

# Le applicazioni di Google: Sites



## Inserire oggetti



## Indice generale

|  |    |
|--|----|
| Licenza.....                                       | 4  |
| Collaboratori.....                                 | 4  |
| Data di pubblicazione e versione del software..... | 4  |
| Inserire oggetti.....                              | 5  |
| Casella di testo.....                              | 5  |
| Immagini.....                                      | 7  |
| Incorpora.....                                     | 9  |
| Drive.....   | 10 |

## 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 12/05/2020. Basato su Google.

## Inserire oggetti

Il prossimo step nella costruzione del nostro sito è l'inserimento di oggetti.

La scheda Immetti della barra laterale fornisce tutti gli strumenti necessari a tale operazione.

Partiamo con i primi quattro pulsanti:

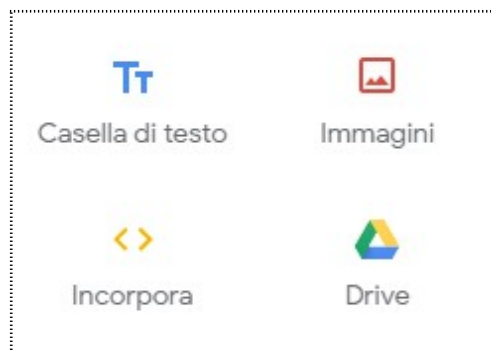


Figura 1: Immetti

- Casella di testo;
- Immagini;
- Incorpora;
- Drive.

### Casella di testo

La casella di testo permette di inserire un riquadro nel quale scrivere:

- clic sul pulsante Casella di testo;
- digitare il testo.

In automatico verranno mostrati i pulsanti per la formattazione:

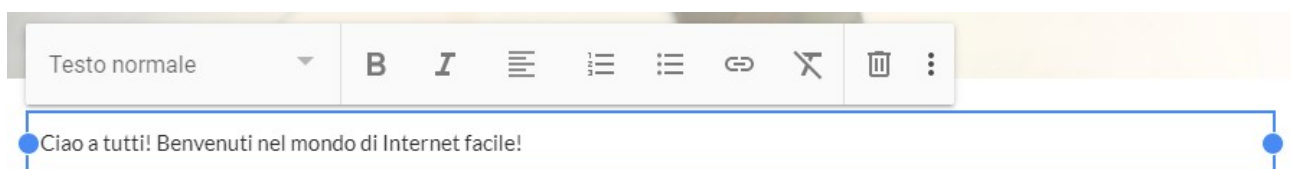


Figura 2: Pulsanti di formattazione casella di testo

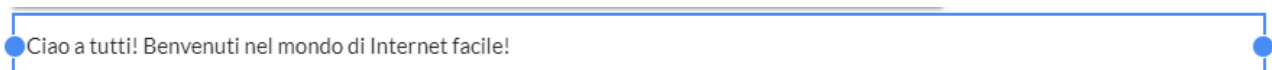
- Stile di carattere;
- Grassetto;
- Corsivo;
- Allineamento;
- Elenco puntato e numerato;
- Copia link;
- Cancella formattazione;
- Elimina: per cancellare la casella;
- Altro: il pulsante formato da tre puntini che offre le opzioni Carattere codice e Testo barrato.



*Figura 3: Altri pulsanti*

La casella di testo può essere ridimensionata:

- Clic sul pallino azzurro laterale al riquadro;
- tenere premuto il tasto sinistro del mouse;
- trascinare verso l'interno del riquadro.

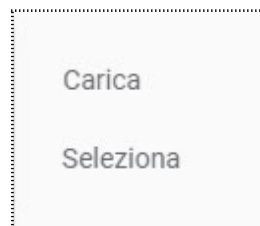


*Figura 4: Ridimensionare casella di testo*

## Immagini

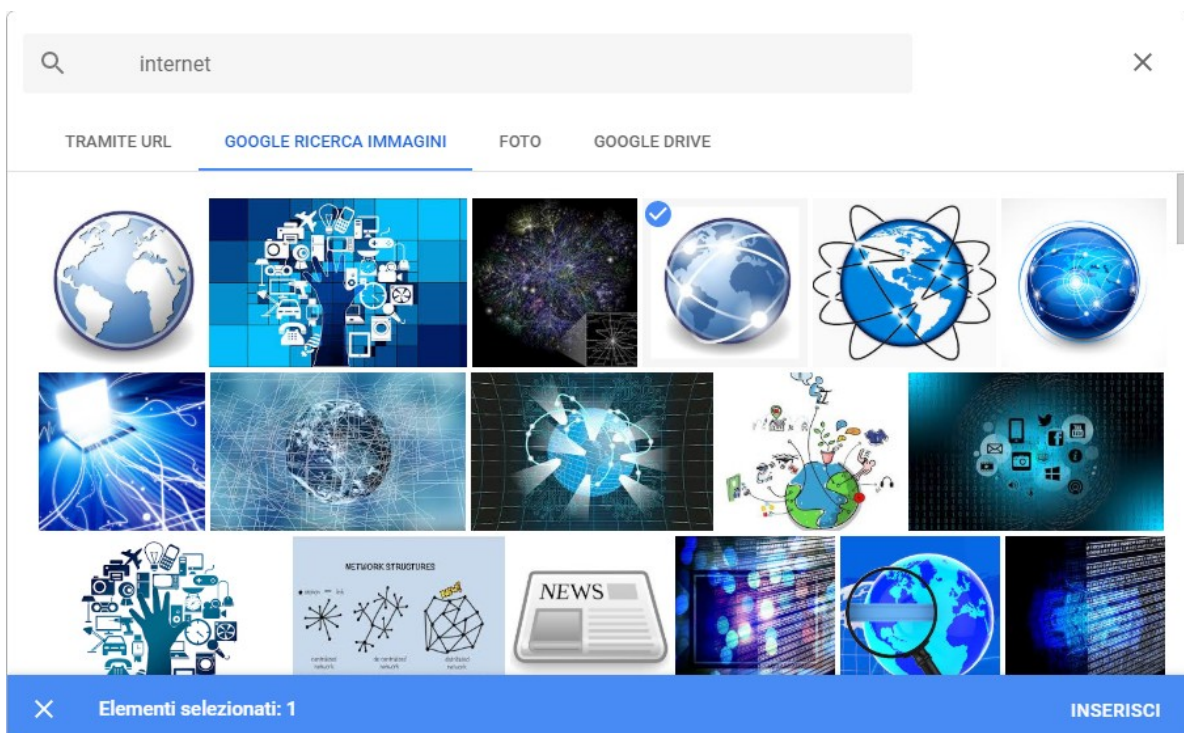
Vediamo come inserire immagini nel nostro sito:

- clic sul pulsante Immagini;
- scegliere *Carica* per recuperare l'immagine dal pc o *Seleziona* per scegliere un'immagine dal web o da Google Foto e Drive;



*Figura 5: Carica o Seleziona immagini*

- selezionare l'immagine e clic Apri/Inserisci a seconda della modalità prescelta.



*Figura 6: Inserire immagine tramite Seleziona*

L'immagine verrà inserita nel sito in una sezione.

Come per la casella di testo, anche l'immagine può essere modificata attraverso un piccolo menu.

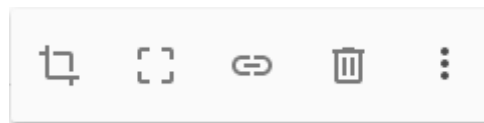


Figura 7: Menu immagine

Gli strumenti disponibili sono:

- Ritaglia: permette di tagliare l'immagine. Cliccare sul pulsante e lavorare con la barra, che si presenta, trascinando il mouse, a seconda della grandezza desiderata;
- Annulla ritaglio: permette di riportare l'immagine alla dimensione originale, precedente al ritaglio;
- Inserisci link: permette di allegare un link di un altro sito all'immagine;
- Elimina riquadro: permette di cancellare l'immagine e il riquadro in cui è inserita;
- Altre opzioni di modifica (tre puntini): mostra tre strumenti, ossia *Sostituisci immagine*, che permette di cambiare l'oggetto inserito utilizzando le stesse modalità elencate in precedenza (Carica/Selezione), *Aggiungi testo alternativo* utile per dare indicazione di cosa rappresenta l'immagine, in caso quest'ultima non venga caricata adeguatamente durante la navigazione e *Aggiungi didascalia*, per dare un titolo all'immagine.

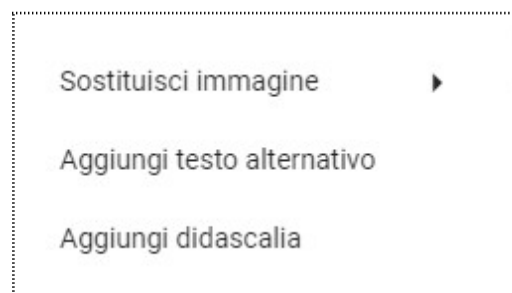


Figura 8: Altre opzioni di modifica immagine

Un' ulteriore azione che possiamo svolgere è la modifica delle dimensioni dell'immagine.

Essa è inserita in un riquadro blu composto da alcuni cerchi dello stesso colore, situati agli angoli inferiori e a metà di ognuno dei tre lati.

Per ampliare o ridurre l'immagine:

- Clic su uno dei cerchi (preferibilmente agli angoli);
- tenere premuto e trascinare verso l'interno o l'esterno della figura a seconda della grandezza desiderata.

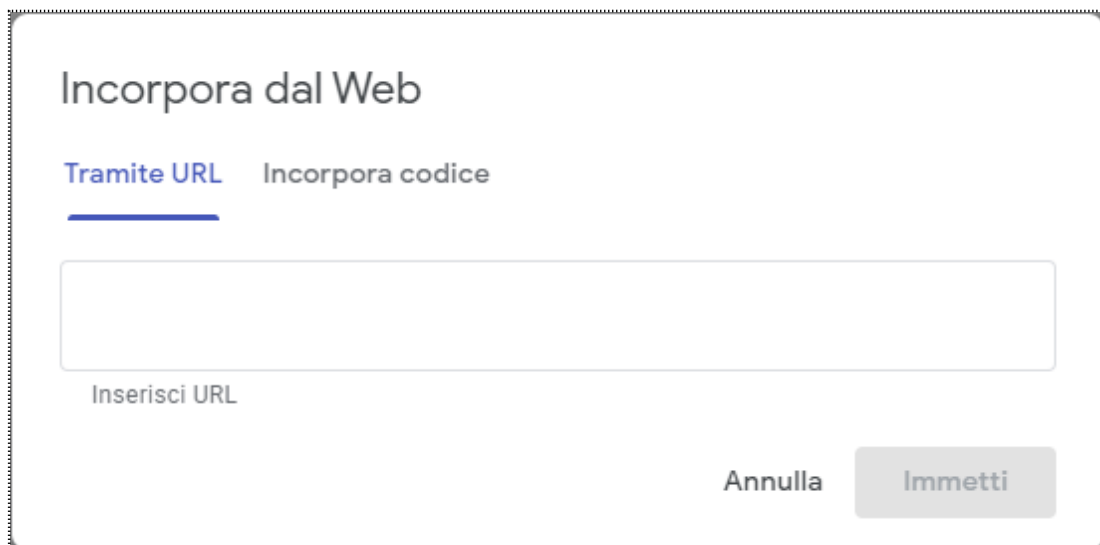


## Incorpora

Questo pulsante permette di inserire il link a una pagina web.

Cliccando su di esso, viene mostrata una finestra di dialogo composta da due schede:

1. Tramite URL: inserire l'indirizzo web della pagina o del sito di destinazione. È sufficiente eseguire un copia e incolla per essere certi della correttezza del link. Clic Immetti per confermare l'inserimento;



The screenshot shows a dialog box titled "Incorpora dal Web". It has two tabs: "Tramite URL" (which is selected and underlined) and "Incorpora codice". Below the tabs is a large empty text input field. Underneath the field is the label "Inserisci URL". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annulla" and "Immetti".

Figura 9: Tramite URL

2. Incorpora codice: in questo riquadro inserire il codice html della pagina appartenente al sito da raggiungere.



The screenshot shows the same dialog box "Incorpora dal Web", but with the "Incorpora codice" tab selected and underlined. The text input field now contains the placeholder text "Il codice <html> deve essere posizionato qui". Below the field is the label "Incolla il codice HTML del sito che vuoi incorporare.". At the bottom right, the buttons are "Annulla" and "Avanti".

Figura 10: Incorpora codice

Il riquadro in cui verrà posizionato il link o il codice può essere ridimensionato utilizzando i cerchi posti agli angoli. Come per l'immagine, cliccare sul cerchio, continuare a premere e trascinare verso l'interno per rimpicciolire.

## Drive

Sites permette di inserire documenti salvati in Google Drive, quali documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, pdf e immagini.

Vediamo come funziona:

- clic sul pulsante Drive;
- selezionare il documento prescelto;
- clic Inserisci.

I documenti sono divisi in categorie.

Elenchiamo le principali:

1. Il mio Drive: raccoglie i file creati da noi nell'applicazione o caricati in essa;
2. Drive condivisi: sono i documenti condivisi da altri con noi e altri utenti;
3. Condivisi con me: raccoglie i file condivisi unicamente con noi.

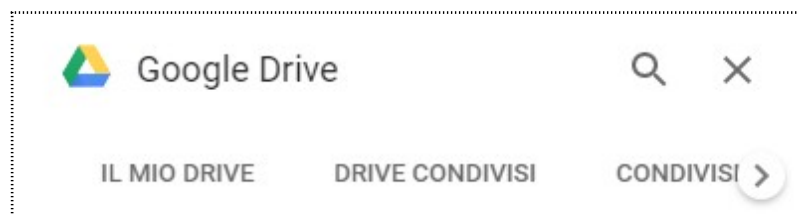


Figura 11: Google Drive