

Windows Da Zero Capitolo IV

GIOVANNI PAOLO CARUSO E ALESSANDRO PESTARINO

1 Ottobre 2001



Come gestire i files?

Premessa al capitolo

In questo capitolo l'utente verrà guidato, partendo dai comandi di base a gettare le basi della consapevolezza sul meccanismo di organizzazione delle directory, su cosa implica il doppio click su un'icona, sul concetto di formattazione e sugli strumenti necessari ed utili da utilizzare per "impadronirsi" del proprio PC, tra cui l'Esplora Risorse.

Cosa succede dentro il PC?

La gestione dei files avviene secondo comandi eseguiti dall'utente (ovvero eseguiremo dei programmi che a seconda delle indicazioni che diamo ci permetteranno di lavorare con i files).

Una volta (quando il DOS era molto diffuso) questi comandi dovevano essere scritti per intero e bisognava sapere con esattezza (ad esempio) il nome del file, l'azione che bisognava effettuare, eventuali opzioni e *l'indirizzo* dove si trovava collocato il file e quello di destinazione (se ad esempio si voleva spostare il file):

- **il comando:** *é un programma di sistema* fornito insieme al S.O. che ci permette di effettuare azioni su file come ***copiare, spostare, creare e distruggere un file o una directory***;
- **le opzioni:** *cambiano da comando a comando* e sono utili quando si presenta un'esigenza particolare (ad esempio si vuole copiare un file e cambiare il nome nel file copia di destinazione);
- **il percorso:** *é la posizione dove il file risiede sul disco fisso* ed é scritta sempre nella seguente forma:

C:\DIR1\DIR2\NOMEFILE.EXT

ovvero il file **nomefile.ext** *é collocato all'interno della cartella **Dir2** la quale é a sua volta una sottocartella della cartella **Dir1** la quale risiede nel disco indicato con la lettera **C:** dove:*

1. **A: e B:** sono le lettere in genere riservate ai floppy disk;
2. **C:** in generale é assegnata al primo disco fisso;

3. **D:** in generale é assegnata al cdrom.



Nell'esempio qui sopra (che prevede due unità a disco fisso e un lettore CD ed un masterizzatore):

1. il primo disco fisso é: **C:**
2. il secondo disco fisso é: **D:**
3. il masterizzatore é: **E:**
4. il lettore CDROM é: **F:**

Il meccanismo può sembrare complicato ma é in realtà estremamente logico.

Mettiamo che dobbiate prelevare un pacco da un certo negozio e portarlo ad una persona che stà in un'altra zona della città.

Potreste andare a recuperare il pacco se non sapete qual'è e non conoscete l'indirizzo dove questo si trova? Potreste portarlo a destinazione se non ne conoscete la meta?

La risposta é naturalmente no.

Questo stesso ragionamento dovete farlo quando spostate, copiate o salvate un file. E' necessario indicare quale, dove si trova e dove dovete destinarlo.

Mettiamo quindi l'ipotesi che voi vogliate portare a Genova, in **Via XX Settembre**, al numero **Y** il famoso pacco partendo da **Genova** in **Via Roma** all'indirizzo **Z** con il pacco l'azione che dovete fare può essere pensata come:

porta da Genova:\Via Roma Z\il_pacco a Genova:\Via Venti SettembreY

che nella riga di comando del S.O. può essere visto come:

- **porta** é il comando da eseguire (in questo caso “*portare*”);
- **Genova:** é la directory principale che contiene tutte le altre (Genova contiene sicuramente Via Roma e Via XX Settembre)
- **\Via Roma Z** e **\Via XX Settembre Y** sono due sottocartelle di Genova:\ (ovvero stanno in Genova:\)
- **il_pacco** é l’oggetto che vogliamo consegnare, ci basta indicare da dove lo si deve prendere senza (necessariamente) dire che sarà ancora il_pacco a destinazione!!!
- “*a*” e “*da*” non fanno parte delle opzioni del programma ma servono a ricordarci come funziona lo schema del comando

```

C:\WINDOWS>dir/w/p c:\

Il volume nell'unità C è PRIMO DISCO
Numero di serie del volume: 1E1B-1804
Directory di C:\

CONFIG.SYS      [WINDOWS]      CONFIG.BAK      AUTOEXEC.BAK    SCANDISK.LOG
[PROGRA*1]     [DOCUME*1]     DEBUG.TXT      [PROGRA*2]     [TEMP]
          5 file           2.311 byte
          5 dir      Spazio disponibile   3.246.74 MB

C:\WINDOWS>_

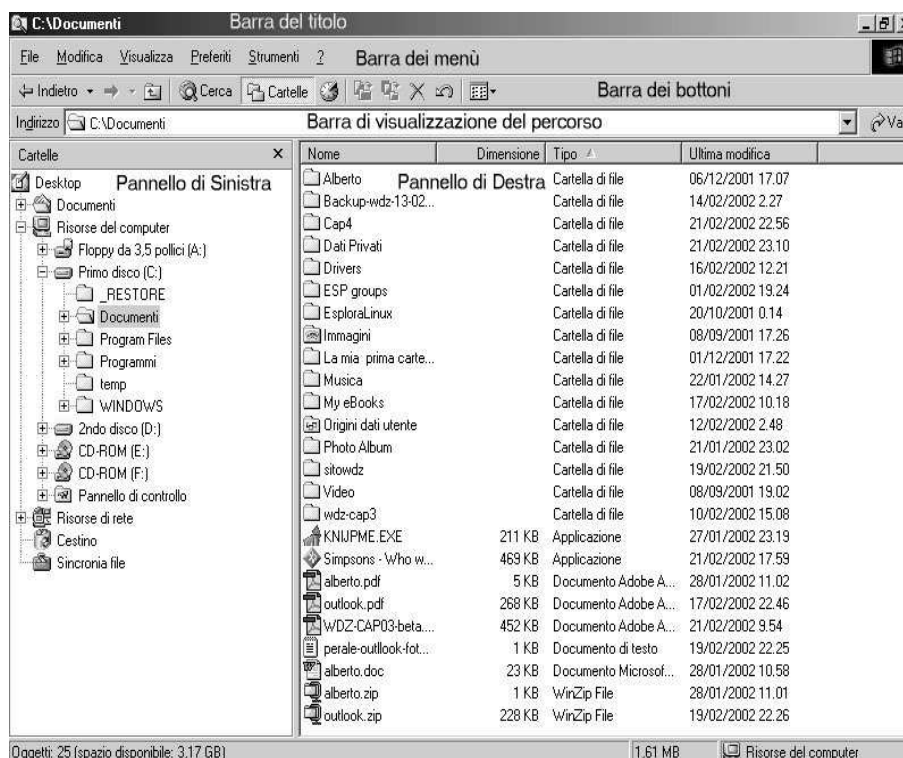
```

Dal DOS a Windows

Il passaggio dall’interfaccia a testo (del DOS) a quella grafica (GUI) é stato un segno di svolta importante per l’utente che si trova ad utilizzare un PC predisposto con Windows. Per coloro che usavano DOS il cambio ha rivelato per alcuni versi delle agevolazioni e per altri delle perdite di potenzialità (che verranno spiegate più avanti). Questi passaggi logici si sono un pò persi e molti nuovi utenti faticano un pò ad adattarsi a questo schema di azioni.

Nel seguito di questo ’corso’ valuteremo l’uso di uno strumento che ci permette di gestire i nostri files in maniera ottimale. Se sapete usarlo vi potrà tornare molto utile e questo strumento di cui parlo si chiama *esplora risorse* o *gestione risorse* ma noi lo chiameremo più semplicemente *esplora risorse*.

Cos'è l'Esplora Risorse?



L'Esplora Risorse è uno strumento messo a disposizione da Windows ed è presente in tutte le versioni dalla Windows 95 in avanti e rappresenta l'evoluzione del programma **File Manager** di Windows 3.x.

Lo trovate in *Avvio/Start->Programmi* (nelle versioni Windows 95 e 98) o in *Avvio/Start->Programmi->Accessori* (da WindowsME in avanti) rappresentato con l'icona di una cartella gialla con sopra una lente di ingrandimento azzurra.

Esplora Risorse permette di fare tutte le operazioni prima descritte ovvero:

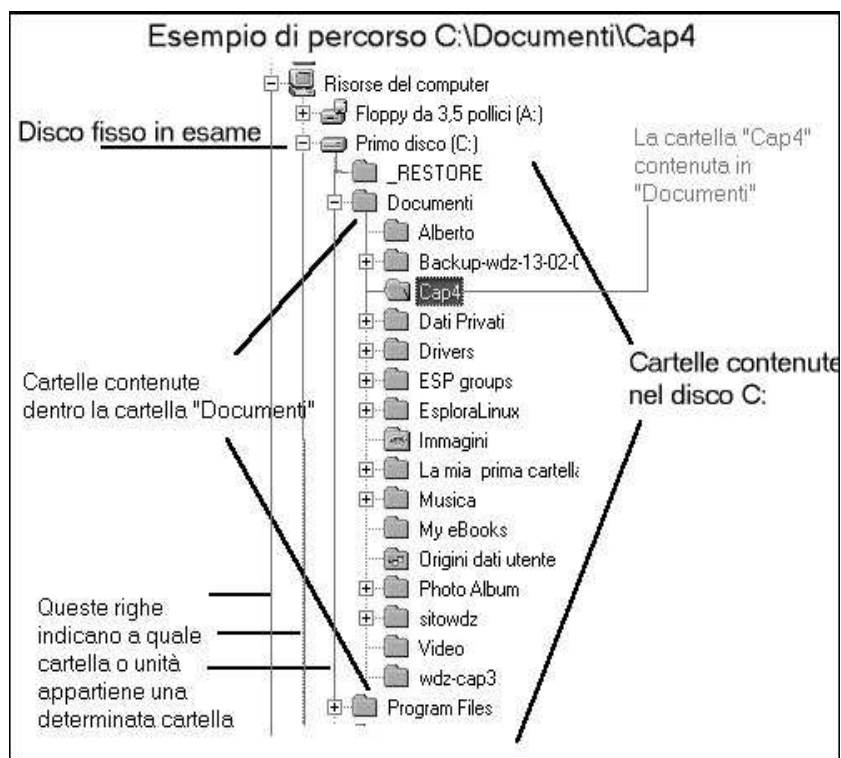
- aprire, copiare, spostare, rinominare ecc.
- di vedere le caratteristiche di un file *estensione, dimensione, data di creazione, data di ultimo accesso ecc.*
- di vedere le caratteristiche delle cartelle con una visualizzazione ad albero ed una ad elenco.

Quando avviate Esplora Risorse si aprirà davanti a voi una finestra, con una **barra degli strumenti**, divisa in due pannelli: sinistro e destro.

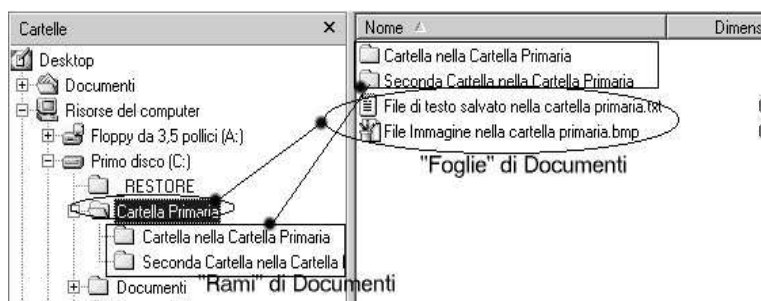
Pannello di Sinistra

Mostra tutte le risorse (unità) del sistema (quindi il floppy disk, gli hard disk (uno o più di uno a seconda di quanti ne sono montati sul sistema) e le eventuali unità cdrom (lettori cd, masterizzatori, dvd se presenti), e **le cartelle che queste contengono in una struttura ad albero.**

Per ciascuna unità le informazioni sono "appese" alla directory principale (A:\ nel caso del floppy, C:\ caso del disco fisso) chiamata *radice* e formando i *rami* principali dell'albero.



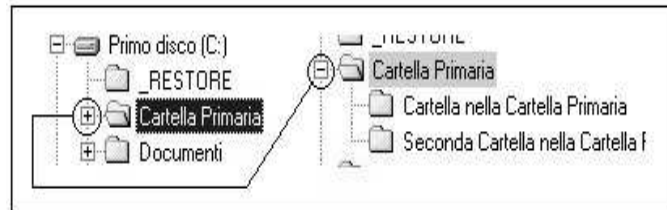
Ogni ramo esiste se nella sua vetta c'è una cartella la quale (come sappiamo) può contenere altre cartelle (sottocartelle) e file. Ogni sottocartella è vista come la terminazione di un sottoramo e può aprirsi in più sottorami a sua volta. Il processo può continuare così fintanto che esistono sottocartelle. Quando una cartella contiene solo file non può aprirsi in altri sottorami: *i files vengono detti allora "foglie"*.



Nota Bene: le foglie-files non vengono mostrate in questa raffigurazione ma solo i rami.

Questo perché *i files di ogni cartella vengono mostrati nel pannello di destra.*

Per accedere ad una qualunque delle risorse basterà cliccarci sopra col tasto sinistro del mouse e per vedere i veri rami e sottorami basterà cliccare sul simbolo "+" che appare a sinistra della risorsa. Gli eventuali sottorami delle cartelle saranno accessibili anche essi grazie al simbolo "+" che stà a sinistra della cartella a cui sono "appesi". Se una cartella non ha il simbolo "+" vuol dire che non contiene cartelle al suo interno (al più può contenere files o addirittura nulla).



Se si clicca col tasto destro del mouse sulle unità vedremo apparire il solito menù a tendina il quale mostra opzioni un pò particolari (perché si riferiscono ad operazioni che si possono svolgere sulle unità) come:

- **Proprietà:** ovvero poter sapere la quantità di spazio ancora disponibile sul disco, quella occupata, l'etichetta ecc;
- **Formattarle:** predisporle alla cancellazione dei dati (può essere una operazione pericolosa e deve essere fatta con molta cautela);
- **Aprirle/Esplorarle:** é quello che facciamo cliccando col sinistro del mouse sulle unità;
- **Cercare** all'interno un determinato file (vedi il capitolo 3 per sapere come si fa);
- **Altre** che dipendono dai programmi che si sono installati nel PC.



Pannello di Destra

Come facciamo a vedere i file contenuti nelle cartelle allora? Al punto precedente abbiamo infatti detto che il contenuto non appare nel pannello di sinistra ma in quello di destra!

Facciamo un esempio e proviamo a cliccare col tasto sinistro sull'icona della risorsa **Unità C:** e vediamo cosa succede nel pannello a destra. In quest'ultimo dovreste poter vedere il *contenuto* del primo disco fisso!!! Come potete vedere saranno rappresentate le icone a cartella (gialle per intenderci) che prima vedevate nel pannello di sinistra e non solo; se guardate sono presenti i file contenuti nella cartella più alta (C: per l'appunto) di tutte.



Chiariamo questo concetto piuttosto importante che tornerà utile sempre. Tutti i file sono contenuti sul disco fisso (e questo lo abbiamo capito) e chi ha creato il S.O. ha deciso di dividere in maniera "logica" i files tramite le cartelle, di modo da poter avere più copie dello stesso file con lo stesso nome (ricordate il problema? se la risposta é no andate a rivedere il capitolo 1) distinti sullo stesso disco, di mantenere "ordinato" e più facile il lavoro dell'utente.

Ma dove sono contenute le cartelle? La risposta più logica é "Sul disco fisso!" bravi, ma questo lo sapevamo (tutte le informazioni stanno sul disco fisso!) ma come le organizziamo? Semplice mettiamo il tutto in uno "schedario" che "contenga tutte le cartelle" e che chiameremo *directory radice o root* e sarà identificata dal simbolo C:\ (in *Esplora Risorse* questa é identificata dal simbolo **Unità Disco C:**)!

Notate i files come sono rappresentati? Dalle famose icone (che vi dicono che tipo di files é), dal nome e dall'estensione esattamente come avevamo detto in precedenza!

Problema: *Stò guardando il contenuto di una cartella ma vedo solo icone grosse e nessuna estensione. Dei files vedo solo il nome e l'icona (piuttosto grosse)!!!*

Non preoccupatevi, sono solo le impostazioni standard di Windows che servono per evitare che gli utenti inesperti possano cancellare inavvertitamente files di sistema (vitali per Windows) quando sono alle prime armi. Nella sezione seguente vi spiegherò come modificare le impostazioni per una più semplice visualizzazione.

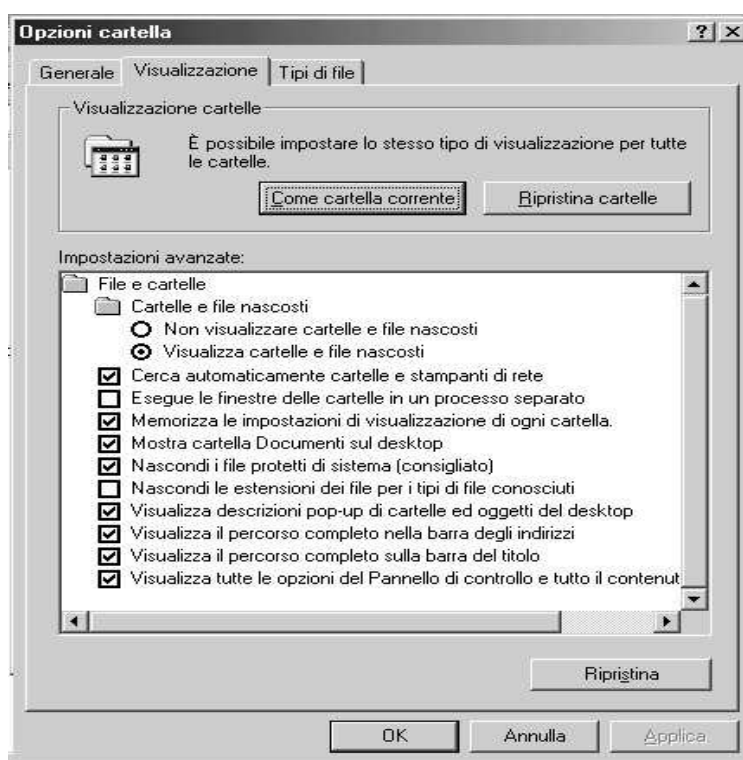
Inizialmente può essere utile questa visualizzazione ma é necessario passare poi alla visualizzazione estesa per avere maggiori informazioni su cosa state usando. Il "come si fa" lo spiegheremo nel prossimo paragrafo.

Impostazioni di visualizzazione

Dal menù **Strumenti** di Esplora Risorse scegliete la voce *Opzioni/Impostazioni Cartella* e vi si aprirà una finestra di dialogo. Da questa potete scegliere le impostazioni di visualizzazione della cartella (se la vogliamo vedere come una pagina Web, in maniera classica oppure in maniera personalizzata configurando immagini di sfondo ed altre caratteristiche) e che cosa visualizzare all'interno della cartella.

Per quanto riguarda quest'ultima opzione selezionate le seguenti voci:

- **Non visualizzare estensione file** e mettetelo su No (d'ora in avanti potrete vedere tutti i files con la loro estensione);
- **Non visualizzare i files nascosti/di sistema** mettete anche questa su No di modo da vedere i files nascosti (in semitrasparenza) e quelli di sistema. Fate attenzione a non cancellarli!!!



Le altre opzioni potete lasciarle così come sono.

Potrete anche settare altre particolarità come la possibilità di aprire le cartelle con un solo click del mouse (sconsigliato fortemente a chi inizia o ha poca destrezza nell'uso del mouse) oppure aprire più finestre ogni volta che si clicca su una cartella diversa. Provate a cambiare le impostazioni e vedete se vi garbano maggiormente rispetto a quelle standard (ma fatelo SOLO quando riuscirete a muovervi con destrezza nelle cartelle).



Per vedere i files in maniera più dettagliata potete scegliere la visualizzazione chiamata “Dettagli” dal menù “Visualizza” (come in figura seguente).



Tramite il menu Visualizza è possibile modificare la visualizzazione del contenuto di una cartella, scegliendo come visualizzare le icone:

- **Icone Grandi o Piccole** é la visualizzazione di partenza ma anche quella meno ordinata;
- **Dettagli** é già più ordinata di quella precedente poiché un files occupa una sola riga nella visualizzazione di cartella. I files possono essere elencati in ordine crescente o decrescente per ordine:
 - **Alfabetico** da A->Z o da Z->A;
 - **Dimensionale** in base alla grandezza maggiore o minore;
 - **Data di creazione** in base alla data di quando quel file é stato creato o copiato da un computer (es. scaricato da internet) sul nostro;
 - **Tipo di file** può essere utile quando si vogliono avere dei raggruppamenti di files dello stesso tipo (esempio dei documenti .
- **Elenco** come per dettagli solo che le caratteristiche come dimensione, data di creazione ecc. non vengono visualizzate!
- **Anteprima**(solo da Windows ME in avanti): vi permette di visualizzare le immagini presenti in una cartella appena la aprite sottoforma di “grosse” icone (i cosiddetti *thumbnails*). In questo modo saprete subito qual’è l’immagine racchiusa all’interno del file e, per ingrandirla e vederla meglio, vi basterà il classico doppio click.

Ecco come si presenteranno le icone a seconda delle scelte fatte per visualizzare una cartella (‘anteprima’ esclusa):



Problema: scegliendo la visualizzazione “Dettagli” non vedo bene la fine del nome del file perché rimane nascosto. Questo problema si risolve in un modo semplice che consiste nell’aumentare lo spazio visivo a disposizione per visualizzare i nomi dei files. Per farlo basta che facciate attenzione ai due “bottoni” in cima alla colonna dei files tra la voce “Nome” e quella “Dimensione” spostando il puntatore del mouse sulla riga verticale che li divide finché non diviene nera e cambia forma. A questo punto tenete premuto col tasto sinistro e spostatevi verso destra. Vedrete che i nomi cominciano a completarsi (continuate finché quello che vi interessa non è completamente visibile).



Altro problema: Vorrei ordinare i files in ordine o alfabetico, di data, di grandezza oppure per tipo! Come faccio?

Esplora Risorse è proprio lo strumento adatto per risolvere i vostri problemi in questo campo! Fate nuovamente attenzione ai bottoni che stanno in cima alla lista (gli stessi di cui abbiamo parlato poche righe fa) nel pannello di destra! Li vedete? C’è scritto Nome, Dimensione e (se vi spostate più a destra con le barre di scorrimento) anche Tipo e Data. Cliccate su ‘Nome’ una volta col tasto sinistro per ordinarli in ordine alfabetico crescente (dalla A alla Z) ed un’altra volta per l’ordinamento decrescente (dalla Z alla A). Fate lo stesso per ottenere l’ordinamento

voluta tramite i rispettivi bottoni (esempio se volete raggruppare i file immagine di tipo Jpg allora cliccate sul bottone 'Tipo' e scorrete in basso o in alto con le barre orizzontali. Troverete tutti i file di tipo Jpg raggruppati insieme).

Formattare un floppy disk

Cosa significa formattare? La formattazione è la procedura con cui si "prepara" un disco (un floppy o un disco fisso) a poter memorizzare i dati (files e cartelle) che verranno scritti in futuro.

Facciamo un esempio pratico: pensate di avere un foglio bianco e di volerci scrivere sopra qualcosa che non potete però fare se il vostro foglio non ha le righe. Formattare un disco è come disegnare le righe sul vostro foglio bianco.

Quando bisogna formattare? Quando si compra il disco fisso nuovo, oppure un nuovo pacchetto di floppy, oppure si vogliono eliminare dei dati presenti su una unità. Si formatta anche quando si installa o reinstalla un sistema operativo¹. Rifacendoci all'esempio di prima quando vogliamo cancellare le righe sul foglio e riscriverle.

Cosa succede se formatto una unità per errore? Perdereste i dati al suo interno (esistono dei software che possono recuperarli ma il successo non è sicuro) quindi documenti, programmi ecc. ecc. **NON PROVATE A FORMATTARE C:!!!** Anche se Windows dovrebbe autoprotteggersi (ed impedirvi di portare a termine questa azione forsennata) è meglio evitare, non si sa mai. Si formatta C: **SE E SOLO SE** si è fatto una copia dei dati al suo interno e nel caso lo si debba reinstallare.

N.B: I cdrom NON si formattano anche se sono dei dischi; questo poiché la scrittura di un cdrom è una operazione decisamente più complessa!!!

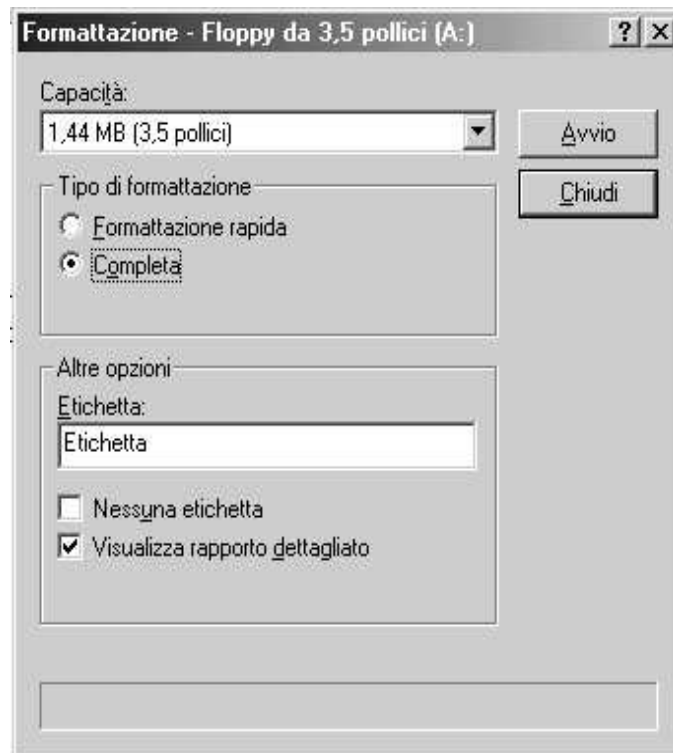
Come si fa?

Eccovi l'elenco delle azioni che dovete svolgere per formattare un disco floppy:

1. Inserire un dischetto nel drive del floppy disk.
2. Aprire la finestra di **Risorse del Computer** sul desktop
3. Fare **click** con il **tasto destro** sull'icona del **Floppy**
4. Inserire una **Etichetta o Label** del disco (in realtà spesso si omette questo passaggio)
5. Scegliere **Format**

Si aprirà il seguente menu:

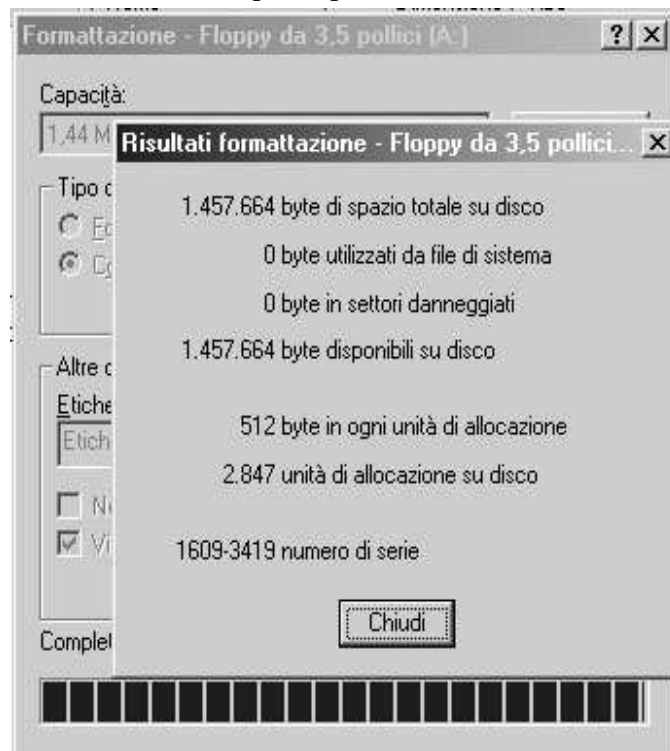
¹Questo non è sempre necessario poiché esistono procedure che permettono la reinstallazione del SO anche senza la formattazione, la quale (comunque) rimane una buona soluzione.



- **Capacità:** indica la dimensione del dischetto (gli attuali floppy hanno sono quelli da 3,5 pollici da 1,44 MByte)
- **Tipo di formattazione:** indica quale tipo di formattazione vogliamo eseguire:
 - **Formattazione Completa:** *prepara il disco per la memorizzazione delle informazioni.* Qualsiasi file presente su disco verrà cancellato. Una volta formattato il floppy verrà sottoposto a scansione per vedere se ci sono dei blocchi danneggiati. Se si formatta un disco fisso, questi, non verrà automaticamente sottoposto a scansione; eventuali blocchi danneggiati possono essere rilevati tramite un programma chiamato *Scandisk*.
 - **Formattazione rapida:** *cancella* tutti i file presenti sul disco senza fare la scansione del disco per vedere eventuali blocchi danneggiati. E una formattazione utile quando la si fa su un disco che è già stato precedentemente formattato e per cui si è sicuri che non ci siano errori.
 - **Rendi solo avviabile:** aggiunge al floppy i file di sistema senza cancellare i file esistenti sul disco. Tale opzione è utile quando si vuole creare un disco di Avvio; in tale modo è possibile avviare il computer tramite il floppy. **N.B.** *nelle ultime versioni di Windows (da ME in avanti) questo non è più fattibile ma è necessario realizzare un Disco di Ripristino.*
- **Altre opzioni**

-
- **Etichetta:** è il nome che potete associare al vostro floppy (ma non é strettamente necessario immetterne uno)
 - **Nessuna etichetta:** tale opzione esclude la possibilità di inserire un nome per il floppy
 - **Rapporto dettagliato dei risultati:** alla fine della formattazione viene visualizzato un elenco di informazioni relative al disco tra cui lo spazio disponibile, lo spazio occupato da eventuali file di sistema e i blocchi danneggiati
 - **Rendi il disco avviabile:** dopo la formattazione vengono copiati sul floppy i file di sistema e il disco corrisponde ad un disco di Avvio.

Ecco come si presenterà al termine della formattazione la finestra riassuntiva; cliccate su “Chiudi” per chiudere la finestra e ritornare a quella precedente:

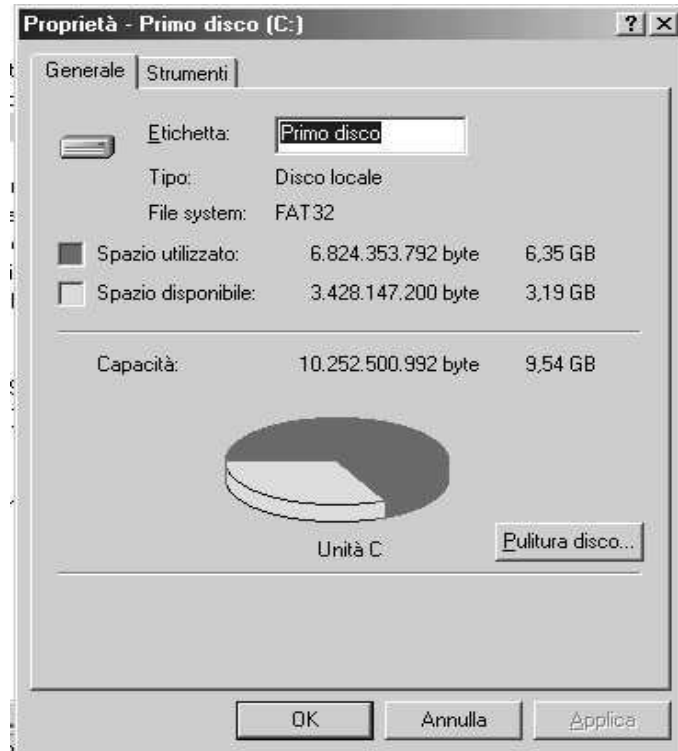


Spazio occupato e disponibile in un disco

Per sapere quanta parte del disco è occupata e quanta è libera, è sufficiente:

1. Fare doppio click su Esplora Risorse (se non si é già aperto)
2. Fare un click con il tasto destro sull'icona del disco che si vuole esaminare
3. Scegliere l'opzione Proprietà

Nella cartella Generale è visualizzato lo spazio utilizzato e quello disponibile sotto forma di disco dove i due colori (blu elettrico e fucsia) indicano rispettivamente lo spazio occupato e quello libero.



Copiare Spostare Cancellare e Creare

Bene adesso impareremo ad organizzare il nostro lavoro in maniera efficace imparando ad usare con destrezza quelle che sono le azioni basilari, nonché le più importanti a livello utente, che potete fare.

Mi raccomando! Leggete attentamente quanto segue e provate e riprovate più volte quanto vi viene spiegato. Se necessario rileggete queste pagine perché capirle vi permetterà di muovervi agilmente su qualunque PC che usi Windows

Creare un file

Per tutte le future operazioni useremo una serie di file 'prova' che potremo anche distruggere alla fine. Le operazioni che svolgeremo potranno essere ripetute con quasi tutti gli altri file (il quasi riguarda i files protetti da operazioni illecite) e concettualmente sono equivalenti a qua-


lunque altro sistema operativo che incontrerete come ad esempio GNU/Linux, Mac-OS, BeOS, FreeBSD, Unix ecc.

Come lo creo un file?

Seguite i seguenti passi:

1. apriamo **Esplora-Gestione Risorse** recuperandolo dal menù **Avvio->Programmi**;
2. *posizionamoci sul disco fisso (o unità) C:* cliccandovi sopra col tasto sinistro;
3. Posizionate il puntatore sul pannello di destra (nel quale é visualizzato il contenuto di **C:**) e spostatevi con le *barre laterali* fino a che non trovate uno spazio vuoto (bianco);
4. quando lo trovate cliccatevi sopra col tasto destro e si aprirà un menù a tendina dal quale potete selezionare la voce *Nuovo* (d’ora in avanti ometteremo di dire: “*cliccare col tasto sinistro*” per garantire una migliore leggibilità);
5. scegliete la voce *file*;
6. selezionate il tipo di file che volete creare (un file Word, un’immagine, un suono ecc.) nel nostro esempio un file di testo;
7. una volta creato rinominatelo per cambiare il nome dato “*Nuovo file di testo*” (ad esempio) nel nome che più vi aggrada (nel nostro caso “nome di fantasia.txt”). **Attenzione che alla fine sia presente l’estensione (.doc, .bmp, .wav ecc).** Se per caso l’aveste cancellata per sbaglio aggiungetela voi!
8. Se volete modificare il nome del file (successivamente) basta cliccarci sopra col tasto destro e scegliere l’opzione *Rinomina*;
9. Adesso cliccate sul file ed incominciate pure a lavorare liberamente!


1 - confermate la creazione del file dando "invio" sulla tastiera.
DOPO premete il tasto destro sull'ICONA del file e vi apparirà il menù.
Scegliete la voce "Rinomina" e cancellate il testo evidenziato come sotto
con il tasto CANC sulla tastiera

 Nuovo Documento di testo.txt — Deve presentarsi così!!!!!!

2 - mettete il nome che volete dare al file ricordandovi di
aggiungere alla fine l'estensione (.txt nell'esempio)

 no

3 - Dopo aver immesso il nome del file
battete invio per confermare. Se avete sbagliato qualcosa
rinominate il file cliccandoci sopra col tasto destro e scegliendo
l'omonima voce ripartendo dal punto 1...

 nome di fantasia.txt

Come creare una nuova cartella

1. aprite **Esplora-Gestione Risorse** recuperandolo dal menù **Avvio->Programmi**;
2. *posizionatevi sul disco fisso (o unità) C:* cliccandovi sopra col tasto sinistro;
3. Posizionate il puntatore sul pannello di destra (nel quale è visualizzato il contenuto di **C:**) e spostatevi con le *barre laterali* fino a che non trovate uno spazio vuoto (bianco);
4. quando lo trovate cliccatevi sopra col tasto destro e si aprirà un menù a tendina dal quale potete selezionare la voce *Nuovo*;
5. scegliete la voce "*Cartella*";
6. scegliete il nome da darle (quello suggerito dal sistema è "Nuova Cartella") e mettetene uno che vi permetta di ricordarvi il futuro contenuto di questa come ad esempio: Giochi, Relazioni, Foto ecc. e battete *Invio* (oppure cliccate sullo spazio bianco). Se volete modificare il nome cliccatevi col tasto destro sopra e scegliete la voce *Rinomina*

ATTENZIONE: *Che nome posso dare alla mia cartella?* essenzialmente quello che volete purché non abbia il nome di un'altra cartella già presente dove volete crearla e non sia lungo più di 256 caratteri. Inoltre tra questi non fate attenzione che non vi siano i seguenti: "*" ? ' , & = | / + : ; all'interno del nome oppure nessun nome (non può esistere cartella senza nome)!!!



Copiare un file

Cosa significa? Un file é un elenco di informazioni e questo lo sappiamo, copiarlo significa clonarlo, ovvero crearne una copia identica in tutto e per tutto all'originale che possiamo trasportare in altre cartelle o su altri supporti fisici (come ad esempio il floppy disk).

Come si fa? Esistono due modi del tutto equivalenti:

1. tramite l'operazione di copia ed incolla ovvero:
 - selezionate il file che si vuole copiare;
 - cliccateci sopra col tasto destro apparirà il menù a tendina;
 - selezionate la voce "Copia";
 - si apre la cartella di destinazione;
 - si clicca di nuovo col tasto destro nello spazio bianco della cartella;
 - si seleziona la voce incolla con dal menù a tendina.
2. tramite l'operazione di "Trascinamento" che prevede una operazione di spostamento con il mouse del file selezionato dentro alla cartella di destinazione tenendo premuto il tasto **CTRL** (attenzione, questo in versioni successive alla 98 causa lo spostamento del file) della tastiera. Se state effettuando correttamente l'operazione vicino all'icona del file (divenuta semitrasparente) apparirà il simbolino +.

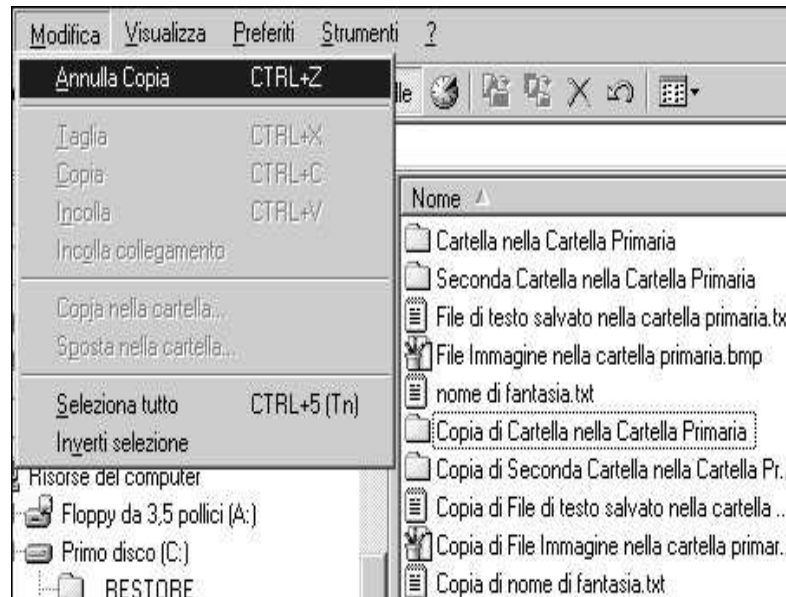
Copiare una cartella

Si procede esattamente come descritto per la copia del file.

Il pastrocchio...copiando i files o le cartelle me ne sono apparsi altri con nome 'Copia di ...'

Capita quando si fa l'operazione di trascinamento e copia in maniera poco decisa perché si dà un'istruzione al sistema operativo equivalente a: 'copia nella attuale cartella i file che ho selezionato e che sono presenti nella stessa'. Poiché non possono esistere due files con lo stesso nome

nella stessa cartella Windows risolve il dubbio tra quello che voi erroneamente chiedete e le leggi a cui deve sottostare creando delle copie e rinominandole ‘Copia di nome_di_quel_file.ext’ con notevole disappunto vostro. Nessun problema eliminate tutte le ‘copie’ e riprovaateci oppure dal menù ‘Modifica’ scegliete la voce ‘Annulla Copia’ che penserà da solo ad eliminare le copie dei files (dovrete confermare l’azione di eliminazione dei files tramite il pulsante **OK**)



Spostare un file o una cartella

Cosa significa? Se copiare un file o una cartella permette di averne una copia identica su qualunque dispositivo, lo *spostamento* fa sì che un file venga spostato dalla cartella di partenza a quella di destinazione (ovvero viene copiato in quella di destinazione e rimosso da quella di partenza)! L’operazione di spostamento é quindi un’operazione delicata: commettere imprudenze significa rischiare di perdere il file ed il suo contenuto!!!

Come di fa? Si ripetono le operazioni spiegate nel punto due della copia del file e premendo il tasto **SHIFT** anzichè il tasto **CTRL** . Se tutto é andato a posto il file sarà “scomparso” dalla cartella dalla quale lo avete preso e “riapparso” in quella di destinazione.

NOTA BENE: se si trascina il file da una cartella all’altra entrambe situate sullo stesso dispositivo (lo stesso disco fisso o lo stesso floppy) allora non é necessario tenere schiacciato **SHIFT** per spostare il file perché l’operazione verrà effettuata automaticamente. Se si vuole effettuare la sola copia allora è obbligatorio tenere schiacciato **CTRL**. Viceversa se da un dispositivo (come un disco fisso o un floppy) effettuate il trascinamento ad un altro dispositivo. Nessuna di queste due operazioni é fattibile verso un CDROM. L’unica ammessa é la copia di un file contenuto in un CDROM ad un disco fisso o floppy.

Creare un collegamento

Cos'è un collegamento? Un collegamento ci permette di riferirci ad un file o una cartella richiamandolo indirettamente da un'altra posizione. Fate attenzione **un collegamento NON è un file come abbiamo inteso fin'ora** ma permette di farci raggiungere un file (generalmente posizionato in qualche cartella piuttosto lunga da raggiungere) ed è infatti denominato *Link o Shortcut* (quest'ultima significa proprio "scorciatoia").

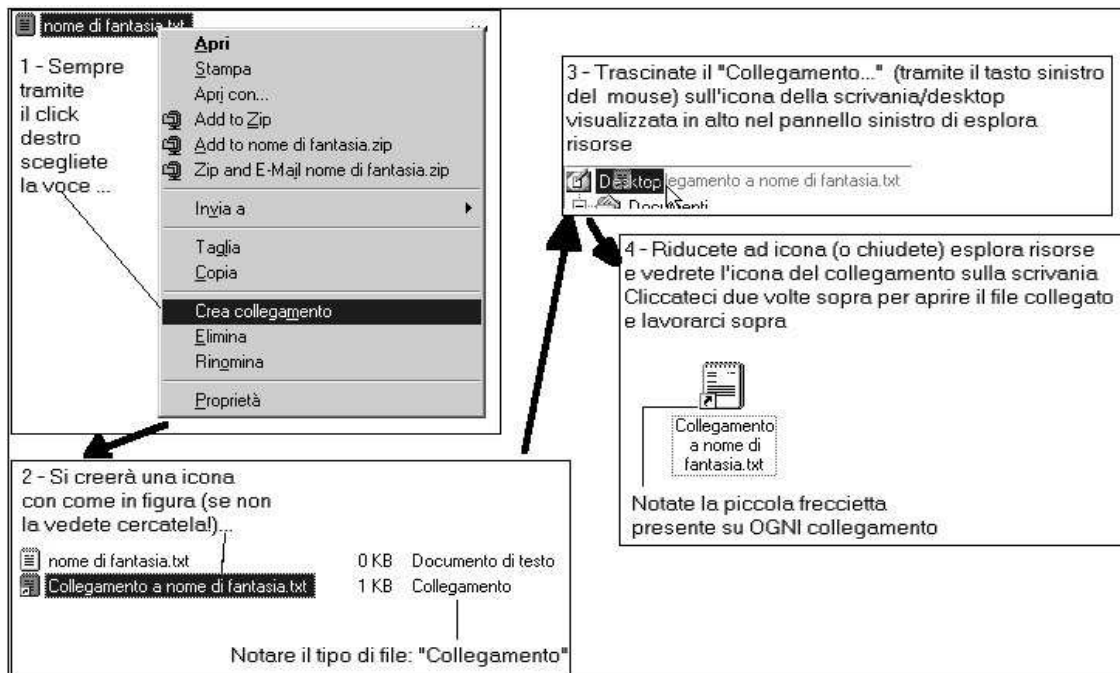
Quanto occupa il collegamento? Anche se il collegamento punta al file, il collegamento NON è grande come un file anzi la sua dimensione è minima (minore di 1 kilobyte).

Se copio il collegamento (o lo sposto, lo elimino, lo spedisco per mail) faccio lo stesso sul programma?

No! l'azione viene svolta solo sul collegamento e quindi quello che voi copiate, spostate, eliminate o spedite è **SOLO il collegamento** (che funziona solo sul vostro PC). Tanto per spiegarci meglio le icone presenti nel menù Programmi del menù Avvio sono collegamenti che portano ai vari programmi installati sul PC.

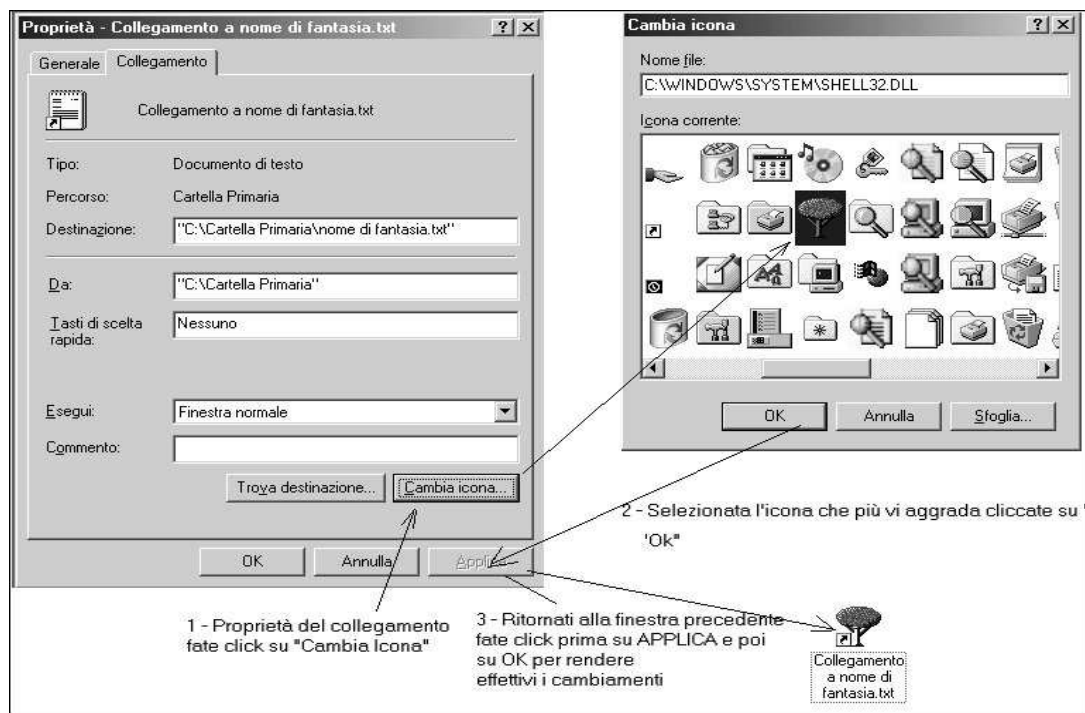
Per creare un collegamento (ad esempio sul desktop) seguite la seguente procedura:

1. Fare click con il tasto destro del mouse sul file di cui si vuole creare il collegamento, ad esempio il file nome di fantasia.txt.
2. Scegliere **Crea Collegamento**.
3. Si creerà un collegamento al file con nome "Collegamento a nome di fantasia.txt" e con la stessa icona;
4. Copiatelo/Spostatelo nella posizione che preferite (es. la scrivania);
5. Da adesso potrete usarlo tranquillamente (senza spostare il file originale però) dalla posizione scelta;
6. Infine fare click su Fine.
7. Se spostate il file a cui avete creato il collegamento (nome di fantasia.txt) ricordatevi di eliminare il vecchio collegamento e di ripetere la procedura dal punto uno.



Naturalmente la procedura vale per qualunque file in qualunque cartella!!!

Questa è l'icona che ora apparirà sul desktop che volendo potete modificare facendo click col tasto destro sul link e scegliendo la voce Proprietà. Nella finestra che si sarà aperta cliccate su *Icona* e scegliete quella che più vi aggrada. Dopodiché cliccate su *Applica* e poi su *OK* (vedi figura sotto).



Esiste anche una procedura guidata per creare un collegamento che qua non é spiegata in quanto risulta un pò più complicata.

Cancellare un file o una cartella

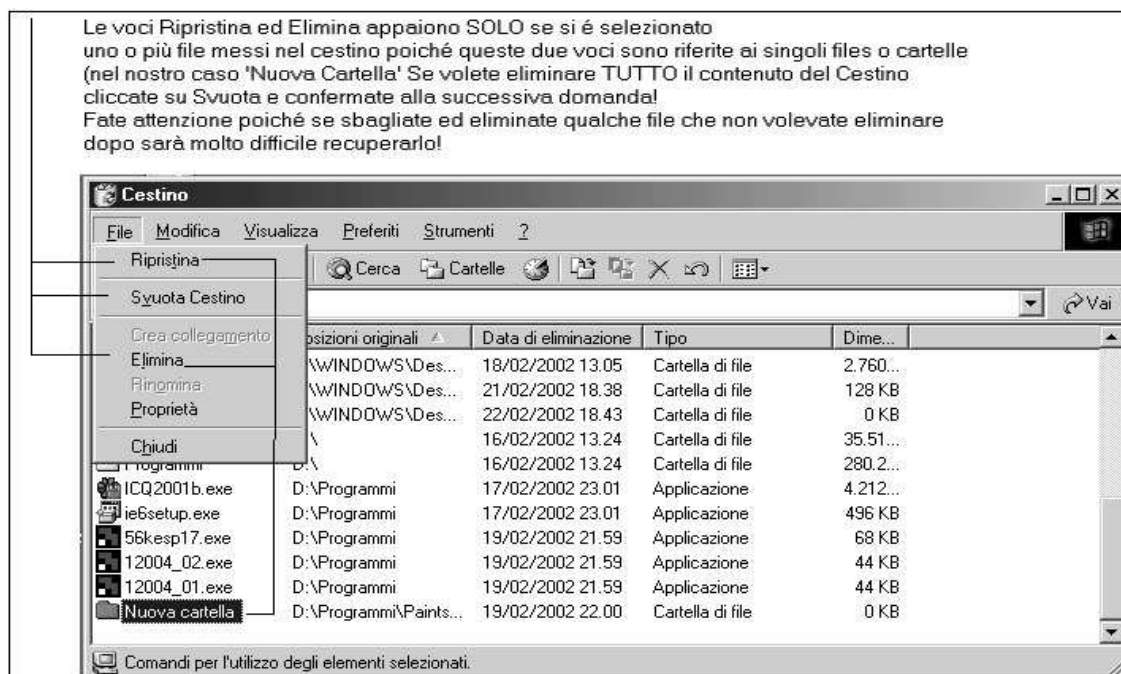
Esistono tre modi per eliminare un file o una cartella:

1. per trascinamento nel cestino;
2. cliccandovi col tasto destro e scegliendo la voce "Elimina" dal menù a comparsa. Il file verrà automaticamente spostato nel cestino;
3. selezionando l'oggetto da eliminare e poi premendo il tasto **CANC** sulla tastiera, anche qui lo spostamento nel cestino é automatico.
4. rispondere **Ok** alla domanda '**Elimina?**' se si vuole eliminare il file oppure *Annulla* se non si vuole (attenzione perché la domanda non viene posta se si trascina il file o la cartella nel cestino)

Il cestino...questo sconosciuto

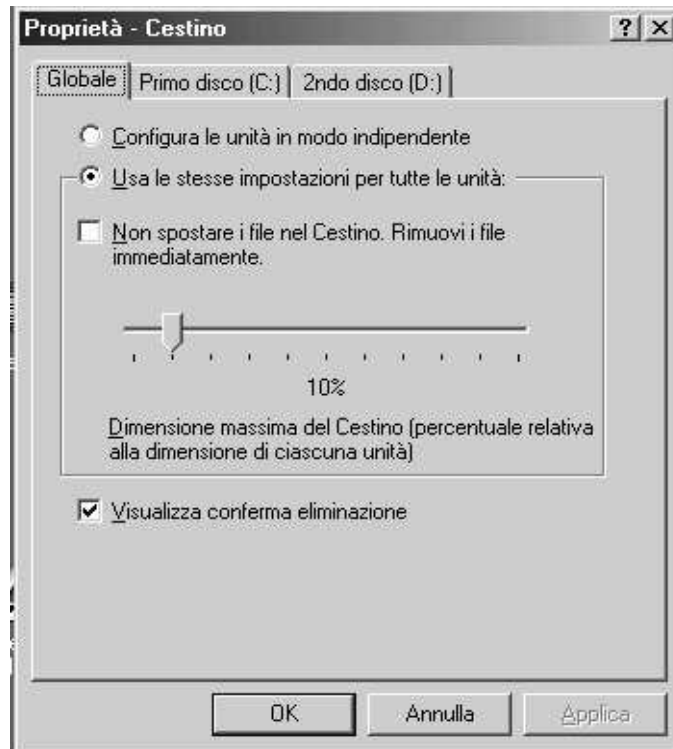
Dopo aver messo il file o la cartella da eliminare nel cestino ricordatevi di **svuotarlo** (cosa che renderà effettiva l'eliminazione). Per svuotarlo (o ripristinare un file cancellato per sbaglio) basta selezionare la sua icona col tasto destro e selezionare la voce "Svuota Cestino" (oppure

“Ripristina”) oppure cliccare due volte sul cestino e selezionare la voce “*Svuota Cestino*” oppure “*Ripristina*” dell’elemento desiderato!



Lo svuotamento del cestino implica la liberazione dello spazio occupato sul disco fisso dai file che vi abbiamo messo dentro. Inoltre é possibile settare quanta percentuale dello spazio ancora libero vogliamo usare per tenere pieno il cestino, questo per evitare che lo spazio occupato dai files eliminati cresca fino a saturare lo spazio disponibile. In generale la percentuale é settata al 10% della dimensione del disco fisso (ovvero se il disco fisso che avete é da 2 GigaByte = 2000 MegaByte allora al cestino saranno adibito circa 200 MegaByte)².

²avendo a disposizione più dischi fissi é anche possibile settare la percentuale di spazio da riservare al cestino su ciascuna unità



Superato questo limite il cestino si svuoterà automaticamente (cosa che accade anche quando si termina lo spazio libero sul disco fisso per altre motivazioni).

ATTENZIONE: se 'cestate' un file presente su un floppy disk **NON** potrete più recuperarlo.

Suggerimento per l'organizzazione del proprio lavoro

Avere files suddivisi in cartelle per argomenti o tipi di file (immagini, suoni, elenchi ecc.) aiuta a mantenere il proprio lavoro ordinato e a trovare subito ciò che cerchiamo.

Un problema noto: "Impossibile Aprire Un File"

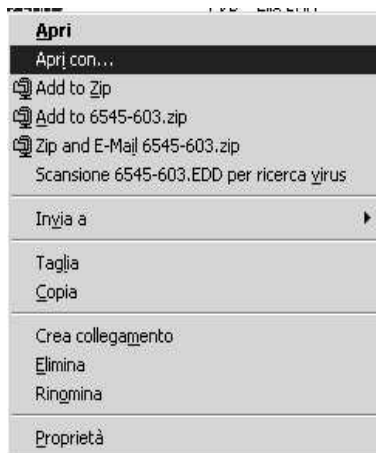
Le prime volte che userete il computer vi capiterà spesso di voler aprire un file (testuale e non) ma di non avere il programma giusto per aprirlo. Windows ha infatti un archivio di corrispondenze *Tipo_File-Programma* che gli permette di avviare il programma più adatto ad aprire un determinato tipo di file. Se il programma in questione non viene installato, oppure viene rimosso, Windows non sarà più capace di aprirlo e a visualizzarne correttamente i dati contenuti. Per evitare questo problema è necessario o installare il programma adatto oppure scegliere (dalla finestra di dialogo che vi apparirà nel caso non fosse disponibile l'applicazione corretta ad aprire il file) un altro programma capace di svolgere l'operazione voluta. Naturalmente è necessario

sapere cosa stiamo facendo e quali sono i *software*³ più adatti a questo scopo. A tal proposito si faccia riferimento ai capitoli sull'installazione dei programmi per ulteriori chiarimenti.

Può però accadere che, per l'installazione di alcuni programmi o per qualche malfunzionamento del sistema, Windows vi chieda con quale applicazione volete aprire un file che prima veniva aperto automaticamente (esempio un documento di Office). Se il programma funziona correttamente⁴ dovrete provvedere alla *procedura di associazione di un file ad un programma*, e questo perché non c'è nessun programma "associato" a quel file in grado di leggerlo correttamente. Potete accorgervi di ciò dal fatto che il file in questione non ha un'icona particolare ma ha la classica icona con la bandierina di Windows che vi riporto qui sotto:



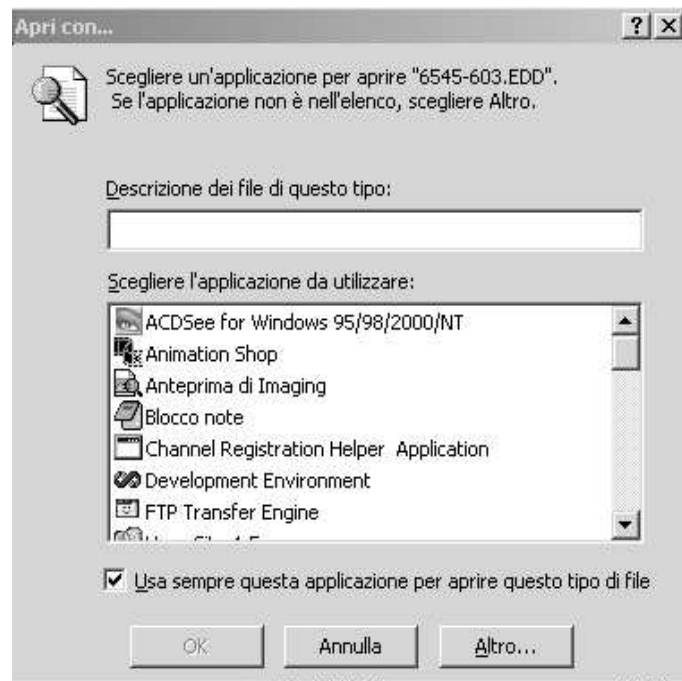
Niente panico!!! E' possibile porre rimedio al problema andando a dire a Windows quale programma utilizzare per aprire il file che non vuole saperne di aprirsi: facendo clic con il tasto destro ci appare il seguente menù da cui selezioniamo la voce "Apri con..."



A questo punto vi apparirà la maschera seguente in cui le parti fondamentali sono sostanzialmente due:

³ovvero la traduzione inglese di 'Programma'

⁴proprio di questo problema si parlerà in un capitolo (ancora in fase di scrittura) di WindowsDaZero dedicato ai messaggi di errore.



sotto la scritta "Scegliere l'applicazione da utilizzare" trovate l'elenco di tutti i programmi che ci sono installati sul vostro pc e tra i quali potete scegliere quale usare per aprire il suddetto files.

La seconda è la casellina vicino alla scritta "Usa sempre questa applicazione per aprire questo tipo di file": cliccando sulla casellina, e ponendovi così un "baffetto"⁵, andrete a dire a Windows di usare **SEMPRE** quel programma per aprire quel tipo di files. Quindi fate attenzione ad associare il tipo di file al programma giusto; se non siete sicuri non mettete il "baffetto"⁶.

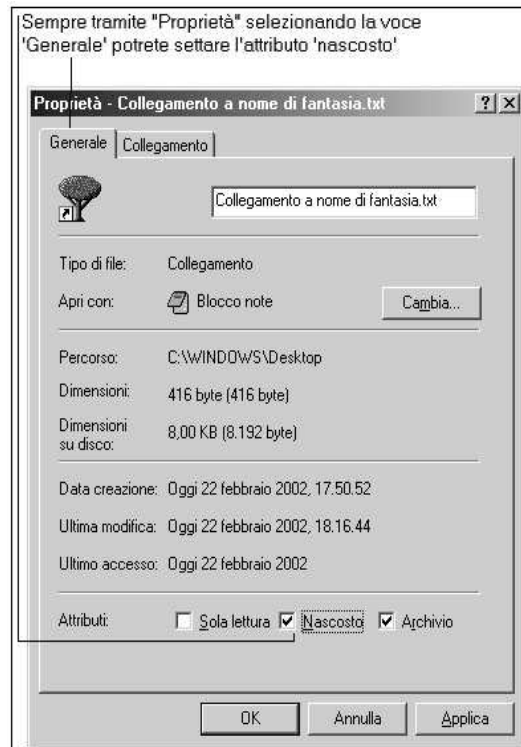
Nascondere o Mettere in vista files e cartelle

Cosa significa? E' un primo metodo di "nascondere" le proprie informazioni agli occhi di altri utenti (magari per evitare che i figli cancellino informazioni importanti) dello stesso PC.

Come si fa? Si clicca sul file o sulla cartella da nascondere col tasto destro e si sceglie l'opzione "Nascondi"! L'elemento diverrà trasparente oppure scomparirà dalla vista (se avete settato nelle preferenze di Esplora Risorse "NON VISUALIZZARE I FILES NASCOSTI"). Naturalmente basterà eliminare questa opzione per poter vedere di nuovo l'elemento!

⁵"baffetto" o segno di spunta

⁶per diverse tipologie di files e programmi ad essi relativi, fate riferimento al capitolo 2



Selezionare con il mouse più di un file

Fino adesso abbiamo fatto esempi dove era possibile creare, spostare, eliminare o copiare un file/cartella alla volta. Quando però queste azioni dobbiamo farle su più file/cartelle procedere ad una ad una può diventare frustrante; pensate se i files da spostare in un'altra cartella fossero 10.000.

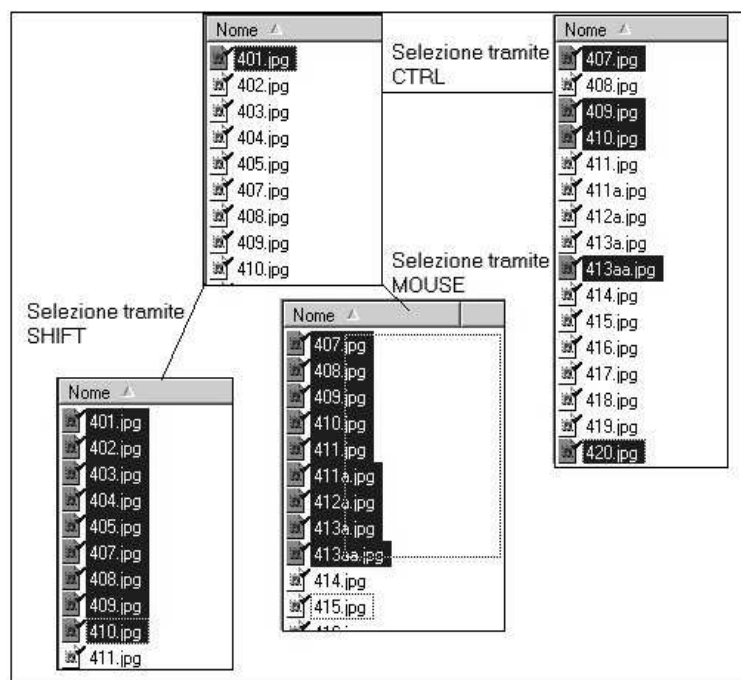
Eccovi una procedura molto semplice che permette di selezionare un blocco di file e ripetendo i passi detti in precedenza agire allo stesso modo su tutti i files del blocco. Prima di fare questo createvi 3 o 4 files a scelta (anche vuoti tanto sono di esempio) e disponeteli dentro una cartella (es. *Principale*) sul desktop; createvi anche una cartella vuota (es. *Fragola*) dentro a quella "Principale" :

1. Tenete premuto il tasto CTRL (ConTRoL)
2. Nel frattempo fare click con il mouse su un file e successivamente su di un altro (provare a selezionare i tre file che avete creato).
3. Rilasciate ora il bottone del mouse.
4. Ora provare a spostare (tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) i tre file nella cartella *Fragola* dentro la cartella *Principale*
5. Fare click (senza rilasciare) sui tre oggetti evidenziati e trascinarli sulla cartella *Fragola*

6. Ora i file si troveranno in tale cartella e non sono più in *Principale*

Questa procedura é utile da usare se i files su cui dobbiamo agire sono “sparsi” dentro la cartella e/o sono pochi! Si può agire tramite il tasto **SHIFT** sulla tastiera al posto di CTRL. In questo caso si possono selezionare più files in successione (anche tutti quelli nella cartella) con pochissimi semplici click!!!

1. Selezionate il primo/ultimo files della lista che volete modificare;
2. Tenete premuto il tasto **SHIFT**
3. Selezionate l’ultimo/primo files dove la lista si conclude.
4. Il resto dei passi é uguale al caso precedente!

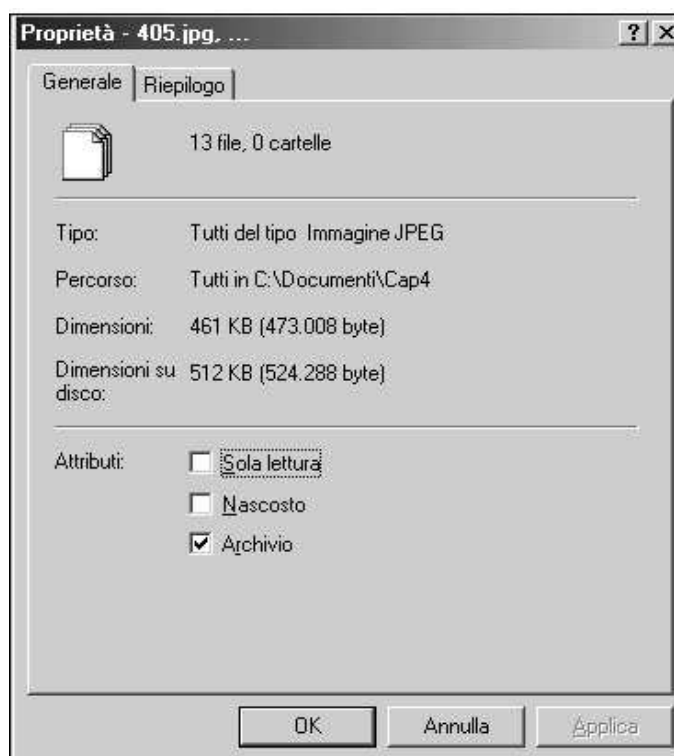


Esempio: se volete copiare in un’altra cartella i primi 100 files visualizzati nella cartella dove vi trovate vi basterà fare click sul primo e poi sul decimo (o prima sul decimo e poi sul primo) tenendo premuto **SHIFT**. Alternativamente potete usare la selezione tramite **Mouse** (tenendo premuto il mouse su un punto bianco della cartella) e spostandovi con la freccia sui files da selezionare. E’ un metodo un pò grossolano e non sempre il risultato é quello sperato. Come ultima soluzione (se dovete selezionare tutti i files) potete cliccare sul menù **Modifica->”Seleziona tutti”**.

Fate un’ultima prova. Selezionate un solo file e poi dal menù **Modifica->”Seleziona tutti”** scegliete la voce “**Inverti selezione**”; cosa succede?

Proprietà di un file

Con il tasto destro del mouse è possibile selezionare dal menu a scelta rapida la voce Proprietà per vedere le caratteristiche dei files selezionati (se dello stesso tipo), la loro dimensione totale (somma delle singole dimensioni) ed altre informazioni. Se i files sono di diverse tipologie (estensioni⁷) posso solo vedere il numero di files selezionati e la loro dimensione.



Sovrascrivere un file

Quando si cerca di copiare un file da una cartella ad un'altra dove esiste già un file con lo stesso nome, si parla di sovrascrittura del file. Quando questo accade viene visualizzato questo messaggio:

“ATTENZIONE!!!! Se si sceglie Sì il file su cui si copia verrà sovrascritto e i dati precedenti persi”.

Fate attenzione quando usate questa opzione e siate sicuri di quello che state facendo; se avete il dubbio che i due files possano non contenere gli stessi dati, rinominate uno dei due aggiungendo magari un numero in fondo al nome del file che stavate per sovrascrivere!!!

Dove trovo altri capitoli di Windows Da Zero (WDZ)?

E' possibile reperire nuovi capitoli di WDZ presso il sito internet:

⁷Vedi capitolo 2.1.2

<http://dazero.sourceforge.net>

clickando sulla voce *WindowsDaZero* e lasciandosi guidare dai relativi collegamenti all'interno del sito; inoltre dalla stessa pagina é possibile reperire anche il manuale di *LinuxDaZero*.

Se vi va di partecipare al nostro lavoro scrivendo articoli o facendo domande contattateci presso i seguenti indirizzi di posta:

- **Giovanni P. Caruso:** *pecico@users.sourceforge.net*
- **Alessandro Pestarino:** *abart76@users.sourceforge.net*

oppure iscrivendovi alla nostra *mailing list*⁸. Per sapere come fare per quest'ultima collegatevi al nostro sito ed accedete alla relativa pagina; lì troverete tutte le spiegazioni necessarie.

Licenza di questo documento: "GNU Free Documentation License".

GNU Free Documentation License Versione 1.1, Marzo 2000
Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place,
Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Chiunque può
copiare e distribuire copie letterali di questo documento di
licenza, ma non ne è permessa la modifica.
0. PREAMBOLO

Lo scopo di questa licenza è di rendere un manuale, un testo o altri documenti scritti "liberi" nel senso di assicurare a tutti la libertà effettiva di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o no. In secondo luogo questa licenza prevede per autori ed editori il modo per ottenere il giusto riconoscimento del proprio lavoro, preservandoli dall'essere considerati responsabili per modifiche apportate da altri.

Questa licenza è un "copyleft": ciò vuol dire che i lavori che derivano dal documento originale devono essere ugualmente liberi. È il complemento alla GNU General Public License, che è una licenza di tipo "copyleft" pensata per il software libero.

Abbiamo progettato questa licenza al fine di applicarla alla documentazione del software libero, perché il software libero ha bisogno di documentazione libera: un programma libero dovrebbe accompagnarsi a manuali che forniscano la stessa libertà del software. Ma questa licenza non è limitata alla documentazione del software; può essere utilizzata per ogni testo che tratti un qualsiasi argomento e al di là dell'avvenuta pubblicazione cartacea. Raccomandiamo principalmente questa licenza per opere che abbiano fini didattici o per manuali di consultazione.

1. APPLICABILITÀ E DEFINIZIONI

Questa licenza si applica a qualsiasi manuale o altra opera che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi".

Una "versione modificata" di un documento è ogni opera contenente il documento stesso o parte di esso, sia riprodotto alla lettera che con modifiche, oppure traduzioni in un'altra lingua.

⁸Non comporta nessuna forma di pagamento né nessun tipo di vincoli nei nostri confronti.

Una "sezione secondaria" è un'appendice cui si fa riferimento o una premessa del documento e riguarda esclusivamente il rapporto dell'editore o dell'autore del documento con l'argomento generale del documento stesso (o argomenti affini) e non contiene nulla che possa essere compreso nell'argomento principale. (Per esempio, se il documento è in parte un manuale di matematica, una sezione secondaria non può contenere spiegazioni di matematica). Il rapporto con l'argomento può essere un tema collegato storicamente con il soggetto principale o con soggetti affini, o essere costituito da argomentazioni legali, commerciali, filosofiche, etiche o politiche pertinenti.

Le "sezioni non modificabili" sono alcune sezioni secondarie i cui titoli sono esplicitamente dichiarati essere sezioni non modificabili, nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

I "testi copertina" sono dei brevi brani di testo che sono elencati nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

Una copia "trasparente" del documento indica una copia leggibile da un calcolatore, codificata in un formato le cui specifiche sono disponibili pubblicamente, i cui contenuti possono essere visti e modificati direttamente, ora e in futuro, con generici editor di testi o (per immagini composte da pixel) con generici editor di immagini o (per i disegni) con qualche editor di disegni ampiamente diffuso, e la copia deve essere adatta al trattamento per la formattazione o per la conversione in una varietà di formati atti alla successiva formattazione. Una copia fatta in un altro formato di file trasparente il cui markup è stato progettato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Una copia che non è trasparente è "opaca".

Esempi di formati adatti per copie trasparenti sono l'ASCII puro senza markup, il formato di input per TeXinfo, il formato di input per LaTeX, SGML o XML accoppiati ad una DTD pubblica e disponibile, e semplice HTML conforme agli standard e progettato per essere modificato manualmente. Formati opachi sono PostScript, PDF, formati proprietari che possono essere letti e modificati solo con word processor proprietari, SGML o XML per cui non è in genere disponibile la DTD o gli strumenti per il trattamento, e HTML generato automaticamente da qualche word processor per il solo output.

La "pagina del titolo" di un libro stampato indica la pagina del titolo stessa, più qualche pagina seguente per quanto necessario a contenere in modo leggibile, il materiale che la licenza prevede che compaia nella pagina del titolo.

Per opere in formati in cui non sia contemplata esplicitamente la pagina del titolo, con "pagina del titolo" si intende il testo prossimo al titolo dell'opera, precedente l'inizio del corpo del testo.

2. COPIE ALLA LETTERA

Si può copiare e distribuire il documento con l'ausilio di qualsiasi mezzo, per fini di lucro e non, fornendo per tutte le copie questa licenza, le note sul copyright e l'avviso che questa licenza si applica al documento, e che non si aggiungono altre condizioni al di fuori di quelle della licenza stessa. Non si possono usare misure tecniche per impedire o controllare la lettura o la produzione di copie successive alle copie che si producono o distribuiscono. Però si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3.

Si possono anche prestare copie e con le stesse condizioni sopra menzionate possono essere utilizzate in pubblico.

3. COPIARE IN NOTEVOLI QUANTITÀ

Se si pubblicano a mezzo stampa più di 100 copie del documento, e la nota della licenza indica che esistono uno o più testi copertina, si devono includere nelle copie, in modo chiaro e leggibile, tutti i testi copertina indicati: il

testo della prima di copertina in prima di copertina e il testo di quarta di copertina in quarta di copertina. Ambedue devono identificare l'editore che pubblica il documento. La prima di copertina deve presentare il titolo completo con tutte le parole che lo compongono egualmente visibili ed evidenti. Si può aggiungere altro materiale alle copertine. Il copiare con modifiche limitate alle sole copertine, purché si preservino il titolo e le altre condizioni viste in precedenza, è considerato alla stregua di copiare alla lettera.

Se il testo richiesto per le copertine è troppo voluminoso per essere riprodotto in modo leggibile, se ne può mettere una prima parte per quanto ragionevolmente può stare in copertina, e continuare nelle pagine immediatamente seguenti.

Se si pubblicano o distribuiscono copie opache del documento in numero superiore a 100, si deve anche includere una copia trasparente leggibile da un calcolatore per ogni copia o menzionare per ogni copia opaca un indirizzo di una rete di calcolatori pubblicamente accessibile in cui vi sia una copia trasparente completa del documento, spogliato di materiale aggiuntivo, e a cui si possa accedere anonimamente e gratuitamente per scaricare il documento usando i protocolli standard e pubblici generalmente usati. Se si adotta l'ultima opzione, si deve prestare la giusta attenzione, nel momento in cui si inizia la distribuzione in quantità elevata di copie opache, ad assicurarsi che la copia trasparente rimanga accessibile all'indirizzo stabilito fin no ad almeno un anno di distanza dall'ultima distribuzione (direttamente o attraverso rivenditori) di quell'edizione al pubblico.

È caldamente consigliato, benché non obbligatorio, contattare l'autore del documento prima di distribuirne un numero considerevole di copie, per metterlo in grado di fornire una versione aggiornata del documento.

4. MODIFICHE

Si possono copiare e distribuire versioni modificate del documento rispettando le condizioni delle precedenti sezioni 2 e 3, purché la versione modificata sia realizzata seguendo scrupolosamente questa stessa licenza, con la versione modificata che svolga il ruolo del "documento", così da estendere la licenza sulla distribuzione e la modifica a chiunque ne possieda una copia. Inoltre nelle versioni modificate si deve:

A. Usare nella pagina del titolo (e nelle copertine se ce ne sono) un titolo diverso da quello del documento, e da quelli di versioni precedenti (che devono essere elencati nella sezione storia del documento ove presenti). Si può usare lo stesso titolo di una versione precedente se l'editore di quella versione originale ne ha dato il permesso.

B. Elencare nella pagina del titolo, come autori, una o più persone o gruppi responsabili in qualità di autori delle modifiche che nella versione modificata, insieme ad almeno cinque fra i principali autori del documento (tutti gli autori principali se sono meno di cinque).

C. Dichiarare nella pagina del titolo il nome dell'editore della versione modificata in qualità di editore.

D. Conservare tutte le note sul copyright del documento originale.

E. Aggiungere un'appropriata licenza per le modifiche che di seguito alle altre licenze sui copyright.

F. Includere immediatamente dopo la nota di copyright, un avviso di licenza che dia pubblicamente il permesso di usare la versione modificata nei termini di questa licenza, nella forma mostrata nell'addendum alla fine di questo testo.

G. Preservare in questo avviso di licenza l'intera lista di sezioni non modificabili e testi copertina richieste come previsto dalla licenza del documento.

H. Includere una copia non modificata di questa licenza.

I. Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come si firmano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni intitolate "Storia" nel documento, createne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come si firmano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.

J. Conservare l'indirizzo in rete riportato nel documento, se c'è, al fine del pubblico accesso ad una copia trasparente, e possibilmente l'indirizzo in rete per le precedenti versioni su cui ci si è basati. Questi possono essere

collocati nella sezione "Storia". Si può omettere un indirizzo di rete per un'opera pubblicata almeno quattro anni prima del documento stesso, o se l'originario editore della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.

K. In ogni sezione di "Ringraziamenti" o "Dediche", si conservino il titolo, il senso, il tono della sezione stessa.

L. Si conservino inalterate le sezioni non modifi cabili del documento, nei propri testi e nei propri titoli. I numeri della sezione o equivalenti non sono considerati parte del titolo della sezione.

M. Si cancelli ogni sezione intitolata "Riconoscimenti". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modifi cata.

N. Non si modifi chi il titolo di sezioni esistenti come "miglioria" o per creare confusione con i titoli di sezioni non modifi cabili. Se la versione modifi cata comprende nuove sezioni di primaria importanza o appendici che ricadono in "sezioni secondarie", e non contengono materiale copiato dal documento, si ha facoltà di rendere non modifi cabili quante sezioni si voglia. Per fare ciò si aggiunga il loro titolo alla lista delle sezioni immutabili nella nota di copyright della versione modifi cata. Questi titoli devono essere diversi dai titoli di ogni altra sezione.

Si può aggiungere una sezione intitolata "Riconoscimenti", a patto che non contenga altro che le approvazioni alla versione modifi cata prodotte da vari soggetti—per esempio, affermazioni di revisione o che il testo è stato approvato da una organizzazione come la definizione normativa di uno standard.

Si può aggiungere un brano fi no a cinque parole come Testo Copertina, e un brano fi no a 25 parole come Testo di Retro Copertina, alla fi ne dell'elenco dei Testi Copertina nella versione modifi cata. Solamente un brano del Testo Copertina e uno del Testo di Retro Copertina possono essere aggiunti (anche con adattamenti) da ciascuna persona o organizzazione. Se il documento include già un testo copertina per la stessa copertina, precedentemente aggiunto o adattato da voi o dalla stessa organizzazione nel nome della quale si agisce, non se ne può aggiungere un altro, ma si può rimpiazzare il vecchio ottenendo l'esplicita autorizzazione dall'editore precedente che aveva aggiunto il testo copertina.

L'autore/i e l'editore/i del "documento" non ottengono da questa licenza il permesso di usare i propri nomi per pubblicizzare la versione modifi cata o rivendicare l'approvazione di ogni versione modifi cata.

5. UNIONE DI DOCUMENTI

Si può unire il documento con altri realizzati sotto questa licenza, seguendo i termini definiti nella precedente sezione 4 per le versioni modifi cate, a patto che si includa l'insieme di tutte le Sezioni Invarianti di tutti i documenti originali, senza modifi che, e si elenchino tutte come Sezioni Invarianti della sintesi di documenti nella licenza della stessa.

Nella sintesi è necessaria una sola copia di questa licenza, e multiple sezioni invarianti possono essere rimpiazzate da una singola copia se identiche. Se ci sono multiple Sezioni Invarianti con lo stesso nome ma contenuti differenti, si renda unico il titolo di ciascuna sezione aggiungendovi alla fi ne e fra parentesi, il nome dell'autore o editore della sezione, se noti, o altrimenti un numero distintivo. Si facciano gli stessi aggiustamenti ai titoli delle sezioni nell'elenco delle Sezioni Invarianti nella nota di copyright della sintesi.

Nella sintesi si devono unire le varie sezioni intitolate "storia" nei vari documenti originali di partenza per formare una unica sezione intitolata "storia"; allo stesso modo si unisca ogni sezione intitolata "Ringraziamenti", e ogni sezione intitolata "Dediche". Si devono eliminare tutte le sezioni intitolate "Riconoscimenti".

6. RACCOLTE DI DOCUMENTI

Si può produrre una raccolta che consista del documento e di altri realizzati sotto questa licenza; e rimpiazzare le singole copie di questa licenza nei vari documenti con una sola inclusa nella raccolta, solamente se si seguono le regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera come se si applicassero a ciascun documento.

Si può estrarre un singolo documento da una raccolta e distribuirlo individualmente sotto questa licenza, solo se si inserisce una copia di questa licenza nel documento estratto e se si seguono tutte le altre regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera del documento.

7. RACCOGLIERE INSIEME A LAVORI INDIPENDENTI

Una raccolta del documento o sue derivazioni con altri documenti o lavori separati o indipendenti, all'interno di o a formare un archivio o un supporto per la distribuzione, non è una "versione modificata" del documento nella sua interezza, se non ci sono copyright per l'intera raccolta. Ciascuna raccolta si chiama allora "aggregato" e questa licenza non si applica agli altri lavori contenuti in essa che ne sono parte, per il solo fatto di essere raccolti insieme, qualora non siano però loro stessi lavori derivati dal documento.

Se le esigenze del Testo Copertina della sezione 3 sono applicabili a queste copie del documento allora, se il documento è inferiore ad un quarto dell'intero aggregato i Testi Copertina del documento possono essere piazzati in copertine che delimitano solo il documento all'interno dell'aggregato. Altrimenti devono apparire nella copertina dell'intero aggregato.

8. TRADUZIONI

La traduzione è considerata un tipo di modifica, e di conseguenza si possono distribuire traduzioni del documento seguendo i termini della sezione 4. Rimpiazzare sezioni non modificabili con traduzioni richiede un particolare permesso da parte dei detentori del diritto d'autore, ma si possono includere traduzioni di una o più sezioni non modificabili in aggiunta alle versioni originali di queste sezioni immutabili. Si può fornire una traduzione della presente licenza a patto che si includa anche l'originale versione inglese di questa licenza. In caso di discordanza fra la traduzione e l'originale inglese di questa licenza la versione originale inglese prevale sempre.

9. TERMINI

Non si può applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo al di fuori dei termini espressamente previsti da questa licenza. Ogni altro tentativo di applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo è deprecato e pone fine automaticamente ai diritti previsti da questa licenza. Comunque, per quanti abbiano ricevuto copie o abbiano diritti coperti da questa licenza, essi non ne cessano se si rimane perfettamente coerenti con quanto previsto dalla stessa.

10. REVISIONI FUTURE DI QUESTA LICENZA

La Free Software Foundation può pubblicare nuove, rivedute versioni della Gnu Free Documentation License volta per volta. Qualche nuova versione potrebbe essere simile nello spirito alla versione attuale ma differire in dettagli per affrontare nuovi problemi e concetti. Si veda <http://www.gnu.org/copyleft>.

Ad ogni versione della licenza viene dato un numero che distingue la versione stessa. Se il documento specifica che si riferisce ad una versione particolare della licenza contraddistinta dal numero o "ogni versione successiva", si ha la possibilità di seguire termini e condizioni sia della versione specifica che di ogni versione successiva pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation. Se il documento non specifica un numero di versione particolare di questa licenza, si può scegliere ogni versione pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation.

Come usare questa licenza per i vostri documenti Per applicare questa licenza ad un documento che si è scritto, si includa una copia della licenza nel documento e si inserisca il seguente avviso di copyright appena dopo la pagina del titolo:

Copyright (c) 2001 Giovanni Paolo Caruso - Alessandro Pestarino.

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della GNU Free Documentation License, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; Senza Sezioni Non Modificabili, con nessun Testo Copertina, e nessun Testo di Retro Copertina. Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "GNU Free Documentation License".

Se non ci sono Sezioni non Modificabili, si scriva "senza Sezioni non Modificabili" invece di dire quali sono non modificabili. Se non c'è Testo Copertina, si scriva "nessun Testo Copertina" invece di "il testo Copertina è ELENCO"; e allo stesso modo si operi per il Testo di Retro Copertina.

Se il vostro documento contiene esempi non banali di programma in codice sorgente si raccomanda di realizzare gli esempi contemporaneamente applicandovi anche una licenza di software libero di vostra scelta, come ad esempio la GNU General Public License, al fine di permetterne l'uso come software libero.