

# **Corso Base**

## **per conoscere ed imparare ad usare**

### **il PC**



***L'obiettivo di questa breve guida è quello di rappresentare un semplice punto di PARTENZA e riferimento per quanti hanno il desiderio o l'esigenza di acquisire dimestichezza con il pc il più rapidamente e semplicemente possibile. E' dunque con questo stile ed intento che si tratteranno gli argomenti ed i programmi di uso quotidiano per chi opera con il Personal Computer.***

## **I N D I C E**

- 1) **DIZIONARIO** (un pò di termini tra i più usati)
- 2) **HARDWARE** (Case, monitor, tastiera, mouse, stampante, modem, scanner, ...)
- 3) **UNITA' DI MISURA** (Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, Terabyte, ...)
- 4) **MEMORIE** (Hard disk, pen drive, cd, dvd, schede)
- 5) **SOFTWARE** (Windows, Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, Nero)
- 6) **MANUTENZIONE** (Disinstallazione software, Pulitura disco, Deframmentazione)
- 7) **ESERCIZI E TEST**

## 1) DIZIONARIO

(un po' di termini tra i più usati)

### A

**Accesso remoto:** procedura per connettersi a Internet con linea telefonica e modem.

**Account:** accesso alla posta elettronica, ma assume diversi significati a seconda dell'interlocutore che lo utilizza.

**ADSL:** termine che indica un metodo usato dai provider per consentire una velocità almeno 10 volte superiore a quella di un tradizionale modem.

### B

**Bios:** racchiude i comandi essenziali per l'avvio del computer.

**Browser:** nome generico per indicare un programma che permette di navigare in Internet. I più diffusi sono Internet Explorer e Firefox.

**Buffer:** (o anche Cache) area di memoria dove vengono immagazzinati momentaneamente dati per un loro immediato riutilizzo.

**Bug:** carenza, lacuna, difetto di un programma.

### C

**Chiocciola** (detta anche "Et"): è il simbolo @ usato nell'indirizzo e-mail.

**CARTELLA:** è detta anche "Directory", è quella rappresentata da un'icona gialla a forma, appunto, di cartella. E' praticamente un contenitore nel quale possiamo mettere (creare o incollare) qualsiasi altro file comprese altre cartelle). Si crea col click del tasto destro del mouse e poi scegliendo dal menu che appare la voce "Nuovo", "Cartella"; si elimina col click del tasto destro del mouse su di esso e poi scegliendo la voce "Elimina" o, in alternativa, selezionandola con singolo click sinistro del mouse e poi premendo il tasto "Canc". Si apre con doppio click sinistro.

**CESTINO:** si trova sul Desktop e serve appunto a raccogliere tutto ciò che eliminiamo. Se lo apriamo (doppio click) vediamo tutto ciò che vi abbiamo mandato e la data/ora dell'operazione. Se ci si pente di aver mandato qualcosa nel cestino non è il caso di disperarsi: basta infatti selezionare il file o cartella desiderati e cliccare sulla voce "Ripristina elemento": quest'operazione rimetterà il file esattamente nel posto in cui era prima di essere spostato nel cestino. Per svuotare completamente il cestino, senza neanche aprirlo è possibile farlo col destro del mouse e selezionando la voce "Svuota cestino": attenzione perché in questo modo i files e cartelle eliminati non saranno più recuperabili in alcun modo (se non con programmi appositi).  
cos'è, elimina file, ripristina, elimina definitivamente, visualizza conferma eliminazione, svuota.

**D**

**Desktop:** significa scrivania ed è la parte più ampia dello schermo che ci appare subito dopo che il pc ha finito di accendersi: su di esso ci sono di solito l'icona delle Risorse del computer, del Cestino, dei Documenti, delle Risorse di rete, di Internet Explorer più tutte quelle che si vuole. Nessuna di queste deve necessariamente stare sul Desktop però è comodo averle lì a portata di click.

**Domain:** parte finale di un indirizzo internet o e-mail ad esempio .it, .com., .net, .org.

Dos: linguaggio base che si manifesta in comandi dalla sintassi ben precisa (inglese ed abbreviazioni).

**Download** (scarico): processo con il quale si trasferiscono dati da Internet sul nostro PC.

**DNS:** è il sistema che traduce il nome di un sito (es. *www.chetelodicoafare.it*) nel suo reale nome o indirizzo cioè l'indirizzo IP.

**E**

**Estensione:** sono le 3-4 lettere che, dopo il punto, seguono il nome di un file (le cartelle non hanno estensione). Da essa si capisce con che tipo di file abbiamo a che fare e con che genere di programma può essere eseguito. Es.: .avi, .mpeg, .vob sono files video che possono essere aperti con programmi per la visualizzazione di filmati; .bmp, .png, .jpeg, .jpg, .gif, sono files di immagini (come le foto); .exe sono eseguibili; .doc sono i documenti di Word; .xls sono quelli di Excel; .txt sono quelli del blocco note; .dll sono ricchi di informazioni necessarie per alcuni programmi; ecc...

**F**

**FILE:** è il nome generico col quale si indica una qualsiasi cosa sia memorizzata su un supporto atto a tale scopo (hardisk, pendrive, cd, dvd, memory card, floppy, ...). E' un insieme di dati scritti e salvati.

A cosa servono e con quale tipo programma si eseguono solitamente lo si capisce dalla loro estensione.

**Faq** (Frequently Asked Questions): le domande (di solito accompagnate da risposte) più frequentemente poste dagli utenti in relazione ad un dato argomento.

**Form:** documento o modulo da compilare da parte dell'utente.

**Freeware:** termine usato per indicare la caratteristica gratuità di un software.

**Font:** tipo o stile di carattere usato per un certo scritto (il più tipico è il Times New Roman ossia quello solitamente usato per scrivere i libri).

**G**

**GPL:** definizione utilizzata da autori di software gratuito.

**H**

**Home page:** è la pagina principale (cioè la prima, che funge un po' da indice e copertina di presentazione) di un sito web.

**Html:** linguaggio in cui sono scritte le pagine web cioè le varie videate che compongono un sito.

## I

**IP:** numero identificativo assegnato ad ogni sito così come ad ogni computer nel momento stesso in cui si connette ad internet. Questo può essere dinamico o statico: il secondo è sempre uguale ed è assegnato ad un sito oppure ad un computer; il primo invece può essere assegnato solo ad un computer.

**ISP** (Internet Service Provider): è l'azienda che mette a disposizione il servizio internet.

## J

**Java:** è un linguaggio di programmazione.

## L

**Link:** collegamento ipertestuale in una pagina web.

**Login:** procedura con la quale si inizia il collegamento ad un sito o ad un computer (a volte richiede l'inserimento di un nome utente e/o una password).

**Logoff:** procedura con la quale si termina il collegamento ad un sito o ad un computer.

## M

**Malware:** termine generico per identificare un software o un applicazione nociva per il sistema operativo e per l'utente stesso in relazione alla privacy.

## N

**Network:** sistema per collegare più computer tra di loro e permetterne lo scambio di dati.

**Netiquette:** insieme di "buone maniere" (solitamente non scritte) da usare nel mondo informatico.

**Nickname:** soprannome utilizzato da un utente per farsi riconoscere all'interno di una chat, un forum o in generale in alcuni siti.

## O

**Open source:** è una tipologia di software freeware che può essere modificato da vari gruppi di programmatori al fine di renderlo migliore.

Online Termine utilizzato per indicare che un utente o un servizio è "su internet".

## P

**Patch** (toppa): correzione di un bug cioè di un errore.

**Pixel:** elemento minimo di una immagine.

**Pop3:** protocollo di trasferimento della posta elettronica, posta in arrivo.

**Phishing:** tecnica per truffare gli utenti con messaggi di posta elettronica solitamente contenenti l'invito a fornire determinate informazioni personali

## R

**Ridondanza ciclica:** Errore che manifesta in fase di lettura di CD o DVD sporchi o graffiati.

## S

**SCSI:** tecnologia per il controllo di Hard Disk e Masterizzatori che risulta più veloce del metodo più diffuso ed economico metodo IDE.

Shareware Tipo di programma che è possibile provare gratuitamente (come i freeware) ma con almeno una delle seguenti limitazioni: o è possibile usarlo per sempre gratuitamente ma non nella completezza delle sue funzioni; oppure è possibile provarlo al 100% delle sue potenzialità ma solo per un periodo di tempo limitato dopodiché non si aziona più.

## T

**Toolbar:** insieme di pulsanti compresi nella barra degli strumenti del browser.

## U

**Unix:** sistema operativo gratuito (GPL e freeware) alternativo a Windows.

**Upload:** contrario di download; siamo noi ora ad inviare files o informazioni verso internet.

**Username:** identificativo di un utente con il quale si logga (si fa il login) ad un sito internet.

**Upgrade:** aggiornamento di una parte hardware o software nel proprio computer.

## V

**Virus:** Programma nocivo per il sistema che può arrecare danni considerevoli al computer causando la perdita di dati e il danneggiamento del software installato. Si può contrarre navigando su internet, aprendo un qualsiasi file (specialmente quelli con estensione .exe) o copiando files da cd, dvd, pendrive ecc... sul nostro pc. L'installazione di apposito software aggiornato (l'antivirus appunto) ci dà tranquillità quasi assoluta contro questa evenienza.

Visual Basic Linguaggio di programmazione derivato dal BASIC.

VoIP Voice Over IP, tecnologia che consente la trasmissione di voce tramite internet; l'applicazione a tal fine più usata è Skype o programmi simili (Netmeeting, MSN, ICQ, ...).

## W

**Wireless:** tecnologia che non utilizza cavi di collegamento per far interagire un computer con le varie periferiche (es. mouse e tastiera) perché utilizza un segnale radio.

**Web** (World Wide Web): rete o internet.

**Webmaster:** il responsabile della realizzazione di un sito Web.

**Worm:** simile al virus.

## 2) HARDWARE

Il PC può essere di due tipi a seconda della sua forma:

### PC PORTATILE



Ha un prezzo più elevato ma è decisamente più versatile dati il suo minimo ingombro, peso e conseguente portabilità.

### PC DESKTOP



L'HARDWARE è il computer vero e proprio cioè le parti materiali di cui esso è fatto. Le parti più note del PC sono quelle visibili e cioè il CASE e le varie PERIFERICHE.

### CASE



E' la "scatola" che contiene tutti i componenti più importanti per il funzionamento del computer stesso. Tra questi si segnalano principalmente i seguenti:

### HARD DISK



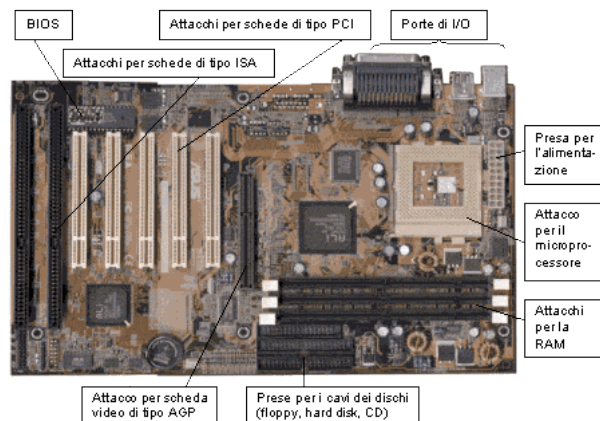
E' la "memoria fisica" del PC cioè una sorta di magazzino in cui TUTTO viene salvato, memorizzato, scritto, cancellato (partendo dal sistema operativo i poi). E' all'interno del case.

### ALIMENTATORE



E' la parte elettrica del PC che lo alimenta ed è visibile dietro il PC.

### SCEDA MADRE



E' all'interno del case attaccata al suo lato destro che ne è occupato quasi per intero e serve come innesto ad esempio per la CPU e relativa ventola/dissipatore di raffreddamento (Central Processor Unit cioè il processore), le RAM (Random Access Memory cioè le memorie), un eventuale modem interno, un'eventuale scheda video e/o audio (cioè nel caso queste funzioni non siano integrate nella stessa scheda madre detta anche MainBoard).

### RAM



La velocità di un PC è data dalla potenza (misurata in GHz) della CPU e da quella (misurata in MB) delle RAM. Queste sono dette memorie di transito perché sono dei luoghi in cui vengono poste delle informazioni per essere elaborate e/o trasportate altrove il prima possibile. L'unità di misura sono i MB che vengono contati solitamente a multipli di 8: 8-16-32-64-128-256-512-1024-2048-4096 ecc....

### LETTORE e MASTERIZZATORE CD/DVD



Si è detto che è sull'Hard Disk (HD) che viene memorizzato tutto.

Molte cose si possono memorizzare anche su dei supporti sicuramente conosciuti e che sono i CD ed i DVD.

Per leggere ciò che è memorizzato su questi supporti è necessario un LETTORE.

Per scrivere cioè memorizzare su questi supporti è necessario un MASTERIZZATORE.

Il lettore cd può leggere CD.

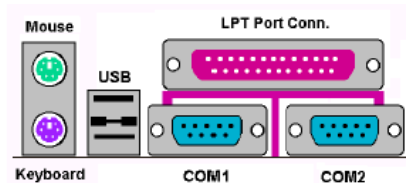
Il lettore dvd può leggere CD e DVD.

Il masterizzatore CD può scrivere CD.

Il masterizzatore DVD può scrivere CD e DVD.

## **PERIFERICHE**

Tutti gli altri componenti esterni al CASE sono più o meno indispensabili, si chiamano genericamente PERIFERICHE e si attaccano a quest'ultimo solitamente con appositi cavi a dei buchi detti "porte" che hanno solitamente questo aspetto:



Le PERIFERICHE si possono suddividere in necessarie (monitor, tastiera e mouse) ed opzionali (tutte le altre).

### **MONITOR:**

CRT



LCD



È lo schermo che assomiglia ad un televisore e si distinguono per TIPO perché possono essere di tipo "CRT", cioè quelli più vecchi ed "ingombranti", oppure "LCD" cioè sottili; si distinguono per dimensione dell'area visibile cioè del vetro e ciò si misura, come per i televisori, in pollici: esistono da 14" (=pollici) fino ad almeno 22". Infine si distinguono a seconda che possano funzionare solo da monitor oppure abbiano anche incorporata la funzione TV: in questo caso basta attaccarci un normale cavo di antenna televisiva per sfruttarli anche come televisore.

### **TASTIERA e MOUSE**



Sia la tastiera che il mouse sono assolutamente indispensabili, al pari del monitor, per comunicare con il computer. Più esattamente, mentre il monitor serve a farci vedere ciò che facciamo, tastiera e mouse servono ad impartire degli ordini ed effettuare delle scelte.

Si elencano ora solo le più importanti delle periferiche opzionale cioè non necessarie ad un utilizzo basilare del PC.

## CASSE



Permettono al PC di trasmettere l'audio di ciò che stiamo eseguendo in quel momento: ascoltando musica, guardando un film, giocando, parlando con altre persone su internet.

## STAMPANTE



Serve ovviamente per stampare e si può distinguere secondo tre criteri.

In primo luogo a seconda che serva solo a stampare oppure anche da scanner / fotocopiatrice (in quest'ultimo caso si parla più propriamente di "multifunzione").

In secondo luogo a seconda che possa stampare solo in bianco e nero o anche a colori.

In terzo luogo a seconda della tecnica di stampa cioè ad aghi, a getto d'inchiostro o a laser.

Le stampanti ad aghi sono le più antiche, rumorose, lente, ingombranti e qualitativamente più scarse: sono tipicamente usate negli uffici che stampano molte pagine perché sono le più economiche quanto a costo di stampa. Ciò che viene usato dalla testina per stampare è un nastro (più o meno come nelle vecchie macchine da scrivere) che bisogna cambiare quando troppo usurato. I fogli utilizzati possono essere, a seconda dei modelli di stampante, dei fogli A4 (cioè per fotocopia come per i successivi tipi di stampante) o "a modulo continuo" cioè larghi come quelli A4 o più larghi ma, comunque, uno attaccato all'altro dal lato più corto cosicché il primo foglio tira l'altro in fase di stampa e così via.

Le stampanti a getto d'inchiostro sono le meno ingombranti, più economiche e più diffuse, poiché hanno un buon rapporto qualità/prezzo di acquisto e di costo per pagina stampata. Ciò che viene usato dalla testina per stampare è una o più vaschette di plastica dette "cartucce" e piene di inchiostro (nero o a colori) che vanno sostituite o riempite quando esaurite.

Le stampanti a laser sono le migliori in termini di rumore, velocità, qualità di stampa e costo di stampa per pagina; è per questi motivi che sono e più costose. Ciò che viene usato dalla testina per stampare è una o più vaschette di plastica dette "cartucce" e piene di polvere detta toner (nero o a colori, come per le fotocopiatrici) che vanno sostituite quando esaurite.

### **SCANNER**



È uno strumento grande almeno quanto un foglio A4 e che permette, tramite apposito programma, di catturare e trasferire nel PC l'immagine del foglio o foto che si appoggia sul suo vetro (dopo aver chiuso il coperchio).

### **JOYSTICK**



Con molti giochi si può giocare usando alcuni tasti della tastiera mentre con altri giochi è meglio o addirittura necessario usare questo strumento che si impugna per muoversi e sparare o saltare all'interno del gioco.

### **CUFFIE e MICROFONO**



Le cuffie si possono usare, in alternativa alle casse o, come anche quest'ultime, per ascoltare una persona con la quale si sta parlando su internet tramite appositi programmi. Per permettere all'interlocutore a sua volta di ascoltare quello che si dice, è necessario utilizzare il microfono incluso nella cuffia oppure un microfono separato.

### **WEBCAM**



Sempre attraverso la combinazione computer + internet + appositi programmi è possibile, non solo parlare ed ascoltare in tempo reale un'altra persona che è anche da tutt'altra parte del mondo (e gratis) ma anche vederla e farsi vedere. Per la funzionalità video è necessaria una webcam cioè una telecamera per internet. La propria webcam accesa e collegata al PC permette all'interlocutore di vederci; la sua invece permette a noi di vedere lui. E' possibile quindi che almeno uno dei due non abbia la webcam: in questo caso è l'altra persona ad essere penalizzata perché non potrà vederci.

## MODEM e ROUTER



Per collegarsi ad Internet il PC ha bisogno di un apparecchio che, a seconda delle sue funzioni, si chiama MODEM o ROUTER.

Esattamente il segnale di Internet arriva a casa o in ufficio solitamente attraverso i cavi del telefono quindi alla presa a muro. Da questa presa parte un filo che viene collegato al modem o al router dal quale, a sua volta, parte un altro filo che si inserisce in apposita "porta" del computer che così è pronto per "navigare" su Internet.

La velocità con cui si può navigare in Internet dipende da tante condizioni sulle quali è inutile dilungarsi (basti sapere che entrano in gioco l'apparecchio modem o router, il gestore di telefonia/internet, il tipo di contratto con questo stipulato, le caratteristiche del PC, l'intasamento, in un certo momento, della rete cioè quanti PC sono collegati a Internet in quello stesso momento con quel gestore).

## PENDRIVE



Il PENDRIVE (o chiavetta usb) può essere definito come un HD usb portatile di dimensioni materiali ridottissime e la cui memoria (cioè capacità di memorizzare dati) è invece variabile. I più diffusi servono solo ad archiviare dati ma ce ne sono molti (i cosiddetti lettori mp3) che permettono con appositi tasti e delle cuffiette di ascoltare anche musica (nel caso i file in essi salvati siano appunto canzoni) o ascoltare la radio.

## SCHEDE DI MEMORIA



La funzione di queste schede è paragonabile a quella dei pendrive anche se il loro utilizzo tipico le vede inserite in una macchina fotografica digitale o in un navigatore satellitare appunto come mezzi di immagazzinaggio (lettura e scrittura) di dati. Se ne parla in merito all'uso del PC perché possono essere in esso inserite direttamente o collegando la relativa apparecchiatura (macchia fotografica o navigatore) tramite apposito cavo in maniera tale da leggere/copiare/cancellare delle fotografie o aggiornare le carte stradali del navigatore.

### 3) UNITA' DI MISURA

(Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, Terabyte, ...)

Volendo paragonare a dei contenitori i supporti (cioè hardisk, pendrive, cd, dvd, ecc...) in cui memorizzare le informazioni informatiche (programmi, documenti, giochi, foto, filmati, suoni, ecc...), possiamo poi paragonare le unità di misura informatiche a quelle che misurano il volume inteso come spazio del contenitore stesso.

Le varie unità sono quelle rappresentate da questa tabella che va letta iniziando dal basso:

Simbolo	Nome	Descrizione
YB	Yottabyte	1000 zettabyte Esempio di uso: Per descrivere tutti gli atomi di un essere umano ci vorrebbero 5900 yottabyte
ZB	Zettabyte	1000 exabyte
EB	Exabyte	1000 petabyte Esempio di uso: Tutta la conoscenza umana è di circa 12 exabyte
PB	Petabyte	1000 terabyte Esempio di uso: Capacità di enormi datacenter
TB	Terabyte	1000 gigabyte Esempio di uso: 200 film in DVD
GB	Gigabyte	1000 megabyte Esempio di uso: 2 ore di film in DivX
MB	Megabyte	1000 kilobyte Esempio di uso: 1 foto media risoluzione
kB	Kilobyte	1000 byte Esempio di uso: 1 pagina corta di testo
-	Byte	8 bit in successione Esempio di uso: 1 carattere ASCII
-	Bit	1/8 di byte: può valere 1 o 0

Le unità che è più utile conoscere sono il kB, MB e GB.

Giusto per avere un'idea, si sappia che:

- l'hardisk di un pc non troppo vecchio è di circa 80-120 GB;
- 1 cd è di 700 MB (cioè 700.000 kB o 0,7 GB);
- 1 dvd è di 4,7 GB (cioè 4.700.000 kB o 4.700 MB);

## **4) MEMORIE**

(Hard disk, pen drive, cd, dvd, schede)

Per memorie, come si sarà ormai capito, si intendono tutti quei supporti sui quali, tramite pc, si possono memorizzare informazioni (film, canzoni, foto, documenti, giochi, ...).

Di esse si è già parlato nel paragrafo 2) "HARDWARE".

Qui si aggiunge solo che ne esistono di 2 tipi principale:

- quella fissa che serve per immagazzinare in maniera permanente delle informazioni (Hard disk, pen drive, cd, dvd, schede per macchine fotografiche/cellulari/videocamere digitali);
- quella primaria detta RAM (Random Access Memory); caratteristica distintiva della RAM è la possibilità che dà al processore di leggere e scrivere (quindi funzionare) in modo rapido.

## 5) SOFTWARE

(Windows, Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, Nero)

### WINDOWS: il Sistema Operativo

WINDOWS non è altro che il più diffuso (e perciò importante) SO o OS cioè Sistema operativo. Un sistema operativo è il primo, più grande ed importante programma che l'utente ha a disposizione insieme al computer poiché questo serve ad utilizzare il computer stesso, le sue periferiche e tutti gli altri programmi.

Oltre Windows (se ne ricordano alcune versioni come la 3.0, 3.1, 95, 98, 98 SE, Millenium, Millenium SE, XP Home e Professional, e da ultimo Vista) ne esistono anche altri tra cui si segnala il gratuito LINUX.

La proprietà di Windows è della Microsoft dello statunitense Bill Gates (uno dei più ricchi al mondo).

Windows è il programma che permette di creare cartelle, cestinare ed eliminare files, deframmentare e ripulire l'hardisk, formattarlo, scrivere su cd, leggere su cd, dvd, pendrive, ecc...

Windows mette anche a disposizione alcuni programmi basilari senza troppe pretese che troviamo in Start – Programmi, quali ad esempio:

- calcolatrice;
- blocco note (per scrivere appunti senza grassetto, sottolineature, ecc...);
- paint (per elaborare foto ed immagini);
- word pad (versione scarna e limitata del più famoso "Word");
- giochi;
- visualizzatore di foto e immagini in generale;
- Media player (per vedere film e filmati e per ascoltare musica);
- ....

## WORD

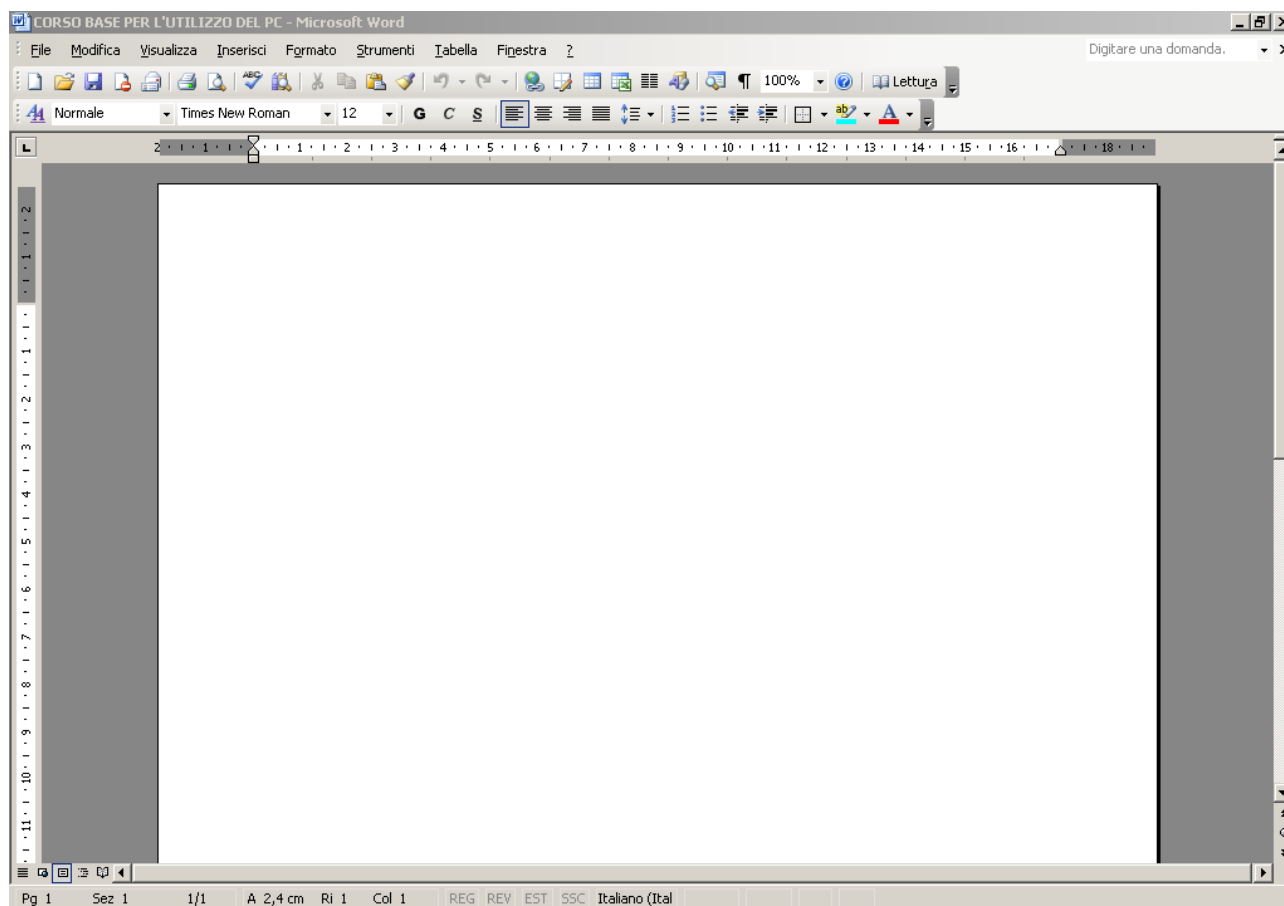
Word è il più diffuso programma usato per scrivere qualsiasi cosa in forma discorsiva come ad es. degli appunti da conservare sul pc o stampare, una lettera o un fax da stampare e spedire.

Qui si vogliono dare le informazioni necessarie e sufficienti che permettano, a chi non ha mai usato questo programma, di creare, modificare, salvare e stampare un documento.

Per iniziare a scrivere un documento con Word è necessario prima crearlo cioè aprire il programma stesso in uno dei seguenti modi:

- cliccando col sinistro su Start – Programmi - Microsoft Office - Microsoft Office Word;
- cliccando 2 volte col sinistro sull'icona "Microsoft Office Word" se presente sul Desktop;
- cliccando col sinistri sull'icona "Microsoft Office Word" se presente sulla barra di avvio veloce (cioè quella compresa tra "Start" a sinistra e l'orologio a destra);
- cliccando una volta col destro sul desktop o all'interno di una cartella, poi selezionando dal menu che appare la parola "Nuovo" e scegliendo "Nuovo documento di Microsoft Word".

Una volta aperto il documento si ha davanti un foglio bianco proprio come di seguito:



Qui possiamo scrivere ciò che vogliamo come con una vecchia macchina da scrivere ma più facilmente e velocemente!

In cima al foglio appare la cosiddetta "**Barra degli strumenti**" che assomiglia all'immagine seguente e che ci aiuta, selezionando l'opportuna icona, a scrivere con lo stile che desideriamo:

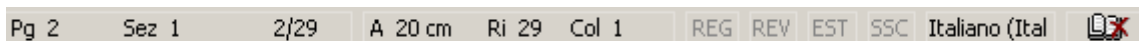


Grazie ad essa infatti, dopo aver scritto qualcosa ed averlo selezionato, possiamo renderlo:

- **grassetto** premendo l'icona **G** oppure la combinazione di tasti Ctrl+G;
- *corsivo* premendo l'icona *G* oppure la combinazione di tasti Ctrl+I;
- sottolineato premendo l'icona S oppure la combinazione di tasti Ctrl+S;
- più grande o più piccolo cliccando sulla freccetta nera vicino al 10 (sempre riferendoci all'immagine) e poi scegliendo la grandezza di carattere che desideriamo oppure la combinazione di tasti Ctrl+Shift+> per aumentare o Ctrl+Shift+< per diminuire;
- in uno stile diverso cliccando sulla freccetta nera vicino a "Verdina" e poi scegliendo un altro tipo di carattere;
- Centrato rispetto al rigo in cui ci troviamo, cliccando sulla seconda icona a destra della S;
- Allineato a destra cliccando sulla terza icona a destra della S;
- Giustificato cioè allineato sia a sinistra che a destra cliccando sulla quarta icona a destra della S (come nei libri ed i giornali);
- Di un altro colore cliccando sull'icona della A sottolineata di rosso e poi scegliendo il colore;
- Con lo sfondo di un altro colore cliccando questa volta sull'icona giallina in cui c'è scritto "ab" ed una matita;
- Possiamo anche visualizzare tutta la pagina più in grande o più in piccolo cliccando sull'icona in cui c'è scritto "100%";
- Possiamo salvare, cioè memorizzare, il lavoro fatto fino ad ora (ed è meglio farlo ogni tanto per non correre rischi... non si sa mai!) cliccando sull'icona quadrata azzurra che rappresenta un piccolo floppy; se vogliamo dare un nome particolare a questo file di Word, la prima volta che si salva bisogna invece cliccare su "File", "Salva con nome...", scegliere dove salvare il documento e, nella finestrella che appare, scrivere il nome desiderato. In alternativa all'icona del floppy è possibile usare la combinazione di tasti Shift+F12;
- Possiamo anche stampare il documento cliccando sull'icona della stampante (vicino a quella della lente d'ingrandimento) sempre che ci sia una stampante collegata al pc ed accesa;

- Possiamo anche annullare a ritroso le ultime modifiche fatte (e non ancora salvate) cliccando sull'icona della freccetta blu verso sinistra (verso destra invece ci permetterà di ripristinare le modifiche appena annullate), oppure cliccando su "Modifica" e "Annulla digitazione" oppure ancora usando la combinazione di tasti Ctrl+Z;
- Possiamo anche copiare qualcosa che abbiamo selezionato (premendo Ctrl+C);
- Incollarlo in qualche altro posto del documento (premendo Ctrl+V);
- Oppure, se vogliamo spostare qualcosa da un posto all'altro (non quindi semplicemente "duplicarlo") invece di copiare e poi incollare possiamo tagliare e poi incollare: tagliare è la contemporanea duplice operazione che permette di copiare e cancellare (usando i tasti Ctrl+X).

A proposito della stampa è utile dilungarsi su poche altre informazioni che permettono di non stampare più del necessario (risparmiando così carta, inchiostro e tempo). Queste informazioni sono applicabili a qualsiasi cosa si voglia stampare, quindi anche non di Word. Ipotizziamo infatti di avere un documento di 29 pagine. Innanzitutto possiamo sapere di quante pagine è un documento guardando la barra di stato (grigia) in basso a sinistra che ci dirà anche in che pagina si trova il nostro cursore in questo momento:



Una barra del genere ad es. ci indica che il documento è di 29 pagg., e che il nostro cursore in questo momento è posizionato sulla pagina 2 (2/29), a riga 29 (Ri 29) e colonna 1 (Col 1).

Prima di mandare in stampa qualcosa è utile avvalersi della funzione "Anteprima di stampa" che è l'icona con la lente d'ingrandimento e ci permette di visualizzare il documento, pagina per pagina, così come verrà stampato.

Ora, del nostro documento, ipotizziamo di voler stampare:

- a) solo le pagine n. 7 e 10: clicchiamo su File - Stampa - mettiamo il segno di spunta su "Pagine" - nella casellina bianca scriviamo come segue: 7,10
- b) solo le pagine da 18 a 21: nella casellina di cui sopra possiamo scrivere 18,19,20,21 oppure 18-21;
- c) le pagine 7, 10 ed anche quelle da 18 a 21: nella solita casellina scriveremo 7,10,18-21
- d) solo una parte di una pagina: ci posizioniamo in quella pagina, selezioniamo tutto ciò che vogliamo stampare, clicchiamo su File - Stampa - mettiamo la spunta sulla parola "Selezione" e premiamo OK.

## EXCEL

Excel è un programma utilizzato per eseguire dei calcoli e conservare dei dati inseriti in delle celle; il tipico foglio di Excel infatti non è bianco come quello di Word bensì rappresentato da una griglia (cioè un insieme di celle) all'interno della quale è possibile inserire testo, numeri, formule che prendendo valori da altre celle restituiscano in automatico dei risultati (somme, moltiplicazioni, divisioni, sottrazioni, medie, percentuali) ed anche grafici colorati. Ecco di seguito il tipico foglio di lavoro di Excel:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>TELECOM</b>	<b>ENEL</b>	<b>GAS</b>		<b>TOTALE DEL MESE</b>		
2	<b>GENNAIO</b>	30	50	10		90		
3	<b>FEBBRAIO</b>	25	8					
4	<b>MARZO</b>							
5	<b>APRILE</b>							
6	<b>MAGGIO</b>							
7	<b>GIUGNO</b>							
8	<b>LUGLIO</b>							
9	<b>AGOSTO</b>							
10	<b>SETTEMBRE</b>							
11	<b>OTTOBRE</b>							
12	<b>NOVEMBRE</b>							
13	<b>DICEMBRE</b>							
14								
15	<b>TOTALE ANNUO ---&gt;</b>	55	58	10				
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Per crearlo, nominarlo, stamparlo e salvarlo valgono le stesse cose dette per Word; anche per la modifica del carattere vale la stessa "barra degli strumenti" (grassetto, corsivo, ecc...).

Come si vede, la griglia è pensata proprio per essere utilizzata in un certo modo infatti è ben suddivisa in righe (1,2,3,4,.....) e colonne (A,B,C,D,.....).

Sicuramente è uno strumento meno utilizzato di Word ma ne diamo comunque poche dritte per rendere meglio l'idea della sua utilità.

Si potrebbe ad esempio utilizzare come prospetto per tenere sotto controllo il budget familiare riguardo alle bollette. In questo caso si potrebbe organizzare come nell'immagine.

Una volta compilato con mesi e bollette, in apposite celle bisogna mettere (se si vogliono dei risultati automatici) delle formule che lavorino per noi!

Ad esempio se vogliamo sapere il totale delle bollette pagate nel mese di gennaio, dobbiamo mettere un'apposita formula nella cella F2 (cioè della colonna F, riga 2). La formula sarà la seguente: =somma(B2:D2) che significa: nella cella in cui ho messo la formula calcola per me "la somma di tutti gli importi compresi tra la cella B2 e la cella D2".

Se poi voglio sapere il totale di quanto ho pagato per la Telecom per tutto l'anno allora la formula la metterò nella cella B15 dove scriverò =somma(B2:B13) che significa "nella cella in cui ho messo la formula calcola per me la somma di tutti gli importi compresi tra la cella B2 e la cella B13".

Le formule, una volta inserite, non si vedono.

Questo esempio non vale per l'apprendimento delle formule (per la qual cosa esistono appositi libri o manuali su internet) ma solo per dare un'idea dei possibili e tipici utilizzi pratici dello strumento di Excel.

Spesso capita che ciò che si scrive in una colonna sia più lungo della larghezza della colonna stessa; gli effetti sono 2 a seconda che si sia scritto qualcosa in lettere o numeri.

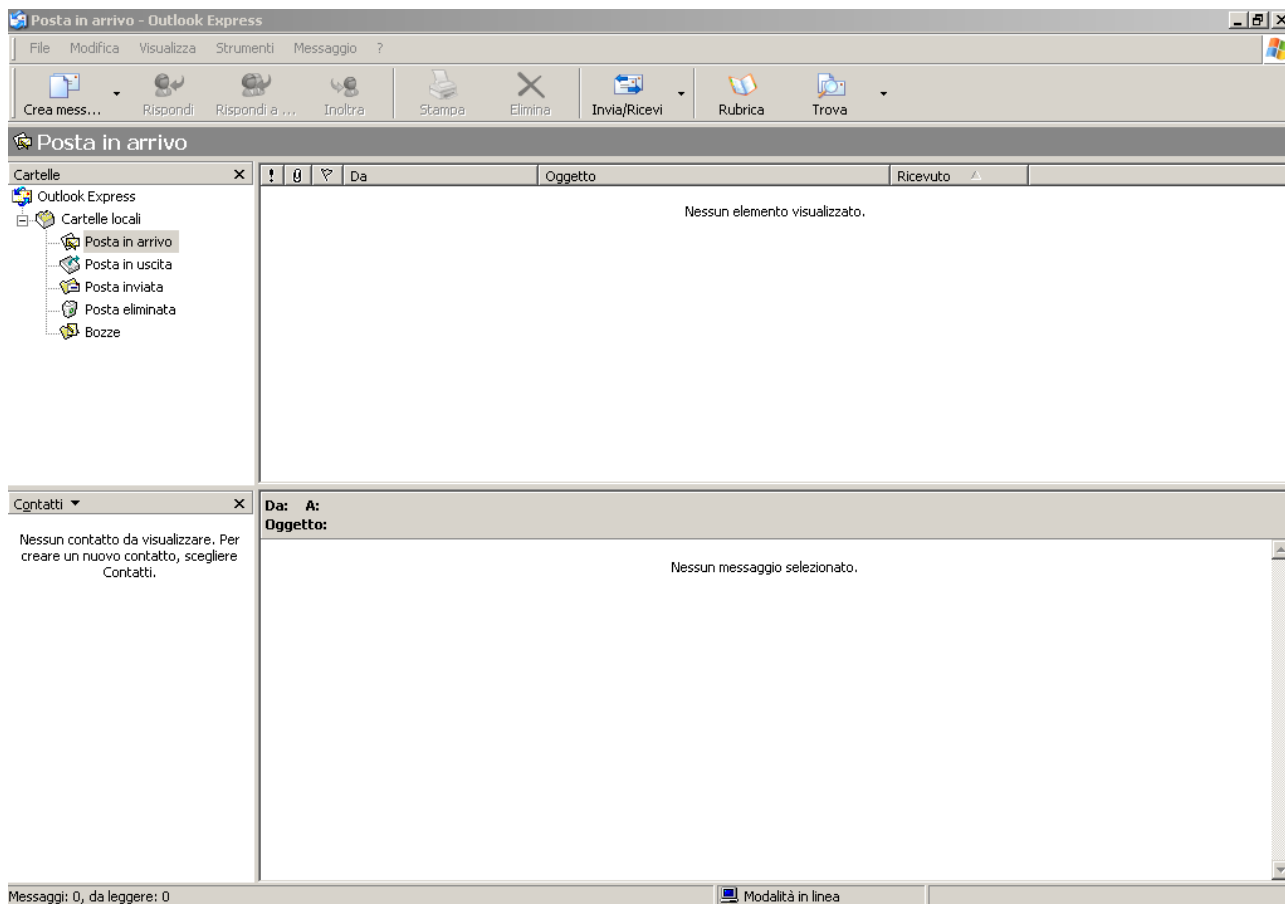
Se in lettere, la parte eccedente non si vede; se in numeri, tutta la cifra viene trasformata a video in cancelletti incomprensibili cioè #####. Ci sono vari modi per sistemare la cosa ma il più veloce è senz'altro quello di posizionare il puntatore del mouse sulla linetta che divide la colonna "troppo stretta" da quella alla sua destra e farci doppio click: automaticamente la larghezza della colonna si allargherà quanto basta da adattarsi esattamente alla larghezza di ciò che si è scritto. Nell'esempio è stato fatto proprio così per allargare la colonna A (dei mesi) posizionandomi tra la parte grigia della colonna A e della colonna B poiché la scritta "TOTALE ANNUO ->" prima era troppo larga rispetto alla colonna A che invece era larga quanto bastava per il nome del mese SETTEMBRE (il più lungo).

Si aggiunge qui solo che è possibile anche colorare una o più celle selezionate cliccando sull'icona del secchiello (in giallo nell'esempio vicino alla A sottolineata di rosso che invece servirebbe per colorare la scritta di una o più celle selezionate).

## OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express è il programma di gestione della posta elettronica compreso in Windows (quindi il più diffuso e conosciuto).

Si può lanciare da Start – Programmi e la sua tipica videata è la seguente:



Con questo programma è possibile ricevere della posta elettronica (e-mail) dagli amici ai quali abbiamo comunicato il nostro indirizzo di posta elettronica (es. [marirossi@libero.it](mailto:marirossi@libero.it); invece di libero potrebbe esserci inwind, virgilio, gmail, tiscali, alice, iol, hotmail, ecc... che sono tutti nomi di providers cioè aziende che garantiscono un servizio internet).

E' possibile anche ricevere posta (le cosiddette *newsletters*) da siti a cui ci siamo iscritti gratuitamente appunto per ricevere delle informazioni periodiche, pubblicità, news, vignette, barzellette, ...

E' possibile ovviamente anche spedire della posta ai nostri amici che ci hanno comunicato il loro indirizzo e-mail.

Per poter fare tutto ciò è necessario innanzitutto aver creato un proprio indirizzo di posta elettronica. Ciò si sul sito del provider con cui abbiamo stipulato il contratto internet (se con Infostrada, per esempio, su <http://www.libero.it>).

Durante questo passaggio ci viene chiesto di inventarci il nome dell'e-mail cioè ciò che precederà la @, di inventarci una password e ci verranno anche comunicati dei dati che ci serviranno subito dopo.

Fatto ciò possiamo **CONFIGURARE** il nostro account cioè preparare Outlook Express (una volta per tutte) ad inviare e ricevere posta.

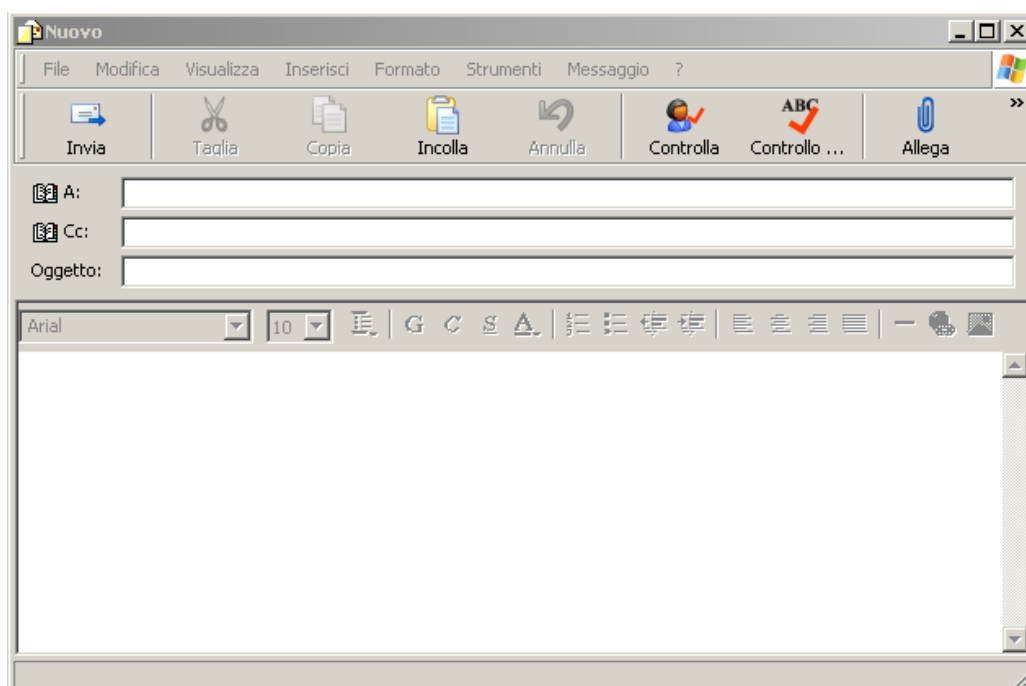
Ipotizzando di avere una connessione con Libero (il servizio Internet fornito da Infostrada) e di avere un'e-mail che finisce con @libero.it, si procede come descritto di seguito:

Strumenti, Account..., Posta elettronica, Aggiungi, Posta elettronica, scrivere il nome che si vuole mostrare agli amici che riceveranno una nostra e-mail (es. Mario Rossi); Avanti, [mariorossi@libero.it](mailto:mariorossi@libero.it), Avanti, in "Posta in arrivo (POP3)" e in "Posta in uscita (SMTP)" scrivere, rispettivamente, popmail.libero.it e mail.libero.it (o comunque i dati forniti dal provider internet con cui abbiamo stipulato il contratto internet e con cui abbiamo creato l'account di posta elettronica che ora stiamo inserendo in Outlook Express); Avanti, mariorossi, scrivere la password, Avanti, Fine.

L'account è pronto per spedire e ricevere posta elettronica.

Per spedire un'e-mail procedere come segue:

Cliccare sull'icona in alto a sinistra "Crea messaggio" che aprirà la seguente finestra:



in cui, nel campo "A", dobbiamo scrivere l'indirizzo e-mail del destinatario; nel campo "Oggetto" una breve descrizione del contenuto dell'e-mail; nel corpo dell'e-mail possiamo scrivere il nostro messaggio più o meno con le stesse modalità viste per Word.

E' possibile anche allegare al messaggio un file di qualsiasi tipo (es. una foto, un documento di word, ...) purché di dimensioni non eccessive (altrimenti l'invio della posta rischierebbe di non andare a buon fine oltre che essere eccessivamente lento).

Ciò è possibile cliccando sull'icona che rappresenta una graffetta e con la scritta "Allega". La pressione di quel tasto fa aprire un'altra finestrella che ci darà la possibilità di andare a selezionare, all'interno del pc, il file che vogliamo mandare al destinatario dell'e-mail.

Terminato questo passaggio non ci resta che cliccare sul tasto "Invia" ed il messaggio, se siamo collegati ad internet, partirà arrivando in tempo reale a destinazione. Se invece non siamo collegati ad internet, il messaggio partirà appena ci collegheremo.

Se poi vogliamo ricevere della posta, allora non dobbiamo fare altro che cliccare (nella prima finestra mostrata) sul pulsante "Invia/Ricevi".

Una volta ricevuta un'e-mail, ci apparirà un rigo nella prima finestra, primo rettangolo in alto a destra: qui potremo vedere alcune informazioni principali come il mittente ("Da"), l'oggetto, e la data/ora in cui l'abbiamo ricevuto.

Per leggere il contenuto dell'e-mail non dobbiamo fare altro che cliccarci sopra una o due volte.

Nel caso l'e-mail contenga degli allegati ce ne accorgeremo da una graffetta disegnata sotto la colonna appunto della graffetta (nell'immagine, tra il punto esclamativo e la bandierina). Ce ne accorgiamo anche dal fatto che, una volta posizionati su questo messaggio di posta, nell'intersezione tra il 1° ed il 2° triangolo della prima immagine mostrata apparirà una graffetta come questa:



Cliccando su questa graffetta sarà possibile salvare ad esempio sul desktop l'allegato (o gli allegati) per poi aprirli e guardarli o ascoltarli.

## INTERNET EXPLORER

Internet Explorer è un tipo di programma detto "Browser" e serve a navigare su internet. Ci sono molte alternative (come ad esempio Firefox) ma il più diffuso è questo perché è compreso in Windows quindi non è necessario installarlo appositamente.

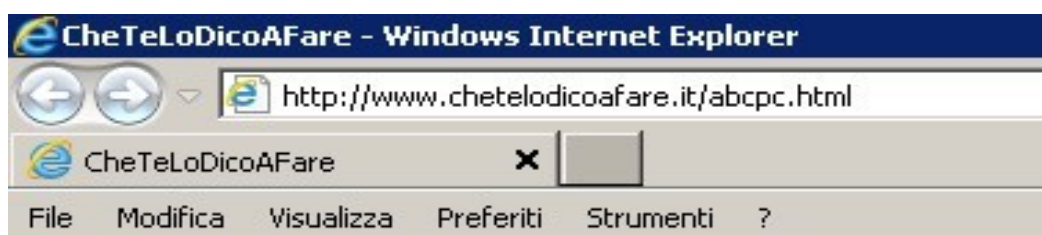
Per usare questo programma è sufficiente essere connessi ad internet, lanciarlo e digitare nella "barra degli indirizzi" il nome del sito che vogliamo guardare.

Una videata tipica di Internet Explorer è la seguente:



Di tipico qui c'è la barra degli strumenti e non il contenuto che ovviamente dipende da ciò che si visita in un certo momento.

Vediamo da vicino la barra degli strumenti per spiegarne le principali funzioni:



Mentre si naviga si può:

- Innanzitutto, ovviamente, scegliere il sito da guardare: se ne scrive il nome esatto nella barra degli indirizzi; nell'immagine si è digitato <http://www.studiovinix.com> e premuto invio.
- stampare la pagina che si sta guardando: si clicca su "File" e poi su "Stampa...";
- salvare la pagina stessa in una cartella o sul desktop in modo tale da poterla poi leggere o stampare con calma (anche in un momento in cui non saremo più connessi a internet): si clicca su "File" e poi su "Salva con nome...";
- salvare un'immagine contenuta nella pagina stessa: si clicca il tasto destro del mouse sull'immagine desiderata e poi sulla voce del piccolo menu che appare "Salva immagine con nome...";
- se è un sito che visitiamo spesso e non vogliamo ogni volta dover digitarne l'indirizzo per guardarlo, si può decidere di inserirlo tra i preferiti (il concetto è simile a quello della memorizzazione dei canali della tv o delle stazioni dell'autoradio): si clicca su "Preferiti" e poi su "Aggiungi a preferiti...";
- si può cercare una certa parola o parte di essa o una frase esatta all'interno della pagina: basta cliccare su "Modifica" e poi su "Trova nella pagina..." oppure usare la combinazione di tasti Ctrl+F;

Volendo cogliere l'occasione per parlare genericamente di internet è utile far cenno delle maggiori utilità che questo servizio può renderci.

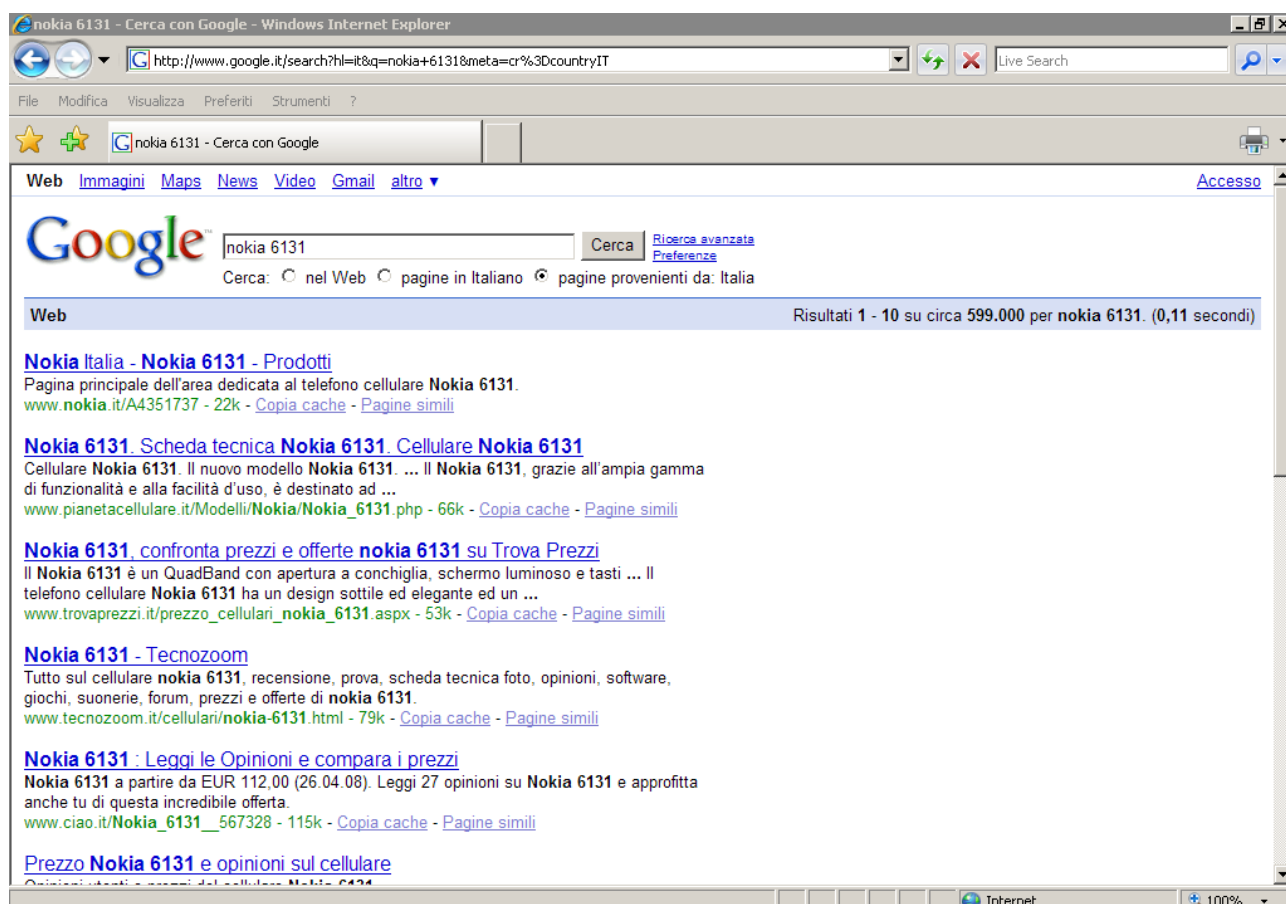
INFORMAZIONI: internet è innanzitutto un immenso magazzino di informazioni quasi sempre gratuite e a disposizione di tutti 24h/24, basta saperle cercare e, in ciò, è molto valido l'aiuto di un certo tipo di siti che si chiama MOTORE DI RICERCA.

Le informazioni presenti su internet praticamente non hanno limite di sorta: informazioni mediche, turistiche, tecniche, ...; ci sono siti che traducono (con copia e incolla di testi) da una lingua all'altra; ci sono enciclopedia consultabili... la più importante è sicuramente <http://wikipedia.it/>.

MOTORE DI RICERCA è un sito il cui scopo principale è quello di aiutare la gente a trovare i siti che contengono le informazioni che cercano. Il più famoso ed utilizzato è <http://www.google.it/> ma ce ne sono tanti altri. Basta andare sul sito stesso e, nella finestrella di ricerca scrivere la o le parole di nostro interesse. Se ad esempio vogliamo scoprire le caratteristiche di un certo cellulare Nokia (caratteristiche tecniche, prezzo, immagine,...) basta inserirne nome e codice nell'apposito spazio e ci verranno elencati tutti i siti in cui quelle parole da noi cercate sono contenute.

A quel punto ci basterà cliccare su uno dei siti indicati finché non troviamo quello che fa più degli altri al caso nostro.

Qui di seguito c'è un'immagine del sito del motore di ricerca Google con la ricerca del cellulare Nokia 6131 che si è voluto fare solo all'interno delle "Pagine provenienti da: Italia", i primi risultati (siti) trovati nonché il tempo in secondi o frazione di secondi impiegati per trovarli:



A questo punto non ci rimarrebbe che cliccare sul primo (Nokia Italia – Nokia 6131 - Prodotti) e sperare di trovarci effettivamente tutte le informazioni che ci servono!

Altri utilizzi di Internet sono ovviamente il DOWNLOAD (scarico) di programmi, musica e film; la chat cioè il poter scrivere, con appositi programmi, ad altre persone anch'esse presenti su internet in quell'istante come un botta e risposta: ciò è possibile che venga fatto anche con audio e/o video se si dispone di microfono, cuffie o casse e webcam.

E' possibile anche fare acquisti da appositi siti (per pagare di solito è richiesta la carta di credito, normale o prepagata che sia); per acquisti si intende sia di merce come ad esempio dei cd, delle magliette, ecc..., sia dei biglietti per concerti, per treno, aereo, albergo, ...

## NERO

Per scrivere (cioè memorizzare) su hardisk o pendrive, ad esempio, basta il solito copia/incolla; per scrivere su cd e dvd invece serve, oltre che ad un masterizzatore cd (o masterizzatore dvd se oltre che su cd si vuole scrivere anche su dvd) un apposito programma di masterizzazione come ad esempio Nero che è giudicato il migliore e più diffuso programma del suo settore (un altro buon programma è Easy CD Creator, anch'esso a pagamento come Nero; ce ne sono tuttavia molti gratuiti).

Quella che segue è la classica finestra di Nero:



Qui ci limitiamo solo a menzionare le più utili funzioni di Nero e cioè: memorizzare su cd o dvd dei dati, della musica, dei film in formato divx o dvd, convertire i files audio o video da u formato all'altro, cancellare un cd riscrivibile o un dvd riscrivibile, fare una copia esatta di tutto il contenuto di un cd direttamente su un altro cd (idem da un dvd all'altro).

## 6) MANUTENZIONE

Le funzionalità del pc diminuiscono con l'uso (cioè meno velocità e spazio su hardisk).

E' opportuno quindi, di tanto in tanto, manutenzionare il pc come segue:

**a) DISINSTALLAZIONE:** spesso si installano programmi o giochi che poi, presto o tardi, non si useranno più. In questo caso è bene disinstallarli ci sono due modi per farlo:

- Start – Programmi – Programma o gioco da disinstallare –Voce "Uninstall" o "Rimuovi";
- Start – Impostazioni – Pannello di controllo – Installa applicazioni, selezionare dall'elenco il programma o gioco che non serve più e cliccare a destra su "Rimuovi".

**c) PULITURA DISCO:** navigando su internet, dopo aver disinstallato programmi ormai per noi inutili, o semplicemente utilizzando il pc, si creano a nostra insaputa dei files inutili che occupano spazio. Per eliminarli è utili eseguire la "Pulitura disco" come segue: Start – Programmi – Accessori – Utilità di sistema – Pulitura disco, selezionare il disco "C", tutte le voci della finestrella che appare (tranne "File di installazione di Office" se presente) e OK.

**d) DEFRAMMENTAZIONE:** scrivere sull'hard disk significa scrivere in tanti settori di grandezza uguale e predefinita. Quando un file viene scritto questo occupa il primo spazio libero (settore) disponibile, ed occupa tanti settori quanti servono per contenere l'intero file. Se però lo spazio contiguo è già occupato, il file viene suddiviso in uno o più pezzi non contigui. Alla fine di ogni catena di settori contigui, viene inserito un riferimento che rimanda al prossimo settore che contiene la restante porzione del file e così via. Un file modificato in piu occasioni tende ad aumentare di dimensioni e quindi ad essere scritto in diversi posti liberi dell'hard disk. Il risultato di tali situazioni è quello di rendere più lento il reperimento dei files da parte dei software che deve saltare da un settore all'altro.

La deframmentazione ripristina la contiguità dei file rendendo più veloce la loro lettura.

Esempio di hard disk:

<b>PRIMA</b>										<b>DOPO</b>									
<b>della deframmentare</b>										<b>della deframmentazione</b>									
1		3	1	2	3	5	1		1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
2	3	8	4			3	4			2	3	4	1	2	3	4	5	6	1
2		5	4		4	6			6	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1
	5		2	4		3		2		2	3	4	5	6	7				
9	7		6	4	6		7	1											
5		3		2		1													

## 7) TEST

**VOTO PUNTI**

### 1) DIZIONARIO - Cos'è...?

1		1	Account
2		2	Browser
3		2	Chiocciola
4		5	Cartella
5		5	Cestino
6		5	Desktop
7		2	Download
8		1	Estensione
9		3	File
10		1	Faq
11		1	Freeware
12		2	Font
13		2	Home page
14		1	IP
15		2	Link
16		2	Login
17		1	Malware
18		1	Nickname
19		1	Ram
20		1	Username
21		1	Virus
22		1	Web
23		1	Webmaster

### 2) HARDWARE

24		3	Cos'è
25		2	Quanti e quali sono i tipi di pc
26		2	E di monitor
27		1	E di mouse
28		1	E di tastiera
29		2	E di stampante
30		2	Cosa è una periferica
31		2	Quali sono le piu' importanti
32		3	A che serve il masterizzatore
33		2	Su cosa può scrivere il masterizzatore cd
34		2	E quello dvd
35		4	1 gb = quanti mb
36		4	1 mb = quanti kb
37		3	1 cd = quanti mb
38		3	1 dvd = quanti gb = quanti cd
39		4	1 hardisk in che unità di misura si misura
40		4	E 1 pendrive o una scheda per le foto
41		2	E le ram

### 5) SOFTWARE

42		5	Cos'è e a che serve windows
43		5	Cos'è e a che serve word
44		3	Cos'è e a che serve excel
45		4	Cos'è e a che serve outlook express
46		3	Cos'è e a che serve internet explorer

47		3	Cos'è e a che serve nero
48		5	Come si crea, copia, incolla, apre, elimina una cartella
49		4	Cosa si può fare e trovare su internet
50		4	Come si fa a cercare qualcosa su internet
51		4	Cosa serve per navigare su internet
52		3	Internet: salvare una pagina e stamparla
53		3	Cosa serve per masterizzare
54		2	Cosa si può fare con nero
55		5	Word: scrittura varia
56		4	Outlook express: scrivere un'e-mail con allegato

### 7) MANUTENZIONE

57		3	A che serve in generale
58		4	Come si esegue la disinstallazione di un programma
59		3	Come si esegue la pulitura disco
60		4	Come si esegue la deframmentazione
61		3	Dove si attaccano i fili del pc

==== =  
 TOT. 164