



Prompt dei comandi: Editor di testi

Poiché nei paragrafi successivi verranno presentati i comandi che operano sui file, è opportuno a questo punto imparare a usare un programma per creare nuovi file di testo, cioè un **editor di testi**, in modo da poter poi effettuare alcune prove con i comandi.

Il sistema operativo Windows mette a disposizione dell'utente molti programmi di *text editor* per creare e modificare file di testo.

L'editor di uso comune in Windows è il programma **Blocco Note**.

Il programma **Blocco Note** (o **Notepad**) si attiva dal pulsante **Start, Tutti i programmi, Accessori**.

Esso presenta un'interfaccia semplice, con alcune scelte essenziali organizzate in cinque menu a tendina:

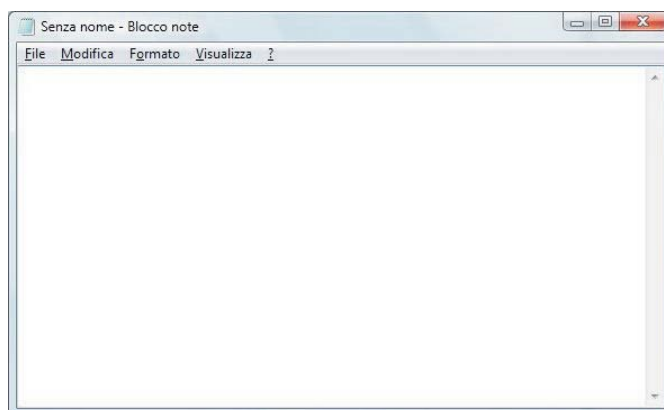
- **File** per la gestione delle operazioni di apertura, salvataggio e stampa.
- **Modifica** per alcune scelte di uso comune sui testi.
- **Formato** per definire le caratteristiche dei caratteri e dei paragrafi.
- **Visualizza** per visualizzare la barra di stato del programma.
- **?** per la guida in linea.

Per creare un nuovo documento

Scegliere **Nuovo** dal menu **File**

Il programma assegna al nuovo testo il nome provvisorio "**Senza nome**".

Dopo aver scritto il testo occorre registrarlo su disco assegnando un nome.



Per salvare un nuovo testo senza nome

1. Scegliere **Salva** oppure **Salva con nome** dal menu **File**.
2. Digitare il nome nella casella "**Nome file**"; il programma aggiunge automaticamente l'estensione **txt**, a meno che non si specifichi un'estensione diversa dopo aver selezionato **Tutti i file** nella casella **Salva come**.
3. Se si vuole salvare il testo in un'unità o in una cartella diversa da quella visualizzata, occorre cambiare la cartella dove salvare il file nella casella **Salva in...**

In alternativa si può operare su un testo salvato in precedenza.

Per aprire un testo esistente

1. Scegliere **Apri** dal menu **File**.
Come scelta predefinita, vengono cercati i file di testo con estensione **.txt**.
2. Nella casella **Nome file** digitare il nome del testo che si desidera aprire oppure cambiare la cartella dove cercare il file nella casella **Cerca in...**
3. Fare doppio clic sul nome del file desiderato oppure un solo clic per selezionarlo e poi un secondo clic sul pulsante **Apri**.

Dopo aver operato le modifiche o le aggiunte al testo, occorre registrare la nuova versione sopra quella precedente.

Per salvare il testo

Scegliere **Salva** dal menu **File**.

Per chiudere il programma

Scegliere **Esci** dal menu **File** oppure fare clic sul pulsante in alto a destra della finestra di **Blocco Note**.

Per stampare da una stampante predefinita

1. Scegliere **Stampa** dal menu **File**.
2. È possibile cambiare le opzioni di stampa e il tipo di stampante con la scelta **Imposta pagina** dal menu **File** prima di lanciare la stampa con la scelta **Stampa**.

Durante la stampa del testo viene visualizzata un'icona a forma di stampante sulla barra delle applicazioni accanto all'orologio. Al termine della stampa l'icona scompare. Facendo un doppio clic sull'icona si apre la finestra che visualizza i documenti in coda di stampa.