

TIPICI

di

File

Esercitazione di videoscrittura e Intelligenza Artificiale

CORSO GOL - VERONA, MAGGIO 2026

Daniele Bortolozzo

Indice

Premessa.....	3
Introduzione.....	4
Principali tipi di file.....	5
File di testo.....	5
Fogli di calcolo.....	6
Presentazioni (Slide).....	6
Portable Document (PDF).....	8
Archivi (file compressi).....	8
File audio.....	9
File di immagine.....	10
File video.....	11
File eseguibili.....	12
File collegamento.....	13
Conclusione.....	14

Premessa

Questa dispensa è stata realizzata nell'ambito di un corso **GOL (Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori)**, come attività didattica dedicata all'approfondimento dei principali tipi di file utilizzati in ambito personale e lavorativo.

L'obiettivo del lavoro è fornire una conoscenza di base dei formati digitali più comuni, delle loro caratteristiche e delle principali situazioni in cui vengono utilizzati, così da sviluppare maggiore autonomia nell'uso degli strumenti informatici. Il percorso è stato proposto attraverso la creazione di una dispensa personale, organizzata in modo chiaro e progressivo, per facilitare la comprensione dell'argomento e il successivo ripasso.

La redazione del contenuto è stata svolta anche con il supporto di strumenti di intelligenza artificiale, utilizzati come risorsa di supporto alla scrittura, alla rielaborazione dei testi e all'organizzazione delle informazioni. In questo modo, l'attività ha consentito di approfondire il tema dei tipi di file e, allo stesso tempo, di sviluppare un uso più consapevole degli strumenti digitali oggi sempre più presenti nei contesti professionali.

Introduzione

"Nel mondo digitale, un **file** è l'equivalente di un documento cartaceo conservato in un archivio. Proprio come nella realtà non metteremmo mai una foto, una lettera scritta a mano e un brano musicale nello stesso identico faldone senza distinguerli, anche il computer ha bisogno di riconoscere la 'natura' di ciò che conserva."

Per fare questo, ogni file ha un nome e un'**estensione** (quei tre o quattro caratteri dopo il punto, come .docx, .jpg o .mp3). L'estensione è come un'etichetta che dice al computer: "Ehi, questo è un testo, aprilo con il programma giusto!".





Capire i diversi tipi di file è il primo passo per organizzare il proprio lavoro, evitare di perdere dati e saper utilizzare gli strumenti digitali ogni giorno in modo professionale.

Principali tipi di file

Ora faremo una panoramica dei principali tipi di file utilizzati in ambito domestico e d'ufficio, dividendoli per tipologia.

File di testo

I file di testo sono in assoluto i più diffusi in ambito d'ufficio e domestico. Servono a memorizzare parole, lettere, relazioni o semplici annotazioni. Tuttavia, non tutti i file di testo sono uguali: si dividono principalmente in due grandi categorie.

- **.txt (Text File):** È il formato standard del "**Blocco Note**" di Windows o di "**TextEdit**" su Mac. Si usa principalmente per appunti veloci, elenchi o promemoria scritti al volo. 
- **.docx (Document):** È il formato standard di **Microsoft Word**. È il punto di riferimento per i documenti d'ufficio, completamente modificabile e ricco di funzioni. (I file più vecchi usavano l'estensione .doc). 
- **.odt (OpenDocument Text):** È l'alternativa gratuita e "**open source**", utilizzata da suite come **LibreOffice** o **OpenOffice**. È un formato molto importante da conoscere perché è spesso richiesto e usato nella Pubblica Amministrazione. 
- **.doc (Documento Word Precedente):** è lo **storico formato di Microsoft Word** utilizzato dagli anni '80 fino al 2006 per salvare testi formattati con immagini e tabelle. Oggi è considerato un formato vecchio e superato, sostituito dal più moderno e leggero .docx. Sebbene sia ancora apribile per compatibilità, usarlo oggi è sconsigliato perché appesantisce i file e non supporta le funzioni più recenti. 

Come si cambia il tipo di file?

Per cambiare il formato di un documento si usano principalmente due funzioni, che si trovano sempre nel menu File in alto a sinistra di ogni programma:

- **"Salva con nome"** (Word e LibreOffice): Permette di creare una copia del documento cambiando l'estensione (ad esempio, trasformando un file .docx in .odt, o viceversa) semplicemente scegliendo il nuovo formato da un menu a tendina prima di salvare.
- **"Esporta"** o **"Scarica"** (LibreOffice e Documenti Google): È la strada più diretta quando si vuole trasformare il foglio di lavoro in un documento finito e non modificabile, come il PDF. Nel caso di Google, l'opzione "Scarica" serve proprio a convertire il file online in un formato leggibile dal computer (come Word o PDF).

Da ricordare: Questa operazione non cancella il file originale. Il computer genera un file del tutto nuovo nel formato scelto, lasciando quello vecchio intatto.

Fogli di calcolo

I fogli di calcolo sono strumenti fondamentali in ufficio e a casa per organizzare dati, fare calcoli matematici in automatico, gestire budget e creare grafici. A differenza dei file di testo, le informazioni qui sono organizzate in tabelle fatte di righe e colonne.

- **.xlsx (Excel Spreadsheet):** È il formato standard di **Microsoft Excel**. È il punto di riferimento assoluto per il lavoro d'ufficio, capace di gestire dalle semplici tabelle domestiche fino a complessi calcoli aziendali.
- **.ods (OpenDocument Spreadsheet):** È l'alternativa gratuita e "open source" utilizzata da **LibreOffice Calc** e **OpenOffice**. Come per il formato di testo .odt, è molto importante conoscerlo perché è uno standard aperto spesso richiesto nella Pubblica Amministrazione.
- **.xls (Excel Precedente):** È il vecchio formato di **Microsoft Excel** utilizzato fino al 2006. Oggi è superato dal più moderno .xlsx (che è più leggero e sicuro). Viene conservato solo per compatibilità con i vecchi archivi, ma è sconsigliato usarlo per i nuovi lavori.



Come si cambia il tipo di un foglio di calcolo?

Il meccanismo è identico a quello dei file di testo: si usa il menu File e si sceglie "Salva con nome" (in Excel e LibreOffice) o "Scarica" (in Fogli Google) per creare una copia in un formato diverso (ad esempio, per trasformare un file .xlsx in .ods).






Una particolarità importante da ricordare alla classe:

L'esportazione in .pdf: Spesso i fogli di calcolo vengono esportati o salvati in formato PDF prima di essere inviati a clienti o colleghi. Questo si fa per mostrare i dati e i grafici in modo pulito e "bloccato", impedendo agli altri di modificare le formule o vedere i calcoli nascosti dietro ai numeri.

Presentazioni (Slide)

I file di presentazione servono a creare e mostrare contenuti organizzati in diapositive, cioè pagine pensate per essere proiettate o visualizzate durante una spiegazione, una lezione o un'esposizione orale. Sono molto usati a scuola, in ufficio e nei corsi di formazione, perché permettono di unire testo, immagini, grafici, audio, video e animazioni in un unico documento.

Anche nei file di presentazione esistono formati diversi. Alcuni sono pensati per la modifica, altri per la compatibilità con programmi specifici, altri ancora per la condivisione finale in forma non modificabile.

- **.pptx**: È il formato standard delle presentazioni create con **Microsoft PowerPoint** nelle versioni più recenti. È oggi il formato più diffuso, perché permette di salvare diapositive con testo, immagini, grafici, audio, video, transizioni e animazioni in modo completo e modificabile. 
- **.ppt**: È il **vecchio formato di PowerPoint**, utilizzato soprattutto nelle versioni precedenti al 2007. Oggi è considerato un formato meno moderno rispetto al .pptx, ma può essere ancora aperto per compatibilità con file più datati. 
- **.odp**: È il formato **OpenDocument Presentation**, usato principalmente da programmi come LibreOffice Impress e OpenOffice Impress. È un'alternativa libera e aperta ai formati Microsoft, ed è importante conoscerlo perché viene usato in contesti in cui si preferiscono standard aperti e software gratuiti. 
- **Canva**: Canva non identifica un'unica estensione di file propria come PowerPoint o LibreOffice, ma è una piattaforma online per creare presentazioni che possono poi essere scaricate in diversi formati. In genere una presentazione creata con Canva può essere esportata come .pptx, .pdf, .png, .jpg o anche in altri formati disponibili nel menu di download, a seconda dell'uso finale. Per questo Canva è molto usato da chi vuole progettare slide in modo semplice e grafico, mantenendo poi la possibilità di esportarle in formati compatibili con altri programmi. 
- **.pdf**: Anche una presentazione può essere salvata in formato PDF quando deve essere solo letta, stampata o condivisa senza modifiche. In questo caso le diapositive diventano pagine fisse, visibili anche da chi non ha PowerPoint o altri programmi di presentazione. 

In generale, il formato più pratico per creare e modificare una presentazione è il **.pptx**, mentre il **.odp** è molto utile nei programmi open source e il **.pdf** è la scelta migliore quando il lavoro è concluso e deve essere solo inviato o mostrato.

Canva, invece, è particolarmente utile come strumento di creazione grafica online, perché consente di progettare le slide e poi esportarle nel formato più adatto alle proprie esigenze.

Portable Document (PDF)

Il formato **.pdf (Portable Document Format)**, creato da **Adobe** negli anni '90, è oggi il formato universale e standard mondiale per la condivisione dei documenti. A differenza di un file Word o Excel, il PDF non è nato per essere modificato, ma per essere **visto e stampato**.



Perché è così importante?

La sua caratteristica principale è l'**immutabilità grafica**. Se crei un documento con un carattere speciale e una formattazione complessa e lo salvi in formato .pdf, quel documento apparirà **esattamente identico** su qualsiasi dispositivo: che sia un PC Windows, un Mac, uno smartphone Android, un iPhone o un foglio stampato. Con i file .docx o .odt, invece, c'è sempre il rischio che la formattazione salti se l'altro computer non ha lo stesso software o gli stessi caratteri installati.

Quando si usa?

È il formato obbligatorio ogni volta che un documento è "definitivo" e deve essere inviato all'esterno. Si usa per:

- **Curriculum Vitae (CV)**: Per essere sicuri che il selezionatore lo veda impaginato perfettamente.
- **Fatture, ricevute e contratti**: Per evitare che i dati o le cifre vengano modificati accidentalmente (o intenzionalmente).
- **Manuali di istruzioni e moduli**: Spesso creati con "campi compilabili" (PDF editabili) per permettere all'utente di inserire dati senza alterare il resto del foglio.

Si può modificare un PDF?

Di base, **no**. Il PDF nasce come un "foglio stampato digitale". Tuttavia, oggi esistono programmi specifici (come Adobe Acrobat) o strumenti online che permettono di fare piccole modifiche, inserire firme digitali o convertire nuovamente il PDF in un file Word modificabile.

Archivi (file compressi)

I file compressi servono a raccogliere uno o più documenti in un unico archivio, occupando spesso meno spazio e diventando più facili da inviare o conservare. Sono molto utili quando si devono spedire più file insieme o quando si vuole organizzare meglio il materiale digitale.

- **.zip** è il formato più **conosciuto** e il più **semplice** da usare. È compatibile con quasi tutti i computer e non richiede programmi particolari per essere aperto, quindi è spesso il formato ideale per chi inizia a usare gli archivi compressi.

- **.rar** è un formato molto **diffuso**, simile allo ZIP, ma spesso più efficiente nella compressione. Viene usato quando si vuole ridurre bene la dimensione dei file, anche se per aprirlo può essere necessario un programma specifico.
- **.7z** è un formato **più avanzato**, capace di comprimere molto i dati, spesso meglio degli altri due. È utile quando si vogliono archiviare file pesanti in modo più compatto, ma può richiedere un software dedicato per essere gestito.
- **.tar** è un formato particolare perché **non comprime da solo**, ma mette insieme più file in un unico archivio. Per questo è spesso usato insieme ad altri formati, come .tar.gz, soprattutto in ambiente informatico e nei sistemi Linux.

In sintesi:

I formati più importanti da conoscere sono quindi **ZIP, RAR, 7Z e TAR**. I primi tre servono a comprimere e raggruppare i file, mentre TAR ha soprattutto la funzione di riunire più file in un solo archivio.

File audio

I file audio servono a registrare, conservare e riprodurre suoni, musica, voci e altri contenuti sonori. Sono molto usati nella vita quotidiana, ma anche in ambito scolastico e lavorativo, per esempio per messaggi vocali, lezioni registrate, podcast e file musicali.

I principali formati audio si distinguono soprattutto per tre aspetti: qualità del suono, livello di compressione e dimensioni del file. In generale, più un file è compresso, meno spazio occupa; al contrario, i formati con qualità più alta tendono a pesare di più.

Tipi di file:

- **.mp3**: È il formato audio **più diffuso e conosciuto**. Utilizza una compressione che riduce molto le dimensioni del file, per questo è pratico da condividere e da ascoltare su quasi tutti i dispositivi. Il bitrate può variare circa da 32 kbps a 320 kbps, e un brano di circa 4 minuti pesa indicativamente da 3 MB a 10 MB, a seconda della qualità scelta.
- **.wav**: È un formato **audio di alta qualità**, spesso non compresso, molto usato nelle registrazioni e nei lavori di montaggio. Mantiene il suono in modo molto fedele, ma proprio per questo genera file molto più pesanti rispetto all'MP3. Un file WAV in qualità CD ha un bitrate di circa 1411 kbps, e un brano di 4 minuti può occupare circa 40–42 MB.
- **.aac**: È un formato **compresso moderno**, simile all'MP3 ma generalmente più efficiente. A parità di qualità, infatti, può offrire un buon risultato sonoro con dimensioni più contenute, ed è molto usato nei dispositivi recenti e nei servizi di streaming. Il bitrate più comune si colloca spesso tra 96 kbps e 320 kbps, e un brano medio può pesare circa 3 MB a 8 MB.

- **.flac:** È un formato ad **alta qualità** che comprime l'audio senza perdita di informazioni essenziali. Per questo viene scelto da chi vuole un ascolto molto fedele all'originale, pur accettando file più grandi rispetto a MP3 e AAC. In termini pratici, un file FLAC può occupare circa la metà di un WAV equivalente, ma resta comunque molto più pesante di un file compresso tradizionale, spesso tra 15 MB e 30 MB o più per un singolo brano.
- **.ogg:** È un formato **compresso meno noto** al grande pubblico, ma apprezzato in molti ambienti digitali e nei software liberi. Offre una buona qualità audio con dimensioni contenute, risultando simile a MP3 e AAC per leggerezza e praticità d'uso. Il bitrate varia in base alla codifica scelta, ma in molti casi si colloca in intervalli paragonabili agli altri formati compressi, con file che per un brano medio possono stare intorno a 3 MB - 8 MB.

File di immagine

I file di immagine servono a salvare fotografie, disegni, loghi, icone e altri contenuti grafici digitali. Vengono usati ogni giorno in molti contesti, dalla fotografia ai documenti, dai siti web ai social network, fino alla grafica professionale e alla stampa.

Non tutti i file di immagine sono uguali: alcuni puntano a occupare poco spazio, altri a mantenere la massima qualità, altri ancora sono pensati per il web o per la grafica vettoriale. Per questo è importante conoscere i principali formati e capire in quali situazioni conviene usare l'uno o l'altro.

- **.jpg / .jpeg:** È uno dei formati più diffusi per le **fotografie digitali**. Utilizza una compressione con perdita di qualità, cioè riduce le dimensioni del file sacrificando una parte dei dettagli, ma in cambio permette di ottenere immagini leggere e facili da condividere. È molto usato per foto da telefono, immagini da inviare online e contenuti da pubblicare sul web, soprattutto quando è importante risparmiare spazio.
- **.png:** È un formato molto apprezzato quando serve un'**immagine più pulita e precisa**. Usa una compressione senza perdita di qualità e supporta la trasparenza, quindi è ideale per loghi, scritte, icone e grafiche da sovrapporre ad altri elementi. Rispetto al JPG, in genere mantiene meglio i dettagli, ma spesso produce file più pesanti.
- **.gif:** È un formato storico molto usato sul **web**. Supporta immagini semplici e piccole animazioni, per questo è adatto a icone, elementi grafici essenziali e brevi immagini in movimento. Non è invece la scelta migliore per le fotografie, perché gestisce un numero limitato di colori e quindi offre una qualità visiva più bassa rispetto ad altri formati.
- **.tiff / .tif:** È un formato di **alta qualità**, molto usato in ambito professionale, editoriale e nella stampa. Permette di conservare molti dettagli e spesso utilizza

una compressione senza perdita, ma genera file di dimensioni elevate. Per questo è adatto quando la qualità dell'immagine è più importante del peso del file.

- **.raw:** Il termine RAW significa “**grezzo**” e indica un file che contiene i dati originali registrati dal sensore della fotocamera. Non è un'immagine già pronta come un JPG, ma una base di lavoro che conserva molte più informazioni e offre ampie possibilità di modifica in fase di elaborazione. Proprio per questo i file RAW sono molto grandi e vengono usati soprattutto in fotografia professionale o avanzata.
- **.svg:** È uno dei principali formati di **grafica vettoriale**. A differenza delle immagini raster, non è basato sui pixel ma su forme matematiche, quindi può essere ingrandito o ridotto senza perdere qualità. È perfetto per loghi, icone, simboli e illustrazioni semplici, soprattutto nei siti web e nei lavori grafici che richiedono grande nitidezza.
- **.webp:** È un formato moderno sviluppato per il **web**. Offre una compressione molto efficiente e può rappresentare una valida alternativa a JPG, PNG e GIF, perché permette di ottenere immagini leggere mantenendo una buona qualità visiva. Per questo è molto usato nei siti internet, dove immagini più leggere aiutano a velocizzare il caricamento delle pagine.

In generale, il formato più adatto dipende dall'uso che si deve fare dell'immagine. Il **JPG** è pratico per le fotografie, il **PNG** è utile per loghi e grafiche con trasparenza, il **GIF** per piccole animazioni, il **TIFF** e il **RAW** per lavori di qualità elevata, **l'SVG** per la grafica vettoriale e il **WEBP** per immagini leggere e ottimizzate per internet.

File video

I file video servono a memorizzare immagini in movimento, spesso accompagnate da audio, sottotitoli e altri dati utili alla riproduzione. Sono utilizzati ogni giorno per filmati registrati con smartphone e videocamere, contenuti per il web, lezioni online, presentazioni e produzione multimediale.

- **.mp4:** È il formato video più diffuso e compatibile. Viene usato molto spesso per internet, per i social network e per la riproduzione su smartphone, tablet e computer, perché unisce buona qualità e dimensioni relativamente contenute. È quindi il formato più pratico per l'uso quotidiano e per la condivisione online.
- **.avi:** È uno dei formati video storici sviluppati da Microsoft. Offre una buona qualità, ma spesso genera file più grandi rispetto ai formati moderni, quindi oggi viene usato meno per il web e più in contesti di compatibilità o archiviazione. Rimane comunque un formato ancora molto conosciuto e supportato da molti programmi.

- **.mov:** È il formato creato da Apple per il sistema **QuickTime**. Può contenere video di alta qualità ed è molto usato nei dispositivi e nei programmi Apple, ma tende a produrre file abbastanza pesanti. È scelto soprattutto quando si lavora in ambienti Apple o in contesti di montaggio video.
- **HEVC:** È un formato video moderno usato spesso dagli **iPhone** e da altri dispositivi recenti. Permette di avere video di buona qualità con dimensioni più ridotte, quindi è molto utile quando si vuole risparmiare spazio senza rinunciare troppo alla qualità.
- **.mkv:** È un formato contenitore molto versatile, noto anche come **Matroska**. Può includere video, più tracce audio, sottotitoli e altri contenuti nello stesso file, per questo è molto usato per film, serie e video ad alta definizione. Non sempre però è compatibile con tutti i programmi o dispositivi senza un lettore adatto.
- **.wmv:** È un formato sviluppato da Microsoft per **Windows Media Player**. Offre una buona qualità video, ma è meno universale rispetto a MP4 e oggi viene usato soprattutto in ambienti Windows o in vecchi archivi digitali.
- **.webm:** È un formato moderno progettato soprattutto per il web. È open source e viene utilizzato spesso per i video online, perché è leggero e adatto allo streaming nei browser moderni. È particolarmente utile quando il video deve essere incorporato in un sito internet.
- **.flv:** È il formato **Flash Video**, in passato molto usato per i video su internet. Oggi è considerato quasi superato, perché la tecnologia Flash è stata progressivamente abbandonata e sostituita da soluzioni più moderne come MP4 e WebM.

In generale, il formato video più usato è **MP4**, perché funziona con quasi tutti i dispositivi. Altri formati come **MOV**, **AVI**, **MKV**, **WMV**, **WEBM** e **FLV** hanno usi specifici, mentre negli apparecchi Apple è molto diffuso anche **HEVC** (H.265), che occupa meno spazio ma può essere meno compatibile.

File eseguibili

I file eseguibili servono ad avviare programmi, installer o procedure automatiche sul computer. A differenza dei file di testo, delle immagini o dei video, non contengono informazioni da leggere o guardare, ma istruzioni che il sistema operativo interpreta per far partire un'applicazione o eseguire una serie di comandi.

- **.exe:** È il formato eseguibile più conosciuto, soprattutto nei computer **Windows**. Può avviare un programma oppure un'installazione, quindi è molto comune nei software scaricati da internet o salvati su chiavetta. Proprio perché può modificare il sistema o installare applicazioni, va aperto solo se proviene da fonti sicure e affidabili.

- **.msi**: È un formato di installazione usato sempre in ambiente **Windows**. A differenza dell'EXE, serve soprattutto per installare programmi in modo più ordinato e guidato, con passaggi già predisposti. È molto usato nelle aziende e nei contesti professionali perché facilita l'installazione su più computer.
- **.bat**: È un file **batch**, cioè un file di testo che contiene una serie di comandi da eseguire uno dopo l'altro su Windows. Non è un vero programma grafico, ma uno script utile per automatizzare operazioni semplici, come copiare file, aprire cartelle o avviare procedure ripetitive.
- **.sh**: È un file di script usato soprattutto nei sistemi **Linux** e **macOS**. Contiene comandi da eseguire nel terminale e viene impiegato per automatizzare attività tecniche, installare software o avviare procedure di sistema. È molto diffuso in ambito informatico e tra gli utenti più esperti.
- **.app**: Su **macOS** molte applicazioni si presentano come file .app. In realtà sono pacchetti che contengono tutto il necessario per far funzionare il programma, ma per l'utente si comportano come una normale icona da aprire con un doppio clic.

In generale, i file eseguibili sono fondamentali perché permettono di installare e avviare i programmi. Proprio per questo è importante usarli con attenzione, perché possono anche contenere software dannoso se scaricati da siti non sicuri.

File collegamento

I file di collegamento servono a creare una **scorciatoia** verso un file, una cartella o una pagina web. Sono utili perché permettono di aprire rapidamente ciò che ci serve senza dover cercare ogni volta il percorso completo.

- **.lnk**: È il formato di collegamento **più comune** nei computer **Windows**. Rappresenta una scorciatoia verso un file, una cartella o un programma e viene usato soprattutto sul desktop o nel menu Start.
- **.url**: È un tipo di collegamento usato per aprire una **pagina internet** direttamente dal computer. In pratica contiene l'indirizzo del sito web e, con un doppio clic, apre il browser sulla pagina indicata.
- **.webloc**: È il formato di collegamento web usato soprattutto su **macOS**. Funziona in modo simile al file .url di Windows, ma è pensato per l'ambiente Apple.

In generale, i file di collegamento non contengono il contenuto originale, ma solo il riferimento al punto in cui si trova. Per questo sono comodi per organizzare il lavoro e accedere più velocemente a programmi, cartelle e siti web

Conclusione

Conoscere i diversi tipi di file è una competenza fondamentale nell'uso quotidiano del computer, perché permette di gestire in modo più consapevole documenti, immagini, video, presentazioni e archivi digitali. Ogni formato ha infatti una funzione precisa: alcuni servono per modificare il contenuto, altri per conservarlo, altri ancora per condividerlo in modo sicuro e ordinato. Sapere riconoscere un'estensione e capire a cosa serve significa quindi sapersi orientare meglio nel lavoro digitale di tutti i giorni.

Nel corso di questa dispensa sono stati affrontati i principali formati utilizzati in ambito domestico, scolastico e professionale. Dai file di testo ai fogli di calcolo, dai PDF alle presentazioni, fino ai file audio, immagine, video, eseguibili e di collegamento, ogni categoria mostra come il mondo digitale sia organizzato in base a regole precise e a bisogni diversi. Questa distinzione aiuta non solo a scegliere il formato più adatto, ma anche a evitare errori, problemi di compatibilità e perdite di tempo durante la gestione dei documenti.

Un altro aspetto importante emerso è il valore della conversione tra formati, che consente di passare da un file modificabile a uno definitivo, oppure di adattare lo stesso contenuto a diversi programmi e dispositivi. Anche questo è un passaggio essenziale per lavorare in modo più efficiente, soprattutto in contesti in cui si usano strumenti diversi tra loro, come Microsoft Office, LibreOffice, Google Documenti e Canva.

Infine, la realizzazione di questa dispensa ha rappresentato un'occasione utile per unire teoria e pratica, rafforzando competenze di videoscrittura, organizzazione dei contenuti e uso consapevole delle tecnologie digitali. In un contesto formativo e lavorativo sempre più orientato all'informatica, conoscere i tipi di file non è soltanto una nozione tecnica, ma una vera abilità di base per lavorare con maggiore autonomia, precisione e sicurezza.