

Le app di Google: Documenti



Il menu File

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Il menu File.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/03/2020. Basato su Google.

Il menu File

Il menu File permette di creare, modificare e cancellare un documento.

Vediamo nel dettaglio gli strumenti che offre:

- Condividi: come sappiamo, uno dei maggiori vantaggi di Documenti Google è la condivisione, ossia la possibilità di lavorare in collaborazione con altri utenti o permettere loro di visualizzare e commentare il file, senza utilizzare la posta elettronica.
- Nuovo: consente di creare un nuovo documento di qualsiasi tipo (file di testo, foglio di calcolo, presentazione) attraverso le app di Google;
- Apri: permette di accedere direttamente al Drive e di aprire i documenti in esso archiviati;
- Crea una copia: consente di creare una copia del documento realizzato. Questo strumento è utile, se desideriamo mantenere l'originale intatto;
- Scarica: permette di scaricare il file, nel nostro pc, in vari formati, tra cui Microsoft Office, LibreOffice Writer e PDF;
- Invia come allegato email: consente di inviare il file direttamente al destinatario tramite la posta elettronica, senza dover accedere ad essa. Utilizzare questa strategia accelera i tempi di lavoro, ma nello stesso tempo, non rimane traccia, nella nostra casella di posta elettronica, dell'email inviata. Per oltrepassare questo ostacolo, è sufficiente cliccare sulla casella Invia una copia a me stesso, nella finestra di dialogo in cui inseriamo l'indirizzo email del destinatario. In questo modo, anche noi riceveremo l'email inviata, che farà da promemoria;
- Cronologia versioni: permette di visualizzare l'elenco delle modifiche effettuate sul documento redatto ed eventualmente di ripristinare una versione precedente;
- Rinomina: permette di dare un nuovo nome al documento;
- Sposta nel cestino: consente di cancellare il documento. Esso verrà spostato nel cestino e vi rimarrà per 30 giorni, prima di essere definitivamente eliminato. Questo lasso di tempo risulta utile, in quanto, è possibile ripristinare il file cancellato e riportarlo nella sezione Il mio drive del cloud;
- Lingua: permette di impostare la lingua con cui verrà scritto il documento;
- Impostazione pagina: consente di scegliere l'orientamento della pagina, i margini e il colore dello sfondo;
- Anteprima di stampa: mostra quale sarà il risultato del documento quando verrà stampato;
- Stampa.