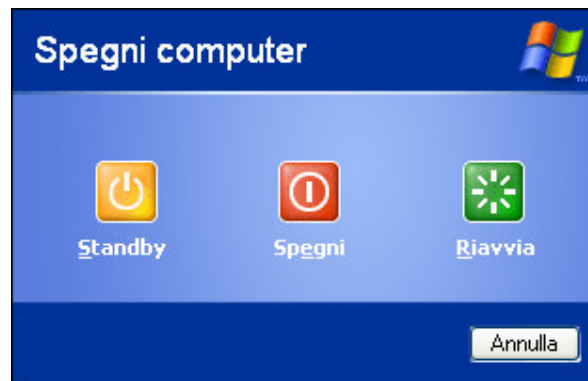


Sezione	Tema	Rif.	Argomento
2.1 L'ambiente del computer	2.1.1 Primi passi col computer	2.1.1.1	Avviare il computer.

Il **tasto di accensione** si trova generalmente sulla parte frontale del case o cabinet. Assicurarsi che anche il monitor sia acceso. Attendere l'inizializzazione del sistema, cosa che può richiedere anche più di un minuto. Attendere che scompaia la clessidra affiancata al cursore del mouse, sullo schermo.

2.1.1.2 Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.

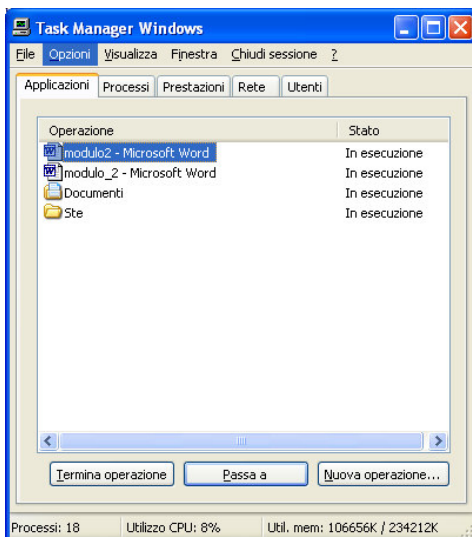
Per spegnere il computer non si può semplicemente azionare il tasto di accensione e spegnimento. Occorre innanzitutto chiudere il sistema operativo: dal menu Start Spegni Computer, poi dalla finestra di dialogo selezionare "Spegni". Quando compare la videata con la scritta "ORA SI PUÒ SPEGNERE IL COMPUTER", se il computer è dotato di spegnimento automatico, dopo qualche secondo si spegne automaticamente. Se si tratta di un computer senza spegnimento automatico, premere il pulsante di accensione.



2.1.1.3 Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.

Se il computer è spento, accenderlo come indicato sopra. Se è già acceso, ed è necessario riavviare il computer, dal menu Start selezionare "Spegni computer" e nella finestra di dialogo che compare selezionare "Riavvia". Attendere il completo riavvio del sistema.

2.1.1.4 Chiudere un'applicazione che non risponde.



Se una applicazione non risponde, premendo contemporaneamente i tasti CTRL-ALT-CANC si apre la finestra del Task Manager, che presenterà – di norma – la scheda “Applicazioni” aperta. Se così non fosse occorre un click sulla linguetta Applicazioni. Per aprire il Task Manager, solo in Windows XP, è **preferibile** un click destro sulla Barra delle Applicazioni scegliendo Task Manager dal menu di scelta rapida. Selezionata l'applicazione che non risponde (se non è già selezionata) cliccare su “Termina Operazione (in basso a sinistra)”. Attenzione! La combinazione di tasti Ctrl+Alt+Canc, se premuta più di una volta, riavvia il computer, facendo perdere tutto il lavoro non salvato. In sistemi windows diversi da XP la procedura è la medesima, ma si verificherà con maggiore frequenza l'impossibilità di chiudere un'applicazione bloccata senza un completo blocco o arresto del sistema.

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 (random access memory) installata.



a sinistra) si fa un click destro su Risorse del computer poi si seleziona Proprietà

Dal menu Start selezionare "Pannello di controllo" poi fare un doppio click sull' icona "Sistema".

Compare la finestra raffigurata a destra, dalla quale si può leggere il sistema operativo, i dati di registrazione dell' utente, il tipo di processore e la quantità di memoria RAM installate sul computer. La stessa finestra compare anche se dal menu "start" (immagine



2.1.2.2

Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora [1], volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo).

Se ci capita di utilizzare un computer non nostro, può essere utile verificare, prima di iniziare a lavorare, quali siano le impostazioni del desktop. Vediamone alcune:

- Data e ora - In basso a destra sul desktop, sulla barra, è presente una icona come questa a fianco, che riporta l' ora di sistema. Un doppio click su questa icona apre una finestra di dialogo che mostra e consente di modificare data e ora. (Vedi nota)
- A fianco dell' icona con l' ~~ora~~ troviamo una seconda (se è presente una scheda audio) che apre una finestra di dialogo che consente di regolare volume e altri parametri dell' audio. (se non tutte le icone sono visibili, un click sul simbolo < mostra quelle nascoste (e diventa >).
- Se invece vogliamo modificare le opzioni dello schermo, si può fare un click con il tasto destro del mouse in un punto vuoto del desktop: compare allora una finestra di dialogo, nella quale dovremo scegliere "Proprietà", si aprirà una nuova finestra che consente di modificare la risoluzione dello schermo, lo sfondo, il salvaschermo e numerosi altri parametri che ci permettono di personalizzare il desktop e adeguarlo alle nostre esigenze.



2.1.2.3

Impostare, modificare la lingua della tastiera.

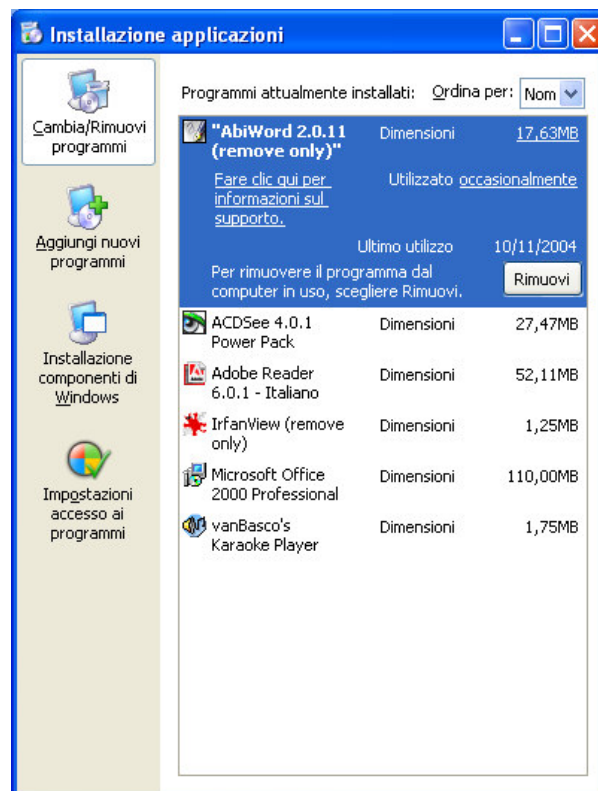
In basso a destra compare la sigla IT se è attiva la tastiera italiana; cliccando su questa sigla si apre un menu che riporta tutti i layout di tastiera installati; cliccando su EN si ottiene il layout di tastiera Inglese/Americano. Per provare si digiti "cioè" e si otterrà "cio[" perchè le lettere accentate non appartengono alla tastiera anglosassone.

2.1.2.4 Formattare dischi rimovibili: floppy, dischi zip.

Formattare un disco rimovibile floppy, zip o analogo, significa prepararlo per le operazioni di scrittura. Tale operazione cancella tutti i dati contenuti sul disco! Per effettuarla inserire il floppy o lo zip da formattare nel relativo driver, aprire con un doppio click Risorse del Computer (eventualmente dal pulsante Start), poi fare un click con il tasto destro del mouse sull' icona del driver floppy da 3,5", e selezionare "formatta" dal menu di dialogo. È possibile scegliere una formattazione "rapida" o "completa" (la seconda è consigliabile se il dischetto ha dato problemi di lettura o scrittura, o se vi è stato trovato un virus, in quanto cancella effettivamente tutti i settori e ne verifica l'integrità, mentre la prima cancella solo la FAT ossia concede il permesso di sovrascrivere i dati senza una cancellazione preventiva).

2.1.2.5 Installare, disinstallare un'applicazione.

Installare un software significa non solo copiare i file all'interno del computer, ma metterli in relazione con il sistema operativo, integrarli nel registro di sistema, inserirli nel menu programmi ecc. Tale procedura, che non è affatto banale, è però quasi del tutto automatica: in generale, se il software è distribuito su un CD ROM, inserendo il Cd nel lettore parte automaticamente l'installazione, che richiede solo qualche conferma da parte dell'utente; per il software distribuito diversamente o non dotato di avvio automatico, normalmente è necessario un doppio click sul file Setup.exe o simile. Si può anche aprire il menu rappresentato a fianco (Start/Pannello di controllo/Installazione Applicazioni) e cliccare su "Aggiungi nuovi programmi". Per disinstallare una applicazione, pertanto, non è sufficiente cancellare la cartella che la contiene, perché rimarrebbero tutti i collegamenti. Si deve invece aprire il menu riportato a fianco, fianco (Start/Pannello di controllo/Installazione Applicazioni), fare un click sull'applicazione da disinstallare (ad esempio AbiWord) per selezionarla, e infine fare un click sul pulsante "Rimuovi".

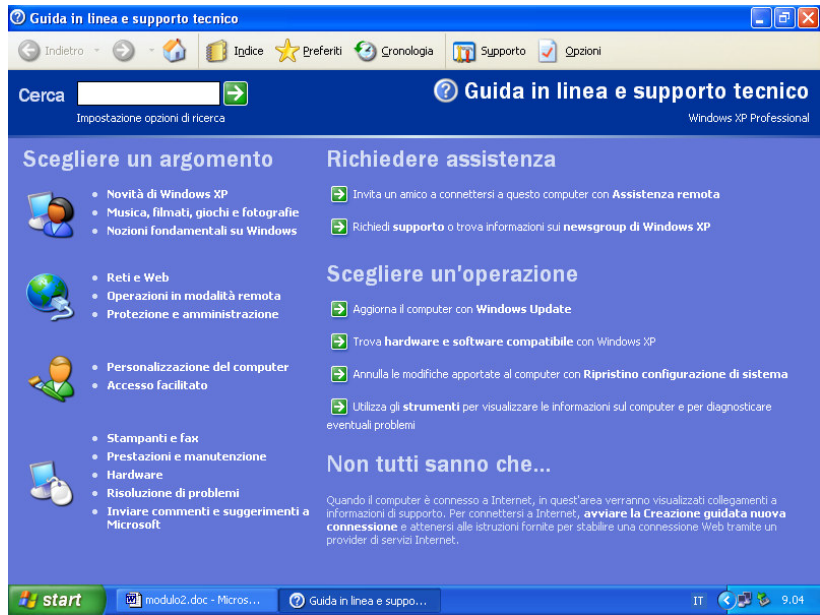


2.1.2.6 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera e inserire l'immagine ottenuta in un documento.

Per "fotografare" la schermata attiva, ossia tutto lo schermo visibile in un dato istante, è sufficiente premere il tasto Stamp (o PrtSc); in tal modo una immagine della schermata viene copiata in una regione di memoria detta clipboard; per vedere o utilizzare l'immagine basta aprire un programma di gestione immagini come Paint (oppure uno di videoscrittura come Word) e dal menu Modifica selezionare Incolla (oppure click destro poi Incolla) e l'immagine sarà incollata nella pagina, ove sarà possibile dimensionarla, salvarla ed eventualmente modificarla. Se invece di copiare tutta la schermata si vuole "fotografare" solo la finestra attiva, insieme al tasto Stamp occorre premere anche il tasto Alt. (tutte le immagini di questa dispensa sono state ottenute in questo modo)

2.1.2.7 Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile.

Per utilizzare la guida, dal pulsante Start si seleziona "Guida in linea e supporto ...". Si apre la finestra che si può vedere qui a fianco, dalla quale si può effettuare una ricerca per argomento o parola chiave, in alternativa si può scegliere uno degli argomenti elencati o le altre voci presenti nei vari menu. Se il computer è connesso a internet da questa pagina si ha accesso anche ad informazioni residenti sul sito Microsoft che saranno più aggiornate di quelle presenti nel sistema.



2.1.3 Uso di un editor di testi

2.1.3.1 Attivare un programma di editing. Aprire, creare un file.

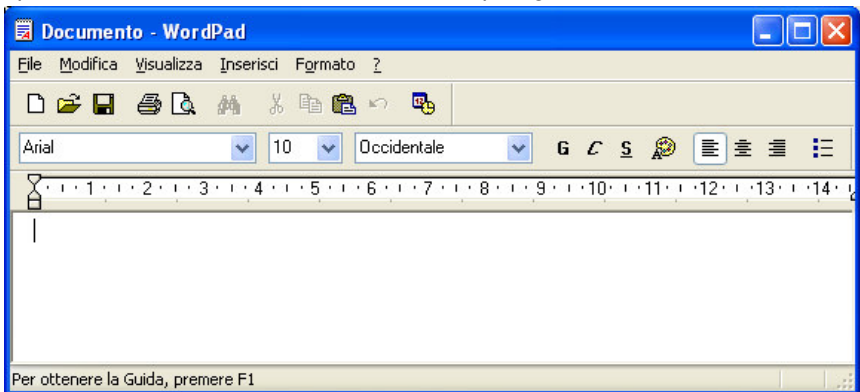
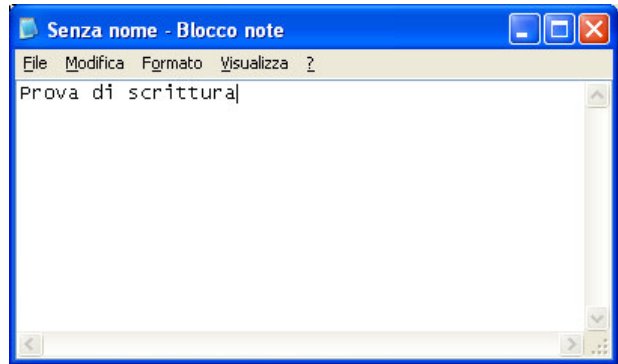
2.1.3.2 Salvare il file all'interno di un'unità disco.

2.1.3.3 Chiudere il programma di editing.

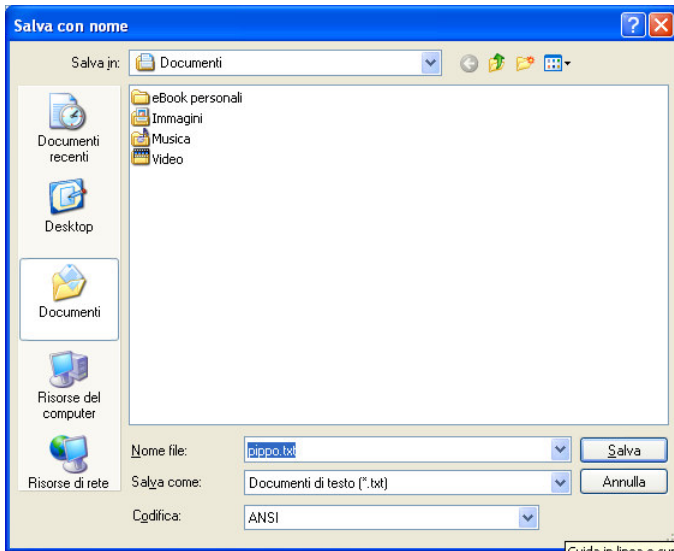
Con il termine "programma di editing" (o text editor) si intende un programma che consente di scrivere testo non "formattato", ossia senza uso di caratteri tipografici. Qualcosa di simile a una macchina da scrivere evoluta. Il più comune text editor è "Blocco Note", una applicazione che viene fornita insieme a Windows.

Un programma di elaborazione testi, invece, consente di "formattare" la pagina, ed è più simile a una tipografia. Insieme a Windows viene installato un programma di questo genere, chiamato "Wordpad"

In tale programma si dispone di strumenti tipografici un po' più evoluti, potendo scegliere varie opzioni di formattazione del carattere o del paragrafo.



Per lanciare uno dei due, da Start (o Avvio per Win95) selezionare "Tutti i Programmi", poi Accessori, poi Blocco Note o Wordpad. Digitare alcune frasi nella pagina bianca. Aprire con un click sinistro il menù file e selezionare "salva"; Compare la finestra di dialogo



rappresentata a fianco:
 Aprire l'elenco a discesa a fianco della casella "Salva in", e individuare la cartella ove vogliamo creare (salvare) il nostro file. Fare click sulla cartella. Nella casella in basso, dove è scritto "Nome file" digitiamo un nome. Facciamo infine un click (sinistro) sul pulsante Salva, in alto a destra. Il nostro file verrà creato nella cartella prescelta.
 Attenzione: il file viene creato la prima volta che lo si salva!
 Successivamente ogni salvataggio sovrascrive il file precedente; per conservarlo si dovrà selezionare Salva con nome e assegnare un nome diverso al file. Per chiudere il programma di editing si può fare click

sul pulsante rosso con la crocetta bianca in alto a destra, oppure dal menu File selezionare Esci.

2.2 Il desktop

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.



Qui a fianco sono rappresentate alcune delle icone che possono essere presenti sul desktop. Da sinistra a destra e dall'alto in basso vediamo:
Risorse del computer – cartella di sistema che contiene tutte le unità disco e altri elementi di gestione del computer.

Cestino – cartella di sistema che contiene tutti i file eliminati fino alla eliminazione definitiva che si effettua con un click destro scegliendo poi l'opzione "Svuota Cestino"

Una **stampante** - (collegamento) permette di accedere alla configurazione della stampante e di visualizzare la coda di stampa

Un **documento** creato con Word

Un **applicazione**: Microsoft Word

Un **file multimediale** (filmato)

Una **cartella condivisa** (si vede dal simbolo

della mano) accessibile dai computer collegati in rete

Una **cartella non condivisa** (manca la manina) accessibile solo dal computer locale.

2.2.1.2 Selezionare e spostare le icone sul desktop.

Per selezionare un'icona basta fare un solo click sinistro; l'icona assume una tonalità blu.

Se si vogliono selezionare più icone contemporaneamente, ripetere su ciascuna un singolo click sinistro tenendo premuto contemporaneamente il tasto Ctrl. Per spostare una icona si tiene premuto il tasto sinistro, dopo averlo posizionato sull'icona, e si trascina il mouse fino alla nuova posizione, rilasciando poi il tasto sinistro (si fa cioè un Drag & Drop)

2.2.1.3 Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione.

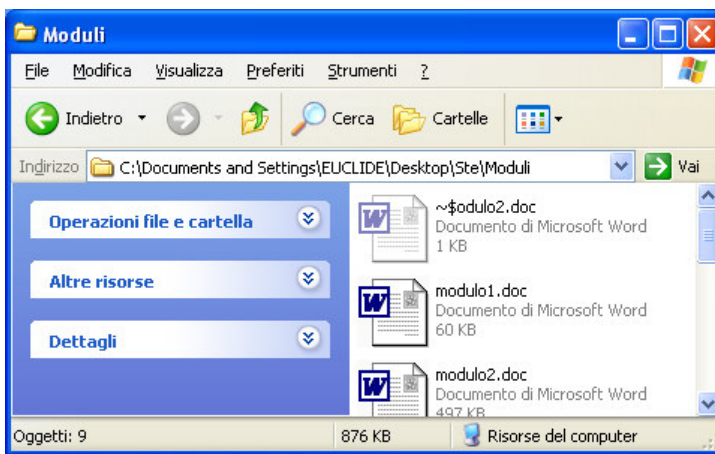
Per aprire un file, una cartella o una applicazione la cui icona sia presente sul desktop, è sufficiente un doppio click sinistro sulla relativa icona

2.2.1.4 Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.

Un **collegamento** è un'icona (tipicamente contraddistinta da un quadratino bianco con una freccia nera) che permette di lanciare una applicazione o aprire una cartella dal desktop anche se l'applicazione o la cartella risiedono in una posizione diversa del disco fisso. Per creare un collegamento, occorre collocarsi (da Risorse del Computer o da Gestione Risorse) nella cartella che contiene l'applicazione, fare un click destro sulla relativa icona e scegliere la voce "Crea Collegamento"; in collegamento verrà creato nella stessa cartella, ma potrà facilmente collocato sul desktop trascinandolo o utilizzando Taglia e Incolla. Per eliminare un collegamento basta trascinarlo nel cestino o selezionarlo con un click sinistro e premere CANC confermando l'invio al cestino. Eliminando un collegamento non viene eliminata l'applicazione o la cartella ad esso collegata, ma solo il pulsante di collegamento. Alcune cartelle particolari, come Risorse del computer, Risorse di rete o Documenti sono certamente presenti nel menu Start ma non sempre sono presenti sul desktop. In questo caso, anziché creare un collegamento, si può creare un "alias di menu" facendo un click destro sull'icona presente nel menu Start e selezionando la voce "Visualizza sul Desktop", accanto alla quale sarà poi presente un segno di spunta che consente di eliminare il riferimento presente sul desktop.

2.2.2 Uso delle finestre

2.2.2.1 Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra di stato, barra di scorrimento.



Qui a fianco si vede una finestra in stile "Windows Standard" (se infatti è impostato un altro tema l'aspetto della finestra è diverso). Inoltre non sempre tutte le barre sono presenti perché dal menu Visualizza è possibile mostrare o nascondere la maggior parte di esse. Comunque, dall'alto verso il basso si notano:

La **barra del titolo** con i relativi pulsanti (riduci a icona, ridimensiona, chiudi)

La **barra dei menu**

La **barra degli strumenti**

La **barra degli indirizzi** (nella

quale compare il "percorso" della finestra, ossia la sua collocazione sul disco rigido)

Il **corpo della finestra** (a sinistra, su fondo blu, una serie di menu, a destra su fondo bianco, l'elenco dei file o delle cartelle in essa contenuti, a destra la Barra di scorrimento verticale, (serve a visualizzare altri contenuti della finestra che non entrano nella schermata); se i contenuti della finestra sono molti, può essere presente anche una **Barra di scorrimento** orizzontale posizionata sotto il riquadro bianco dei contenuti.

Infine, in basso, la **Barra di stato** che indica il numero di oggetti contenuti e la dimensione dell'oggetto o degli oggetti selezionati.

2.2.2.2 Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.



Nell'angolo in alto a destra di una finestra compaiono i tre pulsanti rappresentati a fianco; la figura in alto si riferisce a una finestra di dimensioni ridotte, mentre quella sotto rappresenta i pulsanti di una finestra a tutto schermo. Il pulsante a sinistra serve a **Minimizzare** (ridurre a icona) una finestra, quello al centro serve a **Massimizzare** (ossia portare a tutto schermo) una finestra piccola, (figura in alto) oppure a **Ridimensionare** (da tutto schermo a dimensioni inferiori) una finestra (figura in basso) mentre il pulsante a destra **Chiude** la finestra stessa.

Per **Spostare** una finestra si deve **trascinare** con il mouse la **Barra del Titolo**, mentre per modificare le dimensioni di una finestra si trascinano con il mouse i **bordi** o gli **angoli**.

2.2.2.3 Passare da una finestra ad un'altra.

Qualora più finestre siano aperte contemporaneamente, esse in genere saranno parzialmente sovrapposte in modo da lasciare visibile la barra del titolo, ma una sola di tali barre sarà colorata in blu (quella in primo piano) mentre le altre saranno grigie. La barra blu identifica la finestra attiva; per rendere attiva un'altra finestra (una sola alla volta può essere attiva!) basta un click sinistro in un punto qualunque della parte visibile della finestra (compresa la barra del titolo); in alternativa si può usare la combinazione di tasti ALT (tenere premuto) e TAB (premere una volta)

2.3 Organizzare i file

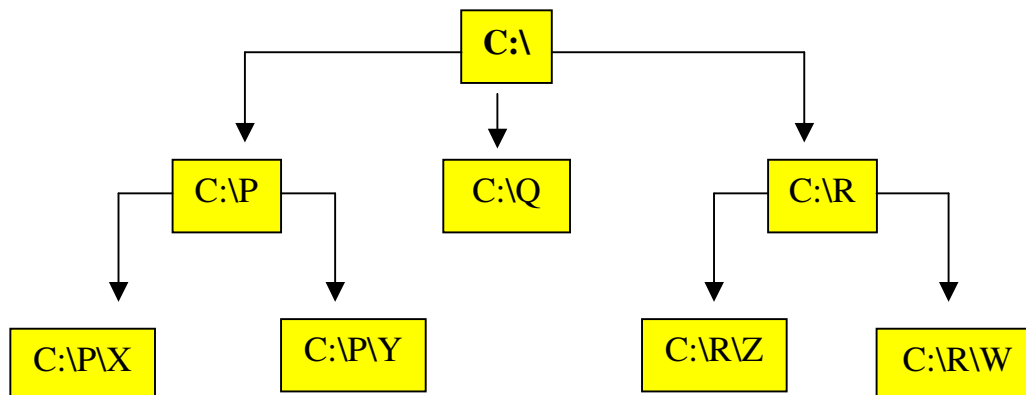
2.3.1 Concetti

2.3.1.1 Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.

Il disco rigido di un computer può essere pensato come un archivio, nel quale i singoli documenti (files) possono essere raggruppati in contenitori chiamati Directories o Cartelle, le quali sono a loro volta raggruppate in nuove Cartelle (che possiamo pensare come scaffali, i quali a loro volta sono raggruppati in altre cartelle, e così via ...

Insomma, la struttura è ordinata ad albero, con una cartella principale chiamata Root o Radice, che contiene quelle del livello inferiore, eccetera. La cartella Radice è indicata con C:\, e le cartelle successive sono scritte in fila separandole con il tasto \ (backslash). Pertanto il "percorso" (path) di un file è dato dal percorso che si deve fare per passare dalla radice C:\ al file. Per esempio, un file "leggimi.doc" che si trovi nella cartella "Archivi" sul desktop avrà il seguente path: C:\Windows\Desktop\Archivi\leggimi.doc.

Graficamente, possiamo rappresentare la struttura con un diagramma "ad albero":



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.

I supporti di memorizzazione dei dati (file o cartelle) utilizzati dal computer sono di tipo magnetico (dischi fissi o rimovibili come il floppy, lo zip o le memorie flash utilizzate nelle “chiavette” USB o nelle fotocamere digitali) oppure di tipo ottico come i CD ROM e i DVD. Il computer è in grado di leggere o scrivere su questi supporti, che conservano i dati anche a computer spento. L'organizzazione delle informazioni su tali supporti è analoga alla struttura ad albero vista sopra.

2.3.2
Directory/Cartelle

2.3.2.1 Raggiungere un file, cartella su un'unità.

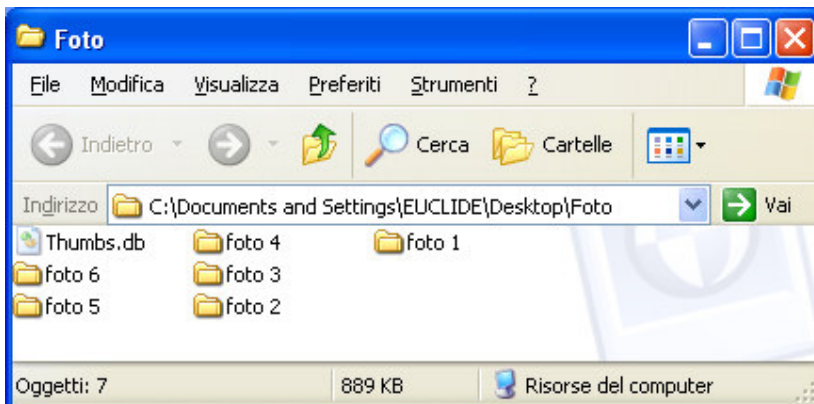
Per raggiungere (o aprire) un file collocato su un'unità di memorizzazione occorre seguire un “percorso” detto “path” rappresentato dai passi che si devono fare per trovare il file: se si vuole aprire il file caratterizzato dal seguente “path”: D:\Immagini\Vacanze\Sicilia\2004\fotomia.jpg occorre, da Risorse del computer, un doppio click sinistro sull'icona che rappresenta l'unità D: (disco fisso, unità rimovibile, CD ROM) poi sulla cartella Immagini, quindi sulla sottocartella Vacanze, quindi su Sicilia e così via fino a trovare il file fotomia.jpg.

2.3.2.2 Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory/sottocartella.

Volendo creare, ad esempio sul desktop, una cartella è sufficiente fare un click destro in un punto vuoto del desktop, e dal menu che compare selezionare prima Nuovo poi Cartella, e infine scrivere il nome che si vuole dare alla cartella.

Per creare una sub-cartella, ossia una cartella dentro la cartella creata prima, occorre aprire la cartella precedente (doppio click su di essa, oppure click sinistro seguito da Invio, oppure click destro poi Apri), e fare un click destro all' interno della finestra, poi selezionare Nuovo e poi Cartella e infine digitare il nome; in alternativa selezionare Nuovo DI menu File.

2.3.2.3 Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una directory/cartella.

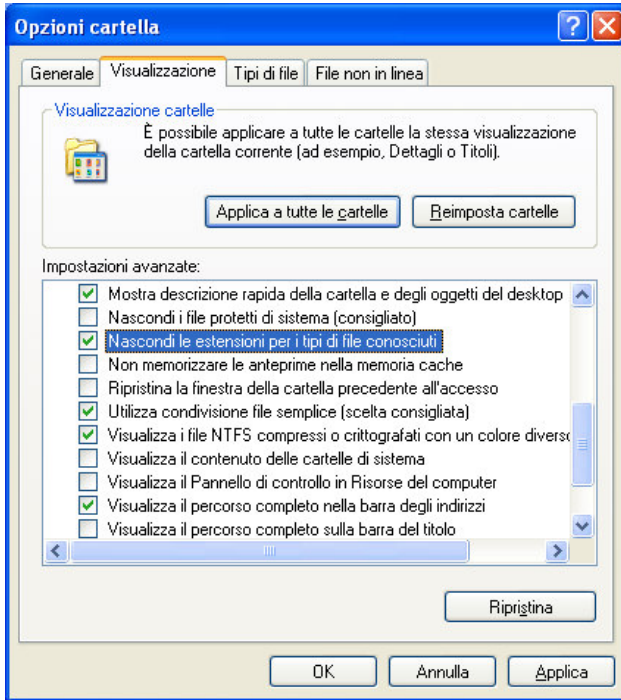


Per aprire la finestra visibile a fianco e relativa alla cartella “Foto” basta un doppio click sull'icona della cartella. La finestra visualizza il path (nella barra degli indirizzi) il contenuto, il numero di oggetti e le dimensioni nella barra di stato, e fornisce strumenti per la gestione dei file quali menu e strumenti di “navigazione” e ricerca.

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.



Il nome di un file è generalmente composto da due parti: il nome vero e proprio è seguito da un punto e da tre lettere, chiamate “estensione” del nome. L’estensione permette al sistema operativo di sapere quale applicazione dovrà essere utilizzata per aprire il file; in Windows non sempre l’estensione è però visibile, perché una delle opzioni di visualizzazione del contenuto di una cartella tiene nascosta l’estensione stessa. Per visualizzarla, in tal caso, si deve aprire la finestra della cartella, e dal menu Strumenti selezionare Opzioni Cartella e poi Visualizzazione (vedi a lato); nella riga “Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti” togliere con un clock il segno di spunta e confermare con OK. Ora le stensioni saranno visibili. In modo analogo si procede per nascondere nuovamente l’estensione. Quello che segue è un elenco per quanto incompleto delle principali estensioni, del tipo di file da esse individuato e dell’applicazione o della categoria di

applicazioni che consentono di aprire il file stesso.

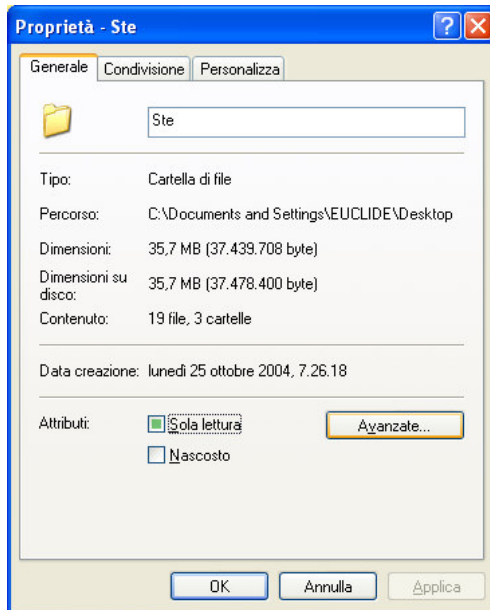
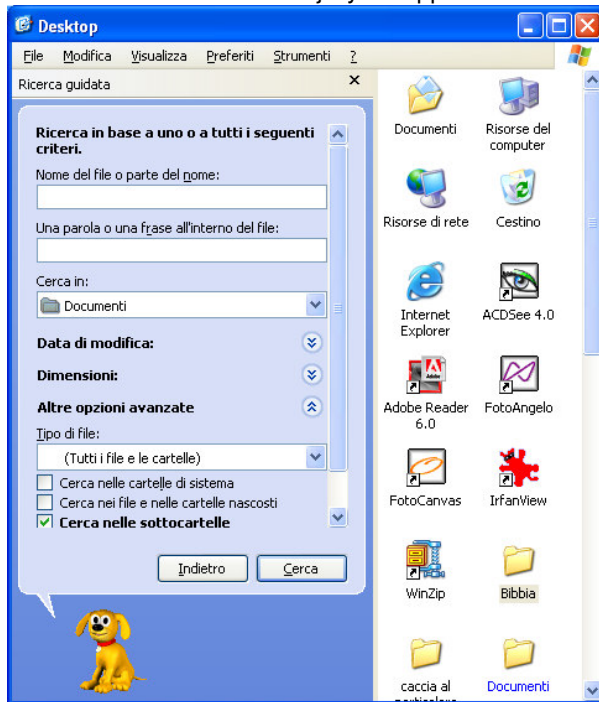
Estensione	Tipo di file	Tipo di applicazione	Esempio applicazione
.doc	Testo formattato	Elaboratore testi	Microsoft Word
.xls	Foglio elettronico	Software foglio elettronico	Microsoft Excel
.mdb	Databas e	Software database	Microsoft Access
.ppt	Presentazione	Software presentazione	Microsoft Powerpoint
.jpg .bmp .gif	Immagini	Visualizzatore o fotoritocco	Vari software
.wav .mp3	File audio	Player audio	Mediaplayer
.avi .mpg	File video	Player video	Mediaplayer
.txt	Testo non formattato	Editor testo	Blocco note o Wordpad
.zip	File compresso	Compressione	Winzip
.tmp	File temporaneo	È un file provvisorio	Può essere eliminato.
.htm .html	Pagina web	Browser internet	Internet Explorer

2.3.3.2 Contare il numero di file, file di tipo particolare, contenuti in una cartella (inclusi i file contenuti in eventuali sottocartelle).

Se facciamo un click destro su una cartella (che contenga file e sottocartelle) e selezioniamo Proprietà dal menu che appare, nella finestra che si apre compare, tra le altre informazioni, anche quella relativa al numero di file totali che sono contenuti nella cartella principale e nelle sottocartelle.

Se invece la cartella viene semplicemente aperta, nella barra di stato (in basso, se è visualizzata) comparirà solo il numero di file contenuti nella cartella principale, e non verranno contati quelli contenuti nelle sottocartelle.

Se si vuole invece contare i file di tipo particolare contenuti in una cartella (e nelle sottocartelle), ad esempio quelli con estensione .jpg, occorre ricorrere alla funzione di ricerca dei file. Si aprirà Start/Cerca/Tutti i file e le cartelle e nella barra di ricerca si digiteranno i criteri di ricerca (nome del file utilizzando anche i caratteri jolly: ? rappresenta un



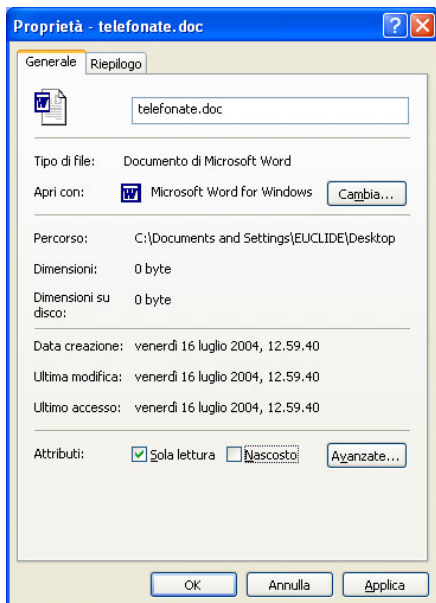
carattere qualunque, mentre * rappresenta una qualsiasi "stringa" o sequenza di caratteri.

Pertanto volendo cercare tutti i file di estensione .jpg si digiterà nella casella "Nome File" "*.jpg", mentre volendo cercare tutti i file che iniziano con Per... e hanno estensione qualsiasi si digiterà "Per.*" e per trovare quelli il cui nome è di 5 lettere, inizia con Can.. e hanno estensione .doc digiteremo "Can???.doc".

Inoltre nella casella "Cerca in" individueremo (eventualmente utilizzando l'opzione "Sfoggia") la cartella entro la quale vogliamo effettuare la ricerca, e, se vogliamo, metteremo il segno di spunta nella casella "Cerca nelle sottocartelle"

In tal modo nella parte destra della finestra saranno elencati i file rispondenti ai criteri fissati, e nella barra di stato comparirà il loro numero.

2.3.3.3 Modificare lo stato del file: sola lettura /bloccato, lettura-scrittura.



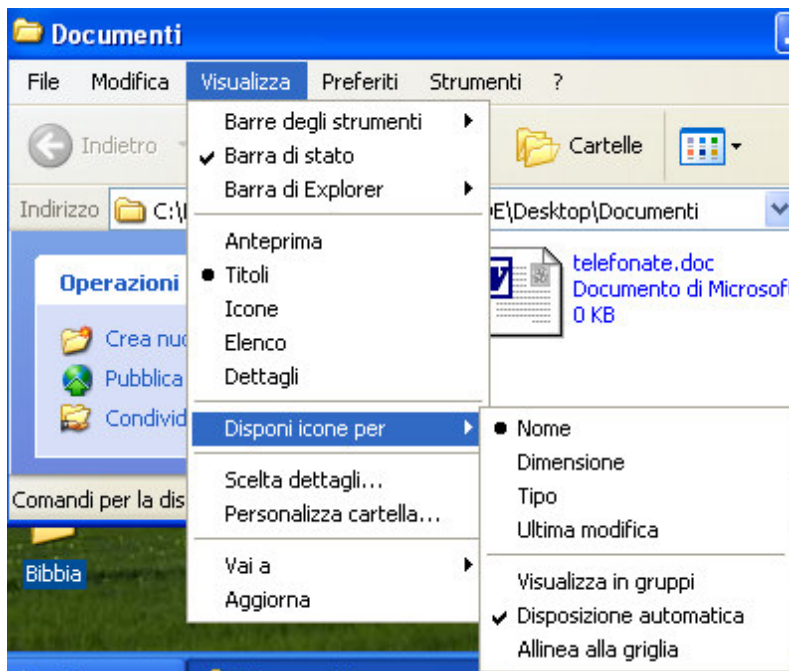
Se facciamo un click destro sull'icona di un file o di una cartella e dal menu che appare scegliamo "Proprietà" si apre una finestra nella quale possiamo leggere le proprietà del file o della cartella: in basso possiamo leggere la voce "Attributi" che indica se il file può essere o no modificato e se si tratta o no di un file nascosto. Se la casella "Sola lettura" contiene un segno di spunta il file non può essere modificato; per togliere il segno di spunta basta un click sinistro (occorre però essere un utente dotato dei privilegi necessari!) e così pure per metterlo se non c'è.

La finestra "Proprietà" di una cartella è un poco diversa, ma funziona allo stesso modo; tuttavia se si vuole modificare l'attributo di sola lettura verrà chiesto se tale modifica deve riguardare solo la cartella o anche i file in essa contenuti.

Per quanto riguarda l'attributo "nascosto", il file o la cartella risulteranno invisibili solo se nelle "Opzioni cartella" del menu "Strumenti" di una qualsiasi finestra si è scelta l'opzione "Visualizzazione" e si è inserito (o lasciato) il segno di spunta nella casella "Non visualizzare cartelle o file nascosti"; in caso contrario file o cartelle

nascoste saranno sempre visibili, ma saranno rappresentati in modo semi-trasparente.

2.3.3.4 Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.



Per riordinare l'elenco dei file di una cartella (e visualizzare in modo diverso le icone che li rappresentano) dal menu Visualizza si va sulla voce "Disponi icone per ..." e si fa click su Nome, oppure su Dimensione, o sugli altri criteri di ordinamento delle icone stesse. Invece un click su "Anteprima", o su "Titoli" "Icone" ecc. determina il modo e le dimensioni con cui le icone dei file e delle cartelle vengono visualizzate.

2.3.3.5 Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file.

2.3.3.6 Rinominare file, directory/cartelle.

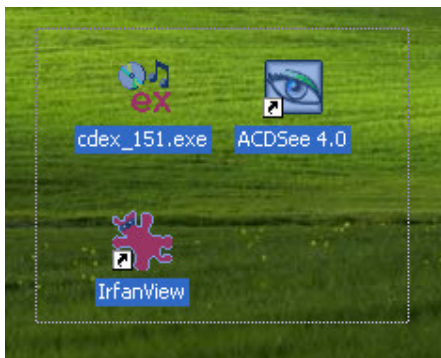


La procedura più semplice per cambiare il nome di un file o di una cartella è un click destro sulla relativa icona e la scelta della voce "Rinomina" nel menu contestuale. La targhetta del nome del file assumerà una colorazione blu e sarà possibile modificare o riscrivere il nome del file o della cartella.

Occorre però prestare molta attenzione all'estensione del file! Se infatti tale estensione è visualizzata nel nome (come in figura) è molto importante che, modificando il nome del file, l'estensione non venga cancellata o modificata, altrimenti il sistema operativo non sarà più in grado di aprire il file con la corretta applicazione. Qualora, invece, l'estensione del file non sia visualizzata, il problema non si pone. Ricordiamo che per modificare l'opzione di visualizzazione dell'estensione del file occorre aprire una qualsiasi finestra (di cartella) e dal menu Strumenti/Opzioni cartella /Visualizzazione si deve spuntare o meno la casella "Nascondi le estensioni per i file conosciuti". Perché tale scelta sia applicata a tutte le cartelle e tutti i file, assicurarsi che anche la casella "Memorizza le opzioni di visualizzazione di ogni cartella" sia spuntata.

2.3.4 Duplicare, spostare

2.3.4.1 Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/cartelle adiacenti, non adiacenti.



individuato. (vedi figura)

Per selezionare un singolo file o una singola cartella basta in solo click sinistro: la relativa icona assumerà una tonalità azzurra. Volendo selezionare più file o cartelle anche non adiacenti, basta selezionare la prima icona, poi, tenendo premuto il tasto Ctrl, cliccare via via sulle altre icone. Se le icone sono in fila contigua o disposte in rettangolo, basta selezionare la prima (in alto a sinistra) poi fare un click sinistro sull'ultima (in basso a destra) tenendo premuto il tasto Shift.

In alternativa, se si trascina il mouse da un punto collocato più in alto e più a sinistra della prima icona, fino a un punto più in basso e più a destra dell'ultima, risulteranno selezionate tutte le icone contenute nel rettangolo così

2.3.4.2 Duplicare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.

2.3.4.3 Spostare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.

"Duplicare" corrisponde a **"Copia e Incolla"** mentre **"Spostare"** corrisponde a **"Taglia e Incolla"**

Il metodo più semplice consiste nel selezionare i file o le cartelle da copiare o spostare, poi dal menu Modifica o facendo un click destro su una delle icone selezionate, si sceglie "Copia" oppure "Taglia"; si apre poi la finestra della cartella o dell'unità (disco rigido, partizione, floppy, ecc) di destinazione e, sempre da Modifica o con un click destro, si seleziona "Incolla".

E' possibile anche usare il Drag & Drop ossia il trascinamento con il mouse, ma occorre fare attenzione al fatto seguente: se si trascina un file o una selezione di file da una cartella a un'altra della stessa unità, essi vengono spostati, mentre se si trascina tra diverse unità (ad esempio dal floppy al desktop) essi vengono copiati.

Accade il contrario se durante il trascinamento si tiene premuto il tasto Ctrl.

2.3.4.4 Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di “backup” di file su un supporto di memoria rimovibile.

Il disco fisso di un computer è uno strumento a tecnologia elevata, dotato di componenti elettronici e meccanici che non sono indistruttibili né eterni: un danno qualunque al disco fisso (provocato da urti o da uno spegnimento improvviso della macchina in seguito a un black out, dall'invecchiamento o da una qualsiasi causa accidentale non dovuta all'età) ci può far perdere tutti i dati in esso contenuti. Talvolta il recupero almeno parziale è possibile, ma è estremamente costoso; dei casi peggiori il danno è irreparabile. Inoltre un computer può essere rubato, o surriscaldarsi fino a bruciare. Ogni volta che su un computer sono memorizzati dati di una qualche importanza occorre fare delle copie di riserva su un supporto che possa essere rimosso dal computer e conservato in un luogo sicuro. Tali copie sono dette di “backup” e vanno rifatte con una certa frequenza, che dipende dalla velocità con cui vengono modificati i dati per effetto del nostro lavoro: si tenga conto infatti che in caso di danni all'hard disk tutto il lavoro fatto dopo l'ultimo backup andrà perduto!

2.3.5 Eliminare, ripristinare

2.3.5.1 Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino.

2.3.5.2 Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino.

2.3.5.3 Svuotare il cestino.

Particolare attenzione andrà riservata anche all'eliminazione di file inutili, perché è facile eliminare anche file utili o indispensabili! Fortunatamente Windows dispone di un sistema di sicurezza detto “Cestino”: per eliminare un file, una selezione di file o una cartella, infatti, le procedure standard sono: trascinare con il mouse il file sull'icona del cestino, fare un click destro e selezionare Elimina, confermando poi l'invio nel cestino, oppure selezionare il file e premere Canc, confermando poi l'invio al cestino. In tal modo il file o la cartella non verranno eliminati ma spostati nella speciale cartella di sistema chiamata Cestino, dalla quale possono essere recuperati in ogni momento attraverso una delle procedure di Copia e Incolla viste sopra.

Attenzione: è possibile comunque eliminare definitivamente tutto il contenuto del cestino facendo un click destro e selezionando l'opzione “Svuota Cestino”; se invece vogliamo eliminare definitivamente solo alcuni dei file mandati nel cestino, apriamo la cartella cestino con un doppio click, selezioniamo il file da eliminare, e, utilizzando il tasto Canc o click destro + Elimina otterremo lo scopo.

Nota: in realtà nemmeno queste ultime procedure eliminano realmente il file, ma si limitano a contrassegnare come “libero” lo spazio da esso occupato. Il contenuto sarà quindi cancellato (almeno in parte) solo quando un nuovo file verrà scritto sugli stessi settori del disco fisso! Esistono infatti utilities in grado di recuperare i file cancellati (se non sono stati sovrascritti) e altre utilities che invece cancellano i file in modo realmente definitivo sovrascrivendolo più volte.

2.3.6 Ricerca

2.3.6.1 Utilizzare il comando di Ricerca per trovare un file, directory/cartella.

2.3.6.2 Cercare file per contenuto, data di modifica, data di creazione, dimensione, caratteri jolly.

Abbiamo già accennato alle funzioni di ricerca di file o cartelle al punto 2.3.3.2; per effettuare una ricerca si deve selezionare la voce “Cerca” dal menu Start. Si apre una finestra di dialogo che consente di selezionare il tipo di oggetti da cercare e due opzioni: “Cerca su internet” e “Cambia preferenze”. Quest'ultima opzione consente di modificare le modalità di interrogazione, di creare un indice degli argomenti, di cambiare o di non utilizzare l'assistente, ecc., mentre Cerca su internet apre un “Motore di Ricerca” che però funzionerà solo se il computer è connesso a Internet.



Una volta selezionato il tipo di oggetto da cercare (basta un click su una delle voci del menu) si apre una nuova finestra di dialogo che contiene spazi per inserire i criteri di ricerca come visto nel punto sopra citato. Supponendo di aver scelto di cercare File o cartelle, si può cercare indicando il nome o una parte del nome del file, oppure una parola o una frase che faccia parte del contenuto del medesimo. Occorre poi specificare in quale unità o in quale cartella si debba cercare, e creare dei "filtri" che selezionino i file in base alla data di creazione o di ultima modifica, o in base all'estensione (tipo di file) o ancora in base alle dimensioni in bite dei file, ecc. Per tutte le ricerche si può fare uso dei caratteri jolly (* e ?) che sono stati descritti in 2.3.3.2. La voce "Altre opzioni avanzate" presente nella seconda finestra permette altre regolazioni dei criteri e delle modalità di ricerca quali "Cerca nelle sottocartelle", o nelle cartelle nascoste o di sistema, o se nella ricerca si debba distinguere tra caratteri minuscoli e maiuscoli, ecc.

2.3.6.3 Visualizzare elenco di file usati di recente.

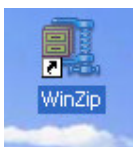
Per visualizzare un elenco degli ultimi file aperti di recente è sufficiente aprire Start e selezionare la voce "Documenti recenti"; (Se per ragioni di privacy vogliamo cancellare questo elenco, si apre Start poi Pannello di controllo, poi Barra delle applicazioni e menu di avvio, quindi click sulla linguetta Menu di avvio, poi Personalizza, quindi Avanzate, e infine Cancella elenco, Togliere il segno di spunta alla voce "Elenca documenti aperti di recente" se non si vuole che tale elenco venga creato nuovamente con i nuovi file che verranno aperti.)

2.3.7 Compressione di file

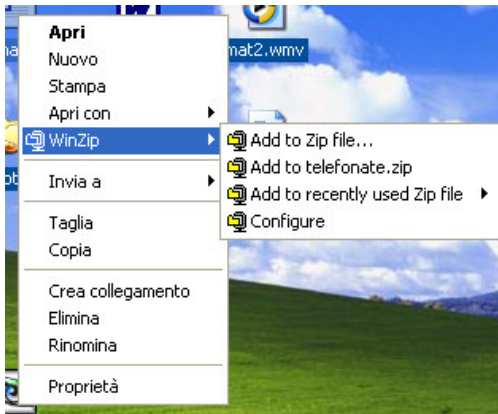
2.3.7.1 Comprendere il significato di compressione di file.

2.3.7.2 Comprimere file in una cartella di una unità.

2.3.7.3 Estrarre file compressi da un archivio su una unità.

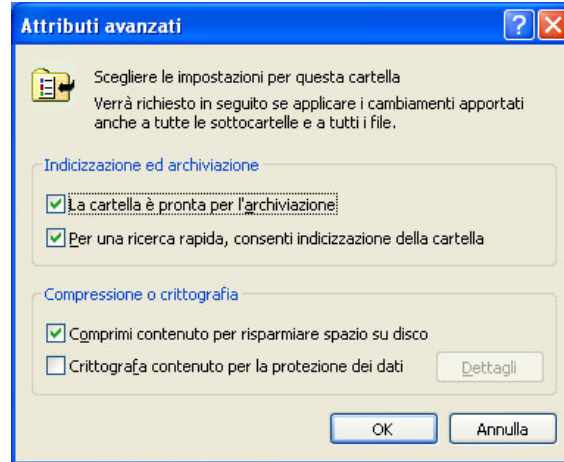


Come è noto un file è sempre composto di byte (ogni byte è formato da 8 bit) e pertanto occupa un determinato spazio sul disco rigido. Esistono però software (il più famoso si chiama Winzip e la sua icona è raffigurata a fianco) che invece di memorizzare tutti i byte memorizzano una serie di regole per ricostruire l'esatta sequenza di bit. Poiché tali regole (che sono ancora byte!) occupano uno spazio inferiore a quello originariamente occupato dal file, si usa dire che il file è stato "compresso". In Windows XP esiste una funzione integrata per comprimere e decomprimere file o cartelle, in modo che non occorran programmi tipo Winzip.



Per comprimere un file (o una cartella di file) utilizzando le funzioni integrate in Windows XP, occorre fare un click destro su di esso, selezionare Proprietà, poi Avanzate e, nella finestra che compare, mettere un segno di spunta nella casella “Comprimi contenuto per risparmiare spazio su disco” e confermare ripetutamente con OK. Voolendo invece espandere nuovamente il file o la cartella si ripete la

procedura descritta togliendo il segno di spunta nella casella suddetta. Se invece si utilizza Winzip o un software analogo, in generale le opzioni di compressione e decompressione sono reperibili nel menu che compare facendo un click destro sul file; In alternativa un doppio click sul file compresso aprirà la finestra del programma e dai menu in essa contenuti sarà possibile eseguire tutte le operazioni necessarie.



2.4 Virus	2.4.1 Concetti	2.4.1.1	Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti.
		2.4.1.2	Comprendere alcune delle modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
		2.4.1.3	Comprendere i vantaggi di un'applicazione antivirus.
		2.4.1.4	Comprendere il significato di “disinfettare” i file.

Un virus è un “pezzettino” di codice binario, creato da programmatori con intenzioni “malvage” che ha due caratteristiche fondamentali: si “nasconde” all'interno del codice di altri file, generalmente file eseguibili, e si “replica” copiandosi nella memoria del computer e “infettando” altri file. (oggi vengono considerati virus anche altri tipi di software maligno, i cosiddetti “malware” come i trojan, i worm, le backdoor, gli spyware, gli hyjackers, ecc anche se non sono propriamente virus)

Gli effetti dei virus (e dei malware) possono essere estremamente differenziati, e se talvolta si limitano a innocui scherzi o a rallentamenti del computer esaurendone le risorse, nella maggior parte dei casi cancellano o rubano dati, password, codici (ad esempio di accesso ai conti correnti bancari online) giungendo fino a produrre danni globali, quali la completa cancellazione del disco rigido.

Oggi i virus si trasmettono principalmente attraverso quattro strade: la posta elettronica (lo strumento preferito dai worm), la navigazione in internet (mediante l'esecuzione di applet java o di applicazioni ActiveX effettuate direttamente e in modo silenzioso dal browser), le applicazioni di Chat (con scambio di file o immagini, che spesso contengono dei trojan) e le applicazioni di file sharing (insieme ai file vengono spesso “condivisi” anche i virus).

Poiché Windows XP (come le precedenti versioni) non dispone di protezioni contro i virus, per difendersi (**tentare** di difendersi ...) è indispensabile installare nel sistema una applicazione antivirus (gratuita o commerciale) meglio se accompagnata da altre applicazioni specifiche contro i vari tipi di malware: un generale una applicazione antivirus efficace svolge i seguenti compiti:

- Protezione all'avvio: durante la fase di avvio della macchina si controlla che non vengano caricati virus in memoria; l'antivirus rimane invece attivo in memoria pronto ad intercettare eventuali infezioni virali o esecuzione di software dannoso.
- Controllo della posta elettronica: in fase di scaricamento, lettura, scrittura e invio di posta elettronica l'antivirus controlla che non vengano ricevuti o trasmessi virus come allegati, né come applicazioni nascoste nei messaggi o nelle immagini.

- Scansione del sistema, dei dischi e dei supporti di memorizzazione: periodicamente è opportuno effettuare un controllo a tappeto di tutto il sistema alla ricerca di codice virale nascosto. Molti antivirus eseguono anche una scansione in “background” ossia silenziosamente mentre sono in esecuzione altre applicazioni.

Quando l'antivirus rileva la presenza di un virus, in genere è in grado di “disinfettare” il file nel quale il virus si nasconde, eliminando solo la porzione maligna del codice e conservando il file originale; in alcuni casi ciò non è possibile (specie quando il file è il virus, o il virus ha sostituito il contenuto del file) e allora l'antivirus può “distruggere” il file o metterlo in “quarantena”, in uno spazio protetto sul disco rigido, creato e controllato dall'antivirus, che impedisce le azioni del virus stesso.

Esistono poi applicazioni specifiche contro i trojan, o gli spyware, ecc, che è pure opportuno installare in un sistema tenendole continuamente aggiornate.

2.4.2 Gestione dei virus	2.4.2.1	Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
	2.4.2.2	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.

Per controllare la presenza di virus su una unità (disco, partizione, floppy, CD Rom) e per eliminare (se possibile) i virus, occorre lanciare l'applicazione antivirus (tipicamente dal menu Start/Tutti i programmi oppure da una icona presente sul desktop o sulla barra delle applicazioni) e dal menu del programma selezionare l'opzione “Scansione”, specificando se effettuare la scansione dell'intero sistema o selezionando le unità, le cartelle o i file da controllare. La maggior parte degli antivirus mette anche a disposizione un menu accessibile dal tasto destro del mouse, per effettuare la scansione di unità, file o cartelle: dopo un click destro sull'icona della cartella, del file o dell'unità, si dovrà selezionare l'opzione “Scansione con Antivirus”.

ATTENZIONE! Tutto quello che finora abbiamo detto sugli antivirus è inutile se l'antivirus non viene sistematicamente aggiornato: sul sito internet del produttore vengono messi a disposizione file di aggiornamento (generalmente ogni uno o due giorni) che informano l'antivirus sulle nuove minacce e lo addestrano a fronteggiarle.

Infatti si calcola che ogni giorno vengano prodotti decine di nuovi virus. Molti antivirus utilizzano funzioni di “live update” ossia di aggiornamento automatico, ma occorre che l'utente abbia autorizzato tale funzione tra le opzioni di configurazione dell'antivirus.

2.5 Gestione stampe	2.5.1 Impostazione	2.5.1.1	Modificare la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate.

Installare una stampante in un sistema significa renderla disponibile per la stampa da qualunque applicazione Windows: è possibile installare più di una stampante anche se una sola di esse è fisicamente collegata (ad esempio, in un portatile si potrà installare la stampante di casa e quella dell'ufficio) ma solo una di esse può essere attiva in un certo momento. Tale stampante viene chiamata “predefinita” e sarà utilizzata da Windows come stampante di default. Volendone attivare una diversa (disattivando la prima) dal menu Start si seleziona Stampanti e Fax, poi si clicca con il tasto destro su una stampante diversa da quella di default (individuata da un segno di spunta bianco in un cerchietto nero e dal menu contestuale si sceglie la voce “Imposta come predefinita”).

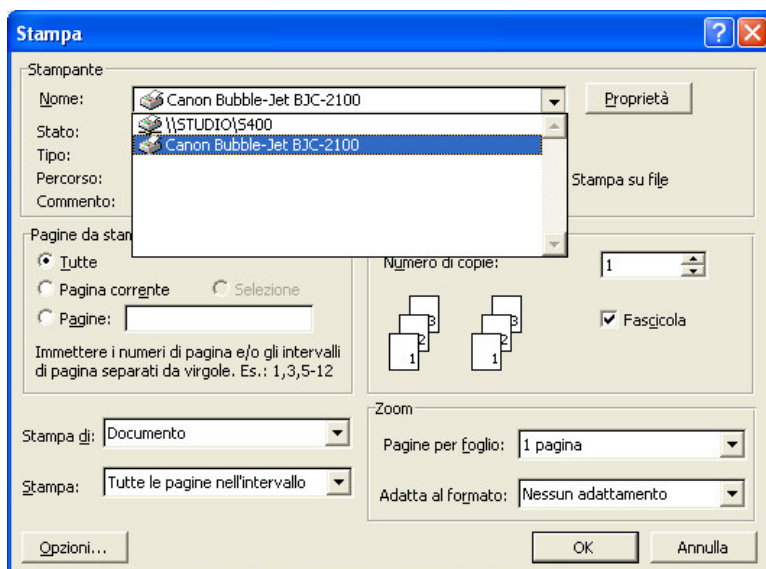


2.5.1.2 Installare una nuova stampante sul computer.

Se invece una nuova stampante non è già installata, e quindi non è presente nel menu Start/Stampanti e Fax, occorre installarla: nella confezione della stampante è presente un CD Rom contenente i “driver” della stampante, ossia il software necessario per permettere a Windows di dialogare con la stampante stessa: in tal caso in genere si dovrà inserire il CD nel lettore, e partirà in automatico (o si dovrà lanciare il Setup.exe) il programma di installazione. Se invece non si dispone del Cd di installazione, ma solo dei “driver” (molti si trovano sul CD di installazione di Windows, altri possono essere scaricati da Internet), dal menu Start/Stampanti e Fax si dovrà selezionare la voce “Aggiungi stampante” e indicare il percorso della cartella che contiene i driver. Potrà anche venire richiesto dal sistema l’inserimento nel lettore CD del CD di installazione di Windows.

2.5.2 Stampare

2.5.2.1 Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi.



In generale ogni applicazione possiede una funzione di stampa attivabile o con un pulsante presente nella barra degli strumenti (e in tal caso verrà utilizzata la stampante predefinita con le opzioni di stampa configurate di default, quelle che compaiono nella figura a fianco) oppure dal menu File sarà possibile selezionare la voce Stampa che aprirà la finestra di dialogo visibile qui a fianco: in essa è possibile scegliere una stampante diversa da quella predefinita (solo per la stampa del documento corrente) e modificare tutte le opzioni relative alle modalità

di stampa e alle pagine da stampare. Un click su Proprietà permette di configurare la stampante in varie modalità (colori o toni di grigio, alta o bassa qualità, bozza, e di scegliere il tipo di carta ecc.) mentre, qualora la stampante non sia al momento collegata al computer, mettendo un segno di spunta nella casellina accanto alla voce “Stampa su file” viene creato un file con tutti i parametri di stampa, che può essere inviato alla stampante in un secondo momento. Un click su OK avvierà la stampa.

Nota: un file salvato può anche essere stampato dal menu contestuale al tasto destro del mouse, selezionando Stampa; le opzioni di stampa saranno quelle di default.

2.5.2.2 Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.

2.5.2.3 Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.

Durante la stampa di uno o più file compare, in basso a destra, vicino all'orologio, l'icona di una stampante; con un doppio click su di essa si apre la finestra dei processi di stampa, finestra che può essere aperta anche con un doppio click sull'icona della stampante raggiungibile da Start/Stampanti



e Fax se non è presente un collegamento sul desktop. La finestra è quella visibile a fianco: essa mostra la “coda di stampa” ossia l’elenco dei documenti che attendono di essere inviati alla stampante: dalla voce di menu “Stampante” è possibile eliminare un documento (dopo averlo evidenziato nella lista con un click)

oppure sospendere la stampa (click su Sospendi, e di nuovo click su Sospendi per riprendere la stampa) ecc.

Note

[1] I candidati devono sempre ricordare che è necessario prestare attenzione quando si modificano la data e l’ora di un computer, in quanto questo potrebbe avere ripercussioni sulla sincronizzazione del computer se appartiene ad una rete