

# CdS Scienze e tecnologie della comunicazione

## **Fondamenti di Informatica**

Dott. Arnaud Nguembang Fadja

# Outline

1. Metodi base per la collaborazione e condivisione

## 2. Google Docs

- Google Documents
- Google Sheets
- Google Slides

3. Applicazioni di intelligenza artificiale

# Google Docs



Docs



Sheets



Slides



**Università  
degli Studi  
di Ferrara**

## Google Docs

- Piattaforma online e di office automation (suite per ufficio) che ci mette a disposizione tre applicazioni gratuite (come **web application / applicazioni Chrome / app per dispositivi portatili** ) per elaborazione testi, fogli elettronici e presentazioni :
- Accedere alle web Application - > **<https://docs.google.com/>**
  - **DOCUMENTI Google (Docs)**
  - **FOGLI Google (Sheets)**
  - **PRESENTAZIONI Google (Slides)**
- Offerto inizialmente come prodotto a sé stante, è stato poi integrato all'interno di Google Drive il 24 aprile 2012.

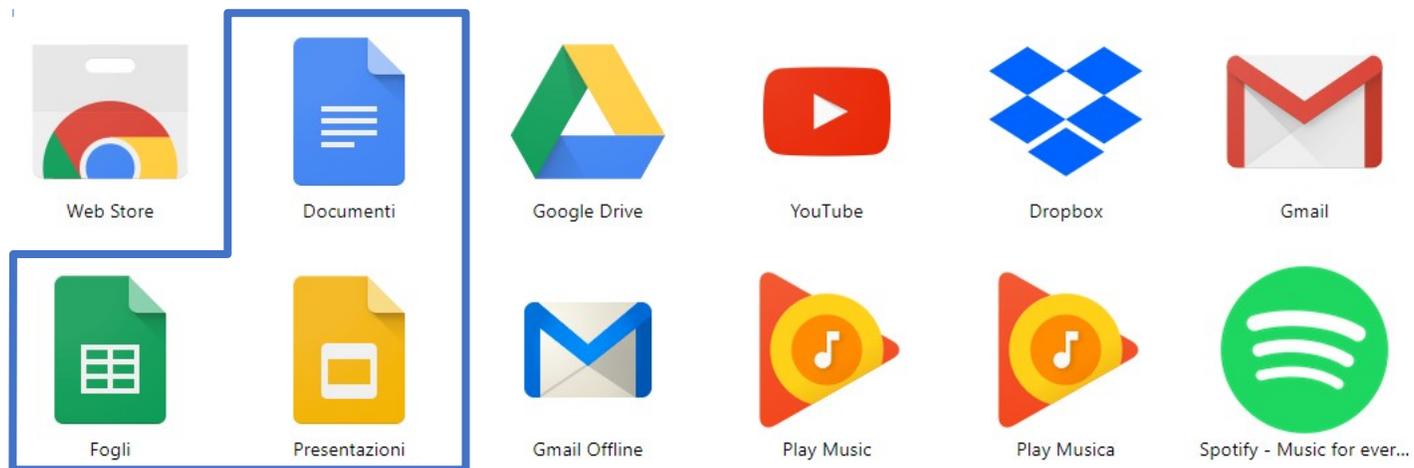
# Google Docs

- Se usate Google Chrome come browser



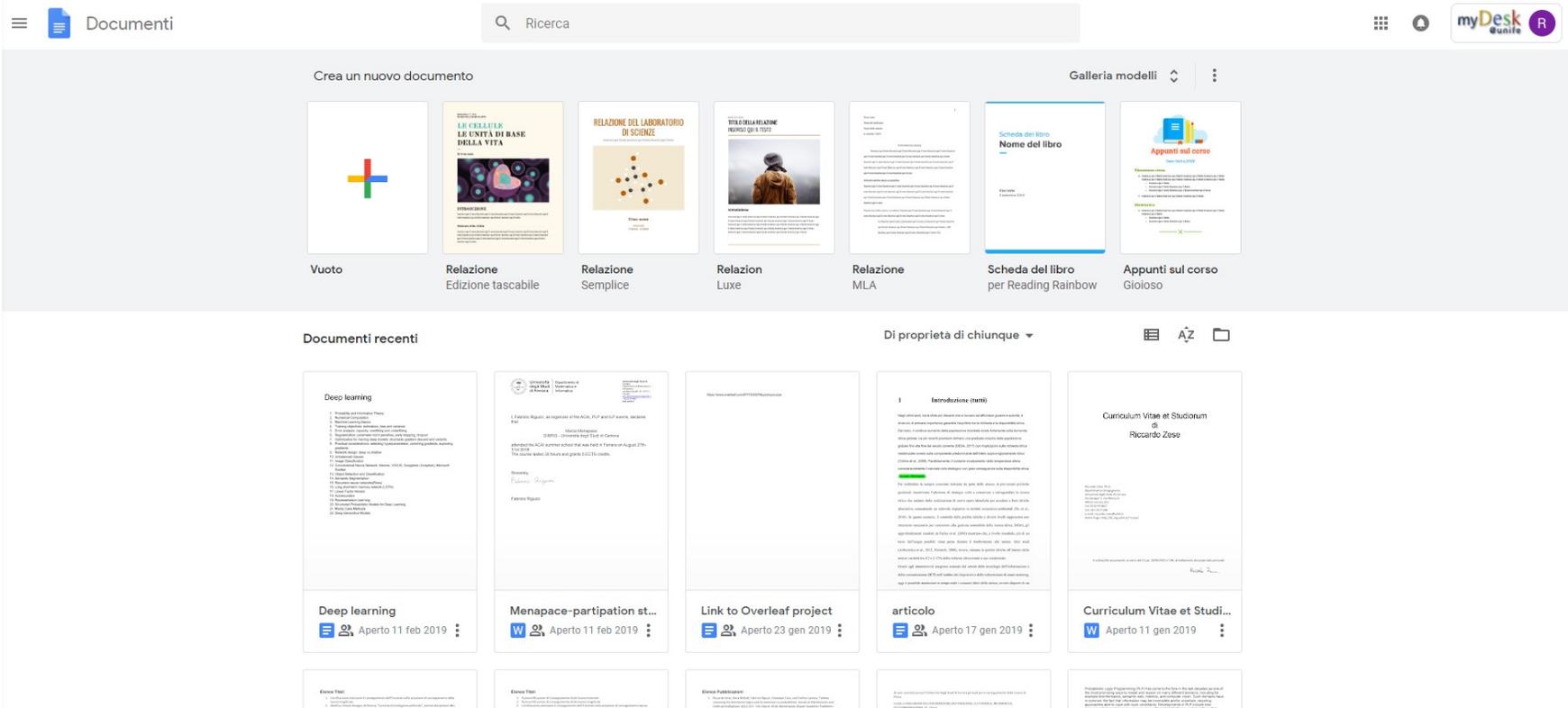
App

Pulsante per accedere alle applicazioni Chrome



# Google Docs

- Accesso tramite url -> <https://docs.google.com/>



# Google Docs

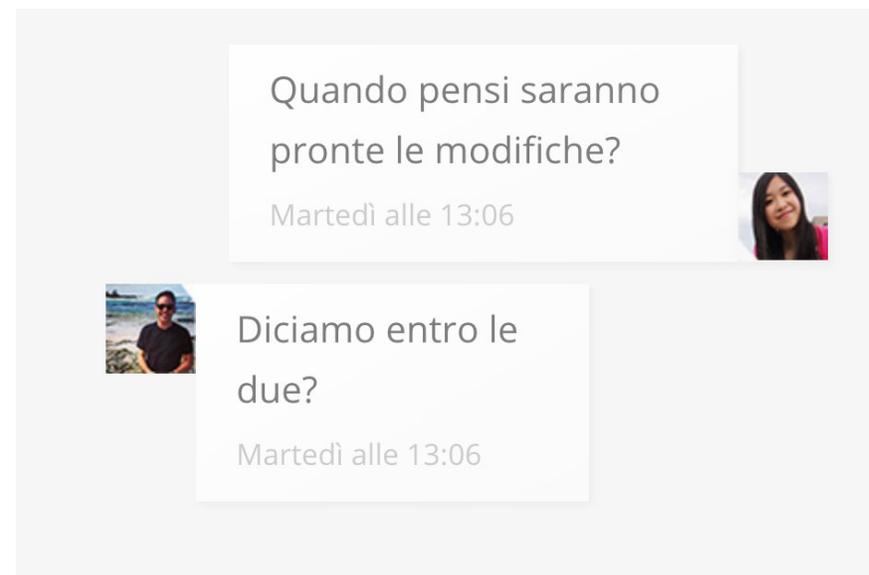
## Condivisione



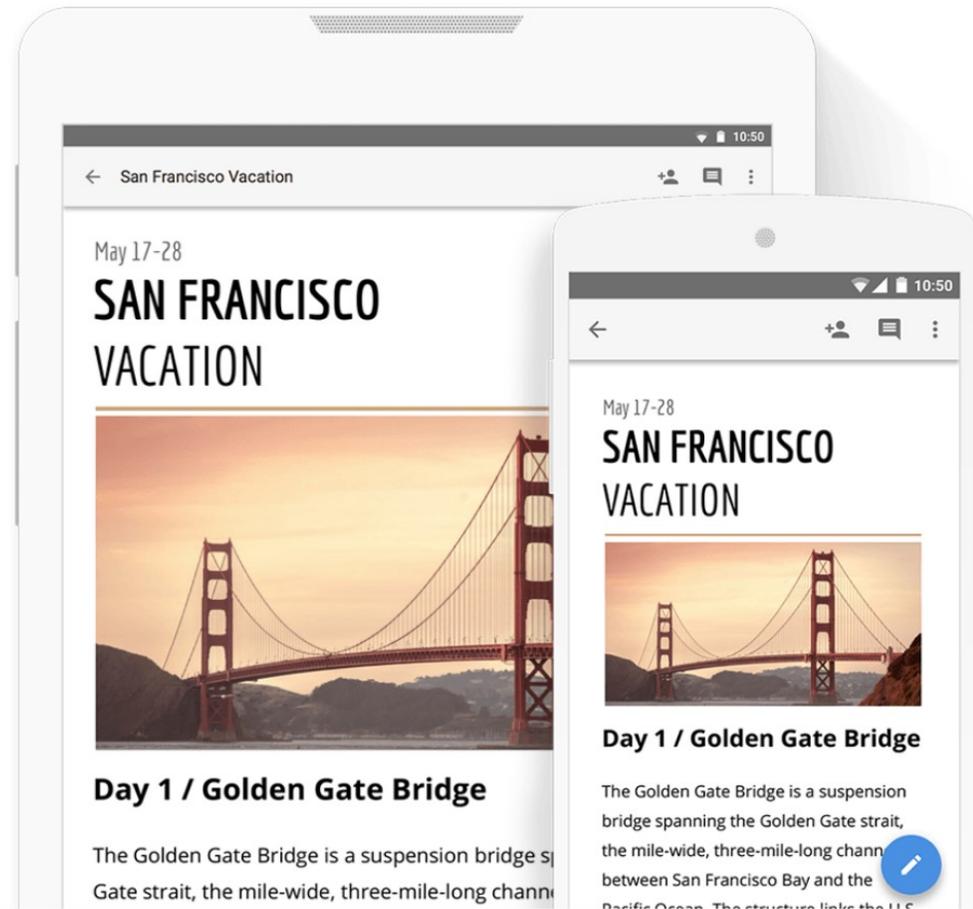
Consentire a chiunque di visualizzare , dare suggerimenti che uno può accettare o rifiutare o modificare il documento direttamente

## Chattare e Commentare

Chattare direttamente all'interno di qualsiasi documento.  
Ad un commento il carattere "+" seguito da indirizzo email del mio interlocutore



# Google Docs

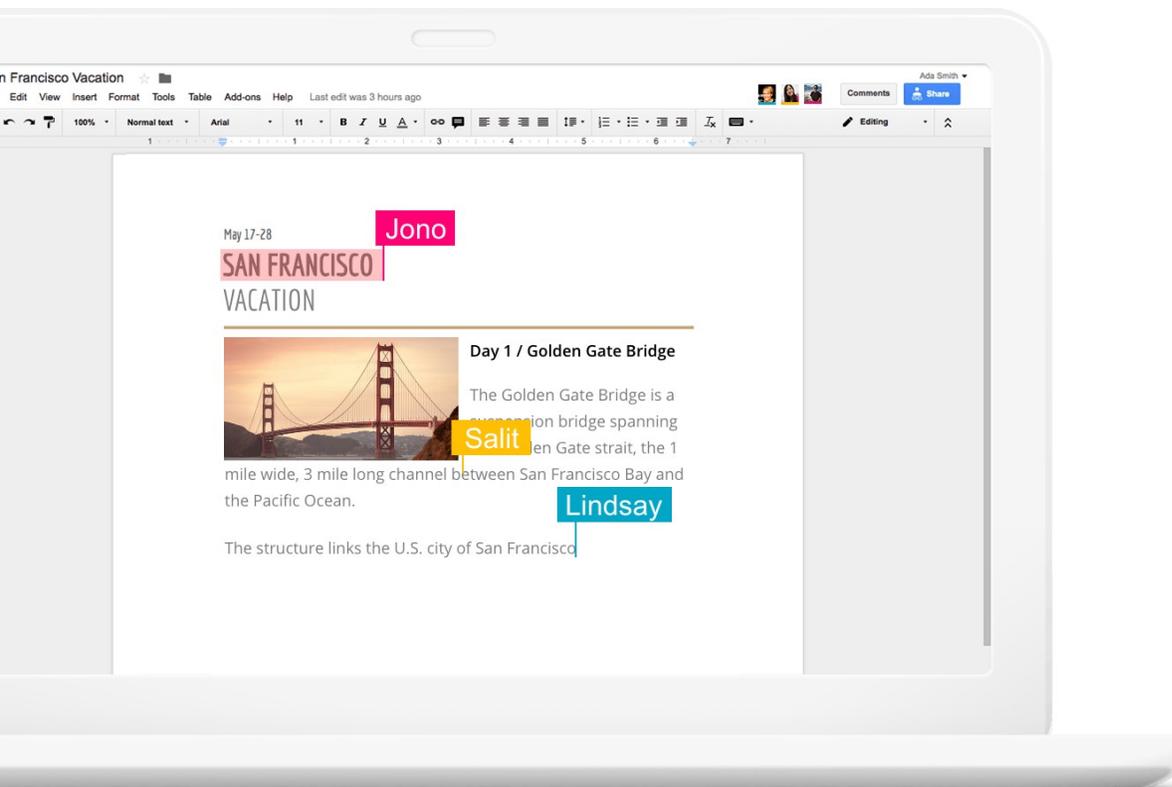


**Accedi , modifica i tuoi documenti ovunque ti trovi**

- Telefono
- Tablet
- Computer

**Anche senza connessione**

# Google Docs



**Modifiche in tempo reale**  
Quando qualcuno modifica il documento posso vedere il cursore corrispondente alla persona mentre apporta modifiche

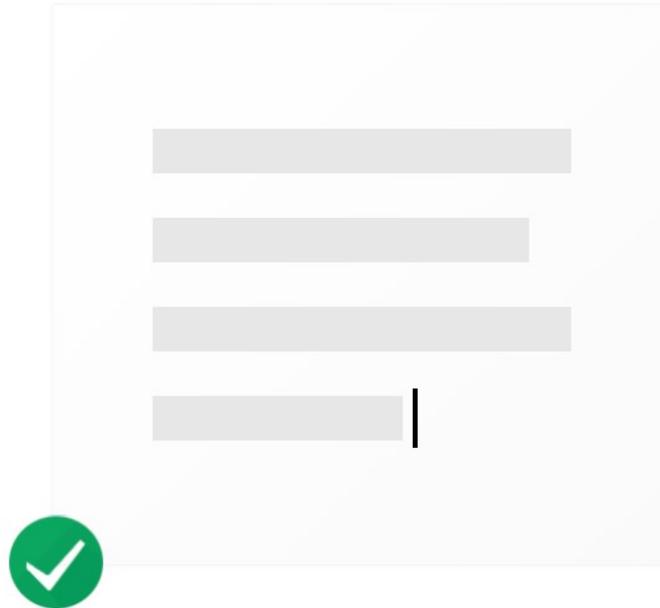
# Google Docs



**Possibilità di aprire documenti WORD / EXCEL / POWERPOINT**

Convertire file WORD / EXCEL / POWERPOINT in documenti Google e viceversa

# Google Docs



## Salvataggio automatico

Le modifiche verranno salvate automaticamente mentre si esegue una modifica

# Google Drive

Lancio 24 Aprile 2012

**Google Drive** è un servizio, in ambiente cloud computing, di memorizzazione e sincronizzazione online (qualsiasi tipo di file).

Il servizio può essere usato via Web, caricando e visualizzando i file tramite il web browser, oppure tramite l'applicazione installata sul proprio computer....



## Google Drive

Tutti i file caricato risiedono sul server Google. Questo consente di condividere i file con altri utenti invitati con diversi livelli di privilegio (sola lettura, accesso in scrittura ad alcune parti o a tutto il documento) e di utilizzare i file da qualunque computer tramite cui ci si colleghi alla casella di posta.

- Google Drive offre a tutti gli utenti una quota iniziale di spazio per archiviazione online di 17 GB
- Utenti UniFE hanno memoria illimitata



# Google Drive

Formati di file supportati:

- File di immagine (.JPEG, .PNG, .GIF, .TIFF, .BMP)
- File video (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV)
- File di testo (.TXT)
- Markup/Codice (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS)
- **Microsoft Word(.DOC e .DOCX)**
- **Microsoft Excel(.XLS e .XLSX)**
- **Microsoft PowerPoint (.PPT e .PPTX)**
- Adobe Portable Document Format (.PDF)
- Apple Pages (.PAGES)
- Adobe Illustrator (.AI)
- Adobe Photoshop (.PSD)
- Tagged Image File Format (.TIFF)
- Autodesk AutoCad (.DXF)
- Scalable Vector Graphics (.SVG)
- PostScript (.EPS, .PS)
- TrueType (.TTF)
- XML Paper Specification (.XPS)
- Tipi di file di archivio (.ZIP e .RAR)



# Outline

1. Metodi base per la collaborazione e condivisione
2. Google Docs
  - **Google Documents**
  - Google Sheets
  - Google Slides
3. Applicazioni di intelligenza artificiale

# Documenti



**Università  
degli Studi  
di Ferrara**

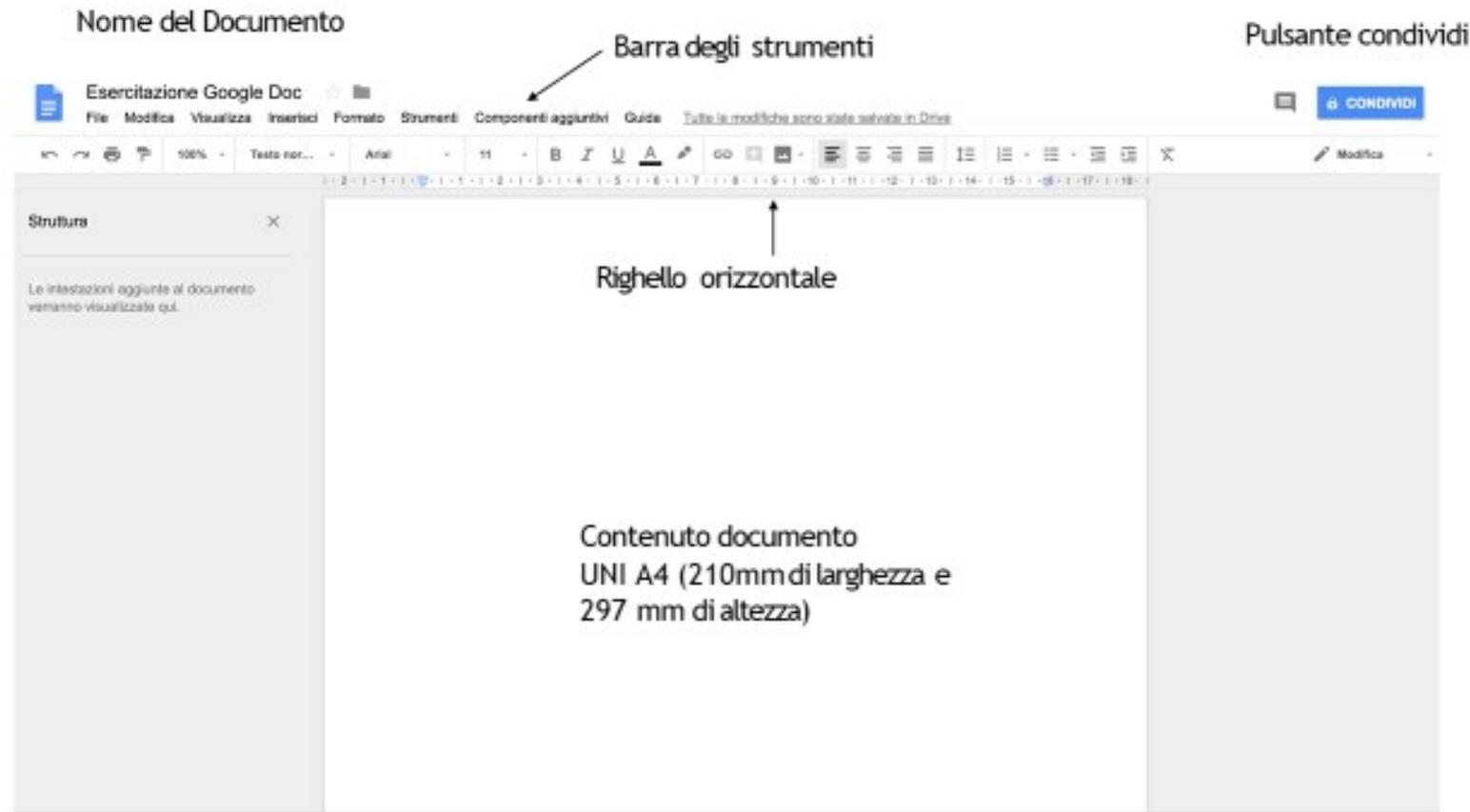
# Documenti: cos'è?

Web Application online di videoscrittura (word processor) che ci consente di creare, di modificare e di stampare documenti di testo.

Testi di ogni genere:

- lettere
- relazioni
- articoli
- tesi
- etichette e buste
- pagine pubblicabili su Internet
- creare tabelle e grafici

# Documenti



# Documenti: la barre degli strumenti

**Barra dei menu a tendina** : contiene tutti i comandi, accessibili come opzioni in elenchi a discesa (a tendina) organizzati per argomento, che l'applicazione ci mette a disposizione.

Ad esempio **File** per la gestione del documento e stampa, **Formato** per la modifica degli attributi di testo...



**Barra strumenti di Formattazione:** contiene tutti gli strumenti necessari per la formattazione del testo



# Documenti: strumenti di formattazione

- **Il Tipo di Carattere** - > definito come Font.
- Esistono tre categorie di set di caratteri:
  - **Caratteri Tecnici** : detti anche “Bastoni” , privi delle “grazie” (piccoli trattini di abbellimento posto in fondo alle aste dei caratteri - *sans serif*). Adatti per documenti tecnici o legali  
Il più comune è l’Arial.
  - **Caratteri Graziati** : caratteri con le “grazie” quindi di tipo *serif*, adatto per la sua eleganza e leggibilità. Il più comune è il Time New Romans.
  - **Caratteri simbolici** : caratteri contenenti solo simboli di vario tipo. Il più conosciuto è il *Wingdings*
- **La dimensione del carattere** -> espressa in pixel

# Documenti: stili dei caratteri

**G** per rendere **Grassetto** il testo

*C* per renderlo *Corsivo*

S per renderlo Sottolineato

**Colorazione del testo** : il colore da assegnare al testo

**Colore di evidenziazione** : colore di sfondo per evidenziare il testo

## Documenti: allineamento del testo

- **Allineamento a sinistra** (allineamento a *bandiera* )
- **Allineamento a destra** (allineamento a *bandiera* )
- **Centrale**
- **Giustificato** (*a pacchetto*)

La funzione di giustificazione fa in modo che il testo sia perfettamente allineato ai margini destro e sinistro della pagina

# Documenti: titolazioni e stili di testo

**STILI** -> insieme di attributi assegnati alla parte di testo selezionato modificandone così in modo rapido la formattazione

Impostare uno stile predefinito:

1. Posizionare il cursore in una frase di testo da selezionare
2. Dalla barra strumenti di formattazione cliccare sul menu a tendina
3. Selezionare lo stile di testo desiderato

*Le titolazioni sono utili per creare documenti di testo con strutture complesse, per esempio relazioni, libri e documenti legali*

# Documenti: elenchi puntati e numerati

**ELENCHI NUMERATI**

The screenshot shows a software menu titled "ELENCHI NUMERATI". The menu is open, displaying a grid of 12 list style options arranged in two rows and three columns. Each option consists of a list of items with a horizontal line to its right, indicating the visual appearance of the list. The first row includes: 1. followed by a, b., and i.; 1) followed by a), b), and i); and 1. followed by 1.1., 1.2., and 1.2.1. The second row includes: A. followed by a., b., and i.; I. followed by A., B., and 1.; and 01. followed by a., b., and i. Below the grid are icons for list creation, indentation, and deletion.

**ELENCHI PUNTATI**

The screenshot shows a software menu titled "ELENCHI PUNTATI". The menu is open, displaying a grid of 12 list style options arranged in two rows and three columns. Each option consists of a list of items with a horizontal line to its right, indicating the visual appearance of the list. The first row includes: a solid circle, an open circle, and a solid square; a diamond, a right-pointing chevron, and an open square; and a solid square, an open square, and a solid square. The second row includes: a right-pointing chevron, a star, and a right-pointing chevron; a diamond, an open circle, and an open circle; and a right-pointing chevron, a star, and a right-pointing chevron. Below the grid are icons for list creation, indentation, and deletion.

## Documenti: rientri di testo

Strumento per far rientrare un paragrafo di testo all'interno della pagina, lasciando gli spazi sia destra che a sinistra, diversi rispetto al margine

Utilizzati per evidenziare dei paragrafi presenti nella stessa pagina e per rendere più eleganti e più leggibili i documenti

# Documenti: molte altre funzioni

1. Inserimento immagini, tabelle e grafici
2. Gestione avanzata dell'impaginazione
3. Controllo ortografico
4. Conteggio caratteri/parole
5. Inserimento vocale
6. ...