

Corso di informatica di base

Il Personal Computer e Windows - II

- 1. Navigazione nel sistema: Risorse del Computer e Gestione Risorse,**
 - 2. La cartella Documenti**
 - 3. Gestione di file e cartelle**
 - 4. Creazione di cartelle**
 - 5. Creazione di file (documenti)**
 - 6. Ricerca di File e Cartelle**
 - 7. Proprietà del Desktop: il salvaschermo e lo sfondo**
 - 8. Proprietà Data/Ora del Sistema**
 - 9. Esercitazione: Creazione e spostamento di documenti e cartelle. Uso della tastiera**
-

1. Navigazione nel sistema: Risorse del Computer e Gestione Risorse

Il computer è un grande scatolone in grado di trattare impulsi elettrici sotto forma di codici. Una serie di impulsi rappresenta una informazione codificata. Tutte le informazioni sono trattate alla stessa maniera, in tre categorie: **Cartelle**, **Documenti** e **Programmi**. Le **Cartelle** sono dei semplici contenitori virtuali dentro ai quali andremo a depositare i **Documenti** che possiamo realizzare grazie ai **Programmi**. Non tutti i computer possiedono gli stessi programmi: alcuni sono forniti insieme al **Sistema Operativo** (Windows, Linux...) e altri sono reperibili diversamente, acquistabili o gratuiti. Per evitare di danneggiare il computer, è bene mantenere in posizioni distinte e protette i Programmi e il Sistema Operativo (non modificabili se non per manutenzione o installazione) dai **Documenti** e dalle **Cartelle** (modificabili).

Per poter comprendere la complessità del computer proveremo a “navigare” all'interno dello stesso. Strumenti utili allo scopo sono i programmi **Gestione Risorse** (noto anche come **Esplora Risorse**) e **Risorse del Computer**. Dal momento che permettono di visualizzare tutto il contenuto del computer si deve prestare la massima cautela nell'utilizzo di questi programmi.

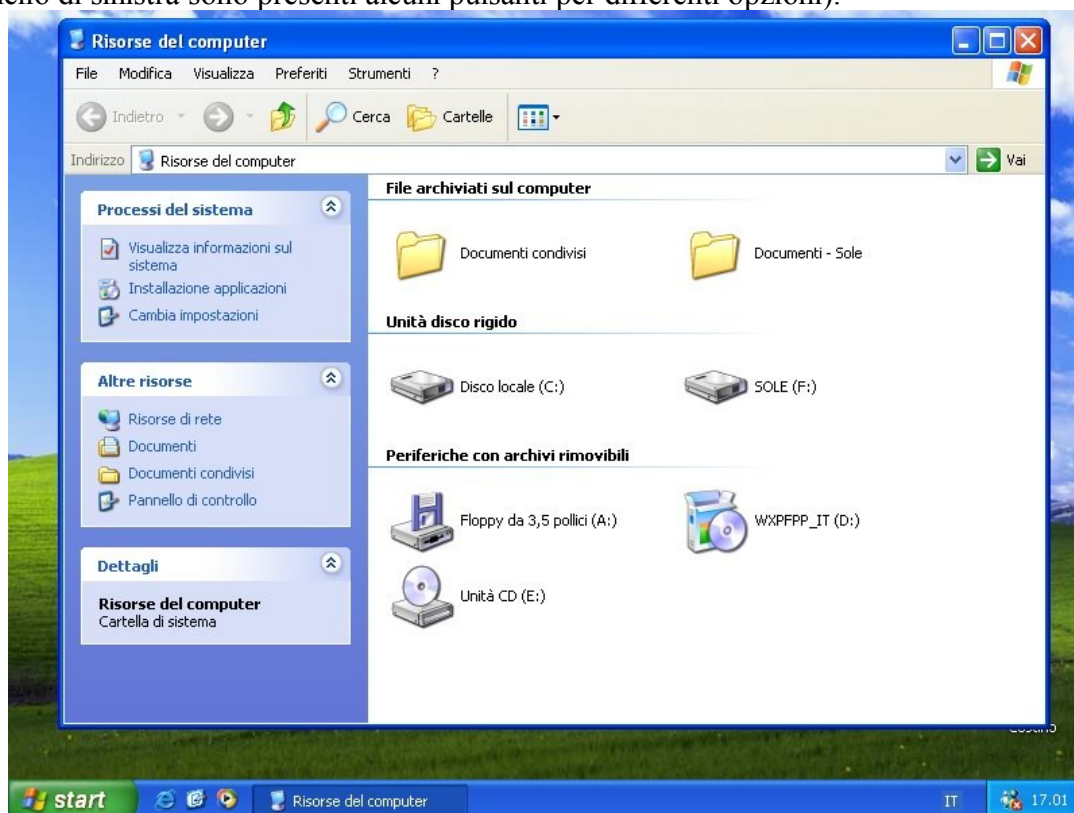
Gestione Risorse permette di visualizzare tutto il contenuto del computer in due pannelli, uno a sinistra con struttura “ad albero” dove è possibile visualizzare le cartelle e le risorse vere fisiche proprie (lettore di floppy disk, hard disk, lettore CDROM...) ad eccezione dei documenti, e uno a destra dove è possibile vedere tutti i contenuti delle risorse (cartelle e documenti).

MAURIZIO GRILLINI

WEB FACTORY



Il più recente **Risorse del Computer** permette di vedere le risorse in un solo pannello (nel pannello di sinistra sono presenti alcuni pulsanti per differenti opzioni).



2. La cartella Documenti

Navigando nel sistema vi accorgete che la cartella **Documenti** (l'unica cartella in cui vi consiglio di registrare le cartelle e i documenti che realizzerete) è in una precisa posizione del computer, tipicamente:

C:\Documents and Settings\nomeutente\Documenti

Da questa cartella in avanti (sottocartelle), potete memorizzare cartelle e documenti senza paura di danneggiare il computer.

3. Gestione di file e cartelle

Purtroppo nei menù del sistema è ancora presente il termine **File**: nessun problema, per “file” si intende il documento. Tutti i menù “File” sono quindi relativi alla gestione del documento (copia, stampa, salvataggio...). Le cartelle invece venivano chiamate “directory”. Gran parte delle operazioni che si possono fare con le cartelle e che vedremo più avanti possono essere applicate anche ai documenti: rinominare, copiare, tagliare, incollare, eliminare...

Si può scegliere qualsiasi **nome per i file e le cartelle** a condizione che questo non sia più lungo di **255 caratteri** e che non contenga uno dei seguenti caratteri:

/ \ < > * ? “ | : ;

Inizialmente, ai tempi del DOS, esisteva un limite di 8 caratteri. In realtà i caratteri del nome sono sempre seguiti da una **estensione** che identifica il tipo di file. Ad esempio, i file xxxxx.doc sono documenti di testo (molto probabilmente realizzati con Microsoft Word), i file xxxxx.xls sono fogli elettronici /realizzati con Microsoft Escel), i file xxxxx.odt sono documenti di testo realizzati con OpenOffice.org...

Per evitare di danneggiare i file eliminando involontariamente l'estensione, questa viene generalmente nascosta ai nostri occhi: è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione delle estensioni tramite il pannello **Opzioni cartella...** del menù **Strumenti**.

4. Creazione di cartelle

È possibile creare cartelle direttamente dalla cartella **Documenti**: le cartelle contenute nella cartella Documenti saranno delle “sottocartelle”.

Per creare una cartella, si va in una zona a sfondo bianco della cartella, si fa un click destro del mouse e dal menù a tendina si seleziona **Nuovo** e quindi **Cartella**.

Per eliminare una cartella, si seleziona la cartella con il click destro del mouse e dal menù a tendina si seleziona **Elimina**.

Una volta eliminati i documenti e le cartelle sono spostati nel **Cestino**, visibile sul desktop, da dove possono essere recuperati (aprire il cestino).

5. Creazione di file (documenti)

Per la creazione dei documenti è consigliabile avviare il programma idoneo al documento e salvare il documento direttamente dal programma.

6. Ricerca di File e Cartelle

Dopo avere realizzato molti file e molte cartelle è sempre più difficile rintracciare i meno recenti. Lo strumento **Cerca** (**Trova** nelle versioni precedenti) permette di rintracciare i documenti e le cartelle.

7. Proprietà del Desktop: il salvaschermo e lo sfondo

Con un click destro del mouse sul desktop è possibile cambiare l'immagine dello sfondo e del salvaschermo.

Il salvaschermo è un programma che si avvia automaticamente dopo pochi minuti di inattività per evitare che si logori lo schermo del monitor nel continuare a visualizzare la stessa immagine (problema molto sentito nel caso dei tradizionali monitor a raggi catodici). Trascorso un certo tempo sarà visualizzata un'immagine in movimento per evitare che nel tubo a raggi catodici rimanga impressa l'immagine. È possibile cambiare l'immagine e anche il tempo di inattività dopo il quale entrerà in funzione. Sarà sufficiente muovere il mouse o premere un qualsiasi tasto della tastiera per tornare alla visualizzazione normale.

Il salvaschermo permette anche di proteggere la nostra privacy impostando una password per lo sblocco dello schermo.

8. Proprietà Data/Ora del Sistema

Nell'angolo in basso a destra del desktop viene visualizzata l'ora. Mantenendo fermo il mouse sull'ora apparirà anche la data. Con un doppio click del mouse (tasto sinistro) sarà possibile cambiare le impostazioni dell'orologio di sistema.

9. Esercitazione: Creazione e spostamento di documenti e cartelle. Uso della tastiera

Solo la pratica permette di apprendere l'utilizzo del computer: realizzare nuove cartelle, sottocartelle ed eliminarle. Digitare nomi utilizzando tutte le possibilità offerte dalla tastiera.