

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSIONE 5.0

Guida Rapida al Modulo 2 – Uso del computer e gestione dei file Ver.(1.0)



Scopo del Modulo

Il Modulo 2 richiede che il candidato dimostri di possedere competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer. Il candidato dovrà essere in grado di::

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

Sezione	Tema	Rif.	Argomento	Descrizione
2.1 Sistema operativo	2.1.1 Primi passi col computer	2.1.1.1	Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password	Sul computer sono presenti due pulsanti: reset e power. Il pulsante reset sospende momentaneamente l'alimentazione causando la cancellazione dei programmi attivi nella memoria RAM. Il pulsante power è quello che serve per accendere/spengere il computer.
		2.1.1.2	Riavviare il computer impiegando la corretta procedura.	Nella barra delle applicazioni: Start/Spigni computer/Riavvia.
		2.1.1.3	Chiudere un'applicazione che non risponde.	Quando un'applicazione "non risponde", si può accedere a Task Manager premendo contemporaneamente i tasti Ctrl+Alt+Canc. Task Manager è un'utility che fornisce informazioni sui programmi e i processi in esecuzione nel computer e permette di interrompere l'esecuzione di un'applicazione
		2.1.1.4	Spegnere il computer impiegando la procedura corretta.	Nella barra delle applicazioni: Start/Spigni computer/Spigni.
		2.1.1.5	Utilizzare le funzioni di guida in linea (help) disponibili.	Start/Guida in linea e supporto tecnico. Fare clic su uno dei collegamenti, per visualizzare l'elenco degli argomenti contenuti ; quindi fare clic sull'argomento desiderato per visualizzarlo. Per effettuare una ricerca inserire una o più parole nella casella Cerca. In caso di difficoltà si può accedere immediatamente alle funzioni di help premendo il pulsante F1.
	2.1.2 Impostazioni.	2.1.2.1	Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (Random Access Memory) installata.	Doppio clic sull'icona Sistema presente nel pannello di controllo oppure tasto destro del mouse su Risorse del computer/Proprietà : si apre una finestra che visualizza le principali proprietà del sistema operativo.
		2.1.2.2	Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora [1], volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo).	MODIFICARE L'ORA: Doppio clic sull'icona Data e Ora, si apre la finestra di dialogo Proprietà-Data e Ora; nella casella di gruppo Ora selezionare l'elemento che si desidera modificare. REGOLARE IL VOLUME DI RIPRODUZIONE: Doppio clic sull'icona Suoni e periferiche audio nel pannello di controllo, nella scheda Volume fare clic su Impostazioni Altoparlanti/Volume Altoparlanti. Oppure nell'area di notifica (vicino all'icona dell'orologio) sull'icona Altopar-

			[1] I candidati devono sempre ricordare che è necessario prestare attenzione quando si modificano la data e l'ora di un computer, in quanto questo potrebbe avere ripercussioni sulla sincronizzazione del computer se appartiene ad una rete.	<p>lante fare clic (si apre una piccola finestra per regolare il volume) o doppio clic (si apre la finestra Volume in cui è possibile regolare il bilanciamento degli altoparlanti).</p> <p>PERSONALIZZARE IL DESKTOP:</p> <p>a) per il colore di sfondo: doppio clic sull'icona Schermo e poi Desktop/Altro/Colore e scegliere il colore; per modificare la tonalità, la saturazione, la luminosità, trascinare i relativi cursori; dopo aver definito il colore desiderato fare clic su Aggiungi ai colori personalizzati e fare clic su OK.</p> <p>b) per la risoluzione dello schermo: clic sull'icona Schermo nel pannello di controllo oppure tasto destro in una zona vuota del desktop e scegliere Proprietà; poi Impostazioni/Risoluzione dello schermo/Applica/OK.</p> <p>c) per impostare o cambiare uno screen saver: clic sull'icona Schermo nel pannello di controllo oppure tasto destro in una zona vuota del desktop e scegliere Proprietà; poi Screen Saver selezionando uno screen saver indicato; poi Impostazioni/Prova/Applica/OK.</p>
		2.1.2.3	Impostare, aggiungere una lingua della tastiera.	Nella barra delle applicazioni: Start/Spegni scegliere Pannello di controllo, è possibile modificare alcune impostazioni della tastiera facendo clic Data, Ora e Lingua e Opzioni Internazionali, quindi scegliere Aggiungere altre lingue.
		2.1.2.4	Installare, disinstallare un'applicazione.	E' possibile installare nuovi programmi facendo clic sull'icona Installazione applicazioni presente sul pannello di controllo. Per installare un'applicazione da un CD o da un floppy: clic su Aggiungi nuovi programmi e clic su CD-ROM o floppy. Per rimuovere un'applicazione: clic su Cambia Rimuovi programmi poi selezionare l'applicazione da rimuovere
		2.1.2.5	Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva.	Per creare una copia di una finestra attiva: premere Alt+Stamp. Per creare una copia dell'intera schermata: premere Stamp. Per inserire in un documento l'immagine copiata, nella finestra del documento utilizzare il comando: Modifica/Incolla.
	2.1.3 Uso delle icone	2.1.3.1	Riconoscere le più comuni icone sul desktop, come quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, cestino dei rifiuti.	<p>RISORSE DEL COMPUTER: è visualizzato il contenuto di floppy o zip disk, del disco rigido, dell'unità CD-ROM e delle unità di rete. Consente di cercare e aprire file e cartelle e anche di accedere alle opzioni del pannello di controllo per modificare le impostazioni generali.</p> <p>RISORSE DI RETE: è possibile visualizzare tutte le posizioni connesse al computer tramite una rete e tutte le risorse condivise.</p> <p>CESTINO: è la cartella dove vengono spostati file o cartelle quando vengono eliminati e l'icona del cestino viene cambiata da vuota a piena.</p> <p>INTERNET EXPLORER: è lo strumento (browser) per visualizzare le pagine Web quando si è connessi a Internet.</p> <p>DOCUMENTI: è la cartella personale di un utente. Può contenere due cartelle personali specializzate: Immagini e Musica.</p> <p>FILE E CARTELLE: costituiscono il sistema di archiviazione dei file del computer, analogamente ai raccoglitori utilizzati per organizzare le informazioni in un archivio.</p>
		2.1.3.2	Selezionare e spostare le icone.	<p>PER SPOSTARE UN ELEMENTO SULLO SCHERMO: bisogna prima selezionarlo (un clic) e poi spostarlo trascinando il mouse tenendo premuto il tasto sinistro.</p> <p>PER DISPORRE LE ICONE DEL DESKTOP: fare clic con il pulsante destro del mouse sul desktop; scegliere Disponi icone per e quindi scegliere uno dei comandi che compaiono nel sottomenù (nome, dimensione, tipo, ultima</p>

			<p>modifica, disposizione automatica, allinea alla griglia, mostra icone sul desktop).</p> <p>PER SELEZIONARE UN'ICONA: spostare il puntatore del mouse su di essa appare un riquadro (Tooltip) contenente le informazioni relative al programma, al file, all'oggetto cui fa riferimento.</p> <p>PER APRIRE UN FILE, UNA CARTELLA, UNA APPLICAZIONE: fare doppio clic sul file o sulla cartella che si vuole aprire.</p>	
		2.1.3.3	<p>Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.</p>	<p>PER CREARE UN COLLEGAMENTO SUL DESKTOP: aprire Risorse del Computer; doppio clic su una unità (ad es. il disco locale) o una cartella; clic sull'oggetto desiderato; scegliere File/Crea Collegamento; ridimensiona la finestra in modo da vedere il desktop; trascinare il nuovo collegamento sul desktop. Oppure si può sfruttare la funzione DRAG-AND-DROP: si trascina l'oggetto sul desktop con il pulsante destro del mouse, quindi si sceglie Crea collegamento dal menù di scelta rapida.</p> <p>Le icone che rappresentano dei collegamenti sono riconoscibili per la presenza di una freccia nell'angolo in basso a sinistra.</p> <p>PER ELIMINARE un collegamento basta spostarlo nel cestino o premere CANC dopo averlo selezionato.</p>
		2.1.3.4	<p>Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione.</p>	<p>Creare dei collegamenti secondo la procedura del punto 2.1.3.3 ha il vantaggio di non dover più andare a cercare il file, la cartella o l'applicazione al fine di accedervi. Basta infatti fare doppio clic sull'icona che rappresenta l'elemento da aprire.</p>
	2.1.4 Uso delle finestre	2.1.4.1	<p>Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra di stato, barra di scorrimento.</p>	<p>A partire dall'alto si trovano:</p> <p>BARRA DEL TITOLO che include anche i pulsanti Ingrandisci, Riduci a icona e Chiudi e, facoltativamente, il pulsante ? per la visualizzazione della Guida sensibile al contesto;</p> <p>BARRA DEI MENÙ che si trova sotto la barra del titolo e riporta una serie di voci accedendo alle quali si aprono delle tendine che visualizzano un elenco di possibili comandi;</p> <p>BARRA DEGLI STRUMENTI che presenta un blocco di pulsanti o icone con cui è possibile attivare funzioni o comandi particolari del programma;</p> <p>BARRA DI STATO per visualizzarla si deve scegliere Visualizza/Barra di Stato.</p> <p>Poi vi sono anche le BARRE DI SCORRIMENTO (verticale e orizzontale) che permettono di scorrere il testo o le immagini nelle due direzioni.</p>
		2.1.4.2	<p>Minimizzare, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra</p>	<p>I PULSANTI DI CONTROLLO situati in alto a destra della barra del titolo consentono di eseguire sulla finestra le seguenti operazioni:</p> <p>RIDUZIONE A ICONA (riduce la finestra a un pulsante sulla barra delle applicazioni);</p> <p>INGRANDIMENTO (ingrandisce la finestra fino a occupare tutta l'area del desktop);</p> <p>RIPRISTINO (ripristina le dimensioni originali della finestra);</p> <p>CHIUSURA (chiude la finestra).</p> <p>E' anche possibile fare doppio clic sulla barra del titolo della finestra per ingrandirla o per ripristinare le dimensioni originali.</p>
		2.1.4.3	<p>Passare da una finestra ad un'altra</p>	<p>Quando si aprono più programmi, ciascuno viene visualizzato in una finestra. Per passare da una finestra all'altra è sufficiente fare clic sul pulsante corrispondente presente sulla barra delle applicazioni</p>
2.2 Gestione dei file	2.2.1 Concetti fondamentali	2.2.1.1	<p>Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.</p>	<p>E' possibile suddividere le operazioni di Windows XP che implicano l'utilizzo di file e cartelle nelle seguenti categorie:</p> <p>a) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FILE E CARTELLE (creazione, eliminazione, copia, spostamento</p>

			<p>di file e cartelle ecc...);</p> <p>b) RICERCA DI FILE E CARTELLE . Per cercare uno o più file si può utilizzare la funzione Cerca in cui è possibile focalizzare la ricerca adottando criteri di ricerca molto selettivi (per data, per tipo, per dimensione, ecc...).</p> <p>Le cartelle consentono di organizzare i file nel sistema e rappresentano delle posizioni logiche in cui è possibile creare e memorizzare i file; le cartelle possono contenere altre cartelle organizzate in una struttura ad albero. Per organizzare i propri dati occorre creare delle cartelle corrispondenti a varie categorie e poi salvare i file nella cartella più appropriata. E' anche possibile creare delle cartelle all'interno di cartelle già esistenti.</p> <p>Per visualizzare il contenuto delle cartelle e la struttura ad albero si possono utilizzare due strumenti: RISORSE DEL COMPUTER attivabile da Start ESPLORA RISORSE attivabile premendo il pulsante cartelle posto sulla barra degli strumenti.</p>	
		2.2.1.2	<p>Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CD-RW, i DVD-RW e le unità di rete</p>	<p>La struttura gerarchica a cartelle è solo una rappresentazione logica della disposizione dei vari documenti. In realtà essi vengono memorizzati nei vari supporti della memoria di massa, come gli hard disk, i CD-R e i CD-RW (scrivibili e riscrivibili più volte), i DVD-R e DVD-RW (scrivibili e riscrivibili più volte, le chiavette USB (che si comportano a tutti gli effetti come hard disk collegati alle porte USB), nelle unità di rete, ecc...</p> <p>Nel S.O. Windows le periferiche sono identificate logicamente da lettere maiuscole: A: Floppy Disk C: Hard Disk di sistema D: CD-ROM o DVD E, F, H: Eventuali dischi esterni o dischi di rete.</p>
		2.1.1.3	<p>Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB.</p>	<p>Bit: più piccola unità di misura della memoria (solo due possibili stati 1 o 0). Byte: combinazione ordinata di otto bit (256 possibili valori diversi). KByte (Kilo) = 1.024 Byte corrispondente a 2¹⁰ Byte. (Kilo) MByte (Mega) = 1.024 KByte = 1.048.576 Byte corrispondente a 2¹⁰ KByte GByte (Giga) = 1.024 MByte = 1.048.576 KByte corrispondente a 2¹⁰ MByte TByte (Tera) = 1.024 GByte = 1.048.576 MByte corrispondente a 2¹⁰ GByte</p>
		2.1.1.4	<p>Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile da conservare in un luogo separato.</p>	<p>Il backup consiste in una copia dei dati effettuata, preventivamente, per non correre il rischio di perderli in caso di guasti o furti. Il backup può essere: TOTALE: tutti i dati da salvare sono copiati su supporti di riferimento a prescindere se risiano già stati backup precedenti INCREMENTALE: prevede la necessità di un backup totale iniziale e, successivamente, solo i dati modificati, dal salvataggio precedente, saranno memorizzati DIFFERENZIALE: prevede la necessità di un backup totale iniziale e, successivamente, assicura che sia i dati da salvare sia quelli memorizzati sul supporto coincidono (sincronia dei file).</p>
		2.1.1.5	<p>Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: maggiori possibilità di accesso e di condivisione.</p>	<p>Il salvataggio dei dati online consiste nel copiare i propri dati su qualche server di rete, che permettono l'accesso dei medesimi in rete e quindi anche in remoto e offrono inoltre la possibilità di condivisione dei dati stessi da parte di più utenti.</p>
	2.2.2 File e cartelle	2.2.2.1	<p>Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella.</p>	<p>In Risorse del computer o Esplora risorse selezionare la cartella di cui si desidera esaminare o modificare le proprietà. Scegliere File/Proprietà. Nella finestra di dialogo Proprietà si possono individuare tutte le caratteristiche della cartella (nome, dimensione, contenuto, data di crea-</p>

			<p>zione, posizione, attributi, ..) oppure si possono apportare delle modifiche.</p> <p>In alternativa fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella sul desktop e scegliere Proprietà.</p>																																														
		2.2.2.2	<p>Espandere e minimizzare la vista delle unità e delle cartelle.</p>																																														
		2.2.2.3	<p>Raggiungere un file, cartella su un'unità.</p> <p>Aprire Risorse del Computer, fare doppio clic sull'unità che contiene il file. Fare doppio clic sulla cartella e poi sulle eventuali sottocartelle fino a quella in cui si trova il file da aprire.</p> <p>Per muoversi all'interno delle varie sottocartelle si può anche procedere così: Start/Tutti i programmi/Accessori/Esplora risorse.</p> <p>In Esplora risorse viene visualizzata la struttura gerarchica dei file, delle cartelle e delle unità del computer. Con un clic sulla crocetta che sta di fianco a ciascuna risorsa viene visualizzata la struttura gerarchica delle cartelle.</p>																																														
		2.2.2.4	<p>Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella.</p> <p>I° MODO: doppio clic sull'icona Risorse del computer; doppio clic sull'unità disco o sulla cartella nella quale si desidera creare una nuova cartella; in Operazione file e cartella fare clic su Crea nuova cartella.</p> <p>II° MODO: File/Nuovo/Cartella</p> <p>III° MODO: clic col pulsante destro del mouse su un'area vuota della finestra della cartella o del desktop, scegliere Nuovo/Cartella.</p> <p>In tutti i casi digitare il nome che si desidera assegnare alla cartella e premere invio.</p>																																														
	2.2.3 Operare con i file	2.2.3.1	<p>Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili.</p> <p>Il nome di ogni file comprende una breve estensione finale di tre lettere, preceduta da un punto (dot, in inglese); questa estensione identifica il tipo di file.</p> <table border="0"> <tr><td>.txt</td><td>File di testo</td></tr> <tr><td>.doc</td><td>File di tipo documento (Word)</td></tr> <tr><td>.xls</td><td>File di foglio elettronico (Excel)</td></tr> <tr><td>.ppt</td><td>File di presentazione (Power Point)</td></tr> <tr><td>.mdb</td><td>File di data base (Access)</td></tr> <tr><td>.dot</td><td>Modello di documento</td></tr> <tr><td>.pdf</td><td>Portable Data Format</td></tr> <tr><td>.rtf</td><td>Rich Text Format</td></tr> <tr><td>.htm .html</td><td>File di tipo ipertestuale (per paginaWeb)</td></tr> <tr><td>.wri</td><td>Write</td></tr> <tr><td>.jpg</td><td>File di immagine</td></tr> <tr><td>.bmp</td><td>File di immagine (occupa più spazio)</td></tr> <tr><td>.gif</td><td>File di immagine</td></tr> <tr><td>.avi</td><td>File video</td></tr> <tr><td>.mp3</td><td>File musicale</td></tr> <tr><td>.mid</td><td>File midi (musicali)</td></tr> <tr><td>.exe</td><td>File eseguibile, file scritto in linguaggio macchina</td></tr> <tr><td>.com</td><td>File di comando</td></tr> <tr><td>.tmp</td><td>File temporanei</td></tr> <tr><td>.zip</td><td>File compressi (zippati)</td></tr> <tr><td>.bak</td><td>Abbreviazione di BACK-UP: file che è la copia di un altro</td></tr> <tr><td>.bat</td><td>Abbreviazione di BATCH: file che contiene comandi da eseguire</td></tr> <tr><td>.sys</td><td>Abbreviazione di SYSTEM: file di sistema con informazioni relative all'hardware</td></tr> </table>	.txt	File di testo	.doc	File di tipo documento (Word)	.xls	File di foglio elettronico (Excel)	.ppt	File di presentazione (Power Point)	.mdb	File di data base (Access)	.dot	Modello di documento	.pdf	Portable Data Format	.rtf	Rich Text Format	.htm .html	File di tipo ipertestuale (per paginaWeb)	.wri	Write	.jpg	File di immagine	.bmp	File di immagine (occupa più spazio)	.gif	File di immagine	.avi	File video	.mp3	File musicale	.mid	File midi (musicali)	.exe	File eseguibile, file scritto in linguaggio macchina	.com	File di comando	.tmp	File temporanei	.zip	File compressi (zippati)	.bak	Abbreviazione di BACK-UP: file che è la copia di un altro	.bat	Abbreviazione di BATCH: file che contiene comandi da eseguire	.sys	Abbreviazione di SYSTEM: file di sistema con informazioni relative all'hardware
.txt	File di testo																																																
.doc	File di tipo documento (Word)																																																
.xls	File di foglio elettronico (Excel)																																																
.ppt	File di presentazione (Power Point)																																																
.mdb	File di data base (Access)																																																
.dot	Modello di documento																																																
.pdf	Portable Data Format																																																
.rtf	Rich Text Format																																																
.htm .html	File di tipo ipertestuale (per paginaWeb)																																																
.wri	Write																																																
.jpg	File di immagine																																																
.bmp	File di immagine (occupa più spazio)																																																
.gif	File di immagine																																																
.avi	File video																																																
.mp3	File musicale																																																
.mid	File midi (musicali)																																																
.exe	File eseguibile, file scritto in linguaggio macchina																																																
.com	File di comando																																																
.tmp	File temporanei																																																
.zip	File compressi (zippati)																																																
.bak	Abbreviazione di BACK-UP: file che è la copia di un altro																																																
.bat	Abbreviazione di BATCH: file che contiene comandi da eseguire																																																
.sys	Abbreviazione di SYSTEM: file di sistema con informazioni relative all'hardware																																																
		2.2.3.2	<p>Attivare un programma di editore di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di un'unità disco.</p> <p>In Windows sono presenti due programmi di elaborazione testi: per la creazione di semplici documenti è meglio utilizzare Blocco Note, per documenti più elaborati WordPad.</p> <p>Per avviare Blocco Note: Start/Programmi/Accessori/Blocco note. Si apre una finestra con un menù; si può scrivere un testo oppure aprire un file di testo precedentemente scritto. Blocco note non supporta funzionalità di grafica. Sono invece disponibili</p>																																														

			<p>le opzioni di base per l'impostazione della pagina. Per avviare WordPad: Start/Programmi/Accessori/ WordPad. Per salvare il file editato aprire il menù File e scegliere: a) Salva per salvare un documento aperto mantenendo lo stesso nome; b) Salva con nome per salvare un documento nuovo o per cambiare nome a quello aperto. Nella finestra che si apre scegliere la cartella in cui salvare il file e il suo nome.</p>	
		2.2.3.3	<p>Modificare lo stato del file: sola lettura /bloccato, lettura-scrittura</p>	<p>In Risorse del computer o in Esplora risorse selezionare il file o la cartella di cui si vogliono modificare le proprietà. Scegliere File/Proprietà e nel riquadro inferiore selezionare uno degli attributi specificati e cliccare su Applica.</p>
		2.2.3.4	<p>Riordinare i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.</p>	<p>Doppio clic sulla cartella contenente i file che si desidera visualizzare. Poi Visualizza/Sequenza/Anteprima/Sommario/Icone/Elenco oppure Dettagli. Per ordinare gli elementi per categorie <i>scegliere</i> Visualizza/Disponi icone per quindi fare clic sul comando appropriato. Se si sceglie la visualizzazione Dettagli è possibile ordinare i file per nome, per dimensione, per tipo, per data dell'ultima modifica.</p>
		2.2.3.5	<p>Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e per file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.</p>	<p>La scelta di nomi appropriati è tanto maggiore quanto maggiore è la probabilità che i file siano utilizzati da diverse persone o dalla stessa ma in tempi molto distanti tra loro, il nome deve descrivere i dati contenuti nel file. Nel caso di numerazioni ricordarsi di utilizzare le cifre in maniera congruente assegnando lo zero a decine e centinaia, per poterli visualizzare in sequenza Per le date la visualizzazione in sequenza temporale prevede che la data sia scritta nel formato: <i>aaaa.mm.gg.</i></p>
		2.2.3.6	<p>Rinominare file, cartelle.</p>	<p>I° MODO: Selezionare il file o la cartella; Operazione file e cartelle/Rinomina file II° MODO: File/Rinomina III° MODO: clic col tasto destro del mouse e selezionare Rinomina In tutti i casi poi digitare il nuovo nome e premere invio.</p>
	2.2.4 Duplicare, spostare	2.2.4.1	<p>Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti.</p>	<p>Per selezionare più oggetti non adiacenti in un elenco, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic su ognuno di essi. Invece, per selezionare più oggetti adiacenti, tenere premuto il tasto Maiusc mentre si fa clic sul primo e sull'ultimo oggetto. Per selezionare tutti gli oggetti contenuti in una finestra, scegliere Modifica/Seleziona tutto.</p>
		2.2.4.2	<p>Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità.</p>	<p>I° MODO: Selezionare il file o la cartella da copiare; Operazione file e cartelle/Copia file o Copia la cartella; in Copia elementi selezionare l'unità o la cartella di destinazione, quindi fare clic su Copia. II° MODO: Selezionare il file o la cartella da copiare o spostare; per copiare l'elemento selezionato scegliere Modifica/Copia mentre per spostare l'elemento selezionato Modifica/Taglia; fare doppio clic sulla cartella nella quale si desidera copiare o spostare l'elemento; poi scegliere Modifica/Incolla. Si possono anche usare le seguenti combinazioni di tasti: Ctrl+C per copiare; Ctrl+X per tagliare; Ctrl+V per incollare.</p>
		2.2.4.3	<p>Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.</p>	<p>I° MODO: Selezionare il file da spostare; Operazioni file e cartelle/Sposta file; nella finestra Sposta elementi selezionare la cartella dove spostare il file, clic su <i>Spostamento</i>. II° MODO: Selezionare il file; tasto destro; si accede al menù contestuale dove sono presenti i comandi per taglia-</p>

			re e copiare.
2.2.5 Eliminare, ripristinare	2.2.5.1	Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.	I° MODO: Selezionare il file o la cartella da eliminare; Operazione file e cartelle/Elimina file o Elimina cartella. II° MODO: Selezionare il file o la cartella; File/Elimina. III° MODO: Selezionare il file o la cartella; clic col tasto destro e clic su Elimina. I file eliminati vengono collocati nel Cestino fintanto che non viene svuotato. Se però si tiene premuto Maiusc mentre si trascina un oggetto sul Cestino il file viene eliminato.
	2.2.5.2	Ripristinare file, cartelle presenti nel cestino.	Fare doppio clic sull'icona Cestino e poi per ripristinare un elemento fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere Ripristina; per ripristinare tutti gli elementi scegliere Modifica/Seleziona tutto/File/Ripristina.
	2.2.5.3	Svuotare il cestino.	Doppio clic sull'icona Cestino e poi per eliminare un elemento fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina; per eliminare tutti gli elementi scegliere File/Svuota cestino.
2.2.6 Ricerca	2.2.6.1	Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella.	Start/Cerca/Tutti i file e le cartelle; nella casella Nome del file digitare una parte o tutto il nome del file o della cartella. Per cercare file contenenti del testo specifico, digitare la stringa di testo nella casella Una parola o una frase all'interno del file; nella casella di riepilogo a discesa Cerca in selezionare l'unità, la cartella o la rete in cui effettuare la ricerca. Fare clic sul pulsante Cerca..
	2.2.6.2	Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto.	Per specificare il NOME scegliere nel riquadro Ricerca guidata il criterio di ricerca specificando il nome del file da ricercare, eventualmente utilizzando i caratteri Jolly.
	2.2.6.3	Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni.	Per specificare i criteri di ricerca aggiuntivi scegliere nel riquadro Ricerca guidata le seguenti opzioni: DATA (cerca i file creati o modificati in una certa data o nell'intervallo di tempo specificato); DIMENSIONI (cerca i file di una dimensione specifica), eventualmente utilizzando i caratteri Jolly.
	2.2.6.4	Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file.	Nel riquadro Ricerca guidata si possono utilizzare i CARATTERI JOLLY (wildcard). Un carattere jolly è un carattere della tastiera che viene utilizzato per rappresentare uno o più caratteri reali durante la ricerca di file, cartelle, ecc... L'ASTERISCO * si utilizza in sostituzione di nessuno o più caratteri (es: se si digita inform* verranno individuati tutti i file che iniziano con inform). IL PUNTO INTERROGATIVO ? si utilizza in sostituzione di un singolo carattere (es: se si digita cas?.doc verrà individuato il file casa.doc oppure casi.doc ma non casegiato.doc).
	2.2.6.5	Visualizzare elenco di file usati di recente.	Start/Documenti recenti. Viene visualizzato un elenco di file utilizzati più di recente. Fare clic sul documento desiderato per aprirlo.
2.3 Utilità	2.3.1 Compressione di file	2.3.1.1	Comprendere il significato di compressione di file. Comprimere i dati vuol dire ridurre lo spazio che le informazioni occupano, senza per questo intaccarne il contenuto. Si può distinguere tra due tipi basilari di compressione: senza perdita di dati (lossless) e con perdita di dati (lossy). SENZA PERDITA DI DATI - Si utilizza per trasferire attraverso Internet (quindi con riduzione dei tempi di connessione) documenti, programmi, dati di una certa importanza. Questo tipo di compressione genera file nei formati ZIP, ARJ, GIF, MP3 e altri ancora. CON PERDITA DI DATI - In molti casi, specialmente quando si ha a che fare con informazioni digitalizzate (per esempio fotografie o file audio) può essere conveniente rinunciare a qualche piccolo dettaglio insignificante per guadagnare in comprimibilità. E' il caso del formato

			JPEG.
		2.3.1.2	<p>Comprimere file in una cartella di una unità.</p> <p>Per comprimere file e/o cartelle esistono diversi software tra i quali Winzip. Windows XP supporta la compressione utilizzando la funzionalità Cartelle compresse; le cartelle che vengono compresse utilizzano meno spazio su disco e possono essere trasferite più rapidamente in altri computer. Per creare una cartella compressa (identificata dall'icona con il simbolo della cerniera lampo) fare doppio clic su una unità o una cartella, scegliere File/Nuovo/Cartella compressa, digitare il nome e premere invio. A questo punto è possibile comprimere file, programmi o altre cartelle trascinandoli semplicemente sulla sua icona.</p>
		2.3.1.3	<p>Estrarre file compressi da un archivio su una unità.</p> <p>Per estrarre un file o una cartella, fare doppio clic sulla cartella compressa per aprirla; quindi trascinare il file o la cartella dalla cartella compressa in una nuova posizione. Per estrarre tutti i file o tutte le cartelle fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartelle compressa e quindi scegli Estrai tutto. In Estrazione guidata cartelle compresse specificare la posizione in cui si desidera archiviare i file estratti.</p>
	2.3.2 Antivirus	2.3.2.1	<p>Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.</p> <p>In informatica con il termine VIRUS si intende un programma che si installa automaticamente, senza la volontà dell'utente, e che spesso cancella dati o distrugge le aree di sistema dell'hard disk. Sono quindi pericolosi programmi autoinstallanti che si nascono in supporti rimovibili come floppy disk o CD-ROM oppure residenti e non visibili in messaggi di posta elettronica o in programmi non originali scaricati da Internet. Possono essere causa di danni anche irrimediabili, come la distruzione di tutti i dati, la cancellazione di programmi e documenti, la distruzione definitiva dell'hard disk. Comunque sia stato scritto il virus, il suo codice si installa all'interno di un programma inoffensivo. Una volta che si apre il programma ospite il codice di replica si attiva; il virus così propaga le copie di se stesso. Tipi di virus più conosciuti: - <i>virus di boot</i>: infettano il settore di avviamento del computer - <i>virus polimorfici</i>: si replicano producendo cloni mai uguali a se stessi - <i>virus stealth</i>: sono progettati per non essere riconosciuti neanche dagli antivirus - <i>virus macro</i>: sfruttano la capacità di alcuni programmi di eseguire "macroistruzioni" - <i>virus trojans</i> (cavalli di troia): sfruttano un programma apparentemente innocuo che li veicola all'interno del PC da infettare - <i>worm</i> (verme): si trasmette attraverso la posta elettronica - <i>virus hoax</i> detti anche burle o scherzi</p>
		2.3.2.2	<p>Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.</p> <p>Scansione del computer: è una procedura presente nei programmi antivirus avviata dall'utente o eseguita a intervalli regolari che permette di analizzare tutti i file in una sola volta e di verificare che non contengano virus. Il programma antivirus adotta anche altre precauzioni effettuando ad esempio un controllo in background; questa funzione chiamata anche monitoraggio è sempre attiva e permette di controllare tutti i file in entrata e in uscita.</p>
		2.3.2.3	<p>Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.</p> <p>E' necessario aggiornare regolarmente il software antivirus poiché ogni giorno entrano in circolazione nuovi virus.</p>
2.4 Gestione stampe	2.4.1 Impostazioni	2.4.1.1	<p>Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate.</p> <p>Start/Pannello di controllo, doppio clic su Stampanti e fax, clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera come predefinita e scegliere Imposta come stampante predefinita. In Stampanti e fax verrà visualiz-</p>

				zato un segno di spunta accanto all'icona della stampante.
		2.4.1.2	Installare una nuova stampante sul computer.	La maggior parte dell stampanti supporta la tecnologia PLUG AND PLAY che consente al computer di rilevare e configurare automaticamente una periferica e di installare i driver appropriati. Quindi dopo aver controllato che il cavo della stampante sia collegato alla porta del computer appropriata in Installazione guidata nuovo hardware selezionare Installa il software automaticamente, fare clic su avanti e quindi seguire le istruzioni.
	2.4.2 Stampare	2.4.2.1	Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi.	Aprire il documento da stampare; File/Stampa. Si apre una finestra in cui si possono scegliere: la stampante, le pagine da stampare, il numero di copie, ecc... Al termine della selezione fare clic su Stampa.
2.4.2.2		Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop.	Nella coda di stampa vengono visualizzati i documenti in attesa di essere stampati con gli elementi di descrizione dei documenti in coda di stampa (nome documento, stato, proprietario, pagine, dimensioni).	
2.4.2.3		Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.	ANNULLARE LA STAMPA: clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante e scegliere Elimina tutti i documenti. PER I DOCUMENTI PRESENTI NELLA CODA DI STAMPA: a) SOSPENDERE LA STAMPA: Documento/Sospendi. b) RIPRENDERE LA STAMPA: Riprendi oppure clic con il pulsante destro del mouse sul documento e scegliere Riavvia. c) ANNULLARE LA STAMPA: clic con il pulsante destro del mouse sul documento e scegliere Annulla.	

Limitazione di responsabilità

L'Autore ha messo ogni cura nella stesura di questo documento, che tuttavia non può essere ritenuto esente da errori e refusi tipografici, per tale ragione l'Autore non fornisce alcuna garanzia riguardo la completezza e l'esattezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerato responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nel presente documento.

L'Autore è grato, fin da ora, verso tutti coloro che vorranno segnalargli eventuali inesattezze e errori contenuti nel testo.

L'Autore si riserva il diritto di effettuare modifiche a propria discrezione, e in qualsiasi momento senza darne preventiva notifica.

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.



Copyright © 2011 Giovanni Ponziani