

Partire da ZERO



CORSO BASE

LEZIONE 4°



Windows VISTA e SEVEN (7)

• **Creare e rinominare cartelle e file**

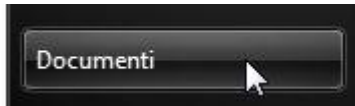
LA CARTELLA DOCUMENTI

La cartella DOCUMENTI è un esempio di cartella.

Per accedere alla cartella "Documenti",

1 - clicca sul pulsante "Start" e dal menu

2 - clicca su "Documenti".



Le cartelle sono dei semplici contenitori (inizialmente vuoti) che possono contenere file e altre cartelle.

CREARE UNA CARTELLA

Con le seguenti istruzioni, sarà creata una nuova cartella all'interno della cartella Documenti.

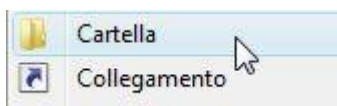
1a - Accedi alla cartella "Documenti" con un doppio clic sull'icona "Documenti" del Desktop, Oppure

1b - clicca sul pulsante "Start" e clicca sulla voce "Documenti"

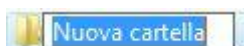
2 - clicca con il tasto destro su un punto vuoto della finestra



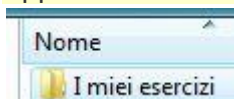
3 - dal menu contestuale porta il puntatore su "Nuovo"



4 - clicca su "Cartella".



Apparirà una nuova icona con il nome "Nuova cartella" evidenziato.



5 - digita sulla tastiera I miei esercizi

6 - premi [INVIO] (da tastiera) oppure fai un clic su un punto vuoto della finestra).

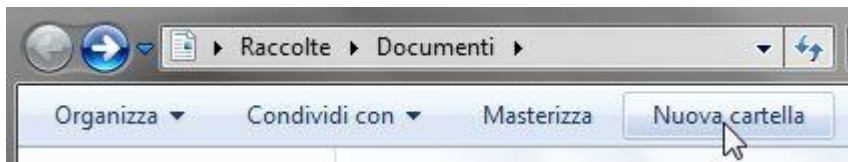
WINDOWS 7 - CREARE UNA CARTELLA

In Windows 7 esiste un modo più rapido per creare una cartella.

Accedi all'interno di una cartella ("Documenti", ad esempio).

1 - Clicca sul pulsante "Start" e clicca sulla voce "Documenti"

2 - dalla barra orizzontale posta in alto, clicca su "Nuova cartella"



e segui la procedura sopradescritta, ovvero:

3 – digita sulla tastiera il nome da assegnare alla cartella

4 – premi [INVIO] (da tastiera).

CREARE UN FILE

Tutti i documenti, disegni, calcoli, archivi che crei con il computer, li puoi salvare (memorizzare) sulle unità disco.

Tutte queste creazioni vengono genericamente dette **FILE** (leggi FAIL).

Non solo le tue creazioni, ma tutti i dati contenuti nelle unità disco (dal sistema operativo ai programmi) sono sotto forma di file.

Per creare un file puoi:

crearlo dopo aver aperto un programma (vedi la sezione "[scrivo testi - salvare ...](#)"),

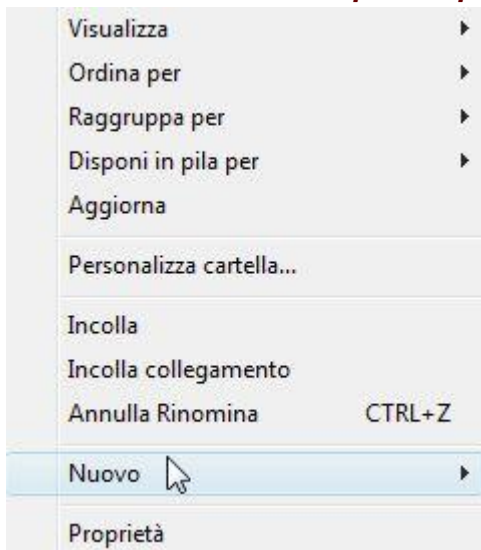
oppure puoi crearne uno vuoto direttamente su una cartella nel modo seguente.

Dalla tua cartella appena creata "I miei esercizi",

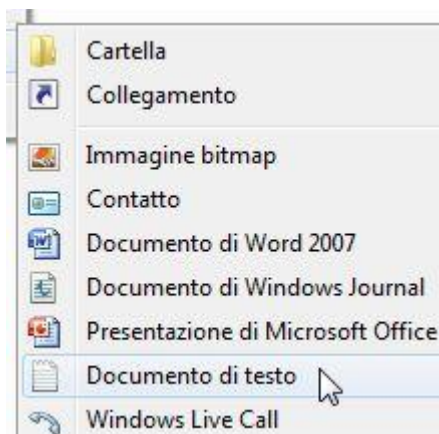
- entra nella cartella "I miei esercizi" con un doppio clic su di essa

1 - clicca con il tasto destro su un punto vuoto della finestra.

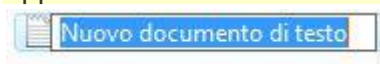
2 - dal menu contestuale porta il puntatore su "Nuovo"



Si apre un sottomenu nel quale sono elencati i tipi di file che puoi creare.

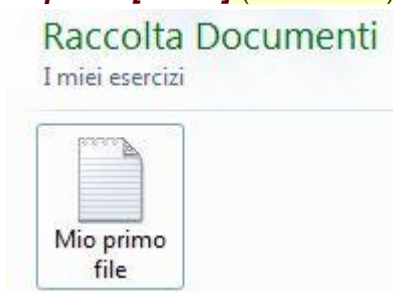


3 - clicca su "Documento di testo" per creare un semplice documento di testo vuoto (ovvero quello che crei è un foglio bianco nel quale potrai in seguito scrivere del testo).
Apparirà una nuova icona con il nome "Nuovo documento di testo".

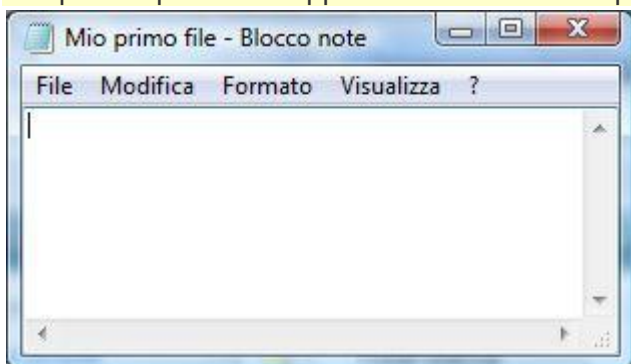


4 - digita dalla tastiera Mio primo file.

5 - premi [INVIO] (da tastiera) oppure fai un clic su un punto vuoto della finestra.



Ora potrai aprire il file appena creato con un doppio clic ed iniziare a scriverci sopra.



RINOMINARE FILE E CARTELLE

Per rinominare file o cartelle, puoi usare, (come per quasi tutti i comandi) diversi metodi:

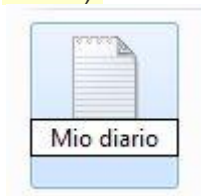
Primo metodo:

1 - clicca con il tasto destro del mouse sul file o cartella che vuoi rinominare (nell'esempio "Mio primo file").

2 - dal menù contestuale clicca su "Rinomina".



3 - digita sulla tastiera il nuovo nome del file (nell'esempio: "mio diario").



4 - clicca su un punto vuoto della finestra o premi il tasto [INVIO].

Secondo metodo (ancora più semplice!):

1 - fai un clic sul file o cartella che vuoi rinominare

2 - attendi un secondo (se non attendi il file o cartella si apre)

3 - fai un altro clic sul nome del file o cartella

4 - digita sulla tastiera il nuovo nome del file (ad esempio: tuo diario).

5 - clicca su un punto vuoto della finestra o premi il tasto [INVIO].
