Reference Windows XP

Copyright Sperlinga Rag. Alessio., tutti i diritti riservati. Questa copia è utilizzabile dallo studente soltanto per uso personale e non può essere impiegata come guida in corsi o consulenze. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, immagazzinata in sistemi magnetici o trascritta, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, senza l'autorizzazione scritta di Sperlinga Rag. Alessio

Windows XP si presenta così:



Lo sfondo verde di chiama DESKTOP, in italiano Scrivania.

I disegni si chiamano ICONE, e funzionano come bottoni.

Facendo doppio-clic con il mouse su un'icona si esegue un programma o si apre una cartella.

La riga grigia in fondo si chiama BARRA DELLE APPLICAZIONI, e ci permette di vedere i programmi in esecuzione come bottoni, ad esempio in questa immagine vediamo Microsoft Word.

Il pulsante più importante è quello a sinistra con scritto START.

Da li è possibile eseguire qualsiasi programma ed uscire da Windows.

Anche gli altri disegni sulla barra applicazioni funzionano come bottoni che lanciano programmi (a sinistra), o come aree per scrivere un indirizzo Internet od aprire una cartella (a destra), o come elenco di programma attivi ma non visibili (più a destra).

Infine in fondo a destra è attivo l'orologio.

Sperlinga Rag. Alessio

1		
Cestino	💖 Catalogo di Windows	
	🛞 Impostazioni accesso ai programmi	
	🕎 New Microsoft Office Document	
Tabayash	📺 Open Microsoft Office Document	
Explorer	👋 Windows Update	
	🙀 Mindjet MindManager Pro 7	Aller As.
27	🙀 Apri documento Office	
Collegamento a OMC.exe	🕎 Nuovo documento Office	
	🛱 Accessori 🔶 🕅 Accesso facilitato	•
VDMUser	🛅 Esecuzione automatica 🔹 🕨 🛅 Comunicazioni	•
XPMUser	🕅 Giochi 🛛 🕨 🕅 Svago	•
	m Microsoft Office 🛛 🕨 📑 Blocco note	
Internet	🔔 Assistenza remota 🛛 📓 Calcolatrice	
	🏉 Internet Explorer 🛛 🙀 Connessione desktop remo	to
Microsoft Office Outlook	🗿 Outlook Express 🛛 🚔 Esplora risorse	
	🕑 Windows Media Player 🛛 🦉 Paint	
Microsoft Office Project	🔏 Windows Messenger 😵 Presentazione di Windows 3	<p.< th=""></p.<>
Microsoft Office Access	🍓 Windows Movie Maker 🛛 🔤 Prompt dei comandi	
2003	💼 K-Lite Codec Pack 🔹 🔰 🕨 Rubrica	
Microsoft Office Excel 200:	😥 Collegamento a QMC 🛛 🔯 Sincronizza	
	💼 Foxit Reader 🔹 🕨 🥑 Verifica guidata compatibilit	à programmi
Mindjet MindManager Pro :	🖮 Mindjet MindManager Pro 7 🔹 📝 WordPad	
	💼 PDF-XChange 3 🛛 🔸 💼 Utilità di sistema	•
Blocco note	m PDFCreator > 🥥 Acquisizione guidata immag	ini
Windows Madia Disvor	m Le Scienze 1968 2008	
	💼 Elaborate Bytes	Sector Sector
	m Mozilla Firefox	
	CDex •	State State
	💼 Cayra	1941-5
Tutti i programmi 🌔	💼 calibre - E-book Management 🔹 🕨	STATISTICS
	m WebTrends Log Analyzer 6.5	No Press
	avast! Free Antivirus	
🚰 start 🔛 window	microsoft Silverlight	

Facendo clic con il mouse sul pulsante START si accede a tutte le funzionalità di Windows.

Ad esempio ai programmi.

Quando ci si posiziona con il mouse sopra un programma è sufficiente fare clic per eseguirlo.

Se ci si posiziona sopra una cartella dopo un secondo si aprirà mostrando il contenuto.



Windows deve il suo nome al fatto che tutti i programma sono contenuti all'interno di finestre.

In questo modo è possibile eseguire più di un programma alla volta.

Le finestre sono tutte uguali e funzionano nello stesso modo.

Menù di controllo	Barra del titolo WindowsXPaurora. doc - Microsoft Word	Pulsante di ingrandimento Pulsante di
	Eile Modifica Yisualizza Inserisci Formato Strumenti Iabella Finestra ? <td< th=""><th></th></td<>	
	Pg 0 Sez 1 1/10 A 2,7 cm Ri 1 Col 2 REG REV EST SSC	

Per uscire da Windows è sufficiente fare clic su START e poi su chiudi sessione.





A questo punto appare la finestra

"Fine della sessione di lavoro" ed è sufficiente fare clic su OK.

E' consigliabile chiudere tutti i programmi prima di questa operazione, e di evitare di spegnere il computer senza eseguirla.

I programmi scritti per Windows contengono tutti il menù FILE. In questo menù ci sono tutti i comandi che servono per :

Eile	Modifica Visualizza Inserisci Formato	5	 CREARE nuovi documenti.
	<u>N</u> uovo		 SALVARE i documenti creati.
	Apri CTRL+O		 APRIRE i documenti esistenti.
	Chiudi		 STAMPARE i documenti creati.
	Salva MAIUSC+F12		 CHIUDERE i documenti aperti
1. Such	S <u>a</u> lva con nome		 USCIRE dal programma
	Salva come pagina We <u>b</u>		
۲	Cerca fi <u>l</u> e		Gli altri menu servono per eseguire funzion
	Autorizzazioni	•	programmi hanno in comune il menù
	Versioni		MODIFICA ed il menù FINESTRA.
	Anteprima pagina <u>W</u> eb		
	Imposta pagina		
0	Antepri <u>m</u> a di stampa		
6	Stampa CTRL+MAIUSC+F12		
	In <u>v</u> ia a	•	
	Proprietà		
	1 \\tsclient\S\\windowsXPaurora.doc		
	2 C:\\Documenti\Siti_e_blogrtf		
	3 \\tsclient\S\ARCHIVI\\windowsXP.doc		
	4 \\tsclient\S\ARCHIVI\\TRACCIATO.doc		
	Esgi		

Windows contiene gli strumenti indispensabili per gestire la memoria permanente del Vostro Personal computer.

Il programma ESPLORA RISORSE ci permette di vedere il contenuto del disco è di creare nuove cartelle dove registrare i nostri documenti.

😂 Disco locale (C:)			🛛
<u> Eile M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>P</u> referiti <u>S</u> trumenti	2		- 1 1
🄇 Indietro 👻 🕥 - 🏂 🔎 Cerca 🛛	Cartelle 🛄 -		
Indirizzo 🧇 C;\			🔽 🋃 Vai
Cartelle	× Nome 🔺	Dime Tipo	Data ultima modifica
 Desktop Documenti Risorse del computer Floppy da 3,5 pollici (A:) Disco locale (C:) Disco locale (C:) Documents and Settings eb7d4a6f2ab6ce9233f7782d eb7d4a6f2ab6ce9233f7782d formanise program Files Program Files Programmi Programmi Programmi Programmi District DVD (D:) Unità DVD (D:) Duità DVD (E:) Pannello di controllo C su W7-ALESSIO Documenti - XPMUser S su W7-ALESSIO C sourenti - xPMUser S su W7-ALESSIO C su W7-ALESSIO C su W7-ALESSIO C su W7-ALESSIO C sourenti - condivisi C sourenti - xPMUser C s	 Documents and Settings eb7d4a6f2ab6ce9233f7782d hegames I386 ORIGINI Program Files Programmi promozioni_access WINDOW5 	Cartella di file Cartella di file	10/09/2009 16.57 19/01/2010 12.33 12/07/2010 15.35 10/09/2009 16.56 06/03/2010 15.46 12/07/2010 16.39 09/07/2010 16.13 21/05/2010 9.55 23/07/2010 16.34
Oggetti: 9 (nascosti 1) (Spazio disponibile: 116 GB)		0 byte 🛛 🥑 Risors	e del computer
Per creare una nuova carte clic sul menù File, Nuovo, (ella è sufficiente fare Cartella.		Strumenti ?

Chiudi poppi server ■ Disco locale (C ■ Disco locale (C ■ Documento di testo ■ Disco locale (C ■ Audio Wave ■ Contento di testo ■ Disco locale (C ■ Contento di testo ■ Disco locale (C ■ Audio Wave ■ Disco locale (C ■ Contento di testo ■ Disco locale (C ■ Audio Wave ■ Contento di Microsoft Excel ■ Contento di Microsoft Excel ■ Contento di Microsoft Excel

promozioni_access	
🚞 WINDOWS	
🚞 Nuova cartella	

Cartella di file Cartella di file Cartella di file

A questo punto possiamo scrivere il nome che vogliamo dare alla cartella, ad esempio LETTERE.

Da questo momento possiamo creare un documento con un qualsiasi programma e registrarlo nella cartella lettere usando il menù FILE/SALVA.



Quando fate clic su salva appare una finestra di dialogo uguale in tutti i programmi scritti per Windows:

Qui possiamo vedere la cartella Documenti e facendo clic a sinistra su Risorse del computer possiamo vedere tutte le memorie del computer.

Per aprire basta fare doppio-clic sul disegno a sinistra del nome, ad esempio su Download .Infine facciamo clic sul pulsante Salva.

Per riaprire il documento usiamo il menù FILE/APRI e vedremo :

Apri						? 🔀
Cerca jn:	Cocumer	ıti	~	ODD	• •	
Documenti recenti Desktop	Access App Download Immagini Mindsyster Musica My Maps My Music Video	olications ns Amode o.rtf				
Risorse del computer						
Risorse di rete	<u>N</u> ome file:	L.				Apri
	<u>T</u> ipo file:	Rich Text Format (*.rtf)			~	Annulla

Facendo clic sul nome del file e sul pulsante Apri, oppure facendo Doppio-clic sul nome del file.

Con il programma ESPLORA RISORSE è anche possibile copiare un documento da una cartella all'altra.

Per copiare un file dobbiamo :

SELEZIONARLO facendo clic sul disegno del file.

Fare clic sul pulsante COPIA

Fare clic sulla cartella di destinazione

E fare clic sul pulsante INCOLLA

Se invece avessimo voluto spostare il file avremmo dovuto usare il pulsante

TAGLIA anzichè Copia 🍻



