



CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

WINDOWS 10

LIBRE OFFICE
(WRITER e CALC)

INTERNET
(Mozilla FIREFOX)

POSTA ELETTRONICA
(Mozilla THUNDERBIRD)

PROMOSSO DA: **ALATEL - BOLOGNA**
Seniores Telecom ALATEL

Quinta Edizione – ottobre 2016

INDICE CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

01 - Il Personal Computer	pag. 1
La tastiera italiana	pag. 2
I tastierino	pag. 4
Come digitare caratteri speciali	pag. 5
Il mouse	pag. 6
Accensione, spegnimento e riavvio del Personal Computer	pag. 7
Schermata di apertura di Windows 10 e icone di sistema	pag. 8
Tasto START digitando tasto sinistro del mouse	pag. 9
Tasto START digitando tasto destro del mouse: comandi e attività	pag. 10
Configurazione esplora file	pag. 11
Selezionare, copiare, spostare cartella o file,	pag. 11
Creare ,eliminare, rinominare cartella o creare un collegamento	pag. 12
Trovare una cartella o un file	pag. 13
Configurare visualizzazione (opzione cartelle)	pag. 14
Configurare windows 10 (per esperti)	pag. 16
Aggiornamento e sicurezza	pag. 18
Suite LibreOffice	
02- Programma di videoscrittura LibreOffice Writer	pag. 20
Aprire LibreOffice writer	pag. 20
Esercitazione - dettato	pag. 21
Formattazione del documento	pag. 21
Correzione ortografica - giustifica, modifica caratteri(tipo e dimensioni)	pag. 21
Evidenziazione e colorazione parole o/e frasi	pag. 21
Caratteri (grassetto, corsivo, sottolineato)	pag. 21
Rientro (riduci -aumenta), interlinea, numerazione pagine	pag. 22
Copia - incolla , taglia - incolla	pag. 23
Inserimento di una immagine in un documento	pag. 23
Salvataggio dei documenti	pag. 23
Configurazione per salvataggio documento	pag. 24
Chiusura di writer	pag. 25
03- Programma di calcolo elettronico LibreOffice Calc	pag. 26
Aprire foglio di calcolo elettronico LibreOffice calc.	pag. 26
Generalità	pag. 26
Cartelle e fogli di lavoro	pag. 27
Le celle	pag. 27
Selezionare delle celle	pag. 27
Cancellare, copiare, spostare contenuto di una o piu celle.	pag. 28
Copiare una formula su celle contigue	pag. 28
Formato celle	pag. 28
Modificare larghezza di una colonna o l'altezza di una riga	pag. 29
Bloccare o sbloccare le intestazioni	pag. 29
Esercitazioni di base	pag. 30
Contabilità, database, ordinare i dati	pag. 30

04- La stampa dei documenti	pag. 31
05- Internet	pag. 34
Il programma di navigazione Browser	pag. 34
Presentazione del browser Mozilla Firefox - i pulsanti standard	pag. 35
La cartella segnalibri ("preferiti" in internet explorer)	pag. 36
Scaricare programmi, giochi, musica, immagini da internet	pag. 36
Le ricerche in rete	pag. 38
Copiare o stampare una pagina web	pag. 39
06- Posta elettronica	pag. 40
Nozioni sul servizio di posta elettronica	pag. 40
Installazione programma di posta elettronica Thunderbird	pag. 40
Presentazione della finestra di Thunderbird	pag. 41
Barra dei comandi, area cartelle, altre operazioni	pag. 41
Configurare un account di posta elettronica	pag. 42
Generare e inviare una mail	pag. 42
Allegare un documento o una immagine ad una mail	pag. 43
Ricevere un messaggio o rispondere ad un messaggio	pag. 44
Visualizzare e salvare gli allegati	pag. 44
La rubrica	pag. 45
Inserire un contatto nella rubrica	pag. 46
Aggiungere alla rubrica l'indirizzo del mittente di una mail	pag. 46
Modificare un contatto nella rubrica	pag. 47
Raggruppare i contatti (creare un gruppo)	pag. 47
07-Accenno ai social network	pag. 49
Facebook	pag. 49
Youtube	pag. 51
Skype	pag. 53
Twitter	pag. 55

APPENDICE

a) come fare

b) estensione dei file piu conosciute

IL PERSONAL COMPUTER

01- Il Personal Computer

Il **Personal Computer**, d'ora in poi chiamato **PC**, è costituito, come minima configurazione, da una **Unità Centrale**, da un **Monitor**, da una **Tastiera** e attualmente dal **Mouse**.

Possono, inoltre, essere aggiunte altre apparecchiature denominate Periferiche che possono essere Interne o Esterne al PC;

le più conosciute di esse sono le seguenti:

- *La stampante (Esterna).*
- *Il lettore e/o masterizzatore di Cd e/o DVD (Interno o esterno).*
- *Gli altoparlanti.*
- *Le schede specialistiche installate sulla Scheda Madre – Schede audio e/o video, schede di acquisizione, schede con porte speciali ecc... (Interne).*
- *Lo scanner (Esterno).*

Tutte queste parti costituiscono l'**Hardware** (parte solida).

Per operare, è indispensabile installare nel PC un particolare programma denominato **Sistema Operativo** d'ora in poi denominato **SO** (nel caso Windows), programma che contiene le istruzioni per interpretare il linguaggio della scheda madre (la parte fondamentale contenente i circuiti elettronici, posta all'interno dell'Unità Centrale) permettendo agli applicativi (programmi di lavoro) di funzionare.

Compiti del Sistema Operativo

Il S.O. è responsabile della gestione delle risorse del PC, e in particolare di come le risorse vengono ripartite alle applicazioni. Ad esempio, l'utente può richiedere al S.O. di eseguire un programma facendo doppio click sull'icona dell'applicativo che si vuole attivare.

Ha la funzione di gestire le risorse quali:

- **memoria**
- **periferiche**
- **file**

Il **SO** oltre a interpretare il linguaggio macchina, permette all'operatore di effettuare alcune importanti operazioni: il **SO** e i programmi applicativi costituiscono il **Software** (parte soffice).

All'interno dell'Unità centrale si trova il **Disco fisso**, dispositivo che consente di memorizzare sia i dati di Sistema del PC, sia quelli relativi ai vari programmi e di conservarli anche dopo lo spegnimento della macchina.

La Tastiera italiana

E' composta da 102 tasti che rappresentano le lettere dell'alfabeto ed i segni di punteggiatura. Ha, inoltre, vari tasti funzione, i tasti di movimento del cursore di scrittura, il tastierino numerico e altri tasti speciali.

E' utilizzata per inserire i dati da elaborare e per fornire al PC le istruzioni per operare.

NOTA: Alcuni tasti hanno due caratteri; per ottenere la scrittura del carattere superiore, occorre tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si digita sul tasto desiderato.

Altri tasti hanno tre caratteri; per ottenere la scrittura del carattere in basso a destra, occorre tenere premuto il tasto Alt Gr mentre si preme su tasto desiderato.

Altri tasti ancora hanno quattro caratteri, quello in alto a destra si digita il carattere tenendo premuto AltGr +Tasto shift.

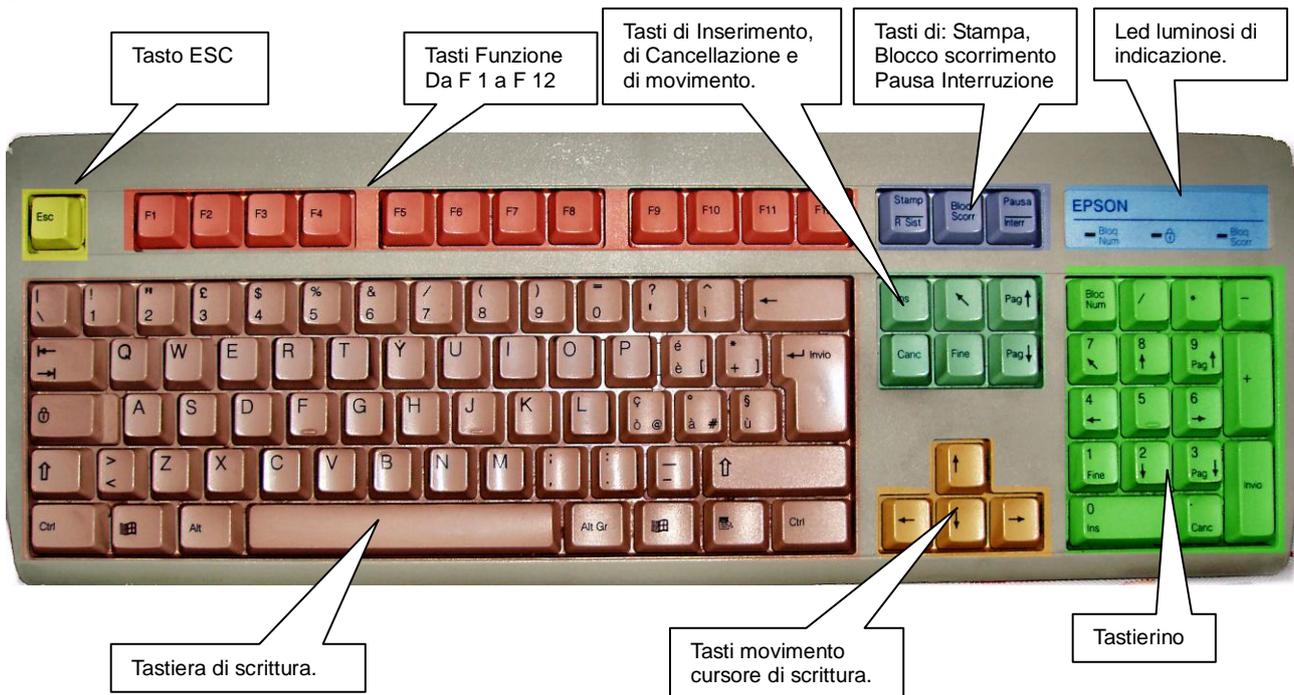


Fig. 1



Tasto ESC – Annulla una impostazione prima di completare l'operazione con il tasto Invio.



Tasti Funzione da F1 a F12 – tasti Funzione contestuali a diversi programmi. Il tasto F1 è specifico come tasto di Aiuto.



Tasto di Stampa – Tasto a doppia funzione: stampa il contenuto dello schermo / resetta il sistema. Questa seconda funzione in alcune tastiera non è prevista.



Tasto di blocco scorrimento – in fase operativa non ancora in Windows, blocca lo scorrimento del testo sullo schermo.



Tasto di pausa – Interrompe qualsiasi operazione in corso; l'operazione riparte premendo il tasto Invio.



Tasto Inserimento – inserisce uno o più caratteri in una parola.



Tasto di cancellazione – cancella i caratteri a destra del cursore di scrittura.



Tasto di spostamento indietro – riporta il cursore di scrittura all'inizio della riga; tenendo premuto il tasto Ctrl, riporta il cursore di scrittura all'inizio del documento.



Tasto di spostamento avanti - riporta il cursore di scrittura alla fine della riga; tenendo premuto il tasto Ctrl, riporta il cursore di scrittura alla fine del documento.



Tasto Pagina su – provoca lo spostamento verso l'alto di una pagina.



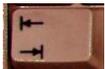
Tasto Pagina giù – provoca lo spostamento verso il basso di una pagina.



Tasti di spostamento – spostano il cursore di scrittura nelle quattro direzioni solamente se nell'area di spostamento esiste già scrittura.



Indicatore luminoso di operatività attive. Nell'ordine: **Bloc Num** –quando è attivo il tastierino; **Maiuscolo** – quando è attivo il tasto di scrittura maiuscolo; **Blocc Scorr** – quando è attivo il tasto di blocco scorrimento.



Tasto di tabulazione – Il tasto di tabulazione consente di allineare il testo a sinistra, a destra, al centro, rispetto a un carattere decimale o a un carattere barra. Prima delle tabulazioni è possibile inoltre inserire automaticamente dei caratteri specifici, quali punti o trattini.



Tasto di blocco maiuscole – funziona come un interruttore, con una pressione permette di digitare tutto in maiuscolo, con un'altra pressione ritorna in stato di riposo e la scrittura ritorna minuscola. Quando è attivo si accende il rispettivo led luminoso.



Tasto Maiuscole – tenendo premuto questo tasto la scrittura diventa maiuscola, al rilascio ritorna minuscola.



Tasti speciali per varie funzioni.



Tasto menù Windows – Attiva il menù START



Tasto barra spaziatrice –ogni pressione di questo tasto sposta avanti (da sinistra verso destra) di uno spazio orizzontale il cursore di scrittura. Se la si tiene premuta si verifica uno spostamento incontrollato.



Tasto di ritorno – cancella i caratteri posti a sinistra del cursore di scrittura.



Tasto di Invio (*conosciuto anche come Enter*) – Tasto di conferma, premendo questo tasto il PC acquisisce il comando e lo esegue e per creare spazio in verticale.



Tasto di menù contestuale – apre sullo schermo il menù contestuale alla situazione; lo stesso effetto si ottiene con il pulsante destro del mouse.



Tasto speciale – viene in prevalenza utilizzato per la digitazione del terzo carattere (vedere nota inizio descrizione tastiera).

Il Tastierino

NOTA: *Quando il tasto **Bloc Num** è attivato, sull' **Indicatore luminoso di operatività attive** è accesa la rispettiva spia e il tastierino viene utilizzato come numerico; se il tasto **Bloc Num** è disattivato il tastierino assume la stessa funzione dei dieci tasti posti immediatamente alla sua sinistra. Il tasto **Bloc Num** funziona come un interruttore, con una pressione si attiva con un'altra si disattiva.*



Tasto Bloc Num – attiva e disattiva il tastierino numerico.



Tasto Barra diritta – digita una barra inclinata verso destra.



Tasto Asterisco – oltre a digitare un asterisco, questo tasto viene utilizzato nelle operazioni aritmetiche come segno di moltiplicazione.



Tasto segno Meno – digitato direttamente esprime il segno meno nelle operazioni aritmetiche; digitato tenendo premuti i tasti **Ctrl + Alt** scrive la **Lineetta**; digitato tenendo premuto solo il tasto **Ctrl** scrive un **Trattino**.



Tasto Più – digitato, scrive il segno più e in caso di operazioni aritmetiche esprime il segno di addizione.

Come digitare alcuni caratteri speciali

NOTA: I numeri che seguono il comando **Alt**, debbono essere digitati sul tastierino.

Se si scrive **Alt + 126**, significa che si deve tenere premuto il tasto **Alt** mentre si digita il numero 126 sul tastierino.

Al rilascio avremo in scrittura il segno desiderato.

~ Alt + 126

Ç Alt + 128

ü Alt + 129

â Alt + 131

ä Alt + 132

ç Alt + 135

ê Alt + 136

ë Alt + 137

ï Alt + 139

Ä Alt + 142

ö Alt + 148

Ö Alt + 153

Ü Alt + 154

½ Alt + 171

¼ Alt + 172

« Alt + 174

» Alt + 175

± Alt + 241

¾ Alt + 243

÷ Alt + 246

Sulla tastiera normale:

€ Ctrl + Alt + e in una tastiera priva del carattere €

AltGr + e in una tastiera con il carattere € sullo stesso tasto della e

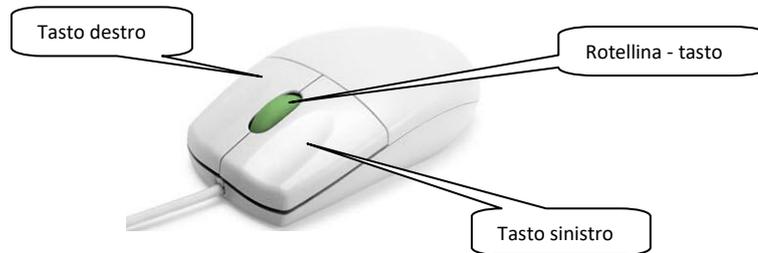
Il mouse

Il **mouse** è un'altra periferica esterna diventata ormai indispensabile.

Tramite il movimento della mano che fa scivolare il mouse sul piano di lavoro, si controlla un dispositivo di puntamento rappresentato da un cursore che può assumere forme diverse (da non confondere con il cursore di scrittura).

Oltre che dispositivo di puntamento, serve per attivare comandi o per selezionare e trascinare oggetti, agendo direttamente su ciò che compare sul monitor.

Si utilizza in parziale sostituzione della tastiera; nella parte superiore vi sono due pulsanti e, frequentemente, una rotellina.



Funzione dei pulsanti:

- **Pulsante sinistro:** con un solo clic, si effettua una scelta – con doppio clic si dà un comando.
- **Pulsante destro:** con un solo clic si apre il menù contestuale alla situazione.
- **La rotellina centrale viene utilizzata per fare scorrere ciò che appare sullo schermo.**

Come impugnare il mouse

I metodi più utilizzati per impugnare il mouse sono:

Il **palm grip** è sicuramente il metodo più utilizzato per impugnare un mouse, consiste nel posizionare l'intera mano sopra il mouse, con dita distese e l'intero palmo a contatto. Questa impugnatura generalmente è il metodo preferito e si addice a mouse ergonomici con un'arcatura molto accentuata. I vantaggi di questa impugnatura sono una maggior ergonomia e la possibilità di effettuare ampi movimenti con l'avambraccio in breve tempo. Gli svantaggi sono una leggera imprecisione in quanto è difficile fare dei piccoli aggiustamenti con le dita.

Il **claw grip** invece consiste nel tenere il mouse con le dita "ad artiglio" ma con sempre parte del palmo appoggiato. Questa impugnatura generalmente si addice a mouse abbastanza arcuati. I vantaggi di questa impugnatura sono una maggior precisione e rapidità di movimento mantenendo però la stabilità del mouse grazie al sesto punto di contatto. Gli svantaggi sono una posizione innaturale delle dita che causa un affaticamento a lungo andare.

Il **fingertip grip** (molto simile al claw grip) invece consiste nell'impugnare il mouse solamente con le dita. In questo caso i punti di contatto sono soltanto 5 (le dita) e la parte posteriore del mouse rimane "ballerina". Generalmente viene utilizzata questa impugnatura su mouse corti e low profile. Abbiamo quindi una maggior agilità e velocità nei movimenti permettendo dei piccoli aggiustamenti con le dita. Gli svantaggi sono un notevole affaticamento a lungo andare e richiede molto tempo per capire come usare in modo efficace questa impugnatura.

Accensione, spegnimento e riavvio del PC (Sistema Operativo WINDOWS 10)

Accensione

Per avviare il PC, si accendono gli interruttori che forniscono energia **all'Unità centrale** ed eventualmente al **Monitor**.

Con questa operazione si attivano prima una serie di istruzioni scritte su di un particolare componente della scheda madre; al termine di questa prima procedura il **SO** completa la routine di avvio e da quel momento si impadronisce di tutte le attività del PC.

Spegnimento

Lo spegnimento del PC è un'operazione particolarmente delicata e deve essere eseguita rispettando le procedure di seguito indicate:

Chiudere tutti i programmi applicativi aperti, salvando prima i lavori eseguiti.

Fare clic sul pulsante Start



poi sul pulsante di spegnimento



che apre il menù e il

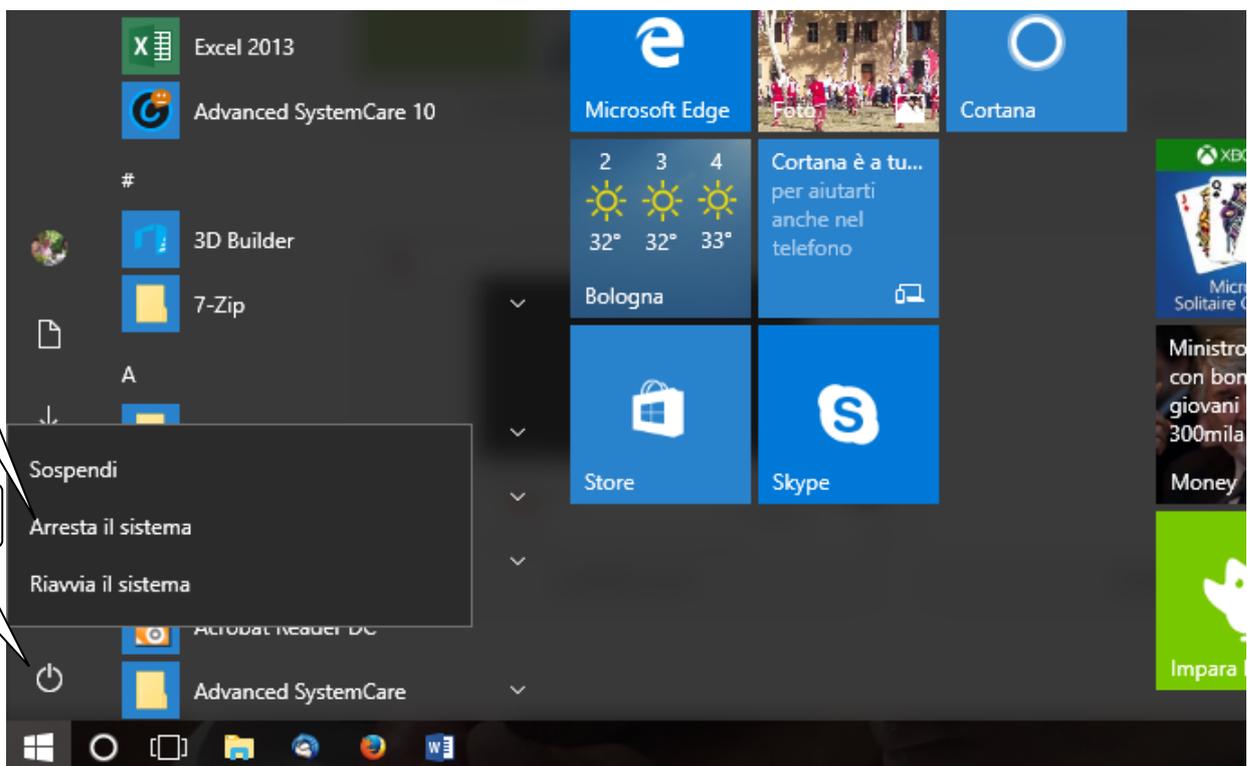


Fig. 2

Cliccare ora sul pulsante "**Arresta il sistema**".

Nel sottomenu evidenziato ci sono altri due comandi che permettono di effettuare altre operazioni, in particolare:

Sospendi – Mette il sistema in Stand-by. Consente di riattivare il computer rapidamente, in genere nell'arco di qualche secondo, quando si desidera riprendere il lavoro. E' mantenuta l'alimentazione.

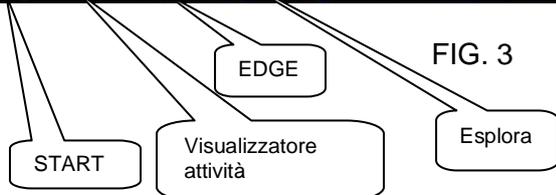
Riavvia il sistema – Spegne e riaccende il PC automaticamente rispettando i protocolli previsti.

PRESENTAZIONE DI WINDOWS 10

Schermata di apertura di Windows 10 e icone di sistema.



System Tray



A seconda della configurazione possono esserci altre icone di sistema come ad esempio Cortana (chiedimi qualcosa), Store ecc. Anche le icone delle applicazioni dipendono dall'installazione e dalla configurazione personalizzata.

Icone presenti nella SystemTray (quelle a destra in basso del desk top di fig.2). Anche in questo caso la presenza delle icone possono variare a seconda della configurazione.



FIG. 4

- 1 - Icone nascoste
- 2 - Icona volume audio
- 3 - Icona stato connessione internet
- 4 - Icona notifiche
- 5 - Indicazione della localizzazione
- 6 - Orologio

Facendo clic sull'icona 1, si apre la finestra delle icone nascoste. Figura 5

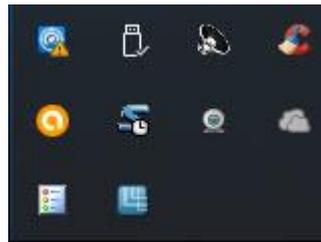


FIG. 5

Tasto Start

Le funzioni del tasto Start sono diverse a seconda del pulsante del mouse utilizzato per cliccare.

Tasto Start cliccato con tasto sx del mouse.

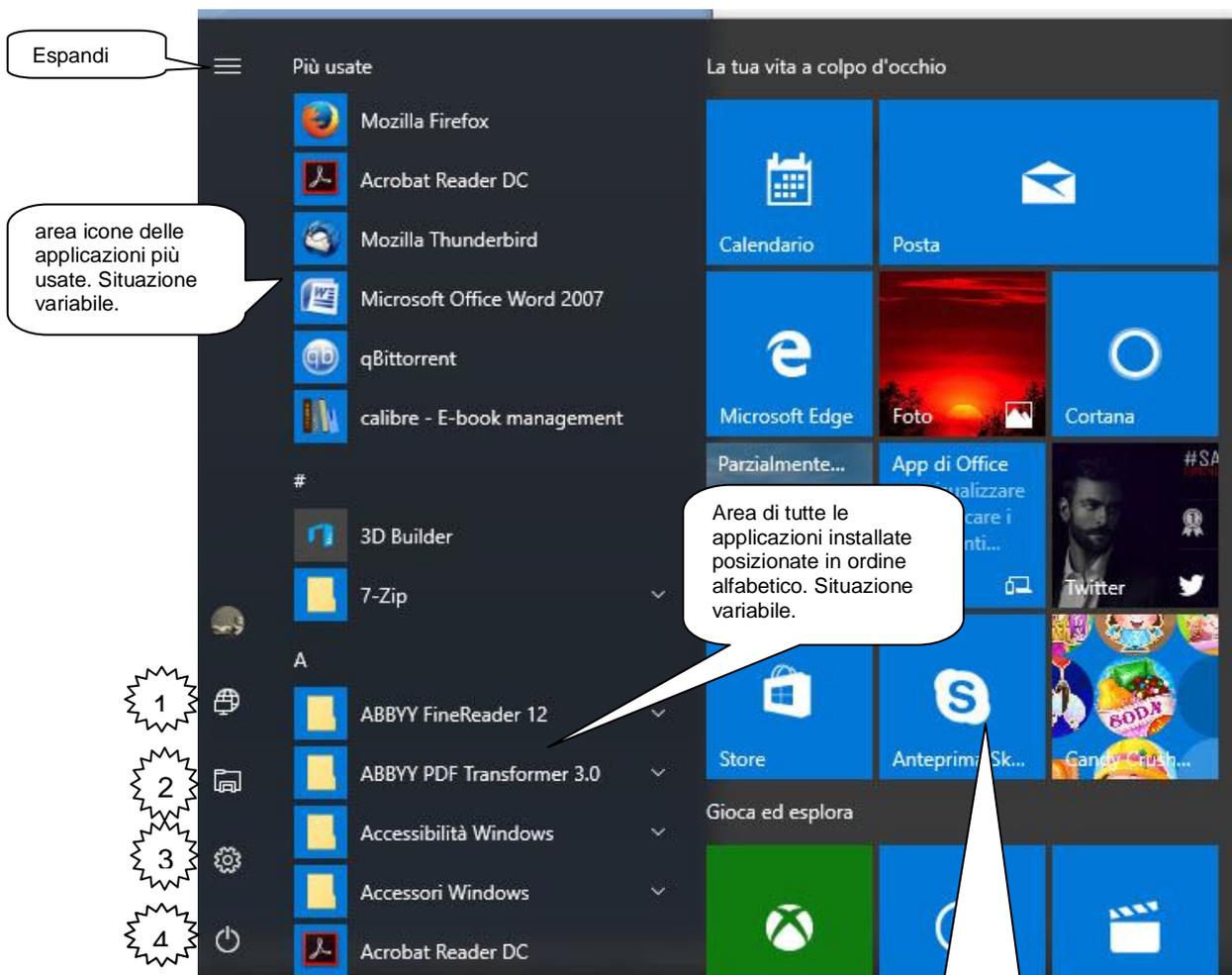


FIG. 6

- 1- Icona Rete
- 2- Icona Esplora file
- 3 - Icona Impostazioni
- 4 -Icona spegnimento

Area mattonelle. Parte inserite dal sistema e parte inserite dall'utilizzatore.

Tasto Start cliccato con tasto dx del mouse.

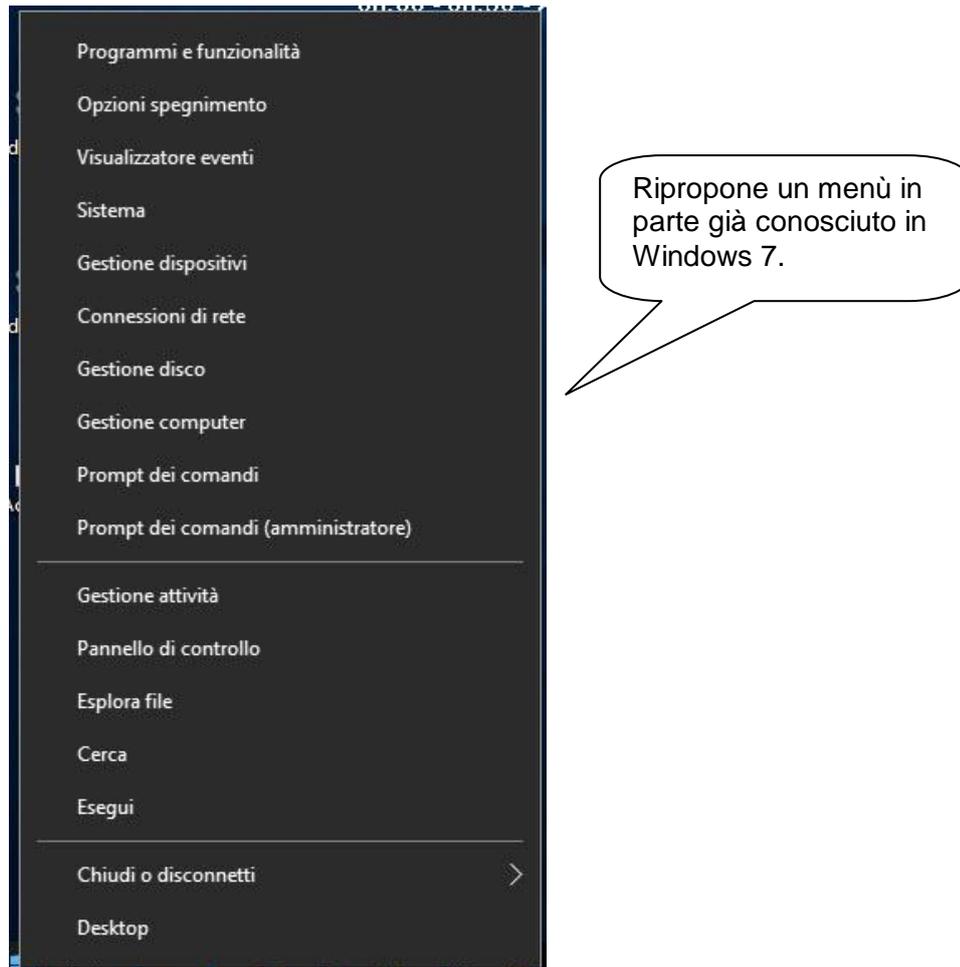


FIG. 7

Elenco dei comandi e loro attività

Programmi e funzionalità - Apre la schermata che permette di vedere tutte le applicazioni installate ed eventualmente disinstallarle.

Opzioni spegnimento - Apre l'area del pannello di controllo che permette la personalizzazione del pulsante di spegnimento.

Visualizzatore eventi - Apre un'area di gestione per visualizzare il comportamento del PC e gli eventuali errori.

Sistema - Apre l'area del pannello di controllo dove si possono visualizzare nome e caratteristiche del computer.

Gestione dispositivi - Apre una finestra dove sono rappresentati tutti i dispositivi HW che costituiscono il sistema. E' un'area molto importante perchè permette di verificare errori e di effettuare aggiornamenti di driver.

Connessioni di rete - Visualizza l'HW di rete e la sua funzionalità.

Gestione disco - Apre la finestra di dialogo dove è possibile effettuare operazione sugli HDD.

Gestione computer - Consente di entrare in un pannello in cui è possibile operare su diverse parti del sistema e valutare alcune prestazioni.

Prompt dei comandi - Apre la finestra DOS come utente standard.

Prompt dei comandi (administrator) - Apre la finestra DOS come utente amministratore.

Gestione attività - E' il sostituto del task manager dei precedenti S.O. Serve per chiudere delle attività che non si chiudono normalmente.

Pannello di controllo - Apre il pannello di controllo già conosciuto in Windows 7, 8, 8.1.

Esplora file - Apre la schermata conosciuta come "Esplora Risorse".

Cerca - Apre la finestra di ricerca di Cortana.

Esegui - Predispone una finestra che permette di inserire dei comandi manuali.

Chiudi e disconnetti - Permette una scelta di chiusura (figura 8)

Desktop - Riporta il video allo screen di apertura.

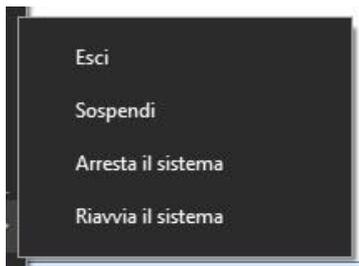


FIG. 8

Configurazione Esplora file (corrisponde a Esplora risorse di Windows 7)

Esplora file, figura 10, è fondamentale per la gestione delle cartelle e dei file. Infatti tutte le operazioni che riguardano tali oggetti vengono effettuate in questa area del sistema.

Si elenca di seguito le operazioni usate più di frequente e come eseguirle.

Selezionare una cartella o un file

Cliccare sulla cartella o il file che si vuole selezionare. (Ricordare che qualsiasi comando che noi diamo in qualunque programma usiamo, opera solo ed esclusivamente su ciò che noi abbiamo selezionato).

Selezionare più file consecutivi

Cliccare sul primo file della serie, quindi tenendo premuto il tasto **Shift** (tasto di scambio) cliccare sull'ultimo file del gruppo che si vuole selezionare.

Selezionare più file non consecutivi

Tenendo premuto il tasto **Control** (Ctrl), cliccare sui file che si vogliono selezionare.

Spostare uno o più file da una cartella ad un'altra

Per trascinamento (valido se lo spostamento avviene su cartelle dello stesso disco fisso):

Selezionare il/i file da spostare, quindi cliccare sul/sui file e mantenendo premuto il tasto del mouse portarli sulla cartella desiderata (la cartella viene individuata in quanto assume l'aspetto di evidenziazione).

Metodo menù contestuale: si selezionano il/i file/s da spostare, quindi si clicca con il tasto destro del mouse sui file evidenziati scegliendo nel pop-menù **Taglia**, quindi si clicca sempre con il tasto destro sulla cartella dove si vogliono portare il/i file e si sceglie sul nuovo pop-menù **Incolla**.

Metodo menù principale: si selezionano il/i file/s da spostare, quindi si clicca su **Modifica**⇒ **Taglia**. Fare clic sulla cartella in cui si vogliono portare il/i files, poi cliccare su **Modifica**⇒ **Incolla**

Copiare uno o più file in altra cartella

Per trascinamento: si selezionano il/i file/s da copiare, poi si clicca sui file stessi e tenendo premuti il tasto **Ctrl** ed il tasto del mouse ci si sposta sulla cartella su cui vogliamo portare il/i file/s (la cartella viene individuata in quanto assume l'aspetto di evidenziazione).

Metodo menù contestuale: come per lo spostamento scegliendo però il comando **Copia**.

Metodo menù principale: come per lo spostamento scegliendo però il comando **Copia**.

Creare una nuova cartella

Selezionare l'oggetto su cui si vuole creare la nuova cartella, cliccare sulla voce **Nuova cartella** presente in alto nella schermata Esplora, sul riquadro a destra della schermata apparirà una **Nuova cartella** a cui noi potremo dare il nome desiderato.

Creare un collegamento

Selezionare il File a cui si vuole creare il collegamento, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Crea collegamento**; tale operazione creerà un collegamento a quel file all'interno della stessa Cartella che comunque possiamo spostare ovunque ci faccia comodo.

Eliminare una Cartella o un File

Selezionare la Cartella o il File che si vuole eliminare, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Elimina**; nella richiesta successiva sceglieremo **Sì**. Tale operazione invierà l'oggetto da noi eliminato nel Cestino.

Proprietà di un File

Selezionare il File a cui si vuole creare il collegamento, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Proprietà**; ciò ci permette di visualizzare le caratteristiche dei File.

Rinominare una Cartella o un File

Selezionare la Cartella o il File che si vuole rinominare, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Rinomina**; la Cartella o il File da noi evidenziato, apparirà entro un rettangolo con l'evidenziazione lampeggiante a questo punto noi potremo dare il nuovo nome all'oggetto selezionato.

Oppure: selezionare la Cartella o il file che si vuole rinominare poi fare clic sul menù principale **File** ⇒ **Rinomina**.

Attenzione!!! Nel caso di File, ricordarsi di mantenere **sempre** l'estensione originale.

Trovare una Cartella o un File di cui ricordiamo il nome (o parte di esso)

Cliccare su **Start**, nella casella in basso denominata scrivi qui per eseguire la ricerca, digitare il nome dell'oggetto da trovare. Automaticamente si aprirà una finestra in cui sarà specificato il/i percorso/i dell'oggetto cercato.

La ricerca può essere effettuata anche da Esplora, digitando il nome dell'oggetto nella riga in alto a destra denominata Cerca xxxxxx.

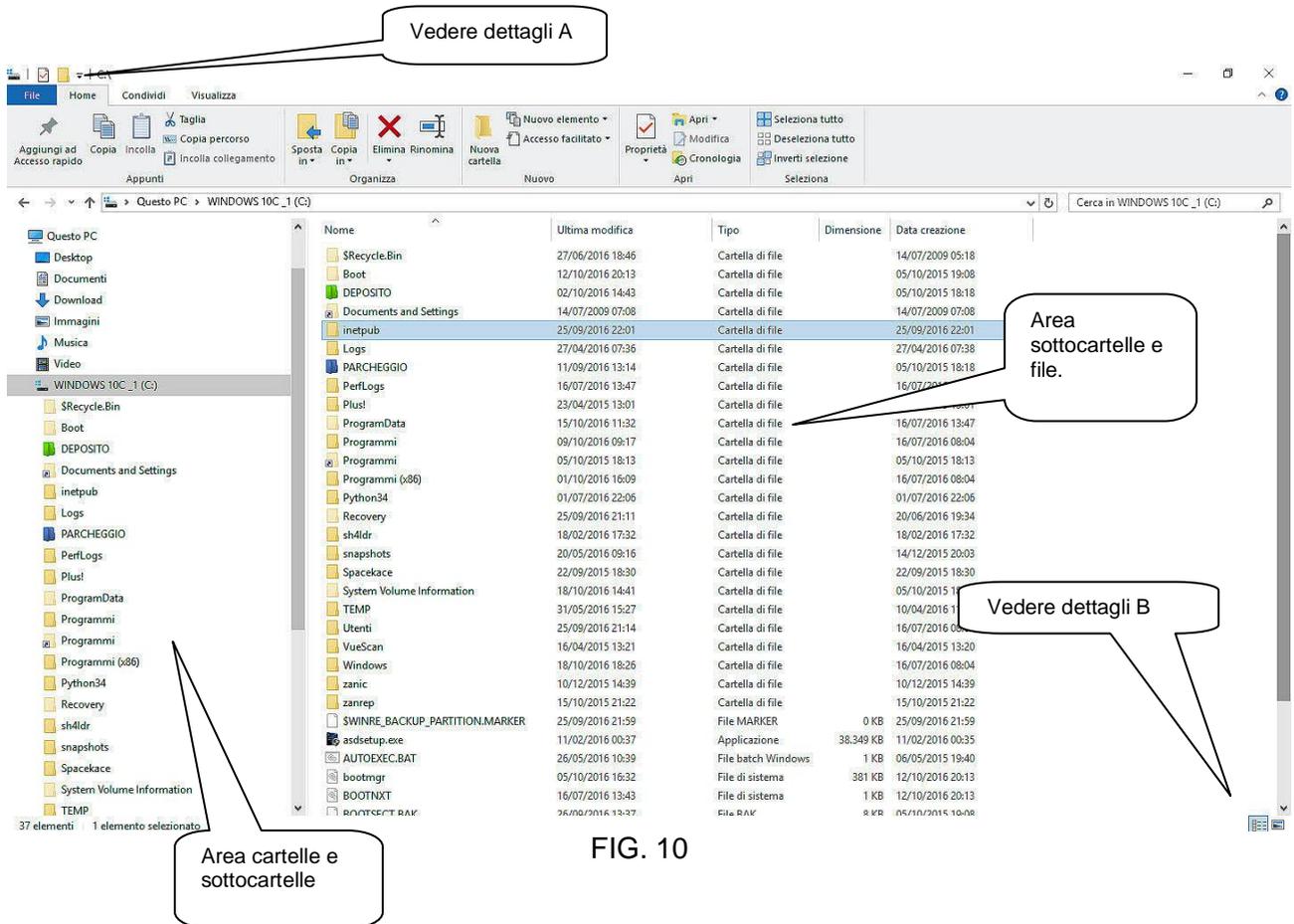
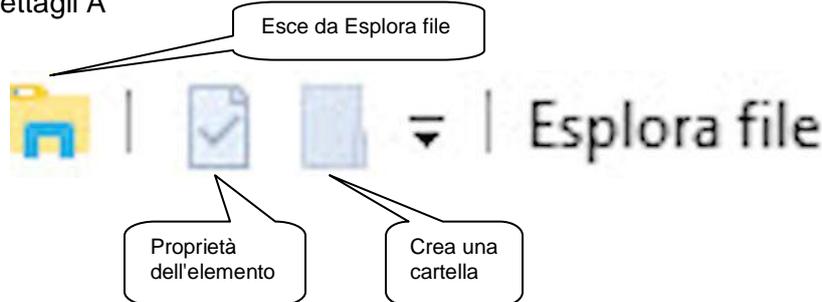
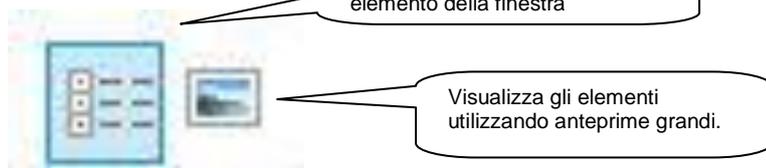


FIG. 10

Dettagli A



Dettagli B



Configurare visualizzazioni degli oggetti nei file e nelle cartelle

Il S.O. come predefinito, non permette di visualizzare certe informazioni che sono invece importanti sia per la sicurezza che per la facilità di utilizzo.

Per permettere la visualizzazione degli elementi occorre operare su **Opzioni cartelle**.

In **Esplora**, aprire il menù **File** e scegliere **Modifica opzioni cartelle e ricerca** figura 11 per aprire la finestra di dialogo di figura 12.



FIG. 11

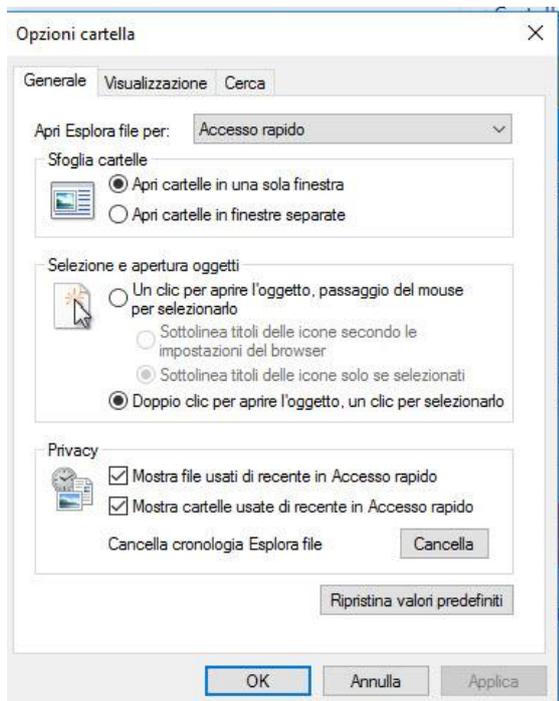


FIG. 12

Scegliere l'etichetta *Visualizzazione* figura 13, 13a e 13b.

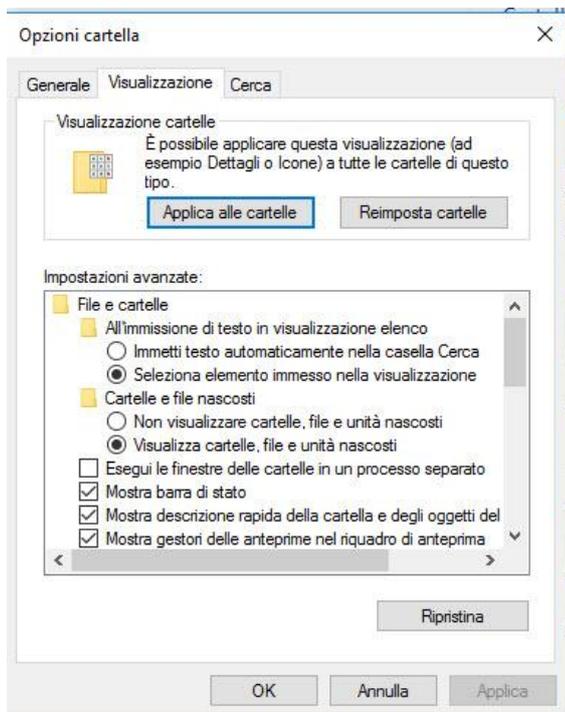


FIG. 13

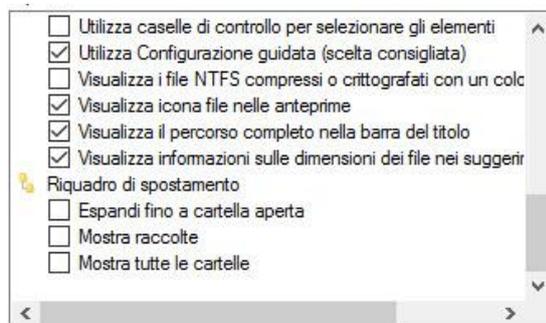
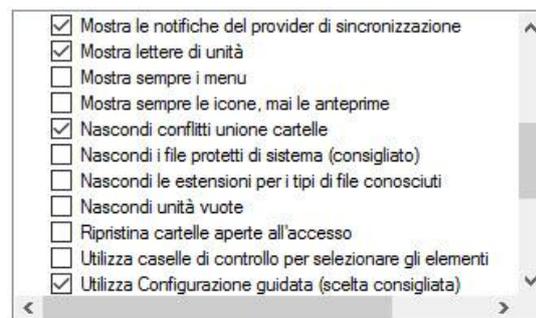


FIG. 13a e 13b

Come predefinito, è attivo il bottone della voce: ***Non visualizzare cartelle, file e unità nascosti***
 Attivare invece la voce: ***Visualizza cartelle, file e unità nascosti.***

Inoltre togliere il segno di spunta nelle caselle relative alle voci:

- **Nascondi i file protetti di sistema (consigliato)**
- **Nascondi le estensioni per i tipi di file conosciuti**

Come procedere per configurare un sistema con Windows 10

In windows 10 oltre al già conosciuto **Pannello di controllo** di Windows 7 e 8, è stata predisposta un'altra area che rende ancora più facile accedere ai parametri che ci permettono di personalizzare il nostro sistema probabilmente con maggiore facilità.

Poiché la configurazioni di un sistema è sostanzialmente una personalizzazione, è possibile solo dare indicazioni di carattere generale.

Fare clic sul pulsante **Impostazioni** (n° 3 figura 6) per aprire la finestra di figura 14

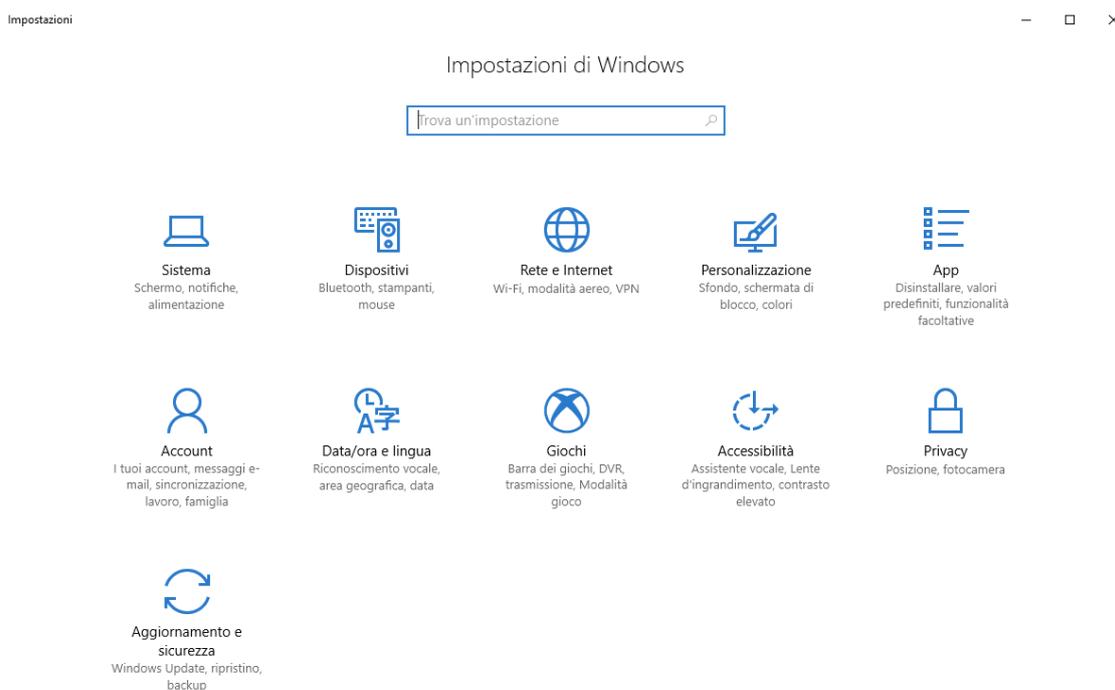


FIG. 14

In questa schermata abbiamo la possibilità di configurare e personalizzare ben 11 aree di Windows 10.

Sistema - Cliccare sulla specifica icona per aprire la relativa schermata in cui si trovano 12 zone su cui è possibile operare delle modifiche.

Elenco delle opportunità di configurazione delle impostazioni di sistema:

Schermo - Offre la possibilità di scegliere l'orientamento e la luminosità, per impostare la dimensione dei testi e delle icone. E' anche possibile la calibrazione dello schermo e la gestione di schermi multipli. In *Impostazioni schermo avanzate* è possibile migliorare la leggibilità.

App e funzionalità - Da questa posizione è possibile visualizzare le applicazioni installate, tutte o per unità disco. E' inoltre possibile effettuare la disinstallazione.

App predefinite - E' possibile verificare, modificare o scegliere con quale applicazione aprire i file.

Notifiche e azioni - Per decidere in quali e dove visualizzare le notifiche.

Alimentazione e sospensione - Permette di scegliere i tempi per la disattivazione dello schermo e la sospensione del in caso di inutilizzo co PC acceso.

Archiviazione - Permette di decidere in quale posizione salvare i nostri file.

Mappe offline - E' possibile scaricare delle mappe da consultare non in linea e decidere dove archiviarle.

Modalità tablet - Per particolari PC trasformabili in tablet

Multitasking - per ancorare più schermate sullo stesso video.

Proiezioni in questo PC - Per gestire un proiettore.

App per siti web - Normalmente è il browser utilizzato per navigare

Informazioni su - Dà una serie di informazioni sul PC in uso.

Dispositivi - Permette di personalizzare la gestione di tutti i dispositivi collegati al sistema, stampanti fisiche e virtuali, mouse, tastiere e quanto collegato a porte USB. E' inoltre possibile aggiungere altri dispositivi.

Rete e Internet - In questa area di configurazione si può configurare tutti i parametri che riguardano la rete incluso il Firewall. Abilitare o disabilitare il Wi-Fi ecc. Area in cui operare con molta precauzione.

Personalizzazione - Per personalizzare tutti gli elementi dello schermo: sfondo, colori, start, barra delle applicazioni ecc.

Account - Area per creare o modificare gli account.

Data/Ora e Lingua - E' possibile regolare automaticamente data e ora (controllate da internet), scegliere il passaggio automatico all'ora legale e viceversa.

Accessibilità - E' un'area per configurare il computer per una migliore usabilità da parte dei portatori di Handicap.

Privacy - E' un'area particolarmente importante perché riguarda la raccolta dei nostri dati sensibili personali e delle nostre abitudini. Con un'attenta configurazione possiamo diminuire il numero di dati inviati ai server di Microsoft. In particolare quando si opera senza necessità di essere collegati al web, sarebbe opportuno disattivare temporaneamente la connessione.

Aggiornamento e sicurezza (Figura 15)

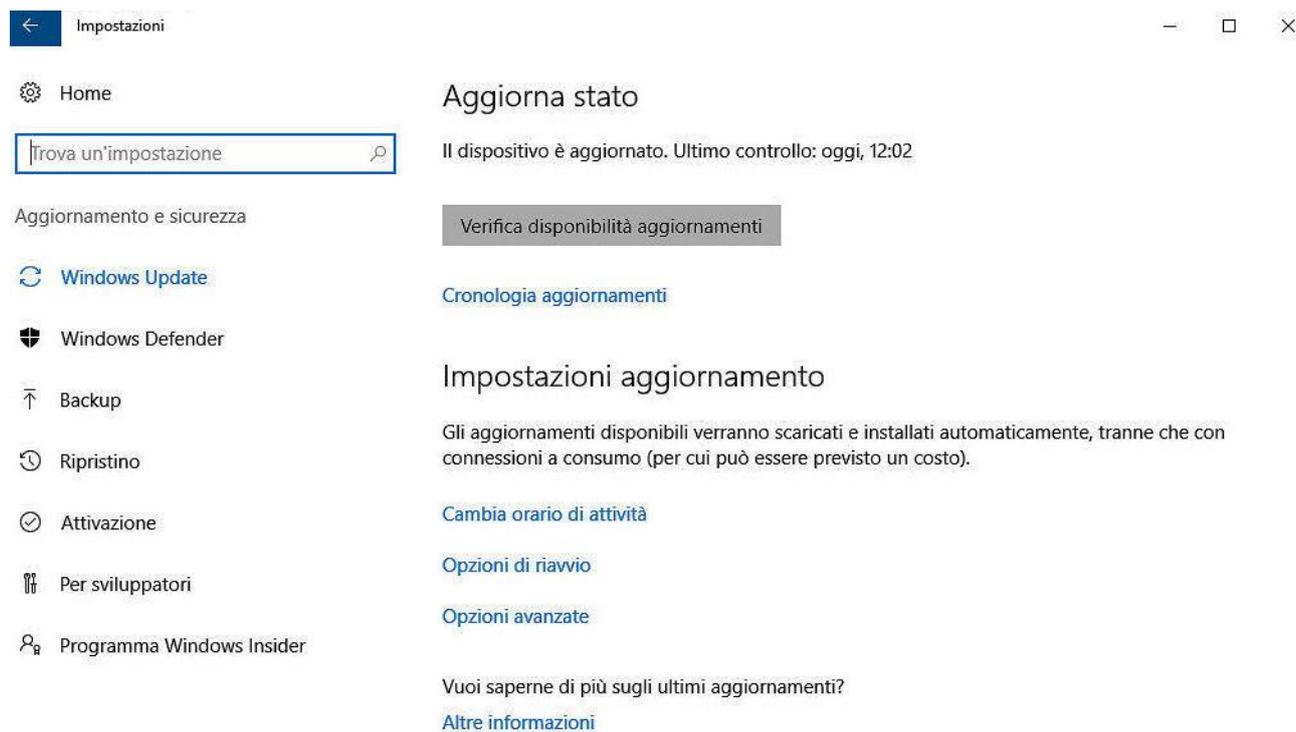


FIG. 15

Nelle precedenti versioni, Windows offriva ben poco dal punto di vista della sicurezza, ma già da Windows 7 Microsoft ha cominciato a prestarvi attenzione. Sulla versione 10 sono stati notevolmente migliorati (Windows Defender e il Firewall) ma comunque non ci mettono completamente al riparo dai rischi collegati alle sempre più numerose minacce informatiche, pertanto si consiglia l'installazione di un buon programma antivirus.

Windows Defender può essere utilizzato anche in presenza di un altro antivirus, in questo caso la protezione in tempo reale viene demandata all'applicazione di terze parti: Windows Defender viene utilizzato come ulteriore supporto per effettuare delle analisi periodiche al sistema.

Il Firewall di Windows invece, salvo particolari esigenze, se ben configurato può svolgere degnamente il proprio compito.

Stranamente, il Firewall non compare tra le opzioni delle impostazioni unificate. Per entrare nell'area di configurazione del firewall, digitare nel campo di ricerca in alto a sinistra (Trova un'impostazione) Firewall, si apre una finestra di dialogo con quattro voci (figura 16). Facciamo clic sulla prima per aprire il pannello di controllo alla relativa scheda. Al centro si trova situazione generale delle impostazioni, a sinistra il menù per accedere alle varie impostazioni. Figura 17.

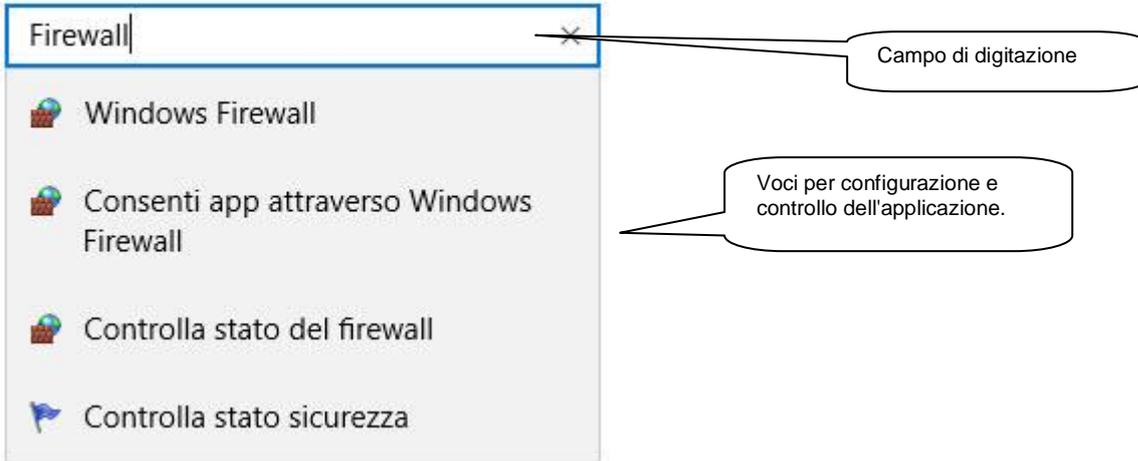


FIG: 16



FIG. 17

Per tutelare la sicurezza del sistema esiste l'opportunità di effettuare un backup completo; in caso di problemi è possibile riportare il sistema al momento del backup. E' evidente che i backup debbono essere eseguiti con una certa frequenza, perché se il tempo che intercorre tra il ripristino e la copia è particolarmente lungo si perdono molti dati delle attività eseguite in tale periodo. Non è necessario tenere tutti i backup ma solamente gli ultimi due. E' consigliabile di effettuare le copie su di un supporto di memorizzazione esterno.

Suite Libre Office

La scelta di utilizzare Libre Office è determinata da fatti esclusivamente economici. Infatti una Suite completa di Office di Microsoft ha un costo di circa € 600, mentre Libre Office è gratuito, i documenti prodotti sono compatibili e utilizzabili da ambo le suite.

02 - Programma di Video scrittura LibreOffice Writer

Aprire LibreOffice Writer

Aprire il pannello dei programmi facendo click su **Start** e successivamente su **LibreOffice**. Tale operazione apre la finestra di dialogo di figura 18. Facendo ora click su **Documento di testo** si apre la schermata operativa del programma di video scrittura di figura 19.



FIG. 18

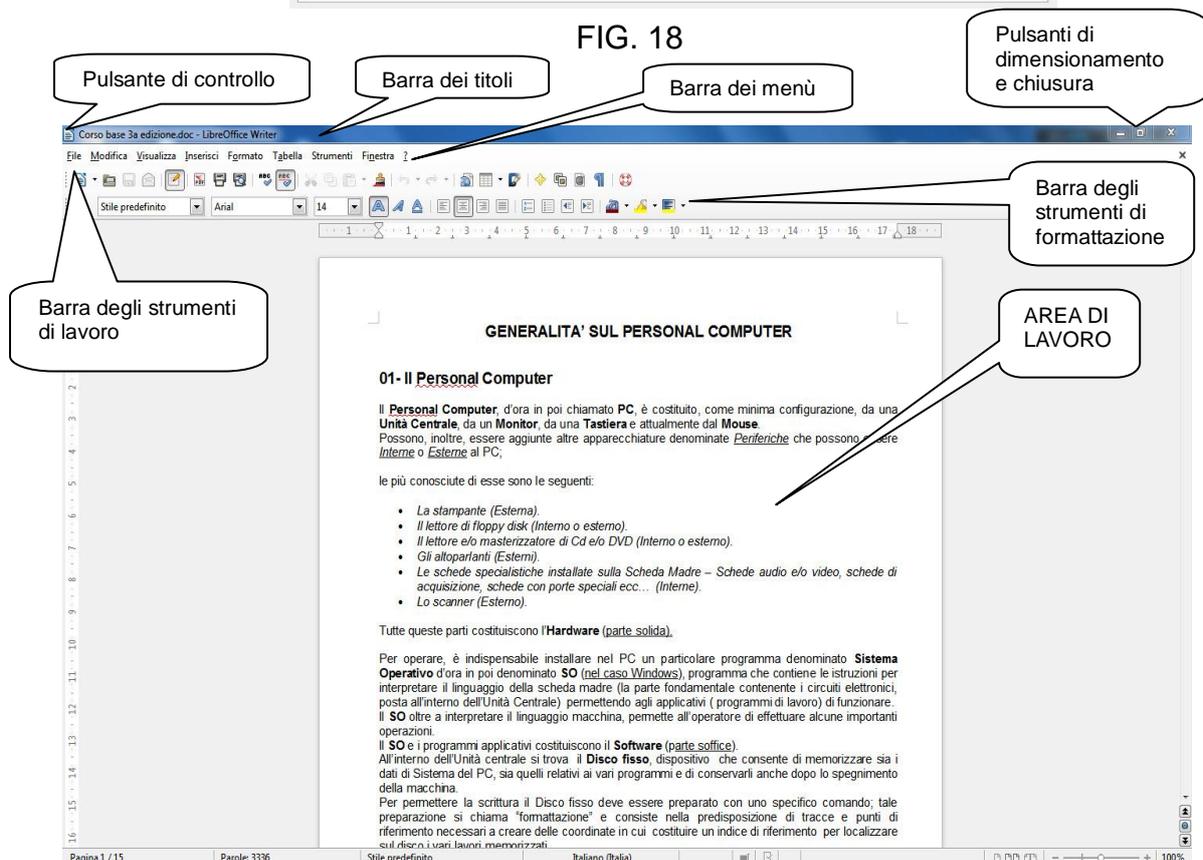


FIG. 19

Per conoscere la funzione degli strumenti di lavoro e di formattazione soffermarsi con il puntatore del mouse sulle singole icone.

Esercitazione.

DETTATO

Il dettato ha il compito di mettere in pratica alcune operazioni, con lo scopo di dare allo scritto un aspetto più piacevole.

Il testo DEVE essere digitato senza guardare il monitor.

Da: un'estate bolognese

In una stagione così soavemente estenuata quei segni gravi del passato mi davano confidenza con il tempo. Rialzando gli occhi all'immagine vera di Bologna non ero più solo.

Perfino il ricordo di una ragazza amata si allontanava con una lentezza angelica e familiare: mi figuravo di tessere sul suo volto che i giorni cominciavano a cancellare una ghirlanda fatta di quei ricordi; di quel viola notturno, di quell'azzurro opaco, di quell'oro migrante di nubi.

A Bologna c'è una strada gitana; una lunga strada ciottolosa che soffoca contro la collina verde cupa.

A guardarla da monte si va spianando come un torrente, inalveata fra una grande muraglia e una fila oscillante di case irregolari, zingaresche.

Io la frequentavo a tarda sera e nelle prime ore di notte.

Francesco Arcangeli luglio 1943.

Formattazione documento

Esaminiamo ora alcune operazioni che si possono eseguire sul testo rappresentate dai fumetti in figura 20.

1 - Correzione ortografia: Portare il cursore di scrittura del mouse all'inizio del testo, poi fare click

sull'icona  (fumetto 1). Seguire passo passo per apportare le correzioni personalizzate o i suggerimenti prodotti dal sistema.

Altro metodo di correzione è quello di fare click con il tasto destro del mouse sui vocaboli indicati come errore e scegliere dall'elenco dei suggerimenti la parola corretta facendo click su di essa.

2 - Giustifica - Selezionare tutta l'area di testo interessata, quindi fare click sull'icona  per giustificare il documento (fumetto 2).

3 - Modifica caratteri (tipo e dimensioni) - Selezionare parola/e o frase/i da modificare, fare click sulla freccetta a destra della riga dei caratteri per aprire il menù dei caratteri, scegliere il carattere desiderato. Stessa procedura per la scelta della dimensione del carattere (fumetto 3)

4 - Evidenziazione e colorazione parole e/o frasi - Selezionare parola/e o frase/i da colorare o da evidenziare, fare click sull'icona  per evidenziare, oppure sull'icona  per effettuare la colorazione dei caratteri. Le freccette a fianco di ogni icona permettono di scegliere il colore che si vuole utilizzare (fumetto 4).

5 - Caratteri (grassetto, corsivo, sottolineato) - Selezionare parola/e o frase/i su cui si vuole intervenire, poi fare click sull'icona che attua l'operazione desiderata.

 icona per eseguire il grassetto.  icona per eseguire il corsivo.  icona per eseguire la sottolineatura. (fumetto 5).

6 – Rientro (riduci – aumenta) – E' possibile aumentare o diminuire il Rientro di uno o più righe. Selezionare l'area del testo che si vuole modificare, poi fare click sull'icona dell'aumento  del rientro oppure sull'icona della diminuzione  (fumetto 6).

7 – Interlinea – a volte per dare un aspetto più gradevole al documento, è necessario modificare il valore dell'interlinea (distanza tra una riga e l'altra). Selezionare il testo da modificare l'interlinea, dal menù principale scegliere **Formato** ➤ **Paragrafo**; questa operazione apre la figura 21 da cui è possibile variare l'interlinea.

8 - Numerazione pagine – Scegliete dal menù principale **Inserisci** ➤ **Piè di pagina** e selezionare lo stile di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina. Scegliere ancora **Inserisci** ➤ **Comando di campo** ➤ **Numeri di pagina**.

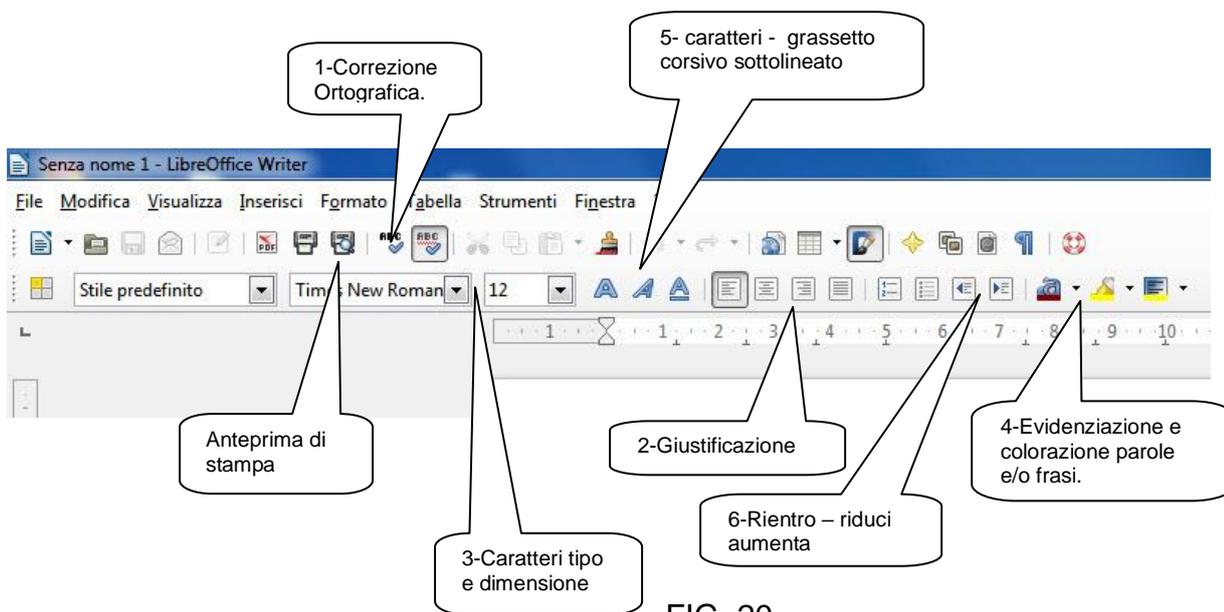


FIG. 20

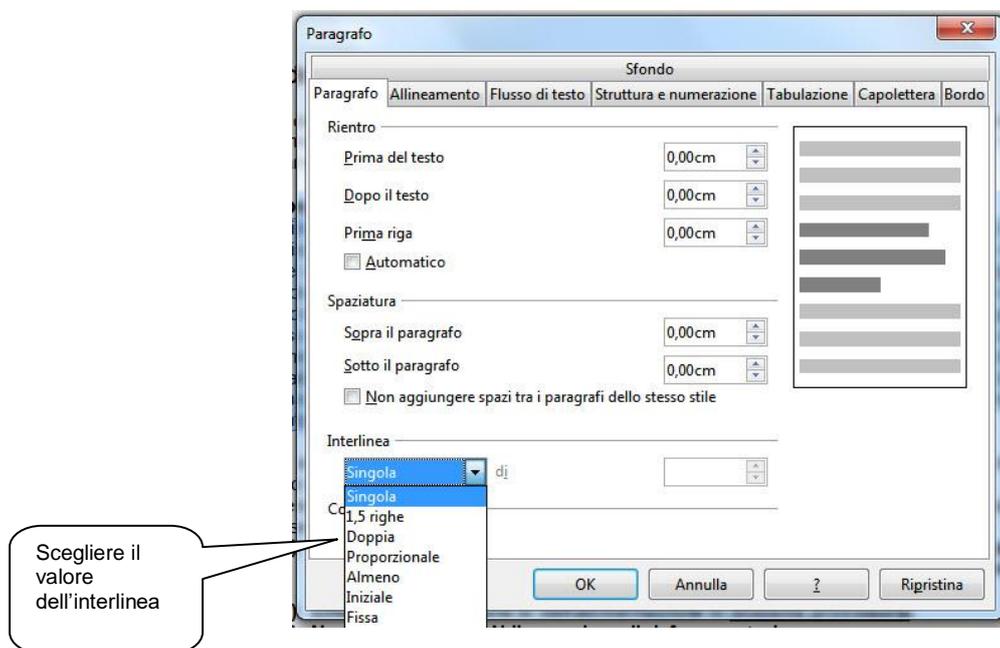


FIG. 21

Copia – Incolla – E' la possibilità di copiare una parte di un documento in un altro punto dello stesso o in un altro documento.

Si seleziona la parte del documento che si vuole copiare poi si fa click su **Modifica** ☞ **Copia**; si porta il cursore di scrittura con un click sul punto in cui si vuole portare la copia poi click su **Modifica** ☞ **Incolla**.

L'operazione si può eseguire anche con il metodo del Menù Contestuale.

Taglia – Incolla -- E' la possibilità di spostare una parte di un documento in un altro punto dello stesso o in un altro documento. Si seleziona la parte del documento che si vuole spostare poi fare clic su **Modifica** ☞ **Taglia**; si porta il cursore di scrittura con un clic sul punto in cui si vuole portare la parte di documento da spostare poi fare clic su **Modifica** ☞ **Incolla**.

L'operazione si può eseguire anche con il metodo del Menù Contestuale.

Inserimento di una immagine in un documento – E' possibile inserire un'immagine in un punto del documento. Fare click nella posizione in cui si vuole copiare l'immagine, poi di nuovo click sulla voce di menù principale **Inserisci** ☞ **Immagine** ☞ **Da File** che apre la finestra di dialogo di figura 22, in cui si dovrà cercare la cartella contenente l'immagine che si vuole inserire nel documento.

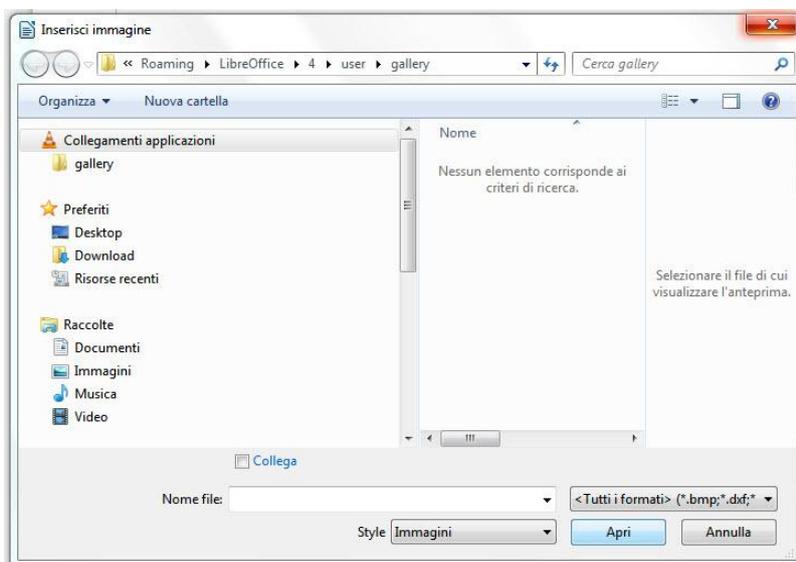


FIG. 22

Selezionarla poi fare click sul pulsante Apri. Ora l'immagine è stata copiata nel documento.

Utilizzando le maniglie ai vertici dell'immagine, è possibile ridimensionarla e/o spostarla.

Salvataggio dei documenti

Terminate le operazioni per dare una personalizzazione al documento, si deve procedere al suo salvataggio.

Se il documento è una nuova produzione si dovrà scegliere dal menù principale **File** ☞ **Salva con nome** e indirizzarlo nella cartella dei documenti **Write**.

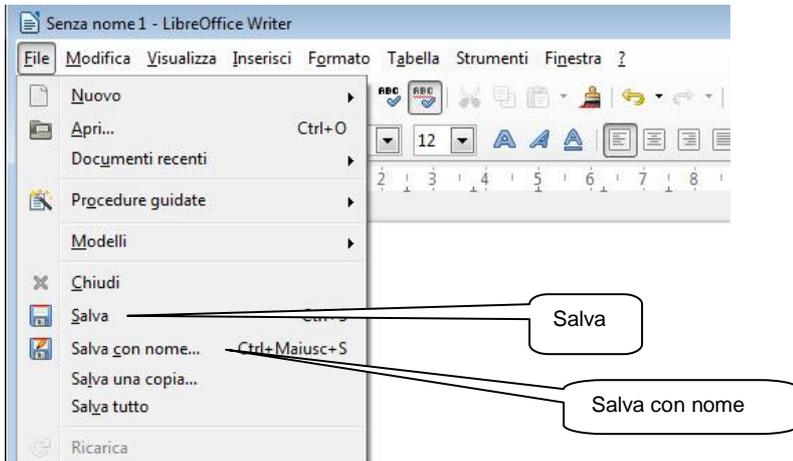


FIG. 23

ATTENZIONE se vogliamo che il documento sia leggibile anche da altri applicativi di videoscrittura, **non** dobbiamo salvarlo con l'estensione proprietaria di libre office **.ODT** ma il salvataggio deve avvenire con estensione **.doc**

Affinché si verifichi questa condizione, si procede a modificare la configurazione per avere il salvataggio con estensione **.doc** in via definitiva.

Come procedere alla configurazione. (Operazione Una tantum)

Aprire **Writer**, ed eseguire in ordine i comandi indicati:

Dal menù principale fare click su Strumenti ➤ Opzioni ➤ Carica/Salva ➤ Generale poi:

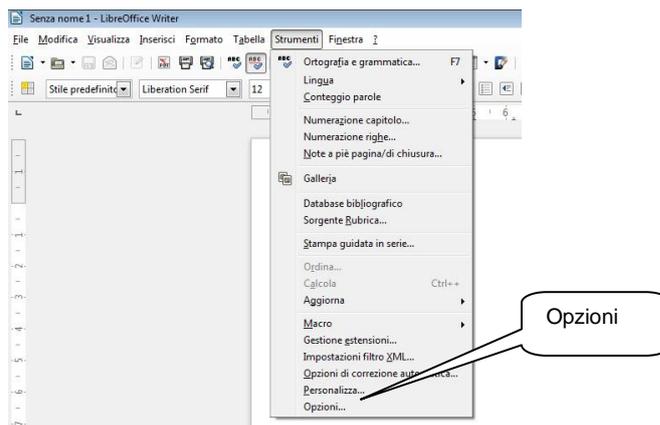


FIG. 24

Salva sempre come

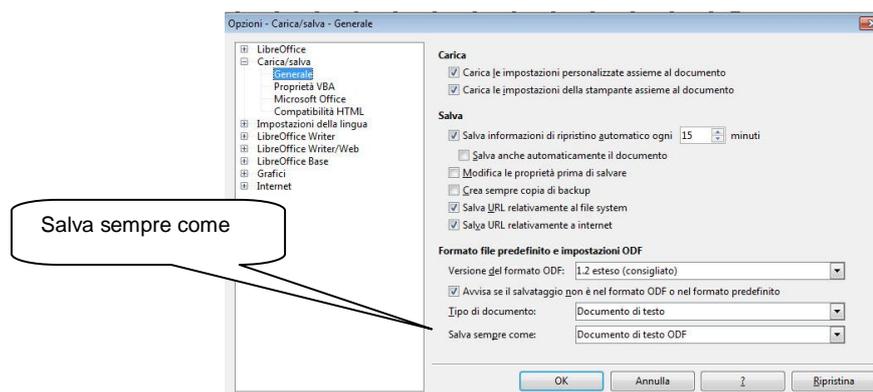


FIG. 25

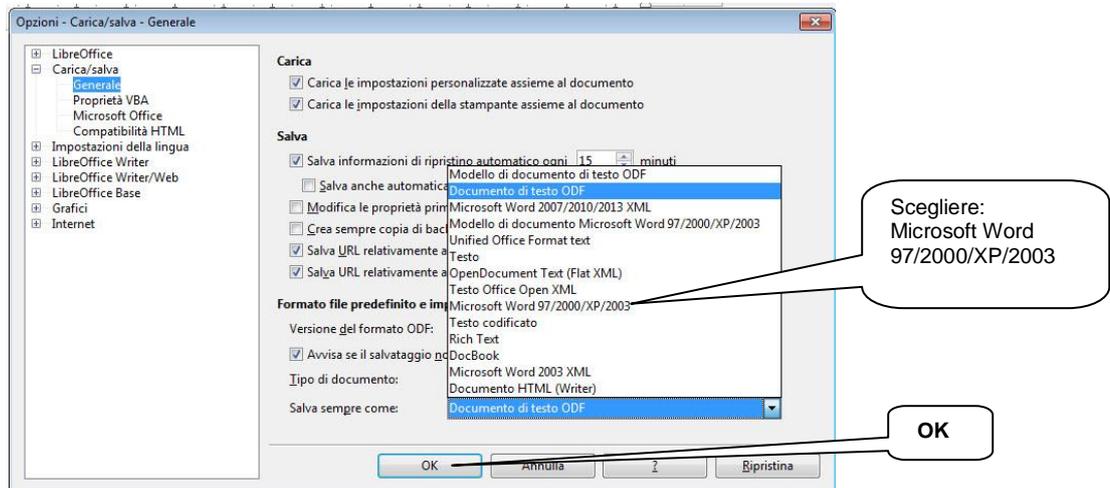


FIG. 26

Poi **OK**.

Se si è invece modificato un documento esistente, per il salvataggio, si sceglie **File** dal menù principale poi **Salva**. Vedere FIG. 23.

Chiusura di Writer – Fare click sul pulsante di chiusura **X** in alto a destra.

03 – Programma di calcolo elettronico LibreOffice Foglio elettronico

Aprire Libre Office Foglio elettronico Calc

Aprire il pannello dei programmi facendo click su **Start** e successivamente su **LibreOffice**. Tale operazione apre la finestra di dialogo di figura 18. Facendo ora click **Foglio elettronico** si apre la schermata operativa del programma di calcolo di figura 27.

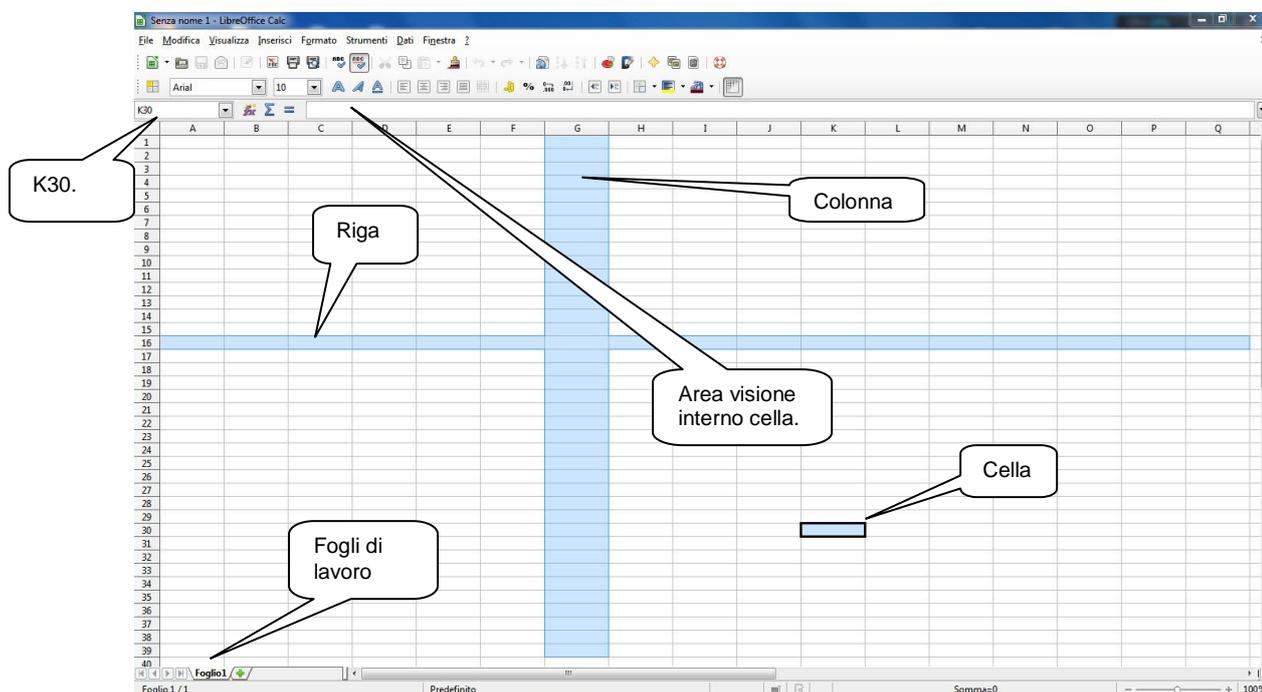


FIG. 27

Nota: la denominazione delle aree dei menù e delle barre degli strumenti è identica a quella di figura 2 (interfaccia foglio videoscrittura).

Generalità

Il **Foglio di calcolo elettronico** di LibreOffice, d'ora in poi chiamato per brevità **Calc**, si presenta con una griglia di caselle, dette **celle**, ognuna delle quali è contrassegnata da un riferimento numerico, sulla sinistra dello schermo, che individua la **riga orizzontale** e da un riferimento alfabetico, sulla parte alta dello schermo, che individua la **colonna verticale**. La denominazione o indirizzo della cella è determinata dalla posizione d'incontro tra colonna e riga, in figura 27 è: K30.

Il programma svolge tre differenti compiti.

- Redazione e gestione di un **Foglio di lavoro** (ad esempio un foglio riportante la contabilità famigliare con le entrate, le uscite e i saldi)
- Redazione e gestione di un **Database**: elabora e gestisce liste di informazioni proponendo varie opzioni per la gestione dei dati (ad esempio gestione di una biblioteca con possibilità di indicare autore, titolo del libro, editore, genere, numero eventualmente assegnato al libro, scaffale in cui si trova riposto biblioteca ecc., e di fare ricerche per titolo, per autore, per editore).
- Redazione di **Grafici**: i grafici possono essere in forma lineare, ad istogramma, a torta, tridimensionale, eccetera.

Per ciascuno dei compiti sono diverse le modalità di lettura e trattamento dei dati che hanno una struttura in comune, basata su righe e colonne. Tale struttura comune di dati rende **FdCe** un prodotto “integrato” in grado cioè di scambiare ed elaborare i dati delle tre attività sopra descritte.

Esempio:

se su di un foglio di lavoro si realizza una contabilità, con le entrate, le uscite, i saldi giornalieri e i saldi totali, è possibile sullo stesso foglio di lavoro o a piacere su di un altro, realizzare un grafico per visualizzare l'andamento delle uscite e delle entrate utilizzando gli stessi valori prelevati dalla stessa cella della contabilità.

L'interfaccia di **Calc** rappresentata in figura 27 è chiamata **cartella** e può contenere un numero indefinito di **fogli di lavoro**.

Cartella e fogli di lavoro - La **Cartella** è un contenitore di fogli di lavoro. Normalmente **Fogli di lavoro** tra di loro attinenti o collegati, vengono tenuti in una stessa cartella.

Il programma come predefinito presenta un solo foglio di lavoro per cartella, ma se ne possono aggiungere quanti se ne vogliono facendo click sull'icona  verde a fianco dell'ultimo foglio aperto. I fogli di lavoro possono essere denominati: per dare loro un nome, si clicca con il tasto destro sull'etichetta che si vuole rinominare, nel menù contestuale che si presenta scegliere Rinomina foglio.... a questo punto si digita il nome che si vuole dare al foglio poi “Invio”.

Le celle - Le celle sono gli elementi primari di **Calc**. Possono contenere diversi tipi di dati, tra cui: **etichette** (scrittura), **valori** (numeri) e **formule**.

La cella attiva è circondata da un bordo più scuro. Si tratta della cella che sarà influenzata dalla prossima azione.

- **Etichette.** Un'etichetta è un blocco di testo, che può contenere anche numeri, la quale non viene utilizzata in alcun calcolo (un nome e un indirizzo, un numero di telefono, un nome di città o di nazioni). In generale, le etichette vengono utilizzate per descrivere i valori coinvolti nei calcoli.
- **Valori.** I valori sono tutti i numeri che sono utilizzati nei calcoli. Ad esempio se si vogliono tenere sotto controllo tutte le spese effettuate dalla propria famiglia, durante un certo periodo, si può preparare un foglio di lavoro. I valori possono essere numeri interi, decimali, positivi o negativi. Le celle dei fogli di lavoro, infatti, sono in grado di accettare qualsiasi tipo di dati.
- **Formule.** L'ultimo tipo di dato che viene utilizzato in **Calc** è rappresentato dalle formule. Scrivere una formula, vuol dire inserire in una cella come primo il carattere **+** poi la denominazione delle celle interessate o da valori, intervallate dal carattere indicativo dell'operazione (**+**, **-**, *****, **/** che rappresentano: somma, sottrazione, moltiplicazione e divisione). **Esempio: +C3*D7/100 poi Invio.** Notare che nella formula non sono inseriti spazi.

Selezione delle celle

- **Per selezionare una cella** – fare clic sulla stessa.
- **Per selezionare più celle contigue** - fare clic sulla prima cella, poi tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinare la selezione su tutta l'area prevista.
- **Per selezionare una colonna** – portare il cursore del mouse sulla lettera che identifica la colonna e fare clic.
- **Per selezionare una riga** - portare il cursore del mouse sul numero che identifica la riga e fare clic.
- **Per selezionare tutto il foglio** – portare il cursore del mouse sulla cella neutra in alto a sinistra e fare clic.
- **Per selezionare più celle non adiacenti tra di loro** - fare clic sulle celle tenendo premuto il tasto **Ctrl**.

Cancellare il contenuto di una o più celle

Selezionare le celle il cui contenuto deve essere cancellato, poi fare click con il tasto destro del mouse e scegliere **Elimina**. Oppure dopo aver selezionato premere il tasto **Canc**.

Copiare il contenuto di una cella

Selezionare la cella **da** cui copiare il contenuto, poi fare clic con il tasto destro del mouse, scegliere **Copia**, spostarsi sulla cella **in** cui ripetere il contenuto e fare ancora click con il tasto destro del mouse e scegliere **Incolla**.

Spostare il contenuto di una cella in un'altra..

Selezionare la cella **da** cui copiare il contenuto, poi fare clic con il tasto destro del mouse, scegliere **Taglia**, spostarsi sulla cella **in** cui ripetere il contenuto e fare ancora click con il tasto destro del mouse e scegliere **Incolla**.

Copiare una formula su celle contigue

Selezionare la cella contenente la formula, portare il cursore del mouse sulla **maniglia** della selezione fino ad assumere l'aspetto di una **crocetta**; fare clic con il tasto sinistro e tenendolo premuto trascinare la selezione per tutte le celle interessate.

Formato celle

Per ottenere determinati risultati, bisogna dare alle celle interessate un formato specifico.

Selezionare la/le celle oggetto della formattazione, poi fare clic sul menù principale **Formato** ➔ **Celle** per aprire la finestra di dialogo di figura 28.

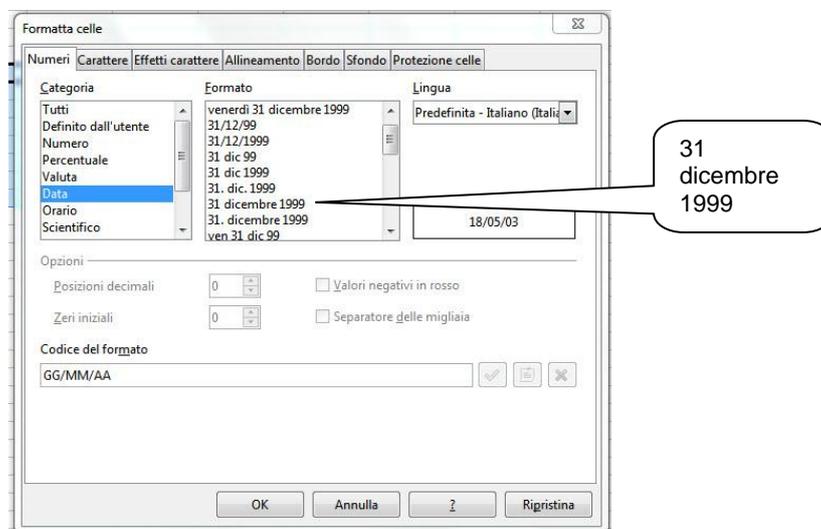


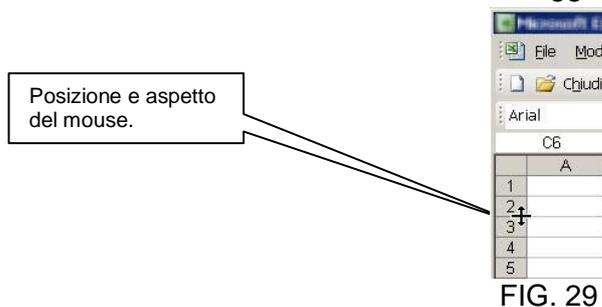
FIG. 28

La scelta del formato investe più **Categorie**, dando la possibilità all'operatore di optare per una digitazione semplificata ed ottenere una scrittura a video completa.

L'esempio di figura 28, evidenzia la scelta relativa alla Forma Data, di digitare sulla cella con formato gg/mm/aa ed ottenere a video quanto indicato dal "fumetto".

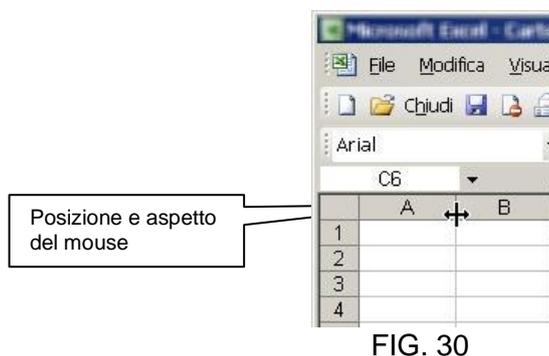
Modificare la larghezza di una colonna

Per impostare la larghezza di una colonna, il modo più semplice è posizionare il puntatore del mouse sulla linea di divisione tra due colonne. Il puntatore assume l'aspetto di una croce con freccia a due punte: fare clic e trascinare con il mouse fino al raggiungimento della larghezza desiderata Figura 29.



Modificare l'altezza di una riga

Per impostare l'altezza di una riga, il modo più semplice è posizionare il puntatore del mouse sulla linea di divisione tra due righe. Il puntatore assume l'aspetto di una croce con freccia a due punte: fare clic e trascinare con il mouse fino al raggiungimento dell'altezza desiderata. Figura 30.



Bloccare e sbloccare le intestazioni

Quando si opera con fogli di lavoro di grandi dimensioni, scorrerne il contenuto può risultare difficoltoso, perché quasi immediatamente le intestazioni di riga o di colonna scompaiono e, poiché non è facile ricordare il significato di ogni riga o colonna, si è costretti a scorrere continuamente avanti indietro il foglio.

In casi di questo tipo, si possono bloccare le intestazioni utilizzando il comando **Fissa** del menù **Finestra**; gli elementi bloccati non scorrono più con il resto del foglio di lavoro.

Indicare il punto in cui si desidera iniziare il blocco selezionando la riga al di sotto o la colonna a destra degli elementi che si desidera mantenere sempre visibili quindi selezionare **Finestra**  **Fissa**. Per eliminare il blocco è sufficiente selezionare **Finestra** e togliere il segno di spunta a **Fissa**.

Esercizi di base per Calc

Contabilità

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4		CAUSALE	NUMERO								Valore in lire	
5	DATA	MOVIMENTO	MOVIMENTO	ENTRATE	USCITE	Cod	SALDO	NOTE		SALDO	SPESE	
6												
7	01/01/06	Apertura conto	1358	15000,00			15000,00					
8	05/01/06	Pos-bancomat	37		123,18	V	14876,82	Regali nipoti X Epifania		28805540,2614	238509,74	
9	11/01/06	Bancomat	124		250,00	A	14626,82	Casa X alimentari		28321472,7614	484067,50	
10	18/01/06	Versamento	235541822	236,00			14862,82	Assegno Marco		28778432,4814	0,00	
11	25/01/06	Pos-bancomat	65		28,65	T	14834,17	Bollo moto		28722958,3459	55474,14	
12	04/02/06	Boll. ENEL	XXXX		71,55	E	14762,62	Domic. Bancaria		28584418,2274	138540,12	
13	09/02/06	Assegno	655845623		538,00	T	14224,62	Assicurazione auto		27542704,9674	1041713,26	
14	17/02/06	VISA	56		129,00	V	14095,62	HDD 250GB		27292926,1374	249778,83	
15	25/02/06	Assegno	655845624		300,00	V	13795,62	Anticipo gita Vienna		26712045,1374	580881,00	
16	28/02/06	Bancomat	87		250,00	A	13545,62	Casa X alimentari		26227977,6374	484067,50	
17	02/03/06	Accredito INPS	XXXX	2200,00			15745,62	Pensione		30487771,6374	0,00	
18	06/03/06						15745,62			30487771,6374	0,00	
19	12/03/06						15745,62			30487771,6374	0,00	
20	15/03/06						15745,62			30487771,6374	0,00	
21	19/03/06						15745,62			30487771,6374	0,00	
22	23/03/06						15745,62			30487771,6374	0,00	
23	27/03/06						15745,62			30487771,6374	0,00	
24												

FIG. 31

Data Base

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6	PROG.	TITOLO	AUTORE	EDITORE	CLASSIF	GIUDIZ.	NOTE
7	1	La luna e i falò	Pavese Cesare	Einaudi	Romanzo	8	
8	2	Diari intimi	Baudelaire	Einaudi	Romanzo	8	Prestato a Pippo 11/09/2003
9	3	Ulisse	Joice James	Mondadori	Romanzo	9	
10	4	L'Agnese va a morire	Viganò Renata	Einaudi	Romanzo	9	
11	5	Nuovi poeti sovietici	Autori vari	Einaudi	Poesia	7	
12	6	La metamorfosi	Kafka	Rizzoli	Romanzo	7	
13	7	Il sofista	Platone	Fabbri	Saggio	7	
14	8	Esilio	Bettiza Enzo	Mondadori	Saggio	7	
15	9	I vecchi e i giovani	Pirandello Luigi	Mondadori	Racconti	8	
16	10	Metello	Pratolini Vasco	Mondadori	Romanzo	7	
17	11	Cent'anni di solitudine	Marquez Garcia	Feltrinelli	Romanzo	8	
18	12	Poesie	Boris Pasternak	Einaudi	Poesia	9	Prestato a Tizio 3/01/2004
19	13	Pian della Tortilla	Steinbeck John	Garzanti	Romanzo	7	
20	14	Il pendolo di Foucault	Eco Umberto	Bompiani	Romanzo	7	
21	15	Il giardino dei Finzi Contini	Bassani Giorgio	Mondadori	Romanzo	9	
22	16	Uomini e no	Vittorini Elio	Mondadori	Romanzo	8	
23	17	Il male oscuro	Berto Giuseppe	Rizzoli	Romanzo	8	
24	18	Tondo modo	Sciascia	Mondadori	Romanzo	9	
25	19	La Certosa di Parma	Stendhal	Rizzoli	Romanzo	7	
26	20	I pascoli del cielo	Steinbeck John	Mondadori	Romanzo	6	
27	21	Discorso sul metodo	Descartes	Laterza	Romanzo	7	

FIG. 32

Una delle tante peculiarità di **LibreOffice Calc**, è quella di poter ordinare dei dati per titolo di colonna.

Ordinare i dati

Selezionare tutte le colonne e le righe interessate all'ordinamento, poi fare clic su **Dati** ➤ **Ordina**, nella finestra di dialogo che appare, rappresentata in figura 33, scegliere i titoli che si vogliono ordinare.

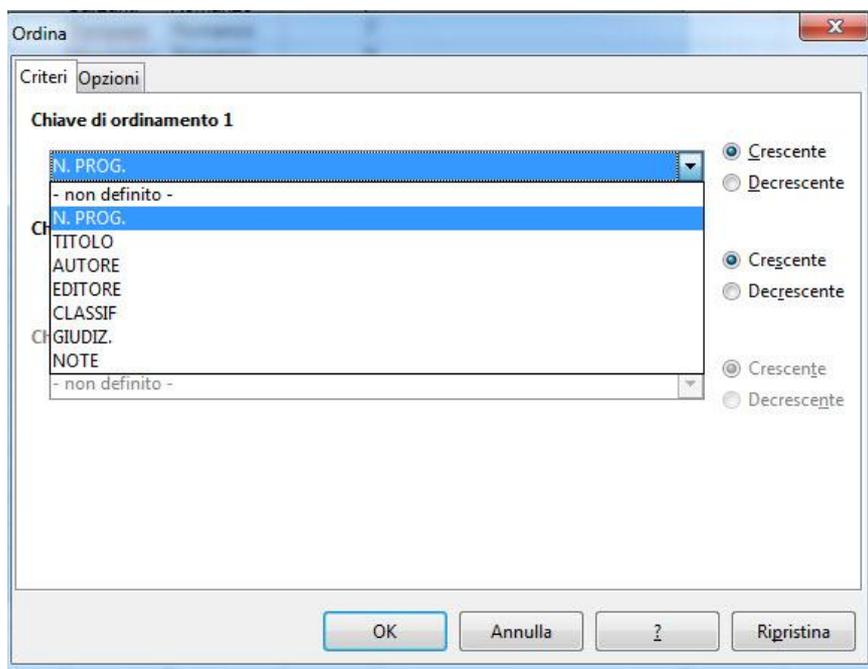


FIG. 33

Per il salvataggio dei documenti si segue la stessa procedura già vista nel programma di videoscrittura **Writer**.

Chiusura di Calc - Fare click sul pulsante di chiusura **X** in alto a destra.

04 - La stampa dei documenti

NOTA: la procedura di stampa illustrata può, nella varietà dei casi, presentarsi leggermente diversa in quanto l'aspetto delle finestre sono legate alla marca ed al modello della stampante; i concetti generali espressi sono comunque validi per tutte le stampanti a getto d'inchiostro.

L'operazione di stampa di un documento va effettuata con attenzione, perché una disattenzione o una mancata conoscenza delle varie possibilità che offre il programma di stampa, potrebbe vanificare l'impegno profuso per la compilazione del documento stesso.

La stampa segue tutte le operazioni di formattazione dei caratteri, dei paragrafi e la verifica dell'anteprima di stampa.

Anteprima di stampa

Prima di stampare un documento, è opportuno, per evitare inutili sprechi di carta e inchiostro, visualizzarlo avviando la funzione **Anteprima di stampa** che permette di individuare eventuali errori di impostazione del documento e di risolvere eventuali problemi d'impostazione. Per visualizzare tale finestra cliccare **File** ➤ **Anteprima di stampa** oppure il comando sulla barra degli strumenti .

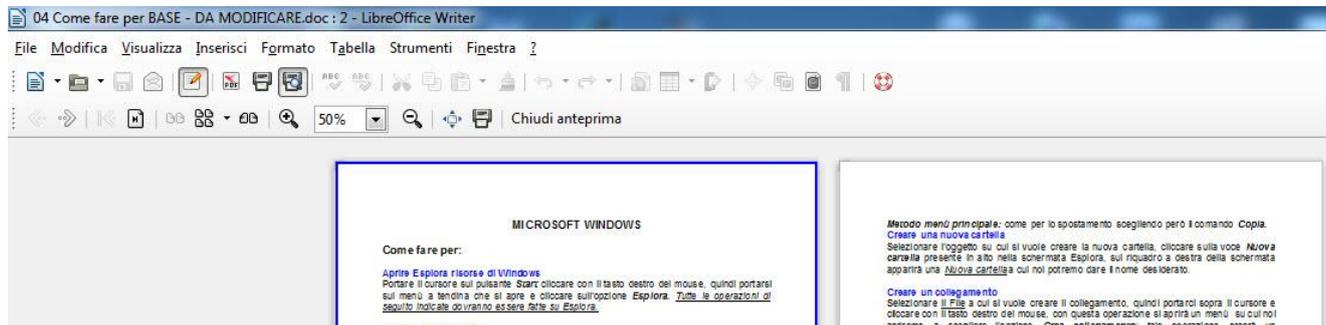


FIG. 34

Dopo avere visualizzato l'Anteprima di stampa per eventualmente effettuare le modifiche delle impostazioni, cliccare **Formato** ➤ **Pagina**. Fig. 35

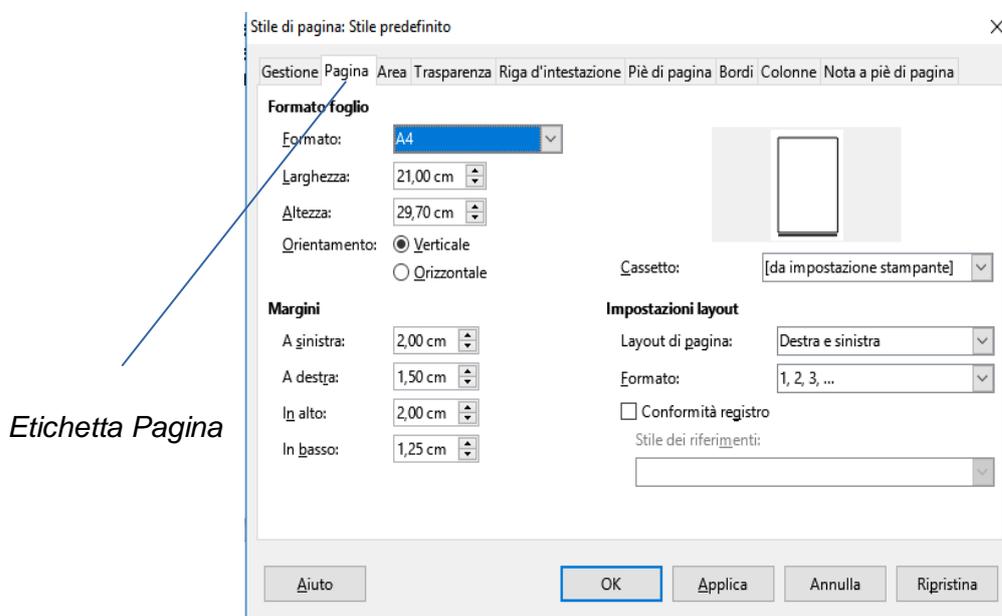


Fig. 35

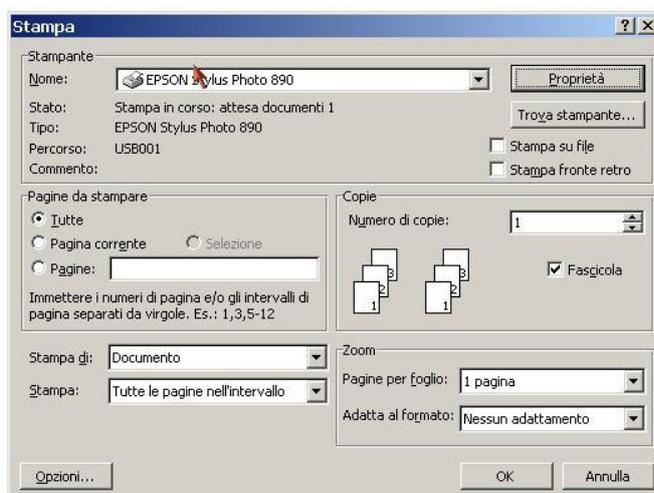
La sezione **Pagina** è quella più utile per una corretta configurazione della stampante:

- si sceglie il **formato del foglio** (A4,A3, legale, lettera....);
- si sceglie l'**Orientamento** se la stampa debba essere fatta su fogli Orizzontali o Verticali;
- con **Margini** si possono modificare i margini relativi ai quattro lati del documento; ad esempio, se il documento deve essere inserito in un raccoglitore, si deve provvedere ad aumentare il valore del margine sinistro per evitare che la perforazione e la molla di chiusura del classificatore ricoprano lo scritto.

Effettuate queste operazioni preliminari, si passa alla stampa del documento.

Per stampare, cliccare sull'icona comando di  stampa sulla Barra degli strumenti .

Tale scelta però non permette di verificare ed eventualmente modificare le *Opzioni di stampa* e le *Proprietà della stampante* (Fig. 36).



Pag. 36

Si ricorda ancora che mentre la finestra di dialogo relativa alle Opzioni di stampa sono dipendenti dal programma applicativo in uso, le Proprietà della stampante dipendono dal tipo e dal modello della stampante.

INTERNET

05 – Il programma di navigazione (Browser)

Il Browser

Lo strumento specifico per la navigazione è denominato **Browser**, si tratta di programmi multifunzionali, in grado di accedere in maniera del tutto trasparente sia ai server Web sia ad altre risorse.

Tecnicamente, il browser svolge il ruolo di client e di interfaccia utente; su input dell'utente stesso, il browser è infatti in grado di richiedere un determinato documento al server che lo ospita e lì, una volta ricevuto di visualizzarlo correttamente.

Utilizzare Internet significa muoversi tra un sito ed un altro, da una pagina Web all'altra. Cominciamo insomma a navigare nella rete utilizzando un browser, cioè il programma che permette l'esplorazione del World Wide Web.

Esistono diversi programmi di navigazione, ma il browser che analizziamo è **Mozilla Firefox**, programma gratuito scaricabile in internet. Ha un'interfaccia semplice ed è mantenuto costantemente aggiornato.

Esemplificazione del WWW (World Wide Web)

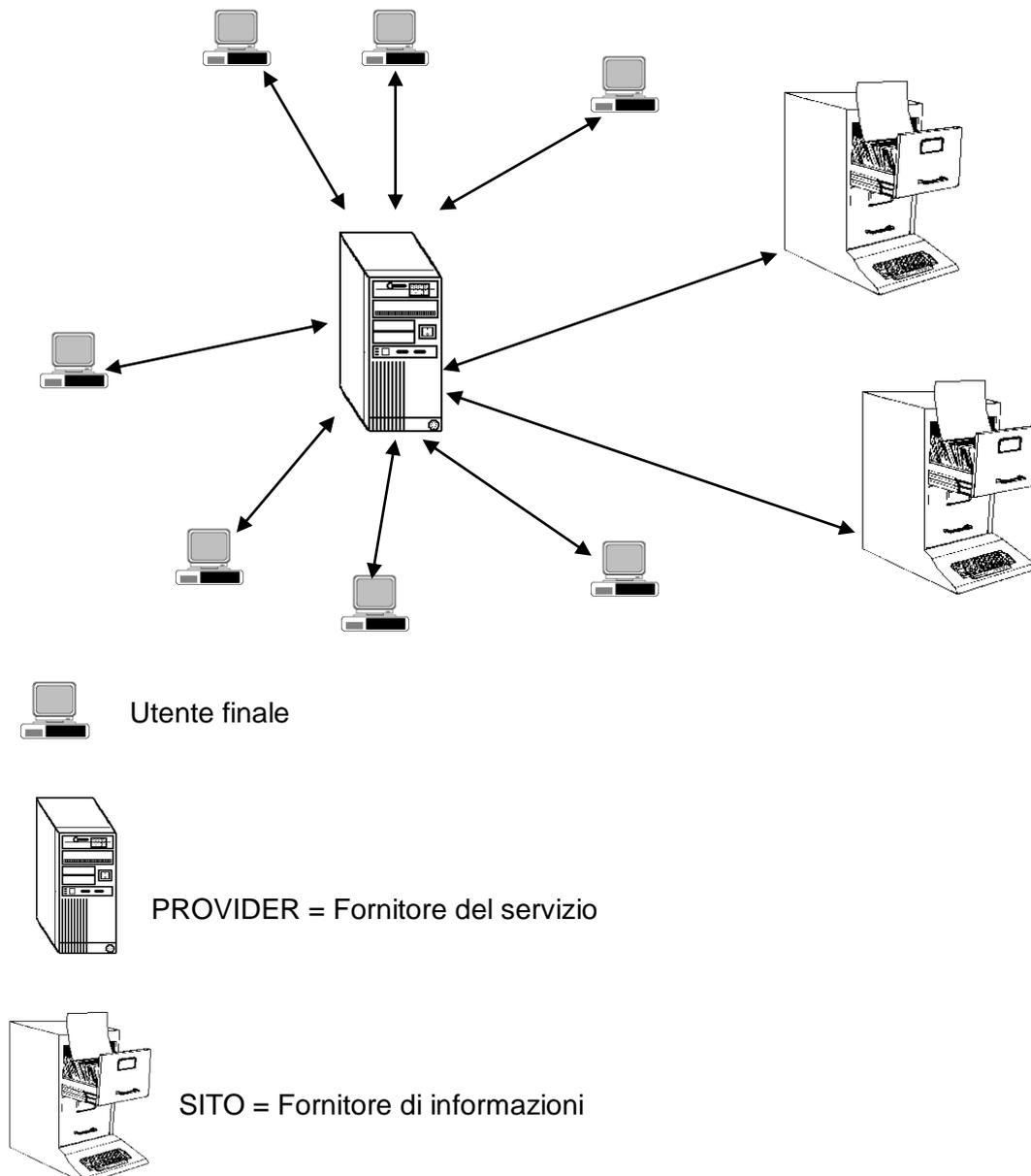


FIG. 39

Cosa serve per collegarsi al WEB

Oltre alla predisposizione del Computer, per potersi collegare ad Internet occorre stipulare un abbonamento con un fornitore di questo servizio (Provider).

Il Provider, fornisce all'utilizzatore finale (Utente) gli elementi indispensabili per effettuare il collegamento.

- **Una sigla identificativa – Nome utente.**
- **Una parola chiave per connettersi ad Internet – Password.**
- **Una serie di codici identificativi del Provider.**

Presentazione del Browser “Mozilla Firefox” con motore di ricerca Google.



FIG. 40

I pulsanti standard

I pulsanti sono quelle icone di sistema che rappresentano dei comandi.

Per semplicità vengono prese in esame solo quelle presenti al momento dell'installazione, tenendo presente che con l'installazione di altri programmi i pulsanti possono incrementare di numero.



Permette lo spostamento all'indietro o in avanti di una pagina.



Mostra l'avanzamento del download in corso e dei download effettuati.

Cliccando su questa icona si ritorna alla schermata di apertura del browser.



Modifica e/o visualizza i segnalibri.

La cartella Segnalibri

La cartella **Segnalibri** è una cartella di sistema atta a contenere gli indirizzi (URL) di interesse personale. Può essere organizzata per argomenti predisponendo delle specifiche sottocartelle in cui collocare gli indirizzi.

Aggiornare la cartella Segnalibri – L'aggiornamento può essere eseguito durante la navigazione oppure con indirizzo esterno alla navigazione (avuto da giornali o da persone).

Archiviazione di un indirizzo reperito durante la navigazione

Capita di frequente che durante la navigazione dopo un percorso complesso ci si imbatta in pagine Web interessanti e che vorremmo visitare anche in futuro. In questo caso la soluzione è di inserire immediatamente l'indirizzo nella cartella dei Segnalibri che riteniamo opportuno.

Raggiunta la pagina, fare click su **Segnalibri** nel menù principale, poi scegliere **Aggiungi pagina ai Segnalibri...** per aprire la finestra di dialogo di figura 41.

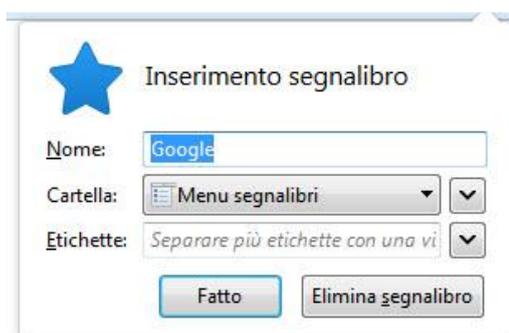


FIG. 41

Archiviazione di indirizzi reperiti extra Internet

Inserire l'indirizzo nella riga specifica, eliminando prima quello esistente poi dare Invio. All'apertura della pagina è possibile archiviare questo nuovo link seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente, *Archiviazione di un indirizzo reperito durante la navigazione*.

ATTENZIONE! L'acronimo del protocollo deve essere corretto, infatti https è un protocollo protetto usato da particolari collegamenti (Firefox, collegamenti con banche ecc.)

Scaricare oggetti da internet (download).

In Internet, dispersi nelle memorie di milioni di computer, esiste uno sconfinato serbatoio di programmi (giochi, utilità, musica, immagini ecc.) molti dei quali di "pubblico dominio", come ad esempio il programma *freeware Thunderbird* che useremo per la posta.

Inoltre sempre più produttori di software, costringono gli utenti a scaricare aggiornamenti dei loro programmi con l'utilizzo di Internet.

Per l'utilizzo di file scaricati da Internet è necessario rispettare alcune regole normalmente indicate nella "licenza" associata al software e comunque le leggi dello Stato per quanto concerne il Copyright.

Come esempio pratico si provi a scaricare il programma freeware sopraccitato.

Si apre il Browser collegandosi ad Internet e sulla casella di ricerca digitiamo **Thunderbird**, durante la digitazione il motore di ricerca ci presenta dei suggerimenti e addirittura le prime pagine che

visualizzeremmo, utilizziamoli se servono alla nostra richiesta, altrimenti completiamo la richiesta e premiamo **Invio** per iniziare la ricerca. Figura 25.

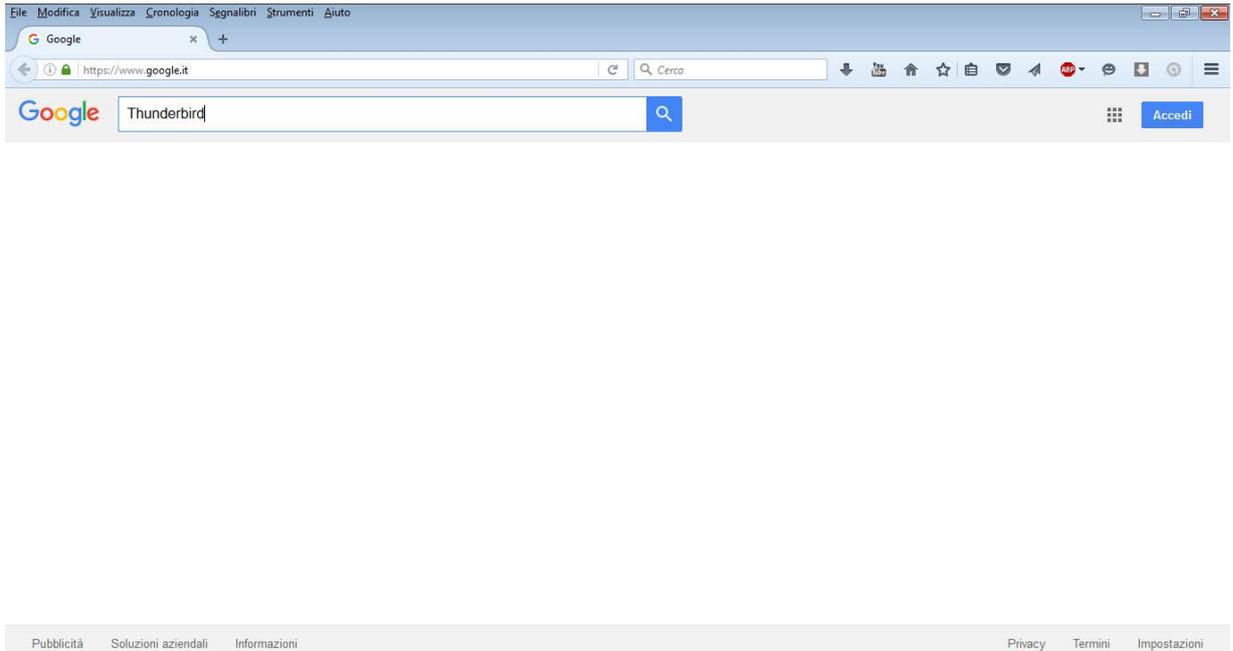


FIG. 25

In figura 26 sono rappresentate una parte delle pagine che permettono il download (scaricare) l'oggetto della nostra ricerca. La corretta scelta della pagina è determinante per il buon esito dell'operazione. Non ci sono regole precise, solo l'analisi delle pagine e l'esperienza ci permettono di raggiungere il nostro obiettivo.

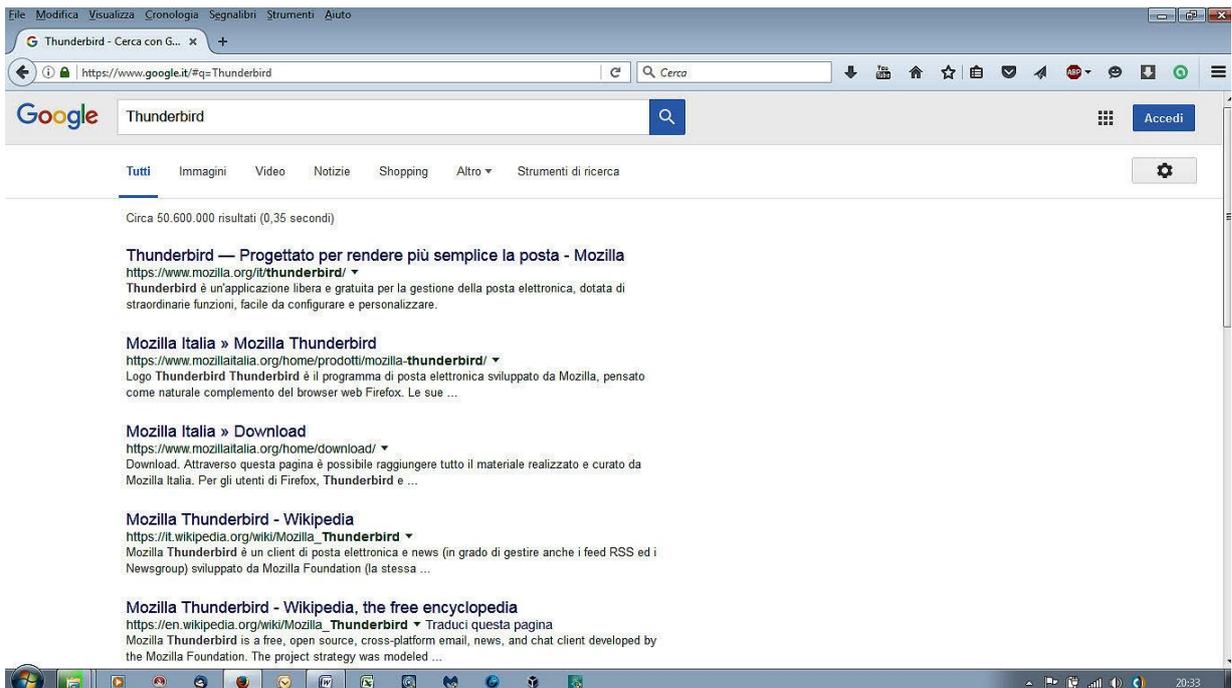


FIG. 26

A volte scelte sbagliate ci fanno scaricare programmi che nulla hanno a che fare con quello che avremmo voluto; in altri casi rischiamo di installare programmi nocivi.

Intanto si suggerisce di **non** scaricare mai dal sito di **softonic**, inoltre aprire le pagine che riteniamo possano fornirci l'oggetto richiesto e analizzarle con molta attenzione. Una volta scaricato il file, facciamo controllare da un antivirus.

Le ricerche in rete

Le ricerche in rete si possono effettuare con:

- *Con l'utilizzo di indirizzi conosciuti, indirizzi memorizzati nella cartella Segnalibri (Preferiti).*
- *Le guide o directory in cui gli argomenti sono suddivisi per categorie.*
- *Ricerca semplice mediante motori di ricerca.*
- *Ricerca avanzata con motori di ricerca.*

Ricerca con indirizzo conosciuto

E' la ricerca più semplice e veloce, ma ha la necessità di conoscere l'indirizzo (URL). La ricerca può partire direttamente dall'indirizzo inserito tra i *Segnalibri. (Preferiti in altri browser)*

Aprire il programma di navigazione **Mozilla Firefox** menù **Segnalibri** e fare click sull'indirizzo voluto. Questa operazione permette di aprire il programma di navigazione già alla pagina dell'indirizzo prescelto. Il vantaggio di questa ricerca è la velocità e la certezza del risultato.

Ricerca per guide o Directory

Una guida o directory è pensata un po' come una biblioteca dove vengono archiviati i siti Web in categorie a seconda dell'argomento trattato. Al suo interno ci si sposta da un menu all'altro scendendo di livello fino a quando non si trova il sito o una lista di siti che interessano. Nell'esempio sotto riportato, relativo ad una pagina Web del Corriere della sera con collegamenti a temi organizzati, per ricercare informazioni relative a *Economia Mercati internazionali*, si porta il cursore del mouse sul collegamento relativo alla directory **Economia** (figura 18), quindi nel menù a tendina che si apre, si clicca su **Mercati internazionali** per aprire la pagina web successiva (figura 19).

Attenzione!! La caratteristica fondamentale della **directory** è il modo in cui sono raccolte le informazioni: non esistono software che estraggono dati dal Web, ma categorie e descrizioni vengono suggerite dai webmaster che le controllano prima di immetterle in rete. Questa selezione manuale è in genere più rigida di altri sistemi e sicuramente aumenta la qualità delle **directory** eliminando molti siti spazzatura che offrono informazioni poco utili. Lo svantaggio è rappresentato dal fatto che non sempre si riesce a trovare esattamente quello che interessa.

Ricerca semplice mediante motori di ricerca

Nota: Un motore di ricerca è un enorme archivio di dati riguardanti miliardi di pagine Web. Per i motori di ricerca si parla di pagine e non di siti come nelle directory. Durante una ricerca è possibile che le pagine di uno stesso sito compaiano più volte, in quanto un motore archivia tutte le pagine dei siti Web che trova. I motori di ricerca aggiornano spesso le pagine e offrono una situazione abbastanza aggiornata dei contenuti del Web.

L'utilizzo di un motore di ricerca è a prima vista molto semplice: basta inserire alcune parole chiave nell'apposito campo: ad esempio **“ricette con le melanzane”** e premere il pulsante che avvia la ricerca. La prima difficoltà che si incontra, è l'eccessivo numero di pagine risultanti da questo tipo di indagine.

Ricerca avanzata con motori di ricerca

Per predisporre il browser ad una ricerca avanzata, occorre effettuare click su comando Impostazioni, poi scegliere **Ricerca avanzata**.

L'accuratezza della ricerca dipende dalla precisione delle discriminanti che vengono digitate nelle righe preposte nella prima parte denominata **Trova pagine web che contengono** Non è obbligatorio compilare tutte richieste.

Qualora non esistesse la cartella in cui vogliamo inserire l'indirizzo ad esempio indirizzi di giornali, una volta raggiunta la cartella **Segnalibri (Preferiti)**, la si seleziona, si clicca sul pulsante **Crea nuova cartella**, la si nomina **Edicola** poi si fa click sul pulsante OK.

Copiare una pagina di un sito

Selezionare tutta la pagina che si vuole copiare, fare click con il tasto destro del mouse sull'area selezionata. Nel menù contestuale che si presenta cliccare su **Copia**, quindi aprire **LibreOffice Writer**, cliccare sul punto di inizio della pagina e fare click con il tasto destro del mouse e nel menù contestuale che si è presentato scegliere **Incolla**.

La stampa di pagine web

Per effettuare la stampa di una pagina Web, che può essere anche più di una pagina stampata, si segue la stessa procedura che normalmente si segue per la stampa di documenti di altri programmi. Nel menù principale del Browser, scegliere **File** ➤ **Anteprima di stampa**.



FIG. 27

Dopo aver verificato le pagine che potrebbero essere stampate, cliccare sul comando Stampa del menù File; questa operazione apre il menù di dialogo Stampa, visibile in figura 27, che permette una scelta precisa delle pagine che si vogliono stampare.

06 - Posta elettronica (e-mail)

Nozioni sul servizio di Posta Elettronica

La filosofia operativa della posta elettronica ricalca quella della posta tradizionale: Esiste un messaggio da spedire a un destinatario da parte di un mittente ed entrambi hanno un indirizzo che li identifica.

Ma rispetto al servizio di posta tradizionale l'e-mail offre come vedremo molti vantaggi:

1. *Un messaggio può essere spedito contemporaneamente a più destinatari.*
2. *Si possono allegare al messaggio documenti, immagini, suoni ecc..*
3. *Nel computer del mittente resta copia dei messaggi inviati.*
4. *Se il messaggio, per qualche motivo, non può giungere a destinazione, si ha una notifica del mancato recapito.*
5. *Non è necessario che il computer sia perennemente collegato a Internet in attesa di messaggi, perché i messaggi vengono temporaneamente depositati presso il Provider che provvede poi ad inviarlo al primo collegamento dell'utente con il programma di posta elettronica.*
6. *La scrittura e la lettura dei messaggi può essere effettuata anche se non collegati.*
7. *Il messaggio arriva a destinazione in tempo reale.*

Un vantaggio nell'utilizzare i programmi di gestione della posta sta nella possibilità di poter mantenere e consultare tutta la posta ricevuta (posta in arrivo) o spedita (posta inviata) senza collegarsi ad Internet. I programmi di gestione delle e-mail sono molti. Per esempio:

Outlook Express, Outlook, Eudora, Opera, Kmail, Mozilla Thunderbird ecc....

Su questa guida si è scelto di fare riferimento al programma **Thunderbird** perché è diffuso ed è il più sicuro tra i programmi gratuiti attualmente sul mercato open source.

Installare Thunderbird

Per l'installazione è previsto un solo file con estensione .exe (quello che abbiamo scaricato come esercitazione di Internet).

Doppio click sul file, seguire le istruzioni fino alla fine dell'installazione.

Ora è necessario procedere alla creazione dell'account, indispensabile per essere riconosciuto nella rete. **Per configurare un account occorrono i parametri forniti dal Provider^(*)**. La prima volta può essere un poco difficoltoso, ma il programma fornisce un notevole aiuto.

Effettuate queste operazioni, la schermata di apertura si presenta come in figura 42.

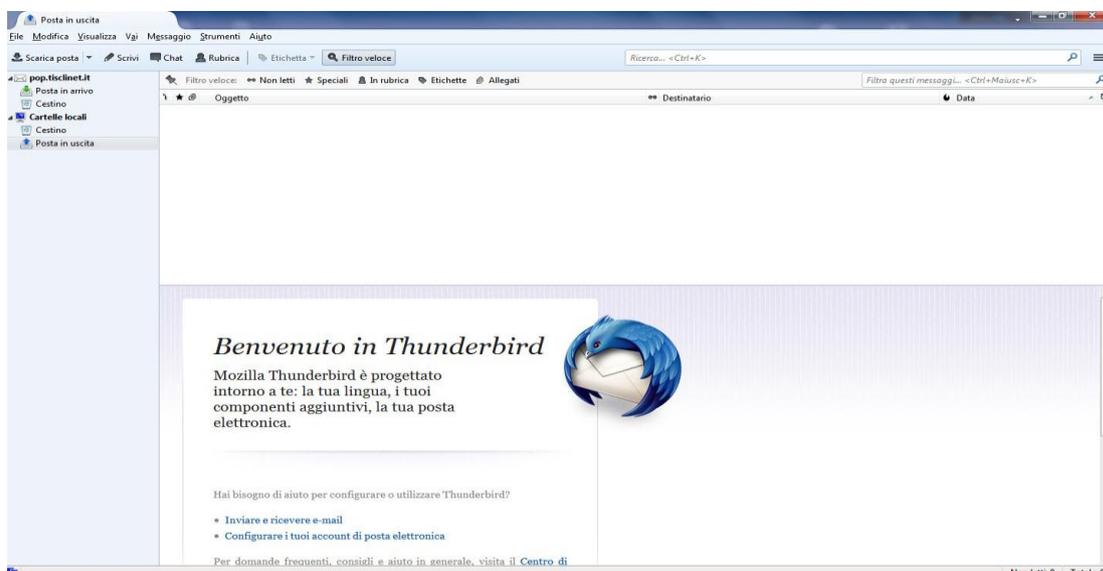


FIG. 42

Nelle successive figure si evidenziano i dettagli.

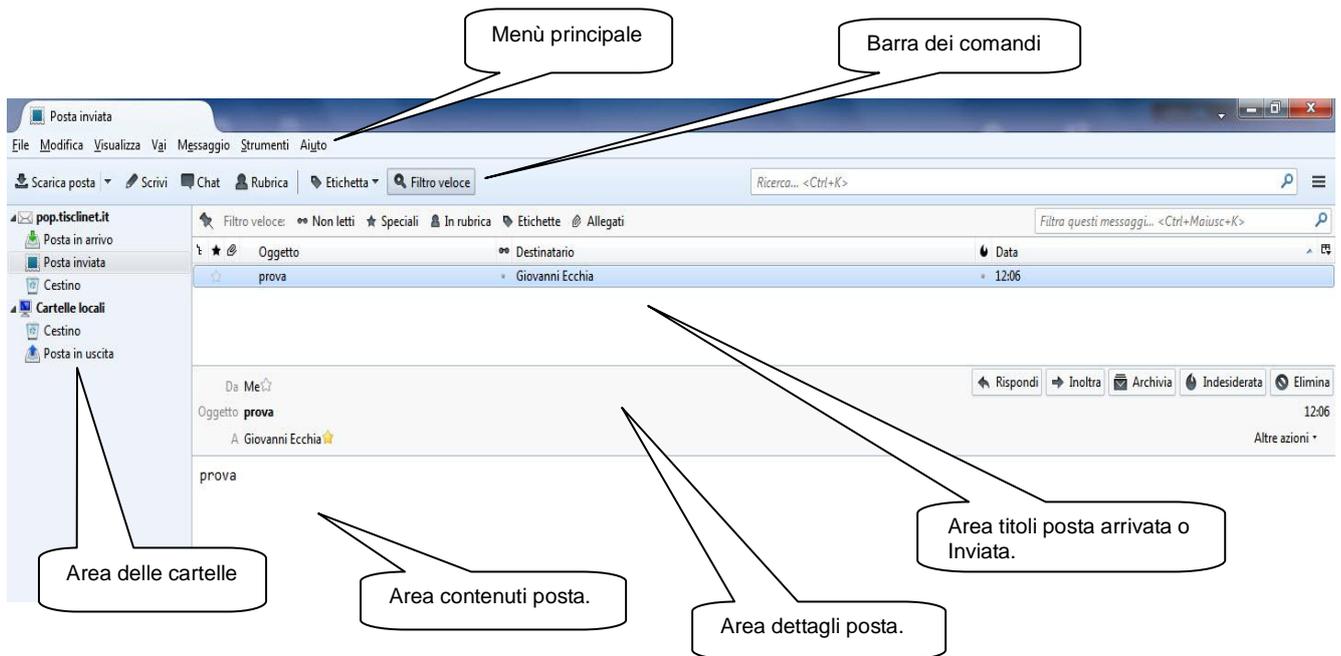
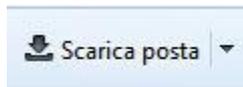


FIG. 43

Barra dei comandi



Fare click per scaricare la posta in arrivo.

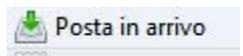


Fare click per aprire la finestra di compilazione messaggio.



Fare click per aprire la rubrica

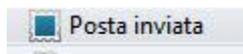
Area cartelle



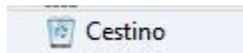
Visualizza la posta in arrivo e arrivata



Visualizza posta in uscita

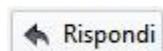


Visualizza posta inviata

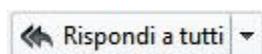


Visualizza posta eliminata

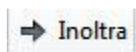
Altre operazioni



Risponde al mittente della mail.



Risponde al mittente principale e a tutti i destinatari per conoscenza.



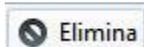
Inoltra una mail ricevuta a destinatari da noi scelti.



Archivia la mail in una cartella Archivi (cartella che appare dopo la prima volta che si è scelto questo comando).



.Inserisce la mail nella cartella posta indesiderata (cartella che appare dopo la prima volta che si è scelto questo comando).



Cestina la mail.

Configurare un account di posta elettronica (indirizzo)

Per utilizzare un programma di Posta, così come avviene per Internet, occorre avere un **account**, che non è altro che un identificativo di accesso.

Per creare un **account**, occorrono alcuni dati in parte assegnati dal fornitore del servizio.

Cosa serve per creare un **Account**:

- **Il nome visibile di riconoscimento** (Nickname, scelta dell'utente)
- **Indirizzo di posta** (concordato)
- **Il nome del server POP o IMAP del provider** (fornito dal provider per la posta in arrivo)
- **Il nome del server SMTP del provider** (fornito dal provider per la posta in uscita)
- **La PASSWORD della casella di posta** (fornito dal provider)
- **Il nome utente o login** (fornito dal provider)

A scopo esemplificativo simuliamo una configurazione di Thunderbird con dati di fantasia.

Dominio Provider:	alice.it
Nome di riconoscimento:	Astrale
Indirizzo di posta:	tizio.caio@alice.it
POP3 o IMAP:	in.alice.it
SMTP:	out.alice.it
PWD (password):	marechiaro
Login:	tizio.caio

Generare e inviare una mail

- a) Fare click su **Rubrica** e selezionare i destinatari
- b) Fare ora click su **Scrivi** per aprire la finestra di dialogo in cui digitare il messaggio. Figura 44. Nella finestra di composizione sarà/saranno già indicato/i i destinatari della mail.
- c) Indicare l'oggetto nell'apposita riga poi spostare il cursore di scrittura nell'area di digitazione messaggio.
- d) Scrivere il messaggio.
- e) Fare click su **Invia**. Attendere il completamento della procedura d'invio.

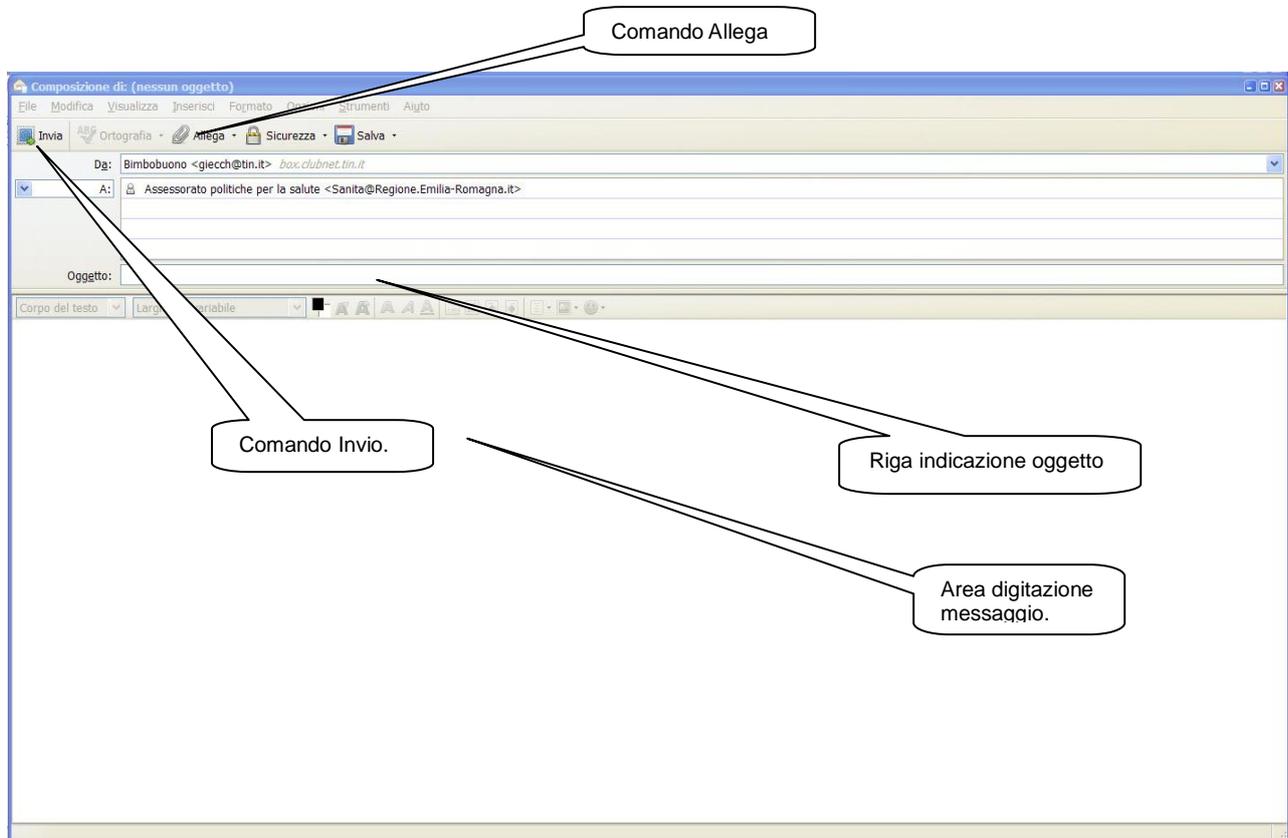


FIG. 44

Allegare un documento o un'immagine alla mail

Fare click sul comando **Allega** che apre la finestra di figura 45 da cui si partirà per la ricerca dell'oggetto da allegare.

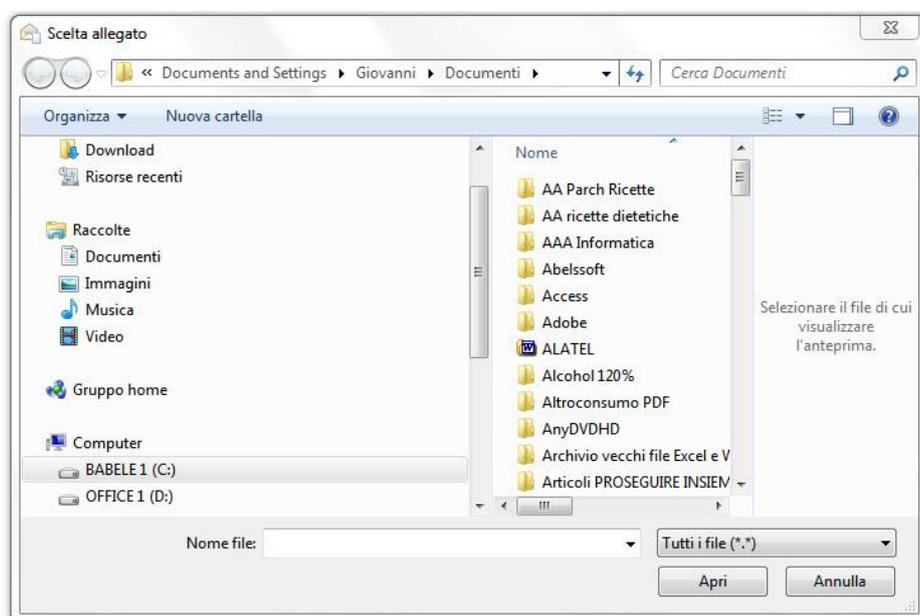


FIG. 45

Ricevere un messaggio

Si deve essere collegati a internet, aprire *Thunderbird*, quindi fare click sul comando **Scarica posta**. I messaggi ricevuti vanno nella cartella **Posta in arrivo**. Il numero di mail ricevute e non ancora lette, saranno rappresentate da un numero a fianco della suddetta cartella.

Rispondere a un messaggio

Si seleziona il messaggio a cui si vuole dare una risposta poi fare click sul pulsante **Rispondi**, alla successiva apertura della maschera **Re** (risposta elettronica) troviamo il cursore di scrittura già nella giusta posizione, per cui è possibile iniziare la digitazione della risposta. Terminata l'operazione fare click su **Invia**.

Visualizzare e salvare gli allegati

I messaggi contenenti degli allegati si possono riconoscere facilmente per la presenza di una icona a forma di graffetta fermacarte. Figura 46. Selezionando il messaggio per la lettura, compare in basso a sinistra un'icona rappresentata da un fermaglio e dal nome dell'oggetto allegato.

Facendo click sull'allegato, si apre una finestra, figura 47, che permette di visualizzarlo, mentre per salvarlo occorre cliccare sull'icona che si trova sulla stessa riga tutta a destra.

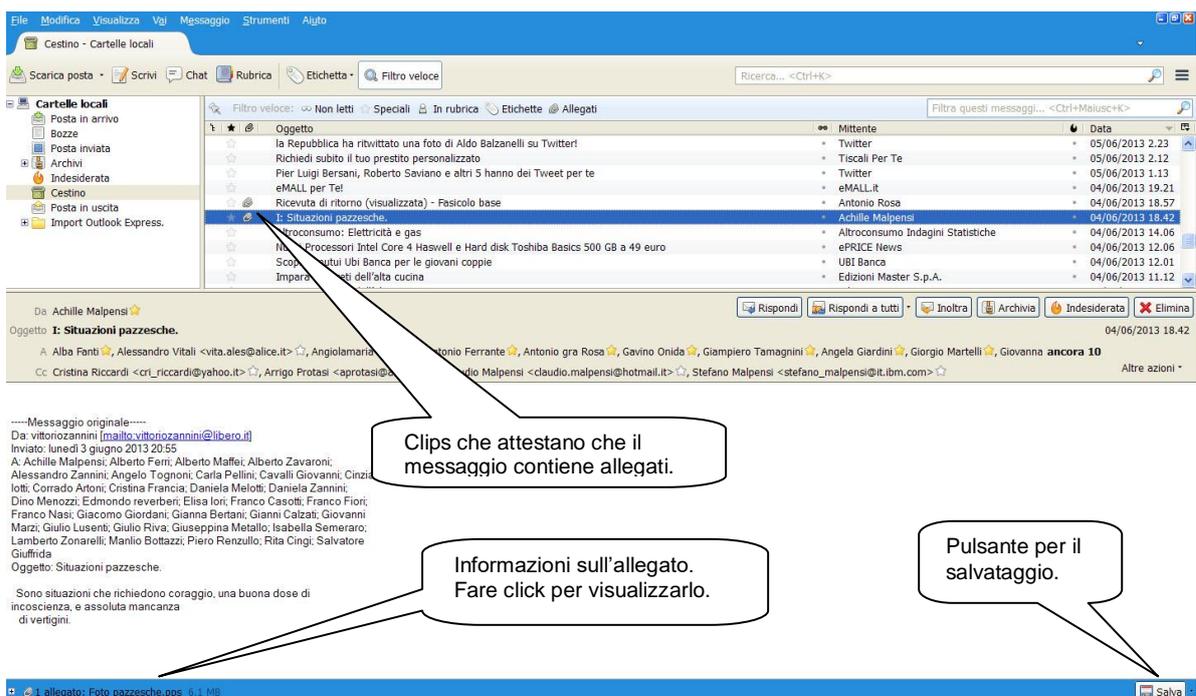


FIG. 46

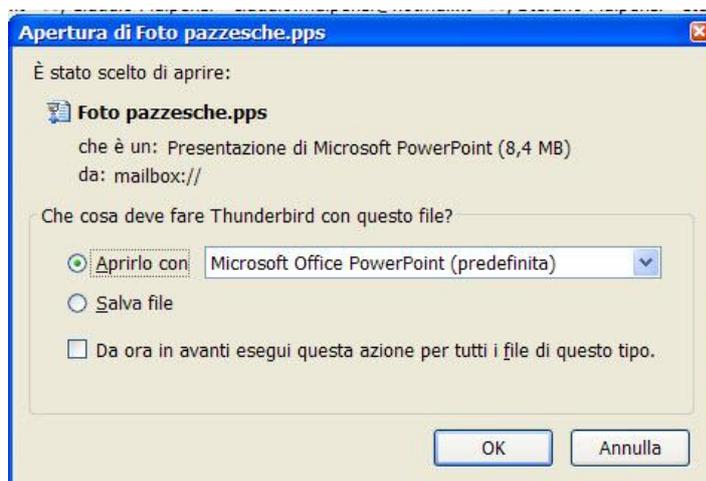


FIG. 47

La Rubrica

Se gli indirizzi di posta elettronica sono pochi, si possono ricordare a memoria, ma ben presto ci si accorge che è impossibile fare a meno di uno strumento come la **Rubrica**. I dati della Rubrica sono organizzati in "Contatti", ciascuno dei quali può contenere tutte le informazioni di base di una persona o di un'azienda quali: nome, indirizzo e-mail, numero telefonico, numero fax, indirizzo reale e così via, ma nella lezione ci si limita a prendere in considerazione solo i dati strettamente indispensabili per scambiare messaggi di Posta elettronica.

Si accede alla Rubrica direttamente dalla finestra di Thunderbird facendo click sul pulsante di comando **Rubrica**.

La Rubrica si presenta come in figura 48 e mostra gli eventuali contatti già presenti.

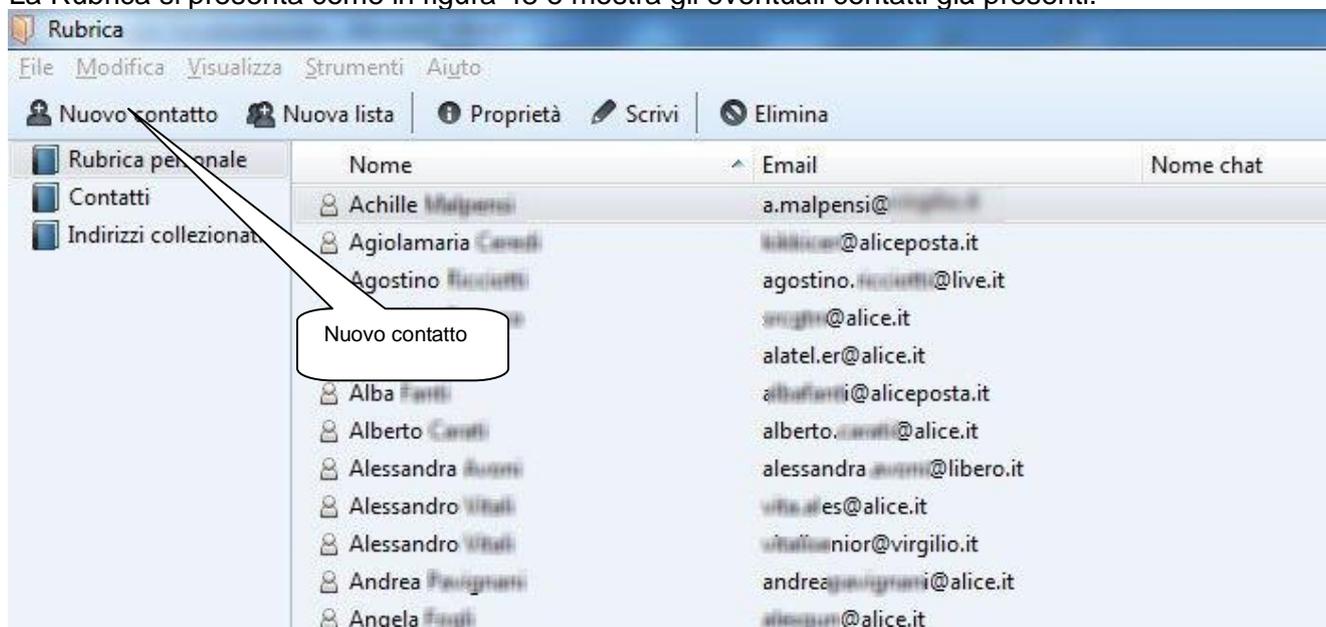


FIG. 48

Inserire un contatto nella rubrica

Per inserire un nuovo contatto nella Rubrica, fare clic sul pulsante Nuovo contatto questa operazione apre la finestra di figura 49, Nuovo contatto.

Nella finestra con le proprietà del contatto si possono aggiungere tutte le informazioni che si vuole. Per inserire l'indirizzo di posta elettronica digitarlo nella casella **Email**: e fare click sul pulsante **OK**.

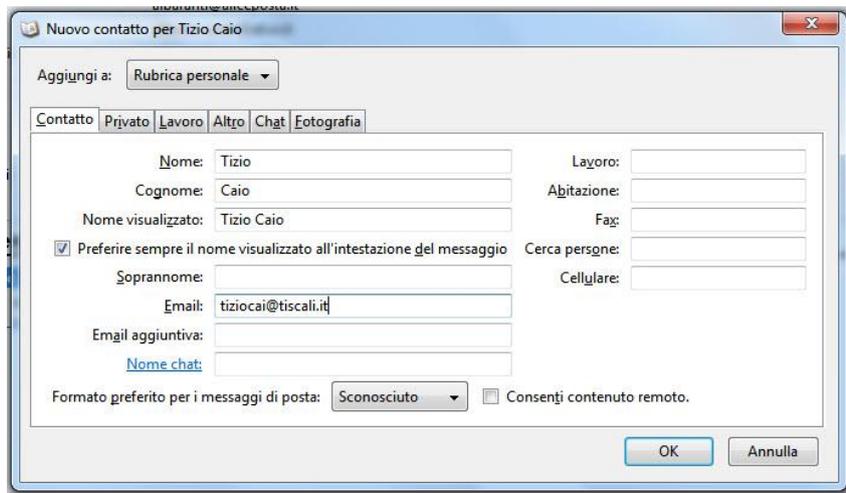


FIG. 49

Aggiungere alla rubrica indirizzo del mittente di una mail

Selezionare nella zona Oggetto, la mail ricevuta, spostarsi nell'area del messaggio sull'indirizzo del mittente con il cursore del mouse e fare click con il tasto destro, quindi scegliere Aggiungi alla rubrica. Figura 50.

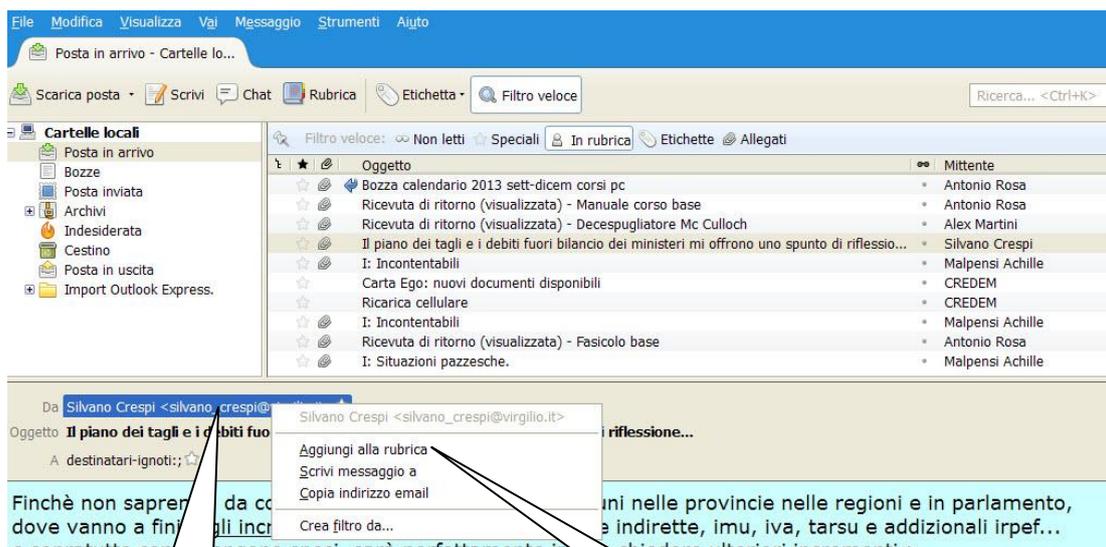


FIG. 50

Indirizzo mittente.
Potrebbe trovarsi
anche in altra parte
del messaggio.

Scegliere
Aggiungi alla rubrica.

Modificare un contatto della rubrica

Aprire la rubrica di Thunderbird, selezionare il contatto da modificare e fare click su di esso con il pulsante destro del mouse, nel menù contestuale scegliere **Proprietà**, figura 51. Con questa azione, si apre la finestra di dialogo già vista in figura 49. Ora è possibile effettuare le variazioni ai dati già presenti nel contatto. Al termine delle modifiche cliccare sul pulsante **OK**.

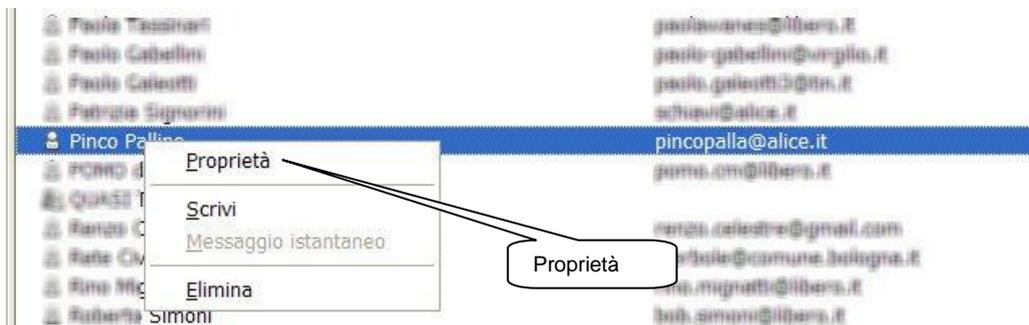


FIG. 51

Raggruppare i contatti (creare un gruppo)

Una delle funzioni più utili della Rubrica è quella che consente di raggruppare i contatti in modo da poter inviare lo stesso messaggio a più persone con pochissimi click del mouse.

Ad esempio, si può creare un gruppo degli amici, quello dei colleghi e così via.

In sostanza con questa funzione si può inviare rapidamente lo stesso messaggio a tutti i destinatari facenti parte del gruppo.

Aprire la **Rubrica** di Thunderbird e cliccare sul comando **Nuova lista** per aprire la finestra di dialogo di figura 52.

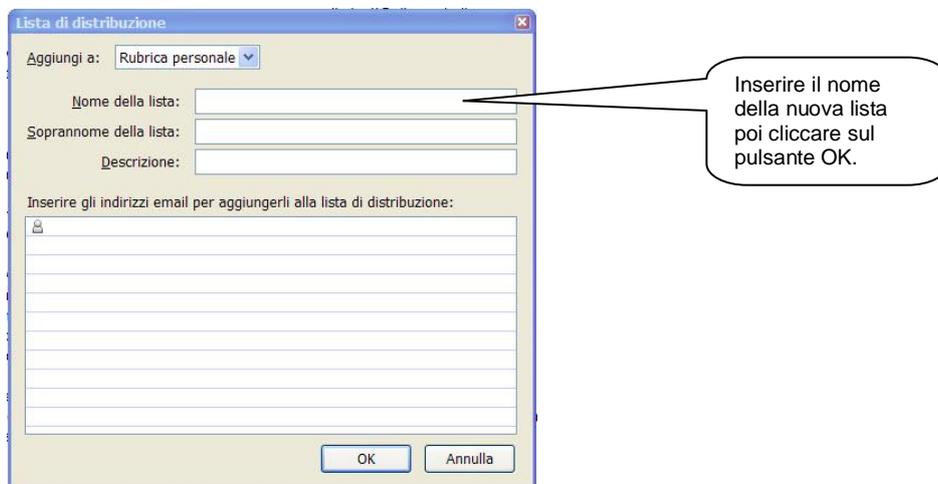


FIG. 52

Indichiamo il nome che vogliamo dare alla lista, ad esempio SCACCHISTI poi clicchiamo su OK.

Sul riquadro di sinistra della finestra rubrica comparirà la denominazione SCACCHISTI. Figura 53.



FIG. 53

Apriamo ora la rubrica personale così da visualizzare tutti i nostri contatti sul riquadro di destra. Selezionare i contatti da copiare nella lista scacchisti e per trascinamento li portiamo nella lista Scacchisti.

Chiudere Thunderbird

Fare click su pulsante di chiusura .

07 – Accenno ai Social network

Facebook

Youtube

Skype

Twitter

I Social Network, sono reti pensate per condividere, servono per tenere i contatti con amici e conoscenti e condividere con loro ciò che ci interessa e ci diverte. Condividere è stimolante, ma va fatto con precauzione. Affidando alla rete quanto di nostro vogliamo comunicare, permettiamo ad di venirme a conoscenza; questi altri possono essere pochi, molti o anche potenzialmente con tutti i frequentatori dei Social Network. Solitamente ci si costruisce una cerchia di amici, appunto un network, che può allargarsi ad amici degli amici e così via in maniera esponenziale.

E' vero che questi sono siti nati per mettere in comune conoscenze ed esperienze, ma non per questo si deve cedere sulla riservatezza!

Dobbiamo essere consapevoli che i dati che immettiamo nella rete vengono conservati nella memoria di computer che possono trovarsi in un qualsiasi paese del mondo. E' vero che possiamo toglierli quando vogliamo, ma questo non esclude la probabilità che ciò che abbiamo inserito rimanga traccia nei server ed in altri computer forse anche per sempre, perché non c'è mai la completa certezza di poter eliminare ogni traccia dei nostri dati dai server di chi gestisce quel Social Network.

Per questo è opportuno evitare di condividere cose di cui un domani potremmo pentirci.

Facebook.

Facebook è il Social Network più popolare, ha più di 2 miliardi di utenti attivi nel mondo di cui oltre 30 milioni in Italia.

Viene usato come mezzo per trovare vecchi amici o compagni di scuola persi di vista e come forma di punto d'incontro virtuale per chiacchierare e scambiarsi informazioni tra amici e per divertirsi insieme.

Il successo di Facebook sta nell'immediatezza con cui si può creare e allargare la propria rete di amicizie e condividere con loro tutto quello che si vuole.

Iscrizione

Per partecipare alla vita virtuale di Facebook **bisogna iscriversi** con il proprio nome e cognome perché lo scopo è quello di trovare e farsi trovare da nuovi e vecchi amici. Usare un soprannome, per non svelare chi siamo realmente è possibile ma vanificherebbe lo scopo dell'utilizzo di questo Social Network.

Per iscriversi basta fornire il nome, cognome, un indirizzo e-mail reale e la data di nascita. Questa può rimanere nascosta nel profilo che create, ma all'iscrizione diviene comunque richiesta.

Effettuata l'iscrizione, il sistema chiede se volete cercare nella rubrica della vostra posta elettronica persone che sono iscritte al servizio Facebook. Si comincia così a creare le prima rete di contatti.

Creare il profilo

Per creare il **profilo** vengono chieste alcune informazioni: che scuola avete frequentato, quale Università, il nome dell'azienda per cui lavorate o per cui avete lavorato. **Sono tutte chiavi di ricerca attraverso cui la gente che conoscete potrebbe cercarvi.** La terza richiesta è quella di caricare una vostra foto per corredare il profilo. Nessuno di questi tre passaggi è obbligatorio, ci possono rimandare tutti a un secondo momento. Nella casella di posta all'indirizzo che è stato fornito per l'iscrizione arriverà un messaggio che serve ad autenticare il profilo per poi passare al primo accesso.

Come usare Facebook

Aggiungere amici

Si possono cercare con vari sistemi messi a disposizione da Facebook, per esempio importando i contatti della vostra rubrica, oppure selezionando l'Università che avete frequentato, un'azienda per cui avete lavorato, o ancora immettendo direttamente i nomi delle persone che state cercando. Quando trovate la persona che state cercando chiedete di diventare vostra amica cliccando sul pulsante **Aggiungi agli amici** si manda automaticamente una richiesta ufficiale alla quale lui o lei deve dare proprio consenso. Insomma, non ci si può imporre: come nella vita per fare amicizia bisogna volerlo in due.

Eliminare amici

Per eliminare gli amici che non sono più di vostro gradimento è molto semplice: basta andare sul suo profilo e cliccare sulla scritta **Rimuovi dagli amici**.

Se si vuole fare un lavoro di pulizia di diversi profili che non interessano più, posizionare il mouse sulla scritta **Amici** in alto a sinistra nella pagina e dal menù che compare cliccare su **Tutti gli amici**. Sarete mandati a una pagina in cui compaiono tutti in ordine alfabetico. Cliccando sulla X accanto al nome potete eliminare la persona dal vostro network. Con entrambi i sistemi, lui o lei non riceverà comunicazione dell'avvenuta esclusione.

Imparare a condividere

Cliccando sulla parola Profilo, in alto a sinistra nella pagina, si accede allo spazio della propria bacheca. Questo è lo spazio in cui si possono scrivere i nostri pensieri, condividere foto, indirizzi a pagine internet, video e quant'altro interessi mostrare alla rete dei nostri amici.

Se si vuole limitare la visione di quanto si vuole inserire ad un ristretto numero di amici, esistono altri canali da usare per messaggi privati anziché usare la bacheca.

Youtube

Nato come piattaforma per la condivisione di video, Youtube è oggi il secondo sito più visitato il mondo. Chi lo frequenta, però, di solito lo fa per guardare i video che ci sono, più che per caricarne dei propri.

Semplice da usare e di portata globale rappresenta una fonte di informazione e di intrattenimento per milioni di persone che lo usano ogni giorno.

Ci sono due livelli di utilizzo di Youtube. Si può essere semplici spettatori guardando i video che sono inseriti, oppure essere utenti attivi.

Nel primo caso si possono cercare i video digitando nella finestra preposta le parole chiave, guardarli ma non commentarli o votarli. Nel secondo caso, previa registrazione, si possono aggiungere commenti e considerazioni, oltre a caricare video di cui possediamo il copyright.

E' possibile anche effettuare il download dei video con diverse qualità.

Esempio di una ricerca e visualizzazione in Youtube. Entriamo in Youtube, figura 1.

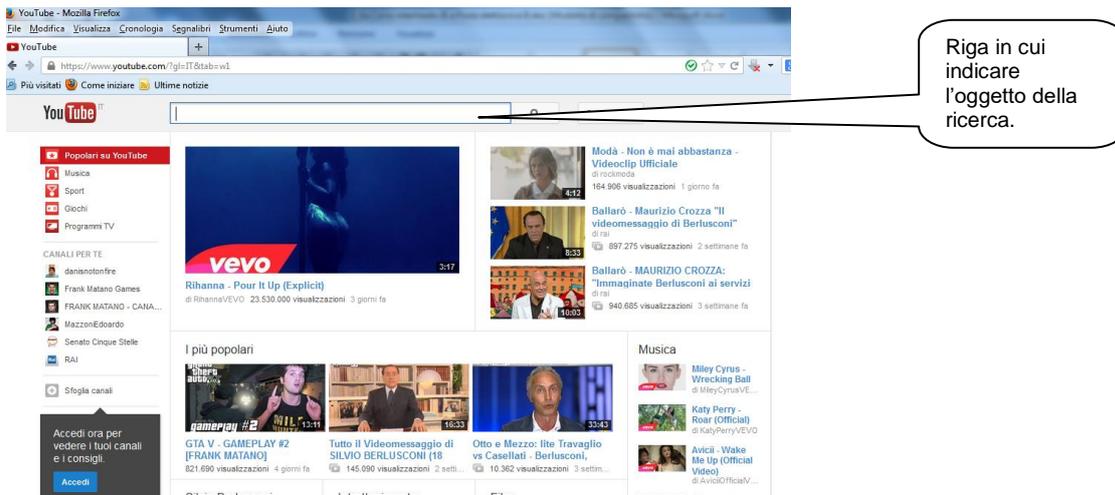


FIG. 1



FIG. 2

Dopo aver inserito la ricerca, Youtube propone dei suggerimenti dettagliati dei video che mostrerà.

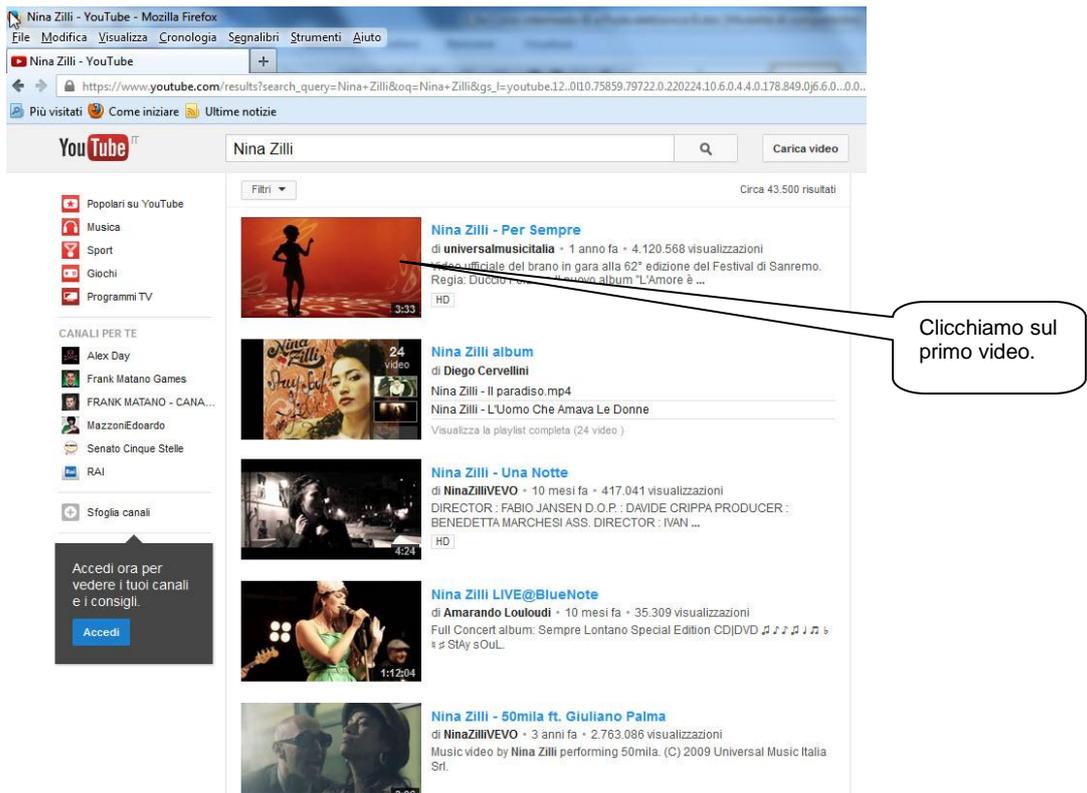


FIG. 3

Dopo aver fatto click sul video prescelto, apparirà il clip Per sempre di Nina Zilli, che è possibile ascoltare ed eventualmente scaricarlo con la qualità e la dimensione desiderata. Figura 4.

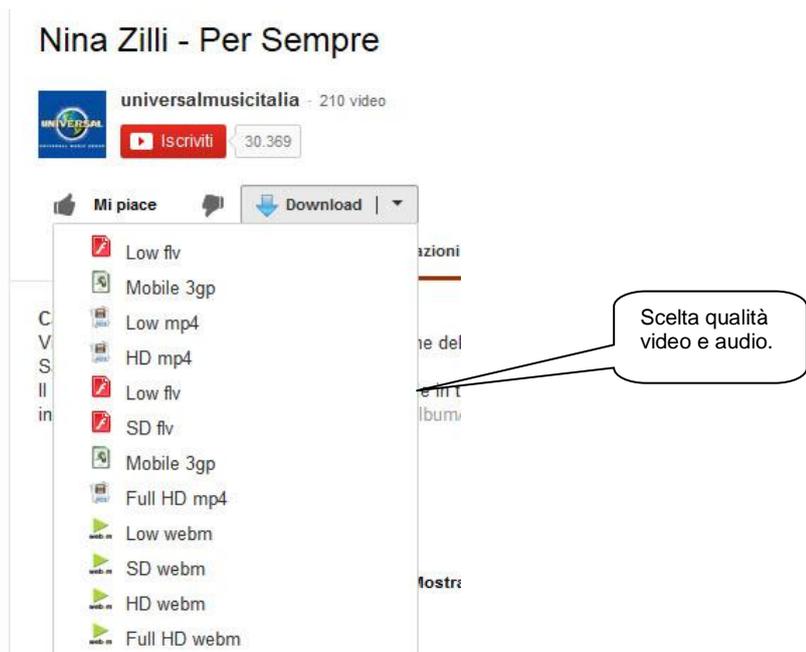


FIG. 4

Skype

Skype è un software gratuito per **chiamare, videochiamare, trasferire oggetti** o **chattare** gratuitamente tra PC; a pagamento con telefoni fissi o cellulari.

E' necessario scaricare il programma gratuitamente e installarlo.

Dopo l'installazione per poterlo usare è indispensabile procedere alla registrazione creando un account personale, che può essere corredato da un'immagine o una foto.

Dopo la registrazione, lanciando il programma si apre una finestra come in fig. 1

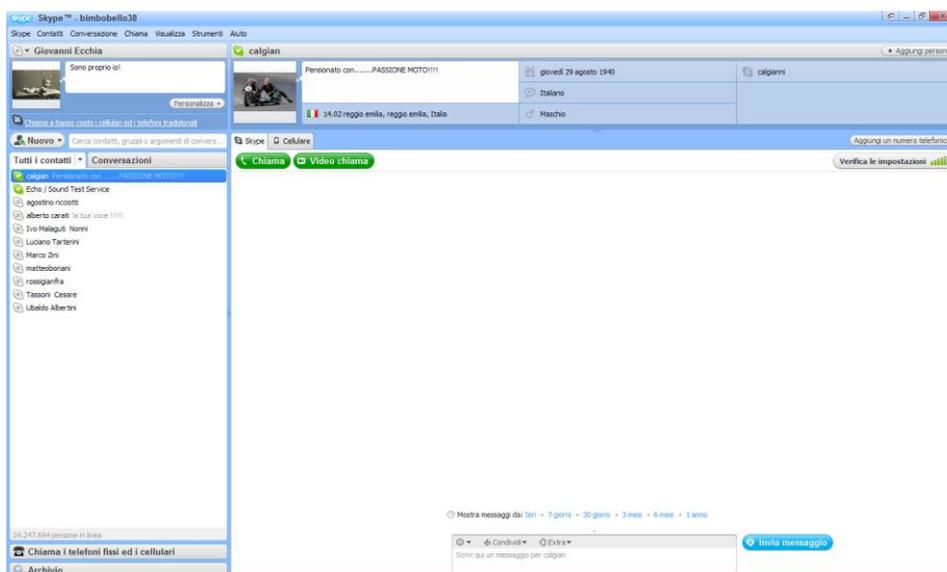


FIG. 1

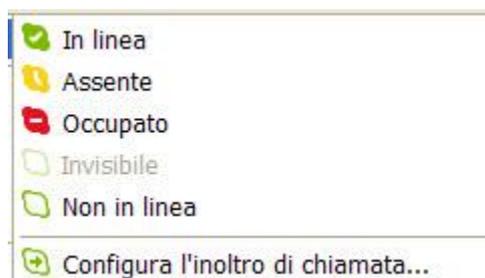
Le comunicazioni funzionano sostanzialmente in due modalità: peer to peer o in forma disconnessa. La prima modalità consente di effettuare telefonate o video telefonate completamente gratuite solamente se il chiamante che il destinatario sono collegati a *internet*.

La seconda permette di effettuare telefonate a utenze telefoniche fisse o mobili a tariffe concorrenziali a destinatari non collegati a *internet* tramite computer.

Per effettuare video chiamate gratuite tra due computer, è necessario che essi siano dotati di microfono e videocamera, accessori che si possono acquistare anche con meno di 10 Euro.

E' evidente che il collegamento con il destinatario è possibile solamente se si conosce il suo indirizzo e da questi **venga accettata**, la prima volta, la chiamata.

Visualizzazione stato linea



L'icona a fianco dell'indirizzo, determina la condizione dell'utente skype in quel momento. Solo se l'utente è In linea possiamo contattarlo.

Video chiamate

Selezionare l'utente da video chiamare che con codice In linea, azione che apre la finestra di figura 2. Fare click su Videochiamata e attendere la risposta, a quel punto inizia la conversazione in video.

Come ricercare contatti da aggiungere

Mettere lo stato linea In linea

Fare click su **Contatti** ➤ **Aggiungi contatto** ➤ **Cerca nella directory di Skype ..** Figura 3



FIG. 3

Nella successiva finestra di dialogo, inserire le caratteristiche di ricerca. Figura 4

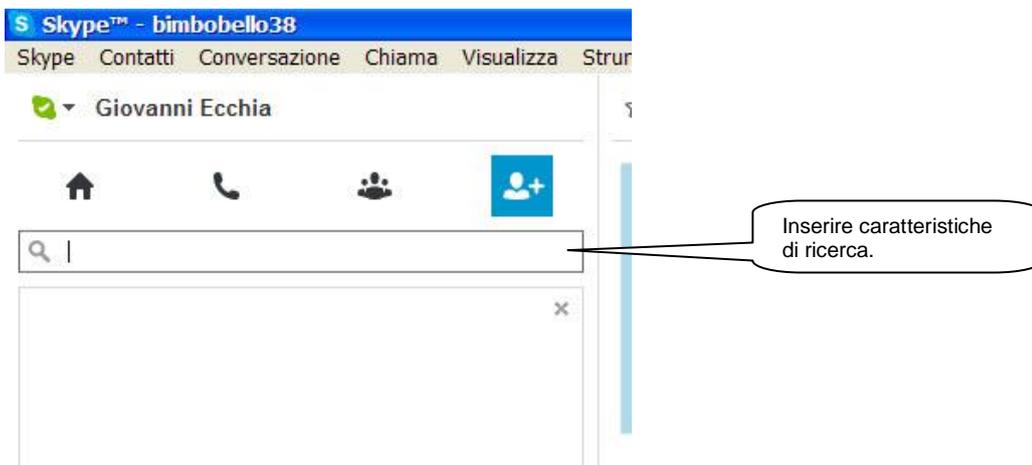


FIG. 4

Se le caratteristiche figurano nel database di skype, ci vengono esplicitati i dati per contattare l'utente oggetto della ricerca.

Chiamate telefoniche a impianti fissi e/o mobili.

Tale opportunità è consentita solamente se si è collegati in banda larga e le comunicazioni sono criptate come in Voip.

Le tariffe particolarmente ridotte, sono determinate dal fatto che la comunicazione utilizza i normali mezzi analogici solamente in prossimità del destinatario.

Ad esempio se si effettua una chiamata a New York, solamente quando i dati arrivano a New York verranno trasformati in analogici, quindi soggetti alla tariffazione di quel paese.

Twitter

Twitter è un sistema per inviare brevi messaggi può essere assimilato a un piccolo blog; infatti i messaggi non possono superare i 140 caratteri.

E' necessario registrarsi per la creazione del proprio account. Registrarsi a Twitter è gratuito e richiede pochi passaggi: ti devi collegare al sito **Twitter.com**, inserire il nome e cognome, l'email ed una password. Figura 1.



FIG. 1

Dopo aver digitato quanto richiesto all'iscrizione, fare click sul pulsante Iscriviti a Twitter. Dopo questo passaggio si dovrà scegliere il nome utente personalizzato nickname che sarà quello che comparirà nei messaggi. Figura 2.

Iscriviti a Twitter oggi.

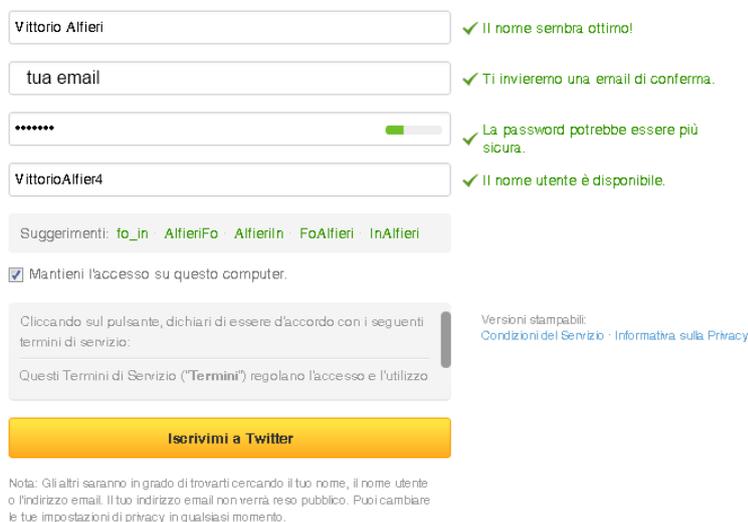


FIG. 2

In tempo reale si saprà se i dati inseriti vanno bene. Poi cliccare sul pulsante Iscrivimi a Twitter.

Ora inizierà una sorta di guida per la configurazione dell'account, proponendo di seguire alcuni Following. Si può saltare questo passaggio e seguire successivamente gli account desiderati. Figura 3.

Ricorda però che il tuo account non è ancora completamente attivo.

Dovrai infatti confermare il tuo indirizzo email, cliccando sul link della email di conferma che Twitter ti ha inviato! Figura 3

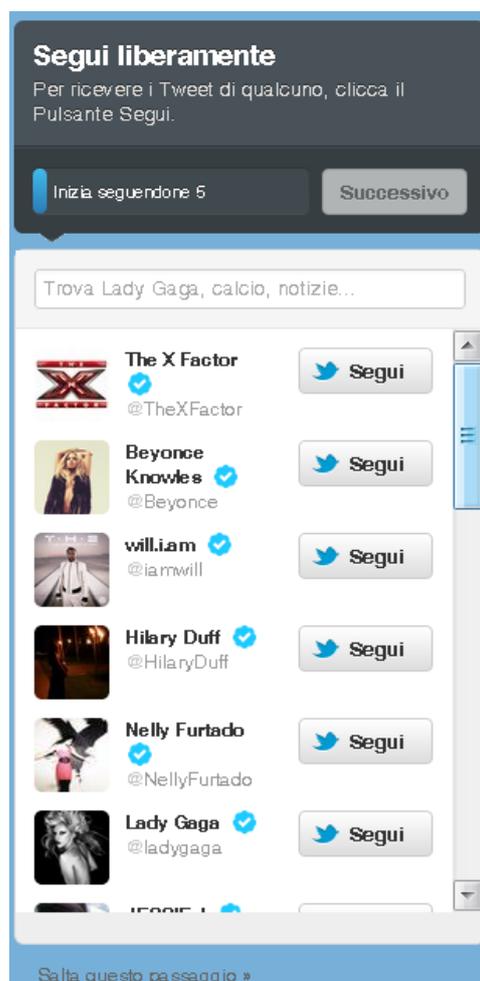


FIG. 3

Il pulsante successivo si abilita dopo aver "seguito" almeno 5 account, mentre il pulsante Salta questo passaggio è sempre attivo.

La prima regola da imparare è proprio la distinzione tra **followers** e **following**. I **followers** sono gli utenti che ci seguono, leggono i nostri messaggi perchè li ritengono di un certo interesse, mentre i **following** sono gli utenti che seguiamo per lo stesso motivo per cui gli altri leggono i nostri **Tweet**.

In Twitter tutti i messaggi sono pubblici.

Chi segue un utente non è detto che questi lo ricambi, infatti, caratteristica principale di questo **social network** è proprio la non reciprocità. Per seguire qualcuno non è necessario chiedere la sua amicizia, ma semplicemente cliccare sul pulsante **Segui**.

Come scegliere le persone da seguire? (Following). A seconda degli interessi che ci muovono: chi ama la musica seguirà personaggi di questa categoria, chi è interessato di politica seguirà invece Personalità politiche ecc..

Dopo aver acquisito esperienza in Twitter, è possibile completare e/o modificare la nostra configurazione.



Ciao, VittorioAlfier4.

Per favore conferma il tuo account Twitter cliccando questo link:

https://twitter.com/account/confirm_email/VittorioAlfier4/GHFG4-D27CH-133219

Una volta confermato, avrai pieno accesso a Twitter e tutte le notifiche future saranno mandate a questo indirizzo email.

Il Team di Twitter

Se hai ricevuto questo messaggio per errore e non sei iscritto a Twitter, clicca [non è il mio account](#)

FIG. 4

Una volta fatto questo, il tuo account sarà pienamente funzionale. Questa è la mail di conferma. Figura 4.



Benvenuto su Twitter, Vittorio Alfieri (@VittorioAlfier4)!

Ci fa piacere che sei dei nostri! Twitter riguarda tutto ciò che sta accadendo ora. Segui i tuoi interessi e ricevi i Tweet in tempo reale. Non sarai mai più fuori dal giro.

Primi passi su Twitter

- 1 **Scopri chi è su Twitter**
[Sfoggia gli account popolari per tema di interesse](#) o [cerca i tuoi amici](#) e segui quelli che preferisci.
- 2 **Controlla spesso**
[Visita spesso Twitter](#) così vedrai le novità dagli account che segui.
- 3 **Ricevi Twitter sul tuo telefono**
[Attiva il tuo telefono](#) oppure scarica un'applicazione Twitter per il tuo cellulare per ricevere Tweet quando sei in giro.

Come twittare

- 1 **Configura il tuo profilo**
[Completa il tuo profilo](#). Un'immagine e una breve biografia ti rendono più interessante per gli altri su Twitter.
- 2 **Twittaci su!**
[Scrivi il tuo primo Tweet](#). Hai a disposizione 140 caratteri per far sapere cosa sta accadendo intorno a te.

Se usi Twitter per la tua azienda leggi i fondamentali sulle pagine [Twitter 101 per il business](#).

Benvenuto su Twitter!

Biz Stone (@biz) e il Team Twitter (@Twitter)

FIG. 5

Alla fine c'è sempre il comando AIUTO! Figure 6 e 7..



FIG. 6

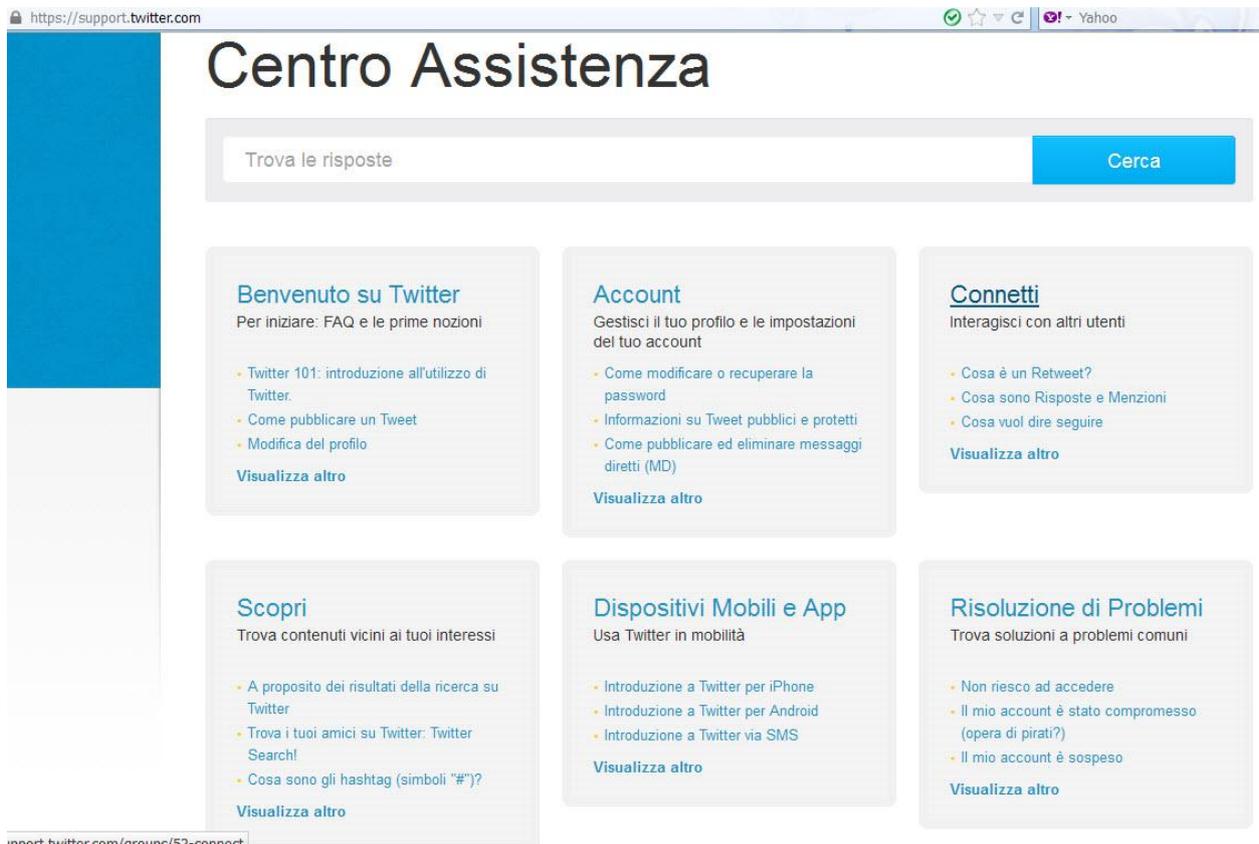


FIG. 7

MICROSOFT WINDOWS 10

Come fare per:

Aprire Esplora file

Portare il cursore sul pulsante **Start** cliccare con il tasto sinistro sull'icona contraddistinta dal n.ro 2 in figura 6 di pagina 9.

Aprire una app (corrisponde alla vecchia denominazione di "Programma")

In windows 10 sulla figura 6 di pagina 3 in alto sotto la frase "aggiunti di recente" sono elencate le app di maggior uso, nell'area inferiore sono elencate tutte le app caricate sul computer ordinate in ordine alfabetico. Spostando il mouse nell'area delle app si attiva una barra di scorrimento verticale che consente di scorrere la lista delle app tra le quali sceglieremo quella da aprire.

Chiudere Windows

Cliccare sul pulsante **Start**,  poi sul pulsante di spegnimento  e nel menù che si apre, scegliere e cliccare su **Arresta il sistema**.

Attenzione!!! E' indispensabile che la chiusura del sistema avvenga **SEMPRE** rispettando questa procedura.

Selezionare una cartella o un file

Cliccare sulla cartella che si vuole selezionare . (Ricordare che qualsiasi comando che noi diamo in qualunque programma usiamo, opera solo ed esclusivamente su ciò che noi abbiamo selezionato).

Selezionare più files consecutivi

Cliccare sul primo file della serie, quindi tenendo premuto il tasto **Shift**  (tasto di scambio) cliccare sull'ultimo file del gruppo che si vuole selezionare.

Selezionare più file non consecutivi

Tenendo premuto il tasto **Control** (Ctrl) , cliccare sui file che si vogliono selezionare.

Spostare uno o più files da una cartella ad un'altra

Per trascinamento (valido se lo spostamento avviene su cartelle dello stesso disco fisso): Selezionare il/i files da spostare, quindi cliccare sul/sui file e mantenendo premuto il tasto del mouse portarli sulla cartella desiderata (la cartella viene individuata in quanto assume l'aspetto di evidenziazione).

Metodo menù contestuale: si selezionano il/i file/s da spostare, quindi si clicca con il tasto destro del mouse sui files evidenziati scegliendo nel pop-menù **Taglia**, quindi si clicca sempre con il tasto destro sulla cartella dove si vogliono portare il/i files e si sceglie sul nuovo pop-menù **Incolla**.

Metodo menù principale: si selezionano il/i file/s da spostare, quindi si clicca su **Modifica**⇒ **Taglia**. Fare clic sulla cartella in cui si vogliono portare il/i files, poi cliccare su **Modifica**⇒ **Incolla**

Copiare uno o più files in altra cartella

Per trascinamento: si selezionano il/i file/s da copiare, poi si clicca sui files stessi e tenendo premuti il tasto **Ctrl** ed il tasto del mouse ci si sposta sulla cartella su cui vogliamo portare il/i file/s (*la cartella viene individuata in quanto assume l'aspetto di evidenziazione*).

Metodo menù contestuale: come per lo spostamento scegliendo però il comando **Copia**.

Metodo menù principale: come per lo spostamento scegliendo però il comando **Copia**.

Creare una nuova cartella

Selezionare l'oggetto su cui si vuole creare la nuova cartella, cliccare sulla voce **Nuova cartella** presente in alto nella schermata Esplora, sul riquadro a destra della schermata apparirà una Nuova cartella a cui noi potremo dare il nome desiderato.

Creare un collegamento

Selezionare il File a cui si vuole creare il collegamento, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Crea collegamento**; tale operazione creerà un collegamento a quel file all'interno della stessa Cartella che comunque possiamo spostare ovunque ci faccia comodo.

Eliminare una Cartella o un File

Selezionare la Cartella o il File che si vuole eliminare, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Elimina**; nella richiesta successiva sceglieremo **Sì**. Tale operazione invierà l'oggetto da noi eliminato nel Cestino.

Proprietà di un File

Selezionare il File a cui si vuole creare il collegamento, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Proprietà**; ciò ci permette di visualizzare le caratteristiche del File.

Rinominare una Cartella o un File

Selezionare la Cartella o il File che si vuole rinominare, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Rinomina**; la Cartella o il File da noi evidenziato, apparirà entro un rettangolo con l'evidenziazione lampeggiante a questo punto noi potremo dare il nuovo nome all'oggetto selezionato.

Oppure: selezionare la Cartella o il file che si vuole rinominare poi fare clic sul menù principale **File** ⇒ **Rinomina**.

Attenzione!!! Nel caso di File, ricordarsi di mantenere **sempre** l'estensione originale.

Trovare una Cartella o un File di cui ricordiamo il nome (o parte di esso)

Cliccare su **Start**, nella casella in basso denominata scrivi qui per eseguire la ricerca, digitare il nome dell'oggetto da trovare. Automaticamente si aprirà una finestra in cui sarà specificato il/i percorso/i dell'oggetto cercato. La ricerca può essere effettuata anche da Esplora, digitando il nome dell'oggetto nella riga in alto a destra denominata Cerca xxxxxx.

LIBREOFFICE WRITE

Come fare per:

Aprire LibreOffice Write

Cliccare su **Start**, quindi nel sottomenù **Programmi** scegliere **LibreOffice Write**

Aprire un nuovo documento

Dopo aver aperto Writer dal menù **File** cliccare su **Nuovo**.

Oppure sulla barra degli Strumenti standard, cliccare sull'icona che rappresenta un foglio bianco.

Aprire un documento denominato

Dal menù **File** cliccare su **Apri**, quindi all'apertura della relativa finestra di dialogo cercare il documento da aprire, evidenziarlo e cliccare sul pulsante **Apri** oppure fare doppio clic sul file da aprire.

Oppure cliccare sull'icona che rappresenta una cartella che si apre nella **Barra degli strumenti standard**, quindi procedere come indicato nel paragrafo precedente.

Cancellare

Evidenziare quello che si deve cancellare e **premere il tasto CANC**.

Chiudere LibreOffice Write

Cliccare sull'icona in alto a sinistra  poi su **Chiudi**. 

Oppure cliccare sull'icona in alto a destra oppure tenendo premuto il tasto **Alt** premere il tasto funzioni **F4**.

Oppure: Dal menù **File** scegliere **Esci da LibreOffice**.

Copia – Incolla

Metodo con tastiera – *Selezionare quello che si vuole copiare, poi tenendo premuto il tasto **CTRL** digitare **C**; portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato poi tenendo premuto il tasto **CTRL**, digitare **V**.* **Metodo Menù** – Selezionare come sopra, poi dal menù **Modifica** cliccare su **Copia**, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato, a questo punto di nuovo dal menù **Modifica** cliccare su **Incolla**.

Metodo Barra degli strumenti – Selezionare come sopra, cliccare sull'icona **Copia** , portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato:

a questo punto cliccare sull'icona **Incolla** .

Metodo pulsante destro del mouse – Selezionare come sopra, portarsi con il puntatore del mouse su un punto qualsiasi di quanto selezionato e cliccare con il **tasto destro**, quindi scegliere **Copia** con il tasto sinistro, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto

in cui si vuole copiare quanto selezionato: ora cliccare di nuovo con il **tasto destro** del mouse e scegliere **Incolla** con tasto sinistro.

Evidenziare completamente un documento

Oppure aprire il menù **Modifica** e scegliere **Seleziona tutto**.

Oppure porre il puntatore del mouse sulla sinistra della prima riga del documento, a questo punto premere sul tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto scendere fino alla fine del documento poi rilasciare il tasto.

Evidenziare una parola

Fare **doppio clic** sulla parola che si vuole evidenziare

Oppure portare il puntatore del mouse (barretta verticale) sul fianco sinistro della parola che si vuole evidenziare, quindi premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto trascinarlo in orizzontale lungo la parola poi rilasciare il tasto.

Evidenziare una o più parole consecutive

Fare **un clic** sul punto terminale delle parole da selezionare poi andare all'inizio della selezione e tenendo premuto il tasto **MAIUS** rifare clic.

Oppure portare il puntatore del mouse (barretta verticale) all'inizio delle parole che si vogliono evidenziare, quindi tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinarlo fino all'ultima parola da evidenziare quindi rilasciare.

Evidenziare una o più righe consecutive (anche righe parziali)

Portare il puntatore del mouse (barretta verticale), all'inizio della prima riga che si vuole evidenziare, premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto spostarsi contemporaneamente verso destra scendendo; qualora si superasse la quantità che vogliamo evidenziare, sempre tenendo premuto il tasto spostarsi in modo contrario, solo a obiettivo raggiunto rilasciare il tasto sinistro del mouse.

Inserimento data e ora.

Aprire il menù **Inserisci**, quindi cliccare su **Data e ora**.

Inserimento numeri di pagina

Scegliete dal menù principale **Inserisci** **Piè** ☞ **di pagina** e selezionare lo stile di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina. Scegliere ancora **Inserisci** ☞ **Comando di campo** ☞ **Numeri di pagina**.

Predefinire il carattere di maggior uso

Aprire il menù **Formato**, quindi cliccare su **Carattere**, nella Finestra di dialogo che appare, scegliere il carattere desiderato e la dimensione, poi cliccare sul pulsante **OK**.

Salvare un documento con nome

Aprire il menù **File** quindi cliccare su **Salva con nome**, all'apparire della finestra di dialogo Salva con nome, digitare il nome che si vuole dare al documento. (Ricordarsi anche che si può dare un'estensione diversa da quella automatica)

Salvare un documento già denominato

A documento aperto, **cliccare** sull'icona a forma di **dischetto floppy** nella **Barra degli strumenti standard**.

Oppure aprire il menù **File** quindi cliccare su **Salva**.

Taglia - Incolla

Metodo con tastiera – Selezionare quello che si vuole copiare, poi tenendo premuto il tasto **CTRL** digitare **X**; portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato poi tenendo premuto il tasto **CTRL**, digitare **V**. **Metodo Menù** – Selezionare come sopra, poi dal menù **Modifica** cliccare su **Taglia**, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato, a questo punto di nuovo dal menù **Modifica** cliccare su **Incolla**.

Metodo Barra degli strumenti – Selezionare come sopra, cliccare sull'icona **Taglia**, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato: a questo punto cliccare sull'icona **Incolla**.

Metodo pulsante destro del mouse – Selezionare come sopra, portarsi con il puntatore del mouse su un punto qualsiasi di quanto selezionato e cliccare con il **tasto destro**, quindi scegliere **Taglia** con il tasto sinistro, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato: ora cliccare di nuovo con il **tasto destro** del mouse e scegliere **Incolla** con tasto sinistro.

LIBREOFFICE CALC

Come fare per:

Aprire Calc

Cliccare su **Start**, quindi nel sottomenù **Programmi** scegliere **LibreOffice Calc**

Chiudere Calc

Cliccare sull'icona in alto a sinistra  poi su **Chiudi**. 

Oppure cliccare sull'icona in alto a destra oppure tenendo premuto il tasto **Alt** premere il tasto funzioni **F4**.

Oppure: scegliere **Esci da LibreOffice** dal menù **File**.

Copiare dati e formule

Metodo Copia e Incolla: evidenziare la cella dove sono inseriti i dati da copiare, cliccare su di essa con il tasto destro del mouse e scegliere **Copia**, quindi portarsi sulla cella su cui vogliamo copiare i dati poi premere **Invio**.

Trascinamento (per copia su celle contigue): evidenziare la cella da cui vogliamo copiare i dati, noteremo che sul lato sinistro in basso apparirà un quadratino, portiamoci sopra con il mouse che cambierà aspetto assumendo la conformazione di una croce, a questo punto premiamo il tasto del mouse e tenendolo sempre premuto lo trasciniamo su tutte le celle su cui vogliamo copiare i dati.

Denominazione dei fogli di lavoro

I nomi predefiniti sono: Foglio 1 – Foglio 2 – Foglio 3 ecc... Se invece vogliamo nominare un foglio, oltre a quello della **Cartella**, possiamo dare doppio clic sulla linguetta del foglio da rinominare, quindi digitare il nome scelto; **oppure** ancora cliccare con il tasto destro sulla linguetta del foglio, dal pop-menù che appare scegliere **Rinomina foglio**, poi come sopra digitare il nome scelto.

Dimensionare una colonna in cui in una cella i caratteri superano la dimensione della cella stessa (*solo se sono caratteri alfabetici*).

Automatico: portare il cursore del mouse sul lato destro della colonna interessata e quando il cursore assumerà la forma di una croce con doppia freccia orizzontale, dare doppio clic; la colonna si dimensionerà esattamente in funzione della cella maggiormente utilizzata.

Trascinamento: portare il cursore del mouse sul lato destro della colonna interessata e quando il cursore assumerà la forma di una croce con doppia freccia orizzontale, premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto trascinarlo verso destra fino alla larghezza voluta.

Formattare le celle con numero

Selezionare le celle da formattare poi dal menù **Formato** scegliere **Celle**, quindi dalla finestra di dialogo scegliere la linguetta **Numero**, poi scegliere la Categoria che ci interessa e configurarla secondo le nostre necessità.

Inserire numeri come testo

Per gestire dati numerici come testo, (ad esempio 12/92 come articolo di legge che normalmente **Calc** leggerebbe come data – dic-92) è necessario far precedere i numeri con il segno apostrofo o apice.

Ordinare dati in ordine crescente o decrescente

Evidenziare l'area da ordinare (ricordare le regole di ordinamento per evitare di scombinare i dati); scegliere **Ordina** dal menù **Dati**, scegliere le chiavi di ordinamento (max 3), indicare ora il tipo di ordinamento (crescente o decrescente) quindi fare clic su OK.

Selezionare le celle

Con il mouse:

- Fare clic sul numero di riga per selezionare l'intera riga
- Fare clic e trascinare per selezionare un intervallo di celle
- Fare clic sull'intestazione di colonna per selezionare un'intera colonna
- Fare clic sul pulsante d'angolo in alto a sinistra per selezionare tutto il foglio
- Per selezionare celle o gruppi di celle non adiacenti, selezionare le celle interessate tenendo premuto il tasto CTRL.

Spostamento di dati da una o più celle ad altre

Selezionare la/e cella/e che vogliamo spostare, cliccare con il tasto destro del mouse all'interno della/e stessa/e e scegliamo **Taglia**, oppure scegliamo **Taglia** dal menù **Modifica**.

Oppure tenendo premuto il tasto **Ctrl** digitiamo X (Ctrl+X); ora evidenziamo la cella o prima cella della serie su cui vogliamo effettuare lo spostamento e cliccando con il tasto destro del mouse scegliamo **Incolla** e premiamo Invio, oppure scegliamo **Incolla** dal menù **Modifica** e premiamo **Invio**, oppure tenendo premuto Ctrl digitiamo V (Ctrl+V). Oppure: Andare sulla cella da copiare e cliccare con il tasto destro, scegliere dal menù popup **Copia** quindi portarsi sulla cella su cui si vuole copiare evidenziandola, poi cliccare con il tasto destro e scegliere **Incolla**.

Bloccare le intestazioni

Selezionare sotto le intestazioni da bloccare, quindi dal menù **Finestra** scegliere Fissa.

Estensioni ai file più conosciute

.avi

Estensione di file multimediali (audio e video) di Microsoft.

.bmp

Estensione delle immagini bitmap

.com

Tipo di dominio di un sito internet che caratterizza i siti a carattere commerciale.

.doc

Estensione per i documenti creati da word.

.exe

Estensione dei file eseguibili

.gif

(Graphics Interchange Format) estensione per immagini in formato compresso.

.htm e .html

Estensione di file codificato in linguaggio HTML, il linguaggio tipico delle pagine web.

.JPg

Estensione per immagini in formato compresso

.mdb

Estensione di file di tipo archivio, generati da un database.

.mid

Estensione per file musicali di tipo midi.

.mov

Estensione per filmati visualizzabili con Quick Time.

.mp3

Estensione per file musicali in formato compresso.

.pdf

(Portable Document Format) estensione dei file generati dall'apposito software della casa Adobe, per produrre documento di testo e immagini.

.PPt

Estensione dei file di presentazione creati con PowerPoint.

.psd

Estensione dei file grafici generati dal programma Photoshop

.rtf

(Rich Text Format) estensione di file di documento di testo formattato

.tiff

(Tagged Image File Format) formato digitale per immagini ad elevata definizione

.txt

Estensione per documenti di testo non formattato.

.wav

Estensione di file audio

.xls

Formato dei file elaborati da Excel

.zip

Estensione per file compressi dal software Winzip.

