

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

AVVIO, SPEGNIMENTO, RIAVVIO

Per avviare Windows è sufficiente accendere prima il monitor e poi il computer premendo i corrispondenti pulsanti di accensione/spegnimento.

Per terminare l'uso di Windows e spegnere il computer si deve premere il pulsante di avvio (**Start**) e scegliere la voce “**Chiudi sessione**”, quindi premere “**Ok**” nella finestra che appare. A questo punto i computer più recenti si spegneranno da soli senza dover premere il pulsante di accensione/spegnimento; in quelli più vecchi bisogna attendere che appaia la scritta “**Ora puoi spegnere il computer**” e quindi spegnere dal pulsante.

Per riavviare Windows in caso di blocco del sistema è necessario premere la combinazione di tasti “**Ctrl+Alt+Canc**” per 2 volte di seguito.

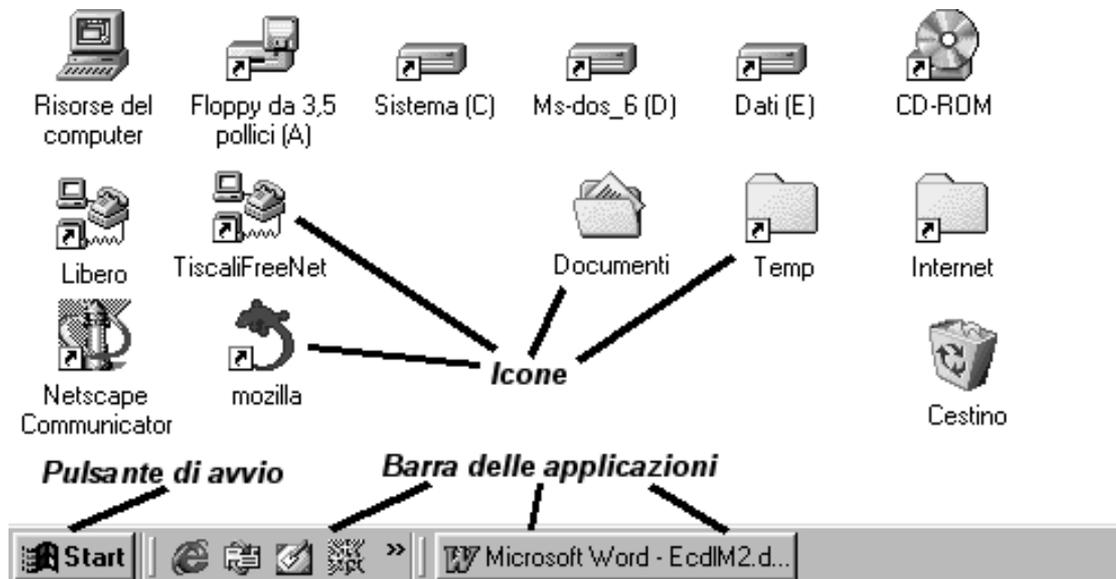
CARATTERISTICHE DI BASE

Windows è un sistema operativo “**multitasking**” dotato di “**interfaccia utente di tipo grafico**” (GUI). Con il termine “**multitasking**” si intende la possibilità di eseguire più programmi contemporaneamente.

Per “**interfaccia**” si intende l’insieme di elementi con cui l’utente interagisce (invia comandi e legge informazioni) con il computer.

Un’interfaccia **grafica** rappresenta tutti gli oggetti come immagini (**icone, pulsanti, menù**). L’utente può interagire con essi attraverso il “**mouse**”, spostandovi sopra il puntatore (**freccia**) e premendo il tasto sinistro (d’ora in poi indicheremo tale azione con il termine “**clickare**”). Questo consente un uso più facile ed intuitivo del computer stesso.

L’immagine qui sotto raffigura l’interfaccia di Windows.



Gli elementi principali di tale interfaccia sono:

- **Desktop** (scrivania): è il piano (virtuale) su cui poggiano tutti gli elementi di Windows.
- **Icone**: sono immagini che possono essere associate ad oggetti di Windows (finestre, documenti, programmi) per rendere più intuitivo il loro significato.
- **Finestra**: una sorta di schermo nello schermo attraverso il quale un programma “comunica” con l’utente. Ogni programma ha una propria finestra che viene aperta nel momento in cui esso va in esecuzione e viene chiusa quando il programma termina. Allo stesso modo, chiudere la finestra di un programma equivale a far terminare l’esecuzione dello stesso.
- **Barra delle applicazioni**: è la barra grigia posta sul bordo inferiore dello schermo. Viene chiamata così perché mostra (attraverso dei pulsanti) tutti i programmi in esecuzione in quel momento. Dall’immagine sopra si può notare che in questo momento è in esecuzione il programma Microsoft Word (scrittura testi). Se si mandano in esecuzione altre applicazioni, Windows farà apparire un pulsante per ognuna di esse. Oltre ai pulsanti dei programmi in esecuzione questa barra contiene i seguenti elementi:
 - **Pulsante di avvio (Start)**: consente di accedere ad un menù (cioè un insieme di comandi) attraverso i quali si possono svolgere tutte le funzioni principali di Windows.
 - **Icone poste a fianco del pulsante Start**: se cliccate una volta avviano il programma corrispondente, rappresentano una specie di collegamento veloce all’applicazione corrispondente.
 - **Icone sul lato destro della barra**: rappresentano speciali programmi di sistema (regolazione volume, data e ora, ecc.); cliccando 2 volte su di esse si possono attivare i programmi corrispondenti

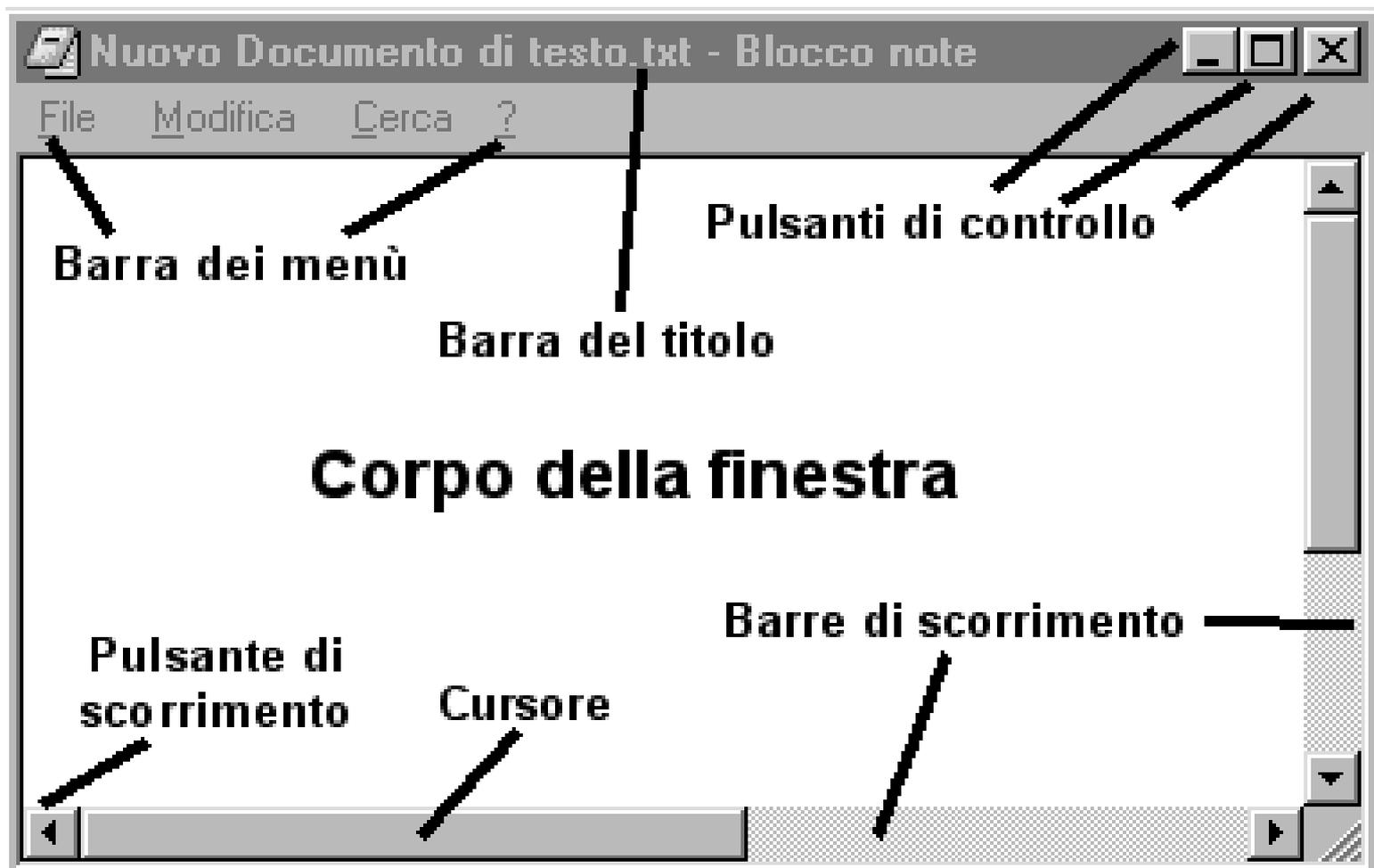
OPERAZIONI SULLE ICONE

- **Selezione:** per selezionare un'icona è sufficiente cliccare su di essa con il mouse.
- **Spostamento:** è sufficiente cliccare sull'icona e spostarla tenendo premuto il tasto sinistro del mouse (d'ora in poi tale azione verrà indicata con i termini “trascinare” o “spostare”).
- **Cambio nome:** selezionare l'icona, cliccare una seconda volta sul nome (sotto l'icona), immettere il nuovo nome (o modificare quello esistente dopo essersi spostati con i tasti cursore nel punto in cui modificare).
- **Cancellazione:** selezionare l'icona e premere il pulsante “**Canc**”.
- **Esecuzione del programma associato:** per eseguire il programma associato all'icona bisogna cliccare velocemente per 2 volte di seguito (doppio click) sull'icona o, in alternativa, selezionare l'icona e premere il tasto “**Invio**”.

Molte delle operazioni indicate sopra possono essere effettuate anche cliccando il tasto destro del mouse sull'icona; questo fa apparire un menù detto “**menù contestuale**” perché i comandi che contiene cambiano a seconda del punto su cui viene premuto il suddetto tasto. A questo punto è sufficiente scegliere la voce che interessa.

OPERAZIONI SULLE FINESTRE

Una volta aperta, una finestra ha l'aspetto mostrato sotto



Gli elementi caratteristici sono i seguenti.

Barra del titolo

Visualizza il titolo del documento e/o del programma a cui essa è associata e i pulsanti di controllo della stessa.

Pulsanti di controllo

Servono rispettivamente:

a ridurre la finestra ad icona - la finestra è ancora attiva (il programma è in esecuzione), ma non viene visualizzata; l'unica cosa visibile è un pulsante sulla  **barra di avvio del DeskTop** (in basso sullo schermo);

a ingrandire la finestra fino a farla occupare l'intero schermo;

a ripristinare la dimensione personalizzata della finestra (questo pulsante compare al posto di quello di ingrandimento quando la finestra è a schermo intero);

 **a chiudere la finestra** - in tal caso anche il programma ad essa associato verrà terminato.

A questi pulsanti si aggiunge quello con l'icona della finestra che si trova sempre sulla barra del titolo all'estrema sinistra ( in questo esempio). Esso serve a mostrare un menù con le funzioni di controllo della finestra (Ripristina, Sposta, Dimensione, Riduci a icona, Ingrandisci,) Chiudi



Barra dei menù

Contiene i comandi utilizzabili dal programma. Ogni parola (**Voce**) della barra attiva un elenco (**menù**) di comandi; tale elenco viene mostrato quando si seleziona la corrispondente voce.

Una voce può essere selezionata:

- “**cliccando**” su di essa con il mouse;
- premendo il tasto **Alt** in combinazione con la lettera sottolineata della voce che interessa (es. per selezionare la voce **File** premere **Alt+F**).

Osservazione: Il segno + indica che i due tasti vanno premuti insieme, o meglio nella seguente sequenza: premere il tasto **Alt**, tenendo premuto Alt premere **F** o **f** (si può premere sia la lettera maiuscola che la minuscola).

Barre di scorrimento (Scroll bar)

L'immagine mostra solo quella verticale (a destra), ma può essercene anche una orizzontale (in basso). Servono a far scorrere il contenuto della finestra nel caso in cui esso occupi un'area maggiore di quella mostrata dal corpo della finestra.

Possono essere utilizzate in 2 modi:

- trascinando il cursore con il mouse;
- cliccando sui pulsanti di scorrimento.

Spostamento e dimensionamento

Oltre che dai pulsanti di controllo è possibile spostare e ridimensionare le finestre con il mouse nel modo seguente.

- Spostamento:** ci si posiziona sulla barra del titolo e si trascina la finestra.
- Ridimensionamento:** ci si posiziona su uno qualunque dei bordi o degli angoli della finestra (il puntatore del mouse cambia forma diventando una doppia freccia) e si trascina fino alla dimensione voluta. Posizionandosi sui bordi si cambia solo una dimensione (altezza o larghezza); posizionandosi sugli angoli si cambiano entrambe le dimensioni contemporaneamente.

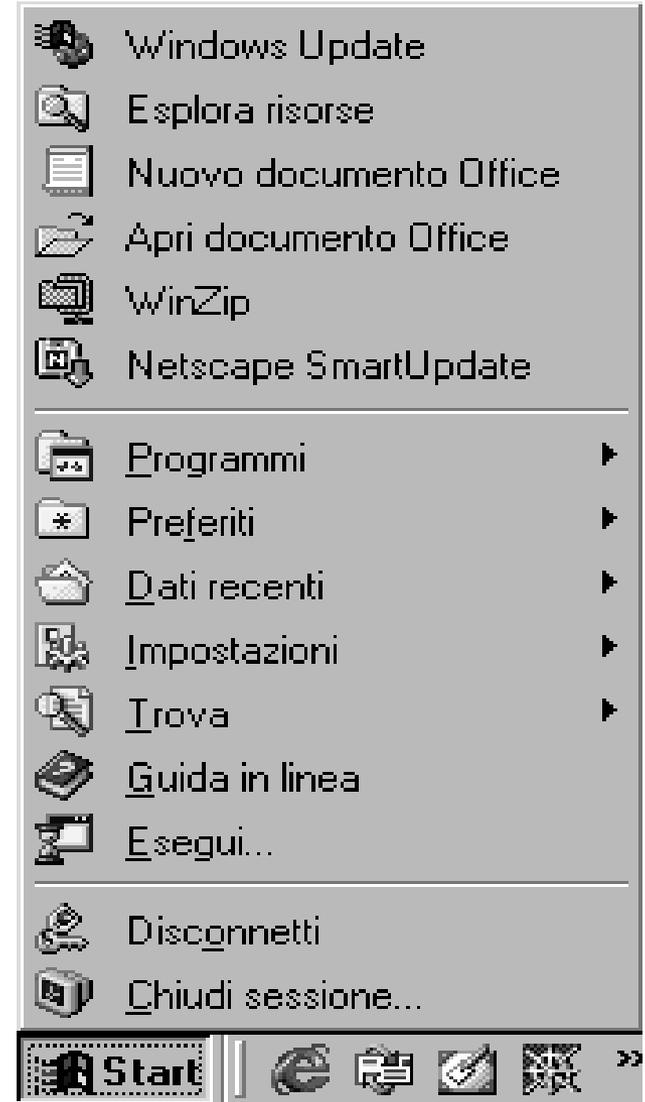
Esercizi

Verificare l'effetto dei comandi suddetti aprendo, chiudendo e disponendo in vario modo le finestre sul video.

PULSANTE AVVIO (START)

Cliccando sul pulsante di **Start** si ottiene il menù mostrato nell'immagine a destra. Esso contiene i principali comandi eseguibili in Windows nonché un elenco di programmi attivabili (sotto la voce "**Programmi**"). Ecco i principali:

- Chiudi sessione:** spegne il computer.
- Esegui:** consente di eseguire un programma a cui non è associata una icona (e quindi non attivabile da desktop o da "Programmi").
- Guida in linea:** visualizza la guida di Windows.
- Trova:** consente di trovare dei files sul computer.
- Impostazioni:** consente di impostare le caratteristiche e le configurazioni del sistema.
- Dati recenti:** contiene un elenco degli ultimi documenti utilizzati.
- Preferiti:** contiene un elenco dei siti Internet preferiti.
- Programmi:** contiene un elenco di collegamenti ai programmi presenti nel computer.
- Altre icone:** sono collegamenti ai programmi più usati.



GUIDA IN LINEA

Attivabile dal pulsante “**Start**”, consente di avere informazioni su qualunque funzione di Windows. La figura seguente ne mostra le caratteristiche principali.



Nella parte destra vengono visualizzate le informazioni relative alla voce selezionata, mentre a sinistra si indica l'argomento da cercare. Tale scelta si può fare in 3 modi:

- **Sommario**: viene mostrato l'indice della guida suddiviso in capitoli e paragrafi.
- **Indice**: scrivendo nella finestrella una parola vengono cercate tutte le voci d'indice che la contengono; quindi è possibile scegliere nell'elenco in basso quella che interessa.
- **Cerca**: scrivendo nella finestrella una parola vengono cercati tutti i documenti della guida che la contengono; quindi è possibile scegliere nell'elenco in basso quello che interessa.

IMPOSTAZIONI DEL DESKTOP

E' possibile modificare l'aspetto del desktop in vari modi così da renderlo più funzionale e più vicino ai propri gusti.

Per far eseguire il programma di configurazione si possono utilizzare i seguenti modi:

- Cliccare il tasto destro del mouse su una parte vuota del desktop e selezionare il comando “**Proprietà**” dal menù contestuale che appare.
- Premere il pulsante “**Avvio**” (o “**Start**”) quindi selezionare la voce “**Impostazioni/Pannello di controllo**”, infine eseguire l'applicazione “**Schermo**”.

In entrambi i casi si ottiene la finestra mostrata in basso a destra.

Le principali funzioni realizzabili in essa sono le seguenti:

- Sfondo**: cambia l'immagine di sfondo del desktop.
- Screen saver**: imposta lo screen saver.
- Aspetto**: imposta i colori degli elementi grafici di Windows.
- Effetti**: imposta l'aspetto delle icone.
- Web**: imposta il desktop come una pagina Web (cioè come se si fosse su Internet).
- Impostazioni**: imposta la risoluzione e i colori utilizzabili sullo schermo.



IMPOSTAZIONI BARRA DELLE

APPLICAZIONI E MENU' DI AVVIO

Premere il pulsante **Start** e scegliere la voce

“Impostazioni” quindi **“(START) Barra delle applicazioni e menù avvio”**. La finestra che appare presenta due linguette in alto; dalla prima è possibile cambiare l'aspetto della barra delle applicazioni, la seconda consente di aggiungere o rimuovere collegamenti nel menù **“Programmi”**.

IMPOSTAZIONI CARATTERISTICHE DEL COMPUTER

Premere il pulsante **Start** e scegliere la voce “**Impostazioni**” quindi “**Pannello di controllo**”. La finestra che appare contiene un insieme di icone (programmi) che consentono di modificare le caratteristiche dei vari elementi del computer. Le più utilizzate sono:

- **Data e ora**: Consente di modificare la data e l’ora del computer (si può fare anche cliccando 2 volte sull’ora riportata nella parte destra della barra delle applicazioni).
- **Mouse e tastiera**: consentono di cambiare le caratteristiche di funzionamento di questi 2 dispositivi.
- **Schermo**: consente di modificare le caratteristiche dello schermo (vedi paragrafo precedente).
- **Sistema**: consente di modificare le impostazioni relative alle periferiche e di conoscere le caratteristiche tecniche del computer (tipo di processore (Cpu), memoria (Ram), ecc.). Questa funzione può essere ottenuta anche premendo il tasto destro del mouse sull’icona “**Risorse del computer**” e scegliendo la voce “**Proprietà**” dal menù che compare.

INSTALLARE/CONFIGURARE UNA STAMPANTE

Si può attivare il programma di installazione/configurazione stampanti in 2 modi:

- aprire “**Risorse del computer**” e fare doppio click sull'icona stampanti;
- selezionare “**Start/Impostazioni/Stampanti**”.

Appare una finestra che contiene un'icona per ogni stampante installata. Da qui si può:

- installare una nuova stampante: cliccando sull'icona “**Aggiungi stampante**”;
- selezionare una diversa stampante predefinita tra quelle già installate: tasto destro del mouse sull'icona della stampante e scegliere la voce “**Imposta come predefinita**”;
- modificare la configurazione di quelle già installate: cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona corrispondente e scegliere la voce “**Proprietà**”.

Le stesse operazioni si possono effettuare selezionando l'icona della stampante interessata e aprendo il menù “**File**”.

SEGUIRE IL PROCESSO DI STAMPA

Una volta avviata la stampa di uno o più documenti è possibile interrompere la stampa, sospenderla o seguirne le fasi nei modi seguenti:

- cliccare 2 volte sull'icona  che compare nella parte destra della barra delle applicazioni;
- da “**Start/Impostazioni/Stampanti**” fare doppio click sull'icona della stampante in azione.

In entrambi i casi appare la finestra mostrata sotto che contiene un elenco dei documenti in stampa e lo stato di avanzamento di ciascuno.



Se si vuole interrompere la stampa di un documento in stampa, selezionare il menù “**Documento**” e scegliere la voce “**Annulla**”.

ORGANIZZAZIONE DEI DATI SULLE MEMORIE DI MASSA DISPOSITIVI, FILES E CARTELLE (DIRECTORY)

Un computer può contenere numerose memorie di massa (hard disk, dischetti, CD-ROM sono le più comuni). Queste vengono indicate in Windows con il termine generico di “**dispositivi**”. I singoli dispositivi vengono indicati usando le lettere consecutive dell’alfabeto seguite dal carattere “:”.

Windows usa i seguenti criteri:

- Con “**A:**” e “**B:**” indica i lettori di dischetti (nei computer attuali se ne usa uno soltanto, per cui si usa solo la lettera A:).
- Con “**C:**” indica l’hard disk; se ci sono più hard disk o l’hard disk è diviso in più parti (“**Partizioni**”), gli hard disk o le partizioni successive prendono le lettere successive alla C (quindi avremo “**D:**”, “**E:**”, ecc.).
- Il lettore di CD-ROM viene indicato con la prima lettera libera dopo quelle degli hard disk; quindi con un solo hard disk il CD-ROM userà la lettera “**D:**”, se ci sono 2 hard disk, userà la lettera “**E:**”, ecc.
- Le altre eventuali memorie di massa prenderanno le lettere successive a quella del lettore CD.

FORMATTAZIONE DISCHETTI

La formattazione di un disco consiste nel preparare il disco per ricevere i dati. In pratica il disco viene suddiviso con una serie di circonferenze concentriche (cilindri) e di spicchi (settori). Questo crea una serie di aree nelle quali vengono memorizzati i dati. La conseguenza della formattazione è la cancellazione di tutti i dati precedenti, per cui è una funzione da usare con **molta** attenzione!

Per formattare un dischetto bisogna cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona del dischetto (si può fare sia da "Risorse del computer" che da "Esplora risorse") e scegliere la voce "**Formatta**", apparirà una finestra che consentirà di scegliere le opzioni di formattazione ed effettuare la formattazione vera e propria.

FILE

Un **file** è una struttura usata per memorizzare un insieme di dati su una memoria di massa (hard disk, dischetti, CD_ROM, ecc.).

Qualunque dato utilizzato dal computer viene memorizzato sempre su files (programmi, documenti, immagini, suoni, ecc.). Gli elementi che caratterizzano i files sono:

Nome

E' il nome che identifica univocamente il file (non possono esistere 2 files con lo stesso nome). In Windows il nome dei files può essere lungo fino a 255 caratteri e può contenere lettere, cifre numeriche, spazi e caratteri speciali ad eccezione dei seguenti \ ? : * ? " < > | Ha sempre una struttura del tipo seguente: **Nome Del File.Ext** dove:

● **Nome Del File** - è il nome vero e proprio.

● **Ext** - è l'estensione, cioè una sigla (in genere di 3 o 4 lettere) che indica di che **tipo** di file si tratta (programma, testo, immagine, ecc.). Ogni applicativo ha una estensione che identifica i documenti realizzati con esso. Le estensioni più usate sono:

- **EXE, DLL, COM, VXD** - identificano i programmi;
- **TXT** - identifica un file di testo semplice;
- **RTF** - identifica un file di testo in un formato particolare detto "**Rich Text Format**";
- **DOC, XLS, MDB, PPT** - identificano rispettivamente documenti realizzati con **Word** (testo),

Excel (foglio elettronico), **Access** (base di dati), **PowerPoint** (presentazione);

- **ZIP, RAR, ARJ** - identificano files compattati;
- **GIF, JPG (o JPEG), BMP** - identificano files contenenti immagini;
- **WAV, MIDI, MP3** - identificano files contenenti suoni e brani musicali;
- **HTM, HTML** - identificano files contenenti pagine web.

Icona

I sistemi operativi ad interfaccia grafica consentono di associare un'icona a ogni tipo di file; in questo modo è possibile capire di che tipo di files si tratta senza guardare l'estensione. In pratica l'icona è l'equivalente grafico dell'estensione, infatti cambiando l'estensione di un file, Windows cambierà anche l'icona ad esso associata.

Data

Ad un file vengono associate 2 date: **data di creazione** e **data di ultima modifica**. La prima indica la data in cui il file è stato creato per la prima volta, la seconda quella in cui il file è stato modificato per l'ultima volta.

Dimensione

Numero di byte occupati dal file. Di solito si usano i multipli KiloByte (KB), e MegaByte (MB).

Attributi

Sono proprietà che indicano il tipo di accesso che si può fare al file; i principali sono:

- **archivio** - il file rappresenta un documento normale accessibile sia in lettura che in scrittura;
- **sola lettura** - il file può solo essere letto, ma non modificato;
- **nascosto** - il file non è visibile;
- **sistema** - il file è un file del sistema operativo e quindi “dovrebbe” poter essere modificato solo da questo.

DIRECTORY O CARTELLE

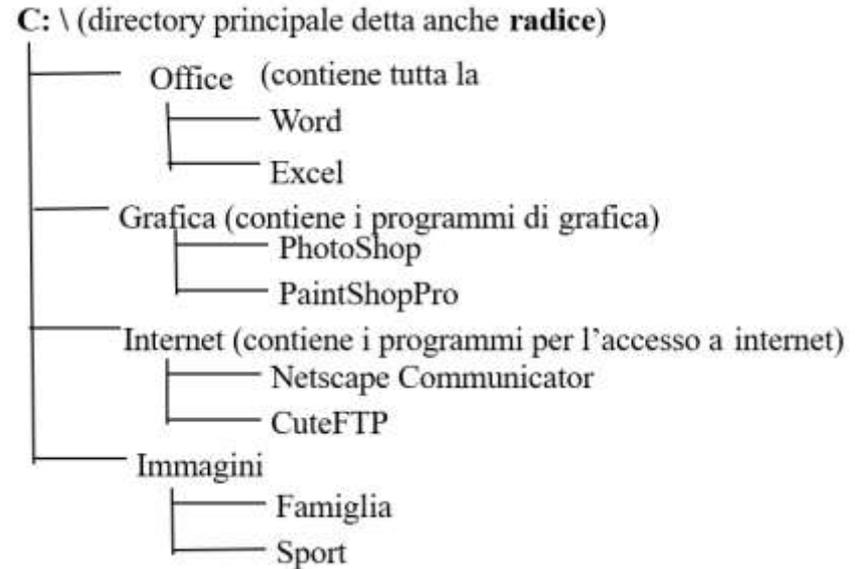
Le directory (o cartelle) sono strutture, presenti sempre sulle memorie di massa, in grado di contenere gruppi di files o altre cartelle.

E' utile per organizzare i files in gruppi omogenei e significativi che ci consentano di ritrovare facilmente quelli che ci servono. Come già detto, ogni cartella può contenerne altre; ciascuna di queste a sua volta può contenere files e altre cartelle e così via in una struttura gerarchica che può essere anche molto estesa.

Le cartelle contenute in un'altra prendono il nome di **sottocartelle** o **subdirectory**.

Esempio

Sul nostro disco abbiamo i seguenti programmi: Microsoft Office (suite); PhotoShop e PaintShopPro (grafica); Netscape Communicator, CuteFTP



ESPLORA LE MEMORIE DI MASSA

Per vedere il contenuto delle memorie di massa si possono utilizzare 2 programmi diversi: **Risorse del computer** e **Gestione Risorse (Explorer)**.

RISORSE DEL COMPUTER

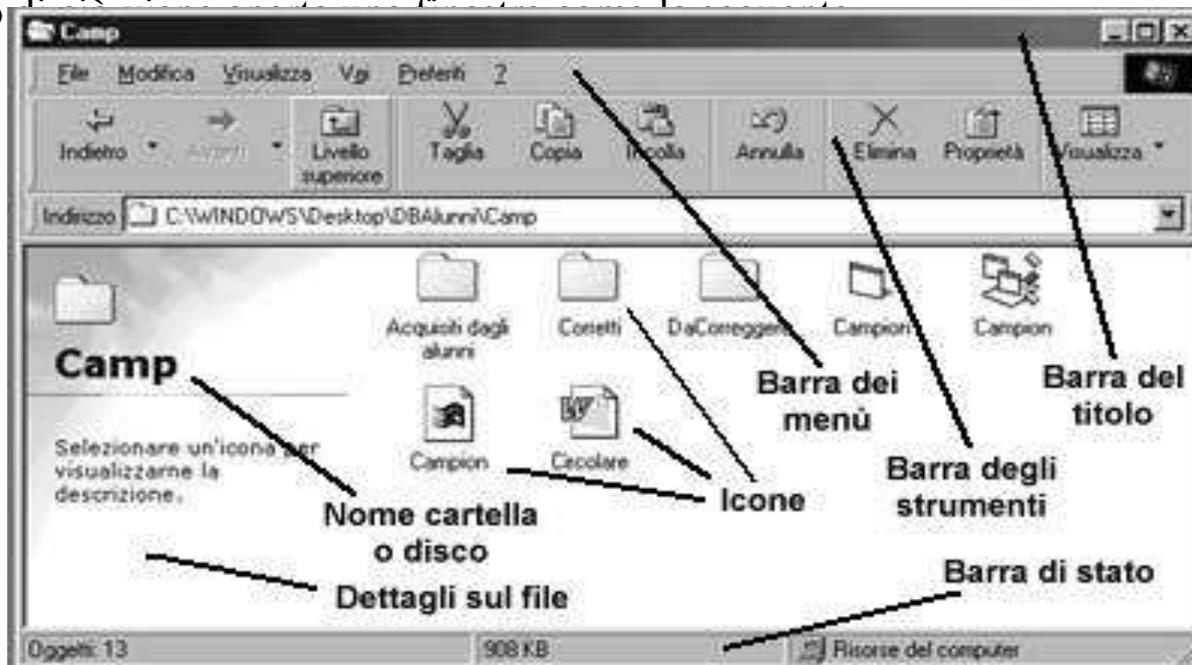
Consente di vedere il contenuto di una cartella o di un disco e di effettuare operazioni sui files presenti (copia, sposta, rinomina, ecc.).



Risorse del computer

Si attiva cliccando 2 volte sull'icona

A seguito di ciò si aprirà il programma Gestione Risorse



Gli elementi fondamentali sono:

Barra degli strumenti

Contiene una serie di **pulsanti** che eseguono i comandi usati più di frequente. Gli stessi comandi sono presenti nei menù, ma attivarli attraverso il pulsante è molto più veloce che cercarli nei menù.

Barra di stato

Può contenere varie informazioni:

- **Help (aiuto)** - quando si seleziona una voce di menù, visualizza una breve descrizione del comando svolto.
- In generale visualizza il numero di file presenti o selezionati e la dimensione totale di tali file.

Icone

Rappresentano i files presenti nella cartella. Le sottocartelle vengono indicate con l'icona della cartelletta gialla.

Dettagli file

Nella parte sinistra della finestra vengono riportate il disco o la cartella visualizzata e, sotto, i dettagli sul file selezionato (dimensione, data, anteprima).

Spostamento tra cartelle

Per visualizzare il contenuto di una sottocartella della cartelle in esame è sufficiente cliccare sull'icona corrispondente.

Per tornare alla cartella superiore (quella che contiene l'attuale) bisogna cliccare sul pulsante  nella barra degli strumenti

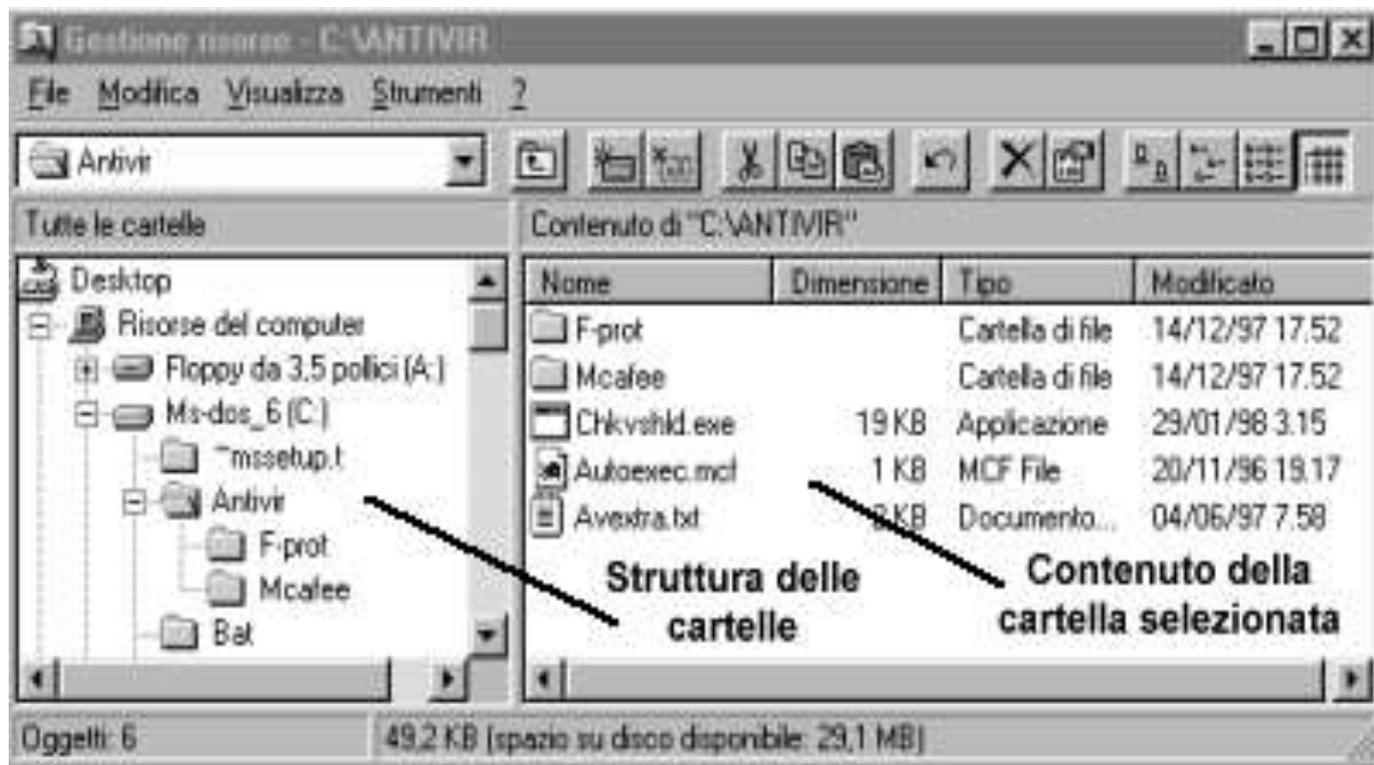


GESTIONE RISORSE

Consente di vedere contemporaneamente il contenuto di una directory o di un disco e la struttura delle cartelle nonché di effettuare operazioni sui files presenti (copia, sposta, rinomina, ecc.).

Si attiva premendo il pulsante “**Avvio**” e seguendo il percorso “**Programmi\Gestione Risorse**” (o “**Programmi\Gestione Risorse**” nelle versioni più recenti).

A seguito di ciò viene aperta una finestra come la seguente:



Ogni cartella o memoria di massa è rappresentata con una piccola icona e con il nome.

Quando una cartella contiene altre sottocartelle, a sinistra dell'icona c'è un quadratino con dentro il simbolo “+” o “-”.

Il “+” appare quando le sottocartelle sono nascoste; in tal caso possono essere visualizzate cliccando sul

+. Il “-” appare quando le sottocartelle sono visibili; in tal caso possono essere nascoste cliccando sul -.

Spostamento tra cartelle

Per visualizzare il contenuto di una cartella con Gestione Risorse è sufficiente cliccare sull'icona o sul nome corrispondente nell'area di sinistra (struttura cartelle).

In questo caso l'icona si “aprirà” e nell'area di destra apparirà l'elenco dei files e delle cartelle contenute, mentre nella barra di stato appariranno il numero di oggetti (files o cartelle) presenti nella cartella e l'occupazione totale (in KB o MB).

MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE

Sia con “Risorse del computer” che con “Gestione risorse” ci sono varie modalità di visualizzazione selezionabili dal menù

DI FILES E CARTELLE

“**Visualizza**”:

- **Icone Grandi, Icone Piccole** - consente di vedere files e cartelle sotto forma di icone disposte come in una griglia. Sotto ogni icona compare il nome del file.

- **Elenco** - visualizza l’elenco dei files su colonne affiancate.

- **Dettagli** - visualizza un file per ogni riga, mostrando non solo il nome, ma tutte le informazioni sul file (dimensione, tipo, data di modifica).

Inoltre è possibile disporre i files ordinandoli secondo i seguenti criteri: per **nome**, per **tipo**, per **dimensione**, per **data**.

Nelle prime 3 modalità di visualizzazione questo si fa seguendo il percorso “**Visualizza\Disponi icone**”. Nella quarta cliccando sui pulsanti grigi subito sopra la lista dei files.

Nome	Dimensione	Tipo	Modificato
 Immagini		Cartella di file	18/02/99 8.19
 Immanini Prin		Cartella di file	15/02/99 6.20

Nella visualizzazione dettagli è anche possibile allargare o rimpicciolire le singole colonne; per esempio se si vuole ingrandire la colonna “**Nome**” ci si posiziona all’intersezione tra i 2 pulsanti grigi “**Nome**” e “**Dimensione**” si clicca e si trascina verso destra fino a raggiungere la larghezza voluta. Se invece di trascinare si effettua un doppio click, la colonna “**Nome**” verrà ridimensionata in modo da mostrare per intero tutti i nomi di file presenti.

VISUALIZZAZIONE DELLE PROPRIETA' DI FILES , CARTELLE E MEMORIE DI MASSA

Per vedere le proprietà di un dato oggetto (file, cartelle o memoria di massa) ci sono 2 vie:

- Da “Risorse del computer” o da “Gestione risorse” selezionare l’oggetto e scegliere dal menù “**File**” la voce “**Proprietà**”.
- Premere il tasto destro del mouse sull’oggetto, dal menù che compare scegliere la voce “**Proprietà**” (in genere è l’ultima voce dell’elenco).

CREARE UN NUOVO FILE O CARTELLA

Selezionare la cartella in cui creare l'oggetto (da “Risorse del computer” o da “Gestione risorse”), quindi selezionare “**File\Nuovo**” e scegliere il tipo di oggetto da creare dall'elenco (cartella, file di testo, documento, ecc.).

Sostituire il nome standard dato all'oggetto con uno significativo.

Se si vuol creare l'oggetto sul **desktop**, premere il tasto destro del mouse su una parte vuota del desktop e scegliere “**Nuovo**” dal menù che appare (“**Menù contestuale**”).

SELEZIONARE UN GRUPPO DI FILE O CARTELLA

Ci sono vari modi:

- Posizionarsi su un'area libera con il puntatore; tenendo cliccato creare un rettangolo che comprenda i files da selezionare (che verranno evidenziati).
- Se i files da selezionare sono consecutivi: selezionare il primo con il mouse, quindi selezionare l'ultimo tenendo premuto il tasto “**maiuscole**”.
- Se i files da selezionare non sono consecutivi selezionare i singoli files tenendo premuto il tasto “**Ctrl**”.

CAMBIARE NOME (RINOMINA) A UN FILE O CARTELLA

Dopo aver selezionato il file (con un solo click sul nome o meglio sull'icona che lo rappresenta):

- cliccare una seconda volta con il mouse sul nome/icona del file (attenzione: i 2 click non devono essere troppo ravvicinati nel tempo, altrimenti si “**apre il file**”, cioè si manda in esecuzione il programma ad esso associato);

oppure

- premere il tasto funzione **F2**. oppure

- premere il tasto destro del mouse sul nome/icona e scegliere la voce “**Rinomina**”.

COPIARE UN FILE O CARTELLA

Primo procedimento. Dopo aver selezionato il file o la cartella:

- Premere il pulsante



- Posizionarsi sulla cartella in cui si vuol memorizzare la copia

- Premere il pulsante



Secondo procedimento. Dopo aver selezionato il file o la cartella:

- selezionare il menù “**Modifica\Copia**”;

- spostarsi nella cartella in cui copiare (o restare nella stessa se si vuol lasciare la seconda copia in essa);

- selezionare il menù “**Modifica\Incolla**”.

SPOSTARE UN FILE O UNA CARTELLA

- Premere il pulsante 
- Posizionarsi sulla cartella in cui si vuol memorizzare la copia
- Premere il pulsante 
- **Secondo procedimento.** Dopo aver selezionato il file o la cartella:
 - selezionare il menù “**Modifica\Taglia**”;
 - spostarsi nella cartella in cui copiare (o restare nella stessa se si vuol lasciare la seconda copia in essa);
 - selezionare il menù “**Modifica\Incolla**”.

CANCELLARE UN FILE O CARTELLA

Primo procedimento. Dopo aver selezionato il file o la cartella:

- trascinare l'icona su quella del cestino:



Cestino

Secondo procedimento. Dopo aver selezionato il file o la cartella:

- premere il tasto “**Canc**” per mandare il file nel cestino (recuperabile);
- premere il tasto “**Canc**” tenendo premuto quello delle maiuscole per eliminare il file definitivamente.

Osservazione: i files mandati nel cestino possono essere recuperati nel seguente modo:

- cliccare 2 volte su di esso: appare una finestra “Risorse del computer” con l’elenco dei files presenti nel cestino;
- spostare i files in altre cartelle con i comandi visti in precedenza.

CERCARE FILE E CARTELLE CON DATE CARATTERISTICHE

Bisogna premere il pulsante “**Avvio**” e seguire il percorso “**Trova\File o cartelle**”. Apparirà la seguente finestra:



Nella casella “**Nome**” si deve inserire il nome della cartella in cui cercarla.

Nella “**Cerca in**” il disco o la

Nella casella del nome si può inserire anche una porzione di un nome, in tal caso verranno cercati tutti gli oggetti (file o cartelle) che contengono tale porzione nel loro nome. Inoltre si possono inserire 2 caratteri “**Jolly**” che consentono di cercare gruppi di file. Questi caratteri sono:

- * (asterisco) - indica che, dalla posizione in cui c'è l'asterisco in poi, il nome del file può contenere qualunque sequenza di caratteri.
- ? - indica che nella posizione in cui compare (e solo in essa) può esserci qualunque carattere.

E' anche possibile cercare files e cartelle per **data di creazione o di modifica**, per **tipo**, per **dimensione** o quelli che **contengono un dato testo**.

ESEMPI

- Se nella casella **Nome** inserisco: **Esercizio1.txt**
verranno trovati tutti e soli i file che hanno tale nome.
- Se nella casella **Nome** inserisco: **Esercizio?.txt**
verranno trovati tutti i file del tipo: **Esercizio1.txt Esercizio2.txt EsercizioA.txt** ecc.
Non saranno trovati nomi del tipo: **Esercizio.txt** o **Esercizio12.txt** perché hanno rispettivamente meno e più caratteri di quelli richiesti.
- Se nella casella **Nome** inserisco: **Esercizio.***
verranno trovati tutti i file del tipo: **Esercizio.txt Esercizio.doc Esercizio.dat** ecc.
Non saranno trovati nomi del tipo: **Esercizio1.txt** o **EsercizioA.txt** perché non hanno il nome richiesto.
- Se nella casella **Nome** inserisco: **Ese*.txt**
verranno trovati tutti i file del tipo: **Esercizio1.txt Esercizio2.txt EsercizioA.txt** ma anche **Ese1.txt** o **Eserc.txt** o ancora **EsercizioDiProva.txt** ecc.
Non saranno trovati nomi del tipo: **QuestoEsercizio.txt** o **Es1.txt** perché non iniziano per **Ese**.
Né sarà trovato **Esercizio.doc** perché l'estensione è diversa da quella richiesta.
- Se nella casella **Nome** inserisco: **Eser**
verranno trovati tutti i file del tipo: **Esercizio1.txt Esercizio.doc QuestoEserc.dat** ecc. Non saranno trovati nomi del tipo: **Ese1.txt** o **Es1.txt** perché non contengono la parola inserita.