

Corso CZ95 2009 – Seconda Lezione

Corso di introduzione all'informatica e all'uso del computer

Seconda Lezione

L'interfaccia grafica e i documenti

Andrea Della Regina <manichen@faberlibertatis.org>

http://faberlibertatis.org/wiki/Corso_CZ95_autunno_2009



Introduzione

Benvenuti alla seconda lezione del corso.

Questa lezione tratta dei seguenti argomenti:

- La scrivania, le barre e le finestre
- Icone, menù e clic con il mouse
- Gestione dei documenti e delle cartelle
- Copiare, cancellare e stampare i documenti
- Compressione dei file e anti-virus



L'avvio del computer

Assicurarsi di aver collegato il cavo di alimentazione, la tastiera, il mouse ed il monitor almeno e che l'interruttore dell'alimentatore, vicino al punto di innesto del cavo di alimentazione sia in posizione I (acceso).

Premere il tasto **POWER/ON** sul frontale del computer, si accenderà un **LED** verde.

Sullo schermo compaiono alcune scritte. In genere la sequenza è:

- **POST** (Power On Self Test), test di accensione, oppure Setup del BIOS;
- Scelta del dispositivo da cui avviare (**boot**) tra floppy, CD-ROM, disco fisso...;
- Caricamento del **sistema operativo**;
- Finestra di **login**.



Finestra di login

Richiede la digitazione di un **nome utente** e una **password** per identificare l'utente e caricare le sue impostazioni personali.

Per il nome utente l'uso di caratteri maiuscoli o minuscoli è indifferente (case insensitive), mentre per la password bisogna attenersi alla giusta sequenza di caratteri minuscoli e maiuscoli (case sensitive).

Una volta autenticato, l'utente accede al proprio **desktop** (scrivania) o ambiente operativo.



Spegnimento del computer

Spegnere il computer tenendo premuto il tasto POWER/ON è pericoloso, da fare solo se il computer non risponde più ai comandi.

Ci sono comandi di spegnimento sia dal desktop che dalla finestra di login oppure con la sequenza di tasti **CTRL+ALT+CANC**. Dal proprio desktop usare il **Menù Sistema-Esci...**

Le opzioni di spegnimento sono:

- › **Termina la sessione** (logout o logoff), per chiudere la sessione desktop e ritornare alla finestra di login
- › **Blocca lo schermo**, per bloccare il desktop, lo può sbloccare solo l'utente che lo ha bloccato oppure l'amministratore;
- › **Cambia utente**, per aprire una sessione desktop con un altro utente;
- › **Sospendi** (stand-by), mette in risparmio energetico il computer, si riattiva premendo un tasto;
- › **Ibena**, salva la sessione su disco, per riattivarla premere il tasto di accensione;
- › **Riavvia** (restart), spegne e riaccende il computer, necessario quando si installano degli aggiornamenti;
- › **Arresta** (shutdown), spegne completamente il computer.



Componenti del desktop

Il desktop è un'interfaccia grafica e intuitiva.

In Ubuntu il desktop è diviso in due **pannelli** (Windows ne ha uno solo), uno superiore e uno inferiore, e dall'**area di lavoro** attiva che si presenta al primo accesso vuota e decorata da uno sfondo.

Sia nei pannelli che nell'area di lavoro possono esserci dei simboli grafici detti **icone** che possono rappresentare documenti, programmi e dispositivi.



Il pannello superiore

Da sinistra a destra, è composto:

- Dal **Menù di avvio** suddiviso in :
 - **Applicazioni**, dove sono raccolte le applicazioni per categorie;
 - **Risorse**, per accedere velocemente a determinate cartelle, dispositivi di archiviazione, le opzioni di ricerca e i documenti più recenti;
 - **Sistema**, per configurare il sistema, personalizzare il desktop, ottenere supporto e spegnere il computer.
- le **icone di avvio veloce**, per avviare alcune applicazioni;
- le **icone di sistema** (system tray o icon tray);
- la **data e l'ora** del computer.



Il pannello inferiore

Da sinistra a destra, è composto:

- **Mostra desktop**, minimizza o ripristina tutte le finestre del desktop;
- **Barra delle applicazioni**, elenca le applicazioni aperte nel desktop attivo;
- **Selettore del desktop attivo**;
- **Cestino**, contiene i documenti da cancellare, fino a quando non è svuotato si possono ripristinare.



Le impostazioni di sistema e le personalizzazioni del desktop

In Windows si trovano in **Start-Pannello di controllo**.

Dal **Menù Sistema-Amministrazione** è possibile amministrare il sistema. Queste modifiche riguarderanno tutto il sistema e tutti gli utenti.

Dal **Menù Sistema-Preferenze** è possibile personalizzare il proprio desktop senza modificare quello degli altri utenti.

- Per avere informazioni sul sistema: **Sistema-Amministrazione-Monitor di sistema**.
- Per modificare le impostazioni del mouse: **Menù Sistema-Preferenze-Mouse**.
- Per modificare le impostazioni della tastiera: **Menù Sistema-Preferenze-Tastiera**.
- La data e l'ora del computer si cambia da **Menù Sistema-Amministrazione-Ora e data** oppure con il tasto destro sulla data e l'ora a pannello e cliccare su **Regola data e ora** (lo può fare solo l'amministratore).
- Per modificare il volume e le impostazioni dell'audio cliccare sull'icona dell'auto-parlante a pannello, oppure fare tasto destro sulla stessa icona e cliccare su **Apri Regolazione volume**.



Configurare il desktop

Per cambiare lo sfondo cliccare con il tasto destro su uno spazio vuoto del desktop e selezionare **Imposta sfondo scrivania**.

Per cambiare la risoluzione dello schermo scegliere **Menù Sistema-Preferenze-Risoluzione schermo**.

Per impostare il salva-schermo scegliere **Menù Sistema-Preferenze-Salvaschermo**.

Per modificare l'aspetto del desktop (lo stile, i colori, la dimensione dei caratteri) scegliere **Menù Sistema-Preferenze-Aspetto**.



Installazione/disinstallazione dei programmi

Si possono installare o disinstallare altre applicazioni solo se si è amministratori del computer.

In Windows i programmi si installano facendo doppio clic su un programma Setup.exe (o un altro nome simile) e seguendo le indicazioni del programma, in genere si tratta di accettare un contratto di licenza e fare clic sempre su **Avanti** per accettare le impostazioni predefinite. Per rimuoverli si usa il programma **Aggiungi/Rimuovi applicazioni** da Pannello di controllo.

In Ubuntu si possono usare sia **Menù Applicazioni-Aggiungi/rimuovi...** oppure **Menù Sistema-Amministrazione-Gestore pacchetti Synaptic**.



L'uso delle icone

Le icone possono rappresentare documenti, cartelle, applicazioni, dispositivi oppure il cestino dei rifiuti.

- Per **selezionare un'icona**: fare clic con tasto sinistro sopra all'icona
- Per **selezionare più icone**: realizzare un rettangolo di selezione cliccando su un punto libero, tenere premuto e muovere il mouse fino a racchiudere tutte le icone che si vogliono selezionare e rilasciare il tasto, oppure tenere premuto il tasto CTRL e cliccare su un'icona alla volta.
- Per **postare** una o più icone (drag and drop) cliccare sulla selezione, tenere premuto e spostare il mouse. Rilasciare il tasto dove si desidera posizionare la selezione.
- Per **attivare** un'icona fare su di essa clic se si trova in un pannello o un menù, **doppio clic** altrimenti. A seconda del tipo di icona l'effetto sarà diverso:
 - Le **cartelle**, i **dispositivi** ed il **cestino** aprono una finestra (file manager) che permette di gestire i documenti al loro interno;
 - Le **applicazioni** si eseguono;
 - I **documenti** sono aperti all'interno dell'applicazione predefinita a seconda del tipo di file e dell'estensione.



Gestire i collegamenti

Un documento, una cartella o un'applicazione può essere collegato con un'icona al desktop per facilitarne l'accesso. Per farlo si usano i **collegamenti** (link), chiamati anche **scorciatoie** (shortcut).

Per crearne uno, ci sono vari modi:

- Fare clic con il tasto destro sull'icona dell'oggetto che si vuole collegare e selezionare **Crea un collegamento**, appare un'icona identica con il nome "Collegamento a ..." e il simboletto di collegamento;
- Oppure trascinare e rilasciare l'icona dell'oggetto da collegare tenendo premuto il tasto **ALT**, cliccare su **Collega qui** nel menù contestuale.

Cancellare un collegamento selezionandolo e premendo il tasto **CANC** oppure facendo clic con il tasto destro e selezionando **Sposta nel cestino**. Questo cancella solo il collegamento, non l'oggetto collegato.



Uso delle finestre

Le finestre rappresentano le applicazioni aperte nell'area di lavoro. Una sola finestra può essere attiva di volta in volta. Per attivare un'icona cliccarci sopra se è visibile, altrimenti cliccare sulla sua rappresentazione minimizzata nella barra delle applicazioni. È possibile spostarsi da una finestra all'altra con la combinazione **ALT+TAB**.

Una finestra può essere sostituita dai seguenti elementi:

- **barra del titolo**, la barra più in alto, il colore cambia a seconda se la finestra è attiva oppure no, vi si trova il nome del programma e/o altre informazioni utili, serve a spostare, trascinandola, la finestra e contiene tasti minimizza, massimizza/ripristina e chiudi;
- **barra del menù**, sotto la barra del titolo, contiene il menù per accedere alle funzionalità dell'applicazione;
- **barra degli strumenti**, contiene le icone per accedere più rapidamente alle funzionalità dell'applicazione;
- **barra di stato**, la barra più in basso dell'applicazione, contiene alcuni messaggi sullo stato dell'applicazione;
- **bordi**, delimitano la finestra e permettono di ridimensionarla;
- **barre di scorrimento**, permettono di scorrere il contenuto della finestra se i suoi elementi non riescono ad essere interamente visualizzati nella finestra. 🖐️

Gestione dei file

Un documento o un'applicazione è interpretata dal computer con uno o più file (archivio). Il **file** è l'organizzazione dell'informazione che il computer usa per conservarla in un disco. I file a loro volta sono organizzati in **cartelle** (directory): una cartella può contenere più file e più cartelle. L'insieme di tutti i file e le cartelle si chiama **file system** e assume una struttura simile ad un **albero**, a partire dal nodo di livello più basso che si chiama **radice** (root).

In DOS/Windows ogni disco ha una radice identificata da una lettera: A: e B: sono i lettori di floppy, C: è la prima partizione del primo disco fisso dove si trova il sistema operativo, D:, E:, F: etc possono essere altre partizioni di altri dischi, i lettori di CD/DVD, le chiavette USB oppure delle condivisioni di rete.

Ogni disco ha una dimensione fissa, progressivamente occupata dai file che vi si copiano, ciascuno con la sua specifica dimensione in KByte, MByte o GByte. Quando lo spazio è esaurito è necessario dotarsi di un nuovo disco oppure cancellare i file non più necessari.

Quando si effettua una copia di sicurezza dei dati più importanti, si parla di **copie di backup**.



Gestione dei file

Per aprire una cartella selezionare una delle voci contenute nel menu "Risorse".

Per cambiare cartella:

- Cliccare sulla cartella di interesse nel **pannello laterale**;
- Cambiare la visualizzazione del pannello laterale in **Albero** e navigare nell'albero fino alla cartella di interesse;
- Per salire di un livello nell'albero cliccare su **Su**;
- Digitare nel campo **Posizione** il percorso della cartella (i nomi delle singole cartelle sono divise dal carattere separatore /, barra sinistra o slash in Ubuntu, mentre in Windows si usa il carattere \, barra destra o back slash).



Gestione dei file

L'area di lavoro del desktop o una finestra aperta su di una cartella si comportano alla stessa maniera.

- **Per creare una nuova cartella:** cliccare con il tasto destro in uno spazio vuoto e selezionare **Crea cartella**, e digitare il nome della cartella al di sotto di essa.
- **Per creare un file vuoto:** cliccare con il tasto destro in uno spazio vuoto e selezionare **Crea documento-File vuoto**, e digitare il nome della cartella al di sotto di essa.
- **Per creare un file:** aprire un'applicazione, ad esempio l'editor di testo da **Menù Applicazioni-Accessori-Editor di testo**, scrivere qualcosa e cliccare su **Salva**, selezionare la cartella in cui scrivere e digitare il nome del file, chiudere l'applicazione.
- **Per aprire un file o una cartella esistente:** fare doppio clic sull'icona che lo rappresenta oppure fare clic con il tasto destro e selezionare **Apri con....**
- **Per visualizzare le proprietà e i permessi di un file o di una cartella:** fare clic con il tasto destro e selezionare **Proprietà** (sono visualizzate alcune informazioni come la dimensione e si possono modificare i permessi e alcune proprietà).
- **Per rinominare un file o una cartella:** fare clic con il tasto destro e selezionare **Rinomina** oppure premere **F2**.



Copiare e spostare file e cartelle


Copiare un file o un cartella significa duplicarne il contenuto e la struttura in un'altra cartella o in un altro disco.

Spostare un file o una cartella significa trasferirne il contenuto e la struttura in un'altra cartella o in un altro disco eliminando l'originale.

Per copiare uno o più file e cartelle selezionare gli oggetti da copiare:

- Poi fare clic con il tasto destro e selezionare **Copia**, oppure premere **CTRL+C**, poi fare clic con il tasto destro sulla posizione in un copiare e selezionare **Incolla**, oppure premere **CTRL+V**;
- Oppure trascinare gli oggetti selezionati e rilasciarli tenendo premuto il tasto **CTRL**..

Per spostare uno o più file e cartelle selezionare gli oggetti da copiare:

- Poi fare clic con il tasto destro e selezionare **Taglia**, oppure premere **CTRL+X**, poi fare clic con il tasto destro sulla posizione in un copiare e selezionare **Incolla**, oppure premere **CTRL+V**;
- Oppure trascinare gli oggetti selezionati e rilasciarli tenendo premuto il tasto **MAIUSC**. 

Eliminare e ripristinare file e cartelle

Il **Cestino** è uno spazio in cui mettere i file e le cartelle che devono essere cancellati. Questi non sono cancellati subito ma possono essere recuperati fino a quando non si svuota il cestino oppure questo li rimuove automaticamente facendoceli perdere definitivamente.

Per spostare file o cartelle nel cestino selezionarli:

- › Poi premere il tasto **CANC**;
- › Oppure cliccare con il tasto destro e selezionare **Sposta nel cestino**;
- › Oppure trascinarli nel Cestino (in basso a destra).

Per svuotare il cestino: cliccare con il tasto destro sul cestino e selezionare **Svuota il cestino**.

Per ripristinare dal cestino file o cartelle: cliccare sul cestino, si apre una finestra con il contenuto del cestino, trascinare o spostare gli oggetti desiderati in un'altra cartella o sul desktop.



Ricerca di file

Si può cercare un file a partire da una cartella sulla base di alcuni suoi attributi, come il nome oppure la data di creazione o dell'ultima modifica, oppure in base ad una o più parole contenute al suo interno.

Nella ricerca per nome può essere utile usare i caratteri jolly:

- *, indica una qualunque sequenza di caratteri di qualunque lunghezza, anche nulla;
- ?, indica un qualsiasi carattere singolo, quindi con ??? si indica una sequenza di tre caratteri qualsiasi ma non di due o quattro caratteri.

Per effettuare una ricerca usare **Menù Risorse-Cerca file...**, selezionare la cartella al cui interno effettuare la ricerca, inserire una parte del nome del file oppure un testo che può contenere sotto a Seleziona altre opzioni e clicca su **Trova** per iniziare la ricerca.

Se si sa che è stato aperto di recente, lo si può trovare tra quelli elencati in **Menù Risorse-Documenti recenti**.



Stampare un documento

Per stampare un documento è necessario prima di tutto configurare una stampante. Per farlo usare **Menù Sistema-Amministrazione-Stampa** e immettere i dati della stampante.

Una volta configurata la stampante è possibile stampare quante volte si vuole.

Per stampare fare doppio clic sul documento da stampante. Si apre l'applicazione associata. Selezionare **Menù File-Stampa** e alla richiesta confermare la stampa dopo aver scelto la stampante su cui stampare.

La **coda di stampa** è gestibile cliccando sull'icona della stampante che appare nell'icon tray.



Comprimere file e cartelle

Comprimere dei file o delle cartelle significa creare un archivio di dimensioni minori rispetto all'originale, ideale per conservare una copia di backup o per inviarlo in rete o memorizzarlo in un supporto.

Per comprimere selezionare i file e le cartelle da comprimere, fare clic con il tasto destro e selezionare **Crea archivio ...**, digitare il nome dell'archivio e scegliere l'estensione. Per un archivio compatibile con Windows e Ubuntu usare **.zip**.

Per decomprimere un archivio fare doppio clic sull'archivio, si apre il **Gestore di archivi**, selezionare i file e le cartelle da estrarre, cliccare su **Estrai**, selezionare la cartella in cui estrarre e poi cliccare su **Estrai**.



Antivirus

I **virus** sono programmi dannosi che si trasmettono attraverso supporti rimovibili (soprattutto chiavette USB oggi), allegati della posta elettronica e connessioni ad Internet.

Ubuntu e Linux sono quasi del tutto immuni ai virus, mentre Windows è estremamente a rischio.

Per proteggersi dai virus è necessario installare un programma **anti-virus** e cercare di tenerlo aggiornato il più possibile, nonché è buona consuetudine installare un **firewall** e installare tutti gli **aggiornamenti** (update) del sistema operativo.

Tra gli anti-virus gratuiti per utilizzo domestico ricordiamo:

- **AVG** <http://free.avg.com/>
- **Avast!** <http://www.avast.com/>
- **Avira AntiVir** <http://www.free-av.com/>



Nota di copyright

Questo documento è stato realizzato con OpenOffice.org Impress il giorno 05/04/2009.

Copyright © 2009 – Associazione di Promozione Sociale Faber Libertatis

La copia letterale e la distribuzione di questo documento è permessa su qualsiasi media nella sua interezza, a condizione che questa nota sia preservata.

Tutti i marchi registrati citati in questo documento appartengono ai rispettivi legittimi proprietari.

