

# Guida di riferimento.

1 Dispense e Piano del corso.....	1
1.1 Dispense.....	1
1.2 Piano degli argomenti.....	2
2 Utenti e Account utilizzati in Aula Informatica.....	3
2.1 Utenti dei PC.....	3
2.2 Account Microsoft.....	3
2.3 Account Google.....	3
3 Utilizzo del PC in Aula Informatica.....	3
3.1 Accensione del PC.....	3
3.2 Spegnimento del PC.....	4
3.3 Tastiera.....	4
3.4 Mouse.....	5
4 Operazioni di utilizzo frequente e generale.....	6
4.1 Copia Incolla.....	6
4.2 Campo di input.....	6
4.3 Avvio e chiusura di una applicazione.....	6
4.4 Chiavetta usb.....	7
4.5 Cartella Condivisa.....	7

## 1 Dispense e Piano del corso.

### 1.1 Dispense.

Le dispense saranno disponibili sul sito UTE <https://www.utecinisellobalsamo.it> ; la pubblicazione della dispensa relativa ad un argomento avverrà nella settimana precedente la sua prima o unica lezione.

Per scaricare le dispense dal sito UTE:

1. clic sulla freccia di fianco al menù Didattica e clic sulla voce Dispense,
2. nell'elenco delle aree clic sul simbolo della cartella di fianco all'Area Informatica,
3. nell'elenco dei corsi clic sul simbolo della cartella di fianco a informatica base,
4. nell'elenco delle dispense clic sul simbolo della freccia di fianco alla dispensa voluta, per scaricarla.

Il titolo delle dispense è **2024\_25** seguito dal nome: per es. 2024\_25 D00 Guida di riferimento.

## 1.2 Piano degli argomenti.

Dispensa.	Argomento preminente delle lezioni.
D00 Guida di riferimento	Accensione e Spegnimento del PC - Dispense – Sito Ute
D01 Interagire con il PC	Tastiera - Scorciatoie
	Mouse – Copia Incolla
D02 Interfaccia grafica	Desktop: Icone
	La barra delle applicazioni.
	Finestre – Confronto Blocco note ↔ Writer
D03 Account e Browser	Account Microsoft e Google – Passkey / Browser Edge
	Bing Copilot
	Impostazioni Edge
	Chrome, Gemini
D04 Email	Microsoft Email: Gestione dal provider di posta.
	Gestione posta tramite client di posta. Calendario Contatti Todo
	Google: Gmail – Calendar – Contatti
D05 Memorizzazione dei dati	Archivi e Cartelle, Esplora file, Cartelle compresse, WeTransfer
	Protezione dei dati, Crittografia
D06 Risorse cloud	Microsoft: OneDrive OneNote
	Google Drive
	Google Documenti
D07 Apps di sistema e online	Cattura e annota, Calcolatrice, Media player, Foto, Clipchamp
	Google. Keep, Takeout, Youtube
	Google. Maps
D08 Apps da scaricare	Programmi da Ms Store. es. clipchamp Jigsaw
	Programmi da terzi: 7zip KeePass2
	SyncBackFree (+ Veracrypt e gpg4win)
D09 Manutenzione PC	Backup dei dati da Windows - Impostazioni – Pannello - PC Manager

## 2 Utenti e Account utilizzati in Aula Informatica.

Il sistema operativo utilizzato nei PC in Aula Informatica è Windows 10 Pro.

### 2.1 Utenti dei PC.

Ogni postazione è numerata da 00 a 10 ed utilizza utenti diversi per ogni corso di informatica; per il corso base l'utente è bas seguito da 2 cifre che indicano la postazione: il PC 00 usa quindi l'utente bas00, il PC 01 usa bas01 etc.

### 2.2 Account Microsoft.

Ogni postazione utilizza un account Microsoft a scopo didattico la cui struttura è:

[utecbbasxx@outlook.it](mailto:utecbbasxx@outlook.it) dove xx è il numero della postazione.

Il PC 00 usa quindi l'account [utecbbas00@outlook.it](mailto:utecbbas00@outlook.it), il PC 01 usa [utecbbas01@outlook.it](mailto:utecbbas01@outlook.it) etc.

La password per tutti e 11 gli account è la medesima. I nomi degli account sono di fantasia.

### 2.3 Account Google.

Ogni postazione utilizza un account Google a scopo didattico la cui struttura è:

[utecbbasxx@gmail.com](mailto:utecbbasxx@gmail.com) dove xx è il numero della postazione.

Il PC 00 usa quindi l'account [utecbbas00@gmail.com](mailto:utecbbas00@gmail.com), il PC 01 usa [utecbbas01@gmail.com](mailto:utecbbas01@gmail.com) etc.

La password per tutti e 11 gli account è la medesima. I nomi degli account sono di fantasia.

## 3 Utilizzo del PC in Aula Informatica.

### 3.1 Accensione del PC.

- Premere il **pulsante** sull'unità centrale e quello sul monitor.
- Quando l'avvio è terminato, viene mostrata una schermata (immagini varie di paesaggi) dove in basso a sinistra vengono elencati i nomi degli utenti (account) che possono utilizzare il PC.
- Con il mouse cliccare su bas00 (bas01 ... bas10); in posizione centrale dello schermo viene richiesta la password: digitare il nome dell'utente scelto e premere il tasto invio.

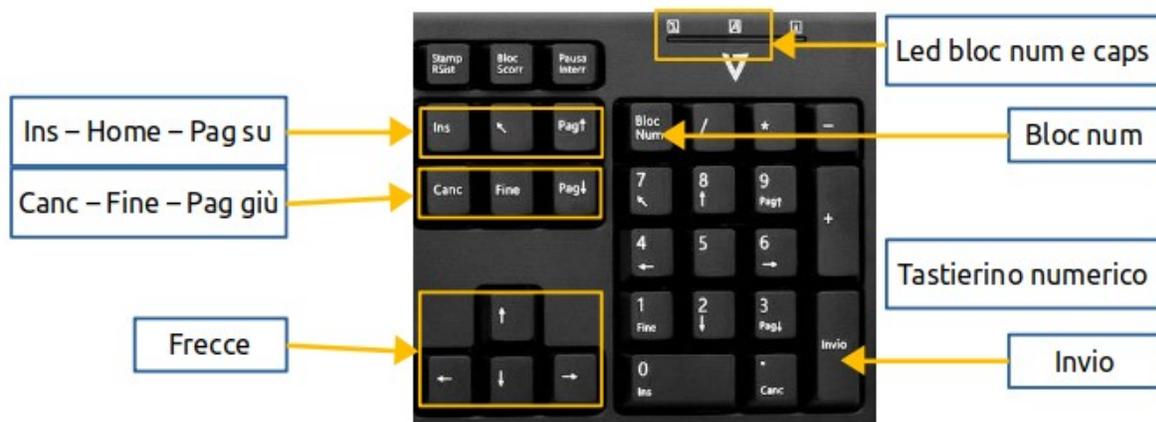
Una volta entrati nell'Account, si apre la schermata del Desktop da dove iniziare a lavorare.

## 3.2 Spegnimento del PC.

### NON PREMERE IL PULSANTE DELL'UNITA' CENTRALE.

- Cliccare il pulsante Start, quindi il pulsante Arresta e la voce **Arresta il sistema**.
- Attendere che **L'UNITA' CENTRALE SI SPENGA DA SOLA**.
- Premere il pulsante del monitor per spegnerlo.

## 3.3 Tastiera.



Promemoria di alcuni **tasti di controllo** più importanti:

<b>Invio</b>	Inizia un nuovo paragrafo e/o completa una operazione e/o un comando.
<b>Ctrl</b>	Viene usato in combinazione con altri tasti (es. frecce) o con il mouse.
<b>Alt</b>	Usato contemporaneamente ad altri tasti ne altera la funzione.
<b>Alt Gr</b>	Usato contemporaneamente al tasto interessato genera il terzo carattere situato nella parte frontale del tasto stesso (@, # ecc.)
<b>Esc</b>	Interrompe l'esecuzione in corso.
<b>Canc</b>	Cancella il carattere a destra del cursore.
<b>Shift</b>	Abbassato contemporaneamente al tasto interessato genera la maiuscola (per i tasti delle lettere) o il carattere situato nella parte alta del tasto stesso (es. % anziché 5).
<b>Backspace</b>	Cancella il carattere a sinistra del cursore.

## 3.4 Mouse.

### Riepilogo delle azioni usuali.

- Un clic singolo con il tasto sinistro per selezionare qualsiasi oggetto (icona, file etc.).
- Un clic singolo con il tasto sinistro per agire su tutti i pulsanti e le voci di menù (viene eseguita l'azione associata).
- Doppio clic con il tasto sinistro per aprire un file, un programma o una cartella (in alternativa dare un clic singolo con il tasto sinistro e premere il tasto Invio della tastiera).
- Un clic singolo con il tasto sinistro e, senza sollevare il dito dal tasto, trascinare il mouse per selezionare il contenuto di tutta un'area dello schermo.
- Un clic singolo con il tasto sinistro su qualsiasi oggetto (icona, file etc.) e, senza sollevare il dito dal tasto, spostare il mouse che effettua il trascinamento dell'oggetto.
- Un clic con il tasto destro per attivare il Menu di scelta rapida.

## 4 Operazioni di utilizzo frequente e generale.

### 4.1 Copia Incolla.

Il cosiddetto Copia-Incolla è il modo usuale per prendere qualcosa che ci interessa e ricopiarla in altra sede; si attua in quattro fasi:

1	<b>Selezione</b>	È l'azione con cui si individua ciò che ci interessa.
2	<b>Copia</b>	È l'azione con cui si dice al sistema di prendere ciò che abbiamo precedentemente selezionato e salvarlo in un'area temporanea (appunti).
3	<b>Destinazione</b>	È l'azione con cui si individua dove incollare ciò che abbiamo selezionato e copiato (salvato negli appunti).
4	<b>Incolla</b>	È l'azione con cui si dice di incollare ciò che abbiamo copiato negli appunti, nel punto individuato nella destinazione.

### 4.2 Campo di input.

Il campo di input è una casella nella quale l'utente può inserire dei dati; utilizzando il PC è frequentissimo utilizzare un campo di input, per es.: casella in cui inserire nomi, password, nomi di file e di cartelle, caselle di ricerca, indirizzi web, compilazione di email etc. **Importante:**

- Per poter digitare in un campo di input, il cursore deve essere all'interno della casella e lampeggiare.
- Per modificare un testo già presente nel campo di input, si possono usare i tasti freccia (sinistra e destra), Canc e Backspace.
- Se il testo appare selezionato (tipico quando si crea un nuovo file), digitando il nuovo testo verrà automaticamente cancellato il preesistente.
- Per concludere l'immissione dei dati premere il tasto Invio.

### 4.3 Avvio e chiusura di una applicazione.

Per avviare un'applicazione, abbiamo le seguenti alternative:

- Da Start: cercare l'applicazione desiderata nell'elenco di tutte le App o nei riquadri di Start, avviarla con un click.
- Dal desktop: (se è presente l'icona) Selezionare l'icona dell'applicazione ed aprirla con un doppio click.
- Dalla barra delle applicazioni: (se è presente l'icona) Cliccare l'icona dell'applicazione.

Per chiudere un'applicazione, abbiamo le seguenti alternative:

- cliccare la crocetta in alto a destra della finestra aperta;
- dalla barra dei menu della finestra aperta, cliccare su FILE e quindi, dal sotto-menu che si apre, cliccare su ESCI (oppure su CHIUDI).

## 4.4 Chiavetta usb.

In alcune lezioni utilizzeremo il supporto esterno usb (chiavetta, pendrive...).

È consigliabile portarlo sempre con sé perché oltre all'uso didattico potrà servire, per chi lo desidera, per copiare programmi, slide o altro materiale usato in aula informatica in modo da trasferirli sul proprio PC di casa.

**Importante:** quando si effettuano copie sul supporto esterno, **prima** di rimuoverlo occorre effettuare la rimozione sicura dell'hardware:

1. cliccare nella barra delle applicazioni il simbolo della freccia verso l'alto (quasi in fondo a destra);
2. vengono visualizzate alcune icone tra cui quella della chiavetta usb;
3. cliccare questa icona e, nel menù che compare, cliccare Espelli;
4. quando compare l'avviso "Ora puoi rimuovere..." togliere la chiavetta usb.

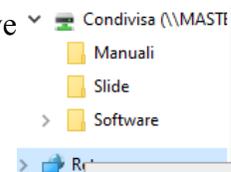
## 4.5 Cartella Condivisa.

La postazione PC00 ha una cartella di nome Condivisa che contiene al suo interno le cartelle:

- Dispense: contenente i files delle Dispense in formato pdf.
- Software: contenente i programmi di installazione delle varie app usate nel corso.
- Slide: contenente le slide proiettate durante le lezioni in aula.
- Varie: contenente altri files digitali utilizzati durante le lezioni in aula.

Le 10 postazioni (PC01 – PC10) possono prelevare da Condivisa per l'uso in aula e/o per farne una copia da portare sul proprio PC di casa.

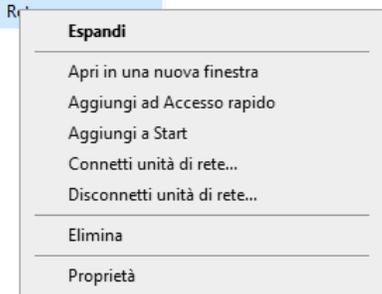
Per accedere alla cartella Condivisa andare su Esplora File, dove cliccando su Condivisa verrà mostrato il suo contenuto.



Qualora si presentino problemi di connessione, clic destro sulla voce Rete e clic su Connetti unità di rete.

Viene aperta la seguente finestra dove digitare il percorso

<\\MASTER-PC\Condivisa>



Alla richiesta delle credenziali di accesso, dare bas00 (con password bas00).

 Connetti unità di rete

[Specificare la cartella di rete di cui eseguire il mapping.](#)

Specificare la lettera dell'unità per la connessione e la cartella a cui connettersi:

Unità:  

Cartella:  

Esempio: \\server\condivisione

Riconnetti all'accesso

Connetti con credenziali diverse

[Connessione a un sito Web per l'archiviazione di documenti e immagini.](#)