



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generali per gli Affari Internazionali
uff. IV



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
P.O.N.
"Competenze per lo Sviluppo"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"S.F. De Dominicis"
Buonalbergo (BN)

con l'Europa, investiamo nel vostro futuro
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007-2013
Obiettivo "Convergenza" "Competenze per lo Sviluppo"
2007 IT 05 1 PO 007

CENTRO TERRITORIALE I.C. E. FALCETTI – PIAZZA DELLA SAPIENZA
APICE 82021 (BN) - BNCT705002
OBIETTIVO G - AZIONE G.1 - F.S.E. – 2007

L'attività proposta rientra nel Piano Integrato di Istituto annualità 2007, ed è co-finanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo Sviluppo" 2007-2013 a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione Direzione Generale per gli Affari Internazionali Uff. V.



GESTIONE FILE

Il **file** è un'informazione immagazzinata su di un supporto magnetico. Un file può essere un programma, un insieme di dati o di immagini.

Nel sistema operativo Windows i file e le cartelle vengono strutturati gerarchicamente; per visualizzarli si utilizzano due strumenti: **Risorse del Computer** ed **Esplora Risorse**.

Per accedere a *Risorse del Computer* occorre andare su *Start* e fare un click sull'omonima voce.

Per aprire il programma *Esplora Risorse* occorre andare su *Start*, *Tutti i Programmi*, *Accessori* e fare un click su *Esplora Risorse*. Si aprirà una finestra che permette di vedere tutto il contenuto del nostro computer. Essa si presenta divisa in 2 parti: nel *frame* di sinistra vengono visualizzate le cartelle mentre quello di destra mostra il contenuto della cartella selezionata.

Le cartelle contenenti delle sottocartelle sono caratterizzate dal segno + (se le cartelle non sono visualizzate) o dal segno - (se sono visualizzate). Per visualizzare o nascondere le cartelle basta fare un click sul + o sul -, a seconda dei casi.

LE MEMORIE

Attraverso la finestra *Risorse del Computer* è possibile accedere alle unità di memoria presenti nel sistema operativo.

Ogni unità è contraddistinta da una lettera seguita da 2 punti:

- ✓ **C:** indica il disco locale
- ✓ **A:** indica il floppy
- ✓ **D:** indica l'unità CD/DVD

Nel caso in cui il computer sia collegato ad altre unità di memoria ci saranno altre lettere.

DIRECTORY E CARTELLE

Le **cartelle** o **directory** sono dei contenitori che consentono di organizzare e gestire i contenuti presenti nelle unità di memoria del nostro computer. Graficamente hanno l'aspetto di raccoglitori di carte di colore giallo e al loro interno possono contenere file, programmi o ulteriori cartelle.

La cartella che racchiude l'intero contenuto di un hard disk è l'unità C, alla quale si accede attraverso *Start, Risorse del Computer* e doppio click sull'icona *Disco Locale*.

CREARE CARTELLE E SOTTOCARTELLE

Per creare una cartella direttamente sul disco C occorre aprire C, andare su *File*, selezionare la voce *Nuovo* e di seguito fare un click su *Cartella*. Apparirà la nuova cartella alla quale Windows, per impostazioni di base, assegna il nome di *Nuova Cartella*. Per rinominarla basta digitare il nome che si desidera e confermarlo con il tasto *Invio* della tastiera.

L'altra procedura per creare una nuova cartella consiste nel posizionarsi in uno spazio vuoto della finestra e fare un click con il tasto destro del mouse. A questo punto selezionare *Nuovo* e di seguito *Cartella*.

PROPRIETÀ DI UNA CARTELLA

Per conoscere le caratteristiche di una cartella occorre selezionarla, andare sul menù *File* e fare un click sulla voce *Proprietà*. Attraverso la finestra di dialogo è possibile conoscere la tipologia di cartella, il percorso (cioè la posizione della cartella nell'unità di memoria), la dimensione, il contenuto e la data di creazione.

L'altra procedura utile per visualizzare le informazioni di una cartella consiste nel fare un click con il tasto destro del mouse sull'icona della cartella e dal menù che compare selezionare la voce *Proprietà*.

RICONOSCERE I FILE PIÙ COMUNI

Ogni file è caratterizzato da un **nome** e da un **estensione**. Il *nome* viene scelto dall'utente del computer nel momento in cui salva il file; l'*estensione* invece dipende dalla tipologia di file a cui si fa riferimento.

L'aspetto delle icone varia a seconda del tipo di estensione:

- *txt* rappresenta un file di testo
- *doc* un documento generato con Microsoft Word
- *xls* un foglio di lavoro di Microsoft Excel
- *mdb* un database di Microsoft Access
- *ppt* una presentazione di Microsoft Powerpoint
- *bmg, gif e jpg* si riferiscono a file di immagini
- *wav* a file audio
- *avi* a file video
- *tmp* a file temporanei

➤ *zip* a file compressi

Per conoscere il numero degli elementi presenti in una cartella occorre selezionare la cartella, andare sul menù *File* e fare un click su *Proprietà*. Nel campo contenuto verrà visualizzato il numero di file e sottocartelle presenti.

MODIFICARE LE PROPRIETÀ DEL FILE

È possibile rendere un file di “sola lettura”, cioè non modificabile né cancellabile. Oppure è possibile decidere di renderlo “nascosto”, ovvero fare in modo che non possa essere né letto né utilizzato. Per fare ciò occorre selezionare il file, andare sul menù *File* e fare un click su *Proprietà*. Per rendere il file di sola lettura occorre fare un click sull’opzione *Sola Lettura*, per renderlo nascosto sull’opzione *Nascosto*.

RIORDINARE I FILE

È possibile ordinare i file contenuti in una cartella secondo dei criteri. Per fare ciò, occorre andare sul menù *Visualizza* e selezionare la voce *Disponi Icone Per*. A questo punto è possibile scegliere se disporre il file secondo il nome, la dimensione, il tipo o secondo l’ultima modifica apportata alla cartella.

RINOMINARE FILE E CARTELLE

Quando si rinomina un file (esempio corso.doc) è molto importante modificare soltanto il nome mantenendo inalterata l’estensione.

Per assegnare un nuovo nome ad un file o ad una cartella occorre selezionare il file o la cartella da rinominare, andare sul menù *File* e di seguito fare un click sulla voce *Rinomina*. Quando il nome che si desidera modificare appare selezionato possiamo digitarne uno nuovo.

Per confermarlo basta premere il tasto *Invio* della tastiera.

L’altra procedura utile per rinominare un file o una cartella consiste nel posizionarsi sopra il file o la cartella che si desidera rinominare e fare un click con il tasto destro del mouse.

Di seguito selezionare la voce *Rinomina*.

LA SELEZIONE DI OGGETTI

Per selezionare un file o una cartella occorre cliccarci sopra con il tasto sinistro del mouse.

Per selezionare file distanti tra loro occorre tenere premuto il tasto *Ctrl* della tastiera e selezionare i file.

Per selezionare tutto il contenuto di una cartella occorre andare sul menù *Modifica* e fare un click sulla voce *Seleziona Tutto*.

COPIARE OGGETTI

L’operazione “copia e incolla” viene utilizzata per duplicare file o cartelle per renderli presenti in due spazi differenti del computer. Ad esempio, per copiare il file “modulo” occorre selezionarlo, andare sul menù *Modifica* e fare un click su *Copia*. Di seguito bisogna aprire la cartella di destinazione, cioè la cartella nella

quale si vuole incollare l'elemento appena copiato, andare nuovamente su *Modifica* e fare un click sulla voce *Incolla*.

È possibile copiare ed incollare file anche utilizzando i pulsanti *Copia* e *Incolla* posti sulla barra degli strumenti.

SPOSTARE OGGETTI

L'operazione di "taglia e incolla" viene utilizzata per spostare un file o una cartella da una parte a un'altra del computer. Ad esempio, per spostare il file "modulo" occorre selezionarlo, andare sul menù *Modifica* e fare un click su *Taglia*. Di seguito bisogna aprire la cartella di destinazione, cioè la cartella nella quale si vuole incollare il file appena tagliato, andare su *Modifica* e fare un click su *Incolla*.

È possibile tagliare ed incollare file anche utilizzando i pulsanti *Taglia* ed *Incolla* posti sulla barra degli strumenti.

ELIMINARE

Per eliminare un file o una cartella occorre selezionare l'elemento, andare sul menù *File* e fare un click sulla voce *Elimina*. A questo punto Windows apre una finestra con la quale avverte che l'elemento verrà spostato nel cestino. Se ne siamo sicuri basta fare un click sul *Si*.

L'altra procedura utile per eliminare un file o una cartella consiste nel selezionare l'oggetto e fare un click sul pulsante *Elimina* posto sulla barra dei pulsanti.

RIPRISTINARE

Per ripristinare dal cestino un file o una cartella occorre aprire l'icona del cestino e selezionare l'elemento. Fatto ciò bisogna andare sul menù *File* e fare un click sulla voce *Ripristina*. In questo modo l'elemento selezionato tornerà nella posizione originale.

SVUOTARE IL CESTINO

Per svuotare il cestino occorre aprire l'icona relativa, andare sul menù *File* e fare un click sulla voce *Svuota Cestino*. A questo punto Windows apre una finestra con la quale chiede conferma dell'eliminazione definitiva degli elementi contenuti nel cestino. Se ne siamo sicuri facciamo un click sul *Si*.

CERCARE FILE E CARTELLE

Generalmente in un computer sono presenti molti file e cartelle, e talvolta può capitare di dover cercare un file senza sapere in quale cartella si trovi o come si chiami esattamente. Attraverso lo strumento "Cerca" di Windows è possibile trovare i file e le cartelle di interesse. Per attivarlo occorre andare su *Start* e fare un click sulla voce *Cerca*. A questo punto, nel pannello di sinistra bisogna selezionare la categoria del file da cercare ed inserire il nome del documento o parte di esso. Di seguito click su *Cerca*. Nella parte destra della finestra verranno visualizzati tutti i file corrispondenti al nome inserito.

RICERCA AVANZATA

Lo strumento “Cerca” permette di impostare la ricerca di un file secondo vari criteri, ad esempio secondo l’ultima modifica apportata. Inoltre consente di cercare l’elemento in una determinata parte del computer o di impostare la ricerca secondo le dimensioni del file stesso. Nel caso in cui si volesse cercare, ad esempio, tutti i file con estensione *txt* occorre scrivere nel campo “nome del documento” **.txt* e dare avvio alla ricerca.

FILE USATI DI RECENTE

Windows offre la possibilità di visualizzare gli ultimi 15 file usati più recentemente. *Start* → *Documenti Recenti*