

Partire da ZERO



CORSO BASE

LEZIONE 11°



Windows XP

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

Vuoi trovare velocemente un documento, una immagine, o un generico file, che si trova nel tuo PC ?

In Windows, esiste una utility (il programma **CERCA**) che svolge questa funzione.

SE CONOSCI IL NOME DEL FILE O PARTE DI ESSO ...

Per cercare un documento (un testo, un foglio di calcolo ...),

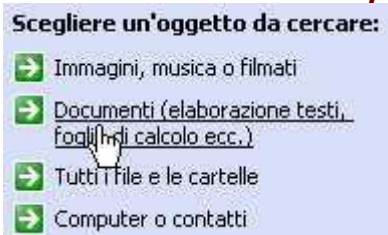
1 - clicca sul pulsante "Start"



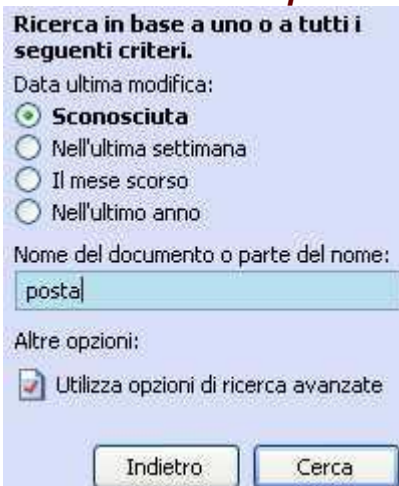
2 - dal menu clicca su "Cerca"



3 - dalla finestra che si apre, clicca sulla voce "Documenti"



4 - scrivi il nome o parte del nome del documento nella casella apposita



5 - e clicca sul pulsante "Cerca"

Nella parte destra della finestra verrà visualizzato un elenco dei file trovati.

Se vuoi sapere dove si trova esattamente il documento trovato:

6 - clicca sul pulsante "Visualizza" > "Dettagli"



7 - se necessario, espandi la colonna "nella cartella" con un doppio clic sull'intersezione delle colonne

Nella cartella	Dimensione	Tipo
POWERPOINT/Cap04	72 KB	Presenta
F:\DocumentF\Biblioteca\Pate...	19 KB	Documen
F:\DocumentF\Biblioteca\Pate...	19 KB	Documen

Sulla prima colonna "nella cartella" potrai leggere il percorso dei file trovati
 Se vuoi semplicemente vedere il documento trovato,
8 - fai doppio clic sopra l'icona che lo rappresenta.

SE CONOSCI UNA PAROLA SCRITTA ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO ...

Forse non conosci il titolo del documento, ma ti ricordi che all'interno di esso hai scritto una particolare frase o parola.

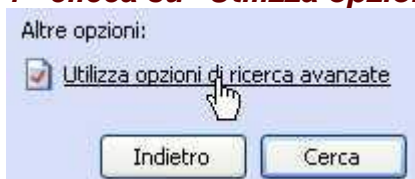
Bene, allora puoi utilizzare le opzioni avanzate.

1 - clicca sul pulsante "Start"

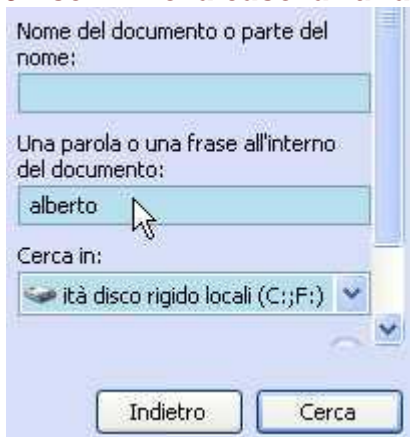
2 - dal menu, clicca su "Cerca"

3 - dalla finestra apertasi, clicca sulla voce "Documenti"

4 - clicca su "Utilizza opzioni di ricerca avanzate"



5 - scrivi nella casella "una parola o una frase all'interno del documento"



6 - e clicca sul pulsante "Cerca".

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

1 - clicca sul pulsante Start

2 - dal menu clicca su "Cerca"

3 - dalla finestra apertasi, clicca sulla voce "Tutti i file e le cartelle"



4 - clicca sul pulsante a destra della voce "Data di modifica".

Data di modifica: 

Dimensioni: 

Altre opzioni avanzate 

A questo punto puoi scegliere una opzione tra quelle proposte cliccando sul relativo pulsante,

oppure se sai il periodo in cui hai creato o modificato il file cercato,

5 - clicca sul pulsante di opzione "Specificare le date"

Data di modifica: 

☐ Sconosciuta

☐ Nell'ultima settimana

☐ Il mese scorso

☐ Nell'ultimo anno

☒ **Specificare le date**

Data modifica: 

tra 

e 

Verranno, in questo modo, attivate le caselle sottostanti.

6 - clicca sul pulsante a destra della casella "Tra"

tra 

e


Dimensioni:

Altre opzioni:



Si apre un piccolo calendario dal quale potrai indicare la data di inizio periodo (dove prima di allora il file, non è stato sicuramente modificato o creato)

7a - clicca sui pulsanti "Indietro"

 ottobre 2005

7b - o, "Avanti"

ottobre 2005 

Questo ti permetterà di scorrere i mesi.

8 - clicca quindi, sul giorno presunto

Il piccolo calendario viene chiuso automaticamente e rimane impressa nella casella la data scelta.

9 - Analogamente scegli la data di fine periodo (dove dopo di allora il file non è stato sicuramente modificato o creato)

10 - clicca sul pulsante "Cerca".

SE CONOSCI LE DIMENSIONI DEL FILE ...

Un'opzione utile della ricerca, è quella che ti dà 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 cancellare quelli inutili.

1 - Clicca sul pulsante "Start"

2 - dal menu clicca su "Cerca"

3 - dalla finestra che si apre, clicca sulla voce "Tutti i file e cartelle"

4 - clicca sul pulsante a destra della voce "Dimensioni"



A questo punto puoi scegliere l'opzione "Grandi (oltre 1 Mb)" e cliccare su cerca per visualizzare tutti i file superiori a 1 Mb (equivalenti a 1024 Kb)
oppure,

5 - clicca sul pulsante di opzione "Specifica dimensioni (in Kb)"



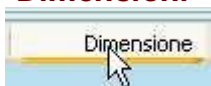
6 - lascia l'opzione "Almeno"

7 - digita sulla casella le dimensioni: 10000 Kb

8 - clicca sul pulsante "Cerca"

In questo modo potrai vedere tutti i file delle dimensioni superiori a circa 10 Mb

9 - dalla finestra di destra, nella barra in alto, clicca su "Dimensioni"



In questo modo potrai ordinare i file in ordine di dimensione.
