



Manuale ECDL Full Standard

Modulo Word Processing

Google Documenti



www.micertificoeecd.it

SOMMARIO

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE A GOOGLE DOCUMENTI.....	1
Introduzione a Google Documenti.....	1
Accedere a Google Documenti	1
La finestra di Google Documenti	3
La barra dei menu e la barra degli strumenti	3
Il menu contestuale	4
Le finestre di dialogo	4
I riquadri laterali	5
Mostrare e nascondere la barra dei menu e la barra degli strumenti	5
CAPITOLO 2 – UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	7
Creare un nuovo documento vuoto.....	7
Creare un nuovo documento basato su un modello	8
Aprire un documento	9
Aprire più documenti.....	9
Caricare/scaricare documenti in altri formati.....	10
Spostarsi fra documenti aperti.....	10
Salvare un nuovo documento e le modifiche ad uno esistente	11
Creare una copia di un documento	11
Rinominare un documento	11
Archiviare in una cartella diversa	12
Chiudere un documento	12
CAPITOLO 3 – MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ	13
Impostare le opzioni di base del programma	13
La Guida	14
La visualizzazione Layout di stampa.....	14
Altre visualizzazioni	14
Le Modalità di lavoro	15
Lo strumento di ingrandimento/Zoom	15
Navigare all'interno di un documento	15
Il comando "Vai".....	16
CAPITOLO 4 – CREAZIONE DI UN DOCUMENTO	17
Inserire nuovo testo	17
Modificare e sovrascrivere il testo	17
Simboli e caratteri speciali.....	18
La finestra di dialogo Caratteri speciali	18
Inserire caratteri speciali e simboli	18
I caratteri non stampabili	19
Selezionare testo	20
Metodi di selezione	20
Selezionare utilizzando la tastiera.....	20
CAPITOLO 5 – MODIFICA DI UN DOCUMENTO	23
Spostare il testo.....	23
Copiare testo	24
Spostare e copiare con il mouse.....	24
Cancellare testo.....	25

Sommaro

Annullare e ripristinare un'azione	25
Annullare e ripristinare più azioni	25
Funzionalità Trova	25
Sostituire testo	26
CAPITOLO 6 – FORMATTAZIONE CARATTERE	27
Cambiare l'aspetto del testo	27
Cambiare il tipo carattere	27
Cambiare la dimensione del carattere	28
Modificare gli attributi grassetto, corsivo e sottolineato	29
Modificare il colore del carattere	29
Inserire apici e pedici	30
Maiuscole/minuscole	30
Copiare il formato	30
La sillabazione	31
I collegamenti ipertestuali	31
Modificare, eliminare un collegamento ipertestuale	32
CAPITOLO 7 – FORMATTAZIONE PARAGRAFO	33
Creare e unire paragrafi	33
Allineare un paragrafo	33
La spaziatura	34
Definire l'interlinea	35
Stili	35
Stili di testo	35
Personalizzare gli stili	36
CAPITOLO 8 – TABULAZIONI E RIENTRI	37
Tabulazioni	37
Impostare una tabulazione	38
Spostare ed eliminare una tabulazione	38
I rientri	39
Rientrare con il righello	39
Rientrare usando la finestra di dialogo Opzioni per il rientro	39
Aumenta e riduci rientro	40
Errori da evitare	40
CAPITOLO 9 – GESTIONE DI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI, BORDI E SFONDI	41
Elenchi numerati automatici	41
Creazione di elenchi numerati	41
Elenchi puntati automatici	42
Creazione di elenchi puntati	42
Personalizzare un elenco	42
Inserire ed eliminare interruzioni di riga	43
Rimuovere un elenco	43
Bordi e sfondo di un paragrafo	43
Applicare bordi e sfondo	44
Rimuovere bordi e sfondo	44
CAPITOLO 10 – UTILIZZO DELLE TABELLE	45
Definizione di tabella	45
Creare una tabella	45
Spostarsi in una tabella	46
Inserire e modificare dati in una tabella	46
La selezione in una tabella	46
Inserire righe e colonne	47
Eliminare righe, colonne o l'intera tabella	47

Somario

Dimensionare righe e colonne.....	47
Unire o dividere celle.....	48
Stile, spessore e colore dei bordi.....	48
Applicare uno sfondo personalizzato.....	49
Proprietà della tabella.....	49
CAPITOLO 11 – UTILIZZO DI OGGETTI GRAFICI.....	51
Definizione di disegno, immagini e grafici.....	51
Inserire immagini.....	51
Inserire forme in un documento.....	52
Disegnare in un documento.....	52
Inserire un grafico.....	53
Selezionare e modificare oggetti grafici.....	54
Duplicare un oggetto.....	54
Spostare un oggetto.....	54
Modificare le dimensioni di un oggetto.....	55
Eliminare un oggetto.....	55
CAPITOLO 12 – PREPARAZIONE DI UN DOCUMENTO ALLA STAMPA.....	57
Inserire un'interruzione di pagina.....	57
Rimuovere un'interruzione di pagina.....	57
Modificare l'orientamento del documento.....	58
Modificare le dimensioni della pagina di stampa.....	58
Modificare i margini del documento.....	59
Intestazioni e piè di pagina.....	59
Creare intestazioni e piè di pagina.....	60
Modificare intestazioni e piè di pagina.....	60
Inserire campi informativi quali data e ora, nome, percorso del file e autore.....	61
Applicare la numerazione automatica delle pagine.....	61
CAPITOLO 13 – CONTROLLO DEL DOCUMENTO E STAMPA.....	63
Controllo ortografico.....	63
Controllo ortografico durante la digitazione.....	64
Avviare il controllo ortografico.....	65
Il Dizionario Personale.....	65
Aggiungere parole al Dizionario Personale.....	65
Anteprima di stampa.....	66
Opzioni di stampa.....	66
Stampare un documento.....	67

Capitolo 1 – Introduzione a Google Documenti

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Aprire un programma di elaborazione testi.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.4	<i>Minimizzare e ripristinare la barra multifunzione.</i>
Contenuti della lezione	Introduzione a Google Documenti; Accedere a Google Documenti; La finestra di Google Documenti; La barra dei menu e la barra degli strumenti; Il menu contestuale; Le finestre di dialogo; I riquadri laterali; Mostrare e nascondere la barra dei menu e degli strumenti.

1

Introduzione a Google Documenti

Google Documenti è un'applicazione web per l'elaborazione di testi ed è compatibile con Microsoft Office e LibreOffice: i file creati in MsWord e Writer possono essere convertiti nei formati Google e viceversa.



Google Documenti non deve essere installata sul computer, perché risiede sui server di Google, ed è disponibile attraverso un normale web browser. Oltre che l'applicazione, anche i dati (file e cartelle) sono archiviati nel cloud server, con standard di sicurezza e affidabilità elevatissimi. La piattaforma di lavoro è a disposizione sempre, in ufficio, a casa e in mobilità ed è ideale per collaborare con altri ai documenti.

Per iniziare a lavorare ed utilizzare i servizi web di Google deve essere stato creato un account Google. È necessario un browser aggiornato e una connessione a Internet. Possiamo certamente affermare che "l'ufficio" è interamente nel cloud: si trova all'interno di **Google Drive**.



APPROFONDIMENTO

Google Documenti è integrato anche nella **G Suite**: un pacchetto di servizi basato su cloud pensato per collaborare in ambito aziendale. G Suite aggiunge alle funzionalità disponibili nelle applicazioni web gratuite servizi specifici per le aziende, quali indirizzi email personalizzati, maggior spazio di archiviazione per posta e file, assistenza telefonica, opzioni aggiuntive di sicurezza, controlli amministrativi e altro ancora. G Suite è offerta solo a pagamento.

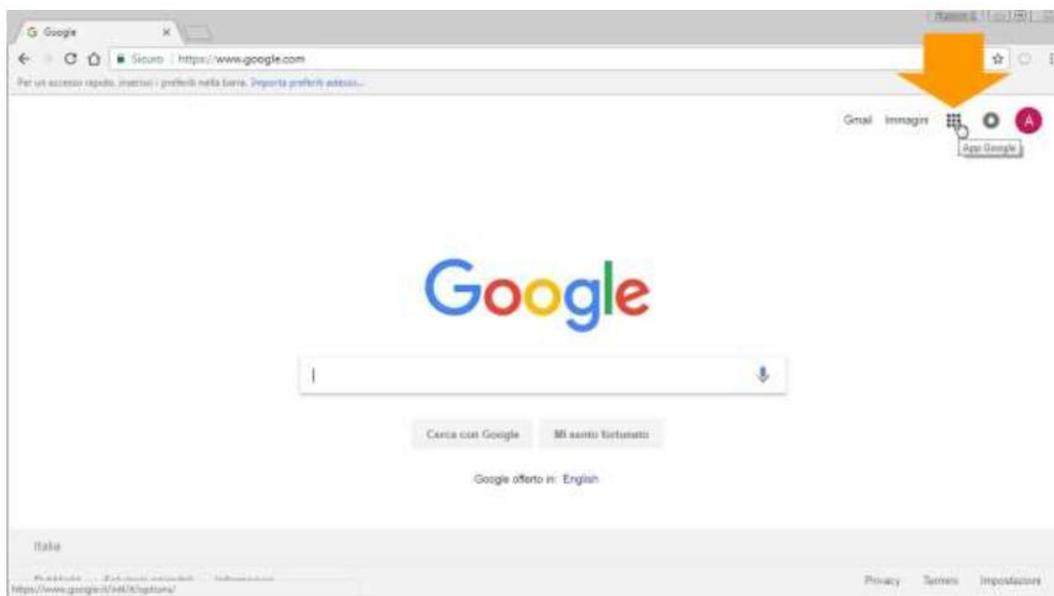
Accedere a Google Documenti

Google Documenti funziona con tutti i principali web browser: Firefox, Internet Explorer, Safari e Chrome.



Ma la migliore esperienza d'uso è offerta da Chrome, proprio perché progettato e sviluppato appositamente. Creato un account Google, nella barra dell'indirizzo del browser digitare www.google.com ed accedere al proprio profilo, inserendo le credenziali d'accesso. Una volta effettuato l'accesso, è possibile iniziare a lavorare con le App offerte da Google.

Per accedere direttamente a **Google Documenti** fare clic sul link **App Google**, visibile in alto sulla destra della pagina di Google, e quindi selezionare **Documenti**.



Va però ricordato che **Documenti** è collocato ufficialmente all'interno di **Google Drive**, richiamabile sempre dal link **App Google**.

Se visibile la barra dei segnalibri di Chrome è possibile attivare una scorciatoia alle App della suite, facendo un clic destro e selezionando il comando **Mostra scorciatoia App**, quindi fare clic sull'icona di **Documenti**.

 **NOTA**

Una modalità alternativa per accedere a Google Documenti consiste nel digitare nella **barra indirizzi** del browser la stringa **docs.google.com** e compilare il form di accesso al proprio account Google.

 **APPROFONDIMENTO**

Per creare un account Google, aprire un browser di navigazione e quindi accedere alla pagina di registrazione di Google. La strada più rapida per trovare l'indirizzo per la pagina di registrazione è certamente quella di cercarla attraverso un motore di ricerca. Quindi seguire i passaggi di creazione dell'account Google.



La finestra di Google Documenti

La finestra di Google Documenti è costituita da alcuni componenti principali.

La parte superiore della finestra, visualizza l'icona che consente di tornare alla home page di Documenti, il nome del documento corrente, la stellina per considerare il documento come "Speciale" e lo strumento per spostarlo in altra cartella di Drive. Più a destra, è presente lo strumento per aprire un thread di commenti, il pulsante per la condivisione del documento e quello per accedere all'account con cui si è connessi.

Più sotto, sono elencati i **menu** dell'applicazione con a destra, visualizzato in grigio chiaro, una stringa che spiega quando è avvenuto l'ultimo salvataggio del documento. Tale stringa è anche un link che porta alla finestra **Cronologia versioni**.

Immediatamente sotto è presente la **barra degli strumenti** suddivisa per gruppi omogenei. Data la lunghezza della barra, in funzione della risoluzione del monitor, alcuni strumenti potrebbero però essere nascosti. In questo caso, in coda all'ultimo strumento visibile, si rende disponibile il pulsante **Altro** che permette l'accesso agli strumenti nascosti. All'estrema destra è poi visibile il pulsante per nascondere o visualizzare i menu dell'applicazione.

3

La barra dei menu e la barra degli strumenti

La **barra dei menu** riporta i nomi dei menu a tendina. Un clic su un nome di menu, apre l'elenco dei comandi che ne fanno parte. Alcuni comandi presentano una freccia alla destra del nome. Posizionando il cursore del mouse su questi comandi verrà aperto un sottomenu.



Altri comandi hanno il nome seguito da puntini di sospensione. Un clic su uno di questi comandi apre una finestra di dialogo in cui è possibile visualizzare dettagli o modificare opzioni. Immediatamente sotto, è invece presente la **barra degli strumenti** che contiene delle icone raffiguranti i comandi più basilari e utilizzati. Posizionando il cursore su uno strumento appare un aiuto a video che mostra oltre il nome dello strumento anche la combinazione di tasti per attivarlo, se disponibile.

La barra degli strumenti è dinamica e varia in base al contesto di lavoro, presentando strumenti diversi se viene selezionato un oggetto grafico piuttosto che una tabella.

Il menu contestuale

Un ulteriore metodo per applicare un comando all'elemento selezionato, è quello di usare il **menu contestuale** (o di scelta rapida), che si ottiene facendo clic con il tasto destro sull'oggetto su cui si vuole intervenire.

4

Il menu contestuale propone comandi relativi al contesto di quel dato momento. Per questo i comandi di un menu contestuale sono potenzialmente sempre diversi, a differenza di quelli di un menu a tendina che rimangono gli stessi.

Le finestre di dialogo

A volte un comando per essere eseguito in modo completo e coerente con le esigenze dell'utente, ha bisogno di maggiori dettagli.

In questi casi il comando stesso nel momento in cui viene selezionato apre una **finestra di dialogo**. Le finestre di dialogo si richiamano a partire dalla barra dei menu o dalla barra degli strumenti. I comandi che aprono una finestra di dialogo riportano in fondo al loro nome i **puntini di sospensione (...)**.

Le **finestre di dialogo** contengono normalmente delle opzioni non direttamente o completamente disponibili sulle barre degli strumenti e permettono di effettuare scelte attinenti al comando selezionato.

In alcuni casi una finestra di dialogo fornisce semplicemente delle informazioni.



I riquadri laterali

In alcuni casi un comando, generalmente seguito dai puntini di sospensione, apre un riquadro laterale che permette di completare l'operazione desiderata in modo compiuto.

È possibile aprire contemporaneamente più di un riquadro laterale. Il riquadro aperto più di recente si sovrapporrà a quelli già aperti e sarà l'unico visibile fino a quando non verrà chiuso.

Per chiudere un riquadro laterale basta fare clic sulla "X" in alto a destra dello stesso.

Eventualmente ci fossero riquadri aperti precedentemente, a quel punto verranno mostrati, sempre uno alla volta, in ordine di apertura.

5

Mostrare e nascondere la barra dei menu e la barra degli strumenti

Alla destra della barra degli strumenti è presente il pulsante  **Nascondi i menu** che ha una forma di freccia stilizzata con la punta verso l'alto. Un clic su questo pulsante rende invisibile la barra dei menu ampliando lo spazio di lavoro disponibile.

Una volta nascosti i menu, il pulsante assume una forma speculare alla precedente e prende il nome di  **Mostra i menu**. Un clic su questo pulsante visualizza nuovamente i menu.

Per nascondere anche la barra degli strumenti è necessario accedere al menu **Visualizza** e selezionare il comando **Schermo intero**. In questa situazione i comandi non sono disponibili fatta eccezione per quelli associati ad una scorciatoia di tastiera.

Per ripristinare la visualizzazione di strumenti e menu è necessario premere **[Esc]** come indicato dal suggerimento che appare.

NOTA



Quando si nascondono i soli menu, la *barra degli strumenti* si modifica per comprendere la casella di ricerca "**Cerca nei menu**" che fornisce una comoda modalità di ricerca dei comandi dell'applicazione. Ad esempio, digitando "**bordi**" (senza le virgolette) si visualizza l'elenco completo dei comandi che applicano i bordi. Tale casella è normalmente presente nel menu **Guida**.

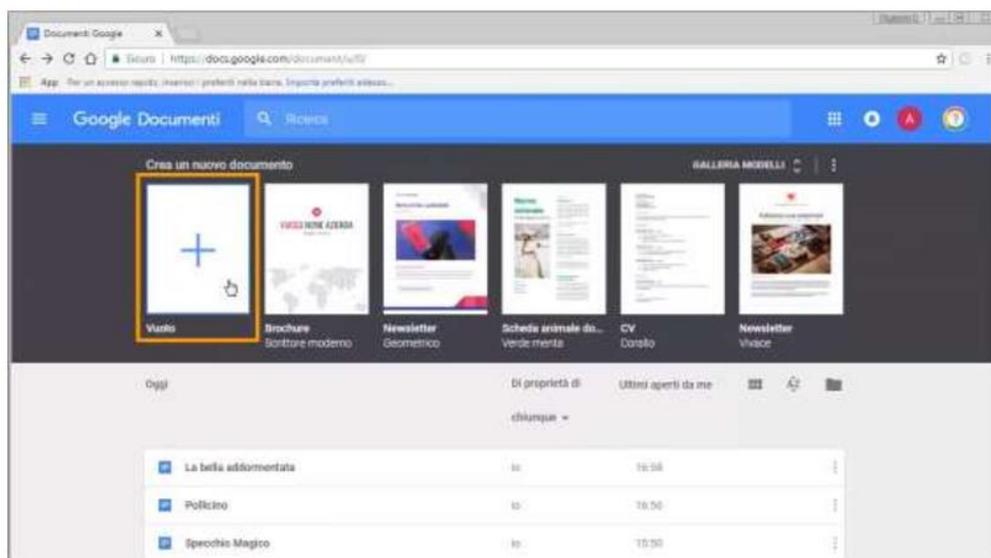
Capitolo 2 – Utilizzo dell'applicazione

Riferimento Syllabus 1.1.1	<i>Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi; Aprire, chiudere dei documenti.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.2	<i>Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.3	<i>Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.4	<i>Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.</i>
Riferimento Syllabus 1.1.5	<i>Spostarsi fra documenti aperti.</i>
Contenuti della lezione	Creare un nuovo documento vuoto; Creare un nuovo documento basato su un modello; Aprire un documento; Aprire più documenti; Caricare/scaricare documenti in altri formati; Spostarsi fra documenti aperti; Salvare un nuovo documento e le modifiche ad uno esistente; Creare una copia di un documento; Rinominare un documento; Archiviare in una cartella diversa; Chiudere un documento.

7

Creare un nuovo documento vuoto

Creare un nuovo Documento è molto semplice. Nel banner visibile nella parte superiore della schermata Home di Google Documenti, sono visibili le icone per la creazione dei documenti.



Sarà possibile creare un nuovo documento basato su uno dei modelli offerti, scegliere di aprire un documento vuoto o aprire un documento recentemente creato o modificato.

Per creare un documento Vuoto, fare clic sull'icona omonima; il documento, ancora senza titolo, è facilmente nominabile con una semplice digitazione nella casella di testo *Documento senza titolo*, visibile nell'angolo in alto a sinistra.

È possibile creare un nuovo documento anche dal documento corrente, facendo un clic sul menu **File**, quindi **Nuovo documento**.



APPROFONDIMENTO

8

Va segnalata una diversa modalità di apertura dei documenti: nel caso i file vengano aperti a partire dal menu **File**, ogni singolo documento verrà aperto in una scheda del browser, permettendo lo spostamento da un file all'altro semplicemente facendo clic sulla corrispondente linguetta della scheda. Diversamente richiamando l'apertura di un file dalla schermata Home di Documenti, l'ultimo file aperto sostituirà il precedente nella scheda di navigazione.

Creare un nuovo documento basato su un modello

I principali modelli sono immediatamente visibili nel banner superiore della schermata Home, ma per accedere alla galleria completa dei modelli, fare clic sul link **Galleria Modelli**. Il banner si espande e mostra le diverse categorie di modelli in cui poter scegliere.

Individuato il modello, un clic sull'icona che lo rappresenta apre il file nella scheda attiva. In alternativa, aprire il menu **File** e scegliere il comando **Nuovo**, quindi **Da modello...** per accedere alla galleria.



NOTA

Quando si sceglie un modello si apre un nuovo documento basato su quel modello. In altre parole, ciò significa che si apre una copia del modello, non il modello stesso. Questa è la funzione speciale di un modello: aprire una copia di sé stesso, trasferendo tutto ciò che contiene in un nuovo documento. È in questo nuovo documento che si lavora, aggiungendo, rimuovendo o modificando le parti necessarie. Poiché il nuovo documento non è il modello vero e proprio, le modifiche verranno salvate nel documento e il modello manterrà il suo stato originale. Un modello può quindi essere la base per un numero illimitato di documenti.

Attualmente (2018) la creazione di modelli personali non è supportata in *Google Documenti* ma è disponibile solo con **G Suite**.



APPROFONDIMENTO

Si può scegliere di disattivare la visualizzazione dei modelli nella schermata Home. Fare clic su **Altro**, quindi scegliere **Nascondi Modelli**. Per utilizzare i modelli dopo averli nascosti, posizionarsi con il mouse sopra il pulsante **Crea nuovo documento** in basso a destra, quindi fare clic sul cerchio blu con l'etichetta "Scegli un modello".

 Per riattivare la visualizzazione dei modelli nel banner superiore della schermata Home, aprire il menu principale, in alto a sinistra, quindi selezionare **Impostazione**.

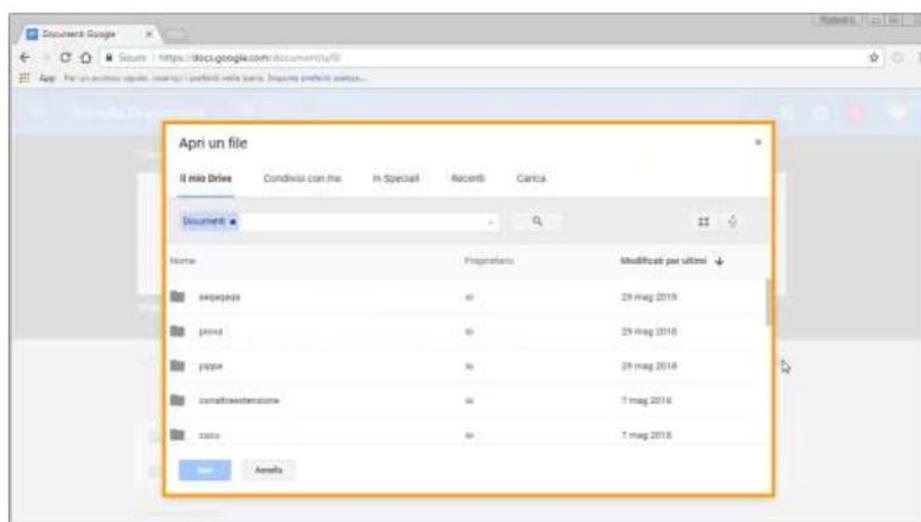
Nella finestra di dialogo, attivare il segno di spunta nella casella di controllo **"Mostra i modelli recenti nella schermata Home"**.



Aprire un documento

Per aprire un documento recente, se presente nella schermata Home di Google Documenti, è sufficiente selezionarlo. I file recenti possono essere visualizzati in modalità elenco o in modalità griglia; per modificare la visualizzazione fare clic sullo strumento omonimo, visibile in alto a destra.

Per aprire un file che si trova in un'altra posizione, è necessario fare clic sul pulsante **Apri il selettore di file** che attiverà la finestra **Apri un file** da cui sarà possibile selezionare la scheda appropriata e quindi il file desiderato. A questo punto sarà sufficiente un clic sul pulsante **Apri** posto in basso a sinistra.



La scheda **Carica** della finestra **Apri un file**, permette di accedere ai file archiviati in locale. Fare clic sul pulsante **Seleziona un file dal tuo computer** per accedere al File System del proprio pc e selezionare la posizione d'archivio in cui risiede il file desiderato.

Per accedere ad un file partendo da un documento aperto selezionare il menu **File** quindi il comando **Apri...**

APPROFONDIMENTO

Nella finestra di dialogo **Apri un file**, è visibile una **stringa di ricerca**, con già impostato come criterio di filtro i soli documenti di testo archiviati in **Drive**. Fare clic sul pulsante alla destra della stringa per ridurre gli ambiti di ricerca, se desiderato. Aggiungendo il nome del file, anche parziale, si riduce l'elenco dei risultati. Selezionare il file che si desidera aprire direttamente dalla tendina con i suggerimenti di ricerca; in alternativa, concludere la digitazione e dare un invio da tastiera, quindi nei risultati di ricerca selezionare con un clic il documento desiderato e fare clic su **Apri**.

Aprire più documenti

Volendo avere più documenti aperti contemporaneamente è importante valutare con attenzione il comando di apertura.



Un documento aperto dal menu **File**, verrà visualizzato in una scheda del browser di navigazione separata, a differenza di un documento aperto con un clic, che sovrascriverà il contenuto della scheda attuale.

Un altro modo per aprire in una scheda separata il documento, è attivare il menu contestuale sull'icona del documento desiderato e quindi scegliere **Apri in una nuova scheda**. Questa procedura obbliga però a spostarsi nella schermata Home, ogni volta che si desidera aprire un documento.



APPROFONDIMENTO

10

In nessun modo è invece possibile selezionare più documenti per aprirli contemporaneamente. Infatti sia dall'elenco file recenti sia dalla finestra **Apri**, i tasti **[Shift]** e **[Ctrl]** sono inabilitati a fornire una selezione multipla.

Caricare/scaricare documenti in altri formati

È possibile importare e convertire nel formato Google Documenti dei file di testo già esistenti, caricandoli dal proprio computer locale: Google Documenti supporta le estensioni .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt, .epub e .html. Per caricare un documento aprire il menu **File**, quindi selezionare il comando **Apri**.

Nella finestra di dialogo passare alla scheda **Carica** e selezionare il file da caricare dal proprio computer.

I file di Google Documenti possono essere anche scaricati nel proprio Pc locale nei formati, .docx, .txt, .rtf, .odt, .epub e .html.

Il comando **Scarica come** presente nel menu **File**, permette di scegliere un formato differente e posiziona il file risultante nella cartella **Download** del **File System**.



APPROFONDIMENTO

Se si importano direttamente in Google Drive file di testo con altre estensioni, è necessario convertirli; il documento convertito potrà quindi essere modificato nel browser come un qualsiasi altro file di Documenti. Aperto Drive, fare clic su **Nuovo**, quindi **Caricamento di file**. Caricato il file in archivio, fare un clic destro sulla sua icona e quindi scegliere **Apri con > Google Documenti**.

Quando viene convertito un documento da altro programma, viene creata una copia del file originale nel formato Documenti, così da poter essere modificato nel browser come qualsiasi altro file di Documenti.

Spostarsi fra documenti aperti

I file aperti in più schede contemporaneamente semplificano lo spostamento. Diventa infatti possibile passare da un file all'altro semplicemente con un clic sulla linguetta della scheda che lo contiene. Pertanto per muoversi tra i file di lavoro aperti è sufficiente cliccare sulla corrispondente linguetta, dove è riportato il nome del file.





11

È importante ricordare che i documenti si aprono in più schede del browser solo se richiamati dal menu **File**, mentre l'apertura a partire da Google Drive avviene sempre nella scheda attiva.

Salvare un nuovo documento e le modifiche ad uno esistente

Il nuovo documento creato è automaticamente archiviato nel proprio spazio cloud su **Google Drive**. Non è necessario salvare i file, tutte le modifiche vengono salvate automaticamente mentre si digita o si apportano modifiche d'impaginazione al documento.

Creare una copia di un documento

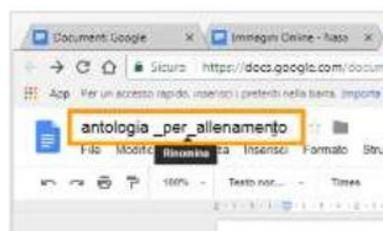
In alcuni casi potrebbe essere utile avere una copia del documento, per esempio per avere una versione del documento diversa dalla principale. Per iniziare selezionare il menu **File**, quindi **Crea una copia...** Digitare il nome della copia del file e definire, se necessario, una nuova posizione d'archivio del documento.

Un clic nella casella di testo **Cartella**, attiva il fumetto per muoversi nell'albero delle cartelle d'archivio del proprio **Drive**.

Rinominare un documento

È molto semplice rinominare un documento. Fare clic nella casella del titolo e quindi digitare il nuovo nome del file. Il file viene automaticamente salvato e aggiornato.

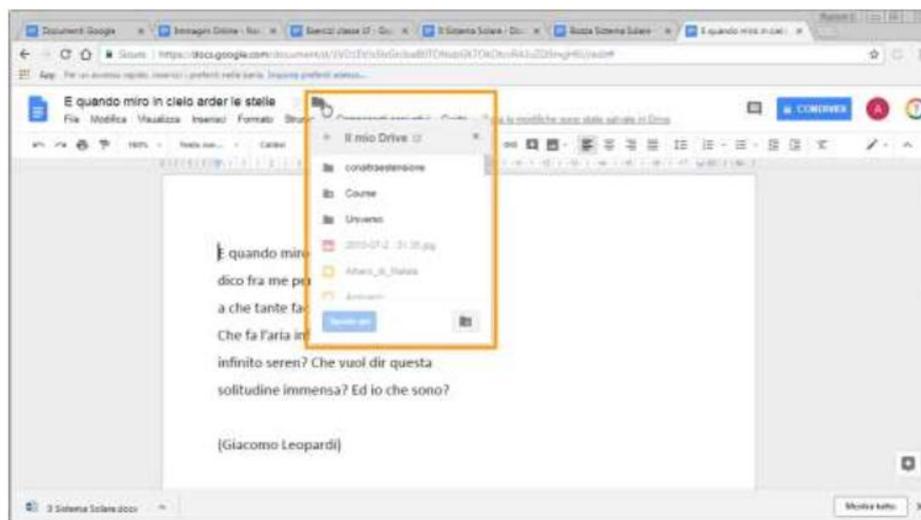
Il file può essere rinominato anche a partire dalla schermata iniziale di Google Documenti, senza doverlo aprire. Eseguire un clic destro sul documento e quindi scegliere **Rinomina** per aprire l'omonima finestra di dialogo.



Archiviare in una cartella diversa

Per archiviare in una cartella diversa fare clic sull'icona **Sposta in...** alla destra della casella del nome del file. Nel fumetto che si apre è visibile il contenuto di Google Drive, documenti e cartelle d'archivio.

12



Selezionare la cartella esistente in cui spostare il documento, o crearne una nuova facendo clic sul pulsante **Nuova cartella**.

Nominata la nuova cartella fare clic sul segno di spunta alla destra del nome appena digitato, quindi selezionare il pulsante **Sposta qui**.

In alternativa aprire il menu **File** e quindi selezionare il comando **Sposta in...**

APPROFONDIMENTO

Per aprire Google Drive direttamente dal fumetto **Sposta in...** fare clic sulla freccia **Indietro** alla sinistra del testo **Il mio Drive**. Sono visibili le diverse posizioni possibili d'archivio: Il mio Drive, Computer, Condivisi con me, Speciali.

Chiudere un documento

Poiché **Google Documenti** è un'applicazione che lavora sul web, per chiudere il documento è necessario chiudere la scheda del browser che la ospita facendo clic sulla x alla destra della linguetta della scheda o usare la combinazione **[Ctrl+W]** per chiudere la scheda attiva.

NOTA

La chiusura del file si realizza anche utilizzando lo strumento  **Indietro** del browser se si desidera tornare sulla home page di provenienza.

Come applicazione web, *Google Documenti* non può ovviamente essere terminata.

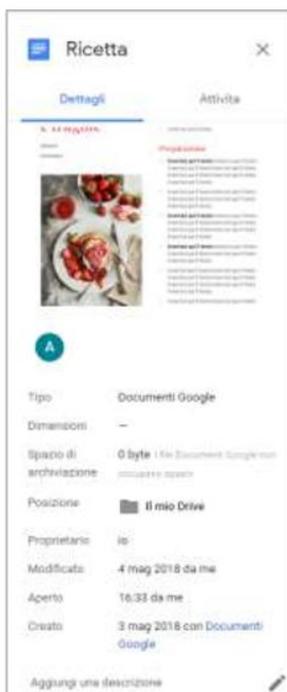


Capitolo 3 – Migliorare la produttività

Riferimento Syllabus 1.2.1	<i>Impostare le opzioni di base del programma: nome utente, cartelle predefinite per aprire o salvare i documenti.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.2	<i>Usare le risorse di Guida (help) disponibili.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.3	<i>Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.5	<i>Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.</i>
Riferimento Syllabus 1.2.6	<i>Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.1	<i>Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.2	<i>Cambiare la modalità di visualizzazione di un documento.</i>
Contenuti della lezione	Impostare le opzioni di base del programma; La Guida; La visualizzazione Layout di stampa; Altre visualizzazioni; Le Modalità di lavoro; Lo strumento di ingrandimento/Zoom; Navigare all'interno di un documento; Il comando "Vai".

13

Impostare le opzioni di base del programma



Ogni volta che si crea un nuovo documento, Google Documenti imposta alcune proprietà del file quali il **nome del proprietario**, la **data di creazione** e la **posizione** di memorizzazione.

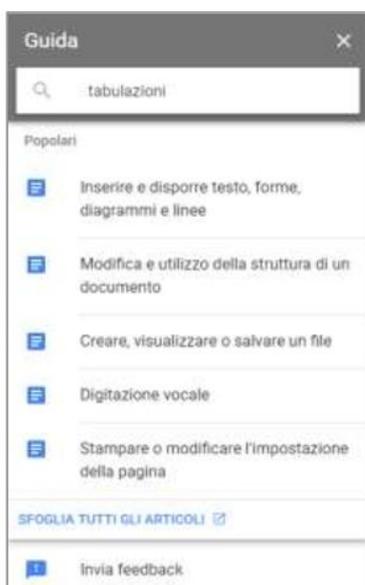
Tali informazioni sono poi visualizzabili in *Drive* mediante il pulsante **Visualizza dettagli**. Il nome del proprietario è derivato dall'account in uso mentre la data di creazione è ovviamente collegata alla data di sistema.

La posizione di memorizzazione è invece legata al modo con cui si è creato il file.

Se si è partiti da *Drive*, il file risulterà salvato nella cartella corrente, mentre se si utilizza il menu *File* dell'applicazione, il file sarà salvato nella radice di *Drive*.



La Guida



Google Documenti, come altri applicativi, mette a disposizione una **Guida** in linea mediante la quale è possibile ricercare informazioni e approfondimenti in merito alle funzionalità proposte dall'applicazione.

L'accesso alla guida è reso possibile dal comando **Guida di Documenti** del menu *Guida*. Alla selezione viene aperta una finestra di dialogo.

La finestra della guida si apre con informazioni considerate di carattere generale ma, utilizzando l'apposita **casella di ricerca**, è possibile trovare l'aiuto cercato.

Contestualmente alla digitazione, appare un elenco di risultati selezionabili ma è possibile completare la digitazione e premere [**Invio**], per ottenere un insieme di risultati più esaustivo.

In coda all'elenco dei risultati, separata da una linea orizzontale, la voce "**Sfogliare tutti gli articoli**" consente di aprire la *guida per categorie* in una nuova scheda del browser.



APPROFONDIMENTO

Il tasto **F1** permette di accedere direttamente al Centro di assistenza, ma non di Google Documenti, bensì di Google Chrome.

La visualizzazione Layout di stampa

La modalità di visualizzazione **Layout di stampa**, anche chiamata visualizzazione **WYSIWYG** (What You See Is What You Get - Ciò che vedi è ciò che ottieni) consente di vedere le pagine del documento in modo molto simile a quanto risulterà in stampa.

Generalmente si opera in tale contesto quando è importante vedere i margini e definire intestazioni e piè di pagina. È la modalità di visualizzazione predefinita in Documenti.

Altre visualizzazioni

Con Documenti è possibile visualizzare il proprio lavoro a **Schermo intero** per nascondere la maggior parte dei pulsanti e degli strumenti in modo da immergersi nella lettura senza distrazioni. Per mostrare le barre e i controlli nascosti in modalità schermo intero, premere il tasto **Esc**.

La visualizzazione **Mostra struttura del documento** permette di lavorare con grandi porzioni di documento contemporaneamente. In pratica rileva titoli e intestazioni consentendo di visualizzare la gerarchia di titoli e sottotitoli come punti di un elenco multilivello.



www.micertificoecdl.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

Al salvataggio del documento viene salvata anche l'ultima modalità di visualizzazione applicata che verrà, quindi, riproposta alla successiva riapertura del documento.

Google Documenti non contempla la possibilità di visualizzare una bozza del proprio lavoro, che in altri applicativi, per esempio MS Word, consente di concentrarsi esclusivamente nell'elaborazione del testo senza badare alla sua disposizione sulla pagina.

Le Modalità di lavoro

Documenti consente la visualizzazione dei file in diverse modalità. Tali modalità possono essere selezionate utilizzando i relativi comandi disponibili nell'elenco a discesa dello strumento **Modalità di modifica**, visibile alla estrema destra della barra degli strumenti.

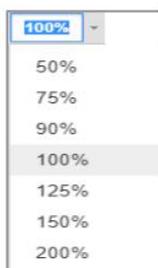
15

Modifica è la modalità predefinita e consente di lavorare direttamente sul documento apportando modifiche.

Suggerimento permette di trasformare le modifiche apportate in suggerimenti che dovranno essere approvati o respinti dal proprietario del documento.

Visualizzazione consente di visualizzare il documento senza poter apportare alcuna modifica. Utile per una semplice lettura, offre la possibilità di mandare il documento in stampa e modificare lo zoom del documento.

Lo strumento di Ingrandimento/Zoom



È possibile ingrandire o ridurre la percentuale di visualizzazione di un documento, mediante la funzionalità conosciuta con il nome di **Zoom**.

Lo zoom si traduce nella percentuale di visualizzazione rispetto alla dimensione normale del documento e può essere incrementato (ad esempio 150%) o decrementato (ad esempio 75%).

La modifica della percentuale di zoom non ha alcun effetto sul documento, essendo solo un attributo di visualizzazione.

Per modificare la percentuale di zoom, selezionare lo strumento **Zoom**, quindi, nell'elenco a discesa, scegliere la percentuale desiderata.

Il comando **Adatta** permette la modifica automatica dello zoom; in pratica la dimensione a video del documento si adatterà alla dimensione della finestra del browser, ottimizzando la visualizzazione del documento.

Navigare all'interno di un documento

Quando si deve lavorare su un documento composto da molte pagine, la maggior parte degli utilizzatori usa il mouse e la barra di scorrimento verticale per spostarsi avanti o indietro.

Questa è la modalità naturale di tutti gli utilizzatori di Windows e trova una sua logica controparte nell'uso del "tocco" negli schermi che lo supportano.



Per lavorare con il testo è però necessario utilizzare la tastiera e questo continuo passaggio dall'uso del mouse alla tastiera non rappresenta il massimo della produttività.

Per questa, e per altre importanti ragioni, l'uso delle **scorciatoie da tastiera** può risultare pratico e conveniente. In generale, tali combinazioni coinvolgono l'uso del tasto [Ctrl] o del tasto [Alt] associato a tasti alfanumerici.

Per consultare l'elenco completo delle scorciatoie da tastiera aprire il menu **Guida** e selezionare l'omonimo comando.



APPROFONDIMENTO

16

Altre scorciatoie interessanti per la navigazione nel documento, sono riportate nella seguente tabella:

Per eseguire questa azione	Premere i tasti
Inserisci o vai all'intestazione	[Ctrl+Alt+O], [Ctrl+Alt+H]
Inserisci o vai al piè di pagina	[Ctrl+Alt+O], [Ctrl+Alt+F]
Esplora	[Ctrl+Alt+Maiusc+I]

Il comando "Vai"

L'uso delle scorciatoie di tastiera o della barra di scorrimento può essere molto comodo ma non sempre pratico! Ad esempio, in alcuni applicativi come MS Word, se il cursore si trova a inizio documento e si desidera andare a pagina 11, si può utilizzare il comando **Vai** che permette di spostarsi direttamente al punto desiderato del documento.

Il comando **Vai** non è però presente in Google Documenti, e pertanto la navigazione all'interno del documento è possibile solo utilizzando la barra di scorrimento e/o le scorciatoie da tastiera.



APPROFONDIMENTO

Sebbene il comando "Vai" non sia disponibile, è possibile creare uno Script che crei la relativa funzionalità e la richiami da un menu personalizzato. Uno script per Google Documenti è equivalente ad una macro nell'ambiente Microsoft Office.



Capitolo 4 – Creazione di un documento

Riferimento Syllabus 2.1.3	<i>Inserire del testo in un documento.</i>
Riferimento Syllabus 2.1.4	<i>Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.1	<i>Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.2	<i>Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.</i>
Riferimento Syllabus 2.2.3	<i>Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.</i>
Contenuti della lezione	Inserire nuovo testo; Modificare e sovrascrivere il testo; Simboli e caratteri speciali; La finestra di dialogo Caratteri speciali; Inserire caratteri speciali e simboli; I caratteri non stampabili; Selezionare testo; Metodi di selezione; Selezionare utilizzando la tastiera.

17

Inserire nuovo testo

Il **punto d'inserimento** indica la posizione del testo che verrà digitato; all'apertura di un documento nuovo il punto d'inserimento si trova nell'angolo in alto a sinistra.

Digitando non ci si deve preoccupare se si raggiunge la fine della riga corrente: il testo scorre in modo automatico alla successiva.

Premendo il tasto **[Invio]** si conclude il paragrafo attuale e il punto d'inserimento si sposta nella nuova riga.

Modificare e sovrascrivere il testo

Il testo contenuto in un documento può essere modificato. La modifica può consistere nell'inserimento di testo aggiuntivo, o sostituzione di quello esistente.

Per inserire nuovo testo è necessario posizionare il cursore nel punto dove si vuole cominciare l'inserimento e quindi digitare; il testo preesistente si sposterà per fare spazio a quello nuovo. Questa è la modalità predefinita per l'inserimento in Documenti.

Per sovrascrivere una quantità qualsiasi di testo basta selezionarlo e digitare. Il primo carattere cancellerà il testo selezionato e i seguenti saranno aggiunti fino alla fine della digitazione.



Simboli e caratteri speciali

Con Documenti è possibile inserire all'interno di un documento simboli e caratteri speciali.

È possibile aggiungere al documento caratteri speciali come simboli, frecce, forme o caratteri non latini, attingendo a una vasta galleria di caratteri speciali.

I simboli sono raccolti in particolari insiemi di caratteri speciali, visibili nella omonima finestra di dialogo, richiamabile dal menu **Inserisci**.

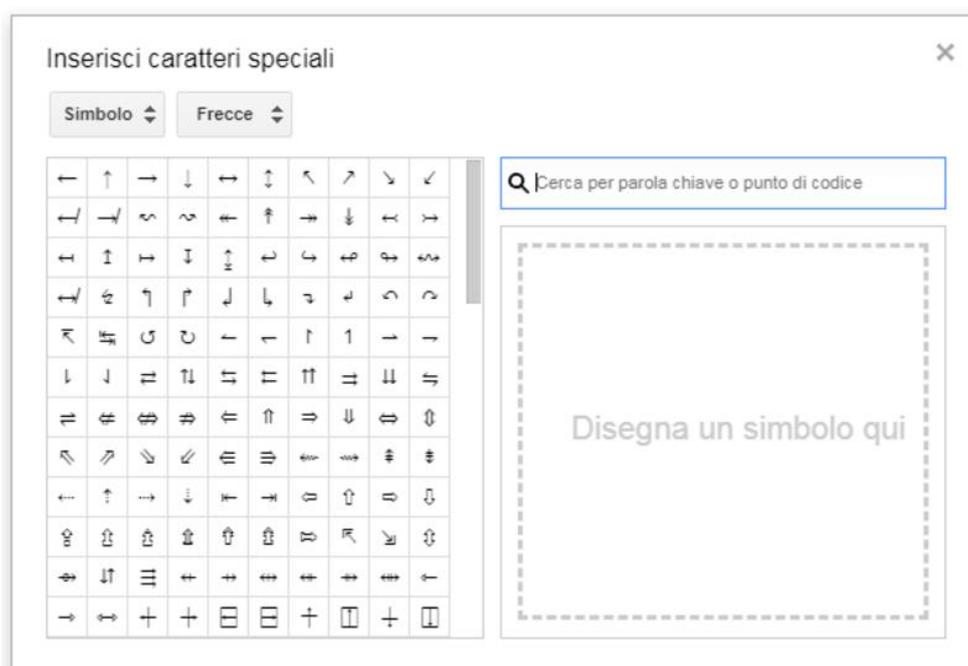
18

La finestra di dialogo Caratteri speciali

La finestra di dialogo **Caratteri speciali**, consente di inserire caratteri molto particolari come il *segno di spunta* o il *segno meno facoltativo*.

Inoltre, sono disponibili anche **Simboli**, come il *marchio depositato* (®) e il *marchio registrato* (™), e anche simboli matematici o operatori matematici come l'infinito (∞).

Troviamo anche piccoli disegni decorativi come emoji o frecce utilizzabili negli elenchi puntati, al posto dei tradizionali punti elenco.



Inserire caratteri speciali e simboli

La ricerca è facilitata da una granulare categorizzazione dei caratteri o dei simboli.

All'apertura della finestra, la galleria dei caratteri è relativa alla categoria *Simboli*, filtrati sulla sottocategoria *Frecce*.

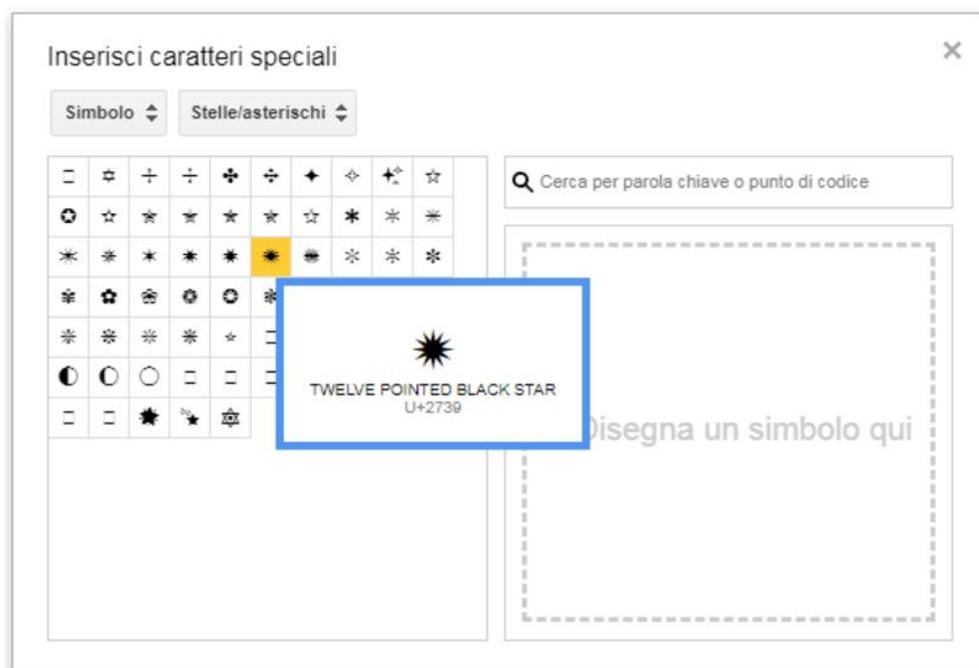


www.micertificoecdl.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

Ad esempio, per inserire il simbolo di un *Stella*, aprire l'elenco a discesa delle sottocategorie e scegliere *Stelle/asterischi*, quindi nella galleria proposta fare un clic sul simbolo scelto. Il simbolo verrà inserito direttamente nel documento, in corrispondenza del cursore.

Le categorie e sottocategorie sono veramente molte. È possibile utilizzare la stringa di ricerca per individuare rapidamente il simbolo desiderato, digitando in lingua inglese un termine di ricerca. Per esempio digitando *Heart*, è proposta una galleria filtrata sui simboli di *Cuori* presenti nella scheda.



19

✓ APPROFONDIMENTO

Possiamo provare ad utilizzare il puntatore del mouse e disegnare a mano libera il carattere speciale che si intende aggiungere e scegliere tra i risultati di ricerca visualizzati.

Alcuni simboli d'uso più frequente possono essere inseriti direttamente durante la digitazione, attraverso la **sostituzione automatica**.

Dal menu **Strumenti** fare clic su comando **Preferenze**. Nella finestra delle **Preferenze** di programma, tra i simboli già impostati ritroviamo, per esempio il simbolo di copyright. Digitando da tastiera una *parentesi aperta + C + parentesi chiusa* otterremo l'inserimento del simbolo di copyright ©. È possibile personalizzare l'elenco dei simboli inseribili da tastiera, digitando la sequenza desiderata e incollando il simbolo che si vuole associare alla digitazione.

I caratteri non stampabili

I caratteri non stampabili sono quei caratteri che in stampa non vengono riprodotti graficamente ma ne viene visualizzato solo l'effetto. Ne sono esempi gli spazi tra parole, i simboli di paragrafo o i tabulatori.



Essi hanno la funzione di segnaposti e corrispondono all'utilizzo dei tasti di formattazione da tastiera quali [Barra spaziatrice], [Invio], o [Tab].

I caratteri non stampabili non sono visualizzabili in Google Documenti. In applicativi d'elaborazione testi, come ad esempio MS Word, per avere il controllo completo della formattazione del documento a video, è possibile rendere visibili i caratteri non stampabili.

Selezionare testo

20

In genere, per apportare modifiche ad un testo, si parte dalla sua **selezione**. La selezione avviene mediante un'espansione del punto d'inserimento sul testo, che appare evidenziato a sfondo azzurro.

Con il mouse e la tastiera si possono selezionare caratteri, parole, frasi, paragrafi ed interi documenti.

Metodi di selezione

Per selezionare del testo con il metodo del trascinamento, porre il punto di inserimento ad una estremità del testo che si vuole selezionare.

Premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto portare il cursore fino all'altra estremità del testo. Per deselegionare, fare clic col mouse in un punto qualsiasi del testo.

Per selezionare **una parola**, portare il cursore del mouse sulla parola da selezionare e fare **doppio clic**.

Per selezionare **un paragrafo**, portare il cursore del mouse sul paragrafo da selezionare e fare **triplo clic**.

Per selezionare l'intero testo contenuto nel documento fare clic sul comando **Seleziona tutti**, presente nell'elenco del menu **Modifica**.

Selezionare utilizzando la tastiera

Per selezionare senza utilizzare il mouse per trascinamento, fare clic all'inizio del testo, quindi tenendo premuto il tasto [Majusc] fare clic alla fine del blocco di testo da selezionare.

Per **estendere una selezione** già esistente, tenere premuto il tasto [Majusc] mentre si usa il tasto freccia a destra/sinistra o freccia verso il basso/alto.




NOTA

Azione	Comando da tastiera
Seleziona tutto	<i>Ctrl+a</i>
Estendi la selezione di un carattere	<i>Maiusc+freccia sinistra/destra</i>
Estendi la selezione di una linea	<i>Maiusc+freccia su/giù</i>
Estendi la selezione di una parola	<i>Ctrl+maiusc+freccia sinistra/destra</i>
Estendi la selezione fino all'inizio della linea	<i>Maiusc+home</i>
Estendi la selezione fino alla fine della linea	<i>Maiusc+fine</i>
Estendi la selezione fino all'inizio del documento	<i>Ctrl+maiusc+home</i>
Estendi la selezione fino alla fine del documento	<i>Ctrl+maiusc+fine</i>

21

Capitolo 5 – Modifica di un documento

Riferimento Syllabus 2.2.4	<i>Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica</i>
Riferimento Syllabus 2.2.5	<i>Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica</i>
Riferimento Syllabus 2.2.6	<i>Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o fra documenti aperti</i>
Riferimento Syllabus 2.2.7	<i>Cancellare testo</i>
Riferimento Syllabus 2.2.8	<i>Usare i comandi Annulla e Ripristina</i>
Contenuti della lezione	Spostare il testo; Copiare testo; Spostare e copiare con il mouse; Cancellare testo; Annullare e ripristinare un'azione; Annullare e ripristinare più azioni; Funzionalità trova; Sostituire testo.

23

Spostare il testo

Quando si lavora con un documento può sorgere la necessità di dover **spostare** del testo, portandolo in un'altra posizione sul documento stesso o su altro documento.

Spostare testo significa rimuoverlo dalla posizione originale e collocarlo in una nuova posizione. Per farlo si utilizzano le funzionalità **Taglia** e **Incolla**.

Si inizia quindi con la selezione del testo da spostare quindi, nel menu **Modifica** si fa clic sul comando **Taglia**, per rimuovere il testo dal documento.

Si prosegue facendo clic nella posizione in cui si desidera spostare il testo. Nel caso si voglia utilizzare un documento diverso, basta aprire prima tale documento e posizionarsi dove è necessario.

Per concludere la procedura, nel menu *Modifica*, si fa clic sullo strumento **Incolla**. Questa operazione incolla il testo nella posizione attiva del cursore all'interno del documento.

 Taglia	Ctrl+X
 Copia	Ctrl+C
 Incolla	Ctrl+V

Il testo, se necessario, può essere incollato più volte, fino ad una nuova richiesta di spostamento di una nuova porzione di testo, che sostituirà il testo precedentemente memorizzato.



Copiare testo

Copiare testo significa riprodurlo altrove senza doverlo digitare nuovamente. Per farlo si utilizzano le funzionalità **Copia** e **Incolla**.

La funzionalità **Copia** è simile a **Taglia** ad eccezione del fatto che non rimuove il testo dalla posizione originaria del documento.

La copia di un testo inizia con la sua selezione, quindi, nel menu **Modifica** si fa clic sul comando **Copia**.

24

Si prosegue facendo clic nella posizione in cui si desidera duplicare il testo. Nel caso si voglia utilizzare un documento diverso, basta aprire prima tale documento e posizionarsi dove è necessario.

Per concludere la procedura, nel menu **Modifica**, si fa clic sullo strumento **Incolla**. Questa operazione copia il testo nella posizione attiva del cursore all'interno del documento.

Il testo, se necessario, può essere copiato più volte, fino ad una nuova richiesta di copia di una nuova porzione di testo, che sostituirà il testo precedentemente memorizzato.

I comandi di copia e spostamento possiedono delle specificità importanti. Per scoprirle consulta la **Nota**.

✓ NOTA

Il testo selezionato viene memorizzato nella cartella degli appunti dell'applicativo e anche negli appunti di Windows. La possibilità di utilizzare menu di scelta rapida, scorciatoie da tastiera o Appunti web, si differenzia rispetto al browser utilizzato. Per motivi legati alla sicurezza, la maggior parte dei browser non permette alle applicazioni web, come Google Documenti, di utilizzare gli appunti del computer attraverso i menu.

Con Chrome è possibile utilizzare sia i menu di scelta rapida o i comandi Copia/Taglia, Incolla dalla barra degli strumenti. Se si utilizzano altri browser è necessario passare dalle scorciatoie da tastiera: le funzionalità **Taglia**, **Copia** e **Incolla** sono disponibili da tastiera, con i relativi tasti rapidi [**Ctrl+X**], [**Ctrl+C**], [**Ctrl+V**] sia nei menu contestuali.

✓ APPROFONDIMENTO

Il comando **Incolla** preserva la formattazione originale del testo selezionato; ma è possibile incollare senza la formattazione il testo selezionato, utilizzando **Incolla senza formattazione**.

Per il solo testo è quindi possibile il mantenimento della formattazione originale, o la rimozione di TUTTA la formattazione del testo originale. Tali opzioni sono riproposte anche nel menu contestuale.

Taglia, **Copia** e **Incolla** si utilizzano allo stesso modo anche per tagliare/copiare e incollare qualunque tipo di oggetto: disegni, grafici, immagini ecc. sia all'interno dello stesso documento, sia fra documenti diversi. È comunque importante prestare attenzione in fase di selezione, al fine di selezionare, in modo corretto l'oggetto che si vuole tagliare o copiare.

Spostare e copiare con il mouse

La modifica con "**seleziona e trascina**" consente di spostare e di copiare del testo utilizzando il mouse. Il risultato è lo stesso delle sequenze taglia e incolla o copia e incolla, con la sola differenza che non viene memorizzato il testo per eventuali usi successivi.



Questa funzionalità viene utilizzata quando l'origine (il testo che si desidera tagliare o copiare) e la destinazione (la nuova posizione del testo) sono visibili nell'area del documento. Questo tipo d'operazione è anche nota con il termine di "drag & drop".

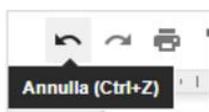
Se lo scopo è duplicare del testo, l'operazione di "seleziona e trascina" deve essere eseguita tenendo premuto il tasto [Ctrl].

Cancellare testo

Si possono utilizzare i tasti [Backspace] o [Canc] per cancellare un carattere alla volta. Il tasto [Backspace] cancella il carattere alla sinistra del punto d'inserimento, mentre il tasto [Canc] cancella il carattere a destra del punto d'inserimento.

Volendo cancellare una parola, una frase, un paragrafo o un blocco di testo è necessario prima selezionarli e poi premere [Canc].

Annullare e ripristinare un'azione



Le funzionalità **Annulla** e **Ripeti** consentono di annullare o ripristinare l'ultimo comando eseguito, risultando indispensabili quando, ad esempio, si è erroneamente cancellato del testo.

Il comando **Ripeti** serve per invalidare quanto fatto con il comando **Annulla**.



APPROFONDIMENTO

Entrambe le funzionalità possono essere attivate mediante i tasti rapidi [Ctrl+Z] per la funzione **Annulla** e [Ctrl+Y] per la funzione **Ripeti**.

Annullare e ripristinare più azioni

Quando sono state eseguite numerose azioni, e si desidera tornare ad un punto specifico, è possibile tornare al punto d'elaborazione desiderato, facendo clic sul pulsante **Annulla** tante volte quante sono i passaggi da annullare. Ovviamente è egualmente possibile ripristinare più azioni eseguite, facendo clic sul pulsante **Ripeti**.

Funzionalità Trova

Con Google Documenti è possibile cercare velocemente tutte le occorrenze di una parola o di una frase specifica. Nel menu **Modifica** selezionare il comando **Trova e sostituisci**, per aprire l'omonima finestra di dialogo.

Nella casella **Trova** digitare il testo che si desidera trovare. Tutte le occorrenze del testo sono evidenziate in verde e nella casella appare il numero delle occorrenze individuate. È inoltre possibile specificare che la ricerca distingue i caratteri maiuscoli e minuscoli.



Per scorrere tutti i risultati usare i pulsanti **Indietro** e **Avanti**.



26

✓ APPROFONDIMENTO

Per effettuare una ricerca veloce, accedere alla casella **Trova** semplificata, che appare premendo la combinazione di tasti **[Ctrl+F]**. La casella appare nell'angolo in alto a destra. Digitare il testo che si desidera trovare e muoversi tra le occorrenze con i pulsanti di scorrimento. Per richiamare la finestra **Trova e sostituisci**, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**. Chiudere la casella, quando non più necessaria, facendo clic sulla X, visibile a destra.

Sostituire testo

Con la funzionalità **Sostituisci** si può sostituire il testo trovato con testo alternativo.

Nel menu **Modifica**, selezionare il comando **Trova e sostituisci**, per aprire l'omonima finestra di dialogo. Nella casella **Sostituisci con** digitare il testo che si desidera sostituire.

Ogni singola sostituzione può essere confermata individualmente, oppure si può eseguire una sostituzione globale. È bene prestare molta attenzione nell'utilizzare il comando **Sostituisci tutto**, a meno di non essere del tutto certi dell'univocità del testo da sostituire.

✓ APPROFONDIMENTO

Per eliminare il testo da cercare nel documento si lascia vuota la casella **Sostituisci con**.



Capitolo 6 – Formattazione carattere

Riferimento Syllabus 3.1.1	<i>Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.2	<i>Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.3	<i>Applicare formattazione al testo quali apici e pedici.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.4	<i>Applicare colori diversi al testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.5	<i>Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.6	<i>Usare la sillabazione automatica.</i>
Riferimento Syllabus 3.1.7	<i>Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.3	<i>Utilizzare lo strumento copia formato.</i>
Contenuti della lezione	Cambiare l'aspetto del testo; Cambiare il tipo carattere; Cambiare la dimensione del carattere; Modificare gli attributi grassetto, corsivo e sottolineato; Modificare il colore del carattere; Inserire apici e pedici; Maiuscole/Minuscole; Copiare il formato; La sillabazione; I collegamenti ipertestuali; Modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.

27

Cambiare l'aspetto del testo

La formattazione dei caratteri migliora l'aspetto del testo. **Formattare** i caratteri significa attribuire loro un font, una dimensione e uno stile specifici. Con il termine font si identifica un insieme di caratteri, al quale è stato attribuito un nome, e che risponde a determinate caratteristiche tipografiche. Questo insieme comprende lettere, numeri, simboli di punteggiatura e così via.

In Google Documenti è possibile scegliere più font entro un medesimo documento: ad esempio un tipo può essere attribuito a titoli e sottotitoli, un altro al testo, un altro ancora alle intestazioni e piè di pagina. Cambiare il font in modo appropriato serve per accrescere la leggibilità del documento e a focalizzare i punti salienti.

Cambiare il tipo carattere

Per cambiare il tipo di carattere ad una porzione di testo occorre innanzitutto selezionarlo; quindi, fare clic sullo strumento **Carattere** e scorrere l'elenco fino ad individuare e selezionare il tipo di carattere desiderato.

Selezionando il comando **Altri caratteri...** si accede alla finestra di dialogo **Tipi di carattere**. Nella colonna di destra è possibile visualizzare i caratteri utilizzati dall'utente; l'elenco è personalizzabile scegliendo nella lista di sinistra il carattere desiderato o eliminando un carattere non più necessario.



I pulsanti di filtro nella parte superiore della finestra permettono di ridurre l'elenco in base agli script desiderati e alla categoria del carattere, ma è possibile filtrare anche in base al nome del font.

Le modifiche devono essere confermate facendo clic su **Ok** e saranno visibili nell'elenco accessibile dallo strumento **Carattere**.

28

Arial	Times New Roman
Aa Bb Cc Dd	Aa Bb Cc Dd
1 2 3 4	1 2 3 4
! @ # \$! @ # \$

✓ APPROFONDIMENTO

I font utilizzati più di recente sono collocati in un gruppo all'inizio della lista fornita dallo strumento **Carattere** per una loro più rapida selezione.

Attenzione! Le modifiche apportate all'elenco dei caratteri disponibili saranno visibili anche a tutti i collaboratori.

Cambiare la dimensione del carattere

Per dimensione del font s'intende l'altezza del carattere entro la pagina: più alto è questo valore, più grande risulta il carattere una volta stampato.

Per cambiare la dimensione carattere ad una porzione di testo occorre procedere in modo analogo alla modifica del font e quindi, dopo la selezione, aprire l'elenco associato allo strumento **Dimensione carattere** sulla barra di formattazione e scegliere la dimensione desiderata.

Qualora la dimensione richiesta non fosse presente nell'elenco, ad esempio il valore **32**, digitarlo direttamente nella casella. Non è possibile esprimere il valore con un decimale.

Infine, per variare le dimensioni di un font è possibile utilizzare gli strumenti **Aumenta dimensione carattere** e **Riduci dimensioni carattere**; nel menu **Formato** selezionare **Testo**, quindi **Dimensioni** e scegliere la modifica desiderata.

✓ APPROFONDIMENTO

La dimensione di un font è misurata in punti. Un punto corrisponde a 1/72 di pollice: di conseguenza un carattere di 36 punti corrisponde a mezzo pollice (circa 1,27 cm). In generale, le grandi dimensioni sono attribuite a testo da mettere in evidenza ed ai titoli, mentre le dimensioni contenute sono destinate al corpo del documento.



Modificare gli attributi grassetto, corsivo e sottolineato

È possibile modificare l'aspetto di un font per dare più enfasi al testo. Gli attributi più spesso applicati sono il grassetto, il corsivo, e il sottolineato.

Gli attributi sono applicabili direttamente selezionandoli della barra degli strumenti o accedendo dal menu **Formato**, quindi selezionato il comando **Testo** fare gli sull'attributo da applicare.

-  Il **grassetto** è utile per richiamare l'attenzione del lettore, come nel caso dell'oggetto di una lettera.
-  Il **corsivo** viene utilizzato per evidenziare parole o espressioni, aventi particolare significato nel contesto del documento.
-  Per quanto concerne la **sottolineatura**, il menu offre un solo tipo di linea a tratto continuo.

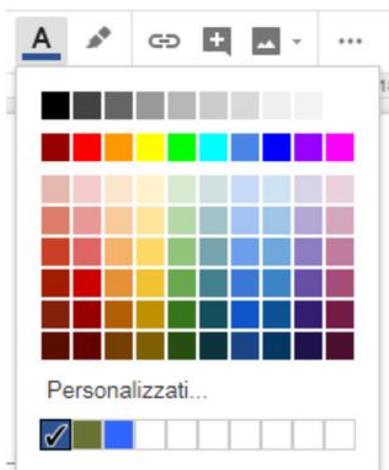
È consigliabile applicare gli attributi in modo distribuito nel documento in quanto un eccessivo affollamento degli stessi riduce l'efficacia del messaggio, che si vuole trasmettere.

APPROFONDIMENTO

Una volta applicati, gli attributi possono essere rimossi facilmente dal testo, senza doverlo riscrivere, riutilizzando gli stessi pulsanti che li hanno applicati, oppure utilizzando lo strumento  **Cancella formattazione**, presente sulla barra degli strumenti o richiamabile dal menu **Formato**.

29

Modificare il colore del carattere



Della medesima importanza è la possibilità di cambiare colore al testo. Ciò vale ovviamente solo quando si visualizza il documento o si dispone di una stampante a colori. La stampa in gradazioni di grigio, infatti, potrebbe dare un risultato inferiore alle aspettative.

Per modificare il colore di una porzione di testo occorre ovviamente procedere alla sua selezione e quindi, sulla barra degli strumenti, selezionare lo strumento **Colore testo** e scegliere dalla tavolozza dei colori quello desiderato.

Volendo aggiungere nuovi colori, selezionare lo strumento **Colore testo**, fare clic su uno degli slot liberi della sezione **Personalizzati...** quindi digitare il codice esadecimale del colore, o muoversi nella tavolozza fino a visualizzare il colore desiderato. Confermare facendo clic su **OK**.



 APPROFONDIMENTO

Per capire quale attributo sia stato applicato al testo, basta posizionare al suo interno il punto d'inserimento. Se, ad esempio, è stato applicato il grassetto, l'omonimo strumento sulla barra degli strumenti appare selezionato.

Inserire apici e pedici

30

A volte si presenta la necessità di ottenere del testo (generalmente uno o pochi caratteri) che appaia come esponente o deponente di una parola. È il tipico caso di formule matematiche o chimiche, ma succede anche per indicazioni quali "prima" (1^a), "seconda" (2^a), ecc. quando è necessario che non vengano digitate per esteso.

Applicando la caratteristica di **apice** o **pedice** ai caratteri che si vogliono ottenere in alto o in basso rispetto alla parola di cui fanno parte, è possibile soddisfare questa esigenza.

Maiuscole/minuscole

Google Documenti può modificare rapidamente il testo, passandolo in maiuscolo o minuscolo.

Questo è molto utile nei casi in cui si sia inavvertitamente selezionato il tasto [**Tutto maiuscolo**] e serva riportare il testo in forma minuscola.

Aprire il menu **Formato** e selezionare il comando **Testo**, quindi **Maiuscole** e scegliere il comando desiderato.

È possibile applicare anche l'opzione: **Iniziale maiuscola** per rendere maiuscola la prima lettera di ogni parola del testo selezionato.

Copiare il formato



È possibile duplicare la formattazione del testo (ma anche di alcuni elementi grafici di base, quali bordi e riempimenti) per mezzo dello strumento **Copia formato**, presente sulla barra degli strumenti.

Una volta selezionato il testo di cui si vogliono copiare i formati, fare clic sullo strumento **Copia formato**. A questo punto la selezione del testo di destinazione farà sì che tutti i formati copiati siano ad esso applicati.

Con tale funzionalità si risparmia tempo, applicando con un solo clic quello che invece richiederebbe diversi passaggi di formattazione.

Facendo **doppio clic** sullo strumento **Copia formato**, è possibile applicare i formati del testo selezionato a più testi selezionati in successione.

In questo modo la funzionalità *Copia formato* rimane attiva fino a che non la si disattiva, facendo clic sul pulsante stesso.



La sillabazione

La sillabazione dà ai documenti un aspetto professionale e gradevole. La sillabazione può essere eseguita manualmente, inserendo direttamente i segni meno facoltativi, riducendo il disallineamento del margine destro e l'antiestetico spazio tra le parole nei testi giustificati.

La **Sillabazione** non è disponibile come strumento in Google Documenti. È però possibile installare un componente aggiuntivo, che permetta un accurata sillabazione automatica.

I collegamenti ipertestuali

31

L'aggiunta di collegamenti ipertestuali ai file di Google Documenti consente di accedere a siti web, ai file archiviati in Drive ed anche a indirizzi e-mail, direttamente dai documenti.

Un collegamento ipertestuale può essere aggiunto ad un testo, un'immagine e persino ad un disegno.

Indipendentemente da dove è inserito, al clic, viene visualizzato un fumetto con il testo su cui cliccare per effettuare il collegamento e la possibilità di rimuoverlo o cambiarlo.

Un collegamento ipertestuale testuale può essere inserito in vario modo. La modalità prescelta dipende da come si desidera visualizzare il link.

Per convertire un testo digitato, utilizzare il comando **Link** presente nel menu **Inserisci**.

Un secondo metodo, sicuramente il più veloce per collegarsi ad un sito, consiste nel digitare l' URL completo e quindi premere [**Invio**] o la [**barra spaziatrice**].



Per effettuare collegamenti a documenti archiviati in Drive e creare Segnalibri consulta la nota di questa pagina.

 **NOTA**

Per collegare il testo digitato ad un documento archiviato in Drive dobbiamo prima di tutto avere il link per la sua condivisione.

Il link di condivisione è facilmente reperibile con un clic destro sul nome del file, quindi nell'elenco scegliere il comando **Otteni link condivisibile**, la stringa di testo del collegamento viene automaticamente copiata.

Selezionato il testo nel menu **Inserisci**, scegliere **Link...**, quindi incollare l'indirizzo di collegamento nella casella **Link**. Ovviamente, il documento è raggiungibile solo se la condivisione tramite link è attiva.

Per creare un collegamento a una posizione all'interno del testo digitato dobbiamo utilizzare i **Segnalibri**, molto utili per esempio nella creazione di sommari o per spostarsi da una sezione del documento ad un'altra, senza dover scorrere tutto il testo. Posizionare il cursore dove si vuole aggiungere il segnalibro e fare clic su **Inserisci**, quindi **Segnalibro**. Viene visualizzata l'icona del segnalibro, in corrispondenza del testo selezionato.

A questo punto, selezionare il testo che si desidera collegare e fare clic su **Inserisci**, quindi **Link**. Selezionare **Segnalibri** e quindi nell'elenco dei segnalibri, selezionare il segnalibro che si desidera collegare e fare clic su **Applica**.

32

Modificare, eliminare un collegamento ipertestuale

Dopo la creazione, un collegamento ipertestuale può essere modificato per cambiare l'indirizzo o il testo che contiene e può essere ovviamente rimosso.

Modificare o eliminare un collegamento è molto rapido, è sufficiente fare clic sul testo collegato e selezionare il comando **Cambia** o **Rimuovi**.



Selezionando **Cambia**, il fumetto che si apre è identico a quello di creazione del collegamento, salvo per il fatto che il link è presente e in modalità di sovrascrittura. Digitare quindi il nuovo indirizzo e fare clic su **Applica**.

L'eliminazione del collegamento ipertestuale è semplificata dal comando **Rimuovi** presente direttamente nel fumetto.



Capitolo 7 – Formattazione paragrafo

Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Creare e unire paragrafi.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.4	<i>Allineare un testo a sinistra, in centro, a destra o giustificarlo.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.7	<i>Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali applicare una spaziatura fra i paragrafi anziché utilizzare il tasto Invio.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.8	<i>Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1.5, o doppia ai paragrafi.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.1	<i>Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.</i>
Riferimento Syllabus 3.3.2	<i>Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.</i>
Contenuti della lezione	Creare e unire paragrafi; Allineare un paragrafo; La spaziatura; Definire l'interlinea; Stili; Stili di testo; Personalizzare gli stili.

33

Creare e unire paragrafi

Ogni qualvolta si preme il tasto [Invio] sulla tastiera, si dà origine ad un nuovo paragrafo.

Pertanto definiamo il **paragrafo** come la porzione di testo compresa tra due invii da tastiera.

Per unire due paragrafi separati da uno spazio è molto semplice. È necessario selezionare lo spazio vuoto creato con uno o più invii dati da tastiera, e quindi premere il tasto [Canc] per eliminarlo.

In alternativa, posizionare il cursore alla fine del paragrafo digitato e premere il tasto [Canc], in modo che il paragrafo successivo si fonda nel precedente.

Allineare un paragrafo

L'**allineamento dei paragrafi** determina come un paragrafo si posiziona orizzontalmente fra i margini sinistro e destro.

L'allineamento **a sinistra** fa sì che il testo di ciascuna riga inizi sempre nella medesima posizione rispetto al margine sinistro, concludendosi a destra in modo disallineato.

L'allineamento **a destra** fa sì che il testo di ciascuna riga termini sempre nella medesima posizione rispetto al margine destro, iniziando a sinistra in modo disallineato.

L'allineamento **centrato** fa sì che ogni riga lasci uno spazio identico a sinistra e a destra rispetto ai margini.

Quando un paragrafo è **giustificato**, Google Documenti adegua la dimensione degli spazi all'interno, per far sì che ciascuna riga inizi e termini nella medesima posizione.



La barra degli strumenti presenta i quattro strumenti specifici, **Allinea a sinistra**, **Allinea al centro**, **Allinea a destra** e **Giustifica**.



Per modificare l'allineamento di un paragrafo è sufficiente posizionare il punto d'inserimento al suo interno, mentre se si tratta di più paragrafi è necessario selezionare tutti i paragrafi interessati.



APPROFONDIMENTO

34

Il testo può essere allineato anche utilizzando le opzioni disponibili dal menu **Formato > Allinea e applica rientro**.

La spaziatura

Per **spaziatura** di un paragrafo s'intende la quantità di spazio lasciato prima di quello che lo precede e/o dopo quello che lo segue.

Spaziare correttamente i paragrafi di un documento migliora la leggibilità del testo e ne agevola la comprensione.

La spaziatura può essere impostata aggiungendo prima o dopo il paragrafo uno spazio.

Dopo la selezione dei paragrafi, fare clic sullo strumento **Interlinea** e scegliere **Aggiungi uno spazio prima del paragrafo**, per impostare lo spazio sopra i paragrafi selezionati, e/o **Aggiungi uno spazio dopo il paragrafo** per impostare lo spazio sotto i paragrafi selezionati.

Per impostazione predefinita il valore dello spazio inserito tra i paragrafi è di 10 punti tipografici. Desiderando impostare una misura diversa, scegliere **Spaziatura personalizzata...**, quindi digitare i valori desiderati e confermare facendo clic su **Applica**.

✕

Spaziatura personalizzata

Interlinea	Spaziatura paragrafo (punti)
<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	Prima <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
	Dopo <input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
<input style="margin-right: 20px;" type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>	



 **NOTA**

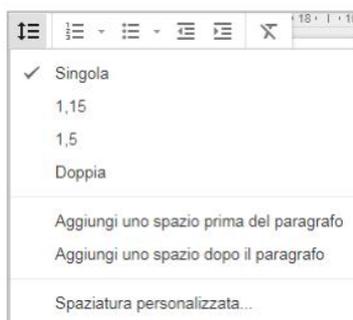
Saper usare la spaziatura è importante per un uso professionale del prodotto. L'uso del tasto [Invio] per creare uno spazio verticale non sempre è accettabile. La quantità di spazio verticale utilizzata da ogni [Invio] dipende dalla dimensione carattere e non è quindi un valore predefinito. Se si desidera iniziare un paragrafo a 15 cm dal margine superiore (ad esempio per il titolo di un libro) può risultare difficile farlo con una serie di [Invio], mentre risulta molto semplice impostare la spaziatura "prima" di quel paragrafo a 15 cm. La spaziatura inoltre è un attributo del paragrafo, per cui, copiando il paragrafo si copia a anche la sua spaziatura, cosa che non è vera se tale spaziatura è ottenuta con una serie di [Invio].

35

Definire l'interlinea

L'**interlinea** è la quantità di spazio verticale fra righe del medesimo paragrafo. Per modificarla si utilizza lo strumento **Interlinea** sulla barra degli strumenti o l'equivalente dal menu **Formato**.

Le opzioni disponibili includono: **Singola**, **1,15 righe**, **1,5 righe**, **Doppia**. Desiderando impostare una misura diversa, scegliere **Spaziatura personalizzata...**, quindi digitare i valori desiderati e confermare facendo clic su **Applica**.



Stili

Uno **stile** è un insieme di istruzioni di formattazione che viene memorizzato con un nome.

Quando si applica uno stile, tutte le istruzioni di formattazione vengono applicate contemporaneamente. Google Documenti fornisce a corredo una vasta gamma di stili predefiniti.

Stili di testo

Gli stili di testo possono essere applicati proprio come una normale formattazione diretta del paragrafo. Gli stili di testo comprendono sia formattazione di carattere sia formattazione di paragrafo e sono applicati all'intero paragrafo.





Selezionare lo strumento **Stili**, presente sulla barra degli strumenti; un clic sullo stile prescelto comporta l'applicazione dello stesso al paragrafo selezionato.

Gli stili disponibili predefiniti sono: **Testo normale**, **Titolo**, **Sottotitolo**, **Intestazione** da 1 a 4.

È possibile personalizzare la formattazione degli stili di testo, aggiornandoli anche se già applicati nel documento.

Selezionare il testo con lo stile che si desidera utilizzare e modificarlo come desiderato, quindi dal menu a discesa dello strumento **Stili**, selezionare il pulsante per aprire il sottomenu dello stile applicato e scegliere **Aggiorna "Stile" per farlo coincidere**.

Tutto il testo presente nel documento con lo stile applicato, viene aggiornato in modo che coincida con la modifica apportata.



APPROFONDIMENTO

All'interno di un documento ogni paragrafo può essere formattato separatamente con l'applicazione di stili differenti.

Eliminando con il tasto **[Canc]** lo spazio tra due paragrafi, il paragrafo successivo si fonde nel precedente, perdendo la propria formattazione di stile.

Personalizzare gli stili

È possibile salvare gli stili personalizzati e utilizzarli per impostazione predefinita nei nuovi documenti.

Fare clic sullo strumento **Stili** e selezionare **Opzioni**, quindi scegliere **Salva come stili predefiniti**.

Per applicare lo stile predefinito nel documento scegliere **Utilizza lo stile predefinito**, mentre per utilizzare lo stile impostato in Google Documenti, scegliere **Reimposta stile**.



Capitolo 8 – Tabulazioni e rientri

Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.5	<i>Applicare un rientro ai paragrafi a sinistra, a destra, riga iniziale.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.6	<i>Impostare, eliminare e usare le tabulazioni a sinistra, al centro, a destra, decimale.</i>
Contenuti della lezione	Tabulazioni; Impostare una tabulazione; Spostare ed eliminare una tabulazione; I rientri; Rientrare con il righello; Rientrare usando la finestra di dialogo Opzioni per il rientro; Aumenta e riduci rientro; Errori da evitare.

37

Tabulazioni

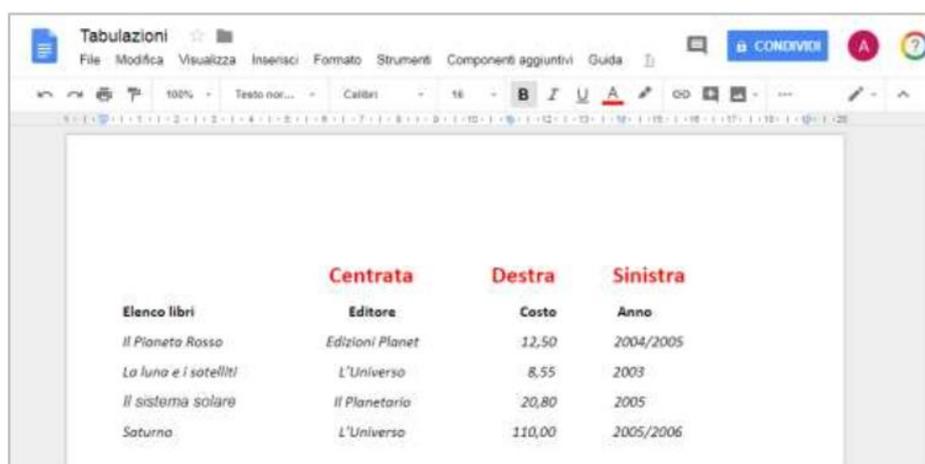
Dovendo introdurre testo in un documento in posizioni specifiche, si possono utilizzare le tabulazioni.

Le posizioni di tabulazione appaiono sul righello orizzontale con dei simboli che ne individuano la natura. Esistono infatti tabulazioni a **sinistra**, **centrate**, **a destra** in qualsiasi combinazione.

La **tabulazione a sinistra** allinea l'inizio del testo alfanumerico alla posizione che identifica.

La **tabulazione centrata** allinea il centro del testo alfanumerico alla posizione che identifica.

La **tabulazione a destra** allinea la fine del testo alfanumerico alla posizione che identifica.



	Centrata	Destra	Sinistra
Elenco libri	Editore	Costo	Anno
<i>Il Pianeta Rosso</i>	Edizioni Planet	12,50	2004/2005
<i>La luna e i satelliti</i>	L'Universo	8,55	2003
<i>Il sistema solare</i>	Il Planetario	20,80	2005
<i>Saturno</i>	L'Universo	110,00	2005/2006

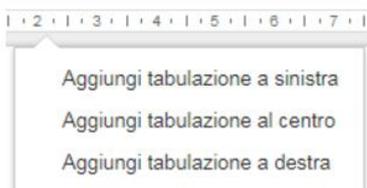


 APPROFONDIMENTO

Le tabulazioni fanno parte della formattazione di paragrafo e quindi ogni paragrafo può disporre di posizioni di tabulazione diverse.

Impostare una tabulazione

38



Le posizioni di tabulazione si impostano sul righello orizzontale, in corrispondenza della posizione d'inserimento della tabulazione.

Per impostare un fermo di tabulazione occorre innanzitutto selezionare i paragrafi che contengono il testo da allineare.

Quindi portare il cursore del mouse nella posizione desiderata sul righello orizzontale, fare clic col pulsante sinistro del mouse e selezionare il tipo di tabulazione che si vuole impostare. Naturalmente occorre ripetere questi passi per ogni altra tabulazione desiderata.

Impostare gli arresti di tabulazione però non è sufficiente per allineare il testo. È necessario inserire una tabulazione davanti a ciascuno di essi. Pertanto, posizionare il punto d'inserimento davanti a ciascuna porzione di testo che si desidera allineare e premere il tasto [Tab].

In assenza di tabulazioni utente, Google Documenti utilizza delle tabulazioni **predefinite** (sinistre) posizionate per impostazione con un intervallo di **1,25 cm**, anche se tali arresti di tabulazione NON sono visualizzati sul righello.

 APPROFONDIMENTO

In Google Documenti non è presente la tabulazione decimale, presente invece in altri elaboratori di testo, molto utile per mettere in colonna numeri, mantenendo l'allineamento sulla virgola dei decimali.

Spostare ed eliminare una tabulazione

Le tabulazioni possono essere **spostate** per trascinamento in altre posizioni sul righello. Spostare una tabulazione sulla quale è allineato del testo significa spostare il testo nella nuova posizione.

Per spostare un'intera colonna di testo delimitata da tabulazioni è necessario selezionare tutto il testo prima di effettuare lo spostamento.

Impostando una tabulazione è possibile commettere un errore. È ad esempio possibile impostare una tabulazione centrata mentre invece si desiderava una tabulazione sinistra. In questo caso è possibile **eliminare** la tabulazione errata e inserire la nuova tabulazione.

Una tabulazione può essere facilmente eliminata trascinandola verso il basso fuori dal righello; quando si rilascia il pulsante del mouse la tabulazione non sarà più visualizzata.

Eliminando una posizione di tabulazione, il testo che segue viene posizionato alla successiva posizione di tabulazione, utilizzando eventualmente quelle predefinite.



www.micertificoecdil.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

 APPROFONDIMENTO

Le tabulazioni sul righello non sono segnalate in presenza di tabulazioni diverse nell'area di selezione.

I rientri

Con le espressioni "rientrare un paragrafo" o anche "indentare un paragrafo" (dall'inglese "to indent = rientrare il margine di") s'intende l'operazione che porta il paragrafo ad una certa distanza dal margine sinistro e/o destro del testo, senza modificare i margini del documento.

Alle estremità del righello orizzontale ci sono i simboli che riflettono le tre possibilità di rientro: di **prima riga**, **sinistro**, **destro**.

39

Rientrare con il righello

L'uso degli strumenti di rientro del righello è estremamente semplice anche se ciò va a scapito della precisione.

Per **rientrare** un paragrafo usando gli indicatori presenti sul **righello** basta posizionare il cursore sul paragrafo da rientrare e trascinare l'opportuno indicatore nella posizione desiderata.

 **NOTA**

	Indicatore di rientro di prima riga – Applica un rientro unicamente alla prima riga del paragrafo. Le altre righe rimangono allineate al valore di rientro a sinistra del paragrafo.
	Indicatore di rientro sinistro – Applica lo stesso valore di rientro a sinistra per tutte le righe del paragrafo e muove contemporaneamente anche l'indicatore di rientro di prima riga.
	Indicatore di rientro destro – Applica contemporaneamente lo stesso valore di rientro a destra a tutte le righe che compongono il paragrafo.

Rientrare usando la finestra di dialogo Opzioni per il rientro

Per ottenere rientri precisi è necessario utilizzare la finestra di dialogo **Opzioni per il rientro**. In tal caso, occorre posizionare il punto di inserimento all'interno del paragrafo da rientrare o selezionare tutti i paragrafi interessati, se più d'uno.

Aprire il menu **Formato** e selezionare il comando **Allinea e applica rientro**, quindi fare clic sul comando **Opzioni per il rientro**.

Nella sezione **Rientro**, è possibile impostare un rientro a sinistra e/o a destra, nonché agire sulla casella a discesa **Speciale** per scegliere **Prima riga** o **Sporgente**, stabilendo la dimensione del relativo rientro nella casella incrementale adiacente. Definiti i nuovi rientri, fare clic su **Applica** per confermare le impostazioni.



Aumenta e riduci rientro

Per **rientrare a sinistra** un paragrafo è possibile utilizzare anche i pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro**. In tal caso, una volta selezionati i paragrafi, effettuare le scelte desiderate:

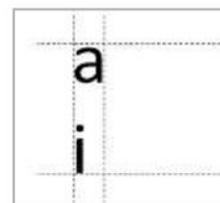
- per aumentare tale rientro di 1,25 cm verso destra, fare clic sullo strumento **Aumenta rientro**;
- per diminuire tale rientro di 1,25 cm, fare clic sullo strumento **Riduci rientro**.

40

Errori da evitare

La conoscenza degli strumenti di **allineamento**, **tabulazione** e **rientri** permette un uso professionale dell'elaboratore di testo.

La semplice digitazione di spazi per realizzare uno specifico allineamento è pertanto sbagliata; non solo perché è poco professionale, ma anche perché è imprecisa. A titolo di esempio, si osservi la differenza tra le due tecniche utilizzate.



Il differente allineamento è dovuto alla diversa dimensione orizzontale dei caratteri, infatti, a titolo di esempio, la "a" occupa uno spazio diverso dalla "i", mentre lo spazio ha sempre la stessa dimensione.

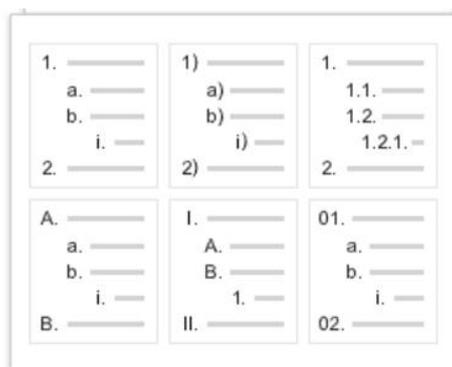


Capitolo 9 – Gestione di elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi

Riferimento Syllabus 3.2.2	<i>Inserire ed eliminare interruzioni di riga.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.9	<i>Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo fra le opzioni predefinite.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.10	<i>Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.</i>
Contenuti della lezione	Elenchi numerati automatici; Creazione di elenchi numerati; Elenchi puntati automatici; Creazione di elenchi puntati; Personalizzare un elenco; Inserire ed eliminare interruzioni di riga; Rimuovere un elenco; Bordi e sfondo di un paragrafo; Applicare bordi e sfondo; Rimuovere bordi e sfondo.

41

Elenchi numerati automatici



Gli **elenchi numerati** vengono utilizzati per numerare progressivamente un elenco di voci. Il modo più semplice per crearne uno è quello di utilizzare la funzionalità **Elenchi numerati automatici**.

Grazie a questa caratteristica, scrivendo **1** (in numeri arabi o romani) oppure **A** (in maiuscolo o minuscolo) seguiti da un **punto (.)** o una **parentesi tonda chiusa (())**, poi da uno o più spazi e successivamente da specifici contenuti, Google Documenti assume che si voglia ottenere un elenco numerato e genera automaticamente l'elemento successivo quando si conclude il paragrafo con il tasto **[Invio]**.

Creazione di elenchi numerati

Disponendo già di un elenco, è possibile numerarlo attraverso lo strumento **Elenchi numerati** della barra degli strumenti.

Lo strumento citato visualizza una galleria di formati adatti alle più svariate esigenze. Aggiungendo elementi in coda o all'interno dell'elenco, Google Documenti numera (o rinumeri) correttamente i successivi, ogni volta che si utilizza il tasto **[Invio]**.

Similmente, eliminando un elemento dell'elenco, Google Documenti rinumeri automaticamente tutte le voci necessarie.

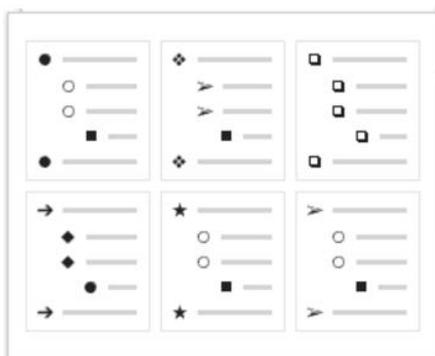


 APPROFONDIMENTO

La generazione di un elenco numerato si disabilita facendo clic sullo strumento  **Elenco numerato** della barra degli strumenti oppure premendo **[Invio]** per due volte consecutive o facendolo seguire dal tasto **[Backspace]**.

Elenchi puntati automatici

42



Volendo evidenziare un elenco di contenuti senza dare alcuna progressione o sequenzialità, si utilizza un **elenco puntato**.

Il modo più semplice per creare un elenco puntato consiste nell'iniziare il primo componente con il simbolo asterisco (*), seguito da uno spazio e successivamente dal testo che lo compone.

Una volta concluso, si preme **[Invio]** e Google Documenti genera automaticamente il secondo componente dell'elenco, richiedendo il solo inserimento del testo.

Creazione di elenchi puntati

Disponendo già di un elenco testuale è possibile applicargli punti elenco attraverso lo strumento **Elenchi puntati**.

Selezionato il testo, fare un clic diretto sullo strumento per applicare il punto elenco predefinito. Se desiderato, la freccia visibile alla destra dello strumento apre una galleria di punti elenco alternativi.

Personalizzare un elenco

Desiderando un maggior livello di personalizzazione, una volta applicato un punto elenco o numerato, è possibile personalizzarlo. Le opzioni di personalizzazione sono accessibili solo dal menu **Formato**, comando **Elenchi puntati e numerati**.

Nel caso di un elenco puntato scegliere **Altri punti elenco...**, per aprire la finestra di dialogo **Inserisci caratteri speciali**, che permette di accedere alla galleria dei simboli disponibili e selezionabili come nuovo punto elenco. Chiudere la finestra per applicare all'elenco la nuova scelta.

Nel caso di un elenco numerato, le opzioni di personalizzazione permettono di riprendere la numerazione da un nuovo valore diverso da "1" o "A".



www.micertificoecdl.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

 APPROFONDIMENTO

Interessante la possibilità di personalizzare un elenco numerico, inserendo un prefisso e/o un suffisso al punto elenco applicato.

Per esempio, avendo un elenco numerico e indicando come suffisso il testo "Area" e il suffisso "Fiera Milano", si otterrà la numerazione d'elenco "Area 1 Fiera Milano", "Area 2 Fiera Milano", "Area 3 Fiera Milano".

Inserire ed eliminare interruzioni di riga

43

Quando si utilizzano elenchi puntati o numerati di solito si scrivono frasi molto brevi che si concludono sulla stessa riga o al più occupano poche righe. A volte tuttavia è necessaria una descrizione più lunga e dettagliata, magari composta da più frasi. Desiderando andare a capo a inizio frase all'interno di un elemento dell'elenco, è necessario ricorrere ad una speciale procedura.

La semplice premuta del tasto **[Invio]** infatti andrebbe sì a capo, ma generando un nuovo elemento dell'elenco; mentre in realtà si desidera restare nello stesso.

La soluzione si chiama **Interruzione di riga** e si ottiene solamente con la sequenza di tasti **[Shift+Invio]**.

La rimozione dell'interruzione di riga, ottenuta con i tasti **[Canc]** o **[Backspace]**, ricompatta semplicemente il paragrafo.

 NOTA

Volendo ulteriormente chiarire le differenze tra le sequenze **[Invio]** e **[Shift+Invio]** si potrebbe dire che la prima manda il testo a capo generando un nuovo paragrafo, mentre la seconda manda il testo a capo nello stesso paragrafo.

Se si utilizza l'interruzione di riga su un paragrafo giustificato, la giustificazione viene applicata anche alla riga che contiene l'interruzione pertanto potrebbe mostrare un eccesso di spazi tra le parole.

Rimuovere un elenco

Qualora la presenza di un elenco numerato o di un elenco puntato non sia ritenuta più appropriata, è possibile eliminarlo senza dover eliminare il testo corrispondente.

Gli stessi strumenti utilizzati per creare gli elenchi sono in grado di rimuoverli. In pratica gli strumenti **Elenco numerato** ed **Elenco puntato** posseggono la doppia funzionalità.

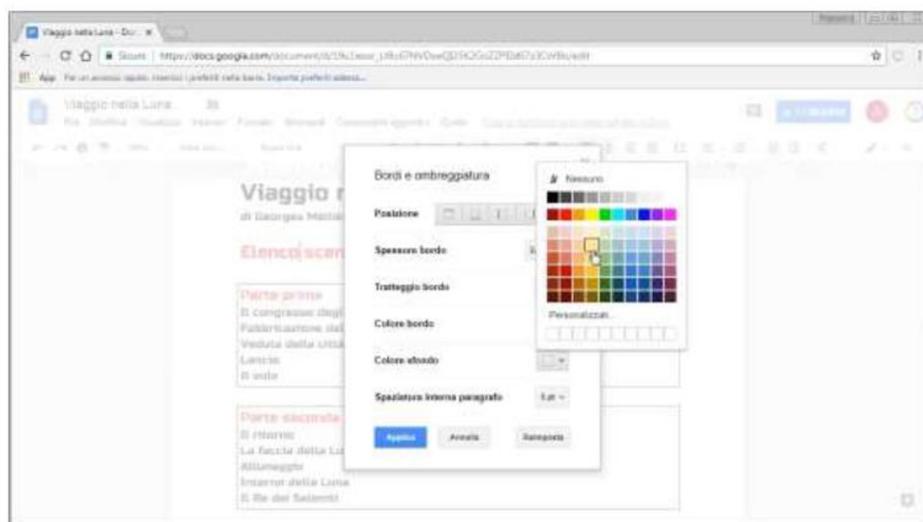
Bordi e sfondo di un paragrafo

Un **bordo** è un elemento decorativo che viene visualizzato attorno ad un oggetto, che può essere un paragrafo, una pagina o un'immagine.

Uno **sfondo** è una percentuale di colore che può essere aggiunta allo sfondo di un oggetto, come può essere un testo, un paragrafo o una tabella.



Entrambi servono per attirare l'attenzione sull'oggetto a cui si applicano.



44

Applicare bordi e sfondo

Per applicare bordi e uno sfondo ad un paragrafo fare clic sul menu **Formato**, quindi selezionare il comando **Stili Paragrafo**. Nel sottomenu scegliere il comando **Bordi e ombreggiatura...** per aprire l'omonima finestra di dialogo.

I **bordi** di un paragrafo possono essere applicati, scegliendo la posizione, e personalizzati in termini di spessore, stile della linea, colore e definendo una spaziatura interna tra i paragrafi.

Effettuate le proprie scelte si può passare alla selezione del colore di **Sfondo**.

Confermare facendo clic su **Applica** per visualizzare il risultato ottenuto.

Rimuovere bordi e sfondo

I pulsanti relativi alla posizione del bordo applicata, **Bordo superiore**, **Bordo inferiore**, **Bordo sinistro**, **Bordo destro** e **Tra i bordi**, presenti nella finestra **Bordi e ombreggiatura**, risultano attivi per il paragrafo selezionato.

Se un bordo è attivo, facendo clic sul relativo pulsante verrà rimosso. Per rimuovere uno sfondo di colore applicato, scegliere l'opzione "Nessuno", nella tavolozza dei colori disponibile.

È possibile rimuovere contemporaneamente tutti i bordi e lo sfondo del paragrafo selezionato, facendo clic sul pulsante **Reimposta**, quindi **Applica**.



Capitolo 10 – Utilizzo delle tabelle

Riferimento Syllabus 4.1.1	<i>Creare, eliminare una tabella.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.2	<i>Inserire e modificare dati in una tabella.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.3	<i>Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.4	<i>Inserire ed eliminare righe e colonne.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.1	<i>Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.2	<i>Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.3	<i>Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.</i>
Contenuti della lezione	Definizione di tabella; Creare una tabella; Spostarsi in una tabella; Inserire e modificare dati in una tabella; La selezione in una tabella; Inserire righe e colonne; Eliminare righe, colonne o l'intera tabella; Dimensionare righe e colonne; Unire o dividere celle; Stile, spessore e colore dei bordi; Applicare uno sfondo personalizzato; Proprietà della tabella.

45

Definizione di tabella

Una tabella è un contenitore usato per organizzare testo e immagini che appare diviso in celle. Le celle vicine orizzontalmente costituiscono una riga, mentre le celle vicine verticalmente una colonna.

Provincia	Residenti	Num. Comuni	Sigla
Bergamo	1.108.776	244	BG
Brescia	1.108.776	206	BS
Como	517.500	159	CO
Cremona	325.935	115	CR
Lecce	311.892	99	LC
Lodi	197.672	61	LO
Mantova	377.790	70	MN
Milano	3.707.210	189	MI
Pavia	481.753	130	PV
Sondrio	176.856	79	SO
Varese	612.477	141	VA

Creare una tabella

Creare una tabella in Documenti è molto semplice. Nel menu **Inserisci** scegliere il comando **Tabella** e selezionare direttamente nella griglia il numero di righe e di colonne desiderato.



Questo metodo ha il vantaggio della grande immediatezza, ma non permette la creazione di tabelle più grandi di venti colonne e venti righe. Una volta creata la tabella, la barra degli strumenti si arricchisce degli strumenti per la sua gestione grafica.

Spostarsi in una tabella

Per inserire dati nelle celle della tabella bisogna posizionare il cursore nelle varie celle facendo clic con il mouse al loro interno oppure usando la tastiera, secondo le seguenti indicazioni:

46

- per spostarlo in una cella a **destra** si preme il tasto [Tab] o la **freccia direzionale destra**;
- per spostarlo in una cella a **sinistra** si preme il tasto [Shift + Tab] o la **freccia direzionale sinistra**;
- per spostarlo in una cella verso il **basso** si preme la **freccia direzionale verso il basso**;
- per spostarlo in una cella verso l'**alto** si preme la **freccia direzionale verso l'alto**.

È però importante osservare che quando il cursore si trova nell'ultima cella della tabella, ossia l'ultima cella dell'ultima riga, premendo il tasto **Tab**, si genera automaticamente una nuova riga, in coda alle esistenti e non il posizionamento nella prima cella della tabella.

NOTA

Il comportamento delle frecce direzionali [→] e [←] cambia a seconda del contenuto della cella. In presenza di testo infatti le frecce indicate spostano il cursore solo di un carattere e quindi non attuano il cambiamento di cella come invece continuano a fare [Tab] o [Shift+Tab]. Le frecce direzionali [↑] o [↓] invece attuano la loro funzione come indicato indipendentemente dalla presenza o meno di testo nelle celle.

Inserire e modificare dati in una tabella

Creando una tabella, Documenti colloca il punto d'inserimento nella prima cella della tabella, invitando implicitamente l'utilizzatore ad inserire il testo. Il testo è introdotto in una cella in modo analogo a come accade per il resto del documento.

Quando il testo supera l'ampiezza della cella, Documenti lo suddivide automaticamente su due o più righe.

È possibile includere più paragrafi in una cella utilizzando l'usuale tasto [Invio].

APPROFONDIMENTO

Per modificare i dati di una tabella procedere come nel testo normale del documento. Per sostituire tutto il testo contenuto in una cella è indifferente selezionare l'intero testo o la cella e quindi digitare il nuovo contenuto.

La selezione in una tabella

Con il mouse è possibile selezionare i diversi componenti di una tabella. La selezione si effettua per trascinamento, evidenziando le parti che si desidera modificare.



Nome	Cognome	Presenza
Anna	Rossi	SI
Paolo	Bianchi	NO

Selezione riga

Nome	Cognome	Presenza
Anna	Rossi	SI
Paolo	Bianchi	NO

Selezione colonna

Nome	Cognome	Presenza
Anna	Rossi	SI
Paolo	Bianchi	NO

Selezione cella

Nome	Cognome	Presenza
Anna	Rossi	SI
Paolo	Bianchi	NO

Selezione tabella

Inserire righe e colonne

Dopo aver creato una tabella ci si potrebbe accorgere che le dimensioni stabilite inizialmente non siano più sufficienti; ad esempio, si rende necessario aggiungere una nuova colonna oppure una nuova riga.

Una nuova colonna può essere inserita a destra o a sinistra della colonna corrente così come una nuova riga può essere inserita sopra o sotto la riga corrente.

Per inserire rapidamente una **riga** o una **colonna** in una tabella è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella accanto alla quale si vuole aggiungere una riga o una colonna e scegliere il comando desiderato.

Gli stessi comandi sono richiamabili dal comando **Tabella**, presente nel menu **Formato**. Per inserire più di una riga o colonna contemporaneamente è indispensabile selezionare il numero di righe o colonne desiderate.

Eliminare righe, colonne o l'intera tabella

Dovendo mantenere elenchi tabellari si può presentare la necessità di dover eliminare righe e/o colonne non più necessarie e in alcuni casi si potrebbe addirittura presentare la necessità di eliminare l'intera tabella.

L'eliminazione di questi elementi presenta delle caratteristiche diverse rispetto alla cancellazione del testo in quanto la semplice selezione seguita dal tasto [**Canc**], elimina il contenuto dell'elemento di tabella selezionato (riga, colonna o tabella), ma non l'elemento stesso.

La cancellazione di elementi tabellari avviene pertanto per mezzo dei comandi dedicati, presenti nel menu contestuale della selezione o dal comando **Tabella**, presente nel menu **Formato**. Per eliminare l'intera tabella non è necessario selezionarla interamente, ma è sufficiente richiamare il menu contestuale da una sua cella e quindi scegliere **Elimina tabella**.

Dimensionare righe e colonne

Alla creazione di una tabella le colonne hanno una dimensione standard. Inserendo i dati, possono risultare sottodimensionate e questo porta alla necessità di modificarne la larghezza.



Trascinando con il mouse il **bordo** di una colonna è possibile variare rapidamente la sua larghezza.

La modifica della larghezza di ogni colonna ad esclusione dell'ultima, non altera la dimensione totale della tabella ma influisce solo sulla colonna adiacente.

L'altezza di una riga viene automaticamente adattata alla dimensione del carattere o al numero di righe costituenti il testo della cella.

Desiderando aggiungere più spazio sopra o sotto il testo in una riga si può modificare l'altezza della riga stessa trascinando il **bordo inferiore** per determinare l'altezza desiderata. Questo metodo modifica l'altezza di una sola riga per volta.

48

 **NOTA**

Trascinando il marcatore  **Colonna** situato sul righello orizzontale si varia la dimensione della colonna a sinistra del marcatore. Inoltre, Google Documenti permette di gestire una tabella con dimensioni delle colonne e delle righe diverse, uniformandone la misura. I comandi **Distribuisci righe** o **Distribuitoci colonne**, presenti nel sottomenu del comando **Tabella** servono a questo scopo.

Unire o dividere celle

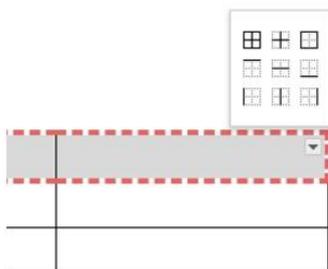
Quanto necessario, per esempio per creare titoli, aggiungere intestazioni o inserire i dati di più celle in un'unica cella, si possono combinare insieme più celle.

Selezionate le celle da unire e nel menu **Formato** scegliere il comando **Tabella**, quindi **Unisci celle**. Per dividere le celle unite, scegliere il comando **Dividi celle**.

Stile, spessore e colore dei bordi

Sebbene la creazione di una tabella comporti l'applicazione di bordi standard nulla vieta di personalizzare questa formattazione scegliendo uno stile, uno spessore ed un colore per uno o più bordi della tabella.

Le modifiche verranno apportate alle parti della tabella selezionate.



Per definire puntualmente su quali bordi apportare le modifiche è possibile utilizzare la piccola freccia, che compare al rilascio del mouse, nell'angolo in alto a destra della selezione.

Facendo clic sulla freccia, si apre un menu grafico che permette la selezione dei bordi da modificare. Effettuata la selezione, procedere apportando le personalizzazioni desiderati.

I bordi possono essere modificati mediante gli strumenti **Colore bordo**, **Spessore bordo** e **Tratteggio bordo**.



Applicare uno sfondo personalizzato

È possibile applicare uno sfondo alle celle di una tabella per dare maggior rilievo ad alcune sue parti. Ad esempio, applicare uno sfondo alla riga del titolo lo mette in risalto e conferisce alla tabella un aspetto professionale.

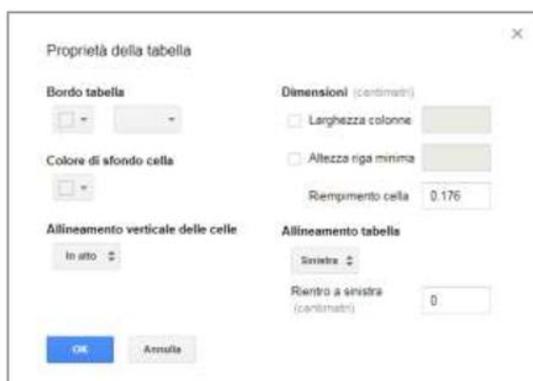
Google Documenti offre una vasta gamma di sfondi di differenti intensità, visibili nell'elenco dello strumento **Colore di sfondo** presente sulla barra degli strumenti e anche nella finestra di dialogo **Proprietà tabella**.

Ai colori presenti nella tavolozza di base si possono aggiungere altri colori nella sezione **Personalizzati...**

Facendo clic su uno degli slot liberi si apre la finestra per la creazione di un nuovo colore, dove è possibile impostare il colore personalizzato tramite codice esadecimale, o scegliendolo nella tavolozza dei colori.

49

Proprietà della tabella



Per potere gestire in modo più sofisticato la tabella è necessario accedere alla finestra di dialogo **Proprietà tabella**. Selezionare l'intera tabella o una sua parte, quindi nel menu contestuale selezionare il comando omonimo.

La larghezza delle colonne e l'altezza minima delle righe selezionate possono essere impostate in modo preciso. È inoltre importante ricordare la possibilità di modifica degli allineamenti verticali del testo digitato nelle celle della tabella.

Le tabelle inserite nel documento vengono normalmente allineate al margine sinistro, ma possono essere allineate diversamente, selezionando l'opzione desiderata dall'elenco a discesa **Allineamento tabella**.

Capitolo 11 – Utilizzo di oggetti grafici

Riferimento Syllabus 4.3.1	<i>Inserire un oggetto (disegno, immagine), in una posizione specifica di un documento.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.2	<i>Selezionare un oggetto.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.3	<i>Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, fra documenti aperti.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.4	<i>Ridimensionare un oggetto mantenendo e non mantenendo le proporzioni, eliminare un oggetto.</i>
Contenuti della lezione	Definizione di disegno, immagini e grafici; Inserire immagini; Inserire forme in un documento; Disegnare in un documento; Inserire un grafico; Selezionare e modificare oggetti grafici; Duplicare un oggetto; Spostare un oggetto; Modificare le dimensioni di un oggetto; Eliminare un oggetto

51

Definizione di disegno, immagini e grafici

Un file di Documenti, normalmente costituito da testo, può contenere anche *immagini, disegni e grafici*.

Con il primo termine si intende una rappresentazione visiva tratta da una galleria di immagini presente sul pc o scaricabile dal web; con il termine "**disegno**" si intende un oggetto disegnato dall'utente con appositi strumenti; ed infine con il termine "**grafico**" si intende la visualizzazione grafica di dati organizzati in tabella, ottenuto tramite un altro programma.

Per tutte le tipologie di oggetti inseriti è possibile poi fare in modo che il testo si disponga attorno ad essi.

Con Documenti è possibile inserire immagini da molte origini diverse, ad esempio una *pagina Web*, dal *computer*, tramite URL o caricandole da Google Drive e Google Foto.

Inserire immagini

L'inserimento di immagini all'interno dei documenti ne migliora l'aspetto. È possibile inserire immagini contenute in un file, provenienti da una fotocamera o scaricati dal web (ovviamente possedendone i diritti d'uso).

Aperto il menu **Inserisci**, fare clic su **Immagini** e quindi nel sottomenu scegliere se inserire un'immagine, caricandola dal proprio pc o cercandola nel web.

La ricerca nel web utilizza **Google Immagini** come motore di ricerca. Le immagini vengono ricercate inserendo nella casella di ricerca una parola o una frase che descriva cosa si sta cercando e quindi premendo [**Invio**] per avviare la ricerca.



Dopo avere scelto un'immagine, eseguire un clic sulla sua miniatura per selezionarla e quindi fare clic sul pulsante **Inserisci**; l'immagine si inserirà nella posizione attiva del cursore. In alternativa è possibile trascinare e rilasciare l'immagine direttamente dalla galleria all'interno del documento.

Per caricare un'immagine archiviata nel PC, scegliere **Carica dal Computer...** Raggiunta l'immagine che si desidera inserire, selezionarla e fare clic su **Apri**.

 **NOTA**

52

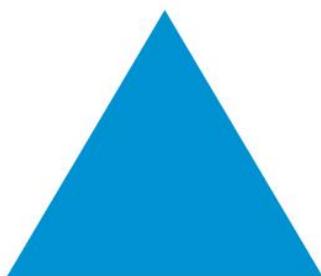
Le immagini possono essere inserite anche tramite altre opzioni.

Per esempio è possibile accedere a Google Drive o a Google Photo, oppure inserire un'immagine presente nel web, incollandone l'URL, oppure scattare una foto utilizzando una webcam, se installata.

Va ricordato che la dimensione massima dell'immagine è di 2 MB e deve avere formato gif (non animata), jpg o png.

È inoltre possibile inserire un'immagine copiandola, sia dal Pc che dal Web, ed incollandola direttamente nel documento.

Inserire forme in un documento



Documenti offre la possibilità di realizzare semplici forme, come ad esempio un rettangolo, un ovale, una linea, una freccia, o un poligono.

Una freccia può essere utilizzata per indicare un elemento importante o il passaggio da un elemento al successivo; un rettangolo o un ovale possono essere utilizzati per richiamare l'attenzione su un dettaglio; e le linee, magari di tipi grafico, possono essere utilizzate per dividere elementi diversi all'interno del documento.

Disegnare in un documento

Gli oggetti grafici più comuni si disegnano con gli strumenti disponibili nella finestra di dialogo **Disegno...**



www.micertificoecd.it

© Copyright AICA 2014 – 2019

La finestra offre la possibilità di disegnare forme, ma anche d'inserire caselle di testo e immagini, permettendo quindi la composizione in un unico oggetto grafico di più parti.

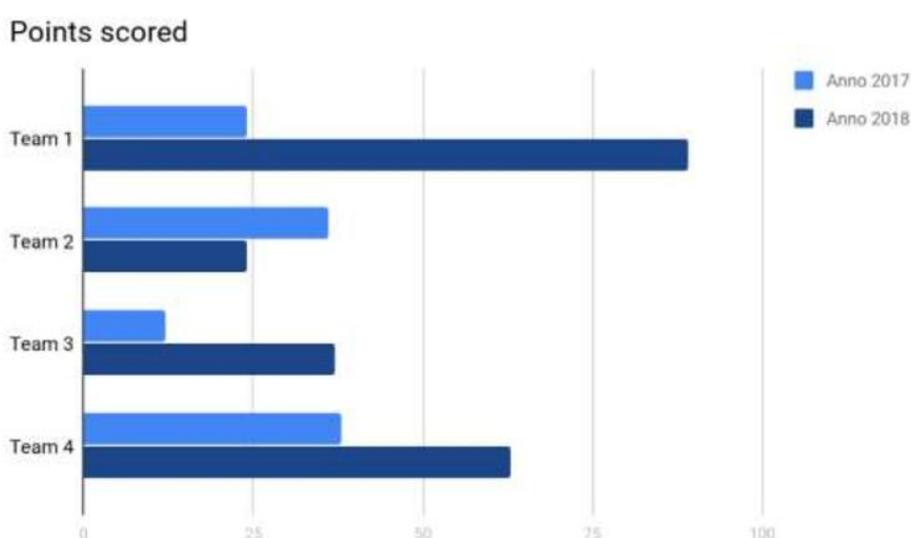
Concluso il lavoro per inserire il disegno nella posizione attiva del cursore di scrittura, occorre salvare e chiudere la finestra di dialogo.

Inserire un grafico

Un grafico è una rappresentazione visiva delle relazioni esistenti fra una o più serie di numeri.

Ne esistono di differenti tipi: a colonne, a linee, a torta, a barre, ad area e molti altri ancora.

53



Documenti permette di creare grafici direttamente, ma anche d'inserire grafici già creati in **Google Fogli**.

Nel menu **Inserisci** fare clic sul comando **Grafici...** e quindi inserire direttamente il grafico desiderato, scegliendolo tra le quattro tipologie proposte: Barra, Colonna, Linea e Torta.

I grafici così creati vengono inseriti nella posizione del cursore e i dati del grafico memorizzati in un file di **Fogli**, incorporato in modo nascosto nel documento.

Dopo l'inserimento del grafico, è necessario sostituire i dati campione presenti con quelli desiderati. Fare clic sul grafico per selezionarlo e aprire l'elenco a discesa in alto a destra, **Opzioni del grafico collegato**, quindi scegliere **Apri origine**.

Si apre Google Fogli con la tabella dati d'origine del grafico e si procede ad inserire i dati che si desidera rappresentare graficamente. Rientrando nel file di Documenti, fare clic sul pulsante **Aggiorna** per aggiornare il grafico sui nuovi dati.

Il grafico inserito è pertanto collegato a Fogli, ma è possibile interrompere il collegamento, scegliendo nell'elenco a discesa delle opzioni del grafico il comando **Scollega**. Scegliendo il comando **Da Fogli...** è possibile inserire un grafico già creato con Google Fogli.



Nella finestra di dialogo **Inserisci grafico**, individuare il documento desiderato e fare clic su **Seleziona**.

Nella finestra d'importazione, selezionare la miniatura del grafico fare clic su **Importa**. Se non si desidera che il grafico rimanga collegato al foglio di lavoro, deselegionare la casella di controllo **Link al foglio di lavoro**.

Selezionare e modificare oggetti grafici

54

Per modificare un'immagine o un disegno o un grafico, è necessario selezionarlo. La selezione dell'oggetto è confermata dalla presenza delle **maniglie di ridimensionamento**, ossia minuscoli quadratini intorno all'oggetto stesso, e dalla visualizzazione di una linguetta agganciata al suo lato inferiore.

Sulla linguetta sono presenti le tre opzioni per definire il tipo di disposizione dell'oggetto rispetto al testo, cioè **In linea**, **Testo a capo**, **Interrompi testo**. Per i soli disegni sulla linguetta è visibile anche il comando **Modifica**.

Fare clic su **Modifica** per aprire la finestra **Disegno**, che contiene il disegno che si intende modificare e selezionarlo. La barra degli strumenti si arricchirà di pulsanti per la modifica del colore di riempimento, colore del bordo, spessore e tratteggio e altro ancora.

Per modificare le immagini fare clic sullo strumento **Opzioni immagine...** per ricolorarla o elaborarla regolando la trasparenza, luminosità e contrasto. Le modifiche sono confermate alla chiusura del riquadro ma, se non soddisfatti, è sempre possibile reimpostare l'originale o sostituirla con una nuova.

Duplicare un oggetto

Un oggetto inserito in un punto del documento può essere duplicato in altro punto dello stesso documento o su altri documenti, mediante l'utilizzo della tecnica **Copia-Incolla**, già vista per il testo.

Pertanto, dopo la selezione, basta fare clic comando **Copia**, presente menu **Modifica** o nel menu contestuale, e quindi portare il cursore dove si desidera inserire l'oggetto.

A questo punto, scegliere **Incolla** presente in **Modifica** o nel menu contestuale.

Spostare un oggetto

Si può spostare un oggetto, da un punto del documento in un altro punto dello stesso documento o su altri documenti, mediante l'utilizzo della tecnica **Taglia-Incolla**, già vista per il testo.

Pertanto, dopo la selezione, basta fare clic sul comando **Taglia**, presente nel menu **Modifica** o nel menu contestuale, e quindi portare il cursore dove si desidera inserire l'oggetto.

A questo punto, scegliere **Incolla** presente in **Modifica** o nel menu contestuale.



Se poi la posizione di destinazione è vicina a quella di partenza, risulta più veloce la tecnica del “Drag & Drop”, che consiste nel trascinare l’oggetto direttamente nella nuova posizione.

Modificare le dimensioni di un oggetto

Abbiamo visto che quando si seleziona un oggetto in un documento, sui suoi bordi appaiono le **maniglie di ridimensionamento**.

Volendo quindi ridimensionare un disegno, adeguandone la dimensione a nuove necessità, è necessario trascinare verso l’esterno (per ingrandire) o verso l’interno (per rimpicciolire) le maniglie di ridimensionamento.

Usando i **quadratini**, posti a metà di ogni lato, si ridimensiona solo una direzione mentre se si utilizzano quelli posti negli angoli si ridimensionano due direzioni contemporaneamente.

55

Eliminare un oggetto

Un oggetto inserito in un documento può essere rimosso. Una volta selezionato l’oggetto, premendo il tasto [**Canc**], se ne ottiene la sua eliminazione.



Capitolo 12 – Preparazione di un documento alla stampa

Riferimento Syllabus 6.1.1	<i>Modificare l'orientamento di un documento orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.2	<i>Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.3	<i>Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine, inserire un'interruzione di pagine invece di inserire diversi paragrafi vuoti.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.4	<i>Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.5	<i>Inserire, modificare, eliminare testo nell'intestazione e piè di pagina.</i>
Riferimento Syllabus 6.1.6	<i>Inserire eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.</i>
Contenuti della lezione	Inserire un'interruzione di pagina; Rimuovere un'interruzione di pagina; Modificare l'orientamento del documento; Modificare le dimensioni della pagina di stampa; Modificare i margini del documento; Intestazioni e piè di pagina; Creare intestazioni e piè di pagina; Modificare intestazioni e piè di pagina; Inserire campi informativi quali data e ora, nome, percorso del file e autore; Applicare la numerazione automatica delle pagine

57

Inserire un'interruzione di pagina

Quando il testo che si sta digitando non può più essere contenuto nella pagina corrente, Word inserisce automaticamente un salto pagina.

A volte però è necessario introdurre manualmente un salto pagina per diversi motivi, ad esempio per dare rilievo a un nuovo argomento.

Per ottenere questo risultato occorre posizionare il punto d'inserimento davanti al primo carattere che si vuole portare a pagina nuova e selezionare dal menu **Inserisci** il comando **Interruzione**, quindi nel sottomenu fare clic su **Interruzione di pagina**. Più semplicemente premere sulla tastiera la combinazione di tasti **[Ctrl+Invio]**.

Rimuovere un'interruzione di pagina

Un salto pagina manuale può essere cancellato come un qualsiasi altro carattere.

Occorre posizionare il punto d'inserimento davanti testo, che si vuole riportare nella pagina precedente e premere il tasto **[Backspace]**.

In alternativa, è possibile posizionare il cursore alla fine del testo prima del salto pagina e premere il tasto **[Canc]**. In entrambi i casi si otterrà l'unione dei testi disposti su più pagine.



Modificare l'orientamento del documento

L'orientamento della pagina fa riferimento a come questa verrà stampata. Sono disponibili due possibilità: orientamento **verticale** o orientamento **orizzontale**.

Per impostazione predefinita l'orientamento di ogni nuovo documento vuoto è verticale.

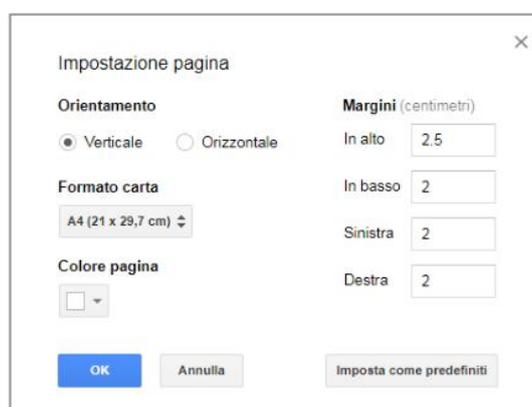
Nell'orientamento **verticale** i lati corti del foglio corrispondono ai bordi alto e basso, mentre i lati lunghi ai bordi sinistro e destro. Questo formato è adatto alla maggior parte dei documenti quali lettere, relazioni e pubblicazioni.

58

Nell'orientamento **orizzontale** i lati lunghi del foglio corrispondono ai bordi alto e basso, mentre i lati corti ai bordi sinistro e destro. Questo formato viene spesso utilizzato per grafici, tabelle e disegni.

La scelta dipende esclusivamente dall'effetto grafico che si desidera ottenere. Alla modifica dell'orientamento, Documenti riallinea i salti pagina.

È opportuno prendere visione dell'anteprima, per valutare l'esigenza di inserire salti pagina manuali al fine di raggruppare correttamente i contenuti.



Impostazione pagina

Orientamento

Verticale Orizzontale

Formato carta

A4 (21 x 29,7 cm)

Colore pagina

Margini (centimetri)

In alto 2.5

In basso 2

Sinistra 2

Destra 2

OK Annulla Imposta come predefiniti

Modificare le dimensioni della pagina di stampa

La dimensione standard della pagina di Documenti è di **21 x 29,7 cm**, corrispondenti al formato **A4**, correntemente utilizzato nei comuni documenti.

Le diverse opzioni di misura sono presenti nella finestra **Imposta pagina**, aprendo l'elenco a discesa **Formato carta**, dove si trova un'ampia scelta di dimensioni adatte alle più svariate esigenze, ma è preclusa la possibilità di creare documenti con dimensioni personalizzate.





59



APPROFONDIMENTO

Quando viene modificata la dimensione del foglio, Documenti riallinea i salti pagina automatici. In funzione del risultato che si ottiene in anteprima, può essere necessario introdurre dei salti pagina manuali, per riunire correttamente i contenuti.

Modificare i margini del documento

I margini corrispondono all'area vuota che si trova in alto, in basso e su entrambi i lati di una pagina.

Essi determinano la dimensione dell'area del testo, poiché più ampi sono i margini, minore è lo spazio destinato al testo.

La modifica dei margini avviene grazie alle opzioni **Margini**, presenti nella finestra di dialogo **Impostazione pagina**, con cui è possibile definire margini differenziati per i quattro lati del foglio.

Intestazioni e piè di pagina

I documenti possono presentare intestazioni e piè di pagina.

Un'**intestazione** è testo o grafica che viene collocato nel margine superiore di ogni pagina. Ne sono esempi la data di creazione, il nome del file, il titolo del capitolo, il logo aziendale o i dati della carta intestata.

Un **piè di pagina** è simile all'intestazione ad esclusione del fatto che viene collocato nel margine inferiore della pagina. Esempio di piè di pagina è tipicamente il numero di pagina.



Creare intestazioni e piè di pagina

Per creare intestazioni o piè di pagina, selezionare il menu **Inserisci**, quindi nel sotto menu di **Intestazione e numeri di pagina** selezionare il comando desiderato.

Inserendo una qualsiasi **Intestazione** o **Piè di pagina**, si attiva una particolare modalità di visualizzazione del documento, in cui le due aree appaiono chiaramente sottolineate dalla presenza di una linea orizzontale e da una linguetta grafica con la scritta *Intestazione/piè di pagina diverso nella prima pagina*.

60



Per rendere il contenuto del piè di pagina o della intestazione della prima pagina diverso dalle altre, vistare la casella di controllo *Intestazione/piè di pagina diverso nella prima pagina*. È pertanto possibile differenziare il testo o l'immagine inseriti nella prima pagina rispetto le altre pagine del documento, che invece avranno lo stesso contenuto.

Nell'intestazione e nel piè di pagina è spesso utile utilizzare delle posizioni di tabulazione, per inserire nella stessa riga in cui si scrive informazioni diverse ma distanziate visivamente, per esempio il titolo del documento al centro e la numerazione di pagina a destra.



APPROFONDIMENTO

Per attivare l'intestazione o il piè di pagina in un documento vuoto è anche possibile fare un doppio clic nelle rispettive aree. Per tornare alla visualizzazione standard del documento basta fare un clic in un punto qualsiasi dello stesso. Una volta inserito del testo, sarà possibile richiamare con un solo clic le due aree d'intestazione o piè di pagina.

Modificare intestazioni e piè di pagina

I contenuti di intestazione e piè di pagina possono essere modificati in un qualsiasi momento, facendo clic nell'area intestazione e piè di pagina.

Una volta apportate le modifiche desiderate, si può ritornare sul documento facendo clic in un punto qualsiasi del documento stesso.




NOTA

Gli elementi presenti nell'intestazione o nel piè di pagina possono essere eliminati semplicemente selezionandoli, e premendo [**Canc**], come in qualsiasi altra parte del documento.

Inserire campi informativi quali data e ora, nome, percorso del file e autore

Un **campo** è un insieme di istruzioni che viene usato per visualizzare in maniera dinamica particolari informazioni.

In alcuni documenti è richiesta nell'intestazione o nel piè di pagina la presenza di diverse informazioni, quali il *nome del documento*, il *percorso in cui è memorizzato* e il *nome dell'autore*.

In Documenti l'unico campo informativo che è possibile inserire automaticamente è la numerazione delle pagine.

61

Applicare la numerazione automatica delle pagine

Desiderando inserire nel documento la numerazione automatica delle pagine, Documenti consente di collocare il relativo campo nell'intestazione o nel piè di pagina.

Scegliendo d'inserire la numerazione di pagina, la galleria che si apre permette di escludere o includere la numerazione dalla prima pagina del documento.

Capitolo 13 – Controllo del documento e stampa

Riferimento Syllabus 6.2.1	<i>Usare gli strumenti di controllo ortografico ad eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.</i>
Riferimento Syllabus 6.2.2	<i>Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico</i>
Riferimento Syllabus 6.2.3	<i>Visualizzare l'anteprima di un documento</i>
Riferimento Syllabus:6.2.4	<i>Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie</i>
Contenuti della lezione	Controllo ortografico; Controllo ortografico durante la digitazione; Avviare il controllo ortografico; Il Dizionario personale; Aggiungere parole al Dizionario Personale; Anteprima di stampa; Opzioni di stampa; Stampare un documento.

63

Controllo ortografico

Prima di stampare un documento, è bene controllarlo accuratamente in termini ortografici. Per aiutare l'utente nel controllo dei propri documenti, Documenti mette a disposizione una specifica funzionalità: **Controllo ortografico**.

È possibile effettuare il controllo mentre si scrive il documento, con segnalazioni immediate degli errori commessi, oppure eseguire un controllo conclusa la stesura del documento.

La correttezza ortografica viene verificata tramite un dizionario principale, con il quale Documenti confronta le parole durante la digitazione delle stesse.

Le parole che non sono ritrovate nel dizionario in uso vengono contrassegnate da una linea rossa ondulata, ma solo se attivata la sottolineatura degli errori.



 **NOTA**

Ovviamente la correzione automatica verifica gli errori ortografici sulla base della lingua impostata.

Per impostare la lingua desiderata, fare clic su **File**, quindi **Lingua** e selezionare l'idioma desiderato.

Per la modifica delle impostazioni di correzione automatica, procedere aprendo la finestra di dialogo **Preferenze**, accessibile dal menu **Strumenti**.

Le **correzioni automatiche** possono essere disattivate, per le seguenti impostazioni: l'uso delle virgolette inglesi (da verticali a curvate), il rilevamento automatico dei link e degli elenchi, nel suggerire contatti nei commenti e nell'effettuare automaticamente sostituzioni.

Per applicare le **sostituzioni** in automatico è necessario deselezionare la casella, mentre per eliminarle fare clic sulla X alla destra della parola, quindi confermare. Le sostituzioni permettono di inserire automaticamente da tastiera simboli o ottenere particolari formattazioni sulle frazioni numeriche; per esempio digitando da tastiera "1/2", otterremo la seguente sostituzione "½", o digitando "<=>" otterremo il simbolo grafico ⇔ .

64

 **APPROFONDIMENTO**

Per disattivare la sottolineatura rossa, occorre aprire il menu **Strumenti**, quindi nel sotto menu del comando **Controllo ortografico**, deselezionare **Sottolinea errori**.

La mancanza del segno di spunta indica che la funzione è stata disattivata.

Attenzione! In Documenti i possibili errori grammaticali non sono rilevati, a differenza di altri elaboratori di testo.

Controllo ortografico durante la digitazione

La funzionalità **Controllo ortografico** è implicitamente attiva ed è un eccellente strumento per correggere gli errori di battitura.

Per correggere l'ortografia di una parola specifica, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla parola e selezionare *Forse intendevi*: **[parola]**, per attivare la correzione solo sul testo selezionato. Desiderando che la correzione venga applicata sempre a tutti i possibili errori futuri, scegliere **Correggi sempre in "parola"**.

Ovviamente è possibile che una parola corretta, ad esempio nomi propri o voci straniere, vengano interpretate come errori; pertanto è possibile ignorare la parola identificata come errata, selezionando il pulsante **Ignora**.



Avviare il controllo ortografico

Una volta conclusa la stesura del documento è possibile avviare il controllo ortografico, richiamabile dall'omonimo comando del menu **Strumenti**.

In presenza di errori, in alto a destra, si apre una finestra per il controllo e quindi si procede ad accettare o ignorare le correzioni. Le parole errate sono facilmente identificate durante il controllo, grazie ad una evidenziazione colorata.

Per cambiare la parola identificata come errata occorre selezionare quella corretta suggerita, quindi fare clic sul pulsante **Cambia**. Per utilizzare l'ortografia suggerita su tutto il testo del documento, aprire il menu a discesa a destra di **Cambia** e selezionare **Cambia tutto**.

65



Per tralasciare la parola identificata come errata occorre selezionare il pulsante **Ignora**. Per ignorare tutte le occorrenze della parola nel testo, aprire il menu a discesa e selezionare **Ignora tutti**.



APPROFONDIMENTO

All'avvio del controllo ortografico, se non sono presenti errori ortografici nel documento, in alto a destra viene visualizzata una barra che informa che non è possibile nessun suggerimento ortografico.

Il Dizionario Personale

Il dizionario principale utilizzato per il controllo ortografico, per ragioni di sicurezza e di funzionalità non è accessibile a livello utente e non è modificabile. Per questa ragione si usa un dizionario personalizzato.

Documenti incorpora automaticamente un dizionario personale, inizialmente vuoto. Tale dizionario è totalmente editabile, permettendo anche di eliminare parole aggiunte impropriamente e quindi non più segnalate come errate.

Aggiungere parole al Dizionario Personale

Talune parole (ad esempio nomi propri o voci straniere) di uso frequente non sono incluse nel dizionario principale e pertanto vengono ripetutamente segnalate come errori.

Per ovviare a tale problema è possibile aggiungere le parole di uso frequente al **dizionario personale**, in modo tale che non vengano più segnalate come errate.



Al verificarsi di questa situazione, occorre selezionare il comando **Controllo ortografico** quindi, per aggiungere al dizionario la parola visualizzata nello strumento di correzione ortografica, fare clic su **Aggiungi al dizionario...** In alternativa, selezionare **Aggiungi al dizionario personale** dal menu contestuale della parola stessa.

Il dizionario personale è richiamabile direttamente dal comando **Controllo ortografico** del menu **Strumenti**.

Nella finestra di dialogo è possibile aggiungere manualmente un nuovo termine o eliminare termini registrati.

66

APPROFONDIMENTO

Aggiunta una parola al dizionario personale, compare per qualche istante una barra informativa con il comando per annullare l'inserimento.

Anteprima di stampa

Prima di stampare un documento è possibile visualizzarne il risultato in anteprima.

La funzionalità di anteprima di stampa mostra le pagine come risulteranno in stampa, consentendo di risparmiare tempo e carta nella realizzazione della versione finale del documento.

La modalità di visualizzazione predefinita della finestra **Anteprima di stampa** è la pagina intera: in questo modo il documento visualizzato potrebbe risultare poco leggibile. Pertanto è possibile incrementare lo zoom per facilitarne la lettura.

Quando si utilizza l'anteprima è possibile visualizzare più pagine in una sola schemata, riducendole opportunamente.

Opzioni di stampa

Le opzioni di stampa possono essere modificate. Ad esempio, è possibile scegliere una diversa stampante, quali pagine del documento stampare, il numero di copie, specificare se a colori o in bianco nero e se in fronte/retro.

Fare clic su **Altre impostazioni** per definire nuove impostazioni di pagina, come il formato carta, i margini o la scala di stampa.

APPROFONDIMENTO

La stampa di una porzione di testo del documento non è disponibile in Documenti, a differenza di altri applicativi per l'elaborazione di testi, in cui è possibile mandare in stampa solo il testo selezionato a priori.



Stampare un documento



Per stampare direttamente, senza modificare le opzioni di stampa predefinite, utilizzare lo strumento **Stampa**, quindi fare clic sull'omonimo pulsante.

