

Pratica 3 Creare e salvare un documento

Creare e salvare un file di testo



Centro Servizi Regionale Pane e Internet

Redazione a cura di Roger Ottani, Grazia Guermandi

Luglio 2015

Realizzato da RTI Ismo srl - Associazione AECA - Simki srl nell'ambito del progetto "Pane e Intenet 2014 – 2017", finanziato da Regione Emilia-Romagna (Determina N.9287 del 4.7.2014).



Licenza Creative Commons (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0)



Pratica Guidata 3: Creare e salvare un documento di testo

Avviare l'applicazione	1
Creare il contenuto	4
Formato	5
Copiare, tagliare e incollare i testi	7
Salvare il file	. 14
Aprire un file salvato	.18

Avviare l'applicazione

Con il computer possiamo produrre e modificare testi e documenti. Ci sono diversi programmi che ci consentono di farlo, alcuni di questi sono semplici ed immediati da usare mentre altri sono più complessi e completi.

Un programma installato nel sistema operativo Windows chiamato **Blocco note** sarà il nostro trampolino di lancio per iniziare con la creazione di un **file di testo**.

Come già visto nella pratica precedente andremo ad aprire il programma Blocco note individuandolo all'interno del **Menù di avvio**:

Nella **barra delle applicazioni** facciamo un click sinistro con il mouse sul bottone **Start** per aprire il **Menù di avvio (Start**).





A questo punto facciamo **un altro click** sinistro con il mouse sul bottone **Tutti i programmi**:



Utilizzando **la barra di scorrimento** di destra (qui cerchiata in rosso) cerchiamo il pulsante **Accessori** che contiene alcuni semplici programmi inseriti nel sistema operativo.

Facciamo quindi un click con il bottone di sinistra del mouse sul pulsante Accessori



All'interno della cartella **Accessori** si trovano diversi programmi utili per usare il computer oltre che ulteriori cartelle contenenti altri programmi.

Individuiamo la voce **Blocco note** e facciamo **un click** sinistro con il mouse su di essa:



Il **Menu Inizio** (**Start**) si chiude automaticamente e sul desktop appare la finestra di **Blocco note** pronta per essere utilizzata!



Osserviamo nel dettaglio come è organizzata la finestra del programma



- Nella **Barra del titolo** troviamo, come sempre, il nome dell'applicazione che stiamo usando (**Blocco note**) e il titolo del file, a cui non abbiamo ancora dato un nome (quindi **Senza nome**).
- Nella **Barra dei menù** le opzioni sono presentate con comandi testuali (File, Modifica, Formato, etc), facendo clic sulle singole voci si aprono dei sottomenù, cioè degli elenchi di specifiche impostazioni ed azioni.
- Poi lo spazio bianco dove inserire i contenuti, il documento vero e proprio, che non è un unico foglio, ma potrà diventare un intero blocco di più e più pagine. L'astina lampeggiante (cursore) rappresenta la posizione dove verrà inserito il testo digitato sulla tastiera.

Creare il contenuto

A questo punto possiamo iniziare a scrivere nel nostro documento del testo usando la tastiera (se ti può essere utile tieni sotto mano la *Pratica 2: usare mouse e tastiera*). Iniziamo con lo scrivere questo:

Buongiorno,

questo è un documento di testo!

ſ	Senza nome - Blocco note
	File Modifica Formato Visualizza ?
	Buongiorno, questo è un documento di testo!

Ricordati che per **andare a capo** o lasciare spazio tra le righe devi usare il tasto **Invio** (Enter).

Le **maiuscole** si ottengono premendo il tasto **Maiusc** (Shift) in contemporanea alla lettera. Il **punto esclamativo** si trova sopra il tasto 1 e, anche in questo caso, si ottiene con **Maiusc** e 1 premuti insieme.



Formato

Blocco note ci da la possibilità di personalizzare il nostro documento.

Modifichiamo il **carattere** del testo: **tipo, stile e dimensione**:

Andiamo sulla voce di menu Formato e facciamo un click sinistro con il mouse.

Senza nome -	Blocco note	
File Modifica Buongiorno, questo è un	Formato Visualizza ? ✓ A capo automatico Carattere	

Seleziona ora la voce **Carattere** con un click sinistro del mouse.

Senza nome -	Blocco note
File Modifica	Formato Visualizza ?
Buongiorno,	✓ A capo automatico
quesco e un	Carattere
L	

Si apre la finestra con le impostazioni del carattere.

Carattere		×
Tipo di carattere:	Stile:	Dimensione
Times New Roman	Normale	12
Times New Roman 🔺	Normale 🔺	12
Times New Roman Specia	Corsivo	14
Times New Roman Specia	Grassetto	18 =
Times PhoneticAlternate	Grassetto Corsivo	20
		24 *
	Esempio AaBbYyZ	z
	Scrittura:	
	Occidentale	•
Mostra altri tipi di carattere	ОК	Annulla

In questa finestra andiamo ora a cambiare qualche impostazione.

Selezioniamo, dal menù a sinistra un **Tipo di carattere** diverso (**Comic Sans MS** per esempio) e una **Dimensione** di carattere (18, per esempio) dal menu di destra e poi facciamo un click sinistro sul pulsante **OK** in basso.

arattere		×
Tipo di carattere:	Stile:	Dimensione:
Comic Sans MS	Normale	18
Comfortaa	Normale	11 🔺
Comic Sans MS	Grassetto	12
COMICS	丿 Obliquo	14
Commons	Grassetto Obliq	18
Consolas		20 6
Constantia	· ·	22
	Esempio	
	AaBbYy	Zz
	Scrittura:	
	Occidentale	•
A designed of the California Marcale		

Ecco come si presenta il testo ora:



Copiare, tagliare e incollare i testi

Queste tre importanti funzioni ci aiutano a velocizzare e a riorganizzare il lavoro di scrittura; vediamole in azione andando avanti con la pratica inserendo altro testo:

Andiamo a capo una volta (tasto Invio / Enter) e scriviamo : come stai?



Quello che andremo a fare ora è **spostare** il testo appena scritto in un altro punto, questa operazione di spostamento del testo o di qualsiasi altro oggetto si chiama **Taglia**.

Posizionando il cursore del mouse **alla destra della riga** appena scritta, premiamo il **bottone sinistro** del mouse e, **senza rilasciare**, **selezioniamo** (il testo si evidenzierà in blu) trascinando il cursore sino all'inizio della riga, a questo punto **rilasciamo il bottone** del mouse:

Senza nome - Blocco note	
<u>File M</u> odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> isualizza <u>?</u>	
Buongiorno,	^
questo è un documento di testo!	
come stai?	
	-

In questo modo stiamo indicando a Blocco note che "questo pezzo di testo è il nostro soggetto" e che le indicazioni che daremo saranno riferite a lui.

Torniamo sulla **Barra dei menù** e con un click sinistro del mouse sul pulsante **Modifica** apriamo il relativo menu. Ora portiamo il cursore sul pulsante **Taglia** e facciamo nuovamente un click sinistro con il mouse.

qu	Taglia Copia	CTRL+X CTRL+C	di testo!	
со	Incolla Elimina	CTRL+V CANC		
	Trova Trova successivo	CTRL+T F3		
	Sostituisci	CTRL+H		
	Seleziona tutto	CTRL+A		
_	Ora/Data	F5]	

Il testo selezionato **è scomparso**! Ma non temere, nulla è andato perso, abbiamo caricato nella memoria del computer la frase selezionata e lì rimarrà sino a quando non gli diremo di "restituircela".

Una volta selezionato il testo puoi anche utilizzare la combinazione di tasti CTRL e X premuti contemporaneamente per ottenere lo stesso comando di Taglia.

Ora posizioniamo il cursore del mouse **subito dopo la virgola di Buongiorno** e con **un click** sinistro del mouse attiviamo la scrittura in quel punto, dopo di che, con una pressione sul tasto **Invio** / **Enter** della tastiera, creiamo una riga vuota.

le Modifica Formato Visualizza ?
Buonaiorno
dengierne,
uesto è un documento di testo!
*
u

Andiamo ad ordinare al computer di inserire in questo punto (la riga vuota appena creata) il testo che abbiamo precedentemente tagliato, questa operazione si chiama **Incolla**.

Torniamo nella **Barra dei menu** e con un click sinistro apriamo il menu **Modifica**, portiamo poi il cursore sulla voce **Incolla** e facciamo nuovamente un click sinistro:

🔄 Senza	nome - Blocco note			
<u>F</u> ile <u>M</u> o	odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> is	ualizza <u>?</u>	_	
Ru	Annulla	CTRL+Z		*
	Taglia	CTRL+X		
	Copia	CTRL+C		
au	Incolla N	CTRL+V	di testo!	
'	Elimina	CANC		
	Trova	CTRL+T		
	Trova successivo	F3		
	Sostituisci	CTRL+H		
	Vai a	CTRL+G		
	Seleziona tutto	CTRL+A		
	Ora/Data	F5		
_				
				~

Ecco che il testo si è spostato nel punto desiderato!



In questo caso la **combinazione di tasti** per ottenere velocemente il comando incolla è **CTRL e V.**

Continuiamo con le modifiche, posizioniamo il cursore del mouse alla **fine del testo**, dopo il punto esclamativo, e facciamo click sinistro per attivare la scrittura.

Con il tasto **Backspace** (la freccia che guarda a sinistra) cancelliamo completamente l'ultima riga di testo.



Digitiamo ora queste frasi:

Questa è la lista delle cose da comprare un pacco di spaghetti n.3 un chilo di farina

Senza nome - Blocco note	x
<u>File M</u> odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> isualizza <u>?</u>	
Buongiorno,	^
come stai?	
Questa è la lista delle cose da comprare:	
un pacco di spaghetti n.3	
un chilo di farina	

Andiamo ora a copiare una parte del testo per poterla utilizzare senza bisogno di riscriverla completamente, questa operazione si chiama **Copia**

Come fatto in precedenza portiamo il cursore del mouse a **destra dell'ultima riga** e premiamo, **senza rilasciarlo**, il **tasto sinistro** del mouse, **trasciniamo** verso sinistra sino all'inizio della riga per **selezionare** (il testo si evidenzia in blu) tutta la frase.

Senza nome - Blocco note	
Eile Modifica Formato Visualizza ?	
Buongiorno,	^
come stai?	
Questa è la lista delle cose da comprare:	
un pacco di spaghetti n.3	
un chilo di farina	

Ora, nella **Barra dei menu** fai click sinistro sulla voce **Modifica** e portando il cursore sopra la voce **Copia** fai nuovamente un click sinistro.

File N	1odifica Formato Vis	sualizza ?		
Bu	Annulla	CTRL+Z		
_	Taglia	CTRL+X		
CO	Copia	CTRL+C		
Q	Incolla	CTRL+V	cose da comprare:	
un l	Elimina	CANC	3	
un	Trova	CTRL+T		
un	Trova successivo	F3		
	Sostituisci	CTRL+H		
	Vai a	CTRL+G		
	Seleziona tutto	CTRL+A		
	Ora/Data	F5		

Sembra non essere successo nulla di particolare ma in realtà il computer ha appena messo in memoria la frase che abbiamo selezionato. Spostando il cursore alla fine dell'ultima parola del testo (farina) premiamo **Invio/Enter** per andare a capo e creare una nuova riga vuota.



Torniamo sulla **Barra dei menu** e selezioniamo con un click sinistro la voce **Modifica** e, nel relativo menu cerchiamo il pulsante **Incolla** (lo stesso di prima!) e facciamoci **un click sinistro** sopra.

ſ	🗌 Se	nza nome - Blocco note			
	Eile	<u>M</u> odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> is	sualizza <u>?</u>		
	Bu	Annulla	CTRL+Z		
	0	Taglia	CTRL+X		
	20	Copia	CTRL+C		
	Q	Incolla	CTRL+V	cose da comprare:	
	un	Elimina	CANC	3	
	un	Trova	CTRL+T		
	un	Trova successivo	F3		
		Sostituisci	CTRL+H		
		Vai a	CTRL+G		
		Seleziona tutto	CTRL+A		
		Ora/Data	F5		

Ecco che la riga precedentemente copiata è stata inserita nel testo.



Come fatto in precedenza, con il tasto **Backspace** (la freccia che guarda a sinistra) cancelliamo la parola **farina** e la sostituiamo con **zucchero**

ſ	🔄 Senza nome - Blocco note	Senza nome - Blocco note	Senza nome - Blocco note	
	<u>Eile M</u> odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> isualizza <u>?</u>	<u>File M</u> odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> isualizza <u>?</u>	<u>File M</u> odifica F <u>o</u> rmato <u>V</u> isualizza <u>?</u>	
	Buongiorno,	Buongiorno,	Buongiorno,	
	come stai?	come stai?	come stai?	
	Questa è la lista delle cose da comprare:	Questa è la lista delle cose da comprare:	Questa è la lista delle cose da comprare:	
	un pacco di spaghetti n.3	un pacco di spaghetti n.3	un pacco di spaghetti n.3	
	un chilo di farina	un chilo di farina	un chilo di farina	
	un chilo di farina	un chilo di	un chilo di zucchero	

Inseriamo altro testo in modo da utilizzare due caratteri molto importati, il simbolo dell'Euro € e la chiocciolina @ (in inglese si pronuncia at e significa "presso"), questi è il testo da aggiungere:

ti lascio 10 € sul tavolo

scrivi una email a Paolo: paolo.rossi@email.it

🗍 Senza nome - Blocco note	- 0	x
File Modifica Formato Visualizza ?		
Buongiorno, come stai?		
Questa è la lista delle cose da comprare: un pacco di spaghetti n.3 un chilo di farina un chilo di zucchero		ш
ti lascio 10€ sul tavolo scrivi una email a Paolo: paolo.rossi@email.i	t	

Ricordi come si digitano questi due caratteri?

Per il simbolo dell'euro € devi premere il tasto ALT GR e contemporaneamente la lettera E sulla tastiera.

E e	R	T	Y	U		0
D	F	G	H	J	к	ľ
×		V E	3 N	-	и ;	
AIZ				_	AILG	37

Per il simbolo chiocciolina @ devi premere il tasto ALT GR e contemporaneamente la lettera \grave{o} sulla tastiera.



Salvare il file

Per conservare un **file** (**documento**, **immagine**, **video**) è necessario *salvarlo*, ossia memorizzarlo in un *archivio elettronico* (il disco rigido interno o un dispositivo esterno, ed es. una chiavetta USB), per poterlo aprire e rielaborare in un secondo momento, ad esempio apportare delle successive modifiche o aggiunte.

Andiamo a salvare il nostro documento di testo.

Portando il cursore sulla **Barra del menu** facciamo un click sinistro su **File** per aprire il menu e, portando il cursore sopra alla voce **Salva con nome**, facciamo un altro **click sinistro** con il mouse.

ſ	S	enza nome ·	- Blocco no	te			
	File) Modifica	Formato	Visualizza ?			
		Nuovo		CTRL+N			
		Apri		CTRL+F12			
		Salva		MAIUSC+F12			
h		Salva con r	e da comprare:				
		Imposta pa	agina	· \\			
		Stampa		CTRL+MAIUSC+F12			
		Esci					
	un	chilo	di zu	cchero			
l							
I							
I	ti	lascio	10€	sul tavolo			
L	sr	rivi ur	na em	ail a Paolo	r	aalo rossi@emai	l it
	30	i ivi ui	iu chi		F	1010.1 0331@ emai	

Si apre una finestra (**Finestra di dialogo**) che ci consente di scegliere **dove** salvare il nostro file e che **nome** assegnargli.

Senza nome - Blocco note			X		
Salva con nome					x
Coover 🗈 🕨 Raccolte	▶ Documenti ▶		✓ ⁴ → Cerca Docu.	menti	9
Organizza 🔻 Nuova o	artella				0
🛛 🖈 Preferiti	Raccolta Documenti Include: 3 percorsi		Dispor	ni per: 🛛 Cartella 🔻	
 ✓ Contenti ✓ Documenti ✓ Documenti ✓ Musica ✓ Musica ✓ Video ✓ Gruppo home ✓ Computer ✓ Rete 	Nome		Ultima modifica 13/04/2015 11:10	Tipo Cartella di file	A III
4	•	III			Þ.
Nome file: *.txt Salva come: Docu	menti di testo (*.txt)				•
Nascondi cartelle	Co	odifica: ANSI	▼ Salva	Annulla	

A sinistra, come abbiamo già visto, abbiamo delle scorciatoie per raggiungere rapidamente delle posizioni predefinite (Documenti, Immagini, Musica, Video) dove salvare i nostri file chiamate **Raccolte**

Facciamo un click su **Documenti** per essere certi di trovarci all'interno della cartella Documenti

Salva con nome					x
Raccolte	► Documenti ►		Cerca Docun	nenti	٩
Organizza 🔻 Nuova ca	rtella				0
Þ 🚖 Preferiti	Raccolta Documenti Include: 1 percorso		Disponi	i per: Cartella 🔻	
 → Raccolte > Documenti > Immagini > Musica > Video > Gruppo home > Rete 	Nome	Ultima 13/04/	a modifica (2015 11:10	Tipo Cartella di file	
	< III				•
Nome file: *.bt Salva come: Docum	nenti di testo (*.b.t)				•
Nascondi cartelle	Codifica: ANS	I v	Salva	Annulla	

Abbiamo quindi deciso il **DOVE** salvare il file, ora dobbiamo dare un **nome** al nostro file.

Nella parte inferiore della finestra aperta c'è una casella di testo chiamata **Nome file**, posizioniamo il cursore al suo interno e facciamo **un click** sinistro per **attivarla**.

	, bocanicità ,				~
Organizza 👻 Nuova ca	artella			!≡ ▼	•
> 🛧 Preferiti	Raccolta Documenti Include: 1 percorso		Dispo	ni per: Cartella 🔻	
⊿ 詞 Raccolte	Nome		Ultima modifica	Тіро	~
Documenti			12/04/2015 11:10	Controller all film	
🖻 🔛 Immagini	IN PEL		13/04/2015 11:10	Cartella di file	
🖻 🎝 Musica					
🖻 📑 Video					
▷ 🤣 Gruppo home ▷ 👰 Computer					ш
Þ 📭 Rete					Ŧ
	•				P
Nome file *.txt	1				•
Salva come: Docur	menti di testo (*.txt)				•
) Nascondi cartelle		Codifica: ANSI	▼ Salva	Annulla	

Cancelliamo tutto il contenuto e digitiamo il nome del file (per esempio, **mio documento**) e facciamo un click sinistro sul bottone **Salva**.

Senza nome - Blocco note					
Salva con nome					x
Coor Raccolte	▶ Documenti ▶		🗸 😽 Cerca Do	ocumenti	٩
Organizza 🔻 Nuova ca	artella				?
🛛 🚖 Preferiti	Raccolta Documenti Include: 1 percorso		Dis	poni per: 🛛 Cartella 🔻	
 ✓ Computer ✓ Computer ✓ Computer ✓ Rete 	Nome		Ultima modifica 13/04/2015 11:10	Tipo Cartella di file	
	•	III			۰.
Nome file: mio d Salva come: Docur	locumento nenti di testo (*.bxt)				•
Nascondi cartelle		Codifica: ANSI	▼ Salva	Annulla	

La **finestra di dialogo** si chiude e la finestra di Blocco note con il nostro documento torna in primo piano. Apparentemente non è cambiato nulla ma se osservi la **Barra del titolo** vedrai che ora il documento si chiama *mio documento.txt*

(🗍 mio documento.txt - Blocco note	x
	File Modifica Formato Visualizza ?	
	Buongiorno,	Â
	come stai?	
	Questa è la lista delle cose da comprare:	
	un pacco di spaghetti n.3	
	un chilo di farina	_
	un chilo di zucchero	-
	ti lascio 10€ sul tavolo	
	scrivi una email a Paolo: paolo.rossi@email.it	

Consideriamo terminato il nostro lavoro e andiamo a **chiudere** la finestra con **un click** sinistro sul bottone rosso in alto a destra della finestra



Fatto!

Aprire un file salvato

Ma se volessi modificare un documento o semplicemente ne volessi leggere il contenuto?

Andiamo a vedere come aprire un documento esistente. Fondamentalmente abbiamo due modi per farlo, il primo è **trovare il file** da aprire (sul computer, su una chiavetta USB, etc) e, appunto, aprirlo.

Facciamo **un click** sinistro sul bottone **Gestione risorse** (**Esplora risorse**) nella **Barra delle applicazioni**.



Abbiamo così aperto una finestra che ci consente di cercare e individuare il nostro file.

Se ricordi abbiamo deciso di salvare il file dentro una cartella chiamata **Documenti** facilmente raggiungibile dalla scorciatoia (**collegamento**) presente nel riquadro a sinistra della finestra appena aperta.

Facciamo quindi **un click** sinistro sulla **scorciatoia** (**collegamento**) **Documenti** nel riquadro a destra della finestra (1) e successivamente un **doppio click sinistro del mouse** sul file **mio documento** nel riquadro di destra della finestra (2).

				×
	nti 🕨		← ← Cerca Docu	
Organizza 👻 Condividi con 👻	Masterizza Nuova cartella			0
> 🔆 Preferiti	Raccolta Documenti Include: 1 percorso		Disponi per: Cartella 🔻	
⊿ 🥽 Raccolte 📕	Nome	Ultima modifica	Tipo Dim	ei 🔺
Documenti	PEI	13/04/2015 11:10	Cartella di file	
▷ 🔛 Immagini	mio documento.txt	13/04/2015 11:14	File TXT	
Musica	- V	- File TXT	7	
 Gruppo home Computer 	2 Dim Ulti	ensione - 222 byte ma modifica - 13/04/2015 11:	14	
> 📬 Rete				

Automaticamente si avvierà **Blocco note** con il nostro file pronto per essere modificato o semplicemente letto.



Possiamo **chiudere la finestra del documento** con un click sinistro **sul bottone rosso** in alto a destra.



Infine **chiudiamo** allo stesso modo la finestra di **Gestione risorse** (**Esplora risorse**) con un click sinistro **sul bottone rosso** in alto a destra.



Vediamo ora il secondo modo per aprire il nostro file.

Apriamo il programma **Blocco note**, ripetendo la procedura precedente.

Facciamo **un click** sinistro con il mouse sul bottone **Start** sulla **Barra delle applicazioni** (1), facciamo un click sinistro sul bottone **Tutti i programmi** (2), un altro click sinistro sul bottone **Accessori** (3) e, infine, un click sinistro sul bottone **Blocco note** (4).

Tutti i programmi [Cerca programmi e file	1
Connessione Desktop remoto Guida e supporto tecnico Tutti i programmi [Cerco programmi e file Cerco a programi e file Cerc	2
7-zip e Installer vari Pannello di controllo Accessori Dispositivi e stampanti Adobe LiveCycle ES2 Dispositivi e stampanti Adobe Master Collection CS6 Akeeba Avialis Software Binnami WAMP Stack Cleaner Indietro Indietro Arresta il sistema	3
7-zipe Installer vari Accessori Actività iniziati Getestatice Connessione a un proiettore di rete Connessione Desktop remoto Connessione Desktop remoto Connessione Idesktop remoto Conne	4

Abbiamo così aperto il programma Blocco note



Portiamo il cursore del mouse sulla **Barra del menu** e facciamo **un click** sinistro sulla voce **File** e successivamente, nel relativo menu, un altro click sinistro sulla voce Apri.

Nuovo		
Apri	CTRL+F12	
Salva Salva con nome	MAIUSC+F12	
Imposta pagina Stampa	CTRL+MAIUSC+F12	
Esci		

Si apre la **finestra di dialogo** per scegliere che file aprire. Questa finestra è del tutto simile a quella vista in precedenza, il **riquadro a sinistra** con le scorciatoie (**collegamenti**) per raggiungere alcune cartelle, il riquadro di destra con il contenuto della cartella selezionata.

Procediamo quindi con **un click** sinistro del mouse sulla **scorciatoia** (**collegamento**) nel riquadro di sinistra **Documenti**. Abbiamo quindi visualizzato, nel riquadro di destra, il contenuto della cartella. Individuato il nostro file *mio documento* facciamo un **doppio click sinistro** su di esso.

Senza nome - Blocco note		- • X	
Apri Apri			×
Raccolte > Documer	nti 🕨	- 4 € Ce	erca Documenti 🔎
Organizza 🔻 Condividi con 🔻	Masterizza Nuova cartella		
> 🚖 Preferiti	Raccolta Documenti Include: 1 percorso		Disponi per: Cartella 🔻
A 词 Raccolte	Nome	Ultima modifica	Tipo Dimei *
Documenti	퉬 PEI	13/04/2015 11:10	Cartella di file
Immagini	📄 mio documento.txt 📐	13/04/2015 11:14	File TXT
Video	4		
 Gruppo home Image: Computer 			
> 🗣 Rete			
			E
Nome file:		- Doc	cumenti di testo (*.txt) 🔹 🔻
	Codifica: ANSI	•	Apri Annulla

Un altro modo è fare un solo click sinistro sul nome del file e successivamente un altro click sul pulsante **Apri** in basso a destra nella **finestra di dialogo**.

Qualsiasi metodo si sia scelto ora **Blocco note** ha **aperto il file** e siamo pronti per le modifiche o per la semplice consultazione del contenuto.

🔄 mio documento.txt - Blocco note	• ×
File Modifica Formato Visualizza ?	
Buongiorno,	Â
come stai?	
Questa è la lista delle cose da comprare:	
un pacco di spaghetti n.3	
un chilo di farina	
un chilo di zucchero	=
ti lascio 10€ sul tavolo	
scrivi una email a Paolo: paolo.rossi@email.it	
· ·	
	-

Possiamo **chiudere la finestra del documento** con un click sinistro **sul bottone rosso** in alto a destra.





www.paneeinternet.it



