

L'ARCHIVIO DEL VOSTRO COMPUTER

(MA ANCHE QUELLO DELLE VOSTRE COSE)



ARCHIVIARE

«**ARCHIVIARE**» vuol dire memorizzare, ma vuol dire anche (e forse soprattutto) ritrovare le cose (dopo dieci minuti o dieci anni)

IMPORTANTE: non fate troppo affidamento su voi stessi: le cose si dimenticano in un lasso di tempo molto minore di quanto si pensi e quello che è ovvio al momento non lo è «da poco dopo» (basta essere interrotti da una telefonata mentre si lavora)



PERCHÉ ARCHIVIARE?

- Per salvare le cose mentre si lavora (molti software lo fanno in automatico)
- Per conservare le cose (e magari anche la loro storia)
- Per modificare le cose
- Per interrompere e riprendere la lavorazione delle cose, o magari semplicemente per condividerle successivamente, per stamparle, eccetera
- Per lavorare su una cosa in più persone
- Per avere una base come modello da cambiare ed aggiornare (molto in voga con l'avvento dell'informatica)



DOVE SI ARCHIVIA?

NELLA REALTA':

- In una stanza, in un armadio, in un cassetto dell'armadio, in una scatola (chi non ha la «scatola delle fotografie»?), ma anche in una scatola nell'armadio, o in una scatola in un cassetto dell'armadio)

NEL NOSTRO COMPUTER:

- In una cartella, una sottocartella, una sotto-sottocartella.....



DOVE ARCHIVIA IL NOSTRO COMPUTER?

- Su un DISCO RIGIDO (memoria informatica), ma anche su DISCHI ESTRAIBILI (CHIAVETTE) e anche IN RETE (il «CLOUD»), talvolta su UN ALTRO COMPUTER («server»)
- Il computer propone:
 - Il disco (ad esempio C:/)
 - Una sottocartella come «Utenti» e una sotto-sottocartella con il nome (per esempio «Giulio» e/o «Default»)
 - Sottocartelle generiche («documenti», «immagini», «suoni», «download», E anche quelle personalizzate)
 - Talvolta delle cartelle specifiche di qualche programma



COMPUTER vs REALTÀ

C:/Utenti/Giulio/Documenti/UNI3/Lezioni/Achiviare/<file.ext>

CASA_MIA:/Cucina/Credenza/Secondo_sportello_da sinistra/Scatola_di_latta/<biscotti>

Concettualmente non c'è differenza! (A patto che si vada dal contenitore più grande a quello più piccolo all'oggetto)

ERRATO DIRE: «i calzini sono nel cassetto» (in cucina? = siete ben disordinati!). Il computer è stupido e formale: nella vita «i calzini sono nel cassetto della stanza da letto» (già meglio); **PER IL COMPUTER:** «A casa:/stanza_da letto/cassetto_comò/<calzini>»



L'ARCHIVIO «PERFETTO»

Spiacente, non esiste! Ognuno archivia secondo un proprio schema mentale (chi per argomento, chi per data, chi per.....)

L'importante è avere ben chiare le idee su come e dove archiviare e seguirle senza cambiarle (del resto anche nella vita le cose devono essere più o meno nello stesso posto per non crearci problemi durante le operazioni del mattino, quando siamo ancora addormentati).

Esistono casi di possibili doppioni (questa presentazione andrà archiviata nella cartella UNI3 o in quella POWER POINT?). Beh, certamente non sotto IMMAGINI il che comunque ci faciliterà nella sua ricerca



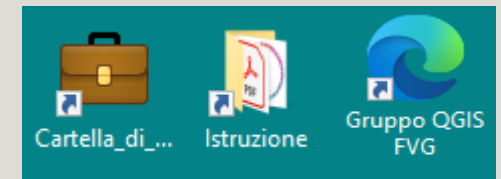
IL PERCORSO DEL FILE

C:/Utenti/Giulio/Documenti/UNI3/Lezioni/Achiviare/<file.ext>

CASA_MIA:/Cucina/Credenza/Secondo_sportello_da sinistra/Scatola_di_latta/<biscotti>

Si chiamano PERCORSI DEI FILE, insomma sono l'indirizzo dove potremo trovare il file (o i biscotti) che ci interessano

Per andare veloci (su una cartella o un file) usare IL COLLEGAMENTO (tasto Dx, CREA COLLEGAMENTO oppure shift/tasto dx COPIA COME PERCORSO)



CONSIGLIO

In genere è meglio «nascondere» i file e le cartelle in qualche cartella (posto appunto «nascosto») e poi richiamarli attraverso un collegamento.

Infatti se accidentalmente si cancella un file si rischia la catastrofe (tranquilli, c'è il «cestino» che altro non è se non una cartella), se si cancella un collegamento il file rimane integro

Non dimentichiamo la comodità del sistema operativo: se clicco su un <nomefile> automaticamente richiamo il programma giusto e carico il lavoro



<NOMEFILE>

E' il nome che voglio dare ad un file. Serve per recuperarlo dalla scatola in modo consapevole (senza dover sbirciare se «è quello giusto»)

ATTENZIONE:

Spesso il sistema aggiunge lui il <nomefile>, ma «Documento2» non è il massimo... E nemmeno «Caro dottore»: rinominate subito!

Per quanto possibile il nome deve essere evocativo del contenuto

Il <tipofile> è determinato dall'estensione, ma a noi appare con una icona – possono esistere più <tipofile> con lo stesso <nomefile>



MACRO-ORGANIZZAZIONE (esempio)

Si raccomanda di adattarlo alle proprie esigenze

- Nella cartella «Documenti» inserire una «Cartella generale»
- Nella cartella generale inserire le cartelle secondo le proprie necessità (ad esempio «Casa», «Computer», «Studi», eccetera)
- Per ogni argomento (per esempio «Casa») creare un collegamento (tasto dx «crea collegamento») e trascinarlo sul desktop. Al caso cambiare icona
- All'interno delle cartelle inserire cartelle specifiche (In «Casa» inserire «Bollette» e magari in «Bollette» inserire «Da pagare» e «Pagate»)



ORGANIZZAZIONE DI DETTAGLIO

Quando si genera un documento per solito si procede in questo modo:

- Si lancia il programma che si intende usare
- Si esegue subito un «Salva con nome» (con una parola che evochi il contenuto). Lo si ponga nella cartella scelta (attraverso sfoglia, documenti, cartella generale, cartella specifica). Da quel momento tutti i salvataggi (automatici o voluti) saranno effettuati direttamente le posto voluto
- Si procede con il lavoro



IL DESKTOP

Il desktop è un luogo molto comodo perché è a portata di mano e ben visibile. Tuttavia si sconsiglia di usarlo per la memorizzazione dei file perché

- Per individuare il file desiderato bisogna farlo esaminando tutto il desktop (i file per solito non vengono ordinati e nemmeno raccolti per argomento)
- Ben presto il desktop sarà popolato da moltissimi file
- Se si cancella inavvertitamente un file c'è il rischio di perderlo (a parte recuperarlo dal cestino)



<NOMEFILE>

Il <nomefile> non è più soggetto a restrizioni come nei vecchi sistemi operativi, tuttavia:

- Se è lungo non si legge interamente
- E' quasi sempre elencato in ordine alfabetico nel gruppo
- Il sistema spesso assegna nomi automatici tipo «»Documento1», «Documento2» altre volte usano le prime parole del testo, cose che non fanno intuire il contenuto
- Spesso avremo file dello stesso nome ma con estensioni differenti (ad esempio un documento Word e il relativo pdf)
- Spesso le immagini come nome usano data ed ora



ORDINAMENTO ALFABETICO

Lo conosciamo tutti: A, B, C, D....Attenzione però alle parole con più lettere, ad esempio A, B, BA, BB, C, D... e ai numeri. Di fatto <nomefile> tratta i numeri come lettere, per cui 1, 2, 3, 4.... vanno bene ma 1, 2, 21, 22, 3, 4... sono «alfabeticamente» corretti ma «numericamente» scorretti (soluzione: aggiungere zeri all'inizio e mantenere il numero di cifre del gruppo: 001, 002, 003, 004, 021, 022....)

Per le date usare la notazione YYYYMMDD (esempio 3 febbraio 2026 = 20260203) che si pone in ordine alfabetico corretto (il campo «ultima modifica» e simili della lista invece lavorano sulle date classiche)

Spesso una buona idea è iniziare con un numero: 01_xyz; 02_tuv; 03_abc



LA STORIA DEL FILE

In un sistema classico potremmo volere conservare i vari file man mano che li modifichiamo. Ad esempio per poter tornare su una versione precedente ma ritenuta migliore, come succede se si sottopone un'idea che poi viene bocciata

Il trucco è quello di aggiungere al <nomefile> la data (YYYYMMDD) o (per evitare di non saper come comportarsi con due revisioni nello stesso giorno) la postilla «rxx» (<revisionexx>) con xx che varia da 00 a 99 (per solito cento numeri sono sufficienti ☹)



VEDERE LA STORIA DEI CAMBI (sul proprio computer)

Se si usa il sistema delle versioni con data o quello delle revisioni basta aprire quella desiderata. Alcuni programmi si ricordano di quanto fatto in precedenza (e lo si può recuperare)



CONFRONTARE FILE

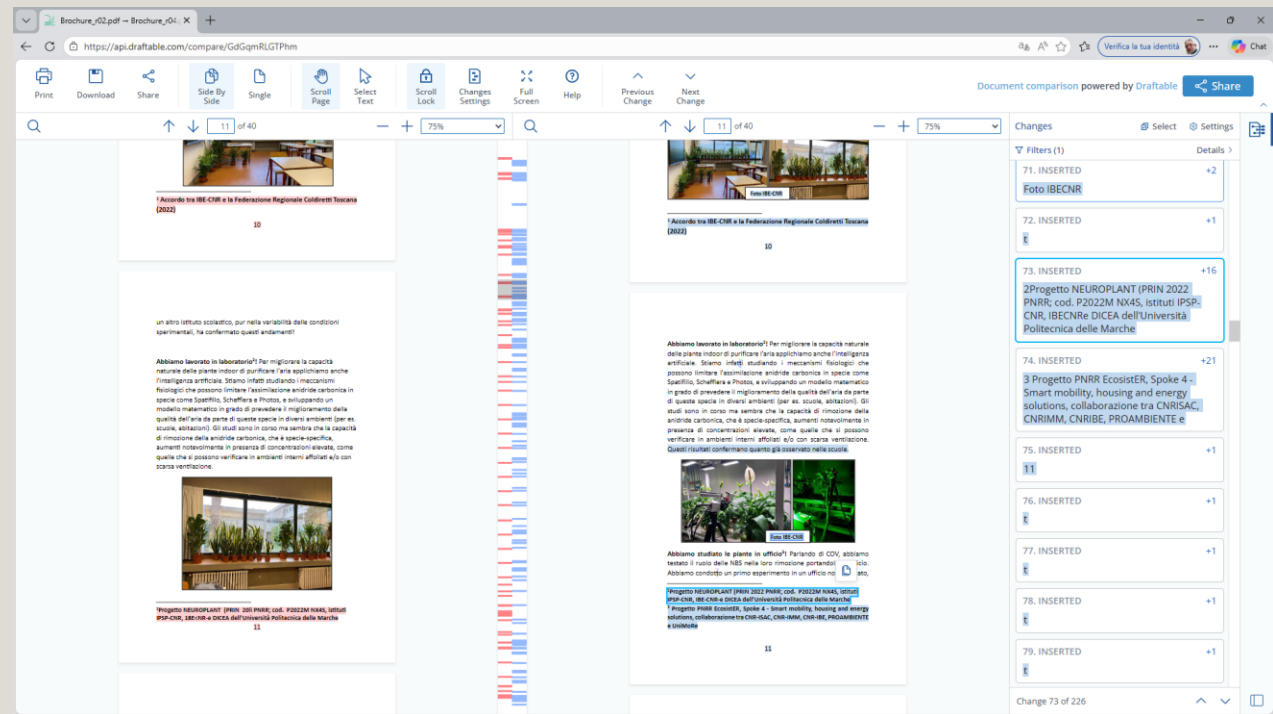
Spesso vogliamo vedere perché due file differiscono, ovvero cosa è stato cambiato. Questa operazione è snervante perché costringe a leggere «riga per riga» i due testi ad evidenziare le differenze. Alcuni software hanno un comando che fa proprio questa operazione. Sono raccomandati perché si può accettare o modificare direttamente il testo intervenendo nelle «zone» diverse

Altrimenti si può andare in rete dove ci sono siti che fanno il confronto. Fra tutti DRAFTABLE è segnalato perché compara anche file di videoscrittura con i pdf e altro. In alternativa potrete installare software che saranno residenti nel computer



ESEMPIO DI DRAFTABLE

Il sito mostra le due versioni affiancate, evidenzia le differenze e ha anche a destra un riquadro di dettaglio.



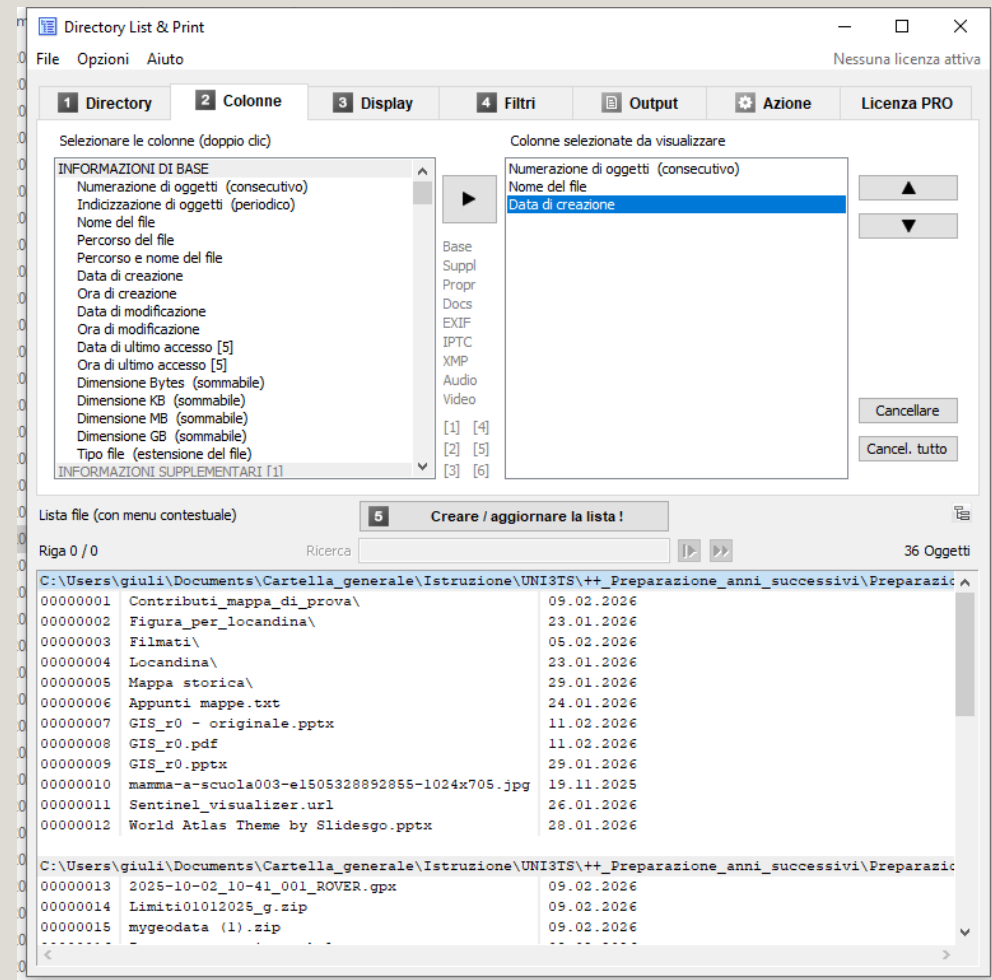
ALTRE OPERAZIONI

- Esistono dei software che permettono di stampare le liste dei file presenti nelle cartelle
- Esistono anche dei software per «sincronizzare» le cartelle, ovvero per far sì che contengano gli stessi file
- E' possibile «zippare» (comprimere) il contenuto di una cartella. Ne esce un file *.zip o *.rar che contiene altri file o cartelle e che sono compressi per occupare meno spazio (utile anche per inviare molti file come allegati di posta elettronica)
- Si possono eseguire ricerche di file



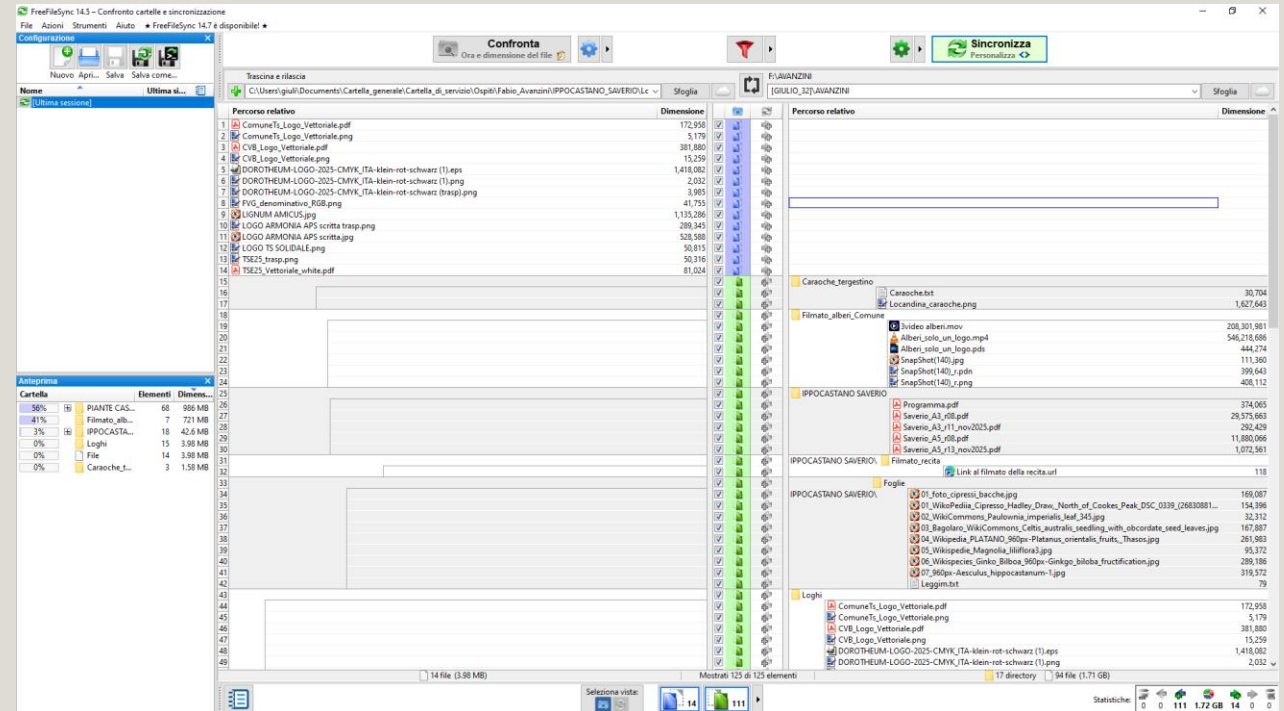
DIRECTORY LIST PRINT PRO

Il listato (personalizzabile) è
ampiamente esportabile, stampabile
eccetera



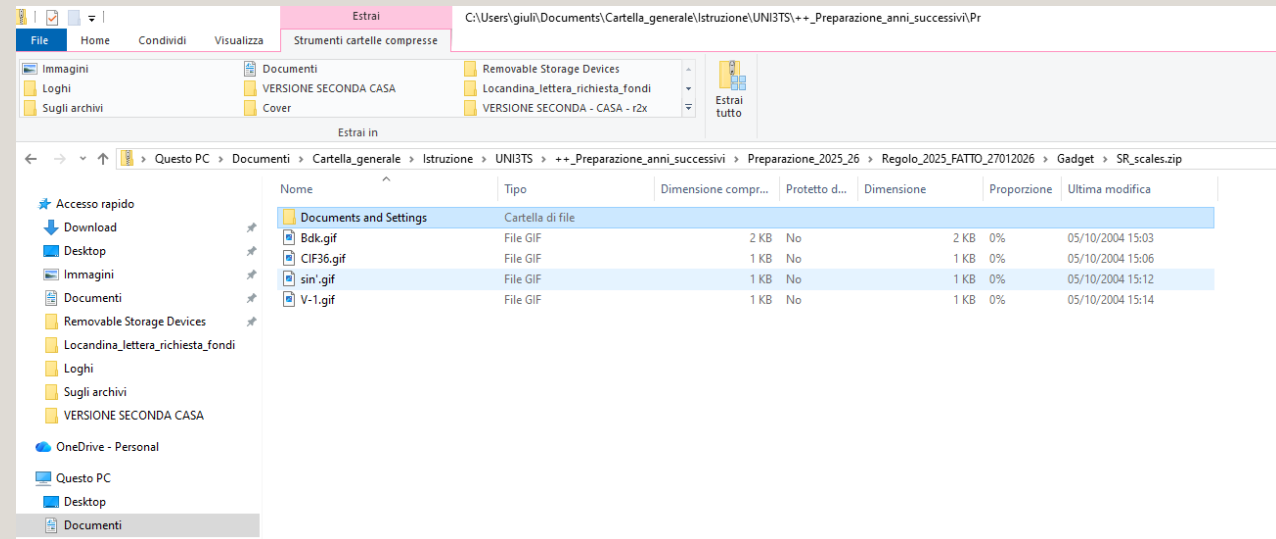
FREE FILE SYNC

Vengono comparati i contenuti di due sezioni (ad esempio due cartelle, anche residenti su supporti differenti, come computer e chiavetta).



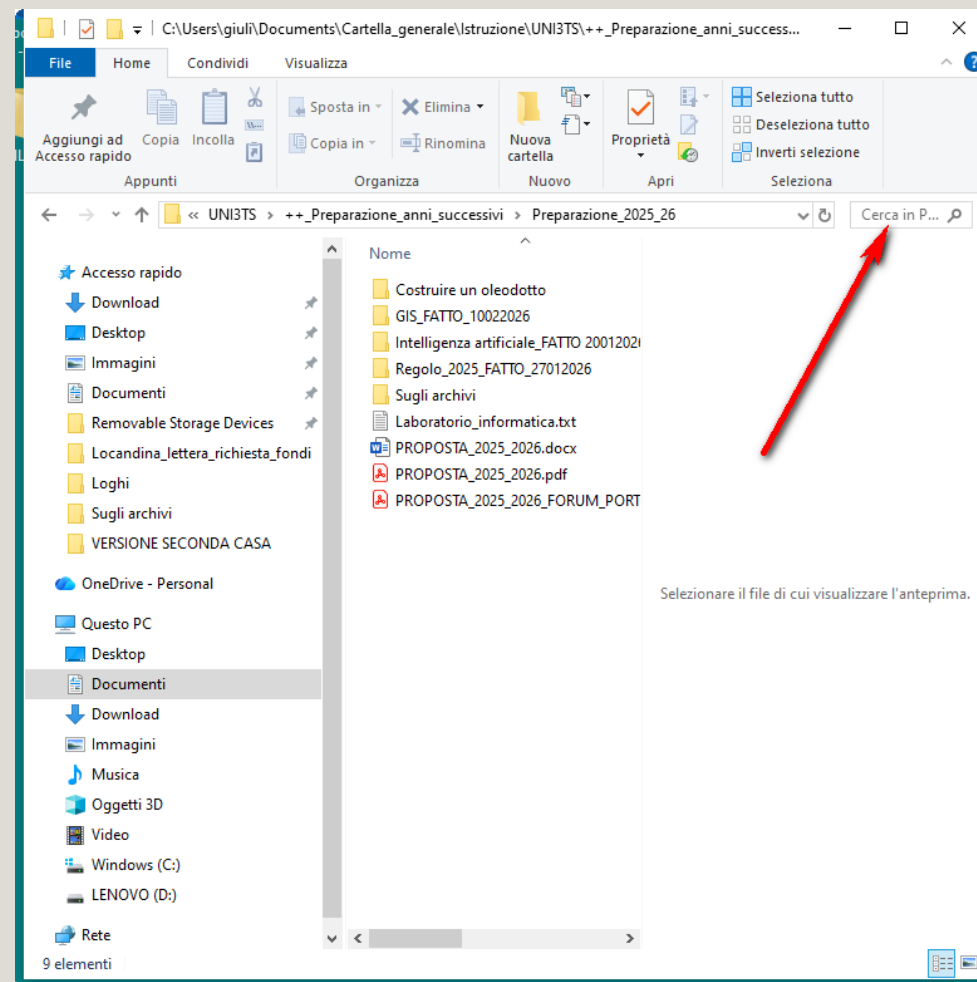
ESEMPIO DI FILE *.ZIP

Il contenuto viene mostrato come se fosse un normale contenuto di una cartella. Per estrarre i file «compressi» usare il tasto «estrai tutto» oppure trascinare oppure usare copia/incolla. Il processo è automatico



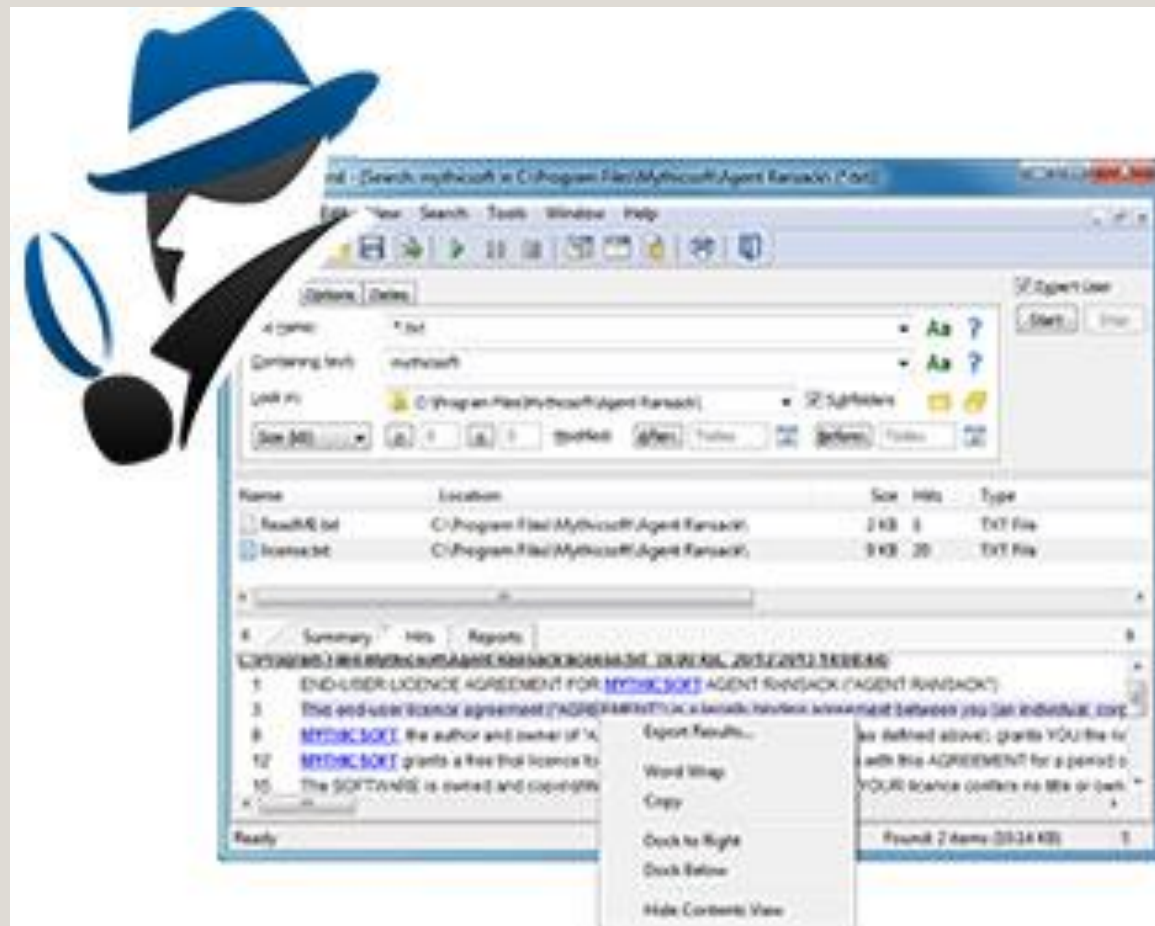
RICERCHE DI FILE

Lo stesso explorer (il normale visualizzatore di Window che si apre quando si clicca su una tabella) offre molte possibilità e dispone di una casella di ricerca (per cartelle e sottocartelle a partire dal punto evidenziato)



AGENT RANSACK

E' un software che esegue ricerche anche con uso di filtri. Inoltre è in grado di effettuare ricerche all'interno dei file, senza doverli aprire



LAVORARE IN CONDIVISIONE

Il problema è complesso, ma si pone con l'abitudine moderna di operare in più persone sullo stesso progetto e quindi sullo stesso file. Con questo procedimento **NON SI OPERA PIU' SUL PROPRIO COMPUTER**, ma attraverso il proprio computer **SU UN FILE CHE SI TROVA IN RETE** (per esempio sistema Google Drive). Le persone coinvolte possono vedere, commentare o modificare i documenti. Le loro azioni vengono memorizzate e sono visibili come cronologia e riportano l'autore della modifica.

E' IMPORTANTE NON SCARICARE I FILE PER ELABORARLI SUL PROPRIO COMPUTER PERCHE' SIVERREBBERO A CREARE DOPPIONI PERICOLOSI



FILE CONDIVISI

Il file è presente nel mio spazio Google Drive (quindi in nuvola). Tuttavia può essere elaborato dalle persone alle quali io ho comunicato il link e alle quali ho assegnato i privilegi di «editor»



Il mio Drive > A-TEST! > Quiz_corso_fotovideo ▾

1 elemento selezionato

Nome ↑

- FOTOVIDEO quiz 1
- FOTOVIDEO quiz 1 (Risposte)

Condividi "FOTOVIDEO quiz 1"

Aggiungi persone, gruppi ed eventi di calendario

Persone con accesso

Giulio Salvador (you)
giulio.salvador@gmail.com Proprietario

Accesso generale

Visualizzazione editor Chiunque abbia il link ▾
Qualunque utente di Internet con il link può modificare l'elemento Editor

Visualizzazione intervistato Chiunque abbia i... ▾
Chiunque su internet abbia il link può rispondere Intervistato

Gli editor potranno visualizzare ed eliminare le risposte dei moduli

Copia link di compilazione Fine