

1.4.2 ORGANIZZARE FILE E CARTELLE

1.4.2.1

Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti



Per **selezionare un file (o una cartella)** è sufficiente cliccare: potremo verificare se il file è stato selezionato giacché si colorerà d'azzurro. Per selezionare gruppi di file o cartelle ci sono diverse tecniche.

Se, per esempio, vogliamo **selezionare una serie di file adiacenti**, basterà cliccare col mouse sul primo e poi, tenendo premuto il tasto *Maiusc* della tastiera (in genere rappresentato da una grossa freccia rivolta verso l'alto), cliccare sull'ultimo file della serie che desideriamo selezionare.

Se invece desideriamo **selezionare una serie di file non adiacenti**,

dovremo tenere premuto il tasto *Ctrl* della tastiera e selezionare i file desiderati, uno a uno, con il mouse.

Se invece vorremo **selezionare tutto il contenuto di una finestra**, basterà cliccare sul menu *Modifica* per poi scegliere *Seleziona tutto*. Se la barra dei menu non è visualizzata, potremo ottenere lo stesso risultato premendo contemporaneamente i tasti *Ctrl* e *A*.



1.4.2.2

Disporre i file in ordine crescente, decrescente per nome, dimensione, tipo, data di ultima modifica

Nella barra dei menu (*File, Modifica, Visualizza, Strumenti, ?*) cliccando prima su *Visualizza* e poi su *Ordina per* comparirà un menu che ci offre diverse possibilità di riordinamento dei file in base a *Nome, Ultima modifica, Tipo, Dimensione* ed eventuali altre caratteristiche (fig. 1.47). Sempre nello stesso menu è possibile scegliere se l'ordinamento dovrà essere in *Ordine crescente* (dalla A alla Z, dal file modificato meno recentemente al più recente, dal più piccolo al più grande) o, viceversa, in *Ordine decrescente*. L'ultima opzione disponibile nel menu, *Altro...*, ci permette di scegliere i dettagli da visualizzare per gli elementi contenuti nella cartella.

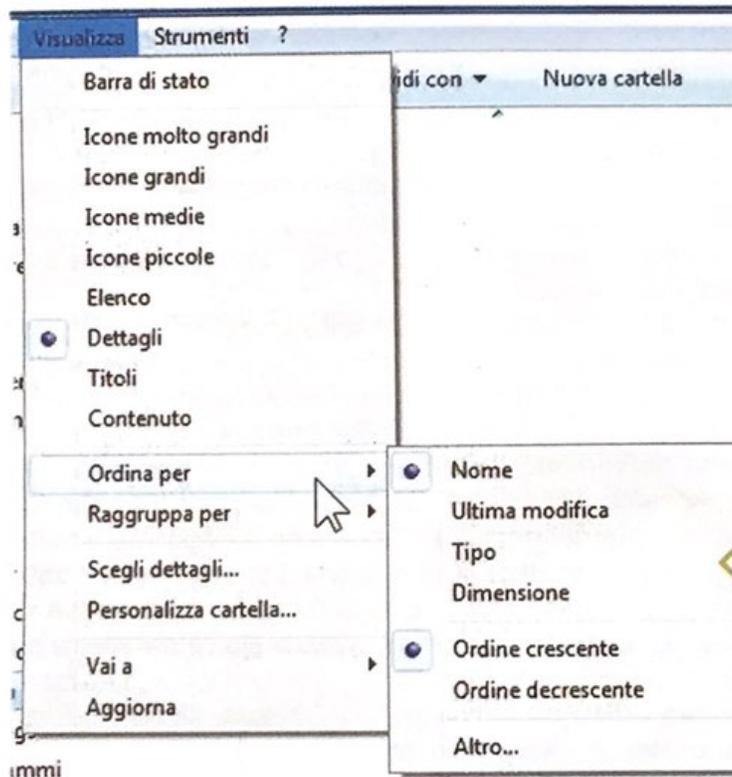


FIG. 1.47

più Se la barra dei menu non è visualizzata, basta cliccare su *Organizza > Layout > Barra dei menu* per farla apparire.

Se abbiamo scelto la modalità di visualizzazione *Dettagli*, potremo ottenere ordinamenti simili semplicemente **cliccando sull'intestazione delle diverse colonne**: cliccando, per esempio, su *Dimensione* i file contenuti nella cartella verranno elencati in ordine crescente di dimensione. Se cliccheremo nuovamente su *Dimensione* l'ordine diverrà decrescente: vale a dire dal file più grande al più piccolo. Risultati simili si ottengono cliccando su qualsiasi altra intestazione di colonna: *Nome, Ultima modifica, Tipo, Dimensione*, ecc.

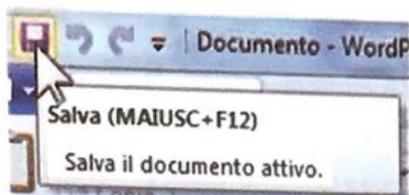
Sempre in visualizzazione *Dettagli*, cliccando sulla freccia in basso che compare dopo il nome di ciascuna colonna, ci saranno proposte modalità ancora più specifiche di ordinamento dei file (fig. 1.48).

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
2.30	<input checked="" type="checkbox"/> 0-9	gine TIFF	14 KB
2.31	<input type="checkbox"/> A-H	gine TIFF	31 KB
2.32	<input type="checkbox"/> I-P	gine TIFF	15 KB
2.33	<input type="checkbox"/> Q-Z	gine TIFF	76 KB

FIG. 1.48

1.4.2.3

Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità



vari comandi che possiamo utilizzare nel sistema *Windows* per copiare file o cartelle, possono essere dati con diversi metodi:

- Utilizzando i **menu a tendina**, vale a dire aprendo i vari menu e cliccando sul comando scelto.
- Servendosi dei **pulsanti (o icone)**, che hanno la stessa funzione dei

menu a tendina: essi presentano il vantaggio di essere più immediati all'uso. Basta solo saper riconoscere i pulsanti, ma in questo siamo aiutati dal sistema, giacché sovrapponendo il cursore del mouse al pulsante stesso (senza premere alcun tasto), dopo circa un secondo se ne riceve una breve descrizione contenuta in un piccolo riquadro.

- Utilizzando il **pulsante destro del mouse**: cliccando col pulsante destro del mouse su un file o su una cartella, apparirà un menu a tendina nel quale troveremo le opzioni più comuni, quali ad esempio *Copia* e *Incolla*, utili a copiare e incollare i file e le cartelle.

Per saperne di più...

... sulle "scorciatoie da tastiera", acquisisci l'immagine del QR Code con il tuo smartphone o tablet.



- In diversi casi utilizzando le cosiddette "**scorciatoie da tastiera**" che consentono di impartire un comando premendo due tasti contemporaneamente: ad esempio *Ctrl* e *C* per il comando *Copia* e *Ctrl* e *V* per il comando *Incolla*.

- Adoperando il cosiddetto metodo **drag and drop** (pr. *dràg end dròp*, sign. "trascina e rilascia") cliccando sul file o sulla cartella e tenendo premuto il pulsante stesso. A questo punto basta spostare il mouse per trascinare il file o la cartella nella posizione desiderata.

La scelta del metodo da usare dipende dalla familiarità che man mano acquisiremo nell'uso del computer. Useremo, per ora, i menu a tendina della barra dei menu, anche perché è in genere il metodo più richiesto al momento degli esami per il conseguimento dell'ECDL. Ricordiamo ancora una volta che, se la barra dei menu non è visualizzata, basta cliccare *Organizza > Layout > Barra dei menu* per farla comparire.

Per copiare un file da una cartella a un'altra, dovremo innanzitutto selezionarlo con un clic; poi cliccheremo su *Modifica* e sceglieremo *Copia*. Apriremo quindi la cartella dove vogliamo copiare il file e, sempre dal menu *Modifica*, sceglieremo *Incolla*.

La tecnica dei pulsanti non è molto usata per copiare file da una cartella all'altra: è senz'altro più utile all'interno delle applicazioni. Semplice e veloce è, invece, la tecnica del pulsante destro del mouse: clicchiamo con il pulsante destro sul file da copiare e, dal menu che si apre, scegliamo *Copia*; a quel punto apriamo la cartella dove vogliamo incollare il file, clicchiamo in un punto vuoto della finestra col pulsante destro e scegliamo *Incolla*.

Per copiare più file o cartelle la tecnica è la stessa, basterà precedentemente averli selezionati con i metodi spiegati al punto 1.4.2.1.

I comandi utilizzabili nel sistema *Windows* per spostare file o cartelle, possono essere dati con gli stessi metodi spiegati per la copia:

- utilizzando i **menu a tendina**, vale a dire aprendo i vari menu e cliccando sul comando scelto;
- servendosi dei **pulsanti (o icone)**;
- usando il **pulsante destro del mouse** e le relative opzioni *Taglia* e *Incolla*;

- adoperando le "scorciatoie da tastiera" che sono *Ctrl* e *X* per il comando *Taglia* e *Ctrl* e *V* per il comando *Incolla*;
- utilizzando il metodo *drag and drop*, cliccando sul file o sulla cartella col pulsante sinistro del mouse, tenendo premuto il pulsante stesso. A questo punto basta spostare il mouse per trascinare il file o la cartella nella posizione desiderata, dopo di che possiamo rilasciare il pulsante del mouse.

Anche in questo caso useremo, per ora, i menu a tendina della barra dei menu. Per spostare un file da una cartella a un'altra, per prima cosa lo selezioneremo, cliccheremo poi su *Modifica* e sceglieremo *Taglia*. Apriremo quindi la cartella dove vogliamo spostare il file e, sempre dal menu *Modifica*, sceglieremo *Incolla*.

Anche nell'operazione di spostamento di file, la tecnica dei pulsanti non è molto usata, in quanto più utile all'interno delle applicazioni. È il caso di ricordare invece il metodo – semplice e veloce – del pulsante destro del mouse: cliccare sul file col pulsante destro e, dal menu che si aprirà, scegliere *Taglia*. Apriremo quindi la cartella dove vogliamo spostare il file, cliccheremo in un punto vuoto della finestra col pulsante destro e cliccheremo su *Incolla*.

Per spostare più file o cartelle le tecniche restano le stesse; occorre solo selezionarli precedentemente con i metodi spiegati al punto 1.4.2.1

Per **eliminare file o cartelle** è sufficiente selezionare l'elemento con un clic del mouse e premere il tasto *Canc* della tastiera. Il sistema chiederà conferma dell'operazione con una finestra dove comparirà la domanda *Spostare questo file nel Cestino?* (oppure *Spostare la cartella nel Cestino?* se si tratta di una cartella). Se siamo sicuri di voler eliminare il file o la cartella in questione, cliccheremo su *Sì* e il file sarà spostato nel *Cestino*.

Con la stessa tecnica possiamo eliminare contemporaneamente gruppi di file o cartelle precedentemente selezionati (abbiamo spiegato nel punto 1.4.2.1 come selezionare gruppi di file o cartelle).

Se preferite, potete anche usare il solo mouse, trascinando l'icona del file o della cartella sull'icona del *Cestino*, oppure cliccando col pulsante destro del mouse sul file e, dal menu a tendina che si aprirà, scegliere *Elimina* o, ancora – se sullo schermo è visualizzata la *barra dei menu*, selezionando il file e scegliendo poi la voce *Elimina* dal menu *File*.

In tutti i casi, i file non vengono eliminati del tutto, ma spostati nel *Cestino* da dove possono essere recuperati.

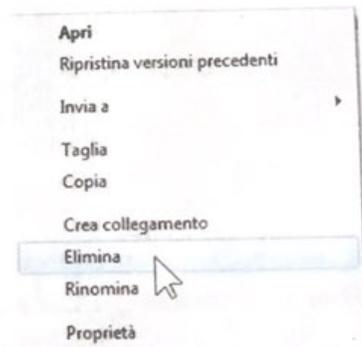
Se siete assolutamente sicuri di volere **eliminare definitivamente un file** senza dover poi svuotare il *Cestino*, basta tenere premuto – mentre effettuate l'operazione di cancellazione tramite tastiera o mouse – il tasto *Maiusc* (quello indicato in genere con una grande

più

Il *Cestino* non ha una capacità illimitata: per impostazione predefinita occupa uno spazio pari al 10% del disco fisso. Ciò significa che, se tale spazio viene interamente occupato da file che abbiamo eliminati, al momento della cancellazione di nuovi file verranno definitivamente eliminati i file presenti da più tempo nel *Cestino*. Possiamo variare la capacità del *Cestino* cliccando su di esso col pulsante destro e scegliendo *Proprietà*: comparirà una finestra nella quale potremo aumentare o diminuire la capienza del *Cestino*.

1.4.2.4

Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.
Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale



freccia diretta verso l'alto). In questo caso il file verrà definitivamente eliminato senza passare dal *Cestino*. Il sistema, come al solito, chiederà conferma dell'operazione con una finestra dove comparirà la domanda *Rimuovere in modo definitivo il file (o la cartella)?*

Per recuperare i file o le cartelle eliminati, basterà aprire dal Desktop – con un doppio, veloce clic – il *Cestino* cliccando sulla sua icona. Il *Cestino* è simile a una comune cartella: aprendolo, potremo osservare i file e le cartelle eliminati in precedenza con (se abbiamo scelto *Dettagli* dal menu *Visualizza*) la posizione dove si trovavano prima dell'eliminazione e la data dell'eliminazione stessa (fig. 1.49).

Se sceglieremo, nella barra che appare in alto, la voce *Ripristina tutti gli elementi* (nella fig. 1.49 è indicata dal puntatore del mouse), tutti i file del *Cestino* torneranno nella posizione dalla quale li avevamo rimossi. Se invece sceglieremo uno o più file, semplicemente con un

clic del mouse (ricordiamo che per selezionare più file basta tenere premuto il tasto *Ctrl* della tastiera), cliccheremo – sempre nella barra in alto – su *Ripristina elemento* o *Ripristina elementi selezionati* e i file (e le eventuali cartelle) selezionati ritorneranno nella posizione da dove erano stati cancellati.

più

Non è possibile utilizzare questo metodo per ripristinare file o cartelle cancellati da supporti di memoria rimovibili come chiavi USB, CD e DVD, mentre è possibile il recupero di file cancellati da dischi fissi esterni.

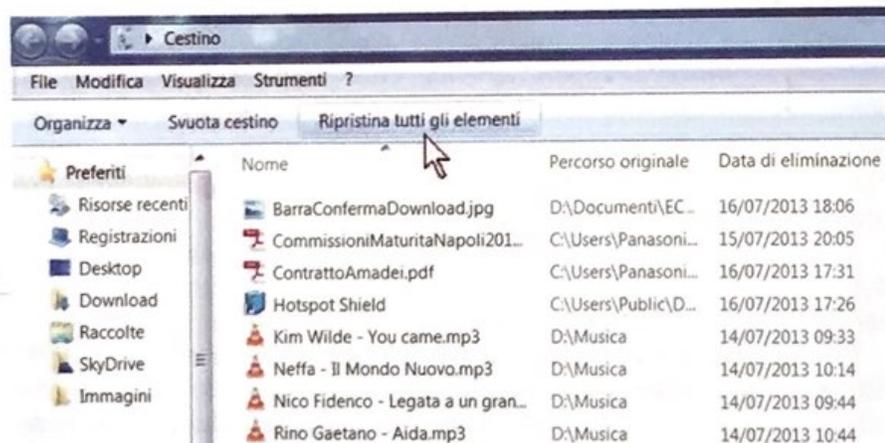


FIG. 1.49

1.4.2.5

Svuotare il cestino

Dopo aver aperto il *Cestino*, come spiegato al punto precedente, se siamo sicuri che i file in esso contenuti non servono più, potremo eliminarli cliccando, nella barra che appare in alto, sul pulsante *Svuota cestino* (fig. 1.49). È possibile svuotare il *Cestino* anche utilizzando il comando *Svuota cestino* dal menu *File*, oppure scegliendo *Svuota cestino* dal menu che appare dopo aver cliccato con il tasto destro sull'icona del *Cestino* che appare sul desktop.

Dopo questa eliminazione non sarà più possibile recuperare i file, a meno di usare specifiche applicazioni.