

File, cartelle, percorsi e archivi ZIP

Obiettivo della dispensa: imparare a orientarsi tra unità disco, cartelle, file, cartelle di rete, cartelle compresse, percorsi e nomi dei file. La dispensa parte da zero e usa esempi semplici, perché prima di lavorare bene con Word, Excel o qualsiasi altro programma bisogna saper salvare, trovare e organizzare i propri file.

Indice

1. Perché è importante saper gestire file e cartelle
2. File: che cosa sono e come si riconoscono
3. Cartelle e gerarchia
4. Unità, supporti di memoria e spazi di archiviazione
5. Percorsi dei file: unità, cartelle, nome ed estensione
6. Esplora file: lo strumento principale di Windows
7. Cartelle di rete
8. Cartelle compresse e file ZIP
9. Regole pratiche per nominare file e cartelle
10. Esercitazione guidata
11. Mini glossario
12. Domande di verifica
13. Risposte ragionate
14. Esercizi pratici
15. Sintesi finale

1. Perché è importante saper gestire file e cartelle

Quando usi un computer, prima o poi devi salvare qualcosa: un testo, una verifica, una foto, un foglio Excel, una presentazione, un file scaricato da Internet. Se non sai dove hai salvato il file, oppure se gli dai un nome poco chiaro, ritrovarlo diventa difficile.

Gestire file e cartelle è quindi una competenza di base. Non riguarda solo l'informatica: serve in tutte le materie, nello studio, nel lavoro e nella vita quotidiana.

In questa dispensa imparerai a riconoscere e usare correttamente:

- file;
- cartelle;
- unità disco;
- cartelle di rete;
- cartelle compresse e file ZIP;
- percorsi dei file;
- nomi dei file ed estensioni;
- Esplora file di Windows.

IDEA CHIAVE

Un computer ordinato non nasce per magia. Dipende da come salvi, nomini e organizzi i tuoi file.

2. File: che cosa sono e come si riconoscono

Un file è un contenitore di informazioni. Ogni volta che salvi un documento, un'immagine o un altro contenuto, quasi sempre stai creando o modificando un file.

Un file può contenere:

- un testo scritto con Word;
- un foglio di calcolo creato con Excel;
- una presentazione di PowerPoint;
- una fotografia;
- un video;
- un brano musicale;
- un documento PDF;
- un archivio compresso ZIP;
- un programma.

Ogni file ha normalmente un nome e un'estensione. L'estensione è la parte finale del nome del file, preceduta da un punto. Serve a indicare il tipo di file. In Windows l'estensione può essere nascosta dalla visualizzazione, ma resta comunque parte del nome completo del file.

relazione.docx

In questo esempio, relazione è il nome del file e .docx è l'estensione.

Alcune estensioni molto comuni sono:

Estensione	Tipo di file	Esempio
.docx	documento di Microsoft Word	relazione.docx
.xlsx	cartella di lavoro di Microsoft Excel	voti_classe.xlsx
.pptx	presentazione di Microsoft PowerPoint	presentazione.pptx
.pdf	documento PDF	scheda_teoria.pdf
.jpg	immagine fotografica	foto.jpg
.png	immagine	logo.png
.txt	file di testo semplice	appunti.txt
.zip	archivio compresso	consegna.zip
.mp3	file audio	brano.mp3
.mp4	file video	filmato.mp4

ATTENZIONE

Cambiare l'estensione non cambia davvero il tipo di file. Se rinomini relazione.docx in relazione.pdf, non hai creato un vero PDF: hai solo cambiato il nome in modo sbagliato.

Procedura: visualizzare le estensioni dei file in Windows

In molte installazioni di Windows le estensioni dei file sono nascoste. Per imparare bene, è utile renderle visibili.

1. Apri Esplora file.
2. Se usi Windows 11, seleziona Visualizza, poi Mostra, quindi Estensioni nomi file.
3. Se usi Windows 10, seleziona la scheda Visualizza.
4. Attiva la casella Estensioni nomi file.
5. Controlla che i file mostrino anche la parte finale del nome, per esempio .docx, .xlsx o .pdf.

3. Cartelle e gerarchia

File, cartelle e percorso: una struttura ordinata

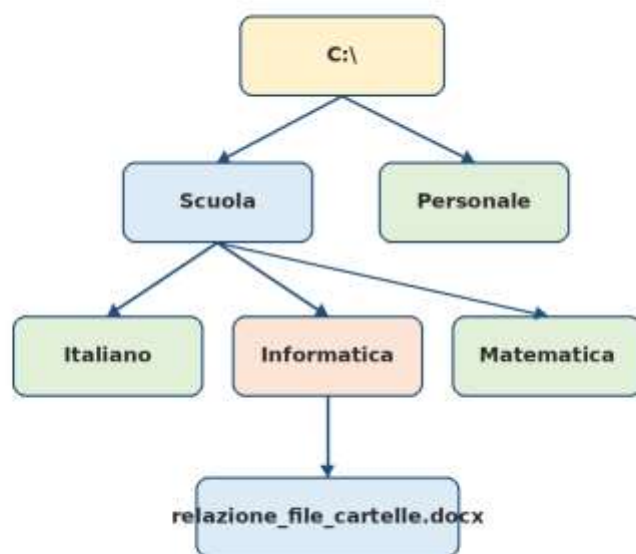


Figura 1 - Esempio di gerarchia di cartelle.

Una cartella è un contenitore usato per organizzare file e altre cartelle. Puoi immaginarla come un raccoglitore: dentro puoi mettere documenti, immagini, esercizi e altri raccoglitori più piccoli.

Una cartella può contenere:

- file;
- altre cartelle;
- archivi ZIP;
- collegamenti.

Quando una cartella contiene altre cartelle, si crea una gerarchia. La gerarchia è una struttura ordinata a livelli, simile a un albero rovesciato: si parte da un punto principale e poi si scende in cartelle sempre più specifiche.

Esempio di organizzazione per uno studente:

```
Scuola
  Italiano
  Matematica
  Informatica
    Esercizi
    Verifiche
    Materiali
```

Questa struttura permette di trovare più facilmente i file. Se devi cercare un esercizio di informatica, sai che probabilmente si trova nella cartella Informatica, magari dentro Esercizi.

Procedura: creare una nuova cartella

1. Apri Esplora file.
2. Scegli il punto in cui vuoi creare la cartella, per esempio Desktop o Documenti.
3. Fai clic con il tasto destro in un punto vuoto della finestra.
4. Scegli Nuovo.
5. Scegli Cartella.

6. Scrivi il nome della nuova cartella.
7. Premi Invio per confermare.

Procedura: rinominare una cartella

1. Seleziona la cartella da rinominare.
2. Premi il tasto F2 oppure fai clic con il tasto destro e scegli Rinomina.
3. Scrivi il nuovo nome.
4. Premi Invio per confermare.

4. Unità, supporti di memoria e spazi di archiviazione



Figura 2 - Memoria di lavoro e tipi di archiviazione.

Un'unità disco è uno spazio in cui il computer può salvare file e cartelle. In Windows le unità sono spesso indicate con una lettera seguita dai due punti.

Esempi comuni di unità sono:

- C: di solito è il disco principale del computer;
- D: può essere un secondo disco, una partizione o un lettore ottico;
- E: può essere una chiavetta USB o un disco esterno;
- Z: può essere una cartella di rete collegata come unità.

La lettera assegnata a una chiavetta USB può cambiare da computer a computer. Per esempio, la stessa chiavetta può essere E: sul computer della scuola e F: su un altro computer.

I supporti e gli spazi di archiviazione più comuni sono:

- disco interno del computer;
- chiavetta USB;
- disco esterno;
- scheda di memoria;
- cartella di rete;
- spazio cloud, come OneDrive, Google Drive o Dropbox.

Quando salvi un file, non basta ricordare il nome. Devi sapere anche in quale unità e in quale cartella lo hai salvato.

5. Percorsi dei file: unità, cartelle, nome ed estensione

Come leggere un percorso Windows

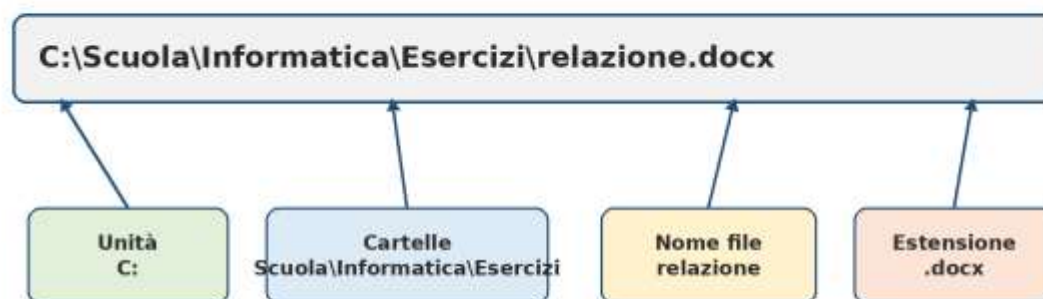


Figura 3 - Anatomia di un percorso Windows.

Il percorso di un file indica dove si trova il file all'interno del computer o di una rete. È come un indirizzo: se l'indirizzo è corretto, puoi raggiungere il file; se è sbagliato, il file non si trova.

Un nome completo di file può essere visto come la somma di quattro parti:

- unità;
- percorso;
- nome del file;
- estensione.

Esempio:

C:\Utenti\Studente\Documenti\Scuola\Informatica\verifica_excel.xlsx

Possiamo leggerlo così:

Parte	Valore nell'esempio	Significato
Unità	C:	disco principale del computer
Percorso	\Utenti\Studente\Documenti\Scuola\Informatica\	cartelle attraversate per arrivare al file
Nome file	verifica_excel	nome scelto dall'utente
Estensione	.xlsx	tipo di file: cartella di lavoro Excel

La struttura generale è quindi:

unità + percorso + nome file + estensione

Oppure, in forma più concreta:

C:\Cartella\Sottocartella\nomefile.estensione

In Windows, tra una cartella e l'altra si usa normalmente il carattere barra rovesciata: \

Percorso assoluto e percorso relativo

Un percorso assoluto indica la posizione completa di un file partendo dall'unità.

C:\Utenti\Studente\Documenti\Scuola\tema.docx

Un percorso relativo indica invece una posizione a partire dalla cartella in cui ci si trova.

Immagini\foto1.jpg

Per chi inizia, il percorso assoluto è più facile da capire perché mostra tutta la strada per arrivare al file.

6. Esplora file: lo strumento principale di Windows

Esplora file, chiamato in passato anche Esplora risorse, è il programma di Windows che permette di gestire file e cartelle in modo visuale.

Con Esplora file puoi:

- aprire cartelle;
- creare nuove cartelle;
- visualizzare file e sottocartelle;
- copiare file;
- spostare file;
- rinominare file e cartelle;
- eliminare file e cartelle;
- creare file ZIP;
- estrarre file ZIP;
- cercare file.

Procedura: aprire Esplora file

1. Guarda la barra delle applicazioni di Windows.
2. Cerca l'icona a forma di cartella gialla.
3. Fai clic sull'icona per aprire Esplora file.
4. In alternativa, premi sulla tastiera la combinazione Windows + E.

Procedura: copiare un file

1. Apri la cartella che contiene il file da copiare.
2. Seleziona il file con un clic.
3. Premi Ctrl + C oppure fai clic con il tasto destro e scegli Copia.
4. Apri la cartella di destinazione.
5. Premi Ctrl + V oppure fai clic con il tasto destro e scegli Incolla.
6. Controlla che nella cartella di destinazione sia comparsa una copia del file.

Procedura: spostare un file

1. Apri la cartella che contiene il file da spostare.
2. Seleziona il file con un clic.
3. Premi Ctrl + X oppure fai clic con il tasto destro e scegli Taglia.
4. Apri la cartella di destinazione.
5. Premi Ctrl + V oppure fai clic con il tasto destro e scegli Incolla.
6. Controlla che il file non sia più nella cartella di partenza e sia ora nella cartella di destinazione.

DA RICORDARE

Copiare significa creare una seconda copia. Spostare significa trasferire il file da un punto a un altro.

7. Cartelle di rete

Una cartella di rete è una cartella che si trova su un altro computer o su un server, ma che puoi usare dal tuo computer attraverso la rete.

Le cartelle di rete sono comuni in:

- scuole;
- uffici;
- aziende;
- laboratori informatici;
- biblioteche;
- enti pubblici.

Una cartella di rete può servire per condividere materiali tra più persone. Per esempio, un docente può mettere in una cartella di rete i file da usare durante la lezione.

Una cartella di rete può essere mostrata come una normale unità, per esempio:

```
Z:\Materiali\Informatica
```

Oppure può essere scritta con un percorso di rete, per esempio:

```
\\ServerScuola\Materiali\Informatica
```

Nel secondo esempio, ServerScuola è il nome del server, Materiali è la cartella condivisa e Informatica è una sottocartella.

Nelle cartelle di rete possono esserci permessi diversi:

- alcuni utenti possono solo leggere i file;
- alcuni utenti possono modificare i file;
- alcuni utenti possono creare nuovi file;
- alcuni utenti possono eliminare file;
- alcuni utenti possono non avere accesso alla cartella.

Se non riesci a salvare o modificare un file in una cartella di rete, non è detto che il computer sia rotto: potresti semplicemente non avere il permesso necessario.

8. Cartelle compresse e file ZIP

Una cartella compressa ZIP è un archivio che contiene uno o più file e cartelle. In Windows può sembrare una cartella, ma in realtà è un file con estensione .zip.

Un file ZIP è utile per:

- raggruppare più file in un unico file;
- ridurre lo spazio occupato, quando possibile;
- inviare più file con una sola consegna;
- caricare materiali su una piattaforma scolastica;
- conservare una copia ordinata di una cartella.

Esempio:

```
consegna_informatica_rossi_luca.zip
```

Questo file potrebbe contenere tutti i documenti che Luca Rossi deve consegnare per un esercizio di informatica.

Procedura: creare un file ZIP

1. Prepara in una cartella tutti i file da comprimere.
2. Seleziona la cartella oppure i file da inserire nello ZIP.

3. Fai clic con il tasto destro sulla selezione.
4. Scegli Comprimi in file ZIP oppure Invia a e poi Cartella compressa, a seconda della versione di Windows.
5. Assegna un nome chiaro al file ZIP.
6. Premi Invio per confermare.
7. Controlla che sia stato creato un file con estensione .zip.

Procedura: estrarre un file ZIP

1. Trova il file ZIP da estrarre.
2. Fai clic con il tasto destro sul file ZIP.
3. Scegli Estrai tutto.
4. Scegli la cartella in cui vuoi estrarre i file.
5. Conferma l'estrazione.
6. Apri la cartella estratta e controlla che i file siano presenti.

ATTENZIONE

Aprire uno ZIP non è la stessa cosa che estrarlo. Aprire lo ZIP permette di vedere il contenuto; estrarlo crea una normale cartella con i file utilizzabili più facilmente.

9. Regole pratiche per nominare file e cartelle

Dare nomi chiari ai file è una delle abitudini più importanti. Un nome generico come documento.docx oggi può sembrare sufficiente, ma tra una settimana potresti non ricordare più che cosa contiene.

Un buon nome di file dovrebbe essere:

- chiaro;
- breve ma significativo;
- coerente con il contenuto;
- facile da ordinare;
- senza caratteri strani;
- non troppo lungo.

Esempi di nomi poco utili:

- documento.docx;
- prova.xlsx;
- nuovo file.docx;
- finale_definitivo_ultimo_vero.docx;
- aaaa.zip.

Esempi di nomi migliori:

- relazione_storia_romana.docx;
- verifica_excel_classe1A.xlsx;
- esercizio_cartelle_rossi_luca.docx;
- 2026-05-22_compito_informatica.zip.

Per le date è consigliabile usare il formato anno-mese-giorno:

AAAA-MM-GG

Esempio:

2026-05-22_verifica_word.docx

Questo formato permette di ordinare facilmente i file in ordine cronologico.

In Windows non si possono usare nei nomi dei file questi caratteri:

\ / : * ? " < > |

Per evitare problemi, è meglio usare soprattutto:

- lettere;
- numeri;
- trattino basso _;
- trattino normale -;
- nomi semplici e leggibili.

10. Esercitazione guidata

Questa esercitazione serve a mettere insieme tutti i concetti principali: cartelle, file, percorsi, copia, spostamento, rinomina, ZIP ed estrazione.

Procedura completa

1. Apri Esplora file.
2. Vai sul Desktop oppure nella cartella Documenti, secondo le indicazioni del docente.
3. Crea una nuova cartella chiamata Esercizio_File_Cartelle.
4. Apri la cartella Esercizio_File_Cartelle.
5. Crea al suo interno tre sottocartelle chiamate Documenti, Immagini e Archivi.
6. Apri Word, Blocco note o un altro programma indicato dal docente.
7. Scrivi una breve frase, per esempio: Questo è il mio primo esercizio su file e cartelle.
8. Salva il file nella sottocartella Documenti con il nome prova_cartelle.txt se usi Blocco note, oppure prova_cartelle.docx se usi Word.
9. Controlla l'estensione del file creato.
10. Torna nella cartella Documenti.
11. Rinomina il file in relazione_file_cartelle, mantenendo l'estensione corretta.
12. Copia il file nella cartella Archivi.
13. Sposta il file copiato dalla cartella Archivi alla cartella principale Esercizio_File_Cartelle.
14. Crea un file ZIP della cartella Esercizio_File_Cartelle.
15. Estrai il file ZIP in una nuova cartella.
16. Controlla che nella cartella estratta siano presenti le sottocartelle e i file corretti.

Alla fine dell'esercizio dovresti saper spiegare:

- dove si trova il file creato;
- qual è il suo nome;
- qual è la sua estensione;
- qual è il percorso completo;
- che differenza c'è tra la cartella originale e il file ZIP;
- che cosa significa estrarre lo ZIP.

11. Mini glossario

Termine	Significato semplice
File	contenitore di informazioni salvato nel computer o in un altro supporto
Cartella	contenitore usato per organizzare file e altre cartelle
Unità	spazio di memoria indicato spesso da una lettera, per esempio C: o E:
Percorso	indirizzo completo o parziale di un file o di una cartella
Estensione	parte finale del nome del file che indica il tipo di file

ZIP	archivio compresso che può contenere file e cartelle
Estrarre	copiare fuori da uno ZIP i file contenuti al suo interno
Esplora file	programma di Windows usato per gestire file e cartelle
Cartella di rete	cartella condivisa disponibile attraverso una rete
Gerarchia	organizzazione a livelli di cartelle e sottocartelle

12. Domande di verifica

1. Che cos'è un file?
2. Che cos'è una cartella?
3. A che cosa serve una cartella?
4. Che cos'è una gerarchia di cartelle?
5. Che cosa indica normalmente l'unità C: in Windows?
6. Che cosa può indicare una lettera come E: o F:?
7. Che cos'è l'estensione di un file?
8. Qual è l'estensione tipica di un documento Word moderno?
9. Qual è l'estensione tipica di un file Excel moderno?
10. Che cosa indica il percorso di un file?
11. Nel percorso C:\Scuola\Informatica\esercizio.docx, qual è l'unità?
12. Nel percorso C:\Scuola\Informatica\esercizio.docx, qual è il nome del file?
13. Nel percorso C:\Scuola\Informatica\esercizio.docx, qual è l'estensione?
14. Che differenza c'è tra copiare e spostare un file?
15. Che cos'è una cartella di rete?
16. Che cos'è un file ZIP?
17. Che cosa significa estrarre un file ZIP?
18. Perché non bisogna cambiare l'estensione di un file a caso?
19. Perché è importante dare nomi chiari ai file?
20. Quale programma di Windows si usa per gestire file e cartelle?

13. Risposte ragionate

1. Un file è un contenitore di informazioni. Può contenere testo, immagini, dati, audio, video o altri contenuti.
2. Una cartella è un contenitore che serve a organizzare file e altre cartelle.
3. Una cartella serve a mettere ordine, raggruppando elementi collegati tra loro.
4. Una gerarchia di cartelle è una struttura a livelli, con cartelle principali e sottocartelle.
5. L'unità C: indica normalmente il disco principale del computer.
6. Una lettera come E: o F: può indicare una chiavetta USB, un disco esterno o un'altra unità collegata.
7. L'estensione è la parte finale del nome del file, preceduta da un punto. Indica il tipo di file.
8. L'estensione tipica di un documento Word moderno è .docx.
9. L'estensione tipica di un file Excel moderno è .xlsx.
10. Il percorso indica la posizione del file dentro un'unità e dentro una serie di cartelle.
11. L'unità è C:.
12. Il nome del file è esercizio.
13. L'estensione è .docx.
14. Copiare crea una seconda copia del file. Spostare trasferisce il file in un'altra posizione.
15. Una cartella di rete è una cartella disponibile attraverso una rete, spesso salvata su un server.
16. Un file ZIP è un archivio compresso che può contenere file e cartelle.
17. Estrarre un file ZIP significa creare una normale cartella con i file contenuti nello ZIP.
18. Perché cambiare l'estensione non cambia davvero il formato del file e può renderlo difficile da aprire.

19. Perché un nome chiaro permette di ritrovare il file e di capire subito che cosa contiene.
20. Il programma si chiama Esplora file, in passato chiamato anche Esplora risorse.

14. Esercizi pratici

Svolgi gli esercizi con calma. L'obiettivo non è fare in fretta, ma capire bene che cosa stai facendo.

1. Crea una cartella chiamata Informatica_PrimaClasse.
2. Dentro Informatica_PrimaClasse crea tre cartelle: Teoria, Esercizi e Verifiche.
3. Dentro Teoria crea un file di testo chiamato appunti_file_cartelle.txt.
4. Dentro Esercizi crea una cartella chiamata Esercizio_01.
5. Copia il file appunti_file_cartelle.txt dentro Esercizio_01.
6. Rinomina la copia del file in appunti_copia.txt.
7. Sposta appunti_copia.txt nella cartella Verifiche.
8. Scrivi il percorso completo del file appunti_copia.txt.
9. Crea un file ZIP della cartella Informatica_PrimaClasse.
10. Estrai lo ZIP in una nuova cartella chiamata Estrazione_Test.
11. Controlla che la struttura estratta sia corretta.
12. Scrivi in un breve testo la differenza tra cartella normale e file ZIP.
13. Trova tre file nel computer e scrivi per ciascuno nome ed estensione.
14. Scrivi tre esempi di nomi di file corretti e tre esempi di nomi da evitare.
15. Spiega perché il formato data AAAA-MM-GG è utile nei nomi dei file.

15. Sintesi finale

File, cartelle, unità disco e percorsi sono la base dell'uso del computer. Prima ancora di imparare un programma specifico, devi saper salvare un file nel posto giusto, dargli un nome comprensibile e ritrovarlo quando serve.

Un file contiene informazioni. Una cartella organizza file e sottocartelle. Un'unità contiene cartelle e file. Il percorso indica dove si trova un file. L'estensione indica il tipo di file. Un file ZIP permette di raggruppare e comprimere più elementi in un solo archivio.

Capire questi concetti ti evita molti problemi pratici. Se impari subito a lavorare con ordine, il computer diventa uno strumento utile. Se lavori senza ordine, anche il computer migliore diventa un cassetto pieno di fogli sparsi.