

GESTIONE DI FINESTRE, FILE E CARTELLE con Windows XP

Desktop (scrivania)

Il Desktop è la prima schermata che appare all'accensione del computer.



Le piccole immagini che appaiono sul Desktop si **chiamano icone**: sono collegamenti sui quali possiamo fare clic col mouse per aprire programmi, cartelle o singoli documenti.

In basso è visibile la “**Barra delle applicazioni**”, sulla quale appare un nuovo pulsante ogni volta che si apre una finestra, una cartella o si lancia un programma.



Facendo clic sul pulsante “**Start**”, posto in basso a sinistra sulla barra delle applicazioni (in Windows 7 non appare la scritta "Start", ma un'icona azzurra a forma di globo con sopra il simbolo di Windows ) , si accede a “Tutti i programmi” installati sul computer.

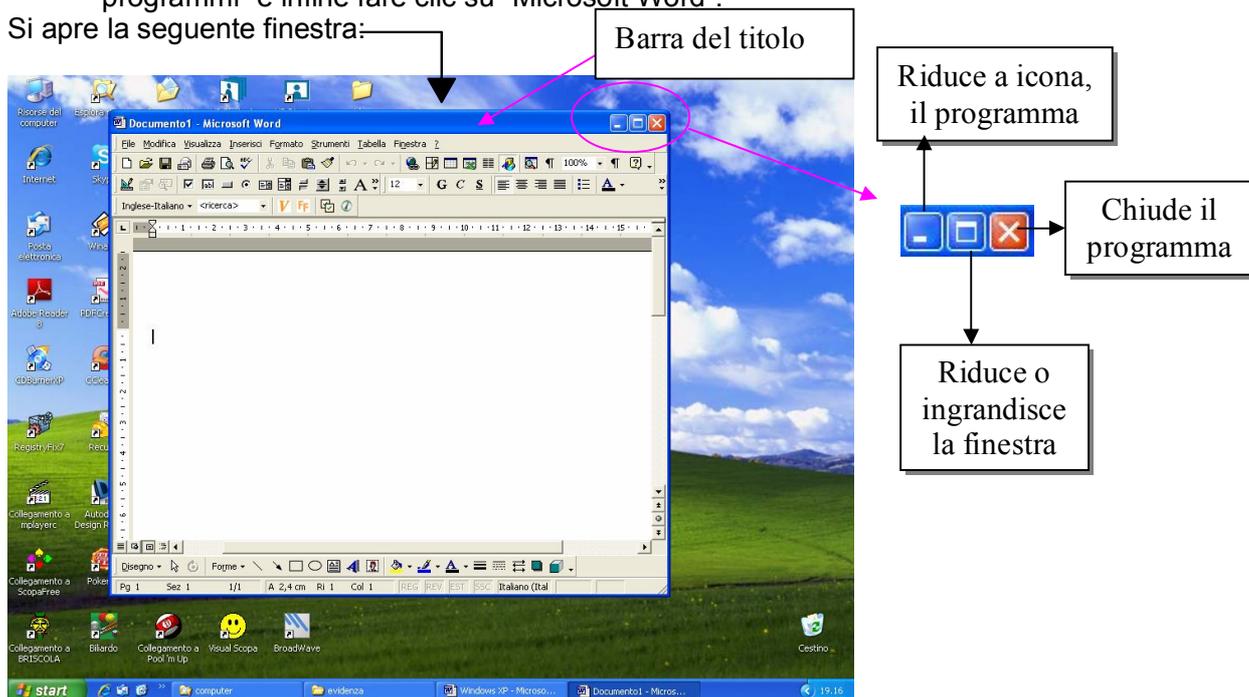
Per spegnere il computer, è necessario fare clic sul pulsante “Start” e poi sull’opzione “Spegni il computer” (si chiamava “Arresta il sistema”, fino a Windows 98 ed è tornato a chiamarsi così in Windows Vista e in Windows 7).

Gestire le finestre di Windows

Per far aprire una finestra di Windows e osservarne le caratteristiche, lanciamo un programma di videoscrittura:

- si può fare clic col tasto destro in una zona vuota di una cartella o del desktop, poi posizionarsi su “Nuovo” e quindi fare clic col tasto sinistro del mouse sull'icona di Microsoft Word;
- oppure fare un clic sul pulsante “Start”, poi posizionare il puntatore del mouse su “Tutti i programmi” e infine fare clic su “Microsoft Word”.

Si apre la seguente finestra:



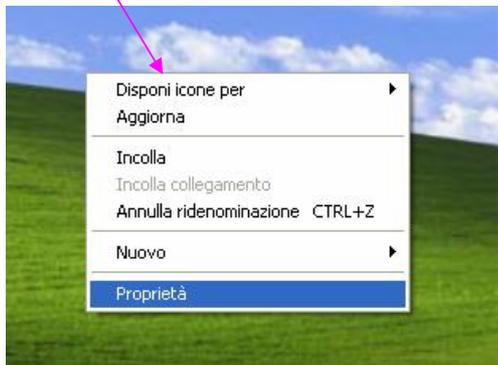
Facendo un clic sinistro con il mouse sul bordo della finestra e trascinando tenendolo premuto, si può **ampliare o rimpicciolire** la finestra.

Se si fa clic su un angolo della finestra, la si può **ampliare o rimpicciolire mantenendo le proporzioni**.

Per **spostare** una finestra sul Desktop, fare clic su un punto qualsiasi della “**Barra del titolo**” e trascinare tenendo il tasto premuto.

Proprietà del desktop e impostazioni dello schermo

Per modificare le proprietà del Desktop e le impostazioni dello schermo, bisogna fare clic su una zona vuota del Desktop con il tasto destro del mouse e scegliere “Proprietà” nella finestra che si apre.



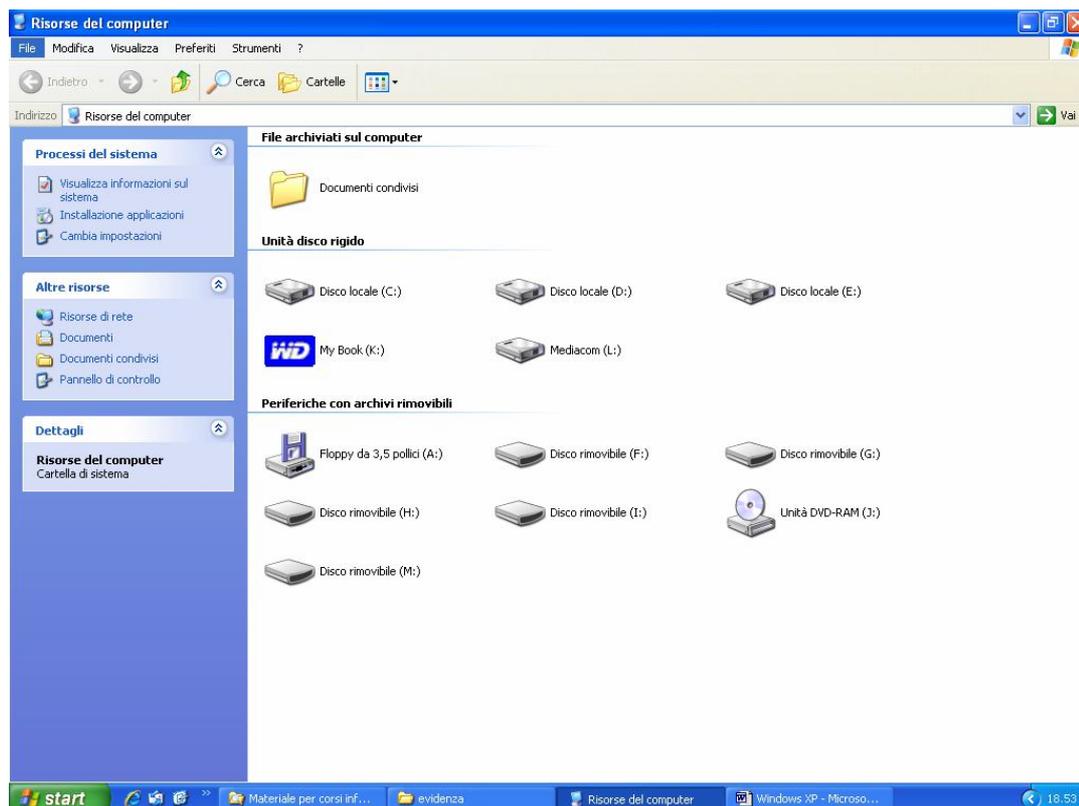
Apparirà la finestra “Proprietà – Schermo”, nella quale si possono scegliere sfondi, salvaschermo (Screen saver) e colori del desktop, nonché modificare la “Risoluzione dello schermo” (Impostazioni)

Le icone più importanti

Risorse del computer



L'icona "Risorse del computer" fa aprire una finestra che visualizza le diverse unità presenti nel computer (dischi fissi, floppy-disk, unità DVD, masterizzatore, dischi rimovibili quali; dischi esterni, Pen drive, fotocamere digitali, ecc).



Per **aprire un Floppy**, fare due clic sull'icona dell'Unità A: →



Per **formattare un Floppy** (cancellando eventuali dati che ci siano memorizzati), fare clic col tasto destro del mouse sull'icona del Floppy, scegliere l'opzione "formatta" e poi fare clic su "Avvia".

Documenti

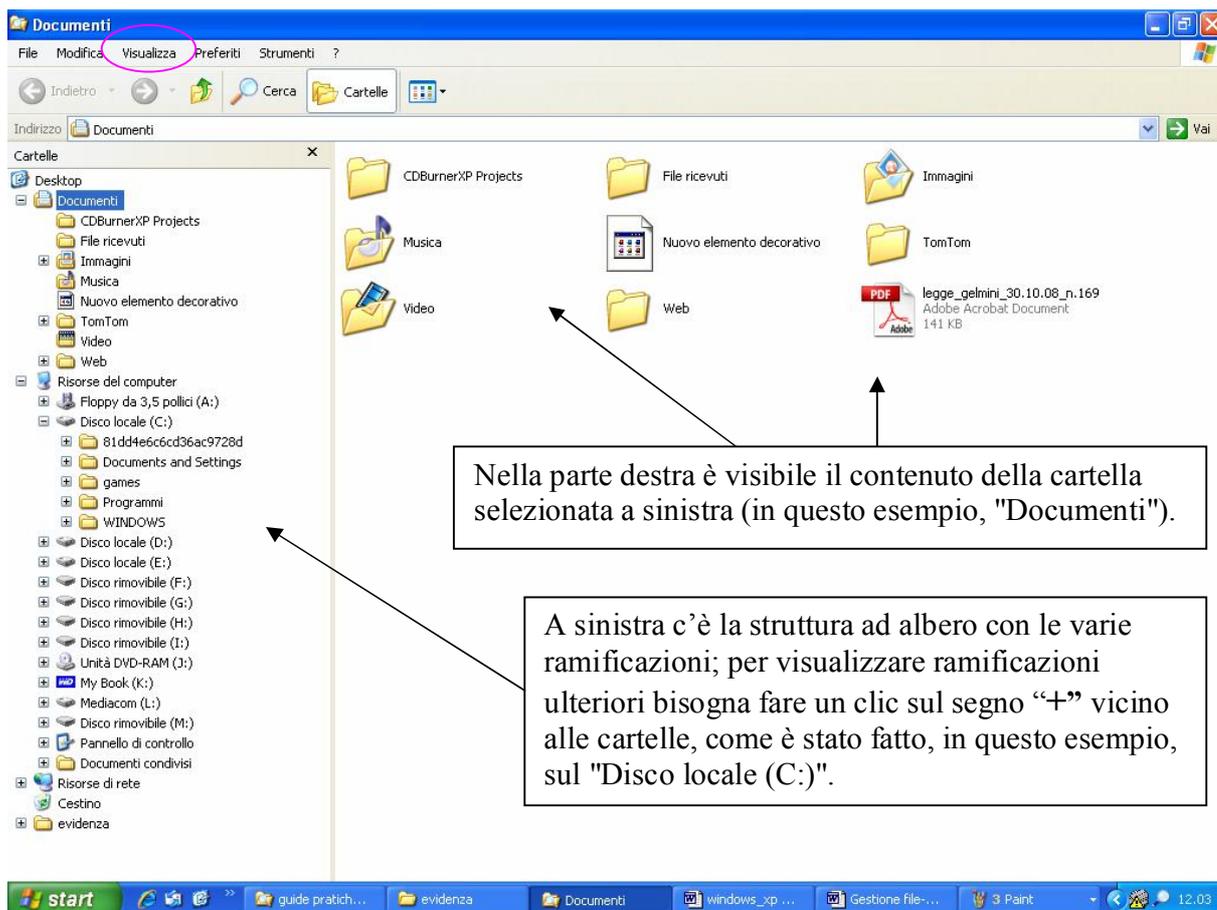


Facendo clic sull'icona "**Documenti**", si accede alla cartella nella quale possiamo memorizzare ed archiviare tutti i file che produciamo.

Esplora risorse



Facendo clic sull'icona "**Esplora risorse**", si può **vedere** come è organizzato il contenuto del proprio computer (Documenti, Risorse del computer, Programmi). Se l'icona non è presente sul desktop, possiamo cercarla facendo clic sul pulsante "Start", posizionando il puntatore del mouse su "Tutti i programmi" e facendo clic su "Accessori". Se vogliamo che l'icona di "Esplora risorse" si posizioni sul Desktop, facciamoci clic sopra col tasto destro, poi posizioniamoci su "Invia a" e quindi facciamo clic su "Desktop (crea collegamento)". Altrimenti facciamoci clic col tasto sinistro e si aprirà la seguente finestra.



Nella parte destra è visibile il contenuto della cartella selezionata a sinistra (in questo esempio, "Documenti").

A sinistra c'è la struttura ad albero con le varie ramificazioni; per visualizzare ramificazioni ulteriori bisogna fare un clic sul segno "+" vicino alle cartelle, come è stato fatto, in questo esempio, sul "Disco locale (C:)".

Si possono anche **spostare** file o cartelle da una parte all'altra: basta trascinare.

Le icone possono essere visualizzate grandi, piccole o come elenco. Per cambiare il modo di visualizzazione, si deve fare clic sul menù "**Visualizza**", e fare una scelta dal menu a tendina che si apre.

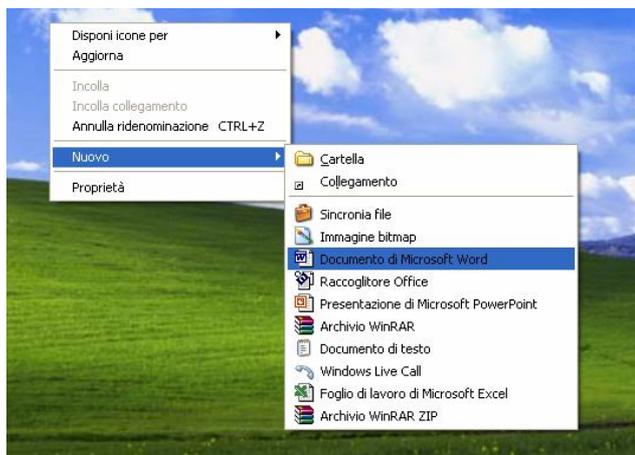
Cestino



Facendo due clic sull'icona "**Cestino**", se ne può visualizzare il contenuto e si può procedere al suo svuotamento o al ripristino dei file.

Per svuotarlo basta anche evitare di aprirlo: basta farci sopra un clic con il tasto destro del mouse e poi fare un clic su "Svuota cestino".

Creare, nominare e rinominare cartelle e file



Per **creare** una nuova cartella o un documento sul Desktop, fare clic col tasto destro del mouse, posizionarsi su “Nuovo”, quindi fare clic su “Cartella” o sull’icona del programma con cui si vuole creare il file; poi digitare il nome che si vuole attribuire alla cartella o al file.

Per creare nuovi documenti all’interno di una cartella, la procedura è uguale, ma bisogna eseguirla dopo essere entrati nella cartella.



Per **cambiare il nome** di una cartella o di un file bisogna farci clic sopra col tasto destro del mouse e scegliere la voce “**Rinomina**”. La lunghezza del nome di file e cartelle non può superare 255 caratteri e **non si possono usare** i seguenti caratteri: barra (/), barra rovesciata (\), segno di maggiore (>), segno di minore (<), asterisco (*), punto interrogativo (?), virgolette ("), linea verticale (|), due punti (:) o punto e virgola (;).

Inoltre, in una cartella non ci possono essere due file con lo stesso nome e creati con lo stesso programma.

Per visualizzare le proprietà di file o cartelle, farci clic sopra col tasto destro e poi scegliere la voce “Proprietà”.

Aprire, salvare e chiudere un file o una cartella

Le informazioni elaborate dal computer sono conservate in documenti chiamati “file”, i quali possono essere archiviati in cartelle (directory).

Per **aprire un file o una cartella**, bisogna farci sopra due clic col tasto sinistro del mouse, oppure farci un clic col tasto destro e poi fare un altro clic sulla voce “Apri”.

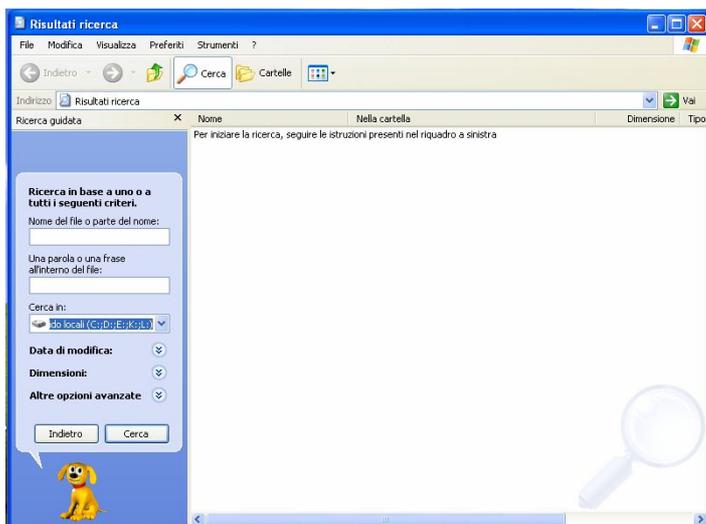
Per **salvare il lavoro** che si sta eseguendo in un file, fare clic sul menù “File” e poi sulla voce “Salva”.



Nel caso che il file non abbia ancora un nome (ciò accade quando il programma è stato aperto dal pulsante “Start”), bisogna assegnarglielo scrivendolo nella finestra che si apre (“**Salva con nome**”), all’interno della casella bianca “Nome file”; nella stessa finestra bisogna stabilire in quale posizione archiviare il file; per farlo si agisce sulla freccetta nera a fianco della casella “Salva in” per scegliere la cartella di salvataggio; poi bisogna fare clic su “Salva”.

Per chiudere un file, una cartella, un programma o una qualsiasi finestra di Windows, basta fare clic sul pulsante  in alto a destra.

Cercare file e cartelle



Per **rintracciare file e cartelle**, si può fare clic sul pulsante “Start” e poi su “Cerca”.

Si aprirà una finestra in cui scegliere se effettuare la ricerca:

- in base al nome del file
- in base al testo contenuto nel file
- in base alla data di creazione del file
- in base al tipo di file.

Per avviare la ricerca si deve fare clic su “Cerca”.