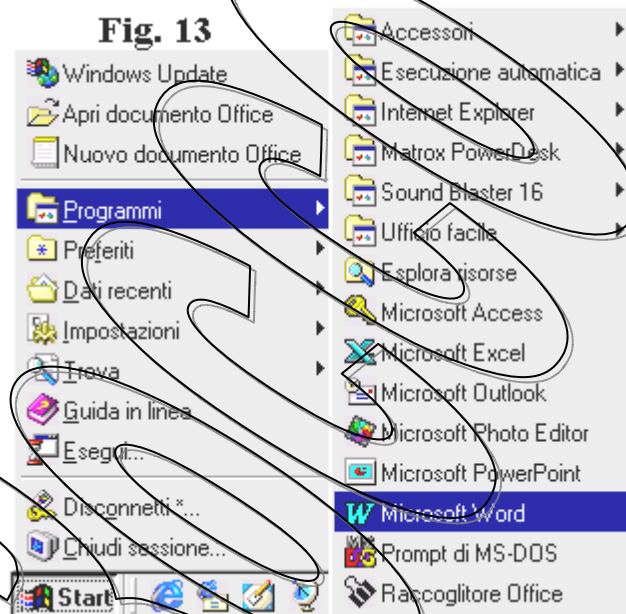


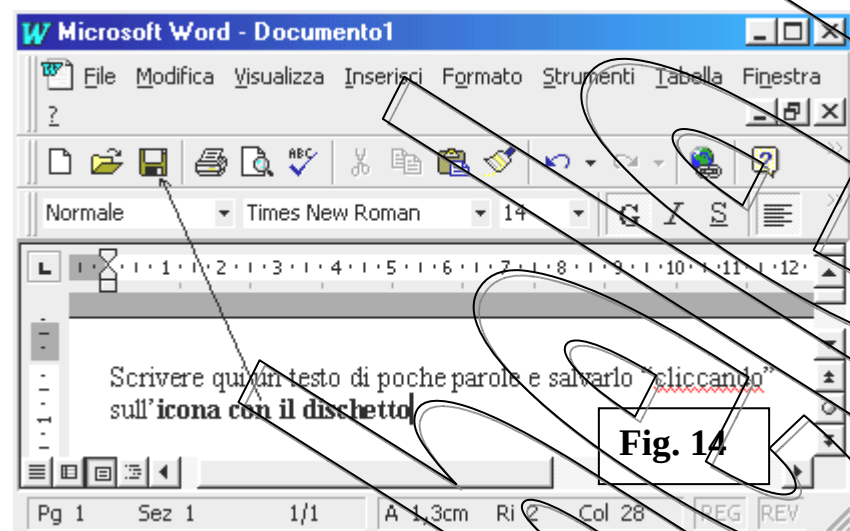
Lezione n° 2

Accesso ai dischi e alle cartelle. Creazione di cartelle e sistemazione di dati

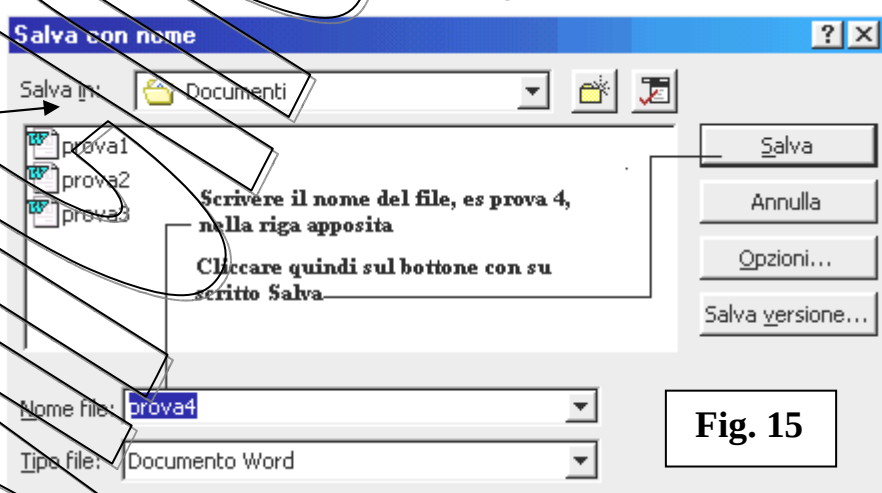
Un computer per poter funzionare ha bisogno di caricare, al momento dell'accensione, il **sistema operativo**. Si tratta di una serie di istruzioni che permettono di creare i quadri grafici delle varie finestre, delle applicazioni e la risposta conseguente ad una nostra scelta, che può avvenire con il mouse o la tastiera. Tutte queste istruzioni e tutto quello che noi immettiamo nel computer, sotto forma di testi, di immagini, di suoni, viene sistemato in un disco presente all'interno del computer (il Disco fisso o Hard Disk, denominato solitamente C). La grande mole di dati presente su questo disco è tale che ha bisogno di una precisa sistemazione, questa avviene raggruppando e collocando i dati in cartelle o anche in diversi ordini di sottocartelle.



Quando scriviamo un testo e vogliamo conservarlo sul computer, occorre salvare il testo sotto forma di **file**. L'applicazione che stiamo utilizzando al momento del salvataggio ci comunica in quale cartella sistemare il file. Proviamo con un esempio. Dobbiamo aprire prima di tutto un programma di videoscrittura, **Word** (fig. 14). Percorso: **Start>Programmi>Word** (Fig. 13). Proviamo a scrivere alcune parole usando la tastiera. Con il mouse portiamoci sull'icona contrassegnata con il **dischetto**,



fare un **clic**, compare la finestra (fig. 15) di salva; il nostro testo verrà salvato nella cartella **Documenti**. Scrivere sulla tastiera un nome da dare al nostro file e cliccare sul pulsante **salva**. Il salvataggio è avvenuto. Chiudere l'applicazione Word facendo clic sul pulsante **più in alto** contrassegnato con la X.



Ricerca del file nelle cartelle: sappiamo di aver salvato il file nella cartella documenti, ma dove si trova questa cartella? Può essere utile saperlo per rintracciare il file ed, eventualmente, aggiungere altro testo, modificarlo o stamparlo.

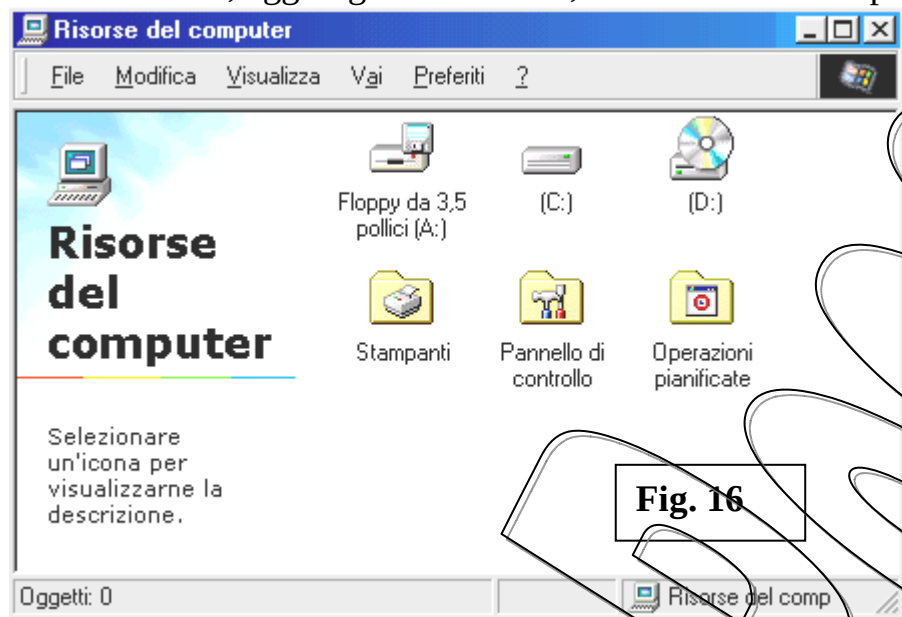


Fig. 16

Nell'area del desktop, in alto a sinistra è presente un'icona denominata **Risorse del computer**, con il mouse fare **doppio clic** su di essa. Si apre una finestra (Fig. 16) in cui sono presenti alcune altre icone, quelle della prima fila si riferiscono ai **dischi** o ai loro **lettori** interni ed esterni di cui dispone il computer. La cartella che noi ricerchiamo si trova nel disco interno: (C:)

Fare quindi un **doppio clic** sull'icona di questo disco. Appare un'altra finestra (Fig. 17) con

un elenco di cartelle (sono quelle di **colore giallo**). Una di queste cartelle si chiama **Documenti** (semiaperta). Per aprirla fare doppio clic su di essa. Al suo interno (Fig. 18) compaiono altre **cartelle** ma anche **singoli file**, riconoscibili per la presenza della **W** iniziale. Tra di essi troviamo il file da noi creato, riconoscibile dal nome che gli abbiamo assegnato quando lo abbiamo salvato (es. **Prova 4**). Volendolo aprire basta fare un doppio clic su di esso. L'applicazione **word** si apre di nuovo e mostra quanto avevamo scritto in precedenza. Chiudere l'applicazione. (l'uso specifico di essa lo vedremo nella prossima lezione).

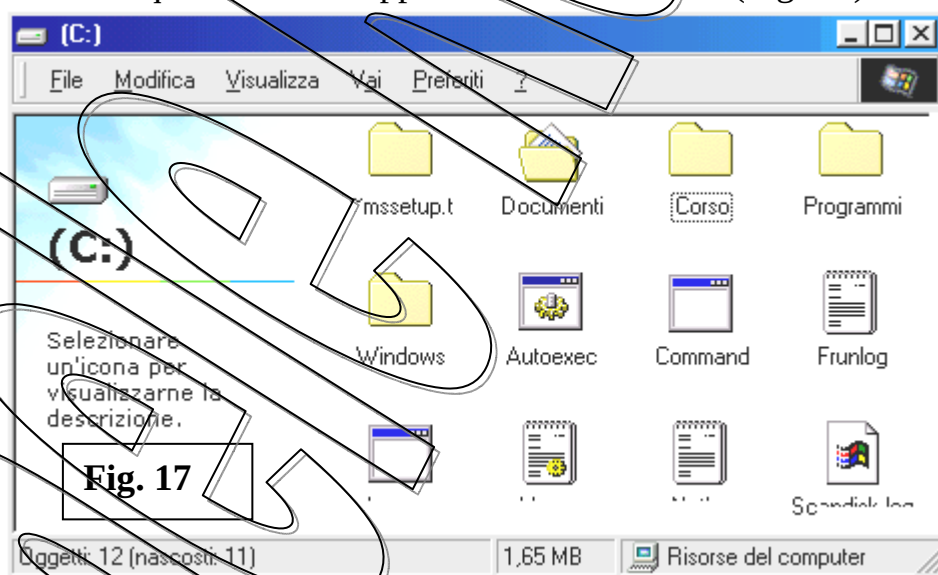


Fig. 17

Proviamo ora, per esercizio, a ricercare alcuni file all'interno di cartelle.

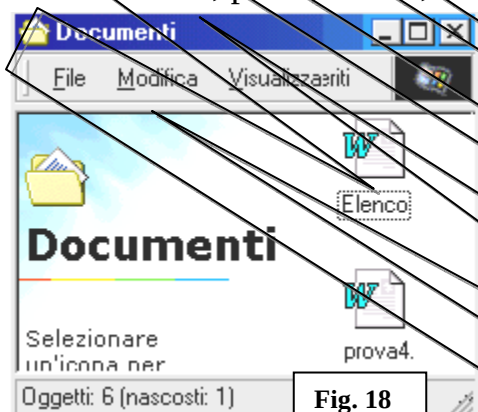


Fig. 18

Percorso 1: Risorse del computer>Disco C> Corso> Grafica> Rosa.bmp

Chiudere tutte le finestre, cliccando sui pulsanti con la X

Percorso 2: Risorse del computer>Disco C> Corso> Testi> colozza.doc

Chiudere tutte le finestre, cliccando sui pulsanti con la X

Percorso 3: Risorse del computer>DiscoC> Documenti>Prova4 (o altro nome assegnato)

Chiudere tutte le finestre, cliccando sui pulsanti con la X

Creazione di cartelle e sistemazione dei file

Quando utilizziamo ripetutamente un'applicazione, vengono generati diversi file che vanno collocati in sottocartelle in relazione al loro contenuto. Testi contenenti giudizi, potremmo raggrupparli in una cartella giudizi, testi relativi a piani di lavoro in una cartella a cui assegneremo un nome che ci faccia ricordare il suo contenuto e così via.

Creazione di una cartella. Entriamo nella cartella **corso** (in essa sono presenti diversi file: testi, disegni, suoni. Creiamo una cartella in cui sistemare, ad esempio, i testi. Portiamoci sulla voce **File** (barra menu della cartella)(Fig. 19), **un clic**, dal menu che compare, posizionarsi su **nuovo**, all'attivazione (diventa blu), compare un sottomenu; posizionarsi su **cartella** e, all'attivazione, fare un clic. All'interno della cartella corso, compare una "nuova cartella". Senza fare altre operazioni, digitare sulla tastiera il nome che si vuole dare alla cartella. (es **Verifiche**) Cliccare nello spazio bianco, la cartella è stata denominata. Ripetere l'operazione creando altre cartelle e denominandole.

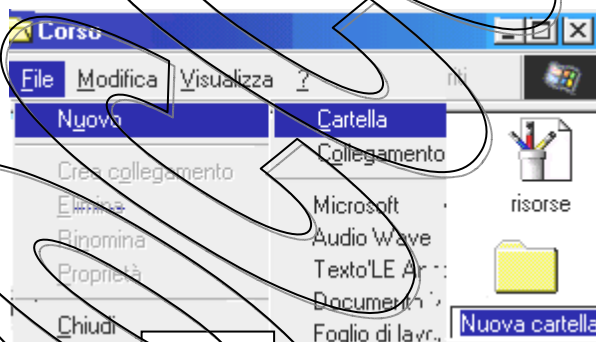


Fig. 19

Copia di file in cartelle. Create le cartelle è possibile spostarvi dentro i file. Per trasferire il file **verifiche.doc** nella cartella **verifiche**, **clickare** sul file **verifiche** e, senza rilasciare il tasto del mouse, **trascinare** l'icona fin sopra la cartella **verifiche**. La cartella si attiva (cambia colore, in blu). **Rilasciare** il tasto del mouse e l'operazione è compiuta. Vediamo che il file è scomparso dalla cartella **corso**. Se apriamo la cartella **verifiche**, il file sta lì.

Copia di file tra cartelle. A volte c'è la necessità di spostare file da una cartella all'altra. Si

ricerca la cartella di destinazione (**Corso**) e quella sorgente (es. **Documenti**) da cui copiare il file (Fig. 20).

Trovato il file da trasferire (es **Prova3**),

clliccarvi sopra e **trascinarlo** nell'altra cartella di destinazione.

E' necessario quindi che

l'area delle due

cartelle sia visibile,

nonostante la parziale

sovrapposizione. Per

spostare le cartelle basta portarsi sulla barra del titolo (quella in **blu** in alto che porta il nome della cartella), fare un clic e trascinare la cartella, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

Eliminazione di File (che non servono più!!!) Con le stesse modalità è possibile trascinare un file sull'icona del cestino, (icona

Con il sistema del **trascinamento** è

loro contenuto. Non compiere mai

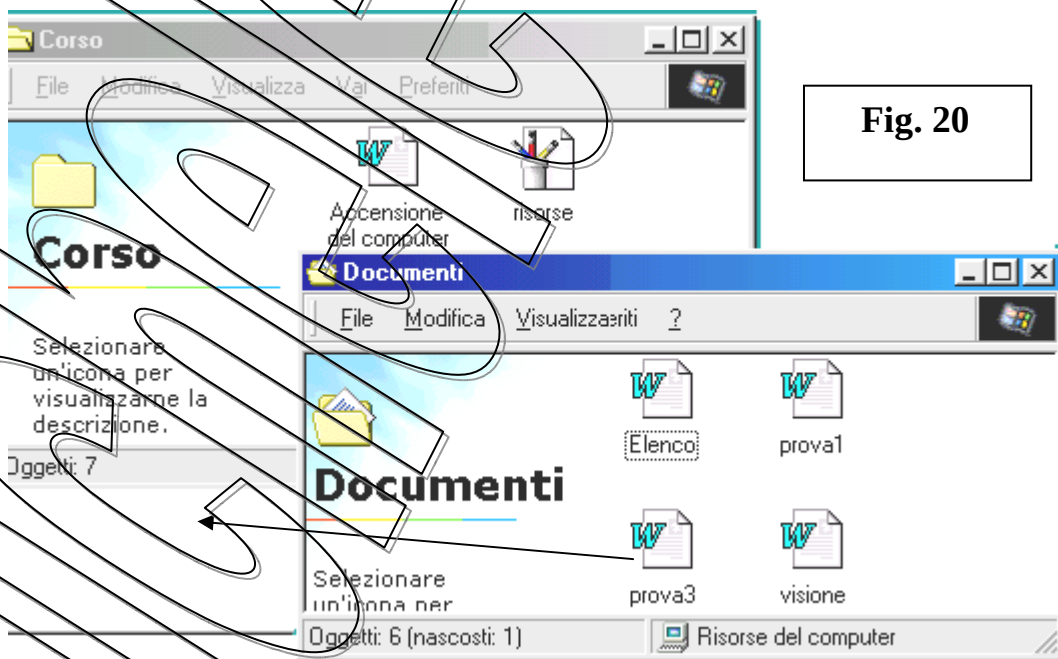


Fig. 20

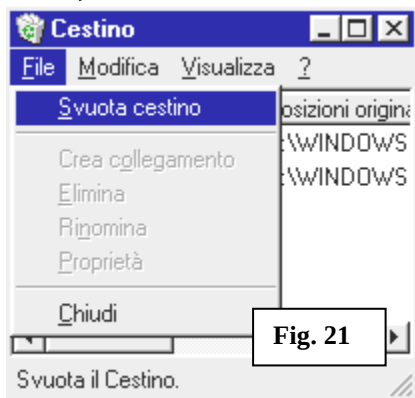
spostare le cartelle basta portarsi sulla barra del titolo (quella in **blu** in alto che porta il nome della cartella), fare un clic e trascinare la cartella, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

Eliminazione di File (che non servono più!!!) Con le stesse modalità è possibile trascinare un file sull'icona del cestino, (icona

Con il sistema del **trascinamento** è possibile eliminare anche intere cartelle ed il loro contenuto. Non compiere mai

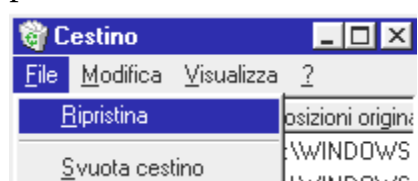
queste operazioni se non si è veramente sicuri

che, ciò che si sta eliminando, non ci serva davvero più.



I file comunque restano nel cestino fino a quando questo non viene vuotato. Per la definitiva eliminazione dei file, si fa doppio clic sull'icona cestino, si apre la relativa finestra. Si va sul menu file (Fig. 22) e si sceglie **Svuota cestino** e cliccando, poi, su **si** (*addio per sempre...*). Se, aperto il cestino, abbiamo qualche dubbio

che un file o un gruppo di file erroneamente buttati possano ancora servire, basta selezionarli (un clic),



tornare sul menu file e scegliere **ripristina**.

<Fig. 23 Il file o i files torneranno nelle cartelle di provenienza pronti ad essere riutilizzati.



Copia di file su e da dischetti. A volte per conservare separatamente un documento o per portarlo dal computer di casa a quello della scuola o su un qualsiasi altro computer, c'è la necessità di salvare o copiare il file su floppy disk. (anche su questi dischi è possibile creare cartelle e sottocartelle e inserirvi files).

Prima di tutto occorre inserire un dischetto (vuoto o con spazio sufficiente)

nell'**apposito lettore**.

Fare doppio clic sull'icona di Risorse del Computer,

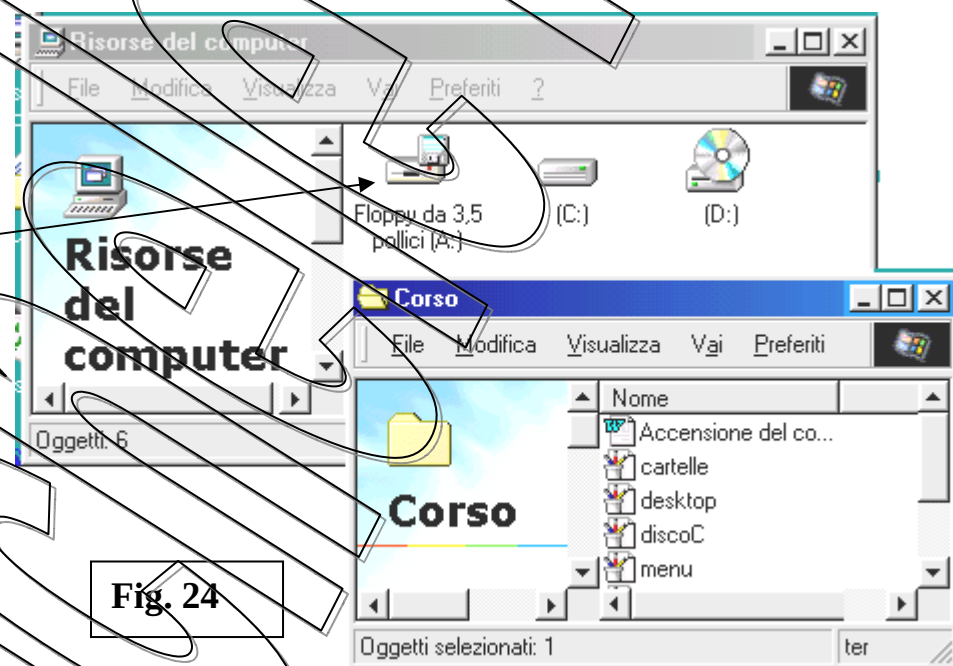
appare la finestra di fig. 24, Il modo per spostare file o cartelle nel dischetto è sempre quello del

trascinamento.

Aprire quindi una cartella del disco C (es. corso), cliccare su un file (prova3)

e trascinarlo sull'**icona del dischetto A** (indicato dalla freccia), all'attivazione (**cambio di colore**) **rilasciare** il tasto.

Aprire il dischetto con un **doppio clic** sulla sua icona (sempre quella indicata dalla freccia) e verificare che il file è presente in esso. Naturalmente è possibile anche prelevare file presenti nel dischetto trascinando l'icona del file sull'area del desktop o all'interno di una cartella del disco C (non è necessario aprire le cartelle, basta posizionarvi sopra e **rilasciare**).



I CD-ROM comuni sono dischi di sola lettura, inseriti nell'apposito lettore (siglato in genere con D), possono essere letti nel loro contenuto (può trattarsi di enciclopedie o altro), è possibile prelevare anche dei file con il solito sistema del trascinamento. Particolari CD-ROM possono essere anche incisi con un dispositivo detto masterizzatore.