

Dispense di Informatica Libera

Utilizzo dell'interfaccia grafica

1. Navigazione nel sistema: Risorse del Computer
2. La cartella Documenti
3. Gestione di file e cartelle
4. Creazione di cartelle
5. Creazione di file (documenti)
6. Ricerca di File e Cartelle
7. Proprietà del Desktop: il salvaschermo e lo sfondo
8. Esercitazione: Creazione e spostamento di documenti e cartelle. Uso della tastiera

1. Navigazione nel sistema: Risorse del Computer

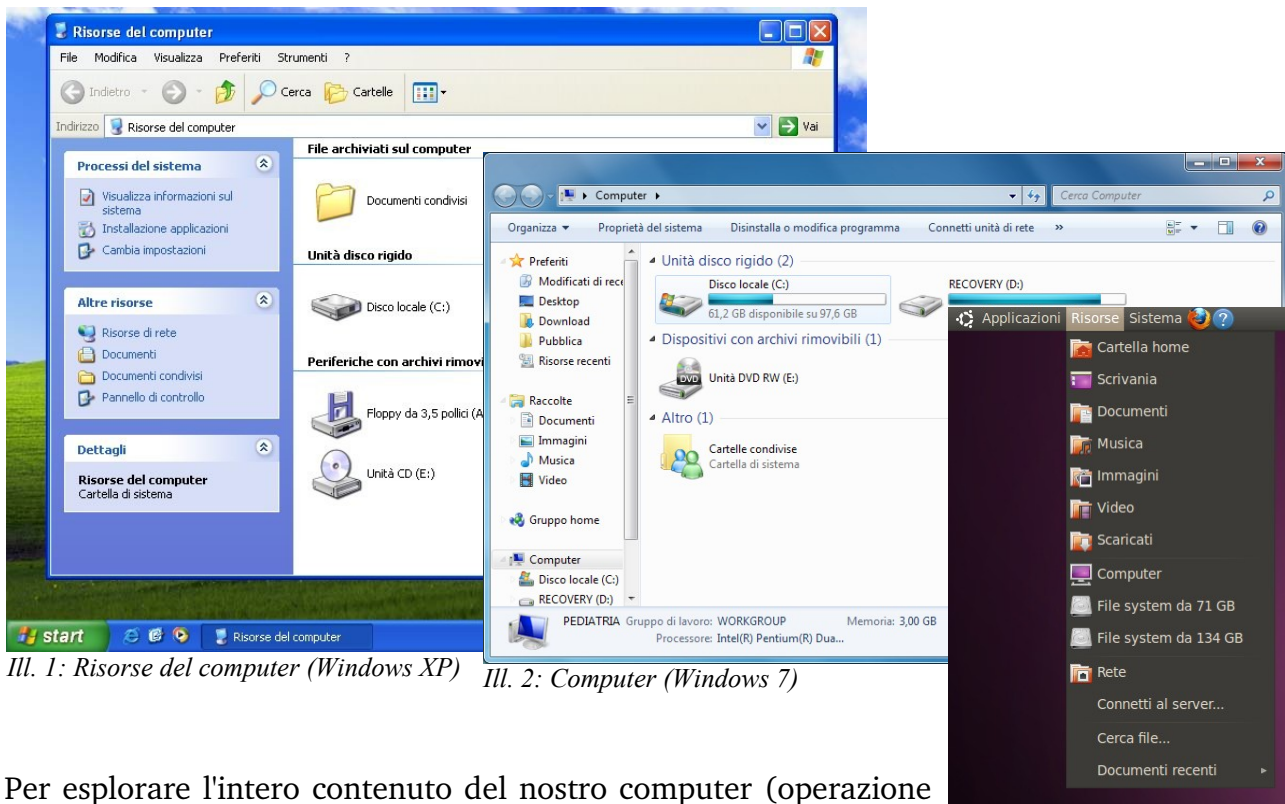
Il computer è un grande scatolone in grado di elaborare e memorizzare impulsi elettrici sotto forma di codici. Con queste informazioni codificate è possibile rappresentare nello schermo del computer **Cartelle**, **Documenti** e **Programmi** (o **Applicazioni**): le **Cartelle** sono dei semplici contenitori virtuali dentro ai quali andremo a depositare i **Documenti** che possiamo realizzare grazie ai **Programmi**. Non tutti i computer possiedono gli stessi programmi: alcuni sono forniti insieme al **Sistema Operativo** (Windows, Linux...) ma generalmente si deve provvedere all'installazione. Per evitare di danneggiare il computer, i **Documenti** e le **Cartelle** (modificabili) sono mantenuti in posizioni distinte dai **Programmi** e dal **Sistema Operativo** (da modificare solo per manutenzione o installazione, e con la dovuta cautela). Per poter comprendere la complessità del computer proveremo a “navigare” all'interno dello stesso:

- con **Linux** (Ubuntu e altre distribuzioni con interfaccia grafica Gnome) cliccando sulla voce di menu **Risorse**;
- con **Windows XP**, cliccando sul pulsante **start** e poi sulla scritta **Risorse del Computer** (qualche posizione al di sotto della cartella Documenti);
- con **Windows 7** cliccando sulla sul pulsante **start** e poi sulla scritta **Computer**, qualche posizione al di sotto della cartella Documenti.

Attenzione: dal momento che questo strumento permette di visualizzare (e quindi modificare) tutto il contenuto del computer, si dovrà prestare la massima cautela.

Nei sistemi Linux l'elenco delle risorse verrà visualizzato direttamente dal menu, mentre nei sistemi Windows si aprirà una finestra sullo schermo. Le più importanti risorse sono il **disco rigido** interno (*l'hard disk*, che contiene tutti i dati e i programmi), la cartella che contiene i **Documenti**, (all'interno del disco rigido), eventuali **unità di memorizzazione rimovibili** (che possono consistere in un disco rigido esterno, una penna USB, ma anche una macchina fotografica digitale). **Linux** “monta” i dispositivi visualizzandoli come cartelle all'interno della cartella “media”, mentre **Windows** li identifica con delle lettere dell'alfabeto, seguite dal due punti. In **Windows** quindi il primo disco è **C:**, un eventuale secondo disco sarà **D:**, un CD o un DVD sarà **E:** (oppure **D:** se abbiamo un solo disco rigido), mentre le lettere successive saranno

assegnate di volta in volta ad eventuali supporti di memorizzazione che aggiungeremo (gli “archivi rimovibili”). Le lettere **A:** e **B:** sono assegnate storicamente ai floppy disk, i dischetti magnetici che si utilizzavano in passato (oggi non più in uso perché poco affidabili). Inserendo quindi una penna USB o una fotocamera digitale, dopo qualche istante vedremo che questa sarà “battezzata” con la prima lettera dell'alfabeto disponibile.



Ill. 1: Risorse del computer (Windows XP) Ill. 2: Computer (Windows 7)

Ill. 3: Il menu Risorse in Linux

Per esplorare l'intero contenuto del nostro computer (operazione da evitare assolutamente) dovremmo:

- con Linux cliccare sull'icona **Computer** e poi su **File system**, per vedere l'elenco delle cartelle contenenti i programmi (**bin**, **sbin**, **opt**...) e le impostazioni dei programmi (**etc**);
- con Windows, fare un doppio clic sul disco **C:** per vedere apparire, tra le altre, le cartelle **Windows** (che contiene lo stesso sistema operativo) e **Programmi** (o **Program Files**, che contiene i programmi).

Evitiamo di aprire queste cartelle: di tutto quello che vediamo, ci è assegnata solo quella all'interno della cartella corrispondente al nostro nome utente indicato in fase di installazione del sistema operativo, che contiene - oltre a documenti - immagini, video, musica e alcune impostazioni personalizzate (es: lo sfondo del Desktop). Questa cartella è localizzata:

- in **Linux** all'interno della cartella **home**;
- in **Windows XP** all'interno della cartella **Documents and Settings**;
- in **Windows Vista** all'interno della cartella **Users**.

2. La cartella Documenti

Navigando nel sistema vedremo che la cartella **Documenti** (la cartella in cui dobbiamo registrare le cartelle e i documenti che realizzeremo) è in una precisa posizione del computer, tipicamente:

- /home/nomeutente/Documents (per Linux)
- C:\Documents and Settings\nomeutente\Documents (per Windows XP)
- C:\Users\nomeutente\Documents (per Windows Vista e Windows 7)

Da questa cartella in avanti (sottocartelle), potremo memorizzare cartelle e documenti senza paura di danneggiare il computer. Per questo motivo è sempre bene aprire la cartella **Documenti** dall'apposita voce di menù.

3. Gestione di file e cartelle

Aperta la cartella **Documenti**, è possibile per l'utente gestire documenti e cartelle. I documenti sono anche chiamati “File”: tutti i menù **File** sono quindi relativi alla gestione del documento (copia, stampa, salvataggio...). Per le cartelle è possibile trovare la vecchia denominazione di “directory”. Gran parte delle operazioni che si possono fare con le cartelle e che vedremo più avanti possono essere applicate anche ai documenti: rinominare, copiare, tagliare, incollare, eliminare... Per quanto riguarda il **nome di file e cartelle**, questo non deve essere più lungo di **255 caratteri** e non deve contenere uno dei seguenti caratteri:

/ \ < > * ? “ | : ;

In realtà i caratteri del nome sono sempre seguiti da una **estensione** che identifica il tipo di file. Ad esempio, i file `xxxxx.doc` sono documenti di testo (come quelli di Microsoft Word), i file `xxxxx.xls` sono fogli elettronici realizzati con Microsoft Excel, i file `xxxxx.odt` sono documenti di testo realizzati con OpenOffice Writer... Per evitare di danneggiare i file eliminando involontariamente l'estensione, è possibile in Windows nascondere (o abilitandone) la visualizzazione tramite il pannello **Opzioni cartella...** del menù **Strumenti**.

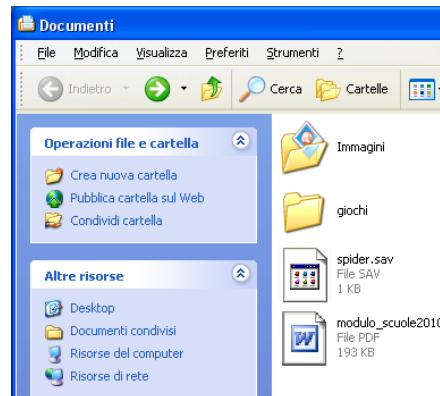
Per poter visualizzare (“aprire”) un documento con una determinata estensione occorre un programma idoneo, che può essere un generico programma “visualizzatore di documenti”, lo stesso programma con cui il file è stato realizzato oppure un programma che ha funzioni analoghe (in questi due casi è anche possibile modificare il documento). Per esempio i documenti con estensione **jpg**, **gif**, **png** sono immagini e vengono aperti da un visualizzatore di immagini oppure da un programma di elaborazione di immagini. I documenti **doc** e **xls** sono realizzati con Microsoft Word e Excel, mentre i documenti **odt** e **ods** sono realizzati con OpenOffice Writer e Calc, e si aprono con i rispettivi programmi. Con l'introduzione di Microsoft Office 2007, i documenti generati da Word hanno estensione **docx**, mentre i documenti di Excel hanno estensione **xlsx**; per visualizzarli con Microsoft Word 2000 o Microsoft Word 2003 è necessario installare un software che si può scaricare gratuitamente dal sito Microsoft. OpenOffice (strumento gratuito con le stesse funzionalità di Microsoft Office) è in grado di aprire e modificare anche tutti i documenti realizzati con Word o Excel. I file con estensione **exe**, **com** o **bat** sono detti “file eseguibili” e identificano i programmi. Per esempio `winword.exe` avvia Microsoft Word. Spesso nei programmi eseguibili si annidano dei virus, evitare quindi di cliccare su file sconosciuti. Per tutti i file vale sempre il consiglio della mamma: *mai fidarsi degli sconosciuti!*

4. Creazione di cartelle

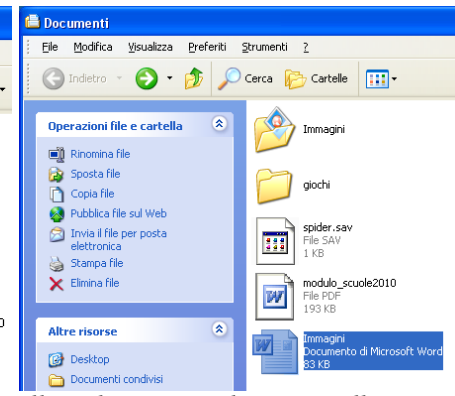
Aperta la cartella **Documenti** è possibile visualizzarne il contenuto: eventuali cartelle saranno delle “sottocartelle” di quella principale. Per **creare una cartella** si va in una zona a sfondo bianco della cartella: con un clic destro del mouse si apre un menù a tendina dal quale si seleziona **Crea cartella** (in Linux) oppure **Nuovo** e quindi **Cartella** (in Windows). Per **eliminare una cartella**, si seleziona la cartella con il clic destro del mouse e dal menù a tendina si seleziona **Sposta nel cestino** (in Linux) oppure **Elimina** (in Windows). I documenti

e le cartelle eliminati sono spostati nel **Cestino** visibile sul pannello inferiore (in Linux) o sul Desktop (in Windows), da dove possono essere recuperati: con un clic del mouse si apre il cestino e agendo col tasto destro del mouse sul documento è possibile ripristinarlo nella posizione originale. Per spostare un documento all'interno di una cartella è possibile trascinarlo su questa, oppure col clic destro del mouse si seleziona **Taglia** e poi, aperta la cartella di destinazione, sempre con un clic destro si seleziona **Incolla** (“Taglia e Incolla”).

Nota: In Windows XP è possibile agire su alcuni comandi presenti nel pannello a sinistra del contenuto della cartella: questi comandi differiscono seconda se è selezionato un documento (in questo caso può eliminare o rinominare) oppure no (in questo caso agendo sul pannello si possono creare nuove cartelle).



Ill. 4: Il contenuto di una cartella se nessun documento viene selezionato



Ill. 5: Il contenuto di una cartella quando un documento è selezionato

5. Creazione di file (documenti)

Per la creazione dei documenti è consigliabile avviare il programma idoneo al documento e da questo salvare il documento.

6. Ricerca di File e Cartelle

Dopo avere realizzato molti file e molte cartelle è sempre più difficile rintracciarli nella cartella Documenti. Lo strumento **Cerca file...** (in Linux, dal menu **Risorse**) o **Cerca** (in Windows) permette di rintracciare i documenti e le cartelle.

7. Proprietà del Desktop: il salvaschermo e lo sfondo

Con un clic destro del mouse sul Desktop è possibile cambiare l'immagine dello sfondo (selezionando **Cambia sfondo scrivania** in Linux, **Proprietà** in Windows XP, **Personalizza** in Windows 7: da questi ultimi si deve poi attivare la funzione per il cambio dello sfondo del Desktop). Dallo stesso pannello in Windows (in Linux dal menu omonimo all'interno di Sistema → Preferenze) è possibile cambiare il salvaschermo, programma che si avvia automaticamente dopo pochi minuti di inattività per evitare che si logori il monitor nel continuare a visualizzare la stessa immagine (problema molto sentito nel caso dei tradizionali monitor a raggi catodici), e per motivi legati alla privacy. Sarà sufficiente muovere il mouse o premere un qualsiasi tasto della tastiera per tornare alla visualizzazione normale. È possibile di cambiare l'immagine e il tempo di inattività dopo il quale entrerà in funzione il salvaschermo. L'impostazione di una password per lo sblocco tutelerà la nostra privacy.

8. Esercitazione: Creazione e spostamento di documenti e cartelle. Uso della tastiera

Solo la pratica permette di apprendere l'utilizzo del computer: realizzare nuove cartelle, sottocartelle ed eliminarle. Digitare nomi utilizzando tutte le possibilità offerte dalla tastiera.