

Istituto comprensivo “T. Croci”

Corso di formazione sull'uso delle Google Apps



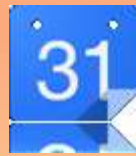
Classroom



Gmail



Drive



Calendar



Docs



Sheet



Slides



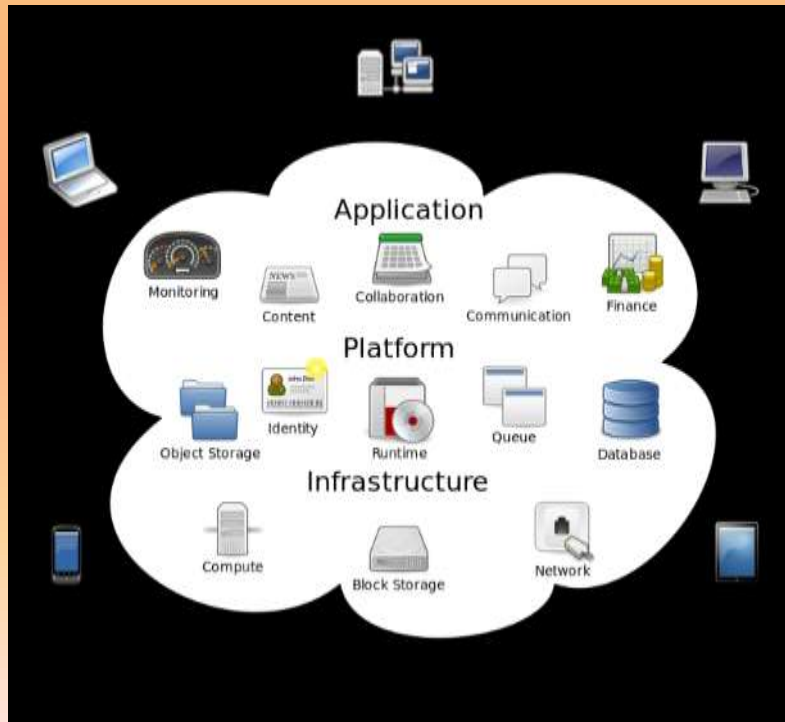
Modules

*L'apprendimento è un tesoro che seguirà il suo proprietario ovunque
(Proverbio Cinese)*

Team digitale

Google Drive

- E' un servizio gratuito di archiviazione di documenti digitali sul web, in ambiente cloud computing.



In informatica con il termine inglese **cloud computing** (in italiano **nuvola informatica**) si indica l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione di dati, caratterizzato dalla disponibilità di potervi accedere da qualunque dispositivo con collegamento ad Internet .

Google Drive

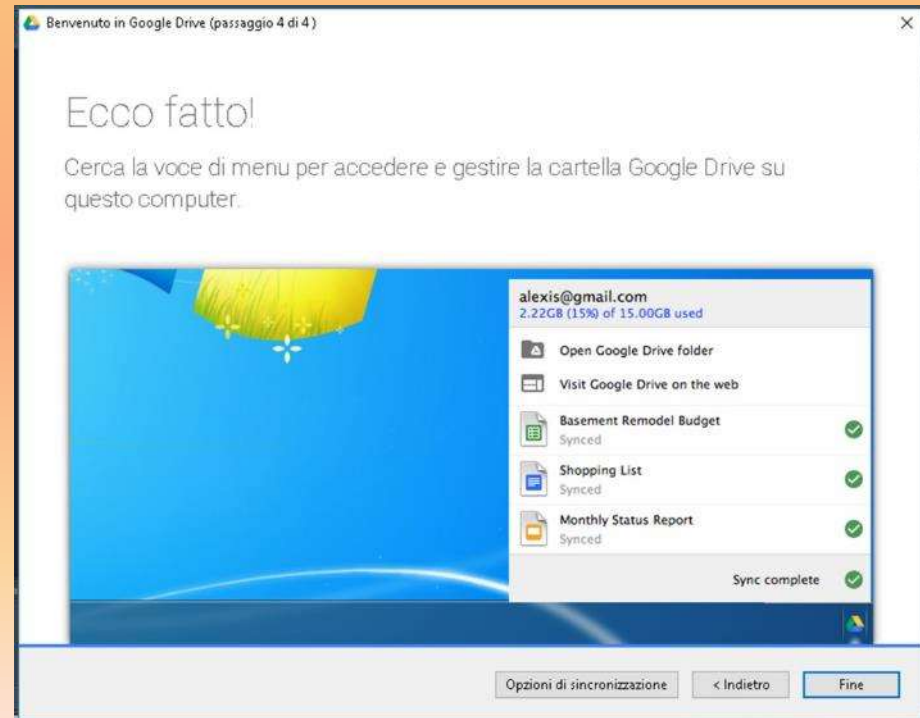
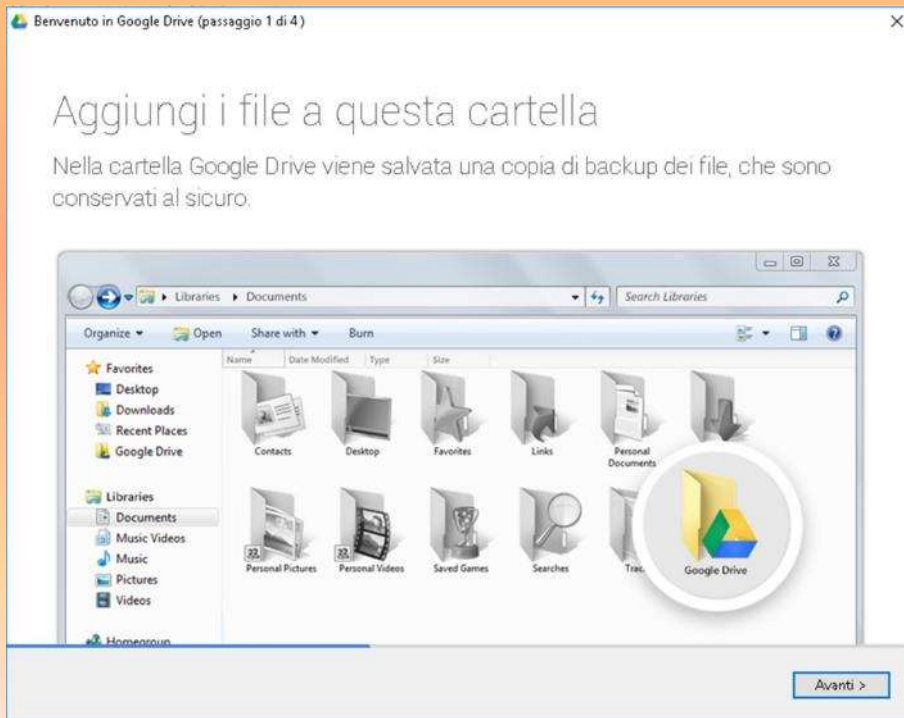
- Consente la condivisione dei file con persone diverse.
- Spazio di memoria, virtuale, gratuito fino a 15 GB.
- Compatibile con tutti i sistemi operativi (Pc e Mac, Iphone e Ipad, Dispositivi android).
- Il servizio può essere usato via web oppure tramite l'applicazione installata sul proprio computer.
- Per accedervi occorre un account di posta, Google Mail.

Google Drive

- Backup e affidabilità: i file non si perdono. Google garantisce una disponibilità del servizio del 99,9 %.
- Connessione sicura: la sessione del browser degli utenti di Google Drive è crittografata automaticamente con SSL (come quella delle banche!!!).
- Efficienza:
 - nessuna necessità di trasportare e trasferire i file su chiavette;
 - file modificati in tempo reale senza la necessità di salvarli;
 - mentre si elabora un documento è possibile chattare e commentarlo inviando notifiche per email.

Google Drive

- Pagina web: <https://www.google.com/intl/it/drive/>
- Sul pc: installare il software



Google Drive

I tuoi file ti seguono ovunque

Scarica Google Drive per il tuo telefono o il tuo tablet per accedere ai tuoi file senza difficoltà e da qualsiasi dispositivo.



Google Docs

- Un editor di testi, simile a word, per aprire, creare e modificare documenti.
- I documenti vengono salvati all'interno di Drive e possono essere condivisi.
- Più persone possono lavorare contemporaneamente allo stesso documento ogni modifica viene salvata automaticamente.

Google Sheets

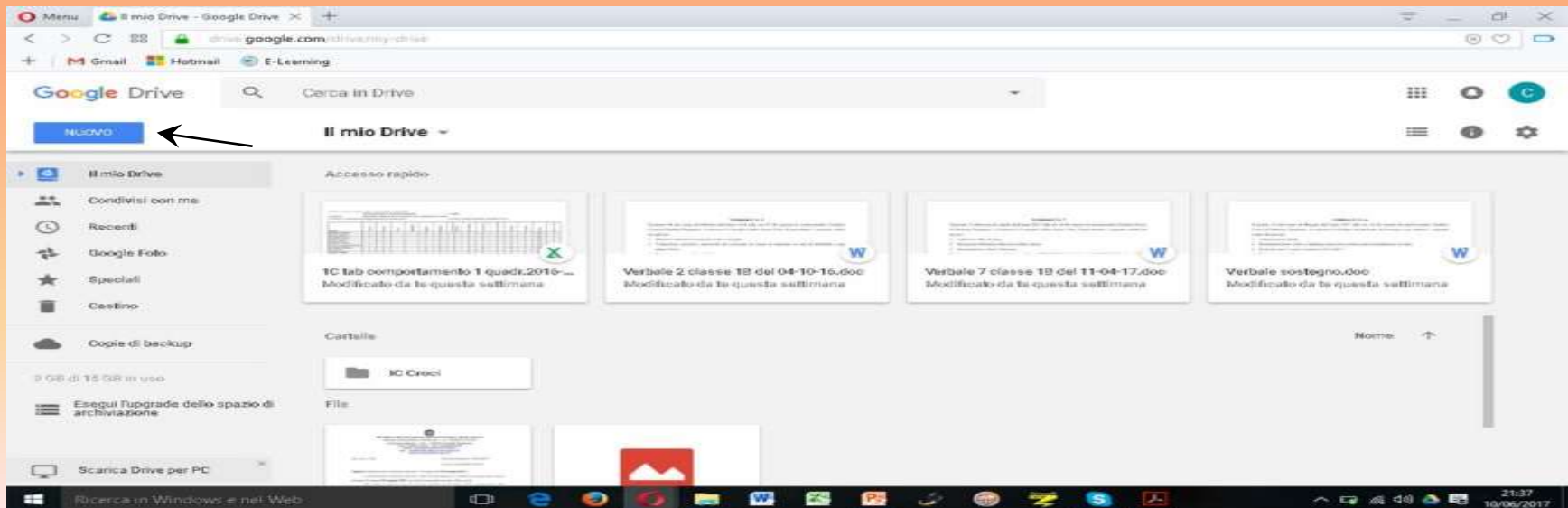
- Simile a excel, permette di aprire, creare e modificare fogli di calcolo.
- Gestione dei documenti con le stesse peculiarità di Docs.

Google Slides

- Simile a power point, permette di modificare e creare presentazioni
- Gestione dei documenti con le stesse peculiarità di Docs

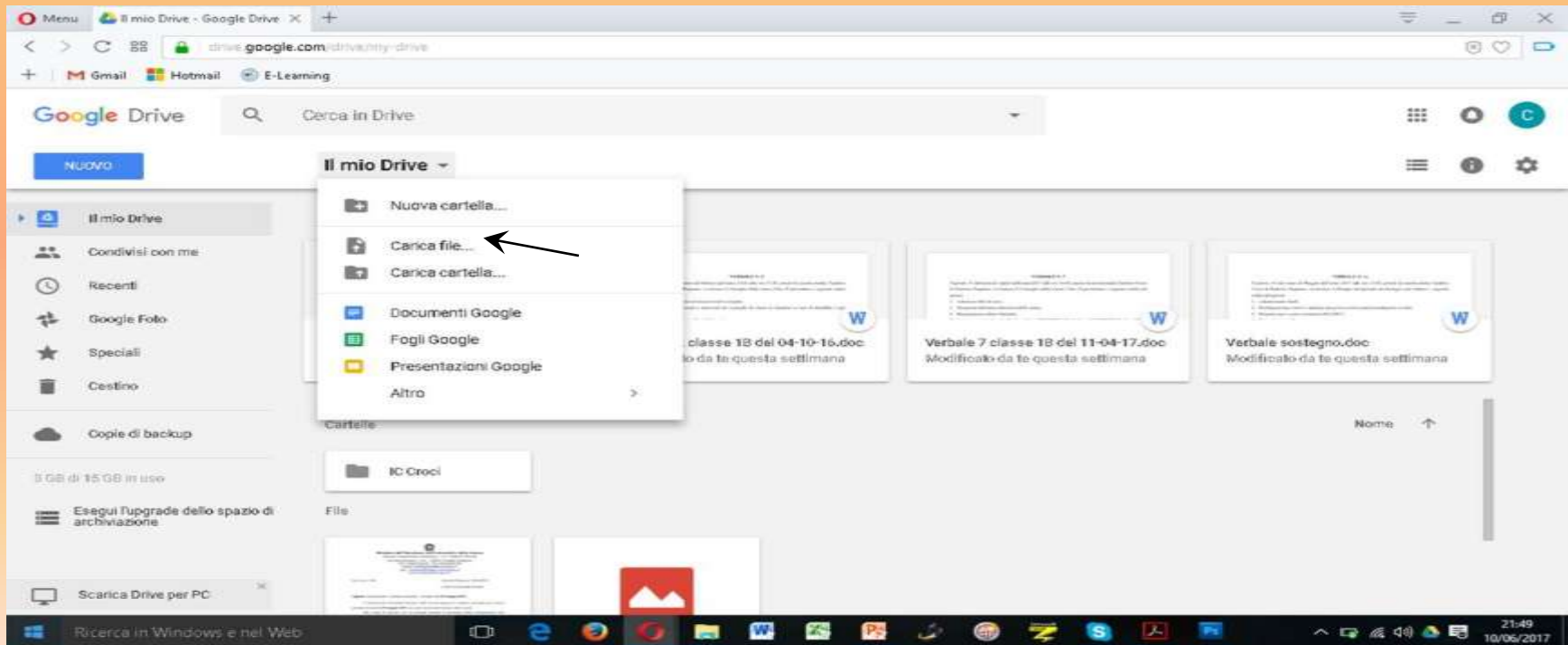
Google Docs, Sheets, Slides

- Da **Google Drive** è possibile creare una cartella (in cui archiviare i diversi file), un documento, una presentazione, un foglio elettronico, un modulo o un elemento grafico.
- Per creare un documento basta cliccare sul pulsante **NUOVO** e scegliere l'opzione desiderata.



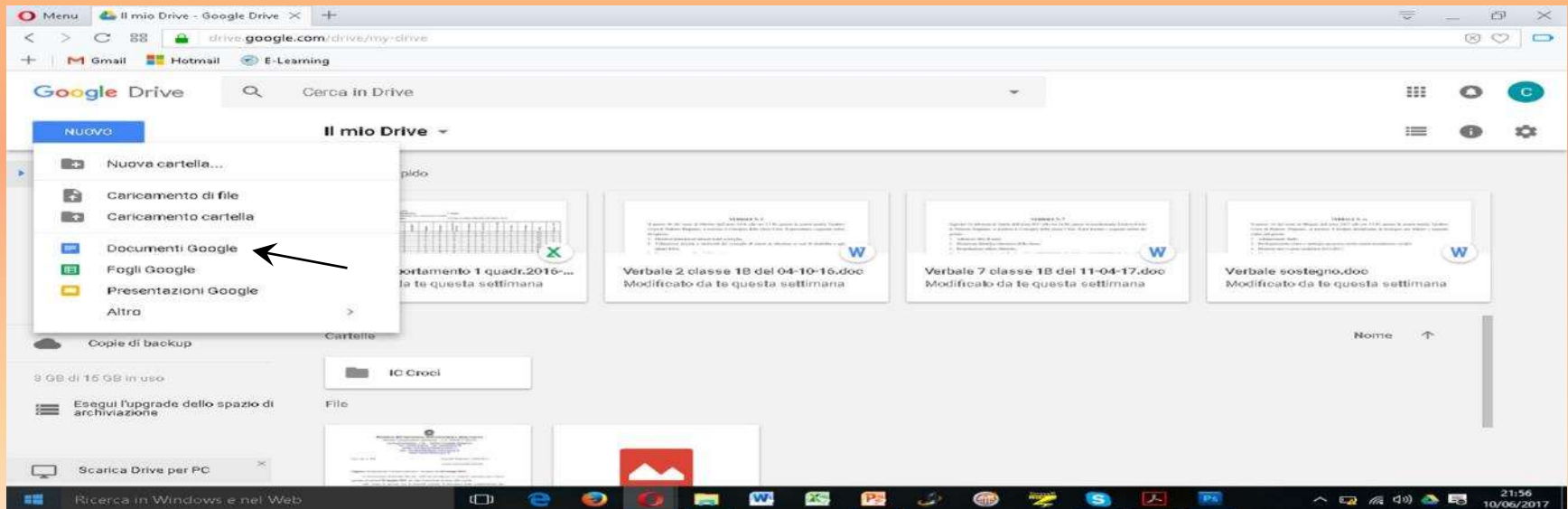
Google Docs, Sheets, Slides

- Il pulsante con freccia rivolta verso l'alto servirà, invece, per caricare in Google Drive file creati con altri programmi (come Word, PowerPoint o Excel).



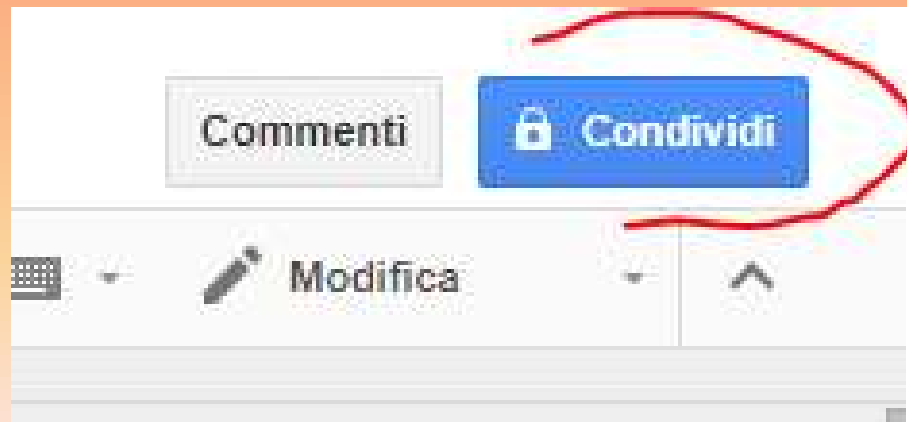
Google Docs

- Per creare un documento con **Google Docs**, basterà cliccare su **Documenti Google** e si aprirà un documento in cui dovrai inserire i dati che verranno salvati automaticamente.



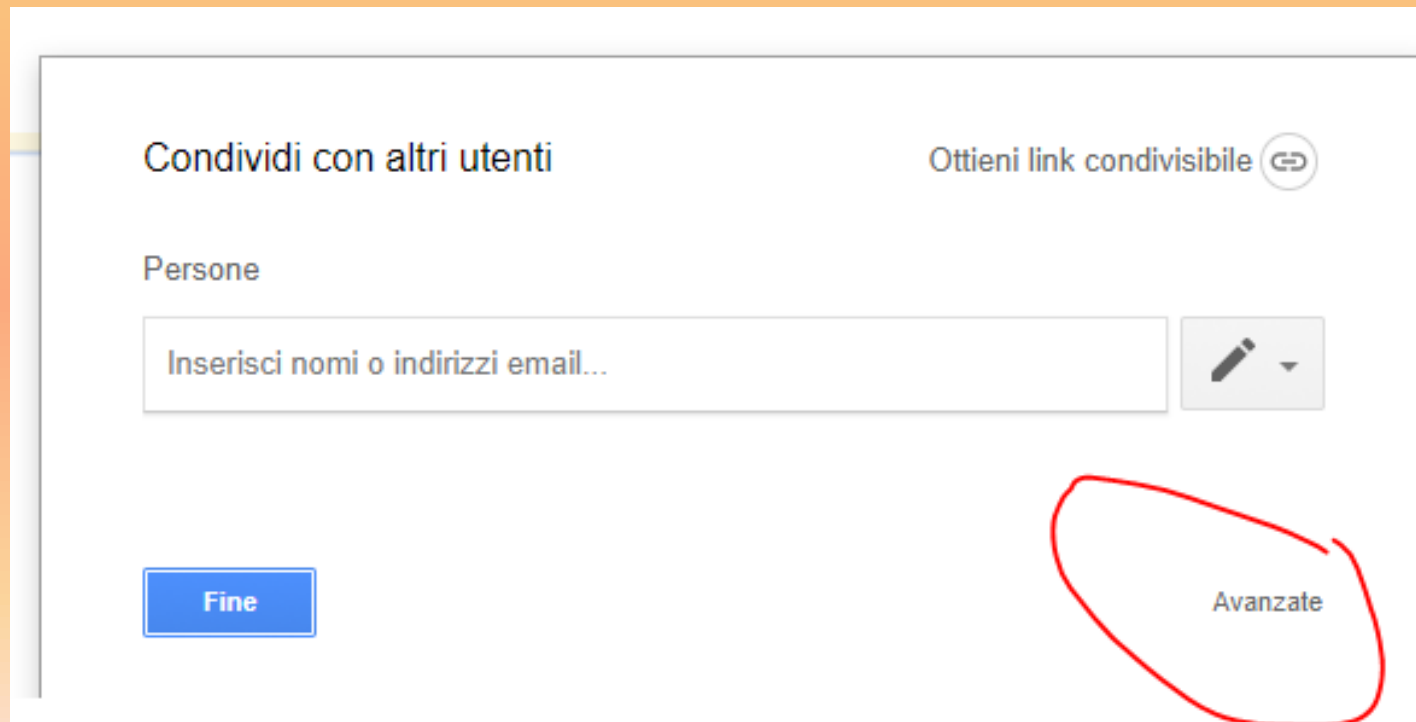
Google Docs

- Per assegnare un nome al documento aperto (indicato con **Documento senza titolo**), clicca proprio su queste tre parole, inserisci il nome desiderato e conferma con OK)
- Scrivi una frase di prova: il documento si salverà automaticamente
- Clicca sul pulsante blu in alto a destra: appare la finestra “Condividi con altri utenti”.



Google Docs

- Per modificare tali impostazioni, e permettere ad altri di lavorare sul nostro documento, clicca su **Avanzate**

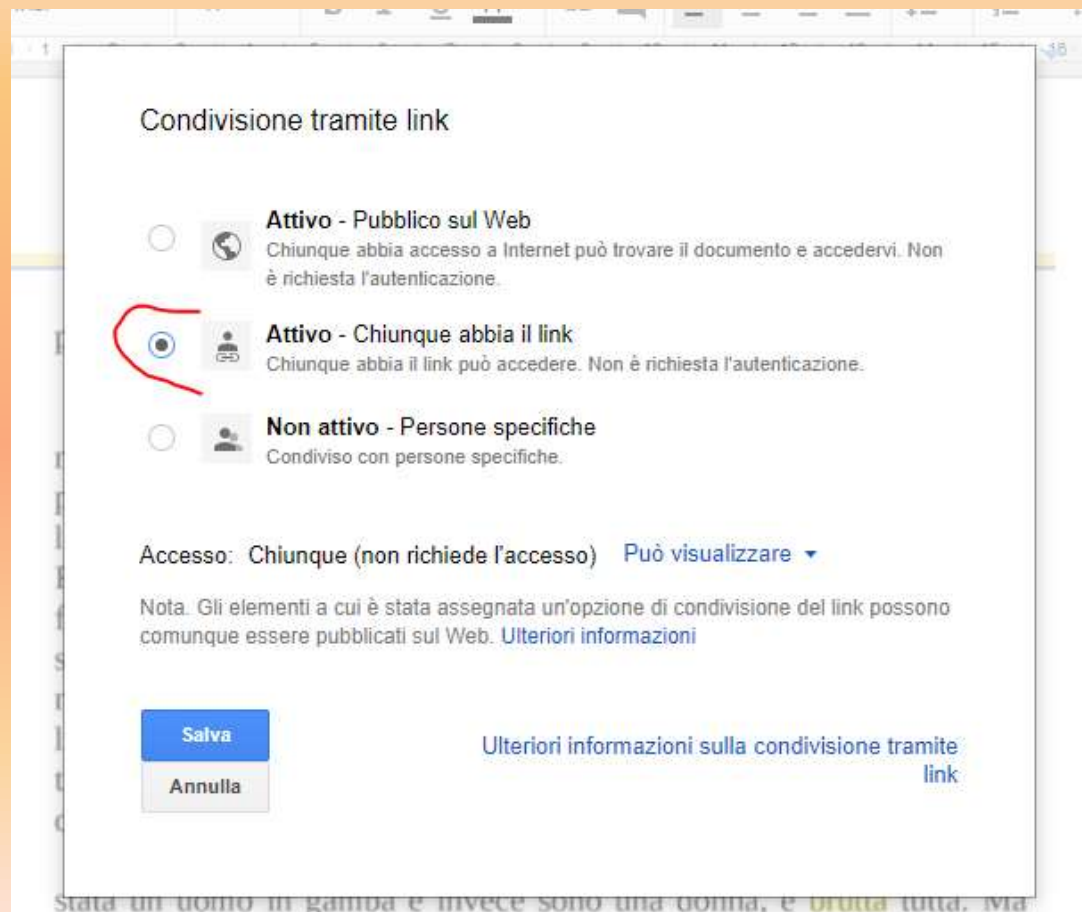


Google Docs

- Ci sono tre impostazioni di condivisione del documento:
 1. **Attivo - Pubblico sul Web** (tutti possono visualizzare il documento)
 2. **Attivo - chiunque abbia il link** (per condividere il documento con chiunque abbia il link da noi fornito)
 3. **Non attivo - Persone specifiche** (richiede l'invito alle persone con cui condividere il documento, scrivendo il loro indirizzo email)

Google Docs

- Cliccando sul pulsante **Attivo** - chiunque abbia il link...





Google Docs


Nella casella 'Accesso'

- Se si seleziona l'opzione **“Può modificare”**: le persone a cui si fornirà il link potranno scrivere nel documento e modificarlo.
- Se si seleziona l'opzione **“Può visualizzare”** le persone non potranno scrivere o modificare, ma solo leggere.

Condivisione tramite link

 **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.

Accesso: Chiunque (non richiede l'accesso) **Può modificare** ▼

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](#)

Google Docs

- Cliccare sul pulsante blu **Salva**
- apparirà di nuovo la finestra **‘Condividi con altri utenti’**, in cui appare selezionata l’opzione **Chiunque abbia il link può modificare**

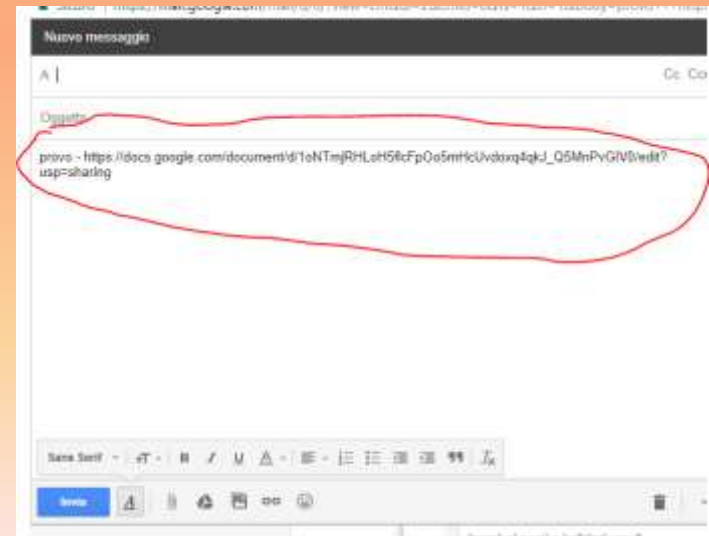


Google Docs

- Dovremo ora fornire il link a chi vogliamo. Ci sono diverse modalità

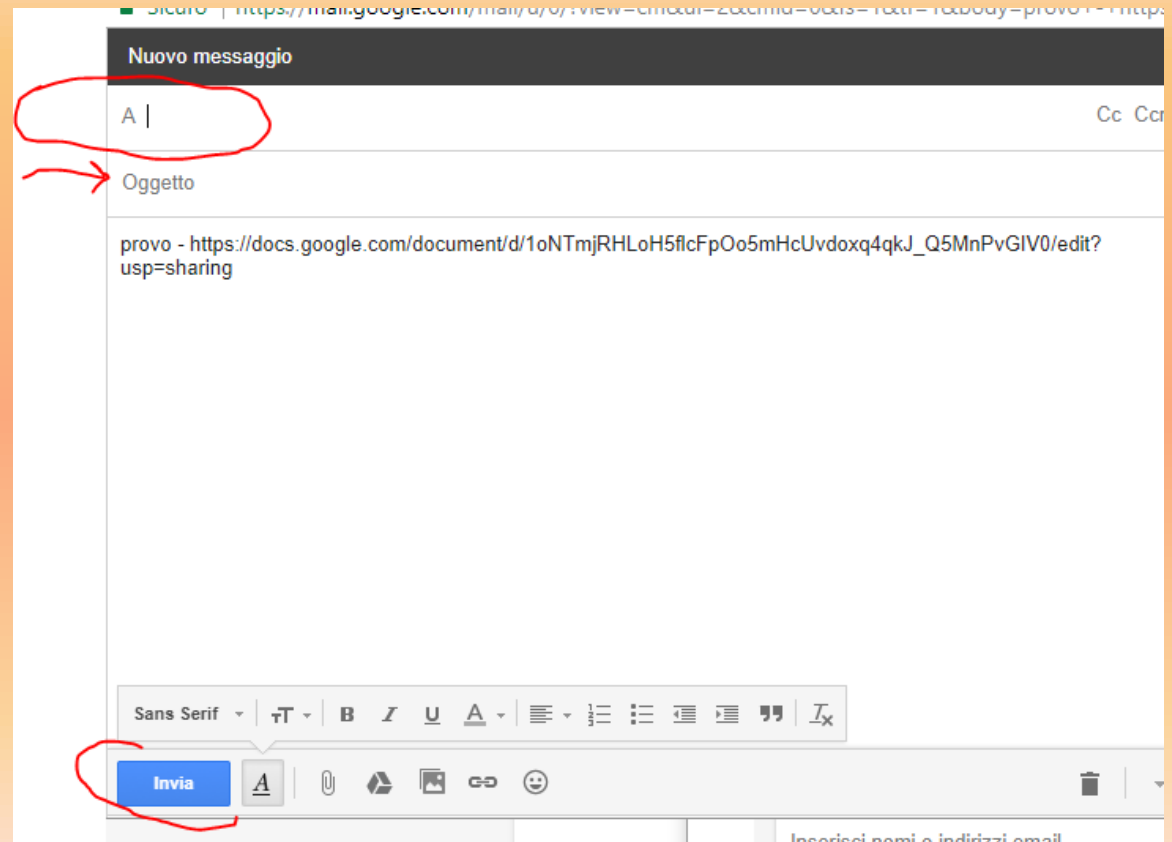
Prima modalità inviare link

- clicca su avanzate e successivamente sul simbolo Gmail (una 'M' in una busta)
- si aprirà la nostra casella di posta e il link verrà inserito automaticamente nel testo del messaggio.



Google Docs

- Nella casella 'A', scrivere l'indirizzo email della/e persona/e da invitare a collaborare al vostro documento,
- inserite l'oggetto ed eventualmente aggiungete un breve messaggio
- Il link sarà automaticamente inserito nel riquadro relativo al testo.
- Per l'invio, cliccare sul pulsante **Invia** in basso a sinistra come una normale mail



Google Docs

Seconda modalità – invitare persone

- clicca su avanzate e successivamente scrivere l'indirizzo email della/e persona/e da invitare a collaborare al vostro documento nella casella “invita persone”
- Cliccando su “aggiungi messaggio” si può scrivere un breve messaggio





The screenshot displays the Google Docs sharing interface. At the top, it shows the document link: `https://docs.google.com/document/d/1oNTmjRHL0H5flcFpOo5mHcUvd0xq4qkJ_Q5M`. Below the link are social sharing icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter. The 'Chi ha accesso' section shows that 'Chiunque abbia il link può modificare' and lists the owner as '(tu) @gmail.com'. A red circle highlights the 'Invita persone' dialog box, which contains an input field with 'pinco.pallino@gmail.com' and a button to 'Aggiungi altre persone...'. The dialog also features a checked checkbox for 'Invia notifiche - Aggiungi messaggio' and buttons for 'Invia' and 'Annulla'. Other options include 'Invia una copia a me stesso' and 'Incolla l'elemento nel messaggio email'. At the bottom, there are links for 'Impostazioni proprietario' and 'Ulteriori informazioni', along with checkboxes for 'Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone' and 'Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori'.

Google Docs

- Cliccare su invia e infine sul pulsante **Fine** in basso a sinistra


Link da condividere (consente la modifica)

https://docs.google.com/document/d/1oNTmjRHLoH5flcFpOo5mHcUvdoxq4qkJ_Q5M


Condividi link tramite:    

Chi ha accesso

 Chiunque abbia il link può **modificare** [Modifica...](#)

 (tu)
@gmail.com È il proprietario

Invita persone:

 pinco.pallino@gmail.com x 

Invia notifiche - [Aggiungi messaggio](#)

Invia una copia a me stesso

Incolla l'elemento nel messaggio email

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

Istituto Comprensivo “T. Croci”

26 settembre - 4 ottobre 2017

Tutorial a cura di
Carmelo Orlando



distribuito con licenza [Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)