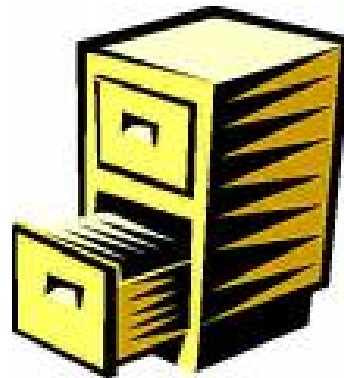


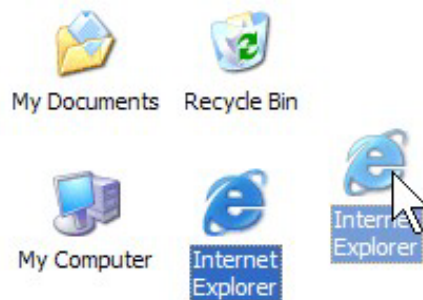
# Creazione e gestione file e cartelle



Le finestre e  
l'organizzazione dati

# Organizzare i file sul desktop

Le icone, i file e le cartelle che abbiamo sul desktop (desktop è la schermata iniziale del PC, letteralmente è il piano della scrivania) possono essere ridisposte a nostro piacimento con una semplice operazione: posizioniamo il puntatore del mouse sull' icona che vogliamo spostare, premiamo il tasto sinistro e, mentre lo teniamo premuto, muoviamo il mouse.



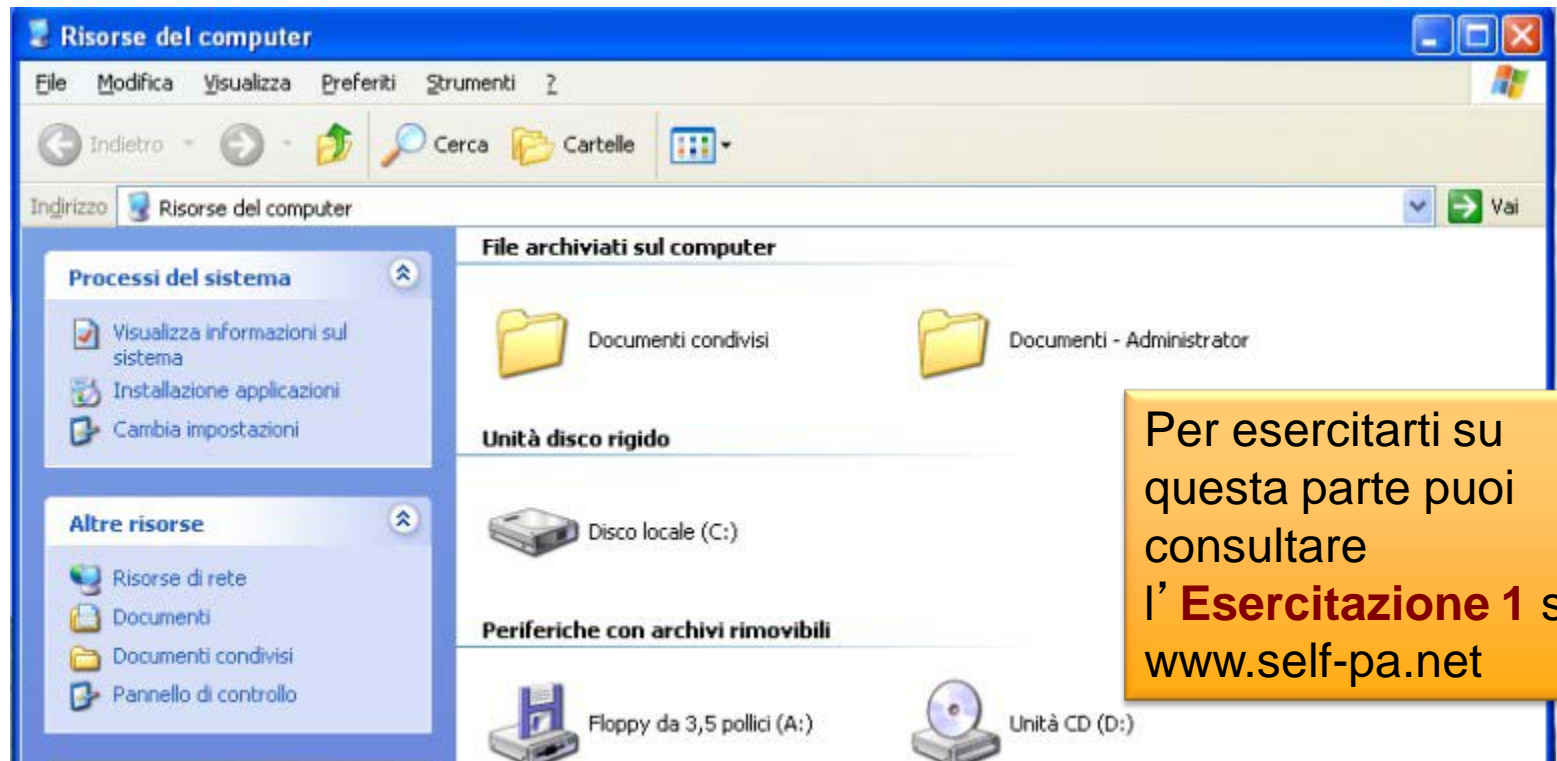
Un' ombra dell' icona segue il percorso del puntatore fino a quando teniamo premuto il pulsante; l' icona si fisserà nel punto in cui rilasciamo il pulsante.

Nota: Un "FILE" (letteralmente: archivio) è qualsiasi cosa noi memorizziamo nel PC (una foto, un video, una canzone, un documento di testo... ). Anche un programma è costituito da un certo numero di file. Così come in un armadio non si butta tutto alla rinfusa, ma si usano ripiani, cassetti scatole, la memoria su cui archiviamo dati nel PC può essere organizzata in "CARTELLE".

# Le finestre



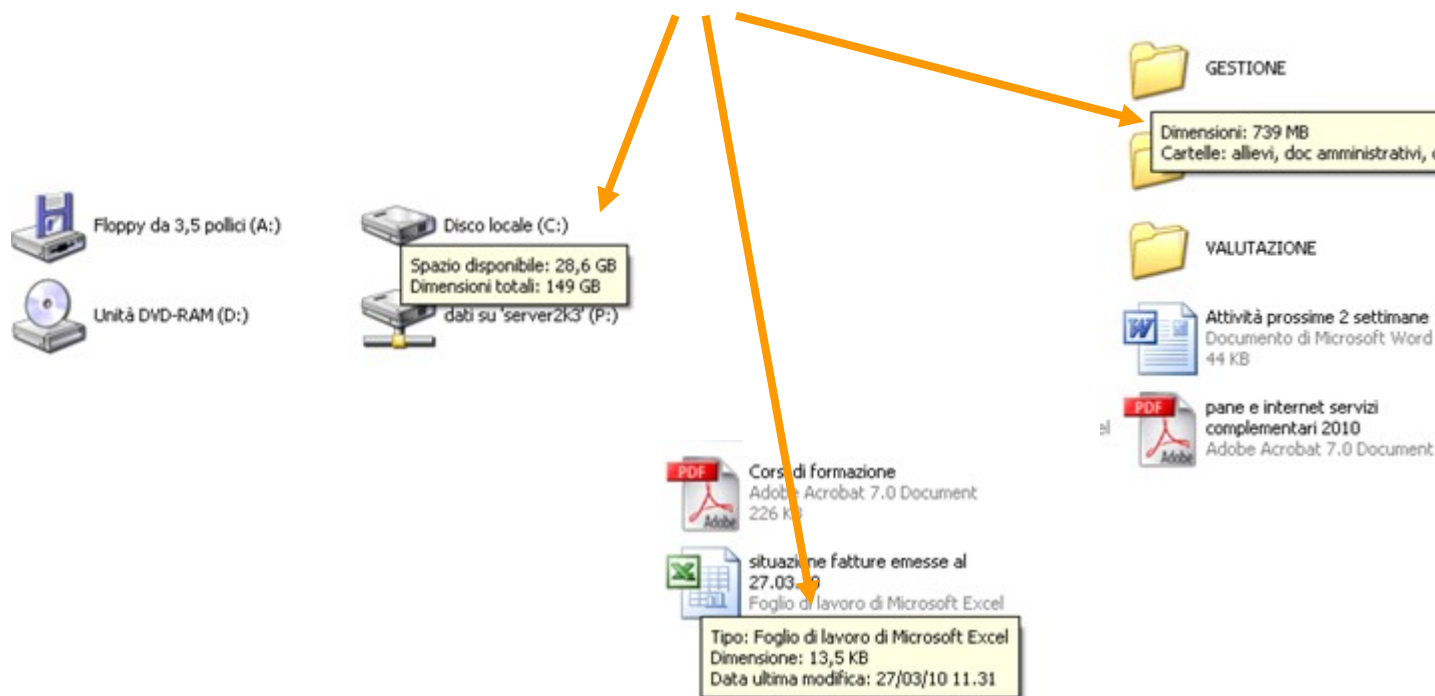
Con il mouse facciamo doppio click sull'icona del desktop **Risorse del computer**  
La finestra che si è aperta ci mostra una rappresentazione grafica di quello che si trova all'interno del computer



Per esercitarti su questa parte puoi consultare l' **Esercitazione 1** su [www.self-pa.net](http://www.self-pa.net)

# Informazioni su file e cartelle

Se con il puntatore ci fermiamo su un'icona dopo un attimo compare un'etichetta che ci fornisce informazioni importanti su quel documento, cartella, o programma.



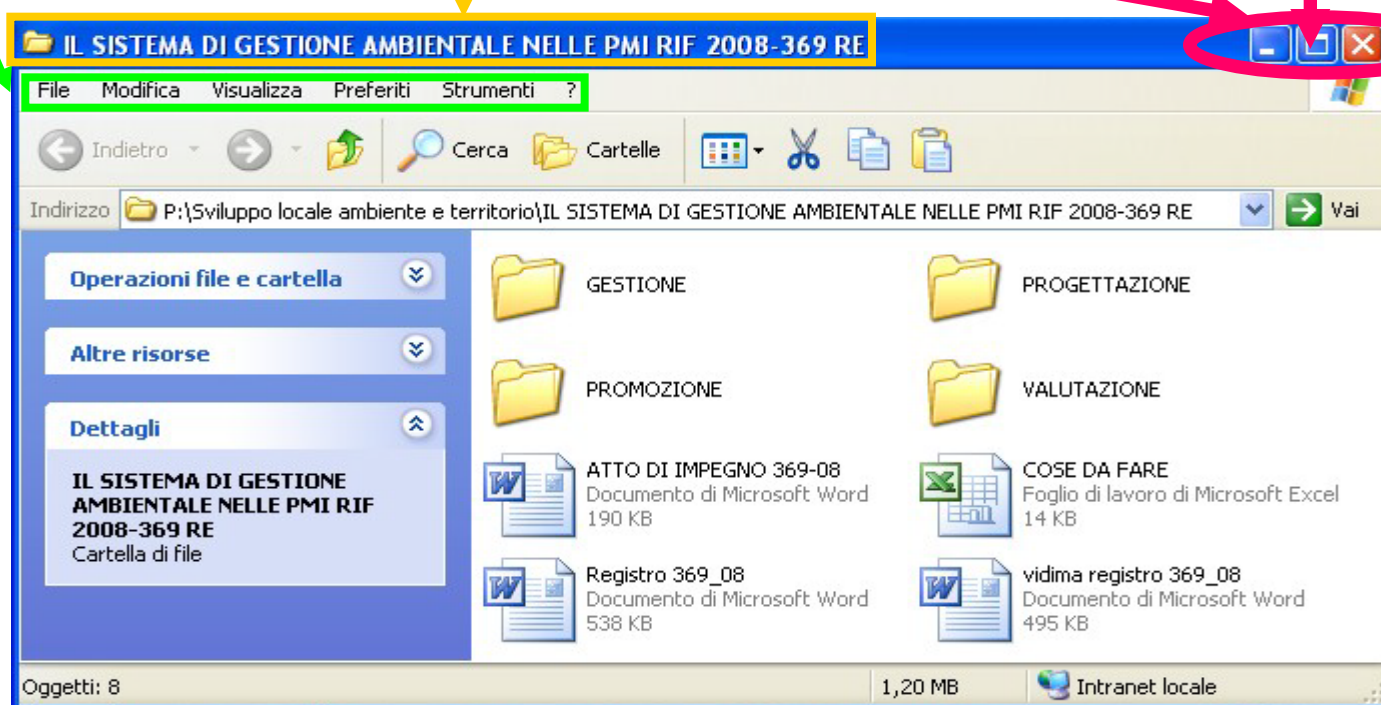
# Le finestre

Tutti i programmi e le cartelle che apriamo vengono visualizzati all' interno di appositi riquadri, detti finestre (in inglese windows).

Barra dei menu

Barra del titolo

Pulsanti  
Riduci a icona - Ingrandisci - Chiudi



# Le finestre e i pulsanti

Le finestre di lavoro dei programmi possono essere spostate, ridimensionate, ridotte a icona e chiuse tramite questi tre pulsanti che trovate sempre in alto a destra della pagina (vedi pagina precedente).



**riduci a icona** - la finestra attiva viene temporaneamente nascosta e viene visualizzata solo come tasto, nella Barra delle applicazioni (in basso)



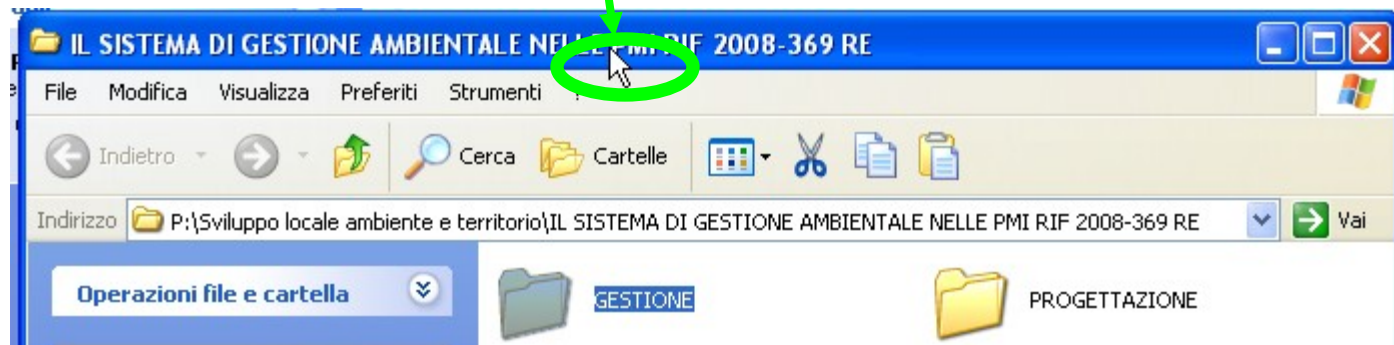
**ingrandisci** a tutto schermo o **ripristina** - alla dimensione originaria (se la finestra occupa già tutto lo schermo)



**chiudi** - per chiudere la finestra

# Spostare e ridimensionare le finestre

Una finestra può essere spostata sul desktop: posizioniamo il puntatore del mouse sulla barra della finestra, premiamo il tasto sinistro e, mentre lo teniamo premuto, muoviamo il mouse.  
La finestra si fisserà nel punto in cui rilasciamo il pulsante.

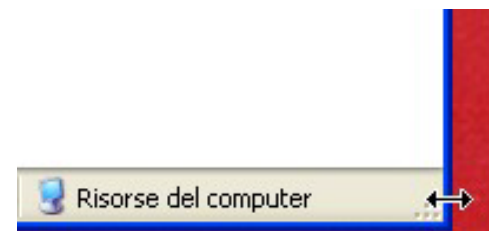
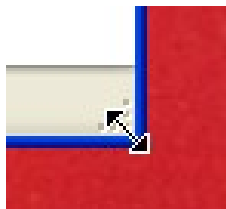




# Spostare e ridimensionare le finestre

Le dimensioni di ogni finestra possono essere modificate (allargate o rimpicciolite) nel seguente modo:

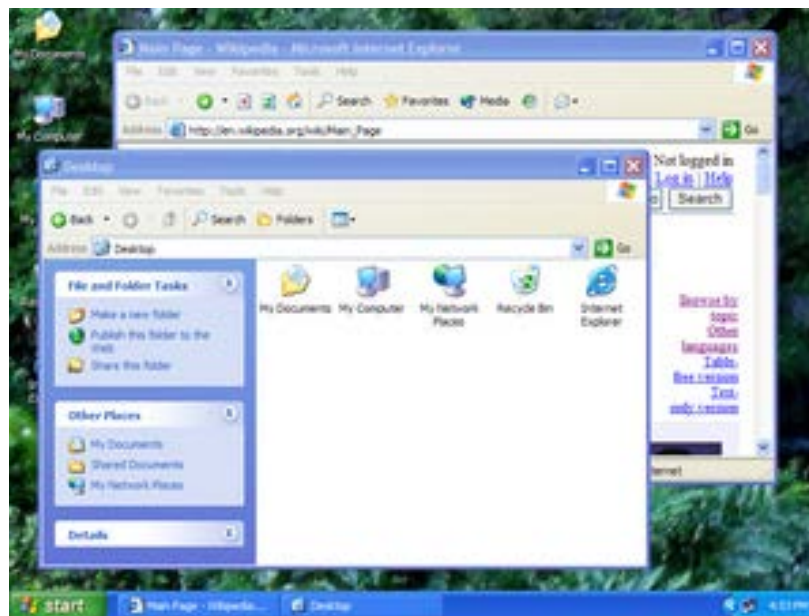
- posizioniamo il puntatore sul bordo della finestra,
- il puntatore si trasforma in una doppia freccia, ora premiamo e manteniamo premuto il tasto sinistro del mouse, spostiamo il mouse e poi rilasciamo il tasto. La finestra ha cambiato dimensioni.





# Spostare e ridimensionare le finestre

Ridimensionare le finestre diventa importante quando vogliamo tenere aperte più cartelle/file/programmi contemporaneamente; possiamo infatti mantenere aperte nello stesso momento un numero illimitato di finestre, sovrapporle, passare da una all'altra e scegliere quale tenere in primo piano.

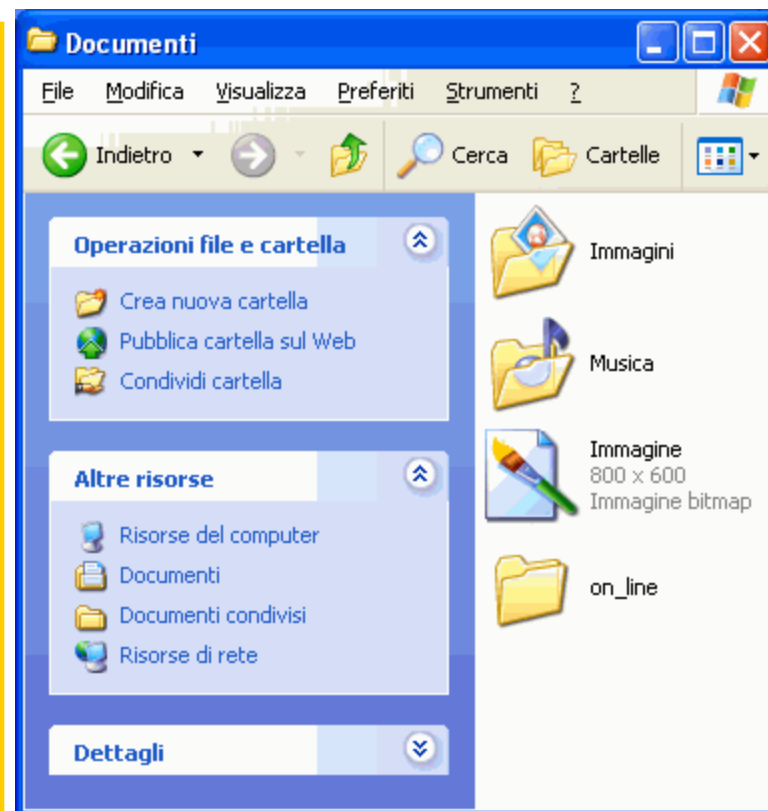


# La cartella documenti

Le cartelle sono dei semplici contenitori, possono contenere file e altre cartelle.

La cartella Documenti che si trova sul desktop è un esempio di cartella, ed è sempre presente su tutti i PC.

Quando si memorizzano dati sul computer è bene organizzare la memoria in cartelle per avere più ordine (un po' come una libreria con ripiani, raccoglitori, cassette...)



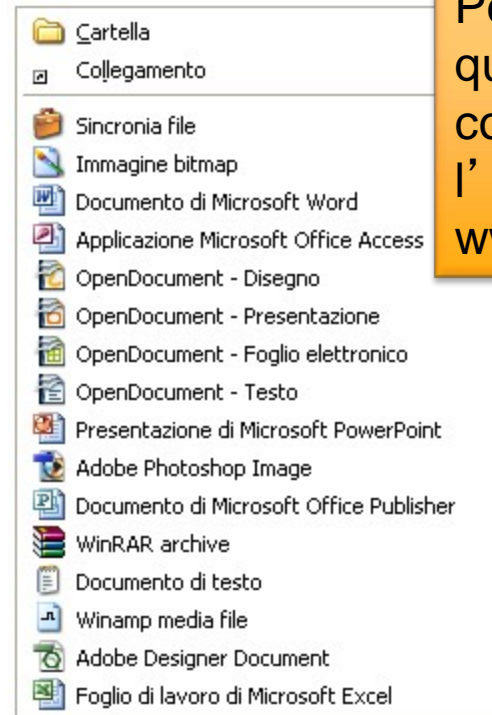
# Creare una cartella

- Clicchiamo con il tasto destro su un punto vuoto del desktop
- Dal menu contestuale portiamo il puntatore su "Nuovo"
- Portiamo il puntatore su "Cartella" e diamo il comando con un clic del tasto sinistro

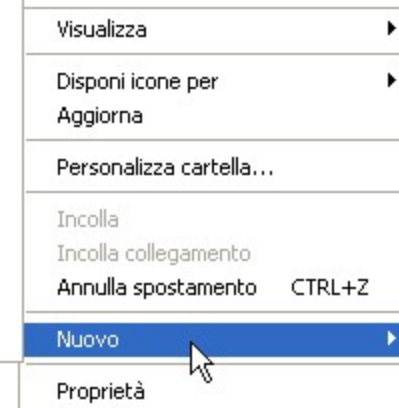
Apparirà quindi una nuova cartella con il nome "Nuova cartella" evidenziato



Digitiamo sulla tastiera il nome della cartella che in questo caso si chiamerà "Esercizi", per confermare, premiamo Invio o facciamo un clic fuori in un punto vuoto. Avremo così la cartella "esercizi" sul desktop

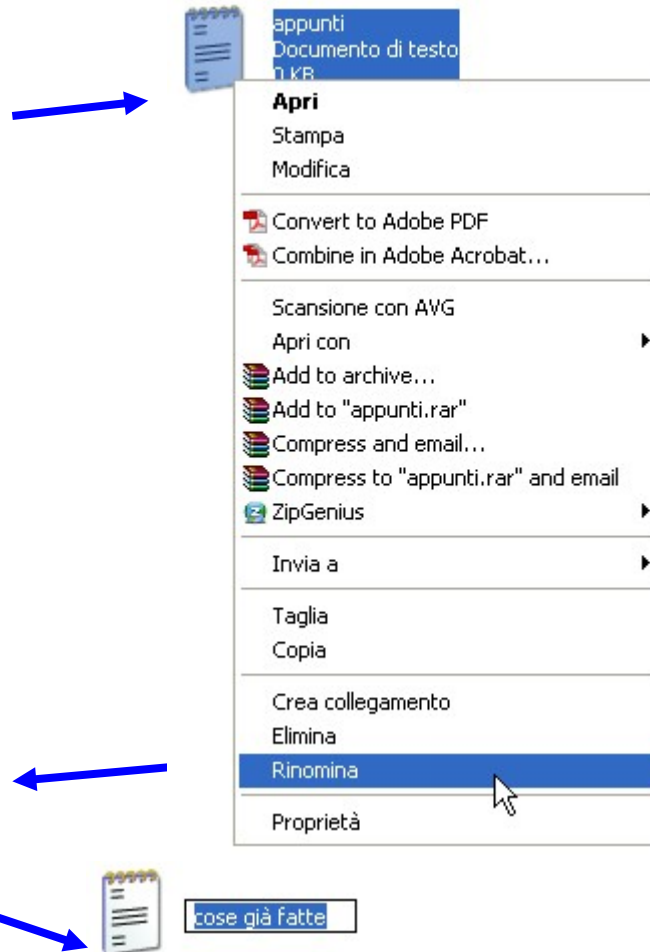


Per esercitarti su questa parte puoi consultare l' **Esercitazione 1** su [www.self-pa.net](http://www.self-pa.net)



# Rinominare file e cartelle

Clicchiamo con il tasto destro del mouse sul file o la cartella che vogliamo rinominare e dal menu contestuale portiamo il puntatore su "Rinomina" e diamo il comando con il tasto sinistro

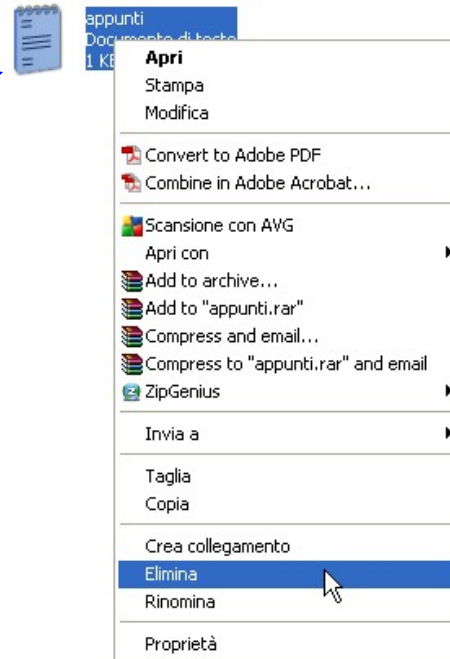


Digitiamo sulla tastiera il nuovo nome del file o della cartella

Infine premiamo Invio o facciamo un clic fuori in un punto vuoto

# Eliminare file e cartelle

Clicchiamo con il tasto destro del mouse sul file o la cartella che vogliamo eliminare, portiamo il puntatore sulla voce “Elimina” e diamo il comando con il tasto sinistro



Per esercitarti su questa parte puoi consultare l' **Esercitazione 1** su [www.self-pa.net](http://www.self-pa.net)

Appare una finestra che chiede conferma dell' eliminazione



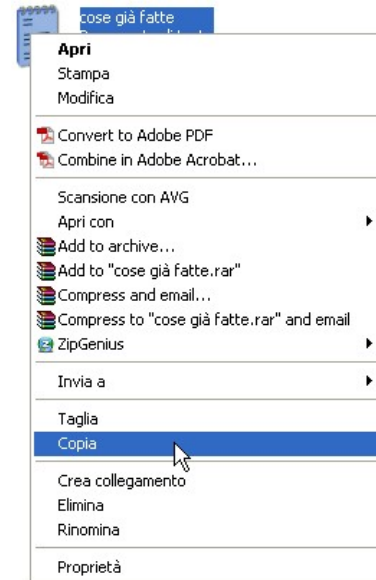
Per verificare le tue conoscenze prova a rispondere al **Quiz del modulo 1**

Cliccando sul pulsante “Sì” il file viene depositato nel Cestino

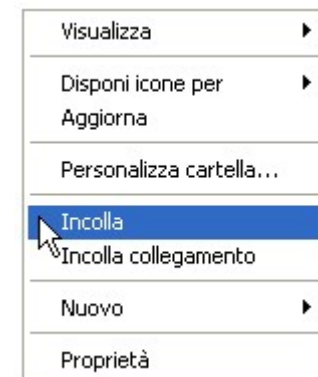
# Copiare file e cartelle: copia e incolla

Per **copiare** un file o una cartella esistente in una cartella diversa:

1. posizioniamo il puntatore del mouse sul file da copiare
2. facciamo un clic con il tasto destro del mouse
3. dal menu contestuale portiamo il puntatore su "Copia" e diamo il comando con un clic del tasto sinistro



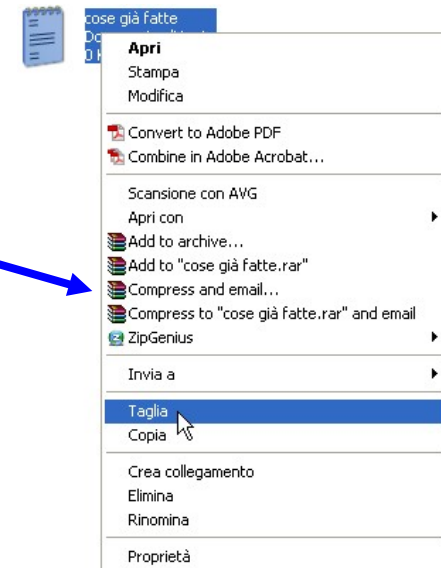
4. raggiungiamo la cartella desiderata e la apriamo
5. clicchiamo con il tasto destro in un punto vuoto dentro la cartella di destinazione
6. dal menu contestuale clicchiamo su "Incolla"



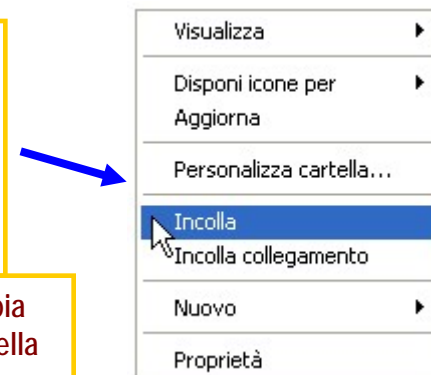
# Spostare file e cartelle: taglia e incolla

Per **spostare** un file o una cartella esistente in una cartella diversa:

1. posizioniamo il puntatore del mouse sul file da spostare
2. facciamo un clic con il tasto destro del mouse
3. dal menu contestuale portiamo il puntatore su “Taglia” e diamo il comando con un clic del tasto sinistro



1. raggiungiamo la cartella desiderata e la apriamo
2. clicchiamo con il tasto destro in un punto vuoto dentro la cartella di destinazione
3. dal menu contestuale clicchiamo su “Incolla”



Differenza fra **COPIARE** e **SPOSTARE**: copiare un file o cartella significa fare una copia identica in un' altra cartella, **SPOSTARE** un file o cartella significa toglierlo dalla cartella attuale e metterlo in un' altra cartella



# Salvare un file con nome

- Aprite il file di testo creato prima.
- Fate click su "File">"Salva con nome".
- Scegliete di salvare il file nella cartella "Esercizi".

# La dimensione di un file

L' unità di misura che si utilizza in informatica è il BYTE

Un BYTE corrisponde grosso modo ad un carattere

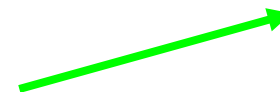
(ad esempio una lettera di 40 righe con 50 caratteri per riga corrisponde a circa 2.000 caratteri, cioè circa 2.000 byte)

Ormai anche nel linguaggio comune si utilizzano i multipli del Byte:

Kilo Byte (Kb):	1.000	byte (mille)
Mega Byte (Mb):	1.000.000	byte (un milione)
Giga Byte (Gb)	1.000.000.000	byte (un miliardo)
Tera Byte (Tb):	1.000.000.000.000	byte (mille miliardi)

# Come si misura la dimensione di un file

Un documento di testo può andare da pochi Kb a qualche Mb (se formato da molte pagine e arricchito da illustrazioni)



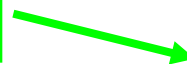
Una fotografia misura circa da 3 a 5 Mb a seconda della qualità



Un filmato può arrivare ad alcune decine o centinaia di Mb, un film in DVD arriva a 4,5 Gb

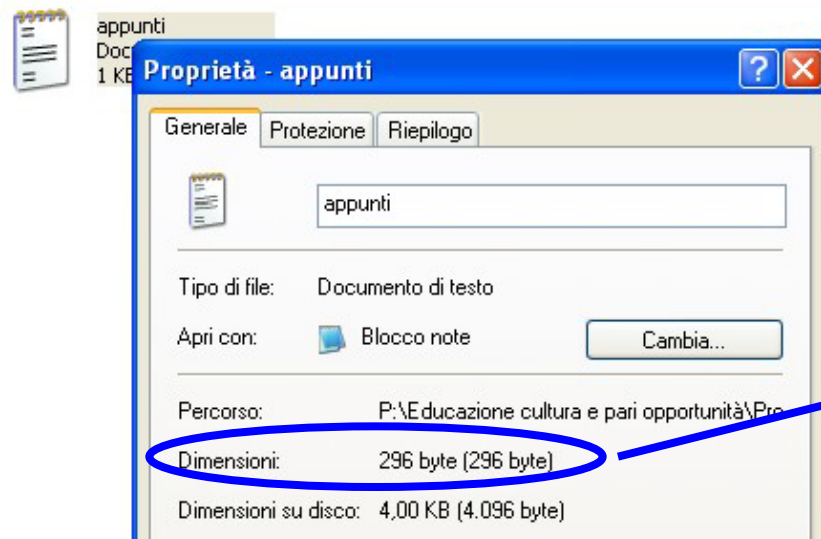
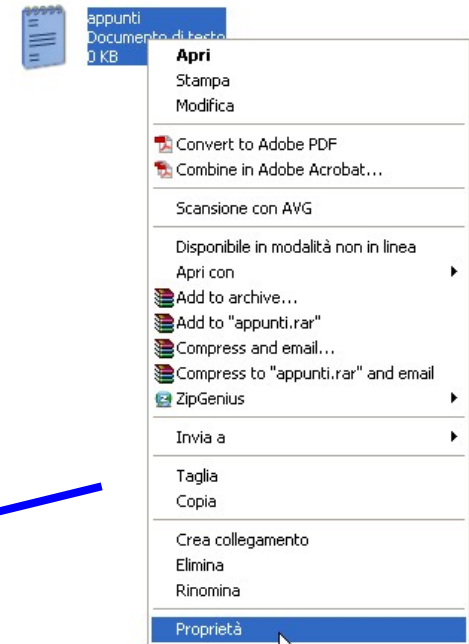


Un brano di musica di 3-4 minuti misura 3 o 4 Mb.  
Un CD di musica 750 Mb



## Come si vede la dimensione di un file

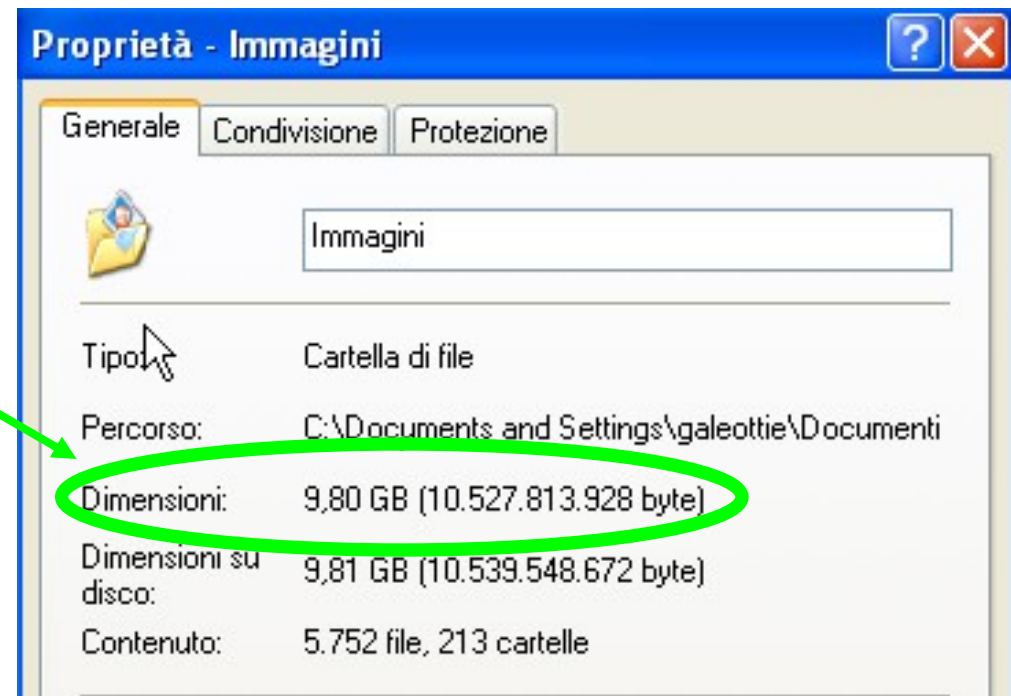
Clicchiamo con il tasto destro del mouse sul file e dal menu contestuale portiamo il puntatore su "Proprietà" e diamo il comando con il tasto sinistro



Si apre la finestra delle proprietà che ci fornisce varie informazioni sul file, tra cui la sua dimensione

# Dimensione di una cartella

La stessa procedura che serve per vedere le dimensioni di un file si può applicare a una cartella: può essere utile vedere quanto abbiamo “riempito” una cartella



# Memorizzare dati

- Il computer permette di memorizzare enormi quantità di dati (immagini, musica, filmati, testi, libri...)
- Memorizzare qualcosa su PC nel gergo informatico si dice “SALVARE” un file, dall’ inglese SAVE
- I propri dati possono essere memorizzati in molti modi diversi



Hard disk  
La memoria interna del PC



Hard disk esterno  
Si collega a qualsiasi PC  
con un cavo



CD o DVD  
In via di sparizione, i  
portatili spesso non hanno  
più il lettore

Chiavetta USB  
Si collega a qualsiasi PC,  
più piccola di un  
accendino



Scheda SD  
Sono le stesse usate nei cellulari  
e nelle macchine fotografiche e  
telecamere. Non tutti i PC hanno il  
“buco” per usarle



Hard disk on line  
A detta di molti il futuro: i dati  
sono archiviati attraverso  
internet



# Creare una cartella e rinominarla

## Esercitazione

Posizionare il puntatore in una zona libera del desktop e cliccare con il tasto destro. Dal menu contestuale scegliere l'opzione "Nuovo", poi "Cartella", quindi darle il proprio nome.

Posizionare il puntatore sull'icona della cartella e cliccare con il tasto destro. Dal menu contestuale scegliere l'opzione "Rinomina" e rinominare la cartella "Esercizi".



# Copia e incolla

## Esercitazione

Aprire la cartella Documenti e ridimensionare la finestra.

Aprire poi la vostra cartella sul Desktop e ridimensionatela per poterle vedere entrambe.

Copiare un file a vostra scelta dalla cartella Documenti ed incollarlo nella vostra cartella.