

# PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



## MODULO 2

### *Uso del computer e gestione dei file*

*A cura di Mimmo Corrado*

Gennaio 2011

## FINALITÀ

Il Modulo 2, Uso del computer e gestione dei file , richiede che il candidato dimostri di possedere competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer.

Il candidato deve essere in grado di:

- ✚ utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea;
- ✚ operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico;
- ✚ conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare;
- ✚ utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus;
- ✚ dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.





## 2.1 SISTEMA OPERATIVO

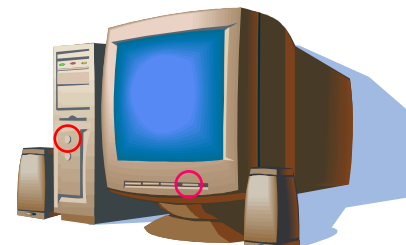
### 2.1.1 PRIMI PASSI COL COMPUTER

#### 2.1.1.1 Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password

Per avviare il **computer** occorre semplicemente :

-  accendere il monitor
-  premere il pulsante power posto sul case (o tower).

L'accensione del computer è la procedura più importante e delicata.



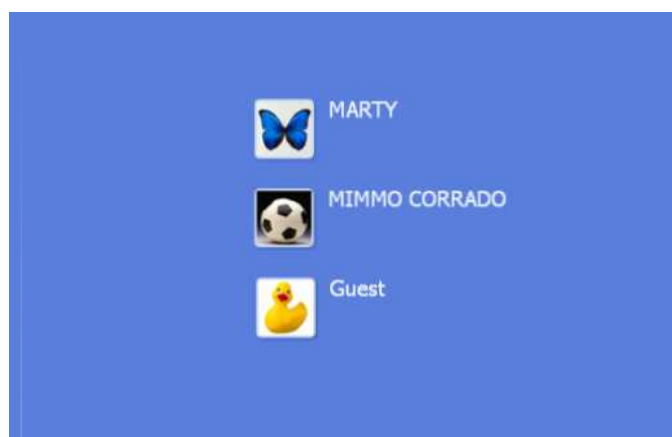
chip ROM che contiene il BIOS

Nella prima fase di avvio viene effettuato il controllo della configurazione del sistema e dell'hardware installato, attraverso il **BIOS**<sup>1</sup>.

Nella seconda fase ha luogo il caricamento (in memoria **RAM**) del sistema operativo che consente la configurazione delle risorse del computer e dei programmi applicativi.

Appena avviato, il **sistema operativo** (Windows Vista) chiede di identificarsi, o come **Amministratore** del computer (nel qual caso tutte le risorse del computer sono utilizzabili) o come utente generico, **Guest** (nel qual caso alcune risorse possono non essere utilizzate poiché disattivate dall'amministratore del computer)

Per identificarsi occorre cliccare sull'icona relativa.



<sup>1</sup> Il BIOS (Basic Input Output System) è un insieme di routine software, memorizzate nella memoria ROM (oggi nelle EEPROM riscrivibili).

Questo software contiene le istruzioni:

per la partenza (start-up) del PC che si possono dividere in:

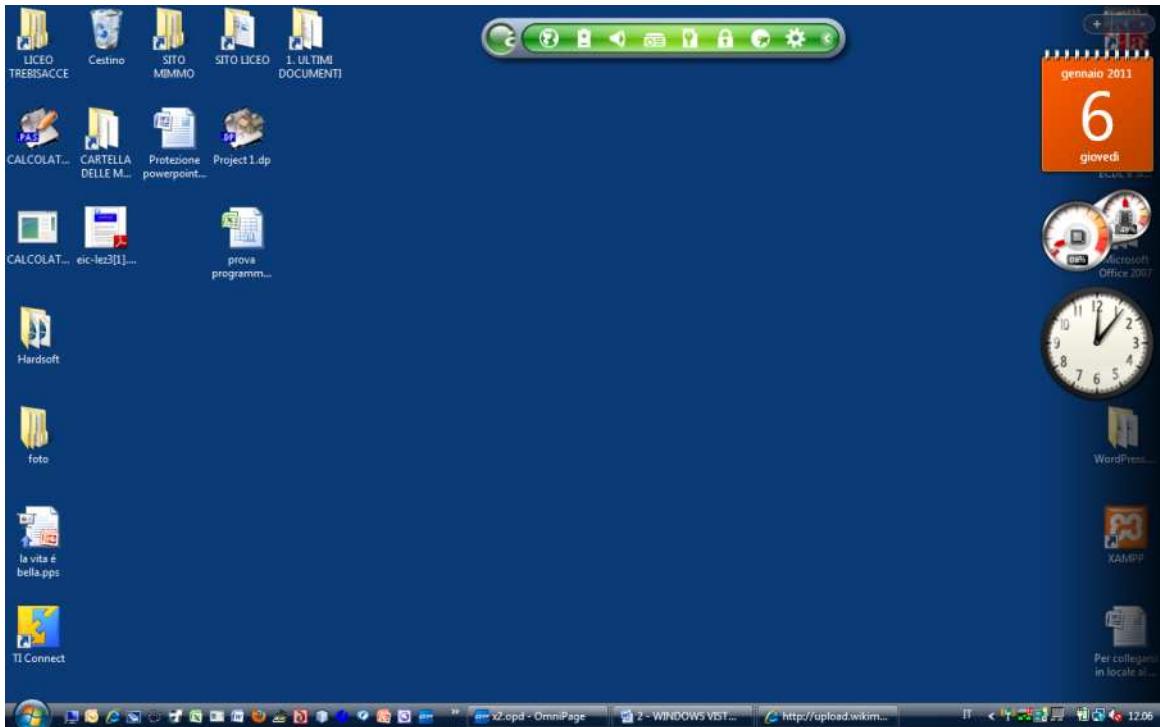
POST (Power On Self Test). Istruzioni per il controllo del funzionamento elettronico dei dispositivi all'accensione del PC

SETUP. Istruzioni per la configurazione dei dispositivi

BIOS. Istruzioni per la configurazione dei dispositivi verso il sistema operativo

BOOT. Istruzioni per la partenza del Sistema Operativo.

Completata l'operazione di avvio viene visualizzato il **Desktop**, cioè l'interfaccia grafica (GUI = Graphical User Interface) attraverso la quale è possibile comunicare con il sistema utilizzando il mouse e la tastiera.



### Protezione del computer

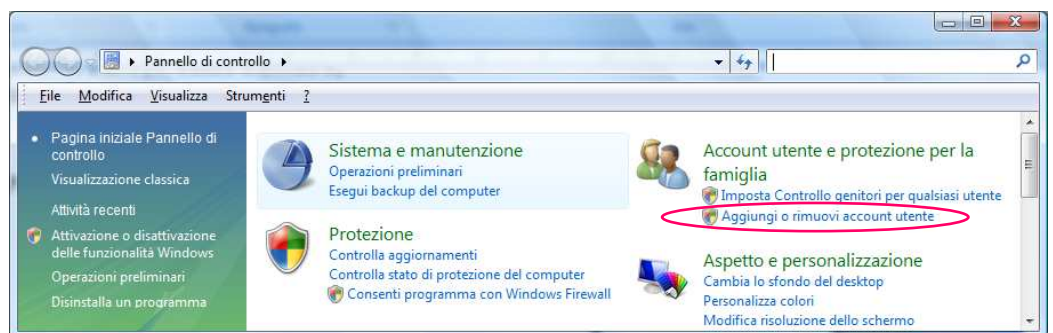
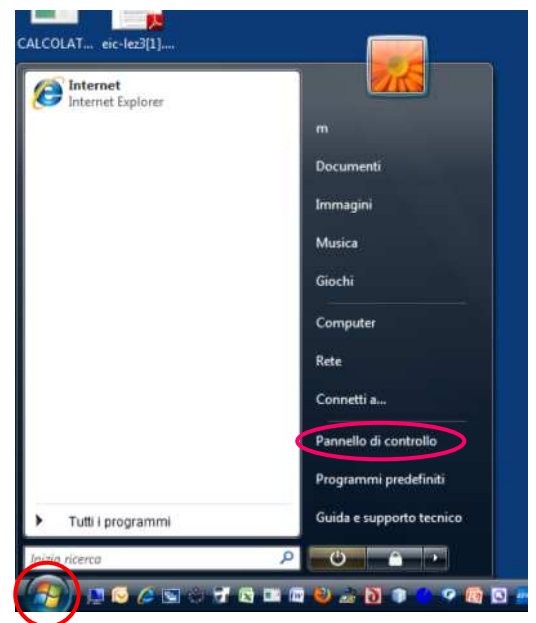
Esiste la possibilità di proteggere l'utilizzo del computer tramite una password.

Per fare ciò è indispensabile essere l'amministratore del sistema.

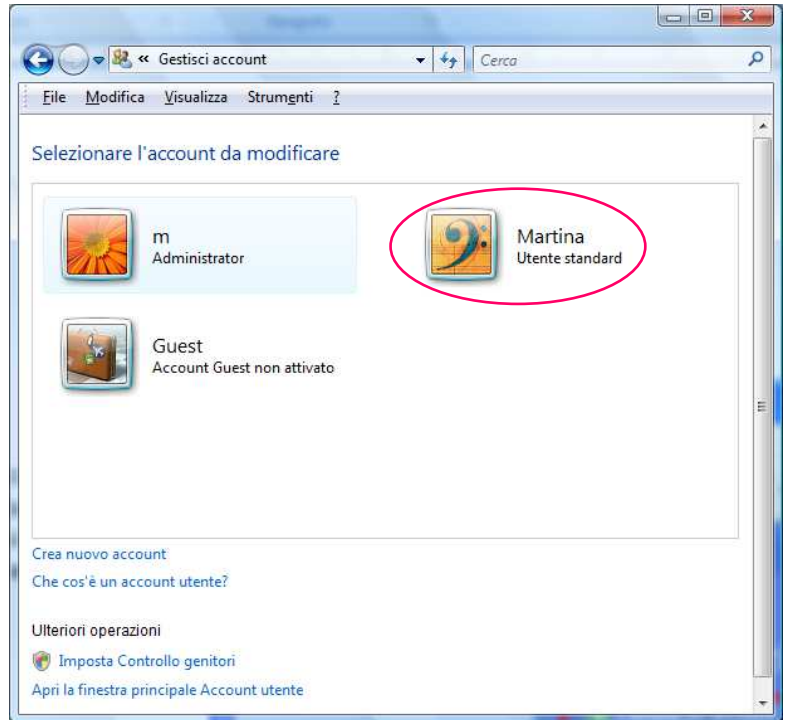
Se l'amministratore non ha inserito una password di protezione anche un utente qualsiasi può inserire una sua password di utilizzo del PC.

Per proteggere l'utilizzo del PC tramite password occorre:

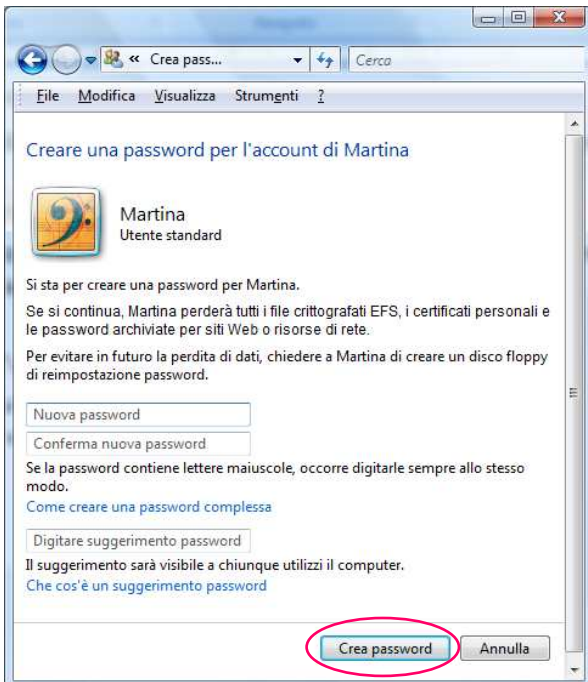
1. cliccare sul pulsante *Start* (in basso a sinistra)
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sulla voce *Aggiungi o rimuovi account utente*



- nella finestra che si apre, cliccare sull'icona dell'utente desiderato



- nella finestra che si apre, cliccare sulla voce *Crea password*
- nella finestra che si apre, inserire la password e cliccare sul pulsante *Crea password*.



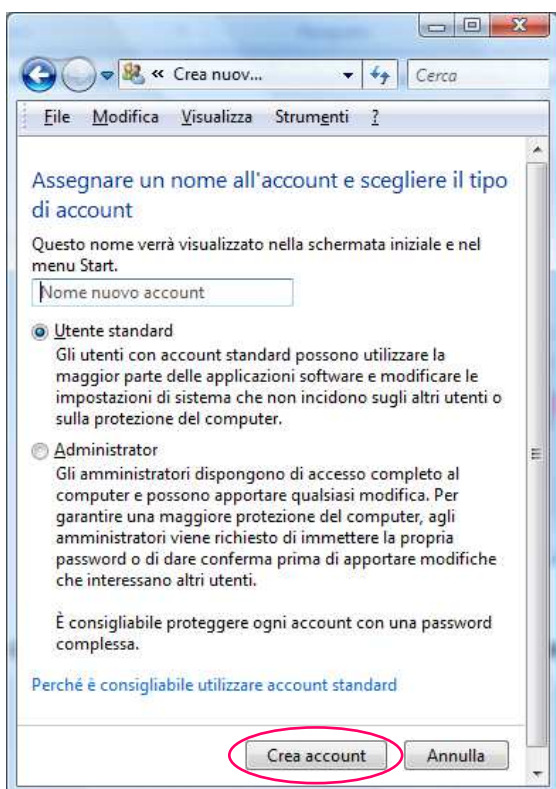
Dopo aver protetto il computer da una password di apertura, per utilizzare successivamente il computer occorre inserire la password memorizzata. Pertanto occorre fare attenzione, durante l'inserimento della password, all'utilizzo delle lettere maiuscole e minuscole, e memorizzarle.

Se si perde la password il computer non può essere utilizzato dall'utente protetto da password.

### Creare un nuovo account

Per creare un nuovo account occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sulla voce *Aggiungi o rimuovi account utente*
4. cliccare sulla voce *Crea nuovo account*
5. inserire il nome dell'utente
6. selezionare il tipo di utente: *Utente standard* o *Administrator*
7. cliccare sul pulsante *Crea nuovo account*



Creando nello stesso computer più account, uno per ogni utente, ciascuno di essi avrà il proprio profilo e potrà personalizzare la grafica e accedere al proprio ambito operativo, senza modificare le impostazioni di altri utenti.

Nel caso in cui sono stati creati più account, all'avvio, Windows presenta una schermata con gli account impostati.

**Il desktop**

La schermata principale di Windows è chiamata **desktop**.

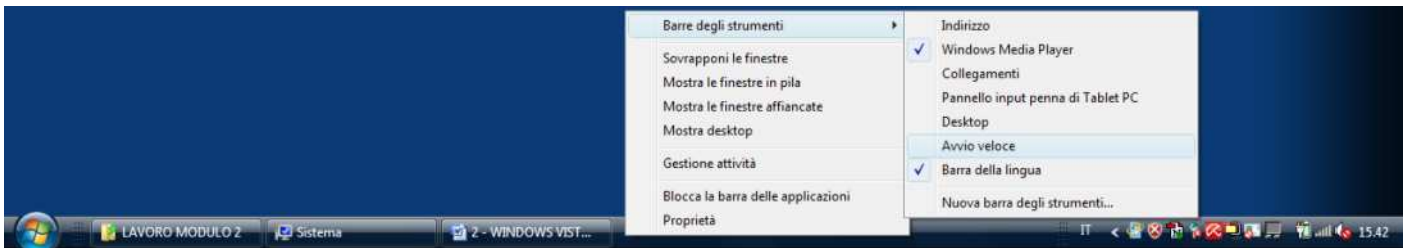
Il desktop è la scrivania virtuale del PC dove sono messi in evidenza i programmi d'uso frequente. I programmi sono rappresentati attraverso simboli grafici, chiamati **icone**.

Nella parte inferiore del desktop c'è la **barra delle applicazioni**, che contiene sulla sua sinistra il pulsante **Start**, seguito dalla barra **Avvio veloce** e sulla parte destra l'**area di notifica**.

La barra delle applicazioni, in genere si trova in basso, ma può essere trascinata in alto o ai lati, cliccando su di essa e trascinando il mouse.



Se la barra **Avvio veloce** non è presente, per visualizzarla occorre cliccare con il tasto destro del mouse in punto libero della barra delle applicazioni, selezionare **Barre degli strumenti** e poi attivare **Avvio veloce**.



Il pulsante **Start** è lo strumento dal quale si attivano tutte le applicazioni Windows.

Quando si fa clic sul pulsante **Start** si apre un menu che visualizza il nome di tutte le applicazioni installate sul computer.

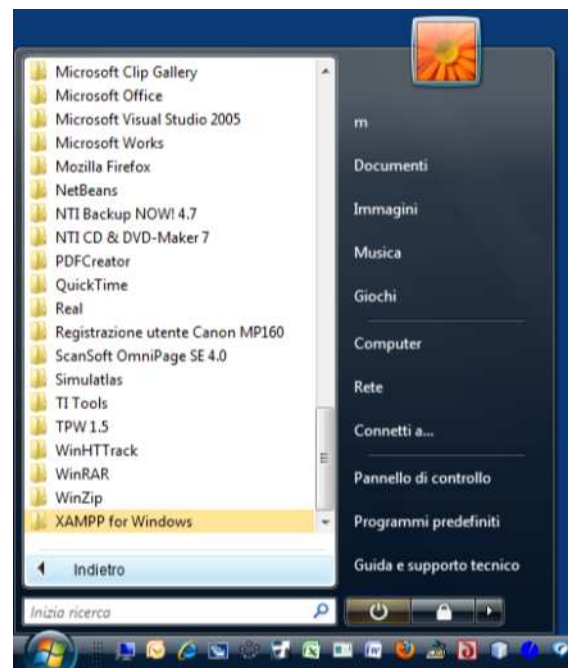
La sua struttura è caratterizzata da due riquadri.

Il riquadro di sinistra mostra nella parte superiore collegamenti a programmi che sono stati "bloccati", nella zona centrale gli ultimi programmi utilizzati, in basso il menu **Tutti i programmi** che permette di accedere alle applicazioni installate nel PC.

Nella zona inferiore è presente la casella **Inizia ricerca** che consente di cercare file, cartelle e programmi memorizzati sul PC.

Il riquadro di destra visualizza collegamenti a programmi di gestione del PC.

Nella parte inferiore vi sono i comandi per la chiusura del computer.



**Personalizzare Windows Sidebar**

Sul Desktop è possibile visualizzare **Windows Sidebar**, un programma che gestisce alcune utilità, i **gadget**.

Per aggiungere un gadget a Windows Sidebar occorre:

1. fare clic con il tasto destro del mouse su **Windows Sidebar**
2. scegliere **Aggiungi gadget**
3. fare doppio clic sul gadget desiderato (oppure fare clic con il tasto destro del mouse sul gadget desiderato e dal menu contestuale attivato cliccare su **Aggiungi**).



Per rimuovere un gadget da Windows Sidebar occorre:

1. fare clic con il tasto destro del mouse sul gadget
2. scegliere, dal menu contestuale che si apre, **Chiudi gadget** (oppure fare clic sul pulsante di chiusura **X** posto alla sua destra).

Per scollegare un gadget da Windows Sidebar occorre:

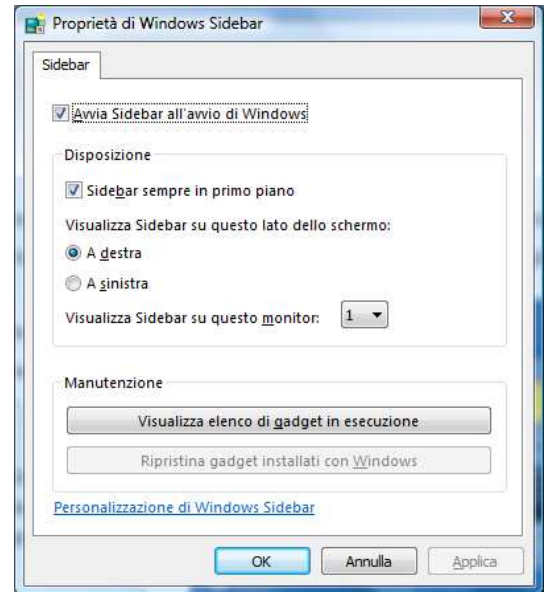
1. fare clic con il tasto destro del mouse sul gadget
2. scegliere **Scollega da Sidebar**
3. trascinarlo nel punto desiderato del desktop.

Per riposizionare il gadget in Windows Sidebar occorre:

1. fare clic con il tasto destro del mouse su di esso
2. scegliere **Collega a Sidebar**.

Per mantenere sempre in primo piano Windows Sidebar occorre:

1. fare clic con il tasto destro del mouse su di essa
2. scegliere **Proprietà**
3. attivare la spunta a **Sidebar sempre in primo piano**
4. confermare con **OK**.



Per chiudere Windows Sidebar occorre:

1. fare clic con il tasto destro su di essa
2. scegliere **Chiudi Sidebar**

Per riattivare Windows Sidebar occorre

1. cliccare sull'icona di Windows Sidebar presente nell'Area di notifica (sulla destra della Barra applicazioni).

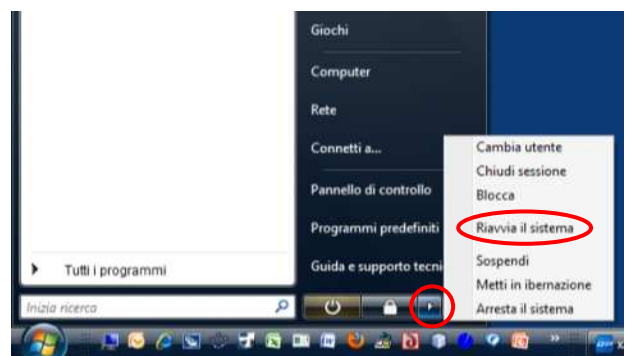


### 2.1.1.2 Riavviare il computer impiegando la procedura corretta

Quando un errore di sistema causa un funzionamento anomalo del computer conviene operare un riavvio del sistema. Tale operazione consiste nella chiusura della sessione di lavoro, senza utilizzare il pulsante dell'alimentatore, e nel riavvio di Windows.

Per riavviare il computer occorre:

1. cliccare sul pulsante **Start**
2. cliccare sulla freccina delle opzioni di arresto
3. cliccare sulla voce **Riavvia il sistema**.



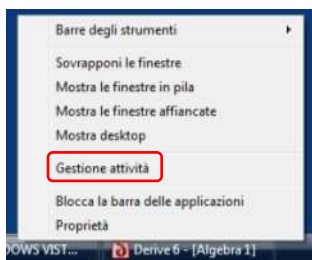


### 2.1.1.3 Chiudere un'applicazione che non risponde

Quando un'applicazione si blocca non è più possibile eseguire alcuna operazione al suo interno. In questo caso è necessario chiuderla utilizzando l'apposita funzionalità di Windows.

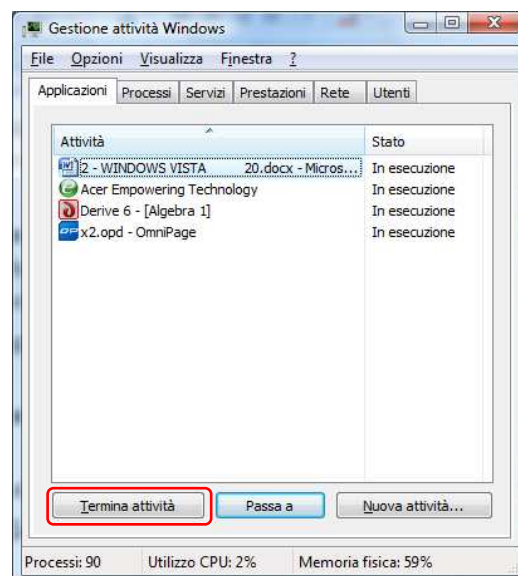
Per chiudere un'applicazione che non risponde occorre:

1. premere contemporaneamente i tasti **Ctrl + Alt + Canc**
2. cliccare sulla voce **Avvia Gestione attività**
3. nella finestra **Gestione attività Windows** che si apre selezionare l'applicazione da chiudere e cliccare sul pulsante **Termina attività**
4. nella ulteriore finestra che si apre, cliccare su **Termina adesso**.



oppure

cliccare con il tasto destro del mouse in un punto vuoto sulla barra delle applicazioni e dal menu contestuale scegliere **Gestione attività**.

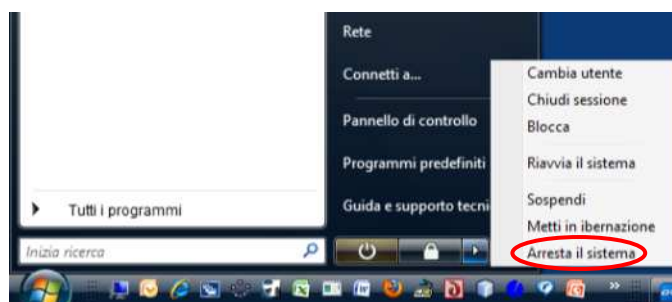


### 2.1.1.4 Spegner il computer impiegando la procedura corretta


Spegnere il computer impiegando la procedura corretta consente a Windows di effettuare una serie di attività che permetteranno di riavviare il computer senza problemi.


La procedura corretta per spegnere il computer è la seguente:


1. chiudere tutte le finestre delle applicazioni aperte
2. cliccare sul pulsante **Start** e poi su **Opzioni di arresto**
3. nel sottomenu che si apre scegliere **Arresta il sistema**.





Il menu **Opzioni di arresto** contiene altre scelte:

Il pulsante di Alimentazione power  pone il computer in una modalità di sospensione. Viene salvato tutto il lavoro svolto e mantiene in stand by monitor, disco fisso e ventilatore; viene alimentata solamente la memoria per consentire una rapida ripresa del sistema. Riaccendendo il computer, esso si troverà nel medesimo stato in cui era al momento dello spegnimento.

Il pulsante Blocca , non spegne e non sospende la sessione, ma impedisce l'utilizzo del PC a chiunque non conosca la password.

Il pulsante Opzioni di arresto , attiva un menu che propone sette diverse modalità di spegnimento:

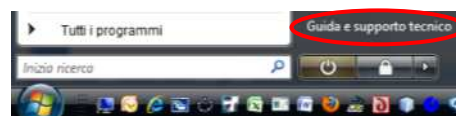
- la voce **Cambia utente** è attivabile solo quando il computer è utilizzato da più persone ed è stato previsto per ogni utente un proprio profilo; esso permette il passaggio da un utente a un altro;
- la voce **Chiudi sessione**, chiude tutti i programmi avviati e ogni attività viene interrotta, non spegne il computer in quanto un altro utente può accedere al sistema dai proprio account
- la voce **Blocca**, esegue la stessa funzione del pulsante Blocca ;
- la voce **Riavvia il sistema**, consente di riavviare il computer (che si spegne e automaticamente si riaccende);
- la voce **Sospendi**, esegue la stessa funzione del pulsante Alimentazione ;
- la voce **Metti in ibernazione**, è simile alla modalità Sospendi, dalla quale si differenzia per un maggiore risparmio energetico, ma la ripresa dell'attività risulta rallentata;
- la voce **Arresta il sistema**, toglie l'alimentazione a tutti i componenti della macchina e spegne completamente il computer.

### 2.1.1.5 Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili

Windows dispone di una guida in linea che fornisce informazioni e suggerimenti operativi, definito **Guida e supporto tecnico**.


Per attivare la Guida ci sono tre diverse modalità:

1. selezionare da **Start** il pulsante **Guida e supporto tecnico**
2. all'interno di una finestra di programma, selezionare dal menu **?** la voce **Guida**
3. premere il tasto **F1** della tastiera.










#### Utilizzo della Guida

La pagina iniziale di Guida e supporto tecnico di Windows contiene collegamenti a informazioni di base, strumenti per la risoluzione dei problemi, link che consentono di trovare informazioni sul sistema, sulla configurazione e risorse di supporto mediante Internet.

Cliccando sul link **Sommario** oppure sul pulsante **Sfogliare Guida** , verrà visualizzato tutto il contenuto della guida, suddiviso in "capitoli".



La ricerca di informazioni può avvenire nelle seguenti tre diverse modalità:

1. inserire una parola chiave o un'espressione nella casella **Cerca nella Guida**;
2. cliccare sul link **Sommario** oppure sul pulsante **Sfogliare Guida** , e selezionare dal sommario che compare la voce su cui si desiderano informazioni;
3. cliccare su uno dei link presenti nella schermata iniziale della guida
  -  Nozioni fondamentali su Windows
  -  Protezione e manutenzione
  -  Guida in linea di Windows
  -  Sommario
  -  Risolvere i problemi
  -  Novità.

## 2.1.2 IMPOSTAZIONI

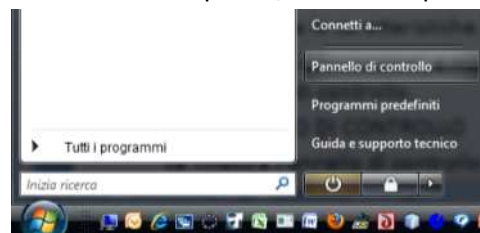
### 2.1.2.1 Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata

Ogni computer ha alcune caratteristiche che determinano le sue prestazioni e le sue qualità, come il tipo di processore, la velocità di calcolo, la memoria, ecc.

Windows consente di visualizzare le principali caratteristiche del computer

Per avere la carta d'identità del nostro PC occorre:

1. Selezionare dal pulsante **Start** la voce **Pannello di controllo**

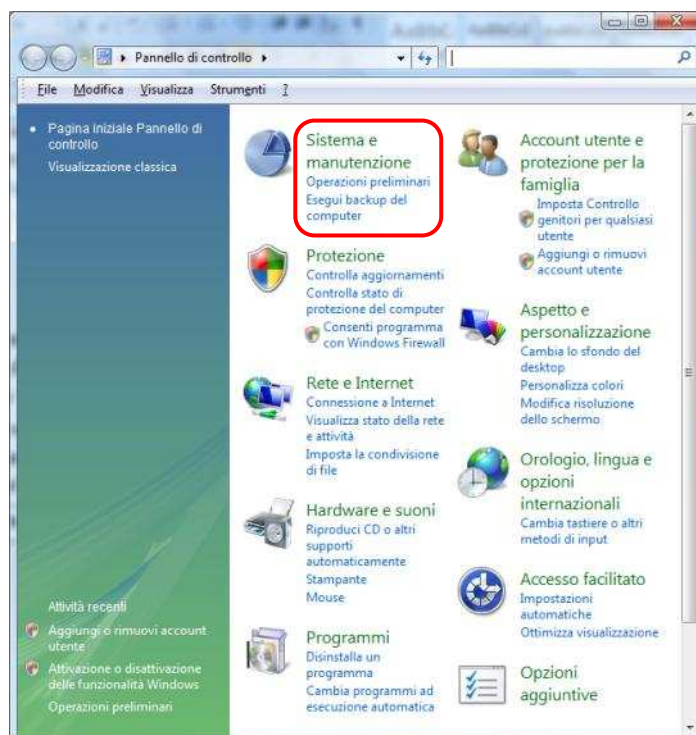


La finestra Pannello di controllo contiene programmi raffigurati da icone esplicative, utili per regolare e impostare tutti i parametri di configurazione del computer e per installare o disinstallare applicazioni.

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

Per passare alla visione di tutte le singole componenti, nel riquadro sinistro della finestra cliccare sul link **Visualizzazione classica**.

Per ripristinare la vista **per categorie** occorre selezionare **Pagina iniziale Pannello di controllo**.



#### Finestra Sistema


Windows consente di visualizzare, nella finestra Sistema, alcune informazioni riguardanti le principali caratteristiche del computer.

Per visualizzare la finestra **Sistema** occorre:

- Nella finestra Pannello di controllo, cliccare sulla voce **Operazioni preliminari** e poi su **Mostra ulteriori dettagli**, oppure sul link **Sistema e manutenzione** e poi su **Sistema**;

In modalità Visualizzazione classica, occorre fare doppio clic sull'icona **Sistema**, oppure occorre fare doppio clic su **Centra attività iniziali** e poi su **Mostra ulteriori dettagli**.

Un altro metodo per visualizzare la finestra **Sistema** è il seguente:

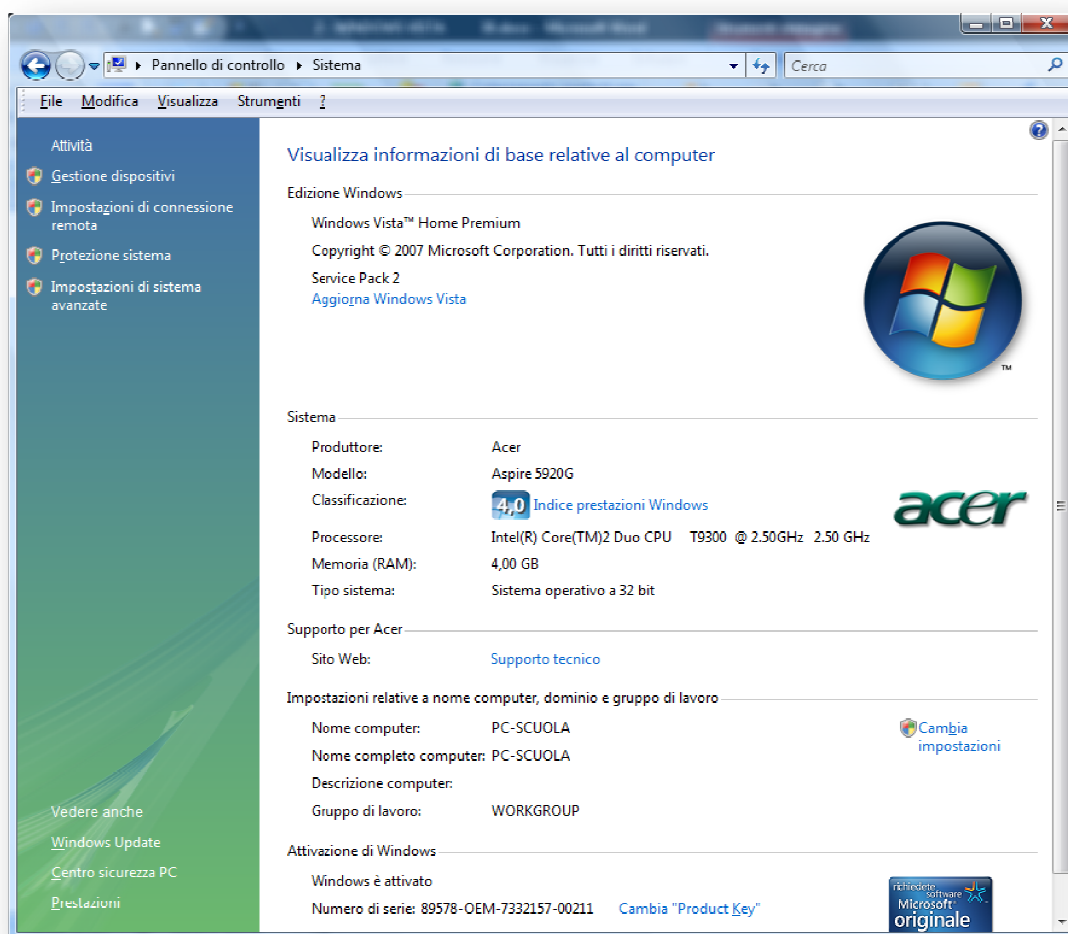
1. cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona **Computer**  presente sul Desktop
2. cliccare su **Proprietà**.

#### Nota

Se l'icona Computer non è presente sul Desktop, per visualizzarla occorre:

1. cliccare sul pulsante **Start**
2. cliccare con il tasto destro del mouse sulla voce **Computer**
3. selezionare la voce **Visualizza sul desktop**.

La finestra Sistema mostra il nome del computer, il nome del sistema operativo utilizzato, le caratteristiche tecniche del computer, il tipo di processore, la sua velocità, la memoria RAM, il numero di serie del computer e dei links per scaricare gli aggiornamenti del sistema operativo e per verificarne le prestazioni.



### 2.1.2.2 Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo o screen saver)

La configurazione del desktop può essere eseguita intervenendo direttamente con il mouse sull'elemento che si intende modificare, oppure dalla finestra Pannello di controllo utilizzando le rispettive icone, con percorsi diversi in base alla modalità di visualizzazione attivata.

#### Per modificare la data e l'ora

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

Per modificare la data e l'ora, occorre:

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



Oppure

cliccare sull'ora ed in seguito selezionare **Modifica impostazioni data e ora**.

La finestra **Data/Ora** permette di modificare anche il fuso orario.

Nelle altre schede della finestra **Data e ora** si possono attivare orologi aggiuntivi con diversi fusi orari e sincronizzare un server di riferimento per aggiornare automaticamente l'orario da Internet.

Oppure seguire il percorso: **Start** → **Pannello di Controllo** → **Orologio, lingua e opzioni internazionali**.

**Per regolare il volume audio**

Per regolare il volume audio occorre:

1. cliccare sull'icona del volume presente nell'*Area di notifica*
2. regolare il volume



oppure

1. cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona del volume
2. cliccare sulla voce *Apri mixer volume* (nella finestra Mixer volume è anche possibile modificare i suoni associati agli eventi di Windows).

oppure

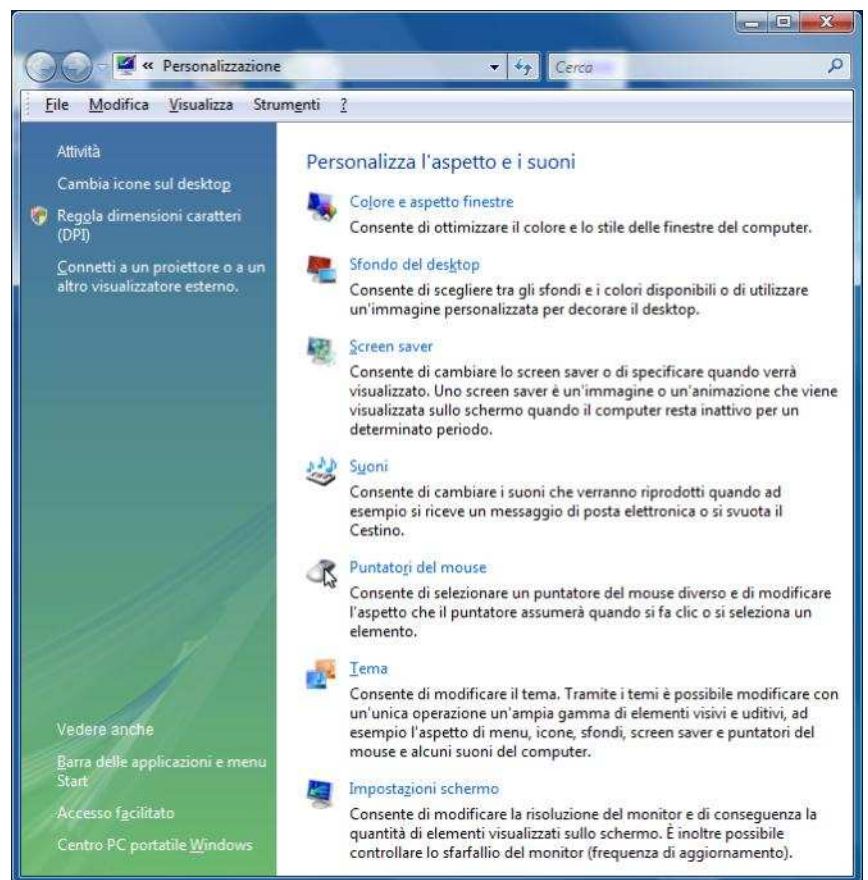
seguire il percorso: *Start* → *Pannello di Controllo* → *Hardware e suoni* → *Suoni: Regola il volume di sistema.*

**Per personalizzare il Desktop**

É possibile modificare l'aspetto dello schermo, secondo le proprie preferenze.

Per personalizzare il Desktop occorre:

1. Fare clic con il tasto destro del mouse in un punto libero del desktop
2. dal menu contestuale che si apre selezionare la voce *Personalizza*
3. selezionare la voce che si intende personalizzare
  - a. Colore e aspetto finestre
  - b. Sfondo del desktop
  - c. Screen saver
  - d. Tema
  - e. Impostazioni dello schermo



oppure

seguire il percorso: *Start* → *Pannello di Controllo* → *Aspetto e personalizzazione* → *Personalizzazione.*

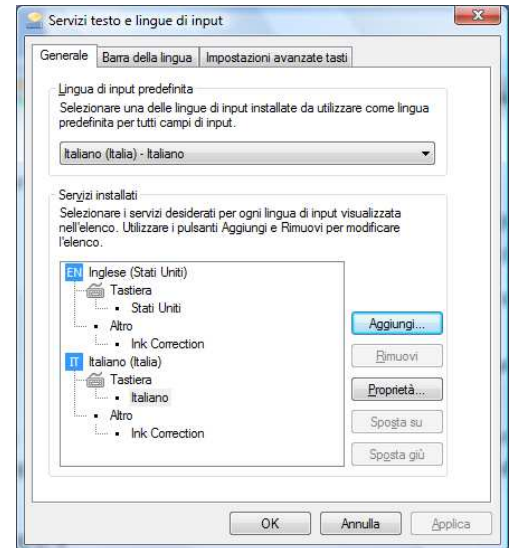
**2.1.2.3 Impostare, aggiungere una lingua della tastiera**

Nella parte destra della Barra delle applicazioni è visualizzata la sigla della lingua di input impostata, che definisce l'insieme dei caratteri associati ai tasti della tastiera. La lingua predefinita è l'Italiano.



Per modificare la lingua impostata occorre:

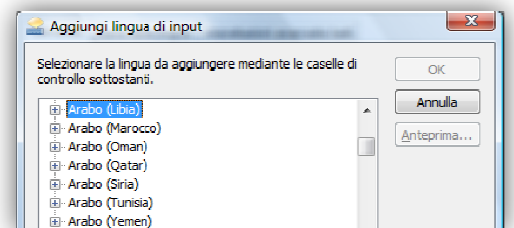
1. cliccare con il tasto destro sulla *Barra della lingua* e selezionare *Impostazioni*
2. nella scheda *Generale* della finestra *Servizi testo e lingue di input*, cliccare sul pulsante *Aggiungi*
3. nella finestra *Aggiungi lingua di input*, cliccare sul simbolo **+** accanto alla lingua desiderata e poi sul medesimo simbolo della relativa tastiera.
4. Attivare la spunta al layout di tastiera desiderato, quindi fare clic su *OK* in entrambe le finestre.



Se la barra della lingua non è disponibile, occorre cliccare con il pulsante destro del mouse sulla barra delle applicazioni, scegliere *Barre degli strumenti* e quindi fare clic su *Barra della lingua*.

oppure

seguire il percorso: *Start* → *Pannello di Controllo* → *Orologio, lingua e opzioni internazionali: Cambia tastiere o altri metodi di input* → *Cambia tastiere*.

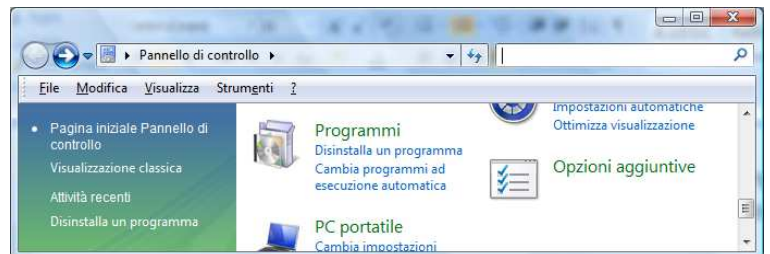


#### 2.1.2.4 Installare, disinstallare un'applicazione

Qualsiasi programma oggi in commercio è provvisto di un software di autoinstallazione nel disco fisso del computer. Se però l'installazione automatica non parte occorre esplorare il supporto su cui il software è memorizzato e fare doppio clic sul file di installazione che in genere è denominato Setup.exe o Install.exe.

Per disinstallare un software occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sulla voce *Disinstalla un programma*
4. selezionare il software da disinstallare e cliccare sulla voce *Disinstalla*
5. cliccare su *Sì* e poi su *Consenti*.



#### 2.1.2.5 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva

Per catturare l'intera schermata del monitor occorre premere il tasto *STAMP* della tastiera

Per catturare solo una finestra aperta sul Desktop occorre premere la combinazione di tasti *ALT + STAMP*.

L'immagine catturata può essere poi inserita in un documento con la funzione *Incolla* del menu *File* del Programma.

Oppure

Per memorizzare l'immagine della schermata, o di una sua parte, occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Tutti i programmi*
3. cliccare sulla voce *Accessori*
4. cliccare sulla voce *Strumento di cattura*
5. quando il cursore assume la forma di una croce bianca, cliccare e trascinare il cursore attorno all'area da acquisire
6. cliccare sul menu *File*



7. cliccare sulla voce *Salva con nome*
8. cliccare sul menu *Modifica* e poi sulla voce *Copia*, quindi aprire un programma di elaborazione testi e utilizzare il comando *Modifica → Incolla*.

Per spedire l'immagine catturata per posta elettronica occorre:

1. cliccare sul menu *File*
2. selezionare *Destinatario di posta elettronica*, per incollare l'immagine nel testo del messaggio;
3. selezionare *Destinatario di posta elettronica (come allegato)*, per inserirla come allegato al messaggio.

### 2.1.3 USO DELLE ICONE









#### 2.1.3.1 Riconoscere le più comuni icone sul desktop, quali quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino dei rifiuti

I simboli posti sul desktop sono chiamati icone. Esse sono la rappresentazione simbolica di oggetti.




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.

Le icone sono di diverso tipo:

ICONA	SIGNIFICATO DELL'ICONA
  immagini      foto	Icone di cartelle
  Excel      Word	Icone di collegamenti
  EXCEL.EXE      WORD.EXE	Icone di programmi
  Press.docx      Tabelline.xlsx	Icone di file di dati
 	Icone di dispositivi

Sulle icone si possono effettuare le seguenti azioni:

-  fare un clic per selezionare il programma, il file o la cartella corrispondente
-  fare un doppio clic per aprire il programma, il file o la cartella corrispondente
-  fare un clic con il tasto destro del mouse per attivare il menu contestuale in cui eseguire delle scelte.

#### 2.1.3.2 Selezionare e spostare le icone

Per eseguire una qualsiasi operazione sugli oggetti di Windows è necessario indicare qual è l'elemento su cui si vuole agire: ciò avviene mediante la selezione, ossia facendo un clic sull'icona che lo identifica.

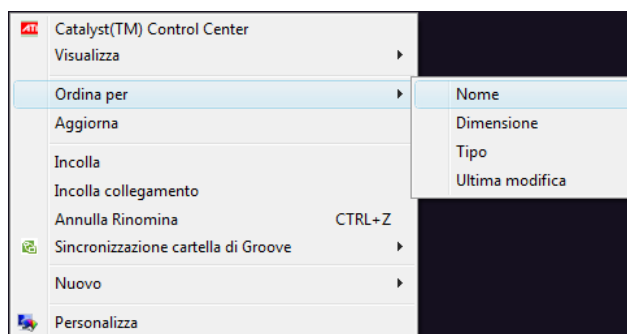
Per rimuovere la selezione di un elemento occorre cliccare in un'area vuota del desktop.

Windows dispone automaticamente le icone sulla sinistra del desktop.

Tuttavia, possono essere spostate ed ordinate in maniera differente.

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

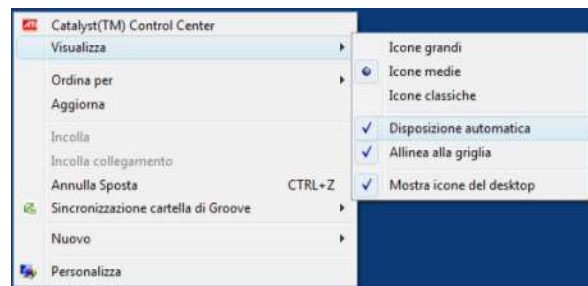
1. cliccare con il tasto destro del mouse in un punto libero del desktop
2. Selezionare la voce *Ordina per*
3. Scegliere l'opzione desiderata.





Per spostare le icone sul desktop occorre:

1. disabilitare la Disposizione automatica (tasto destro sul desktop → *Visualizza* → *Disposizione automatica*)
2. selezionare l'icona e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarla nella nuova posizione
3. rilasciare il mouse.



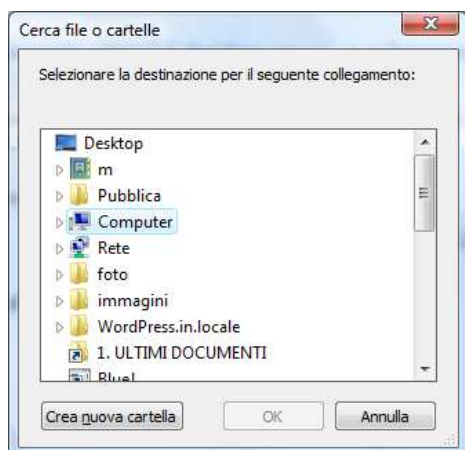
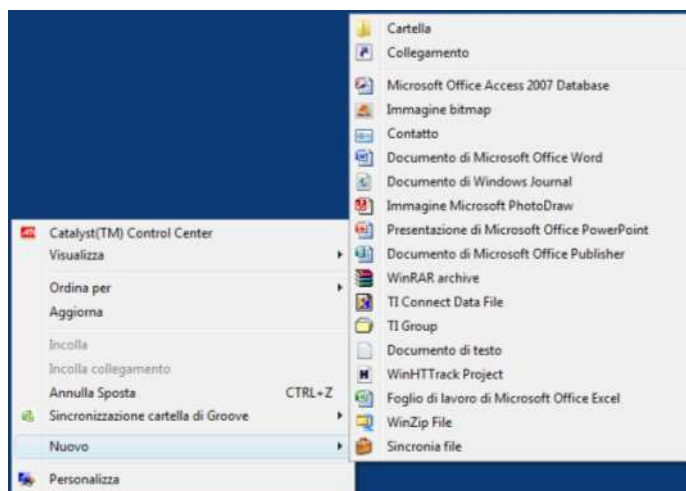
L'opzione *Allinea alla griglia* permette allineare le icone secondo una griglia invisibile.

### 2.1.3.3 Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu

Un collegamento è una scorciatoia utilizzata per aprire rapidamente l'oggetto che rappresenta (file o cartella).

Per creare un collegamento di un file sul Desktop occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse in un punto libero del desktop
2. scegliere l'opzione *Nuovo*
3. selezionare la voce *Collegamento*
4. nella finestra che si apre cliccare sul pulsante *Sfoglia*
5. nella finestra *Cerca file o cartelle* che si apre, cercare il file a cui creare il collegamento.



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. cliccare con il tasto destro del mouse sul file
4. scegliere l'opzione *Invia a*
5. selezionare la voce *Desktop (Crea collegamento)*.

Per creare un collegamento ad un programma occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Tutti i programmi*
3. selezionare con il tasto destro del mouse il programma desiderato
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
3. confermare con **INVIO**.

Quando si elimina il collegamento a un oggetto, l'oggetto non viene cancellato, ma rimane memorizzato nel computer nella sua posizione originaria.

#### 2.1.3.4 Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione

Per aprire un file, una cartella o un'applicazione esistono diverse modalità:

1. fare doppio clic sull'icona desiderata presente sul desktop
2. cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona e dal menu contestuale che si apre scegliere **Apri**
3. nella barra di **Avvio veloce** del menu **Start** cliccare sull'icona che rappresenta l'elemento da aprire.

## 2.1.4 USO DELLE FINESTRE

### 2.1.4.1 Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento

Ovunque si operi con Windows, appaiono *finestre*. Infatti Windows vuol dire finestre.

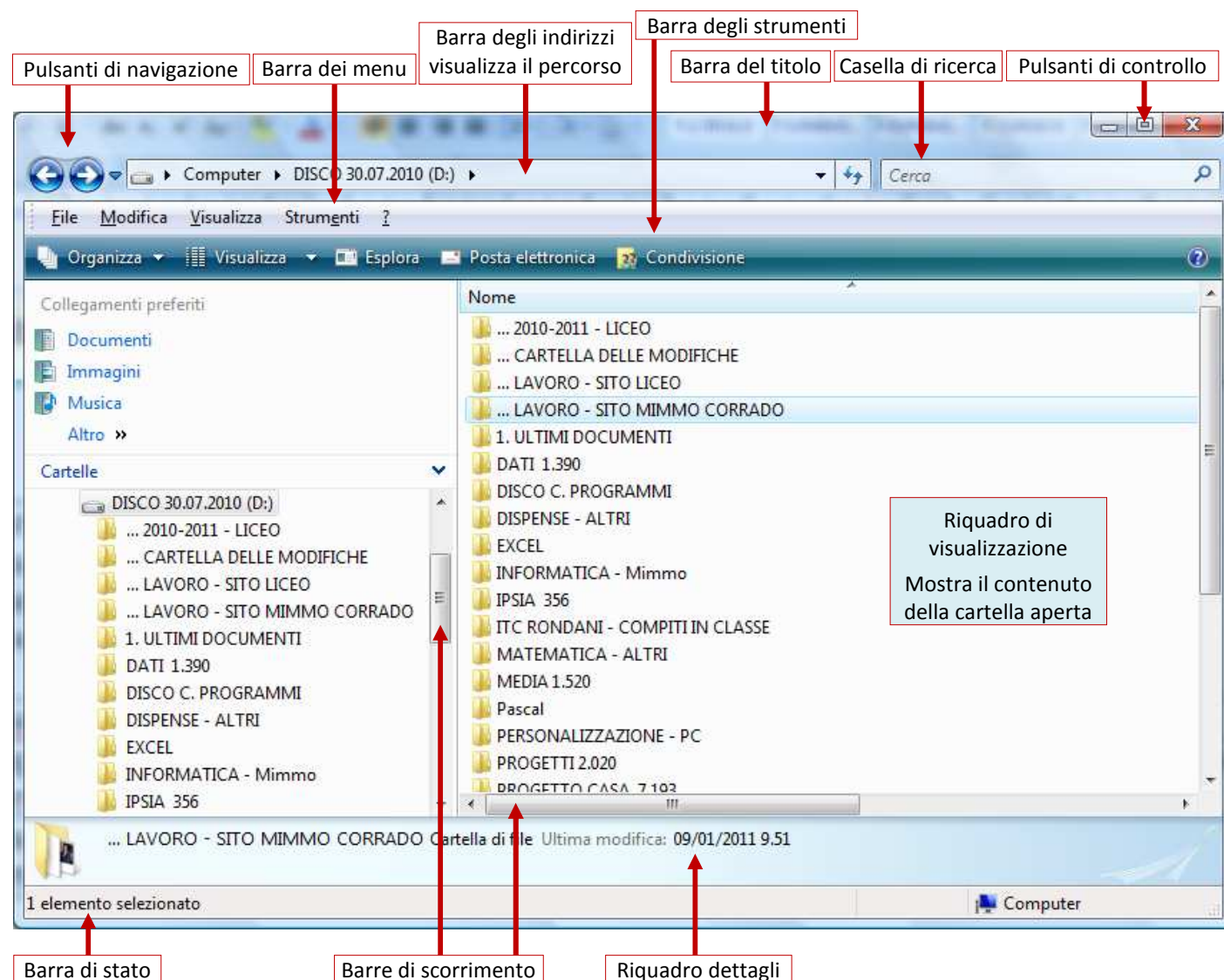
Per aprire una finestra occorre:

1. posizionare il cursore su di essa
2. fare doppio clic.

Oppure

1. cliccare su di essa con il tasto destro del mouse e scegliere la voce *Apri*.

Tutte le finestre di Windows sono caratterizzate da una standardizzazione degli elementi in esse contenuti.



In una finestra per visualizzare o nascondere alcuni riquadri e la *barra dei menu* occorre:





1. cliccare sul menu *Organizza*
2. selezionare la voce *Layout*
3. mettere o togliere il segno di spunta sull'elemento desiderato.


Per visualizzare o nascondere la barra di stato occorre:

1. cliccare sul menu *Visualizza*
2. mettere o togliere il segno di spunta su *Barra di stato*.

#### 2.1.4.2 Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra

I pulsanti di controllo sono i pulsanti che minimizzano, massimizzano, ripristinano e chiudono una finestra.

PULSANTE	EFFETTO
Il pulsante <b>Riduci ad icona</b> 	minimizza la finestra riducendola a pulsante sulla barra delle applicazioni
Il pulsante <b>Ingrandisci</b> 	massimizza la finestra ingrandendola a tutto schermo
Il pulsante <b>Ripristina in basso</b> 	ripristina la finestra alle dimensioni che aveva prima di essere ingrandita
Il pulsante <b>Chiudi</b> 	chiude la finestra

Per muovere una finestra o modificarne le dimensioni con il mouse, occorre che sia presente, sulla barra del titolo, il pulsante di controllo Ingrandisci . Altrimenti vuol dire che la finestra è a tutto schermo e quindi non può essere né dimensionata, né spostata.

Per personalizzare le dimensioni di una finestra occorre:

1. posizionare il puntatore del mouse su un lato o su un vertice della finestra
2. cliccare e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare verso l'esterno o verso l'interno per dimensionare a piacimento la finestra.

Per spostare una finestra occorre:

1. cliccare in un punto vuoto della barra del titolo e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare nella posizione desiderata.

Per massimizzare o ripristinare una finestra occorre fare doppio clic sulla barra del titolo.

Per chiudere una finestra occorre:

1. cliccare sul menu *File*
2. cliccare sulla voce *Chiudi* (se si tratta di una finestra di applicazione, ad esempio Word, occorre selezionare Esci)

#### 2.1.4.3 Passare da una finestra ad un'altra

Ogni finestra di Windows equivale all'esecuzione di un programma: apertura di un documento, consultazione del contenuto di una cartella, ecc.

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.

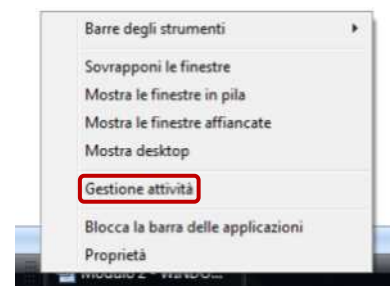
Per passare da una finestra all'altra esistono diverse procedure:

 utilizzando la barra delle applicazioni occorre:


1. cliccare sul pulsante della finestra che si desidera visualizzare.

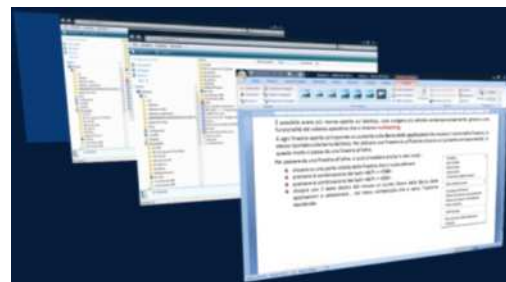
 utilizzando la barra delle applicazioni occorre


1. cliccare con il tasto destro in un punto libero della barra
2. cliccare sulla voce *Gestione attività*
3. nella scheda *Applicazioni* che si apre, selezionare il nome della finestra che si desidera visualizzare
4. cliccare sul pulsante *Passa a*.



☰ utilizzando la barra delle applicazioni occorre:

1. cliccare sul pulsante  *Passa da una finestra all'altra* per attivare lo *Scorrimento finestre 3D*
2. utilizzare i tasti freccia o la rotellina del mouse per scorrere le finestre
3. quando la finestra che si vuole aprire risulta in primo piano cliccare o premere Invio



Per aprire Scorrimento finestre 3D è inoltre possibile premere **CTRL + tasto logo Windows**  + **TAB**, e quindi premere **TAB** per spostarsi tra le finestre. È inoltre possibile premere **FRECCIA DESTRA** o **FRECCIA GIÙ** per passare alla finestra successiva oppure **FRECCIA SINISTRA** o **FRECCIA SU** per ritornare a quella precedente. Per chiudere Scorrimento finestre 3D, premere **ESC**.

Per passare da una finestra all'altra, ci sono altre modalità:

- ☰ 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**

Per affiancare le finestre aperte sul desktop occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse in un punto libero della Barra delle applicazioni
2. dal nel menu contestuale che si apre, selezionare l'opzione *Mostra finestre affiancate*.

## 2.2 GESTIONE DEI FILE

Un **file** è un insieme di informazioni memorizzate su un supporto di archiviazione (disco fisso, penna USB, CD-ROM, ecc.) e identificato da un nome e da una estensione (es. mimmocorrado.txt).

Una **cartella** è un contenitore logico di file e di sottocartelle memorizzata su un supporto di archiviazione (disco fisso, penna USB, CD-ROM, ecc.). Essa è rappresentata da un'icona gialla a forma di un raccogliatore di carte.



In un elaboratore sono archiviati migliaia e migliaia di file. Pertanto occorre prestare molta attenzione nella fase di archiviazione, altrimenti risulta molto dispendioso la loro ricerca. Ogni informazione che viene registrata su disco deve avere un nome esplicativo ed essere archiviata con un ordine gerarchico.

### 2.2.1 CONCETTI FONDAMENTALI

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

Nel computer l'unità preposta alla archiviazione è il disco fisso. Esso è, in genere, contraddistinto dalla lettera **C:**

L'organizzazione gerarchica dei file viene rappresentata utilizzando una struttura ad albero:

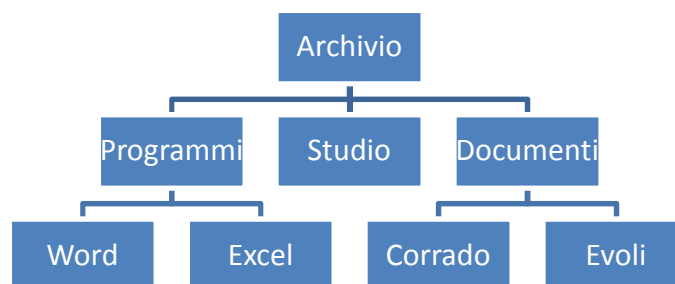
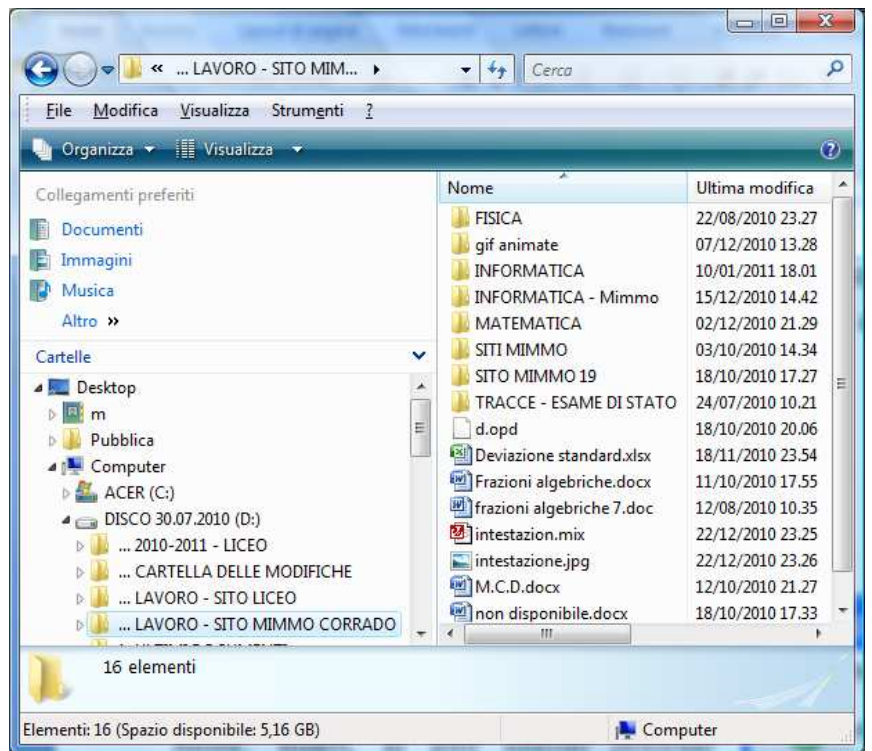
la **radice** che corrisponde al contenitore principale C:

il **tronco** che serve per mettere in collegamento la radice C: con i vari rami (cartelle e sottocartelle) in essa contenuti;

le **foglie** che attaccate a ogni ramo rappresentano i file archiviati nelle varie cartelle.

Le cartelle precedute dal simbolo della freccina ▶ stanno a indicare che esse al loro interno contengono altre cartelle.

Mentre quelle non precedute da alcun segno non contengono altre cartelle, ma solo i file.

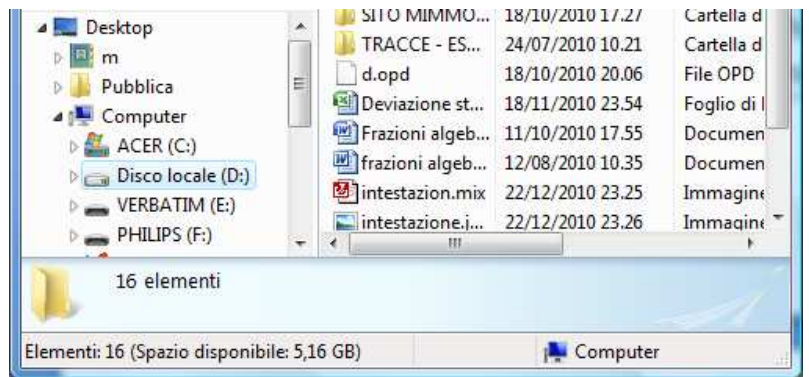


**2.2.1.2 Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CD-RW, il DVD-RW, le unità di rete**

L'archiviazione delle informazioni può essere fatta sul disco fisso del computer. È preferibile però avere una copia dei dati anche su altri supporti di memorizzazione come: dischi di rete, dischi esterni, chiavette USB, CD-RW e DVD-RW).

Ogni unità disco periferica è identificata da una lettera dell'alfabeto seguita da due punti (es: E: F: ecc).

In un elaboratore connesso a una rete è visualizzata anche l'icona che individua l'unità di rete a cui possono accedere i computer collegati per gestire i file in esso contenuti.

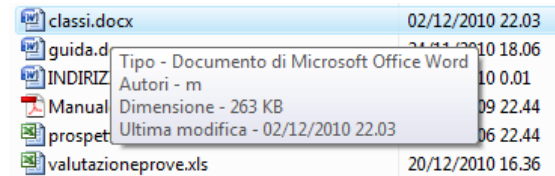


**2.2.1.3 Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB**

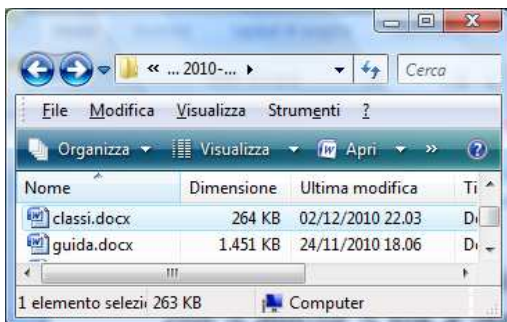
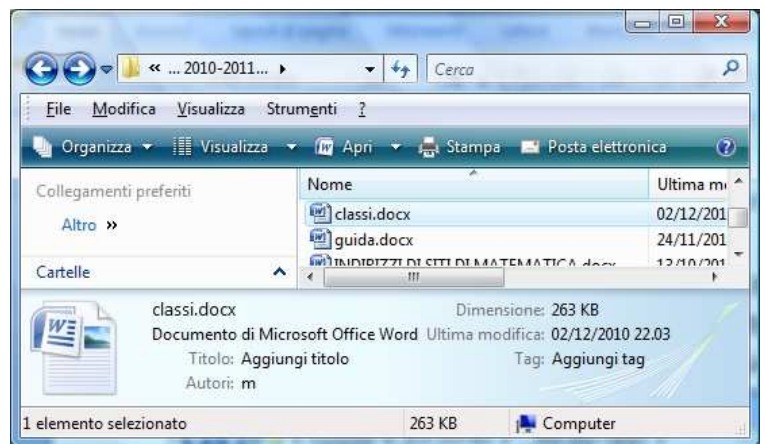
La dimensione di un file dipende dal tipo e dalla quantità di dati in esso memorizzati. Essa può variare da pochi byte di un file di blocco note a diversi GB di un filmato.

Per conoscere le dimensioni di un file ci sono diverse modalità:

la prima modalità consiste semplicemente nel posizionare il puntatore del mouse su di esso e attendere qualche secondo per l'apertura della finestra recante la sua dimensione.



la seconda modalità consiste nel selezionare con il mouse il file e leggere nel riquadro dettagli la sua dimensione.



la terza modalità è data dalla seguente procedura:

1. cliccare sul menu *Visualizza*
2. cliccare sul sottomenu *Dettagli* (oppure *Titoli*)

Prima di eseguire copie o spostamenti di file o cartelle fra i diversi dispositivi di memorizzazione è bene essere consapevoli delle dimensioni degli elementi da duplicare o trasferire per stabilire se lo spazio a disposizione sulle unità di destinazione è sufficiente.

### 2.2.1.4 Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile da conservare in un luogo separato

Il malfunzionamento del disco fisso, il contagio di un virus o il furto del computer sono le cause più ricorrenti della perdita dei dati memorizzati nel PC.

Per tutelarsi contro tale inconveniente è consigliabile effettuare periodicamente (quotidianamente, settimanalmente, o mensilmente, dipende dal tipo dei dati trattati e dal loro utilizzo) una copia di backup del disco fisso del computer, su un supporto di memorizzazione esterno (CD-RW DVD, hard disk esterno, chiavetta USB,...), e conservarlo in un luogo sicuro, diverso da quello in cui si trova l'elaboratore.

Così facendo, nel caso di una perdita dei dati memorizzati nel computer, non sarebbe un grosso problema poiché avremmo sempre una copia aggiornata di tale archivio.

Per creare una copia di backup occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sulla voce *Sistema e manutenzione*
4. cliccare sulla voce *Centro backup e ripristino/Backup di file*
5. seguire la procedura guidata che consente di eseguire il backup dell'archivio di un elaboratore.

### 2.2.1.5 Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione

In molte aziende alcuni file devono essere utilizzati da più persone. In questi casi è utile predisporre delle unità online (server con dispositivi di memorizzazione molto capienti) a cui i dipendenti, grazie al collegamento alla Rete e mediante un sistema di riconoscimento (nome utente e password), possono accedere per prelevare o memorizzare file.

In genere, la condivisione dei file avviene mediante la creazione di cartelle condivise.

In Windows Vista la cartella predefinita per la condivisione dei file è la cartella **Pubblica**.

Per definire le impostazioni della cartella Pubblica occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Rete*
3. cliccare sulla voce *Centro connessioni di rete e condivisione*

Tuttavia è possibile condividere anche altre cartelle personali.

Per condividere una qualsiasi cartella occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella desiderata
2. nella finestra contestuale che si apre cliccare sulla voce *Condividi*
3. definire le altre impostazioni
4. cliccare sul pulsante *Condividi*.





## 2.2.2 FILE E CARTELLE

### 2.2.2.1 Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella

Per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella occorre:

1. nella finestra di *Esplora risorse* cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella desiderata
2. cliccare sulla voce *Proprietà*.

Una seconda modalità è data dalla seguente procedura:


1. nella finestra di *Esplora risorse* cliccare sulla cartella desiderata
2. cliccare sul menu *File*
3. cliccare sulla voce *Proprietà*

### 2.2.2.2 Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle

Per visualizzare l'archivio del computer occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sull'icona *Computer*

La finestra Computer presenta due riquadri.

1. Il riquadro di spostamento che comprende le zone
  - *Collegamenti preferiti*, in cui sono visualizzati i collegamenti a cartelle predefinite;
  - *Cartelle*, che mostra la struttura gerarchica di unità, cartelle e sottocartelle, dispositivi di memorizzazione e unità di rete connesse. Operando sul simbolo  è possibile espandere e comprimere la visualizzazione di dischi e cartelle.
2. Il Riquadro di visualizzazione mostra il contenuto dell'elemento selezionato nel Riquadro di spostamento. Esaminando il Riquadro di spostamento si comprende che il sistema di archiviazione dei dati su disco è organizzato in una struttura gerarchica di cartelle.


Un altro strumento utilizzabile per la gestione dei file e delle cartelle è *Esplora risorse*.

Per aprire Esplora risorse occorre:

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

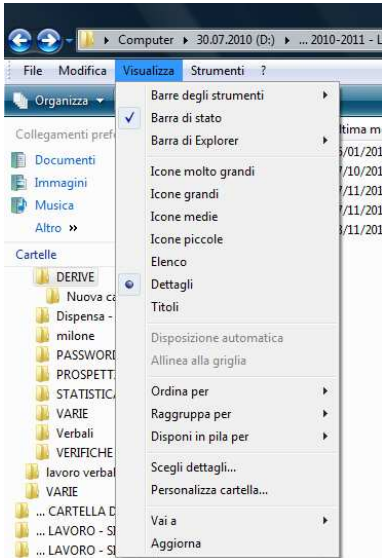
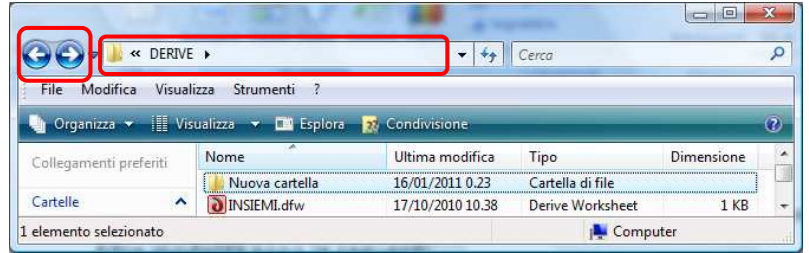
### 2.2.2.3 Raggiungere un file, una cartella su un'unità

Per raggiungere un file o una cartella archiviati sul disco fisso del computer o su un altro supporto di memorizzazione, occorre:

1. cliccare sull'icona *Computer* presente sul desktop
2. cliccare sul simbolo  accanto all'unità di memorizzazione in cui è archiviato il file o la cartella desiderata e ripetere l'operazione su eventuali sottocartelle.
3. cliccare sulla cartella che contiene il file cercato
4. osservare il contenuto del Riquadro di visualizzazione dove viene visualizzato il file cercato.

Altre modalità sono le seguenti:

1. Nel riquadro di visualizzazione occorre cliccare sull'unità o sulla cartella desiderata, ripetendo l'operazione su eventuali sottocartelle, fino a visualizzare l'elemento cercato.
2. Nella barra degli indirizzi occorre cliccare su un elemento per ottenerne il contenuto nel riquadro di visualizzazione.



3. cliccare sul pulsante **Pagine recenti** per visualizzare l'elenco delle cartelle o unità visitate di recente, quindi cliccare su quella di cui si desidera mostrare il contenuto nel riquadro di visualizzazione.

Il contenuto delle cartelle può essere visualizzato in diversi modi.

Per selezionare un diverso tipo di visualizzazione occorre:

1. cliccare sul menu **Visualizza**
2. cliccare sulla voce desiderata (**Icone molto grandi**, **Icone grandi**, **Icone medie**, **Icone piccole**, **Elenco**, **Dettagli**, **Titoli**).

In **visualizzazione Dettagli** sono disponibili ulteriori informazioni.

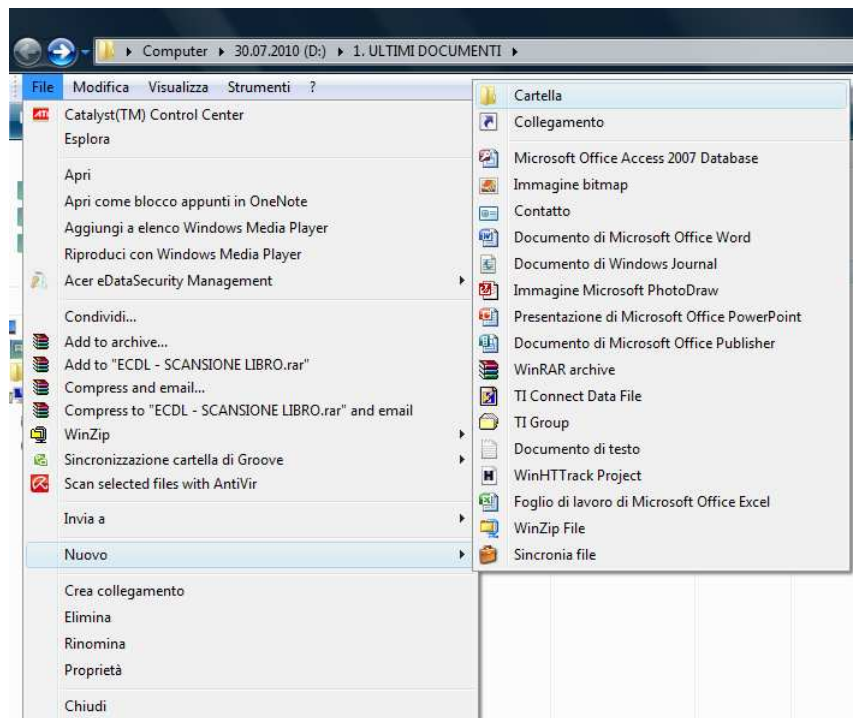
Per visualizzare le ulteriori informazioni disponibili occorre:

cliccare con il tasto destro sulle intestazioni di colonna e selezionare la voce desiderata.

### 2.2.2.4 Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella

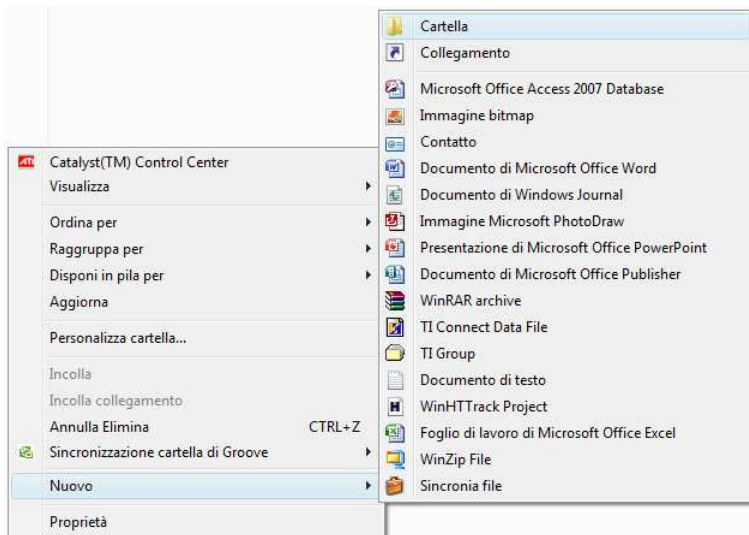
Per creare una cartella occorre:

1. aprire **Esplora Risorse**
2. posizionare il cursore del mouse nel punto dove si vuole creare la cartella
3. cliccare sul menu **File**
4. cliccare sulla voce **Nuovo**
5. cliccare sulla voce **cartella**
6. nella casella di inserimento che compare **Nuova cartella** digitare il nome della cartella e premere **Invio**.



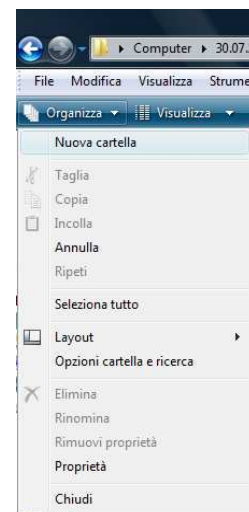
Un altro metodo per creare una cartella è il seguente:

1. posizionare il cursore del mouse nel punto dove si vuole creare la cartella
2. cliccare con il tasto destro del mouse
3. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce **Nuovo**
4. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce **Cartella**
5. nella casella di inserimento che compare  digitare il nome della cartella e premere **Invio**.



Un terzo metodo per creare una cartella è il seguente:

1. posizionare il cursore del mouse nel punto dove si vuole creare la cartella
2. cliccare sulla voce **Organizza** posto sulla barra degli strumenti
3. cliccare sulla voce **Nuova cartella**
4. nella casella di inserimento che compare  digitare il nome della cartella e premere **Invio**.



2.2.3 OPERARE CON I FILE







2.2.3.1 Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili

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

I file 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, ed hanno un nome e un'estensione (la parte dopo il punto nel nome).

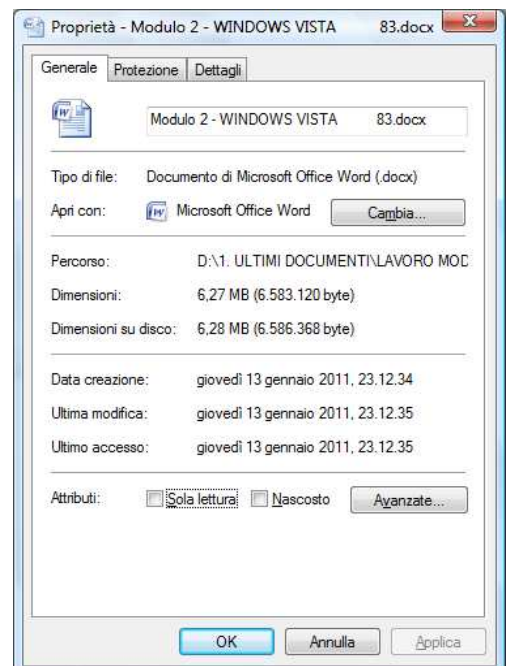
La forma dell'icona viene assegnata automaticamente dal sistema operativo a seconda del programma applicativo con il quale è stato creato o con il quale è possibile leggerlo. Anche l'estensione del file dipende dal programma con cui è stato creato il file.

.doc .docx	File di Word	
.xls .xlsx	File di Excel	
.pdf	File di Acrobat	
.avi .mpeg	File di Filmati	
.txt	File di Blocco note	
.bmp	File di Immagini	

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

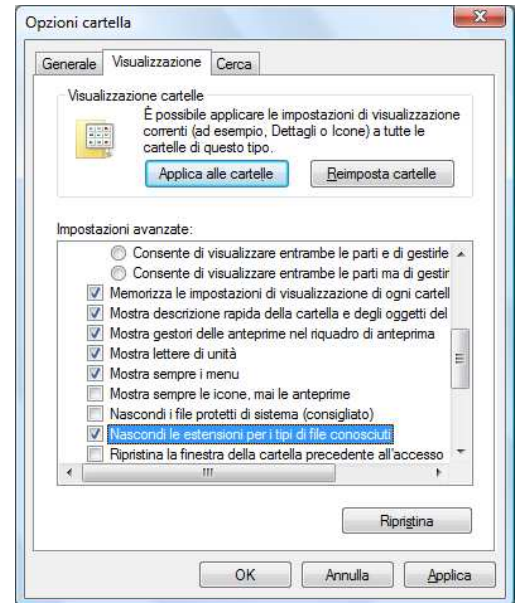
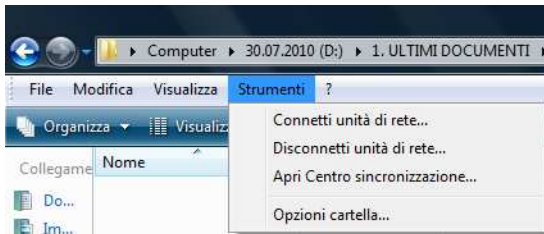
Per scegliere un programma di apertura diverso da quello cui il file è associato occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul file
2. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce **Proprietà**
3. cliccare sul pulsante **Cambia**
4. selezionare il programma desiderato
5. premere il pulsante **OK**.



Per visualizzare le estensioni dei file occorre:

1. aprire *Esplora risorse* o *Computer*
2. cliccare sul menu *Strumenti*
3. cliccare sulla voce *Opzioni cartella*
4. nella finestra *Opzioni cartella* che si apre selezionare la scheda *Visualizzazione*
5. scorrere l'elenco e togliere il segno di spunta alla voce *Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti*
6. cliccare sul pulsante *OK*.



**2.2.3.2 Attivare un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di una unità disco**

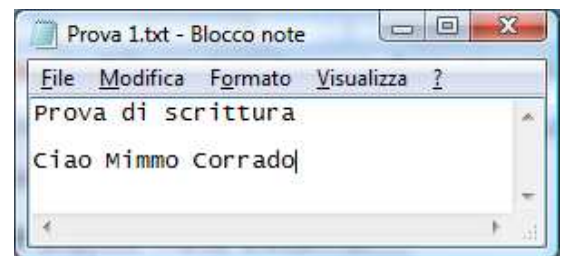
Windows possiede due programmi per la videoscrittura Wordpad e Blocco note.

**Blocco note** si utilizza per creare documenti di solo testo (non supporta funzionalità di grafica). In Blocco note si può:

- impostare i margini e l'orientamento della pagina
- formattare il tipo, lo stile e la dimensione del carattere
- impostare "a capo automatico");
- inserire la data aggiornata
- stampare il documento

Per avviare Blocco note occorre:

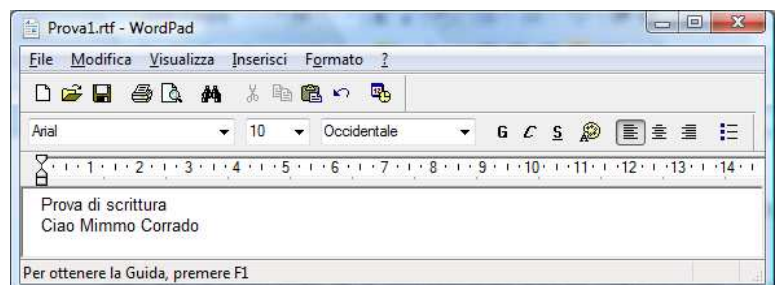
1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Tutti i programmi*
3. cliccare sulla voce *Accessori*
4. cliccare sulla voce *Blocco note*



**WordPad** invece, dispone di molte più opzioni rispetto a Blocco note e supporta funzionalità di grafica. Non ha però il controllo ortografico (presente in Word)


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*



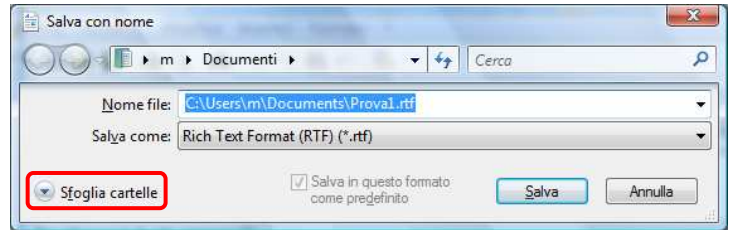
La finestra di WordPad, oltre alla barra dei menu, è dotata della *barra degli strumenti* e della *barra di formattazione*. Per conoscere la funzionalità di una icona è sufficiente posizionare il puntatore su di essa e attendere qualche istante per visualizzare un'etichetta esplicativa sulla funzione associata.


Per memorizzare un file di testo creato con Blocco note o con WordPad occorre:

1. cliccare sul menu *File*
2. cliccare sul sottomenu *Salva con nome* (oppure cliccare sull'icona  )
3. nella finestra Salva con nome che si apre digitare il nome del file
4. cliccare sul pulsante *Salva*.

Per l'archiviazione di un qualsiasi documento creato con WordPad o Blocco note viene proposta come predefinita la cartella *Documenti*.

Per archiviare il file in una cartella diversa occorre cliccare sul pulsante Sfoglia cartelle e selezionare la cartella desiderata.



Per chiudere WordPad o Blocco note occorre cliccare sul pulsante  (oppure dal menu File cliccare su Esci).






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

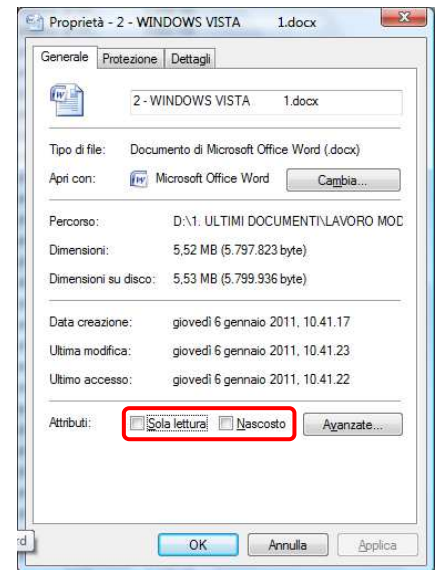
Ogni file ha diversi attributi:

**Sola lettura:** il file può essere solo aperto e letto, ma non sovrascritto. Infatti, se si eseguono modifiche, in fase di salvataggio il programma avvisa che non è possibile registrare tali cambiamenti sul file di origine se non assegnando un nuovo nome, creando così una copia dell'originale.

**Nascosto:** impedisce la visualizzazione del file nella finestra Esplora risorse

Per modificare gli attributi di un file occorre:

-  aprire *Esplora risorse*
-  selezionare il file di cui si vogliono modificare gli attributi
-  cliccare sul menu *File* (o sul pulsante *Organizza*)
-  cliccare su *Proprietà*
-  nella scheda *Generale* della finestra *Proprietà* mettere o togliere il segno di spunta e confermare con *OK*.



Oppure cliccare con il tasto destro del mouse sul file e selezionare *Proprietà*.

### 2.2.3.4 Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica

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

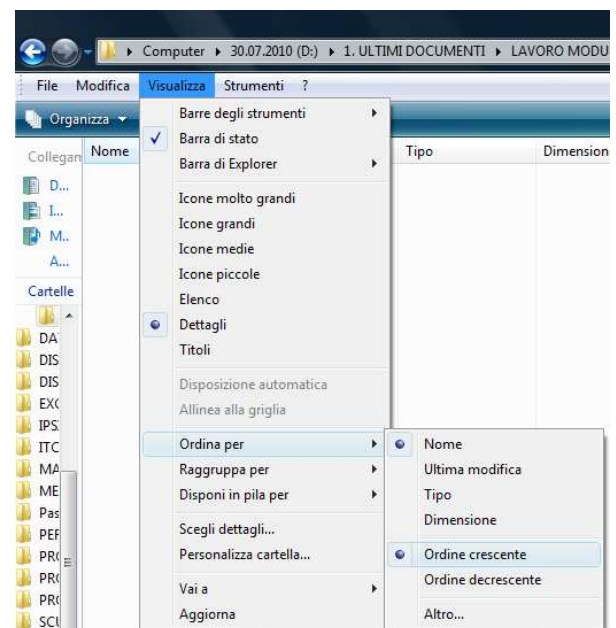
1. selezionare il menu *Visualizza*
2. scegliere la voce *Ordina per*
3. selezionare la voce *Nome*, oppure *Ultima Modifica*, oppure *Tipo*, oppure *Dimensione*, oppure *Ordine crescente*, oppure *Ordine decrescente*.

Oppure





1. cliccare, con il tasto destro del mouse, in una zona libera della finestra di *Esplora Risorse*
2. scegliere la voce *Disponi icone per*
3. selezionare la voce *Nome*, oppure *Dimensione*, oppure *Tipo*, oppure *Ultima Modifica*.

Oppure

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



Cliccare sulla voce:

-  **Nome**, per elencare i file in ordine alfabetico
-  **Ultima modifica**, per elencare i file in ordine cronologico
-  **Tipo**, per ottenere i file raggruppati in base al programma con cui sono stati creati
-  **Dimensione**, per elencare i file in ordine di grandezza

Per scegliere il tipo di ordine occorre scegliere **Ordine crescente** oppure **Ordine decrescente**.

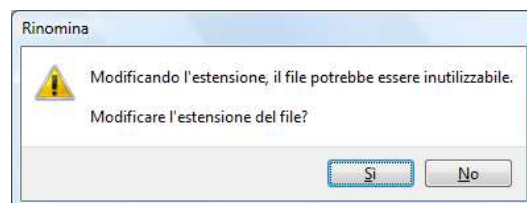
### 2.2.1.5 Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione

Poiché il disco fisso del nostro computer è destinato nel tempo a diventare sempre più consistente, è buona norma utilizzare nomi adeguati per file e cartelle (nomi brevi che si riferiscono al contenuto), e archivarli razionalmente in una struttura gerarchica. Ogni cartella deve contenere file dello stesso tipo o legati a una determinata attività.

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 clicca 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.

Pertanto, la modifica del nome di un file va eseguita facendo attenzione a non modificare l'estensione corretta.

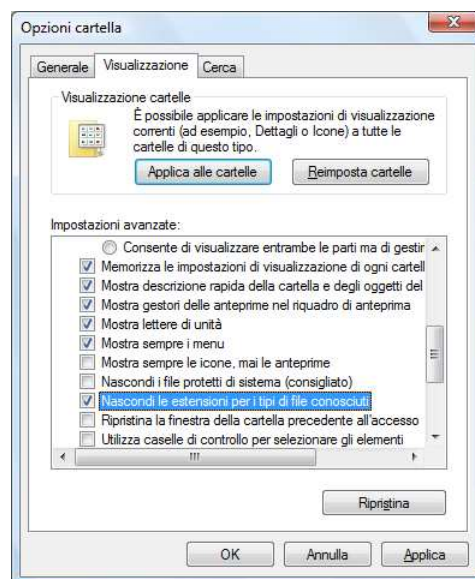
Cambiando l'estensione in modo non appropriato, l'applicazione con cui è stato creato il file potrebbe non riconoscerlo più e pertanto non essere in grado di aprirlo (in questo caso Windows mostra un messaggio che avverte del pericolo).



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**



### 2.2.3.6 Rinominare file, cartelle

Il nome che identifica il file o la cartella è univoco e in una cartella non possono essere archiviati file o cartelle con lo stesso nome a meno che non siano associati a programmi diversi.

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

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

1. selezionare il file o la cartella da rinominare
2. cliccare sul menu **File**
3. cliccare sul sottomenu **Rinomina**
4. digitare il nuovo nome e premere **Invio**.

Oppure

1. selezionare il file o la cartella da rinominare
2. cliccare sul menu *File*
3. cliccare sul pulsante *Organizza*
4. cliccare sul sottomenu *Rinomina*
5. digitare il nuovo nome e premere *Invio*.

Oppure

cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona del file o della cartella da rinominare e scegliere *Rinomina*.

Oppure

Fare doppio clic sul nome del file o della cartella da rinominare e inserire il nuovo nome.



## 2.2.4 DUPLICARE, SPOSTARE

### 2.2.4.1 Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti


Ogni operazione che si vuole eseguire su un file è preceduta dalla selezione del file (occorre indicare al computer qual è l'elemento su cui si vuole operare). Per deselegionare un file occorre cliccare in un'area vuota della finestra.

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

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

1. tenere premuto il tasto *SHIFT* (Maiuscolo)
2. cliccare sul primo file
3. cliccare 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.

Per selezionare più file o cartelle *non adiacenti*, occorre:

1. tenere premuto il tasto *CTRL*
2. cliccare sui singoli file o cartelle.

Oppure

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

### 2.2.4.2 Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità

Copiare file e cartelle significa duplicarli.

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

1. cliccare sull'icona del file o della cartella che si desidera duplicare
2. cliccare sul menu *File*
3. cliccare sul sottomenu *Copia*
4. aprire la cartella nella quale si desidera copiare l'oggetto
5. cliccare sul menu *File*
6. cliccare sul sottomenu *Incolla*

Oppure

1. cliccare sull'icona del file o della cartella che si desidera duplicare
2. cliccare sul pulsante *Organizza*
3. cliccare sul sottomenu *Copia*
4. aprire la cartella nella quale si desidera copiare l'oggetto
5. cliccare sul pulsante *Organizza*
6. cliccare sul sottomenu *Incolla*

Con il metodo *drag & drop*:

1. tenere premuto il tasto *CTRL* mentre si trascina il file o la cartella dalla posizione di origine a quella di destinazione.

Con il metodo del *tasto destro*:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul file che si desidera duplicare e scegliere *Modifica/Copia* e *Modifica/Incolla*.

Utilizzando la *tastiera*

1. cliccare sull'icona del file o della cartella che si desidera duplicare
2. premere la combinazione di tasti della tastiera **CTRL + C**
3. aprire la cartella nella quale si desidera copiare l'oggetto
4. premere la combinazione di tasti della tastiera **CTRL + V**.

### COPIARE FILE E CARTELLE DA DISCO FISSO A DISCO RIMOVIBILE (CHIAVETTA USB)

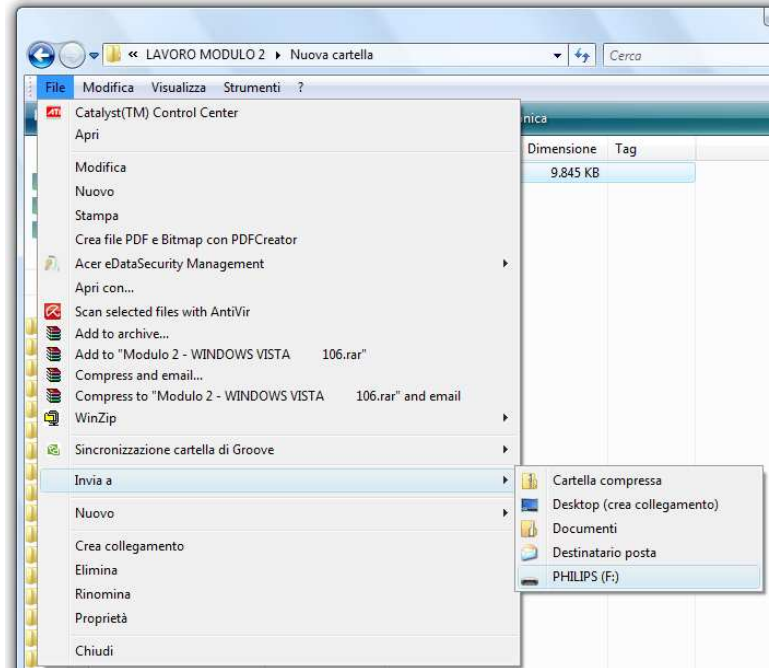
In *Esplora Risorse*, per copiare un file dal disco fisso alla chiavetta occorre:

1. collegare la *chiavetta* alla porta **USB**.
2. selezionare il file o la cartella da copiare
3. cliccare sul menu **File**
4. cliccare sul sottomenu **Invia a**
5. cliccare sull'icona raffigurante la chiavetta
6. attendere che il file sia copiato e disattivare la chiavetta USB (nell'Area di notifica cliccare sull'icona **Rimozione sicura dell'hardware** e selezionare l'omonimo comando).



Oppure con il tasto destro:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul file che si desidera duplicare e scegliere **Invia a**.



### COPIARE FILE E CARTELLE DA DISCO FISSO A CD o DVD

Se il computer è dotato di masterizzatore è possibile copiare file e/o cartelle su CD o DVD.

In *Esplora Risorse*, per copiare un file dal disco fisso su CD o DVD occorre:

1. Inserire nel masterizzatore il CD o il DVD su cui eseguire la copia
2. selezionare il file o la cartella da copiare
3. cliccare sul pulsante **Masterizza** presente sulla barra dei comandi
4. nella finestra che si apre digitare il nome da attribuire al CD e fare clic su **Avanti**
5. avviare la formattazione ed attendere il completamento dell'operazione (può durare diversi minuti)
6. al termine sarà eseguita in automatico la copia e successivamente verrà mostrato il contenuto del CD.

#### 2.2.4.3 Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità

Spostare file o cartelle significa rimuovere gli elementi da una cartella per collocarli in un'altra posizione.

In *Esplora Risorse*, per spostare un file o una cartella, con il metodo **cut & paste** occorre :

1. cliccare sull'icona del file o della cartella che si desidera spostare
2. cliccare sul menu **File**
3. cliccare sul sottomenu **Taglia**
4. aprire la cartella nella quale si desidera spostare l'oggetto

5. cliccare sul menu *File*
6. cliccare sul sottomenu *Incolla*

Oppure

1. cliccare sull'icona del file o della cartella che si desidera spostare
2. cliccare sul pulsante *Organizza*
3. cliccare sul sottomenu *Taglia*
4. aprire la cartella nella quale si desidera spostare l'oggetto
5. cliccare sul pulsante *Organizza*
6. cliccare sul sottomenu *Incolla*

Con il metodo *drag & drop*:

1. trascinare il file o la cartella dalla posizione di origine a quella di destinazione.

Con il metodo del *tasto destro*:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul file che si desidera duplicare e scegliere *Modifica/Taglia* e *Modifica/Incolla*.

Utilizzando la *tastiera*

1. cliccare sull'icona del file o della cartella che si desidera duplicare
2. premere la combinazione di tasti della tastiera *CTRL + X*
3. aprire la cartella nella quale si desidera copiare l'oggetto
4. premere la combinazione di tasti della tastiera *CTRL + V*.

## 2.2.5 ELIMINARE, RIPRISTINARE

### 2.2.5.1 Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino

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

1. selezionare l'oggetto da cancellare
2. cliccare sul menu *File* (oppure cliccare sul pulsante *Organizza*)
3. cliccare sul sottomenu *Elimina*.



Con il metodo del *tasto destro*:

1. cliccare con il tasto destro del mouse sul file che si desidera duplicare e scegliere *Elimina*.

Utilizzando la *tastiera* occorre:

1. selezionare il file da cancellare
2. premere il tasto *CANC* della tastiera.

Con la tecnica del *drag and drop*, trascinare l'elemento sovrappoendolo al *Cestino*.

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

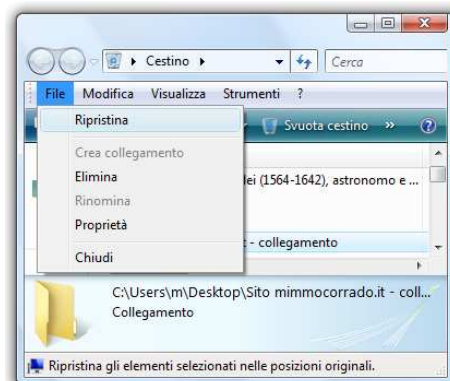
Per eliminare definitivamente un file senza metterlo nel cestino occorre tenere premuto il tasto *SHIFT* mentre si eseguono le precedenti procedure di eliminazione.

Se si cancella un file da una chiavetta USB esso viene definitivamente cancellato senza essere inserito nel Cestino.

### 2.2.5.2 Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino

Per ripristinare un file o una cartella dal Cestino occorre:

1. aprire il cestino con un doppio clic sulla sua icona
2. selezionare l'oggetto da ripristinare
3. cliccare sul menu *File*
4. cliccare sul sottomenu *Ripristina*



### 2.2.5.3 Svuotare il cestino

Per svuotare il Cestino occorre:

1. aprire il cestino con un doppio clic sulla sua icona
2. cliccare sul menu *File*
3. cliccare sul sottomenu *Svuota cestino*

Oppure

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

2.2.6 RICERCA

2.2.6.1 Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella

Molto spesso capita di non ricordare in quale cartella sia stato salvato un file. Windows è dotato di una funzione di ricerca in grado di aiutarci a trovare il file perduto.

Per trovare un file o una cartella ci sono diverse modalità:

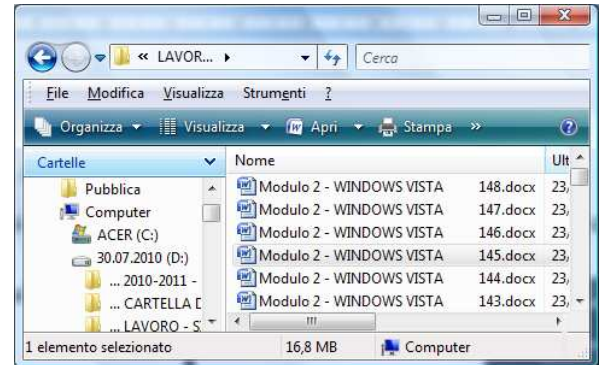
I° metodo:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. inserire nella casella *Inizia ricerca* il nome del file da cercare
3. gli oggetti che corrispondono al testo digitato vengono visualizzati nel menu *Start*



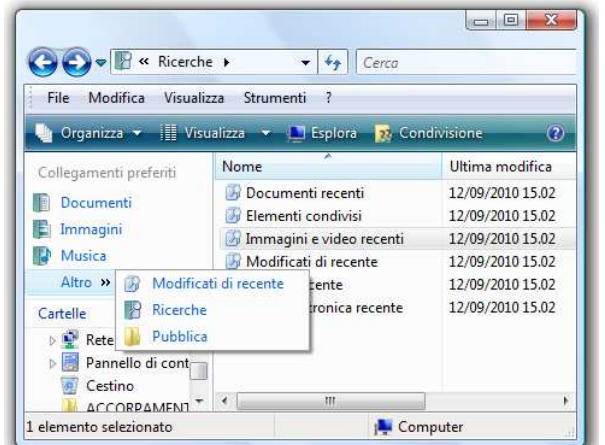
II° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. inserire nella casella *cerca* il nome dell'elemento da trovare (la ricerca sarà eseguita nella cartella corrente e in tutte le sue sottocartelle)



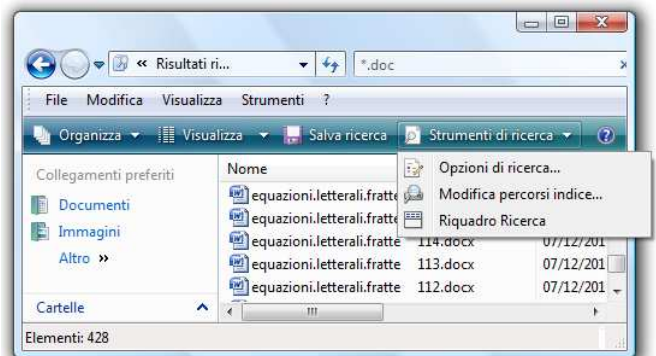
III° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. cliccare sulla voce *Altro* del riquadro di sinistra
3. cliccare sulla voce *Ricerche*
4. cliccare su una delle voci presenti nel riquadro di destra (*Documenti recenti*, *Elementi condivisi*, *Immagini e video recenti*, *musica recente*, *posta elettronica recente*)

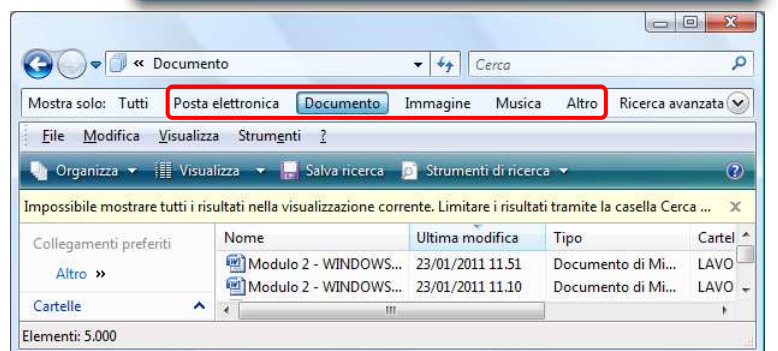


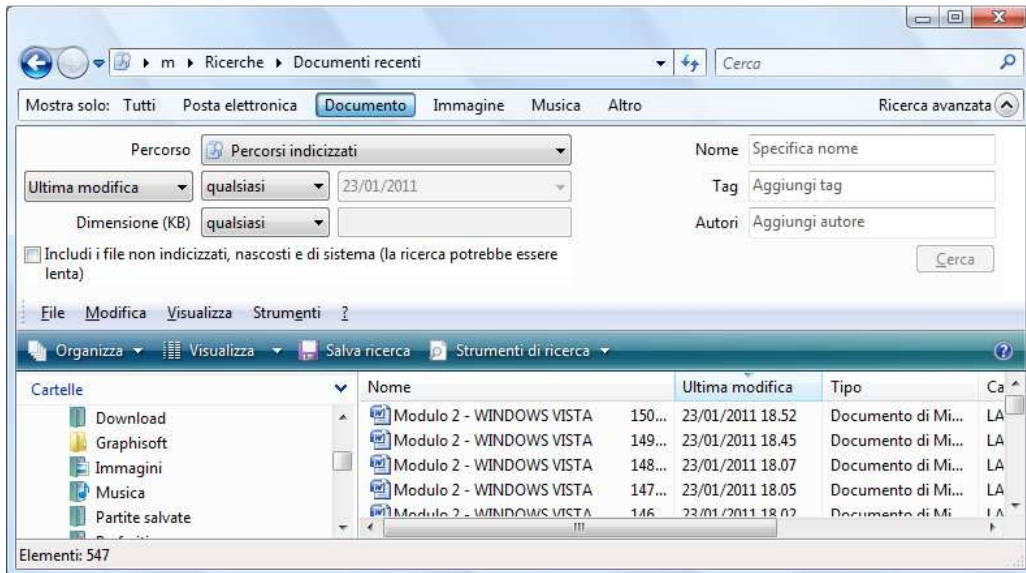
IV° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. cliccare sulla voce *Altro* del riquadro di sinistra
3. cliccare sulla voce *Ricerche*
4. cliccare sul pulsante *Strumenti di ricerca*
5. cliccare sulla voce *Riquadro Ricerca*
6. selezionare il tipo di file da cercare (*Posta elettronica*, *Documento*, *Immagine*, *Musica*, *Altro*) per limitare la ricerca a una determinata tipologia di file oppure escludere tali tipi di file dalla ricerca facendo clic su *Altro*.



Premendo il pulsante *Ricerca avanzata* si apre una finestra in cui è possibile indicare ulteriori opzioni come, per esempio, l'unità in cui si desidera eseguire la ricerca, la data di creazione del file, le dimensioni, ecc.

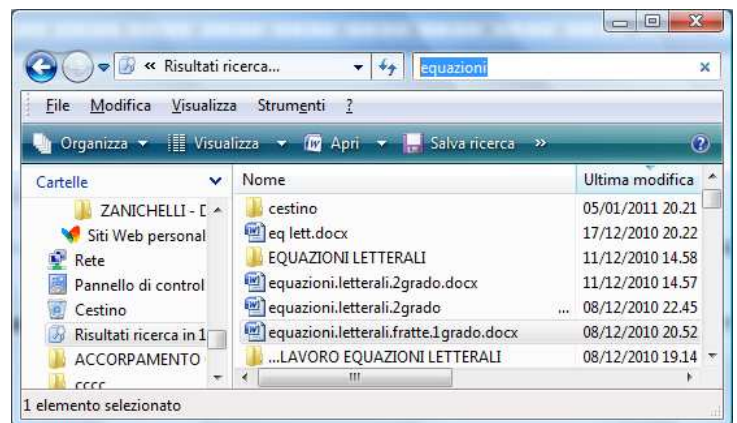




### 2.2.6.2 Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto

Per ricercare un file di cui si conosce il nome o almeno una sua parte, oppure si ricorda il suo contenuto, occorre:

1. aprire *Esplora risorse*
2. inserire nella casella *Cerca* il nome dell'elemento da trovare (la ricerca sarà eseguita nella cartella corrente e in tutte le sue sottocartelle).



Per limitare la ricerca agli elementi che contengono la parola digitata solo nel nome del file e non nel suo contenuto occorre digitare: **Nome:Esercizi** oppure **"Esercizi"**).

Per cercare un file per nome parziale occorre digitare solo una parte del nome. Windows reperirà tutti i file o le cartelle che includono nelle loro proprietà o nel contenuto la parte di testo digitata.

Inserendo ad esempio, nella casella di ricerca la parola **tem**, il risultato della ricerca sarà del tipo: tema, tempo, temario, temperatura, ecc.

Se invece non si ricorda il nome del file, ma si ricorda soltanto il suo contenuto occorre digitare nella casella *Cerca* il contenuto che si ricorda.

### 2.2.6.3 Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni

Per affinare la ricerca di un file occorre:

1. aprire *Esplora risorse*
2. inserire nella casella *Cerca* il nome dell'elemento da trovare
3. cliccare il pulsante *Strumenti di ricerca* presente sulla barra dei comandi
4. specificare i criteri di ricerca aggiuntivi scegliendo una o più delle opzioni: *Data*, *Dimensione*, *Autore*, ecc.

2.2.6.4 Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file

Quando occorre cercare tutti i file di una specifica tipologia che hanno la medesima estensione si può ricorrere all'uso dei caratteri jolly \* o ?. Il simbolo ? sostituisce un solo carattere, il simbolo \* sostituisce un numero illimitato di caratteri.

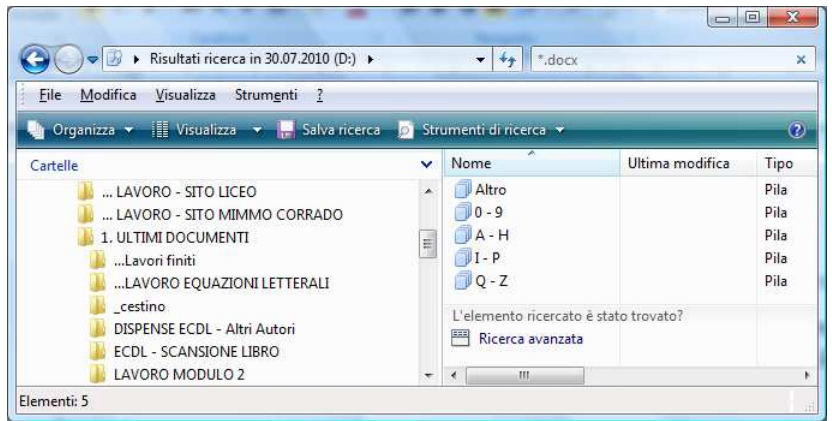
Esempi

Inserendo nella casella di ricerca la stringa *tem\**, si otterrà come risultato della ricerca: *tema, tempo, temario, temperatura*.

Inserendo nella casella di ricerca la stringa *?em*, si otterrà come risultato della ricerca: *tema, tempo, temario, temperatura*, ma anche *remo, seme, gemito*, ecc.

Inserendo nella casella di ricerca la stringa *\*.docx*, si otterrà come risultato della ricerca tutti i file di *Word 2007*.

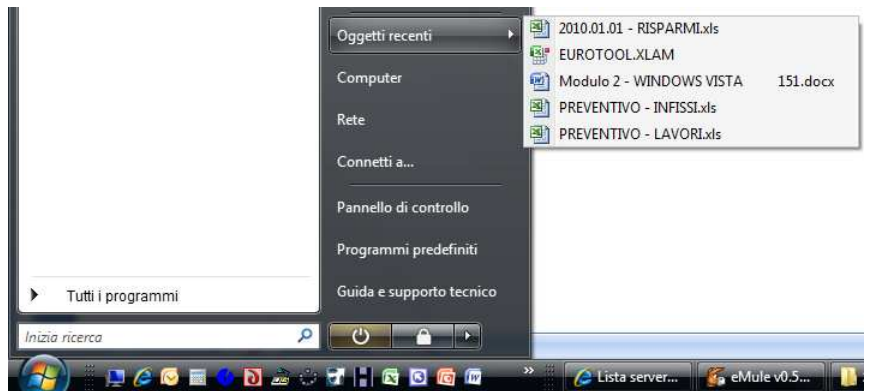
A volte il risultato della ricerca può produrre un lungo elenco di file e cartelle. Cliccando sulle intestazioni di colonna si accede alle impostazioni che permettono di ordinare e raggruppare gli oggetti in modi diversi.



2.2.6.5 Visualizzare un elenco di file usati di recente

Per cercare velocemente gli i file aperti di recente occorre:

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Oggetti recenti*.
3. Nell'elenco che si apre cliccare sul file desiderato per aprirlo.



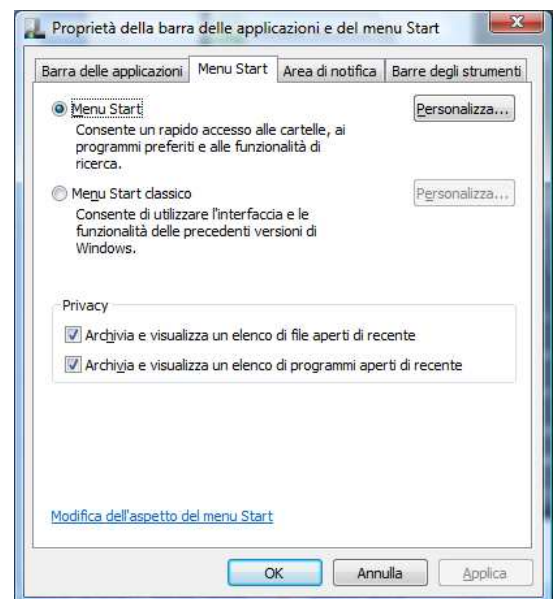
Per eliminare dall'elenco i riferimenti ai file occorre:

1. cliccare con il tasto destro del mouse su *Oggetti recenti*
2. nell'elenco cliccare su *Cancella elenco Oggetti recenti*.

Nota

Se la voce *Oggetti recenti* non compare nella lista di Start per farla comparire occorre:

1. cliccare con il tasto destro in un punto libero della *Barra delle applicazioni*
2. cliccare sulla voce *Proprietà*
3. inserire il segno di spunta sulla voce *Archivia e visualizza un elenco di file aperti di recenti*
4. cliccare sul pulsante *OK*



## 2.3 UTILITÀ

### 2.3.1 COMPRESSIONE DEI FILE

#### 2.3.1.1 Comprendere il significato di compressione di file

Comprimere un file significa ridurre 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 per posta elettronica.

Esistono diversi software di compressione: *Winzip*, *Winrar*, ecc. Si tratta di programmi che, utilizzando particolari algoritmi, eliminano dati ridondanti, spazi inutilizzati e memorizzano le informazioni in modo più sintetico.

#### WINZIP

Per utilizzare Winzip occorre:

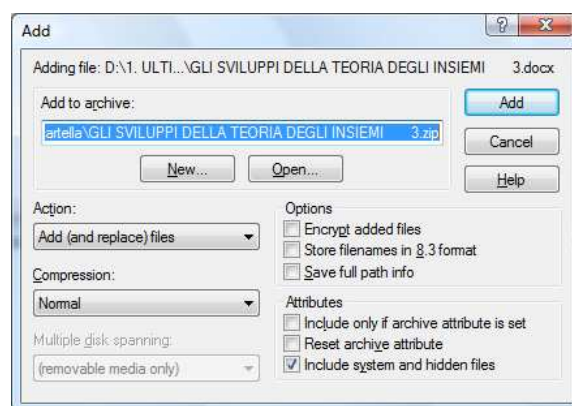
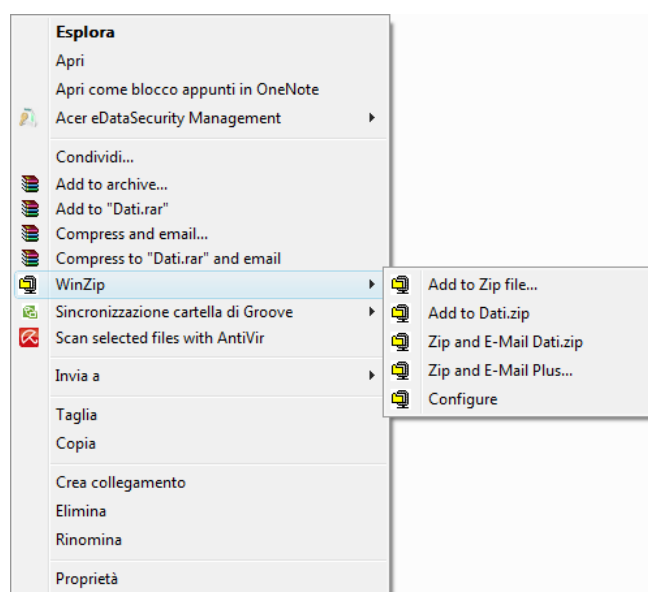
1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare con il tasto destro del mouse il file da comprimere
3. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce *Winzip*
4. nella finestra a lato che si apre selezionare la voce desiderata

La voce *Add to Zip file...* attiva la finestra Aggiungi in cui è possibile specificare un percorso di archiviazione diverso da quello di origine (cartella o unità), oppure inserire l'elemento in un archivio zip esistente e criptarlo.

La voce *Add to nomefile.zip* colloca l'elemento compresso, con lo stesso nome, nella cartella (o unità) in cui esso è memorizzato.

La voce *Zip and E-mail...* attiva la finestra Nuovo, di Windows Mail, inserendo l'elemento compresso come allegato a un messaggio di posta elettronica.

La voce *Configure* attiva una finestra in cui è possibile modificare la configurazione di WinZip.





### 2.3.1.2 Comprimere file in una cartella di una unità


Windows vista ha, al suo interno, un proprio programma di compressione.

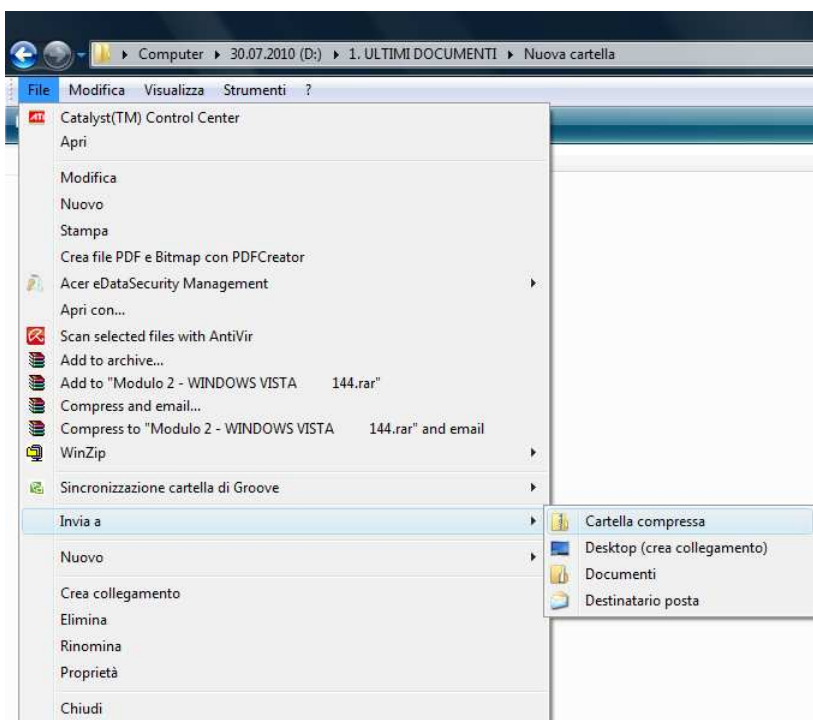
Per comprimere un file o una cartella utilizzando Windows Vista ci sono diverse modalità:

I° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare il file da comprimere
3. cliccare sul menu *File*
4. cliccare sul sottomenu *Invia a*
5. cliccare sulla voce *Cartella compressa*

II° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare con il tasto destro del mouse il file da comprimere
3. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce *Invia a*
4. cliccare sulla voce *Cartella compressa*
5. dopo pochi secondi viene generato un nuovo file con estensione *.zip* con a lato l'icona di una pressa. 



### 2.3.1.3 Estrarre file compressi da un archivio su una unità

Per decomprimere un file o una cartella utilizzando Windows Vista ci sono diverse modalità:

I° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. fare doppio clic sul file o sulla cartella da decomprimere
3. trascinare in una nuova cartella i file interessati (oppure utilizzare i comandi: *Copia e Incolla*).

II° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare con il tasto destro del mouse il file da decomprimere
3. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce *Estrai tutto...*
4. cliccare sul pulsante sfoglia per selezionare la cartella dove decomprimere il file.

III° metodo:

1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare il file da comprimere
3. cliccare sul menu *File*
4. cliccare sul sottomenu *Estrai tutto...*
5. cliccare sul pulsante sfoglia per selezionare la cartella dove decomprimere il file.

Per decomprimere solo alcuni file contenuti in una cartella compressa occorre:

1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare la cartella interessata
3. cliccare sul menu *File*
4. cliccare sul sottomenu *Apri o Esplora*
5. selezionare i File da estrarre
6. utilizzare i comandi *Copia* e *Incolla* per copiare i file estratti in una nuova cartella.

2.1.1 ANTIVIRUS

2.3.2.1 Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer

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 attraverso la posta elettronica.

La trasmissione dei virus avviene quando il computer riceve dati dall'esterno:

- durante il collegamento a Internet
- aprendo file allegati alle e-mail o contenuti in cartelle condivise o archivi online
- scambiando supporti di memoria, quali chiavette USB, CD, DVD e aprendo i programmi in essi contenuti.

Il mezzo di diffusione più rapido dei virus è Internet e la posta elettronica o gli altri servizi di condivisione di file.

È possibile ridurre il rischio di infezione seguendo alcune basilari precauzioni:

- prima di aprire file o installare nuovi programmi, è buona norma sottoporre a scansione qualsiasi tipo di supporto o file ricevuto da altre persone
- non aprire mai gli allegati di messaggi provenienti da mittenti sconosciuti ed essere prudenti nell'aprire file con estensione .exe, .com, .scr, .pif, .vbs
- essere prudenti nell'aprire file di Microsoft Office (Word, Excel, ecc...) perché i virus di macro possono trasformare tale file in un programmi pericolosi
- se in un messaggio di posta elettronica si riceve un invito ad aprire un file (**hai vinto !!!**) è bene accertarsi che non sia un virus (chiudere subito il collegamento a Internet, cestinare il messaggio con l'allegato sospetto)
- se durante la navigazione si avvia un download in automatico (non richiesto), interrompere subito il collegamento a Internet e, senza aprirlo, cancellare il file ricevuto ed eliminarlo anche dal Cestino.

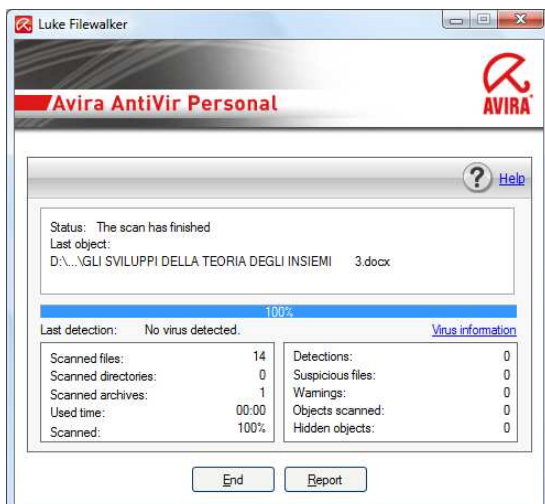
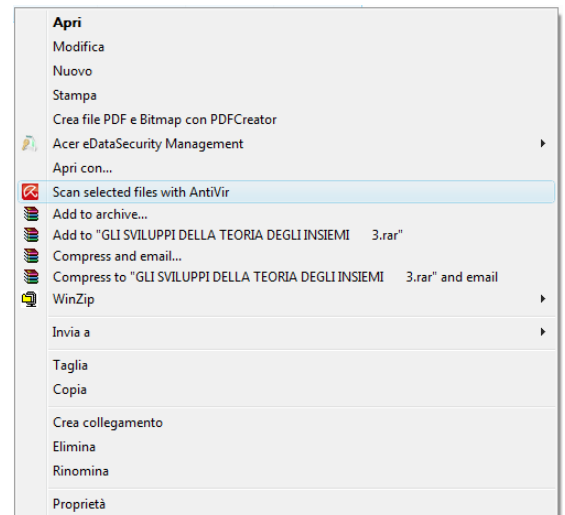
2.3.2.2 Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati

Un antivirus è un software in grado di difendere il computer da infezioni, rilevare ed eliminare virus informatici.

In commercio esistono numerosi prodotti antivirus, alcuni esclusivamente a pagamento, altri che propongono anche versioni free. Fra i più diffusi nelle diverse tipologie, ricordiamo: Norton, NOD32, Avast, AntiVir, AVG, ViruScan.

Per effettuare il controllo di un supporto di memorizzazione occorre:

1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare con il tasto destro del mouse il supporto o la cartella da controllare
3. cliccare sulla voce *Scan selected files* nome antivirus
4. nella finestra che mostra l'avanzamento delle operazioni seguire le istruzioni visualizzate.



### 2.3.2.3 Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus

Nuovi virus vengono creati quotidianamente. È necessario pertanto, aggiornare regolarmente l'antivirus in modo che il suo archivio contenga le definizioni dei nuovi virus e possa così riconoscerli.

Per scaricare gli aggiornamenti occorre cliccare con il tasto destro del mouse, nell'Area di notifica, sull'icona dell'antivirus e scegliere il comando che riporta il termine *Update* o *Update now*.

## 2.4 GESTIONE STAMPE

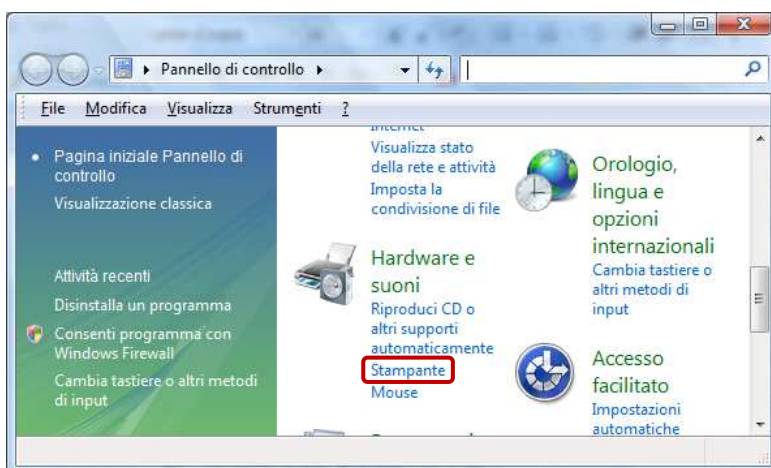
### 2.4.1 IMPOSTAZIONI

#### 2.4.1.1 Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate

Quando al PC sono collegate più stampanti, occorre specificare al sistema qual è quella predefinita.

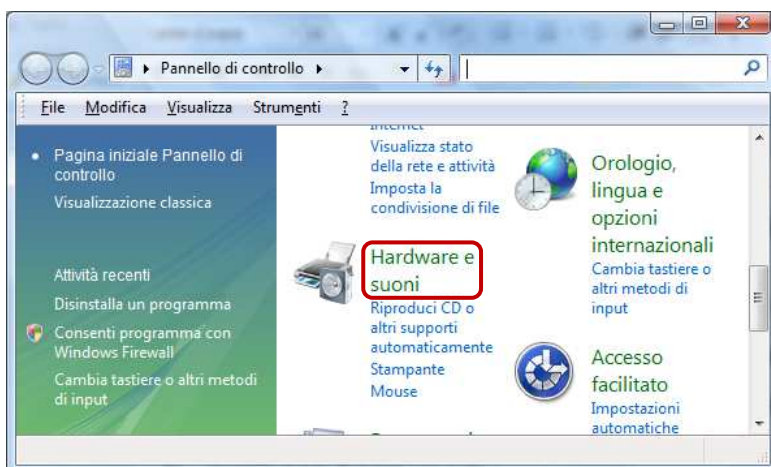
Per modificare la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate occorre :

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sulla voce *Stampante*
4. cliccare con il tasto destro del mouse sulla stampante da impostare come predefinita
5. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce *Imposta come stampante predefinita*
6. accanto alla stampante impostata comparirà un segno di spunta.



II° Metodo

1. cliccare sul pulsante *Start*
2. cliccare sulla voce *Pannello di controllo*
3. cliccare sulla voce *Hardware e suoni*
4. cliccare sulla voce *Cambia stampante predefinita*
5. cliccare con il tasto destro del mouse sulla stampante da impostare come predefinita
6. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce *Imposta come stampante predefinita*
7. accanto alla stampante impostata comparirà un segno di spunta.



#### 2.4.1.2 Installare una nuova stampante sul computer

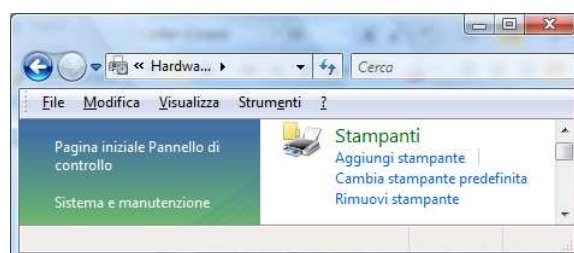
Alla vendita di una stampante è abbinato di solito un CD di installazione.

Per installare la stampante occorre inserire il CD di installazione e seguire le istruzioni a video. Nella maggior parte dei casi occorre collegare la stampante al PC nei tempi indicati dalle istruzioni del fornitore.

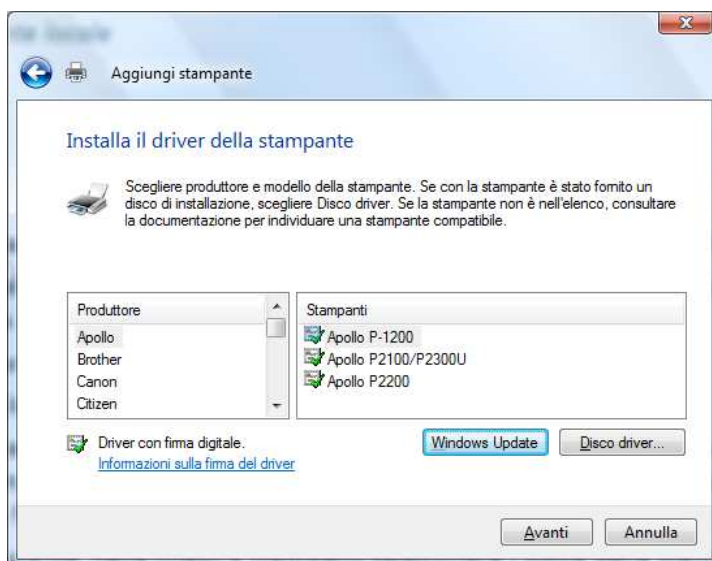
In Windows c'è comunque una procedura propria di installazione di una stampante.

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 *Hardware e suoni*
5. cliccare sulla voce *Aggiungi stampante*



6. nella finestra che si apre cliccare sulla voce *Aggiungi stampante locale*
7. nella finestra che si apre mantenere selezionata l'opzione *Usa una porta esistente: LPT1*
8. nella finestra, a sinistra selezionare il nome del produttore e, a destra, il nome del modello della stampante
9. completare la procedura guidata specificando i driver della stampante e mantenendo la spunta se si desidera venga impostata come stampante predefinita.




Per disinstallare una stampante, nella finestra *Stampanti* selezionare l'icona della stampante e procedere in uno dei seguenti modi:

- ☛ selezionare la stampante con il tasto destro del mouse e cliccare sulla voce *Elimina*
- ☛ selezionare la stampante e dal pulsante *Organizza* scegliere *Elimina*
- ☛ selezionare la stampante e dal menu *File* scegliere *Elimina*.

## 2.4.2 STAMPARE


### 2.4.2.1 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 di essi hanno il pulsante specifico  nella barra degli strumenti.

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 ci sono diverse modalità

I° Metodo:





1. aprire il file da stampare con il programma che lo ha generato
2. accertarsi che la stampante sia connessa al PC e sia accesa
3. cliccare sul pulsante .

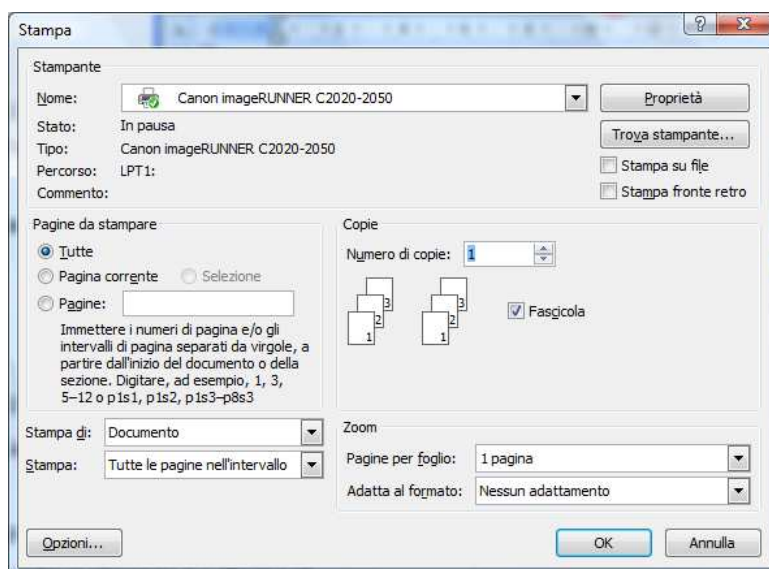


II° Metodo:

1. aprire il file da stampare con il programma che lo ha generato
2. accertarsi che la stampante sia connessa al PC e sia accesa
3. cliccare sul menu *File*
4. cliccare sul sottomenu *Stampa*
5. selezionare le opzioni desiderate e cliccare su *OK*.

Le impostazioni di stampa principali sono:

-  selezione della stampante
-  scelta delle pagine o della selezione di testo da stampare
-  scelta del numero di copie da stampare
-  scelta dell'ordine di stampa (*fascicola*) delle pagine



La stampa di un file può essere effettuata direttamente da *Esplora risorse*, senza aprire il file. Per fare ciò occorre:

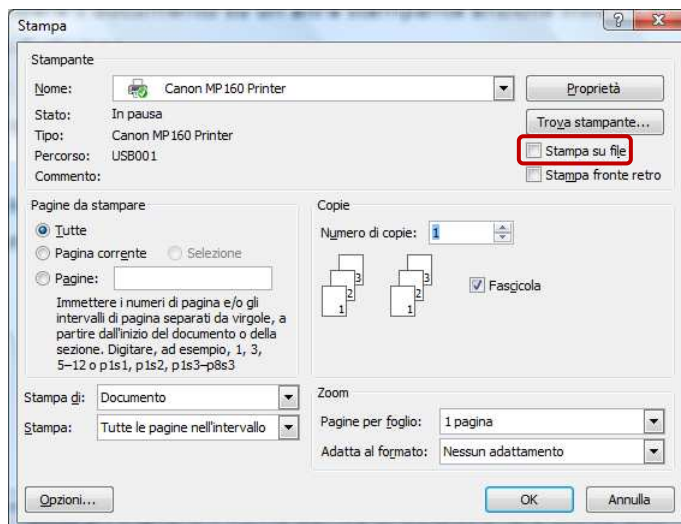
1. aprire *Esplora risorse*
2. selezionare il file da stampare con il tasto destro del mouse
3. nel menu contestuale che si apre cliccare sulla voce *Stampa*.

In alcuni situazioni è necessario stampare il documento su un'altra stampante anziché inviarlo a quella locale.

In questo caso occorre creare un file di stampa.

Per avviare la stampa su file occorre:

1. aprire il documento con il programma con cui è stato creato
2. cliccare sul menu *File*
3. cliccare sul sottomenu *Stampa*
4. Selezionare il nome della stampante che verrà utilizzata per la stampa, spuntare la casella *Stampa su file*
5. cliccare su *OK*.



### 2.4.2. 2 Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop

Tutti i documenti inviati alla stampa vengono memorizzati e accodati nell'ordine in cui vengono ricevuti.

Windows invia i dati alla stampante e gestisce la coda di stampa dei documenti.

Per visualizzare l'elenco dei documenti in coda di stampa ci sono tre modalità.

- fare doppio clic sull'icona della stampante presente nell'Area di notifica della barra delle applicazioni
- cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante presente nell'Area di notifica della barra delle applicazioni e scegliere *Apri tutte le stampanti attive*



- Aprire da *Start / Pannello di controllo* la finestra *Stampanti* e poi fare doppio clic sull'icona della stampante interessata oppure, dopo averla selezionata, fare clic sul pulsante



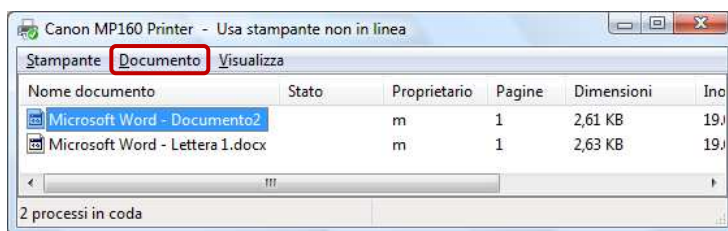
### 2.4.2.3 Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop

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

1. aprire la finestra della coda di stampa
2. fare doppio clic sulla stampante interessata
3. selezionare il file interessato
4. scegliere l'opzione desiderata.

Le opzioni tra cui scegliere sono:

- Sospendi*, per interrompere la stampa;
- Riprendi*, per riprendere la stampa dopo averla interrotta (questo comando si sostituisce a Sospendi);
- Riavvia*, per ricominciare la stampa dall'inizio;
- Annulla*, per eliminare il documento dalla coda di stampa.



Per annullare la stampa di tutti i documenti della coda, da menu Stampante selezionare *Elimina tutti i documenti*.

Per sospendere l'attività della stampante occorre selezionare dal menu *Stampante* la voce *Sospendi stampa*. Tale opzione rimane attiva anche dopo aver spento il computer. Pertanto non è possibile stampare nessun documento fin quando non si elimina il segno di spunta sulla voce *Sospendi stampa*.



## INDICE

### 2.1 SISTEMA OPERATIVO

#### 2.1.1 PRIMI PASSI COL COMPUTER

- 2.1.1.1 Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password
- 2.1.1.2 Riavviare il computer impiegando la procedura corretta
- 2.1.1.3 Chiudere un'applicazione che non risponde
- 2.1.1.4 Spegnerne il computer impiegando la procedura corretta
- 2.1.1.5 Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili

#### 2.1.2 IMPOSTAZIONI

- 2.1.2.1 Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM installata
- 2.1.2.2 Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo o screen saver)
- 2.1.2.3 Impostare, aggiungere una lingua della tastiera
- 2.1.2.4 Installare, disinstallare un'applicazione
- 2.1.2.5 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva

#### 2.1.3 USO DELLE ICONE

- 2.1.3.1 Riconoscere le più comuni icone sul desktop, quali quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino dei rifiuti
- 2.1.3.2 Selezionare e spostare le icone
- 2.1.3.3 Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu
- 2.1.3.4 Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione

#### 2.1.4 USO DELLE FINESTRE

- 2.1.4.1 Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento
- 2.1.4.2 Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra
- 2.1.4.3 Passare da una finestra ad un'altra

### 2.2 GESTIONE DEI FILE

#### 2.2.1 CONCETTI FONDAMENTALI

- 2.2.1.1 Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica
- 2.2.1.2 Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CD-RW, il DVD-RW, le unità di rete
- 2.2.1.3 Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB
- 2.2.1.4 Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile da conservare in un luogo separato
- 2.2.1.5 Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione

#### 2.2.2 FILE E CARTELLE

- 2.2.2.1 Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella
- 2.2.2.2 Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle
- 2.2.2.3 Raggiungere un file, una cartella su un'unità
- 2.2.2.4 Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella

### 2.2.3 OPERARE CON I FILE

- 2.2.3.1 Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili
- 2.2.3.2 Attivare un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di una unità disco
- 2.2.3.3 Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura
- 2.2.3.4 Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica
- 2.2.1.5 Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione
- 2.2.3.6 Rinominare file, cartelle

### 2.2.4 DUPLICARE, SPOSTARE

- 2.2.4.1 Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti
- 2.2.4.2 Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità
- 2.2.4.3 Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità

### 2.2.5 ELIMINARE, RIPRISTINARE

- 2.2.5.1 Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino
- 2.2.5.2 Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino
- 2.2.5.3 Svuotare il cestino

### 2.2.6 RICERCA

- 2.2.6.1 Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella
- 2.2.6.2 Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto
- 2.2.6.3 Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni
- 2.2.6.4 Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file
- 2.2.6.5 Visualizzare un elenco di file usati di recente

## 2.3 UTILITÀ

### 2.3.1 COMPRESSIONE DEI FILE

- 2.3.1.1 Comprendere il significato di compressione di file
- 2.3.1.2 Comprimere file in una cartella di una unità
- 2.3.1.3 Estrarre file compressi da un archivio su una unità

### 2.1.1 ANTIVIRUS

- 2.3.2.1 Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer
- 2.3.2.2 Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati
- 2.3.2.3 Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus

## 2.4 GESTIONE STAMPE

### 2.4.1 IMPOSTAZIONI

- 2.4.1.1 Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate
- 2.4.1.2 Installare una nuova stampante sul computer

### 2.4.2 STAMPARE

- 2.4.2.1 Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi
- 2.4.2.2 Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop
- 2.4.2.3 Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop