

Università degli studi di Brescia
Facoltà di Medicina e Chirurgia
Corso di Laurea in Infermieristica

Corso propedeutico di Matematica e Informatica
a.a. 2008/2009

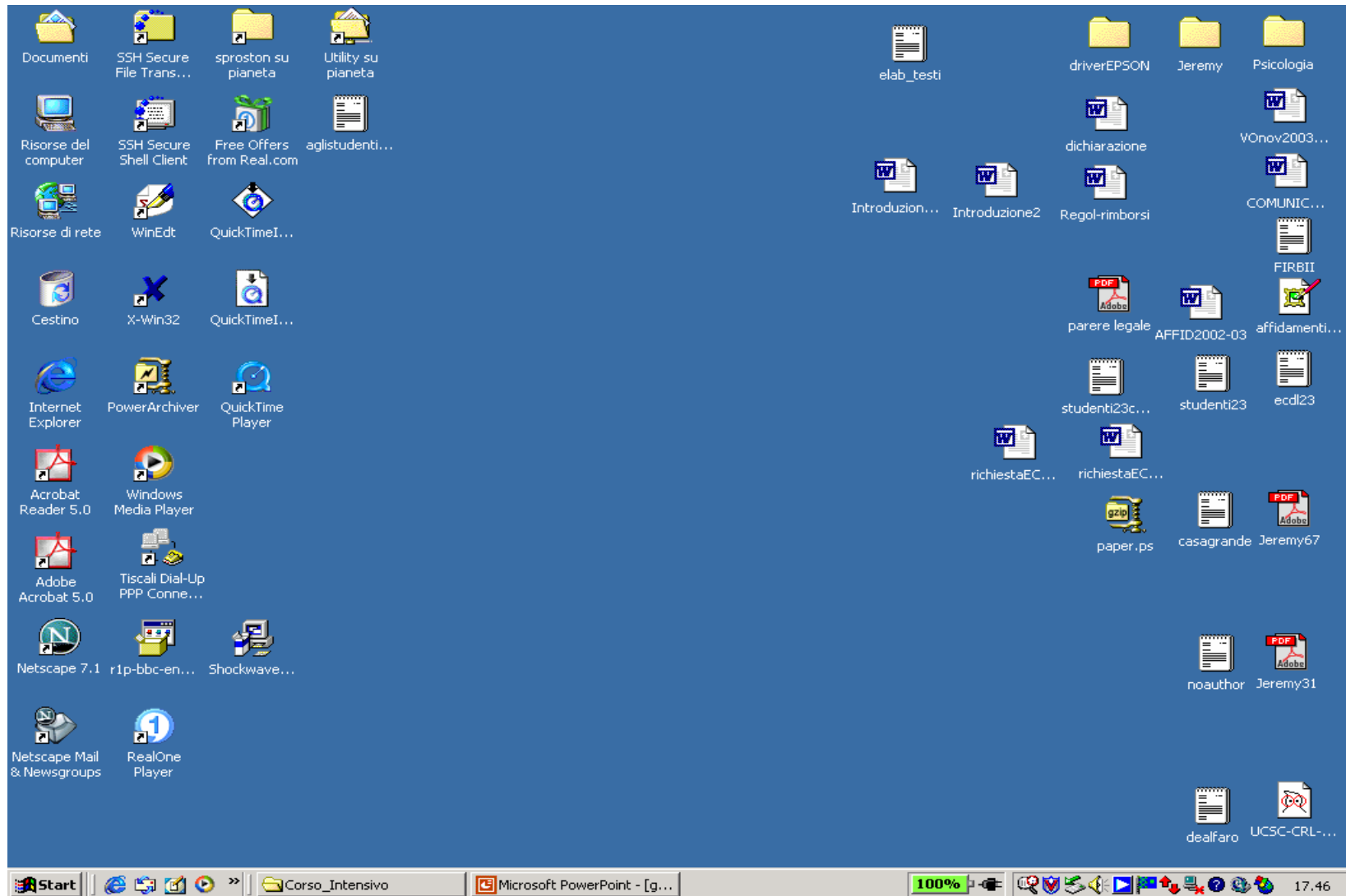
Docente

Ing. Andrea Ghedi

IL DESKTOP

Lezione 2

Il Desktop



ca

Tipi di icone

- **Cartelle.** Una cartella può contenere i file e/o altre cartelle, secondo una struttura di tipo gerarchico.
 - Vengono utilizzate con lo scopo di tenere ordinati i file presente sul disco (in un senso logico, non fisico).
- **Programmi.** Le applicazioni installate che possono essere lanciato in esecuzione.



Tipi di icone

- **File di dati.** Gli archivi creati dai programmi.
- **Collegamenti.** Un oggetto con il quale ci si riferisce a un file con grandezza qualunque che occupa solo pochi byte.
 - Facendo doppio clic su di essa si aprirà il programma o il file di dati dal quale è stato creato il collegamento.



Tipi di icone

- **Device.** Riferiscono ai dispositivi del sistema.
 - Possono essere fisici (p.e. la stampante) o logici (p.e. il cestino).
 - Per utilizzare un device si può trascinare l'icona di un file su di essa.



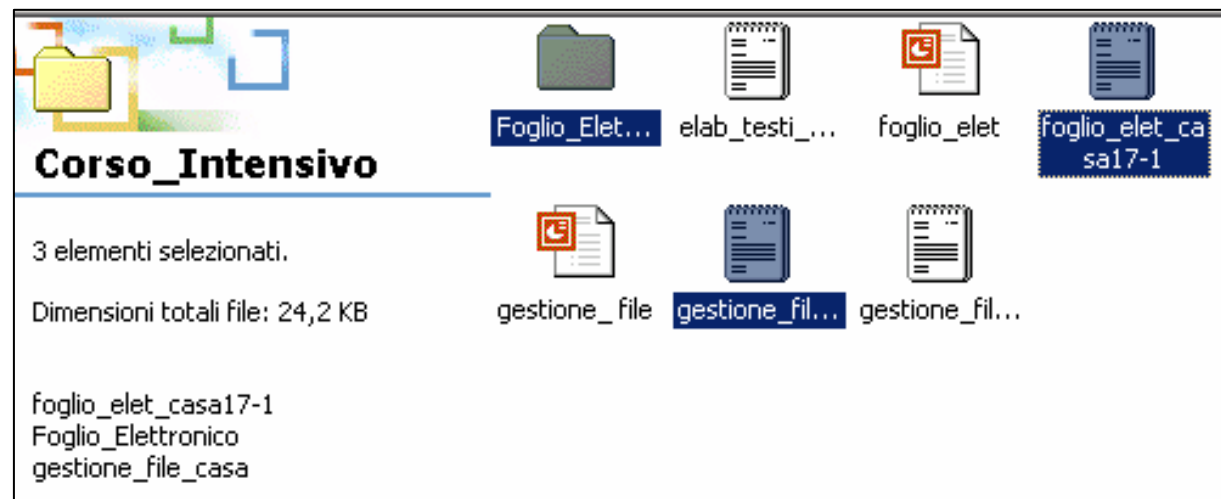
Selezionare le icone

- Per selezionare un'icona: fare clic su di essa con il tasto destro del mouse.



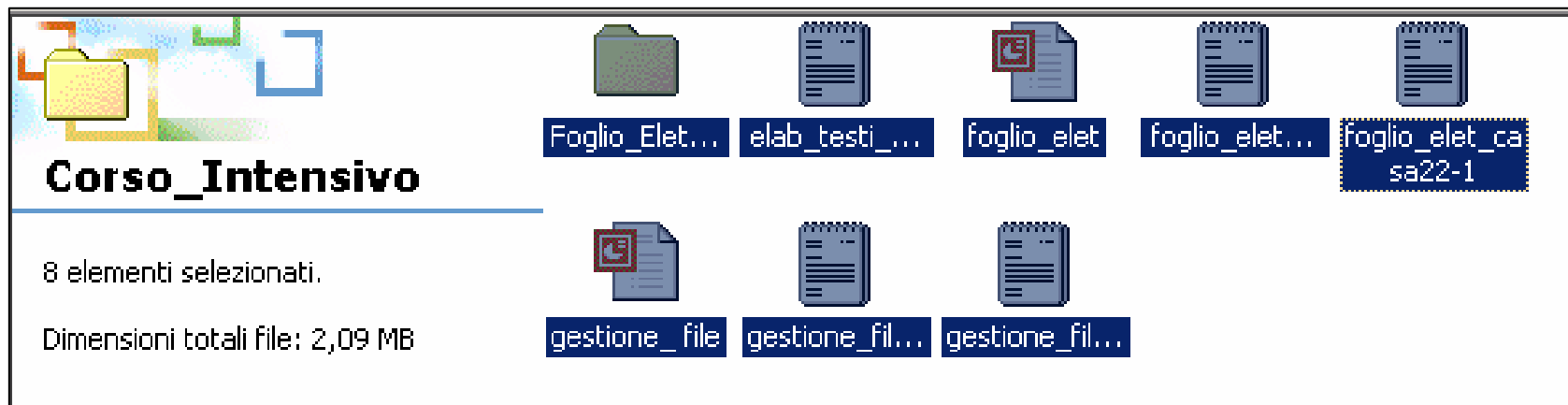
Selezionare le icone

- Per selezionare una serie di icone singolarmente una dopo l'altra:
 1. Selezionare la prima icona.
 2. Fare un altro clic su una seconda icona tenendo premuto il tasto *Ctrl*.
 3. ... continuare con punto 2 ...



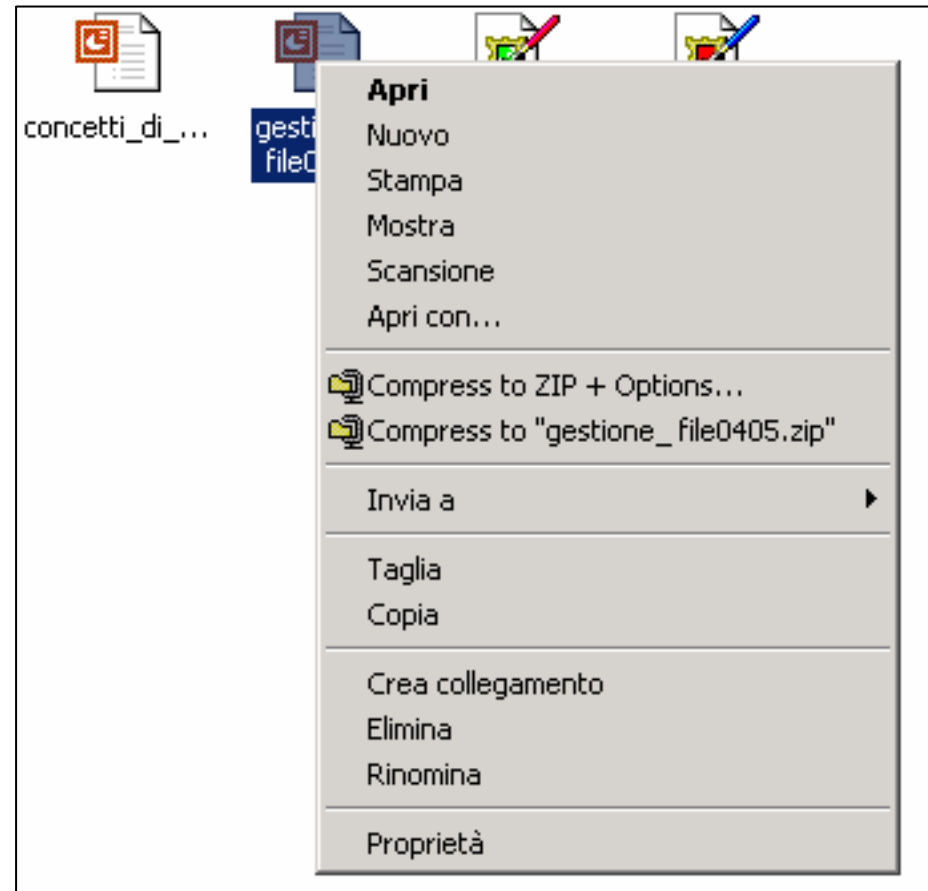
Selezionare le icone

- Per selezionare più icone a gruppi:
 1. Portare il puntatore in una zona vuota.
 2. Premere il tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto.
 3. Spostare il mouse e fare in modo che la riga tratteggiata che appare racchiuda il gruppo di icone che si intende selezionare.
 4. Lasciare il tasto sinistro del mouse.



Il menu contestuale

- Il menu contestuale/menu di scelta rapida di un'icona può essere visualizzato facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona
- Contiene tutte le azioni che è possibile eseguire relative all'icona in quel momento
- In Windows, possiamo visualizzare il menu contestuale per una varietà ampia di oggetti (tabelle in Word, grafici in Excel, ecc.)



Rimuovere icone

- Per rimuovere (o cancellare) un'icona che è stata selezionata:
 1. Si può fare clic con il tasto destro sulla selezione
 2. Poi fare clic sulla voce *Elimina*.
- Oppure: selezionare l'icona, poi premere il tasto *Canc*.

Spostare le icone

- Le icone possono essere spostate:
 - ... tra il Desktop e una cartella aperta,
 - ... tra due cartelle aperte,
 - ... tra due posizioni sul Desktop,
 - ... tra due posizioni in una cartella aperta.

Spostare le icone

1. Selezionare le icone da spostare.
2. Portare su una di esse il puntatore del mouse.
3. Premere il tasto sinistro.
4. Tenendolo premuto, spostare il mouse trascinando le icone selezionate (*“trascina e rilascia”*, o *“drag and drop”*).

Creare icone

1. Portare il puntatore in un punto vuoto del Desktop/finestra della cartella.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse e si aprirà il Menu contestuale, che contiene l'elenco di tutte le azioni che è possibile eseguire in quel momento.
3. Portare il puntatore sulla voce *Nuovo* e si aprirà il sottomenu corrispondente, come si vede dalla presenza accanto a essa di un piccolo triangolo con la punta verso destra.
4. Fare clic sulla voce del tipo di oggetto che si intende creare.

Creare icone

- Per esempio: se si fa clic sulla voce Cartella, il sistema crea una nuova cartella.
 - Il suo nome standard (solitamente "Nuova cartella") rimane selezionato a colori invertiti e l'utente può assegnargli il nome che ritiene opportuno.



Creare icone di collegamento

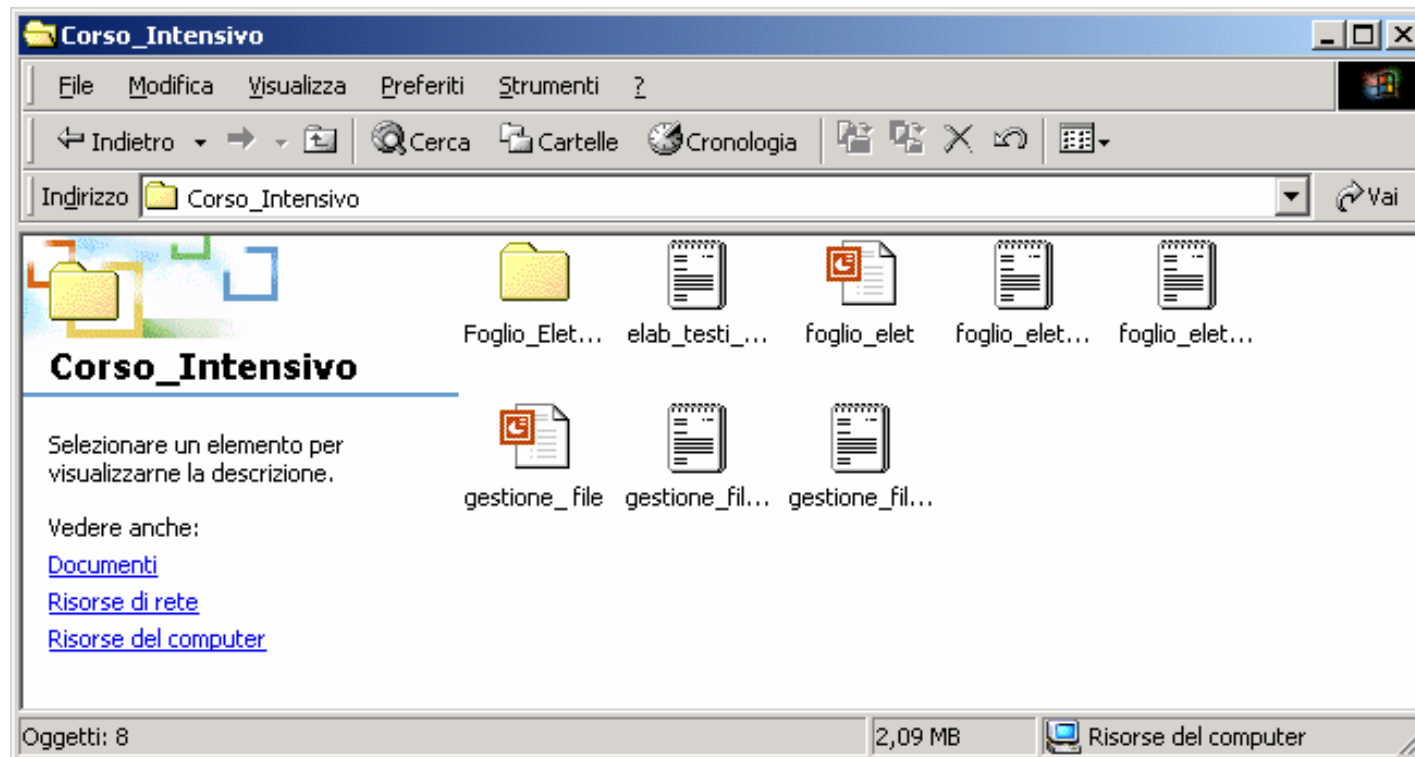
1. Fare clic su un'icona da una cartella.
2. Fare apparire il menu contestuale (premere il tasto destro del mouse).

3. Fare clic su *Crea collegamento*; causa la creazione (nella cartella stessa) di un'icona di collegamento al file.



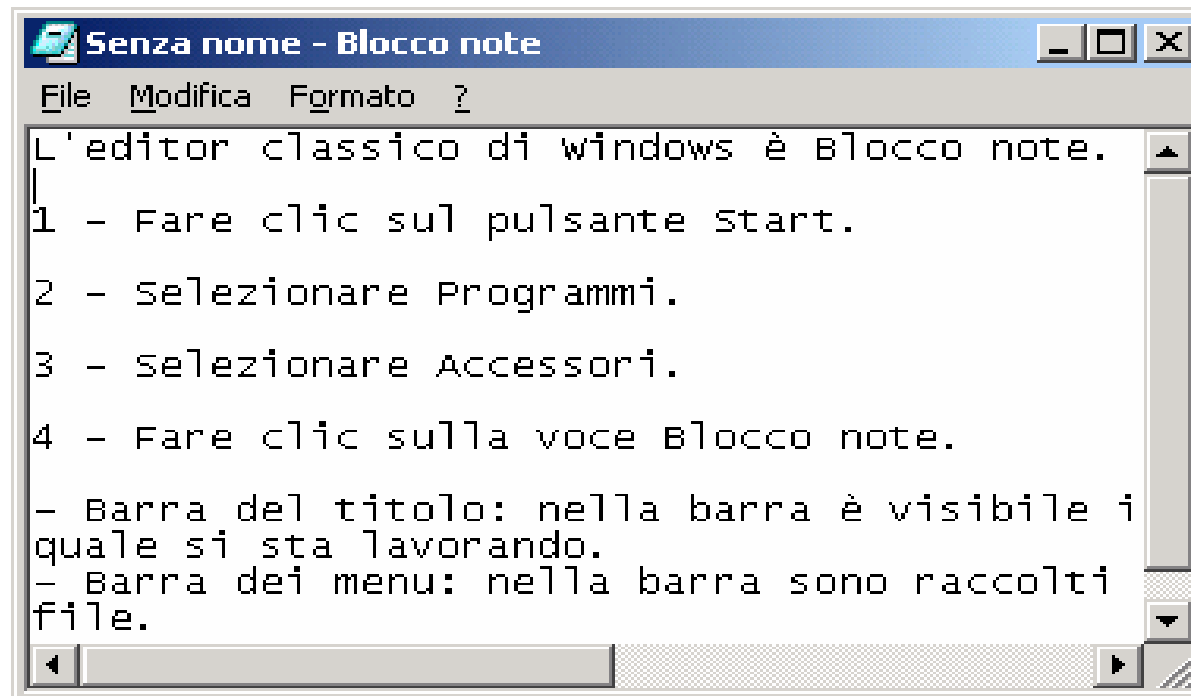
Aprire cartelle

- Facendo doppio clic sull'icona con il tasto destro del mouse.
- Si provoca l'apertura della finestra che ne mostra il contenuto della cartella.

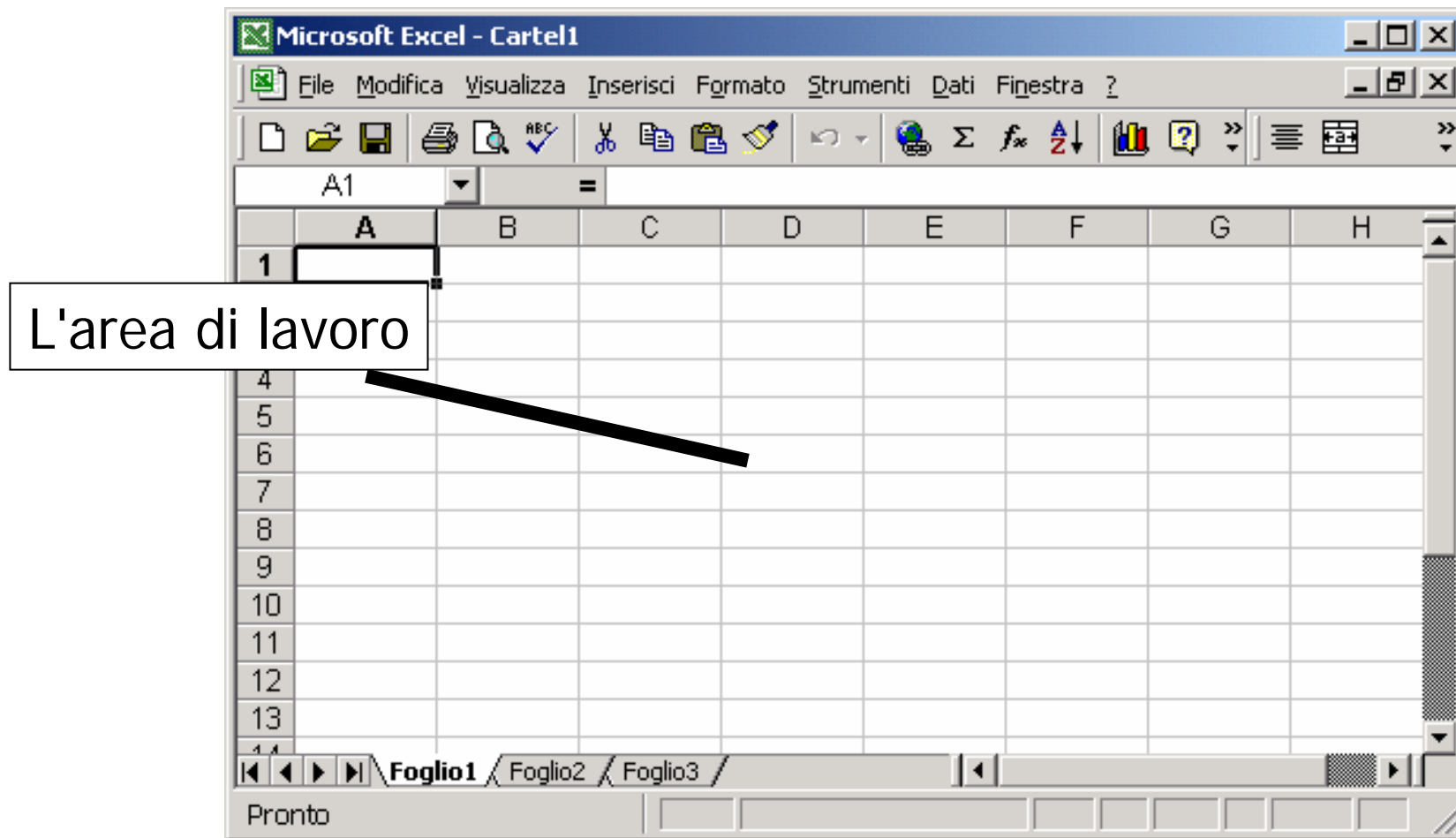


Tipi di finestra

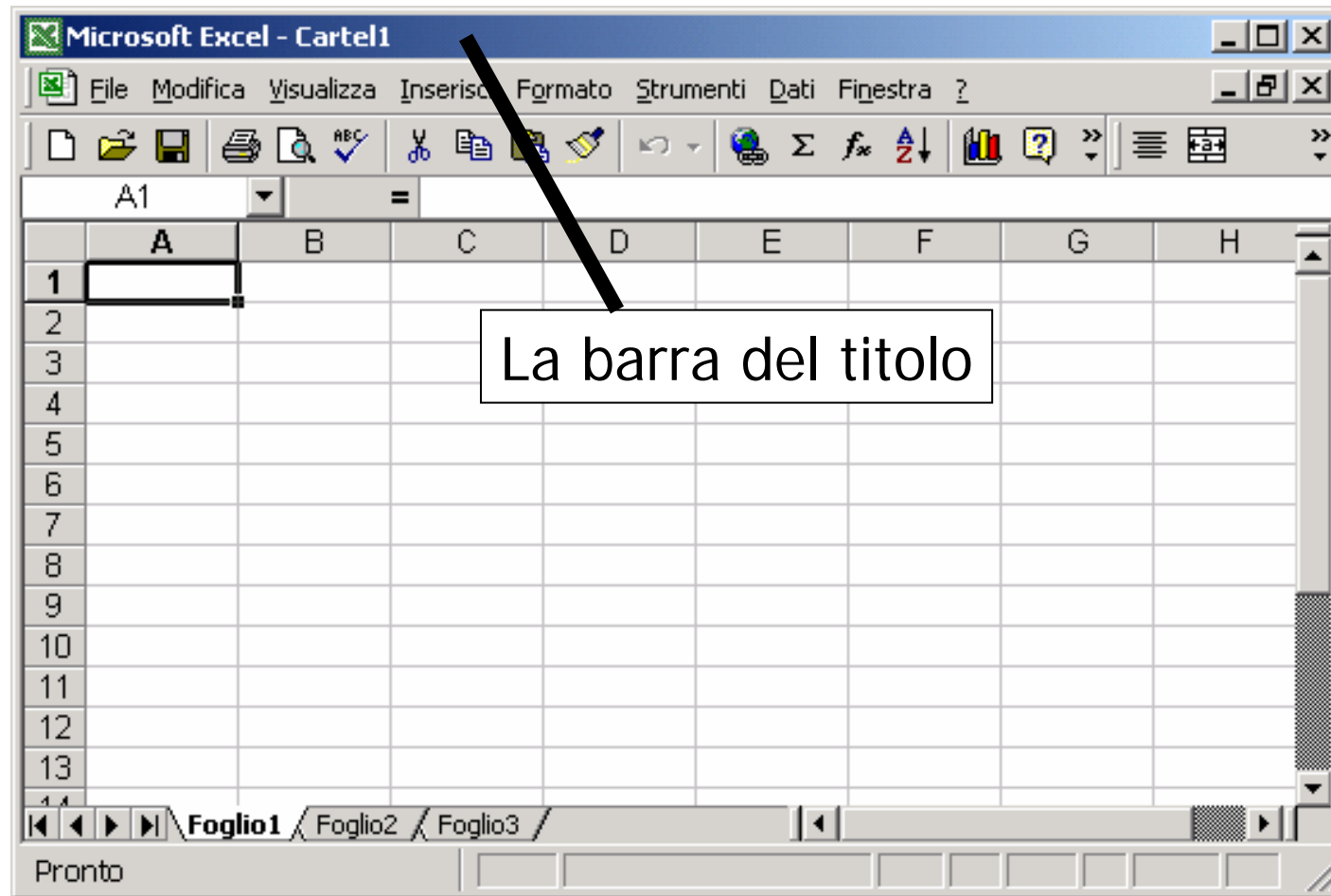
- Le ***finestre di lavoro***: sono quelle nelle quali si lavora con le applicazioni.



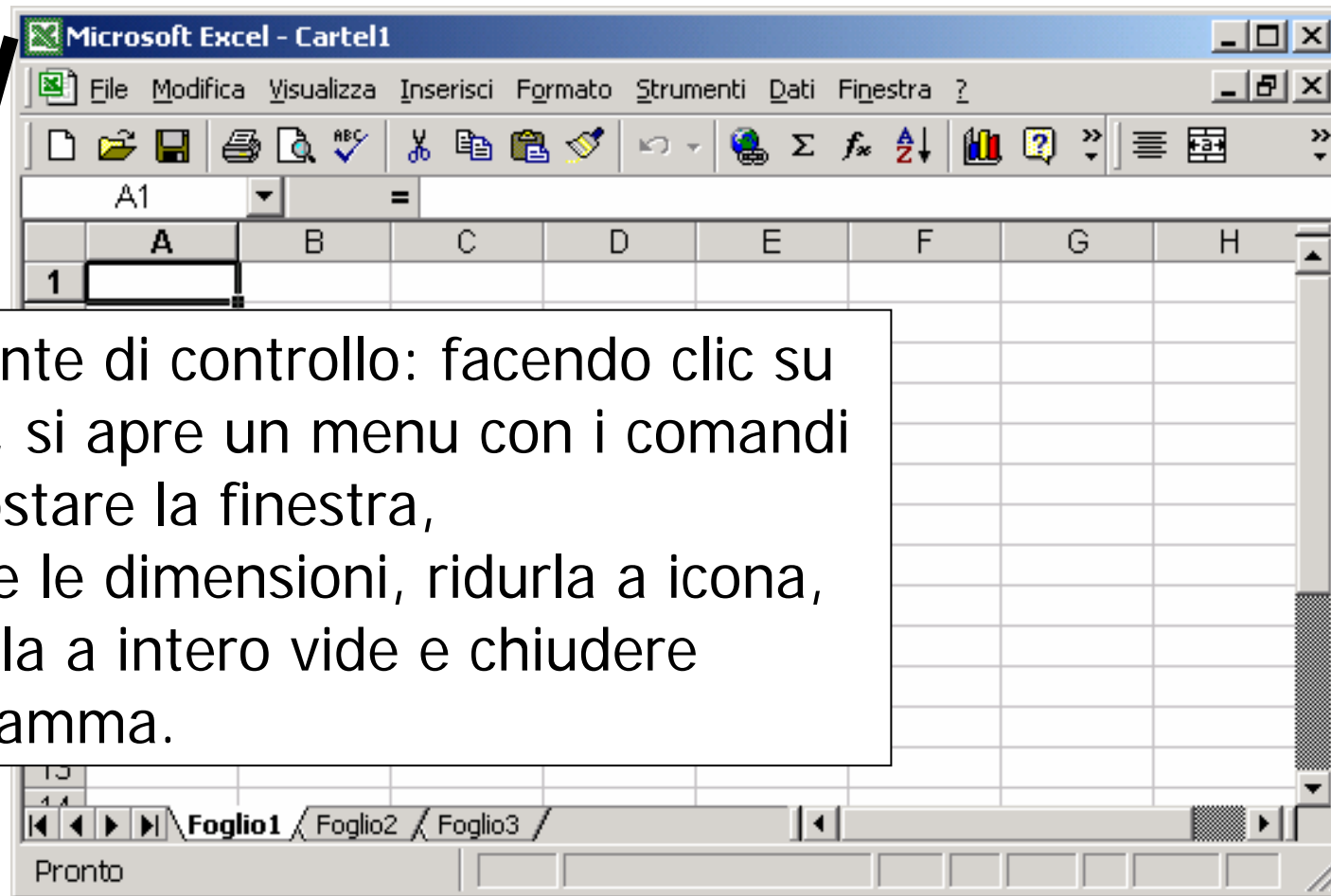
Le varie parti di una finestra di lavoro



Le varie parti di una finestra di lavoro

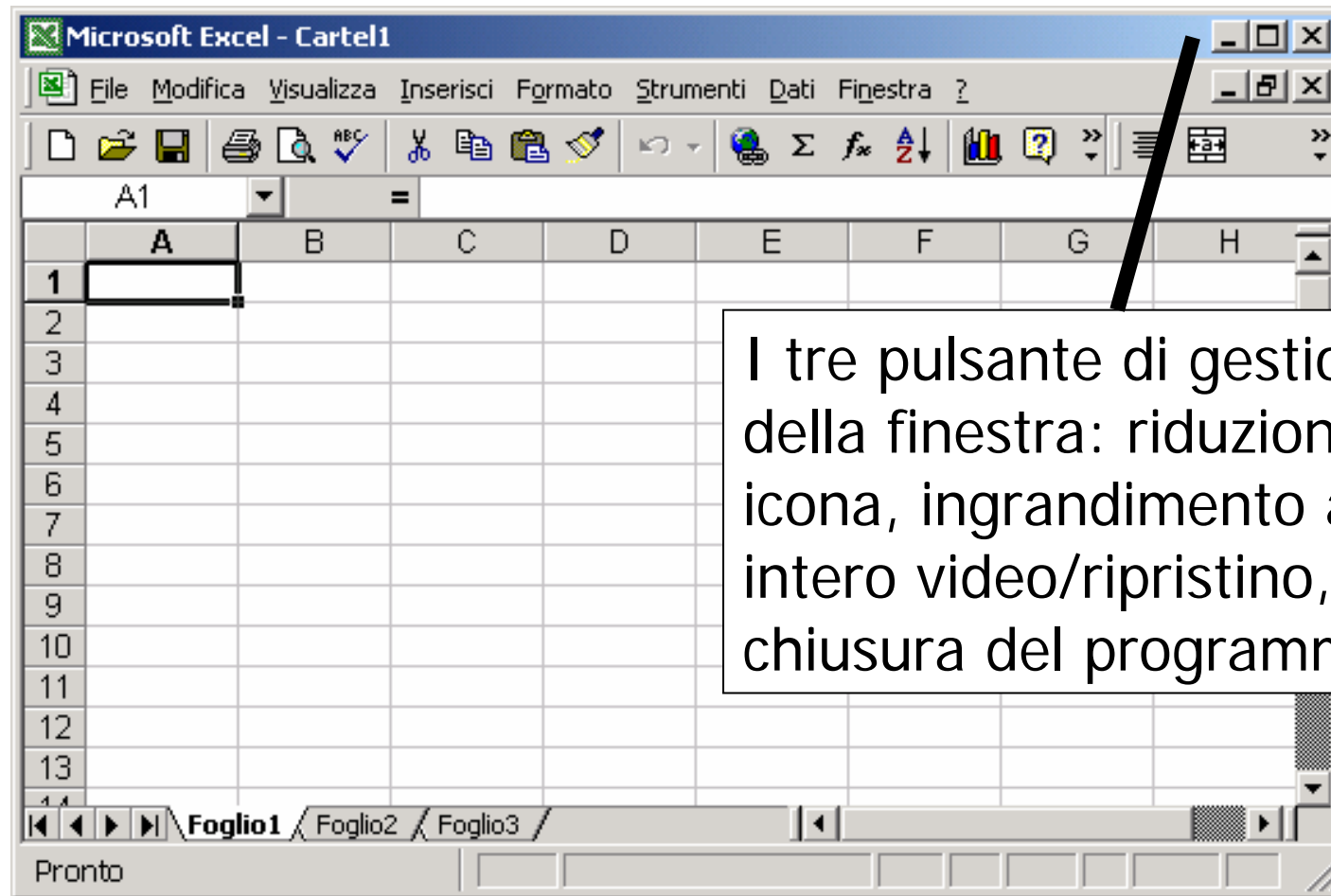


Le varie parti di una finestra di lavoro

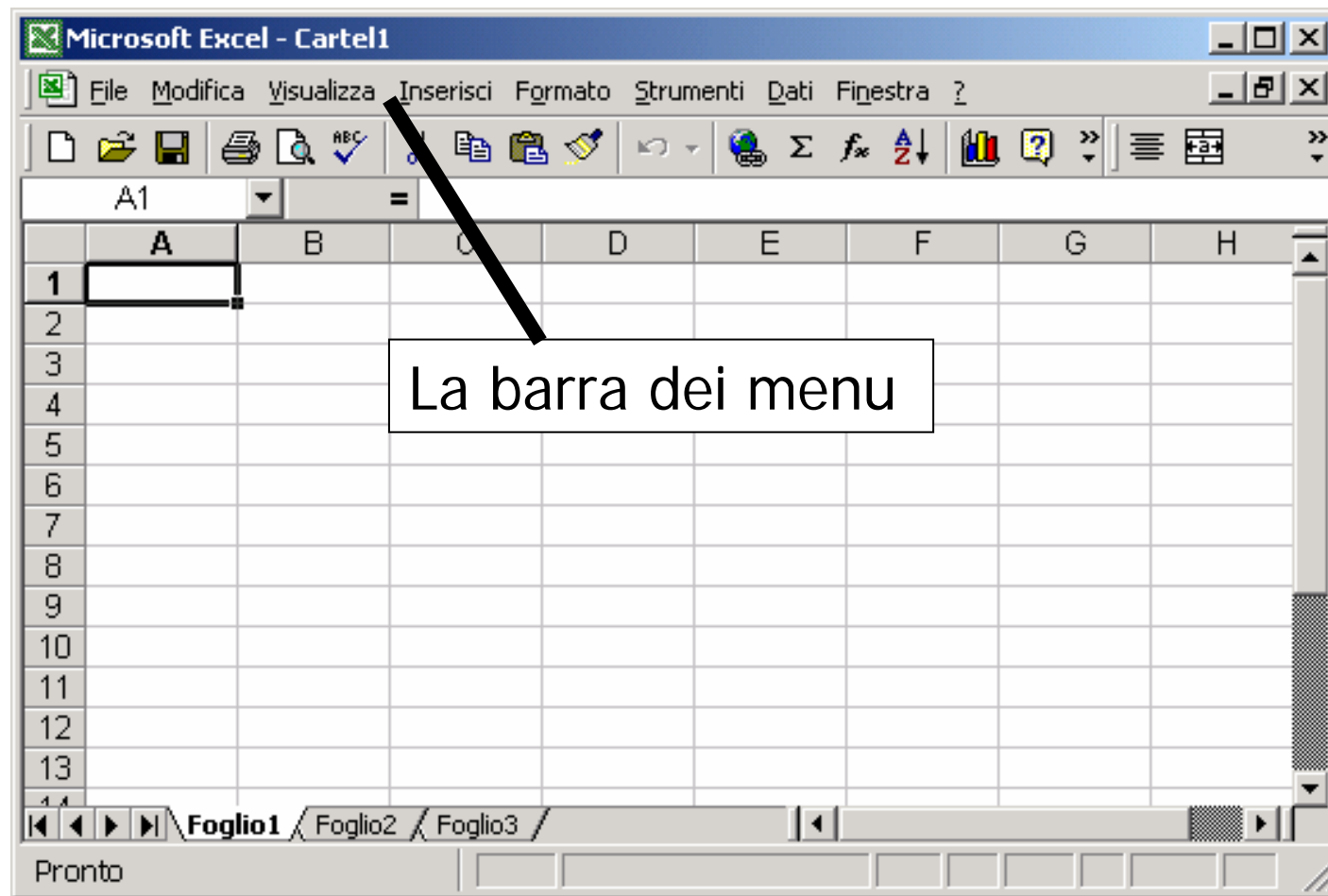


Il pulsante di controllo: facendo clic su di esso, si apre un menu con i comandi per spostare la finestra, variarne le dimensioni, ridurla a icona, ampliarla a intero vide e chiudere il programma.

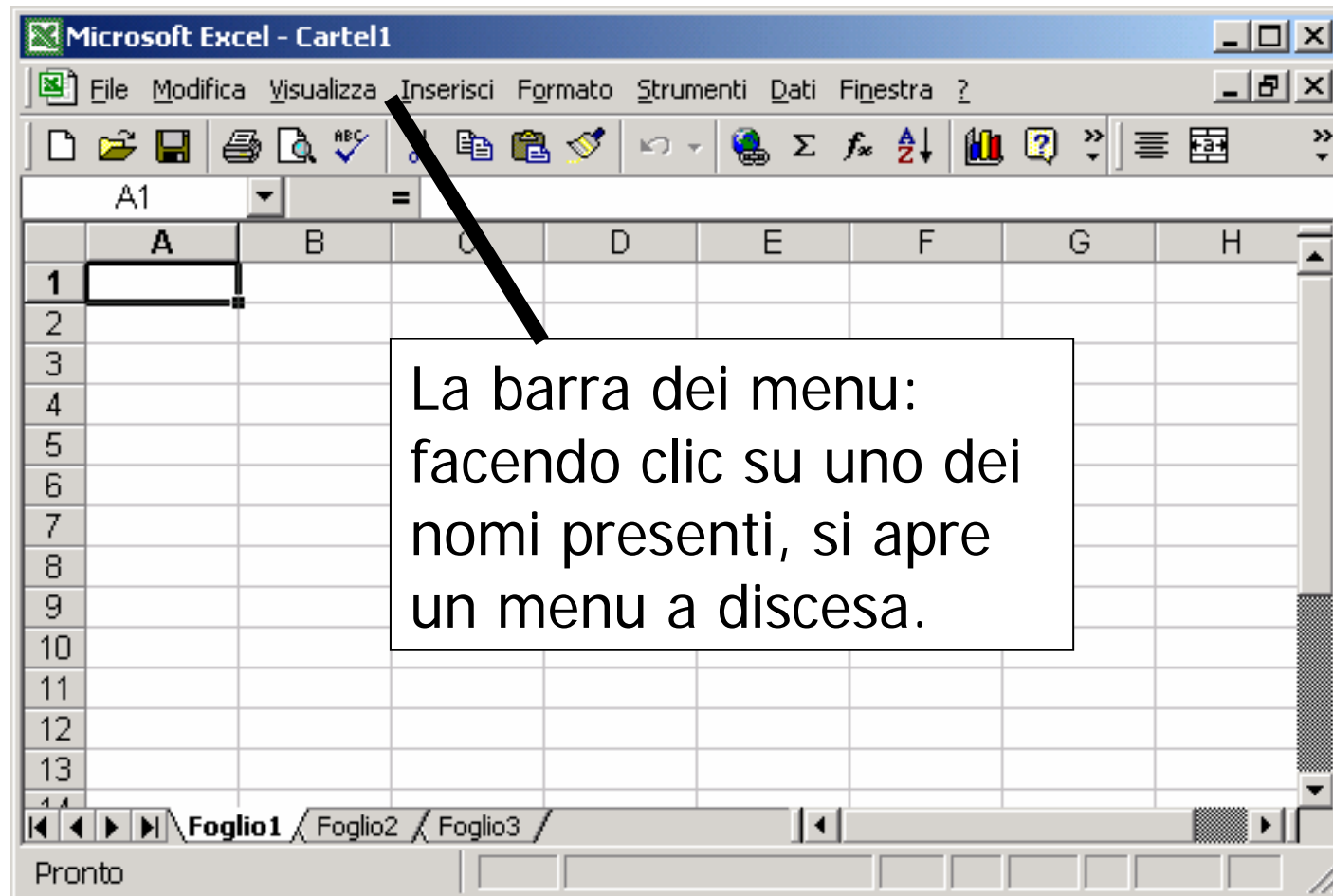
Le varie parti di una finestra di lavoro



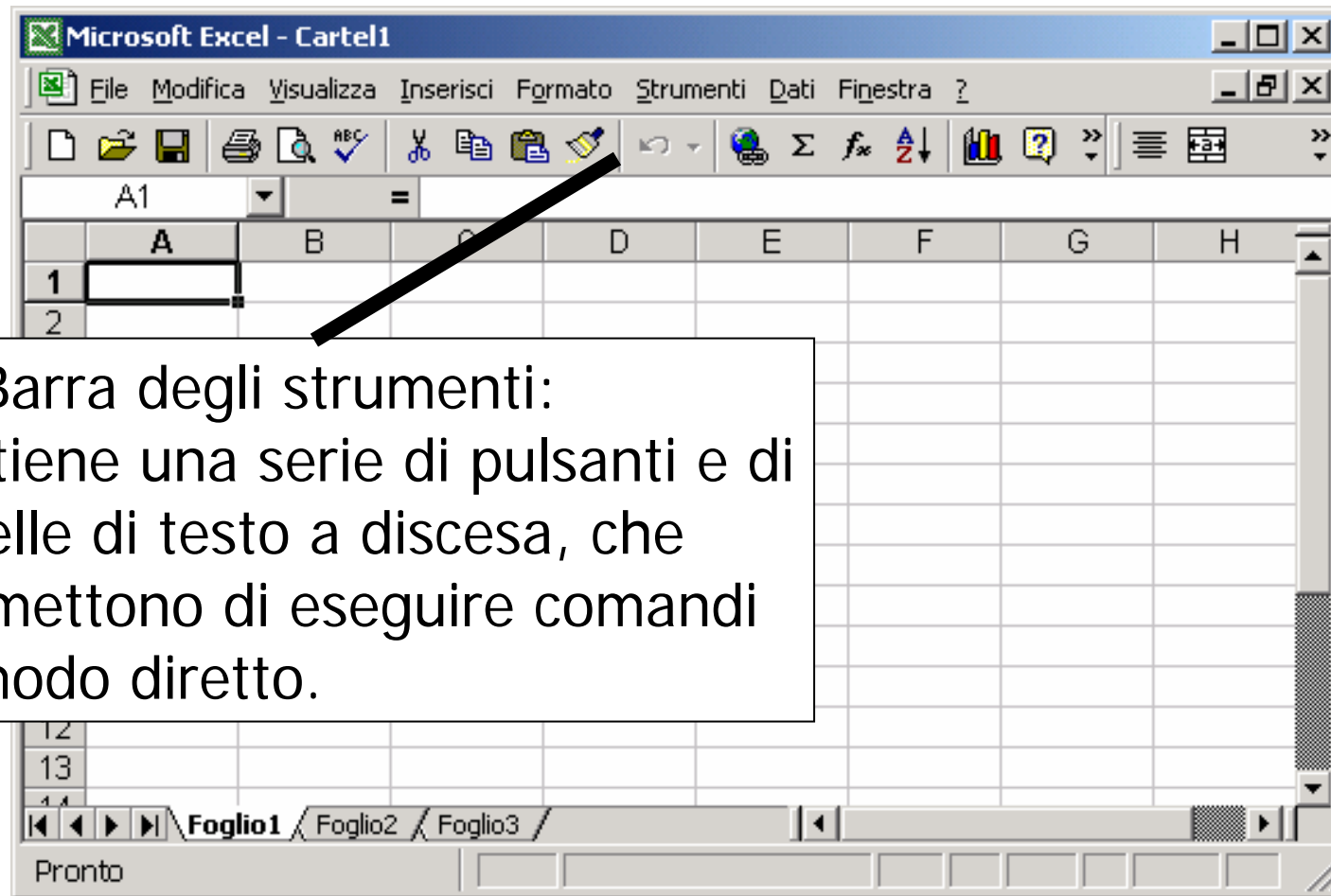
Le varie parti di una finestra di lavoro



Le varie parti di una finestra di lavoro

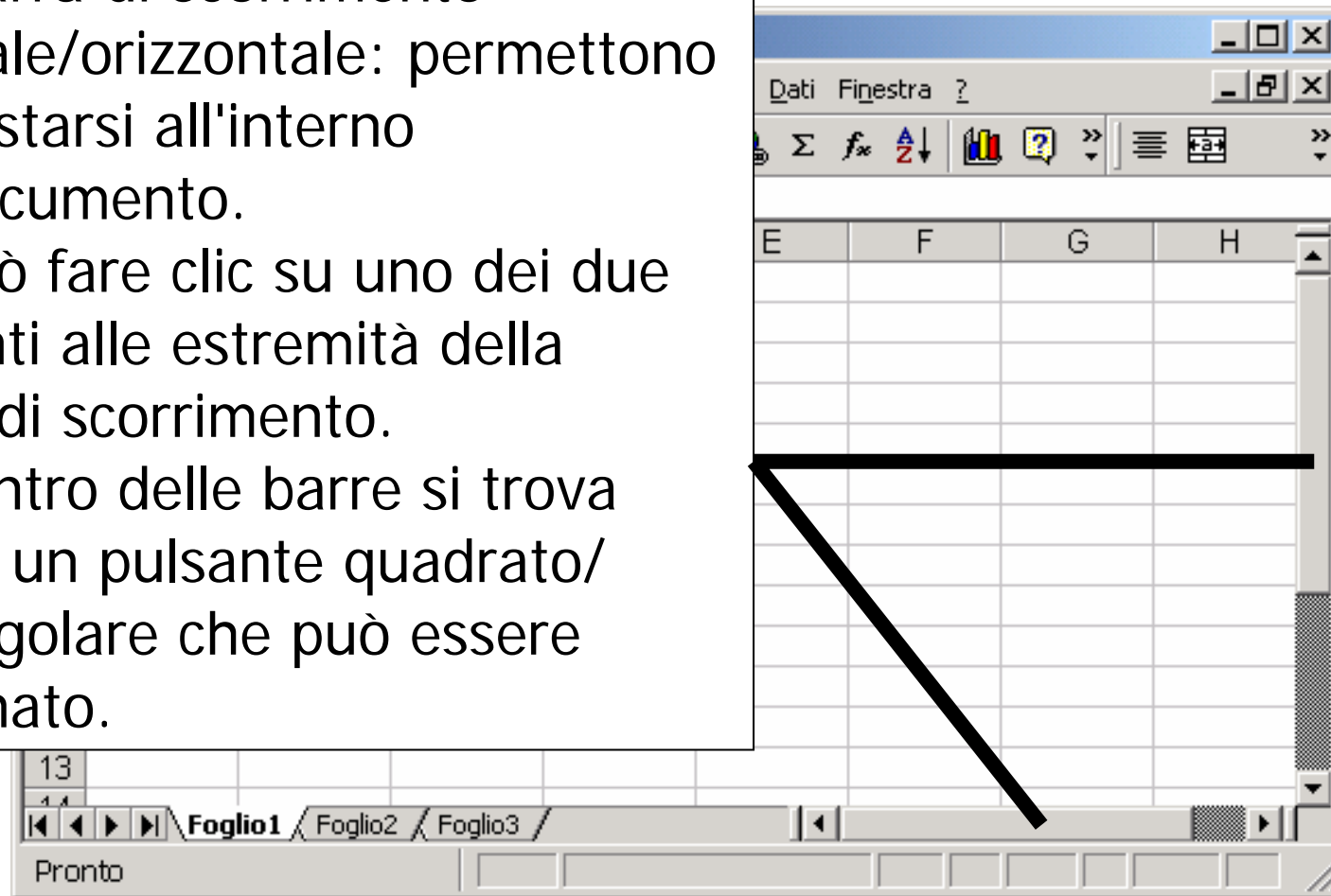


Le varie parti di una finestra di lavoro

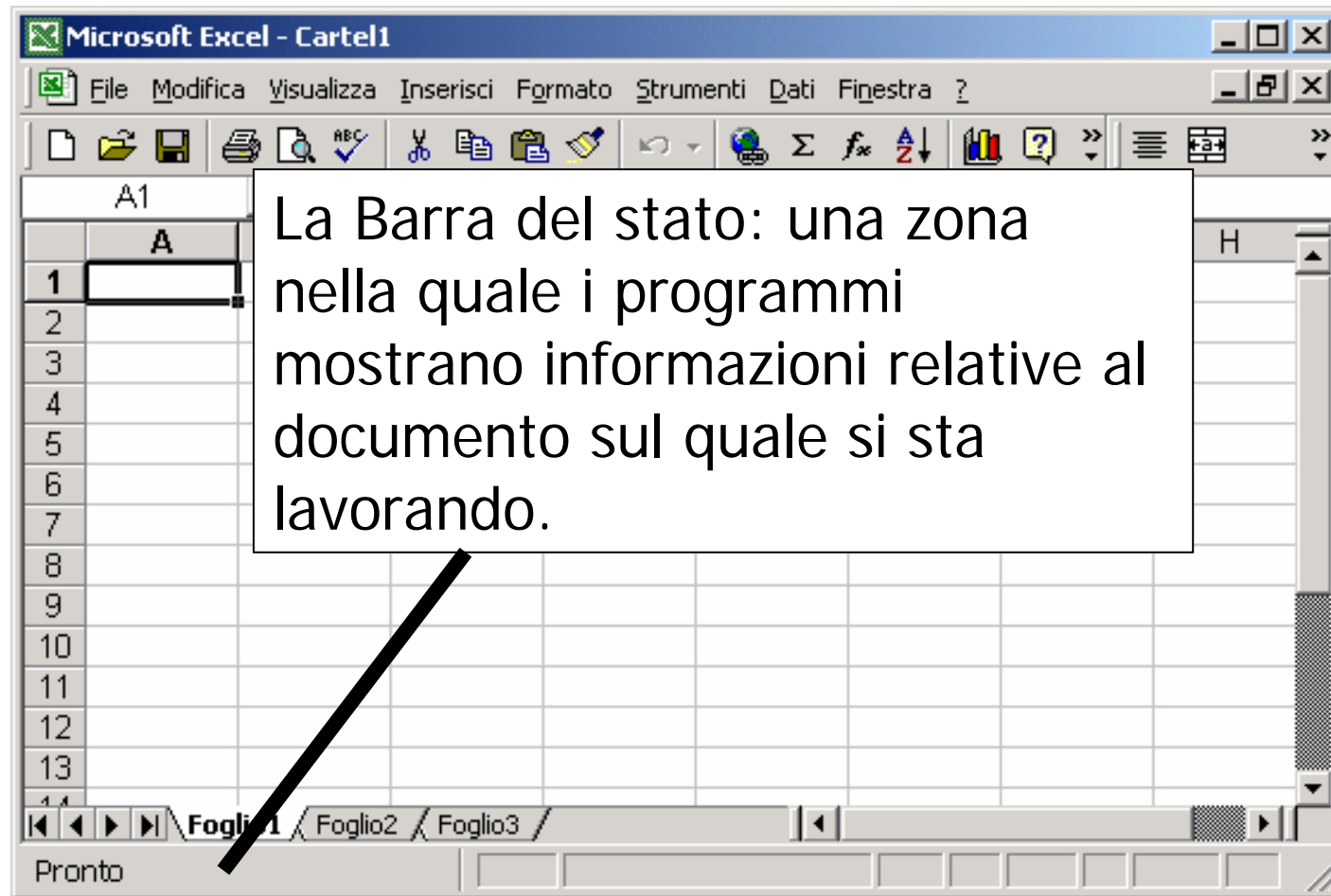


Le varie parti di una finestra di lavoro

- La Barra di scorrimento verticale/orizzontale: permettono di spostarsi all'interno del documento.
- Si può fare clic su uno dei due pulsanti alle estremità della Barra di scorrimento.
- Al centro delle barre si trova anche un pulsante quadrato/rettangolare che può essere trascinato.



Le varie parti di una finestra di lavoro



Ridurre o ampliare una finestra di lavoro

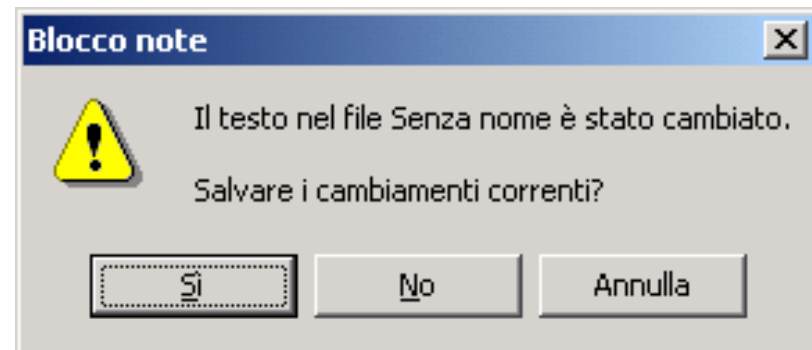
1. Spostare il mouse per portare il puntatore in corrispondenza di uno dei quattro lati della finestra.
2. Quando il puntatore assume l'aspetto di una doppia freccia, premere il tasto sinistro del mouse.
3. Con il tasto premuto, trascinare il lato in modo da ingrandire o rimpicciolire la finestra, fino a raggiungere le dimensioni desiderate.
4. Lasciare il mouse.

Passare da una finestra di lavoro aperta ad un'altra

1. Portare il puntatore sulla Barra delle applicazioni.
 2. Fare clic su quella che si intende attivare.
- Oppure fare clic su qualsiasi punto nella finestra che si intende attivare.

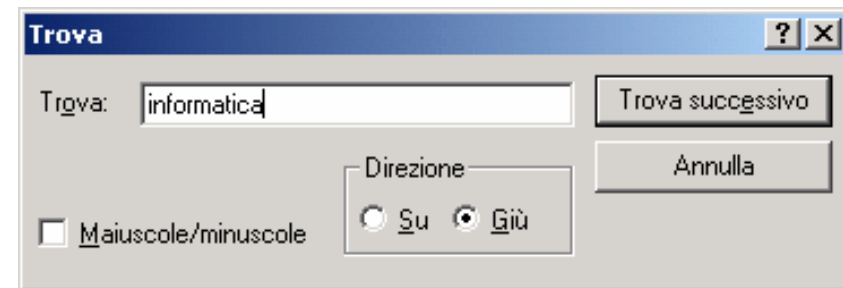
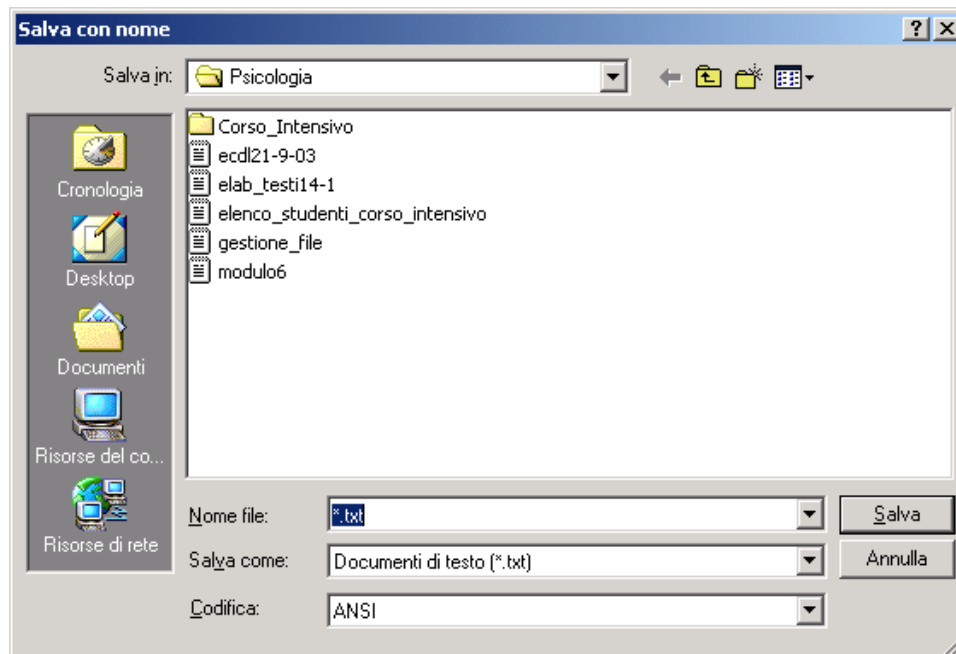
Tipi di finestra

- Le **finestre di informazione e di attenzione**: per visualizzare un messaggio che l'utente deve leggere per potere andare avanti.
 - Le finestre di informazione hanno un unico pulsante (solitamente *OK*).
 - Le finestre di attenzione possono avere più pulsanti.



Tipi di finestra

- Le **finestre di dialogo**: vengono aperte nell'ambito di un'applicazione, affinché l'utente possa fornire informazioni per proseguire il lavoro.



Finestre di dialogo

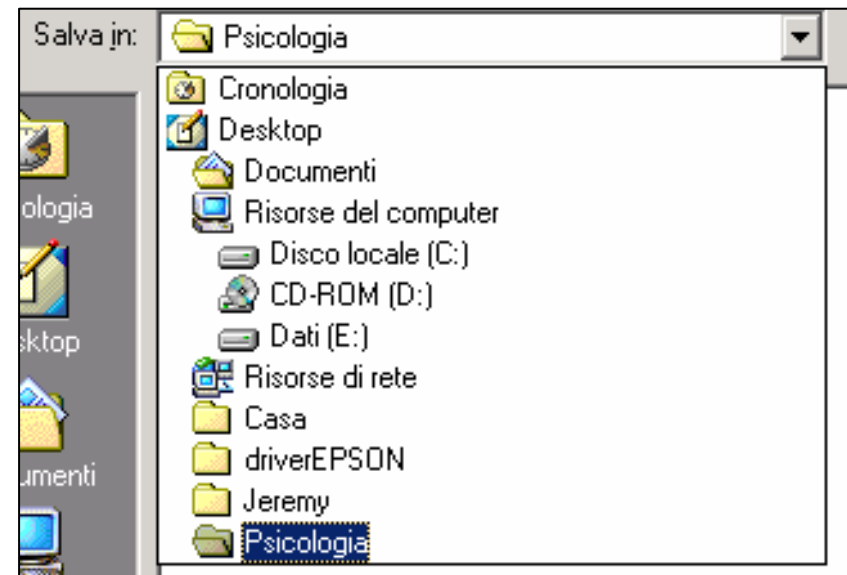
- ***Elenchi a discesa:***

- Appaiono come una casella di testo che contiene una delle scelte disponibili con accanto un pulsante con la freccia verso il basso.

- Per cambiare la scritta esistente:

- ◆ Si fa clic sul pulsante e si apre una zona rettangolare a discesa, che contiene tutte le scritte riguardanti le altre scelte.

- ◆ Si fa clic sulla voce che interessa.

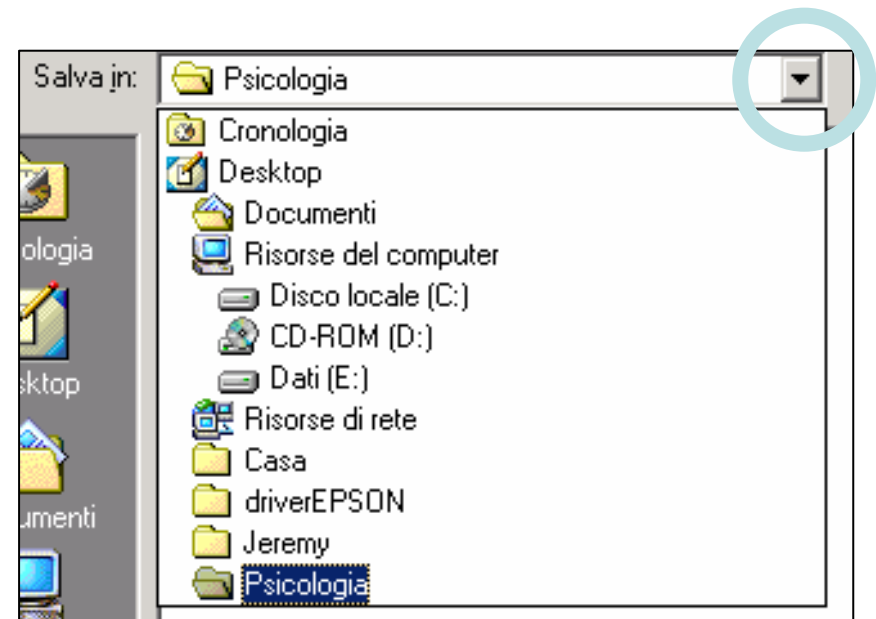


Finestre di dialogo

- ***Elenchi a discesa:***

- Appaiono come una casella di testo che contiene una delle scelte disponibili con accanto un **pulsante con la freccia verso il basso**.

- Per cambiare la scritta esistente:
 - ◆ Si fa clic sul pulsante e si apre una zona rettangolare a discesa, che contiene tutte le scritte riguardanti le altre scelte.
 - ◆ Si fa clic sulla voce che interessa.



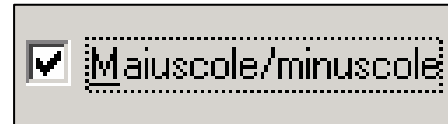
Finestre di dialogo

- **Caselle di controllo:** sono piccoli quadrati che si riferiscono a scelte



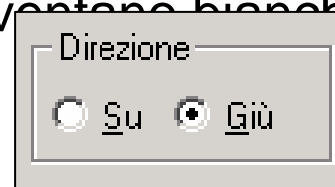
Maiuscole/minuscole

- Facendo clic una volta sulla casella vuota, al centro appare un segno di visto per indicare che l'opzione è attivata.



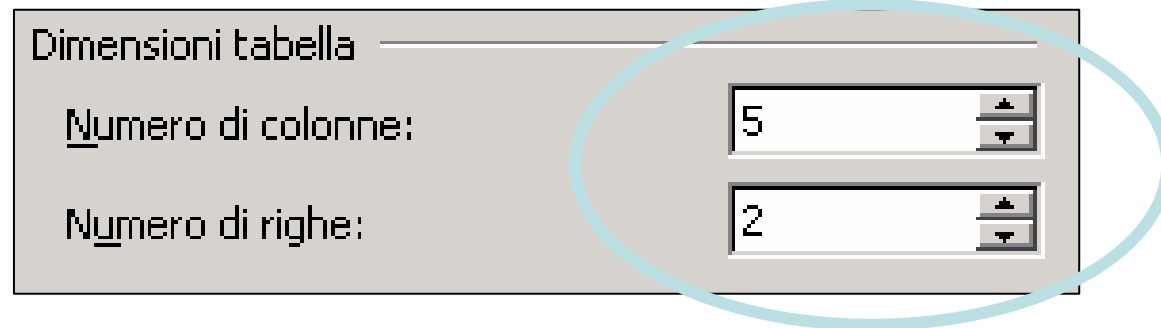
- **Caselle di opzione** (pulsanti di opzione esclusiva): hanno l'aspetto di piccoli cerchi.

- Quando si effettua una scelta, il cerchio riempie con un segno nero mentre gli altri diventano bianchi (a indicare che sono disattivati).



Finestre di dialogo

- ***Pulsanti di incremento e decremento:*** servono a variare il valore riportato in una casella facendo clic sulle frecce in alto o in basso.

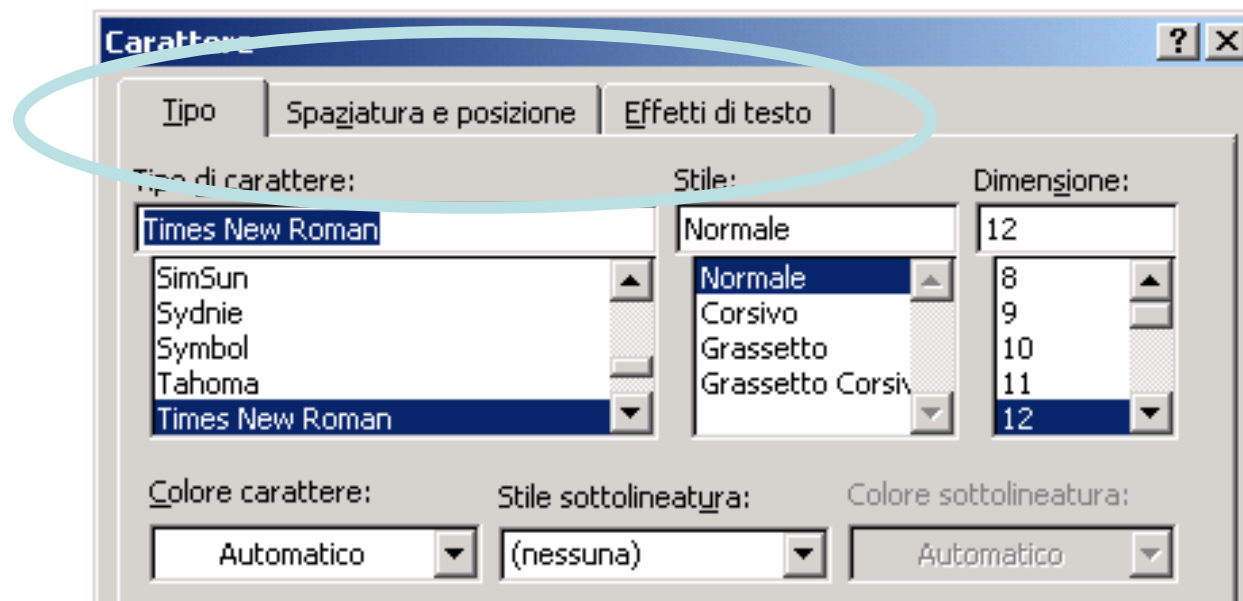


- ***Pulsanti di comando***



Finestre di dialogo

- **Schede sovrapposte:** ciascuna delle quale permette di visualizzare informazioni diverse.
 - Per visualizzare una scheda portandola in primo piano fare clic sul talloncino che la identifica.



Spostare le finestre sul Desktop

1. Portare il puntatore in una zona vuota della Barra del titolo.
2. Premere il tasto sinistro del mouse.
3. Con il tasto premuto, trascinare la finestra nel punto del Desktop dove si desidera portarla.
4. Lasciare il tasto sinistro del mouse.

Eseguire un programma di editing

- L'utilizzo tipico di un **editore** è analogo a quello di un programma di gestione testi (come Word).
 - Ma con funzionalità molto ridotte.
- Viene lanciato in esecuzione per creare o modificare file.

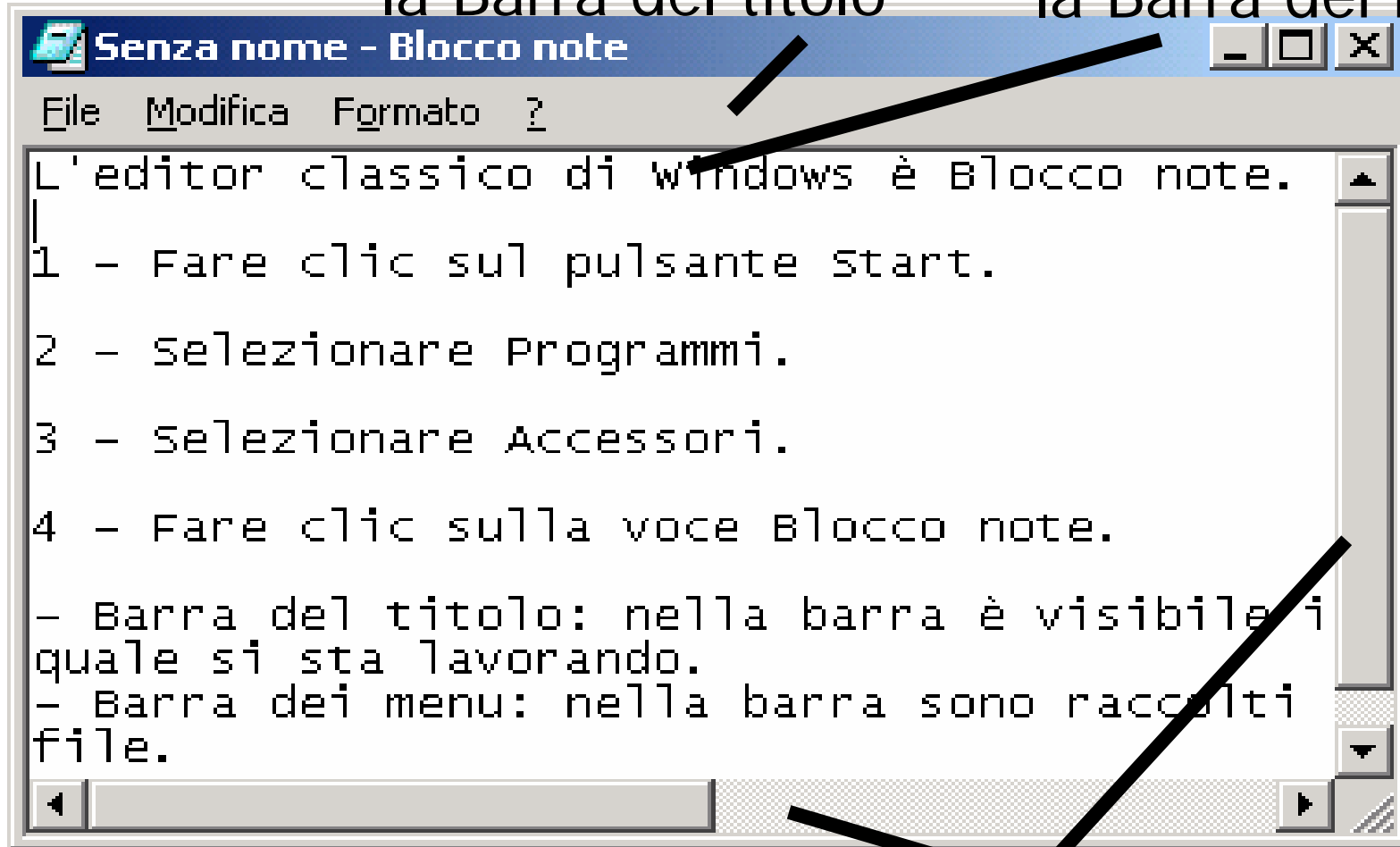
Eseguire un programma di editing

- L'editor classico di Windows è **Blocco note**. Per lanciarlo in esecuzione:
 1. Fare clic sul pulsante *Avvio/Start*.
 2. Selezionare *Programmi*.
 3. Selezionare *Accessori*.
 4. Fare clic sulla voce *Blocco note*.

Eseguire un programma di editing

la Barra del titolo

la Barra dei menu



Eseguire un programma di editing

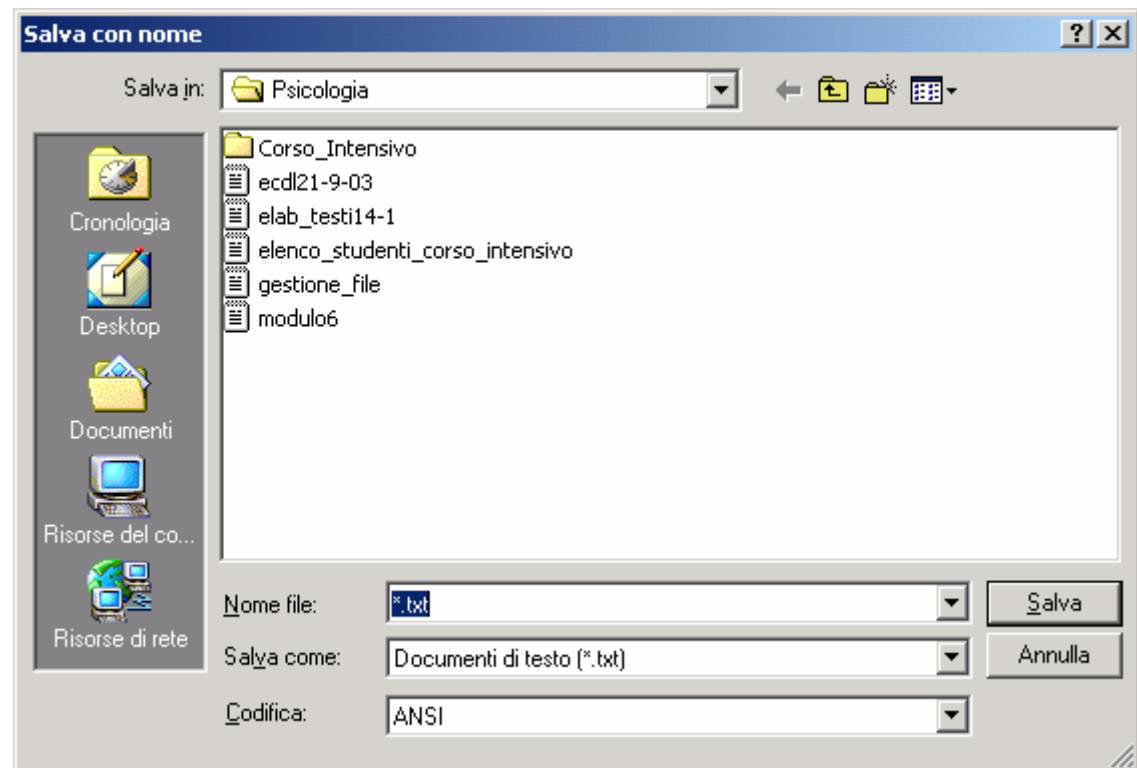
- Si può spostare nel testo con i quattro tasti di direzione e utilizzare i due tasti *PgSu* e *PgGiù*.
- Per portare il cursore del testo in un punto specifico della finestra di lavoro si può utilizzare il mouse facendo clic in quella posizione.

Eseguire un programma di editing

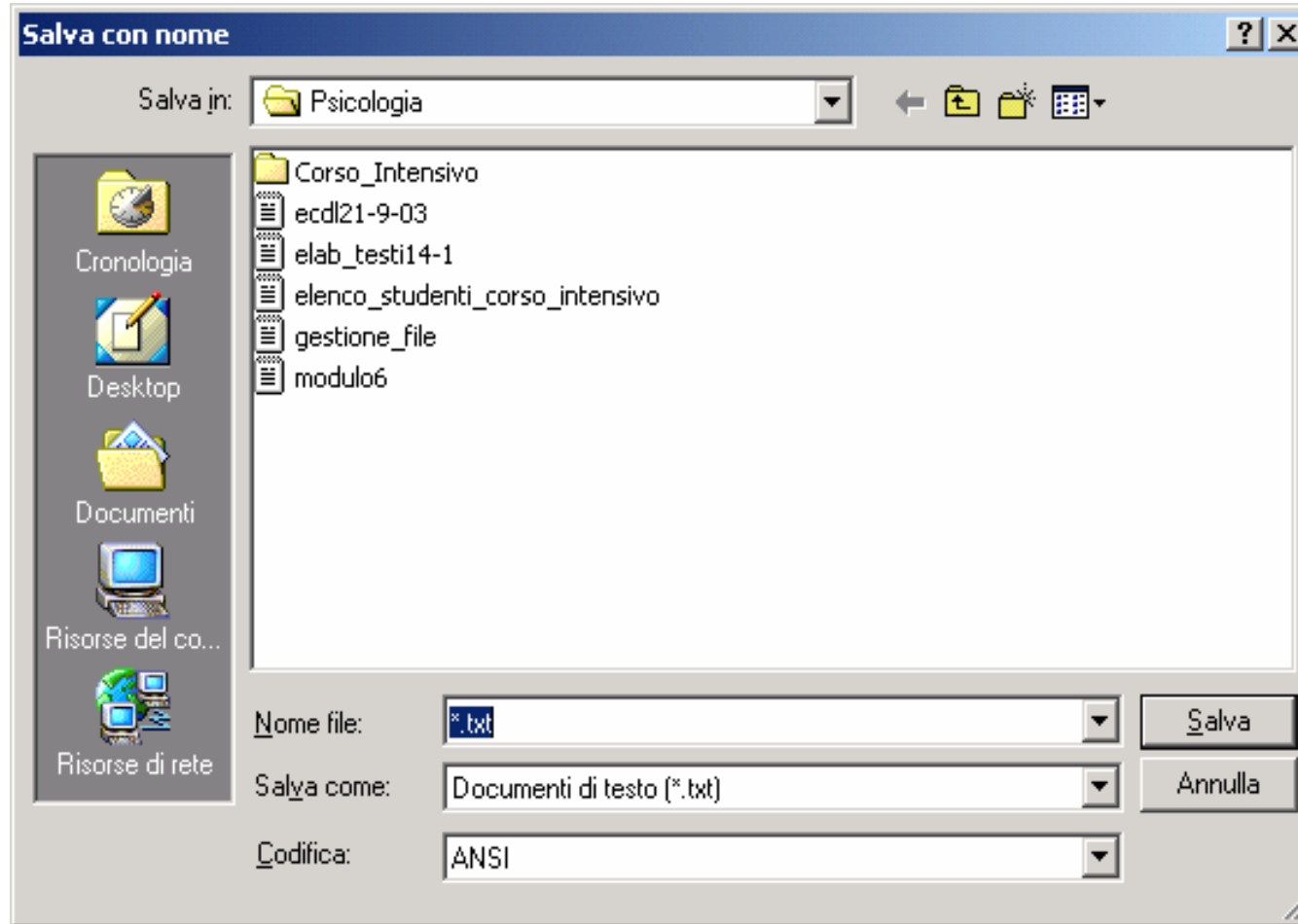
- La cancellazione di un carattere può essere eseguita sul carattere:
 - ... a sinistra della posizione attuale del cursore, premendo il tasto *Backspace*;
 - ... a destra della posizione attuale del cursore, premendo il tasto *Canc*.

Salvare il file in una cartella

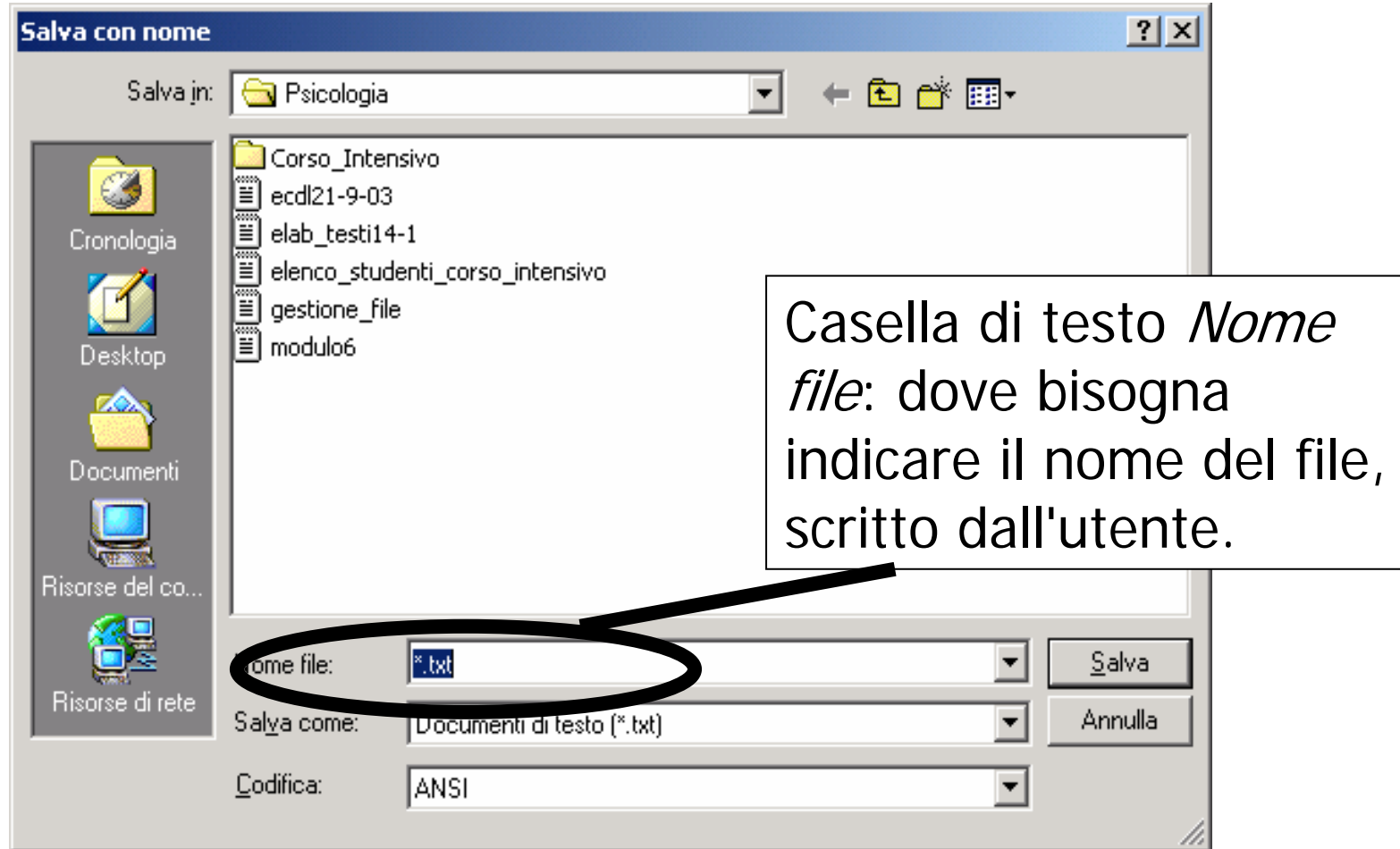
1. Clic su *File*, nella Barra dei menu.
2. Clic su *Salva*. Viene visualizzata la finestra di dialogo nella quale il programma chiede tutte le informazioni necessarie per procedere con l'operazione del salvataggio.



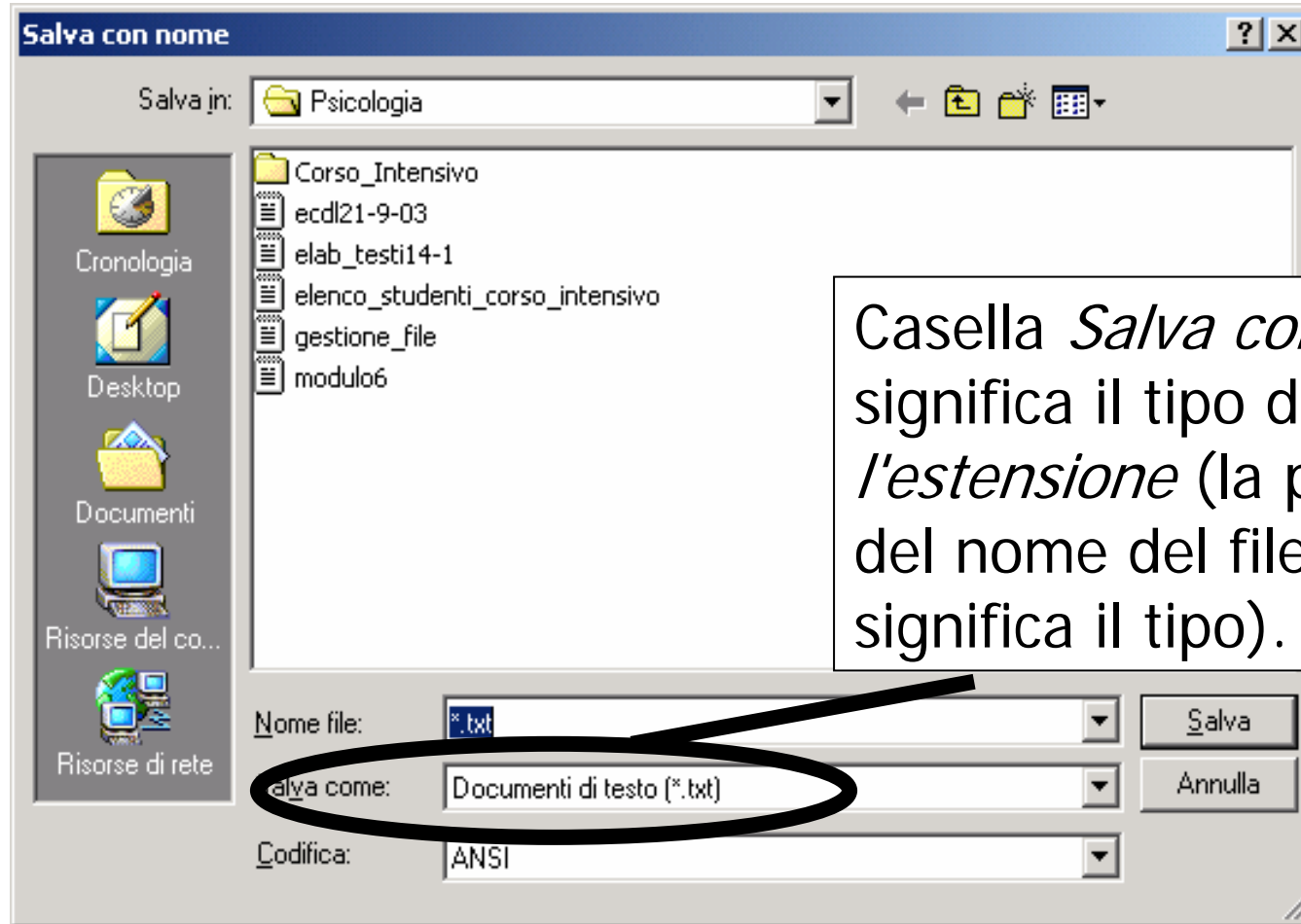
Salvare il file in una cartella



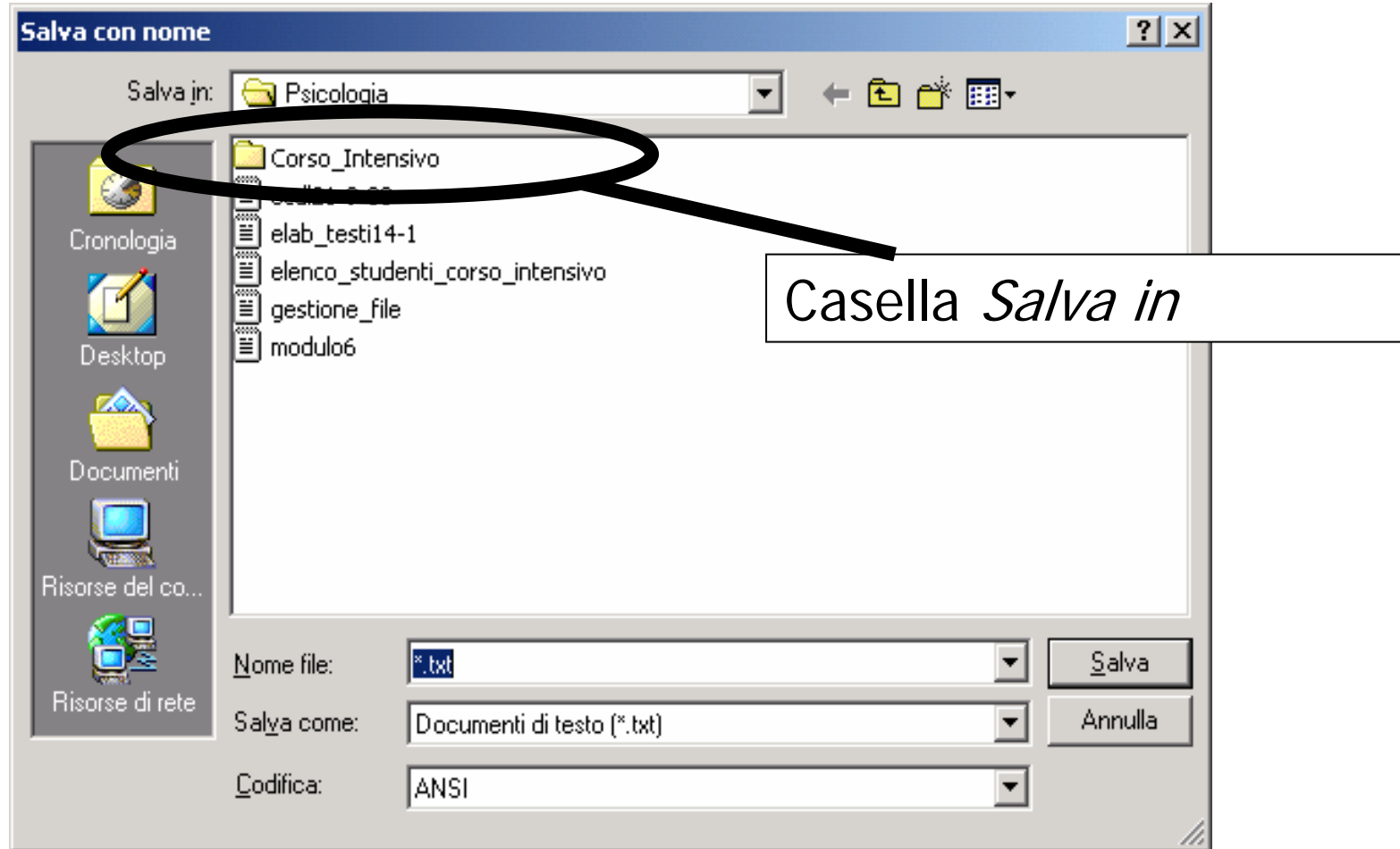
Salvare il file in una cartella



Salvare il file in una cartella

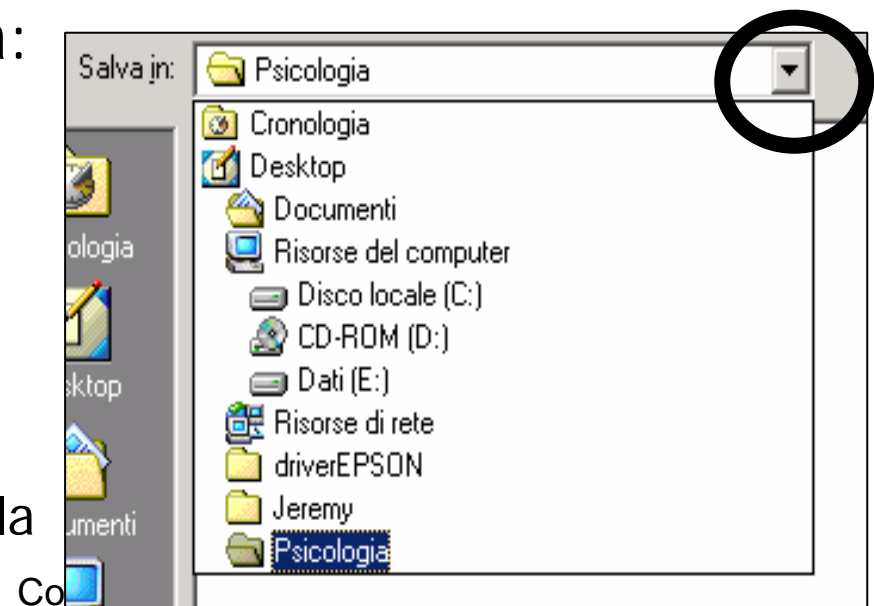


Salvare il file in una cartella



Salvare il file in una cartella

- Casella *Salva in*:
 - Normalmente il file viene salvato nella cartella predefinita impostata (normalmente, per Blocco Note, la cartella predefinita è Documenti).
 - Per sceglierne un'altra cartella:
 - ◆ Fare clic sul pulsante con la freccia verso il basso che sta accanto alla casella e si aprirà un elenco a discesa.
 - ◆ Al suo interno vengono visualizzate le unità di memoria installate nel sistema operativo e la cartella corrente.



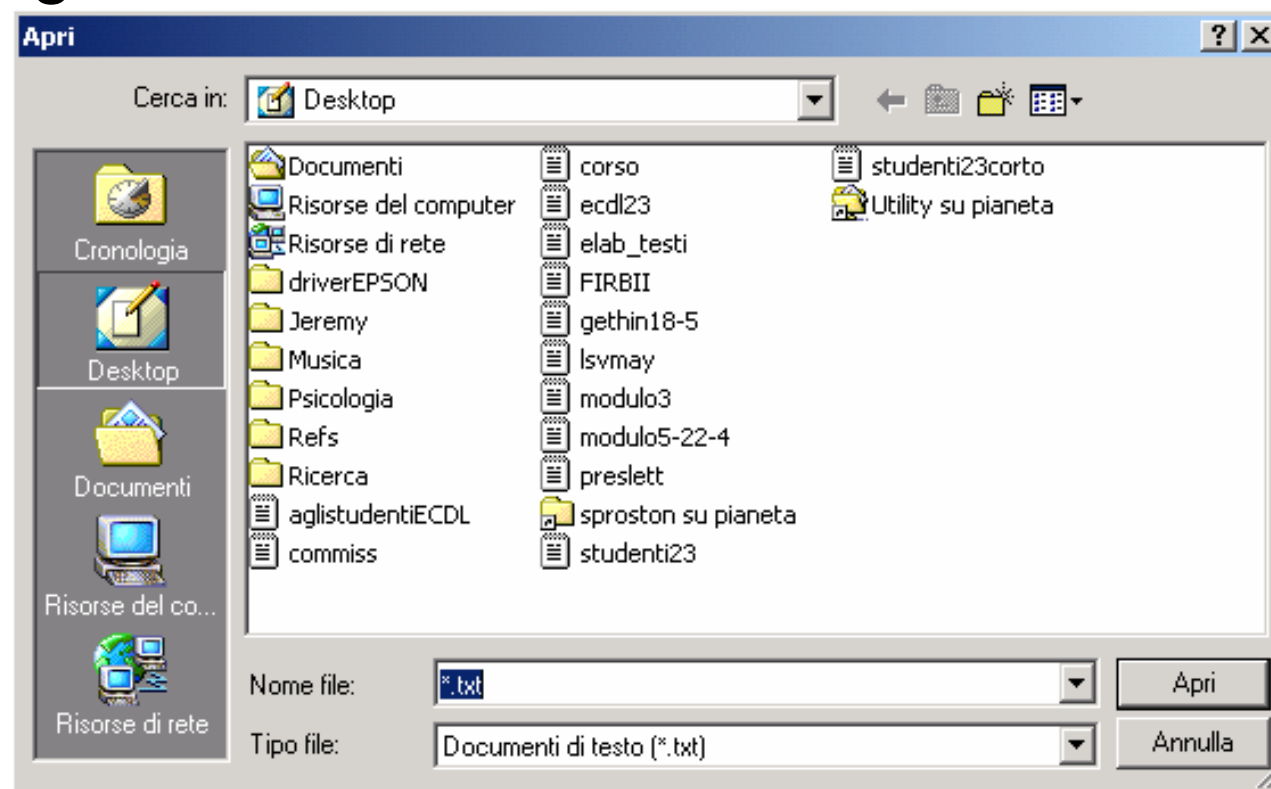
Salvare il file in una cartella

- Supponendo di voler salvare il file nella cartella C:\Archivi\Testo
- È necessario fare doppio clic prima sull'icona del disco C: (1.), poi su Archivi (2.) e infine sull'icona della cartella Testo (3.).
- Poi fare clic sul pulsante *Salva con nome*.



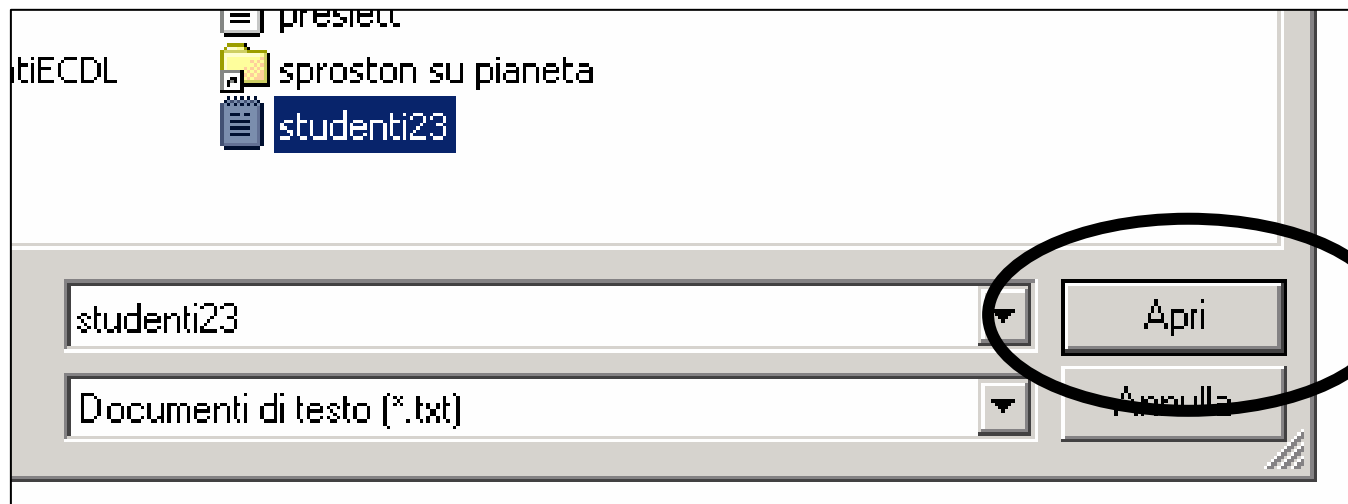
Aprire un file

1. Clic su *File*, nella Barra dei menu.
2. Clic su *Apri*. Viene visualizzata la finestra seguente:




Aprire un file

3. Individuare il documento che si vuole aprire (forse cambiando cartella) e fare doppio clic sulla sua icona.
- Oppure: individuare il file e poi fare clic sul pulsante *Apri*.

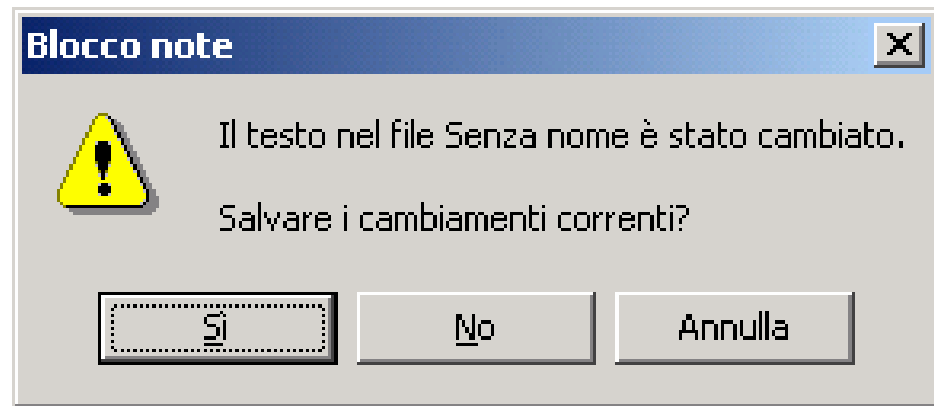


Chiudere il programma di editing

- Può essere eseguita in modi diversi:
 - Facendo clic sul pulsante di chiusura (il pulsante X nella Barra dei titolo).
 - Mediante la Barra dei menu (fare clic su  su *File*, poi fare clic su *Esci*).
 - Utilizzando la tastiera (Alt+F4).

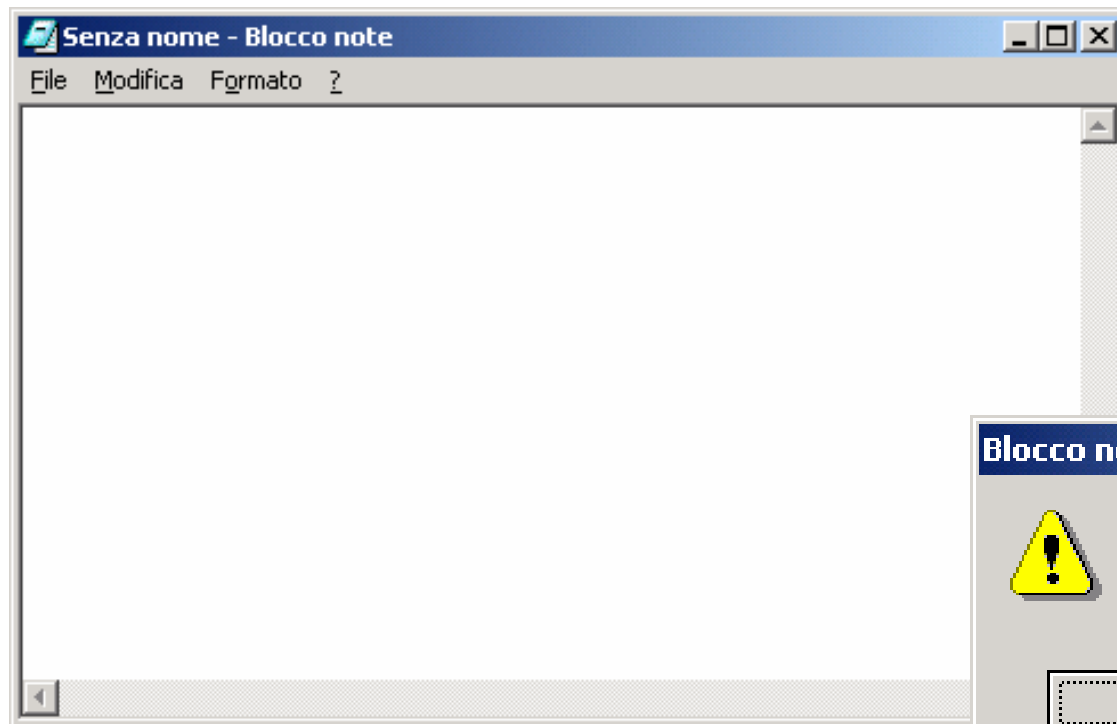
Chiudere il programma di editing

- Se il file era stato modificato dopo l'ultimo salvataggio, il sistema operativo visualizza la finestra nella quale viene chiesto:
 - ... se si desidera salvare il file corrente (pulsante *Sì*),
 - ... se si desidera uscire senza salvarlo (il pulsante *No*) oppure
 - ... se si vuole rinunciare all'operazione di chiusura (il pulsante *Cancella*).

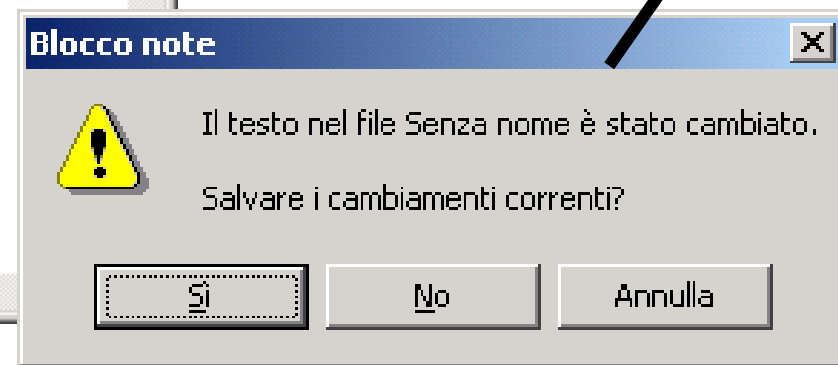


Creare un nuovo file

1. Fare clic su *File* nella Barra dei menu.
2. Fare clic su *Nuovo*.



Se il file era stato modificato dopo l'ultimo salvataggio, il sistema operativo visualizza la finestra seguente



Drive, cartelle e file in una struttura gerarchica

- ***File system***: sistema organizzazione dei file.
 - Di tipo gerarchico, ad albero inverso.
 - I file sono contenuti in cartelle, che a loro volta possono contenere altre sottocartelle.
- Per visualizzare, lavorare e cancellare file nel file system, si utilizza il programma *Gestione risorse* (o *Esplora risorse*).

Le unità di memoria di massa

- Dischi rigidi (fissato all'interno dell'unità centrale).
- Dischetti (rimuovibile).
- CD-ROM.
- DVD.

Visualizzare file e cartelle in un drive

1. Fare clic su l'icona *Risorse del computer* per vedere visualizzati tutti i drive installati nel computer.
2. Fare clic sul drive nel quale si trova la cartella (per esempio, il disco C).
3. Fare clic sulla cartella del drive che è stato aperto e se ne vedrà il contenuto.

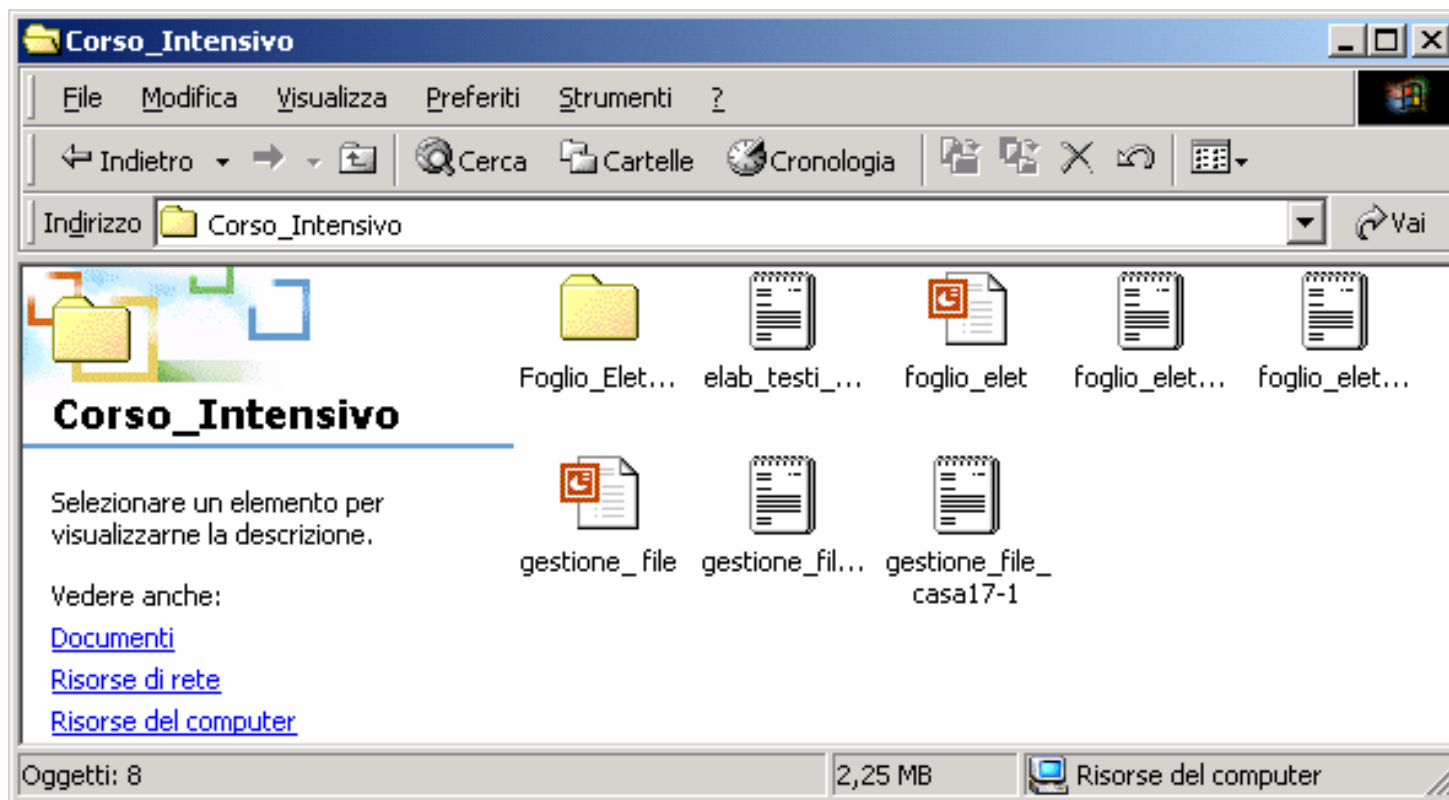
Visualizzare file e cartelle in un drive

- Per scegliere come visualizzare i file, si può fare clic su *Visualizza* nella Barra dei menu.
- Poi, tra:
 - Icone grandi,
 - Icone piccole,
 - Elenco, e
 - Dettagli,

scegliere la modalità che si desidera impostare.

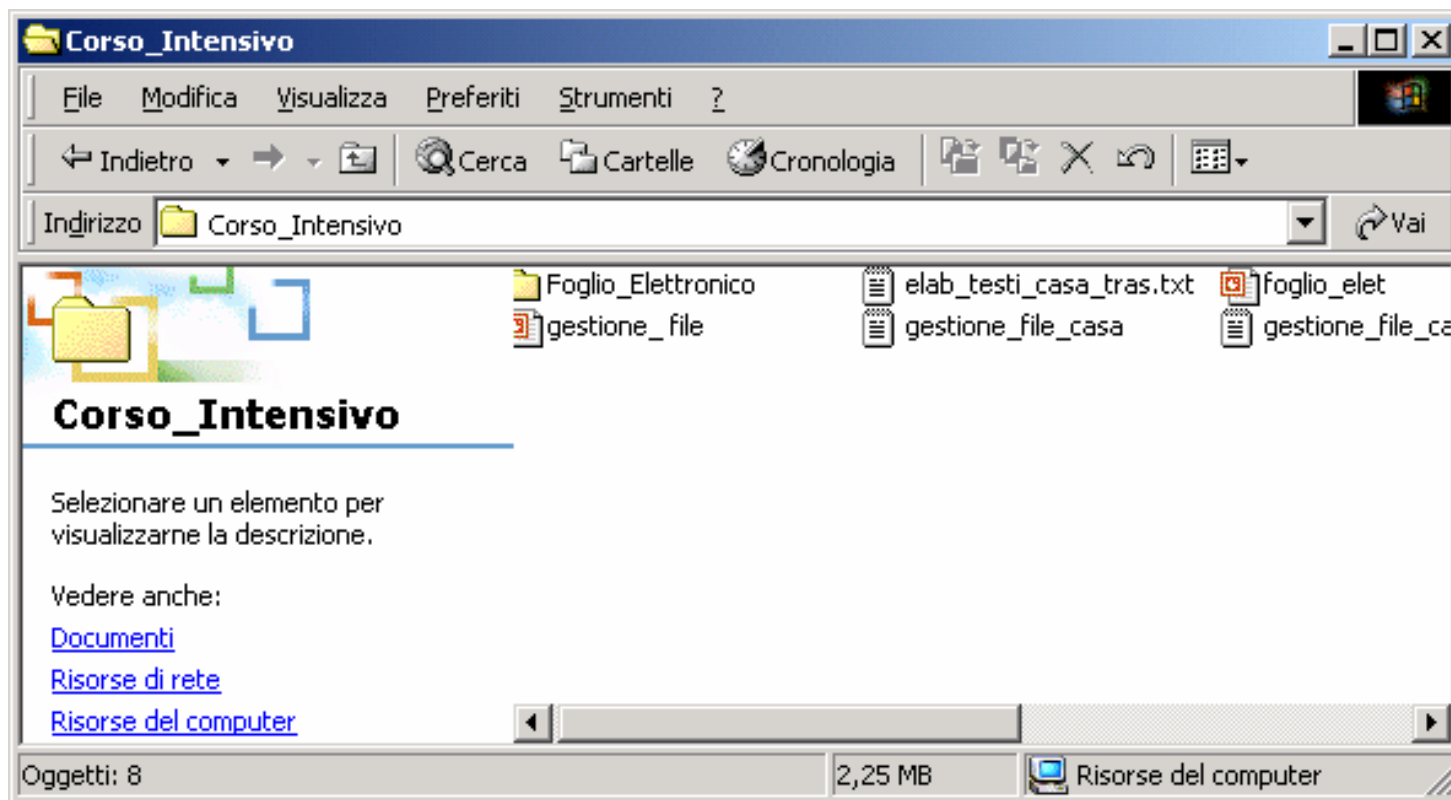
Visualizzare file e cartelle in un drive

- Icone grandi:



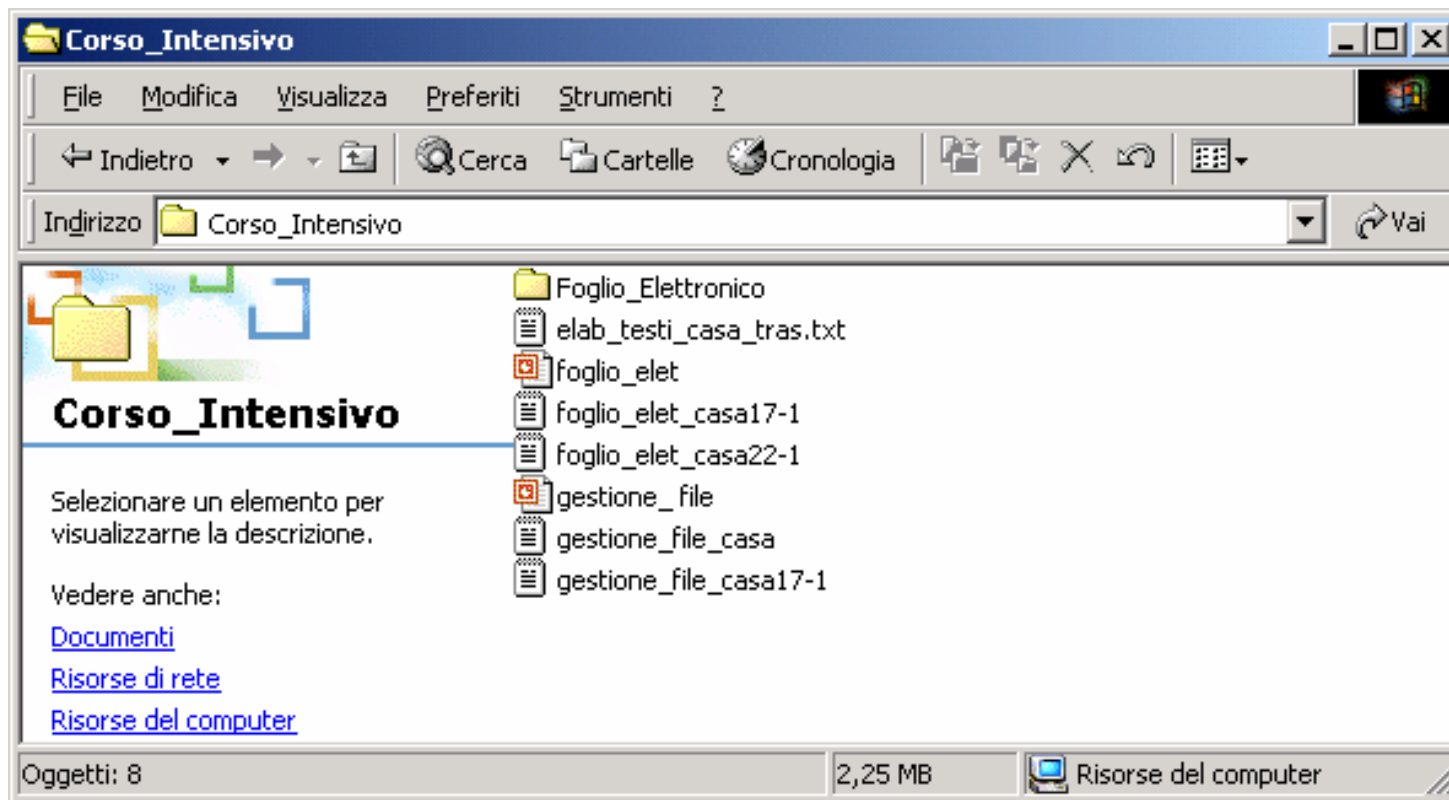
Visualizzare file e cartelle in un drive

- Icone piccole:



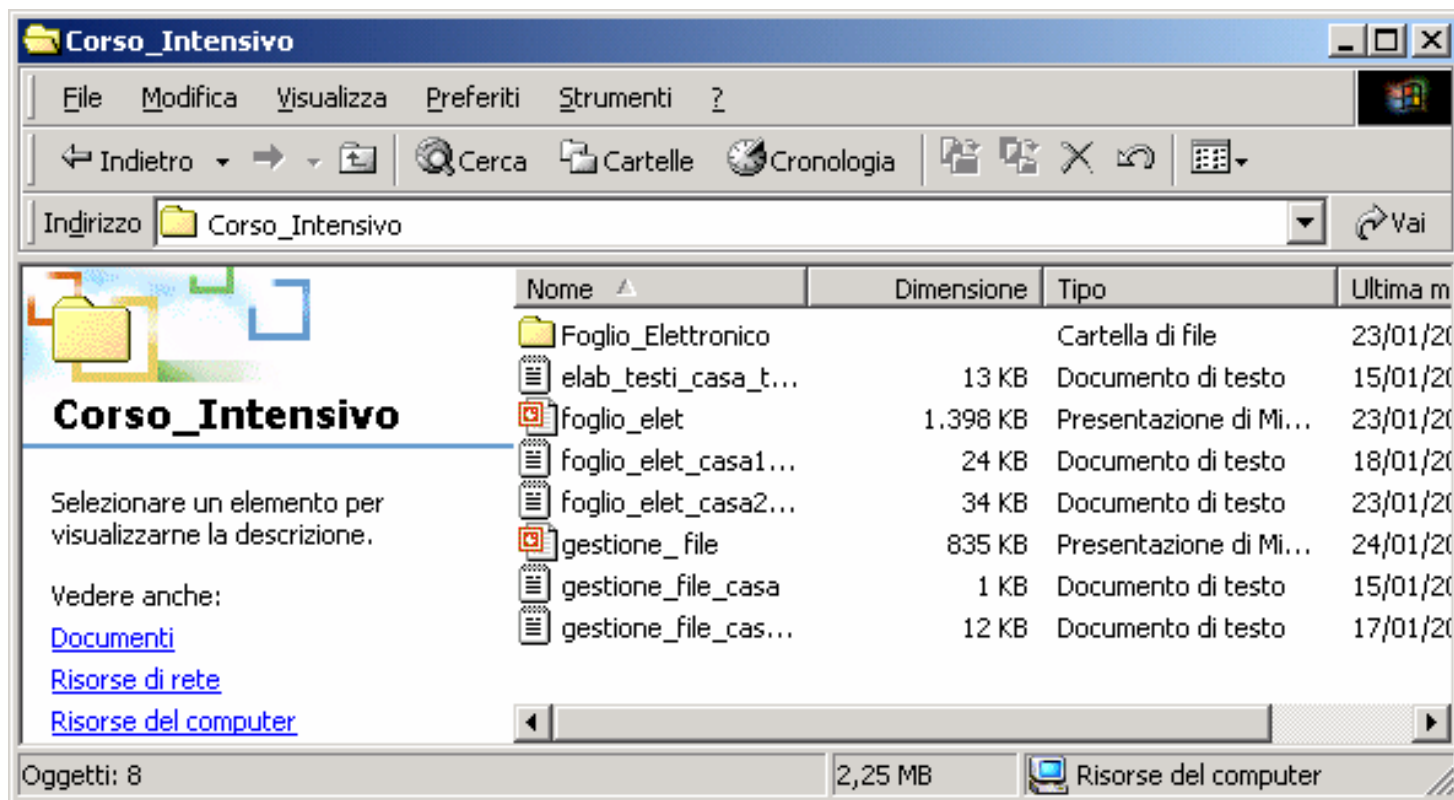
Visualizzare file e cartelle in un drive

- Elenco:



Visualizzare file e cartelle in un drive

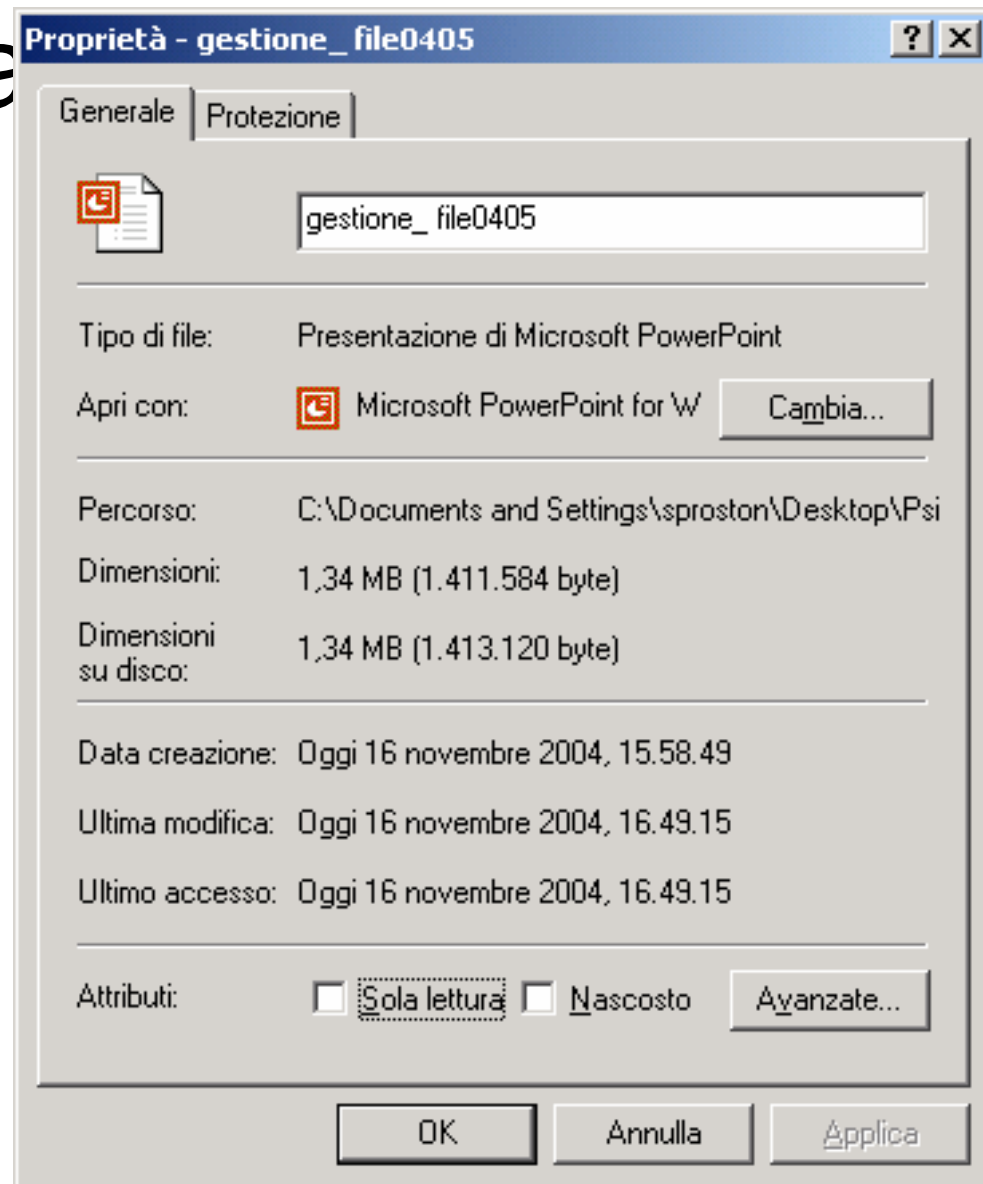
- Dettagli:



Visualizzare le proprietà di file e

cartella

1. Selezionare e fare clic con il tasto destro sul file o sulla cartella
2. Scegliere la voce *Proprietà* dal menu contestuale



Spostarsi tra cartelle

- Per “uscire” una cartella possiamo:
 - Entrare una sottocartella (facendo doppio clic sull'icona della cartella), oppure
 - Andare alla cartella immediatamente sopra nella gerarchia del file system usando il pulsante



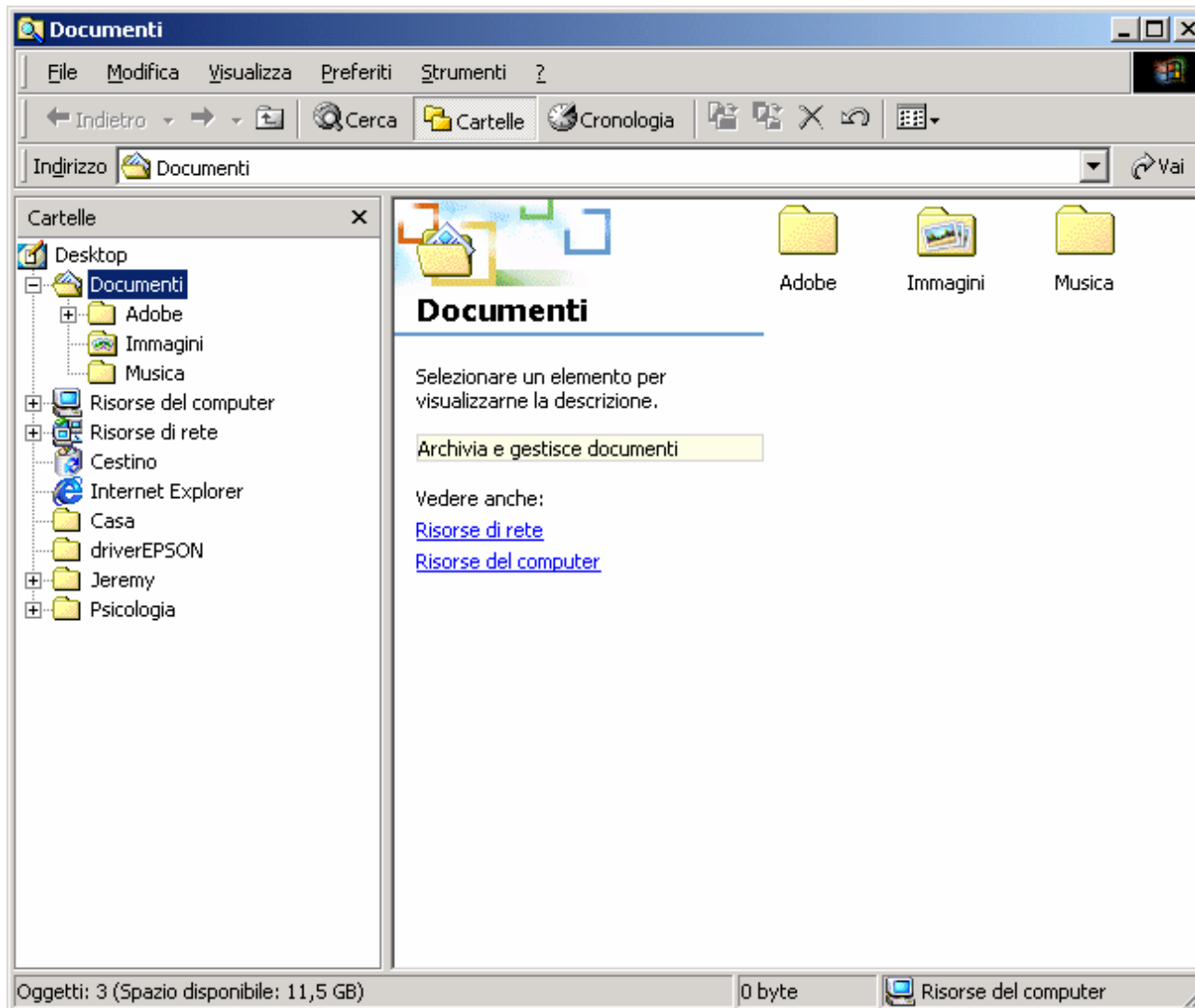
- Il pulsante Indietro: per tornare alla cartella visualizzata precedentemente



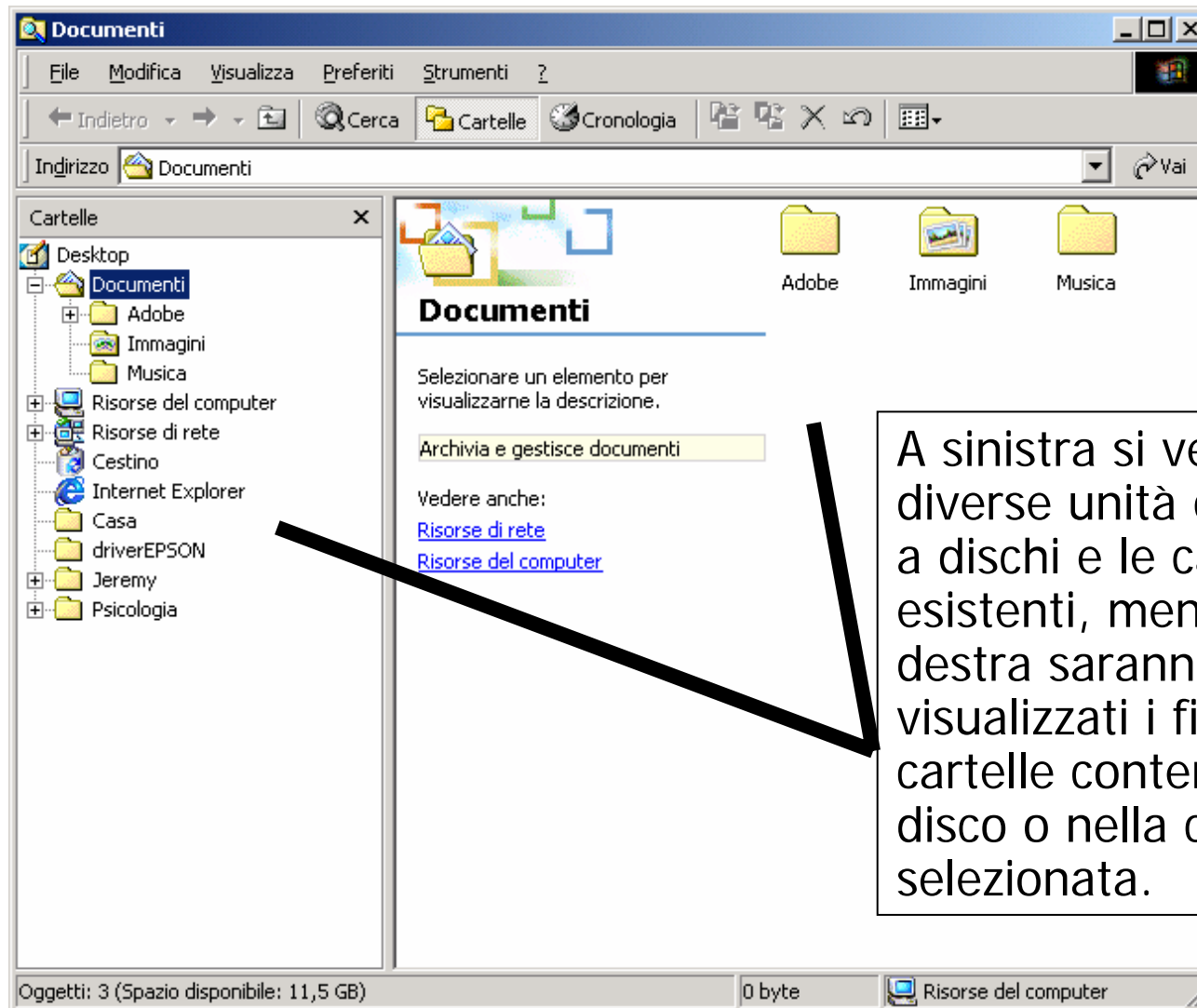
Esplora risorse

1. Portare il puntatore sulla Barra delle applicazioni.
2. Fare clic sul pulsante *Start/Avvio*.
3. Selezionare *Programmi*.
4. Selezionare *Accessori*.
5. Fare clic su *Esplora risorse*.

Esplora risorse



Esplora risorse



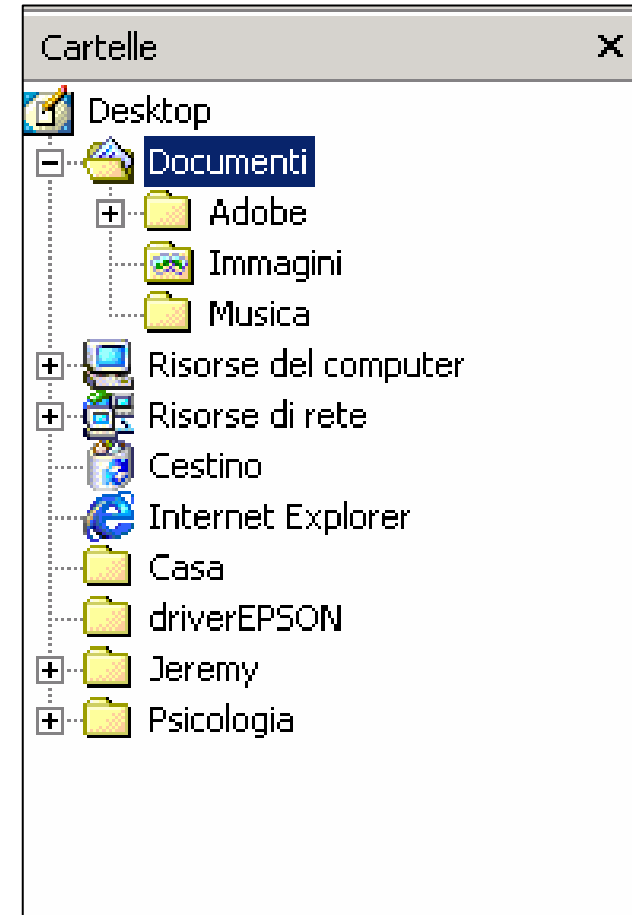
A sinistra si vedranno le diverse unità di memoria a dischi e le cartelle esistenti, mentre a destra saranno visualizzati i file e le cartelle contenuti nel disco o nella cartella selezionata.

Esplora risorse

- Le unità a dischi vengono individuate con le lettere dell'alfabeto seguite dal carattere due punti (:).
 - Con le lettere A e B vengono indicate le unità a dischetti rimovibili (dischetti).
 - Con le lettere dalla C in poi, vengono indicati i dischi rigidi, e (se installati nel computer) le unità per la lettura di CD-ROM o di DVD, i masterizzatori, ecc.

Esplora risorse

- Per visualizzare il contenuto di una cartella, in *Esplora risorse* si fa clic sull'icona che la rappresenta.
- Se contiene sottocartelle, accanto all'icona appare un piccolo quadrato contenente un segno più (+).
- Facendo clic all'interno del quadrato, la struttura della cartella si apre, mostrando le cartelle sottostanti indentate a un livello inferiore.



Esplora risorse

- Per creare una nuova cartella o una nuova sottocartella:
 1. Lanciare in esecuzione *Esplora risorse*.
 2. Fare clic sull'icona del drive per selezionarlo.
 3. Selezionare la cartella in cui si intende creare la sottocartella.
 4. Fare clic su *File*, nella Barra dei menu.
 5. Selezionare *Nuovo* e apparirà un sottomenu.
 6. Fare clic sulla voce *Cartella*. Nella zona destra della finestra apparirà una cartella con il nome "Nuova cartella", selezionato e pronto per accettare la modifica.
 7. Scrivere il nome della cartella di destinazione.

Esplora risorse

- ... oppure usando Risorse del computer:
 1. Navigare nel file system, per raggiungere la cartella in cui si intende creare la sottocartella.
 2. Fare clic con il tasto destro in un qualsiasi punto vuoto della finestra.
 3. Nel menu contestuale che appare, selezionare la voce *Nuovo*.
 4. Appare un sottomenu, nel quale fare clic sulla scritta *Cartella*.
 5. Apparirà l'icona di una cartella con sotto la scritta "Nuova cartella", è importante cambiare il nome generico della cartella in uno che ne indichi chiaramente il contenuto.

I vari tipi di file

- Spesso il formato viene identificato con la "estensione" del nome del file.
 - EXE: file di programma
 - DOC: documenti di testo creati con Microsoft Word.
 - XLS: fogli di calcolo creati con Microsoft Excel.
 - HTM o HTML: file delle pagine Web visualizzabili con i browser.
 - BMP, GIF, JPG: file immagini.
 - MP3, WAV, WMA: file audio.
 - PS, PDF: documenti standard di solo lettura.
 - ZIP: file che contengono altri file compressi (per recuperare spazio).
 - PPT: file contenenti sequenze di lucidi.
 - TXT: file di testo.

Rinominare file e cartelle

1. Selezionare il file o la cartella.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse su di essa.
3. Fare clic sul comando *Rinomina*.
4. Scrivere il nuovo nome.
5. Fare clic in un qualsiasi punto (diverso dall'icona del file del quale si è cambiato il nome).

Rinominare file: attenzione!

- Occorre fare attenzione all'estensione, evitando di modificarla nel caso che si decida di rinominare un certo file.
- In caso contrario, come risultato il sistema operativo non sarebbe più in grado di riconoscere l'associazione con la relativa applicazione.

Duplicare o spostare file all'interno di cartelle

- Come abbiamo fatto per il Desktop:
 1. Eseguire il comando *Copia/Taglia*.
 2. Fare clic sulla cartella di arrivo.
 3. Eseguire il comando *Incolla*.
- Per dare i comandi *Copia/Taglia* e *Incolla*, si hanno a disposizione più metodi:
 - Utilizzare i comandi delle Barra dei menu.
 - Scegliere tra le voci del menu contestuale.
 - Sfruttare il drag and drop.

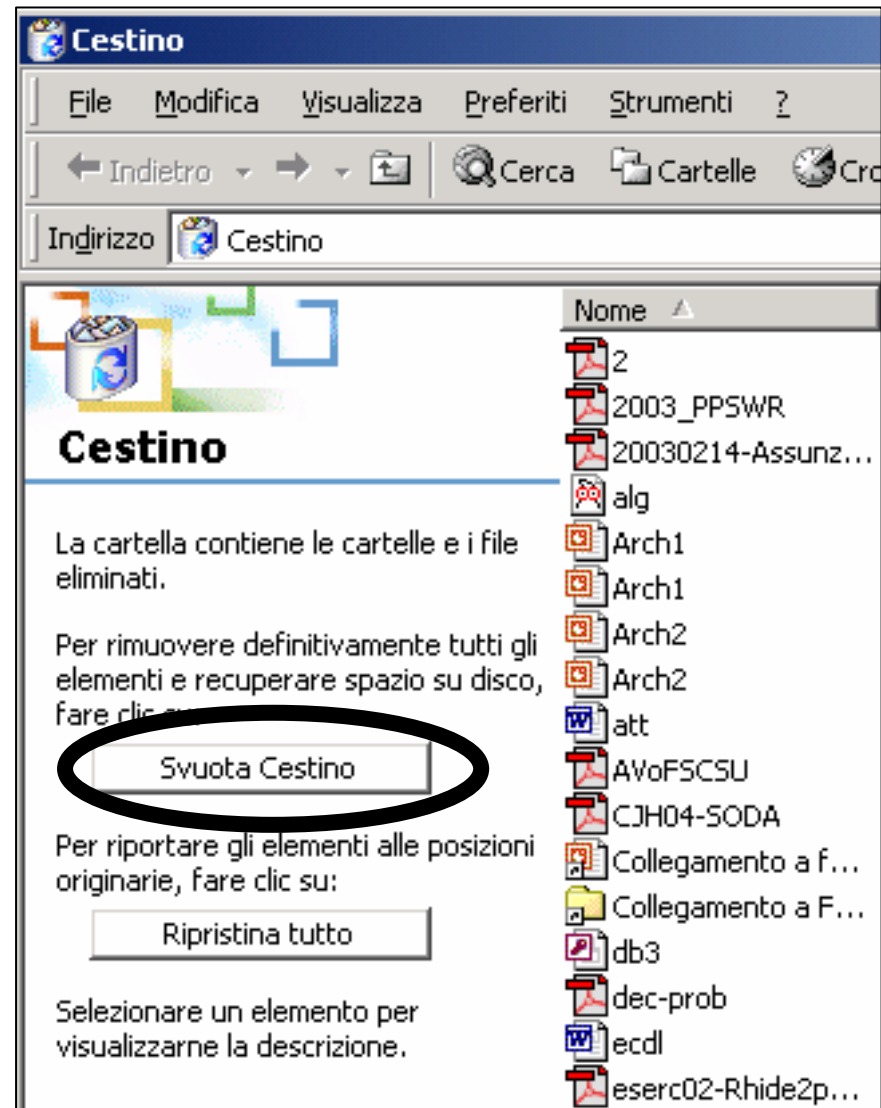
Cancellare file/cartelle

1. Selezionare i file/cartella da eliminare.
 2. Premere *Canc.*
- Oppure fare drag and drop del file/cartella fino al Cestino.
1. Oppure fare clic sul tasto destro del mouse per aprire il menu contestuale, e scegliere la voce *Elimina*.
 2. Viene chiesto (in una finestra di informazione) se si desidera spostare il file/cartella nel Cestino.
 - Fare clic sul pulsante *Sì* o sul pulsante *No*.



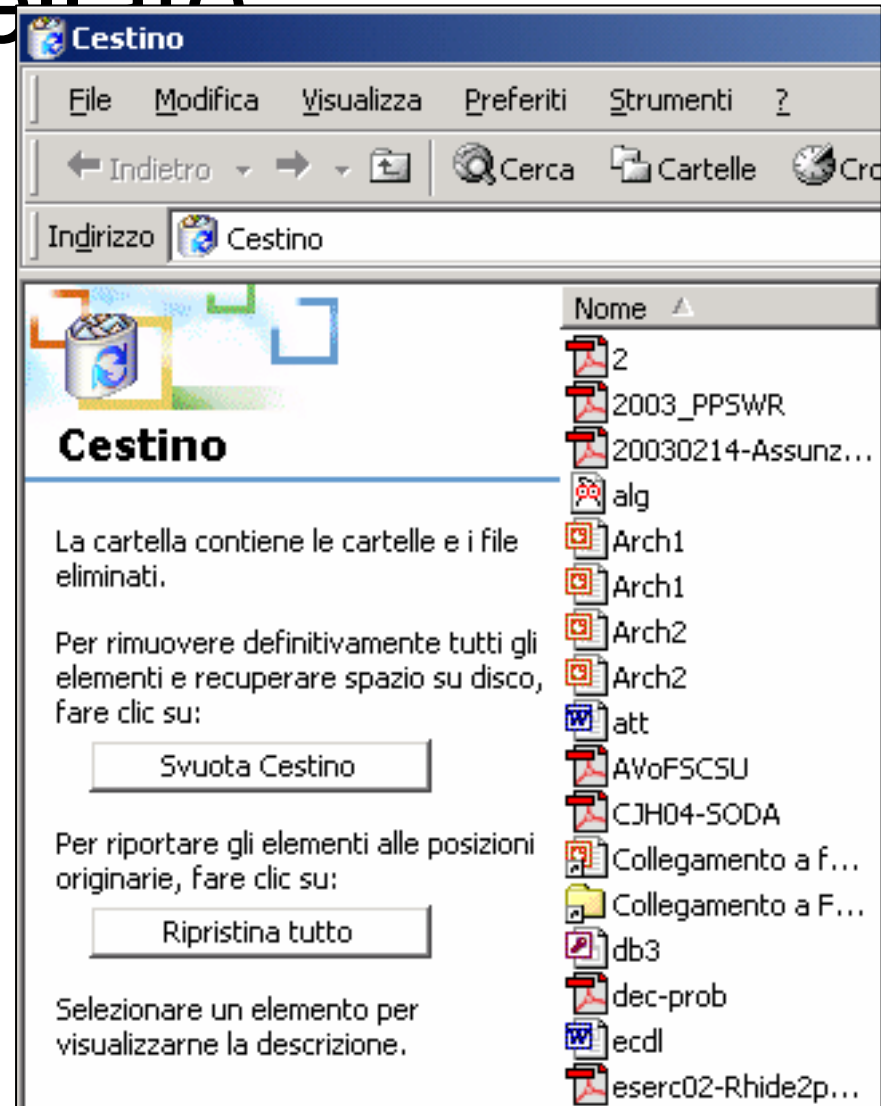
Cancellare file

- Il file verrà cancellato definitivamente solo quando sarà eseguito il comando *Svuotare cestino*, presente nel menu contestuale Cestino.
 - Anche presente nella finestra Cestino, ottenuto facendo doppio clic sull'icona del Cestino.



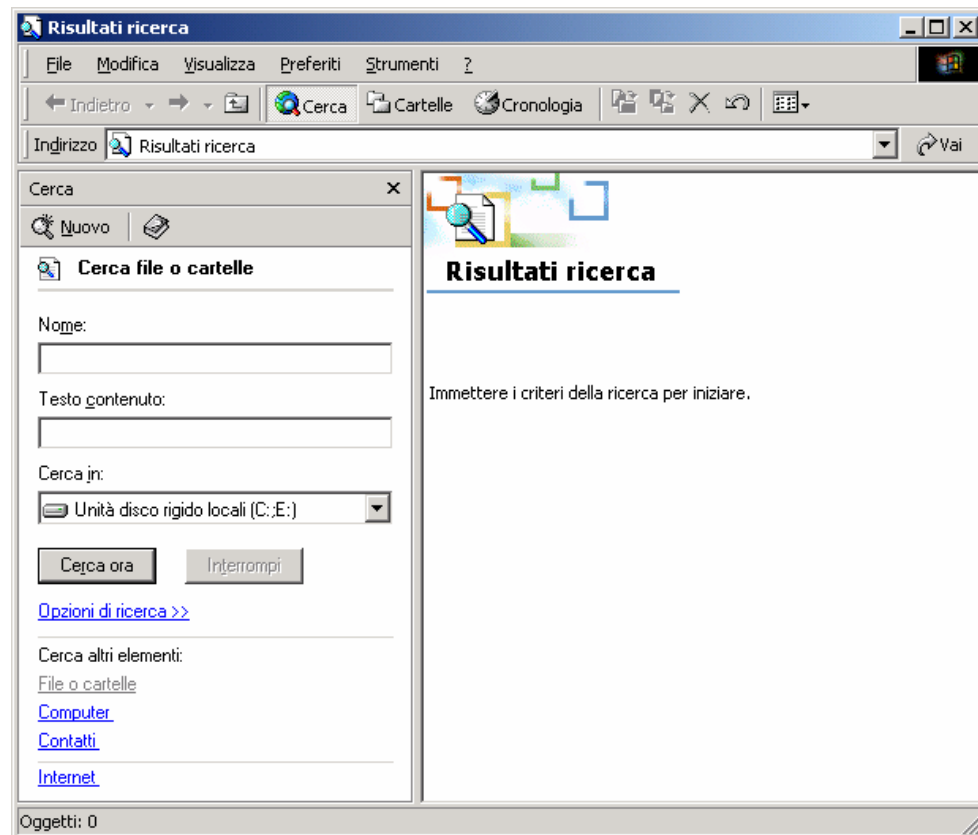
Recuperare file/cartelle cancellate

1. Aprire la finestra *Cestino*: contiene l'elenco dei file che sono stati cancellati.
2. Selezionare uno o più elementi.
3. Fare clic con il tasto destro su uno degli elementi selezionati e apparirà il menu contestuale.
4. Fare clic sulla voce *Ripristina* e gli elementi selezionati verranno rimessi nella loro posizione originaria nel file system.



Il programma Trova/Cerca

1. Fare clic sul pulsante *Avvio/Start*.
2. Fare clic sul *Trova* per aprire il sottomenu.
3. Fare clic sulla voce *File o cartella*, e appare una finestra di lavoro.



Il programma Trova/Cerca

- Il programma viene utilizzato scrivendo il nome del file che si sta nella casella *Nome* e poi avviando la ricerca.

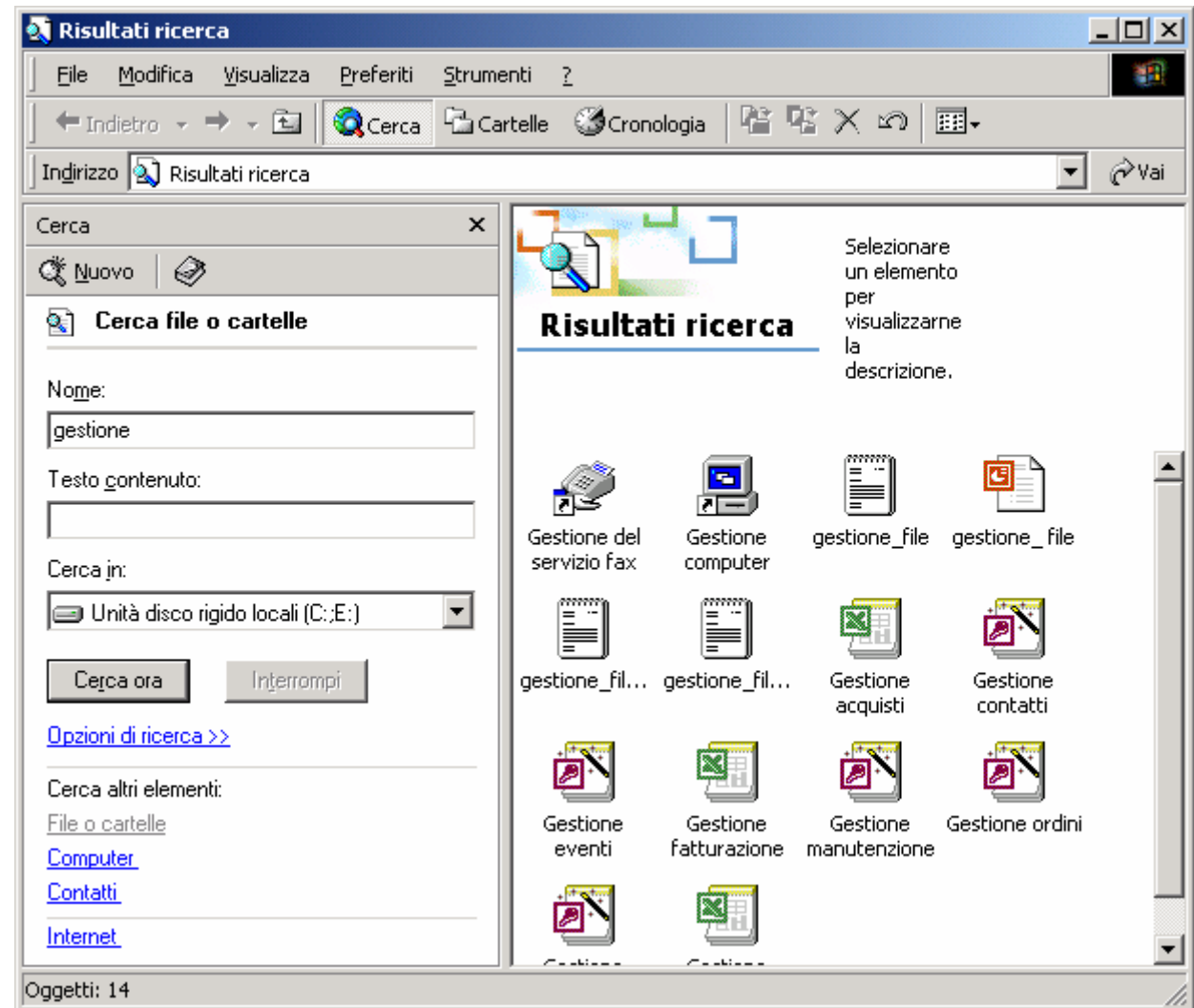
◆ Se non vengono scelte altre opzioni, facendo clic sul pulsante *Cerca ora* il programma cercherà tutti i file il cui nome contiene quei caratteri, all'interno del disco indicato nella casella *Cerca in*.



The image shows a screenshot of the Windows 'Cerca file o cartelle' (Search files and folders) dialog box. The title bar reads 'Cerca file o cartelle'. Below the title bar, there are three input fields: 'Nome:' with the text 'gestione' entered, 'Testo contenuto:' which is empty, and 'Cerca in:' with a dropdown menu showing 'Unità disco rigido locali (C:;E:)'. At the bottom, there are two buttons: 'Cerca ora' and 'Interrompi'.

Il programma Trova/Cerca

Il risultato della ricerca viene mostrato.



Il programma Trova/Cerca

- Se si desidera cercare file in un disco diverso da C:, occorrerà scegliere la lettera che indica il drive relativo.

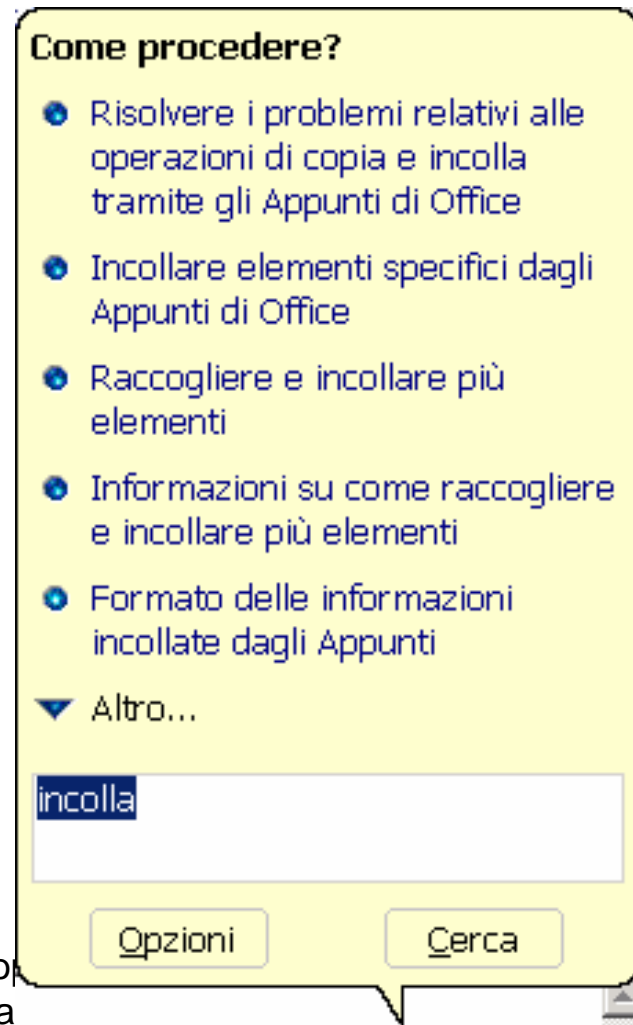
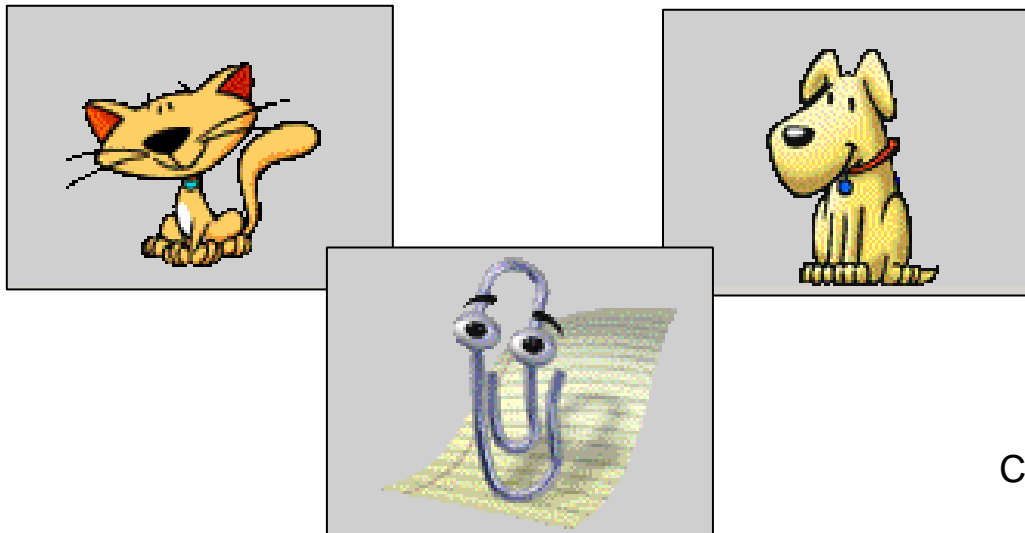


Utilizzare le funzioni di help

- Fare clic sull'apposito comando nella Barra dei menu (indicato con *?*, *Aiuto* o *Help*).
 - Appare un sottomenu, dove si può scegliere l'apertura della finestra di lavoro della *Guida in linea*.
- Premere il tasto funzione F1 sulla tastiera. Appare la finestra di lavoro della *Guida in linea*.

Utilizzare le funzioni di help

- Microsoft Office:
 - Si usa la guida in linea tramite l'assistente di office



Utilizzare le funzioni di help

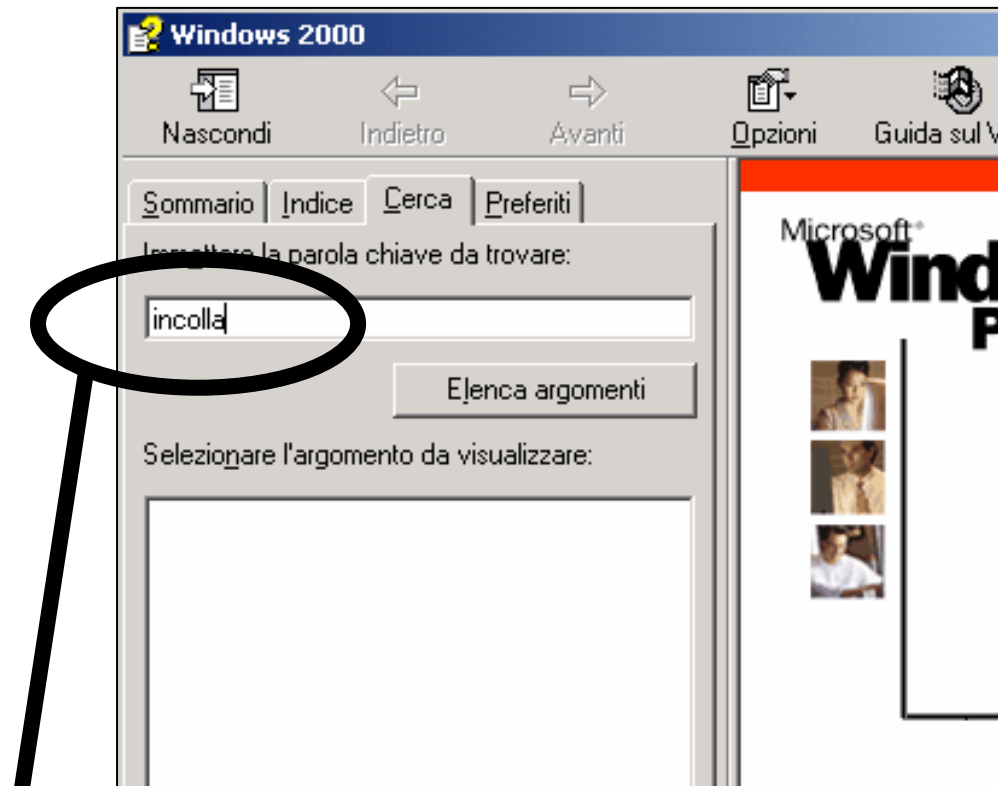
- Per chiedere aiuto su un certo argomento dopo aver aperto la finestra della *Guida in linea*:
 1. Fare clic sulla linguetta *Cerca* e apparirà una casella di testo nella finestra.
 2. Fare clic nella casella di testo per far apparire il cursore.
 3. Scrivere il termine sul quale si desidera avere informazioni.



Utilizzare le funzioni di help

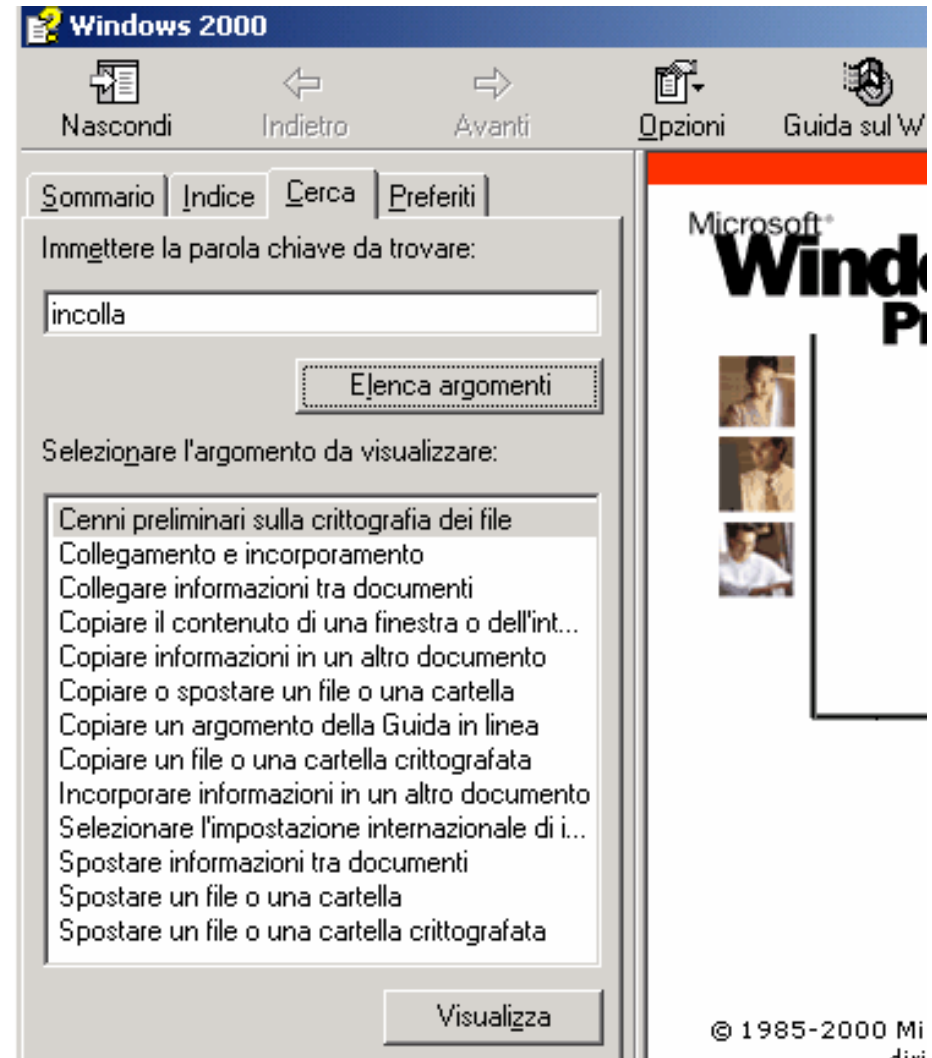
- Per chiedere aiuto su un certo argomento dopo aver aperto la finestra della *Guida in linea*:

1. Fare clic sulla linguetta *Cerca* e apparirà una casella di testo nella finestra.
2. Fare clic nella casella di testo per far apparire il cursore.
3. Scrivere il termine sul quale si desidera avere informazioni.



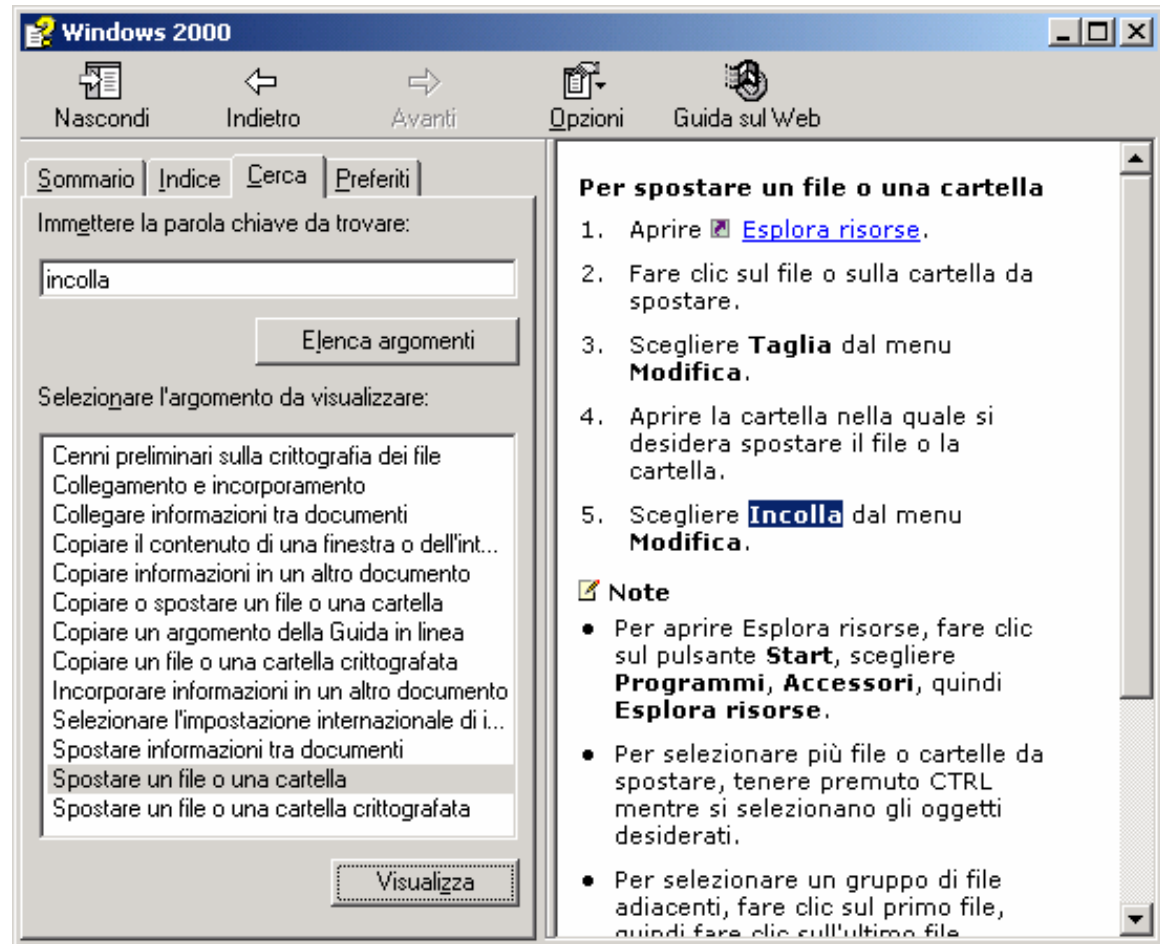
Utilizzare le funzioni di help

4. Premere Invio oppure fare clic sul pulsante *Elenca argomenti*.
 - Nel riquadro sottostante appariranno un certo numero di righe, ognuno delle quali si riferisce alla parola digitata.



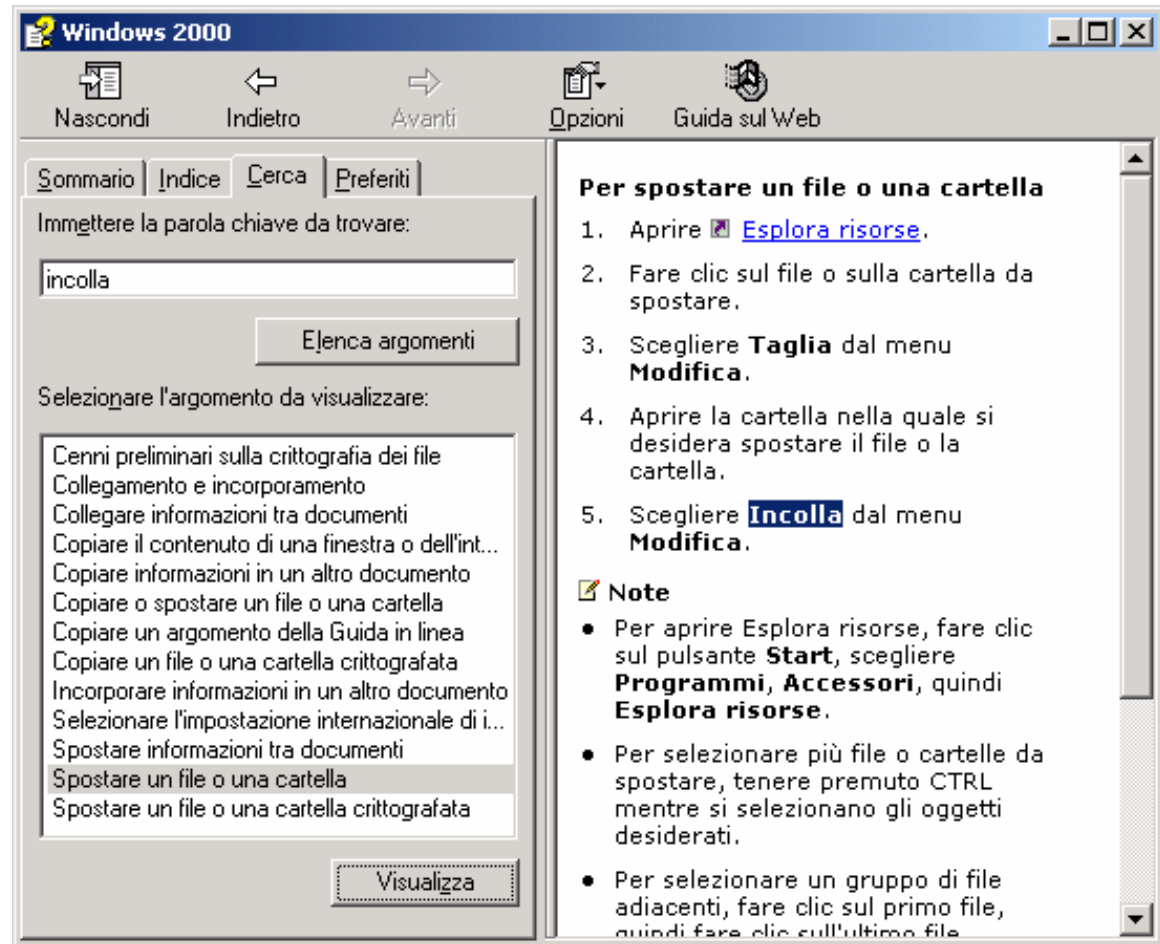
Utilizzare le funzioni di help

5. Selezionare una delle righe.
6. Fare clic sul pulsante *Visualizza* e nel riquadro di destra si vedrà il testo relativo all'argomento richiesto.



Utilizzare le funzioni di help

- Le pagine degli argomenti sono organizzate con scritte sottolineate, che indicano collegamenti ad altre pagine correlate a quella corrente.



Spegnere il computer

1. Portare il puntatore sulla Barra delle applicazioni.
2. Fare clic sul pulsante *Avvio* (o *Start*).
3. Fare clic su *Chiudi sessione* per aprire la finestra di dialogo *Fine della sessione di lavoro*.

4. Scegliere *Arresta il sistema*.
5. Fare clic sul pulsante di conferma *OK*.



Spegnere il computer

- Alcuni computer possono spegnere direttamente il computer, senza che l'utente debba premere l'interruttore di spegnimento.
- Altrimenti, è necessario premere l'interruttore solo dopo appare il messaggio "Adesso è possibile spegnere il computer".

FINE