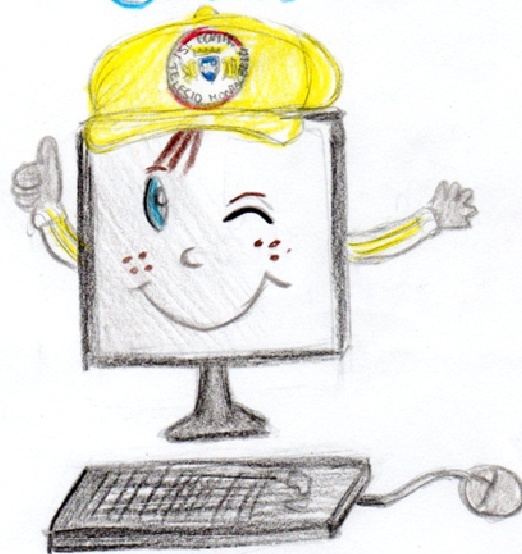


L'informatica ti aiuta con...

# BERNARDINO IL COMPUTERINO



Una mini-guida delle insegnanti della nostra scuola che ci aiuterà a diventare dei piccoli grandi geni dell'informatica... grazie all'aiuto del nostro amico...

**Bernardino...il computerino!**



### CHE COS'E' UN COMPUTER?

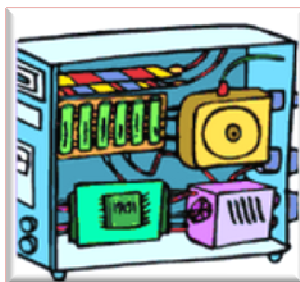
- Ⓢ Conosciamo le parti di un computer
- Ⓢ La tastiera
- Ⓢ A cosa serve il mouse
- Ⓢ Il monitor
- Ⓢ Cosa sono gli organi di output e input



## Conosciamo le parti di un computer

Il computer è composto da due parti:

**l'hardware**



**il software.**



### L'hardware

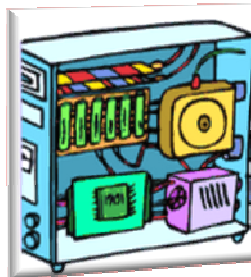
è tutto ciò che si trova all'interno del computer (microprocessore, schede, cavi, ecc...), o all'esterno come monitor, tastiera, mouse, stampante...

### Il software

è l'insieme dei programmi che sono sul computer e ci permettono di scrivere, disegnare, ascoltare musica, giocare e fare tanto altro ancora...



### I componenti di un computer (hardware esterno)



<i>unità centrale</i>	con pulsante di accensione, lettore di cd rom, unità per floppy disk-masterizzatore per la copia dei cd rom
<i>tastiera e mouse</i>	per la digitazione e il controllo di tutte le operazioni
<i>monitor</i>	per visualizzare testi e immagini
<i>stampante</i>	per stampare testi, grafici e immagini
<i>altoparlanti</i>	possono fissi nel monitor o in casse acustiche mobili
<i>scanner</i>	per "leggere" immagini e testo da trasferire al computer
<i>modem</i>	per collegarsi a computer <i>lontani</i> attraverso Internet

ci sono poi altri accessori esterni, tra cui:

<i>cuffie</i>	Per ascoltare la musica , i testi...
<i>microfono</i>	Per "parlare" con i computer
<i>webcam</i>	È una piccola telecamera
<i>joystick</i>	Ti permette di giocare ai video-giochi



Cominciamo dai componenti interni di un computer (hardware interno): ...che cosa c'è nella "scatola"?

Se apriamo l'unità centrale vediamo alcune schede elettroniche (simili a quelle di una calcolatrice, ma un po' più grandi) che solo un tecnico elettronico ci può spiegare; poi si vedono fili e piccoli cavi, una scatoletta e... niente di più.

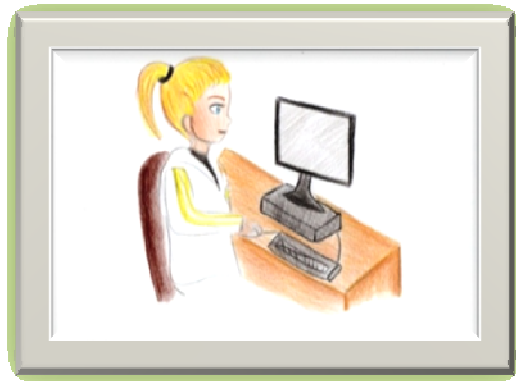
In fondo, un computer è fatto di pezzi semplici, anche se complicati da capire...

I principali *componenti interni* di un computer sono:

<i>la scheda madre</i>	con il <b>MICROPROCESSORE</b> , le memorie, il coprocessore matematico che controlla i calcoli
<i>la scheda video</i>	che controlla la formazione delle immagini, dei filmati e delle animazioni sul monitor
<i>la scheda audio</i>	che elabora e riproduce i suoni e la musica
<i>il disco fisso = hard disk</i>	per la conservazione di dati, informazioni, programmi

**IL MICROPROCESSORE:** è il "cervello" del computer perché controlla ogni funzione (come fa il nostro cervello per tutte le funzioni dell'organismo). I microprocessori sono di diverso tipo, diversa velocità e diverse capacità

Dunque il computer è formato da tante parti...ora conosceremo meglio alcune delle "periferiche", che lavorano tutte insieme ed eseguono i tuoi comandi.



## 📍 Conosciamo la tastiera

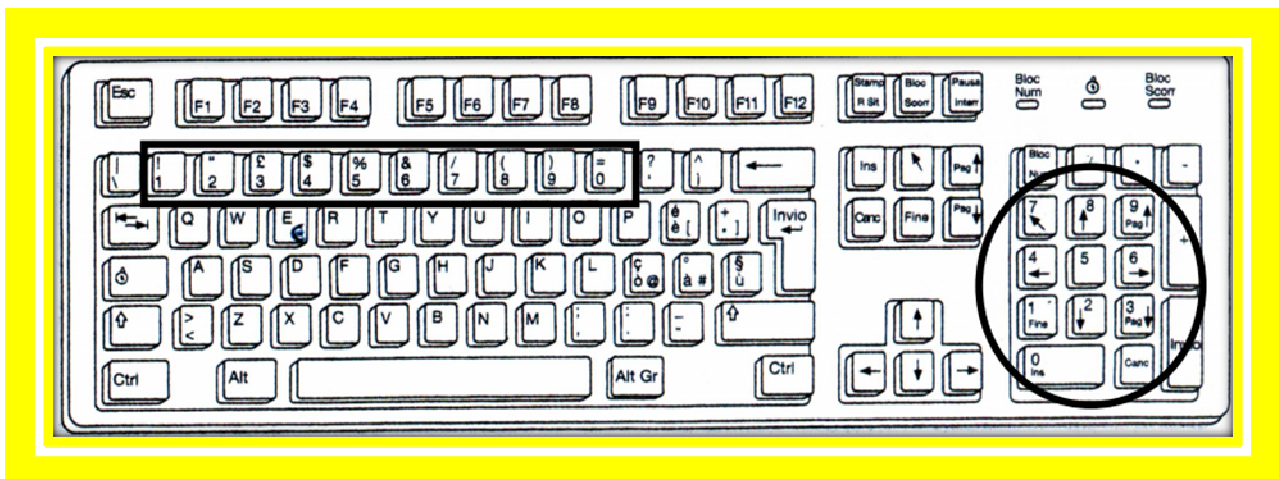
Con la tastiera potrai scrivere, fare calcoli, disegnare, persino giocare!

Se osservi bene una tastiera ti accorgerai che in realtà è formata da più "tastiere".



Dentro il rettangolo trovi le lettere che ti servono per scrivere...

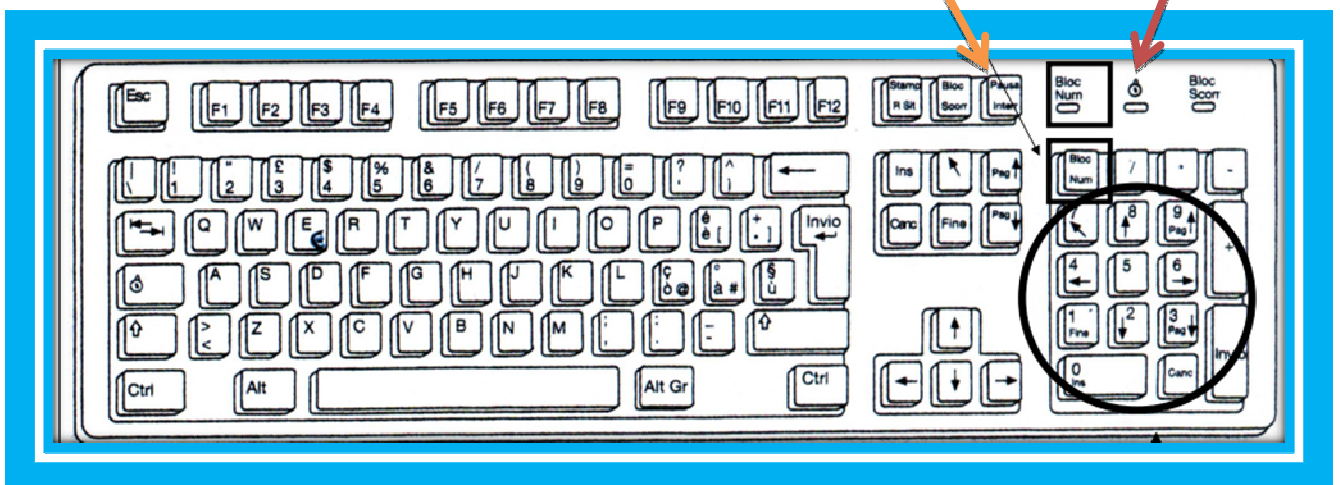
Osservale con attenzione, imparerai a ricordare dove si trovano e diventerai veloce!



Ora nel rettangolo ci sono i numeri... sono disposti in ordine dal più piccolo al più grande! Hai visto come è facile! Puoi anche usare i numeri che si trovano a destra, in quella parte che si chiama "Tastierino numerico".

*Tastierino numerico*

*Blocco numerico*

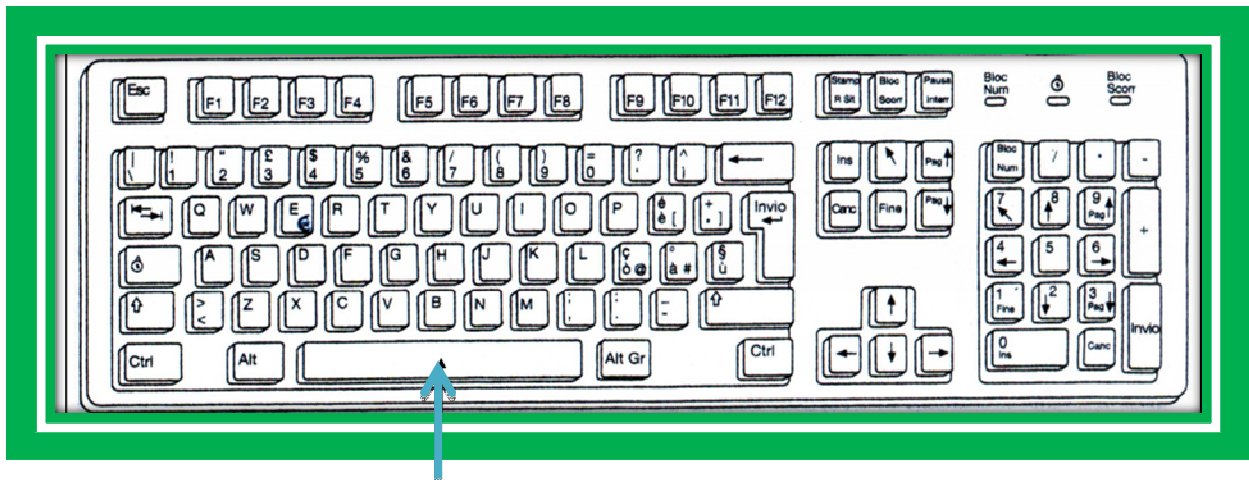


Ricorda che puoi usare questi numeri soltanto se hai cliccato il tasto con scritto **BLOC NUM** che si trova sopra il tastierino.

Se la lucina è accesa verde il tastierino funziona...altrimenti non riuscirai a scrivere i numeri!



Ora ti faccio vedere la **Barra spaziatrice**...



Questo grande tasto ti permette di lasciare uno spazio tra una parola e l'altra.  
Basta che la schiacci una volta per separare una parola dall'altra!

### I tasti **CANC** e **BACKSPACE**

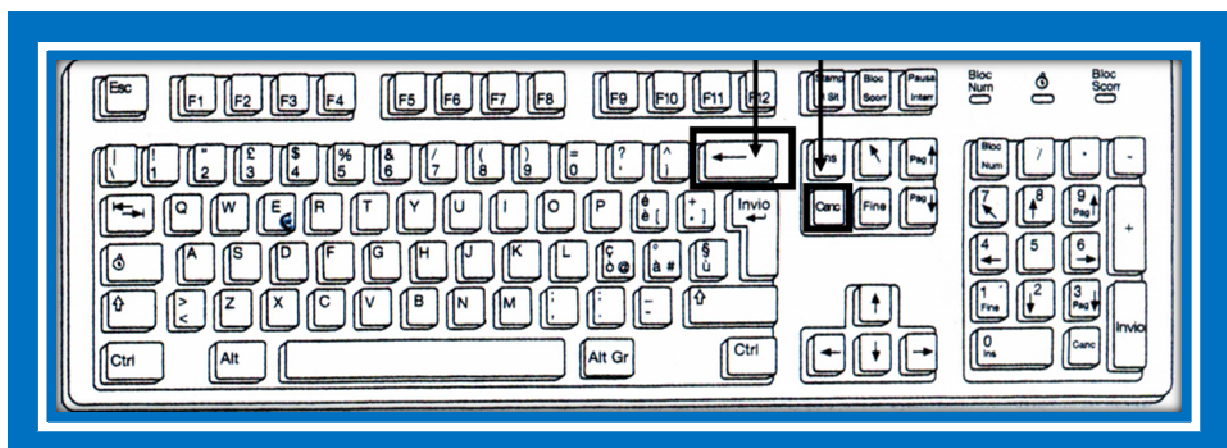
Se mentre scrivi ti accorgi di aver sbagliato, usa questi tasti ed eliminerai l'errore!

**Il pulsante BACKSPACE** = backspace è una parola inglese che significa *indietro di uno spazio*.

Lo usi per cancellare le lettere o i numeri da destra verso (lo indica anche la freccia disegnata sul tasto)

**Il pulsante CANC** = è molto semplice capire che significa "cancellare".

Se usi questo pulsante cancelli da sinistra verso destra!





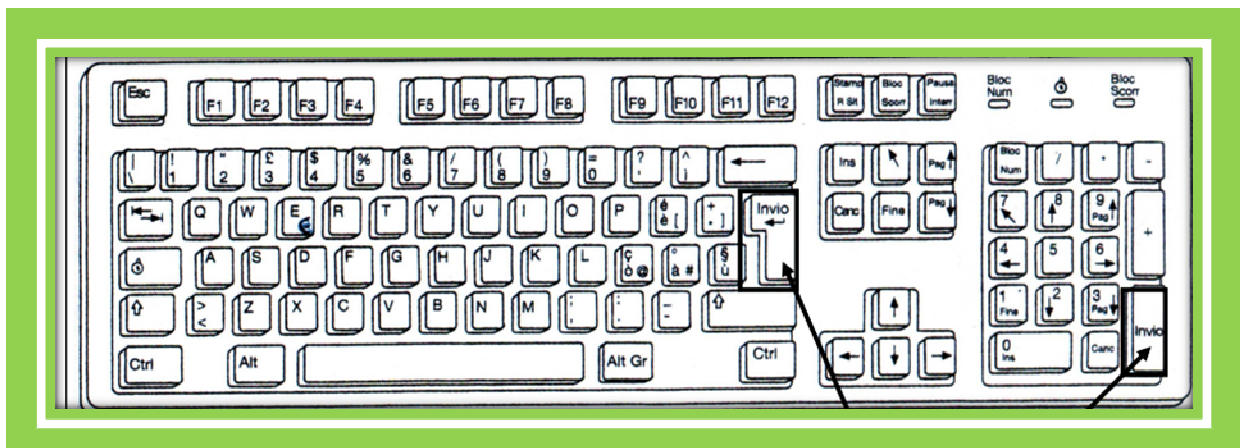


## 📍 Il pulsante INVIO

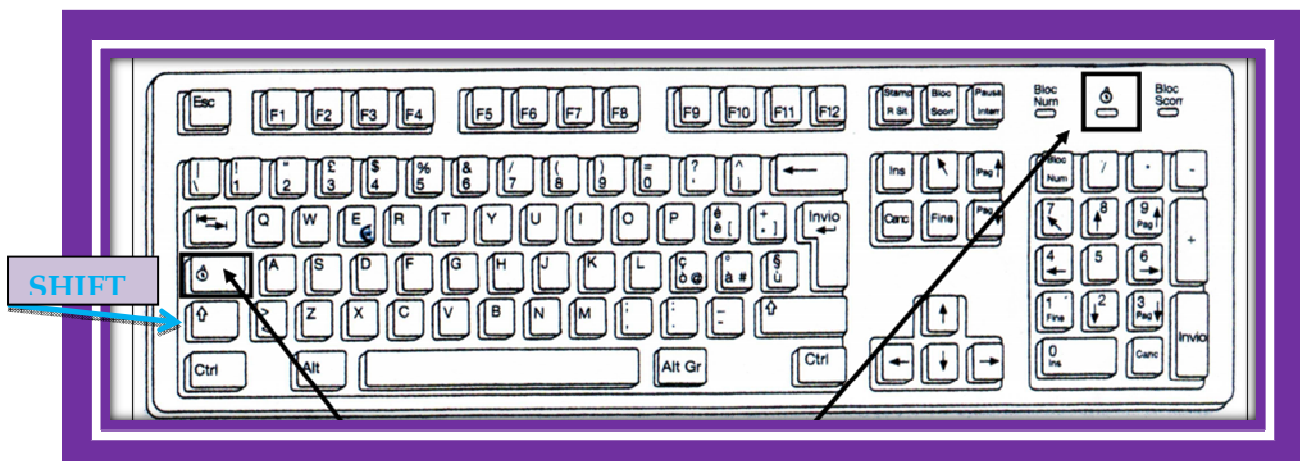
Se devi andare a capo, allora devi cliccare il tasto **INVIO**.

Sulla tastiera ce ne sono due:

- ☀️ uno sulla parte grande della tastiera,
- ☀️ l'altro nel tastierino numerico in basso a destra.



## 📍 Il pulsante LUCCHETTO 🔒




Sulla sinistra della tastiera trovi un tasto con un **LUCCHETTO** 🔒.

A cosa serve?



Serve per scrivere TUTTO IN STAMPATO MAIUSCOLO. Si accenderà una **lucina verde** sopra il tastierino numerico.

Per tornare a scrivere in stampato minuscolo devi cliccare di nuovo il tasto con il **LUCCHETTO**  e **la lucina verde** si spegnerà!

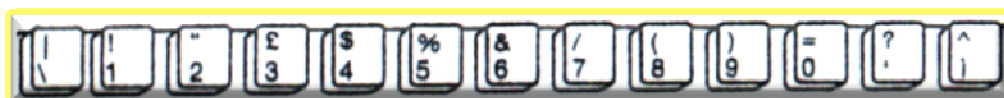
### Il pulsante **SHIFT**

Se devi scrivere in stampato maiuscolo solo una lettera, devi tenere premuto un altro tasto che si trova sotto il lucchetto ed anche sotto il tasto **Invio**. Lo hai trovato? Ha una freccia rivolta verso l'alto...si chiama **SHIFT** (che in italiano significa cambiare, cambiamento).

Dopo aver scritto la lettera maiuscola che ti serve, toglì il dito e non tenere più premuto il tasto.

Il tasto **SHIFT** è importantissimo quando devi usare i tasti che portano due lettere o due simboli (di solito uno sopra e uno sotto).

Sono tutti i tasti con i numeri, quelli con le vocali con l'accento ed altri con i segni di punteggiatura: virgola, punto, due punti, punto e virgola, lineetta, punto interrogativo ed esclamativo, parentesi.



TASTO <b>SHIFT</b> SCHIACCIATO	TASTO <b>SHIFT</b> NON SCHIACCIATO
Appariranno questi simboli:   ! " £ \$ % & / ( ) = ? ^ cioè quelli che si trovano IN ALTO	Appariranno questi simboli: \ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ' ` ì cioè quelli che si trovano IN BASSO



## € Il tasto **ALT GR**

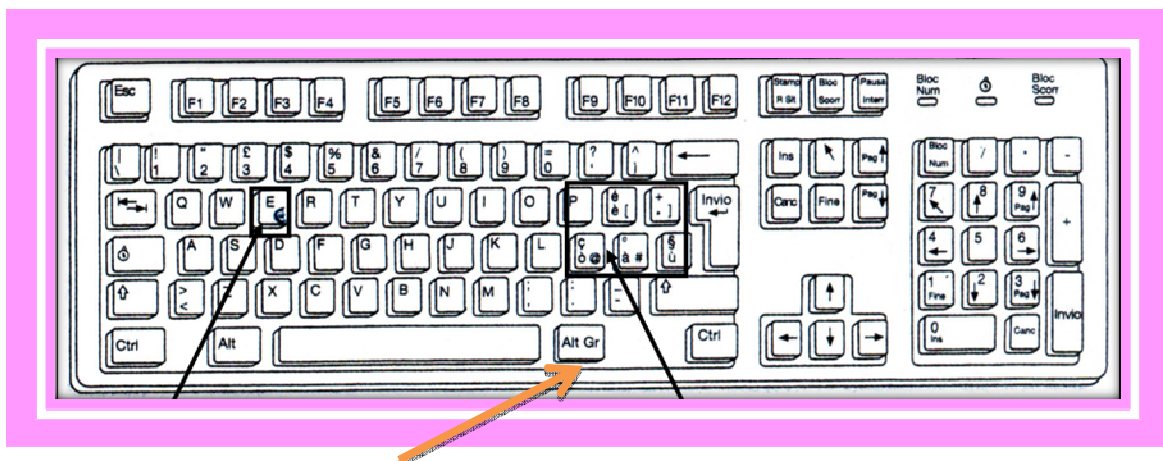
Sulla tastiera, oltre ai tasti che hanno due lettere o simboli, ce ne sono altri che di simboli ne hanno *tre o due*, ma con il secondo simbolo in basso a destra e non sotto il primo, sono quelli con:

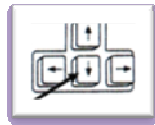
il simbolo dell'EURO	€
le parentesi quadrate	[ ]
il cancelletto	#
la chiocciola	@

usiamo la @ per gli indirizzi di posta elettronica.



Tenendo schiacciato **ALT GR** (dall' inglese *Alternative Graphic*) e nello stesso tempo uno dei tasti con i tre simboli (o quello che ne ha due, ma il secondo si trova in basso a destra) ecco che sulla pagina apparirà quello scritto *in basso a destra*.





## I tasti di movimento

I tasti di movimento o *freccine* ti permettono di spostare il puntatore del mouse (cioè la righetta che lampeggia nella pagina su cui scrivi) all'interno di un testo scritto. Puoi spostarti verso l'alto o il basso, verso destra o sinistra...

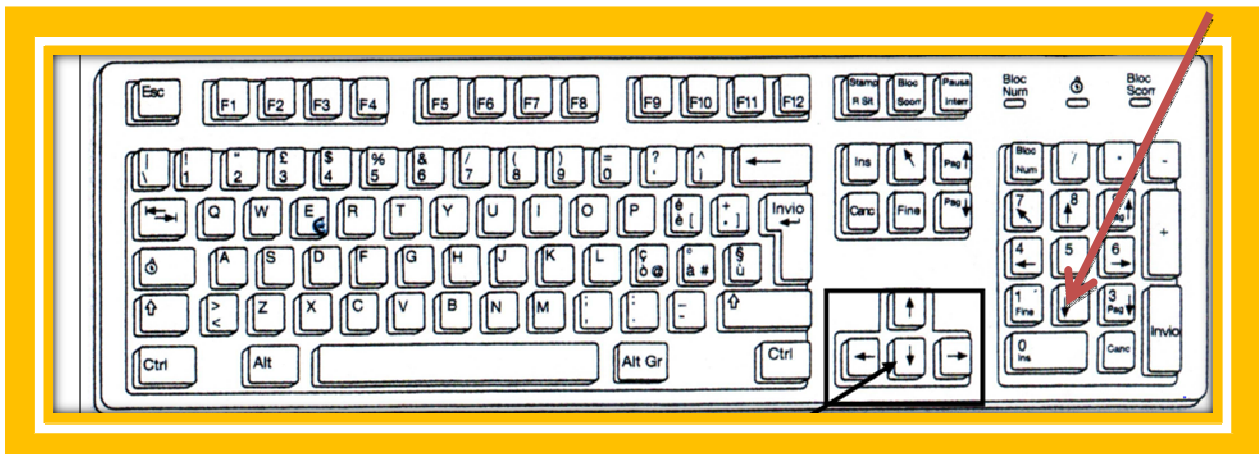
Ci sono poi altri due tasti che ti permettono di muoverti, all'interno di una pagina scritta. Li trovi sopra quelli di movimento:

- ☀ il tasto con la freccia rivolta verso l'alto fa spostare il puntatore del mouse

all'inizio della riga. 

- ☀ il tasto con la scritta "fine" fa spostare il puntatore del mouse alla fine della

riga. 





## 🖱️ Il mouse



Lo sapevi che **mouse** in inglese vuol dire "topo"?...guardalo attentamente non ti ricorda un piccolo e simpatico topolino?

Con il **mouse** puoi dare ordini al computer cliccando le sue "orecchiette" cioè i pulsanti di destra o di sinistra.

Conosciamolo meglio...

Questo strumento fantastico è il modo più immediato di "parlare" con il computer, perché **trasferisce** i reali movimenti della mano nel mondo del computer.

Non esiste un solo tipo di **mouse**, ce ne sono tanti, di tante forme e colori.

Il più classico ha due pulsanti (sinistro e destro) e una **rotellina**, oppure, in certi casi, può invece esserci un terzo pulsante centrale.

**Il pulsante sinistro** è il pulsante più usato. Quando ti dicono di cliccare vuol dire che il tasto del **mouse** da usare è il sinistro. Con esso puoi chiudere le **finestre**, e fare molte altre cose che imparerai pian piano.

**Il pulsante destro** si usa di meno, ma non è meno importante!


E' anche detto **clic secondario**, e di solito serve per fare altre cose molto utili con il tuo computer.

**La rotellina centrale** la puoi usare per vedere una pagina dall'alto verso il basso in modo veloce. Per esempio, quando si legge un giornale al computer, le pagine possono essere molto grandi, e quindi non puoi vederle tutte intere sullo schermo...allora userai la **rotellina** del **mouse**!



## Il cursore...

Il **puntatore** che vedi sullo schermo quando muovi il mouse si chiama *cursore* ed ha diverse forme .Vediamole...

 Quella che vedrai la maggior parte del tuo tempo mentre ti muovi da una parte all'altra dello schermo è una forma di freccia;

 Quando lo vedi così, vuol dire che in quel punto c'è un aiuto o una spiegazione.

Di solito basta fermarsi per un secondo su questi punti perché l'aiuto possa essere visto, senza dover fare clic da nessuna parte. Se muovi di nuovo il mouse, il testo scomparirà.



Quando il **puntatore** è così, vuol dire che il PC sta *pensando*. Molte operazioni che fa un computer hanno bisogno di un pochino di tempo.... Qualche istante presto tornerà ad essere una freccia bianca.



Anche quando vedi il tuo **puntatore** così il computer sta *pensando*, ma in questo caso, puoi continuare a fare ciò che vuoi, perché quando sarà terminata sarà il computer a fartelo capire.



Quando il cursore ha questo aspetto vuol dire che in quel punto puoi scrivere qualcosa. Facendo clic, renderai attiva una finestra di scrittura, e potrai digitare all'interno di essa ciò che vuoi.



Quando il tuo **puntatore** diventa una mano con l'indice teso, vuol dire che in quel punto è presente un **link**, cioè un collegamento o qualunque altro elemento a cui puoi accedere facendo un singolo clic.



Ricorda: quando vedi la manina, il clic che puoi eseguire è sempre singolo, mai doppio.



A volte, sopra alcuni oggetti appare una freccia a quattro punte. Questa significa che, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse in quel punto, puoi spostare l'oggetto da un punto a un altro dello schermo.



Questa doppia freccia, invece, appare in quei punti da cui puoi rimpicciolire o ingrandire quello che vedi sullo schermo.

### I tipi di clic

Si fa presto a dire "clicca". In realtà, i tipi di clic con un mouse sono diversi, e ognuno ha caratteristiche proprie.

**Clic sinistro:** cliccando sul tasto sinistro del mouse una volta si effettua un clic normale, come abbiamo già spiegato poco sopra

**Doppio clic:** cliccando due volte (**rapidamente**) con il tasto sinistro del mouse si possono aprire file e programmi

**Clic destro:** come abbiamo già detto, il clic destro di solito serve per fare altre cose molto utili con il tuo computer.

**Clic centrale:** tra il tasto destro e il sinistro, a volte, può esserci un tasto centrale, che normalmente serve quando si usa il mondo di Internet (scoprirai in seguito di che si tratta).

**Trascina:** tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e muovendo quest'ultimo, hai il potere di spostare gli oggetti che sono sullo schermo da un posto a un altro.



## 📍 Il monitor

La parola **monitor** in inglese significa "controllare".

Sembra un televisore, ma non lo è!

Quando scrivi una lettera, disegni con il computer, quando stai lavorando puoi vedere sul suo schermo come procede il lavoro, puoi cancellare, correggere, ricominciare tutto da capo o ... farti i complimenti perché sei stato veramente bravo!

Anni fa i monitor diffusi erano quelli a **tubo catodico**, grandi e pesanti.  
Erano proprio fatti così:



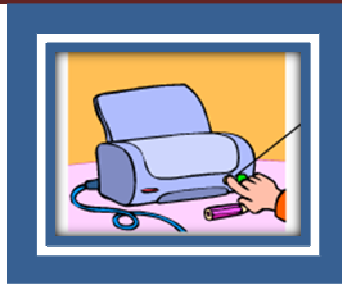
Oggi i monitor sono piatti a **crystalli liquidi** (usati soprattutto con i computer portatili).

Alcuni modelli hanno al loro interno anche le casse audio ed il microfono.

Inoltre ci sono modelli di monitor sensibili al tocco di una speciale penna luminosa, in modo da poter essere usati anche come una tavoletta grafica; altri invece, sono sensibili al semplice tocco delle dita (si trovano soprattutto in luoghi pubblici, dove il mouse o la penna luminosa rischierebbero di rompersi più facilmente).

## 📍 La stampante





*La stampante* trasferisce su carta i dati che vedi sul computer.

Le stampanti si dividono in tre principali categorie:

<b>AD AGHI</b>	<b>LASER</b>	<b>A GETTO D'INCHIOSTRO</b>
sono le stampanti di vecchio tipo, ormai antiche perché sono rumorose e molto lente	sono simili alle fotocopiatrici, e riescono a stampare molto velocemente e poi...sono silenziose.	sono un pò più lente delle laser, che sono più lente, ma anche più economiche e più piccole. La stampa avviene spruzzando sulla carta un sottilissimo getto d'inchiostro liquido.



Abbiamo dunque imparato a conoscere alcune periferiche del computer, cioè alcuni **organi di input e di output...**, che parole difficili!

Vediamo cosa vuol dire...

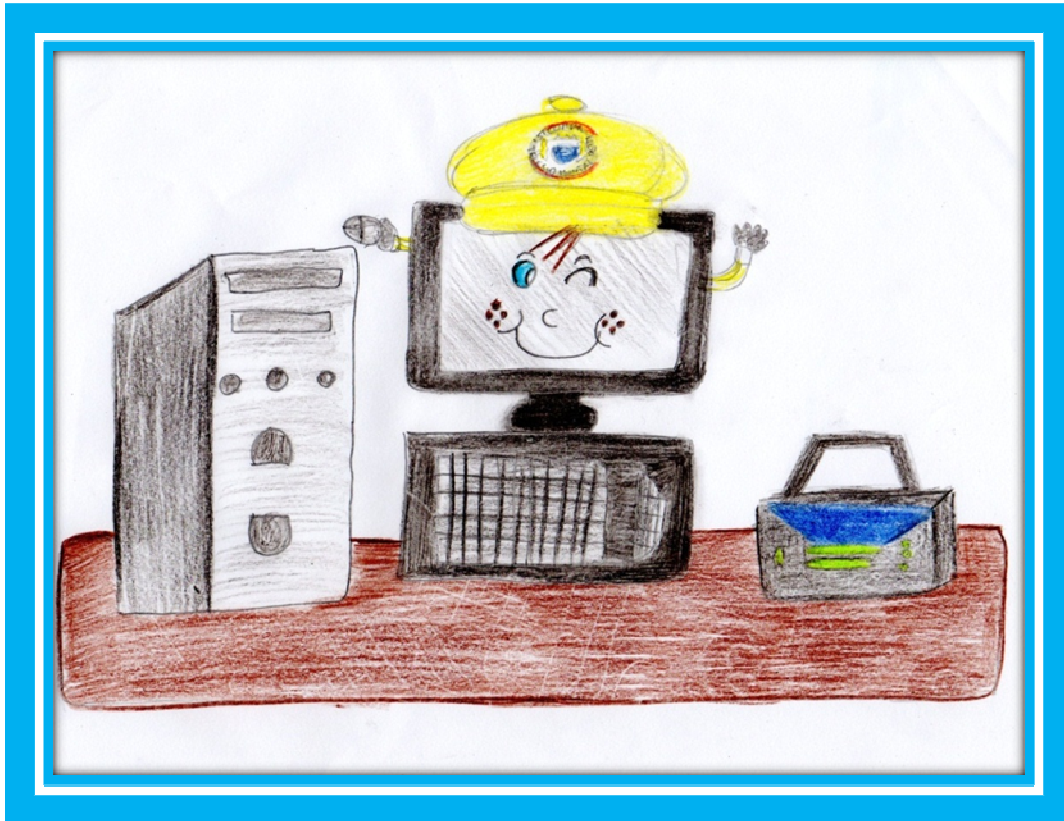
**Organi di output**

Sono quelle parti che permettono al computer di darti le risposte che cerchi o di mostrarti il lavoro compiuto obbedendo ai tuoi ordini (come il monitor e la stampante)

**Organi di input**

sono quelle parti che ti servono per dare ordini o informazioni al computer (come la tastiera e il mouse).





## IL SISTEMA OPERATIVO

- 🕒 Che cos'è Windows
- 🕒 Scopriamo insieme la scrivania del tuo computer
- 🕒 .... e le finestre...cosa sono?
- 🕒 Che cosa sono i files e le cartelle
- 🕒 Impariamo a selezionare un file o una cartella
- 🕒 Ora creiamo un file o una cartella
- 🕒 Cancelliamo un file o una cartella
- 🕒 Apriamo un file o una cartella
- 🕒 Spostiamo un file o una cartella
- 🕒 Come facciamo a copiare un file o una cartella



- ☞ Ti piacerebbe cambiare nome ad un file o ad una cartella? Vediamo come...
- ☞ *Salviamo* un file in una cartella
- ☞ Adesso *cerchiamo* un file o una cartella



## ☺ Che cos'è Windows

Windows è un **Sistema Operativo**, cioè un programma che fa in modo che tutto funzioni bene per permettere al computer di lavorare al meglio. Windows capisce che non tutti usano facilmente il computer, così cerca di rendere tutto più semplice utilizzando dei sistemi particolari.

Ora conoscerai due di questi: la scrivania e le **finestre**.

## ☺ Scopriamo insieme la scrivania del tuo computer

La **scrivania** di Windows che, con una parola inglese, si chiama **Desktop** è quella che ti appare quando accendi il computer e il monitor, cioè lo schermo che hai davanti.

E' una **scrivania** non vera ma finta, si dice **virtuale**, un piano, dove tu puoi appoggiare tutto ciò che ti serve per lavorare.

Puoi appoggiare, per esempio, le **CARTELLE** che contengono i documenti che usi o i programmi che preferisci (per esempio giochi didattici), per trovarli facilmente.

Tutti questi *oggetti appoggiati* sulla **scrivania** si chiamano *icone*, cioè piccoli disegni che ti ricordano che cosa è nascosto lì sotto!

Se ti serve un programma, basta cliccare due volte sul disegno, cioè sull'*icona* ed ecco che come per magia comincia a vedersi quello che tu cercavi.

Puoi rendere bella questa **scrivania** secondo i tuoi desideri...

Ecco allora che Windows ti fa mettere lo sfondo che vuoi: per esempio la fotografia della tua squadra del cuore, delle tue vacanze al mare o in montagna o il disegno che ti è riuscito meglio... a te la scelta!

Devi notare una casa importante: in basso c'è una *barra* con un pulsante che si chiama *Avvio o Start*.



Se clicchi su questo pulsante ti appare un menu che ti fa andare o meglio *ti fa entrare* in qualunque programma si trovi sul tuo computer.

### 👉 ... e le finestre...cosa sono?

Sai cosa vuol dire **Windows** in inglese?

Significa **finestre** proprio perché questo sistema operativo mette tutto nelle **finestre**!

Infatti se apri un qualunque programma, questo ti appare racchiuso in qualcosa che assomiglia ad una finestra.

In alto trovi la barra del titolo su cui trovi scritto il nome che hai dato al documento che hai aperto.

Se entri con il mouse in questa **Barra colorata** e "tiri" e ti accorgerai che la finestra si sposta e va dove vuoi tu!

Togli il dito dal mouse ed la finestra si ferma nella nuova posizione .

Più in basso trovi la barra dei menu:

cliccando su ogni parola avrai la possibilità di fare delle scelte, proprio come al ristorante quando ti portano il menu!


Hai finito di lavorare?

Con questo pulsante  puoi **chiudere** la finestra!

Vuoi vedere il tuo lavoro su tutto lo schermo? Clicca su questo pulsante  e la finestra **si allargherà** al massimo!



Vuoi prenderti un pò di pausa e passare magari ad un altro lavoro?

Clicca sul pulsante  e la finestra **si metterà in attesa** nella barra di Avvio. Quando vorrai aprirla di nuovo, basterà scendere con il mouse su questa barra e cliccare sull'*icon*!

### **Che cosa sono i files e le cartelle**

Chissà quante volte avrai spesso sentito dire questa frase: "Metti in ordine!"

Anche il computer te lo direbbe se potesse parlare e darti consigli!

Infatti, se non registri, cioè salvi i tuoi documenti (disegni o testi) in modo ordinato, quando ti serviranno farai fatica a ritrovarli e potresti anche non ritrovarli più!

Windows ti aiuta a fare le tue ricerche con *Esplora risorse*.

Vuoi sapere dove lo trovi?

Basta andare nella barra di Avvio, cliccare su Start/ Programmi/ *Esplora risorse*.

Ed ecco che ti appare una finestra particolare nella quale puoi vedere tutto ciò che c'è sul tuo computer, e cioè sul disco fisso "C".

Se fai clic su "C" vedrai tutte le **CARTELLE** che come dei contenitori contengono tutti i fogli e cioè i **files**, dove sono salvati i tuoi disegni, i tuoi testi, le tue ricerche o le tue foto...

Se fai clic due volte su una di queste **CARTELLE** la vedrai " aprirsi"....

Ora sposta il puntatore del mouse a destra e vedrai tutti i **file** che sono contenuti nella cartella che hai aperto.

Se davanti alla cartella vedi il segno **+**, significa che esso contiene altre **CARTELLE**, cioè delle sottocartelle, che a loro volta possono contenere altre **CARTELLE** oppure dei **files** (cioè, come abbiamo detto, dei documenti).

### **Impariamo a selezionare un file o una cartella**



Si può selezionare un **file** o una **CARTELLA** in due semplici modi:

1. vai su *Esplorea risorse* come hai già imparato;

- ✿ cerca la cartella che ti serve;
- ✿ raggiungila con il **mouse** e clicca per aprirla;
- ✿ ripeti l'operazione se il **file** che ti serve è in una sottocartella;
- ✿ cerca il **file** che ti serve;
- ✿ ora clicca due volte sull'icona che sta di sotto al suo nome e ... finalmente troverai ciò che cercavi!

2. da *Risorse del computer*

- ✿ cerca sul tuo desktop l'icona con la forma di un piccolo computer con la scritta *Risorse del computer*
- ✿ clicca due volte sull'icona del disco fisso e cioè "C";
- ✿ ti apparirà uno schedario simile a quello che già conosci;
- ✿ clicca due volte, cioè apri la cartella che cerchi, la sottocartella ed infine il **file**. Facile vero?

📍 Ora creiamo un file o una cartella

Anche questa volta possiamo farlo in due modi :

1) da *Esplorea risorse*

- vai nella cartella dove vuoi inserire un'altra cartella o un **file**, cliccando su di essa una sola volta,
- vai nella barra dei menù e clicca su **file**;
  
- spostati su *nuovo*,
- scegli **CARTELLA**, se vuoi creare una sottocartella;





- se invece vuoi creare un **file** scegli il tipo di **file** che desideri (un file di testo, un'immagine, una registrazione ...);
- in entrambi i casi apparirà una nuova cartella o un **file**: ci sarà scritto **NUOVA** **CARTELLA** oppure *Nuovo documento di Word.*);
- per dargli il nome che hai scelto entra nella scritta **selezionata in blu**, clicca una volta e digita il nuovo nome;
- clicca su **Invio**

## 2) da *Esplora Risorse*

- ☀️ Clicca due volte sull'icona del disco fisso, cioè su **C**;
- ☀️ Seleziona la cartella nella quale vuoi inserire una sottocartella o un **file**;
- ☀️ Clicca con il tasto destro del mouse su *Nuovo/Cartella* o scegli il tipo di **file**, cioè di documento da creare;
- ☀️ Se vuoi invece creare una cartella o un **file** direttamente in **C** (cioè non inseriti in altre **CARTELLE**), basta che, dopo aver cliccato su **C**, non selezioni alcuna cartella;
- ☀️ clicca con il tasto destro del mouse su *Nuovo/Cartella*.

## 🗑️ Cancelliamo un file o una cartella

Seleziona la cartella o il **file** cliccando con il mouse

- ☀️ Con il tasto destro clicca Elimina
- ☀️ Ti verrà chiesta la conferma di questa operazione
- ☀️ Clicca **SI**



Il nostro amico computer ti avverte che la cartella o il **file** verranno spostati nel **cestino**, una zona dove vengono trasferiti i documenti cancellati in modo da poterli recuperare se ci hai ripensato.

Se li vuoi eliminare completamente devi cliccare, con il tasto di destra del mouse, sull'icona del **cestino** che si trova sul Desktop e spostarti su **svuota cestino**.

### 🕒 **Apriamo un file o una cartella**

Questa operazione è molto semplice :

- ☀ seleziona la cartella o il **file** che desideri aprire
- ☀ clicca sulla cartella o sul **file** due volte

Se hai cliccato su una cartella la vedrai aprirsi mostrando tutto ciò che contiene.

Se hai aperto un **file**, vedrai aprirsi prima il programma con cui hai creato quel **file**, infine ciò che vi è contenuto : testo, immagine o altro....

### 🕒 **Spostiamo un file o una cartella**

Anche in questo caso puoi procedere in diversi modi, eccone due:

#### ***Il Taglia e Incolla***

- ☀ Seleziona la cartella o il **file** da spostare
- ☀ clicca con il tasto destro del mouse e vai su *Taglia*
- ☀ vi nella cartella in cui vuoi spostare ciò che hai tagliato e clicca una volta per evidenziarla ,
- ☀ clicca su *Incolla*

oppure



### Il Drag and Drop (trascina e rilascia)

- ☀ seleziona la cartella o il **file** da spostare
- ☀ trascina la cartella o il **file** tenendo premuto il tasto di sinistra del mouse fino a raggiungere la nuova posizione.
- ☀ ti sembra difficile? No, serve solo un pochino di allenamento!

### 📍 Come facciamo a copiare un file o una cartella

Il procedimento è molto simile a quello che abbiamo usato per spostare una cartella:

- ☀ seleziona la cartella o il **file**
- ☀ clicca con il tasto destro e vai su *Copia*
- ☀ vai nella cartella in cui vuoi copiare la **CARTELLA** o il **file** e clicca una volta per evidenziarla
- ☀ resta sempre in questa posizione e clicca con il pulsante destro del mouse e vai su *Incolla*
- ☀ Scegli nel menu che si apre **INCOLLA**.

### 📍 Ti piacerebbe cambiare nome ad un file o ad una cartella?

Seleziona la cartella o il **file** a cui vuoi cambiare nome:

- ☀ clicca su questa cartella o su questo **file** utilizzando il pulsante destro del mouse
- ☀ scegli nel menu che si apre e vai su *Rinomina*.
- ☀ digita con la tastiera il nuovo nome
- ☀ clicca su **Invio**

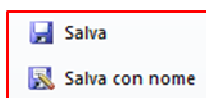
### 📍 Salviamo un file in una cartella



Quando stai scrivendo o disegnando, ricordati di salvare i tuoi lavori altrimenti quando spegnerai il computer tutto il lavoro potrebbe andar perso !

Ecco come fare :

- ☀ nella finestra in cui stai lavorando vai su **file** ,
- ☀ troverai due pulsanti



- ☀ con il **Salva con Nome**
- ☀ ti apparirà una finestra dove devi inserire dei dati:

Salva in	Nome file
ti chiede dove vuoi salvare il tuo file. Se clicchi sulla freccia lì accanto, potrai scegliere se salvare il lavoro sul computer, in una cartella oppure su un CD.	ti chiede quale nome vuoi dare al tuo lavoro. Scegli un nome breve ma che ti possa far ricordare cosa contiene questo file e digitalo sulla tastiera.

Se hai già salvato il tuo **file** una volta e non vuoi cambiare il nome, basta cliccare su **File**, cliccare su *Salva* ed il gioco è fatto!

### 🕒 Adesso "cerchiamo" un file o una cartella

Se devi trovare un **file** o una cartella e non ricordi dove sia, hai solo una possibilità: chiedere aiuto a Windows.

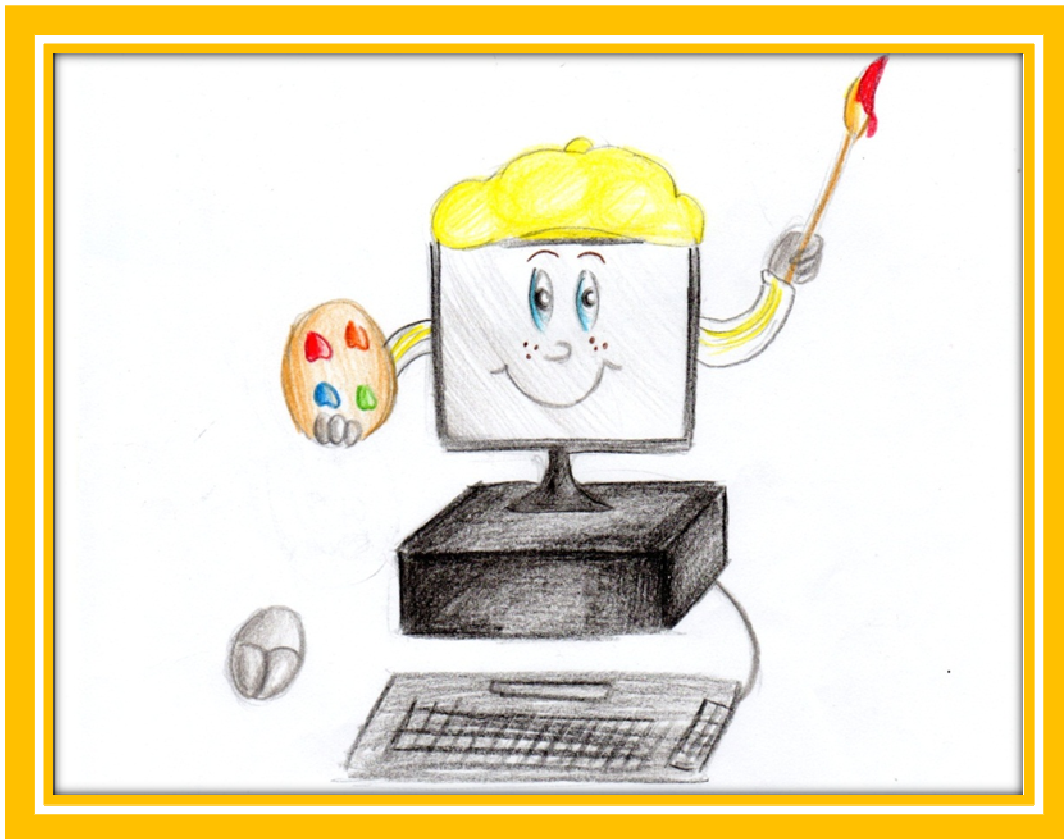
Ecco come devi fare:

- ☀ clicca sul bottone Start nella barra in basso e vai *Cerca programmi e file*.
- ☀ apparirà in breve tempo tutto l'elenco dei **file** o delle **CARTELLE** che si avvicinano il più possibile al nome che hai digitato.



---

Ora che hai imparato ad usare **files** e **CARTELLE** prova a creare la cartella che conterrà i tuoi lavori... chiamala con il tuo nome e...Buon divertimento!



## PAINT

- 🕒 A cosa serve PAINT
- 🕒 Disegniamo con Paint
- 🕒 Cosa significa riempimento?
- 🕒 Colorare "risucchiando"
- 🕒 Ed ora tagliamo e incolliamo.
- 🕒 Con Paint posso anche scrivere!



## 📌 A cosa serve PAINT

Paint in italiano significa "dipingere": infatti questo è un programma semplice e divertente che puoi usare per disegnare e dipingere con facilità!

Adesso vediamo come ...

### 📌 Disegnare: disegnare linee rette.

- ◆ Per disegnare una retta clicca sul bottone corrispondente



- ◆ ora vai su Dimensioni e scegli il terzo spessore.



- ◆ puoi scegliere anche il colore
- ◆ vai nella tavolozza e clicca sul colore rosso



- ◆ spostati nel foglio bianco: vedrai che appena entri nel foglio il puntatore mouse cambia aspetto, diventa una piccola croce,
- ◆ scegli un punto nel foglio
- ◆ schiaccia il pulsante sinistro del **mouse** e tira ...
- ◆ vedrai uscire dal puntatore una linea retta che più tiri e più si allunga



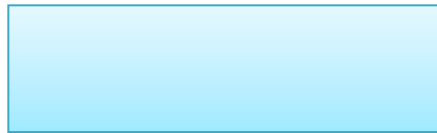
- ◆ senza alzare il dito dal tasto di sinistra, muovi il **mouse** in alto e in basso, ecco che la linea si sposta, ma resta bloccata, quasi inchiodata dal punto in cui sei partito
- ◆ quando trovi la lunghezza e la posizione migliore alza il dito e la tua linea si fissa sul foglio.

*Adesso disegniamo un rettangolo o un quadrato*

- ◆ clicca sul bottone corrispondente:

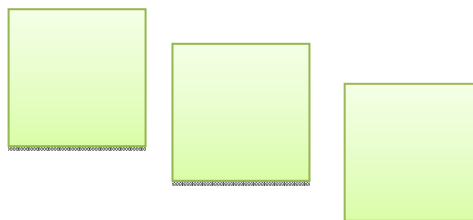


- ◆ scegli un colore che vuoi
- ◆ spostati nel foglio e disegna
- ◆ anche questa volta il puntatore diventa una **croce** ma tirando dalla croce vedrai uscire un *rettangolo*



- ◆ non alzare il dito dal tasto di sinistra, muovi il **mouse** in alto ed in basso, a destra e a sinistra, ed il rettangolo come vedi cambia posizione, ma resta bloccato nel punto da cui sei partito
- ◆ per costruire invece quadrati perfetti, mentre crei il rettangolo devi tenere schiacciato il tasto delle maiuscole, cioè **Shift**.

Hai visto che bei *quadrati!*








## Puoi disegnare un cerchio o un'ellisse

- ◆ clicca sul bottone corrispondente



- ◆ scegli un colore che vuoi
- ◆ spostati nel foglio e disegna
- ◆ anche questa volta il puntatore diventa una croce ma cliccando e tirando dalla croce vedrai uscire un cerchio o un'ellisse. 
- ◆ non alzare il dito dal tasto di sinistra, muovi il mouse in alto ed in basso , a destra e a sinistra, ed il cerchio come vedi cambia posizione, ma resta bloccato nel punto da cui sei partito,
- ◆ per costruire cerchi perfetti devi tenere schiacciato il tasto delle maiuscole **Shift**.



...oppure linee curve :

- ◆ clicca sul bottone corrispondente



- ◆ scegli un colore che vuoi
- ◆ spostati nel foglio
- ◆ per disegnare linee curve ci sono tre passaggi:
  - tira una linea retta,
  - spostati in un punto della linea
  - clicca e tira verso l'alto o il basso, vedrai curvarsi la linea. Facile...hai visto?



Disegniamo un poligono o una forma strana

- ◆ schiaccia il bottone corrispondente e.



- ◆ scegli un colore che vuoi
- ◆ spostati nel foglio...vedrai quanto sia utile questo strumento per disegnare, triangoli, quadrilateri e altre figure geometriche

### 📍 Cosa significa riempimento?

Ecco cosa devi fare per riempire di colore le figure che hai disegnato:

- ◆ clicca sul bottone 

- ◆ scegli nella tavolozza il colore



- ◆ clicca su 

- ◆ spostati nella zona da colorare

### 📍 Colorare "risucchiando"

- ◆ clicca sul bottone contagocce 

- ◆ vai con il **mouse** nella parte del colore che vuoi prelevare

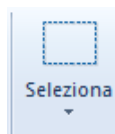
- ◆ clicca, vedrai apparire quel colore nella tavolozza dove si registra il colore



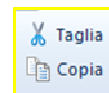


- ◆ schiaccia ora il bottone "barattolo di vernice"
- ◆ spostati nella parte che vuoi colorare
- ◆ clicca con il pulsante di sinistra
- ◆ il colore che hai **risucchiato** occuperà lo spazio libero...il gioco è fatto!

🌀 **Ed ora tagliamo e incolliamo.**

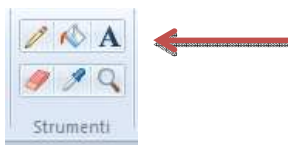


- ◆ clicca su Seleziona
- ◆ vai nella parte del disegno che vuoi tagliare o copiare



- ◆ clicca sul bottone adatto scegliendo tra questi due:
- ◆ toglì il dito dal pulsante del **mouse**
- ◆ ora vai nella parte di foglio dove preferisci incollare...hai visto che risultato?

🌀 **Con Paint posso anche scrivere!**



- ◆ clicca sul bottone **TESTO**
- ◆ posiziona nella zona del disegno dove vuoi scrivere il titolo
- ◆ clicca, ti apparirà un riquadro tratteggiato
- ◆ allargalo, tirando i lati
- ◆ ora comincia a scrivere!

Hai visto che bello questo programma?

Quante simpatiche immagini ti aiuterà a realizzare...e allora facciamo spazio alla tua **fantasia** e alla tua **creatività** e ...**buon lavoro!**



## WORD

- @ Scriviamo con Word
- @ Cambiamo il carattere e la dimensione, cioè il *font* di un testo
- @ Impariamo ad allineare un testo
- @ Cambiamo colore del testo ed evidenziamo una parte
- @ Inseriamo un' immagine
- @ Spostiamo parti di testo o immagini
- @ Tagliamo, copiamo ed incolliamo testo o immagini
- @ Inseriamo una clipart
- @ Inseriamo un testo usando WordArt
- @ Stampiamo un file, cioè il nostro documento



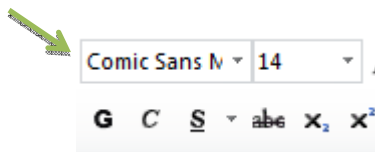
## 📌 Scriviamo con Word

In italiano "word" significa "parola", infatti questo programma ti permette di scrivere, ricopiare, cambiare i tuoi testi e quelli degli altri.

## 📌 Cambiamo il carattere e la dimensione, cioè il *font* di un testo.

Per cambiare CARATTERE, segui queste semplici istruzioni:

- vai nella scheda Home...
- nel gruppo carattere clicca sulla freccia accanto al nome del carattere che stai usando (per esempio Comic Sans MS, Arial, ecc.)... appariranno tutti caratteri che hai a disposizione;



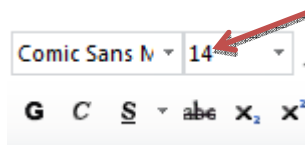
- scegli quello con cui vuoi scrivere da questo momento!

Hai visto che effetto!



Per cambiare **dimensione**:

- vai nella scheda **Home**
- nel gruppo carattere clicca sulla freccia accanto al numero della dimensione (es. 12, 14...)
- scegli quella che vuoi usare da questo momento.



Proviamo insieme ad ingrandire una parola...e se la rimpiccioliamo? Rischiamo di non vederla più, vero?


### 📌 Impariamo ad allineare un testo


Dopo aver scritto un testo , puoi **allinearlo** in vari modi.

Vai nella scheda **Home** nel gruppo Paragrafo trovi questi pulsanti:



**allinea a sinistra**: questo è l'allineamento sempre attivo ed è il più usato. 

**centra**: il testo si dispone al centro della riga di scrittura. Questo allineamento è molto usato per i titoli o i biglietti di auguri. 

**allinea a destra**: il testo viene allineato a destra, questo allineamento viene utilizzato molto di rado. 

**giustifica**: il testo viene allineato sia a destra che a sinistra. 



### 📌 Cambiamo colore del testo ed evidenziamo una parte

Hai capito come si cambia il carattere ? Ora impareremo come cambiare il colore di un testo e come colorare con l'evidenziatore.

Vediamo insieme come fare...

Seleziona con il **mouse** le parole o l'intera frase a cui vuoi **cambiare il colore**;

- vai nella scheda **Home** gruppo carattere;
- fai clic sul triangolino nero a fianco dell'icona colore carattere , quella con la **A** sottolineata



- scegli il colore che preferisci
- fai clic ... guarda come è bello...le parole selezionate **cambiano colore!**

Ed ora vediamo come usare l'**evidenziatore**:

- seleziona la parola o l'intera frase
- vai nella scheda **Home** gruppo carattere
- fai clic sul triangolino a fianco dell' **icona evidenzia**, rappresentata dall'immagine di un pennarello;



- scegli il colore che preferisci facendo clic con il **mouse** e vedrai la parola colorata proprio come faresti tu con l'evidenziatore su un foglio di tuoi quaderni! **Hai visto quante cose puoi fare con Word?**



## 📌 Spostiamo parti di testo o immagini

Per *selezionare* un testo in diversi modi :

- Vai con il **mouse** davanti alla parola che vuoi selezionare, clicca ora il tasto sinistro del mouse
- tira il mouse verso destra e vedrai diventare **più scure** le parole sulle quali passa il puntatore
- lascia il tasto quando hai selezionato la parola o le parole che ti servono

Puoi usare il **mouse** anche in un altro modo...

- se vuoi selezionare:

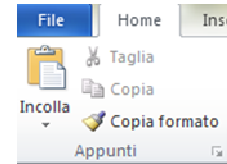
UNA PAROLA	UN PARAGRAFO	UNA FRASE
fai doppio clic dentro la parola	fai triplo clic in una delle parole del paragrafo	clicca una volta su una delle parole della frase tenendo schiacciato il tasto CTRL

- ora che hai selezionato una parola o una frase puoi spostarla in un altro punto del testo...  
...entra con il mouse nella parte selezionata e trascinala in un altro punto del testo.





## 🕒 Tagliamo, copiamo ed incolliamo testo o immagini



Ecco i pulsanti che ti servono nella barra degli strumenti:

- **taglia:** le forbici tagliano quello che hai selezionato,
- **copia:** puoi copiare ciò che vuoi creando tanti "gemelli"
- **incolla,** parole e frasi vengono incollate dove vuoi tu!

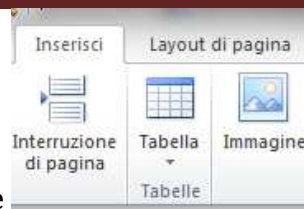
La differenza tra *taglia* e *copia* è solo questa:

- **taglia:** ciò che hai selezionato viene imparato a memoria dal computer e tagliato, cioè cancellato, dal punto in cui si trova per essere copiato dove vuoi tu.  
Così sposti parole o frasi.
- **copia:** ciò che hai selezionato viene imparato a memoria dal computer, rimane nel punto in cui si trova e può essere copiato dove decidi tu. Così crei dei gemelli, cioè parole uguali o immagini uguali.

## 🕒 Inseriamo un' immagine

Puoi rendere più bella la tua pagina con dei disegni, (che hai realizzato per esempio grazie a Paint) oppure inserire delle **clipart**, cioè delle immagini che sono già nel programma Word segui queste semplici istruzioni e vedrai!

- fai clic con il mouse dove vuoi inserire l'immagine ,
- spostati sulla barra dei menu e fai clic su Inserisci

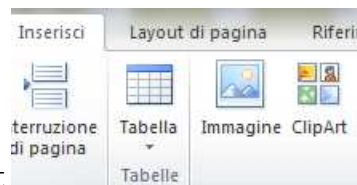


- seleziona Immagine
- si aprirà una finestra in cui potrai scegliere l'immagine da inserire
- cerca la cartella dove hai salvato l'immagine
- clicca sul nome dell'immagine che desideri
- infine fai clic su Inserisci oppure premi **Invio**

Hai visto che magia? Adesso il tuo disegno si trova nella pagina!

### 📌 Inseriamo una clipart

- fai clic con il mouse nel punto in cui vuoi inserire l'immagine
- spostati sulla scheda Inserisci



- seleziona clipart
- si aprirà una finestra dove sono raccolte per soggetto le **clipart**
- fai clic sull'icona del soggetto che vuoi inserire, per esempio *animali*
- ora vedrai tutte le immagini di animali che ci sono in Word
- fai clic su quella che preferisci e premi **Invio**.

La **clipart** che hai scelto è stata finalmente inserita dove tu volevi!

Vuoi rendere l'immagine più piccola o più grande...ecco come fare:

- clicca sulla **clipart** per selezionarla
- allarga o stringi tirando con il mouse i quadratini che appaiono intorno alla **clipart**.

Ecco alcuni esempi di **clipart**:



### 🕒 Inseriamo un testo usando WordArt

- Fai clic con il mouse nel punto in cui vuoi inserire il testo con **WordArt**
- spostati sulla scheda **Inserisci** gruppo **Testo**



Scegli il **WordArt** che più ti piace e apparirà un rettangolo che ti chiederà di inserire un testo come questo




...a questo punto digita il testo ed il gioco è fatto!

### 🕒 Stampiamo un file, cioè il nostro documento

Abbiamo imparato che con Word puoi scrivere, ma dopo avere scritto puoi anche stampare il tuo lavoretto, in modo che tutti lo possano leggere!

Ora vediamo come fare :

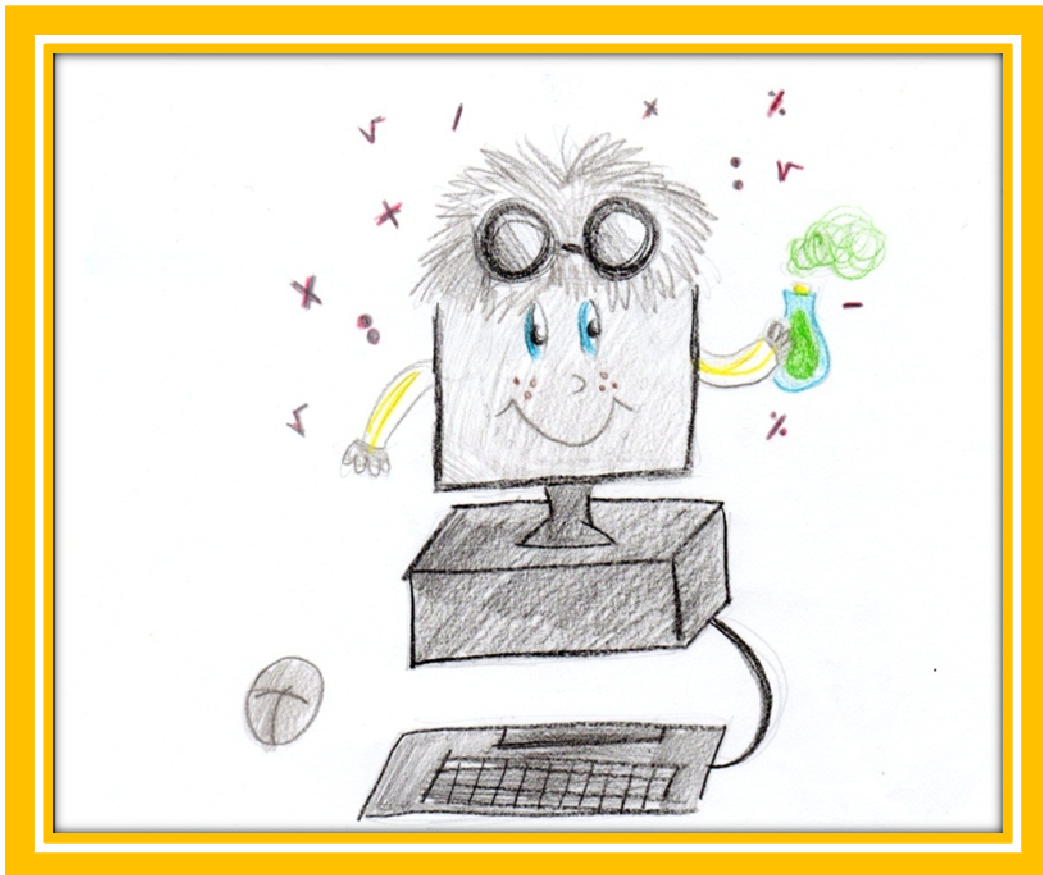
- innanzitutto devi salvare il tuo lavoro 
- Vai sulla scheda *file* e poi su *Stampa*



- si aprirà una finestra che ti permette di decidere, per esempio, che numero di copie stampare del tuo documento, se stampare tutte le pagine o solo alcune pagine.
- ora basta fare OK ed il tuo lavoro verrà stampato sulla pagina!

Che bel lavoro hai realizzato!

Complimenti, sei stato veramente in gamba!



## EXCEL

- Ⓢ A cosa serve Excel
- Ⓢ Selezioniamo una cella o un insieme di celle
- Ⓢ Inseriamo numeri in una cella
- Ⓢ Inseriamo un testo in una cella
- Ⓢ Copia ed incolla
- Ⓢ Le operazioni matematiche con Excel:
  - Ⓢ Addizione
  - Ⓢ Sottrazione
  - Ⓢ Moltiplicazione
  - Ⓢ Divisione
- Ⓢ Elevamento a potenza
- Ⓢ Estrazione di radice
- Ⓢ Creiamo un grafico



## 📌 A cosa serve EXCEL

Excel è un **software** che ti può essere utile per operazioni matematiche e "grafici"(poi vedremo cosa sono).

Quando si apre il programma appare un ... **foglio elettronico**, che ti ricorderà il tuo quaderno a quadretti, sul quale puoi fare calcoli o scrivere parole.

Ogni quadretto di Excel si chiama **cella** e ogni **cella** è data dall'*incontro* detto -con una parola difficile - *intersezione* di righe e colonne.

Ogni **cella** ha un nome che corrisponde alla sue coordinate, proprio come nel gioco della battaglia navale!

Per esempio la **cella** indicata dalla freccia si chiama **A3**

	A	B
1		
2		
3		

In poche parole: in ogni **cella** puoi digitare, ed ognuna ha un nome dato dalla sua posizione.

## 📌 Selezioniamo una cella o un insieme di celle

Selezionare è un'azione molto importante che dovrai fare molto spesso.

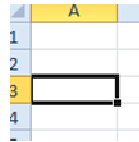
Quando selezioni, avvisi il computer che da quel momento dovrà lavorare solo sulla **cella** o sulle celle che hai selezionato.

Per selezionare una **cella** devi procedere in questo modo:

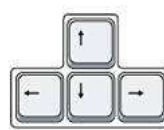
- 📌 Posiziona il cursore del **mouse** su una **cella** e clicca con il tasto sinistro



- ❁ La cella selezionata apparirà con un bordo nero più spesso rispetto alle altre.



Per spostarti da una **cella** all'altra puoi utilizzare i tasti direzione, cioè le frecce



vicino al tastierino numerico della tastiera.

Vuoi selezionare un insieme di celle? Fai in questo modo :

- ❁ clicca su una **cella** e vedrai il puntatore trasformarsi in una piccola croce bianca.
- ❁ clicca e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, fai scorrere il puntatore sulle celle che vuoi evidenziare in modo da delimitare l'area da selezionare.

Se invece vuoi selezionare un' **intera riga** o una **colonna**:

- clicca con il mouse sulla lettera o sul numero che ne formano il nome, per esempio la colonna A o la riga 1.

### 🕒 Inseriamo numeri in una cella

Per inserire un numero in una **cella** devi prima selezionarla.

Per esempio vogliamo inserire il numero 45 nella cella A1:

- clicca con il mouse sulla **cella** per selezionarla e vedrai i suoi bordi diventare **neri**
- scrivi il numero che vuoi inserire
- premi **Invio** e vedrai che la selezione si sarà spostata nella cella inferiore.

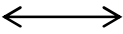


### 📌 Inseriamo un testo in una cella

Devi saper che Excel ti permette anche di inserire testo oltre che numeri allo stesso lo stesso procedimento:

- clicca con il **mouse** sulla **cella** per selezionarla e vedrai i suoi bordi diventare **neri**
- digita il testo che vuoi inserire
- quando hai terminato premi **Invio** e vedrai che la selezione si sarà spostata nella **cella** inferiore .

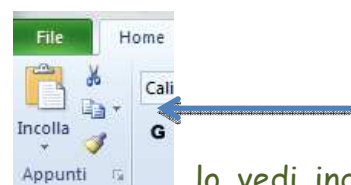
Fai attenzione però! Se il testo è più lungo della cella selezionata, mano a mano che lo scrivi questa va a coprire la cella a fianco. Per far sì che il testo sia sempre completamente visibile, devi adattare le dimensioni della colonna. Fai così:

- seleziona la colonna cliccando sulla lettera corrispondente
- spostati con il **mouse** su un bordo laterale fino ad ottenere un puntatore a forma di doppia freccia 
- sai doppio clic e la colonna si adatterà al testo contenuto nelle sue celle.

### 📌 Copia ed incolla

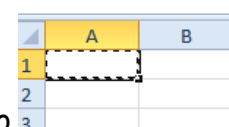
Puoi copiare il contenuto di una **cella** in un'altra, segui questi facili passaggi :

- seleziona la cella che vuoi copiare



- vai sulla scheda **Home** e clicca sul tasto **copia** ...lo vedi indicato dalla freccia

- La cella da copiare apparirà evidenziata da un tratteggio







- seleziona la **cella** dove vuoi incollare ciò che hai copiato
- clicca sul tasto Incolla



Visto quanto è semplice? Puoi copiare ed incollare numeri, testi, formule in modo facile e veloce.

### 📌 Le operazioni matematiche con Excel

Excel ti aiuta ad eseguire tutte le operazioni matematiche:

addizione, moltiplicazione, sottrazione, divisione, ma attento ... guarda tutti i passaggi altrimenti potresti fare degli errori.

#### 📌 L'addizione

- Digita i numeri che vuoi sommare nelle celle (attento a posizionare un solo addendo per cella)
- fai clic nella **cella** dove vuoi vedere il risultato
- fai clic sul segno =
- ora clicca nella **cella** del primo addendo
- digita il segno + sul tastierino numerico
- fai clic nella **cella** del secondo addendo
- continua così a completare tutte le celle con gli addendi che vuoi sommare
- clicca sul pulsante OK e premi **Invio**
- vedrai apparire il risultato dell'operazione!



...ma questo lo fa anche la calcolatrice dirai ... allora prova a cambiare uno degli addendi e vedrai che sorpresa!

Il risultato della somma cambia automaticamente!

### **Sottrazione**

Per svolgere una sottrazione devi utilizzare lo stesso procedimento che hai imparato per l'addizione :

- digita i termini della sottrazione nelle celle
- fai clic nella **cella** dove vuoi vedere il risultato
- fai clic sul segno =
- ora clicca nella **cella** del minuendo cioè del numero da cui dovrai sottrarre l'altro numero
- digita il segno - sul tastierino numerico
- fai clic nella **cella** del sottraendo, cioè quella che contiene il numero da togliere
- clicca sul pulsante OK e premi **Invio** ...ecco il risultato!

Anche in questo caso se cambia il sottraendo o il minuendo, il risultato cambia automaticamente...visto quanto è facile e veloce!

Abbiamo detto come si sottraggono due numeri, ma tu puoi svolgere l'operazione con molti più numeri! Prova e vedrai!

### **Moltiplicazione**

Excel esegue anche la moltiplicazione in questo modo:

- digita i fattori nelle celle
- fai clic nella **cella** dove vuoi vedere il risultato
- fai clic sul segno =
- ora clicca nella **cella** del moltiplicando, cioè del numero da moltiplicare



- 
- digita il segno \* sul tastierino numerico
- fai clic nella **cella** con il moltiplicatore
- clicca sul pulsante **Ok** e premi **Invio**

Ora avrai sicuramente capito come si fanno le operazioni matematiche con Excel, prova però a cambiare il moltiplicando ed osserva cosa accade...

In questa operazione  $5 \times 2$ , prova a cambiare il 2 con il 10 senza cambiare la formula! Anche il risultato cambia automaticamente.

### 🌀 Divisione

La divisione si imposta come le altre operazioni:

- digita i termini nelle celle
- fai clic nella **cella** dove vuoi vedere il risultato
- fai clic sul segno =
- ora clicca nella **cella** del numero da dividere cioè il dividendo
- digita il segno / sul tastierino numerico
- fai clic nella **cella** con il divisore
- clicca sul pulsante **ok** e premi **Invio**

Ecco il risultato!



## 📌 Elevamento a potenza

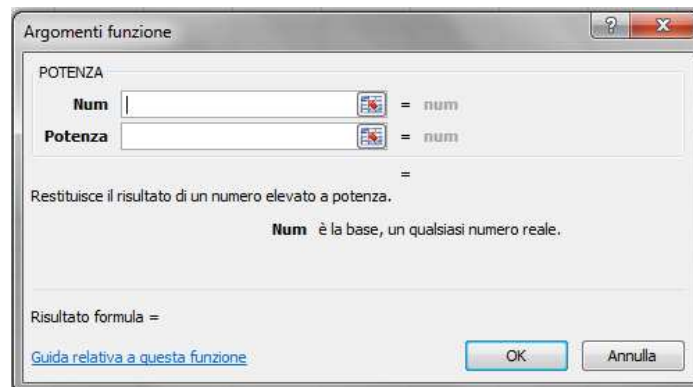
Excel ti aiuta anche con le operazioni più difficili come l'elevamento a potenza di un numero.

Segui con attenzione:

- fai clic nella **cella** dove vuoi vedere il risultato
- vai nella scheda **Formule** e clicca su **Inserisci funzione**



- Nella finestra che si apre nel menu categoria **seleziona** **Matematiche e trig**
- Nel menu **Seleziona una funzione**, **seleziona** **Potenza**



- ora digita il numero da elevare a potenza e il numero dell'esponente, cioè la potenza a cui vuoi elevare il numero della base.
- ora clicca su **OK**

Nella cella che hai selezionato vedrai comparire il risultato dell'elevamento!

## 📌 Estrazione di radice

Come per le altre operazioni, puoi calcolare con facilità anche la radice quadrata !

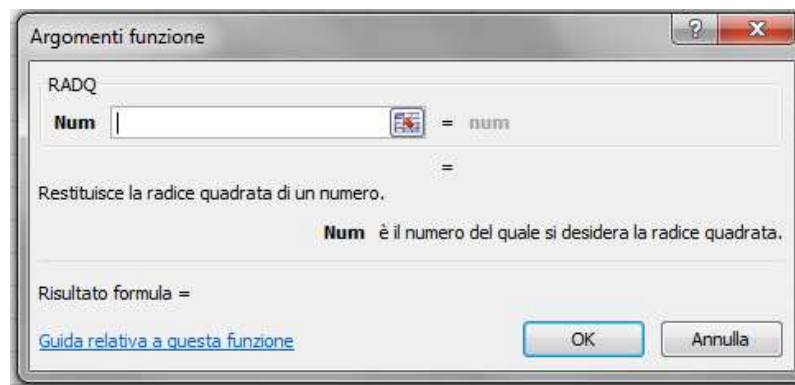
Segui le indicazioni:



- fai clic nella cella dove vuoi vedere il risultato
- vai nella scheda Formule e clicca su Inserisci funzione



- nella finestra che si apre nel menu categoria **seleziona** Matematiche e trig
- nel menu **Seleziona una funzione**, **seleziona** RADQ



- digita il numero da cui vuoi estrarre la radice quadrata
- ora clicca su OK

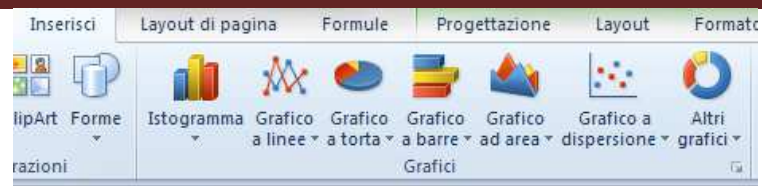
### 🌀 Creiamo un grafico

Excel ti aiuta anche a creare dei **grafici** molto belli.

Vediamo insieme come...segui le istruzioni e poi prova anche tu!

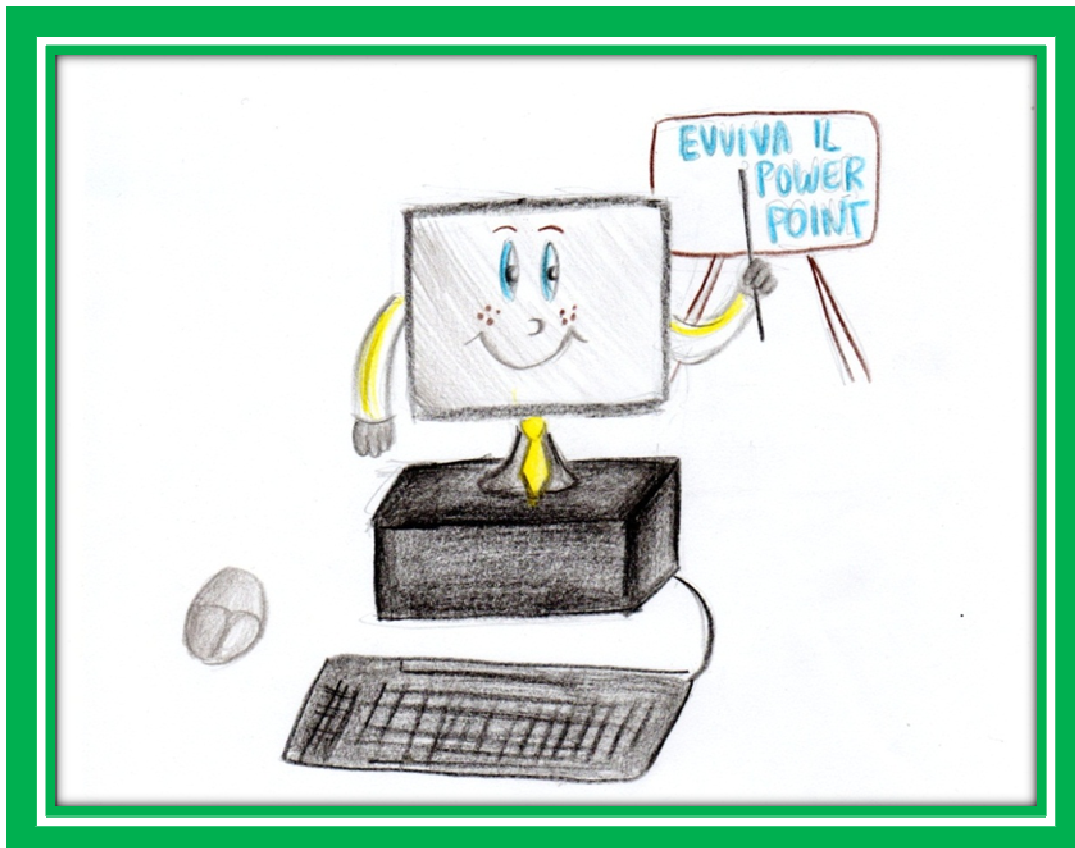
- **seleziona** tutte le celle dei numeri che vuoi visualizzare in un **grafico**
- vai nella scheda **Inserisci** e clicca e scegli tra i tipi di grafico a disposizione:

- istogramma
- grafico a linee
- a torta
- a barre
- ad area
- a dispersione



- scegli quello che ti sembra più adatto alle tue necessità...per esempio quello a torta...

Visto come è possibile creare un bellissimo **grafico** ed in poco tempo?



## POWER POINT

- 🕒 A cosa serve Power Point
- 🕒 Creiamo una presentazione
- 🕒 Scegliamo il layout delle diapositive
- 🕒 Visualizziamo le diapositive
- 🕒 Inseriamo testo
- 🕒 Cambiamo carattere e dimensioni di un testo
- 🕒 Allineiamo il testo
- 🕒 Inseriamo immagini
- 🕒 Inseriamo "effetti speciali"
- 🕒 Visualizziamo una presentazione
- 🕒 Impariamo a realizzare "mappe concettuali" con Power Point
- 🕒 Inserire "collegamenti ipertestuali"



## 📌 A cosa serve Power Point

Power Point è un **software** che ti permette di creare presentazioni multimediali.

Vediamo che cosa è una **presentazione multimediale**...

E' un modo per presentare a chi vuoi un tuo lavoro, per esempio una ricerca, utilizzando più mezzi di comunicazione (molti "media").

Infatti ogni *pagina, diapositiva o slide* della tua presentazione potrà contenere testi, immagini, suoni, filmati, che potranno aiutarti ad avere dei veri e propri effetti speciali!

## 📌 Creiamo una presentazione

Power Point ti dà la possibilità di scegliere diversi modi per realizzare una presentazione:

- ☀ **Presentazione vuota:** puoi creare da zero la tua presentazione
- ☀ **Apri una presentazione:** apre un file di Power Point su cui hai già lavorato e che hai precedentemente salvato

Noi vogliamo creare una presentazione senza ricorrere ad alcun modello, quindi clicchiamo su **presentazione vuota** e premiamo **Invio**.

## 📌 Scegliamo il layout delle diapositive

Appena si apre la nuova presentazione, il programma crea la prima **diapositiva** cioè la prima pagina del lavoro e ti propone alcune strutture predefinite, dei modelli già pronti cioè diversi **layout**.

Vediamone insieme alcuni:





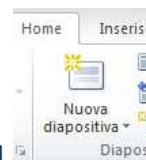
- **diapositiva titolo:** di solito viene utilizzata come la prima **diapositiva** della presentazione ha all'interno due spazi dove, per esempio, puoi scrivere il titolo della presentazione o il suo autore
- **Elenco puntato:** questa **diapositiva** ti permette di inserire un titolo ed una serie di frasi sotto forma di elenco puntato
- **Testo e Clipart:** in questa **diapositiva** hai la possibilità di scrivere un titolo, inserire un testo ed una Clipart, ossia un'immagine tra quelle che ti mette a disposizione il programma

Questi sono solo tre dei numerosi layout che ti mette a disposizione il programma .

Quando hai fatto la tua scelta clicca sul layout che preferisci e dopo su OK, ti apparirà la **diapositiva** pronta per l'inserimento dei vari oggetti (testo, immagini, grafici).

Per aggiungere nuove diapositive fai così :

- Vai nella scheda **Home** e clicca su **Nuova diapositiva**



## 🕒 Visualizziamo le diapositive

In Power Point le diapositive di una presentazione possono essere visualizzate, cioè viste, in vari modi, ed è possibile passare da una visualizzazione ad un'altra attraverso la scheda **Visualizza** nella barra multifunzione.

Ecco alcuni esempi che ti possono essere utili:



- **Visualizzazione diapositive** Ti permette di vedere in grande la **diapositiva** selezionata nello spazio al centro e l'elenco delle **diapositive** a sinistra . puoi spostarti da una **diapositiva** ad un'altra facendo clic sulle piccole immagini che vedi.
- **Visualizzazione sequenza diapositive:** presenta la sequenza delle **diapositive** miniaturizzate, cioè in piccolo, così puoi avere sotto gli occhi, in un colpo solo, tutte le pagine che hai creato. Facendo doppio clic su una di esse, questa si ingrandisce e si torna in visualizzazione **diapositive** .

### **Inseriamo testo**

Inserire un testo nelle diapositive è molto facile, se hai scelto una diapositiva che nel layout comprende un campo di testo:

- posiziona il cursore del mouse nel campo di testo
- clicca e vedrai il cursore lampeggiare
- digita il titolo o il testo
- oppure incolla il testo che hai copiato da Word o da un altro programma.

Se non esiste nella **diapositiva** un campo di testo già predisposto devi crearlo:

- vai nella scheda **Inserisci** e clicca su **Casella di testo**



- posiziona il cursore del mouse nella **diapositiva** e disegna la casella
- quando hai finito alza il dito dal mouse
- vedrai che la cartella si restringe ed al suo interno appare il cursore pronto per scrivere.



## 🕒 Cambiamo carattere e dimensioni di un testo

Per cambiare il carattere o le dimensioni di un testo fai così:

- clicca sulla casella di testo e la vedrai evidenziarsi
- spostati al lato del box, fino a che il puntatore del mouse non ha preso la forma



di 4 frecce e clicca ancora.

- ora vai su **Home** e scegli il tipo di carattere, come abbiamo già imparato in Word.



Seguendo lo stesso procedimento puoi cambiare anche le dimensioni del testo:

- clicca sulla casella di testo
- spostati sul margine del box fino a che il puntatore del mouse non ha preso la forma di 4 frecce e clicca ancora
- fai clic sul triangolino nero accanto alle dimensioni, scegli quella che ritieni più adatta e clicca

Hai visto com'è semplice? Prova tu!

Nell'esempio abbiamo usato il carattere **Andalus** e **18** come dimensione.

## 🕒 Allineiamo il testo

In Power Point è molto semplice anche cambiare l'allineamento del testo :

- Clicca su una casella di testo
-



- spostati sul margine del box fino a che il puntatore del mouse non ha preso la forma di 4 frecce e clicca ancora
- nella barra multifunzione, nella scheda **Home**, ci sono quattro allineamenti:



- scegli quello che desideri facendo clic sull'icona corrispondente e vedrai immediatamente cambiare l'allineamento del testo.

### 📌 Inseriamo ClipArt e immagini

Ti avevo già detto che con Power Point puoi inserire anche delle immagini?.

#### Inseriamo una ClipArt

- ☀ vai nella scheda Inserisci e clicca su ClipArt



- ☀ si aprirà una finestra con delle *icone* che rappresentano delle categorie di immagini: casa, animali, cartine ...
- ☀ scegli per esempio la categoria animali
- ☀ ora potrai visualizzare le immagini di animali a tua disposizione
- ☀ fai clic su quella che più ti piace

#### Inseriamo un'Immagine

- ☀ vai nella scheda Inserisci e clicca su Immagine



- ☀ si aprirà una finestra che ti chiederà di scegliere tra le immagini che si sono sul tuo computer



- ☀ clicca sul nome dell'immagine che preferisci
- ☀ infine fai clic su Inserisci o premi **Invio**.

Che belle cose possiamo fare grazie a Power Point!



☀ per inserirla fai clic sulla ClipArt...hai visto che bello?

Puoi rendere più piccola o più grande l'immagine per come più ti piace, puoi fare così:

- clicca sull'immagine per selezionarla
- intorno all'immagine appariranno dei piccoli quadratini
- vai con il **mouse** sopra di essi
- ecco il puntatore trasformarsi in una doppia freccia
- clicca e tira con il **mouse**: vedrai l'immagine ingrandirsi e rimpicciolirsi, ma deformarsi pure...se invece tieni premuto anche il tasto **Ctrl** l'immagine non si deformerà più!



## 📌 Inseriamo effetti speciali

Con Power Point puoi inserire **effetti speciali**.

Puoi decidere ad esempio di fare entrare il testo da destra a sinistra , accompagnarlo con un suono, farlo apparire piano piano o velocemente ...

Come si fa? Vediamo insieme...

- clicca sull'immagine o sulla casella di testo
- vai nella scheda Animazioni e scegli tra quella che ti vengono proposte: es. Morsa, Cascata, Forma...



- se sei curioso, puoi vedere il risultato dell'effetto che hai scelto cliccando su



## 📌 Visualizziamo una presentazione

Dopo avere terminato tutte le **slides** e avere inserito gli effetti di animazione, puoi mostrare il lavoro ai tuoi amici o alla tua insegnante.



Apri in Power Point la presentazione , nella scheda Presentazione clicca dall'Inizio ed il tuo lavoro apparirà a tutto schermo!



Fai attenzione, i testi e le immagini di ogni slide appariranno solo quando tu fai clic con il tasto sinistro del mouse oppure premendo **Invio**...quando diventerai più esperto vedrai come farli apparire da soli!

### 📍 Impariamo a realizzare mappe concettuali con Power Point

Con Power Point puoi anche disegnare una **mappa concettuale**, cioè una rappresentazione grafica che serve per comunicare delle informazioni. Prima di tutto fai uno schizzo su carta della mappa, poi procedi così:



- vai sulla scheda Inserisci e clicca su Forme
- puoi inserire così le forme con le parole/concetto (cioè i rettangoli o le ellissi su cui sono scritte le parole che costituiscono il concetto)
- crea nello stesso modo altre forme e sistemale in modo da riprodurre la **mappa** che hai elaborato sulla carta
- per inserire il testo clicca sulla forma e comincia a scrivere al parola concetto che avevi pensato.

... a questo punto devi creare il collegamento tra le varie forme.



- sempre cliccando su **Forme** scegli il tipo di freccia che ti serve (con la linea curva, retta ....)
- inseriscine altre fino a quando tutte le ellissi o i rettangoli saranno collegati tra loro

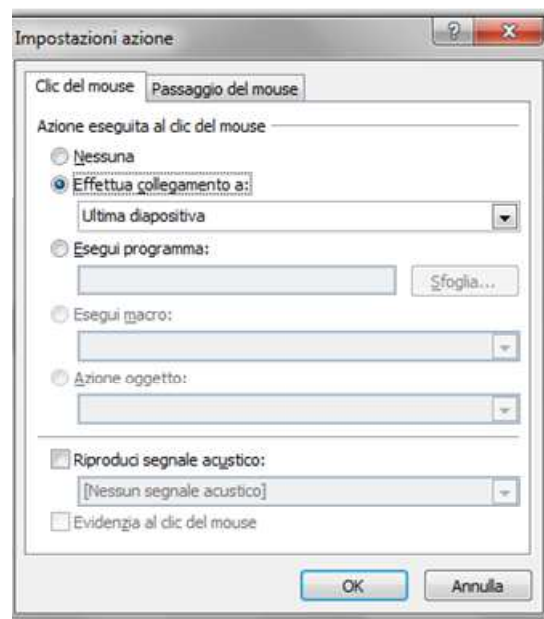
### **Inserire collegamenti ipertestuali**

Con Power Point puoi anche creare un *ipertesto*, cioè creare tanti documenti collegati automaticamente tra di loro. Vediamo come fare:

- seleziona con un doppio clic la parola che vuoi collegare ad una diapositiva
- vai sulla scheda **Inserisci** e clicca su **Azione**



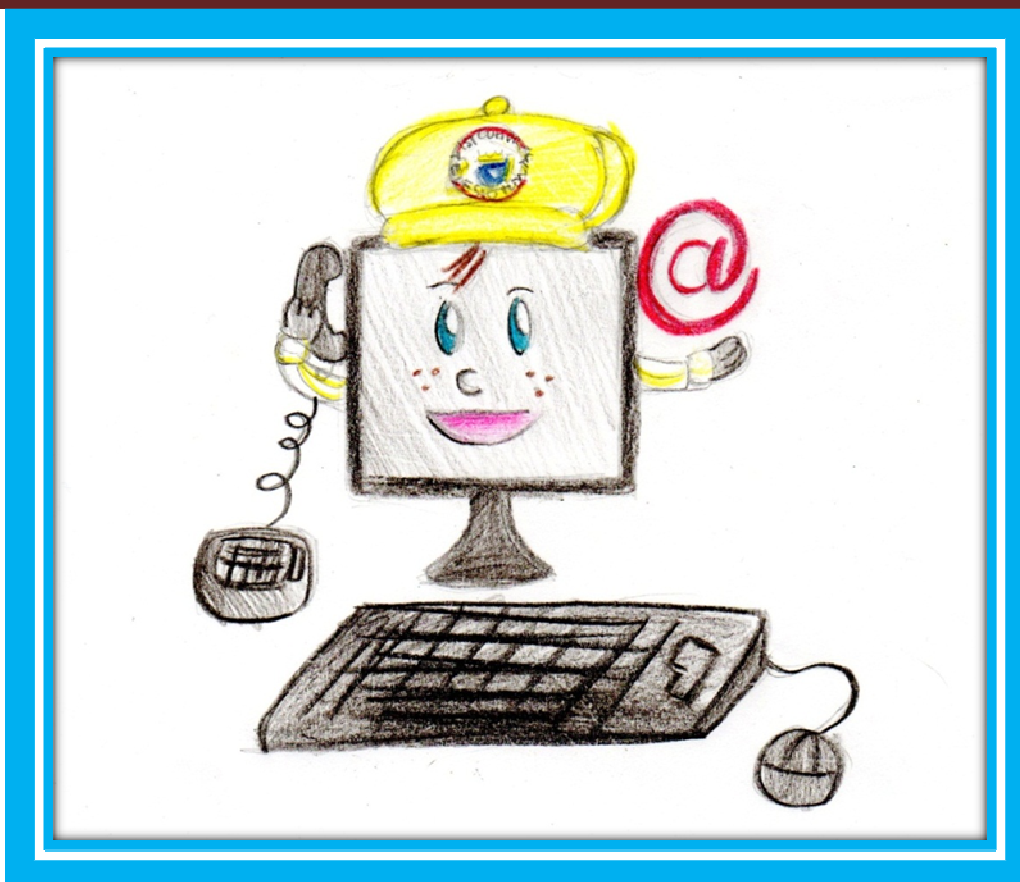
- ti comparirà una finestra in cui ti si chiede quale è l'azione che deve avvenire al clic o al passaggio del **mouse**







- puoi, per esempio, far sì che al clic sulla parola la presentazione vada all'ultima *diapositiva*. Per verificare se hai lavorato bene fai partire la presentazione andando su *Presentazione*, prova a cliccare sulla parola sulla quale hai fatto il collegamento e magicamente.. vedrai apparire la *diapositiva* da te scelta!  
Magia? Ma no! Hai imparato bene la lezione, vero?



## INTERNET E POSTA ELETTRONICA

- 📧 Internet
- 📧 Iniziamo a navigare
- 📧 I tasti home e aggiorna
- 📧 La barra degli indirizzi
- 📧 I motori di ricerca
- 📧 La posta elettronica
- 📧 Inviare e ricevere messaggi
- 📧 Cosa sono gli Spam?
- 📧 Installare ed usare un nuovo programma
- 📧 Conosciamo meglio i social network
- 📧 Il VoIP: comunicare grazie a Internet
- 📧 Cercare, scaricare e condividere foto digitali



## 🌐 Internet

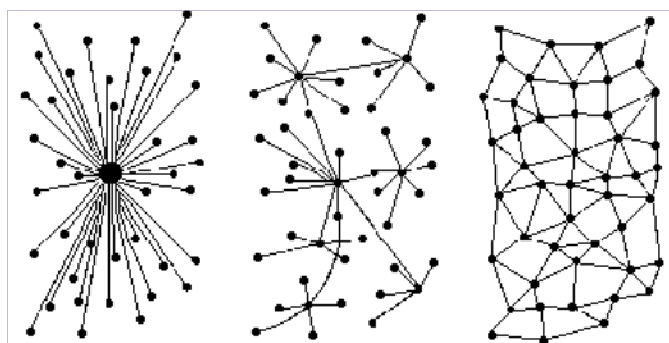
Conosci la parola **Internet**?

Certamente l'avrai sentita! Di cosa si tratta?

Internet è una rete mondiale di migliaia di computer collegati tra loro per scambiare informazioni (testi, immagini, musica, posta elettronica, tantissimi dati ecc.) e per offrire tanti "servizi".

Internet collega così tanti computer che i collegamenti possono farci pensare ad un *ragnatela* ...sì una ragnatela come quella che fanno i ragni.

Infatti **Internet** si chiama anche "il web" (web, in inglese, vuol dire "ragnatela"). La sigla www (world wide web) tradotto vuol dire: "ragnatela estesa nel mondo".



Con **Internet** possiamo comunicare in pochi secondi con chi è molto distante da noi, per esempio, attraverso la posta elettronica e le chat, oppure anche chiedere un servizio, come fare una ricarica del nostro telefonino.

Quindi **Internet** ci serve per fare tantissime cose...

Scopriamole insieme!


- cercare informazioni su ciò che ci interessa
- comunicare in pochi secondi con un'altra persona che sta anche dall'altra parte del mondo



- sbrigare pratiche con alcune istituzioni pubbliche, come il Comune, la scuola...
  
- fare acquisti on-line
- prenotare una vacanza
- pagare una bolletta,
- cercare casa
- ascoltare musica e vedere film
- far conoscere i propri prodotti o il proprio lavoro attraverso il proprio sito.

### 📧 Iniziamo a navigare

Per iniziare a navigare in Internet dobbiamo:

- aprire l'applicazione cliccando sul pulsante Start
- selezionare **Internet Explorer**  In alternativa potete aprire Internet con un doppio clic sull'icona o con un singolo clic sulla Barra delle applicazioni.

Per **navigare** (consultare pagine) su Internet si usa un programma chiamato **browser** (sfoglia-pagine). Sono tutti gratuiti, i più diffusi sono:



Firefox della Mozilla



Safari della Apple  
(presente anche su  
iPhone e iPad)



Explorer della  
Microsoft (il più  
diffuso)



Chrome di Google

Il **browser** è un programma importantissimo per poter vedere le informazioni che sono su Internet: immagini, testi, audio e video.

La prima pagina che viene visualizzata si chiama **Homepage** cioè Pagina Iniziale.



Lo sviluppo mondiale di **Internet** è cominciato all'inizio degli anni '90 quando un ricercatore del CERN ha inventato un sistema di mostrare le pagine basato su due semplici concetti:

- ☀ usare icone (cioè disegni) per rendere facile la navigazione.
- ☀ permettere la navigazione attraverso collegamenti (link in inglese) ovvero scritte, immagini, pulsanti sullo schermo collegati ad altre pagine; basta fare click con il **mouse** sul collegamento per aprire la pagina collegata. Quando una scritta, un disegno, un'immagine sono collegamenti il puntatore del mouse assume la forma



della mano con il dito

### 🕒 I tasti home e aggiorna

Se ci si smarrisce nella rete è sempre possibile tornare alla pagina iniziale, la

**Homepage**, facendo clic sul pulsante



Home

Il pulsante **Aggiorna**



ricarica la pagina che stiamo visitando, per visualizzarne la versione più recente ed aggiornata.

**Internet** è una rete con un altissimo numero di computer: i computer possono essere **PC** (computer normali, come quello che usiamo a scuola) oppure **server** (computer particolari che permettono di unire più computer e che sono come dei **contenitori** delle informazioni di Internet).

Ogni server può contenere tanti **siti** e tantissime pagine web.



Ogni sito e ogni pagina web ha un proprio indirizzo; se conosciamo un indirizzo **Internet** il **browser** ci permette di visitare esattamente quell'indirizzo.

### 📍 La barra degli indirizzi

Ogni **browser** ha una barra degli indirizzi.

In questa casella possiamo scrivere l'indirizzo della pagina che vogliamo visitare. Premendo il tasto **Invio** il **browser** dopo pochi istanti ci permetterà di vedere la pagina che stavamo cercando.

Ogni indirizzo Internet è composto da più pezzi.



Partendo da sinistra:

- gli indirizzi sono preceduti dai caratteri **http://**

Questi indicano il tipo di protocollo, cioè il modo in cui i computer si scambiano i dati.


- **www**: è un prefisso che è quasi sempre presente, indica il tipo di informazioni contenute nel sito.

- il nome del sito: nell'esempio **google.com** indica il dominio:

**.it** significa Italia, **.com** sta per commerciale **.org** sta per organizzazione.

Tra i **browser** più usati ci sono:



Firefox, Mozilla, Chrome di Google, Safari (quest'ultimo per i computer Apple ) e molti altri.



Tutti questi **browser** ci fanno visitare contemporaneamente più pagine web. Se conosciamo già l'indirizzo di una pagina Internet che ci interessa possiamo direttamente inserirla nella barra degli indirizzi:

E se non conosciamo l'indirizzo?

Facile!... ci sono i motori di ricerca.

### I motori di ricerca

Un **motore di ricerca Internet** è un sito Internet che permette di cercare in tutti i siti Internet del mondo come se fossero un unico grande libro.

Un **motore di ricerca** è utile quando non sai quale sito contiene un'informazione che cerchi oppure quando cerchi informazioni su siti diversi da quelli che conosci.

Abbiamo quindi capito che i **motori di ricerca** ci aiutano a trovare le pagine che ci possono interessare. Sono infatti dei programmi che conoscono quasi tutte le pagine presenti in **Internet**.

A ogni pagina associano una o più **parole chiave** che descrivono il contenuto di ogni singola pagina.

In questo modo se noi abbiamo un interesse particolare, come ad esempio cercare informazioni sui cartoni animati "**cartoni animati**" sarà la nostra parola chiave.



In questo modo il motore di ricerca ci darà tutti i siti che trattano di "cartoni animati".

In questa barra possiamo scrivere la nostra chiave di ricerca.

Noi scriveremo "cartoni animati".

Con il mouse adesso clicchiamo su "cerca con Google".

Dopo pochissimi istanti ci apparirà una lista di tutte le pagine che trattano in qualche modo di cartoni animati.

The screenshot shows a Google search results page for the query "cartoni animati". The browser address bar shows "https://www.google.it/#q=cartoni+animati". The search bar contains "cartoni animati". Below the search bar, there are tabs for "Web", "Immagini", "Video", "Shopping", "Notizie", "Altro", and "Strumenti di ricerca". The results section shows "Circa 1.150.000 risultati (0,26 secondi)". The first three results are video links from YouTube:

- Cartoni Animati - YouTube**  
www.youtube.com/watch?v=kPC9mnSYMAA  
04/gen/2009 - Caricato da Nicola Camba  
Una simpatica avventura di una pecora e di un drago di mare, la pecora, nonostante sia più piccola ...
- Cartoni Animati - Walt Disney - Topolino, Paperino e Pippo ...**  
www.youtube.com/watch?v=wtC0AS\_42oU  
04/set/2010 - Caricato da MONDIALI1990  
Cartoni Animati - Walt Disney - Topolino, Paperino e Pippo - Topolino a pesca= avi - YouTube ...
- YouTube Cartoni animati peppa pig italiano. Episodio 76 - Il ...**  
www.youtube.com/watch?v=x4o1vjYFp10  
02/ott/2013 - Caricato da Cartoni animati per bambini  
Sign in with your Google Account (YouTube, Google+, Gmail, Orkut, Picasa, or Chrome) to add Cartoni animati ...

Below the video results, there is a section for "Immagini relative a cartoni animati" with a link to "Segnala immagini non appropriate". A row of image thumbnails is visible at the bottom, including characters like Mickey Mouse and Peppa Pig.





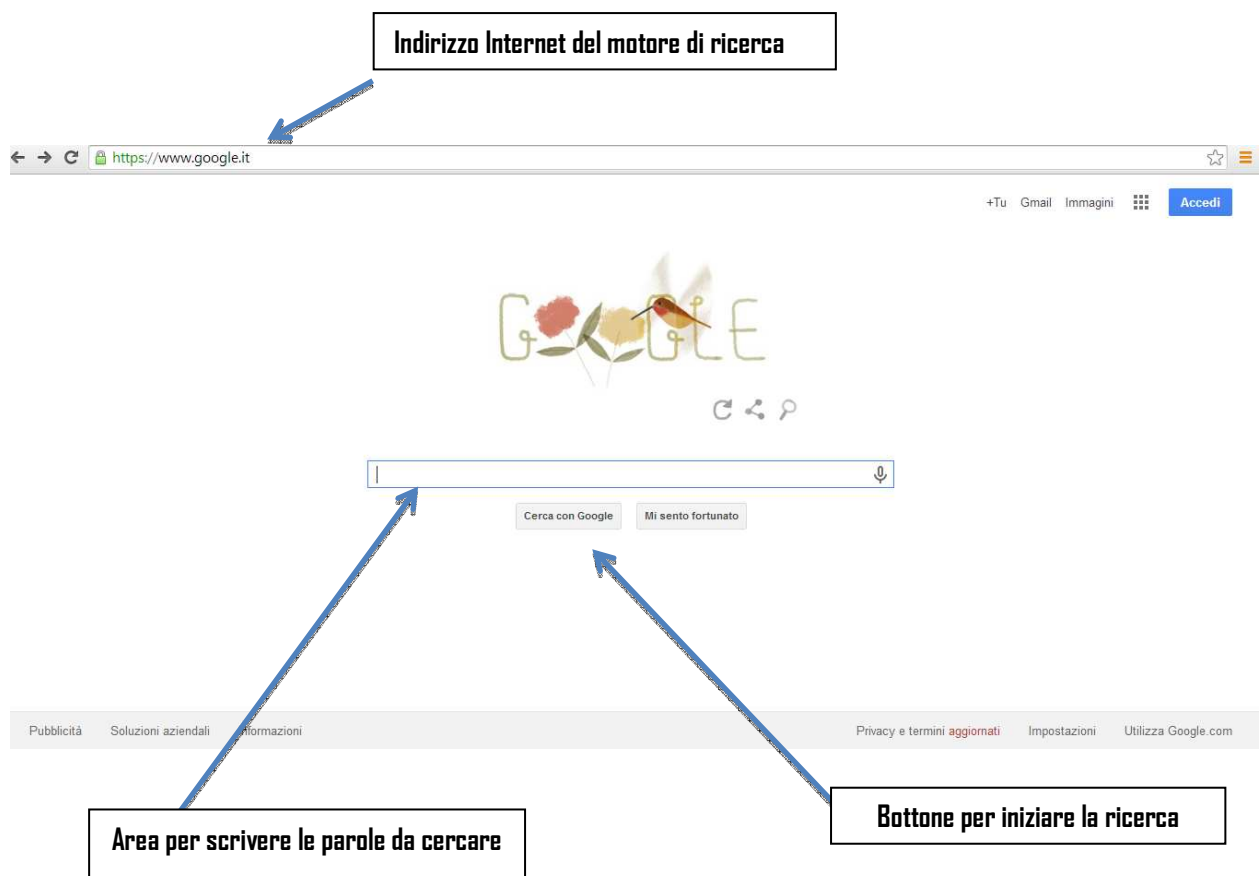
L'elenco delle pagine della ricerca sono composte da un titolo e una breve descrizione del contenuto della pagina.

In questo modo possiamo scegliere la pagina che ci sembra più interessante scorrendo l'elenco.

Una volta scelta la pagina basta cliccare con il mouse sul titolo per leggere la pagina.

Scelto il [link](#) che vogliamo aprire ci clicchiamo sopra due volte con il tasto sinistro per entrare nel sito.

Attualmente il **motore di ricerca** più utilizzato nel mondo è proprio **Google**.





Per prima cosa scrivi la parola o la frase da cercare e premi il tasto "Cerca"

In pochissimo tempo, qualche secondo, il motore di ricerca ci mostra la lista dei risultati.

Se provi a cambiare la parola o la frase da cercare: per esempio mettendo alcune parole tra virgolette vedrai come cambiano i risultati.

## 📧 La posta elettronica

Ti invito alla mia festa...ti  
mando una e-mail!



Possiamo usare Internet per scrivere ai nostri amici, ai compagni di scuola, ai nostri cugini che vivono lontano da noi!

La **posta elettronica** si chiama **e-mail**:

**mail** in inglese significa posta, mentre la **e** significa elettronica.

La **posta elettronica** è uno strumento che ci permette di mandare e ricevere messaggi attraverso il computer anche tra persone molto distanti.

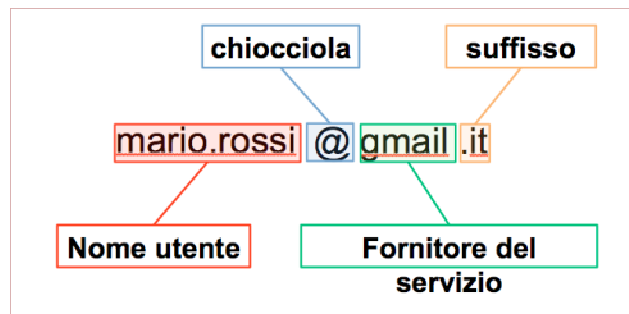
Ora useremo qualche parola un pò più difficile...:un **mittente** scrive un messaggio, e un sistema postale consegna il messaggio al **destinatario**.

Oggi la **posta elettronica** è molto più usata della posta tradizionale, questo per tanti motivi:

- •una volta scritto il messaggio questo viene consegnato in pochi secondi
- •un unico messaggio può essere inviato a più persone cioè più destinatari



- •a ogni messaggio è possibile "allegare" cioè "mettere insieme" dei documenti, come testi, immagini, video, musica, presentazioni
- •se ci dovessero essere problemi nella consegna del messaggio, immediatamente il servizio ci avverte della difficoltà per poter correggere eventuali errori
- •siamo avvertiti quando il nostro messaggio viene aperto
- anche nella posta elettronica ci sono gli indirizzi e ogni indirizzo è composto di due parti: il nome della casella postale e il nome del server di posta elettronica.



Possiamo pensare al server di posta elettronica come a un ufficio postale immaginario cioè virtuale.

Un **nome**: può contenere lettere, numeri e anche punti e lineette.

In genere si utilizza il proprio nome, ma si può usare anche un soprannome o un nome di fantasia.

Dopo il nome c'è la **chiocciola** @: la chiocciola è il simbolo della posta elettronica.

Dopo la chiocciola c'è il nome del servizio che ospita la nostra casella postale.

Il più delle volte è il nome del "provider" cioè del fornitore del servizio.



Dopo questo c'è sempre un punto e poi una parolina che indica il paese in cui si trova il server del servizio (es. **.it** per Italia), o il tipo di organizzazione (come es. **.com** per commerciale).

Abbiamo dunque capito che l'indirizzo di posta elettronica indica una casella postale che serve sia per **mandare** che per **ricevere** messaggi.

Sono tantissimi i fornitori di servizi di posta elettronica sia gratuiti che a pagamento.

Vediamo come si crea un account di posta elettronica con il provider **gmail**.

E' necessario:

entrare in Internet con il browser

digitare gmail

clickare su crea un account

procedere con l'iscrizione al servizio di posta, digitando tutti i dati richiesti.

Inizia a usare Gmail

Nome: Mario

Cognome: Rossini

Nome di accesso desiderato: marietto09 @gmail.com  
Esempi: PBianchi, Paola.Bianchi

Scegli una password:  [Complessità password](#)  
Lunghezza minima: 8 caratteri.

Reinserisci password:

Resta connesso

Attiva Cronologia web [Ulteriori informazioni](#)



Ti consiglio di usare nomi semplici e facili da ricordare.

Dovremo poi mettere una password, cioè un codice segreto.

Prima di completare il tutto è necessario scrivere il codice di verifica.

Il codice di verifica è una scritta difficile da leggere (come quella che vedi sotto) che rende difficile agli altri entrare nella nostra e-mail.



A questo punto abbiamo quasi finito.

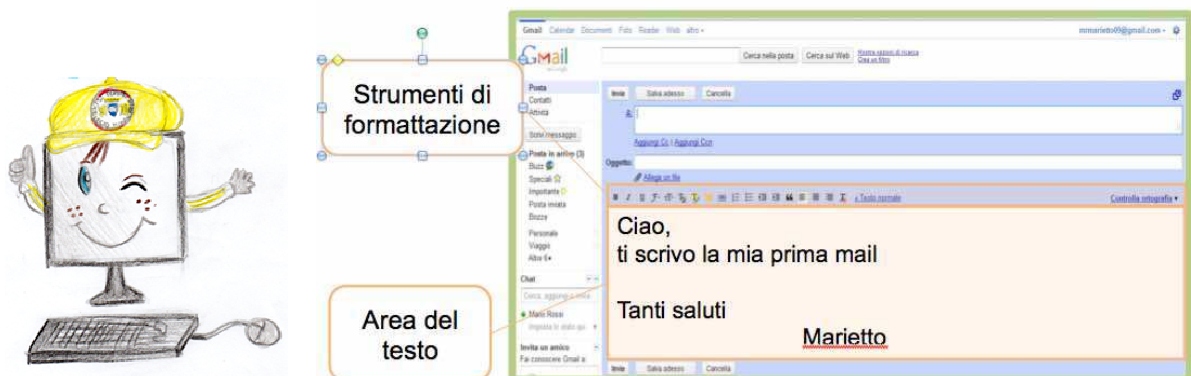
Clicchiamo su "Accetto. Crea il mio account"

Ecco fatto! Adesso abbiamo una nostra mail per inviare e ricevere messaggi.

### 📧 Inviare e ricevere messaggi

Una volta creato il proprio account di posta elettronica, inviare e ricevere messaggi è piuttosto semplice.

Vediamo come scrivere un messaggio a un amico e come leggere un messaggio ricevuto.



La pagina di apertura di gmail presenta nella sua parte principale l'elenco dei messaggi ricevuti.



La prima volta che apriamo la posta troveremo alcuni messaggi di benvenuto da parte del servizio che stiamo usando.

Man mano questo elenco diventerà sempre più lungo.

Per iniziare a scrivere un messaggio, clicchiamo sul pulsante

Scrivi un messaggio.

**Casella destinatari A:**


**Casella destinatari Cc:**  
copia carbone

**Casella destinatari Ccn:**  
copia carbone nascosta

**Ciao,**  
ti scrivo la mia prima mail

Tanti saluti

Marietto



I vari campi da riempire per spedire una e-mail sono:

- uno spazio per inserire i **destinatari**, uno o più di uno
- l'**oggetto**, cioè il titolo del messaggio
- lo spazio per **scrivere** il messaggio

L'oggetto del messaggio è la prima cosa che chi riceve il messaggio può vedere.

Fai attenzione: deve essere breve e chiaro, perché chi lo riceva possa subito comprenderlo.

Per inserire il destinatario è necessario inserire il suo indirizzo di posta nella casella A.



Ricorda che nella stessa casella possiamo aggiungere anche **più destinatari**, ma per farlo dovremo separare i diversi indirizzi con un punto e virgola.

Quando inseriamo gli indirizzi nella casella A, il messaggio sarà inviato a tutti quei destinatari. Tutti coloro che ricevono il messaggio potranno vedere l'indirizzo del mittente, ma anche quello degli altri destinatari.

Si può usare anche la casella dei destinatari in **CC "copia carbone"** quando si vuole indicare che ci sono più destinatari inseriti per fare in modo che il messaggio arrivi per conoscenza. (anche in questo caso l'indirizzo sarà visibile a tutti).

Se invece si vuole mandare un messaggio in cui gli indirizzi dei destinatari non siano visibili si può usare la casella **CCN "copia carbone nascosta"** gli indirizzi scritti in questa casella non potranno essere visti dai destinatari.

Per inviare infine il messaggio clicca sul pulsante **Invia**.

Ecco fatto hai inviato la tua mail!

Il messaggio sarà inviato immediatamente e a tutti i destinatari inseriti nel messaggio.



Infine, per leggere un messaggio in arrivo devi cliccare sul testo del messaggio, in modo da accedere alla schermata di lettura.

Inoltre, non devi ricordare a memoria tutti gli indirizzi dei tuoi amici: puoi creare una **rubrica** con i nomi di tutti i destinatari.



## 📧 Cosa sono gli Spam?

E' importante che tu sappia che la posta elettronica viene usata anche per fare truffe.

Possiamo ricevere messaggi come "hai vinto!", "sei stato sorteggiato" I messaggi di questo tipo si chiamano spam.

È pericoloso leggerli! A volte basta leggerli o fare clic su un [link](#) nel messaggio per infettare il computer con un **virus**.



I **virus informatici** sono piccoli programmi progettati per diffondersi da un computer all'altro, per copiare i dati del tuo computer o addirittura per cancellare tutto quello che c'è nel tuo computer. Se hai un virus nel tuo computer è importantissimo toglierlo, cioè rimuoverlo!





## 📌 Installare ed usare un nuovo programma

Quando acquistiamo un computer, ci viene consegnato con i principali programmi già installati, cioè pronti all'uso.

Man mano che diventiamo più bravi potremmo avere bisogno di nuovi strumenti, sarà dunque necessario installare sul nostro computer nuovi programmi, più aggiornati e che svolgono nuove funzioni.

Possiamo a esempio installare un nuovo programma tramite un CD o un DVD, ma possiamo anche scaricare il programma da **Internet** o utilizzarlo direttamente in Internet.

Esistono programmi a pagamento, programmi totalmente gratuiti e versioni promozionali.

Scaricare qualcosa da Internet si dice **Download**.

Ciò che scarichiamo sul nostro computer è un **file di installazione**.

Ricorda che per poter scaricare un programma è necessario essere connessi a Internet, ed una volta scaricato il **file di installazione**, non è più necessario essere collegati a Internet.

Ci sono programmi che non necessitano di essere installati sul proprio PC, ma possono essere usati direttamente su Internet.

Anche i social network come **Facebook**  o **Twitter**  consentono di comunicare e mantenere i contatti con i propri amici senza la necessità di installare alcun programma sul proprio computer.

Per entrare in questi programmi devi creare un **account**, ovvero registrarsi a un servizio. Ogni volta che vogliamo utilizzare un programma on line dovremo effettuare l'accesso inserendo i nostri dati: **username e password**.



## 📧 Conosciamo meglio i Social Network

"Social Network" significa "rete sociale" e ci permettono di creare e mantenere contatti con altre persone appartenenti a uno stesso **gruppo** (amici, parenti, colleghi, o persone con un interesse comune) con i quali è possibile comunicare rapidamente, ma anche scambiare contenuti come immagini, video, link sia per lavoro che per divertimento.

Esistono da pochi anni ma piacciono a milioni di persone in tutto il pianeta.

Rispecchiano quello che accade nella realtà quando facciamo nuove amicizie.

Nella realtà fisica noi ci presentiamo alla altre persone, con il nostro nome, con la nostra immagine (il volto, i vestiti), con quello che facciamo, il nostro lavoro, le nostre passioni, con ciò che diciamo.

Anche i nostri amici, come noi hanno un proprio nome, un proprio volto, propri interessi e proprie amicizie, che alle volte coincidono con le nostre e altre volte no.

All'interno di una stessa rete ci sono persone che conosciamo bene, come i nostri amici.

Persone che conosciamo meno bene, alcuni amici dei nostri amici, e persone che non conosciamo affatto! **Stiamo ben attenti a dare la nostra amicizia agli sconosciuti!**

Ogni **social network** ci darà la possibilità di avere una pagina che potrà essere vista e letta dagli altri, così come noi potremo vedere quelle degli altri e scoprire i loro interessi.

Ci sono naturalmente anche delle differenze tra i vari social network presenti sulla rete. Ci sono quelli dedicati alle relazioni, al divertimento e alle amicizie, quelli professionali e quelli per la condivisione di contenuti multimediali.



Vediamo alcuni tra i social network più diffusi al momento:

**Phyrtual**, il social network creato dalla Fondazione Mondo Digitale, mette a disposizione strumenti per presentare la propria idea e il proprio progetto, condividerlo con un gruppo di persone e lavorarci insieme.

**Facebook** , **Twitter** , **LinkedIn**  sono social network che si basano sulle relazioni fra persone.

Altri siti invece si occupano di contenuti e sono stati inventati per permettere a chiunque di utilizzare il web per pubblicare le proprie opere.

**YouTube**  è dedicato ai video e filmati,

**My space**  alla musica.



### **Il VoIP: comunicare grazie a Internet**

Il VoIP "cioè "Voce attraverso Internet" è un sistema per usare il computer come fosse un telefono.

**Skype** è il famoso programma che ci consente di chattare, chiamare e anche video chiamare i nostri amici, in qualsiasi parte del mondo.

I vantaggi principali sono:

- è possibile comunicare inviando non solo testo, ma anche la propria voce e la propria immagine.



- a differenza del comune telefono è possibile chiamare più di una persona alla volta
- i servizi sono spesso gratuiti o a prezzi molto buoni.

E' chiaro che se vogliamo videochiamare dobbiamo connettere al computer anche una webcam.

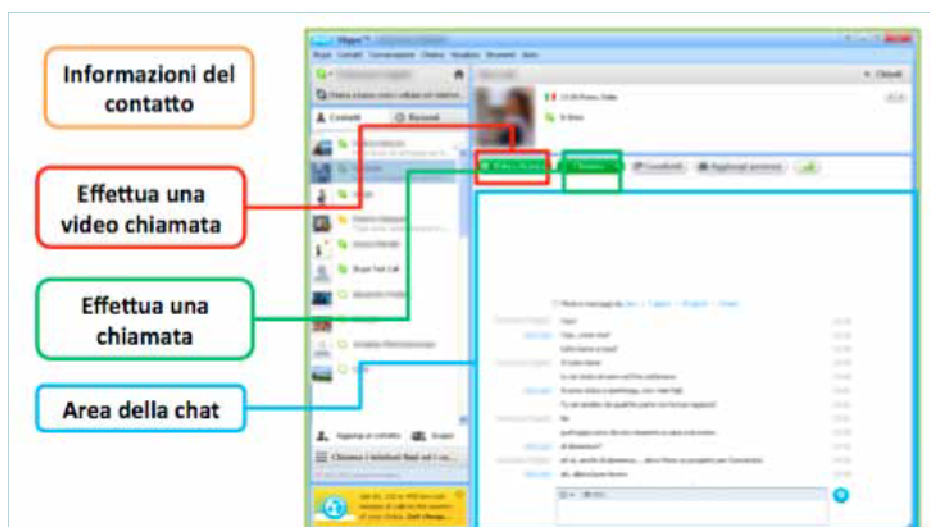
La prima cosa da fare in **Skype** è creare una propria **rubrica** di contatti. Possiamo infatti aggiungere tutte le persone che conosciamo e che hanno un proprio account su **Skype**.

Possiamo ricercare contatti conoscendo anche solo il nome proprio, il nome su **Skype**, il numero di telefono o meglio l'indirizzo e-mail.

Trovata la persona che ci interessa, la possiamo aggiungere alla nostra **rubrica**, inviandogli una richiesta per chiedere il permesso di inserirla in rubrica.

Una volta che la richiesta verrà accettata, avremo aggiunto una persona alla nostra **rubrica** e potremo finalmente contattarla. Visto quant' è facile e divertente?

Se selezioniamo una persona dalla nostra **rubrica**, a destra appariranno tutte le informazioni e gli strumenti utili per comunicare con questa persona.





## Cercare, scaricare e condividere foto digitali

Come facciamo a cercare **immagini** su Internet, a scaricare sul nostro computer le fotografie scattate con una fotocamera digitale, organizzare le foto in **CARTELLE** ben ordinate per ritrovarle nel tempo?

Abbiamo già detto che Internet è una libreria infinita e in continuo aggiornamento che ha documenti di qualsiasi tipo; non mancano in questo elenco le immagini e le fotografie.

Grazie ai motori di ricerca possiamo cercare fotografie di ogni genere, da paesi lontani alle opere di famosi artisti .

Per esempio sul motore di ricerca **Google** è sufficiente cliccare sulla parola **immagini** per impostare la ricerca sulle immagini presenti in rete.

Poi se individuiamo un' **immagine** che ci piace particolarmente possiamo cliccarci sopra per vederla ingrandita. Possiamo salvare questa **immagine** sul nostro computer, in modo da poterla modificare e rivedere anche senza essere connessi a **Internet**.



Per salvare l'immagine segui questi passaggi:

clicca con il tasto destro del mouse

scegli la voce *salva immagine con nome*

Se invece vuoi salvare delle fotografie digitali sul tuo computer è necessario passarle dalla memoria della macchina fotografica a quella del computer.

Questo è possibile in due modi:

-  tramite cavetto USB
-  tramite la scheda di memoria.



Questa è una scheda di memoria USB



Tutte le macchine fotografiche digitali hanno uno sportellino sotto al quale vi è una porta mini USB.

A questa porta è possibile connettere il **cavetto USB**. Quando il **cavo USB** è connesso sia alla macchina fotografica che al computer, ecco che il computer sarà in grado di leggere la memoria contenente tutte le fotografie che hai scattato.

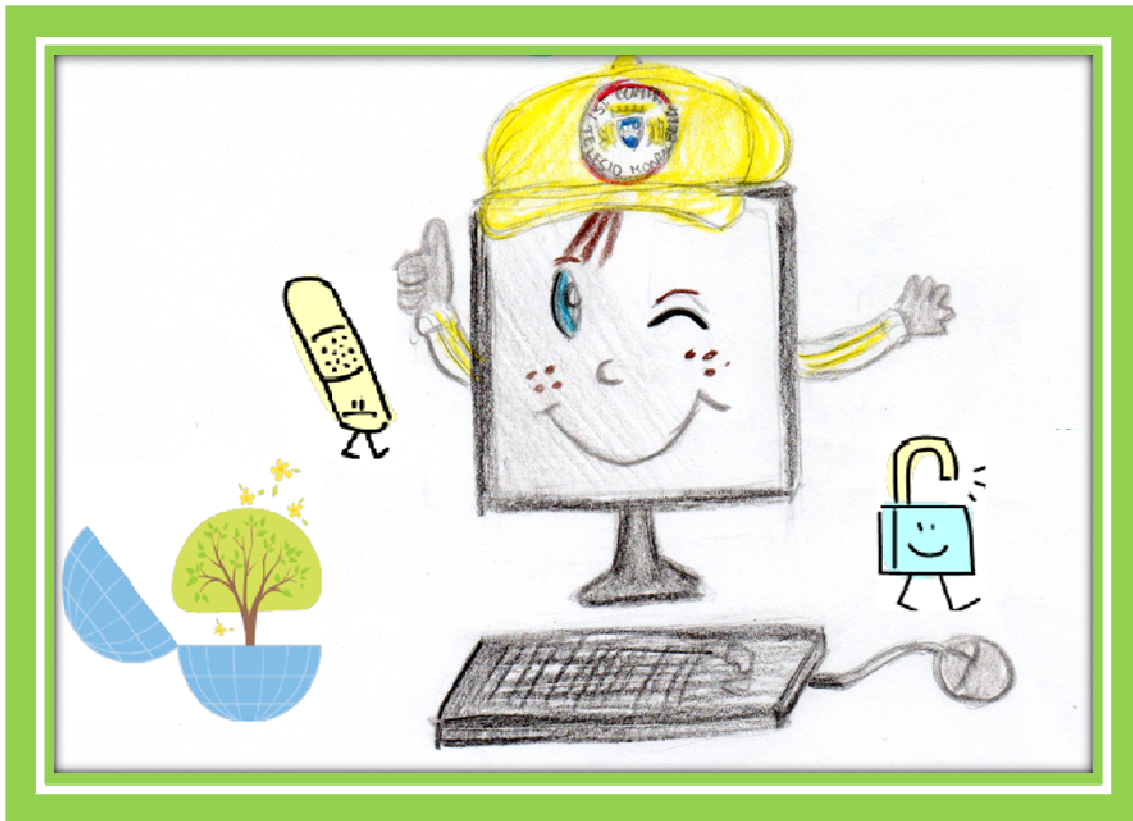
Quindi basta togliere la scheda dalla macchina fotografica e inserirla nella fessura di lettura della scheda di memoria del computer.

A questo punto la procedura ci guida nella creazione di una **CARTELLA** che contiene tutte o parte delle fotografie scattate.

Dopo qualche istante il processo si concluderà e potremo dunque visualizzare la **CARTELLA** con le nostre fotografie.

Quando abbiamo una **CARTELLA** piena di **immagini** sul nostro computer possiamo facilmente organizzarle per tipo, argomento e per data.

Bello vero?



### SALUTE SICUREZZA AMBIENTE

- ⓐ Salute e computer
- ⓐ Sicurezza e computer
- ⓐ Ambiente e computer



Vi chiederete cosa avranno in comune il computer con **la salute**, la **sicurezza...** e l'**ambiente**?

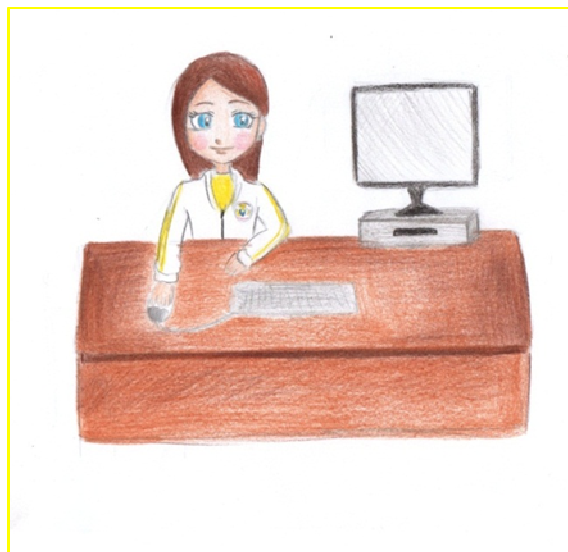
Hanno molto in comune!

È bene sapere che quando si usa il computer, bisogna stare attenti per evitare una serie di **fastidiosi problemi**.

Un uso scorretto del computer, infatti, può mettere a rischio la nostra salute, provocandoci disturbi in varie parti del corpo: agli occhi, alle spalle, alla schiena, al collo, ai polsi ...

Lo avreste mai pensato?

**Il computer va usato così!**...osserva questa nostra alunna...vedi come si siede in maniera corretta?



Dovete sapere che esiste addirittura una legge nazionale che stabilisce le regole da seguire per chi usa il computer per lavoro.

È vero voi siete ancora piccoli per lavorare ma è utilissimo scoprire **nuovi consigli** per usare il computer in maniera corretta!





Prima di cominciare è giusto ricordare una cosa molto importante: quando si usa un computer, bisogna **sempre** chiedere alle insegnanti e ai genitori di assicurarci che le prese elettriche siano a posto. E' una questione di sicurezza !



Utilizzare il computer in un modo *poco corretto* può provocare *disturbi agli occhi*.

Spesso, soprattutto quando si gioca, ci si dimentica degli occhi e si continua per ore...**non farlo MAI !!!**

Potresti avvertire diversi sintomi: gli occhi che **bruciano** o un **senso di stanchezza**. Gli occhi potrebbero iniziare a **lacrimare** o addirittura ti potrebbe capitare di vedere un **pochino annebbiato**....la luce potrebbe infastidirti.



...o ancora, ti potrebbe venire *mal di testa*.

Sai perché ti potrebbe succedere tutto ciò?

Perché l'illuminazione (sia naturale che artificiale) non è delle migliori: per esempio la luce può creare riflessi sullo schermo del computer o la stessa luminosità dello schermo non è stata ben regolata.

Ed allora ecco i **suggerimenti di Bernardino** per usare il computer evitando disturbi agli occhi o alla vista.

Sono consigli molto preziosi...fanne tesoro!

- ☀ **Assicurati** che l'illuminazione sia giusta. Se è possibile, è sempre meglio utilizzare la luce naturale e non quella artificiale, cioè delle lampade.
- ☀ **Posiziona** lo schermo all'altezza degli occhi.
- ☀ **Mantieni** lo schermo a una distanza adeguata dagli occhi (la distanza ideale è di circa 60 cm)
- ☀ **Posiziona** lo schermo con la corretta angolazione, in modo da non creare riflessi.
- ☀ E' sempre meglio scegliere uno **sfondo chiaro** e i caratteri scuri.
- ☀ Regola il monitor in modo che abbia una **luminosità e un contrasto rilassanti**, o comunque non stancanti.
- ☀ Fai delle **pause frequenti**. Ricorda! Meglio tante pause brevi che poche pause lunghe.



Poca luce



Troppa luce

- ✿ **Distogli** spesso lo sguardo dal monitor e guarda cose lontane.
- ✿ **Sbatti** spesso le palpebre in modo da inumidire gli occhi e rilassare i muscoli.
- ✿ **Pulisci** il spesso il monitor.
- ✿ Fai **cambiare l'aria** della stanza in cui ti trovi aprendo la porta o la finestra...
- ✿ . Se stai giocando con il computer ... ricorda sempre di un gioco, appena puoi **smetti** e fai altro!
- ✿ Se sei al computer avverti qualche disturbo di quelli di cui abbiamo parlato... non far finta di nulla: **alzati subito** e smetti di utilizzarlo!

**Fai una PAUSA**  
**Fai una PAUSA**



Fin qui abbiamo parlato dei problemi agli occhi...ma non finisce qui!

Fai sempre attenzione ai primi fastidi, perché con il tempo potrebbero diventare dei veri e propri problemi di salute!



Spesso, soprattutto quando si gioca, ci si dimentica della posizione della schiena, delle gambe, del collo ... questo è davvero...

**SBAGLIATISSIMO!!!**



Se non fai attenzione a mantenere il corpo in posizione corretta, puoi andare incontro a:

*Dolori al collo*

*Mal di schiena*

*Dolori ai polsi e alle mani*

*Dolori alle braccia e ai gomiti*

*Formicolio e dolori alle gambe*

Perché ci possono venire questi disturbi?

Perché a volte quando si sta al computer si assumono delle posizioni che sembrano naturali...ma che in realtà sono **scorrette**.



È proprio da tali posizioni che dipendono i **fastidi**.

- ✿ La schiena è storta o ricurva
- ✿ La sedia è scomoda o non adatta per lavorare al computer: non è stata ben regolata (è troppo alta ,troppo bassa o troppo lontana dalla scrivania).
- ✿ Le braccia e i gomiti non sono nella giusta posizione
- ✿ Le spalle non sono rilassate
- ✿ I polsi e le mani non sono ben posizionati
- ✿ Il monitor, la tastiera e il mouse non sono messi nel modo giusto.

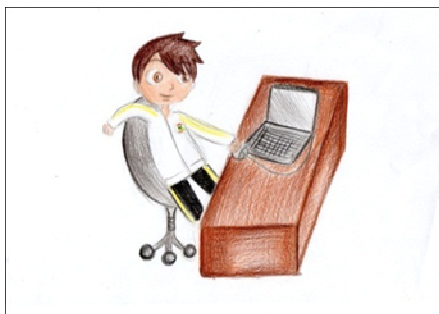
Fai bene attenzione ai buoni suggerimenti del nostro amico Bernardino: ti aiuteranno ad utilizzare il computer mantenendo il corpo in posizione corretta...e ad evitare quei **fastidiosi disturbi** di cui abbiamo parlato!





- ✿ Fai sempre attenzione a mantenere la schiena in posizione eretta
- ✿ Regola la sedia e il monitor in modo da non dovere girare, abbassare o alzare il collo per vedere lo schermo. Ricorda che gli occhi devono essere all'altezza del centro dello schermo.
- ✿ Avvicina il più possibile la sedia al tavolo
- ✿ Piega i gomiti a 90° circa
- ✿ Regola la base di appoggio della tastiera in modo da riuscire a tenere braccia e polsi appoggiati alla scrivania.
- ✿ . Assicurati che sul tavolo ci sia sempre un'area libera sufficientemente grande su cui posizionare il tuo tappetino.
- ✿ Tieni il mouse il più possibile vicino al corpo.
- ✿ . Non accavallare le gambe e stai con entrambi i piedi ben appoggiati a terra.
- ✿ Stai rilassato soprattutto con le spalle.
- ✿ Come al solito, non rimanere davanti al computer troppo a lungo, fai numerose pause, anche brevi.
- ✿ Appena avverti qualche dolore alzati immediatamente e dillo ai tuoi genitori se sei a casa, o all'insegnante se sei a scuola.

Posizione scorretta



Posizione corretta

