

# LE CARTELLE

## A cosa servono e cosa sono le cartelle?

Le cartelle sono dei contenitori, paragonabili a dei classificatori, dove possiamo registrare, organizzare i *file* che abbiamo creato; ad esempio documenti scritti con Word, archivi, foto, fogli di calcolo dove abbiamo le spese di casa ecc.

Nelle cartelle si possono includere altre cartelle ed ognuna avrà il suo nome.

Per i nostri documenti il sistema operativo ci fornisce di una generica cartella Documenti (la trovo da Start > Documenti)



**Come le riconosco?** Sono rappresentate da *icone gialle*, a forma di cartellina, e da un nome che le identifica e le distingue dalle altre.

## Come le apro?

- Con un **doppio clic** del tasto destro del mouse sulla cartella
- Oppure: **un clic** con il tasto sinistro del mouse e poi digito il tasto **INVIO** (sulla tastiera)
- Oppure: tasto destro del mouse e scelgo la voce **APRI**.

## Come posso creare una cartella?

Ci sono diverse modalità. Iniziamo con due soluzioni:

1. Con il mouse vado in un punto vuoto del desktop o all'interno di una cartella esistente.
2. Clicco sul tasto destro del mouse
3. Dal menu contestuale scelgo la voce **NUOVO** e poi **CARTELLA**
4. La nuova cartella appena creata apparirà con il nome provvisorio **Nuova cartella**, evidenziato (con lo sfondo blu).
5. Digitate un nome per la nuova cartella.
6. Per confermare: digitare il tasto Invio, sulla tastiera; oppure, cliccare il tasto sinistro del mouse in un punto vuoto, all'esterno della cartella.

Altro modo per creare una cartella: dalla barra dei menu cliccare su **FILE** scegliere **NUOVO** e poi **CARTELLA**

## Cosa devo fare per cambiare nome ad una cartella?

Metodo veloce:

1. Tasto destro del mouse sulla cartella
2. Dal menu contestuale scelgo **RINOMINA**
3. Il nome apparirà con lo sfondo blu
4. Scrivere il nuovo nome
5. Confermare l'operazione digitando il tasto **INVIO**.

## Consiglio:

*Imparate ad usare le vostre cartelle personali chiamandole con nomi significativi secondo il contenuto.*