


Modulo 2

Uso del computer e gestione dei file

VERIFICA LE TUE CONOSCENZE

- 1** Per modificare le impostazioni generali del desktop e del monitor:
- A si fa un clic con il tasto sinistro del mouse su un punto libero del desktop
 - B si fanno due clic con il tasto sinistro del mouse su un punto libero del desktop e si seleziona la voce **Proprietà** del menu che appare
 - C si fa un clic con il tasto destro del mouse su un punto libero del desktop e si seleziona la voce **Proprietà** del menu che appare
 - D si fanno due clic con il tasto destro del mouse su un punto libero del desktop
- 2** Per rinominare una cartella, è necessario:
- A fare un clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della cartella; poi, nel menu che appare, fare un clic sulla voce **Rinomina**
 - B fare un clic con il pulsante sinistro del mouse sull'icona della cartella; poi, nel menu che appare, fare un clic sulla voce **Rinomina**
 - C fare doppio clic con il pulsante sinistro del mouse sull'icona della cartella; poi, nel menu che appare, fare un clic sulla voce **Rinomina**
 - D non è possibile rinominare una cartella
- 3** Si possono tenere più finestre aperte simultaneamente?
- A sì, sempre
 - B no
 - C soltanto se sono finestre di dialogo
 - D soltanto se sono finestre di programma
- 4** Qual è l'elemento che rappresenta il livello più alto nella gerarchia delle cartelle?
- A l'hard disk
 - B il programma **Esplora risorse**
 - C il desktop
 - D il programma **Risorse del computer**
- 5** Che cosa contiene il *Cestino*?
- A i documenti cancellati ma non definitivamente eliminati
 - B i documenti che sono stati cancellati e definitivamente eliminati
 - C le copie di backup dei documenti
 - D i documenti che sono rimasti inutilizzati per molto tempo
- 6** Da dove si può specificare la stampante da usare nel processo di stampa?
- A dalla voce **Anteprima di stampa** del menu **File**
 - B dalla voce **Stampa** del menu **File**
 - C dal pulsante **Stampa** nella barra dei pulsanti standard
 - D dalla voce **Imposta pagina** del menu **File**
- 7** Cosa succede se un computer è dotato della funzionalità *plug-and-play*?
- A i giochi sono eseguiti in modo più veloce
 - B la memoria è gestita in modo più efficace
 - C le funzioni del processore sono ottimizzate
 - D il software di sistema include i driver più diffusi e li installa automaticamente quando riconosce un nuovo componente hardware
- 8** Un programma *shareware* è soggetto al diritto di autore?
- A sì, sempre
 - B no
 - C soltanto se è un videogioco
 - D soltanto se è un programma gestionale
- 9** Quale tra questi *non* è un modo per passare da una applicazione a un'altra?
- A premere **Alt** + 
 - B fare clic sulla finestra dell'applicazione desiderata
 - C fare clic sulle icone della barra delle applicazioni
 - D selezionare il menu **Avvio/Start**
- 10** Completa le seguenti frasi:
 Un computer è un elaboratore di informazioni espresse come numeri nel sistema
 In Windows il nome dei file termina con una separata da un punto e formata normalmente da caratteri.
- 11** Indica se queste affermazioni sono vere o false.
- a. In caso di blackout, nessun dato viene perso perché la memoria RAM non è volatile. V F
 - b. Quando svuotiamo il **Cestino**, tutti i file che esso contiene vengono effettivamente cancellati. V F

- c. Una volta salvati sul disco rigido, i file non sono modificabili. V F
- d. Una volta salvati su CD-ROM, i file non sono modificabili. V F

12 Quando stiamo lavorando su un documento, il file si trova:

- A soltanto sul disco rigido
- B sul disco rigido e in memoria, in copie identiche
- C soltanto nella memoria RAM
- D nella memoria RAM la versione che stiamo modificando, sul disco rigido l'ultima versione salvata

13 In quale tra le seguenti attività l'uomo è più efficace del computer?

- A reperire informazioni in un archivio
- B elaborare complesse strategie belliche

- C fare calcoli matematici complessi
- D impaginare un testo

14 Quale delle seguenti affermazioni definisce meglio un ipertesto?

- A un ipertesto è un testo che si trova in Internet
- B un ipertesto è composto di nodi
- C un ipertesto è un testo che possiede molti diversi percorsi di consultazione
- D un ipertesto è composto di link, o collegamenti

15 In che modo si diffondono con più facilità i virus informatici?

- A attraverso la posta elettronica
- B attraverso le utility antivirus
- C attraverso i componenti hardware
- D attraverso i motori di ricerca

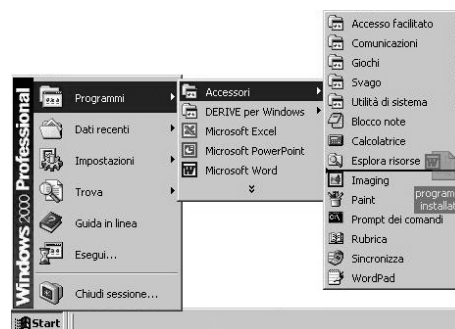
VERIFICA LE TUE ABILITÀ

16 Inserire l'icona di un documento nel menu avvio/start

Alla fine della scheda 11 del MODULO 2 del libro si è accennato alla possibilità di far apparire nel menu **Avvio/Start** le icone dei programmi e dei documenti che si utilizzano più di frequente.

In questo esercizio, come esempio, imparerai a inserire nel menu **Avvio/Start** l'icona di un documento di testo.

- A Crea un documento di testo sul desktop. Salva il file con il nome **programmi installati** e aprilo con un doppio clic.
- B Apri il **Pannello di controllo** e fai doppio clic sull'icona **Installazione applicazioni**.
- C Apparirà l'elenco dei programmi attualmente installati nel computer. Scrivi il nome di tre di questi programmi nel documento **programmi installati**.
- D Chiudi il **Pannello di controllo**.
- E Salva il documento e chiudi il file **programmi installati**. L'icona del file ora appare sul desktop.
- F Trascina l'icona del documento sopra il pulsante **Avvio/Start**. *Non rilasciare il tasto del mouse.*
- G Dopo uno o due secondi apparirà l'elenco delle voci presenti nel menu **Avvio/Start**. Trascina l'icona del documento sopra la voce **Programmi** e poi sopra la voce **Accessori**, come nella figura seguente.



- H Rilascia il pulsante del mouse. Tra gli **Accessori** ora apparirà anche l'icona di **programmi installati**.
- I Fai clic con il tasto destro del mouse su questa icona e scegli la voce **Rinomina**. Assegna all'icona il nome **programmi installati**.
- J Il documento è ora inserito all'interno degli **Accessori** (oltre che sul desktop): puoi quindi aprirlo anche usando questo menu.
- K Puoi rimuovere il documento dall'elenco degli **Accessori** in due modi:
 - trascina l'icona sul desktop; essa assumerà l'aspetto di un collegamento e ora potrai eliminarla come una qualsiasi icona
 - fai clic con il tasto destro del mouse sull'icona dall'elenco degli **Accessori**, quindi scegli la voce **Elimina**.
- L Usa uno dei due metodi indicati per eliminare l'icona dall'elenco degli **Accessori**.

17 File salvati e in memoria

Quando si lavora sui file il sistema operativo svolge numerose operazioni.

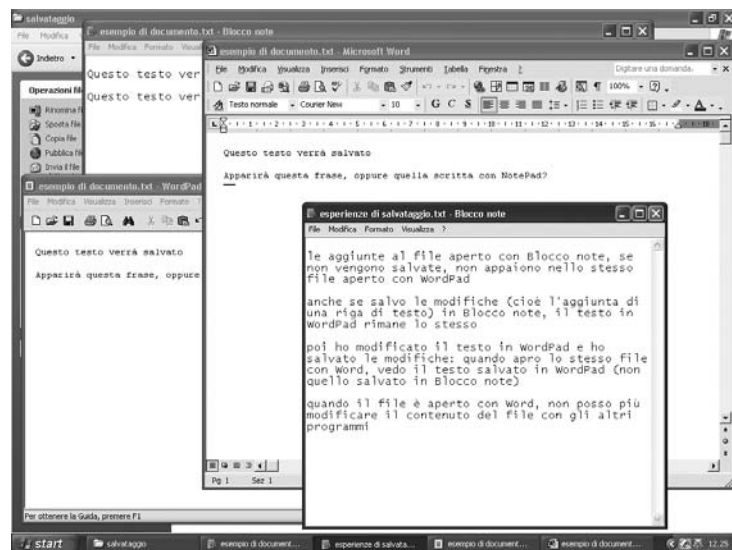
In particolare tutte le modifiche effettuate su un documento sono temporaneamente memorizzate nella RAM, e vengono registrate sul disco rigido soltanto quando si decide di salvare il documento. In questo esercizio potrai toccare con mano alcune importanti conseguenze di questo fatto.

- A** Crea all'interno dell'hard disk una nuova cartella con il nome **salvataggio**.
Crea nella cartella un nuovo documento di testo e salvalo con il nome **esempio di documento**.
- B** Apri il documento con *NotePad* (o *Blocco note*): puoi avviare questa applicazione dal menu **Avvio/Start**, selezionandola dal sottomenu **Accessori** del menu **Programmi**.
- C** Digita nel documento il seguente testo: «Questo testo verrà salvato».
- D** Salva il documento.
- E** Ora *non chiudere l'applicazione NotePad*. Lancia *WordPad* (un'altra applicazione per l'elaborazione di testi, che puoi lanciare come indicato sopra) e apri anche con *WordPad* lo stesso file **esempio di documento**.
- F** Apparirà una nuova finestra che contiene il testo che hai inserito in precedenza: il documento ora è aperto simultaneamente da due applicazioni diverse.
- G** Ritorna alla finestra di *NotePad*, utilizzando la barra delle applicazioni oppure premendo contemporaneamente una o più volte i tasti **Alt** e **⇧**.

H Aggiungi nel documento, su una nuova riga, il seguente testo: «Questo testo verrà salvato in un secondo momento». *Non salvare questa aggiunta*.

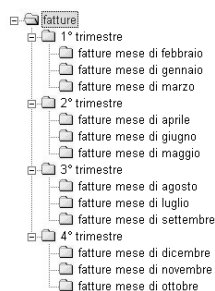
I Torna ora alla finestra di *WordPad*. Il testo è cambiato? Crea un nuovo documento di testo nella cartella **salvataggio** e chiamalo **esperienze di salvataggio**. Fai doppio clic sull'icona del documento (che si aprirà in una nuova finestra di *NotePad*) e scrivi in questo documento che cosa è successo e la tua spiegazione di ciò che hai osservato.

- J** Ora ritorna alla finestra di *NotePad* che contiene il file **esempio di documento**, e salva le modifiche (cioè il testo che avevi aggiunto, ma non salvato, in precedenza).
- K** Passa alla finestra di *WordPad*. Il testo è cambiato? Scrivi nel file **esperienze di salvataggio** che cosa è successo e la tua spiegazione.
- L** Ora nella finestra di *WordPad* aggiungi la seguente frase al file **esempio di documento**: «Apparirà questa frase, oppure quella scritta con *NotePad*?». Salva la modifica.
- M** Ora, apri di nuovo il documento, utilizzando questa volta *Microsoft Word*, se disponibile, o un qualunque altro elaboratore di testi.
Che cosa appare nel documento? Scrivi nel file **esperienze di salvataggio** che cosa è successo e la tua spiegazione.
- N** Ritorna alla finestra di *WordPad*, modifica il documento e prova a salvarlo: scoprirai che non è possibile e comparirà una finestra che avverte che il file è utilizzato da un'altra applicazione.
- O** Che cosa è successo? Il programma *Word* ha «preso il controllo» del file, impedendo ad altri programmi di modificarlo. Ciò risulta particolarmente utile quando si accede a file che si trovano in postazioni di rete, e quindi sono condivisi da più utenti: in questo modo si evita che le modifiche effettuate da un utente vadano perdute perché sovrascritte da salvataggi effettuati da altri utenti (come è accaduto nel corso di questo esercizio).



18 Una gerarchia di cartelle

- A Usa *Esplora risorse* per creare nel disco rigido del tuo computer una cartella denominata **fatture**.
- B All'interno di tale cartella, crea una sottocartella con il nome fatture mese di.
- C Fai clic sulla sottocartella con il tasto destro del mouse, poi scegli l'opzione **Copia**. Quindi usa ripetutamente l'opzione **Incolla** per creare 11 copie della sottocartella all'interno della stessa cartella fatture. Nota che, mentre crei le copie, il sistema operativo assegna automaticamente un nome diverso a ogni copia creata.
- D Rinomina tutte le 12 cartelle presenti all'interno della cartella **fatture**: nel nome di ciascuna cartella aggiungi dopo «fatture mese di» il nome di uno dei 12 mesi (e rimuovi le parti di testo in eccedenza).
- E Osserva che nella parte di sinistra della finestra di *Esplora risorse* è ora presente la cartella **fatture** con un simbolo *più* (+) alla sua sinistra. Fai clic su quel simbolo, che si trasformerà in *meno* (-), per vedere il contenuto della cartella **fatture**.
- F Ora la cartella **fatture** contiene 12 sottocartelle, ciascuna corrispondente alle fatture di un mese. Vogliamo però riorganizzare queste sottocartelle suddividendole in trimestri.
- G Crea all'interno della cartella **fatture** quattro nuove cartelle, denominate rispettivamente: **1° trimestre**, **2° trimestre**, **3° trimestre**, **4° trimestre**. Ora la cartella **fatture** contiene 16 sottocartelle.
- H Sposta le cartelle relative ai mesi di ciascun trimestre nella rispettiva cartella di trimestre: dovrai ottenere la struttura ad albero mostrata nella figura seguente.



- I Crea all'interno di ogni cartella-trimestre un documento di testo denominato riepilogo trimestre, al cui interno devi scrivere il testo: «Riepilogo spese effettuate nel [inserisci il numero del trimestre] trimestre».

- J Elimina una alla volta, spostandole nel *Cestino*, le cartelle relative al primo mese di ciascun trimestre.
- K Apri il *Cestino*: troverai che contiene le quattro cartelle eliminate. Recupera queste cartelle dal *Cestino*, utilizzando per ognuna il tasto destro del mouse e l'opzione **Ripristina**, che riporterà automaticamente le cartelle nelle posizioni originali.
- L Verifica che le quattro cartelle siano ritornate nella loro collocazione originale.

19 Spostare e copiare cartelle

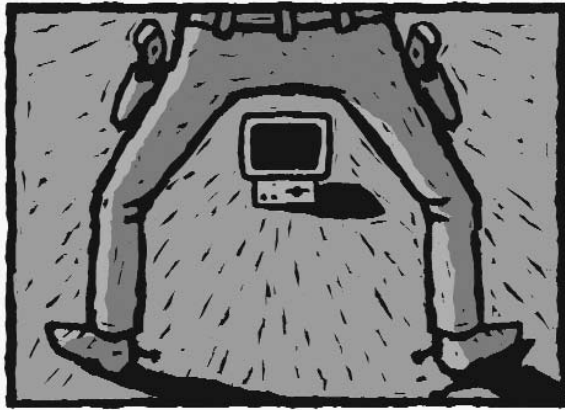
- A Apri l'icona dell'hard disk, all'interno di *Risorse del computer*, e crea la seguente struttura di cartelle: una cartella di nome **computer** con all'interno tre cartelle allo stesso livello, di nome **CPU**, **memoria RAM**, **periferiche**.
- B Rinomina la cartella **periferiche** con il nome **periferiche input/output**.
- C Il nome **periferiche input/output** non è valido: lascialo com'era in origine (**periferiche**).
- D Fai un clic con il tasto destro del mouse sulla cartella periferiche e lancia il programma *Esplora risorse*. Usa questo programma per creare, all'interno della cartella **periferiche**, due cartelle di nome **unità di input** e **unità di output**.
- E Crea all'interno della cartella **unità di output** un documento di testo che contenga la seguente frase: «il monitor è una unità di output». Assegna al documento il nome **monitor**.
- F Crea all'interno della cartella **unità di input** un documento di testo che contenga la seguente frase: «la stampante è una unità di output». Assegna al documento il nome **stampante**.
- G Poiché la stampante è una **unità di output**, il documento **stampante** si trova nella cartella sbagliata: spostalo nella cartella **unità di output**.
- H Crea all'interno della cartella **unità di output** un documento di testo che contenga la seguente frase: «il modem è una unità di input/output». Assegna al documento il nome **modem**.
- I Il modem è anche una unità di input: copia perciò il documento **modem** così che esso sia presente anche nella cartella **unità di input**.
- J Riapri il documento **stampante**, e aggiungi al testo il nome della stampante predefinita nel tuo computer. Salva e chiudi il documento.

NOME

CLASSE

DATA

- K** Cancella il file stampante dall'hard disk. Poi apri la finestra del *Cestino*, fai clic con il tasto destro del mouse sul documento e scegli la voce **Ripristina**: in questo modo recupererai il file dal *Cestino*.
- L** Stampa il file **stampante** con orientamento orizzontale e in due copie.
- M** Arresta infine il sistema in modo corretto.



20 Un nuovo sfondo per il desktop

- A** Crea all'interno della cartella *Patente*, nel disco rigido del tuo computer, una nuova sottocartella di nome **Sfondi**.
- B** All'interno di tale cartella, usando il tasto destro del mouse, crea un nuovo file di tipo **Immagine** chiamato **il mio sfondo**.
- C** Fai doppio clic su questo file: verrà lanciato un programma di elaborazione grafica. Usa gli strumenti di disegno messi a disposizione dal programma per creare un semplice disegno.
- D** Chiudi il programma salvando il file.
- E** Ora devi impostare l'immagine **il mio sfondo** come sfondo per il desktop del tuo computer. Fai clic con il tasto destro in un qualsiasi punto libero del desktop e seleziona la voce **Proprietà**.
- F** Nella finestra di dialogo che appare, scegli la scheda **Sfondo**.
- G** Fai clic sul pulsante **Sfoggia**. Nella nuova finestra che appare fai doppio clic sull'icona del disco rigido (che si chiamerà probabilmente **C:**), quindi trova nell'elenco di cartelle la cartella **Patente**, aprila e poi apri la sottocartella **Sfondi**.
- H** Seleziona il file **il mio sfondo** e premi il pulsante **Apri**.
- I** Ora nella scheda **Sfondo** vedrai un'anteprima in miniatura dell'immagine che hai scelto. Fai clic sul pulsante **Applica**: il disegno **il mio sfondo** diventerà così il nuovo sfondo della scrivania del tuo computer.
- J** Fai clic su **OK** per chiudere la finestra **Proprietà** dello schermo.
- K** In questo modo hai impostato uno sfondo personalizzato per il desktop. Potrai usare la stessa procedura, per esempio, quando troverai in Internet qualche immagine che ti piace particolarmente e che potrai salvare nel disco rigido (come vedremo in dettaglio nel Modulo 7).
- L** Ora ripeti un'altra volta la procedura, impostando una diversa immagine come sfondo del desktop, senza però rileggere le istruzioni contenute in questo esercizio.