




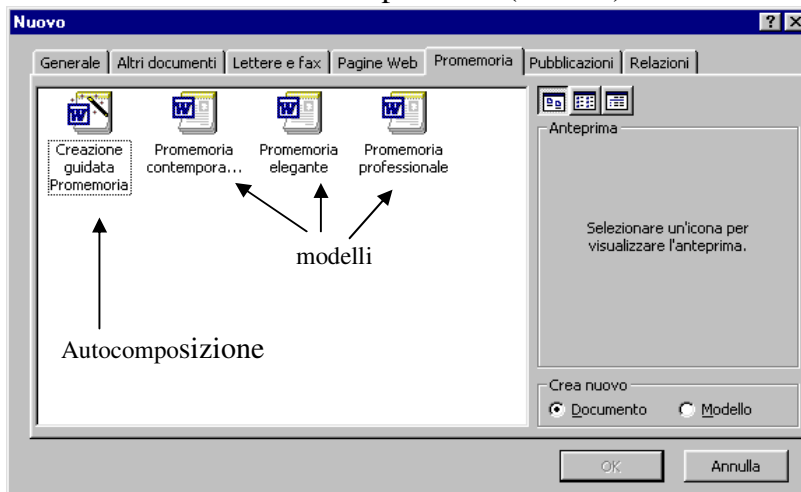
Capitolo 5

File

5-1 FILE: CREAZIONE NUOVO DOCUMENTO

In Word è possibile creare documenti completamente nuovi oppure risparmiare tempo utilizzando autocomposizioni o modelli, che consentono di creare documenti con impostazione professionale e campi predisposti per l'immissione del testo.

- Per creare un **documento nuovo**, fare clic sul pulsante Nuovo della barra degli strumenti standard, evidenziato da un rettangolo rosso nella figura 5.1.  Fig. 5.1
- Ogni volta che si avvia Word, in automatico, si presenta un foglio bianco, esso è un documento nuovo, pronto per essere utilizzato; in questo caso non occorre attivare un altro documento con il pulsante, indicato in fig. 5.1
- Per utilizzare un'autocomposizione(Wizard) o un modello, scegliere Nuovo dal menu FILE, selezionare una scheda e quindi fare doppio clic sull'icona dell'autocomposizione (icona con simbolo bacchetta magica) o del modello desiderati (fig.5.2), seguire le indicazioni delle varie finestre di dialogo



selezionare una scheda e quindi fare doppio clic sull'icona dell'autocomposizione (icona con simbolo bacchetta magica) o del modello desiderati (fig.5.2), seguire le indicazioni delle varie finestre di dialogo

Fig 5.2

Word apre un nuovo file, che prende il nome di DOCUMENTO 2 (il numero aumenta ogni volta). Nella barra delle applicazioni, quella

dove si trova START, sono visualizzati i pulsanti che rappresentano i file di Word aperti (aprendo più file si trova un pulsante per ogni file aperto).



Fig. 5.3

Nella figura 5.3 si nota che ci sono due file aperti: Documento1 e Documento2. Il file che si vede nella finestra di Word è Documento2: quello che ha il pulsante premuto. Per tornare a lavorare con il file Documento1 si deve premere il rispettivo pulsante. In generale, quando ci sono più file aperti, ad ogni file corrisponde un pulsante sulla barra delle applicazioni, il file che si utilizza è quello con il pulsante premuto, per passare ad un altro file si deve fare un clic sul pulsante con il nome del file. Il numero massimo di file nuovi che si possono creare dipende dalla quantità di memoria del computer.

Un altro modo di vedere quali sono i file aperti è quello di utilizzare il menu FINESTRA: aprendo il menu FINESTRA, alla fine dei comandi, si trova la lista dei file aperti. In questa lista un solo nome di file ha una V di fianco: è il file attivo. Per passare da un file all'altro si deve aprire il menu FINESTRA e fare un clic sul nome del file. La figura 5.4 mostra il menu FINESTRA con i file DOCUMENTO1 e DOCUMENTO2. DOCUMENTO1 è il file attivo.

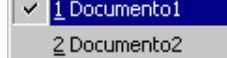


Fig 5.4

5-2 FILE: SALVA CON NOME

Dopo aver creato un documento, con i metodi indicati, si deve memorizzarlo su una memoria di massa. (Hard Disk, Floppy Disk, ecc). Il lavoro che stiamo facendo, come qualsiasi altro lavoro con il computer, è temporaneamente memorizzato sulla memoria RAM, essa è volatile, cioè perde tutto il suo contenuto quando si spegne il computer. Questo significa che, se non si salva, ogni volta che viene spento il computer e poi riacceso, si deve ricominciare il lavoro dall'inizio. Di solito, invece, si vogliono memorizzare i lavori in modo da poterli successivamente riprendere per modificarli o ampliarli. La memoria RAM è utilizzata come memoria di lavoro (temporanea), in quanto è veloce; la memoria di massa viene utilizzata come memoria permanente: quando si registra un file sull' hard disk questo rimane "per sempre", finché non si decide di cancellarlo. Non viene utilizzato l'hard disk direttamente come memoria di lavoro perché è molto più lento della RAM.

Ogni volta che siamo interessati a mantenere un file dobbiamo eseguire il comando **SALVA CON NOME**, che si trova nella barra degli strumenti, (rettangolo rosso fig. 5.5), oppure all'interno del menu FILE.



Fig. 5.5

Dopo il clic, appare la finestra SALVA CON NOME, visualizzata nella figura 5.6.

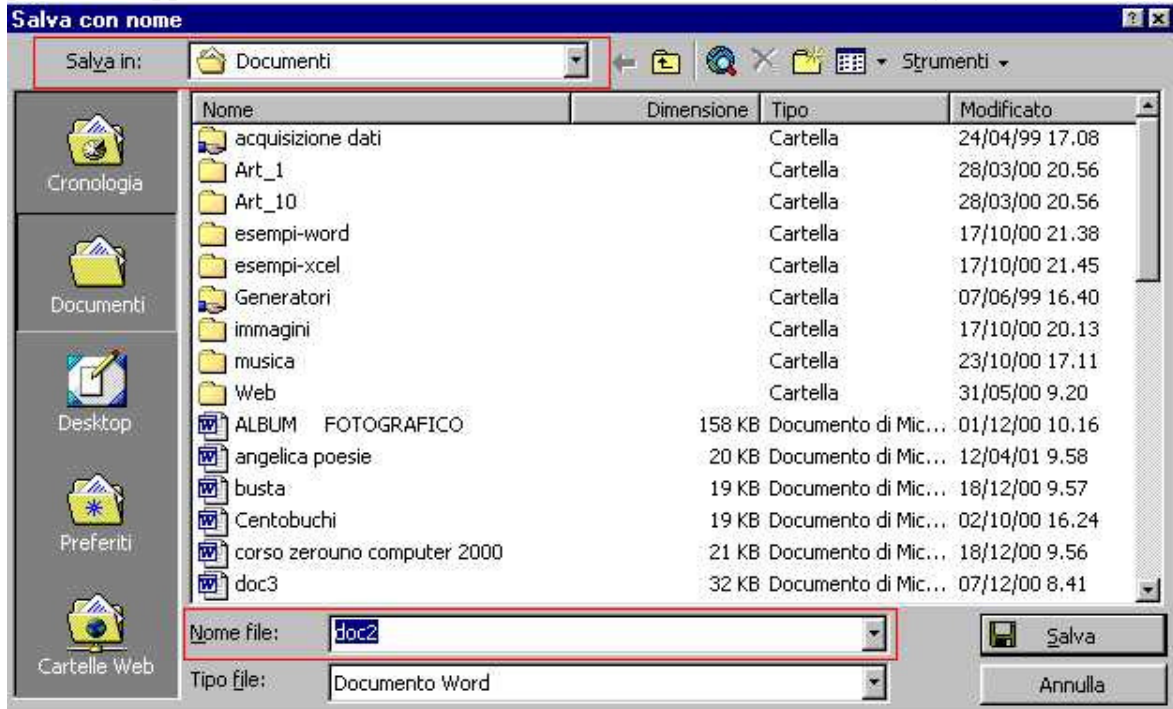


Fig 5.6

In questa finestra si devono indicare due cose: (la cartella in cui memorizzare il file e il nome del file da assegnare al documento)

1. nella tendina **Salva in**, evidenziata dal rettangolo rosso, selezionare l'unità e la cartella in cui desiderate memorizzare il file. Se non si specifica una cartella Word utilizza la cartella DOCUMENTI, come tutti i programmi della Microsoft;
2. nella sezione **Nome file**, casella in basso evidenziata dal rettangolo rosso. Si deve scrivere il nome del file, senza specificare l'estensione. Se non si digita niente Word utilizza doc1, doc2, ecc., come si vede nella figura. 5.6. Provare a scrivere **lettera**. Per i file di Word l'estensione associata è **DOC**; quindi il programma memorizza **lettera.doc**
3. Fare un clic sul pulsante **SALVA**.

La finestra SALVA CON NOME sparisce e sembra che non sia successo niente. Osservando attentamente si notano due cose:

1. è cambiato il nome del file sulla barra del titolo in alto;
2. è cambiato il nome del file sul pulsante nella barra delle applicazioni in basso.

Questo indica che il file è stato registrato nell' hard disk.

Chiudere Word, utilizzando il comando **FILE – ESCI**; il computer, prima di chiudere il programma, chiude tutti i file aperti dentro Word. Per i file che sono stati registrati sull' hard disk non ci sono problemi. Se però sono stati creati nuovi file e non sono stati salvati con nome, l'applicazione chiede se si intende memorizzarli nell'hard disk, tutto ciò è fatto con la seguente finestra indicata in fig. 5.7



Fig 5.7

Ci sono tre possibilità:

1. Il pulsante SI manda alla finestra SALVA CON NOME;
2. Il pulsante NO chiude il file, senza memorizzarlo;
3. Il pulsante ANNULLA fa tornare a Word, annulla il comando dato prima: FILE – ESCI.

5-3 FILE: APRI FILE

Per aprire un file, selezionare il comando **Apri** nella tendina **File** oppure fare clic sul pulsante **Apri** della barra degli strumenti, mostrato nella Fig. 5.8, evidenziato con un rettangolo rosso



Fig. 5.8

Dopo il comando si presenta la finestra di dialogo Apri (fig.5.9).

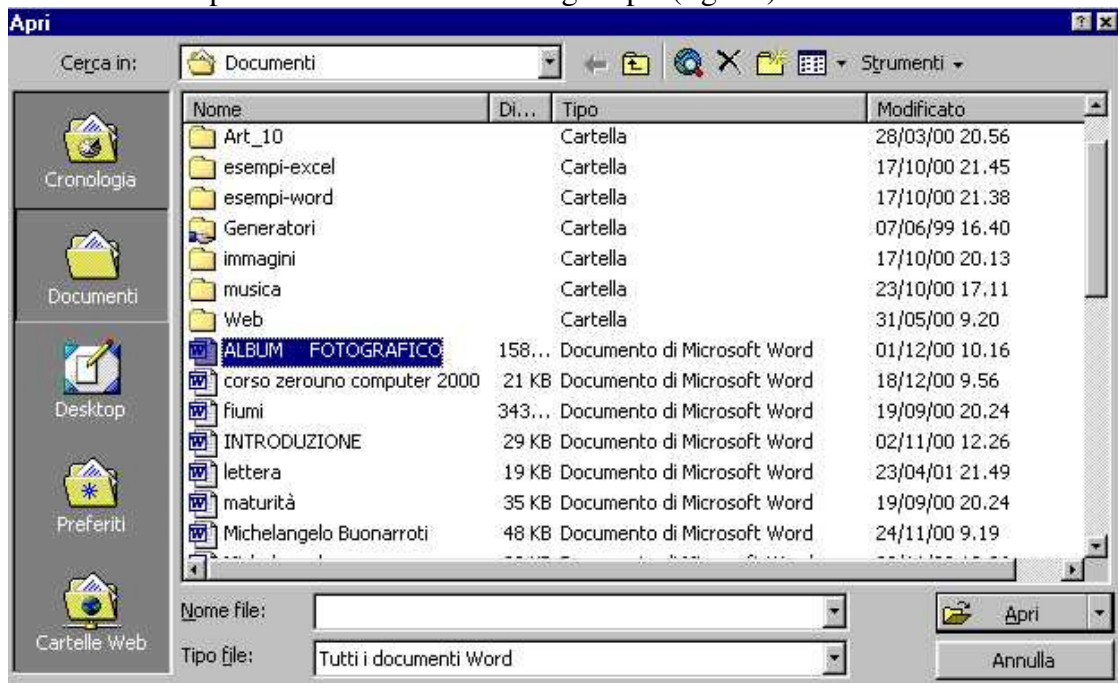


Fig 5.9

L'elenco dei file visualizza tutti i documenti Word (documenti con estensione .doc) contenuti nella cartella corrente, nella fig. 5.9, cartella documenti, la cartella corrente viene indicata nella casella **Cerca in**. Le cartelle sono rappresentate tramite icone di cartella, mentre i documenti sono affiancati da icona di pagina.

In questa finestra si devono indicare due cose: (la cartella in cui è stato salvato il file e il nome del file da aprire)

1. **Cerca in:** per cambiare cartella, fate doppio clic su una cartella per aprirla. Per individuare una cartella non visibile nell'elenco dei file (parte centrale fig. 5.9), fate clic sulla freccia giù della casella **Cerca in**, selezionate un'altra cartella. Con **Cerca in**, si possono sfogliare tutte le cartelle presenti nelle memorie di massa installate nel proprio computer (Hard disk, floppy disk, Cd-Rom, ... anche risorse di rete);
2. **Nome del file:** una volta scelta la cartella, nella parte centrale della finestra appare la lista di tutti i file contenuti nella cartella stessa. Si deve fare un doppio clic sul nome del file, oppure selezionare il file, poi pulsante **Apri**

Le cartelle utilizzate più frequentemente, *Cronologia*, *Documenti*, *Desktop*, *Preferiti* e *Cartelle Web* vengono visualizzate sulla sinistra della finestra di dialogo. E' sufficiente fare clic su uno dei pulsanti per aprire la cartella corrispondente. Dopo queste operazioni si apre il file scelto e si può riprendere il lavoro da dove era stato lasciato.

5-4 FILE: Apertura di un file utilizzato di recente

Esistono diversi modi per trovare e aprire un documento Word:

1. Finestra di dialogo *Apri*, spiegata nel punto 5-3, pag-20
2. Elenco file usati di recente, tale elenco si trova nella tendina file (in genere sono 4 file);
3. Barra delle applicazioni → pulsante **Start** → **Dati recenti**;
4. Risorse del Computer o esplora risorse, trovare la cartella ed eseguire doppio clic sopra al documento

Nel caso in cui non riusciate a trovare il file in un elenco e non ricordate il nome del file o la sua posizione, potete ricorrere a uno strumento di ricerca per localizzarlo.

- Barra delle applicazioni → pulsante **Start** → **Trova** → **File o cartelle**;
- Finestra di dialogo *Apri* → pulsante **strumenti** → comando **Trova**

5-5 FILE: SALVA (aggiornamento documento)

Le nuove modifiche sono memorizzate nella memoria RAM. Questo significa che, se vogliamo tenere tutte le modifiche, dobbiamo registrarle sulla memoria di massa (Hard disk, floppy disk, ...). Non è più necessario ripetere tutte le fasi precedenti, in quanto Word conosce già la **cartella** in cui si intende memorizzare il file e conosce anche il **nome del file**. Quindi per memorizzare le modifiche si utilizza il comando **SALVA**, anziché **SALVA CON NOME**.

Il comando **SALVA** si trova nella barra degli strumenti, come mostrato nella figura 5.10, o all'interno del menu **FILE**.



Fig 5.10

Il pulsante è lo stesso di prima. In effetti, i comandi **SALVA** e **SALVA CON NOME** sono la stessa cosa. La differenza è che il primo si utilizza quando il file è già stato registrato in precedenza, il secondo si utilizza la prima volta che si registra il file. Il comando **SALVA CON NOME** può essere utilizzato anche per creare una copia del file, con un nome diverso o su una cartella diversa. Ogni volta che si utilizza **FILE – SALVA CON NOME**, Windows propone di salvare il file nella cartella su cui è stato aperto, con il nome con cui è stato aperto.

Cambiando nome al file o cartella del file si crea una copia del file: si ottengono due documenti, uno con la versione aggiornata, uno con la versione precedente, senza modifiche.

5-6 FILE: SALVATAGGIO AUTOMATICO

Per attivare il salvataggio automatico seguire la seguente procedura.

Barra menu → **Strumenti** → **Opzioni** → **Scheda Salva** → **attivare Salva automaticamente ogni:** → **nella casella minuti: specificare il tempo (numero compreso tra 1 e 120)**

Questa opzione crea una copia del file per il recupero automatico salvando le informazioni all'intervallo di tempo specificato nella casella minuti. Se il computer si arresta o in caso di interruzione dell'alimentazione elettrica, al successivo riavvio del computer verrà aperto un file di recupero automatico.

▪ **Importante:** questa funzione non sostituisce il comando Salva. E' comunque necessario salvare il documento al termine del lavoro. **Abituarsi a salvare anche durante il lavoro.**

Nota: nella stessa scheda è consigliabile lasciare attivata l'opzione *Consenti salvataggio in background* (questo permette di continuare a lavorare mentre Word sta salvando)

5-7 FILE: GESTIONE (Opzioni delle finestre di dialogo *Apri* e *Salva con nome*)

Le finestre di dialogo *Apri* e *Salva con nome* sono concepite per aiutare a localizzare e manipolare i file. In questo senso sono simili a *Esplora risorse* di Windows98 e incorporano molte funzioni di quest'ultimo. Ecco alcune funzioni disponibili:

- strumenti di gestione di file per eliminare, rinominare, tagliare, copiare, incollare file o cartelle, creare nuove cartelle, stampare file o inviarli ad altre destinazioni (floppy disk), destinatari di posta elettronica, creare collegamenti e mettere in corrispondenza unità di rete;
- selezione di più file con i tasti Maiusc e Ctrl ed esecuzione di operazioni su tutti i file selezionati contemporaneamente: *Apri, Stampa, Taglia, Copia, Elimina, Crea collegamento*
- apertura di file in diversi modi *Apri in sola lettura, Apri come copia;*
- visualizzazione di file in tanti modi diversi con il pulsante visualizzazioni: *Elenco, Dettagli, Proprietà e Anteprima;*
- ordinamento dei file per nome, tipo, dimensione o data di modifica.

E' possibile raggiungere le varie funzioni disponibili nelle finestre di dialogo *Apri* e *Salva con nome* in due modi:

1. clic con il pulsante destro del mouse su un file o su una cartella o sul gruppo selezionato;
2. clic sui pulsanti nella parte superiore delle finestre di dialogo.

In fig. 5.11 i dettagli della finestra di dialogo *Salva con nome*.

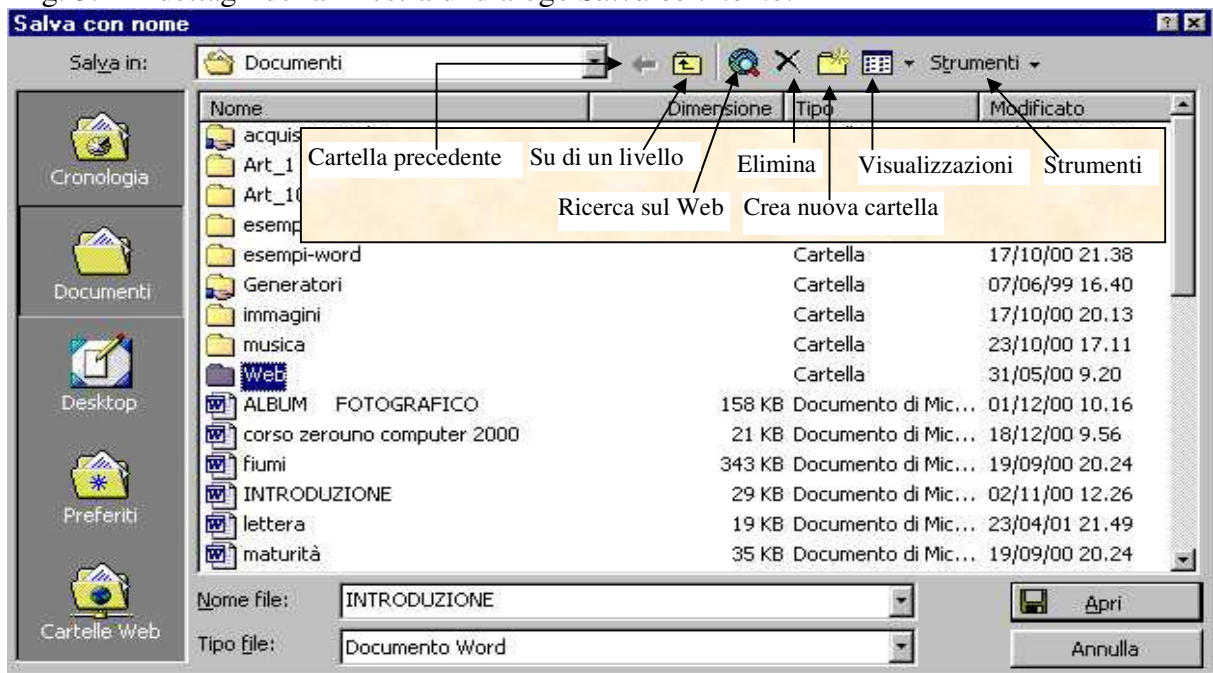


Fig. 5.11

Alcuni dei comandi variano se ci si trova nella finestra di dialogo *Apri* oppure *Salva con nome*, oppure se l'elemento selezionato è un file o una cartella.