

MODULO 2: Uso del Computer e Gestione dei File

Il Desktop

Lavorare con le icone

Come si è detto già altrove, sul desktop di Windows appaiono alcuni elementi (icone, oggetti e barre), che sono la via grafica attraverso cui il s.o. comunica con l'utente. Le icone rappresentano gli oggetti contenuti nel computer, sui quali è possibile fare alcune operazioni col mouse per avviare azioni proprie dell'oggetto. I pulsanti sono invece interruttori che avviano azioni determinate dal programma in cui lavorano. Ad esempio l'icona Risorse del computer rappresenta un oggetto (in questo caso una cartella o finestra) nel quale sono contenuti altri oggetti, mentre il pulsante Start (o Avvio) è un pulsante che può essere premuto con un click del mouse attivando un'azione, che in questo caso è l'apertura di un menu di scelta. Il tipo di azione determinata dal mouse dipende dal tipo di oggetto rappresentato.

Si è già detto nella sezione precedente delle azioni del mouse (click, doppio click, trascinamento con tasto sinistro o destro).

Provare, per esercizio, a selezionare, spostare, rinominare, aprire la cartella Risorse del computer. Provare tutte le azioni possibili col mouse e registrarne gli effetti.

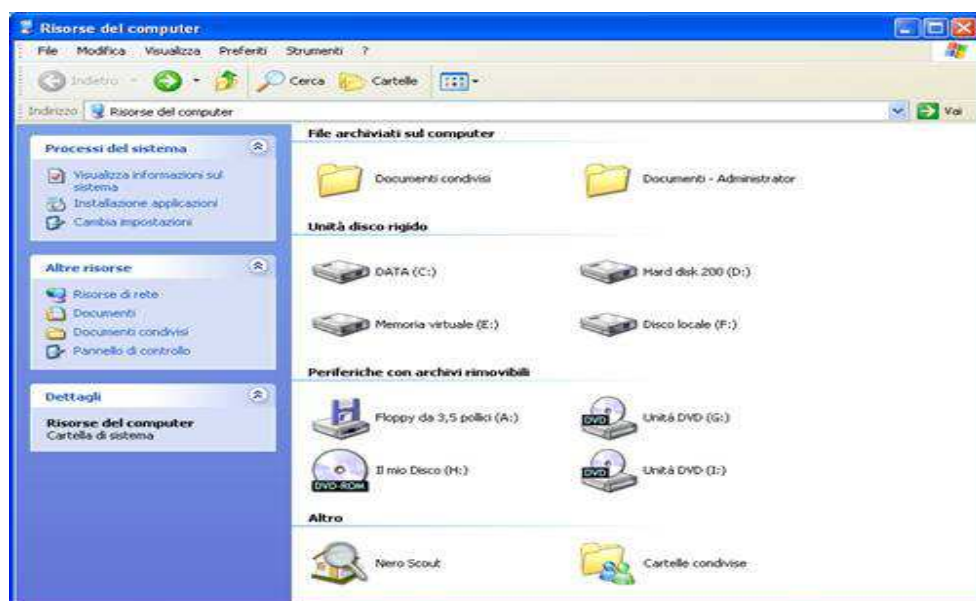
Vedremo ora alcune icone particolarmente importanti.

Risorse del Computer



E' la cartella più importante, sempre presente su tutti i computer. Essa contiene le risorse della macchina sia in termini di memorie di massa (floppy disk, hard disk, CD-ROM) sia in termini di applicazioni che permettono di impostare o gestire periferiche (stampanti, collegamenti alla linea telefonica etc.).

Una volta aperta con un doppio click del mouse (oppure selezionandola con un click e poi premendo il tasto INVIO), essa mostra il suo contenuto:



Innanzitutto le icone rappresentanti le tre risorse memorie di massa: CD-ROM, Floppy Disk e Hard Disk. Anche queste, pur avendo un'icona diversa da quella delle cartelle, sono cartelle che contengono altre cartelle o file, cioè oggetti quali applicazioni, documenti o dati. Così come abbiamo aperto la cartella Risorse del computer, possono essere aperte le altre cartelle. Osservare che le memorie di massa hanno un nome fisso (A:, C:, D:) ereditato dal DOS che indica il Driver relativo, cioè il meccanismo fisico entro cui viene inserito il dischetto o il CD-ROM. Il disco fisso C: ha anche un nome, che viene dato al momento della sua formattazione e che può essere cambiato dall'utente facendo click col destro del mouse sull'icona e scegliendo **Proprietà** dal menu di scelta rapida. Nel campo **Etichetta** può essere immesso il nome che si vuole. Quando viene inserito nel driver A: il dischetto oppure nel driver D: il CD-ROM, oltre alle indicazioni A: e D: nell'etichetta dell'icona compare anche il nome del dischetto e del CD-ROM. Il nome del dischetto può essere cambiato come per il disco fisso, mentre il nome del CD-ROM evidentemente no, essendo esso un dispositivo di sola lettura. Si può cambiare, invece, l'etichetta di un CD-RW, poiché esso è un dispositivo a lettura/scrittura, sempre che sia collegato al computer il masterizzatore riscrivibile.

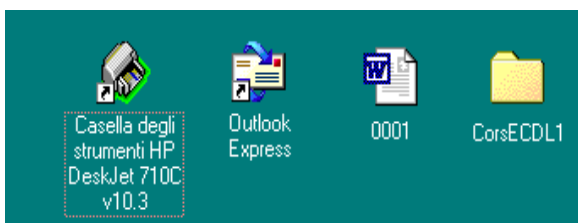
Il Cestino



Un'altra icona sempre presente sul computer (provate a eliminarla!) è il cestino, dove vanno a finire le cartelle, i documenti e i file che non ci servono più. E' sufficiente trascinare un file o una cartella sul cestino per eliminarla. In realtà, così facendo, non viene cancellata definitivamente; si può ancora recuperarla aprendo il cestino con un doppio click del mouse e trascinando la cartella o il file nella cartella dove vogliamo custodirlo, oppure facendo click col destro e scegliendo **Ripristina** dal menu di scelta rapida (il file o la cartella saranno rimessi al loro posto originario). Attenzione, se il cestino viene svuotato (**click col destro** e poi **Svuota Cestino** dal menu) i file e le cartelle contenute saranno definitivamente perdute.

Un altro modo per eliminare un file o una cartella è selezionarlo con un click del mouse e premendo poi il tasto **CANC**, essa viene posta nel cestino da cui può essere recuperata. Se si vuole eliminarli definitivamente senza passare per il cestino si deve tenere premuto insieme **SCHIFT + CANC**.

Le altre icone.



Le altre icone presenti sul desktop rappresentano cartelle, file o collegamenti a file o cartelle. Le cartelle, in genere, hanno un'icona che ricorda la cartella di un classificatore, mentre i file hanno icone che riportano alla applicazione che li ha prodotti,

quindi indicano il tipo di file. Talvolta il s.o. non riconosce il file e quindi gli assegna un'icona generica. E' possibile collegare un tipo di file ad una applicazione in modo che tutti quei file siano aperti con quell'applicazione facendo doppio click sulla loro icona.

Collegamento ai file e cartelle.

Alcune icone contengono una freccia rivolta verso l'alto. Essa indica che si tratta di un **collegamento** ad una cartella o a un file. Talvolta è utile avere sott'occhio a portata di mouse un file che usiamo spesso; allora è utile fare un collegamento ad esso, cioè avere un riferimento sul desktop, senza trasferire il file, il quale rimane nella cartella originale.

Cancellando un riferimento, non si elimina il file, ma solo il riferimento ad esso. In altre parole il collegamento contiene solo le informazioni necessarie per trovare il file nel disco fisso.

Per creare un collegamento ad un file o ad una cartella si può agire in due modi:

1. **Trascinare** col destro l'icona nel punto desiderato. Rilasciare: si apre un menu di scelta rapida da cui si sceglie **Crea Collegamento**.
2. Fare **click col destro** del mouse e scegliere dal menu di scelta rapida **Crea collegamento**. Il collegamento viene creato nella stessa cartella. Se dal menu di scelta rapida si sceglie **Invia a** e poi **Desktop(Crea collegamento)**, esso viene creato sul desktop.

Le finestre del desktop

Che cosa nascondono le icone? In Windows le icone servono a rappresentare documenti e applicazioni. Per eseguire le applicazioni o per vedere i documenti occorre quindi aprire la finestra associata all'icona, cioè puntare l'icona con il mouse e fare doppio clic: Windows apre, cioè attiva, la finestra corrispondente.

Contemporaneamente all'apertura della finestra, compare un pulsante sulla **barra delle applicazioni**, che riporta il nome e l'icona corrispondente alla finestra aperta: in questo modo la barra indica sempre quante e quali sono le finestre aperte nel desktop, ovvero quante sono le applicazioni e i documenti in esecuzione sul sistema.

Tutte le finestre di Windows sono caratterizzate da alcuni elementi comuni, indispensabili per la loro gestione.

La **barra del titolo** riporta l'icona e il nome dell'applicazione attiva e, eventualmente, del documento visualizzato. L'icona sulla barra del titolo rappresenta l'applicazione a cui la finestra corrisponde.

Il **bordo della finestra** racchiude l'area di lavoro della finestra, cioè l'area all'interno della quale sono visualizzati gli oggetti presenti nella finestra.

La **barra del menu**, che si trova sotto la barra del titolo, contiene le voci che permettono di attivare i menu, cioè l'elenco dei comandi disponibili nella finestra attiva.

La **barra di stato**, che si trova sul bordo inferiore, riporta alcune informazioni sul contenuto della finestra, per esempio, se si tratta della finestra di una cartella o il numero degli oggetti che si trovano al suo interno.

I **pulsanti** di **chiusura**, **riduzione a icona** e **ingrandimento** servono a chiudere la finestra, ridurre la finestra a icona, visualizzarla a schermo intero.

Quando un documento o un'applicazione non possono essere visualizzati interamente nella finestra corrispondente, compaiono le **barre di scorrimento**, che permettono di far scorrere il contenuto all'interno della finestra, in senso orizzontale e verticale.

Le Operazioni con le finestre del desktop

Oltre a poter essere aperte, spostate e ridimensionate, le finestre di Windows possono essere visualizzate a schermo intero, ripristinate, ridotte a icona e, finalmente, chiuse.



Sebbene le finestre siano state inventate per dare all'utente più di un punto di vista sulle diverse

attività eseguite dal computer, una finestra può essere ingrandita fino a occupare tutto lo schermo nascondendo il piano della scrivania: basta puntare il mouse sul pulsante di **ingrandimento** e fare clic. Quando la finestra occupa tutto lo schermo si finirà probabilmente per rimpiangere la possibilità di vedere lo sfondo del desktop e si vorrà riportare la finestra alle sue dimensioni originarie: in questo caso basta fare clic sul pulsante di **ripristino**.

Se invece la finestra comincia a dare fastidio e si preferisce contemplare lo sfondo del desktop o cercare l'icona di un documento appena salvato, è possibile togliere una finestra dal desktop riducendola a icona: basta puntare il mouse sul pulsante di **riduzione a icona** e fare clic. In tal modo la finestra non viene chiusa, ma solo nascosta, e rimane sempre disponibile.

La sua icona diventa un pulsante sulla barra delle applicazioni: per ingrandirla di nuovo è sufficiente fare clic. Tutte le finestre, aperte o ridotte a icona, infatti, sono rappresentate da pulsanti che compaiono sulla barra delle applicazioni, e il pulsante che corrisponde alla finestra aperta appare premuto.

Per chiudere una finestra, infine, basta fare clic sul pulsante di **chiusura**, oppure premere la combinazione di tasti ALT+F4.

Quando il contenuto di una finestra è troppo grande per essere visualizzato all'interno dell'area di lavoro, è possibile farlo scorrere. Si può trattare di un elenco di file e cartelle, di un'immagine o di una pagina di testo troppo lunga e che bisogna "scorrere", per usare un'espressione tratta dall'inglese "*to scroll*" (far scorrere, srotolare). Per far scorrere il contenuto di una finestra bisogna fare clic sulle **freccie di scorrimento** e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse finché la porzione che interessa non è visualizzata.

Ci sono altri modi per far scorrere le finestre. Si può trascinare la **casella di scorrimento** oppure fare clic direttamente sulla barra di scorrimento: lo scorrimento è più veloce.

Le Operazioni con le finestre delle applicazioni.

Le finestre delle applicazioni sono uguali alle finestre del desktop per quanto riguarda gli elementi di cornice (barra del titolo, barra del menu, cornice, barre di scorrimento, barra di stato), ma, naturalmente, ogni applicazione ha le sue caratteristiche e le sue esigenze di gestione, per cui sia le voci di menu che le barre dei pulsanti o le barre degli strumenti possono variare; per ogni applicazione bisogna studiare attentamente quali sono le possibilità offerte per poter sfruttare appieno le potenzialità. Le applicazioni fanno sempre uso di un nuovo tipo di finestra, per poter colloquiare con l'utente e ricevere dati con cui impostare alcuni parametri di programma. Queste finestre sono le finestre di dialogo: vediamo gli elementi.

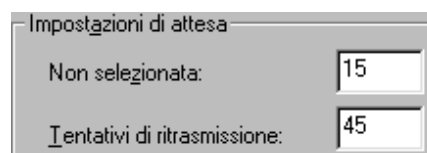
Le finestre di dialogo

Le finestre di dialogo sono utilizzate da Windows e dalle applicazioni per fornire agli utenti informazioni su una procedura in corso o richiedere informazioni necessarie all'esecuzione di alcuni comandi.

Le finestre di dialogo spesso chiedono di effettuare scelte o di inserire informazioni secondo alcune convenzioni valide per tutte le applicazioni Windows e sono dotate di alcuni elementi caratteristici.

Di seguito descriviamo gli elementi più comuni delle finestre.

Nelle caselle di testo è necessario specificare

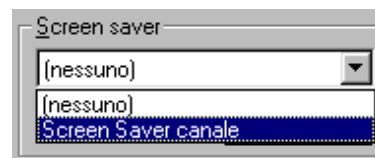


informazioni di tipo testuale, digitando l'opzione desiderata: per molte operazioni Windows chiede ogni sorta di informazioni e spesso ci si trova a dover compilare dei veri e propri questionari.

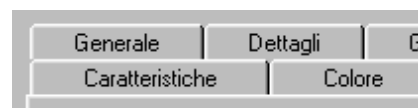
I bottoni di selezione esclusiva sono utilizzati quando l'utente deve scegliere tra diverse possibilità in maniera univoca. La selezione di un bottone, infatti (basta fare clic con il mouse sul bottone corrispondente) inibisce automaticamente quella degli altri della stessa serie.



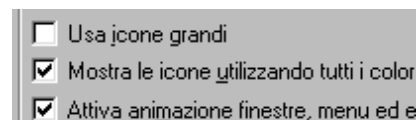
A volte Windows presenta un elenco all'interno del quale occorre scegliere una voce (una parola chiave, un modello di stampante, una lingua). Per spostarsi lungo l'elenco basta fare clic sulle frecce di scorrimento, quindi si può effettuare la selezione con un clic del mouse.



Molte finestre di dialogo sono composte da più schede sovrapposte, ciascuna delle quali permette di visualizzare informazioni diverse. Per visualizzare una scheda portandola in primo piano basta fare clic sul talloncino che la identifica. È un meccanismo simile a quello presente nelle agende: calendario, appuntamenti, numeri di telefono, e così via.



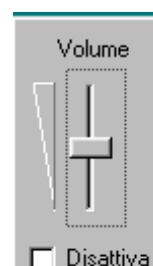
Le caselle di controllo consentono di selezionare una o più opzioni, che sono in genere parametri aggiuntivi. Per selezionare o deselezionare bisogna fare clic con il mouse nella casella: un segno di spunta indica che l'opzione è selezionata.



I pulsanti di incremento e decremento servono a variare il valore riportato in una casella facendo clic sulle frecce in alto o in basso: può essere la larghezza del bordo di una pagina espressa in centimetri, il numero di giorni per i quali si vuole tenere memoria delle pagine Web visitate, il numero di secondi trascorsi i quali il PC si addormenta per risparmiare energia, ecc.



Il contatore permette di regolare l'intensità di un valore. Per effettuare la selezione occorre trascinare il dispositivo di scorrimento con il puntatore del mouse. Un dispositivo di scorrimento è tipicamente utilizzato per regolare il volume dell'audio del PC.



Molti pulsanti di comando permettono di eseguire operazioni senza determinare la chiusura della finestra. I pulsanti di comando **OK** e **Annulla** permettono di confermare o annullare un'operazione.

Per attivarli occorre puntarli con il mouse e fare clic: Windows chiude la finestra ed esegue o annulla



l'operazione descritta nella finestra. Selezionare i pulsanti **OK** e **Annulla** equivale a premere, rispettivamente, i tasti INVIO ed ESC. (Se ci si accorge di aver fatto clic su un pulsante per sbaglio e il dito tiene ancora premuto il pulsante del mouse, è possibile annullare il clic trascinando il puntatore fuori dall'area di attivazione del pulsante sul video.

Passare da una finestra all'altra: il **multitasking**

Ogni finestra di Windows equivale all'esecuzione di un programma, all'apertura di un documento, alla consultazione del contenuto di una cartella sul disco del PC.

È possibile avere più risorse aperte sul desktop, cioè svolgere più attività contemporaneamente, grazie a una funzionalità del sistema operativo che si chiama multitasking.

A ogni finestra aperta corrisponde un pulsante sulla **barra delle applicazioni** che mostra il nome della finestra, lo stesso riportato sulla barra del titolo. Per attivare una finestra è sufficiente fare clic sul pulsante corrispondente: in questo modo passare da una finestra all'altra (e quindi da un programma all'altro), è facile come cambiare canale, soprattutto se le finestre sono a tutto schermo.

È possibile passare da un'applicazione all'altra anche con la tastiera. Bisogna premere il tasto **TAB** **tenendo premuto il tasto ALT**: Windows visualizza una finestra con le icone delle applicazioni attive, all'interno delle quali è evidenziata l'icona dell'applicazione in primo piano. Premendo più volte il tasto TAB e mantenendo premuto il tasto ALT, è possibile scegliere la finestra da visualizzare in primo piano.

I menu delle finestre

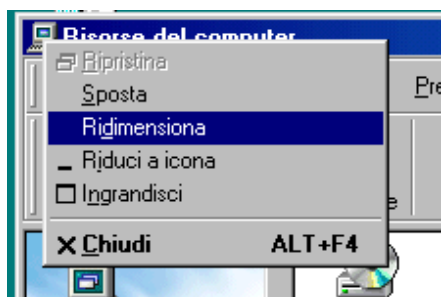
In genere le applicazioni per PC, e così le loro finestre, presentano all'utente più elenchi di opzioni, chiamati menu, tra cui si può scegliere il tipo di operazione che si intende effettuare con il computer.

Spesso ciascuna opzione del primo menu presentato (menu principale) permette di visualizzare, a sua volta, un ulteriore elenco di operazioni (menu secondario, o sottomenu).

Anche le finestre sono corredate di menu: si parla di menu di controllo, menu a tendina e menu di scelta rapida.

Il **menu di controllo** di una finestra viene attivato facendo clic con il mouse sull'icona dell'applicazione nella barra del titolo.

Nel menu di controllo si trovano i comandi **Riduci a icona**, **Ripristina** e **Chiudi**, che corrispondono ai pulsanti sulla barra del titolo, i comandi Sposta e **Ridimensiona**



(disponibili solo se la finestra non è a schermo Intero), che permettono di utilizzare i tasti di direzione per modificare la posizione e le dimensioni della finestra, e il comando **Ingrandisci**, che riporta la finestra schermo intero.

I **menu a tendina** sono i più diffusi nelle applicazioni per PC: vengono attivati facendo clic sulle

voci riportate nella barra dei menu delle finestre.

La configurazione standard della barra dei menu di una finestra tipo di Windows presenta i menu **File**, **Modifica**, **Visualizza**, **Vai**,



Preferiti, Guida in linea. Il contenuto di ciascuno di questi menu dipende dall'oggetto che è stato selezionato all'interno della finestra.

Per attivare un menu basta fare clic sulla barra del menu in corrispondenza della voce che interessa. Se non si desidera selezionare nessuna voce di un menu attivato basta fare clic in una zona libera della finestra.

Quando il menu è attivato si possono far scorrere le voci con il mouse: la voce selezionata viene evidenziata da un colore diverso. Sulla barra di stato compare una descrizione delle funzioni attivate dalla voce di menu. Per rendere attiva la funzione corrispondente a una voce di menu bisogna selezionarla con il puntatore del mouse e fare clic. Le voci di menu visualizzate con un colore a basso contrasto (di solito grigio) indicano che la funzione corrispondente non è disponibile.

I menu di una finestra possono anche essere aperti premendo il tasto ALT e, di seguito, la lettera che appare sottolineata nel nome del menu (se si preme ALT e F, per esempio, si visualizza direttamente il menu File). Per attivare un comando presente in un menu si possono usare i tasti freccia verticali, in modo da selezionare il comando, e poi premere il tasto INVIO, oppure si può premere direttamente il tasto della lettera sottolineata nel nome del comando.

Se invece si preme il tasto ALT o il tasto F10 e, subito dopo, la Barra spaziatrice, si visualizza il menu di controllo della finestra.

La barra delle applicazioni

La barra delle applicazioni è una riga di icone e pulsanti che si trova di solito nella parte inferiore del desktop. Oltre al pulsante del menu Start, contiene un pulsante per ogni finestra aperta nel desktop e offre quindi il vantaggio di spostarsi con facilità tra i vari documenti e programmi in esecuzione contemporaneamente: per passare da una finestra all'altra basta fare clic sul pulsante relativo. La barra delle applicazioni, inoltre, nasconde molte funzioni utili. L'**area dei messaggi**, dove si trova l'orologio, permette a Windows di comunicare con l'utente attraverso diversi indicatori: l'icona della stampante, per esempio, avvisa che un processo di stampa è in corso, mentre facendo clic sull'icona del diffusore si può regolare il volume della musica suonata dal PC.

La barra delle applicazioni può essere posizionata su qualsiasi lato dello schermo con una semplice operazione di trascinamento: basta fare clic su un'area libera della barra e portare il puntatore del mouse sul lato dello schermo in cui si desidera spostarla. Il bordo superiore della barra può essere trascinato

verso il centro dello schermo, in modo da ingrandirla, o, viceversa, può essere spostato verso la parte esterna dello schermo, così da ridurre la barra a una sottile linea grigia sul margine del monitor

Per visualizzare la data corrente basta puntare il mouse sull'indicazione dell'ora e lasciare il puntatore fermo per pochi istanti: la data rimane visualizzata per alcuni secondi e poi scompare da sola. Se si fa doppio clic sull'ora, invece, Windows apre la finestra di dialogo che permette di modificare le impostazioni del calendario e dell'orologio.

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su una zona libera della barra e si seleziona la voce **Proprietà** nel menu di scelta rapida, si accede alla finestra di dialogo che permette di personalizzare le impostazioni della barra (in alternativa si può aprire il menu Start, selezionare **Impostazioni** e fare clic su **Barra delle applicazioni e menu Avvio**).

Per scegliere le impostazioni preferite è sufficiente mettere un segno di spunta nelle caselle di opzione. L'opzione predefinita che propone Windows mostra la barra sempre in primo piano rispetto alle altre finestre aperte, con l'orologio visibile nell'area dei messaggi.

È possibile togliere l'orologio, oppure fare in modo che la barra stia nascosta sotto il bordo dello schermo e salti fuori soltanto quando il puntatore del mouse si aggira da quelle parti mettendo un segno di spunta nella casella **Nascondi automaticamente**.

Nota: Le proprietà sono impostazioni che determinano il funzionamento degli elementi di Windows. Quasi tutti gli elementi di Windows hanno proprietà che possono essere modificate utilizzando la finestra di dialogo **Proprietà** associata a ogni elemento. Per aprire questa finestra bisogna fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento e selezionare la voce **Proprietà** dal menu di scelta rapida.

Orientarsi nel caos delle finestre: Se il desktop è ricoperto da una ventina di finestre e non si trova più un'icona libera da selezionare, si può utilizzare il comando **Riduci a icona** tutte le finestre nel menu di scelta rapida che si apre premendo il pulsante destro del mouse sulla barra delle applicazioni; in questo modo si può ripulire lo schermo con un solo clic. Le altre voci presenti nel menu permettono di affiancare le finestre aperte in senso orizzontale o verticale (**Affianca orizzontalmente** e **Affianca verticalmente**) oppure impilarle come tegole su un tetto (**Sovrapponi**).

Il menu Start

Quando si fa clic sul pulsante Start (O Avvio), se si utilizza Windows 95), situato all'estremità sinistra della barra delle applicazioni, viene visualizzato il menu **Start**.

I comandi del menu Start permettono di eseguire le applicazioni che sono installate sul PC, sia per

compiere funzioni specifiche, come scrivere una lettera o disegnare un'immagine, sia per svolgere attività di carattere più generale, come mettere ordine nei propri documenti o cambiare l'aspetto della scrivania.

Il menu **Start** è composto da un elenco di voci che a loro volta possono essere costituite da una serie di ramificazioni o sottomenu.

Per scorrere il menu basta passare con il mouse sulle voci e attivare i menu secondari.

Per chiuderlo è sufficiente fare clic sul desktop. Si può usare anche la tastiera, utilizzando la combinazione di tasti **CTRL+ESC** per aprire il menu e i tasti freccia per "sfogliarlo".

Di solito il menu **Start** presenta le seguenti opzioni:

- **Programmi** Visualizza l'elenco delle applicazioni che sono disponibili sul PC e permette di selezionare il programma che si desidera eseguire.



La scelta di questo menu rappresenta in genere il primo metodo utilizzato per eseguire un programma. Per i programmi d'uso più frequente, però, è utile creare dei collegamenti direttamente sul desktop, in modo tale da averli più facilmente a portata di mano.

- **Dati recenti** Visualizza l'elenco degli ultimi file che sono stati aperti. Anche questa opzione ha lo scopo di facilitare il recupero degli ultimi documenti su cui si è lavorato. Basta selezionare uno di questi file per avviare l'applicazione utilizzata per crearlo e aprire il documento.
- L'opzione **Pannello di controllo** aiuta a installare il software e a modificare le impostazioni di Windows (data e ora, schermo, periferiche multimediali, modem, mouse, tastiera, ecc.). Con il comando Stampanti è possibile visionare lo stato delle stampanti collegate e dei processi di stampa in corso. Il comando **Barra delle applicazioni** apre la finestra di dialogo che consente di personalizzare la barra delle applicazioni e il menu **Start**. Selezionando la voce Opzioni cartella è possibile personalizzare il desktop e le finestre delle cartelle.
- **Cerca** Permette di cercare file o cartelle quando se ne dimentica il nome o la posizione in cui sono stati memorizzati.
- **Guida in linea** Attiva la guida in linea di Windows, lo strumento predisposto per assistere l'utente in caso di necessità. È una sorta di vademecum che può essere aperto e sfogliato in ogni momento per rivedere le caratteristiche principali del sistema operativo e cercare la soluzione ai problemi incontrati.
- **Esegui** Visualizza una finestra di dialogo che permette di aprire un programma, una cartella, un documento o una risorsa Internet.
- **Disconnetti** Se il computer è collegato a una rete locale, questo comando consente di chiudere il sistema e riavviarlo per un altro utente. Si può utilizzare per disconnettersi rapidamente dalla rete e riconnettersi utilizzando un nome utente differente (per esempio, quando servono un nome utente e una password speciale per utilizzare particolari risorse di rete), per chiudere la propria sessione di lavoro in modo da consentire l'accesso a un altro utente, oppure semplicemente per disconnettersi dalla rete e continuare a lavorare sul computer non più collegato.
- **Chiudi sessione** Visualizza la finestra di dialogo "Fine della sessione di lavoro", che permette di spegnere o riavviare il sistema. Se si spegne il PC prima di aver chiuso correttamente il sistema, infatti, si rischia di perdere dati importanti o danneggiare file in uso. Windows ha predisposto una procedura di chiusura che permette di controllare i programmi e i file aperti e "fare le pulizie domestiche" mettendo tutto in ordine prima che il computer venga spento. Nella finestra di dialogo sono presenti una serie di opzioni: **Stand by** è il comando che permette di concedere al computer "una siesta" e portarlo in modalità di sospensione, in modo da ridurre al minimo il consumo energetico, quando non lo si utilizza per qualche tempo, per esempio durante la pausa pranzo o mentre si è impegnati in altre attività. **Arresta il sistema** è la voce da scegliere quando si desidera terminare la sessione di lavoro. Se ci sono ancora finestre di documenti o di applicazioni aperte Windows se ne accorge e lo segnala, chiedendo se si vuole salvare. **Riavvia il sistema** permette a Windows di chiudersi e ripartire senza spegnere il computer. È una soluzione che si adotta quando i programmi si bloccano e il PC si comporta in modo strano. **Riavvia il sistema in modalità MS-DOS** è l'opzione con cui è possibile attivare il prompt dei comandi del sistema MS-DOS.

Per **modificare il menu Start** o i suoi sottomenu come Programmi e Accessori si può aprire la finestra Proprietà/Barra delle applicazioni e selezionare la scheda Applicazioni del menu Start, che contiene tutte le istruzioni necessarie per aggiungere o togliere delle opzioni dai menu.

I programmi all'interno del menu Start possono essere facilmente risistemati con il trascinamento, in modo da avere quelli più usati nelle posizioni superiori e quindi non dover cercare ogni volta scorrendo il menu con il mouse. Farlo è semplice: dopo aver aperto il menu, basta trascinare l'icona del programma nella nuova posizione in cui si vuole inserirlo. È possibile spostare anche più programmi contemporaneamente, trascinandoli tutti insieme.

File, Cartelle e Directory

L'organizzazione delle risorse: Cartelle/Directory e Documenti

Tutte le operazioni che si eseguono con il computer comportano l'utilizzo di cartelle e documenti, gli "oggetti" di cui si serve il sistema operativo per organizzare le informazioni.

Con il termine **cartelle** si indicano le directory, cioè i raccoglitori in cui sono ordinati i file del computer. È un termine diventato comune con l'avvento dei sistemi a interfaccia utente grafica, quali Windows e Macintosh, in cui le directory (e le sottodirectory) sono raffigurate con l'icona di una cartella o di una piccola ventiquattrore. Negli ambienti DOS e UNIX, invece, le cartelle si chiamano ancora directory.

Di solito si paragona il disco rigido del computer a un grande schedario: le cartelle che si trovano sul disco rigido rappresentano i cassetti dello schedario e contengono a loro volta altre cartelle (sottocartelle) oppure semplici documenti. Come i cassetti di uno schedario, anche ogni cartella è individuata da un nome preciso.

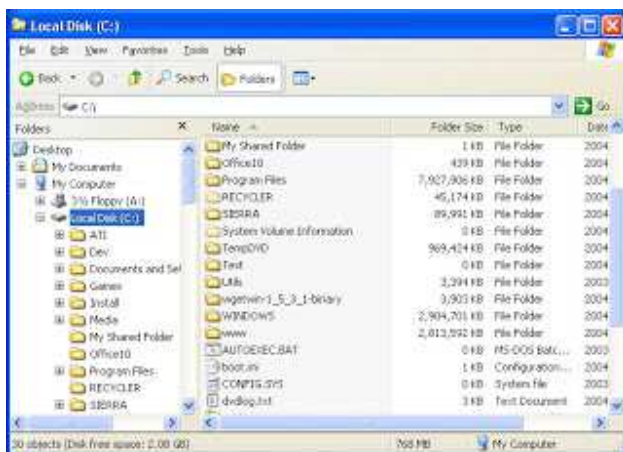
Nella realtà una cartella è un luogo del disco del PC, o di un dischetto, in cui vengono memorizzati i file. Le cartelle permettono di identificare delle aree di lavoro in cui archiviare i programmi da eseguire e i documenti creati o da consultare.

Se la cartella è chiusa si può vedere soltanto la sua icona e il nome assegnato.

Quando si apre la cartella, Windows visualizza una finestra che mostra l'elenco dei documenti o delle altre cartelle che si trovano al suo interno. Sapere gestire le cartelle è molto importante per un uso efficiente del computer. Windows mette a disposizione due strumenti che permettono di organizzare i propri documenti: **Risorse del computer** e **Esplora Risorse**.

Risorse del computer offre una rappresentazione grafica di ciò che si trova dentro il PC. Le cartelle nella finestra **Risorse del computer** sono disposte su vari livelli, poiché ogni cartella può contenere altre cartelle. Quando si fa doppio clic sull'icona Risorse del computer appare il primo livello, che comprende le unità disco del PC (il disco rigido, l'unità floppy e quella CD-ROM) e altre cartelle.

Per sapere che cosa contiene un'unità disco o una cartella bisogna fare doppio clic sulla sua icona: apparirà un'insieme di file o di altre cartelle. Le icone differiscono nell'aspetto in base al tipo di file che rappresentano o ai programmi utilizzati per crearle.



Esplora Risorse è la nuova edizione del programma Gestione Risorse (introdotto da Windows 95) che permette di gestire cartelle e documenti. Per visualizzarlo bisogna fare clic sul pulsante **Start**, aprire il menu Programmi/Accessori e selezionare la voce Esplora risorse.

La finestra di Esplora risorse è suddivisa in due parti. Nel pannello di sinistra ci sono le cartelle; se si fa clic su una cartella il suo contenuto appare nel pannello di destra.

Il vantaggio del sistema a cartella consiste nel fatto che permette un'organizzazione gerarchica e strutturata delle informazioni, dove ogni cartella può

racchiudere il numero di sottocartelle e di documenti desiderato ma può essere contenuta in una sola cartella. Questo permette di descrivere il sistema a cartelle come una specie di albero, chiamato anche albero delle cartelle o gerarchia delle cartelle.

I sistemi operativi DOS, Windows, OS/2, Macintosh e UNIX hanno tutti un sistema di memorizzazione di cartelle o directory) e documenti organizzato in una struttura gerarchica o ad albero. La struttura ad

albero delle cartelle si vede bene nel pannello di sinistra della finestra di Esplora Risorse. Nella parte superiore dell'albero si trova il desktop.

Al livello inferiore ci sono le cartelle Risorse del computer, Internet, Risorse di rete, Cestino e tutte le cartelle e i documenti che sono stati salvati sul desktop. A lato delle cartelle che contengono altre cartelle c'è il segno "+": facendo clic su questo segno si può ampliare la "ramificazione" dell'albero e entrare nei livelli sempre più profondi, fino ad arrivare a icone che non hanno segno o contengono il segno "-": significa che si è arrivati all'ultimo livello.

Per tornare indietro, basta fare clic sul segno "-" in modo da chiudere le cartelle aperte in precedenza.

Creare Cartelle: Organizzare il Lavoro

Per evitare confusione e disordine è importante cercare di organizzare il proprio materiale in modo ordinato. Come in uno schedario reale, è inutile creare tante cartelle dai nomi poco significativi. Invece, conviene raggrupparli, metterli in una cartella con nome facilmente ricordabile, e tenere il più sgombra possibile la scrivania.

Il primo passo per organizzare il proprio materiale consiste nel **creare** nuove cartelle in cui riporre i documenti. Si possono creare nuove cartelle direttamente sul desktop, dentro la finestra di Esplora risorse o, nel caso di sottocartelle, nella finestra di una cartella qualsiasi (a eccezione di Risorse del computer) in cui si desidera inserirle.

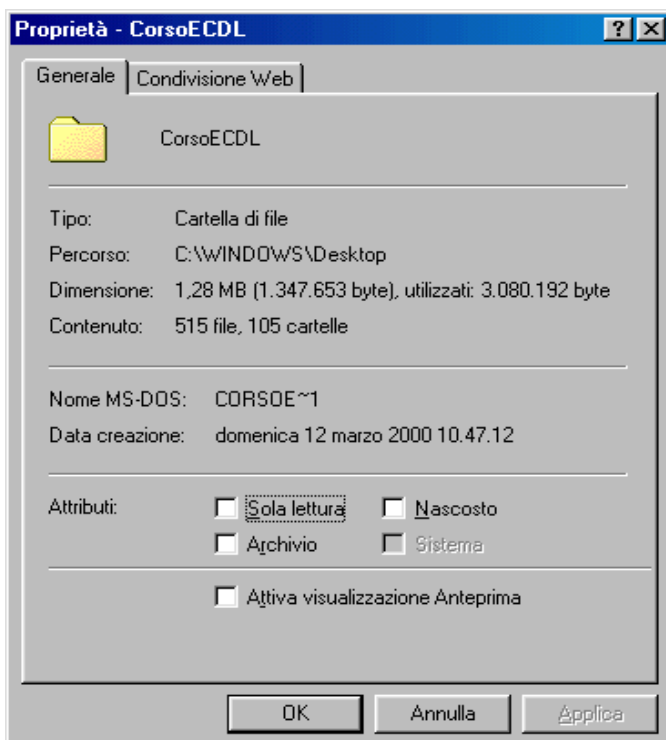
Sul **desktop** basta fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare l'opzione Nuovo, quindi specificare che si desidera creare una cartella.

All'interno di Esplora risorse, o nella finestra di una cartella, si deve aprire il menu File, scegliere il comando Nuovo e fare clic su **Cartella**.

In entrambi i casi si vedrà apparire l'icona di una cartella con il nome "Nuova cartella" evidenziato. A questo punto bisogna digitare sopra la scritta il nome che si intende dare alla cartella e fare clic con il mouse: la nuova cartella è pronta per essere utilizzata.

Esaminare Cartelle/Directory

Le cartelle, come i file e gli altri oggetti di Windows, hanno le loro proprietà che possono essere visualizzate ed esaminate. Le proprietà di un oggetto chiaramente dipendono dal tipo di oggetto. Per esempio le proprietà di una stampante saranno diverse dalle proprietà di un file documento di Word.



Per accedere alle proprietà di una cartella, fare click col destro del mouse su di essa e scegliere Proprietà dal menu di scelta rapida.

Nella prima scheda, "Generale", sono contenute tutte le informazioni, come nome, tipo, percorso, dimensione e contenuto, nome DOS (ricordarsi che il DOS sopporta nomi brevi di 8 lettere e

tre lettere di estensione, per cui i nomi lunghi di Windows vengono troncati e terminano col segno di Tilde, ad indicare che il nome è stato accorciato.).

Il percorso è l'indirizzo (o path) in cui si trova la cartella. Windows ha conservato la

denominazione DOS del percorso di un file o cartella. Esso viene indicato separando le varie sottocartelle o sottomirectory, con

uno slash inverso, partendo dalla ramificazione più alta. Ad esempio [C:\windows\desktop\File001.doc](#) significa che il file di nome File001.doc si trova nella cartella Desktop, che si trova nella cartella Windows, la quale si trova nel disco C:.

Gli **attributi** delle cartelle possono essere modificati selezionando o deselezionando le tre caselle di selezione Solo lettura, Archivio, Nascosto.

- Selezionando con un click del mouse **Sola lettura**, la cartella e il suo contenuto, sono consultabili per sola lettura e ne è impedita la modifica.
- Selezionando **Archivio**, verrà creata una copia di backup tutte le volte che la cartella subirà una modifica.
- Selezionando **Nascosto**, la cartella non apparirà nella directory di appartenenza, se nella Opzione cartella/Visualizza della finestra di appartenenza non è stato scelto Visualizza Tutti i File.

Nel caso il computer sia configurato come server Web, vi è una seconda scheda, nella quale si può scegliere se condividere la cartella in web, oppure tenerla riservata.

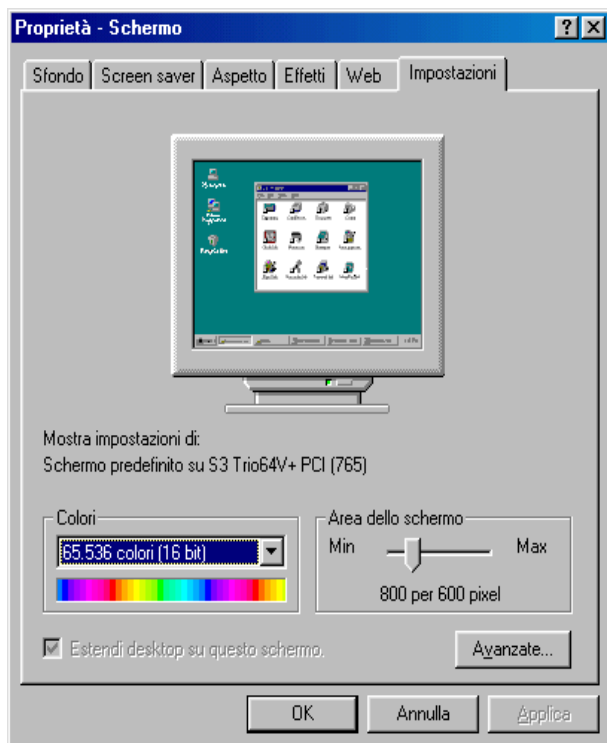
Esaminare la Cartella Desktop

Una cartella diversa dalle altre è la cartella Desktop, è la scrivania, che contiene tutte le altre cartelle. Sembrerebbe che essa debba essere il tronco, cioè il primo ramo della struttura ad albero delle directory. In realtà non è così. I contenitori principali di tutte le altre cartelle sono le memorie di massa Hard disk (C:), dischetto floppy (A:) e CD-ROM (D:). Il Desktop è una cartella che si trova in C: nella cartella Windows (il suo indirizzo è quindi [C:\Documents and Settings\Utente\Desktop](#)).

Per accedere alle proprietà del Desktop fare click col destro in un punto vuoto e scegliere Proprietà dal menu di scelta rapida, oppure scegliere **Schermo** dalla finestra **Start/Impostazioni/Pannello di Controllo**, oppure doppio click su **Pannello di Controllo** della finestra Risorse del computer. Si apre la finestra di dialogo costituita da più schede, mediante le quali è possibile modificare a piacimento le impostazioni dello schermo:

Dalla scheda **Impostazioni** si possono impostare:

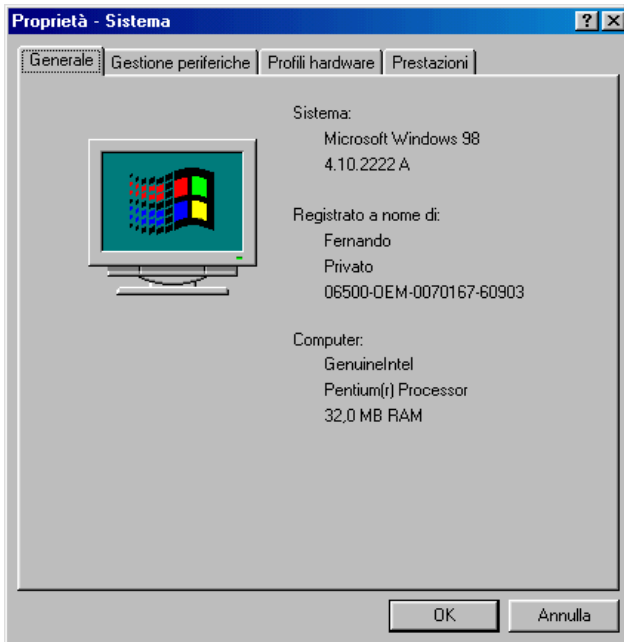
- il **numero dei colori** dello schermo che dipendono dalla memoria della scheda video
 - la **definizione dello schermo** in pixel, cioè punti in cui è suddiviso lo schermo. Quanto maggiore è questa definizione (sempre che sia sopportata dal monitor e dalla scheda video), tanto più piccole appariranno le icone, ma tanto maggiore è il loro numero visibile.
- Mediante la scheda **Sfondo** è possibile impostare il colore e il motivo dello sfondo;
- mediante la scheda **Screen Saver** è possibile attivare un Salva Schermo, cioè un'immagine in movimento che appare dopo alcuni minuti di inattività del computer; mediante la scheda **Aspetto** è possibile cambiare i colori delle finestre e attraverso la scheda **Effetti** si possono definire alcuni effetti del Desktop.
- Nella cartella Pannello di controllo vi sono altre applicazioni che permettono di vedere e modificare le impostazioni del sistema operativo. Alcune di esse sono direttamente



accessibili mediante le icone sulla barra delle applicazioni nella zona dei messaggi.

Facendo doppio click sull'icona **Sistema** appare la finestra di dialogo, in cui è possibile esaminare le caratteristiche del sistema, le periferiche installate e le risorse impegnate:

L'impostazione dei driver delle periferiche è per utenti avanzati.



Oltre a Schermo e Sistema, nella finestra Pannello di Controllo sono presenti molte cartelle che permettono di impostare il sistema:

Accesso facilitato: Windows può essere modificato per essere usato, per esempio, da persone con limitazioni fisiche: si può aumentare il contrasto e la dimensione dei caratteri, oppure impostare i tasti in modo da ridurre la velocità di ripetizione.

Data ora: E' possibile modificare la data e l'ora di sistema, cioè l'orologio e il calendario interni del PC. L'ora di sistema determina tutti i parametri di ora e data nei documenti.

Impostazioni internazionali: Grazie a questo programma è possibile impostare il fuso orario e i formati di valuta, numeri e date adatti al proprio paese. Con questa funzione si può

modificare la lingua di sistema non appena si arriva in un nuovo paese.

Installazione applicazioni: Facendo clic su questa icona si apre una finestra di dialogo che fornisce tutte le indicazioni necessarie per installare nuove applicazioni o disinstallare programmi non più in uso.

Internet: La finestra di dialogo Proprietà - Internet contiene le impostazioni relative all'impiego del browser e alla connessione a Internet.

Modem: Se si desidera collegarsi a un servizio in linea bisogna avere un modem.

Quando il modem è collegato e acceso bisogna fare clic sull'icona del modem: Windows si informa sui dati tecnici del modem e lo presenta al PC, in modo che possa funzionare.

Mouse: Windows permette di cambiare la velocità con cui si muove il puntatore del mouse e di scegliere tra molte forme di puntatore. Inoltre i mancini possono scambiare il pulsante sinistro con quello destro.

Multimedia: È il centro di controllo di tutti i componenti aggiuntivi che vengono usati dalle applicazioni multimediali: audio, video, file MIDI, CD musicali.

Nuovo hardware: Quando si aggiunge un nuovo componente hardware al computer bisogna informare Windows facendo clic su questa icona: Windows si occuperà di presentare il nuovo arrivato al resto del PC.

Password: Facendo clic su questa icona si apre la finestra di dialogo che permette di impostare la password con cui si entra in Windows, di definire i profili degli utenti che utilizzeranno il computer ed eseguire altre operazioni relative alla sicurezza.

Periferiche di gioco: È la finestra di dialogo che consente di installare gli accessori dedicati alle attività di gioco.

Rete: La finestra di dialogo Rete contiene le impostazioni di configurazione della rete locale e le impostazioni per la connessione a Internet.

Risparmio energia: Questo programma contiene i controlli che permettono di spegnere automaticamente il monitor, il disco rigido e gli altri componenti del computer.

Stampanti: È un collegamento alla gestione delle stampanti: permette di controllare i processi di stampa in corso, nonché di installare una nuova stampante.

Suoni: Quando si accende il PC Windows fa sentire un trionfale Tada: a ogni evento, come l'apertura di un'applicazione, lo spegnimento del PC o un segnale di errore, può essere assegnato un suono di questo tipo. La finestra di dialogo Proprietà – Suoni permette di scegliere i suoni da associare agli eventi.

Tastiera: Questa icona serve per dire a Windows che è stata cambiata la tastiera, oppure per modificare la velocità di ripetizione dei tasti. Se i tasti che si digitano sulla tastiera non corrispondono a quelli visualizzati sullo schermo, è possibile che si debba modificare il tipo o la lingua della tastiera.

Telefonia: La finestra di dialogo Proprietà - Composizione numero contiene impostazioni che controllano la modalità di composizione dei numeri impiegata dal modem.

Tipi di carattere: Windows fornisce una serie di Tipi di carattere (font) standard, ma se ne trovano moltissimi altri in commercio. Quando si vogliono installare nuovi Tipi di carattere bisogna fare clic su questa icona.

Utente: La procedura guidata **Attiva composizione per più utenti** aiuta a impostare il nome e la password degli utenti in modo che il computer possa essere utilizzato da più persone. Per ogni persona è anche possibile impostare il desktop in modo differente.

Verificare le proprietà di un file

Un file è l'oggetto di windows, registrato sulla memoria di massa, che contiene i dati, le informazioni o il programma relativo ad una applicazione; una cartella può essere vuota o contenere altri oggetti, il file è il punto d'arrivo, è il protagonista del nostro lavoro, il file non contiene altro se non le informazioni relative alla sua specie.

Come detto altrove, un file ha sempre un nome e una estensione del nome di tre lettere, la quale indica il tipo di file. Per accedere alle proprietà del file fare click col destro sulla sua icona e scegliere Proprietà dal menu di scelta rapida:

Dalla finestra di dialogo si possono desumere le proprietà:

Tipo, Percorso, Dimensione, Nome DOS, Data di creazione, Ultima Modifica, Ultimo Accesso.

Selezionando le relative caselle si possono impostare le proprietà Sola Lettura, se si vuole che il file non venga modificato accidentalmente, Archivio se si vuole creare una copia di backup durante la modifica, Nascosto se si desidera che il file non compaia nell'elenco della cartella che lo contiene. Perché si possa ottenere ciò, è necessario impostare nella finestra di dialogo da Visualizza/Opzioni Cartella Non Mostrare i File Nascosti.

Rinominare File e Cartelle

Per cambiare il nome di un'icona bisogna selezionare l'icona e fare clic sulla casella del nome: quando Windows visualizza un cursore intermittente è possibile digitare il nuovo nome.

Per attivare il cursore intermittente nella casella si può anche fare clic con il pulsante destro su icona e scegliere la voce Rinomina dal menu di scelta rapida. In alternativa, è possibile selezionare l'icona e premere il tasto F2: il nome della cartella appare evidenziato e si può digitare un altro nome.

Copiare, spostare, cancellare File e Cartelle

Man mano che si lavora con il computer aumentano le cartelle e i documenti prodotti e quindi crescono le esigenze di riorganizzare le proprie procedure di archiviazione. Niente paura: cartelle e documenti possono essere tagliati e spostati in modo semplice, seguendo vari metodi.

Selezionare File e Cartelle

Prima di tutto, però, occorre selezionarli. Per selezionare un file o una cartella si fa click col sinistro del mouse sull'icona. Volendo si possono selezionare anche più file o cartelle contemporaneamente; per selezionare **file o cartelle consecutivi** si fa click sul primo, poi, tenendo premuto il tasto SHIFT cliccare sull'ultimo. La serie di file e cartelle appaiono sul fondo blu della selezione. Per selezionare **file e cartelle sparsi** in una finestra o sul desktop, fare click su ciascun file o cartella tenendo premuto il tasto CTRL.

Spostare o copiare File e Cartelle

Per spostare un oggetto è necessario cliccare una volta sulla sua icona, per selezionarlo, e poi fare clic sul comando **Taglia** del menu Modifica oppure sul pulsante **Taglia**, quello con le forbici sulla barra degli strumenti.

Dopo aver aperto la cartella di destinazione bisogna fare clic sul comando **Incolla** del menu **Modifica**, o sul pulsante Incolla della barra degli strumenti, e gli oggetti selezionati saranno trasferiti nella nuova posizione.

La procedura di "**copia e incolla**" è molto simile: basta fare clic sul comando Copia del menu Modifica, o sul pulsante Copia che rappresenta l'immagine di due documenti, posizionarsi con il cursore del mouse nella cartella di destinazione e quindi fare clic sul comando o sul pulsante **Incolla**. I comandi **Taglia**, **Copia** e **Incolla** possono essere selezionati anche dal menu di scelta rapida che appare quando si fa clic con il pulsante destro sull'icona di una cartella o di un documento.

Un'altra tecnica per spostare o copiare cartelle e documenti da un disco all'altro, da una cartella al desktop oppure tra due cartelle è il **trascinamento**: in questo caso però bisogna essere molto bravi a controllare i movimenti del mouse, per non correre il rischio di perdere in giro qualche documento.

Se si utilizzano le finestre delle cartelle, si deve aprire la finestra della cartella di origine e la finestra della cartella di destinazione o fare almeno in modo che la sua icona sia visibile.

Se si utilizza la finestra di Esplora risorse, invece, è utile aprire la cartella di origine nel pannello di destra della finestra e fare in modo che la cartella di destinazione sia visibile nell'albero delle cartelle che viene visualizzato a sinistra.

Dopo aver selezionato gli oggetti da spostare o da copiare, mantenendo premuto il pulsante sinistro del mouse si devono trascinare le icone sulla cartella di destinazione.

Se la cartella è aperta, si trascinano le icone in un'area vuota della finestra; se è chiusa, si deve trascinare il puntatore del mouse sull'icona della cartella di destinazione, in modo che venga evidenziata. Il trascinamento si conclude rilasciando il pulsante del mouse. A questo punto la cartella o il documento vengono trasferiti nella posizione desiderata. Utilizzando il pulsante sinistro del mouse gli oggetti trascinati vengono spostati da una cartella all'altra. Se invece si esegue il trascinamento con il pulsante destro del mouse, quando si arriva alla cartella di destinazione viene visualizzato un menu che permette di scegliere il tipo di operazione da compiere (spostare, copiare, creare un collegamento, annullare l'ultima operazione).

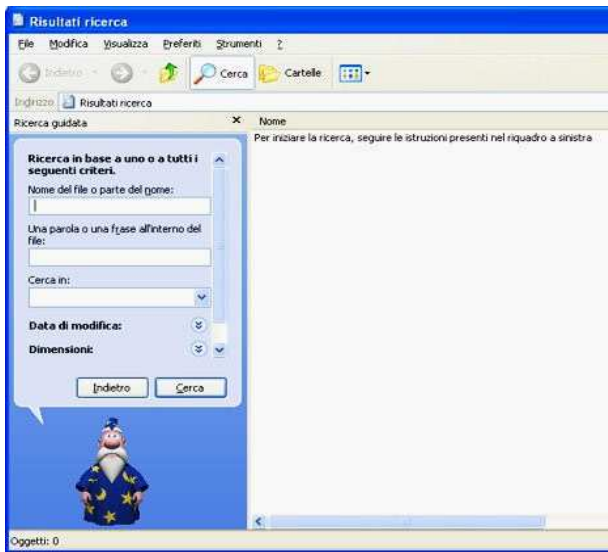
Le regole per trascinare le icone cambiano se le operazioni di copia o spostamento avvengono tra unità diverse. Per copiare qualcosa dal disco rigido a un floppy, per esempio, basta trascinare l'elemento sull'icona del floppy nella finestra di Risorse del computer o Esplora risorse.

Se dopo aver spostato, copiato o riordinato qualche cartella e documento ci si accorge di aver compiuto degli errori o ci si trova a rimpiangere la situazione di partenza, si può ritornare sui propri passi e risistemare le cose come prima attraverso il pulsante **Annulla**, il comando **Annulla** del menu **Modifica**, oppure la combinazione di tasti CTRL+Z.

Cancellare File e Cartelle

I file e cartelle selezionati in una finestra o in Gestione Risorse possono essere cancellati semplicemente premendo il tasto CANC. In questo caso essi vengono posti nel Cestino e quindi occupano ancora posto sul disco fisso e possono essere recuperati nel caso ci si pentisse. Quando i file e cartelle non servono proprio più, una volta selezionati possono essere eliminati definitivamente o svuotando il cestino, o aprendolo, selezionando i file da eliminare e premendo il tasto CANC, oppure, una volta selezionati nella cartella di appartenenza, premere i tasti SHIFT+CANC.

Cercare File e Cartelle



2.3.3.1 Lo strumento CERCA

Quando l'hard disk si riempie di documenti e cartelle può risultare difficile ricordare la localizzazione nell'albero delle directory, senza contare che i nomi dei documenti possono essere dimenticati. Per ritrovare queste cartelle e documenti esiste in Windows un potente strumento: lo strumento CERCA. Ad esso si accede dal pulsante **Start/Cerca/File e Cartelle**.

Nella finestra è possibile ricercare i file in base al nome o parte di esso in tutte le risorse del computer. Nel campo **Nome** può essere immesso qualunque raggruppamento di caratteri alfa numerici che possano essere contenuti nel nome vero, compresi i caratteri jolly "?" e "*". Il ? sta al posto di un singolo carattere, mentre l'asterisco * sta al posto di un intero gruppo di caratteri.

In altri termini, immettendo nel campo nome "Doc18??.*" l'applicazione Cerca cercherà nel percorso specificato tutti i file o cartelle che:

- cominciano con "doc18"
- poi hanno due caratteri qualunque
- l'estensione può essere qualunque

In definitiva "Doc1801.doc" e "Doc1803.wav" rispondono ai requisiti e saranno elencati nella parte inferiore della finestra. Al contrario "Doc18011.doc" e "Doc2103.wav" non rispondono ai requisiti e non saranno elencati.

Nel campo **Una parola...** si può immettere un testo, che verrà ricercato all'interno dei documenti. Questa opzione è molto potente e utile per la ricerca di documenti testuali.

Nella casella **Cerca in:** si può mettere il percorso nel quale cercare e nella casella di spunta si può includere o escludere le sottocartelle.

I pulsanti inferiori permettono di avviare, interrompere una ricerca o di riavviarla.

Scheda Data

Nella scheda Data i file e le cartelle si possono ricercare per diversi parametri mediante i pulsanti di selezione in un certo intervallo di tempo.

Scheda Dimensioni:

Nella scheda Dimensioni si può specificare il tipo di file, ad esempio documento di Word, e la dimensione approssimativa in Kbyte.

Tutti gli elementi indicati nelle tre schede concorrono alla ricerca dei file e cartelle.

Premendo il pulsante Cerca la ricerca viene avviata e le occorrenze vengono elencate nella

Stampare da una stampante predefinita

Windows si prende cura dei processi di stampa. Ciò vuol dire che, qualunque sia l'applicazione usata, nel momento in cui diciamo stampa il documento, è il sistema operativo che gestisce tutte le operazioni, mette in lista d'attesa i documenti da stampare, provvede a selezionare la stampante impostata se ve ne sono più di una a disposizione.

Per stampare un documento, la via più semplice è aprire il menu **File** dell'applicazione e selezionare **Stampa**. Si apre la finestra di dialogo in cui è possibile impostare alcuni parametri. Questi parametri dipendono dalle possibilità della stampante impostata come predefinita. Vedremo in seguito come impostare una stampante come predefinita. Un altro modo è quello di cliccare col destro del mouse sull'icona del file da stampare e scegliere **Invia a.../Stampa** dal menu di scelta rapida. In questo caso viene aperto il file nel programma che lo ha prodotto e alla fine della stampa viene richiuso.

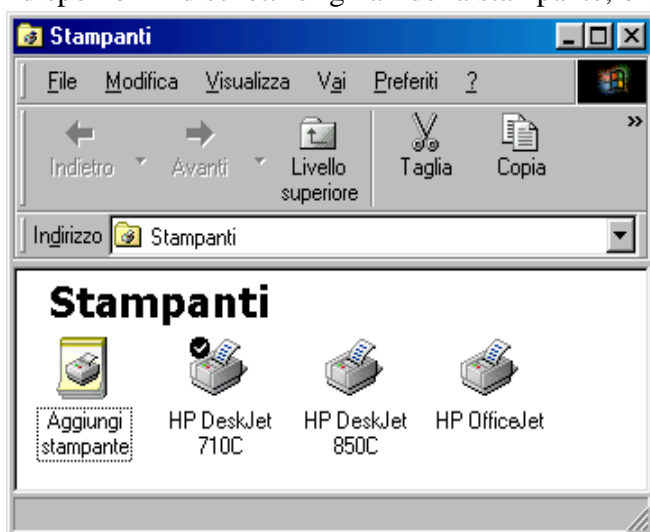
Un altro modo ancora è quello di cliccare sul pulsante Stampa della barra degli strumenti. In questo caso, però, non è possibile impostare i parametri di stampa in quanto si passa alla stampa diretta. Nella finestra in figura sono visibili i parametri impostabili.

Nella casella di testo **Nome** compare il nome della stampante e dalla lista a discesa, se sono presenti più stampanti installate sul computer, si può scegliere la stampante collegata. Cliccando sul pulsante **Proprietà** si possono impostare alcuni parametri di stampa, che dipendono dal tipo di stampante scelta: Certamente, però, con tutte le stampanti è possibile scegliere il formato del foglio, l'orientamento del foglio, stampa a colori o B/N.

Una volta impostato il numero di copie, l'intervallo di stampa e altro, si può cliccare su OK e Windows si occuperà del resto. Il documento viene posto in lista d'attesa e intanto si possono fare altre operazioni.

Cambiare la stampante di default e installarne altre

Ma cosa significa installare una stampante? Prendiamo il caso di un computer portatile come un Notebook. Proprio per la sua caratteristica questo computer può lavorare in diversi posti, dove, probabilmente sono disponibili stampanti diverse. Bene se sul notebook non è installata quella stampante, non potremo selezionarla e utilizzarla, quindi non potremo stampare i documenti. Se sono disponibili i dischetti originali della stampante, o è presente nel database di windows il driver di quella



stampante, è possibile installarla, cioè caricare il driver necessario perché windows comprenda e usi i comandi per farla funzionare.

Quindi sul notebook posso installare molte stampanti e all'occorrenza scegliere quella che ho a disposizione. Se si apre la cartella **Stampanti** in **Risorse del computer** oppure da **Start/Impostazioni/Stampanti**, si trovano le icone delle stampanti già installate e un'icona **Aggiungi Stampante** che attiva l'installazione guidata; windows chiede dove cercare il drive della stampante. Se sono stati forniti dischetti con la stampante, bisognerà indicare il drive A: se si tratta di dischetti floppy o il drive D: se si tratta di CD-ROM, il resto dell'installazione è automatico.

Se non si hanno a disposizione dischetti o CD-ROM, si può tentare di trovare nell'elenco fornito da windows il tipo di stampante giusto. In questo caso, probabilmente, verrà chiesto di inserire del drive D: il CD-ROM di Windows, sul quale si trovano numerosi drive delle stampanti più diffuse.

Una volta installata la nuova stampante essa si aggiunge all'elenco di quelle disponibili e comparirà nell'elenco della finestra di dialogo Stampa, dalla quale può essere selezionata.

Osservare, nella cartella Stampanti che la stampante predefinita è segnata con un segno di spunta. Ciò significa che ogni volta che si accende il computer, la stampante usata dal sistema operativo sarà

quella. Se si vuole impostare come predefinita un'altra stampante è sufficiente cliccare col destro del mouse sull'icona e selezionare dal menu di scelta rapida Imposta come Predefinita.

2.5.1.3 Visualizzare sul desktop la coda di stampa

Come detto sopra, Windows si occupa della stampa, provvedendo a mettere in coda tutti i documenti che gli sono stati inviati, salva momentaneamente le informazioni sul disco fisso e stampa i documenti uno alla volta (in background) mentre l'utente può svolgere altri lavori.

Quando sono in atto processi di stampa, sulla barra delle applicazioni nell'area dei messaggi, compare l'icona della stampante, che permette di interrompere o eliminare quelle stampe che si vuol eliminare. Facendo doppio click su di essa si apre una finestra in cui sono elencati tutti i

documenti da stampare e lo stato di avanzamento della stampa. Allo stesso risultato si perviene scegliendo **Apri** dal menu di scelta rapida che si apre cliccando col destro sull'icona della stampante attiva, nella finestra Stampanti a cui si accede da Risorse del computer oppure da

Start/Impostazioni/Stampanti.

Attraverso la voce di menu File è

possibile interrompere e poi riprendere la stampa, è possibile selezionare un documento in attesa di stampa ed eliminarlo, è possibile annullare tutto il processo di stampa.

