

Word Processing

1. Introduzione a Google Documenti

- Cos'è Google Documenti: Un'applicazione di elaborazione testi basata su cloud accessibile tramite Google Drive.
- Accesso: Vai su Google Drive e accedi con il tuo account Google. Clicca su "Nuovo" > "Documenti Google".

2. Navigazione dell'Interfaccia

- Barra degli Strumenti: Familiarizzare con le opzioni di formattazione e modifica.
- Menu Principali: File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Tabella, Finestra, Guida.

3. Creazione e Formattazione di un Documento

- Creazione di un Nuovo Documento: Clicca su "Nuovo" > "Documenti Google".

Formattazione del Testo:

- Font: Seleziona Calibri.
- Dimensione del Carattere: 11-12pt.
- Colore del Testo: Usa #2C3E50 (Grigio Scuro Blu).
- Grassetto: Ctrl + B.
- Corsivo: Ctrl + I.
- Sottolineato: Ctrl + U.

Cambiare colore del Testo:

- Seleziona il testo, clicca in alto nel Menu: Colore testo > personalizzato > aggiungi un colore personalizzato > inserisci codice colore Esadecimale preceduto da #.....

Copiatura e Incollatura dal Web:

- Copia: Ctrl + C.
- Incolla: Ctrl + V.

Interlinea del testo del documento

- Seleziona tutto il testo Ctrl + A, clicca in alto sull'icona Interlinea e spaziatura paragrafo, seleziona l'interlinea preferita.
- Clicca su Spaziatura personalizzata per scegliere quanto spazio prima e dopo il paragrafo desideri.

4. Salvataggio e Condivisione

- Salvataggio Automatico: Google Documenti salva automaticamente il tuo lavoro.
- Condivisione del Documento:
 - Clicca su "Condividi" in alto a destra.
 - Inserisci l'indirizzo email del destinatario.
 - Imposta i permessi (Modifica, Commento, Visualizzazione).
 - Clicca su "Invia".

5. Importazione ed Esportazione

- Importazione di un File Word:
 - Vai su Google Drive e clicca su "Nuovo" > "Caricamento file".
 - Seleziona il file Word (.docx) dal tuo computer.
 - Una volta caricato, clicca con il tasto destro sul file e seleziona "Apri con" > "Documenti Google".
- Esportazione di un Documento Google:
 - Vai su File > Scarica.
 - Seleziona il formato desiderato (ad esempio, Microsoft Word (.docx), PDF).

6. Copiare e Incollare Testo

- Seleziona il testo.
- Copia: Ctrl + C.
- Incolla: Ctrl + V.

7. Inserire un'Immagine

- Vai su Inserisci > Immagine > Carica dal computer.
- Oppure seleziona immagine dal web cliccandoci sopra con tasto destro e poi incollandola nel documento Google.

8. Creare una Tabella

- Vai su Inserisci > Tabella > seleziona la dimensione desiderata.

9. Aggiungere un Link

- Seleziona il testo > Vai su Inserisci > Link > inserisci l'URL e clicca su "Applica".

10. Inserire un Elenco Puntato o Numerato

- Vai su Formato > Elenchi puntati e numerati > seleziona lo stile desiderato.

11. Impostare i Margini e l'Orientamento della Pagina

- Vai su File > Imposta pagina > regola i margini e seleziona l'orientamento (Verticale o Orizzontale).

12. Interruzioni di Pagina e di Sezione

- **Interruzione di Pagina:** Un comando che indica a Google Documenti di interrompere il contenuto corrente e iniziare una nuova pagina. Utile per iniziare un nuovo capitolo o sezione su una nuova pagina senza premere ripetutamente il tasto "Invio".
- **Interruzione di Sezione:** Permette di suddividere il documento in sezioni, ognuna con formattazioni diverse. Utile per applicare layout differenti a parti del documento, come numerazione delle pagine differente, intestazioni e piè di pagina diversi.
- Vai su Inserisci > Interruzione > Interruzione di pagina o Interruzione di sezione.

13. Creare un'Intestazione e un Piè di Pagina

- Vai su Inserisci > Intestazione o Piè di pagina e aggiungi il contenuto desiderato.

14. Aggiungere Emojis 🤗✅💕

- Vai su Inserisci > Caratteri speciali > Emoji e seleziona l'emoji desiderata.

15. Digitazione Vocale

- Vai su Strumenti > Digitazione vocale e usa il microfono per inserire testo parlando.

16. Copia Formato

- Seleziona il testo formattato, clicca su "Copia formato" (icona a pennello), poi seleziona il testo da formattare.

17. Punto Elenco con Spunta

- Vai su Formato > Elenchi puntati e numerati > Elenco con spunta.

18. Rinomina il Documento

- Clicca sul titolo in alto a sinistra e inserisci il nuovo nome.

19. Trova e Sostituisci

- Vai su Modifica > Trova e sostituisci, inserisci il testo da trovare e quello con cui sostituirlo.

20. Tradurre il Documento

- Vai su Strumenti > Traduci documento e seleziona la lingua desiderata.

21. Impostazione Pagina

- Vai su File > Imposta pagina, regola i margini, l'orientamento e il colore della pagina.

22. Controllare la Leggibilità di un Font

- Usa piattaforme online come TypeTester per confrontare i font.

23. Utilizzo dei Google Font

- Cos'è Google Fonts: Una raccolta di font gratuiti accessibili a tutti.
- Selezione di Google Font da Google Documenti:
 - Vai su Google Documenti.
 - Seleziona il testo al quale desideri applicare un nuovo font.
 - Clicca su "Arial" o sul font attualmente selezionato nella barra degli strumenti.
 - Seleziona "Scegli un font" per aprire il pannello delle fonti.
 - Nella finestra popup, cerca e seleziona il font desiderato da Google Fonts.
 - Una volta selezionato, il testo nel documento verrà aggiornato con il nuovo font scelto da Google Fonts.
- Famiglie di Font Esistenti:
 - Serif: Font con piccole linee decorative (es. Times New Roman).
 - Sans-Serif: Font senza linee decorative (es. Arial, Montserrat).
 - Monospace: Font in cui ogni carattere occupa lo stesso spazio (es. Courier New).
 - Cursive: Font che imitano la scrittura a mano (es. Pacifico).
 - Fantasy: Font decorativi e stilizzati (es. Papyrus).

24. Firma Email in Gmail

- Firma: Per creare una firma email, vai nelle impostazioni di Gmail, trova la sezione "Firma", e inserisci il testo della firma. Usa font Montserrat e colore del testo #2C3E50 per mantenere la coerenza stilistica.