

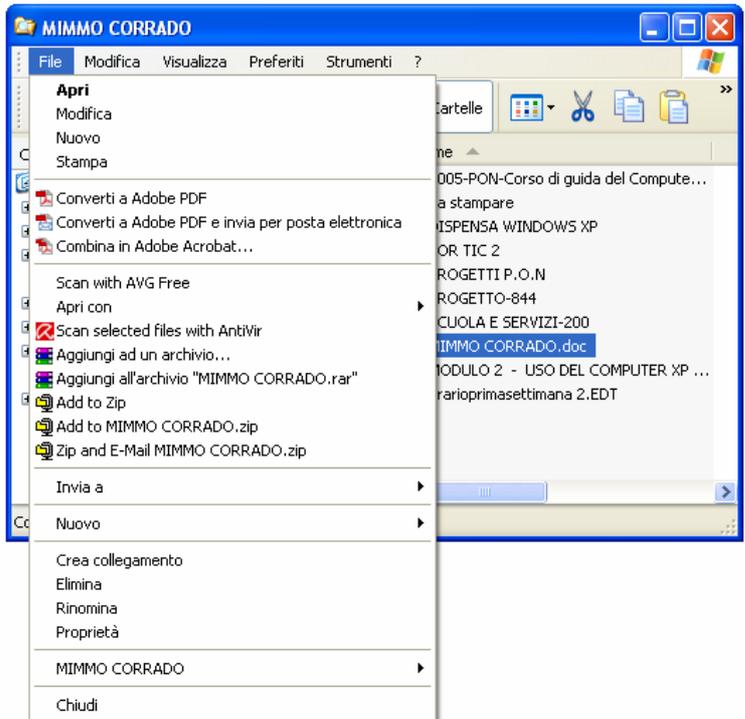
Osservazione

La finestra di **Risorse del Computer** può visualizzare i file e le cartelle come la finestra di **Gestione Risorse**, basta selezionare il menu **Visualizza**, il sottomenu **Barra di Explorer** ed infine la voce **Cartelle**.

Il programma “**Esplora risorse**” è costituito dai menu: **File** , **Modifica** , **Visualizza** , **Preferiti**, **Strumenti** , **?** .

Il menu **File** contiene i seguenti sottomenu:

- Apri:** apre il file selezionato
- Modifica:** per modificare il file selezionato
- Nuovo:** per creare una nuova cartella o file
- Stampa:** stampa il file selezionato
- Ari con:** per scegliere il programma con il quale aprile il file selezionato
- Invia a:** crea un collegamento oppure copia il file su un altro supporto di memoria
- Crea colleg:** crea un collegamento
- Elimina:** cancella il file
- Rinomina:** rinomina il file
- Proprietà:** visualizza le proprietà del file
- Chiudi:** Chiude il programma “Esplora risorse”



Il menu **Modifica** contiene i seguenti sottomenu:

- Annulla:** annulla l’ultima operazione
- Taglia:** cancella il file selezionato e lo copia in memoria
- Copia:** copia il file selezionato nella memoria
- Incolla:** incolla il file in memoria
- Incolla collegam:** crea un collegamento del file in memoria
- Seleziona tutto:** seleziona tutti gli elementi della cartella
- Inverti selezione:** inverte la selezione degli elementi della cartella

Modifica	Visualizza	Preferiti	Strumenti
Annulla ridenominazione			CTRL+Z
Taglia			CTRL+X
Copia			CTRL+C
Incolla			CTRL+V
Incolla collegamento			
Copia nella cartella...			
Sposta nella cartella...			
Seleziona tutto			CTRL+5 (Tn)
Inverti selezione			

Il menu **Visualizza** contiene i seguenti sottomenu:

- Barra strumenti:** permette di personalizzare la barra degli strumenti
- Barra di stato:** visualizza la barra di stato
- Barra di Explorer:** personalizza la barra degli strumenti
- Anteprima:** visualizza l'anteprima dei file visualizzabili (immagini, foto, ec.)
- Titoli:** visualizza i file con icone grandi, mostrando, oltre al nome del file, anche quello del nome del programma con cui sono stati creati e le loro dimensioni
- Icone:** visualizza i file con icone piccole
- Elenco:** visualizza i file con icone piccolissime seguite dal nome
- Dettagli:** visualizza nome, dimensione, tipo e data dell'ultima modifica dei singoli file (cliccando su Scelta dettagli... si possono aggiungere altri dettagli nella visualizzazione)
- Disponi icone per:** permette di visualizzare i file in ordine di nome, di dimensione, di tipo, di data dell'ultima modifica
- Dettagli:** permette di scegliere cosa visualizzare nella visualizzazione **Dettagli** nome, dimensione, tipo, data...
- Personalizza :** per personalizzare la visualizzazione della cartella
- Vai a:** per navigare fra i file visualizzati
- Aggiorna :** aggiorna il contenuto della finestra



Il menu **Preferiti** contiene i collegamenti alle pagine Web e ai file preferiti.



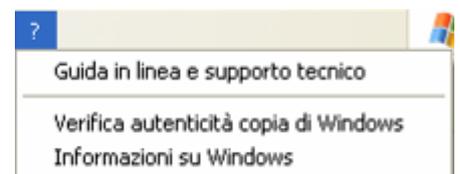
Il menu **Strumenti** contiene i seguenti sottomenu:

- Connetti unità di rete:** per connettere il file selezionato ad una cartella di rete condivisa
- Disconnetti unità di rete:** per disconnettere il file selezionato da una cartella di rete condivisa
- Sincronizza:** per sincronizzare i dati presenti sul computer con i dati della rete
- Opzioni cartella** per personalizzare la visualizzazione dei file e conoscerne le estensioni



Il menu **?** contiene i seguenti sottomenu:

- Guida in linea**
- Verifica autenticità copia di Windows**
- Informazioni su Windows**



In *Esplora Risorse* esistono alcune **scorciatoie**:

- ✚ Per ordinare l'elenco dei file in base ad un criterio basta fare clic sul titolo della colonna contenente il criterio.
- ✚ Cliccando con il tasto destro del mouse su un file si apre un menu contestuale, dove si possono effettuare le seguenti scelte:
 - aprire il file
 - stampare il file
 - creare un nuovo file
 - visualizzare l'anteprima del file
 - comprimere o decomprimere il file
 - creare un collegamento oppure una copia del file sul dischetto
 - tagliare il file e memorizzarlo negli *Appunti*
 - copiare il file in memoria *Appunti*
 - incollare il file memorizzato negli *Appunti*
 - rinominare il file
 - visualizzare le proprietà del file (solo lettura, di archivio, nascosto, di sistema)



- ✚ Le operazioni di copia e incolla si possono effettuare anche con la tastiera con la seguente combinazione di tasti:

CTRL + X	Taglia
CTRL + C	Copia
CTRL + V	Incolla
CTRL + Z	Annullare l'ultima operazione
CTRL + Y	Ripristinare l'ultima operazione

Per personalizzare *Esplora risorse* in modo da visualizzare i pulsanti standard occorre:

1. aprire il menu *Visualizza*
2. cliccare sul sottomenu *Barra degli strumenti*
3. cliccare sul sottomenu *Personalizza*



2.3.2 Directory/Cartelle

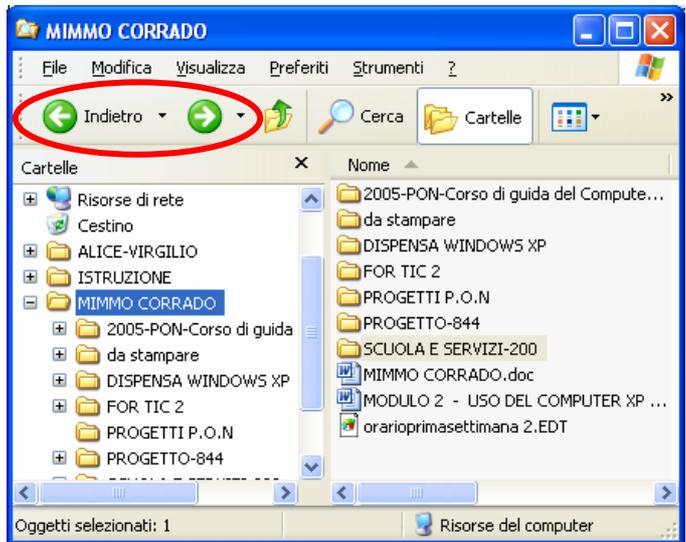
2.3.2.1 - Raggiungere un file, cartella su un'unità

In *Risorse del computer* oppure in *Esplora Risorse*, per accedere all'*Hard Disk*, al *floppy* o al *CD* (dopo aver inseriti questi ultimi due nei relativi drive) occorre selezionarli con un clic.

Per aprire una *cartella* e vedere i file in essa contenuti, occorre fare clic su di essa.

Per tornare alla videata precedente fare clic sulla *freccia verso sinistra* posta sulla barra degli strumenti.

Utilizzare invece la *freccia verso destra* per ritornare alla videata precedente.



2.3.2.2 - Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory

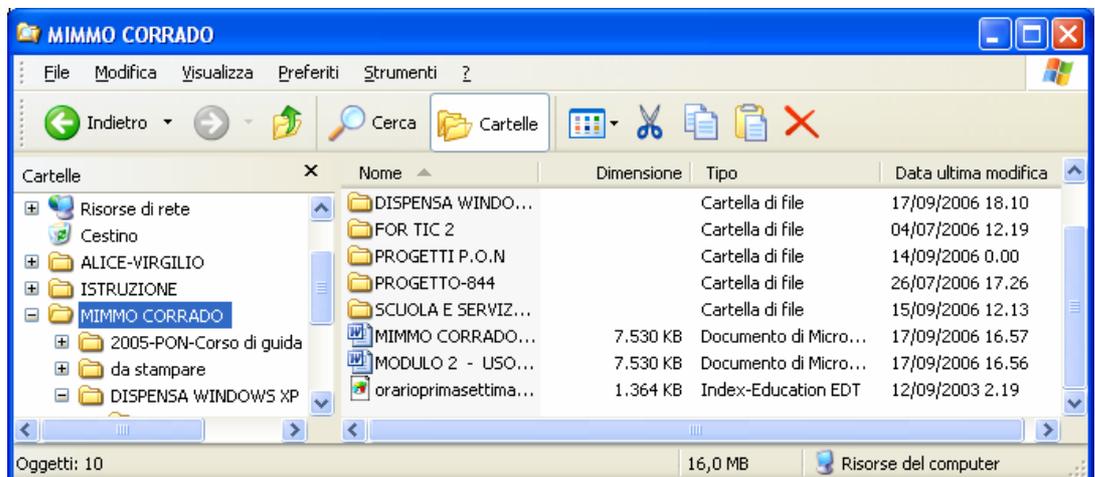
Per creare una cartella, con *Esplora Risorse*, è semplicissimo, basta seguire i seguenti passi:

1. aprire *Esplora Risorse*
2. posizionare il cursore del mouse nel punto dove si vuole creare la cartella (eventualmente aprendo altre cartelle)
3. aprire il menu *File* e selezionare l'opzione *Nuovo*;
4. selezionare l'opzione *cartella*
5. nella finestra di destra Windows ci invita a inserire il nome dell'oggetto da creare.
6. digitare il nome e premere *invio*.

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

In *Esplora Risorse* la colonna di sinistra visualizza le risorse del PC: Disco fisso, Floppy, CD-ROM. . .

Per visualizzare il contenuto di una cartella fare clic sulla sua icona: nella colonna di destra vengono visualizzate tutte le sottocartelle e i file contenuti nella cartella selezionata.



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

I file sono le unità minime di informazioni immagazzinate su un'unità di memoria. Possono essere programmi, dati, suoni o immagini.

Si differenziano, graficamente, dalle cartelle poiché hanno icone specifiche legate alla loro natura (immagini, testi, suoni, filmati, ecc.).

Ogni file è rappresentato con un'icona, un nome e un'estensione (la parte dopo il punto nel nome).

La forma dell'icona viene assegnata automaticamente dal sistema operativo a seconda del programma applicativo con il quale è stato creato. Anche l'estensione del file dipende dal programma con cui è stato creato il file.

.doc	File di Word	
.xls	File di Excel	
.pdf	File di Acrobat	
.avi	File di Filmati	
.bmp	File di Immagini	
.gif	File di Immagini	

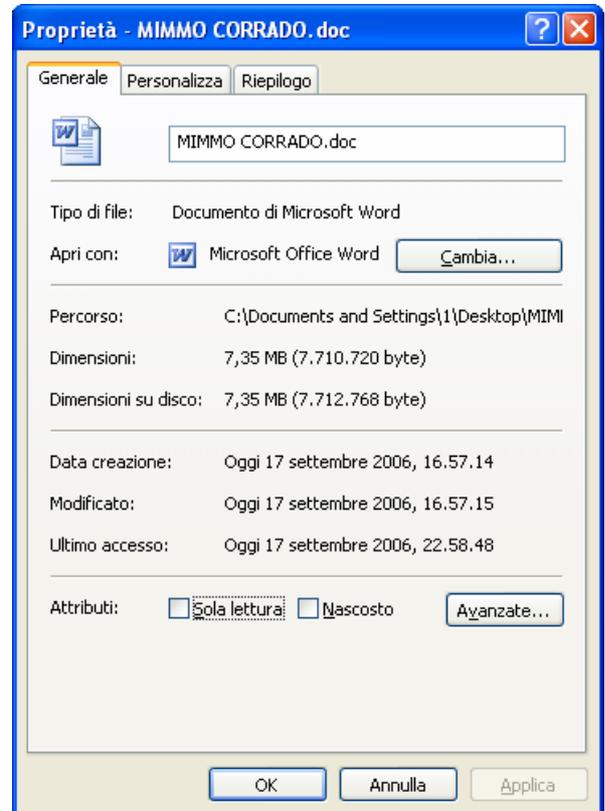
.mdb	File di Access	
.ppt	File di Powerpoint	
.wav .mp3	File di Audio, Musica	
.zip	File compressi	
.rtf	File di WordPad	
.jpg	File di Immagini	

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

Per verificare le proprietà di una cartella o di un file, in *Esplora Risorse*, fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona della cartella o del file in questione, e scegliere **Proprietà** nel menu di scelta rapida che appare. Oppure, sempre in *Esplora Risorse*, scegliere **Proprietà** dal menu **File**.

La finestra **Proprietà** che appare fornisce varie informazioni sulla cartella selezionata:

- ✚ **Tipo:** indica il tipo di file selezionato
- ✚ **Apri con:** specifica il programma con cui viene aperto il file (è possibile modificare tale scelta)
- ✚ **Percorso:** visualizza la posizione della cartella nell'unità di memoria
- ✚ **Dimensione:** specifica la dimensione del file
- ✚ **Dimensione su disco:** specifica la quantità effettiva di spazio su disco utilizzata dal file selezionato. Il numero mostra la dimensione dei cluster utilizzata dalla cartella, dal file o, se il file è compresso, la dimensione compressa del file
- ✚ **Contenuto:** visualizza il numero di file e di cartelle contenuto all'interno della cartella selezionata
- ✚ **Data creazione:** indica la data di creazione del file
- ✚ **Modificato:** indica la data dell'ultima modifica
- ✚ **Ultimo accesso:** data dell'ultimo accesso
- ✚ **Attributi:** visualizza gli attributi della cartella o del file (solo lettura e/o nascosto)



Per raggruppare i file di un particolare tipo occorre:

1. aprire la cartella contenente i file
2. dal menu **Visualizza** scegliere **Disponi Icone per**
3. selezionare **Nome**, **Dimensione**, **Tipo**, o **Ultima Modifica**.
4. Scegliere poi **Visualizza in gruppi**

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

In *Esplora Risorse*, per modificare lo stato di un file occorre:

1. selezionare il file
2. scegliere **Proprietà** dal menu **File**
3. nella scheda **Attributi** mettere o togliere la selezione nelle caselle **Letture** e **Scrittura**.

Oppure

1. fare clic sull'icona del file con il tasto destro del mouse
2. scegliere **Proprietà** dal menu di scelta rapida
3. nella scheda **Permessi (Attributi)** mettere o togliere la selezione nelle caselle **Letture** e **Scrittura**.

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

In *Esplora Risorse*, per riordinare i file occorre:

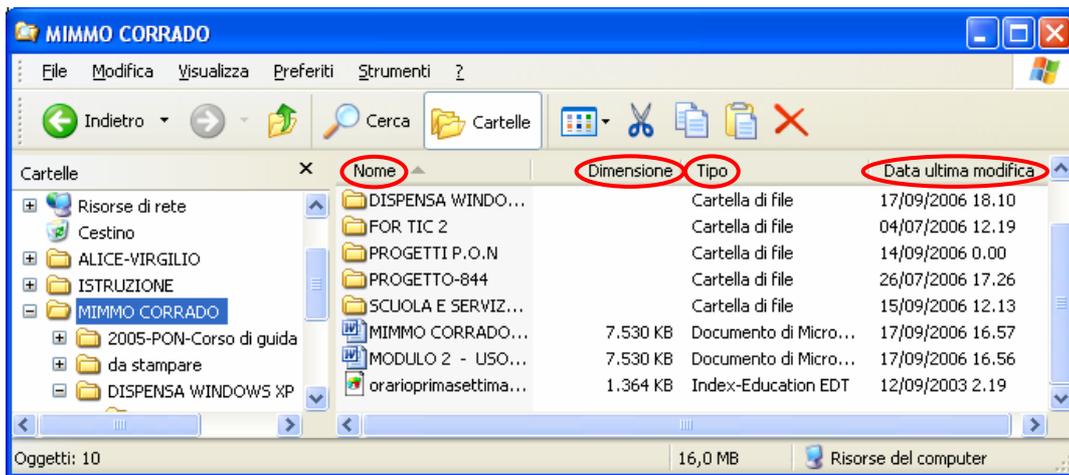
1. selezionare il menu *Visualizza*
2. scegliere la voce *Disponi Icone per*
3. selezionare la voce *Nome*, oppure *Dimensione*, oppure *Tipo*, oppure *Ultima Modifica*.

Oppure

1. fare clic, con il tasto destro del mouse, in una zona libera della finestra di Esplora Risorse
2. scegliere la voce *Disponi Icone per* dal menu di scelta rapida
3. selezionare la voce *Nome*, oppure *Dimensione*, oppure *Tipo*, oppure *Ultima Modifica*.

Oppure

1. nella finestra di destra, fare clic sulla intestazione della colonna *Nome*, oppure *Dimensione*, oppure *Tipo*, oppure *Ultima Modifica*.

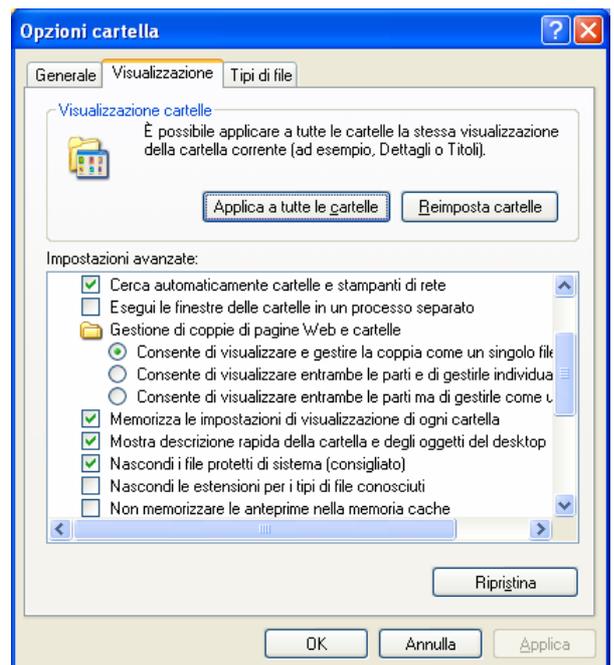


2.3.3.5 - Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file

Il sistema operativo identifica il file con un'icona che ricorda l'applicazione con la quale il file è stato creato. Inoltre il file viene automaticamente aperto nell'applicazione quando si fa clic sull'icona del file stesso. Modificando l'estensione, il file potrebbe diventare inutilizzabile, perché la nuova applicazione, che viene automaticamente associata al file, potrebbe non essere in grado di aprire il file nel nuovo formato.

Può capitare che Esplora Risorse non visualizzi l'estensione dei file. Per fare in modo che Esplora Risorse visualizzi le estensioni dei file occorre:

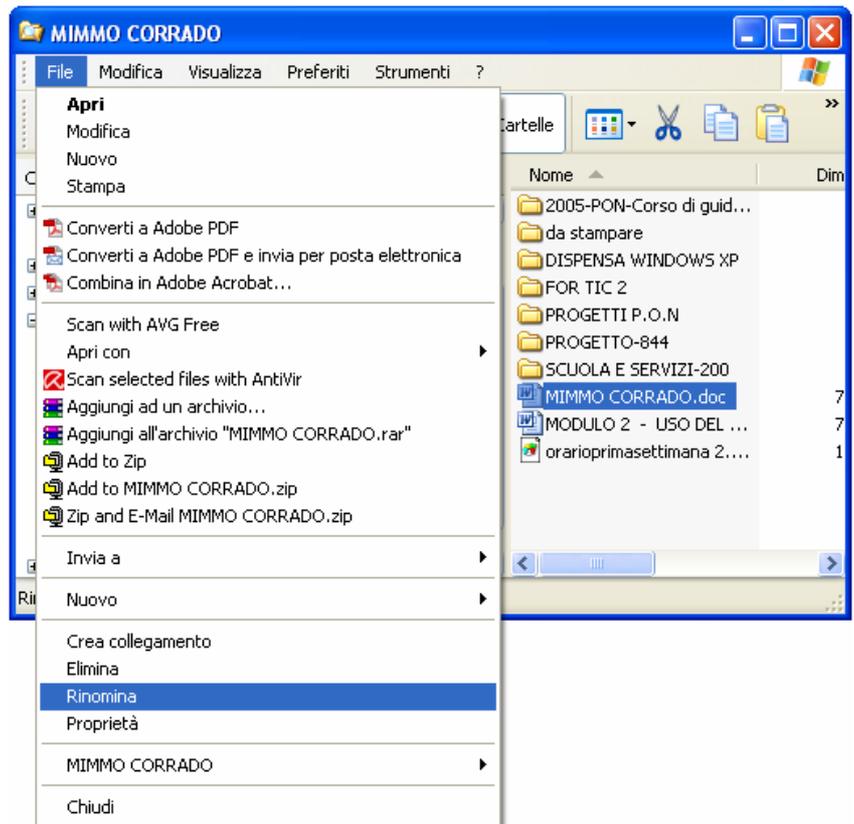
1. cliccare sul menu *Strumenti*
2. cliccare sul sottomenu *Opzioni cartella...*
3. selezionare la scheda *Visualizzazione*
4. spuntare la casella *Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti*



2.3.3.6 - Rinominare file, directory/cartelle

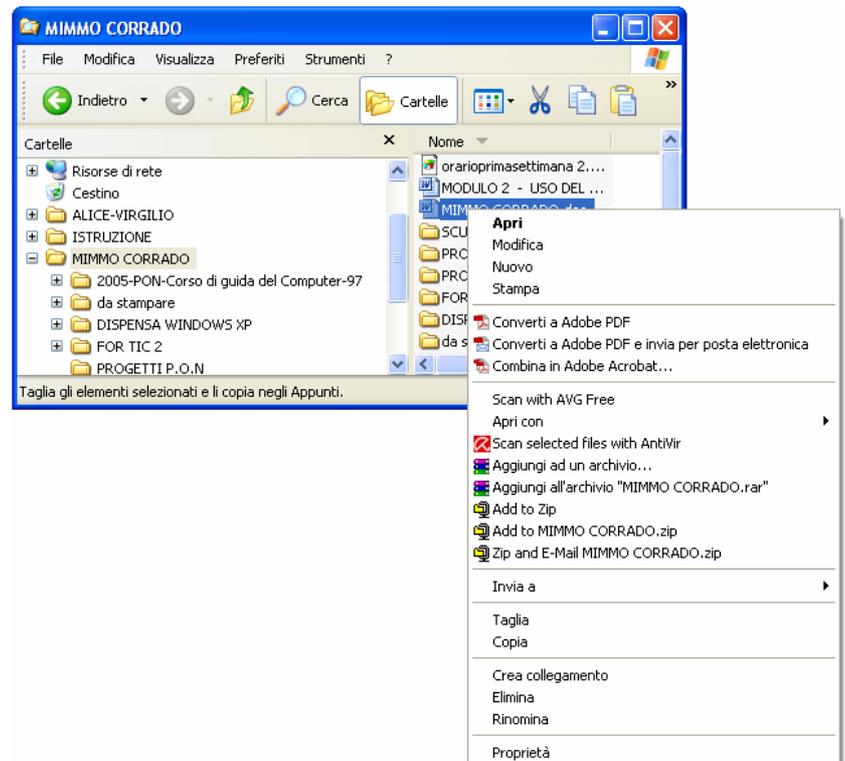
In *Esplora Risorse*, per rinominare i file occorre:

1. selezionare il file o la cartella da rinominare
2. scegliere **Rinomina** dal menu **File**
3. digitare il nuovo nome e premere **Invio**.



Oppure

1. fare clic, con il tasto destro del mouse, sul file o la cartella desiderata
2. scegliere **Rinomina** dal menu di scelta rapida che si apre
3. digitare il nuovo nome e premere **Invio**.



Nota

Occorre ricordare che un nome di un file o di una cartella non può utilizzare i caratteri: \ / ? ; : " < > * |.

2.3.4 Duplicare, spostare

2.3.4.1 - Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/

In *Esplora Risorse*, per selezionare un file occorre fare clic sull'icona del file desiderato.

Per selezionare più file o cartelle *contigue*, occorre:

- ☞ tenere premuto il tasto **SHIFT** (Maiuscolo) e fare clic sul primo e sull'ultimo file.

Oppure

- ☞ tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarlo in modo da evidenziare un'area rettangolare: i file e le directory all'interno dell'area verranno selezionati.

Se i file *non sono contigui* occorre tenere premuto il tasto **CTRL** e fare clic sui singoli file.

Oppure tenendo premuto il tasto **CTRL**, evidenziare più aree rettangolari: i file e le directory all'interno di queste aree verranno selezionati.

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

In *Esplora Risorse*, per copiare un file o una cartella (con il Metodo **cut & paste**) occorre :

1. fare clic sull'icona del file o della cartella che si desidera duplicare
2. scegliere **Copia** dal menu **Modifica**
3. aprire la cartella nella quale si desidera copiare l'oggetto
4. scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**

Oppure

Con il metodo **drag & drop**, occorre tenere premuto il tasto CTRL mentre si trascina il file o la cartella dalla posizione di origine a quella di destinazione.

Le operazioni di Copia/Incolla possono essere attivate con le voci del menu di scelta rapida del tasto destro del mouse oppure con la combinazione dei tasti della tastiera :

CTRL + C *per copiare*
CTRL + V *per incollare*

In *Esplora Risorse*, per copiare il contenuto di un intero floppy su un altro floppy vuoto occorre:

1. Inserire il floppy da copiare nel drive
2. Cliccare, con il pulsante destro del mouse, sull'icona del floppy disk
3. Nella finestra che si apre selezionare **copia disco**
4. Nella finestra che si apre premere il pulsante **Avvio**;
5. Quando richiesto inserire il floppy vuoto per la copia e premere **Ok**.

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

In Esplora Risorse, per spostare un file o una cartella (Metodo **cut & paste**) occorre :

1. fare clic sull'icona del file o della cartella che si desidera duplicare
2. scegliere **Taglia** dal menu **Modifica**
3. aprire la cartella nella quale si desidera copiare l'oggetto
4. scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**

Oppure

Con il metodo **drag & drop**, occorre trascinare il file o la cartella dalla posizione di origine a quella di destinazione.

Le operazioni di Taglia/Incolla possono essere attivate con le voci del menu di scelta rapida del tasto destro del mouse oppure con la combinazione dei tasti della tastiera :

CTRL + X *per tagliare*
CTRL + V *per incollare*

2.3.4.4 - Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di "backup" di file su un supporto di memoria rimovibile

I computer sono macchine molto affidabili, ma può capitare che errori nel sistema operativo, nell'Hard Disk o pericolosi virus mettano a rischio i nostri dati.

Il miglior rimedio per evitare spiacevoli sorprese è effettuare spesso operazioni di backup. Il backup consiste nel copiare i file più importanti su dischi per tenerli al sicuro e recuperarli nel caso in cui i file originali sull'Hard Disk si danneggino o si perdano.

Se la dimensione dei file da memorizzare è inferiore a 1,44 Mbyte, è possibile effettuare copie di backup copiandoli nel floppy disk.

Se invece la dimensione dei file da copiare è maggiore della capacità del dischetto, occorre

-  attivare il processo di backup su unità più capienti come i CD o i dischi zip

Oppure

-  attivare il processo di backup di Windows (Start – Programmi – Accessori – Utilità di Sistema – Backup).

Oppure

-  Utilizzare Winzip.

2.3.5 Eliminare, ripristinare

2.3.5.1 - Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino

In Esplora Risorse, per eliminare un file o una cartella occorre :

1. selezionare l'oggetto da cancellare
2. scegliere **Elimina** dal menu **File**



Oppure

1. selezionare l'oggetto da cancellare
2. premere il tasto **CANC** della tastiera

Gli oggetti eliminati rimangono nel **Cestino** fino a quando non viene svuotato.

Per eliminare un file senza metterlo nel cestino occorre tenere premuto il tasto **SHIFT** mentre si eseguono le precedenti procedure di eliminazione.

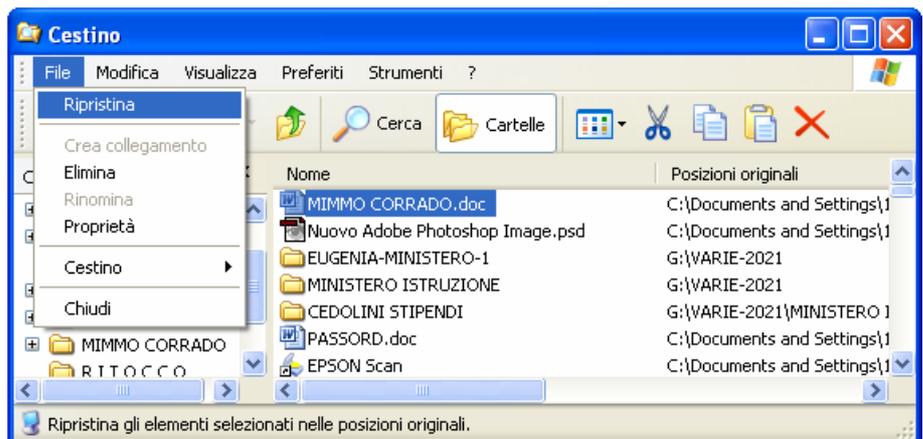
Le operazioni di cancellazione possono essere eseguite facendo clic con il tasto destro del mouse e scegliendo, dal menu di scelta rapida che appare, la voce **Elimina**.

Se si cancella un file dal floppy disk, esso viene definitivamente cancellato, senza essere inserito nel Cestino.

2.3.5.2 - Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino

Per ripristinare un file o una cartella dal Cestino occorre:

1. aprire, con un doppio clic sulla sua icona sul desktop, il cestino
2. Selezionare l'oggetto da ripristinare
3. Scegliere **Ripristina** dal menu **File**



2.3.5.3 - Svuotare il cestino

Per svuotare il Cestino occorre:

1. aprire, con un doppio clic sulla sua icona sul desktop, il cestino
2. Selezionare Svuota cestino dal menu File.

Oppure

1. fare clic sulla sua icona con il tasto destro del mouse
2. Scegliere **Svuota cestino**.

2.3.6 Ricerca

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

Per trovare un file, directory/cartella occorre :

1. fare clic sul pulsante **Start**
2. scegliere **Cerca**
3. cliccare sul tipo di file da cercare: **Immagini, musica o filmati, Documenti, Tutti i file e le cartelle, Computer o contatti**
4. digitare il nome del file da cercare nella casella **Nome**
5. indicare nella casella **Cerca in** la directory da cui iniziare la ricerca
6. fare clic sul pulsante **Cerca**.



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

Generalmente in un computer sono presenti molti file e cartelle. Talvolta capita di dover cercare un certo file senza sapere in quale cartella si trovi o come si chiami esattamente.

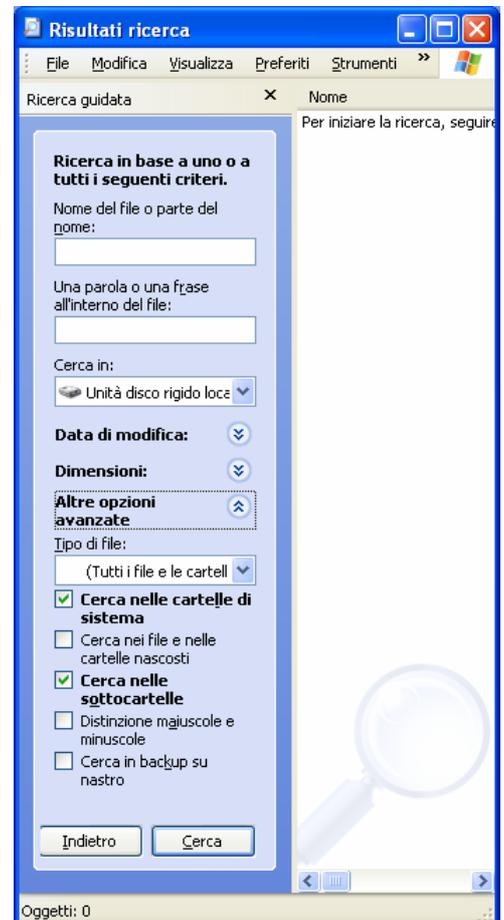
La ricerca di un file in base al nome può dare come risultato un elenco di file troppo lungo, che non fornisce un grande aiuto. Un criterio più preciso è quello di specificare dove effettuare la ricerca, cioè su quale unità di memoria o cartella, la data di creazione, il tipo di file.

Windows offre uno strumento molto complesso per la ricerca dei file, grazie al quale, utilizzando alcuni semplici criteri, è possibile trovare rapidamente quello che si cerca.

La finestra di dialogo **Cerca** permette di impostare la ricerca secondo vari criteri.

I tre **criteri base di ricerca** sono:

- 🚩 **il nome del file**
- 🚩 **il testo contenuto nel file**
- 🚩 **l'unità dove cercare il file.**



Con le opzioni di *ricerca avanzata* si possono impostare criteri per compiere ricerche più mirate.

- ✚ La scheda **Data** permette di limitare la ricerca ad un limitato periodo di tempo.
- ✚ La scheda **Tipo** permette di limitare la ricerca di file di un certo tipo, quali un documento di testo, un'immagine, un file sonoro, ecc.;
- ✚ La scheda **Dimensioni** permette di cercare i file di una dimensione specifica.

Lo strumento *Cerca* di Windows consente di rintracciare anche altri computer, contatti di posta elettronica o documenti sul Web.

2.3.6.3 - Visualizzare elenco di file usati di recente

Per visualizzare un elenco di file usati di recente occorre :

1. cliccare con il pulsante destro del mouse su un punto libero della **Barra delle applicazioni**
2. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce **Proprietà**
3. selezionare la scheda **Menu di avvio**
4. Spuntare l'opzione **Menu di avvio classico**
5. cliccare clic sul pulsante **Start**
6. cliccare sulla voce **Dati recenti**.



2.3.7 Compressione di file

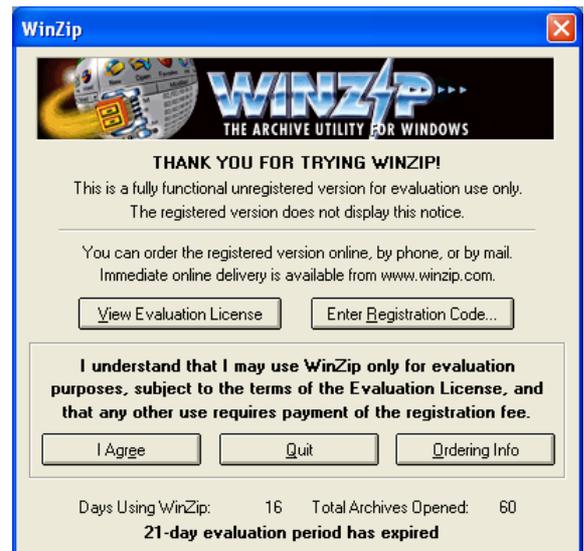
2.3.7.1 - Comprendere il significato di compressione di file

Comprimere un file significa ridurne le dimensioni, conservando il contenuto e le caratteristiche originali, in modo da occupare meno spazio sui supporti di memorizzazione oppure per rendere più veloce la trasmissione dei file sulle linee telefoniche.

2.3.7.2 - Comprimere file in una cartella di una unità

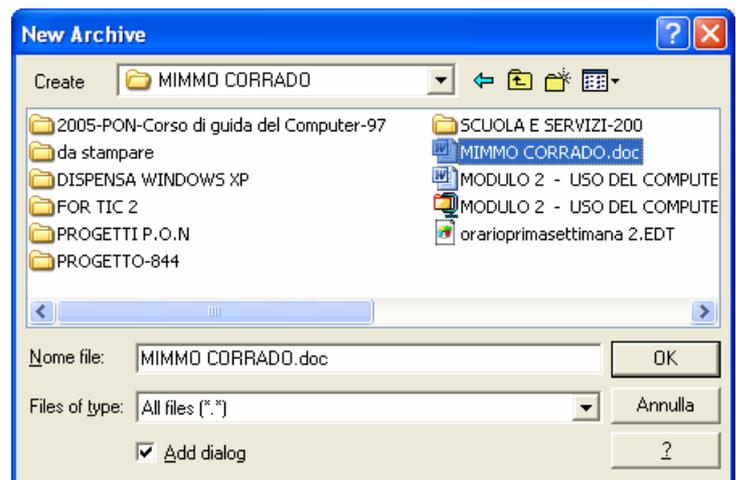
Per comprimere file in una cartella di una unità occorre:

1. aprire il programma di compressione *Winzip*

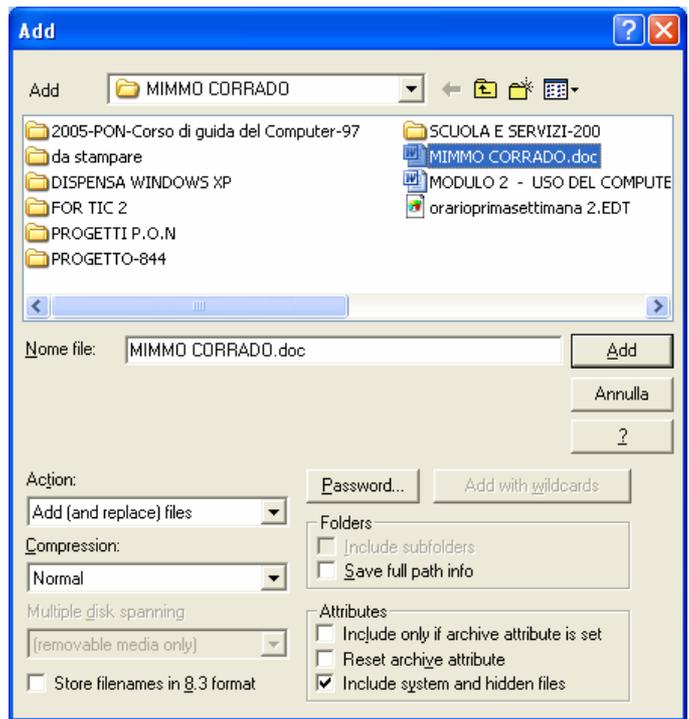


2. Fare clic sul pulsante *New* nella barra degli strumenti

3. selezionare la cartella dove si vuole salvare il file zippato e il nome con cui si salvarlo

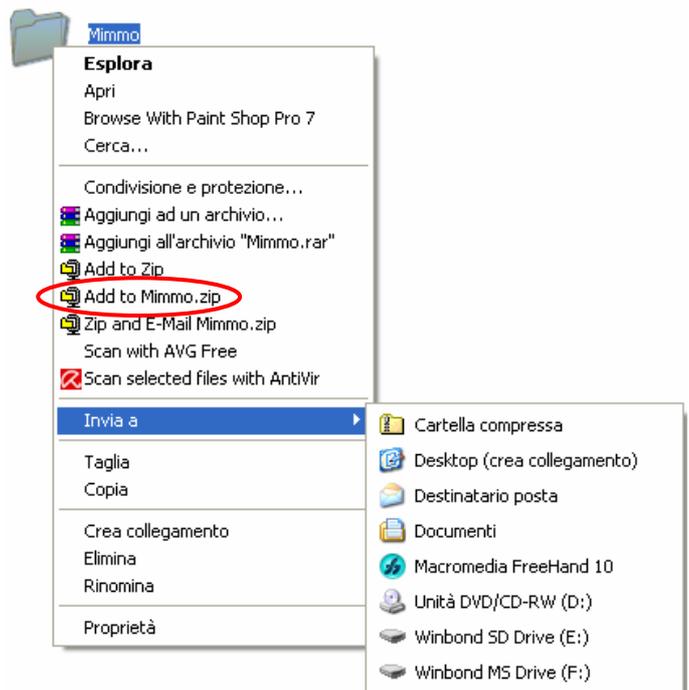


4. Nella finestra successiva **Add**, scegliere il file da comprimere ed in seguito premere il pulsante **Add**



Un altro metodo più semplice per comprimere un file è il seguente :

1. cliccare, con il tasto destro del mouse, sul file da comprimere
2. nel menu di scelta rapida che si apre scegliere **Add to nome file**
3. confermare nella finestra successiva premendo il pulsante **Agree**.



Un ulteriore metodo è il seguente:

1. cliccare, con il tasto destro del mouse, sul file da comprimere
2. nel menu contestuale che si apre, cliccare sulla voce **Invia a**
3. cliccare sulla voce **Cartella compressa**

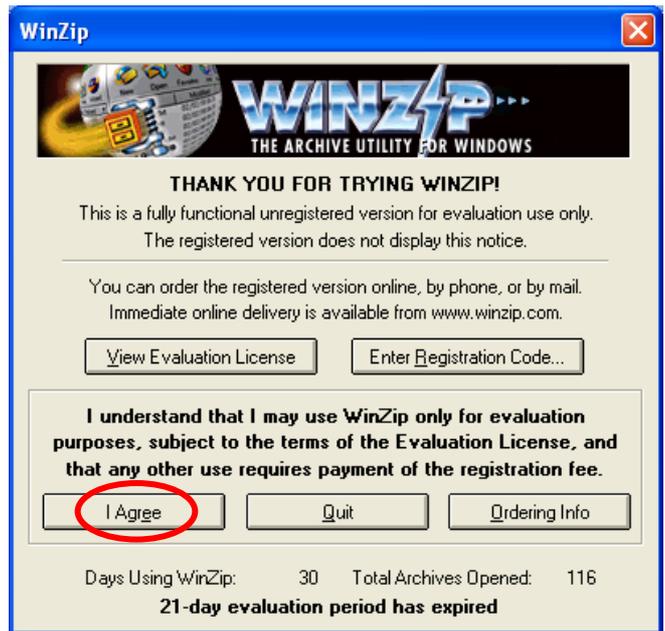
Un ultimo metodo è il seguente:

1. In **Esplora risorse** selezionare, con un clic, il file da comprimere
2. cliccare sul menu **file**
3. cliccare sul sottomenu **Invia a**
4. cliccare sulla voce **Cartella compressa**

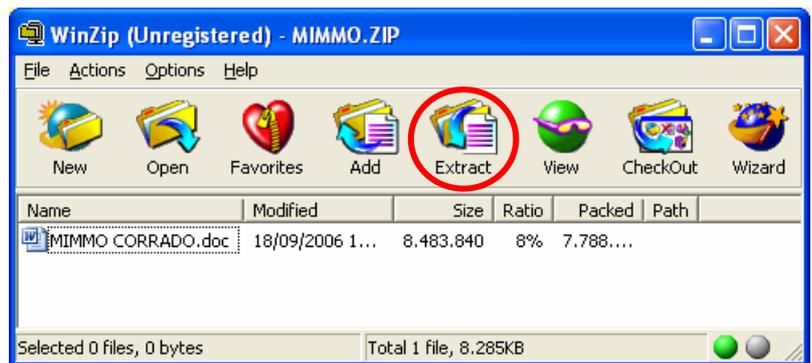
2.3.7.3 - Estrarre file compressi da un archivio su una unità

Per estrarre file compressi da un archivio occorre:

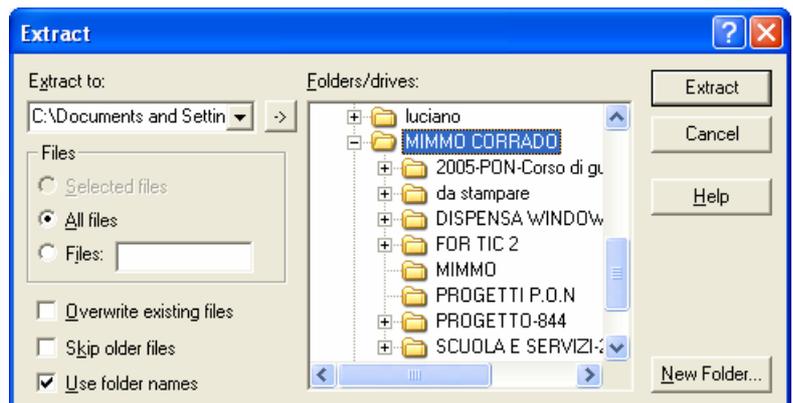
1. In *Esplora risorse* o *Risorse del computer* selezionare il file *zip* da decomprimere
2. fare doppio clic su di esso
3. nella finestra *Winzip* che si apre, cliccare sul pulsante *Agree*



4. nella seconda finestra che si apre, cliccare sul pulsante *Extract*

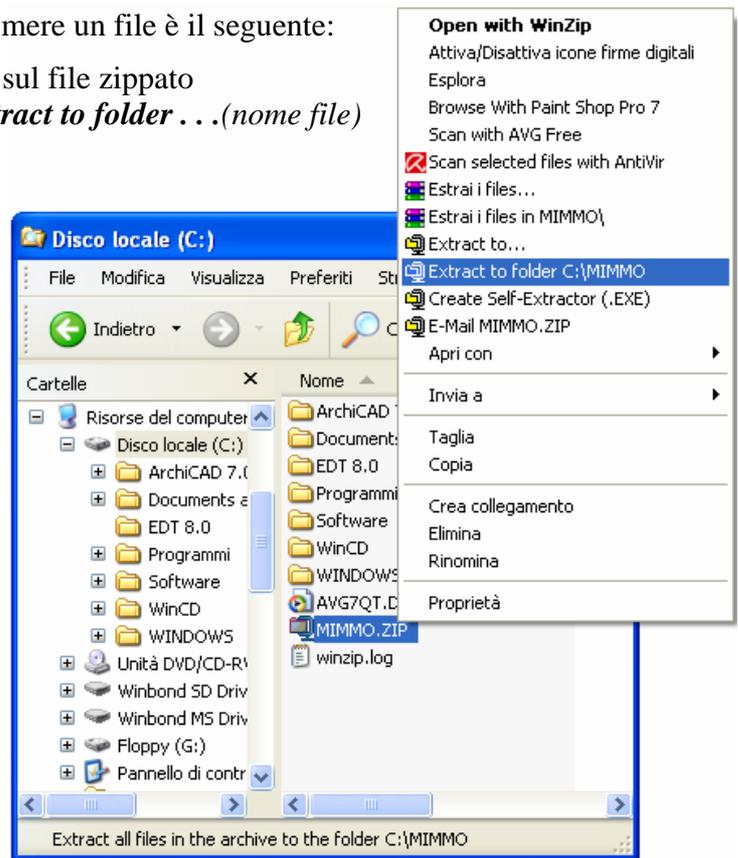


5. Nella finestra *Extract* selezionare la cartella nella quale decomprimere il file zip

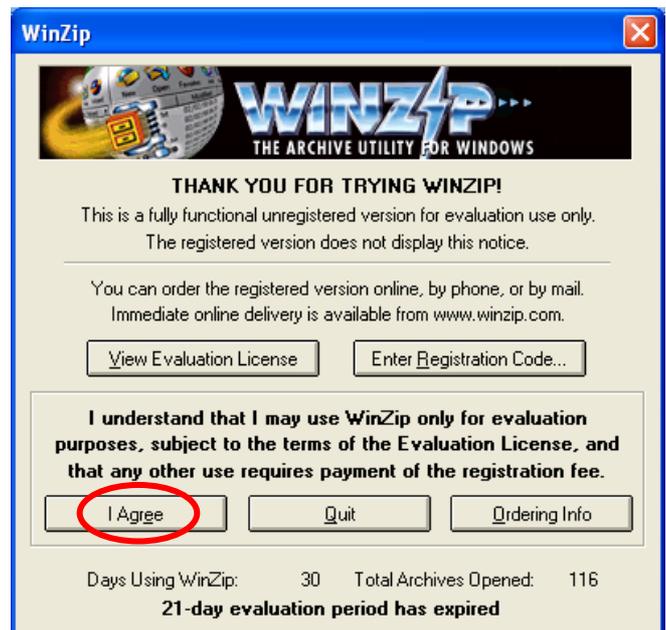


Un altro metodo molto semplice per decomprimere un file è il seguente:

1. cliccare, con il tasto destro del mouse, sul file zippato
2. nel menu di scelta rapida scegliere **Extract to folder . . .** *(nome file)*



3. nella finestra **Winzip** che si apre cliccare sul pulsante **Agree**
4. nella cartella contenente il file zippato verrà creata un'altra cartella con il file decompresso.



2.4 Virus

2.4.1 Concetti

2.4.1.1 - Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti

I virus sono programmi che possono danneggiare il contenuto di file, cartelle o di interi dischi: spesso sono in grado di autoriprodursi diffondendosi anche ad altri computer.

2.4.1.2 - Comprendere alcune modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer

I modi più frequenti con i quali i virus si trasmettono nei computer sono: l'uso di dischi di dubbia provenienza; l'apertura di messaggi di posta elettronica infetti; la consultazione di pagine Web che attivano programmi eseguibili sul computer dell'utente; lo scambio di file o musica nella rete Internet.

2.4.1.3 - Comprendere i vantaggi di un'applicazione antivirus

Un programma antivirus è uno strumento software che viene installato nella memoria del computer al momento dell'accensione in modo da controllare il contenuto dei file e delle cartelle sul disco durante il lavoro dell'utente (in background), impedendo l'ingresso e l'attivazione dei virus. Il programma consente di eseguire la scansione di un disco o di un dischetto per controllare se contiene virus. Inoltre controlla i messaggi di posta elettronica in arrivo e dei loro allegati e protegge il sistema durante la navigazione di pagine Web.

2.4.1.4 - Comprendere il significato di "disinfettare" i file

Durante la scansione dei dischi il programma antivirus, quando trova un virus, tenta di ripulire il file infettato. In alcuni casi mette il file infettato in quarantena o in casi estremi chiede all'utente la cancellazione del file.

2.4.2 Gestione dei virus

2.4.2.1 - Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati

Attivando il programma di scansione è possibile selezionare l'unità da controllare e i tipi di file, compresi quelli contenuti nei file compressi. Al termine della scansione il programma produce un rapporto con il numero di file controllati e i tipi di virus trovati.

2.4.2.2 - Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus

Poiché ogni giorno vengono prodotti nuovi virus di diverso tipo, è necessario mantenere aggiornata la tabella delle definizioni dei virus, scaricando dal sito del produttore del programma antivirus i file di aggiornamento e installando poi le nuove definizioni sul proprio computer.

2.5 Gestione stampe

2.5.1 Impostazione

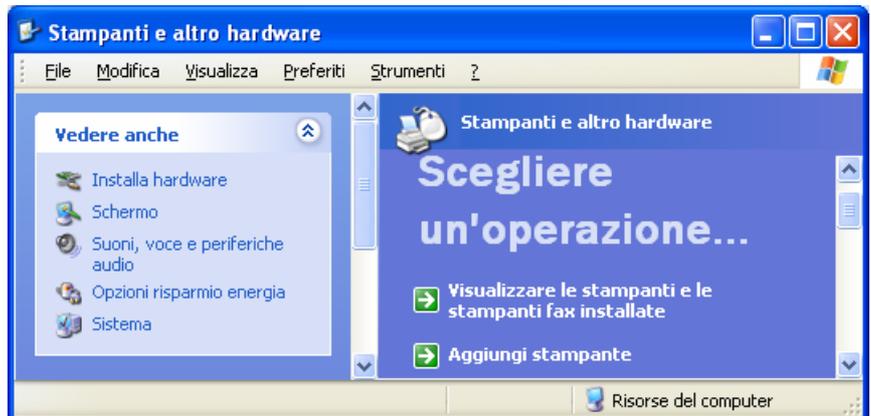
2.5.1.1 - Modificare la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate

Quando al PC sono collegate più stampanti, occorre specificare al sistema qual è quella *predefinita*. Per modificare la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate occorre :

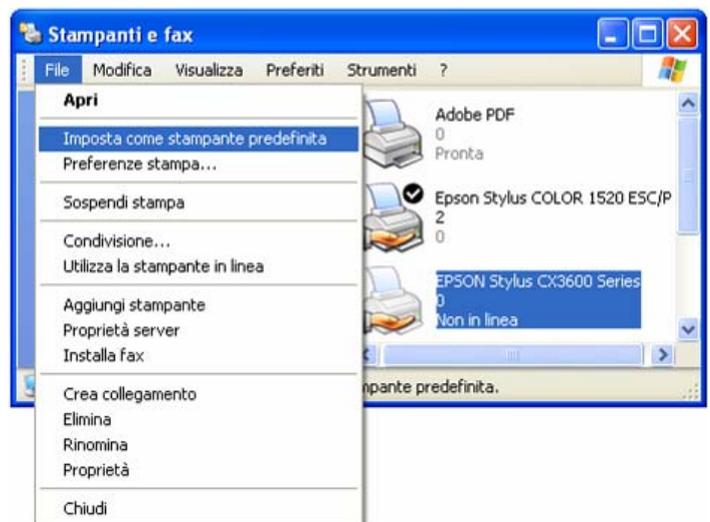
1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sull'icona *Stampanti e altro hardware*



4. cliccare sull'icona *Visualizzare le stampanti installate*



5. selezionare l'icona della stampante da utilizzare per default
6. cliccare sulla voce *Imposta come predefinita* dal menu *File*.



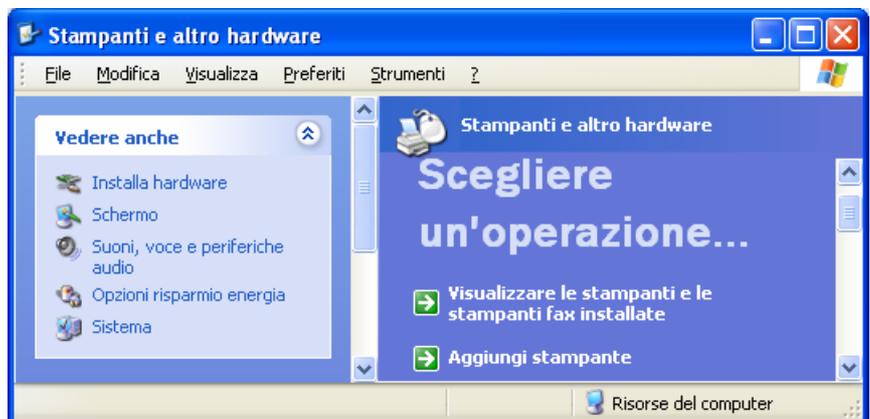
2.5.1.2 - Installare una nuova stampante sul computer

Per installare una nuova stampante sul computer occorre :

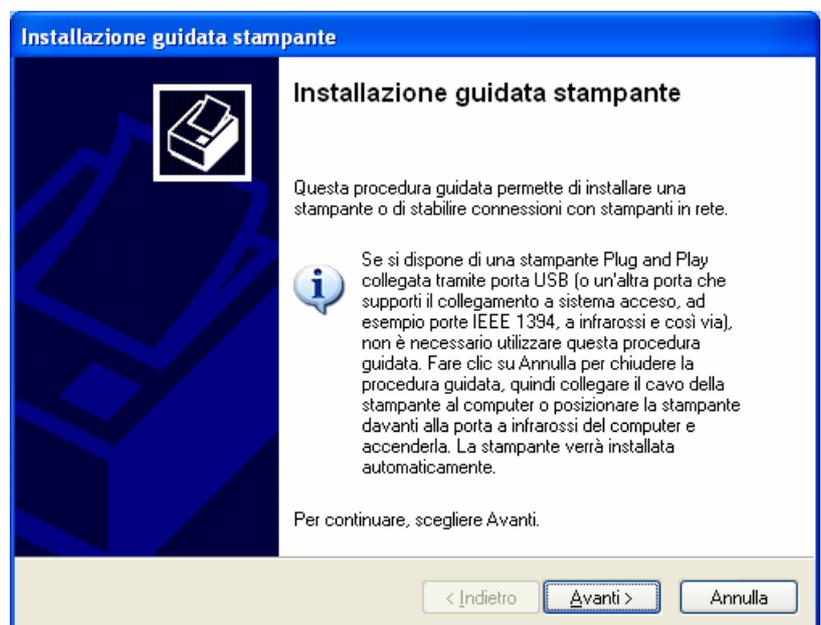
1. cliccare sul pulsante **Start**
2. cliccare sulla voce **Pannello di controllo**
3. cliccare sull'icona **Stampanti e altro hardware**



4. cliccare sulla voce **Aggiungi stampante**



5. seguire le istruzioni a video per la procedura di **Installazione guidata stampante**



In alternativa occorre inserire il CD autoinstallante venduto insieme alla stampante e seguire le istruzioni a video.

2.5.2 Stampare

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

La stampante è uno degli accessori più importanti del computer. Essa permette di riportare su carta i documenti che sono visualizzati sul monitor. Tutti i programmi prevedono il comando Stampa all'interno del menu File. Alcuni hanno il pulsante specifico  (*Stampa*) nella barra degli strumenti. Se usiamo quest'ultimo il documento viene stampato immediatamente.

Quando al PC è collegata un'unica stampante, essa viene indicata come la *stampante predefinita*, cioè quella attraverso la quale vengono stampati tutti i documenti.

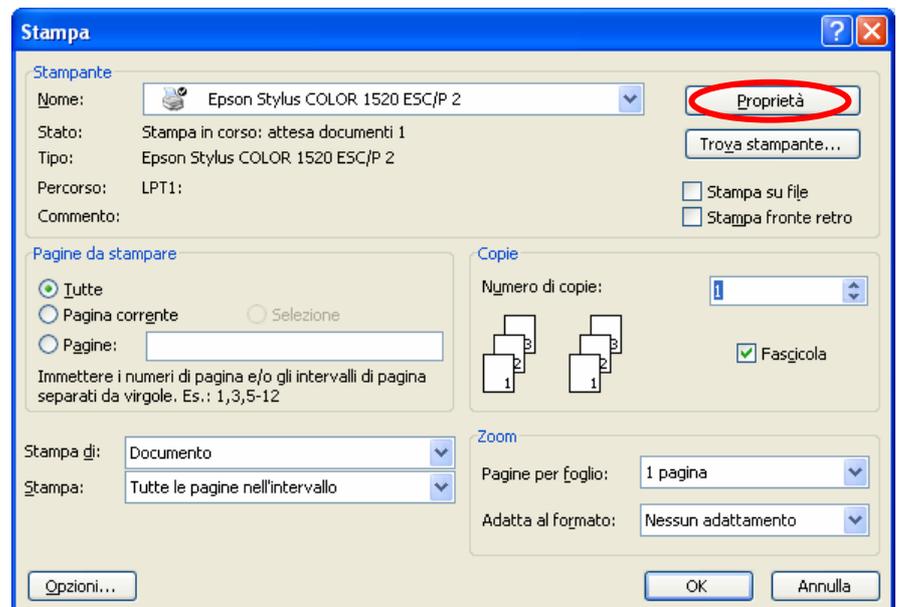
Per stampare un documento occorre:

1. accertarsi che la stampante sia connessa al PC e sia accesa
2. cliccare sul pulsante  .



Se, invece, si vogliono impostare le *opzioni di stampa* occorre :

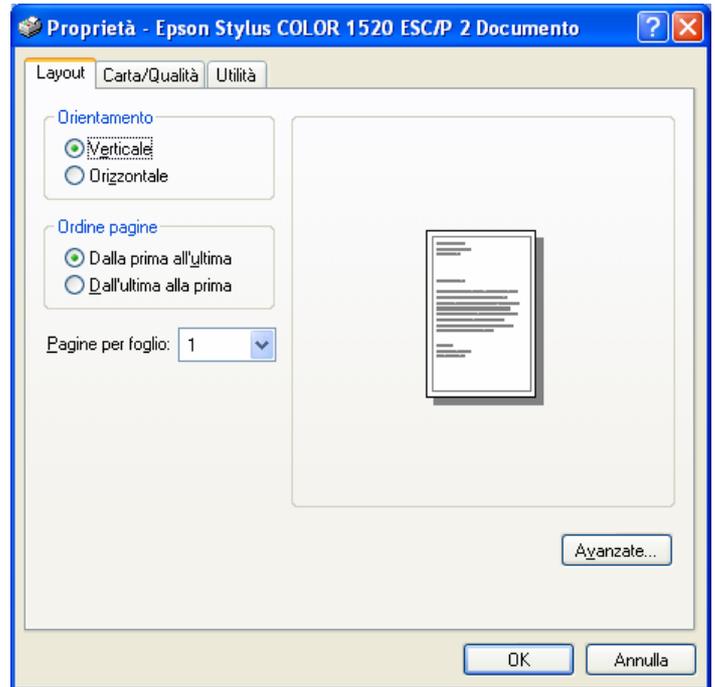
1. scegliere *Stampa* dal menu *File*
2. scegliere le diverse *opzioni*
 - *Stampa su file* - indica se inviare il documento su un file invece di stamparlo.
 - *Stampa fronte retro* per stampare su entrambe le facciate del foglio (*se non si dispone di un dispositivo per la stampa fronte retro*). Dopo aver stampato un lato, verrà richiesto di inserire nuovamente il foglio.
 - *Pagine da stampare* - specifica quali pagine del documento si vuole stampare: tutte, solo la pagina corrente, la parte selezionata o le pagine specificate nel riquadro.
 - *Copie* - stabilisce il numero di copie del documento da stampare.



Oltre le opzioni di stampa, è possibile modificare anche le **proprietà** specifiche della stampante utilizzata: **layout**, **qualità di stampa**, ecc..

Per visualizzare la finestra delle proprietà della stampante occorre premere, nella finestra **Stampa**, il pulsante **Proprietà**.

Clickando sul pulsante **Avanzate** è possibile specificare altre opzioni, come il formato del foglio di stampa (A4, A3 ...), ...



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

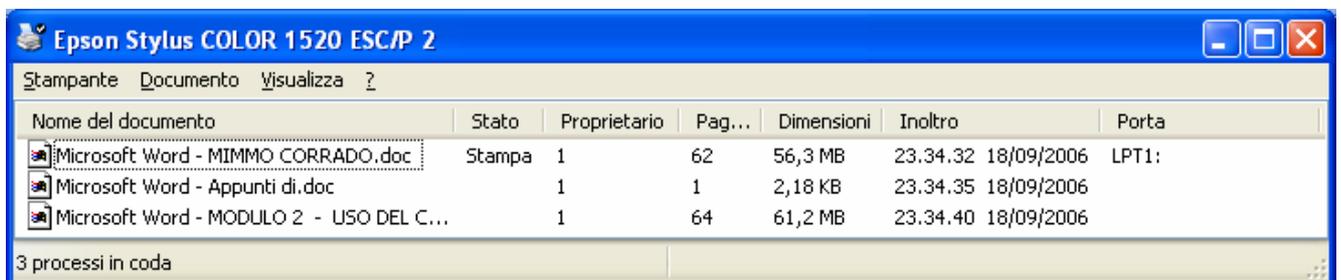
Per visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa occorre :

1. fare doppio clic sull'icona **Stampante**, sulla barra delle applicazioni, vicino all'orologio
2. si apre la finestra che visualizza i documenti in coda di stampa.

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

Per interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa occorre :

1. fare doppio clic sull'icona della stampante nella barra delle applicazioni
2. nella finestra che si apre, dal menu **Stampante** si possono operare le scelte: **Sospendi stampa**, ed **Elimina tutti i documenti dalla coda di stampa**.



Facendo clic su un singolo documento all'interno dell'elenco dei documenti in coda di stampa, dal menu **Documento** si possono fare le scelte **Sospendi**, **Riprendi**, **Riavvia**.

INDICE

2.1 L'ambiente del computer

2.1.1 Primi passi col computer

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

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.
- 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).
- 2.1.2.3 Impostare, modificare la lingua della tastiera.
- 2.1.2.4 Formattare dischi rimovibili: floppy, dischi zip.
- 2.1.2.5 Installare, disinstallare un'applicazione.
- 2.1.2.6 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera e inserire l'immagine ottenuta in un documento.
- 2.1.2.7 Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile.

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.

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.
- 2.2.1.2 Selezionare e spostare le icone sul desktop.
- 2.2.1.3 Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione.
- 2.2.1.4 Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.

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.
- 2.2.2.2 Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
- 2.2.2.3 Passare da una finestra ad un'altra.

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.

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.

2.3.2 Directory/Cartelle

2.3.2.1 Raggiungere un file, cartella su un'unità.

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

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

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.

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

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

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

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.

2.3.4 Duplicare, spostare

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

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.

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

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.

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.

2.3.6.3 Visualizzare elenco di file usati di recente.

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.

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.

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.

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.
- 2.5.1.2 Installare una nuova stampante sul computer.

2.5.2 Stampare

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