

Le applicazioni di Google: Gmail



Allegare oggetti ad un'email

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Allegare oggetti ad un'email.....	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 26/03/2020. Basato su Google.

Allegare oggetti ad un'email

Un messaggio di posta elettronica, oltre al testo, può richiedere la presenza di allegati, per questo Gmail offre varie opzioni, che si trovano nella stringa più bassa della finestra di dialogo dedicata alla scrittura, accanto al pulsante Invia.



Figura 1: Allegare oggetti

Vediamo i pulsanti presenti:

- Opzioni di formattazione: permette di far comparire o nascondere la piccola barra contenente i pulsanti che consentono di modificare l'aspetto del testo (tipo di carattere, dimensione, stile, colore);
- Allega file: il vero protagonista di questo capitolo, ossia il pulsante che permette di agganciare al messaggio, un documento di qualsiasi tipo, come un documento di testo, un foglio di calcolo, una presentazione, un documento in formato pdf. Cliccando su questo pulsante, si aprirà la finestra di dialogo relativa al computer in uso, in cui sono presenti cartelle, sottocartelle e file, da selezionare per inserire come allegato. Dopo aver effettuato la selezione, cliccare su Apri e l'operazione sarà completata. È possibile selezionare più documenti contemporaneamente, utilizzando la combinazione CTRL e clic del tasto sinistro del mouse;
- Inserisci link: permette di porre all'interno del testo l'indirizzo web di un sito, che si desidera condividere. Questo pulsante apre una finestra di dialogo in cui inserire l'indirizzo web a cui accedere, cliccando, poi, su OK, verrà posizionato nell'email;
- Inserisci emoji: consente di inserire emoji all'interno del messaggio, come in un qualsiasi social network, per arricchire la conversazione. L'utilizzo di questo strumento è indicato solamente per lo scambio con amici o persone con cui si ha un determinato grado di confidenza;
- Inserisci file utilizzando Drive: permette di condividere documenti salvati in Google Drive;
- Inserisci foto: permette di inserire foto salvate in Google Foto. Per inserire foto presenti nel proprio computer, è opportuno scegliere l'opzione Allega file vista in precedenza.

Un altro pulsante presente in quest'area è rappresentato da tre puntini posizionati in verticale, che mostra altre opzioni tra cui la possibilità di stampare la bozza (Stampa), di visualizzare la finestra a schermo intero (Schermo intero) e di effettuare il controllo ortografico (Controllo ortografico).

Infine, si segnala la possibilità di programmare l'invio del messaggio, cliccando sulla freccia abbinata al pulsante Invia. Selezionando Programma l'invio si apre una piccola finestra di dialogo, in cui vengono proposte alcune opzioni tra cui scegliere o impostare una specifica data e ora, diversa da quelle proposte.