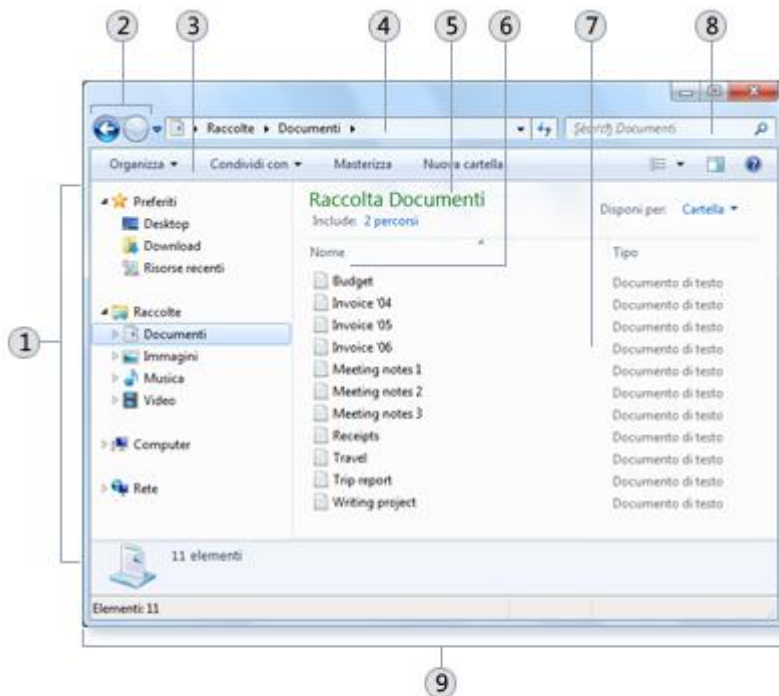





# Informazioni sugli elementi di una finestra

Quando viene aperta, una cartella o una raccolta viene visualizzata in una finestra. I diversi elementi della finestra sono progettati per consentire di spostarsi nell'ambito di Windows o per semplificare l'utilizzo di file, cartelle e raccolte. Di seguito è illustrata una finestra di esempio con gli elementi che la costituiscono:




- ① Riquadro di spostamento
- ② Pulsanti Avanti e Indietro
- ③ Barra degli strumenti
- ④ Barra degli indirizzi
- ⑤ Riquadro delle raccolte
- ⑥ Intestazioni delle colonne
- ⑦ Elenco di file
- ⑧ Casella di ricerca
- ⑨ Riquadri dei dettagli

Elemento di una finestra	Utilizzo
Riquadro di spostamento	Utilizzare il riquadro di spostamento per accedere a raccolte, cartelle e ricerche salvate, nonché a interi dischi rigidi. La sezione Preferiti consente di aprire le cartelle e le ricerche utilizzate con maggiore frequenza, mentre la sezione Raccolte consente di accedere alle raccolte. Per cercare cartelle e sottocartelle è possibile anche espandere la sezione Computer. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzare il riquadro di spostamento.
Pulsanti Indietro e Avanti	Utilizzare il pulsante <b>Indietro</b>  e il pulsante <b>Avanti</b>  per passare ad altre cartelle o raccolte aperte in precedenza senza chiudere la finestra corrente. Questi pulsanti interagiscono con la barra degli indirizzi. Dopo essersi spostati in un'altra cartella tramite la barra degli indirizzi, ad esempio, è possibile utilizzare il pulsante Indietro per tornare alla cartella precedente.

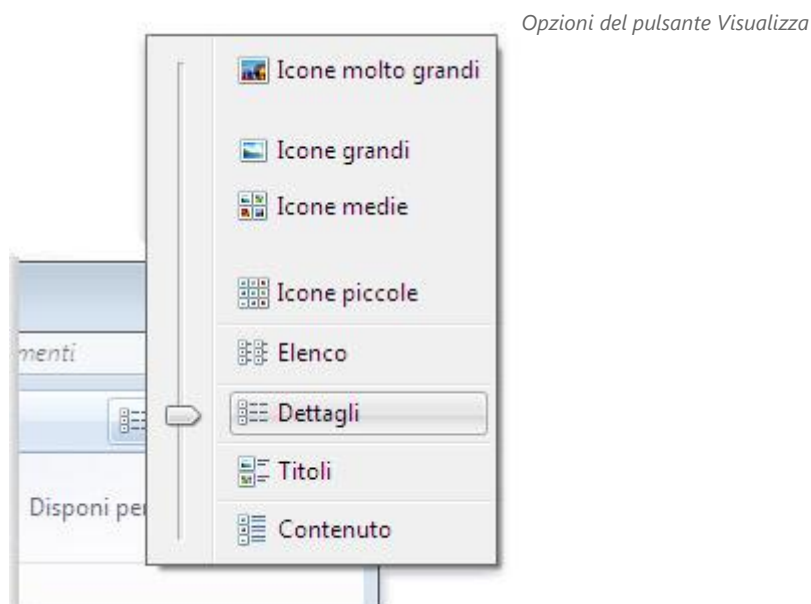
Elemento di una finestra	Utilizzo
Barra degli strumenti	Utilizzare la barra degli strumenti per eseguire attività comuni, ad esempio modificare l'aspetto di file e cartelle, masterizzare file su un CD o avviare una presentazione di immagini digitali. I pulsanti della barra degli strumenti cambiano in base al contesto per visualizzare solo le attività pertinenti. Se ad esempio si fa clic su un file immagine, sulla barra degli strumenti verranno visualizzati pulsanti diversi da quelli visualizzati selezionando un file musicale.
Barra degli indirizzi	Utilizzare la barra degli indirizzi per passare a un'altra cartella o raccolta o per tornare a una cartella o raccolta precedente.
Riquadro delle raccolte	Il riquadro delle raccolte viene visualizzato solo se è attiva una raccolta, ad esempio Documenti. Utilizzarlo per personalizzare la raccolta o per disporre i file in base a proprietà diverse
Intestazioni di colonna	Utilizzare le intestazioni di colonna per modificare l'organizzazione dei file nell'elenco file. È ad esempio possibile fare clic sul lato sinistro di un'intestazione di colonna per cambiare l'ordine di visualizzazione dei file e delle cartelle oppure fare clic sul lato destro per filtrare i file in modi diversi. Si noti che le intestazioni di colonna sono disponibili solo nella visualizzazione Dettagli.
Elenco file	Il contenuto della cartella o della raccolta corrente viene visualizzato in questo elenco. Se si digita testo nella casella di ricerca per trovare un file, verranno visualizzati solo i file che soddisfano i criteri di ricerca nella visualizzazione corrente, inclusi i file delle sottocartelle.
Casella di ricerca	Digitare una parola o una frase nella casella di ricerca per cercare un elemento nella cartella o nella raccolta corrente. La ricerca viene avviata appena si inizia a digitare. Se ad esempio si digita "B", nell'elenco dei file verranno visualizzati tutti i file i cui nomi iniziano con la lettera B.
Riquadro dei dettagli	Utilizzare il riquadro dei dettagli per visualizzare le proprietà più comuni associate al file selezionato. Le proprietà dei file sono costituite da informazioni relative a un file, ad esempio l'autore, la data dell'ultima modifica e gli eventuali tag descrittivi aggiunti al file.
Riquadro di anteprima	Nel riquadro di anteprima viene visualizzato il contenuto della maggior parte dei file. Se ad esempio si seleziona un messaggio di posta elettronica, un file di testo o un'immagine, sarà possibile visualizzarne il contenuto senza aprire il programma associato. Se il riquadro di anteprima non è visibile, fare clic sul pulsante <b>Riquadro di anteprima</b>  sulla barra degli strumenti per attivarlo.

## Visualizzare e organizzare file e cartelle


Quando si apre una cartella o una raccolta, è possibile modificare la visualizzazione dei file nella finestra. È ad esempio possibile scegliere icone più grandi o più piccole o una visualizzazione in cui siano elencati diversi tipi di informazioni per ogni file. Per apportare questo tipo di modifiche, utilizzare il pulsante **Visualizza**  sulla barra degli strumenti.

Ogni volta che si fa clic sul lato sinistro del pulsante Visualizza, cambia la modalità di visualizzazione di file e cartelle alternando cinque diverse visualizzazioni: Icone grandi, Elenco, una visualizzazione denominata Dettagli con diverse colonne di informazioni sul file, una visualizzazione con icone più piccole denominata Titoli e una visualizzazione denominata Contenuto in cui viene mostrato parte del contenuto del file.

Se si fa clic sulla freccia sul lato destro del pulsante Visualizza, è possibile scegliere tra più opzioni. Spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso per regolare la dimensione delle icone di file e cartelle. Le dimensioni delle icone cambieranno man mano che si sposta il dispositivo di scorrimento.



Nelle raccolte sono disponibili ulteriori opzioni per organizzare i file in diversi modi. Se ad esempio si desidera organizzare i file nella raccolta Musica per genere, ad esempio Jazz o Classica:

1. Fare clic sul pulsante **Start**  e quindi scegliere **Musica**.
2. Nel riquadro delle raccolte, situato sopra l'elenco dei file, fare clic sul menu accanto a **Disponi per** e quindi fare clic su **Genere**.

## Trovare file

In base al numero di file posseduti e al modo in cui sono archiviati, la ricerca di un file può rivelarsi particolarmente onerosa, soprattutto in presenza di centinaia di file e sottocartelle. Per semplificare questa operazione, è possibile utilizzare la casella di ricerca.



La casella di ricerca è posizionata nella parte superiore di ogni finestra. Per trovare un file, aprire la cartella o la raccolta che rappresenta il punto più logico da cui iniziare la ricerca, fare clic sulla casella di ricerca e iniziare a digitare. La visualizzazione corrente verrà filtrata in base al testo digitato. Se il termine di ricerca corrisponde al nome del file, ai tag, ad altre proprietà del file oppure al testo contenuto in un documento di testo, verranno visualizzati come risultati della ricerca i file corrispondenti.

Per cercare un file in base a una proprietà, ad esempio il tipo del file, è possibile restringere l'ambito della ricerca prima di iniziare a digitare il testo. A tale scopo, fare clic sulla casella di ricerca e quindi su una delle proprietà visualizzate al di sotto della casella. In questo modo verrà aggiunto al testo della ricerca un *filtro di ricerca*, ad esempio "tipo", che consentirà di ottenere risultati più accurati.

Se il file cercato non viene visualizzato, è possibile modificare l'intero ambito di una ricerca facendo clic su una delle opzioni in fondo ai risultati della ricerca. Se ad esempio non si riesce a trovare un file nella raccolta Documenti, è possibile fare clic su **Raccolte** per estendere la ricerca alle altre raccolte.