

Menu sensibili al contesto

Sono anche detti menu di scelta rapida e permettono di accedere velocemente ai comandi che si possono eseguire in una particolare situazione. Si attivano cliccando con il tasto destro del mouse quando il puntatore del mouse stesso è posizionato su un oggetto sul quale vogliamo eseguire un comando: ad esempio se clicchiamo su un'icona avremo un certo menu di comandi, mentre se clicchiamo sul desktop ne avremo uno differente.

File e Cartelle

Ogni qualvolta creiamo un documento (immagine, testo, ecc.) creiamo un **file** (=archivio). Un file è un'entità caratterizzata da:

- tipo (ad es. file di testo, immagine, video, file audio, ecc. il tipo è specificato dall'icona)
- data e ora di creazione
- dimensione in byte
- nome
- percorso

Il file è quindi un insieme di byte che vengono letti (interpretati) diversamente a seconda del programma che li utilizza. Il sistema operativo stesso è fisicamente registrato in file.

E' quindi necessario riuscire a distinguere i file in varie categorie per comprendere se e come utilizzarli.

La prima fondamentale differenza a livello di software è tra applicazioni (programmi) e documenti, cioè tra programmi che servono per creare documenti e i documenti creati.

Le **cartelle** sono dei file speciali che possono contenere file ed altre cartelle in maniera ordinata.

Per poter gestire file e cartelle si utilizza un'applicazione di Windows: **Esplora Risorse**: per lanciarlo andiamo su Avvio-Programmi-Accessori-Esplora Risorse.

La schermata principale comprende una barra dei menu (File, Modifica, Visualizza, ecc.) sistemata nella zona superiore, una barra degli strumenti (l'insieme dei pulsanti posizionati sotto la barra dei menu) e due riquadri, uno a destra e uno a sinistra: nel riquadro di sinistra c'è la struttura delle risorse, mentre a destra viene visualizzato il contenuto della risorsa selezionata nel riquadro di sinistra.

Per creare una cartella si procede nel modo seguente:

1. si seleziona nel riquadro di sinistra la cartella che dovrà contenere la cartella che si vuole creare
2. si clicca sul menu FILE-NUOVO-CARTELLA
3. si digita il nome della cartella e si preme INVIO.

Se vogliamo cambiare il nome di una cartella o di un file, clicchiamo con il tasto destro del mouse sopra l'icona e scegliamo il comando RINOMINA; poi digitiamo il nuovo nome e premiamo il tasto INVIO.

ATTENZIONE: le operazioni descritte di seguito possono essere effettuate su un file o una cartella, ma anche su un numero qualsiasi di file e cartelle selezionate.

Per poter spostare una cartella o un file in una certa cartella, si clicca sull'icona e si tiene premuto il tasto sinistro del mouse fino a trascinare la cartella o il file sopra la cartella di destinazione; quando lasciamo il tasto, la cartella o il file sono spostati.

La cancellazione di file e cartelle viene effettuata selezionando i file e le cartelle da eliminare e premendo poi il tasto CANC.

Filosofia Taglia, Copia, Incolla

E' uno strumento utilissimo per poter copiare rapidamente oggetti (file e cartelle, porzioni di testo, immagini, ecc.). Vediamo il significato dei comandi presenti nel menu Modifica:

- Taglia (in inglese Cut): elimina l'oggetto selezionato e lo memorizza in un'area di memoria chiamata Appunti.
- Copia (Copy): memorizza l'oggetto selezionato nell'area di memoria Appunti. Diversamente da Taglia, non viene eliminato l'oggetto.
- Incolla (Paste): incolla l'oggetto memorizzato negli Appunti nella zona indicata.

Ad esempio, se vogliamo copiare una cartella e il suo contenuto dentro la cartella Fatture, operiamo nel modo seguente:

1. selezioniamo la cartella da copiare
2. clicchiamo nel menu MODIFICA-COPIA
3. selezioniamo la cartella di destinazione (in questo caso Fatture)
4. clicchiamo nel menu MODIFICA-INCOLLA

Se invece, in un documento di testo, volessimo copiare una porzione di testo in un'altra zona del documento:

1. si seleziona la porzione di testo da copiare
2. si clicca nel menu MODIFICA-COPIA
3. si posiziona il cursore nella posizione in cui si intende copiare il testo
4. si clicca nel menu MODIFICA-INCOLLA

File o cartelle di collegamento

Spesso può essere utile creare una scorciatoia per l'apertura di un file o di una cartella, facendo un collegamento sul desktop. Vediamo come si crea:

1. si seleziona il file o la cartella di cui si intende creare il collegamento
2. si preme il tasto destro del mouse e si seleziona la voce INVIA A – Desktop (crea collegamento)
3. se ora controlliamo il desktop, presenta un'icona di collegamento che, se preme due volte, permette di aprire il file o la cartella.

IMPORTANTE: l'eliminazione del file di collegamento sul desktop non comporta l'eliminazione del file vero e proprio.

Gestione dei file con Windows

Selezionare le icone

Tasto sx 1 clic sull'icona

Spostare le icone

Tasto sx 1 clic sull'icona e tenendo premuto il tasto, spostare l'icona – Raggiunta la posizione desiderata, rilasciare il tasto sinistro

Creare sul desktop un'icona di collegamento

Tasto dx Invia a – Desktop (crea collegamento)

Creare una cartella

Menu File – Nuovo – Cartella – Nominare la nuova cartella – Invio
oppure

Tasto dx 1 clic sullo sfondo (del desktop o di una cartella) – Nuovo – Cartella – Nominare la nuova cartella – Invio

Visualizzare le caratteristiche di una cartella

Tasto dx 1 clic sulla cartella – Proprietà

Rinominare un file o una cartella

Tasto dx 1 clic sull'oggetto – Rinomina – Inserire il nuovo nome – Invio

Selezionare tutti i file in una cartella

Menu Modifica – Seleziona tutto

Selezionare file distanti fra loro

Tastiera 1 clic su ogni file tenendo premuto il tasto Ctrl

Copia e Incolla

Menu Selezionare l'oggetto – Modifica – Copia –
Aprire la cartella di destinazione – Modifica – Incolla

oppure

Tasto dx 1 clic sull'oggetto – Copia – Aprire la cartella di destinazione – 1 clic destro sullo sfondo – Incolla

oppure

Tastiera Selezionare l'oggetto – Ctrl+C – Aprire la cartella di destinazione – Ctrl+V

Analogamente per taglia-incolla

Eliminare un file o una cartella

Selezionare l'oggetto – Pulsante Elimina (CANC)

oppure

Tasto dx 1 clic sull'oggetto – Elimina

Svuotare il cestino

Menu File – Svuota cestino – Sì

Cercare un file o una cartella

Pulsanti Start – Cerca – Scegliere l'oggetto da cercare – Inserire il nome del documento o parte del nome nell'apposito riquadro – 1 clic su Cerca

N.B.: per la ricerca avanzata è possibile impostare alcuni criteri:

- Contenuto all'interno del file: è possibile cercare un file tramite il suo contenuto;
- Cerca in: è possibile selezionare la parte del computer nella quale vogliamo cercare;
- Data di modifica e di creazione: è possibile cercare un file dando dei parametri temporali di modifica o di creazione del file stesso (ultima settimana, ultimo mese, ecc.)
- Dimensione: è possibile cercare un file selezionando le sue dimensioni (piccole, medie, grandi, specifiche).

File usati di recente

Start – Documenti recenti