

ECDL Mod.2

Uso del computer e gestione dei file



2.1 L'ambiente del computer



Primi passi col computer

- ❖ Avviare il computer
- ❖ Spegnere il computer impiegando la procedura corretta
- ❖ Riavviare il computer impiegando la procedura corretta
- ❖ Chiudere un'applicazione bloccata che non risponde

Avviare il computer

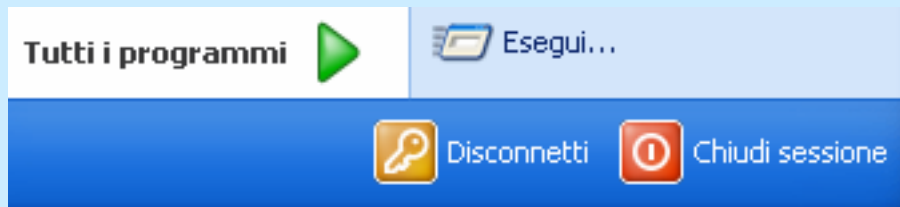
Per accendere il computer occorre premere il pulsante dell'accensione ①, che porterà all'avvio del sistema operativo. Le fasi sono:

- ❖ *POST (Power On Self Test)*: il computer controlla la connessione della tastiera, della RAM e della scheda video
- ❖ Il sistema operativo carica i dati memorizzati nel *BIOS (Basic Input Output System)* per conoscere che tipo di componenti sono montati nel PC
- ❖ Avvio del sistema operativo

Spegnere il computer impiegando la procedura corretta

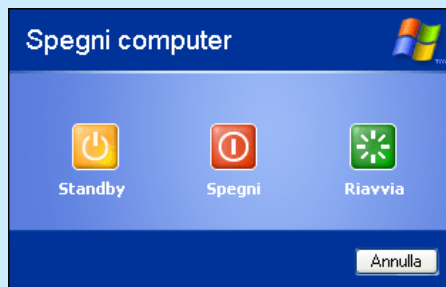
È necessario spegnere il computer seguendo la procedura di seguito descritta:

- ❖ Pulsante *start* → *Chiudi sessione*



Il pulsante *Start* si trova nello schermo in basso a sinistra

- ❖ Fare un click sul pulsante *Spegni*



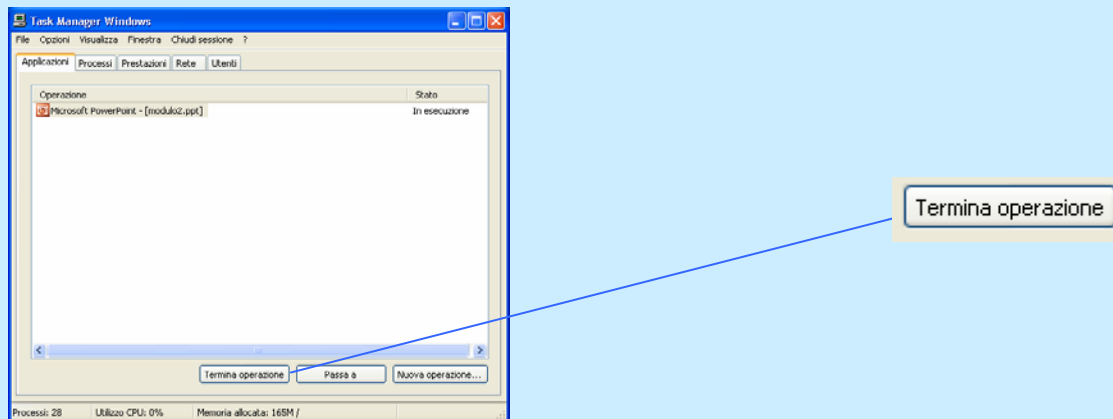
Riavviare il computer impiegando la procedura corretta

- ❖ Se si intende riavviare il computer, seguire la stessa fase per lo spegnimento, con la differenza di fare un click sul pulsante *Riavvia*



Chiudere un'applicazione bloccata che non risponde

- ❖ Se un'applicazione si blocca, ovvero non risponde ad ogni comando, premere contemporaneamente i tasti *Ctrl, Alt* e *Canc*
- ❖ Sulla *scheda Applicazioni* è possibile terminare le eventuali applicazioni in *stato Bloccato*



Informazioni e operazioni fondamentali

- ❖ Verificare le informazioni di base del computer
- ❖ Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop
- ❖ Impostare, modificare la lingua della tastiera
- ❖ Formattare dischi rimovibili
- ❖ Installare, disinstallare un'applicazione
- ❖ Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera
- ❖ Utilizzare la funzione di help disponibile

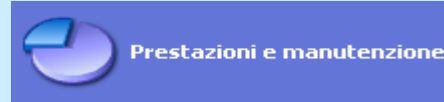
Verificare le informazioni di base del computer (1)

Per conoscere alcune caratteristiche hardware e software del nostro sistema, occorre aprire il *Pannello di controllo*

❖ *Start* → *Pannello di controllo*



❖ *Prestazioni e manutenzione*



❖ *Visualizza informazioni di base sul computer*





❖ Nella finestra di dialogo *Proprietà di sistema* la scheda *Generale* fornisce

- dati essenziali su sistema operativo,
- tipo di processore,
- quantità di RAM montata sul computer

Verificare le informazioni di base del computer (2)

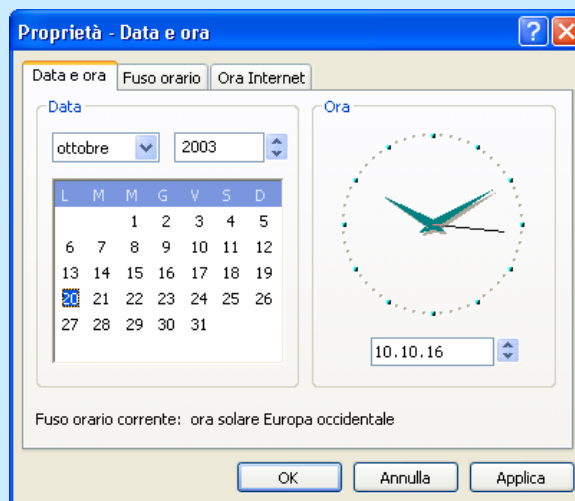
Per conoscere, invece, la capacità del disco fisso presente nel PC sul quale stiamo lavorando si può utilizzare il seguente metodo:

- ❖ Doppio clic su *Risorse del computer* 
- ❖ Clic con il tasto destro sull'icona  che rappresenta il disco fisso
- ❖ Dal menu contestuale che così appare scegliere la voce *Proprietà*, che permetterà di visualizzare:
 - Capacità totale dell'hard disk (misurata in Mb o Gb)
 - Spazio utilizzato
 - Spazio ancora disponibile

Modificare la configurazione del desktop (1)

Per modificare la data e/o l'ora del computer

- ❖ Aprire il *Pannello di controllo*
- ❖ Selezionare: *Data, ora, lingua e opzioni internazionali*
- ❖ Click su *Modificare data e ora*

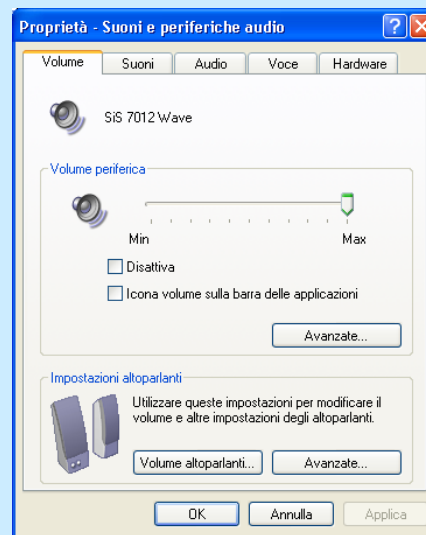


- ❖ Effettuare le modifiche e confermare su Ok

Modificare la configurazione del desktop (2)

Sempre dal *Pannello di controllo* è possibile accedere alle impostazioni audio

- ❖ Selezionare *Suoni, voce e periferiche audio*
- ❖ Fare un click su *Regolare il volume del sistema*



- ❖ Modificare le impostazioni e confermare su Ok

Modificare la configurazione del desktop (3)

Ancora dal *Pannello di controllo* si possono modificare le impostazioni del desktop

❖ Selezionare *Aspetto e temi*

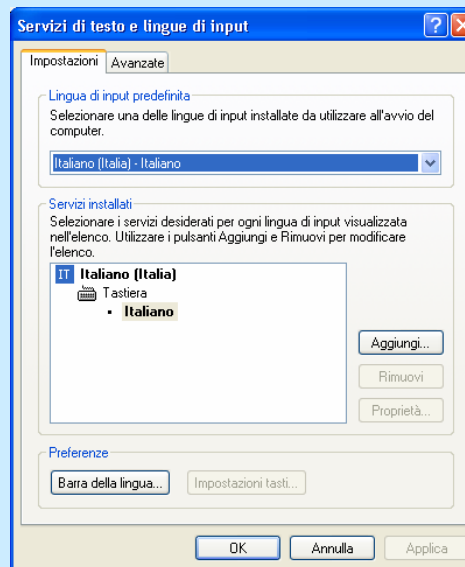


❖ È possibile selezionare:

- *Cambiare il tema del computer*
- *Cambiare lo sfondo del desktop*: immagine che appare sul *desktop* e relativa posizione di visualizzazione
- *Scegliere uno screen saver*: immagine che deve sostituire la videata di lavoro corrente dopo un certo periodo di inattività
- *Cambiare la risoluzione dello schermo*: numero di pixel da destinare all'area video e numero di colori

Impostare, modificare la lingua della tastiera (1)

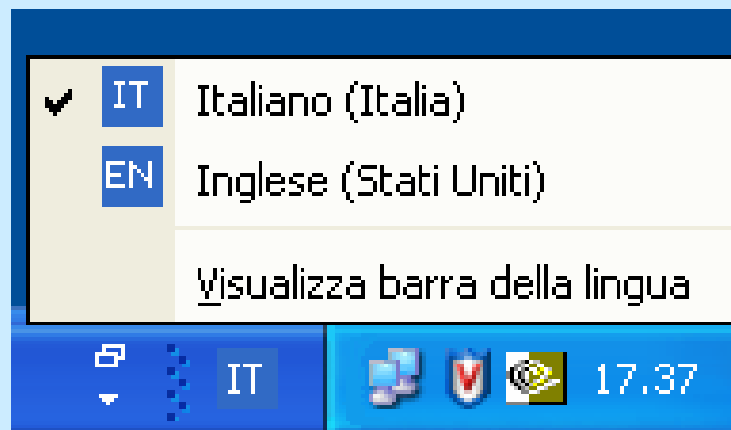
- ❖ Dal *Pannello di controllo* selezionare *Data, ora, lingua e opzioni internazionali*
- ❖ Selezionare *Aggiungere altre lingue*
- ❖ Nel riquadro *Servizi di testo e lingue di input*, fare un click sul pulsante *dettagli*



- ❖ Aggiungere o modificare la lingua della tastiera e confermare con un click sul pulsante Ok

Impostare, modificare la lingua della tastiera (2)

- ❖ Per modificare rapidamente la lingua della tastiera è possibile utilizzare l'icona presente sulla barra delle applicazioni



Formattazione di un dischetto

La formattazione consente di rendere un dischetto utilizzabile da parte del sistema operativo. Ecco come procedere:

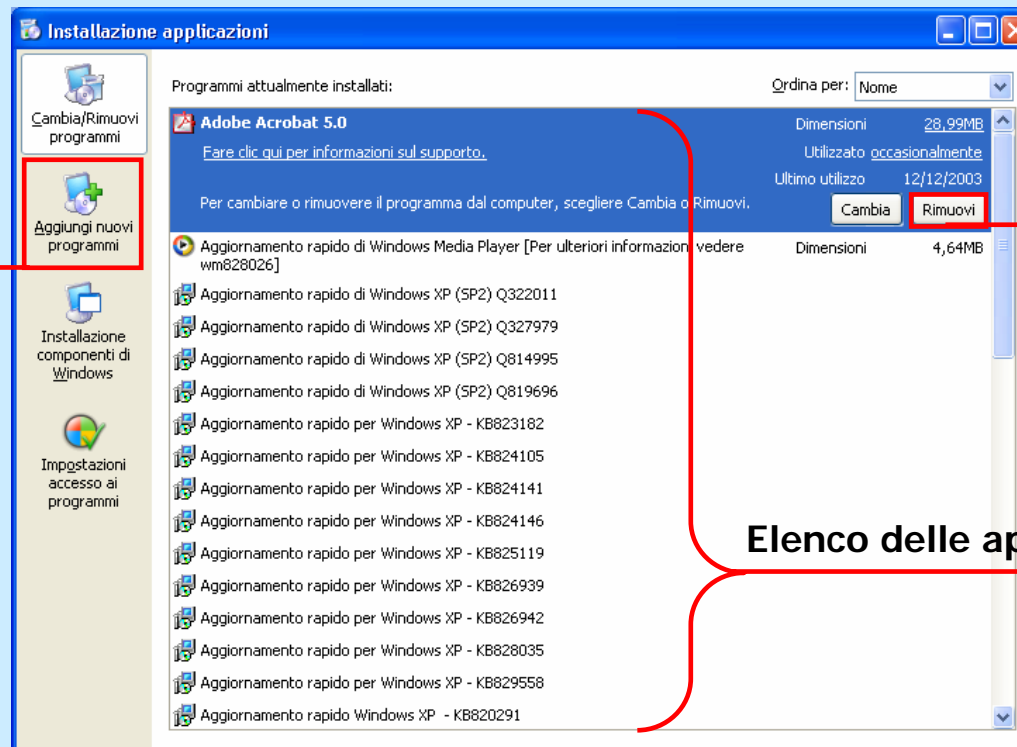
- ❖ *Aprire Risorse del computer*
- ❖ *Fare clic col tasto destro* sull'icona del floppy
- ❖ Dal menu contestuale scegliere la voce *Formatta*
 - *Formattazione rapida*: rimuove tutti i file senza controllare la presenza di settori danneggiati
 - *Formattazione completa*: effettua anche il controllo dei settori
 - *Copia solo i file di sistema*: non cancella i file presenti su disco già formattato ma vi aggiunge i file di sistema

Installare, disinstallare un'applicazione

❖ Dal *pannello di controllo* selezionare *Installazione applicazioni*



Per installare un programma



Per disinstallare il programma

Elenco delle applicazioni installate

Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera

- ❖ In qualsiasi momento è possibile “scattare una foto” allo schermo con il tasto *Stamp*
- ❖ Aprire il programma *Paint* da *Start* → *Tutti i programmi* → *Accessori* → *Paint*
- ❖ Selezionare il comando *Modifica* → *Incolla*
- ❖ Ora è possibile stampare l'immagine

Uso delle funzioni di Help

Tutti i programmi Microsoft, sono corredati di guida in linea attivabile nei seguenti modi:

SISTEMA OPERATIVO:

❖ Con l'utilizzo del tasto F1

OPPURE

❖ *Start* → *Guida in linea e supporto tecnico*

PROGRAMMA APPLICATIVO:

❖ Con l'utilizzo del tasto F1

OPPURE

❖ *Menu ? , Menu Help*

Uso di un editor di testi

- ❖ Lanciare un programma di editing
- ❖ Creare un file
- ❖ Salvare il file
- ❖ Chiudere un programma di editing

Lanciare un programma di editing

Windows fornisce due editor di testi:

- ❖ Blocco note

- ❖ WordPad

Entrambi visualizzano e permettono la modifica di testi (Editing)

WordPad inoltre ha funzioni per semplici formattazioni.

Questi programmi possono essere trovati presso:

Start → *Tutti i programmi* → *Accessori*

Creare un file di testo

Per la creazione di un file di testo è possibile utilizzare *Blocco note* che è un semplicissimo *editor di testi*. Ecco la sequenza operativa per accedere a questa applicazione:

❖ *Start* → *Tutti i programmi* → *Accessori* → *Blocco note*

La finestra che si apre contiene già il *foglio virtuale* in cui inserire il testo.

Salvare un file

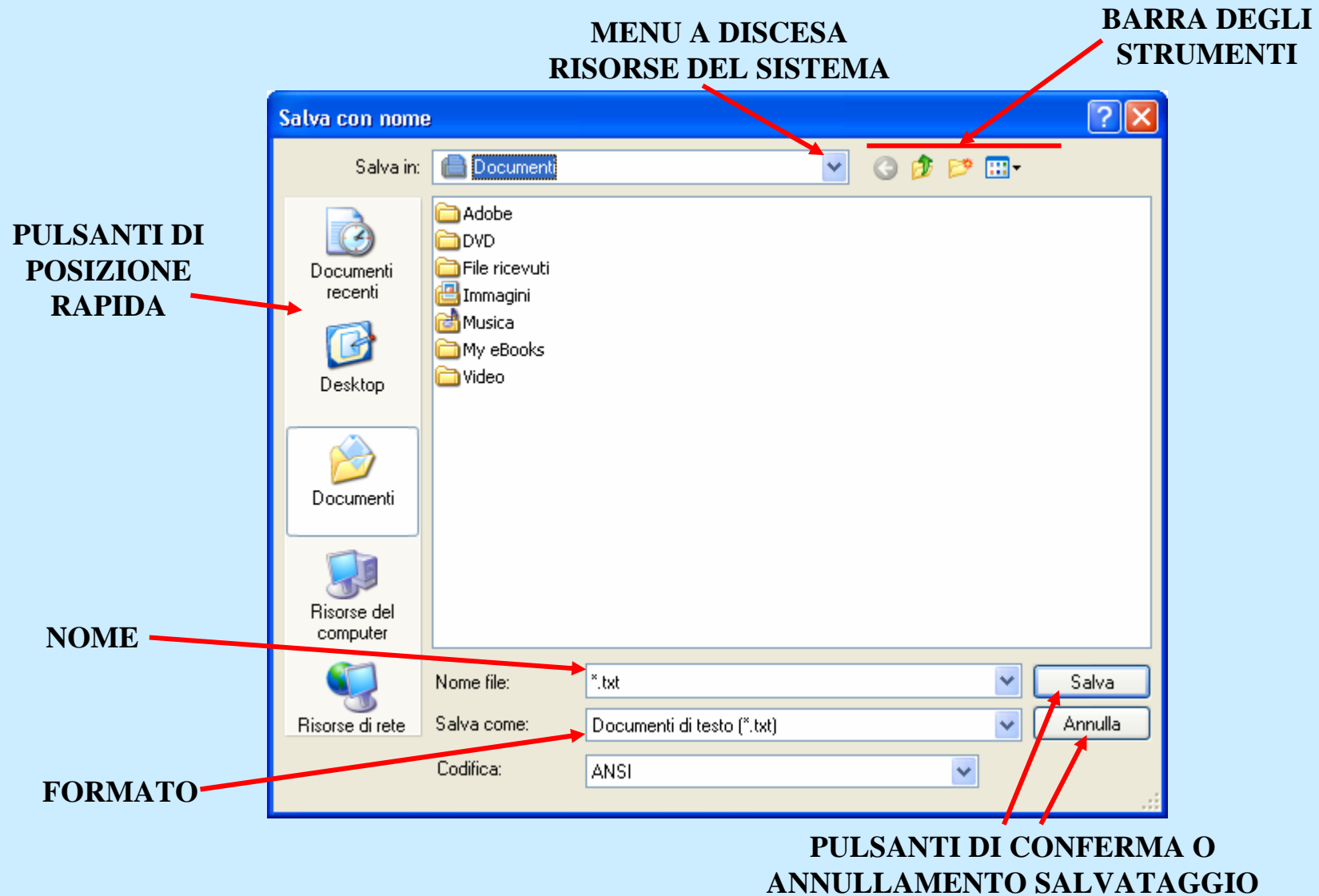
Per non perdere i dati memorizzati nel file occorre salvarlo su un supporto di memoria fissa. Ecco la procedura per farlo:

❖ *Menu File* → *Salva con nome*

Dalla finestra di dialogo *Salva con nome* è possibile inserire tutte le informazioni necessarie al salvataggio:

- *Salva in*: selezionare la cartella/sottocartella di C (disco rigido) o di A (floppy disk) in cui collocare il file
- *Nome file*: digitare il nome da attribuire al file
- *Salva come*: estensione da assegnare al file (.txt per i file di testo)

Finestra di dialogo "Salva con nome"



Chiudere un programma di editing

Per chiudere Blocco note si possono usare diversi metodi: nell'ambiente Windows le procedure di chiusura sono le stesse in ogni applicazione

❖ *Menu File → Esci*

OPPURE

❖ Un *clic* sul pulsante di chiusura posto in alto a destra nella finestra dell'applicazione



OPPURE

❖ Combinazione di tasti *Alt + F4*

NOTA: se il file è stato modificato dall'ultimo salvataggio viene chiesto se si desidera salvarlo prima di chiudere

Esercitazione 1

1. Utilizzando *Blocco Note* creare un file con il proprio nome, cognome, indirizzo ed un secondo file con la propria Università, facoltà, corso.
2. Salvare il primo file come "dati-personali" e il secondo come "dati-uni" su floppy
3. Chiudere il programma Blocco Note

2.2 IL DESKTOP



2.2 IL DESKTOP

- ❖ Il *desktop* è l'area di sfondo dello schermo, che rappresenta una scrivania, su cui sono appoggiate tutte le *icone* e tutte le *finestre*. In particolare, sono disponibili i seguenti elementi:
 - il pulsante del menù Start (posto nella barra delle applicazioni situata nella zona inferiore dello schermo, sulla sinistra) col quale è possibile attivare alcuni programmi;
 - altri pulsanti posti sulla Barra delle applicazioni che appaiono dopo che un dato programma è stato attivato;
 - icone poste direttamente sul desktop.

Lavorare con le icone

- ❖ Tipi di icone
- ❖ Creare e rimuovere collegamenti
- ❖ Selezionare e spostare le icone
- ❖ Aprire un file o cartella

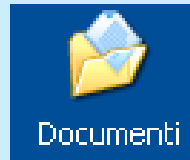
Tipi di icone

Una *icona* è una piccola immagine sensibile alla selezione con il mouse che identifica una funzione Attivabile. Il disegno vuole essere rappresentativo dell'attività associata all'icona.

- ❖ *Cartelle (Directory)*: contenitori di altre icone
- ❖ *Programmi*: applicazioni installate, da lanciare
- ❖ *File di dati*: documenti creati con i programmi
- ❖ *Collegamenti*: collegamenti a file
- ❖ *Device*: dispositivi del sistema, per ex. dischi o cestino

Esempi di icone

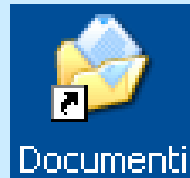
Cartella



File dati



Collegamento



Programma



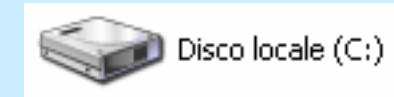
Cestino



Stampante



Disco



Risorse del computer

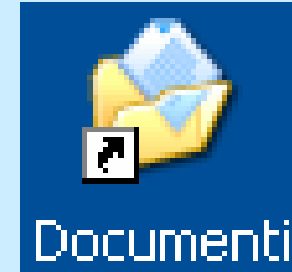


Pannello di controllo



Creare e rimuovere collegamenti

Un collegamento è rappresentato da una piccola immagine del tutto simile ad una normale icona tranne per la presenza di una freccia. Non è una copia dell'elemento in questione ma solo un richiamo. Se l'originale viene cambiato lo sarà anch'esso.



- ❖ Per crearlo occorre fare clic col tasto destro sull'oggetto al quale vogliamo collegarci e scegliere dal menu contestuale la voce *Crea Collegamento*
- ❖ Per rimuoverlo basta selezionarlo e premere il tasto *Canc*

Selezionare e spostare icone

Sulle icone si può agire con il mouse o con la tastiera. Si possono creare, copiare, spostare e ovviamente anche cancellare. Con il mouse:

- ❖ *Drag and drop*: tecnica per spostare le icone selezionandole e trascinandole tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.
- ❖ Per scegliere fra più opzioni è possibile operare il trascinamento tenendo premuto il tasto destro del mouse. Compare così un menu contestuale con: *Sposta, Copia, Crea collegamento, Annulla*

Aprire un file o cartella

- ❖ Per aprire un file o una cartella si deve portare il puntatore del mouse sopra la sua icona e fare un doppio click con il tasto sinistro del mouse.
- ❖ Una cartella aperta mostrerà il suo contenuto di altri file o cartelle
- ❖ Un file aperto richiamerà il programma che lo ha creato che ne visualizzerà i dati contenuti

Lavorare con le finestre

- ❖ Tipi di finestre
- ❖ Struttura di una finestra
- ❖ Barre di una finestra
- ❖ Ridurre, ampliare e chiudere una finestra
- ❖ Spostare le finestre sul Desktop
- ❖ Passare da una finestra ad un'altra

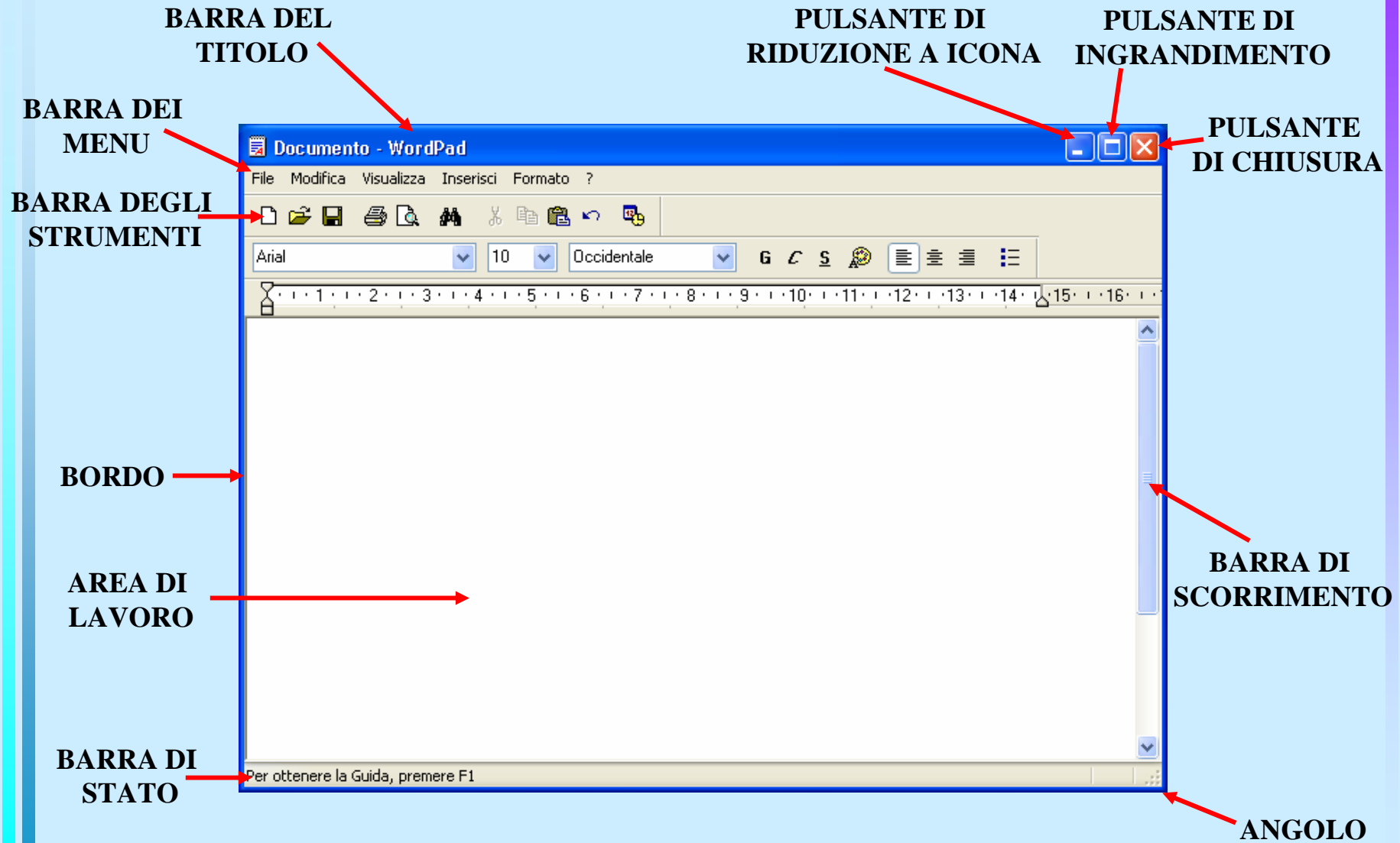
Tipi di finestre

La *finestra*, riquadro che contiene graficamente l'esecuzione di una applicazione può essere spostata, ingrandita o rimpicciolita, occupare tutto lo schermo o essere ridimensionata ad icona.

Esistono 3 tipi di finestre:

- ❖ *Finestre di lavoro*: finestre nelle quali si lavora con le applicazioni
- ❖ *Finestre di dialogo*: vengono aperte nell'ambito di un'applicazione perché l'utente possa fornire informazioni per proseguire il lavoro
- ❖ *Finestre di informazione*: contengono un messaggio da leggere per potere andare avanti

Struttura di una finestra



Barre di una finestra

- ❖ *Barra del titolo:* dati sul programma e sul documento aperto
- ❖ *Barra dei menu:* nomi dei menu nei quali sono raccolti i comandi per lavorare con il programma
- ❖ *Barra degli strumenti:* pulsanti e caselle che permettono di eseguire i comandi
- ❖ *Barre di scorrimento:* per spostarsi all'interno del documento
- ❖ *Barra di stato:* informazioni relative al documento sul quale si sta lavorando

Ridurre, ampliare e chiudere una finestra

- ❖ doppio clic in specifici punti della barra del titolo (chiusura sinistra, riduzione centro o destra)

OPPURE

- ❖ utilizzare i pulsanti  sulla barra del titolo

OPPURE

- ❖ portare il puntatore su uno dei quattro lati della finestra o su uno dei quattro vertici e trascinare la doppia freccia, tenendo premuto il tasto sinistro, per modificarne le dimensioni

Spostare le finestre sul Desktop

Variando le dimensioni della finestra e cambiandone posizione si riesce ad avere un desktop ordinato in base alle nostre esigenze. Per effettuare lo spostamento occorre:

1. portare il puntatore in un punto qualsiasi della barra del titolo,
2. premere il tasto sinistro del mouse,
3. con il tasto premuto, trascinare la finestra fino alla posizione in cui si vuole collocarla,
4. lasciare il tasto sinistro del mouse.

Passare da una finestra ad un'altra

Il sistema operativo Windows permette di lavorare in *multitasking* cioè con più applicazioni aperte insieme. Per muoversi da una finestra all'altra:

- ❖ clic sulla finestra che si vuole rendere attiva

OPPURE

- ❖ tasti *Alt + Tab* per visualizzare le applicazioni attive fra cui scegliere (mantenere premuto *Alt* e selezionare le alternative tramite *Tab*)

OPPURE

- ❖ *barra delle applicazioni*, nella parte inferiore del desktop, fare clic su quella che si vuole attivare

Esercitazione 2

1. Aprire la finestra Risorse del computer, ridurla a icona, ripristinarla, variarne le dimensioni, spostarla sul desktop con i diversi metodi conosciuti
2. Aprire la finestra Risorse di rete, passare da questa finestra all'altra e viceversa
3. Chiudere le finestre

2.3 GESTIONE DEI FILE



Cartelle

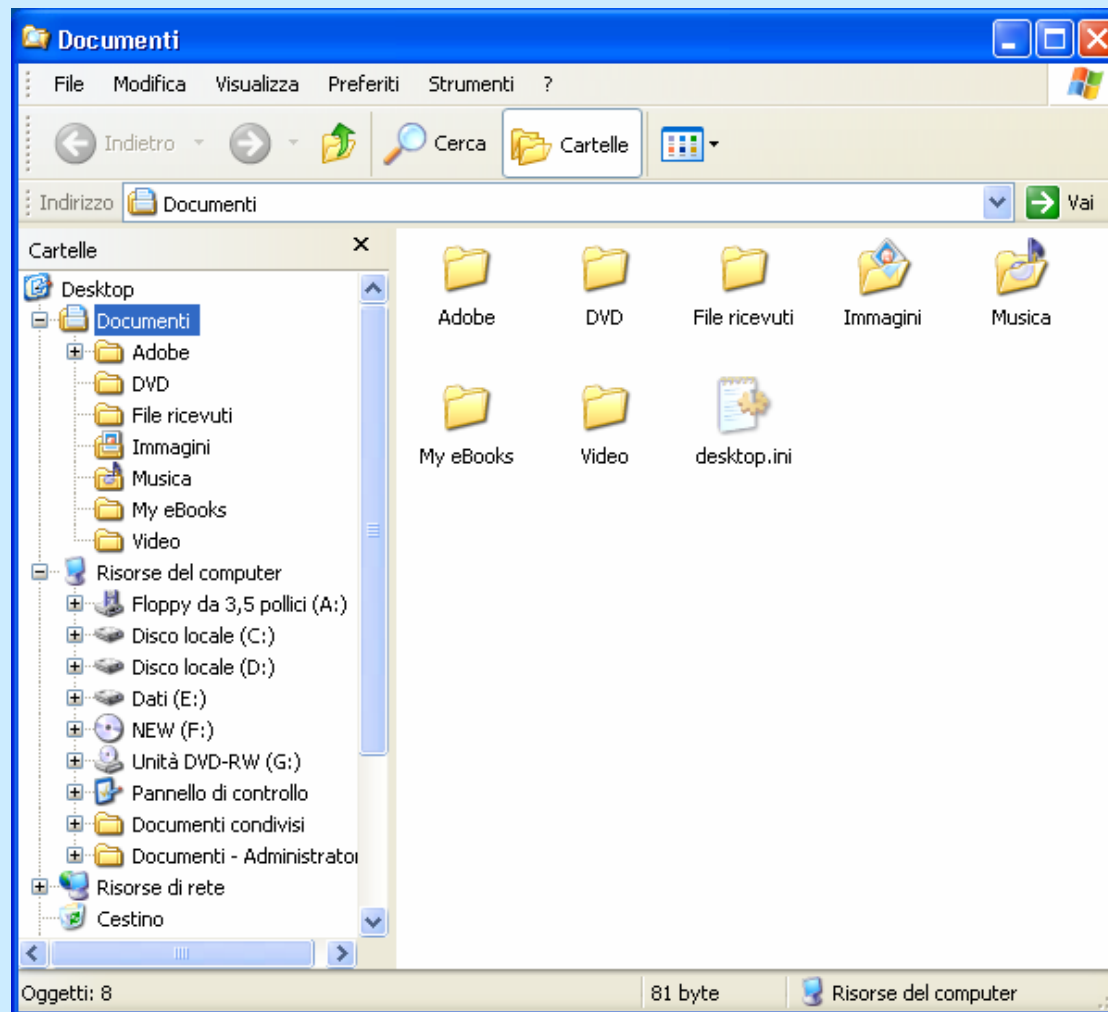
- ❖ Organizzazione dei file
- ❖ Esplora risorse
- ❖ Creare cartelle e sottocartelle
- ❖ Proprietà delle cartelle
- ❖ Proprietà dei file
- ❖ Rinominare file e cartelle

Organizzazione dei file

- ❖ *File system*: sistema di organizzazione dei file, struttura gerarchica ad albero inverso, secondo la quale sono organizzati i file su disco rigido
- ❖ *Cartelle (directory)*: contenitori in cui vengono raccolti i file e che consentono l'organizzazione degli spazi delle memorie (disco rigido, floppy, CD-ROM ecc.)
- ❖ *Sottocartelle (subdirectory)*: sottocontenitori contenuti nelle cartelle
- ❖ *File*: insieme di dati memorizzati su un supporto, individuati da un nome ed una estensione

Organizzazione dei file: *Esplora Risorse*

Start → Tutti i programmi → Accessori → Esplora Risorse



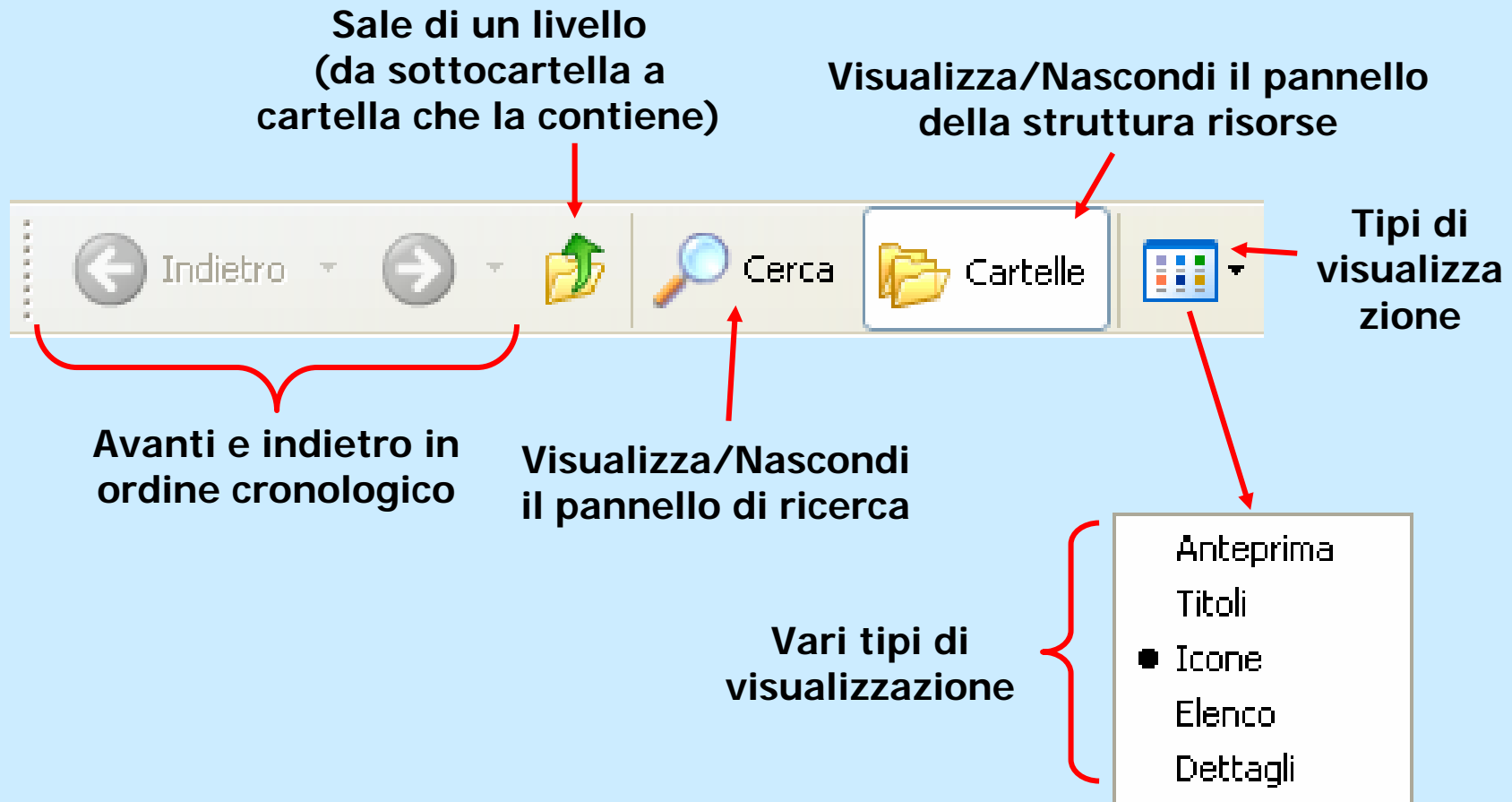
Organizzazione dei file: *Esplora Risorse*

L'ambiente per la gestione delle risorse si suddivide essenzialmente in cinque parti:

- ❖ *barra dei menu*
- ❖ *barra degli strumenti*
- ❖ *barra degli indirizzi (path)*
- ❖ *riquadro posto a sinistra*: struttura delle risorse
- ❖ *riquadro posto a destra*: contenuto della risorsa selezionata nel riquadro di sinistra

NOTA: Il sistema operativo indica che una risorsa è organizzata o suddivisa in modo strutturato internamente riportando il simbolo + alla sinistra della risorsa

Esplora Risorse: Barra degli strumenti



Creare cartelle e sottocartelle

Una buona organizzazione è fondamentale per ritrovare tutto ciò che è archiviato sul PC. Per creare cartelle e sottocartelle, occorre:

1. Lanciare il programma *Esplora Risorse*
2. Selezionare a sinistra la cartella in cui si vuole creare una sottocartella
3. *Menu File → Nuovo → Cartella*
4. Digitare il nome da assegnare
5. Fare un clic fuori dalla casella di testo per renderla operativa

Proprietà delle cartelle

- ❖ Clic col tasto destro su una cartella
- ❖ Dal menu contestuale scegliere la voce *Proprietà*

La finestra *Proprietà - NomeCartella* contiene la scheda *Generale* in cui sono indicati:

- tipo di oggetto
- percorso a partire dalla cartella principale
- dimensione occupata in byte
- numero di file e di cartelle contenute al suo interno

Si può chiedere che la cartella sia:

- a sola lettura
- archivio
- nascosta

Esercitazione 3

1. Creare sull'hard disk e sul floppy disk la seguente struttura:
C:\cognome\nome\ECDL
A:\corso\prove
2. Creare le cartelle "prima", "seconda", "terza" all'interno di ECDL
3. Creare un file di testo dal nome "Pinco" e salvarlo in C:\cognome\nome\ECDL\prima
4. Cambiare le proprietà della cartella "prima" rendendola di sola lettura
5. Aprire il file "Pinco" e verificare cosa succede

Proprietà dei file

Quanto detto per le cartelle vale anche per i file. È possibile comunque visualizzarne alcune proprietà attivando la modalità *dettagli* dal *menu Visualizza*

Saranno così mostrati:

nome, dimensione, tipo, data ultima modifica

Il comando *Disponi icone*, ancora selezionabile dal *menu Visualizza*, ordina i file secondo le suddette proprietà. L'ordinamento può essere realizzato anche con un clic sulle relative intestazioni

Nome ▲	Dimensione	Tipo	Data ultima modifica
--------	------------	------	----------------------

Operazioni sui file e cartelle

Dalla finestra di *Esplora risorse* è possibile visualizzare i pannelli sulle operazioni principali relativi ai file e cartelle

- ❖ Premere il pulsante *Cartelle* 
- ❖ Appariranno i Pannelli dei comandi



Rinominare file e cartelle

1. Selezionare l'icona del file o della cartella a cui si vuole assegnare un nuovo nome
2. *Clic* col tasto destro del mouse → *Rinomina*

OPPURE

2. *Menu File* → *Rinomina*

OPPURE

2. *Tasto F2*
3. Digitare il nuovo nome
4. Fare clic fuori dalla casella di testo per renderla operativa

Copiare, spostare, cancellare

- ❖ Selezionare file
- ❖ Copiare file
- ❖ Copie di backup su dischetto
- ❖ Spostare file
- ❖ Cancellare file o cartelle
- ❖ Il Cestino

Selezionare file

- ❖ Un singolo file

clic sull'icona del file

- ❖ File consecutivi:

clic sull'icona del primo file e tenendo premuto il tasto *Shift* clic sull'icona dell'ultimo file che interessa


- ❖ Più file non consecutivi:

tenere premuto il *tasto Ctrl* e fare clic sulle icone

- ❖ Tutti i file:

Menu Modifica → *Seleziona tutto*

Copiare file (1)

1. Selezionare l'icona del file da copiare
2. Scegliere una delle seguenti possibilità
 - *Menu Modifica → Copia*
 - Clic su pulsante  Copia file
 - Combinazione di tasti *Ctrl+C*
 - Clic col tasto destro *Menu contestuale → Copia*
3. Selezionare la risorsa in cui vogliamo avere copia del file
4. Scegliere una delle seguenti possibilità
 - *Menu Modifica → Incolla*
 - Combinazione di tasti *Ctrl+C*
 - Clic col tasto destro *Menu contestuale → Incolla*

Copiare file (2)

Utilizzo del metodo di *Drag and Drop*

❖ *Col tasto sinistro*

1. Rendere visibili la cartella di origine e quella di arrivo (ad esempio da *Esplora risorse*)
2. Trascinare il file tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e, se copiamo nello stesso supporto di memoria, contemporaneamente *Ctrl* (tastiera)

❖ *Col tasto destro*

1. Rendere visibili la cartella di origine e quella di arrivo (ad esempio da *Esplora risorse*)
2. Trascinare il file tenendo premuto il tasto destro
3. Scegliere *Copia* dal menu contestuale che si apre

Copie di backup su dischetto


Per prevenire perdite di dati dal disco rigido è necessario eseguire copie su floppy.

Una *procedura guidata* che consente il backup delle cartelle selezionate è eseguibile seguendo i seguenti passi:

❖ *Start → Tutti i programmi → Accessori → Utilità di sistema → Back up*

Questo programma è preferibile alla semplice copia su floppy quando si devono memorizzare grandi quantità di dati.

Spostare file (1)

1. Selezionare l'icona del file da spostare
2. Scegliere una delle seguenti possibilità
 - *Menu Modifica → Taglia*
 - Clic su pulsante  Sposta file
 - Combinazione di tasti *Ctrl+X*
 - Clic col tasto destro *Menu contestuale → Taglia*
3. Selezionare la risorsa in cui vogliamo spostare il file
4. Scegliere una delle seguenti possibilità
 - *Menu Modifica → Incolla*
 - Combinazione di tasti *Ctrl+C*
 - Clic col tasto destro *Menu contestuale → Incolla*

Spostare file (2)

Utilizzo del metodo di *Drag and Drop*

❖ *Col tasto sinistro*

all'interno dello stesso supporto di memoria

1. Rendere visibili la "cartella" di origine e quella di arrivo (ad esempio da *Esplora risorse*)
2. Trascinare il file tenendo premuto il tasto sinistro del mouse

❖ *Col tasto destro*

1. Rendere visibili la cartella di origine e quella di arrivo (ad esempio da *Esplora risorse*)
2. Trascinare il file tenendo premuto il tasto destro
3. Scegliere *Sposta* dal menu contestuale che si apre

Cancellare file o cartelle

Esistono moltissimi modi per eliminare un file o una cartella; in ogni caso il sistema operativo ci chiederà conferma dell'eliminazione

1. Selezionare l'icona dell'oggetto da eliminare
2. Scegliere una delle seguenti possibilità
 - *Menu File → Elimina*
 - Da tastiera premere il tasto *Canc (Del)*
 - Clic col tasto destro *Menu contestuale → Elimina*
 - Trascinare l'icona dell'oggetto da eliminare direttamente sull'icona del cestino

Il Cestino

Tutti gli oggetti eliminati sono nel cestino e possono essere recuperati o eliminati definitivamente.

❖ Per recuperare un oggetto che è stato cancellato, si deve:

1. Aprire il cestino (doppio clic sull'icona)
2. Selezionate l'oggetto che si vuole ripristinare
3. *Menu File → Ripristina*

Il sistema operativo riporterà gli oggetti selezionati nelle loro posizioni originali

❖ Per svuotare il *cestino*:

1. Aprire il cestino (doppio clic sull'icona)
2. *Menu File → Svuota cestino*

Ricerca di file o cartelle

- ❖ Usare lo strumento *Cerca*
- ❖ Visualizzare l'elenco dei file usati di recente

Usare lo strumento Cerca

Esiste una applicazione che consente di trovare un file o una cartella dei quali non è nota l'esatta locazione. Ecco come procedere:

❖ *Start* → *Cerca*

❖ Oppure da *Esplora risorse* premere il pulsante *Cerca*

Si può ricercare secondo tre criteri :

- *Nome e percorso*

Se non si ricorda il titolo per esteso se ne inserisce una parte in *Testo contenuto*. È bene attivare la *ricerca nelle sottocartelle*

- *Data*

- *Avanzate: tipo e dimensione*

Visualizzare l'elenco dei file usati di recente

Windows mantiene una cronologia dei file utilizzati recentemente. Per visualizzarla usare:

Start → *Documenti recenti*



Documenti recenti ▶

È possibile aprire di nuovo il file facendo un click sul suo nome nell'elenco

La compressione dei file

- ❖ Comprimere file o cartelle significa archiviare i contenuti per ridurre al minimo il loro utilizzo di spazio su disco
- ❖ Spesso gli archivi compressi sono file con estensione .zip
- ❖ Per utilizzare i file contenuti negli archivi compressi, occorre estrarli (decomprimerli)
- ❖ Windows XP permette la creazione di Cartelle compresse senza l'utilizzo di ulteriori programmi

Creare un archivio compresso

1. Posizionare il puntatore del mouse dove si intende creare l'archivio
2. Click con il tasto destro
3. Selezionare *Nuovo* → *Cartella compressa*
4. Dare un nome all'archivio

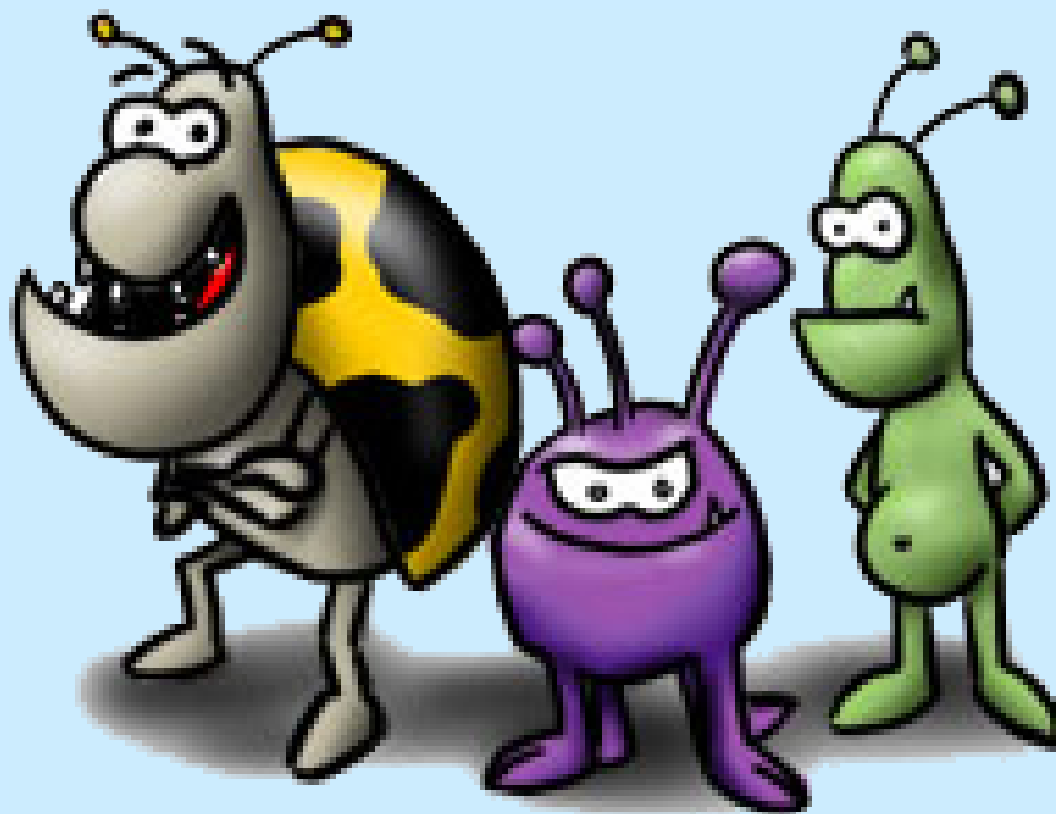
L'archivio è pronto per ricevere dei file come una qualunque altra cartella

Attenzione: se sul PC è installato un programma specifico per comprimere file, queste operazioni potrebbero essere sostituite

Estrarre file da un archivio compresso

- ❖ Windows XP gestisce gli archivi compressi come normali cartelle
- ❖ Se altri programmi sostituiscono questa operazione occorre estrarre i file dall'archivio verso una normale cartella
- ❖ Un programma diffuso è il WinZip
- ❖ Spesso gli allegati delle e-mail sono compressi per velocizzare le operazioni di trasmissione

2.4 VIRUS



Concetti sui virus

- ❖ Cos'è un virus informatico
- ❖ Come si trasmettono i virus
- ❖ Applicazioni antivirus
- ❖ Aggiornamento dell'antivirus
- ❖ Come disinfettare i files

Cos'è un virus informatico

- ❖ I virus informatici sono programmi dannosi creati con il preciso scopo di disturbare il lavoro o sottrarre informazioni
- ❖ Esistono decine di migliaia di virus in continua evoluzione
- ❖ La pericolosità di un virus si misura dai suoi effetti e dalla sua capacità di diffusione

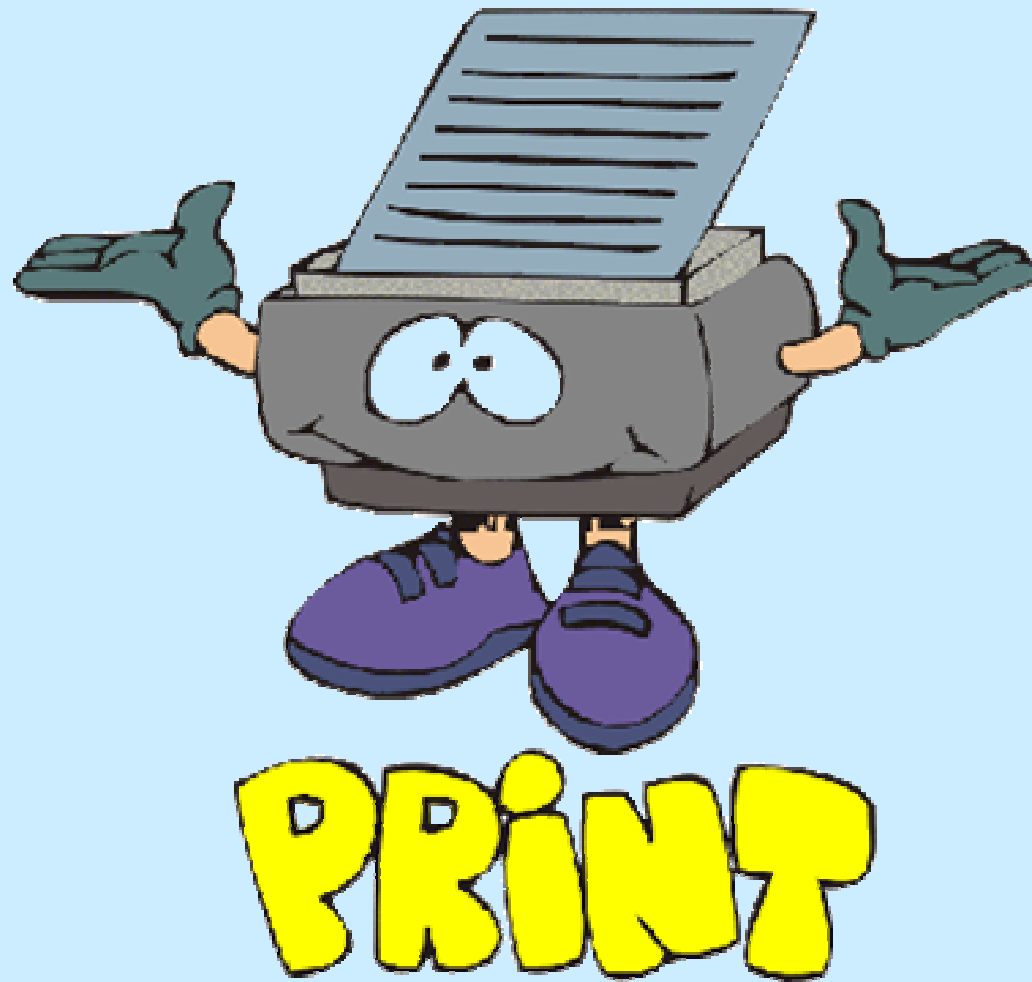
Come si trasmettono i virus

- ❖ I canali di diffusione più utilizzati per trasmettere virus sono gli allegati di posta elettronica e i supporti removibili come i floppy disk
- ❖ Usare prudenza nell'aprire le e-mail e i programmi provenienti da qualunque fonte

L'antivirus

- ❖ Un antivirus è un programma che esamina continuamente il computer tentando di impedire ai virus di entrare o altrimenti eliminarli
- ❖ La capacità di un antivirus è determinata dal suo stato di aggiornamento
- ❖ Se l'antivirus trova un virus tra i file del nostro computer, tenta di "disinfettarlo"

2.5 GESTIONE DELLA STAMPA



Stampare

- ❖ Modificare la stampante di default
- ❖ Installare una nuova stampante
- ❖ Stampare un documento
- ❖ Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa
- ❖ Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa

Modificare la stampante di default

È possibile cambiare la *stampante predefinita* cioè quella a cui la stampa viene inviata per default. Per farlo è sufficiente:

1. *Start* → *Stampanti e fax*
2. clic con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante che vogliamo rendere predefinita
3. *Menu contestuale* → *Imposta come predefinita*

Installare una nuova stampante

Installare una stampante significa installare il *driver (software)* che regola i processi della stampante stessa.

1. Start → *Stampanti e fax*
2. Click su *Aggiungi stampante* per attivare la procedura di installazione della nuova stampante

La finestra *Stampanti* può contenere altre icone corrispondenti ai driver delle stampanti installate; si possono installare, infatti, diverse stampanti, una sola è però la *stampante predefinita* dal sistema, a cui la stampa viene inviata di default.

Stampare un documento

Il sistema operativo gestisce la stampa, per attivarla occorre:

- ❖ Dall'applicazione attiva, *Menu File → Stampa*
- ❖ In alcune applicazioni la stampa parte automaticamente, in altre si apre la finestra di dialogo *Stampa* da cui è possibile scegliere
 - *Stampante*
 - *Intervallo di stampa*
 - *Numero di copie*

Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa

1. *Start* → *Stampanti e fax*
2. Doppio clic sull'icona della stampante da visualizzare
3. Nella finestra di lavoro compaiono:
 - *Nome documento*
 - *Stato*: in fase di spooling, in corso di stampa ecc.
 - *Proprietario*: utente che ha inviato la stampa
 - *Pagine*: pagine stampate e pagine totali
 - *Dimensioni*: spazio occupato in Byte (KB, MB)
 - *Inoltro*: data e ora di inizio stampa

Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa

Dalla finestra *Stampanti e fax...*

1. Doppio clic sull'icona della stampante su cui vogliamo intervenire
2. Selezionare con un click il documento nella lista
3. Selezionare il Menu *Documento*
 - *Sospendi* per interrompere
 - *Riprendi* per continuare
 - *Riavvia* per ricominciare

Per eliminare tutte le stampe in corso selezionare il menu *Stampante* → *Elimina tutti i documenti*