

Documenti è l'editor di testi di Google.

#### A cosa serve?

- Documenti Google può essere utilizzato per creare e modificare i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato
- Più persone possono lavorare contemporaneamente
- Si possono vedere le modifiche apportate da altri utenti in tempo reale
- Tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico, diminuendo così il rischio di perdere dati

Come si <u>crea</u> un nuovo file?

Si può accedere all'applicazione con una delle due modalità

#### DALLA HOME

- Digitare <u>docs.google.com/document</u> nella barra degli indirizzi
- Cliccare su "Crea" + (è possibile aprire un documento vuoto o un modello già esistente)

#### DA DRIVE

• Cliccare su **"Nuovo"** 🕂

• Selezionare la voce **Documenti Google** 



Come si **<u>importano</u>** e si <u>**convertono**</u> file già esistenti di altri tipi?

- Accedere a **Drive**
- Cliccare su **Nuovo > Caricamento file**
- Scegliere il file da importare dalla cartelle del pc e aggiungerlo a Drive (nella finestra di caricamento, cliccare "Mostra la posizione del file")
- Selezionare il file e premere il tasto destro del mouse e cliccare su "Apri con Documenti"





Come si **aggiunge** o si **modifica** il testo di un documento?

- Per <u>rinominare</u> un documento, cliccare su "Documento senza nome" in alto a sinistra dello schermo, inserire il nuovo nome e premere il tasto "Invio"
- Per <u>aggiungere o modificare</u> il testo, cliccare nella pagina e iniziare a digitare

D	ocumento senza titolo
	[

Come si **<u>personalizza</u>** un documento?

- Per <u>personalizzare la pagina</u> (margini, colore e orientamento), cliccare il menu File > Impostazione pagina
- Per <u>personalizzare</u> testo, immagini e tabelle Barra degli strumenti

Opzioni per tabelle e immagini	
♦. ∠ ≡ □□	Aggiungi il colore di sfondo a una tabella o modifica il colore, la larghezza o lo stile dei bordi.
t <u>.</u>	Ritaglia un'immagine.
Opzioni immagine	Cambia il colore, la trasparenza, la luminosità o il contrasto.
Sostituisci immagine 👻	Sostituisci un'immagine esistente con una nuova.

5 A B	Annulla o ripeti le ultime modifiche o stampa il documento.
7	Copia la formattazione da un testo e applicala a un altro testo selezionato.
Testo normale 👻   Arial 👻   10 👻	Modifica lo stile, il carattere o le dimensioni del carattere.
B I U A	Formatta il testo in grassetto, in corsivo o in sottolineato o cambiane il colore.
1	Aggiungi o modifica il colore di evidenziazione del testo.
© ± 🔺	Inserisci un link, un commento o un'immagine.
EEBE	Cambia l'allineamento del testo.
	Cambia l'interlinea o aggiungi numeri o punti elenco.
I I	Cambia il rientro del testo.
X	Rimuovi la formattazione del testo.

Come si **inseriscono altri elementi** in un documento?

Per aggiungere altri elementi al testo, cliccare il menu "Inserisci" e...

- Immagine (da pc, dal web, da Drive o da altre fonti)
- **Tabella** (indicando il numero di righe e di colonne)
- **Disegno** (per creare forme, immagini e grafici all'interno del documento)
- Link (per aggiungere collegamenti a siti web)
- **Segnalibro** (per aggiungere scorciatoie a punti spcifici del documento)
- **Sommario** (crea un indice che rimanda ai titoli dei paragrafi)



Come si creano colonne di testo in un documento?

Per gli articoli, il testo può essere organizzato in colonne

- Cliccare sul menu Formato > Colonne
- Selezionare il **numero di colonne**
- Per <u>regolare la spaziatura</u> o <u>aggiungere linee tra le colonne</u>, cliccare su Formato > Colonne > Altre opzioni
- Cliccare su Applica

II Columns >	

Come si **<u>condividono</u>** documenti di testo con altre persone?

Per la condivisione si rimanda a quanto spiegato nella presentazione di Drive. <u>ATTENZIONE</u>!

- <u>Fino a 100 membri</u>: si può concedere il permesso di **visualizzare**, **modificare** o **commentare** lavorando contemporaneamente o in tempi diversi
- <u>100 o più membri</u>: solo il proprietario e alcuni utenti con autorizzazioni di modifica possono modificare il file. Per consentire a più di 100 persone di **visualizzare** o **modificare** il file, bisogna condividerlo come pagina web con un link



Come si <u>eliminano le condivisioni</u> di documenti con altre persone?

Per la condivisione si rimanda a quanto spiegato nella presentazione di Drive.

- Cliccare su "Condividi" 📲
- Cliccare su "Avanzate" e rimuovere i nomi delle persone con cui non si intende più condividere il file premendo il simbolo
- Nel caso sia stato condiviso il <u>link</u> del documento nella finestra delle autorizzazioni, selezionare la voce "OFF: solo persone specifiche possono accedere"



Come si **<u>commentano</u>** alcuni punti del documento?

Per i commenti si rimanda a quanto spiegato nella presentazione di Drive.

- 1. Aprire il **file** all'interno dell'applicazione Google specifica
- 2. Selezionare il **punto del documento** in cui si vuole inserire il commento
- 3. Cliccare sull'icona **Fumetto** che si trova in alto a destra
- 4. Cliccare su 庄 Commenta



Si ricorda che è possibile rispondere a un commento e si possono assegnare annotazioni a persone specifiche. Quando il commento non è più necessario, è possibile segnalarlo cliccando su "Risolvi"

Come si **<u>stampa</u>** un documento?

È possibile stampare un documento direttamente dall'applicazione Google

- Selezionare il menu File > Stampa
- oppure cliccare l'icona 🖷

Per Documenti, la schermata viene divisa in due parti: una finestra contiene il documento, nell'altra è possibile selezionare le opzioni di stampa desiderate



Come si **<u>scaricano i Documenti Google</u>** in formati diversi?

È possibile scaricare sul proprio dispositivo un file di testo, scegliendo il formato che si desidera tra quelli disponibili.

- 1. Aprire il **file** (cliccando due volte in corrispondenza del suo nome)
- 2. Selezionare la voce **"File"** nella barra in alto
- 3. Cliccare su **"Scarica"** e scegliere il formato che si desidera

**ATTENZIONE!** <u>I documenti nei formati specifici di</u> <u>Google Drive funzionano solo on-line</u>



Come si <u>crea una copia</u> di un documento?

È utile creare copie di un documento se si tratta di format di progetti, documenti che devono avere un formato particolare, documenti da compilare, ...

- Selezionare il menu File > Crea una copia
- In fase di creazione della copia, è possibile <u>rinominarla</u> o <u>cambiare</u> <u>la sua posizione</u> nella memoria di Drive
- Le copie di documenti sono condivisibili con altri collaboratori



Come si **invia una copia** di un documento tramite e-mail?

Per collaborare con altre persone si può inviare un copia del file tramite e-mail (<u>ATTENZIONE</u>! Trattandosi di una copia, non è possibile sfruttare le potenzialità della condivisione: i collaboratori <u>non</u> lavorano sullo stesso file, ma su due copie)

- Selezionare il menu File > Invia come allegato
- 2. Selezionare il formato desiderato
- 3. Inserire gli indirizzi e-mail dei destinatari e scrivere il messaggio
- 4. Cliccare su Invia

F	ile	
	PDF *	

All'interno dell'applicazione è possibile consultare tutorial e materiali informativi.

- Selezionare il menu Guida > Formazione
- <u>https://support.google.com/a/users/answer/9300503</u> (guida ufficiale di Google)

