

Trovare un documento o un generico file

Vuoi trovare velocemente un documento, un'immagine, o un generico file, che si trova nel tuo PC ?

In Windows, esiste una utility (il programma **CERCA**) che svolge questa funzione.

SE CONOSCI IL NOME DEL FILE O PARTE DI ESSO ...

Per cercare un documento (un testo, un foglio di calcolo ...)

1 - Clicca sul pulsante "Start" 

2 - dal menu clicca su "Cerca"



3 - dalla finestra che si apre, inizia a digitare nella casella in alto a destra il nome del file da trovare.



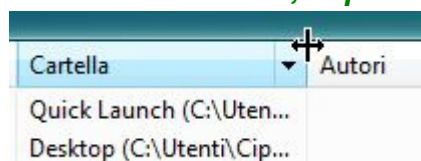
Mentre digiti, nella finestra iniziano ad apparire un elenco di file.

Non occorre scrivere tutto il nome del file. Molte volte è sufficiente digitarne una parte.

Individuato il file che stavi cercando, per sapere in quale cartella si trova,

1 - osseva la colonna "Cartella"

2 - e se necessario, espandi la colonna con un doppio clic nell'intersezione delle colonne.



Se vuoi semplicemente aprire/vedere il documento trovato,

3 - fai doppio clic sopra l'icona che lo rappresenta.

SE CONOSCI IL PERIODO (O LA DATA) DEL DOCUMENTO (O FILE)

Forse non conosci il titolo del documento, ma ti ricordi quando è stato creato o modificato.

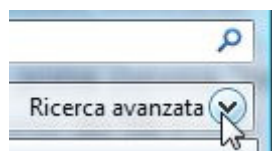
Bene, allora puoi utilizzare le opzioni avanzate:

1 - clicca sul pulsante "Start"

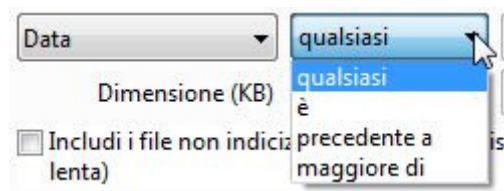
2 - dal menu clicca su "Cerca"

3 - dalla finestra che si apre, clicca sul pulsante "Ricerca avanzata"





4 - clicca sul menu a discesa (con la scritta "qualsiasi") a destra della voce "Data"



Tra le tre opzioni proposte:

5a - scegli "è", se ricordi esattamente la data del file

5b - scegli "precedente a" "o maggiore di", per gli altri casi.

6 - clicca sul menu a discesa seguente per inserire la data

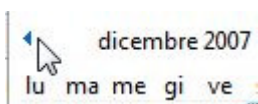


Si apre un piccolo calendario dal quale potrai indicare la data.

Se hai scelto "precedente a", indica la data dove DOPO di allora il file, non è stato sicuramente modificato o creato.

Se hai scelto "maggiore a", indica la data dove PRIMA di allora il file, non è stato sicuramente modificato o creato.

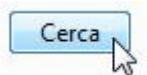
7 - clicca sul pulsante indietro



o avanti per scorrere i mesi

8 - clicca sul giorno presunto

9 - Clicca sul pulsante "Cerca" per ottenere l'elenco dei file.

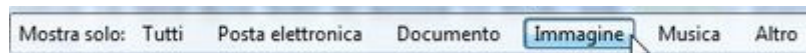


FILTRARE PER TIPO DI FILE

Se l'elenco dei file è troppo lungo, puoi filtrare, ovvero visualizzare solo i file di un certo tipo.

Ad esempio, se il file che cerchi è un'immagine,

1a - clicca sulla voce "Immagine" che si trova appena sotto la barra degli indirizzi



oppure

1b - clicca su una delle seguenti altre voci:

- **"Posta elettronica"** per selezionare solo le email

- **"Posta elettronica"**, per selezionare solo le email
- **"Documento"**, per selezionare documento di testo, fogli elettronici, pagine HTML e altro ancora,
- **"Musica"**, per visualizzare solo i file musicali
- **"Altro"**, per selezionare tutti gli altri file che non rientrano nelle categorie precedenti.

SE CONOSCI LE DIMENSIONI DEL FILE ...

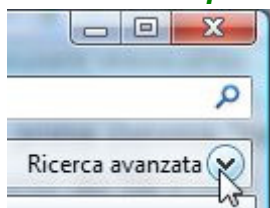
Una opzione utile della ricerca avanzata, è la possibilità di visualizzare tutti i file di grosse dimensioni,

così da poter visualizzare i maggiori file che occupano molto spazio nel disco fisso del tuo PC, ed eventualmente decidere di cancellare quelli inutili.

1 - clicca sul pulsante "Start"

2 - dal menu clicca su "Cerca"

3 - clicca sul pulsante "Ricerca avanzata"

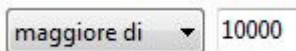


4 - clicca sul menu a discesa, a destra della voce "Dimensione (Kb)"



5 - clicca su "maggiore di"

6 - clicca sulla casella a destra e digita le dimensioni espresse in Kb (10000 nell'esempio)



7 - clicca sul pulsante cerca o premi "invio" da tastiera.

Nell'esempio è stato digitato 10000 e quindi verranno visualizzati tutti i file superiori a circa 10 Mb.