

Data e ora

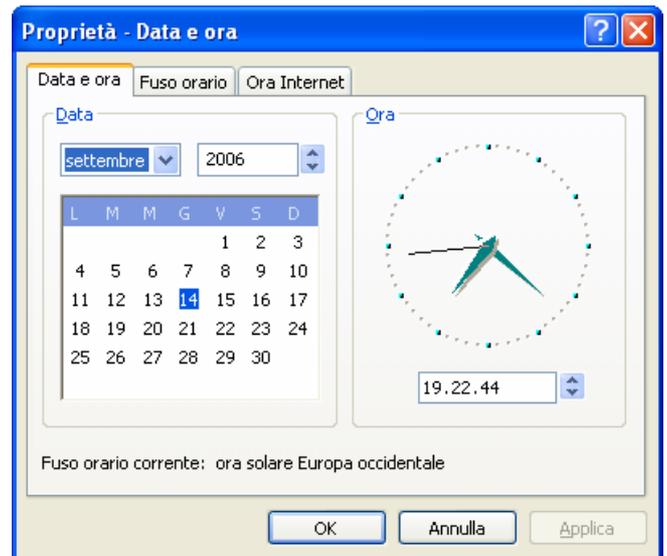
All'estremità destra dello schermo, sulla barra delle applicazioni, è collocata l'ora. Posizionando il cursore del mouse su di essa, vedremo visualizzata anche la data.

Per modificare la data e l'ora, occorre:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'ora
2. Selezionare l'opzione **Modifica data/ora**

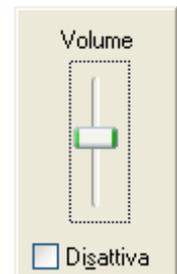
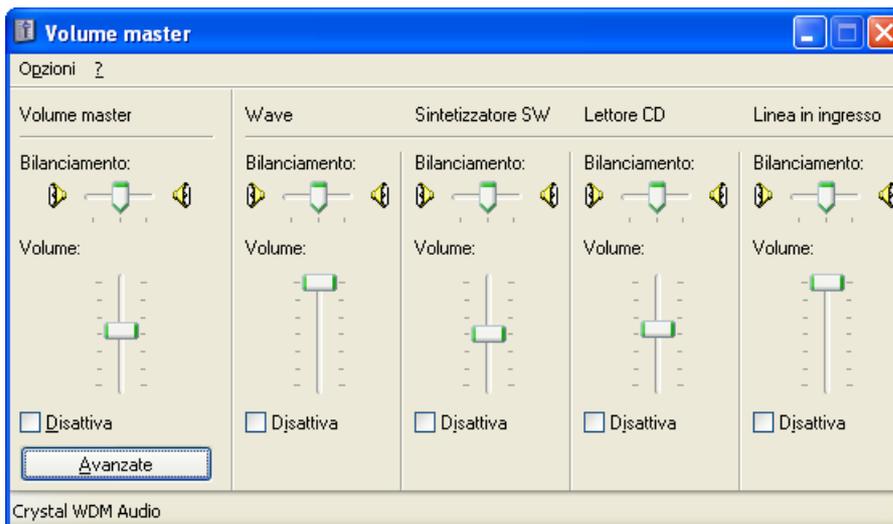
Oppure basta fare un doppio clic sull'ora.

La finestra **Data/Ora** ci permette anche di modificare il fuso orario ed impostare l'ora legale.



Volume audio

A fianco dell'icona con l'ora ne troviamo una seconda (se è presente una scheda audio) che apre una finestra di dialogo che consente di regolare il volume (*con un clic*) e altri parametri dell'audio (*con un doppio clic*).



Configurazione del desktop

E' possibile modificare l'aspetto dello schermo, secondo le proprie preferenze. Per far ciò occorre:

1. Fare clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del desktop
2. Selezionare la voce **Proprietà** dal menu apparso.

oppure

1. Selezionare **Pannello di controllo** dal pulsante **Start**
2. nella finestra **Pannello di controllo** che si apre, cliccare sull'icona **Aspetto e temi**
3. nella finestra **Aspetto e temi** che si apre, cliccare sull'icona **Schermo**



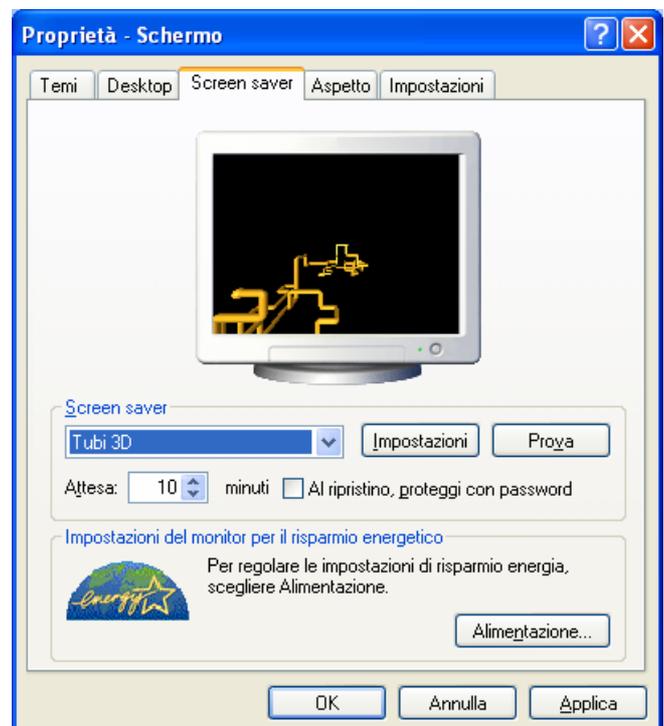
Windows visualizza la finestra **Proprietà - Schermo**, dove possiamo gestire le varie opzioni per personalizzare l'aspetto grafico della nostra scrivania.

Nella scheda **Desktop**, Windows ci fornisce un elenco di sfondi e motivi disponibili per personalizzare il desktop. Scorrendo la lista, nell'immagine del piccolo schermo verrà visualizzata l'anteprima dello sfondo selezionato.

E' possibile inserire come immagine di sfondo anche una fotografia o un'immagine qualsiasi. Basta cliccare sul pulsante **Sfoglia**, e selezionare l'immagine voluta.



Oltre ad uno sfondo, possiamo anche inserire uno **screen saver**, ossia un programma che, dopo un intervallo di tempo stabilito, sostituisce l'immagine sul video con una serie di animazioni oppure spegne del tutto il monitor.



Nella scheda **Impostazioni**, si definisce il tipo di risoluzione adottato dal nostro schermo. La risoluzione è data dal numero di pixel che possono essere visualizzati sullo schermo. Trascinando il cursore dell' **Area dello schermo** si può modificare la risoluzione.

Un'alta risoluzione permette alle immagini di essere più definite, anche se le loro dimensioni saranno inferiori.

La risoluzione più adatta dipende soprattutto dal tipo di schermo che si utilizza.

Per un monitor 15 pollici → 800 x 600

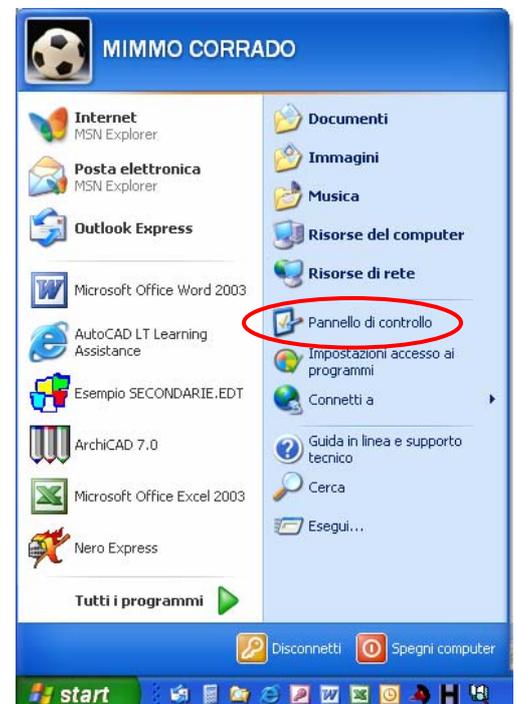
Per un monitor 17 pollici → 1024 x 768



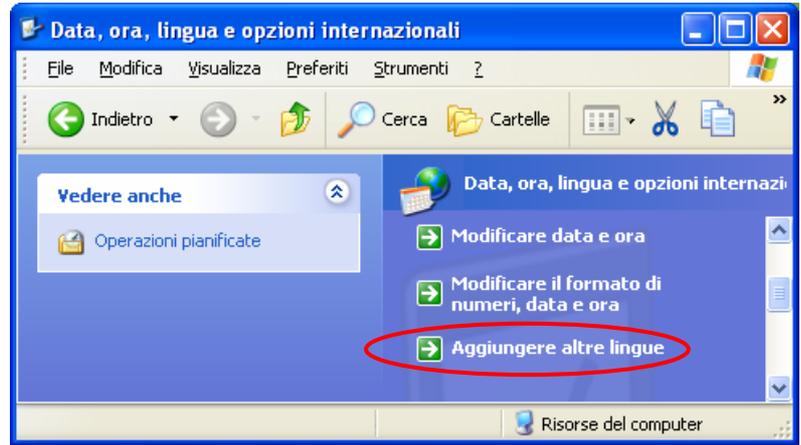
2.1.2.3 - Impostare, modificare la lingua della tastiera

Per impostare o modificare la lingua della tastiera occorre :

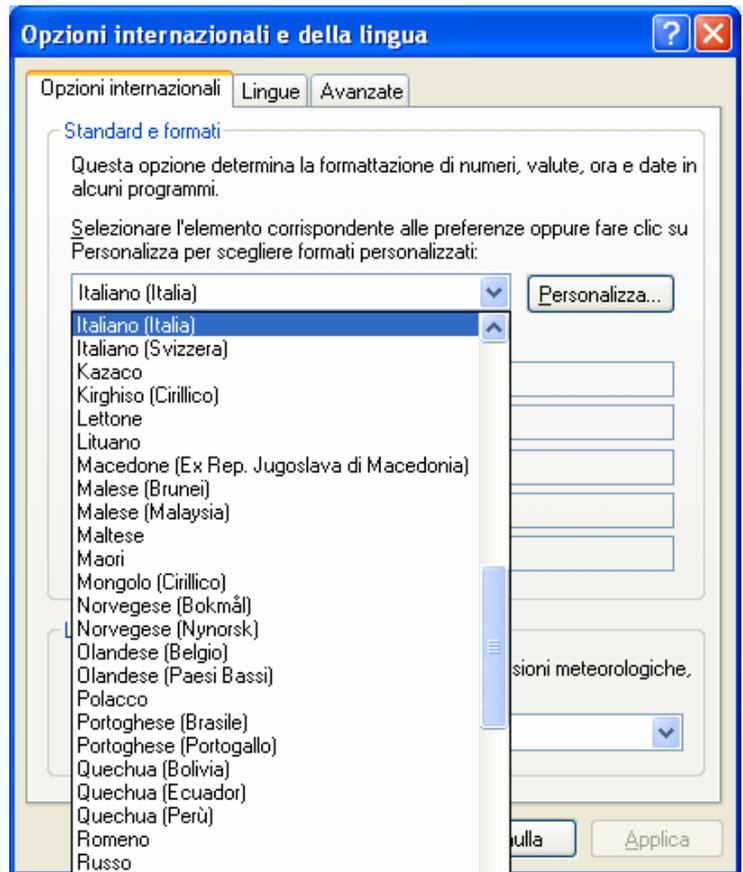
1. cliccare sul pulsante **START**
2. cliccare sulla voce **Pannello di controllo**
3. cliccare sulla voce **Data, ora, lingua e opzioni**



- nella finestra *Data, ora, lingua e opzioni internazionali*, cliccare sulla voce *Aggiungere altre lingue*

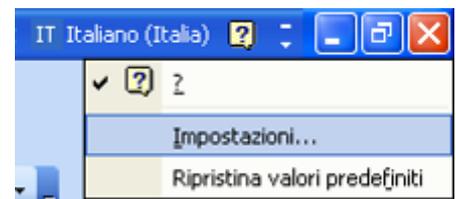
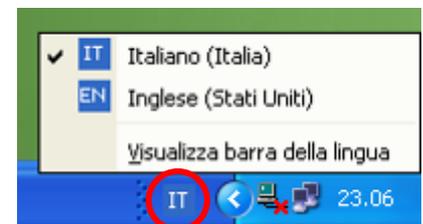


- nella finestra *Opzioni internazionali e della lingua*, modificare le impostazioni della lingua corrente.



In alternativa occorre :

- cliccare sull'icona *IT* nella *Barra delle applicazioni*
- scegliere un'altra lingua oppure visualizzare la barra della lingua



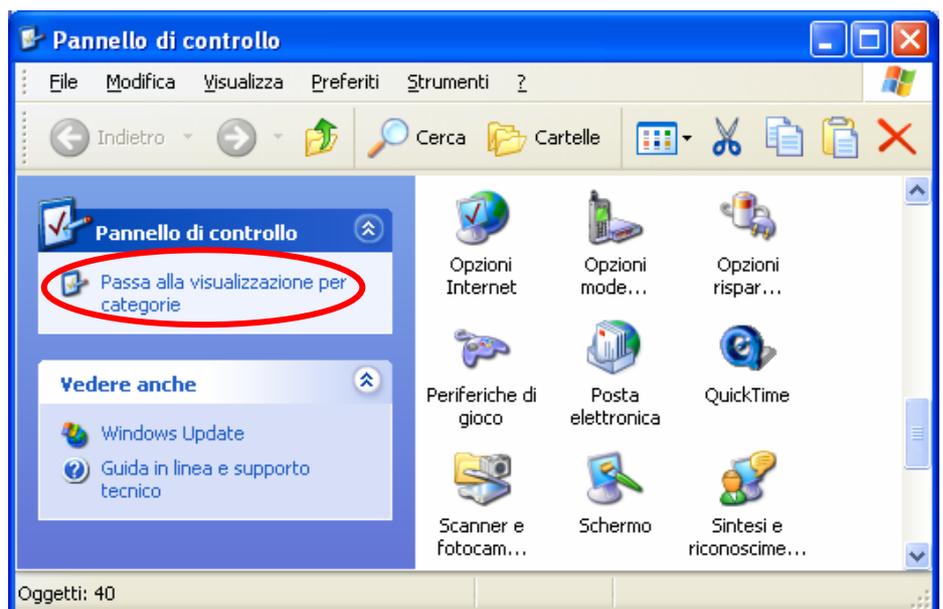
Pannello di controllo

La visualizzazione predefinita del *Pannello di controllo* è quella per categorie.

Tuttavia chi è abituato alla visualizzazione classica di *Windows 98* (con le icone), può modificarla cliccando, sul lato sinistro della finestra *Pannello di controllo*, sulla voce *Passa alla visualizzazione classica*.



Per tornare alla visualizzazione di *Windows XP* occorre cliccare, sempre sul lato sinistro della finestra *Pannello di controllo*, sulla voce *Passa alla visualizzazione per categorie*.



2.1.2.4 - Formattare un dischetto

Le memorie di massa, quali Floppy Disk, Hard Disk, CD-RW, prima di essere usati devono essere formattati.

Il dischetto o floppy disk è un supporto magnetico per memorizzare informazioni. Per poter scrivere o leggere i suoi dati deve essere introdotto nell'apposito lettore (*drive*).

Un dischetto appena acquistato, per essere utilizzato, deve essere prima **formattato**.

La formattazione del dischetto è utile anche per cancellare tutti dati memorizzati su di esso.

La linguetta aperta sul floppy non permette la cancellazione dei dati.

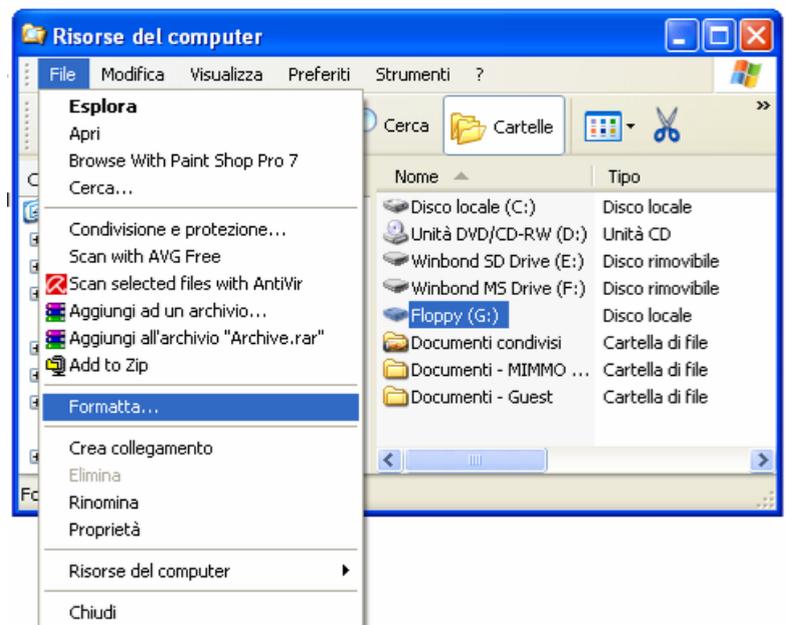


Una volta inserito il supporto nell'apposito drive, per formattare un dischetto occorre:

1. fare doppio clic sull'icona **Risorse del computer** posta nel desktop



2. selezionare con un clic del mouse l'icona **Floppy**



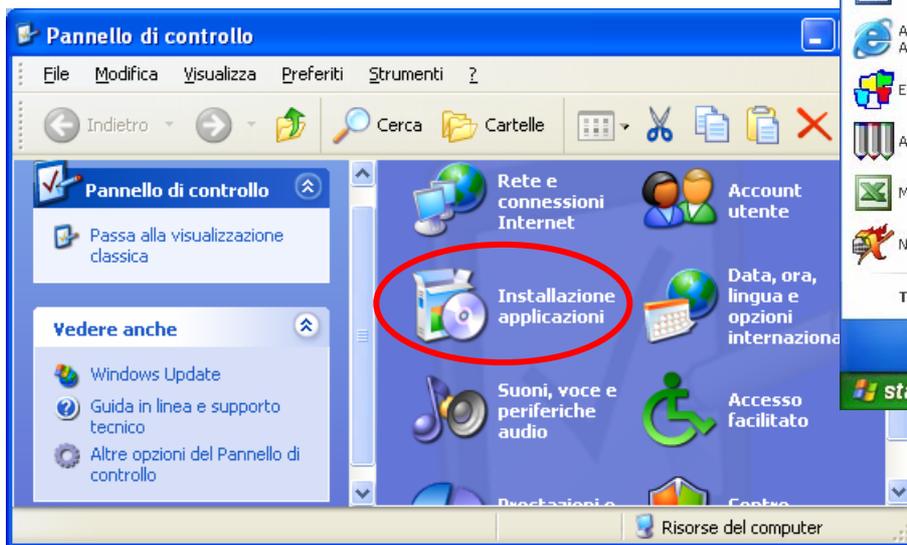
3. cliccare sul menu **File**
4. cliccare sul sottomenu **Formatta**
5. a questo punto si selezionano le opzioni che si preferisce e si fa clic su **Avvia** per iniziare la formattazione.

2.1.2.5 - Installare, disinstallare un'applicazione

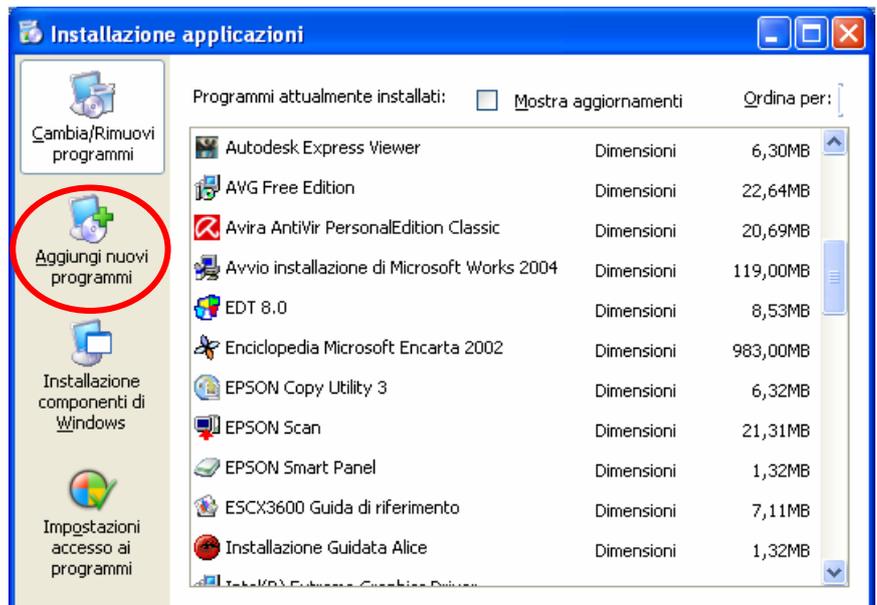
Qualsiasi programma oggi in commercio è provvisto di un software di autoinstallazione nel disco fisso del computer. Windows comunque dispone di una sua procedura standard per tutti i tipi di software.

Per **installare** un'applicazione occorre :

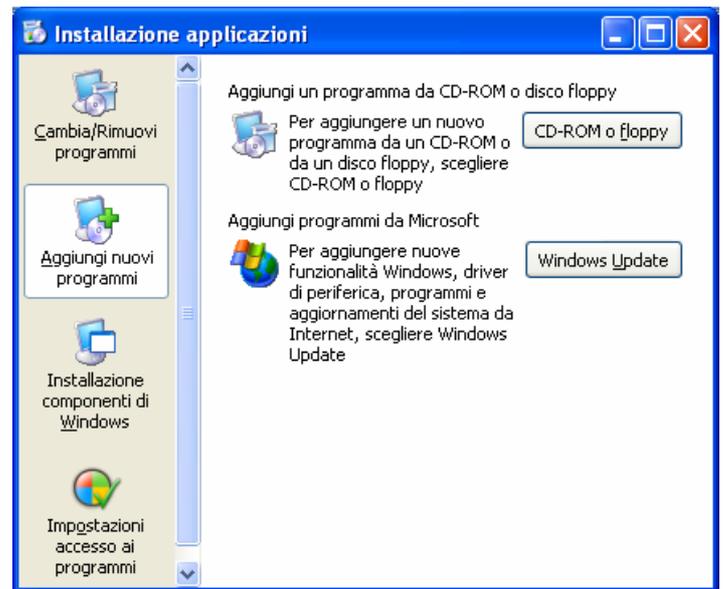
6. cliccare sul pulsante **START**
7. cliccare sulla voce **Pannello di controllo**
8. nella finestra **Pannello di controllo** che si apre, cliccare sulla voce **Installazione applicazioni**



9. Selezionare la scheda **Aggiungi nuovi programmi**



10. seguire le istruzioni sul video, inserendo nome dell'utente e il codice del prodotto.

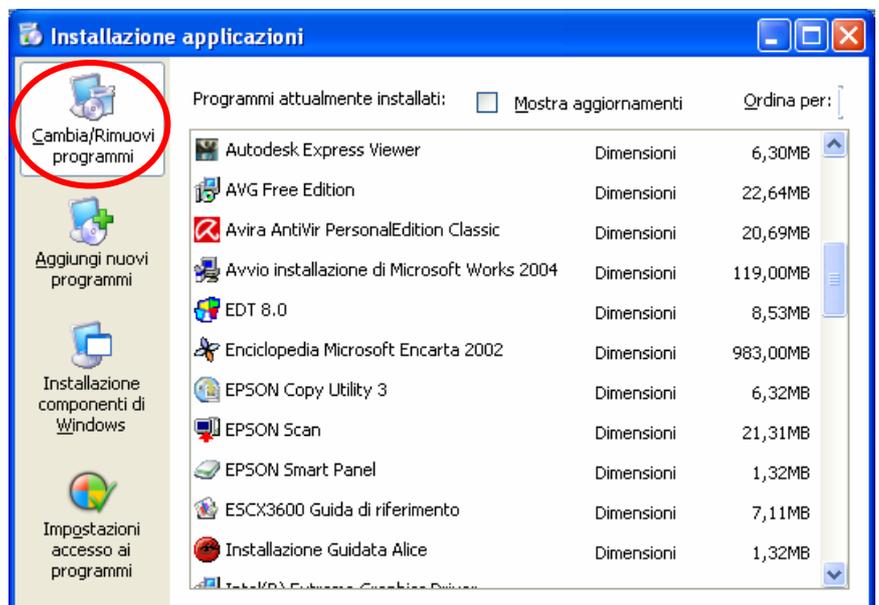


In alternativa occorre:

1. Inserire il CD-ROM o il Floppy Disk nell'apposito drive
2. Se l'operazione di installazione non si avvia automaticamente, aprire **Risorse del Computer** e cercare, sul CD-ROM o sul Floppy Disk, il file **Setup.exe** ed eseguirlo facendo doppio clic su di esso
3. Seguire le istruzioni sul video, inserendo nome dell'utente e il codice del prodotto.

Per **disinstallare** un'applicazione occorre

1. cliccare sul pulsante **START**
2. cliccare sulla voce **Pannello di controllo**
3. nella finestra **Pannello di controllo** che si apre, cliccare sulla voce **Installazione applicazioni**
4. Selezionare la scheda **Cambia / Rimuovi programmi**



2.1.2.6 - Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera

Per catturare una videata come immagine da inserire in un documento, occorre premere il tasto **STAMP** della tastiera. Se invece si vuole catturare solo una finestra dello schermo occorre premere la combinazione di tasti **ALT + STAMP**.

L'immagine catturata può essere poi inserita in un documento scegliendo Incolla dal menu **File** del Programma di elaborazione testi.

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

Windows dispone di una Guida in linea che possiamo consultare quando non conosciamo un particolare termine o ignoriamo come si svolge una certa applicazione.

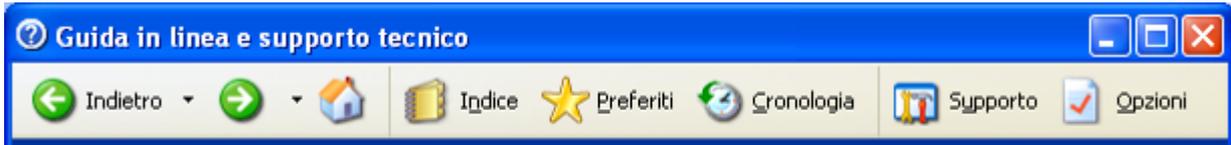
La Guida in linea è molto vasta e complessa, ma se impariamo a consultarla nel migliore dei modi, può divenire un prezioso strumento d'aiuto per utilizzare tutte le funzioni del nostro sistema operativo.

Per aprire la guida in linea occorre :

1. Cliccare sul pulsante **Start**
2. nel menu che appare cliccare su **Guida in Linea e supporto tecnico**



La finestra della Guida in Linea ha nella parte alta dei pulsanti di navigazione.



Pulsante	Significato del pulsante
 Indietro ▾  ▾	Servono per navigare indietro e in avanti nelle pagine già visualizzate nella ricerca delle informazioni
	Consente di visualizzare la pagina iniziale della guida in linea
 Indice	Visualizza l'indice della Guida in linea
 Preferiti	Visualizza le pagine della Guida in linea salvate
 Cronologia	Visualizza le pagine lette durante la sessione corrente della Guida in linea
 Supporto	Consente di ottenere assistenza in linea attraverso Assistenza remota o di contattare il personale del supporto tecnico
 Opzioni	Consente la personalizzazione della Guida in linea

Sotto i pulsanti di navigazione è visualizzato la scheda **Cerca**.



Sotto i pulsanti di navigazione sono visualizzati gli argomenti principali della Guida in linea.

Ricerca

Il metodo più rapido per ottenere informazioni su un determinato argomento è utilizzare la scheda **Cerca**.

Una volta digitata una parola chiave o una frase e premuto il pulsante **Elenca argomenti**, la Guida fornisce un elenco di tutti gli argomenti che contengono quella parola. Una volta selezionato l'argomento che interessa, per vederlo basta premere il pulsante **Visualizza**.

Un altro metodo per individuare un argomento specifico, è l'utilizzo del pulsante **Indice**.

L'indice presenta gli argomenti in ordine alfabetico. Per trovare ciò che ci interessa, è sufficiente far scorrere l'elenco con i pulsanti **Freccia in Su / Freccia in giù** oppure digitare le prime lettere della parola che cerchiamo.

Per leggere il contenuto dell'argomento trovato, occorre premere il pulsante **Visualizza**.

Suggerimenti di ricerca

Per trovare gli argomenti desiderati, occorre utilizzare i seguenti suggerimenti:

- ✚ Provare ad utilizzare dei sinonimi. Gli argomenti desiderati potrebbero utilizzare parole leggermente diverse, come "Web" invece di "Internet."
- ✚ Rendere la ricerca più generale. Ad esempio, invece di utilizzare nomi di prodotti specifici, provare ad utilizzare la descrizione generica del prodotto.
- ✚ Provare anche l'**Indice**.

Esempio

Per ricevere il numero più alto di risultati pertinenti, digitare una o due parole specifiche che facciano parte dei risultati della ricerca. Ad esempio, se si desiderano informazioni su *come "effettuare ricerche in Internet"*, digitare "*ricerca Internet*", piuttosto che una frase "*come Più informazioni su come si fa una ricerca in Internet*".

La Guida in linea e supporto tecnico visualizza i risultati di due metodi di ricerca:

- ✚ Argomenti suggeriti - I termini ricercati (la "query") vengono confrontati con i termini che l'autore del documento definisce come "parole chiave" per quel particolare documento. I risultati di una ricerca per parole chiave sono quelli con il livello di pertinenza più alto.
- ✚ Risultati ricerca full-text (testo completo) - I termini ricercati sono contenuti in ciascun documento visualizzato nei risultati. Questo tipo di ricerca viene definito "full-text" (testo completo) e produce risultati con livello di pertinenza inferiore rispetto alla ricerca per parole chiave.

In Windows XP Home Edition, i risultati della ricerca full-text vengono visualizzati soltanto se non è disponibile alcun risultato relativo alla ricerca per parole chiave ("Argomenti suggeriti").

Quando si è connessi a Internet, viene eseguita una ricerca di argomenti e articoli pertinenti alla ricerca anche sul sito Web Microsoft Knowledge Base. I risultati vengono visualizzati nella sezione **Microsoft Knowledge Base**. La Knowledge Base è una fonte di notizie di carattere tecnico, strumenti e utilità per i prodotti Microsoft.

La ricerca nella Guida in linea non effettua alcuna distinzione tra maiuscole e minuscole.

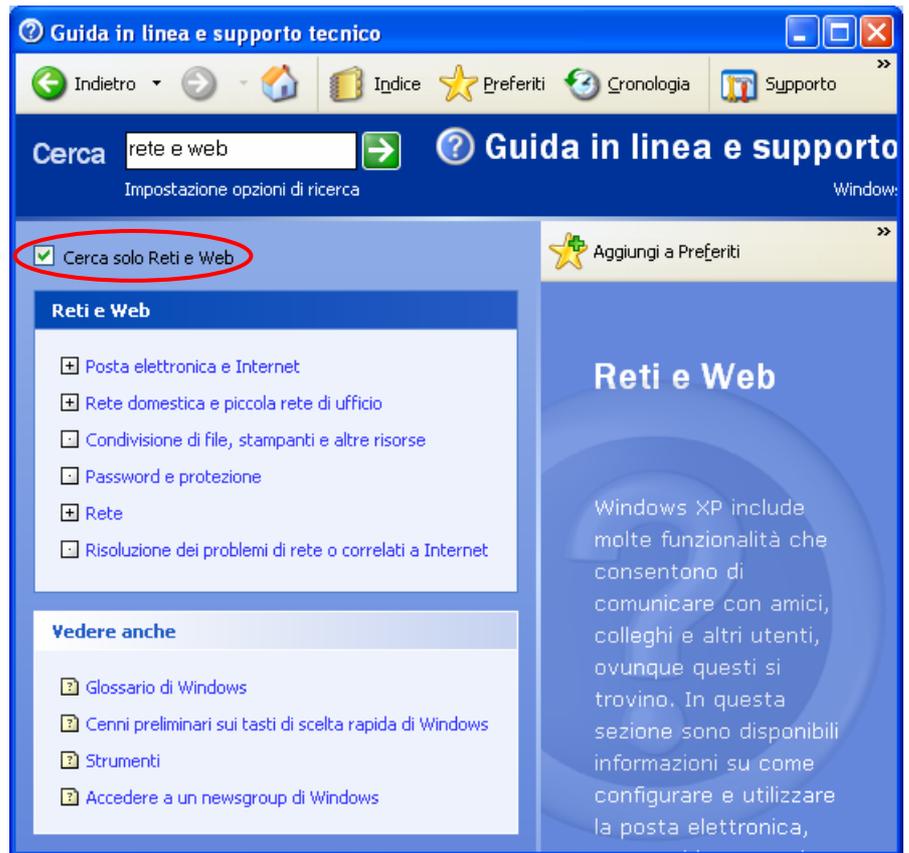
La modifica dell'ordine delle parole in una query può modificare il risultato della ricerca. In alcuni casi, viene effettuata innanzitutto una ricerca di tutte le parole chiave esattamente come sono state immesse nella casella Cerca. Ad esempio, digitando "*nome computer*", verrà eseguita la ricerca delle occorrenze di "*nome computer*" prima della ricerca delle singole occorrenze delle parole "*nome*" e "*computer*." Quindi, digitando "*computer nome*" la ricerca risulterà meno efficace, perché esistono meno occorrenze di quella frase.

È possibile limitare la ricerca a una particolare categoria degli argomenti. Negli argomenti della Guida o in un'area di contenuto della Guida, sotto la casella **Cerca** è disponibile una casella di controllo. Questa opzione consente di limitare la ricerca all'interno di quel particolare argomento o area.

Ad esempio, selezionando **Rete e Web** nella pagina iniziale e passando alla pagina relativa alla rete e al Web, nella casella di controllo visualizzata sotto la casella **Cerca** si leggerà "**Cerca solo in Rete e Web**".

Nota

Questa opzione limita soltanto i risultati della ricerca visualizzati nella sezione "**Argomenti suggeriti**".

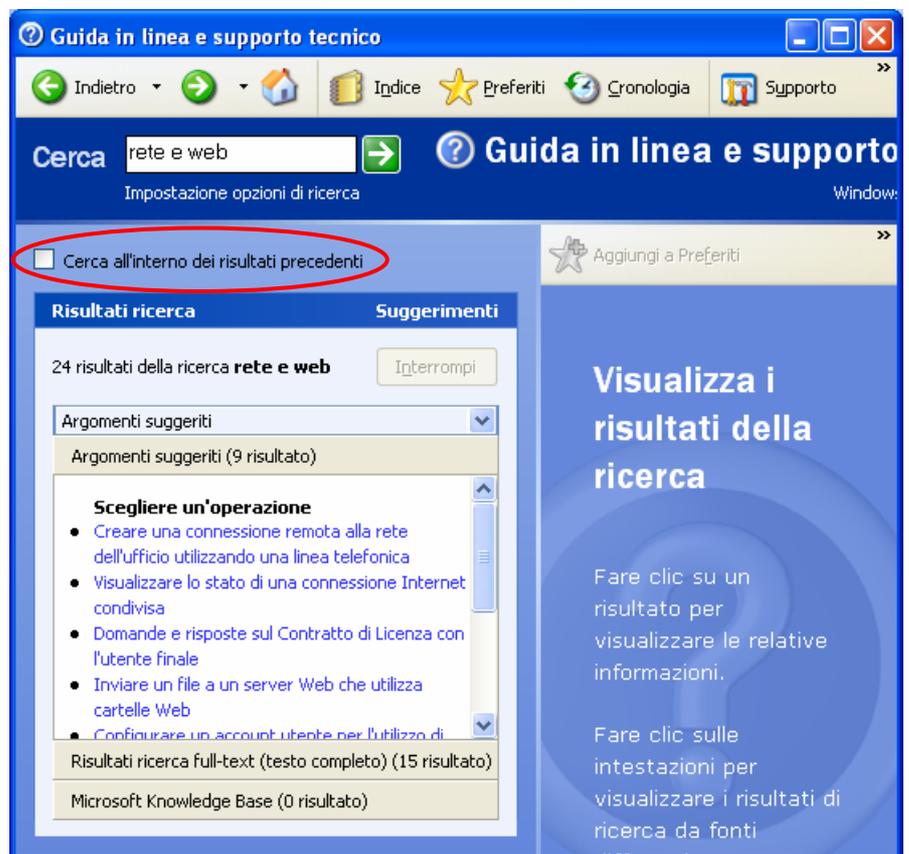


Al termine di una o più ricerche è inoltre possibile specificare che la ricerca successiva venga eseguita soltanto all'interno degli argomenti che sono risultati dalla ricerca precedente.

Per eseguire l'operazione, selezionare la casella "**Cerca all'interno dei risultati precedenti**" visualizzata al di sopra di **Risultati ricerca**.

Nota

Questa opzione ha effetto soltanto sui risultati della ricerca visualizzati nella sezione "Argomenti suggeriti" e "Risultati ricerca full-text (testo completo)."



Operatori booleani

È anche possibile utilizzare gli "operatori booleani" **AND**, **OR** e **NOT** (o i simboli equivalenti +, || e !) per ridefinire o limitare la ricerca. Non includendo alcun operatore, tutte le ricerche con più parole verranno considerate come aventi AND tra una parola e l'altra. Ad esempio, se si cerca "*nome computer*" o "*nome AND computer*" verranno cercati gli argomenti contenenti entrambe le parole, utilizzando invece AND, non verranno restituiti argomenti che contengono solo occorrenze della parola "*nome*" o solo della parola "*computer*".

Operatore	Descrizione
AND	La ricerca di computer AND schermo restituisce argomenti contenenti entrambe le parole chiave. In questo modo la ricerca verrà ristretta.
NEAR	La ricerca di computer NEAR schermo restituisce argomenti contenenti entrambe le parole chiave una in prossimità dell'altra. In questo modo la ricerca verrà ristretta.
"Frase"	La ricerca di " schermo computer " incluso tra virgolette restituisce argomenti contenenti la frase esatta. Nota In alcuni casi, l'utilizzo delle virgolette non garantisce l'individuazione della frase esatta, poiché la funzionalità di ricerca rimuove parole non significative quali preposizioni, articoli e congiunzioni. Digitando, ad esempio, introduzione a DNS , verrà eseguita la ricerca di "introduzione DNS" e gli argomenti contenenti "introduzione a DNS" non verranno visualizzati. Tuttavia, tali argomenti verranno visualizzati se le virgolette non sono state utilizzate, perché la funzionalità di ricerca restituisce più risultati quando non si ricorre a una "frase esatta."
OR	La ricerca di computer OR schermo restituisce argomenti contenenti una o entrambe le parole chiave. In questo modo la ricerca verrà ampliata.
NOT	La ricerca di computer NOT schermo restituisce argomenti contenenti la parola chiave "computer" ma non contenenti la parola chiave "schermo". In questo modo la ricerca verrà ristretta.

È possibile ampliare una ricerca. Infatti negli argomenti della Guida o in un'area di contenuto della Guida in linea, sotto la casella **Cerca** è disponibile una casella di controllo. Deselezionando questa casella, sarà possibile ampliare la ricerca includendo argomenti della Guida di tutte le categorie e aree di contenuto.

Se si sta eseguendo Windows XP Professional o Server, fare clic su **Impostazione opzioni di ricerca** accanto al campo **Cerca**. Nella pagina Opzioni di ricerca, è possibile selezionare le risorse da includere nella ricerca, ampliando la selezione di contenuto in cui verrà effettuata la ricerca.

Microsoft offre ad altri provider di contenuti (come i produttori e i fornitori di servizi di assistenza) la possibilità di utilizzare la funzione di ricerca di Guida in linea e supporto tecnico. Nella finestra dei risultati della ricerca compaiono dei titoli che consentono di consultare i risultati provenienti da tali provider.

Nota

Se non si dispone di una connessione Internet, sotto alcune intestazioni potrebbe non apparire alcun risultato. In questo caso, il contenuto della risorsa esiste soltanto su Internet. Per visualizzare il contenuto, connettere il computer a Internet. **Ulteriori informazioni sulla connessione a Internet.**

2.1.3 Uso di un editor di testi

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

L'operazione più frequentemente svolta con il computer è l'elaborazione di documenti scritti.

I programmi che consentono di creare, modificare e salvare file di testo sono chiamati Text editor. Microsoft Word è probabilmente il più conosciuto.

In mancanza di Microsoft Word, il sistema operativo Windows mette a disposizione due utili, anche se meno potenti, editori di testo: **Blocco note** e **WordPad**.

Per avviare **WordPad** occorre:

1. cliccare sul pulsante **Start**
2. cliccare sulla voce **Tutti i programmi**
3. cliccare sulla voce **Accessori**
4. cliccare sulla voce **WordPad**



Una volta editato, un testo può essere copiato, spostato o eliminato, grazie ai comandi **Taglia**, **Copia**, **Incolla** e **Cancella**, presenti nel menu **Modifica**.

Ogni volta che si crea un documento è necessario salvarlo, cioè memorizzarlo su una delle unità disco del computer, per evitare che il lavoro svolto venga perso.

Un documento salvato su un disco è disponibile per successivi utilizzi e modifiche.

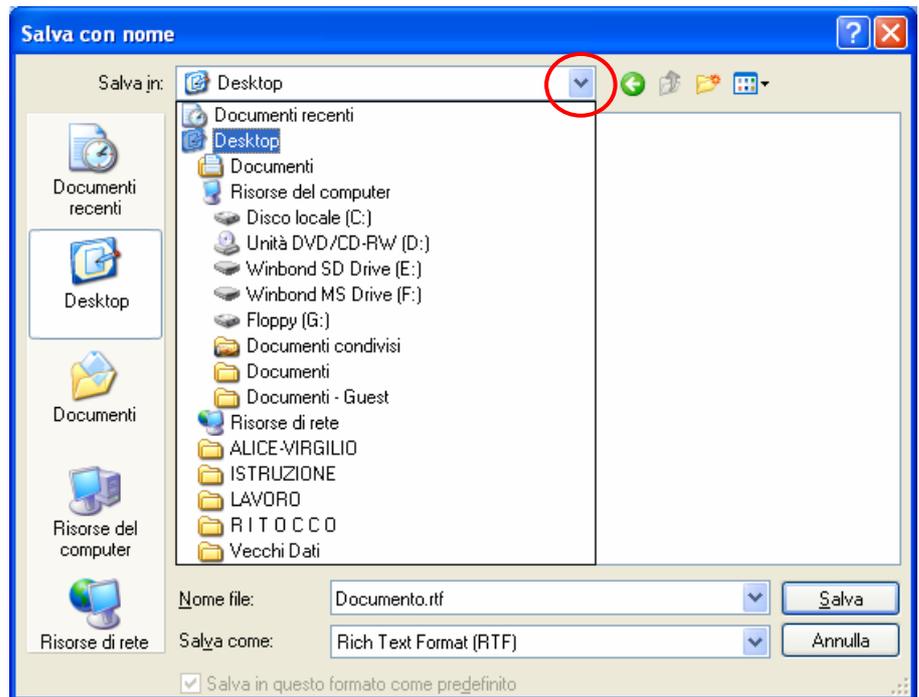
Per salvare un documento con **WordPad** si può utilizzare sia il menu **File**, sia il pulsante **Salva** della barra degli strumenti.



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

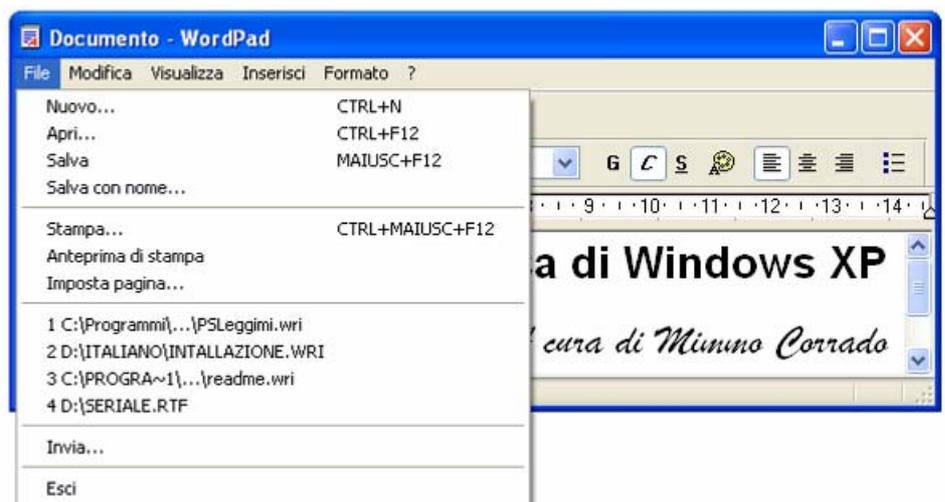
Per salvare il file occorre:

1. Premere il pulsante  (Salva).
2. Nella parte superiore della finestra, si trova la casella **Salva in** che permette di scegliere dove salvare il file, cioè in quale unità disco e in quale cartella.
3. La destinazione di default è la cartella **Documenti**, di cui è mostrato il contenuto.
4. Se si preme il pulsante  (Freccia giù), vengono visualizzate tutte gli altri supporti di memorizzazione.
5. Nella parte inferiore della finestra, oltre alla casella **Nome file**, c'è la casella **Salva come**, dove si possono scegliere i formati con i quali salvare i file. Il formato di default è l'**RTF** (*Rich Text Format*) che è molto utile, perché è leggibile da quasi tutti gli elaboratori di testo. Utilizzando il pulsante  (Freccia giù), è possibile impostare un altro formato, ad esempio il Word (doc).



2.1.3.3 - Chiudere il programma di editing

Per chiudere il programma di editing occorre selezionare la voce **Esci** dal menu **File**



2.2 Il desktop

2.2.1 Uso delle icone

2.2.1.1 - Riconoscere le più comuni icone sul desktop

I simboli posti sul desktop sono chiamati **icone**. L'icona è la rappresentazione simbolica di un oggetto.

I sistemi operativi dotati di interfaccia grafica, utilizzano le icone per richiamare oggetti quali file, programmi, documenti, periferiche.

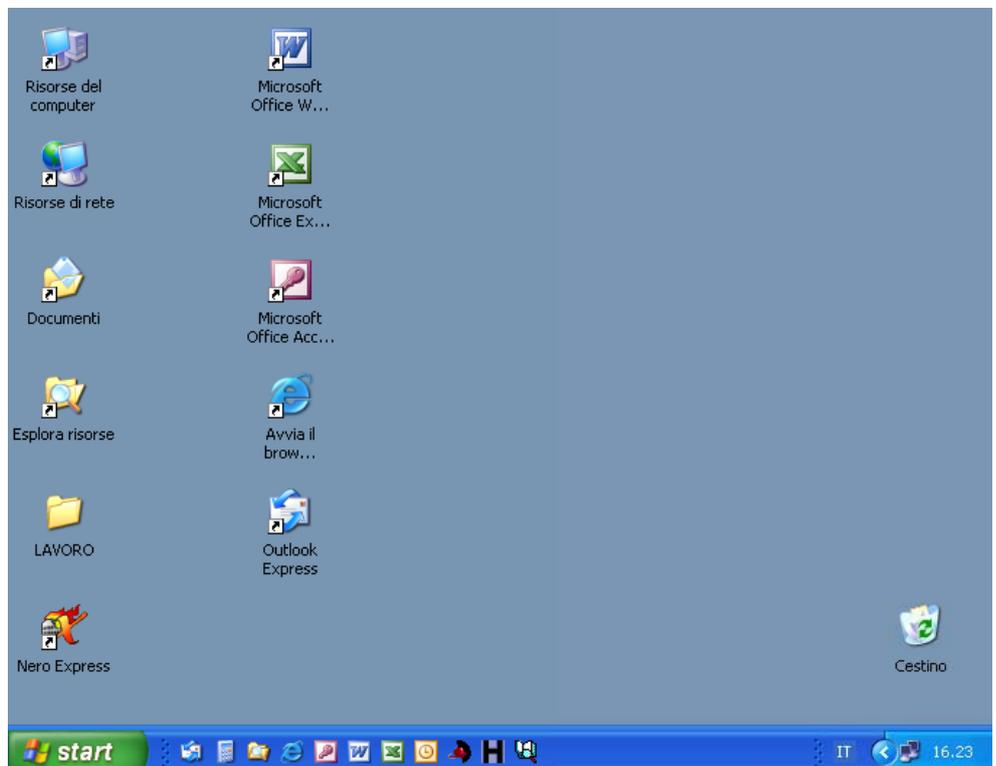
Per avere informazioni su un'icona, è sufficiente, posizionare il mouse su di essa. Dopo qualche secondo apparirà una breve descrizione della sua funzione.

Windows dispone automaticamente le icone sulla sinistra del desktop. Tuttavia, possono essere spostate ed ordinate in maniera differente.

Un altro modo per sistemare le icone è ordinarle secondo criteri diversi: nome, tipo, dimensione e data.

Per ordinare le icone, ad esempio, secondo il nome, bisogna:

1. Fare clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del desktop
2. Selezionare la voce **Disponi icone per**
3. Scegliere l'opzione desiderata.



Alcune icone sono visualizzate al primo avvio di Windows. Esse sono:

- ☛ Internet Explorer consente di impostare il computer per la connessione ad Internet.
- ☛ Risorse del computer visualizza il contenuto del disco floppy, del disco rigido, del CD-ROM.
- ☛ Risorse di Rete visualizza tutto ciò che è condiviso dalla rete cui il computer può accedere.
- ☛ Nel Cestino è conservato tutto ciò che viene eliminato.
- ☛ Documenti è la cartella di archiviazione predefinita per documenti, immagini ed altri file.

2.2.1.2 - Selezionare e spostare le icone sul desktop

Un metodo rapido è il **Drag and Drop** (trascinamento).

Se, ad esempio, si vuole spostare l'icona Cestino è sufficiente:

1. Selezionare l'icona
2. Spostarla in un punto qualsiasi del desktop, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse
3. Rilasciare il pulsante del mouse.

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

Per aprire dal desktop un file, una directory o un'applicazione basta fare un doppio clic sulla sua icona.

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

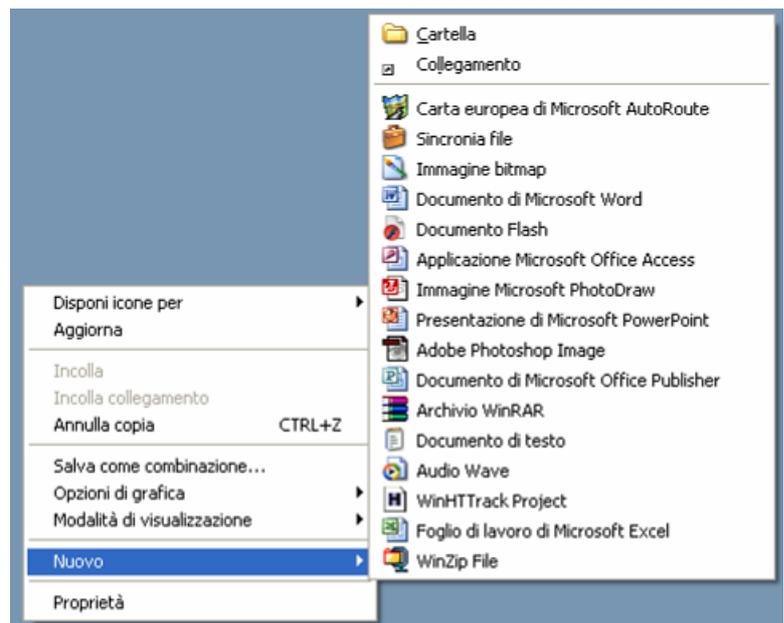
Alcune icone contengono una freccia rivolta verso l'alto. Essa indica che si tratta di un **collegamento** ad una cartella o a un file. Talvolta è utile avere sott'occhio a portata di mouse un file che usiamo spesso; allora è utile fare un collegamento ad esso, cioè avere un riferimento sul desktop, senza trasferire il file, il quale rimane nella cartella originale. Cancellando un riferimento, non si elimina il file, ma solo il riferimento ad esso.

Il desktop può essere personalizzato con l'aggiunta di altre *icone* e *collegamenti*.

Un collegamento è un'icona che rinvia ad un elemento memorizzato in un'altra parte del disco rigido o di altri dischi in rete.

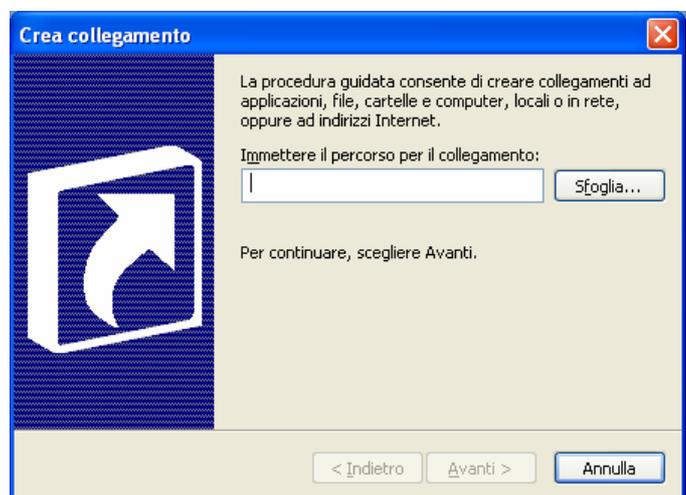
Per creare un collegamento di un file sul Desktop occorre:

1. Fare clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi dello schermo
2. Scegliere l'opzione **Nuovo**
3. Selezionare la voce **Collegamento**



Aperta la finestra **Crea Collegamento**, per trovare il file richiesto occorre:

1. Premere il pulsante **Sfoglia**.
2. Selezionare il file per il quale si vuole creare il collegamento
3. Seguire la procedura guidata



Il collegamento sul desktop può essere effettuato anche nel seguente modo:

1. Aprire *Esplora Risorse*
2. Cercare il file di cui si vuole creare il collegamento
3. Fare clic con il tasto destro sul file
4. Scegliere l'opzione *Invia a*
5. Selezionare la voce *Desktop (Crea collegamento)*.

Per rimuovere un collegamento dal desktop, è sufficiente:

1. Selezionare il collegamento
2. Premere il tasto CANC della tastiera e confermare con INVIO.

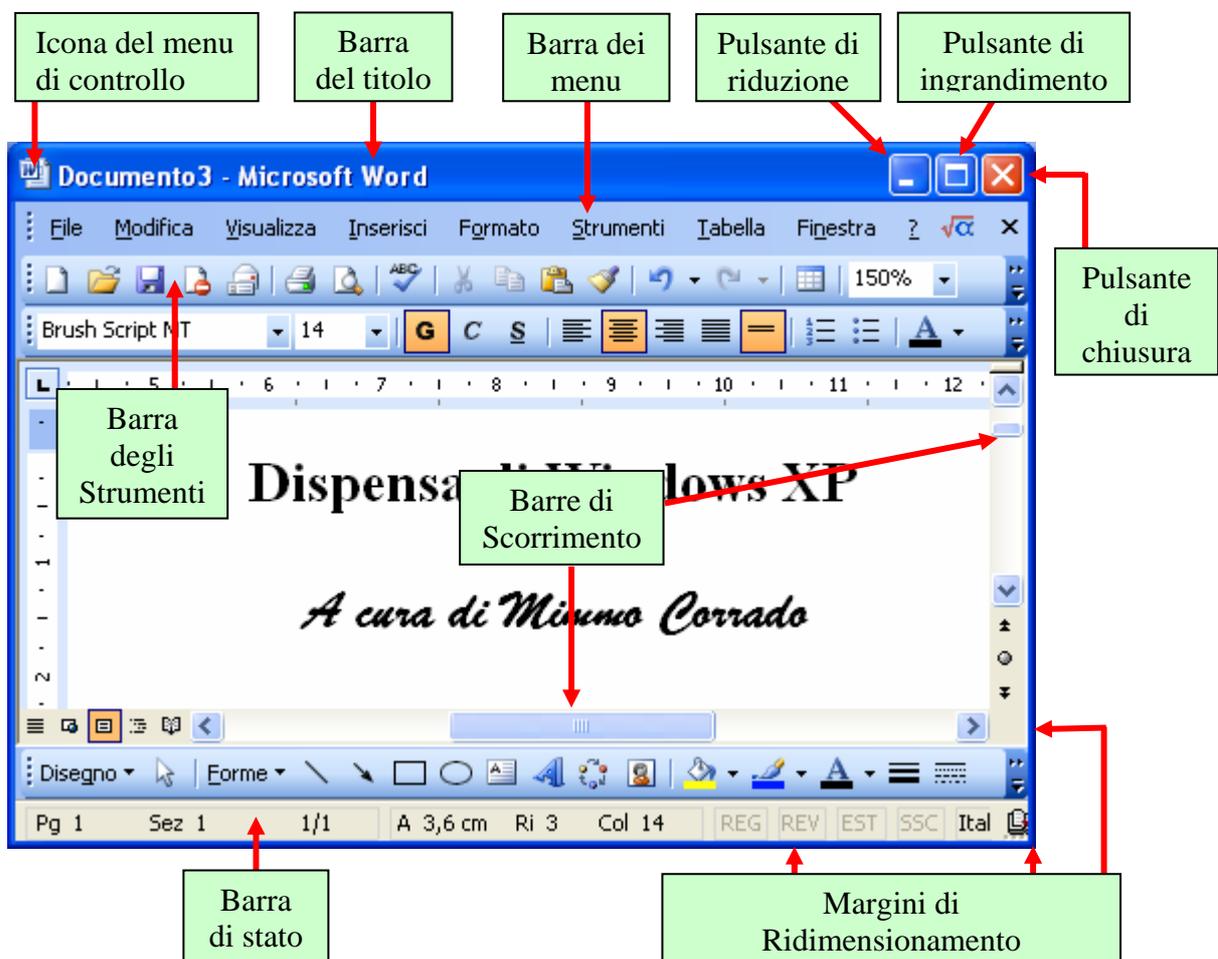
2.2.2 - Uso delle finestre

2.2.2.1 - Identificare le diverse parti di una finestra

Ovunque si operi con Windows, appaiono *finestre*: ecco perché si chiama Windows.

Per esercitarsi sull'uso di queste finestre, si può utilizzare la finestra di *Microsoft Word*. Occorre posizionare il cursore su di essa e fare doppio clic per aprire la finestra.

Occorre analizzarla bene, perché tutte le finestre di Windows, così come quelle degli altri programmi Microsoft (Word, Excel, Access, PowerPoint), sono caratterizzate da una standardizzazione degli elementi in esse contenuti.



La **Barra dei menu**, composta da una serie di voci, racchiude, logicamente, diverse opzioni.

Il menu **File** contiene tutte le opzioni per la gestione dei file. Ogni menu può essere aperto utilizzando il mouse e facendo clic sul nome del menu che si desidera aprire. Per selezionare un'opzione, invece, è sufficiente spostare il puntatore del mouse sull'opzione desiderata e fare clic. Ovviamente, per l'apertura dei menu può essere utilizzata anche la tastiera. In questo caso sarà sufficiente premere il tasto **<ALT>** e il carattere *selettore* del menu, cioè la lettera sottolineata che appare nel nome. Una volta aperto, per scegliere un'opzione, è sufficiente servirsi dei tasti direzione e premere invio.

La **Barra di stato** riporta le varie informazioni inerenti gli oggetti contenuti nella finestra.

Ricordiamo, infine, che è possibile avere una o più finestre sullo schermo, sovrapposte totalmente o parzialmente. Solo una di queste, però è attiva (la riconosci dal colore della barra del titolo).

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

I **pulsanti di controllo**  posti sulla barra del titolo, consentono di ridurre ad icona, ingrandire e chiudere la finestra.

L'ingrandimento e la riduzione di una finestra possono essere eseguiti anche manualmente. Per compiere questa operazione è sufficiente posizionare il puntatore del mouse su un bordo o su un angolo. Quando il puntatore si trasforma in una **freccia bidirezionale**, si preme il pulsante sinistro del mouse e, tenendolo premuto, lo si sposta.

2.2.2.3 - Passare da una finestra ad un'altra

Ogni finestra di Windows equivale all'esecuzione di un programma, all'apertura di un documento, alla consultazione del contenuto di una cartella sul disco del PC.

È possibile avere più risorse aperte sul desktop, cioè svolgere più attività contemporaneamente, grazie a una funzionalità del sistema operativo che si chiama multitasking.

A ogni finestra aperta corrisponde un pulsante sulla **Barra delle applicazioni** che mostra il nome della finestra, lo stesso riportato sulla barra del titolo. Per attivare una finestra è sufficiente fare clic sul pulsante corrispondente: in questo modo passare da una finestra all'altra (e quindi da un programma all'altro), è facile come cambiare canale, soprattutto se le finestre sono a tutto schermo.

Per passare da una finestra all'altra, si può procedere anche in altri modi :

-  cliccare su una parte visibile della finestra che si vuole attivare
-  premere la combinazione dei tasti **<ALT>** + **<TAB>**
-  premere la combinazione dei tasti **<ALT>** + **<ESC>**
-  cliccare con il tasto destro del mouse un punto libero della Barra delle applicazioni e selezionare, nel menu contestuale che si apre, l'opzione desiderata

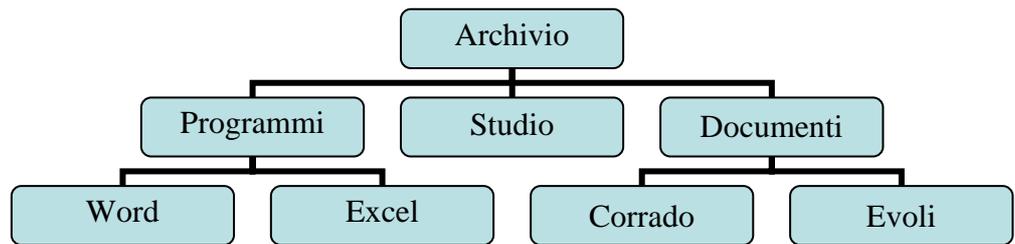


2.3 Organizzare i file

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

Qualsiasi Sistema Operativo organizza le informazioni, registrate sui supporti di memoria utilizzando dei contenitori (cartelle) in una tipica *struttura ad albero*.



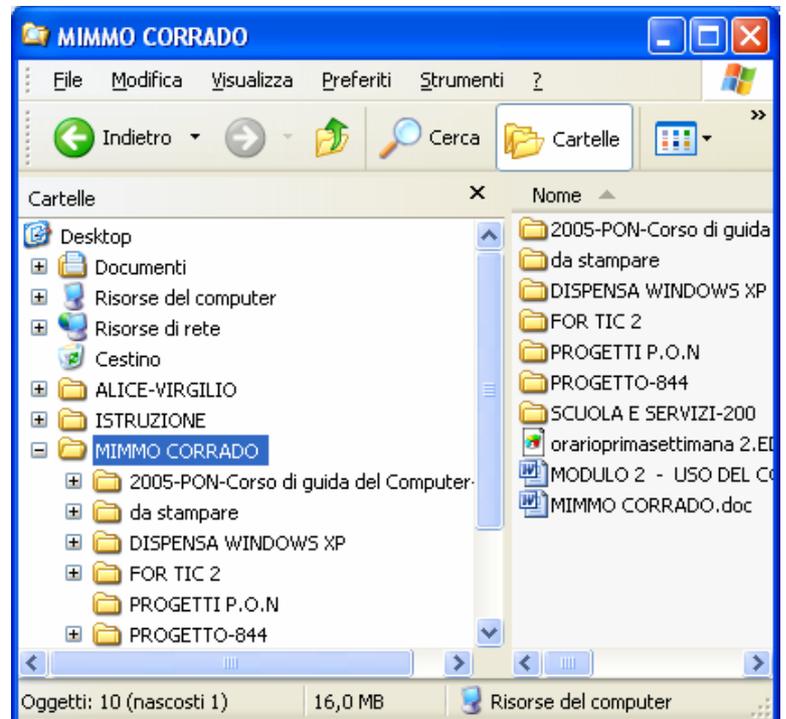
Il **S. O. Windows** funziona come un **"archivio virtuale"** estremamente ordinato. Al suo interno, infatti, ogni elemento può essere catalogato dentro apposite **"scatole"**, in modo tale da essere facilmente reperibile. I "fascicoli" in Windows prendono il nome di **cartelle** o **directory**. Esse sono rappresentate da un'icona gialla a forma di un raccoglitore di carte.



Le cartelle rappresentano soltanto il "primo livello" di organizzazione dei contenuti del computer. Molte, infatti, al loro interno possono contenere altre cartelle (sottocartelle o *sub-directory*) o file specifici.

Le cartelle precedute dal segno + stanno a indicare che esse al loro interno contengono altre cartelle. Mentre quelle non precedute da alcun segno non contengono altre cartelle, ma in genere i file.

Per visualizzare, ad esempio, il contenuto della cartella **Documenti**, è sufficiente fare doppio clic sulla sua icona.



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 . . .

Il sistema operativo memorizza i file e le cartelle sui dischetti, sui dischi fissi, sui CD-ROM e sui dischi di rete. Queste unità, che sono visualizzate in *Risorse del computer*, in *Esplora Risorse* e in *Risorse di Rete*, sono identificate generalmente con le lettere:

- A: è il Floppy Disk
- C: è il Disco fisso o Hard Disk
- D: è il CD-ROM
- E: è il Masterizzatore
- ...

Sapere gestire le cartelle è molto importante per un uso efficiente del computer

Windows mette a disposizione due strumenti che permettono di organizzare i propri documenti: *Risorse del computer* e *Esplora Risorse*.

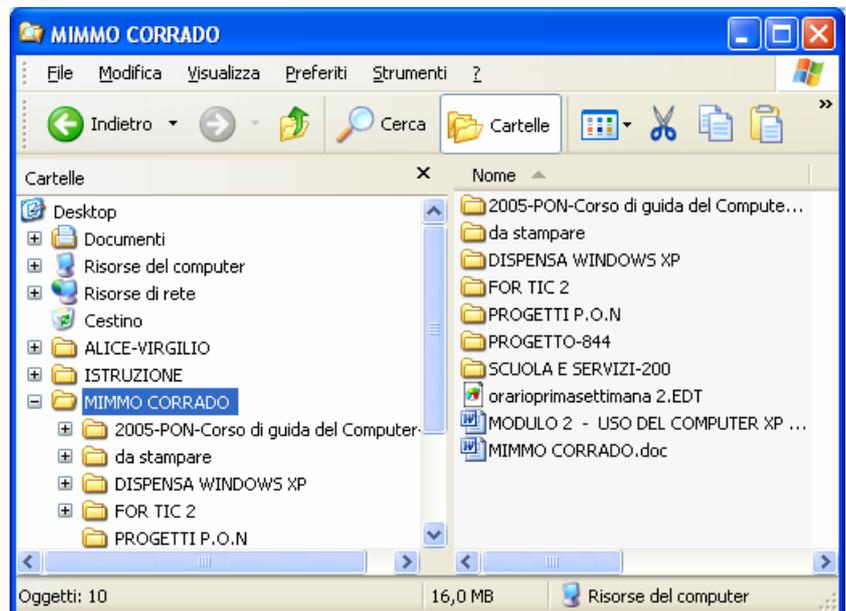
Esplora risorse

Il programma “*Esplora Risorse*” si trova nel menu a cascata “*Start*”, nel sottomenu “*Accessori*”. Esso si può aprire anche cliccando con il tasto destro del mouse sul pulsante *START* ed in seguito scegliere *Esplora*.

Nel lato sinistro della finestra è rappresentata la struttura gerarchica del sistema.

In questa sottofinestra, le icone sono accompagnate da alcuni simboli:

- + il segno + alla sinistra della cartella sta ad indicare che essa contiene altre sottocartelle;
- + quando si apre una cartella che contiene altre sottocartelle, il segno + diventa –;
- + le cartelle le cui icone non presentano alcun simbolo contengono solo file.



La finestra di destra riporta il contenuto della cartella selezionata nella finestra di sinistra.

La **visualizzazione dei dati** in una finestra può avvenire: con icone grandi, con icone piccole, in modalità elenco e in modalità dettagli. Inoltre i file possono essere elencati: in ordine alfabetico, per data, per dimensione, per tipo. Le icone che appaiono come fogli di carta rappresentano i **file**. Mentre le icone a forma di schede gialle rappresentano le **cartelle** (contenitori, scatole).