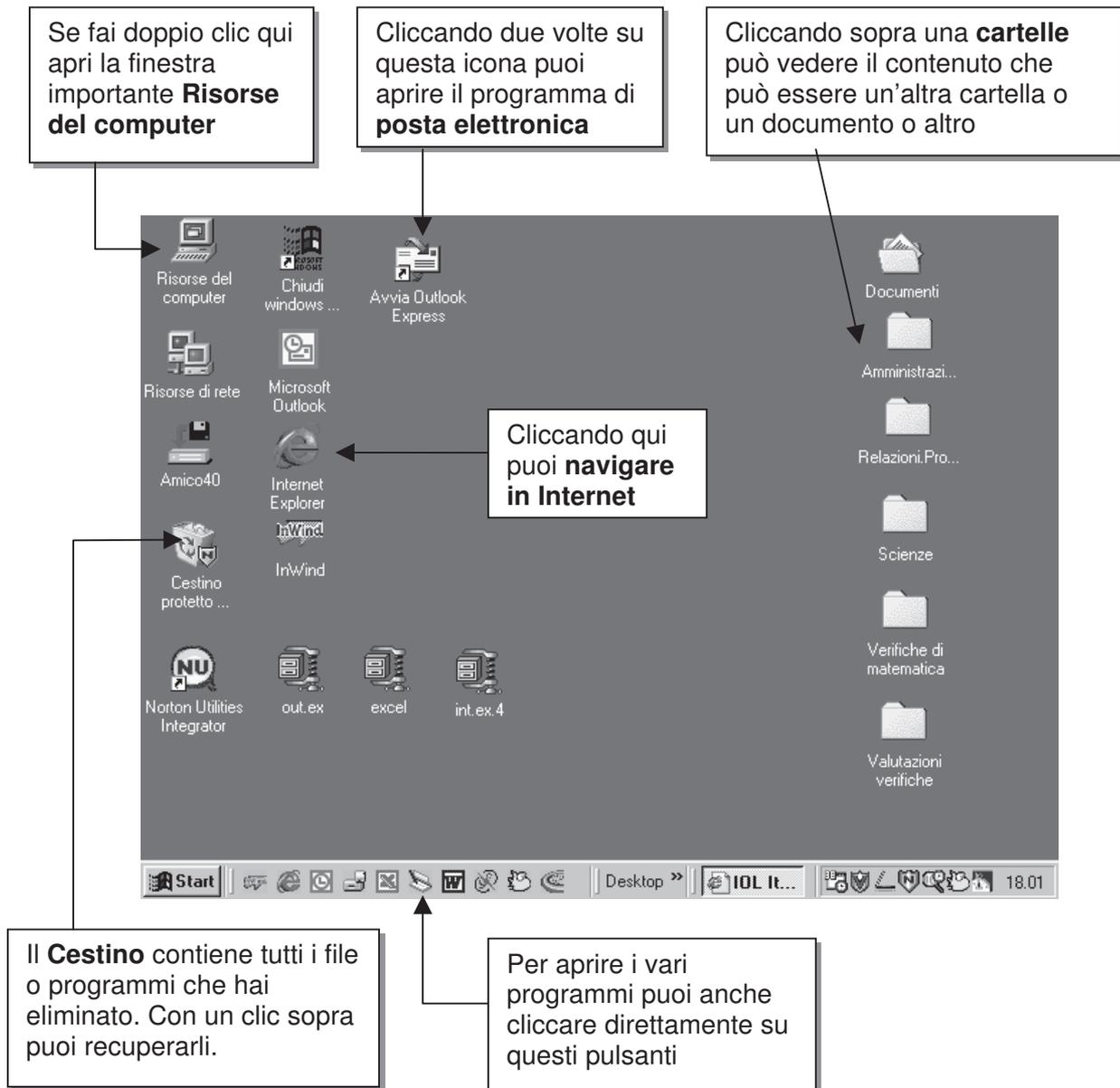


# INTRODUZIONE A WINDOWS

- Il Desktop	pag. 2
- Pulsante Start	pag. 3
- Barra delle Applicazioni	pag. 3
- Risorse del Computer	pag. 3
- Le Finestre di Windows	pag. 4
- Salvare un lavoro	pag. 4
- Stampa	pag. 5
- Creare una Cartella sul Desktop	pag. 6
- Esplorare Windows	pag. 7
- Mostrare le Icone a piacimento	pag. 8
- Trovare i File	pag. 8
- Programmi che sono compresi	pag. 9
- Lo sfondo del Desktop	pag. 10

## IL DESKTOP

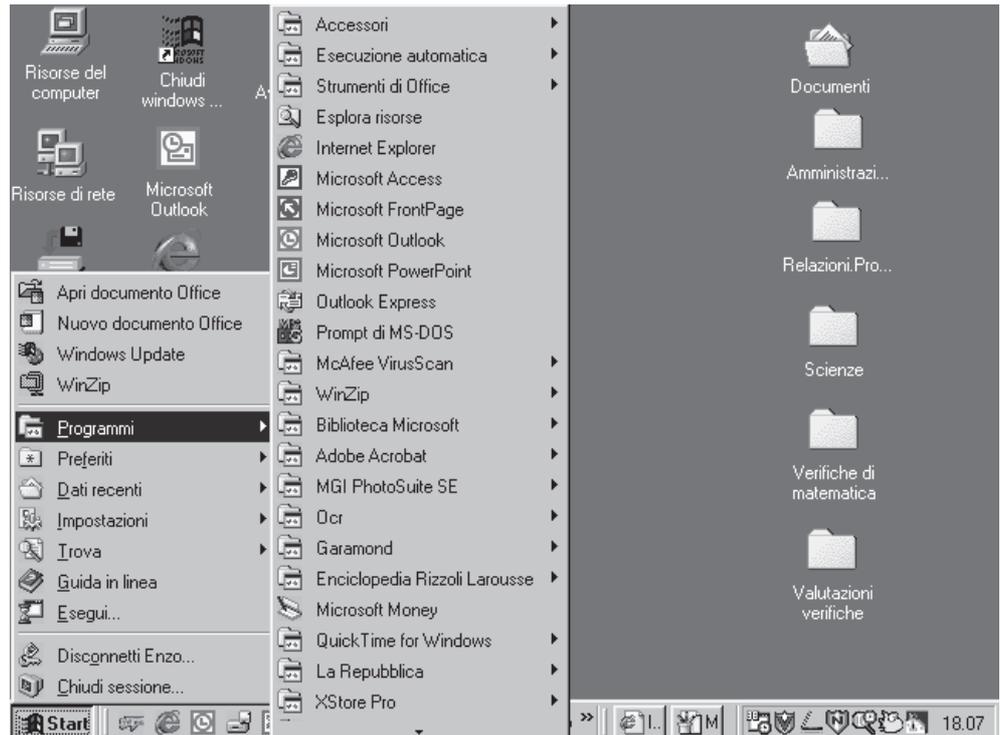
Quando il computer è acceso vediamo la schermata classica del desktop di Windows. Per desktop o scrivania s'intende la superficie di lavoro che si ha a disposizione e sulla quale compaiono icone per l'esecuzione di programmi.



Per selezionare un'icona basta fare **clik** con il pulsante sinistro del mouse, per accedere al contenuto dell'icona devi fare **doppio clic** con il pulsante sinistro.

## PULSANTE START

Cliccando sul pulsante Start apparirà un menu a tendina. Spostando il mouse su programmi apparirà un nuovo menu con una lista dei principali programmi presenti. Per lanciare un programma basta fare clic sopra.

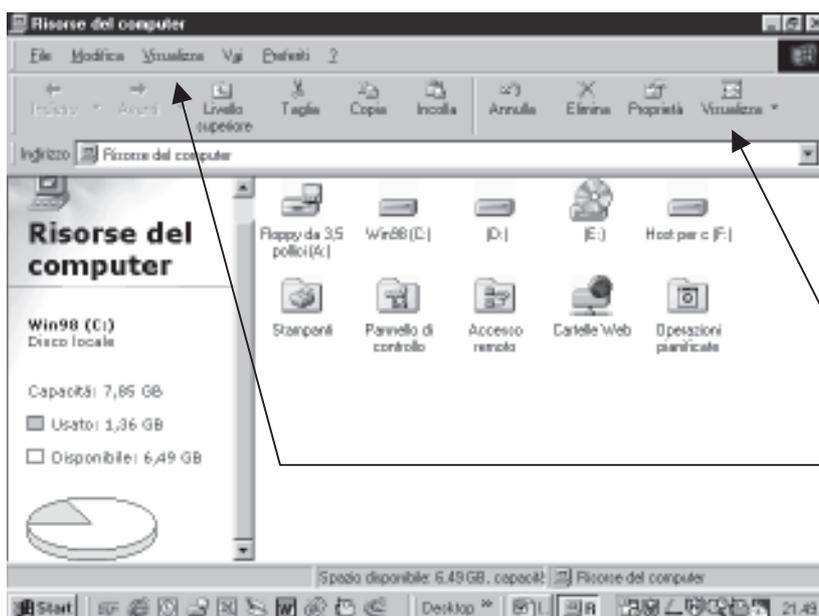


## BARRA DELLE APPLICAZIONI



Ogni volta che apri una finestra o lanci un programma, appare un nuovo pulsante sulla barra.

## RISORSE DEL COMPUTER



Aprendo l'icona Risorse del Computer vedrai le icone del disco rigido, del floppy e del CD- Rom. Se clicchi sull'icona del disco rigido vedrai quali programmi contiene. Se apri il floppy ne controlli il contenuto, mentre se controlli il CD-Rom lo apri.

Le icone possono essere visualizzate grandi, piccole o come elenco di testo. Per cambiare la modalità di visualizzazione delle icone in una finestra, ciccate sul **menu Visualizza** o **pulsante Visualizza** e scegli l'impostazione desiderata.

## LE FINESTRE DI WINDOWS

Se vuoi usare un noto programma di videoscrittura, che naturalmente devi aver già installato fai clic sull'icona di Word, oppure vai su start – programmi – Microsoft Word.

Si apre la seguente finestra:

Riduce a icona , il programma non è chiuso ma messo da parte.

Chiude il programma

Riduci o ingrandisci la finestra

Clic sinistro con il mouse sul bordo della finestra e trascina, puoi così allargare o stringere la finestra.  
Se fai clic sull'angolo in basso puoi allargare o stringere mantenendo le proporzioni.

## SALVARE UN LAVORO

Importante è salvare fin dall'inizio il lavoro che stai facendo. Devi cliccare sul pulsante **Salva** presente



sulla barra degli strumenti

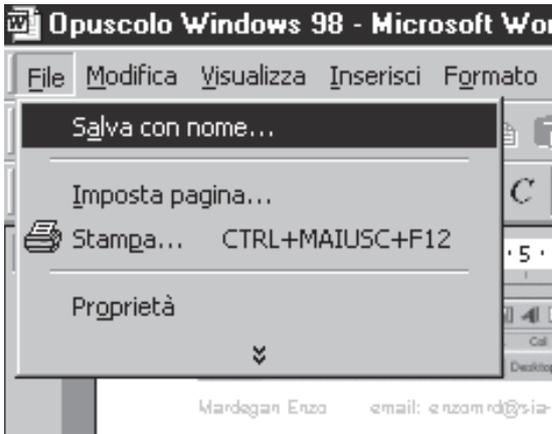
Se è la prima volta che salvi apri la seguente finestra **Salva con nome**

Cliccando sulla piccola freccetta posso scegliere su quale cartella o posto sistemare il file

Qui devi scrivere il nome del file

Ricordare di cliccare spesso sul pulsante **Salva**, se per qualche motivo si spegne il computer perdi tutto il lavoro che ha fatto dopo l'ultima volta che hai premuto Salva.

Puoi salvare il lavoro anche così:

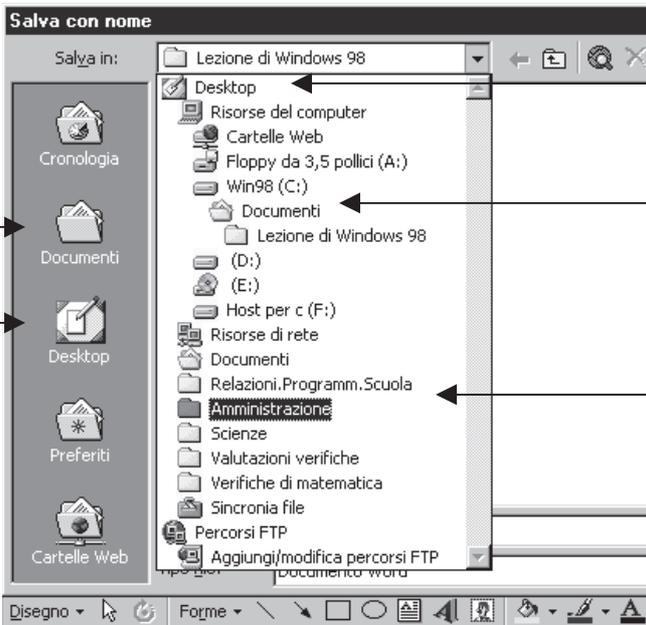


Clic su **File** che trovi sulla barra dei menu in alto a sinistra, scegli **Salva con nome**.

Uscirà la stessa finestra "Salva con nome della pagina precedente.

Se a un certo punto del lavoro vuoi cambiare il nome del File, lo puoi fare come descritto, naturalmente avrai due file.

Quando salvi un lavoro devi pensare prima dove porre il lavoro stesso,



Puoi salvare il tuo lavoro sul **Desktop**

.. oppure sulla cartella **Documenti**

.. oppure su altre cartelle che hai già predisposto sul Desktop

Una volta fatta la scelta fai doppio clic sulla relativa icona.

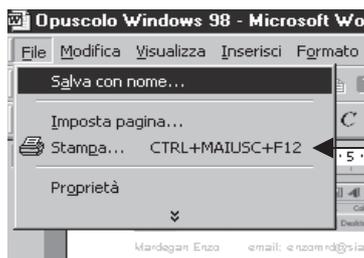
Puoi anche cliccare direttamente una di queste icone per immettere il file all'interno

## STAMPA

Per stampare hai due possibilità: il pulsante **Stampa**



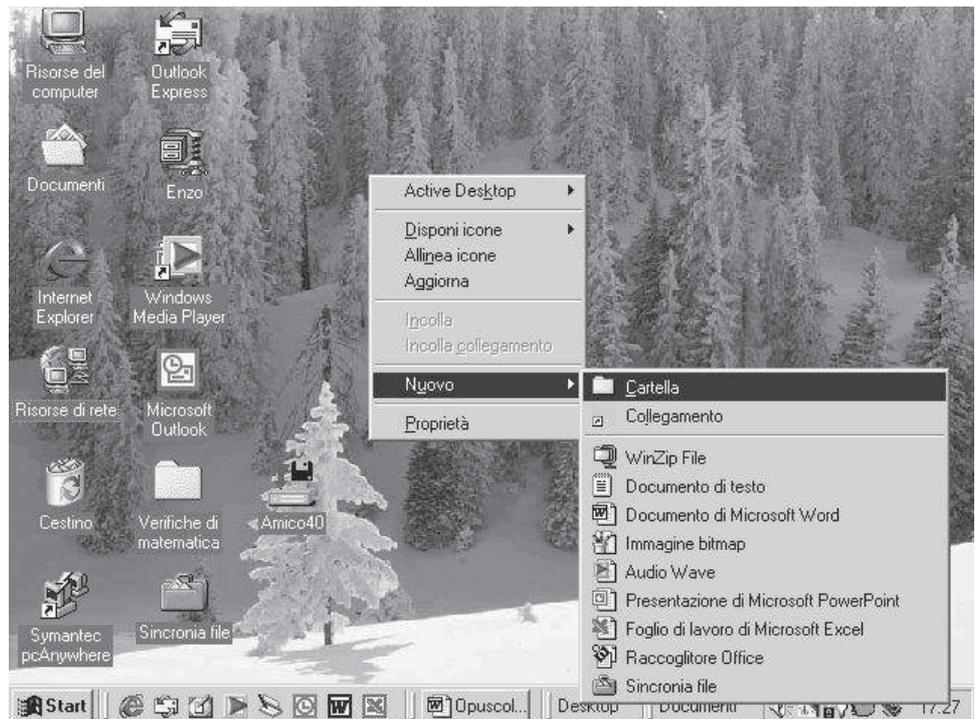
Oppure vai sul menu **File** e fai clic sulla parola **Stampa**



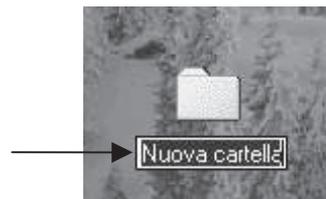
...oppure, come dice la scritta, premi sulla tastiera **CTRL + MAIUSCOLO + F12**

## CREARE UNA CARTELLA SUL DESKTOP

Fai clic con il destro su un punto qualsiasi del Desktop, scegli quindi **Nuovo** e poi **Cartella**



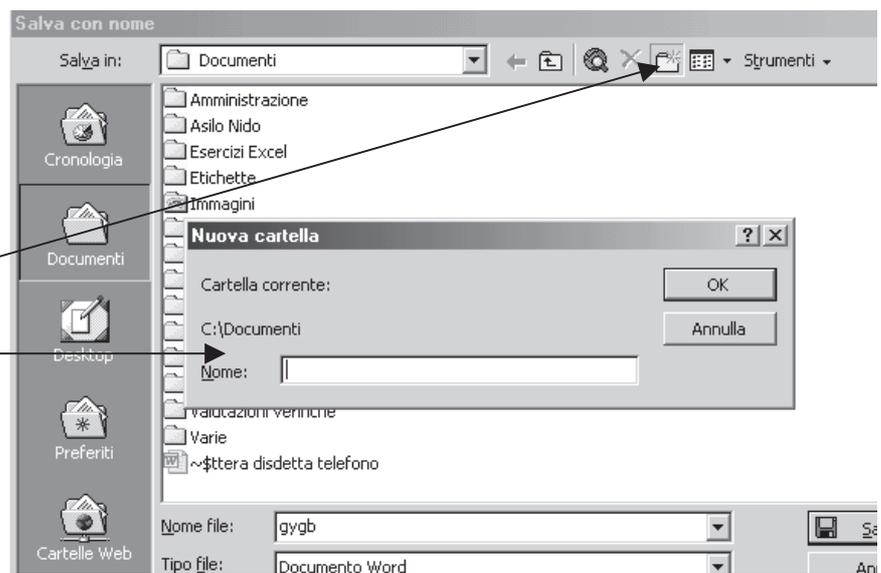
Vedrai comparire sul Desktop una nuova cartella con la scritta "Nuova cartella", tale nome è provvisorio, devi quindi scrivere subito il nome che vuoi dare alla cartella. Basta sovrascrivere nella fascetta blu.



In questa cartella puoi salvare il tuo nuovo documento, oppure puoi sistemare un'altra cartella e così via. Per mettere una nuova cartella all'interno di una già esistente puoi fare la stessa procedura descritta sopra:

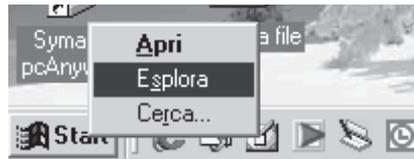
- all'interno della cartella vecchia aperta, clic con il destro su un punto libero qualsiasi, clic su Nuovo, quindi Nuova cartella.

Puoi anche creare una nuova cartella al momento del primo salvataggio di un lavoro: Nella finestra **Salva con nome** fai clic su questo pulsane ... Compare la finestra di dialogo **Nuova cartella**, all'interno scriverai il nome della cartella



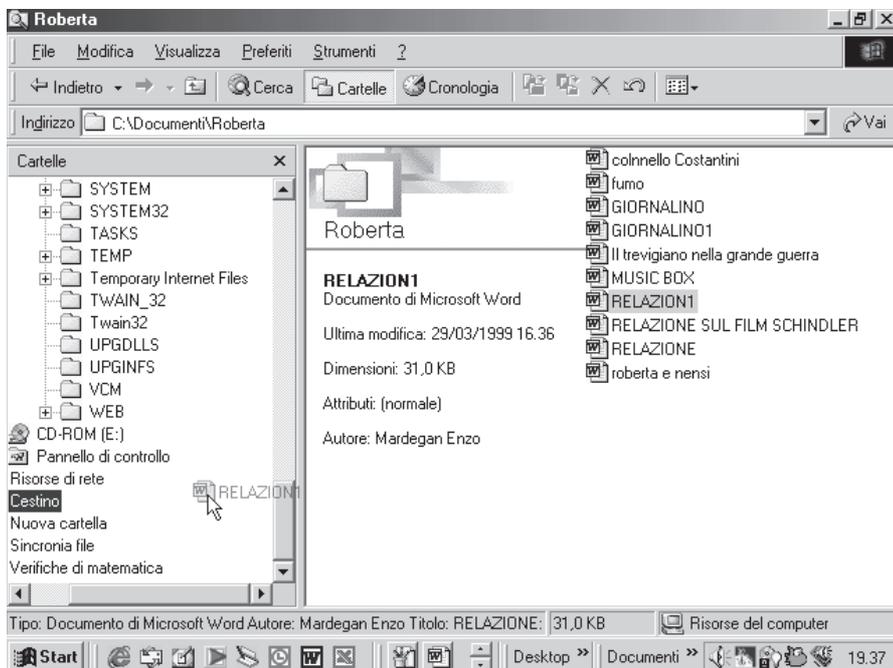
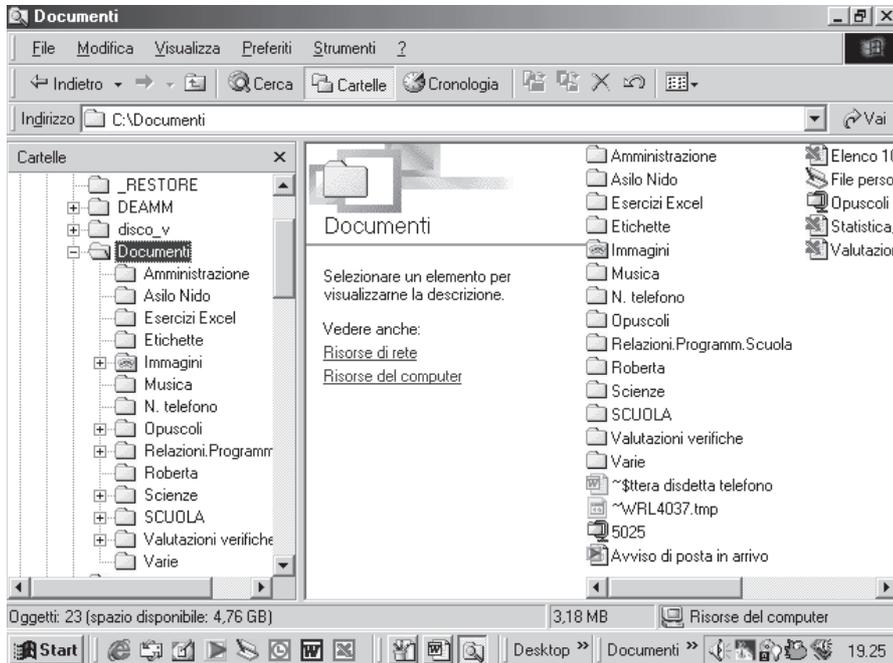
## ESPLORARE WINDOWS

Un modo veloce per trovare i file è usare **Esplora Risorse**.



Fai clic con il tasto destro del mouse su **start**. Dal menu scegli **Esplora**, Aprirai così **Esplora Risorse**

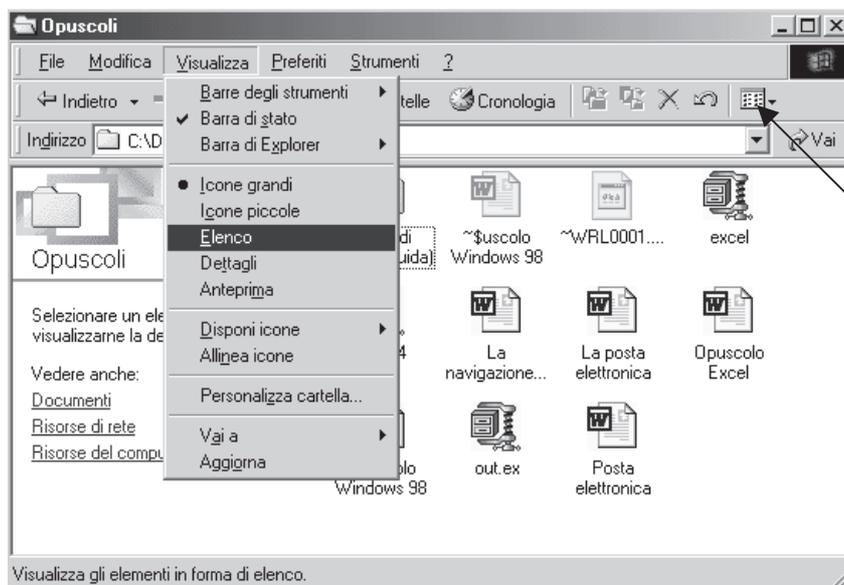
Puoi **vedere** come è organizzato il tuo computer. A sinistra c'è la struttura ad albero con le varie ramificazioni, se vuoi andare su ramificazioni ulteriori devi cliccare sul segno + vicino alle cartelle. A destra puoi vedere il contenuto cioè i file delle varie cartelle. Puoi anche **spostare** cartelle o file da un posto a un altro, basta trascinare l'icona del file o cartella con il mouse tenendo premuto il tasto sinistro



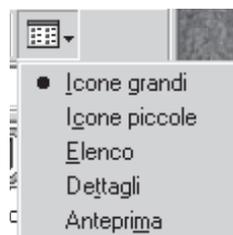
Nella finestra accanto si vede come trascinare un file (RELAZIONI) nel cestino. Ovviamente tale operazione viene fatta quando si vuole eliminare un file. Allo stesso modo potevo portare il file su n'altra cartella.

## MOSTRARE LE ICONE A PIACIMENTO

## Opuscolo Windows

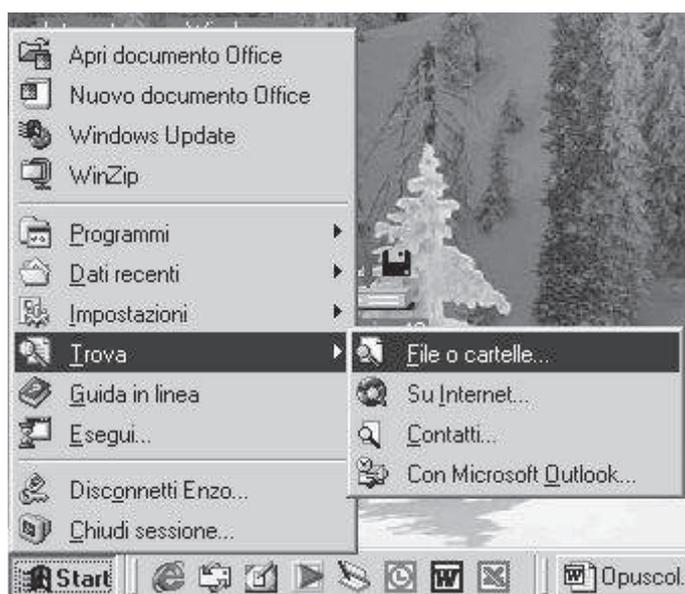


Le icone possono essere visualizzate grandi, piccole o come elenco. Per cambiare il modo di visione fai clic su visualizza, poi dal menu a tendina scegli. Puoi anche scegliere il pulsante **visualizza**.



## TROVARE I FILE

Per trovare un file non sapendo dove si trova puoi andare su **Trova ...**



Facendo clic su **File o cartelle** apri la relativa finestra di dialogo composta da vari elementi, puoi:

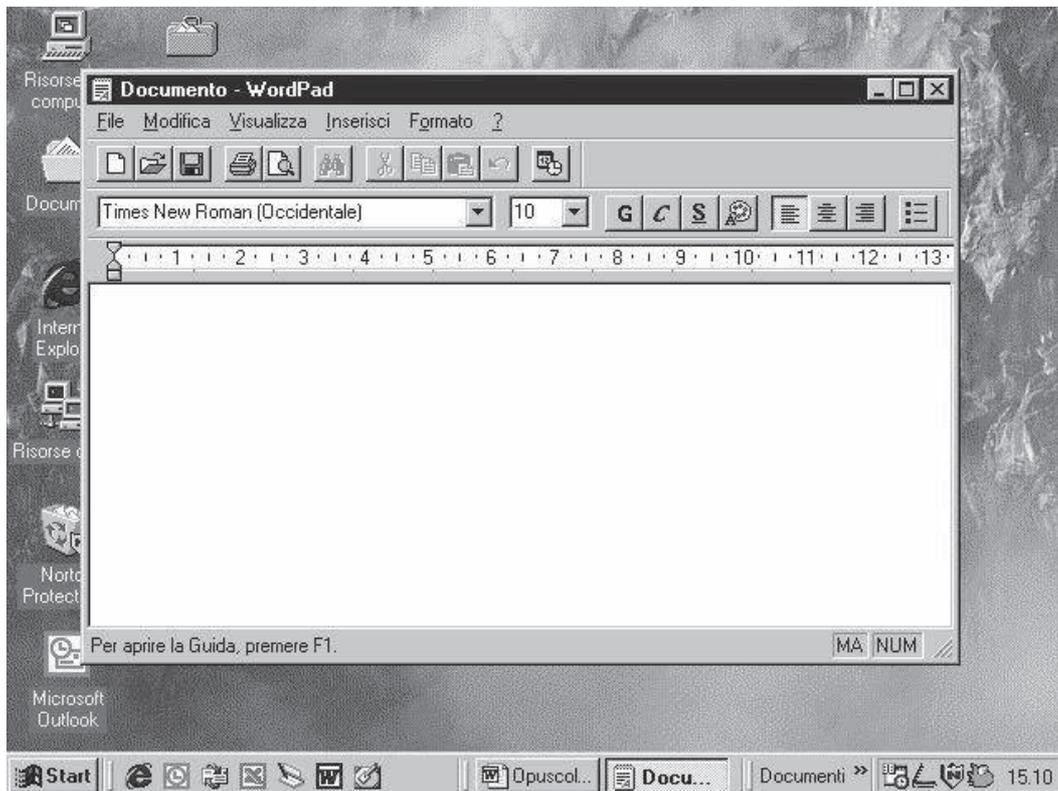
1. inserire il nome del file o della cartella in **Nome**
2. indicare eventualmente il **Testo contenuto** nell'apposito spazio
3. specificare in quale parte (disco rigido, floppy disk, o CD-ROM) eseguire la ricerca in **Cerca in**.
4. indicare se la ricerca deve essere eseguita anche nelle sottocartelle
5. fare clic sul pulsante **Trova**.

Nella casella **Nome** puoi usare l'asterisco (\*) e il punto interrogativo (?). Il \* rappresenta un qualsiasi carattere presente nel nome del file o della cartella; se digiti amo\* vengono ricercati tutti i file che iniziano con amo e seguiti da almeno un altro carattere, come amore, amorevole e così via.

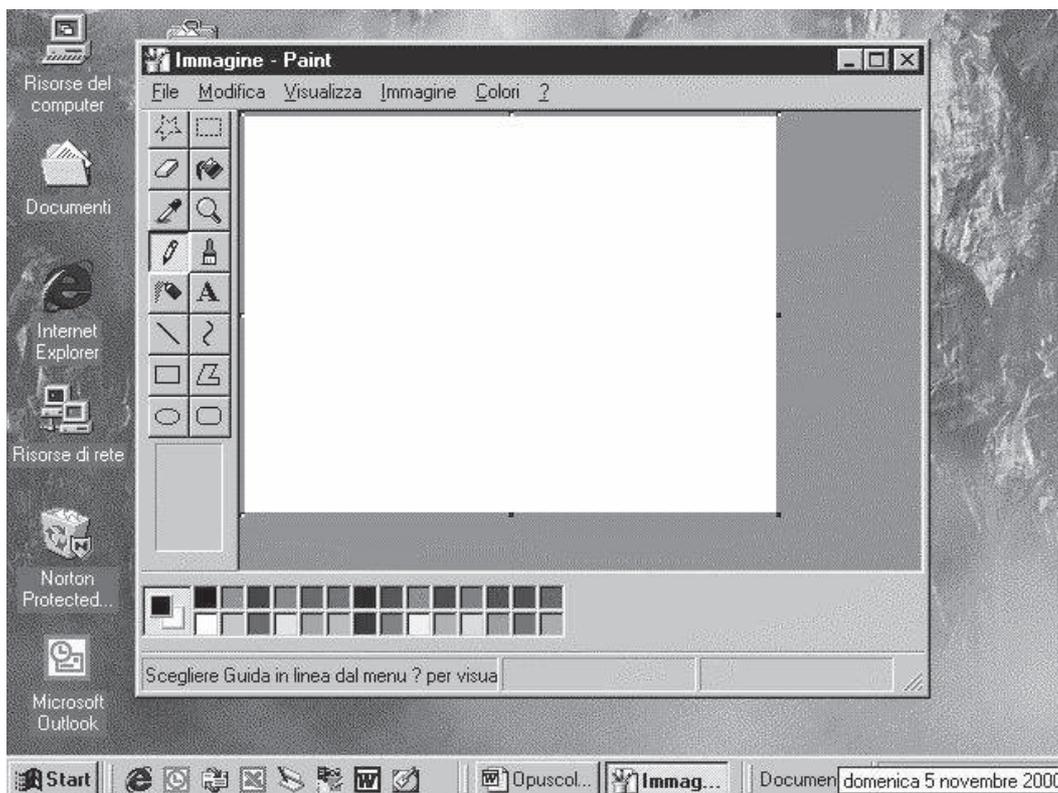
Il ? sostituisce un singolo carattere. Se digiti win???.txt, se sono presenti vengono trovati win95.txt e win98.txt, ma non win3.1.txt.

## PROGRAMMI CHE SONO COMPRESI CON WINDOWS

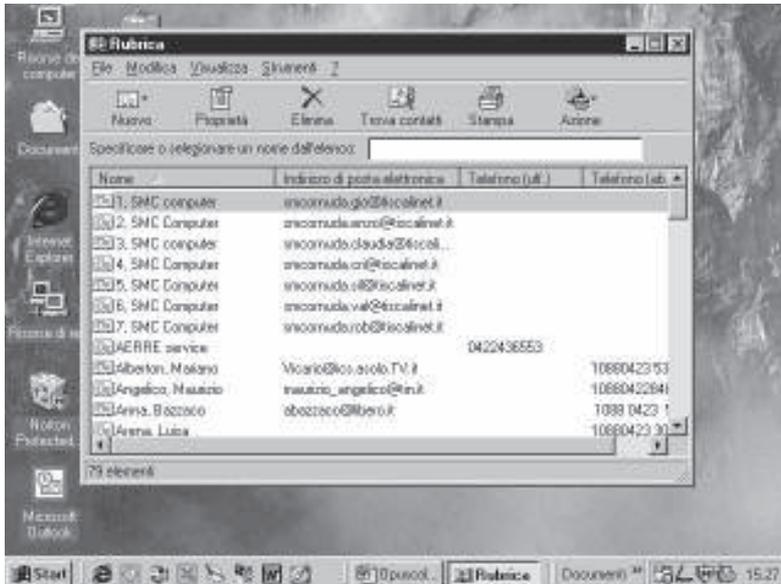
**WordPad** un programma per la scrittura, simile a Word 97 o Word 2000 ma più semplice.



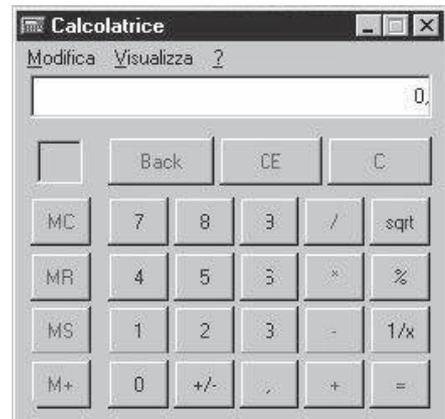
## Paint



## Rubrica

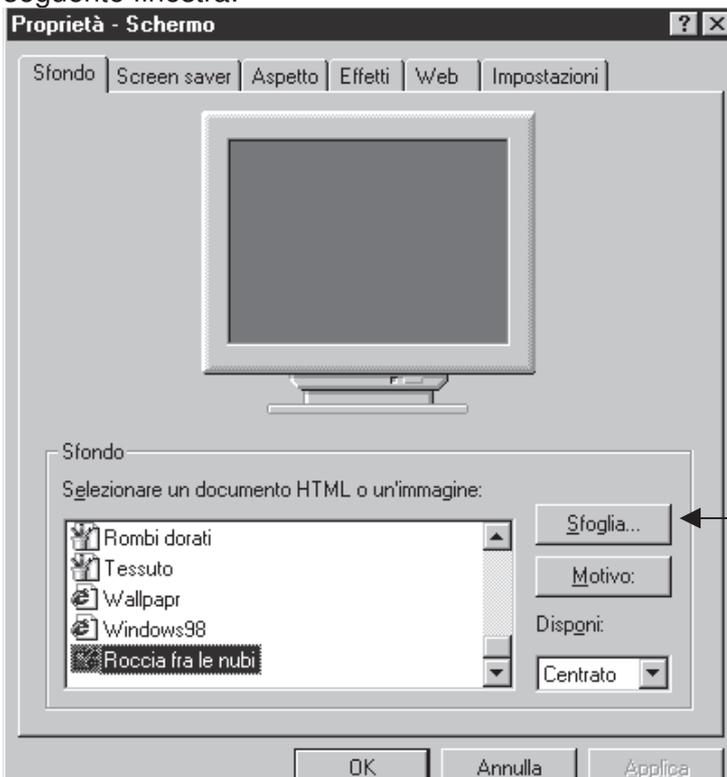


## Calcolatrice



## LO SFONDO DEL DESKTOP

Con il tasto destro del mouse fai clic su un punto qualsiasi del desktop, scegli quindi **Proprietà**, aprirai la seguente finestra:



Fai clic su sfoggia, aprirai la finestra **Apri** che ti permette di scegliere una foto che hai precedentemente salvato in qualche cartella