

Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file (Syllabus 5.0 – Windows XP)

Ricordarsi di utilizzare, dove possibile, i diversi tipi di tecniche per svolgere i compiti richiesti:

1. comandi della barra dei menu (con la tastiera e con il mouse);
2. pulsanti delle barre degli strumenti (con il mouse);
3. tasto destro del mouse (menu di scelta rapida o contestuali).

N.B.: moltissimi comandi sono accessibili mediante i tasti di scelta rapida (o abbreviazioni di tastiera), che consentono di lavorare più velocemente ed efficacemente. Per avere informazione su questi tasti, consultare la guida di Windows.

2.1 Sistema operativo

2.1.1 Primi passi col computer

2.1.1.1 Avviare il computer e collegarsi in modo sicuro utilizzando un nome utente e una password.	
2.1.1.2 Riavviare il computer impiegando la procedura corretta.	Start/Spegni computer/Riavvia
2.1.1.3 Chiudere un'applicazione che non risponde.	Control + Alt + Canc (Task Manager/Applicazioni) Tasto destro sulla barra delle applicazioni
2.1.1.4 Spegner il computer impiegando la procedura corretta.	Start/Spegni computer
2.1.1.5 Utilizzare le funzioni di Guida in linea (help) disponibili.	Start/Guida in linea

2.1.2 Impostazioni

2.1.2.1 Verificare le informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata.	Tasto destro su Risorse del computer/Proprietà Start/Pannello di controllo/Sistema
2.1.2.2 Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, opzioni di visualizzazione del desktop (impostazione dei colori, risoluzione dello schermo, impostazioni del salvaschermo o screensaver).	Tasto destro sul desktop/Proprietà Start/Pannello di controllo/Data e ora - Suoni e periferiche audio - Schermo
2.1.2.3 Impostare, modificare la lingua della tastiera.	Start/Pannello di controllo/Opzioni internazionali e della lingua
2.1.2.4 Installare, disinstallare un'applicazione.	Setup Start/Pannello di controllo/Installazione applicazioni
2.1.2.5 Utilizzare la funzione di stampa schermo da tastiera per catturare l'intero schermo, la finestra attiva.	Tasto <i>Stamp</i> Modifica/Incolla

2.1.3 Uso delle icone

2.1.3.1 Riconoscere le più comuni icone sul desktop, quali quelle che rappresentano: file, cartelle, applicazioni, stampanti, unità, cestino dei rifiuti.	
2.1.3.2 Selezionare e spostare le icone.	Clic e trascinamento
2.1.3.3 Creare, eliminare dal desktop un'icona di collegamento o un alias di menu.	Tasto destro/Nuovo/Collegamento Tasto destro/Invia a/Desktop (crea collegamento)
2.1.3.4 Utilizzare un'icona per aprire un file, una cartella, un'applicazione.	

2.1.4 Uso delle finestre

2.1.4.1 Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti o barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento.	
---	--

2.1.4.2 Minimizzare, massimizzare, ripristinare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.	Pulsanti <i>Riduci a icona, Ingrandisci-Ridimensiona, Chiudi</i>
2.1.4.3 Passare da una finestra ad un'altra.	Clic sui pulsanti della barra delle applicazioni Alt + Tab

2.2 Gestione dei file

2.2.1 Concetti fondamentali

2.2.1.1 Comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.	Risorse del computer Start/Tutti i programmi/Accessori/Esplora risorse
2.2.1.2 Sapere che le periferiche impiegate da un sistema operativo per memorizzare i file e le cartelle sono i dischi fissi, le chiavi USB, i CD-RW, i DVD-RW, le unità di rete.	
2.2.1.3 Sapere come vengono misurati i file e le cartelle: KB, MB, GB.	
2.2.1.4 Comprendere per quale motivo è importante effettuare delle copie di backup di file su un supporto di memoria rimovibile.	
2.2.1.5 Comprendere i vantaggi del salvataggio dei file su unità online: accesso conveniente, possibilità di condividere file.	

2.2.2 File e cartelle

2.2.2.1 Aprire una finestra per visualizzare il nome, le dimensioni e la posizione nell'unità di una cartella.	Tasto destro/Proprietà
2.2.2.2 Espandere, minimizzare le viste delle unità e delle cartelle.	Risorse del computer: pulsanti + e - Risorse del computer/Visualizza/Anteprima, Titoli, Icone, Elenco, Dettagli
2.2.2.3 Raggiungere un file, una cartella su un'unità.	
2.2.2.4 Creare una cartella e un'ulteriore sottocartella.	File/Nuovo/Cartella Tasto destro/Nuovo/cartella In <i>Operazioni file e cartella</i> fare clic su <i>Crea nuova cartella</i>

2.2.3 Operare con i file

2.2.3.1 Riconoscere i file di tipo più comune: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili.	Per visualizzare le estensioni, aprire Risorse del computer, clic su Strumenti/Opzioni cartella/Visualizzazione, togliere il segno di spunta a <i>Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti</i>
2.2.3.2 Attivare un programma di editing di testo. Inserire del testo in un file, assegnare un nome al file e salvarlo all'interno di una unità disco.	Start/Tutti i programmi/Accessori/Blocco note
2.2.3.3 Modificare lo stato del file: sola lettura/bloccato, lettura-scrittura.	File/Proprietà
2.2.3.4 Riordinare in senso crescente, decrescente i file per nome, dimensione, tipo, data di modifica.	Visualizza/Disponi icone per...
2.2.3.5 Saper riconoscere le corrette modalità per assegnare un nome a cartelle, file, quali: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.	
2.2.3.6 Rinominare file, cartelle.	File/Rinomina

2.2.4 Duplicare, spostare

2.2.4.1 Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file, cartelle adiacenti, non adiacenti.	Clic, Maiuscola + clic, Control + clic Modifica/Seleziona tutto
2.2.4.2 Duplicare file, cartelle tra cartelle e tra unità.	Modifica/Copia, Modifica/Incolla Altra procedura in <i>Operazioni file e cartella</i>
2.2.4.3 Spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.	Modifica/Taglia, Modifica/Incolla Altra procedura in <i>Operazioni file e cartella</i>

2.2.5 Eliminare, ripristinare

2.2.5.1 Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.	File/Elimina Altra procedura in <i>Operazioni file e cartella</i>
2.2.5.2 Ripristinare file, cartelle presenti nel cestino.	Aprire il Cestino, File/Ripristina
2.2.5.3 Svuotare il cestino.	File/Svuota cestino

2.2.6 Ricerca

2.2.6.1 Utilizzare il comando di ricerca per trovare un file, cartella.	Risorse del computer/File/Contesto/Cerca Start/Cerca
2.2.6.2 Cercare file per nome completo o parziale, per contenuto.	Casella <i>Nome del file o parte del nome</i> Casella <i>Una parola o una frase all'interno del file</i>
2.2.6.3 Cercare file per data di modifica, data di creazione, dimensioni.	Opzioni <i>Data di modifica e Dimensioni</i>
2.2.6.4 Cercare file mediante caratteri jolly: tipo di file, primo carattere del nome del file.	*.doc: cerca tutti i documenti di Word p*: cerca i documenti il cui nome inizia con "p"
2.2.6.5 Visualizzare un elenco di file usati di recente.	Start/Documenti recenti

2.3 Utilità

2.3.1 Compressione di file

2.3.1.1 Comprendere il significato di compressione di file.	
2.3.1.2 Comprimere file in una cartella di una unità.	Tasto destro/Invia a cartella compressa
2.3.1.3 Estrarre file compressi da un archivio su una unità.	Tasto destro/Estrai

2.3.2 Antivirus

2.3.2.1 Sapere cosa è un virus e quali sono le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer.	
2.3.2.2 Utilizzare un'applicazione antivirus per controllare unità, cartelle e file specificati.	
2.3.2.3 Comprendere per quale motivo è necessario aggiornare regolarmente il software antivirus.	

2.4 Gestione stampe

2.4.1 Impostazioni

2.4.1.1 Modificare la stampante predefinita con un'altra contenuta nell'elenco delle stampanti installate.	Start/Stampanti e fax, selezionare la stampante, tasto destro del mouse, Imposta come stampante predefinita
2.4.1.2 Installare una nuova stampante sul computer.	Start/Stampanti e fax, Aggiungi stampante

2.4.2 Stampare

2.4.2.1 Stampare un documento a partire da un'applicazione di elaborazione testi.	Pulsante <i>Stampa</i> File/Stampa
2.4.2.2 Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa in coda attraverso un gestore di stampe sul desktop.	Doppio clic sull'icona della stampante presente sulla barra delle applicazioni
2.4.2.3 Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa attraverso un gestore di stampe sul desktop.	Doppio clic sull'icona della stampante presente sulla barra delle applicazioni Selezionare il documento/Documento/Annulla