

Lezione su Informatica di Base

Esplora Risorse, Gestione Cartelle, Alcuni tasti di scelta Rapida



Domenico Capano

D.C. Viterbo: Lunedì 21 Novembre 2005

Indice

Una nota su questa lezione.....	4
Introduzione: Dove reperire l'icona Esplora risorse	4
1 Esplora Risorse	5
1.1 Visualizzare i Contenuti di una cartella	5
1.2 Contenuto di una sottocartella.....	7
1.2.1 Indirizzo della cartella evidenziata	8
2 Gestione delle Cartelle in Windows XP	9
2.1 Creazione di una cartella.....	9
2.2 Rinominazione di una cartella o di un file	11
2.2.1 primo metodo di Rinominazione.....	11
2.2.2 Secondo metodo di Rinominazione	11
2.3 Spostamento di una cartella	12
2.4 Come si copia una cartella	13
2.4.1 Copia di una cartella con il metodo 1	13
2.4.2 Copia di una cartella con il metodo 2	15
2.5 Eliminazione di una cartella.....	16
3 Alcuni tasti di scelta rapida.....	17
3.1 Tasti di scelta rapida generali.....	17
Conclusioni e note.....	18

Indice Figure

Figura 1 Menu di Avvio di Windows e Tutti i programmi.....	4
Figura 2 Videata di Esplora Risorse.	5
Figura 3 Barra dei Menu di Windows.....	5
Figura 4 Cartella Windows “Compressa”	6
Figura 5 Barra del Titolo avente nome Documenti.....	6
Figura 6 Cartella di nome Windows “Decompressa”	6
Figura 7 Sottocartella file_pdf e suo contenuto.	7
Figura 8 Percorso della Sottocartella file_pdf sulla Barra degli Indirizzi.....	8
Figura 9 Albero gerarchico per la cartella file_pdf.....	8
Figura 10 Creazione di una cartella sul Desktop.	9
Figura 11 Icona Nuova cartella da creare.	10
Figura 12 Creazione Nuova cartella dentro la cartella file_pdf.	10
Figura 13 Rinominazione Nuova cartella.	11
Figura 14 Spostamento cartella Musica attraverso uso della finestra di dialogo Sposta elementi. ...	12
Figura 15 Copia della cartella di nome cartella_da_copiare contenuta nella cartella file_pdf.	13
Figura 16 Incolla la cartella da copiare in un'altra cartella.	14
Figura 17 Cartella copiata nella cartella di nome file_doc.	14
Figura 18 Incolla attraverso il Menu Modifica.	15
Figura 19 Conferma della cartella da eliminare.....	16
Figura 20 Icona Esplora Risorse	18
Figura 21 Frame sinistro di Esplora risorse	18

Una nota su questa lezione:

Questa lezione è stata scritta con il programma di videoscrittura Microsoft Word 2002. Sono stati utilizzati gli stili di formattazione testo¹ per il Titolo della lezione, per il sottotitolo, per l'autore, per l'Introduzione, per i Capitoli, per i Paragrafi e per i Sottoparagrafi oltre che per il corpo del testo (il contenuto del paragrafo). Abbiamo inserito l'Indice, l'Indice delle figure, le note a piè pagina, il numero di pagina e le varie interruzioni di pagina. Quindi, questo documento può essere utilizzato, (oltre che per apprendere il contenuto della lezione medesima) anche come modello di formattazione per un libro, una relazione, una tesi di laurea, da coloro che abbiano il formato digitale della lezione medesima (il file) che ha nome Lezione_lunedì.doc.

Introduzione: Dove reperire l'icona Esplora risorse

In Windows XP troviamo l'icona di Esplora Risorse cliccando su **Start/Tutti i programmi/ Esplora risorse** come mostrato nella seguente figura:

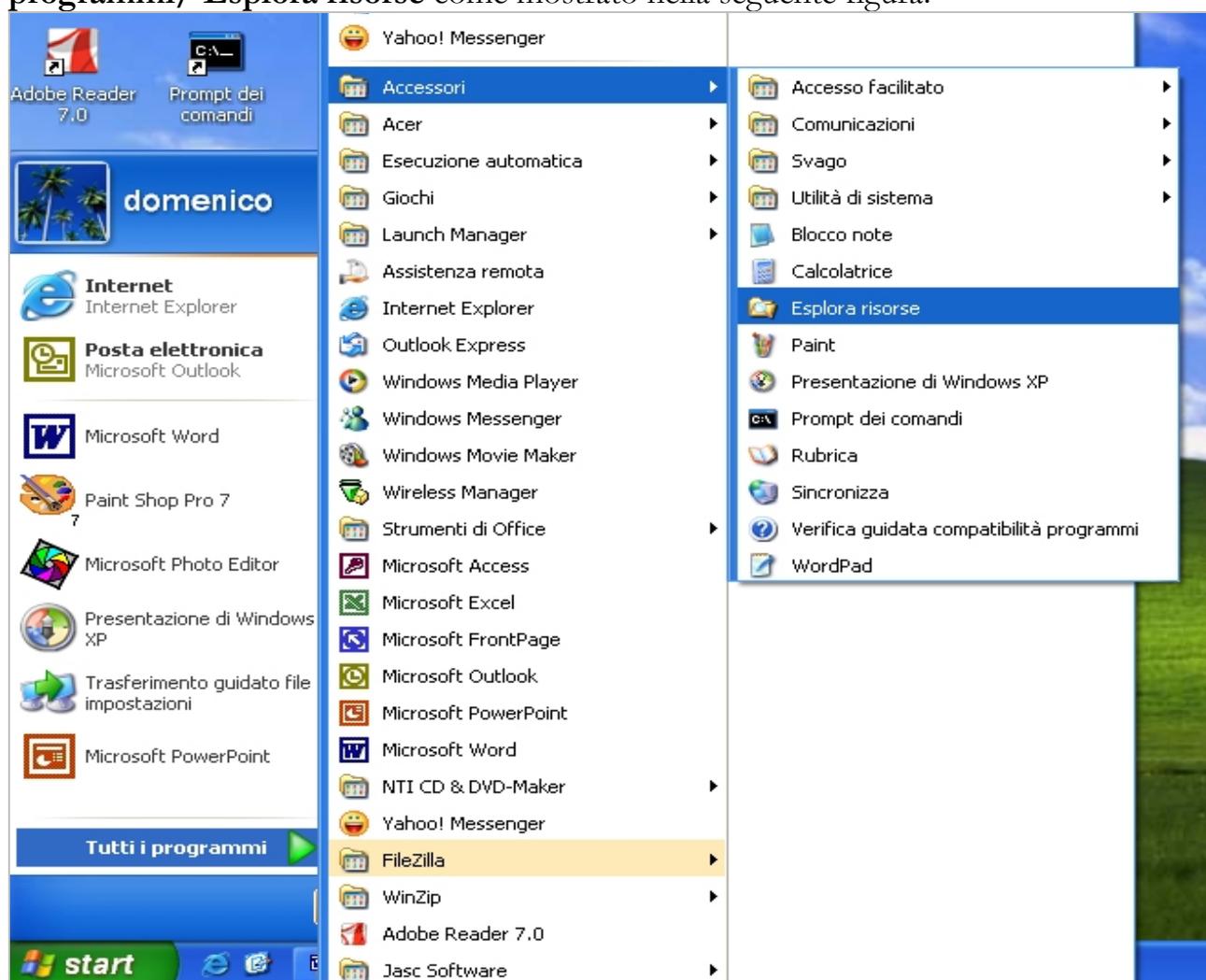


Figura 1 Menu di Avvio di Windows e Tutti i programmi.

Alcuni computer possono avere presente l'icona di Esplora risorse già sul Desktop. In tal caso cliccate direttamente da tale icona.²

¹ Il tutto, naturalmente, è personalizzabile secondo i propri gusti estetici o secondo le direttive di formattazione delle "entità" cui il documento dipende oppure è destinato.

² Chi volesse collocare sul Desktop l'icona Esplora risorse, può farlo cliccando con il tasto destro del mouse su Esplora risorse, poi clic su Invia a e poi clic su Desktop (Crea collegamento) dai menu rapidi che appaiono.

1 Esplora Risorse

1.1 Visualizzare i Contenuti di una cartella

Appena clicchiamo su Esplora risorse compare una finestra simile a questa che si presenta nel mio computer portatile che mostriamo nella seguente figura:

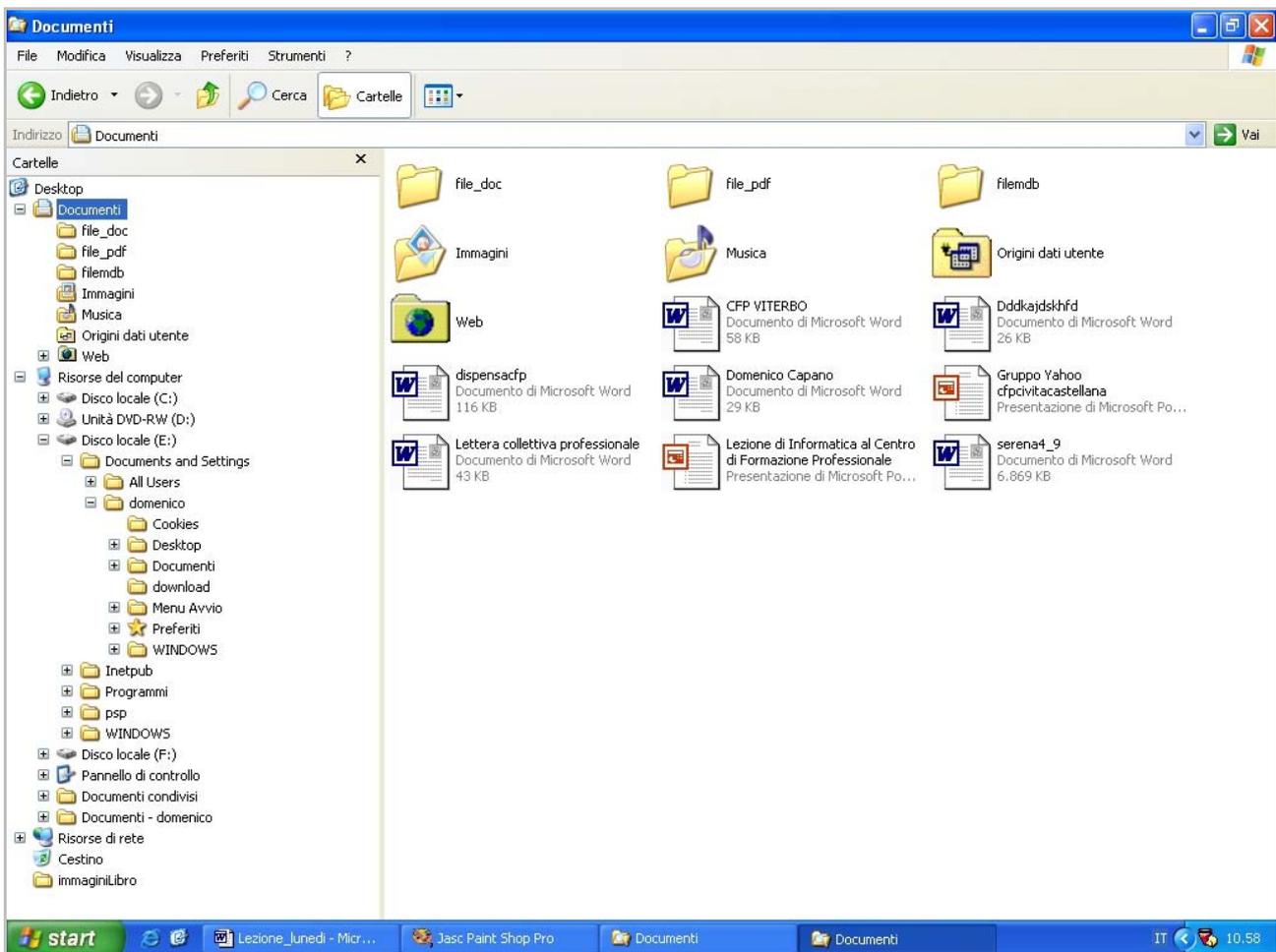


Figura 2 Videata di Esplora Risorse.

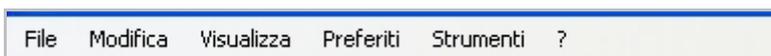


Figura 3 Barra dei Menu di Windows.

Possiamo notare, dalla figura 2, la **disposizione ad albero** del contenuto di tutto il nostro Hard Disk (o disposizione a scatole cinesi).

Dove si trova il quadratino con il segno + (in corrispondenza ad una certa cartella) significa che l'albero è da espandere; operazione che si effettua con un clic del mouse (ci mostrerà tutte le sue sottocartelle “si sale di un livello nella gerarchia dell'albero”). Se il quadratino contiene il segno è – l'albero è già espanso e cliccando sopra si comprime

diventando un segno +. Ad esempio la cartella di nome Windows contiene il segno + ossia non è espansa nelle sue sottocartelle di primo livello.



Figura 4 Cartella Windows “Compressa”

Notate che la Barra del titolo della Videata di Esplora risorse contiene il nome del contenuto della cartella che appare sul lato destro della figura 2, ossia contiene il nome della cartella che si espande.



Figura 5 Barra del Titolo avente nome Documenti.

Mostreremo adesso la cartella avente nome Windows che è contenuta nel **disco locale E** (in generale è contenuta nel disco locale di nome C), nel caso del mio computer portatile, decompressa nelle sue cartelle di primo livello agendo con un click sul segno +.

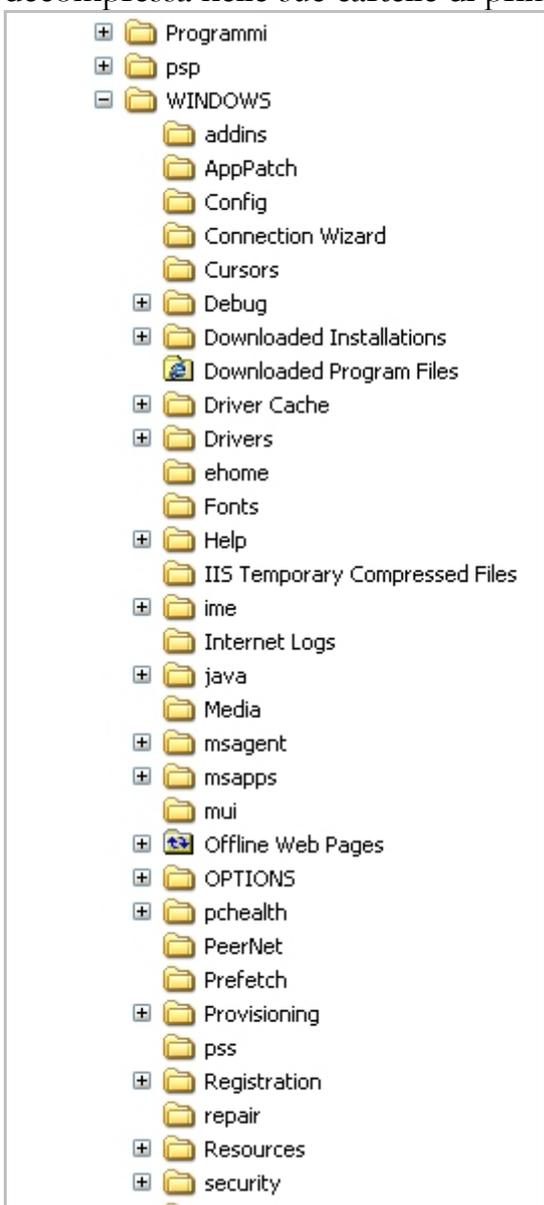


Figura 6 Cartella di nome Windows “Decompressa”

Esplora Risorse presenta sul lato sinistro l'intero albero gerarchico di tutto lo spazio di memorizzazione disponibile nel Computer.

Con Esplora Risorse non soltanto si ha la visualizzazione del contenuto dei vari Dischi installati sul computer (siano essi anche partizioni di un medesimo Hard Disk) ma si può gestire l'organizzazione del proprio Hard Disk in modo tale da avere un **contenuto ordinato** e quindi rintracciabile con maggiore facilità da parte degli utenti.

1.2 Contenuto di una sottocartella

Mostriamo nella figura di seguito il contenuto di una sottocartella, avente nome **file_pdf**, della cartella Documenti.

Si accede a tale sottocartella cliccando con il tasto sinistro del mouse sul suo nome che rimane evidenziato in blue.

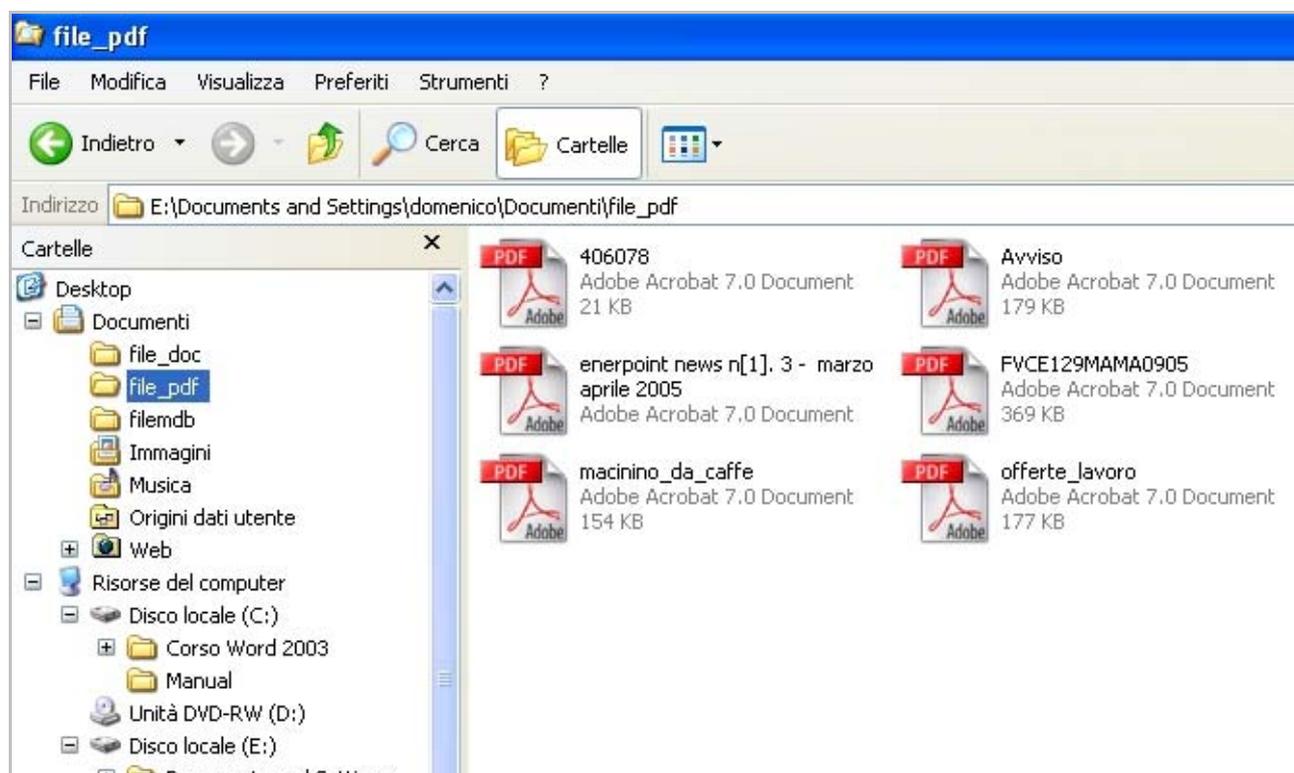


Figura 7 Sottocartella **file_pdf** e suo contenuto.

Si nota dalla figura che, in questo caso, la **sottocartella di nome file_pdf** non ha a sua volta sottocartelle ma soltanto sei file identificati da icone, sul lato destro della figura.

Dalle icone dei file si evince: il nome del file³, il giorno di creazione del file il nome del programma⁴ con cui possono essere letti e la dimensione del file espressa in KB⁵.

³ Ad es. **macinino_da_caffe.pdf**, reperibile on-line al link: http://www.comunedasa.it/dasa/macinino_da_caffe.pdf

⁴ Il programma che permette di leggere i file aventi formato pdf è Adobe Acrobat Reader reperibile in tanti cd delle riviste informatiche oppure direttamente scaricabile dal sito dell'Adobe nella sua versione free.

⁵ 1KB è uguale a 1024 byte

1.2.1 Indirizzo della cartella evidenziata

Nella figura precedente abbiamo potuto notare come nella barra degli indirizzi compaia sempre il **percorso** della cartella o sottocartella evidenziata in blue sul lato sinistro della videata.

Il percorso di una cartella o di un file è sinonimo di **Indirizzo** della cartella o del file.

La sottocartella in questione si trova al livello 4 dell'albero gerarchico avente come **radice** la partizione di Hard Disk di nome **E**.

Al livello 1 abbiamo la cartella Documents and Settings, al livello 2 la cartella domenico (lo spazio di Hard Disk assegnato all'utente domenico), al livello 3 abbiamo la cartella Documenti ed infine al livello 4 abbiamo la cartella file_pdf.

Uno qualunque dei file di tale cartella si trova al livello 5 nell'albero gerarchico.

Nella terminologia informatica degli alberi gerarchici i file sono chiamati le **foglie** dell'albero, le cartelle sono chiamate i **nodi** dell'albero.



Figura 8 Percorso della Sottocartella file_pdf sulla Barra degli Indirizzi.

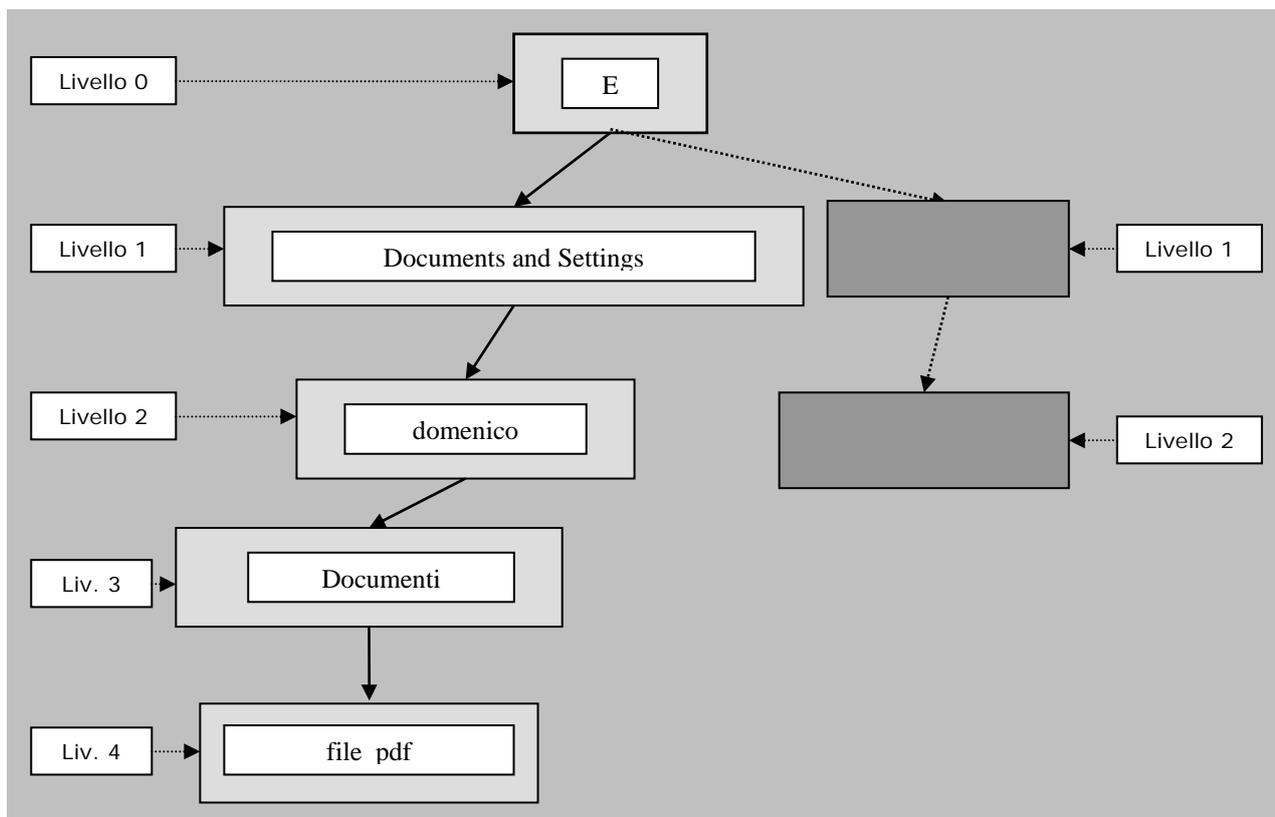


Figura 9 Albero gerarchico per la cartella file_pdf.

Se inserissimo (creandola o trasferendola) una nuova cartella dentro file_pdf questa nuova cartella sarebbe collocata al Livello 5. Notate la similitudine con gli alberi genealogici: padre, figlio, nipote, pronipote, eccetera. oppure leggendo dal basso verso l'alto: figlio, padre, nonno, bisnonno ecc..

2 Gestione delle Cartelle in Windows XP

2.1 Creazione di una cartella

In Windows i metodi per creare una nuova cartella sono sostanzialmente due. Il **primo metodo** prevede di posizionarsi nella cartella contenitrice della cartella che vogliamo creare. Cliccare, in un punto vuoto di tale area, con il tasto destro del mouse e selezionare Nuovo dal menu rapido che si apre e Cartella.

Nella figura seguente mostriamo la creazione di una nuova cartella (nella cartella avente nome Desktop).



Figura 10 Creazione di una cartella sul Desktop.

Appena clicchiamo su Cartella compare sul Desktop (cartella accogliente che abbiamo scelto) un'icona con la scritta Nuova cartella⁶ evidenziata in blue. Il cursore del mouse posizionato alla fine di tale parola sta aspettando noi affinché cancelliamo il testo, Nuova cartella, attraverso la digitazione del nuovo nome da assegnare alla cartella; il nuovo nome deve essere di tipo **descrittivo del contenuto** che in essa inseriremo.

⁶ Vedi figura alla pagina seguente

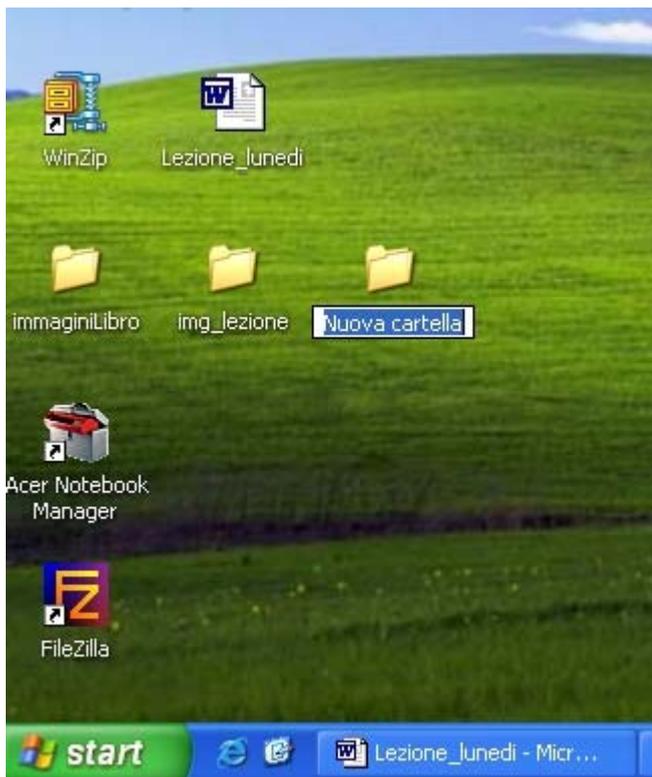


Figura 11 Icona Nuova cartella da creare.

Adesso non rimane altro che inserire il nome scelto, come suddetto, e cliccare su Invio. Ora la nuova cartella è pronta per ospitare file e/o altre cartelle.

Un **altro metodo** molto usato per creare le nuove cartelle è il seguente: **a)** raggiungere la cartella dove si intende collocare la nuova cartella **b)** cliccare Nuovo del menu File **c)** cliccare su Cartella. Il resto è simile a quanto abbiamo sopra detto. Nella figura seguente mostriamo tale procedimento per creare una nuova cartella dentro la cartella file_pdf.

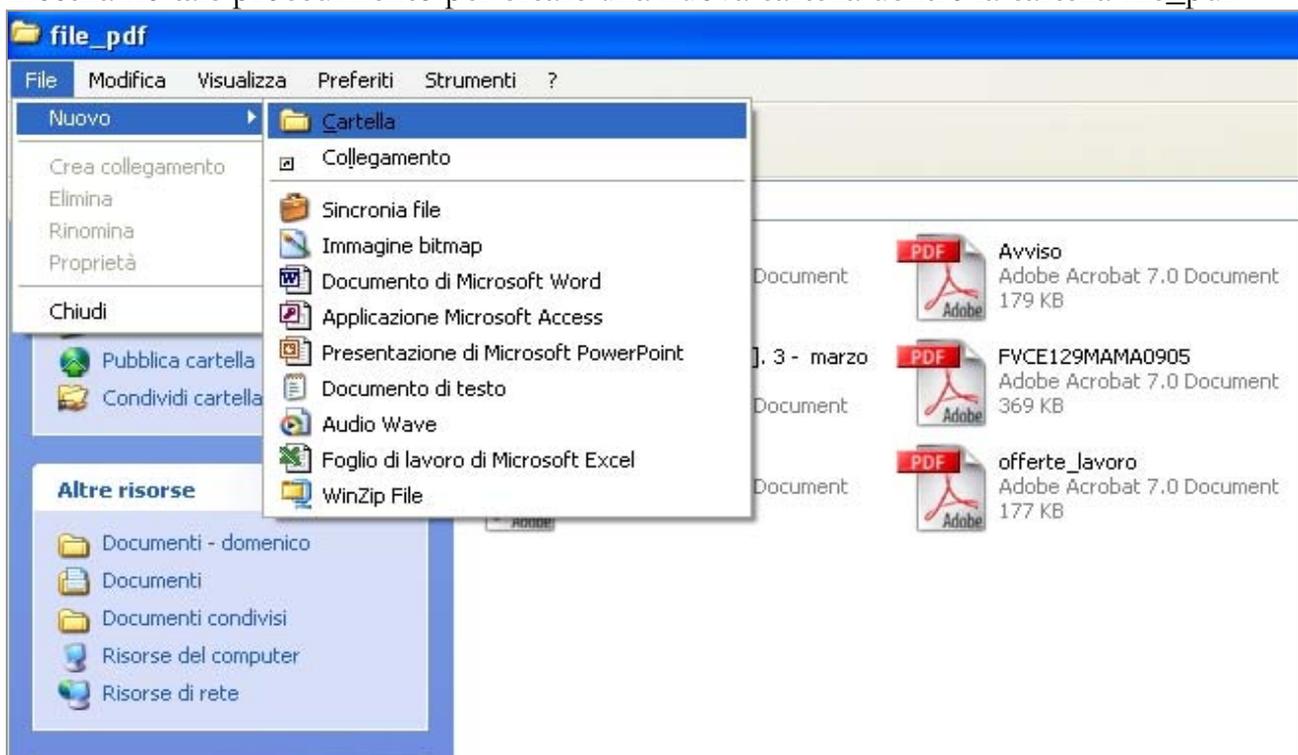


Figura 12 Creazione Nuova cartella dentro la cartella file_pdf.

2.2 Rinominazione di una cartella o di un file

Un file od una cartella si può rinominare (assegnare un diverso nome). Si procede anche in questo caso con due differenti metodi.

2.2.1 primo metodo di Rinominazione

Il primo metodo prevede che trovato il file o la cartella da rinominare (attraverso Esplora risorse) si clicchi su esso o su essa con il tasto destro del mouse e dal menu rapido che appare si clicca su Rinomina.

Cancellato il vecchio nome con Canc si inserisce il nuovo nome e si clicca su l'area fuori del file o della cartella oppure si preme Invio da tastiera.

Mostriamo nella seguente figura la rinominazione di una cartella (rintracciata attraverso Esplora risorse) creata dentro la cartella file_pdf a cui per errore avevamo dato il nome Nuova cartella.

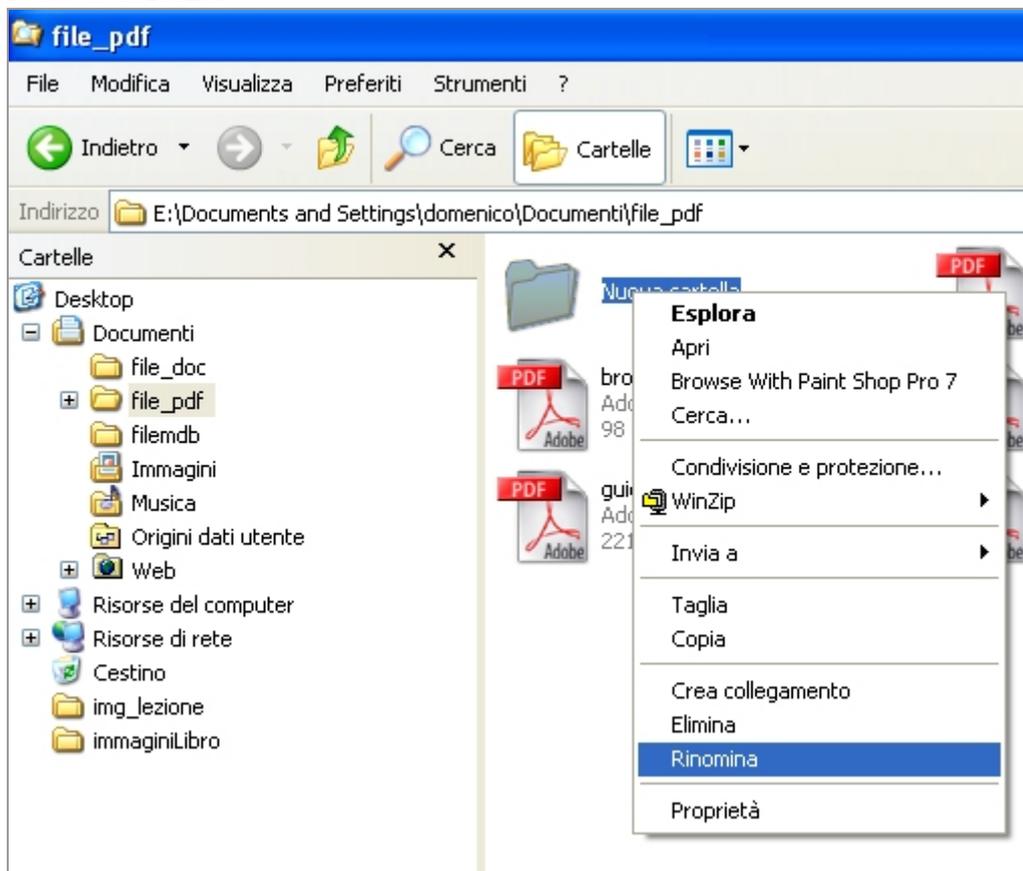


Figura 13 Rinominazione Nuova cartella.

2.2.2 Secondo metodo di Rinominazione

Il secondo metodo prevede di selezionare (un solo clic del mouse) il file o la cartella da rinominare e poi cliccare sul menu File e poi su Rinomina. Digitare il nuovo nome e premere il tasto Invio o cliccare fuori dell'icona del file o della cartella.

Attenzione che vicino alla voce Rinomina compare la voce Elimina (qui una finestra di alert però ci avvisa se vogliamo spostare la cartella od il file nel cestino).

2.3 Spostamento di una cartella

Tramite Esplora risorse si **seleziona la cartella da spostare** poi si clicca sul menu Modifica e poi su Sposta nella cartella ed appare la finestra Sposta elementi; in questa finestra si seleziona il luogo dove spostare la cartella in oggetto e si clicca su spostamento. E' anche prevista la possibilità di spostarla in una casella nuova che creiamo cliccando su Crea nuova cartella di tale finestra.

Nella figura seguente mostriamo quanto sopra detto attraverso lo spostamento della cartella Musica dalla Cartella Documenti, contenuta nella partizione dell'Hard Disk E, alla partizione F (Disco locale F). Possiamo scegliere a piacimento in quale cartella o sottocartella spostarla attraverso la selezione della destinazione all'interno della finestra di dialogo Sposta elementi.

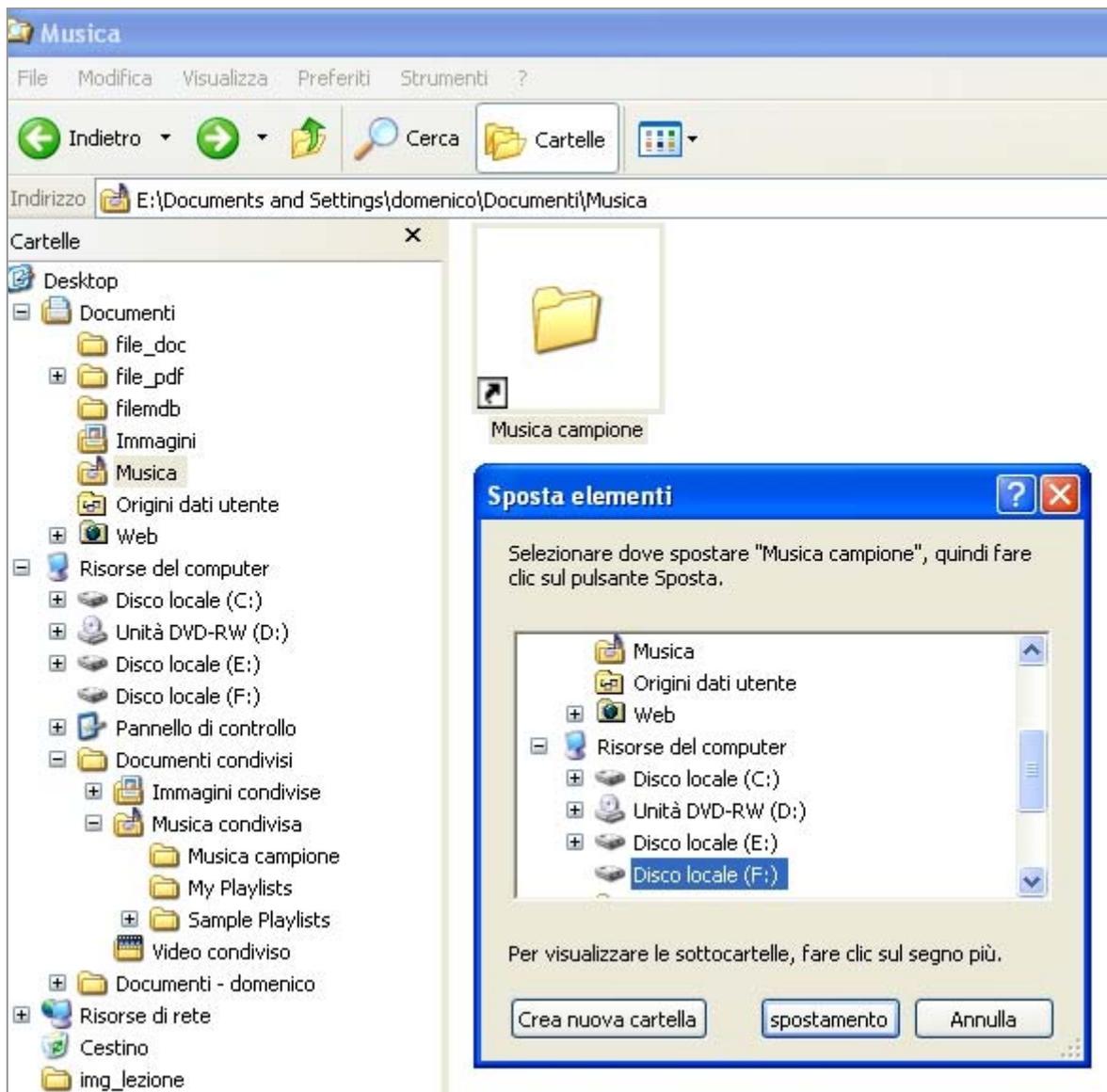


Figura 14 Spostamento cartella Musica attraverso uso della finestra di dialogo Sposta elementi.

2.4 Come si copia una cartella

Anche l'operazione di copia cartella o copia di file, come tante altre operazioni, comporta conoscere la cartella che intendiamo copiare ed il luogo (cartella o sottocartella) destinazione della copia.

Quindi si apre Esplora risorse per trovare la **cartella che intendiamo copiare**.

2.4.1 Copia di una cartella con il metodo 1

Trovata la cartella da copiare si clicca con il tasto destro del mouse sopra essa e dal menu rapido che appare si clicca su Copia

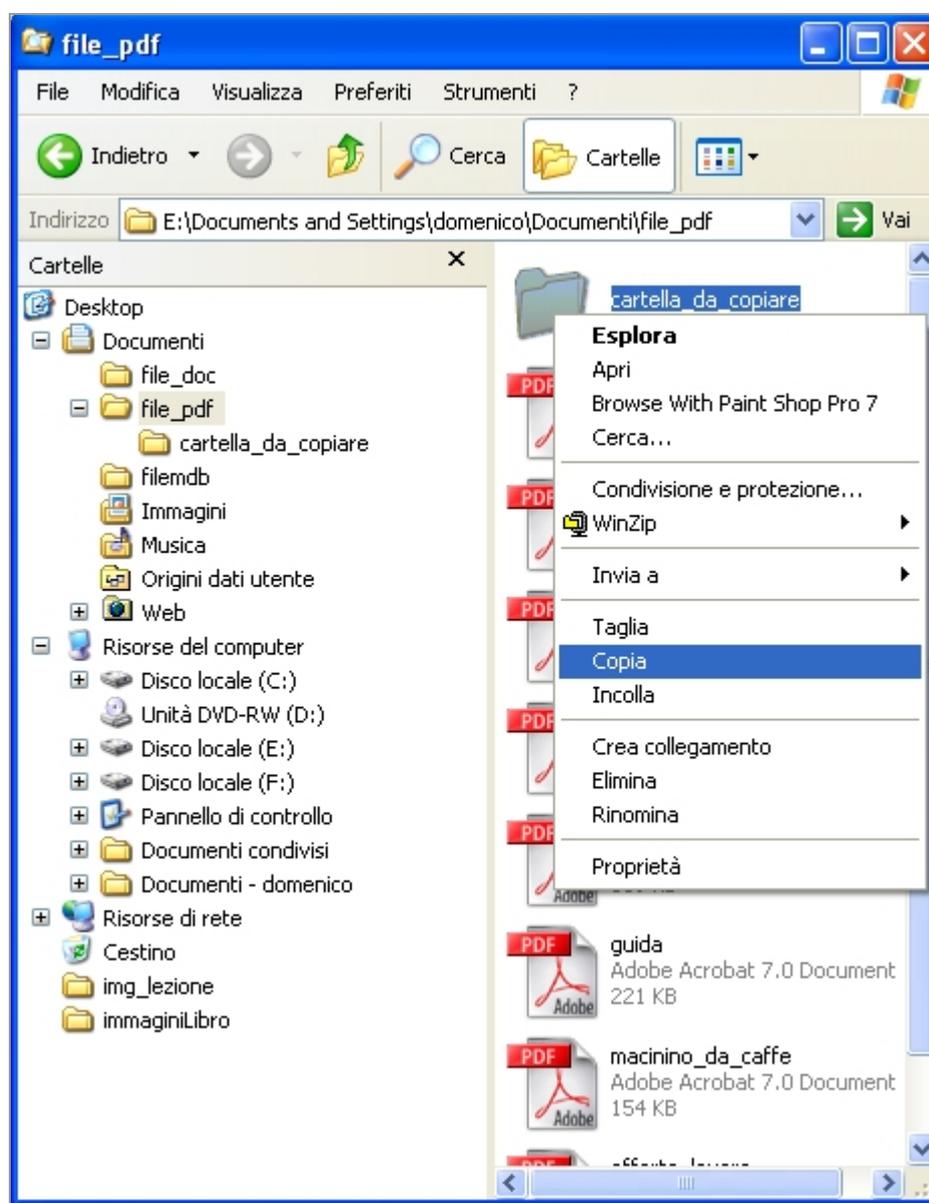


Figura 15 Copia della cartella di nome cartella_da_copiare contenuta nella cartella file_pdf.

Si apre la cartella destinazione dal menu sinistro di Esplora risorse, (nel nostro caso intendiamo effettuare una copia della cartella di nome cartella_da_copiare dalla cartella file_pdf alla cartella file_doc) poi si clicca con il tasto destro del mouse in un'area vuota⁷ della cartella di destinazione e si clicca su Incolla del menu rapido che appare. Mostriamo l'operazione di Incolla attraverso la seguente figura.

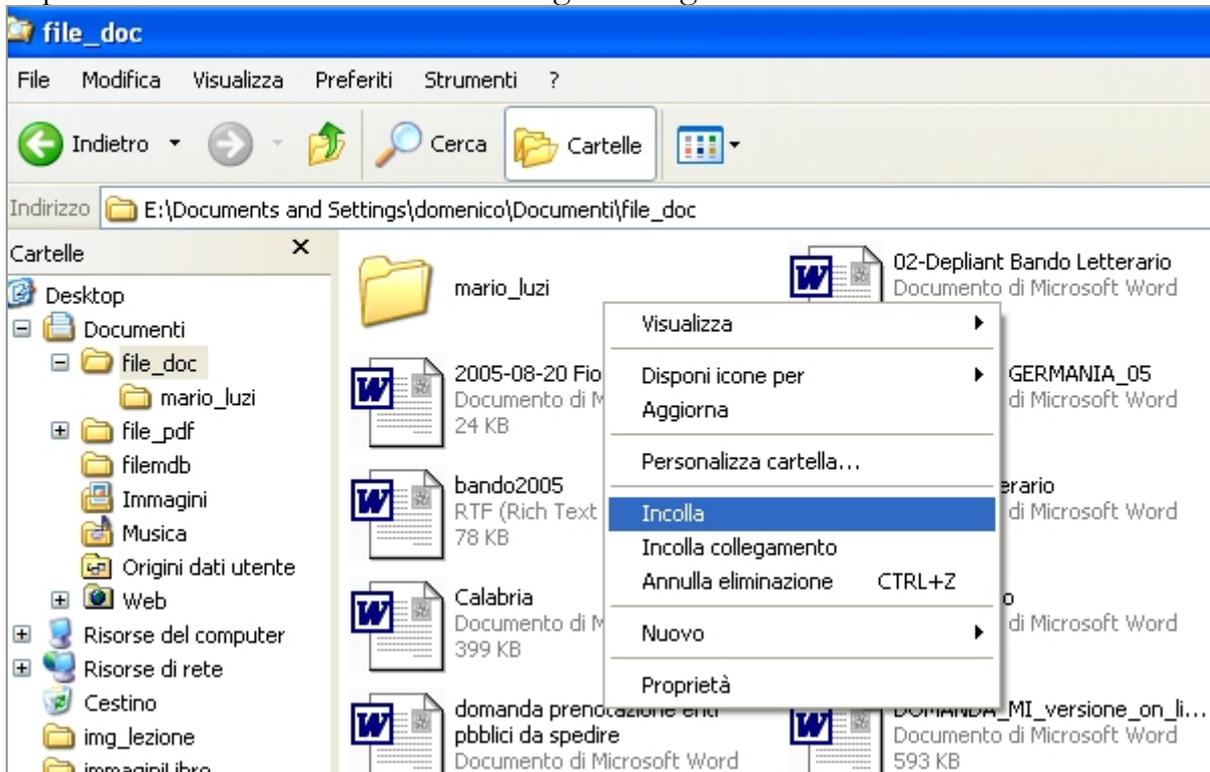


Figura 16 Incolla la cartella da copiare in un'altra cartella.

La cartella di nome cartella_da_copiare rimane sia nella cartella origine che nella cartella destinazione.

Attenzione, con il Copia ed Incolla si effettua una copia non un trasferimento.

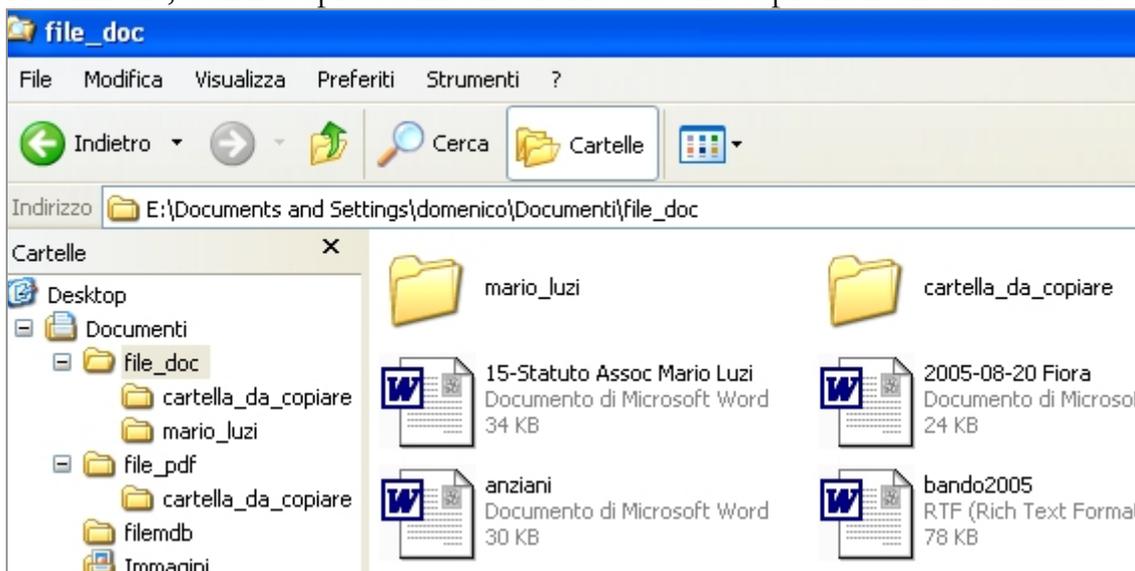


Figura 17 Cartella copiata nella cartella di nome file_doc.

⁷ Se nella cartella destinazione non si clicca su un'area vuota non sarà copiato nulla.

2.4.2 Copia di una cartella con il metodo 2

Nella cartella sorgente⁸ si seleziona la cartella da copiare e si clicca nel menu su Modifica e poi su Copia.

Nella cartella destinazione aperta si clicca sul menu Modifica e poi su Incolla. Quest'ultimo passaggio lo mostriamo nella seguente figura attraverso l'esempio visto nella sottoparagrafo precedente.

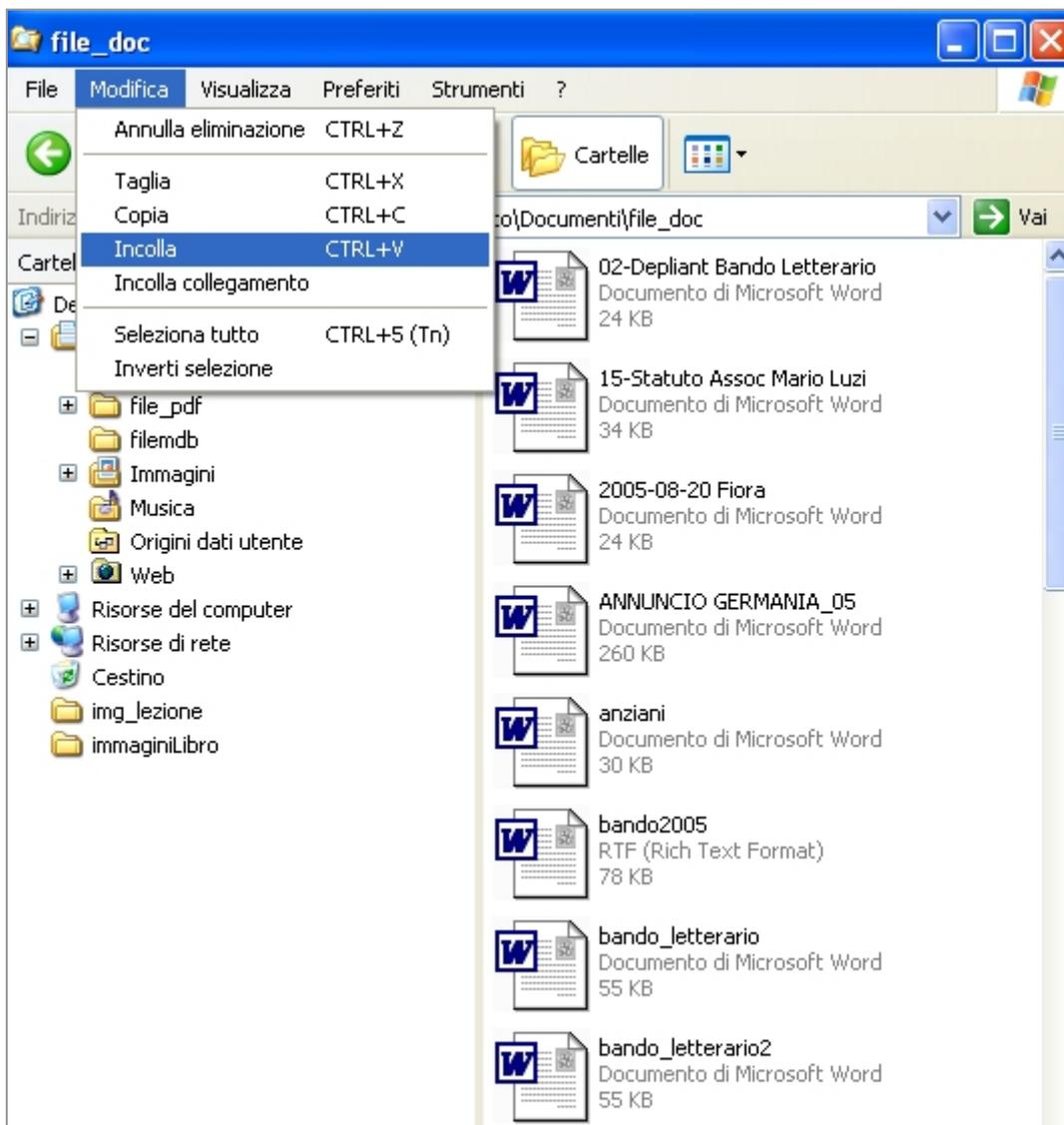


Figura 18 Incolla attraverso il Menu Modifica.

⁸ Nel nostro esempio la cartella sorgente è file_pdf e la cartella da selezionare è cartella_da copiare

2.5 Eliminazione di una cartella

Si cerca la cartella od il file attraverso Esplora risorse o Risorse del computer; poi un **primo metodo** è selezionare con il tasto destro del mouse la cartella od il file che s'intende eliminare e si clicca su Elimina del menu rapido che appare.

In alternativa vi è un **secondo metodo**: selezionato il file o la cartella si clicca sul menu File e si clicca su Elimina.

Comparirà in entrambi i casi citati una finestra di alert avente nome (Conferma eliminazione cartella) che ci avvisa se effettivamente intendiamo eliminare tal cartella o file come mostrato nella seguente figura:

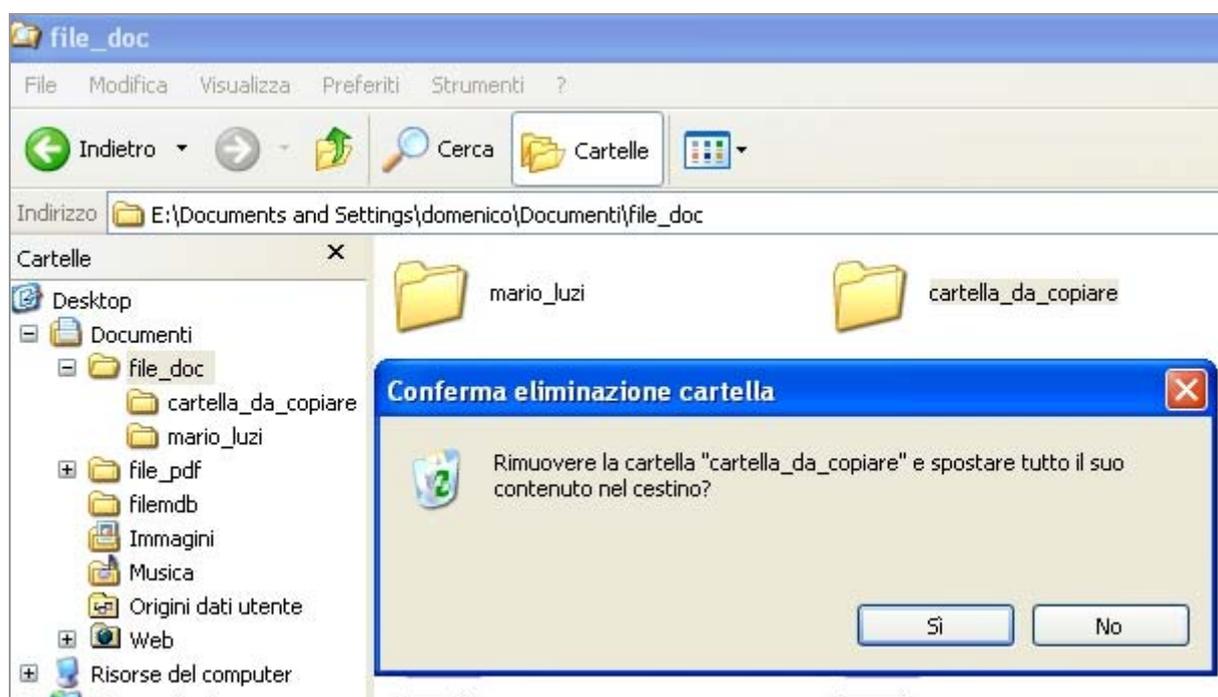


Figura 19 Conferma della cartella da eliminare.

Cliccando su Sì la cartella e tutto il suo contenuto saranno trasferiti nel cestino. Cliccando su No l'operazione di eliminazione sarà annullata.

3 Alcuni tasti di scelta rapida

I tasti di scelta rapida sostituiscono il mouse. Essi attivano le stesse funzioni del mouse usando la tastiera.

3.1 Tasti di scelta rapida generali

F10 od **ALT** per attivare File nella Barra dei Menu per poi eventualmente scorrervi usando le frecce orizzontali e premere Invio una volta trovato il menu cercato

ALT + **Lettera sottolineata** oppure **lettera maiuscola** nel menu per accedere direttamente ad uno dei menu della Barra dei menu. Ad esempio in Word per andare al menu Finestra essendo la n la lettera sottolineata digito **ALT+n**

CTRL + **C** per copiare l'oggetto selezionato.

CTRL + **V** per incollare l'oggetto selezionato.

CTRL + **X** per tagliare l'oggetto selezionato. Tagliare significa eliminare l'oggetto da un posto ma poter usare **CTRL** + **V** per incollarlo in un altro posto.

Stampa o **Print** digitato una sola volta permette di memorizzare una qualunque videata⁹ del nostro computer e poi usando i tasti **CTRL** + **V** poter incollare tale videata in un punto di un documento Word come immagine od in un altro ambiente software ad esempio incollarla in un programma di fotoritocco.

CTRL + **ESC** per visualizzare il menu di avvio ossia il menu della copertina di questa lezione.

CANC per eliminare un oggetto selezionato

CTRL + **Z** per annullare l'ultima operazione eseguita.

ALT + **Barra spaziatrice** per visualizzare il menu di sistema della finestra corrente.

⁹ Una videata è quel che compare sul monitor del computer in un determinato istante, quindi in generale testo e immagini

Conclusioni e note

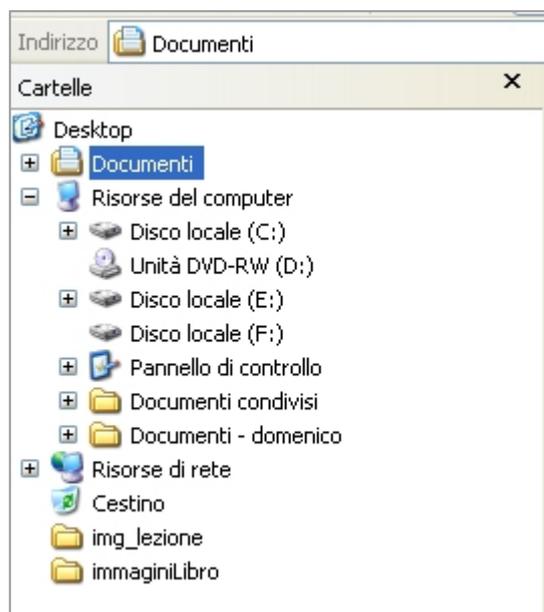
Questa lezione è stata dedicata quasi interamente ad Esplora Risorse la cui icona ingrandita, collocata sul Desktop assieme ad altre, mostriamo nella figura accanto. Ciò è dovuto all'importanza del saper utilizzare bene Esplora Risorse per via del fatto che attraverso tale strumento si ha una visione globale del contenuto di tutte le nostre risorse del nostro pc¹⁰.



Note. Sottolineiamo quanto sia importante, quando si lavora con un programma di videoscrittura come Word, effettuare sia la correzione ortografica e grammaticale reperibile dal menu Strumenti e sia visionare l'intero documento facendo uso del pulsante Mostra/Nascondi  il quale ci permette di scoprire eventuali errori da noi commessi.¹¹ Il punto · rappresenta uno spazio fra una parola e l'altra. La freccia è un carattere di tabulazione che sposta il carrello di scrittura a destra di una quantità prefessita per default 1,25 cm. Per eliminare la tabulazione digitare il tasto BackSpace .

Figura 20 Icona Esplora Risorse

Il simbolo  indica la fine di un paragrafo. Un paragrafo vuoto lo si inserisce digitando il tasto Invio. Per eliminare un paragrafo vuoto basta collocarsi con il cursore prima del simbolo e digitare il tasto Canc. Ad esempio le parole **ed·un** sono visualizzate separate da due punti, con il pulsante Mostra/Nascondi attivo. Ciò indica esservi fra esse due spazi non uno.¹²



Per avvalorare quanto sopra detto riguardo a Gestione risorse, nella figura accanto, mostriamo una espansione fino al primo livello dell'albero di Risorse del computer¹³.

Si può rilevare che il mio notebook ha un Disco locale (C:) (identificato dalla lettera C), una Unità DVD-RW (D) un Disco locale (E:) ed un Disco locale (F:).

In realtà l'Hard Disk è uno solo. Esso è stato diviso in tre *partizioni* di nome E, C, ed F.

Nell'unità F vi è il sistema operativo in generale contenuto nell'unità C.

Figura 21 Frame sinistro di Esplora risorse

¹⁰ Si dispone il testo alla destra della figura facendo clic con il tasto destro del mouse sull'immagine e scegliendo Formato immagine dal menu rapido che appare e dalla Finestra selezioniamo la scheda Layout Stile Incorniciato ed Allineamento a sinistra

¹¹ I caratteri visualizzati con il pulsante mostra nascondi ad esempio il · il simbolo di freccia → il punto · o la  non sono caratteri stampabili, cioè non verranno stampati su carta.

¹² Notiamo che se lo stile per il corpo del testo è lo giustificato le righe vengono allineate a destra ed a sinistra inserendo fra le parole degli spazi per cui può capitare che due parole siano separate da più di uno spazio ma ciò non è un errore

¹³ Ricordiamo che basta fare clic sul quadratino con il segno + che dopo l'espansione si trasforma in segno -