

a cura di Claudia Cois

COIS ENGINEERING via timavo, 26 Bologna tel: 051-6152767 cell: 3478107809

ITCG FANTINI –VERGATO-2005-CORSO ECDLCORE-MODULO2

ECDL: European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer)

AICA: Associazione Italiana per L'Informatica e per il Calcolo Automatico (www.aica.it)

OBIETTIVO ECDL: fornire competenze necessarie per poter operare con i programmi di maggiore diffusione e utilità.

CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE:

SETTE MODULI:

1. Concetti teorici di base
2. Gestione dei documenti – Windows Xp
3. Elaborazione dei testi – Microsoft Word
4. Fogli elettronici – Microsoft Excel
5. Database – Microsoft Access
6. Presentazione dei documenti – Microsoft Power Point
7. Reti informatiche – Internet- Posta elettronica

MODULO2-Nozioni base del sistema operativo Windows XP

-concetti base-dove trovare alcune funzioni fondamentali...

Nel Desktop (schermata-scrivania) sono presenti le icone tra cui :

-Risorse del computer

-Cestino rifiuti

alcune funzioni fondamentali le troviamo in:

start-programmi

elenco dei programmi installati

-archivi e cartelle

Il pulsante start visualizza un menù con ciò che è necessario per cominciare a lavorare con windows..

In particolare:

- tutti i programmi
- documenti recenti
- cerca
- guida in linea
- esegui

la barra delle attività (o anche detta barra di stato): in basso azzurra contiene le finestre aperte (e quindi le icone corrispondenti) e l'orologio del sistema

SPEGNIMENTO-RIAVVIO-STANDBY DEL SISTEMA

Da start- scegli spegni –scegli l'icona corrispondente dalla finestra di dialogo che compare-OK!

Standby: mette a riposo il computer-il monitor viene spento e i dischi rigidi disattivati

Riavvia –serve per rendere effettive alcune nuove impostazioni (es: installazione di nuovo software)-oppure per riavviarlo in seguito a errori del sistema operativo

In caso di guasto del sistema si può procedere allo spegnimento anche premendo contemporaneamente Ctrl+Alt+Canc della tastiera oppure premendo il tasto destro nella barra delle applicazioni e scegliendo task manager.

Compare l'elenco delle applicazioni e dei processi attivi...per le applicazioni bloccate compare lo stato **Non Risponde**. Selezionare l'applicazione che non risponde e premere **Termina Operazione**

PANNELLO DI CONTROLLO

Start- pannello di controllo

E' fondamentale per la verifica delle impostazioni del sistema operativo e delle caratteristiche dell'hardware e del software

Per questa ed altre finestre esistono due tipi di visualizzazione:

classica – ad icone

per categorie

Sistema: per avere informazioni sulle caratteristiche del pc-modello processore-ram-sistema operativo in uso

Si trova, a partire dalla visualizzazione per categorie

- prestazione e manutenzione-visualizza informazioni di base sul computer
- Sistema

Nella configurazione classica direttamente icona

- Sistema

Per **Desktop** (dall'inglese Desk= scrivania) si intende la schermata principale del computer dopo l'avvio

Per la personalizzazione del Desktop e dello schermo:

- Tasto destro del mouse in un punto libero dello schermo
- Proprietà (puoi personalizzare☺)
 - Effetti visivi
 - Lo sfondo
 - Lo screen saver
 - L'aspetto delle finestre di dialogo
 - Le impostazioni

Per modificare le impostazioni del **calendario** ...nella parte destra in basso – fai doppio click sulla data

Per modificare le impostazioni del **volume** fai doppio click in basso a destra sull'icona con altoparlante oppure utilizza l'icona suoni e periferiche nel pannello di controllo.

Per la modifica delle impostazioni della **tastiera** (velocità dei tasti...) apri le proprietà tastiera dalla relativa icona- nel pannello di controllo- dentro stampanti e altro hardware

Nella casella velocità puoi fissare:

- Ritardo di ripetizione
- Velocità di ripetizione

Nella scheda hardware trovi il tipo di tastiera che stai utilizzando

FORMATTAZIONE:

- Disco rigido
- Floppy

Per il disco rigido nuovo è necessario fare prima una partizione

La formattazione suddivide logicamente il disco in tracce, a loro volta suddivise in settori.

Ciascuna traccia (track) e ciascun settore contiene una determinata quantità di dati a seconda del tipo di file system scelto per la formattazione.

Esistono due tipi di floppy che differiscono per la quantità di dati che possono essere memorizzati:

- Floppy da 720KB
- Floppy da 1,44MB (quello standard + utilizzato)

Esistono due diversi tipi di formattazione:

- Veloce (rimuove tutti i file senza ricercare i settori danneggiati)
- Completa (elimina tutti i file e ricerca i settori danneggiati)

Buone norme prima della formattazione:

1. la formattazione di un disco elimina tutte le informazioni
2. non è possibile formattare un disco se il suo contenuto è visibile in Risorse del Computer o in Esplora risorse
3. non è possibile formattare un disco se alcuni suoi file sono aperti
4. non è possibile formattare un disco e compare messaggio di errore se esso è protetto dalla scrittura

Procedura di formattazione:

start-Risorse del Computer- evidenzia l'icona floppy-tasto destro del mouse- formatta...

seleziona la capacità (di solito 1,44MB) –seleziona il File System-inserisci il nome dell'etichetta (opzionale) –lancia la formattazione con Avvio.

Per uno zip disk (capacità 70-170 volte superiore) la procedura è identica .

INSTALLAZIONE APPLICAZIONI

Dal pannello di controllo –installazione applicazioni

All'interno della finestra compare un elenco dei programmi attualmente installati sul tuo pc.

Da questa lista è possibile rimuovere e disinstallare il software con il pulsante CAMBIA /RIMUOVI PROGRAMMI.

Invece per installare nuovi software sulla parte sinistra c'è l'icona AGGIUNGI NUOVI PROGRAMMI....anche se quasi tutti i software sono autoinstallanti...

di solito....

una volta inserito il cdparte l'autoinstallazione...si risponde alle domande sino alla fine...

COPIARE LE IMMAGINI VIDEO

Con il tasto **stamp** si crea una copia temporanea di tutto il video

Tenendo premuti contemporaneamente **Alt Stamp** si può copiare la finestra attiva.

Tali immagini verranno copiate in un'area temporanea detta appunti e da lì possono essere trasportati dove si desidera.

L'immagine disponibile potrà essere copiata con la procedura Modifica-Incolla nel programma destinazione prescelto.

GUIDA IN LINEA E SUPPORTO MICROSOFT

La funzione help è attiva un po' ovunque...per accedere alla guida microsoft vera e propria andare in start –guida in linea...

Si apre una finestra organizzata in sezioni ciascuna rappresentata da una icona

SEMPLICE EDITING - FILE DI TESTO (WORD PAD, NOTE PAD)

Apertura e creazione di un file/salvataggio

Se l'applicazione è presente nel desktop basta fare doppio click se non è presente cercarla in programmi da start.

Alcune volte il programma si può aprire anche solo aprendo un suo documento altre volte occorre aprire l'applicazione e da lì aprire un documento dalla voce file...

Il word pad (semplice editing) è contenuto in tutte le versioni di windows ...

Per esercizio scrivi in word pad un piccolo testo...salva...

Il salvataggio può avvenire o cliccando sull'icona a forma di dischetto oppure dal menù file si può accedere a salva o salva con nome.-si assegna il nome desiderato e la destinazione nel campo salva in - si fa click due volte nella casella destinazione e poi su salva.

Per salvare il file sul floppy o sul cd:

-dal menù a tendina salva in ...seleziona e poi fai di nuovo Salva.

Chiusura del programma con la X come tutti i programmi con interfaccia windows.

Il Sistema Windows,

Lavorare con le icone.

Permettono di aprire velocemente file, cartelle, programmi.

Passando con il puntatore del mouse viene visualizzato un tooltip-suggerimento che riporta alcune informazioni relative al software - al file...all'oggetto a cui si fa riferimento

Per selezionare più icone contigue (vale anche per i file) presenti nel desktop clicca sulla prima e poi, tenendo premuto il tasto alt, seleziona l'ultima della lista .

Se le icone non sono contigue allora tieni premuto il tasto Ctrl mentre le selezioni una per una

Per spostare le icone basta sfruttare la tecnica del drag and drop (preleva e rilascia) tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

Se le icone non si spostano significa che è attiva la funzione di disposizione automatica . Per disattivarla premi in una zona libera dello schermo il tasto destro del mouse e dal menù disponi icone disattiva la funzione disposizione automatica.

Collegamento dei file con il desktop:

per visualizzare sul desktop ciò che interessa:

- lo individui , per esempio da risorse del computer, e lo trascini con la tecnica del drag and drop
- lo evidenzi e tenendo premuto il tasto destro del mouse scegli invia a desktop- o crea collegamento

analoga cosa per i programmi-

vai da start alla lista di tutti i programmi- lo trascini oppure scegli invia a desktop.

Lavorare con le finestre.

Tutte le finestre contengono:

1. barra del titolo
2. barra dei menù
3. barra degli strumenti
4. barre di scorrimento
5. barra di stato

ma è sempre presente anche la barra delle attività l'ultima in basso

All' estremità destra della barra del titolo compaiono le icone relative alla :

- minimizzazione della finestra (segno -)
- ingrandimento (rettangolo grande)
- riduzione (due rettangolini)
- chiusura (x)

Per chiudere una finestra puoi anche fare

- da menù file: esci
- da menù file o menù di sistema: chiudi

per spostare una finestra:

- tieni premuto il tasto sinistro del mouse sulla barra del titolo e trascinala
- col tasto destro del mouse scegli sposta ...poi prosegui come prima

Per cambiare le dimensioni delle finestre altezza e larghezza:

spostati nel bordo che vuoi o allargare o restringere compaiono le due frecce del mouse a quel punto trascina sino a dove desideri.

Per tenere proporzionali le due dimensioni:

sostati allo spigolo della finestra e fai la stessa cosa...

ORGANIZZAZIONE DEI FILE

Il sistema di registrazione nei dischi è organizzato in modo gerarchico

In C: che di solito rappresenta il disco fisso sono predefiniti:

- cartelle
- programmi
- archivio dati

ogni cartella a sua volta può contenere diversi tipi di oggetti

Le cartelle hanno una struttura detta ad albero .

La gestione delle cartelle può avvenire o da gestione –esplora risorse o da risorse del computer

Cartelle e directory

Per cercare e aprire una cartella vai da :

gestione risorse o da risorse del computer

facendo doppio click su C:

dall'elenco delle cartelle o file puoi aprirla o con doppio click del mouse oppure con la scelta apri dal menu a scelta rapida (tasto destro del mouse)

Si chiama percorso o indirizzo ed è del tipo:

C:\Documents and Settings\Claudia\Documenti...

la posizione a partire dal nodo radice C: del file o la cartella...

viene visualizzato, se presente, nella barra dell'indirizzo

se desideri uscire da una finestra, seleziona il pulsante **livello superiore** posto nella barra degli strumenti (con simbolo una cartella e una freccia verso l'alto)

Per sfogliare le cartelle alla ricerca di un file vale lo stesso discorso se il file si trova su altri dischi ad esempio su CD- ROM , su floppy...(che si trovano tutti dentro Risorse del Computer)

La differenza più ovvia tra Risorse del Computer e Gestione Risorse è la visualizzazione, nella parte sinistra del diagramma gerarchico di tutto lo spazio di memorizzazione disponibile

Per accedere a **Esplora risorse** vai da Start – Esplora risorse oppure se lì non è presente vai da Start – Tutti i programmi – accessori – esplora risorse

Una volta arrivato alla finestra di Gestione Risorse, i contenuti del disco così come delle sue cartelle possono essere visualizzati in diversi modi per mezzo del menù **Visualizza**

- **anteprima:** visualizzazione utile soprattutto per cartelle contenenti immagini. In questo modo infatti le immagini contenute in una cartella vengono visualizzate in miniatura per consentire una più rapida identificazione del contenuto della cartella.
- **titoli:** i file e le cartelle vengono visualizzati come icone affiancate non solo dal nome del file (o cartella) ma anche dal tipo di elemento.
- **icone:** i file e le cartelle vengono visualizzati come icone. Il nome del file è visualizzato sotto la rispettiva icona. In questa visualizzazione è possibile visualizzare file e cartelle in gruppi scegliendo **Visualizza in gruppi** dal sottomenu della voce **disponi icone per** del menu Visualizza
- **Elenco:** Il contenuto di una cartella viene visualizzato sotto forma di elenco di nomi di file e cartelle preceduto da piccole icone. In questa visualizzazione è possibile ordinare i file e le cartelle selezionando la voce in base alla quale si desidera avvenga l'ordinamento dal sottomenu **Visualizza - disponi icone per**, ma non è consentito visualizzare i file in gruppi
- **dettagli:** Il contenuto di una cartella viene visualizzato sotto forma di elenco di nomi di file o di cartelle preceduto da piccole icone seguite da ulteriori dettagli relativi ai file, quali nome, tipo, dimensione e data. Per scegliere i dettagli che vuoi visualizzare : Visualizza – Scegli dettagli

Ogni Cartella, file o archivio di dati possiede delle proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione, ultimo aggiornamento.

Per verificare queste proprietà relative a una cartella segui la seguente procedura:

- fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della cartella
- seleziona dal menu a scelta rapida (tasto destro del mouse) la voce proprietà
- appare la finestra denominata proprietà – nome della cartella riportante informazioni relative al tipo, al percorso, alla dimensione, al contenuto....

creare una cartella

Si può creare una cartella e poi all'interno un'altra...

- con il pulsante destro del mouse scegli nuovo- cartella
- dal menù file-scegli nuovo- cartella
- qualora sia attivo nella parte sinistra c'è un'icona cartella

Rinominare cartelle o file

serve a cambiare il nome

- con il pulsante destro del mouse : rinomina
- da menù file-rinomina

LAVORARE CON I FILE

Le informazioni proprietà sono utili per:

- controllare il formato del file. Il formato del file definisce la sua struttura cioè il modo in cui sono memorizzati i dati e come essi appaiono sul video o sulla stampante. Il formato ASCII (o testo) è quello + semplice e utilizzato per il trasferimento dati su internet. Contiene lettere, numeri, caratteri, simboli. Altri formati di file comuni sono: RFT (Rich Text Format) che contiene anche il carattere di formattazione per le stampanti; TIFF (Tagged Image File Format), GIF (Graphics Interface Format) e EPS (Encapsulated PostScript Format) che contengono immagini; DBF e DB che contengono immagini da database. Inoltre vi sono formati specifici come word (.doc) excel (.xls) etc..

TXT	Testo
DOC	Microsoft Word
XLS	Microsoft Excel
MDB	Database-Microsoft Access
GIF, JPG, BMP	Immagine
PRN	Stampa
PPT	File di presentazioni -Microsoft Power Point
TMP	File Temporanei
AIFF, MIDI, WAV, MP3, WMA	File Audio
AVI, MOV, MPG	File Video
ZIP	File Zippati (compressi)

- controllare il percorso, cioè la posizione in cui il file è stato salvato
- controllare la dimensione
- verificare quando è stato aggiornato o creato

per sapere quanti file sono contenuti in una cartella controllare nella barra di stato.

Se la barra di stato non è visibile andare su visualizza –barra di stato. Per vedere tutti i file contenuti in una cartella compresi quelli delle sottocartelle con tasto destro del mouse scegli proprietà.

Se invece vuoi conoscere quanti file di un certo tipo sono contenuti in una cartella –apri la cartella-scegli- visualizza dettagli-esegui un ordinamento per Tipo- adesso tutti i file dello stesso tipo sono vicini-seleziona il primo, tieni premuto il tasto Alt, seleziona l'ultimo e nella barra di stato appare il numero totale.

Per ciascun file possono essere definiti **attributi** quali:

- sola lettura
- nascosto
- di sistema
- archivio

Rinominare cartelle o file.

- Cerca una cartella o un file (o con Risorse del Computer o con Esplora Risorse)
- Seleziona il file (con un click)
- Seleziona Rinomina o dal menù file o dal menù a scelta rapida (tasto destro del mouse)
- Digita il nuovo nome e premi invio

Attenzione che ...rinominando il file si potrebbe modificare l'estensione del file...annullando alcune sue funzionalità

COPIARE SPOSTARE CANCELLARE

Copiare un oggetto:

- Selezionare l'oggetto
- Fare click sull'icona copia –oppure sotto il menù modifica scegli copia- oppure Ctrl+C contemporaneamente
- Posizionati nella cartella o luogo di destinazione
- Premi il tasto incolla-oppure modifica incolla-oppure Ctrl+V

Il comando taglia differisce da quello incolla perché l'oggetto iniziale viene spostato

Taglia e incolla:

- Selezionare l'oggetto
- Fare click sull'icona taglia –oppure sotto il menù modifica scegli taglia- oppure Ctrl+X contemporaneamente
- Posizionati nella cartella o luogo di destinazione
- Premi il tasto incolla-oppure modifica incolla-oppure Ctrl+V

Lo stesso risultato lo ottieni trascinando e rilasciando l'oggetto.

Se il trasferimento avviene tra due dischi uno fisso e uno rimovibile ottieni sempre una copia degli oggetti. Trascinando con il tasto destro premuto ottieni al momento del rilascio la possibilità: copia o sposta?

Un utilizzo della funzione copia è quello di creare copie di backup.

CANCELLARE E RIPRISTINARE (IL CESTINO)

Per cancellare un oggetto (file o cartella):

- Seleziona l'oggetto
- Premi canc nella tastiera-oppure seleziona il comando Elimina o nella barra degli strumenti o nel menù a scelta rapida.-oppure trascina l'oggetto da cancellare nel cestino

In tutti i casi apparirà una finestra di dialogo per chiederci una conferma.

I file eliminati vanno a finire nel cestino.

Questi file non vengono eliminati dal disco fisso sino a quando non si svuota il cestino

Per recuperare un file dal cestino:

- Entra nel cestino
- Scegli ripristina dal menù file o dal menù a scelta rapida

Se si desidera che i file cancellati vengano immediatamente cancellati e non sostino nel cestino.

Tasto destro mouse proprietà-barrare la casella non spostare i file nel cestino

CERCARE

- Dal menù start- cerca
- Scegliere ad esempio documenti
- Digita il nome
- Utilizza opzioni di ricerca avanzata –tra le cui opzioni c'è cerca in
- Fai click su cerca

È possibile anche cercare per dimensione.

Se una parte del nome non ti è nota la puoi mascherare con i caratteri * o ? ad esempio tutti i documenti che iniziano per A sono A*, invece tutti i documenti di formato .doc sono : *.doc.

Per aprire il documento trovato basta fare doppio click.

Per cercare un documento su cui abbiamo lavorato da poco conviene usare da : start- Documenti recenti

Se non desideri che sia presente la cartella documenti recenti :

- Mouse tasto destro su start
- Proprietà
- Avanzate-deseleziona il tasto corrispondente

COMPRIMERE I FILE

Esistono programmi che utilizzando particolari algoritmi consentono di ridurre le dimensioni dei file.

Quando i file compressi si decomprimono le informazioni vengono riportate alla condizione iniziale.

I programmi più famosi:

- Zip genius (free)
- Netzip
- Winzip
- Pentazip
- Winrar
- Pkzp

- Soluzip

Per comprimere un file con winzip.

Seleziona il file –con il tasto destro del mouse appare anche winzip- scegli add to winzip- scegli la destinazione e il nome del file zippato-

Per decomprimere- alcune volte basta il doppio click altre volte- tasto destro del mouse- winzip-extract to folder

Virus

Vedi modulo 1

GESTIONE DELLA STAMPA

Installazione:

la cartella Stampanti e Fax la puoi trovare:

- Da start- Stampanti e fax
- Da start-pannello di controllo –stampanti e fax (nella visualizzazione classica)
- Da start-pannello di controllo-stampanti e altro hw-stampanti e fax (nella visualizzazione per icone)

Stampante predefinita: è quella con la spunta ed è quella che parte in automatico quando si clicca sull'icona stampa.

Per impostare una stampante come predefinita:

1. entra dentro la cartella delle stampanti e fax
2. evidenzia la stampante
3. dal menù file o con il tasto destro del mouse scegli imposta come stampante predefinita

Per installare una nuova stampante:

1. entra nella cartella stampanti e fax
2. clicca aggiungi stampante- avanti (scegli se la tua stampante lavora in locale o in rete)
3. scegli la porta a cui è collegata la stampante (di solito la porta parallela LPT1)
4. scegli dall'elenco di windows il produttore e il tipo di stampante per il caricamento dei driver – Se ti è stato fornito il sw necessario scegli Disco Driver- quindi seleziona l'unità disco
5. assegna un nome alla stampante
6. decidi se stampare la pagina di prova- avanti-fine

STAMPA

Per stampare un documento e impostare le opzioni di stampa

Da menù file-stampa.

Puoi scegliere in numero di copie, le pagine da stampare, i fascicola, la stampante sulla quale stampare

Se invece clicchi direttamente sull'icona della stampante parte la stampa senza che si possano scegliere le opzioni.

Ogni volta che si lancia una stampa questa va a finire nella coda di stampa . Per visualizzare la coda di stampa :

- doppio click sull'icona Stampanti e altro hw
- doppio click sull'icona che rappresenta la stampante
- oppure doppio click sull'icona che compare a destra nella barra delle applicazioni –vicino all'orologio

Si apre una finestra di dialogo che mostra tutte le richieste di stampa inoltrate e per ognuna di esse mostra informazioni come lo stato di avanzamento della stampa , il nome del proprietario, il numero di pagine, la dimensione...

Utilizzando questa finestra puoi sospendere temporaneamente una stampa scegliendo il comando **Sospendi** dalla voce documento oppure sospendi stampa dalla voce stampante dopo averla selezionata.

Per fare ripartire il processo di stampa scegli dal menù documento: **riprendi**

Per **annullare** la stampa scegli annulla dalla voce documento oppure premi canc dopo avere evidenziato il documento in coda.

Per modificare la coda di stampa trascina il documento tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

Per eliminare tutti i documenti in coda scegli Elimina Tutti i Documenti dal menù stampante.

Ogni stampante ha le sue proprietà (colori, velocità...) che puoi scegliere andando nella stampante e facendo click con il tasto destro del mouse -proprietà