

# Le applicazioni di Google: Keep



## Organizzare le note



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Organizzare le note.....	5
Colori per le note.....	5
Le etichette.....	6
Modificare ed eliminare etichette.....	6
Assegnare le etichette.....	7

## 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 09/06/2020. Basato su Google.

## Organizzare le note


---

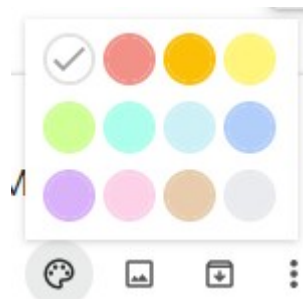
Nel momento in cui ci troviamo davanti diverse note, è bene organizzarle.

### Colori per le note

Un primo modo per mettere in luce le note e distinguerle le une dalle altre, è assegnare un colore.

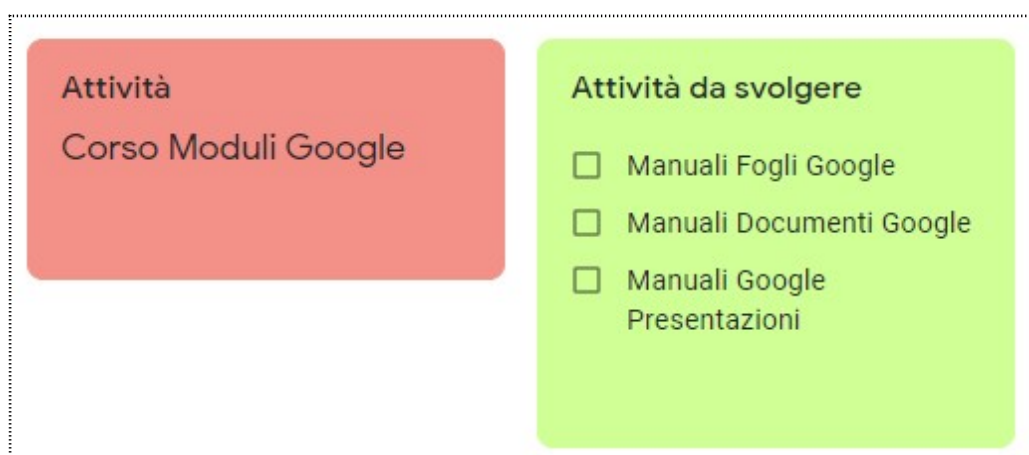
Vediamo come:

- passare il mouse sulla nota da colorare;
- portare il mouse sul pulsante Cambia colore; 
- selezionare il colore desiderato.



*Figura 1: Scelta colore*

Avremo così note ben in evidenza come nell'esempio della Figura 2.



*Figura 2: Esempio nota colorata*

## Le etichette

Per organizzare le note appartenenti a categorie diverse, la scelta migliore è utilizzare le etichette.

Il primo passo è creare le etichette:

- clic Modifica etichette;



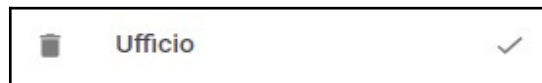
- nella finestra di dialogo digitare il nome dell'etichetta da realizzare.



Figura 3: Crea etichette

A questo punto, vi sono due possibilità:

1. clic il pulsante a forma di spunta o il tasto Invio per continuare a creare etichette;



2. clic Fine per confermare la realizzazione dell'etichetta e terminare l'operazione.

Fine

## Modificare ed eliminare etichette

Prima di vedere come funziona l'assegnazione delle etichette, poniamo la nostra attenzione verso le opzioni di Modifica ed Elimina.

In entrambi i casi, occorre cliccare sul pulsante Modifica etichette presente all'interno del Menu di Keep (pulsante formato da alcune linee).



Si apre la finestra di dialogo dedicata alla creazione delle etichette, vista in precedenza.

Per modificare il nome, cliccare sul pulsante a forma di matita.

Per eliminare l'etichetta, passare il mouse su di essa e cliccare sul pulsante a forma di cestino.

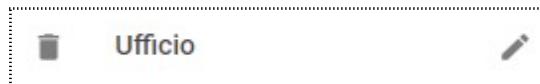


Figura 4: Modificare o eliminare etichette

### Assegnare le etichette

Una volta create le etichette, possiamo passare all'assegnazione.

Vediamo come:

- passare il mouse sulla nota desiderata;
- clic su Altro;
- clic su Aggiungi etichetta;

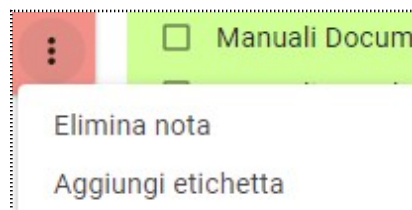


Figura 5: Aggiungi etichetta

- spuntare l'etichetta desiderata;

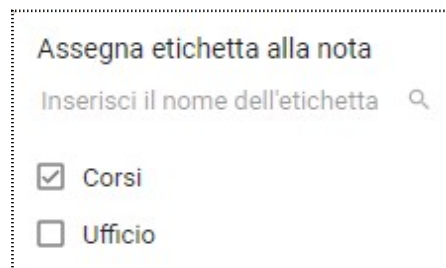


Figura 6: Indicare l'etichetta

- clic in un punto della pagina per chiudere la finestra di dialogo.

All'interno del riquadro della nota verrà visualizzato il nome dell'etichetta assegnata.