



Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

2.1 Per iniziare	2.1.1 Primi passi col computer	2.1.1.1	Avviare il computer..
------------------	--------------------------------	---------	-----------------------

Il **tasto di accensione** si trova generalmente sulla parte frontale del case o cabinet. Assicurarsi che anche il monitor sia acceso. Attendere l'inizializzazione del sistema, cosa che può richiedere anche più di un minuto. Attendere che scompaia la clessidra affiancata al cursore del mouse, sullo schermo.

		2.1.1.2	Spegnere correttamente il computer.
--	--	---------	-------------------------------------

Per **spegnere il computer** non si può semplicemente azionare il tasto di accensione e spegnimento. Occorre innanzitutto chiudere il sistema operativo: dal menu Start (o Avvio se in Windows 95) selezionare "Chiudi sessione" poi dalla finestra di dialogo selezionare "arresta il sistema" poi OK. (In Windows ME nella finestra di dialogo selezionare nuovamente "chiudi sessione"). Quando compare la videata con la scritta "ORA SI PUÒ SPEGNERE IL COMPUTER", se il computer è dotato di spegnimento automatico, dopo qualche secondo si spegne automaticamente. Se si tratta di un computer senza spegnimento automatico, premere il pulsante di accensione.



		2.1.1.3	Riavviare il computer.
--	--	---------	------------------------

Se il computer è spento, accenderlo come indicato sopra.

Se è già acceso, ed è necessario **riavviare il computer**, dal menu Start (Avvio se in Windows 95) selezionare "Chiudi sessione" e nella finestra di dialogo che compare selezionare "riavvia il sistema" poi OK. Attendere il completo riavvio del sistema.

		2.1.1.4	Verificare le caratteristiche di base del computer che si sta usando : sistema operativo, tipo di processore, RAM disponibile, ecc.
--	--	---------	---

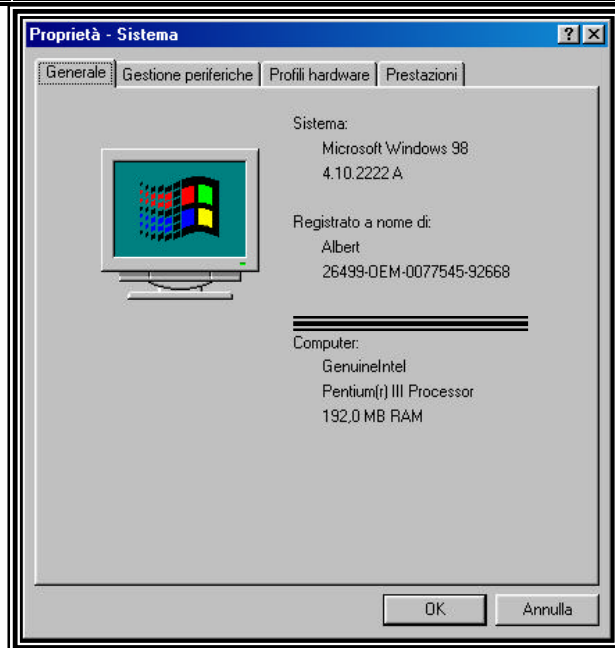
Dal menu Start (Avvio se in Windows 95) selezionare "Impostazioni" poi "Pannello di controllo" poi fare un doppio click sull'icona "Sistema".



Sistema



Compare la finestra raffigurata a fianco, dalla quale si può leggere il **sistema operativo**, i dati di registrazione dell'utente, il **tipo di processore** e la **quantità di memoria RAM** installate sul computer.

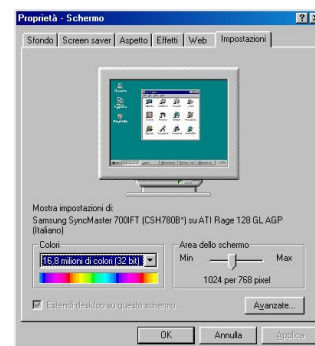
Per aprire il Pannello di controllo, su può anche fare doppio click sull'icona "Risorse del computer", sul Desktop, poi doppio click sull'icona "Pannello di controllo"



		2.1.1.5	Verificare come è impostato il desktop ("la scrivania"): data e ora, livello dell'audio, opzioni dello schermo (sfondo, risoluzione, salvaschermo ecc.)
--	--	---------	---

Se ci capita di utilizzare un computer non nostro, può essere utile **verificare**, prima di iniziare a lavorare, quali siano le **impostazioni del desktop**. Vediamone alcune:

- ♣ **Data e ora** - In basso a destra sul desktop, sulla barra, è presente una icona come questa  a fianco, che riporta l'ora di sistema. Un doppio click su questa icona apre una finestra di dialogo che mostra e consente di modificare data e ora.
- ♣ A fianco dell'icona con l'ora ne troviamo una seconda (se è presente una scheda audio) che apre una finestra di dialogo che consente di regolare **volume** e altri parametri **dell'audio**. 
- ♣ Se invece vogliamo modificare le **opzioni dello schermo**, si può fare un click con il tasto destro del mouse in un punto vuoto del desktop: compare allora una finestra di dialogo, nella quale dovremo scegliere "proprietà", si aprirà una nuova finestra che consente di modificare la **risoluzione dello schermo, lo sfondo, il salvaschermo** e numerosi altri parametri che ci permettono di personalizzare il desktop e adeguarlo alle nostre esigenze.



		2.1.1.6	Formattare un dischetto
--	--	---------	-------------------------

Formattare un dischetto significa prepararlo per le operazioni di scrittura. Tale operazione cancella tutti i dati contenuti sul disco floppy! Per effettuarla inserire il floppy da formattare nel driver, aprire con un doppio click Risorse del Computer, poi fare un click con il tasto destro del mouse sull'icona del driver floppy da 3,5", e selezionare "**formatta**" dal menu di dialogo. È possibile scegliere una formattazione "rapida" o "completa" (la seconda è consigliabile se il dischetto ha dato problemi di lettura o scrittura, o se vi è stato trovato un virus).

		2.1.1.7	Uso delle funzioni di help.
--	--	---------	-----------------------------

Ogni programma, ed anche il sistema operativo, sono dotati di un aiuto in linea; nella finestra di un'applicazione per attivare **l'help** si deve fare un doppio click sul punto interrogativo situato nella barra dei menu (la prima in alto, sotto la barra blu del titolo), mentre per il sistema operativo Windows si deve fare click sul tasto "start" (win98) o "avvio" (win95) poi selezionare "guida in linea".

Una volta aperta la finestra di help, è possibile cercare le informazioni in un "**sommario**", in un "**indice**" analitico oppure attraverso funzioni di ricerca attiva "**Cerca**".

Il Microsoft Office esiste anche un **Assistente** interattivo, che svolge funzioni di ricerca delle informazioni necessarie.

2.2 Il desktop	2.2.1 Lavorare con le icone	2.2.1.1	Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle/directory e file, cestino dei rifiuti. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.
-----------------------	-----------------------------	---------	--

Il desktop è un ambiente operativo grafico (GUI = Graphical User Interface) nel quale piccole immagini chiamate **icone** rappresentano dei pulsanti associati ad azioni programmate. Nella configurazione standard di Windows (ma è possibile modificarla!) portando il cursore sopra una icona e **clickando una volta con il tasto sinistro**, si ottiene l'effetto di "**selezionare**" l'icona (ossia, il sistema operativo "fissa l'attenzione" su di essa (l'icona assume colore blu).

Se invece si fa un "doppio click" viene lanciata l'applicazione associata all'icona, o viene aperta la finestra da essa rappresentata.

Un click con il tasto destro seleziona l'icona e fa comparire un menu a tendina con una serie di opzioni.

Alcune tra le icone fondamentali sono elencate qui sotto. Quelle della prima riga si trovano tutte sul desktop (di norma), mentre le altre sono nella finestra "Risorse del Computer"



Per **spostare una icona** è sufficiente puntare il mouse su di essa, tenere premuto il tasto sinistro e spostare il mouse fino alla posizione voluta, poi si dovrà rilasciare il tasto (**Drag and Drop**, ossia trascina e lascia cadere).

Nota 1 - può accadere che una volta spostata l'icona, essa torni automaticamente al suo posto. Ciò avviene perché è stata impostata la "**disposizione automatica**" delle icone sul desktop. Per disattivarla, occorre fare un click destro su un punto vuoto dello schermo, poi selezionare "disponi icone" e, nel menu successivo, probabilmente si riscontrerà che è presente un segno di spunta vicino all'opzione "Disposizione automatica"; basterà fare un click sinistro su questa voce per disattivarla!

Nota 2 - Attenzione a **non trascinare una icona sopra un'altra icona**: infatti questa operazione serve a lanciare una applicazione (portando un documento sull'icona di un programma, questo cercherà di "aprire" il documento) o a spostare un file in una cartella (e allora la nostra icona "sparirà" dal desktop, e la potremo ritrovare nella cartella sulla quale l'avremo inavvertitamente rilasciata!

Per **creare un collegamento** sul desktop, a un file, o a una cartella, o a una applicazione, si fa click con il tasto destro sull'icona da collegare, e dal menu a discesa si seleziona "**crea collegamento**": una nuova icona verrà creata sul desktop. Essa presenterà la scritta "collegamento a ..." e sarà caratterizzata da una particolare freccia come questa.



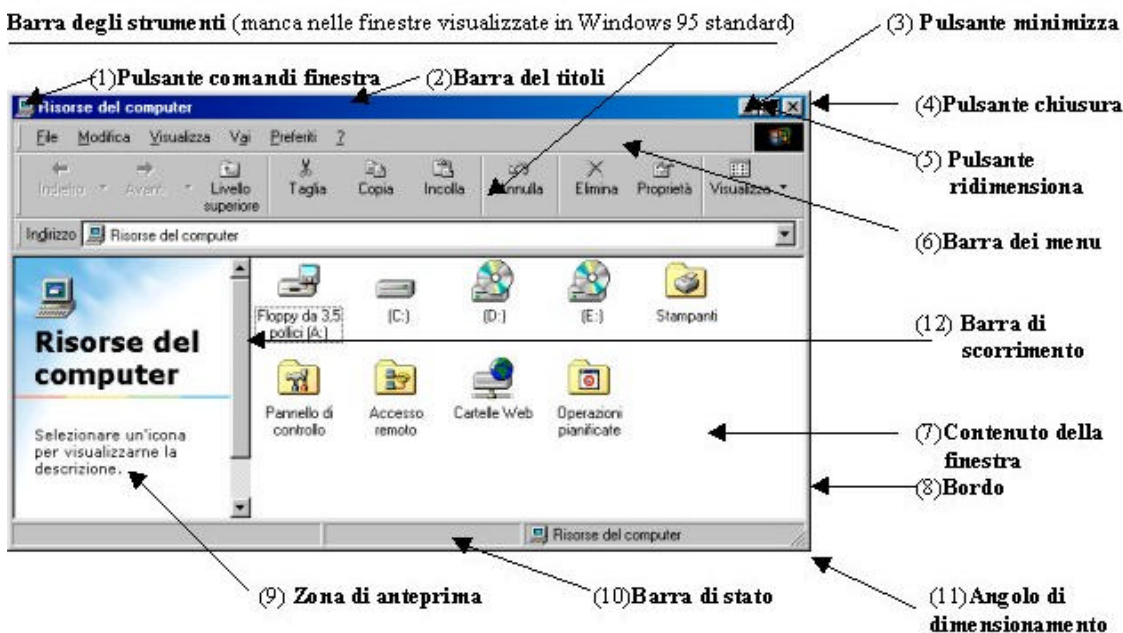
Un collegamento può essere **eliminato** facendo click destro e selezionando "elimina", poi rispondendo "sì" alla domanda "spostare collegamento nel cestino?". L'eliminazione di un collegamento non produce alcun effetto sul file, cartella o applicazione ai quali si riferisce.

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

Caratteri di una finestra.

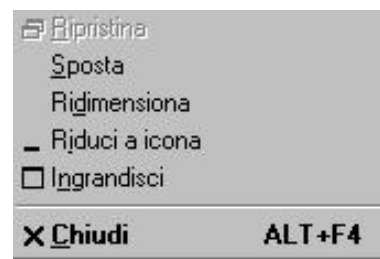
Nella maggior parte dei casi, comunque, si apre una finestra: vediamo le caratteristiche fondamentali:

Barra degli strumenti (manca nelle finestre visualizzate in Windows 95 standard)



Si osservi la figura qui sopra: probabilmente essa non è identica a quella che vedete sul vostro monitor, perché a seconda delle versioni di Windows 9x l'apparenza differisce anche notevolmente, ma la struttura rimane la stessa. Vediamone gli elementi nel dettaglio:

- 1) Un click su questo pulsante fa comparire una “finestra di dialogo” come quella qui a fianco, che consente di scegliere tra le voci indicate le azioni da compiere sulla finestra stessa. Un doppio click su questo pulsante chiude la finestra.
- 2) La barra con fondo blu è detta barra del titolo: un doppio click su di essa allarga la finestra a tutto schermo, e un nuovo doppio click la riporta alle dimensioni iniziali; se invece si posiziona la freccia su di essa, e si tiene premuto il tasto sinistro del mouse mentre lo si trascina, la finestra si sposta.
- 3) Il primo a sinistra dei tre pulsanti sulla destra della barra del titolo serve a minimizzare la finestra: essa scompare dal video, ma rimane aperta: si vede dal fatto che nella barra in basso, quella dove c'è il pulsante Start, si trova una barretta con il nome della finestra. Se si fa click sulla barretta, la finestra ricompare.
- 4) Il secondo pulsante serve ad aprire la finestra a tutto schermo e a riportarla alle dimensioni normali
- 5) Il terzo pulsante chiude del tutto la finestra
- 6) Al di sotto della barra dei titoli c'è la barra dei menù: cliccando sui vari pulsanti si aprono dei “menù a tendina” che riportano vari elenchi di azioni (che non illustriamo ora)



- 7) All'interno della finestra sono presenti varie icone, che possono essere files, cartelle o applicazioni
- 8) Quando il cursore viene collocato su uno dei quattro bordi della finestra, esso si trasforma in una doppia freccia, e allora, se teniamo premuto il tasto sinistro del mouse mentre lo trasciniamo, la finestra si allarga o si restringe
- 9) La zona a sinistra, interna alla finestra, è la zona di anteprima: se una delle icone contenute nella finestra corrisponde a un documento o a una immagine, vedremo qui una rappresentazione rimpicciolita e schematica del documento o dell' immagine. L' anteprima non è presente in alcune versioni di Windows.
- 10) La barra di stato contiene informazioni sullo stato attuale della finestra; se evidenziamo alcuni files nella finestra, qui verrà indicata la dimensione dei files selezionati
- 11) Quando il cursore arriva in questo angolo, diventa una doppia freccia inclinata: se trasciniamo il mouse tenendo premuto il tasto sinistro, la finestra cambia dimensioni (mantenendo però le proporzioni).

Nota Bene: se abbiamo molte finestre aperte, per fare ordine sulla scrivania possiamo fare click destro sulla barra di stato, in basso sullo schermo, in un punto ove non ci siano icone, poi scegliere la voce "affianca le finestre" oppure la voce "sovrapponi le finestre".

Per chiudere una finestra si possono anche premere simultaneamente i tasti ALT e F4.

Nota Bene: se abbiamo molte finestre aperte, per fare ordine sulla scrivania possiamo fare click destro sulla barra di stato, in basso sullo schermo, in un punto ove non ci siano icone, poi scegliere la voce "affianca le finestre" oppure la voce "sovrapponi le finestre".

Per **chiudere una finestra** si possono anche premere simultaneamente i tasti ALT e F4.

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

Nell' angolo superiore destro di una finestra sono presenti tre piccoli tasti. Se la finestra non occupa tutto lo schermo, essi si presentano così (figura sopra): mentre se la finestra occupa tutto lo schermo è così (figura sotto).



Il tasto di sinistra serve a "**ridurre a icona**" la finestra; essa viene apparentemente chiusa, ma è presente come "linguetta" sulla barra delle applicazioni, nella parte bassa del monitor.

Il tasto centrale (che è diverso nei due casi) serve a passare da un formato ridotto a quello a tutto schermo - **ampliare** -e viceversa (se il quadratino è unico, un click porta la finestra a tutto schermo, se è doppio, un click la riduce).

Il tasto di destra serve a **chiudere** definitivamente la finestra.

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

La **finestra di una applicazione** è molto simile alla finestra di una cartella o a una finestra del desktop. Le varie barre sono sostanzialmente le stesse (Per il riconoscimento delle varie parti di una finestra si veda il punto 2.2.2.1).

Solo il contenuto della finestra varia, e possono essere presenti numerosi tipi di strumenti, rappresentati da icone.

Ad esempio, nella finestra di "Blocco note" troverà posto il testo che scriveremo, in quella di "Paint" potremo disegnare, e così via.

Per spostare una finestra sul desktop, occorre puntare il cursore sulla barra blu in alto (barra dei titoli) poi, tenendo premuto il tasto sinistro, trascinare il mouse (e la finestra) fino al punto desiderato. Rilasciando il tasto del mouse, la finestra resterà in questa posizione. Questa operazione è detta "drag and drop" (trascina e lascia cadere)

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

Per aprire una applicazione basta fare un "**doppio click**" con il tasto sinistro sulla relativa icona, oppure dal menu "start" (win98) o "avvio" (win95) selezionare "programmi" e cliccare sull'applicazione. Per **ridurre, ampliare e chiudere la finestra di una applicazione** si opera come in una normale finestra (si veda il paragrafo 2.2.2.2)

Più applicazioni possono venir aperte contemporaneamente: poiché le varie finestre si sovrapporranno almeno in parte, sarà necessario ridurle e spostarle in modo da vederle tutte (almeno in parte). Una sola finestra è attiva; è quella in primo piano, con la barra del titolo di colore blu. Un click sinistro in un punto qualunque di una finestra non attiva la rende attiva. Un altro modo di **passare da una finestra all'altra** è la combinazione di tasti ALT e TAB.

Le finestre possono essere ordinate automaticamente, facendo un click destro sulla barra di stato e selezionando una delle voci "sovrapponi le finestre" oppure "affianca le finestre orizzontalmente" o ancora "affianca le finestre verticalmente"

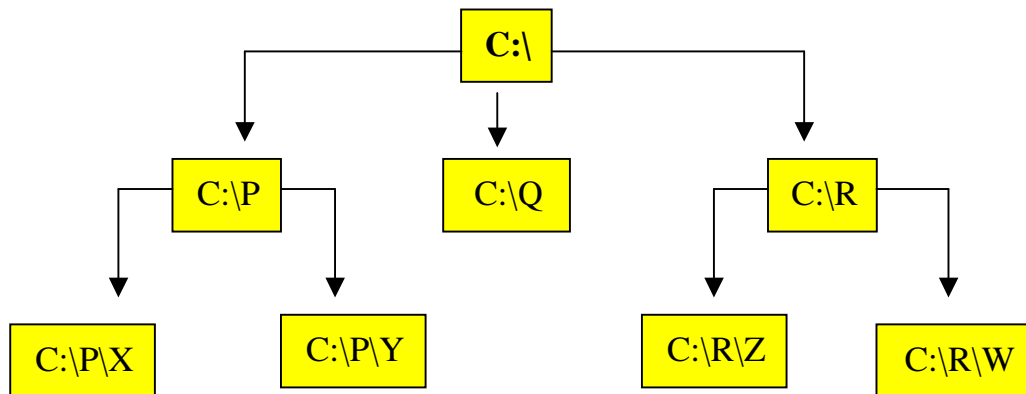
2.3 Organizzare i file	2.3.1 Cartelle/directory	2.3.1.1	Capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle in un computer.
-------------------------------	--------------------------	---------	--

Il disco rigido di un computer può essere pensato come un archivio, nel quale i singoli documenti (files) possono essere raggruppati in contenitori chiamati Directories o Cartelle, le quali sono a loro volta raggruppate in nuove Cartelle (che possiamo pensare come scaffali, i quali a loro volte sono raggruppati in altre cartelle, e così via ...

Insomma, la **struttura** è ordinata ad albero, con una **cartella principale** chiamata **Root** o Radice, che contiene quelle del livello inferiore, eccetera. La cartella Radice è indicata con C:\, e le cartelle successive sono scritte in fila separandole con il tasto \ (backslash). Pertanto il "**percorso**" (path) di un file è dato dal percorso che si deve fare per passare dalla radice C:\ al file. Per esempio, un file

"leggimi.doc" che si trovi nella cartella "Archivi" sul desktop avrà il seguente path:
C:\Windows\Desktop\Archivi\leggimi.doc.

Graficamente, possiamo **rappresentare la struttura** con un diagramma:



		2.3.1. 2	Saper creare una directory/cartella e una sub-directory/sub-cartella.
--	--	-------------	---

Per **creare** una cartella sul desktop è sufficiente fare un **click destro** in un punto vuoto del desktop, e dal menu che compare selezionare prima **Nuovo** poi **Cartella**, e infine scrivere il **nome** che si vuole dare alla cartella.

Per creare una **sub-cartella**, ossia una cartella dentro la cartella creata prima, occorre **aprire** la cartella precedente (doppio click su di essa, oppure click sinistro seguito da Invio, oppure click destro poi Apri), e fare un **click destro** all'interno della finestra, poi selezionare **Nuovo** e poi **Cartella** e infine digitare il **nome**.

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

Se vogliamo vedere le **proprietà di una cartella**, la procedura è la seguente:

- ♣ Posizionare il cursore sulla cartella e fare un click destro
- ♣ Nel menù che compare scegliere la voce "Proprietà" (è l'ultima in basso)

Compare una finestra nella quale possiamo leggere i diversi elementi:

- ♣ Innanzitutto, sulla barra del titolo, il nome (midi)
- ♣ Poi il tipo: Cartella di file
- ♣ Il percorso (path): C:\Windows\Desktop
- ♣ La dimensione complessiva (1.17 MB) e lo spazio utilizzato in byte
- ♣ Il numero di file e cartelle contenuti (120 file 0 cartelle)
- ♣ Il nome MSDOS che è MIDI
- ♣ La data e l'ora di creazione: 8 luglio 2000 ore 22.56



- ♣ Gli attributi, che possono essere "Sola lettura", "Nascosto", "Archivio" e "Sistema", sono attivi se compare un segno di spunta nelle caselle. (Gli attributi possono essere attribuiti o tolti facendo un click nel circoletto a fianco dell'attributo.
- ♣ La casella "Attiva visualizzazione Anteprima"
- ♣ Una seconda "linguetta" riguarda le proprietà di condivisione: se il computer è in rete, la cartella condivisa consente l'accesso agli altri computer collegati.

		2.3.1.4	Esaminare la configurazione del desktop: data e ora, livello del suono, tipo di processore, RAM disponibile ecc.
--	--	---------	--

Si veda il paragrafo 2.1.1.5.

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

Si veda il paragrafo 2.3.1.3. - Per le proprietà di un file si procede come per le proprietà di una cartella. (Per alcuni tipi di file, come quelli creati con Microsoft Word, potranno apparire informazioni aggiuntive in apposite "linguette")

		2.3.1.6	Rinominare file e directory/cartelle.
--	--	---------	---------------------------------------

Per **rinominare** (ossia cambiare nome a) un **file** o una **cartella**, si fa click destro sull'icona del file o della cartella, e dal menù che compare si seleziona "rinomina", poi si digita il nuovo nome, seguito da Invio, o da un click sinistro sul desktop.

	2.3.2 Copiare, spostare, cancellare	2.3.2.1	Selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.
--	-------------------------------------	---------	--

Come abbiamo già visto, per **selezionare un file** basta un singolo click sinistro sulla sua icona, che diventerà blu.

Se vogliamo **selezionare contemporaneamente più file**, potremo fare un click sinistro su ciascuno di essi, tenendo contemporaneamente premuto il tasto "Ctrl" (Control) sulla tastiera, e rilasciandolo solo quando avremo selezionato tutti i file prescelti.

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

Supponiamo di avere un file (o più di uno) collocati in una cartella di nome "Origine" e di volerli **copiare** in una seconda cartella di nome "Destinazione".

Apriamo la cartella Origine e selezioniamo i file da copiare. (vedi sopra) Dal menù "**Modifica**" selezioniamo "**Copia**".

Apriamo la cartella di nome Destinazione, e dal suo menù "**Modifica**" selezioniamo "**Incolla**".

In alternativa, invece di usare il menù "Modifica", si può fare un **click destro** su un file da copiare, nella cartella Origine, scegliere "**Copia**" dal menù che compare, aprire la cartella Destinazione, fare un **click destro** in questa cartella e selezionare "**Incolla**" dal menù che compare.

		2.3.2.3	Fare copie di backup su dischetto.
--	--	---------	------------------------------------

"**Copia di backup**" significa copia su un supporto rimovibile, che possa essere conservato al sicuro.

Se vogliamo **copiare uno o più file su un floppy disk**, possiamo selezionare i file, poi facciamo un click destro su uno di essi e scegliamo "Invia a" e poi "Floppy da 3"½. (Occorre mettere prima un dischetto nell'apposito driver!)

In alternativa, usiamo la procedura sopra descritta per la copia tra due cartelle, utilizzando l'icona del floppy (in "Gestione Risorse") come destinazione.

		2.3.2.4	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare file dentro directory/cartelle.
--	--	---------	---

Se invece vogliamo **spostare uno o più file da una cartella ad un'altra**, procediamo come per copiare (2.3.2.2.), ma selezioniamo l'opzione "**Taglia**" anziché l'opzione "**Copia**".

		2.3.2.5	Cancellare file da una o più directory/cartelle.
--	--	---------	--

Se vogliamo **cancellare uno o più file** da una cartella, li selezioniamo, poi premiamo, sulla tastiera, il tasto "Canc", e infine confermeremo scegliendo "sì" alla domanda "spostare i file selezionati nel cestino?". Procederemo analogamente per i file di altre cartelle.

In alternativa, si può fare un **click destro** su uno dei file **selezionati**, poi si seleziona "**Elimina**" dal menu che compare, e infine si **conferma** lo spostamento nel **cestino**.

Nota: i file spostati nel cestino, non sono eliminati in modo definitivo, e sono recuperabili aprendo la cartella "Cestino" e spostandoli in un'altra cartella. Per **eliminare definitivamente un file**, si deve tenere premuto il tasto "Ctrl" mentre si procede con l'eliminazione, oppure, una volta spostati i file nel cestino, si apre il cestino stesso e si seleziona l'opzione "**Svuota Cestino**" dal menù File.

		2.3.2.6	Cancellare directory/cartelle.
--	--	---------	--------------------------------

La procedura di **eliminazione di cartelle** è identica a quella descritta per i file.

	2.3.3 Cercare	2.3.3.1	Usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella/directory.
--	---------------	---------	--

Se non ricordiamo la collocazione di un file, del quale conosciamo almeno in parte il nome, possiamo utilizzare una potente funzione di ricerca.

Dal tasto "Start" (Win 98) o "Avvio" (Win 95) scegliamo "**Trova**", poi "**File o cartelle**" e nella finestra di dialogo che appare digitiamo il nome del file o della cartella cercate (facendo eventualmente uso dei "**caratteri Jolly**" (Vedi nota). Se non ricordiamo niente del titolo, possiamo digitare alcune parole **contenute nel testo** del file nella casella sottostante, e infine premiamo il pulsante "Trova" con un click sinistro del mouse. Dopo qualche istante, nella finestra in basso, compariranno i file che soddisfano i criteri di ricerca; per aprirne uno basta un doppio click.

Nota: - i "**Caratteri Jolly**" sono 2, * e?. Il ?(punto interrogativo) viene messo al posto di un carattere, mentre l*(asterisco) sostituisce una parte di parola o di frase di lunghezza indefinita (una "**stringa**", nel linguaggio informatico).

Facciamo qualche esempio: pa??a.doc, può significare palla.doc, pasta.doc, pavia.doc, ma non paletta.doc.

Invece pa*a.doc oltre a tutti i nomi visti sopra, può indicare anche **passami la forchetta.doc**

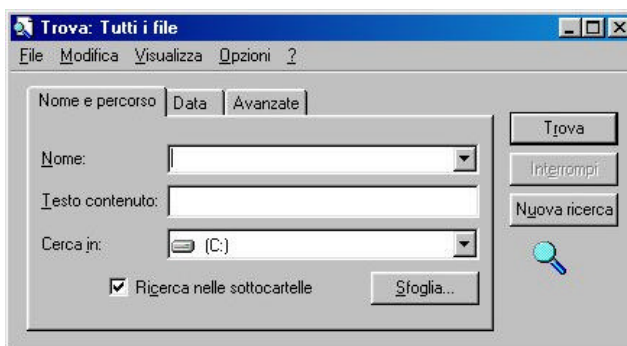
Le tre lettere che seguono il punto nel nome di un file (e che non sempre sono visibili) rappresentano la cosiddetta "**estensione**" del nome, e servono al sistema operativo per individuare **quale applicazione usare per aprire il file**.

Se cerchiamo **pippo.*** troveremo tutti i file di nome pippo, qualunque estensione abbiano.

Si veda anche il paragrafo successivo.

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

Per la ricerca di un file, nel paragrafo precedente abbiamo usato il nome (o una sua parte). Come si può vedere nell'immagine a fianco, possiamo **tuttavia limitare la ricerca a una sola cartella**, o a un supporto come un floppy: è sufficiente indicarlo nella terza casella, quella con scritto "Cerca in". Possiamo digitare direttamente il "percorso" della cartella nella quale cercare, oppure possiamo cliccare sulla freccia in basso, collocata a destra della casella, per aprire un menù che ci consente di trovare la cartella stessa.



Ma questo non è l'unico criterio di ricerca che possiamo utilizzare. Sono infatti presenti altre due "linguette", una con "**Data**" e l'altra con "**Avanzate**". Cliccando sulla prima possiamo indicare di effettuare la ricerca solo sui file modificati entro una data assegnata o nell'intervallo tra due date, mentre nella seconda possiamo selezionare il **tipo di file** da cercare e le sue dimensioni.

(Ad esempio possiamo cercare tutti i file di tipo "immagine" con dimensioni massime di 400 Kb)

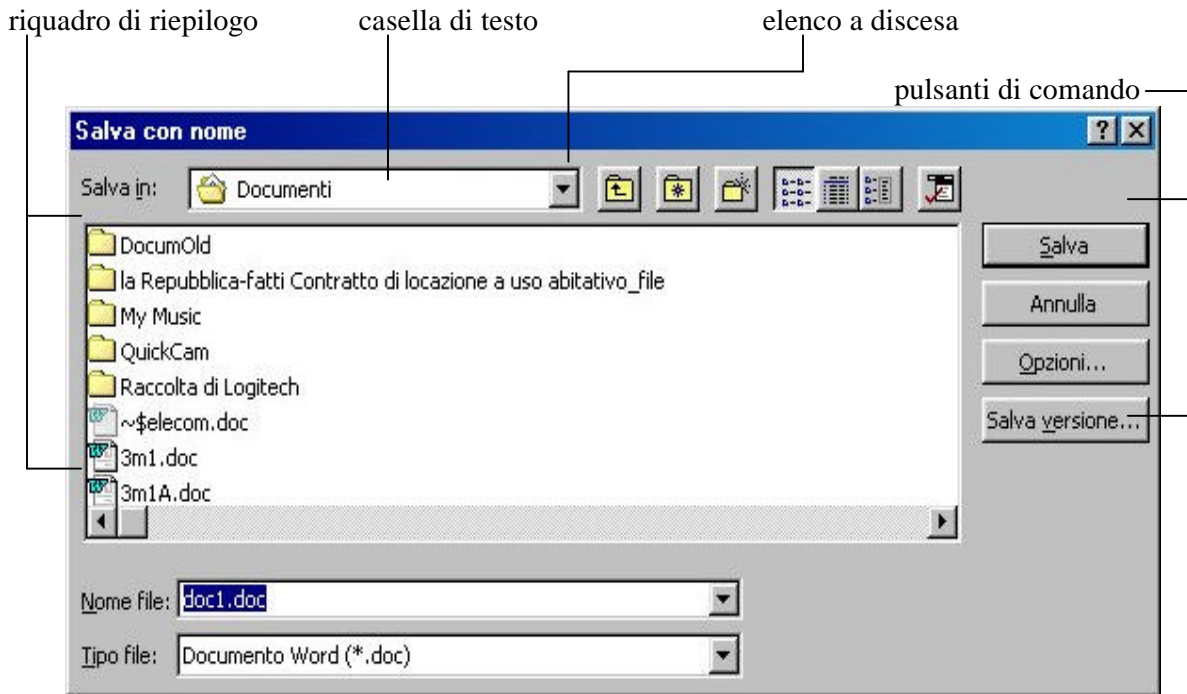
2.4 Semplice editing	2.4.1 Usare un Text Editor	2.4.1.1	Lanciare un programma di editing o di elaborazione testi e creare un file.
-----------------------------	----------------------------	---------	--

Con il termine "**programma di editing**" (o text editor) si intende un programma che consente di scrivere testo non "formattato", ossia senza uso di caratteri tipografici. Qualcosa di simile a una **macchina da scrivere** evoluta.

Il più comune text editor è "**Blocco Note**", una applicazione che viene fornita insieme a Windows. Un programma di **elaborazione testi**, invece, consente di "formattare" la pagina, ed è più simile a una **tipografia**. Insieme a Windows viene installato un programma di questo genere, chiamato "**Wordpad**".

Per lanciare uno dei due, da **Start** (o Avvio per Win95) selezionare **Programmi**, poi **Accessori**, poi **Blocco Note o Wordpad**. Digitare alcune frasi nella pagina bianca. Aprire con un click sinistro il menù file e selezionare "**salva**".

Compare la seguente finestra di dialogo:



Aprire l'elenco a discesa a fianco della casella di testo, e individuare la cartella ove vogliamo creare (salvare) il nostro file. Fare click sulla cartella. Nella casella in basso, dove è scritto "Nome file" digitiamo un nome. Facciamo infine un click (sinistro) sul pulsante Salva, in alto a destra. Il nostro file verrà creato nella cartella prescelta.

Attenzione: **il file viene creato** la prima volta che lo si salva!

		2.4.1.2	Salvare il file in una cartella/directory.
--	--	---------	--

Se ora modifichiamo il nostro file (che è ancora aperto) e ripetiamo la procedura di salvataggio indicata sopra, non verrà creato un nuovo file, ma verrà copiato il nuovo file su quello vecchio, che non esisterà più! Se vogliamo **salvare il file** modificato conservando il precedente, o vogliamo **salvarlo in una diversa cartella**, dovremo scegliere, nel menù File, l'opzione Salva con nome, e selezionare un nuovo nome o una nuova cartella di destinazione, cliccando poi sul pulsante Salva.

		2.4.1.3	Salvare il file su un dischetto.
--	--	---------	----------------------------------

Per **salvare il file su un dischetto floppy**, invece di selezionare una cartella nella casella di testo in alto, usando l'elenco a discesa individuiamo l'**icona** e la **lettera (A:)** che identifica il **disco floppy**, poi salviamo.

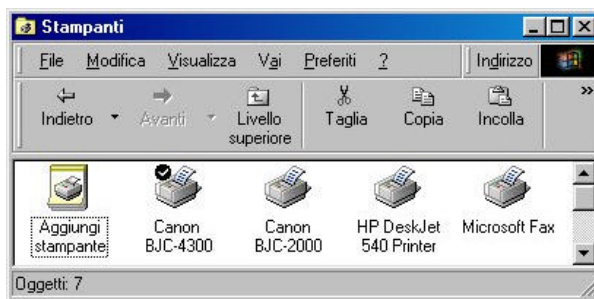
		2.4.1.4	Chiudere il programma di editing.
--	--	---------	-----------------------------------

Per **chiudere il programma di editing** (o di elaborazione testi) possiamo fare click sul pulsante di chiusura della relativa finestra (si veda il paragrafo 2.2.2.2.) oppure, dal menu **File**, selezionare **Esci** (e non Chiudi!).

2.5 Gestione della stampa	2.5.1 Stampare	2.5.1.1	Stampare da una stampante predefinita.
----------------------------------	----------------	---------	--

In "**Risorse del Computer**" è presente una cartella "**Stampanti**" che contiene l'elenco delle stampanti "**installate**" nel computer, e quindi da esso utilizzabili. Una di esse presenta un segno di spunta in un piccolo **cerchio nero**: è la "**stampante predefinita**", ossia quella che Windows utilizzerà "di default" (ossia, se non diamo istruzioni diverse) per stampare.

Quindi per **stampare da una stampante predefinita** basterà aprire il menu File (ad esempio del programma di editing o di elaborazione testi) e selezionare **Stampa**. Apparirà una finestra di dialogo che consente di stabilire tutta una serie di parametri di stampa; in generale, basterà confermare con **OK** e la stampa partirà!



		2.5.1.2	Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate.
--	--	---------	--

Se vogliamo **cambiare la stampante di default** (cioè **predefinita**), ossia vogliamo selezionarne un'altra, apriamo **Risorse del Computer**, poi **Stampanti**, e, scelta la stampante da utilizzare (e assicurandosi che sia fisicamente connessa al computer o sia una stampante di rete), basterà **fare un click sinistro sulla relativa icona** per far sì che questa diventi la stampante predefinita.

		2.5.1.3	Visualizzare sul desktop la coda di stampa.
--	--	---------	---

Poiché possiamo inviare alla stampante, successivamente, più di un file, con il termine "**coda di stampa**" si indica l'elenco dei file che verranno stampati e l'ordine in cui ciò avverrà.

Quando inizia la stampa di un file, sulla barra delle applicazioni, nell'angolo in basso a sinistra dello schermo, apparirà l'icona di una stampante, per indicare che la stampante sta ricevendo dati da stampare.

Per visualizzare la coda di stampa, basta fare un doppio click su questa icona, e sarà anche possibile fermare la stampa, eliminare un file dalla coda (basta fare un click e poi premere il tasto **Canc** sulla tastiera), o sospendere momentaneamente le operazioni di stampa.