

ECDL Modulo 2: Uso del computer

Avviare il computer

Windows è il sistema operativo più diffuso per la gestione dei personal computer e si presenta con un'interfaccia grafica intuitiva ed amichevole. Per eseguire Windows è sufficiente avviare il computer tramite l'apposito interruttore di accensione. In pochi secondi il sistema operativo carica il BIOS, che rende operative tutte le componenti hardware del sistema. Al termine del processo di caricamento viene restituita una schermata iniziale, che contiene un'immagine di sfondo e delle icone. Tale schermata prende il nome di **Desktop** (scrivania) e rappresenta il luogo dove, per mezzo delle icone, vengono visualizzati gli oggetti che consentono di svolgere le diverse operazioni.

Tra le icone presenti sul desktop si possono trovare:

- Risorse del computer
- Cestino rifiuti
- Programmi
- Archivi e Cartelle

Sul bordo inferiore, se non ancora personalizzato, appaiono il pulsante **Start** e la **Barra delle applicazioni**.

Il pulsante **Start** visualizza un menu contenente ciò che è necessario per iniziare a lavorare in Windows.

Alcune delle voci presenti sono:

- Tutti i programmi: restituisce l'elenco dei programmi installati
- Documenti recenti: mostra i file su cui si è lavorato recentemente
- Cerca: permette di individuare cartelle, file e altro
- Guida in linea: fornisce informazioni su come operare all'interno di Windows
- Esegui: esegue un programma o apre una cartella

La **Barra delle applicazioni** contiene i pulsanti che rappresentano le finestre aperte e, nella parte destra, l'orologio di sistema insieme a delle icone che appartengono ad alcuni tra i processi e le applicazioni attive.

Spegnere il computer

Per spegnere correttamente il computer è necessario chiudere tutte le applicazioni attive e arrestare il sistema operativo. In questo modo si garantisce l'integrità dei file di sistema e dei dati.

Per fare ciò occorre procedere nel seguente modo:

- fare clic sul pulsante "START"
- selezionare il comando "Spegni computer" (a volte si può trovare "Chiudi sessione")
- nella finestra di dialogo che appare selezionare "SPEGNI"
- cliccare su "OK" per confermare

Nella stessa finestra di dialogo sono presenti altri due pulsanti:

- **Standby**: mette il computer a riposo
- **Riavvia**

Sempre dalla voce di menu "Start" è possibile richiamare il comando "**Disconnetti**", tramite cui viene terminata la sessione di lavoro dell'utente attuale e ne viene aperta una nuova per un altro utente (solo se il computer è configurato per più utenti).

Riavviare il computer

Il computer, anziché essere spento, può essere riavviato, tipicamente dopo aver installato un nuovo programma o una nuova unità periferica.

La procedura corretta prevede le seguenti operazioni:

- cliccare sul pulsante "Start"
- selezionare il comando "Spegni computer" (a volte si può trovare "Chiudi sessione")

- nella finestra di dialogo che appare selezionare "Riavvia"
- fare clic su "OK" per confermare

Chiudere un'applicazione che non risponde

Se si verifica il blocco di un'applicazione e il computer non risponde più a nessun comando, è possibile chiudere e riavviare il sistema premendo contemporaneamente i tasti "CTRL + ALT + CANC" della tastiera. Si apre la finestra di dialogo "Task Manager Windows", strutturata in schede.

All'interno della scheda "Applicazioni" è presente l'elenco delle applicazioni in esecuzione: accanto a quelle bloccate viene indicato lo stato "Non risponde". In questo caso, occorre selezionare l'applicazione che non risponde e cliccare sul pulsante "Termina operazione". Se questo non dovesse bastare a ripristinare il sistema sarà necessario riavviarlo, aprendo il menu "Chiudi sessione" all'interno della finestra "Task Manager Windows" e selezionando la voce "Riavvia il sistema".

Verificare le informazioni di base del computer

La verifica delle impostazioni del sistema operativo va effettuata attraverso la finestra "Pannello di controllo". Per accedere a tale finestra, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul pulsante "Start"
- selezionare la voce "Pannello di controllo":
- comparire la **finestra di dialogo "Pannello di controllo"**, contenente un insieme di icone associate a varie categorie (per avere una visione di tutte le singole componenti del Pannello di controllo, invece che delle categorie in cui sono suddivise, è sufficiente selezionare la voce "Passa alla visualizzazione classica" presente nel riquadro sinistro della finestra)

Per avere informazioni sulle caratteristiche di base del computer (modello del processore, dimensioni della RAM, sistema operativo in uso) fare doppio clic sull'icona "**Sistema**" se è attiva la visualizzazione classica; scegliere "**Presentazione e manutenzione**" e successivamente "**Visualizzare informazioni di base sul computer**" se è invece attiva la visualizzazione per categorie.

Si apre così la finestra di dialogo "**Proprietà**": all'interno della scheda "Generale" è possibile verificare il tipo e la versione del sistema operativo in uso e la quantità di memoria RAM installata.

Funzione di guida in linea

In caso di difficoltà è possibile ricorrere alle funzioni di guida in linea (help) premendo il tasto F1 oppure aprendo il menu "Start" e scegliendo "Guida in linea e supporto".

Si apre la finestra omonima, organizzata in sezioni rappresentate ognuna da un'icona e che contengono argomenti suddivisi in ampie aree di funzionalità.

A partire da questa finestra è possibile:

- Ottenere informazioni utilizzando l'elenco degli argomenti: è sufficiente fare doppio clic su uno dei collegamenti e poi selezionare l'argomento desiderato; le informazioni vengono visualizzate nel riquadro destro della finestra "Guida in linea e supporto tecnico".
- Effettuare una ricerca digitando una parola o una frase all'interno della casella "**Cerca**" e premendo il pulsante "Avvia ricerca" (o il tasto "Invio"). Gli argomenti individuati compaiono in un riquadro sottostante la casella "Cerca", per visualizzarli è sufficiente cliccarci sopra.
- Vedere l'indice degli argomenti: bisogna utilizzare il pulsante "**Indice**", tramite cui si apre una finestra con la quale si possono ricercare determinate parole chiave. È sufficiente digitare una o più parole chiave nella casella "Immettere la parola chiave da trovare" per far comparire nel riquadro sottostante un elenco di parole chiave correlate. Selezionando una di queste parole e cliccando sul pulsante "Visualizza" gli argomenti inerenti appariranno in una finestra. Per visualizzare l'argomento prescelto occorre selezionarlo e cliccare sul pulsante "Visualizza".

Modificare la configurazione del desktop

Modificare la configurazione del desktop

Se si desidera personalizzare le caratteristiche del desktop occorre:

- cliccare con il tasto destro del mouse su una zona libera del desktop per attivare il menu di scelta rapida
- scegliere la voce "Proprietà" per aprire la finestra di dialogo "Proprietà – Schermo", che per mezzo di cinque schede permette di personalizzare gli aspetti di visualizzazione

- scheda "Temi": all'interno di questa scheda è possibile applicare una combinazione di elementi quali sfondo, suoni, icone e colori (il riquadro "Esempio" fornisce un'anteprima del risultato ottenuto)
- scheda "Desktop": tramite questa scheda è possibile scegliere un'immagine da utilizzare come sfondo e decidere quali icone di sistema visualizzare sul desktop utilizzando il tasto "Personalizza desktop..."
- scheda "Screen saver": selezionare uno screen saver dal menu a tendina e nella casella "Attesa" selezionare l'intervallo di tempo dopo il quale si desidera che parta (se si vuole che venga richiesta una password prima di poter riprendere a utilizzare il computer dopo l'esecuzione dello screen saver occorre abilitare la casella di controllo "Al ripristino proteggi con password")
- scheda "Aspetto": tramite questa scheda è possibile determinare l'aspetto dell'interfaccia del sistema operativo, in particolare le combinazioni di colori nelle finestre, i colori e i font dei caratteri.
- scheda "Impostazioni": nel menu a tendina del riquadro "Colori" scegliere il numero di colori su cui si vuole lavorare; agire sul cursore presente nel riquadro "Risoluzione dello schermo" per modificare la risoluzione dello schermo

È inoltre possibile impostare le proprietà del calendario e del suono agendo direttamente sulle icone presenti nella parte destra della Barra delle applicazioni. Per impostare il volume audio:

- fare doppio clic sull'icona dell'altoparlante nella barra delle applicazioni oppure utilizzare l'icona "Suoni e periferiche audio" nella finestra del Pannello di controllo
- si apre una finestra in cui è possibile regolare il suono delle periferiche audio di riferimento

Per impostare l'ora:

- utilizzare l'icona "Data e ora" nella finestra del Pannello di controllo oppure fare doppio clic sull'ora presente nella Barra delle applicazioni oppure cliccare col tasto destro del mouse sull'ora presente nella Barra delle applicazioni e selezionare la voce "Modifica data" dal menu di scelta rapida
- appare la finestra di dialogo "Proprietà – Data e ora": per cambiare data cliccare sulla freccia alla destra della casella del mese e selezionare il mese dall'elenco a discesa; impostare l'anno all'interno della casella dell'anno; nel calendario, fare clic sul giorno. Se si vuole modificare anche l'ora, occorre selezionare ora, minuti e secondi nella casella di testo e digitare un nuovo orario (è anche possibile selezionare ogni componente dell'orario e utilizzare i pulsanti con le frecce per cambiarlo)

Impostare la lingua della tastiera

Per apportare modifiche alla tastiera occorre cliccare sul pulsante "Start" e scegliere dal menu contestuale la voce "Pannello di controllo". All'interno dell'omonima finestra bisogna cliccare prima su "Stampanti e altro hardware" e poi su "Tastiera". In questo modo si apre la finestra di dialogo "Proprietà – Tastiera": all'interno della scheda "Velocità" è possibile regolare il cursore "Ritardo di ripetizione" (determina quanto tempo Windows attende prima di iniziare a ripetere un tasto che si tiene premuto) e il cursore "Velocità di ripetizione" (determina quanto rapidamente Windows ripete il tasto dopo il ritardo iniziale). La casella in basso serve invece per regolare l'intermittenza del cursore.

Nell'altra scheda, "Hardware", è contenuta la descrizione del tipo di tastiera in uso.

Per impostare la lingua della tastiera è necessario utilizzare la barra della lingua, presente sulla barra delle applicazioni. Tale barra riporta una sigla indicante la lingua impostata per la tastiera; cliccando sulla sigla si apre un menu che permette di scegliere tra ulteriori possibili lingue, facendo clic su quella desiderata.

Formattare dischi rimovibili

Una delle funzioni fondamentali, nelle operazioni iniziali di un personal computer, è la formattazione dei dischi. Formattare un disco (disco rigido, floppy o CD-RW) significa verificare che esso non presenti difetti e prepararlo a contenere dati.

Esistono due tipi di floppy, che si differenziano per la loro capacità di memorizzazione:

- floppy da 720 KB (hanno solamente un foro)
- floppy da 1,4 MB (hanno due fori)

Esistono anche due tipi di formattazione:

- formattazione veloce (rimuove tutti i file ma non effettua la ricerca dei settori danneggiati)
- formattazione completa (rimuove tutti i file ed effettua la ricerca dei settori danneggiati)

Prima di procedere con la formattazione è importante tener presente quanto segue:

- la formattazione elimina TUTTE le informazioni contenute in un disco
- non è possibile formattare un disco se il suo contenuto è visualizzato in "Risorse del computer" o in "Esplora risorse"
- non è possibile formattare un disco se alcuni dei suoi file sono aperti
- non è possibile formattare un disco protetto da scrittura

FORMATTAZIONE DI UN FLOPPY DISK:

- selezionare "Start" e "Risorse del computer"
- cliccare col tasto destro del mouse sull'icona "Floppy da 3,5 pollici (A:)"
- nel menu contestuale cliccare sulla voce "Formatta": compare una finestra di dialogo
- selezionare il formato tramite il menu a tendina "Capacità" (normalmente 1,44 MB)
- selezionare il tipo di "File System"
- inserire un nome nella casella "Etichetta" (facoltativo)
- Se lo si desidera, attivare la casella di controllo "Formattazione veloce"
- cliccare sul pulsante "Avvia" per lanciare la formattazione

Per formattare una unità Zip, occorre procedere esattamente come per un floppy da 1,44 MB, cliccando col tasto destro sull'icona che rappresenta l'unità Zip, all'interno della finestra "Risorse del computer".

Installare/disinstallare un'applicazione

Per rimuovere/installare un nuovo programma, è necessario aprire il menu "Start", selezionare la voce "Pannello di controllo" e cliccare sull'icona "Installazione applicazioni". Si apre così la finestra "Applicazioni", in cui è riportato l'elenco di tutti i programmi installati.

Per rimuovere un programma, occorre posizionarsi sul pulsante "Cambia/Rimuovi programmi" nella barra laterale, selezionare il programma che deve essere rimosso e cliccare sul pulsante "Rimuovi".

Per installare un nuovo programma, occorre posizionarsi sul pulsante "Aggiungi nuovi programmi" sulla barra laterale e cliccare sul pulsante "CD Rom o floppy" per lanciare la procedura guidata da seguire.

La funzione di stampa schermo da tastiera

Tramite la tastiera è possibile copiare una finestra attiva, premendo la combinazione di tasti Alt + Stamp, oppure l'intero schermo, premendo il tasto Stamp. Tali elementi vengono collocati in un'area temporanea chiamata "Appunti" e possono essere incollati all'interno di qualsiasi documento. Per fare questo occorre aprire il documento di destinazione e selezionare la voce "Incolla" dal menu "Modifica" (oppure premere la combinazione di tasti Ctrl + C). La finestra o lo schermo copiati si presentano come un'immagine.

Attivare un programma di editing. Aprire e creare un file

Tutte le versioni di Windows presentano un programma di editing chiamato WordPad.

Per avviare un programma è possibile operare in diversi modi:

- facendo doppio clic sull'icona del programma, se presente sul desktop
- aprendo il menu "Start", selezionando "Tutti i programmi" e cliccando sul programma desiderato all'interno dell'elenco

- facendo doppio clic su un documento creato con quel programma, che viene così aperto; se invece il programma viene aperto prima del documento, per aprire quest'ultimo occorre richiamarlo cliccando sul comando "Apri" dalla voce di menu "File"

Nel nostro caso, operiamo nel secondo modo: clicchiamo su "Start", selezioniamo "Tutti i programmi" e in seguito l'icona WordPad. A questo punto è possibile elaborare un testo.

Salvare il file in un'unità disco

Se si desidera salvare su disco il file di testo prodotto con un editor di testi come WordPad, occorre procedere nel seguente modo:

- cliccare sul pulsante "Salva" nella barra degli strumenti oppure aprire il menu "File" e richiamare la voce "Salva"
- all'interno della finestra di dialogo "Salva con nome" assegnare un nome al documento nel campo "Nome file"
- selezionare la cartella di destinazione con il comando "Salva in"
- fare doppio clic sulla cartella di destinazione per aprirla
- cliccare sul pulsante "Salva"

È anche possibile salvare il file direttamente su un floppy disk, con la seguente procedura:

- cliccare sul pulsante "Salva" nella barra degli strumenti oppure aprire il menu "File" e richiamare la voce "Salva": si apre la finestra di dialogo "Salva con nome"
- nel menu a tendina "Salva in" selezionare la voce "Floppy da 3,5 pollici (A:)"
- cliccare sul pulsante "Salva"

Una volta scelto il nome del file e il percorso del salvataggio, questi verranno selezionati automaticamente per tutti i salvataggi successivi (cliccando sul pulsante "Salva" non verrà più aperta la finestra "Salva con nome").

Chiudere il programma di editing

Il programma di editing WordPad, come tutti gli altri programmi, può essere chiuso in due differenti modi:

- cliccando sul pulsante "Chiudi" presente sulla barra del titolo
- aprendo il menu "File" e cliccando sul comando "Esci"

Riconoscere le icone più comuni sul desktop

Sul desktop sono presenti diverse piccole immagini chiamate icone che servono per accedere in modo veloce ad alcune funzionalità usate più di frequente. Le icone possono consentire l'accesso a file, cartelle, applicazioni e risorse in genere; alcune sono molto intuitive, come ad esempio quelle collegate ai Documenti, al cestino o alle risorse del computer. Altre, invece, non sono di immediata comprensione dal momento che ogni software utilizza una sua icona. In ogni caso ogni icona è corredata da una breve descrizione posizionata sotto di essa. Per facilitare l'identificazione delle icone è possibile posizionare il cursore sopra di esse e aspettare che compaia un tooltip, (ossia un suggerimento) che riassume alcuni dati utili.

Selezionare e spostare icone sul desktop

Per selezionare una icona è sufficiente cliccare su di essa con il tasto sinistro del mouse; per selezionare più di una icona basta cliccare in un punto del desktop e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, racchiudere le icone desiderate in un rettangolo.

Se le icone da selezionare non sono contigue è necessario selezionarle una alla volta o per gruppi tenendo però premuto il tasto **CTRL** (control). Una volta selezionate una o più icone è possibile spostarle cliccando su un punto qualsiasi della selezione e trascinando il gruppo sempre tenendo premuto il tasto sinistro; per disporre le icone nel punto desiderato è sufficiente rilasciare il tasto. Se l'opzione disposizione automatica è attiva le icone potrebbero non mantenere la posizione voluta. In questo caso bisogna disattivare tale opzione premendo il tasto destro in un punto qualsiasi del desktop e cliccando su "disposizione automatica" nel menu

contestuale che si apre. In questo modo scomparirà il segno di spunta di fianco alla voce e la funzione sarà disabilitata.

Creare ed aprire sul desktop un'icona di collegamento

Per rendere più semplice e veloce il lavoro è possibile creare dei collegamenti, ossia delle icone che danno accesso alle risorse utilizzate più di frequente, ad esempio software, cartelle o file; per raggiungere tali risorse è sufficiente fare doppio clic sull'icona del collegamento, solitamente riconoscibile dalla presenza di un quadratino bianco contenente una piccola freccia. Questi collegamenti possono essere personalizzati ed è quindi possibile scegliere la risorsa da associare e l'icona da visualizzare.

Per creare un collegamento ad una risorsa esistono due diversi procedimenti:

- selezionare una risorsa premendo il tasto destro e trascinarla sul desktop sempre tenendo premuto il tasto destro del mouse; rilasciando il tasto sul desktop bisogna scegliere "Crea collegamento"
- premere il tasto destro in un punto vuoto del desktop e scegliere "Nuovo" dal menu contestuale che appare. In seguito bisogna scegliere "Collegamento"; a questo punto inizia una procedura guidata che aiuta l'utente nella creazione del collegamento

Identificare le diverse parti di una finestra

Nel sistema operativo tutte le risorse vengono gestite tramite finestre che sono composte dai seguenti elementi:

- la barra del titolo è la parte superiore della finestra, solitamente di colore blu che contiene il titolo della finestra stessa e i pulsanti per ingrandirla, chiuderla e minimizzarla
- la barra dei menu si trova immediatamente sotto la barra del titolo ed è costituita da diversi pulsanti che aprono menu a tendina contenenti i comandi che possono essere eseguiti dalla finestra
- la barra degli strumenti è solitamente costituita da pulsanti che raffigurano icone e danno accesso ai comandi più utilizzati, ad esempio Avanti, Indietro, Cerca, Visualizza etc.
- le barre di scorrimento sono poste a destra e in basso e vengono utilizzate per visualizzare le parti di finestra che eccedono i bordi
- la barra di stato è disposta all'estremità inferiore della finestra e contiene informazioni generali sulla finestra stessa e sull'elemento correntemente selezionato all'interno di essa

Ridimensionare, spostare e chiudere una finestra

Una finestra può essere facilmente ridimensionata spostando il cursore sui bordi della finestra e trascinandoli tenendo premuto il tasto sinistro del mouse; con i bordi inferiore e superiore è possibile modificare l'altezza della finestra, con i bordi destro e sinistro, invece, si può modificarne la larghezza. Per modificare contemporaneamente entrambe le dimensioni della finestra bisogna utilizzare gli angoli.

Un metodo alternativo per ridimensionare le finestre consiste nel cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla piccola icona posta all'estremità sinistra della barra del titolo; apparirà un menu dal quale bisogna selezionare "Ridimensiona". A questo punto il cursore cambia aspetto ed è possibile modificare le dimensioni utilizzando i tasti con le frecce sulla tastiera. Per effettuare una selezione di precisione è possibile tenere premuto il tasto CTRL mentre si utilizzano le frecce.

Per spostare la finestra è possibile cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla barra del titolo e trascinare la finestra tenendo premuto il tasto; per posizionare la finestra è sufficiente rilasciare il tasto; in alternativa è possibile cliccare sull'icona presente all'inizio della barra del titolo e scegliere "Sposta" dal menu che compare; per effettuare lo spostamento si utilizzano in questo caso i tasti freccia della tastiera .

Le tre icone poste all'estrema destra sulla barra del titolo servono per gestire lo stato della finestra:

- il primo tasto partendo da sinistra serve a minimizzare la finestra, cioè a farla scomparire dallo schermo; per richiamare la finestra è necessario premere il pulsante corrispondente nella barra delle applicazioni di Windows
- il secondo tasto serve per attivare o disattivare la modalità a tutto schermo
- l'ultimo tasto, caratterizzato da una x bianca in campo rosso, viene utilizzato per chiudere completamente la finestra

Passare da una finestra ad un'altra

Spesso più applicazioni sono in esecuzione e dunque diverse finestre sono visibili sul desktop. Per passare da una all'altra esistono diversi metodi:

- cliccare sul tasto corrispondente all'applicazione desiderata sulla barra delle applicazioni di Windows; l'applicazione attiva è caratterizzata da un pulsante premuto, mentre le altre sono rappresentate da un pulsante rilasciato
- cliccare direttamente sulla finestra da rendere attiva sul desktop
- tenere premuto il tasto ALT e premere il tasto TAB; in questo modo comparirà una piccola finestra che riassume tutte le applicazioni in esecuzione sul computer. Sempre tenendo premuto ALT fare clic su TAB per spostarsi da un'icona all'altra. Individuata quella desiderata, rilasciare entrambi i tasti.

Comprendere la visualizzazione di unità disco, cartelle, file

Per esplorare il contenuto di una unità disco è sufficiente fare doppio clic su "Risorse del computer" nel desktop; si aprirà una finestra che elenca tutte le unità disco e di rete disponibili. Per vedere il contenuto basta fare doppio clic sull'unità desiderata; apparirà una nuova finestra contenente icone di diverso tipo che possono rappresentare files oppure cartelle.

Un metodo alternativo per accedere alle risorse del computer è quello di cliccare "Start", scegliere "Tutti i programmi", "Accessori" e quindi "Esplora Risorse". Con questa procedura è possibile vedere la struttura gerarchica delle cartelle presente nei dischi rappresentata graficamente nella parte sinistra della finestra. In questa visualizzazione le cartelle che, a loro volta, contengono delle sottocartelle sono affiancate da un segno meno (-) cliccando il quale è possibile accedere all'interno della cartella.

Per passare da una modalità di visualizzazione all'altra basta premere il tasto "Cartelle" sulla barra degli strumenti

Le periferiche usate per memorizzare file e cartelle

File e cartelle vengono memorizzati su dischi di diverso tipo che sono identificati da una lettera progressiva seguita dai due punti:

A,B : Floppy Disk o Zip Disk

C: Hard Disk

D: CD-ROM

Le unità disco sono visibili nelle Risorse del Computer insieme alle risorse di rete (nel caso il computer faccia parte di una rete), cioè a quei dischi che non si trovano sul computer, ma sono dislocati su altre macchine presenti nella rete locale.

Per aggiungere unità di rete basta utilizzare il comando "Connetti unità di rete" presente nel menu "Strumenti" e scegliere una lettera da assegnare alla risorsa insieme al percorso che la identifica. Questa ultima operazione è realizzabile inserendo l'indirizzo manualmente (nella forma \\server\condivisione) oppure utilizzando il tasto "Sfogliare" che permette di navigare la rete alla ricerca della risorsa da connettere.

Per navigare all'interno dei dischi è possibile utilizzare "Risorse del Computer" (accessibile tramite l'omonima icona sul Desktop) oppure "Esplora Risorse" (raggiungibile tramite il menu "Start", selezionando le voci "Tutti i programmi" -> "Accessori" -> "Esplora risorse" o tramite la scorciatoia Tasto Windows + E). Per aprire file e cartelle è sufficiente fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse oppure premere il tasto Invio; aprendo un file viene lanciata l'applicazione ad esso associata e il contenuto del file stesso viene caricato e visualizzato. Se invece si effettua l'operazione di apertura su di una cartella, il sistema operativo mostrerà semplicemente il suo contenuto. Per muoversi tra le cartelle è possibile utilizzare la barra degli strumenti, in particolare i tasti "Indietro" (che riporta alla cartella precedente), "Avanti" (che porta alla cartella successiva in ordine temporale) e "Livello superiore" (che porta alla cartella gerarchicamente superiore).

Ogni cartella può essere visualizzata in 5 modi differenti tramite il menu "Visualizza" che può essere richiamato direttamente dalla barra dei menu o con il menu contestuale (attivabile premendo in un punto libero della cartella il tasto destro del mouse). Le modalità di visualizzazione sono le seguenti:

- Anteprima: è l'ideale per gestire cartelle contenenti immagini e filmati dal momento che vengono visualizzate delle miniature che raffigurano il contenuto dei file
- Titoli: file e cartelle vengono rappresentati tramite grandi icone affiancate da nome, tipo e dimensioni
- Icone: gli oggetti vengono visualizzati come icone più piccole corredate esclusivamente dal nome
- Elenco: i nomi di file e cartelle sono elencati preceduti da una piccola icona che ne identifica il tipo
- Dettagli: viene visualizzato un elenco con i nomi dei file, delle piccole icone e un insieme di attributi definibili a piacere dall'utente (solitamente dimensione, tipo, data dell'ultima modifica)

Creare cartelle e sottocartelle

Per creare una nuova cartella bisogna spostarsi all'interno della cartella in cui si vuole effettuare la creazione e seguire una delle procedure seguenti:

1 cliccare sulla voce "File" nella barra dei menu, scegliere "Nuovo" e quindi "Cartella"

2 cliccare con il tasto destro in un punto libero della finestra, scegliere "Nuovo" dal menu contestuale e quindi "Cartella" dal sottomenu che si apre

In entrambi i casi verrà creata una nuova directory chiamata "Nuova Cartella"; per modificare il nome basta digitarne uno nuovo dato che subito dopo la creazione il nome provvisorio è già selezionato e pronto per essere modificato; con la stessa procedura è possibile creare sottocartelle.

Visualizzare nome, dimensione e posizione di una cartella

Tutti le cartelle sono caratterizzati da alcune proprietà come nome, tipo, dimensione, percorso, data di creazione, data dell'ultima modifica etc. È possibile accedere a queste informazioni cliccando con il tasto destro sull'oggetto in questione e scegliendo "Proprietà", oppure utilizzando la scorciatoia ALT+INVIO.

Le proprietà sono organizzate in schede a seconda in modo da facilitarne la lettura; una cartella solitamente presenta le schede: Generale, Condivisione, Protezione e Personalizza.

Riconoscere i file di tipo più comune

I file sono riconosciuti dal sistema tramite la loro estensione, ossia il gruppo di caratteri (solitamente 3, ma a volte anche 2 o 4) posto in fondo al nome e separato da esso tramite un punto. I tipi di file più comuni sono:

- TXT: documento di testo
- DOC: documento di Word
- XLS: foglio elettronico di Excel

- MDB: database di Access
- PPT: presentazione di Powerpoint
- GIF, JPG, BMP, TIFF, PNG, SVG: immagini
- PRN: file di stampa
- MP3, WAV, WMA, RAW, OGG, MIDI: file audio
- AVI, MOV, MPG: filmati
- ZIP, RAR, GZ, TAR: archivi compressi

Analogamente a ciò che succede per le cartelle anche i file sono caratterizzati da molte proprietà consultabili tramite il menu contestuale accessibile tramite il tasto destro o con la scorciatoia ALT+INVIO. A seconda del tipo di file in questione ci saranno più o meno caratteristiche e opzioni disponibili. Ad esempio se il file in questione è un brano musicale saranno presenti informazioni sul titolo, l'autore, la durata, l'anno di incisione etc.

Contare i file in una cartella

Per sapere quanti file sono presenti in una cartella è possibile utilizzare la barra di stato (situata all'estremità inferiore della finestra); se questa non è presente è possibile richiamarla utilizzando il menu "Visualizza" e spuntando la voce "Barra di stato".

In alternativa si possono selezionare tutti i file e leggerne il numero nella scheda "Generale" della finestra di dialogo "Proprietà", che si può richiamare cliccando col tasto destro del mouse su un punto vuoto della finestra e selezionando la voce "Proprietà".

Per sapere quanti file di un certo tipo sono presenti in una cartella basta disporli per tipo e quindi selezionarli con il mouse. Nella barra di stato o nella finestra proprietà sarà visibile il loro numero.

Modificare gli attributi dei file

Ad ogni file sono associati degli attributi che specificano determinate caratteristiche del file stesso; gli attributi possono essere di quattro tipi:

- Sola lettura: il file può essere visualizzato e stampato, ma non può essere modificato né salvato
- Nascosto: il file non viene visualizzato quando la cartella che lo contiene viene esplorata con Esplora Risorse
- Di sistema: il file viene riconosciuto come appartenente al sistema operativo
- Archivio: indica se il file è pronto per l'archiviazione; quest'attributo è utile nel caso si utilizzino strumenti di backup dal momento che consente di sapere se è stato effettuato il backup del file

Per accedere alla gestione degli attributi è necessario richiamare la finestra "Proprietà" utilizzando l'apposita voce del menu contestuale accessibile cliccando con il tasto destro sul file, oppure con la scorciatoia ALT+INVIO o, infine, scegliendo "Proprietà" dal menu "File" nella barra dei menu. La parte della finestra relativa agli attributi si trova nella parte inferiore, per accedere ad altre impostazioni è possibile cliccare su "Avanzate...". Dalla schermata che si aprirà sarà possibile configurare le opzioni relative a indicizzazione, archiviazione e crittografia.

Ordinare i file

Spesso può essere utile ordinare i file secondo determinati criteri in modo da individuare più facilmente ciò che si sta cercando. Per decidere la modalità di ordinamento di file e cartelle è necessario accedere al menu "Disponi icone per" tramite il menu "Visualizza" nella barra dei menu oppure tramite il menu contestuale richiamabile premendo il tasto destro in una zona libera della cartella. Una volta raggiunto il menu è possibile scegliere tra quattro alternative:

- Nome
- Dimensione
- Tipo
- Ultima modifica

Tramite lo stesso menu si può impostare la visualizzazione ""Visualizza in gruppi"" che divide graficamente i file in gruppi e rende quindi più intuitiva la loro individuazione.

La modalità più comoda per l'ordinamento dei file è sicuramente quella denominata "Dettagli" ed è selezionabile tramite il menu contestuale, sotto la voce "Visualizza" oppure tramite l'omonimo menu accessibile tramite la barra dei menu. In questa modalità viene visualizzata una tabella in cui ad ogni riga corrisponde un file; per modificare il criterio di ordinamento basta cliccare sull'intestazione delle colonne che riportano le proprietà dei file: nome, dimensione etc. Per aggiungere nuove colonne alla tabella e quindi nuove proprietà dei file è sufficiente utilizzare il comando "Scelta dettagli..." dal menu "Visualizza"; apparirà un elenco di caratteristiche tra le quali si possono scegliere quelle da visualizzare e il loro ordine.

Rinominare un file

A volte può essere utile rinominare un file in modo da identificarne velocemente il contenuto; per effettuare questa operazione si può operare in uno dei modi seguenti:

- selezionare il file e quindi cliccare una sola volta con il tasto sinistro. Verrà selezionato il nome ed è possibile modificarlo; terminato l'inserimento del nome basta premere il tasto INVIO per rendere definitive le modifiche
- selezionare il file e premere il tasto F2
- selezionare il file e cliccare con il tasto destro su di esso, quindi scegliere rinomina dal menu contestuale
- selezionare il file e scegliere il comando "Rinomina" dal menu "File" nella barra degli strumenti

L'operazione di cambio del nome è semplice ma può nascondere delle insidie: ad ogni file è infatti associata un'estensione che permette di associare ad esso una applicazione ed un'insieme di operazioni che possono essere eseguite su di esso. Modificando il nome è possibile alterare anche l'estensione rischiando di rendere il file inutilizzabile dall'applicazione deputata alla sua gestione. Ad esempio se si rinomina un'immagine con una estensione diversa non sarà possibile visualizzarla se non ripristinando l'estensione originaria.

Selezionare file e cartelle

Per selezionare un oggetto (file e cartelle) è sufficiente cliccarci sopra con il tasto sinistro del mouse; per selezionare più oggetti è possibile cliccare con il tasto sinistro del mouse in un punto libero della cartella e tracciare un rettangolo di selezione attorno agli elementi desiderati. Se gli oggetti sono contigui è possibile selezionarli cliccando sul primo e poi sull'ultimo tenendo premuto il tasto MAIUSC; se invece si vogliono selezionare oggetti non contigui basta cliccare su ognuno di essi tenendo premuto il tasto CTRL. Per effettuare selezioni più complesse è possibile combinare le varie procedure descritte: si può selezionare un gruppo di file contigui con il mouse e quindi aggiungere elementi non contigui utilizzando il tasto CTRL.

Una volta realizzata una selezione possiamo eseguire sui file diverse operazioni come se si trattasse di un oggetto unico.

Duplicare file e cartelle

Per duplicare un oggetto o per copiarlo è sufficiente applicare una procedura chiamata "Copia e incolla"; occorre procedere nel modo seguente:

- selezionare gli oggetti da duplicare

- premere CTRL+C oppure usare il menu contestuale (tasto destro sulla selezione e poi "Copia") oppure utilizzare il menu "Modifica" nella barra dei menu e scegliere la voce "Copia"
- portarsi nella cartella di destinazione (la stessa se si vuole semplicemente duplicare)
- incollare la selezione tramite i tasti CTRL+V oppure il menu contestuale (tasto destro sulla selezione e poi "Incolla") oppure il menu "Modifica", scegliendo la voce "Incolla"

A questo punto gli oggetti selezionati si trovano anche nella cartella di destinazione. In alternativa è possibile utilizzare il mouse selezionando gli oggetti da spostare e trascinandoli tenendo premuto il tasto destro nella cartella di destinazione; apparirà un menu a tendina dal quale bisogna selezionare "Copia qui"

Spostare file o cartelle

Per spostare un oggetto si utilizza la procedura di "Taglia e incolla"; occorre procedere nel modo seguente:

- selezionare gli oggetti da spostare
- premere CTRL+X oppure usare il menu contestuale (tasto destro sulla selezione e poi "Taglia") oppure utilizzare il menu "Modifica" e selezionare la voce "Taglia"
- portarsi nella cartella di destinazione
- incollare la selezione tramite i tasti CTRL+V oppure il menu contestuale (tasto destro sulla selezione e poi "Incolla") oppure il menu "Modifica", selezionando la voce "Incolla"

A questo punto gli oggetti selezionati sono stati spostati nella cartella di destinazione. In alternativa è possibile utilizzare il mouse selezionando gli oggetti da spostare e trascinandoli tenendo premuto il tasto destro nella cartella di destinazione; apparirà un menu a tendina dal quale bisogna selezionare "Sposta qui"

L'importanza di effettuare copie di "backup"

Per salvaguardare l'integrità e la sicurezza dei dati è consigliabile effettuare una procedura di Backup, ossia di salvataggio; questa operazione può essere effettuata manualmente copiando le cartelle che si desiderano proteggere su un disco rimovibile che verrà poi riposto in un luogo sicuro, oppure in modo automatico utilizzando la procedura guidata attivabile tramite il menu "Start", "Tutti i programmi", "Accessori", "Utilità di sistema", "Backup".

Eliminare file e cartelle

Per eliminare un file o una cartella è necessario selezionare l'oggetto in questione, quindi si può operare in uno dei seguenti modi:

- premere il tasto CANC
- cliccare con il tasto destro e scegliere "Elimina"
- trascinare l'oggetto nell'icona raffigurante un cestino che si trova sul desktop
- utilizzare il comando "Elimina" dal menu "File" nella barra dei menu

Dato che l'eliminazione di un file o di una cartella è un'operazione rischiosa, il sistema operativo chiede all'utente una conferma prima di procedere allo spostamento degli oggetti selezionati nel cestino. Per procedere a tale spostamento basta premere il tasto "Sì", in caso di ripensamento è possibile tornare sui propri passi premendo il tasto "No".

Ripristinare file e cartelle

I file eliminati non vengono cancellati fisicamente dal disco, ma vengono semplicemente spostati nel cestino; l'eliminazione vera e propria avviene solo allo svuotamento del cestino. Per effettuare il recupero di oggetti dal cestino è necessario:

- aprire il cestino facendo doppio clic sull'icona nel desktop oppure tramite il menu "Start", selezionando "Tutti i programmi", "Accessori", "Esplora Risorse", "Cestino" selezionare gli oggetti da recuperare
- cliccare con il tasto destro e scegliere "Ripristina" dal menu contestuale oppure utilizzare la stessa voce nel menu "File" o, infine, utilizzare la voce "Ripristina elemento" nel pannello "Operazioni cestino" posto nella parte sinistra della finestra "Cestino"

Svuotare il cestino

Per svuotare il cestino è sufficiente fare doppio clic sull'icona nel desktop e scegliere "Svuota cestino" dal menu "File" oppure dall'area "Operazioni cestino". In alternativa è possibile cliccare con il tasto destro sull'icona del cestino nel desktop e scegliere "Svuota cestino" dal menu a scelta rapida che compare. Anche in questo caso verrà visualizzato un messaggio di conferma per evitare cancellazioni accidentali del cestino.

È possibile configurare il sistema operativo in modo che cancelli direttamente file e cartelle senza spostarli temporaneamente nel cestino; per far questo è necessario aprire la finestra "Proprietà" del cestino (ad esempio tramite il menu contestuale accessibile con il tasto destro del mouse) e spuntare la voce "Non spostare i file nel cestino. Rimuovi i file immediatamente".

Sempre da questa finestra è possibile impostare diversi parametri del cestino, ad esempio le sue dimensioni massime o la richiesta della conferma per lo svuotamento.

Utilizzare il comando di ricerca

Molto spesso è necessario recuperare file o cartelle dei quali non si conosce la posizione; per facilitare il reperimento di queste risorse esiste un motore di ricerca che scandisce i dischi o parti di essi al fine di trovare gli oggetti richiesti.

Per aprire tale motore di ricerca occorre aprire il menu "Start" nella barra del sistema operativo, quindi cliccare su "Cerca" nella colonna di destra. Nella finestra che si apre è possibile utilizzare l'area di sinistra per selezionare il tipo di ricerca da effettuare. Per esempio si può scegliere "Immagini, musica o filmati"; si aprirà una finestra in cui è possibile specificare il tipo di oggetto da cercare e il suo nome o parte di esso nel caso il nome completo non sia noto. Per accedere ad altri criteri di ricerca più approfonditi è possibile cliccare su "Utilizza opzioni di ricerca avanzate"; in questo modo sarà possibile limitare la ricerca ad alcuni percorsi del disco o selezionare data e dimensioni dell'oggetto da ricercare. Una volta completati tutti i campi è possibile lanciare la ricerca premendo il pulsante "Cerca"; a seconda delle dimensioni del disco e del numero di file presenti su di esso la ricerca può richiedere più o meno tempo.

Una volta terminata la ricerca verranno visualizzati tutti gli oggetti che rispondono ai requisiti richiesti; ogni voce viene presentata corredata dal percorso in cui si trova. Per spostarsi velocemente nella cartella ove risiede uno dei risultati della ricerca è sufficiente cliccarci sopra con il tasto destro e scegliere "Apri cartella superiore".

Ricerche avanzate

Molto spesso quando si effettua una ricerca non si conosce il nome esatto della risorsa da individuare oppure se ne ignora il tipo. Per rendere più flessibile, potente ed efficace lo strumento di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly che consentono di effettuare ricerche partendo da frammenti del nome.

I caratteri jolly sono * e ? che rappresentano rispettivamente un insieme di caratteri qualsiasi e un solo carattere qualsiasi. Ad esempio se vogliamo cercare tutti i file di word che si chiamano Documento seguito da un numero bisogna digitare:

Documento?.doc

nella casella Nome del file. Il carattere jolly * torna utile quando conosciamo piccoli frammenti del nome, ad esempio per cercare un file nel cui nome è presente la parola progetto possiamo digitare:

progetto

Per sfruttare la potenza dei caratteri jolly è possibile combinarli, per esempio volendo cercare una fattura caratterizzata da un numero di tre cifre che inizia con 1 e finisce con 2 e ha una estensione che inizia con la lettera t possiamo digitare:

fattura1?2.t*

Visualizzare i file usati di recente

Per visualizzare l'elenco dei file sui quali si è lavorato di recente basta aprire il menu "Start" e scegliere "Documenti recenti". Per aprire uno dei file dell'elenco basta cliccare sull'elemento desiderato.

Per disattivare la registrazione dei file aperti di recente è necessario cliccare con il tasto destro sul tasto "Start", scegliere "Proprietà", cliccare sul tasto "Personalizza" di fianco a "Menu di avvio", scegliere la scheda "Avanzate" e quindi deselezionare la casella più in basso, "Elenca i documenti aperti più di recente".

Cosa significa comprimere un file

Spesso file e cartelle assumono dimensioni considerevoli e risulta quindi difficoltoso memorizzarli o trasferirli da un pc all'altro magari tramite Internet. Per limitare le dimensioni su disco esistono appositi software detti "compressori" che applicando particolari algoritmi riducono le dimensioni sfruttando le ripetizioni e gli spazi vuoti all'interno dei file stessi. Così facendo si ottiene un unico file che contiene compattati tutti quelli di partenza; diversi sono i software che realizzano questa funzionalità, alcuni sono gratuiti, altri a pagamento. Tutti sono comunque facilmente reperibili in Rete; alcuni tra i più noti sono: WinRAR, WinZIP, PkZIP. Il formato più utilizzato è lo ZIP e viene gestito da tutti i software sul mercato.

Comprimere e decomprimere file e cartelle

Per comprimere file o cartelle è sufficiente installare un software apposito (come ad esempio WinRAR o WinZIP), selezionare gli oggetti da comprimere e cliccare sulla selezione con il tasto destro del mouse. Nel menu che si apre è possibile scegliere "Add to Nome file.zip" per creare un archivio con il nome del file o della cartella selezionati oppure "Add to archive..." per decidere nome e posizione del file compresso; è anche possibile cliccare su "Compress and email" per comprimere il file e, una volta terminata questa operazione, inviare l'archivio compresso tramite posta elettronica.

Per decomprimere un archivio è sufficiente cliccarci sopra con il tasto destro e scegliere dal menu contestuale "Extract here" per decomprimere l'archivio nella stessa cartella in cui si trova, "Extract files..." per scegliere dove effettuare la decompressione, "Extract \nomefile" per estrarre il contenuto dell'archivio in una directory appositamente creata dal programma con lo stesso nome dell'archivio .

Cosa è un virus e quali sono i suoi effetti

Un virus è un software creato per essere eseguito di nascosto sui computer; solitamente è anche in grado di autoreplicarsi, di inviarsi tramite posta elettronica e di compiere azioni dannose verso i computer attaccati e i dati in essi contenuti. Molto spesso i virus sfruttano vulnerabilità note dei sistemi operativi più diffusi per propagarsi attraverso la rete

Esistono molte tipologie di virus che si distinguono tra loro per le modalità operative e per i danni che sono in grado di provocare.

- Virus: si tratta di un software in grado di installarsi su un disco o all'interno di files e di replicarsi indefinitamente, molto spesso senza che l'utente del computer ne sia a conoscenza. Alcuni virus

attaccano i file eseguibili cosicché ad ogni esecuzione del file anche il virus va in esecuzione. Altri tipi di virus si installano in memoria e all'avvio del computer creano o modificano file in modo da raggiungere lo scopo per cui sono stati scritti: molto spesso danneggiano i computer o i file in esso contenuti.

- Trojan: sono programmi creati per danneggiare dati e computer che vengono però distribuiti nascosti in normali software. I trojan non sono virus in senso stretto in quanto non sono in grado di autoreplicarsi, ma possono comunque essere molto distruttivi. Spesso infatti i trojan installano software per il controllo remoto che consentono ai creatori di prendere il controllo di parte del computer infettato.
- Worms: non necessitano di un programma per essere veicolati; una volta infettato un computer il worm si replica nella memoria del pc diminuendone le prestazioni. I worm solitamente non infettano direttamente altri computer, ma sono in grado di inviarsi tramite il web; ad esempio uno dei canali preferenziali per la diffusione di worm è IRC (Internet Relay Chat).
- Macro Virus: questo tipo di virus sfrutta la capacità di alcuni applicativi di eseguire sequenze di operazioni in modo automatico (dette appunto macro). L'autore del virus scrive macro dannose che vengono poi inserite in un documento; così facendo all'apertura del documento il computer viene infettato.

Il modo migliore per difendersi da tutti i tipi di virus è installare un buon antivirus e tenerlo costantemente aggiornato: la velocità con cui i virus vengono creati e si diffondono è infatti notevole.

Modalità di trasmissione di un virus

Il principale mezzo di diffusione dei virus è la posta elettronica; quasi sempre i file infettati sono contenuti negli allegati, in particolare quelli costituiti da file eseguibili come ad esempio quelli con estensione .COM, .EXE, .BAT, .VBS, .JS, etc. È importante diffidare da messaggi provenienti da mittenti sconosciuti o da grandi aziende come ad esempio Microsoft che non inviano posta agli utenti (spesso quindi si tratta di virus che cercano di diffondersi sfruttando il nome di società famose per convincere l'utente ad abbassare la guardia). Anche gli allegati con doppia estensione sono spesso segno della presenza di un virus .

È importante stare attenti anche durante la navigazione sulle pagine Internet: spesso si aprono finestre che invitano all'installazione di software o plugin (spesso sono controlli ActiveX maligni scritti appositamente per danneggiare il contenuto del pc che li esegue o per installare dialer).

I vantaggi derivanti dall'utilizzo di un antivirus

Il modo ideale per proteggersi dai virus è sicuramente l'installazione di un software antivirus sul computer; in alternativa esistono servizi antivirus online che permettono di eseguire la scansione del proprio pc da remoto.

La protezione non è l'unico vantaggio derivante dall'adozione di un antivirus: utilizzando questi software si ha anche una ragionevole certezza di non contribuire alla diffusione dei virus presso amici e conoscenti. Gli antivirus infatti verificano anche la posta in uscita e dunque nella maggior parte dei casi sono in grado di evitare la spedizione di messaggi infetti verso l'esterno.

Disinfezione dei file

Quando un antivirus rileva un virus procede alla disinfezione del file; ciò significa che il software cerca di rimuovere il virus tentando di recuperare i dati contenuti nei file colpiti dall'infezione. Spesso questa operazione non è possibile e l'antivirus è costretto, previa richiesta di autorizzazione all'utente, ad eliminare il file insieme al virus; in questi casi è anche possibile mettere il file infetto in quarantena, ossia isolarlo in modo che non causi danni, nella speranza che successivi aggiornamenti dell'antivirus mettano a disposizione nuovi strumenti per recuperare in modo sicuro il contenuto dei file.

Utilizzare un antivirus

Le caratteristiche fondamentali di un buon software antivirus sono:

- possibilità di restare in esecuzione durante tutto il periodo di attività del computer, in modo da proteggerlo in ogni momento dagli attacchi
- esistenza di un modulo specifico per le scansioni delle email
- possibilità di aggiornare le definizioni dei virus e il motore di ricerca
- utilizzo di più tecniche di ricerca in modo da incrementare le possibilità di individuare i virus
- possibilità di effettuare scansioni pianificate in modo da rendere sistematica l'opera di prevenzione

L'utente deve comunque ricordarsi di tenere aggiornato l'antivirus e di effettuare scansioni periodiche, oltre a prestare la massima attenzione nell'utilizzo della posta elettronica e dei supporti di origine sconosciuta (floppy, cd-rom, zip etc.); buona parte dei contagi da virus può infatti essere evitata adottando qualche precauzione in più.

La necessità di aggiornare l'antivirus

Vista la velocità con cui si scoprono nuovi virus è fondamentale tenere aggiornato il proprio software antivirus. Esistono due tipi di aggiornamento:

- Aggiornamento delle definizioni dei virus: contiene i dati necessari al riconoscimento e alla rimozione dei nuovi virus
- Aggiornamento del motore di ricerca: comprende migliorie e nuove funzionalità implementate dal produttore del software

Entrambi i tipi di aggiornamento sono di importanza cruciale per la corretta individuazione e disinfezione dei virus. Per verificare lo stato del proprio antivirus basta avviarlo ed esaminarne la schermata principale: solitamente sono riportate la data di aggiornamento delle definizioni e la versione dell'antivirus stesso; molto spesso esiste un apposito tasto per lanciare l'aggiornamento automatico. L'antivirus effettua quindi un collegamento via Internet e scarica gli ultimi aggiornamenti disponibili direttamente dal sito del produttore; una volta effettuato l'aggiornamento è buona prassi effettuare una scansione, in modo da verificare di non avere sul computer file infetti da virus appena scoperti e non rilevabili dalla versione precedente dell'antivirus.

È comunque consigliabile procurarsi ed installare le nuove versioni degli antivirus in modo da poter sfruttare migliorie, innovazioni e nuove funzionalità introdotte dal produttore.

Modificare la stampante di default

È possibile visualizzare le stampanti installate sul computer utilizzando il collegamento "Stampanti e Fax" nel menu "Start" oppure accedendo al Pannello di Controllo (sempre dal menu "Start") e selezionando "Stampanti e Fax"; le stampanti sono elencate in una tabella contenente il nome e lo stato. Le stampanti possono essere locali o di rete; questa distinzione non crea problemi all'utente che può utilizzarle nel medesimo modo. Una delle stampanti è caratterizzata da piccolo cerchio nero contenente un segno di spunta bianco; ciò significa che è la stampante predefinita, cioè quella che viene utilizzata normalmente per la stampa.

Per cambiare la stampante predefinita basta fare clic su una delle altre con il tasto destro e scegliere "Imposta come stampante predefinita" dal menu contestuale, oppure cliccare col tasto sinistro sulla stampante e scegliere la voce "Imposta come stampante predefinita" dal menu "File".

Installare una nuova stampante

Per installare una nuova stampante è necessario aprire la finestra "Stampanti e Fax" tramite il menu "Start" oppure tramite il "Pannello di Controllo" (accessibile sempre dal menu "Start") e cliccare sull'icona "Aggiungi

stampante" nella barra a sinistra, oppure selezionare la voce "Aggiungi stampante" nel menu "File". A questo punto inizia una procedura guidata che aiuta l'utente ad installare la stampante passo per passo.

Per prima cosa si dovrà scegliere se la stampante è di tipo locale e quindi collegata direttamente al computer o se è una stampante di rete; quindi è possibile individuare la stampante da installare o effettuare una ricerca automatica sulla rete o sul computer locale. Una volta individuata la stampante è possibile assegnarle un nome e scegliere se impostarla come predefinita o meno. Infine per verificare che il procedimento di installazione sia andato a buon fine è possibile stampare una pagina di prova; una volta ultimata la procedura è possibile premere il tasto fine. L'icona che identifica la nuova stampante sarà ora disponibile nella finestra "Stampanti e fax" e in tutte le applicazioni che prevedono la possibilità di stampare documenti.

Stampare un documento

Una volta terminata la stesura di un documento è possibile procedere alla stampa utilizzando il comando "Stampa" dal menu "File". Si aprirà una finestra di dialogo che raccoglie tutte le impostazioni relative alla stampa. Le impostazioni che si possono scegliere in una classica finestra di stampa sono le pagine da stampare, il numero di copie, la stampante da utilizzare, la possibilità di fascicolare le copie (cioè di stampare più copie del documento già divise e non tutte le pagine 1, poi le 2 etc.), la gestione delle proprietà avanzate della stampante.

Se si vuole lanciare la stampa senza modificare le relative impostazioni è sufficiente premere il tasto che raffigura una stampante sulla barra degli strumenti.

Una volta lanciata la stampa, questa verrà inserita nella coda di stampa, ossia nell'elenco dei documenti da stampare. Di conseguenza nel caso di stampanti condivise in rete può verificarsi il caso che il documento resti parecchio tempo in attesa.

Visualizzare l'avanzamento di un processo di stampa

Per monitorare lo stato del processo di stampa è possibile aprire la finestra "Stampanti e Fax" dal menu "Start" oppure dal "Pannello di controllo" (accessibile sempre dal menu "Start") e fare doppio clic sull'icona relativa alla stampante sulla quale è stata lanciata la stampa. In alternativa è possibile fare doppio click sull'icona raffigurante una stampante presente nell'area in basso a destra nella barra delle applicazioni di Windows. Si aprirà una finestra contenente la coda di stampa cioè tutti i documenti in attesa di essere processati dalla stampante in questione. Ogni riga della coda di stampa riporta il nome del documento, il suo stato, il nome dell'utente che l'ha lanciato, la dimensione espressa in pagine e MB, l'ora e la data in cui il documento è stato inviato alla stampante e la porta tramite cui è collegata la stampante.

Interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa

Nel caso si presenti la necessità di intervenire sulla coda di stampa, è possibile farlo cliccando su "Start", scegliendo "Stampanti e Fax" e facendo doppio clic sulla stampante interessata. In questo modo si apre la coda di stampa ed è possibile operare su ogni singolo documento in attesa. Per effettuare operazioni sui documenti in coda è necessario selezionarne uno e quindi cliccare con il tasto destro su di esso e scegliendo un'azione dal menu che compare (le scelte sono: "Sospendi", "Riavvia", "Annulla" e "Proprietà"); le stesse scelte sono accessibili dal menu "Documento". Per modificare l'ordine dei documenti nella coda di stampa basta selezionare il documento desiderato e trascinarlo nella nuova posizione con il tasto sinistro del mouse.