

## Informatica Propedeutica (2007-2008)

### Esercitazione n. 1: Uso del computer e gestione dei file

Creare cartelle, creare e modificare file di testo, usare il cestino, spostare e copiare file, creare collegamenti. Materiale necessario: un dischetto proprio, nuovo o riformattato, o una memoria USB.

#### Creare cartelle e documenti

1. Accendi il computer.
2. Accedi al sistema operativo; scegli l'utente "studente" e premi invio.
3. Sposta l'icona del cestino in un'altra posizione del desktop e riposizionala nella posizione originaria (premendo il tasto sinistro del mouse, trascinare l'icona).
4. Inserisci il tuo dischetto nella feritoia apposita.
5. Una volta inserita una unità di memoria USB, apri la finestra corrispondente (dallo schermo, doppio click su Risorse del computer, e doppio click su Floppy), oppure apri la cartella TEMP all'interno dell'unità C.
5. Crea, all'interno della finestra corrispondente alla memoria USB (o nella cartella TEMP), una cartella dal nome **esercitazione 1** (menù **File-Nuovo-Cartella**, oppure click con il tasto destro in una zona bianca, **Nuovo-Cartella**. Rinomina poi la cartella usando la tastiera)
7. All'interno di tale cartella, crea una cartella dal nome **principale** (dopo aver aperto la cartella, procedi come sopra).

#### Usare l'applicazione Blocco Note

3. Avvia l'applicazione Blocco Note (menù **Start-Tutti i programmi-Accessori-Blocco Note**), creando un documento che contiene, su tre righe diverse,  
nome cognome (inserire il proprio nome e cognome)  
indirizzo  
nome del proprio corso di laurea
9. Salva il documento nella cartella **principale**, nominando il documento **anagrafica.txt** (menù **File-Salva**).
10. Modifica la dimensione della finestra Blocco Note (trascina il bordo destro, o il bordo in basso, o l'angolo in basso a destra).
11. Chiudi l'applicazione Blocco Note (menù **File-Chiudi**, oppure tasto in alto a destra sul bordo della finestra).
12. Crea una nuova cartella, affianco alla cartella **principale**, dal nome **secondaria** (come sopra).
13. Sposta il documento **anagrafica.txt** dalla cartella **principale** alla cartella **secondaria** (trascina l'icona tra una cartella e l'altra usando il tasto sinistro del mouse). Riporta il documento nella cartella e prova poi a fare la stessa operazione usando il tasto destro).
14. Passa alla modalità di visualizzazione con struttura (tasto **Cartelle**), seleziona una cartella sulla parte sinistra della finestra per osservarne il contenuto nella parte destra. Espandi e contraì cartelle sulla parte sinistra cliccando sui segni "+" e "-" affianco alle cartelle.

15. Apri il documento **anagrafica.txt** con un doppio click.
16. Modifica il testo del documento, spostando il nome del corso di laurea all'inizio del testo (menù **Modifica-Copia, Taglia, Incolla**).
17. Aggiungi un punto (.) alla fine di ogni riga (prova ad utilizzare sia il mouse, sia i tasti freccia, sia il tasto **fine** per posizionare il cursore).
18. Chiudi l'applicazione Blocco Note (alla richiesta di salvataggio rispondi sì).

#### Spostare e copiare files, creare collegamenti, cancellare con il cestino

19. Crea una copia del documento **anagrafica.txt**, posizionando la copia nella cartella **principale** (trascina l'icona usando il tasto destro, al rilascio scegli **Copia**).
20. Rinomina la copia, chiamandola **altro documento.txt** (seleziona l'icona, poi menù **File-Rinomina**, oppure click destro sull'icona, oppure seleziona l'icona e poi click sul nome del file).
21. Getta nel Cestino il file **anagrafica.txt** (trascina l'icona sull'icona del Cestino. Potrebbe essere necessario spostare o ridimensionare finestre in modo da rendere visibile l'icona del Cestino).
22. Apri il cestino (doppio click), ridimensiona la finestra che mostra il contenuto del cestino, chiudi la finestra del cestino.
23. Svuota il cestino (click destro sull'icona del Cestino).
24. Crea un collegamento al file **altro documento.txt**, posizionandolo sul desktop (trascina l'icona usando il tasto destro).
25. Apri il file con un doppio click sul collegamento.
26. Senza chiudere Blocco Note, controlla l'ora di modifica del file nella cartella **principale** (click destro, voce **Proprietà**, oppure seleziona l'icona del file e poi menù **File-Proprietà**).
27. Chiudi la finestra con le informazioni sul file.
28. Modifica il testo aggiungendo il nome di almeno 10 città italiane (con le iniziali maiuscole!), separati da virgole (prova a premere i tasti freccia a destra e sinistra premendo contemporaneamente il tasto **ctrl** o il tasto **maiuscole/minuscole**).
29. Seleziona una città (doppio click sul nome) e cancellala.
30. Salva (menù **File-Salva**).
31. Senza chiudere Blocco Note, controlla di nuovo l'ora di modifica del file nella cartella **principale**.
32. Chiudi Blocco Note.
33. Prova a modificare il nome del file **anagrafica.txt** in **anagrafica.doc** (leggere l'avviso visualizzato quando si termina la modifica).
34. Cerca un file il cui nome contiene la stringa **anagraf** (menù **Start-Cerca**, scegliere **Tutti i file e cartelle ...**)
35. Spegni il computer (menù **Start-Spegni il computer**).

