

Le applicazioni di Google: Keep



Scrivere una nota

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Scrivere una nota.....	5
Creare un elenco in una nota.....	6
Eliminare voce dall'elenco.....	6
Spostare le voci di un elenco.....	7
Trasformare una nota in elenco.....	8

Licenza

Copyright © 2020 – 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 10/06/2020. Basato su Google.

Scrivere una nota

Dopo aver osservato l'interfaccia di Google Keep, possiamo cominciare ad analizzare gli strumenti offerti.

Come si scrive una nota?

- Accedere a Google Keep;
- clic nel riquadro Scrivi una nota.

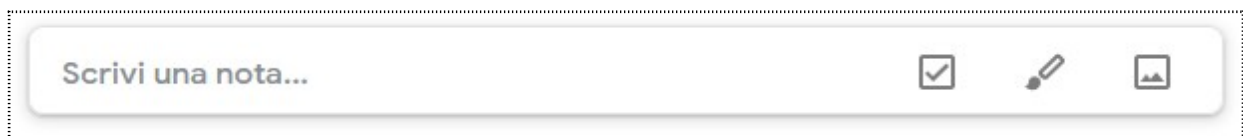


Figura 1: Scrivi una nota

La finestra di lavoro mostra vari elementi:

- Titolo: digitare il titolo della nota per visualizzare immediatamente di cosa tratterà l'appunto scritto;
- Scrivi una nota: digitare il testo della nota.

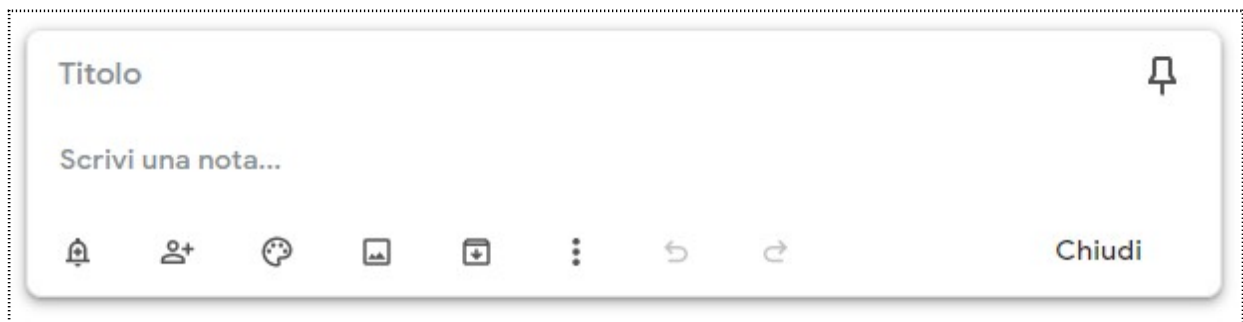


Figura 2: Riquadro Scrivi una nota

A questo punto la nota potrebbe dirsi conclusa, quindi cliccare Chiudi per completare l'operazione e salvare la nota.

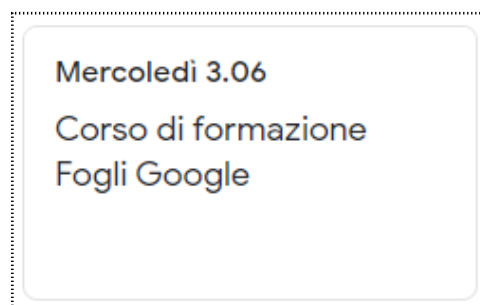



Figura 3: Esempio nota

Creare un elenco in una nota

Oltre alla scrittura di un semplice appunto, è possibile realizzare veri e propri elenchi.

Vediamo come fare:

- accedere a Google Keep;
- clic Nuovo elenco nel riquadro Scrivi una nota. 

Come possiamo vedere dalla Figura 4, lo spazio di lavoro differisce rispetto al riquadro visto nel paragrafo precedente.

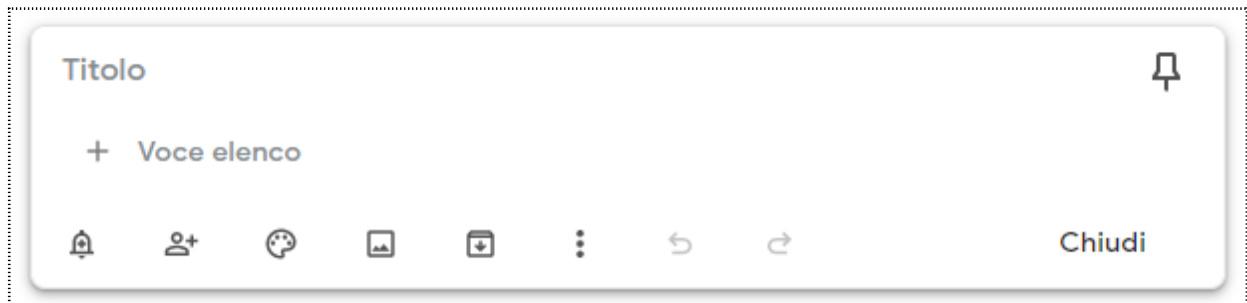


Figura 4: Riquadro elenco

Oltre al titolo, che permane, troviamo la struttura dell'elenco già impostata (Voce elenco).

A mano a mano che si scrive una voce, compare lo spazio per quella successiva. Per raggiungere tale spazio, basterà cliccare sulla freccia direzionale della tastiera rivolta verso il basso oppure sul tasto Invio.

Terminato l'elenco, clic su Chiudi per completare l'operazione.

Eliminare voce dall'elenco

Per eliminare una voce dall'elenco, seguiamo i prossimi passaggi:

- clic sulla nota da modificare;
- passare il mouse sulla voce da eliminare;
- clic Elimina (X) nella parte finale della casella in corrispondenza della voce da rimuovere;

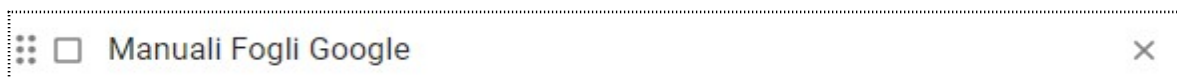


Figura 5: Eliminare voce elenco

- clic Chiudi per terminare l'operazione.

Spostare le voci di un elenco

Google Keep permette di spostare le voci di un elenco e di applicare ad esse dei rientri.

Spostare le voci di un elenco:

- clic sulla nota da modificare;
- posizionare il cursore sulla voce da spostare;
- a sinistra di tale voce compare un piccolo riquadro formato da alcuni puntini;

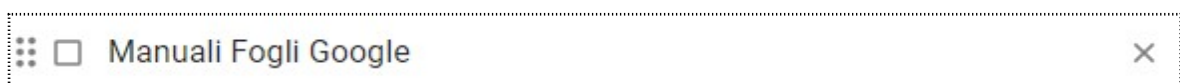


Figura 6: Spostare voce elenco

- cliccare su questo riquadro;
- tenere premuto il tasto sinistro del mouse;
- trascinare nello spazio desiderato;
- clic Chiudi per completare l'operazione.

Applicare un rientro:

- clic sulla nota da modificare;
- posizionare il cursore sulla voce a cui applicare il rientro;
- cliccare sul riquadro formato da vari puntini (a sinistra della voce dell'elenco);
- tenere premuto il tasto sinistro del mouse;
- trascinare verso destra;

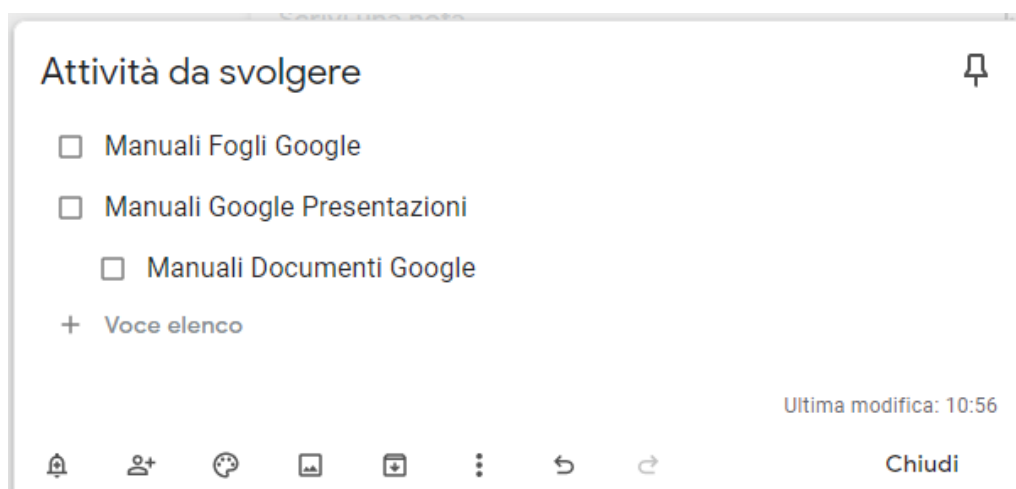


Figura 7: Applicare un rientro

- clic Chiudi per completare l'operazione.

L'applicazione del rientro non è consentita per la prima voce della lista.

Trasformare una nota in elenco

Finora abbiamo visto come predisporre la struttura di un elenco prima di digitare le sue voci.

Vediamo ora come trasformare una nota già scritta in un elenco.

Partiamo da una nota come quella della Figura 8, dove le attività da svolgere sono già posizionate una sotto l'altra come in una lista.

Ecco i passaggi da eseguire:

- passare il mouse sulla nota;
- clic su Altro (pulsante formato da tre puntini nel riquadro della nota);
- clic su Mostra caselle di controllo.

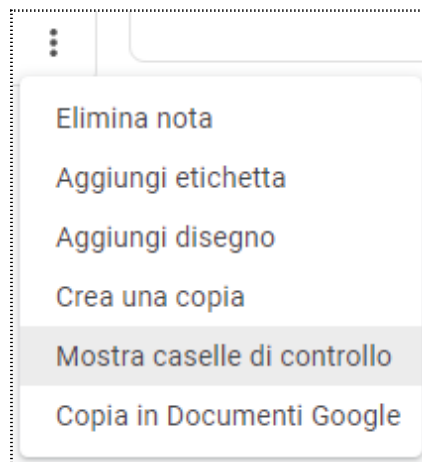


Figura 8: Trasformare una nota in elenco

Indipendentemente dalla modalità di inserimento dell'elenco utilizzata, è possibile spuntare le attività svolte.

Come? Cliccando all'interno della casella di controllo relativa alla voce desiderata.

