

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO



"Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER



MODULO 2

Uso del Computer e Gestione dei file

A cura di Mimmo Corrado

FINALITÁ

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

Il candidato dovrà essere in grado di regolare le impostazioni principali, utilizzare le funzionalità di guida in linea e gestire un'applicazione che non risponde.

Inoltre dovrà essere in grado di operare efficacemente nell'ambiente di desktop e operare con icone e finestre, gestire e organizzare i file e le cartelle, sapere come duplicare, spostare ed eliminare file e cartelle e come comprimere ed estrarre file da archivi.

Il candidato dovrà inoltre comprendere cosa è un virus ed essere in grado di utilizzare un software antivirus.

Infine il candidato dovrà dimostrare la propria capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

2.1 L'ambiente del computer

2.1.1 Primi passi col computer

2.1.1.1 - Avviare il computer

Ogni computer per funzionare ha bisogno di un sistema operativo. Il sistema operativo più diffuso al mondo è il S. O. Windows della Microsoft. La prima versione è del 1995 (*Windows 95*). Le altre versioni più aggiornate sono *Windows 98*, *Windows 2000*, *Windows Millenium Edition*. L'ultima versione è *Windows* XP.

Il sistema operativo è il più importante programma presente sul computer e si occupa di gestire l'hardware e il software del PC.

Tutte le operazioni di base, come ad esempio riconoscere un input trasmesso dal mouse, inviare dei dati allo schermo, ecc. sono svolte dal sistema operativo.

Una volta installato, per avviare il sistema operativo, basta accendere il computer premendo il **pulsante di Accensione** che si trova sul case.

Accertarsi che anche il monitor sia acceso.

Il sistema operativo, infatti, non ha bisogno di alcun comando per essere eseguito.

Appena avviato, *Windows* chiede di identificarsi inserendo il proprio nome utente e la password.

La password è una parola segreta, conosciuta solo dal proprietario, che, una volta inserita consente l'accesso al computer, altrimenti viene riproposta la schermata di benvenuto.

Quando si digita la password, bisogna fare attenzione all'utilizzo delle lettere maiuscole e delle minuscole!

Una volta immesse le informazioni richieste, occorre cliccare su *OK* per proseguire.

Completata l'operazione di avvio viene visualizzato il *desktop*.



 Password di rete
 ? ×

 Inserire la password per reti Microsoft.
 OK

 Mome utente:
 Annulla

 Password:
 Dominio:





2.1.1.2 - Spegnere il computer impiegando la procedura corretta

Dato che *Windows* gestisce il funzionamento del computer, per spegnere correttamente il PC, occorre uscire dal sistema operativo.

Per uscire da Windows 98 occorre:

selezionare Chiudi Sessione dal pulsante Start sulla Barra delle Applicazioni

Fine del	la sessione di lavoro	×
2	Scegliere una delle seguenti opzioni: ○ Standby ○ <u>Arresta il sistema</u> ○ <u>B</u> iavvia il sistema ○ Ria <u>v</u> via il sistema in modalità MS-DOS □K <u>Annulla</u> 2	



- Scegliere l'opzione <u>A</u>rresta il sistema
- Attendere che compaia sullo schermo la scritta: Ora si può spegnere il computer
- premere il pulsante di Accensione / Arresto del computer.



2.1.1.3 - Riavviare il computer

Windows ci permette di riavviare il sistema operativo, senza dover necessariamente spegnere il computer.

Per riavviare il computer occorre :

- Selezionare Chiudi Sessione dal pulsante Start
- Selezionare l'opzione *Riavvia il* sistema
- Fremere il pulsante Ok.

Fine dell	la sessione di lavoro	×
N	Scegliere una delle seguenti opzioni: O Standby O Arresta il sistema O Biavvia il sistema O Riavvia il sistema in modalità MS-DOS	
	OK Annulla <u>2</u>	

2.1.1.4 - Chiudere un'applicazione che non risponde

Nonostante i sistemi operativi attuali abbiano una stabilità ben maggiore di quelli precedenti, ossia siano meno soggetti a blocchi e malfunzionamenti, anche in virtù delle sempre più potenti prestazioni

dei computer, a volte può accadere che qualche applicazione si inceppi, segnalando il suo malfunzionamento in un'apposita finestra d'errore, nella quale si dice che il programma è stato chiuso ed è necessario riavviarlo.

In altri casi, invece, un'applicazione cessa di dare segni di vita anche in assenza di palesi messaggi d'errore: in questa situazione la pressione dei tasti CTRL + ALT + CANC causa l'apertura della finestra di protezione di Windows *Task manager Windows*.

Nella scheda Applicazioni del Task manager di Windows sono elencati tutti i programmi aperti al momento; se uno di essi è bloccato, al suo fianco, anziché la scritta "In esecuzione", compare la dicitura "Non risponde". Premendo il pulsante operazione Termina i1 programma è chiuso senza danni inceppato e conseguenze (salvo, ovviamente, la perdita di dati non salvati).

Nella scheda successiva, Processi, sono indicati tutti i processi in corso al momento, e altri dati, quali la memoria Ram impegnata: anche in questo caso (ma l'operazione è più delicata e richiede esperienza) possiamo utilizzare il pulsante Termina operazione per interrompere alterare il che può corretto auello funzionamento dell'elaboratore. In questi casi si apre una finestra d'avvertimento che c'informa sulle possibili conseguenze del nostro atto.



E 1	ask Manage	er Wind	ows			<u>_ ×</u>
<u>F</u> ile	<u>O</u> pzioni <u>V</u> is	ualizza	⊆hiudi sessione	2		
Ap	plicazioni Pro	ocessi	Prestazioni 🛛 Rete	Utenti		1
	Nome immagi	ine	Nome utente	CPU	Utilizzo m	
	taskmgr.exe		Mimmo	00	3.796 KB	
	WINWORD.E	XΕ	Mimmo	00	40.612 KB	
	spoolsv.exe		SYSTEM	00	7.776 KB	
	svchost.exe		SERVIZIO LOCALE	E 00	4.788 KB	
	svchost.exe		SERVIZIO DI RETI	E 00	1.700 KB	
	svchost.exe		SYSTEM	00	3.072 KB	
	svchost.exe		SYSTEM	00	19.512 KB	
	svchost.exe		SYSTEM	00	3.692 KB	
	mdm.exe		SYSTEM	00	3.180 KB	
	lsass.exe		SYSTEM	00	1.100 KB	
	services.exe		SYSTEM	00	3.196 KB	
	winlogon.exe	9	SYSTEM	00	440 KB	
	csrss.exe		SYSTEM	00	3.976 KB	
	smss.exe		SYSTEM	00	464 KB	
	alg.exe		SERVIZIO LOCALE	E 00	4.360 KB	
	AcroTray.ex	е	Mimmo	00	1.944 KB	
	msmsgs.exe		Mimmo	00	2.532 KB	
	ctfmon.exe		Mimmo	00	2.064 KB	
	ltmoh.exe		Mimmo	00	2.468 KB	
	AGRSMMSG.	exe	Mimmo	00	2.164 KB	
	🗌 <u>M</u> ostra i pr	ocessi d	i tutti gli utenti		<u>T</u> ermina proc	esso
Proce	Processi: 28 Utilizzo CPU: 0% Util. mem: 150060K / 865852K					

Nella terza finestra, *Prestazioni*, i monitor ci informano circa le percentuali d'utilizzo di Cpu e Ram, nei pannelli sono contenute altre informazioni

Le altre due schede *Rete* e *Utenti* contengono informazioni sull'utilizzo del PC in una eventuale rete e sull'utente attuale del PC.



2.1.2 Informazioni e operazioni fondamentali

2.1.2.1 - Verificare le informazioni di base del computer

Ogni PC ha alcune caratteristiche che determinano le sue prestazioni e le sue qualità, come la velocità di calcolo, la memoria, la qualità grafica ecc.

Windows ci consente di verificare le principali proprietà del computer che stiamo utilizzando.

Per avere la *carta d'identità* del nostro Pc occorre:

- Selezionare *Impostazioni* dal pulsante *Start*
- **4** Selezionare *Pannello di controllo*
- Fare doppio Clic sull'icona *Sistema*.



La finestra **Proprietà del sistema** ci permette di visualizzare le impostazioni principali del nostro PC. In particolare ci indica:

- Ia versione di Windows installata sul computer,
- le informazioni sulla registrazione della copia in uso di Windows,
- il tipo di processore e la RAM disponibile nel computer utilizzato

Selezionando le altre tre schede: *Gestione periferiche*, *Profili hardware* e *Prestazioni* si hanno altre informazioni importanti sul PC. Tramite queste tre schede è possibile modificare la configurazione del PC. Tali modifiche devono essere effettuate solo da utenti esperti.

Proprietà - Sistema			<u>? </u> ×
Generale Gestione periferiche P	rofili hardware	Prestazioni	1
	Sistema: Microsof 4.10.199 Registrato a Mimmo (t Windows 98 38 nome di: Corrado]
	Computer: Genuine Pentium 40,0 MB	Intel (r) Processor RAM	
		OK	Annulla

2.1.2.2 - Modificare la configurazione del desktop del computer

di

La schermata principale 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*.

Le icone che vengono create automaticamente con l'installazione del sistema sono quattro (Documenti, Risorse di rete, Risorse del computer e Cestino).



La **barra delle applicazioni** è la barra che contiene il menu avvio. Essa visualizza il nome di tutte le applicazioni aperte e altre informazioni come l'ora, l'icona degli altoparlanti, l'icona del collegamento ad Internet, ecc... Essa in genere si trova in basso, ma può essere trascinata in alto o ai lati.



Il Menu Avvio

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

Quando si fa clic sul relativo pulsante, quello in basso a sinistra del desktop, si apre un menu illustrato a fianco.



Le voci che compongono il menu Avvio sono:

Comando	Azione
Programmi	Visualizza l'elenco dei programmi installati nel computer
Dati recenti	Visualizza l'elenco dei documenti utilizzati di recente
Impostazioni	Visualizza un elenco relativo alle impostazioni di sistema che è possibile modificare (mouse, tastiera, video, modem, ecc)
Trova	Permette di trovare un file, una cartella, ecc. nel disco fisso del computer
Guida in linea	Attiva la guida in linea
Esegui	Visualizza una linea di comando in cui scrivere il nome del programma da lanciare.
Chiudi sessione	Consente di arrestare correttamente il sistema oppure di riavviarlo

Se si osservano le varie opzioni del menu *Start*, si nota che sono caratterizzate dalla presenza di alcuni simboli:

- 4 L'opzione seguita da tre puntini indica che occorre inserire altre informazioni.
- ↓ L'opzione seguita da una freccia a destra ▶ indica che la selezione di questa opzione comporta l'apertura di un ulteriore menu.
- 4 L'opzione che non contiene alcun simbolo a destra esegue un'operazione immediata.
- L'opzione che contiene una lettera sottolineata indica che è possibile selezionare il comando premendo <ALT> più la lettera sottolineata.

Data e ora

All'estremità destra dello schermo, sulla barra delle applicazioni, è collocata l'ora.

Posizionando il cursore del mouse su di essa, vedremo visualizzata anche la data.

Per modificare la data e l'ora, occorre:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'orologio
- Selezionare l'opzione Modifica data/ora

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

? × Proprietà - Data e ora Data e ora Fuso orario Data Ora • Marzo 🔽 2003 2 5 9 3 6 7 8 11 12 13 14 15 16 10 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 15 33 20 Fuso orario corrente: ora solare Europa oco ΟK Annulla

Volume audio

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

Configurazione del desktop

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

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

oppure

- 4 Selezionare Impostazioni dal pulsante Start
- **4** Selezionare Pannello di controllo
- **4** Selezionare Aspetto e temi.

Windows visualizza la finestra *Proprietà - Schermo*, dove possiamo gestire le varie opzioni per personalizzare l'aspetto grafico della nostra scrivania. Nella scheda *Sfondo*, Windows ci fornisce un elenco di sfondi e motivi disponibili per personalizzare il desktop. Scorrendo la lista, nell'immagine del piccolo schermo verrà visualizzata l'anteprima dello sfondo selezionato.

Per impostare come sfondo, ad esempio, il file grafico "*Nuvole*":

- Scegliere lo sfondo richiesto
- 4 Cliccare sul pulsante *Applica*.



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

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

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

Un'alta risoluzione permette alle immagini di essere più definite, anche se le loro dimensioni saranno inferiori. La risoluzione più adatta dipende soprattutto dal tipo di schermo che si utilizza.

Per un monitor 15 pollici \rightarrow 800 x 600 Per un monitor 17 pollici \rightarrow 1024 x 768



2.1.2.3 - Impostare, modificare la lingua della tastiera

Per Impostare o modificare la lingua della tastiera occorre :

- 4 Selezionare Impostazioni dal pulsante Start
- **4** Selezionare Pannello di controllo
- 4 Selezionare Data, ora, lingua.

2.1.2.4 - Formattare un dischetto

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

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

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

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

La linguetta aperta sul f.d. non permette la cancellazione dei dati.



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

Risorse



- 4 Scegliere *Formatta* per accedere alla finestra di dialogo a fianco
- A questo punto si selezionano le opzioni che si preferisce e si fa clic su Avvio per iniziare la formattazione.



🖊 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona Floppy da 3,5 pollici (A:)

Formattazione - Floppy da 3,5 pollici (A:)	? ×
Capaci <u>t</u> à:	
1,44 MB (3,5 pollici)	<u>A</u> vvio
Tipo di formattazione	<u>C</u> hiudi
Eormattazione rapida	
C Completa	
C <u>C</u> opia solo i file di sistema	
Altre opzioni	
<u>E</u> tichetta:	
PKBACK#002	
☐ Ness <u>u</u> na etichetta	
Visualizza rapporto <u>d</u> ettagliato	
🔲 Cogia i file di sistema	

2.1.2.5 - Installare, disinstallare un'applicazione

Per installare un'applicazione occorre :

- Selezionare *Impostazioni* dal pulsante *Start*
- **4** Selezionare *Pannello di controllo*
- Aprire con un doppio clic Istallazione applicazioni
- Selezionare la scheda Aggiungi nuovi programmi
- seguire le istruzione sul video, inserendo nome dell'utente e il codice del prodotto.

oppure

- Inserire il CD-ROM o il Floppy Disk nell'apposito drive
- Se l'operazione di installazione non si avvia automaticamente, aprire *Risorse del*
- Computer e cercare sul CD-ROM o sul Floppy Disk il file Setup.exe e lanciarlo
- **4** Seguire le istruzioni sul video, inserendo nome dell'utente e il codice del prodotto.

Per disinstallare un'applicazione occorre

- 4 Selezionare Impostazioni dal pulsante Start
- **4** Selezionare *Pannello di controllo*
- **4** Selezionare *Istallazione applicazioni*
- Selezionare l'applicazione da eliminare e ciccare sul pulsante *Rimuovi*.

2.1.2.6 - Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera

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

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

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

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

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

Per aprire la guida in linea occorre :

- 4 Cliccare sul pulsante *Start*
- 4 Nel menu che appare cliccare su *Guida in Linea*.



Una volta aperta, la finestra della Guida in Linea ci appare divisa in "schede".

Le schede della Guida sono tre *Sommario*, *Indice* e *Cerca*.

Ognuna organizza i contenuti da cercare in maniera differente.

La scelta della scheda dipende dal tipo di informazioni che vogliamo cercare.

Il **Sommario** della Guida organizza i contenuti in maniera molto simile ad un libro suddiviso in capitoli. Selezionando le icone dei libri, si apre una lista di argomenti inerenti al capitolo scelto.



Generalmente si utilizza il Sommario quando non si sta cercando alcun argomento in particolare, ma si vuole avere un'idea generale dei contenuti della Guida.

Se vogliamo individuare un argomento specifico, è preferibile utilizzare l'Indice della Guida.

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

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

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

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

2.1.3 Uso di un editor di testi

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

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

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

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

Per avviare WordPad :

- Scegli Programmi da menu Start
- Scegli la voce Accessori.
- Seleziona WordPad.



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



Ogni volta che si crea un documento è necessario salvarlo, cioè memorizzarlo su una delle unità disco del computer, per evitare che il lavoro svolto venga perso (per una caduta di corrente, o per una cancellazione accidentale). Un documento salvato su un disco è disponibile per successivi utilizzi e modifiche. Per salvare un documento con *WordPad* si può utilizzare sia il menu *File*, sia la barra degli strumenti.

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

Per salvare il file occorre:

- Premere il pulsante(Salva).
- (Salva).
 Nella parte superiore della finestra, si trova la casella Salva in che permette di scegliere dove salvare il file, cioè in quale unità disco e in quale cartella.
- La destinazione di default è la cartella Documenti, di cui è mostrato il contenuto.



- Se si preme il pulsante I (Freccia giù), vengono visualizzate tutte le altre possibili posizioni di salvataggio.
- Nella parte inferiore della finestra, abbiamo la casella *Salva come*, dove si possono scegliere i formati con i quali salvare i file. Il formato di default è l'RTF (Rich Text Format) che è molto utile, perché è leggibile dai più diffusi elaboratori di testo. Utilizzando il pulsante (Freccia giù), è possibile impostare un altro formato, ad esempio il Word (doc).

2.1.3.3 - Chiudere il programma di editing

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



2.2 II desktop

2.2.1 Uso delle icone

2.2.1.1 - Riconoscere le più comuni icone sul desktop

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

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

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

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

Un altro modo per sistemare le icone è ordinarle secondo criteri diversi: nome, tipo, dimensione e data. Per ordinare le icone, ad esempio, secondo il nome, bisogna:

- 🜲 Fare clic con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del desktop
- **4** Selezionare la voce *Disponi icone*
- **4** Scegliere l'opzione desiderata.

Alcune icone sono visualizzate al primo avvio di Windows.

Internet Explorer consente di impostare il computer per la connessione ad Internet. **Risorse del computer** visualizza il contenuto del disco floppy, del disco rigido, del CD-ROM. **Risorse di Rete** visualizza tutto ciò che è condiviso dalla rete cui il computer può accedere. Nel **Cestino** è conservato tutto ciò che viene eliminato.

Documenti è la cartella di archiviazione predefinita per documenti, immagini ed altri file.

2.2.1.2 - Selezionare e spostare le icone sul desktop

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

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

- Selezionare l'icona
- 4 Spostarla in un punto qualsiasi del desktop, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse
- **4** Rilasciare il pulsante del mouse.

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

Per aprire dal desktop un file, una directory (cartella) o un'applicazione è sufficiente fare un doppio clic sulla relativa icona.

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

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

me, ma solo n'incrimento au esso.

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

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

Per creare un collegamento di un file sul Desktop occorre:

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

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

- Fremere il pulsante *Sfoglia*.
- Selezionare il file per il quale si vuole creare il collegamento
- Seguire la procedura guidata





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

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

Per rimuovere un collegamento dal desktop, è sufficiente:

- 4 Selezionare il collegamento
- **4** Premere il tasto *CANC* della tastiera e confermare con *INVIO*.

2.2.2 - Uso delle finestre

2.2.2.1 - Identificare le diverse parti di una finestra

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

Per esercitarsi sull'uso di queste finestre, si può utilizzare l'icona **Risorse del computer**. Questa icona è sempre presente sul desktop all'avvio del programma. Essa contiene informazioni che fanno riferimento al software e all'hardware del computer.

Occorre posizionare il cursore su di essa e fare doppio clic per aprire la finestra.

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



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

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

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

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

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

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

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

2.2.2.3 - Passare da una finestra ad un'altra

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

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

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

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

- Fare clic su una qualsiasi parte visibile della finestra che si vuole attivare;
- Premere la combinazione dei tasti <ALT> + <TAB> fino a quando non viene selezionata la finestra desiderata;
- Premere la combinazione dei tasti <ALT> + <ESC> per spostarsi sulla successiva finestra aperta sul desktop;

2.3 Organizzare i file

2.3.1 Concetti

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



Il S. O. Windows funziona come un "archivio virtuale" estremamente ordinato.

Al suo interno, infatti, ogni elemento può essere catalogato dentro appositi "**fascicoli**", in modo tale da essere facilmente ritrovabile.

I "fascicoli" in Windows prendono il nome di cartelle o directory.

Esse sono rappresentate da un'icona gialla a forma di un raccoglitore di carte.



Le cartelle rappresentano soltanto il "primo livello" di organizzazione dei contenuti del computer.

Molte, infatti, al loro interno possono contenere altre cartelle (sottocartelle o *sub-directory*) o file specifici.

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

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



2.3.1.2 - Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono il disco fisso, il floppy, il CD-ROM . . .

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

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

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

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

Esplora risorse

Il programma "*Esplora Risorse*" si trova nel menu a cascata "*Avvio*", nel sottomenu del menu "*Programmi*".

Esso si può aprire anche cliccando con il tasto destro del mouse sul pulsante *START* ed in seguito scegliere *Esplora*.

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

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

4 il segno + alla sinistra della



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

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

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

Osservazione

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

a di schede gialle rappresentano le *cartelle* (contenitori, scatole). *del Computer* può visualizzare i file e le cartelle come la finestra di *Gestion* Il programma "Esplora risorse" è costituito dai menu: <u>File</u>, <u>Modifica</u>, <u>Visualizza</u>, <u>Vai</u>, <u>Preferiti</u>, <u>Strumenti</u>, <u>?</u>.

Il menu *File* contiene i seguenti sottomenu:

Apri:	apre il file selezionato
Stampa:	stampa il file selezionato
Nuovo:	crea un nuovo file
Anteprima:	visualizza il file selezionato
Invia a:	crea un collegamento oppure
	copia il file sul dischetto
Elimina:	cancella il file
Rinomina:	rinomina il file
Proprietà:	visualizza le proprietà del file
Chiudi:	Chiude il programma "Esplora risorse



Il menu *Modifica* contiene i seguenti sottomenu:

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

Il menu Visualizza contiene i seguenti sottomenu:

Barra strumonti.	pormette di viguelizzore le barre degli strumenti con i	Lo <u>m</u> e pagir
Dai i a sti umenti.	pulsanti <i>taglia, copia, incolla</i> e i relativi nomi	<u>I</u> cone grand
Barra di stato:	visualizzare la barra di stato	Elenco
Icone grandi:	visualizza i file con icone grandi	 De<u>t</u>tagli
Icone piccole:	visualizza i file con icone piccole	
Elenco:	visualizza i file su tre colonne	
Dettagli:	visualizza nome, dimensione, tipo e data dell'ultima	Alli <u>n</u> ea icon
Disponi icone:	modifica dei file. permette di visualizzare i file in ordine di nome, di dimensione, di tipo, di data dell'ultima modifica	A <u>ggio</u> rna Op <u>z</u> ioni car
Aggiorna :	aggiorna il contenuto della finestra	
Opzioni cartella:	per personalizzare la visualizzazione dei file e conoscerne le	estensioni

<u>A</u> nnulla Elimina	
<u>T</u> aglia	CTRL+X
<u>C</u> opia	CTRL+C
Incolla	CTRL+V
Inc <u>o</u> lla collegamento	1
<u>S</u> eleziona tutto In <u>v</u> erti selezione	CTRL+5 (Tn)

	<u>B</u> arre degli strumenti Barra di stato	۲
l	Barra di E <u>x</u> plorer	۲
	Co <u>m</u> e pagina Web	
	<u>I</u> cone grandi	
	l <u>c</u> one piccole	
	<u>E</u> lenco	
_	• De <u>t</u> tagli	
	<u>P</u> ersonalizza cartella	
	Disponi icone	•
	Alli <u>n</u> ea icone	
	Aggi <u>o</u> rna	
	Op <u>z</u> ioni cartella	

Il menu Vai contiene i seguenti sottomenu:

		Brainn	ALT TICOUR DESTINA	
visualizza la schermata precedente		Livello <u>s</u> uperiore		
visualizza la schermata successiva		Pagina iniziale	ALT+HOME	
isale alla cartella superiore		Channel <u>G</u> uide		
visualizza la pagina iniziale di Intern	net	Ricerca sul <u>W</u> eb		
Explorer		Posta elettronica		
visualizza la guida ai canali		<u>N</u> ews Riscred del computer		
ffettua la ricerca su Internet		Rubrica		
apre il programma di Posta Elettroni	ica			
Outlook				
apre il programma di News Outlook				
		Aggiungi a Proferiti		
visualizza le risorse del computer		Aggi <u>u</u> ngi a Fieleniu Organizza Preferiti		
apre la Rubrica di Posta Elettronica	~			
1		Aggiornamenti software		
permette di comunicare con altri utenti via Internet		Canali		
	Collegamenti			
	visualizza la schermata precedente visualizza la schermata successiva isale alla cartella superiore visualizza la pagina iniziale di Intern Explorer visualizza la guida ai canali ffettua la ricerca su Internet apre il programma di Posta Elettron Outlook apre il programma di News Outlook visualizza le risorse del computer apre la Rubrica di Posta Elettronica permette di comunicare con altri utenti via Internet	visualizza la schermata precedente visualizza la schermata successiva isale alla cartella superiore visualizza la pagina iniziale di Internet Explorer visualizza la guida ai canali ffettua la ricerca su Internet apre il programma di Posta Elettronica Outlook apre il programma di News Outlook visualizza le risorse del computer apre la Rubrica di Posta Elettronica permette di comunicare con altri utenti via Internet	visualizza la schermata precedente visualizza la schermata successiva isale alla cartella superiore visualizza la pagina iniziale di Internet Explorer visualizza la guida ai canali ffettua la ricerca su Internet apre il programma di Posta Elettronica Outlook apre il programma di News Outlook visualizza le risorse del computer apre la Rubrica di Posta Elettronica permette di comunicare con altri utenti via Internet	

Indietro

🙋 3) Software 🔄 🛛 Eventi Web

🙆 🛛 Guida delle stazioni radio

Guida stazioni radio

🙋 🛛 Italia OnLine

Il menu *Preferiti* contiene i seguenti sottomenu:

Aggiungi: aggiunge l'oggetto selezionato alla lista dei file e dei collegamenti Internet preferiti organizza il sottomenu preferiti **Aggiungi:**

Elenco dei preferiti: Elenco dei file preferiti. Il menu Strumenti contiene i seguenti sottomenu:

Trova: permette di trovare file, cartelle, collegamenti Internet Sincronizza: permette di sincronizzare i dati presenti sul computer con i dati della rete in modo da avere i dati aggiornati in modalità non in linea

Il menu ? contiene i seguenti sottomenu:

Guida in linea **Informazioni su Windows 98** <u>G</u>uida in linea Informazioni su Windows 98

<u>T</u>rova

<u>S</u>incronizza.

ALT+freccia SINISTRA

In Esplora Risorse esistono alcune scorciatoie:

Per ordinare l'elenco dei file in base ad un criterio basta fare clic sul titolo della colonna contenente il criterio.

Cliccando con il tasto destro del mouse su un file si apre un menu contestuale, dove si possono effettuare le seguenti scelte:

- aprire il file
- stampare il file
- creare un nuovo file
- visualizzare l'anteprima del file
- comprimere o decomprimere il file
- creare un collegamento oppure una copia del file sul dischetto
- tagliare il file e memorizzarlo negli Appunti
- copiare il file in memoria Appunti
- incollare il file memorizzato negli Appunti
- rinominare il file
- visualizzare le proprietà del file (solo lettura, di archivio, nascosto, di sistema)

9	Apri Stampa Nuovo Anteprima Add to Zip Add to Altre informazioni su Windows 95 2.zip
_	In <u>v</u> ia a 🕨
	Taglia <u>C</u> opia
	Crea collega <u>m</u> ento Elimina Rin <u>o</u> mina
	<u>P</u> roprietà

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

TAGLIA
COPIA
INCOLLA
ANNULLARE L'ULTIMA OPERAZIONE

Esplora risorse può essere personalizzato in modo da visualizzare i pulsanti standard. Per fare ciò occorre aprire il menu *Visualizza*, scegliere *Barra degli strumenti* e poi *Pulsanti standard*.

2.3.2 Directory/Cartelle

2.3.2.1 - Raggiungere un file, cartella su un'unità

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

Per aprire una *cartella* e vedere i file in essa contenuti, occorre fare clic su di essa. Per tornare alla videata precedente fare clic sulla *freccia verso sinistra* posta sulla barra degli strumenti.

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



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

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

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

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

In *Esplora Risorse* la colonna di sinistra visualizza le risorse del PC: Disco fisso, Floppy, CD-ROM, . . . Per visualizzare il contenuto di una cartella fare clic sulla sua icona: nella colonna di destra vengono visualizzate tutte le sottocartelle e i file contenuti nella cartella selezionata.



2.3.3 Operare con i file

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

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

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

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

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

.doc	File di Word		.mdb	File di Access	
.xls	File di Excel		.pp†	File di Powerpoint	
.pdf	File di Acrobat	Adobe	.wav .mp3	File di Audio, Musica	\odot
.avi	File di Filmati		.zip	File compressi	J.
.bmp	File di Immagini	\mathbf{Y}	.rtf	File di WordPad	
.gif	File di Immagini	2	.jpg	File di Immagini	Z

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

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

Oppure, sempre in *Esplora Risorse*, scegliere *Proprietà* dal menu *File*.

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

- **Tipo**: indica il tipo di cartella selezionata.
- Percorso: visualizza la posizione della cartella nell'unità di memoria.
- Dimensione: specifica la quantità di spazio occupata dalla cartella.
- Contenuto: visualizza il numero di file o cartelle contenuto al suo interno.
- 4 Data creazione: indica quando la cartella è stata creata.
- 👃 Attributi . . .



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

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

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

- selezionare il file
- **4** scegliere **Proprietà** dal menu **File**
- + nella scheda *Attributi* mettere o togliere la selezione nelle caselle *Lettura* e *Scrittura*.

Oppure

- 4 fare clic sull'icona del file con il tasto destro del mouse
- 4 scegliere *Proprietà* dal menu di scelta rapida
- nella scheda Permessi (Attribuiti) mettere o togliere la selezione nelle caselle Lettura e Scrittura.

e contenuti in eventuali sottocartelle) Proprietà - MATERIALE - MIMMO CORRADO ? × Generale Condivisione Personalizza MATERIALE - MIMMO CORRADO

Dimensioni: 8,88 MB (9.316.731 byte) Dimensioni su 8,96 MB (9.396.224 byte) disco: Contenuto: 42 file, 11 cartelle Data creazione: domenica 18 luglio 2004, 12.38.54 Attributi: IV Sola lettura A <u>v</u> anzate	Percorso:	C:\Documents and Setting	ıs\Mimmo\Desktop\C (
Dimensioni su 8,96 MB (9.396.224 byte) disco: Contenuto: 42 file, 11 cartelle Data creazione: domenica 18 luglio 2004, 12.38.54 Attributi: VIIII Sola lettura Avanzate IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Dimensioni:	8,88 MB (9.316.731 byte)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Contenuto: 42 file, 11 cartelle Data creazione: domenica 18 luglio 2004, 12.38.54 Attributi: <mark>✓ Sola lettura</mark> <u>Avanzate</u> <u>► N</u> ascosto	Dimensioni su disco:	8,96 MB (9.396.224 byte)	
Data creazione: domenica 18 luglio 2004, 12.38.54 Attributi: IV Sola lettura <u>Av</u> anzate IV <u>N</u> ascosto	Contenuto:	42 file, 11 cartelle	
	Attributi:	<mark>⊠ Sola lettura</mark> □ <u>N</u> ascosto	A <u>v</u> anzate

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

In Esplora Risorse, per riordinare i file occorre:

- 4 selezionare il menu *Visualizza*
- **4** scegliere la voce *Disponi Icone per*
- selezionare la voce *Nome*, oppure *Dimensione*, oppure *Tipo*, oppure *Ultima Modifica*.

Oppure

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

Oppure

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

😂 CD MIMMO		
Eile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?		2
🛛 😋 Indietro 👻 🕤 - 🎓 🎼 Cartelle 🛛 👗 💼		
Cartelle × Nome	Dimensione Tipo	Data ultima modifica
E CD MIMMO A EE. C. D. L LA SCUOLA	Cartella di file	19/07/2004 0.37
	Cartella di file	18/07/2004 21.33
	Cartella di file	18/07/2004 19.02
	D Cartella di file	19/07/2004 10.31
	703 KB Applicazione	18/09/2003 15.17
	1 KB Informazioni di installazione	01/03/2002 12.57
▲ ● ■ EGGIMI.TXT	4 KB Documento di testo	29/09/2003 12.00
Tipo: Documento di testo Data ultima modifica: 29/09/2003 12.00 Dime	nsione: 3,98 KB 🛛 3,98 KB 🛛 😼 Ris	orse del computer 🏾 🎢

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

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

2.3.3.6 - Rinominare file, directory/cartelle

In Esplora Risorse, per rinominare i file occorre:

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

Oppure

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

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



2.3.4 Duplicare, spostare

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

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

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

tenere premuto il tasto *SHIF* (Maiuscolo) e fare clic sul primo e sull'ultimo file. Oppure

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

Se i file *non sono contigui* occorre tenere premuto il tasto *CTRL* e fare clic sui singoli file. Oppure tenendo premuto il tasto *CTRL*, evidenziare più aree rettangolari: i file e le directory all'interno di queste aree verranno selezionati.

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

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

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

Oppure

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

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

CTRL + C per copiare CTRL + V per incollare

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

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

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

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

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

Oppure

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

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

CTRL	+	X	per	tagliare
CTRL	+	V	per	incollare

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

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

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

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

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

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

Oppure

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

Oppure

4 Utilizzare Winzip.

2.3.5 Eliminare, ripristinare

2.3.5.1 - Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino

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

- selezionare l'oggetto da cancellare
- scegliere *Elimina* dal menu *File*

Oppure

- **4** selezionare l'oggetto da cancellare
- **4** premere il tasto *CANC* della tastiera

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

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

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

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

2.3.5.2 - Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino

Per ripristinare un file o una cartella dal Cestino occorre:

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

🥑 Cestino		
Eile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>P</u> re	eferiti <u>S</u> trumenti <u>?</u>	2
Nome 🔺	Posizioni originali	Data di elimi 🔺
🔳 aaaaa.ps	C:\Documents and Settings\Mim	19/07/2004 —
Adobe Acrobat 5.0	C:\Documents and Settings\All U	19/07/2004
🚮 Adobe Photoshop Album	C:\Documents and Settings\All U	19/07/2004
🕵 Adobe® Photoshop® Elemen	C:\Documents and Settings\All U	19/07/2004
👷 Alice - Sistema per la Gestione	C:\Documents and Settings\Mim	19/07/2004 🚽
A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		•
Oggetti: 148	46,1 MB	11.

2.3.5.3 - Svuotare il cestino

Per svuotare il Cestino occorre:

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

Oppure

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



2.3.6 Ricerca

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

Per trovare un file, directory/cartella occorre :

- 4 fare clic sul pulsante *Start*
- scegliere *Cerca*
- fare clic su *File o cartelle*
- fare clic su *Tutti i file e le cartelle*
- 4 digitare il nome del file o della cartella da cercare nella casella *Nome*
- 4 indicare nella casella *Cerca in* la directory da cui iniziare la ricerca
- fare clic sul pulsante *Cerca*.

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

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

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

Lo strumento *Trova* di Windows è il programma che ci permette di trovare file o cartelle.

Per trovare un file o una cartella basta seguire i seguenti passi:

- **4** aprire il menu *Start* e scegliere l'opzione *Trova*;
- dal sottomenu che appare selezionare *File o Cartelle*. Appare una finestra di dialogo dove va inserito il nome dell'oggetto da cercare;
- **u** scegliere, sempre in questa finestra, l'unità disco o la cartella dove eseguire la ricerca;
- fare clic sul pulsante *Trova*.

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

La finestra di dialogo *Trova* permette di impostare la ricerca secondo vari criteri. I tre criteri base di ricerca sono il nome, il testo contenuto e il percorso del file. Con le opzioni di ricerca

impostiamo i criteri avanzati per compiere ricerche più mirate.

Lo strumento Trova di Windows consente di rintracciare anche altri

 Irova: Tutti i file
 Image: Cerca jn:

 Rigerca nelle sottocartelle
 Sfoglia...

computer, contatti di posta elettronica o documenti sul Web.

Se non si ha proprio alcuna indicazione sul file da cercare, è possibile far eseguire una ricerca sul testo che si trova contenuto all'interno del file. Per farlo, è sufficiente scrivere una o più parole nella casella Testo *contenuto*.

La scheda *Data* permette di limitare la ricerca ad un limitato periodo di tempo.

La scheda *Avanzate* presenta due caselle:

- *Tipo*, che permette di limitare la ricerca a file di un certo tipo, quali un documento di testo, un'immagine, un file sonoro, ecc.;
- **4** *Dimensioni*, che rintraccia i file di una dimensione specifica.

2.3.6.3 - Visualizzare elenco di file usati di recente

Per visualizzare un elenco di file usati di recente occorre :

- fare clic sul pulsante *Start*
- scegliere *Dati recenti*.

2.3.7 Compressione di file

2.3.7.1 - Comprendere il significato di compressione di file

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

2.3.7.2 - Comprimere file in una cartella di una unità



Per comprimere file in una cartella di una unità occorre:

- aprire il programma di compressione Winzip
- Fare clic sul pulsante *New* nella barra degli strumenti
- Inserire il nome e la cartella con cui salvare il nuovo file *zip*



Nella finestra successiva Add scegliere il file da comprimere e poi premere il pulsante Add

Add	<u>? ×</u>
Add CD MIMMO	- 🖬 🖆 🖬 -
E. C. D. L LA SCUOLA ECDL INDIRE MATERIALE - MIMMO CORRADC autorun.exe Autorun.inf	EGGIMI.TXT
<u>N</u> ome file:	Annulla 2
Action:	Password Add with <u>w</u> ildcards
Add (and replace) files	Eolders
Compression:	Include subfolders
Normal	Save full path info
Multiple disk spanning	Attributes
(removable media only)	Include only if archive attribute is set
Store filenames in <u>8</u> .3 format	 ✓ Reset archive attribute ✓ Include system and hidden files

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

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

2.3.7.3 - Estrarre file compressi da un archivio su una unità

Per estrarre file compressi da un archivio occorre:

Apri Modifica Nuovo Stampa Apri con Add to Zip

> Invia a Taglia Copia

Elimina

Rinomina

Proprietà

🗐 Add to Mimmo Corrado.zip 🗐 Zip and E-Mail Mimmo Corrado.zip

Crea collegamento

- selezionare il file zip da decomprimere
- Fare clic su di esso: automaticamente si apre il programma *Winzip*
- Fare clic sull'icona *Estract* sulla barra degli strumenti.

<u>ه</u> ۳	/inZip (U	nregiste	red) - Mimm	o Corra	do.zip					
Eile	<u>A</u> ctions	Options	Help							
3	iew	Open	Favorites	Add	Ex	G tract	Siew View	CheckC) Jut Wiza	rd
Nam	e		Modified		Size	Ratio	Packed	Path		
Ø	limmo Cor	rado.rtf)	21/07/2004 0	.49	159	14%	136			
Select	ted 0 files	, 0 bytes			Total 1	file, 159 b	oytes			

35

Oppure

- Ciccare, con il tasto destro del mouse, sul file zip
- Nel menu di scelta rapida scegliere Extract to folder...
- Nella finestra <u>Winzip</u> che si apre ciccare su <u>Agree</u>
- Nella cartella contenente il file zippato verrà creata un'altra cartella con il file decompresso.

Open with WinZin
Esplora
Extract to
夏 Extract to folder CいDoc\Mimmo\Des\Nuo\Mimmo Corrado
🗒 Create Self-Extractor (EXE)
🖫 E-Mail Mimmo Corrado zin
April con
Apricon
Invia a 🕨
Taglia
Copia
Crea collegamento
Elimina
Rinomina
Proprietà

WinZip	×						
THE ARCHIVE UTILITY FOR WINDOWS							
THANK YOU FOR TRYING WINZIP!							
This is a fully functional unregistered version for evaluation use only.							
i ne registered version does not display this notice.							
You can order the registered version online, by phone, or by mail.							
Immediate online delivery is available from www.winzip.com.							
View Evaluation License Enter <u>R</u> egistration Code							
Lunderstand that Limau use WinZin only for evaluation	1						
purposes, subject to the terms of the Evaluation License, and							
that any other use requires payment of the registration fee.							
Quit I Agree Ordering Info							

2.4 Virus

2.4.1 Concetti

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

I virus sono programmi che possono danneggiare il contenuto di file, cartelle o di interi dischi: spesso essi sono in grado di autoriprodursi diffondendosi anche ad altri computer attraverso il trasferimento di file con dischetti o con messaggi di posta elettronica.

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

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

2.4.1.3 - Comprendere i vantaggi di un'applicazione antivirus

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

2.4.1.4 - Comprendere il significato di "disinfettare" i file

Durante la scansione dei dischi il programma antivirus, quando trova un virus, tenta di ripulire il file infettato oppure, in caso contrario, chiede all'utente la possibilità di cancellare il file.

2.4.2 Gestione dei virus

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

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

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

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

2.5 Gestione stampe

2.5.1 Impostazione

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

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

- Fare clic sul pulsante *Start*
- **4** Scegliere *Stampanti*
- Selezionare l'icona della stampante da utilizzare per default
- 4 Scegliere Imposta come predefinita dal menu File.



2.5.1.2 - Installare una nuova stampante sul computer

Per installare una nuova stampante sul computer occorre :

- Fare clic sul pulsante *Start*
- Fare clic sulla voce *Impostazioni*
- **4** Scegliere *Pannello di controllo*
- **4** Scegliere *Stampanti e altro hardware*
- **4** Fare clic sull'icona *Aggiungi stampante*
- 4 Seguire le istruzioni a video per la procedura di *Installazione guidata stampante*.

2.5.2 Stampare

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

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

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

Per stampare un documento occorre:

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

🚳 Mimm	no Corra	do.doc - Mi	icrosoft W	ord				_	
Eile M	<u>1</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	F <u>o</u> rmato	<u>S</u> trumenti	<u>T</u> abella	Fi <u>n</u> estra	2 🗸	x
🗋 🗅 🚔		ک 🔁	🗟 💙	አ 🖻 🛍	S 🔊	• C4 +	۰ 💷	57%	• *
	ייםי	2114	1 161	181	10 12	1 14	1 16 1	5 1 18 1	•
	Mi	mmo	Cor	rado					
Pg 1	Sez 1	1/1	A	Ri	Col	REG	REV EST	SSC	Itali, 🦼

Se, invece, si vuole impostare le opzioni di stampa occorre :

Stampa

- 1. Scegliere *Stampa* dal menu *File*
- 2. Scegliere le diverse *opzioni*
 - Stampa su file indica se inviare il documento su un file invece di stamparlo.
 - Pagine da stampare

 specifica quali pagine del documento si vuole stampare: tutte, solo la pagina corrente, la parte selezionata o le pagine specificate nel riquadro.

Stampante-		
<u>N</u> ome:	Stylus COLOR 1520 ESC,	/P 2 Proprietà
Stato: Tipo: Percorso: Commento:	In pausa Epson Stylus COLOR 1520 ESC/P 2 LPT1:	Tro <u>v</u> a stampante Stampa su file Sta <u>m</u> pa fronte retro
Pagine da sta	ampare	Copie
Tutte		Numero di copie:
C Pagina co C P <u>ag</u> ine: Immettere i r	nrrente C Selezione	
Stampa <u>d</u> i:	Documento	Zoom
Stampa:	Tutte le pagine nell'intervallo	Pagine per foglio: 1 pagina
		Adatta al formato: Nessun adattamento
Opzioni]	OK Annulla

• *Copie* - stabilisce il numero di copie del documento da stampare.

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

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

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

🗳 Proprietà - Epson Stylus COLC	DR 1520 ESC/P 2 Documento
Layout Carta/Qualità Utilità	
Orientamento	
	A <u>y</u> anzate
	OK Annulla

? | X |

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

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

- 4 fare doppio clic sull'icona Stampante, sulla barra delle applicazioni, vicino all'orologio
- 4 Si apre la finestra che visualizza i documenti in coda di stampa.

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

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

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

👹 Epson Stylus COLOR 1520 ESC/P 2						
Stampante Documento Visualizza ?						
Nome del documento	Stato	Proprietario	Pagine	Dimensioni	Inoltro	Porta
Microsoft Word - Mimmo Corrado.doc	Stampa	Mimmo	1	952 byte/64,0 KB	23.12.29 21/07/2004	LPT1:
Microsoft Word - Documento.rtf	Mimmo	1	1,94 KB	23.12.54 21/07/2004		
 •						_)
2 processi in coda						

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

Indice

2.1 L'ambiente del	2.1.1 Primi passi col computer	2.1.1.1	Avviare il computer.
		2.1.1.2	Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.
computer		2.1.1.3	Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.
		2.1.1.4	Chiudere un'applicazione che non risponde.
	2.1.2 Informazioni e operazioni fondamentali	2.1.2.1	Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata.
		2.1.2.2	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora [1], volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione del colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo).
		2.1.2.3	Impostare, modificare la lingua della tastiera.
		2.1.2.4	Formattare dischi rimovibili: floppy, dischi zip.
		2.1.2.5	Installare, disinstallare un'applicazione.
		2.1.2.6	Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera e inserire l'immagine ottenuta in un documento.
		2.1.2.7	Utilizzare la funzione di guida in linea (help) disponibile.
	2.1.3 Uso di un editor di testi	2.1.3.1	Attivare un programma di editing. Aprire, creare un file.
		2.1.3.2	Salvare il file all'interno di un'unità disco.
		2.1.3.3	Chiudere il programma di editing.

2.2 II desktop	2.2.1 Uso delle icone	2.2.1.1	Riconoscere le più comuni icone sul desktop, come quelle che rappresentano: file, directory/cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti.
		2.2.1.2	Selezionare e spostare le icone sul desktop.
		2.2.1.3	Aprire dal desktop un file, directory/cartella, applicazione.
		2.2.1.4	Creare sul desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.
	2.2.2 Uso delle finestre	2.2.2.1	Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra di stato, barra di scorrimento.
		2.2.2.2	Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
		2.2.2.3	Passare da una finestra ad un'altra.

2.3 Organizzare i file	2.3.1 Concetti	2.3.1.1	Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
		2.3.1.2	Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono il disco fisso, il floppy, il CD- ROM, le unità di rete.
	2.3.2 Directory/Cartelle	2.3.2.1	Raggiungere un file, cartella su un'unità.
		2.3.2.2	Creare una directory/cartella e un'ulteriore sottodirectory/sottocartella.
		2.3.2.3	Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una directory/cartella.
	2.3.3 Operare con i file	2.3.3.1	Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei.
		2.3.3.2	Contare il numero di file, file di tipo particolare, contenuti in una cartella (inclusi i file contenuti in eventuali sottocartelle).
		2.3.3.3	Modificare lo stato del file: sola lettura /bloccato, lettura-scrittura.
		2.3.3.4	Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.
		2.3.3.5	Comprendere l'importanza di mantenere la corretta estensione quando si rinomina un file.
		2.3.3.6	Rinominare file, directory/cartelle.
	2.3.4 Duplicare, spostare	2.3.4.1	Selezionare file, directory/cartelle singolarmente o come gruppo di file, directory/cartelle adiacenti, non adiacenti.
		2.3.4.2	Duplicare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
		2.3.4.3	Spostare file, directory/cartelle tra directory/cartelle e tra unità.
		2.3.4.4	Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di "backup" di file su un supporto di memoria rimovibile.
	2.3.5 Eliminare, ripristinare	2.3.5.1	Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino.

	2.3.5.2	Ripristinare file, directory/cartelle presenti nel cestino.	
	2.3.5.3	Svuotare il cestino.	
2.3.6 Ricerca	2.3.6.1	Utilizzare il comando di Ricerca per trovare un file, directory/cartella.	
	2.3.6.2	Cercare file per contenuto, data di modifica, data di creazione, dimensione, caratteri jolly.	
	2.3.6.3	Visualizzare elenco di file usati di recente.	
2.3.7 Compressione di	2.3.7.1	Comprendere il significato di compressione di file.	
file	2.3.7.2	Comprimere file in una cartella di una unità.	
	2.3.7.3	Estrarre file compressi da un archivio su una unità.	

2.4 Virus	2.4.1 Concetti	2.4.1.1	Sapere cosa è un virus e quali possono essere i suoi effetti.
		2.4.1.2	Comprendere alcune delle modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.
		2.4.1.3	Comprendere i vantaggi di un'applicazione antivirus.
		2.4.1.4	Comprendere il significato di "disinfettare" i file.
	2.4.2 Gestione dei virus	2.4.2.1	Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.
		2.4.2.2	Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.

2.5 Gestione stampe	2.5.1 Impostazione	2.5.1.1	Modificare la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate.
otumpo		2.5.1.2	Installare una nuova stampante sul
	2.5.2 Stampare		computer.
		2.5.2.1	Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi.
		2.5.2.2	Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.
		2.5.2.3	Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.