

DIDATTICA A DISTANZA

USARE MEGLIO IL VOSTRO SISTEMA OPERATIVO

Preziosi consigli / trucchi / scorciatoie da tastiera in ordine alfabetico -
di Marco Farina

DA USARE CON ATTENZIONE: NON SI RISPONDE DI EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI DOVUTI AI VARI CONSIGLI O TRUCCHI!

ABBREVIAZIONI USATE

CK SX = click con tasto sinistro -ove non specificato si intenda sempre click con tasto sinistro del mouse-.

2CK = doppio click sx

CK DS = click con tasto destro


SW = software, programma



=> = segue procedura o apre menu

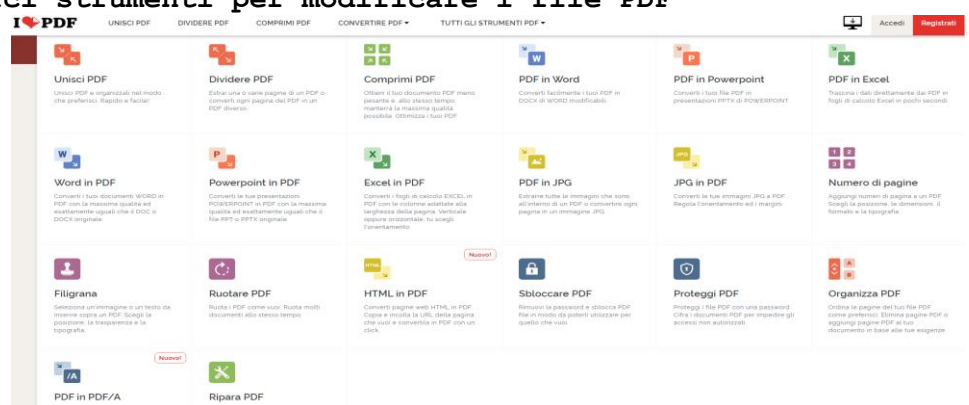
HDD = Hard Disk Driver

CHROME = il browser al quale si riferiscono le varie operazioni indicate

1.	Aggiornare la pagina web Premi il tasto F5
2.	AGGIORNARE UNA FINESTRA O UNA LISTA DI FILE Premi F5.
3.	Ancorare la finestra attiva alla metà destra del monitor ■ +FRECCIA DESTRA
4.	Ancorare la finestra attiva alla metà sinistra del monitor ■ +FRECCIA SINISTRA
5.	Aprire ACCESSO RAPIDO che contiene la lista degli ultimi file realizzati Premi ■+E
6.	Aprire il Centro Notifiche Premi ■+A
7.	Aprire il menu START Premi ■
8.	Aprire un collegamento in un'altra scheda del browser premere CTRL e CK SX sul link
9.	Aprire un collegamento in un'altra scheda del browser -2-: CK DX sul collegamento e CX SX su APRI LINK IN UN'ALTRA SCHEDA
10.	Aprire un documento PDF trasformando il file in documento WORD per modificarlo Click DS sul file => APRI CON => WORD. Si aprirà Word (solo le ultime versioni sono in grado di farlo)e convertirà il documento PDF in testo modificabile.
11.	Aumentare la dimensione dei caratteri nel browser

	CTRL e + (segno più tastierino numerico) (premere più volte)
12.	<p>AVERE A PORTATA DI MANO, SULLA BARRA delle applicazioni, ICONE RELATIVE A SW MAGGIORMENTE USATI O CARTELLE. Trascinare il collegamento/cartella sulla barra delle applicazioni.</p>
13.	<p>CAMBIARE ICONA AD UN COLLEGAMENTO CK DS => PROPRIETA' => PERSONALIZZA => CAMBIA ICONA => SCEGLI LA NUOVA ICONA => CK su APPLICA.</p>
14.	<p>CAMBIARE ICONA AD UNA CARTELLA CK DS => PROPRIETA' => PERSONALIZZA => CAMBIA ICONA => SCEGLI LA NUOVA ICONA => CK su APPLICA.</p>
15.	<p>Cattura schermo del pc -1- Premi contemporaneamente sulla tastiera TASTO WINDOWS  e TASTO STAMP. Troverete la cattura nella cartella delle IMMAGINI, sottocartella SCREENSHOT.</p>
16.	<p>Cattura schermo del pc -2- Avviare il software CATTURA E ANNOTA e trascinare sullo schermo un riquadro su ciò che si vuole catturare (testo, immagini, cartelle...) Appena eseguita la cattura salvare il file.</p>
17.	<p>Chiudere una finestra rapidamente Premi contemporaneamente ALT + F4</p>
18.	<p>Comando ANNULLA da tastiera premere contemporaneamente CTRL + Z</p>
19.	<p>Comando COPIA da tastiera premere contemporaneamente CTRL + C</p>
20.	<p>Comando INCOLLA da tastiera premere contemporaneamente CTRL + V</p>
21.	<p>Comando TAGLIA da tastiera premere contemporaneamente CTRL + X</p>
22.	<p>COMPRESSIONE DEI FILE Selezionare i file => CK DS => INVIA A => CARTELLA COMPRESSA.</p>
23.	<p>CONSIGLI -1- USATE IL GRUPPO DI CONTINUITA' Usate sempre il gruppo di continuità di qualità collegato ad una efficace presa di terra. Eviterete molti guasti dovuti a sbalzi o interruzioni dell'alimentazione di rete.</p>
24.	<p>CONSIGLI -2- COME TOLGO LA POLVERE SOTTO I TASTI DELLA TASTIERA E NEGLI INTERSTIZI? Acquista una bomboletta di aria compressa per articoli fotografici, ma non esagerare con la forza dell'aria, utilizzala da lontano.</p>
25.	<p>COPIARE UNO O PIU' FILE COME PER LO SPOSTAMENTO MA MANTENENDO PREMUTO IL TASTO CTRL.</p>
26.	<p>DIMENSIONI DEL CESTINO In genere al cestino spetta circa il 10% dello spazio dell'HDD. Tale percentuale viene effettivamente occupata solo se il cestino contiene molti file e il sistema, in caso di mancanza di spazio libero su HDD, per prima cosa svuota il cestino. Si può decidere di assegnare meno spazio al cestino così: CK DS sull'icona del cestino => nelle PROPRIETA' decidere la dimensione di HDD da utilizzare (Io utilizzo 5.000Mb).</p>
27.	<p>Disporre due finestre nello schermo affiancate Trascina le finestre una su un lato dello schermo cliccando sulla barra superiore della finestra (occuperà metà schermo) e l'altra sul bordo opposto dello schermo.</p>
28.	<p>Duplicare una porzione di testo in OFFICE Evidenziare il testo e trascinarlo in un'altra posizione della pagina o della tabella mantenendo premuto il tasto CTRL</p>
29.	<p>FAR GIRARE I VECCHI SW sotto WINDOWS 10, anche a risoluzione 640*480 ed a 256 colori</p>

	Una volta installato il programma {o sul file di setup} eseguire CK DS sul collegamento che avvia il SW => compare il menu PROPRIETA' => selezioniamo COMPATIBILITA' E LE VARIE OPZIONI che permetteranno al SW di funzionare.
30.	INCOLLA SPECIALE cioè incollare in OFFICE un testo preso da Internet adattandolo alla formattazione del documento che stai realizzando Dopo aver copiato il testo, ad esempio da un sito, premi la freccia sotto al tasto INCOLLA  e INCOLLA SPECIALE (il testo verrà ripulito anche da link, colorazioni diverse, grassetto...)
31.	Ingrandire testi o immagini con la lente d'ingrandimento ■ + (segno più) (premere più volte per un maggiore ingrandimento)
32.	INSERIRE UN CD MA SENZA FAR PARTIRE L'AUTORUN (cioè senza far avviare il software o il video contenuto) Mentre si inserisce il CD tenere premuto il tasto MAIUSCOLO.
33.	NON UTILIZZARE IL CESTINO È possibile non usare il cestino ed eliminare direttamente i file. Quando vuoi cancellare un file senza che passi nel cestino CK sul file da cancellare => premere contemporaneamente i tasti MAIUSCOLO + CANC => CK su Sì.
34.	Ordinare in OFFICE per ordine alfabetico il contenuto di una tabella o i paragrafi di un testo/lista di parole Seleziona ciò che vuoi ordinare ad esempio in una pagina di Word o colonna di una tabella, poi premi il tasto  ed il gioco è fatto!
35.	Passare al desktop (nascondere / mostrare tutte le applicazioni e le altre finestre) Premi ■+D
36.	PASSARE DA UN PROGRAMMA ALL'ALTRO SENZA USARE IL MOUSE Premi ALT e mantienilo premuto, poi premi TAB diverse volte finché non sarà attivo il programma desiderato fra quelli in esecuzione.
37.	Passare da un'applicazione all'altra velocemente Premere più volte ALT + TAB (il tasto con le due frecce)
38.	Passare tra le applicazioni presenti sulla taskbar (barra delle applicazioni) ■+T
39.	Proiettare lo schermo ■+P
40.	PROPRIETA' DI UN FILE / CARTELLA Dopo aver selezionato il file/cartella premere ALT+INVIO.
41.	PULIZIA DELL'HDD DA FILE TEMPORANEI VARI E RESIDUI DI INSTALLAZIONI O CONTROLLI DELL'HDD. CK su FILE EXPLORER (esplora risorse) CK DS sulla UNITA' DISCO CK SX su PROPRIETA' DISCO CK SX su STRUMENTI CK SX su CONTROLLA
42.	Rimpicciolire la dimensione dei caratteri nel browser CTRL e - (segno meno tastierino numerico) (premere più volte)
43.	Rimpicciolire testi o immagini con la lente d'ingrandimento ■ - (segno meno) (premere più volte)
44.	RINOMINARE CONTEMPORANEAMENTE ED AUTOMATICAMENTE MOLTI FILE Selezionare i file da rinominare => premere F2 => scrivere il NOME DEL FILE che verra' attribuito a tutti i file seguendo una numerazione progressiva => INVIO.
45.	RINOMINARE UN COLLEGAMENTO CK DS => RINOMINA => INVIO.
46.	RINOMINARE UNA CARTELLA -1- Premere F2 scrivere il nuovo nome e premere INVIO.

47.	RINOMINARE UNA CARTELLA -2- CK SX sul nome, scrivere il nuovo nome e premere INVIO.
48.	RINOMINARE UNA CARTELLA -2- CK DX sul nome CK SX su RINOMINA scrivere il nuovo nome e premere INVIO.
49.	SCOMPATTARE I FILE 2 CK sul file o cartella da scompattare. Verra' richiesta la directory ove scompattare i file, io coniglio di creare la vecchia cartella C:\TEMP ove scompattare i file e facilmente cancellarli in un secondo momento.
50.	SELEZIONARE I FILE -1- Tutti i file di una cartella possono essere selezionati premendo contemporaneamente sulla tastiera CTRL + 5 del tastierino numerico.
51.	SELEZIONARE I FILE -2- La selezione di file in sequenza si ottiene facendo CK sul primo, poi premere MAIUSCOLO e fare CK sull'ultimo file da selezionare. In alternativa fare CK sul primo file e trascinare mantenendo premuto il tasto SX del mouse.
52.	SELEZIONARE I FILE -3- Selezione file non in sequenza: fare CK sui file da selezionare mantenendo premuto il tasto CTRL.
53.	SELEZIONARE I FILE -4- Selezionare i file di una cartella escludendone solo alcuni. CK mantenendo premuto il tasto CTRL sui file da escludere poi CK menu MODIFICA => INVERTI SELEZIONE.
54.	SELEZIONARE I FILE -5- Dal menu MODIFICA => CK su SELEZIONA TUTTO.
55.	Spegnere rapidamente il computer Premi contemporaneamente ALT + F4
56.	SPOSTARE UNO O PIU' FILE -1- Trascinare il file nella cartella di destinazione premendo contemporaneamente il tasto MAIUSCOLO.
57.	SPOSTARE UNO O PIU' FILE -2- CK sul file => CTRL + X {cioè TAGLIA} => CK nella finestra di destinazione {cioè unita' o cartella di destinazione} => CTRL + V {cioè INCOLLA}.
58.	Trasformare un documento PDF in WORD Se non avete una delle ultime versioni di OFFICE visitate il sito https://www.ilovepdf.com/it nel quale sarà possibile utilizzare molteplici strumenti per modificare i file PDF
	 <p>The screenshot shows the I Love PDF website interface with a grid of tools. The tools include: Unisci PDF, Dividere PDF, Comprimi PDF, PDF in Word, PDF in Powerpoint, PDF in Excel, Word in PDF, Powerpoint in PDF, Excel in PDF, PDF in JPG, JPG in PDF, Numero di pagine, Filigrana, Ruotare PDF, HTML in PDF, Sbloccare PDF, Proteggi PDF, Organizza PDF, PDF in PDF/A, and Ripara PDF. Each tool has a brief description of its function.</p>
59.	Trovare una cartella o un file nel computer -1- Dopo aver avviato ESPLORA FILE click su QUESTO PC premi F3 e digita il nome del file che cerchi. (riduci la ricerca ad una sola parola)
60.	Trovare una cartella o un file nel computer -2- Voglio trovare i file redatti in una data precisa:

	Dopo aver avviato ESPLORA FILE
61.	Trovare una cartella o un file nel computer -3- Dopo aver avviato ESPLORA FILE click sul box presente in alto a DX CERCA IN QUESTO PC e digita il nome del file che cerchi. (riduci la ricerca ad una sola parola)
62.	Trovare una cartella o un file nel computer -4- Chiedi a CORTANA premendo il cerchietto che si trova sulla barra delle applicazioni a SX vicino al box SCRIVI QUI PER ESEGUIRE LA RICERCA
63.	Trovare una cartella o un file nel computer -5- Utilizza il box sulla barra delle applicazioni SCRIVI QUI PER ESEGUIRE LA RICERCA
64.	Trovare una parola nella pagina premere CTRL+F e digitare la parola da cercare
65.	VISUALIZZARE IL MENU DI SCELTA RAPIDA SENZA PREMERE IL TASTO DESTRO Premi sulla tastiera MAIUSCOLO + F10.
66.	VISUALIZZARE LA CRONOLOGIA del browser Premere CTRL+H.
67.	Visualizzare la finestra del browser a schermo intero premi F11