

Uso del computer e gestione dei file in ambiente Windows

Impareremo a conoscere e ad usare al meglio il sistema operativo e le sue funzioni. Ciò permette all'utente di interagire con la macchina; ma è molto più di questo. Ci sono vari sistemi operativi, alcuni sono molto diffusi come Windows della Microsoft, altri sono meno diffusi come Mac/OS X dell'Apple Macintosh, altri ancora sono gratuiti come Linux, e altri servono per gestire macchine più potenti dei normali Personal Computer, come Unix.

1 - Primi passi con il computer: il sistema operativo

- Il Sistema operativo è costituito da un insieme integrato di programmi che svolgono varie funzioni tutte vitali per il funzionamento della macchina e l'interazione con l'utente. Vediamo quali:
 0. agisce da intermediario tra Utente e Computer, cioè è responsabile per l'interfaccia del computer
 0. verifica il funzionamento e l'interazione di tutte le componenti della macchina come il processore, la Ram, i dispositivi di input-output (cioè di entrata e uscita), ecc.
 0. permette di avviare tutte i programmi applicativi, come la videoscrittura, il foglio elettronico, ecc.
 0. Gestisce e organizza i dati immagazzinati nel disco rigido.

2. Avviare, spegnere, riavviare un computer

- Ci occuperemo solo della famiglia di sistemi operativi Windows, ma tutte le funzioni che vi illustreremo sono presenti anche negli altri sistemi operativi. La scelta di Windows XP è dovuta alla sua grande diffusione, e o non implica assolutamente un giudizio di qualità rispetto agli altri sistemi operativi esistenti. E qualche volta vedremo la stessa funzione anche su Windows 2000.
- Per **accendere il PC** basterà premere l'interruttore che si trova sullo chassis della macchina, se si tratta di un computer da tavolo (o desktop) oppure in un qualsiasi punto se si tratta di un computer portatile (o laptop). Dopo aver premuto il tasto per avviare dobbiamo attendere il lancio del sistema operativo.
- Se invece vogliamo **spegnere il computer**, il metodo corretto non è quello di premere lo stesso pulsante con cui lo abbiamo acceso. Dobbiamo invece posizionare il puntatore del mouse sul pulsante Start (o Avvio) di Windows XP, che si trova in basso all'estrema sinistra dello schermo.
- Cliccando sul pulsante, compare un menù di avvio. Scegliamo il pulsante **Spegni computer**, puntando il mouse e cliccando col tasto sinistro. A questo punto compare una nuova finestra sulla quale sceglieremo ancora **Spegni** cliccando con il mouse. Ora il computer si spegnerà in modo corretto, oppure, a seconda delle opzioni del programma, comparirà un messaggio che ci consente di premere l'interruttore che abbiamo usato per accendere, senza danneggiare la macchina.
- Questa procedura vale per Windows XP. In alcune altre versioni di Windows, tipo Windows 2000, dopo aver cliccato su Avvio o Start, sempre in basso all'estrema sinistra dello schermo, dobbiamo scegliere il pulsante Chiudi sessione e nella successiva schermata scegliere Chiudi sessione dal menù a tendina che compare.
- Può essere utile in qualche caso riavviare la macchina senza prima spegnerla. A volte per esempio ci viene richiesto dopo l'installazione di un nuovo programma o di una periferica. A volte purtroppo dobbiamo farlo perché per qualche motivo la macchina si blocca e non riesce più ad andare avanti nell'esecuzione del compito che stava svolgendo.
- La procedura per **riavviare la macchina** è simile a quella della chiusura, basta cliccare sul tasto Start (o Avvio) e poi scegliere il pulsante spegni computer, cliccando sempre con il tasto sinistro. Quando compare la finestra di chiusura, scegliamo **Riavvia** cliccando con il tasto sinistro del mouse.

3. Verificare le impostazioni del desktop

- Dopo aver imparato come si accende e si spegne il computer, diamo un'occhiata a come si presenta lo schermo davanti a noi quando il computer è acceso. E per prima cosa dobbiamo parlare del desktop.

Il desktop è lo spazio che si trova dietro gli oggetti presenti sullo schermo all'apertura del computer e può essere definito come una specie di scrivania virtuale dove sistemare temporaneamente i documenti su cui stiamo lavorando, come si fa con una scrivania reale, dove si tengono i documenti da usare frequentemente. Sul desktop ci sono piccole immagini dette icone che rappresentano i documenti, le cartelle o i programmi di uso più comune.

In Windows XP il desktop all'inizio è quasi vuoto, siamo noi a decidere quali sono le applicazioni che vogliamo sul desktop con l'uso che ne facciamo.

- Sul desktop è anche possibile modificare alcune impostazioni, come il volume delle casse o l'ora. Per modificare l'ora, in basso all'estrema destra dello schermo c'è un'area detta vaschetta o **area della notifica** nella quale sono presenti alcune informazioni in formato grafico, tra cui l'ora.

Cliccando due volte con il tasto sinistro con il puntatore del mouse sull'orario, compare un menù **Proprietà - Data e ora**. In questa finestra è possibile modificare l'ora e il giorno, il fuso orario e altre proprietà dell'orario, come ad esempio è possibile sincronizzare l'ora del nostro PC con quella di un server di riferimento su Internet.

- Per quanto riguarda il puntatore del mouse e i clic, in Windows possiamo:

⊕ **Posizionare il puntatore:** per posizionare il puntatore del mouse, di solito una freccia o una manina, basta muovere il mouse, finché il puntatore non si trova sull'oggetto desiderato.

⊕ **Singolo clic:** per selezionare un oggetto è sufficiente premere una volta con il tasto sinistro del mouse e rilasciare velocemente, non appena il puntatore si trova sull'oggetto desiderato.

⊕ **Doppio clic:** per aprire un programma o un documento o un menù basta posizionarsi con il puntatore sull'oggetto desiderato e premere e rilasciare velocemente per due volte il tasto sinistro del mouse.

⊕ **Clic con il pulsante destro:** Per aprire un menù rapido basta posizionarsi con il puntatore sull'oggetto e premere e rilasciare velocemente il tasto destro del mouse. Il menù rapido che compare in questi casi si dice anche **menù contestuale**, perché il suo contenuto dipende dal contesto in cui si trova.

4. Modificare le proprietà dello schermo

- Lo schermo del computer, come tutti gli altri oggetti ha una serie di proprietà che possono essere modificate oltre che verificate. Se clicchiamo con il tasto destro del mouse con il puntatore in un qualunque punto vuoto del desktop, comparirà un menù contestuale, in fondo al quale c'è la voce proprietà.

- Cliccando su proprietà compare la finestra **Proprietà - Schermo** in cui è possibile verificare e modificare gli attributi dello schermo.

È possibile scegliere un tema, un diverso disegno per il desktop, uno screensaver cioè un salva schermo (un programma per salvare lo schermo e le risorse quando il computer non viene usato per un po'). È possibile anche scegliere l'aspetto dello schermo, e magari tornare all'aspetto classico di Windows. Questo può essere utile se avevamo familiarità con quel tipo di schermata e non vogliamo usare le nuove caratteristiche di Windows XP.

- Possiamo modificare le impostazioni dello schermo scegliendo la risoluzione e la quantità di colori visualizzati. La quantità di colori è proporzionale alla qualità delle immagini. Più sono i colori, migliore sarà la visualizzazione delle sfumature.

- Per quanto riguarda la **risoluzione dello schermo**, si considera il numero di punti in cui esso è diviso, i quali si chiamano pixel, cioè picture element. Maggiore è il numero di punti, migliore sarà la qualità delle immagini sullo schermo.

La risoluzione dello schermo dipende da tre elementi:

- la qualità del monitor
- la scheda video
- il programma usato (in questo caso il sistema operativo).

5. Il desktop: lavorare con icone e finestre

- Parleremo di icone, collegamenti, barre degli strumenti e finestre. Tutti elementi distintivi dell'interfaccia utente a icone o grafica.

L'interfaccia a icone, conosciuta anche come GUI (Graphical User Interface), ha reso più facile e intuitivo l'uso del computer. Sul desktop possiamo vedere immagini grafiche che sono le icone, le quali rappresentano i programmi che possiamo usare, o i file che possiamo aprire, o le cartelle che possiamo esplorare.

La comunicazione tra utente e computer non avviene attraverso comandi scritti, forniti alla macchina dalla tastiera, ma attraverso una rappresentazione grafica degli oggetti con i quali l'utente può operare, come programmi e documenti.

L'utente interagisce con queste rappresentazioni grafiche dette icone attraverso il puntatore del mouse.

6. Riconoscere le icone: il cestino

- Dopo che abbiamo visto l'importanza delle icone nel sistema operativo grafico, cerchiamo di riconoscere quelle fondamentali.
Per esempio, l'icona del **cestino**: qui è possibile buttare anche solo temporaneamente documenti e altre icone che non ci servono. È importante notare che i documenti buttati nel cestino non sono ancora cancellati. Solo quando si svuota il cestino quei dati sono persi per sempre.
- Per buttare le icone nel cestino è possibile anche trascinarle dopo averle selezionate con il puntatore del mouse.
- Il puntatore del mouse può essere usato anche per trascinare e appoggiare (Drag and Drop) gli oggetti da un posto a un altro. Per farlo occorre selezionare l'oggetto da spostare con il puntatore e mantenere il tasto sinistro premuto mentre si sposta l'oggetto con il movimento del mouse. In questo modo l'oggetto viene guidato dal mouse verso la direzione desiderata, per esempio il cestino. Solo quando verrà rilasciato il tasto sinistro, l'oggetto si fermerà nella nuova posizione.
- Le icone non si possono solo spostare. È possibile anche eliminarle, aprirle, rinominarle, cancellarle. Per eseguire queste operazioni è sufficiente selezionarle e premere il tasto destro del mouse. Comparirà il menù contestuale che ci consentirà di svolgere tutte i compiti e le modifiche che vogliamo con l'icona selezionata.

7. Creare e rimuovere collegamenti sul desktop

- Una caratteristica molto importante dell'interfaccia a icone è costituita dalla possibilità di creare e rimuovere collegamenti.
Oltre alle icone che rappresentano "davvero" i dati e i programmi ci sono altre icone che sono solo collegate con dati e programmi. Queste icone sono i **collegamenti**.
La differenza fondamentale rispetto alle altre icone è che essi non rappresentano i dati e i programmi nella loro integrità, ma solo una via d'accesso ad essi. Infatti, se gettiamo via il collegamento ad un documento o ad un programma, non li abbiamo persi. Abbiamo solo rinunciato a quella scorciatoia per accedervi. Se invece facciamo la stessa cosa con l'icona di un documento, allora quel documento si troverà davvero nel cestino.
- Supponiamo di voler creare sul desktop un collegamento al Blocco note, un software di Windows per scrivere documenti, al quale normalmente si accede tramite il menù di avvio (Start > Tutti i programmi > Accessori > Blocco note).
Basterà accedere all'icona del Blocco note e, dopo averla selezionata, cliccare con il tasto destro. Comparirà un menù a tendina. Soffermandosi con il puntatore sulla voce invia e scegliendo **Desktop (crea collegamento)** sarà possibile creare un'icona sul desktop collegata al Blocco note.
- Le icone dei collegamenti sono riconoscibili perché in basso a sinistra hanno una caratteristica freccia rivolta in alto a destra, che le distingue dalle altre icone.

8. Riconoscere le barre degli strumenti

- Dopo aver analizzato le icone, passiamo ad un'altra parte dello schermo: le barre. Se guardiamo il desktop di Windows XP notiamo che c'è una sola barra che si trova in fondo allo schermo: si tratta della **barra d'avvio e delle applicazioni**. Infatti a sinistra troviamo il tasto avvio o **start** con il suo **menù d'avvio**, attivabile al clic sul pulsante. Su tutto il resto della barra compaiono le icone dei programmi in esecuzione (per questo si dice **barra delle applicazioni**). All'estrema destra si trova l'**area di notifica** dove sono presenti tutti i programmi sempre attivi nel computer, per esempio l'orario o il volume delle casse.
- Sia il menù di avvio che la barra delle applicazioni possono essere personalizzate secondo le esigenze dell'utente.
Vediamo come si **personalizza la barra delle applicazioni**, per esempio. Si deve posizionare il puntatore sulla barra, in un punto in cui non ci sono icone di programmi in esecuzione e cliccare con il tasto destro del mouse. Comparirà un menù contestuale.
Se si punta il mouse sulla voce **Barre degli strumenti** sarà possibile vedere la lista delle barre degli strumenti che possono essere attivate sulla barra delle applicazioni. La barra di **Avvio veloce** può essere molto utile perché consente di avere a portata di mano le icone dei programmi usati con maggiore frequenza e

soprattutto l'icona del desktop. Quest'icona permette di tornare direttamente sul desktop, mettendo in background le applicazioni aperte in quel momento. Ma per tornare al desktop è possibile anche usare una scorciatoia da tastiera: tasto Windows+M.

È possibile anche personalizzare il **menù di avvio**. Per esempio scegliendo di mostrare il menù di avvio classico di Windows al posto di quello di Windows XP. Per scegliere questa opzione, dopo aver cliccato col tasto destro sulla barra delle applicazioni, scegliere nel menù a tendina la voce **Proprietà**. Nella finestra di dialogo che compare scegliere Menù di avvio e selezionare Menù di avvio classico e poi cliccare sul bottone Applica. In questo modo si otterrà di visualizzare il menù di avvio come quello in Windows 2000.

- Ci sono molte altre proprietà che possono essere personalizzate nella barra delle applicazioni, ma saranno oggetto di esplorazione personale...

9. Usare le finestre

- Le **finestre** sono una caratteristica importante dell'interfaccia grafica. Ogni applicazione si attiva in una finestra sullo schermo. Queste finestre con dentro le applicazioni possono essere spostate, ridimensionate, trascinate, sovrapposte, ridotte a icona o chiuse. Per realizzare questi compiti è fondamentale l'uso del mouse e delle icone sempre presenti nella finestra. Tutte le finestre sono analoghe, soprattutto per quanto riguarda la loro struttura.
- Vediamo come fare per cambiare dimensione a una finestra, analizzando la sua barra del titolo. La **barra del titolo** di una finestra è ricca di informazioni e di funzioni. Essa si trova nella banda in alto della finestra. A sinistra si trova il titolo e l'icona del menù di controllo della finestra, all'estrema destra si trovano tre icone, sempre presenti in qualunque finestra, che consentono di effettuare varie operazioni relative alla finestra stessa: x:
 - la prima icona che si vede è una specie di trattino e serve per ridurre a icona la finestra e posizionarla sulla barra delle applicazioni
 - l'icona al centro serve sia a ridimensionare che ad ingrandire la finestra, a seconda delle dimensioni della finestra in quel momento
 - l'icona più a destra, a forma di **x** si usa per chiudere in maniera definitiva l'applicazione.
- Per trascinare una finestra si usa lo stesso metodo delle icone: si posiziona il puntatore del mouse sulla barra del titolo e si tiene premuto il tasto sinistro del mouse. In questo modo la finestra segue i movimenti del mouse fino a posizionarsi nel punto in cui il tasto del mouse viene rilasciato.
- Il mouse può servire anche per cambiare le dimensioni di una finestra. Per questa funzione il puntatore del mouse deve prendere la forma caratteristica della doppia freccia, posizionandosi su uno dei confini esterni della finestra. Supponiamo di voler ingrandire orizzontalmente una finestra: dobbiamo posizionare il puntatore lungo il bordo e quando prende la forma della doppia freccia, teniamo premuto il tasto sinistro del mouse e trasciniamo il bordo verso destra. Quando la finestra ha raggiunto le dimensioni desiderate, rilasciamo il tasto del mouse. Lo stesso procedimento funziona anche se si vuole rimpicciolire la finestra o ingrandirla verticalmente. In questo ultimo caso i bordi da considerare sono quello superiore e quello inferiore.

10. Capire la struttura base delle cartelle

- Tutti i dati e i programmi presenti nel computer sono divisi in **cartelle** o **directory**. Esse servono per organizzare e strutturare i dati presenti nel computer in modo che siano reperibili dagli utenti o dal computer stesso, in alcuni casi. Se immaginiamo il Desktop come la nostra scrivania, dobbiamo pensare che tutt'intorno a noi ci sono cassette con dentro documenti di ogni tipo. Questi cassette sono le nostre cartelle. Le cartelle possono essere suddivise ulteriormente in sottocartelle per rendere ancora più precisa la descrizione del materiale che vi si trova. Dentro a cartelle e sottocartelle si trovano i file.
- I **file** sono le unità minime che contengono i dati e le informazioni dentro il computer. Se vogliamo salvare del contenuto nel computer dobbiamo farlo in forma di file. Anche i programmi applicativi si trovano nel computer in forma di file.
- Quindi i nostri documenti nel computer vengono salvati in forma di file e inseriti in una cartella o più spesso in una sottocartella. In questo modo ogni volta che

ci serve un file, possiamo ritrovarlo a patto di conoscerne il nome e la collocazione. Questo vale per ogni sistema operativo.

La ricerca di un file sarà tanto più semplice, quanto più conosciamo i dettagli della sua collocazione. La struttura in cartelle e sottocartelle del computer serve proprio a facilitare questo compito di reperimento dei dati depositati.

- Abbiamo vari strumenti per analizzare la struttura delle cartelle del nostro computer. I due modi più comuni sono quello di accedere alle Risorse del computer o a Esplora risorse. In Windows XP Risorse del computer è una voce del menù di avvio. Nelle precedenti versioni di Windows c'è un'icona sul desktop per le Risorse del computer.

Risorse del computer di Windows XP è un po' cambiato nella sua struttura e permette, volendo, di fare a meno di usare Esplora risorse. La finestra dell'applicazione **Risorse del computer** mostra tutte le risorse: disco rigido che viene comunemente chiamato disco C, floppy disk, CD-DVD, masterizzatore ormai comunemente presente su tutti i PC. Facendo doppio clic sul **disco C**: si apre una schermata con la struttura delle cartelle che si trovano dentro a C.

- Per entrare nelle varie cartelle basta fare doppio clic sul nome della cartella che si vuole esplorare. Per esempio dentro C c'è una **cartella Documenti** in cui si trovano tutti i documenti creati dagli utenti.

Le cartelle principali contengono altre sottocartelle che contengono file veri e propri. Per raggiungere un file desiderato bisogna compiere un percorso entrando nelle cartelle e poi nelle sottocartelle giuste fino ad arrivare al file.

- L'altra applicazione che permette di vedere la struttura del computer e di interagire con le varie risorse è il programma **Esplora risorse**. In Windows XP o in Windows 2000, come abbiamo detto, è possibile emulare Esplora risorse mediante Risorse del computer. Basta cliccare sull'icona **Cartelle**, sulla barra dei pulsanti standard e la finestra si divide in due parti:

0. sulla sinistra è visualizzata la struttura del computer ad albero, con le unità a disco, le cartelle e le sottocartelle, il cestino, il desktop, la cartelle Documenti e le Risorse di rete

0. nella finestra a destra è possibile mostrare in dettaglio il contenuto di tutte le cartelle o sottocartelle di una delle risorse o di una cartella, selezionata nella parte a sinistra.

- Nelle altre versioni di Windows l'applicazione Esplora risorse si raggiunge dal menù avvio: **Start > Programmi** oppure **Start > Programmi > Accessori**.

Esplora risorse ci permette di avere un'idea più precisa del percorso che stiamo seguendo all'interno del computer:

- se clicchiamo sulle directory nella parte a sinistra, ne visualizzeremo il contenuto nella parte a destra
- se clicchiamo sul nodo +, avremo come risultato quello di espandere l'albero che ogni cartella porta dentro di sé, e potremo esplorarne tutti i rami, senza perdere mai di vista le radici delle risorse del computer e di rete.

Nella modalità standard di Risorse del computer invece ci addentriamo nella struttura perdendo di vista il punto di partenza.

11. Creare cartelle e sottocartelle

- Vediamo come fare per creare delle cartelle o delle sottocartelle. Apriamo Risorse del computer in Windows XP; è possibile visualizzare in una finestra accanto alle cartelle tutte le operazioni che si possono fare. Se selezioniamo una cartella o una sottocartella, infatti, sullo schermo in alto a sinistra compare un'area chiamata **Operazioni file e cartella**. Qui vengono indicate tutte le opzioni che possiamo scegliere. Per esempio rinomina, sposta, copia, elimina, più altre possibilità che per il momento non ci interessano.

- Le stesse operazioni si possono compiere anche selezionando la cartella e cliccando con il tasto destro e scegliendo tra le varie voci del menù contestuale quella che interessa. Questa opzione è valida anche per tutte le versioni di Windows, nelle quali non è prevista l'area delle applicazioni su file e cartelle.

- Per creare una cartella a partire dall'area Operazioni file e cartella basta trovarsi dentro una cartella senza selezionare una sottocartella o un file. In questo caso nell'area a sinistra compare un nuovo menù con la voce **Crea nuova cartella**.

In generale comunque in tutte le versioni di Windows è possibile creare una nuova cartella o sottocartella posizionandosi nel punto in cui si vuole creare la sottocartella, e scegliere dalla barra in alto **File > Nuovo > Cartella**. In alternativa possiamo cliccare con il tasto destro del mouse in un'area libera

della cartella corrente e nel menù contestuale che comparirà, scegliere **Nuovo > Cartella**.

- Quando viene creata una nuova cartella il nome è Nuova cartella, evidenziato. È possibile mettere subito il nome che abbiamo scelto per la cartella.

12. Riconoscere i file più comuni dalle estensioni

- Dopo aver parlato di cartelle e sottocartelle è venuto il momento di soffermarsi sui file. Partiamo dall'analisi del nome. Il nome di un file è diviso in due parti separate da un punto. La parte a sinistra del punto ha a che fare con il contenuto del file e nei file creati da noi può essere quello che vogliamo. La parte a destra del punto, normalmente di tre lettere, non la scegliamo noi, perché permette di identificare il tipo del file e viene attribuita direttamente dal sistema operativo.
- La parte a destra del nome si chiama **estensione** e ci permette di capire il tipo di dati che il file contiene. Quindi è importante conoscere le estensioni più comuni. Per esempio config.sys o explorer.exe o curriculum.doc o spese.xls sono tipici nomi di file.
- Vediamo le estensioni più comuni:
 - **.EXE** è l'estensione che indica che il file è un eseguibile, cioè un'applicazione che serve per lanciare un programma
 - **.SYS** indica che si tratta di un file di sistema
 - **.GIF .JPG e .BMP** identificano tipi diversi di file di immagini
 - **.DOC .TXT e .RTF** indicano file di testo, anche se hanno caratteristiche diverse; i file .DOC vengono in genere letti da Word come gli .RTF e i .TXT, anche se questi ultimi hanno una codifica non proprietaria e quindi leggibile da vari programmi di videoscrittura
 - **.PPT** indica file realizzati con Powerpoint, un programma di presentazioni
 - **.XLS** indica file realizzati con Excel, un programma per fogli elettronici.
- I file possono essere visualizzati dentro Risorse del computer in diversi modi. Ognuno può scegliere il modo più adatto alle proprie abitudini e a quello che sta facendo. Per cambiare la visualizzazione basta andare nel menù **Visualizza** e scegliere tra le varie possibilità: **Anteprima, Titoli, Icone, Elenco e Dettagli**. Questo per quanto riguarda Windows XP, mentre nelle precedenti versioni di Windows la visualizzazione anteprima non è possibile e anche quella a Icone è un po' diversa rispetto a quella di XP. Ma sostanzialmente le possibilità sono equivalenti.
- Se non ci interessa visualizzare le estensioni dei file e quindi vogliamo evitare ogni volta che aggiorniamo il nome di un file di doverle scrivere, possiamo fidarci dell'icona che li rappresenta, anche se molto spesso non ci dà un'informazione molto dettagliata. Per cambiare modo di visualizzazione quindi basta aprire Risorse del computer e dal menù **Strumenti > Opzioni cartella > Visualizza** mettere una spunta sulla voce **Cancella le estensioni per i tipi di file conosciuti**, quindi dare Ok.

13. Verificare le proprietà di un file

- Ogni file ha delle proprietà che lo rendono unico e che a volte è importante conoscere. Per accedere alle proprietà di un file dovete selezionarlo e cliccare con il tasto destro del mouse. Nel menù contestuale che compare, all'ultima opzione troviamo **Proprietà**. Se clicchiamo su Proprietà con il tasto sinistro si apre una finestra che ci informa di tutti i dati importanti relativi al file selezionato.
- Tra le proprietà troviamo ovviamente il nome, il tipo di file (compreso l'informazione sulla sua estensione), il percorso dove è stato salvato, le dimensioni del file in byte, delle date utili a identificare il file: la data di creazione, quella dell'ultima modifica e dell'ultima apertura. Queste proprietà possono esserci molto utili per riconoscere con precisione un file e distinguerlo dagli altri.

14. Duplicare, spostare, eliminare e ripristinare un file.

- Per copiare dei file (o cartelle) bisogna selezionarli e poi si utilizza **Modifica > Copia nella cartella**. Appare una finestra che consente di scegliere cosa fare con i file selezionati, se copiarli mediante il pulsante **Copia** in una cartella esistente oppure se copiarli in una nuova, creandola mediante il pulsante **Crea nuova cartella**.

- In alternativa, dopo avere selezionato i file da copiare, clicchiamo con il pulsante destro sulla selezione e nel menù contestuale che compare scegliamo **Copia**. Raggiungiamo poi la cartella di destinazione e posizionandoci con il puntatore del mouse in uno spazio vuoto clicchiamo ancora con il pulsante destro e scegliamo **Incolla**.
- Una ulteriore possibilità consiste nel copiare i file per trascinarsi dalla cartella di origine a quella di destinazione, **tenendo premuto il tasto CTRL** (altrimenti i file vengono spostati e non copiati).
- Le procedure per spostare i file (o cartelle) sono identiche a quelle appena descritte con la differenza che occorre scegliere **Modifica > Sposta nella cartella** oppure in alternativa **Taglia** e poi **Incolla** oppure non tenendo il tasto CTRL durante il trascinarsi dei file.
- Per eliminare un file o una cartella e collocarli nel cestino, li selezioniamo e poi premiamo il tasto **CANC**, oppure dopo averli selezionati clicchiamo su di essi con il pulsante destro e scegliamo la voce **Elimina**. Si apre una ulteriore finestra e che chiede conferma all'eliminazione.
- I file cancellati, in genere non vengono eliminati, ma posti nel cestino, dove rimangono fino a quando questo non viene svuotato. Solo in casi eccezionali e per file di grandi dimensioni che superano lo spazio del cestino, all'atto della loro eliminazione, viene visualizzato che si tratta di una procedura definitiva. Per visualizzare i file presenti nel cestino, basta aprirlo cliccando sulla sua icona. A questo punto è possibile ripristinare tutti i file, cliccando su **Ripristina tutti i file** oppure uno ad uno, selezionando i file in questione e cliccando su **Ripristina elementi selezionati**. Per svuotare il cestino si usa il pulsante **Svuota cestino**.

15. Ricerca di un file.

- Per trovare un file all'interno del computer si può ricorrere alla funzione **Start > Cerca**, raggiungibile anche premendo **F3 da una finestra di Risorse del computer**. Si apre una finestra che consente di impostare i criteri di ricerca:
 - La prima scelta da compiere riguarda il tipo di oggetto da ricercare: immagini, musica o filmati, documenti vari, tutti i file presenti nel computer o in una determinata unità a dischi o cartella o altro computer in rete o tra i contatti in rubrica.
 - Cliccando ad esempio su **Tutti i file e le cartelle** si ottiene un'ulteriore finestra che consente di specificare il **nome** del file cercato o una parte di esso, **una parola o una frase contenuta all'interno del file** cercato, l'**unità** o la **cartella** nella quale effettuare la ricerca. Se la cartella o l'unità non compare nell'elenco, cliccate su **Sfoglia** per visualizzare tutto il contenuto del computer.
 - Si possono inserire ulteriori criteri di ricerca: **Data di modifica**, **Dimensioni** del file e **Altre opzioni avanzate** (**Cerca nelle sottocartelle** è un'opzione di ricerca molto utile)
 - Se non ricordiamo esattamente il nome del file da cercare, possiamo utilizzare l'**asterisco *** in sostituzione dei caratteri che non conosciamo: scriveremo ***.doc** per ottenere tutti i file con estensione .doc (di Microsoft Word), oppure se cerchiamo **Italia.*** otterremo tutti i file denominati Italia, quale che sia l'estensione (Italia.doc, Italia.xls...), oppure inserendo **Prov*** otterremo tutti i file con qualsiasi estensione il cui nome inizia con le lettere Prov.

16. Compressione di file, copie di backup dei file.

- **Comprimere** un file significa archivarlo in modo che occupi meno spazio. Una volta che è stato compresso, per essere di nuovo utilizzabile dal programma con cui è stato creato, deve essere decompresso. Ciò è utile per recuperare più spazio su disco fisso o per raggruppare insieme più programmi in modo da renderli trasportabili sotto un unico o nome o su supporti meno capienti (floppy disk...)
- Windows XP fornisce uno strumento di compressione file che consente di comprimere e decomprimere i file. Bisogna selezionare il file o i file da comprimere, quindi cliccarci su con il pulsante destro del mouse e scegliere **Invia > Cartella compressa**. Il file compresso viene creato nella stessa cartella che contiene il file o i file non compressi.
- Per estrarre i file compressi in ambiente Windows XP è sufficiente un doppio clic sull'icona della cartella compressa. La cartella si apre mostrando i file

decompresso e la barra a sinistra mostra l'opzione **Estrai tutti i file** che crea un'ulteriore cartella con i file decompressi.

- In alternativa alcuni dei programmi più utilizzati per la compressione dei file sono WinZip (che crea file con estensione .ZIP), ARJ (che crea file con estensione .ARJ), WinRAR (che crea file con estensione .RAR).

17. Antivirus

- I **virus** informatici sono piccoli ma sofisticati programmi in grado di auto-replicarsi e danneggiare più o meno gravemente il computer che li riceve, camuffandosi e nascondendosi all'utente. Possono avere estensione .scr .exe .bat .com .rar .pif .sef
- I **worm** sono programmi che si diffondono e si duplicano attraverso la rete o Internet e una volta inseriti sul proprio PC possono ad esempio auto-inviarsi per posta elettronica a tutti i nominativi della rubrica di Outlook cercando di diffondersi il più possibile.
- I **cavalli di Troia** una volta installati sul computer possono raccogliere informazioni dal sistema quali password, nome utente oppure permettere il controllo del PC in remoto da parte di un pirata informatico.
- Per difendere il computer da virus esistono numerosi programmi **antivirus** i quali eseguono controlli periodici (automatici o a richiesta dell'utente) sul PC e sui file, inoltre esaminano gli allegati della posta elettronica in arrivo, che oggi sono forse il principale veicolo di diffusione dei virus. Individuato un virus lo eliminano, **riparando** il file associato e rendendo utilizzabile o se ciò non fosse possibile mettendolo in **quarantena**, fino a quando non sarà disponibile un antidoto per riparare il file. È buona norma e necessario quindi aggiornare regolarmente il software antivirus, in genere via Internet, scaricando automaticamente gli **update** (aggiornamenti) e le nuove definizioni antivirus direttamente dal produttore del software.

18. Stampa e stampanti

- Per installare una nuova stampante sul computer colleghiamo prima di tutto i cavi: generalmente sono due, uno verso la presa di corrente e l'altro (un **cavo parallelo** o **USB**) collega la stampante al PC. Per fare in modo che il computer riconosca la stampante, bisogna installare i suoi **driver**, inserendo nel lettore il CD o il floppy allegato e seguire le istruzioni di installazione.
- In alternativa si può procedere alla installazione della stampante cliccando sulla voce **Start > Stampanti e fax > Aggiungi stampante** che avvierà una procedura guidata all'installazione dei driver.
- Per sostituire la stampante di default con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate, aprire la finestra **Stampanti e fax**, dove vengono visualizzate tutte le stampanti installate sul PC (anche quelle non fisicamente presenti). Per settare una stampante come predefinita per la stampa, cliccare con il pulsante destro del mouse sulla sua icona e scegliere **Imposta come stampante predefinita**. Accanto alla sua icona verrà visualizzato un segno di spunta e verrà utilizzata da tutti i software in automatico per le stampe.
- Per stampare un documento a partire da un editor di testi, ad esempio Microsoft Word, lanciamo il software mediante **Start > Tutti i programmi > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003**, quindi apriamo il documento da stampare mediante **File > Apri** cercandolo tra i nostri documenti. Una volta aperto e visualizzato a schermo, clicchiamo su **File > Stampa**, nella finestra successiva possiamo definire le varie impostazioni di stampa e **Proprietà** di stampa, quindi dare l'OK per avviare la stampa o per uscire dalla finestra senza stampare dare **Annulla**.
- Per visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa si usa il **gestore di stampe** la cui icona appare sulla barra delle applicazioni nella zona della notifica, non appena viene avviata la stampa. Cliccando su questa icona si apre una finestra contenente informazioni sull'avanzamento del processo di stampa. In alternativa si può raggiungere il gestore di stampe da **Start > Stampanti e fax** quindi cliccando sull'icona della relativa stampante. Per interrompere, riavviare o eliminare una stampa facciamo doppio clic sull'icona della stampante, selezioniamo il processo di stampa in questione, cliccando con il tasto destro sulla sua voce e scegliamo l'opzione da applicare dal menù a comparsa: **Sospendi**, **Riavvia** o **Annulla**.