

Gestione di files e cartelle



Mirko Gombia
Università di Bologna

Memorie di massa

- Le memorie di massa permettono di *salvare* i dati anche a computer spento e sono gestibili direttamente dall'utente
- Le principali sono:
 - Hard Disk primario e secondari
 - Floppy Disk e Zip Disk
 - CD e DVD (CD-R CD-RW DVD±R DVD±RW)
 - Flash Disk USB
 - Nastri magnetici
 - Memorie presenti in rete

Memorie di massa

- Il PC assegna un nome (*costituito da una lettera seguita dai due punti*) ad ognuna delle memorie di massa (drive) che vede:
 - Hard Disk primario → C:
 - Floppy Disk → A:
 - Hard Disk secondari, CD, DVD, Flash Disk →
→ con lettere progressive D: E: F: etc...
senza un criterio particolare
 - Memorie presenti in rete → sono mappabili e la lettera è definita dall'utente (ad es. L:)

Files e cartelle

- Ogni memoria di massa può essere immaginata come uno "scatolone" caratterizzato da una certa capacità (espressa in multipli del *byte*) che può contenere sia "scatole" più piccole dette *directories* o *cartelle* che "oggetti" chiamati *files*
- A sua volta ogni cartella può contenere altre cartelle (dette *sottocartelle*) oppure files
- Le cartelle sono state ideate per consentire una memorizzazione dei dati ad albero (o a scatole cinesi)

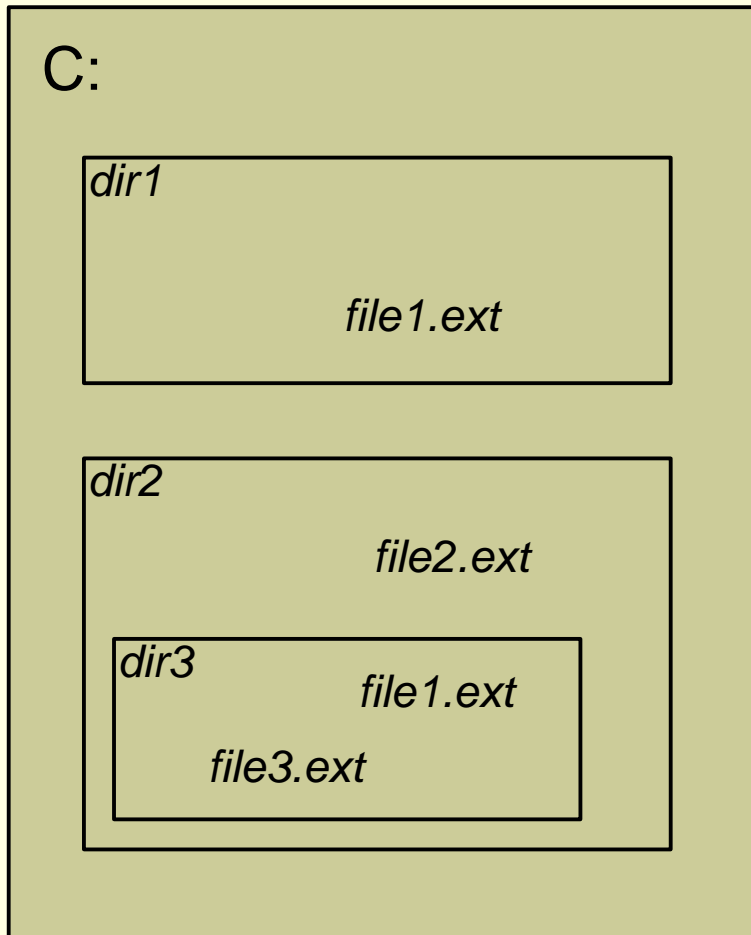
Files e cartelle

- Ogni cartella è caratterizzata da un nome (assegnato dal creatore della cartella)
- Il computer riesce ad identificare univocamente una determinata cartella conoscendo:
 - 1) la collocazione della stessa nella struttura ad albero (*percorso o path*)
 - 2) Il nome della stessa (*directory name*)
- Non è possibile assegnare lo stesso nome a due cartelle diverse situate nella medesima cartella

Files e cartelle

- Ogni file è caratterizzato da un nome (assegnato dal suo creatore) e da un'estensione (costituita da 2, 3 o 4 caratteri alfanumerici) che ne definiscono il tipo
- Il nome e l'estensione sono separati da un punto (*filename.ext*)
- Il computer riesce ad identificare univocamente un determinato file conoscendone il *path*, il nome e l'estensione
- Non è possibile assegnare medesimo nome ed estensione a due files diversi situati nella stessa cartella

Files e cartelle - Esempio



- I *path* dei *files* sono:
 - C:\dir1\file1.ext
 - C:\dir2\file2.ext
 - C:\dir2\dir3\file3.ext
 - C:\dir2\dir3\file1.ext
- C:\dir1\file1.ext
C:\dir2\dir3\file1.ext
possono essere files
diversi tra loro ma con
identico *filename.ext*

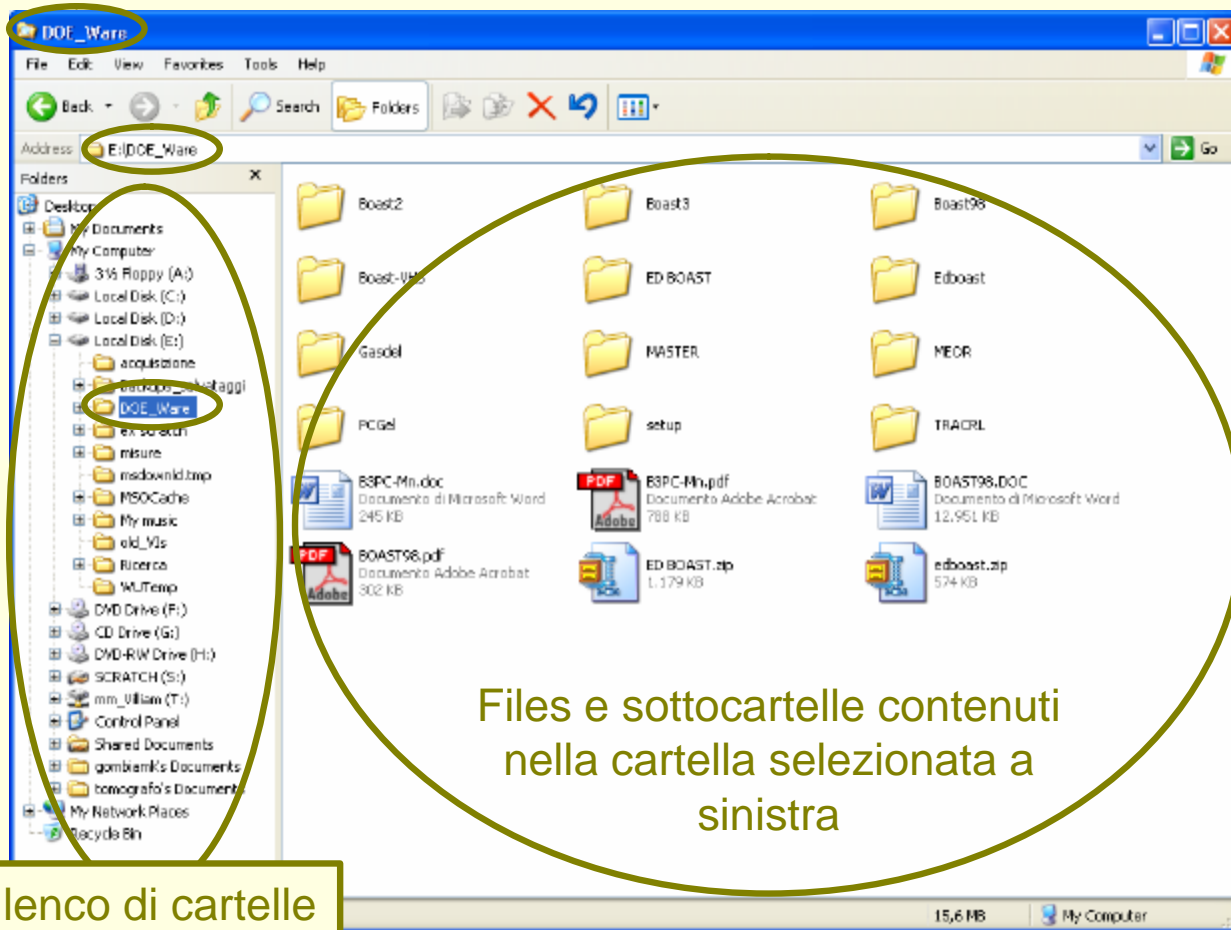
Tipi di file

- L'estensione dei file ne determina il tipo (e quindi il programma adatto per vedere il contenuto del file stesso) e l'icona associata
- Le estensioni più comuni sono:
 - txt per i files di testo
 - jpg, tif, bmp, gif, pic per i files di immagini
 - mp3, wav per i files musicali
 - doc, xls, ppt, mdb per i file realizzati con Microsoft Word, Excel, Powerpoint e Access
 - exe per i files eseguibili (ossia i programmi)
 - zip, rar per i files compressi

Esplora Risorse

- Il programma per Windows adatto ad operare a livello utente (creare, rinominare, spostare, eliminare) con i files e le cartelle è *Esplora Risorse* (in alcune vecchie versioni di Windows *Gestione Risorse*)
- Quando lo si apre si nota che la finestra è divisa in due parti:
 - a sinistra compare la lista delle cartelle e delle sottocartelle che può essere espansa o compressa (utilizzando i pulsanti + e -)
 - a destra vi è l'elenco di files e di cartelle contenuti nella directory selezionata a sinistra

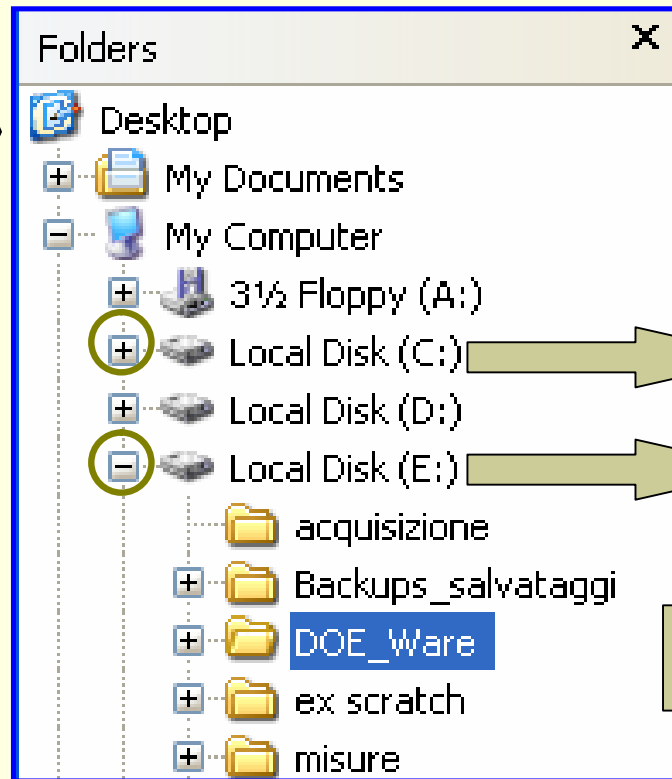
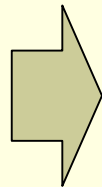
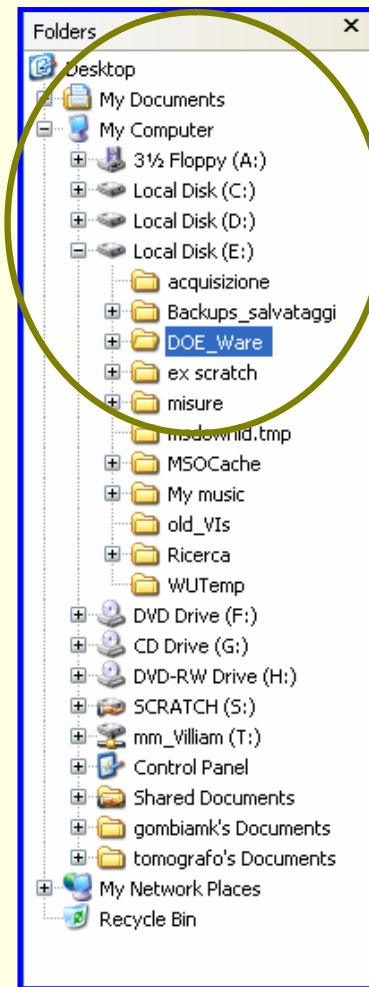
Esplora Risorse



Files e sottocartelle contenuti
nella cartella selezionata a
sinistra

Elenco di cartelle
e sottocartelle

Esplora Risorse - Navigazione



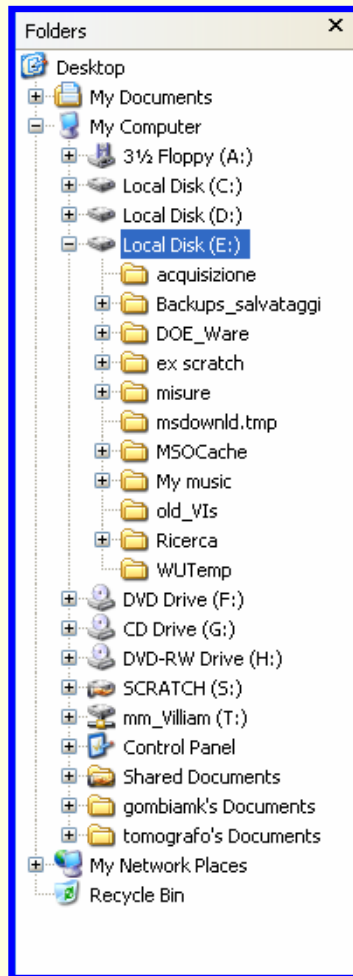
Cartella con lista compressa

Cartella con lista espansa

Sottocartelle contenute nella cartella E:

Esplora Risorse

Creazione di files e cartelle

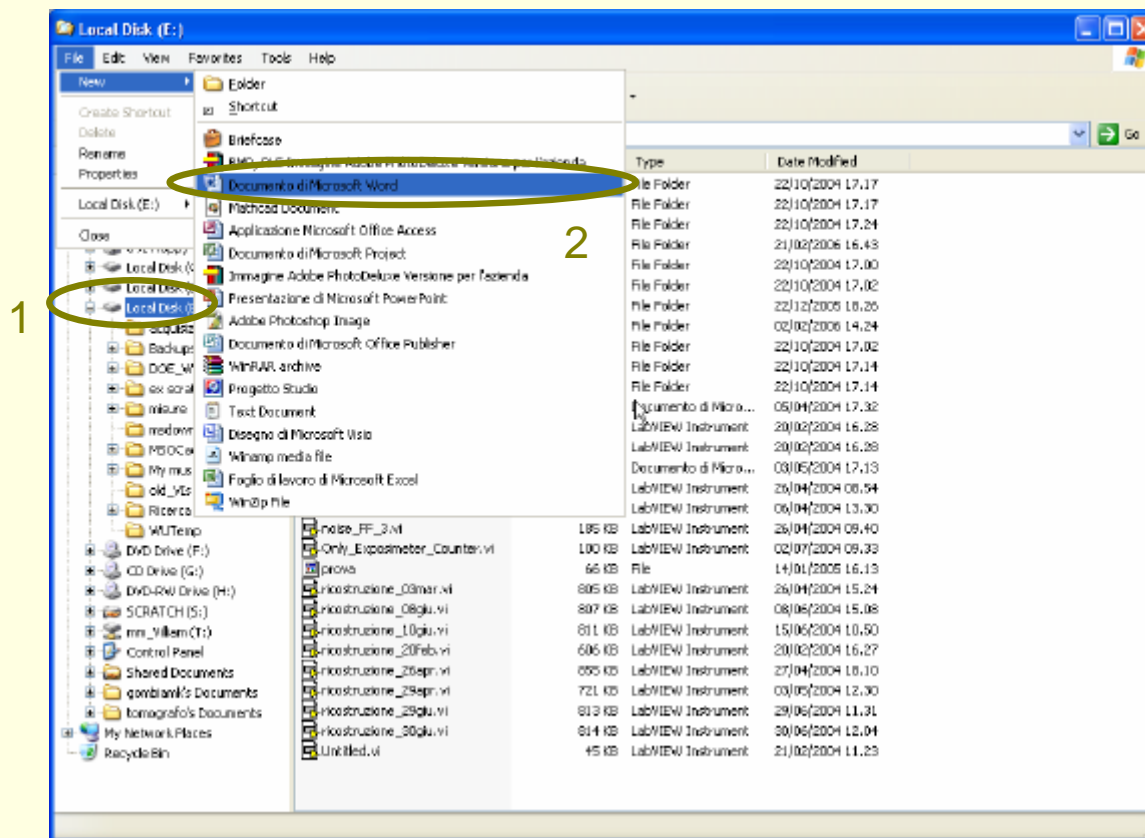


- Si seleziona la cartella dentro la quale si vuole creare il nuovo file o la nuova cartella (ad es. E:)
- Nella barra dei menu, si clicca:
 - *File*
 - *Nuovo*
 - *Tipo di file o cartella*
- Nella parte destra di E.R. comparirà l'icona del nuovo file o della nuova cartella cui potremo assegnare un *name(.ext)*

Esplora Risorse

Creazione di files e cartelle

- Esempio: creazione di un file Word (.doc) in E:



Esplora Risorse - Selezioni

- Una volta raggiunta, nella parte sinistra di Esplora Risorse, la sottocartella dentro la quale si vuole lavorare, si clicca sulla stessa per mostrarne il contenuto nella parte destra
- A questo punto si può selezionare, nella parte destra di E.R., il file o la cartella su cui operare, semplicemente cliccandovi sopra (l'icona diviene blu)
- Tenendo premuto il tasto Control (Ctrl) è possibile selezionare più files e/o cartelle anche se si trovano distanti tra loro

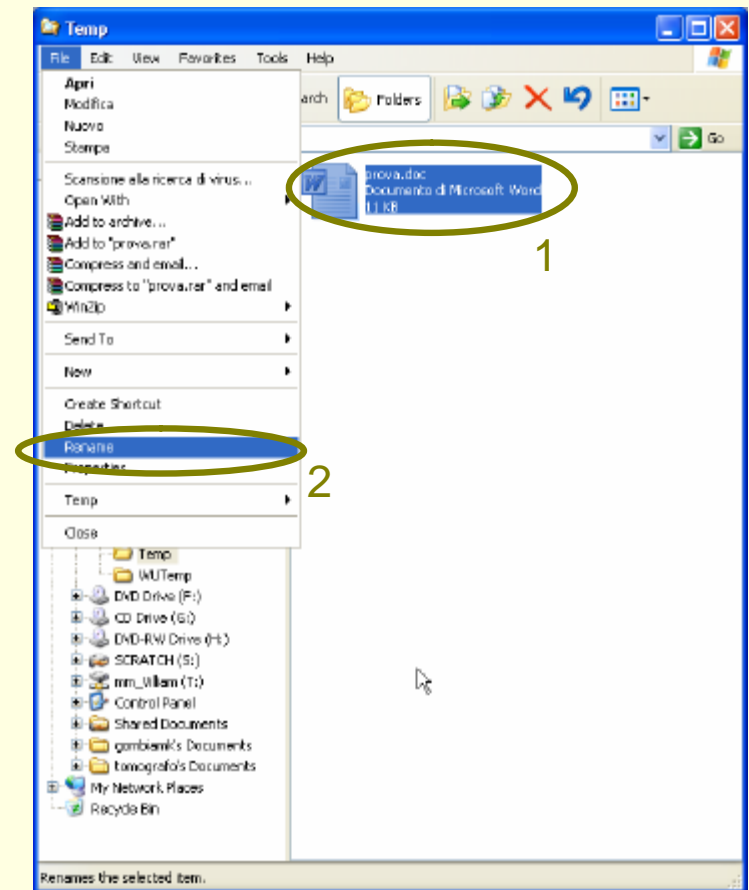
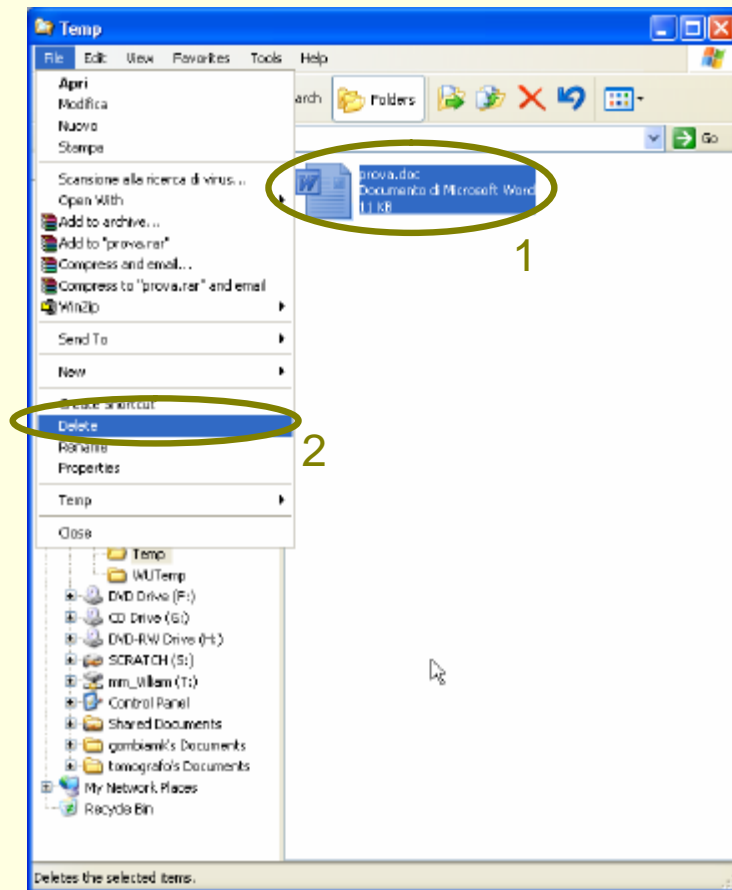
Esplora Risorse

Rinomina ed elimina files e cartelle

- Una volta selezionato il file (o la cartella) che si vuole eliminare (o rinominare), si clicca su:
 - File
 - Elimina (Rinomina)
- Se eliminiamo un file (o una cartella), il PC ci chiederà una conferma del nostro comando a cui dovremo dare risposta positiva
- Se rinominiamo un file (o una cartella), dopo l'esecuzione del comando, potremo digitare il nuovo nome sul file (o sulla cartella) selezionato
- **Nota:** Se eliminiamo una cartella, **tutto** il suo contenuto verrà eliminato

Esplora Risorse

Rinomina ed elimina files e cartelle



Esplora Risorse

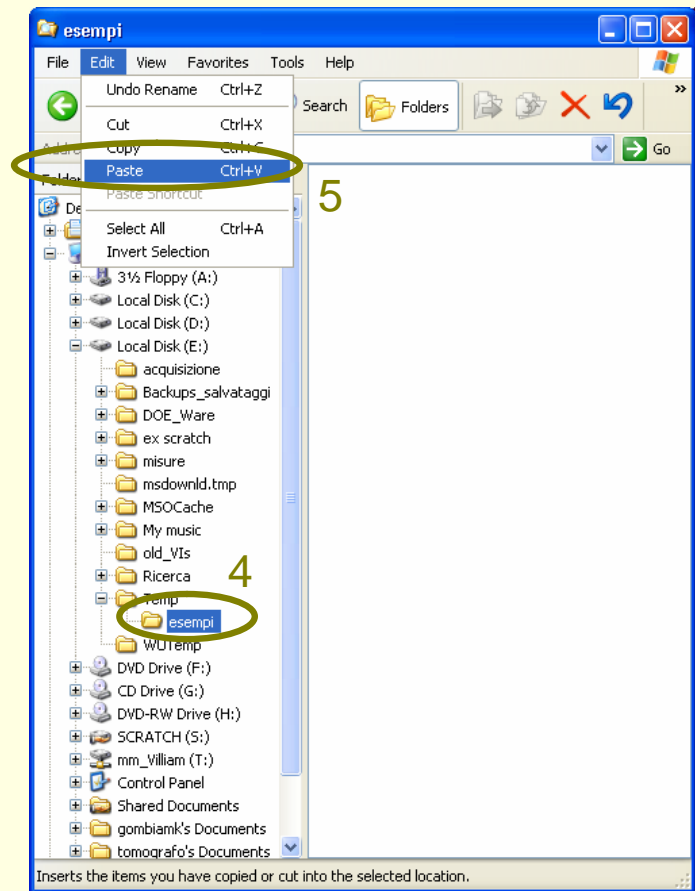
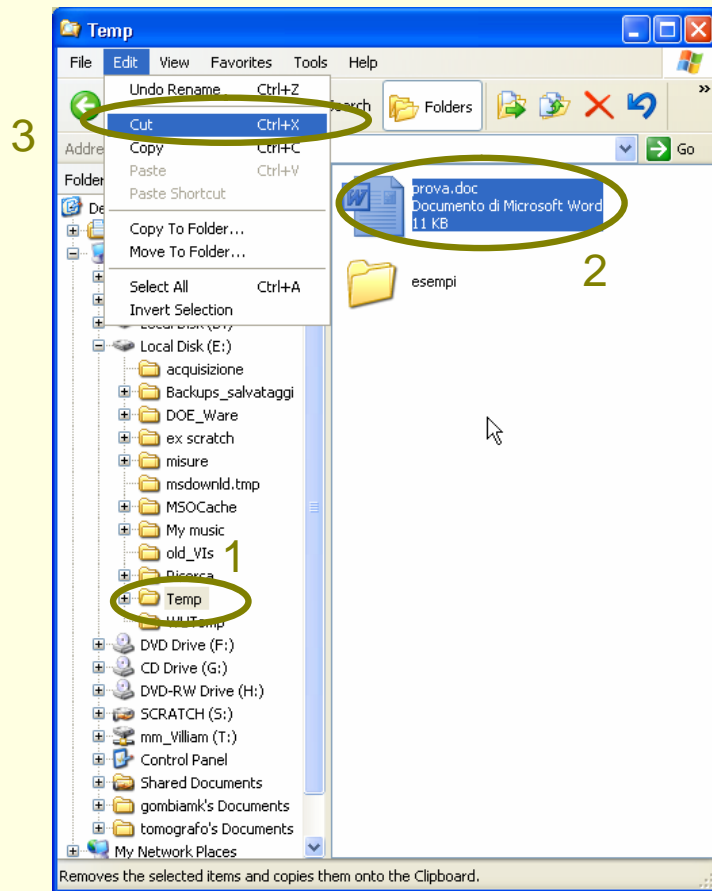
Taglia/Copia/Incolla files e cartelle

- I comandi Taglia/Copia/Incolla servono per spostare o duplicare files e cartelle
- Se vogliamo spostare un file o una cartella, useremo i comandi Taglia/Incolla
- Se vogliamo duplicare un file o una cartella, useremo i comandi Copia/Incolla
- La procedura è la seguente:
 - Si seleziona l'oggetto da spostare (o duplicare)
 - Se esegue il comando Taglia (o Copia)
 - Si seleziona la cartella di destinazione
 - Si esegue il comando Incolla

Esplora Risorse

Taglia/Copia/Incolla files e cartelle

Es: spostare il file E:\Temp\prova.doc nella cartella E:\Temp\esempi



Esplora Risorse

Taglia/Copia/Incolla files e cartelle

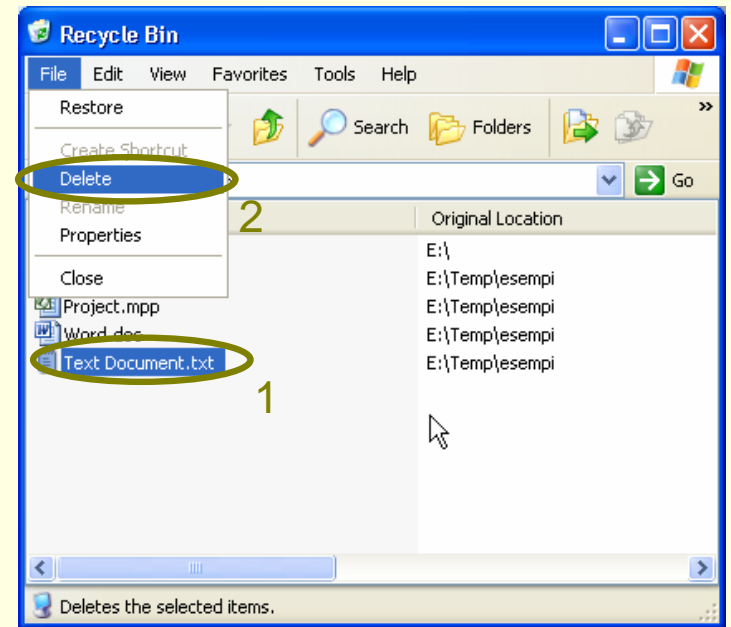
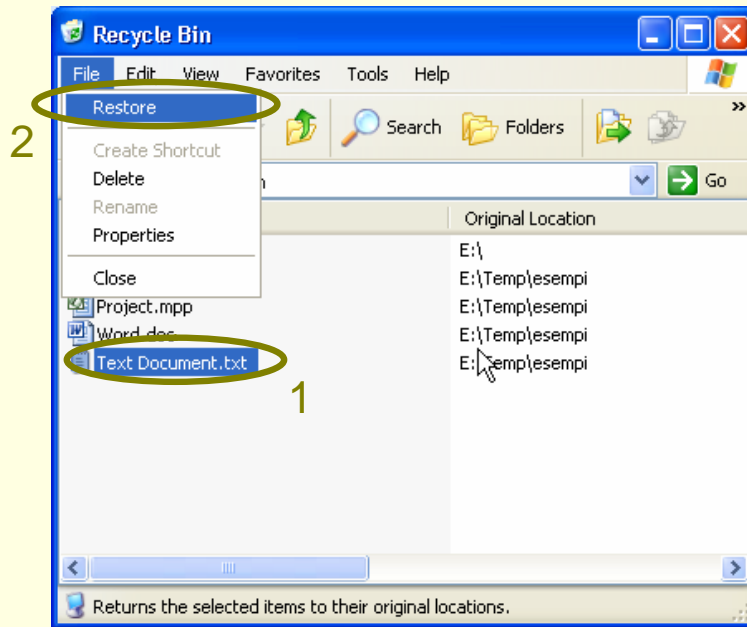
- Se tagliamo un file (o una cartella), quando andremo ad incollare, il file (o la cartella) **non sarà più presente** nella posizione iniziale
- Se copiamo un file (o una cartella), quando andremo ad incollare, il file (o la cartella) **sarà ancora presente** nella posizione iniziale, oltre che in quella finale
- **Nota:** se tagliamo o copiamo una cartella, quando andremo ad incollare, **tutto** il suo contenuto verrà spostato o duplicato

Utilizzo del Cestino di Windows

- L'eliminazione di file o cartelle **non è definitiva**
- Dopo l'eliminazione di un file (o di una cartella), lo potremo sempre ritrovare nel Cestino presente sul Desktop di Windows
- Per ripristinare un file (o una cartella) eliminato:
 - Si apre il Cestino cliccandovi sopra 2 volte
 - Si seleziona il file (o la cartella)
 - Si clicca su Ripristina
- Per eliminare definitivamente un file o una cartella si clicca su Cancella dopo averlo selezionato dentro il Cestino

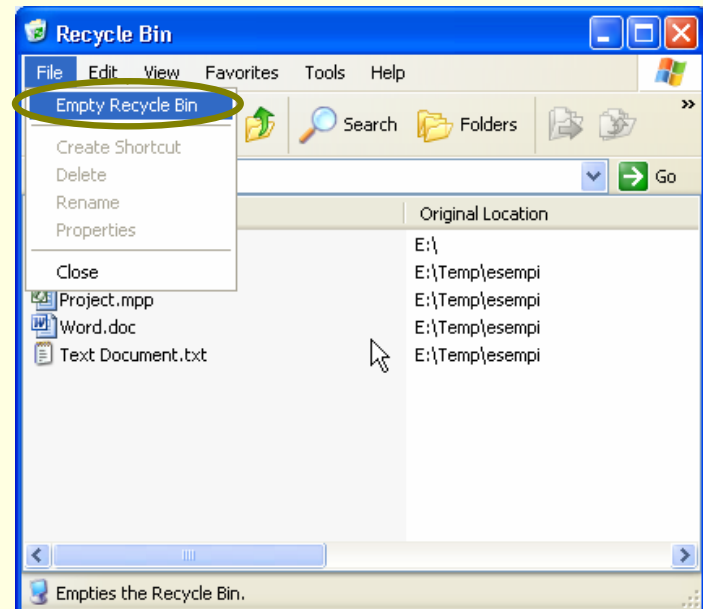
Utilizzo del Cestino di Windows

Esempio: Ripristinare o eliminare definitivamente il file Text Document.txt che si trova nel Cestino

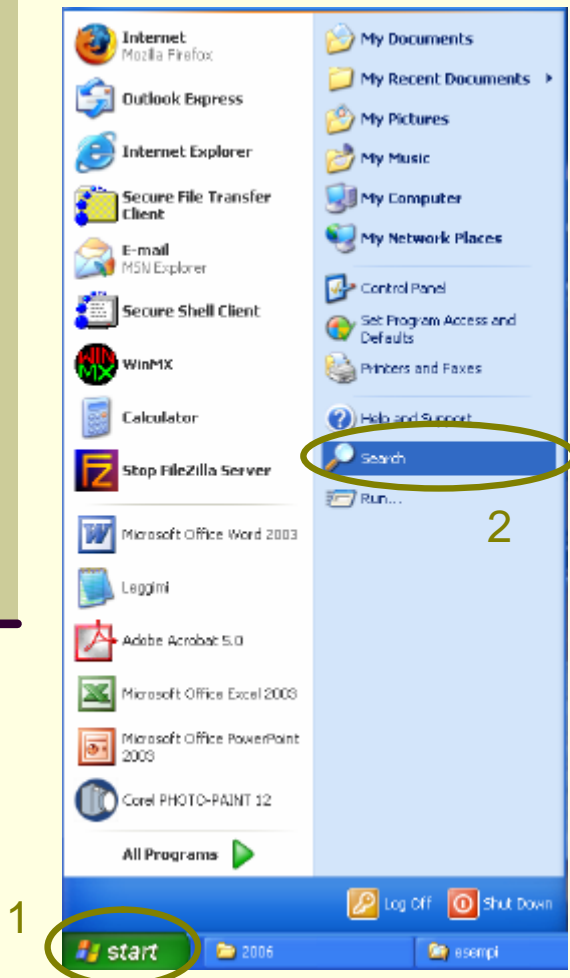


Utilizzo del Cestino di Windows

- Se non selezioniamo nessun oggetto nel cestino, è possibile eliminare tutti i file e le cartelle con un solo comando:
 - File
 - Svuota cestino



Utilizzo del comando Cerca



- Per cercare files o cartelle, memorizzati in qualche memoria di massa del nostro pc e di cui non ricordiamo il path, è possibile utilizzare il comando Cerca raggiungibile dal Desktop:

- Start
 - Cerca

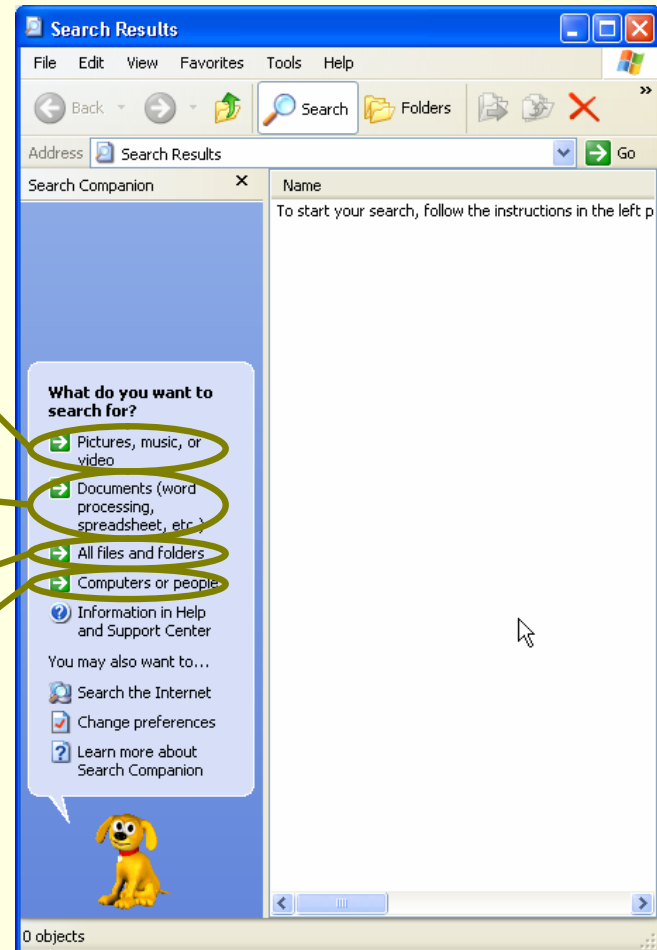
Utilizzo del comando Cerca

per cercare documenti
multimediali

per cercare documenti
di testo

per cercare qualsiasi
file o cartella

per cercare altri
pc in rete



Utilizzo del comando Cerca

- Successivamente è possibile inserire (se si ricordano):
 - una parte o la totalità del nome
 - il tipo di file che si sta cercando
 - Il periodo di creazione o dell'ultima modifica
 - la dimensione approssimata
- È possibile limitare la ricerca solo ad alcune cartelle o ad alcuni dispositivi di memorizzazione di massa
- È possibile cercare documenti di testo scrivendo parte del testo contenuto all'interno degli stessi

Utilizzo del comando Cerca

- Dopo aver inserito i dati di cui ci si ricorda, si clicca su Cerca e la ricerca ha inizio
- Nella parte destra della finestra cominciano a comparire tutti i files e le cartelle che soddisfano i criteri della ricerca
- A fianco di questi compaiono i relativi tipi, i path, le dimensioni e le date dell'ultima modifica