

## Definizione di file e cartella

Un **file**, analogamente a un documento dattiloscritto che è possibile trovare su una scrivania o in un archivio, contiene una raccolta di informazioni correlate. I file memorizzati in un computer includono documenti di testo, fogli di calcolo, disegni, immagini digitali, brani musicali, ecc.

Ogni immagine acquisita con una fotocamera digitale, ad esempio, costituisce un file distinto, mentre un CD musicale può contenere diversi file.

In un computer i file sono rappresentati da icone, il cui aspetto consente di identificare il tipo di file corrispondente.

Una **cartella** è un contenitore nel quale è possibile archiviare i file. Se su una scrivania si disponessero migliaia di documenti cartacei, sarebbe praticamente impossibile trovare quello desiderato nel momento opportuno. Per questo motivo tali documenti vengono spesso organizzati in cartelle all'interno di un archivio, suddividendoli in gruppi logici in modo da individuarli più facilmente.

Oltre ai file, le cartelle possono contenere anche altre cartelle. Una cartella all'interno di una cartella viene in genere denominata sottocartella. È possibile creare un numero illimitato di sottocartelle, ognuna contenente un numero illimitato di file e sottocartelle.

## Organizzazione dei file e delle cartelle in Windows

In Windows è disponibile un gruppo di cartelle comuni che è possibile utilizzare come punto di partenza per l'organizzazione dei file personali. Di seguito sono elencate alcune delle cartelle più comuni nelle quali è possibile archiviare file e cartelle:

**Documenti.** Utilizzare questa cartella per archiviare file di elaborazione di testo, fogli di calcolo, presentazioni e altri file di carattere professionale.

**Immagini.** Utilizzare questa cartella per archiviare tutte le immagini digitali provenienti da fotocamere digitali, scanner o messaggi di posta elettronica.

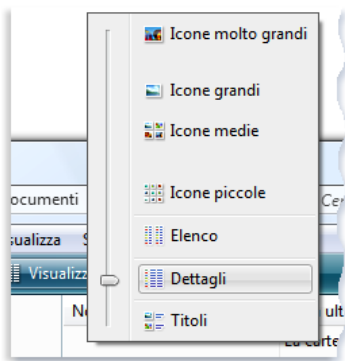
**Musica.** Utilizzare questa cartella per archiviare tutta la musica digitale, ad esempio i brani copiati da un CD audio o scaricati da Internet.

**Video.** Utilizzare questa cartella per archiviare i video creati con fotocamere digitali o videocamere oppure scaricati da Internet.

**Download.** Utilizzare questa cartella per archiviare file e programmi scaricati dal Web.

## Visualizzare i file in una cartella

Quando si apre una cartella e si visualizzano i file, è possibile scegliere di visualizzare icone più grandi o più piccole o una disposizione in cui siano elencati diversi tipi di informazioni relative a ogni file. Per apportare questo tipo di modifiche, utilizzare il pulsante Visualizza sulla barra degli strumenti.



*Opzioni del pulsante Visualizza*

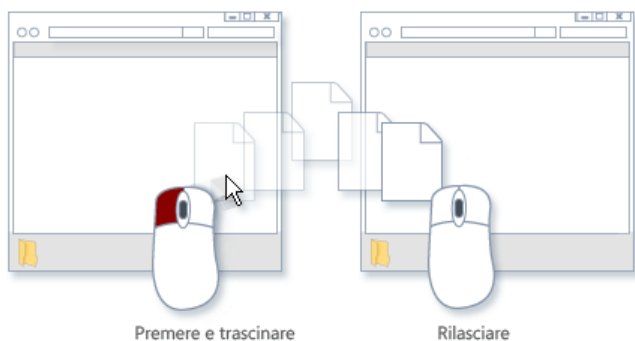
Ogni volta che si fa clic sul pulsante Visualizza, la modalità di visualizzazione delle icone di file e cartelle viene modificata, alternando tra icone grandi, una visualizzazione di icone di dimensioni minori denominata Titoli e una visualizzazione denominata Dettagli in cui sono disponibili diverse colonne di informazioni relative al file.

Se si fa clic sulla freccia accanto al pulsante Visualizza, le scelte disponibili sono ancora maggiori. Trascinare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso per regolare la dimensione delle icone di file e cartelle. Le dimensioni delle icone cambieranno man mano che si sposta il dispositivo di scorrimento.

## Copiare e spostare file e cartelle

Talvolta può sorgere l'esigenza di cambiare la posizione di archiviazione dei file nel computer, spostandoli ad esempio in una cartella diversa o copiandoli su supporti rimovibili, quali CD o schede di memoria, per condividerli con altri utenti.

Per copiare e spostare file viene in genere utilizzato un metodo chiamato trascinamento della selezione. Aprire innanzitutto la cartella contenente il file o la cartella che si desidera spostare, quindi aprire la cartella nella quale si desidera spostarli. Posizionare le finestre delle cartelle sul desktop per visualizzare il contenuto di entrambe, quindi trascinare il file o la cartella dalla prima alla seconda cartella. L'operazione è terminata.



*Per copiare o spostare un file, trascinarlo da una cartella a un'altra*

Quando si utilizza il metodo di trascinamento della selezione, a volte l'elemento trascinato viene copiato, mentre altre volte viene spostato. Il motivo è semplice. Se si trascina un elemento tra cartelle che si trovano sullo stesso disco rigido, l'elemento verrà spostato per impedire che sullo stesso disco rigido vengano create due copie dello stesso file o della stessa cartella. Se invece si trascina l'elemento in una cartella che si trova su un disco rigido diverso, ad esempio in un

percorso di rete o su un supporto rimovibile quale un CD, l'elemento verrà copiato, senza rimuoverlo dal percorso originale.

## **Creare ed eliminare file**

Il modo più comune per creare nuovi file consiste nell'utilizzare un programma. È possibile ad esempio creare un documento di testo in un programma di elaborazione di testo o un filmato in un programma di editing video.

Alcuni programmi creano un file al momento dell'apertura. Quando viene aperto WordPad, ad esempio, viene visualizzata una pagina vuota che rappresenta un file vuoto e non salvato. Iniziare a digitare e, quando si è pronti a salvare il lavoro, scegliere Salva con nome dal menu File. Nella finestra di dialogo visualizzata digitare un nome di file che consentirà di ritrovare il file in un secondo momento, quindi fare clic su Salva.

Per impostazione predefinita, nella maggior parte dei programmi i file vengono salvati in cartelle comuni quali Documenti, Immagini e Musica, che consentono di ritrovarli facilmente in un secondo tempo.

## **Salvare un file**

Quando si utilizza un file, è consigliabile salvarlo frequentemente per non rischiare di perdere i dati in modo imprevisto a causa di un'interruzione dell'alimentazione o di un altro problema.

Scegliere Salva dal menu File.

Se il programma in uso non dispone di un menu File o non è possibile trovare il comando Salva, vedere la documentazione fornita con il programma.

Quando si salva un nuovo file per la prima volta, digitare un nome per il file nella casella Nome file e quindi fare clic su Salva.

Quando un file non è più necessario, è possibile rimuoverlo dal disco rigido del computer per recuperare spazio e impedire che rimangano presenti file inutilizzati. Per eliminare un file, aprire la cartella in cui è contenuto e selezionarlo, premere CANC e quindi fare clic su Sì nella finestra di dialogo Elimina file.

Quando si elimina un file, questo viene temporaneamente archiviato nel Cestino, una sorta di cartella di sicurezza che consente di recuperare file e cartelle eliminati accidentalmente. È opportuno svuotare il Cestino di tanto in tanto per recuperare tutto lo spazio sul disco rigido occupato dai file inutilizzati.

## **Aprire un file esistente**

Per aprire un file, fare doppio clic su di esso. Il file verrà aperto nel programma utilizzato per crearlo o modificarlo. Se si tratta di un file di testo, ad esempio, verrà aperto nel programma di elaborazione di testo.

Questo comportamento, tuttavia, può variare a seconda del tipo di file. Se si fa doppio clic su un'immagine digitale, ad esempio, verrà aperto un visualizzatore immagini, ma per modificare effettivamente l'immagine sarà necessario utilizzare un programma diverso. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, scegliere Apri con e quindi il nome del programma che si desidera utilizzare.