

# **Dispensa**

**Corso**

**Concetti di Base ICT**

**Windows 7**

## Primi passi con il computer

### Avviare il computer in modo sicuro

- 1) Premere il pulsante di accensione del pc
- 2) Se il computer è utilizzato da più persone, ognuno ha un proprio profilo utente, pertanto si dovrà entrare cliccando sul proprio nome utente e digitare la password (se è stata settata).
- 3) Una volta attivato l'utente specifico (es. student) si accede al sistema operativo, su una sorta di scrivania virtuale: il DESKTOP.

### Il desktop

Il desktop (vedi figura) è un'area dove sono posizionati gli strumenti di lavoro, cioè:

- icone
- pulsante **Start**
- barra delle applicazioni

Questi strumenti servono all'utente per interagire con il computer e costituiscono l'interfaccia grafica con la quale è possibile comunicare con il sistema utilizzando il mouse.



Figura 1: Il desktop di Windows 7

### Il mouse

Il mouse è uno strumento di puntamento che permette di selezionare i comandi in modo pratico e veloce ed è rappresentato sul pc attraverso una freccia bianca, detta **puntatore**. Questo può cambiare forma a seconda di alcune operazioni in corso: ad esempio diventa a forma di cerchio blu quando sta caricando delle funzionalità.

Il mouse viene impiegato per le seguenti funzioni:

- cliccare: per selezionare un oggetto
- fare doppio clic: per aprire un'applicazione o una finestra
- trascinare (drag and drop): tenendo il tasto sinistro del mouse premuto a lungo, permette di spostare finestre, icone e di selezionare del testo
- cliccare con il tasto destro: apre un menu contestuale contenente le opzioni relative all'elemento su cui è posizionato il puntatore.



Figura 2: La barra delle applicazioni

## Il menu di avvio



Figura 3: Il menu di avvio

Permette l'accesso a tutti i comandi e programmi del Computer attraverso menu a cascata che si aprono in sequenza.

Per aprire il menu Start:

- premere con il tasto sinistro il bottone START posto in basso a sinistra sul Desktop.

In realtà il menu di Start è suddiviso in due colonne:

- nella prima visualizza i programmi installati sul computer e una casella di ricerca di file e programmi; cliccando su Tutti i programmi visualizza l'elenco completo

- la seconda colonna mostra il nome utente del computer e dei link "veloci" a raccolte di file, cioè le cartelle Documenti, Immagini, Musica. Inoltre visualizza altre voci importanti quali Computer, Pannello di controllo, Dispositivi e stampanti, Programmi predefiniti, la Guida e supporto

Tecnico. La colonna termina con il pulsante di arresto del sistema o riavvio.

## Riavviare il computer in modo corretto

In alcuni casi, ad esempio dopo l'installazione di un programma nuovo o di una nuova periferica, è necessario riavviare il sistema operativo per rendere definitive le modifiche ed aggiornare quindi l'insieme dei componenti.

- 1) Fare clic sul pulsante di start
- 2) Nella parte inferiore del menu di avvio anziché cliccare su Arresta il sistema, cliccare sulla freccetta a destra
- 3) Si apriranno un insieme di opzioni; tra queste selezionare Riavvia il sistema.

## Spegnere il computer in modo corretto

- 1) Fare clic sul pulsante start e nella parte inferiore del menu di avvio, nel riquadro a destra in basso, fare clic su Arresta il sistema

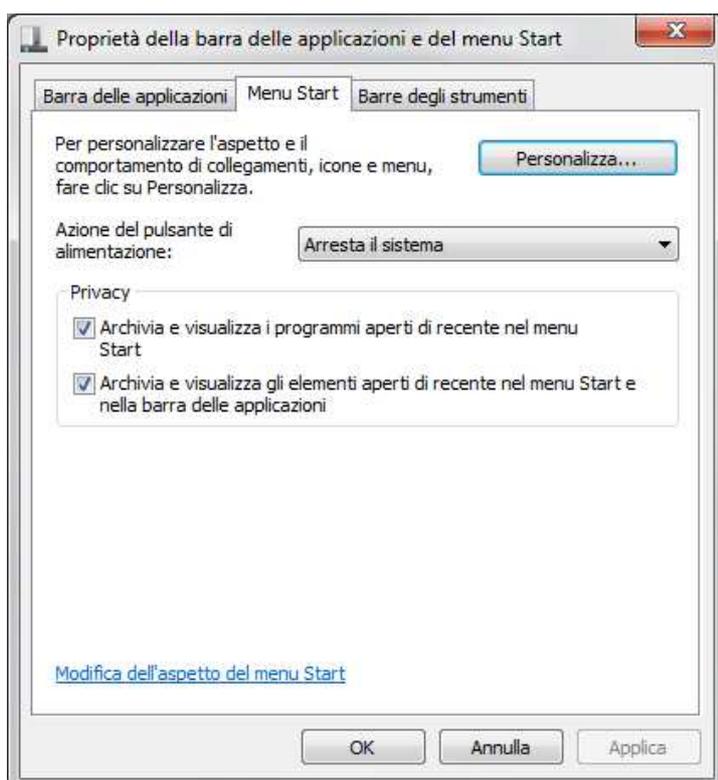
*Come spegniamo il pc se invece di Arresta il sistema c'è scritta un'altra cosa?*

Può capitare che il tasto di spegnimento faccia un'altra cosa, cioè sospendere la sessione. In questo caso per spegnere, dobbiamo cliccare sulla freccetta a lato e dall'insieme di opzioni, selezionare **Arresta il sistema** oppure, possiamo modificare il comportamento del tasto come segue.



Figura 4: Arresta il sistema

## Modificare il comportamento del pulsante di arresto



- 1) Cliccare con il pulsante destro sulla barra delle applicazioni in un'area vuota
- 2) Selezionare **Proprietà**
- 3) Selezionare la scheda **Menu Start**
- 4) Dal menu a tendina **Azione del pulsante di Alimentazione** scegliere **Arresta il Sistema**. Se volete invece associare al pulsante di alimentazione ad esempio Sospendi, aprire il menu e selezionare Sospendi
- 5) Cliccare su **Applica** per terminare.

## Le icone

Un'icona è un elemento di Windows, rappresentato da un'immagine in formato ridotto con un nome, che indica:

- un programma
- una cartella
- un file

Un **file** è un insieme di informazioni memorizzate sul disco ed è identificato da un nome ed un'estensione. L'estensione di un file denota il tipo del file, cioè quali informazioni contiene e a quale programma è associato: questa è composta generalmente da un punto e tre lettere e segue il nome del file.

**nome\_file.estensione**

Per semplicità, le estensioni non vengono mostrate, ma sono rappresentate da icone differenti (vedi tabella).

L'unità di misura del file è il Byte (B), ma si usano i suoi multipli, cioè:

KB (KiloByte) = 1024 Byte

MB (MegaByte) = 1024 KB

GB (GigaByte) = 1024 MB

TB (TeraByte) = 1024 GB

Una **cartella** è un contenitore logico di file o sottocartelle memorizzata da un disco ed identificata da un nome.

*Come si interagisce con le icone?*

- 1) Clic per selezionare
- 2) Doppio clic per aprire il programma, il file o la cartella
- 3) Un clic con il tasto destro del mouse per attivare il menu contestuale

### Tipi di icone

Tipo di icona	Descrizione
 Internet Explorer	Collegamenti a programmi o file
 Adobe Reader 9	
 Caricamento tasse GISS	Cartelle di file
 Fotografie	

 17-maroon _5-if_i_aint_ got_you_(li ve)	File musicale (estensione .mp3)
 valstud-test...	File di testo semplice (estensione .txt)
 valutazioni	File di Excel (estensione .xls)
 tabdiv	File pagina HTML (estensione .html)
 cveuropeo...	File di Adobe Reader (estensione .pdf)
 Assedio al Castello d'Amore	File video (estensione .avi)
 Ferie delle Messi 2011	File di Word ( estensione .doc)
 tracciati	File compresso (Estensione .rar o .zip)
 DSCN0368	Immagine (Estensione .jpg)
 LJEntM600s...	File di installazione programma

		Contenuto del computer (visualizza unità disco, periferiche collegate, lettore cd/dvd)
		Cestino: contiene i file eliminati dal computer

**Tabella 1: I tipi di icone più comuni**

### Selezionare e spostare le icone

Per selezionare un'icona, basta fare clic con il tasto sinistro.

Per spostare un'icona, selezionarla tenendo premuto il tasto sinistro: si trascina nel punto del desktop desiderato e si rilascia il pulsante del mouse.

### Visualizzare le icone nel desktop

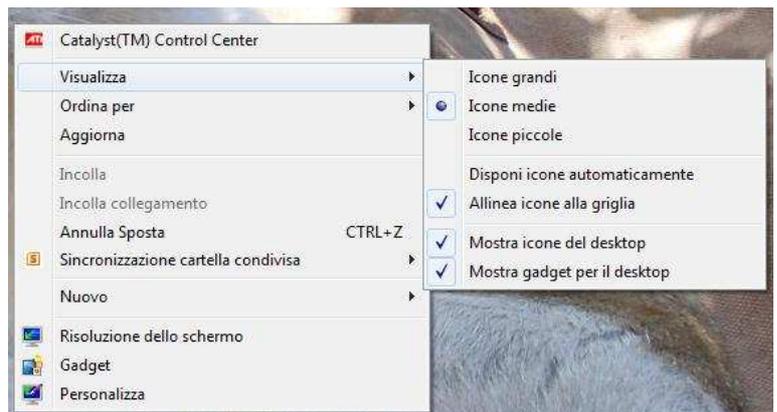
Le icone di solito appaiono piccole o medie, ma possiamo cambiare l'aspetto con il menu Visualizza del desktop.

- 1) Fare clic con il tasto destro in un'area vuota del desktop
- 2) Passare sopra alla voce **Visualizza**: si aprirà una finestra laterale.
- 3) Per selezionare *Icone grandi*, basta cliccare sopra con il tasto sinistro, lo stesso vale per le altre opzioni.
- 4)

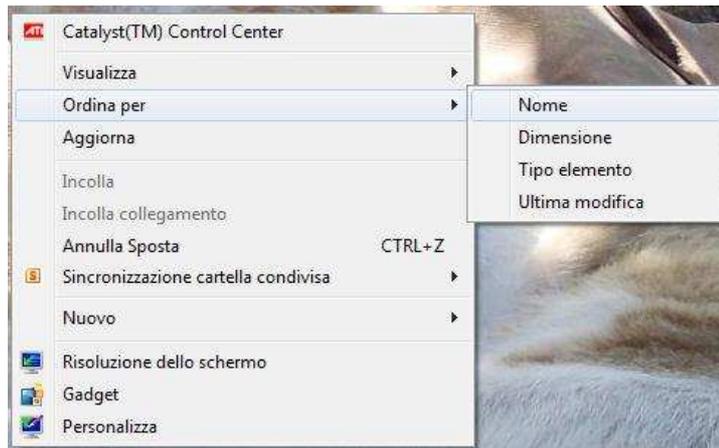
### Ordinare le icone

Le icone del desktop possono essere ordinate per nome (ordine alfabetico), tipo (mette nello stesso gruppo i file dello stesso tipo), ultima modifica (dal meno recente al più recente) e dimensione del file (dal più piccolo al più grande).

- 1) Fare clic con il tasto destro in un'area vuota del desktop
- 2) Passare sopra alla voce **Ordina per**: si aprirà una finestra laterale.
- 3) Selezionare una delle opzioni tra *Nome*, *Dimensione*, *Ultima modifica*, *Tipo*. L'opzione selezionata avrà sulla sinistra un cerchio blu.



**Figura 5: Il menu contestuale del desktop**



**Figura 6: Ordina per**

### **Disposizione automatica**

Per ordinare le icone in modo allineato, come se fossero su una griglia, deve essere abilitata l'opzione Disposizione automatica:

- 1) Fare clic con il tasto destro in un'area vuota del desktop
- 2) Passare sopra alla voce **Visualizza**
- 3) Cliccare su Disposizione automatica. Una volta attivato accanto al nome sulla sinistra ci sarà una spunta blu.

## Personalizzare l'aspetto del desktop

L'aspetto di Windows è contraddistinto da un insieme di caratteristiche visive (l'aspetto delle finestre, lo sfondo del desktop, la risoluzione dello schermo, lo screen saver) che l'utente può personalizzare a suo piacimento.

La personalizzazione del desktop avviene cliccando con il tasto destro del mouse su un'area vuota e cliccando su **Personalizza**.

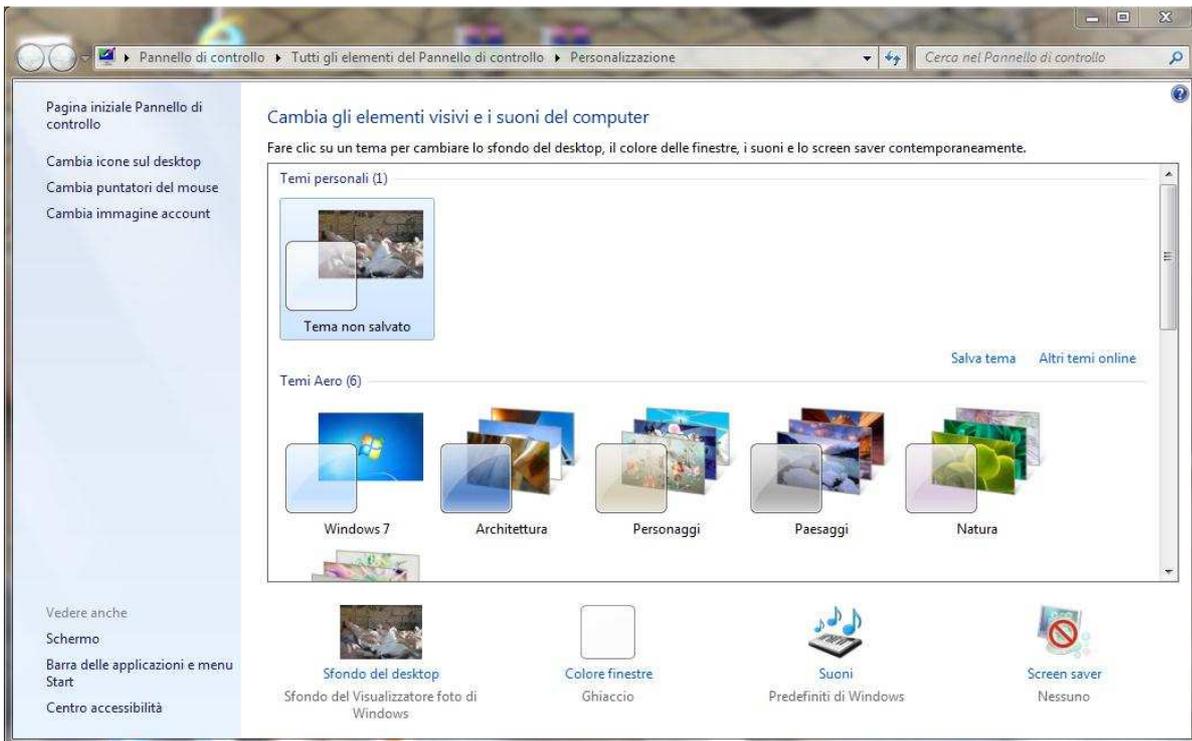
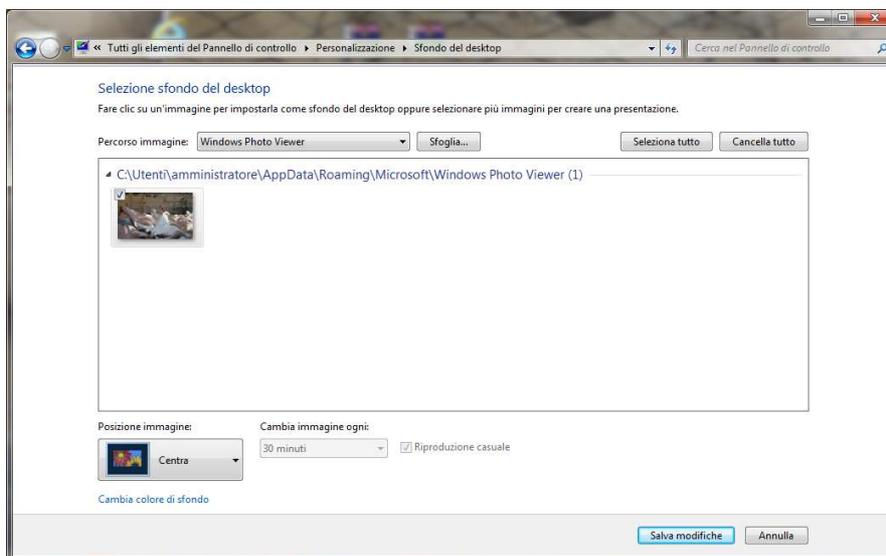


Figura 7: Finestra di personalizzazione del desktop



**NB:** In Windows Vista anziché apparire questa finestra, ne appare una con un elenco di voci, ma alla fine le procedure sono le stesse.

### Cambiare lo sfondo del desktop

1) Dalla finestra aperta con Personalizza come al punto precedente, cliccare su Sfondo del Desktop. Si

aprirà un'altra finestra, dove nell'area centrale mostra gli ultimi sfondi utilizzati.

- 2) Se ne vogliamo uno nuovo, clicchiamo su **Sfoggia** e selezioniamo l'immagine che ci interessa cercando il percorso del file (nb: da fare solo dopo aver fatto file e cartelle!).
- 3) Successivamente decidiamo la disposizione dell'immagine sul desktop, selezionando **Centra, Riempi, Adatta, Estendi, Affianca**.
- 4) Confermiamo con **Salva modifiche**.

## Impostare uno screen saver

Uno screen saver è un'immagine o un testo animato da visualizzare dopo un determinato tempo di inattività del computer.



- 1) Dalla finestra aperta con Personalizza come al punto precedente, cliccare su Screen Saver.
- 2) Cliccare sul **menu a tendina** per selezionare lo screen saver: tra questi abbiamo Bolle, Testo 3D, Foto, Nastri, Poligoni tridimensionali, Raccolta foto di Windows Live.
- 3) Dalla casella **Attesa**, selezionare il tempo di attivazione dello screen saver in minuti. Se ad esempio inserisco 2, significa che lo screen saver parte dopo 2 minuti di inattività. La casella "Al ripristino, torna alla schermata di accesso" se selezionata, consente di tornare alla schermata principale (cioè quando fate login cliccando sul nome utente).
- 4) Per provare l'effetto dello screen saver, cliccare su **Prova**.
- 5) Per confermare cliccare su **Applica**.

**Extra:** se cliccate su **Testo 3D**, anziché apparirvi un'immagine animata potrete impostare del testo animato.

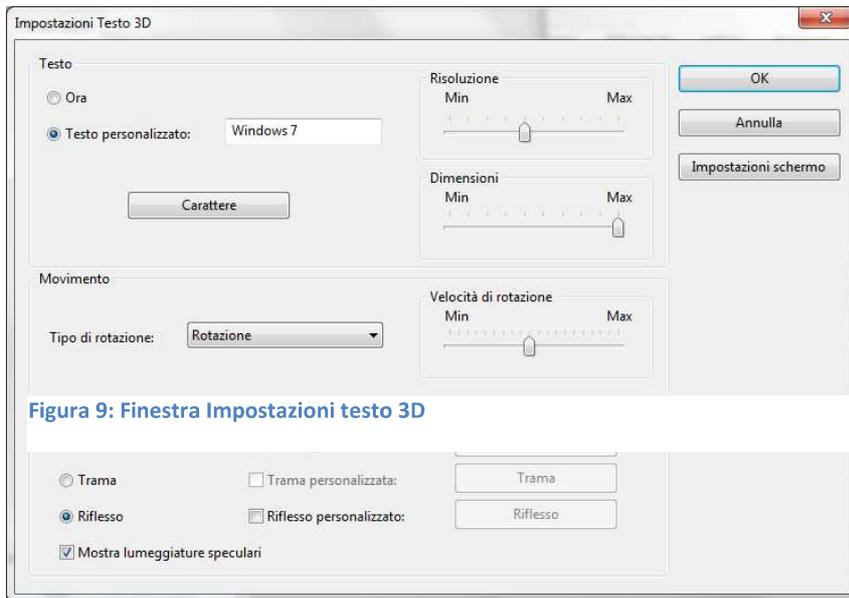


Figura 9: Finestra Impostazioni testo 3D

Selezionando Testo 3D da screen saver, la scritta predefinita è Windows 7. Potrete cambiarla cliccando su Impostazioni.

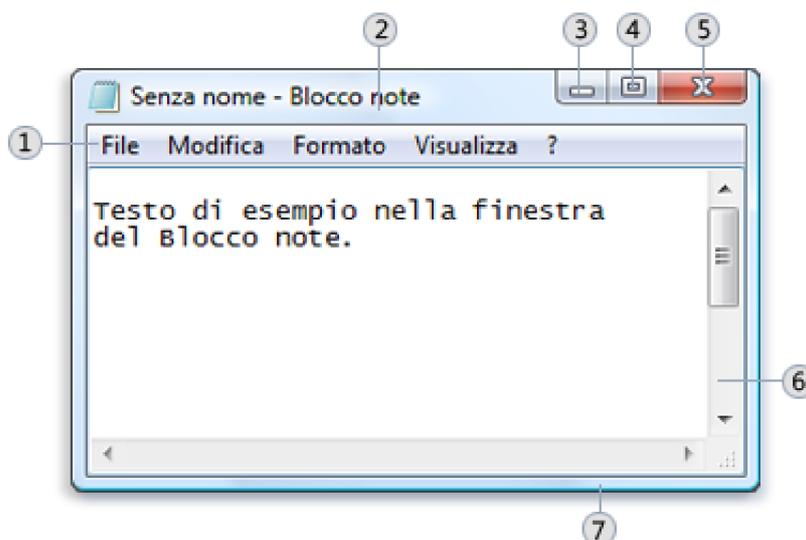
Potrete cambiare il testo nella casella Testo Personalizzato e cambiare il tipo di rotazione, la velocità ed alcuni effetti tipo Tinta unita, Riflesso. Per confermare cliccare su OK.

## Cambiare il colore delle finestre

- 1) Dalla finestra aperta con Personalizza come al punto precedente, cliccare su Colore finestre.
- 2) Vi apparirà una finestra dove potete scegliere tra diversi colori. Cliccandoci sopra vedrete cambiare il colore della finestra.
- 3) Per confermare, cliccare su **Salva modifiche**.

## Uso delle finestre

Una finestra è un riquadro dov'è possibile operare scelte o compiere azioni.



- |                           |                        |         |
|---------------------------|------------------------|---------|
| ① Barra dei menu          | ④ Pulsante Ingrandisci | ⑦ Bordo |
| ② Barra del titolo        | ⑤ Pulsante Chiudi      |         |
| ③ Pulsante Riduci a icona | ⑥ Barra di scorrimento |         |

Ogni finestra ha degli elementi in comune: un titolo, una barra dei menu, una barra di stato e delle barre laterali per lo scorrimento, e dei pulsanti in alto a destra che servono per:

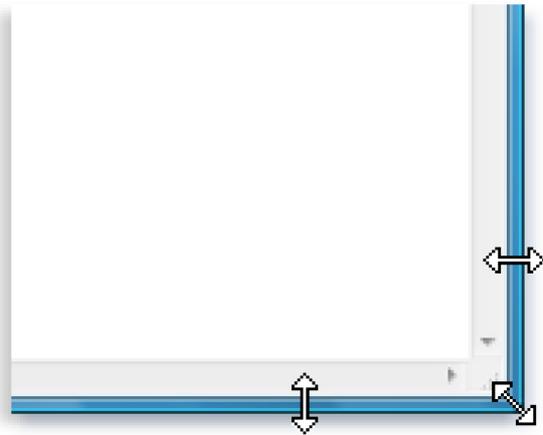
- 1) **Ridurre ad icona**, con il primo tasto (3): la finestra viene ridotta e posta nella barra delle applicazioni. Questo perché magari abbiamo bisogno di operare su un'altra finestra e quindi dobbiamo liberare dello spazio sul desktop, ma senza chiuderla, perché può servirci dopo.
- 2) **Massimizzare una finestra**: il tasto Ingrandisci (4) permette di ingrandire la finestra a tutto schermo
- 3) **Ripristinare in basso**, sempre con il secondo tasto: riporta una finestra ingrandita alle dimensioni originarie.
- 4) **Chiudere la finestra**: il tasto (5) permette di chiudere la finestra e pertanto tutte le attività sulle quali si stava lavorando vanno riaperte da capo.

### Spostare una finestra

Per spostare una finestra sul desktop si deve:

- 1) Cliccare sulla barra del titolo e tenere premuto
- 2) Spostare la finestra e una volta trovata la posizione giusta, rilasciare il pulsante del mouse.

## Ridimensionare una finestra



E' possibile cambiare le dimensioni di una finestra manualmente, per ingrandirla o ridurla senza dover per forza massimizzare o minimizzare con i tasti a destra.

Per **modificare l'altezza**, posizionare il puntatore del mouse sul bordo superiore o inferiore della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia verticale con punta doppia  $\updownarrow$ , fare clic sul bordo e quindi trascinarlo verso l'alto o verso il basso.

Per **modificare la larghezza**, posizionare il puntatore del mouse sul bordo destro o sinistro della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia orizzontale con punta doppia  $\leftrightarrow$ , fare clic sul bordo e quindi trascinarlo verso destra o verso sinistra.

Per modificare contemporaneamente **l'altezza e la larghezza**, posizionare il puntatore del mouse su un angolo qualsiasi della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia diagonale con punta doppia  $\nwarrow$  o  $\nearrow$ , fare clic sul bordo e quindi trascinarlo in una direzione qualsiasi.

## Passare da una finestra all'altra

Sul desktop possono essere aperte più finestre per lavorare su più programmi o documenti contemporaneamente. Tutti i pulsanti delle cartelle, programmi e file aperti si trovano sulla barra delle applicazioni.

Per passare da una finestra all'altra possiamo:

**sulla barra delle applicazioni, cliccare sul pulsante della finestra che ci interessa aprire;**

OPPURE

da tastiera, premere i tasti Alt+Tab e tenendo premuto il tasto Alt, premere Tab fin quando con il riquadro non seleziono la finestra del mouse

## EXTRA

Quando sono aperti più file dello stesso tipo, le icone sulla barra appaiono **sovrapposte**, come dei fogli impilati.

- 1) Passandoci sopra con il mouse, verranno aperte le anteprime delle finestre attive, con il nome del file o programma che stiamo vedendo. Lo stesso vale per più cartelle aperte contemporaneamente.
- 2) Tenendo il puntatore sulla finestra che vi interessa, fare clic con il pulsante sinistro per riapirla.

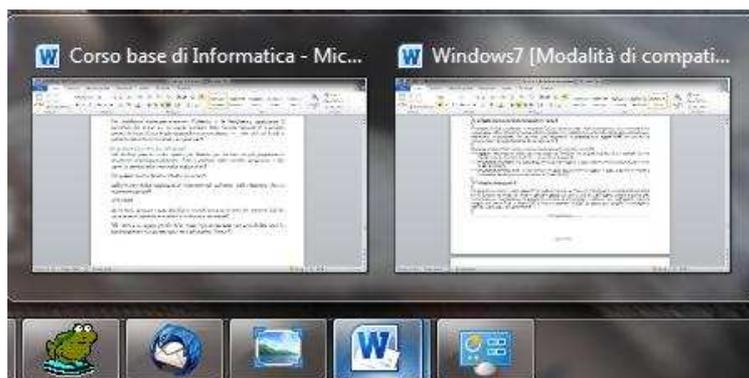
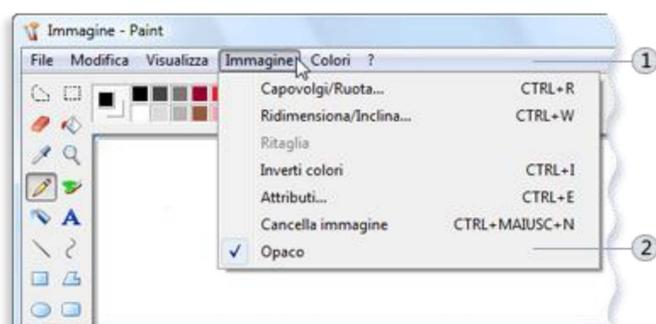


Figura 10: Finestre sulla barra dello stesso tipo

## I menu

La maggior parte dei programmi contiene molti *comandi*, molti dei quali sono organizzati in **menu**.



1 Barra dei menu 2 Menu

Per scegliere uno dei comandi elencati in un menu, fare clic su di esso. In alcuni casi viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare ulteriori opzioni. Se un comando non è disponibile viene visualizzato in grigio (vedi figura sotto).

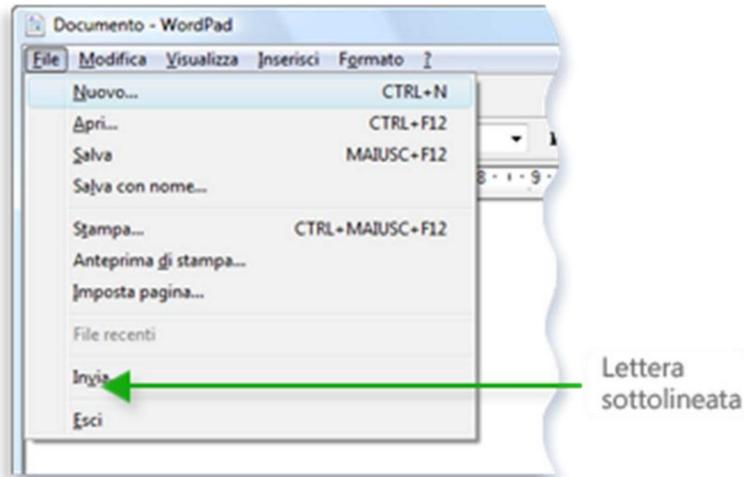
Alcune voci di menu non sono veri e propri comandi, bensì consentono l'accesso ad altri menu (sottomenu). Nel menu di sotto, ad esempio, facendo clic su "Zoom" viene aperto un



sottomenu.

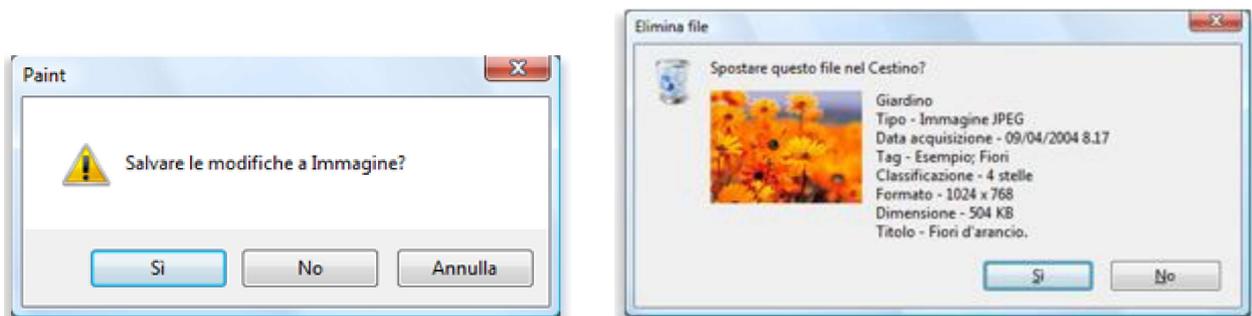
Alcune voci di un menu possono essere attivate anche con le **“scorciatoie” da tastiera**.

Infatti, anziché cliccare sulla voce del menu, ad esempio *Invia*, digitiamo da tastiera **ALT+v**, cioè la lettera sottolineata.



## Le finestre di dialogo

Una *finestra di dialogo* è un tipo di finestra in cui viene formulata una domanda, viene consentito di selezionare le opzioni per eseguire un'attività o vengono specificate informazioni. Le finestre di dialogo vengono visualizzate soprattutto quando un programma o Windows necessita di una risposta dell'utente per continuare.



Diversamente dalle normali finestre, non è possibile ingrandire, ridurre a icona o ridimensionare la maggior parte delle finestre di dialogo, ma solo spostarle.

## Mostra Desktop

Per tornare alla visualizzazione del desktop senza dover ridurre a icona tutte le finestre aperte, possiamo:

1. Dalla barra delle applicazioni, cliccare il tasto a destra dell'ora e della data,



nell'angolo in basso a destra evidenziato in giallo

Oppure

2. Cliccare con il tasto destro in un'area vuota della barra delle applicazioni e selezionare **Mostra Desktop**.



## Il Computer

Per aprire il contenuto del nostro computer:

- 1) Doppio clic sull'icona Computer sul Desktop
- 2) Oppure cliccare su Start e poi selezionare Computer dalla finestra sulla destra

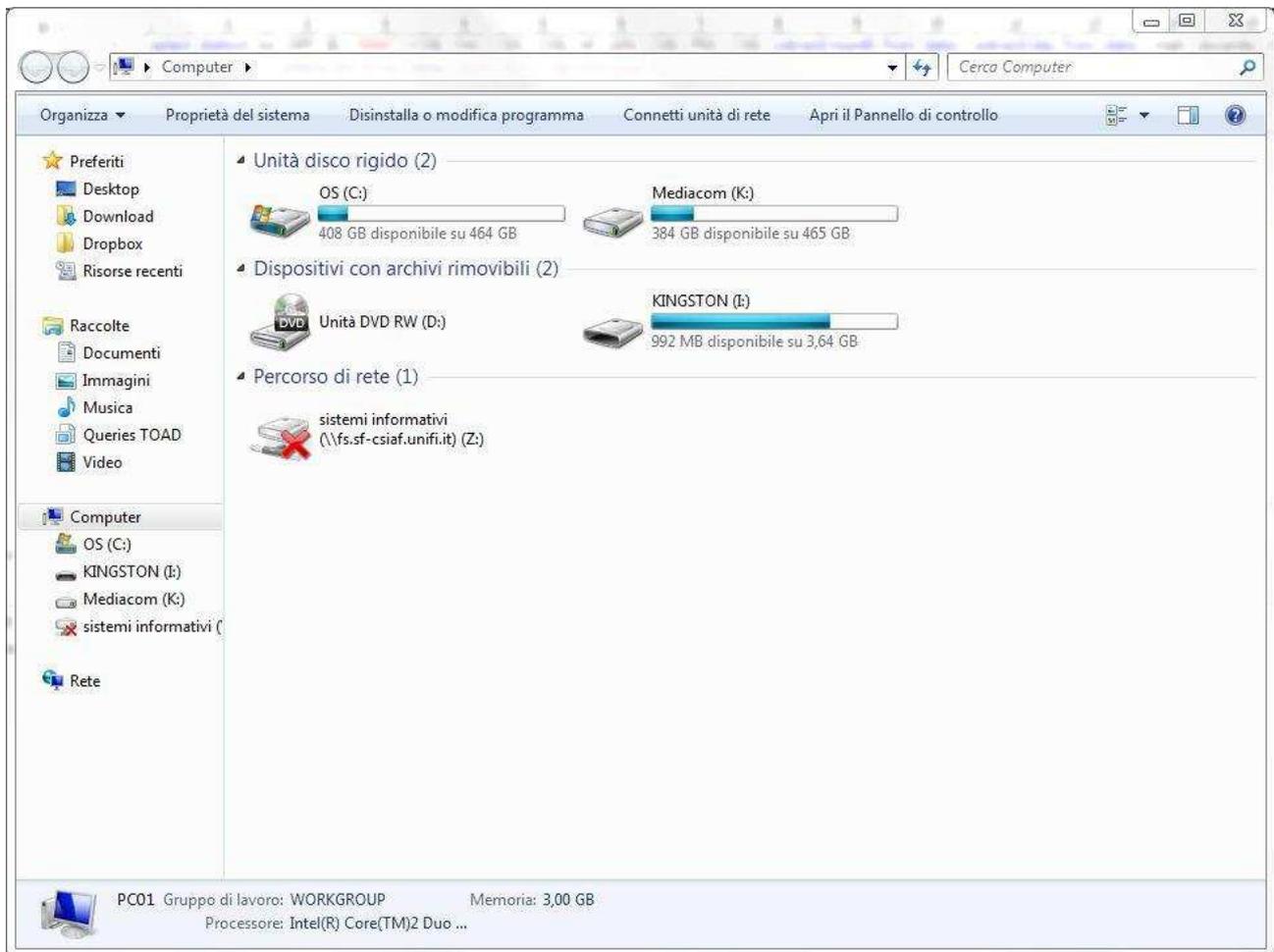


Figura 11: Il computer

Questa finestra mostra nell'area principale i dischi fissi e unità cd-rom presenti nel computer.

### Unità disco rigido (numero di unità)

Indica i dischi rigidi indicando **nome(unità)**. L'unità principale, cioè il disco rigido principale di Windows è indicato con **C:**. Gli altri dischi rigidi eventualmente presenti sono etichettati con lettere successive a C, cioè D. In figura 11 vediamo che i dischi rigidi sono 2: **OS(C:)** e **MEDIACOM(D:)**.

## Dispositivi con archivi rimovibili (numero dispositivi)

Mostra le unità CD/DVD e le periferiche di archiviazione di massa connesse al pc ( le chiavette usb) ed eventuali altre periferiche connesse come cellulari, fotocamere, scanner.

In figura 11 notiamo che i dispositivi con archivi rimovibili sono due:

Unità DVD/RW (E:) e KINGSTON(I:), che è una pen drive.



Nella colonna a sinistra ci sono vari utili menu:

**Preferiti:** Raccoglie le risorse più comunemente usate, cioè il Desktop, l'area Download (per file/programmi scaricati da Internet) e le Risorse Recenti, cioè un elenco di file aperti recentemente.

**Raccolte:** Windows suddivide i file più comunemente usati in categorie:

- Documenti
- Immagini, cioè una raccolta di foto
- Musica, una raccolta di file musicali
- Video, una raccolta di video

**Computer:** mostra in forma ridotta e in elenco i vari dischi del pc e i dischi in rete a cui il pc è collegato.

**Rete:** per accedere agli altri pc in rete o per creare una rete locale.

## Visualizzare informazioni sul disco rigido

Per ogni disco rigido Windows mostra:

- nome
- etichetta unità
- spazio disponibile su capacità totale del disco in GB

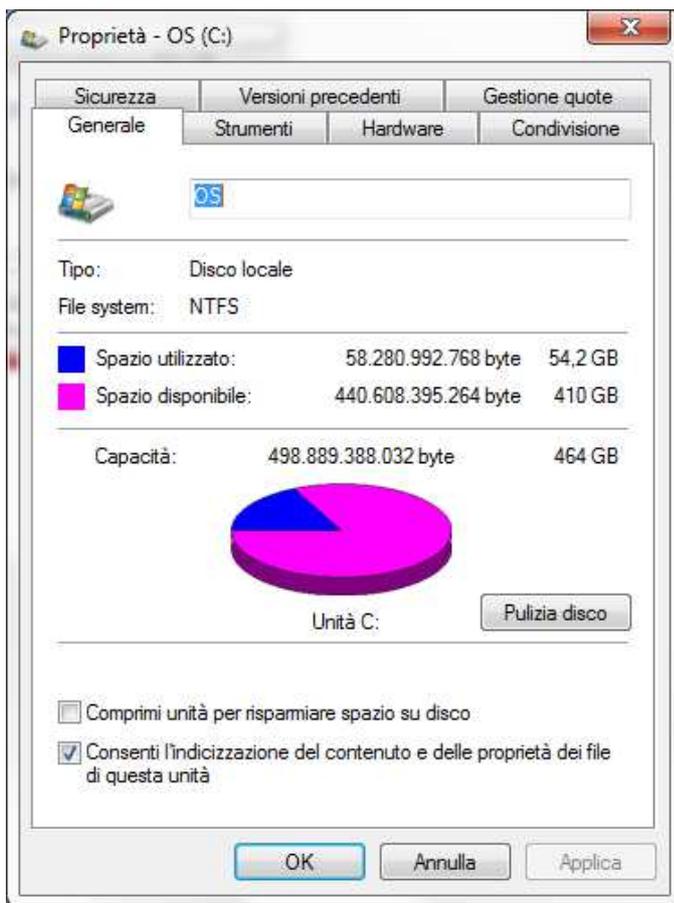
Per visualizzare le informazioni del disco rigido possiamo agire in due modi:

### Primo metodo

- 1) Cliccare sul disco rigido che vi interessa (es. C:)
- 2) Una volta cliccato, accanto alla voce Proprietà del Sistema apparirà **Proprietà**. Cliccate su Proprietà.

### Secondo metodo

- 1) Cliccare con il tasto destro sul disco rigido che vi interessa (es. C:)
- 2) Cliccare su **Proprietà**



**Figura 12: Finestra proprietà**

La finestra **Proprietà** è composta da varie schede, che si aprono semplicemente cliccandoci sopra.

La scheda **Generale** mostra le seguenti informazioni:

### **Nome del disco**

**Tipo:** Disco locale (cioè del pc)

**File system:** indica in che modo vengono organizzati i file, in questo caso abbiamo NTFS.

**Capacità:** dice in byte e in GB la capacità del disco. Il disco è rappresentato come un grafico a torta, dove, nella legenda di sopra, il blu corrisponde allo spazio utilizzato mentre il fucsia a quello disponibile. Oltre a vederlo graficamente, lo spazio disponibile e utilizzato sono indicati in byte e GB.

Il tasto **Pulizia Disco** serve per eliminare file che non sono necessari al pc, di solito sono file temporanei che usano i programmi e al primo utilizzo poi non occorrono più e diventano inutili.



Figura 13: La barra dei menu di Computer

La barra dei menu si compone di diversi elementi:

- **Organizza:** permette di effettuare comuni operazioni sulla finestra e il suo contenuto cambia a seconda della cartella o risorsa che abbiamo aperto;
- **Proprietà:** questo menu si attiva se clicchiamo su una risorsa presente nella finestra, es. su una cartella o su una periferica;
- **Proprietà di sistema:** visualizza le proprietà del sistema operativo;
- **Disinstalla o modifica programma:** visualizza l'elenco dei programmi installati per modificarli o disinstallarli, cioè eliminarli dal computer
- **Connetti unità di rete:** per collegare un disco rigido che si trova in rete, per lavorare in modo condiviso
- **Apri il Pannello di controllo:** per visualizzare periferiche, proprietà di sistema, programmi installati, e varie configurazioni del sistema operativo.

### Visualizzare le proprietà del sistema

1. Aprire **Computer**
2. Cliccare su **Proprietà di Sistema**

Verrà visualizzata una schermata dove verranno elencati:

- Edizione Windows
- Sistema: Processore installato, Memoria installata (RAM) in GB, tipo Sistema (32 bit/64 bit)
- Impostazioni relative a nome computer, dominio, gruppo di lavoro: nome del computer, descrizione e gruppo di lavoro

Pannello di controllo > Tutti gli elementi del Pannello di controllo > Sistema

Cerca nel Pannello di controllo

Pagina iniziale Pannello di controllo

- Gestione dispositivi
- Impostazioni di connessione remota
- Protezione sistema
- Impostazioni di sistema avanzate

Vedere anche

- Centro operativo
- Windows Update
- Prestazioni del sistema

### Visualizza informazioni di base relative al computer

Edizione Windows

Windows 7 Professional  
 Copyright © 2009 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.  
 Service Pack 1  
 Ancora più funzionalità con una nuova edizione di Windows 7



Sistema

Produttore: Dell  
 Modello: Optiplex 780  
 Classificazione:  [Indice prestazioni Windows](#)  
 Processore: Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E7500 @ 2.93GHz 2.93 GHz  
 Memoria installata (RAM): 3,00 GB  
 Tipo sistema: Sistema operativo a 32 bit  
 Penna e tocco: Nessun input penna o tocco disponibile per questo schermo



Supporto per Dell

Sito Web: [Supporto tecnico](#)

Impostazioni relative a nome computer, dominio e gruppo di lavoro

Nome computer: PC01  
 Nome completo computer: PC01  
 Descrizione computer:  
 Gruppo di lavoro: WORKGROUP

[Cambia impostazioni](#)

Attivazione di Windows

Windows è attivato  
 Numero di serie: 00371-OEM-8992671-00524



Ulteriori informazioni online...

## La gestione dei file e cartelle

Il file system di Windows è organizzato in modo gerarchico. La radice di questo sistema è l'unità disco C: che nel pc può essere chiamata Disco Locale (C:) oppure OS (C:).

Da C: si diramano una serie di contenitori, figli di C:, detti CARTELLE. Ogni CARTELLA può contenere SOTTOCARTELLE e FILE.

### Esplorare la struttura delle cartelle

Dall'area a destra:

- 1) Aprire Computer
- 2) Dall'Aprire la struttura partendo da C: facendo **doppio clic** per aprire ogni cartella, finchè non siete arrivati alla cartella desiderata.

Dalla colonna a sinistra di Computer:



1) Per aprire o chiudere l'elenco delle cartelle di una determinata cartella o disco, basta clickare sulla freccetta che appare a sinistra del nome della cartella o disco.

Quando è aperta appare a forma di triangolo verso il basso e mostra un elenco di voci indentato verso destra. Quando è chiusa appare come un triangolo bianco vuoto.

- 2) Continuate ad aprire gli elenchi di cartelle finchè non trovate la cartella desiderata. A quel punto per aprirne il contenuto nell'area di destra, cliccate SUL NOME della cartella.

Nella **figura 16** abbiamo esplorato C: e le cartelle di Utenti.

### Vedere il percorso di una cartella

Per sapere a che livello siamo del nostro albero di file e cartelle, ogni finestra ha una barra degli indirizzi.



**Figura 14: Barra degli indirizzi delle cartelle**

Questo sapere "dove siamo", si chiama **PERCORSO**, cioè è una sequenza di cartelle che abbiamo esplorato.

La prima voce dice da quale cartella o risorsa siamo partiti: in figura 14 ci dice che siamo partiti da Computer, cioè abbiamo aperto la finestra Computer per prima.

Successivamente leggendo da sinistra verso destra, ci dice che percorso abbiamo fatto, cioè:

da C: abbiamo aperto la cartella Programmi; in Programmi abbiamo aperto la cartella Internet Explorer; in Internet Explorer abbiamo aperto la cartella it-IT.

L'ultima voce del percorso è LA CARTELLA APERTA, il cui contenuto lo troviamo nell'area di destra della finestra.

**Esplorazione "all'indietro" o del "padre" di una cartella aperta**

Supponiamo che vogliamo esplorare le cartelle precedenti o "genitori" di una cartella che abbiamo aperto, magari perché abbiamo dimenticato di vedere qualcosa o perché vogliamo riutilizzare quella stessa finestra per non aprirne altre 400. ☹

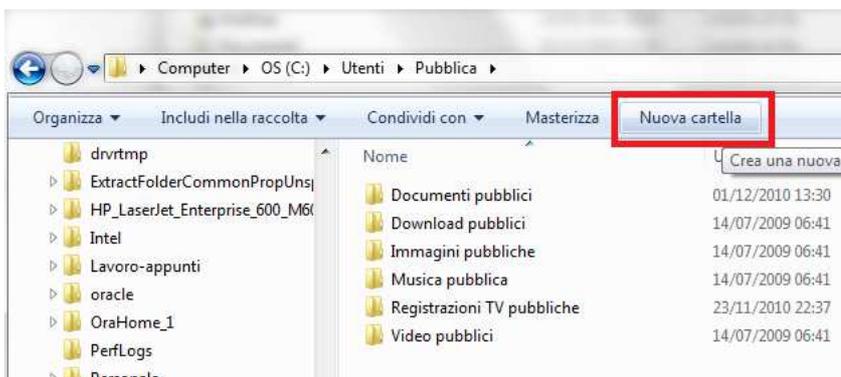


Visitare le cartelle precedenti con i tasti Avanti e Indietro

Tutte le finestre di Windows hanno dei tasti direzionali, Avanti e Indietro e una freccetta a destra che mostra

tutte le cartelle visitate nel corso dell'esplorazione, cioè la CRONOLOGIA.

- 1) Visitare una cartella precedente: tasto indietro
- 2) Visitare una cartella vista successivamente: tasto avanti



- 3) Oppure selezionare la cartella nella cronologia cliccando sulla freccetta a destra dell'avanti.

Visitare le cartelle precedenti (e anche genitori) usando il percorso

Il percorso di una cartella è intervallato da frecce rivolte verso destra.



Figura 15: Esplorazione di C:

In Figura 15 abbiamo il percorso Computer->C:->Utenti->amministratore->Documenti, cioè abbiamo aperto la cartella Documenti dell'utente amministratore.

### Tornare indietro nel percorso:

- 1) Posizionarsi sulla cartella desiderata del percorso, esempio amministratore;
- 2) Cliccarci sopra (esempio, cliccare su amministratore).

Il percorso adesso sarà questo:



### Andare ad una cartella padre e aprire una sottocartella

- 1) Cliccare sulla freccia che compare a destra della cartella che ci interessa (esempio, voglio aprire una sottocartella di amministratore)
- 2) Si apre un elenco di sottocartelle, come vedete in figura 15. Selezionare una delle cartelle che vi interessa dall'elenco.

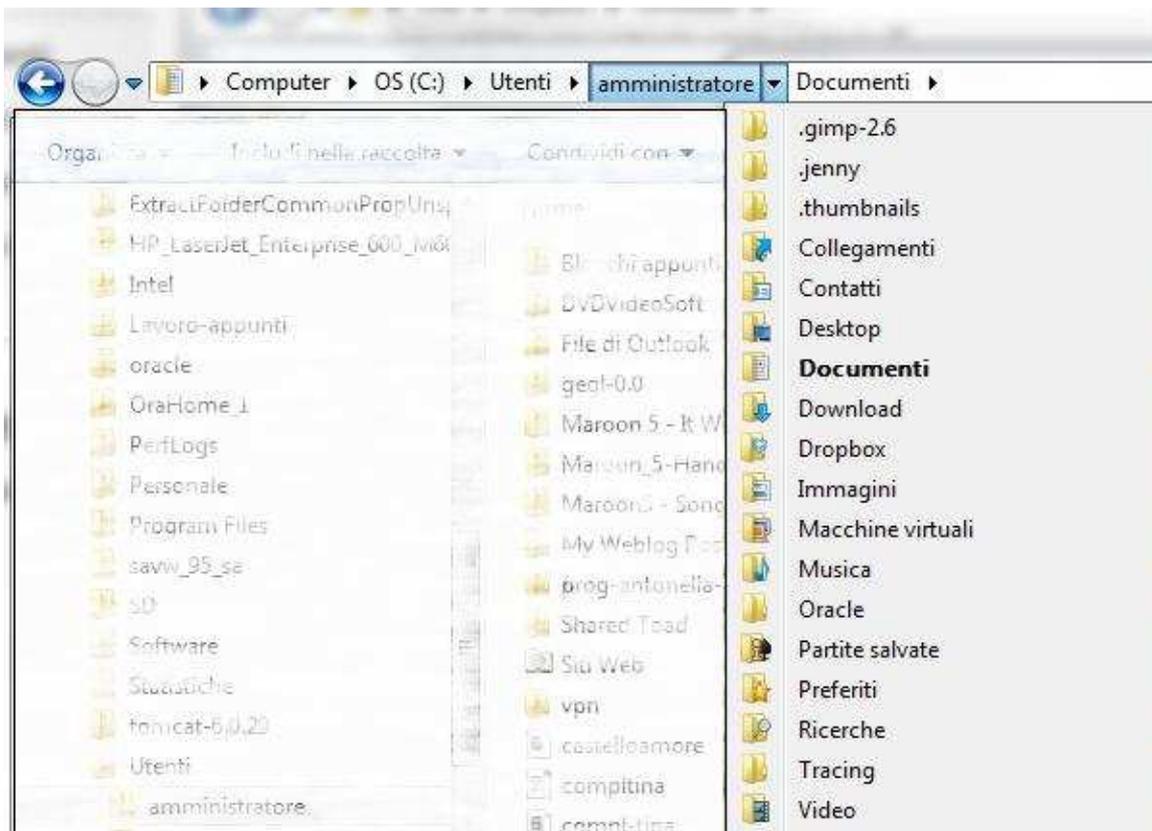


Figura 16: Percorso aperto

### Cambiare la visualizzazione di una cartella

1. Cliccare sulla barra dei menu sul tasto sottostante
2. Cliccare la voce desiderata tra:



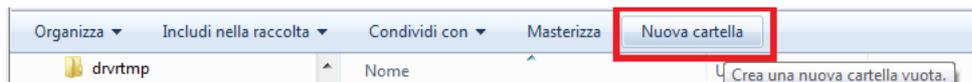
- a. Anteprima
- b. Titoli
- c. Icone
- d. Elenco
- e. Dettagli

### Oppure

1. Cliccare con il tasto destro del mouse in un'area vuota della parte a destra,
2. Selezionare Visualizza e scegliere la voce interessata.

### **Creare una cartella**

1. Aprire Computer
2. Entrare nella cartella in cui si desidera creare una sottocartella, esplorando le risorse (pag. 31).
3. Verificare dalla barra degli indirizzi se siete effettivamente nella cartella desiderata (Fig. 14).
4. Cliccare dalla barra dei menu la voce **Nuova Cartella**

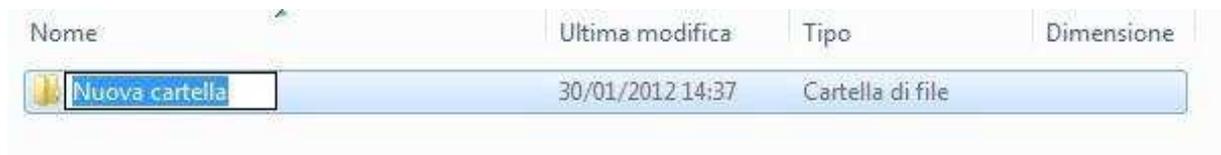


### Oppure

5. Cliccare in un'area vuota con il **tasto destro** e selezionare **Nuovo -> Cartella**

### Oppure

6. Cliccare su **Organizza** e cliccare su **Nuova Cartella**
7. Compare la nuova cartella con il nome generico Nuova cartella, che compare in blu lampeggiante



8. Digitare da tastiera il nome che si desidera dare alla cartella, premendo il tasto Backspace per cancellare
9. Premere INVIO da tastiera per confermare.

### **Proprietà di una cartella o file**

1. Selezionare la cartella o il file di cui si vogliono apprendere maggiori informazioni
2. Cliccare **Proprietà** dalla barra dei menu

### Oppure

### 3. Tasto destro sulla cartella/file e selezionare **Proprietà**

La finestra contiene maggiori dettagli su creazione, modifica e ultimo accesso alla risorsa, consente di definire per un file l'attributo di sola lettura o di rimuoverlo attraverso l'apposita casella di controllo. Un file con attributo di sola lettura può essere solo letto, ma non modificato.

Scelta dei nomi per file e cartelle

Ricordiamo che un file è identificato da un nome e da un'estensione (vedi pag. 5).

Un nome di file o cartella NON può contenere i seguenti caratteri:

/ \ ; \* ? " < > | .

#### Rinominare file e cartelle

1. Selezionare il file o la cartella
2. Tasto destro: selezionare **Rinomina** (vedi fig. 17)

Oppure

3. Da **Organizza** selezionare **Rinomina**
4. La cartella (o file) comincerà a lampeggiare: cancellate con il Backspace
5. Premere INVIO per confermare il nuovo nome.

**NB:** Quando si rinomina un FILE dobbiamo stare attenti all'**ESTENSIONE**: un file senza estensione o con un'estensione non corretta potrebbe essere inutilizzabile. Pertanto quando l'estensione è visibile, **MODIFICATE SOLO LA PARTE CHE PRECEDE IL PUNTO**, posizionandosi con il cursore.

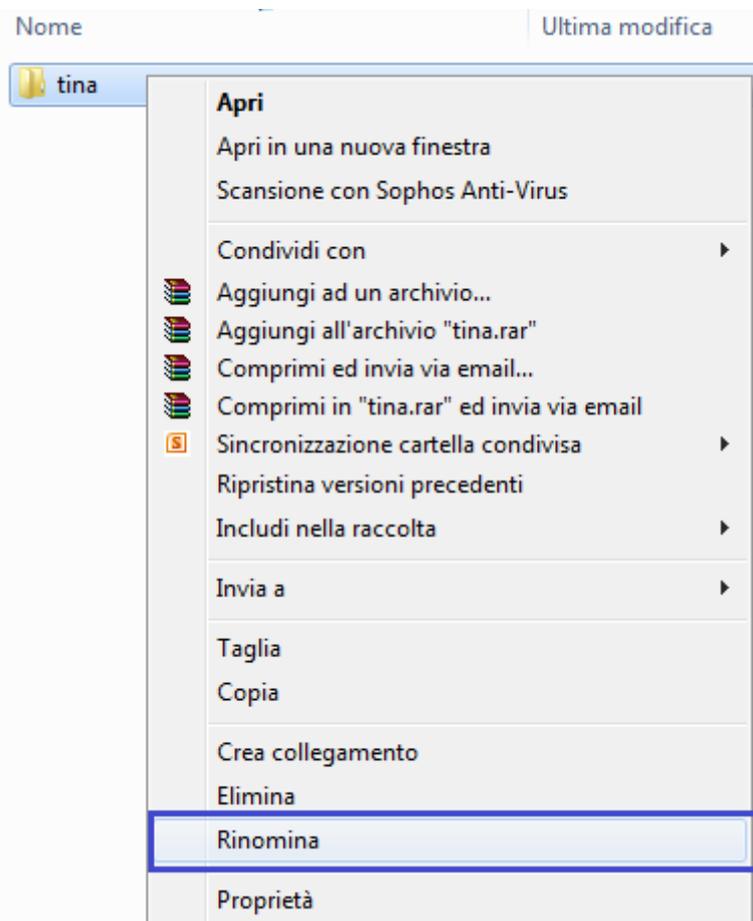


Figura 17: Menu contestuale di una cartella

#### Creare un documento di testo

1. Posizionarsi nella cartella dove volete creare il file
2. Con il tasto destro, selezionare **Nuovo -> Documento di testo**
3. Come per la nuova cartella, verrà creato un nome provvisorio Nuovo documento di testo.txt. Cambiare il nome cancellando la parte che precede il punto

#### 4. Confermare con **INVIO**

### Selezionare file e cartelle

Talvolta si ha la necessità di effettuare un'operazione che coinvolga i file di una cartella.

### Selezionare tutti i file di una cartella

Selezionare Organizza e poi Seleziona tutto. (figura 18)

### Selezionare file contigui, cioè uno accanto all'altro di una cartella

1. Fare clic sul primo dei file da selezionare
2. Premere e tenere premuto il tasto SHIFT da tastiera
3. Fare clic sull'ultimo dei file da selezionare (figura 19)

### Selezionare file non contigui in una cartella

1. Fare clic sul primo dei file da selezionare
2. Premere e tenere premuto il tasto CTRL da tastiera
3. Fare clic sugli altri file da selezionare (figura 20)

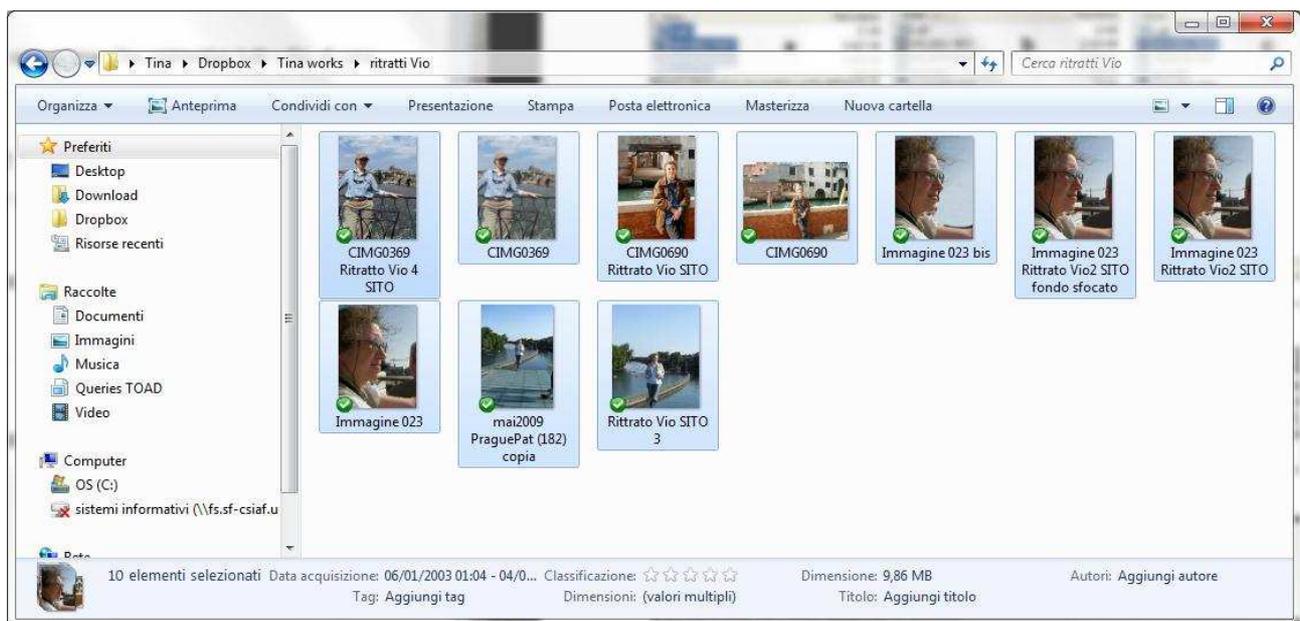


Figura 18: Seleziona tutto

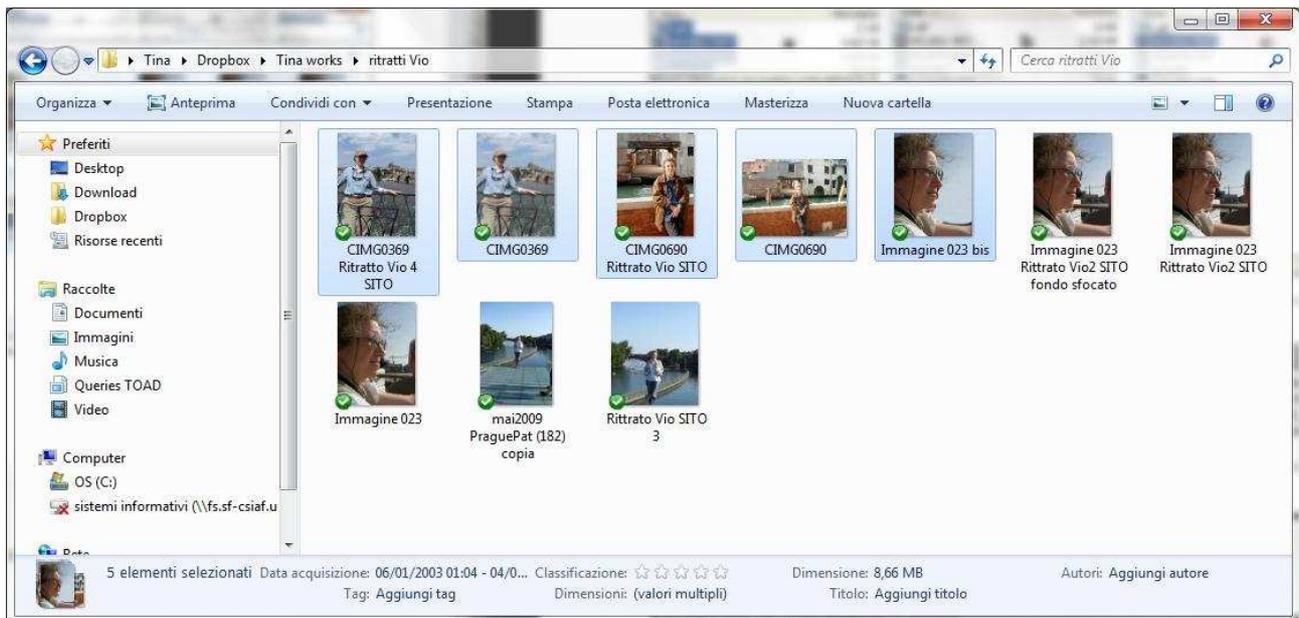


Figura 19: Selezione file contigui

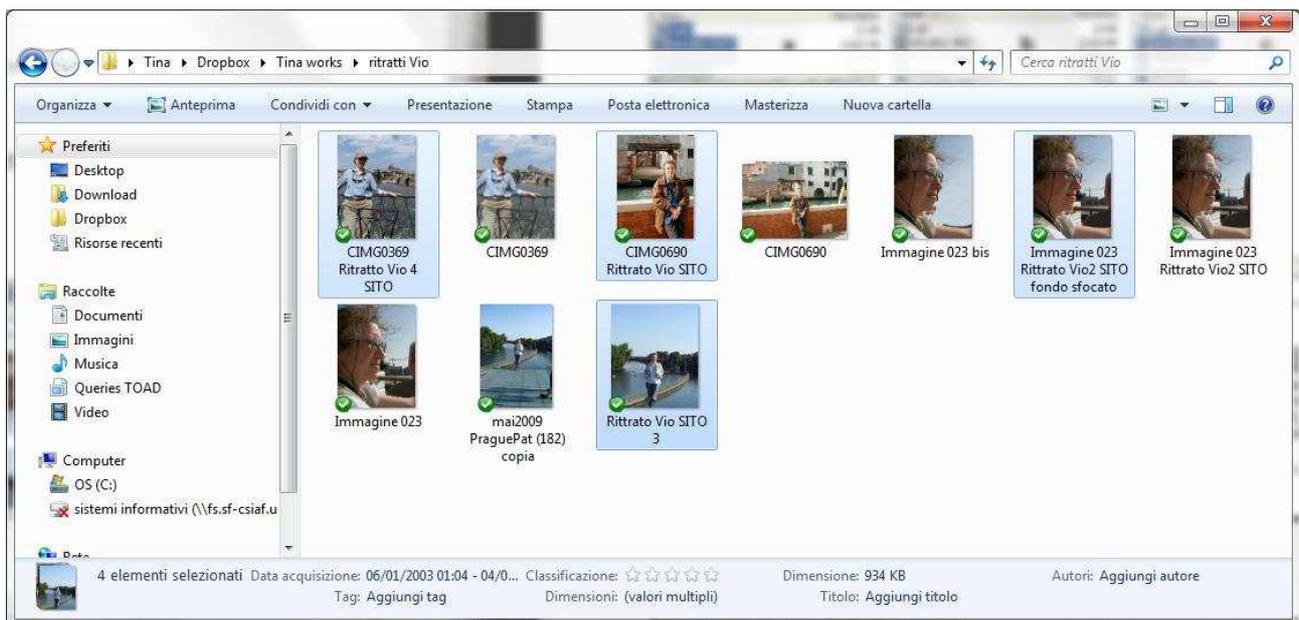


Figura 20: Selezione file non contigui

## Copiare e spostare file e cartelle

Copiare un file, un gruppo di file una cartella o più cartelle è un'operazione frequente per chi lavora al computer. Un file sull'hard disk può essere copiato su un'altra unità disco, su una chiavetta usb per essere trasportato su un altro computer.

1. Innanzitutto è fondamentale SELEZIONARE i file o le cartelle interessate alla copia o spostamento da una cartella di origine

2. Infine occorre conoscere la cartella di DESTINAZIONE dove andranno i file e le cartelle.

## Copiare da menu Organizza

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Fare clic su Organizza e poi selezionare Copia
3. Utilizzando la barra degli indirizzi, entrare nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
4. Fare clic su Organizza e poi selezionare Incolla

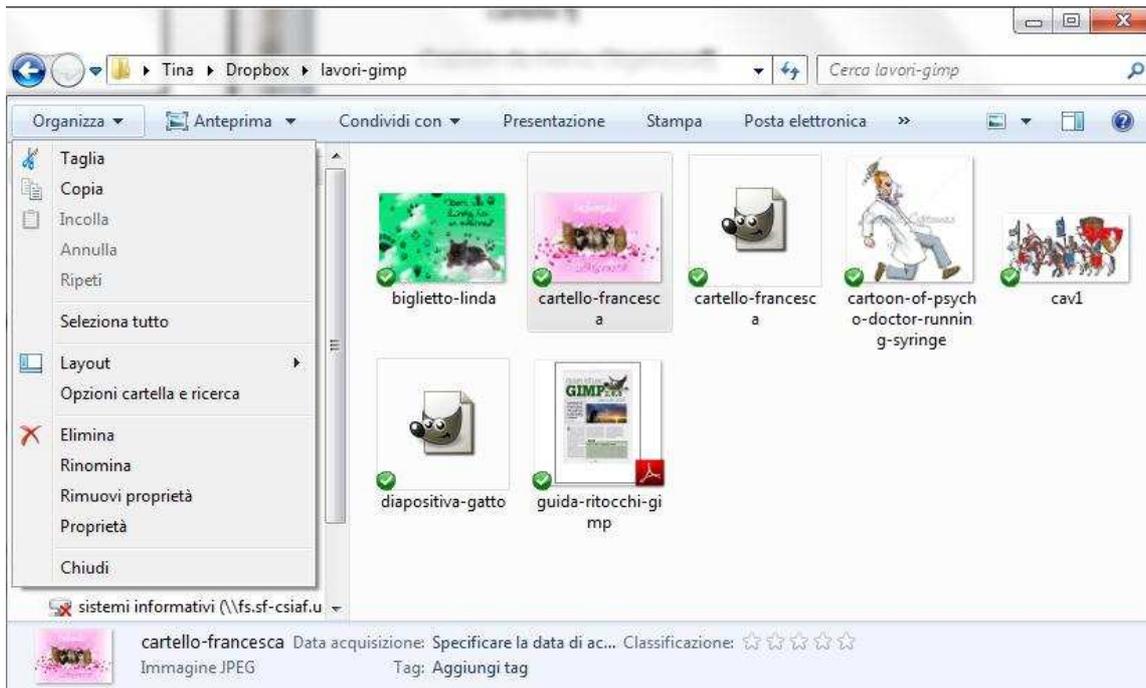


Figura 21: Copia da Organizza

## Copiare da menu contestuale (tasto destro)

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Cliccare con il tasto destro
3. Selezionare dal menu Copia
4. Utilizzando la barra degli indirizzi, entrare nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
5. Cliccare in un'area vuota della cartella con il tasto destro e selezionare Incolla

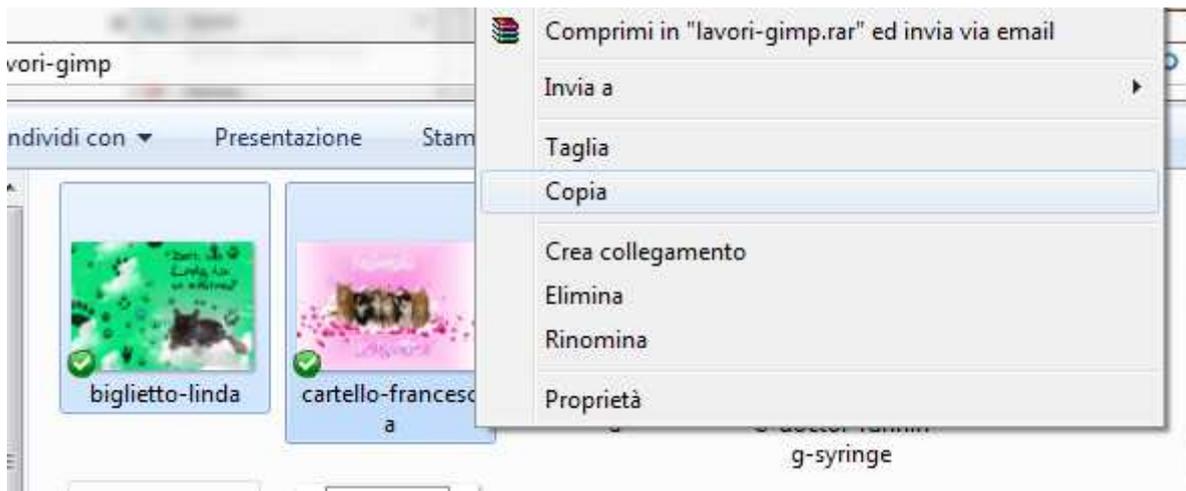


Figura 22: Copia da menu contestuale

## Spostare da menu Organizza

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Fare clic su Organizza e poi selezionare Taglia
3. Utilizzando la barra degli indirizzi, entrare nella cartella (o unità disco) di destinazione della copia
4. Fare clic su Organizza e poi selezionare Incolla

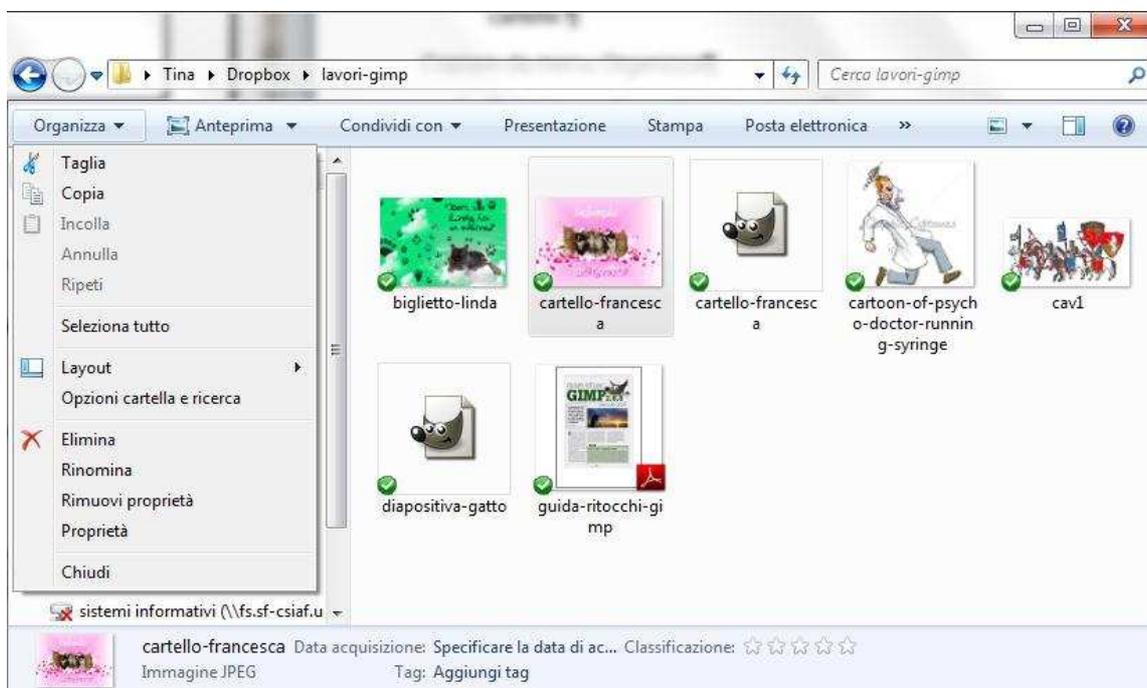


Figura 23: Copia da Organizza

## Spostare da menu contestuale (tasto destro)

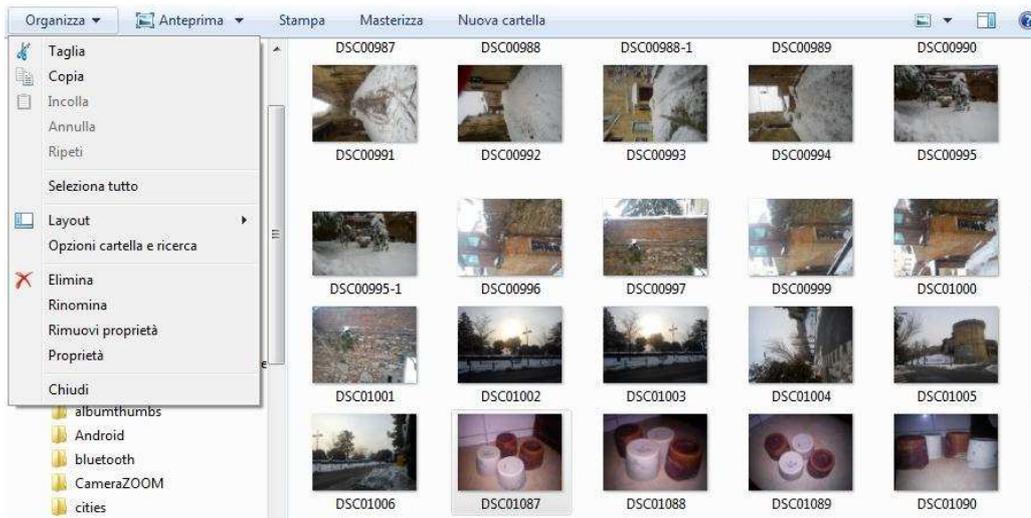
1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Cliccare con il tasto destro

3. Selezionare dal menu **Taglia**
4. Utilizzando la barra degli indirizzi, entrare nella cartella (o unità disco) di destinazione
5. Cliccare in un'area vuota della cartella con il tasto destro e selezionare **Incolla**

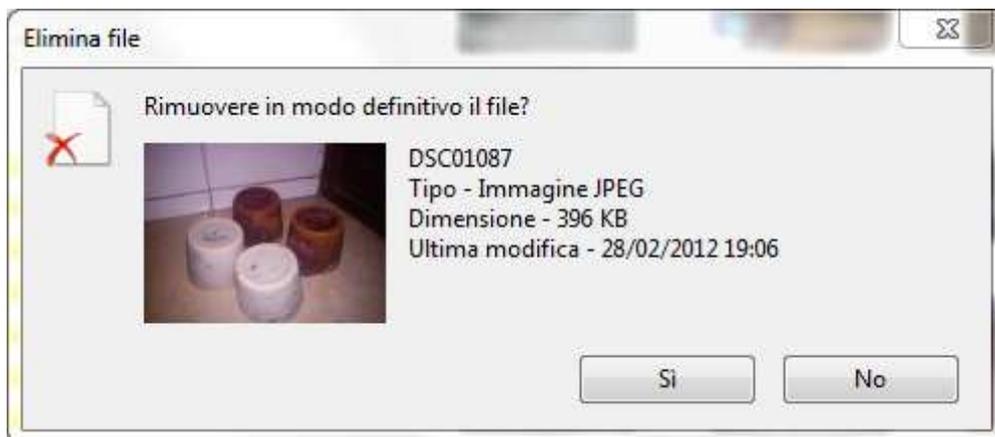
## Eliminare un file o una cartella

### Eliminare da menu Organizza

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Fare clic su **Organizza** e poi selezionare **Elimina**.



3. Il sistema vi chiederà se siete sicuri di eliminare il file, che andrà in un'area temporanea detta Cestino. Confermate con **Sì**.



### Eliminare da menu contestuale (tasto destro)

1. Selezionare l'oggetto/i da copiare
2. Cliccare con il tasto destro e selezionare **Elimina**.
3. Confermate con **Sì** quando appare la finestra di conferma eliminazione.

## Il Cestino

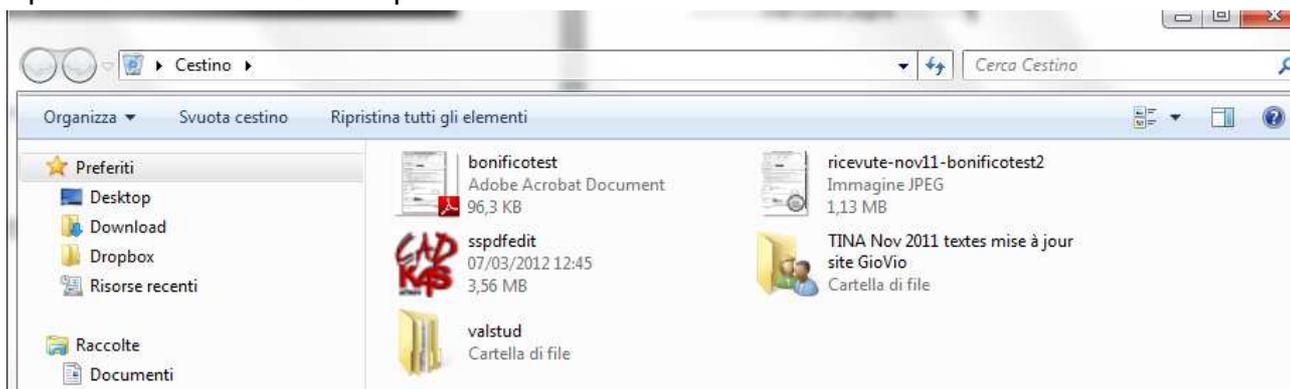


Il cestino è un'area dove temporaneamente confluiscono i file rimossi, ma di fatto non vengono eliminati definitivamente.

Pertanto è possibile recuperare questi file oppure eliminarli definitivamente.

### Recuperare tutti i file nel Cestino

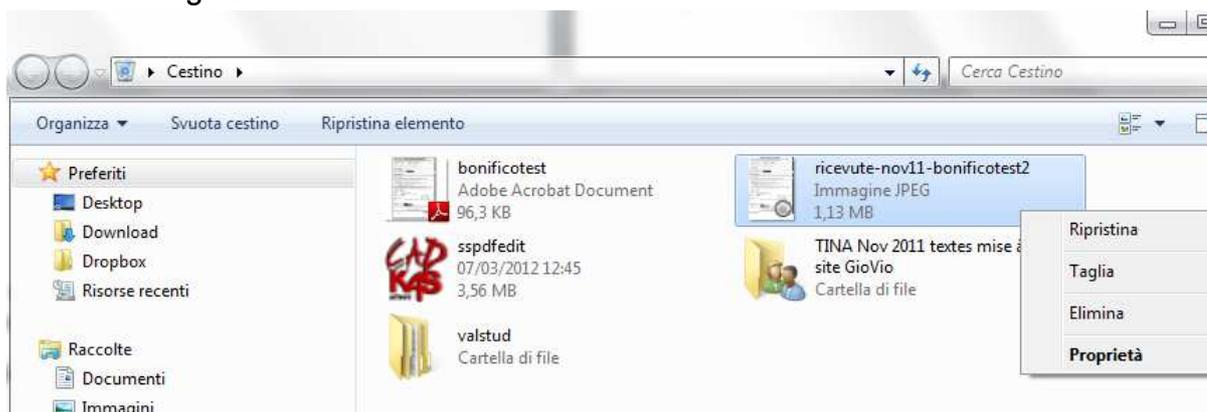
1. Aprite il Cestino dal Desktop



2. Gli elementi nell'area di destra sono il contenuto del cestino. Ripristinare significa riportarli alla loro cartella dove erano originariamente contenuti.
3. Cliccate su Ripristina tutti gli elementi; a quel punto spariranno tutti i file dall'area di destra.

### Recuperare uno o più file dal Cestino

1. Aprite il Cestino dal Desktop
2. Selezionare gli elementi interessati



3. Cliccate su **Ripristina elemento**

Oppure

4. Cliccate con il tasto destro e selezionate **Ripristina**. Il file verrà riportato alla sua cartella originaria.

## Eliminare uno o più file dal Cestino

1. Aprite il Cestino dal Desktop
2. Selezionare gli elementi interessati
3. Cliccare con il pulsante destro e selezionare **Elimina**.

## Eliminare tutti i file dal Cestino

1. Aprite il Cestino dal Desktop
2. Cliccare su **Svuota Cestino**.

**NB:** I file eliminati dal Cestino NON SONO PIU' RECUPERABILI.

## Uso del blocco note

Il blocco note è un'applicazione di Windows che consente di scrivere del testo non formattato (cioè senza grassetto, corsivo, etc etc).

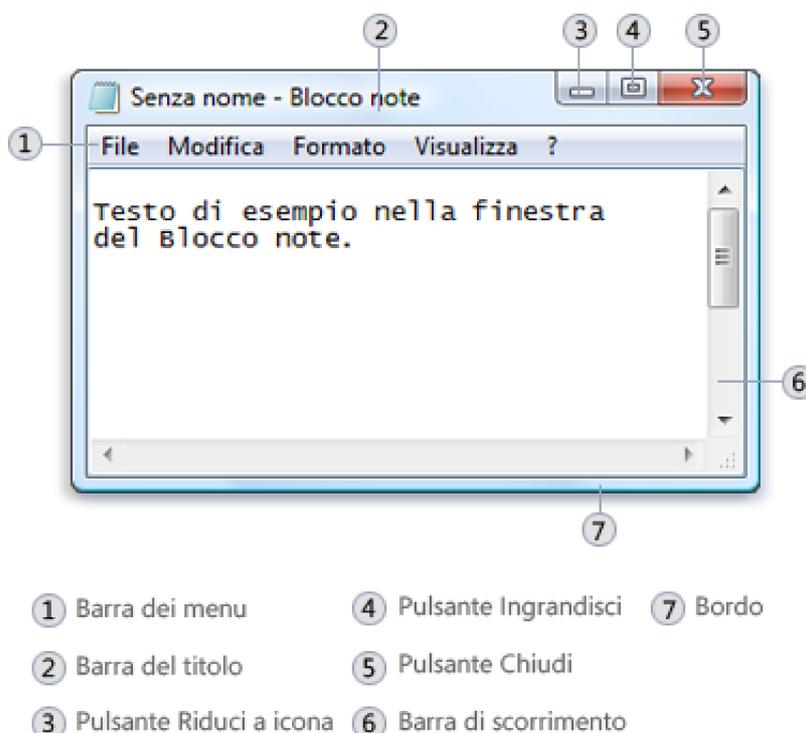


Figura 24: Il blocco note

L'area bianca è quella in cui si può scrivere.



Figura 25: Il menu File

La barra dei menu presenta le voci:

- **File:** contiene le operazioni per creare, aprire, salvare e chiudere un file. Questo menu è ricorrente in tutti i programmi di Windows.
- **Modifica:** contiene operazioni per effettuare modifiche al file. Le voci più comuni sono TAGLIA, COPIA, INCOLLA.
- **Formato:** consente di cambiare alcune proprietà, tra cui il carattere del testo, la dimensione.
- **Visualizza**
- **?** : contiene la guida in linea e informazioni sul blocco note (versione dell'applicazione).

### Creare un nuovo file

Cliccare su **File -> Nuovo**

## Aprire un file

1. Cliccare su **File -> Apri**
2. Selezionare la cartella in cui è salvato il file
3. Cliccare sul pulsante **Apri**

## Salvare un file

Cliccare su **File -> Salva**

## Salvare un file con nome

Questa operazione consente di assegnare un nome ad un file se non ce l'ha, oppure di salvare un file con un nome differente.

1. Cliccare su **File -> Salva con nome**
2. Scegliere il percorso in cui salvare il file e scrivere il nome desiderato nella casella Nome file
3. Cliccare sul pulsante **Salva** per confermare.

## Stampare un file

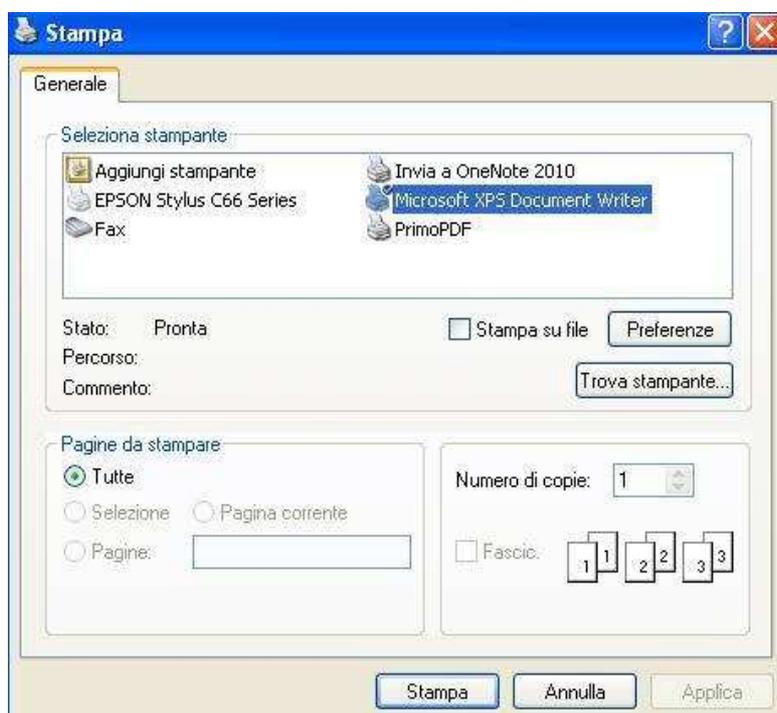


Figura 26: Stampare un file di testo

1. Cliccare su **File -> Stampa**
2. Selezionare la stampante (figura 20) dall'elenco Seleziona Stampante
3. Digitare il numero di pagine da stampare oppure cliccare su Tutte
4. Selezionare il numero di copie dal riquadro Numero di copie
5. Cliccare sul pulsante **Stampa**

*Corso base di Informatica*

*Tina Fasulo*



## Parte prima: navigazione del Web

Il browser è un programma che consente di navigare tra le pagine web. In particolare vedremo il browser web fornito da Windows, Internet Explorer.

### Il browser web

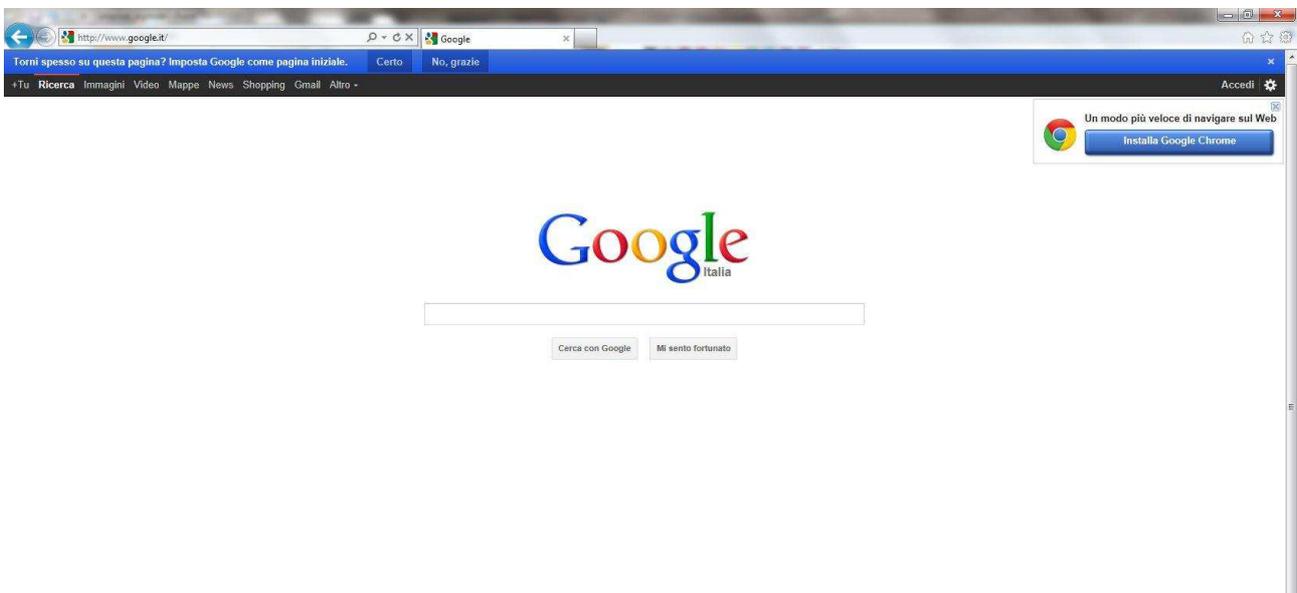
#### Avviare il browser

1. Aprire il menu Start
2. Selezionare dai programmi Internet Explorer

#### Oppure

1. Dal desktop, doppio click sul collegamento al programma Internet Explorer

Una volta avviato, il browser mostra la sua pagina iniziale, detta Home Page.



Non confondiamo la finestra del browser con la pagina web visualizzata. Il browser è l'insieme dei comandi e possibilità offerte dal programma, la pagina web invece presenta tutti i link e pulsanti per la navigazione.

#### Struttura di un indirizzo di una pagina web

Nel browser è presente la barra degli indirizzi



Nel quale scriviamo l'indirizzo del sito web a cui vogliamo andare. Ad ogni pagina web corrisponde un indirizzo univoco.

Il sistema di indirizzamento di Internet si chiama DNS (Domain Name System), costituito da quattro serie di tre numeri (es. 217.169.127.124), e ciascun DNS corrisponde ad un provider, cioè ad un computer collegato agli altri nella rete. Ricordare però una sequenza di questo genere è abbastanza difficile per un utente: pertanto ad ognuno di questi indirizzi è associato un nome human-readable, che chiamiamo URL (Uniform Resource Locator).

http://www.google.it

Un indirizzo è costituito da varie parti

- Il protocollo che determina il tipo di servizio offerto ed è la prima parte: nel nostro caso è http://, che consente di sfogliare pagine ipertestuali; ftp:// sono file trasferibili dal server al client.
- www. Definisce un servizio di Internet che permette di navigare ed usufruire di un insieme vastissimo di contenuti multimediali e di ulteriori servizi accessibili a tutti o ad una parte selezionata degli utenti di Internet.
- google: nome del sito

- .it: è il dominio: .it identifica i siti italiani, altri domini sono .com, .net, .edu

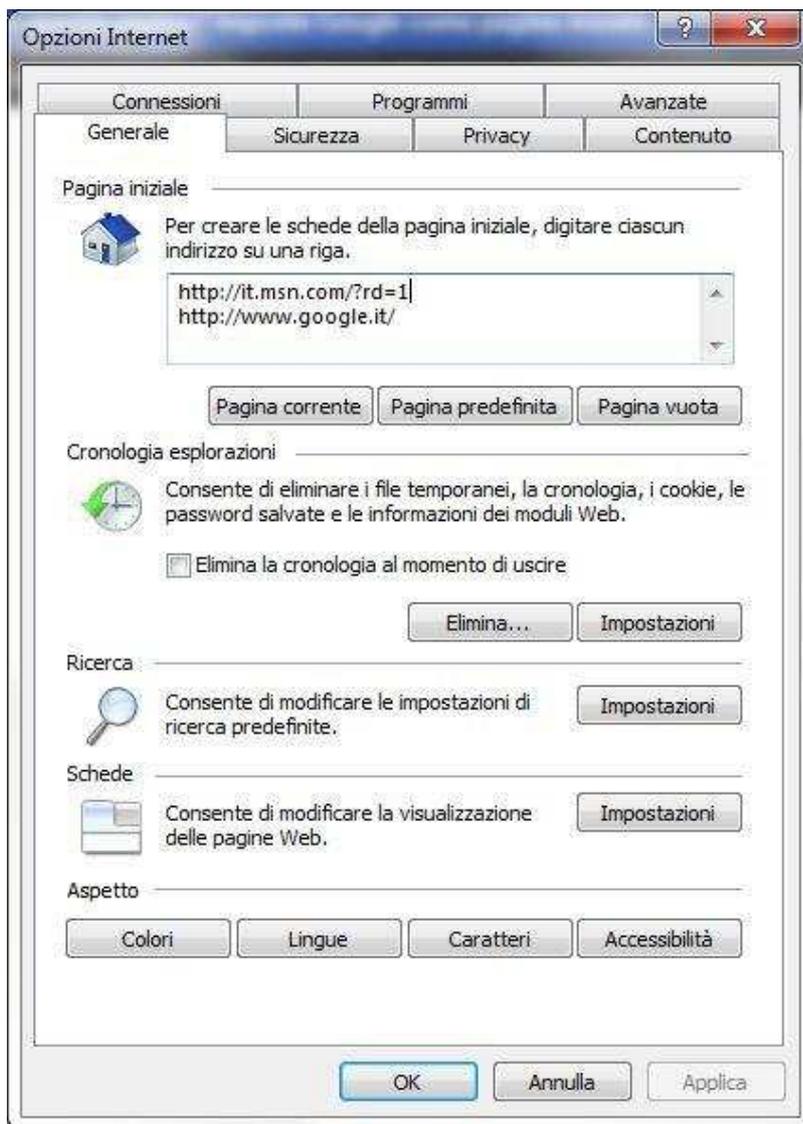


Figura 27: Opzioni Internet

confermare.

Sono disponibili altre operazioni, tipo la cancellazione della cronologia e le impostazioni della ricerca, ma ci ritorneremo più avanti.

### Visualizzare una pagina web

1. Digitare nella barra degli indirizzi un indirizzo web
2. Premere INVIO

A quel punto il browser si collega al server che contiene quel sito e ne visualizza la sua pagina principale, la home page.

### Cambiare la pagina iniziale del browser

1. Cliccare dalla barra degli indirizzi il pulsante con



l'ingranaggio

2. Selezionare **Strumenti**
3. Selezionare **Opzioni**

**Internet**, compare la seguente finestra

4. Nella scheda Generale si può impostare l'indirizzo della pagina; ad esempio **www.google.it** se si vuol partire da google oppure scrivere about:blank se vogliamo una pagina vuota.

5. Cliccare su **Applica** per

I pulsanti  sono menu:

- il primo è **Pagina iniziale** (cassetta)
- Il secondo è **Preferiti** (stella)
- Il terzo è **Strumenti** (ingranaggio)

## Visualizzare la pagina iniziale del browser

Dai tre pulsanti  cliccare quello a forma di cassetta.

## Utilizzare i pulsanti Avanti e Indietro.

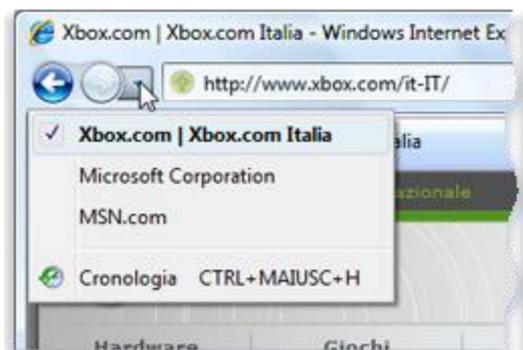
Man mano che ci si sposta da una pagina all'altra, Internet Explorer tiene traccia delle pagine visitate. Per tornare alla pagina precedente, fare clic sul pulsante Indietro. Fare clic ripetutamente sul pulsante Indietro per tornare indietro di più pagine. Dopo aver fatto clic sul pulsante Indietro, è possibile utilizzare il pulsante Avanti per visitare nuovamente le pagine successive.



Pulsante Indietro (a sinistra); Pulsante Avanti (a destra)

## Utilizzare il menu Pagine recenti.

Se si desidera tornare a una pagina visitata nella sessione corrente senza fare clic ripetutamente sui pulsanti Avanti o Indietro, è possibile utilizzare il menu **Pagine recenti**. Fare clic sulla freccia accanto al pulsante Avanti e quindi selezionare una pagina nell'elenco visualizzato.



Menu Pagine recenti

## Aprire più pagine Web contemporaneamente

Può capitare che si desideri aprire una seconda pagina Web senza voler chiudere la prima. Per soddisfare questa esigenza, Internet Explorer consente di creare una scheda per ogni nuova pagina da aprire. Le schede possono essere utilizzate per passare rapidamente da una pagina all'altra e consentono persino di visualizzare tutte le pagine contemporaneamente.

1. Per aprire una nuova scheda, fare clic sul pulsante Nuova scheda:



Pulsante Nuova scheda

### Pulsante Nuova scheda

2. Dopo aver fatto clic sul pulsante, verrà aperta una pagina vuota in una nuova scheda.



Pagina vuota su una nuova

scheda

3. A questo punto, è possibile aprire la pagina Web desiderata immettendone l'URL, cercandola tramite la casella di ricerca o selezionandola nell'elenco Preferiti o Cronologia. Quando ci sono più pagine aperte contemporaneamente, è sufficiente fare clic sulle schede per passare da una pagina all'altra.

Per visualizzare tutte le pagine Web aperte contemporaneamente, fare clic sul pulsante Selezione rapida schede . Verrà visualizzata una versione in miniatura di ogni pagina. Per visitare una pagina, è sufficiente fare clic sulla sua versione in miniatura.

## Chiudere il browser

Cliccare sulla X in alto a destra

## Accedere alle risorse sul web

Le pagine web si compongono di vari elementi. testo, immagini, video, audio. All'interno di una pagina web esistono più collegamenti a diverse risorse che offre il sito: si tratta o di altre pagine web oppure di file allegati. Questi collegamenti si chiamano LINK e sono individuati o da una sottolineatura oppure dal cambiamento del puntatore dal mouse, che si trasforma al passaggio di un link in un puntatore a forma di manina.



**Corso base di Informatica: dispense**

Disponibili le dispense di Windows 7 di Tina Fasulo.  
Scaricare da "maggiori informazioni".  
Presto anche le dispense su Internet e posta elettronica.  
[maggiori informazioni](#)

**LUS 2012**

nuovi corsi a gennaio e marzo 2012  
Corsi laboratori e seminari per imparare e divertirsi..  
gennaio marzo 2012  
[maggiori informazioni](#)  
[modulo d'iscrizione](#)

**Interferenze**

Un progetto per scoprire e modificare il nostro territorio per artisti e giovani  
San Gimignano e San Marcello Pistoiese  
2012

[http://www.cultureactive.org/uploads/pdf-info/Corso\\_base\\_di\\_Informatica.pdf](http://www.cultureactive.org/uploads/pdf-info/Corso_base_di_Informatica.pdf)

Figura 28: Esempio di link

Nella barra in basso del browser, detta "barra di stato", tenendo il puntatore a manina sul collegamento (senza cliccare), viene visualizzato l'indirizzo web a cui porta quel link.

### Aprire un collegamento

Cliccare sul collegamento. Il browser verrà reindirizzato all'indirizzo al quale si trova quella determinata pagina.

### Aprire un collegamento in un'altra scheda

- 1) Cliccare con il tasto destro sul collegamento.
- 2) Selezionare **Apri in una nuova scheda**

La pagina verrà aperta in una scheda, cioè una "finestra" accanto a quella che avevate.

In ogni scheda abbiamo un "sito" differente.

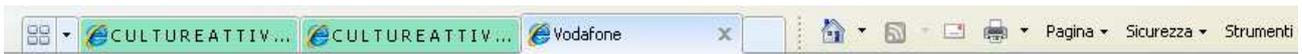


Figura 29: Schede di un browser

## Aprire un collegamento in un'altra finestra

- 1) Cliccare con il tasto destro sul collegamento.
- 2) Selezionare **Apri in una nuova finestra**

Rispetto a prima, la pagina web viene aperta in un'altra finestra di Internet Explorer, cioè apre il programma un'altra volta. Sulla barra delle applicazioni di Windows troverete infatti due finestre Internet Explorer.

## Salvare un oggetto con nome

Spesso i collegamenti contengono file da scaricare, ad esempio della modulistica o delle dispense di un argomento.



Prendendo di riferimento il sito di Culture Active ([www.cultureactive.org](http://www.cultureactive.org)), i link maggiori informazioni e modulo d'iscrizione contengono file pdf (per Adobe Reader) oppure in formato doc (per Word). L'utente può scaricare il file (download), cioè effettuare il trasferimento dal sito web al proprio computer in una cartella specifica.

1. Cliccare con il **tasto destro** sulla risorsa
2. Cliccare su **Salva oggetto** (in Windows Explorer 8 è Salva oggetto)

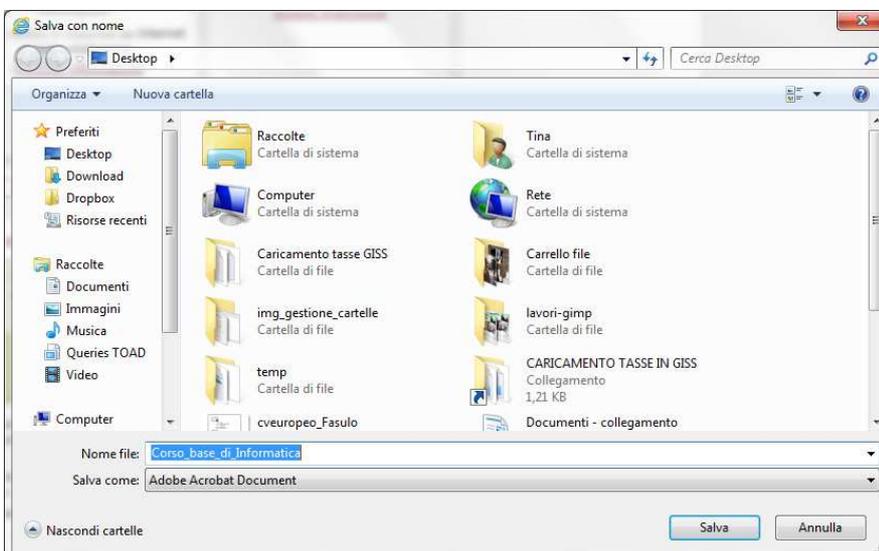
Figura 30: Tasto destro su un link

3. Si aprirà una schermata che chiede dove salvare il file. Per salvarlo ad esempio sul Desktop cliccate dalla casella in alto

la freccetta che compare e selezionare Desktop.

4. Se è presente dalla colonna di sinistra, cliccate da lì **Desktop** e assicuratevi che compaia nella casella; altrimenti scegliete una destinazione differente, l'importante è che compaia in alto.

5. Se volete date un nuovo nome al file da scaricare nella casella



**Nome file**, oppure lasciatelo com'è.

6. Cliccate su **Salva**.

Se tutto è ok, vi compare una finestra che mostra l'avanzamento del download del file con una barra verde (o blu), dove trovate il tempo residuo rimasto, la velocità di trasferimento, la cartella dove viene scaricato il file.

Quando ha terminato il download, la finestra di dialogo cambia il nome ad alcuni tasti.

A quel punto potete:

- 1) Chiudere la finestra con Chiudi
- 2) Aprire il file che avete scaricato con Apri.
- 3) Aprire la cartella dove avete scaricato il file con Apri cartella.

NB: per le versioni più recenti di Explorer, anziché apparire la finestra, appare un riquadro in basso a destra che vi dice l'avanzamento del download. Una volta completato trovate il seguente riquadro:



Figura 31: Download completato

## Salvare un'immagine con nome

- 1) Cliccare con il tasto destro sull'immagine
- 2) Selezionare **Salva immagine con nome**
- 3) Vedi punti 3 e 4 di "Salva oggetto con nome"



Figura 32: Salva immagine con nome

## Salvare un'immagine come sfondo del desktop

- 1) Cliccare con il tasto destro sull'immagine
- 2) Selezionare **Imposta come sfondo**
- 3) L'immagine scelta verrà scaricata ed impostata come sfondo del desktop

## Ricerche sul Web

Se fosse necessario esplorare una per una tutti i miliardi di pagine pubblicate nel Web, sarebbe impossibile trovare le informazioni desiderate. Fortunatamente, è possibile utilizzare un motore di ricerca per trovare le pagine contenenti le parole o frasi specificate.

Tra i principali motori di ricerca ci sono Google, Yahoo! Search, MSN Search, ognuno dei quali può essere utilizzato per eseguire ricerche direttamente sul Web. In alternativa, se si desidera evitare di visitare il sito del motore di ricerca, è possibile utilizzare la casella di ricerca di Internet Explorer, mostrata di seguito:



Casella di ricerca

Prima di utilizzare la casella di ricerca per la prima volta, è necessario impostare un provider di ricerca predefinito, ovvero il motore di ricerca che verrà utilizzato automaticamente per tutte le ricerche di informazioni. Se non si specifica alcun provider di ricerca, verrà utilizzato Live Search.

### Eseguire ricerche nel Web utilizzando la casella di ricerca

1. Nella casella di ricerca digitare alcune parole o un'intera frase sull'argomento desiderato, ad esempio "ricetta per torta al cioccolato".
2. Premere INVIO o fare clic sul pulsante **Cerca** .

Verrà visualizzata una pagina con i risultati della ricerca. Fare clic su uno dei risultati per accedere al sito Web corrispondente. Se i risultati elencati non contengono le informazioni desiderate, fare clic su **Avanti** in fondo alla pagina per visualizzare ulteriori risultati o eseguire una nuova ricerca.

### Eseguire ricerche nel Web utilizzando Google

1. Andare all'indirizzo [www.google.it](http://www.google.it)
2. Digitare nella casella di ricerca ciò che desiderate, esempio "torta al cioccolato" nella casella evidenziata e cliccare su Google Search.



3. Google visualizza la lista dei risultati in modo dinamico mano a mano che digitate nella casella. E' possibile anche selezionare uno dei suggerimenti che Google propone.
4. Per andare al sito che soddisfa la vostra ricerca, basta cliccare sul link.



Ricerca

Tutto

Immagini

Maps

Video

Notizie

Shopping

Più contenuti

Firenze

Cambia località

Nel Web

Pagine in italiano

Pagine da: Italia

Pagine straniere tradotte

Qualsiasi data

Ultima ora

Ultime 24 ore

Ultimi 2 giorni

Ultima settimana

Ultimo mese

Ultimo anno

Intervallo di date

Tutti i risultati

Siti con immagini

torta al cioccolato

torta al cioccolato

torta al cioccolato **fondente**

torta al cioccolato **senza farina**

torta al cioccolato **bimby**

suggerimenti

[Ulteriori informazioni](#)

pulsante  
cerca

Ricetta **Torta al cioccolato** - Le Ricette di GialloZafferano.it

[ricette.giallozafferano.it/Torta-al-cioccolato.html](http://ricette.giallozafferano.it/Torta-al-cioccolato.html)

La **torta al cioccolato** è una ricetta golosissima e semplice da preparare, un classico nella preparazione dei dolci.

Immagini relative a **torta al cioccolato** - Segnala immagini non appropriate



link ai siti trovati

[Torta al cioccolato](#) | [Ricette della Nonna](#)

[www.ricettedellanonna.net/torta-al-cioccolato-2/](http://www.ricettedellanonna.net/torta-al-cioccolato-2/)

20 lug 2011 – Chi ama il **cioccolato**, non può non provare questa **torta!** E' buonissima da mangiare così o da farcire con crema, panna, marmellata, insomma ...

[Ricette al cioccolato](#) - [Torte al cioccolato](#)

[www.alcioccolato.com](http://www.alcioccolato.com) » [Ricette al cioccolato](#)

**Torte al cioccolato.** ... Torta di mele e cioccolato. Una dolce ricetta classica e veloce ma sempre raffinata: e' la Torta di mele e cioccolato [Continua.] ...

[Le cuochine: TORTA AL CACAO MORBIDISSIMA](#)

[www.cuochine.it/2009/02/torta-al-cacao-morbidissima.html](http://www.cuochine.it/2009/02/torta-al-cacao-morbidissima.html)

4 feb 2009 – cara cuochina, nel cercare una ricetta su una **torta al cioccolato** soffice, mi sono imbattuta nella tua ricetta al cacao morbidissima. convinta di ...

[Torte al Cioccolato](#)

[www.tortealcioccolato.com/](http://www.tortealcioccolato.com/)

2 ore fa – Ricette dolci **al cioccolato**, biscotti, **torte** di compleanno, **torte** decorate, dolci bimby, dolci senza latte e burro, dolci per bambini, e dolci di cotto e ...

lista  
dei risultati

## Gestione delle pagine web preferite

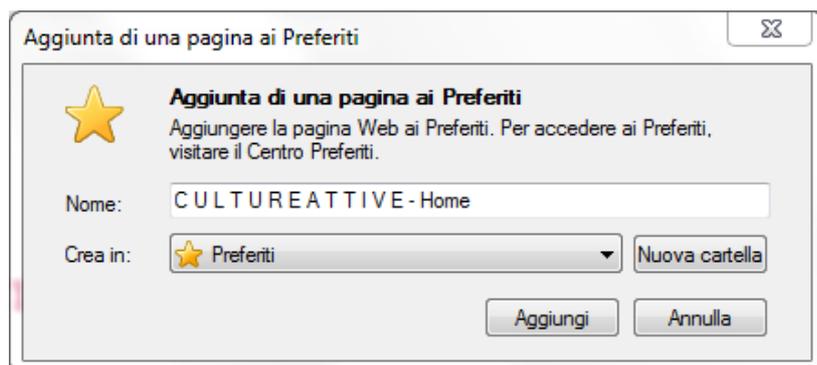
Se si desidera visitare regolarmente un determinato sito Web, è possibile salvarlo tra i siti preferiti in Internet Explorer. In tal modo, quando si desidera tornare al sito, sarà sufficiente fare clic sul relativo collegamento nell'elenco Preferiti, senza che sia necessario digitarne l'indirizzo Web.

### Salvare una pagina Web come preferita

1. In Internet Explorer 8, accedere alla pagina Web che si desidera salvare nell'elenco Preferiti.
2. Fare clic sul pulsante Preferiti e poi su **Aggiungi a Preferiti**.



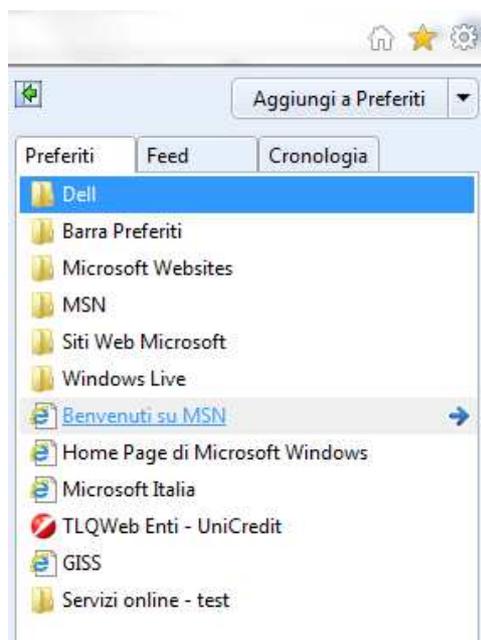
3. Nella casella **Nome** digitare il nome che si desidera assegnare alla pagina Web e quindi fare clic su **Aggiungi**.



### Per aprire una pagina Web preferita

1. In Internet Explorer 8, fare clic sul pulsante **Preferiti**.
2. Fare clic sulla scheda **Preferiti**, se non è già selezionata.

3. Nell'elenco Preferiti, fare clic sulla pagina Web che si desidera aprire.



## Utilizzo della Cronologia

Per visualizzare le pagine Web visitate negli ultimi 20 giorni, è possibile utilizzare l'elenco **Cronologia**.

### Visualizzare la cronologia

1. In Internet Explorer 8, fare clic sul pulsante **Preferiti**. (la stella)
2. Fare clic sulla scheda Cronologia, se non è già selezionata.
3. Nell'elenco **Cronologia**, fare clic su un giorno o una settimana e quindi sul nome del sito Web desiderato. L'elenco si espande in modo da visualizzare le singole pagine Web visitate in quel sito.
4. Fare clic sulla pagina che si desidera aprire.

### Modificare il numero di giorni della cronologia

1. Fare clic sul pulsante Strumenti e quindi scegliere Opzioni Internet. (figura 1).
2. Fare clic sulla scheda Generale e quindi in Cronologia esplorazioni fare clic su Impostazioni (figura 8).
3. In Cronologia specificare il numero di giorni in cui si desidera che Internet Explorer ricordi le pagine Web visitate. Se non si desidera mantenere una cronologia delle pagine Web, impostare il numero di giorni su 0.
4. Fare clic due volte su OK.

### Eliminare la cronologia

Per ragioni di privacy o di spazio sul disco, è possibile cancellare la cronologia del browser.

1. Fare clic sul pulsante Strumenti
2. Selezionare **Sicurezza** e poi cliccare su **Elimina cronologia esplorazioni**

**oppure**

3. Da Strumenti selezionare Opzioni Internet e da **Cronologia esplorazioni** fare clic sul pulsante **Elimina**.
4. Se non si desidera eliminare i cookie e i file associati ai siti Web presenti nell'elenco dei preferiti, selezionare Mantieni dati sui siti Web preferiti.
5. Dalla finestra in figura 9, selezionare la casella di controllo accanto ad ogni categoria di informazioni da eliminare; per eliminare la cronologia spuntare la casella **Cronologia**.
6. Scegliere **Elimina**.
7. **NB**: Se volete che la cronologia venga cancellata subito dopo aver chiuso il browser, spuntare la casella **Elimina la cronologia al momento di uscire**.

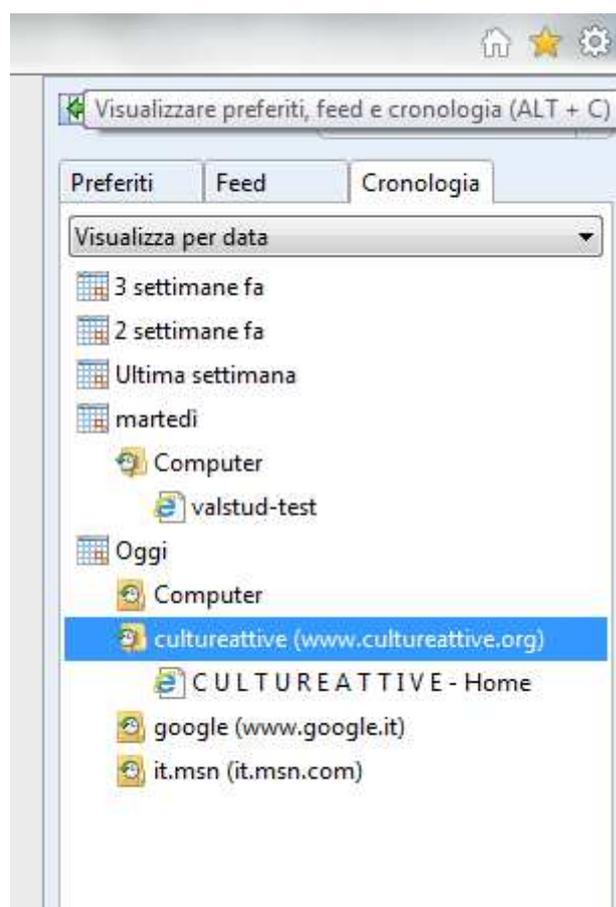


Figura 33: Scheda Cronologia

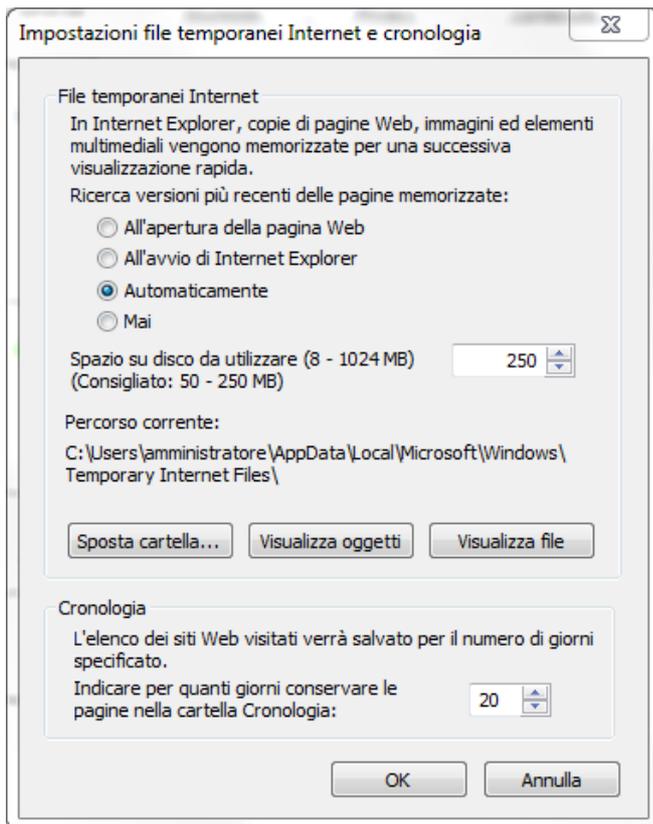


Figura 34: Impostazioni cronologia



Figura 35: Elimina cronologia esplorazioni

## Salvare e stampare una pagina Web

### Salvare con nome una pagina web

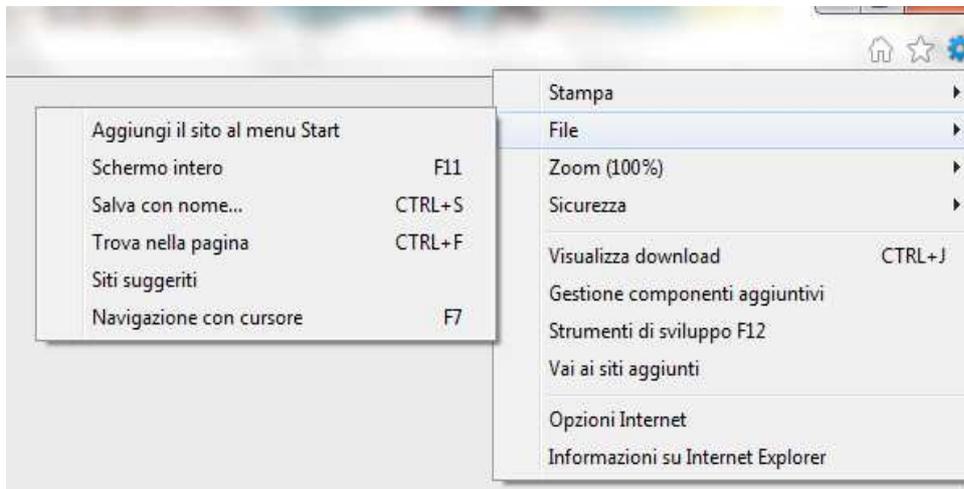


Figura 36: Il menu File

1. Cliccare sul pulsante **Strumenti**

2. Selezionare **File** e cliccare su **Salva con nome...**

3. Dalla finestra in figura 11 selezionare la destinazione, scrivere il nome di un file, se desiderate

4. Da **Salva** come potete salvare nei seguenti formati:

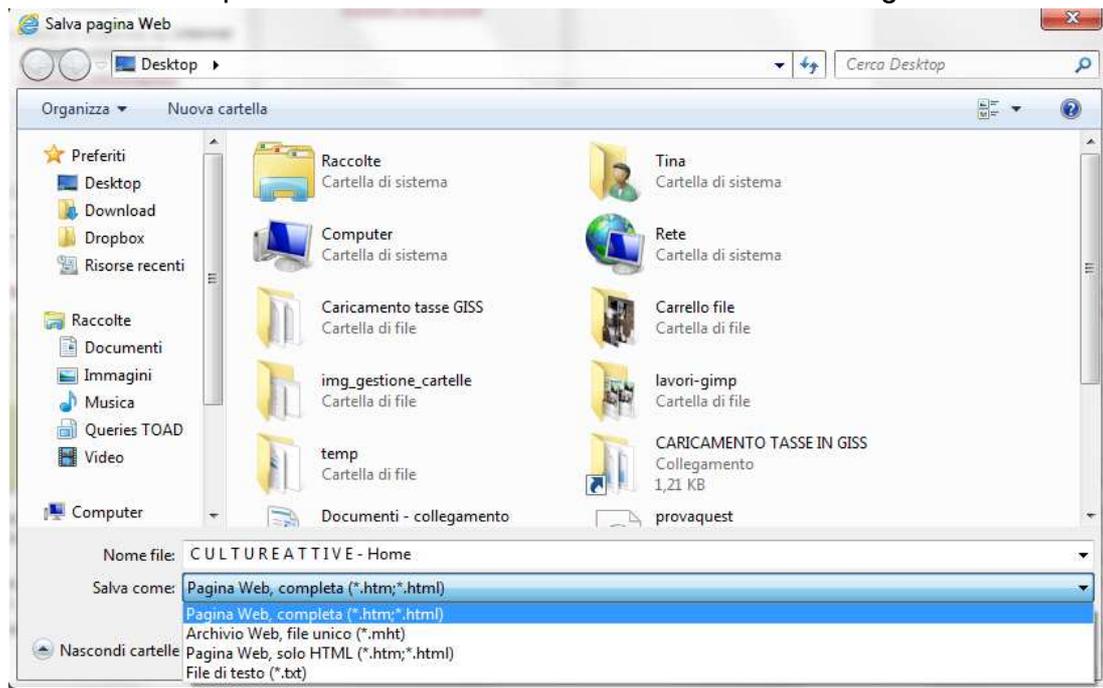


Figura 37: Salva pagina Web

5. Pagina web, completa (html) vi salva solo tutta la pagina web, creando una cartella dove inserisce le eventuali immagini che compongono la pagina
6. Archivio Web, file unico .mht salva una versione compressa della pagina, senza creare la cartella
7. Pagina web solo html, salva solo la pagina web senza immagini
8. File di testo (.txt) salva la pagina in formato testo.
9. Cliccare su **Salva**.

## Stampare una pagina web

1. Cliccare sul pulsante Strumenti
2. Selezionare File e cliccare su **Stampa**
3. Dalla finestra in figura 12, scegliere la stampante, il numero di copie richieste e le pagine da stampare.
4. Cliccare su Stampa
5. **NB:** Se volete vedere come viene la stampa, cliccare su **Anteprima di stampa** invece di Stampa.

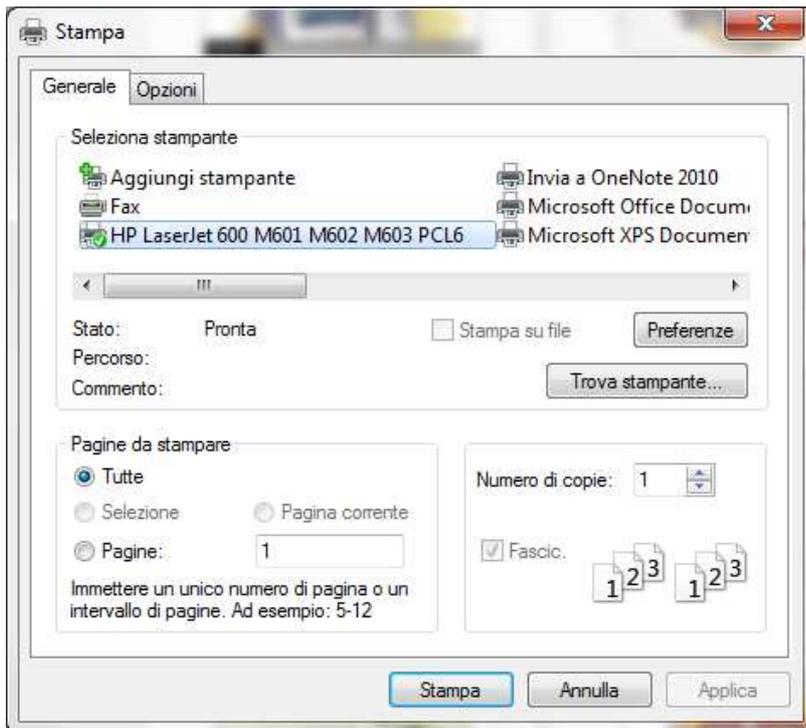


Figura 38: Stampa

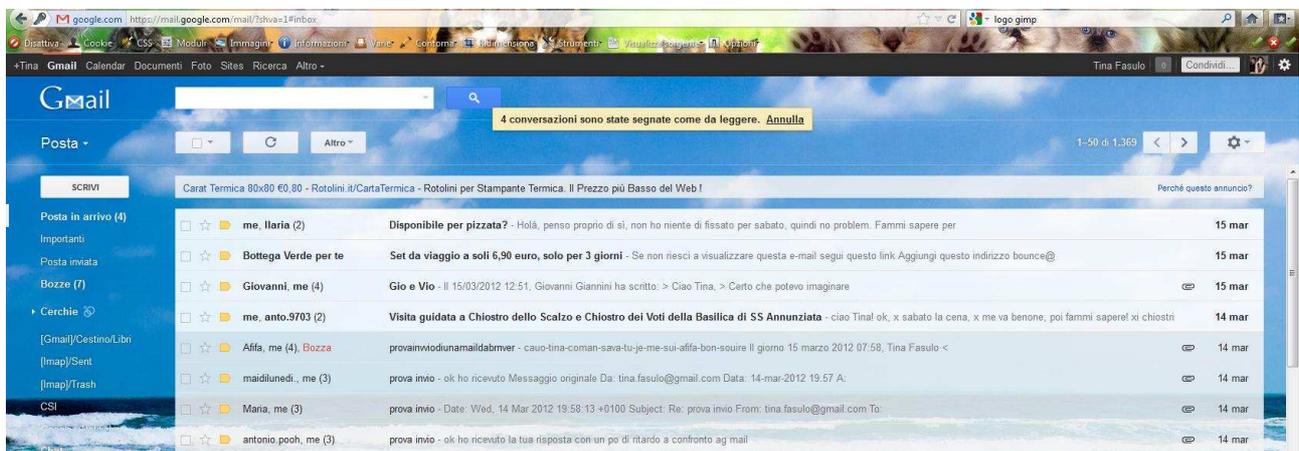
## Posta elettronica: uso di Gmail dal web

### Accedere alla pagina di Gmail

1. Aprire il browser
2. Digitare [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
3. Inserire username (cioè vostra e-mail) e password negli spazi appositi
4. Cliccare su **Accedi**



Una volta premuto Accedi, se le credenziali sono corrette, la schermata d'avvio di Gmail mostra la **Posta in arrivo** come prima pagina.

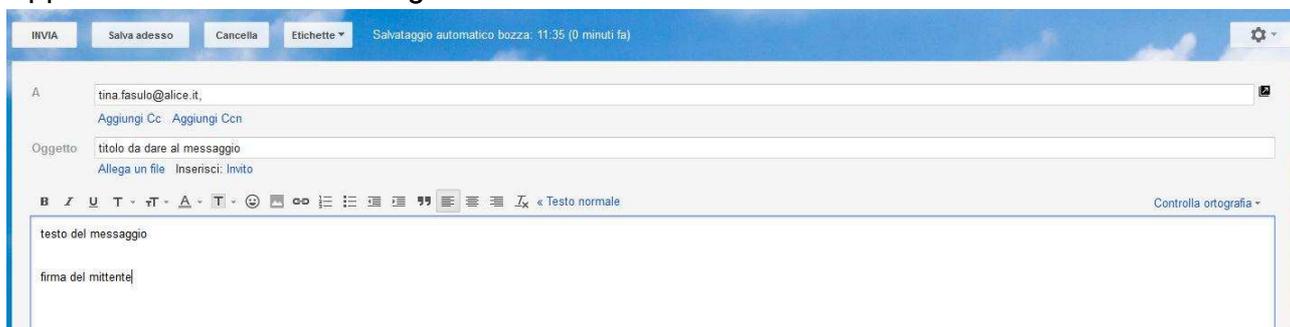


La colonna di sinistra mostra le cartelle di Gmail dove viene contenuta la posta:

- **Posta in arrivo** (numero mail): il numero tra parentesi dice quante mail non sono state lette
- **Posta Inviata**: contiene le mail inviate
- **Bozze**: contiene le mail salvate ma non ancora inviate
- Cliccando su **Altro** c'è il **Cestino**, che contiene le mail eliminate

## Scrivere un messaggio

1. Cliccare dalla colonna destra di Gmail il tasto **Scrivi**  
Apparirà la finestra come segue.



2. Nella casella **A** scrivere l'indirizzo mail del mittente (es. tina.fasulo@alice.it)
3. Nella casella **Oggetto** scrivere il titolo che volete dare al messaggio, che riassume il contenuto della mail
4. Nel **box grande bianco** scrivere il testo del messaggio, si possono usare gli strumenti di formattazione del testo che trovate di sopra, per il testo in grassetto, corsivo, sottolineato, per aggiungere immagini e altro ancora.
5. Cliccare su **INVIA** per spedire immediatamente il messaggio; se invece volete inviarlo successivamente cliccare su **Salva adesso**. Il messaggio verrà salvato nella cartella **Bozze**.
6. Per annullare l'operazione, cliccare su **Cancella**.



### Extra

Per allegare un file, cliccare su **Allega un file**. Verrà aperta una finestra per aprire il file e poi cliccare su Apri.

## Leggere una mail da Posta in arrivo

In Gmail, una mail è una riga della tabella che indica:

- 1) Mittente
- 2) Oggetto
- 3) Anteprima del contenuto del messaggio
- 4) Data di ricezione del messaggio
- 5) Il segno con il fermaglio indica che il messaggio contiene un allegato

Se l'e-mail non è stata ancora letta, appare in **grassetto**.

<input type="checkbox"/>	☆	Giovanni, me (4)	Gio e Vio - Il 15/03/2012 12:51, Giovanni Giannini ha scritto: > Ciao Tina, > Certo che potevo immaginare	@	15 mar
<input type="checkbox"/>	☆	me, anto.9703 (2)	Visita guidata a Chiostro dello Scalzo e Chiostro dei Voti della Basilica di SS Annunziata - ciao Tina! ok, x sabato la cena, x me va benone, poi fammi sapere! xi chiostrì		14 mar

Per aprire una mail, basta **cliccare direttamente sopra una delle righe**.

Il messaggio aperto appare come segue. Se il messaggio è una sequenza botta e risposta di mail, allora mostra queste mail della stessa conversazione come un elenco.



Il messaggio è così visualizzato:

- In alto l'oggetto del messaggio
- Mittente
- Destinatario
- Testo del messaggio

Se il messaggio è stato inoltrato o è una risposta appariranno di sotto o sopra

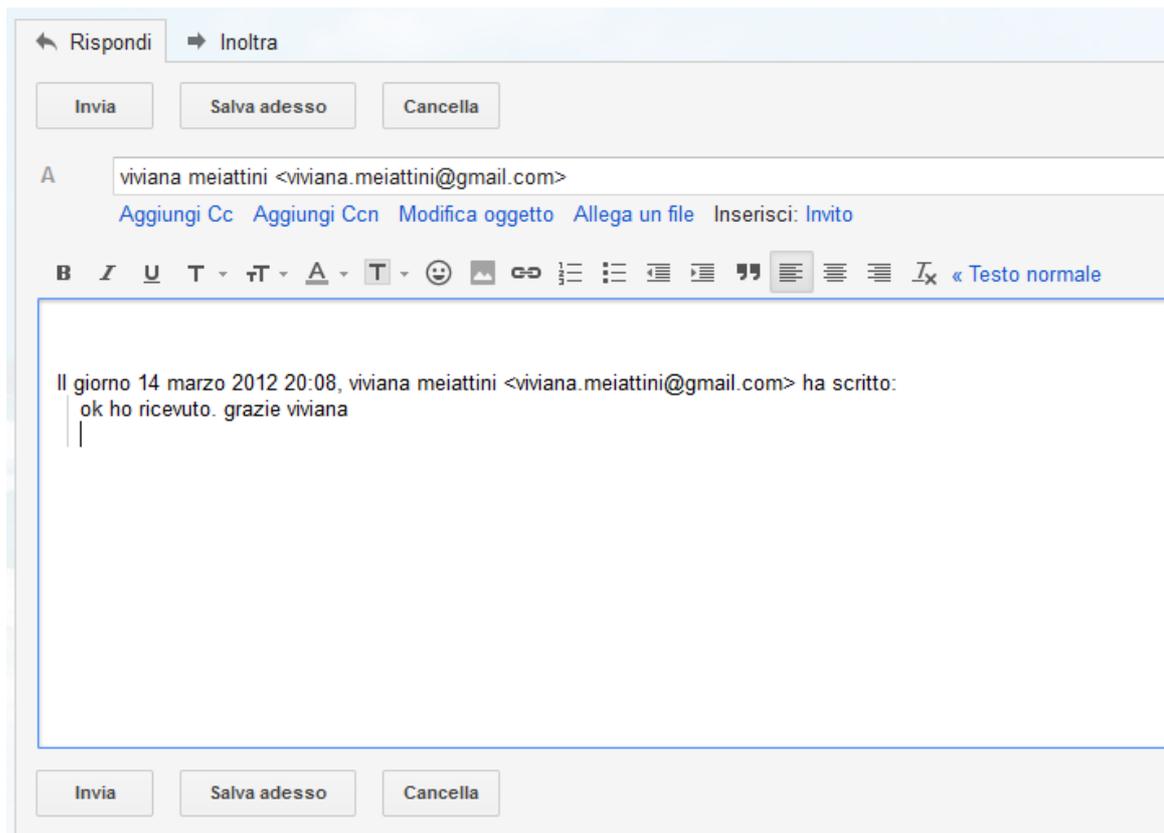
**Il giorno** <data> <ora>, **mittente**, email mittente, **ha scritto**:

*testo del messaggio*

## Rispondere a un messaggio

In fondo al messaggio ricevuto compare un box dove dice "Fare clic qui per rispondere o inoltrare il messaggio".

1. Cliccare nel box
2. Sopra al messaggio appariranno due schede, Rispondi e Inoltra. Cliccare su **Rispondi**.



3. Ripetere le stesse operazioni per scrivere un messaggio, cioè scrivete nell'area bianca e poi cliccare su **Invia**.

## Inoltrare un messaggio

Inoltrare un messaggio significa inviare ad un'altra o più persone un messaggio ricevuto, mentre rispondere significa inviare un messaggio al mittente del messaggio ricevuto.

Anziché cliccare sulla scheda Rispondi si clicca su **Inoltra**.

La finestra è leggermente diversa da **Rispondi** perché c'è un **campo A** dove specificare a chi inoltrare il messaggio. Scrivere l'indirizzo e-mail del destinatario in A e procedere come per l'invio di un messaggio.

