

SISTEMA OPERATIVO

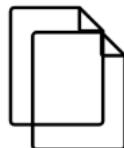
ESTENSIONI FILES, COMANDI RAPIDI, WINDOWS, GDRIVE, GMAIL

Fonti:

- *[Wikipedia](#)*
- *[Documentazione Microsoft](#)*

STRUTTURA DEI FILES

FILE: STRUTTURA



NOMEFILE.ESTENSIONE

Figura 1: creata con [Canva](#)

PRINCIPALI ESTENSIONI

- **.PNG**: possibilità di avere un'immagine senza sfondo;
- **.JPG / .JPEG**: formato fotografico più utilizzato;
- **.GIF**: serie di immagini in sequenza (immagini animate);
- **.WEBP**: formato specifico per l'utilizzo web sviluppato da Google.

- **.TXT**: documento di testo semplice senza layout;
- **.PDF**: formato per documenti portabili di sola lettura.

- **.MP3, .WAV**: formato audio più utilizzati;
- **.MP4, .AVI**: formati video più utilizzati.

- **.DOC / .DOCX**: documento di testo Microsoft Word;
- **.PPT / .PPTX**: raccolta di diapositive Microsoft PowerPoint;
- **.XLS / .XLSX**: foglio di calcolo Microsoft Excel.

- **.ZIP**: formato per archivi compressi più diffuso;
- **.RAR**: formato proprietario del software WinRAR;
- **.7Z**: formato per archivi compressi creato per il software 7-Zip.

COMANDI RAPIDI

COMANDI RAPIDI

COMANDO	AZIONE
CTRL + C	COPIA
CTRL + V	INCOLLA
CTRL + X	TAGLIA
CTRL + A	SELEZIONA TUTTO
CTRL + Z	INDIETRO
CTRL + Y	AVANTI
CTRL + S	SALVA
F2	RINOMINA
F5	AGGIORNA
ALT + TAB	SPOSTARSI TRA LE APP APERTE
TASTO WINDOWS + D	VISUALIZZARE/NASCONDERE DESKTOP
CTRL + CLICK MOUSE	SELEZIONA PIÙ ELEMENTI
MAIUSC + CLICK MOUSE	SELEZIONA PIÙ ELEMENTI (DA:A)
CTRL + ALT + CANC	INTERRUPT TASK MANAGER

MICROSOFT WINDOWS

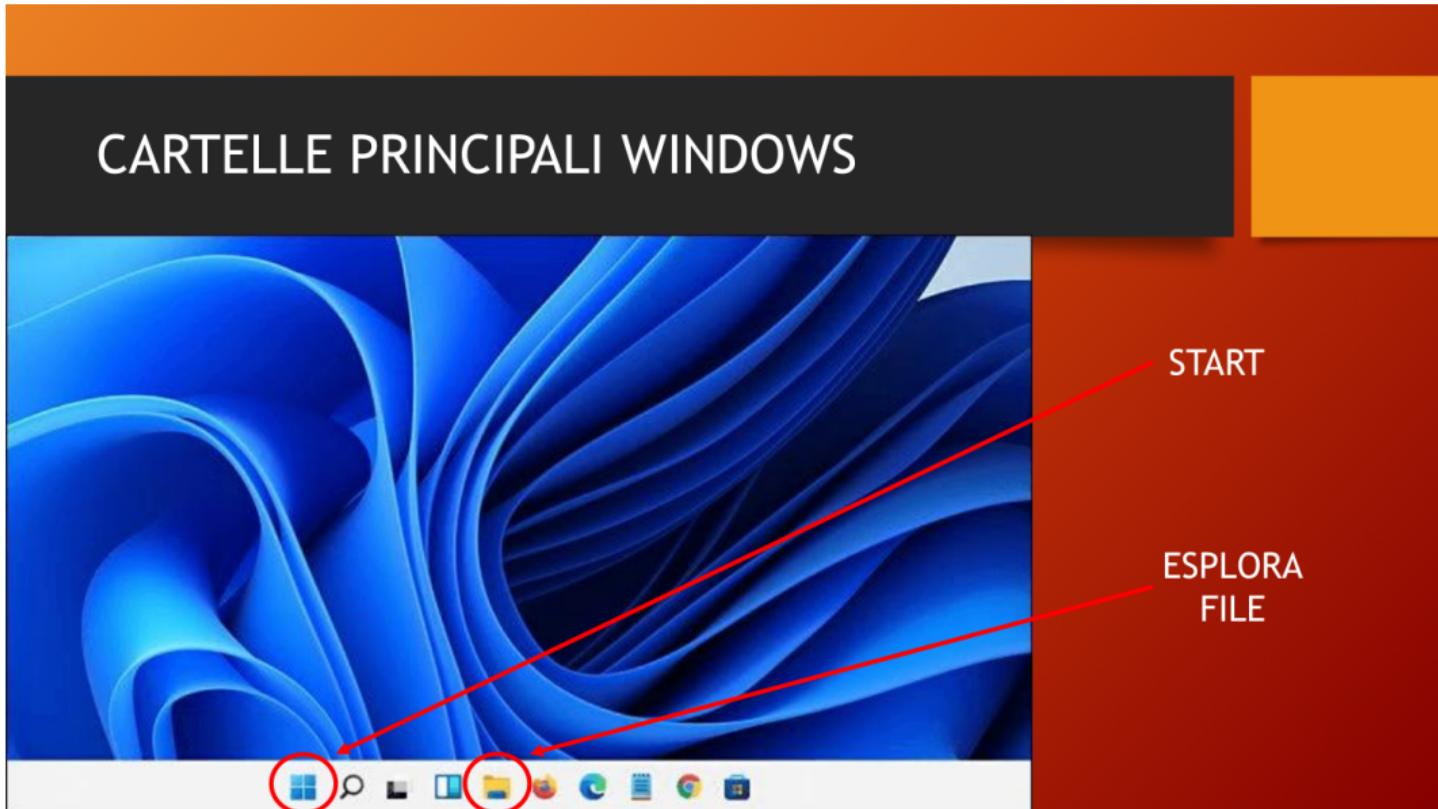


Figura 2: screenshot dell'interfaccia di Microsoft Windows, modificato con PowerPoint

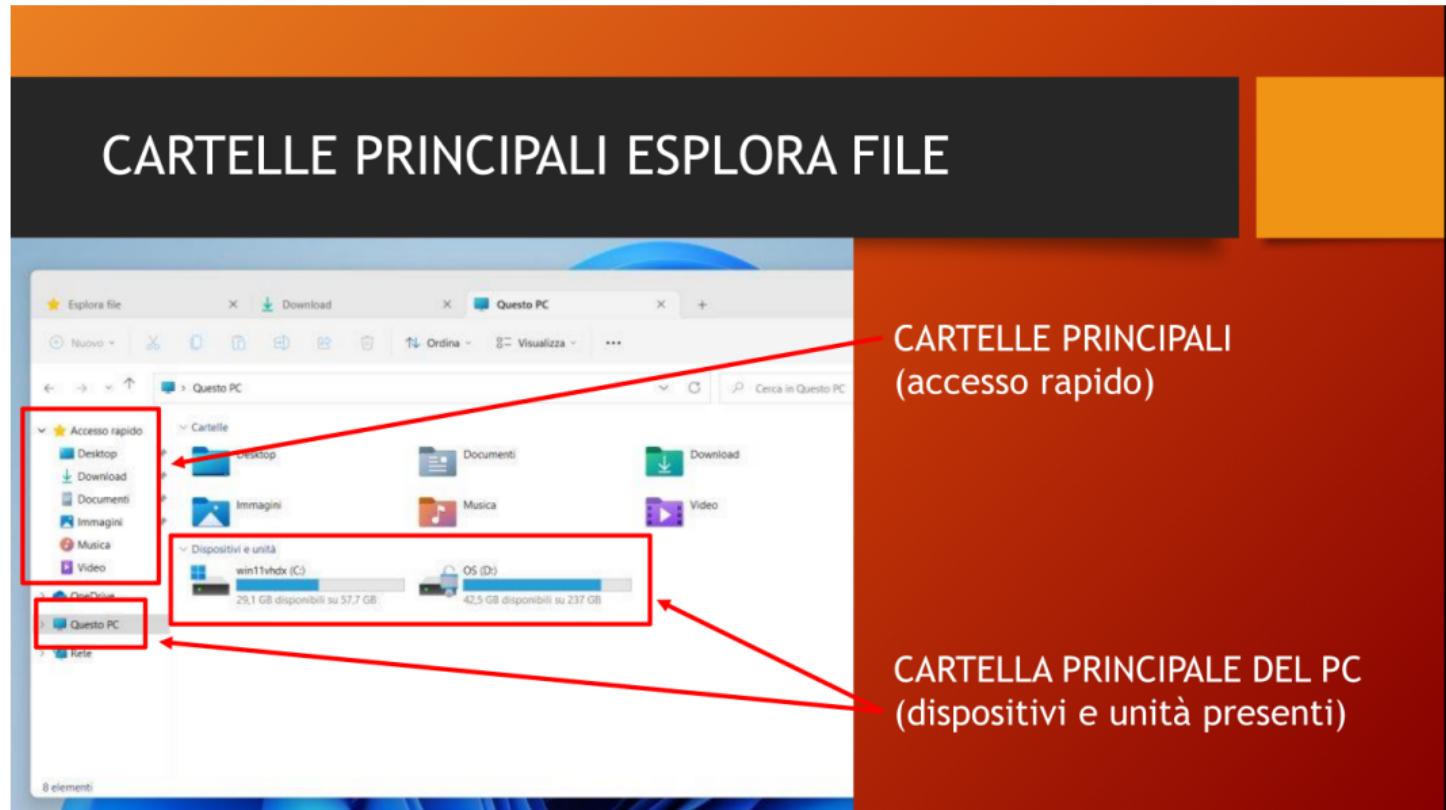


Figura 3: screenshot dell'interfaccia di Microsoft Windows, modificato con PowerPoint

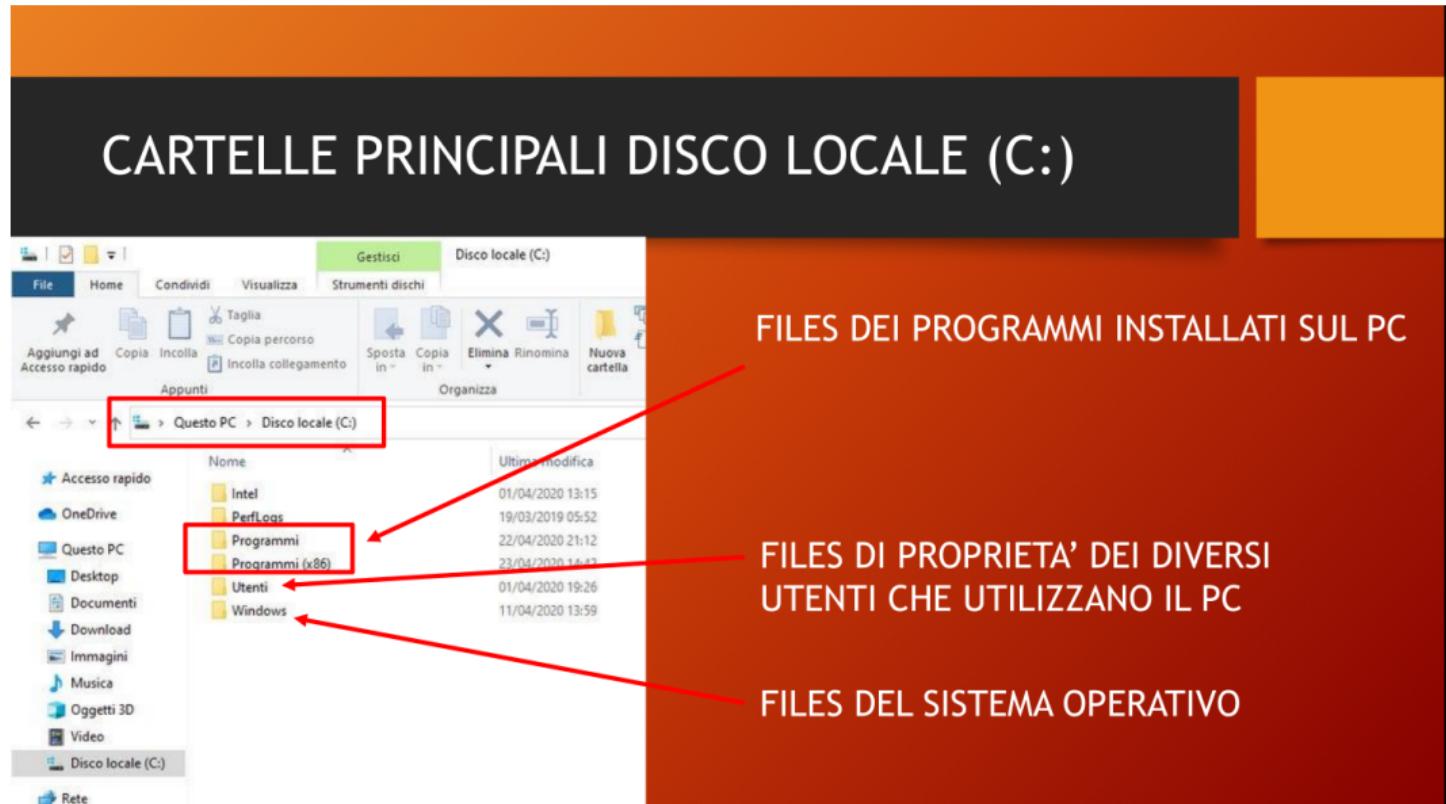
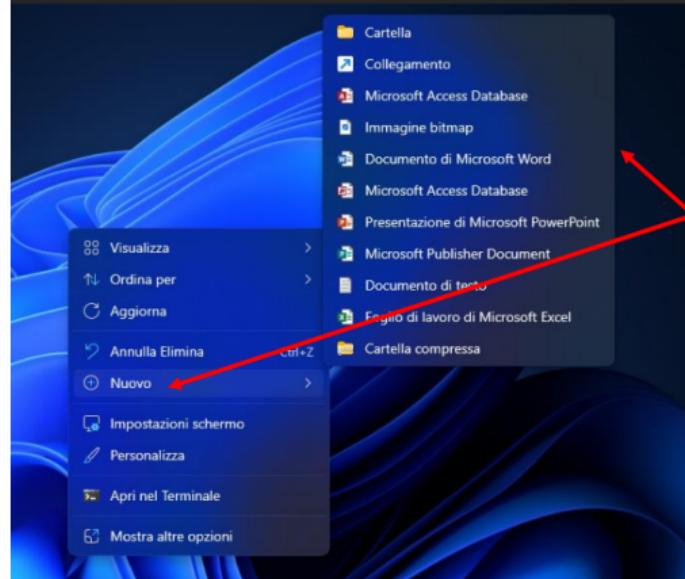


Figura 4: screenshot dell'interfaccia di Microsoft Windows, modificato con PowerPoint

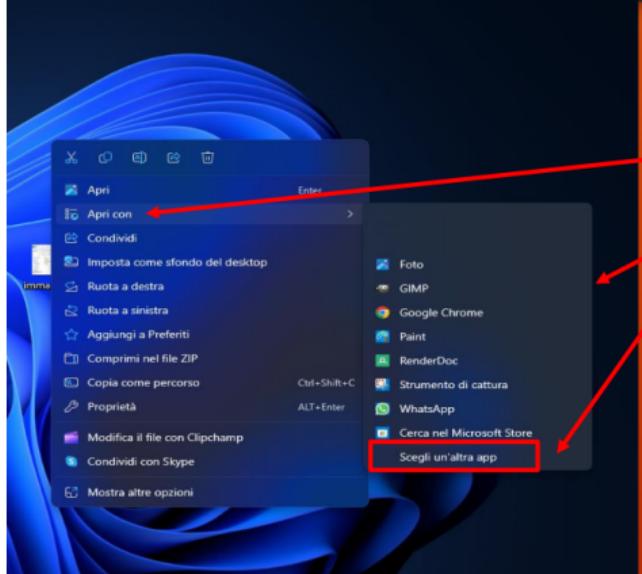
CREARE NUOVI FILES/CARTELLE SUL DESKTOP



1. POSIZIONARSI IN UN QUALSIASI PUNTO DEL DESKTOP
2. TASTO DESTRO DEL MOUSE
3. NUOVO
4. SCEGLIERE IL TIPO DI FILE DESIDERATO
5. RINOMINARE IL FILE SENZA MODIFICARNE L'ESTENSIONE

Figura 5: screenshot dell'interfaccia di Microsoft Windows, modificato con PowerPoint

APRIRE FILES CON PROGRAMMI SPECIFICI



1. POSIZIONARSI SUL FILE DA APRIRE
2. TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL FILE
3. APRI CON
4. SCEGLIERE IL PROGRAMMA CON CUI APRIRE IL FILE (se il programma desiderato non è presente tra quelli consigliati, cliccare su scegli un'altra app)

Figura 6: screenshot dell'interfaccia di Microsoft Windows, modificato con PowerPoint

DRIVE

GOOGLE DRIVE



Figura 7: screenshot della homepage di [Google Drive](#), modificato con [Canva](#)

GOOGLE DRIVE

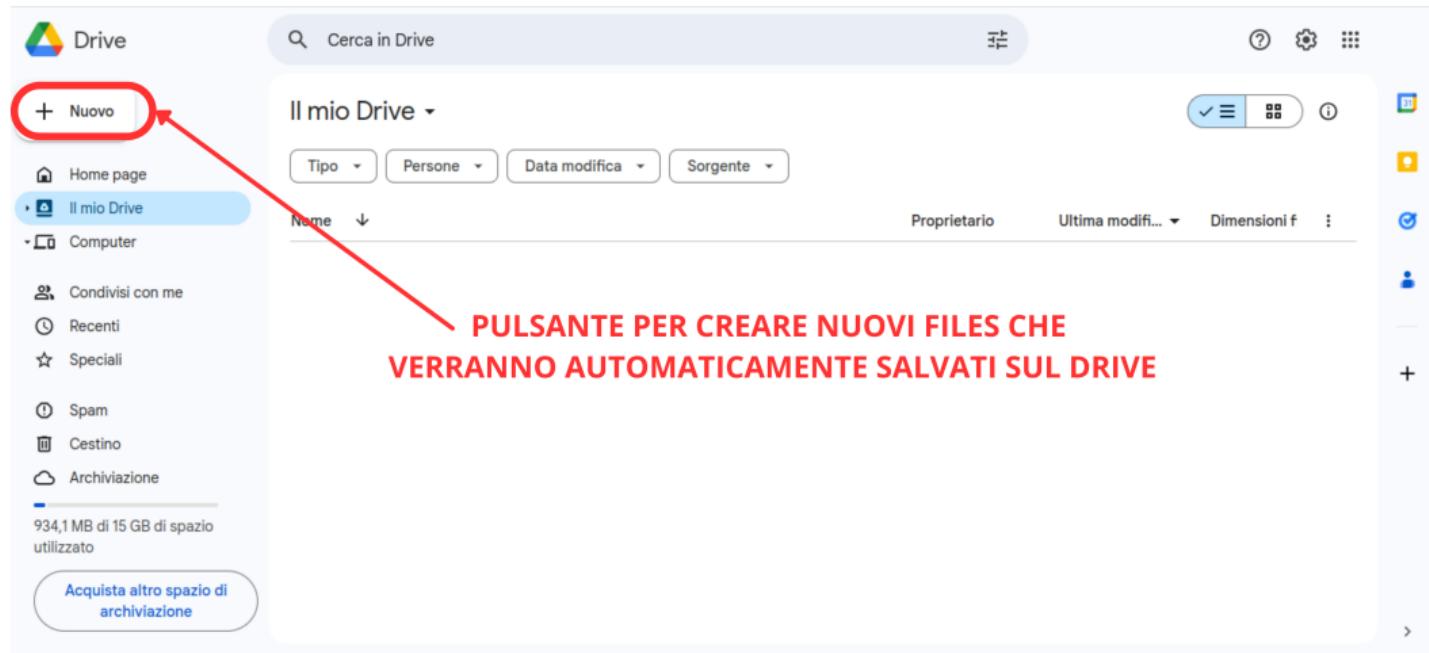


Figura 7: screenshot della homepage di Google Drive, modificato con Canva

GOOGLE DRIVE

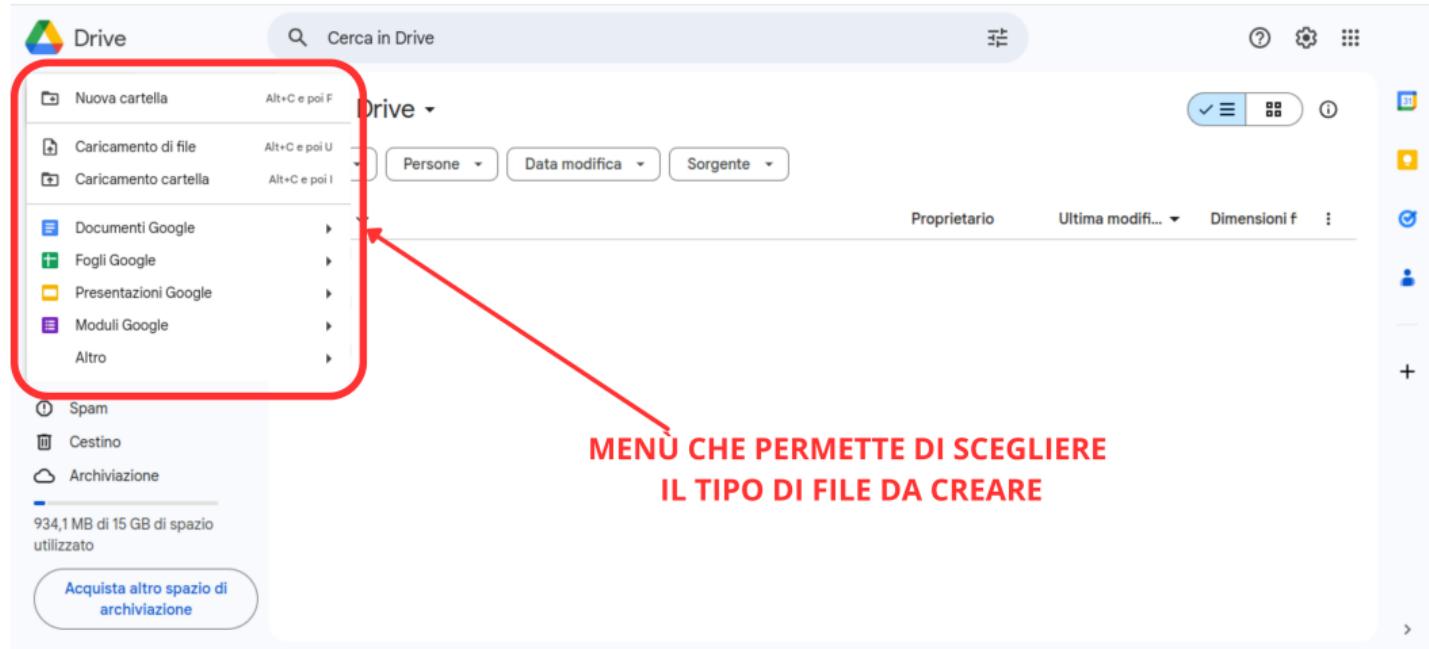


Figura 7: screenshot della homepage di [Google Drive](#), modificato con [Canva](#)

MAIL

GOOGLE MAIL

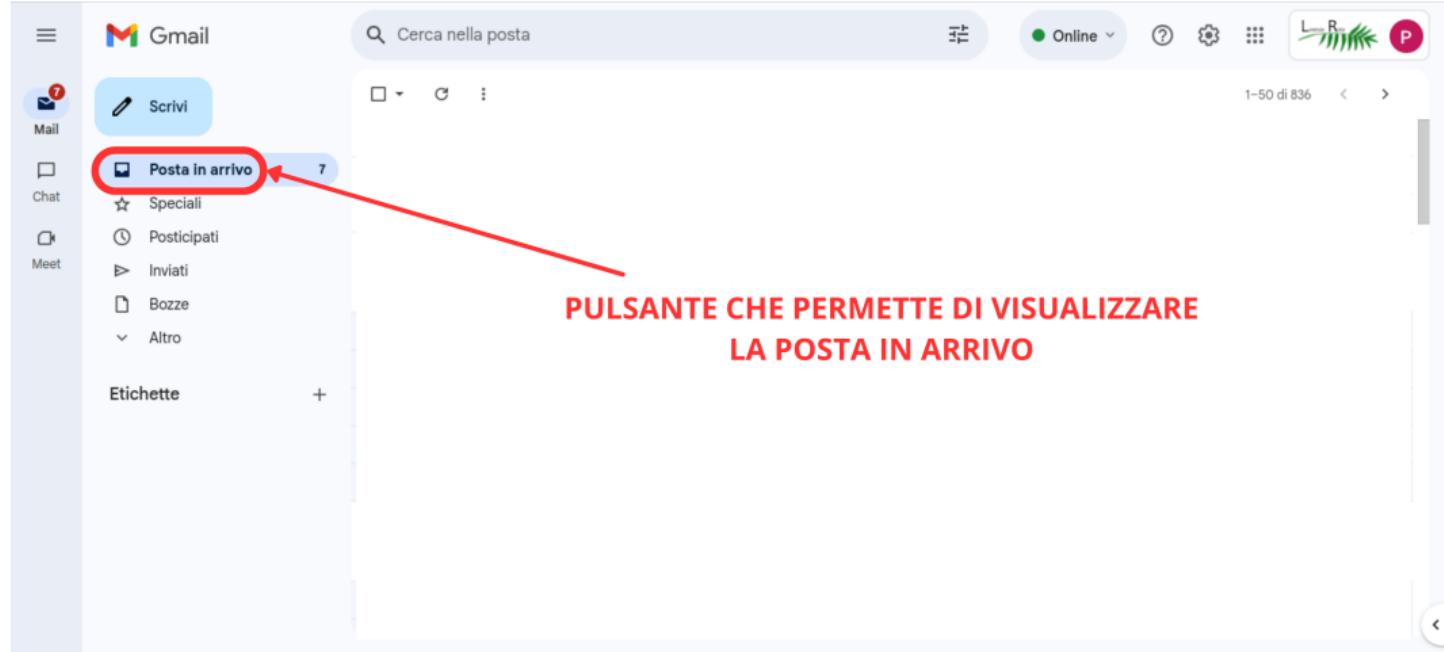


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

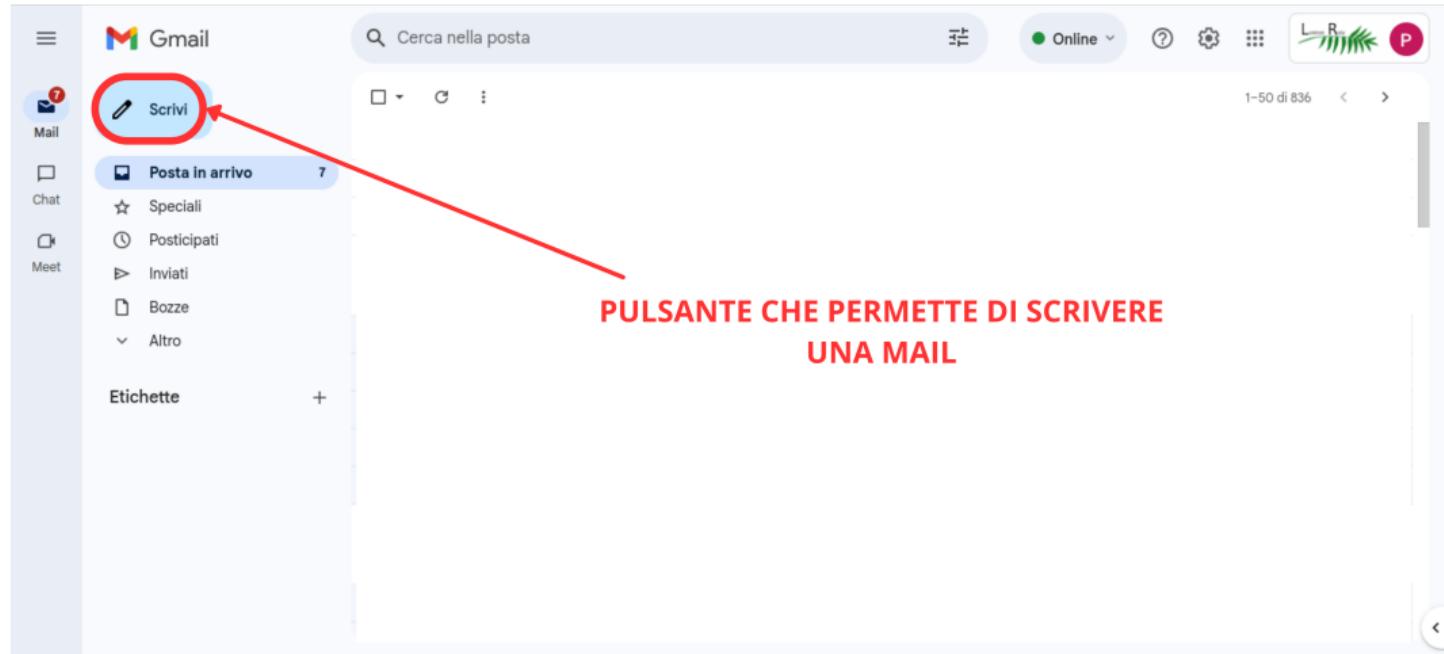


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

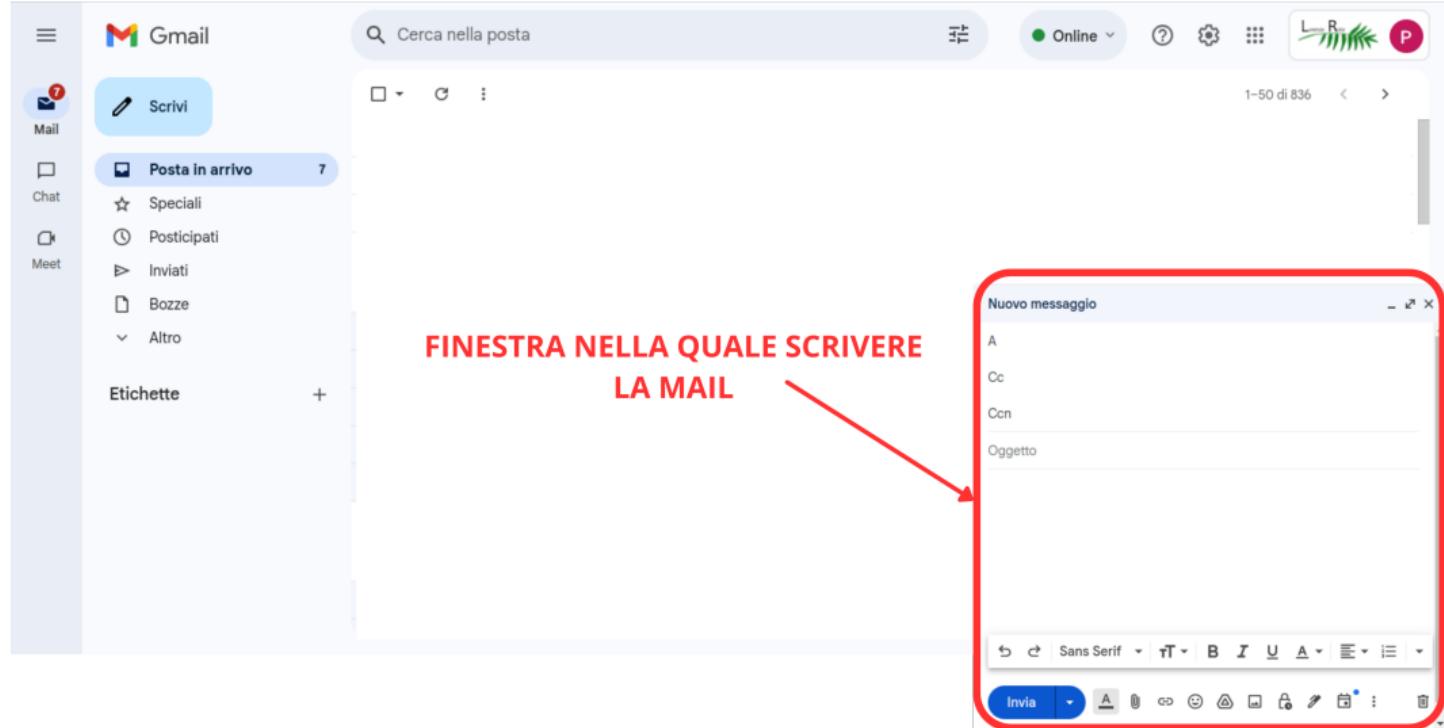


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

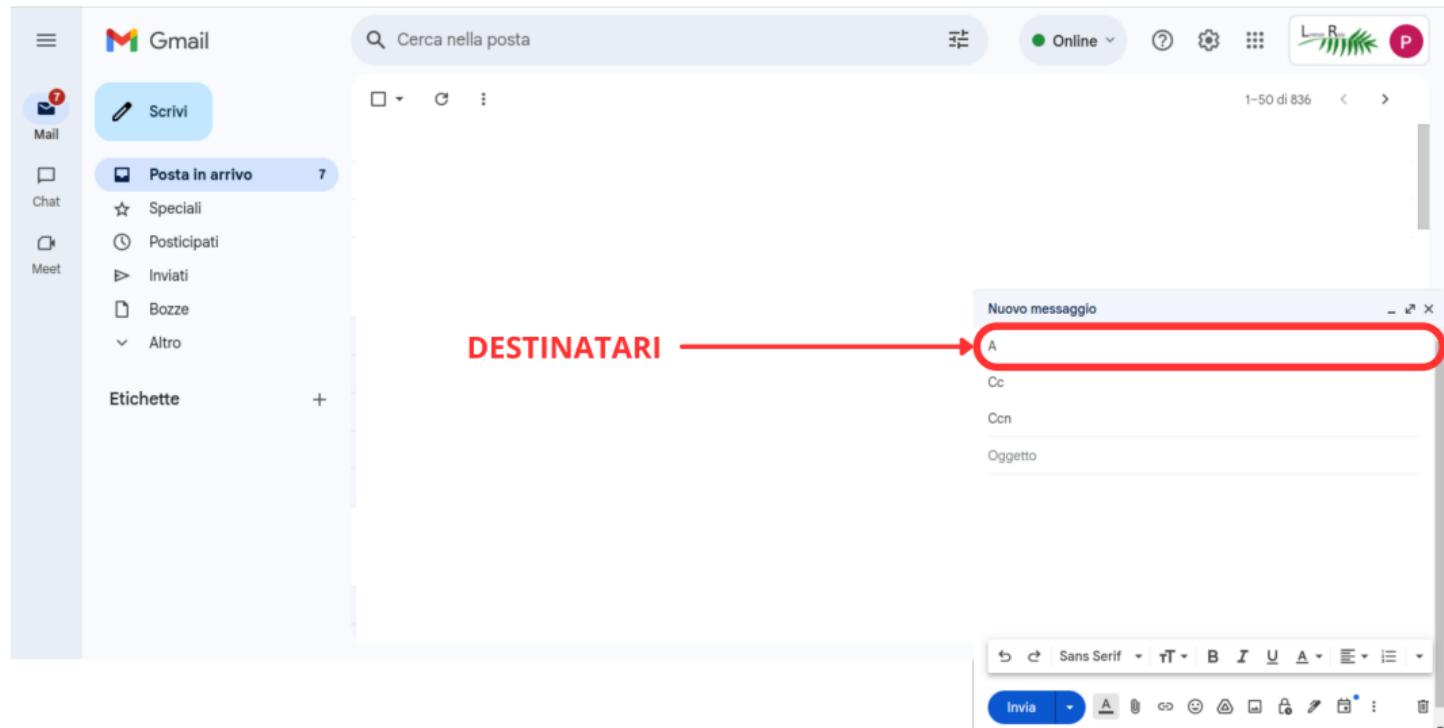


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

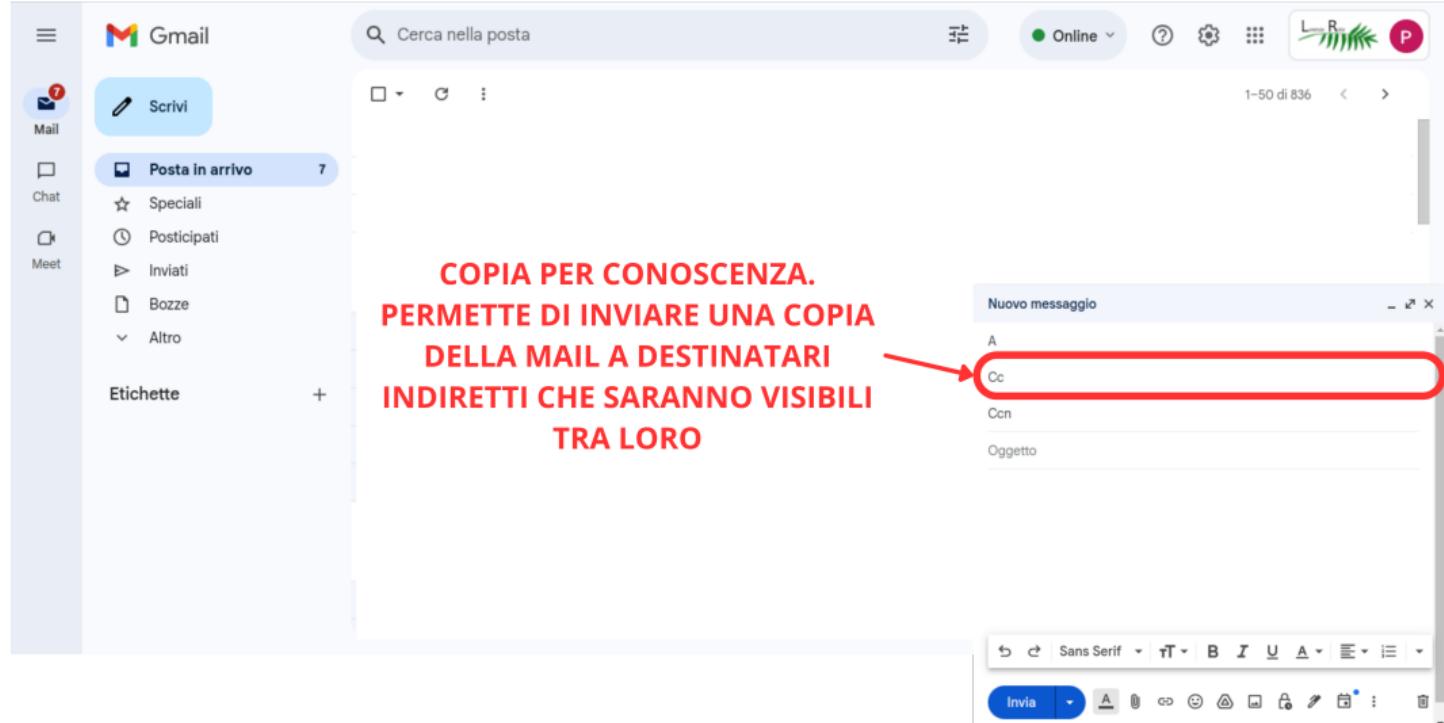


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

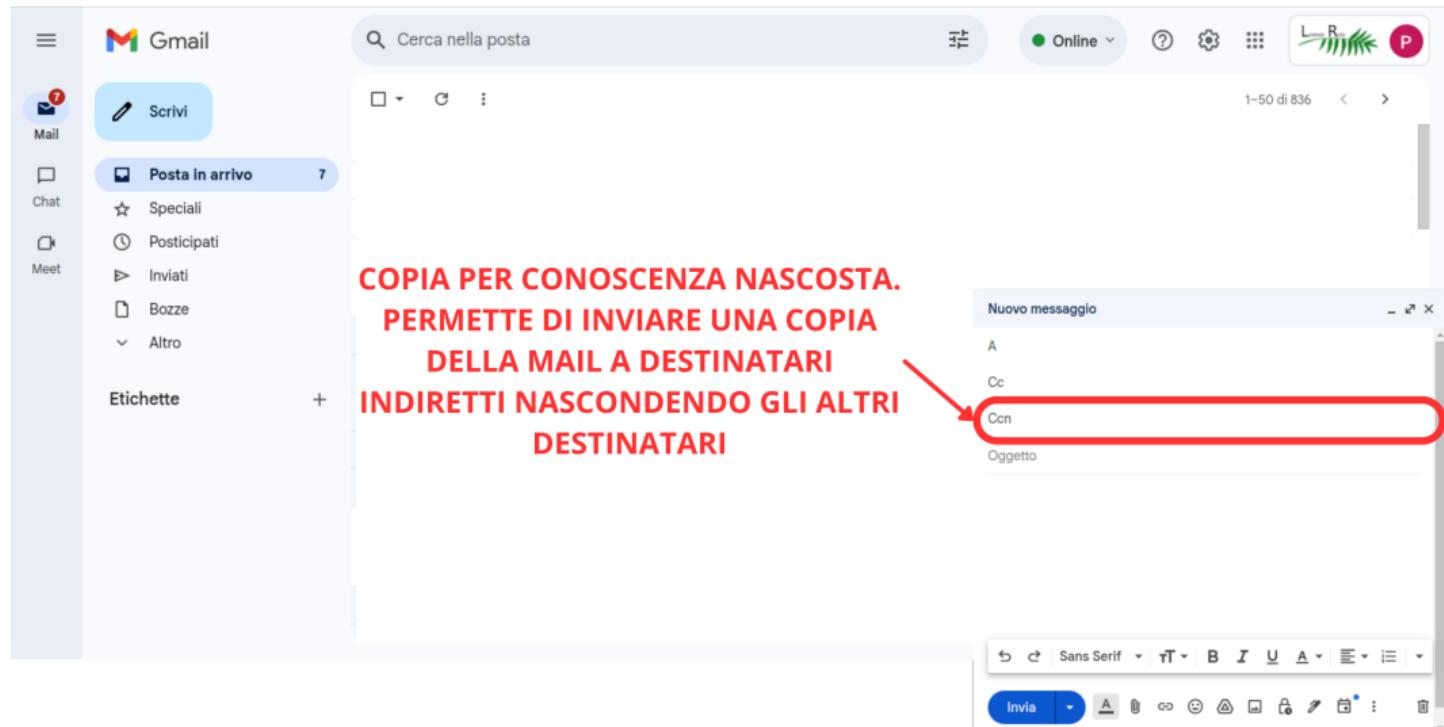


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

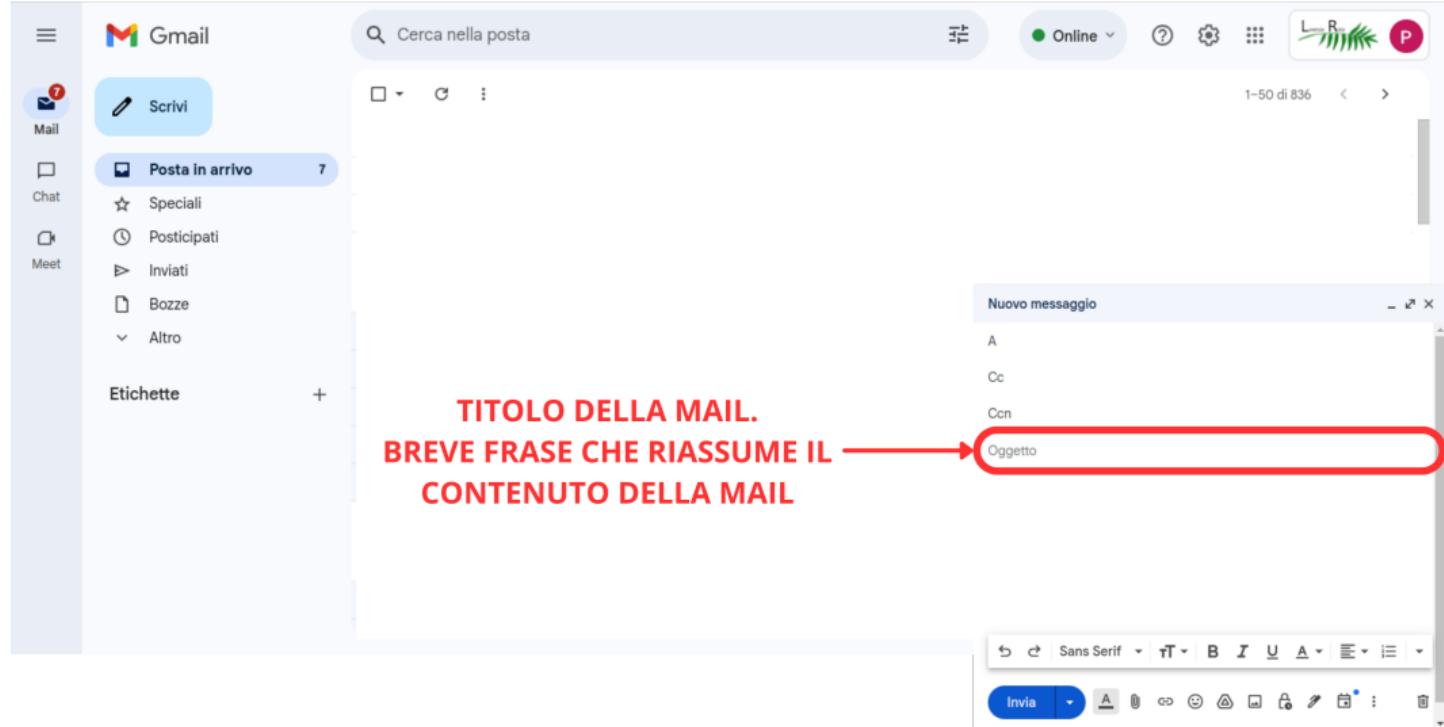


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

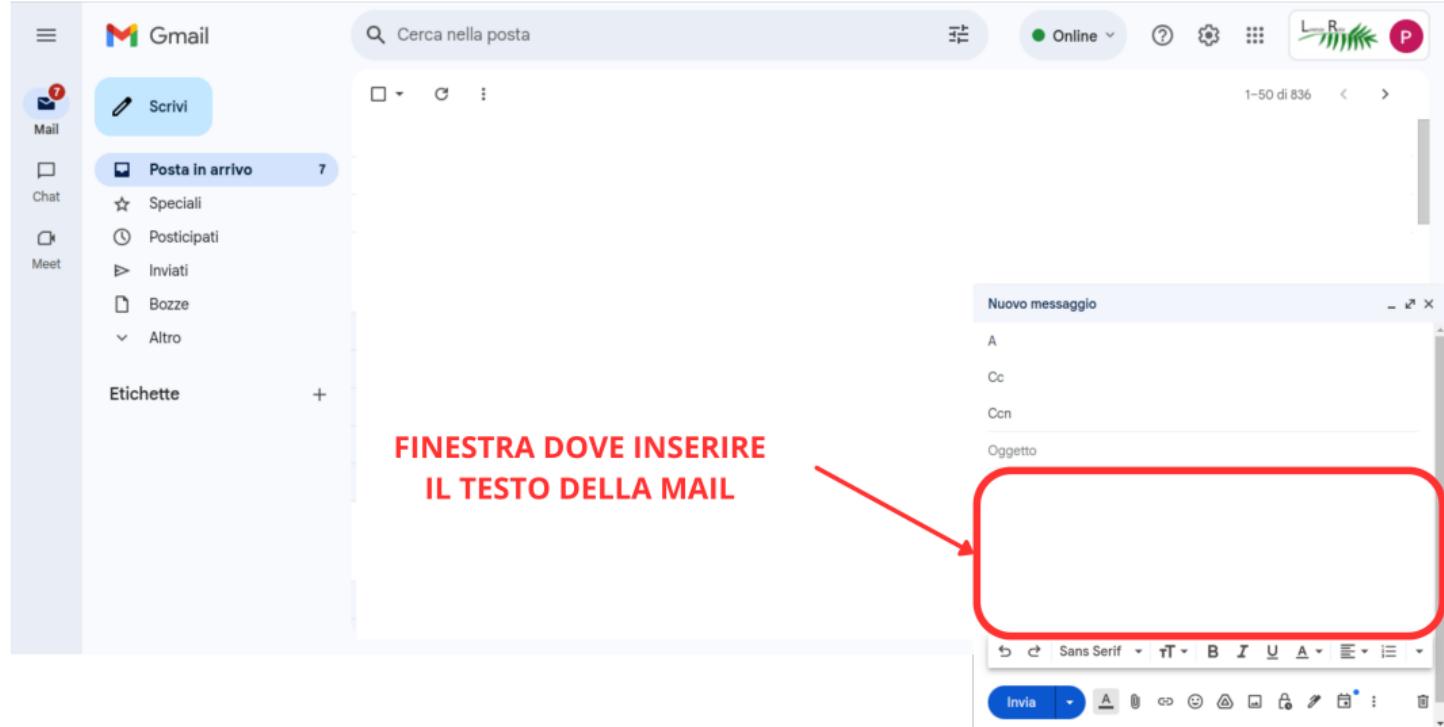


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

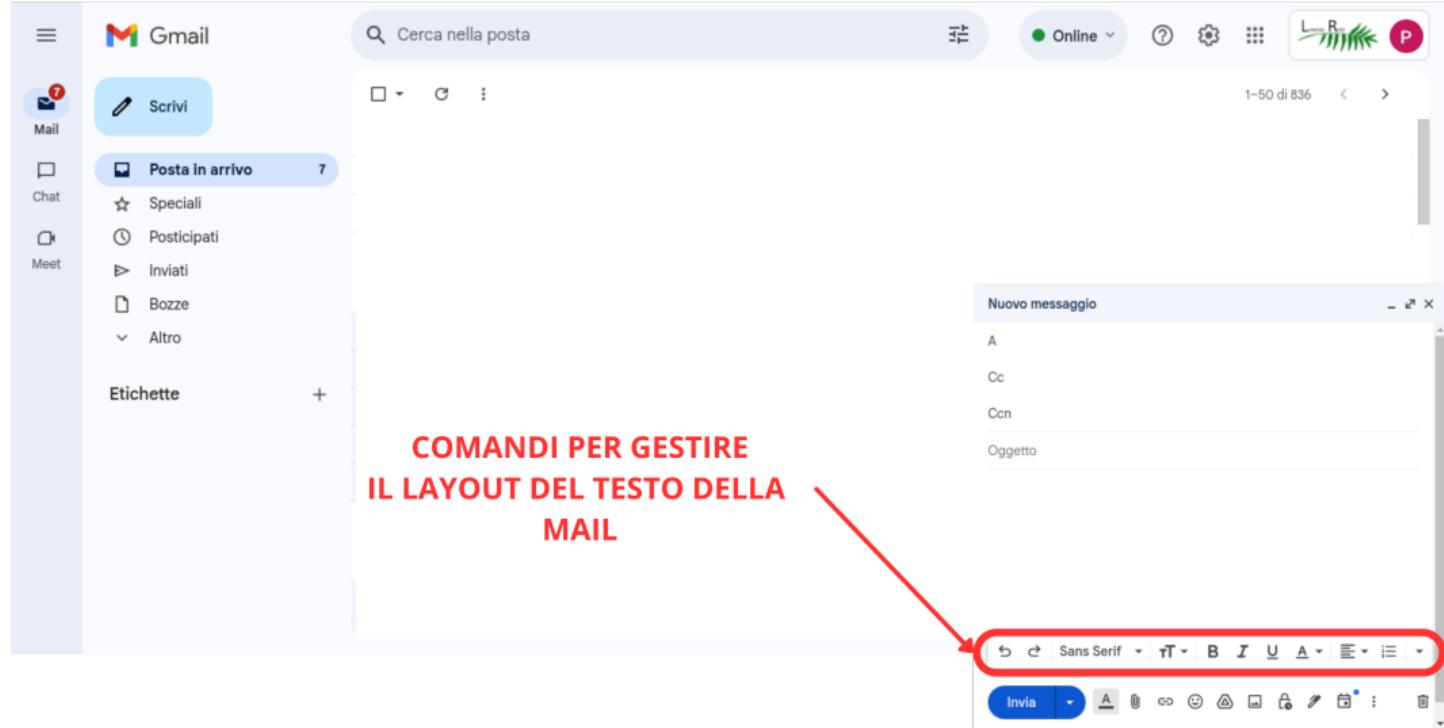


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva

GOOGLE MAIL

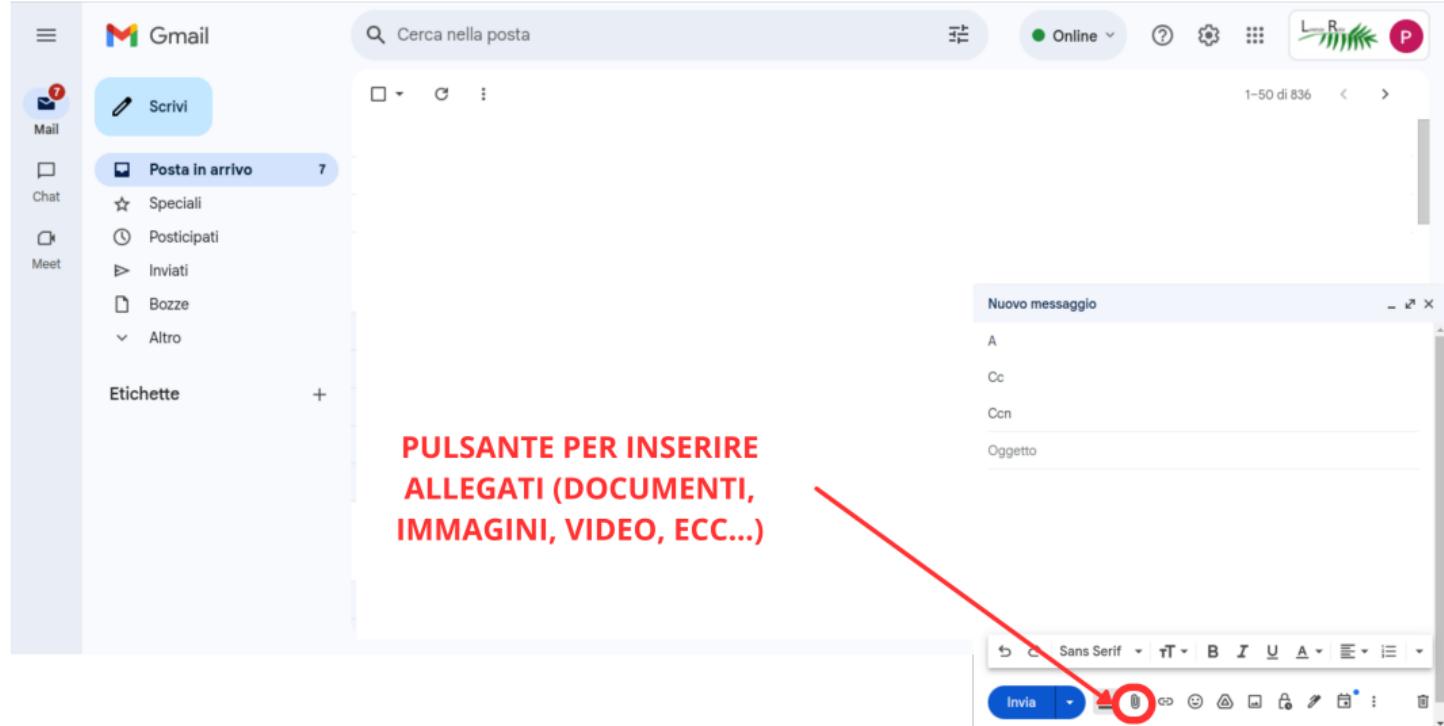


Figura 8: screenshot della homepage di Google Mail, modificato con Canva