

# FILE SYSTEM - Esplora Risorse (Explorer)

Il documenti prodotti (disegni, immagini, testi, ecc.) devono essere ordinati secondo criteri che consentano un loro veloce reperimento e un conseguente agile utilizzo. A tal proposito i dischi magnetici hanno bisogno di una continua manutenzione per tenerli aggiornati. Le operazioni che si possono effettuare su file e cartelle sono le seguenti: *creazione, cambiamento del nome, duplicazione, spostamento su altra cartella/disco, eliminazione*. Tali operazioni possono essere effettuate in molteplici modi.

In **Esplora risorse** (o **Gestione risorse** in Windows95) può essere utile avere a disposizione la barra degli strumenti contenente fra l'altro i tre pulsanti Taglia/Copia/Incolla. Qualora la barra non fosse presente è possibile visualizzarla tramite menu **Visualizza/Barre degli strumenti/Pulsanti standard**.



Negli esempi si fa riferimento a operazioni su un singolo file o cartella, ma è possibile applicare i procedimenti descritti anche a più file o cartelle contemporaneamente effettuando una selezione multipla tenendo premuto il tasto Maiuscolo o il tasto CTRL.

Per effettuare la **selezione di più file/cartelle contigui** si seleziona il primo file/cartella, si tiene premuto il tasto Maiuscolo e si clicca sul nome dell'ultimo file/cartella.

Per effettuare la **selezione di più file/cartelle non contigui** si tiene premuto il tasto CTRL e si clicca sui nomi dei file/cartelle desiderati.



Per eseguire **Esplora Risorse**: Start/Programmi/Esplora Risorse. In alternativa cliccare con il tasto destro del mouse su Start e nel menu che appare su Esplora, oppure premere contemporaneamente il tasto con la finestra di Windows e il tasto E.

Tutte le operazioni sopra descritte possono essere effettuate facendo clic con il tasto destro del mouse sull'icona del file da tagliare/copiare/incollare/rinominare/eliminare e selezionando, dal menu di scelta rapida che comparirà, la voce relativa all'operazione che si desidera effettuare.



Fig. 1: una cartella selezionata

**File**: è formato da un insieme di dati collegati logicamente tra di loro. Un file può contenere un disegno, una lettera, una ricerca..

**Cartella**: è un contenitore all'interno del quale possiamo inserire documenti, file di programma e altre cartelle

Il salvataggio di un documento permette di archivarlo in una unità in modo da poterlo riutilizzare in seguito. Tale operazione può essere effettuata in tre diversi "livelli":

**Unità**: ogni computer dispone di un'unità floppy alla quale è assegnata una lettera univoca, la A, e di un disco fisso, identificato con la lettera C (se la macchina dispone di più hard-disk oppure l'unico presente contiene delle partizioni, allora compariranno le lettere D, E?). Se sono presenti altre unità, quali un Cd-Rom, anche ad essa verrà assegnata una lettera, successiva a quella che identifica il disco fisso.

**Cartelle**: le varie suddivisioni che si possono fare all'interno delle unità prendono il nome di Cartelle. Alcune di esse possono contenere delle sottocartelle.

**File**: esistono due tipi fondamentali di file. File di programma che contengono le istruzioni che assieme formano un programma software; file di dati che non sono altro che tutti i documenti creati durante l'esecuzione di un programma.

**N.B. Si chiamano FILE, indipendentemente dal contenuto un insieme di dati (testi, immagini ecc.) o programmi registrati su un supporto di memorizzazione di massa (Hard Disk, CD-ROM, Floppy ecc.)**



Fig. 2: una cartella appena creata

## Creazione di nuove cartelle

Per creare una nuova cartella dobbiamo innanzitutto selezionare l'unità (floppy o disco fisso) sulla quale vogliamo operare e poi scegliere File -> Nuovo -> Cartella e digitare il nome desiderato. Se vogliamo creare delle sottocartelle, selezioneremo la cartella principale e seguiremo la stessa procedura vista.

## Spostamento e copia di cartelle

Per spostare una cartella è necessario selezionarla e trascinarla nella posizione desiderata, sotto un'altra unità o cartella. Per copiarla possiamo selezionarla, cliccandoci sopra col tasto destro e scegliere Copia o Taglia; selezionare quindi la cartella dove si vuole inserire, cliccarci sopra ancora col tasto destro e scegliere Incolla.

## Spostamento e copia di file

Possiamo copiare un file da un'unità all'altra. Selezionando un file e trascinandolo tenendo premuto il tasto Maiusc, lo stesso viene spostato nella cartella di arrivo, mentre se non teniamo premuto questo tasto, il file viene copiato. È possibile anche selezionare un file col tasto destro e scegliere il comando Copia/Taglia, aprire la cartella di arrivo, cliccare nella parte destra della finestra col tasto destro e scegliere Incolla.

## Rinominare file e cartelle

Dopo aver cliccato sul file o sulla cartella, si clicca di nuovo nella parte che contiene il suo nome e si digita quanto voluto.

## Eliminare e recuperare file e cartelle

Per eliminare file o cartelle è sufficiente selezionarle e premere il tasto Canc. Nella finestra che compare, alla richiesta "Spostare il file?o la cartella.. nel cestino?" cliccare sul pulsante "Si" o "No".