

Partire da ZERO



CORSO BASE

LEZIONE 10°



Windows VISTA e SEVEN (7)

• ***Trovare un documento o un generico file***

• ***LA FUNZIONE “CERCA” DI WINDOWS***

- Vuoi trovare velocemente un documento, un'immagine, o un generico file che si trova nel tuo PC ?
In Windows, esiste una utility (il programma **CERCA**) che svolge questa funzione.

• ***TROVARE UN PROGRAMMA O UN FILE NEL PC***

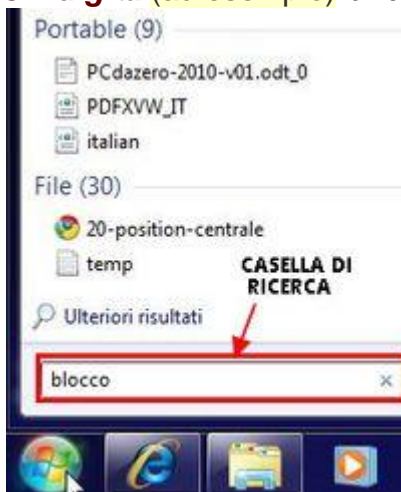
- Per trovare velocemente un programma o un file nel tuo computer, ti basta ricordare parte del suo nome o una parola che si trova al suo interno (nel caso di file testuali).

1 – Clicca sul pulsante “Start”

Il cursore lampeggia sulla casella che si trova appena sopra il pulsante “Start”

2 – inizia a digitare un termine relativo al programma o file cercato

3 – digita (ad esempio) blocco



A volte è sufficiente digitare due o tre lettere come ad esempio b1

Appena inizi a digitare, il menu “Start” si trasforma e visualizza immediatamente i programmi e i file trovati nel tuo PC

4a – fai un clic sul programma, file o cartella cercata, per aprirla.

Oppure se i risultati non ti soddisfano,

4b – clicca su “Ulteriori risultati”.

• ***CERCARE UN FILE SOLO IN UNA DETERMINATA CARTELLA***

- Se ti trovi all'interno di una cartella con molti file e cartelle e vuoi trovare velocemente un documento, un'immagine o un generico file, puoi usare la casella di ricerca posta in alto a destra.

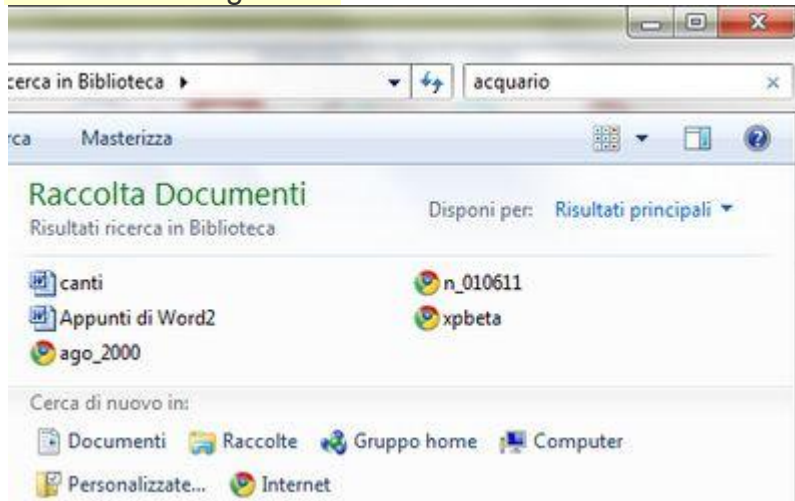
1 - Apri la cartella Documenti (Start > Documenti)

2 – clicca all'interno della casella in alto a destra



3 – digita l'inizio, o l'intera parola che si trova all'interno del titolo del file o all'interno del documento.

I risultati vengono filtrati e nella finestra vedrai solamente i file che corrispondono al testo che stai digitando.



Se non trovi il file cercato, puoi ampliare la ricerca cliccando direttamente sulle cartelle proposte, sotto la voce “Cerca di nuovo in:” (solo per Windows 7)

• **FILTRARE I RISULTATI DI RICERCA**

-
- **per Windows 7 (SEVEN)**
-
- Forse non conosci il titolo del documento, ma ti ricordi quando è stato creato o modificato; oppure conosci la tipologia o tipo del documento (immagine, testo, presentazione, pdf, doc, eccetera)
Bene, allora puoi utilizzare le opzioni avanzate:
 - 1 - clicca sul pulsante “Start”**
 - 2 – digita una qualunque parola o parte di essa** (sulla casella posta appena sopra il pulsante start)
 - 3 – clicca sulla voce “Ulteriori risultati”** (posta appena sopra la casella di ricerca)



dalla finestra dei risultati della ricerca

4a – clicca sulla crocetta posta all'interno della casella di ricerca (per cancellare il termine di ricerca)



oppure se pensi che il termine è utile ai fini della tua ricerca,

4b – clicca direttamente sulla casella di ricerca (a sinistra della crocetta quindi)
Un menu a discesa si aprirà con il titolo "Aggiungere un filtro di ricerca"



5 – clicca sulla voce "Ultima modifica"

Si aprirà un ulteriore menu.

6a – clicca sulla data in cui presumibilmente hai creato il file

Clicca sui triangolini neri posti a destra e sinistra del mese per scorrere i vari mesi dell'anno o clicca sopra il mese per eseguire una scelta più veloce.

Oppure

6b – clicca sui periodi di tempo proposti nel menu più in basso.



Verranno così presentati i risultati sulla scelta appena fatta.

Poi per eseguire un ulteriore filtro,

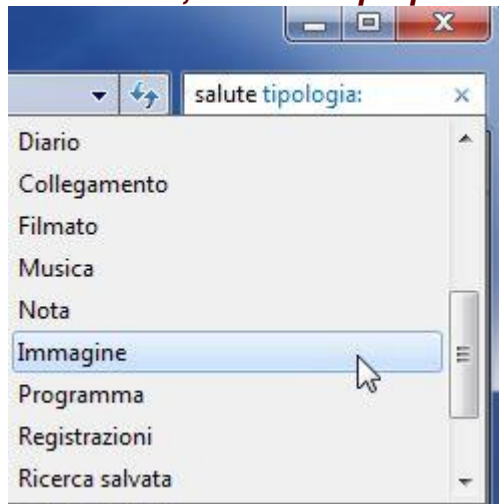
1a - clicca sulla voce "ultima modifica" all'interno della casella della ricerca
oppure,

1b - clicca sulla crocetta interna per cancellare il filtro.



2 - e scegli uno degli altri filtri proposti (Tipologia, tipo, dimensione)

3 - scorri l'elenco a discesa e scegli con un clic la tipologia o il tipo o la dimensione, tra le voci proposte.



- **SE CONOSCI IL PERIODO (O LA DATA) DEL DOCUMENTO (O FILE)**

- **per Windows VISTA**

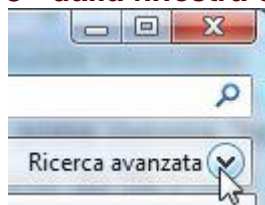
- Forse non conosci il titolo del documento, ma ti ricordi quando è stato creato o modificato.

Bene, allora puoi utilizzare le opzioni avanzate:

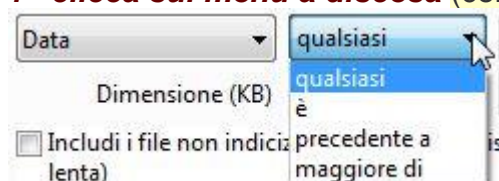
1 - clicca sul pulsante "Start"

2 - dal menu clicca su "Cerca"

3 - dalla finestra che si apre, clicca sul pulsante "Ricerca avanzata"



4 - clicca sul menu a discesa (con la scritta "qualsiasi") a destra della voce "Data"



Tra le tre opzioni proposte:

5a - scegli "è", se ricordi esattamente la data del file

5b - scegli "precedente a" o "maggiore di", per gli altri casi.

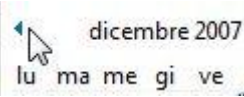
6 - clicca sul menu a discesa seguente per inserire la data

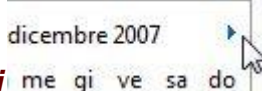
Si apre un piccolo calendario dal quale potrai indicare la data.

Se hai scelto "precedente a", indica la data dove DOPO di allora il file, non è stato sicuramente modificato o creato.

Se hai scelto "maggiore a", indica la data dove PRIMA di allora il file, non è stato sicuramente modificato o creato.

7 - clicca sul pulsante indietro



o avanti  **per scorrere i mesi**

8 - clicca sul giorno presunto

9 - Clicca sul pulsante "Cerca" per ottenere l'elenco dei file.



• **FILTRARE PER TIPO DI FILE**

- Se l'elenco dei file è troppo lungo, puoi filtrare, ovvero visualizzare solo i file di un certo tipo.

Ad esempio, se il file che cerchi è un'immagine,

1a - clicca sulla voce "Immagine" che si trova appena sotto la barra degli indirizzi



oppure

1b - clicca su una delle seguenti altre voci:

- **"Posta elettronica"**, per selezionare solo le email

- **"Documento"**, per selezionare documento di testo, fogli elettronici, pagine HTML e altro ancora,

- **"Musica"**, per visualizzare solo i file musicali

- **"Altro"**, per selezionare tutti gli altri file che non rientrano nelle categorie precedenti.

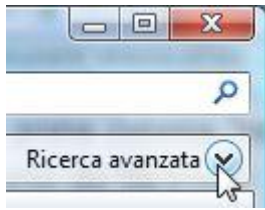
• **SE CONOSCI LE DIMENSIONI DEL FILE ...**

- Una opzione utile della ricerca avanzata, è la possibilità di visualizzare tutti i file di grosse dimensioni, così da poter visualizzare i maggiori file che occupano molto spazio nel disco fisso del tuo PC, ed eventualmente decidere di cancellare quelli inutili.

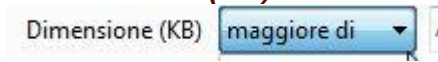
1 - clicca sul pulsante "Start"

2 - dal menu clicca su "Cerca"

3 - clicca sul pulsante "Ricerca avanzata"

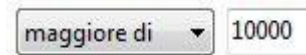


4 - clicca sul menu a discesa, a destra della voce "Dimensione (Kb)"



5 - clicca su "maggiore di"

6 - clicca sulla casella a destra e digita le dimensioni espresse in Kb (10000 nell'esempio)



7 - clicca sul pulsante cerca o premi "invio" da tastiera.

Nell'esempio è stato digitato 10000 e quindi verranno visualizzati tutti i file superiori a circa 10 Mb.
