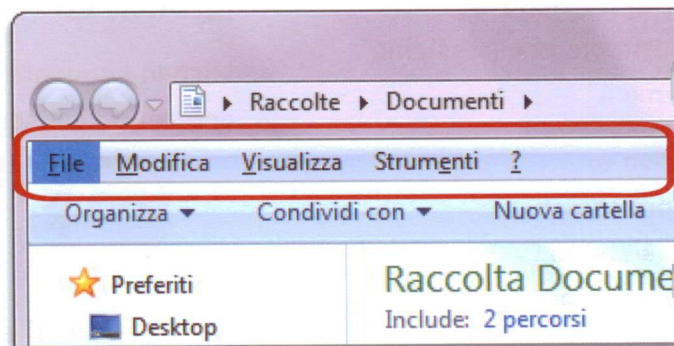


Gestione menu e finestre

Cos'è un menu?

Il **menu** è una lista di comandi che il computer ti mette a disposizione attraverso il sistema operativo. I menu si trovano nelle finestre, allineati nella **Barra dei menu**, presente nel sistema operativo e nelle applicazioni.

Facendo clic su una delle voci presenti nella barra, chiamate **voci di menu**, si apre un menu a tendina contenente altre voci che è possibile scegliere



Barra dei menu

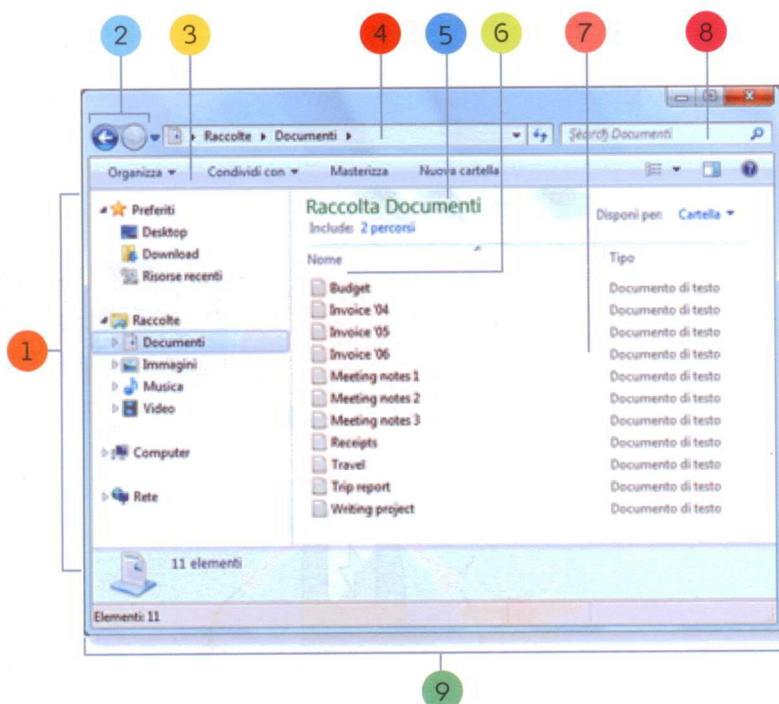


RISPONDI CON I TUOI COMPAGNI

1. Quali icone sono visualizzate sul computer su cui stai lavorando? Aprile a una a una con un doppio clic del mouse e osserva la finestra che viene aperta, poi elenca sul quaderno le icone disponibili sul desktop e le finestre dei programmi o dei documenti che aprono.

Operazioni di base su una finestra

Quando osservi una **finestra applicativa**, puoi riconoscere varie parti:



- 1 Riquadro di spostamento
- 2 Pulsanti Avanti e Indietro
- 3 Barra degli strumenti
- 4 Barra degli indirizzi
- 5 Riquadro delle raccolte
- 6 Intestazioni delle colonne
- 7 Elenco di file
- 8 Casella di ricerca
- 9 Riquadri dei dettagli

- 1 **Riquadro di spostamento:** utilizza il riquadro di spostamento per accedere alle raccolte, alle cartelle, alle ricerche salvate e anche all'intero disco rigido.
- 2 **Pulsanti Indietro e Avanti:** utilizza il pulsante Indietro e il pulsante Avanti per passare ad altre cartelle o raccolte aperte in precedenza senza chiudere la finestra corrente.
- 3 **Barra degli strumenti:** utilizza la barra degli strumenti per eseguire attività comuni, ad esempio modificare l'aspetto di file e cartelle, masterizzare file su un CD o avviare una presentazione di immagini digitali.
- 4 **Barra degli indirizzi:** utilizza la barra degli indirizzi per passare a un'altra cartella o raccolta o per tornare a una cartella o raccolta precedente.
- 5 **Riquadro delle raccolte:** viene visualizzato solo se è attiva una raccolta, ad esempio Documenti. Utilizzalo per personalizzare la raccolta o per disporre i file in base a proprietà diverse.
- 6 **Intestazioni di colonna:** utilizzare le intestazioni di colonna per modificare l'organizzazione dei file nell'elenco file.
- 7 **Elenco file:** il contenuto della cartella o della raccolta corrente viene visualizzato in questo elenco.
- 8 **Casella di ricerca:** digitare una parola o una frase nella casella di ricerca per cercare un elemento nella cartella o nella raccolta corrente. La ricerca viene avviata appena si inizia a digitare.
- 9 **Riquadro dei dettagli:** utilizzare il riquadro dei dettagli per visualizzare le proprietà più comuni associate al file selezionato. Le proprietà di un file includono informazioni quali l'autore, la data dell'ultima modifica del file ed eventuali tag descrittivi aggiunti al file.

All'interno del sistema operativo puoi lavorare con diversi programmi, mantenendo aperte più finestre applicative. Questa modalità di lavoro è detta **multitasking**: in questo modo puoi rimpicciolire o ingrandire le finestre applicative, spostarle, aprirle o chiuderle, metterle in primo o secondo piano. Nella modalità di lavoro multitasking la finestra attiva è quella che posizioni in primo piano.

Gestione file e cartelle

Certamente ti è capitato di scrivere un testo o di realizzare un disegno al computer: nel momento in cui salvi il lavoro svolto, hai creato un **file**.

Cos'è un file?

Un file è un **archivio informatico**, cioè un contenitore di informazioni\ dati in formato digitale, per esempio un testo scritto, un'immagine o una foto elaborata digitalmente, un video.



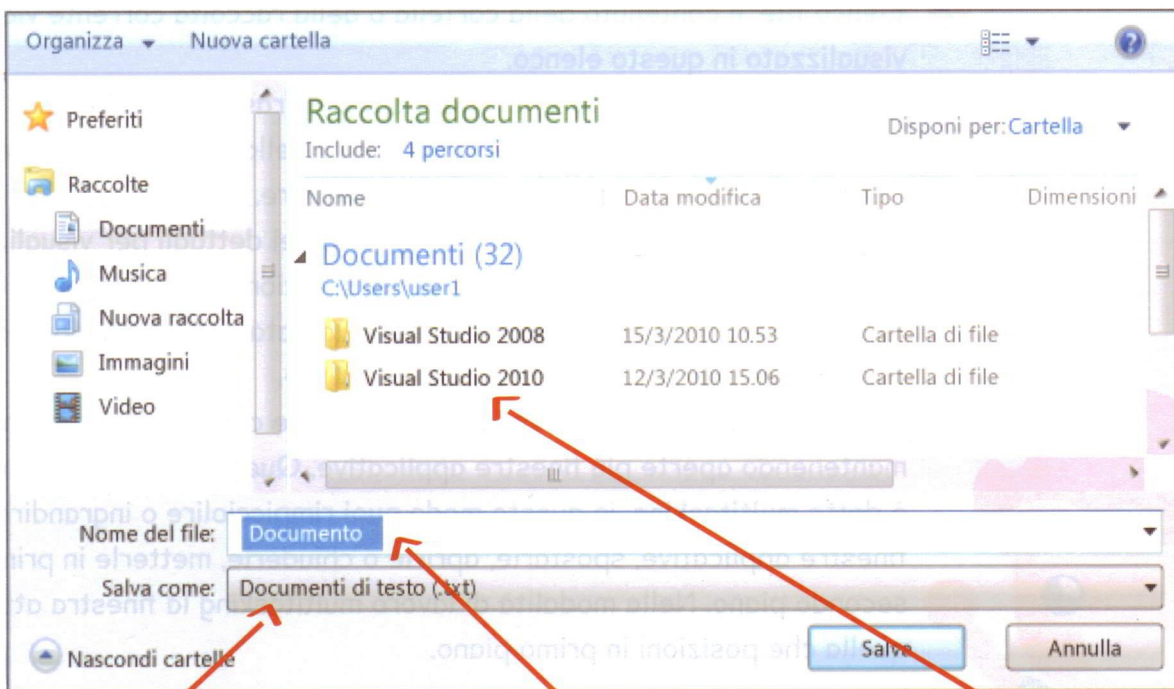
Ora scopriamo quali sono le caratteristiche di un file:

→ Il nome di un file si compone di due parti: puoi scegliere di nominare quel file con lettere o numeri (prima parte); accanto alla nominazione seguirà un punto e poi l'estensione (seconda parte), che indica la tipologia di file e il programma da utilizzare per aprirlo.

Per nominare un file si utilizza il comando **Salva con nome**, che si trova in tutti i programmi utili per svolgere attività al computer. Il comando Salva con nome si utilizza solo la prima volta che si salva il file. Per salvare ulteriori modifiche si utilizza semplicemente il comando **Salva**.

Il file Estate2015.jpg potrebbe essere un'immagine/fotografia relativa alle vacanze al mare dell'anno 2015. L'estensione .jpg indica un file immagine.

→ Ogni file occupa un certo spazio (quantità di memoria) sul dispositivo di memorizzazione utilizzato, per esempio sull'hard disk o sulla chiavetta USB.



Qui scegli il formato del file che vuoi salvare

Qui scrivi il nome del file che vuoi salvare

Nome del file contenuto nella cartella con la DATA di ultima modifica, Tipo del file (in questo caso è una cartella) e le DIMENSIONI.

Cos'è una cartella?

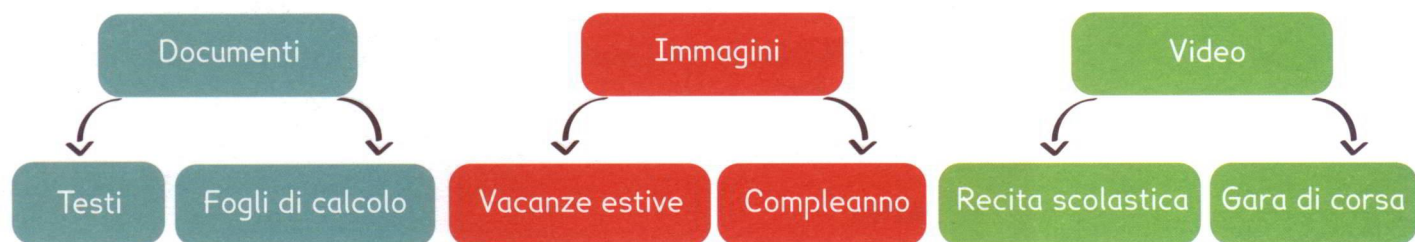
Per organizzare i file, il sistema operativo ti permette di creare dei "contenitori" chiamati **cartelle**.

Quindi in una cartella si possono raggruppare più file. Per facilitare la ricerca è indispensabile organizzare i file in modo ordinato nelle cartelle appropriate: immagina di dover cercare il file di un testo su un desktop pieno di moltissimi altri file che hanno estensioni diverse!

La struttura di archivio che il sistema operativo ti mette a disposizione prevede che all'interno di cartelle si possono creare delle sottocartelle, dove puoi inserire altre sottocartelle o file.

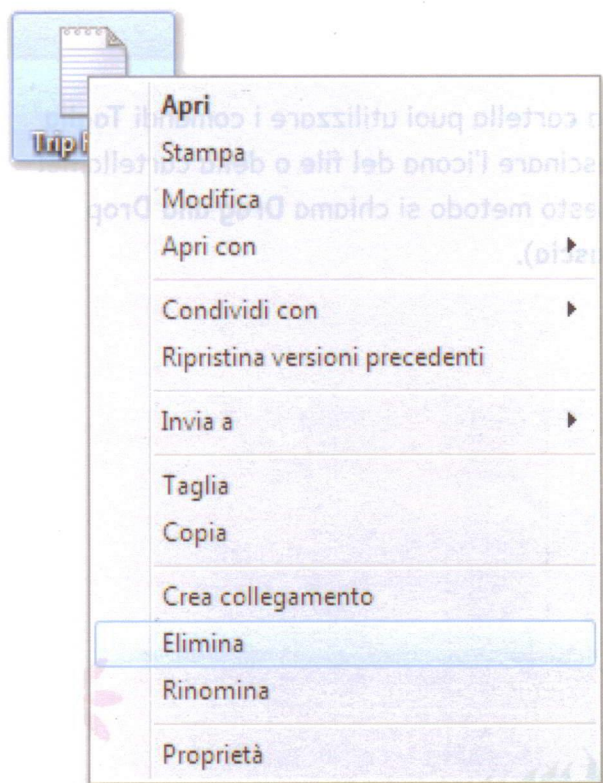
Puoi organizzare i file in cartelle basandoti sulla tipologia o sul contenuto.

Per esempio puoi creare una cartella Documenti (con all'interno una sottocartella Compiti e una Fogli di calcolo), una cartella Immagini (con all'interno una sottocartella Fotografie e una Disegni), una cartella Video (con all'interno una sottocartella Fotografie e una Disegni), una cartella Video e così via.



Operazioni di base su file e cartelle

Una volta creati file e cartelle, puoi modificarli selezionandoli con il tasto destro del mouse: si aprirà un menu con l'elenco delle operazioni che puoi svolgere.



Vediamo le più utilizzate:

TAGLIA

Toglie un file o una cartella da una posizione e li trattiene in memoria. Il file e la cartella non sono più presenti nella posizione iniziale. I tasti CTRL + X, digitati contemporaneamente, corrispondono a questo comando.

COPIA

Copia un file o una cartella e li trattiene in memoria. Il file e la cartella rimangono presenti nella posizione iniziale. I tasti CTRL + C, digitati contemporaneamente, corrispondono a questo comando.

INCOLLA

Mette il file o la cartella trattiene in memoria nella posizione scelta. I tasti CTRL + V, digitati contemporaneamente, corrispondono a questo comando.

ELIMINA

Cancella il file e lo mette nel cestino, da cui può comunque essere recuperato. Per eliminare un file puoi usare anche il tasto CANC della tastiera.

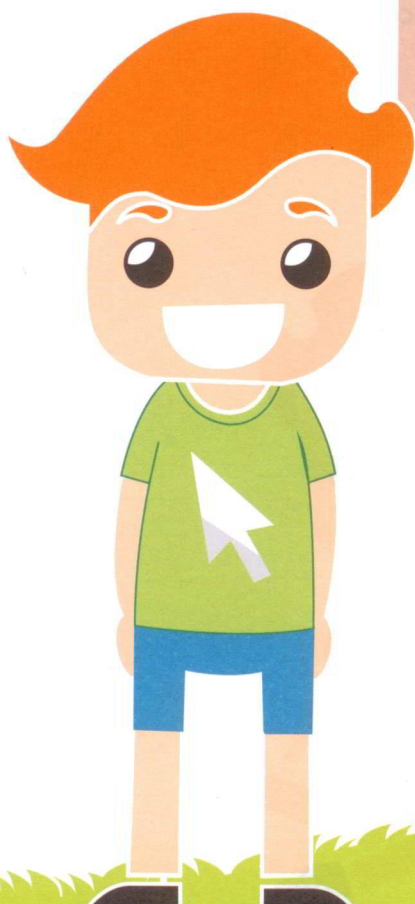
RINOMINA

Modifica il nome del file o della cartella.

PROPRIETÀ

Modifica il nome del file o della cartella.

Per spostare un file o una cartella puoi utilizzare i comandi **Taglia** e **Incolla** oppure puoi trascinare l'icona del file o della cartella nel punto di destinazione: questo metodo si chiama **Drag and Drop** (letteralmente **trascina e rilascia**).



Gestione menu e finestre

1. La Finestra di dialogo...
 - È la finestra dell'applicazione attiva
 - È una finestra usata per mostrare informazioni all'utente
 - mette in comunicazione computer diversi
2. Dove si trova, solitamente, la barra strumenti di una finestra applicativa?
 - In alto
 - A destra o a sinistra
 - In basso
3. In che barra si trova il menu Visualizza?
 - Barra dei Comandi
 - Barra degli Strumenti
 - Barra dei Menu
4. Che cosa contiene la Barra di Stato?
 - Informazioni sul documento aperto o sulle operazioni in esecuzione
 - Informazioni sulla memoria
 - Informazioni sul tipo di computer utilizzato
5. Se una finestra applicativa è presente sotto forma di icona nella Barra degli Strumenti:
 - Per riaprirla, bisogna riavviare il programma
 - Per riaprirla, bisogna riavviare il Sistema Operativo
 - Per riaprirla, è sufficiente cliccare sull'icona

Gestione file e cartelle

1. Conviene chiamare i file in base:
 - Al loro contenuto
 - Alla loro dimensione
 - Al giorno in cui sono stati creati
2. La selezione di un file consiste:
 - Nel fare clic sull'icona associata
 - Nello spostare il file da una cartella ad un'altra
 - Nello spostare il file nel cestino
3. Quando un file viene copiato:
 - Si cancella la sua versione originale
 - Non si cancella la sua versione originale
 - Il file va a finire nel cestino
4. Tutte le informazioni contenute nel computer sono memorizzate nei file.
 - Vero
 - Falso
5. Le cartelle possono contenere file e altre cartelle.
 - Vero
 - Falso

Alleniamoci
per l'esame!

