

# GUIDA PRATICA ALL'USO DEL PC

FONDAZIONE



**Mondo Digitale**



**Fondazione Mondo Digitale**



# Guida pratica all'uso del PC

- edizione Quarta (rivisitata nel 2007)-

Questo manuale è a cura del dott. **Nicola Mastidoro**,  
con la collaborazione del prof. **Alfonso Molina**  
e della dott.ssa **Cecilia Stajano**.

Un ringraziamento speciale a tutti coloro che hanno contribuito alla realizzazione  
di questo manuale, particolarmente alla prof.ssa **Emanuela Piemontese**.

Progetto grafico a cura di **Alessandro Romani**.

Il presente lavoro è stato possibile grazie al contributo di  
**Intel Corporation Italia S.p.A.**

Ristampato dal **Comune di Roma**, Novembre 2008

Copyright © 2007 **Fondazione Mondo Digitale**  
[www.mondodigitale.org](http://www.mondodigitale.org)

Prima edizione Stampata dal Comune di Roma nel Settembre 2003  
Seconda edizione rivisitata nel Marzo 2004 - Stampata dal Comune di Roma nell'Aprile 2004  
Terza edizione rivisitata nel Febbraio 2006 - Stampata dal Comune di Roma nel Marzo 2006  
Quarta edizione rivisitata nel Ottobre 2007 - Stampata dal Comune di Roma nel Novembre 2007

Box shots reprinted with permission from Microsoft Corporation

Questo volume è parte integrante del kit formativo ideato dalla  
Fondazione Mondo Digitale a supporto del progetto “Nonni su Internet”:  
L'intero kit è composto da 4 tomi: *Linee guida per Docenti*, *Linee guida per Tutor*,  
*Linee guida per Nonni* e la *Guida pratica all'uso del PC*.  
Questo volume può tuttavia essere utilizzato indipendentemente dagli altri come  
guida tecnica di base all'uso del PC e di Internet.





## Indice degli argomenti

<b>1. Il Computer: L'Hardware</b>	Pag. 9
Le Periferiche	Pag. 11
<b>2. La memoria permanente del Computer</b>	
<b>Disco fisso, Dischetti, Penne USB, CD</b>	Pag. 15
Unità di misura dei File	Pag. 16
Supporti esterni	Pag. 17
<b>3. La Tastiera</b>	Pag. 19
Mappa dei tasti	Pag. 20
Esercizio con la tastiera	Pag. 21
<b>4. Il Mouse</b>	Pag. 23
Tasti del Mouse	Pag. 24
Esercizio con il Mouse	Pag. 25
<b>5. I Programmi (il Software)</b>	Pag. 27
Il Desktop	Pag. 29
Le icone più utilizzate	Pag. 30
<b>6. Internet: Il Web, ovvero la ragnatela virtuale</b>	Pag. 31
A cosa serve Internet	Pag. 32
Cosa sono le pagine Web	Pag. 32
Esempio di Indirizzo Internet	Pag. 33

<b>7. Internet: La posta elettronica</b>	Pag. 35
Esempio di indirizzo di posta elettronica	Pag. 36
Esempio di programma di posta elettronica	Pag.38
<b>8. Internet: Motori di ricerca</b>	Pag. 39
Esempio di motore di ricerca	Pag. 40
Risultati di una ricerca	Pag. 42
<b>9. Il Computer: come si accende e come si spegne</b>	Pag. 43
Come accendere il Computer	Pag. 44
Come spegnere il Computer	Pag. 45
<b>10. Disegnare con il Computer (e diventare bravi con il mouse)</b>	Pag. 47
Paint	Pag. 48
<b>11. Word 1: primi passi</b>	Pag. 51
Come aprire Word	Pag. 52
Interfaccia di Word	Pag. 53
Funzioni principali di Word	Pag. 54
<b>12. Word 2: scriviamo un testo</b>	Pag. 55
Come salvare un documento	Pag. 56
<b>13. Word 3: lavoriamo sul testo</b>	Pag. 59
Selezionare un testo	Pag. 60
Modificare un testo	Pag. 61
<b>14. Word 4: Formattiamo il testo</b>	Pag. 63
<b>15. Giocare con il Computer</b>	Pag. 65

Il Solitario	Pag. 66
Il Campo Fiorito	Pag. 67
<b>16. Le Fotografie</b>	Pag. 69
Conservare e catalogare le foto	Pag. 70
Ritoccare le foto	Pag. 72
<b>17. Il Foglio elettronico</b>	Pag. 73
<b>18. Glossario</b>	Pag. 77

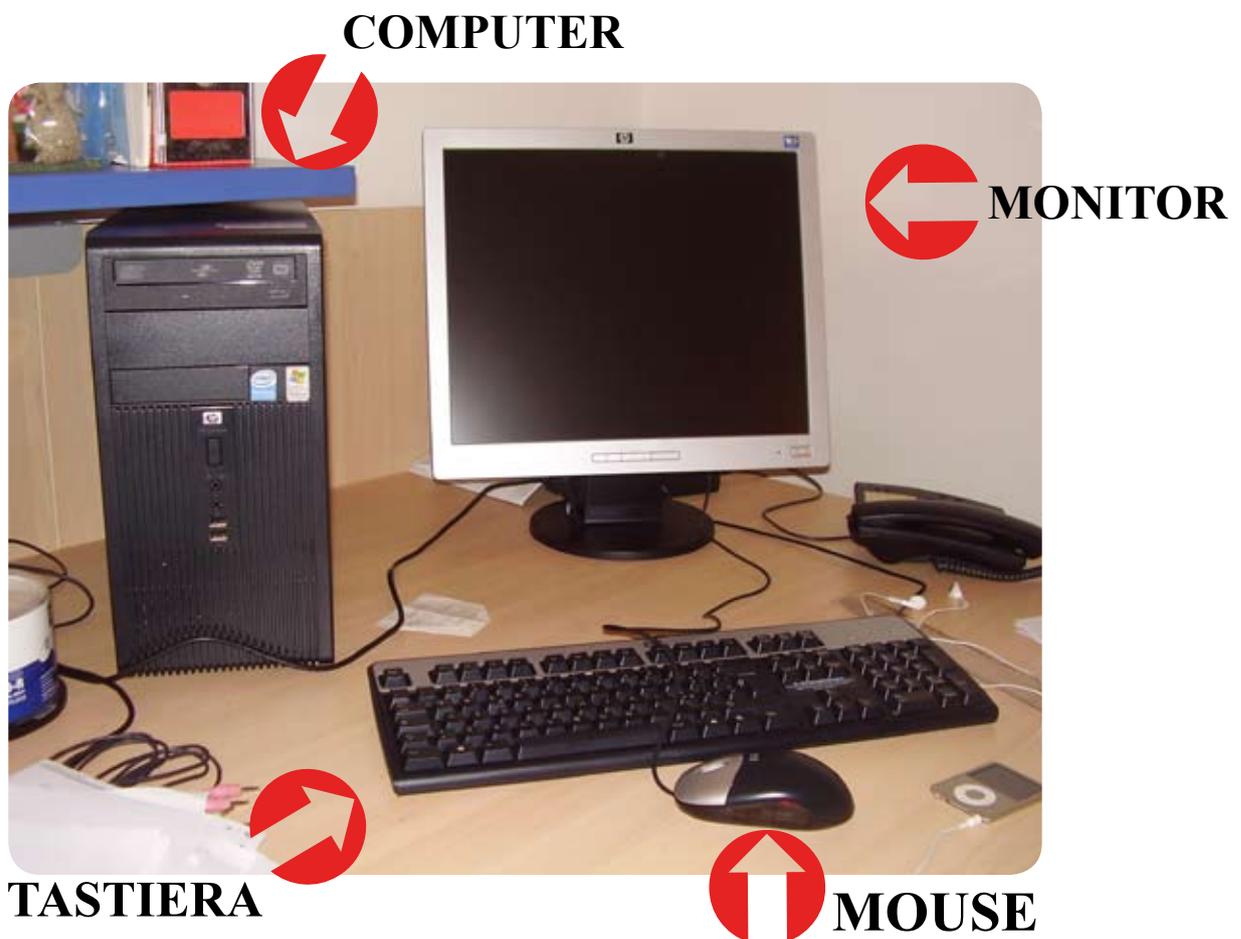


## 1. Il Computer: L'Hardware

Il computer che usiamo di solito è una scatola di metallo o di plastica a cui sono collegati: Il Computer

- la tastiera
- lo schermo, detto anche “monitor”
- il mouse (leggi “maus”)

Il computer si chiama anche “Personal Computer” o “PC”.



In alcuni computer, come i computer Apple iMac, la scatola del computer contiene anche il monitor.



Nei computer portatili tutti gli elementi sono messi in un solo contenitore.



Un altro elemento del computer molto importante per usare Internet a casa è il modem.



Il modem è uno strumento che permette di collegarsi a Internet e alla posta elettronica attraverso la normale presa del telefono.

Al computer si possono collegare anche:

- una stampante



- uno scanner



- gli altoparlanti



- cuffie con microfono



- un comando per i giochi,  
il joystick (leggi "joystick")



## Molte altre cose si possono collegare al computer:

- la macchina fotografica digitale: per memorizzare le fotografie digitali nel computer. Con il computer, le fotografie si possono stampare e modificare (per esempio: eliminare l'effetto occhi rossi)



- la videocamera digitale: per memorizzare le riprese nel computer. Con il computer, le riprese si possono modificare (tagliare ecc.) e trasformare in un DVD da vedere con il televisore



- il telefonino: per registrare una copia della rubrica del telefono, cambiare le suonerie ecc.



Il computer vero e proprio e le altre parti (il monitor, la tastiera ecc.) si chiamano **hardware** (leggi “arduer”).

**Prova a riconoscere le parti del computer che stai usando e impara bene come si chiamano.**



## 2. La memoria permanente del computer Disco fisso, dischetti, penne USB, CD

Tipi di memoria  
permanente

Quando usiamo il computer, le cose che facciamo (testi, disegni ecc.) si trovano nella memoria di lavoro del computer. La memoria di lavoro funziona solo quando il computer è acceso, perciò prima di spegnere il computer dobbiamo trasferire il nostro lavoro su una memoria permanente.

La **memoria permanente** registra i dati e li conserva anche quando il computer è spento.

Quando si scrivono i dati nella memoria permanente si dice che “**salviamo**” i dati.

La memoria permanente principale del computer si chiama disco fisso o anche hard disk (leggi “ard disc”).

È importante sapere quanto spazio c’è nel disco fisso, perché se il disco fisso è pieno, il computer funziona male e rischiamo di perdere dati (documenti, fotografie ecc.).

La memoria del computer si misura in megabyte (leggi “megabait”, abbreviato MB). Per indicare 1000 megabyte si usa il gigabyte (leggi “gigabait”, abbreviato GB).

Per indicare la dimensione di documenti molto piccoli si usano anche i kilobyte (leggi “chilobait”, abbreviato kB). 1000 kilobyte corrispondono a 1 megabyte.

Qualche esempio di dimensione di un file:

- una fotografia della macchina fotografica digitale occupa alcuni megabyte.
- Un documento di Word (una lettera per esempio) occupa alcuni kilobyte se è breve e diversi megabyte se è lungo o contiene illustrazioni.
- Un film occupa alcuni gigabyte.

I dati memorizzati nel computer **si possono spostare** da un computer a un altro.

Questa possibilità è una delle caratteristiche più importanti dei computer, perché permette di condividere lavoro, informazioni, fotografie ecc.

Per spostare i dati da un computer all'altro si possono usare:

- **la memoria a penna**, cioè uno spinotto che si infila in una presa particolare del computer, detta presa USB. Questo tipo di memoria, detta **memoria USB**, penna USB o anche pen drive (leggi “pen drive”).
- il dischetto o **floppy disk** (leggi “floppy disc”), che si mette in una apposita fessura del computer.
- **La posta elettronica**: basta spedire il file o i file come allegato di un messaggio. Si può usare per file non troppo grandi, di solito non più grandi di qualche megabyte.

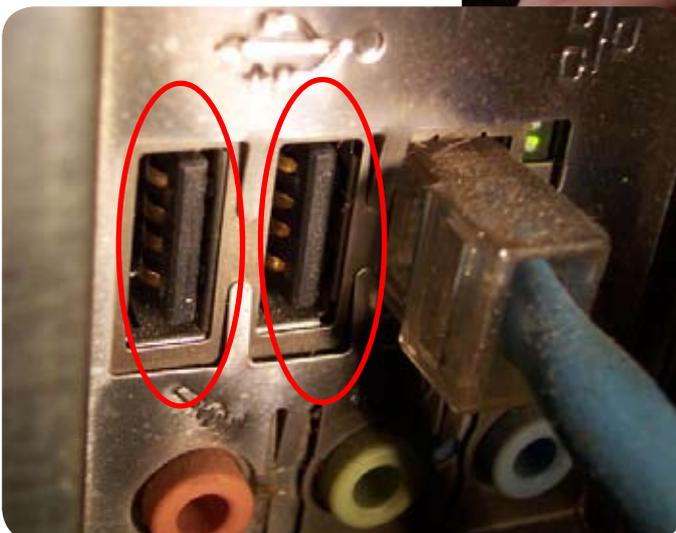
Per conservare i dati per molto tempo (per esempio l'archivio delle fotografie) si usano i CD e i DVD. Quasi tutti i computer hanno il **masterizzatore**, cioè uno strumento che permette di scrivere dati sui CD e sui DVD.



← CHIAVE USB



↑ DISCHI  
“FLOPPY”



← PRESE USB

Cerca sul tuo computer una presa USB. Cerca anche la fessura per inserire il dischetto e il cassetto o la fessura del lettore di CD/DVD.



## 3. La Tastiera



La tastiera è il principale strumento di uso del computer.

La tastiera serve sia a scrivere i testi che ci interessano, per esempio una lettera, sia a dare comandi al computer.

I tasti alfabetici e numerici della tastiera sono simili a quelli della macchina per scrivere.

Altri tasti, come per esempio il tasto “Invio” o “Enter”, il tasto “Esc” eccetera sono tasti speciali per il computer.

Quando si preme un tasto speciale della tastiera, come “Enter”, in effetti non si scrive nulla ma **si dà al computer un comando.**

La figura seguente spiega le funzioni principali dei testi e dei tasti speciali.



## Esercizio con la tastiera

Apriamo il programma Word con tre clic:

1. Un clic sul bottone “Start” della barra di Windows
2. nel menù che compare, un clic sulla voce Programmi
3. e ora un clic sulla voce Word

Esercizio con la tastiera



Dopo qualche secondo apparirà la finestra di scrittura. Ora:

- Scrivi usando solamente lettere minuscole:  
con il computer posso scrivere, correggere e stampare
- premi il tasto “Invio” per proseguire su una nuova riga
- Ora invece scrivi usando anche le lettere maiuscole: Giulio Cesare, Matera, Vittorio Veneto, 1 2 3 4 5
- Scrivi tutto in maiuscolo la seguente frase:

## *WORD È UN PROGRAMMA DEL COMPUTER*

Per scrivere sempre in maiuscolo premi il tasto “Bloc. Maius.” (oppure “Caps lock” o un simbolo di lucchetto). Per scrivere normalmente, premilo di nuovo.

Guarda bene sulla tastiera: quando “Bloc. Maius.” è attivo, rimane accesa una spia. Trova questa spia.

- Ora, infine, scrivi la frase seguente  
Il computer è fondamentale nella società attuale. Per questo è necessario imparare a usare bene il computer
- Alla fine, sullo schermo dovrebbe comparire:

Con il Computer posso scrivere, correggere, stampare  
Giulio Cesare, Matera, Vittorio Veneto, 1 2 3 4 5  
WORD E' UN PROGRAMMA DEL COMPUTER  
Il computer è fondamentale nella società di oggi, per questo è  
importante imparare ad utilizzarlo bene

- Ora, scrivi: www, monitor, tastiera, mouse, Tizio, Caio, Sempronio, 2 giugno 1946, RRR#4560, Pronto?, Fatto!, www.comune.roma.it
- Mostra il risultato al tutor.

## 4. Il Mouse



Il **mouse** è una piccola scatola con uno o due tasti collegata con il computer, che si usa appoggiato sulla scrivania.

Il mouse serve a dare comandi al computer indicando un oggetto o una posizione sullo schermo del computer.

Il mouse trasforma lo spostamento della mano nello spostamento di un **puntatore** sullo schermo, di solito una **freccia** o una **manina**.

Quando il puntatore indica l'oggetto che vogliamo, si preme il tasto del mouse.

## Usare bene il computer = usare bene il mouse



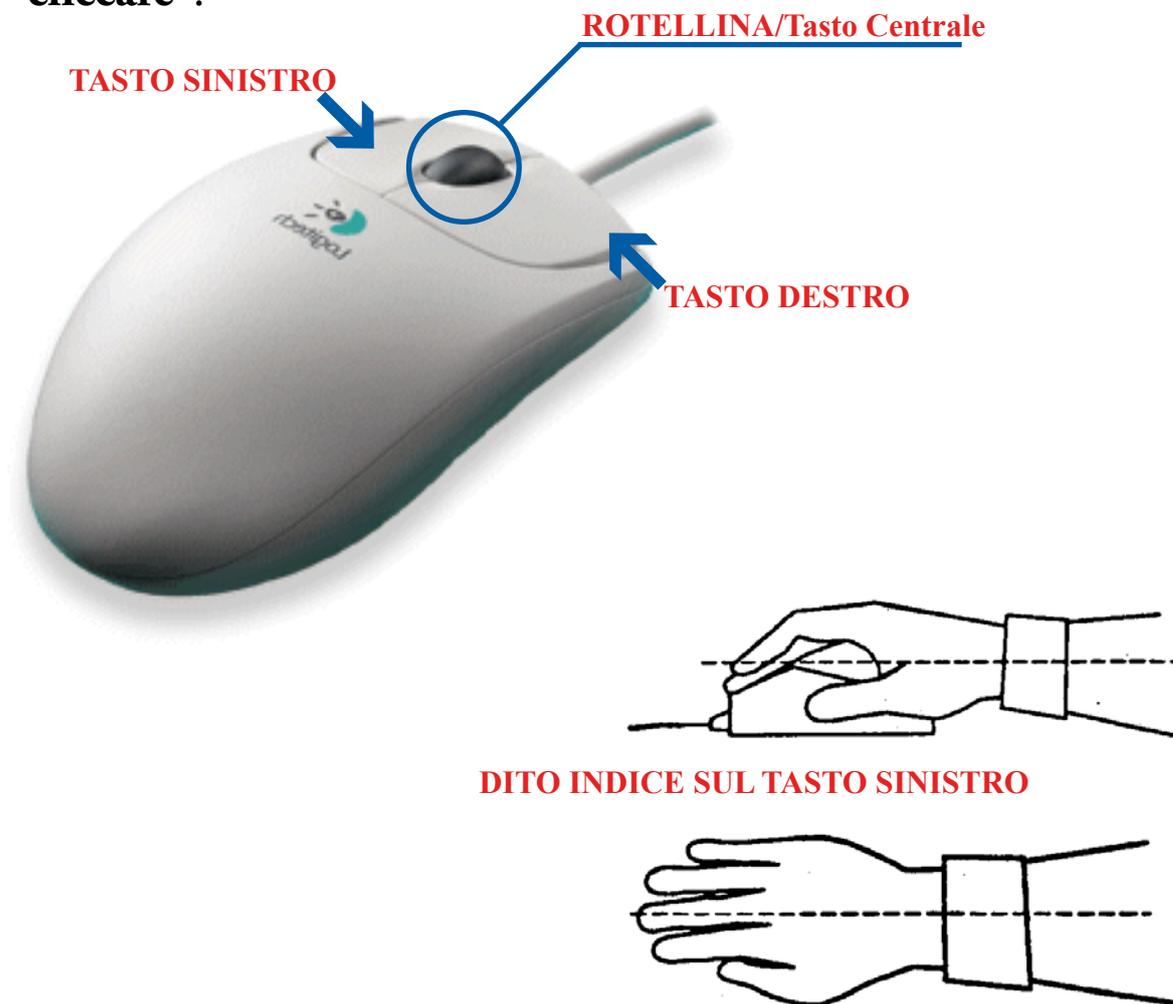
Di solito i mouse hanno uno o due tasti.

Il tasto unico oppure il tasto sinistro indica un'azione. Per esempio: "scelgo la voce di menu indicata dal puntatore".

Quando il mouse ha due tasti, il tasto destro si preme per chiedere informazioni sull'oggetto toccato dal puntatore.

Quando si preme un tasto del mouse si dice "fare clic" o anche "cliccare".

I tasti del mouse



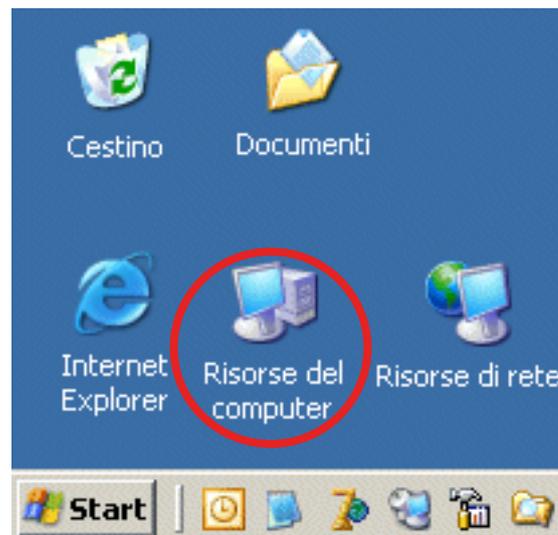
Per indicare alcune azioni si deve premere il tasto due volte di seguito, rapidamente. In questo caso si dice "fare doppio clic". Alcune azioni, come lo spostamento di oggetti sullo schermo, si realizzano tenendo premuto il tasto unico (oppure il tasto sinistro) e, contemporaneamente, spostando il mouse.

## Esercizio con il mouse

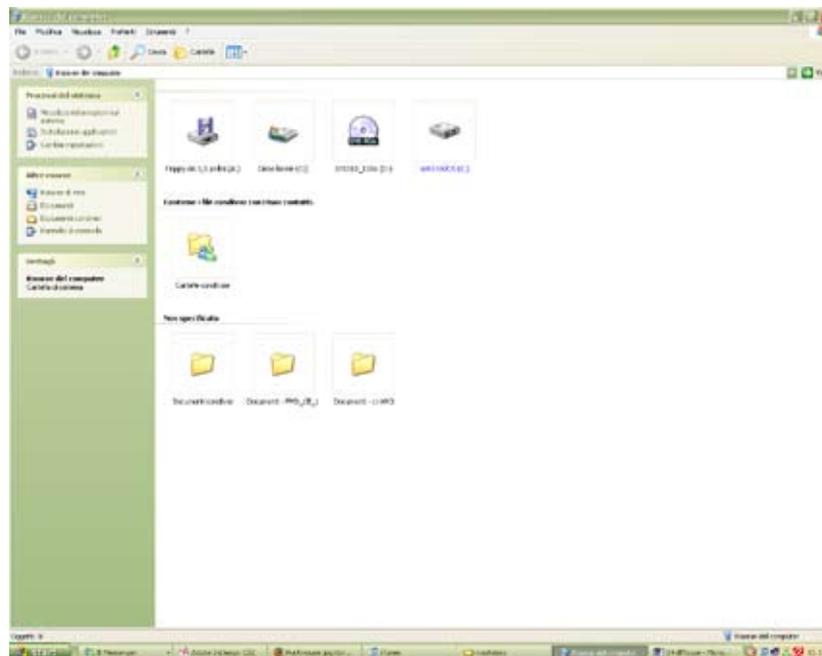
Per fare pratica con il mouse usiamo gli elementi che stanno sul desktop del computer:

Esercizio con il mouse

- Prendi il mouse e muovilo lentamente senza premere alcun bottone. Muovi il puntatore attraverso lo schermo facendo attenzione a non perderlo di vista.
- Sposta il puntatore sull'icona “Risorse del computer” e fai un clic con il tasto sinistro del mouse. Osserva che cosa succede e fai la stessa cosa con altre icone.

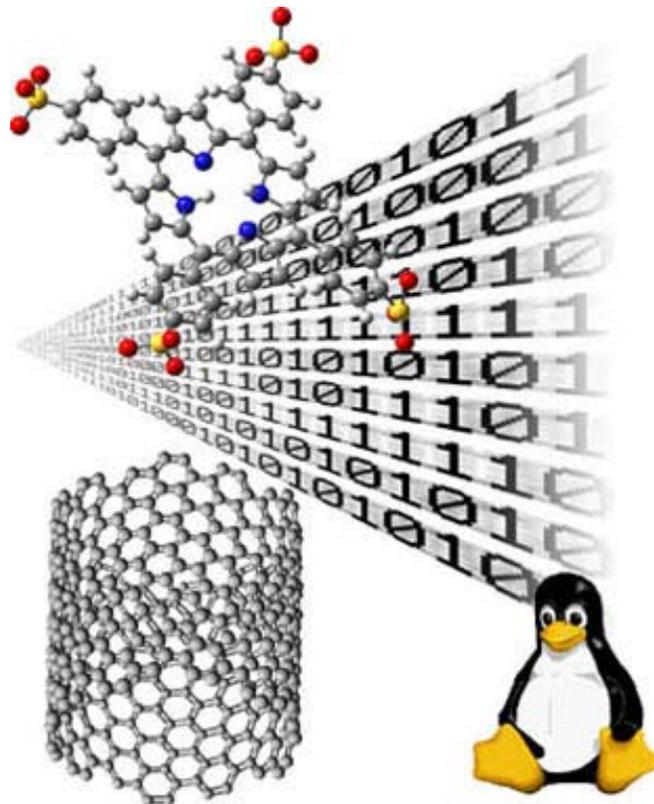


- Ora sposta il puntatore sull'icona “Risorse del computer”, premi il tasto sinistro e, senza rilasciare il tasto, muovi il mouse per spostare l'icona in un altro punto del desktop. Quando hai stabilito la posizione, rilascia il tasto sinistro.
- Fai la stessa cosa con altre icone.



- Con il tasto sinistro del mouse fai doppio clic: si apre una finestra che mostra le risorse del computer, come nella figura.
- Mostra il risultato al tutor

## 5. I Programmi (il SOFTWARE)



*Il codice binario e il pinguino di Linux*

Il computer ci è utile perché ci permette di scrivere, usare la posta elettronica, navigare su Internet, tenere i conti di casa, archiviare fotografie e filmati, giocare e molte altre cose.

Ognuna delle funzioni del computer (scrittura, posta elettronica ecc.) corrisponde a un programma del computer.

Ogni programma imposta il computer in modo da svolgere alcune funzioni particolari. I programmi sono memorizzati nella memoria permanente del computer, cioè nel disco fisso.

Per attivare un programma basta fare doppio clic con il mouse sull'icona del programma (vedi la scheda sul mouse).

I programmi si chiamano anche **software** (leggi “softuer”).

## Imparare a usare il computer vuol dire imparare a usare i programmi del computer.

Alcuni programmi sono utili a tutti perché servono a: scrivere, leggere Internet, leggere e scrivere i messaggi di posta elettronica, fare calcoli con il foglio elettronico, giocare.

Altri programmi del computer sono fatti per scopi particolari: progettare case, scrivere le ricette mediche ecc.

I programmi si usano attraverso lo schermo, la tastiera e il mouse.

Alcuni programmi funzionano anche con scanner, macchina fotografica, joystick ecc. collegati al computer.

Il programma più importante è il *sistema operativo*.

Il sistema operativo (come Windows, Linux, MacOS) svolge le funzioni fondamentali, come far funzionare lo schermo, la tastiera, il mouse, la memoria, la stampante ecc.

Il computer è costruito in modo che quando lo accendiamo, carica automaticamente il sistema operativo.

Per aggiungere una funzione al computer basta aggiungere un programma. Si dice “**installare**” un programma.

Molti programmi si possono installare direttamente da Internet.

Alcuni programmi sono gratuiti e si possono installare liberamente. Sono i programmi “**open source**” (leggi “open surs”): il sistema operativo Linux, il programma Write ecc.

Altri programmi sono a pagamento e bisogna comprarli prima installarli: Windows, Word, Excel ecc.

ATTENZIONE: secondo la legge, usare un programma a pagamento senza averlo comprato è un reato: è come rubare.

**Il sistema operativo Windows è il più diffuso e faremo alcuni esempi di programmi con Windows.**

Quando si accende il computer, compare il **desktop**, cioè la scrivania virtuale del computer dove si trovano le icone degli oggetti (programmi, documenti ecc.) che ci interessano. Il Desktop



*Il Desktop*

Le ICONE (leggi icòne) del desktop più utilizzate :

Icone più utilizzate



**RISORSE DEL COMPUTER**  
Questa icona rappresenta il contenuto del computer



**NUOVA CARTELLA**  
uno spazio dove mettere i documenti



**INTERNET EXPLORER**  
Il programma Explorer permette di navigare su Internet



**CARTELLA DOCUMENTI**  
La cartella "Documenti" contiene i documenti che crei tu, come i testi e i disegni



**CESTINO**  
È il cestino virtuale dove si gettano i documenti e le cartelle che non servono più



**WORD**  
Il programma Word permette di scrivere e stampare testi



**PAINT**  
Programma Paint. Permette di aprire il programma di disegno Paint



**DOCUMENTO DI WORD**  
Questa icona permette di aprire un documento di Word

## 6. Internet il web, cioè la ragnatela virtuale



Internet è una rete mondiale di migliaia di computer collegati tra loro per scambiare informazioni (testi, immagini, musica, posta elettronica ecc.) e per offrire servizi come prenotare una visita, comprare un biglietto del treno ecc.

Con Internet possiamo comunicare in pochi secondi con un Ente (per esempio l'INPS) o con una persona attraverso la posta elettronica e le chat, oppure anche chiedere un servizio, come pagare una bolletta o una ricarica telefonica.

Internet collega così tanti computer che i collegamenti possono sembrare una ragnatela. Per questo Internet si chiama anche “**il web**” (web vuol dire “ragnatela” in inglese).

## A che cosa mi può servire Internet?

A cosa serve Internet

Ci sono molte possibilità, eccone alcune:

- cercare informazioni come le notizie del giorno
- inviare e ricevere posta elettronica con amici, familiari o persone sconosciute. Esempio: chiedere informazioni
- conoscere e comunicare con persone di altri paesi con le chat e i blog
- sbrigare pratiche con alcune istituzioni pubbliche, come il Comune, l'INPS, il Ministero delle Finanze
- cercare lavoro, cercare casa
- comprare, vendere, pagare e anche ricevere denaro
- ascoltare musica e vedere film
- far conoscere i propri prodotti o il proprio lavoro

## Che cosa sono le pagine Web

Cosa sono le pagine  
Web

Sono un modo di presentare le informazioni su Internet. Generalmente contengono informazioni e immagini di qualsiasi tema. Ogni volta che accedi a una pagina Web, accedi a una pagina di informazioni.

## ESEMPIO DI INDIRIZZO INTERNET

**HTTP://WWW.COMUNE.ROMA.IT**

Esempio di indirizzo  
Internet



- **A: PROTOCOLLO HTTP** - è un prefisso che indica il tipo di protocollo di trasferimento.

Lo standard oggi è l'HTTP, che sta per Hiper Text Transfer Protocol - Protocollo di trasferimento di contenuti Ipertestuali. Di solito non è necessario inserirlo per accedere ad un sito web.

- **B: WWW(World Wide Web)** - è un'altro prefisso standard significa ragnatela mondiale di informazioni.

- **C: INDIRIZZO della pagina** - questo è l'indirizzo della pagina web
- **D:DOMINIO di appartenenza del sito:** è un suffisso che si mette per indicare lo stato di appartenenza del sito (es. .IT = ITALIA .ES = SPAGNA etc.).  
Esistono inoltre dei domini di tipo diverso (es. .COM, .ORG, .TV) a seconda della tipologia del sito.
- **E: BOX in cui scrivere l'indirizzo Internet** - qui dentro si scrive l'Indirizzo internet completo per accedere ad un sito web

### **Visita qualche sito Internet utile:**

- [www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it)
- [www.rai.it](http://www.rai.it)
- [www.ferroviedellostato.it](http://www.ferroviedellostato.it)
- [www.inps.it](http://www.inps.it)
- [www.mondodigitale.org](http://www.mondodigitale.org)
- [www.repubblica.it](http://www.repubblica.it)
- [www.ansa.it](http://www.ansa.it)

## 7. Internet: La posta elettronica



La posta elettronica è uno strumento che permette di mandare e ricevere messaggi attraverso il computer molto rapidamente anche tra persone molto distanti.

La posta elettronica è una delle parti fondamentali di Internet e funziona attraverso Internet.

Se per qualsiasi motivo un messaggio di posta elettronica non arriva al destinatario, il mittente viene avvisato. In altre parole, la posta elettronica è anche molto affidabile.

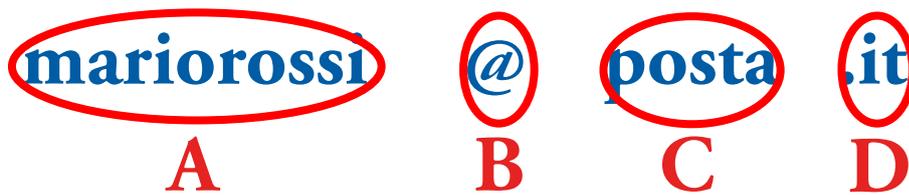
Una caratteristica molto importante della posta elettronica è la possibilità di **allegare** file al messaggio. Poiché un file può contenere documenti, fotografie, programmi ecc., possiamo allegare a un messaggio di posta elettronica documenti, fotografie, programmi ecc.

Anche nella posta elettronica ci sono gli indirizzi e ogni indirizzo è composto di due parti: il nome della casella postale e il nome del server di posta elettronica. Possiamo pensare al server di posta elettronica come a un ufficio postale virtuale.

## ESEMPIO DI INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

Esempio di indirizzo  
di posta elettronica

**mariorossi@posta.it**



- **A: mariorossi** - corrisponde al nome della casella postale, che di solito è il nome e cognome dell'utente o il nome di un ufficio;
- **B: @** - (chiocciola) questo simbolo è specifico degli indirizzi di posta elettronica e separa il nome della casella postale (che si scrive a sinistra della chiocciola) dal nome del server che gestisce la casella stessa (scritto a destra della chiocciola);
- **C: posta** - È il nome del server di posta elettronica che gestisce la casella.  
Di solito questo nome coincide con il nome dell'organizzazione che gestisce la casella di posta elettronica;
- **D: .it** - Questo è un suffisso che indica il paese nel quale si trova il server (it = Italia) o il tipo di organizzazione (com = commerciale ecc.).

Per scrivere e inviare un messaggio di posta elettronica si usa un programma apposito oppure un programma di navigazione Internet (Explorer, Firefox, Opera ecc.) collegato a un particolare indirizzo del server di posta elettronica.

Per inviare un messaggio di posta elettronica bisogna indicare l'indirizzo del destinatario e l'oggetto.

Si possono indicare più destinatari: alcuni "per conoscenza" e altri possono essere aggiunti in "copia nascosta", cioè senza che gli altri destinatari ne siano informati.

L'oggetto è una breve descrizione del messaggio.

È molto importante indicare un oggetto chiaro, perché si usa per catalogare i messaggi e per cancellare i messaggi inutili.

**ATTENZIONE:** la posta elettronica viene usata anche per fare truffe.

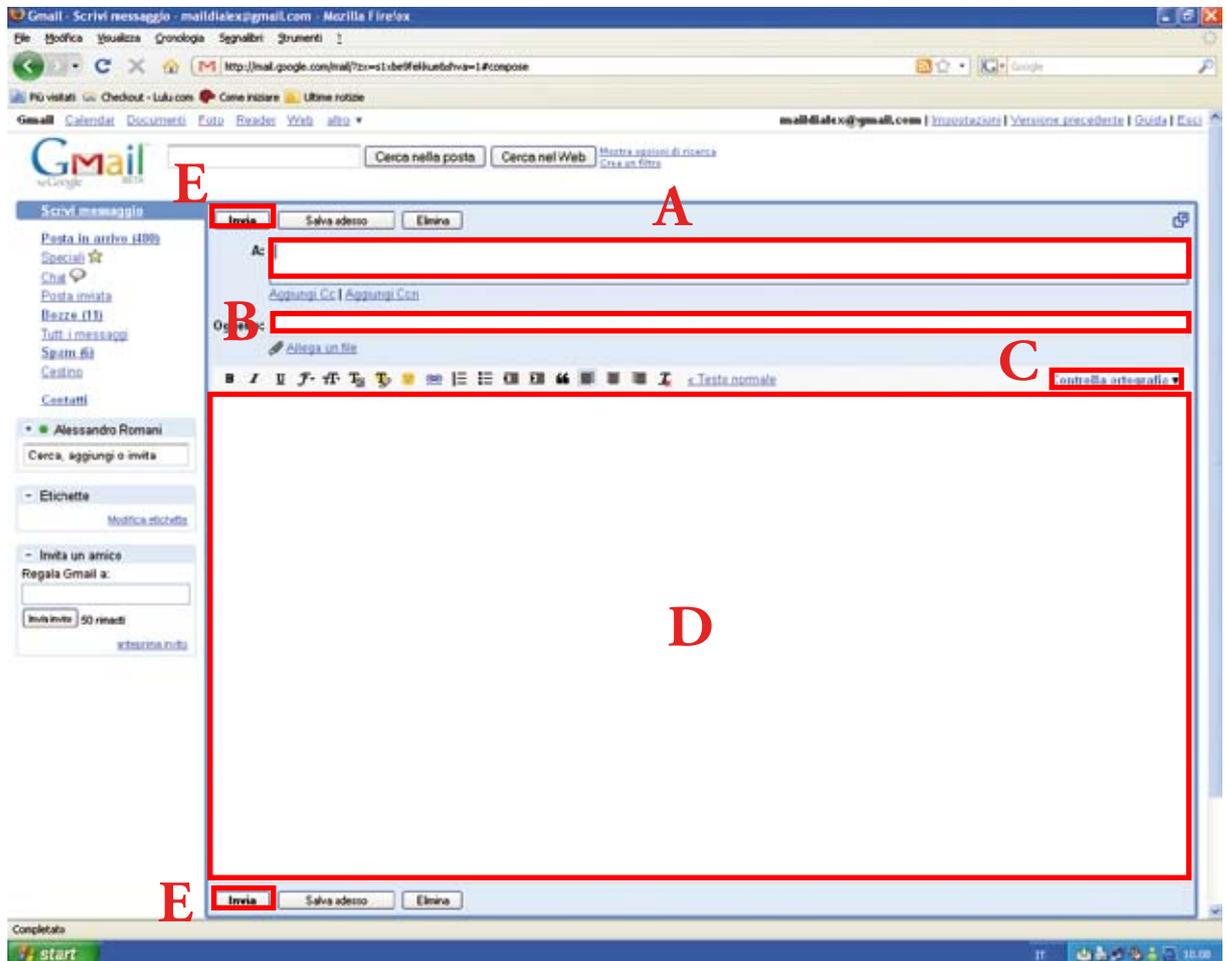
Possiamo ricevere messaggi come "Hai vinto" o "Controlla il tuo conto in banca".

I messaggi di questo tipo si chiamano "spam".

È pericoloso leggerli e non bisogna visitare i siti nominati nel testo di questi messaggi:  
alcune volte basta leggerli o fare clic su un link nel messaggio per infettare il computer con un virus.

## ESEMPIO DI PROGRAMMA DI POSTA ELETTRONICA (GMAIL)

Programma  
di posta elettronica



- **A:** Indirizzo di posta elettronica del destinatario
- **B:** Oggetto del messaggio, cioè tema trattato dal messaggio. È molto importante indicare sempre un oggetto chiaro e breve
- **C:** Bottone per fare il controllo ortografico del messaggio
- **D:** Area per scrivere il messaggio
- **E:** Bottone per inviare il messaggio

## 8. Internet: Motori di ricerca



Un **motore di ricerca** Internet è un sito Internet che permette di cercare in tutti i siti Internet del mondo come se fossero un unico grande libro.

Il motore di ricerca è utile quando non sai quale sito contiene una informazione che cerchi oppure quando cerchi informazioni su siti diversi da quelli che conosci.

Un motore di ricerca fornisce l'elenco delle pagine Internet che contengono una parola o una frase.

Perciò il risultato di una ricerca è un elenco di link a pagine Internet.

Per aiutarti a capire subito quali sono le pagine che ti sono utili, accanto al link il motore di ricerca mette un breve estratto del testo della pagina trovata, prendendo le parole che si trovano vicino alle parole che hai cercato.



- **A:** Indirizzo Internet del motore di ricerca
- **B:** Opzioni di ricerca
- **C:** Area per scrivere le parole da cercare
- **D:** Bottone per iniziare la ricerca
- **E:** Strumenti per ricerche più complesse o più approfondite

Per prima cosa scrivi la parola o la frase da cercare e premi il tasto “Cerca” (si può chiamare in altri modi).

In pochissimo tempo (di solito meno di un secondo) il motore di ricerca restituisce la lista dei risultati.

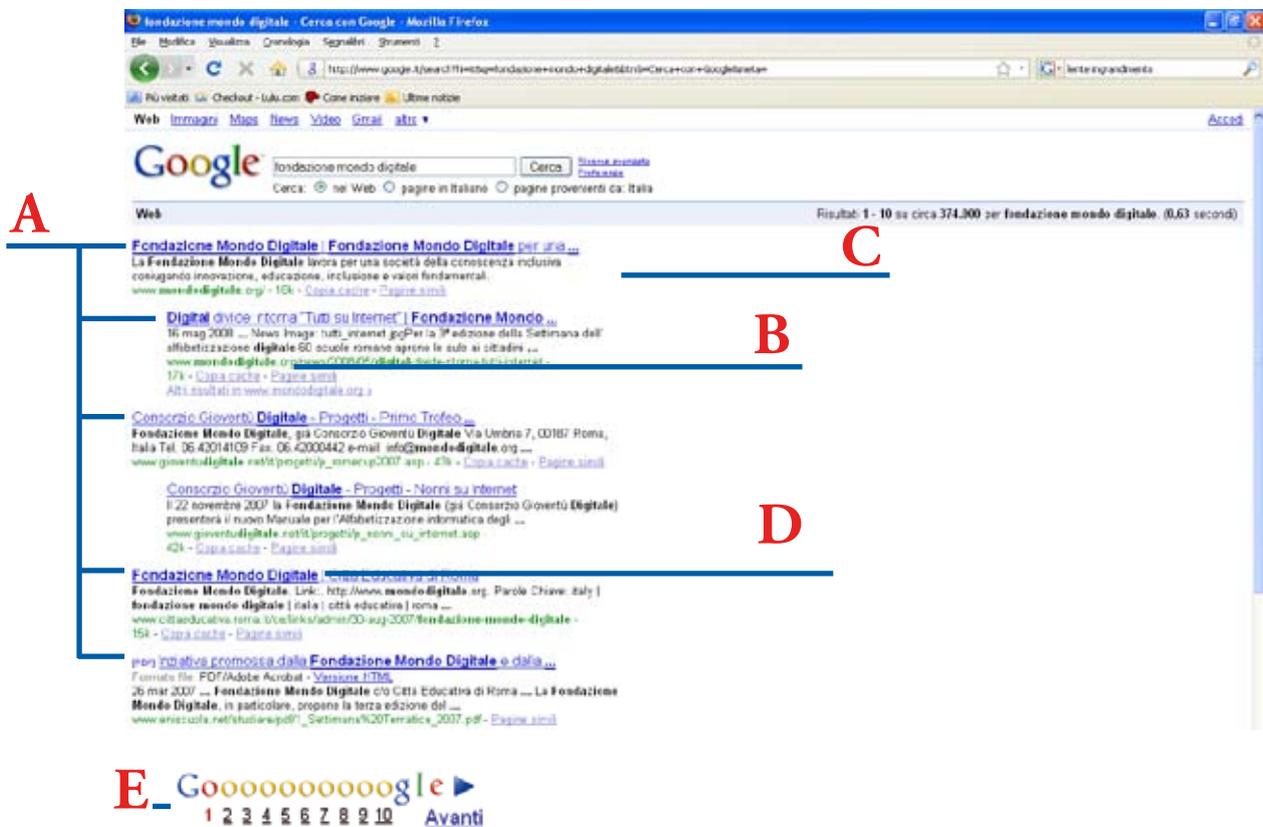
Prova a cambiare la parola o la frase da cercare: per esempio metti alcune parole tra virgolette. Osserva come cambiano i risultati.

I motori di ricerca hanno anche una modalità di ricerca “avanzata”, che permette di ottenere risposte più accurate.

Per usare la ricerca avanzata bisogna conoscere alcune semplici regole per scrivere le parole o frasi da cercare.

Prova a usare la ricerca avanzata di Google seguendo le istruzioni e discuti i risultati con il tutor.

## RISULTATI DI UNA RICERCA



- **A**: Risultati della ricerca;
- **B**: indirizzo della pagina Web trovata;
- **C**: Descrizione del sito;
- **D**: Nome del sito;
- **E**: In genere le ricerche su Internet restituiscono elenchi con migliaia di risultati. Per questo i risultati sono divisi a pagine di non più di 100 risultati ognuna. Facendo clic sul numero di pagina puoi scorrere le pagine dell'elenco dei risultati.

Risultati di una  
ricerca

## 9. Il Computer: Come si accende e come si spegne.



Il computer è uno strumento che funziona con la corrente elettrica e bisogna accenderlo e spegnerlo come ogni altro apparecchio elettrico.

Bisogna ricordarsi che il computer consuma corrente e che se non si usa per un po' di tempo, è meglio spegnerlo. Molti computer permettono di mettere il computer in attesa (detto anche "stand-by", leggi "stendbai").

Il computer consuma pochissima corrente quando è in attesa e impiega poco tempo a riprendere il funzionamento quando si riaccende.

Impara anche a spegnere il monitor, la stampante, il modem e le altre apparecchiature collegate: risparmierai molta corrente quando il computer è spento.

## Come accendere il computer



Il computer si accende con un interruttore o un pulsante. Su alcuni computer, come i computer portatili, il pulsante si trova nella tastiera.

**Accendere è semplice:** basta premere l'interruttore e aspettare. Infatti devi:

- Mettere l'interruttore su “acceso” (oppure “ON”) oppure premere il pulsante di accensione.
- Dopo aver azionato l'interruttore o premuto il pulsante, devi aspettare che il computer si avvii.  
Durante l'avviamento il computer predispone i programmi principali. L'avviamento può durare più di un minuto.
- Durante l'avviamento non toccare la tastiera. Durante l'avviamento alcuni tasti della tastiera hanno funzioni speciali che i tecnici usano per fare controlli. Perciò è meglio aspettare che l'avviamento sia completo prima di toccare la tastiera.
- Quando compare il desktop il computer è pronto per essere usato.

Come si accende  
il Computer

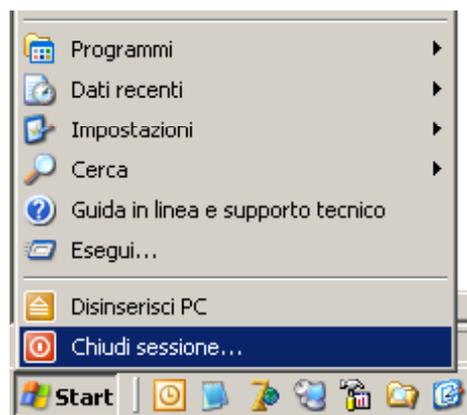
## Come spegnere il computer

**Spegnere il computer è un'operazione molto delicata:** infatti è uno dei momenti nei quali è più facile danneggiare il computer e perdere dati.

Come si spegne  
il Computer

Bisogna fare poche operazioni ma nel modo corretto.

Per spegnere il computer bisogna fare quindi attenzione. Innanzi tutto, il computer si spegne usando la funzione “Chiudi sessione” del menù Start e poi la voce “Arresta il sistema” della finestra che compare.



Nei computer recenti, basta selezionare “Arresta il sistema”: il computer si spegne da solo.

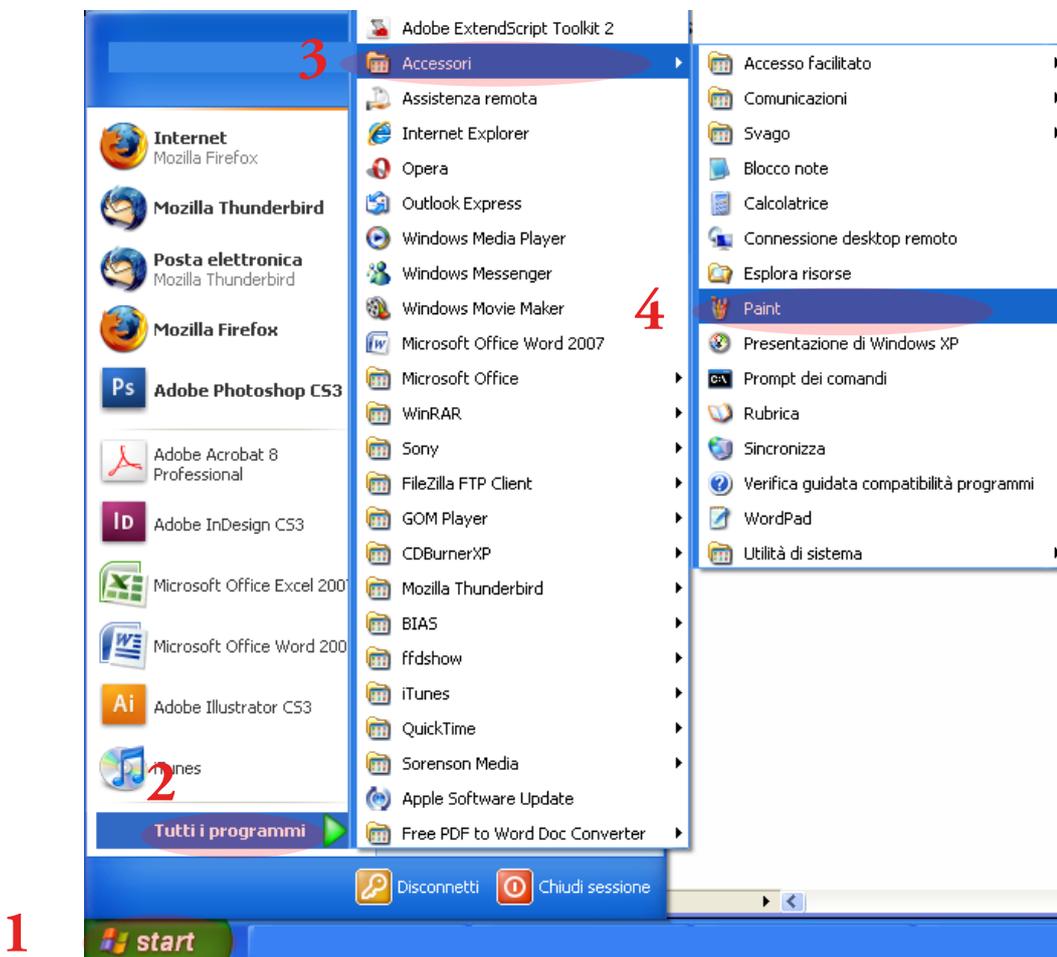
Nei computer meno recenti, dopo aver scelto di spegnere il computer, compare una finestra che dice di spegnere l'interruttore.

**IMPORTANTE:** mai e in nessun caso si può spegnere il computer staccando la spina o spegnendo l'interruttore senza aspettare le istruzioni del computer. Infatti si potrebbe danneggiare il disco fisso, perdendo i dati memorizzati.

# 10. Disegnare con il Computer (e diventare bravi con il mouse)

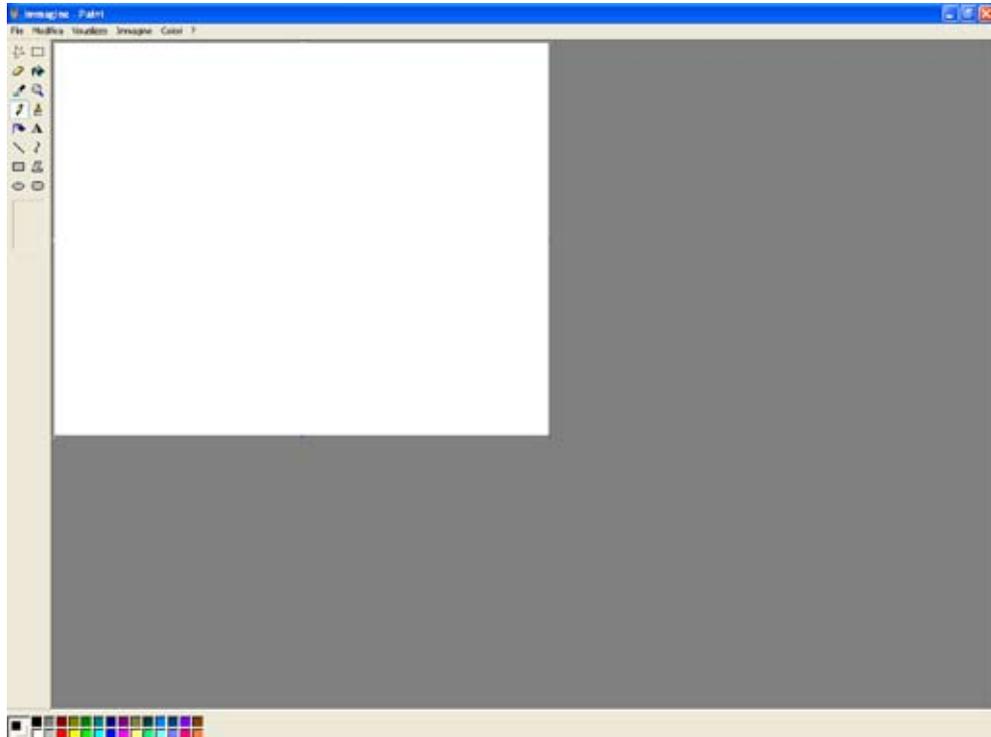


Usiamo il programma PAINT: apriamolo con 4 clic

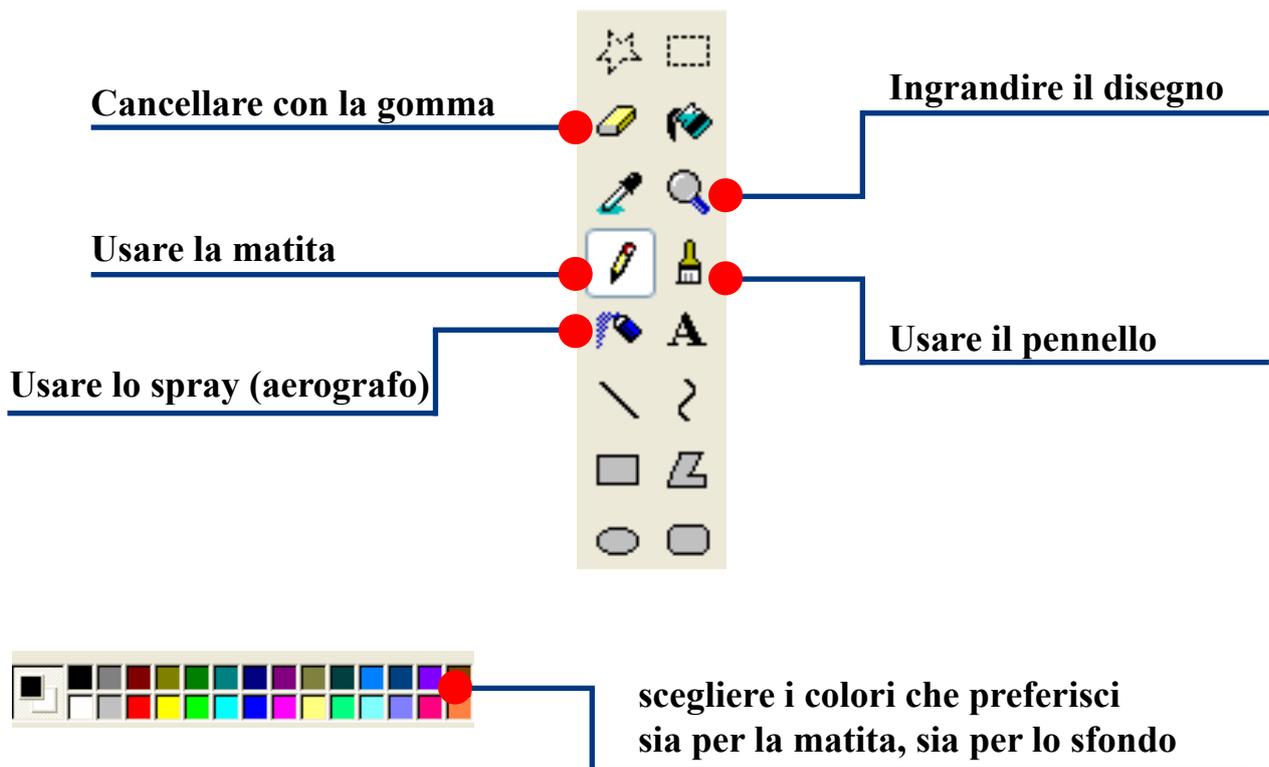


**Aperto il programma, apparirà la seguente finestra:**

Paint



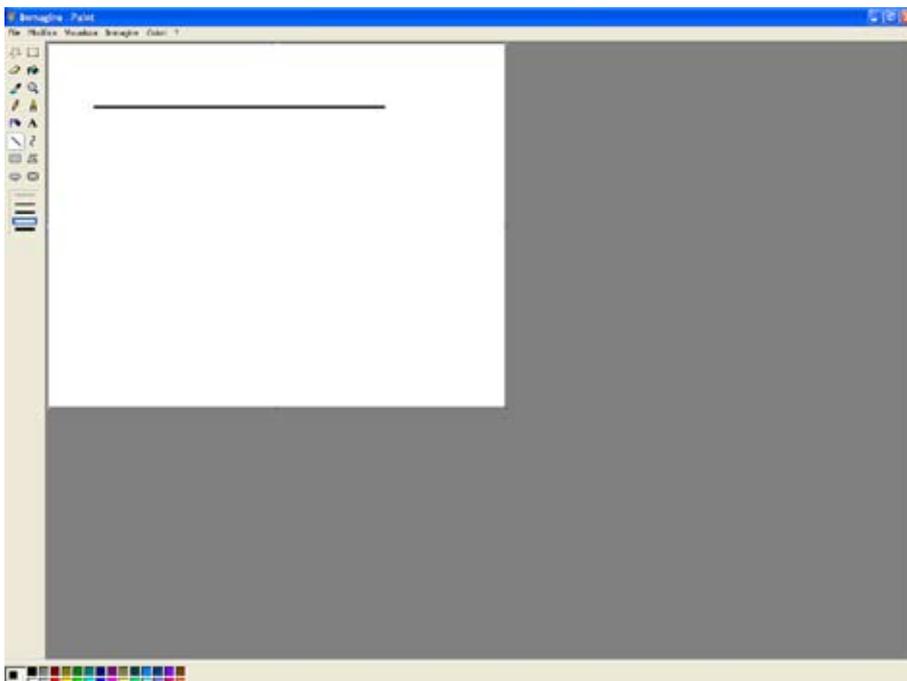
**In questa finestra potrai**



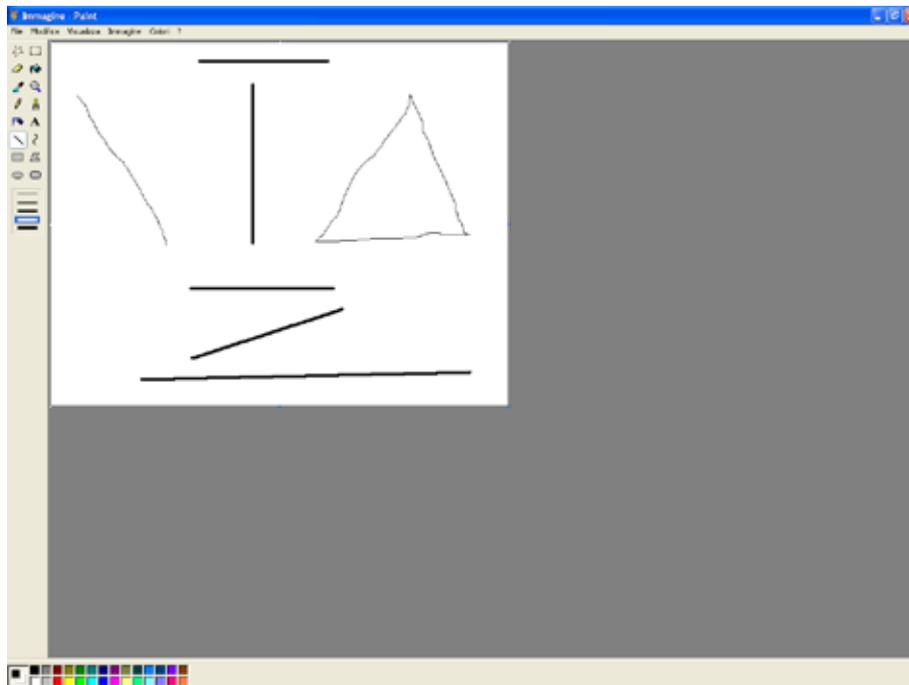
## Proviamo a disegnare e colorare:

- Per fare una linea, fai clic sulla matita 
- ora sposta il puntatore verso il centro dello schermo e poi tieni premuto il tasto sinistro del mouse
- tenendo premuto il tasto sinistro, sposta il mouse fino al punto dove vuoi che finisca la linea.

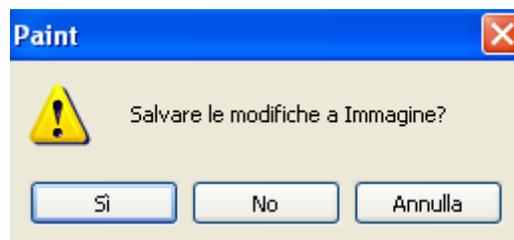
Più o meno così:



- ora, seguendo gli stessi passi, prova a disegnare qualcosa di simile ai segni qui sotto



- abbiamo finito. Chiudi il programma: apparirà una finestra con il seguente messaggio



- devi fare clic sul bottone “No”, così che il programma si chiuda senza registrare il disegno che hai realizzato
- ora apri di nuovo il programma Paint e realizza un disegno a tua fantasia usando la matita e i colori

## 11. Word 1: primi passi

Il programma Word permette di scrivere e stampare testi, cioè lettere, appunti, curriculum, offerte commerciali ecc.

Il principale vantaggio di un programma di scrittura (detto anche “di elaborazione testi”) è che permette di scrivere un documento che si presenta bene - con caratteri di diversi tipo e dimensione - e che può includere anche elementi come tabelle, immagini e grafici.

Inoltre il programma di scrittura permette di stampare, correggere e riutilizzare testi già scritti.

Il programma di scrittura è il programma più usato sul computer. Quando si sa usare bene un programma di scrittura, si riesce a scrivere molto meglio e molto più velocemente.

Il programma di scrittura aiuta a scrivere meglio anche rispetto all’ortografia: infatti ci sono funzioni che mentre scrivi evidenziano le parole scritte male, le ripetizioni ecc.

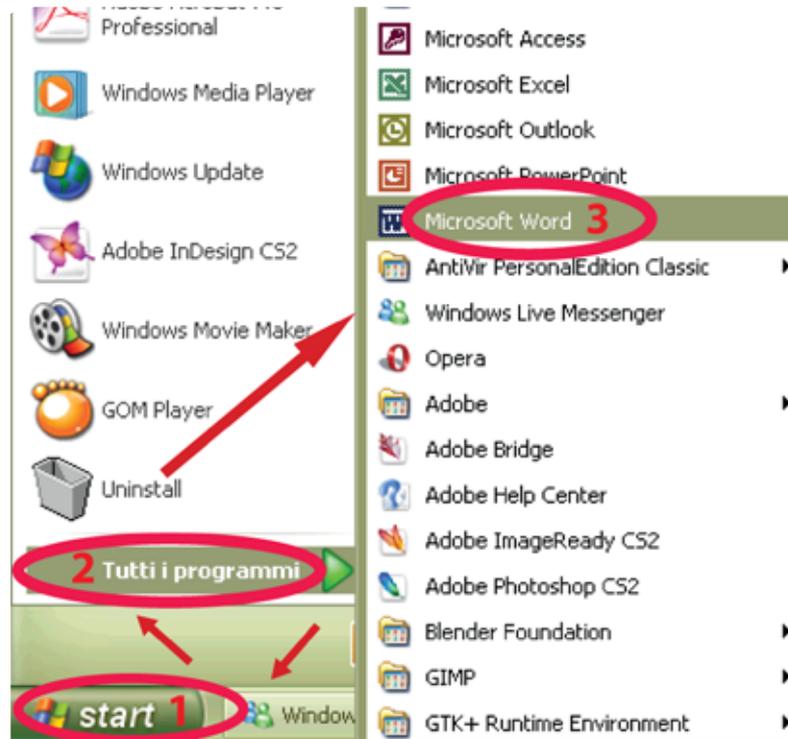
Infine il programma di scrittura permette di rendere automatiche alcune operazioni, come per esempio mettere nome e indirizzo dei destinatari di una circolare, partendo da una lettera e da una tabella con nomi e indirizzi.

Ci sono molti programmi di scrittura: Word, Open Office, Star Office, Wordperfect e altri. Il più utilizzato è Word.

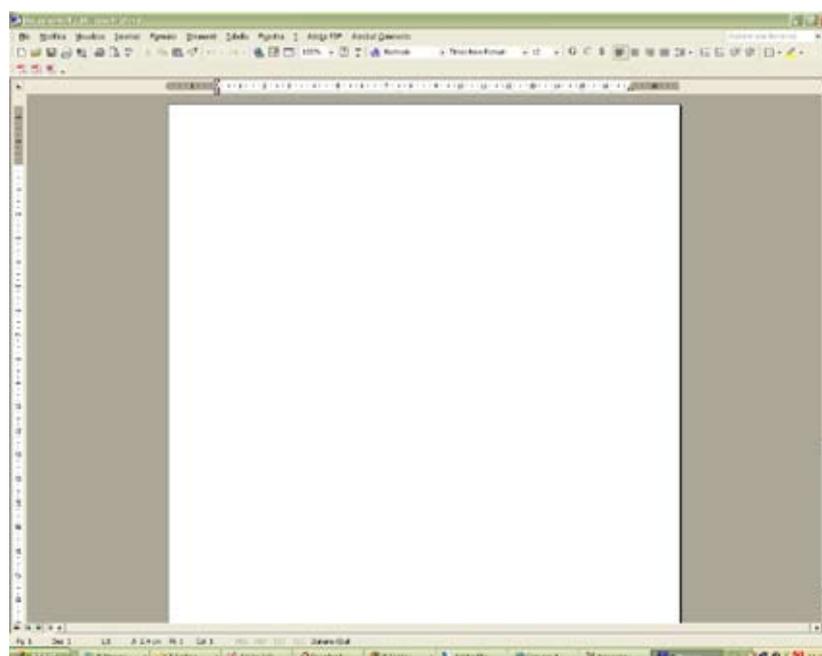
## Apriamo il programma Word con tre clic:

Come aprire Word

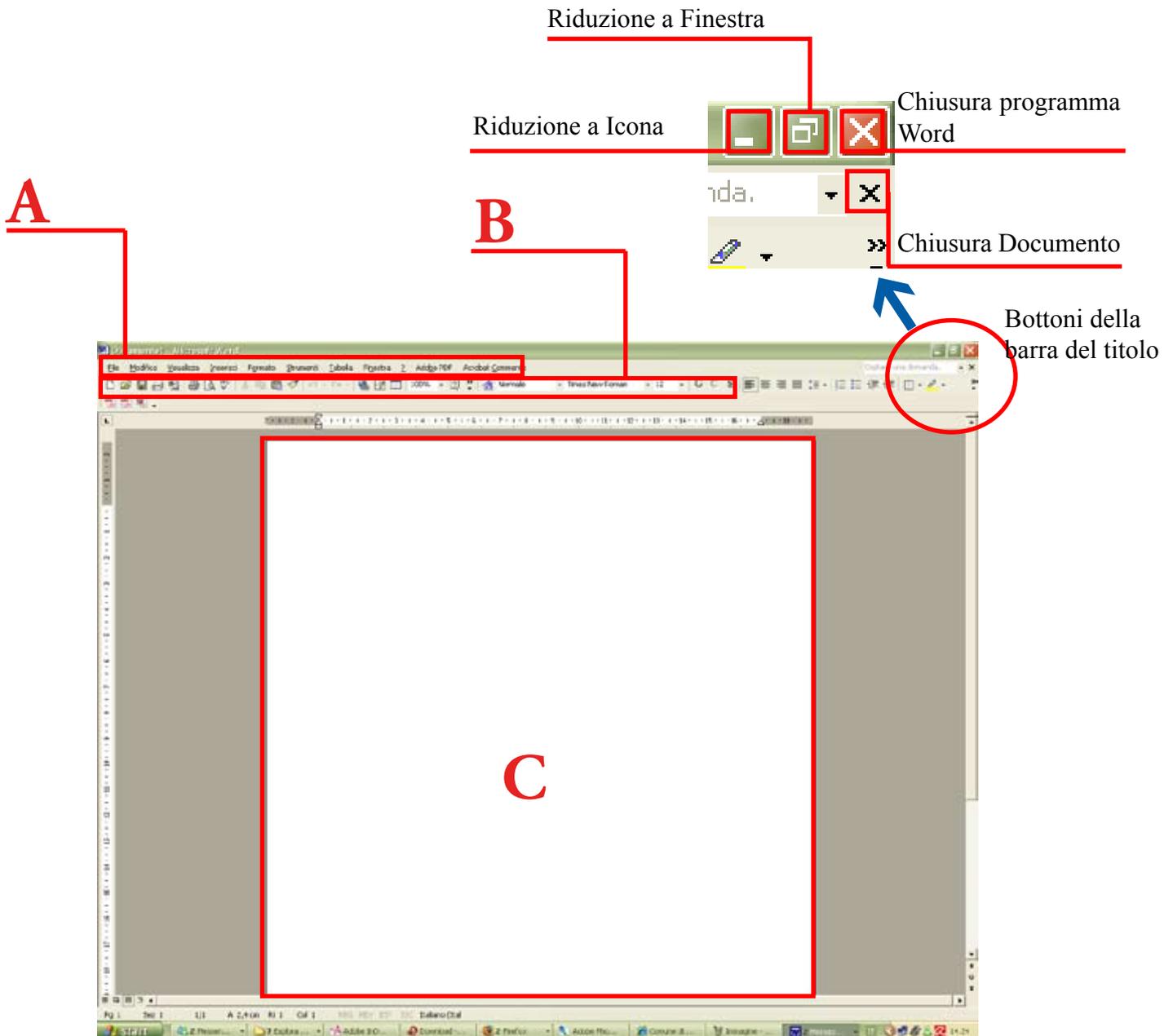
1. Un clic sul bottone "Start" della barra di Windows
2. nel menù che compare, un clic sulla voce *Programmi*
3. e ora un clic sulla voce *Word*



Dopo qualche secondo apparirà la finestra di lavoro di Word.



## L'INTERFACCIA DI WORD



- **A:** Barra del menù: si trova nella parte superiore dello schermo e contiene le voci dei menu principali: File, Modifica, Visualizza ecc.

L'interfaccia di Word

I menù offrono strumenti e opzioni per scrivere un testo. Per leggere il contenuto del menù, basta fare clic sulla parola che lo rappresenta: File, Modifica ecc.

- **B:** Barra degli strumenti: è una barra che contiene bottoni che permettono di fare azioni particolari, come copiare una porzione di testo o mettere in grassetto una parola. Quando il puntatore passa su uno di questi bottoni, compare una breve descrizione delle funzioni che svolge. Ci sono molte barre degli strumenti e possono comparire sotto la barra del menù e in fondo alla schermata del programma.
- **C:** Area di lavoro: è un'area bianca nella quale puoi scrivere usando la tastiera.

Funzioni principali  
di Word

Le **funzioni principali** di Word si possono attivare direttamente con il mouse facendo clic sui bottoni nelle barre degli strumenti. Nella figura seguente sono descritti i bottoni principali



Normale

Tipo di Carattere



Corsivo



Interlinea



Rientro a Sinistra

Times New Roman

Tipo di Font



Sottolineato



Elenco Numerato



Tabella

12

Dimensione del  
Carattere



Allineamento



Elenco per Punti



Colore Carattere



Grassetto



Giustificazione  
Testo

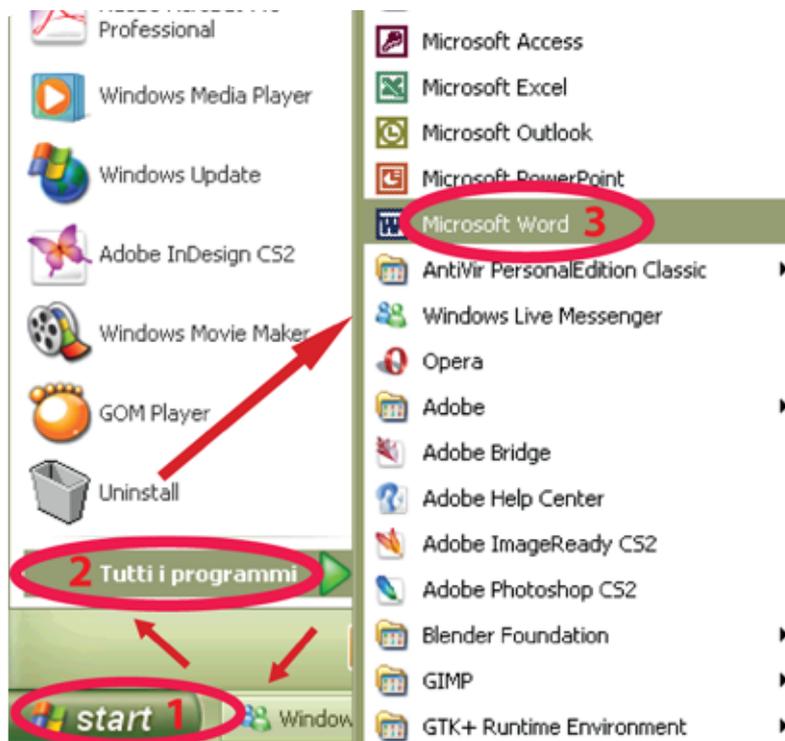


Rientro a Destra

Prova a scrivere il tuo nome nella finestra di lavoro.

## 11. Word 2: scriviamo un testo

Apri il programma Word: puoi farlo dal menu Start, poi Programmi, poi Microsoft Word.

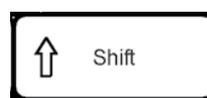
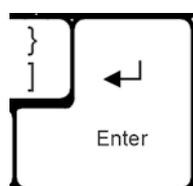


Se sul desktop è presente l'icona di Word, puoi aprire il programma anche facendo doppio clic sull'icona di Word.

Cominciamo subito a scrivere un testo.

Per prima cosa guarda la tastiera. Oltre ai tasti delle lettere e dei numeri, useremo anche il tasto “Invio” (su alcune tastiere “Enter” o anche il simbolo del tasto nella figura qui accanto) e il tasto “Maius.”, che su alcune tastiere può essere “Shift” o anche il simbolo ↑

TASTO “ENTER”



TASTO “SHIFT”

Scrivi il seguente testo rispettando le maiuscole e le minuscole:

Invito

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).

Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

Preparando uno spettacolo

Lavorando nei locali del Centro

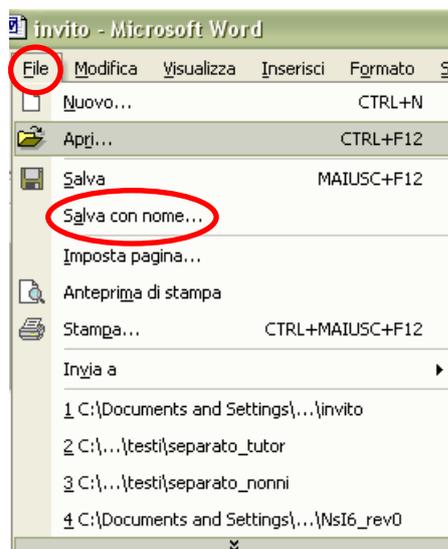
Sorvegliando l'entrata

La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano

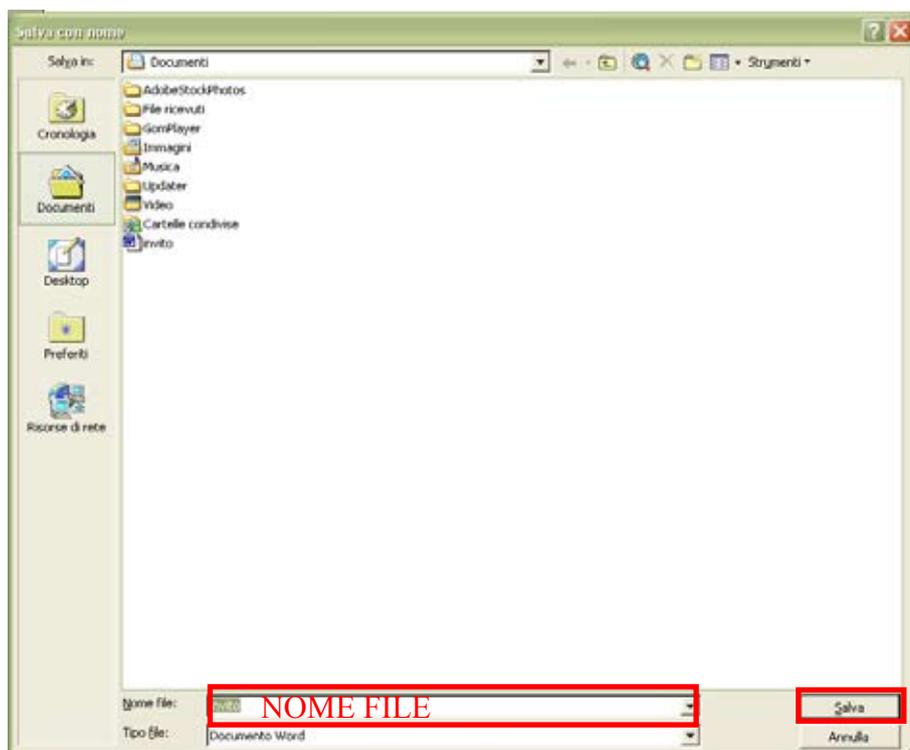
MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET O AL TELEFONO 060606

Come salvare  
un documento

**Salva il documento** nel desktop con il nome "Invito". Ecco i passi per salvare il documento:

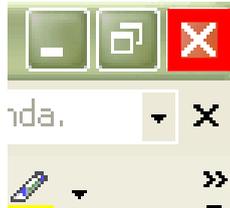


1. Clic sulla voce “File” della barra del menù
2. Sposta in basso il puntatore fino alla voce “Salva come” e fai clic
3. Apparirà la finestra di dialogo per salvare
4. Ora scrivi il nome del documento nell’area di scrittura accanto alla voce “Nome del file”.



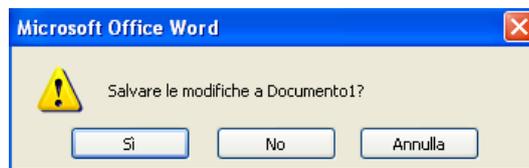
5. Infine fai clic sul bottone “Salva”

6. Ora chiudi il programma facendo clic sulla “X” in alto a destra.



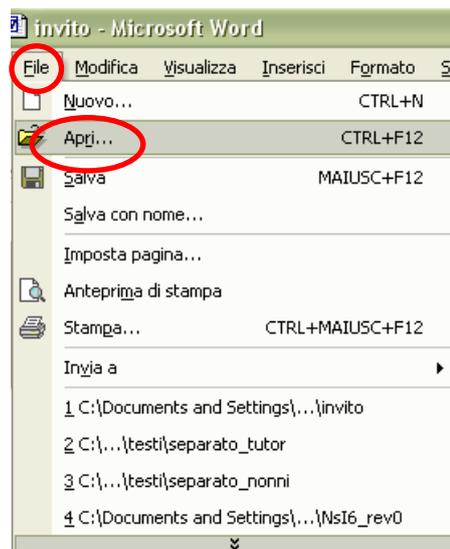
Se il documento è stato salvato, sarà visibile sul desktop. Se invece non è stato salvato, apparirà la finestra di dialogo.

Per salvare fai clic su “Sì” e segui i passi descritti in precedenza.



## 13. Word 3: lavoriamo sul testo

Apri il documento “Invito” che hai salvato sul desktop:  
Menu File - Apri.



Ora impariamo a selezionare un testo:

- Sposta il puntatore all’inizio della lettera, parola o frase che intendi selezionare e fai clic
- Premi il bottone sinistro del mouse e tenendolo premuto sposta il mouse fino a vedere selezionato il testo che ti interessa. Nell’esempio, seleziona il testo “Invito”

Invito  
Contiamo sulla sua

**PRIMA**

Invito  
Contiamo sulla sua

**DOPO**

Selezionare un testo

- **Il testo selezionato** di solito ha i colori invertiti: se normalmente i caratteri sono neri su sfondo bianco, nel testo selezionato i caratteri sono bianchi su fondo nero.
- Per annullare la selezione basta fare clic in un punto qualsiasi in bianco dell'area di scrittura
- Seleziona ora un intero paragrafo del testo

### PRIMA

Invito  
Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno  
(data da definirsi).

### DOPO

Invito  
**Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno**  
(data da definirsi).

Selezionare una parola, frase, paragrafo o l'intero testo è molto utile, perché permette di fare alcune operazioni solo sul testo selezionato usando i bottoni della barra degli strumenti o con altri metodi.

Sul testo evidenziato si possono fare operazioni come: mettere in corsivo, cambiare carattere, spostare in un altro punto del testo o in un altro documento ecc.

## Ora usiamo il testo selezionato e lo modifichiamo:

- Seleziona “Invito” e mettilo in corsivo grassetto facendo clic sui bottoni G e C Modificare il testo



- Seleziona il primo paragrafo dell'invito, cambia il tipo di carattere e il corpo (la dimensione), facendo clic sui seguenti bottoni nella barra degli strumenti



### PRIMA

Invito

**Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).**

Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

### DOPO

Invito

**Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).**

Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

- seleziona l'ultima frase dell'invito e allineala a destra facendo clic sul bottone.



### ALLINEATO A SINISTRA

La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano  
MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET  
O AL TELEFONO 060606

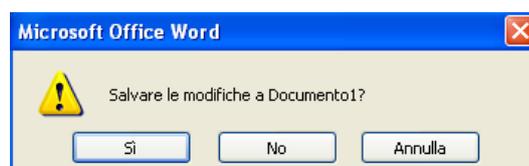
### ALLINEATO A DESTRA

La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano  
MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET  
O AL TELEFONO 060606

- Dopo aver realizzato questi esercizi, chiudi il documento facendo clic sulla X. Apparirà la seguente finestra di dialogo



Fai clic sul bottone NO.



## 14. Word 4: formattiamo il testo

**Formattare** un testo vuol dire impostare il tipo di carattere, l'allineamento ecc.

Le formattazioni più importanti, come il tipo del carattere, la dimensione del carattere, l'allineamento, il grassetto ecc. si impostano selezionando una parte di testo.

Per selezionare una parte di testo (una parola, un paragrafo o una pagina) si usa il mouse come descritto nella scheda Word 3. Prendiamo il documento “Invito” che hai salvato (vedi la scheda Word 2) e sistemiamo la formattazione:

- Apri il documento “invito”
- Seleziona i testi e applica i cambiamenti indicati in **rosso**:

Invito	←	CARATTERE ARIAL CORPO 16 ALLINEATO AL CENTRO
Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).		
Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:	↑	CORPO 14 ALLINEAMENTO GIUSTIFICATO
Preparando uno spettacolo		
Lavorando nei locali del Centro	←	CORPO 14 ALLINEAMENTO CENTRATO
Sorvegliando l'entrata		
	↓	CORPO 14 ALLINEAMENTO A SINISTRA
La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano		
MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET O AL TELEFONO 060606	←	CORPO 12 ALLINEAMENTO A DESTRA - NERETTO

Dopo aver applicato le formattazioni indicate, il testo dovrebbe apparire nel modo seguente:

**Invito**

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).  
Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

Preparando uno spettacolo  
Lavorando nei locali del Centro  
Sorvegliando l'entrata

La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano

**MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET O AL TELEFONO 060606**

Ora fai tu altri cambiamenti usando anche altre funzioni del programma, come il colore delle lettere, il colore di sfondo e il carattere sottolineato.

Prova a ottenere un risultato simile a quello mostrato qui sotto:

**Invito**

Contiamo sulla sua collaborazione per la festa di fine anno (data da definirsi).  
Potrà contribuire alle attività svolte dal Centro Anziani nei modi seguenti:

Preparando uno spettacolo  
Lavorando nei locali del Centro  
Sorvegliando l'entrata

La aspettiamo alla Casa del Parco, nel parco di Aguzzano

**MAGGIORI INFORMAZIONI NEL SITO INTERNET O AL TELEFONO 060606**

## 15. Giocare con il computer



Tra i molti programmi presenti sul computer ci sono anche giochi. Infatti con il computer si può fare un solitario con le carte, giocare a scacchi contro il computer, usare un simulatore di volo e altro ancora.

Attraverso Internet è anche possibile partecipare a giochi collettivi come i giochi di ruolo.

Nei giochi di ruolo i giocatori giocano in un mondo immaginario (come un'astronave) o nella simulazione di un fatto storico (come una battaglia).

Ogni giocatore ha un personaggio (uno immaginario oppure Giulio Cesare, per esempio) e deve rispettare le particolarità di quel personaggio, definite secondo regole.

Nei computer Windows si trovano alcuni giochi da fare in solitario: filetto, campo fiorito, solitario di carte e altri.

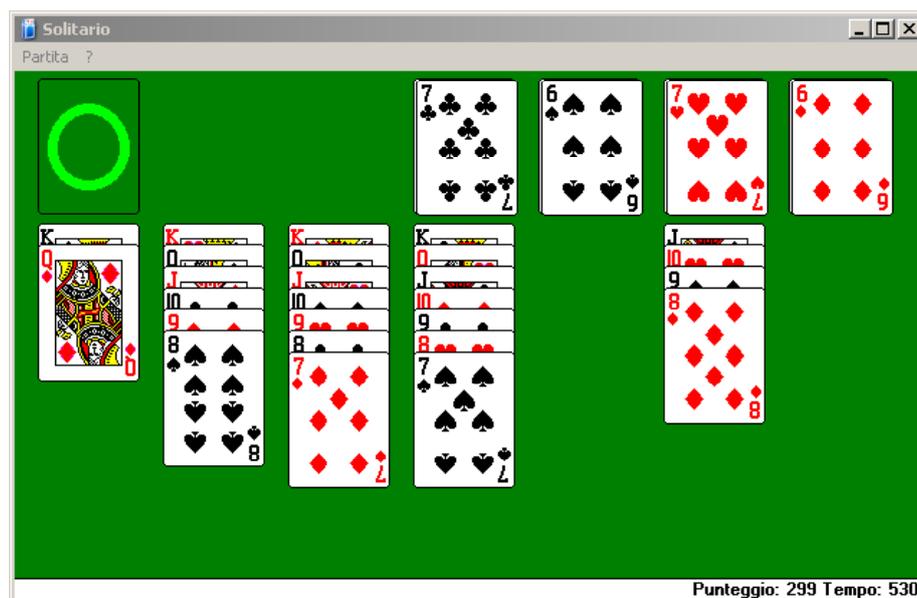
Il gioco del solitario al computer è uno strumento efficace per imparare a usare la tastiera e il mouse del computer.

## Solitario di carte

Il solitario

Il **solitario** di carte è un classico dei giochi con le carte francesi. La funzione di aiuto del gioco dà le istruzioni.

Ecco come si presenta lo schermo durante il gioco



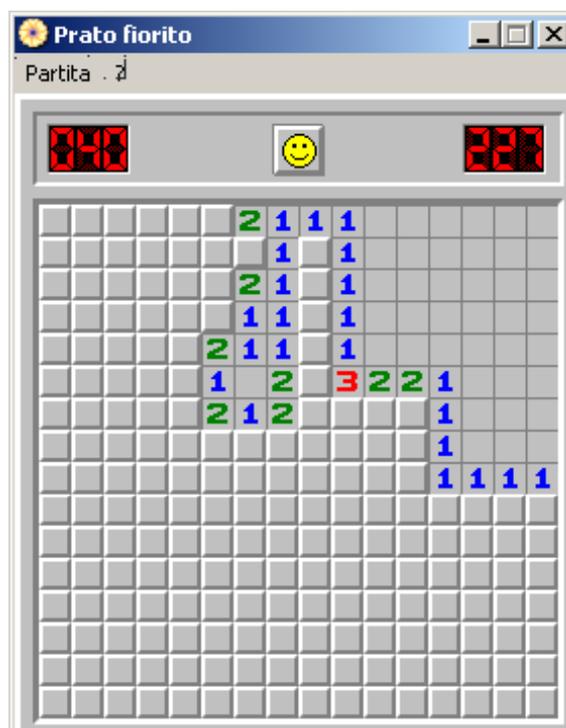
## Campo fiorito (detto anche campo minato)

Il **campo fiorito** (detto anche campo minato) è un gioco che richiede maggiore concentrazione e abilità con il mouse. Campo Fiorito

Lo scopo del gioco è scoprire tutte le caselle senza mai toccare un fiore, ma i fiori sono coperti.

Si comincia cliccando su una casella: se è un fiore, hai perso. Se invece non è un fiore, compare un numero che indica quanti fiori ci sono nelle otto caselle circostanti.

Con il ragionamento sulla posizione e sul valore dei numeri si può capire dove si trovano i fiori non ancora scoperti. Oltre al ragionamento, serve molta pazienza e un po' di fortuna, ma è un solitario che appassiona.





## 16. Le fotografie



Le fotografie e il computer hanno molto in comune da quando sono state inventate le macchine fotografiche digitali.

Le macchine fotografiche digitali hanno una memoria digitale al posto della pellicola.

Un grande vantaggio della macchina fotografica digitale è che le fotografie si possono vedere subito. Infatti quasi tutte le macchine fotografiche digitali hanno un piccolo schermo dalla parte opposta all'obiettivo.

Lo schermo funziona da mirino quando si inquadra e poi da monitor per vedere le foto scattate.

La memoria delle macchine fotografiche digitali è compatibile con la memoria e i programmi dei computer. Così le fotografie si possono scaricare nel disco fisso del computer.

Quando le fotografie si trovano nel disco fisso del computer, si possono vedere sul monitor del computer, organizzare, cancellare, ritoccare, stampare e mandare per posta elettronica.

In Internet ci sono molti servizi che permettono di stampare ingrandimenti, poster e di decorare oggetti (magliette, cuscini, tazze ecc.) partendo da una fotografia digitale mandata per posta elettronica.

È molto utile saper fare due cose con le fotografie digitali: **conservarle** e **ritoccarle**.

Per imparare a conservare e ritoccare le fotografie digitali useremo un programma gratuito: Picasa.

Il programma Picasa si trova sul sito [picasa.google.it](http://picasa.google.it) e si può installare direttamente da Internet.

## **Conservare e catalogare le fotografie**

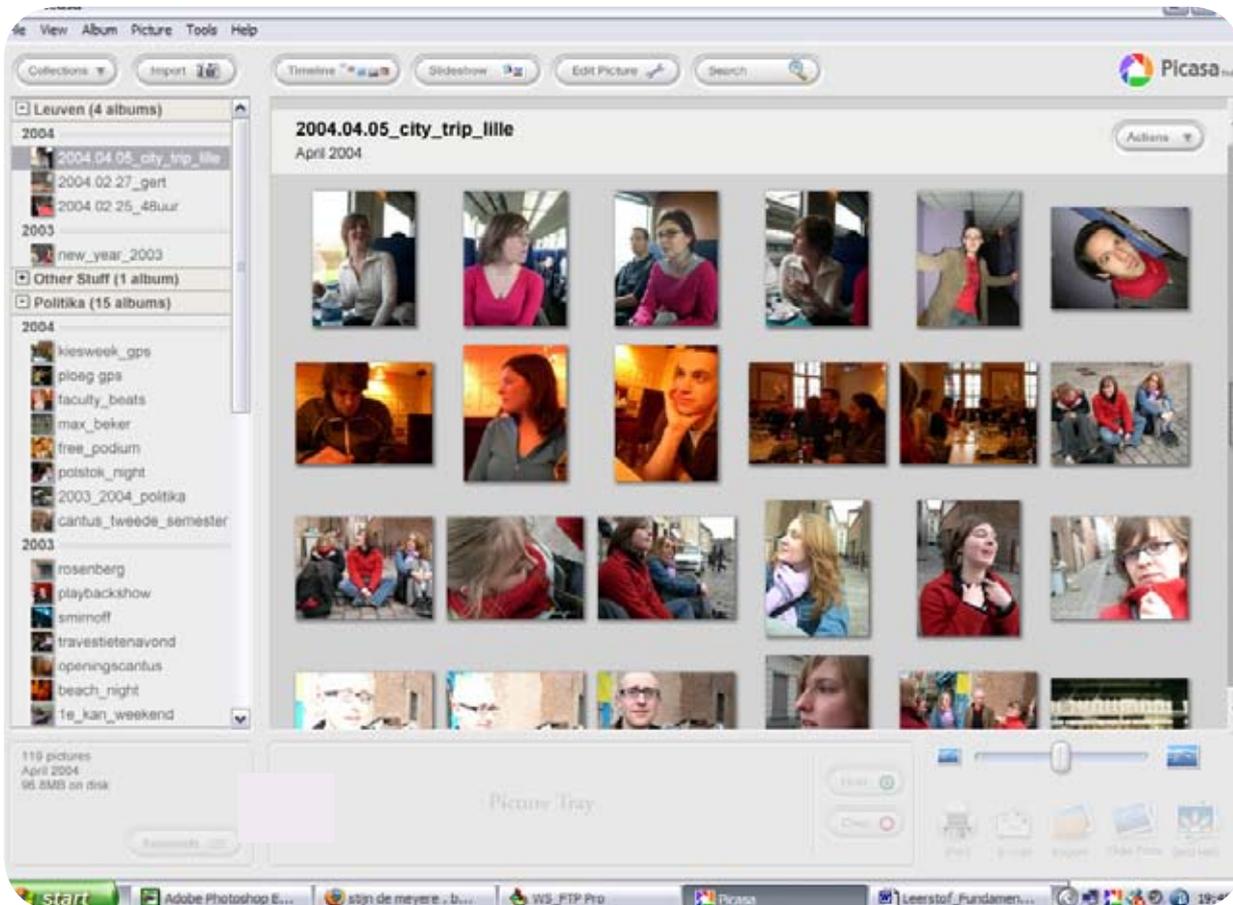
Conservare e  
catalogare  
le fotografie

La cosa più importante quando si usa la macchina fotografica digitale è mantenere le fotografie in ordine.

Le fotografie digitali si conservano nel computer.

Le fotografie digitali si possono anche stampare, ma è bene sempre conservare il file originale, che corrisponde al negativo della macchina fotografica a pellicola.

Nel computer le fotografie sono normali file e può capitare di avere migliaia o decine di migliaia di fotografie in un computer.



Quando si hanno molte fotografie digitali e non sono in ordine, è facile perderle, perché si confondono con i molti altri file che sono presenti in ogni computer.

I programmi come Picasa cercano automaticamente tutte le fotografie presenti nel computer e le organizzano in gruppi.

I programmi per organizzare le immagini permettono inoltre di creare album e film contenenti le fotografie.

## Ritoccare le fotografie

Le fotografie digitali sono immagini che si possono modificare con qualsiasi programma di disegno.

Ritoccare una fotografia digitale vuol dire ritagliarla, ingrandirla, correggerne la luminosità o i colori ecc.

Naturalmente bisogna fare attenzione quando si ritoccano le fotografie, perché bisogna tener conto dei colori e delle forme degli oggetti raffigurati nella zona da ritoccare.



Il ritocco più frequente nelle fotografie digitali è la correzione degli occhi rossi.

Infatti quando si fanno le fotografie con il flash e c'è poca luce, le pupille degli occhi sembrano avere un colore rosso acceso.

Questo difetto delle fotografie si può correggere molto facilmente con le fotografie digitali.

Il programma Picasa ha una funzione per correggere gli occhi rossi molto semplice da usare.

## 17. Il foglio elettronico

Il foglio elettronico è un programma per creare tabelle di numeri e calcolare automaticamente le somme, le sottrazioni, le percentuali e molte altre cose.

Il foglio elettronico è in effetti un grande foglio a quadretti indicati per righe e colonne numerate come nel gioco della battaglia navale: le righe sono numerate da 1 in poi, le colonne sono indicate con A, B ecc.

Ogni quadretto del foglio si chiama cella. Ogni cella può contenere un numero oppure una formula di calcolo tra celle.

Per indicare una cella, si indicano colonna e riga. Per esempio: la cella "A1" si trova all'incrocio tra la colonna A e la riga 1.

La principale comodità del foglio elettronico è che quando si cambia un numero del foglio, se quel numero rientra in qualche calcolo, tutti i calcoli collegati al numero sono aggiornati automaticamente dal programma.

Proviamo a fare un primo esercizio con EXCELL, uno dei fogli elettronici più diffusi.

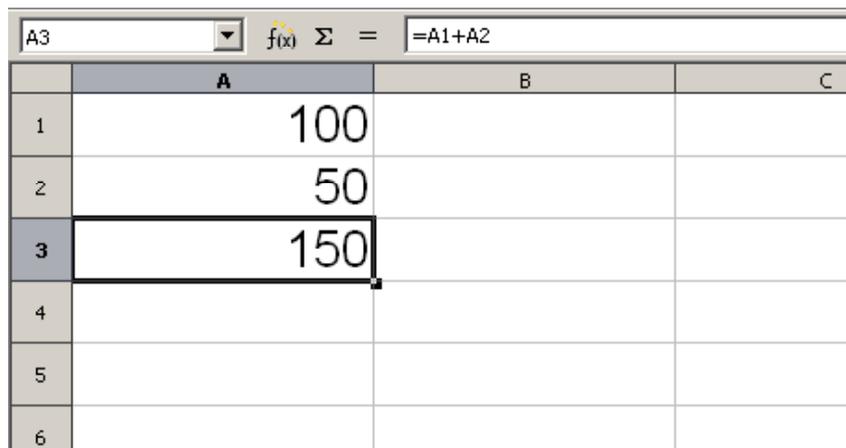
Scrivi “100” nella cella A1.

Scrivi “50” nella cella A2

Scrivi “=A1+A2” nella cella A3

Non appena premi il tasto “Invio” nella cella A3, in quella stessa cella comparirà il risultato del calcolo, cioè “150”.

Il risultato appare così:



	A	B	C
1	100		
2	50		
3	150		
4			
5			
6			

Ora torna nella cella A1 e cambia “100” con “125”

Non appena premi il tasto “Invio”, nella cella A3 comparirà 175.

Nelle celle si possono scrivere anche parole e frasi, per rendere le cose più semplici da capire e ricordare.

Ci sono infine particolari formule che permettono di fare calcoli anche sulle parole, di cambiare il colore delle celle secondo il valore che hanno ecc.

Il foglio elettronico è molto utile per fare i conti e, soprattutto, per aggiornarli progressivamente senza dover ricontrollare tutto.

Proviamo a impostare una piccola contabilità di casa: entrate e uscite.

Scrivi “Entrate” nella cella B1

Scrivi “Uscite”, “Data” e le altre parole o frasi che sono indicate nell’illustrazione qui sotto.

Nella cella B12 scrivi la seguente formula: “=Somma(B2:B10)”

Ora prova a scrivere un numero nella colonna B, tra la riga 2 e la 10: vedrai che la cella B12 terrà sempre la somma aggiornata delle celle comprese tra B2 e B10 nella colonna B  
Fai la stessa cosa con C2:C10.

Ora nella cella B14 scrivi “=B12-C12”. La cella B14 conterrà il saldo tra entrate e uscite: se il saldo sarà negativo (cioè uscite maggiori delle entrate) allora la cella B14 avrà un valore negativo.

	A	B	C	D	E
1		100	Entrate	Uscite	Data
2		50	1580,32		25/06/07
3		150		322,12	27/06/07
4				748,25	30/06/07
5				550,13	12/07/07
6			450,64		14/07/07
7				224,78	22/07/07
8				34,05	25/07/07
9				70,22	25/07/07
10				53,93	28/07/07
11					
12			2030,96	2003,48	
13					
14			27,48		
15					



## 18. Glossario

### **Backup (leggi “becap”)**

Vedi “Copia di riserva”

### **Copia di riserva**

I dati che utilizziamo con il computer vengono conservati in memorie permanenti, cioè in memorie che conservano i dati anche quando sono spente.

Il disco fisso del computer, le memorie USB e i CD-ROM sono esempi di memorie permanenti.

Quando capita che questi strumenti si guastano – e purtroppo non è raro che capitino – i dati che essi contengono vanno perduti.

Per esempio, basta che un CD-ROM si graffi o che rimanga troppo tempo al sole per renderlo illeggibile.

Perciò è bene registrare i dati più importanti anche su un altro supporto oltre al disco fisso del computer, per esempio: un altro disco fisso nel computer, un disco fisso esterno, una seconda copia del CD-ROM ecc.

Esempio: se hai una macchina fotografica digitale e registri nel disco fisso del computer le fotografie, basta un guasto del disco fisso per perdere senza rimedio tutte le fotografie. Ma se hai una

copia di riserva delle fotografie (per esempio su CD-ROM), basterà recuperarle dalla copia di riserva.

Naturalmente le copie di riserva bisogna conservarle con cura. Bisogna anche ricordare che le memorie deperiscono da sole dopo alcuni anni anche se non si usano. Perciò i dati più importanti devono essere copiati su un supporto nuovo dopo alcuni anni.

### **Disco fisso**

Il disco fisso del computer (detto anche semplicemente *disco*) è la memoria permanente del computer.

La memoria permanente è la parte del computer dove sono registrati in modo stabile i documenti e i programmi.

Il computer infatti ha due tipi di memoria: la memoria di funzionamento (detta anche memoria RAM) e la memoria permanente.

La memoria di funzionamento conserva i dati e i programmi solo quando il computer è acceso.

La memoria permanente, invece, conserva i dati e i programmi anche quando il computer è spento. Per questo i dati e i programmi devono essere conservati nella memoria permanente.

Quando accendiamo il computer, una funzione automatica legge dal disco fisso i programmi principali e prima di spegnere il computer dobbiamo registrare nel disco fisso (si dice “salvare”) i dati che abbiamo creato o modificato: testi, fotografie, disegni ecc.

Il disco fisso può contenere moltissimi dati (documenti, fotografie ecc.) e programmi. I dati e i programmi si chiamano file (leggi “fail”) e sono organizzati in cartelle.

Il disco fisso del computer non deve mai essere completamente pieno. Infatti il computer usa una parte del disco fisso per alcune funzioni interne e se il disco fisso è pieno, il computer funziona male.

Il disco fisso contiene molte migliaia di file ed è per questo che è organizzato in cartelle. Dividendo i dati in cartelle possiamo ritrovare facilmente ciò che ci serve.

Per esempio possiamo mettere le fotografie nella cartella “Fotografie” e dentro la cartella “Fotografie” possiamo creare una cartella per anno.

Così per vedere le fotografie dell’anno 2006 basterà aprire la cartella “2006” della cartella “Fotografie”. Più brevemente si può scrivere: “Fotografie\2006”.

Per tenere bene in ordine il disco fisso basta usare in modo ordinato le cartelle.

Il disco fisso è un elemento molto delicato e può capitare che si guasti.

Quando si guasta il disco fisso, i dati che contiene (i programmi, i tuoi documenti ecc.) si perdono.

Perciò è necessario mantenere una copia di riserva dei dati più importanti. (vedi la voce “Copia di riserva”)

## **File (leggi “fail”)**

Un file è un insieme di informazioni registrate con un nome nel disco del computer o su un altro supporto, come la chiavetta USB.

Un file può contenere un programma, un documento, una fotografia ecc.

Per distinguere i file secondo il contenuto, il computer le icone.

## **Hard disk (leggi “ard disk”)**

Vedi “Disco fisso”

## **Hardware (leggi “arduer”)**

L'hardware è la parte materiale del computer: la tastiera, il monitor, i fili ecc.

Si usa questo termine per distinguere la parte materiale del computer dai programmi (il software), i quali invece non hanno nulla di materiale perché sono dati registrati nella memoria del computer.

## **Icona**

Le icone nel computer sono piccole illustrazioni associate ai file. Le icone aiutano a capire che cosa contiene il file. Per esempio i documenti di Word hanno una icona, le fotografie un'altra, il programma Word una diverse e così via.

Guarda sul desktop del computer: ci sono diverse icone.

## **Joystick (leggi “gioistic”)**

Il joystick è un apparecchio che si collega al computer e serve a dare comandi quando si usano alcuni giochi.

Il joystick permette di indicare la direzione e ha un bottone per interagire con il gioco (per esempio: per lanciare una pallina).

Per giocare con alcuni giochi di simulazione, come il simulatore di volo o il simulatore di corse automobilistiche, ci sono joystick con volante e acceleratore (per la simulazione di automobili) o con cloche e pedali dei timoni (per la simulazione di aerei).

### **Memoria USB**

La memoria USB è un oggetto simile a una piccola penna o a uno spinotto, che si infila in una presa particolare del computer, detta presa USB. Questo tipo di memoria si può chiamare anche “penna USB” o “pen drive” (leggi “pen draiv”)

La memoria USB è molto usata soprattutto perché contiene moltissimi dati: in una sola memoria USB si può registrare il contenuto di centinaia di dischetti.

Per usare questo tipo di memoria basta infilarla nella presa USB del computer e usarne il contenuto e lo spazio disponibile come se fosse un altro disco del computer.



## **Modem (leggi “modem”)**

Il modem è uno strumento che permette di collegarsi a Internet e alla posta elettronica attraverso la normale presa del telefono.



“esempio di modem incorporato in un computer”

## **Open source (leggi “open surs”)**

Open source indica un tipo di programmi che hanno la caratteristica di essere gratuiti.

Il più famoso programma open source è nato in Europa ed è il sistema operativo Linux.

I programmi open source sono creati da gruppi di persone che collaborano attraverso Internet e che condividono con altri il loro lavoro.

I programmi open source sono molti e in molti casi sono di qualità almeno pari agli equivalenti programmi a pagamento.

In alcuni casi, tuttavia, per installare i programmi open source bisogna saper usare bene il computer.

La gran parte delle università, molti Enti pubblici e molte imprese utilizzano programmi open source.

Per avere maggiori informazioni basta cercare su Internet “open source” con un motore di ricerca.

### **Pen drive (leggi “pen draiv”)**

Vedi “Memoria USB”

### **Penna USB**

Vedi “Memoria USB”

### **Programma (di computer)**

Un programma di computer è un particolare file (vedi) che fa svolgere al computer stesso alcune funzioni specifiche.

Per esempio il programma Word è un file che fa svolgere al computer le funzioni che servono a scrivere un testo, a fare le tabelle ecc.

In effetti i computer sono utili proprio perché ci sono i programmi.

Il sistema operativo è il programma principale di ogni computer.

### **Scanner (leggi “scanner”)**

Lo scanner è un apparecchio collegato al computer che realizza fotografie digitali molto accurate di fogli: documenti, fotografie, disegni ecc.

Quando si usa su fogli che contengono testi stampati, si può usare

insieme a un programma che trasforma la fotografia digitale del foglio stampato in un documento per il programma di scrittura. Questo tipo di programmi si chiama OCR.



### **Sistema operativo**

Il sistema operativo è il programma principale che fa funzionare gli altri programmi e governa le funzioni essenziali: l'uso della tastiera, l'uso del mouse ecc. Il sistema operativo che utilizziamo in questo corso è Microsoft Windows.

### **Software (leggi “softuer”)**

Il software è l'insieme dei programmi che fanno funzionare il computer e che svolgono i compiti che ci interessano, come il programma per scrivere testi, il programma per disegnare ecc. In effetti ciò che rende utile un computer è innanzi tutto il software che esso contiene.

Per aggiungere un programma al computer bisogna installarlo, cioè trasferirlo dall'esterno del computer (da un CD-ROM o da Internet) all'interno del computer, seguendo una procedura guidata: infatti se un programma non è installato correttamente, non funziona o funziona male.

Alcuni programmi sono gratuiti e si possono installare liberamente.

Sono i programmi “open source” (leggi “open surs”): il sistema operativo Linux, il programma Write ecc.

Altri programmi sono a pagamento e bisogna comprarli prima installarli: Windows, Word, Excel ecc.

**ATTENZIONE:** secondo la legge, usare un programma a pagamento senza averlo comprato è un reato: è come rubare.

## **SPAM**

SPAM è la posta elettronica di pubblicità che viene inviata senza che sia richiesto.

Lo SPAM è una forma molto fastidiosa di pubblicità perché fa sprecare tempo nei collegamenti Internet e ci costringe a cancellare molti messaggi.

Molti messaggi di pubblicità per posta elettronica sono truffe: ci annunciano che abbiamo vinto alla lotteria o che un parente sconosciuto ci ha lasciato un’eredità o che una farmacia offre sconti incredibili.

In realtà lo scopo di questi messaggi è convincerci a visitare un sito o a installare un programma. E la truffa è assicurata perché in questo modo un meccanismo nascosto installa sul nostro computer un programma che permette al truffatore di usare il nostro computer a distanza. Con questo trucco i truffatori possono fare molte cose, come per esempio mandare a nostro nome messaggi di SPAM alle persone con le quali siamo in contatto tramite la posta elettronica.

Per difendersi dallo SPAM non bisogna mai leggere i messaggi che hanno mittente o oggetto che non conosciamo e, soprattutto, non bisogna installare programmi che arrivano per posta elettronica se non conosciamo bene il programma e la persona che ce lo ha spedito.

## Virus

Un virus del computer (anche semplicemente virus) è un programma nascosto che modifica il funzionamento del computer. Alcuni virus distruggono o confondono i dati, altri rubano informazioni riservate per scopi commerciali (mandarti pubblicità) o per compiere truffe di ogni genere.

Un virus entra nel computer attraverso i dati e i programmi: una chiavetta USB, un dischetto, un programma scaricato da Internet.

Proteggere il computer dai virus non è difficile ma richiede alcune fondamentali accortezze:

- installare un programma antivirus e tenerlo aggiornato seguendo le istruzioni del programma stesso.
- scaricare da Internet solo materiale che si trova in siti ben noti.
- non fare mai clic sui link che si trovano nei messaggi pubblicitari di posta elettronica.
- non inserire mai nel computer dischetti o chiavette USB che non conosciamo.



