

# Le applicazioni di Google: Keep



**Altre funzionalità**



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Altre funzionalità.....	5
Cerca.....	5
Archivio.....	6
Eliminare le note.....	7
Fissa nota.....	7
Visualizzazione.....	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.

## Altre funzionalità

In questo capitolo analizzeremo alcune piccole funzionalità, che possono essere utili dopo la creazione delle note.

### Cerca

La barra di ricerca posizionata nella parte alta dell'interfaccia di Keep permette di cercare una determinata nota in modo rapido.

Non appena si clicca nella barra, vediamo che il programma offre una serie di filtri per effettuare una ricerca mirata.

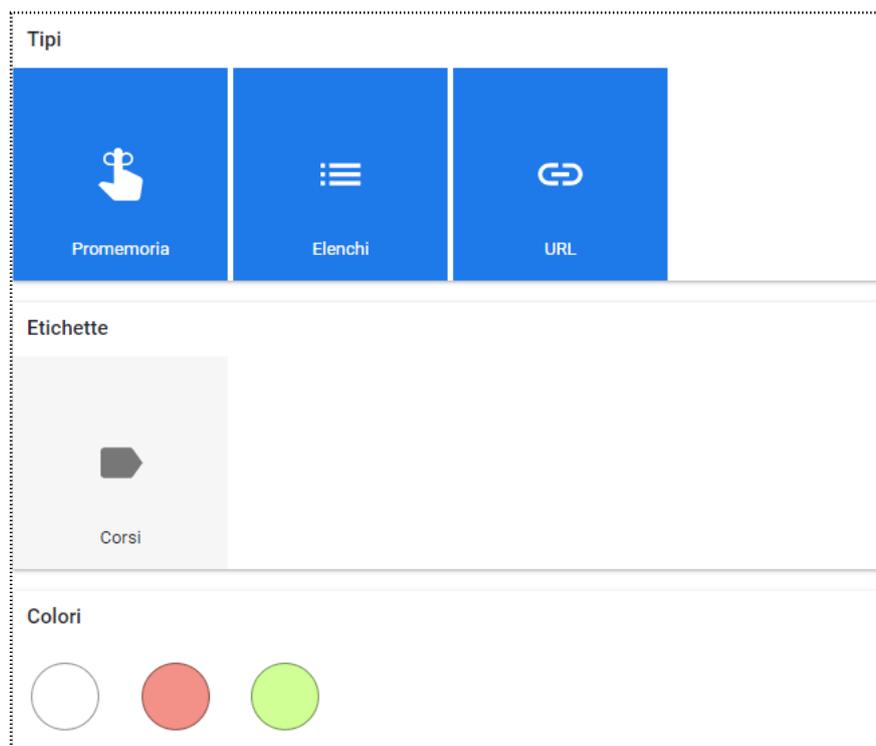


Figura 1: Filtri ricerca

Oltre alla classica ricerca, digitando il titolo o una parola che sappiamo aver inserito nella nota, è possibile, cliccare su uno dei filtri offerti da Keep:

- Promemoria: mostra tutte le note a cui è stato applicato un promemoria;
- Elenchi: mostra tutte le note realizzate come elenco;
- URL: raccoglie le note contenenti un indirizzo web;
- Etichette: raccoglie le note a cui è stata applicata un'etichetta specifica;
- Colori: mostra le etichette a cui è stato assegnato un preciso colore.

Utilizzare i filtri di ricerca permetterà di effettuare una prima selezione tra le note salvate.

## Archivio

Una volta completata l'attività segnata, è possibile archiviare la nota.

Come?

- Passare il mouse sulla nota in esame;
- clic su Archivia. 

Le note archiviate vengono così spostate in una sezione differente, rimangono consultabili e lasciano spazio nell'interfaccia principale alle attività da svolgere.

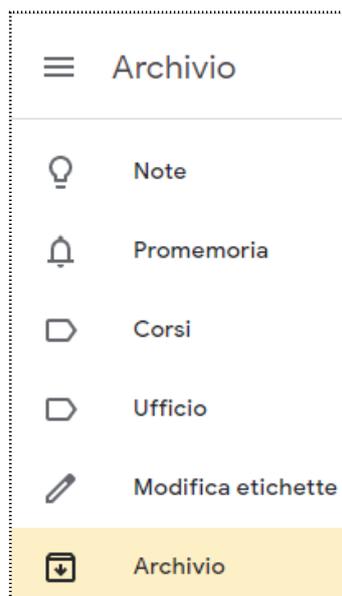


Figura 2: Sezione  
Archivio

Una nota archiviata può essere riportata nella schermata principale:

- clic sezione Archivio;
- selezionare la nota, cliccando sul pulsante a forma di spunta (compare passando il mouse sulla nota);
- clic sul pulsante Rimuovi dall'archivio posto nella barra in alto. 

### Eliminare le note

Google Keep permette di eliminare le note.

Come?

- Passare il mouse sulla nota da eliminare;
- clic sul pulsante Altro (formato da tre puntini);
- selezionare Elimina nota.

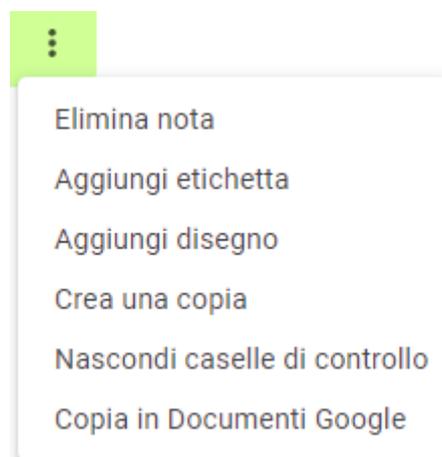


Figura 3: Elimina nota

Le note eliminate vengono spostate nel Cestino, dove sostano 7 giorni prima della definitiva eliminazione.

La permanenza nel cestino, permette di poter ripristinare quanto eliminato:

- accedere alla sezione Cestino;
- passare il mouse sulla nota o selezionarla cliccando sulla spunta posizionata nel riquadro;
- clic su Ripristina nota.



### Fissa nota

Uno strumento interessante offerto da Google Keep è Fissa nota.

Esso permette di porre in alto la nota scelta, per visualizzarla immediatamente.

Come si fissa una nota?

- Passare il mouse sulla nota;
- clic sul pulsante Fissa nota.



Automaticamente vedremo la disposizione delle note cambiare.



Figura 4: Note fissate

Per eliminare il fissaggio in alto della nota: cliccare sul pulsante Stacca nota nel riquadro della nota.



### Visualizzazione

Google Keep permette di visualizzare le note secondo due tipi di disposizione:

1. Elenco: le note sono disposte in forma di lista, una sotto l'altra;



2. Griglia: le note sono disposte una accanto all'altra.



Il pulsante è il medesimo, cambia icona a seconda del tipo di visualizzazione desiderata.