

CORSO DI INFORMATICA 2



1 - fai un clic sul file o cartella che vuoi W Apri 🔻 Organizza 🔻 Stampa Masterizza Nuova ca rinominare (ad es. file di Word "GIOCHI Nome 👌 Preferiti laboratorio_matematica.doc) 🧱 Desktop GIOCHI_laboratorio_matematica.doc 2 - attendi un secondo Download 3 - fai un altro clic sul nome del file o 🔢 Risorse recenti cartella (se non attendi il file o cartella si apre) 词 Raccolte Documenti Organizza 🔻 W Apri 🔻 Stampa Masterizza Nuova carte 🔚 Immagini Nome 🚖 Preferiti Includi nella raccolta 🔻 Organizza 🔻 Conc Desktop GIOCHI_laboratorio_matematica.doc 📕 Download Nome 🚖 Preferiti 彊 Risorse recenti 🔜 Desktop lab_mate.doc 🗼 Download 🔚 Raccolte 🔠 Risorse recenti Documenti accolte 4 - digita sulla tastiera il nuovo nome del file (ad Documenti esempio: lab_mate.doc). -

www.giuseppestablum.it

5 - clicca su un punto vuoto della finestra o premi il tasto [INVIO].

VISUALIZZARE I FILE IN MODI DIVERSI

All'interno di una finestra si possono visualizzare file e cartelle in modi differenti. **1 - dalla barra degli strumenti clicca sulla "freccetta giu" a destra dell'icona o del menu "Visualizza"** (cerchiato in rosso nella figura)



Windows 7	Windows VISTA
388 •	Visualizza

2 - dal menu a tendina scegli il tipo di visualizzazione desiderato

(nell'esempio: "dettagli").

Potrai così ottenere diversi modi di vedere gli stessi file.

opo aver scelto o clicca sulla voc	questo tipo di visualizza: ce "Nome" (cerchio ros	zione, so in figura)		ात्र हाल Icone medie	e
questo modo ottieni l'elenco dei file in ordine alfabetico Illa "A" alla "Z".			tico	Icone piccole	
a "A".				III Elenco	
				Dettagli	
				SE Titoli	
Grganizza ▼ 📕 Apr	ter ► DATA (D:) ► FERMI VILLASANTA i con <u>Adobe Reader XI</u> マ Stampa	A 🕨 CORSO INFO BAS Masterizza N	SE uova cartella	 ✓ 49 Cerci 8::: ✓ 	©
Organizza マ	ter → DATA (D:) → FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI マ Stampa Nome	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica	SE uova cartella Tipo	← ← Cerce	a COR
Organizza マ ▷ Apr ★ Preferiti ■ Desktop	ter DATA (D:) FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI Stampa Nome ES_CASA_TABELLA.docx	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica 14/01/2015 21:42	E uova cartella Tipo Documento di Mi		© COR
Organizza 👻 🚺 è Compur Organizza 👻 🔼 Apr Martina Preferiti E Desktop Sownload	ter DATA (D:) FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI Stampa Nome ES_CASA_TABELLA.docx es_formattazione.docx	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica 14/01/2015 21:42 30/03/2015 15:28	E uova cartella Tipo Documento di Mi Documento di Mi		a COR
Organizza マ ▷ Compur Organizza マ ▷ Apr ☆ Preferiti ■ Desktop 〕 Download ■ Risorse recenti	ter → DATA (D:) → FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI ▼ Stampa Nome WI ES_CASA_TABELLA.docx WI es_formattazione.docx WI es_somme_medie.xlsx	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica 14/01/2015 21:42 30/03/2015 15:28 05/02/2015 16:11	E uova cartella Tipo Documento di Mi Documento di Mi Foglio di lavoro di	Cerco Cerco Dimensione 184 KB 14 KB 15 KB	• COR
Organizza ▼	ter ► DATA (D:) ► FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI ▼ Stampa Nome ES_CASA_TABELLA.docx Es_formattazione.docx Es_somme_medie.xlsx Es_empi_tabelle.docx	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica 14/01/2015 21:42 30/03/2015 15:28 05/02/2015 16:11 12/01/2015 10:12	E uova cartella Tipo Documento di Mi Documento di Mi Foglio di lavoro di Documento di Mi	Cerce Dimensione 184 KB 14 KB 15 KB 16 KB	a COR
Organizza ▼	ter ► DATA (D:) ► FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI ▼ Stampa Nome I ES_CASA_TABELLA.docx I es_formattazione.docx I es_somme_medie.xlsx I esempi_tabelle.docx I esercizio excel.xlsx	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica 14/01/2015 21:42 30/03/2015 15:28 05/02/2015 16:11 12/01/2015 10:12 17/03/2015 00:23	E uova cartella Tipo Documento di Mi Documento di Mi Foglio di lavoro di Foglio di lavoro di	 + + + Cerco Cerco Cerco	a COR
→ ✓ ▲ Comput Organizza → ▲ Apr ★ Preferiti ▲ ▲ Desktop ▲ ▲ Dosktop ▲ ▲ <	ter ► DATA (D:) ► FERMI VILLASANTA i con Adobe Reader XI ▼ Stampa Nome I ES_CASA_TABELLA.docx I es_formattazione.docx I es_somme_medie.xlsx I esempi_tabelle.docx I esempi_tabelle.docx	A CORSO INFO BAS Masterizza N Ultima modifica 14/01/2015 21:42 30/03/2015 15:28 05/02/2015 16:11 12/01/2015 10:12 17/03/2015 00:23 30/03/2015 15:15	E uova cartella Tipo Documento di Mi Documento di Mi Foglio di lavoro di Foglio di lavoro di Foglio di lavoro di Documento di Mi	 ✓ 49 Cerce 0 0 184 KB 14 KB 14 KB 15 KB 16 KB 13 KB 29 KB 	□ 000000000000000000000000000000000000

- Clicca ora sulla voce "dimensione" (cerchio verde in figura)
 Ottieni un ordine dei file dal più piccolo al più grande

- Clicca sulle altre intestazioni di colonna per avere altri tipi di ordini.

COMANDO INDIETRO E AVANTI

Se clicchi sul comando "Indietro", ritornerai alla cartella o unità disco che visualizzavi precedentemente.



Clicca ora sul comando "Avanti".

Visualizzerai la cartella che vedevi prima di usare il comando "Indietro".



SPOSTARE UN FILE USANDO IL MOUSE

Dopo aver creato una cartella può nascere l'esigenza di spostare un file all'interno della nuova cartella creata.

Per comodità, visualizza le icone in modalità "Icone medie".



- 1 Posiziona il puntatore sopra il file da spostare
- 2 trascina il file (clicca sopra il file e tieni premuto il pulsante del mouse)



3 - posiziona il file trascinato, sopra la cartella di destinazione (se visibile)



4 - rilascia il pulsante del mouse.

SPOSTARE UN FILE USANDO I COMANDI TAGLIA ED INCOLLA

Spesso la cartella e il file che vuoi spostare, non sono all'interno della stessa cartella. È pertanto utile conoscere il sistema "taglia ed incolla" per spostare un file.

- 1 Posiziona il puntatore sopra il file da spostare
- 2 clicca il pulsante destro del mouse
- 3 dal menu contestuale clicca sulla voce "Taglia"



- 4 naviga tra le cartelle fino a raggiungere la cartella desiderata
- 5 entra con un doppio clic nella cartella prescelta
- 6 clicca con il pulsante destro su un punto vuoto della finestra
- 7 dal menu contestuale clicca sulla voce "Incolla".

Disponi per
Visualizza
Ordina per
Raggruppa per
Aggiorna
Incolla
Incolla collegamento

<u>OPPURE</u>

- 6 clicca il tasto "Organizza" posto in alto a sinistra
- 7 dal menu contestuale clicca sulla voce "Incolla".



COPIARE UN FILE USANDO I COMANDI COPIA ED INCOLLA

Se hai bisogno di creare una copia di un file procedi come prima solo che invece che cliccare "Taglia" dal menu clicca il comando "Copia".

ELIMINARE UN FILE

Per eliminare un file esistono svariati metodi.

- 1° metodo
- 1 Clicca con il pulsante destro sopra il file da eliminare
- 2 dal menu contestuale clicca sulla voce "Elimina"



3 - clicca sul pulsante "Si" per confermare l'eliminazione.

Elimina file		×
Spostare .	nota 1 Tipo - Documento di testo Dimensione - 10 byte Ultima modifica - 08/12/2009 18:41	
	51 😡 🛛 🔊	

2° metodo

- 1 Seleziona con un clic il file da eliminare
- 2 premi il tasto [CANC] da tastiera
- 3 premi il tasto [INVIO] per confermare.

3° metodo

- 1 Ridimensiona la finestra fino a visualizzare il cestino del desktop
- 2 trascina il file da eliminare sul cestino e rilascia.



COPIARE UN FILE SU PENDRIVE (CHIAVETTA USB)

Per copiare un file o cartella su una chiavetta USB: 1 - clicca con il tasto destro sopra il file da copiare

2 - dal menu contestuale posiziona il puntatore sulla voce "Copia" (cerchiato in rosso)



3 - clicca su "Disco rimovibile o "Pendrive" (o voci similari come la marca della chiavetta... Maxtor, Sony, Nilox ecc.) – vedi colonna di sinistra, cerchiato in verde.

Si visualizzano nella finestra i file e le cartelle situate nella chiavetta; fare doppio click sulla cartella nella quale voglio mettere il file che ho appena copiato.

4 – clicca "Organizza" – "Incolla"

IMPOSTARE LO SFONDO DEL DESKTOP

per Windows 7 (SEVEN)

Sei stanco di vedere il solito sfondo quando accendi il computer?

Bene, è giunto il momento di cambiare lo sfondo dello schermo iniziale (il desktop).

- 1 Clicca con il tasto destro su un punto vuoto del desktop
- 2 dal menu contestuale clicca sul comando "Personalizza"

	Incolla collegamento Annulla Copia	CTRL+Z
	Nuovo	+
	Risoluzione dello schermo Gadget	
Ň	Personalizza	

3 – dalla finestra apertasi clicca sull'immagine preferita (Temi Aero)
Lo sfondo del desktop è già cambiato! *4 – chiudi la finestra.*

Oppure

1 – dopo aver cliccato sul comando "Personalizza" dal menu contestuale del desktop

2 - clicca sulla voce "Sfondo del desktop" (posto in basso)



3 – clicca sul menu a discesa a fianco di "Percorso immagine"



4 – scegli con un clic una delle voci proposte dal menu 5a – seleziona con un clic l'immagine desiderata

oppure

5b – seleziona piu immagini cliccando sul quadratino in alto a sinistra, che appare su ogni immagine quando il puntatore si trova sopra.

Il segno di spunta indica che l'immagine è stata selezionata.

6 - dal menu a discesa "Posizione immagine" (posto in basso a sinistra)



7 – scegli il tipo di posizione che deve assumere l'immagine:

Riempi: riempie lo schermo con parte dell'immagine, mantenendo le sue proporzioni originali

Adatta: visualizza tutta l'immagine mantenendo le sue proporzioni originali **Estendi:** estende l'immagine in altezza e larghezza per riempire lo schermo **Affianca:** mantiene le dimensioni originali dell'immagine e riempie lo schermo replicandola più volte, se necessario.

Centra: visualizza l'immagine al centro con le sue dimensioni originali (se le dimensioni dell'immagine sono inferiori alla risoluzione dello schermo, parte del desktop, viene riempito da un colore di sfondo).

Se hai selezionato più immagini,

8 – dal menu a discesa "Cambia immagine ogni", puoi scegliere quanto tempo deve passare ad ogni cambio immagine.

30 minuti	
10 secondi	hs
30 secondi	
1 minuto	
3 minuti	
5 minuti	

9 – al termine clicca su "Salva Modifiche".

INSERIRE UNA FOTO COME SFONDO

Per inserire una foto come sfondo del desktop,

1 - clicca con il tasto destro su un punto vuoto del desktop

- 2 dal menu contestuale clicca sul comando "Personalizza"
- 3 clicca sulla voce "Sfondo del desktop"
- 4 clicca sul comando "Sfoglia ..."

5 – seleziona la cartella dove sono memorizzate le immagini desiderate

6 – clicca sul pulsante OK

7a – clicca su "Salva modifiche" per far scorrere tutte le immagine della cartella selezionata

oppure

7b - clicca sul pulsante "Cancella tutto" per deselezionare tutte le immagini e procedi a scegliere quelle preferite.

LO SCREENSAVER O SALVASCHERMO COS'È, COSA SERVE

Cos'è lo screensaver?

Lo screensaver o salvaschermo è nato per preservare lo schermo.

Lo schermo e formato da tanti puntini luminosi detti pixel.

Qualche puntino luminoso può rimanere danneggiato da un prolungato uso.

Quando viene attivato, lo screensaver invierà un ciclo nel quale ogni puntino luminoso non rimarrà sempre "acceso" e "fisso" su uno stesso colore.

Lo screensaver si attiverà dopo un certo tempo (stabilito dall'utente) di inattività del computer.

Verrà poi disattivato anche solo muovendo il mouse o digitando su tastiera.

Sembrerebbe, però, che per i monitor di ultima generazione il salvaschermo non sia più necessario.

Quindi l'utilità dello screensaver si è col tempo trasformata in un'operazione puramente ludica.

ATTIVARE O CAMBIARE LO SCREEN SAVER

Per attivare lo screensaver,

- 1 clicca con il tasto destro su un punto vuoto del desktop
- 2 dal menu contestuale clicca sul comando "Personalizza"
- 3 clicca sulla scheda "Screensaver"

	Screen saver
40%	Cons te di cambi
	saver è un'immagi

4 - dalla casella combinata scegli lo screensaver desiderato

INFORMAZIONI TRATTE E MODIFICATE DAL SITO www.pcdazero.it