

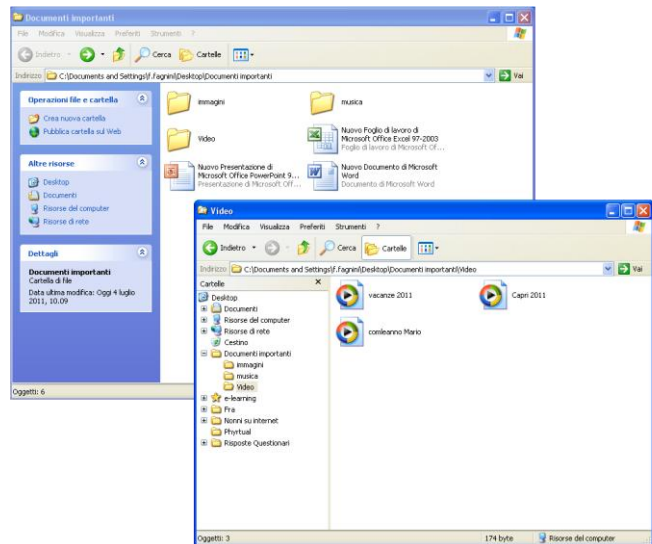
# Finestre, file e cartelle

1. Finestre

2. File

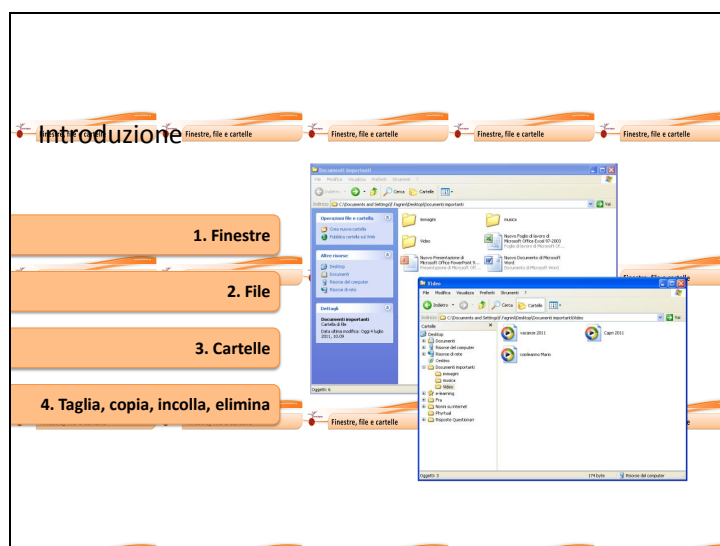
3. Cartelle

4. Taglia, copia, incolla, elimina



ICT per la terza età  
Le video lezioni della Fondazione Mondo Digitale

## Diapositiva 1

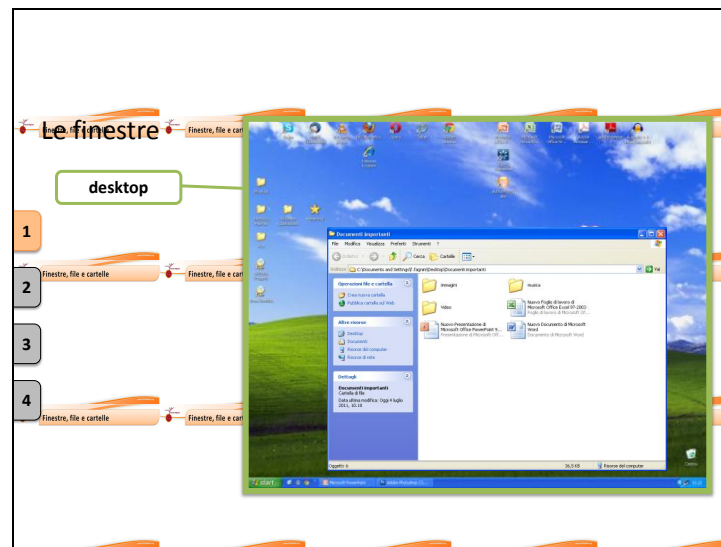


In questo argomento del nostro corso impareremo a conoscere alcuni aspetti basilari dell'uso del computer:

- le **finestre** - cioè il sistema di visualizzazione dei programmi e dei documenti
- I **file** - ovvero i documenti del computer
- Le **cartelle** - cioè il sistema di organizzazione dei documenti

Approfittiamo di questo modulo anche per introdurre alcune azioni tipiche di quasi tutti i programmi del computer: **il taglia, copia, incolla ed elimina.**

### Diapositiva 3

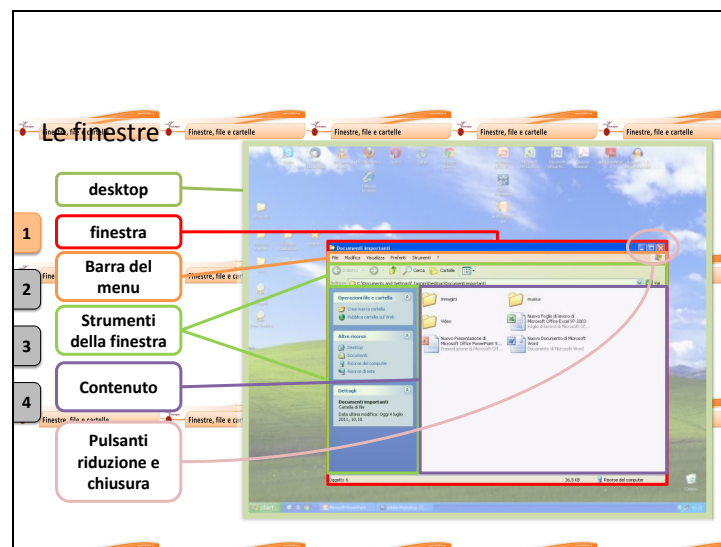


Quando accendiamo il computer, sul nostro schermo appare il desktop, cioè la scrivania che ci permette di gestire tutti i nostri documenti e i programmi del computer.

Attraverso le icone che appaiono sul **desktop** oppure il menu di avvio possiamo aprire i programmi o i documenti che ci possono servire.

Quando avviamo un programma o un documento si apre una **finestra**.

## Diapositiva 4



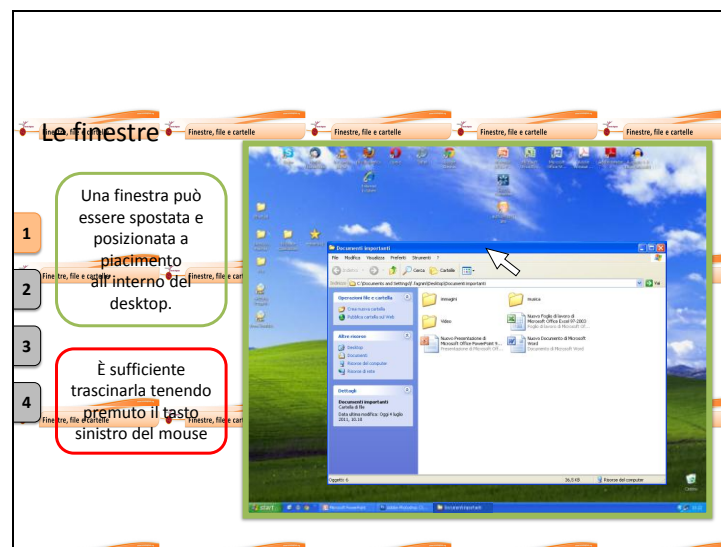
Una **finestra** è un rettangolo che si apre sopra al desktop.

Ogni finestra è delimitata da un bordo.

L'**interno della finestra** è uno spazio di lavoro: appaiono gli oggetti o gli strumenti con cui è possibile interagire.

In alto a destra ci sono i **bottoni di chiusura e riduzione** delle dimensioni.

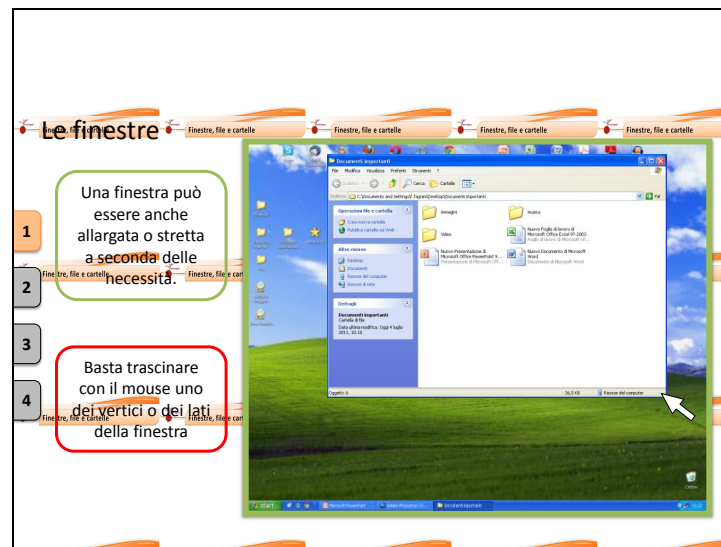
## Diapositiva 5



**Una finestra può essere spostata e posizionata a piacimento all'interno del desktop, in modo di organizzare meglio lo spazio di lavoro oppure per vedere se sotto alla finestra aperta si trova un'icona utile o un'altra finestra aperta.**

**È sufficiente trascinare la finestra tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.**

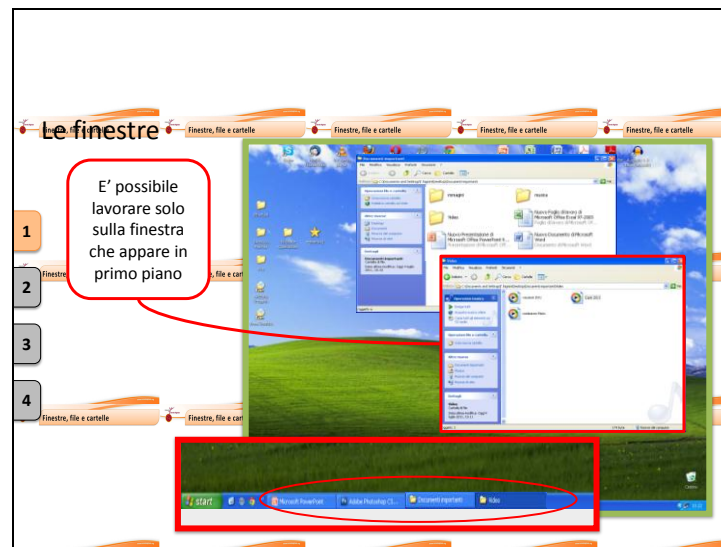
## Diapositiva 6



Una finestra può essere anche allargata o stretta secondo le necessità.

Basta trascinare con il mouse uno dei vertici o dei lati della finestra.

## Diapositiva 7



E' anche possibile aprire più finestre contemporaneamente.

Ogni nuova finestra andrà a sovrapporsi sulle altre come fossero tanti fogli messi uno sopra l'altro.

Quando ci sono aperte più finestre, è possibile lavorare solo su quella che appare sopra le altre.

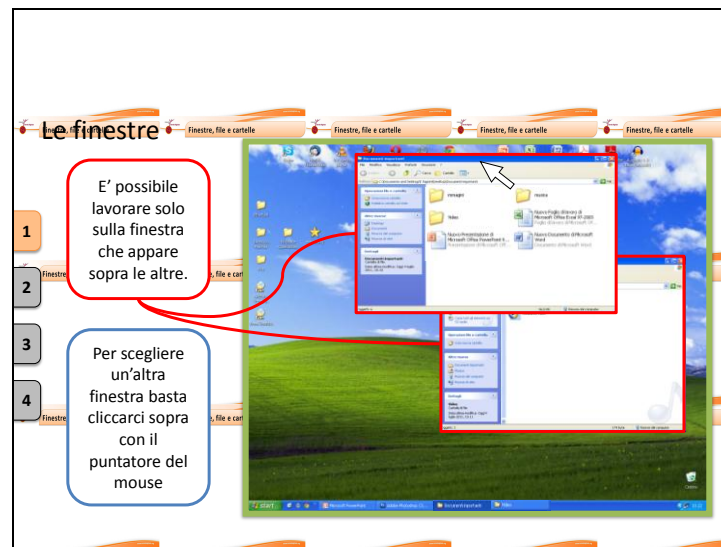
Quando apriamo più finestre possiamo orientarci grazie alla barra di avvio: la barra blu posta in basso allo schermo.

Ogni volta che apriamo una nuova finestra si apre anche un'etichetta che ne riporta il nome.

La finestra selezionata è evidenziato con un blu più scuro delle altre.



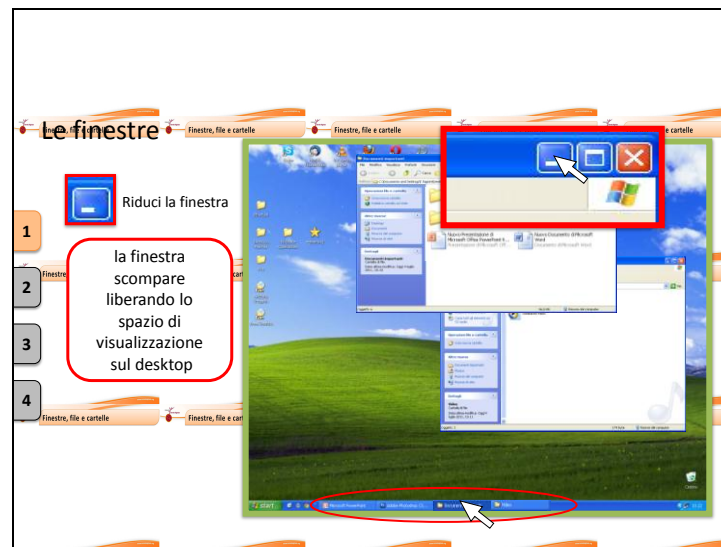
## Diapositiva 8



Per scegliere un'altra finestra, una di quelle poste in secondo piano, è sufficiente cliccarci sopra con il puntatore del mouse, In questo modo la finestra selezionata, verrà posta in primo piano, permettendo quindi di lavorarci sopra.



## Diapositiva 9



Su ogni finestra sono posti tre bottoni, solitamente in alto a destra,

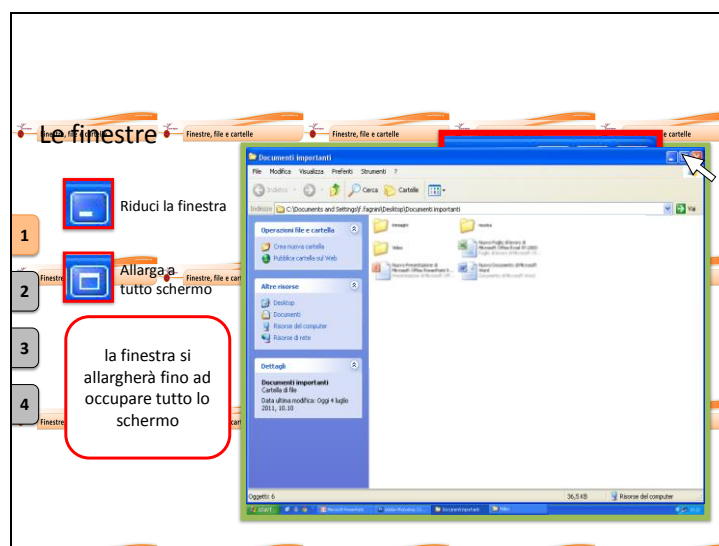
Il primo presenta una linietta bassa - questo tasto significa **“riduci la finestra”**:

clickando con il mouse su questo bottone, la finestra scompare liberando totalmente lo spazio di visualizzazione sul desktop.

In questo modo la finestra non viene chiusa, ma semplicemente ridotta ad icona sulla barra di avvio.

Per riaprire la finestra è sufficiente cliccare sull'icona.

## Diapositiva 10



Il secondo bottone presenta il simbolo di un quadratino.  
Questo bottone significa: allarga a tutto schermo.

Cliccando su questo bottone, la finestra si allargherà per tutta l'area del nostro schermo.

Per ridurre la finestra alle dimensioni originali basta cliccare nuovamente sullo stesso bottone.

## Diapositiva 11

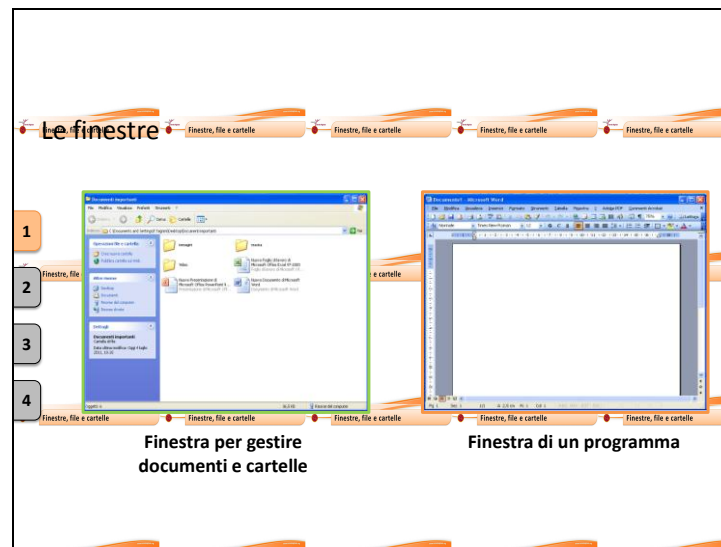


Il terzo bottone presenta il simbolo di una x.  
Solitamente questo bottone è di colore rosso.

Questo bottone significa: **chiudi finestra**.

Cliccandoci sopra con il mouse potremo chiudere, in modo definitivo la finestra di lavoro.

## Diapositiva 12



Le finestre permettono di accedere ai documenti, ai programmi del computer e alle diverse funzionalità del computer.

Possiamo tenere aperte più finestre contemporaneamente o sceglierne solo una a tutto schermo, a seconda delle cose che vogliamo realizzare e del nostro metodo di lavoro.

In ogni caso le finestre sono lo strumento che ci permette di accedere e visualizzare tutti i contenuti del nostro computer.

## Diapositiva 13

**I file**

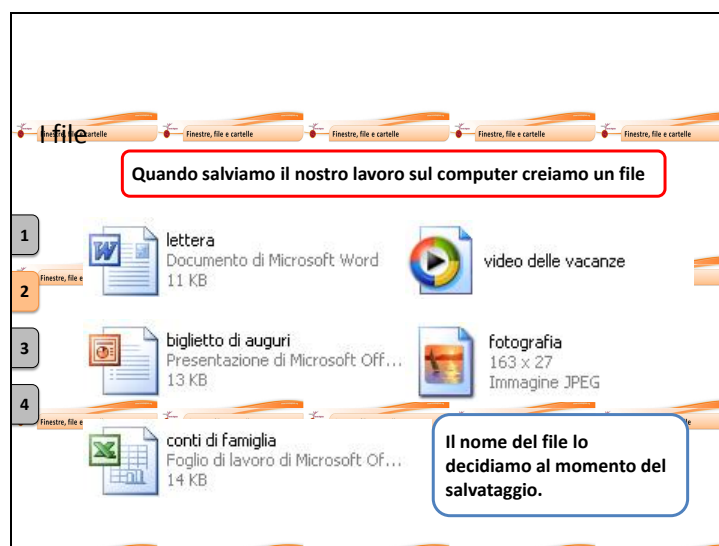
- I file sono i documenti che è possibile, creare, leggere, modificare e gestire con il computer.**
- Esistono tantissimi tipi di documenti che possono essere gestiti con il computer: testi, immagini, suoni, video e dati.**
- Diversi tipi di file possono essere gestiti da programmi diversi.**

I **file** sono i **documenti** che è possibile, creare, leggere, modificare e gestire con il computer.

Esistono tantissimi tipi di documenti che possono essere gestiti con il computer: testi, immagini, suoni, video e dati.

Diversi tipi di file possono essere gestiti da programmi diversi.

## Diapositiva 14



Ma facciamo un po' di chiarezza:

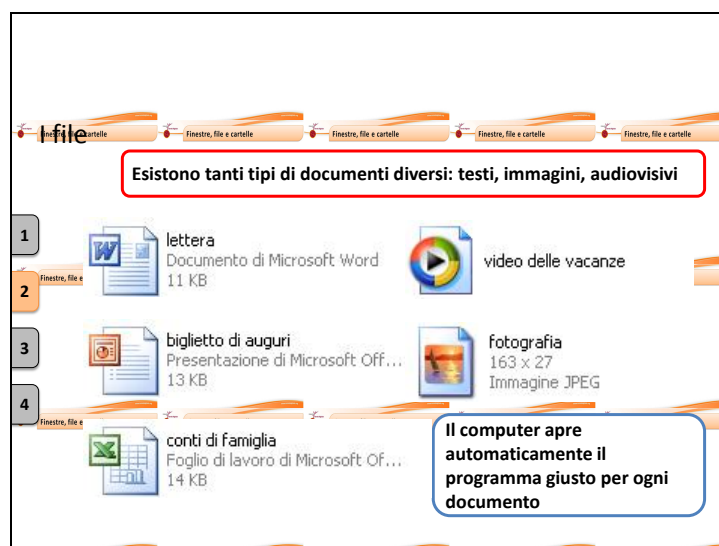
Quando lavoriamo sul computer e salviamo il nostro lavoro creiamo un file.  
Un file è un documento che sul computer viene rappresentato con un'icona

Ogni file è caratterizzato da un nome.

Il nome di un file lo decidiamo noi al momento del salvataggio.

Il nome deve essere univoco, non possono cioè esistere due file con lo stesso nome.

## Diapositiva 15



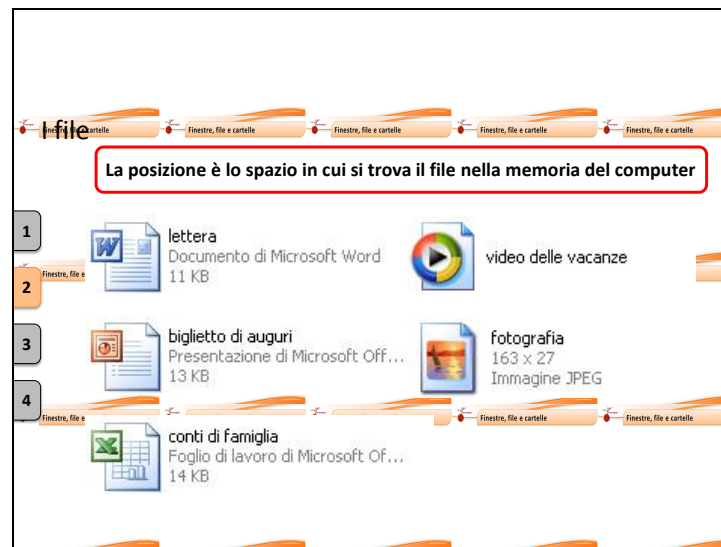
Il tipo di documento che stiamo creando dipende dall'uso che ne vogliamo fare e dal programma che stiamo usando.

**Ogni tipo di file è rappresentato da un'icona diversa**, che indica con quale programma è stato creato e con quali programmi è possibile aprirlo.

E' bene conoscere queste informazioni ma non è fondamentale, il computer è infatti in grado di riconoscere il tipo di file e automaticamente apre ogni volta il programma giusto per ogni tipologia di file.



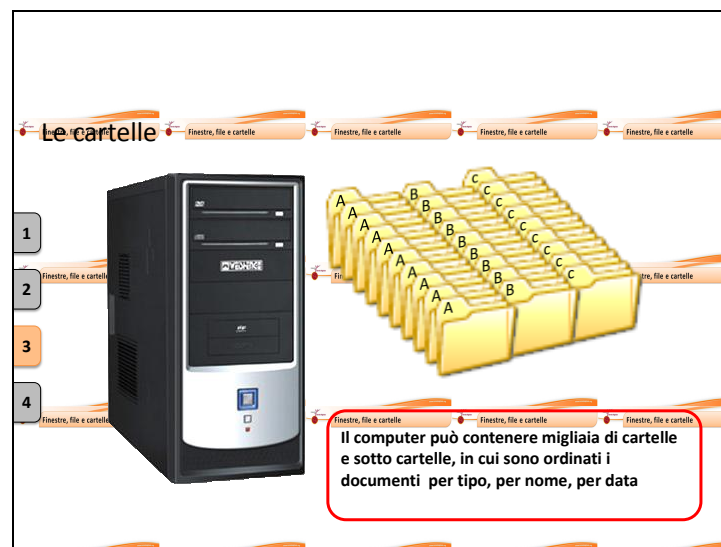
## Diapositiva 16



Un'altra caratteristica tipica dei file è la "posizione"; cioè il luogo in cui si trova il documento sul computer; lo spazio della memoria del computer in cui è possibile andare per ritrovarlo quando se ne ha bisogno.

Per comprendere meglio come funziona il posizionamento dei file all'interno del computer è utile capire il funzionamento delle **cartelle**.

Diapositiva 17

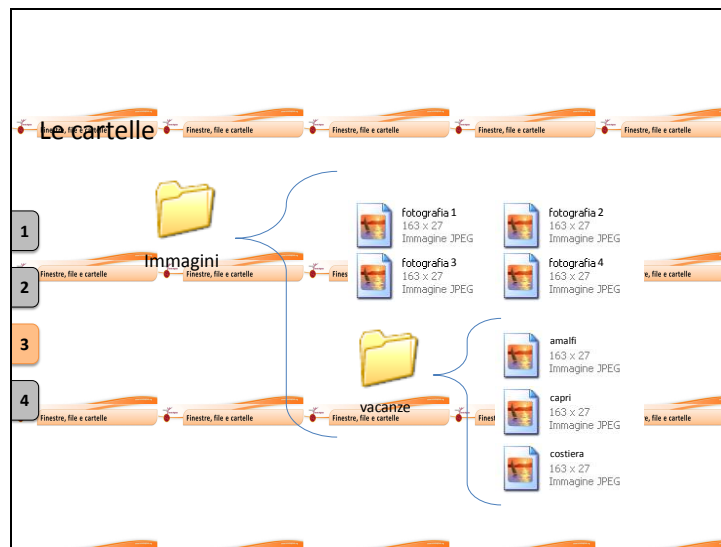


Le **cartelle** sono la metafora con cui vengono organizzati i documenti all'interno del computer.

Possiamo considerare il computer come un grande schedario o se è più semplice da immaginare, possiamo pensare ad un grande armadio con tantissimi cassetti, ogni cassetto può contenere dei documenti ma anche altri cassetti e così via.

**I nostri computer possono contenere migliaia di cartelle e sotto cartelle** in cui sono ordinati i documenti per tipo, per nome, per data e naturalmente secondo l'ordine che più ci interessa mantenere.

## Diapositiva 18



Ogni cartella ha un proprio nome che ne può descrivere il contenuto ad esempio “immagini”.

Il nome della cartella appare al di sotto della sua icona.

Una cartella è sostanzialmente un contenitore di documenti.

All’interno di una cartella vi possono essere dei documenti, in questo caso una serie di immagini.

Ma vi possono essere anche delle altre cartelle dette “*sotto cartelle*”.

A loro volta le sotto cartelle possono contenere altri documenti e volendo ulteriori sotto cartelle.

## Diapositiva 19



Quando ci troviamo sul desktop per accedere ai contenuti di una cartella è sufficiente fare **doppio clic** con il tasto sinistro del mouse.

I contenuti della cartella appariranno all'interno di una finestra.

Nello stesso modo possiamo accedere a una sotto cartella.

## Diapositiva 20

**Taglia, copia, incolla ed elimina**

- 1 Quando salviamo un file possiamo indicare infatti una cartella specifica in cui memorizzarlo.
- 2
- 3
- 4 È possibile modificare la posizione di un file anche in un secondo momento utilizzando i comandi **taglia, copia, incolla**

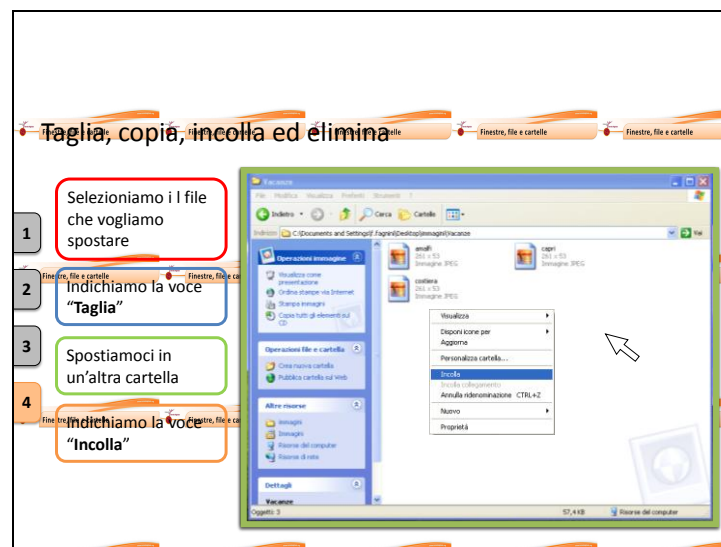
Capito il funzionamento dell'organizzazione dei file in cartelle e sotto cartelle non sarà difficile organizzare i propri documenti sul computer.

Un modo per inserire un file in una cartella è al momento del salvataggio. Quando salviamo un file possiamo indicare infatti una cartella specifica, una posizione, in cui memorizzarlo.

Una volta salvato però è comunque possibile spostare il file di posizione, spostandolo da una cartella ad un'altra.

Ci permettono di effettuare questa azione i comandi **Taglia, Copia e Incolla**.

## Diapositiva 21



Mentre visualizziamo i contenuti di una cartella, possiamo selezionare un file che vogliamo spostare di posizione.

Clicchiamo con il tasto destro e selezioniamo dal menu che si apre la voce **taglia**.

In questo modo indichiamo al computer di voler togliere il file dalla cartella in cui si trova.

Spostiamoci adesso in un'altra cartella.

Clicchiamo nuovamente con il tasto destro e scegliamo il comando "incolla".

In questo modo il file tagliato dalla precedente cartella sarà spostato in quella nuova.

## Diapositiva 22

Taglia, copia, incolla ed elimina

- 1 • **Taglia** – indica l'intenzione di togliere il file da una cartella per spostarlo in un'altra
- 2 • **Incolla** – serve per inserire nella cartella in cui ci si trova i file precedentemente tagliati o copiati
- 3 • **Copia** – indica l'intenzione di copiare il file in un'altra cartella, lasciando il file anche nella cartella originaria
- 4 • **Elimina** – serve per cancellare completamente dal computer il file selezionato.

Possiamo dunque organizzare le cartelle e i file semplicemente spostandoli da una cartella all'altra e utilizzando i comandi.

**Taglia** - che indica l'intenzione di togliere il file da una cartella per spostarlo in un'altra. Subito dopo aver dato il comando taglia è necessario incollare il file in una qualche cartella, altrimenti si rischia che questo venga eliminato completamente.

**Incolla** - per inserire nella cartella in cui ci si trova i file precedentemente tagliati o copiati.

**Copia** - che indica l'intenzione di copiare il file in un'altra cartella, lasciando il file anche nella cartella originaria.

**Elimina** - per cancellare completamente dal computer il file selezionato. Se per errore eliminate un documento che vi serviva ancora, non preoccupatevi potete recuperarlo nel cestino presente sul desktop. Se invece eliminate i file anche dal cestino questi non potranno più essere recuperati.