

Documenti di testo

Google mette a disposizione tra i vari servizi e le diverse applicazioni anche un word processor online, ovvero Google Documenti.

Proprio come un programma di testo tipico del pc, questo dà la possibilità a chi ne fa uso di scrivere, creare, modificare, stampare il proprio documento, inoltre permette di **condividere** i propri file con altri colleghi in tempo reale, l'importante è che entrambi abbiate un account Google.

L'icona di Documenti si trova nella pagina principale di Google in alto sulla destra, cliccando sul menù simboleggiato dalla griglia di nove quadratini. Una volta aperto scorrete fino a quando non trovate l'icona Documenti.

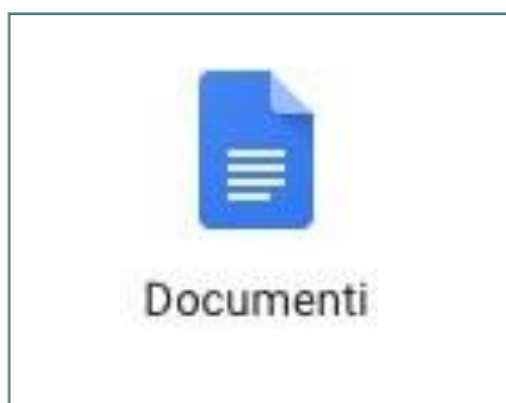



IMMAGINE 1. icona del programma documenti Google

Cliccando su questa si apre una nuova schermata che mostra in alto i modelli per la creazione di un nuovo documento o la possibilità di scegliere un foglio vuoto da poter modificare a proprio piacimento.

La galleria dei modelli per i documenti continua e cliccando in corrispondenza delle frecce su/giù è possibile vederne altri.

A fianco di questo simbolo troviamo un menù (tre punti in verticale) dove puoi decidere se nascondere o mantenere visibile la visualizzazione dei modelli stessa.

Più in basso trovi i documenti recenti, se ce ne sono. Inoltre è possibile aprire i file direttamente da questa pagina, cliccando sull'icona di *Apri File*. 

I documenti che vuoi caricare all'interno di questa pagina possono essere inseriti da Google Drive, oppure potrebbero essere documenti recenti già introdotti o file ancora da caricare dal proprio Computer.

5.1 Come poter utilizzare Google Documenti

Innanzitutto scegli di creare un nuovo documento cliccando in alto a sinistra su “+**Vuoto**” o utilizzando un modello predefinito.

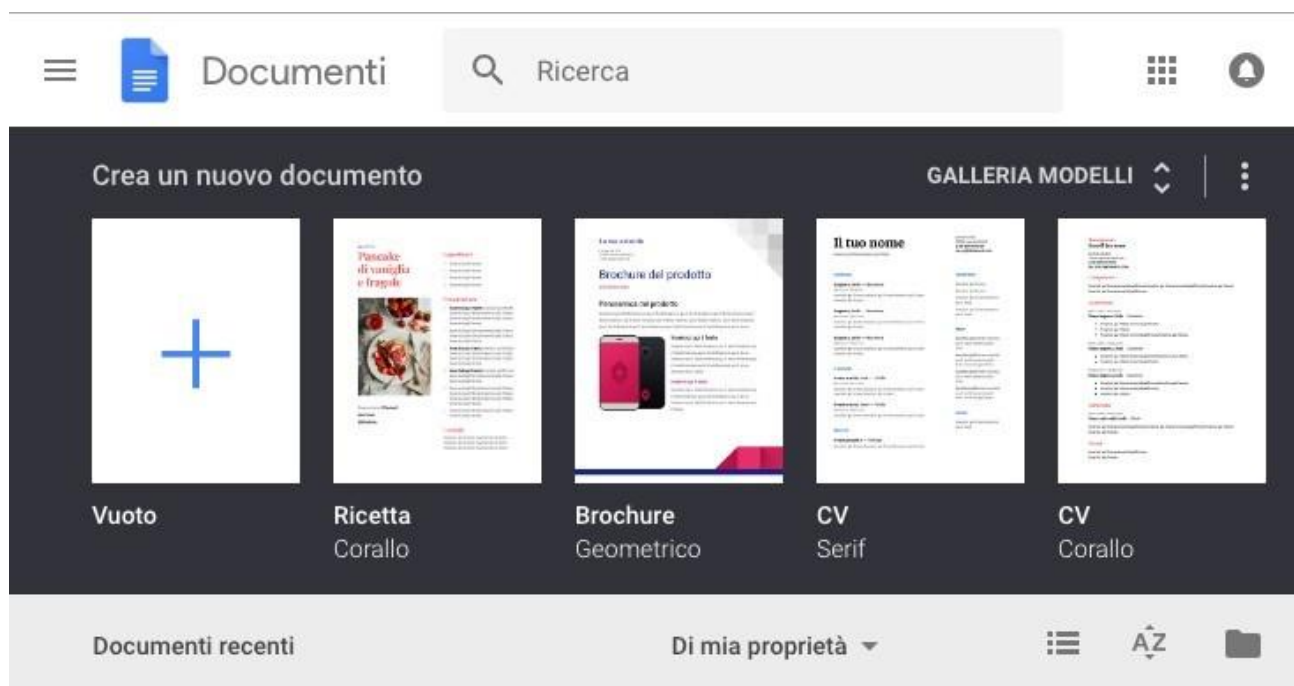


IMMAGINE 2. Facciata principale di Google Documenti. Particolare dei modelli.

Comincia a scrivere il tuo testo; con *Documenti* lo puoi modificare e formattare, decidere prima di iniziare come deve essere l’impaginazione, il carattere, il formato o cambiarlo in corso d’opera.

In quest'ultimo caso, come fare per apportare modifiche alla bozza?

Se dovessi decidere di modificare una singola parola o una frase, basterà selezionarle con doppio clic o seguendo il testo con il cursore.

Vediamo insieme diversi tipi di formattazione:

- modifica gli spazi:
 - se in un paragrafo vuoi far rientrare alcune righe più all'interno nel testo, allora seleziona quelle di riferimento e spostale attraverso l'utilizzo dell'interlinea;
 - se invece vuoi allineare un'intero paragrafo bisogna prima selezionarlo completamente e scegliere nel menù sopra la funzione *allinea*
- modifica i bordi o le ombreggiature del testo: inserisci oppure elimina i bordi e le ombreggiature, ripristina per tornare all'origine oppure una volta modificato il tutto clicca su *Applica*
- puoi decidere di modificare i caratteri del testo: selezionando il testo puoi scegliere se portarlo tutto in MAIUSCOLO, minuscolo oppure con le Iniziali Maiuscole
- scegliere un carattere predefinito o salvare un nostro stile come predefinito attraverso le opzioni degli *stili di paragrafo* inseriti in *formato*
- in diverse lingue puoi aggiungere alcuni caratteri speciali inserendoli tra i predefiniti

Puoi decidere di inserire un sommario all'interno del tuo documento, poiché in se il sommario riallaccia direttamente ogni voce inserita, al titolo di un capitolo o di un paragrafo o di un elemento, in modo da avere un collegamento con le diverse pagine del lavoro. Per poterlo introdurre spostati sul menù delle funzioni e clicca su *inserisci*, poi su *sommario*.

Inoltre puoi aggiungere appunto titoli o intestazioni: puoi scegliere di modificare lo stile del testo, tra i vari proposti nei *predefiniti*, ma anche crearne di nuovi e scegliere di usarli più volte salvandoli all'interno della stessa cartella sopra citata.

Ogni volta che apporti qualsiasi modifica al documento, questa viene automaticamente salvata. Per averne certezza in alto a fianco alla *Guida* trovi la dicitura Tutte le modifiche sono state salvate in drive.

5.2 Come condividere i file con altri utenti

I file vengono condivisi attraverso Google Drive, un'altro servizio che come abbiamo visto viene fornito dalla piattaforma Google.

Quando decidi di mettere a disposizione i tuoi documenti con altre persone puoi decidere cosa queste ultime possono fare con tali file. Puoi determinare se i tuoi colleghi possono modificare, commentare o solo visualizzare i documenti che hai messo a loro disposizione.

Per poter procedere alla condivisione dei file devi connetterti a *Google Drive* o a *Documenti* da un Computer, premere con il cursore sul documento che hai scelto e fare clic su *Condividi* (in *Documenti* si trova in alto sulla destra).

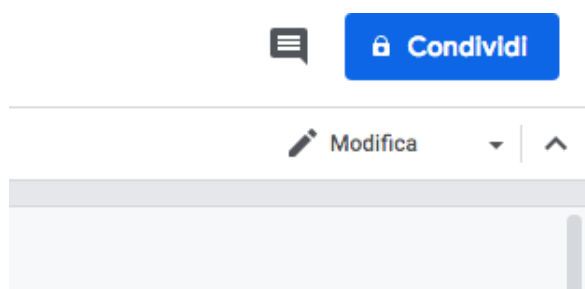



IMMAGINE 3. Particolare del tasto di condivisione

Per la condivisione di più file invece devi sempre recarti sulla pagina principale di Google Drive e premendo il tasto MAIUSC  sulla tastiera seleziona con il mouse due o più documenti, dopo di che clicca su condividi con il cursore in alto a destra.

Oltre a uno o più documenti puoi decidere di condividere anche intere cartelle oppure di inserire i vari lavori all'interno di alcune di queste.

Per poter procedere in tale senso prima di tutto devi ***creare una cartella***. In alto a sinistra clicca su +Nuovo e poi su *crea cartella* decidi il nome e successivamente fai clic su *Crea*.

All'interno di questa puoi spostare documenti già presenti su Drive oppure altri ancora da caricare, creare copie dei file o delle cartelle stesse, oppure eliminarle.

Dopo aver creato la tua cartella e aver inserito i documenti inerenti a tale argomento puoi condividerla con altri colleghi. Puoi decidere di spartire i tuoi documenti con una o più persone inserendo l'indirizzo mail di ognuna oppure inviare a un Gruppo Google.

Un altro modo per condividere i propri file con altre persone è quello di distribuire il link generato in automatico da google che si riferisce alla cartella che hai deciso di spartire con i tuoi colleghi e in questo caso scegliere tra le opzioni di condivisione “*chiunque abbia il link*”.

A questo punto, come dicevamo anche prima, puoi determinare quali azioni possono svolgere gli altri utenti con i tuoi materiali; *ripetiamo* che puoi decidere se questi possono *modificare*, *commentare* o solo *visualizzare* i tuoi documenti.

Per qualsiasi cosa opterai potrai sempre modificare la tua scelta.

Un'altra funzione di rilievo che puoi utilizzare è quella del *cambio del proprietario della cartella*. Se decidi di utilizzare questa funzione ricorda che comunque i *file interni* alla cartella rimarranno al *primo proprietario*.

Seleziona le cartelle, porta il cursore su *condividi* in alto a destra, poi su *Avanzate* ed in corrispondenza del nome del collega che vuoi fare proprietario, clicca sul segno di freccia in basso e successivamente su *è proprietario* poi *salva modifiche*.

Una volta cambiato il proprietario della cartella puoi continuare a modificare i file interni sempre che il nuovo intestatario non modifichi la tua possibilità di accesso e correzione, in sostanza che non cambi le tue autorizzazioni.

5.3 Come consigliare modifiche

Come comportarsi quando siamo noi i terzi e ci viene condiviso un file?

Puoi modificare il testo di un collega in vari modi.

Il principale che ti consente di non cambiare il file originale è il *Suggerimento*. Questa funzione ti permette di commentare i paragrafi evidenziandoli.

In caso il proprietario dovesse decidere di seguire il tuo consiglio non dovrà far altro che cliccare sulla spunta di accettazione e il tuo suggerimento automaticamente andrà a cambiare il testo principale.

L'opzione *suggerimento* si trova in alto a destra cliccando sul tasto verde omonimo. Se non trovate tale pulsante cliccate su *Modifica* e poi su *suggerimento*. In caso non doveste trovare nulla nemmeno in questo modo, può significare che il proprietario del documento vi ha inseriti solamente come visualizzatori del file.

In questo caso chiedete al collega di darvi la possibilità di commentare, deciderà lui poi il da farsi.

5.4 Visualizza, revisiona, copia e ripristina

Quando sei proprietario di un file abbiamo detto che puoi modificarlo a tuo piacimento. In corso d'opera può capitare di cambiare nuovamente idea e voler tornare ad una versione precedente dello scritto; ***ma è effettivamente possibile farlo?***

Con i normali programmi word del pc, per poter visualizzare una versione precedente bisogna ogni volta salvare una nuova copia del file. Con Google Documenti invece hai la possibilità di visualizzare tutte le modifiche che hai apportato al tuo lavoro nel seguente modo.

Apreno il documento di riferimento, porta il cursore in alto a sinistra e clicca su *File*, scegli *Cronologia delle versioni* e poi su *vedi la cronologia delle versioni*.

Porta il cursore su visualizza versioni precedenti, qui puoi vedere ogni modifica apportata da te o da un collega (nel caso le modifiche siano state prodotte da un'altra persona il testo sarà evidenziato con il colore che vedrai accanto al suo nome). La frase che viene aggiunta ti appare evidenziata, mentre la parte che invece è stata cancellata ti apparirà come testo sbarrato.

Come avrai notato nella cronologia delle versioni trovi un'altra funzione interessante. Con questa puoi dare un nome alla versione corrente cliccando su *assegna un nome alla versione attuale*. In questo modo potrai subito riconoscere la versione in questione tra tutte. Ovviamente non è obbligatorio aggiungere un nome, è consigliato a chi lavora su un testo con vari colleghi, in modo che la cooperazione sia più semplice e scorrevole; rimane sempre e comunque una scelta personale.

Come abbiamo detto in precedenza è possibile che una versione precedente sia più adatta al nostro lavoro piuttosto che quella corrente.

In questo caso possiamo decidere di **ripristinare** quella precedente sempre attraverso la funzione di *vedi la cronologia delle versioni*.

Una volta scelta la versione da ripristinare tra quelle inserite nel riquadro a destra, portare il cursore in alto sul tasto blu accanto al nome con la definizione *ripristina questa versione*.

Cliccando su questa funzione viene richiesta la conferma o l'annullamento dell'operazione. Se scegli *ripristina* allora il tuo documento verrà riportato alla versione scelta, se invece annulli allora rimarrà quella attuale.

Rimaniamo sempre nella pagina della cronologia delle versioni, nel riquadro a destra dove trovi in ordine tutte le versioni del tuo documento hai diverse funzionalità. Ogni versione è dotata di un piccolo menù nel proprio spazio a destra in alto dove puoi decidere due diverse funzioni: la prima appunto è *l'assegnazione del nome alla versione* già precedentemente trattata (da qui puoi capire che se non hai assegnato il nome alle tue versioni subito, puoi comunque farlo successivamente, se vuoi); la seconda è *Crea una copia*. In questo modo puoi salvare come file distinti anche le versioni precedenti del tuo lavoro, cliccando su crea una copia ti verrà chiesto il nome e dove vuoi salvare questo duplicato del tuo documento. Questa riproduzione può essere comunque condivisa con gli stessi colleghi o con altri.



IMMAGINE 4. Schermata delle versioni del documento. Menù delle funzioni per ogni versione.

ESEMPIO PRATICO

Scriviamo un testo...

Inseriamo qui sotto un esempio di come si scrive un Documento Google. Supponiamo di essere un docente di italiano e di dover consegnare delle dispense o degli appunti o approfondimenti su Dante Alighieri ai nostri studenti.

Tenteremo con poche righe di testo di mostrarti più funzionalità possibili del software.

Affinché questo possa essere possibile faremo uso di più immagini per cercare di spiegarci nel migliore dei modi.

Iniziamo dal principio:

- apriamo un documento vuoto, come abbiamo detto sopra, cominciamo con lo scrivere il titolo del testo, in alto a sinistra a fianco dell'icona di *Documenti* (come riportato nell'immagine sottostante):

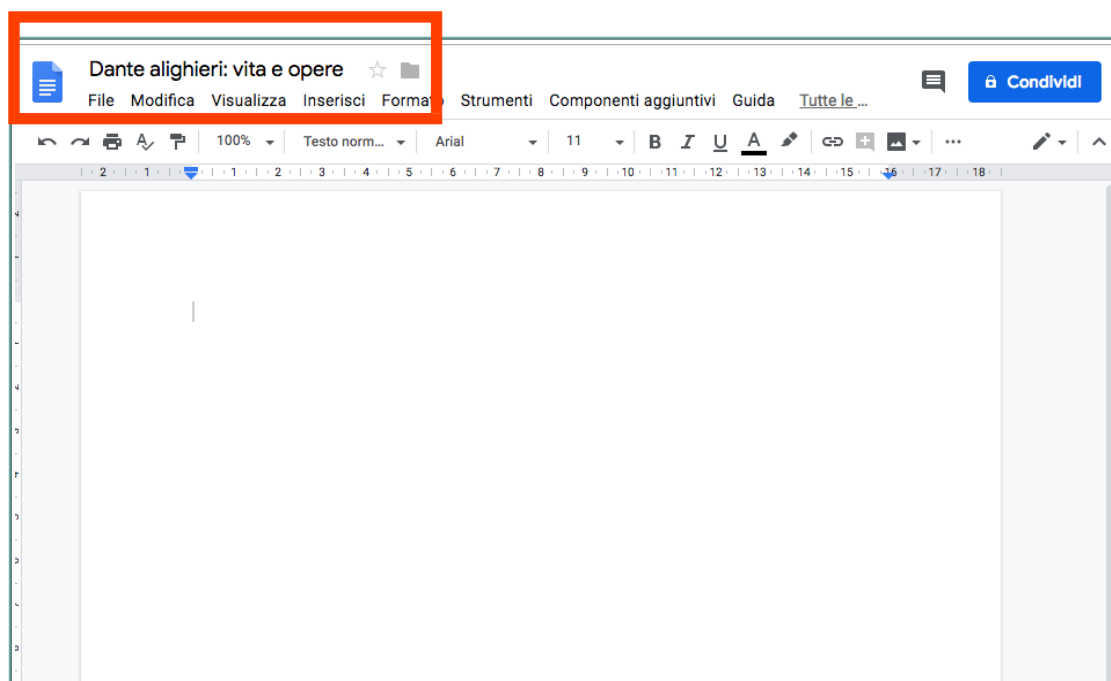


IMMAGINE 5. Documento vuoto. Particolare del titolo inserito in alto a sinistra.

Una volta scritto il titolo questo è già stato salvato in Google Drive, che come abbiamo detto è il contenitore dove ogni nostro documento verrà salvato automaticamente.

In caso di errore basterà cliccare sull'intestazione due volte di seguito con il mouse per procedere alla sistemazione dell'imprecisione.

Procediamo con l'inserimento dei dati relativi alla storia di Dante e alle sue opere:

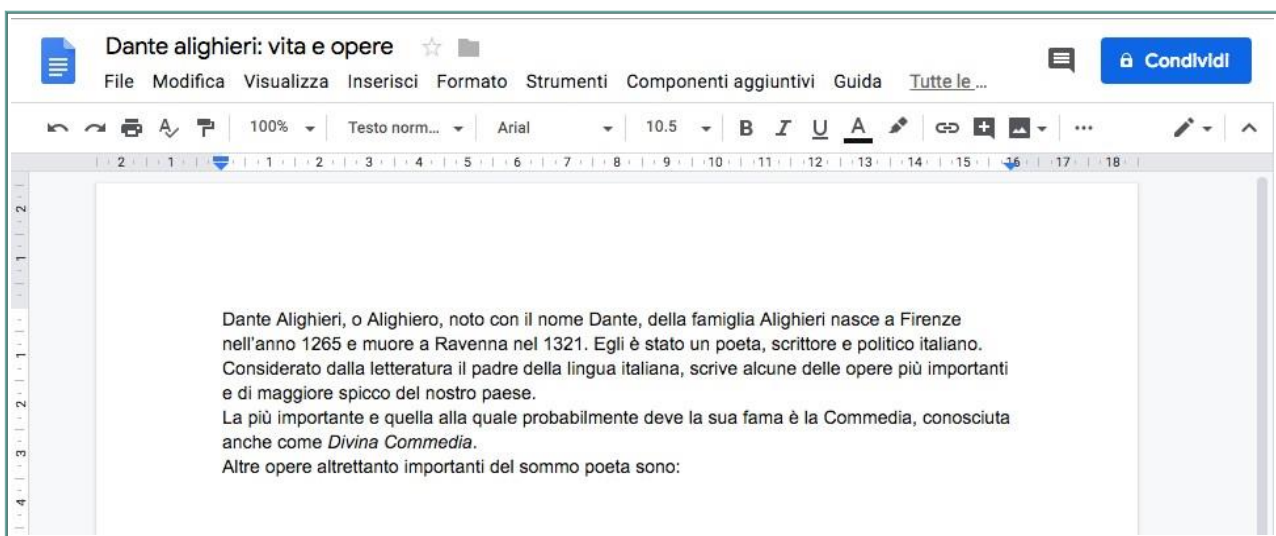


IMMAGINE 6. Inserimento del testo nel foglio vuoto.

Utilizzando il normale format che ci viene fornito direttamente dal word on line, abbiamo scritto questo primo frammento di brano. Ora vediamo come modificare tale testo.

A questo punto il nostro spazio di interesse è la barra degli strumenti che si trova sopra il foglio di testo:

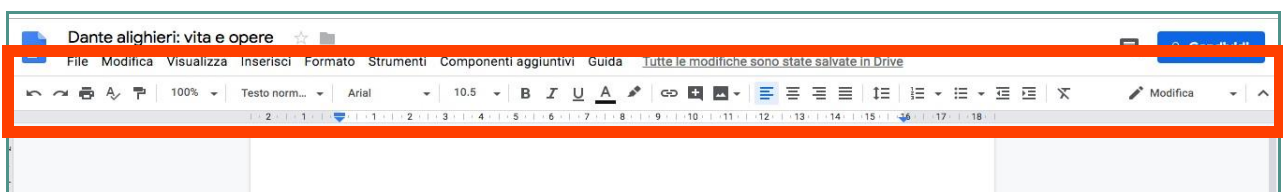



IMMAGINE 7. Particolare nel riquadro rosso della barra degli strumenti.

Iniziamo con analizzare i vari simboli che troviamo:

- *freccia indietro e freccia avanti*: servono per passare ad una formattazione precedente del testo oppure tornare all'ultima salvata.
- simbolo della *stampante*: è il tasto che permette l'azione di stampa
- simbolo della  : è il tasto che consente il controllo ortografico
- *pennello*: è il tasto che autorizza la copia del formato
- 100% : è la dimensione dello zoom dello schermo e permette di diminuire o aumentare la grandezza dello schermo in base alle nostre preferenze

Fin qui i tasti visti trattano principalmente le azioni base della modifica del testo.

Arriviamo a questo punto ad informazioni che necessitano una spiegazione più approfondita:

- *la scelta del testo*: in questo menù troviamo alcuni *stili predefiniti* dal software che possono aiutarci a scrivere il nostro brano. Gli stili che sono riportati sono suddivisi in *Testo normale*, *Titolo*, *Sottotitolo*, *Intestazione 1*, *Intestazione 2*, *Intestazione 3*, *Intestazione 4*.

In base alla nostra scelta il testo verrà scritto con lo stile di preferenza.

Nell'immagine che viene riportata sotto vediamo il *Menù verticale* di cui abbiamo parlato nelle righe precedenti.

Come ultima scelta troviamo *Opzioni*. Questo tasto consente ulteriori funzionalità, che riporteremo di seguito: *Salva come stili predefiniti*, *Utilizza lo stile predefinito*, *Reimposta stile*.

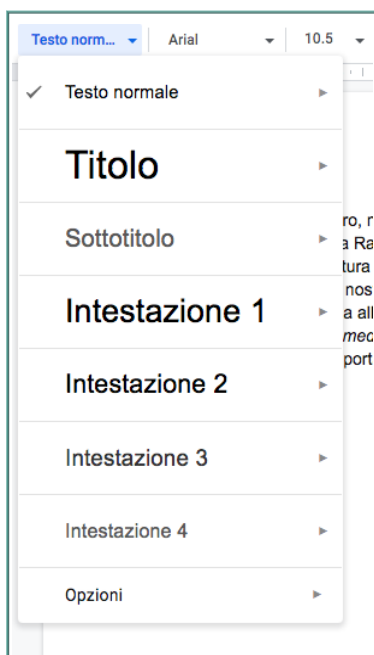
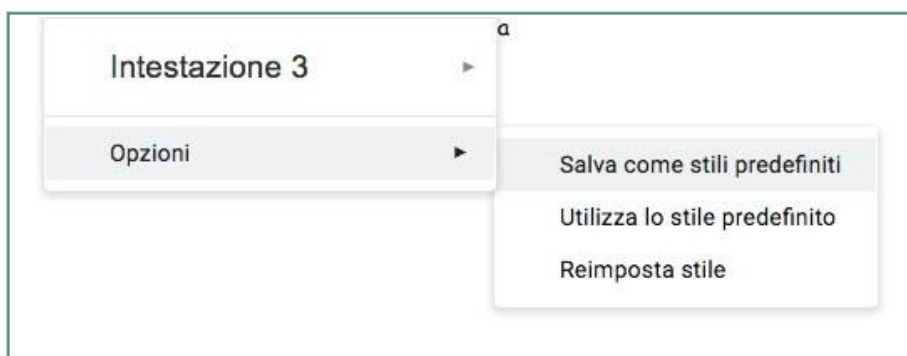


IMMAGINE 8. Particolare del Menù verticale degli stili di testo.

IMMAGINE 9. Menù verticale degli stili di testo. Particolare del tasto opzioni, con ulteriori funzioni



Come si può capire dall'immagine 9 possiamo anche noi costituire uno o più stili predefiniti in modo da poterli utilizzare a nostro piacere.

- a fianco del pulsante degli stili troviamo quello del *carattere di scrittura*: qui come in un normale programma di scrittura siamo liberi di scegliere la grafia che preferiamo per il nostro lavoro. Inizialmente come Caratteri principali ci appariranno i preferiti, quelli che usiamo più spesso e che così ci sarà più facile trovarli e sceglierli, dopo di che troveremo in ordine alfabetico tutte le grafie con i loro nomi.

- successivamente troviamo le *Dimensioni di carattere*: possiamo scegliere la dimensione della scrittura in base alla nostra preferenza, oppure in base a regole prestabilite (come nella scrittura di una tesi di laurea). - ad esempio per la scrittura di questo manuale utilizziamo la *dimensione di scrittura 14* in questo caso è quella che reputiamo più consona alla lettura di un testo che fornisce informazioni – nel nostro esempio del testo di Dante invece la dimensione utilizzata è di 10.5.

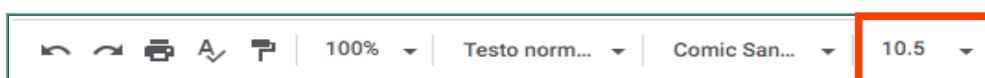


IMMAGINE10. Particolare nella barra degli strumenti della funzione di dimensione del testo

N.B.

Per aver maggior consapevolezza di come il documento si presenterà alla fine possiamo anche qui visualizzare la pagina a schermo intero per renderci meglio conto dello spazio e dell'impaginazione che avrà il testo



IMMAGINE 11. Coordinate per accedere alla visualizzazione dello schermo intero

Spostando il cursore su *visualizza*, selezionare *Schermo intero* in fondo. Per uscire dalla visualizzazione basta cliccare sul pulsante *Esc* della tastiera.

Torniamo alla nostra barra degli strumenti.

I successivi pulsanti sono:

- **B**: selezionando una parte del testo che reputiamo più importante cliccando su questo pulsante apparirà in **Grassetto**.
- *I*: selezionando una parte del testo alla quale vogliamo dare una visualizzazione diversa cliccando su questo pulsante diventerà *Corsivo*.
- U: questo pulsante permette di sottolineare la parte del testo selezionata.

Nell'immagine seguente poniamo l'attenzione sulle prime parole Dante Alighieri; in questo frammento di testo sono stati utilizzati tutti e tre i pulsanti che abbiamo esposto sopra (riquadro rosso):

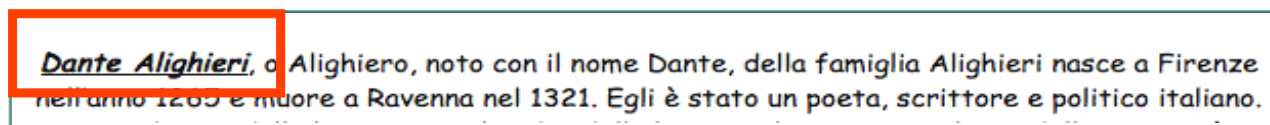


IMMAGINE 12. Particolare del testo con l'utilizzo dei pulsanti Grassetto, Corsivo e Sottolineato

I simboli successivi sono relativi al *colore del testo* e al *colore dell'evidenziatore*. Entrambi possono essere utilizzati all'interno del testo per focalizzare l'attenzione dello studente su un determinato paragrafo oppure per ricordare a noi stessi di apportare modifiche al testo o di ricordare che tali parti sono fondamentali per la comprensione del tema che stiamo affrontando.

Nell'immagine successiva vedremo entrambe le funzioni in opera:

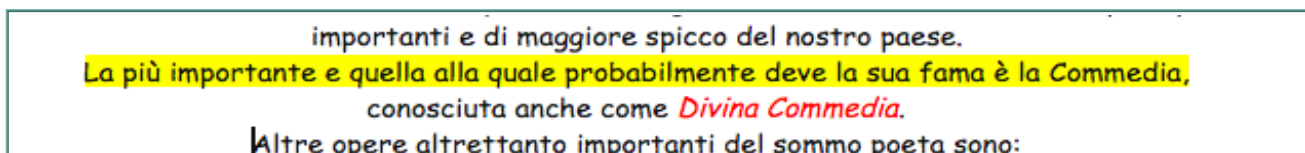



IMMAGINE 13. particolare del testo con frase evidenziata e con cambio colore di una parte del testo

Per utilizzare questi tasti basta selezionare le frasi o le parole interessate e cliccare sopra i pulsanti di riferimento.

Mentre stiamo scrivendo il nostro testo può capitare che vogliamo aggiungere la sitografia oppure decidere di inserire un link ad una parola, ad un nome o ad una citazione. Selezioniamo il testo a cui vogliamo aggiungere un link, come mostra l'immagine seguente e portiamo il cursore sul simbolo e  clicchiamo:

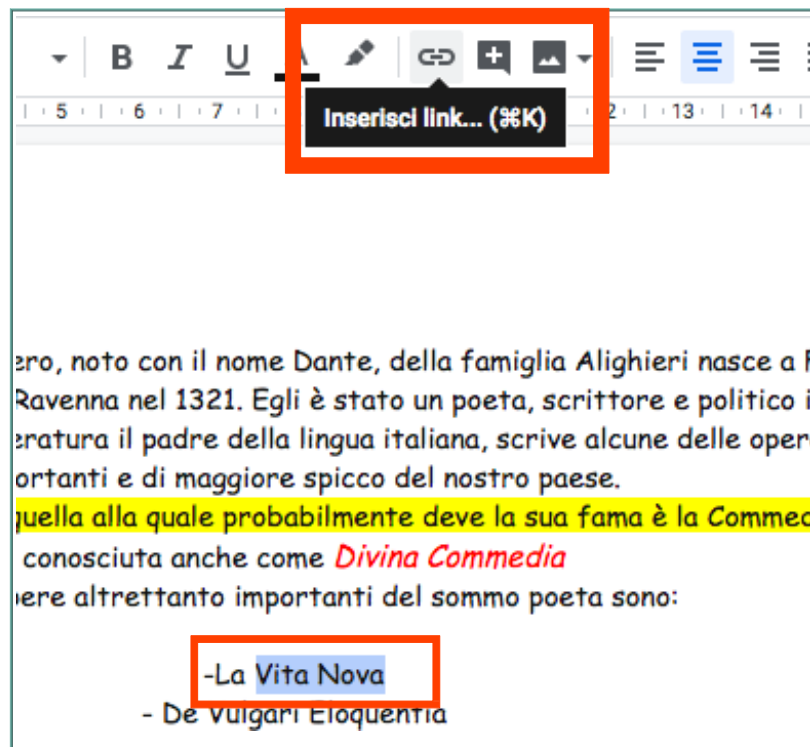


IMMAGINE 14. Nei riquadri il simbolo per aggiungere un link e selezione della frase alla quale aggiungere il link.

Cliccando sul pulsante sopra evidenziato si aprirà un nuovo riquadro che ti permetterà di inserire il link di riferimento:

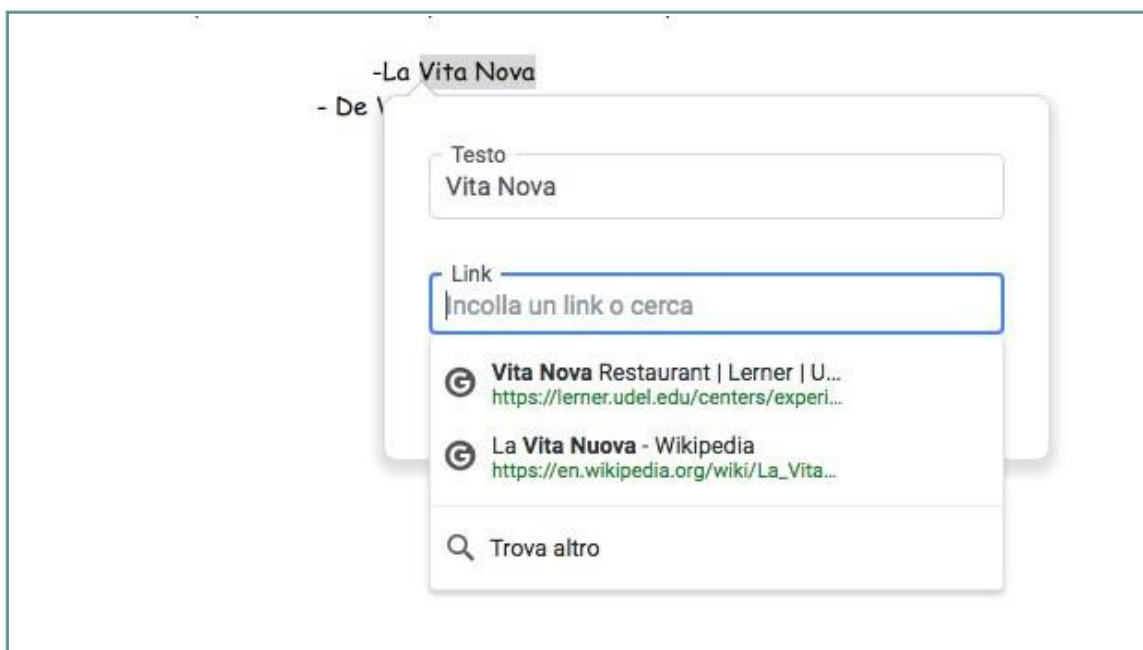


IMMAGINE 15. Particolare del riquadro di aggiunta del link

Come puoi notare non appena clicchi sul pulsante appaiono direttamente alcuni consigli forniti dal Web.

Puoi dunque decidere di scegliere tra questi o inserire un link che a tuo parere sia più adatto. Successivamente clicca su Applica.

Una volta inserito il link le parole che prima avevi evidenziato appariranno di colore blu.

Con i tasti seguenti aggiungi commenti e immagini: queste ultime possono essere caricate in diversi modi, come riporta l'immagine sotto:

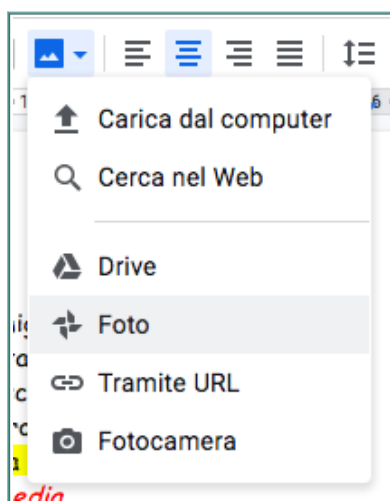


IMMAGINE 16. Particolare del Menù verticale di caricamento delle immagini

Ovviamente non è obbligatorio aggiungere immagini o utilizzare le altre funzioni finora esplicate, ma sono un valido aiuto per ottenere un testo accattivante e completo, di facile comprensione.

I tasti successivi sono relativi alla disposizione del testo:

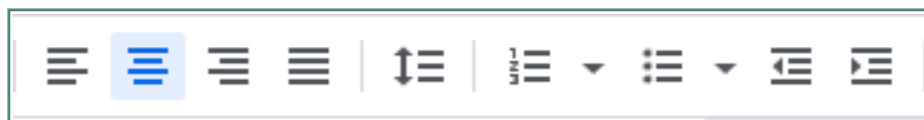


IMMAGINE 17. Particolare della barra degli strumenti. Tasti di disposizione del testo.

Testo spostato a sinistra:

Dante Alighieri, o Alighiero, noto con il nome Dante, della famiglia Alighieri nasce a Firenze nell'anno 1265 e muore a Ravenna nel 1321. Egli è stato un poeta, scrittore e politico italiano. Considerato dalla letteratura il padre della lingua italiana, scrive alcune delle opere più importanti e di maggiore spicco del nostro paese.

La più importante e quella alla quale probabilmente deve la sua fama è la *Commedia*, conosciuta anche come *Divina Commedia*

Altre opere altrettanto importanti del sommo poeta sono:

- La Vita Nova
- De Vulgari Eloquentia
- ...

IMMAGINE 18. Immagine del testo spostato a sinistra

Testo centrale:

Dante Alighieri, o Alighiero, noto con il nome Dante, della famiglia Alighieri nasce a Firenze nell'anno 1265 e muore a Ravenna nel 1321. Egli è stato un poeta, scrittore e politico italiano. Considerato dalla letteratura il padre della lingua italiana, scrive alcune delle opere più importanti e di maggiore spicco del nostro paese.

La più importante e quella alla quale probabilmente deve la sua fama è la *Commedia*, conosciuta anche come *Divina Commedia*

Altre opere altrettanto importanti del sommo poeta sono:

- La Vita Nova
- De Vulgari Eloquentia
- ...

IMMAGINE 19. Immagine del testo spostato al centro

Testo spostato a sinistra:

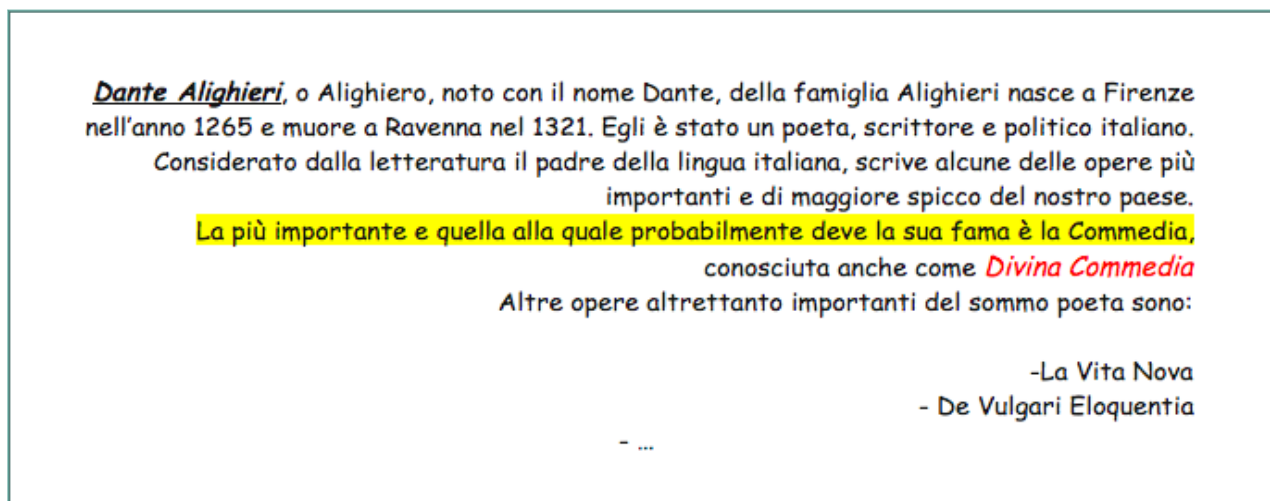


IMMAGINE 20. Immagine del testo spostato a sinistra

Testo Giustificato:

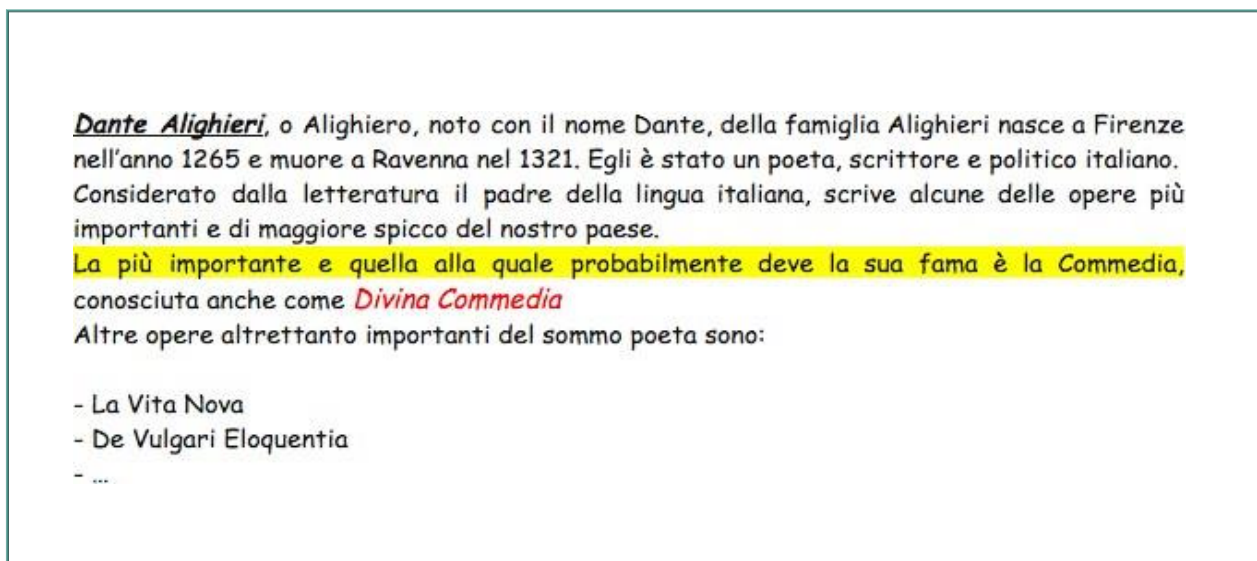


IMMAGINE 21. Immagine del testo giustificato

Inoltre abbiamo i tasti per il testo puntato o numerato, solitamente utilizzati per dare informazioni, vediamo nelle due opere di Dante:

- La Vita Nova
- De Vulgari Eloquentia

IMMAGINE 22. Lista puntata

1. La Vita Nova
2. De Vulgari Eloquentia

IMMAGINE 23. Lista numerata

Ed infine la possibilità di ridurre o aumentare la rientranza di una porzione di testo:

Dante Alighieri, o Alighiero, noto con il nome Dante, della famiglia Alighieri nasce a Firenze nell'anno 1265 e muore a Ravenna nel 1321. Egli è stato un poeta, scrittore e politico italiano. Considerato dalla letteratura il padre della lingua italiana, scrive alcune delle opere più importanti e di maggiore spicco del nostro paese.

La più importante e quella alla quale probabilmente deve la sua fama è la *Commedia*, conosciuta anche come *Divina Commedia*

Altre opere altrettanto importanti del sommo poeta sono:

1. La Vita Nova
2. De Vulgari Eloquentia

IMMAGINE 24. Immagine dell'aumento del rientro del testo selezionato

Dante Alighieri, o Alighiero, noto con il nome Dante, della famiglia Alighieri nasce a Firenze nell'anno 1265 e muore a Ravenna nel 1321. Egli è stato un poeta, scrittore e politico italiano. Considerato dalla letteratura il padre della lingua italiana, scrive alcune delle opere più importanti e di maggiore spicco del nostro paese.

La più importante e quella alla quale probabilmente deve la sua fama è la *Commedia*, conosciuta anche come *Divina Commedia*

Altre opere altrettanto importanti del sommo poeta sono:

1. La Vita Nova
2. De Vulgari Eloquentia

IMMAGINE 25. Immagine della riduzione del rientro del testo selezionato

Una volta concluso il testo puoi decidere di condividerlo.

Ricorda che il testo verrà automaticamente salvato, ogni volta che apporterai modifiche, in Google Drive.