



ESERCITAZIONE

GESTIONE FILE E CARTELLE

1. Crea sul Desktop una cartella denominata **Fatture**.
2. All'interno di tale cartella crea una sottocartella con il nome **Fatture mese di**.
3. Fai clic sulla sottocartella con il tasto destro del mouse, poi scegli l'opzione **Copia** dal menu che compare. Quindi usa ripetutamente l'opzione **Incolla** per creare 11 copie della sottocartella all'interno della stessa cartella **Fatture**.
4. **Rinomina** tutte le **12 sottocartelle** presenti all'interno della cartella **Fatture**: nel nome di ciascuna cartella aggiungi dopo "fatture mese di" il nome di uno dei dodici mesi. Ora la cartella **Fatture** contiene 12 sottocartelle, ciascuna corrispondente alle fatture di un mese. Vogliamo ora riorganizzare queste sottocartelle suddividendole in **trimestri**.
5. **Crea** all'interno della cartella **Fatture** quattro nuove sottocartelle, denominate: **1° trimestre**, **2° trimestre**, **3° trimestre**, **4° trimestre**. Ora la cartella **Fatture** contiene 16 sottocartelle.
6. **Sposta**, cliccando con il tasto sinistro del mouse e trascinando, le sottocartelle relative ai mesi di ciascun trimestre nella rispettiva sottocartella di trimestre: dovrai ottenere la struttura ad albero mostrata nella seguente figura.
7. Crea all'interno di ogni sottocartella trimestre un documento di testo denominato **riepilogo trimestre**, al cui interno devi scrivere il testo: "Riepilogo spese effettuate nel [inserisci il numero del trimestre] trimestre".

