

Modulo 1 – Computer Essentials

Lezione 3 - Testi e stampe

*In questa lezione si imparerà a **Operare con il testo (3.1)**, cioè ad aprire, chiudere un'applicazione di elaborazione di testi, aprire, chiudere file (3.1.1), ad inserire del testo in un documento (3.1.2), a copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti, incollare un'immagine dello schermo in un documento (3.1.3) a salvare e assegnare un nome a un documento (3.1.4), a **Stampare (3.2)**, cioè ad installare, disinstallare una stampante, a stampare una pagina di prova (3.2.1), ad impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer (3.2.2), Stampare un documento usando un'applicazione di elaborazione testi (3.2.3), a visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa (3.2.4).*

3.1 Operare con il testo

3.1.1 Aprire, chiudere un'applicazione di elaborazione di testi. Aprire, chiudere file.

Abbiamo detto che, al momento di avvio del sistema operativo Windows, sullo schermo viene visualizzato il desktop. Per consentirti di lavorare immediatamente con Windows, anche prima di avere installato i programmi applicativi desiderati, puoi utilizzare dei semplici programmi di editing di testi, che vengono installati con il sistema operativo: WordPad e Blocco note.

Il programma Blocco Note è usato quasi esclusivamente per prendere appunti, in quanto permette solo poche possibilità di dare impostazioni grafiche al testo. L'estensione dei suoi file è testo, .TXT.

Premi la combinazione tasti CTRL + ESC o WINDOWS; nel menu START che compare, con FRECCIA SU o GIU', seleziona "Tutti i programmi" e poi FRECCIA DESTRA. Allo stesso modo seleziona la voce "Accessori" e aprilo con FRECCIA DESTRA. Nel nuovo menu seleziona "Blocco note" e premi INVIO.

Viene aperta una finestra intitolata Senza nome - Blocco note, che contiene, dopo la barra del titolo, la barra dei menu, che prevede solo le funzioni essenziali, ed un riquadro in cui puoi scrivere.

All'apertura del Blocco note viene creato automaticamente un nuovo file. Se si desidera crearne un altro, occorre usare i tasti ALT + F per aprire il menu "File". E' già selezionata la voce "Nuovo", premi INVIO. Poiché Blocco note non è in grado di tenere aperti due file contemporaneamente, questa operazione provocherà la chiusura del file precedente. Se avevi effettuato qualche modifica, il programma ti chiederà se salvare o no il documento attivo, prima di chiuderlo e aprirne un altro.

Spostati con TAB su uno dei pulsanti "Salva", "Non salvare" e "Annulla" e premi INVIO.

Per aprire invece un file esistente, basta usare il menu "File", con ALT + F, e con FRECCIA GIU' selezionare "Apri". Di nuovo ti viene chiesto se salvare o no il documento aperto in quel momento. Se prosegui si apre la finestra "Apri".

Ora devi indicare il percorso per arrivare al documento che vuoi aprire. Con TAB spostati sul riquadro di sinistra, dove sono presenti le voci "Preferiti", "Raccolte", "Computer", "Recenti". Queste voci sono seguite da sottogruppi; ad esempio il gruppo "Preferiti" è suddiviso nei sottogruppi "Desktop", "Recenti", "Download", ecc. Con FRECCIA GIU' seleziona un sottogruppo e dai INVIO. Con FRECCIA DESTRA spostati nel riquadro di destra, dove sono indicate le risorse presenti nel sottogruppo, seleziona con FRECCIA GIU' o SU la risorsa che ti interessa e premi INVIO. Ora nel riquadro di destra compare l'elenco delle risorse corrispondenti alla scelta da te fatta. Scorri le voci con FRECCIA SU o GIU' per selezionarne una e premi INVIO. Ripeti queste operazioni sino a raggiungere il documento desiderato e premi INVIO. Tieni presente che, per quanto riguarda i documenti, ti verranno presentati solo quelli con formato .TXT.

Le possibilità di formattazione, cioè di dare caratteristiche particolari ai caratteri e ai paragrafi di Blocco Note sono limitate alla possibilità di allineare il testo ai bordi della finestra, "A capo automatico", e definire "Tipo", "Stile" e "Dimensione" dei caratteri, con l'opzione "Carattere". Le due voci sono le uniche presenti nel menu "Formato" che apri con i tasti ALT + O.

Se vuoi chiudere il documento, apri il menu “File”, con ALT + F, e con FRECCIA GIU’ seleziona “Chiudi” e premi INVIO. Compare la finestra che ti chiede se vuoi salvare il documento, con selezionato il pulsante “Salva”. Si apre la finestra “Salva con nome”, nella quale puoi definire il percorso per arrivare alla cartella in cui memorizzare il documento. Contemporaneamente alla chiusura del documento viene chiuso il programma.

In modo del tutto analogo, seguendo il percorso visto per Blocco Note, puoi aprire il programma “WordPad”, che trovi nel menu “Accessori”. Il formato normalmente utilizzato da WordPad è il “Rich text format” (RTF), ma nella fase di salvataggio puoi utilizzare anche altri formati.

WordPad ha una gamma di funzioni più estesa del Blocco Note, e per questo la sua finestra è dotata di una barra multifunzione, anche se in forma ridotta, con due sole schede “Pagina iniziale”, che apri con ALT + I, e “Visualizza”, ALT + V, oltre al pulsante WordPad, posto all’estremità sinistra della barra. Anche in questo caso per chiudere il documento usa il comando “Esci”: seleziona il pulsante WordPad, con ALT + F, attivalo con INVIO, con FRECCIA GIU’ nel menu a discesa seleziona “Esci” e premi INVIO. Contemporaneamente, come è già stato detto, viene chiuso anche il programma.

3.1.2 Inserire del testo in un documento.

Inserire dati con un programma di elaborazione testi è molto semplice; è come se tu stessi usando una macchina da scrivere. La differenza fondamentale tra una macchina da scrivere e un programma di gestione testi è data dal fatto che il documento può essere aggiornato, corretto, modificato. Come abbiamo visto, infatti, anche dopo aver salvato un documento, è possibile richiamarlo e apportarvi qualsiasi modifica: è possibile inserire caratteri, parole, frasi, paragrafi e interi capitoli nel testo, senza che quanto era stato scritto in precedenza venga perduto e modificato.

Un'altra differenza tra macchina da scrivere ed elaboratore di testi è data dal cursore. Il cursore è fatto come un trattino verticale lampeggiante e indica che in quel punto, cioè nel punto in cui esso si trova, il programma inserirà i caratteri che man mano batterai dalla tastiera. Il cursore viene spostato al carattere a destra, a quello a sinistra, alla riga precedente e successiva rispettivamente tramite FRECCIA DESTRA, SINISTRA, SU e GIU’. Può essere portato all’inizio della riga su cui già si trova tramite il tasto HOME (su alcune tastiere rappresentato da una freccia rivolta in alto a sinistra), alla fine tramite il tasto END (FINE). Per raggiungere l’inizio del documento potrai usare CTRL + HOME, mentre per portarti alla fine CTRL + END. Questi comandi rendono molto più veloce lo spostamento attraverso il documento. A differenza di quanto avviene con la macchina da scrivere, non dovrai preoccuparti di sapere quando la riga è finita. Potrai continuare a scrivere in modo continuativo, senza mai preoccuparti di capire quando andare a capo. Se però decidi di andare a capo perché vuoi iniziare la nuova parte del documento in una nuova riga, basta che prema INVIO e il programma posizionerà il cursore all’inizio di un nuovo paragrafo.

Potresti anche desiderare di far iniziare una parte del documento in una nuova pagina. Basta premere CTRL + INVIO perché il programma inserisca nel testo un'interruzione di pagina. Ricordati di usare la guida richiamabile con F1, quando non sai come fare; anche in questo caso la guida ti verrà in aiuto.

3.1.3 Copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti. Incollare un'immagine dello schermo in un documento.

Analizziamo, ora, un gruppo di comandi molto usati in un programma di elaborazione di testi: quelli relativi allo spostamento, alla copia e alla cancellazione di parti di documenti. Lavoreremo utilizzando il programma WordPad.

Questi comandi consentono di copiare o spostare testi sia all'interno di un documento, sia di esportarlo in altri documenti. Ma andiamo con ordine e vediamo come si deve operare in questi casi.

Apri WordPad secondo la procedura che abbiamo già descritto o più semplicemente scrivendo il nome del programma nella casella di ricerca che trovi nel menu START. Con FRECCIA GIU’ raggiungi WordPad e aprilo. Ora scrivi sulla prima riga la parola “Prova”.

Supponiamo di voler copiare questa parola alla fine del documento. Per prima cosa dobbiamo selezionare la parola Prova. Dato che si tratta di cinque lettere, potrai, dopo esserti posizionato all’inizio del documento con CTRL + HOME, usare MAIUS + FRECCIA DS. Quando sei sicuro di aver selezionato l'intera parola, sei pronto per effettuare la copia. Questa funzione si esegue in due fasi: la prima consisterà nell'indicare a WordPad che vogliamo copiare il testo selezionato. WordPad preleverà il testo e lo metterà in un'area chiamata "Appunti", da cui potrai richiamarlo tutte le

volte che vorrai, finché non verrà sostituito da altre copie. La seconda è quella di posizionarsi nel punto desiderato, prelevare il testo dagli appunti e incollarlo.

Ti consiglio di usare la scelta veloce, CTRL + C, per effettuare la copia. Il tuo ausilio dovrebbe indicarti che il testo selezionato è stato copiato negli appunti. Ora posizionati con CTRL + END alla fine del documento e immetti il comando Incolla con la combinazione di tasti CTRL + V. Noterai che ora la parola "Prova" è presente sia all'inizio che alla fine del nostro documento.

Benissimo! Andiamo avanti, allora, e vediamo come sia possibile spostare del testo da un punto all'altro del nostro documento. Con CTRL + HOME spostiamoci all'inizio del documento e scriviamo "Fine". Ora spostiamo tale scritta alla fine del documento. Il comando di spostamento utilizza la stessa logica di quello della copia. L'unica differenza è data dal primo comando che sarà "Taglia". Seleziona dunque la parola "Fine" che si trova all'inizio e immetti il comando "Taglia", tramite la combinazione di tasti CTRL + X. Ora portati alla fine del testo nel modo che preferisci, ad esempio con CTRL + END, poi immetti il comando "Incolla", che ormai già conosci, tramite i tasti CTRL + V.

I comandi taglia e copia possono essere eseguiti su interi documenti, su paragrafi, capitoli, frasi. Il testo selezionato può essere copiato o spostato all'interno del documento, ma anche in altri documenti.

Vogliamo ora eseguire l'esportazione di testo in un documento diverso. Per questo apriamo il programma Blocco Note, secondo la procedura già descritta. Ora hai aperto due documenti. Con ALT + TAB scorri i documenti eventualmente aperti sino al documento WordPad. Vogliamo copiare la prima riga nel nuovo documento. Portati allora all'inizio del documento con CTRL + HOME, e con MAIUS + END seleziona tutta la riga; immetti poi il comando CTRL + C. Raggiungi il nuovo documento con ALT + TAB, il cursore è posizionato all'inizio e qui puoi usare i tasti CTRL + V per incollare.

Vediamo ora come copiare l'immagine dello schermo alla fine del documento WordPad. Con ALT + TAB seleziona il documento WordPad e con CTRL + END posizionati alla fine del documento. Con INVIO vai ad una nuova riga. Premi il pulsante STAMP per catturare l'immagine e poi CTRL + V per copiarla.

L'immagine dello schermo è ora presente alla fine del documento.

3.1.4 Salvare e assegnare un nome a un documento.

Vogliamo ora salvare il documento WordPad. Dovresti essere già posizionato sul documento.

Dal menù "File" (ALT + F), scegli con FRECCIA GIU' il comando "Salva con nome" e premi INVIO. Se il documento non ha ancora un nome, anche la funzione "Salva" ti porterà alla finestra "Salva con nome", proprio perché per prima cosa è necessario dare un nome al documento. Le due scelte però, quando il documento sarà già stato salvato per la prima volta, si comporteranno in modo diverso: infatti "Salva", richiamabile anche con CTRL + B, permetterà di salvare di tanto in tanto i progressi del lavoro, senza cambiare nome al documento.

Torniamo al comando "Salva con nome". Quando l'avrai richiamato, compare la finestra di dialogo "Salva con nome".

Puoi passare da una casella all'altra nella finestra tramite TAB o MAIUSC + TAB, oppure utilizzando i tasti rapidi che ti dirò man mano.

E' già selezionato il campo "Nome file" con impostato il nome "Documento". Digita "File Wordpad". Con TAB passi al campo "Salva come", dove è già impostata la scelta "Rich text format (RTF)", che è quella che abbiamo appena utilizzato.

Ora con TAB, o MAIUSC + TAB, raggiungiamo "Computer" e diamo INVIO, nella parte centrale della finestra compaiono tutti i dischi del sistema e le cartelle in essi contenute. Usiamo le frecce per posizionarci su C; poi premiamo INVIO.

Noterai che ora nella casella del percorso compare C: e nella zona centrale della finestra, quella che mostra sempre l'elenco di ciò che è contenuto nel disco o cartella scelti, compaiono tutte le cartelle del disco C:

Usa TAB per raggiungere le voci dell'elenco. Poi, con le frecce o battendo N spostati sulla cartella Nuova ECDL e premi INVIO. A questo punto con ALT + S oppure spostandoti con TAB fino al pulsante "Salva" e premendo INVIO, salverai il file nella cartella appena scelta.

Sullo schermo noterai che la barra del titolo è cambiata e reca ora il nome che hai attribuito al documento (File WordPad). Ti consiglio, durante la stesura dei tuoi documenti, di salvare spesso il tuo lavoro, magari usando la combinazione di tasti abbreviati CTRL + B che è più comoda; così eviterai che sbalzi di corrente o guasti del sistema possano fartelo perdere. Ora chiudi il documento appena salvato.

Vorrei aggiungere ancora qualcosa sulla chiusura, sul salvataggio e sulla distrazione: il sistema ci aiuta ad evitare errori di distrazione. Se, tramite il comando "Chiudi" presente nel menù "File", chiedi al sistema di chiudere il documento, sul quale hai effettuato degli aggiornamenti, il sistema invia un segnale acustico e mostra una finestra di dialogo che chiede: "Salvare le modifiche a 'Nome del documento'? ". Ci sono tre pulsanti: "Salva", "Non salvare" e "Annulla". Il pulsante selezionato è "Salva", e potrai passare dall'uno all'altro tramite TAB o, per "Salva" e "Non salvare", battendo l'iniziale. "Annulla" elimina l'operazione di chiusura, "Non salvare" chiuderà il documento senza salvare, mentre "Salva" chiuderà il documento salvando le modifiche.

3.2 Stampare

3.2.1 Installare, disinstallare una stampante. Stampare una pagina di prova.

Quando colleghi una stampante, devi effettuare l'installazione. La fase di installazione è necessaria anche per il fatto che ogni stampante viene gestita da un apposito programma detto "driver", che deve necessariamente essere installato sul computer perché la stampante possa essere utilizzata.

Per le stampanti connesse con la porta USB, l'installazione avviene automaticamente quando si connette la stampante.

Per le stampanti collegate con altri tipi di porta, normalmente, assieme alla stampante, viene consegnato un CD che contiene il driver da installare; comunque Windows consente anche di sceglierne uno fra quelli, assai numerosi, previsti dal sistema operativo.

Per installare una nuova stampante esiste una facile procedura guidata offerta da Windows. Apri il menu del pulsante "Start" con il tasto WINDOWS. Richiama il Pannello di controllo: si apre la finestra "Modifica le impostazioni del computer", nella quale con le frecce direzionali puoi selezionare "Dispositivi e stampanti". Premi INVIO. Si apre una finestra dove sono presenti le icone dei dispositivi e delle stampanti con i relativi nomi. Con TAB raggiungi il pulsante "Aggiungi dispositivo" e con FRECCIA DESTRA la voce "Aggiungi stampante". Dai INVIO; si apre la finestra "Aggiungi stampante", nella quale con FRECCIA GIU' o SU seleziona "Aggiungi stampante locale". Dai INVIO.

Nella finestra successiva è già selezionata la voce "Usa una porta esistente" e impostata la porta "LPT1 (Porta stampante)" per cui è sufficiente dare INVIO.

Nella schermata successiva, nel menu sulla destra, "Produttore", che raggiungi con TAB, scegli il produttore della stampante con FRECCIA GIU' e poi con TAB passa al menu di sinistra "Stampanti", e con FRECCIA GIU' scegli il modello. Dai INVIO. Nella finestra successiva è selezionata la casella "Nome stampante" (o), per cui puoi digitare il nome che vuoi dare alla stampante. Dai INVIO per avviare l'installazione.

Nell'ultima finestra, prima della chiusura dell'installazione guidata, è selezionata e impostata con una casella di spunta la scelta "Imposta come stampante predefinita". Se non desideri questa soluzione, spostati sulla casella di spunta e disattivala con il tasto SPAZIO. Ti consiglio, invece, di selezionare con TAB "Stampa pagina in prova" e di dare INVIO, in modo da verificare il corretto funzionamento della stampante. Nella finestra di conferma seleziona con TAB il pulsante "Chiudi" e premi INVIO. Nella finestra che viene aperta seleziona "Fine" e premi INVIO. Chiudi l'ulteriore finestra con le icone dei dispositivi con ALT + F4.

In alcuni casi, durante l'installazione guidata, è anche possibile scaricare dal sito del produttore la versione aggiornata del driver e di eventuali programmi di utilità della stampante.

Per rimuovere una stampante, vai alla finestra "Dispositivi e stampanti", secondo la procedura già illustrata. Con TAB raggiungi il riquadro dove sono presenti le icone e i nomi dei dispositivi e delle stampanti e con le frecce seleziona la stampante da rimuovere. Con TAB raggiungi la voce "Aggiungi dispositivo" e poi con FRECCIA DESTRA spostati sino a "Rimuovi dispositivo". Dai INVIO. Si apre la finestra "Rimuovi dispositivo", con TAB seleziona il pulsante "Sì" e dai INVIO per confermare l'operazione.

3.2.2 Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer.

Quando su un computer sono installate diverse stampanti, una di esse viene indicata come stampante predefinita, cioè quella a cui (in mancanza di altre indicazioni) vengono inviati i documenti da stampare.

Anche quando apriamo la finestra di stampa, la stampante selezionata è quella che è stata indicata come predefinita.

Per impostare una stampante come predefinita, vai, secondo il procedimento visto al punto precedente, alla finestra dove sono presenti le icone ed i nomi dei dispositivi e delle stampanti. L'icona della stampante, che al momento è stata scelta come predefinita, presenta un segno di spunta nell'angolo inferiore sinistro. Se vuoi sostituirla con un'altra stampante, raggiungi con TAB il riquadro delle icone, seleziona con le frecce la stampante voluta e premi INVIO.

Con ALT o ALT + S seleziona il menu stampante e con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Imposta come stampante predefinita" e dai INVIO. La stampante selezionata sostituisce la scelta precedente come stampante predefinita. Premi due volte ALT + F4 per chiudere la finestra della stampante e la finestra dei dispositivi e delle stampanti.

3.2.3 Stampare un documento usando un'applicazione di elaborazione testi.

Ed ora finalmente è giunto il momento della stampa. Lo vediamo, ancora, nel caso di WordPad.

Apri il documento da stampare e apri il menu WordPad con ALT + F. Scorri le possibili funzioni con FRECCIA GIU' sino alla voce "Stampa". Con FRECCIA DESTRA apri la finestra "Anteprima e stampa del documento" e con FRECCIA GIU' seleziona "Stampa" (p) o "Stampa immediata" (i), se vuoi stampare subito il documento con i parametri preimpostati. Dai INVIO per rendere operativa la scelta.

Se hai scelto "Stampa" si apre la finestra "Stampa" e nel riquadro "Seleziona stampanti" trovi l'elenco delle stampanti installate, con FRECCIA GIU' seleziona la stampante predefinita: Puoi cambiare la stampante utilizzando le frecce.

Con TAB passi alla casella di spunta "Stampa su file" che ti permette di memorizzare su una memoria di massa il documento in formato stampabile (.prn) per una stampa futura. Se vuoi attivare questa funzione premi il tasto SPAZIO.

Con TAB vai al riquadro "Pagine da stampare". Il pulsante, che definisce quali pagine stampare, normalmente è impostato a "Stampa tutte le pagine", ma puoi scegliere, tramite FRECCIA GIU' e FRECCIA SU, "Selezione", "Pagina corrente", "Pagine". Se selezioni questa opzione nella casella "Pagine" puoi immettere il numero della pagina da stampare o l'intervallo di pagine, ad esempio 5-10, per stampare dalla pagina 5 alla 10.

La casella successiva, che raggiungi con TAB, riguarda "Fascic" (funzione "Fascicola"), ossia la possibilità di stampare le copie nella sequenza 1,2,3 1,2,3 1,2,3 invece che 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

Quando tutti i parametri sono quelli voluti, raggiungi con TAB il pulsante "Stampa" e premi INVIO.

3.2.4 Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa.

Mandare in stampa significa in realtà che i dati opportunamente formattati vengono inviati ad un'area sul disco che è la coda di stampa della stampante.

Se tale coda non è libera, il processo viene accodato e dovrà attendere il suo turno prima di essere realmente stampato. Per visualizzare lo stato della coda di stampa di una stampante richiama il Pannello di controllo e raggiungi "Dispositivi stampanti". Premi INVIO. Si apre una finestra dove sono presenti le icone dei dispositivi e delle stampanti associate ai relativi nomi.

Con le frecce seleziona la stampante interessata. Premi INVIO.

Si apre la finestra che nella barra del titolo riporta il nome della stampante. Subito sotto è presente la barra dei menu con "Stampante", "Documento" e "Visualizza".

Al di sotto, la parte principale della finestra mostra la coda dei documenti da stampare con le colonne "Nome documento", "Stato", "Proprietario", "Pagine", "Dimensioni" e "Inoltro".

Al di sotto vi sono tante righe quanti sono i processi di stampa in coda in quel momento.

Potrai agevolmente leggerli e scorrerli tramite il tuo ausilio. La gestione delle stampe che si può effettuare consiste nella possibilità di sospendere, riprendere o annullare la stampa.

Con FRECCIA GIU' seleziona il processo di stampa su cui vuoi intervenire. Con ALT + S apri il menu "Stampante", che, tra le altre funzioni, presenta "Sospendi stampa" (S), "Elimina tutti i documenti" (I), e "Chiudi" (h). Seleziona con FRECCIA GIU' la voce che ti interessa e premi INVIO.

Nel caso di sospensione, che agisce in modo temporaneo, per riprendere la stampa riprendi la procedura precedente e premi nuovamente INVIO sulla voce "Sospendi stampa": Viene tolto il segno di spunta dalla casella e il processo riprende.

Per eliminare definitivamente una stampa, seleziona il relativo documento e con ALT + D, vai al menu "Documento", con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Annulla" e dai INVIO. Compare una finestra che ti chiede la conferma e ha già selezionato il pulsante "Sì". Dai INVIO.

Ora chiudi la finestra della stampante con ALT + F4, e ancora con ALT + F4 la finestra dei dispositivi e delle stampanti.

Per impostazione predefinita un utente ha l'autorizzazione ad effettuare la gestione completa dei propri processi (sospensione, ripresa, riavvio e annullamento). Per gestire documenti stampati da altri utenti in rete è invece necessario disporre dell'autorizzazione "gestione documenti", una delle possibili autorizzazioni di accesso alla stampante esistente.

Anche questa lezione è terminata e ti consiglio di fare un po' di esercizio per essere certo di avere compreso tutto quanto ti ho spiegato.