

# *Partire da ZERO*



## CORSO BASE

### *LEZIONE 4°*



Windows XP

---

## • Creare e rinominare cartelle e file

### LA CARTELLA DOCUMENTI

La cartella Documenti che si trova sul desktop è un esempio di cartella.

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

### CREARE UNA CARTELLA

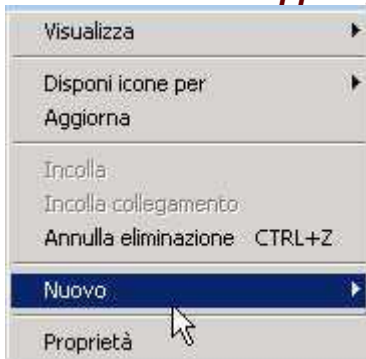
Con le seguenti istruzioni, verrà creata una nuova cartella all'interno della cartella Documenti.

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

Oppure clicca sul pulsante "Start" e clicca sulla voce "Documenti"

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

**3 - dal menu che appare, porta il puntatore su "Nuovo"**



**4 - clicca su "Cartella"**

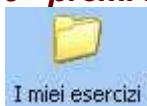


Apparirà una nuova icona con il nome "Nuova cartella" evidenziato



**5 - Digita sulla tastiera** I miei esercizi.

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



### 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 ..."](#) ),

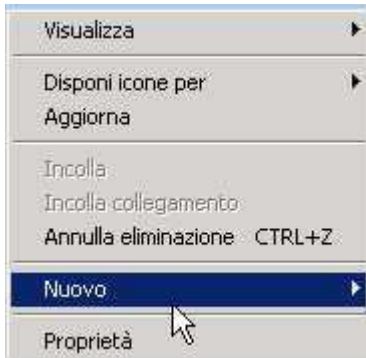
oppure puoi crearne uno vuoto direttamente su una cartella nel modo seguente.

Dalla tua cartella appena creata "I miei esercizi" ,

**1 - entra nella cartella "I miei esercizi" facendo un doppio clic su di essa**

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

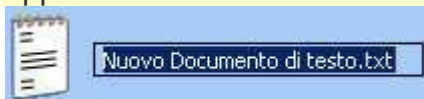
**3 - dal menu contestuale porta il puntatore su "Nuovo"**



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



**4 - 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".

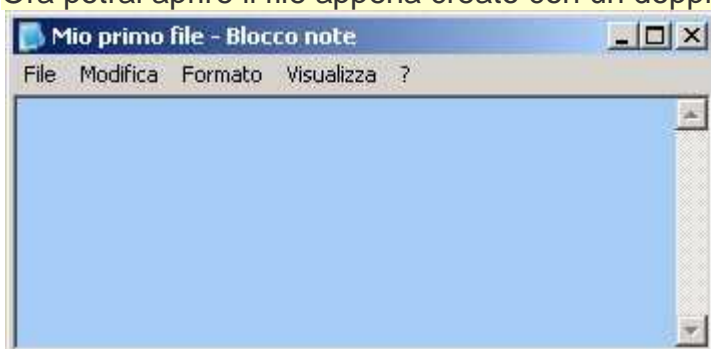


**5 - digita dalla tastiera** Mio primo file

**6 - 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.



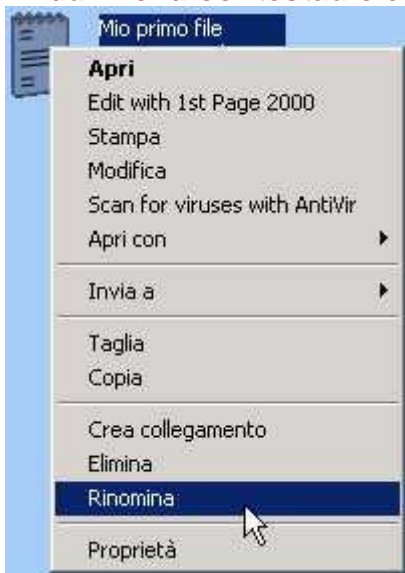
## **RINOMINARE FILE E CARTELLE**

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 menu contestuale clicca su "Rinomina"**



**3 - digita da 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 la cartella si apre).

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

**4 - digita da tastiera il nuovo nome del file** (nell'esempio: tuo diario)

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

---