

# **COMPITI VACANZE**

Prof. Seta

## **INFORMATICA - 1CB**

Si suggerisce agli alunni di esercitarsi nella produzione di contenuti a tema libero con Google Documents (*Lez2*) e Google Presentazioni (*Lez3*), da salvare in Google Drive (*Lez4*).



## Che cosa puoi fare con Presentazioni?

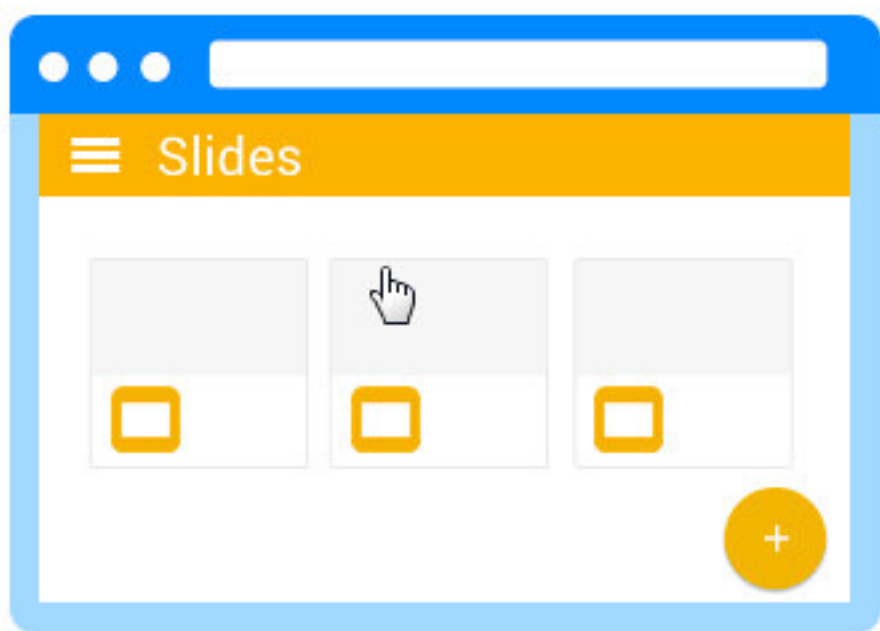
Puoi creare ed esporre presentazioni di sintesi di qualità professionale, presentazioni di progetti, moduli per la formazione e molto altro ancora.

Con Presentazioni Google puoi creare le presentazioni direttamente nel browser web, senza utilizzare alcun tipo di software. E non solo, più persone possono lavorare contemporaneamente sulle stesse diapositive, puoi vedere le modifiche mentre vengono apportate e ogni modifica viene salvata automaticamente.

### Che cosa ti serve:

 Un account G Suite

 10 minuti



# Creare o importare

Per iniziare, è necessario creare una presentazione con cui lavorare.

## In questa sezione:

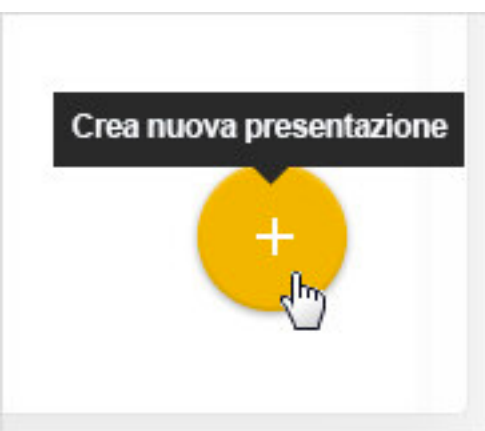
[1.1 Crea una nuova presentazione](#)

[1.2 Importa e converti le presentazioni già esistenti in Presentazioni](#)

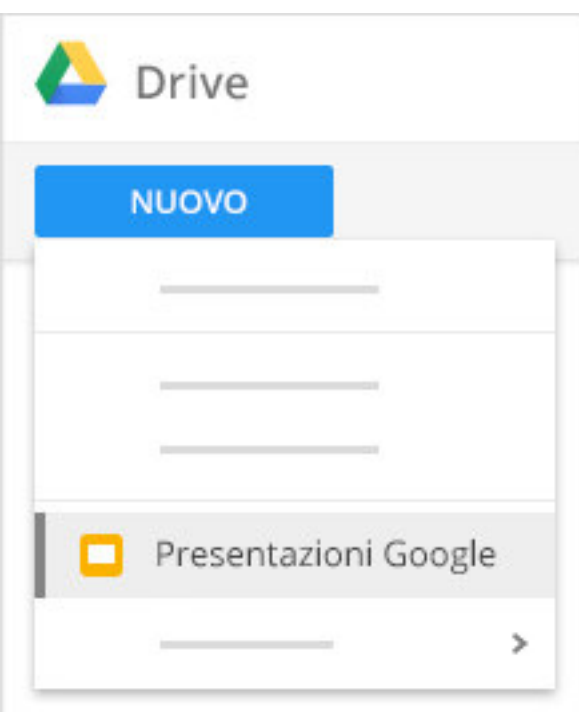
1.1

## Crea una nuova presentazione

Dalla [home page di Presentazioni](#): fai clic su .



Da [Google Drive](#): fai clic su **Nuovo** > **Presentazioni Google**.



1.2

## Importa e converti le presentazioni già esistenti in Presentazioni

Se disponi di presentazioni create precedentemente in un altro programma, puoi importarle e convertirle in Presentazioni per collaborare con il tuo team.

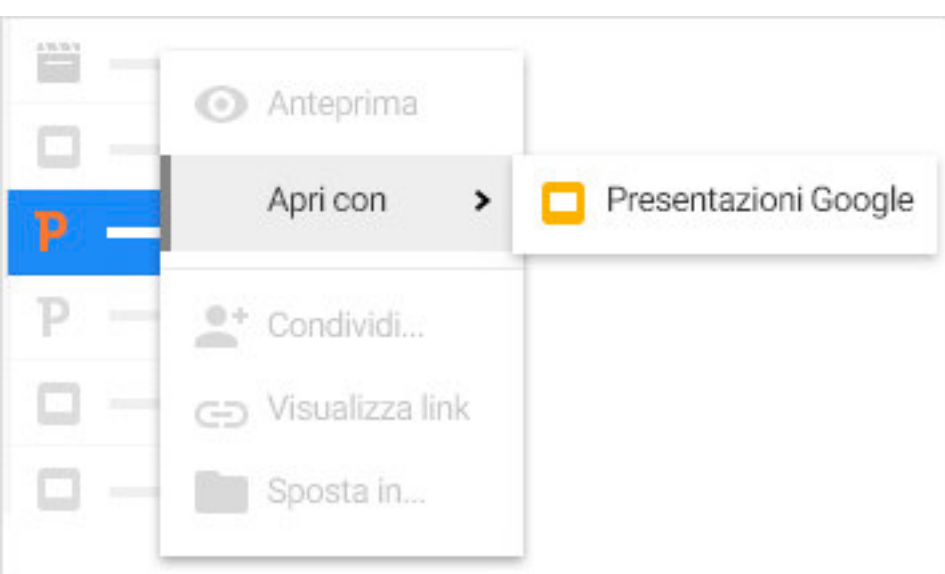
1. Vai a [Drive](#).
2. Fai clic su **Nuovo > Caricamento di file** e scegli una presentazione dal tuo computer. I formati di file supportati includono .ppt (se più recente di Microsoft® Office® 95), .pps e .pptx.
3. Fai clic con il pulsante destro del mouse sul file da convertire.
4. Seleziona **Apri con** e scegli **Presentazioni Google**.

Quando converti una presentazione da un altro programma viene creata una copia del file originale nel formato Presentazioni. Puoi quindi modificare la presentazione nel browser come qualsiasi altro file di Presentazioni.

### Hai una presentazione di PowerPoint?

Se hai già archiviato le presentazioni di Microsoft PowerPoint® in Drive, puoi aggiornarle anche *senza* convertirle in Presentazioni:

- [Modifica le presentazioni di PowerPoint direttamente in Presentazioni con un'estensione di Chrome](#)
- [Modifica le presentazioni di PowerPoint direttamente nel software Microsoft PowerPoint, quindi salva le modifiche in Drive tramite un plug-in](#)



2

## Aggiungi contenuti

Ora che Presentazioni è aperto, puoi modificare l'aspetto delle tue presentazioni e dei relativi contenuti. Presentazioni salva automaticamente tutte le modifiche che apporti.

**In questa sezione:**

2.1 Scegli un tema

2.2 Aggiungi e modifica contenuti

2.3 Personalizza le diapositive

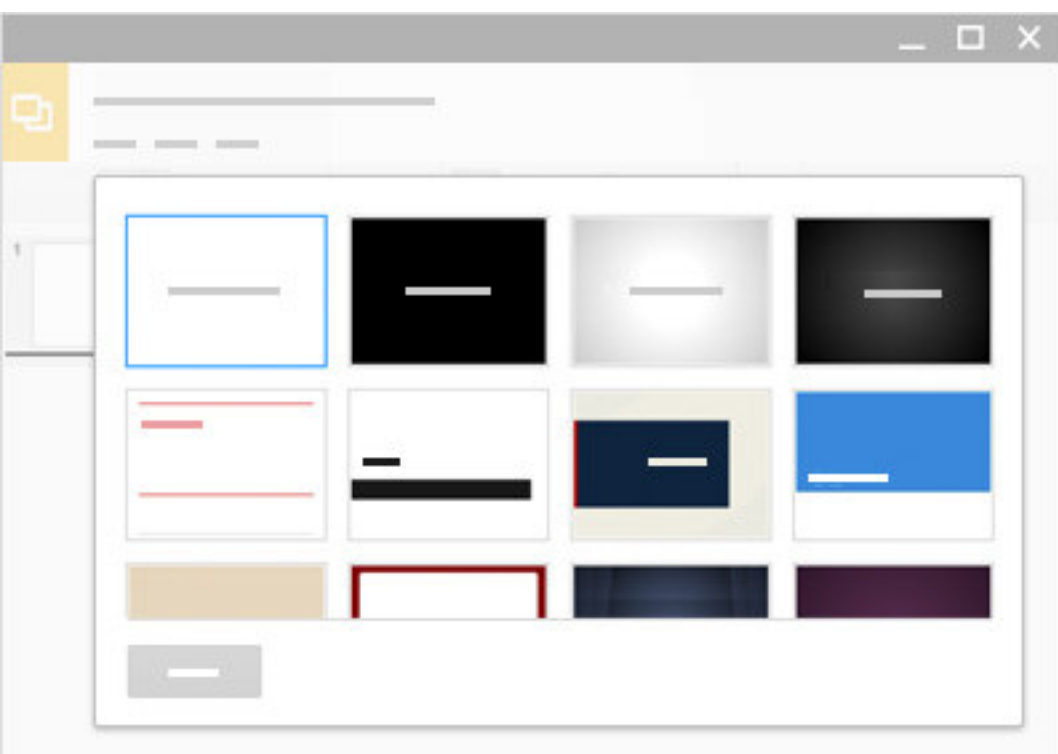
2.4 Crea e organizza le diapositive

2.1

## Scegli un tema

Quando crei per la prima volta una presentazione, puoi scegliere un tema per applicare a tutte le diapositive lo stesso sfondo e gli stessi stili di testo in modo che abbiano un aspetto coerente.

Per suggerimenti sui temi, fai clic su **Esplora**  e su un layout.

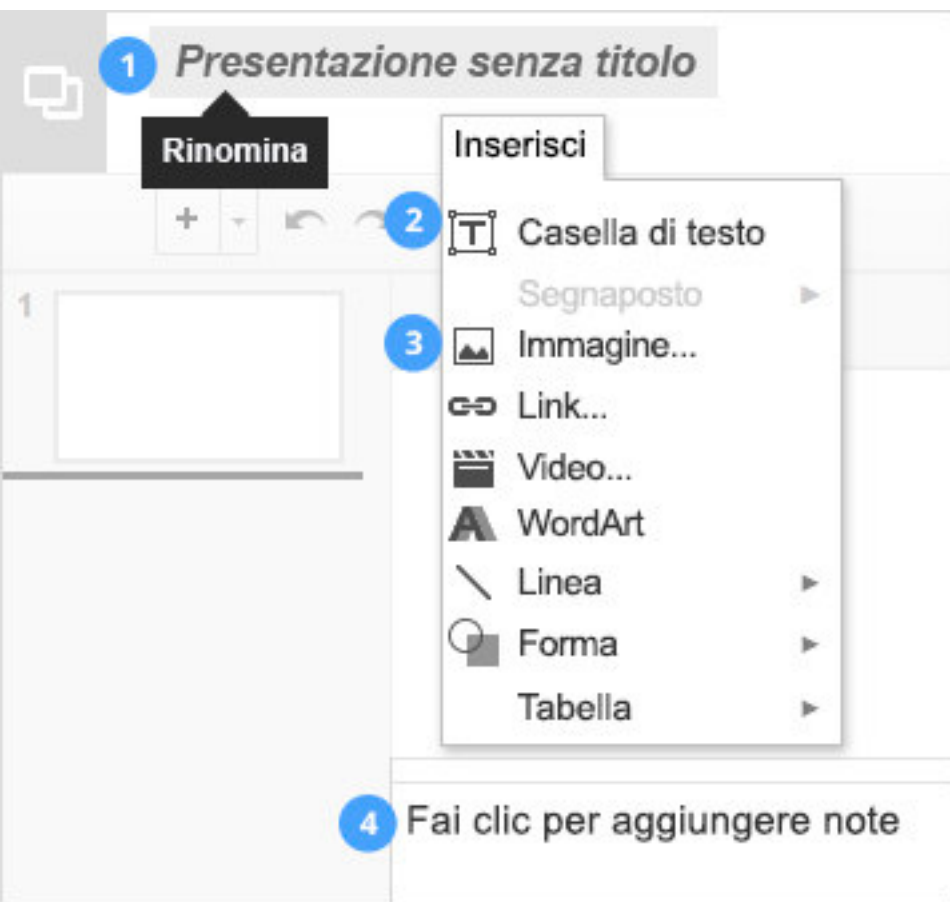


2.2

## Aggiungi e modifica contenuti

- 1 **Rinomina la presentazione:** fai clic su **Presentazione senza titolo** e digita un nuovo nome.
- 2 **Aggiungi testo:** fai clic su **Inserisci** > **Casella di testo** per aggiungere nuove caselle di testo, quindi fai clic sulle caselle per digitare il testo all'interno. Puoi anche spostare, eliminare o ridimensionare le caselle di testo.
- 3 **Aggiungi immagini, video e altro ancora:** fai clic su **Inserisci** per aggiungere immagini, video, forme, numeri di diapositiva e altre funzionalità alla presentazione. Puoi anche spostare, eliminare o ridimensionare le funzionalità inserite.
- 4 **Aggiungi note:** utilizza le note del relatore per tenere traccia dei punti di discussione in ogni diapositiva.

Nell'editor delle presentazioni le note vengono visualizzate sotto la diapositiva corrente. Quando presenti le diapositive, le note del relatore appaiono in una finestra separata.



2.3



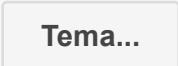
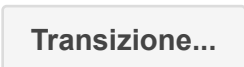




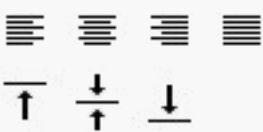

## Personalizza le diapositive

Per cambiare il formato delle diapositive, fai clic su **File > Impostazione pagina**.

Utilizza la barra degli strumenti per personalizzare ulteriormente la presentazione. Ecco i punti salienti:


**Nota.** I controlli correlati al testo appaiono nella barra degli strumenti solo mentre stai digitando in una casella di testo. Per visualizzare i controlli, basta iniziare a digitare.

	Crea una nuova diapositiva.
	Annulla o ripeti le ultime modifiche.
	Copia la formattazione da una sezione del testo e applicala a un'altra sezione.
	Aumenta o riduci lo zoom.
	Seleziona un elemento sulla diapositiva.

	Aggiungi una casella di testo, un'immagine, una forma o una linea.
	Modifica il layout della diapositiva.
	Modifica il tema della presentazione.
	Aggiungi transizioni tra le diapositive.
	Modifica il tipo di carattere o la dimensione del carattere.
	Aggiungi grassetto, corsivo, sottolineatura e colore del carattere.
	Inserisci un link per il testo selezionato.
	Inserisci un commento.
	Scegli l'allineamento del testo.
	Scegli l'interlinea, gli elenchi puntati e numerati, i rientri, i colori di sfondo e altri strumenti.

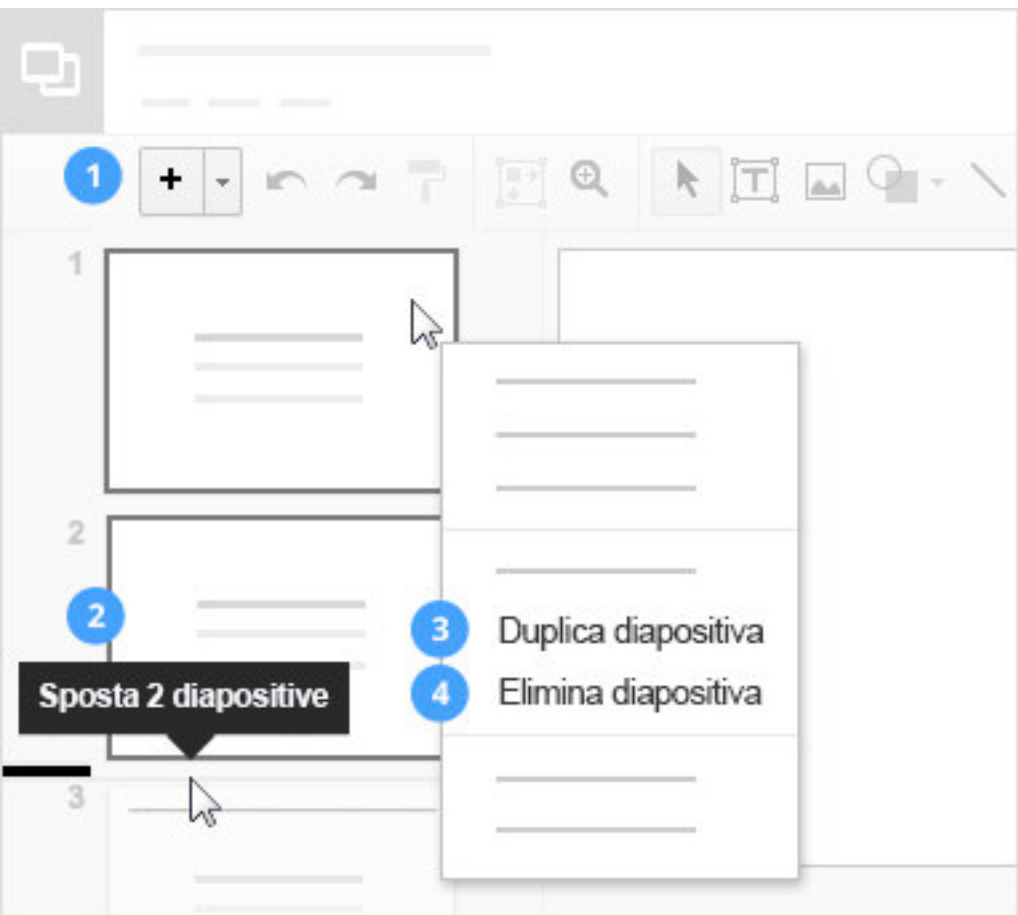
2.4

## Crea e organizza le diapositive

- Nuova diapositiva:** esistono alcuni modi di creare una nuova diapositiva. Il più semplice è fare clic sul pulsante **+** nella barra degli strumenti. Per scegliere un layout per la nuova diapositiva, fai clic su .
- Sposta la diapositiva:** trascina la diapositiva che desideri spostare in una posizione diversa nella presentazione.

Per spostare più diapositive contemporaneamente, seleziona più diapositive con **Ctrl+clic** prima di trascinarle.

- 3 **Duplica la diapositiva:** fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva da duplicare nella barra laterale e seleziona **Duplica diapositiva**.
- 4 **Elimina la diapositiva:** fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva da eliminare nella barra laterale e seleziona **Elimina diapositiva**.



### 3

## Condividi e collabora

Per lavorare alla presentazione con i membri del tuo team o con persone esterne all'azienda, puoi condividerla. Le persone possono apportare modifiche contemporaneamente e tu puoi vedere le modifiche in tempo reale.

### In questa sezione:



- 3.1 [Condividere con il team](#)
- 3.2 [Aggiungere commenti e risposte](#)

### 3.1

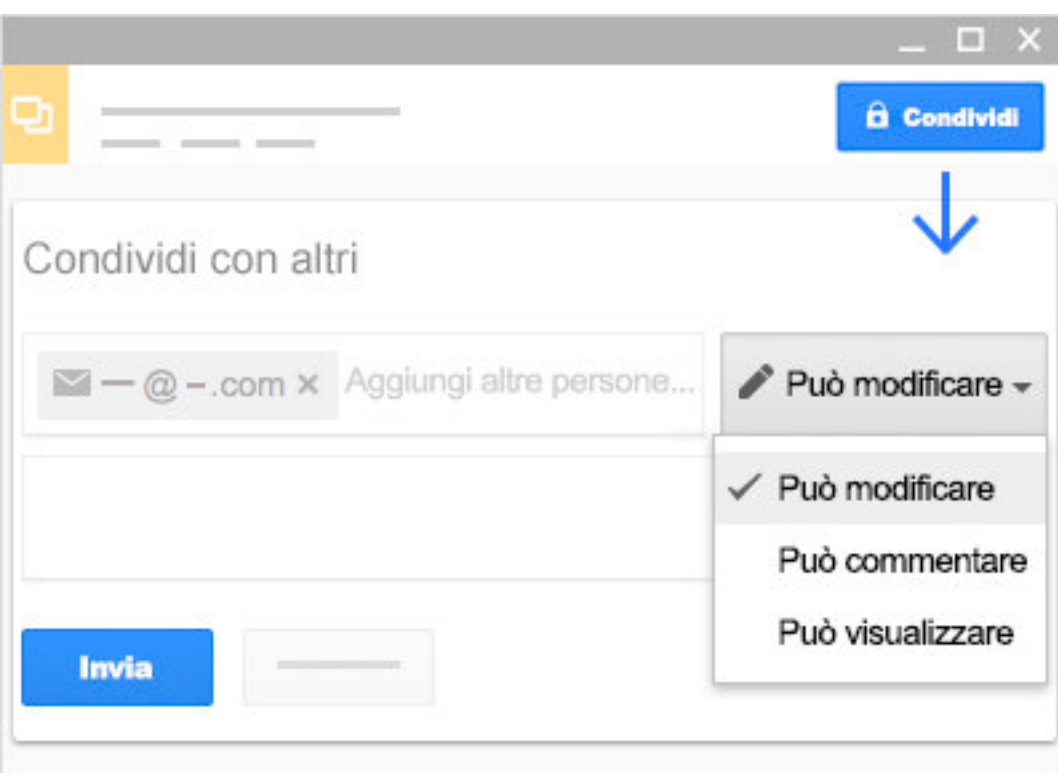
## Condividere con il team



## Per condividere un file di tua proprietà o che sei autorizzato a modificare:

1. Apri il file che desideri condividere.
2. Fai clic su  .
3. Inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google con cui desideri condividere il file.
4. Specifica il tipo di accesso che desideri assegnare alle persone:
  - **Può modificare:** i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti o aggiungere commenti.
  - **Può commentare:** i collaboratori possono aggiungere commenti ma non modificare i contenuti.
  - **Può visualizzare:** le persone possono visualizzare il file ma non modificarlo né aggiungere commenti.
5. Fai clic su  .


Tutte le persone con cui hai condiviso il file riceveranno un'email con un link alla presentazione.



3.2

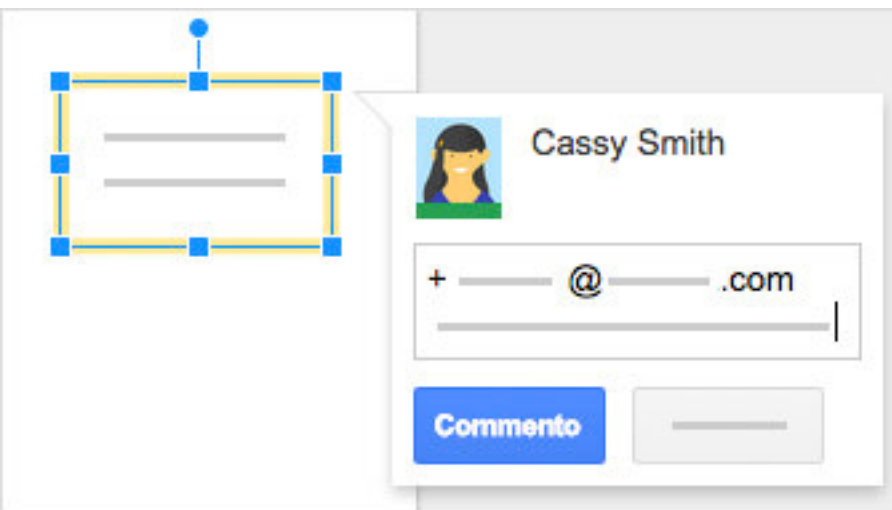
## Aggiungere commenti e risposte

Se non puoi collaborare in tempo reale, puoi lasciare feedback e domande che i membri del team potranno visualizzare quando aprono la presentazione.

1. Seleziona una sezione della diapositiva.
2. Nella barra degli strumenti, fai clic su .
3. Aggiungi le note e fai clic su [Commenta](#).

Se è importante che il commento venga visualizzato da un collaboratore specifico, inserisci **+** seguito dall'indirizzo corrispondente. Il collaboratore riceverà un'email con il tuo commento insieme a un link alla presentazione e potrà replicare al commento per rispondere alle domande o avviare una discussione.

Una volta elaborato il commento, fai clic su [Risolvi](#).



4

## Presenta, stampa e scarica

Al termine di tutte le modifiche, il tuo lavoro è pronto per essere presentato. Se servono copie della presentazione in altro formato, Presentazioni è in grado di fare anche questo.

### In questa sezione:

- [4.1 Presenta le diapositive](#)
- [4.2 Stampa la presentazione](#)
- [4.3 Scaricare versioni in altri formati](#)
- [4.4 Crea una copia in Presentazioni](#)
- [4.5 Invia una copia come allegato email](#)

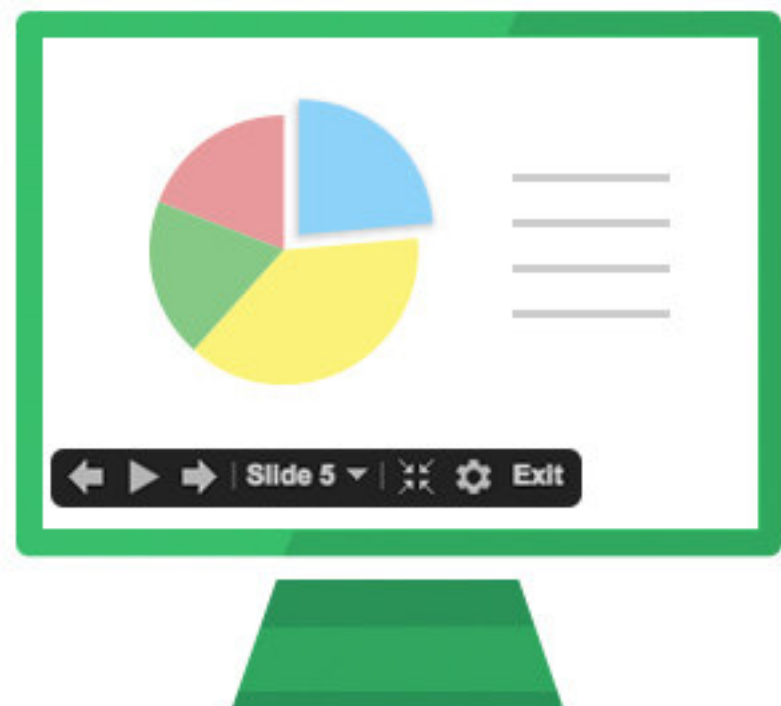
4.1





## Presenta le diapositive

Quando le diapositive sono pronte per essere visualizzate in anteprima o presentate, fai clic su

 **Avvia presentazione** nella parte superiore della pagina. Fai clic su  per visualizzare più opzioni.

Quando sposti il mouse sulla presentazione, appare temporaneamente una barra con controlli che consentono di:



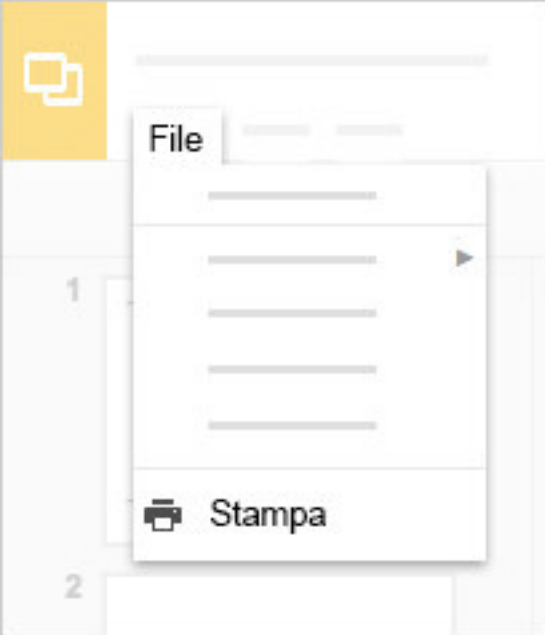
	Passare da una diapositiva all'altra.
	Riprodurre, mettere in pausa o riprendere la presentazione.
	Attivare e disattivare la visualizzazione a schermo intero.
	Visualizzare altre impostazioni.
<b>Esci</b>	Uscire dalla presentazione.

4.2

## Stampa la presentazione

Per stampare la presentazione dall'editor, fai clic su **File > Stampa** o fai clic su .

Nell'anteprima visualizzata puoi scorrere il documento sulla destra o scegliere le opzioni di stampa sulla sinistra.



4.3

## Scaricare versioni in altri formati

Per scaricare la presentazione in modo da aprirla in altri programmi, fai clic su **File** > **Scarica come** e scegli uno dei seguenti formati:

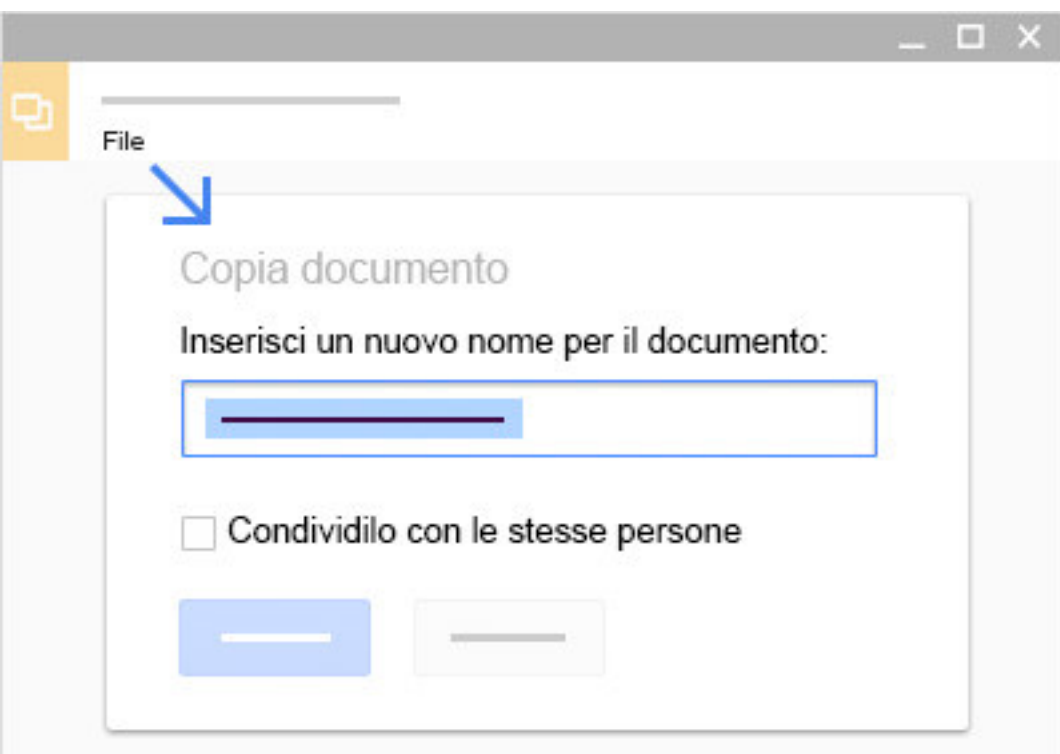
- Microsoft PowerPoint (.pptx)
- PDF Adobe®
- Scalable Vector Graphics (.svg)
- PNG
- JPEG
- File di testo



## Crea una copia in Presentazioni


Copiare una presentazione è utile per creare modelli. Ad esempio, se crei molte presentazioni, puoi crearne una sola e poi farne delle copie. Quindi, puoi aggiornare ogni copia in base a ogni nuova presentazione senza dover ripetere la formattazione.

Per creare una copia della presentazione, fai clic su **File** > **Crea una copia**. Puoi rinominare la copia e, se lo desideri, condividerla con gli stessi collaboratori.

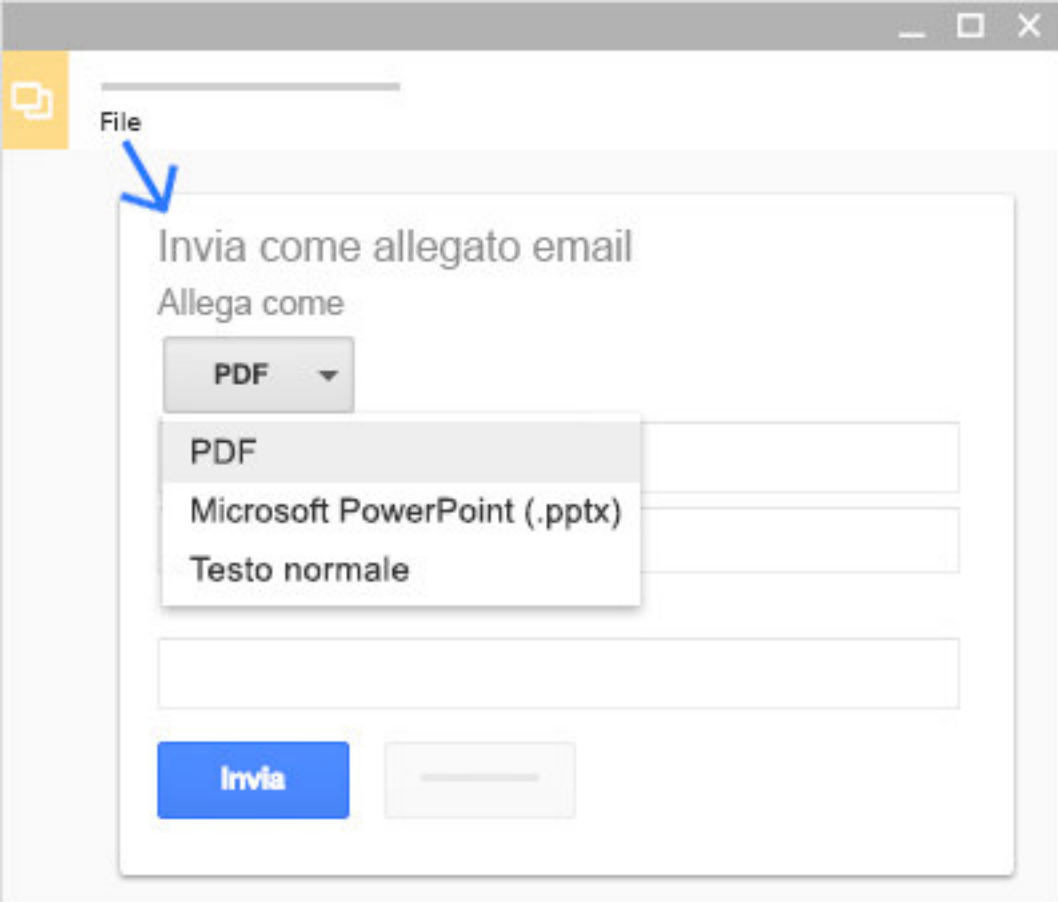


## Invia una copia come allegato email

Se devi collaborare con qualcuno sulla presentazione nel programma o nel formato che utilizzavi in precedenza, ad esempio PowerPoint o PDF, puoi inviare una copia come allegato tramite email.

1. Fai clic su **File** > **Invia come allegato email**.
2. Seleziona un formato.
3. Inserisci gli indirizzi email o i Gruppi a cui desideri inviare la copia.
4. Inserisci un messaggio. (facoltativo)
5. Fai clic su .

**Nota.** In questo modo viene inviata una copia della presentazione e non viene condiviso l'originale, quindi non sarai in grado di utilizzare gli strumenti di collaborazione di Presentazioni.



Queste informazioni ti sono state utili?

Sì

No

Passaggi successivi

Prova ora

Crea una copia di questo modello per provare Presentazioni.

[Apri il modello di Presentazioni](#)

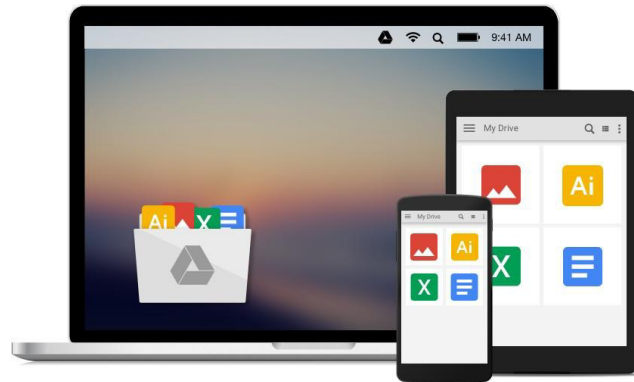
## Altre risorse per la formazione

Puoi modificare le presentazioni di PowerPoint senza installare Office, illustrare concetti con grafici e diagrammi di flusso, copiare stili da altre presentazioni e altro ancora.

**Guarda i suggerimenti per  
Presentazioni**

---

# Le Apps di Google a scuola



## 3. Google Drive

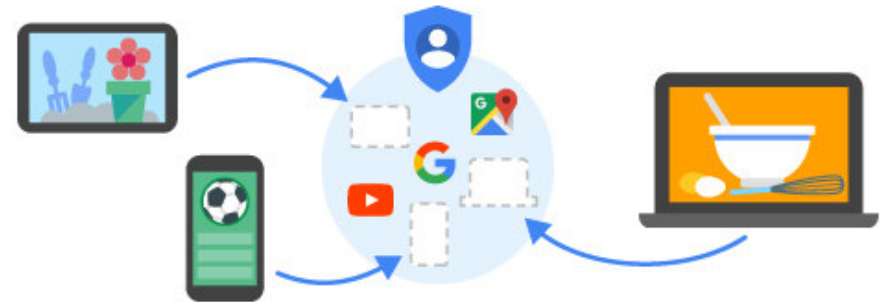
Guide sintetiche “Passo passo” su Google Apps  
a cura di Paolo Quadrino e della prof.ssa Monica Arrighi

---



# Perché Google Drive

Google Drive è un servizio che offre spazio su web nei server di Google, dove poter **creare, caricare o condividere file** potendoli consultare in ogni momento da qualsiasi dispositivo connesso alla rete.



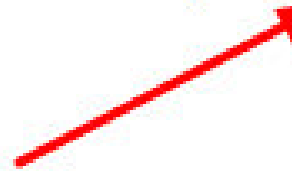
Con pochi click è possibile pubblicare e condividere file con i propri contatti in modo che si possano vedere o modificare facilmente.

## Accedere a Google Drive

Per collegarsi a Google Drive: andare in Google, accedere con il proprio account e cliccare sul simbolo con i quadratini in alto a destra.

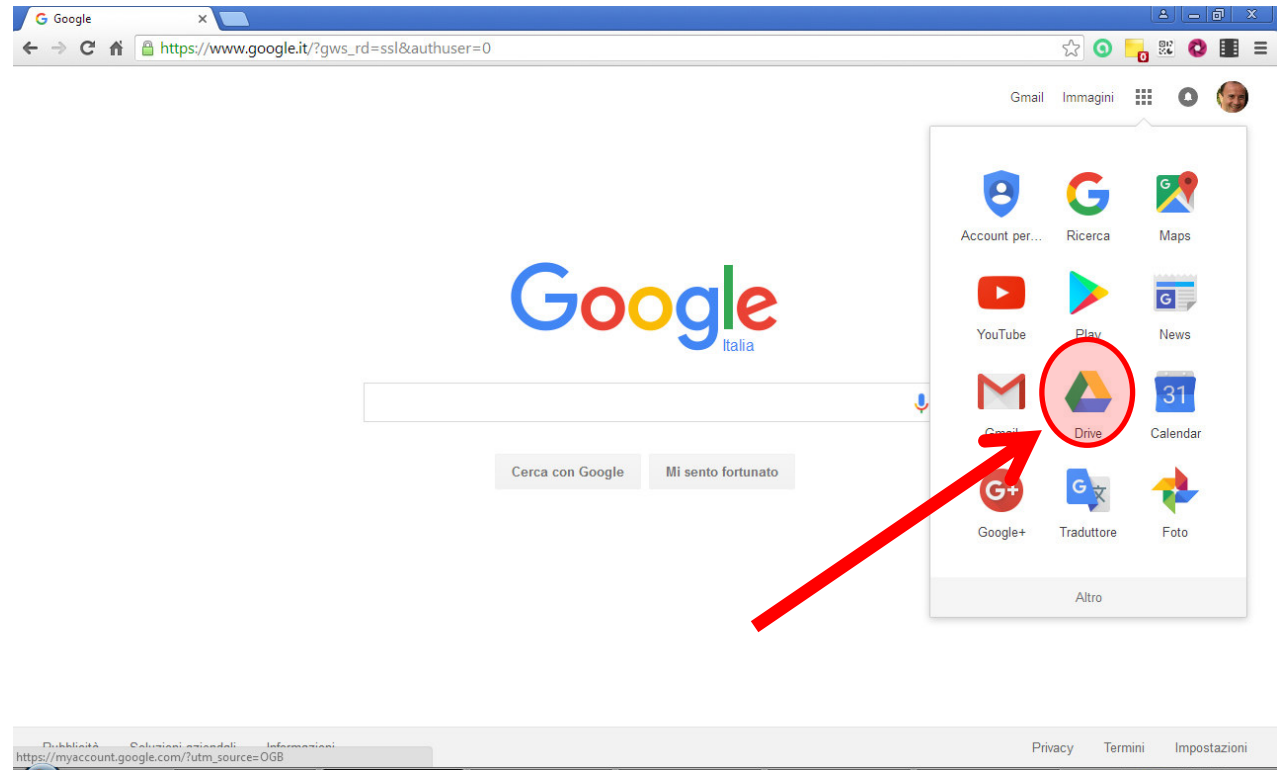
Gmail

Immagini



# Accedere a Google Drive

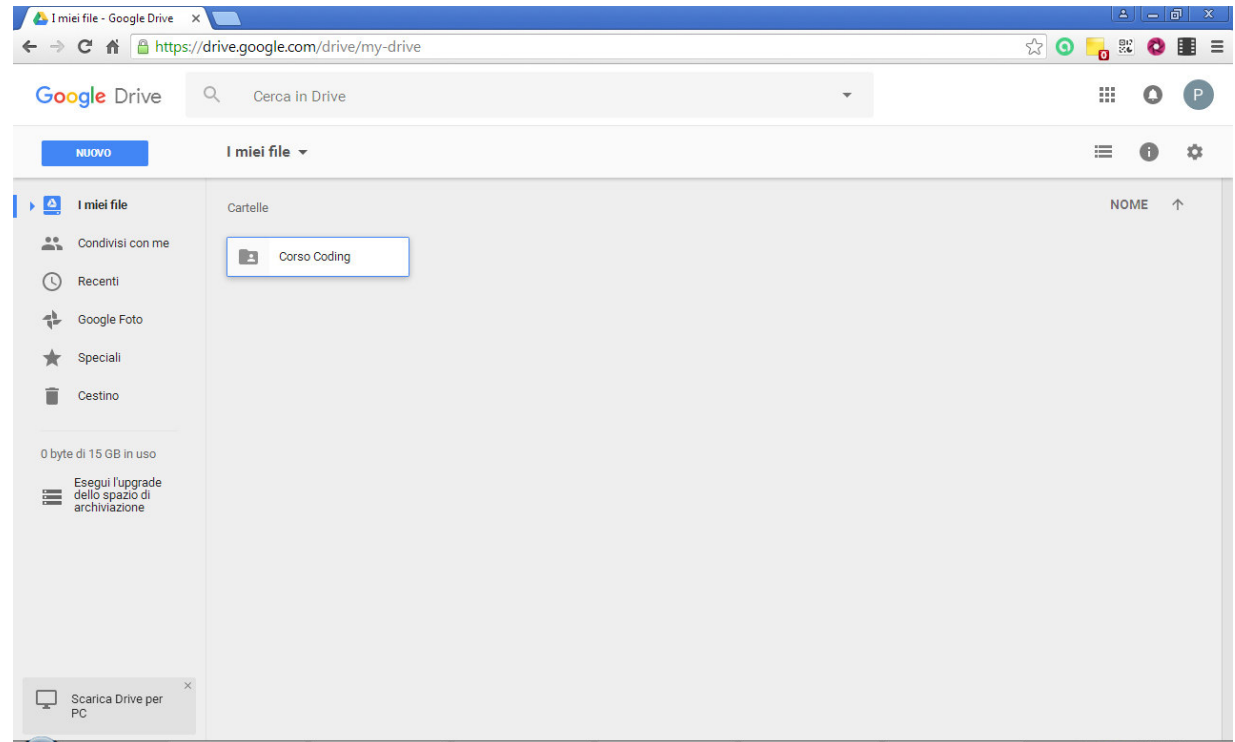
Selezionare nel menu che si apre il simbolo di Drive.



# Le funzioni di Google Drive

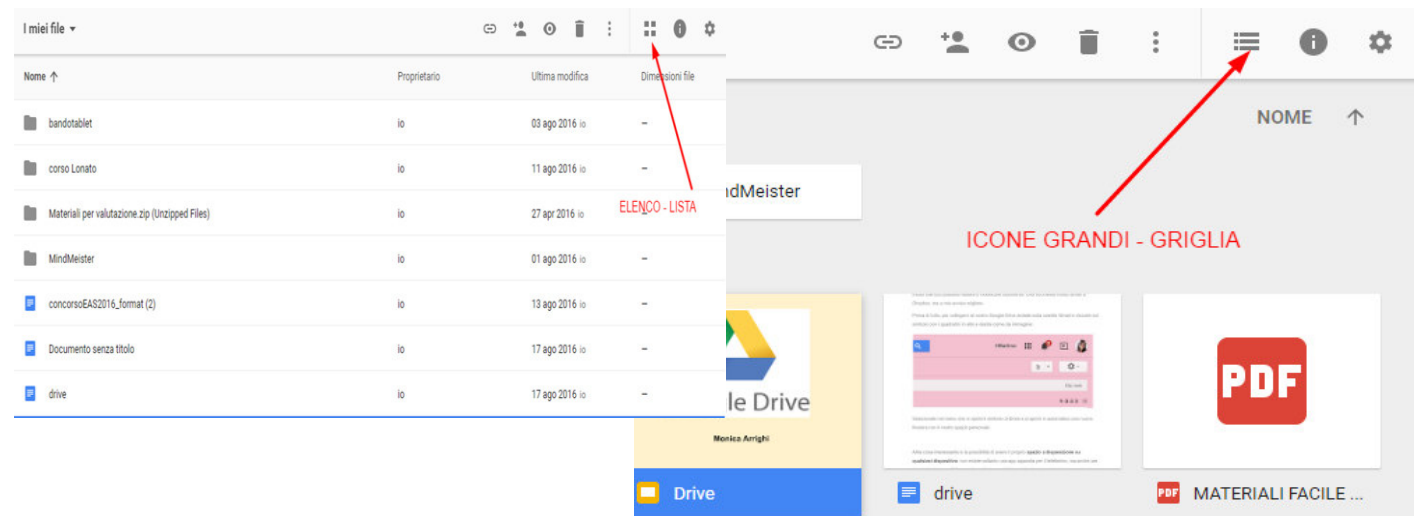
Si apre in automatico una nuova finestra con il proprio spazio personale.

Questi file dunque non sono presenti sul pc, ma su cloud (ambiente virtuale).



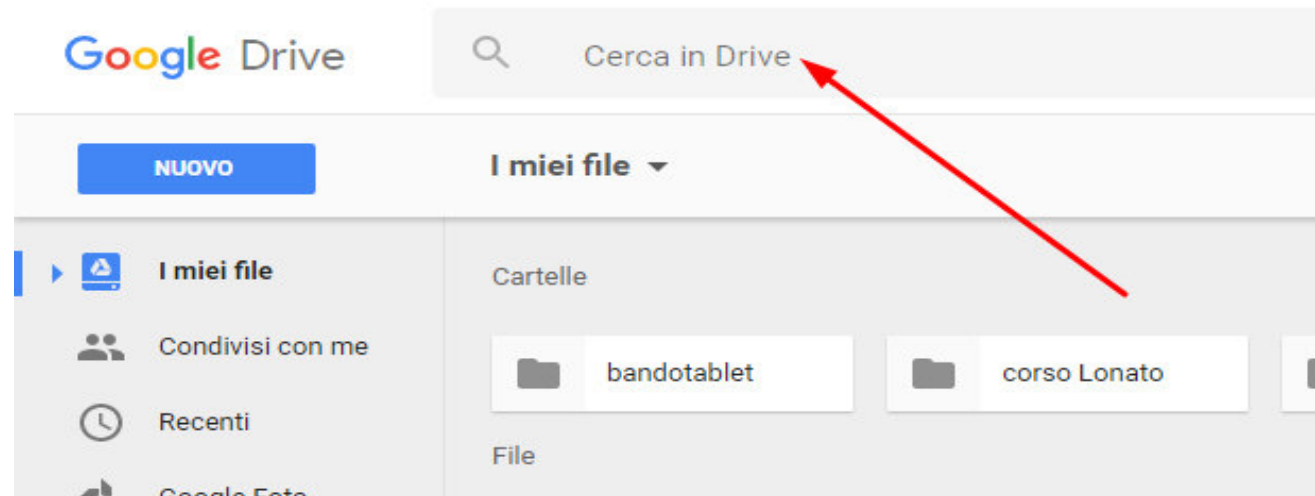
# Le funzioni di Google Drive

Per personalizzare il modo in cui i file vengono visualizzati si può scegliere di mostrare i file con icone grandi (Griglia) o come elenco (Lista). La modalità si cambia cliccando i pulsanti accanto alla icona con la “i”.



## Cerca in Google Drive

Si può eseguire una ricerca dei documenti e/o cartelle all'interno di Google Drive usando la barra di navigazione nella parte superiore della pagina.

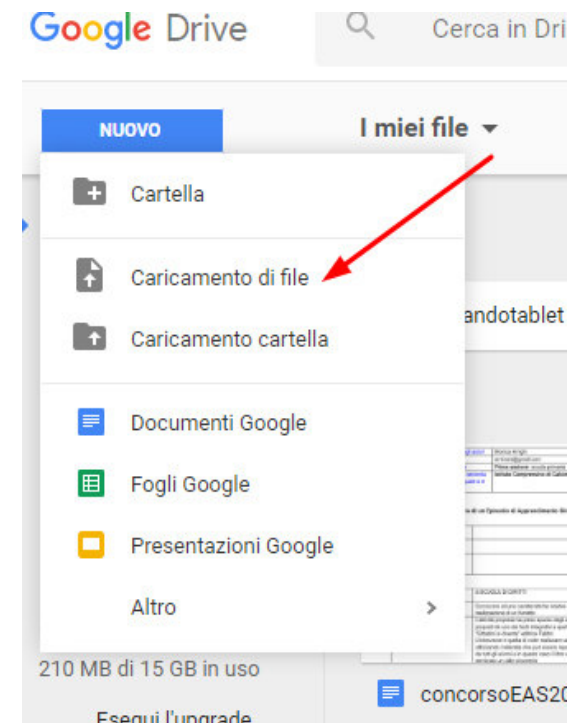
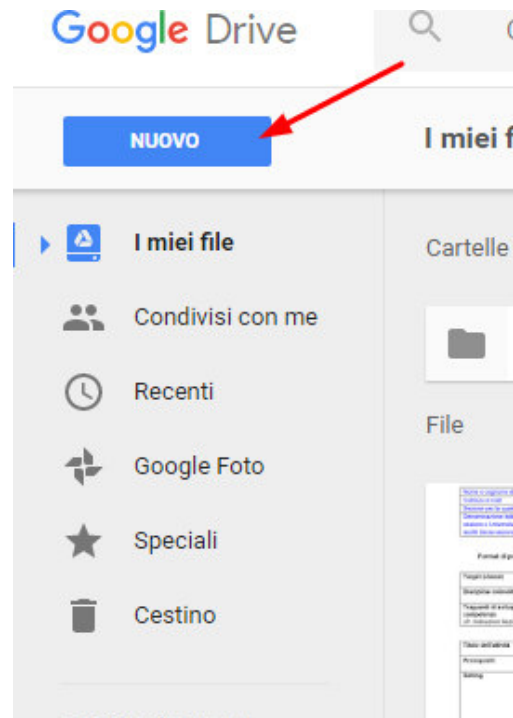


# Nuovo file in Google Drive

Per creare un nuovo File su Drive cliccare sul pulsante **"NUOVO"** e scegliere il tipo di documento che da creare.

Per caricare invece un file esistente dal proprio pc, cliccare sul pulsante con la freccina all'insù accanto al pulsante **"CARICAMENTO DI FILE"** (fino a 15 GB).

Si possono eseguire queste operazioni anche aprendo la finestra vicino alla scritta **"I MIEI FILE"**.



---

# Nuovo file in Google Drive

- Cartella** 😊 crea Nuova cartella
- Documenti** 😊 crea Documento (tipo Word)
- Presentazioni** 😊 crea Presentazione di slides (tipo PowerPoint).
- Fogli di lavoro** 😊 crea Foglio di calcolo (tipo Excel)
- Moduli** 😊 crea Sondaggi che possono essere compilati online
- Altro** 😊 per altre applicazioni di Google o per aggiungerne ulteriori



# Nuovo file in Google Drive

Nella barra di navigazione sul lato sinistro cliccando su **“Nuovo”** o **“I miei file”**:

## **“Cartella”**

per creare una cartella che raccoglie più file.

## **“Caricamento di file”**

per fare l’upload dei file dal proprio pc collegato.

## **“Caricamento cartella”**

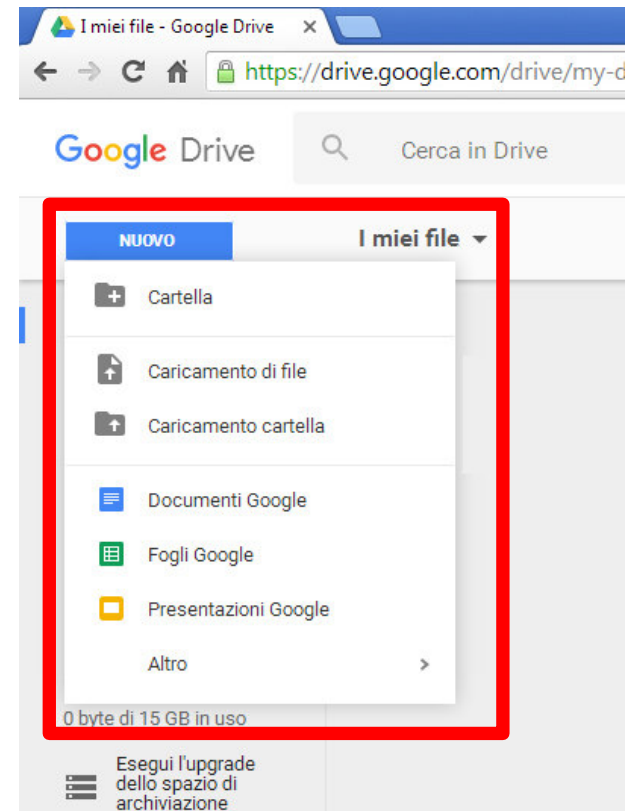
per caricare un’intera cartella

## **“Documento Google”**

per creare un nuovo documento di testo.

## **“Fogli”**

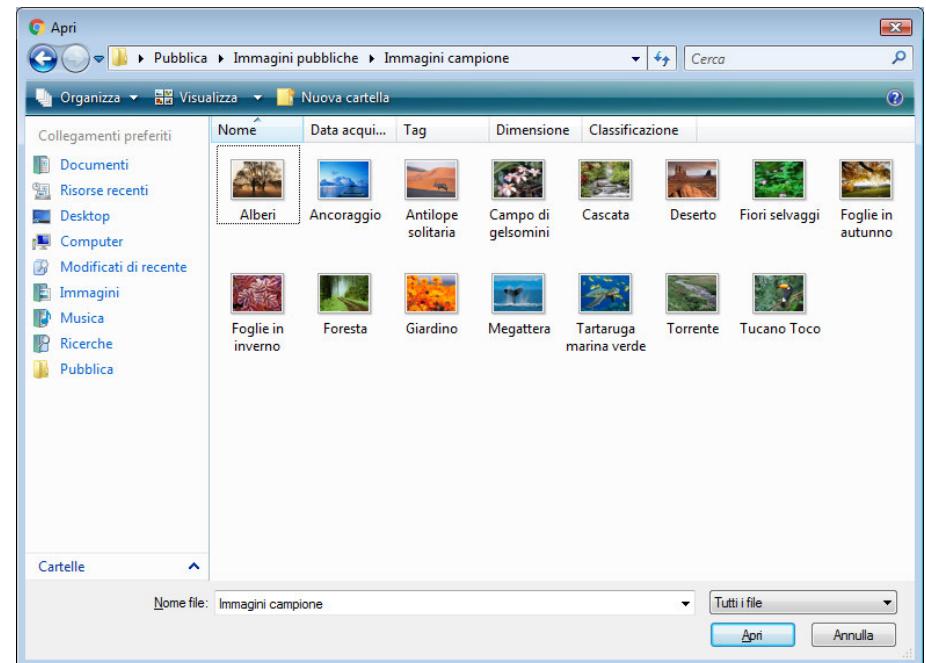
per creare un nuovo documento di foglio di calcolo.



## Nuovo file in Google Drive

In “**Caricamento di file**” si seleziona ogni tipo di file presente sul proprio PC e si conferma cliccando su “Apri”

Si possono caricare **file di ogni tipo**: doc, txt, pdf, xls, ppt, jpg, gif, mp4, mp3, avi, mov, ...



# Funzioni di Google Drive

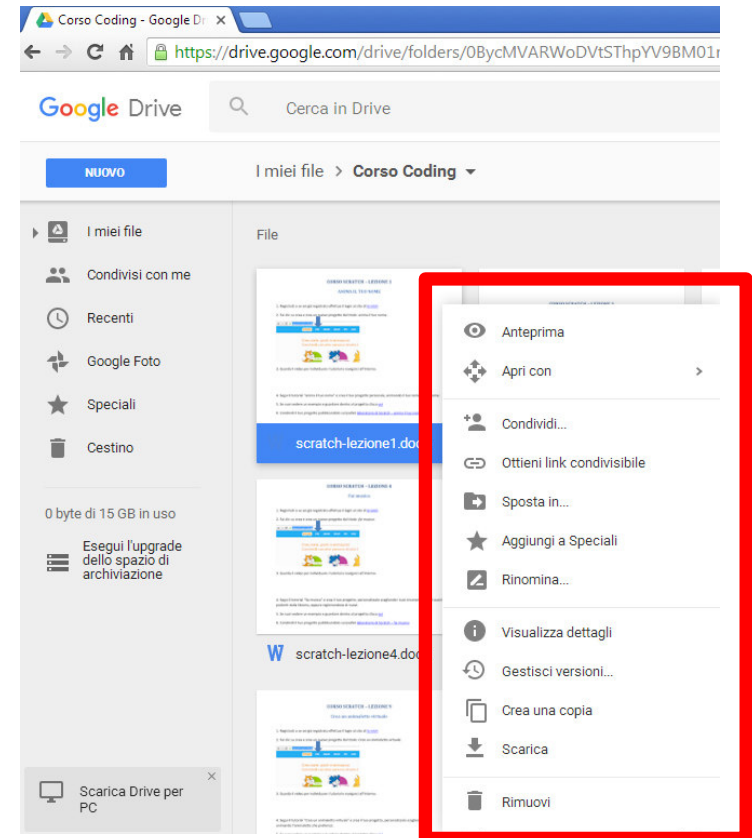
Dopo aver caricato i file desiderati nel nostro “Cloud”, cliccando su ciascuno con il destro del mouse, si avranno le opzioni di gestione e condivisione tra le quali evidenziamo:

**“Apri con”**  
per creare scegliere il programma con cui aprirlo.

**“Condividi”**  
per “inviare” il file ad uno o più utenti di Google Drive o renderlo completamente pubblico.

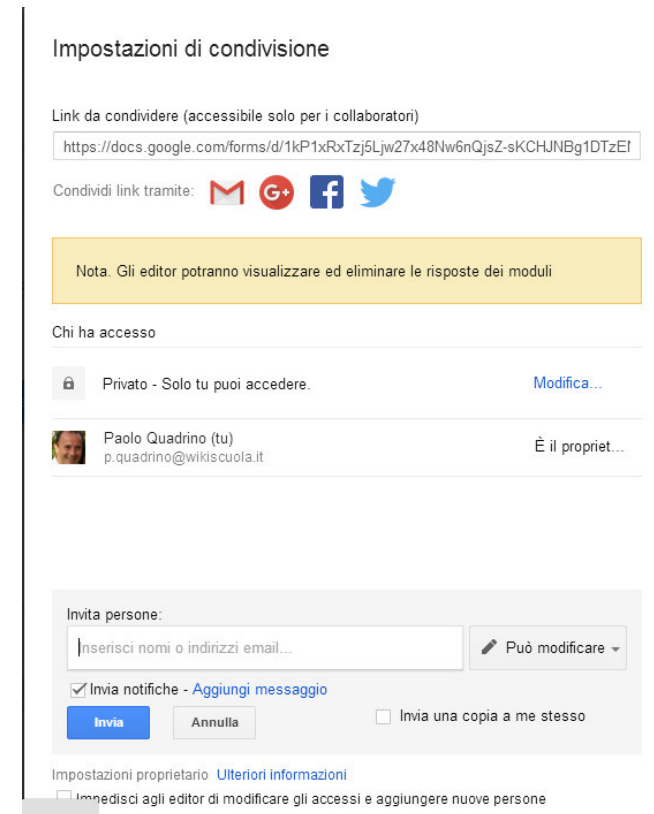
**“Scarica”**  
per salvare il file sul proprio pc nella cartella “Download”

**“Rimuovi”**  
per cancellare il file.



# Condividi con Google Drive





La funzione “**Condividi**” è tra quelle peculiari di Drive: il file caricato infatti può essere condiviso con uno o più utenti come **colleghi, gruppi di lavoro collaborativo o classi intere**, sia pubblicamente sia privatamente, notificandolo tramite comunicazione e-mail e attribuendo privilegi di modifica, commento o sola lettura.



Impostazioni di condivisione


Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)


<https://docs.google.com/forms/d/1kP1xRxTzj5Ljw27x48Nw6nQjsZ-sKCHJNBg1DTzEI>

Condividi link tramite:    


Nota. Gli editor potranno visualizzare ed eliminare le risposte dei moduli

Chi ha accesso

 Privato - Solo tu puoi accedere. [Modifica...](#)

 Paolo Quadrino (tu)  
p.quadrino@wikiscuola.it È il propriet...

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...  [Può modificare](#)

Invia notifiche - [Aggiungi messaggio](#)

Invia una copia a me stesso

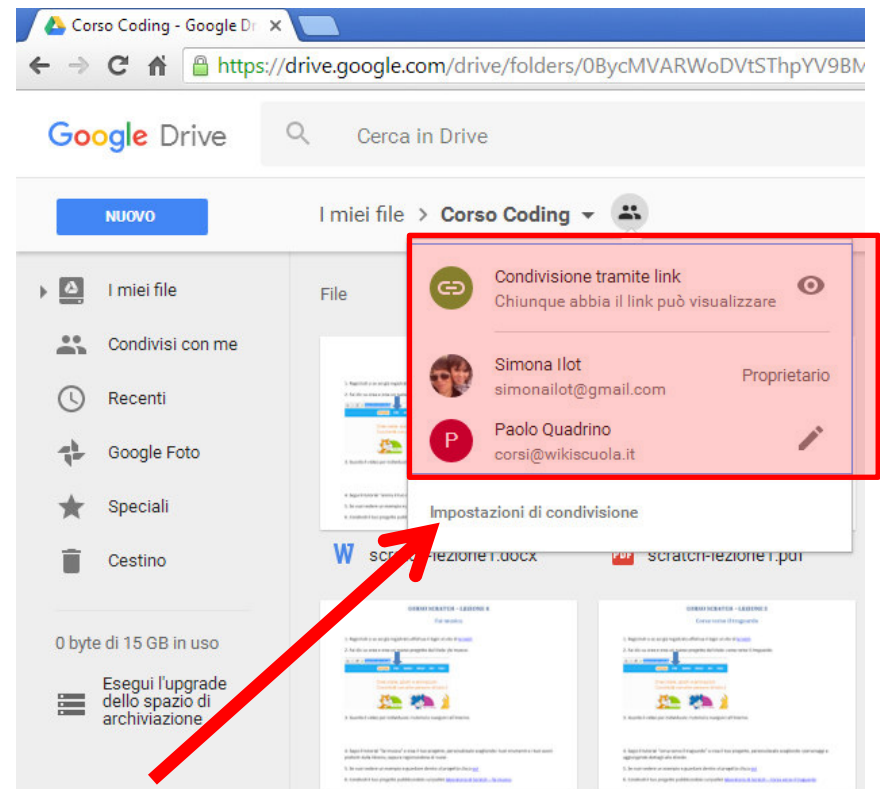
Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone

# Condividi con Google Drive

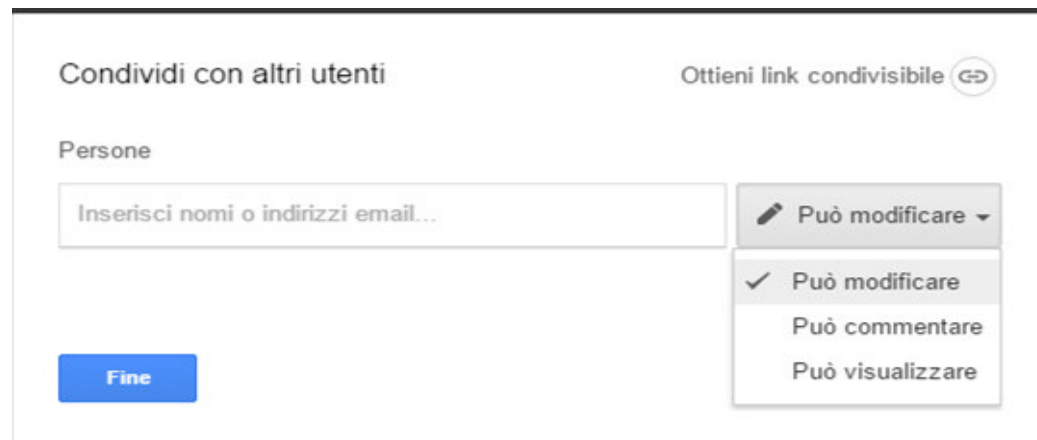
Le cartelle o i file hanno un “*proprietario*” iniziale ed una serie di utenti abilitati da quest’ultimo alla lettura o modifica (per lavori collaborativi).


La modifica delle impostazioni di condivisione sono sempre a disposizione.



# Condividi con Google Drive


Si possono dunque invita le persone a modificare il documento aggiungendo il loro contatto nel campo "**Persone**" e decidere i loro permessi e privilegi. Questi utenti invitati dovranno comunque accedere a Google Drive per poter condividere il file.



Condividi con altri utenti Otteni link condivisibile 

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

 Può modificare ▾

✓ Può modificare

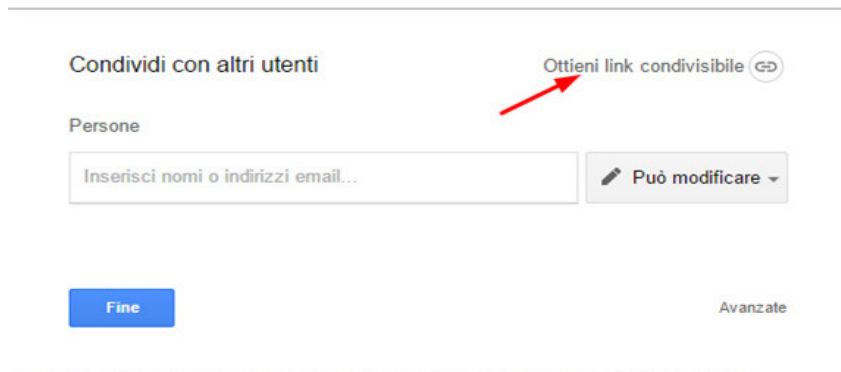
Può commentare

Può visualizzare

Fine

# Condividi con Google Drive

È possibile inviare anche il link alle persone con cui vuoi condividere il file e scegliere i **privilegi** da attribuire a coloro che hanno il link.



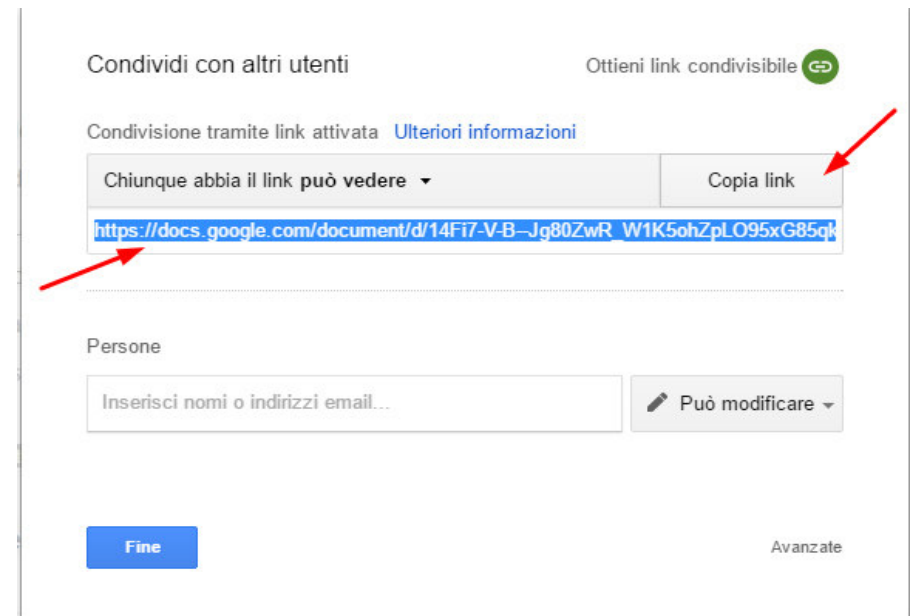
Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

Può modificare

Fine Avanzate



Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Condivisione tramite link attivata Ulteriori informazioni

Chiunque abbia il link può vedere Copia link

[https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR\\_W1K5ohZpL095xG85qk](https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR_W1K5ohZpL095xG85qk)

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

Può modificare

Fine Avanzate

# Condividi con Google Drive

Selezionando il tasto “Avanzate”  
è possibile anche una condivisione  
su diversi social come Gmail,  
Google+, Facebook o Twitter.

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

 Può modificare

Fine Avanzate

## Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

[document/d/1kiiz89X35AMQMvBV4hKy-Jk4pMX4ipFb00hZW9UH49M/edit?usp=sharing](https://drive.google.com/document/d/1kiiz89X35AMQMvBV4hKy-Jk4pMX4ipFb00hZW9UH49M/edit?usp=sharing)

Condividi link tramite:    

## Chi ha accesso

 Privato - Solo tu puoi accedere. Modifica...

 monica arrighi (tu)  
arrimoni@gmail.com E il propriet...

## Invita persone:

Può modificare

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori



# Condividi con Google Drive

Cliccando sul tasto “Modifica” stabilisci chi può aver accesso al documento. Per impostazione predefinita, il documento è privato e sarà necessario invitare le persone perché possano avere accesso. È possibile cambiare tale impostazione scegliendo tra consentire l'accesso a chiunque abbia il link, o puoi renderlo aperto a tutti.

## Condivisione tramite link



### Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

[https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR\\_W1K5ohZpLO95xG85qks/](https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR_W1K5ohZpLO95xG85qks/)

Condividi link tramite:    

Chi ha accesso

	Privato - Solo tu puoi accedere.	<a href="#">Modifica...</a>
	monica arrighi (tu) arrimoni@gmail.com	È il propriet...

-  **Attivo - Pubblico sul Web**  
Chiunque abbia accesso a Internet può trovare il documento e accedervi. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link**  
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Non attivo - Persone specifiche**  
Condiviso con persone specifiche.

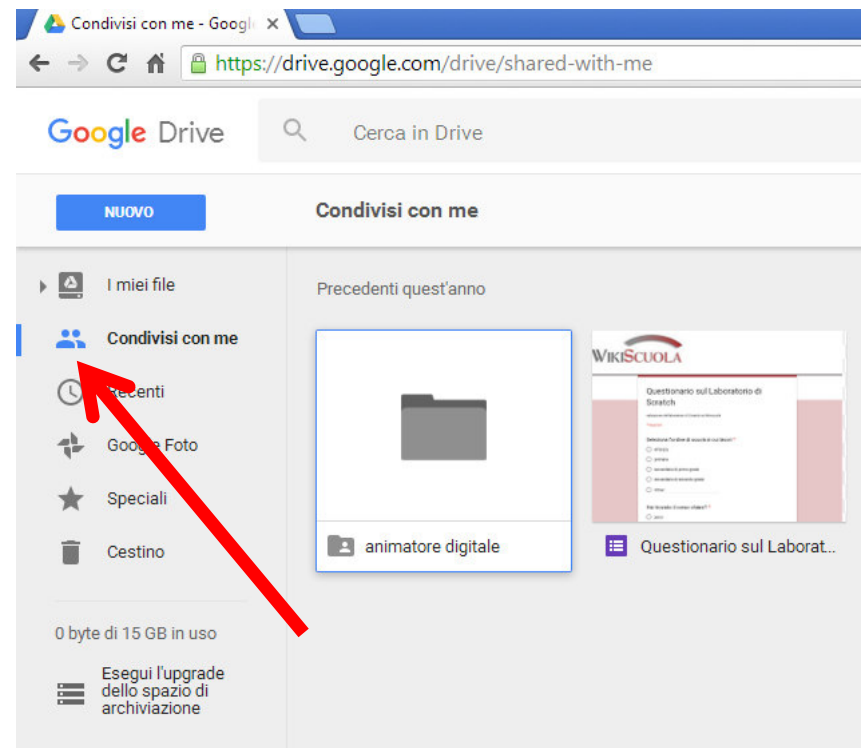
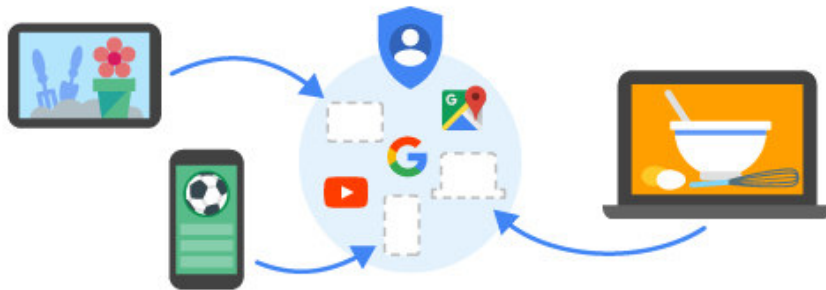
Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

[Salva](#)  
[Annulla](#)

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

# Condividi con Google Drive

I file dunque che l'utente "condivide" con altri restano nel proprio spazio su Cloud e sono disponibili anche all'utente (o più utenti) che li potrà **vedere, modificare o scaricare** (secondo quanto definito dal "proprietario) cliccando sul menu **"Condivisi con me"** e viceversa.



# Riepilogo Google Drive




Con Google Drive è dunque possibile:

- ✓ Caricare i propri file su “**cloud**” come se fosse una memoria di massa disponibile in rete senza bisogno necessariamente di salvare sul proprio pc: in questo modo si hanno i propri lavori a disposizione a prescindere dal dispositivo utilizzato o dal luogo dove ci si trova, ma semplicemente connettendosi alla rete con il proprio account Google.
- ✓ Condividere file anche di **grandi dimensioni** senza allegare “pesanti” file tramite e-mail
- ✓ Collaborare a **distanza e in tempi** differenti su lavori comuni tra due o più persone



# Google Drive a scuola

Google Drive può essere utilizzato nella pratica anche per semplificare e migliorare i tempi di gestione dei contenuti digitali:

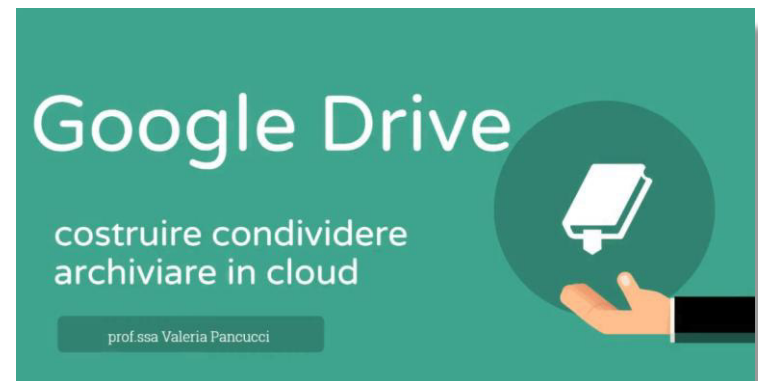
1. Il **docente crea** un file di introduzione ad un argomento o di verifica (doc, pdf, ppt, xls, txt, ...) 
2. Il file viene “condiviso” con una **classe o gruppo di studenti** per lo studio svincolato dai tempi e dal luogo senza utilizzare la mail ed evitando complicati passaggi di penne USB o copie su CD 
3. L’elaborazione viene **a sua volta** “condivisa” con **l’insegnante** dopo l’elaborazione o in gruppi di lavoro 

# Google Drive a scuola

Per ulteriori approfondimenti è disponibile il **videotutorial** a cura della prof.ssa Valeria Pancucci su [http://www.wikiscuola.it/media/video/animatori/google\\_drive.mp4](http://www.wikiscuola.it/media/video/animatori/google_drive.mp4)

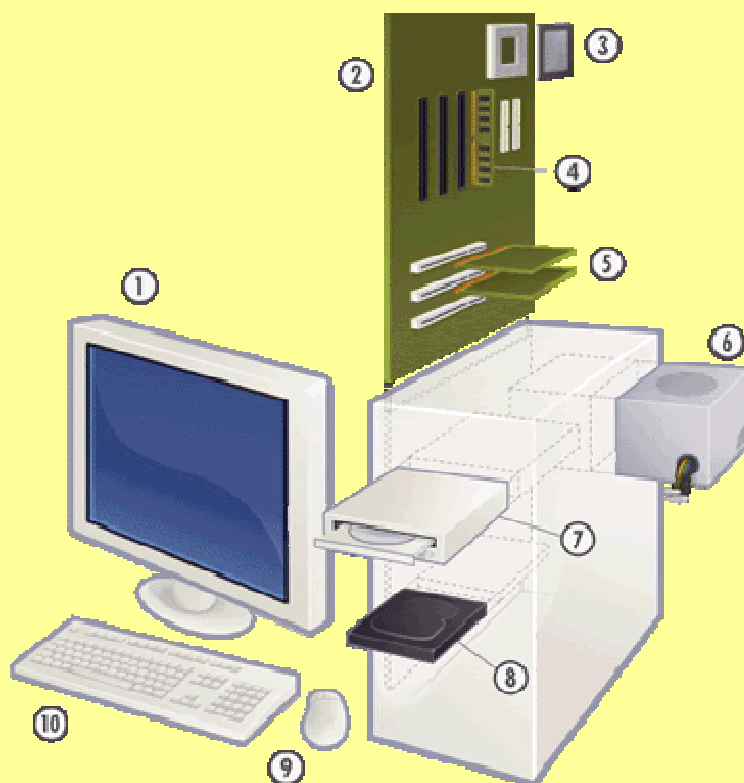


e le slides su <https://www.emaze.com/@AZWFTLQC/google-drive>



Prof. Rosario Berardi

# IL PERSONAL COMPUTER




1. **Monitor** ([lcd crt](#)): Periferica di output principale.
2. **Motherboard** ([intel amd](#)): Piastra di silicio e chip per tutti gli altri [componenti](#).
3. **CPU** ([micro processore](#)): Cuore del personal computer. Gestisce i calcoli ed il trasferimento dei dati attraverso la [memoria ram](#) e le unità disco ottiche e magnetiche.
4. **Ram**: Memoria dove vengono immagazzinati i dati durante i processi di elaborazione.
5. **Scheda video**: Permette di visualizzare i dati elaborati e visualizzarle sul [monitor](#)  
**Scheda audio**: Trasmette musica, suoni e semplici beep alle [casce](#), [cuffie](#) o [impianto hi-fi](#) del vostro personal computer.
6. **Alimentatore**.
7. Lettore supporti ottici ([CD DVD](#)), si sono sostituiti ai [floppy disk](#).
8. **Disco fisso** ([ATA SATA SCSI esterno](#)): Contenitore di dati del vostro computer. Contiene sistema operativo, [software](#) ed i dati.
9. **Mouse**
10. **Tastiera**

**L'HARDWARE:** con la definizione hardware si intende tutto ciò che in un computer è materiale, pesante (hard). Quindi tutto ciò che del computer si può toccare è senz'altro hardware (es. monitor, unità centrale, periferiche). All'hardware si contrappone il software, la parte senza peso del computer costituita dalle informazioni (sistema operativo, dati, applicazioni etc.).



**Monitor:** il monitor è forse la parte più visibile del computer (in attesa che si diffondano i nuovi monitor ultrapiatti). È "un piccolo televisore" attraverso il quale si possono controllare i dati che vengono immessi nel computer.



**Unità centrale:** generalmente posta sotto  (desktop) o a fianco (tower o minitower) del monitor è la "scatola" che contiene nella parte esterna il pulsante d'accensione, il Drive del Floppy Disk e quello del CD-ROM (ove presente) ovvero tutti i componenti con i quali si deve operare quotidianamente e, nella parte interna, tutti quegli elementi (scheda madre, Hard Disk, RAM etc.) con i quali l'utente non deve interagire.




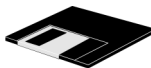
**Tastiera:** è simile a quella di una macchina da scrivere (in realtà quella del computer ha qualche tasto in più) ed è la periferica di input che serve ad immettere caratteri alfanumerici nel computer.



**Mouse:** è senza dubbio la periferica di input più diffusa da quando Windows è diventato l'interfaccia standard del sistema operativo. È difficile oggi vedere un computer senza mouse.

Il mouse è basato su un sistema molto semplice: muovendolo con una mano si riproduce un movimento simile sullo schermo; premendo

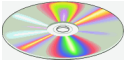
(click)  uno dei suoi pulsanti si possono attivare gli oggetti selezionati sullo schermo.



**Floppy Disk (Floppy Disk Drive):** ovvero il "dischetto" ed il suo lettore. Il Floppy Disk Drive è, infatti, quella fessura nella quale si inseriscono i dischetti. Il drive (con un procedimento non troppo dissimile da quello di un giradischi) può leggere e scrivere dati sul dischetto. Il dischetto può quindi servire sia per immettere dati dentro un computer che per estrarli. I dischetti più diffusi, ed oramai pressoché gli unici in commercio, sono da 3,5 pollici e possono contenere 1,4 Megabyte (Mb) di informazioni.



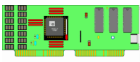
**Hard Disk:** è la memoria fissa del computer, il posto dove si "installano i programmi" o dove si "salvano i dati". Molto più capiente di un Floppy Disk, alcuni Gigabyte (Gb) l'equivalente di qualche migliaio di dischetti. E' tuttavia uno spazio esauribile e se si installano troppi programmi alla fine il computer potrebbe non funzionare bene (è buona norma lasciare almeno il 20% dell'Hard Disk libero).



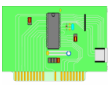
**CD-ROM (CD-ROM Drive):** così come per Floppy Disk, anche il CD-ROM è un supporto per la memorizzazione dei dati e necessita di un suo particolare lettore (drive). Il CD-ROM Drive è uno sportellino a scomparsa del tutto identico ad un lettore di CD Audio (il CD-ROM Drive può infatti leggere anche i CD Audio). Un CD può contenere 74 minuti di musica o circa 650 Megabyte di dati. A differenza del Floppy Disk i dati su di un CD-ROM non possono, normalmente, essere scritti ma soltanto letti. La sigla significa infatti Compact Disk Read Only Memory, ovvero Disco "Compatto" di Memoria in Sola Lettura. Per "scrivere" (memorizzare) su un CD ci vuole un particolare tipo di drive denominato **masterizzatore**.

I lettori di CD-ROM sono caratterizzati dalla "velocità di accesso", vale a dire la velocità con la quale i dati sono trasferiti dal CD all'Hard Disk del computer. La velocità è indicata con una sigla contenente una X, che sta ad indicare la velocità che i primi modelli raggiungevano (150 Kb al secondo). Quindi un CD-ROM Drive a 36X avrà una velocità di trasferimento dati (5 Mega e 4 al secondo) di 36 volte più veloce dei primi modelli.

Non dissimile dal CD-ROM Drive è il **DVD, Digital Video Device**, che differisce in sostanza soltanto per la quantità di dati che può immagazzinare (dai 4,7 ai 17 Gigabyte di dati) e nasce principalmente per contenere video. Dovrebbe infatti costituire il sostituto dell'ormai obsoleto supporto magnetico costituito dalle cassette VHS.



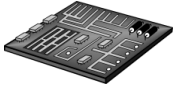
**Scheda Audio:** è "la voce", ma anche "l'orecchio", del computer. Ad essa è possibile collegare un paio di cuffie o delle apposite casse di amplificazione per ascoltare i suoni che sono contenuti in alcuni programmi (**output**), ma anche un microfono con il quale registrare la propria voce. È una delle periferiche più importanti per la Multimedialità.



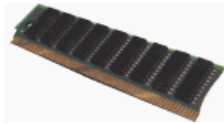
**Scheda Video:** permette la visione sul monitor di quanto sta accadendo dentro il computer. Senza la scheda video la visione sul monitor non è possibile. La scheda video non è visibile nella parte esterna del computer (è racchiusa dentro il **case** dell'unità centrale) se non per la presa, posizionata nel pannello posteriore dell'unità



centrale a cui si collega il monitor. La scheda video può essere corredata da una *scheda di accelerazione 3D*, che in pratica si occupa di sgravare la CPU di molti dei calcoli che alcune applicazioni (quasi esclusivamente i videogiochi) richiedono per permettere una grafica fluida e di grande impatto.



**Piastra madre:** è la "base" di tutto il computer, su di essa si innestano tutte le *schede*, la CPU, la RAM etc. Ogni tipo di processore (386, 486, Pentium, Pentium II, etc) generalmente richiede il suo tipo specifico di Piastra madre. La Piastra madre è fra quegli elementi che sono "nascosti" agli occhi dell'utente.



**RAM:** Random Access Memory, è la memoria "volatile" del computer. Quando si sta, ad esempio, scrivendo una lettera finché non si effettua il salvataggio sull'hard disk i dati resteranno nella RAM. La RAM non mantiene le informazioni, se per sbaglio si spegne il computer prima di aver effettuato il salvataggio, i dati verranno persi. Alcuni specifici programmi richiedono una certa quantità (8 Mega, 16 Mega etc.) di RAM per funzionare al meglio. Fisicamente la RAM si presenta come una piccola schedina di integrati alloggiata sulla Piastra madre. La RAM è ampliabile, ad esempio se il computer ha 16 Mega di RAM e si acquista un programma che ne richiede minimo 32, si può installarne altri 16. Durante gli anni la RAM ha cambiato più volte di forma, dalle iniziali SIM a 30 contatti (PIN) siamo passati a quelle a 72 e quindi alle DIMM a 168 PIN. Se si pensa di cambiare o ampliare la RAM del computer conviene rivolgersi ad un esperto.

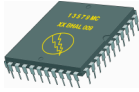


**CPU:** Central Process Unit, ovvero il processore. Si potrebbe definirlo come "l'intelligenza" del computer, è infatti l'integrato che compie tutti i principali calcoli. I processori sono di diversi tipi, 386, 486, Pentium, Pentium II, Pentium III a loro volta divisi per fasce di frequenza in Mega Hertz (ad esempio 486 DX a 33 MHZ, 486 DX2 a 66 MHZ, Pentium 75 (MHZ), Pentium 100 (MHZ), Pentium II 350 (MHZ), Pentium III etc.). In linea di massima maggiore sarà il "nome" del processore e più veloce sarà: il 486 è più veloce del 386, il Pentium II del semplice Pentium etc. Discorso analogo per la frequenza: un Pentium 100 sarà più veloce di un Pentium 75.

La CPU è posta sulla Piastra madre, generalmente sotto una piccola ventola che serve a dissipare il calore che produce.

Mentre inizialmente il mercato della CPU era monopolio pressoché esclusivo della INTEL da qualche tempo sono apparse sul mercato

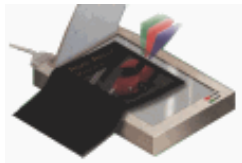
anche altre aziende come AMD, Cyrix, ITD Winchip che hanno proposto i loro processori a dei prezzi concorrenziali.



**BIOS:** Basic Input Output System, è un particolare integrato (componente elettronico) che contiene le informazioni relative al tipo di piastra madre del computer, i drive, la RAM etc. È alloggiato sulla Piastra madre, ed ha una sua piccola pila per non perdere i dati di configurazione quando il computer viene spento. La maschera di configurazione del BIOS può essere richiamata premendo il tasto "Canc" dopo l'accensione del computer quando nell'angolo in basso a sinistra compare la scritta "press Del to enter SETUP", ma è un'operazione molto delicata che è meglio lasciar fare ad un tecnico onde evitare di danneggiare (anche gravemente) il computer.

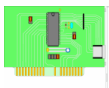
### **Periferiche di Input**

(oltre a mouse e tastiera)



**Scanner:** lo scanner è l'apparecchiatura che permette di trasferire una fotografia o un disegno dalla carta al computer. È una delle periferiche più importanti qualora si decida di produrre pagine

**multimediali.**



**Scheda di acquisizione video:** una particolare scheda che permette di acquisire filmati da un videoregistratore o da una telecamera e di immagazzinarli e riprodurli sul computer. Una valida alternativa alla scheda di acquisizione video è rappresentata dalle videocamere e macchine fotografiche digitali che, appunto, registrando i dati direttamente in un formato che possa essere scaricato all'interno del computer.

### **Periferiche di Output**

(oltre a scheda video-monitor, scheda audio-casse e cuffie)





**Stampante:** permette la stampa di ciò che è stato prodotto sul computer (lettere, immagini acquisite con lo scanner etc.). Le stampanti sono di diverso tipo: ad aghi, a getto d'inchiostro, laser, a sublimazione. In linea di massima la stampante più adattata per chi scrive molto ed utilizza poco le immagini è la laser, mentre per chi si diletta con la grafica una stampante a getto d'inchiostro a colori è più indicata.

### **Periferiche di Collegamento**



**Scheda di rete:** è una scheda che permette di collegare i computer tra di loro e di condividere file e programmi.

**Modem:** *Modulatore Demodulatore* ovvero uno strumento che permette di trasformare i dati del computer (digitali) in segnali analogici, in grado di passare sulla linea telefonica, e viceversa. In pratica si tratta di un'apparecchiatura per comunicazione telematica che, connessa al computer, permette, attraverso una normale linea telefonica, di connettersi ad un altro computer o ad una rete di

computer come Internet. Può essere interno  (quindi una scheda installata sulla Piastra madre) o esterno. . Al modello e marca del modem è generalmente associato un valore numerico espresso in bps (bit per secondo) vale a dire la velocità con la quale è capace di modulare/demodulare i segnali (es 14.400 bps, 28.800 bps, 33.600 bps, 56.000 bps, etc).

## **SOFTWARE**



**Sistema operativo:** è il software più importante che viene installato sul computer. Il sistema operativo è il programma che gestisce l'intero movimento di dati sul computer: senza di esso non è possibile installare e far funzionare gli altri programmi. Il sistema operativo più diffuso oggi è senz'altro Windows 95/98, ma ne esistono anche altri come Unix/Linux, Windows NT, DOS.



**Applicativi:** tutti quei programmi che si possono installare dopo aver dotato il computer di un sistema operativo. Gli applicativi sono tantissimi, ognuno con funzioni diverse a seconda della categoria a cui appartiene. Le categorie più diffuse sono

**Wordprocessor:** programmi che servono alla videoscrittura, in pratica trasformano il computer in una macchina da scrivere elettronica.

**Database:** programmi per creazione o la gestione elettronica di archivi.

**Fogli di calcolo:** programmi per creazione di tabelle, calcoli statistici e grafici.

**Programmi di fotoritocco:** programmi per la rielaborazione elettronica delle immagini.



## Che cosa puoi fare con Documenti?

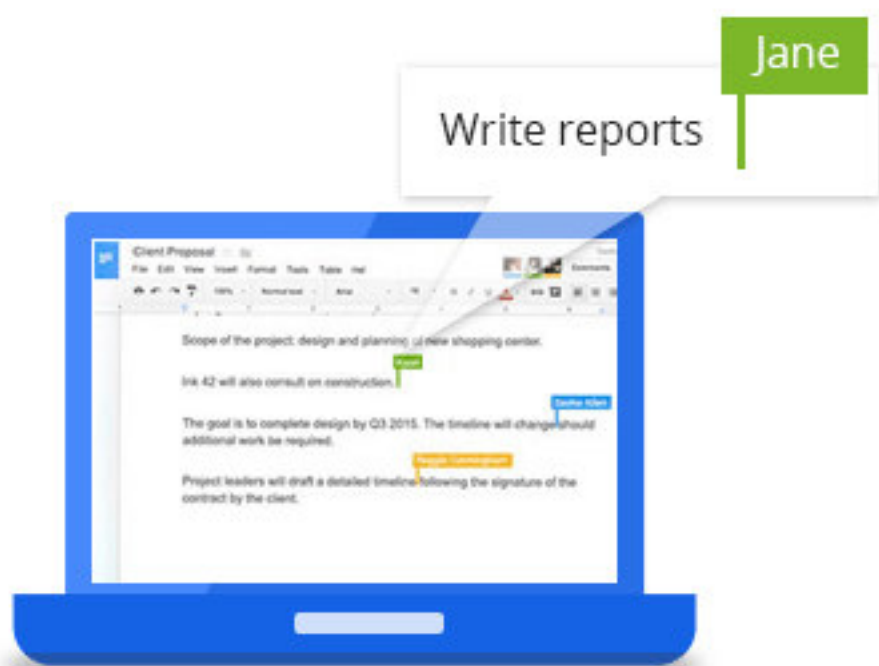
Scrivi rapporti, crea proposte di progetto comuni, tieni traccia delle note delle riunioni e molto altro ancora.

Con Documenti Google puoi creare e modificare i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato. Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente, puoi vedere le loro modifiche via via che le apportano e tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico.

### Che cosa ti serve:

 Un account G Suite

 10 minuti



1

## Creare o importare

Per iniziare, hai bisogno di un documento Google con cui lavorare.

### In questa sezione:

[1.1 Creare un nuovo documento](#)

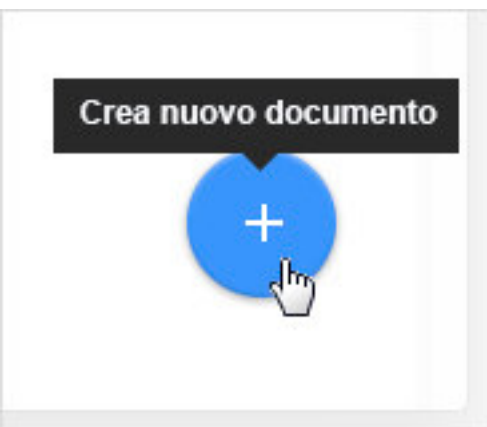
[1.2 Importare e convertire documenti già esistenti in Documenti](#)

1.1

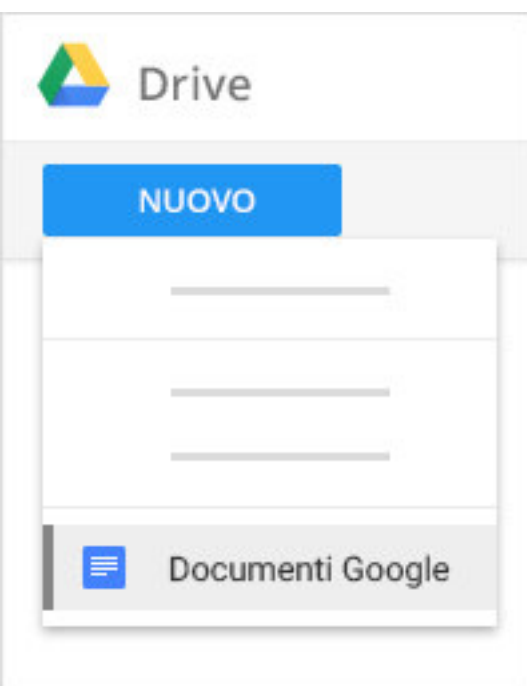
## Creare un nuovo documento

Puoi creare un nuovo documento direttamente in Documenti o in Google Drive.

In [Documenti](#) fai clic su .



In [Drive](#) fai clic su **Nuovo > Documenti Google**.



1.2

## Importare e convertire documenti già esistenti in Documenti

Se disponi già di documenti di testo, ad esempio file Microsoft® Word® o PDF Adobe®, puoi importarli e convertirli in Documenti.

1. Vai a **Google Drive**.
2. Fai clic su **Nuovo > Caricamento di file** e scegli un documento di testo dal computer. I formati di file

supportati includono .doc, .docx, .dot, .html, testo normale (.txt), .odt e .rtf.

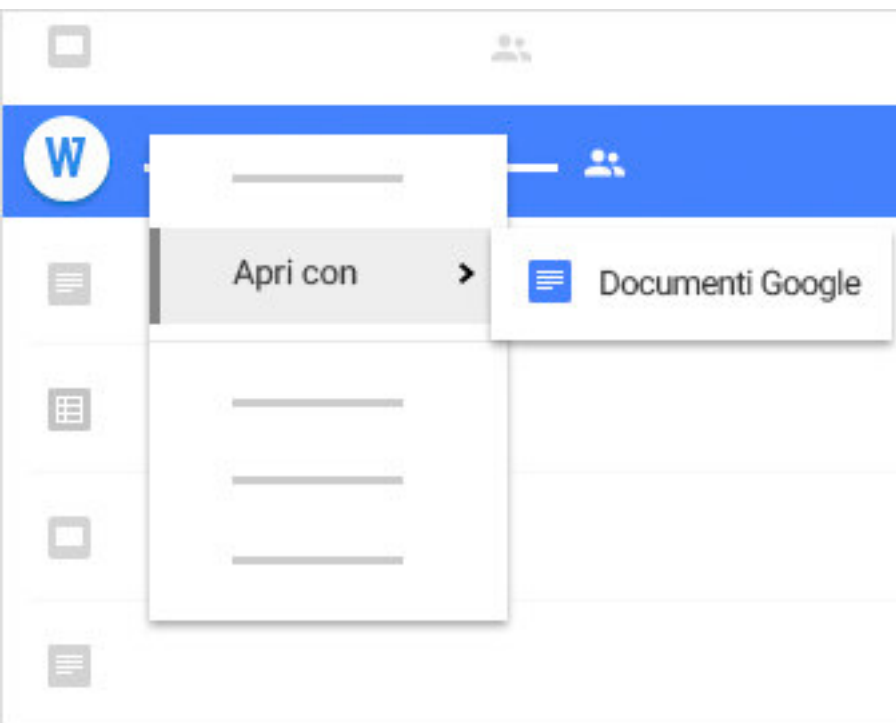
3. Fai clic con il pulsante destro del mouse sul file che vuoi convertire e seleziona **Apri con > Documenti Google**.

Quando converti il documento da un altro programma viene creata una copia del file originale nel formato Documenti. Puoi quindi modificarlo nel browser come qualsiasi altro file di Documenti.

## Hai un documento Word?

Se hai già archiviato documenti di Microsoft Word in Drive, puoi aggiornarli anche *senza* convertirli in Documenti:

- [Modifica i documenti Word direttamente in Documenti con un'estensione di Chrome](#)
- [Modifica i documenti Word direttamente nel software Microsoft Word e salva le modifiche in Drive con un plug-in](#)



2

## Modificare e formattare

Ora che hai un documento aperto, puoi modificarlo come preferisci, cambiarne l'aspetto e utilizzarlo proprio come facevi con il programma precedente. Documenti salva automaticamente ogni modifica che apporti.

### In questa sezione:

[2.1 Aggiungere e modificare il testo](#)

[2.2 Aggiungere colori e stili](#)

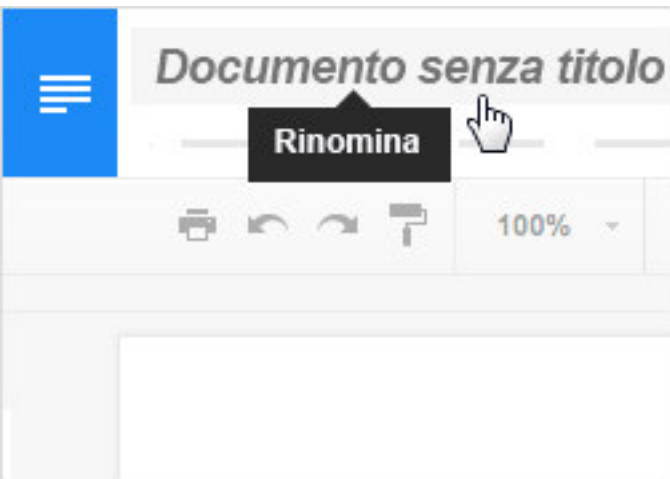
[2.3 Aggiungere immagini, link, tabelle e altro ancora](#)

### 2.1

## Aggiungere e modificare il testo

**Rinomina il documento:** nella parte superiore della pagina, fai clic su **Documento senza titolo**, inserisci un nuovo titolo e fai clic su **OK**.

**Aggiungi o modifica il testo:** fai clic nella pagina e inizia a digitare.




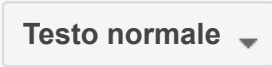
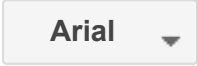


### 2.2

## Aggiungere colori e stili

Per cambiare i margini, il colore della pagina e l'orientamento, fai clic su **File > Impostazione pagina**.

Utilizza la barra degli strumenti per personalizzare ulteriormente il documento. Ecco alcuni punti salienti:

	Annulla o ripeti le ultime modifiche
	Copia la formattazione da una sezione del testo e applicala a un'altra sezione
	Esegui lo zoom
	Assegna gli stili per intestazioni e titoli
	Modifica il tipo di carattere o la dimensione del carattere

	Aggiungi grassetto, corsivo o sottolineatura o cambia il colore dei caratteri
	Inserisci un link per il testo selezionato
	Inserisci un commento
	Scegli l'allineamento del testo
	Scegli l'interlinea, gli elenchi puntati e numerati, i rientri, i colori di sfondo e altri strumenti.

2.3

## Aggiungere immagini, link, tabelle e altro ancora

Il menu **Inserisci** consente di aggiungere diverse funzioni al documento. Ecco i punti salienti:

**Immagine:** inserisci un'immagine dal computer, dal Web o da Drive.

**Link:** aggiungi un link a un'altra pagina o a un'intestazione o un segnalibro nello stesso documento.

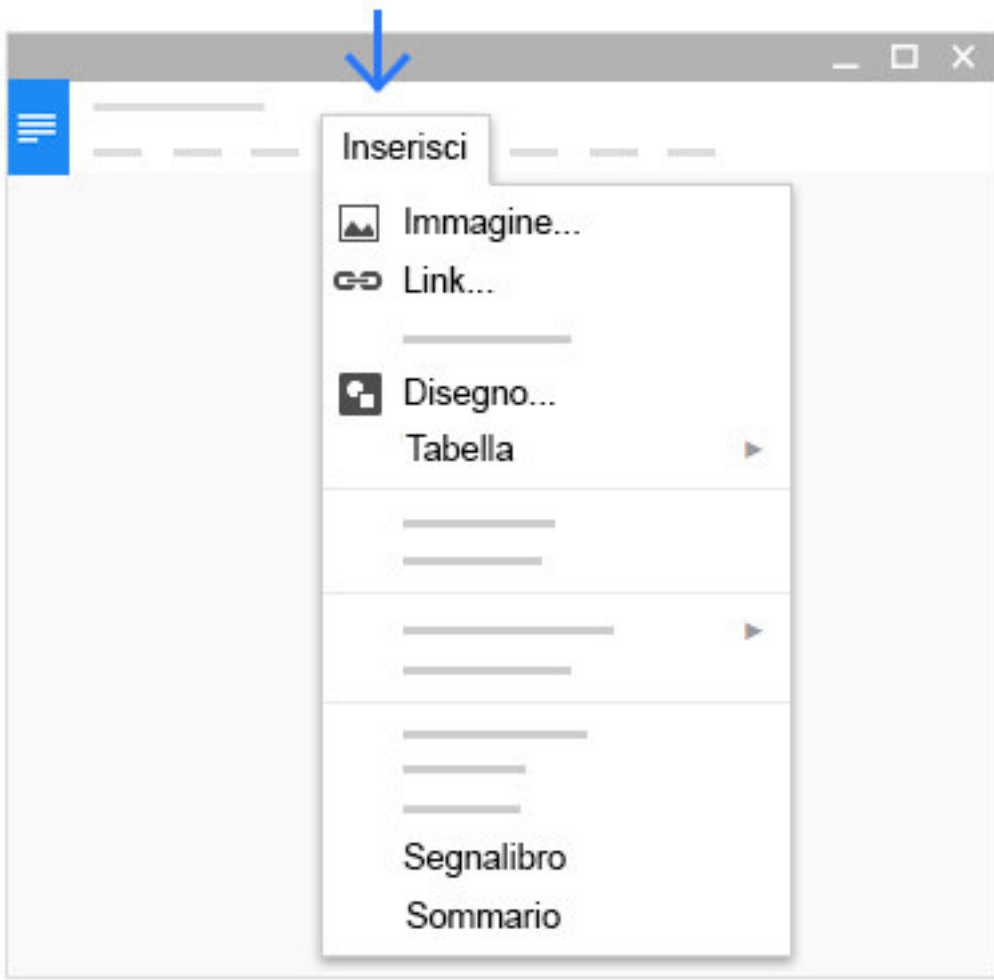
**Disegno:** crea forme, immagini e grafici direttamente nel documento.

**Tabella:** seleziona il numero di colonne e di righe per creare una tabella.

**Segnalibro:** aggiungi scorciatoie a punti specifici all'interno del documento.

**Sommario:** crea un sommario generato automaticamente le cui voci fanno riferimento a ogni titolo del documento, se hai applicato gli stili dei titoli.





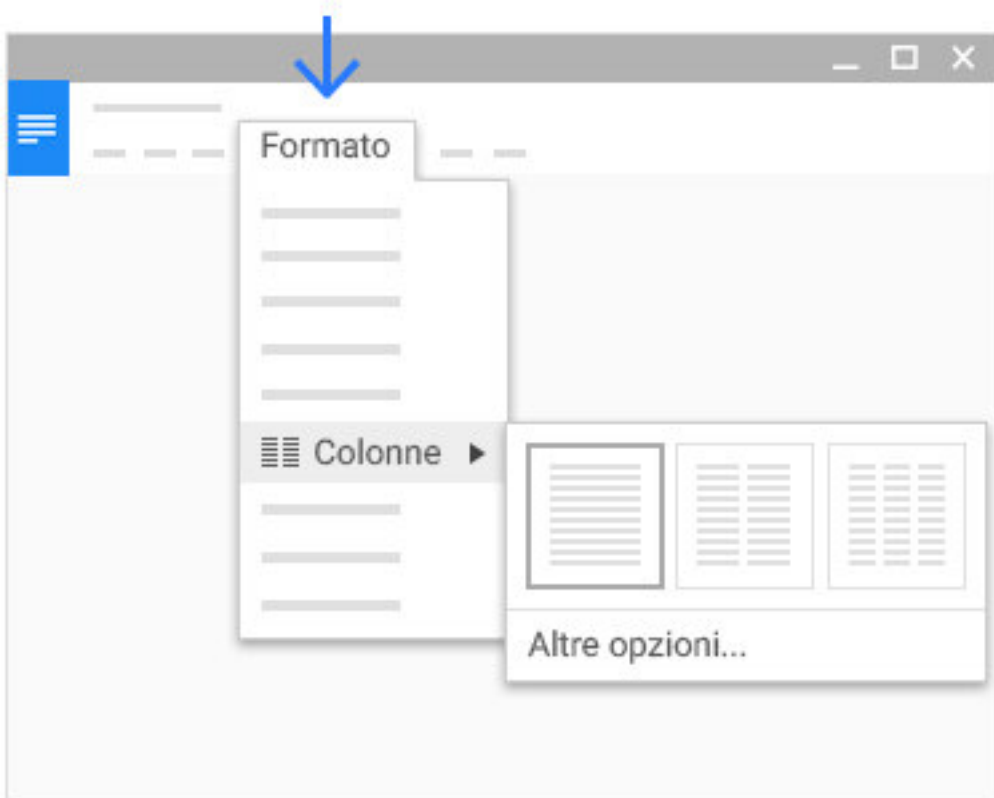
2.4

## Crea colonne nella pagina

Se stai lavorando a un articolo accademico o a un altro documento di grandi dimensioni, puoi organizzare il testo in colonne.

### Per creare colonne nella pagina

1. Fai clic su **Formato > Colonne**.
2. Seleziona il numero di colonne desiderato.
3. Facoltativo. Per regolare la spaziatura o aggiungere righe tra le colonne, fai clic su **Formato > Colonne > Altre opzioni**.
4. Fai clic su **Applica**.



3

## Condividi e collabora

Per lavorare sul documento con i membri del tuo team o con persone esterne all'azienda, puoi condividerlo. Le persone possono apportare modifiche contemporaneamente e tu puoi vedere le modifiche in tempo reale.


### In questa sezione:

- [3.1 Condividere con il team](#)
- [3.2 Aggiungere commenti e risposte](#)
- [3.3 Suggestire le modifiche](#)
- [3.4 Chattare con le persone direttamente](#)

3.1

## Condividere con il team

**Per condividere un file di tua proprietà o che sei autorizzato a modificare:**

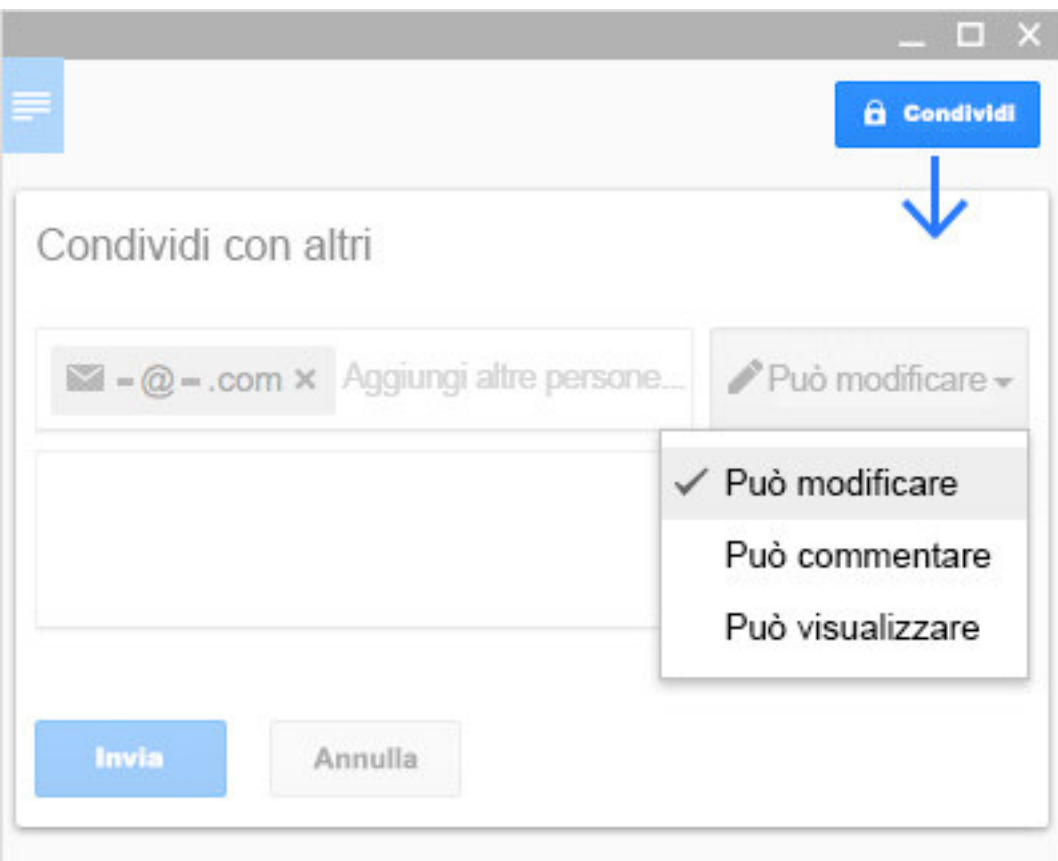
1. Apri il file che desideri condividere.
2. Fai clic su  **Condividi**.
3. Inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google con cui desideri condividere il file.

4. Specifica il tipo di accesso che desideri assegnare alle persone:

- **Può modificare:** i collaboratori possono aggiungere e modificare i contenuti nonché aggiungere commenti.
- **Può commentare:** i collaboratori possono aggiungere commenti ma non modificare i contenuti.
- **Può visualizzare:** le persone possono visualizzare il file ma non modificarlo né aggiungere commenti.

5. Fai clic su  .


Tutte le persone con cui hai condiviso il file riceveranno un'email con un link al documento.



3.2

## Aggiungere commenti e risposte

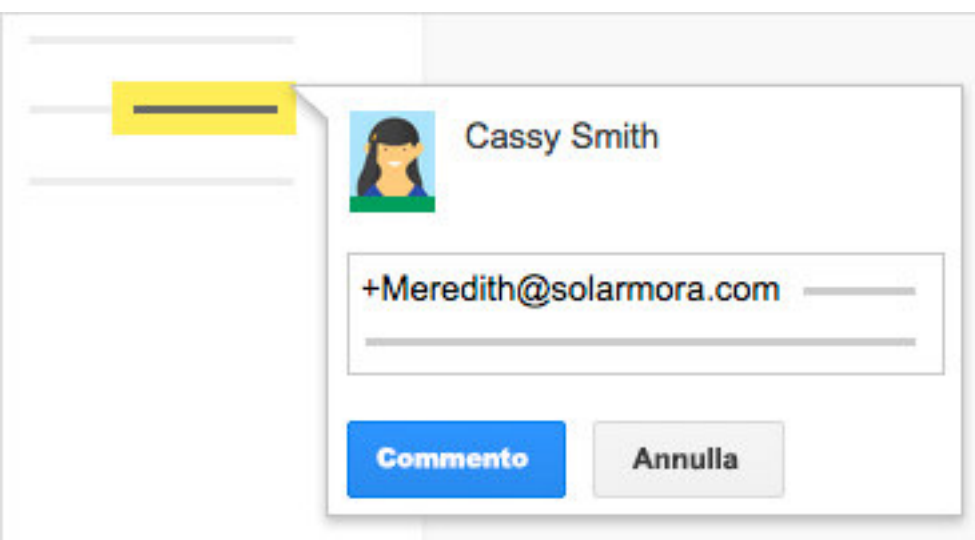
Se non puoi collaborare in tempo reale, puoi lasciare feedback e domande che i membri del team potranno visualizzare quando aprono il file.

1. Seleziona una sezione di testo.
2. Fai clic su  nella barra degli strumenti.
3. Aggiungi le note e fai clic su **Commento**.

Se è importante che il commento venga visualizzato da un collaboratore specifico, inserisci + seguito dall'indirizzo corrispondente. La persona riceverà un'email con il tuo commento insieme a un link al documento

e potrà rispondere al commento per rispondere alle domande o avviare una discussione.


Una volta elaborato il commento, fai clic su **Risolvi**.

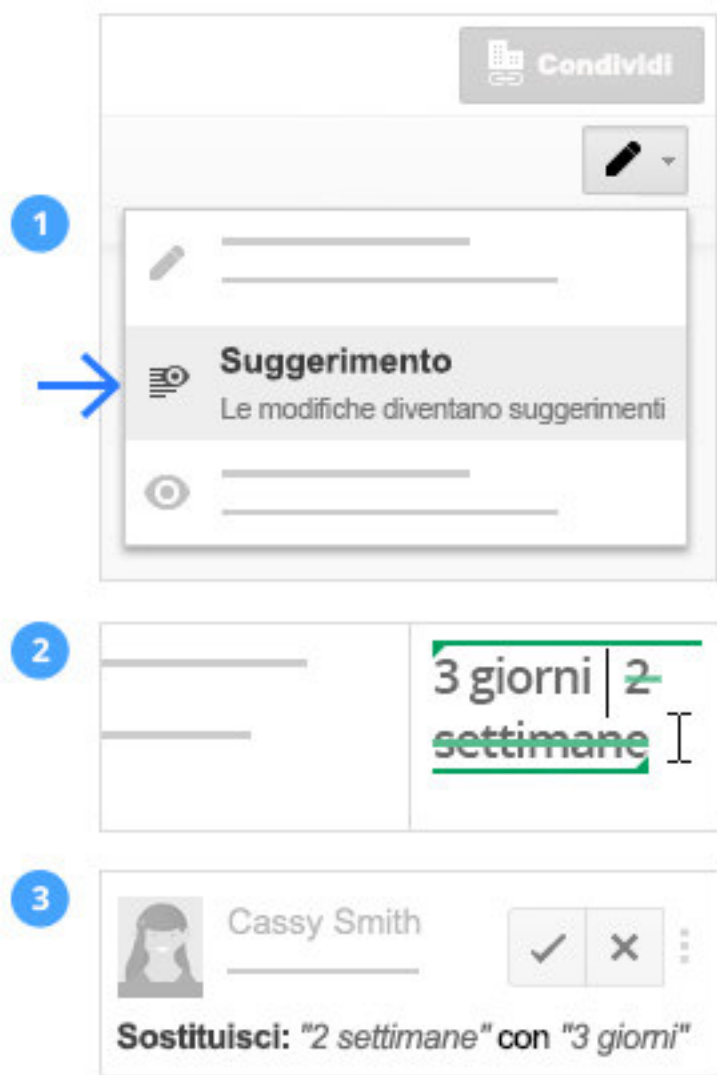


3.3

## Suggerire le modifiche


Puoi anche suggerire modifiche direttamente nel documento senza modificare il testo. I suggerimenti non cambieranno il testo originale finché il proprietario del documento non li approva. Per suggerire le modifiche, devi disporre di accesso per modifica o commento al documento.

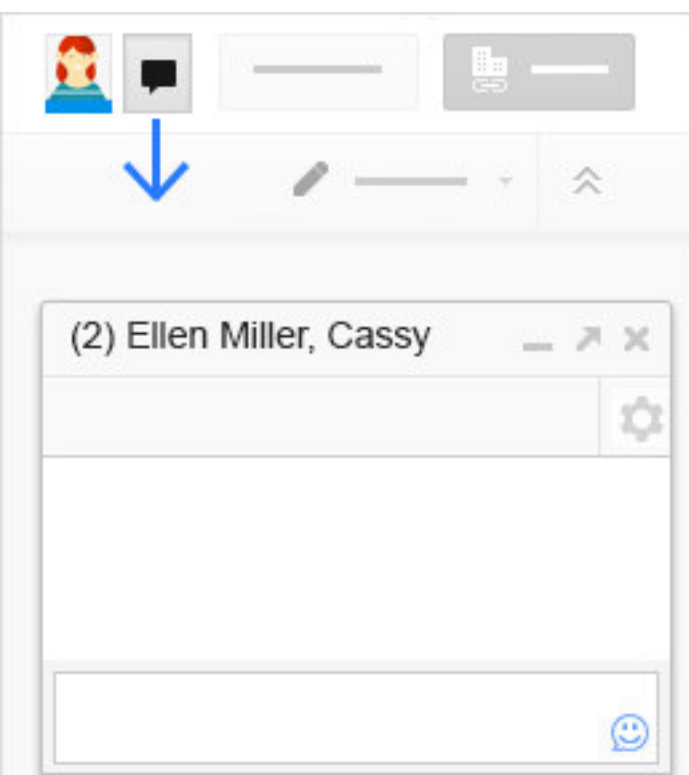
- 1 Verifica nella parte superiore della schermata di essere in modalità **Suggerimento**, che può apparire anche come .
- 2 Per suggerire una modifica, è sufficiente iniziare a digitare nel punto del documento in cui pensi che debba essere apportata la modifica. I tuoi suggerimenti vengono visualizzati in un nuovo colore e il testo che contrassegni per l'eliminazione o la sostituzione è barrato (ma non viene eliminato finché il proprietario del documento non approva il suggerimento).
- 3 Il proprietario del documento riceverà un'email con i tuoi suggerimenti. Facendo clic su un suggerimento, potrà accettarlo o rifiutarlo selezionando **✓ Accetta** o **✗ Rifiuta**.



### 3.4

## Chattare con le persone direttamente

Puoi anche collaborare in tempo reale con la chat. Se più persone hanno aperto il tuo documento, fai clic su  per aprire una chat di gruppo. Puoi avere immediatamente un feedback senza uscire dal documento.



## Stampare e scaricare

Se serve una stampa, un altro formato o altre copie del documento, Documenti è in grado di fare anche questo.

### In questa sezione:

[4.1 Stampare il documento](#)

[4.2 Scaricare versioni in altri formati](#)

[4.3 Creare una copia in Documenti](#)

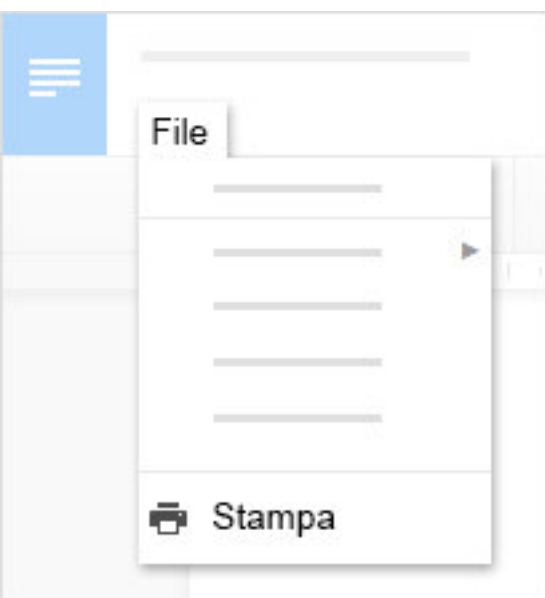
[4.4 Inviare una copia come allegato email](#)

## Stampare il documento

Per stampare il documento, scegli una di queste opzioni:

- Fai clic su **File** > **Stampa**.
- Fai clic su .

Nell'anteprima visualizzata puoi scorrere il documento sulla destra o scegliere le opzioni di stampa sulla sinistra.



## Scaricare versioni in altri formati

Per scaricare il documento in modo da aprirlo in altri programmi, fai clic su **File** > **Scarica come** e scegli uno dei seguenti formati:

- Microsoft Word (.docx)
- Formato OpenDocument (.odt)
- Rich Text Format (.rtf)
- Documento PDF (.pdf)
- Testo (.txt)
- Pagina web (.html, compresso)

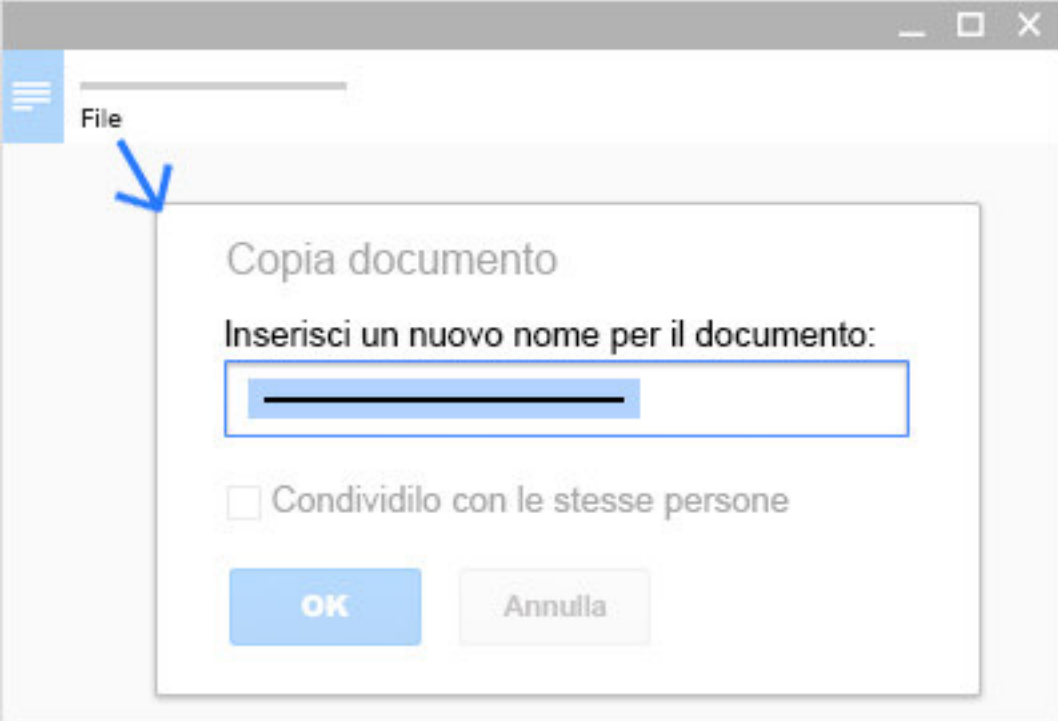


4.3

## Creare una copia in Documenti

Copiare un documento è utile per creare modelli. Ad esempio, se scrivi molte proposte, puoi creare copie di una sola proposta e poi aggiornare ogni copia in base al nuovo progetto senza doverla formattare di nuovo.

Per creare una copia del documento, fai clic su **File** > **Crea una copia**. Puoi rinominare la copia e, se lo desideri, condividerla con gli stessi collaboratori.



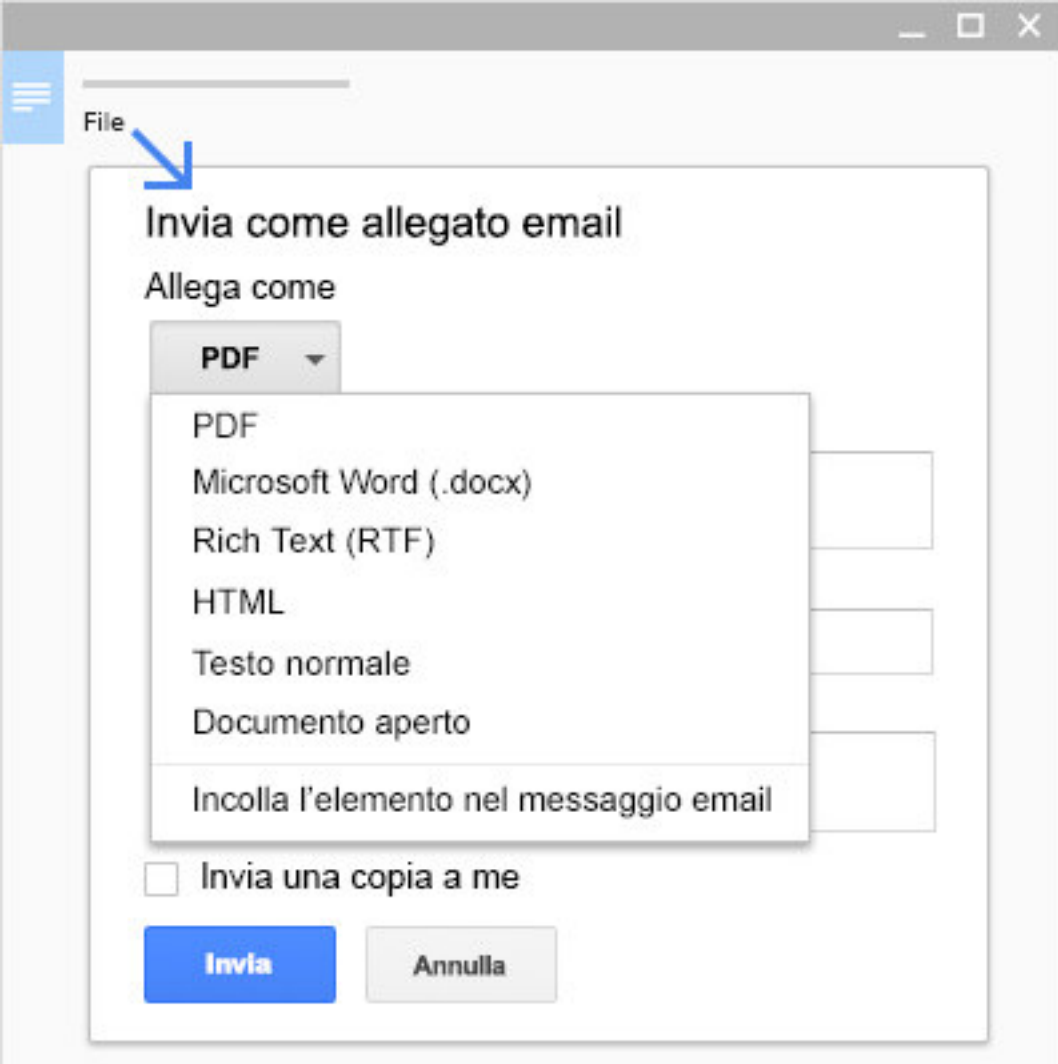
4.4

## Inviare una copia come allegato email

Se devi collaborare con qualcuno sul documento in un programma o formato diverso, ad esempio Word o PDF, puoi inviare il file come allegato tramite email. In questo modo tuttavia viene inviata una copia del documento anziché condividere l'originale, quindi non sarai in grado di utilizzare gli strumenti di collaborazione di Documenti.

1. Fai clic su **File > Invia come allegato email**.
2. Seleziona un formato.
3. Inserisci gli indirizzi email o i Gruppi Google a cui desideri inviare le copie.
4. Inserisci un messaggio. (facoltativo)
5. Fai clic su **Invia**.





Queste informazioni ti sono state utili?

Sì

No

Passaggi successivi

Prova ora

**Apri il modello di Documenti**

## Altre risorse per la formazione

Modifica i documenti Word senza installare Microsoft® Office®, aggiungi automaticamente citazioni a pubblicazioni e proposte, traduci istantaneamente i documenti in altre lingue e altro ancora.

**[Guarda i suggerimenti per Documenti](#)**