

# *Partire da ZERO*



## CORSO BASE

### *LEZIONE 5°*



Windows XP

---

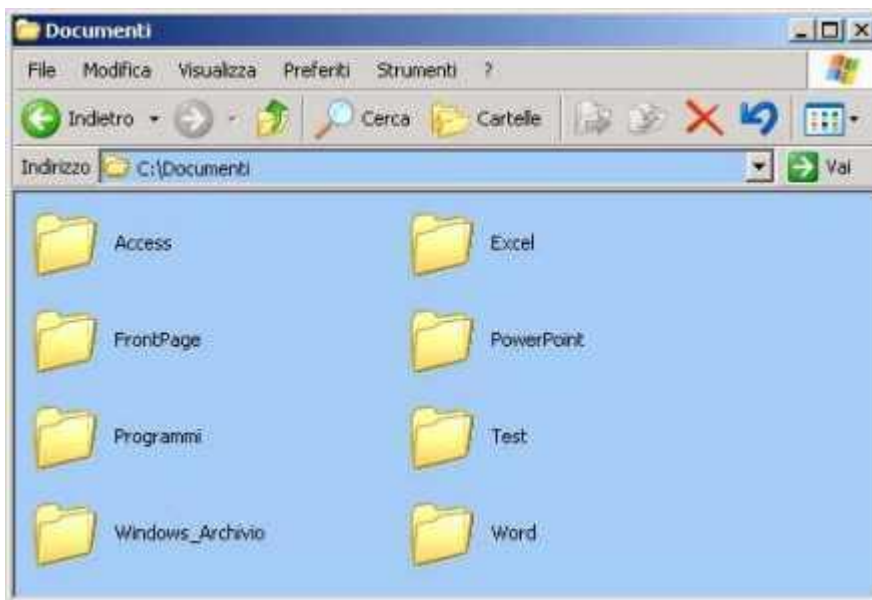
## • **Gestire file e cartelle**

---

### NAVIGARE TRA LE CARTELLE

---

**Apri la cartella documenti e crea otto cartelle come in figura.**



**Per "entrare" nelle cartelle fai un doppio clic sulla cartella desiderata**

Se esegui l'esempio, fai doppio clic sulla cartella "Windows\_Archivio".

Per capire in quale cartella ti trovi, tieni sempre d'occhio la barra degli indirizzi.



La barra "\" separa le cartelle.

In questo caso dalla barra degli indirizzi si comprende:

- di essere all'interno della cartella "Windows\_Archivio"
- che la cartella "Windows\_Archivio" si trova all'interno della cartella "Documenti"
- che la cartella "Documenti" si trova all'interno del disco fisso "C:"

Ora per continuare, **crea alcuni file all'interno della cartella Windows\_Archivio**, oppure per velocizzare il proseguo della lezione, **scarica i file, [cliccando qui](#)**.

Se non sai come scaricare i file da internet segui la lezione

## "NAVIGO IN INTERNET - I collegamenti ipertestuali e come scaricare file"

Se sei riuscito/a nell'impresa, dovresti avere nello schermo una finestra simile a questa:



### ***VISUALIZZARE I FILE IN MODI DIVERSI***

Si possono visualizzare file e cartelle in modi differenti.

**1 - dalla barra degli strumenti clicca sull'icona "Visualizza"**

**2 - dal menu a tendina scegli il tipo di visualizzazione desiderato** (ad esempio: "Dettagli").

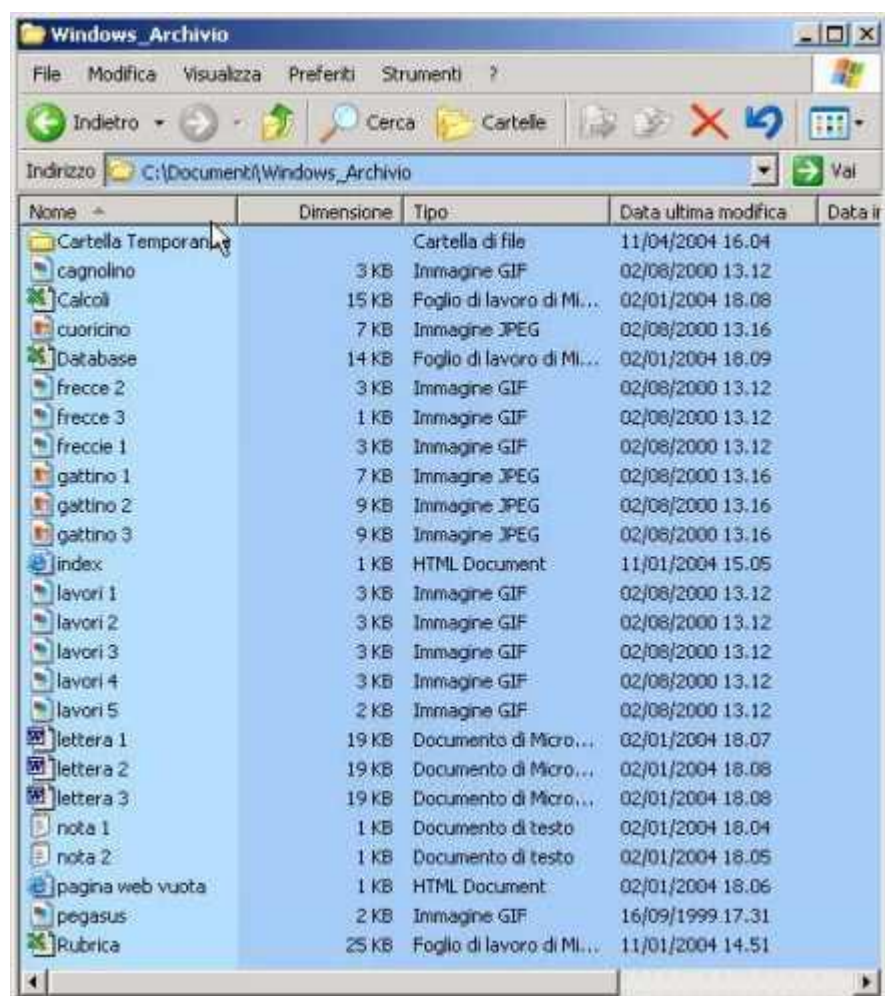


Potrai così ottenere diversi modi di vedere gli stessi file.

## VISUALIZZA DETTAGLI

Una modalità di visualizzazione molto utile è quella in "Dettagli".

**Clicca sulla voce "Nome" come in figura.**



In questo modo ottieni l'elenco dei file in ordine alfabetico dalla "A" alla "Z".

**Cliccando una seconda volta**, ottieni invece un ordine dalla "Z" alla "A".

**Clicca ora sulla voce "Dimensione".** Ottieni un ordine dei file dal più piccolo al più grande

**Clicca una seconda volta** ... cosa ottieni ?

**Cliccando invece sulla voce "Data ultima modifica",** ottieni l'elenco dei file in ordine cronologico.

Potrai così vedere subito qual'è l'ultimo file che è stato creato o modificato.

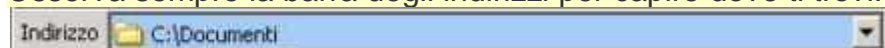
**Un clic sul "Tipo di file",** come dice il nome, mette in ordine i file per tipologia (immagini, testi, fogli di calcoli, eccetera).

## LIVELLO SUPERIORE

**Clicca sull'icona "livello superiore"** per tornare a visualizzare il contenuto della cartella documenti.



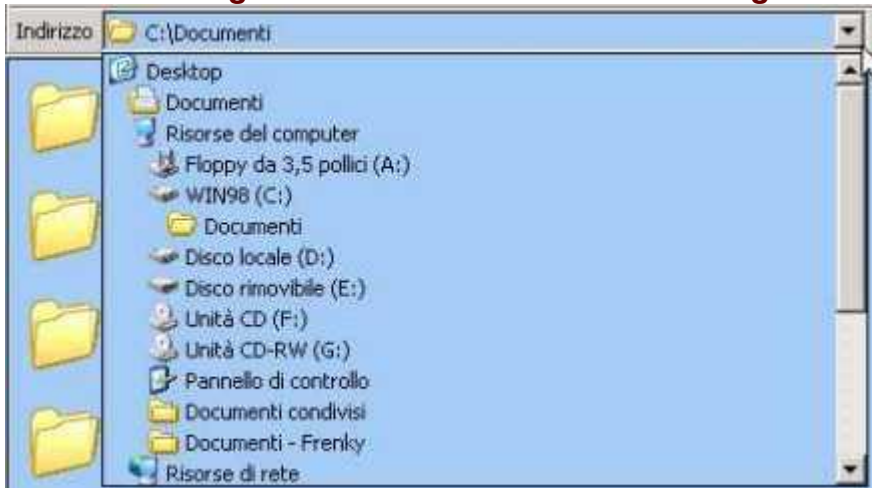
Osserva sempre la barra degli indirizzi per capire dove ti trovi.



## LA BARRA DEGLI INDIRIZZI

Puoi usare anche la barra degli indirizzi per navigare tra le cartelle.

**Clicca sul triangolino nero a destra della barra degli indirizzi.**



**Si apre un menu dal quale puoi cliccare direttamente sulla cartella o unità disco desiderata.**

## COMANDO INDIETRO

**Se ora clicchi sul comando indietro,**



ritornerai all'ultima cartella o unità disco che era precedentemente visualizzata.

## NAVIGA !

Prova ad esercitarti a navigare tra le cartelle.

- **Fai doppio clic per entrare in esse,**
- **usa il comando "Indietro",**
- **il comando "livello superiore"**
- **e la "barra degli indirizzi", per spostarti.**