

Dispensa 1. Interagire con il PC.

1 Tastiera.....	1
1.1 Abbreviazioni da tastiera.....	4
2 Mouse.....	6
2.1 Azioni.....	6
2.2 Menù di scelta rapida.....	7
3 Copia Incolla.....	8
3.1 Copia – incolla di file e cartelle.....	8
3.2 Copia – incolla di parti di documenti (es. Office o altro editor di testo).....	9
3.3 Copia – incolla di testo da pagine web.....	9
3.4 Copia – incolla di immagini da pagine web.....	10
4 Avvertenze.....	11
4.1 Campo di input.....	11
4.2 PC bloccato.....	11

1 Tastiera.

La tastiera serve a immettere nel computer testo e numeri, ma anche a guidare, attraverso la pressione dei tasti opportuni, lo svolgimento dei programmi.

Alcuni tasti hanno una particolare importanza:

- **freccette**, **tasti direzionali** che controllano di norma lo spostamento del cursore sullo schermo (il cursore è un 'oggetto' virtuale e non fisico, e compare nelle schermate di lavoro dei programmi ad indicare il punto dello schermo sul quale si sta operando);
- **tasti funzione**, presenti di norma nell'area superiore o in quella laterale della tastiera: si tratta di tasti la cui funzione varia da programma a programma, e che vengono in genere fatti corrispondere ai comandi più frequentemente usati. Una convenzione diffusa collega il primo tasto funzione (F1) all'attivazione dell'aiuto in linea (help) del programma in esecuzione;
- **tasti di controllo** che svolgono funzioni generali di controllo definite dai vari applicativi; ecco una breve descrizione dei più importanti:
 - **Invio** inizia un nuovo paragrafo e/o completa una operazione e/o un comando.

- Ctrl** Tasto control. Da solo non esplica nessuna funzione; in combinazione con altri tasti consente di eseguire alcuni comandi in modo più rapido (in sostituzione del mouse).
- Alt** Tasto alternate. Da solo non esplica alcuna funzione; abbassato contemporaneamente ad altri tasti ne altera la funzione.
- Alt Gr** Tasto alternativo per caratteri grafici. Abbassato contemporaneamente al tasto interessato genera il terzo carattere situato nella parte frontale del tasto stesso (@, # ecc.)
- Esc** Tasto escape (fuga) come dice la parola fa sì che molti applicativi interrompano l'esecuzione in corso.
- Ins** Tasto insert. È un comando a 2 funzioni che consente di passare dallo stato operativo di inserimento allo stato operativo di sovrascrittura (e viceversa).
- Canc** Tasto cancel. Cancella il carattere a destra del cursore. Questo tasto è presente anche nel tastierino numerico.
- Shift** 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).
- Capslock** Quando premuto accende il led corrispondente e agisce sui tasti delle lettere rendendole maiuscole.
- Tab** effettua lo spostamento del cursore secondo la tabulazione.
- Windows** attiva il menù Start e può essere abbinato ad altri tasti (scorciatoie di tastiera).
- Backspace** Cancella il carattere a sinistra del cursore.

I tasti per il controllo del cursore e per la gestione del video sono divisi in tre gruppi:

- il gruppo in basso, con le quattro frecce, permette di spostare il cursore nella direzione indicata dalla freccia;
- il gruppo al centro, a fianco dei tasti **ins** e **canc**, permette di spostare il cursore:
 - in alto o in basso di una videata (pag up/pag down),
 - a inizio riga, documento o videata, secondo il programma in uso (home),
 - a fine riga, documento o videata, secondo il programma in uso (fine).
- il gruppo in alto comprende i seguenti tasti:
 - **stamp/R sist**. Memorizza ciò che appare sul video negli Appunti per essere poi incollato in un altro programma. La funzione R sist non produce nessun effetto.
 - **Pausa/interr**. In ambiente windows e' inutile.
 - **Bloc scorr**. In alcune applicazioni abilita i tasti di direzione a far scorrere l'intero documento anziché spostare il cursore (e viceversa).

Il **tastierino numerico** comprende i tasti da 0 a 9, gli operatori aritmetici +- / (diviso) * (per) e il tasto **bloc num** che consente di attivare/disattivare la funzione numerica del tastierino numerico. Quando l'indicatore ad esso associato e' illuminato e' attivata la funzione numerica, viceversa e' disattivata.



1.1 Abbreviazioni da tastiera.

Fonte Microsoft (<https://support.microsoft.com/it-it/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>)

Le abbreviazioni da tastiera sono tasti o combinazioni di tasti che offrono un modo alternativo per eseguire operazioni per cui normalmente si userebbe il mouse.

Abbreviazioni da tastiera per copiare, incollare ed eseguire altre operazioni generali.

Premi questi tasti	Per
CTRL+X	Tagliare l'elemento selezionato.
CTRL+C	Copiare l'elemento selezionato.
CTRL+V	Incollare l'elemento selezionato.
CTRL+Z	Annullare un'azione.
ALT+F4	Chiudere l'elemento attivo o uscire dall'app attiva.
Tasto WINDOWS+D	Visualizzare e nascondere il desktop.
F5	Aggiornare la finestra attiva.
CTRL+freccia DESTRA	Spostare il cursore all'inizio della parola successiva.
CTRL+freccia SINISTRA	Spostare il cursore all'inizio della parola precedente.
ESC	Uscire dall'attività corrente o arrestarla.
STAMP	Acquisire uno screenshot dello schermo intero e copiarlo negli Appunti.

Abbreviazioni da tastiera con il tasto WINDOWS.

Premi questi tasti	Per
Tasto WINDOWS	Aprire o chiudere il menu Start.
Tasto WINDOWS +A	Aprire il Centro notifiche.
Tasto WINDOWS +D	Visualizzare e nascondere il desktop.
Tasto WINDOWS +R	Aprire la finestra di dialogo Esegui
Tasto WINDOWS +S	Aprire la ricerca.

Le abbreviazioni da tastiera personalmente più utilizzate.

Funzione	Tasti
Taglia	 X
Copia	 C
Incolla	 V
Annulla ultimo comando	 Z
Spostamento del cursore:	
Un carattere a Destra	
Un carattere a Sinistra	
Una parola a Destra	 
Una parola a Sinistra	 
Fine Riga	
Inizio Riga	
Fine Documento	 
Inizio Documento	 
Selezione:	
Un carattere a Destra	 
Un carattere a Sinistra	 
Una parola a Destra	  
Una parola a Sinistra	  
Fine Riga	 
Inizio Riga	 
Fine Documento	  
Inizio Documento	  
La riga sotto	 
La riga sopra	 
La parola intera	Doppio clic (sulla parola stessa)
Tutto	 5 (del tastierino numerico)

2 Mouse.

Il mouse affianca la tastiera come dispositivo di input.

Al movimento del mouse su un piano viene fatto corrispondere il movimento del puntatore sullo schermo; il puntatore è un 'oggetto virtuale' che permette di selezionare aree e oggetti sullo schermo. Il puntatore assume diverse forme in base al contesto, tra cui:

- Piccola freccia bianca leggermente inclinata sulla sinistra: puntatore classico.
- I maiuscola con due trattini: durante la scrittura di un testo.
- Mano con il dito indice che punta verso l'alto: presenza di un link (collegamento).
- Mano aperta: fa scorrere un documento usando la rotella centrale del mouse.
- Freccia a quattro punte: selezionando un immagine e tenendo premuto il tasto sinistro la si può spostare da una parte all'altra dello schermo.

2.1 Azioni.

Muovendo il mouse, la freccia del puntatore si sposta sul desktop; puntando un oggetto (icona, cartella, file...) comunichiamo al PC che vogliamo interagire con l'oggetto stesso e che daremo dei comandi tramite il mouse (o la tastiera).

Posizionando il puntatore su un oggetto (senza cliccare) possiamo visualizzare un testo che descrive lo stesso oggetto.

Con un clic del tasto sinistro su un oggetto lo selezioniamo, ovvero informiamo il computer che si vuole agire su quell'oggetto.

Con un doppio clic del tasto sinistro (*senza spostare il mouse!*) attiviamo l'oggetto.

Cliccando col tasto sinistro e senza rilasciarlo, spostiamo 'fisicamente' l'oggetto all'interno del desktop (ma non lo attiviamo).

Con un clic del tasto destro appare una piccola finestra posizionata o a destra o a sinistra dell'oggetto puntato: questa lista si chiama **Menu di scelta rapida**; questo menù è un elenco di azioni fattibili per l'oggetto, e ogni voce dell'elenco corrisponde a un comando per la cui esecuzione necessita solo un clic del tasto sinistro.

2.2 Menù di scelta rapida.

Ogni tipo di oggetti ha un proprio Menù di scelta rapida, in altri termini le voci del menu dipendono da dove si è cliccato.

Alcune voci hanno piccole frecce laterali alla destra; avvicinando il puntatore del mouse alla freccia, si attiva un sotto-menu con altre scelte: tutte le voci che hanno a fianco una piccola freccia non sono comandi definitivi, mi rimandano ad altre opzioni. Per spostarsi al sotto-menu bisogna sempre stare nell'area della finestra.

Per far scomparire il Menu di scelta rapida (senza scegliere alcuna voce) premere il tasto **ESC** della tastiera oppure clic del tasto sinistro del mouse in una parte vuota dello schermo.

Riepilogo.

- Un clic singolo con il tasto sinistro per selezionare qualsiasi cosa.
- Un clic tasto sinistro per dare un comando su tutti i pulsanti.
- Doppio clic tasto sinistro per aprire un file, un programma o una cartella (in alternativa dare clic sinistro e premere il tasto Invio della tastiera).
- Un clic tasto sinistro e senza sollevare il dito dal tasto trascinare il mouse per selezionare il contenuto di tutta una finestra.
- Un clic con il tasto destro per attivare il Menu di scelta rapida.

3 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	Selezione	È l'azione con cui si individua ciò che ci interessa.
2	Copia	È l'azione con cui si dice al sistema di prendere ciò che abbiamo precedentemente selezionato e salvarlo.
3	Destinazione	È l'azione con cui si individua dove incollare ciò che abbiamo selezionato e copiato.
4	Incolla	È l'azione con cui si dice di incollare nel punto individuato nella destinazione.

In queste quattro fasi le azioni e gli effetti dipendono da cos'è che ci interessa; per esemplificare:

3.1 Copia – incolla di file e cartelle.

Selezione	clic semplice sul file-cartella; l'icona o la riga del file-cartella risulteranno evidenziati.
Copia	<p>si possono usare i seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da tastiera: ctrl + C. • con mouse: tenendo il puntatore del mouse all'interno dell'area selezionata, clic destro e clic su Copia (del menù di scelta rapida). • voce di menù (esplora file): clic sulla voce Copia. <p>Apparentemente non succede nulla, ma il file-cartella viene salvato dal sistema.</p>
Destinazione	Cercare con Esplora file e aprire la cartella (desktop, usb esterno, cartella del PC) dove si vorrà incollare.
Incolla	<p>mettere il puntatore del mouse in una zona vuota della cartella di destinazione; usare quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da tastiera: ctrl + V. • con mouse: clic destro e clic su Incolla (del menù di scelta rapida). • voce di menù (esplora file): clic sulla voce Incolla.

3.2 Copia – incolla di parti di documenti (es. Office o altro editor di testo).

Selezione	Con mouse: clic semplice all'inizio del testo da copiare, tenere cliccato e trascinare evidenziando, fino al termine del testo; con tastiera: v. le abbreviazioni da tastiera a pag. 4; il testo selezionato risulterà evidenziato.
Copia	<p>si possono usare i seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da tastiera: ctrl + C. • con mouse: tenendo il puntatore del mouse all'interno dell'area selezionata, clic destro e clic su Copia (del menù di scelta rapida). • voce di menù (office): clic sulla voce Copia. <p>Apparentemente non succede nulla, ma il testo viene salvato dal sistema.</p>
Destinazione	Aprire il documento (se diverso da quello da cui si copia), mettere il cursore dove si vorrà incollare.
Incolla	<p>Con il cursore nel punto voluto (riga, posizione) del documento, usare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da tastiera: ctrl + V. • con mouse: clic destro e clic su Incolla (del menù di scelta rapida). • voce di menù (office): clic sulla voce Incolla.

3.3 Copia – incolla di testo da pagine web.

Selezione	Con mouse: clic semplice all'inizio del testo da copiare, tenere cliccato e trascinare evidenziando, fino al termine del testo; con tastiera: v. le abbreviazioni da tastiera a pag. 4; il testo selezionato risulterà evidenziato.
Copia	<p>si possono usare i seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da tastiera: ctrl + C. • con mouse: tenendo il puntatore del mouse all'interno dell'area selezionata, clic destro e clic su Copia (del menù di scelta rapida). <p>Apparentemente non succede nulla, ma il testo viene salvato dal sistema.</p>
Destinazione	Aprire un documento dove incollare il testo, mettere il cursore dove si vorrà incollare.
Incolla	<p>Con il cursore nel punto voluto (riga, posizione) del documento, usare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da tastiera: ctrl + V. • con mouse: clic destro e clic su Incolla (del menù di scelta rapida). • voce di menù (office): clic sulla voce Incolla.

N.B. alcuni siti impediscono di copiare il contenuto delle proprie pagine.

3.4 Copia – incolla di immagini da pagine web.

Selezione + Copia	Posizionare il puntatore del mouse sull'immagine, clic destro e clic su Copia immagine (voce del menù di scelta rapida). Apparentemente non succede nulla, ma l'immagine viene salvata dal sistema.
Destinazione	Aprire un documento dove incollare l'immagine, mettere il cursore dove si vorrà incollare.
Incolla	Con il cursore nel punto voluto (riga, posizione) del documento, usare: <ul style="list-style-type: none">• da tastiera: ctrl + V.• con mouse: clic destro e clic su Incolla (del menù di scelta rapida).• voce di menù (office): clic sulla voce Incolla.

N.B. Un'immagine può essere salvata anche come file (di tipo jpeg); posizionare il puntatore del mouse sull'immagine, clic destro e clic su Salva immagine con nome (del menù di scelta rapida); proseguire fornendo il nome del file e la cartella dove memorizzarlo.

4 Avvertenze.

4.1 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.

4.2 PC bloccato.

In caso di Windows bloccato, eseguire queste procedure:

- Premere CTRL-MAIUSC-ESC in modo da aprire Gestione Attività e terminare l'applicazione o il programma che "non risponde" (occupa troppa memoria oppure usa il 99% della CPU).
- Premere CTRL-ALT-CANC che fa apparire una schermata contenente varie opzioni (bloccare il sistema, cambiare utente, disconnettere l'utente correntemente in uso, accedere al Task Manager) e con tre icone (rete, accessibilità e arresto) in basso a destra.

Tenere premuto il tasto CTRL e clic sull'icona con il simbolo di accensione/spegnimento: viene mostrato il seguente messaggio:

Riavvio di emergenza. Fai clic su OK per riavviare immediatamente.

Tutti i dati non salvati andranno persi. Scegli questa soluzione solo se non hai alternative.

Confermando con la pressione del pulsante OK, Windows si riavvia subito forzando la chiusura di tutti i programmi e i servizi in uso.

Evitare di utilizzare il tasto di spegnimento che interrompe l'energia: oltre alla perdita di dati potrebbe corrompersi anche il S.O.