

## Esercitazione n. 2 (25/3/2002)

L'esercitazione prevede il completamento dei tre compiti distinti che sono di seguito descritti. E' richiesto che si produca un documento WORD, di nome "Esercitazione2" in cui devono essere riportate, per ciascuno dei tre compiti, le descrizioni dettagliate delle operazioni effettuate per risolvere gli esercizi.

Sul Desktop creare una cartella di lavoro, nominandola con il proprio nome e cognome (il documento Word "Esercitazione 2" deve trovarsi all'interno di questa cartella di lavoro).

### Prima parte: SCANDISK

1. Effettuare lo SCANDISK del disco C:, sia controllando eventuali errori in file e cartelle, sia analizzando la superficie del disco. In particolare, durante il controllo della superficie del disco, analizzare **solo** l'area di sistema.
2. Porre attenzione alle voci relative alle sezioni controllate durante la scansione (appaiono sulla barra di avanzamento): queste dovranno essere annotate nel documento Word.
3. Analizzare il risultato di Scandisk e riportarlo nel documento. Vi sono settori danneggiati? Se sì, quanto spazio occupano su disco? Vi sono file nascosti? Se sì, quanti sono e quanto spazio occupano su disco? (Riportare queste informazioni nel documento Word).

### Seconda parte: BACKUP

1. Mediante lo strumento Trova (menu Avvio), ricercare tutti i file .bmp presenti nella cartella C:\Windows e **COPIARLI** nella propria cartella di lavoro.
2. Effettuare il BACKUP di tutti (e **solo**) i file .bmp presenti nella cartella di lavoro, selezionando la cartella di lavoro come destinazione del file di backup ed assegnando al set di backup (file con estensione .qic) il nome "IMMAGINIBMP".
3. Al termine del processo di backup, riportare nel documento Word il numero totale di file su cui è stato effettuato il backup e la loro dimensione complessiva.
4. Effettuare un confronto tra il file di backup e i file .bmp presenti nella cartella di lavoro (utilizzando l'apposito strumento messo a disposizione dal backup del Windows).

### Terza parte: Ripristino BACKUP

1. Creare nella cartella di lavoro una nuova cartella di nome "RIPRISTINO".
2. Effettuare il ripristino del backup, selezionando come destinazione la cartella RIPRISTINO (**ATTENZIONE:** *per poter selezionare una cartella di destinazione diversa da quella sorgente occorre impostare in anticipo l'opzione "posizione alternativa" da IMPOSTAZIONI/OPZIONI/RIPRISTINO*).
3. Aprire sul desktop due finestre: una relativa alla cartella di lavoro e l'altra relativa alla cartella RIPRISTINO, impostare la modalità di visualizzazione delle due cartelle in modo da mostrare i dettagli dei file.
4. Catturare una schermata che riproduca le due finestre aperte sul desktop ed inserirla nel documento WORD.

**NB:** Alla fine dell'esercitazione, stampare il documento Word e **cancellare** la propria directory di lavoro.