

# USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE

Valeria Cavallo

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
<i>Prerequisiti</i>	2
<i>Struttura del manuale</i>	2
<i>Convenzioni Tipografiche</i>	2
<b>USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE</b>	<b>4</b>
<i>L'Ambiente del Computer</i>	<b>4</b>
Avviare il computer	4
Spegnere il computer	5
Riavviare il computer e Sospendere una sessione di lavoro	6
Uso del Task Manager di Windows	7
Nomenclatura delle parti di una Finestra	8
Aprire, Chiudere, Ridimensionare finestre	11
Passare da una finestra all'altra	12
Informazioni di base del computer	13
Impostazioni del Desktop	13
Impostazione di Data e Ora	16
Impostazione del volume audio	16
Modificare la lingua della tastiera	16
Guida in linea di Windows	16
Utilizzo di un programma di Editing	20
Salvataggio di un file	21
Stampa schermo da tastiera	21
Formattazione di dischi rimovibili	22
Riconoscere, Aggiungere ed Eliminare le icone del Desktop	23
Creazione di collegamenti e alias di menù	24
Spostare le icone	25
Installare, disinstallare un'applicazione	26
<i>La Gestione dei File</i>	<b>28</b>
Struttura gerarchica	28
Raggiungere una risorsa	29
Creare Cartelle	31
Proprietà di file e cartelle	32
Scelta dei nomi per cartelle e file	33
Rinomina	34
Tipi di file	35
Riordinare e Contare i file	35
Selezionare	37
Duplicare e Spostare	37
Eliminare e Ripristinare	40
Ricerca di file	41
Compressione di file	44
<i>I Virus</i>	<b>47</b>
Concetti e Gestione dei Virus	47
<i>Gestione delle stampe</i>	<b>48</b>
Installazione	48
Stampare Documenti	49
Interruzione della Stampa	51
<i>Syllabus v.4 e Riferimenti di pagina</i>	<b>52</b>

## INTRODUZIONE

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire la conoscenze e competenze nell'uso delle normali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo.

Gli argomenti trattati sono quelli previsti dal modulo 2 del Syllabus Ecdl v. 4.0, ovvero il documento che indica le conoscenze fondamentali che deve possedere il candidato agli esami di Patente Europea del Computer. Così come previsto dallo standard Ecdl, al termine dello studio degli argomenti esposti nel presente manuale, l'utente dovrà essere in grado di:

- regolare le impostazioni principali del computer
- utilizzare le funzionalità di guida in linea
- gestire un'applicazione che non risponde
- operare efficientemente nell'ambito del desktop
- operare con icone e finestre
- gestire e organizzare i file e le cartelle
- duplicare, spostare ed eliminare file e cartelle
- comprimere ed estrarre file da archivi
- comprendere cosa è un virus ed essere in grado di utilizzare un software antivirus
- dimostrare la propria capacità di utilizzare, in maniera elementare, semplici editor di testo
- gestire stampe.

## PREREQUISITI

Non sono necessari prerequisiti per affrontare la lettura e lo studio degli argomenti esposti nel presente manuale che si rivolge, infatti, in via prioritaria a coloro che non possiedono alcun tipo di conoscenza relativa all'uso del computer. Tuttavia è preferibile che il lettore possieda le conoscenze teoriche previste dal modulo 1 del Syllabus Ecdl, poiché la natura prettamente operativa degli argomenti trattati non lascerà spazio ad ulteriori spiegazioni relative a concetti, quali, ad esempio, l'architettura del personal computer, tipologie di software etc. che si ritengono già acquisiti attraverso lo studio del modulo 1 o, in alternativa, patrimonio culturale personale del lettore.

Durante la prova d'esame Ecdl, potrebbe essere richiesto al candidato di eseguire una determinata operazione attraverso una specifica modalità, pertanto si consiglia la lettura anche a color che ritengono di possedere già le conoscenze previste dal Syllabus, allo scopo di integrare quanto già conosciuto con modalità alternative che potrebbero essere oggetto di domanda d'esame.

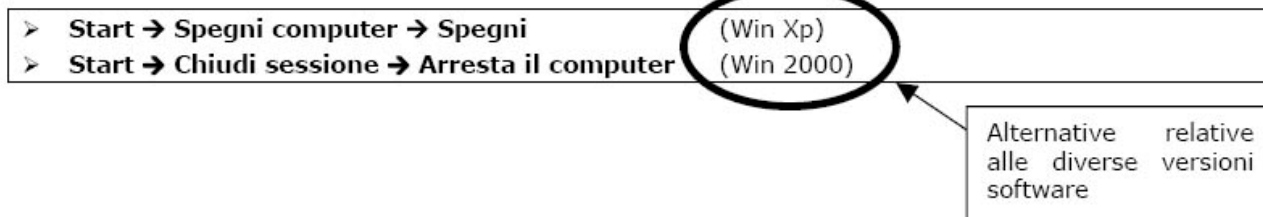
## STRUTTURA DEL MANUALE

Gli argomenti trattati dal presente testo sono quelli previsti dal Syllabus Ecdl, ma non sempre ne rispetta l'ordine, pertanto è disponibile, a fine manuale, una copia del Syllabus arricchita dai riferimenti di pagina utili a reperire velocemente uno specifico argomento all'interno del manuale.

## CONVENZIONI TIPOGRAFICHE

È possibile sostenere gli esami del modulo 2 di Patente Europea del Computer nella versione 2000 o nella versione Xp del sistema operativo Windows. Al momento dell'esame sarà il candidato a scegliere quale versione utilizzare durante la prova d'esame.

Il manuale si presta alla lettura da parte sia degli utenti di Windows 2000 che degli utenti di Windows Xp. Il lettore troverà puntuale segnalazione dell'eventuale differenza come mostrato nell'esempio in basso.

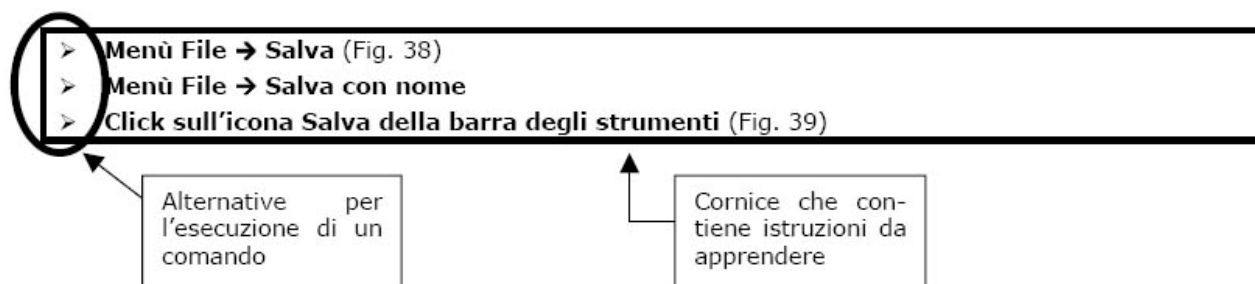


In assenza della specifica mostrata in alto la procedura è da intendersi identica per entrambe le versioni del sistema operativo.

Al candidato, chiaramente, sarà richiesta la conoscenza della sola versione del sistema operativo scelta al momento dell'esame.

La prova d'esame si svolge interamente al computer, ma per mezzo di un software che simula il sistema operativo e non corrisponde al sistema operativo reale in ogni dettaglio. Pertanto non sempre sarà possibile al candidato scegliere la modalità operativa necessaria a rispondere ad un determinato quesito.

Al fine di evitare eventuali difficoltà poste dalle limitazioni del software d'esame si consiglia di apprendere tutte le modalità necessarie per raggiungere gli scopi menzionati dal Syllabus. All'interno di evidenti cornici nere vengono segnalate le procedure che è necessario apprendere e con il simbolo ➤ vengono elencate le diverse alternative per l'esecuzione di una data operazione come mostrato in basso.



Quando il raggiungimento di uno scopo richiede un consistente numero di passaggi, all'interno della medesima cornice nera si potranno eseguire le operazioni nella sequenza indicata dall'elenco numerato, come mostrato nell'esempio in basso.

1. **Scrivere la parola chiave nella casella Cerca** (in Fig. 34 è stata scritta la parola "stampa")
2. **Fare click sul pulsante Cerca** (Fig. 34)
3. **Scegliere con un click uno degli argomenti nella finestra dei risultati** (Fig. 34/a)
4. Se lo si desidera è possibile **Aggiungere l'argomento ai preferiti** per poterlo reperire più velocemente in futuro (Fig. 34/b)
5. Se lo si desidera è possibile **Stampare l'argomento** (Fig. 34/c)

# USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE

## L'AMBIENTE DEL COMPUTER

### AVVIARE IL COMPUTER

#### 2.1.1.1

Avviare il computer è un'operazione estremamente semplice, nonostante ciò coloro che scelgono di frequentare un corso basico sull'uso del Pc sono soliti affermare "io non so neanche accenderlo!". Effettivamente l'assoluto neofita, categoria ormai rarissima, potrebbe avere qualche momento d'incertezza di fronte al case del proprio computer vista la presenza di più di un tasto. Tranquillizziamo subito il "nostro" principiante affermando che l'eventuale pressione di un tasto diverso da quello predisposto all'accensione del computer non comporterà alcun danno.

Il tasto da premere per avviare il computer è frequentemente contraddistinto dall'etichetta "Power" ed è comunque il più grande posto sul case (Fig. 1).

Un tasto simile e più piccolo presente sul case è invece dedicato al riavvio del computer ed è solitamente contraddistinto dall'etichetta "Reset". Talvolta potrebbe accadere che durante una sessione di lavoro il nostro computer "si blocchi", ovvero non consenta all'utente di impartire alcun tipo di comando, in tali circostanze può essere utile utilizzare il tasto di reset che causerà il riavvio del computer, cioè lo spegnimento e la riaccensione automatica dello stesso. Questo semplice espediente è spesso sufficiente a risolvere il problema.

Coloro che possiedono un computer portatile potrebbero non avere il tasto di reset e saranno costretti a spegnere e riaccendere il Pc. Per spegnere il portatile "entrato in blocco" è sufficiente tenere premuto il tasto utilizzato per l'accensione per alcuni secondi ed il computer si spegnerà.

Prima di accendere il Pc accertarsi che tutte le periferiche siano correttamente collegate, in caso contrario il Pc potrebbe emettere un suono che varia in funzione del tipo di periferica che presenta dei problemi. È frequente che sia lo spinotto della tastiera a non essere ben collegato.

Una volta acceso il Pc dovremo attendere il tempo necessario alle operazioni di avvio del sistema, ovvero l'esecuzione del BIOS<sup>1</sup> e della fase di BootStrap<sup>2</sup>.

Terminata la fase di avvio potrebbero prospettarsi scenari differenti in funzione della diversa versione del sistema operativo installato sulla macchina o delle impostazioni che l'utente stesso potrebbe aver definito.

È possibile che il nostro Pc sia stato "impostato" al fine di essere utilizzato da più utenti diversi e che ad ogni utente siano stati assegnati un nome account<sup>3</sup> e una password<sup>4</sup>. È possibile anche che l'utente del Pc sia uno soltanto ma che abbia protetto il proprio sistema con una password affinché nessun altro oltre a lui possa utilizzarlo. In Fig. 2 sono rappresentati gli scenari che potrebbero presentarsi all'avvio del computer. Qualora il sistema operativo sia Windows Xp sarà necessario fare un click con il tasto sinistro del mouse sull'icona che identifica l'utente e si vedrà comparire uno spazio per inserire la password come mostrato nell'ultima immagine di Fig. 2, una volta scritta la password sarà necessario dare un comando di conferma che consisterà nel fare un click sulla freccia verde per Windows Xp o sul tasto Ok per Windows 2000<sup>5</sup>.

Avvenuta l'identificazione (o semplicemente terminata la fase di avvio qualora il sistema non sia stato protetto con password) compare il Desktop<sup>6</sup> (la "schermata iniziale").

Questa sarà differente in base alle diverse versioni del sistema operativo e alle differenti personalizzazioni effettuate dall'utente.

Sul Desktop sono presenti numerosi oggetti di cui più avanti daremo ampia spiegazione, al momento ci interessa approfondire le corrette procedure per riavviare, disconnettere o spegnere il computer.

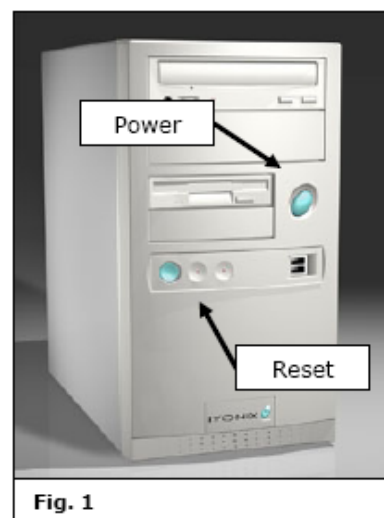


Fig. 1

<sup>1</sup> Basic Input Output System – verifica della presenza e del corretto funzionamento dei componenti hardware del pc

<sup>2</sup> Fase di ricerca e di avvio del sistema operativo

<sup>3</sup> Account, user name, id utente: sono tutti sinonimi di un nome identificativo dell'utente. Questo identificativo non ha motivo di essere "segreto" ed è quindi pubblico

<sup>4</sup> Password: parola che associata al nome dell'utente ne garantisce l'identità. Chiaramente è di natura privata (segreta) e dovrebbe non essere prevedibile

<sup>5</sup> Talvolta l'utente potrebbe aver impostato la password a blank ("nulla") in tal caso una volta scritto o selezionato il nome utente sarà sufficiente dare la conferma senza specificare alcuna password

<sup>6</sup> Letteralmente Desktop significa "scrivania"

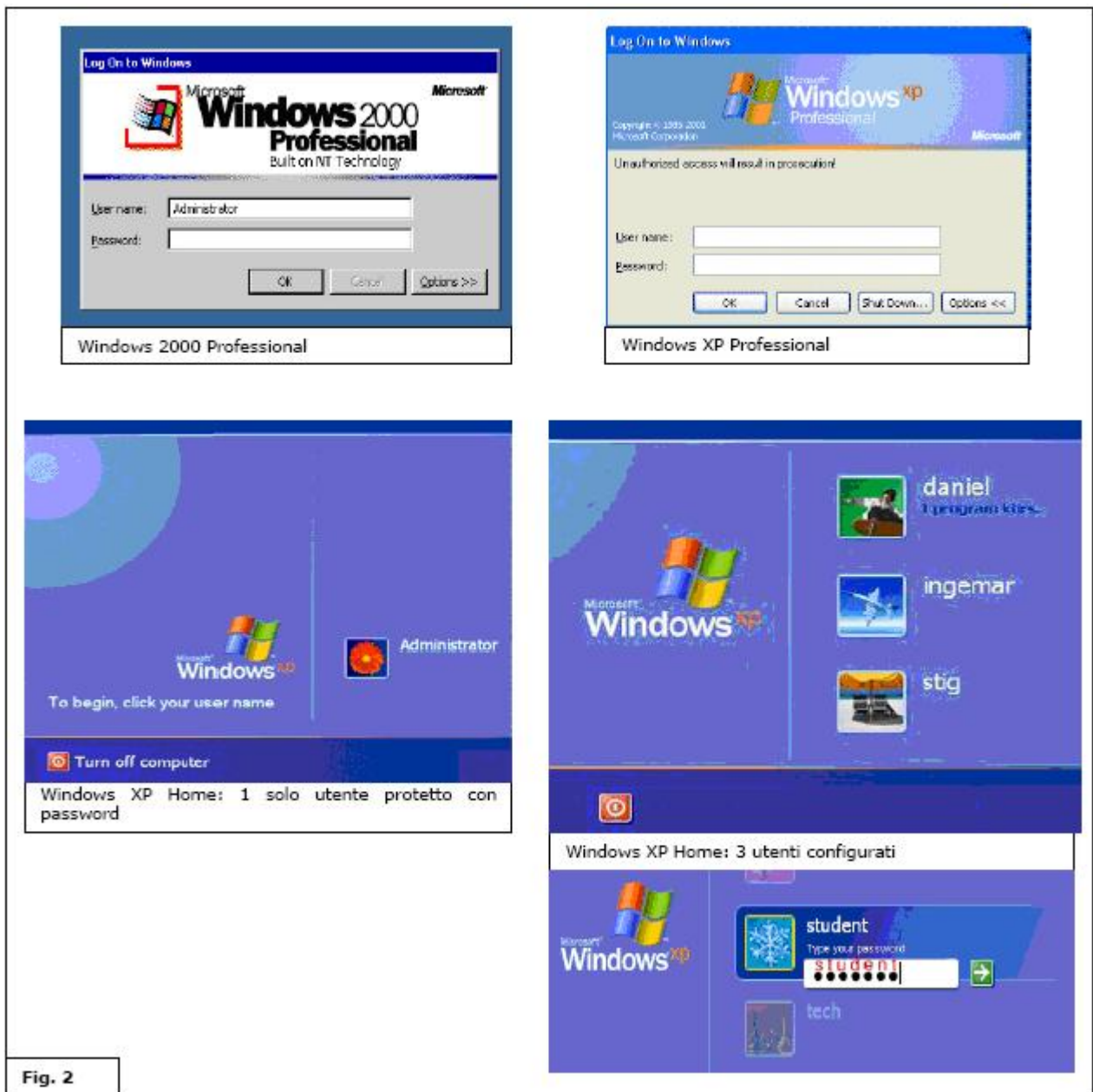


Fig. 2

## SPEGNERE IL COMPUTER

### 2.1.1.2

Indipendentemente da quale sia la versione del sistema operativo in basso a sinistra è presente un pulsante contrassegnato dall'etichetta "Start". Facendo un click su Start comparirà un ampio menù, per spegnere il computer scegliere l'opzione "Spegni computer" in Windows Xp o "Chiudi sessione" in Windows 2000 (Fig.3).



Fig. 3

## RIAVVIARE IL COMPUTER E SOSPENDERE UNA SESSIONE DI LAVORO

### 2.1.1.3

Indipendentemente dalla versione del sistema operativo a questo punto compare una finestra (che può variare nell'aspetto, ma non nella sostanza) in cui esplicitare con maggior precisione la propria volontà. Le scelte sempre presenti sono:

- **Spegni** (o Arresta il sistema): causerà lo spegnimento del computer
- **Riavvia** (o Riavvia il sistema): spegnerà il sistema e lo riavvierà. Può essere talvolta necessario eseguire questa operazione al termine di una nuova configurazione hardware, o dopo aver installato un nuovo software. (Questa modalità di riavvio non è identica a quella eseguibile con il tasto Reset. Si utilizza il tasto Reset presente sul case solo nei casi in cui il computer "entra in blocco" e non è più possibile eseguire alcun comando. L'utilizzo del tasto Reset o la pressione per alcuni secondi del tasto di accensione causano uno spegnimento "traumatico" della macchina, simile all'improvvisa mancanza di alimentazione. In tal caso, al riavvio, viene eseguita un'operazione denominata **Scandisk**, che permette al sistema di verificare la presenza di eventuali errori sul disco rigido e di intervenire nella correzione.

È quindi sempre preferibile, quando possibile, eseguire la procedura corretta per spegnere o riavviare il Pc cioè quella appena indicata per mezzo del tasto **Start**

➤ <b>Start → Spegni computer → Spegni</b>	(Spegnimento in Win Xp)
➤ <b>Start → Spegni computer → Riavvia</b>	(Riavvio Win Xp)
➤ <b>Start → Chiudi sessione → Arresta il computer</b>	(Spegnimento in Win 2000)
➤ <b>Start → Chiudi sessione → Riavvia il sistema</b>	(Riavvio Win 2000)

- **Sospendi** (o Sospensione): viene consigliata quando si prevede di non utilizzare il computer per un lungo periodo di tempo. Consente di porre il computer in uno stato di basso consumo energetico durante il quale viene spento il monitor, viene diminuita la frequenza del processore e fermata la rotazione dei dischi. Per utilizzare le funzionalità di risparmio energia di Windows, è necessario che il computer supporti tali funzionalità

La finestra per operare le varie scelte può presentarsi con uno dei diversi aspetti rappresentati in Fig. 4. Se il sistema presenta una casella combinata, come nella seconda immagine rappresentata in Fig. 4, sarà sufficiente fare click sulla piccola freccia che punta verso il basso per visualizzare le possibili scelte (come evidenziato in Figura).

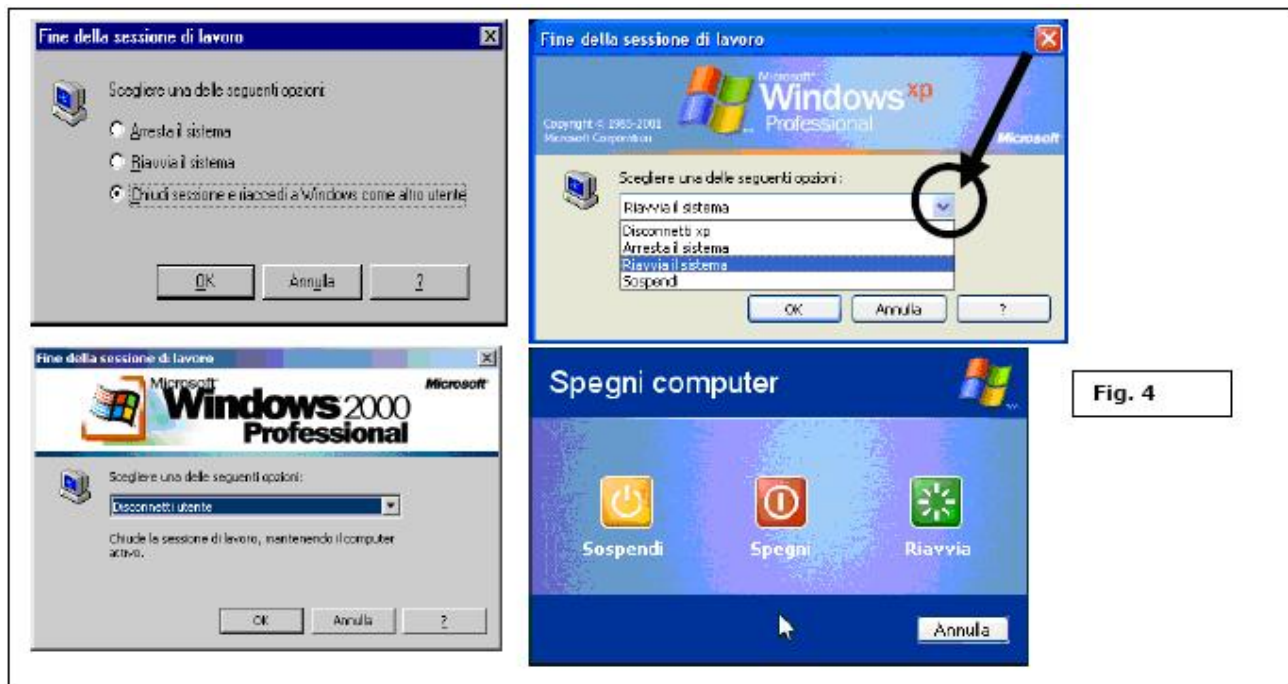


Fig. 4

Abbiamo già parlato dell'ipotesi che il computer "si blocchi", parlando di quella circostanza in cui si perde completamente la possibilità di "colloquiare" con la macchina ed abbiamo indicato come possibile soluzione quella di resettare il computer attraverso l'apposito tasto. Tuttavia, prima di ricorrere a tal espediente, è preferibile tentare altre soluzioni. Frequentemente la causa della "perdita del controllo" da parte dell'utente è determinata da errori inevitabilmente presenti nei software che si stanno utilizzando. È plausibile che

non si sia “bloccato il computer” ma semplicemente che sia entrato in errore uno dei software che stiamo utilizzando. In tal caso non è necessario riavviare il computer, ma semplicemente chiudere il software che presenta il problema. Purtroppo però quello che frequentemente avviene è che non vediamo comparire neanche il mouse e ci risulta così impossibile accedere alla corretta procedura di chiusura del software in questione.

## USO DEL TASK MANAGER DI WINDOWS

### 2.1.1.4

In tal caso sarà necessario agire attraverso il **Task Manager** di Windows visualizzabile premendo contemporaneamente i tasti

#### ➤ CTRL + ALT + CANC

A questo punto, in base alle diverse versioni di Windows potrebbe apparire la finestra Protezione di Windows (Fig. 5) su cui dovremo premere il tasto “Task Manager” oppure direttamente il Task Manager (Fig. 6). Sulla scheda Applicazioni compare l’elenco dei software attualmente in uso da parte dell’utente (in Fig. 6 è in uso solo una sessione di Microsoft Word). Se l’applicazione è bloccata vedremo che il suo stato è “Non risponde”, in tal caso dovremo selezionare l’applicazione che non risponde (ovvero fare sul nome dell’operazione un click per renderla blu come in Figura) e poi fare un click sul tasto Termina operazione.

In buona parte dei casi la chiusura dell’applicativo entrato in errore ci restituisce il “controllo della macchina”.



Fig. 5



Fig. 6

È possibile avviare il Task Manager di Windows anche facendo click con il tasto destro del mouse in un punto vuoto della barra delle applicazioni e poi scegliendo la voce Task Manager (Fig. 7)

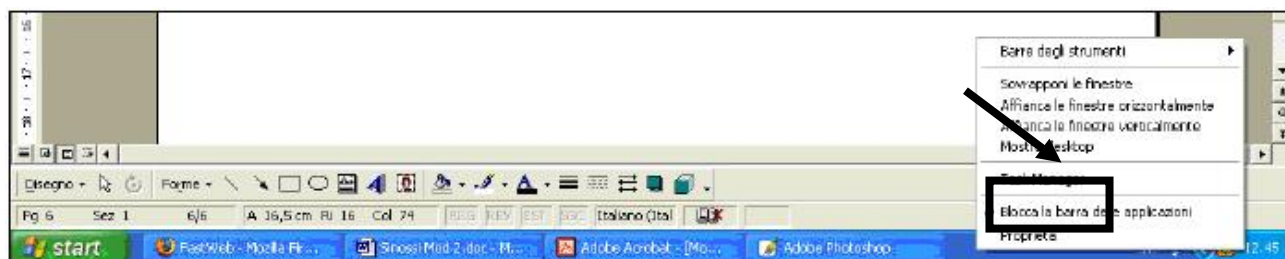


Fig. 7

## NOMENCLATURA DELLE PARTI DI UNA FINESTRA

### 2.2.2.1

È impossibile consultare un qualsiasi manuale, comprendere le istruzioni della guida di Windows stessa o affrontare un esame sulle competenze informatiche se non si conoscono perfettamente i termini per identificare i vari oggetti presenti nelle finestre di Windows. A tal fine seguono ora varie immagini e spiegazioni dalle quali è possibile apprendere la corretta nomenclatura.

Abbiamo già detto che all'avvio del computer compare il Desktop. Sul Desktop sono presenti le **Icone**.

Ciascuna icona identifica un oggetto differente che può essere un file, una directory (o cartella), un'applicazione, un collegamento...

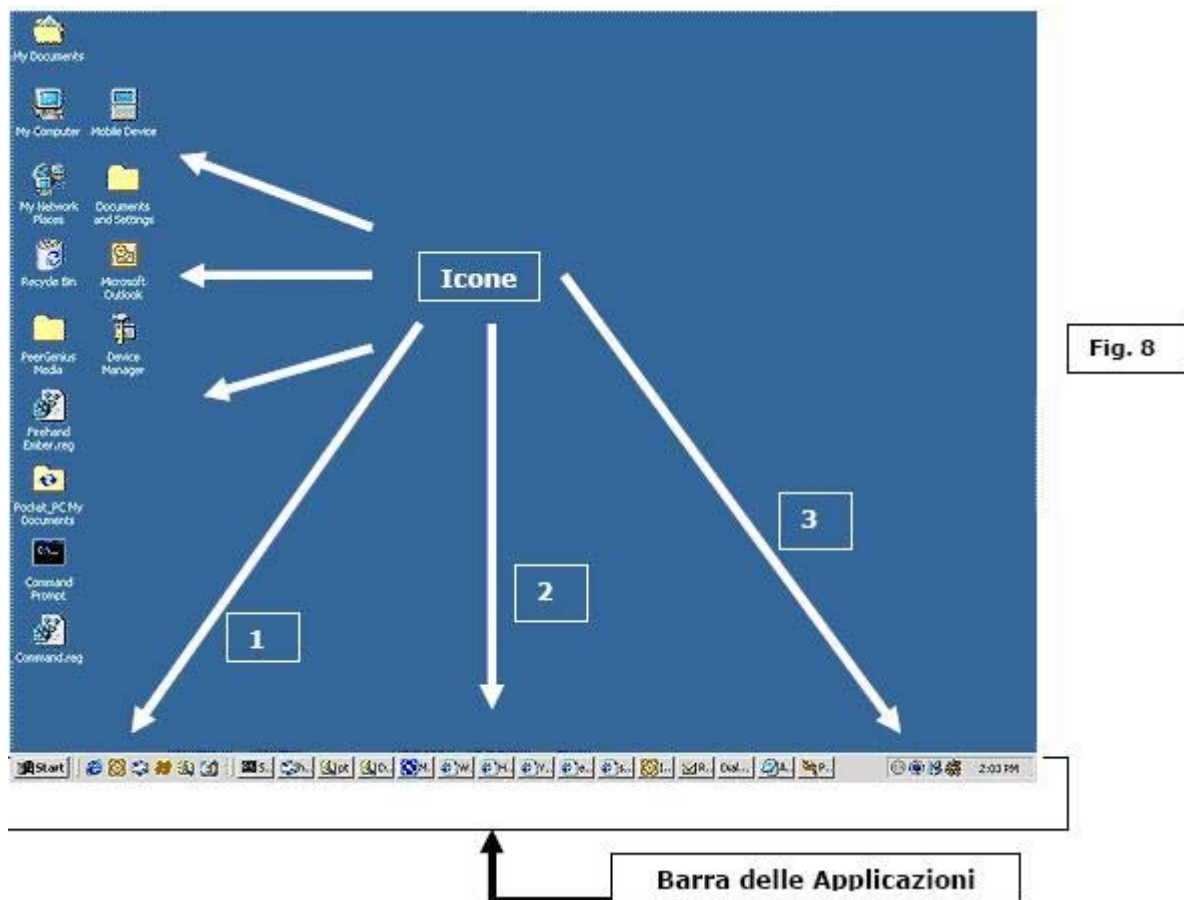
Alcune icone sono sempre presenti ed impareremo a conoscerle più avanti, altre sono state create dall'utente e quindi potrebbero o meno essere presenti sul computer.

Per avviare l'operazione per cui l'icona è predisposta (ovvero per aprire un file, una cartella o lanciare un programma...) sarà necessario fare doppio click sull'icona con il tasto sinistro del mouse.

Le icone sono presenti anche in altri "scenari", non solo sul Desktop e ci accorgeremo che talvolta sarà sufficiente effettuare un solo click per eseguire l'operazione desiderata (soprattutto se si utilizza Windows Xp). Tuttavia è piuttosto inutile elencare o imparare a memoria le varie situazioni in cui è necessario fare un solo click o quando ne sono necessari due su un'icona... l'uso delle varie diverse applicazioni ci "insegnerà" automaticamente cosa dovremo fare nelle diverse situazioni.

Che si stia visualizzando il Desktop o che si stia utilizzando un qualsiasi applicativo, è presente la **Barra delle Applicazioni** (è la barra grigia o blu presente nella parte bassa dello schermo).

Sulla barra delle applicazioni troviamo il **pulsante Start** (già utilizzato nelle pagine precedenti) e altre svariate icone. In Fig. 8 sono identificate con il numero 1 e 3 le icone solitamente utili a lanciare velocemente<sup>7</sup> alcuni programmi. In Fig. 8 con il numero 2 sono indicate le icone relative ai software attualmente in uso, infatti vedremo che ogni qual volta l'utente apre una finestra per svolgere un'operazione di suo interesse comparirà una nuova icona sulla barra degli strumenti, quest'icona scomparirà appena si terminerà l'utilizzo della finestra. Nell'immagine in Figura è mostrata la condizione in cui l'utente sta utilizzando contemporaneamente 15 finestre diverse.

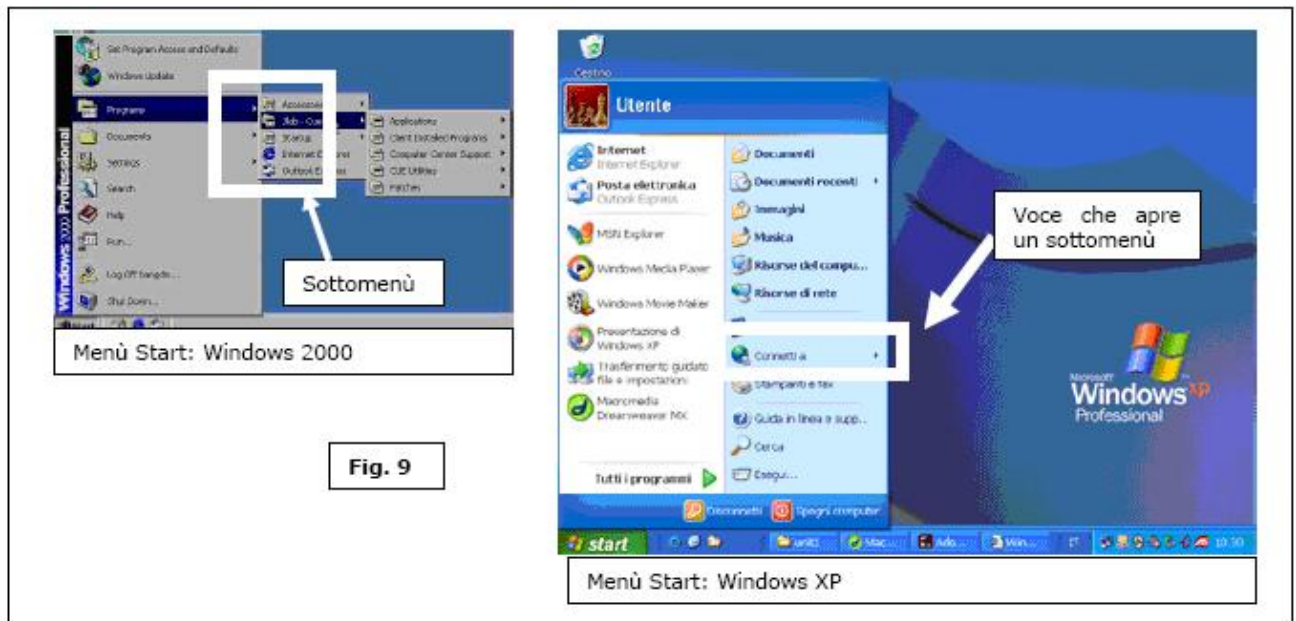


<sup>7</sup> velocemente perché su queste icone è sufficiente un solo click





Facendo un click sul pulsante Start si apre il cosiddetto “**menù Start**” o “**menù Avvio**” (Fig. 9).



Alcune voci del menù sono affiancate da una piccola freccia nera, facendo click su una di queste voci si aprirà un sottomenù; anche il sottomenù può avere in elenco delle voci affiancate da freccia per eccedere ad un ulteriore sottoelenco.

Tutte le voci che non sono affiancate da freccia ci permettono di aprire un file, un programma o una cartella.

L'elenco di voci presenti nel menù Start varia in funzione delle personalizzazioni dell'utente o dei programmi installati sulla macchina.

Scegliendo da menù di volta in volta le voci:

➤ **Start → Tutti i programmi → Accessori → Esplora risorse**

Appare la finestra mostrata in Fig. 10; l'utilizzo di questa finestra sarà spiegato più avanti, adesso ci interessa vedere come è strutturata una finestra.

Se sulla macchina è installato il pacchetto Office seguendo uno dei seguenti percorsi sarà possibile aprire la finestra del word processor Ms Word

- **Start → Tutti i programmi → Microsoft Office → Word** (Win XP)
- **Start → Tutti i programmi → Word** (Win XP)
- **Start → Programmi → Microsoft Office → Word** (Win 2000)
- **Start → Programmi → Word** (Win 2000)

Anche in questo caso si aprirà una finestra, quella mostrata in Fig. 11.

Nella pagina successiva sono riportate le finestre di Esplora risorse e di Ms Word ed indicati i nomi dei vari oggetti presenti.

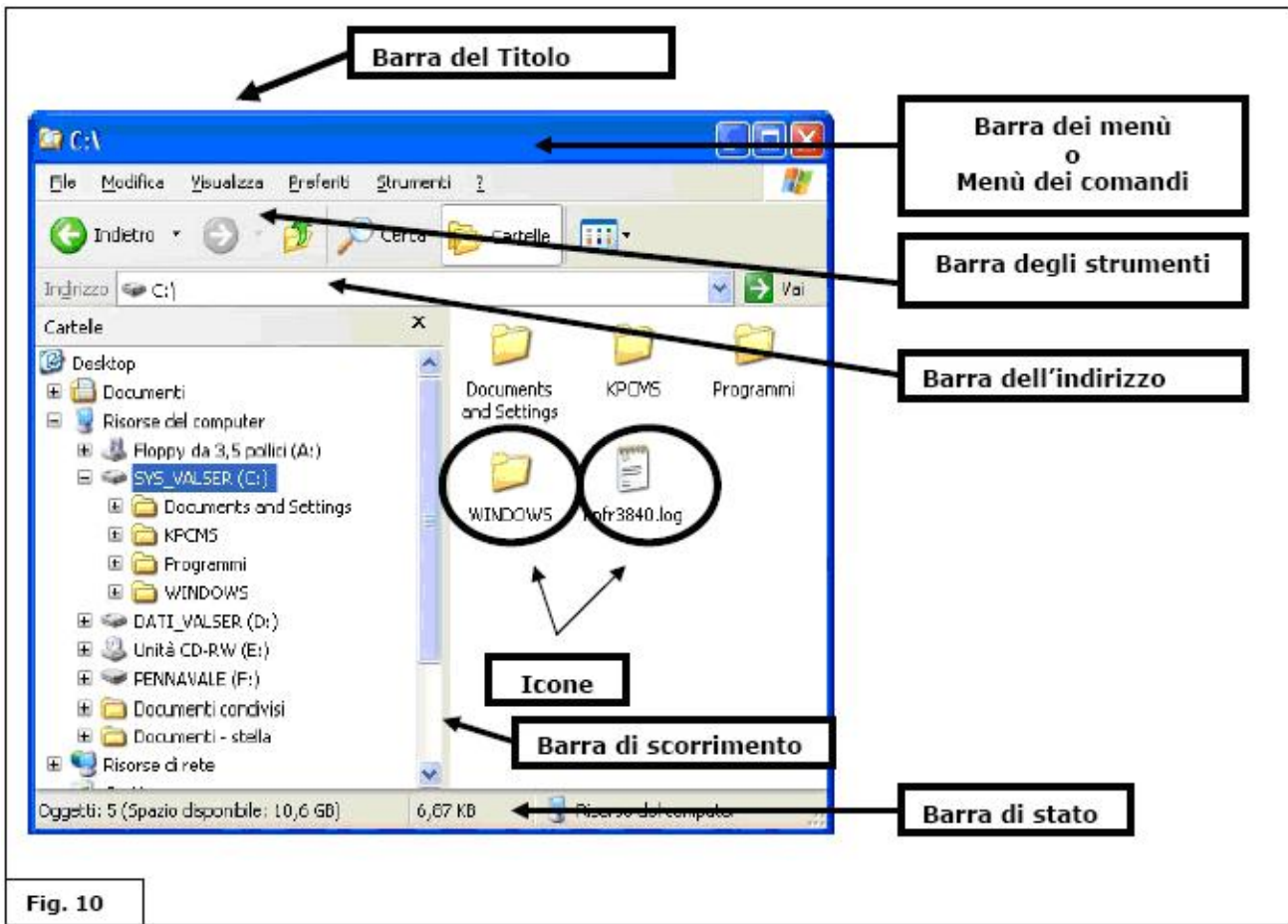


Fig. 10

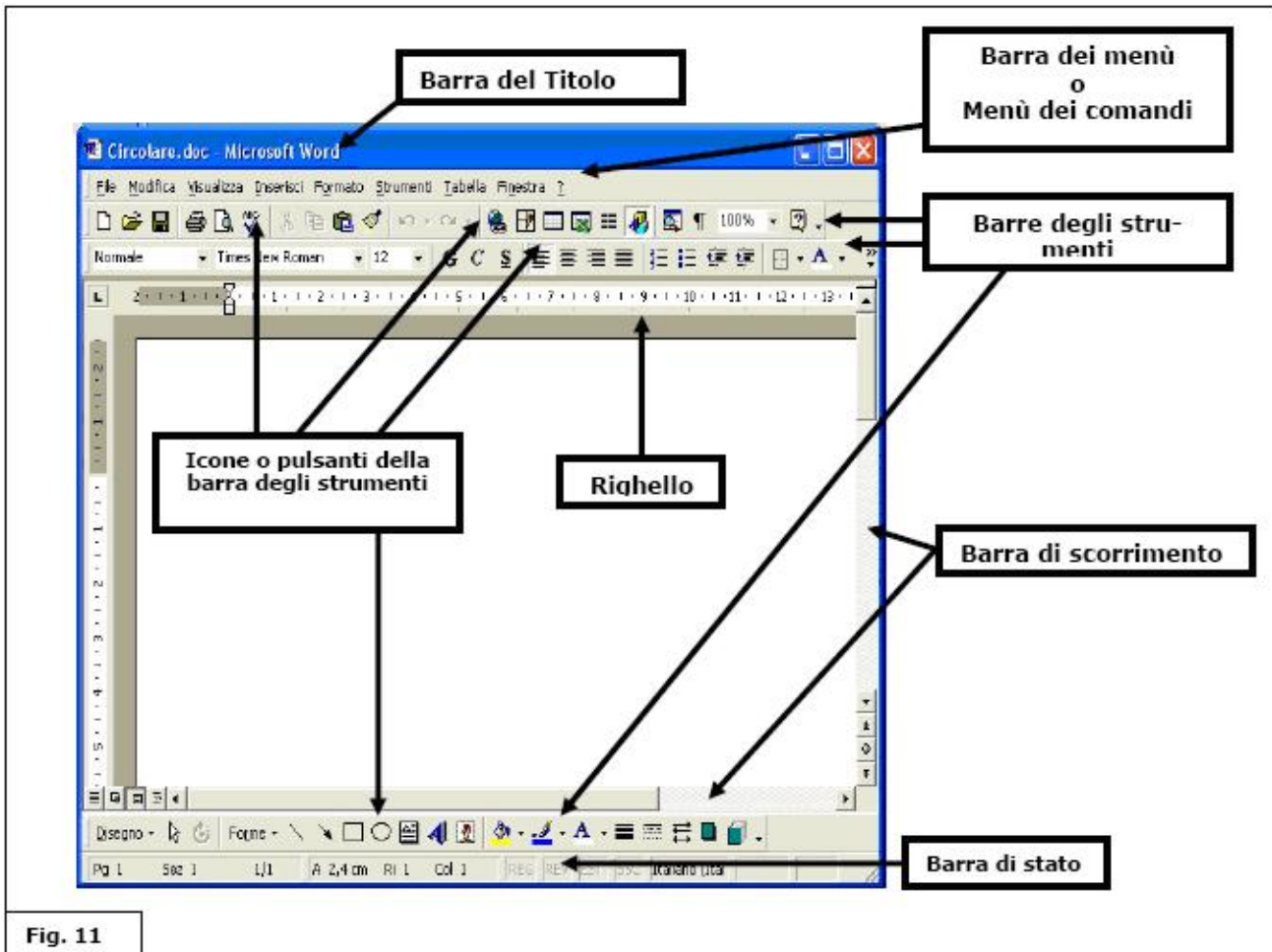


Fig. 11

- **Barra del Titolo:** Riporta il nome del programma in uso ed eventualmente del file che si sta utilizzando
- **Barra dei Menù o Menù dei comandi:** attraverso un click su ognuna delle voci elencate è possibile accedere ad un menù (simile a quello del menù Start). Il menù ci consente di selezionare una serie di comandi
- **Barra/e degli strumenti:** contiene una serie di icone necessarie ad impartire i comandi utilizzati più frequentemente
- **Barra/e di scorrimento:** consentono di scorrere il contenuto di una finestra per scoprire parti non visibili a causa dei limiti del monitor e delle dimensioni della finestra stessa
- **Barra di stato:** riporta informazioni sullo stato attuale della finestra

Si noterà che nella finestra di Esplora risorse è presente la barra degli indirizzi e in quella di Ms Word è presente il righello, questi elementi non sono comuni ad entrambe le finestre. Quindi ogni finestra potrebbe contenere una serie di oggetti "nuovi" non comuni a tutte le finestre di Windows. Tali elementi saranno approfonditi di volta in volta durante lo studio della specifica finestra che li utilizza.

## APRIRE, CHIUDERE, RIDIMENSIONARE FINESTRE

### 2.2.2.2

Entrambe le finestre aperte fin ora presentano tre pulsanti nell'angolo in alto a destra, sono i **Pulsanti di controllo** (Fig. 12).

Il primo tasto (da sinistra verso destra) prende il nome di **Riduci a Icona**. Le finestre sono gli elementi principali dell'interfaccia del nostro sistema operativo ed è possibile lavorare tenendo aperte più finestre ed affiancandole. Tuttavia le dimensioni del Desktop sono limitate e ci costringono frequentemente ad "iconizzare" o appunto ridurre a icona una finestra. Una finestra iconizzata, o meglio, **minimizzata** non è chiusa, è solo momentaneamente "messa da parte". Per ogni finestra, aperta o iconizzata, sulla barra delle applicazioni appare, per l'appunto, un'icona sulla quale sarà sufficiente fare un click per ingrandire nuovamente la finestra.

Il pulsante di controllo centrale può presentarsi nei due diversi aspetti mostrati in Fig. 12. Il pulsante indicato alla lettera a prende il nome di **Ingrandisci**. Le finestre di Windows sono dimensionabili, il che significa che frequentemente accade che una finestra abbia dimensioni ridotte rispetto all'area utile dello schermo, utilizzando il tasto ingrandisci otterremo la **massimizzazione** della finestra.

Una finestra già massimizzata presenta il pulsante di controllo centrale così come indicato alla Fig. 12/b, in questo caso il pulsante prende il nome di **Ripristina**, la sua pressione causa la riduzione delle dimensioni della finestra allo stato precedente.

L'ultimo dei pulsanti di controllo prende il nome di **Chiudi**, viene utilizzato per chiudere definitivamente una finestra.

Le operazioni fin qui esposte possono essere effettuate anche:

- facendo un click sulla barra del titolo (Fig. 13)
- facendo click con il tasto destro sull'icona relativa alla finestra in questione presente sulla barra delle applicazioni (Fig. 14)

Per quanto concerne la sola chiusura di una finestra può anche essere effettuata:

- tramite la pressione dei tasti ALT + F4
- attraverso il menù File → Chiudi (quando disponibile)

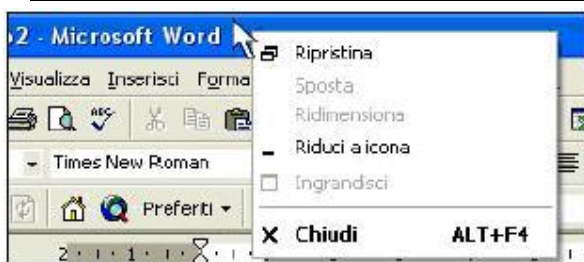


Fig. 13

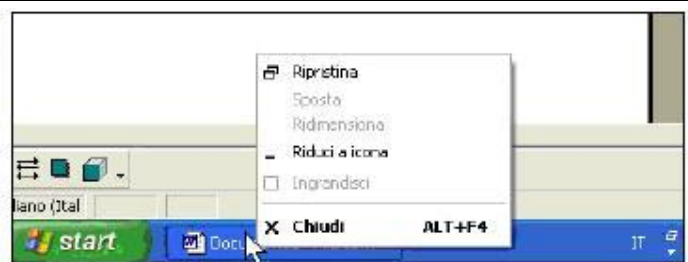


Fig. 14

Nel caso in cui una finestra non sia massimizzata è possibile modificarne le dimensioni in base alle proprie specifiche necessità, per effettuare questa operazione:

- **disporre il mouse** su uno dei 4 bordi della finestra → **premere il tasto** sinistro del mouse (che cambierà forma come mostrato in Fig. 15) → tenendo premuto il tasto del mouse, **trascinare** verso l'interno, per ridurne le dimensioni, o verso l'esterno per aumentarne le dimensioni
- Per modificare contemporaneamente la larghezza e l'altezza, posiziona il puntatore del mouse su **uno dei quattro angoli** della finestra (Fig. 16)

La tecnica appena esposta per dimensionare una finestra prende il nome di **Drag and Drop** ovvero **Trascinamento**.

D'ora in avanti, con il solo termine "Trascinamento" intenderemo quindi:

1. Posizionamento sull'oggetto su cui si vuole agire
2. Pressione del tasto sinistro del mouse
3. Movimento del mouse mantenendo premuto il tasto



Fig. 15

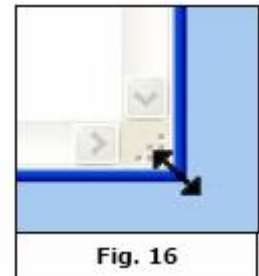


Fig. 16

Per **spostare** una finestra in un diverso punto del Desktop è sufficiente:

- posizionare il puntatore del mouse sulla **barra del titolo** → **trascinare** la finestra nel punto desiderato.

## PASSARE DA UNA FINESTRA ALL'ALTRA

### 2.2.2.3

È possibile lavorare con più finestre aperte, ma solo una di queste è la cosiddetta **finestra attiva**, ovvero quella in primo piano. Tra le varie icone presenti sulla barra delle applicazioni, quella relativa alla finestra attiva è di colore diverso (blu intenso per Windows Xp, grigio chiaro per Windows 2000). Se si vuole portare in primo piano una finestra parzialmente coperta:

- fare una **click** in un qualsiasi punto della finestra da portare in primo piano (Fig. 17)

Se si vuole portare in primo piano una finestra totalmente nascosta da quella attiva

- fare un **click** con il mouse sulla relativa **icona** presente sulla barra delle applicazioni. In Windows Xp quando la larghezza della barra delle applicazioni non è sufficiente ad accogliere tutte le icone delle finestre aperte, le icone di file dello stesso tipo vengono raccolte in gruppi. Fare click sul gruppo per visualizzare l'elenco delle finestre accessibili (Fig. 18). Nella stessa situazione in Windows 2000 compaiono due pulsanti con frecce sulla barra delle applicazioni. La pressione dei tasti rende visibili le icone eventualmente non visibili (Fig. 19)

oppure

- Tenere premuto il tasto **ALT** e poi il tasto **TAB** (non rilasciare il tasto TAB fino a fine operazione). Viene visualizzata una piccola finestra che riporta le icone delle applicazioni attualmente in uso (Fig. 20). Attraverso la successiva pressione del tasto TAB è possibile scegliere la finestra da portare in primo piano.



Fig. 17



Fig. 18 Win Xp



Fig. 19 Win 2000



Fig. 20

## INFORMAZIONI DI BASE DEL COMPUTER

### 2.1.2.1

Indipendentemente dalla versione del sistema operativo, il metodo più rapido per visualizzare le informazioni di base relative al proprio computer è:

- Click con il **tasto destro** del mouse sull'icona **Risorse del computer** presente sul Desktop → voce **Proprietà**

Viene visualizzata la finestra Proprietà del sistema (Fig. 22).

Il sistema appena indicato ha fatto uso del cosiddetto **menù contestuale** o **menù rapido**. Ogni volta che facciamo click con il tasto destro del mouse su un oggetto compare un menù che ci offre la possibilità di selezionare velocemente un comando da eseguire sull'oggetto su cui è stato fatto click con il tasto destro (Fig. 21). È "contestuale" proprio perché le voci del menù varieranno in funzione del contesto, o meglio, dell'oggetto diverso su cui è stato fatto click. Facendo click con il tasto destro del mouse su diversi oggetti del Desktop o in un punto vuoto dello stesso si noterà il variare del menù.

D'ora in avanti con l'indicazione

**"fare click con il mouse"**: intenderemo un click con il tasto sinistro del mouse

**"tasto destro"**: intenderemo un click con il tasto destro del mouse.

Da notare che la finestra Proprietà del sistema ha solo un pulsante di controllo, quello per la chiusura. Finestre di questo genere prendono il nome i **finestre di dialogo**. Questo finestra non sono propriamente "finestre di lavoro", ma sono utilizzate dall'utente per acquisire un'informazione o per modificare un'impostazione, per svolgere quindi operazioni di breve durata, sarebbe superfluo dare all'utente la possibilità di ridimensionare o iconizzare una finestra del genere.

Osservando ancora la finestra delle Proprietà del sistema si può notare che è suddivisa in **schede** (in numero differenti in base alle diverse versioni del sistema operativo). È possibile portare in primo piano una o l'altra finestra facendo click con il mouse.

Nella scheda **Generale** sono riportati:

1. **Tipo e versione del sistema operativo**
2. **Dati relativi alla licenza d'uso del software**
3. **Modello e velocità del processore**
4. **Capacità della memoria RAM**

Scegliendo invece la scheda **Hardware** e poi facendo click sul tasto "Gestione periferiche" è possibile visualizzare l'elenco delle periferiche hardware installate nel computer e impostare le proprietà di ciascuna periferica.

Gli altri metodi per accedere alla finestra delle Proprietà del sistema sono:

- **Start → Pannello di controllo → Prestazioni e manutenzione → Sistema** (Win XP)  
Nella parte sinistra della finestra del Pannello di controllo di Windows XP compare la voce "Passa alla visualizzazione classica". La visualizzazione classica permette di visualizzare tutte le icone del Pannello di controllo senza dover prima accedere alla relativa categoria
- **Start → Impostazioni → Pannello di controllo → Sistema** (Win 2000)



Fig. 21



Fig. 22

## IMPOSTAZIONI DEL DESKTOP

Per personalizzare la configurazione del Desktop è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi

- **Tasto destro in un punto vuoto del Desktop → Proprietà**
- **Start → Pannello di controllo → Aspetto e Temi → Schermo** (Win XP)
- **Start → Impostazioni → Pannello di controllo → Schermo** (Win 2000)

La finestra di dialogo **Proprietà dello Schermo** è dotata di più o meno schede in base alle diverse versioni del sistema operativo. In Fig. 23 sono state messe a confronto le schede delle versioni Windows Xp e Windows 2000. Saranno oggetto del nostro approfondimento solo le schede comuni ad entrambe le versioni e la scheda Temi presente solo in Windows XP.

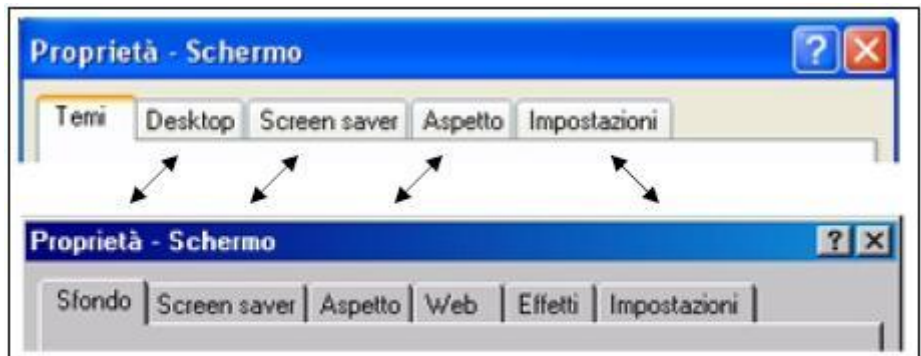


Fig. 23

Le due versioni di Windows prese in esame differiscono

sicuramente in molte caratteristiche sostanziali, ma questo non dovrebbe allarmare chi si accosta per la prima volta all'utilizzo del computer poiché le funzioni di base, quelle che di norma sono accessibili ad un neofita, sono sostanzialmente identiche nelle due versioni. Potremmo quasi affermare che per ciò che interessa un principiante le due versioni Windows Xp e Windows 2000 differiscono più nella grafica, nei diversi percorsi per raggiungere un determinato scopo che nella sostanza.

Già nel paragrafo precedente sono state date indicazioni all'utente di Windows Xp per visualizzare il Pannello di controllo con la stessa modalità con la quale viene mostrato nella versione 2000, allo stesso modo la scheda **Temi della finestra Proprietà dello Schermo di Windows XP** ci permette di dare al Desktop la stessa veste grafica utilizzata dalla versione 2000 (bordi delle finestre squadrati, colore della barra del titolo più scuro etc...). Possiamo quindi affermare che la scelta di un diverso Tema rispetto a quello predefinito (Fig. 24) modificherà icone, colori, puntatori, suoni elementi grafici delle finestre e null'altro di sostanziale.



Fig. 24

La **scheda Desktop (Sfondo per Windows 2000)** ci consente di personalizzare l'immagine di sfondo del Desktop, è possibile scegliere una delle immagini proposte da Windows elencate nella **Lista** (Fig. 25/a - fare click sul nome dell'immagine per vederne l'anteprima) oppure scegliere un qualsiasi file presente sul nostro hard disk utilizzando il tasto **Sfoglia** (Fig. 25/b). L'immagine potrà essere replicata più volte sullo schermo, potrà essere ingrandita per occuparlo completamente oppure semplicemente posta al centro, tutto questo per mezzo della casella combinata **Posizione (Disponi immagine per Windows 2000)** (Fig. 25/c). Qualora nella lista (Fig. 25/a) si stia selezionata la voce "Nessuno", ad indicare che non si vuole impostare alcuna immagine per il Desktop, sarà allora possibile scegliere un colore di sfondo attraverso la casella combinata **Colore (Motivo per Windows 2000)** (Fig. 25/d).



Fig. 25

L'utente può anche personalizzare le icone che comunemente si trovano sul Desktop (Documenti, Risorse del computer etc.) attraverso il tasto **Personalizza Desktop (scheda Effetti per Windows 2000)** (Fig. 25/e).

Frequentemente le finestre di dialogo offrono i due tasti **OK** ed **Applica** (Fig. 25 lettere g ed f). Il tasto Ok salva le modifiche apportate e chiude la finestra corrente; il tasto Applica salva le modifiche apportate ma NON chiude la finestra corrente e permette di spostarsi su un'altra scheda per operare ulteriori personalizzazioni.

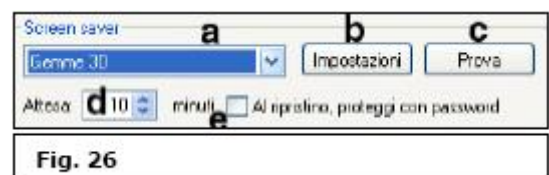


Fig. 26

La **scheda Screen saver** consente l'impostazione di uno screen saver. Lo screen saver visualizza delle immagini in movimento in modo da prevenire danni allo schermo nei momenti in cui resta inutilizzato. Dal-

la **casella combinata** (Fig. 26/a) è possibile scegliere uno degli screen saver di sistema. Attraverso il tasto **Impostazioni** (Fig. 26/b) è possibile personalizzare varie caratteristiche dello screen saver: velocità, complessità etc. Il tasto **Prova** (Fig. 26/c) consente di avere un'anteprima a pieno schermo dello screen saver scelto, sarà sufficiente muovere il mouse per tornare alla finestra delle Proprietà dello Schermo. Lo screen saver si attiverà dopo un tempo di non utilizzo del computer definito nella caselle **Attesa** (Fig. 26/d). È possibile fare in modo che per interrompere lo screen saver ed utilizzare nuovamente il pc l'utente debba digitare la password; per abilitare questa funzione fare click sulla **casella di controllo "Al ripristino, proteggi con password"** (**Protezione** per Windows 2000) in modo che compaia il segno di spunta (Fig. 26/e).

In Fig. 27 troviamo alcuni oggetti di Windows, di cui alcuni già utilizzati.

Alla Fig. 27/a troviamo una casella di controllo. Le **caselle di controllo** si utilizzano per Attivare o Disattivare una determinata funzione. Per utilizzarle è necessario fare un click sul box quadrato. In presenza di più caselle di controllo nella stessa area il funzionamento non dovrebbe variare e l'attivazione o disattivazione di una casella non dovrebbe avere effetto sulle altre. Tuttavia talvolta questo avviene, probabilmente per una disattenzione del programmatore.

Alla Fig. 27/b troviamo dei pulsanti di opzione. I **pulsanti di opzione** per loro definizione sono opzionali, ovvero l'attivazione di uno di essi disattiva necessariamente gli altri. Così facendo click su un "cerchietto" vedremo il "pallino nero" spostarsi su quest'ultimo abbandonando il "cerchietto" precedentemente selezionato.

Alla Fig. 27/e vediamo una casella di testo. Le **caselle di testo** permettono all'utente di specificare valori testuali o numerici (a seconda della situazione). Talvolta sono **editabili** ovvero l'utente può scrivere da tastiera il valore da specificare altre volte sono bloccate e l'utente dovrà obbligatoriamente servirsi delle frecce poste al lato della casella di testo.

Alla Fig. 28/d è possibile vedere un dispositivo di scorrimento, lo scopo di tale dispositivo è intuibile, per quanto concerne il suo utilizzo sarà sufficiente trascinare con il mouse la "barretta" posta al centro come indicato in figura.

Tornando alla finestra delle Proprietà del Desktop andiamo ad analizzare la scheda **Aspetto**. Gli utenti di Windows Xp noteranno che anche da questa scheda è possibile scegliere se utilizzare o meno la visualizzazione di Windows classica; indipendentemente da questa scelta gli utenti della versione Xp dovranno fare click sul pulsante "Avanzate" per poter effettivamente personalizzare l'aspetto delle proprie finestre (Fig. 28).

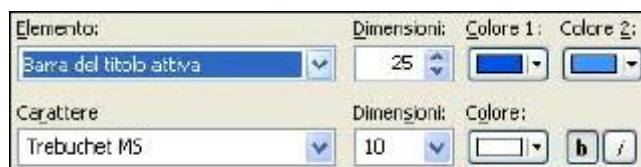


Fig. 28

Gli utenti di Windows 2000 avranno invece già di fronte gli oggetti necessari alle personalizzazioni (Fig. 28).

Attraverso la casella combinata "Elemento" (Parte dello schermo per Windows 2000) sarà possibile quale oggetto del sistema operativo modificare. Nell'esempio riportato in Fig. 28 è stato scelto di modificare la barra del titolo attiva, ovvero le caratteristiche della barra del titolo della finestra in primo piano. È possibile scegliere a proprio piacere i colori, il tipo di carattere le dimensioni etc.

La scheda **Impostazioni** della finestra Proprietà dello schermo permette di impostare a proprio piacere la risoluzione dello schermo per il monitor specificato nella scheda Schermo (Fig. 29/a).

L'impostazione di una risoluzione maggiore, ovvero di un maggior numero di pixel, permetterà la visualizzazione di più informazioni sullo schermo, ma di dimensioni ridotte.

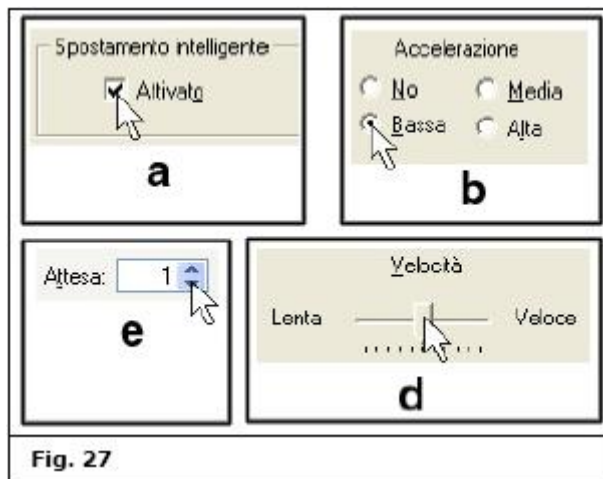


Fig. 27



Fig. 29

## IMPOSTAZIONE DI DATA E ORA

Per accedere alla finestra Proprietà di Data e Ora eseguire una delle procedure elencate:

- **Doppio click con il mouse sull'orario visualizzato in basso a sinistra sulla barra delle applicazioni**
- **Start → Pannello di controllo → Data, ora lingua e opzioni internazionali → Data e ora** (Win XP)
- **Start → Impostazioni → Pannello di controllo → Data/Ora** (Win 2000)

L'utilizzo di questa finestra di dialogo è molto intuitivo, consente di modificare mese, anno ed orario correnti; l'unica incertezza si potrebbe avere al momento di modificare l'orario: è necessario fare un click sulla parte dell'orario da modificare e poi agire sulle frecce. In Fig. 30 è indicato come selezionare la parte dell'orario che si vuole modificare.

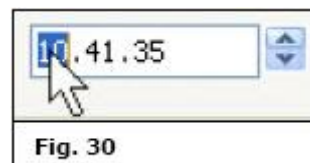


Fig. 30

## IMPOSTAZIONE DEL VOLUME AUDIO

Per accedere alla finestra Proprietà di Suoni e Periferiche Audio (Proprietà Suoni multimedia per Windows 2000) eseguire una delle procedure elencate:

- **Tasto destro sull'icona dell'altoparlante** presente sulla barra delle applicazioni → **Regola Proprietà audio**
- **Start → Pannello di controllo → Suoni, voce e periferiche audio → Suoni e periferiche audio** (Win XP)
- **Start → Impostazioni → Pannello di controllo → Suoni e multimedia** (Win 2000)

Gli utenti di Windows Xp potranno modificare il volume del proprio Pc attraverso la scheda **Volume**.

Gli utenti di Windows 2000 troveranno sulla scheda **Suoni** il dispositivo di scorrimento del volume.

La scheda **Suoni** consente di personalizzare i suoni associati ai vari eventi di Windows (Avvio di Windows, Arresto critico etc.)

Un sistema ancora più rapido per agire sul controllo del volume è

- **Doppio click** sulla piccola **icona** raffigurante un **altoparlante** presente nell'angolo sinistro della **barra delle applicazioni** (questo metodo però non attiva la finestra delle proprietà ma solo alcuni controlli audio).

## MODIFICARE LA LINGUA DELLA TASTIERA

È possibile definire la lingua predefinita per l'inserimento di testo da tastiera.

### 2.1.2.3

Per modificare la lingua di input:



Fig. 31

- **Click con il mouse sull'indicatore della lingua** –icona che riporta le prime due lettere della lingua attualmente impostata (es: IT, EN)- posto a sinistra sulla **barra delle applicazioni** → click sulla **lingua desiderata** (Fig. 31) (qualora l'indicatore della lingua non sia visibile è possibile attivarlo seguendo le prossime istruzioni)
- **Start → Pannello di controllo → Data, ora lingua e opzioni internazionali → Opzioni internazionali e della lingua** → scheda **Lingua** → pulsante **Dettagli** (Win XP)
- **Start → Impostazioni → Pannello di controllo → Opzioni Internazionali** → scheda **Opzioni internazionali di Input** (Win 2000)

Se l'indicatore della lingua non è presente sulla barra delle applicazioni è possibile

- attivarlo attraverso il tasto **Barra della lingua** (presente sulla stessa finestra in cui è possibile modificare la lingua) (Win XP)
- attivare la **casella di controllo "Attiva indicatore sulla barra delle applicazioni"** per Windows 2000 (presente sulla stessa finestra in cui è possibile modificare la lingua). (Win 2000)

## GUIDA IN LINEA DI WINDOWS



2.1.2.7

Il sistema operativo, così come quasi tutti i software applicativi, offre una Guida in linea per l'utente, un vero e proprio manuale sull'utilizzo del sistema operativo. Per avviare la Guida in linea di Windows utilizzare uno dei seguenti metodi:

- **Tasto F1** (Il tasto F1 convenzionalmente avvia la guida in linea di un software. Chiaramente l'uso dello stesso tasto durante l'utilizzo di Ms Word avvierà la guida in linea del word processor, pertanto per visualizzare la guida di Windows, e non di un altro applicativo, si raccomanda di eseguire tale operazione nel momento in cui si sta utilizzando una qualche funzione del sistema operativa oppure in un momento in cui tutte le finestre sono chiuse e si sta visualizzando il Desktop)
- **Start → Guida in linea e supporto...** (Win XP)
- **Start → Guida in linea** (Win 2000)



Fig. 32

La Fig. 32 ci mostra quanto sia stata modificata la Guida in linea di Windows dalla versione Xp (Fig. 32/a) alla versione 2000 (Fig. 32/b).

Entrambe le versioni utilizzano collegamenti ipertestuali. Un **collegamento ipertestuale** è un elemento, solitamente un testo o un'immagine, su cui è possibile fare click con il mouse per visualizzare una qualche risorsa, documento, presente sul nostro pc o su un altro pc a cui ci è consentito l'accesso. Al passaggio del mouse su un collegamento ipertestuale solitamente avvengono due eventi:

1. il puntatore del mouse cambia forma (Fig. 33)
2. la scritta (o l'immagine) indicata dal puntatore del mouse cambia aspetto (colore, luminosità, formattazione) (Fig. 33)



Fig. 33

Attraverso i collegamenti ipertestuali della Guida in linea di Windows è possibile accedere alla documentazione che ci consentirà di apprendere le procedure corrette per svolgere le operazioni desiderate.

Per procedere tramite l'utilizzo dei collegamenti ipertestuali fare click su una qualsiasi delle voci in elenco sulla schermata iniziale della guida in Windows Xp e fare la medesima cosa sulla **scheda Sommario** della guida di Windows 2000 (come mostrate in Fig. 32).

Tuttavia l'utilizzo di tale sistema per reperire le informazioni desiderate risulta spesso infruttuoso per i meno esperti. Per velocizzare la ricerca seguire il metodo indicato di seguito:

#### Windows XP

1. **Scrivere la parola chiave<sup>8</sup> nella casella Cerca** (in Fig. 34 è stata scritta la parola "stampa")
2. **Fare click sul pulsante Cerca** (Fig. 34)
3. **Scegliere con un click uno degli argomenti nella finestra dei risultati** (Fig. 34/a)
4. Se lo si desidera è possibile **Aggiungere l'argomento ai preferiti** per poterlo reperire più velocemente in futuro (Fig. 34/b)
5. Se lo si desidera è possibile **Stampare l'argomento** (Fig. 34/c)

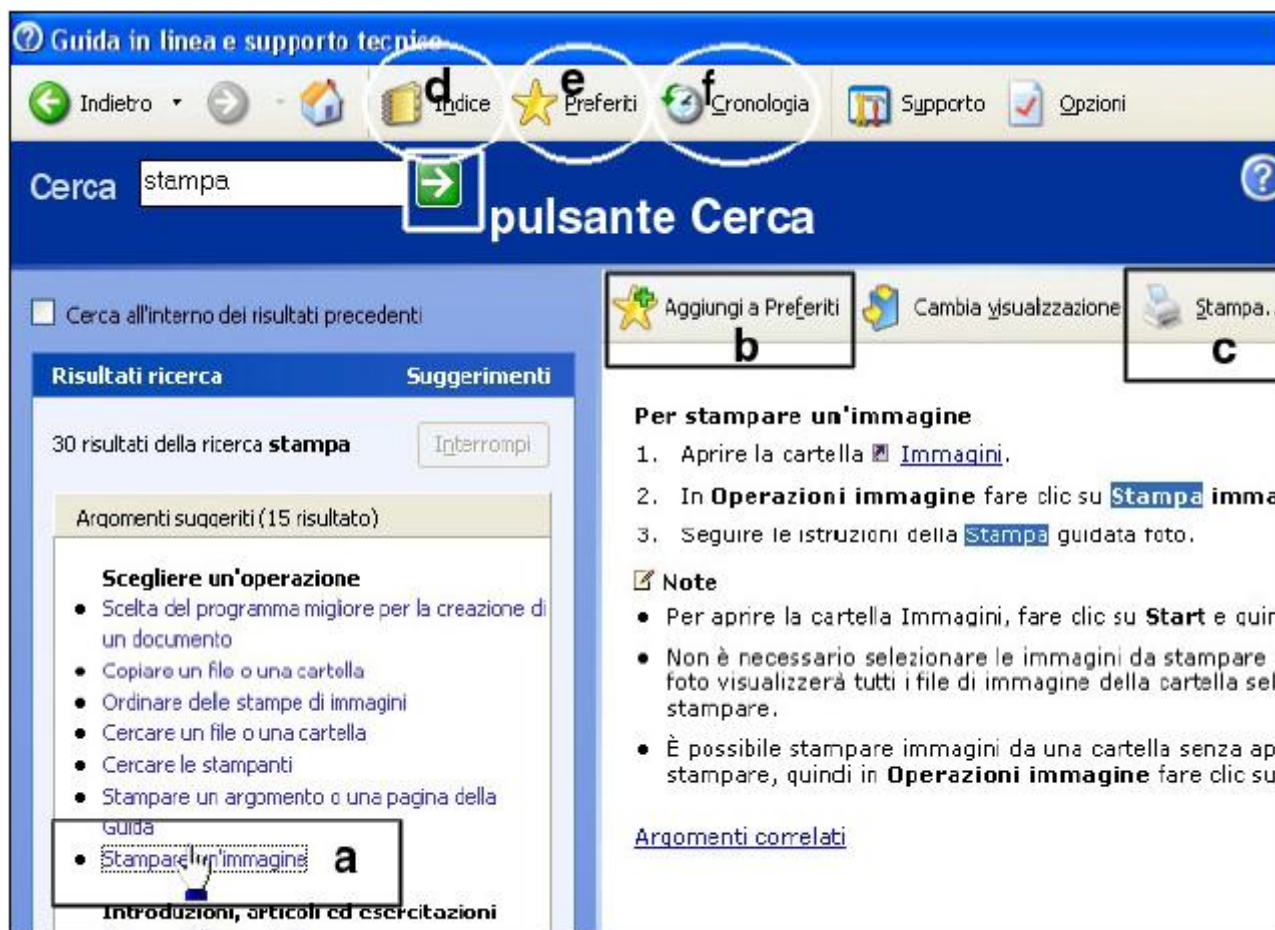


Fig. 34

#### Windows XP

- È possibile operare una ricerca anche attraverso la scheda **Indice** (Fig. 34/d)
- È possibile prendere visione dai risultati attraverso la visualizzazione dei preferiti salvati in **passato** (Fig. 34/e)
- È possibile prendere visione dell'elenco delle ricerche già effettuate attraverso la **Cronologia** (Fig. 34/f)

<sup>8</sup> Parola che identifica l'argomento della nostra ricerca. Ad esempio per cercare argomenti relativi a come si salva un file, potrebbero essere utilizzate le parole chiave "file" "salva" o "salvare". La corretta scelta della parola chiave limiterà il numero dei risultati e renderà più semplice il reperimento dell'informazione desiderata

## Windows 2000

1. Scegliere se effettuare la ricerca attraverso la **scheda Indice** (Fig. 35/a) o attraverso la **scheda Cerca** (Fig. 35/b)
2. Scrivere la **parola chiave**<sup>9</sup> nella **casella di testo** (Fig. 35/c)
3. Se si opera sulla **scheda Indice**: **scegliere** uno degli argomenti della guida (Fig. 35/d)
4. Se si opera sulla **scheda Cerca**: premere il tasto **Elenca argomenti e scegliere** uno degli argomenti della guida
5. Prendere visione dell'argomento (Fig. 35/e) attraverso **doppio click** sulla voce d'interesse o utilizzando il tasto **Visualizza**

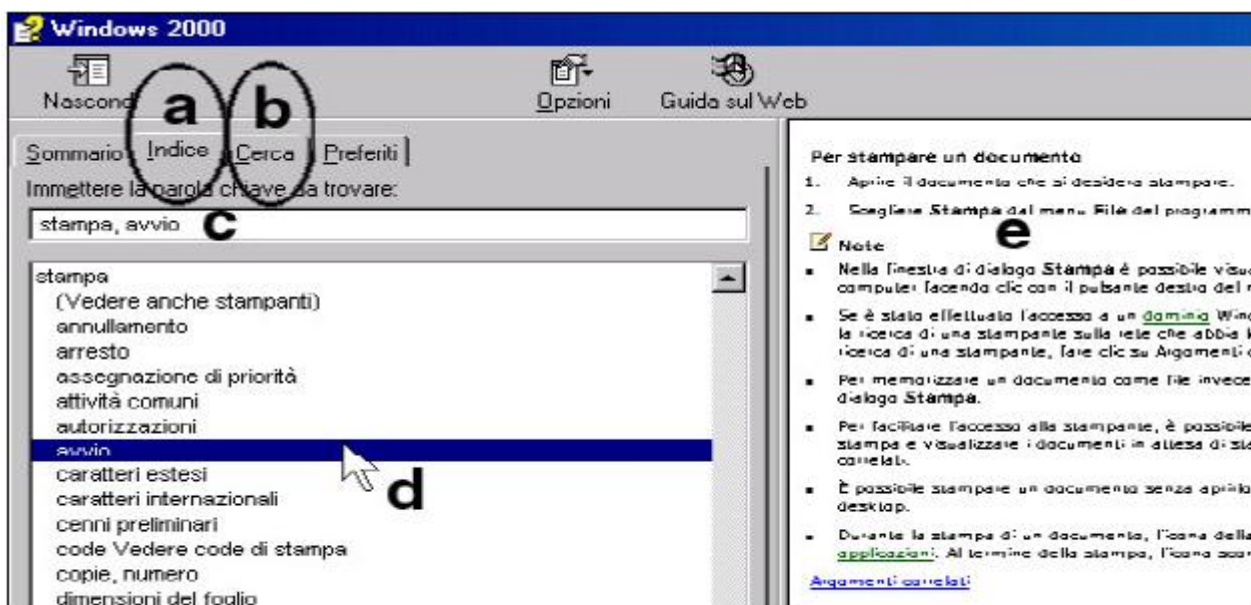


Fig. 35

## Windows 2000

- È possibile **stampare** uno degli argomenti della guida attraverso il tasto **Opzioni** (Fig. 36)
- È possibile aggiungere ai preferiti uno degli argomenti della guida scegliendo la scheda **Preferiti** e facendo click sul tasto **Aggiungi** presente nella parte bassa della scheda (Fig. 37)

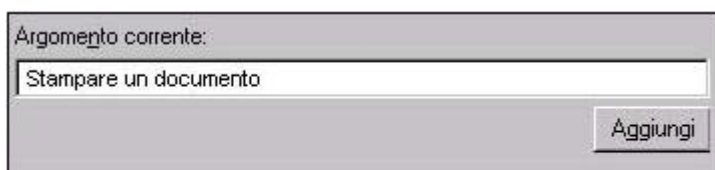


Fig. 37

In **entrambe le versioni** della Guida in linea di Windows sono presenti sulla barra degli strumenti i tasti **Avanti** e **Indietro** (rappresentati da freccia a destra e a sinistra), attraverso questi tasti sarà possibile "navigare tra gli argomenti già consultati durante la corrente sessione di ricerca.

La comparsa di un link "**Argomenti correlati**" ci indica che esistono altri argomenti inerenti a ciò che è trattato dal file della guida di cui stiamo prendendo visione. Non sono necessariamente argomenti correlati alla nostra ricerca, ma correlati a ciò che stiamo leggendo.

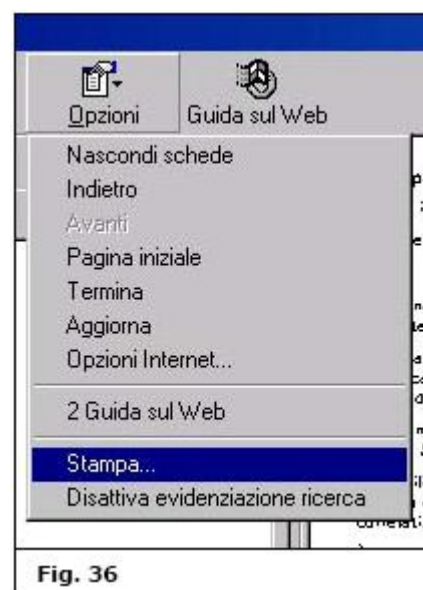


Fig. 36

<sup>9</sup> Parola che identifica l'argomento della nostra ricerca. Ad esempio per cercare argomenti relativi a come si salva un file, potrebbero essere utilizzate le parole chiave "file" "salva" o "salvare". La corretta scelta della parola chiave limiterà il numero dei risultati e renderà più semplice il reperimento dell'informazione desiderata

## UTILIZZO DI UN PROGRAMMA DI EDITING

### 2.1.3.1

In tutte le versioni di Windows è disponibile il software di editing (programma di videoscrittura) WordPad, per avviarlo

- Start → Tutti i programmi → Accessori → WordPad (Win XP)
  - Start → Programmi → Accessori → WordPad (Win 2000)
- In alternativa può essere utilizzato il Blocco Note raggiungibile tramite il medesimo percorso

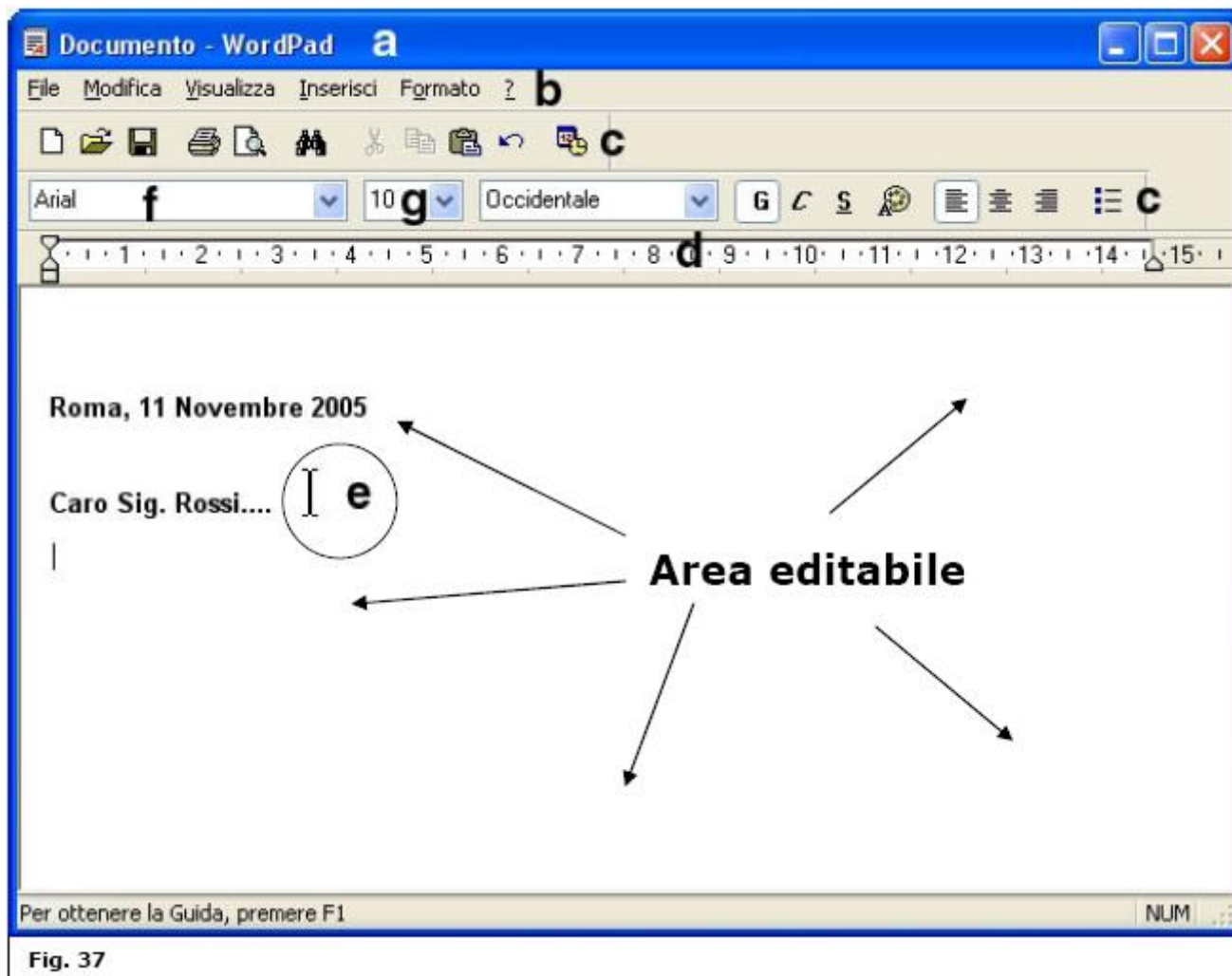


Fig. 37

La finestra di WordPad è dotata di tutti gli elementi identificati nei paragrafi precedenti: Barra del Titolo (Fig. 37/a); Barra dei Menù (Fig. 37/b); Barre degli strumenti (Fig. 37 lettere c); Righello (Fig. 37/d);

Noteremo che il **puntatore del mouse** assume una forma diversa quando si trova sull'area editabile (Fig. 37/e); questo puntatore indica che in questo punto è possibile scrivere. Inoltre vediamo il cursore (una barretta che lampeggia) battere sulla prima riga dell'area editabile ad indicare che ciò che verrà digitato da tastiera sarà inserito proprio a partire da questo punto.

WordPad dispone di vari strumenti per **formattare**<sup>10</sup> il testo, ma la corretta stesura di un documento di testo esula dagli obbiettivi di questo manuale quindi lasciamo alla volontà e alla curiosità dell'utente la scoperta dell'utilizzo degli strumenti presenti sulla barra (Fig. 37 lettere f e g).

Per il momento sarà sufficiente scrivere una frase qualsiasi.

Il testo scritto in WordPad andrà a capo automaticamente al raggiungimento del margine destro del foglio, ma se si desidera andare a capo volontariamente sarà necessario utilizzare il **tasto Invio** della tastiera. L'utilizzo del tasto Invio è l'unico metodo che ci consente di spostarci in un punto dell'area editabile su cui ancora non è mai stato scritto nulla.

<sup>10</sup> il termine "formattare" se riferito ad un testo indica l'insieme delle azioni che è possibile operare sul testo stesso per modificarne le caratteristiche grafiche, ad esempio sottolineatura, scelta del corsivo, colore etc.

Se invece desideriamo inserire testo in un punto del documento su cui si è già operato, sarà sufficiente portare il cursore nel punto desiderato (ovvero fare un click con il mouse sulla riga su cui si vuole aggiungere del testo).

## SALVATAGGIO DI UN FILE

### 2.1.3.2

Per salvare il documento sull'hard disk

- **Menù File → Salva** (Fig. 38)
- **Menù File → Salva con nome**
- **Click sull'icona Salva della barra degli strumenti** (Fig. 39)



Fig. 38



Fig. 39



Fig. 40

Avendo eseguito una delle operazioni di cui al punto precedente, compare la finestra Salva con nome (Fig. 40).

1. Scegliere l'**unità disco** su cui si desidera salvare il file per mezzo della casella combinata **Salva in** (Fig. 40/a)
2. Definire il nome del file digitandolo all'interno della casella di testo **Nome file** (Fig. 40/b - attualmente il programma ha definito un nome generico "Documento.rtf")
3. Dalla casella combinata **Salva come** è possibile, se lo si desidera, definire un formato di file diverso (Fig. 40/c)
4. Fare click sul pulsante **Salva** per confermare l'operazione

## STAMPA SCHERMO DA TASTIERA

### 2.1.2.6

Il sistema operativo mette a disposizione dell'utente uno strumento per catturare l'immagine visualizzata sullo schermo in un dato momento e poi inserirla in un documento. Per comprendere il funzionamento di tale strumento, seguire queste indicazioni:

1. Tenendo aperto WordPad, aprire il software calcolatrice dal menù **Start → Programmi → Accessori → Calcolatrice**
  2. Premere il tasto **Stamp** presente sulla tastiera e **Chiudere** il software Calcolatrice
  3. in WordPad andare sulla voce di menù **Modifica → Incolla**
  4. L'immagine precedentemente catturata con il tasto Stamp viene incollata sul documento corrente
- È possibile effettuare la stessa operazione utilizzando al punto 2 la combinazione di tasti **Alt + Stamp** per catturare la sola finestra attiva (nell'esempio quella della calcolatrice)

### 2.1.3.3

Per chiudere il programma di editing possono essere utilizzati i metodi di seguito riportati:

- **Menù File → Esci**
- Tutti i metodi già indicati per chiudere una finestra di windows [2.2.2.2]

Attivando nuovamente WordPad è possibile aprire il file salvato in precedenza:

- **Menù File → Apri**
- **Icona Apri della barra degli strumenti** (Fig. 41)



Fig. 41

Avendo eseguito una delle operazioni di cui al punto precedente, compare la finestra Apri (Fig. 42).

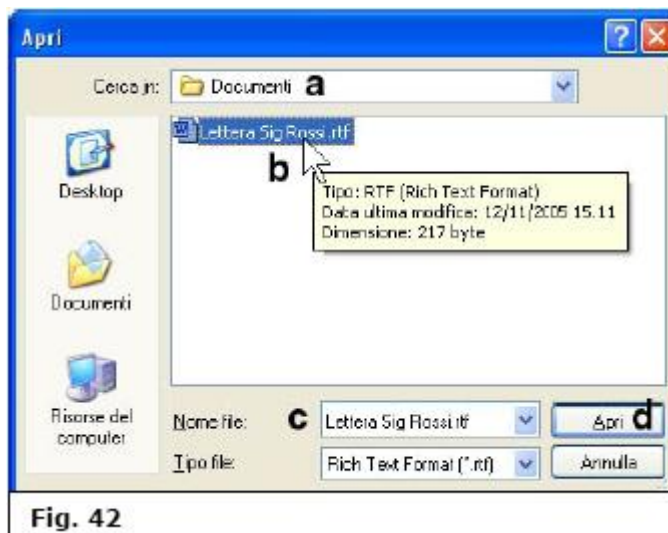


Fig. 42

1. Attraverso la casella combinata **Cerca in**, scegliere l'**unità disco** su cui è stato salvato precedentemente il file (Fig. 42/a)
2. **Selezionare** il file che si desidera aprire (Fig. 42/b) - Accertarsi che compaia il nome del file scelto nella casella **Nome file** (Fig. 42/c)
3. Fare click sul pulsante **Apri** per confermare l'operazione

## FORMATTAZIONE DI DISCHI RIMOVIBILI

### 2.1.2.4

Nei paragrafi precedenti è stato mostrato come salvare un file su un'unità disco ed in Fig. 40 è riportato l'esempio di un salvataggio sull'unità Floppy disk. Affinché sia possibile salvare informazioni su un'unità disco è necessario che il disco in questione sia Formattato. La **formattazione** è il procedimento col quale un disco viene suddiviso in tracce e settori per essere **preparato alla memorizzazione dei dati**. Un disco può essere formattato più volte anche dopo aver iniziato a salvare dati al suo interno. La nuova formattazione in quel caso determina la **perdita**<sup>11</sup> di tutte le informazioni conservate sul disco. Nell'operazione di formattazione è possibile assegnare un'etichetta elettronica al disco e viene **verificato** che i vari settori nei quali è suddiviso il disco non presentino difetti.

Per formattare una unità disco:

1. **Doppio click sull'icona Risorse del computer del Desktop** (anche **Start → Risorse del computer** per gli utenti di Win Xp)
2. **Selezione dell'unità disco da formattare** (Fig. 43)
3. **Menù File → voce Formatta** oppure **Menù Contestuale → voce Formatta** (Fig. 43)
4. Comparsa della finestra di dialogo **Formatta** → Fare **Click sul tasto Avvia**



Fig. 43

La finestra di dialogo comparsa al punto 4 nella sequenza di istruzioni riportate in alto, fornisce informazioni sul tipo di formattazione che verrà data al disco inserito: capacità del disco e tipo di File system<sup>12</sup>. L'utente può scegliere se conferire un'etichetta al volume.

<sup>11</sup> È opinione comune che la cancellazione dei dati sia il primo scopo della formattazione di un disco: in realtà ne è la conseguenza e non il fine

<sup>12</sup> File system: parte del sistema operativo che si occupa della gestione dei file

## RICONOSCERE, AGGIUNGERE ED ELIMINARE LE ICONE DEL DESKTOP

### 2.2.1.1

Nel paragrafo precedente è stato richiesto di utilizzare l'icona Risorse del computer. Le icone presenti sul Desktop variano in base alle personalizzazioni effettuate dall'utente e ai programmi installati sulla macchina, ma alcune icone sono ricorrenti (Fig. 44) e vengono poste sul Desktop dal Sistema operativo.

### 2.2.1.3

Un doppio click sull'icona **Documenti** (Fig. 44/a) aprirà la finestra che ci permette di visualizzare il contenuto della directory Documenti, ovvero della cartella in cui il sistema suggerisce di salvare i documenti dell'utente.

Sul Desktop potrebbero essere presenti altre cartelle, rappresentate da icona analoga a quella della cartella Documenti, per aprire un'icona dal Desktop:



Fig. 44

### Istruzioni per Aprire gli oggetti del Desktop: Cartelle, Cestino, Risorse, e Programmi

- **Doppio click sull'icona della cartella**
- **Selezionare l'icona con un solo click → premere il tasto Invio da tastiera**
- **Menù contestuale → voce Apri** (Fig. 45)

Il **Cestino** è una particolare cartella dell'hard disk contenente tutti i file e le cartelle eliminati dall'utente. Il contenuto del cestino è ripristinabile, ovvero un file o una cartella eliminati possono essere nuovamente riportati nella posizione originaria. Solo quando saranno rimossi dal cestino saranno effettivamente irrecuperabili. Indipendentemente dall'icona che lo contraddistingue, il cestino è una cartella come un'altra a potrà quindi essere aperto utilizzando gli stessi metodi.

L'icona **Risorse del computer** consente la visualizzazione dell'elenco dei dischi fissi o rimovibili installati.

L'icona **Risorse di Rete** consente all'utente di visualizzare l'elenco delle risorse condivise dalla rete ad esempio hard disk di altri utenti, stampanti etc. Chiaramente perché questa icona possa essere utilizzata correttamente è necessario che il pc sia parte di una rete.



Fig. 45

L'icona Internet Explorer consente l'apertura dell'omonimo browser web<sup>13</sup>. Questa icona non identifica una cartella ma un programma. Sul Desktop è possibile trovare varie icone utili a lanciare programmi, queste icone vengono generate dai programmi stessi all'atto della loro installazione (Fig. 46/a).

Le icone rappresentate in Fig. 46/b sono contraddistinte da una piccola freccia sull'angolo in basso a sinistra: sono icone di collegamento generate dall'utente.

In realtà tutte le icone presenti sul Desktop sono dei collegamenti, vale a dire che sono dei "richiami" a file, cartelle o programmi. L'icona Documenti presa in esame in precedenza si trova sì sul Desktop ma fa riferimento ad una directory in realtà presente sul nostro hard disk nel percorso

C:\Documents and Settings\Nome Utente\Documents

L'utente che non abbia dimestichezza con la dicitura appena espressa, può immaginare il Desktop come una sorta di "indice di un libro" sul quale è possibile attraverso un doppio click su un'icona essere portati alla pagina desiderata.

Come già detto l'utente può creare a proprio piacere le icone di collegamento sul Desktop per velocizzare l'accesso alle risorse di proprio interesse.

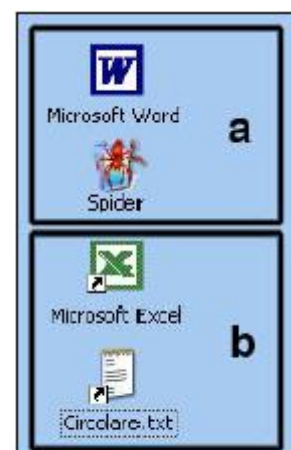


Fig. 46

<sup>13</sup> Browser Web: programma per sfogliare pagine ipertestuali

## CREAZIONE DI COLLEGAMENTI E ALIAS DI MENÙ

### 2.2.1.4

In precedenza è stato indicato come salvare un file all'interno di una unità disco [2.1.3.2], immaginando che l'utente abbia salvato il proprio file all'interno della cartella Documenti riportiamo di seguito le istruzioni per creare un collegamento sul Desktop per tale file.

1. **Menù contestuale** sul file del quale si desidera realizzare il collegamento
2. Voce **Invia a**
3. Voce **Desktop (crea collegamento)** (Fig. 47)

Oppure

1. **Selezionare** il file del quale si desidera realizzare il collegamento
2. Voce **File** sulla **barra dei Menù**
4. Voce **Invia a**
3. Voce **Desktop (crea collegamento)**

Oppure

1. **Menù contestuale** in un punto vuoto del **Desktop**
2. Voce **Nuovo**
3. Voce **Collegamento** (Fig. 48)
4. Nella finestra di dialogo Crea collegamento fare click sul tasto **Sfoggia**
5. Compare la finestra Sfoggia per cartelle (Fig. 49)
6. **Selezionare** la risorsa in cui è contenuto il file del quale si desidera realizzare il collegamento (nel nostro esempio è la cartella Documenti (per selezionare: click per Win Xp – doppio click per Win 2000))
7. Viene visualizzato il contenuto della risorsa (Fig. 49)
8. **Selezionare** (un click) il **file** di cui si vuole creare il collegamento.
9. Fare click sul tasto **OK**
10. Premere il tasto **Avanti**
11. Se lo si desidera è possibile definire un **nome** per il collegamento
12. Fare click sul tasto **Fine**

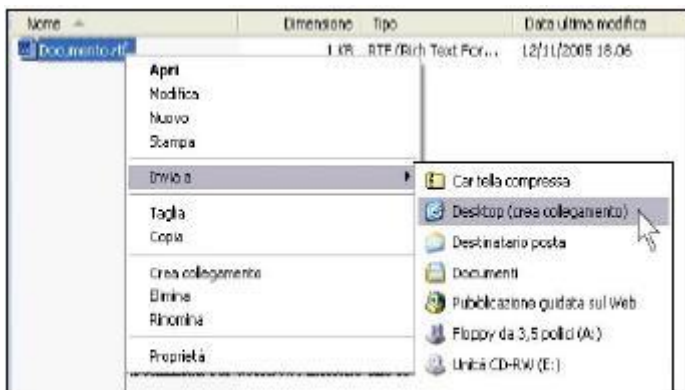


Fig. 47

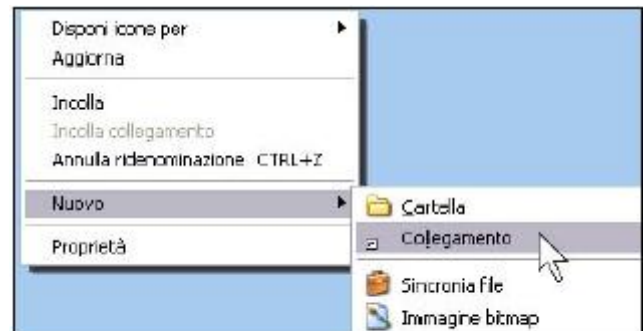


Fig. 48



Fig. 49

Anche le voci presenti nel menù Start → Tutti i programmi (Start → Programmi per Win 2000) non sono altro che collegamenti.

Per creare un **alias di menù**, ovvero replica di una voce del menù Start, ma che venga visualizzata sotto forma di collegamento sul Desktop: operare per mezzo del **menù contestuale** similmente a come è stato indicato di fare in Fig. 47.

Le icone di collegamento presenti sul Desktop possono essere cancellate in qualsiasi momento, è sufficiente selezionarle ed operare attraverso il tasto **Canc** presente sulla tastiera.

La cancellazione di un collegamento non comporterà alcun tipo di alterazione al file che lo ha originato.



## SPOSTARE LE ICONE

Le icone del Desktop possono essere spostate tramite:

### 2.2.1.2

- **Drag and Drop** (Trascinamento tramite tasto sinistro) [2.2.2.2]
- **Trascinamento tramite tasto destro** → rilascio del mouse → voce **Sposta qui** (Fig. 50/a)
- **Click in un punto vuoto del Desktop** → **Menù contestuale** → **Disponi icone** → scelta della **modalità preferita** tra quelle offerte



Fig. 50

Possono essere selezionate e poi spostate anche più icone con una sola operazione.

Per selezionare più icone contigue:

1. **Click** con il mouse in un'area libera dello schermo
  2. Tenendo premuto, **disegnare un rettangolo** in modo tale che al suo interno rientrino le icone che si desidera selezionare (Fig. 50/b)
- Oppure
1. Fare **click sulla prima icona** in alto a sinistra
  2. Premere il tasto **SHIFT** (Maiuscolo) della tastiera
  3. Tenendo premuto il tasto SHIFT, **fare click con l'ultima icona** in basso a destra

Per selezionare icone non contigue:

1. Fare **click sulla prima icona**
2. Premere il tasto **CTRL** della tastiera
3. Fare **click sulla seconda icona**
4. Proseguire fino alla selezione di tutte le icone di proprio interesse

## INSTALLARE, DISINSTALLARE UN'APPLICAZIONE

### 2.1.2.5

È stato detto più volte che le icone del Desktop e le voci del menù Start frequentemente vengono generate all'atto d'installazione di un programma, vediamo, dunque, quali metodi possono essere utilizzati dall'utente per installare un nuovo software o per aggiungere nuove funzionalità di Windows.

Quando si dispone di un Cd-Rom per l'installazione di un software sarà sufficiente inserirlo nell'apposito drive. Inizierà automaticamente una procedura guida durante la quale, in base alla complessità del software o alla versione di cui si è in possesso, possono essere:

- fornite informazioni relative al tipo di licenza del software<sup>14</sup>, e alla versione del software
- richiesta all'utente approvazione del contratto di licenza
- richiesto di confermare o modificare la posizione sul disco fisso in cui verrà installato il software
- richieste informazioni relative all'identità dell'utente o dell'azienda di cui fa parte
- richiesto un codice seriale alfa numerico utile ad identificare la specifica copia del software in possesso dell'utente
- richiesto il tipo di installazione da effettuare: standard, completa personalizzata<sup>15</sup>



Fig. 51

Talvolta il semplice inserimento del Cd-Rom nel drive non avvia la procedura d'installazione, in tal caso l'utente dovrà agire manualmente seguendo le indicazioni riportate di seguito:

#### 1. Start → Esegui

- compare la finestra di dialogo Esegui
- Fare click sul tasto **Sfogliare**
- Compare la finestra di dialogo **Sfogliare** (Fig.51)
- Verificare che nella casella **Cerca in** sia stata selezionata l'unità Cd (Fig. 51/a); in caso contrario **selezionarla manualmente** dalla casella combinata (Fig.51/b)
- Selezionare il file** con estensione .exe<sup>16</sup> che può dare avvio all'installazione. Di norma è un file che nome **Setup.exe** o Instal.exe (Fig.51/c)
- Accertarsi** che il **nome del file** selezionato compaia nella casella **Nome file** (Fig.51/d)
- Fare click sul pulsante **Apri** (Fig.51/e)
- Fare click sul pulsante **Fine** nella finestra di dialogo **Esegui**

<sup>14</sup> A seconda delle diverse politiche di copyright delineate dall'autore e sulla base del metodo di distribuzione è possibile classificare il software in tre principali categorie: software a pagamento; freeware (completamente gratuiti); shareware (distribuito gratuitamente ma utilizzabile esclusivamente per un periodo di prova).

<sup>15</sup> **Installazione personalizzata** (o customizzata): installazione in cui viene data all'utente la possibilità di scegliere se installare o meno alcune funzionalità del software

<sup>16</sup> I file con estensione .exe sono file ESEGUIBILE, ovvero avviano un programma. In questo caso viene avviato il programma di installazione del software

Il sistema operativo Windows prevede anche un'altra procedura per avviare l'installazione di un nuovo software:

1. **Start**
2. **Impostazioni** (solo per Win 2000)
3. **Pannello di controllo**
4. **Installazione applicazioni**
5. **Icona Aggiungi nuovi programmi** (presente nella parte sinistra della finestra )
6. **Tasto Cd-Rom o Floppy** (presente nella parte destra della finestra)
7. tasto **Avanti**

Eseguendo la stessa procedura, ma utilizzando l'icona **Installazione componenti di Windows** al punto 5, è possibile aggiungere al sistema operativo funzionalità non installate in precedenza. Tale procedura richiederà all'utente di inserire il Cd-Rom d'installazione di Windows.

Utilizzando, invece, il tasto **Windows Update** al punto 6 della procedura, è possibile scaricare aggiornamenti di Windows da Internet. Chiaramente è possibile effettuare tale operazione solo qualora si disponga del collegamento ad Internet.

La disinstallazione di un software è procedura ancora più semplice, ma è importante che venga effettuata sempre come di seguito indicato.

Gli utenti di Window Xp e Windows 2000 dovranno accedere, ognuno secondo il proprio percorso, al Pannello di controllo

1. Scegliere l'icona **Installazione applicazioni**
2. Prendere visione dell'**elenco dei software installati**
3. **Individuare e selezionare** il software da disinstallare
4. Fare click sul tasto **Rimuovi**

Al termine di una procedura d'installazione o disinstallazione è spesso richiesto all'utente il consenso al riavvio della macchina: si consiglia di accettare. Pertanto è preferibile non avere altri processi in corso quando si avvia una delle procedure esposte in questo paragrafo.

I metodi fin qui esposti, prevedono l'utilizzo di un Cd-Rom da parte dell'utente, tuttavia è sempre più usuale disporre di File d'installazione reperiti tramite Internet. I file d'installazione scaricati da Internet possono corrispondere a svariate tipologie, elencare le procedure per trattarli esula dagli scopi di questo manuale, tuttavia qualche mese di pratica nella gestione delle risorse del proprio Pc e un po' di dimestichezza nell'utilizzo delle risorse disponibili sul Web, saranno sufficienti a mettere l'utente in condizione di gestire il software scaricato dalla rete.

## STRUTTURA GERARCHICA

### 2.3.1.2

In più occasioni è stato richiesto all'utente di selezionare file o unità disco, ma non è stata ancora fatta dovuta trattazione di come il sistema operativo visualizza le informazioni registrate sull'hard disk.

Ogni unità disco del nostro sistema è contraddistinta da una lettera seguita dal simbolo : (due punti)

**C:** identifica l'Hard disk

**A:** identifica il Floppy disk

**D: ... E: ... F:...** identificano le ulteriori unità disco<sup>17</sup>, Lettore e/o Masterizzatore Cd-Rom e/o Dvd, dischi rimovibili, unità di rete<sup>18</sup> etc.

Le unità disco, da un punto di vista logico<sup>19</sup>, possono essere ripartite in una serie di porzioni denominate **Cartelle**<sup>20</sup>.

Così come le cartelle di documenti che si potrebbero trovare in un qualsiasi ufficio, le Cartelle presenti su un disco contengono i **file** (documenti) di cui abbiamo bisogno per lavorare.

A differenza delle cartelle del nostro ufficio però, le Cartelle di un'unità disco possono contenere sia file (documenti) che altre cartelle denominate **Sottocartelle**.

### 2.3.1.1

All'installazione del sistema operativo, per entrambe le versioni prese in esame, sul disco **C:** viene generata la cartella **Documents and Settings**

a sua volta **Documents and Settings** contiene altre cartelle, diverse in base alla quantità di account<sup>21</sup> configurati; la cartella di uno specifico **utente** a sua volta contiene altre cartelle tra cui, ad esempio, le cartelle **Desktop** e **Documenti**.

Chi non ha dimestichezza con le risorse del computer potrà sentirsi disorientato di fronte a questa struttura a "matriosca", osservare Fig. 52 potrà forse aiutare a "visualizzare" la struttura logica di cartelle appena descritta.

In Fig. 52 è graficizzato il caso in cui il sistema venga utilizzato da due utenti: Administrator e Antonio. In un caso del genere la cartella Documents and settings conterrebbe sicuramente le due cartelle con denominazione comune a quella degli utenti. Poi, ogni cartella utente contiene a sua volta le cartelle necessarie a conservare le risorse di quell'utente specifico.

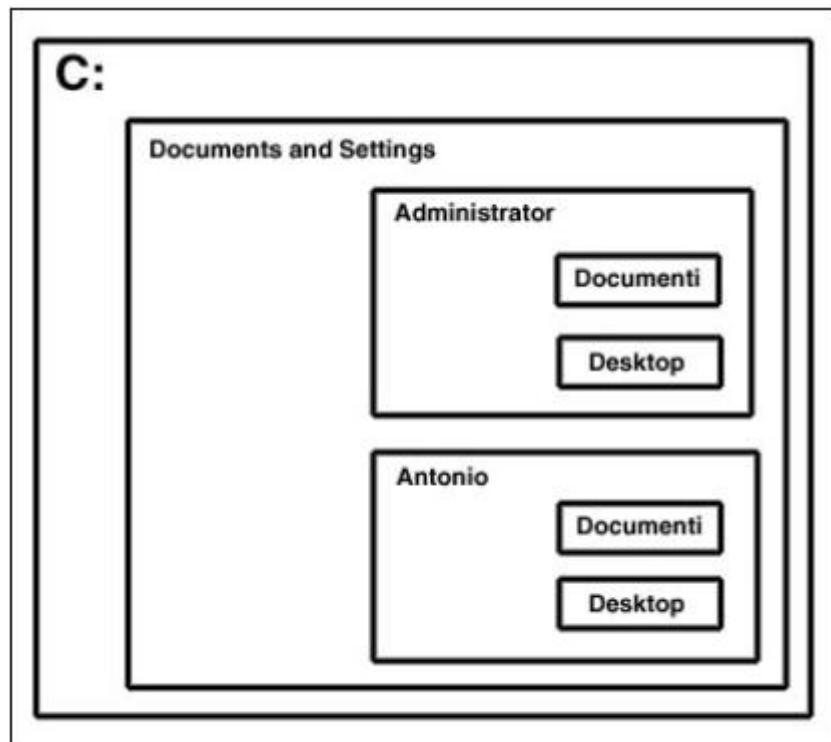


Fig. 52

<sup>17</sup> È comune convinzione che la lettera D: identifichi il lettore CD-Rom, questo è possibile ma non scontato. È altrettanto frequente, ad esempio, che l'unità D: corrisponda ad una partizione dell'hard disk o ad un secondo disco fisso.

<sup>18</sup> Hard disk o porzioni di questo condivise da altri utenti di una rete

<sup>19</sup> Logico e non Fisico! Le sequenze di byte registrate su un'unità disco sono disposte secondo un ordine stabilito dal sistema operativo e che l'utente può anche ignorare, è importante invece che l'utente abbia conoscenza del loro ordine logico al fine di poter reperire le informazioni di cui necessita.

<sup>20</sup> I termini Cartella e Directory sono sinonimi. Nella lingua originale il termine "Cartella" è definito con la parola "Folder", l'equivalente italiano di Faldone

<sup>21</sup> Utenti per i quali è stato previsto l'uso del computer

Affrontando il punto 2.2.1.3 è stato affermato che l'icona Documenti, presente sul desktop, altro non è che file di collegamento alla reale cartella documenti presente nel percorso:

**C:\Documents and Settings\Nome Utente\Documenti**

A questo punto della nostra trattazione tale affermazione dovrebbe essere chiarita.

In **Fig. 53** vediamo la **rappresentazione grafica che il sistema operativo stesso fa delle proprie risorse.**

Le unità disco rappresentate in Fig. 53 sono:

- Floppy disk (A:)
- Hard disk (C:)
- secondo Hard disk (D:)
- Unità di lettura e scrittura Cd-Rom (E:)
- Unità disco rimovibile (F:)

Il disco C: contiene 3 Cartelle:

- Documents and Settings
- Programmi
- Windows

La cartella Documents and Settings contiene due sottocartelle:

- Administrator
- Antonio

La cartella Antonio contiene due sottocartelle:

- Desktop
- Documenti

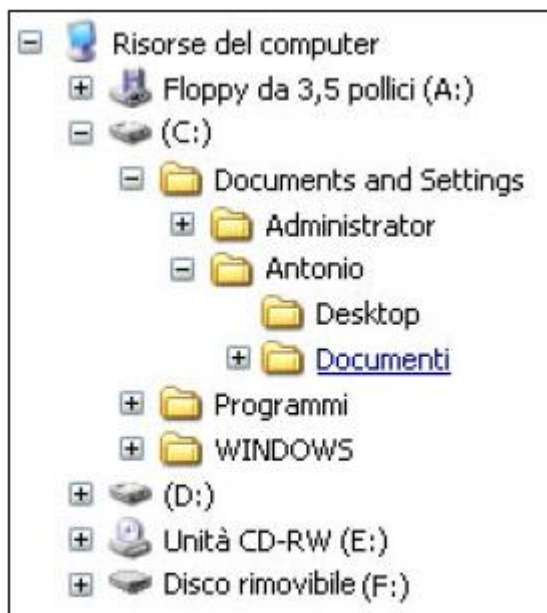


Fig. 53

In figura è possibile notare che accanto ad ogni cartella può essere o meno presente un simbolo + (più) oppure - (meno).

Il **simbolo +** contrassegna le Cartelle che a loro volta contengono Sottocartelle, ma di cui in questo momento non è visualizzato l'elenco (vedi Administrator).

Il **simbolo -** contrassegna le cartelle che contengono Sottocartelle di cui è riportato l'elenco (vedi Antonio).

L'**assenza di simbolo** contrassegna le cartelle che **non** contengono Sottocartelle (vedi Desktop di Antonio).

**Ogni cartella può contenere file**, indipendentemente dal fatto che sia o meno suddivisa in ulteriori sottocartelle.

## RAGGIUNGERE UNA RISORSA

### 2.3.2.1

Le finestra per prendere visione delle risorse del proprio sistema è attivabile seguendo i comandi

➤ **Start → Tutti i programmi (Programmi per Win 2000) → Accessori → Esplora Risorse**

La finestra di Esplora risorse differisce leggermente nelle due versioni, Xp e 2000, del sistema operativo, è necessario però precisare che queste differenze non sono sostanziali e riguardano principalmente aspetti puramente grafici. Nelle immagini si farà riferimento alla versione Xp, ma gli utenti di Windows 2000 potranno facilmente orientarsi.

Al di là delle diverse versioni, la finestra di Esplora risorse può apparire in maniera leggermente differente in base ad alcune personalizzazioni effettuate dall'utente; pertanto si consiglia di eseguire alcune operazioni per rendere la propria interfaccia simile a quella proposta nelle immagini di questo manuale.

1. Menù **Visualizza** → **Barra degli strumenti**
2. **Accertarsi** che le voci **Pulsanti standard** e **Barra degli strumenti** siano affiancate da un segno di spunta. Qualora così non fosse: fare un click sulla voce mancante del segno di spunta (Fig. 54)



Fig. 54



Fig. 55

La finestra di Esplora risorse si presenta divisa in due parti:

- a sinistra (Fig. 55/a) compare un elenco di **unità disco** e **cartelle**
  - a destra compaiono **unità disco**, **cartelle** e **file** relativi alla risorsa selezionata nella parte sinistra (Fig. 55/b).
- Selezionando la voce **Risorse del computer** nella parte sinistra di Esplora risorse (Fig. 55/a), vedremo comparire nella parte destra l'elenco delle unità disco del nostro computer. In Fig. 55 è stata scelta la visualizzazione ad Icone. Per cambiare modalità di visualizzazione:

- Tasto **Visualizza** dalla barra degli strumenti → con un **click** sulla voce desiderata scegliere una delle modalità disponibili (Fig. 55/c)
- Menù Visualizza → con un **click** sulla voce desiderata scegliere una delle modalità disponibili (Fig. 55/d)

È possibile prendere visione del contenuto di una risorsa (unità disco o cartella) tramite:

- **Un click** sulla risorsa da ispezionare nella parte **sinistra** della finestra
- **Doppio click** sulla risorsa da ispezionare nella parte **destra** della finestra

Con entrambe le procedure la parte destra della finestra si aggiornerà rendendo visibile il contenuto della risorsa selezionata (Fig. 55).

È possibile vedere la sottostruttura di una cartella anche operando tramite il **tasto +** già illustrato al paragrafo precedente. L'utilizzo del tasto + espanderà la struttura ma non aggiornerà il contenuto della parte destra della finestra di Esplora risorse.

Per chiudere una struttura aperta utilizzare il **tasto -** nella parte sinistra di Esplora risorse.

Come esposto in precedenza, la cartella Documenti, in cui il sistema suggerisce di salvare i propri file personali, si trova nel percorso C:\Documents and Settings\Nome Utente\Documenti, lo stesso dicasi per la cartella Desktop, tuttavia nella finestra di Esplora risorse le cartelle **Documenti** e **Desktop** vengono visualizzate in testa alla struttura gerarchica per facilitare alcune operazioni. L'utente potrà indistintamente operare sulle cartelle poste in testa alla struttura gerarchica o su quelle presenti nel percorso C:\Documents and Settings\Nome Utente.

In qualsiasi momento della "navigazione" tra le cartelle si può tornare alla risorsa visualizzata precedentemente attraverso il tasto **Indietro** (Fig. 56/a).

Se è stato fatto già uso del tasto Indietro sarà allora abilitato il tasto **Avanti** per eseguire l'operazione inversa (Fig. 56/b).

Il tasto **Cartella superiore** (Fig. 56/c) consente la visualizzazione del contenuto della cartella gerarchicamente superiore a quella attualmente visualizzata

**Tasti** della barra degli strumenti o voci di **menù**, in tutte le finestre, potrebbero essere **disabilitati** (Fig. 56/d-e), questo sta ad indicare che in quel dato momento non ci sono le condizioni per effettuare l'operazione per la quale il comando è stato predisposto. Ad esempio non è possibile utilizzare il tasto Avanti se non si è prima utilizzato il tasto Indietro, oppure non è possibile Copiare un file se non è stato specificato su quale file bisogna effettuare la copia.



Fig. 56

## CREARE CARTELLE

**2.3.2.2** Per eseguire le procedure indicate in questo e nei successivi paragrafi si consiglia di operare all'interno della cartella Documenti.

Per creare una nuova cartella

1. **Aprire Esplora risorse**
2. **Entrare nella cartella in cui si desidera creare una sottocartella** (Fig. 57/a) (Se la cartella da selezionare è visibile nella parte destra di Esplora risorse è possibile entrarvi tramite doppio click<sup>22</sup>)
3. **Verificare** dalla **barra dell'indirizzo** di essere effettivamente entrati nella cartella desiderata (Fig.57/b)
4. **Menù contestuale** in un **punto vuoto** della parte **destra** della finestra (Fig. 57/c)
5. Scelta della voce di menù **Nuovo → Cartella** (Fig. 57/c)
6. Compare la nuova cartella con il nome generico di **Nuova cartella**, in questo momento la cartella compare in blu "lampeggiante" ad indicare che è possibile cambiarle nome (Fig. 58/a)
7. Digitare da tastiera il nome che si desidera dare alla cartella (Fig.58/b)
8. Confermare l'operazione tramite il tasto **INVIO** della tastiera. La cartella compare il blu non più "lampeggiante" (Fig. 58/c)

**Le stesse istruzioni possono essere eseguite facendo click sul menù File al punto 4, piuttosto che utilizzando il menù contestuale**

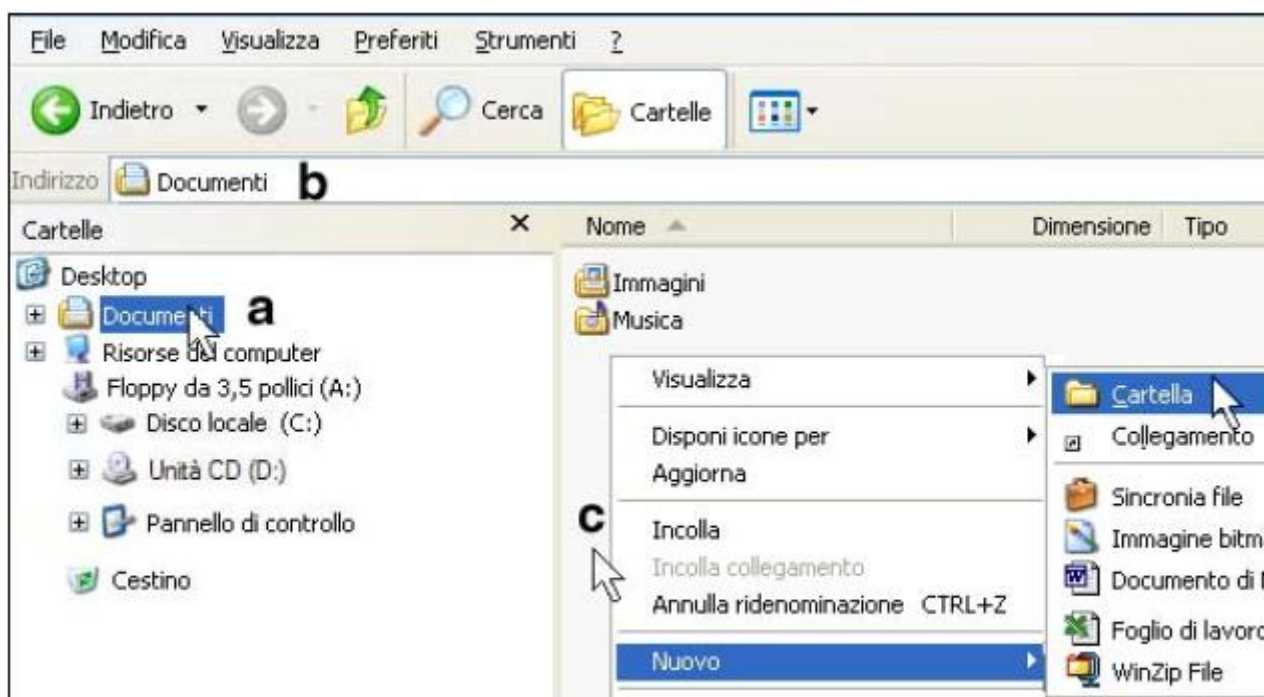


Fig. 57

**È possibile operare con le cartelle anche accedendo alle risorse tramite le icone del Desktop** (per gli utenti di Windows Xp anche tramite il menù Start).

Facendo doppio click sull'icona Documenti presente sul desktop si accede alla visualizzazione del suo contenuto ed è possibile creare sottocartelle senza dover ricorrere ad Esplora risorse, lo stesso dicasi per l'icona Risorse del computer che ci consente l'accesso alle varie unità disco ed eventuali sottocartelle.



Fig. 58

<sup>22</sup> ATTENZIONE: un solo click nella parte destra di Esplora risorse seleziona una cartella, ma non corrisponde all'entrarvi dentro!

La finestra Documenti e la finestra Risorse del computer funzionano con la stessa logica della parte destra della finestra di Esplora risorse. In breve ci consentono di esplorare le risorse tramite doppio click, ma non offrono **immediatamente** la visualizzazione gerarchica "ad albero", per visualizzare la struttura di cartelle in queste finestre è necessario fare click sul tasto Cartelle (Fig. 59/a)

Gli utenti di Windows Xp nella parte sinistra della finestra in esame potranno notare il **Riquadro delle attività** che offre la possibilità di selezionare velocemente un comando, senza dover ricorrere ai menù. In Fig. 59/b si può notare la presenza della voce **Crea nuova cartella**.

Il Riquadro attività è dinamico, lo vedremo fornire comandi differenti in base a quali oggetti sono stati selezionati nella parte destra della finestra, ad esempio per trovarsi nella condizione esposta in Fig. 59 è necessario che nessun oggetto sia selezionato.

Le porzioni del Riquadro attività sono espandibili o riducibili per mezzo delle piccole coppie di frecce presenti nelle varie porzioni del Riquadro (Fig. 59/c)

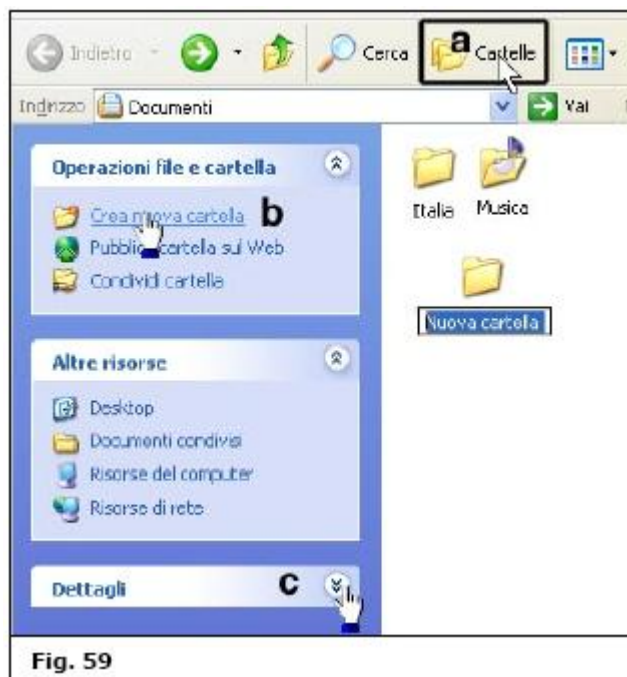


Fig. 59

## PROPRIETÀ DI FILE E CARTELLE

### 2.3.2.3

Gli utenti di Windows Xp attraverso il Riquadro attività hanno modo di visualizzare alcune informazioni su file e cartelle **selezionati** (Fig. 60).

Con entrambe le versioni di Windows è però possibile visualizzare una finestra per avere **maggiori** dettagli su una risorsa selezionata.

Per aprire tale finestra:



Fig. 60

1. **Selezionare** l'unità disco, la cartella o il file di cui si vogliono apprendere maggiori informazioni
  2. **Menù File** → voce **Proprietà**
- Oppure
1. **Menù contestuale** sulla risorsa di cui si vogliono apprendere maggiori informazioni → voce **Proprietà**



### 2.3.3.3

La finestra Proprietà (Fig. 61) oltre a fornire maggiori dettaglio relativi alla **creazione**, alla **modifica** e all'ultimo **accesso** alla risorsa, consente di definire **per un file** l'attributo di sola lettura (o di rimuoverlo quando presente) attraverso l'apposita casella di controllo posta nella parte bassa della finestra (evidenziata in Fig. 61). Un file con attributo sola lettura **può essere letto**, ma **non immediatamente modificato**. Solitamente hanno questo attributo i file copiati manualmente da Cd-Rom.

In Fig. 62 vediamo la finestra delle **Proprietà dell'unità disco C**, si consiglia al lettore di visualizzare questa finestra per verificare alcune caratteristiche del proprio hard disk: tipo di **File system**, **Capacità**, **Spazio utilizzato** e **Spazio disponibile**.

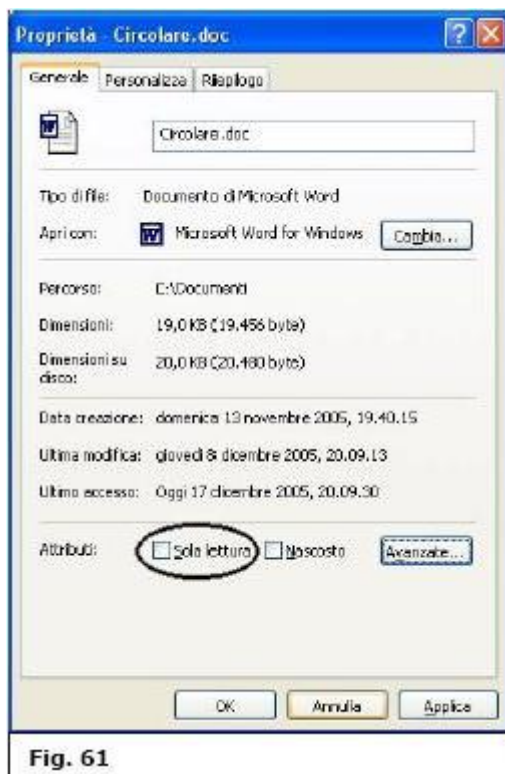


Fig. 61

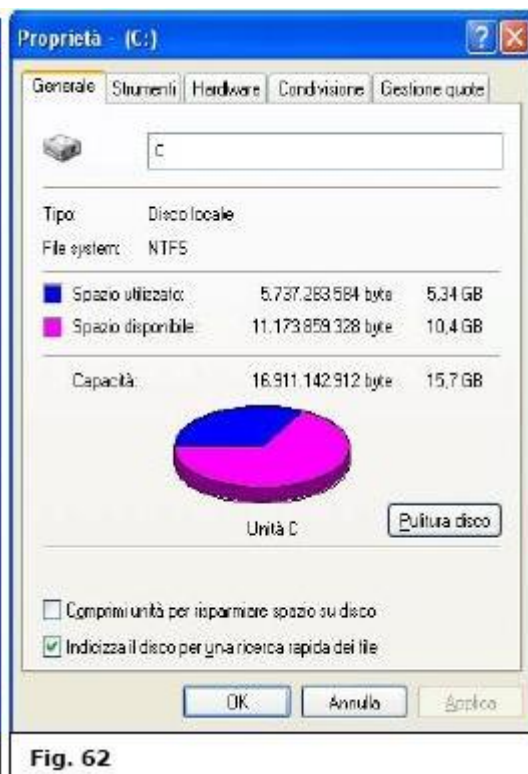


Fig. 62

## SCelta DEI NOMI PER CARTELLE E FILE

Apprese le procedure per creare cartelle e sottocartelle è necessario tenere presenti alcune regole per l'assegnazione del nome.

Si sarà già notato che sul nostro hard disk possono essere presenti più cartelle con lo stesso nome, è stato fatto in precedenza l'esempio della cartella Documenti presente in ogni cartella relativa agli account del sistema. Bisogna però ricordare che **due cartelle con lo stesso nome non possono mai trovarsi allo stesso livello gerarchico**, vale a dire che la cartella Italia, creata negli esempi precedenti, non potrà essere presente due volte nella stessa cartella Documenti, ma potrà esserne una copia in un qualsiasi altro punto dell'hard disk.

L'impossibilità di omonimia allo stesso livello gerarchico vale anche per i nomi di file.

Un nome di file è costituito da una parte propriamente detta **nome** e da una parte denominata **estensione**. L'estensione di un file ne contraddistingue la tipologia: file di testo, foglio elettronico, eseguibile etc.

Circolare .doc

NOME	ESTENSIONE
Circolare	.doc

Quando si afferma che **due file presenti nella stessa cartella non possono avere lo stesso nome**, si intende che non possono essere identici nelle due parti. Vale a dire che un file di nome Circolare.doc e un file di nome Circolare.txt possono coesistere nella medesima cartella perché differenziati dall'estensione.

L'estensione di un file è di norma assegnata dal software con cui lo si produce. Il file creato con WordPad al punto 2.1.3.2 ha estensione .rtf per impostazione predefinita del software stesso.

Resta però preoccupazione dell'utente il dover assegnare nomi a file e cartelle.

Nello scegliere un nome per un file o per una cartella bisogna tenere conto del fatto che alcuni programmi non sono in grado di interpretare nomi di file lunghi. Il limite per i programmi che non supportano i nomi di file lunghi è di 8 caratteri, inoltre **i nomi di file e cartelle non possono contenere i seguenti caratteri:**

\ / : \* ? " < > | .

Qualora nell'attuale visualizzazione di **Esplora risorse** non fosse visibile l'estensione dei file operare nel seguente modo:

1. **Aprire Esplora risorse**
2. **Menù Strumenti → Opzioni cartella → scheda Visualizzazione**
3. Sulla scheda è presente la lista **Impostazioni avanzate**
4. Togliere il segno di spunta dalla casella di controllo **Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti** (Fig. 63)
5. Fare click su **OK**

Tramite la scheda Visualizzazione è anche possibile fare in modo che vengano **visualizzati i file e le cartelle** per i quali è stato impostato l'attributo **Nascosto** (Fig. 63).

È anche possibile fare in modo che l'intero percorso di un file venga visualizzato sulla barra dell'indirizzo o sulla barra del titolo (in alternativa viene visualizzato solo il nome della cartella corrente).

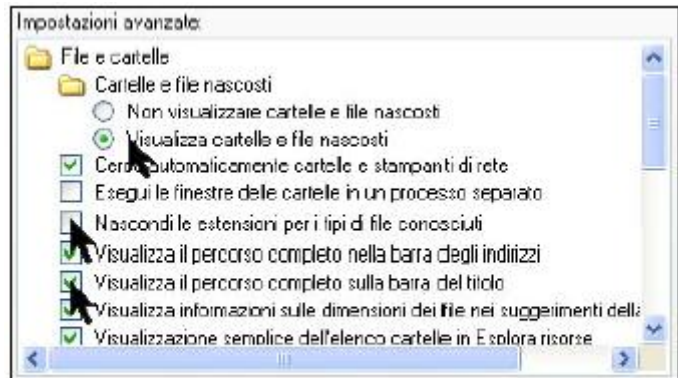


Fig. 63

## RINOMINA

### 2.3.3.6 Per rinominare file e cartella

- **Menù contestuale** sulla cartella o sul file da rinominare → voce **Rinomina** → **digitare** il nuovo nome da tastiera → Premere **Invio** da tastiera
- **Selezione** della cartella o del file da rinominare → Menù **File** → voce **Rinomina** → **digitare** il nuovo nome da tastiera → Premere **Invio** da tastiera
- **(solo per Win Xp) Selezione** della cartella o del file da rinominare → **Riquadro attività** → voce **Rinomina file** o **Rinomina cartella** → **digitare** il nuovo nome da tastiera → Premere **Invio** da tastiera



### 2.3.3.5 Quando si rinomina un file è estremamente importante comprendere **l'importanza di non alterarne l'estensione**: un file privo di estensione o con un'estensione non corretta potrebbe essere inutilizzabile.

In alcune situazioni modificare l'estensione di un file è un'azione arbitraria ma necessaria, quindi **alterare l'estensione di un file non è "vietato" ma è consigliabile procedere con cautela.**

## TIPI DI FILE

### 2.3.3.1

Il formato di un file è riconoscibile dalla sua estensione e dalla sua icona. Di seguito riportiamo in tabella i formati di file più comuni con la relativa estensione ed icona del software predisposto all'apertura del file in questione, bisogna però specificare che talvolta la presenza, o l'assenza, di alcuni software installati sulla propria macchina, modifica l'associazione **ESTENSIONE/ICONA**, di conseguenza consigliamo di ritenere puramente indicativa l'icona associata ad ogni file nello schema.

ESTENSIONE	TIPO DI FILE	ICONA
DOC - RTF	Testo formattato <sup>23</sup> di Microsoft Word	
TXT	Testo non formattato del Blocco Note	
XLS	Foglio Elettronico di Microsoft Excel	
MDB	Banca Dati (o Database) di Microsoft Access	
PPT	Presentazione di Microsoft PowerPoint	
BMP	File immagine	
JPG	File immagine	
GIF	File immagine	
TIF	File immagine	
MID	File audio	
MP3 - WAV	File audio	
ASF	File video	
MPG - AVI	File video	
MOV	File video	
ZIP	File compresso	
TMP	File temporaneo <sup>24</sup>	
HTM	File di pagina web	

## RIORDINARE E CONTARE I FILE

<sup>23</sup> Testo a cui è possibile applicare caratteristiche grafiche (grassetto, corsivo, colori etc.)

<sup>24</sup> File generati dal sistema durante l'utilizzo delle applicazioni, vengono eliminati dal sistema stesso al termine dell'uso dell'applicazione.

### 2.3.3.4

Per cambiare la visualizzazione di file e cartelle in maniera che ne siano visibile alcune proprietà

- **Menù Visualizza → Dettagli** (Fig. 64/a)

Oppure

- **Tasto Visualizza** dalla barra degli strumenti (Fig. 64/a)

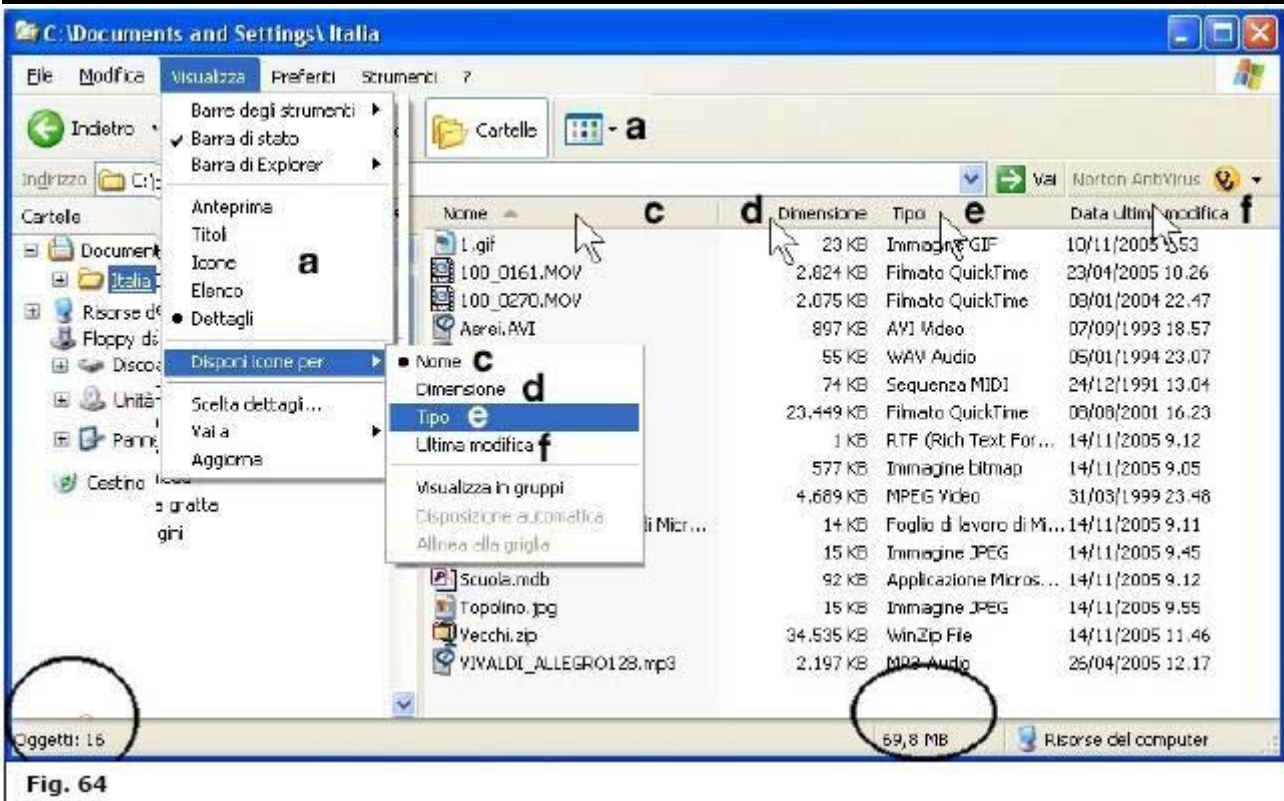
Nella finestra di Esplora risorse i file vengono automaticamente visualizzati in ordine alfabetico (prima i numeri e poi le lettere). Tuttavia è possibile ottenere ordinamenti diversi seguendo una delle seguenti procedure

- **Menù Visualizza → Disponi icone per → Nome/Dimensione/Tipo (estensione)/Ultima modifica** (Fig. 64/c-d-e-f)

Oppure

- **Accertarsi di essere in visualizzazione Dettagli → Fare click sull'intestazione di colonna relativa all'ordinamento che si vuole ottenere** (Fig. 64/c-d-e-f)

La pressione per una seconda volta della stessa intestazione di colonna restituisce **l'ordine inverso** (per esempio "alfabetico decrescente")



Qualora non fosse visualizzata la barra di stato (la barra grigia sul bordo inferiore della finestra)

- **Menù Visualizza → Barra di stato** (la presenza o meno del segno di spunta indicano lo stato del comando)

Quando nessun file è stato selezionato, sulla Barra di Stato viene visualizzato il numero di oggetti presenti nella cartella e le dimensioni totali come evidenziato dai cerchi in Fig. 64.

### 2.3.3.2

Per conoscere invece l'esatto contenuto di una cartella, ovvero numero di file e sottocartelle:

- **Menù contestuale sulla cartella → Proprietà → Osservare la voce Contenuto**(Fig. 64/a)

## SELEZIONARE

### 2.3.4.1

Talvolta si ha la necessità di effettuare un qualche operazione su tutti i file contenuti in una cartella (vedi Fig. 65/a), in tal caso, per accelerare l'operazione di selezione di tutti gli oggetti contenuti su una cartella si procede nel seguente modo:

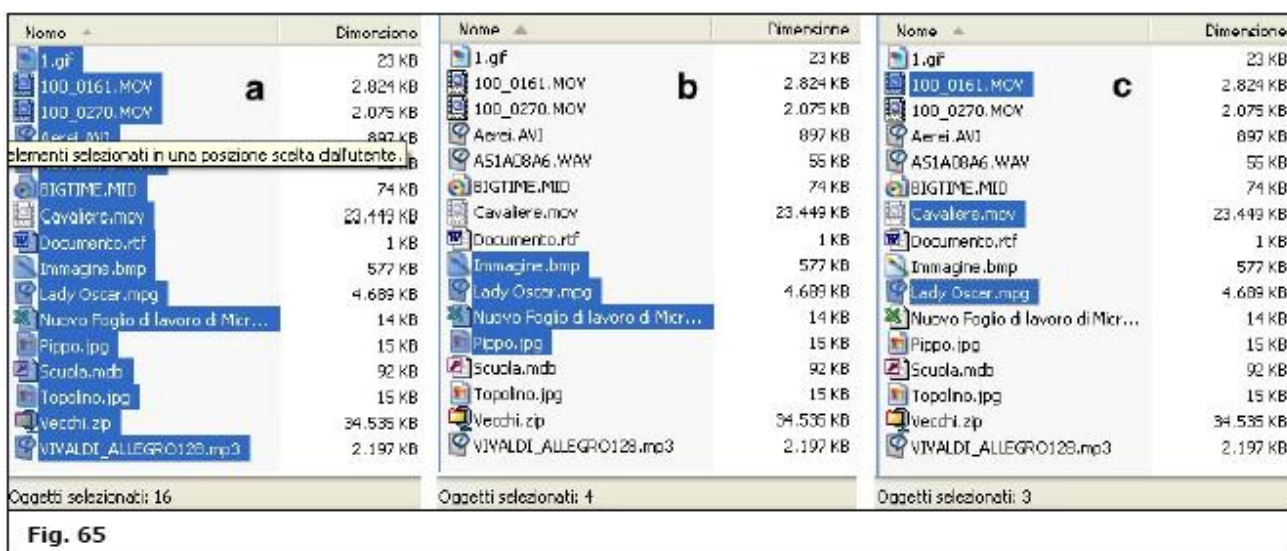
#### ➤ Menù Modifica → Seleziona tutto

In altre occasioni sarà invece necessario **selezionare** alcuni **file contigui** contenuti in una cartella (vedi Fig. 65/b), per realizzare questo tipo di selezione:

1. Fare **click** sul **primo dei file** da selezionare
2. Premere e tenere premuto il tasto **SHIFT** da tastiera
3. Fare **click** sull'**ultimo dei file** da selezionare

Per **selezionare file NON contigui** contenuti in una cartella (vedi Fig. 65/c):

4. Fare **click** sul **primo dei file** da selezionare
5. Premere e tenere premuto il tasto **CTRL** da tastiera
6. Fare **click** sugli altri file da selezionare (vedi Fig. 65/c)



## DUPLICARE E SPOSTARE

### 2.3.4.2

Duplicare un file, un gruppo di file, una cartella o più cartelle è un'azione frequente per chi lavora al computer; un file presente sull'hard disk potrebbe essere copiato su un'unità rimovibile al fine di trasportarlo o al fine di effettuarne una copia di backup<sup>25</sup> [2.3.4.4], oppure potrebbe essere copiato in una cartella dell'hard disk dedicata alle risorse condivise con altri utenti della rete.

Indipendentemente da quale sia lo scopo i metodi per effettuare copia di file singoli, a gruppi, o cartelle sono:

#### Copia da Menù dei Comandi

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Fare click sul menù **Modifica → Copia**
3. **Entrare** nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
4. Fare click sul menù **Modifica → Incolla**

<sup>25</sup> Copia di sicurezza dei dati

### Copia da Menù Contestuale

1. **Menù contestuale** sull'oggetto/i da copiare
2. voce **Copia** del menù contestuale
3. **Entrare** nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
4. voce **Incolla** del menù contestuale

Esiste anche la possibilità di effettuare tale operazione tramite la barra degli strumenti, qualora non fossero però presenti i tasti Taglia, Copia e Incolla sulla barra degli strumenti (Fig. 66), si consiglia di agire come di seguito indicato:



Si consiglia di aggiungere alla barra degli strumenti tutti i comandi riportati in Fig. 66.

1. Menù **Visualizza** → **Barra degli strumenti** → **Personalizza**

Oppure

1. Fare **click** in un punto vuoto della **barra degli strumenti** → **Menù contestuale** → **Personalizza**
2. Compare la finestra **Personalizza barra degli strumenti**
3. **Selezionare** nella parte sinistra della finestra **il comando** che si desidera aggiungere (Fig. 67/a)
4. Fare click sul tasto **Aggiungi** (Fig. 67/b)
5. **Compare** il comando nella parte destra della finestra (Fig. 67/c)
6. (Ripetere i punti 3 e 4 per ogni comando che si desidera aggiungere)
7. Fare click su **Chiudi**



### Copia da Barra degli Strumenti

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Fare click sull'icona **Copia** della Barra degli strumenti
3. **Entrare** nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
4. Fare click sull'icona **Incolla** della Barra degli strumenti

### Copia da Tastiera

1. **Selezionare** l'oggetto/i da copiare
2. Digitare **CTRL + C** da tastiera
3. **Entrare** nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
4. Digitare **CTRL + V** da tastiera


### Copia tramite Trascinamento

1. **Selezionare** l'oggetto/i da copiare
2. **Trascinare** (tenendo premuto) gli oggetti selezionati sulla **unità disco** di destinazione (l'unità scelta compare selezionata in blu (Fig. 68/a)
3. **Rilasciare** il tasto del mouse

**ATTENZIONE: Questa operazione SOLO se effettuata tra unità disco differenti effettua la copia degli elementi trascinati, in caso contrario: gli oggetti verranno SPOSTATI [2.3.4.3]**

Oppure

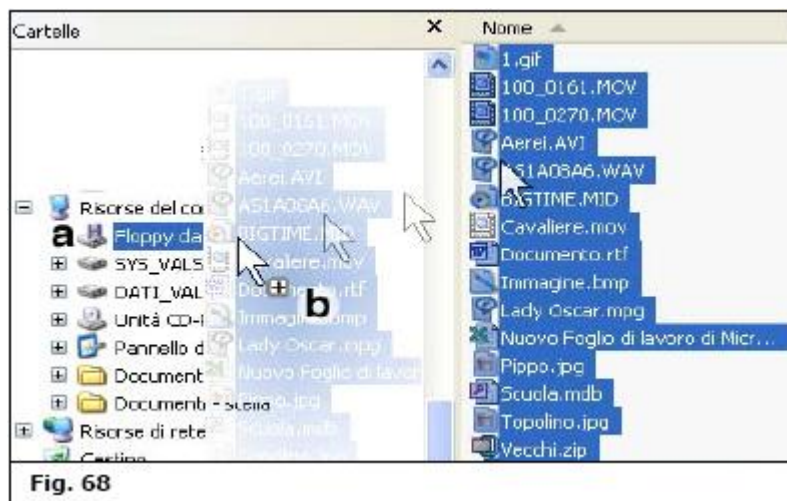
1. **Selezionare** l'oggetto/i da copiare
2. Effettuare il **Trascinamento** con il **tasto destro** del mouse
3. **Rilasciare** il mouse
4. Compare un **menù contestuale** in cui è possibile scegliere se Copiare o Spostare gli elementi trascinati

Quando si effettuano la copia o lo spostamento di file tramite trascinamento il puntatore del mouse viene affiancato da un piccolo simbolo di + (più) quando ci si accosta ad un'area in cui è possibile rilasciare il mouse (Fig. 68/b), altrimenti compare un simbolo di divieto .

#### 2.3.4.3

Lo **Spostamento** di file si ottiene eseguendo le stesse procedure ma utilizzando

- **Taglia** al posto di Copia
- **Sposta** al posto di Copia durante il trascinamento con il tasto destro
- **CTRL + X** al posto di CTRL + C



### Copia e Taglia da Riquadro attività (solo per Windows Xp)

Gli utenti di Windows Xp possono effettuare le operazioni di copia e spostamento anche tramite il Riquadro attività

1. **Selezionare** l'oggetto/i da copiare/spostare
2. Digitare **Copia/Sposta file** o **Copia/Sposta cartella** o **Copia/Sposta elementi selezionati** nel Riquadro attività
3. Compare la finestra di dialogo **Copia/Sposta elementi**
4. **Entrare** nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia/spostamento
5. **Selezionare** la cartella (o unità disco) di destinazione dall'elenco delle risorse
6. Fare click sul tasto **Copia/Spostamento**

#### 2.3.4.4

A causa di possibili malfunzionamenti del computer, è buona norma effettuare periodicamente copie di sicurezza dei dati presenti sul proprio hard disk su supporti di memoria rimovibili. I supporti possono essere **floppy disk**, **cd** o **dvd** se si possiede un masterizzatore, oppure **cartucce a nastro** dette data cartridge. La scelta del tipo di supporto è fatta sulla base delle dimensioni degli archivi da salvare e della frequenza con la quale viene effettuato il backup.

E' possibile copiare il contenuto di un intero disco fisso, oppure solo alcuni file e cartelle. Le copie devono essere **conservate in luogo sicuro e protetto** da polvere, sole, calore, umidità e campi magnetici. Oltre ai sistemi precedentemente esposti per realizzare copie di file e possibile utilizzare appositi **software per il backup** che, una volta configurati, sono in grado di gestire l'operazione di **salvataggio automatico**. Può essere impostato un preciso orario ed una cadenza giornaliera o settimanale in cui devono essere effettuati i salvataggi.

## ELIMINARE E RIPRISTINARE

Per eliminare file o cartelle:

### 2.3.5.1

#### Eliminazione da Menù dei Comandi

1. **Selezionare** l'oggetto/i da eliminare
2. Fare click sul menù **File** → **Elimina**
3. Compare la finestra Conferma eliminazione (di file o cartella<sup>26</sup>)
4. Fare click sul tasto **Sì**

#### Eliminazione da Menù Contestuale

1. **Menù contestuale** sull'oggetto/i da eliminare
2. voce **Elimina** del menù contestuale
3. Compare la finestra Conferma eliminazione (di file o cartella)
4. Fare click sul tasto **Sì**

#### Eliminazione da Barra degli Strumenti (Se l'icona Elimina non è presente vedi 2.3.4.2)

1. Selezionare l'oggetto/i da eliminare
2. Fare click sull'icona **Elimina** della Barra degli strumenti
3. Compare la finestra Conferma eliminazione (di file o cartella)
4. Fare click sul tasto **Sì**

#### Eliminazione da Tastiera

1. **Selezionare** l'oggetto/i da eliminare
2. Digitare il tasto **Canc** da tastiera
3. Compare la finestra Conferma eliminazione (di file o cartella)
4. Fare click sul tasto **Sì**

#### Eliminazione tramite Trascinamento (Questo tipo di eliminazione non richiede conferma)

1. **Selezionare** l'oggetto/i da eliminare
2. **Trascinare** (tenendo premuto) gli oggetti selezionati sull'icona del cestino (che sia quella del Desktop o che sia quella nella parte sinistra di Esplora risorse)
3. **Rilasciare** il tasto del mouse

**Gli utenti di Windows Xp possono effettuare l'eliminazione anche tramite il Riquadro attività.**

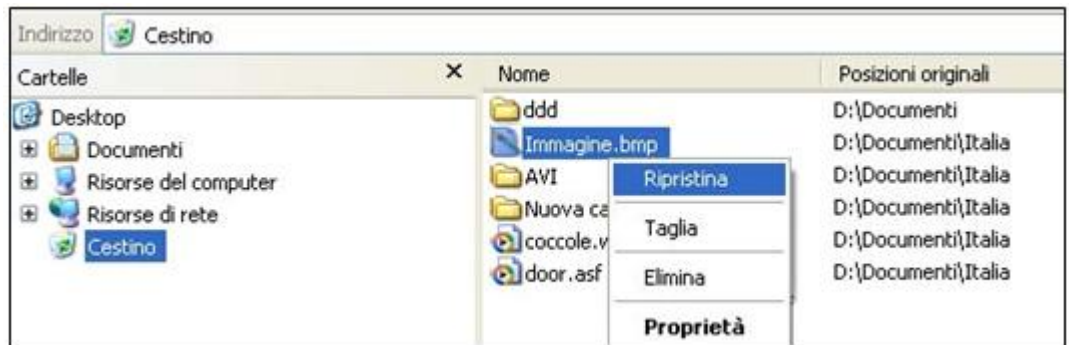
<sup>26</sup> Quando si elimina una cartella, il messaggio di conferma chiederà all'utente se vuole confermare l'eliminazione della cartella e "di tutto il suo contenuto" anche quando la cartella è in realtà priva di contenuto



### 2.3.5.2

I file eliminati vengono spostati nel **Cestino** (una cartella che si trova sull'hard disk, ma è nascosta e di sistema e quindi non immediatamente visibile all'utente come cartella).

I file del cestino possono essere ripristinati nel seguente modo.



1. **Entrare nel Cestino** (o dall'icona del Desktop o da Esplora Risorse)
2. **Individuare e Selezionare** il/i file o cartella/e da ripristinare
3. **Menù File → Ripristina**

Oppure

1. **Menù contestuale** sul file o cartella/e da ripristinare → **Ripristina**

**Gli utenti di Windows Xp possono effettuare il ripristino anche tramite il Riquadro attività.**

La capacità del Cestino è limitata, di conseguenza se si tenta di eliminare un elemento di dimensioni maggiori rispetto alla capacità di archiviazione del Cestino non verrà salvato, ma eliminato definitivamente. È consigliabile svuotare ciclicamente il cestino o parte di esso.

Per **Svuotare** completamente il Cestino

1. **Entrare nel Cestino** (o dall'icona del Desktop o da Esplora Risorse)
2. Menù **File → Svuota cestino**

Oppure

1. **Menù contestuale** sull'icona del Cestino (del Desktop o di Esplora Risorse) → **Svuota Cestino**

**Gli utenti di Windows Xp possono svuotare il Cestino anche tramite il Riquadro attività**

Per eliminare dal Cestino solo alcuni elementi precedentemente cancellati:

1. **Entrare nel Cestino** (o dall'icona del Desktop o da Esplora Risorse)
2. **Selezionare** gli elementi da cancellare **definitivamente**
3. Digitare **Canc** da tastiera
4. Compare la finestra **Conferma eliminazione** (di file o cartella)
5. Fare click sul tasto **Si**

Se durante l'eliminazione di un file da tastiera si tiene premuto il tasto **SHIFT**, il file non andrà nel Cestino ma verrà rimosso completamente.

## RICERCA DI FILE

### 2.3.6.1

Talvolta si presenta la necessità di aprire file o cartelle di cui non si conosce o non si ricorda la posizione su disco, Windows mette a disposizione lo strumento Trova/Cerca per velocizzare il reperimento di tali risorse.

Per avviare lo strumento di ricerca:

- **Start → Cerca → Tutti I file e le cartelle** (nel riquadro attività) (Win Xp)
  - **Start → Trova → File o cartelle** (Win 2000)
- Oppure
- Se si sta **già** lavorando nella finestra di Esplora risorse → Tasto **Cerca** da **barra degli strumenti**

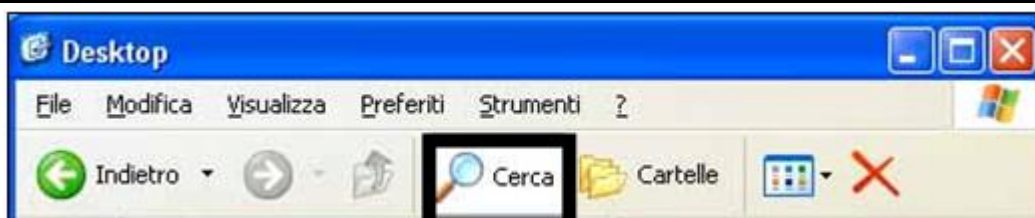




Fig. 69



Fig. 70

In Fig. 69 è possibile osservare il box di Ricerca nelle due versioni Xp e 2000 di Windows, al di là di piccole differenze grafiche, sono identiche.

Nella Casella Nome (Fig. 69/a) è possibile specificare il nome del file che si sta cercando.

**2.3.6.2** Frequentemente non si ricorda però l'esatto nome del file, in tal caso è **consentito l'uso dei caratteri jolly**.

I caratteri jolly sono ? (punto interrogativo) e \* (asterisco).

Utilizzare il punto interrogativo in sostituzione di un carattere ignoto.

Ipotizziamo di essere certi d'aver salvato una certa quantità di file con i nomi:

Appunti1.txt... Appunti2.txt... Appunti3.txt...

Se si vogliono cercare tutti i file il cui nome inizia con "Appunti" e finisce con un carattere qualsiasi: scriveremo nella casella Nome **Appun-ti?.txt**

L'asterisco, invece, sostituisce un qualsiasi numero di caratteri ignoti (caso più frequente). Ipotizziamo d'essere certi d'aver salvato un certo file in formato .doc, ma di non ricordarne assolutamente il nome.

Per cercare tutti i file con estensione .doc:

Scrivere nella casella nome: \* . d o c (Fig.69/a)

Se si ricorda solo parte del nome: specificare nella casella nome **\*circolare\*.doc**, restituirà tutti i file di Word che nel loro nome contengono la stringa<sup>27</sup> "circolare".

In altri casi non si ricorda affatto il nome, ma alcune parole contenute nel documento, sarà allora possibile specificarlo nella casella **Testo contenuto** (Fig. 69/b).

La ricerca di file può essere effettuata su **tutte le unità disco rigido** (per impostazione predefinita) (Fig.69/c); oppure soltanto in uno specifico disco, o nella cartella **Documenti** (Fig.69/d).

Se si desidera restringere la ricerca ad una sottocartella che non compare nell'elenco: servirsi della voce **Sfoglia** (Fig.69/e) per scegliere l'area di ricerca.



Fig. 71

<sup>27</sup> Stringa: porzione di testo

**Per impostazione predefinita la ricerca viene effettuata nella unità disco specificata nella casella Cerca in e in tutte le relative sottocartelle (Fig 70-71/c).**

È possibile specificare:

- la data in cui il file è stato **modificato** l'ultima volta o in cui è stato **creato** (Fig.70-71/a)
- le dimensioni del file (Fig.70-71/b)
- se effettuare la ricerca anche tra i file nascosti o in quelli di sistema (Fig.70-71/c)
- **se effettuare la ricerca anche nelle sottocartella** (Fig.70-71/c)

Nelle Fig. 70 e 71 sono mostrati i box di ricerca di Windows 2000 e di Windows Xp, come si può notare: offrono le stesse possibilità. È sufficiente espandere i vari riquadri per poter specificare le varie opzioni di ricerca. Per espandere i riquadri agire sulle caselle di controllo in Windows 2000 e sulle frecce d'espansione in Windows Xp (come evidenziato dai riquadri in figura).

I criteri di ricerca non sono opzionali tra di loro: è quindi possibile specificarne vari, in funzione di quanti elementi si hanno a disposizione.

Sintetizzando, **per effettuare Ricerche di file in Windows:**

1. **Avviare** la finestra di **Ricerca** [2.3.6.1]
2. **Specificare** il criteri di ricerca **Nome** o Parte del Nome (anche con l'uso dei caratteri jolly)
3. **Specificare l'Area** del disco in cui si vuole effettuare la ricerca
4. Specificare, se lo si desidera, altre opzioni di ricerca (Data/Dimensioni/Sottocartelle)
5. Fare click sul tasto **Cerca**
6. Dopo un'attesa la cui durata dipende da quanto è estesa l'area di ricerca: **compare** nella parte destra della finestra **l'elenco dei file rispondenti ai criteri**

In Fig. 72 è possibile vedere il risultato di una ricerca di tutti i file con estensione .jpg effettuata nella cartella Documenti.

Se si predispone la visualizzazione Dettagli [2.3.3.4] è anche possibile sapere in sottocartella si trovano i file rispondenti ai criteri.



**Fig.72**

La finestra in cui si sta lavorando è quella di Esplora risorse, di conseguenza i file "filtrati" possono essere gestiti attraverso tutti i comandi esaminati fino ad ora (apri, copia, taglia etc.)

Senza dover ricorrere allo strumento di Ricerca di Windows è possibile accedere ai file usati di recente attraverso il comando

- **Start → Documenti recenti → Click sul file che si vuole aprire** (Win Xp)
- **Start → Dati recenti → Click sul file che si vuole aprire** (Win 2000)

## COMPRESSIONE DI FILE

La Compressione riduce lo spazio occupato da un file su un'unità disco.

### 2.3.7.1

Può essere utilizzata:

- Per recuperare spazio disponibile sull'hard disk
- Per far sì che un file possa essere trasferito su un'unità disco di dimensioni ridotti (Floppy disk, PenDrive etc.)
- Per ridurre i tempi di download<sup>28</sup> di un file da Internet

Il file compresso mantiene tutte le stesse caratteristiche del file originale, fatta salva la sua dimensione (peso) in byte (Kb, Mb...).

In commercio sono presenti vari software per la compressione, tra i più noti citiamo **WinZip**, **WinRAR**, **PKZIP**.

Questo manuale approfondirà l'utilizzo di Winzip<sup>29</sup>.

### 2.3.7.2

Per poter seguire le indicazioni di questo manuale è necessario aver installato Winzip sul proprio computer.

#### Per Comprimere file con Winzip

1. **Selezionare** il/i file, o la/e cartella/e, che si desidera comprimere
  2. **Menù Contestuale** → **Scegliere tra:**
  3. **Add to Zip** (Fig. 73/a) → **Aprire la finestra di Winzip** → Fare click sul tasto **New** (Fig. 74/a) → **Scegliere** una **posizione** ed un **nome** per il file compresso che si sta generando → Fare click su **Add** (Fig. 74/b) → **Chiudere Winzip**
- Oppure
3. **Add to NomeFile.zip** (Fig. 73/b) → **Automaticamente** viene **generato** un file compresso nella **stessa posizione** del file originale ma con **estensione .zip**

Se si selezionano più elementi, il menù contestuale offrirà la sola opzione **Add to Zip** (Fig. 73/a) per permetterci di specificare quale nome dovrà avere il file (archivio) .zip che conterrà, in versione compressa, tutti i file selezionati.



Fig. 73



Fig. 74

**I file compressi non sostituiscono i file originali**, quindi se lo scopo della compressione è quello di recuperare spazio su disco, sarà necessario eliminare i file originali dopo la compressione.

### 2.3.7.3

Per estrarre file da un archivio compresso, in gergo (in gergo "decomprimere un file" – "scompattare un file" – "Unzippare un file")

1. **Doppio click sul file da Estrarre** (Fig. 75/a)
2. Si **apre** la finestra di **Winzip** contenente l'**elenco** dei file archiviati (Fig. 75/b)
3. Fare click sul tasto **Extract** sulla barra degli strumenti di Winzip
4. Si **apre** la finestra per l'estrazione
5. **Scegliere** in quale **percorso** si desidera che vengano posti i file estratti (Fig. 75/c)
6. **Specificare** se si vogliono estrarre tutti i file dell'archivio o solo il/i file selezionato/i (Fig. 75/d)
7. Fare click sul tasto **Extract** (Fig. 75/e) e Chiudere Winzip

<sup>28</sup> Azione con cui si scaricano i file da Internet

<sup>29</sup> Scaricabile dal sito web: [www.winzip.com](http://www.winzip.com) o sui cd forniti con numerose riviste di settore



Fig. 75

**Windows Xp** ha integrato le funzionalità di Winzip, così tramite l'uso del comando Cartella compressa verrà automaticamente generato il file in formato zip

#### Solo Windows Xp

- **Menù contestuale** sugli elementi da comprimere → **Invia a** → **Cartella compressa**
- **Selezione** degli elementi da comprimere → **Menù file** → **Invia a** → **Cartella compressa**

**Windows Xp** dispone anche della **compressione NTFS** per ridurre lo spazio utilizzato da file, cartelle e intere unità disco; tuttavia questo metodo è utilizzabile solo se l'unità disco che contiene i file da comprimere è formattata con file system NTFS [2.3.3.3].

Per comprimere risorse tramite compressione NTFS:

#### Solo Windows Xp

- **Menù contestuale** sugli elementi da comprimere (Fig. 76/a) → voce **Proprietà**
- Nella finestra Proprietà fare click sul tasto **Avanzate** (Fig. 76/b)
- Mettere la spunta sulla casella **Comprimi contenuto per risparmiare spazio su disco** (Fig. 76/c)
- Fare click su **Ok** (Fig. 76/d)
- Fare click su **Applica**
- Compare una finestra in cui è possibile specificare se **applicare i cambiamenti** alla sola risorsa selezionata o se applicarli a tutte le sottocartelle: **Scegliere e Applicare**
- **Chiudere** la finestra delle Proprietà

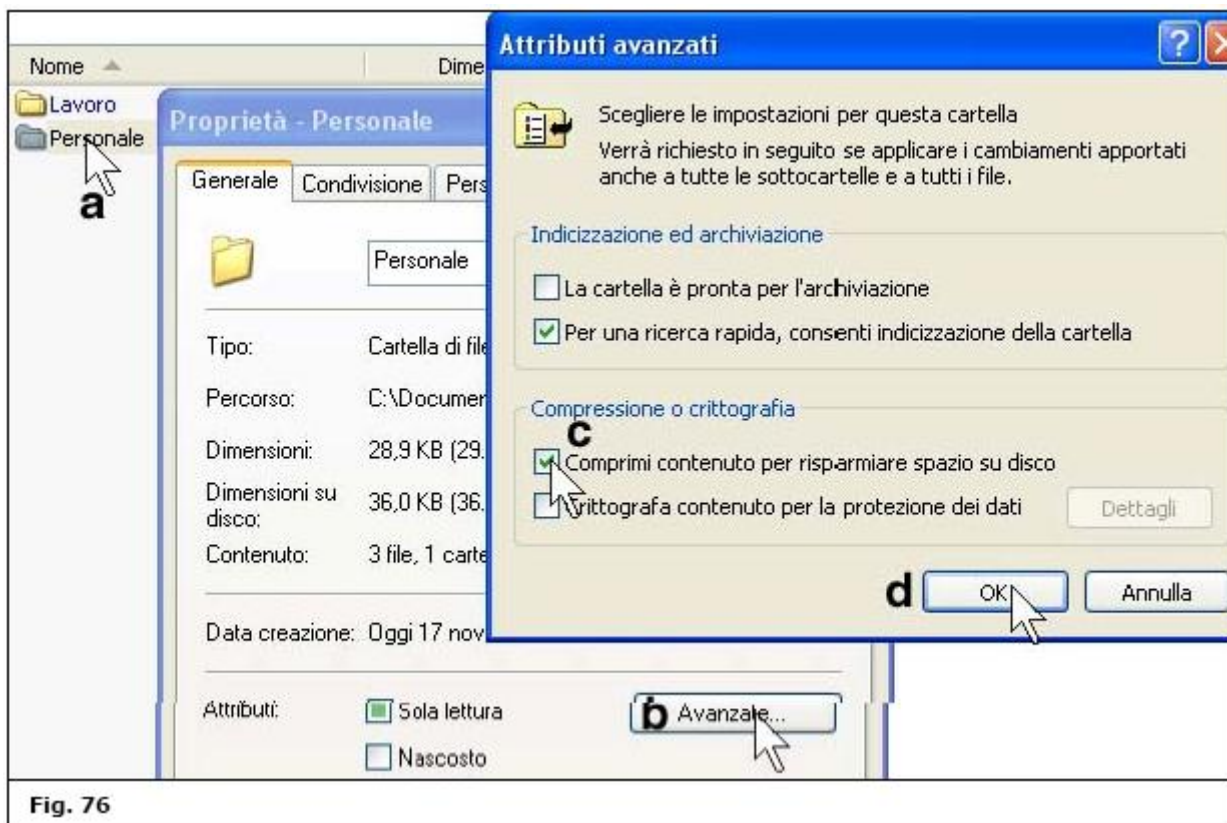


Fig. 76

Le cartelle e i file compressi con questo ultimo sistema saranno trattati dall'utente con le stesse identiche modalità con cui vengono normalmente trattate le risorse non compresse. Il sistema visualizzerà in blu i nomi di file e cartelle compresse.

**Per eliminare la compressione NTFS da una cartella di Windows Xp:**

- procedere attraverso la finestra delle **Proprietà** in maniera inversa a quella utilizzata per comprimere

## CONCETTI E GESTIONE DEI VIRUS

I **virus informatici** sono programmi<sup>30</sup> che possiedono la capacità di auto-replicarsi.

### 2.4.1.1

Un virus è scritto intenzionalmente per alterare il funzionamento del computer senza che ciò venga autorizzato o rilevato dall'utente.

Un virus può causare un comportamento anomalo del sistema o visualizzare messaggi inutili.

La maggior parte dei virus si limitano a replicarsi, ma molti possono causare danni dopo l'infezione come:

- intasamento del server della posta,
- eliminazione o modifica di file e archivi,
- perdita di informazioni riservate,
- danneggiamento di programmi o del sistema operativo,
- formattazione degli hard disk,
- peggioramento delle prestazioni dell'intero sistema informativo.

**Esistono diversi tipi di virus**, ognuno è caratterizzato dalla modalità di trasmissione, dal grado di invasività e dalla gravità dei danni che può generare. Ad oggi ne sono stati classificati circa **70.000** e ogni giorno ne vengono creati di nuovi.

### 2.4.1.2

I mezzi di trasmissione di un virus sono:

- **allegati ai file di posta elettronica** (solitamente il mittente non è consapevole d'aver inviato un messaggio con allegato infetto, in altri casi il mittente non ha nemmeno inviato volontariamente l'e-mail)
- scambio di **floppy disk** infetti
- programmi di **messaggistica** immediata
- **scaricamento** di file o programmi infetti durante la navigazione in Internet (anche semplicemente visitando un sito web infetto)

### 2.4.1.3

Affinché il proprio sistema sia protetto da virus è necessario installare un software **Antivirus**.

Un software antivirus è in grado di individuare i virus conosciuti fino a quel momento e, in alcuni casi, di riconoscere comportamenti anomali riconducibili alla presenza di virus non ancora conosciuti.

L'antivirus attivo esegue automaticamente la scansione dei file utilizzati dall'utente, con particolare attenzione a tutti i file provenienti da Internet, da unità disco esterne, da programmi di messaggistica.

Un Antivirus non è in grado di proteggere il sistema da tutti i virus esistenti, tuttavia l'utente che ne è sprovvisto è esposto a **sicuro** contagio.

### 2.4.1.4

I file contagiati da virus possono essere **riparati** o **eliminati**, questa operazione prende il nome di **disinfezione del file**.

La presenza di un virus nel sistema viene solitamente comunicata all'utente tramite una finestra di dialogo in cui sono riportati: nome del file infetto e nome del virus. La finestra di dialogo chiede all'utente quale tipo di azione di disinfezione del file si desidera effettuare, se la riparazione o l'eliminazione.

Un file non riparabile può anche essere messo in **quarantena**, ovvero può essere isolato dagli altri file per evitare un ulteriore contagio, in attesa che i futuri aggiornamenti del software antivirus lo mettano in condizione di disinfettare il file.

### 2.4.2.2

Da quanto esposto si evince che la principale limitazione dei software antivirus è dovuta alla necessità di effettuare un aggiornamento continuo delle definizioni dei nuovi virus che ogni giorno vengono creati.

Sul sito del produttore dell'antivirus è solitamente scaricabile un aggiornamento. In alternativa il software antivirus dispone di funzionalità per il download automatico via internet.

### 2.4.2.1

Oltre ad accertarsi che il proprio antivirus sia sempre aggiornato è anche necessario far effettuare all'antivirus delle scansioni periodiche di tutte le unità disco.

Per un corretto uso del software antivirus si rimanda anche al buon senso dell'utente che non dovrebbe mai aprire messaggi di posta elettronica provenienti da mittenti sconosciuti e dovrebbe sempre effettuare una scansione con antivirus degli allegati ai messaggi di posta elettronica.

<sup>30</sup> O righe di codice di programmazione inserite all'interno di file

### INSTALLAZIONE

#### 2.5.1.2

Perché il sistema operativo sia in grado di utilizzare una specifica stampante è necessario che venga installato relativo driver<sup>31</sup>.

Le stampanti attualmente in commercio sono di tipo Plug and Play, vengono riconosciute dal sistema appena le si connette tramite l'apposito cavo. Al riconoscimento del tipo di periferica il sistema fornisce indicazioni all'utente sulle operazioni da effettuare, solitamente viene richiesto di inserire il Cd-Rom contenente i driver della stampante.

Se la stampante non viene rilevata automaticamente si può procedere nel seguente modo:

- **Start → Stampanti e fax → Click su **Aggiungi stampante**** nel riquadro attività (WinXp)
- **Start → Impostazioni → Stampanti → Click sull'icona **Aggiungi stampante**** (Win 2000)

1. **Comparare** la finestra **Installazione guidata stampante** → Click sul tasto **Avanti**
2. **Specificare** se si intende installare una **stampante locale** (cioè direttamente collegata al pc) o una stampante di **rete** (nel nostro caso configureremo una stampante locale: togliere la spunta dall'opzione "Rileva e installa stampante Plug and Play automaticamente")
3. Fare click sul tasto **Avanti**
4. Comparare la finestra in cui è possibile specificare quale porta dovrà essere utilizzata dalla stampante, generalmente viene utilizzata la **porta LPT1** → Fare click sul tasto **Avanti**
5. **Comparare** la finestra in cui è possibile specificare il **produttore**, e il **modello** della stampante.
6. Nella lista di sinistra fare click sul nome del **produttore**
7. Nella lista di destra fare click sul **modello** della propria stampante  
Oppure, se la stampante non è nell'elenco:
  - a . Fare click sul tasto **Disco Driver**
  - b . **Selezionare** l'unità disco in cui si trova il Cd-Rom fornito con la stampante
  - c . Fare click su Ok
8. **Comparare** la finestra **Assegnazione nome stampante**
9. Lasciare il **nome** predefinito o definirne uno a piacere (es: Stampante Di Antonio)
10. **Scegliere** se la stampante dovrà o meno essere impostata come stampante **predefinita**<sup>32</sup>
11. Fare click sul tasto **Avanti**
12. Comparare la finestra Pagina di prova
13. **Specificare** se si vuole **stampare** una **pagina** per verificare il corretto funzionamento della stampante.
14. Fare click sul tasto **Avanti**
15. Fare click sul tasto **Fine**
16. La nuova stampante compare nell'elenco delle stampanti installate.

Gli utenti che non hanno necessità di installare effettivamente una stampante, ma volessero verificare la procedura appena esposta, possono **simulare l'installazione di una stampante** specificando "IBM" (al punto 6) e "Proprinter" (al punto 7) dell'elenco di istruzioni riportate nello schema. La procedura può essere ripetuta più volte al fine di simulare la presenza di più stampanti installate.

#### 2.5.1.1

Sul computer possono essere installate più stampanti, questa ipotesi è molto comune quando si è parte di una rete: è usuale che i computer facenti parte di una stessa rete condividano periferiche quali scanner, fax, stampanti etc.

Una sola delle stampanti che il computer è in grado di gestire è però quella **Predefinita** ovvero quella predisposta alla stampa dei file in assenza di specifiche da parte dell'utente.

<sup>31</sup> Driver: software per la gestione di una periferica

<sup>32</sup> La stampante predefinita è quella utilizzata sia dal sistema operativo che dagli applicativi per stampare un file in assenza di specifiche date dall'utente.



Per verificare qual è la stampante predefinita sul proprio computer

- **Start → Stampanti e fax** → individuare la stampante contraddistinta dal Flag<sup>33</sup> (WinXp)
- **Start → Impostazioni → Stampanti** → individuare la stampante contraddistinta dal Flag<sup>33</sup> (Win 2000)

Per modificare la stampante predefinita:

- **Menù contestuale sulla stampante da impostare** → voce **Imposta come stampante predefinita** (Fig. 77)
- **Selezionare la stampante da impostare** → Menù **File** → voce **Imposta come stampante predefinita**



Fig. 77

Ricordiamo che la **cartella Stampanti** è raggiungibile anche tramite **Pannello di controllo**

Per **rimuovere** una stampante dall'elenco è sufficiente eliminarla come si farebbe con un qualsiasi file [2.3.5.1]

## STAMPARE DOCUMENTI

**2.5.2.1** Per stampare un documento:

- **Menù contestuale sul file da stampare** → voce **Stampa** (Fig. 78/a)
- **Selezionare il file da stampare** → Menù **File** → **Stampa** (Fig. 78/b)
- **Selezionare il file da stampare** → **Stampa file** dal riquadro attività (Fig. 78/c) (solo WinXp)

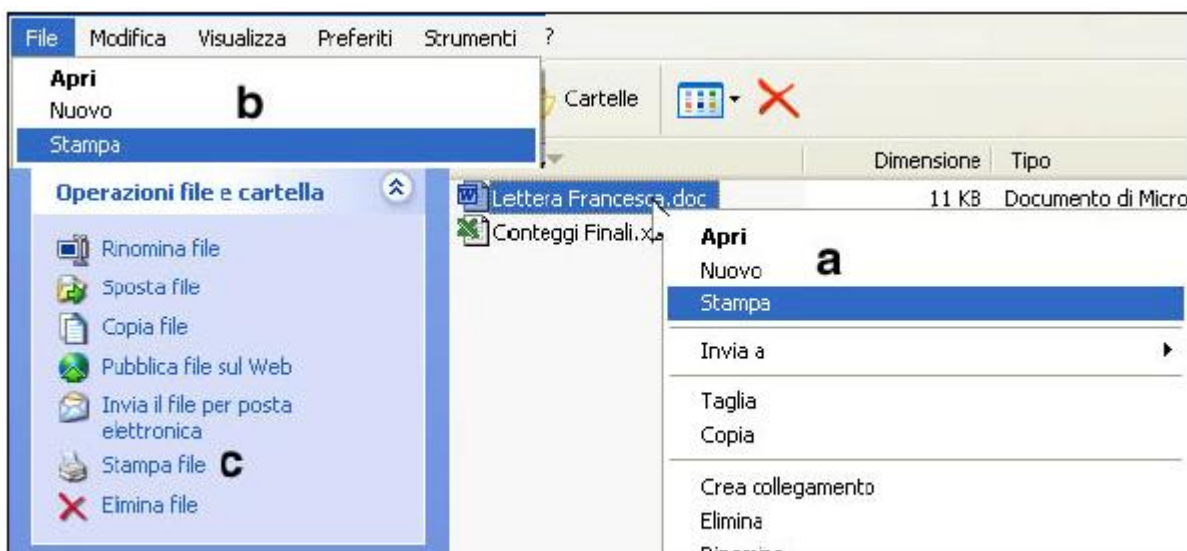


Fig. 78

<sup>33</sup> Flag: segno di spunta

Attraverso le procedure indicate **il file viene stampato con la stampante predefinita** e non viene data all'utente la possibilità di scegliere quante copie stampare o se applicare particolari impostazioni relativamente alla qualità di stampa.

In alternativa è possibile aprire il documento tramite un'applicazione di elaborazione testi [2.1.3.3] e procedere nel seguente modo:

1. **Menù File → Stampa** (Fig. 79/a)
2. **Comparsa la finestra per l'impostazione della stampa**
3. **Scegliere** una delle **stampanti** proposte in elenco (Fig. 79/b)
4. **Specificare** se si desidera stampare tutto il documento (Fig. 79/c) o soltanto alcune **pagine** (Fig. 79/d – in figura si è impostata la stampa delle pagine da 1 a 10)
5. **Specificare** il numero di **copie** di stampare (Fig. 79/e)
6. Fare click sul tasto **Stampa**

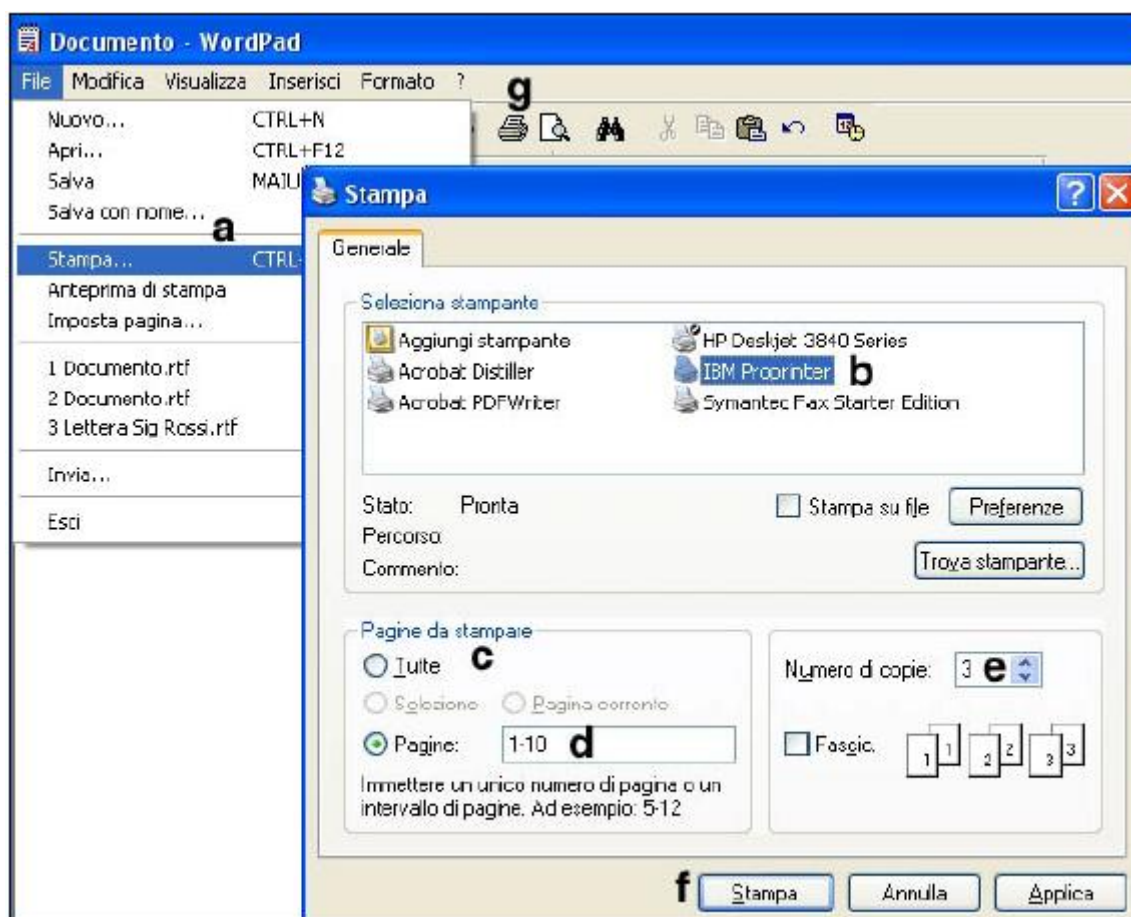


Fig. 79

In alternativa è possibile

- **Utilizzare il tasto stampa dalla barra degli strumenti** (Fig. 79/g)

Questa scelta invierà la stampa alla stampante predefinita senza consentire all'utente di dare specifiche per la stampa.

## INTERRUZIONE DELLA STAMPA

### 2.5.2.2

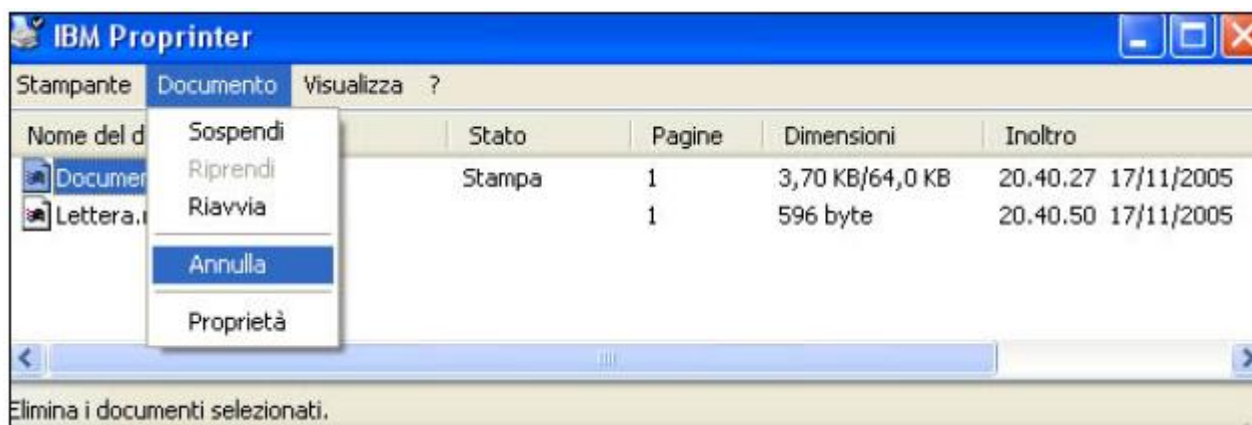
Per interrompere una stampa in corso è innanzitutto necessario visualizzare il **gestore di stampe**, a tal fine:

- **Doppio click** sull'**icona della stampante** che compare nell'area di notifica sulla barra delle applicazioni (in basso a destra)
- **Accedere alla finestra stampanti** [2.5.2.1] → **Doppio click** sull'icona della **stampante** di cui si vuole visualizzare la coda di stampa<sup>34</sup>
- **Accedere alla finestra stampanti** [2.5.2.1] → **Selezione della stampante** di cui si vuole visualizzare la coda di stampa<sup>34</sup> → **Visualizza stampa in corso** dal Riquadro attività (solo Win Xp)

### 2.5.2.3

Il gestore di stampe elenca i nomi dei documenti mandati in stampa. Per interrompere la stampa:

- **Selezionare** il documento di cui si vuole interrompere la stampa → Menù **Documento** → voce **Annulla**
- **Selezionare** il documento di cui si vuole interrompere la stampa → Tasto **Canc** da tastiera



Per eliminare tutti i processi di stampa:

- menù **Stampante** → voce **Elimina tutti i documenti**

<sup>34</sup> Coda di stampa: elenco dei file in corso di stampa

**Modulo 2 Uso del Computer e Gestione dei File**

**2.1.1 Primi passi col computer**

2.1.1.1 Avviare il computer .....	4
2.1.1.2 Spegner il computer impiegando la procedura corretta .....	5
2.1.1.3 Riavviare il computer impiegando la procedura corretta .....	6
2.1.1.4 Chiudere un'applicazione che non risponde .....	7

**2.1.2 Informazioni e operazioni fondamentali**

2.1.2.1 Verificare le informazioni di base del computer- sistema operativo e versione, quantità di RAM installata .....	13
2.1.2.2 Modificare la configurazione del desktop del computer- data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostaz. dei colori, risoluz. dello schermo, impostaz. del salvaschermo) .....	14
2.1.2.3 Impostare, modificare la lingua della tastiera .....	16
2.1.2.4 Formattazione dischi rimovibili, floppy, dischi zip .....	22
2.1.2.5 Installare, disinstallare un'applicazione .....	26
2.1.2.6 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera e inserire l'immagine ottenuta in un documento.....	21
2.1.2.7 Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile .....	17

**2.1.3 Uso di un editor di testi**

2.1.3.2 Salvare il file all'interno di un'unità disco .....	21
2.1.3.3 Chiudere il programma di editing .....	22

**2.2.1 Uso delle icone**

2.2.1.1 Riconoscere le più comuni icone sul desktop, come quelle che rappresentano file, directory/cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti .....	23
2.2.1.2 Selezionare e spostare le icone sul desktop .....	25
2.2.1.3 Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione .....	23
2.2.1.4 Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu .....	24

**2.2.2 Uso delle finestre**

2.2.2.1 Identificare le diverse parti di una finestra .....	8
2.2.2.2 Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra .....	11
2.2.2.3 Passare da una finestra all'altra .....	12

**2.3.1 Concetti**

2.3.1.1 Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.....	28
2.3.1.2 Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono il disco fisso, il floppy, il Cd-Rom, le unità di rete.....	28

**2.3.2 Directory/Cartelle**

2.3.2.1 Raggiungere un file, cartella su un'unità .....	29
2.3.2.2 Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory/sottocartella .....	31
2.3.2.3 Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una directory/cartella.....	32

**2.3.3 Operare con i file**

2.3.3.1 Riconoscere i file di tipo più comune- file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei .....	35
2.3.3.2 Contare il numero di file, file di tipo particolare, contenuti in una cartella (inclusi i file contenuti in eventuali sottocartelle) .....	36
2.3.3.3 Modificare lo stato del file- sola lettura/bloccato, lettura-scrittura .....	33
2.3.3.4 Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.....	36
2.3.3.5 Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file.....	34
2.3.3.6 Rinominare file, directory/cartelle .....	34

**2.3.4 Duplicare, spostare**

2.3.4.1	Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/cartelle adiacenti, non adiacenti .....	37
2.3.4.2	Duplicare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità .....	37
2.3.4.3	Spostare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità .....	39
2.3.4.4	Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di .....	39
<b>2.3.5</b>	<b>Eliminare, ripristinare</b>	
2.3.5.1	Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino .....	40
2.3.5.2	Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino .....	41
2.3.5.3	Svuotare il cestino.....	41
<b>2.3.6</b>	<b>Ricerca</b>	
2.3.6.1	Utilizzare il comando di Ricerca per trovare un file, directory/cartella .....	41
2.3.6.2	Cercare file per contenuto, data di modifica, data di creazione, dimensione, caratteri jolly .....	42
<b>2.3.7</b>	<b>Compressione di file</b>	
2.3.7.1	Comprendere il significato di compressione di file .....	44
2.3.7.2	Comprimere file in una cartella di una unità .....	44
2.3.7.3	Estrarre file compressi da un archivio su una unità.....	44
<b>2.4.1</b>	<b>Concetti sui Virus</b>	
2.4.1.1	Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti .....	47
2.4.1.2	Comprendere alcune delle modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.....	47
2.4.1.3	Comprendere i vantaggi di un'applicazione antivirus.....	47
2.4.1.4	Comprendere il significato di disinfettare i file .....	47
<b>2.4.2</b>	<b>Gestione dei Virus</b>	
2.4.2.1	Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.....	47
2.4.2.2	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus .....	47
<b>2.5.1</b>	<b>Impostazione Stampante</b>	
2.5.1.1	Modificare la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate .....	48
2.5.1.2	Installare una nuova stampante sul computer .....	48
<b>2.5.2</b>	<b>Stampare</b>	
2.5.2.1	Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi .....	49
2.5.2.2	Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop .....	51
2.5.2.3	Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.....	51