

MODULO 1

Uso del computer e gestione dei file

I contenuti del modulo

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo. Il corsista deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

2.1 Per iniziare

2.1.1 Primi passi con il computer

2.1.1.1 Avviare il computer

- Per avviare correttamente un personal computer, dovete premere il pulsante, indicato genericamente dal nome "Power", posto sul fronte del case. Se per caso il monitor si accendesse separatamente occorre accenderlo prima del computer.

2.1.1.2 Spegnerne correttamente il computer

- Fare clic su Start (in basso a sinistra) e quindi su "Chiudi sessione", vi apparirà una finestrina dove è possibile scegliere tra varie opzioni, assicurarsi quindi che sia selezionata la voce "Arresta il computer", e premere il pulsante "Ok". Se per caso il monitor si spegnesse separatamente occorre spegnerlo con l'apposito pulsante dopo il computer.

2.1.1.3 Riavviare il computer

- Seguire le stesse istruzioni del punto 2.1.1.2, ma al momento di selezionare un'opzione, selezionare "Riavvia il sistema", quindi "Ok".

2.1.1.4 Verificare le caratteristiche di base del computer che si sta usando (Sistema operativo, RAM, processore, ecc...)

- Andare su Start / Programmi / Accessori / Utilità di sistema quindi cliccare su "Microsoft System Information", nella mascherina che apparirà saranno descritte le risorse di sistema.

2.1.1.5 Verificare com'è impostata la scrivania (desktop)

- Cliccare su Start / Impostazioni / Pannello di controllo, nella finestra che apparirà si potranno modificare le varie impostazioni. Su "Data e Ora" si modifica l'orario e il calendario, su "Schermo" si modifica le impostazioni dello schermo.
- In ogni caso, per verificare ed eventualmente modificare le proprietà di un oggetto, puntarlo e clickare una volta con il pulsante destro del mouse: dal menù che si apre selezionare la voce "Proprietà"

2.1.1.6 Formattare un dischetto

- Ricordare che il PC indica con "A:" il driver floppy, con "C:" l'hard disk e, in genere, con "D:" il lettore CD-ROM
- Inserire il Floppy disk da formattare nel drive A:, quindi doppio click su "Risorse del Computer", cliccare con il tasto destro sull'icona del Floppy disk, e scegliere formatta. Nella mascherina che apparirà sarà possibile impostare il tipo di formattazione.

2.1.1.7 Uso delle funzioni Help disponibili

- Per accedere alle funzioni Help di una qualsiasi applicazione, bisogna cliccare sul menù Guida (solitamente indicato con "?") della barra dei menù e scegliere le opzioni desiderate dal sottomenu.

2.2 Il desktop

2.2.1 Lavorare con le icone

2.2.1.1 Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle/directory e file, cestino dei rifiuti. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.

- Per selezionare un'icona sul desktop è sufficiente fare clic una volta su di essa: il nome che la caratterizza verrà evidenziato. Per spostare l'icona sul desktop occorre assicurarsi che non sia attivata l'opzione Disposizione automatica: clic col tasto destro in un punto qualunque del desktop, scegliere Disponi icone e verificare quanto detto nel menu che appare. Selezionare l'icona da spostare e trascinarla nel punto voluto.
- L'icona hard disk (C:) è visibile nella finestra di Risorse del computer, apribile con doppio clic sull'icona Risorse del computer. Le cartelle/directory sono rappresentate da icone gialle; le icone con forma diversa da quella della cartella sono icone di file che possono essere di dati o di programma. Le cartelle possono contenere file, programmi o altre cartelle.
- Il cestino sul desktop presenta un'icona che lo richiama e, comunque, ne ha il nome.
- Per creare un collegamento sul desktop fare doppio click su Risorse del computer. Selezionare il file, il programma, la cartella, la stampante o il computer per cui si desidera creare un collegamento. Scegliere Crea collegamento dal menu File. Trascinare l'icona del collegamento sul desktop.
- E' inoltre possibile trascinare l'oggetto a cui collegarsi sul desktop con il tasto destro del mouse e quindi scegliere Crea collegamento.
- Per rimuovere un collegamento, selezionarlo facendo clic su di esso e battere il tasto Canc, oppure selezionarlo col tasto destro del mouse e scegliere Elimina dal menu.

2.2.1.2 La barra di controllo

- E' posizionata normalmente al margine inferiore del desktop
- Può risultare nascosta; la si visualizza portando il puntatore nella zona in cui dovrebbe apparire
- Clickando col dx in un punto libero, si apre un menù di utilizzo
- Mostra:
 - Il pulsante Start
 - Le icone di collegamento ai programmi di uso più frequente
 - Le finestre attive, aperte o ridotte a icona (clickandoci col pulsante sx si riaprono)
 - Le icone dei programmi che vengono eseguiti automaticamente all'avvio del PC (clickandoci col pulsante dx si visualizza un menù di utilizzo)
 - L'orologio di sistema; puntandolo viene visualizzata la data, clickandoci col dx compare il menù di utilizzo

2.2.2 Lavorare con le finestre

2.2.2.1 Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.

- In una finestra possiamo individuare :

(Attenzione! Non sempre gli elementi sotto indicati sono tutti presenti)

- **Barra del titolo:** è la fascia colorata posta nella parte superiore della finestra e contiene il nome, l'icona di controllo (a sinistra) e i tre pulsanti (a destra): Riduci a icona, Ingrandisci/Ripristina e Chiudi.
- **Barra degli strumenti:** è l'insieme delle icone che rappresentano i pulsanti posti sotto la barra del titolo.
- **Barra dei menu:** è la fascia posta generalmente sotto la barra del titolo e contiene i nomi che, selezionati, provocano la discesa di un menu contenente comandi pertinenti con la scelta effettuata.
- **Barra di stato:** posta nella parte bassa della finestra, riporta informazioni o messaggi relativi al contenuto o alle operazioni della finestra.
- **Barra di scorrimento orizzontale:** è la striscia orizzontale posta in basso sopra la barra di stato e corredata da due frecce all'inizio e alla fine, utilizzate per spostare il contenuto della finestra a destra o a sinistra.
- **Barra di scorrimento verticale:** è la striscia verticale posta a destra della finestra e corredata da due frecce sopra e sotto, utilizzate per spostare il contenuto della finestra a destra o a sinistra.

2.2.2.2 Sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop.

- Per ridurre a icona la finestra e rappresentarla sotto forma di un pulsante sulla barra delle applicazioni, fare clic sul pulsante .
- Per visualizzare la finestra a tutto schermo, fare clic su  (seconda icona).
- Per ingrandire la finestra o ripristinarne le dimensioni originali, è inoltre possibile fare doppio clic sulla relativa barra del titolo.
- Per ripristinare le dimensioni della finestra precedenti all'ingrandimento, fare clic su .
- Per modificare la larghezza della finestra, posizionare il puntatore del mouse sul bordo sinistro o destro della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia orizzontale a due punte, trascinare il bordo verso destra o verso sinistra. Per modificare l'altezza della finestra, posizionare il puntatore del mouse sul bordo superiore o inferiore della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia verticale a due punte, trascinare il bordo verso l'alto o verso il basso. Per modificare contemporaneamente l'altezza e la larghezza della finestra, posizionare il puntatore del mouse su un angolo della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia diagonale a due punte, trascinare l'angolo nella direzione desiderata.
- Per chiudere una finestra, fare clic su  nell'angolo in alto a destra della finestra. Per chiudere un pulsante sulla barra delle applicazioni, fare clic con il pulsante destro del mouse sul tasto sulla barra delle applicazioni e quindi scegliere Chiudi.

2.2.2.3 Riconoscere le varie parti della finestra di una applicazione: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc. Spostare le finestre sul desktop.

- Vedi il punto 2.2.2.1. Per spostare una finestra sul desktop, agganciare con il tasto sinistro del mouse la barra del titolo della finestra e trascinare la finestra stessa nella posizione voluta.

2.2.2.4 Sapere come ridurre, ampliare, chiudere la finestra di una applicazione, passare da una finestra aperta a un'altra.

- Vedi il punto 2.2.2.2. Fare clic su un punto qualunque della finestra in cui si vuol passare, oppure fare clic sul nome della finestra sulla barra delle applicazioni, oppure passare a un'altra finestra tenendo premuto ALT e premendo ripetutamente TAB.

2.3 Organizzare i file

2.3.0 Definizioni

- File: è un insieme di dati omogeneo, o un programma, salvato in un unico blocco con un nome e un'estensione di tre caratteri, separati da un punto; dall'estensione (e dalla forma dell'icona) è spesso possibile comprendere di che tipo di dati si tratta
 - Nomefile.exe nomefile.bat programma
 - Nomefile.doc testo scritto con MS Word
 - Nomefile.xls tabella di MS Excel
- Cartella (directory): è un contenitore (zona di memoria) in cui raggruppare ordinatamente i files per categorie; può contenere delle sottocartelle

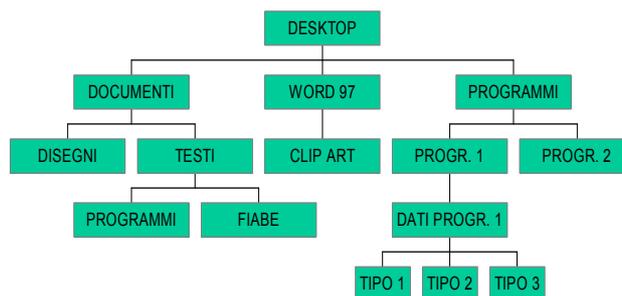
2.3.1 Cartelle/directory

2.3.1.1 Capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle in un computer.

- La struttura di unità e cartelle è del tipo ad albero, cioè i computer e le unità disco sono come le radici e il tronco dell'albero, le cartelle come i suoi rami, le sottocartelle come rami progressivamente più piccoli e i file come foglie dell'albero. In Gestione risorse o Esplora risorse se è visualizzato un segno più accanto a una cartella, significa che quella cartella contiene sottocartelle non visualizzate. Un segno meno indica che la cartella è espansa e che il suo contenuto è visualizzato subito sotto, rientrato per mostrare che le sottocartelle sono subordinate e collegate da linee.

STRUTTURE AD ALBERO

PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI



2.3.1.2 Saper creare una directory/cartella e una subdirectory/sottocartella.

- Sul desktop fare doppio clic su Risorse del computer. Fare clic sull'unità o sulla cartella nella quale si desidera creare la nuova cartella. Scegliere Nuovo dal menu File, quindi Cartella. Digitare il nome della nuova cartella e premere INVIO. Fare clic all'esterno della cartella per deselegionarla. Per creare una nuova cartella è anche possibile fare clic con il tasto destro del mouse su un'area vuota nel riquadro destro di Esplora risorse o su un'area vuota del desktop o all'interno di una cartella, scegliere Nuovo e quindi Cartella.

2.3.1.3 Esaminare una directory/cartella. Verificare le sue proprietà: nome, il tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc,

- In Gestione risorse/Esplora risorse (Start/Programmi/Accessori) la colonna di sinistra visualizza il contenuto del disco fisso. 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. Per verificare le proprietà di una cartella, come di un qualunque oggetto, fare click col tasto destro del mouse sull'icona della cartella e scegliere Proprietà nel menu di scelta rapida. Appare la finestra di dialogo Proprietà che fornisce varie informazioni sulla cartella. Dimensione, Tipo e Ultima modifica possono essere visualizzati scegliendo Dettagli dal menu Visualizza.

2.3.1.4 Riconoscere in una directory/cartella i tipi di file più comuni e maggiormente usati, ad esempio file di elaboratori di testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file RTI file immagine, ecc.

- Per aprire una cartella, basta fare doppio clic sulla cartella selezionata. Ogni file è rappresentato con un'icona, un nome e un'estensione (la parte dopo il punto nel nome del file).
- 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 per i file di Word, .xls per Excel, .mdb per Access, .ppt per PowerPoint, .g oppure .jpg per le immagini, rtf per i file di tipo Rich Text Format creati con Word, .pdf per Acrobat etc).

2.3.1.5 Verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.

- Per verificare le proprietà di un file, come di un qualunque oggetto, fare click col tasto destro del mouse sull'icona del file e scegliere Proprietà nel menu di scelta rapida. Appare la finestra di dialogo Proprietà che fornisce varie informazioni sul file. Dimensione, Tipo e Ultima modifica possono essere visualizzati scegliendo Dettagli dal menu Visualizza.

2.3.1.6 Rinominare file e directory/cartelle.

- Selezionare il file o la cartella desiderata. Scegliere Rinomina dal menu File. Digitare il nuovo nome e premere INVIO. Fare clic fuori della cartella per deselegionarla. Per modificare il nome di un file o di una cartella è inoltre possibile fare clic con il tasto destro del mouse sul file o sulla cartella e quindi scegliere Rinomina.

2.3.2 Copiare, spostare, cancellare

2.3.2.1 Selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.

- In Gestione risorse/Esplora risorse fare click col pulsante sinistro del mouse sull'icona/nome del file desiderato.

2.3.2.2 Copiare e incollare file dentro directory/cartelle per fare dei duplicati.

- In Gestione risorse/Esplora risorse fare clic sul file che si desidera copiare. Scegliere Copia dal menu Modifica. Aprire la cartella in cui si desidera copiare l'oggetto. Scegliere Incolla dal menu Modifica. In alternativa, per copiare il file, tenere premuto CTRL mentre si trascina il file dalla posizione di origine a quella di destinazione. Se si trascina un file su un'altra unità disco, il file verrà copiato e non spostato. Le operazioni di Copio/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.

2.3.2.3 Fare copie di backup su dischetto.

- Per effettuare copie di backup su dischetto, se le dimensioni da memorizzare sono inferiori alla capacità del dischetto, è sufficiente copiare le cartelle o i file nell'unità A, dopo aver inserito il dischetto nel drive A. Se invece le dimensioni del file o della cartella da copiare sono maggiori della capacità del dischetto, occorre attivare il processo di backup: fare clic su Start o Avvio/Programmi/Accessori/ Utilità di sistema e scegliere Microsoft Backup. Scegliere quindi Creazione di un nuovo processo di backup e una serie di finestre guiderà l'utente attraverso le fasi successive, fino ad ottenere la copia desiderata.

2.3.2.4 Usare le funzioni “Taglia” e “Incolla” per spostare file dentro directory/cartelle.

- In Gestione risorse/Esplora risorse fare clic sul file che si desidera spostare. Scegliere Taglia dal menu Modifica. Aprire la cartella in cui si desidera copiare l'oggetto. Scegliere Incolla dal menu Modifica. In alternativa, per spostare il file, trascinarlo dalla posizione di origine a quella di destinazione. Se si trascina un file su un'altra unità disco, il file verrà copiato e non spostato. Per spostare l'oggetto, tenere premuto il tasto MAIUSC mentre si trascina. Le operazioni di Taglia e 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.

2.3.2.5 Cancellare file da una o più directory/cartelle.

- In Gestione risorse/Esplora risorse selezionare il file da eliminare. Scegliere Elimina dal menu File o premere il tasto Canc sulla tastiera. Gli oggetti eliminati rimangono nel Cestino fino a quando non viene svuotato. Se tuttavia si tiene premuto MAIUSC mentre un oggetto viene trascinato sul Cestino, tale oggetto verrà immediatamente eliminato dal computer senza essere memorizzato nel Cestino. Per eliminare il file è inoltre possibile fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere Elimina.

2.3.2.6 Cancellare directory/cartelle.

- In Gestione risorse/Esplora risorse selezionare la cartella o, tenendo premuto il tasto Ctrl, le cartelle da eliminare. Scegliere Elimina dal menu File o premere il tasto Canc sulla tastiera. Gli oggetti eliminati rimangono nel Cestino fino a quando non viene svuotato. Se tuttavia si tiene premuto MAIUSC mentre un oggetto viene trascinato sul Cestino, tale oggetto verrà immediatamente eliminato dal computer senza essere memorizzato nel Cestino. Per eliminare le cartelle è inoltre possibile fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere Elimina.

2.3.3 Cercare

2.3.3.1 Usare lo strumento “Trova” per localizzare un file o una cartella/directory

- Fare clic su Start e poi scegliere Trova, quindi File o cartelle e digitare il nome del file o della cartella da cercare.
- Se si conosce solo una parte del nome è possibile utilizzare i caratteri jolly per cercare tutti i file contenenti quella parte di nome. Per esempio, specificando lettera*.* verranno trovati i file lettera festa.doc, lettera speciale.doc e lettera speciale.txt.

2.3.3.2 Cercare un file per nome, data di creazione, tipo, directory/cartella ecc.

- Fare clic su Start e poi scegliere Trova, quindi File o cartelle. Nella casella Nome digitare il nome completo o una parte del nome del file o della cartella da cercare. Per cercare file contenenti testo specifico, nella casella Testo contenuto digitare il testo da cercare. Nella casella di riepilogo Cerca in selezionare l'unità, la cartella o la rete in cui eseguire la ricerca. Per specificare ulteriori criteri di ricerca fare clic su Opzioni di

ricerca e quindi selezionare una o più opzioni tra quelle seguenti: selezionare la casella Data per cercare i file creati o modificati in una data specifica. Selezionare la casella Tipo per cercare i file di un tipo specifico, per esempio i documenti di testo. Selezionare la casella Dimensione per cercare i file di una dimensione specifica. Selezionare la casella Opzioni avanzate per specificare ulteriori criteri di ricerca. Per iniziare la ricerca fare clic su Cerca ora.

2.4 Semplice editing

2.4.1 Usare un Text Editor

2.4.1.1 Lanciare un programma di editing o di elaborazione testi e creare un file.

- Fare clic su Start, Programmi e nel menu di Accessori scegliere Word Pad o Blocco Note. Automaticamente viene visualizzata la finestra di un nuovo documento. Se il programma di editing fosse già aperto, per lanciare un nuovo documento scegliere Nuovo dal menu File.

2.4.1.2 Salvare il file in una cartella/directory

- Nel programma in uso scegliere Salva con nome dal menu File. Nella casella Sa/va in specificare la cartella in cui il file deve essere salvato. Digitare il nome da assegnare al file nella casella Nome file. Fare clic su Salva Se il file è già stato salvato in precedenza, è sufficiente scegliere Salva dal menu File.

2.4.1.3 Salvare il file su un dischetto

- Nel programma in uso scegliere Salva con nome dal menu File. Nella casella Salva in specificare Floppy da 3,5 pollici (A:). Digitare il nome da assegnare al file nella casella Nome file. Fare clic su Salva.

2.4.1.4 Chiudere il programma di editing.

- Scegliere Chiudi dal menu File oppure fare clic su nella barra del titolo oppure fare clic col tasto destro del mouse sul nome del programma sulla barra delle applicazioni e scegliere Chiudi

2.5 Gestione della stampa

2.5.1 Stampare

2.5.1.1 Stampare da una stampante predefinita.

- Se il documento è aperto, scegliere Stampa dal menu File. Se il documento non è aperto, trascinarlo da Risorse de computer o da Esplora risorse sull'icona della stampante nella cartella Stampanti.

2.5.1.2 Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate.

- Fare clic su Start, scegliere Impostazioni e clic su Stampanti per aprire la cartella delle stampanti installate. Selezionare l'icona della stampante da utilizzare per default e scegliere Imposta come predefinita dal menu File. Chiudere la cartella Stampanti.

2.5.1.3 Visualizzare sul desktop la coda di stampa.

- Durante la stampa del documento verrà visualizzata un'icona a forma di stampante sulla barra delle applicazioni accanto all'orologio. Al termine della stampa l'icona scomparirà. Facendo un doppio clic su questa icona si apre la finestra che visualizza i documenti in coda di stampa. Oppure fare un doppio clic sull'icona della stampante in uso nella cartella Stampanti

TASTIERA

- Tasti alfanumerici e segni di punteggiatura
- Tasti funzione (F1 F2 ... F12)
- Tastierino numerico
- Tasti aritmetici (+ - * /)
- Indicatori luminosi
- Barra spaziatrice

Tasti speciali

- SHIFT (freccia grande su) maiuscolo provvisorio
- CAPS (maiuscolo, lucchetto) blocca l'impostazione dei caratteri maiuscoli, ma non dei secondi simboli
- ALT GR permettere d'impostare i terzi simboli
- WINDOWS apre il menù di start
- INVIO (enter, freccia angolata) a capo, conferma comandi
- BACK SPACE (freccia lunga a sinistra) cancella carattere precedente
- HOME (freccia verso l'alto e sinistra) torna all'inizio
- END vai alla fine
- CANC (Delete) cancellatore carattere a destra
- CURSORE (freccie su, giù, dx, sx) muovono il cursore sullo schermo
- PAG (su, giù) salta di una pagina
- TAB (doppia freccia orizzontale, sx, dx) sposta il cursore in orizzontale di un certo numero di spazi
- STAMPA passa la schermata alla stampante o la memorizza
- * (asterisco) moltiplicazione
- / (slash, barra) divisione
- \ (back slash, barra inversa) usi diversi•ALT, CTRL (control) da usarsi sempre in combinazione con altri tasti, l'effetto è diverso nei vari programmi
- ESC (escape, fuga) in genere permette di uscire da situazioni di blocco
- INS (inserimento) permette di inserire caratteri all'interno di un testo già scritto
- F1, F2... tasti funzione, hanno effetti diversi nei vari programmi
- BLOC NUM blocca il tastierino numerico, abilitandone i secondi simboli (freccie)

MOUSE

Trascina il puntatore sullo schermo

puntatore freccia
 barra
 forme particolari

- TASTO DESTRO apertura finestra proprietà o funzioni speciali
- TASTO SINISTRO selezione (1 click), conferma (2 click)
- ROTELLA DI SCORRIMENTO (eventuale)

Può essere sostituito da touchpad, trackball, joystick o altro