



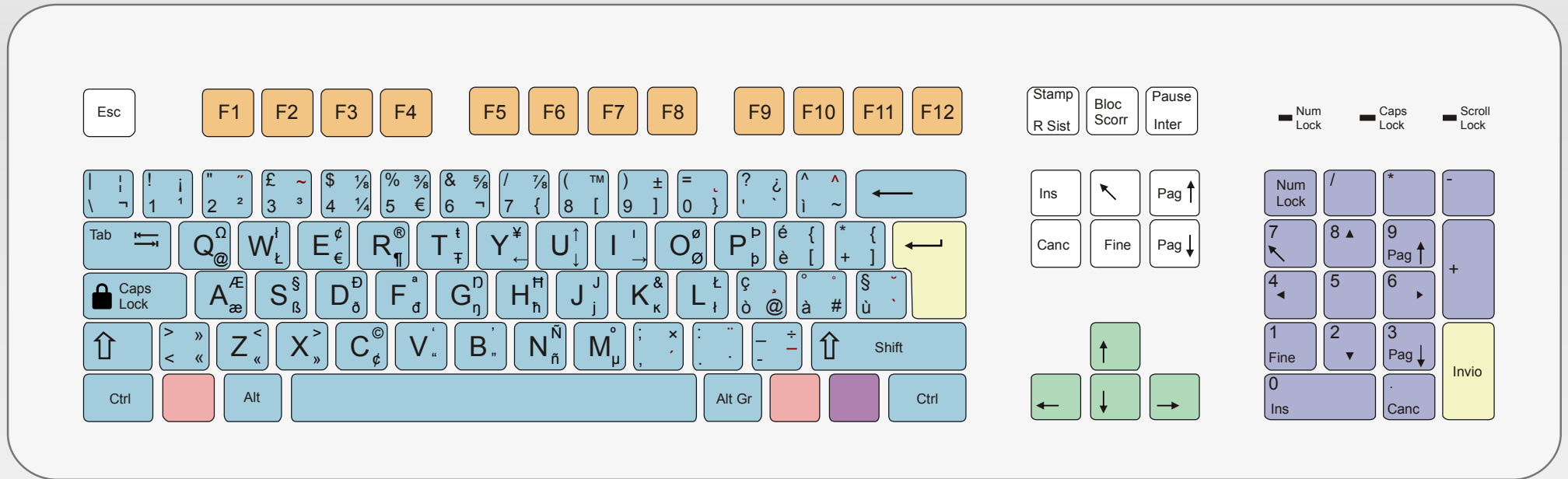
# Corso

- **19 feb – Introduzione al pc, gestione file e cartelle**
- **26 feb – Gestione applicazioni e periferiche**
- **05 mar – Gestione immagini e audio digitali**
- **12 mar – Editor di testi**
- **19 mar – Navigazione internet**
- **26 mar – Comunicare online**
- **09 apr – Posta elettronica e sicurezza informatica**
- **16 apr – Social media**

# Gestione file e applicazioni

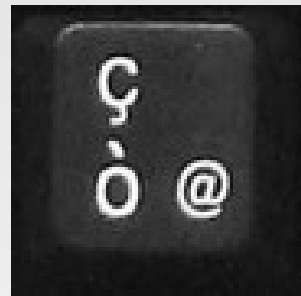
- Tastiera e mouse
- File e cartelle
- L'ambiente di lavoro

# Tastiera



# Caratteri speciali

Tasto normale  
+  
MAIUSCOLA



Tasto normale  
+  
MAIUSCOLA  
+  
ALT GR

Tasto  
normale

Tasto normale  
+  
ALT GR

# Mouse

**Tasto sinistro**  
=  
Tutte le azioni  
principali di  
selezione e  
trascinamento



**Tasto destro**  
=  
Comparsa del  
menu  
contestuale

# File e formati

- Un file (archivio in inglese) è un contenitore di informazioni
- Oltre alle informazioni stesse contiene dei dati che spiegano ai programmi come interpretarle
- Per permettere lo scambio di dati sono stati definiti dei formati per il salvataggio dei file, a seconda del loro contenuto
- Per identificare i formati possiamo spesso ricorrere all'estensione dei file

# Estensioni

## nomefile.estensione

Tra le estensioni più comuni:

- .txt per file di testo semplice;
- .doc .docx per file di testo generati da Microsoft Word;
- .xls per fogli di calcolo generati da Microsoft Excel;
- .odt, .odf e .odp per i file generati da OpenOffice.org;
- .htm e .html per pagine web;
- .mp3, .ogg o .wav per file audio;
- .pdf per documenti di tipo PDF;
- .png, .bmp, .gif, .jpg e .jpeg, per immagini;
- .zip o .rar per file compressi;
- .exe, .com, .bat e .cmd per programmi eseguibili in Windows;
- .avi, .mpeg, .wmv, .mp4 e .flv per file video

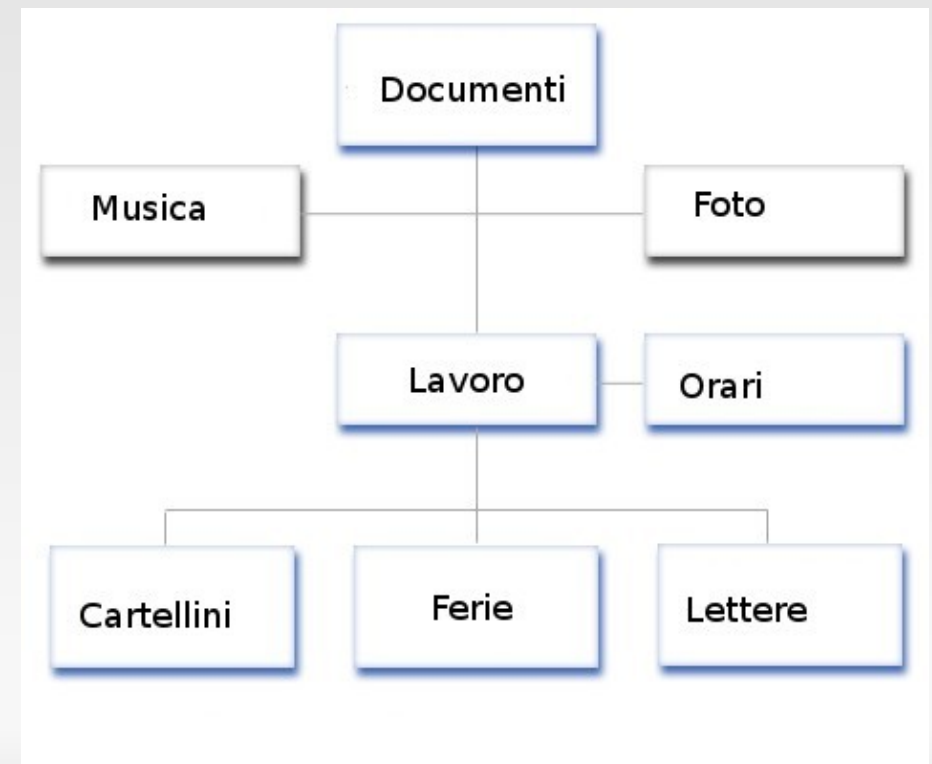


# Nome di un file

- **Unico**, non possono esistere 2 file con lo stesso nome nella stessa cartella;
- Non deve contenere **caratteri speciali** quali \*^? =)(/&%\$£”!
- Deve **rivelare il contenuto** (meglio *20141116lettera-martina* piuttosto di *lettera*);
- L'**estensione** del file non deve essere modificata, pena la non possibilità di utilizzare nuovamente il file.

# Cartelle

- Contengono file o altre cartelle (struttura ad albero);
- Permettono l'organizzazione dei contenuti;
- Valgono le stesse regole dei file per i nomi;
- Possono essere nidificate.



# Gestione di file e cartelle

- **Elimina e rinomina** → tasto destro del mouse sul file → operazione con il tasto sinistro
- **Sposta** → trascinamento dei file nella posizione desiderata

## Selezione

*Più file vicini* → si seleziona il primo, si tiene premuto il tasto SHIFT e si seleziona l'ultimo file;

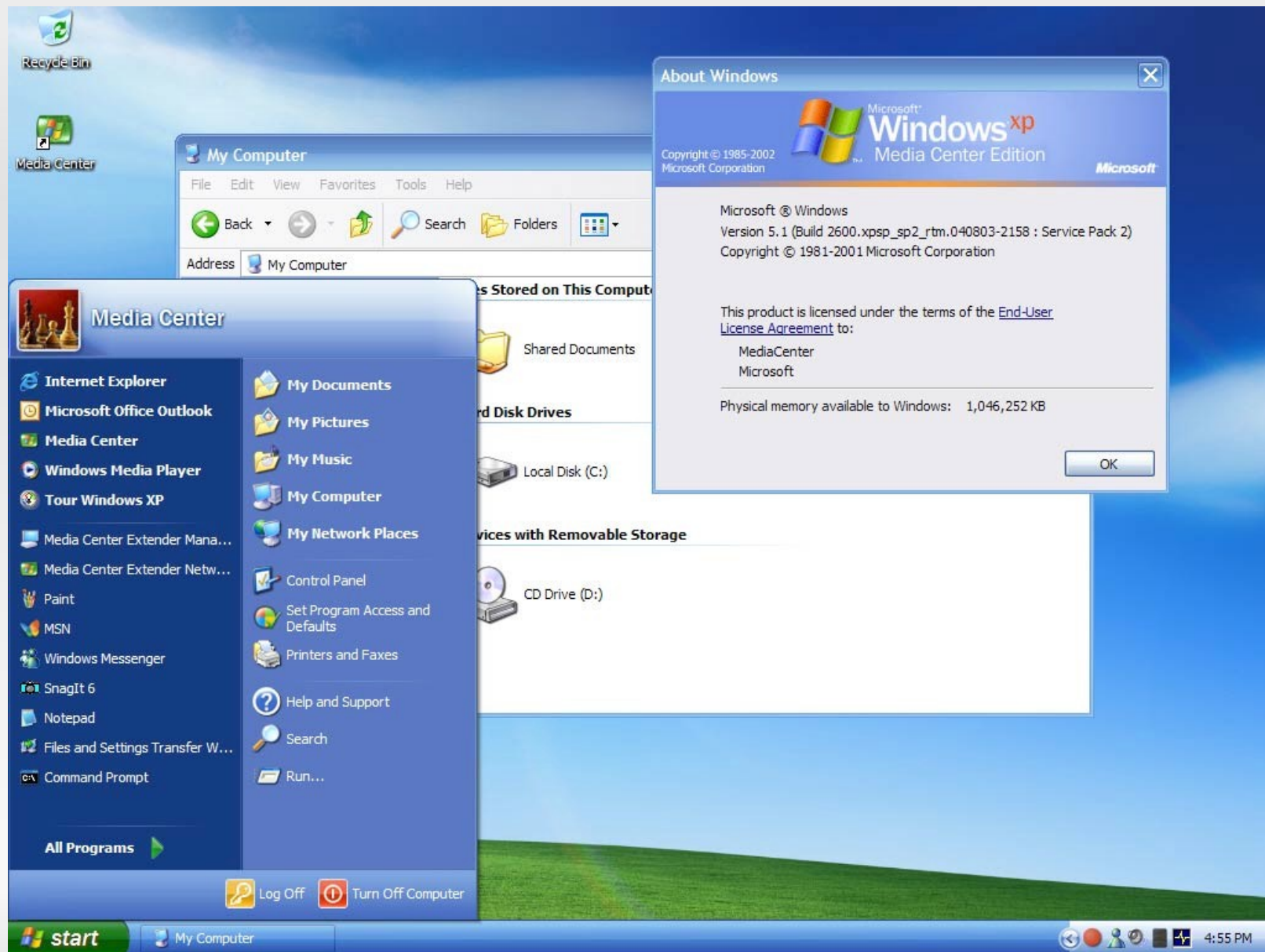
*Più file non vicini* → selezionarli uno ad uno tenendo premuto il tasto CTRL.

# Copia - incolla

- **Selezionare** il file o i file desiderati;
- Cliccare su di essi con il tasto destro del mouse e selezionare “**copia**” (o “**taglia**”);
- Posizionarsi nella **cartella** desiderata;
- Cliccare nella cartella con il tasto destro e selezionare “**incolla**”.

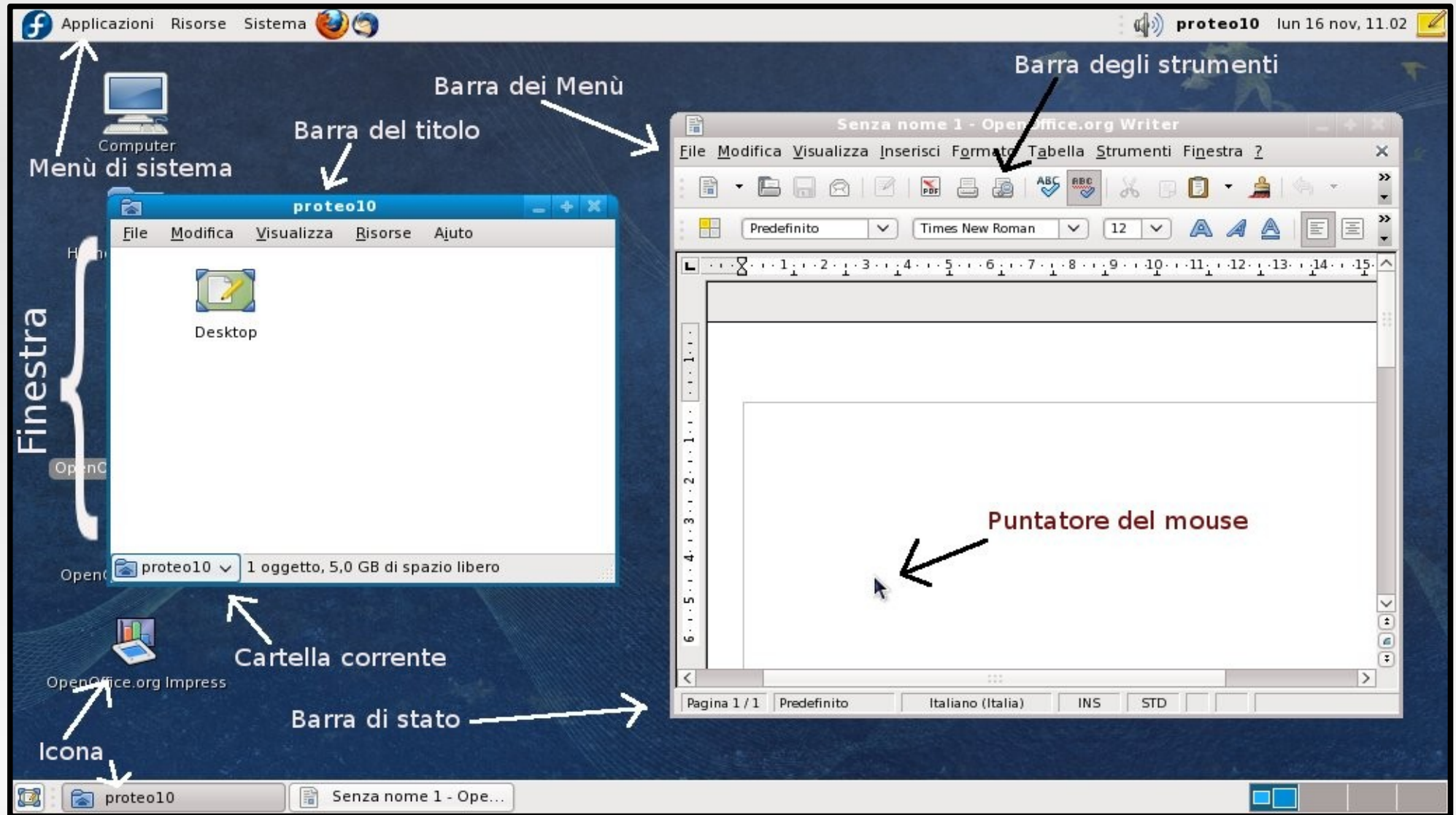


# L'ambiente di lavoro

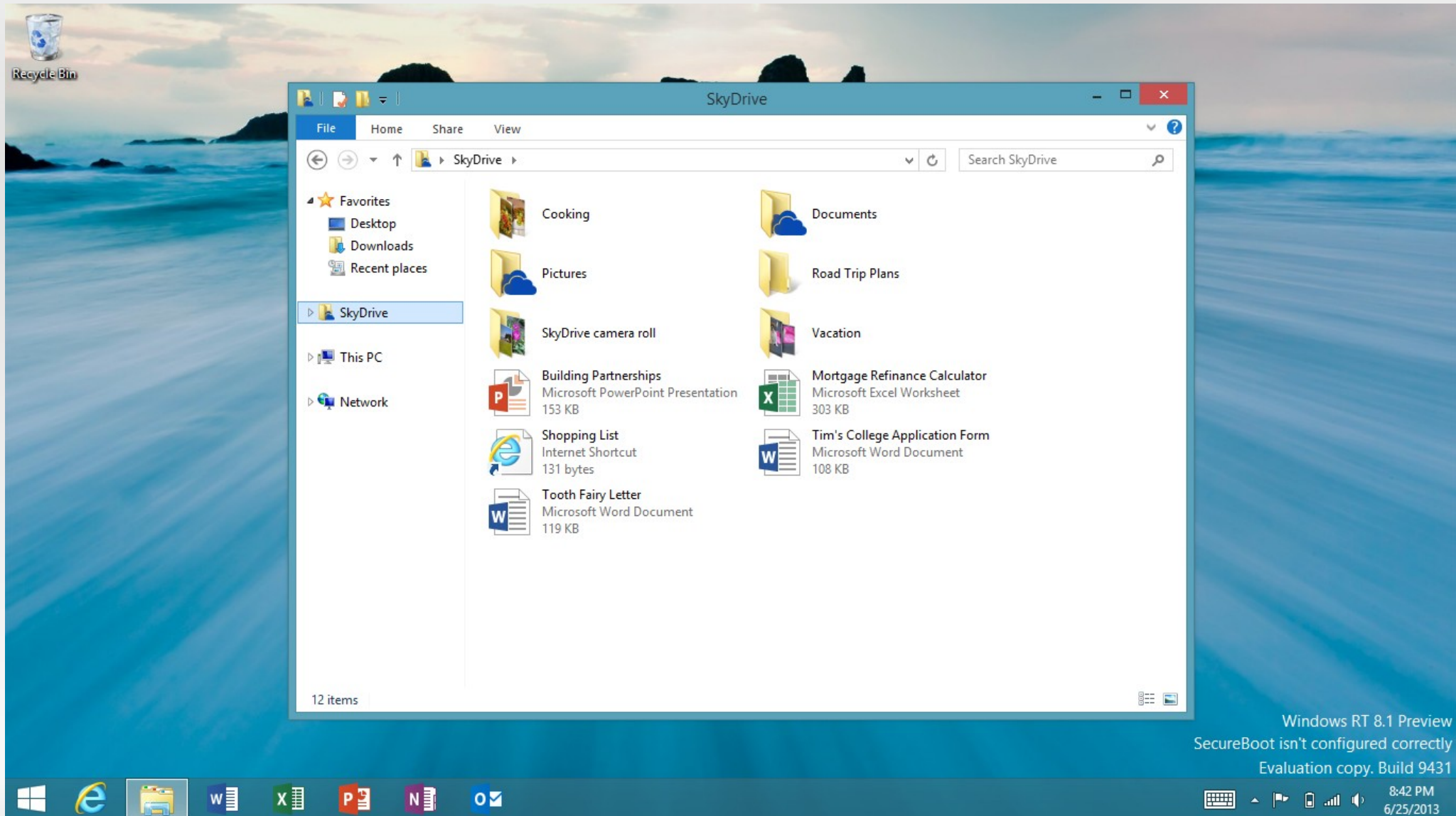




# L'ambiente di lavoro



# L'ambiente di lavoro



# Controlli delle finestre

Riduce a icona  
(nasconde)

Massimizza (il più  
grande possibile) o  
minimizza

Chiude

