

Vincenzo Storace

Microsoft Windows XP

Preparazione all'esame di Patente Europea del Computer



Windows XP



Copyright © Vincenzo Storace 2005

ECCETTO DOVE DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LA PRESENTE OPERA È RILASCIATA NEI TERMINI DELLA LICENZA CREATIVE COMMONS ATTRIBUZIONE - NON COMMERCIALE - CONDIVIDI ALLO STESSO MODO 2.5 ITALIA,

IL CUI TESTO INTEGRALE È DISPONIBILE ALLA PAGINA WEB:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/it/legalcode>

TUTTI I MARCHI E I LOGHI CITATI APPARTENGONO AI RISPETTIVI PROPRIETARI

SOMMARIO

1.	PANORAMICA DI MICROSOFT WINDOWS XP	4
1.1	Avvio Di Windows Xp	4
1.2	Componenti Di Windows	4
1.3	Anatomia Di Una Finestra Di Dialogo	5
1.4	Avvio Dei Programmi	6
1.5	Spostamento e Chiusura Delle Finestre	6
1.6	Passaggio Da Un Programma A Un Altro	7
1.7	Riavvio Di Windows E Termine Della Sessione	7
2.	GESTIONE DI FILE E CARTELLE	9
2.1	Visualizzazione E Apertura Di Cartelle	9
2.2	Apertura, Modifica E Salvataggio Dei File	10
2.3	Stampa Di Un File	11
2.4	Ordinamento Dei File	12
2.5	Creazione Di File Cartelle	12
2.6	Modifica, Copia E Rinomina Di File E Cartelle	13
2.7	Eliminazione Di File E Cartelle	13
3.	GLI AIUTI DI WINDOWS	15
3.1	Il Sistema Guida In Linea	15
3.2	Aggiornamenti Automatici	16
4.	IL COMANDO CERCA	17
5.	PERSONALIZZAZIONE DEL DESKTOP	20
5.1	Creazione Di Icone Di Collegamento Sul Desktop	20
5.2	Disposizione Delle Icone Sul Desktop	20
5.3	Modifica Dell'aspetto Del Desktop	21
5.4	Gli Screen Saver	21

1. PANORAMICA DI MICROSOFT WINDOWS XP

Microsoft Windows XP è la versione più recente del sistema operativo Windows. Con il termine sistema operativo si definisce un insieme di programmi che controlla le modalità di interazione del computer con le applicazioni che vi sono installate, nonché le risposte ai comandi. Le applicazioni sono strumenti che vi assistono nell'esecuzione di compiti precisi.

1.1 Avvio Di Windows Xp

Ogni volta che accendete il computer, la macchina subisce un processo d'avvio (boot), durante il quale viene controllato il corretto funzionamento del computer. Al termine del boot, il controllo passa a windows, che da questo momento reggerà le sorti del vostro computer. All'avvio vi verrà richiesto il nome utente e la password dell'utente stesso.

1.2 Componenti Di Windows

Quando si avvia windows lo schermo dovrebbe presentarsi in un modo simile al seguente:



Il desktop

E' opportuno conoscere le corrette denominazioni dei principali componenti di Windows, nonché il modo di interagire con essi tramite il mouse.

- **Desktop.** Letteralmente scrivania: visualizza il contenuto dello schermo del computer dopo l'avvio di windows. Tra gli oggetti presenti sul desktop ci sono le icone dei programmi più usati e di altre utilità.
- **Barra Avvio veloce.** Si tratta di un'area della barra delle applicazioni situata alla destra del pulsante Start. Contiene vari pulsanti, che rappresentano i programmi utilizzati più frequentemente.
- **Pulsante Start.** Posizionato all'estrema sinistra della barra delle applicazioni, è l'elemento più importante del desktop di windows, perché è il punto di avvio di tutti i programmi e le finestre del computer.
- **Barra delle applicazioni.** E' la striscia che si trova in basso nello schermo e contiene, in genere, da sinistra a destra, il pulsante Start, la barra di avvio veloce, alcuni pulsanti per utilità specifiche e programmi (come il controllo del volume e l'orologio. Inoltre tutti i programmi aperti compaiono nella barra delle applicazioni come pulsanti.
- **Orologio.** Situato nell'angolo destro della barra delle applicazioni, può essere accompagnato dal calendario. Basta posizionare il puntatore sull'orologio perché compaia una descrizione di giorno e data. Facendo doppio click sull'orologio si apre una finestra di dialogo attraverso la quale modificare data, ora o fuso orario.
- **Finestra.** Parte dello schermo in cui viene visualizzato un file, una cartella o un programma. E' possibile visualizzare contemporaneamente più finestre, affiancate o sovrapposte.
- **Collegamenti.** Sono particolari icone che permettono di accedere in modo rapido a documenti, cartelle o programmi di utilizzo frequente. I collegamenti sono del tutto simili alle altre icone, tranne che per la presenza di una piccola freccia ricurva e rivolta verso l'alto nell'angolo in basso a sinistra.

1.3 Anatomia Di Una Finestra Di Dialogo

Una finestra di dialogo compare sullo schermo quando è necessario comunicare con un programma: è lo strumento che permette di scegliere tra le opzioni disponibili. Tra i componenti tipici di una finestra di dialogo troviamo caselle di testo, opzioni, caselle di spunta e menu.



Nell'angolo in alto a destra di ogni finestra di dialogo si trova il pulsante chiudi, mentre in fondo a destra si trovano i pulsanti OK e Annulla.

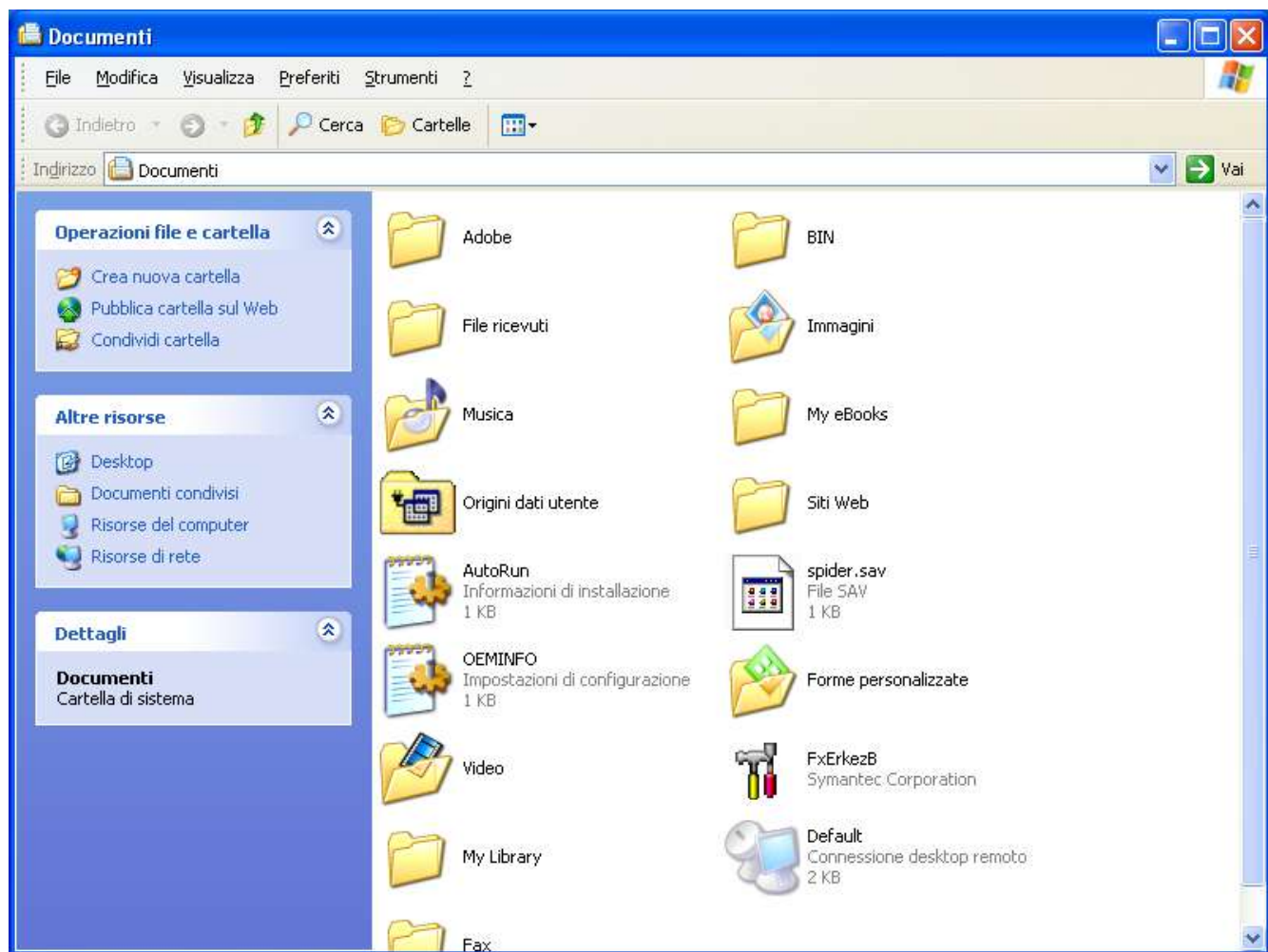
Si sceglie OK quando si vuole che windows attivi le opzioni specifiche nella finestra di dialogo, mentre con Annulla o Chiudi si chiude la finestra di dialogo senza aver fatto alcuna scelta.

1.4 Avvio Dei Programmi

In windows è possibile avviare un programma dal menu Start. Talvolta, tuttavia, è necessario aprire più menu prima di trovare il programma desiderato. I programmi usati più frequentemente occupano le prime posizioni dell'elenco, mentre non sono visibili quelli meno usati. Potete visualizzare tutti i comandi di un menu facendo clic sulle doppie frecce in fondo al menu personalizzato.

1.5 Spostamento e Chiusura Delle Finestre





Poiché lo spazio a disposizione sullo schermo è limitato, è importante gestirlo al meglio: ciò significa, talvolta, spostare una finestra aperta oppure ridurla a pulsante sulla barra delle applicazioni. In altre occasioni gestire il desktop significa ridimensionare una finestra, in modo da poterne visualizzare un'altra sul desktop.



Questi sono i componenti che servono a gestire una finestra:

- La **barra del titolo**, oltre a fornire il nome del programma e del documento su cui state lavorando, può essere utilizzata per spostare la finestra in un altro punto dello schermo. Per farlo, basta trascinarla.



-  Il **pulsante Riduci a icona** riduce la finestra a una semplice icona sulla barra delle applicazioni.
-  Il **pulsante Ingrandisci** espande la finestra alla grandezza di tutto lo schermo, occupando l'intero desktop.
-  Il **pulsante Ripristina**: quando una finestra è a tutto schermo, il pulsante ingrandisci è sostituito dal pulsante ripristina, che riporta la finestra alle dimensioni precedenti, in modo che sia visibile parte del desktop.
-  Il **pulsante chiudi** serve a chiudere un programma togliendolo dalla memoria del computer, inoltre chiude le finestre.
- L'**area di ridimensionamento** viene impiegata per modificare le dimensioni e la forma della finestra: basta trascinarla per restringere, allungare, accorciare o allargare le finestre in questione.

1.6 Passaggio Da Un Programma A Un Altro

Solitamente, quando sullo schermo compaiono due finestre contemporaneamente, quella con la barra del titolo blu forte (colore predefinito) è la finestra attiva. Per passare all'altra finestra, basta fare clic in un punto qualsiasi di questa finestra che diventa attiva. E' anche possibile fare clic sul pulsante presente sulla barra delle applicazioni.

Si può passare da un programma a un altro anche servendosi della tastiera. Tenendo premuto il tasto **Alt**, premere **Tab**: comparirà una piccola finestra contenente le icone di tutti i programmi in quel momento aperti.

1.7 Riavvio Di Windows E Termine Della Sessione

Può capitare in alcuni casi di dover riavviare il computer. Basta premere il tasto Start e selezionare la voce in basso Chiudi sessione.

Un menu a tendina ci premetterà di scegliere l'opzione desiderata:

- **Arrestare il sistema** (esempio: termine del lavoro)
- **Riavviare** (esempio: installazione nuovo hardware o software)
- **Disconnetti** (esempio: in rete di PC passaggio da un utente ad un altro)
- **Standby** (esempio: momentaneo allontanamento dal lavoro sul PC)



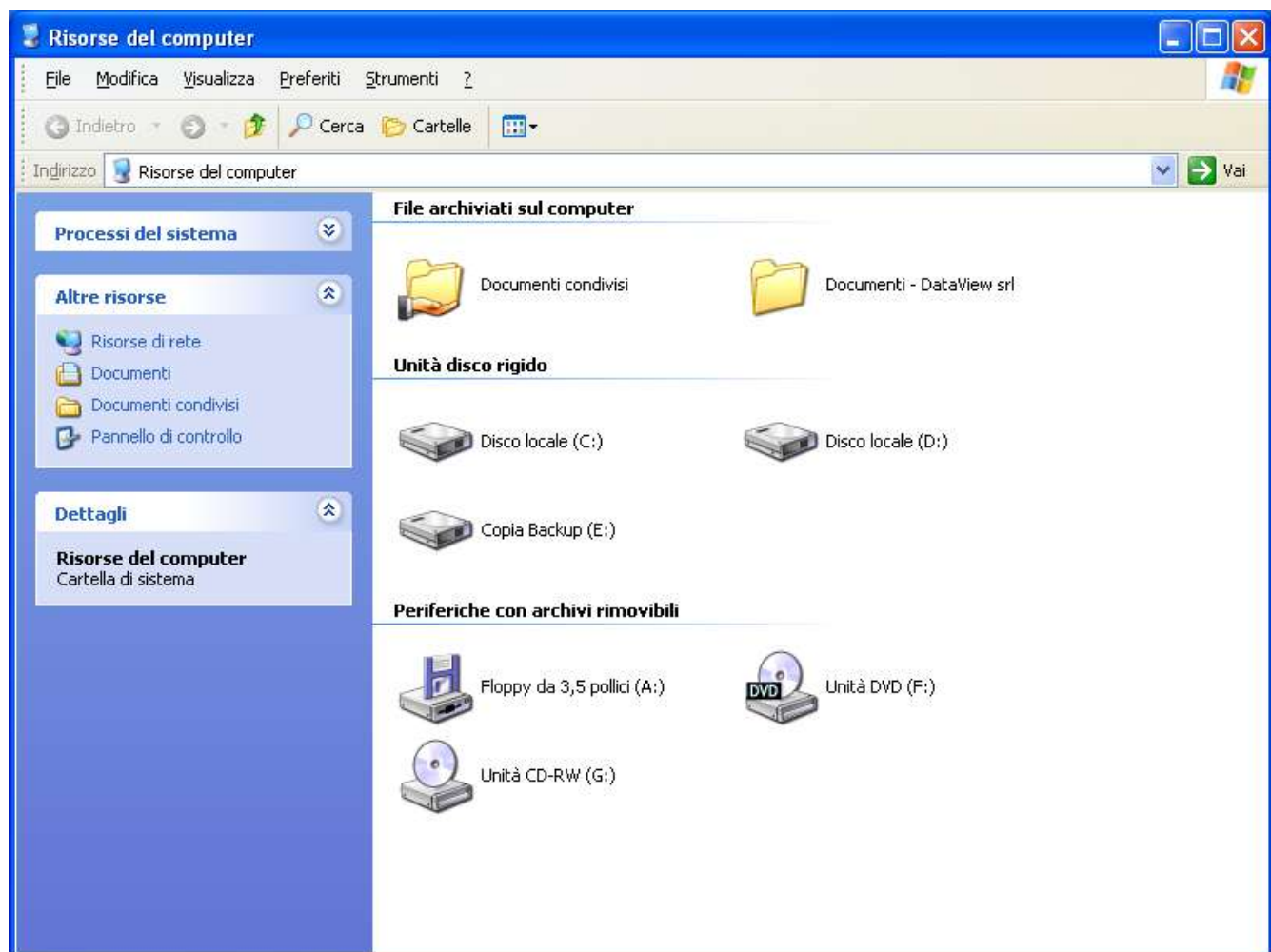
2. GESTIONE DI FILE E CARTELLE

I file sono forse le risorse più importanti di Windows. Ogni documento, immagine o suono con cui si lavora è un file. I programmi, come Microsoft Word o Microsoft Excel, sono insiemi di file. Lo stesso Windows XP è un insieme di centinaia di file, ognuno creato con uno scopo preciso. Per esempio, un file contiene il suono riprodotto da Windows all'avvio, mentre un altro contiene quello relativo alla chiusura della sessione di lavoro.

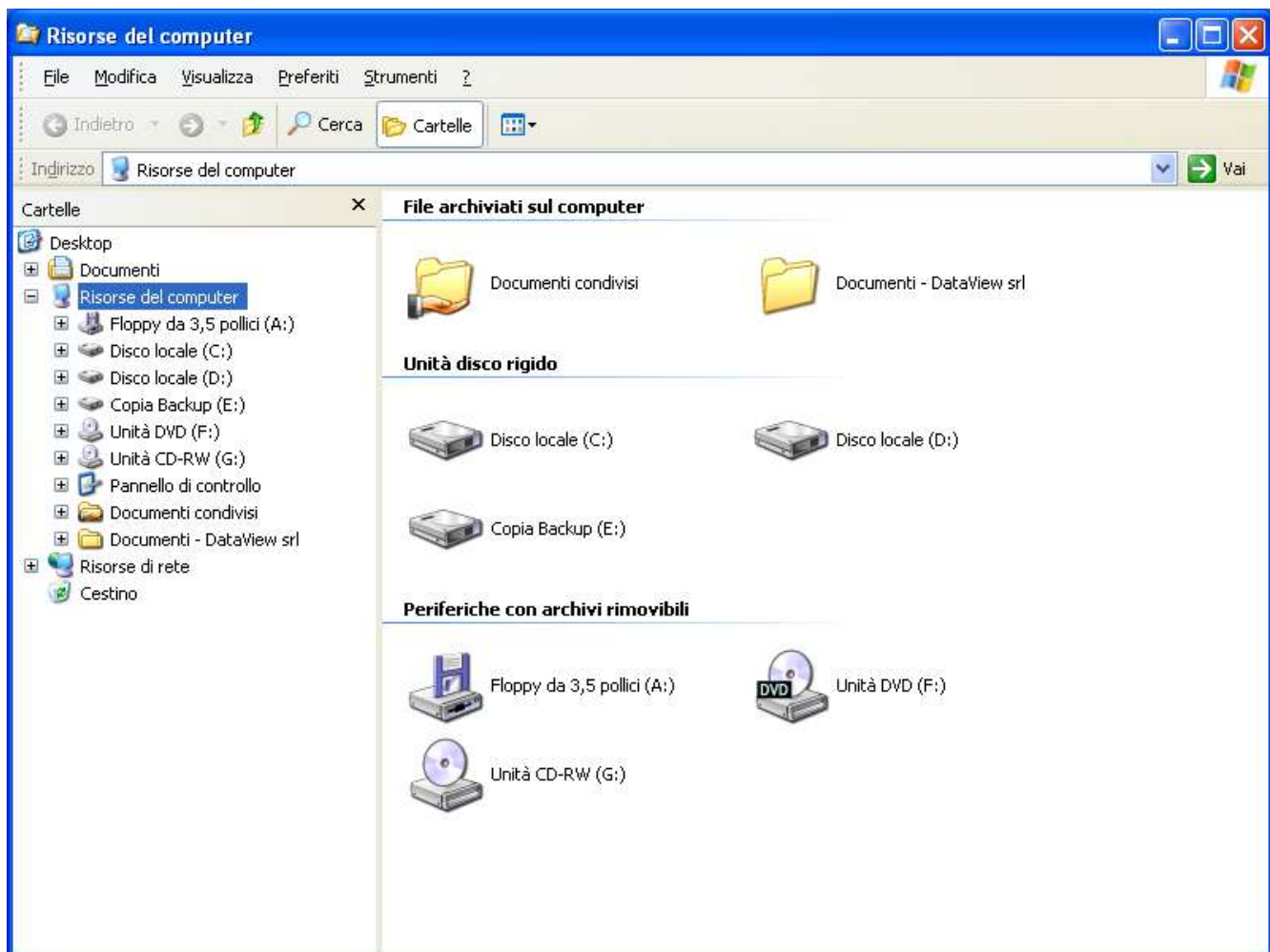
Per tenere un archivio aggiornato di tutti i file presenti nel vostro sistema, è necessario classificarli in modo logico: Windows vi consente di organizzarli in cartelle. Una cartella può contenere documenti word o excel, mentre un'altra può conservare pagine scaricate da internet. Una cartella può contenere altre cartelle, per organizzare gerarchicamente i file.

2.1 Visualizzazione E Apertura Di Cartelle

Gli strumenti più comuni per spostarsi tra le cartelle sono **Risorse del computer** o **Esplora risorse**.



Finestra Risorse del computer



Finestra Esplora risorse

Il primo mostra tutte le risorse disponibili sul computer, comprese le icone per le unità disco. Esplora risorse mostra i file e le cartelle disponibili sul computer e sulla rete.

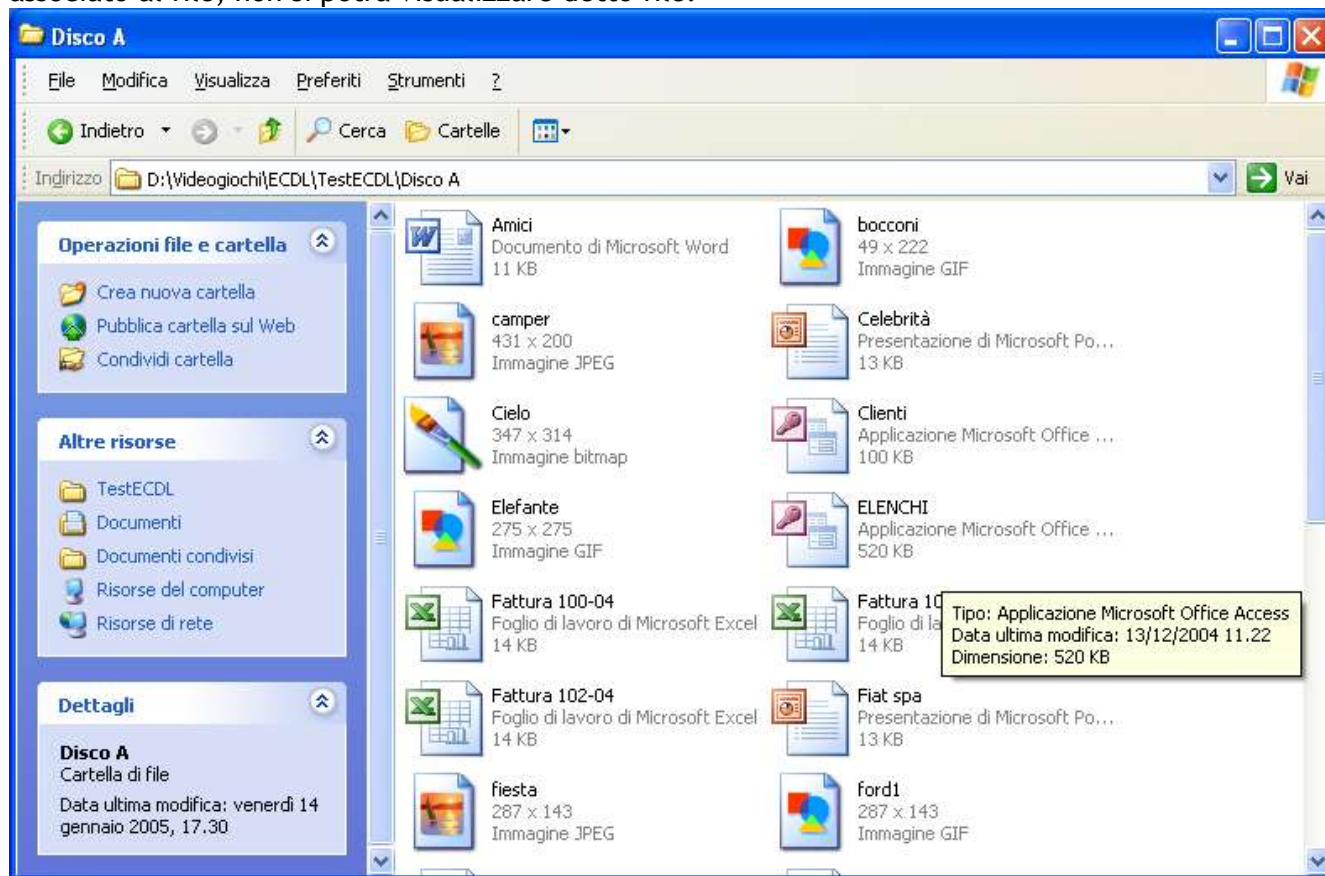
La finestra Risorse del computer si apre facendo doppio clic sulla icona del desktop. Per aprire Esplora risorse, bisogna fare clic sul pulsante Start, Tutti i programmi, Accessori, e selezionare Esplora risorse. E' indifferente utilizzare un programma piuttosto che l'altro.

La struttura delle cartelle e delle sottocartelle può essere anche piuttosto articolata, ma quando si inizia a navigare nel riquadro cartelle a sinistra di Esplora risorse, ne viene visualizzato solo il livello superiore; per visualizzare le eventuali sottocartelle, bisogna fare clic sul simbolo + a sinistra dell'icona di una cartella: il segno + si trasforma in segno - e si visualizzeranno tutte le eventuali sottocartelle. Un altro metodo per espandere una cartella consiste nel fare doppio clic sull'icona corrispondente nella finestra di sinistra di Esplora risorse: in questo modo, oltre a essere visualizzata la struttura a sinistra, nel riquadro di destra vengono visualizzate le icone di file e cartelle di livello inferiore.

2.2 Apertura, Modifica E Salvataggio Dei File

Dopo avere trovato un file, navigando tra le cartelle, potete aprirlo con doppio clic e modificarlo a piacimento. Un file è associato al programma che serve per leggerlo, quindi, con il doppio clic sul

file, il programma si avvia e il file viene visualizzato. Se windows non riesce a trovare il programma associato al file, non si potrà visualizzare detto file.



Tipi di file

L'icona che compare in Risorse del computer o Esplora risorse indica il programma che è associato a quel tipo di file.

I nomi di file e cartelle sono costituiti da numeri, lettere e spazi fino a 255 caratteri. Alcuni caratteri speciali non sono accettati: i due punti, la barra obliqua o il punto interrogativo.

Un file è associato a un programma in base all'estensione che presenta. Per estensione si intendono i caratteri preceduti da un punto che compaiono alla fine del nome del file. Per esempio, un nome di file che termina con .txt, come Documento.txt, indica che si tratta di un file di Blocco note. Normalmente in windows le estensioni non sono visibili.

Per visualizzarle, fare clic sul menu Strumenti e selezionare Opzioni cartella, quindi fare clic sulla scheda Visualizza e deselezionare la casella Nascondi le estensioni dei file per i tipi di file conosciuti e fare clic sul pulsante OK.

2.3 Stampa Di Un File

Per stampare un file si può selezionarlo con un clic e con il pulsante destro del mouse, all'apertura del menu di scelta rapida, selezionare la voce stampa. Windows aprirà il programma che l'ha creato, lo stamperà e, infine, chiuderà file e programma.

2.4 Ordinamento Dei File

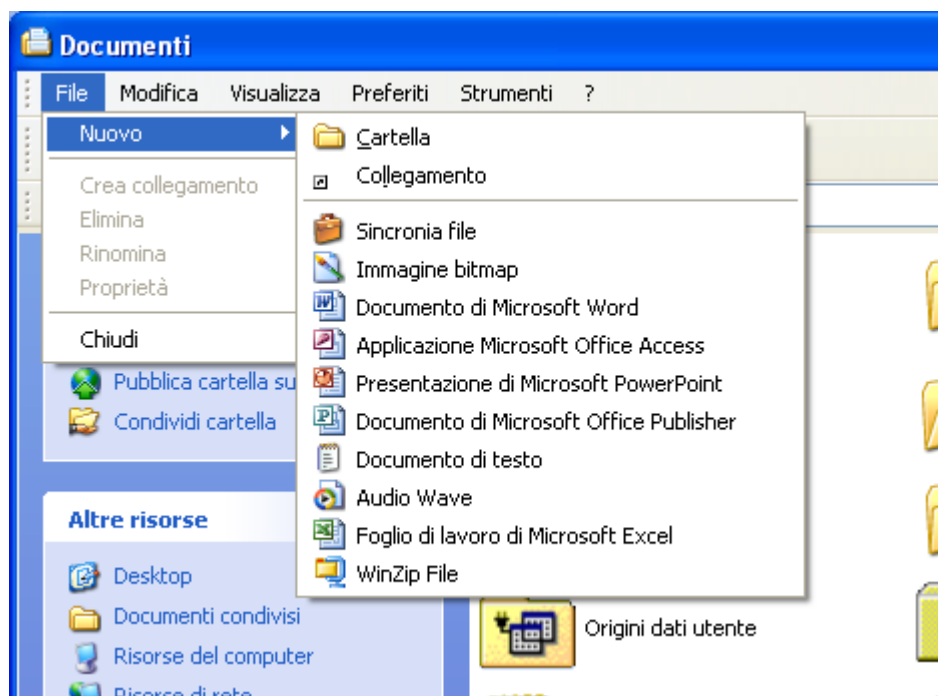
Quando il numero dei file comincia a essere elevato, potrebbe risultare difficile trovare il file desiderato in modo veloce. A questo scopo è possibile ordinare le cartelle ed i file in base a caratteristiche particolari, per esempio la data. Esplora risorse dispone di diverse modalità di visualizzazione dei file: icone grandi o piccole, elenco dei nomi, elenco con dettagli. Quando si ordinano i file, è consigliabile visualizzarli in dettaglio.

Con questo tipo di visualizzazione potete organizzare i file semplicemente facendo clic sull'intestazione della colonna.

2.5 Creazione Di File Cartelle

Ci sono diverse modalità per creare delle cartelle in Windows:

1. dopo aver selezionato l'unità o la cartella entro cui creare una nuova cartella, bisogna selezionare dal menu File la voce Nuovo, quindi la voce Cartella; sarà creata una cartella con il nome Nuova cartella e l'utente potrà assegnarle un nome personalizzato;



2. dopo aver selezionato l'unità o la cartella entro cui creare una nuova cartella, si può premere il tasto destro del mouse e all'apertura del menu di scelta rapida selezionare la voce Nuovo, quindi Cartella; anche in questo caso sarà creata una cartella con il nome Nuova cartella e l'utente potrà assegnarle un nome personalizzato;
3. in risorse del computer, esiste un'ulteriore possibilità di creazione cartella; ogni finestra ha nella parte sinistra un settore chiamato "operazioni file e cartella" che ci permette attraverso la prima opzione "crea nuova cartella" di creare una nuova cartella.

Per creare un file si deve avviare prima il tipo programma desiderato, quindi salvare il file assegnando un nome allo stesso e successivamente chiudere il programma. Esiste, però, la possibilità di creare un file senza avviare il programma, utilizzando il menu File e selezionando alla

voce Nuovo, il tipo di file desiderato, assegnandogli un nome oppure attraverso il pulsante destro del mouse che con l'apertura del menu di scelta rapida alla voce Nuovo, permette di scegliere il tipo di programma desiderato e assegnare un nome.

2.6 Modifica, Copia E Rinomina Di File E Cartelle

Vi sicuramente capiterà di dover riorganizzare le cartelle e i file, spostando i file in una nuova cartella o copiando una cartella e il suo contenuto altrove per disporre sia dell'originale sia di una copia su cui lavorare. Potete, inoltre, scegliere di rinominare cartelle e file con un nome che ne rispecchi meglio il contenuto.

E' possibile spostare o copiare le cartelle o i file usando il menu dei comandi Modifica selezionando le voci Taglia e Copia, dopo aver selezionato la o le cartelle o i file da spostare o copiare, o con le voci Copia nella cartella e Sposta nella cartella.

E' anche possibile farlo attraverso il menu di scelta rapida facendo clic con il pulsante destro del mouse alle voci Taglia e Copia.

Oppure attraverso la barra a sinistra della finestra Operazioni file e cartella alle voci Sposta e Copia.

Si può, inoltre, utilizzare il trascinamento del file o della cartella in una nuova posizione: se l'unità disco è la stessa avverrà lo spostamento, se l'unità disco è differente (ad esempio dal disco C: a A:) avverrà una copia.

Per scegliere se copiare o spostare un file o una cartella che si trascinando, fatelo con il pulsante destro del mouse: rilasciandolo, compare un menu di scelta rapida, dal quale selezionare le opzioni Copia qui o Sposta qui.

Per rinominare un file o una cartella, basta fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento e selezionare Rinomina dal menu di scelta rapida che appare. Il nome del file viene selezionato; digitate il nuovo nome e premete invio.

Può capitare di dover selezionare più file contemporaneamente, per spostarli o copiarli:

- **Maiusc+clic.** Se i file da selezionare appaiono uno dietro l'altro in elenco, basta fare clic sul primo e tenendo premuto Maiusc fare clic sull'ultimo
- **Ctrl+clic.** Se i file che desiderate selezionare non sono in ordine successivo, basta tenere premuto Ctrl facendo clic sui singoli file.

2.7 Eliminazione Di File E Cartelle

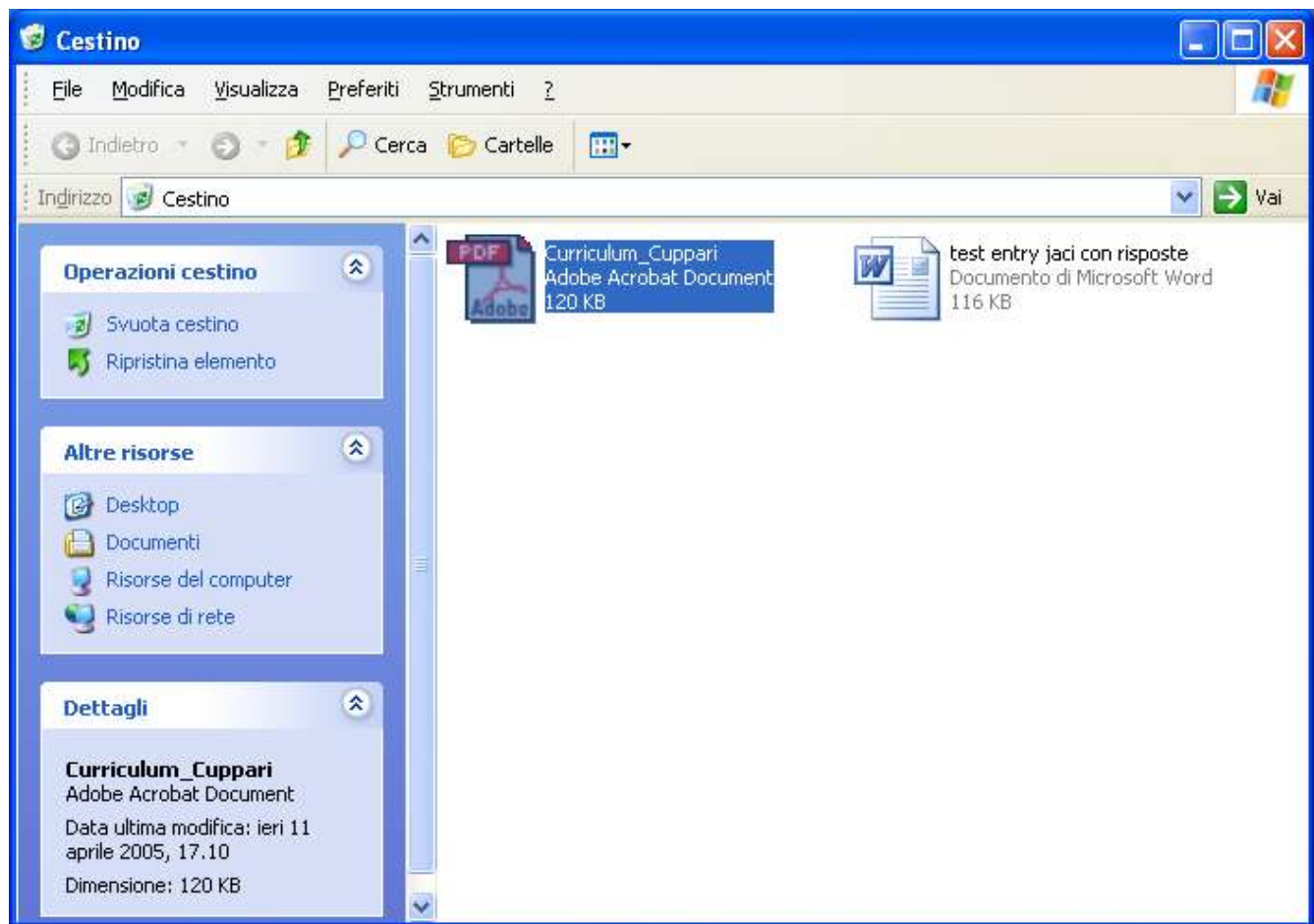
Eliminare un file o una cartella non significa cancellarli completamente dal disco, ma semplicemente riporlo nel cestino, che diventa un depositario temporaneo dei file e delle cartelle da eliminare.

Per eliminare, quindi, un file o una cartella, selezionate l'elemento desiderato e fate clic sulla voce elimina presente sulla barra a sinistra delle finestre di windows.

Oppure fate clic con il pulsante destro del mouse e al menu di scelta rapida selezionata la voce elimina.

Non dimentichiamo che è sempre possibile selezionare la voce elimina dalla barra dei menu dei comandi File.

Tutto ciò che abbiamo eliminato abbiamo detto che finisce nel cestino. Per visualizzare il contenuto del cestino, fate doppio clic sulla sua icona sul desktop. Per rimuovere definitivamente i file e le cartelle eliminate dal disco fate clic sulla voce Svuota cestino presente nella barra a sinistra della finestra o nel menu dei comandi File.

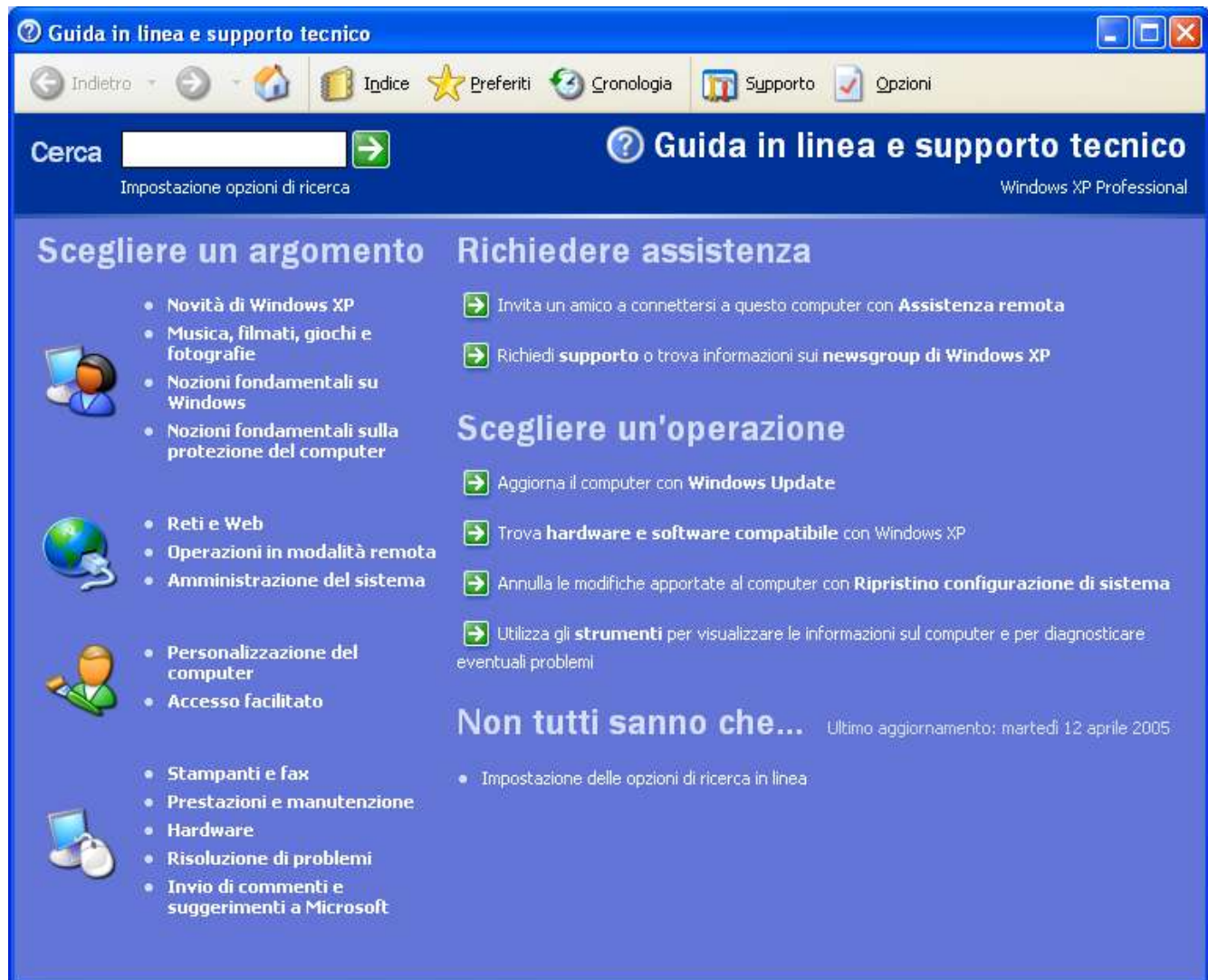


Non è possibile annullare l'eliminazione permanente di un file o di una cartella dal cestino. Il comando Ripristina presente nella barra a sinistra della finestra permette di riportare i file e le cartelle eliminate nel luogo da dove erano stati eliminati.

3. GLI AIUTI DI WINDOWS

3.1 Il Sistema Guida In Linea

Per risolvere un problema o conoscere meglio un componente di Windows, selezionate Guida in linea e supporto tecnico dopo aver fatto clic sul pulsante Start.



La casella di testo **Cerca**, permette di ricercare una parola all'interno del sistema degli aiuti. E' possibile perfezionare la ricerca usando degli operatori che permettono di includere o escludere alcune parole (and, or, not).

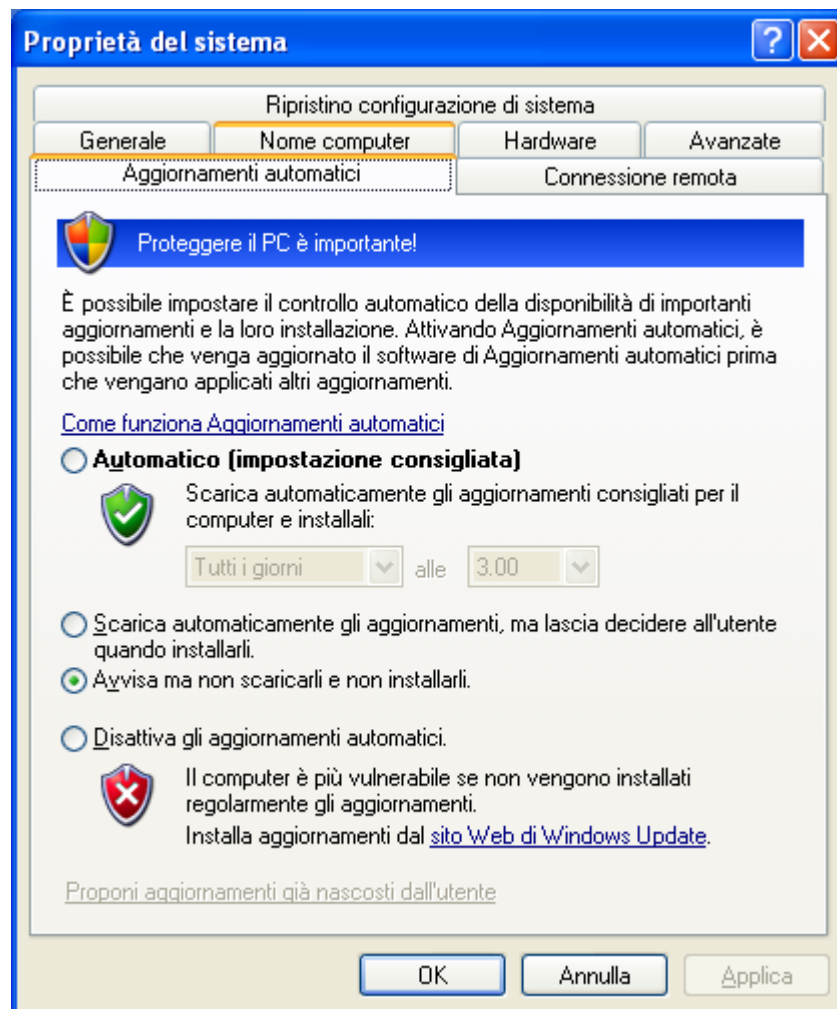
Gli **Argomenti della guida** sono come una specie di sommario di un libro, del quale vengono riprodotti la struttura in capitoli, pagine descrittive e argomenti. Basta fare clic sul titolo di un capitolo per visualizzarne il contenuto.

Il pulsante **Indice**, è analogo all'indice analitico di un libro. Quando cominciate a digitare una parola o una frase, l'indice visualizza il primo argomento in un elenco che inizia con la lettera da

voi digitata. Basta poi fare clic su una parola chiave o su una sottovoce, quindi sul pulsante Visualizza in basso nel pannello di sinistra, per visualizzare le informazioni sulle voci selezionate.

3.2 Aggiornamenti Automatici

Windows ha la possibilità di mantenersi aggiornato attraverso una funzionalità presente nel sistema operativo che è attivabile premendo il tasto destro del mouse sull'icona Risorse del computer e scegliendo l'opzione Proprietà, quindi la scheda Aggiornamenti automatici, come mostrato in figura. Tale scheda permette di scegliere se mantenere aggiornato o meno il proprio PC e attraverso le diverse opzioni di scegliere la modalità di aggiornamento.



E' però sempre possibile, attraverso il Pannello di controllo di windows, la selezione del Windows Update, che attraverso il collegamento a pagine specifiche sul sito Web di Microsoft consente di scaricare nuove funzioni e aggiornamenti di Windows non appena siano disponibili.

Dopo una verifica del sistema operativo in essere sul pc, Windows Update visualizza una sorta di lista degli aggiornamenti da effettuare, un elenco di file da scaricare. Dopo aver selezionato dall'elenco gli elementi desiderati, basta fare clic sul pulsante Installa che scaricherà soltanto gli elementi desiderati.

4. IL COMANDO CERCA

Il computer memorizza e utilizza file di due tipi: **file programma** e **file documento**.

I primi vengono usati da applicazioni come Word o Excel per svolgere determinati compiti e, in genere, non si possono aprire o modificare. I file documento, invece, contengono informazioni visualizzabili e modificabili con programmi come Word o Excel. Ogni volta che create una lettera o un promemoria, create un file documento; questo accade anche tutte le volte che create fogli di calcolo, database o altro. Un file documento, in sostanza, contiene informazioni che voi o chiunque altro abbia inserito.

Quando, dopo l'installazione, usate Windows XP per la prima volta, centinaia di File di programma vengono copiati sul disco rigido, in modo che possiate utilizzarne al meglio tutte le funzioni. I file di questo tipo, che consentono a Windows di funzionare, non possono essere aperti né modificati. Continuando a utilizzare Windows, poi, si creano centinaia di File che è possibile aprire e modificare.

Naturalmente, più aumenta il numero di documenti, maggiori sono le difficoltà nel reperire un file. Tuttavia, se organizzate con cura i File in cartelle, potrete rintracciare quelli che vi interessano aprendo una cartella e scorrendo l'elenco dei suoi File. Non è improbabile, però, che, al crescere del numero di file, ci si dimentichi la loro posizione e rintracciarli può risultare difficile, se non impossibile, proprio come trovare qualcuno senza conoscerne l'indirizzo.

Fortunatamente, Windows mette a disposizione uno strumento potente come la **funzione Cerca**, che vi consente di rintracciare file sul computer che state utilizzando o su macchine usate da altri utenti in rete. La funzione Cerca offre varie modalità per localizzare un file. Potete, per esempio, trovare un file anche se ne conoscete solo in parte il nome o il testo. Vi sarà inoltre possibile cercare cartelle sul disco rigido o sulla rete.

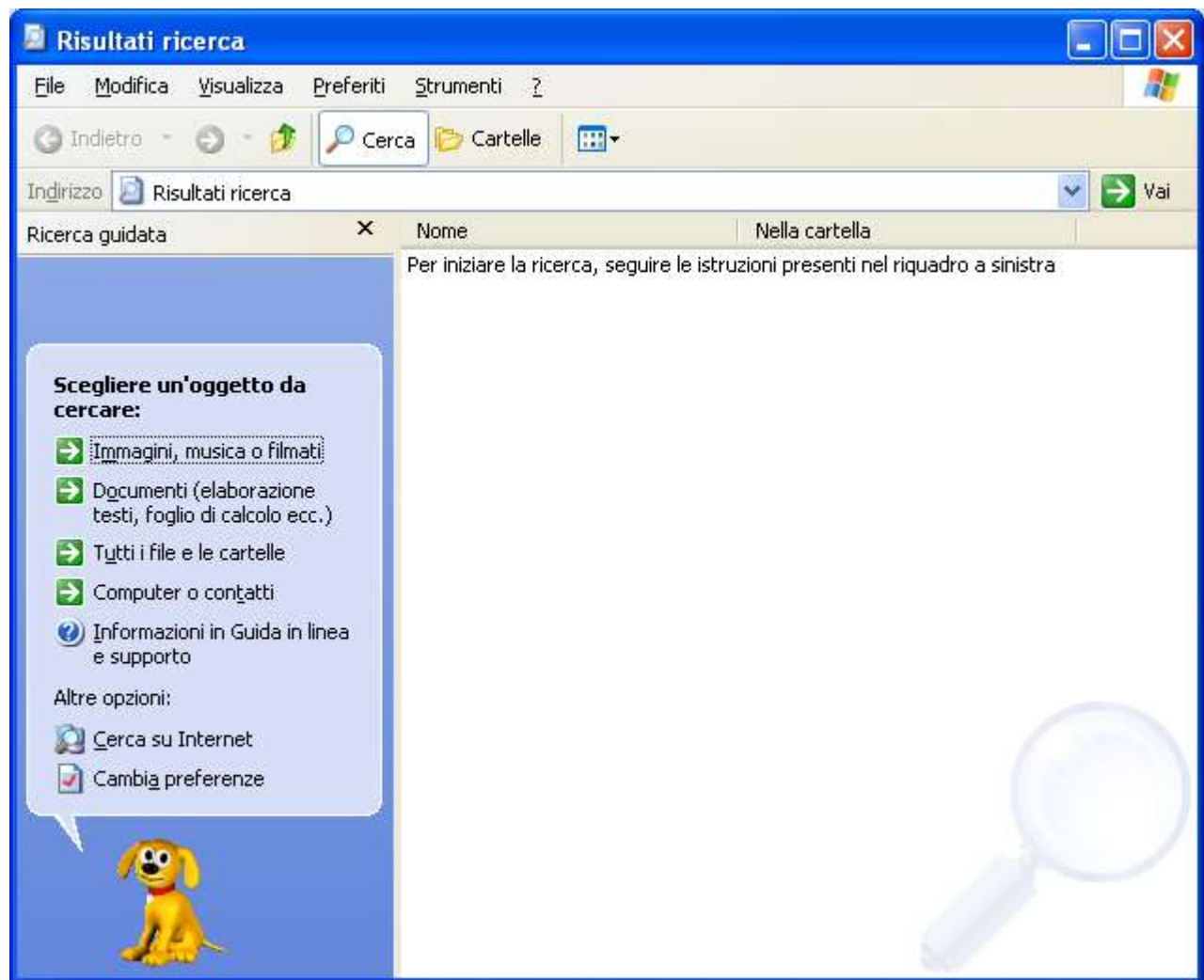
In questa lezione apprenderete come cercare file e cartelle memorizzati sul vostro computer. Apprenderete le diverse modalità per localizzare i file creati o modificati entro una certa data e file che contengano un testo specifico.

Organizzare il contenuto delle cartelle può esservi d'aiuto per trovare file collocati in mezzo a molti altri nella medesima cartella. Basta sapere in quale cartella il file è stato salvato e conoscere una sua caratteristica distintiva, come può essere una parte del nome. Se, tuttavia, ricordate solo una parte del nome, ma non in quale cartella si trovi il file, è consigliabile usare la funzione Cerca di Windows. Ciò vi consente infatti di cercare in tutto il disco rigido e, volendo, anche nella rete alla quale il vostro computer sia eventualmente connesso.

Per visualizzare il riquadro Cerca, selezionate il tasto Start sulla barra delle applicazioni e quindi scegliete il comando Cerca. Oppure Dopo aver aperto Risorse del computer fate clic sul pulsante Cerca, sulla barra degli strumenti Pulsanti standard.

Esistono diverse modalità per cercare i file:

- se sono file di immagine, filmati o suoni si selezionerà l'opzione attinente
- se sono file di word, excel, access, powerpoint ect, si selezionerà la seconda opzione
- se invece volessi cercare file in base ad altri criteri potrei opzionare la terza scelta
- la quarta scelta è utile quando il proprio computer è connesso ad una rete di PC.



The image displays three sequential screenshots of the Windows XP search dialog box, illustrating the various search criteria available to the user.

Left Screenshot: "Cerca tutti i file di un certo tipo o cerca per tipo e per nome."
 This panel allows users to search by file type. It includes three checkboxes: "Immagini e foto", "Musica", and "Filmati". Below these is a text input field for "Nome del file o parte del nome:". Underneath, there is an "Altre opzioni:" section with a checked checkbox for "Utilizza opzioni di ricerca avanzate". At the bottom are "Indietro" and "Cerca" buttons.

Middle Screenshot: "Ricerca in base a uno o a tutti i seguenti criteri."
 This panel offers search based on file attributes. It features a "Data ultima modifica:" section with radio buttons for "Sconosciuta" (selected), "Nell'ultima settimana", "Il mese scorso", and "Nell'ultimo anno". There is also a "Nome del documento o parte del nome:" text input field. The "Altre opzioni:" section at the bottom has a checked checkbox for "Utilizza opzioni di ricerca avanzate". "Indietro" and "Cerca" buttons are at the bottom.

Right Screenshot: "Ricerca in base a uno o a tutti i seguenti criteri."
 This panel provides search based on file content and location. It includes a "Nome del file o parte del nome:" text input field and a "Una parola o una frase all'interno del file:" text input field. The "Cerca in:" dropdown menu is set to "Unità disco rigido locali (C:". Below this are expandable sections for "Data di modifica:", "Dimensioni:", and "Altre opzioni avanzate". The "Indietro" and "Cerca" buttons are at the bottom.

Potete usare la funzione Cerca per trovare file con determinati **attributi**, che non sono altro che identificatori inseriti da Windows tra le proprietà del file stesso. Tra gli attributi sono compresi la data di creazione del file o dell'ultima modifica e il programma con cui il file è stato creato.

È possibile, per esempio, cercare tutti i file che sono stati creati dal 1 settembre 2001 al 15 settembre 2001, oppure tutti i file creati in Word.

Selezionate le caselle di controllo per visualizzare le relative opzioni. Combinando opzioni diverse potete compiere ricerche più approfondite.

5. PERSONALIZZAZIONE DEL DESKTOP

Acquistando familiarità con Windows XP, potreste voler personalizzare l'organizzazione del vostro desktop oppure l'impostazione di alcune funzioni di Windows. Magari avrete voglia di cambiare la disposizione delle icone sul desktop, di introdurre elementi.

5.1 Creazione Di Icone Di Collegamento Sul Desktop

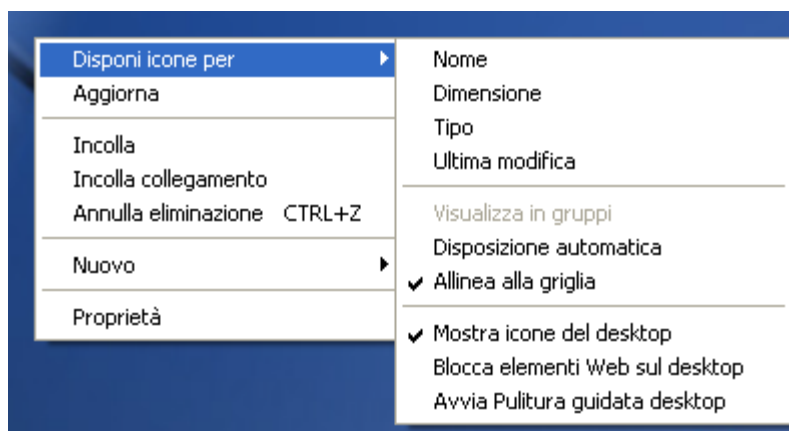
Lavorando con Windows, vi troverete a utilizzare frequentemente alcuni programmi, cartelle, periferiche o file. L'accesso a tali elementi potrebbe diventare una perdita di tempo se tutte le volte sarete costretti a esplorare menu o cartelle prima di trovarli. L'opzione Usa menu personalizzati (di cui si parlerà più avanti) risolve, in parte, questo problema, nascondendo le voci di menu meno utilizzate. La soluzione migliore e più rapida per accedere a programmi, cartelle, file o periferiche, è comunque quella di creare icone di collegamento sul desktop.

Le icone di collegamento rappresentano una cartella, un file o un programma: con un doppio clic su di esse potete infatti aprire la finestra di quella cartella, file o programma. Le icone di collegamento possono trovarsi in una cartella qualsiasi sul disco rigido, ma la collocazione più comune è sul desktop: già quando viene installato Windows, infatti, varie icone di collegamento vengono aggiunte automaticamente sul desktop, per consentire di avviare facilmente le applicazioni con un semplice doppio clic. Allo stesso modo, anche voi avete la possibilità di aggiungere sul desktop icone di collegamento personalizzate.

5.2 Disposizione Delle Icone Sul Desktop

Nella Lezione 1, "Panoramica di Microsoft Windows XP", è stato illustrato come, facendo clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota del desktop, si visualizzi un menu di scelta rapida con opzioni per disporre le icone.

Dopo avere imparato ad aggiungere nuove icone sul desktop, potreste avere la necessità non solo di allinearle ma di riorganizzarle. Per fare questo, sono disponibili le opzioni del sottomenu Disponi icone.

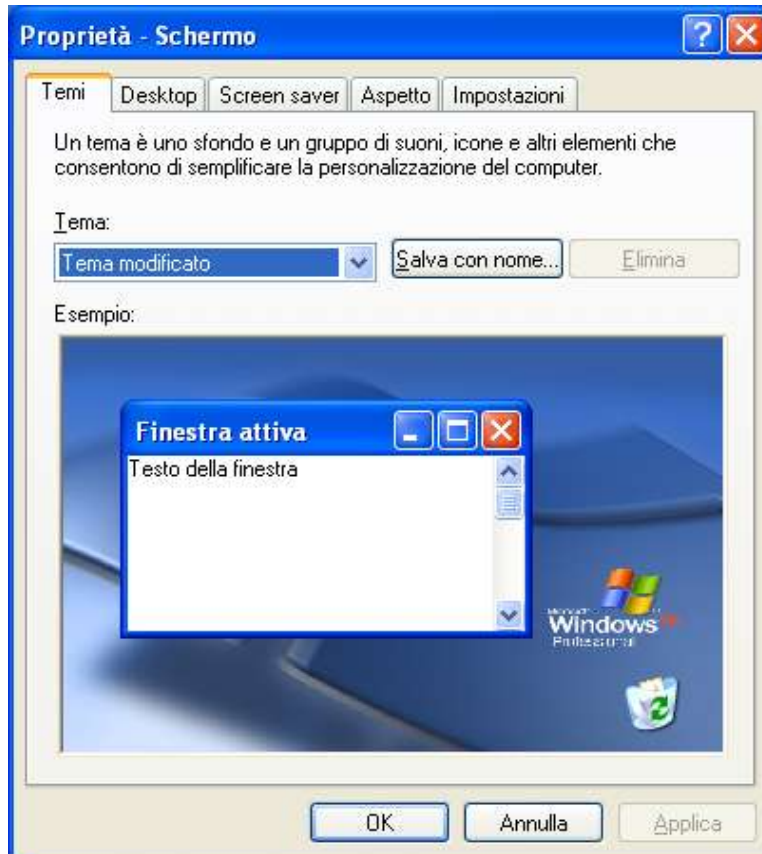


Quando non avete più bisogno di un'icona di collegamento, basta trascinarla nel Cestino: in questo modo, eliminate solo il collegamento sul desktop, mentre il file, la cartella o il programma collegati rimangono al proprio posto.

5.3 Modifica Dell'aspetto Del Desktop

È possibile personalizzare il desktop con diverse soluzioni, per esempio modificando la combinazione di colori dei componenti di Windows o selezionando un'immagine di sfondo da visualizzare sul desktop.

L'opzione Proprietà - Schermo permette attraverso le schede, la scelta dei temi di sfondo e delle icone, la scheda del desktop, dello screen saver e dell'aspetto visivo delle finestre di Windows.



Modificare la combinazione dei colori non serve solo a rendere più gradevole l'aspetto dello schermo: le modifiche di colori a *contrasto elevato*, *grandi* e *molto grandi* facilitano infatti la visualizzazione degli elementi sullo schermo da parte di utenti con problemi di vista.

5.4 Gli Screen Saver

In origine, gli screen saver avevano uno scopo ben preciso: impedire danni, noti come *burn-in*, ai monitor. Il burn-in era il "Fantasma" di un'immagine che, rimasta a lungo sullo schermo, lasciava un'impronta indelebile sul fosforo di cui questo è rivestito. Di conseguenza, la buona visione dello schermo veniva compromessa e il monitor diventava pressoché inutilizzabile. La soluzione a questo problema fu l'introduzione degli screen saver, che visualizzano sullo schermo immagini animate quando il computer rimane inattivo per un periodo di tempo relativamente breve.

Il progresso tecnologico ha eliminato il problema di burn-in nella maggior parte dei monitor attuali, ma gli screen saver sono ancora molto diffusi.