

In questo modulo sono presentate le tecniche standard per gestire file e cartelle in ambiente Windows. Le impostazioni e la visualizzazione delle schermate possono cambiare a seconda del computer utilizzato e delle impostazioni presenti

Gestione cartelle

Prof. Michele Tarantino

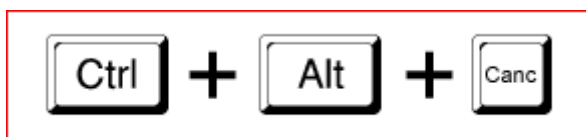
Tutti i diritti riservati.

Il presente testo può essere utilizzato liberamente per motivi di studio, didattica e attività di ricerca purché sia presente il riferimento bibliografico.

2.1 Sistema operativo

Prima di utilizzare il computer bisogna accenderlo. Sulla parte anteriore del case (la scatola grande) c'è un pulsante, che premendolo avvierà la procedura di accensione: sullo schermo appariranno tante scritte strane e alle volte incomprensibili, lasciamole là, non ci danno fastidio: quando tutto si è caricato ci ritroviamo una schermata in cui ci chiede di premere contemporaneamente i tasti:

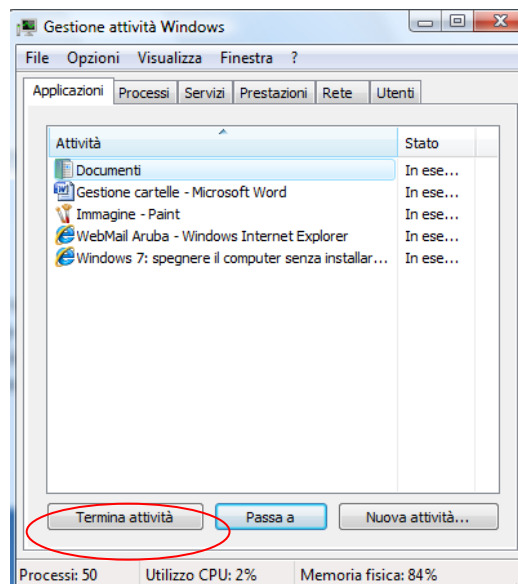
- CTRL (Control);
- ALT;
- CANC (o analogamente DEL in alcune tastiere).



Se l'abbiamo fatto in modo corretto ci chiederà di inserire il nome utente (alle volte definito anche *User Name*): questo è di fatto un nome che ci permette di autenticarci e di poter utilizzare il nostro computer. Questo viene fatto perché ogni utente (persona) che utilizzerà il computer lo farà in modo diverso, e quindi bisogna garantire che utenti neofiti o utenti non autorizzati possano accedere solamente ad alcune parti. Associato al nome utente bisognerà inserire una password: questa, come il codice del vostro bancomat, non deve essere comunicata a nessuno, non possiamo mettere un post-it agganciato al video del computer dove tutti lo possono leggere; dovrebbe essere abbastanza complessa, non risalibile a dati personali come date di nascita, nomi di figli o altro; dovrebbe contenere sia numeri sia lettere, ma per lo scopo nostro va benissimo una password che potremo ricordare facilmente. Digitando (scrivendo) la password vediamo che i caratteri non vengono visualizzati, ma viene visualizzato solo una sequenza di ••••••••. È come il bancomat: la password non deve essere visualizzata! Le password, non molto gradite, le ritroveremo anche più avanti con l'utilizzo della posta elettronica.

Programma che non risponde

La sequenza di tasti prima descritta viene utilizzata anche quando il computer non risponde o un programma non dà segni di vita: premendola si avvia un programma chiamato *Task Manager* (o *Gestione attività Windows*) che visualizza tutti i programmi aperti indicando se sono in esecuzione o non rispondono. Cliccando sul programma che non risponde e



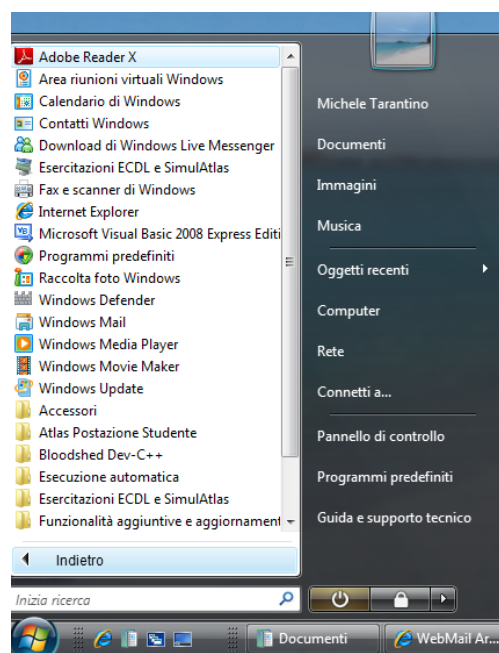
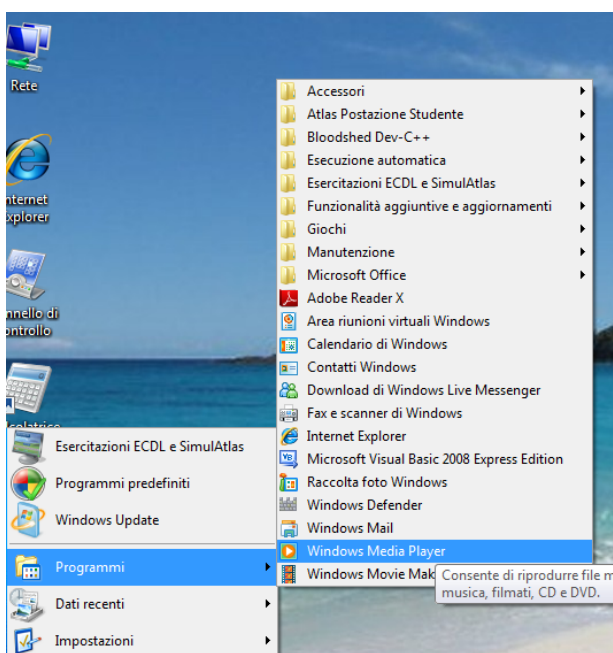
scegliendo termina programma, il programma si chiuderà forzatamente.

Desktop

Una volta fatta la procedura di autenticazione ci si apre una schermata tipicamente con una foto o uno sfondo colorato: questo si chiama desktop e sarà alla base di tutto. Ricordando che desktop significa scrivania, abbiamo la metafora con il mondo dell'ufficio. Abbiamo la nostra scrivania, e sulla scrivania abbiamo fogli, fascicoli, post-it, graffette e molto altro: le stesse cose le ritroviamo anche qua (magari con un po' di fantasia).

Vediamo in dettaglio gli elementi della nostra scrivania virtuale:

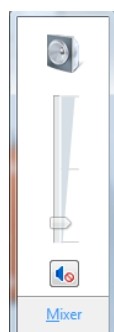
- pulsante Start: permette di vedere tutte le funzionalità del nostro computer, cioè i programmi e le utilità. Cliccando sopra apparirà sulla destra il contenuto del menù selezionato e cliccando su quello che ci interessa si aprirà il programma o l'applicazione desiderata. A seconda della configurazione del sistema si potranno avere due tipi di menù Start, ma la sostanza non cambia. Si può attivarlo anche da tastiera con il pulsante che rappresenta la stessa icona.

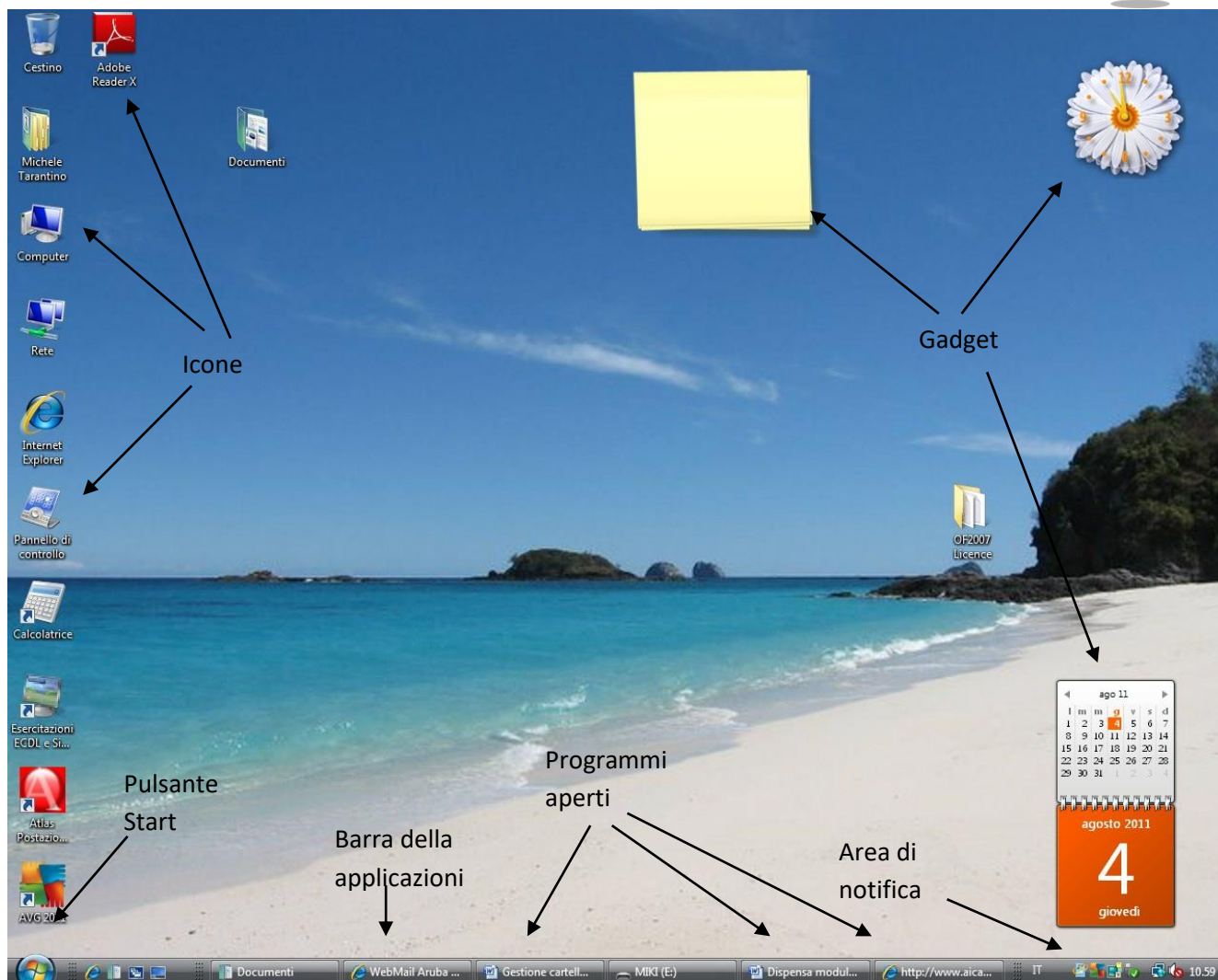


- icone: sono dei disegni che rappresentano un programma, un file, una cartella. Tra queste ne spicca una in particolare: il cestino. Il cestino non fa nient'altro che raccogliere i rifiuti che voi non volete che siano presenti sul vostro computer (il foglio che non vi serve più lo buttate nel cestino che successivamente verrà vuotato). Se muoviamo il mouse fino a posizionarci sopra vediamo che appare una manina: in questo modo possiamo esplorare il contenuto. Una volta aperto si apre una finestra (da cui il nome Windows).



- barra delle applicazioni: contiene tutti i programmi (o applicazioni) attualmente aperti sul nostro computer. Per vedere il programma o il file aperto basta cliccare sul nome desiderato e si aprirà la rispettiva finestra.
- gadget: sono degli strumenti più o meno utili, come ad esempio l'orologio, il meteo,...
- area di notifica: visualizza i programmi che stanno lavorando senza interferire con l'utente, ad esempio l'antivirus, eventuali aggiornamenti, connessione ad internet,... da questa area di notifica possiamo ad esempio regolare il volume dell'audio, modificare l'ora e visualizzare il calendario semplicemente cliccandoci di sopra.

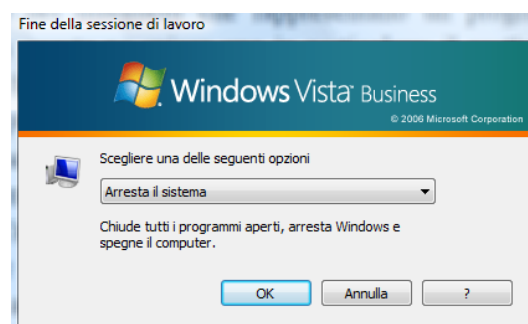




Spegnimento computer

Come l'abbiamo acceso il computer, bisogna anche spegnerlo senza staccare la presa della corrente elettrica. Per fare questo bisogna impiegare la procedura corretta:

- 1) premere il pulsante "Start";
- 2) cliccare su "Chiudi sessione";
- 3) scegliere "Arresta il sistema".

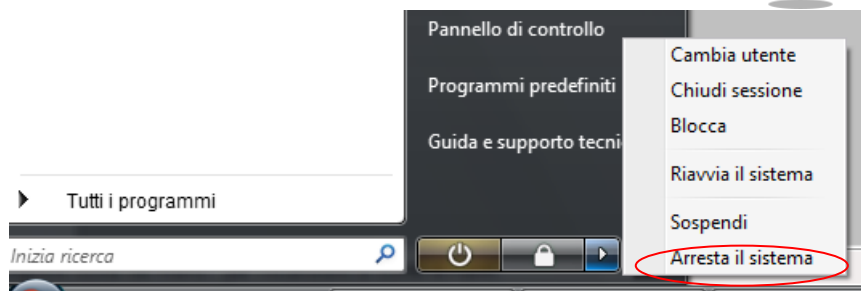


A seconda della configurazione potrebbe essere presente una diversa visualizzazione del menù Start; in questo caso, basta seguire la seguente procedura:

- 1) premere il pulsante Start;



- 2) cliccare sulla freccina rivolta verso destra (in basso);
- 3) scegliere “Arresta il sistema”.



Sempre utilizzando lo stesso percorso, c'è un'altra voce molto importante: “Riavvia il sistema”; cliccando su essa il computer si spegne e si riaccende immediatamente senza l'ausilio dell'utente. Questa procedura viene utilizzata quando è stato installato un programma o si sono fatti aggiornamenti importanti, per renderli effettivi. Attenzione che la richiesta della password al computer sarà richiesta solo se è impostata o su computer condivisi come quelli aziendali.

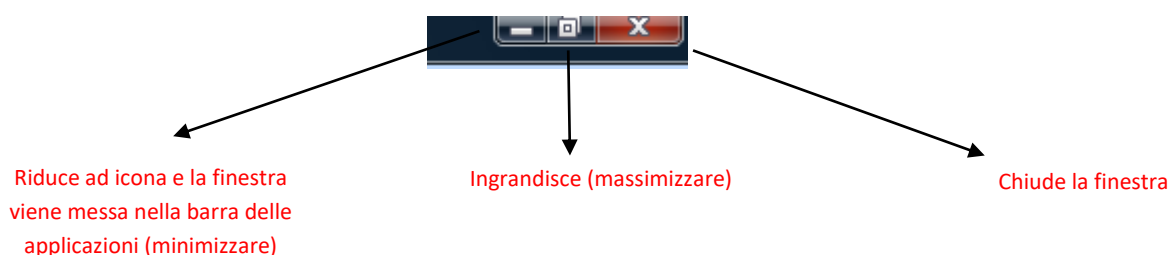
Guida in linea (help)

Saper utilizzare tutto e tutti i programmi di un computer è molto difficile anche per utenti più esperti. Per questo motivo tutti i sistemi Windows e tutti i suoi programmi dispongono della guida e supporto tecnico. Per attivare la guida in linea in qualsiasi posizione ci si trovi basta premere il pulsante F1 sulla tastiera. Oppure da menù Start scegliere “guida e supporto tecnico”. Nella parte cerchiata basta digitare l'argomento su cui cercare informazioni e premere Invio, e verrà visualizzata una finestra con gli argomenti relativi.



Gestione finestra

Aperto una qualsiasi finestra, file o programma si troverà in alto a destra sempre i tre pulsanti seguenti:





Per passare da una finestra aperta ad un'altra aperta basta cliccare sul rispettivo nome nella barra delle applicazioni o in contemporanea i tasti:

ALT e TAB

oppure

FINESTRELLA e TAB

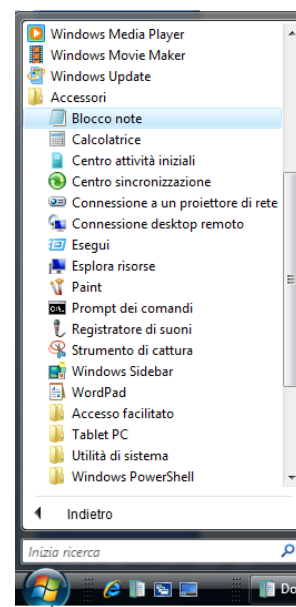
Semplici programmi: Blocco note e Paint

Per cominciare a prendere maggiore confidenza con il computer conviene utilizzare due semplici programmi:

- Blocco note: un semplice programma per scrivere del testo;
- Paint: un programma per disegnare liberamente con il mouse.

Per trovare entrambi i programmi seguiamo la procedura seguente:

- 1) pulsante "Start";
- 2) cliccare su "Tutti i programmi";
- 3) cliccare su "Accessori";
- 4) scegliere il programma desiderato.



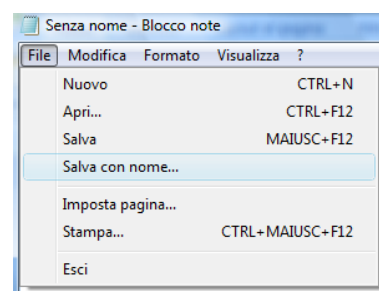
Una volta scelti si aprirà il programma. I due programmi hanno caratteristiche analoghe e per questo si prenderà in esame il programma Blocco note, mentre l'utilizzo di Paint viene lasciato in autonomia.



Quella evidenziata si chiama barra dei menù ed è lo strumento principale di Blocco note e Paint, ci permette di salvare, stampare e modificare. L'elenco completo è veramente lungo e viene lasciato per esercizio in autonomia. Saranno esaminati il salvataggio, mentre la stampa sarà esaminata nell'ultimo paragrafo. Il cursore che lampeggia indica che il computer sta aspettando qualcosa da tastiera.

Cliccando su File, ci si apre un menù a tendina che riporta diverse voci:

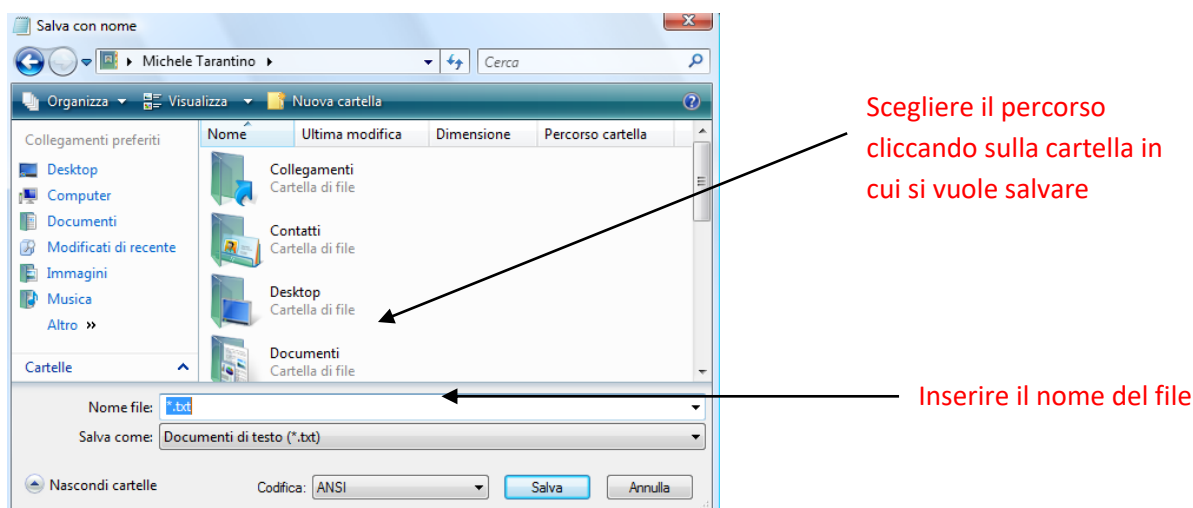
- Nuovo: permette l'apertura di un nuovo documento di testo vuoto;





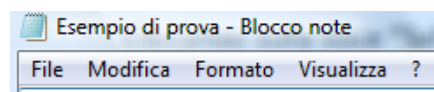
- Apri: permette di aprire un file di testo (non possiamo aprire altri tipi di file, ad esempio immagini perché non è lo strumento giusto);
- Salva: permette di salvare le modifiche su un file precedentemente salvato con nome;
- Salva con nome: salva il file in una posizione specifica del computer (possiamo pensarlo come l'indirizzo dell'abitazione del file);
- Imposta pagina: permette ad esempio di ruotare il foglio, di scegliere il tipo di foglio su cui lavorare (A4, A3, buste, etichette,...);
- Stampa: permette di stampare;
- Esci: esce e chiude il programma chiedendo l'eventuale salvataggio di modifiche non salvate.

Cliccando sulla voce "Salva con nome" si aprirà la seguente finestra di dialogo:



Una volta scelto il percorso e digitato un nome significativo del file, basta cliccare sul pulsante "Salva" e il documento viene salvato: d'ora in poi per salvare le modifiche basterà selezionare dal menù "File" la voce "Salva".

Una volta salvato, la finestra di dialogo si chiude e torniamo al programma di prima. Notiamo che la barra azzurra in alto contiene il nome del file appena salvato e il programma (lo strumento) utilizzato per gestirlo.



Questa procedura se pur con qualche cambiamento non significativo, sarà tipica di tutti i programmi che si andrà ad utilizzare. Si consiglia di prendere confidenza con questo strumento con gli esercizi forniti di volta in volta durante il corso, e non abbiate paura di provare ad utilizzare le voci degli altri menù!

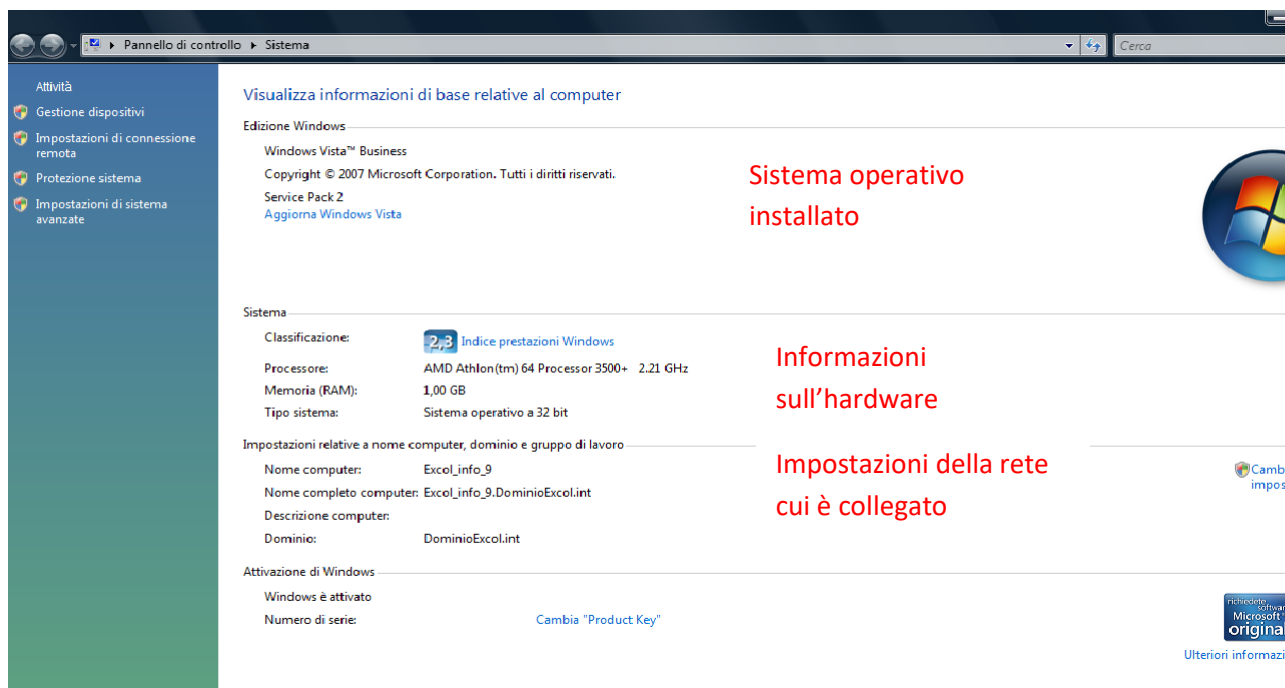
Impostazioni

Ogni computer ha le sue caratteristiche tipiche; per verificare le caratteristiche del computer in uso seguiamo la seguente procedura:



- 1) trovare l'icona computer (o sul desktop o nel menù Start);
- 2) tasto destro (attivazione del menù di scelta rapida);
- 3) Scegliere "Proprietà".

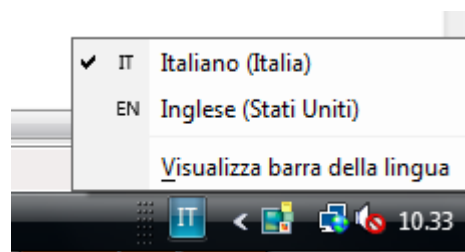
Si visualizzerà una finestra come la seguente:



Impostazione della lingua della tastiera

Può capitare alle volte che digitando sulla tastiera i caratteri e le lettere che compaiono a video non siano gli stessi; questo perché potrebbe essere impostata una lingua diversa della tastiera (i tasti rappresentati sulla tastiera sono solo simbolici e il loro ordine dipende dalla lingua utilizzata e dal paese). Per impostare la lingua ad "Italiano" eseguiamo la seguente procedura:

- 1) a destra dell'area di notifica è presente una sigla (che identifica il paese);
- 2) cliccare sulla sigla;
- 3) apparirà una finestra con tutte le lingue presenti (in ordine alfabetico);
- 4) scegliere quella opportuna.



Personalizzare il desktop



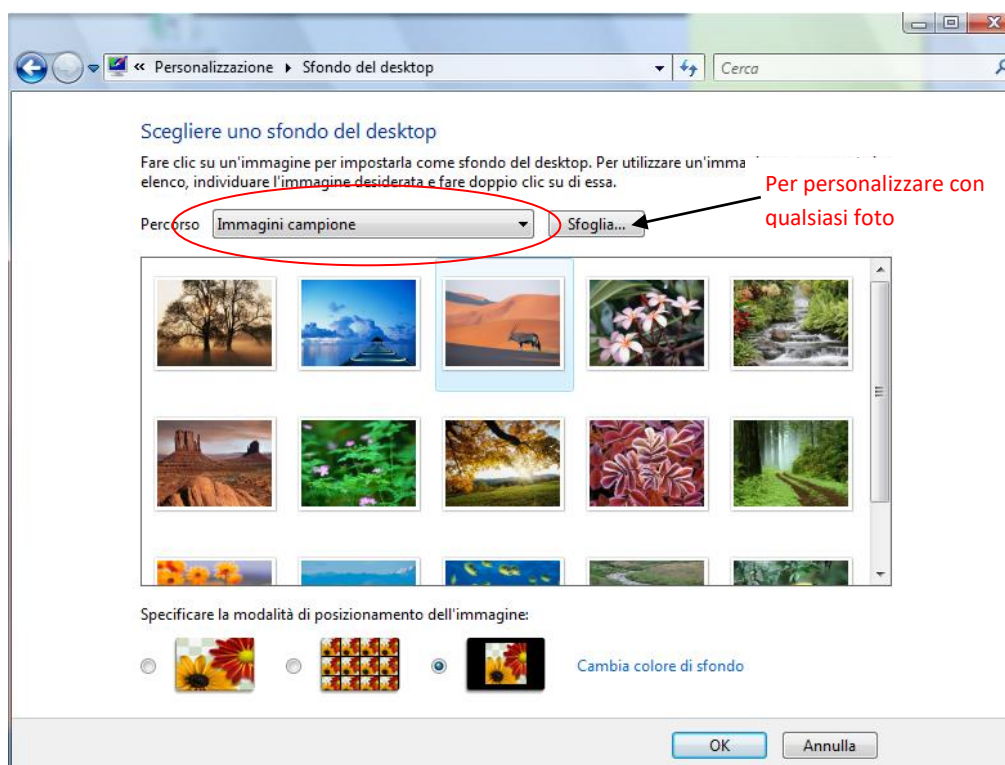
Lo sfondo iniziale del desktop può essere modificato a proprio piacimento. Per fare questo basta seguire la seguente procedura:

- 1) tasto destro su una parte qualsiasi del desktop;
- 2) scegliere "Personalizza";
- 3) scegliere "Sfondo del desktop";
- 4) scegliere "Immagine" o il colore che si preferisce;
- 5) Premere OK.

Come per lo sfondo si possono modificare anche altre impostazioni tra le quali:

- Screen Saver (salva schermo): permette di attivare movimenti sul video dopo un certo tempo di inattività;
- Colore e aspetto delle finestre: permette di cambiare il colore e l'aspetto delle finestre;
- Suoni: permette di associare suoni a specifici eventi.

L'attivazione è analoga a quella della scelta dello sfondo, basta solo provare.





2.2 GESTIONE DEI FILE

Le cartelle sono l'elemento principale per organizzare i nostri file e si possono creare anche cartelle all'interno di una cartella (sottocartella) e così via creando quante cartelle si desiderano realizzando una struttura gerarchica. Le cartelle sono identificate da un'icona gialla, mentre l'icona dei file cambia a seconda del tipo di file e del programma che lo gestisce. Ricordiamo che il programma (o applicazione) è lo strumento per gestire il mio file. Di tipi di file ne esistono tantissimi, tra i più importanti ce ne sono i seguenti:



File Microsoft Excel

File Access 2007

Documento di testo

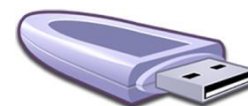
Documento di Word

Tutte le cartelle e i file sono memorizzati su una parte del computer che viene chiamata memoria (vedi Modulo 1); ogni file e cartella occupa una certa quantità di questa memoria che varia a seconda del contenuto del file: ad esempio una cartella che mi contiene 100 file di uguale dimensione e un'altra che me ne conterrà 300 occuperà molto più spazio. Se un file contiene foto occuperà più memoria rispetto un file che contiene una lettera. Generalmente la dimensione occupata viene espressa in BYTE (B) e suoi multipli:

- KB (kilobyte): 1 KB equivale a 1000 Byte, file di questo tipo sono ad esempio lettere scritte in Word;
- MB (megabyte): 1 MB equivale a 1000 KB che equivalgono a 1.000.000 di byte, file di questo tipo sono ad esempio le foto digitali;
- GB (gigabyte): 1 GB equivale a 1000 MB che equivalgono a 1.000.000 di megabyte che equivalgono a 1.000.000.000 di byte, file di questo tipo sono ad esempio i database e le banche dati.

Appare evidente quindi la necessità di utilizzare ordini di grandezza (K, M, G) per esprimere meglio la quantità di memoria: quando andate dal panettiere non gli dite "Mi dia 1000 grammi di pane!" ma in generale "Mi dia 1 kilo di pane!" ☺

Per molti file e cartelle si ha necessità di copiarli su un dispositivo di memoria removibile, ossia un dispositivo che si può portare con sé per poi utilizzarlo su altri computer. È il caso della diffusissima penna USB, un dispositivo di memoria di basso costo che mi contiene foto, video, documenti e quant'altro che collegandolo ad una porta qualsiasi USB dopo pochi secondi mi fa esplorare il suo contenuto e permette quindi la portabilità dei documenti e degli oggetti digitali. Inoltre può servire come dispositivo di *backup*, ossia una memoria che mi contiene i file e le cartelle in modo tale che





qualsiasi problema presenti il computer, i dati sono salvati e facilmente recuperabili. Alle volte, invece, i file vengono memorizzati su particolari *Web-storage*, ossia delle memorie private in internet che si accede tramite password per permettere la condivisione tra più persone autorizzate, facilitando lo scambio di informazioni e la condivisione delle stesse.

Creazione cartelle

- 1) Tasto destro;
- 2) scegliere “Nuovo”;
- 3) scegliere “Cartella”;
- 4) viene generata una cartella di colore giallo con nome predefinito “Nuova cartella” evidenziato di blu;
- 5) si attribuisce un nome semplicemente digitando da tastiera;
- 6) premere invio da tastiera.

È buona norma attribuire ai file e alle cartelle nomi significativi in modo da renderne più facile il recupero e l’organizzazione. Alcuni caratteri particolari tra i quali / : ? | * non sono accettati. Sono invece accettate lettere accentate.

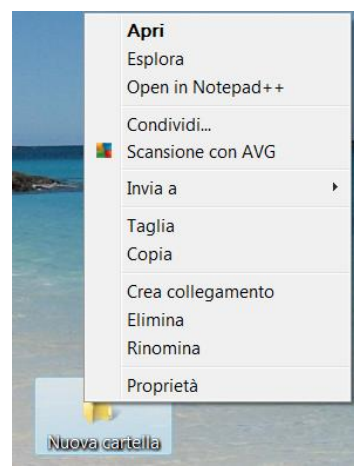
Eliminazione file o cartelle

- 1) Tasto destro sulla cartella da eliminare;
- 2) scegliere “Elimina”;
- 3) viene richiesto se si vuole spostare la cartella nel cestino: attenzione che la cartella se pur non utilizzabile direttamente è ancora presente nel cestino da dove può essere recuperata.

Attribuzione di un nuovo nome ad un file o ad una cartella

Se si vuole attribuire un nome diverso da quello già assegnato basta seguire la seguente procedura:

- 1) Tasto destro;
- 2) scegliere “Rinomina”;
- 3) il nome della cartella viene evidenziato di blu e si può digitare il nuovo nome;
- 4) premere invio da tastiera.





L'utilizzo del tasto destro sarà fondamentale per quasi qualunque oggetto si vuole modificare, non solo nella gestione delle cartelle ma anche nei vari programmi. Basta leggere con attenzione le voci proposte nel menù contestuale e scegliere l'azione desiderata.

Apertura di una cartella e di un file

Per aprire la nuova cartella posizionandoci con il puntatore sopra la cartella se è ancora presente la freccia bisogna cliccare due volte velocemente con il tasto sinistro, altrimenti se è presente una manina basta una sola volta. In ogni caso ricordiamoci la seguente regola:

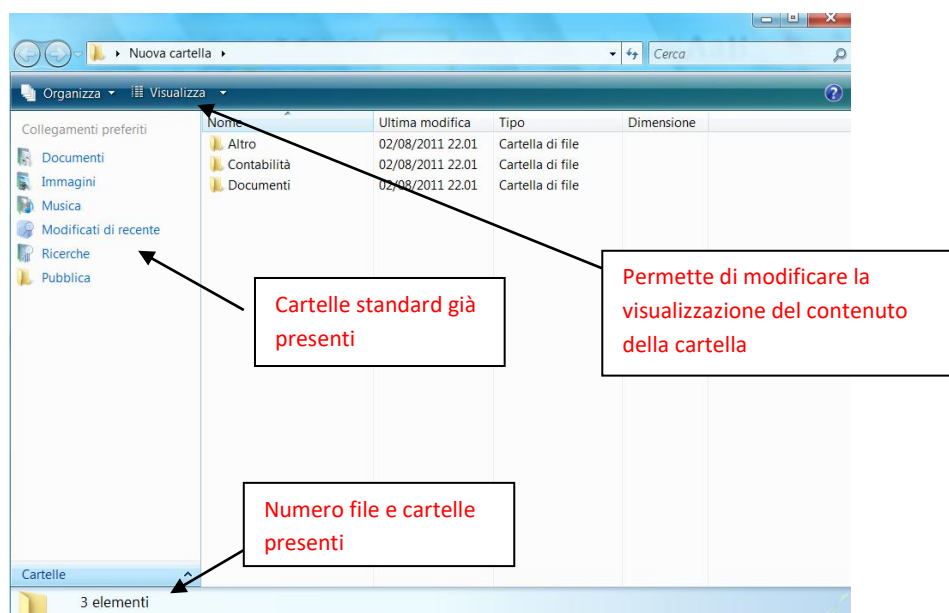
tasto sinistro → ordina!

tasto destro → scegli!

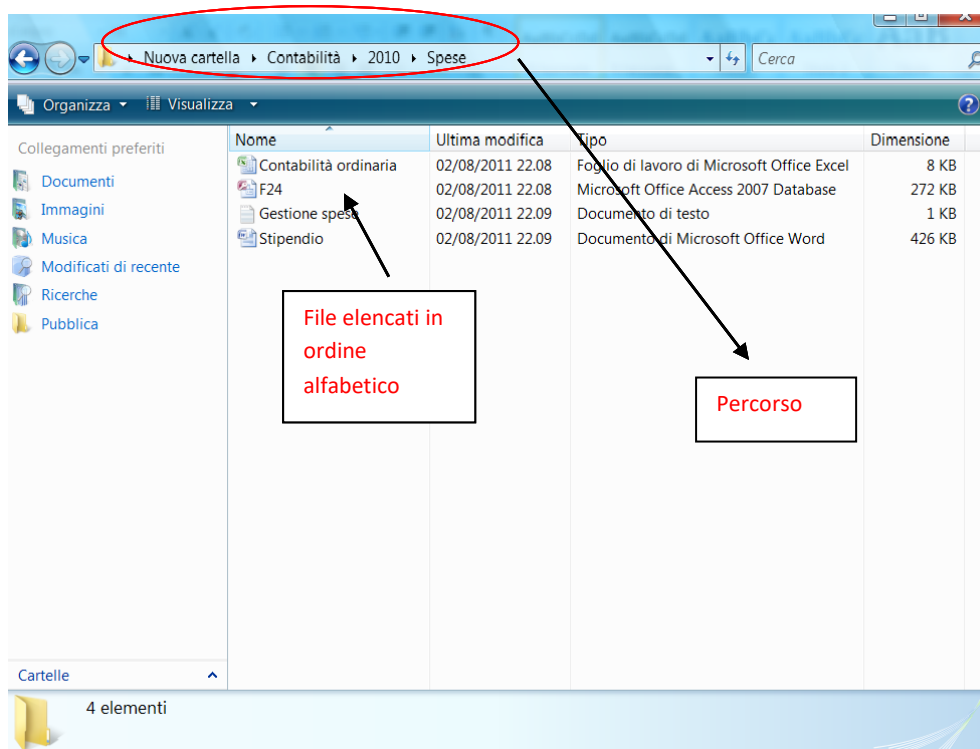
Una volta aperta la cartella ci fa vedere il contenuto, possiamo crearne delle altre, aprirle, modificare, ...

Se creiamo altre cartelle (o file) questi vengono posizionati automaticamente in ordine alfabetico con vicino la data di modifica, se si tratta di una cartella o di un file e la dimensione. Si può modificare l'ordinamento semplicemente cliccando sulla categoria con cui si vuole ordinare (nome, ultima modifica, tipo, dimensione,...)

Ricordarsi che il tasto destro è alla base di tutto, se non vi ricordate qualcosa cliccate con il destro sull'oggetto o su una posizione qualsiasi e leggendo bene il menù contestuale che si apre (appunto perché dipende dal contesto in cui viene attivato), fornirà una serie di opzioni relative all'oggetto o alla posizione selezionati.



Proviamo ad esplorare la cartella “Contabilità” e otteniamo la seguente schermata:



Il percorso mi indica l'indirizzo di dove la cartella si trova, quindi si è dovuto aprire prima la cartella “Contabilità” poi “2010” e poi la cartella “Spese”. Per tornare ad una di queste cartelle basta cliccare sul nome desiderato oppure utilizzare le frecce di navigazione che si trovano in alto a sinistra per tornare indietro di una cartella oppure avanti (se abilitata, di colore più intenso).



Se si apre un file invece, sarà aperto il programma che mi permette di modificarlo e quindi di salvare gli opportuni cambiamenti.

Spostamento e copia di oggetti

Capita molto spesso di dover spostare un oggetto (cartella o file) e di metterlo in una posizione differente.

Per fare questo basta eseguire la seguente procedura:

- 1) tasto destro sull'oggetto;
- 2) selezionare "Taglia": l'oggetto diventa più sbiadito rispetto agli altri;
- 3) posizionarsi nella cartella in cui si vuole spostarlo;
- 4) tasto destro;
- 5) scegliere "Incolla".





L'oggetto è stato quindi rimosso dalla sua posizione iniziale per essere spostato nella nuova posizione.

Può capitare invece di creare una copia identica, una sorta di fotocopia del file o della cartella, per poi andarla a modificarla; per fare questo basta seguire la seguente procedura:

- 1) tasto destro sull'oggetto;
- 2) selezionare "Copia": l'oggetto rimane inalterato
- 3) posizionarsi nella cartella in cui si vuole spostarlo;
- 4) tasto destro;
- 5) selezionare "Incolla".

In questo modo abbiamo creato due copie indipendenti l'una dall'altra. Le modifiche apportate su una delle due non si ripercuotono sull'altro oggetto. Generalmente dopo una copia dell'oggetto segue una rinomina.

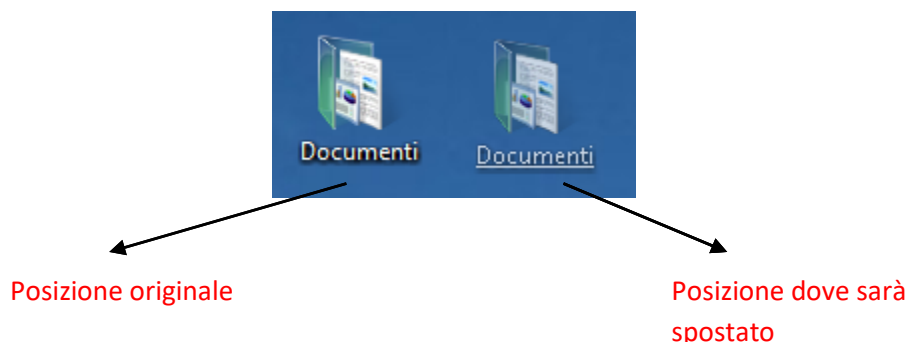
Se voglio eliminare, spostare o copiare più elementi contemporaneamente, si può eseguire la stessa operazione un'unica volta: tenendo premuto il tasto CTRL si clicca una sola volta sull'oggetto; gli oggetti selezionati diventano blu e attivando il menù contestuale si può attivare l'opzione desiderata. Da provare: con il tasto SHIFT (maiuscolo) cosa succede?

| Nome | Ultima modifica | Tipo | Dimensione |
|---|------------------|--|------------|
|  Contabilità ordinaria | 02/08/2011 22.08 | Foglio di lavoro di Microsoft Office Excel | 8 KB |
|  F24 | 02/08/2011 22.08 | Microsoft Office Access 2007 Database | 272 KB |
|  Gestione spese | 02/08/2011 22.09 | Documento di testo | 1 KB |
|  Stipendio | 02/08/2011 22.09 | Documento di Microsoft Office Word | 426 KB |

Lo spostamento di cartelle o di file sul desktop può essere solamente di posizione, ad esempio si vuole spostare un'icona dalla sinistra del desktop alla sua destra. Per fare questo tenendo premuto il pulsante

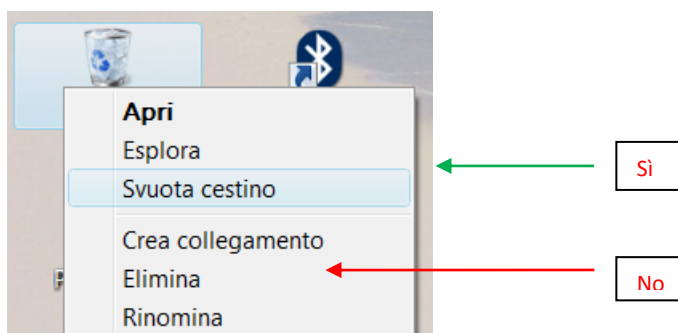


sinistro del mouse senza rilasciarlo, spostiamo l'elemento fino alla posizione desiderata rilasciando il mouse.



Cestino

Tutti gli oggetti eliminati vengono spostati nel cestino. Per eliminarli definitivamente basta fare tasto destro sull'icona del cestino e successivamente "Svuota cestino". ATTENZIONE a non cliccare su elimina: in questo modo si elimina il cestino! Una volta svuotato il cestino diventa vuoto.



Se per sbaglio si ha eliminato un file:

- 1) aprire il cestino;
- 2) selezionare l'oggetto;
- 3) tasto destro;
- 4) scegliere "Ripristina".

Così facendo il file viene riportato nella posizione originale. Attenzione che se si elimina una cartella anche tutto il suo contenuto viene eliminato!

Ricerca

Capita molto spesso che non ci si ricordi il nome esatto di un file o magari non ci si ricordi dove è stato memorizzato. Per questo motivo viene in aiuto la funzione di "Cerca" che è sempre presente in ogni





cartella in alto a destra. Cominciando a digitare alcuni caratteri, saranno visualizzati i file che contengono o corrispondono ai caratteri digitati. Se non si conosce la posizione esatta o la cartella in cui è contenuto il file cercato, conviene effettuare una ricerca sull'intero computer; per fare questo basta seguire la seguente procedura:

- 1) pulsante "Start";
- 2) cliccare su "Computer";
- 3) effettuare la ricerca.

L'accesso alla cartella computer che rappresenta il contenuto di tutto il computer è accessibile eventualmente anche dal desktop.

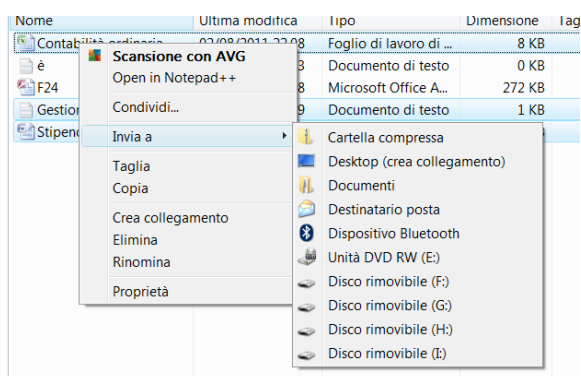
Digitando nell'etichetta "Cerca" un singolo carattere, sotto all'eventuale elenco appare la scritta "Ricerca avanzata" che come dice il nome stesso permette di effettuare una ricerca su diversi parametri in particolare in base alla data.

2.3 Utilità

Compressione

Alcuni file, soprattutto immagini possono occupare tanto spazio di memoria. Per ovviare a questo esiste uno strumento di utilità predefinito in tutti i sistemi operativi Windows che permette di comprimere lo spazio di memoria. Per fare questo eseguiamo la seguente procedura:

- 1) selezioniamo il file o la cartella (o più file con il tasto CTRL);
- 2) tasto destro;
- 3) selezionare "Invia a";
- 4) selezionare "Cartella compressa".



Una volta eseguita questa procedura, tutti i file o le cartelle selezionate saranno messe in una particolare cartella, che viene chiamata cartella zippata (infatti osservando bene la sua icona, sulla sinistra è presente una sorta di zip). Verificando la sua dimensione (tasto destro e successivamente proprietà) si potrà verificare che effettivamente occupa meno spazio, se pur poco.

Per estrarre i file dalla cartella, basta eseguire la seguente procedura:





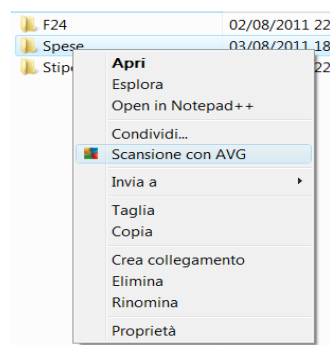
- 1) tasto destro sulla cartella;
- 2) selezionare "Estrai tutto".

Viene creata una cartella normale con lo stesso identico nome che mi contiene i file che sono stati precedentemente compressi. Si nota subito che la dimensione complessiva della cartella aumenta.

Antivirus

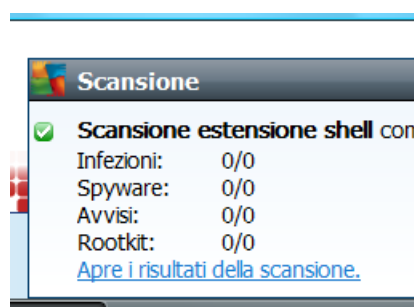
Quando si naviga in internet e si scaricano file, o anche con la semplice condivisione di file è possibile incorrere nei spaventosi virus; anche con la semplice chiavetta usb si può essere portatori di virus senza nemmeno saperlo ne avremo sentito parlare chissà quante volte anche nel telegiornale, ogni anno ci sono almeno due o tre virus che dovrebbero distruggere tutti i computer, almeno in teoria, poi in pratica è tutt'altro. Nonostante questo non sono da sottovalutare, in quanto possono comportare cancellazioni, perdite parziali o totali dei file. Se abbiamo la sensazione che una file sia infetto, o si vuole stare sicuri, basta seguire la seguente procedura:

- 1) selezioniamo il file o la cartella;
- 2) tasto destro;
- 3) scansione con l'antivirus installato nel vostro computer.



cartella o
semplice

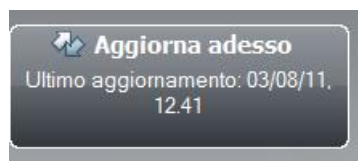
Una volta completata la scansione vedremo un messaggio come il seguente, il quale ci informa che la cartella esaminata non contiene virus. Per ulteriori dettagli basterà cliccare su "Apri i risultati della scansione".



Attenzione: in ogni computer deve essere presente un antivirus che potrebbe essere diverso da questo e di conseguenza anche la schermata visualizzata, ma la procedura è identica. Per esaminare (scansionare) l'intero computer basterà selezionare l'icona del disco fisso che è presente sul desktop o nel menù Start. Si possono controllare anche più file o cartelle sempre con l'utilizzo del tasto CTRL o SHIFT.



Mi raccomando che l'antivirus deve essere aggiornato regolarmente per verificare costantemente la presenza di eventuali nuovo virus, aprendo la schermata principale del vostro antivirus troverete una schermata come questa indicata sotto, che ci permette di aggiornare l'antivirus.



Pannello di controllo e installazione/disinstallazione di programmi

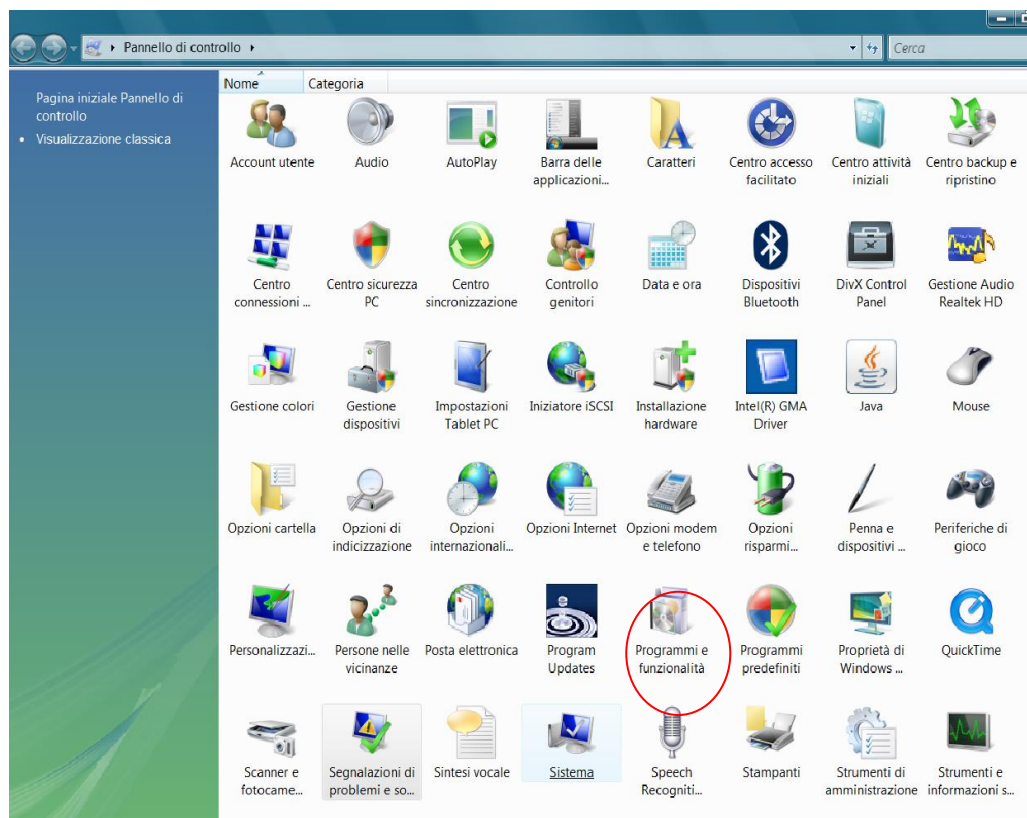
Un'altra particolare utilità è il pannello di controllo che permette di gestire le varie caratteristiche hardware e software del computer. Vi si accede tramite icona del desktop o tramite il pulsante Start. Una volta aperto si apre una schermata come quella riportata sotto, che può variare a seconda del sistema in uso e delle caratteristiche del computer. Tutti gli elementi sono disposti in ordine alfabetico.

Tra questi ne spicca uno di particolare importanza: "Programmi e funzionalità"; questa utilità ci permette di disinstallare (sostanzialmente togliere dal computer) programmi ritenuti maligni o che non si usano più. Una volta cliccato sull'icona, ci si apre una schermata con tutti i programmi disinstallati: basta cliccare sul programma che si vuole disinstallare e seguire la procedura che cambia a seconda del programma. Non è difficile, basta leggere con attenzione le finestre che appariranno di volta in volta.

Per quanto riguarda l'installazione di un programma, basta seguire la procedura seguente:

- 1) recuperare il programma da installare tramite internet, chiavetta usb o CD-ROM;
- 2) trovare il file di installazione (eseguibile) che può essere chiamato *Install*, *Run*, *Eseguibile* e indicato come tipo di file "Applicazione";
- 3) cliccare su esso e seguire le istruzioni proposte leggendole attentamente.

Le prime volte potrebbe essere difficile poi come si vedrà diventerà più semplice. Molte volte quando si installa o disinstalla un programma è richiesto il riavvio del computer per rendere effettive le modifiche apportate.

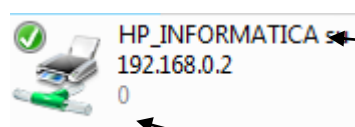


2.4 Gestione stampe

Tutti i file digitalizzati presenti sul nostro computer possono essere trasferiti su stampa mediante la procedura di stampa. Per stampare, ovviamente deve essere collegata al computer una stampante e deve essere installata. Per verificare se è presente e correttamente installata una stampante seguiamo la seguente procedura:

- 1) pulsante "Start";
- 2) selezionare "Pannello di controllo" e si aprirà una nuova finestra;
- 3) cerchiamo e clicchiamo sulla voce "Stampanti" (tutti gli elementi sono in ordine alfabetico).

Si apre una finestra con le stampanti presenti e correttamente installate. Su una di queste c'è un simbolo di spunta verde, che indica che quella stampante è quella predefinita, ossia quella su cui sarà inviato in automatico il documento da stampare.



Nome stampante

Coda di stampa: indica il numero di documenti che sono in attesa di essere stampati



Si può stampare anche su altre stampanti, come sarà indicato nei moduli successivi.

Per modificare la stampante predefinita, a patto che ne siano presenti delle altre, basta seguire la seguente procedura:

- 1) tasto destro sulla stampante;
- 2) selezionare la voce “Imposta come stampante predefinita”.

Se la stampante non è disponibile e si mandano in stampa alcuni documenti, si possono gestirli sempre attraverso le opzioni fornite dal tasto destro; ogni volta che qualsiasi un file viene mandato in stampa nell’area di notifica appare un’icona di stampante. Cliccando due volte sul simbolo che appare si possono gestire i diversi documenti, che sono ordinati in ordine di invio alla stampante e riportano altre informazioni più o meno rilevanti.



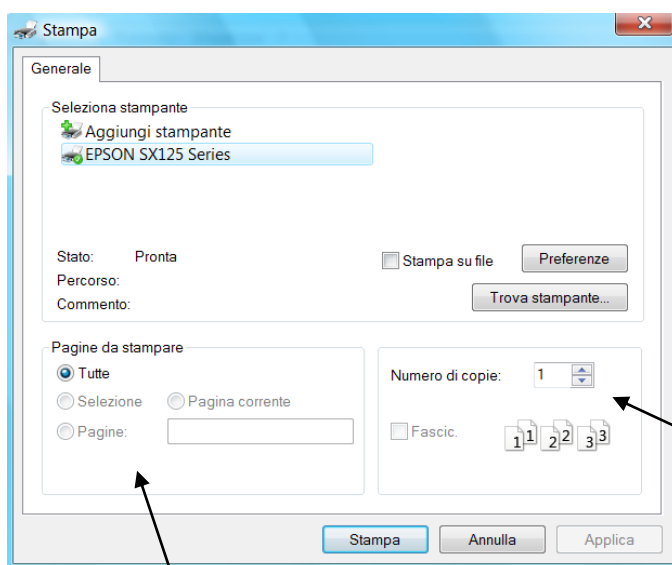
| Nome documento | Stato | Proprietario | Pagine | Dimensioni | Inoltro | Porta |
|----------------------------|-------|--------------|--------|------------|---------------------|-------|
| Microsoft Word - Gestio... | | | 16 | 19,0 MB | 21.31.23 04/08/2... | |
| Agosto 2011.xlsx | | | 2 | 39,5 KB | 21.35.31 04/08/2... | |

2 processi in coda

Cliccando con il tasto destro su un documento di stampa si può decidere l’azione da intraprendere, in particolare se eliminare il documento di stampa (il file non viene eliminato!). Lo stato indica la fase di avanzamento della stampa.

Per stampare invece da un programma di elaborazione testi come blocco note, basta seguire la seguente procedura:

- 1) aprire il file desiderato;
- 2) andare sul menù “File”;
- 3) scegliere “Stampa”;
- 4) si aprirà una finestra di dialogo per definire le proprietà della stampa;
- 5) premere “Stampa”.



Elenco delle stampanti
installate

Numero di copie da
stampare ed
eventuale

Scelta delle pagine o parte di
esse da stampare



Resta connesso e informato sui prossimi eventi, corsi e seminari:

Web

www.profmicheletarantino.com

Email

profmicheletarantino@gmail.com

Telefono

[349 83 54 521](tel:3498354521)

Facebook

[@micheletarantinodocente](https://www.facebook.com/micheletarantinodocente)

Instagram

[@profmicheletarantino](https://www.instagram.com/profmicheletarantino)

Hai bisogno di un modulo personalizzato? Non esitare a contattarmi!