

Google drive

MANUALE

Autrice: Melani Max

ITdesk.info

Autrice:

Melani Max

Titolo principale:

ITdesk.info – progetto dell'e-educazione informatica ad accesso libero

Sottotitolo:

Creazione di presentazioni - Microsoft PowerPoint 2010, manuale

Traduzione:

Tihana Filipčić

Società editrice:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagabria

Luogo e anno di pubblicazione:

Zagreb, 2014

Diritto d'autore:

È consentita la riproduzione, la stampa e la distribuzione libera di questa pubblicazione, in tutto o in parte, anche allo scopo dell'educazione organizzata, in organizzazioni educative sia pubbliche sia private, ma esclusivamente per fini non commerciali (cioè senza riscossione agli/alle utenti finali per l'utilizzo della pubblicazione) e con la citazione della fonte (la fonte: www.ITdesk.info – progetto dell'e-educazione informatica ad accesso libero). Opere derivate non sono consentite senza permesso in precedenza ottenuto dal titolare dei diritti d'autore (l'associazione *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Contatto per la richiesta del permesso: info@ITdesk.info

Prefazione

La società odierna è caratterizzata dalla crescita e dallo sviluppo impetuoso della tecnologia informatica (IT), il che è risultato nella grande dipendenza della società, in senso lato, dal sapere e dalle competenze personali nell'ambito IT. E anche se questa dipendenza sta crescendo di giorno in giorno, **il diritto umano all'educazione e all'informazione** non è esteso nell'area dell'IT. Sono apparsi dei problemi che influiscono sulla società nella sua interezza, che creano degli ostacoli e che allontanano la gente dalla ragione e dalla motivazione principale del progresso, dall'**opportunità**. Al giorno d'oggi, essere una persona informaticamente analfabeta significa essere una persona che non è in grado di partecipare nella società moderna, una persona senza opportunità, e nonostante la riconosciuta necessità e utilità dell'alfabetizzazione informatica inclusiva, dalla parte della Commissione europea, dell'UNESCO, dell'OECD e delle altre istituzioni rilevanti, esistono ancora dei gruppi di persone per cui l'accesso all'istruzione informatica elementare è difficile (ad es. persone con disabilità, persone con difficoltà di apprendimento, lavoratori/trici, i/le migranti, persone disoccupate, persone che abitano in luoghi isolati, dove non hanno la possibilità di accesso all'educazione informatica).

Questo manuale, insieme con il resto dei materiali pubblicati sul sito ITdesk.info, rappresenta il nostro contributo alla realizzazione e alla promozione del diritto umano all'educazione e all'informazione nell'ambito dell'IT. Speriamo che questa educazione Vi aiuterà nell'acquisizione delle abilità informatiche fondamentali e con questa speranza Vi auguriamo di imparare il più possibile e di diventare in questa maniera un/a membro/a attivo/a della società IT moderna.

Cordialmente,

ITdesk.info team



INDICE:

1. INTRODUZIONE	2
2. PRIMA DI ACCEDERE AL GOOGLE DRIVE.....	3
2.1 APERTURA DI UN ACCOUNT UTENTE GOOGLE	3
2.2 SCARICAMENTO DALL'INTERNET	4
2.3 ACCESSO AL GOOGLE DRIVE	6
3. CREAZIONE, CONDIVISIONE E PUBBLICAZIONE DEI FILE.....	9
3.1 CREAZIONE DI UN NUOVO FILE	9
3.2 CAMBIO DEL TITOLO E SALVATAGGIO DEL DOCUMENTO	10
3.3 BARRA DEI MENÙ	12
3.4 BARRA DEGLI STRUMENTI	18
3.5 CONDIVISIONE DEI FILE	19
3.6 AGGIUNTA DI COMMENTI	20
4. CREAZIONE, CONDIVISIONE E PUBBLICAZIONE DI PRESENTAZIONI	22
4.1 CREAZIONE DI UNA NUOVA PRESENTAZIONE	22
4.2 CAMBIO DEL NOME E SALVATAGGIO DELLA PRESENTAZIONE	24
4.3 BARRA DEI MENÙ	26
4.4 BARRA DEGLI STRUMENTI.....	37
4.5 RIEMPIMENTO DELLA PRESENTAZIONE	39
4.6 CONDIVISIONE DELLA PRESENTAZIONE	40
4.7 INSERZIONE DI COMMENTI.....	42
5. CREAZIONE, PUBBLICAZIONE E CONDIVISIONE DI MODULI	45
5.1 CREAZIONE DI UN NUOVO MODULO	45
5.2 CAMBIO DEL TITOLO E SALVATAGGIO DEL MODULO	45
5.3 BARRA DEI MENÙ	49
5.4 BARRA DEGLI STRUMENTI.....	53
5.5 COMPILAZIONE E CONDIVISIONE DEL MODULO	54
6. CREAZIONE, PUBBLICAZIONE E CONDIVISIONE DI FOGLI DI LAVORO	61
6.1 CREAZIONE DI UN NUOVO FOGLIO DI LAVORO	61
6.2 CAMBIO DEL NOME E SALVATAGGIO DEL FOGLIO DI LAVORO	62
6.3 BARRA DEI MENÙ	64
6.4 BARRA DEGLI STRUMENTI.....	79
6.5 CONDIVISIONE DEL FOGLIO DI LAVORO	83
6.6 INSERZIONE DI COMMENTI.....	86
CONDIZIONI GENERALI D'USO.....	88



1. INTRODUZIONE

Se una volta la televisione era indispensabile in ogni casa, oggi il suo posto è stato preso dall'internet. Dopo l'era del salvataggio di dati su dischetti, dischi CD e DVD e chiavi USB, è diventato popolare il salvataggio di dati su un disco virtuale. Sono apparsi molti server che offrono spazio virtuale gratuito per salvataggio di dati. Tra i più conosciuti sono:

- *Dropbox* – inizialmente offre 2GB di spazio gratuito. Lo spazio gratuito può essere aumentato fino a 18GB. Il *Dropbox* è stato lanciato nel 2008 ed è uno dei server più conosciuti.
- *SkyDrive* – offre 7GB di spazio virtuale gratuito.
- *Google Drive* – offre 5GB di spazio virtuale gratuito.
- *Apple iCloud* – offre 5GB di spazio virtuale gratuito.



Nel presente manuale sarà descritto l'uso del server **Google Drive**. Per accedere allo spazio virtuale del **Google Drive** occorre:

- aprire un **account Google (Google Account)** (per accesso attraverso un navigatore Internet) e/o
- scaricare il *Google Drive* dall'internet (per accesso attraverso il disco rigido).

Anche i **Google Documenti (Google Documents)** fanno parte del **Google Drive**. Tutti i documenti, presentazioni, moduli o fogli di lavoro creati via *Google Documenti* sono salvati automaticamente sul *Google Drive*.

Tutti i documenti salvati sul *Google drive* possono essere scambiati con utenti del *Google Drive*. È possibile concedere anche dei commenti e dibattiti relativi ai documenti scambiati creati nel *Google Drive*. I documenti possono essere anche pubblicati direttamente sull'internet.

2. PRIMA DI ACCEDERE AL GOOGLE DRIVE

Prima di accedere al *Google Drive* per la prima volta, bisogna aprire un *account utente Google* gratuito e scaricare il programma *Google Drive*.

2.1 APERTURA DI UN ACCOUNT UTENTE GOOGLE

Per aprire un *account utente Google* gratuito occorre iscrivere nel navigatore internet www.drive.google.com oppure www.gmail.com. Si apre la pagina internet <https://accounts.google.com> in cui bisogna schiacciare il pulsante **Registrati** e seguire le istruzioni per aprire un **Account e-mail (E-mail account)**. Dopo la registrazione, una lista di tutti i servizi *Google* appare sulla barra dei menù *Google* (ad es. **La posta elettronica Gmail (Google Mail)**, un profilo su **Google+** ecc.)

Una volta creato un account, iscrivendo www.gmail.com nel navigatore internet è possibile aprire l'account esistente iscrivendo il **Nome utente (User name)** e la **Password** nelle caselle previste per l'**Accesso (Sign in)**.

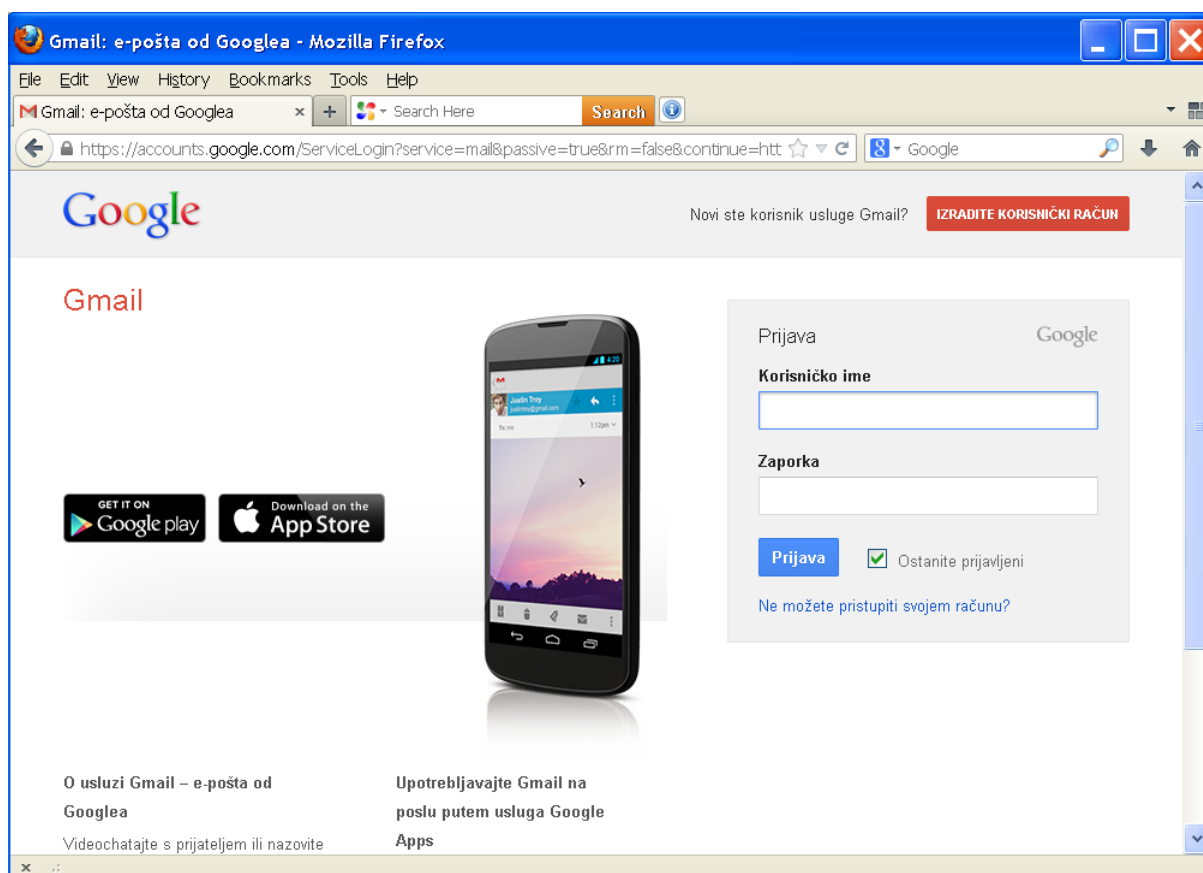


Figura 1 – Pagina Internet per accesso a un account Google

2.2 SCARICAMENTO DALL'INTERNET

Lo scaricamento può essere eseguito in due modi diversi.

1. Sulla pagina internet www.drive.google.com bisogna **Accedere (Sign in)** iscrivendo il **Nome utente (Username)** e la **Password** di un account *Google* esistente. Si apre una cartella in cui è possibile iniziare lo scaricamento con un clic sul pulsante **Scarica Drive per il PC (Download Drive for PC)**. Si apre la finestra dalla Figura 5. Occorre scegliere una posizione sul disco per **Salvare il file (Save file)**. Una volta finito lo scaricamento, bisogna trovare il programma scaricato e avviare l'installazione sul computer con un doppio clic sinistro sul programma scaricato `googledrivesync.exe`.

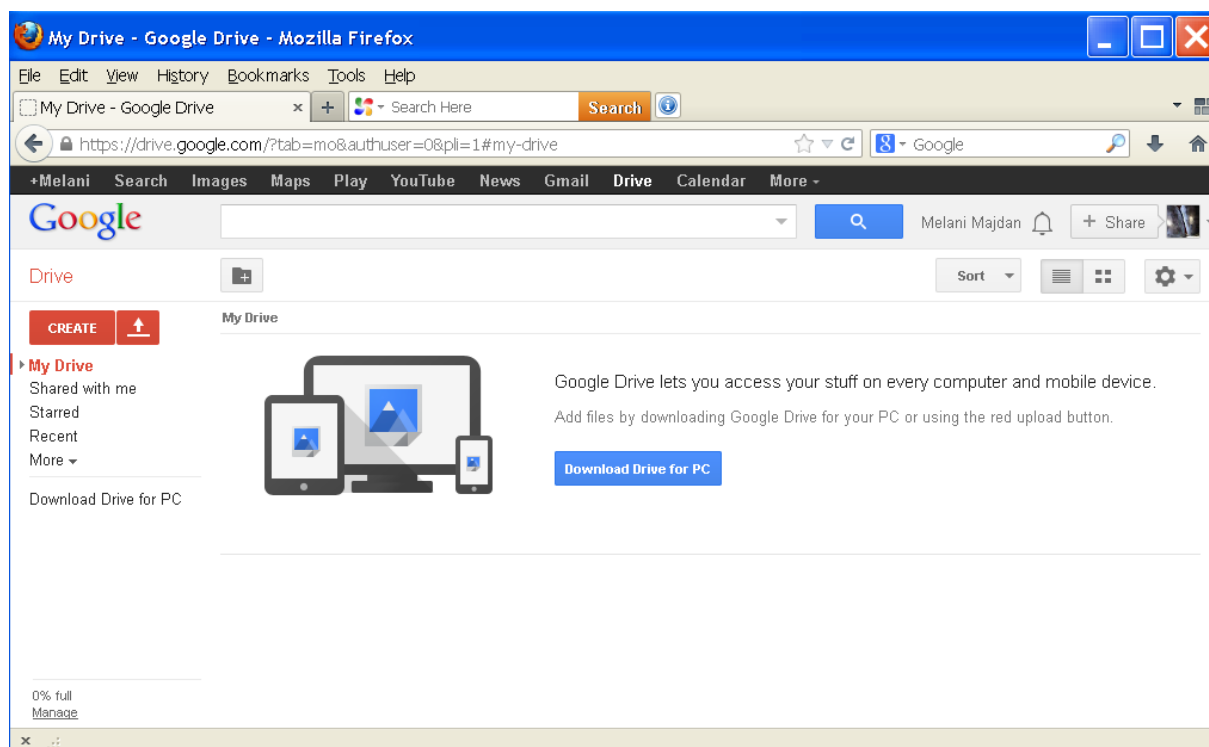


Figura 2 – Accesso ad account attraverso il www.drive.google.com

2. Sulla pagina Internet https://www.google.com/intl/en_US/drive/start/index.html occorre fare clic sul menù **Scarica (Download)** sulla barra dei menù. Si apre una nuova cartella in cui si avvia lo scaricamento del programma sul computer con un clic sul pulsante



Scarica Drive (Download Drive). Si apre una finestra per **Scaricare Google Drive per Windows (Download Google Drive for Windows)**.

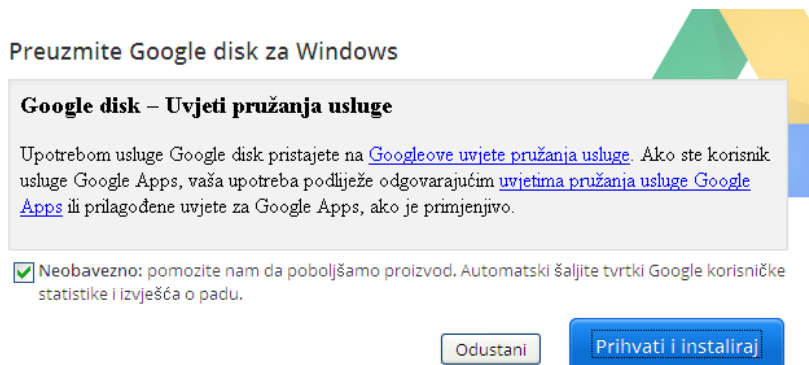


Figura 1 – Finestra Scarica Google Drive per Windows

Con un clic sul pulsante **Accetta e installa (Accept and Install)** viene avviato il **Programma d'installazione del Google Drive (Google Drive Installer)**.

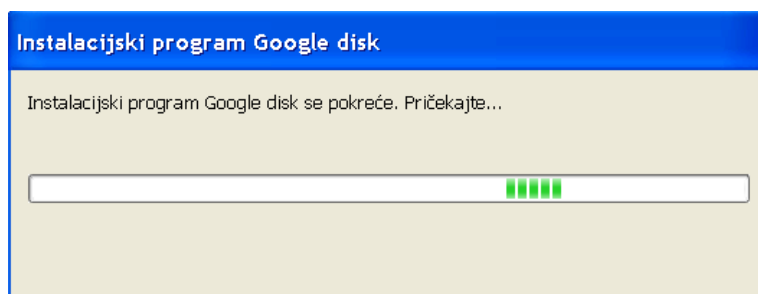


Figura 4 – Finestra del Programma d'installazione del Google Drive

Dopo l'avvio del programma d'installazione del *Google Drive*, si aprirà una nuova finestra di dialogo per la conferma dello scaricamento del programma sul disco rigido. Finalmente bisogna scegliere una posizione sul disco per **Salvare il file (Save file)**.

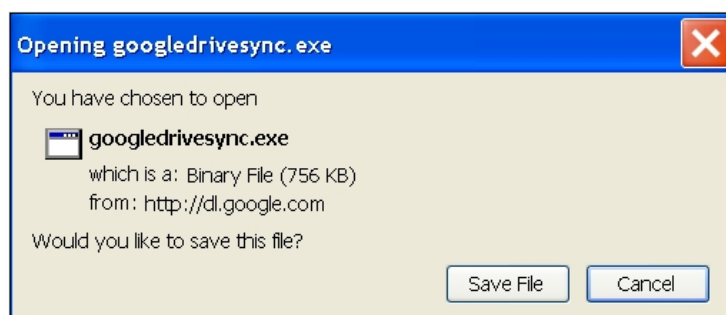



Figura 2 - Finestra Opening googledrivesync.exe

Una volta finito lo scaricamento, occorre trovare il programma scaricato e avviare l'installazione sul computer con un doppio clic sinistro sul programma  `googledrivesync.exe`. Dopo l'installazione, è possibile iniziare di usare il programma.

2.3 ACCESSO AL GOOGLE DRIVE

Per accedere al servizio *Google Drive* occorre registrarsi sulla pagina Internet www.gmail.com o www.drive.google.com iscrivendo il **Nome utente (Username)** e la **Password (Password)**. Un account esistente si apre digitando il tasto **Invio (Enter)** oppure cliccando sul pulsante **Accedi (Sign in)**.



Figura 3 – Barra dei menù Google

Sotto la casella del **Browser (Browser)** si trova la barra dei menù *Google* su cui occorre selezionare **Drive (Drive)**. Si apre la nuova scheda **Attività - Google Disk (Activity - Google Drive)** in cui appaiono tutti i contenuti del *Google Drive*.

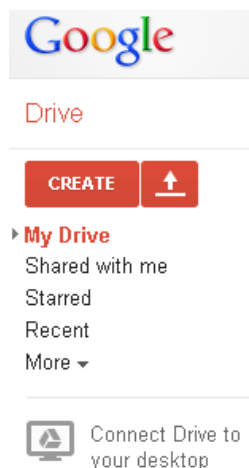


Figura 4 – Il Menù principale del Google Drive

A sinistra si trova il menù principale **Crea (Create)**. Con un clic su di esso si apre un menù contestuale da cui si è possibile il tipo di file che si desidera **Creare (Create)**. Il nuovo file si apre in una nuova scheda del navigatore internet.

Selezionando una delle opzioni offerte sotto il menù principale, facciamo apparire a destra i dettagli ad essa relativi:

- **I miei file (My Drive)** – un elenco di tutti i file collocati sul *Google Drive*.
- **Condivisi con me (Shared with me)** – un elenco di tutti i file condivisi con me.
- **Speciali (Starred)** - un elenco di tutti i file marcati con una stella.
- **Recenti (Recent)** - un elenco di tutti i file elaborati recentemente.
- **Altro (More)** – selezionando questa opzione si apre un menù aggiuntivo in cui è

possibile selezionare **Attività (Activity)** – per visualizzare gli aggiornamenti di tutti gli elementi modificati da Lei e da altri utenti, **Offline (Offline)** – se il *Google Drive* è stato scaricato sul computer, è possibile accedere ai documenti *Google* e modificarli anche quando il computer non è collegato al Web, **Tutti gli elementi (All items)** – visualizzazione di tutti gli elementi sul *Google Drive*, **Cestino(Trash)** – visualizzazione del contenuto del cestino o **Proprietario, tipo, altro (Owner, type, more)** – con un clic su questa opzione si apre una finestra in cui occorre specificare l'elemento cercato in base a:

- **Tipo (Type):** Tutti i documenti (*All documents*), Cartelle (*Folders*), Disegni (*Drawings*), Immagini (*Images*), File PDF (*PDF files*), Presentazioni (*Presentations*), Fogli di lavoro (*Spreadsheets*), Moduli (*Forms*), Documenti di testo (*Text documents*), Video (*Videos*) o Tabelle (*Tables*)
- **Visibilità (Visibility):** Pubblica sul Web (*Public on the web*), Chiunque abbia il link (*Anyone with the link*), Privati (*Private*) o Non condivisi (*Not shared*)
- **Proprietà (Ownership):** Di mia proprietà (*Owned by me*) o Creato con... (*Created with...*)

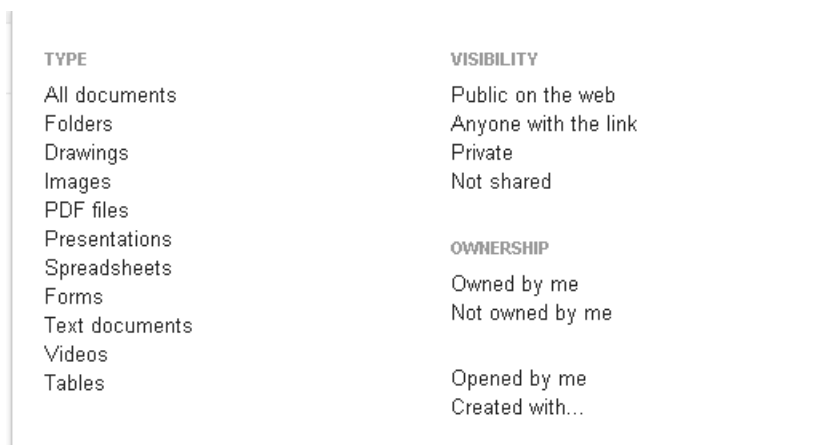


Figura 5 – Finestra Proprietario, tipo, altro








Con un clic sul pulsante  **Seleziona (Select)** – sono selezionati tutti i file. Con un clic sul pulsante  **Nuova cartella in I miei file (New folder in My Drive)** – si apre la finestra Nuova cartella (New folder) in cui bisogna iscrivere un nome per la nuova cartella nella cartella **I miei file (My Disc)**. Con un clic sul pulsante **Seleziona (Select)** o un clic sinistro su uno dei file della lista appare un menù contestuale che rende possibile di  **Condividere (Share)**,  **Spostare in (Move to)**,  **Rimuovere (Remove)**,  vedere un' **Anteprima (Preview)** dei file selezionati, oppure di scegliere una delle opzioni dal menù **Altro (More)**.



Figura 6 – Menù contestuale Seleziona

Con un clic sul pulsante  **Ordina (Sort)** si apre un menù contestuale che rende possibile di ordinare i file in categorie **Modificato da me l'ultima volta (Last edited by me)**, **Modificati per ultimi (Last modified)**, **Ultimi aperti da me (Last opened by me)**, **Titolo (Title)** oppure **Quota utilizzata (Quota used)** – è visualizzato quanto spazio è occupato da un file.

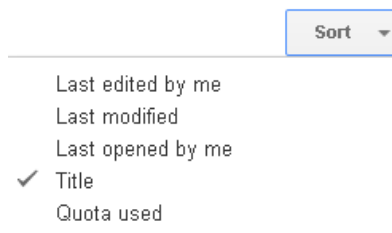




Figura 7 - Ordina

Con un clic sul pulsante  **Elenco (Switch to List)** – i file sono visualizzati in forma di elenco – appare il **Titolo (Title)** e **Modificati per ultimi (Last modified)**, e con un clic sul pulsante  **Griglia (Switch to Grid)** – i file sono visualizzati in forma di immagine della prima pagina del file con il suo nome.



Connect Drive to
your desktop

3. CREAZIONE, CONDIVISIONE E PUBBLICAZIONE DEI FILE

3.1 CREAZIONE DI UN NUOVO FILE

Selezionando il pulsante **CREATE** **Crea (Create)** dalla barra sulla parte sinistra della finestra si apre un menù con un elenco dei file che è possibile aprire. Con un clic sul pulsante **Carica (Upload)** si apre la possibilità del caricamento di **File (Files)** o **Cartelle (Folders)**.

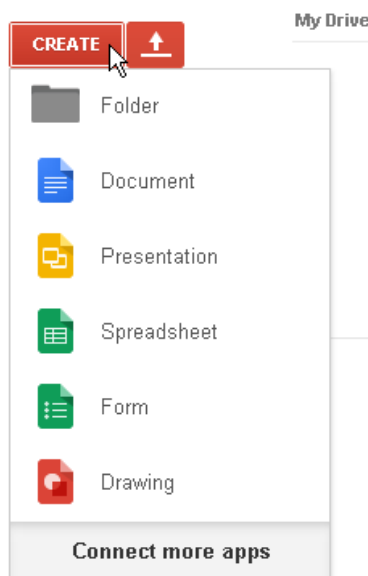



Figura 8 – Menù Crea

Dal menù **Crea (Create)** occorre selezionare **Documento (Document)**. Si apre una nuova scheda con un nuovo **Documento senza titolo (Untitled document)**. È possibile tornare nella finestra principale del *Google Drive* con un clic sull'icona  **Apri Google Drive (Back to Google Drive)**, che appare se si posiziona il cursore del mouse accanto al titolo del documento.

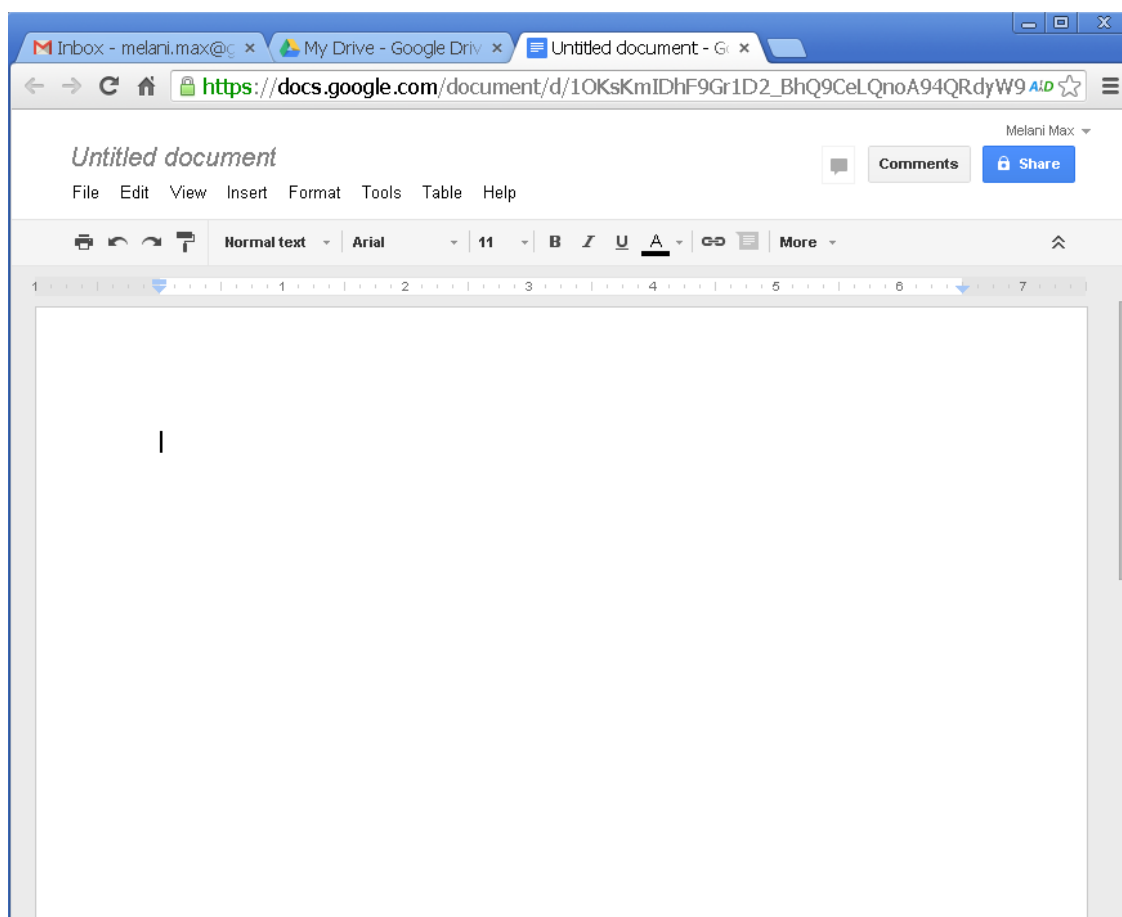


Figura 9 – Scheda Documento senza titolo

3.2 CAMBIO DEL TITOLO E SALVATAGGIO DEL DOCUMENTO

Con un clic sinistro sul titolo **Documento senza titolo (Untitled document)**, si apre la finestra **Rinomina documento (Rename document)** che rende possibile di cambiare il titolo del documento. Il comando è confermato con un clic sul pulsante **OK (OK)**.

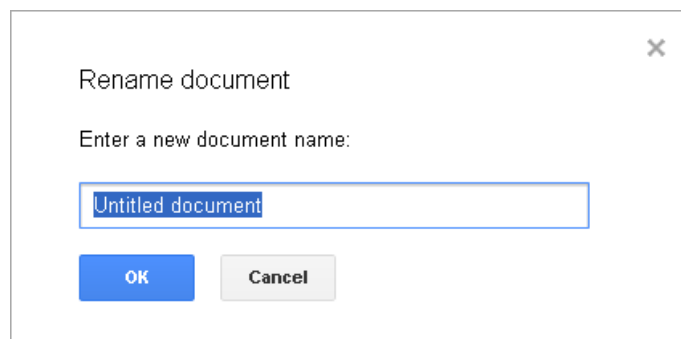


Figura 10 - Finestra Rinomina documento



Con un clic sull'icona **Aggiungi a Speciali (Star)** accanto al titolo di un file, è possibile sottolineare l'importanza del file con l'inserimento di una stella.

Quando si salva un file per la prima volta, con un clic sull'icona **Sposta in (Move to)** si apre la finestra **Sposta in (Move to)** in cui occorre scegliere una cartella desiderata per salvare il nuovo file con un clic sinistro del mouse. Il comando per spostare il file nella cartella desiderata è confermato con un clic sul pulsante **Sposta (Move)**.

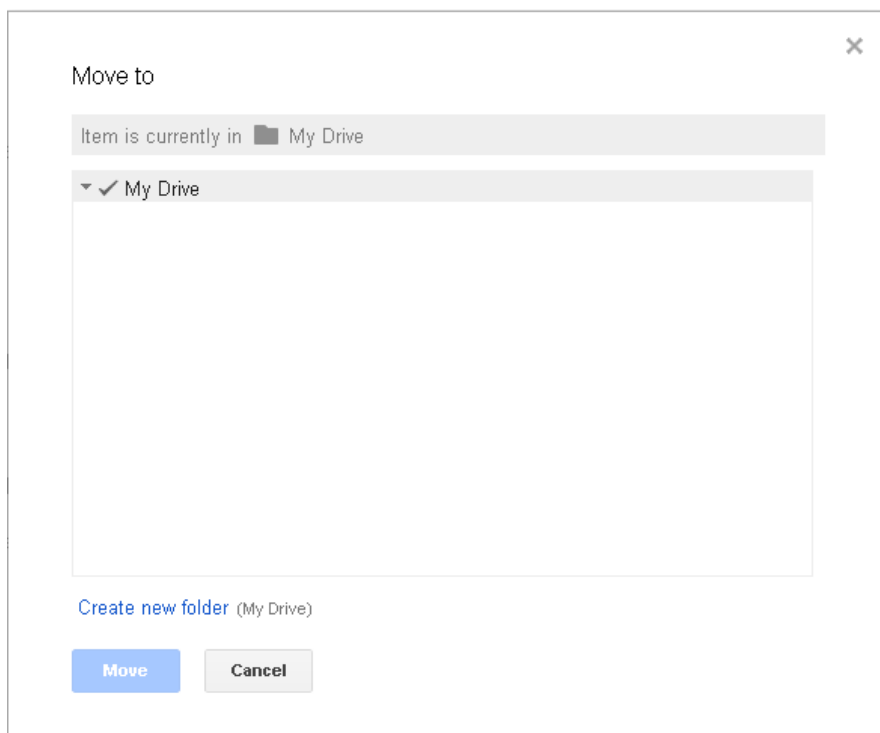


Figura 11 - Finestra Sposta

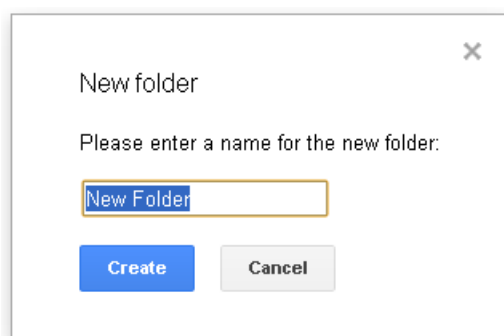


Figura 12 - Finestra Nuova cartella

Dopo il primo salvataggio del file, con un clic sull'icona **Sposta in (Move to)**, si apre un menù contestuale che mostra la posizione attuale del file.

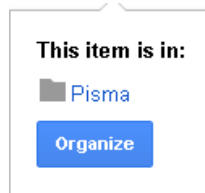


Figura 13 – Menù contestuale Sposta

Se si desidera spostare un file in un'altra posizione, bisogna fare clic sul pulsante **Organizza (Organize)**. Si apre la finestra **Sposta in (Move to)** in cui si determina dove il file sarà salvato. Con un clic sul comando **Crea nuova cartella (Create new folder)** si apre la finestra **Nuova cartella (New folder)** in cui si iscrive un nome per la nuova cartella. La cartella apparirà nella finestra principale del *Google Drive*. Il comando per aprire la nuova cartella è confermato con un clic sul pulsante **Crea (Create)**.

3.3 BARRA DEI MENÙ

Sotto il titolo del file si trova una barra dei menù: **File (File)**, **Modifica (Edit)**, **Visualizza (View)**, **Inserisci (Insert)**, **Formato (Format)**, **Strumenti (Tools)**, **Tabella (Table)** e **Guida (Help)**.

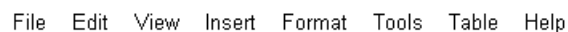


Figura 14 – Barra dei menù

Accanto alla barra dei menù appare l'informazione su dove è salvato il file attualmente o su quando è avvenuta l'ultima modifica del file.

Usando il menù **File (File)**, è possibile:

- selezionando **Condividi (Share)**, - aprire la finestra **Impostazioni di condivisione (Sharing settings)**,
- aprire un documento **Nuovo (New)** o esistente **Apri (Open)**,
- **Rinominare (Rename)** un documento esistente o **Crearne una copia (Make a copy)**
- vedere la **Cronologia delle revisioni (See revision history)**
- impostare la **Lingua (Language)**
- **Scaricare come (Download as)** *Microsoft Word (.docx)*, *Formato OpenDocument (.odt)*, *Documento PDF (.pdf)*, *Testo normale (.txt)* ecc.
- **Pubblicare il documento sul Web (Publish on the web)**, **Inviare email ai collaboratori (Email collaborators)** oppure **Inviare come allegato email (Email as attachment)**

- impostare **Impostazione pagina (Page setup)** o **Stampare (Print)** il documento.

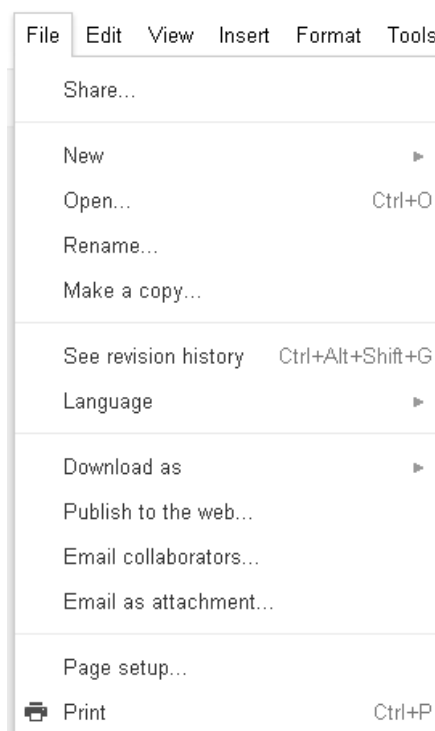


Figura 15 - Menù File

Usando il menù **Modifica (Edit)**, è possibile:

- **Annullare (Undo)** o **Ripetere (Redo)** l'azione precedente
- **Tagliare (Cut)**, **Copiare (Copy)** o **Incollare (Paste)** una selezione di testo, salvare temporaneamente una selezione di testo negli **Appunti web (Web clipboard)** – selezionando il comando si fa apparire una panoramica di tutte le selezioni di testo che si trovano negli **Appunti web (Web clipboard)** e possono essere **Incollate (Paste)** in un documento esistente o nuovo.
- **Selezionare tutto (Select all)** oppure **Trovare e sostituire (Find and replace)** una selezione di testo.

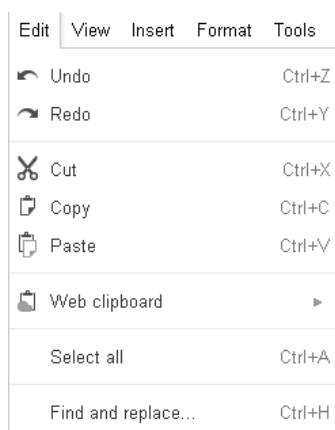




Figura 16 - Menù Modifica

Usando il menù **Visualizza (View)**, è possibile:

- visualizzare il **Layout di stampa (Print layout)**,
- **Mostrare righello (Show ruler)** – mostrare o nascondere il righello orizzontale,
- **Mostrare toolbar equazioni (Show equation toolbar)** – aprire la barra per l'inserimento di equazioni,
- **Mostrare suggerimenti ortografici (Show spelling suggestions)**,
- selezionando **Controlli compatti (Compact controls)** – mostrare o nascondere la barra dei menù. I **Controlli compatti (Compact controls)** possono essere nascosti anche con un clic sul pulsante  **Nascondi i menù (Hide the menus)** oppure mostrati con un clic sul pulsante  **Mostra i menù (Show the menus)**
- visualizzare un documento a **Schermo intero (Full screen)** – si esce da questo tipo di visualizzazione digitando il tasto **Esc**.

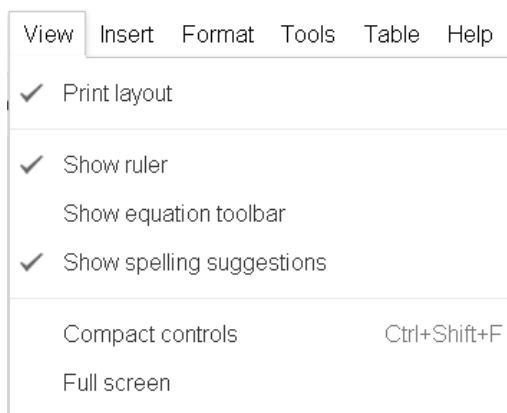


Figura 17 - Menù Visualizza

Usando il menù **Inserisci (Insert)**, è possibile inserire: un'Immagine (**Image**), un Link (**Link**), un'Equazione (**Equation**), un Disegno (**Drawing**), una Tabella (**Table**), un Commento (**Comment**), una Nota a piè di pagina (**Footnote**), Caratteri speciali (**Special characters**), una Linea orizzontale (**Horizontal line**), un Numero pagina (**Page number**), un Conteggio pagine (**Page count**), un'Interruzione di pagina (**Page break**), un'Intestazione (**Header**), un Piè di pagina (**Footer**), un Segnalibro (**Bookmark**) oppure un Sommario (**Table of contents**).

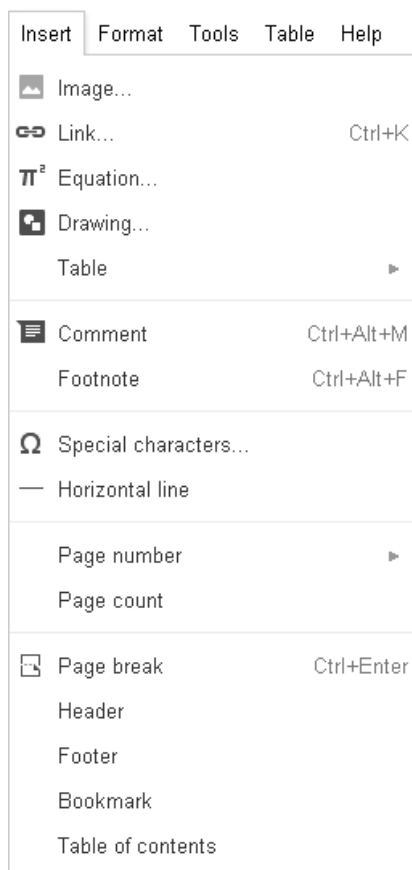


Figura 18 - Menù Inserisci

Usando il menù **Formato (Format)**, è possibile:

- formattare il testo in modi diversi: in **B** Grassetto (**Bold**), in **I** Corsivo (**Italic**), Sottolineato (Underline), ~~Barrato (Strikethrough)~~, in ^{x²} Apice (**Superscript**) o _{x₂} in Pedice (**Subscript**)
- selezionare uno di **Stili paragrafo (Paragraph styles)** – **Aumentare rientro (Increase indent)**, **Ridurre rientro (Decrease indent)** o scegliere uno degli stili predefiniti
- scegliere il tipo di **Allineamento (Align)** - **A sinistra (Align Left)**, **Al centro (Center)**, **A destra (Align Right)** o **Giustificato (Justify)**

- impostare l'Interlinea (**Line spacing**) – lo spazio tra le righe
- Cancellare formattazione (**Clear formatting**)

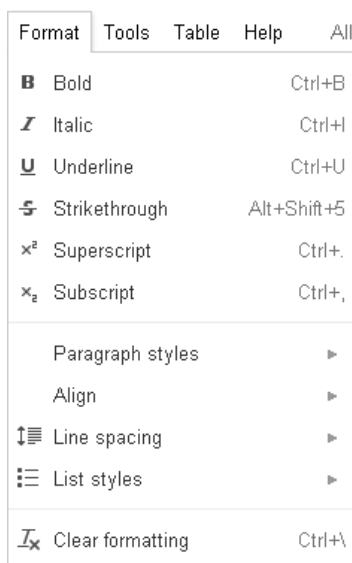


Figura 19 - Menù Formato

Usando il menù **Strumenti (Tools)**, è possibile:

- con i comandi **Ricerca (Research)** e **Trova definizione (Define)**, aprire la finestra di ricerca rapida di un concetto su internet – nell'inserimento, ad es., di un'immagine attraverso il metodo **Clicca e trascina (Drag and Drop)**, apparirà una **Nota a piè di pagina (Footnote)** con l'indirizzo Web da cui è scaricata l'immagine.

È possibile ricercare il concetto anche in **Tutto (Everything)**, **Immagini (Images)**, **Scholar (Scholar)**, **Citazioni (Quotes)**, **Dizionario (Dictionary)** o nei documenti **Personali (Personal)**.

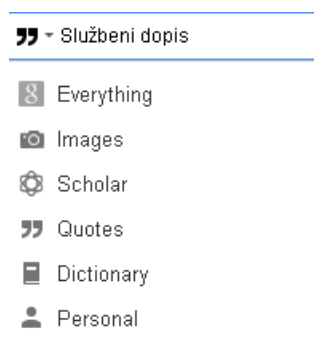


Figura 20 – Le opzioni della finestra Ricerca

- con il comando **Conteggio parole (Word count)**, determinare il numero di parole nel documento

- con il comando **Traduci documento (Translate document)**, tradurre il documento in una lingua straniera – si apre una finestra in cui bisogna scegliere la lingua in cui si desidera tradurre il documento
- **Gestione script (Script manager)** o **Editor di script (Script editor)** – gestire e formattare funzioni
- impostare le **Preferenze (Preferences)** – ad es. di sostituzioni automatiche (ad es. **(c)** è sostituito da **©**)

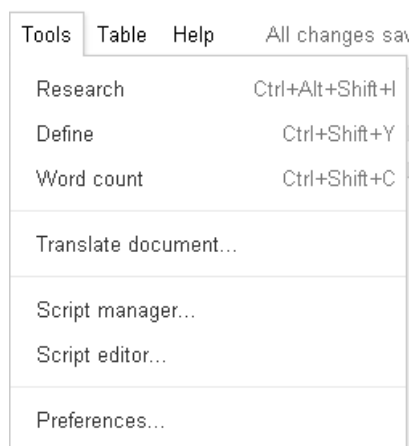


Figura 21 - Menù Strumenti

Usando il menù **Tabella (Table)**, è possibile **Inserire una tabella (Insert table)**, formattare la tabella: **Inserire una riga sopra (Insert row above)**, **Inserire una riga sotto (Insert row below)**, **Inserire una colonna a sinistra (Insert column left)**, **Inserire una colonna a destra (Insert column right)**, **Eliminare una riga (Delete row)**, **Eliminare una colonna (Delete column)**, **Eliminare la tabella (Delete table)** e impostare le **Proprietà della tabella (Table properties)**.

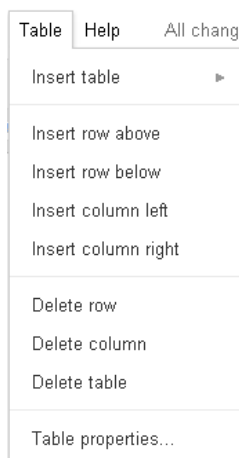


Figura 22 - Menù Tabella

Usando il menù **Guida (Help)**, è possibile usufruire di una **Guida di documenti (Docs help)**, accedere ai **Forum degli utenti (User Forums)** o al **Google+ Community (Google+ Comunity)**, **Segnalare un problema (Report an issue)** o **Segnalare un abuso (Report abuse)** e vedere la lista delle **Scorciatoie da tastiera (Keyboard shortcuts)**.

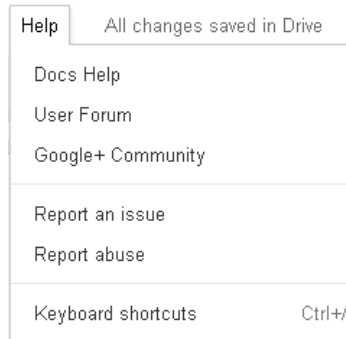


Figura 23 -Menù Guida

3.4 BARRA DEGLI STRUMENTI

Sotto la barra dei menù si trova la barra degli strumenti, che contiene gli strumenti comuni per la formattazione del testo.

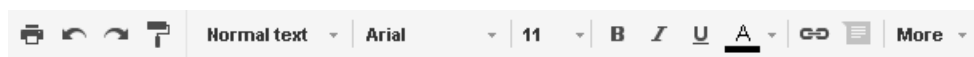



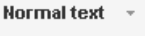
Figura 24 – Barra degli strumenti

 **Stampa (Print)** – con un clic sull'icona si apre la finestra di dialogo **Stampa (Print)** in cui occorre determinare la stampante che sarà usata, il numero di copie, impostare i margini ecc.


 **Annulla (Undo)** – per annullare l'azione precedente


 **Ripeti (Redo)** - per ripetere l'azione precedente

 **Copia formato (Paint format)** – per trasmettere la formattazione da un testo ad un altro

 **Stili (Styles)** – con un clic sulla freccia accanto al nome, si apre un menù contestuale in cui sono offerti diversi stili standard

 **Carattere (Font)** – con un clic sulla freccia accanto al nome, si apre un menù contestuale in cui sono offerti diversi caratteri standard


 **Dimensione carattere (Font size)** – con un clic sulla freccia accanto al nome, si apre un menù contestuale in cui sono offerte dimensioni carattere standard

 **Altro (More)** - con un clic sulla freccia accanto al nome, si apre un menù contestuale con opzioni aggiuntive (allineamento del testo, interlinea, rientro ecc.)

 **Grassetto (Bold)** – per visualizzare il testo in grassetto


 **Corsivo (Italic)** - per visualizzare il testo in corsivo

 **Sottolineato (Underline)** – per sottolineare il testo

 **Colore testo (Text colour)** – con un clic sulla freccia, si apre il menù contestuale con la tavolozza dei colori standard per cambiare il colore del **Testo (Text)** o dell'**Evidenziazione (Highlight)** dello sfondo del testo.


 **Inserisci link (Insert link)** – per inserire un link ad un altro documento o sito Web

 **Inserisci commento (Insert comment)** – per inserire un commento

 **Allinea (Align)** - per l'allineamento del testo

 - per inserire un **Elenco numerato (Numbers)** o un **Elenco puntato**

3.5 CONDIVISIONE DEI FILE

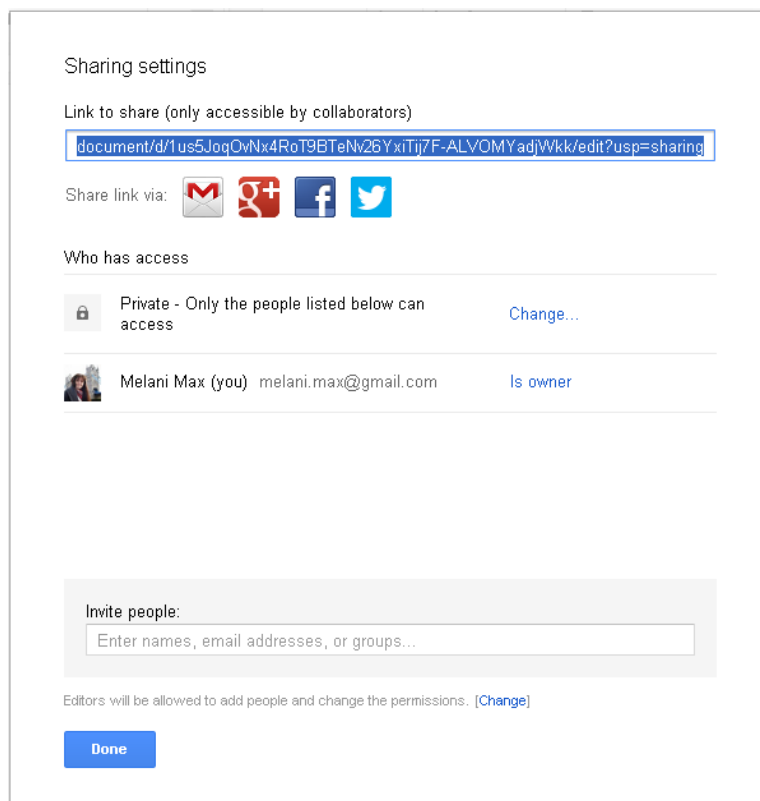
Con un clic sul pulsante  **Condividi (Share)**, si apre la finestra **Impostazioni di condivisione (Sharing settings)** che rende possibile di:

- copiare un **Link da condividere (Link to share)**, visibile solo alle persone che ci hanno accesso attraverso uno dei servizi offerti (*Gmail, Google+, Facebook, Twitter*)
- determinare **Chi ha accesso (Who has access)** al file – con un clic sul comando **Cambia... (Change...)**, si apre una finestra in cui è possibile modificare la **Visibilità (Visibility)** del file:
 - **Pubblica sul Web (Public on the web)**,
 - **Chiunque abbia il link (Anyone with the link)** o
 - **Privato (Private)**.

Se altre persone hanno accesso al file, con un clic sul comando **Può visualizzare (Can view)**, è possibile modificare il modo di accedere al file in **Può modificare (Can edit)** o **Può commentare (Can comment)**.

- iscrivendo indirizzi email nella casella **Invita persone (Invite people)** si determina chi avrà accesso al file e il tipo di accesso. Le persone con accesso possono ricevere delle **notifiche via email (Notify people via email)** con messaggi adatti.





I comandi sono confermati con un clic sul pulsante **Share & save** **Condividi e salva (Save and Share)** se ci sono state delle modifiche, oppure con un clic sul pulsante **Done** **Annulla (Done)** se invece non ci sono state.




Sharing settings


Link to share (only accessible by collaborators)

document/d/1us5JogOvNx4RoT9BTenV26YxiTj7F-ALVOMYadjWkk/edit?usp=sharing

Share link via:    

Who has access

 Private - Only the people listed below can access [Change...](#)

	Melani Max (you) melani.max@gmail.com	Is owner
---	---------------------------------------	----------

Invite people:

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

Done

Figura 25 – Impostazioni di condivisione

Dopo che il file è stato condiviso e salvato, accanto al nome del file nella cartella principale appare anche l'osservazione **Condiviso (Shared)**.

3.6 AGGIUNTA DI COMMENTI

Se nella scheda del documento si posiziona il cursore del mouse su una selezione di testo desiderata o se si sceglie una selezione di testo e si schiaccia il pulsante **Comments** **Commenti (Comments)**, si aprirà un menù con i comandi **Notifiche (Notifications)** e **Commento (Comment)**.

Selezionando il comando **Commenti (Comment)** si apre una piccola finestra in cui è possibile iscrivere il commento desiderato. Il commento è confermato con un clic sul pulsante



Commento (Comment). Nella parte laterale della finestra si trovano dati relativi al commento, e lo sfondo del testo cui si riferisce il commento è giallo. Se adesso si schiaccia il pulsante **Comments** **Commenti (Comments)**, apparirà l'elenco di tutti i commenti con i relativi dati. È possibile **Rispondere (Reply)** a un commento oppure segnarlo come **Risolto (Resolve)**. Se si desidera riattivare un commento **Risolto (Resolve)**, occorre fare clic sul comando **Riapri (Re-open)**.

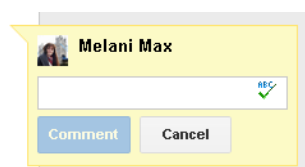


Figura 26 - Finestra per inserimento di commenti

È possibile attivare il comando **Commento (Comment)** anche nel documento stesso, posizionandosi accanto alla parola o alla riga che si desidera commentare, oppure selezionandola, e facendo un clic destro. Si aprirà un menù contestuale in cui occorre selezionare di nuovo il comando **Commenta (Comment)**. Nel menù contestuale è possibile eseguire formattazioni veloci del testo: **Taglia (Cut)**, **Copia (Copy)** o **Incolla (Paste)**, inserire un **Commento (Comment)** o un **Link (Link)**, oppure **Cancellare formattazione (Clear formatting)**.

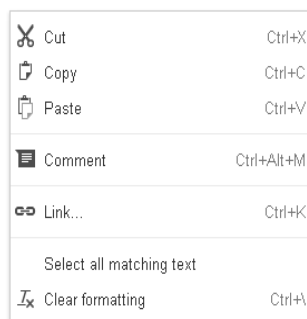


Figura 27 – Menù contestuale

Con un clic sul pulsante **Comments** **Commenti (Comments)** e selezionando il comando **Notifications** **Notifiche (Notifications)**, è possibile impostare il tipo di notifiche relative al file aperto che saranno inviate tramite email :

- **Tutte (All)** – saranno ricevuti tramite email tutti i nuovi commenti,
- **Risposte indirizzate a te (Replies to you)** – la notifica sarà inviata se qualcuno risponde al Suo commento oppure
- **Nessuna (None)** – non sarà inviata nessuna notifica.

4. CREAZIONE, CONDIVISIONE E PUBBLICAZIONE DI PRESENTAZIONI

4.1 CREAZIONE DI UNA NUOVA PRESENTAZIONE

Selezionando il pulsante **CREATE** **Crea (Create)** dalla barra sulla parte sinistra della finestra principale del *Google Drive*, si apre un menù con una lista di documenti che è possibile aprire. Dal menù **Crea (Create)**, occorre scegliere **Presentazione (Presentation)**.

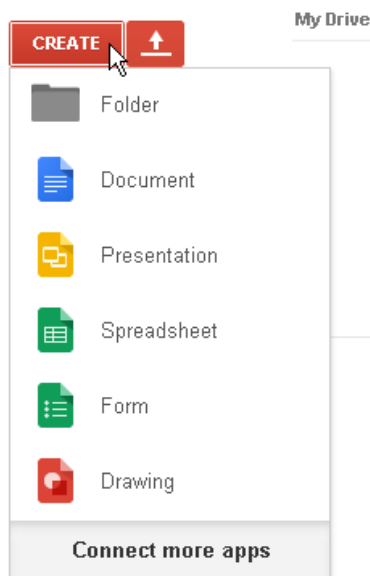


Figura 28 – Menù Crea

Nella nuova scheda **Presentazione senza titolo (Untitled presentation)**, si apre la finestra per la scelta di un tema **Scegli un tema (Choose a theme)**, che si apre ogni volta che è creata una nuova presentazione se è attivata l'opzione **Mostra per nuove presentazioni (Show for new presentations)**. La scelta di un tema va confermata con un clic sul pulsante **OK (OK)**.

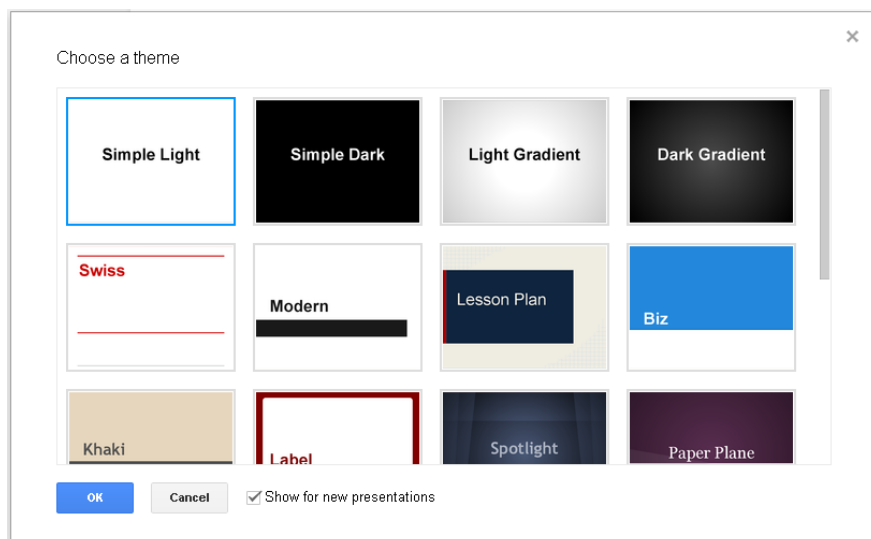


Figura 29 - Finestra Scegli un tema

Per disattivare l'apparizione della finestra **Choose a theme (Choose a theme)**, occorre rimuovere la spunta accanto all'opzione **Mostra per nuove presentazioni (Show for new presentations)** con il pulsante sinistro del mouse.

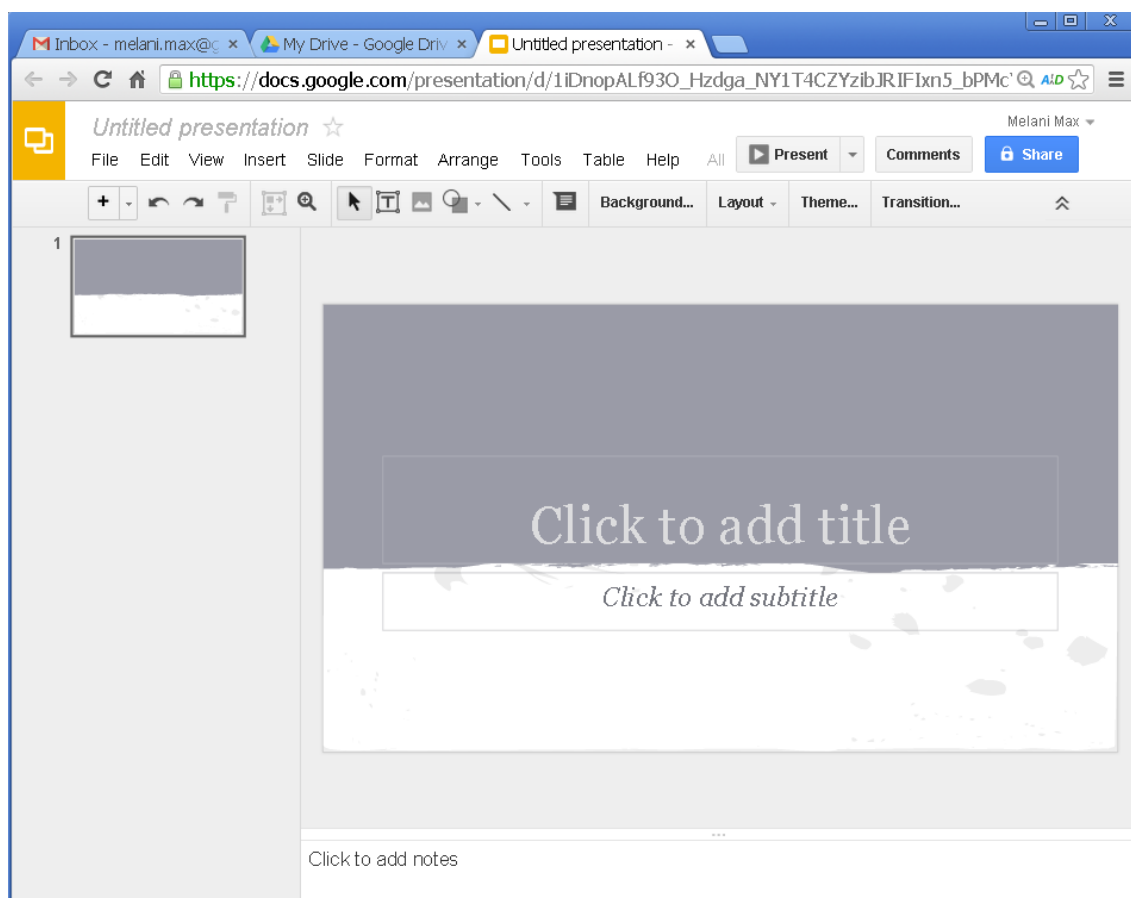


Figura 30 - Scheda Presentazione senza titolo



È possibile tornare nella finestra principale del *Google Drive* con un clic sull'icona **Apri Google Drive (Open Google Drive)**.

4.2 CAMBIO DEL NOME E SALVATAGGIO DELLA PRESENTAZIONE

Con un clic sinistro sul titolo **Presentazione senza titolo (Untitled presentation)**, si apre la finestra **Rinomina documento (Rename document)**, tramite cui è possibile rinominare la presentazione. Il comando va confermato con un clic sul pulsante **OK (OK)**.

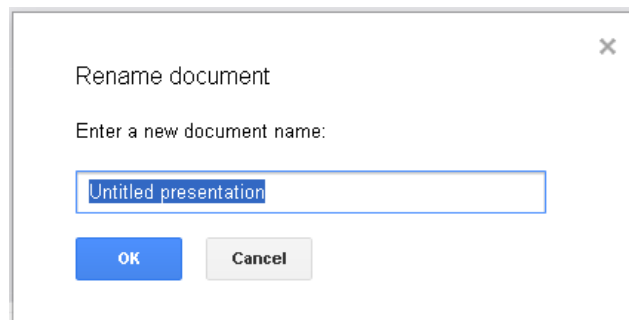


Figura 31 - Finestra Rinomina documento



Con un clic sull'icona **Aggiungi a Speciali (Star)** accanto al titolo della presentazione, è possibile sottolineare l'importanza della presentazione. Nella finestra principale del **Google Drive (Google Drive)**, accanto al titolo della presentazione apparirà anche una stella. Per rimuovere la stella, occorre fare un clic singolo su ★.



Con un clic sull'icona **Avvia presentazione (Present)** facciamo avviare la presentazione. Con un clic sulla freccia accanto all'icona per l'avvio della presentazione, si apre un menù in cui è possibile scegliere la maniera in cui la presentazione sarà avviata:

- Dall'inizio – **Avvia presentazione dall'inizio (Present from beginning)**
- Con le note del relatore – **Avvia presentazione con le note del relatore (Present with speaker notes)**
- In una nuova finestra – **Avvia presentazione in una nuova finestra (Present in new window)**

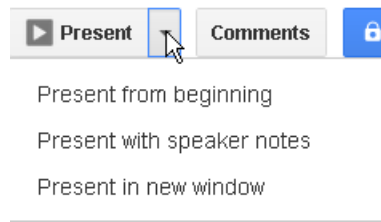


Figura 32 - Menù contestuale Avvia presentazione

Il documento è salvato selezionando il comando **Sposta nella cartella (Move to folder)** dal menù **File (File)**. Si apre la finestra **Sposta in (Move to)**, in cui occorre:

- selezionare la cartella desiderata per salvare il nuovo documento con un clic sinistro, oppure

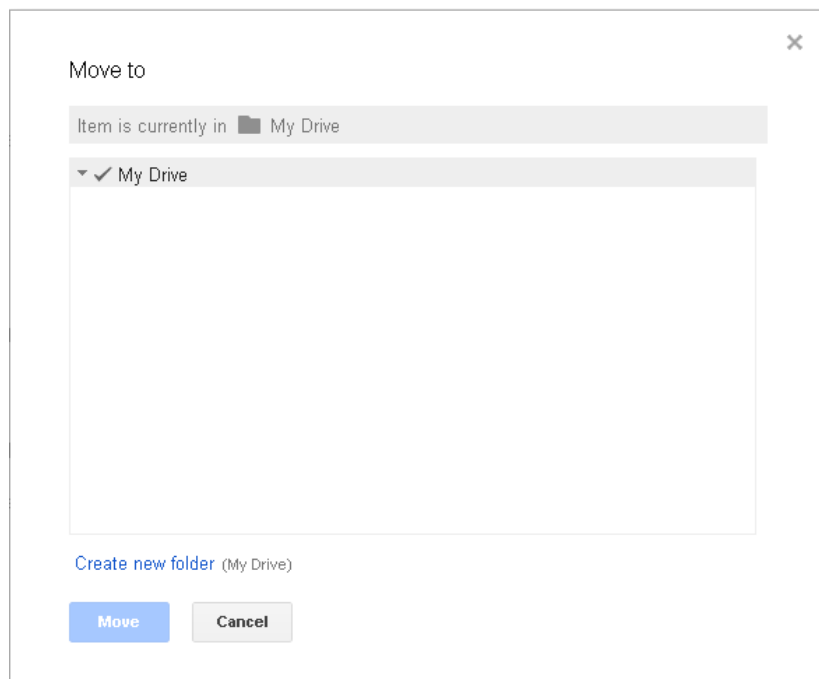


Figura 33 - Finestra Sposta in

- **Creare nuova cartella (Create new folder)** – si apre la finestra **Nuova cartella (New folder)**, in cui è possibile inserire un nome per la nuova cartella, e la creazione va confermata con un clic sul pulsante **Crea (Create)**.

Il comando per spostare il documento nella cartella selezionata va confermato con un clic sul pulsante **Sposta (Move)**.

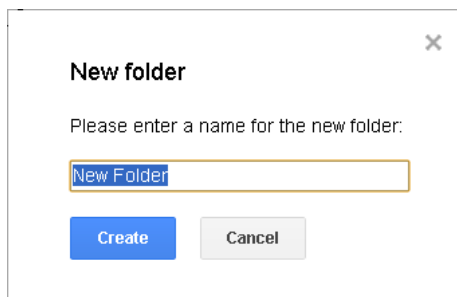


Figura 34 - Finestra Nuova cartella

4.3 BARRA DEI MENÙ

Sotto il titolo della presentazione si trova la barra dei menù: **File (File)**, **Modifica (Edit)**, **Visualizza (View)**, **Inserisci (Insert)**, **Diapositiva (Slide)**, **Formato (Format)**, **Disponi (Arrange)**, **Strumenti (Tools)**, **Tabella (Table)** e **Guida (Help)**.

File Edit View Insert Slide Format Arrange Tools Table Help

Figura 35 – Barra dei menù

Dopo che la presentazione è salvata, accanto alla barra dei menù apparirà l'informazione della posizione attuale del salvataggio della presentazione o del momento dell'ultima modifica e del numero di persone che stanno guardando la presentazione in quel momento.

Tramite il menù **File (File)**, è possibile:

- selezionando **Condividi (Share)**, aprire la finestra **Impostazioni di condivisione (Sharing settings)** – descritto nel capitolo 4.6,
- aprire una presentazione **Nuova (New)** o esistente **Apri (Open)**,
- **Rinominare (Rename)** o **Creare una copia (Make a copy)** del documento esistente
- **Sposta nella cartella (Move to folder)** – per spostare la presentazione in un'altra cartella
- **Importare diapositive (Import slides)**
- vedere la **Cronologia delle revisioni (See revision history)**
- impostare la **Lingua (Language)**
- **Scaricare come (Download as)** Microsoft PowerPoint (.pptx), Documento PDF (.pdf), Scalable Vector Graphics (.txt), Immagine PNG (.png), Immagine JPEG (.jpg) oppure

Testo normale (.txt)

- **Pubblicare** il documento **sul Web** (***Publish on the web***), inviarlo tramite email ai collaboratori **Invia email ai collaboratori** (***Email collaborators***), oppure inviarlo come allegato email **Invia come allegato email** (***Email as attachment***)
- impostare **Impostazioni di stampa e anteprima** (***Print settings and preview***) o **Stampare** (***Print***) il documento.

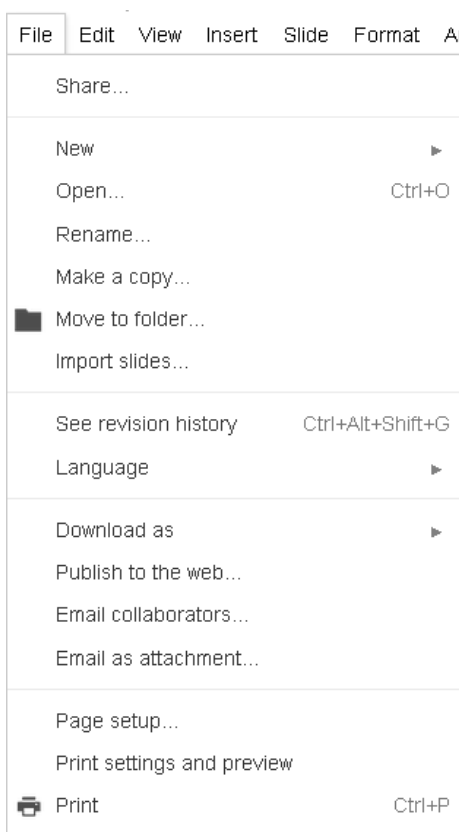


Figura 36 - Menù File

Tramite il menù **Modifica** (***Edit***), è possibile:

- **Annullare** (***Undo***) o **Ripetere** (***Redo***) l'azione precedente
- **Tagliare** (***Cut***), **Copiare** (***Copy***), **Incollare** (***Paste***), **Eliminare** (***Delete***) o **Duplicare** (***Duplicate***) una selezione di testo e salvarla temporaneamente negli **Appunti web** (***Web clipboard***) – selezionando questo comando, facciamo apparire una panoramica di tutte le selezioni di testo che si trovano negli **Appunti web** (***Web clipboard***) e possono essere **Incollate** (***Paste***) nel documento esistente, oppure in un altro documento
- **Selezionare tutto** (***Select all***), **Deselezionare tutto** (***Select none***), o **Trovare e sostituire** (***Find and replace***) una selezione di testo.

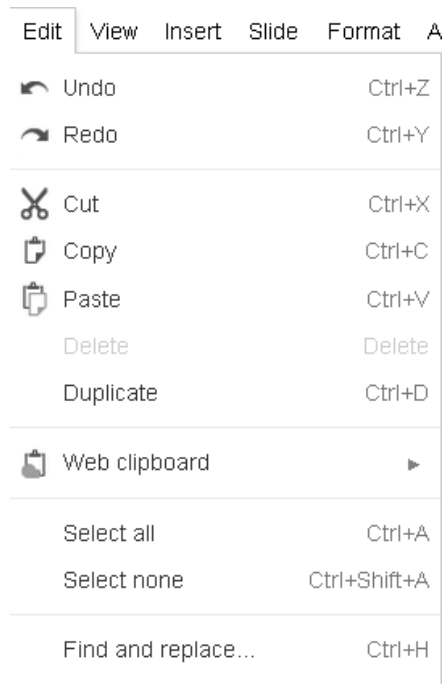





Figura 37 - Menù Modifica

Usando il menù **Visualizza (View)**, è possibile:

- **Avviare la presentazione (Present)**
- inserire **Animazioni (Animations)** – si apre il menù **Animazioni (Animations)**, in cui è possibile impostare il tipo di transizione da una diapositiva a un'altra.
 - Con un clic su **Diapositiva: Nessuna transizione (Slide: No transition)**, si apre la possibilità di scegliere un tipo di transizione tra le diapositive. Con un clic su **Nessuna transizione (No transition)**, si apre un menù contestuale con i tipi di transizione offerti: **Nessuna transizione (No transition)**, **Dissolvenza (Fade)**, **Diapositiva da destra (Slide from right)**, **Diapositiva da sinistra (Slide from left)**, **Capovolgi (Flip)**, **Cubo (Cube)** e **Galleria (Gallery)**.
 - Dopo aver scelto il tipo di transizione desiderato, è possibile scegliere anche la durata di transizione da una diapositiva a un'altra: **Lenta (Slow)** - 5 secondi, **Media (Medium)** - 2,5 secondi o **Veloce (Fast)** – transizione istantanea. Con un clic su **Applica a tutte le diapositive (Apply to all slides)**, le impostazioni desiderate saranno applicate a tutte le diapositive.
 - Con un clic sul pulsante **Play Riproduci (Play)**, si avvia la presentazione nello sfondo. Con un clic sul pulsante **Stop Interrompi (Stop)**, la presentazione si interrompe.
 - La finestra **Animazioni (Animations)** si chiude con un clic sul pulsante 

Chiudi (Close).

- **Schema (Master)** – formattare la diapositiva che funge da base di tutte le altre diapositive
-  **Adattare (Fit)** la visualizzazione – è possibile usare il comando dopo aver usato i comandi **Zoom avanti (Zoom in)**, **Zoom indietro (Zoom out)** o zoom **50%**, **100%** o **200%** - selezionandolo, si fa diminuire la diapositiva in modo tale da adattarla alla dimensione attuale della finestra del navigatore Internet,
- **Allineare a (Snap to) - Griglia (Grid) o Guide (Guide),**
- **Visualizzazione HTML (HTML view)** – la visualizzazione della presentazione finita nel navigatore internet,
- **Mostrare suggerimenti ortografici (Show spelling suggestions),**
- **Mostrare le note del relatore (Show speaker notes)** – sotto le diapositive della presentazione appare la casella vuota **Fai clic per aggiungere note (Click to add notes)**, in cui possono essere iscritte le note relative alla presentazione, che non saranno visibili durante la presentazione
- selezionando **Controlli compatti (Compact controls)**, si nascondono tutti i controlli tranne la barra dei menù. **Controlli compatti (Compact controls)** possono essere attivati anche con un clic sul pulsante  **Nascondi i menù (Hide the menus)** o disattivati con un clic sul pulsante  **Mostra i menù (Show the menus)**
- visualizzare il documento a **Schermo intero (Full screen)** – tutti i controlli sono nascosti. Per visualizzare i controlli, occorre premere il tasto **Esc**.

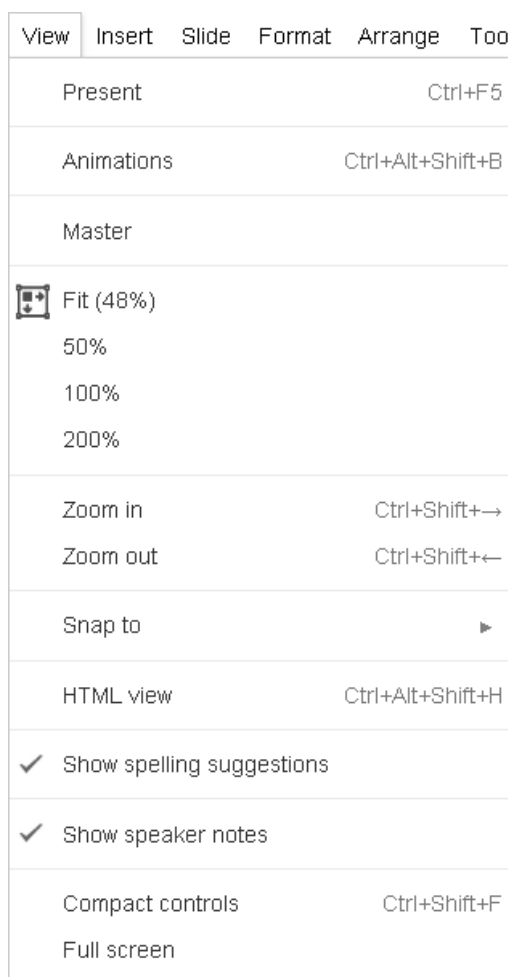


Figura 38 - Menù Visualizza

Usando il menù **Inerisci (Insert)**, è possibile inserire: una **Casella di testo (Text box)**, un **Segnaposto (Placeholder)**, un'Immagine (**Image**), un **Link (Link)**, un **Video (Video)**, **WordArt (Word art)**, una **Linea (Line)** – si apre un menù con diversi tipi di linee offerti, una **Forma (Shape)** – si apre un menù con diverse **Forme (Shapes)** offerte, **Frecce (Arrows)**, **Callout (Collouts)** ed **Equazioni (Equations)**, una **Tabella (Table)**, un'Animazione (**Animation**), un **Commento (Comment)**, una **Nuova diapositiva (New slide)**, o importare una diapositiva da un'altra presentazione tramite **Importa diapositive (Import slides)** – si apre la finestra **Importa diapositive (Import slides)**, in cui prima bisogna trovare la presentazione sul *Google Drive* tra le **Presentazioni (Presentations)**, oppure **Caricarla (Upload)** e selezionarla con un clic sul pulsante **Seleziona (Select)**, e poi scegliere diapositive dalla presentazione selezionata tenendo premuto il tasto **Ctrl**. La scelta va confermata con un clic sul pulsante **Importa diapositive (Import slides)**.

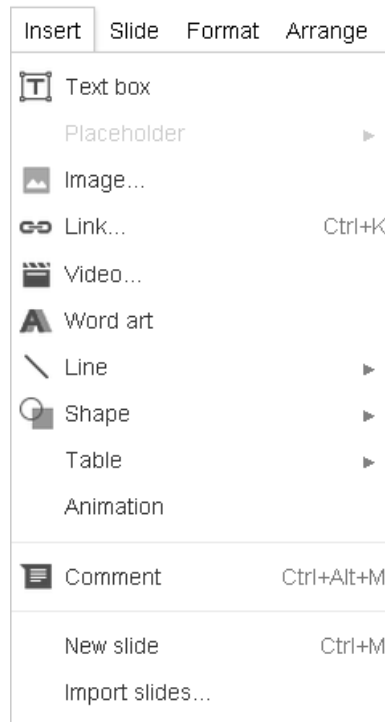


Figura 39 - Menù Inserisci

Usando il menù **Diapositiva (Slide)**, è possibile:

- inserire una **Nuova diapositiva (New slide)**, **Duplicare una diapositiva (Duplicate slide)** o **Eliminarla (Delete slide)**,
- **Cambiare lo sfondo (Change background)**, **Applicare un layout (Apply layout)** – **Assegna titolo a diapositiva (Title slide)**, **Titolo e corpo (Title and Body)**, **Titolo e due colonne (Title and two columns)** – il corpo della diapositiva è diviso in due colonne, **Solo titolo (Title only)**, **Didascalia (Caption)** o **Vuoto (Blank)**,
- **Modificare il tema (Change theme)** o **Cambiare la transizione (Change transition)**,
- **Modificare schema (Edit master)** - per formattare lo schema diapositiva
- **Spostare la diapositiva verso l'alto (Move slide up)**, **Spostare la diapositiva verso il basso (Move slide down)**, **Spostare la diapositiva all'inizio (Move slide to beginning)** o **Spostare la diapositiva alla fine (Move slide to end)**
- posizionarsi su **Diapositiva successiva (Next slide)**, **Diapositiva precedente (Previous slide)**, **Prima diapositiva (First slide)** o **Ultima diapositiva (Last slide)**.

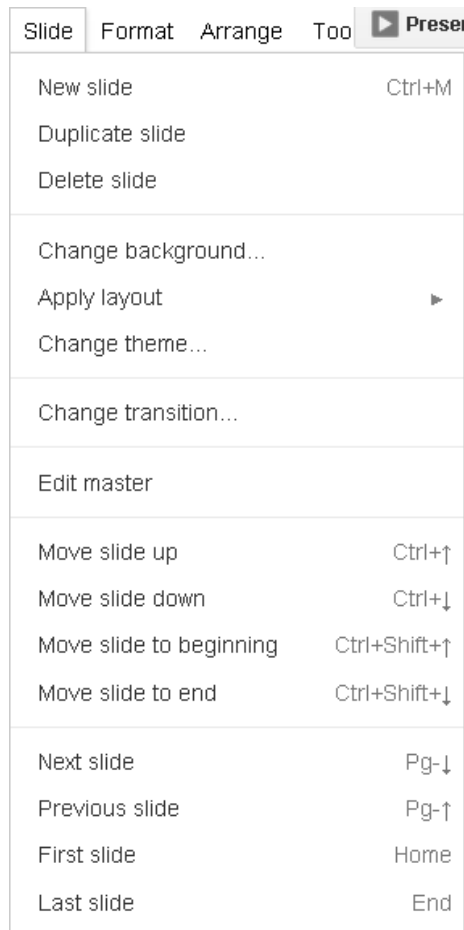


Figura 40 - Menù Diapositiva

Tramite il menù **Formato (Format)**, è possibile:

- formattare il testo in diversi modi: **B** in **Grassetto (Bold)**, *I* in **Corsivo (Italic)**, U **Sottolineato (Underline)**, ~~S~~ **Barrato (Strikethrough)**, ^{x²} in **Apice (Superscript)** o _{x₂} in **Pedice (Subscript)**
- scegliere uno degli **Stili paragrafo (Paragraph styles)** – **Aumenta rientro (Increase indent)**, **Riduci rientro (Decrease indent)**
- scegliere un tipo di **Allineamento (Align)** - **A sinistra (Align Left)**, **Al centro (Center)**, **A destra (Align Right)** o **Giustificato (Justify)**, e **In alto (Top)**, **Al centro (Middle)** o **In basso (Bottom)** della casella di testo.
- impostare l'**Interlinea (Line spacing)** – lo spazio tra le righe
- formattare un **Elenco puntato (Bulleted list)**, un **Elenco numerato (Numbered list)** o vedere le **Opzioni elenco (List options)**

- **Cancellare la formattazione (Clear formatting)**
- **Modificare la forma (Change shape)**
- impostare lo **Spessore linea (Line weight)**, inserire una **Linea tratteggiata (Line dash)** o **Decorazioni riga (Line decorations)**, nonché determinare le **Dimensioni freccia (Arrowhead size)**
- aggiungere un **Testo alternativo (Alt tekst)** – a questo testo accedono gli screen reader, usati da persone che hanno difficoltà nella visualizzazione della presentazione. Si apre una finestra, in cui va iscritto il **Titolo (Title)** e la **Descrizione (Description)**, e l'inserimento va confermato con un clic sul pulsante **OK (OK)**.

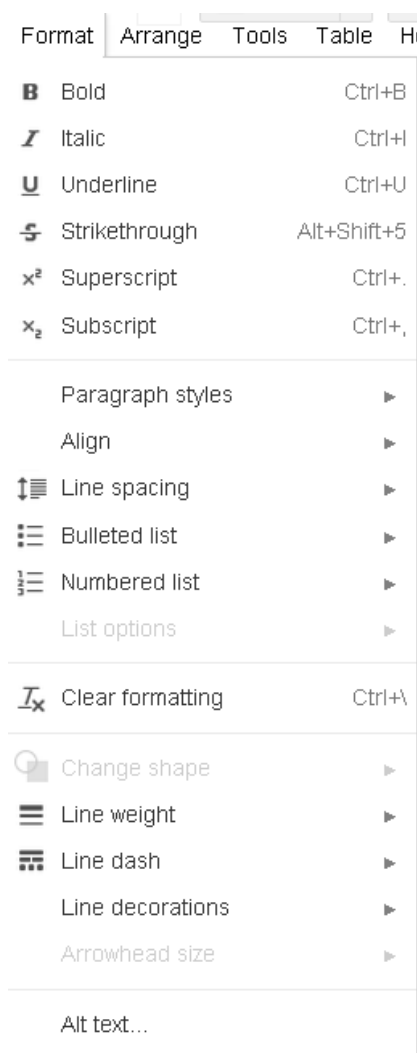


Figura 41 - Menù Formato

Tramite il menù **Disponi (Arrange)**, è possibile:

- **Ordinare** un oggetto o un gruppo di oggetti selezionati (**Order**) – gli oggetti possono essere **Portati in primo piano (Bring to front, Bring forward)**, **Portati indietro (Send backward)** o **Spostati in secondo piano (Send to back)** – è possibile posizionare nuovi oggetti o un testo sopra gli oggetti in sfondo
- **Allinearli orizzontalmente (Alling horizontally)** – **A sinistra (Left)**, **Al centro (Center)** o **A destra (Right)**,
- **Allinearli verticalmente (Align vertically)** – **In alto (Top)**, **Al centro (Middle)** o **In basso (Bottom)**
- **Centrarli nella pagina (Center on page)** - **Orizzontalmente (Horizontally)**, **Verticalmente (Vertically)**
- **Distribuirli (Distribute)**,
- **Rotarli (Rotate)** – **Ruota di 90° a destra (Rotate right 90°)**, **Ruota di 90° a sinistra (Rotate left 90°)**, **Scorri orizzontalmente (Flip horizontally)** o **Scorri verticalmente (Flip vertically)**
- **Raggrupparli (Group)** – per raggruppare più oggetti in un oggetto unico
- **Annullare raggruppamento (Ungroup)** – per annullare il raggruppamento degli oggetti raggruppati
- **Raggrupparli (Regroup)** – se oltre gli oggetti sono selezionate anche le caselle di testo, questo comando farà raggruppare solo gli oggetti

Gli oggetti possono essere selezionati con il pulsante sinistro del mouse, tenendo premuto il tasto **Ctrl**. Se un oggetto è scelto per sbaglio, occorre fare un altro clic su di esso per annullare la scelta.

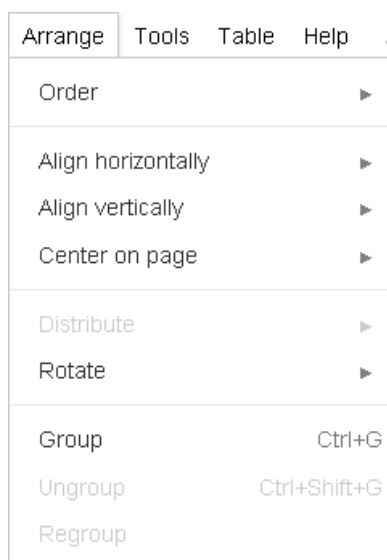


Figura 42 - Menù Disponi

Usando il menù **Strumenti (Tools)**, è possibile:

- fare un **Controllo ortografico (Spelling)**
- tramite i comandi **Ricerca (Research)** e **Trova definizione (Define)**, aprire la casella di ricerca rapida di un concetto su Internet – nell’inserimento, ad. es di un’immagine, con il metodo **Clicca e trascina (Drag and Drop)**, apparirà una **Nota a piè di pagina (Footnote)** con l’indirizzo Web da cui l’immagine è stata scaricata.

È possibile ricercare il concetto in **Tutto (Everything)**, **Immagini (Images)**, **Scholar (Scholar)**, **Citazioni (Quotes)**, **Dizionario (Dictionary)** o nei documenti **Personal (Personal)**.

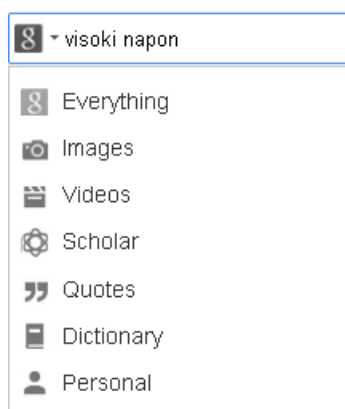


Figura 43 – Le opzioni della finestra Ricerca

- impostare le **Preferenze (Preferences)** – ad es. di sostituzioni automatiche (ad es. **(c)** è sostituito da **©**)

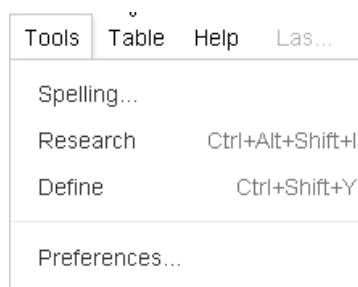


Figura 44 - Menù Strumenti

Usando il menù **Tabella (Table)**, è possibile **Inserire** una **tabella (Insert table)** e formattarla: **Inserire una riga sopra (Insert row above)**, **Inserire una riga sotto (Insert row below)**, **Inserire una colonna a sinistra (Insert column left)**, **Inserire una colonna a destra (Insert column right)**, **Eliminare una riga (Delete row)**, **Eliminare una colonna (Delete column)**, **Distribuire righe (Distribute rows)**, **Distribuire colonne (Distribute cells)**, **Unire celle (Merge cells)** o **Dividere celle (Unmerge cells)**.

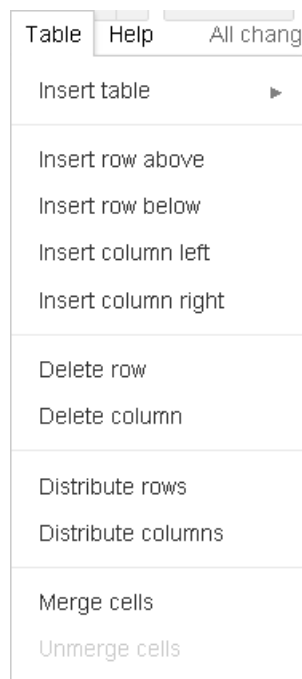


Figura 45 - Menù Tabella

Tramite il menù **Guida (Help)**, è possibile **Cercare nei menù (Search all menus)**, usufruire di una **Guida di presentazioni (Slides help)**, accedere al **Forum degli utenti (User Forum)** o al **Google+ Community (Google+ Comunity)**, **Segnalare un problema (Report an issue)** o **Segnalare un abuso (Report abuse)** e vedere la lista di **Scorciatoie da tastiera (Keyboard shortcuts)**.

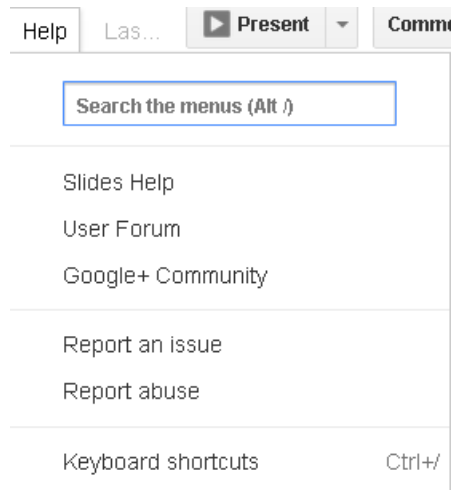









Figura 46 -Menù Guida









4.4 BARRA DEGLI STRUMENTI

Sotto la barra dei menù si trova la barra degli strumenti fondamentali.



Figura 47 – Barra degli strumenti

-  **Nuova diapositiva (New slide)** – per l’inserzione di una diapositiva vuota. Con un clic sulla freccia verso il basso, viene selezionato **Nuova diapositiva con layout (New slide with layout)** – si apre la finestra da cui si sceglie il layout della nuova diapositiva.
-  **Annulla (Undo)** – per annullare o  **Ripeti (Redo)** - ripetere l’azione precedente
-  **Copia formato (Paint format)** – per il trasferimento della formattazione da un testo a un altro
-  **Esegui zoom e adatta (Zoom to fit)** – per ingrandire o diminuire la diapositiva affinché sia possibile vederla intera
-  **Zoom (Zoom)** – per ingrandire la visualizzazione della diapositiva
-  **Seleziona (Select)** – il cursore del mouse viene trasformato in una freccia che rende possibile di selezionare parti di testo desiderate

-  **Casella di testo (Text box)** – per inserire una casella per inserimento di testo
-  **Immagine (Image)** – per inserire un'immagine. Si apre la finestra **Inserisci immagine (Insert image)**, in cui è possibile:
 - **Caricare (Upload)** un'immagine dal computer tramite **Scegli un'immagine da caricare (Choose an image to upload)**, e la scelta va confermata con un clic sul pulsante **Apri (Open)**,
 - **Scattare una foto (Take a snapshot)** – solo se la webcam è collegata con il computer
 - caricare un'immagine **Tramite URL (By URL)** - nella finestra **Incolla l'URL di un'immagine qui (Paste an image URL here)** va iscritto l'URL dell'immagine
 - trovare la foto nei **Tuoi album (Your albums)**, sul **Google Drive (Google drive)**, oppure
 - **Cercare (Search)** con la ricerca *Google*.
Quando l'immagine desiderata è trovata, bisogna selezionarla e schiacciare il pulsante **Seleziona (Select)**.
-  **Forma (Shape)** – viene aperto un menù contestuale in cui è possibile scegliere una **Forma (Shapes)**, una **Freccia (Arrows)**, un **Callout (Callouts)** o un'operazione matematica standard - **Equazione (Equation)**.
-  **Linea (Line)** – si apre un menù contestuale in cui è possibile scegliere una **Linea dritta (Line)**, una **Freccia (Arrow)**, una **Curva (Curve)**, una **Polilinea (Polyline)**, un'Arco (Arc) o un **Disegno a mano libera (Scribble)**.
-  **Inserisci commento (Insert comment)** – per inserire commenti relativi alle diapositive
-  **Sfondo... (Change background)** – per cambiare lo sfondo delle diapositive
-  **Layout (Change layout)** – per cambiare il layout delle diapositive
-  **Altro (More)** – si apre un menù con opzioni aggiuntive **Tema.. (Change theme)** e **Transizione... (Change transition)**.

Un clic all'interno della diapositiva farà apparire le opzioni aggiuntive per la formattazione del testo della diapositiva.



Figura 48 – Barra per la formattazione del testo della diapositiva

Questa barra rende possibile di:

- impostare il **Colore di riempimento (Fill color)**, il **Colore di linea (Line color)**, lo **Spessore di linea (Line weight)**, inserire una **Linea tratteggiata (Line dash)**, scegliere un **Carattere (Font)** e la **Dimensione del carattere (Font size)**,
- formattare la visualizzazione del testo: in **Grassetto (Bold)**, in **Corsivo (Italic)** o **Sottolineato (Underline)** e il **Colore del testo (Text color)**
- **Inserire un link (Link)** o un **commento (Comment)**
- impostare il tipo di **Allineamento (Align)** o di **Interlinea (Line spacing)**
- scegliere un **Elenco numerato (Numbered list)** o un **Elenco puntato (Bulleted list)**
- **Ridurre il rientro (Decrease indent)**, **Aumentare il rientro (Increase indent)**, oppure **Cancellare la formattazione (Clear formatting)**

4.5 RIEMPIIMENTO DELLA PRESENTAZIONE

Dopo l'apertura di una nuova presentazione, occorre formattarla inserendo **Caselle di testo (Text box)** nelle posizioni previste per il testo.


Con un clic sull'icona  **Casella di testo (Text box)**, il cursore del mouse viene trasformato in un "x". Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse sulla posizione in cui si vuole collocare una **Casella di testo (Text box)**, si fa apparire un riquadro blu, e trascinando con il mouse viene determinata la dimensione del riquadro. Quando è raggiunta la dimensione desiderata, occorre lasciare il pulsante. Il riquadro blu viene trasformato in una **Casella di testo (Text box)** in cui è possibile inserire un testo. Quando si apre la possibilità dell'inserimento del testo nella **Casella di testo (Text box)**, appaiono gli strumenti aggiuntivi per la formattazione del testo sulla barra degli strumenti.



Figura 49 – Formattazione della casella di testo

È possibile aumentare la casella di testo posizionandosi con il cursore del mouse sopra una delle punte del riquadro della casella, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinando nella direzione desiderata.



Figura 50 – Aumento della casella di testo

Per spostare la casella di testo, occorre posizionare il cursore del mouse sul bordo del riquadro della casella e trascinare nella direzione desiderata.

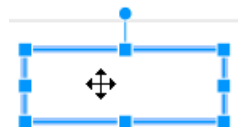



Figura 51 – Spostamento della casella di testo

Per inserire una nuova diapositiva, occorre fare clic sul pulsante  **Nuova diapositiva** (*New slide*), oppure selezionare il comando **Nuova diapositiva** (*New slide*) dal menù **Diapositiva** (*Slide*). Per scegliere un tipo di layout della diapositiva, bisogna fare clic sulla freccia accanto all'icona **Nuova diapositiva** (*New slide*).

4.6 CONDIVISIONE DELLA PRESENTAZIONE

Con un clic sul pulsante  **Condividi** (*Share*) o selezionando il comando **Condividi** (*Share*) dal menù **File** (*File*), si apre la finestra **Impostazioni di condivisione** (*Sharing settings*), che rende possibile di:

- copiare un **Link da condividere** (*Link to share*), visibile solo alle persone che gli hanno accesso attraverso uno dei servizi offerti (*Gmail, Google+, Facebook, Twitter*)
- determinare **Chi ha accesso** (*Who has access*) al documento – con un clic sul comando **Cambia...** (*Change...*), si apre una finestra in cui è possibile impostare le

Opzioni di visibilità (*Visibility*) del documento:

- **Pubblica sul Web** (*Public on the web*),
- **Chiunque abbia il link** (*Anyone with the link*) o
- **Condiviso in privato** (*Private*).

Se altre persone hanno accesso al documento, con un clic sul comando **Può visualizzare** (*Can view*), è possibile modificare il modo di accedere al documento in **Può modificare** (*Can edit*) o **Può commentare** (*Can comment*).

- iscrivendo indirizzi email nella casella **Invita persone** (*Invite people*), viene determinato chi avrà accesso al documento e il tipo di accesso. Le persone scelte possono ricevere le **notifiche via email** (*Notify people via email*) con messaggi appropriati.

I comandi vanno confermati con un clic sul pulsante

Share & save

Condividi e salva (*Save*

and Share) se ci sono state delle modifiche, oppure con un clic sul pulsante **Annulla** (*Done*) se invece non ci sono state.

Done

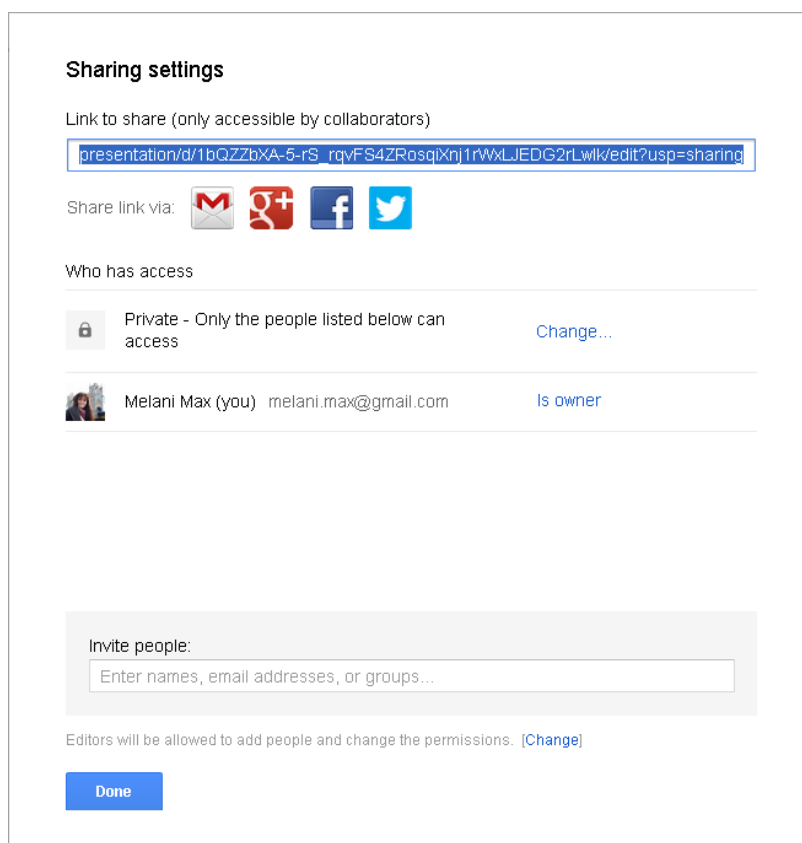


Figura 52 – Impostazioni di condivisione

Quando il documento è condiviso e salvato, accanto al suo nome nella cartella principale appare anche l'osservazione **Condiviso (Shared)**.

4.7 INSERIZIONE DI COMMENTI

Posizionandosi con il cursore del mouse sopra una selezione di testo desiderata sulla diapositiva, oppure selezionando una parte di testo e schiacciando il pulsante **Commenta (Comments)**, facciamo apparire un menù con i comandi **Notifiche (Notifications)** e **Commento (Comment)**.

Selezionando il comando **Commenti (Comment)**, si apre una piccola finestra in cui è possibile iscrivere un commento desiderato. Il commento è confermato con un clic sul pulsante **Comment** **Commento (Comment)**. Nella parte laterale della finestra si trovano i dati relativi al commento.

Se adesso si schiaccia il pulsante **Commenti (Comments)**, apparirà l'elenco di tutti i commenti con i relativi dati. È possibile **Rispondere (Reply)** a un commento, oppure segnarlo come **Risolto (Resolve)**. Se si desidera riattivare un commento **Risolto (Resolve)**, occorre

fare clic sul comando **Riapri (Re-open)**.

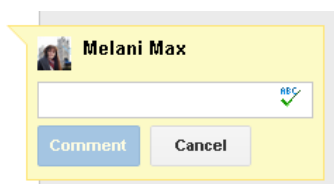


Figura 53 - Finestra per inserimento di commenti

Quando il commento è confermato, la finestra del commento è modificata in quanto si aprono le possibilità di **Modificare (Edit)**, **Eliminare (Delete)** o **Risolvere (Resolve)** il commento, nonché di **Rispondere a questo commento (Reply to this comment)**.

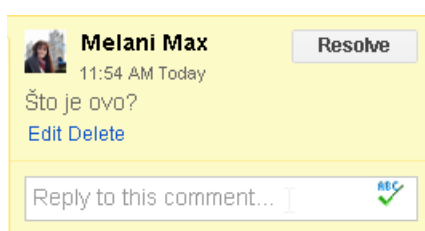


Figura 54 – Finestra del commento

È possibile attivare il comando **Commento (Comment)** anche nel documento stesso, posizionandosi accanto alla parola o alla riga che si desidera commentare, oppure selezionandola, e facendo un clic destro. Si aprirà un menù contestuale in cui occorre selezionare di nuovo il comando **Commenta (Comment)**. Nel menù contestuale è possibile eseguire formattazioni veloci del testo: **Taglia (Cut)**, **Copia (Copy)** o **Incolla (Paste)**, **Cercare (Research)**, inserire un **Commento (Comment)**, un **Link (Link)** o un'Animazione (**Animate**).

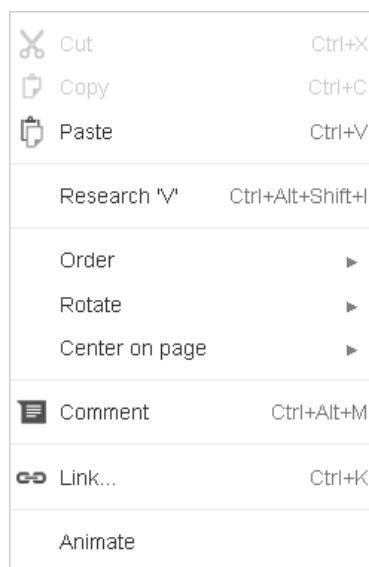

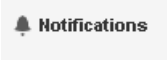


Figura 55 – Il menù contestuale all'interno della casella di testo

Con un clic sul pulsante  **Commenti (*Comments*)** e selezionando il comando  **Notifiche (*Notifications*)**, è possibile impostare il tipo di notifiche relative al documento aperto che saranno inviate tramite email:

- **Tutte (*All*)** – saranno ricevute tramite email le notifiche di tutti i nuovi commenti,
- **Risposte indirizzate a te (*Replies to you*)** – la notifica sarà inviata se qualcuno risponderà al Suo commento, oppure
- **Nessuna (*None*)** – non sarà inviata nessuna notifica.

5. CREAZIONE, PUBBLICAZIONE E CONDIVISIONE DI MODULI

5.1 CREAZIONE DI UN NUOVO MODULO

Selezionando il pulsante **CREATE** **Crea (Create)** dalla barra sulla parte sinistra della finestra principale del *Google Drive*, si apre un menù con una lista di documenti che è possibile aprire.

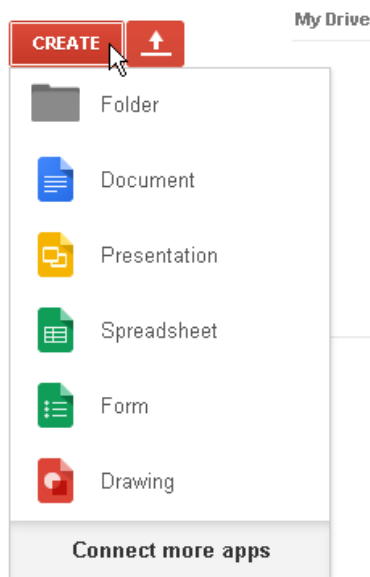


Figura 56 - Menù Crea

Dal menù **Crea (Create)**, occorre scegliere **Modulo (Form)**. Si apre una nuova scheda con il nuovo **Modulo senza titolo (Untitled form)**.

È possibile tornare nella finestra principale del *Google Drive* con un clic sull'icona  **Apri Google Drive (Open Google Drive)**.

5.2 CAMBIO DEL TITOLO E SALVATAGGIO DEL MODULO

Dopo aver selezionato **Modulo (Form)** dal menù **Crea (Create)**, nella nuova scheda **Modulo senza titolo (Untitled form)** si apre la finestra per **Scegliere titolo e tema (Choose title and theme)**. Occorre iscriverci un **Titolo (Title)** e scegliere un **Tema (Theme)**. La scelta va confermata con un clic sul pulsante **OK (OK)**.

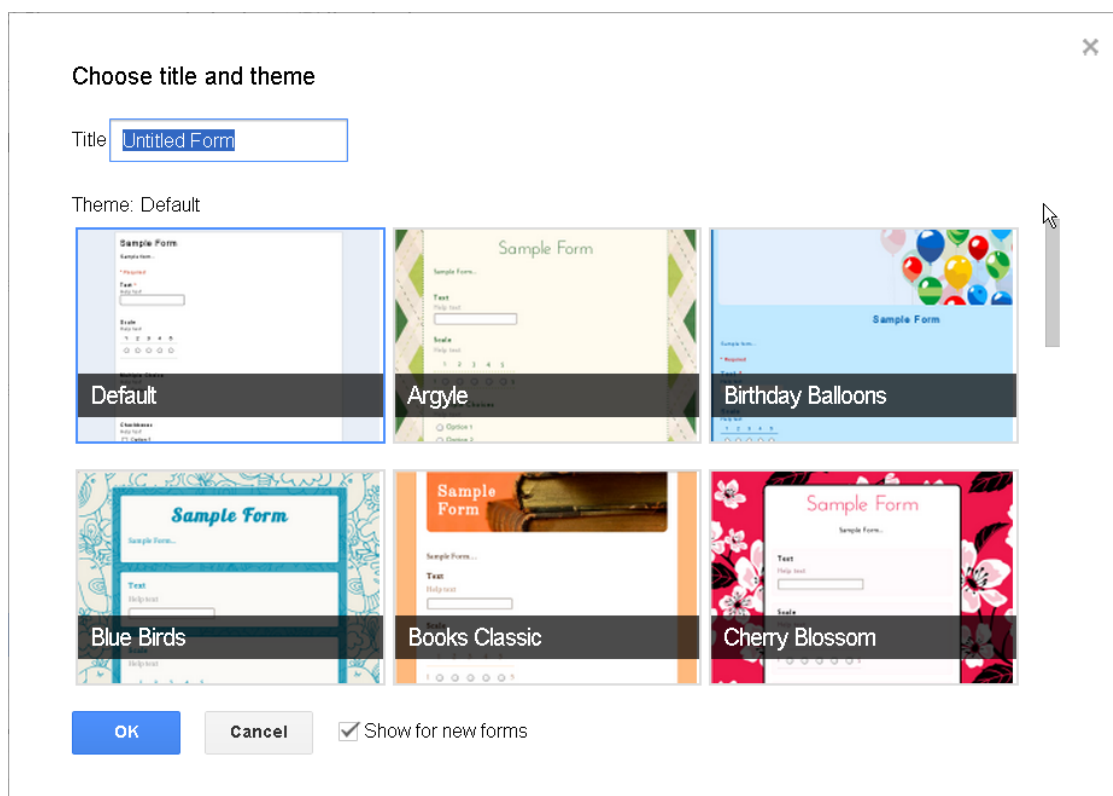


Figura 57 - Finestra Scegli titolo e tema

Per disattivare l'apparizione della finestra **Scegli titolo e tema (Choose title and theme)** quando viene creato un nuovo modulo, occorre rimuovere la spunta accanto all'opzione **Mostra per i nuovi moduli (Show for new forms)** con il pulsante sinistro del mouse.

È possibile cambiare il titolo del modulo anche successivamente, con un clic sulla casella **Modulo senza titolo (Untitled form)**, e anche il **Tema (Theme)** con un clic sul pulsante **Tema (Theme)**.

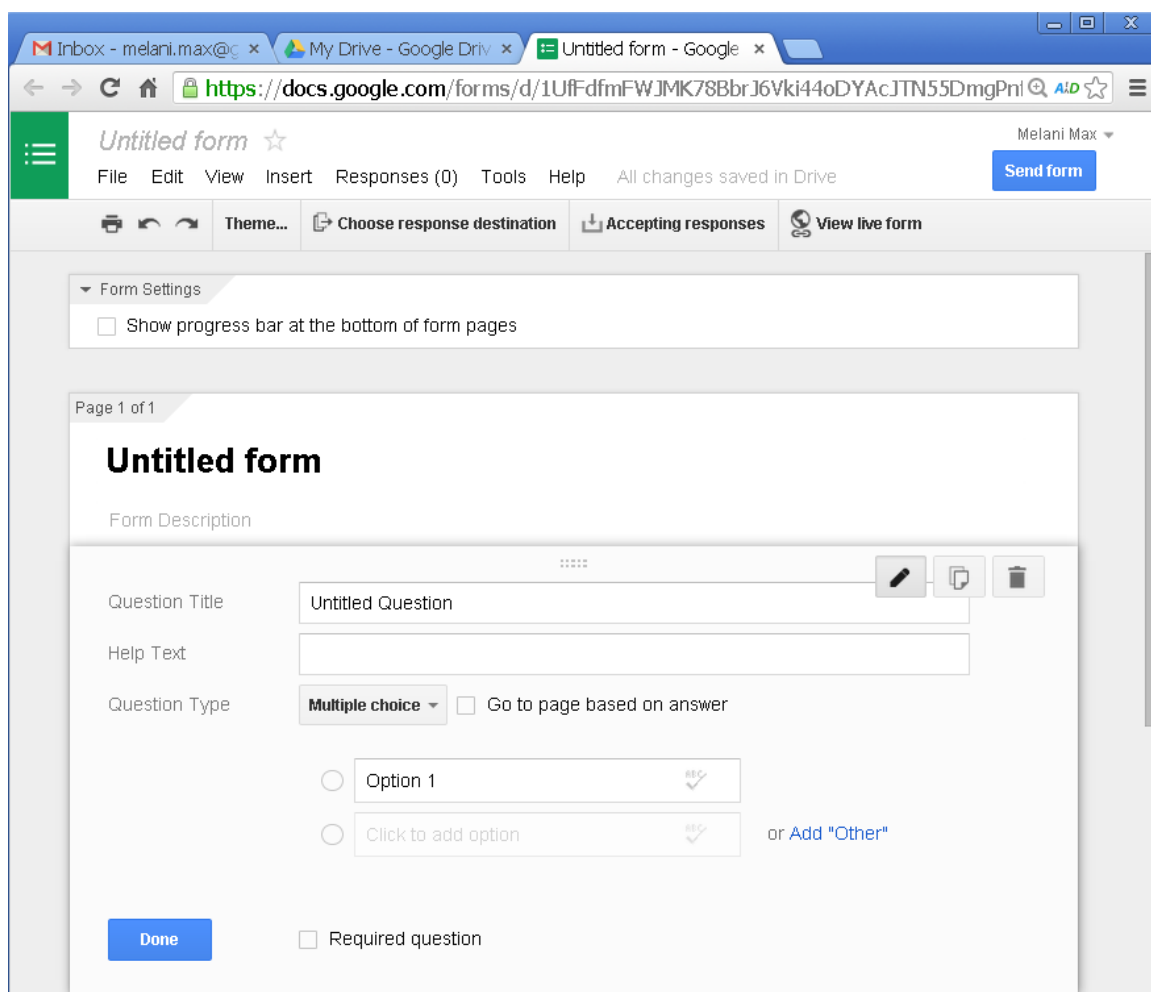


Figura 58 - Scheda Modulo senza titolo



Con un clic sull'icona **Aggiungi a Speciali (Star)** accanto al titolo del modulo, è possibile sottolineare l'importanza del modulo con l'inserimento di una stella. Nella finestra principale del **Google Drive (Google drive)**, accanto al titolo del documento apparirà anche una stella. Per rimuovere la stella, occorre fare un clic singolo sul simbolo ★.

Il documento può essere salvato selezionando il comando **Sposta nella cartella (Move to folder)** dal menù **File (File)**. Si apre la finestra **Sposta in (Move to)**, in cui occorre:

- selezionare la cartella desiderata per salvare il nuovo documento con un clic sinistro, oppure

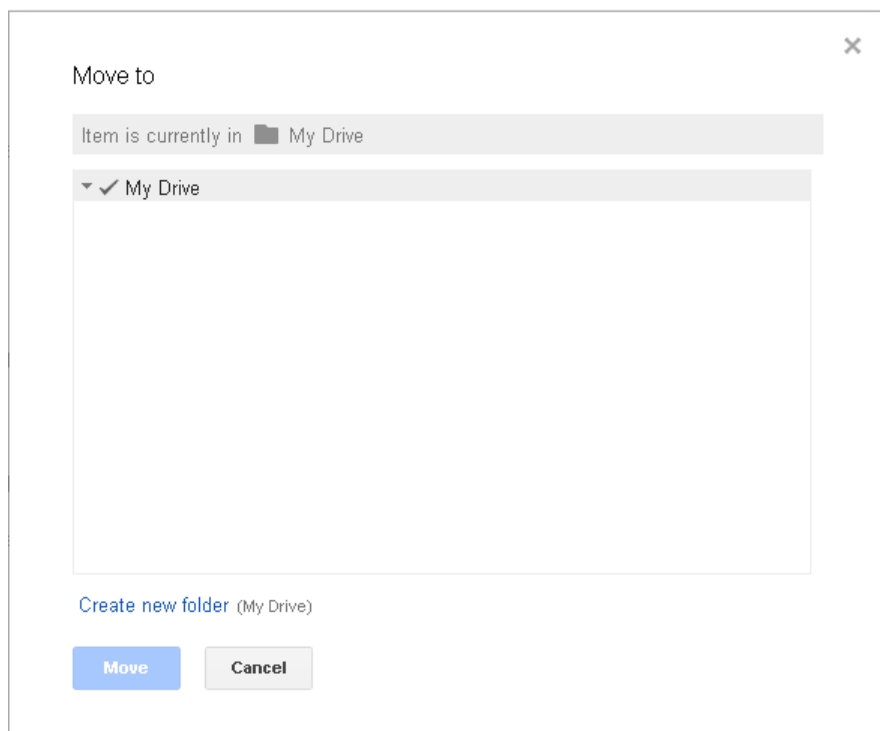


Figura 59 - Finestra Sposta in

- **Creare nuova cartella (Create new folder)** – si apre la finestra **Nuova cartella (New folder)**, in cui è possibile assegnare un titolo alla cartella, e la creazione va confermata con un clic sul pulsante **Crea (Create)**.

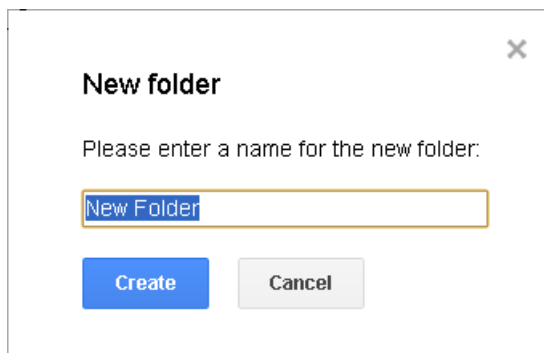


Figura 60 - Finestra Nuova cartella

Il comando per spostare il documento nella cartella selezionata va confermato con un clic sul pulsante **Sposta (Move)**.

5.3 BARRA DEI MENÙ

Sotto il titolo del modulo si trova la barra dei menù: **File (File)**, **Modifica (Edit)**, **Visualizza (View)**, **Inserisci (Insert)**, **Risposte (Responses)**, **Strumenti (Tools)** e **Guida (Help)**.

File Edit View Insert Responses (8) Tools Help

Figura 61 – Barra dei menù

Dopo che il modulo è salvato, accanto alla barra dei menù apparirà l'informazione della posizione attuale del salvataggio del modulo o del momento dell'ultima modifica e del numero di persone che stanno guardando il modulo in quel momento.

Tramite il menù **File (File)**, è possibile:

- **Aggiungere collaboratori (Add collaborators)** – si apre la finestra **Impostazioni di condivisione (Sharing settings)** in cui è possibile copiare un **Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori) (Link to share (only accessible by collaborators))** e in questa maniera rendere il modulo accessibile ai collaboratori, **Condividere il link tramite (Share link via)** uno dei servizi offerti, oppure determinare **Chi ha accesso (Who has access)**,
- **Inviare modulo (Send form)** – si apre la finestra **Invia modulo (Send form)** tramite cui è possibile copiare un **Link da condividere (Link to share)**, **Condividere il link tramite (Share link via)** uno dei servizi offerti, oppure **Inviare il modulo via email (Send form via email)**.
- aprire un documento **Nuovo (New)** o esistente **Apri (Open)**
- **Rinominare (Rename)** o **Creare una copia (Make a copy)** del modulo esistente
- **Spostare nella cartella (Move to folder)**
- **Scaricare** il formato del documento **come (Download as)** un modulo con **Valori separati da virgola (Comma Separated Values)**
- con il comando **Incorpora (Embed)** – aprire la finestra **Incorpora modulo (Embed form)**, tramite cui è possibile copiare un codice necessario per **Incollare HTML da incorporare nel sito web (Paste HTML to embed in website)** e scegliere le **Dimensioni personalizzate (Custom size)**.
- **Inviare** il documento tramite **email ai collaboratori (Email collaborators)** o
- **Stampare (Print)** il documento.

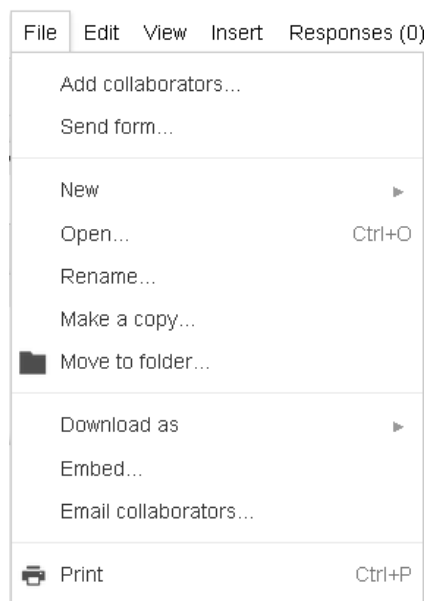


Figura 62 - Menù File



Tramite il menù **Modifica (Edit)**, è possibile:

- **Annullare (Undo)** o **Ripetere (Redo)** l'azione precedente



Figura 63 - Menù Modifica

Usando il menù **Visualizza (View)**, è possibile:

- visualizzare il **Modulo pubblicato (Live form)** in una nuova scheda del navigatore Internet,
- **Selezionare un tema (Choose theme)**,
- selezionando **Controlli compatti (Compact controls)**, nascondere tutti i controlli tranne la barra dei menù. **Controlli compatti (Compact controls)** possono essere attivati anche con un clic sul pulsante  **Nascondi i menù (Hide the menus)** o disattivati con un clic sul pulsante  **Mostra i menù (Show the menus)**
- visualizzare il documento a **Schermo intero (Full screen)** – tutti i controlli saranno

nascosti. Per visualizzare i controlli, occorre premere il tasto **Esc**.

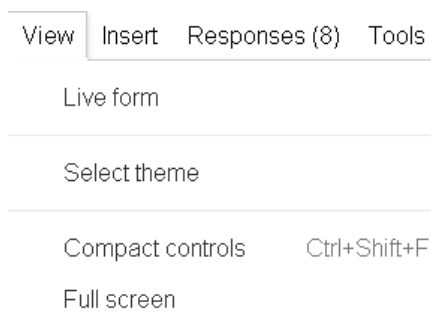


Figura 64 - Menù Visualizza

Usando il menù **Inerisci (Insert)**, è possibile inserire:

- una visualizzazione di risposte **Di base (Basic)**: Testo (**Text**), Testo del paragrafo (**Paragraph text**), Scelta multipla (**Multiple choices**), Caselle di controllo (**Checkboxes**) o Scegli da un elenco (**Choose from a list**),
- una visualizzazione di risposte **Avanzata (Advanced)**: Scala (**Scale**), Griglia (**Grid**), Data (**Date**), Ora (**Time**) o
- modificare il **Layout (Layout)** tramite l'inserzione di: un'Intestazione della sezione (**Section header**), un'Interruzione di pagina (**Page break**), un'Immagine (**Image**) o un Video (**Video**).

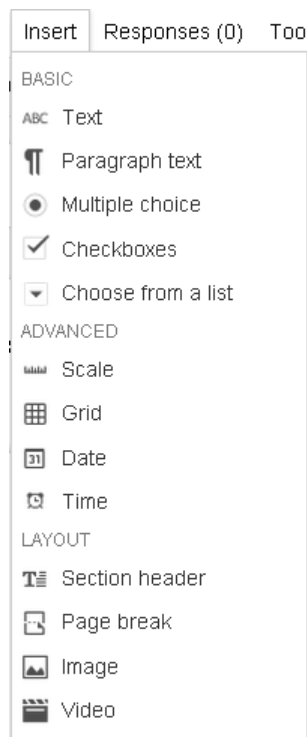


Figura 65 - Menù Inerisci

Usando il menù **Risposte (Responses)**, è possibile:

- Chiudere il modulo disattivando l'opzione **Accetta risposte (Accepting responses)**
- vedere il **Riepilogo delle risposte (Summary of responses)** - si apre una nuova scheda del navigatore Internet, in cui le risposte sono visualizzate in forma grafica e in forma di percentuale
- **Visualizzare le risposte (View responses)** – si apre una nuova scheda del navigatore Internet, in cui le risposte sono visualizzate in un foglio di lavoro
- **Scegliere la destinazione delle risposte (Change response destination)**
- **Scollegare il modulo (Unlink form)** – selezionando questa opzione si interrompe il collegamento tra il modulo e il foglio di lavoro attuale (le risposte esistenti ci rimangono, ma quelle nuove non saranno salvate nel foglio)
- **Ottenere URL precompilato (Get pre-filled URL)** – se si vuole inviare agli intervistati un modulo con alcune caselle compilate, selezionando questa opzione si apre un modulo in una nuova scheda del navigatore Internet, che occorre compilare prima dell'invio, schiacciare il pulsante **Invia (Send)** e copiare il link URL
- **Eliminare tutte le risposte (Delete all responses)** – per cancellare tutte le risposte dal foglio di lavoro

Accanto al titolo del menù **Risposte (Responses)**, tra parentesi appare il numero di risposte al modulo.

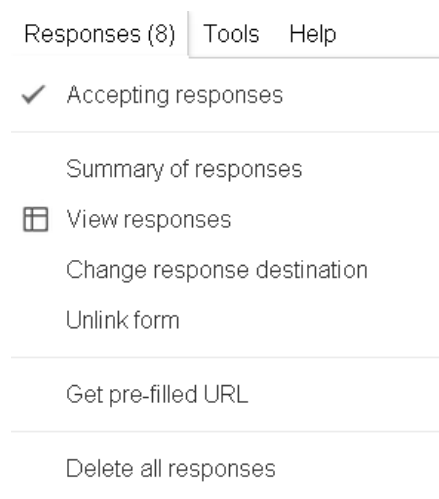


Figura 66 - Menù Riposte

Tramite il menù **Strumenti (Tools)**, è possibile aprire:

- **Gestione script (Script manager)**
- **Editor di script (Script editor)**

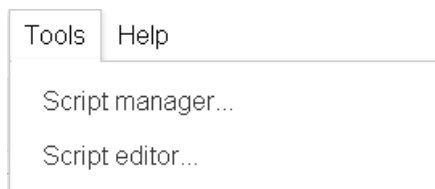


Figura 67 - Menù Strumenti

Usando gli script, è possibile arricchire i **Moduli (Forms)** con nuove funzioni ed esercitazioni.

Tramite il menù **Guida (Help)**, è possibile cercare: **Guida di Moduli (Forms help)**, accedere al **Forum degli utenti (User Forum)** o al **Google+ Community (Google+ Community)**, **Segnalare un problema (Report an issue)**, controllare le **Novità (What's new)**, oppure vedere la lista di **Scorciatoie da tastiera (Keyboard shortcuts)**.

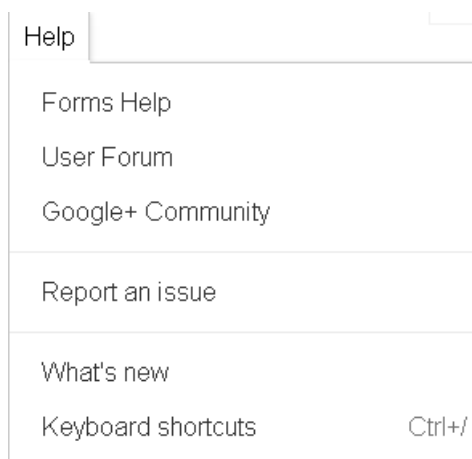



Figura 68 -Menù Guida

5.4 BARRA DEGLI STRUMENTI

Sotto la barra dei menù si trova la barra degli strumenti, che contiene gli strumenti comuni per la formattazione di testo.




Figura 69 – Barra degli strumenti


 **Stampa (Print)** – con un clic sull'icona, si apre la finestra **Stampa (Print)**, in cui si sceglie la stampante da usare, si determina il numero di copie, si impostano le margini ecc.

 **Annulla (Undo)** - per annullare l'azione precedente


 **Ripeti (Redo)** – per ripetere l'azione precedente

Theme: Blue Birds **Tema (Theme)** – mostra il tema attualmente selezionata. Con un clic sull'icona, si apre la finestra **Scegli tema (Choose theme)**, in cui è possibile scegliere un tema desiderato.

 **Choose response destination** **Modifica la destinazione delle risposte (Choose response destination)** – con un clic sull'icona viene determinato dove saranno salvate le risposte al modulo. Se la destinazione è già stata impostata, questo pulsante non sarà disponibile.

 **View responses** **Visualizza risposte (View responses)** – con un clic sull'icona si apre una nuova scheda nel navigatore Internet, in cui le risposte sono visualizzate in forma di un foglio di lavoro. Nella prima colonna appare l'ora della consegna del modulo, e nella seconda la risposta. Questa opzione sarà disponibile se è stata determinata la destinazione delle risposte.

 **Accepting responses** **Accetta risposte (Accepting responses)** – se questa opzione è disattivata, le risposte non saranno più registrate.


 **View live form** **Mostra modulo online (View live form)** – con un clic sull'icona, si apre in una nuova scheda del navigatore Internet la versione finale del modulo, che sarà visualizzata dagli intervistati.

5.5 COMPILAZIONE E CONDIVISIONE DEL MODULO

Dopo l'iscrizione del titolo e la scelta del tema, occorre compilare il modulo, cioè iscrivervi:

- **Descrizione modulo (Form Description)** – una descrizione breve del modulo
- **Titolo della domanda (Question Title)**
- **Testo della guida (Help Text)** – una spiegazione della domanda
- scegliere un **Tipo di domanda (Question Type)** – con un clic su **Scelta multipla (Multiple choice)** si apre un menù contestuale da cui è possibile scegliere un modo per rispondere alla domanda:
 - **Testo (Text)** – per l'iscrizione di un testo breve,

- **Testo del paragrafo (Paragraph text)** - per l'iscrizione di un testo più lungo,
- **Scelta multipla (Multiple choice)** – per rispondere a una delle domande offerte con la possibilità del trasferimento a un'altra pagina. Selezionando **Vai alla pagina in base alla risposta (Go to page based on the answer)**, si fa apparire il pulsante **Continua e vai alla pagina successiva (Continue to next page)** accanto alle risposte offerte .

Con un clic su **Continue to next page**  **Continua e vai alla pagina successiva (Continue to next page)**, si apre un menù contestuale in cui è possibile scegliere il passo successivo alla scelta di una risposta offerta: **Continua e vai alla pagina successiva (Continue to next page)**, **Vai alla pagina 1 (Go to page 1)**, oppure **Invia modulo (Submit form)**.

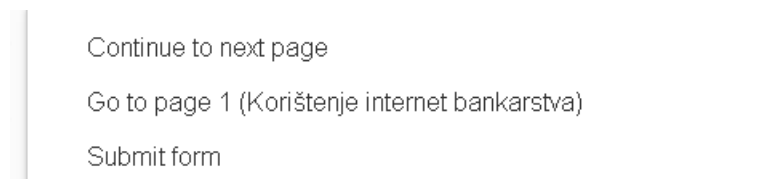


Figura 70 - Menù contestuale Continua e vai alla pagina successiva

- **Caselle di controllo (Checkboxes)** – per scegliere una delle risposte offerte,
- **Scegli da un elenco (Choose from a list)** - per scegliere una delle risposte offerte da un elenco con la possibilità del trasferimento a un'altra pagina,
- **Scala (Scale)** – per scegliere da una scala. È possibile definire il significato del limite sinistro (0 o 1) e destro (da 5 a 10) della scala, ad es. 0=Mai, 5=Sempre
- **Griglia (Grid)**,
- **Data (Date)** - per l'iscrizione della data o,
- **Ora (Time)** - per l'iscrizione dell'ora.

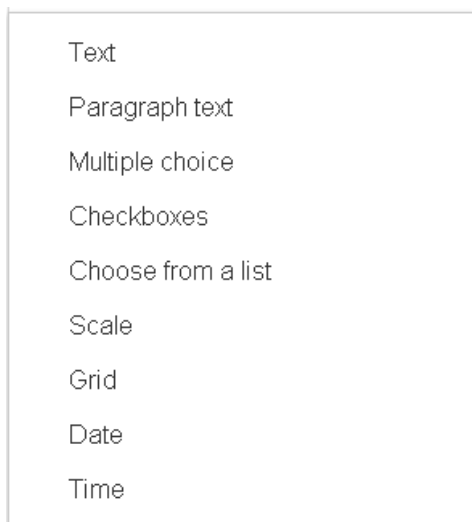


Figura 71 - Menù contestuale Scelta multipla

- Se viene attivata l'opzione **Domanda obbligatoria (Required question)** accanto alla domanda, non sarà possibile inviare il modulo prima di rispondere alle domande obbligatorie, marcate con il segno*.



- Con un clic sul pulsante **Fine (Done)**, diventa possibile visualizzare il modulo finito. Con un altro clic sul modulo, si torna nella modalità per la formattazione del modulo.



- Con un clic sul pulsante **Modifica (Edit)**, è possibile modificare una domanda.



- Con un clic sul pulsante **Duplica (Duplicate)**, è possibile duplicare un tipo di domanda.



- Con un clic sul pulsante **Elimina (Erase)**, si elimina una domanda dal modulo.
- Con un clic sul pulsante **Aggiungi elemento (Add item)**, si apre il menù contestuale per l'aggiunta di nuovi elementi nel modulo. In questo modo diventa possibile porre più domande in un unico modulo.

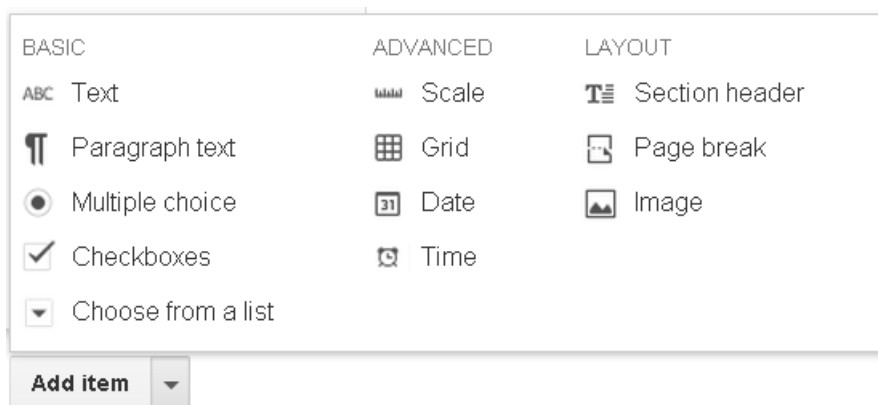


Figura 72 - Menù contestuale Aggiungi elemento

Quanto spesso va al mercato?
 Iscriva quanto spesso va al mercato

(1) ☐ Vado al mercato ogni giorno

☐ Vado al mercato i giorni lavorativi

☐ Vado al mercato solo durante il fine settimana

☐ Non vado al mercato

Le piace andare al mercato?

(2) ☐ Sì

☐ No

☐ Non vado al mercato

A quale mercato di solito fa la spesa?

(3)

Compra dagli stessi fornitori?

(4) 0 1 2 3 4 5

Mai ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sempre

Quando è stato/a al mercato l'ultima volta?
 Iscriva la data quando è stato/a al mercato l'ultima volta

(6) Month Day 2013

A che ora di solito va al mercato?

(7) Hr : Min AM/PM

Figura 73 – Esempi di diversi tipi di visualizzazione di un modulo: Scelta multipla (1), Caselle di controllo (2), Scegli da un elenco (3), Scala (4), Griglia (5), Data (6), Ora (7)

Dopo la formattazione del modulo, occorre modificare il contenuto della **Pagina di conferma (Confirmation Page)**, che appare dopo che un intervistato risponde alle domande.

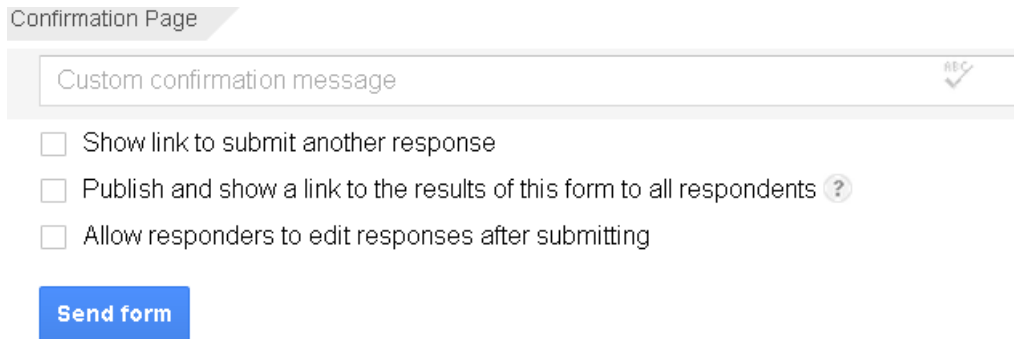


Figura 74 - Pagina di conferma

Nella **Pagina di conferma (Confirmation Page)** è possibile:

- iscrivere un **Messaggio di conferma personalizzato (Custom confirmation message)** ad es. *La tua risposta è stata registrata! o Grazie per la tua partecipazione!, o qualcosa di simile.*
- **Mostra link per inviare un'altra risposta (Show link to submit another response)**
- **Pubblica e mostra a tutti gli intervistati un link ai risultati del modulo (Publish and show a link to the results of this form to all respondents)**
- **Consenti a chi risponde di modificare le risposte dopo che sono state inviate (Allow responders to edit responses after submitting)**


- Con un clic sul pulsante  **Invia modulo (Send form)**, si apre la finestra **Invia modulo (Send form)**, in cui viene impostato il tipo di accesso al modulo tramite un **Link da condividere (Link to share)**:
 - **Condividi link tramite (Share link via)** – i servizi Google+, Facebook o Twitter
 - **Invia il modulo via email (Send link via email)** – occorre iscrivere nella casella appropriata gli indirizzi email su cui si vuole inviare il link. Se viene scelto questo tipo d'invio, è possibile **Includere modulo nell'email (Include form in email)** – non è consigliato per motivi di chiarezza, **Inviarmi una copia (Send me a copy)** – inviare una copia del messaggio email al mittente, o **Personalizzare messaggio e oggetto (Customize message and subject)**.

Figura 75 - Personalizza messaggio e oggetto

Figura 76 - Finestra Invia modulo

Con un clic sul pulsante **Fine (Done)**, si apre la finestra **Modifica la destinazione delle risposte (Choose response destination)**, in cui è possibile impostare il modo in cui le risposte saranno salvate. Questo tipo di salvataggio delle risposte rende possibile di analizzarle senza influenzare le risposte originarie. Le risposte possono essere salvate in:

- un **Nuovo foglio di lavoro (New spreadsheet)** – è possibile impostare di **Creare sempre un nuovo foglio di lavoro** per tutti i nuovi moduli (**Always create new spreadsheet**). È possibile cambiare il titolo del foglio di lavoro delle risposte con un clic sinistro sul titolo attuale e iscrivendo un nuovo titolo.
- un **Nuovo foglio in foglio di lavoro esistente (New sheet in an existing spreadsheet)**. Occorre schiacciare il pulsante **Scegli** per aprire la finestra **Scegli un foglio di lavoro in cui Google copierà le risposte al**

tuo modulo (Choose a spreadsheet where we'll copy responses to your form), in cui bisogna trovare un foglio di lavoro esistente. Questa opzione è utile se ad es. esiste un foglio di lavoro in cui vengono salvate le risposte a più moduli diversi.

Create

Con un clic sul pulsante **Crea (Create)**, si conferma la scelta e si crea un nuovo foglio di lavoro o un nuovo foglio all'interno del foglio di lavoro esistente.

Choose response destination

☒ New spreadsheet

☐ New sheet in an existing spreadsheet...

☐ Always create a new spreadsheet ?

Odlasci na tržištu (Odgovori)

Create

Keep responses only in Forms

[Learn More](#)

FORM RESPONSES

SPREADSHEET

Modify, re-arrange, and analyze without affecting original form responses.

Figura 77 - Finestra Modifica la destinazione delle risposte

6. CREAZIONE, PUBBLICAZIONE E CONDIVISIONE DI FOGLI DI LAVORO

6.1 CREAZIONE DI UN NUOVO FOGLIO DI LAVORO

Dal menù **Crea (Create)** occorre selezionare **Foglio di lavoro (Spreadsheet)**. Si apre una nuova scheda con il nuovo **Foglio di lavoro senza titolo (Untitled spreadsheet)**.

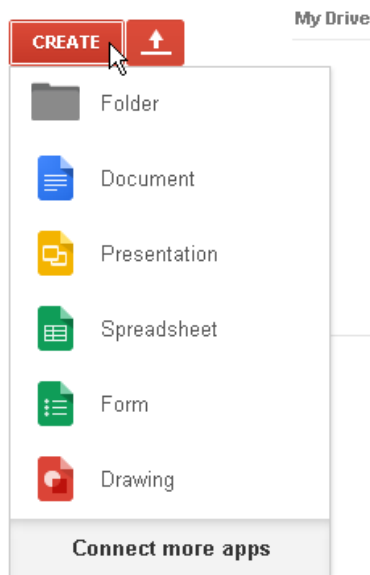



Figura 78 – Menù Crea

È possibile tornare nella finestra principale del *Google Drive* con un clic sull'icona  **Apri Google Drive (Open Google Drive)**, che appare se si posiziona il cursore del mouse accanto al nome del documento.

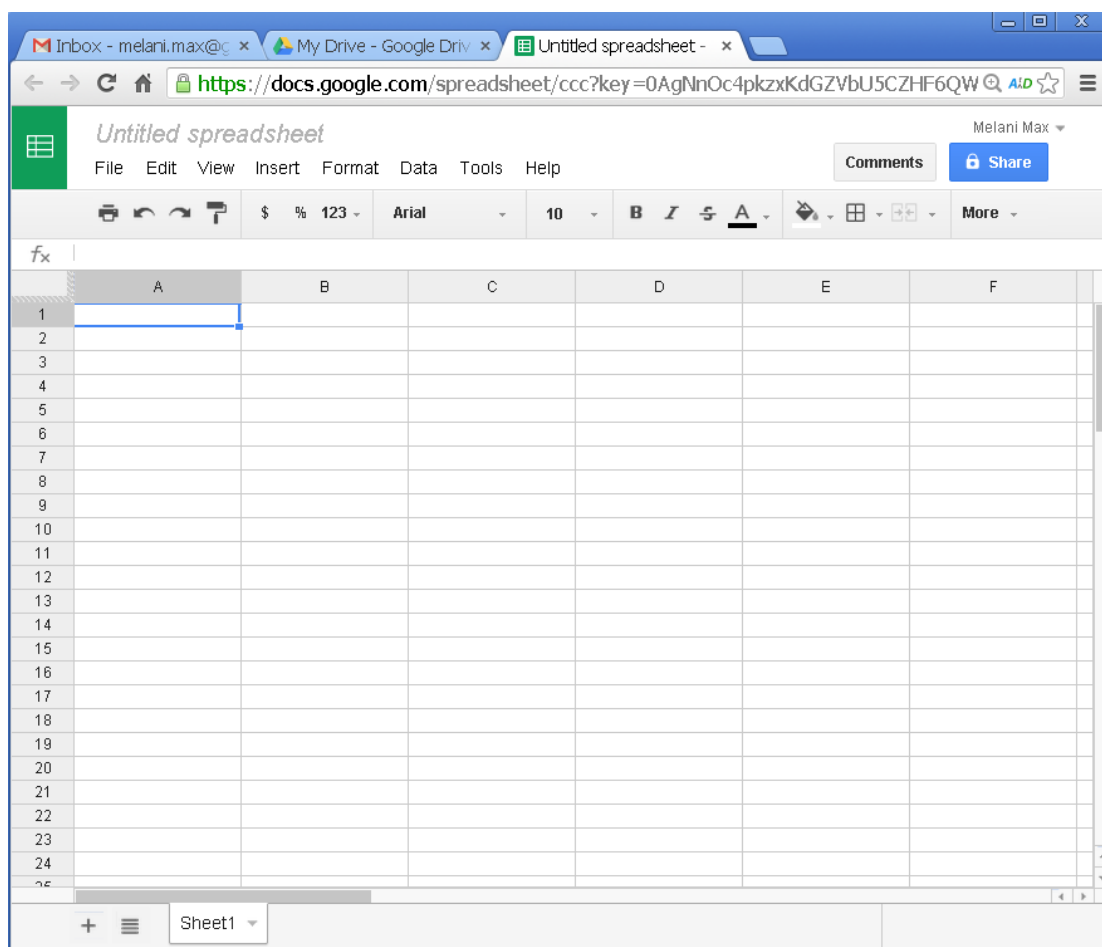


Figura 79 - Scheda Foglio di lavoro senza titolo

6.2 CAMBIO DEL NOME E SALVATAGGIO DEL FOGLIO DI LAVORO

Con un clic sinistro sul nome **Foglio di lavoro senza titolo (Untitled spreadsheet)**, si apre la finestra **Rinomina foglio di lavoro (Rename spreadsheet)**, tramite cui è possibile rinominare il foglio di lavoro. Il comando va confermato con un clic sul pulsante **OK (OK)**.

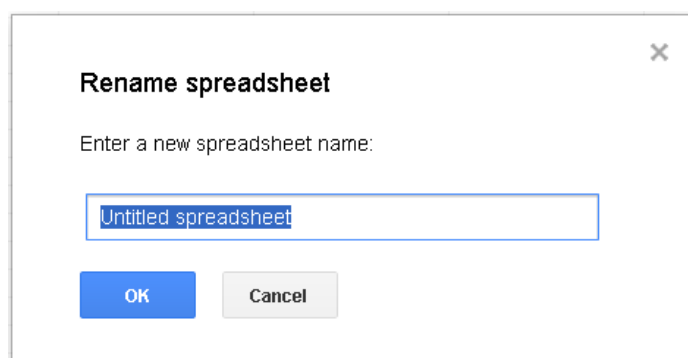


Figura 80 - Finestra Rinomina foglio di lavoro



Con un clic sull'icona **Aggiungi a Speciali (Star)** accanto al nome del documento, è possibile sottolineare l'importanza del documento con l'inserimento di una stella. Nella finestra principale del **Google Drive (Google drive)**, accanto al titolo del documento apparirà anche la stella. Per rimuovere la stella, occorre fare un clic singolo sul simbolo ★.

Il foglio di lavoro può essere salvato selezionando il comando **Sposta nella cartella (Move to folder)** dal menù **File (File)**. Si apre la finestra **Sposta in (Move to)**, in cui occorre:

- selezionare la cartella desiderata per salvare il nuovo documento con un clic sinistro, oppure

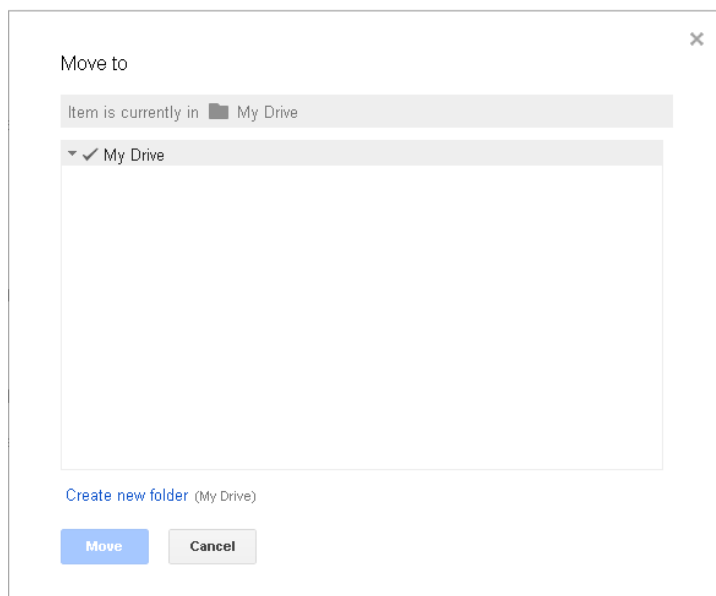


Figura 81 - Finestra Sposta in

- **Creare nuova cartella (Create new folder)** – si apre la finestra **Nuova cartella (New folder)**, in cui è possibile assegnare un titolo alla cartella, e la creazione va confermata con un clic sul pulsante **Crea (Create)**.

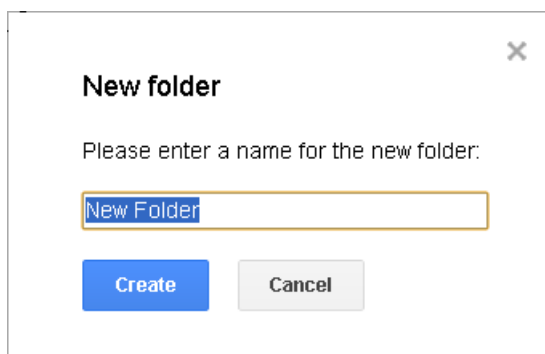


Figura 82 - Finestra Nuova cartella

Il comando per spostare il documento nella cartella selezionata va confermato con un clic sul pulsante **Sposta (Move)**.

6.3 BARRA DEI MENÙ

Sotto il titolo del documento si trova la barra dei menù: **File (File)**, **Modifica (Edit)**, **Visualizza (View)**, **Inserisci (Insert)**, **Formato (Format)**, **Dati (Data)**, **Strumenti (Tools)** e **Guida (Help)**.


File Edit View Insert Format Data Tools Help

Figura 83 – Barra dei menù

Dopo che il foglio di lavoro è salvato, accanto alla barra dei menù appare l'informazione della sua posizione attuale o del momento della sua ultima modifica e del numero di persone che stanno guardando il foglio di lavoro in quel momento.

Tramite il menù **File (File)**, è possibile:

- Selezionando **Condividi (Share)**, aprire la finestra **Impostazioni di condivisione (Sharing settings)**,
- Aprire un documento **Nuovo (New)** o esistente **Apri (Open)**,
- **Rinominare (Rename)** il foglio di lavoro, **Crearne una copia (Make a copy)**, oppure **Spostarlo nella cartella (Move to folder)** – per spostare il foglio di lavoro in un'altra cartella
- **Importare (Import)** un file – si apre la finestra **Importa file (Import file)**.
 - Il file può essere caricato con un clic sul pulsante **Choose file (Choose File)** – viene scelto un documento dal computer in uno dei **Formati supportati (Supported formats)** (.xml, .xlsx, .ods, .csv, .txt, .tsv o .tab).
 - Nel caricamento va scelta anche l'**Azione importazione (Import action)** – si sceglie se nel caricamento si vuole
 - **Creare un nuovo foglio di lavoro (Create new spreadsheet)**,
 - **Inserire uno o più nuovi fogli (Insert new sheet(s))**,
 - **Sostituire foglio di lavoro (Replace spreadsheet)** con un altro foglio di lavoro esistente,
 - **Sostituire foglio corrente (Replace current sheet)**,

- **Aggiungere righe al foglio corrente (*Append rows to current sheet*)** o
- **Sostituire i dati a partire dalla cella selezionata (*Replace data starting at selected cell*)**
- Nella parte destra della finestra è possibile vedere l'**Anteprima (*Preview*)** del documento caricato.
- Dopo la scelta del documento, occorre determinare il **Carattere separatore (*Separator character*)**
 - **Automatico (*Automatic*)**,
 - **Tabulazione (*Tab*)**,
 - **Virgola (*Comma*)** o
 - **Personalizzato (*Custom*)** – nello spazio previsto va iscritto il carattere della tastiera desiderato
- Le azioni selezionate vanno confermate con un clic sul pulsante **Importa (*Import*)**.
- vedere la **Cronologia delle revisioni (*See revision history*)**
- vedere le **Impostazioni del foglio di lavoro (*Spreadsheet settings*)** – si apre la finestra **Impostazioni del foglio di lavoro (*Spreadsheet settings*)** che permette di scegliere:
 - **Opzioni internazionali (*Locale*)** – che incidono sui valori predefiniti di formattazione, quali la valuta. La **Lingua (*Language*)** può essere cambiata nelle impostazioni della finestra principale del **Google Drive (*Google Drive*)**.
 - **Fuso orario (*Time zone*)** - incide su tutte le funzioni relative all'ora.
 - Le impostazioni selezionate vanno confermate con un clic sul pulsante  **Salva impostazioni (*Save settings*)**
- **Scaricare come (*Download as*)** Microsoft Excel (.xlsx), Formato OpenDocument (.ods), Documento PDF (.pdf), Valori separati da virgola (.csv, foglio corrente), Valori delimitati da tabulazioni (.tsv, foglio corrente), pagina Web (.html, foglio corrente) ecc.
- **Pubblicare il documento sul Web (*Publish on the web*)**, **Inviarlo** tramite **email ai collaboratori (*Email collaborators*)** oppure **Inviarlo come allegato email (*Email as attachment*)**
- **Stampare (*Print*)** il documento .

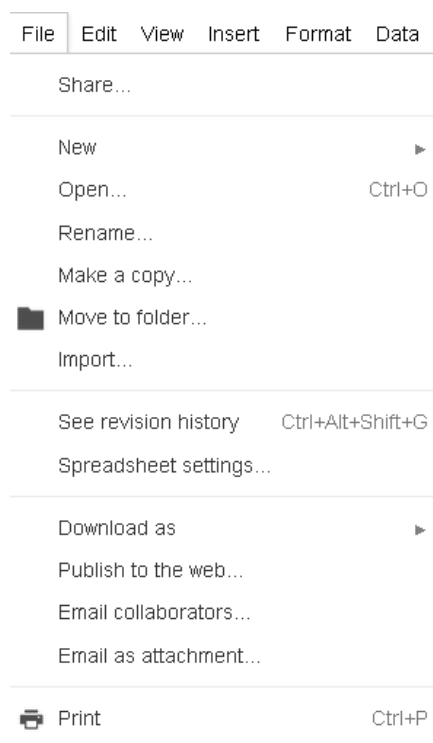


Figura 84 - Menù File

Usando il menù **Modifica (Edit)**, è possibile:

- **Annullare (Undo) o Ripetere (Redo) l'azione precedente**
- **Tagliare (Cut), Copiare (Copy) o Incollare (Paste)** una selezione di testo e salvarla temporaneamente negli **Appunti web (Web clipboard)** – con questo comando si fa apparire una panoramica di tutte le selezioni di testo che si trovano negli **Appunti web (Web clipboard)** e possono essere **Incollate (Paste)** nel documento esistente, oppure in un altro documento.
- **Incollare speciale (Paste special)** – **Incollare solo valori (Paste values only)**, **Incollare solo formato (Paste format only)**, **Incollare tutte tranne i bordi (Paste all except borders)**, **Incollare solo formula (Paste formula only)**, **Incollare solo convalida dei dati (Paste data validation only)** o **Incollare solo la formattazione condizionale (Paste conditional formatting only)**
- **Trovare e sostituire (Find and replace)** una selezione di testo
- **Eliminare valori (Delete values)**
- **Eliminare riga (Delete row)** in cui si trova la cella attualmente selezionata

- **Eliminare colonna (*Delete column*)** in cui si trova la cella attualmente selezionata
- **Cancellare note (*Clear notes*)**

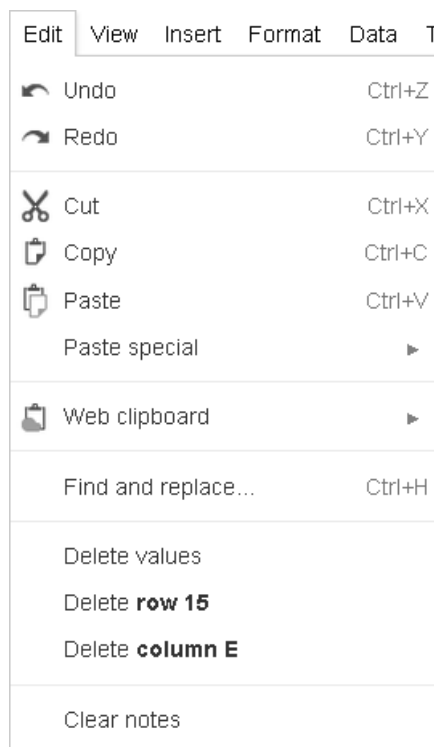




Figura 85 - Menù Modifica

Tramite il menù **Visualizza (*View*)**, è possibile:

- scegliere tra la visualizzazione **Normale (*Normal*)** e quella in forma di **Elenco (*List*)**
- **Bloccare righe (*Freeze rows*)** o **Bloccare colonne (*Freeze columns*)** – adatto all'uso nelle tabelle lunghe o larghe quando è necessario bloccare una riga o una colonna.
- fare apparire le **Linee della griglia (*Gridlines*)** – ogni cella ha i bordi visibili
- fare apparire gli **Intervalli protetti (*Protected ranges*)**
- fare apparire la **Barra della formula (*Formula bar*)** – per inserimento di comandi con la tastiera; oppure fare apparire **Tutte le formule (*All formulas*)**, e non solo i risultati
- mostrare i **Fogli nascosti (*Hidden sheets*)** – i fogli possono essere nascosti tramite il menù contestuale che viene aperto con un clic sulla freccia accanto al nome del foglio
- selezionando **Controlli compatti (*Compact controls*)**, nascondere tutto tranne la

barra dei menù. I **Controlli compatti (Compact controls)** possono essere attivati anche con un clic sul pulsante  **Nascondi i menù (Hide the menus)** o disattivati con un clic sul pulsante  **Mostra i menù (Show the menus)**

- visualizzare il documento a **Schermo intero (Full screen)** – tutti i controlli saranno nascosti. Per visualizzare i controlli, occorre premere il tasto **Esc**.

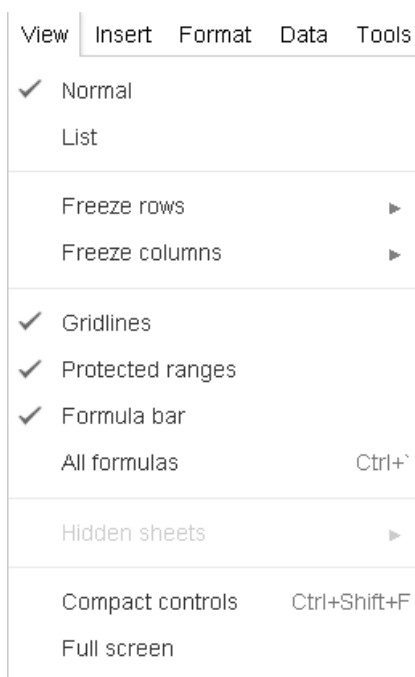


Figura 86 - Menù Visualizza

Usando il menù **Inserisci (Insert)**, è possibile inserire: una **Riga sopra (Row above)**, una **Riga sotto (Row below)**, una **Colonna a sinistra (Column left)**, una **Colonna a destra (Column right)** della cella attualmente selezionata, oppure inserire un **Nuovo foglio (New sheet)**, un **Commento (Comment)**, una **Nota (Note)**, una **Funzione (Function)**, un **Grafico (Chart)**, un'Immagine (**Image**), un **Modulo (Form)**, un **Disegno (Drawing)** o uno **Script (Script)**.

Una delle finalità principali dei fogli di lavoro è proprio la creazione di calcoli usando le funzioni prestabilite. Un **Elenco di funzioni (Function list)** si trova nella scheda **Guida (Help)**.

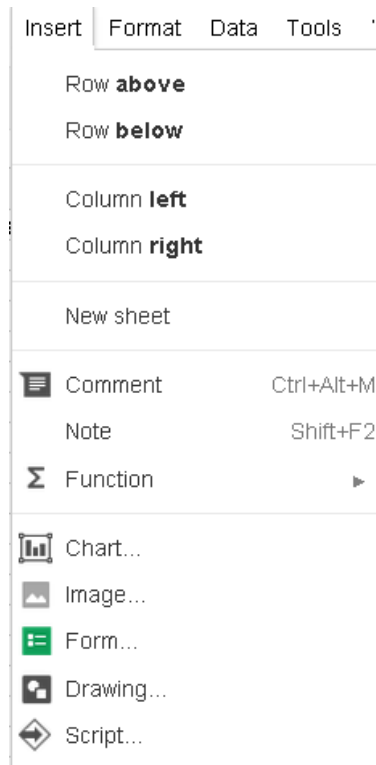


Figura 87 - Menù Inserisci

Usando il menù **Formato (Format)**, è possibile:

- tramite il comando **Numero (Number)**, impostare il tipo di visualizzazione del contenuto della cella scegliendo tra la visualizzazione **Normale (Normal)** e quella con **Decimali personalizzati (Custom decimals)**, selezionare un tipo di visualizzazione della **Valuta (Currency)**, del **Percentuale (Percent)**, della **Data (Date)** e dell'**Ora (Time)**, oppure scegliere la visualizzazione in forma di **Testo normale (Plain text)**
- tramite il comando **Carattere (Font)**, scegliere il tipo di carattere del contenuto della cella o la **Dimensione carattere (Font size)**
- formattare il testo in modi diversi: **B** in **Grassetto (Bold)**, **I** in **Corsivo (Italic)**, in **Sottolineato (Underline)**, ~~in **Barrato (Strikethrough)**~~
- **Unire celle (Merge cells)** – prima occorre selezionare le celle che si desidera unire e poi tramite il comando **Unisci celle (Merge cells)** il modo di unirle
- impostare la **Formattazione condizionale (Conditional formatting)** – il comando viene applicato dopo il selezionamento delle celle cui si vuole applicare la formattazione condizionale.

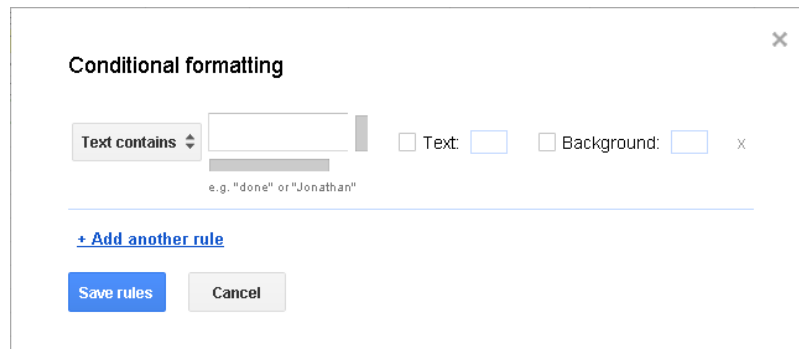


Figura 88 - Finestra Formattazione condizionale

Si apre la finestra **Formattazione condizionale (Conditional formatting)**, che rende possibile di:

- impostare una condizione – quello che si cerca: **Il testo contiene (Text contains)**, **Il testo non contiene (Text does not contain)**, **Il testo è esattamente (Text is exactly)**, **Cella vuota (Cell is empty)**, **Data (Date is)**, **Data antecedente a (Date is before)**, **Data successiva a (Date is after)**, **Maggiore di (Greater than)**, **Meno di (Less than)**, **Uguale a (Is equal to)**, **È diverso da (Is not equal to)**, **Tra (Is between)** o **Non è tra (Is not between)**
- impostare la formattazione della condizione - se viene trovato il testo stabilito nella condizione, è possibile modificare il colore del testo o dello sfondo del contenuto della cella.

Questa opzione è usata se si vuole, ad esempio, colorare le celle dello stesso colore o cambiare il carattere delle celle contenenti il termine cercato.

- **Cancellare la formattazione (Clear formatting)**

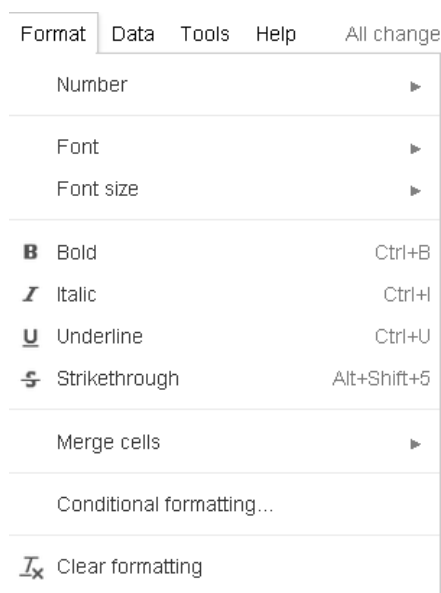




Figura 89 - Scheda Formato

Usando il menù **Dati (Data)**, è possibile:

- **Ordinare foglio per colonna, A-Z (Sort sheet by column, A-Z)** – il contenuto della colonna selezionata sarà ordinato da A a Z
- **Ordinare foglio per colonna, Z-A (Sort sheet by column, Z-A)** - il contenuto della colonna selezionata sarà ordinato da Z ad A
- **Ordinare intervallo per colonna, A - Z (Sort range by column, A-Z)**
- **Ordinare intervallo per colonna, Z - A (Sort range by column, Z-A)**
- **Ordinare intervallo (Sort range)** – Dopo aver scelto una colonna (o una riga), occorre selezionare il comando **Ordina intervallo (Sort range)**. I dati vengono selezionati premendo il tasto sinistro del mouse sul primo dato e tenendolo premuto finché si trascina il cursore all'ultimo. Per selezionare la tabella intera, occorre selezionare la cella nell'angolo sinistro superiore. . Si apre la finestra **Ordina intervallo (Sort range from)**, in cui viene scelto come saranno ordinati i dati nella colonna (o nella riga) selezionata – in una serie discendente (Z-A) o ascendente (A-Z). Con un clic su **+ Aggiungi un'altra colonna di ordinamento (+ Add another sort column)**, viene scelto come saranno ordinati i dati in un'altra colonna. La scelta è confermata con un clic sul pulsante **Ordina (Sort)**.
- **Intervalli denominati e protetti (Named and protected ranges)** – è possibile denominare una cella o un gruppo di celle per poterle leggere o memorizzare più facilmente. Si apre la finestra laterale **Intervalli denominati e protetti (Named and protected ranges)**, in cui, dopo un clic su **+ Aggiungi un intervallo (+ Add a range)**,

viene iscritto un nome nella cella **NamedRange1 (NamedRange1)**. Dopo aver schiacciato il pulsante  **Seleziona intervallo di dati (Get data range)**, occorre selezionare dalla tabella l'intervallo desiderato di celle. La selezione va confermata con un clic sul pulsante **OK (OK)**. È possibile proteggere i dati tramite il comando **Proteggi (Protect)** – si apre la finestra **Impostazioni di condivisione – Protezione intervallo (Sharing settings – Range Protection)**, in cui viene determinato **Chi ha accesso (Who has access)** ai dati protetti.

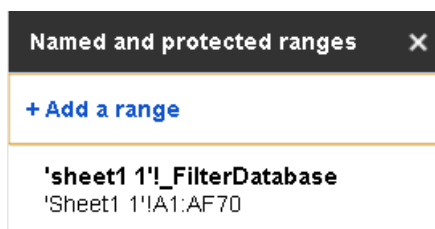


Figura 90 – Il comando Intervalli denominati e protetti

- **Filtrare (Filter)** – prima bisogna selezionare una parte della riga di titolo, se una esiste, in cui si vuole inserire un filtro, oppure solo una parte della riga sopra i dati che si vuole filtrare, e attivare il comando **Filtra (Filter)**. Una parte di riga viene selezionata premendo il pulsante sinistro del mouse sul primo dato nella riga e tenendolo premuto fino a trascinare il cursore sopra l'ultimo dato.

In ogni colonna della riga selezionata appare una freccia verso il basso. Con un clic su di essa si apre il menù a tendina in cui si trova l'elenco di tutti i dati nella colonna. Una riga con un dato può essere mostrata o nascosta con un clic sul piccolo quadrato accanto al suo nome. Questo comando viene eseguito con un clic sul pulsante **OK (OK)**. È possibile disattivare il filtro selezionando il comando **Disattiva filtro (Turn off filter)** dal menù **Dati (Data)**.

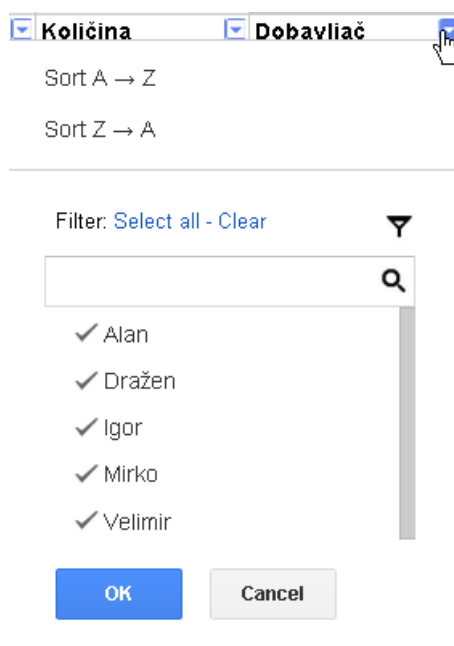


Figura 91 – Il menù a tendina Filtra

- creare un **Report con tabella pivot (Pivot table report)** – per estrarre dati da un'altra tabella allo scopo dell'analisi di quelli dati. Dopo aver selezionato la tabella che si vuole analizzare, occorre selezionare il comando per creare un **Report con tabella pivot (Pivot table report)**. Si apre una tabella vuota e l'**Editor rapporto (Report Editor)**, in cui viene determinato l'oggetto dell'analisi nella tabella vuota. Il riquadro laterale appare ogni volta che è selezionata una cella della **Tabella pivot (Pivot table)**.

Tabella 1 – Tabella pivot vuota

Selezionando

- **Modifica intervallo (Edit range)**, è possibile modificare l'intervallo dei dati della tabella originale che saranno analizzati

- **Righe (Rows)**, viene determinato quali dati della tabella originale appariranno nelle righe principali della prima colonna della tabella pivot
- **Colonne (Columns)**, viene determinato quali dati della tabella originale appariranno nelle colonne principali della prima riga della tabella pivot
- **Valori (Values)**, viene determinato quali valori saranno iscritti nella parte centrale della tabella pivot
- **Filtro (Filter)**, è possibile filtrare i dati analizzati
- **Mostra totali (Show totals)**, è possibile visualizzare la somma dei valori per righe e/o colonne e il valore totale di tutte le righe e/o colonne.

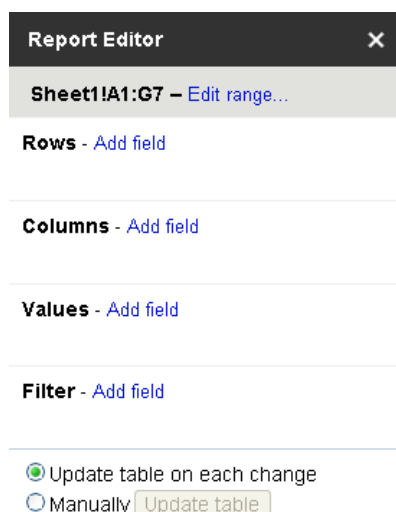


Figura 92 - Finestra Editor rapporto


In questo modo la tabella dalla figura 75 viene trasformata nella tabella pivot dalla figura 76. Se viene selezionata una cella della tabella pivot, si aprirà anche l'editor del rapporto che rende possibile di formattare semplicemente il contenuto della tabella pivot. Dopo la creazione della tabella pivot, è possibile tornare nella tabella originale usando il pulsante .

Tabella 2 – Tabella originale

Acquirenti	Tipo di merce	Quantità	Fornitore	Data	Valore
Ferimport	ferro	30	Mirko	15.5.2002	150 Kn
Končar	cavi	150	Alan	17.5.2002	500 Kn
Ferimport	cavi	120	Igor	18.5.2002	400 Kn
INA	nafta	1000	Alan	15.5.2002	600 Kn
INA	alcool	50	Dražen	16.5.2002	4 Kn
Končar	cavi	220	Velimir	19.5.2002	800 Kn
TOZ	legno	360	Dražen	17.5.2002	10 Kn
TOZ	ferro	10	Dražen	15.5.2002	50 Kn
Pliva	alcool	100	Alan	18.5.2002	7,9 Kn
Ferimport	alcool	110	Mirko	17.5.2002	7,7 Kn

Pliva	nafta	500	Igor	16.5.2002	299 Kn
Končar	nafta	105	Igor	15.5.2002	90 Kn
Končar	legno	40	Igor	18.5.2002	1,9 Kn
TOZ	legno	35	Velimir	16.5.2002	1,8 Kn
INA	nafta	800	Dražen	17.5.2002	400 Kn
Končar	cavi	400	Velimir	16.5.2002	1,8 Kn
Ferimport	legno	125	Igor	18.5.2002	3,6 Kn
Pliva	alcool	70	Alan	17.5.2002	6 Kn

Tabella 3 - Tabella pivot dopo la formattazione

	Ferimport	INA	Končar	Pliva	TOZ	Grand Total
alcohol	7,7 Kn	4 Kn		13,9 Kn		25,6 Kn
legno	3,6 Kn		1,9 Kn		11,8 Kn	17,3 Kn
cavi	400 Kn		1301,8 Kn			1701,8 Kn
nafta		1000 Kn	90 Kn	299 Kn		1389 Kn
ferro	150 Kn				50 Kn	200 Kn
Grand Total	561.3 Kn	1004 Kn	1393.7 Kn	312.9 Kn	61.8 Kn	3333.7 Kn

- **Convalidare (*Validation*)** – determina il modo dell’inserimento dei dati: delimita l’inserimento dei dati, mostra l’avviso dell’inserimento scorretto, oppure fa apparire un menù a tendina da cui viene scelta una risposta. Selezionando questo comando si apre la finestra **Convalida dei dati (*Data validation*)**, in cui vengono impostate le condizioni della convalida dei dati inseriti.

X

Data validation

Cell range:

Sheet1!C21

Criteria:

List from a range ▾

e.g., Sheet1!A2:D5

On invalid data:

☒ Show warning

☐ Reject input

Appearance:

☒ Display in-cell button to show list

☐ Show help: Click and enter a value from range


Save

Remove validation

Cancel

Figura 93 - Finestra Convalida dei dati

Tramite la sezione

- **Intervallo di celle (*Cell range*)**, viene determinato a quali celle si riferirà il criterio
- **Criterio (*Criteria*)** – con un clic su , si apre un menù a tendina da cui

vengono scelti i criteri:

- **Elenco da un intervallo (*List from a range*)** – viene selezionata una colonna esistente con le voci approvate ad essere iscritte nella cella,
 - **Elenco di voci (*List of items*)** – viene iscritto un elenco di voci, separate da virgole, che sono approvate ad essere iscritte nella cella
 - **Numero (*Number*)** – va iscritto un intervallo dei numeri approvati (ad esempio tra 10 e 100),
 - **Testo (*Text*)** - che **Contiene (*Contains*)**, **Non contiene (*Does not contain*)**, è **Uguale a (*Equals*)** una parola o parole determinate, **È un indirizzo email valido (*Is valid email*)** oppure **È un URL valido (*Is valid URL*)**
 - **Data (*Date*)** – determina le caratteristiche della data iscritta: **È una data valida (*is valid date*)**, è **Uguale a (*equal to*)** la data prestabilita, **prima (*before*)**, **il o prima del (*on or before*)**, **dopo (*after*)**, **il o dopo il (*on or after*)** giorno prestabilito, oppure è **tra (*between*)** o **non è compreso tra (*not between*)** le date prestabilite.
- **In caso di dati non validi (*On invalid data*)**, viene determinato come trattare i dati non validi – è possibile **Mostrare un avviso (*Show warning*)**, ma permettere l’inserimento dei dati o **Rifiutare l’immissione (*Reject input*)** dei dati.
 - **Aspetto (*Appearance*)**, viene determinato l’aspetto del criterio selezionato tramite il comando **Visualizza pulsante nella cella per mostrare l’elenco (*Display in-cell button to show list*)** – valido solo per i criteri con elenchi. Nella parte destra della cella apparirà una freccia verso il basso che, quando schiacciata, apre il menù a tendina con i dati approvati per l’inserimento.

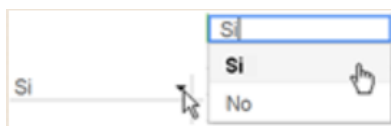


Figura 94 - Menù a tendina con l’elenco dei valori approvati

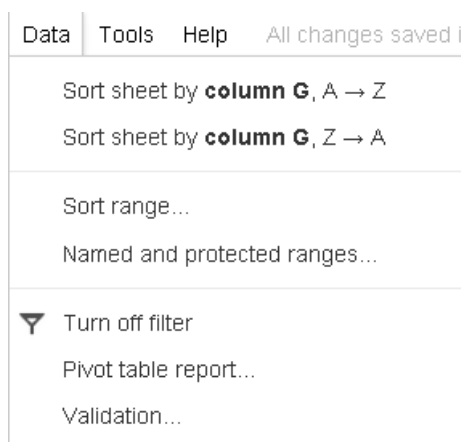


Figura 95 - Menù Dati

Tramite il menù **Strumenti (Tools)**, è possibile:

- **Creare un modulo (Create a form)** – si apre una nuova scheda in cui vengono stabilite le impostazioni dell'invio dei moduli (si veda il capitolo sui moduli) . Dopo aver determinato il contenuto del modulo, con un clic sul pulsante **Send form** **Invia modulo (Send form)** appare la finestra **Invia modulo (Send form)** in cui viene impostato chi riceverà il modulo e in quale modo. Dopo la creazione del modulo, nel menù **Strumenti (Tools)** appaiono i comandi **Modifica modulo (Edit form)** e **Invia modulo (Send form)**.
- visualizzare la **Galleria script... (Script gallery...)**
- modificare la **Gestione script... (Script manager...)**
- vedere l'**Editor di script... (Script editor...)**
- fare il **Controllo ortografico... (Spelling...)**
- attivare il **Risolutore... (Solver...)** – per risolvere problemi semplici. Selezionando il comando si apre la finestra **Risolvi (Solve)** in cui vengono impostati i parametri desiderati.
- **Attivare completamente automatico (Enable autocomplete)** – se una parola è stata usata in una colonna precedentemente, non è necessario riscriverla interamente ogni volta perché dopo le prime lettere iscritte il programma offrirà la parola esistente.



Figura 96 – Esempio del completamento automatico

- impostare le **Regole di notifica (Notification rules)** – con un clic sul comando si apre la finestra **Imposta regole di notifica (Set notification rules)**, in cui viene determinato il tipo di notifica:
 - **Inviarmi una notifica quando... (Notify me when...)** – Vengono apportate modifiche (*Any changes are made*), Viene modificato il foglio (*Anything on this sheet is changed*), Tutte le celle sono modificate (*Any of these cells are changed*), Vengono aggiunti o rimossi collaboratori (*Collaborates are added or removed*), oppure **Un utente invia un modulo (A user submits a form)**
 - **Avvisami con... (Notify me with...)** - Email – digest giornaliero (*Email – daily digest*) o Invia email – immediatamente (*Email-right away*)
- **Proteggere il foglio (Protect sheet)** – con un clic sul comando si apre la finestra **Proteggi foglio (Protect sheet)** in cui viene determinato **Chi è autorizzato a modificare questo foglio? (Who is allowed to edit this sheet?)** – Chiunque è invitato come collaboratore (nessuna protezione) (*Anyone invited as a collaborator (no protection)*), Solo io (*Only me*) o Io e collaboratori selezionati di seguito (*Me, and the collaborators below*).

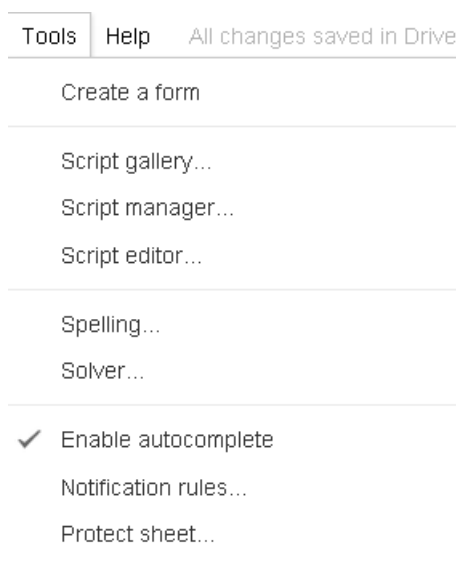


Figura 97 - Menù Strumenti

Se tramite il menù **Strumenti (Tools)** è stato creato un modulo, appare il menù aggiuntivo **Modulo (Form)**. Tramite il menù **Modulo (Form)**, è possibile:

- **Modificare il modulo (Edit form)**,
- **Inviare il modulo (Send form)**,

- Andare a modulo online (*Go to live form*),
- Incorporare il modulo in una pagina web (*Embed form in a webpage*),
- Mostrare il riepilogo delle risposte (*Show summary of responses*) o
- Rimuovere il link al modulo (*Unlink form*). L'uso dei moduli è spiegato nel capitolo 6.

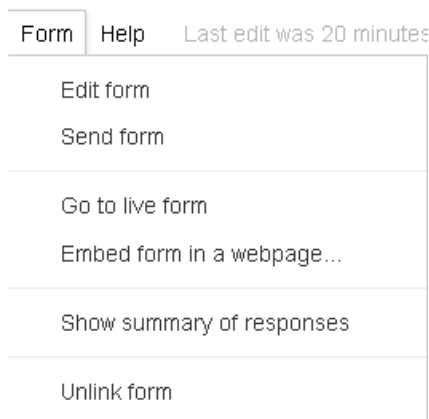


Figura 98 - Menù Modulo

Il menù **Guida (Help)** rende possibile di: cercare **Guida di Fogli (Sheets help)**, accedere al **Forum degli utenti (User Forum)** o al **Google+ Community (Google+ Community)**, **Segnalare un problema (Report an issue)**, vedere l'**Elenco di funzioni (Function list)** oppure la lista di **Scorciatoie da tastiera (Keyboard shortcuts)**.

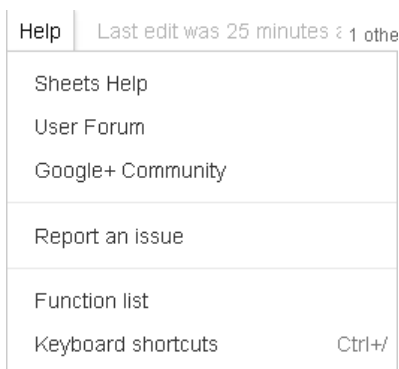



Figura 99 - Menù Guida

6.4 BARRA DEGLI STRUMENTI

Sotto la barra dei menù si trova la barra degli strumenti comuni per la formattazione di testo.



Figura 100 – Barra degli strumenti

 **Stampa (Print)** - con un clic sull'icona, si apre la finestra **Stampa (Print)**, che permette di scegliere la stampante da usare, determinare il numero di copie, impostare le margini ecc.

 **Annulla (Undo)** - per annullare l'azione precedente


 **Ripeti (Redo)** - per ripetere l'azione precedente


 - **Copia formato (Paint format)** - per copiare la formattazione da un testo a un altro

 - **Formatta come valuta (Format as currency)**

 - **Formatta come percentuale (Format as percentage)**

 - **Altri formati (More formats)**


 **Carattere (Font)** - con un clic sulla freccia accanto al comando, si apre il menù contestuale con l'elenco dei caratteri comuni offerti


 **Dimensione carattere (Font size)** - con un clic sulla freccia accanto al numero, si apre il menù contestuale con l'elenco delle dimensioni di carattere comuni offerte

 **Grassetto (Bold)** - per visualizzare il testo in grassetto


 **Corsivo (Italic)** - per visualizzare il testo in corsivo

 **Barrato (Strikethrough)** - per barrare il testo

 **Colore testo (Text colour)** - con un clic sulla freccia, si apre il menù contestuale con la tavolozza dei colori comuni da applicare al **Testo (Text)** oppure allo **Sfondo (Background)**.

 **Colore riempimento (Fill color)** - per scegliere il colore del riempimento

 **Bordi (Borders)** - per determinare il tipo di bordi

 **Unisci celle (Merge cells)** - per unire più celle in una cella singola

 **Allineamento orizzontale (Horizontal align)** - con un clic sulla freccia si apre il menù a tendina da cui si sceglie un tipo dell'allineamento orizzontale

 **Allineamento verticale (Vertical align)** - con un clic sulla freccia si apre il menù a

tendina da cui si sceglie un tipo dell'allineamento verticale.



Testo a capo (*Wrap text*) - per avvolgere il testo in modo da adattare l'ordinamento di parole alla larghezza della cella

More ▾

Altro (*More*) – si apre un menù contestuale con opzioni aggiuntive:

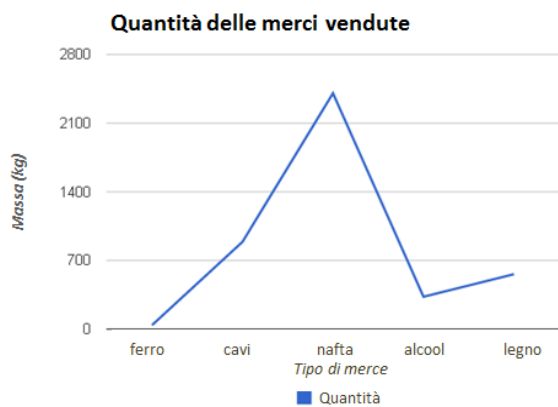


Inserisci commento (*Insert comment*) – per inserire commenti

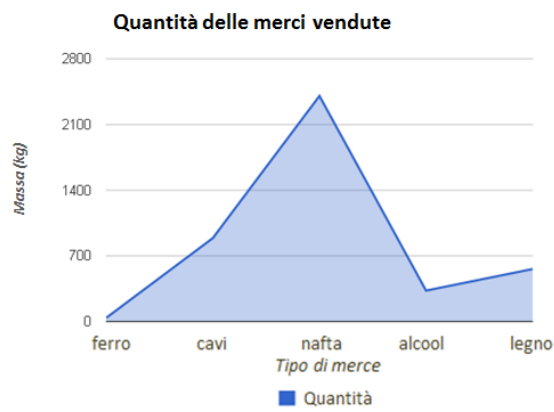


Inserisci grafico (*Insert chart*) – con un clic sul comando si apre la finestra **Editor grafici (*Chart editor*)** che rende possibile di:

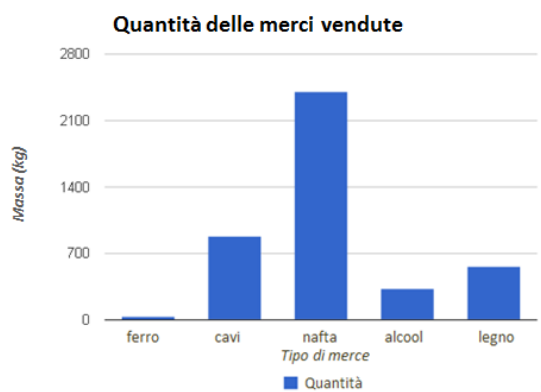
- nella scheda **Avvia (*Start*)** – **Selezionare intervalli** dei dati (***Data range***) – con un clic sull'icona **Seleziona intervallo di dati (*Get data range*)** si scelgono i dati che si vuole mostrare nel grafico; **Trasporre righe/colonne (*Switch rows/columns*)** o **Usare la prima riga per le intestazioni (*Use row as header*)**
- nella scheda **Grafici (*Charts*)** sono offerti diversi tipi di visualizzazione dei grafici: **Linea (*Line*)**, **Area (*Area*)**, **Colonna (*Column*)**, **Barra (*Bar*)**, **A dispersione (*Scatter*)**, **Torta (*Pie*)**, **Mappa (*Map*)**, **Tendenza (*Trend*)** o **Altri (*More*)**.
Con un clic su uno dei grafici offerti si fa apparire nella parte centrale della finestra la visualizzazione di tutti i grafici del tipo selezionato. Per scegliere uno dei grafici, basta fare un clic sul suo abbozzo. Nella parte destra della finestra apparirà l'anteprima del grafico. Per confermare la scelta del grafico, occorre schiacciare il pulsante **Inserisci (*Insert*)**.
- nella scheda **Personalizza (*Costumize*)** – formattare il grafico modificando il **Titolo grafico (*Chart title*)**, **Legenda (*Legend*)**, **Carattere (*Font*)**, **Sfondo (*Background*)**, **Assi (*Axis*)** ecc.



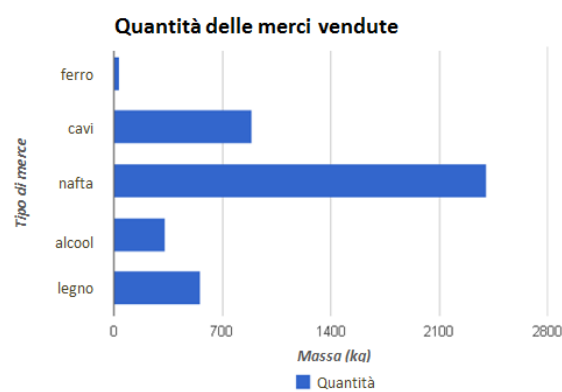
(a)



(b)

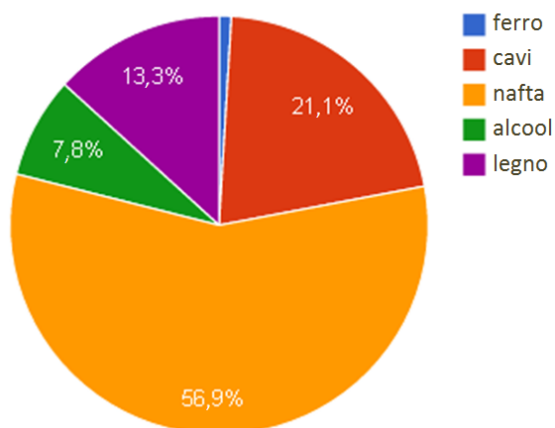


(c)



(d)

Quantità delle merci vendute



(e)

Figura 101 – Esempio del grafico Linea (a), Area (b), Colonna (c), Barra (d), Torta (e)



Disattiva filtro (Turn off filter) – per disattivare o attivare il filtro



Funzioni (Functions) – con un clic sul comando si apre un menù contestuale con l'elenco delle funzioni di calcolo più frequentemente usate. Con un clic sull'opzione **Altre funzioni (More functions)**, si apre una nuova scheda con la

descrizione di tutte le funzioni disponibili.

Ogni tabella di calcolo consiste di un numero di **Fogli (Sheets)**, la lista dei quali si trova in fondo della pagina. Con un clic sulla freccia accanto al nome di un foglio, si apre un menù contestuale che rende possibile di: **Eliminare (Delete)**, **Duplicare (Duplicate)**, **Copiare in... (Copy to ...)**, **Rinominare (Rename...)**, **Proteggere (Hide sheet)** o **Nascondere il foglio (Hidesheet)**, **Visualizzare commenti (Show comments)** sul foglio, **Spostarlo a destra (Move right)** o **Spostare a sinistra (Move left)**. Accanto al nome del foglio, se uno esiste, appare il numero dei commenti su questo foglio.

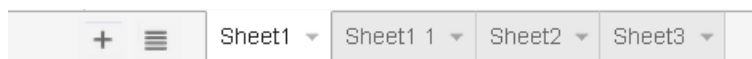


Figura 102 – Barra con la lista dei fogli

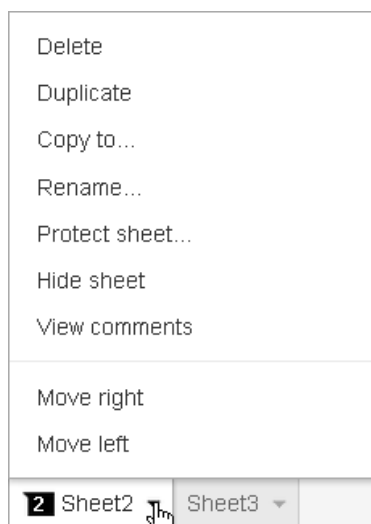


Figura 103 - Menù contestuale del foglio

6.5 CONDIVISIONE DEL FOGLIO DI LAVORO

Con un clic sul pulsante  **Condividi (Share)** o selezionando il comando **Condividi (Share)** dal menù **File (File)**, si apre la finestra **Impostazioni di condivisione (Sharing)**



settings), tramite cui è possibile:

- copiare un **Link da condividere (Link to share)**, visibile solo alle persone che gli hanno accesso attraverso uno dei servizi offerti (*Gmail, Google+, Facebook, Twitter*)
- determinare **Chi ha accesso (Who has access)** al foglio di lavoro – con un clic sul comando **Cambia... (Change...)**, si apre una finestra in cui è possibile impostare le **Opzioni di visibilità (Visibility)** del documento:
 - **Pubblica sul Web (Public on the web)**,
 - **Chiunque abbia il link (Anyone with the link)** o
 - **Condiviso in privato (Private)**.

Se altre persone hanno accesso al foglio di lavoro, con un clic sul comando **Può visualizzare (Can view)** è possibile modificare il modo di accedere al documento in **Può modificare (Can edit)** o **Può commentare (Can comment)**.

- iscrivendo indirizzi email nella casella **Invita persone (Invite people)**, determinare chi avrà accesso al documento e il tipo di accesso. Le persone scelte possono ricevere le **notifiche via email (Notify people via email)** con messaggi appropriati.

I comandi vanno confermati con un clic sul pulsante

Share & save

Condividi e salva (Save

and Share) se ci sono state delle modifiche, oppure con un clic sul pulsante **Annulla (Done)** se invece non ci sono state.





Done

Sharing settings



Link to share

<https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0AgNnOc4pkzxKdG40ZEYYVrn9KalZoY>

Share link via:



Who has access

	Anyone who has the link can view	Change...
	Melani Max (you) melani.max@gmail.com	Is owner

Invite people:

Enter names, email addresses, or groups...

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

Done

Figura 104 – Impostazioni di condivisione

Quando il foglio di lavoro è condiviso e salvato, accanto al suo nome nella cartella principale appare anche l'osservazione **Condiviso (Shared)**.

6.6 INSERZIONE DI COMMENTI

Posizionando il cursore del mouse sopra la selezione di testo desiderata nel foglio di lavoro, oppure selezionando una parte di testo e schiacciando il pulsante **Comments** **Commenti (Comments)**, si apre un menù con i comandi **Notifiche (Notifications)** e **Commento (Comment)**.

Selezionando il comando **Commenti (Comment)**, si apre una finestra piccola in cui è possibile iscrivere il commento desiderato. Il commento è confermato con un clic sul pulsante **Comment** **Commento (Comment)**. Nella parte laterale della finestra si trovano i dati relativi al commento, e lo sfondo del testo cui si riferisce il commento è giallo.

Se adesso si schiaccia il pulsante **Comments** **Commenti (Comments)**, apparirà l'elenco di tutti i commenti con i relativi dati. È possibile **Rispondere (Reply)** a un commento, oppure segnarlo come **Risolto (Resolve)**. Se si vuole riattivare un commento **Risolto (Resolve)**, occorre fare clic sul comando **Riapri (Re-open)**.

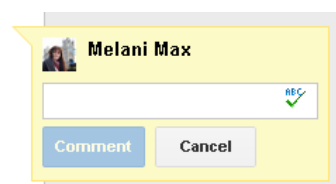


Figura 105 - Finestra per l'inserzione dei commenti

È possibile attivare il comando **Commento (Comment)** anche nel foglio di lavoro stesso, posizionandosi accanto alla parola che si desidera commentare, oppure selezionandola, e facendo un clic destro. Si aprirà un menù contestuale in cui occorre selezionare il comando **Inserisci commento (Comment)**.

Nel menù contestuale è possibile eseguire formattazioni veloci del testo:

- **Taglia (Cut), Copia (Copy)**,
- **Incolla (Paste)** o **Incolla speciale (Paste special)** – si può **Incollare solo valori (Paste values only)**, **Incollare solo formato (Paste format only)**, **Incollare tutte tranne i bordi (Paste all except borders)**, **Incollare solo formula (Paste formula only)**, **Incollare solo convalida dei dati (Paste data validation only)**, **Incollare solo la formattazione condizionale (Paste conditional formatting only)**
- **Denominare e proteggere intervallo (Name and protect range)**,

- Inserire un commento (*Insert comment*),
- Inserire una nota (*Insert note*) o
- Cancellare le note (*Clear notes*),
- impostare la **Formattazione condizionale** (*Conditional formatting*) o
- fare una **Convalida dei dati** (*Data validation*).

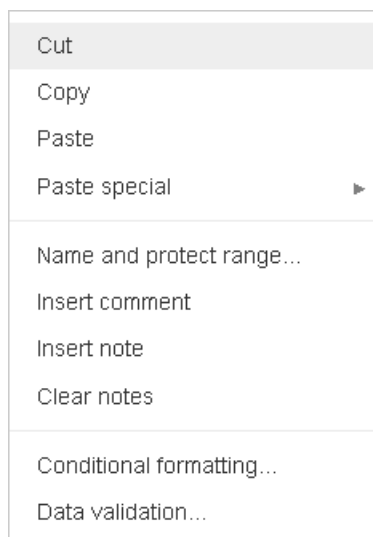


Figura 106 – Menù contestuale

Con un clic sul pulsante

Comments

Commenti (*Comments*) e selezionando il comando

Notifications

Notifiche (*Notifications*), è possibile impostare il tipo di notifiche relative al documento aperto che saranno inviate tramite email:

- **Tutte** (*All*) – saranno ricevute tramite email le notifiche di tutti i nuovi commenti,
- **Risposte indirizzate a te** (*Replies to you*) – la notifica sarà inviata se qualcuno risponderà al Suo commento, oppure
- **Nessuna** (*None*) – non sarà inviata nessuna notifica.

CONDIZIONI GENERALI D'USO

Il sito Web www.ITdesk.info è stato avviato dall'associazione „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ nell'ambito della promozione attiva del diritto umano di accesso libero all'informazione e del diritto umano all'educazione.

Copiate e distribuite liberamente questo documento, a patto di non cambiarci niente!

Il diritto esclusivo su tutti i programmi e i servizi menzionati sul sito Web ITdesk Home sull'indirizzo Web ITdesk.info è posseduto dagli/dalle loro autori/autrici. Microsoft, Windows, e Windowsxx sono marchi di fabbrica o marchi registrati dell'impresa Microsoft Corporation. Altri marchi di fabbrica utilizzati sui siti Web ITdesk Home sono proprietà esclusiva dei/delle loro proprietari/ie. Se avete delle domande riguardanti l'uso o la ridistribuzione di qualsiasi programma, vi preghiamo di contattare gli/le autori/autrici del programma in questione. Inviare tutte le ulteriori domande a info@itdesk.info.

Questi siti Web contengono dei link ad altri siti Web o ad altre fonti. ITdesk.info team NON È responsabile per il contenuto testuale e/o pubblicitario, cioè per i prodotti offerti su codesti/e siti Web/fonti, come NON È responsabile neanche per il contenuto disponibile attraverso essi/e; per la possibilità di utilizzo di essi/e o l'esattezza del loro contenuto. Usate i link sotto la propria responsabilità. ITdesk.info team non garantisce neanche:

- che il contenuto di questi siti Web sia senza errori oppure adatto ad ogni scopo,
- che questi siti o servizi Web funzioneranno senza errori o interruzioni,
- che essi saranno adeguati alle vostre esigenze,
- che l'implementazione di un tale contenuto non disturberà brevetti, diritti d'autore, marchi di fabbrica o altri diritti di qualche terza parte.

Se non siete d'accordo con queste condizioni generali d'uso o se non siete contenti dei siti Web da noi offerti, smettete l'uso di questi siti e servizi Web. ITdesk.info team non è responsabile a voi, neanche a terze persone per nessun danno provocato, sia diretto sia indiretto, casuale o intenzionale, relativo a, o dovuto al vostro uso scorretto di questi siti o servizi Web. Benché la vostra richiesta possa essere basata su una garanzia, un contratto, una trasgressione o su qualche altra base giuridica, indipendentemente dalla nostra consapevolezza della possibilità di provocazione di un tale danno, ci liberiamo da ogni responsabilità. L'accettazione della limitazione della nostra responsabilità è il requisito necessario per l'uso di questi siti e servizi Web.

Tutti i software menzionati in questo o in altri documenti pubblicati sul sito ITdesk.info sono menzionati solo per scopi educativi oppure come esempi e noi in nessun modo preferiamo un software menzionato a un altro software. Qualsiasi dichiarazione che preferiamo un certo software menzionato a un altro, menzionato o non nei materiali, sarà ritenuta una dichiarazione falsa. Il nostro sostegno diretto e incondizionato è riservato solo ai software della sorgente aperta (open source), che rendono possibile agli/alle utenti di diventare informaticamente alfabetizzati/e senza ostacoli, di usare il computer e di partecipare nella società informatica moderna.



The logo for ITdesk.info is displayed on a dark rectangular background. The text 'ITdesk.info' is written in a serif font, with 'IT' in a light green color, 'desk' in white, and '.info' in a light blue color.

ITdesk.info

Società editrice:
Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagabria