



3. Modalità operative per l'uso di Linux con interfaccia grafica

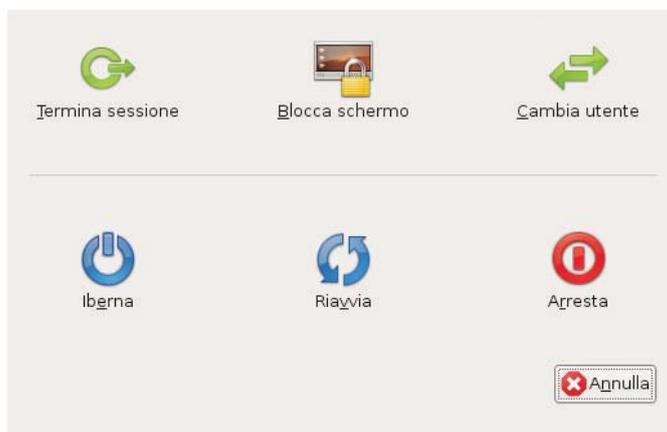
Il computer

Identificazione con nome utente e password

Premere il pulsante di accensione del computer e attendere il caricamento del sistema operativo. Se richiesto, immettere il proprio nome utente e la propria password e premere il tasto Invio.

Riavvio del computer

Fare clic sul pulsante "Sistema" nella *barra dei menu*  Applicazioni Risorse Sistema che si trova nel pannello superiore, scegliere la voce "Esci". Dalla finestra di dialogo che compare, fare clic su "Riavvia".



Chiusura di un programma bloccato

Premere la combinazione di tasti Ctrl+F2, nella finestra di dialogo inserire il comando `xkill` (l'icona del mouse si trasforma in un teschio o in una x), muovere il mouse sulla finestra dell'applicazione che non risponde e fare clic con il tasto sinistro del mouse.



Arresto del sistema

Fare clic sul pulsante "Sistema" nella *barra dei menu*  Applicazioni Risorse Sistema e scegliere la voce "Esci". Dalla finestra di dialogo che compare, fare clic su "Arresta".

Guida in linea

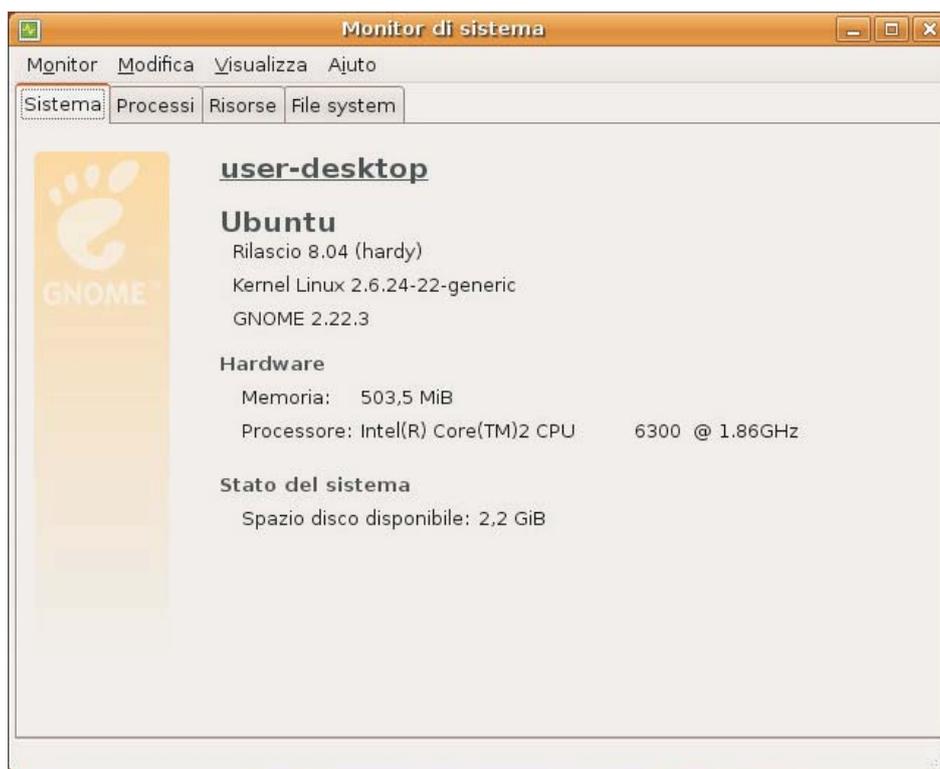
Fare clic sul pulsante "Sistema" nella *barra dei menu*  Applicazioni Risorse Sistema, scegliere la voce "Aiuto e supporto" contrassegnata da un punto di domanda . Si apre la Guida in Linea (help). Si può navigare all'interno degli argomenti in modalità ipertestuale mediante i collegamenti ad altre pagine della Guida ed effettuare la ricerca per parole chiave.



Configurazione del sistema di elaborazione

Caratteristiche del computer

Fare clic sul pulsante “Sistema” nella *barra dei menu*  Applicazioni Risorse Sistema, scegliere “Amministrazione” e “Monitor di sistema”. Si apre una finestra contenente le informazioni principali sul sistema. Facendo clic sulla linguetta “Sistema”, visualizzare le informazioni ricercate, tra le quali il nome del sistema operativo e la versione, la quantità di RAM (Random Access Memory) installata.



Configurazione del desktop

Per modificare la data e l’ora di sistema fare clic sul pulsante “Sistema” nella *barra dei menu*  Applicazioni Risorse Sistema, scegliere “Preferenze” e fare clic su “Ora e Data”. Cambiare la data, l’ora e il fuso orario di appartenenza.

Per modificare le impostazioni audio fare clic sul pulsante “Sistema” nella *barra dei menu*, scegliere “Preferenze” e fare clic su “Audio”. Per modificare il volume fare clic sull’icona  presente nel vassoio di sistema (in alto a sinistra).

Per modificare le impostazioni del monitor fare clic sul pulsante “Sistema”, scegliere “Preferenze” e “Risoluzione schermo”; per lo screensaver selezionare “Salvaschermo”.

Per effettuare molte delle modifiche precedenti occorre essere amministratori del sistema.

Lingua della tastiera

Fare clic sul pulsante “Sistema”, scegliere “Preferenze” e “Tastiera”. Selezionare la scheda “Disposizioni” e impostare, o modificare, la lingua desiderata.

Installazione e disinstallazione delle applicazioni

Fare clic sul pulsante “Applicazioni” e scegliere “Aggiungi/Rimuovi”. Selezionare l’applicazione da installare o deselegionare quella da rimuovere. Le applicazioni sono suddivise per categoria, inoltre è possibile effettuare una ricerca. Fare clic su “Applica modifiche”.



Cattura dello schermo come immagine

Per effettuare l'operazione di stampa schermo premere il tasto Stamp. Viene aperto automaticamente il programma "Cattura schermata" che permette di effettuare ulteriori stampe o aggiungere impostazioni personalizzate. Premendo il solo tasto Stamp viene effettuata la stampa dello schermo intero, mentre con la combinazione di tasti Alt+Stamp viene catturata solamente la finestra attiva. Fare clic su "Salva" per salvare l'immagine.



Le icone

Le icone del desktop

Le cartelle (o *directory*) sono rappresentate da icone a forma di cartelletta; le icone con forma diversa da quella della cartella sono icone di file che possono essere di dati o di programma. Le cartelle possono contenere file, programmi o altre cartelle. Tutte le versioni di GNOME supportano i temi, quindi le icone possano variare a seconda del tema installato.

Il cestino presenta un'icona che lo richiama e, comunque, ne ha il nome. Le applicazioni software sono identificate attraverso l'icona che rappresenta il logo dell'applicazione stessa, assegnata al momento dell'installazione. Un'icona a forma di stampante viene utilizzata per gestire la coda di stampa. Le icone a forma di disco e di CD consentono di accedere al contenuto dei floppy disk, dei CD-ROM o delle unità esterne di memoria.

Selezione e spostamento di icone sul desktop

Per selezionare le icone fare clic in un punto del desktop (*scrivania*) e, tenendo premuto il tasto sinistro, spostare il cursore in modo da selezionare le icone desiderate.

Per spostare l'icona sul desktop fare clic sull'icona da spostare e trascinarla nel punto desiderato tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

Collegamento sul desktop

Fare clic con il tasto destro in una zona vuota del desktop e selezionare "Crea lanciatore". Scegliere il tipo di collegamento ("Applicazione" per i programmi e "Posizione" per le cartelle), fare clic su "Esplora" e selezionare l'oggetto desiderato. Fare clic su "OK".

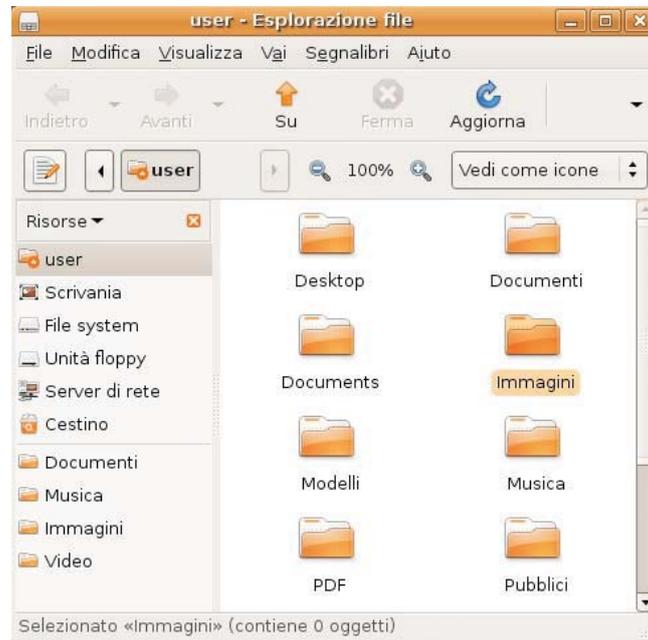
Apertura di un file, una cartella o un'applicazione

Fare un doppio clic con il tasto sinistro del mouse sull'icona del file, della cartella o del programma.



Le finestre

Caratteristiche generali di una finestra



- **Barra del titolo:** è la fascia colorata posta nella parte superiore della finestra e contiene il nome, l'icona di controllo (a sinistra ) e i tre pulsanti (a destra ) *Riduci a icona*, *Ingrandisci/Ripristina* e *Chiudi*.
- **Barra dei menu** `File Modifica Visualizza Vai Segnalibri Ajuto` : è la fascia posta generalmente sotto la barra del titolo e contiene i nomi che, selezionati, provocano l'apertura di un menu a tendina contenente comandi pertinenti con la scelta effettuata.
- **Barra degli strumenti:** è l'insieme delle icone che rappresentano i pulsanti posti sotto la barra dei menu.



- **Barra di stato** `Selezionato «Immagini» (contiene 0 oggetti)` : posta nella parte inferiore della finestra, riporta informazioni o messaggi relativi al contenuto o alle operazioni della finestra.
- **Barra di scorrimento orizzontale:** è la striscia orizzontale posta in basso sopra la barra di stato e corredata da due frecce all'inizio e alla fine, utilizzate per spostare il contenuto della finestra a destra o a sinistra.
- **Barra di scorrimento verticale:** è la striscia verticale posta a destra della finestra e corredata da due frecce sopra e sotto, utilizzate per spostare il contenuto della finestra verso il basso o verso l'alto.

Operazioni sulle finestre

- Per *ridurre a icona* una finestra e rappresentarla sotto forma di un pulsante sulla barra delle applicazioni, fare clic sul pulsante *Riduci a icona*  in alto a destra. Oppure fare clic con il tasto destro sulla barra del titolo e scegliere "Minimizza".
- Per visualizzare la finestra *a tutto schermo*, fare clic sul pulsante *Ingrandisci* . Oppure fare clic con il tasto destro sulla barra del titolo e scegliere "Massimizza".



- Per *ripristinare* le dimensioni della finestra precedenti all'ingrandimento, fare clic sul pulsante *Ripristina* . Per *modificare la larghezza* della finestra, posizionare il puntatore del mouse sul bordo sinistro o destro della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia orizzontale a due punte, trascinare il bordo verso destra o verso sinistra. Per *modificare l'altezza* della finestra, posizionare il puntatore del mouse sul bordo superiore o inferiore della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia verticale a due punte, trascinare il bordo verso l'alto o verso il basso. Per *modificare contemporaneamente l'altezza e la larghezza* della finestra, posizionare il puntatore del mouse su un angolo della finestra. Quando il puntatore assume la forma di una freccia diagonale a due punte, trascinare l'angolo nella direzione desiderata. Per *muovere una finestra*, tenere il tasto sinistro del mouse premuto sulla barra del titolo della finestra e trascinarla sul desktop fino alla posizione desiderata.
- Per *chiudere una finestra*, fare clic sul pulsante di chiusura nell'angolo in alto a destra della finestra . Per chiudere una finestra dalla barra delle applicazioni, fare clic con il tasto destro del mouse sul pulsante nella barra delle applicazioni e quindi scegliere "Chiudi".

Passaggio da una finestra ad un'altra

Fare clic sul pulsante con il titolo della finestra nella barra delle applicazioni, in basso sul desktop, oppure passare ad un'altra finestra tenendo premuto il tasto Alt e premendo ripetutamente il tasto Tab sino a quando viene visualizzata l'icona della finestra da visualizzare. A quel punto, rilasciare il tasto Alt.

Concetti di base

Organizzazione gerarchica di unità disco, cartelle e file

La struttura di unità e cartelle è di tipo gerarchico ad albero, cioè la cartella *root* (indicata con il carattere barra /) è la radice, le cartelle sono i nodi, le sottocartelle sono i sottonodi e i file sono le foglie dell'albero. Il programma utilizzato per mostrare le risorse del computer e navigare all'interno di esse è *Nautilus*.

Unità periferiche per la registrazione dei file

Il sistema operativo memorizza i file e le cartelle sui dischi fissi, le chiavi USB, i CD-RW, i DVD-RW e sui dischi di rete. Per accedere al disco fisso e alla propria cartella di lavoro, fare clic sul pulsante "Risorse" nella *barra dei menu* e poi su "Cartella Home". Si apre la finestra del programma *Nautilus* che permette di navigare all'interno delle risorse disponibili. Per accedere a un CD, oppure a un'unità esterna, inserire il disco nel lettore, o l'unità nella porta USB, e fare doppio clic sulla corrispondente icona sul desktop.

Unità di misura per i file e le cartelle

L'unità di misura dell'informazione è il *bit*. Per rappresentare le dimensioni dei file vengono utilizzati i multipli del *bit*:

- *Byte*, equivale a 8 bit
- *KB* (kilobyte), equivale a 1024 bit, viene arrotondato a 1000 byte
- *MB* (megabyte), equivale a 1024 KB, quindi circa un milione di byte
- *GB* (gigabyte), equivale a 1024 MB, quindi circa un miliardo di byte
- *TB* (terabyte), equivale a 1024 GB, quindi circa mille miliardi di byte.

Copie di backup

Il termine backup indica le copie di sicurezza dei file. Il backup è importante perché si può verificare la perdita di file a causa della relativa eliminazione o sostituzione accidentale, dell'attacco di virus, di un errore hardware o software oppure di un errore dell'intero disco rigido. Le copie di backup vanno effettuate su supporti diversi da quelli dei file originali, perciò si usano unità di memoria di massa rimovibili, quali chiavi USB, CD, DVD o nastri magnetici.



Si possono copiare singoli file o cartelle importanti per il proprio lavoro, oppure si può avviare la procedura di backup. È buona norma conservare le copie di sicurezza in un luogo diverso da quello di lavoro.

Unità online, salvataggio, accesso e condivisione

I file registrati su supporti di memoria collegati al computer, quindi online (in linea) consentono l'accesso immediato ai dati in essi contenuti durante l'attività di elaborazione di un programma. Inoltre i file online possono essere messi in condivisione con altri utenti collegati in rete.

File e cartelle

Visualizzazione di una cartella e delle sue proprietà

Per visualizzare il contenuto di una cartella fare doppio clic sulla sua icona: vengono visualizzate tutte le sottocartelle e i file contenuti nella cartella selezionata.

Per verificare le proprietà di una cartella, come di un qualunque oggetto, fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona della cartella e scegliere "Proprietà" nel menu di scelta rapida. Appare la finestra di dialogo "Proprietà" che fornisce varie informazioni sulla cartella: *Tipo*, *Contenuto*, *Posizione* (numero di oggetti e dimensione), *Spazio libero* e *Ultima modifica*.

Modifica delle dimensioni alla finestra di una cartella

La vista di una cartella è una finestra e, come ogni finestra, può essere minimizzata o espansa (vedi punto 2.1.4.2).

Percorso di un file o di una cartella

Navigare all'interno del file system utilizzando *Nautilus* finché si arriva al punto desiderato. In alternativa scrivere l'indirizzo completo del file (per esempio */home/utente/documenti/prova*) nella barra degli indirizzi.

Creazione di cartelle e sottocartelle

Per creare una nuova cartella fare clic con il tasto destro del mouse su un'area vuota di una cartella o su un'area vuota del desktop: scegliere "Cartella". Digitare il nome della nuova cartella e premere il tasto Invio.

Operazioni sui file

Tipi di file

I file contenuti nelle cartelle possono essere: file di elaboratore testi, file di foglio elettronico, file di database, file di presentazioni, file di tipo PDF, file di immagini, file audio, file video, file compressi, file temporanei, file eseguibili. Ogni file è rappresentato con un'icona, un nome e un'estensione (la parte dopo il punto nel nome del file). La forma dell'icona viene assegnata automaticamente dal sistema operativo a seconda del programma applicativo con il quale è stato creato. Anche l'estensione del file dipende dal programma con cui è stato creato il file. Le estensioni più comuni sono:

- .*odt*, documenti di OpenOffice.org Writer
- .*ods*, foglio di calcolo di OpenOffice.org Calc
- .*txt*, file di testo
- .*doc*, *.docx*, documento di Microsoft Word
- .*xls*, *.xlsx*, foglio di calcolo di Microsoft Excel
- .*zip*, *.tar.gz*, archivi compressi
- .*mp3*, *.wva*, *.ra*, file audio
- .*avi*, *.mpg*, file video
- .*tmp*, file temporanei
- .*exe*, file eseguibili
- .*pdf*, Portable Document Format



Il programma di editing di testi

Fare clic sul pulsante "Applicazioni" nella *barra dei menu*, scegliere "Accessori" e fare clic su "Editor di testo". Automaticamente viene visualizzata la finestra di un nuovo documento. Se il programma di editing è già aperto, per lanciare un nuovo documento, scegliere "Nuovo" dal menu "File". Per aprire un file scegliere "Apri" dal menu "File", selezionare il nome del file sul disco e fare clic su "OK".

Per salvare un file, scegliere "Salva" dal menu "File": se il file è nuovo, occorre assegnare un nome e il percorso di registrazione sul disco.

Stato e permessi del file

Fare clic sull'icona del file con il tasto destro del mouse e scegliere "Proprietà" dal menu di scelta rapida; nella scheda "Permessi" inserire i permessi per il proprietario, il gruppo e per tutti gli altri utenti.



I permessi possono essere:

- *nessuna*: l'utente non può visualizzare o modificare il file
- *sola lettura*: l'utente può visualizzare ma non modificare il file
- *lettura e scrittura*: l'utente può sia visualizzare che modificare il file.

Visualizzazione ordinata dei file

Aprire la cartella contenente i file. Dal menu "Visualizza" scegliere "Disponi oggetti" e selezionare poi "per nome", "per dimensione", "per tipo" o "per data di modifica". Per effettuare un ordinamento discendente, selezionare la voce "Ordine inverso" nello stesso sottomenu.

Scelta di nomi significativi per i file e le cartelle

I nomi per i file e le cartelle devono essere significativi, nel senso che devono ricordarne il contenuto. Questo rende più facile il riconoscimento del file anche a distanza di tempo e facilita l'organizzazione delle informazioni sul disco.

Cambio del nome a file e cartelle

Selezionare il file o la cartella desiderata. Scegliere "Rinomina" dal menu "Modifica". Digitare il nuovo nome e premere "Invio". Per modificare il nome di un file o di una cartella fare clic con il tasto destro del mouse sul file o sulla cartella e quindi scegliere "Rinomina" oppure, con la scelta rapida da tastiera, selezionare il file e premere il tasto F2.



Copia e spostamento di file e cartelle

Selezione di file o cartelle

Fare clic con il tasto sinistro del mouse in un'area vuota nella cartella contenente i file o le cartelle da selezionare. Trascinare il mouse tenendo premuto il tasto per evidenziare un'area: i file e le directory all'interno dell'area vengono selezionati. Per evidenziare aree diverse, non contigue, tenere premuto il tasto Ctrl.

Copia di file e cartelle

Selezionare il file che si desidera copiare. Scegliere "Copia" dal menu "Modifica". Aprire la cartella in cui si desidera copiare l'oggetto. Scegliere "Incolla" dal menu "Modifica". In alternativa, per copiare il file, trascinare il file dalla posizione di origine a quella di destinazione e scegliere "Copia qui" dal menu che compare quando si rilascia il mouse. Le operazioni di *Copia/Incolla* possono essere attivate con le voci del menu di scelta rapida del tasto destro del mouse oppure con la combinazione dei tasti Ctrl+C per copiare e Ctrl+V per incollare.

Spostamento di file e cartelle

Selezionare il file che si desidera spostare. Scegliere "Taglia" dal menu "Modifica". Aprire la cartella in cui si desidera spostare l'oggetto. Scegliere "Incolla" dal menu "Modifica". In alternativa, per spostare il file, trascinare il file dalla posizione di origine a quella di destinazione e scegliere "Sposta qui" dal menu che compare quando si rilascia il mouse. Le operazioni di *Taglia/Incolla* possono essere attivate con le voci del menu di scelta rapida del tasto destro del mouse oppure con la combinazione dei tasti Ctrl+X per tagliare e Ctrl+V per incollare.

Il cestino

Eliminazione di file

Fare clic con il tasto destro sul file da eliminare e scegliere l'opzione "Cestino" oppure selezionare il file e premere il tasto Canc. È possibile eliminare più file o cartelle contemporaneamente effettuando una selezione multipla. Il file cestinato non viene eliminato definitivamente ma viene spostato in una speciale cartella chiamata "Cestino" . Il file rimane dunque recuperabile fino a quando viene svuotato il cestino.

Ripristino dei file dal cestino

Fare clic sull'icona del *Cestino*  sul pannello inferiore. Nell'elenco dei file o delle cartelle cestinate scegliere gli oggetti da recuperare. Per recuperare gli oggetti copiarli o spostarli in un'altra directory.

Eliminazione di file nel cestino

Fare clic con il tasto destro sull'icona del *Cestino*  e scegliere l'opzione "Svuota cestino". Tutti i file contenuti nel cestino vengono eliminati definitivamente.

Ricerca di file

Ricerca di un file o di una cartella

Fare clic su "Risorse" nella *barra dei menu* e poi su "Cerca file". Digitare la stringa da ricercare nella casella "Il nome contiene" e fare clic su "Trova".

Ricerca per nome o contenuto

Se non si conosce il nome esatto del file, ma si conosce una parola o una frase in esso contenuta, fare clic su "Seleziona altre opzioni" e digitare il testo nella casella "Contenenti il testo". Fare clic sul pulsante "Trova".



Ricerca per data o dimensioni

Fare clic nella finestra di ricerca su "Altre opzioni".

Per ricercare in base alla data, nella casella combinata *Opzioni disponibili*, selezionare "Modificato da meno di" o "Modificato da più di", fare clic sul pulsante "Aggiungi" e inserire i valori desiderati.

Per ricercare in base alla dimensione, nella casella combinata *Opzioni disponibili*, selezionare "Dimensione al meno di" o "Dimensione al massimo", fare clic sul pulsante "Aggiungi" e inserire i valori desiderati. Fare clic sul pulsante "Trova".

Caratteri jolly

Se si conosce solo una parte del nome è possibile utilizzare i caratteri jolly per cercare tutti i file contenenti quella parte di nome. Per esempio, specificando a*. * verranno trovati tutti i file che iniziano con la lettera a; specificando *.mp3, verranno trovati tutti i file con estensione mp3 e nome qualsiasi; specificando a??.txt verranno trovati tutti i file che iniziano con la lettera a, avente il nome lungo tre caratteri ed estensione txt. In generale il carattere jolly * indica una sequenza qualsiasi di caratteri, il carattere jolly ? indica un solo carattere qualsiasi.

Documenti recenti

Fare clic sul pulsante "Risorse" nella *barra dei menu* e scegliere "Documenti recenti".

Programma di compressione

Compressione di file

Comprimere un file significa ridurre le dimensioni, conservando il contenuto e le caratteristiche originali, in modo da occupare meno spazio sui supporti di memorizzazione oppure per rendere più veloce la trasmissione dei file sulle linee di rete o di Internet.

Creazione di una cartella compressa

Selezionare uno o più file o cartelle da comprimere. Fare clic con il tasto destro e selezionare "Crea archivio": inserire il nome e il tipo del nuovo archivio e fare clic sul pulsante "Crea". Viene creato un nuovo archivio compresso contenente tutti i file precedentemente selezionati.

Estrazione di file

Scegliere il file da decomprimere. Fare clic con il tasto destro su di esso e selezionare "Estrai qui". I file contenuti nell'archivio vengono decompressi nella cartella che contiene l'archivio.

Programma antivirus

Definizione di virus

I virus sono programmi che possono danneggiare il contenuto di file, cartelle o di interi dischi: spesso essi sono in grado di autoriprodursi diffondendosi anche ad altri computer attraverso il trasferimento di file o con messaggi di posta elettronica. I modi più frequenti con i quali i virus si trasmettono nei computer sono: l'uso di supporti di memoria (dischi esterni o chiavi USB) di dubbia provenienza; l'apertura di messaggi o allegati di posta elettronica infetti; la consultazione di pagine Web che attivano programmi eseguibili sul computer dell'utente collegato; lo scambio di file o musica nella rete Internet.

Scansione di unità, cartelle e file

Attivando il programma di scansione è possibile selezionare l'unità da controllare e i tipi di file, compresi quelli contenuti nei file compressi. Al termine della scansione il programma produce un rapporto con il numero di file controllati e i tipi di virus trovati.



Aggiornamento del software antivirus

Poiché ogni giorno vengono prodotti nuovi virus di diverso tipo, è necessario mantenere aggiornata la tabella delle definizioni dei virus, scaricando, dal sito del produttore del programma antivirus, i file di aggiornamento e installando poi le nuove definizioni sul proprio computer.

Impostazioni

Stampante predefinita

Fare clic sul pulsante "Sistema" nella *barra dei menu*, scegliere "Preferenze" e "Stampante predefinita". Nella finestra che si apre, selezionare la stampante da utilizzare come stampante predefinita (stampante di *default*) e fare clic sul pulsante "Imposta predefinita".

Installazione di una nuova stampante

Fare clic sul pulsante "Sistema" nella *barra dei menu*, scegliere "Amministrazione" e "Stampa". Nella finestra che si apre, fare clic su "Nuova stampante". In molti casi, se la stampante è connessa, viene riconosciuta correttamente. Seguire la procedura guidata. Per eseguire l'installazione bisogna essere amministratori.

Stampa

Stampa di un documento

Dopo aver aperto il documento nel programma di editing dei testi, scegliere "Stampa" dal menu "File" del programma.

Gestore di stampe

Fare clic sull'icona della stampante nel pannello superiore  (l'icona non viene visualizzata quando la coda di stampa è vuota). Si apre la finestra che visualizza i documenti in coda di stampa. Il tipo di icona può variare a seconda del modello di stampante utilizzata.

Processi di stampa

Fare clic sull'icona della stampante nel pannello superiore : nella finestra che si apre, selezionare il documento e fare clic su "Annulla" per eliminarlo dalla coda. In caso di problemi, è possibile fare clic su "Ristampa" per riavviare il processo di stampa. Fare clic su "Trattieni" per interrompere momentaneamente la stampa.