



GOOGLE DRIVE



Guida base: panoramica

DRIVE: 15 Gb, cosa contiene?

Google drive è una piattaforma per la creazione, la modifica e l'archiviazione di documenti e file

Google Drive:

- La maggior parte dei file in "Il mio Drive", compresi i PDF, le immagini e i video.
- Gli elementi nel Cestino. Scopri come svuotare il cestino.

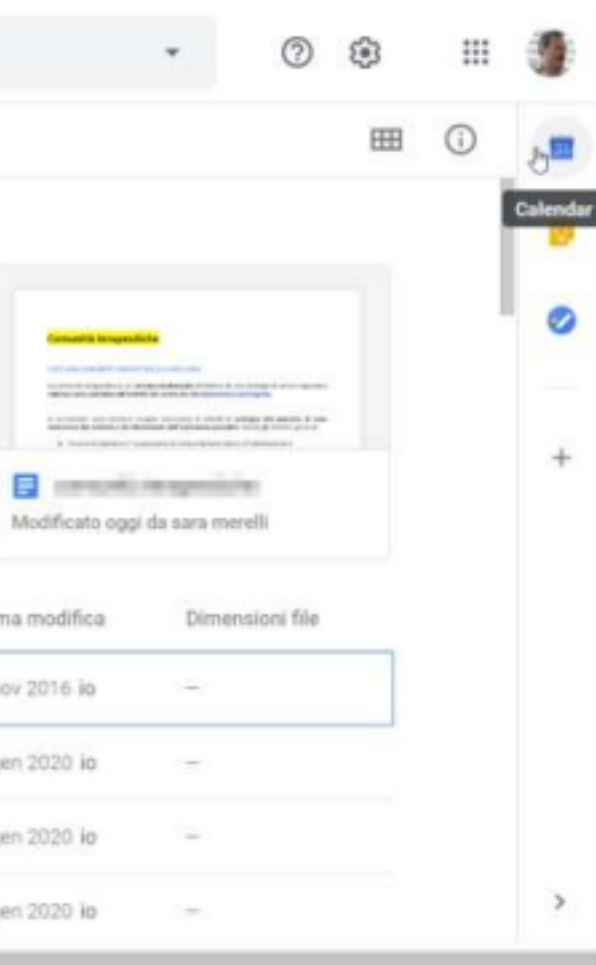
Nota: *Documenti, Fogli, Presentazioni e Moduli Google*



e Google Sites non occupano spazio di archiviazione.

Gmail: i messaggi e gli allegati, compresi gli elementi nelle cartelle Spam e Cestino.

Google Foto: foto e video archiviati in "Qualità originale".



Casella di ricerca
3) Area di navigazione delle cartelle 4)
Area di navigazione degli strumenti
5) Assistenza e impostazioni 6)
Visualizzazione

1) Inserimento di nuovi contenuti 2)

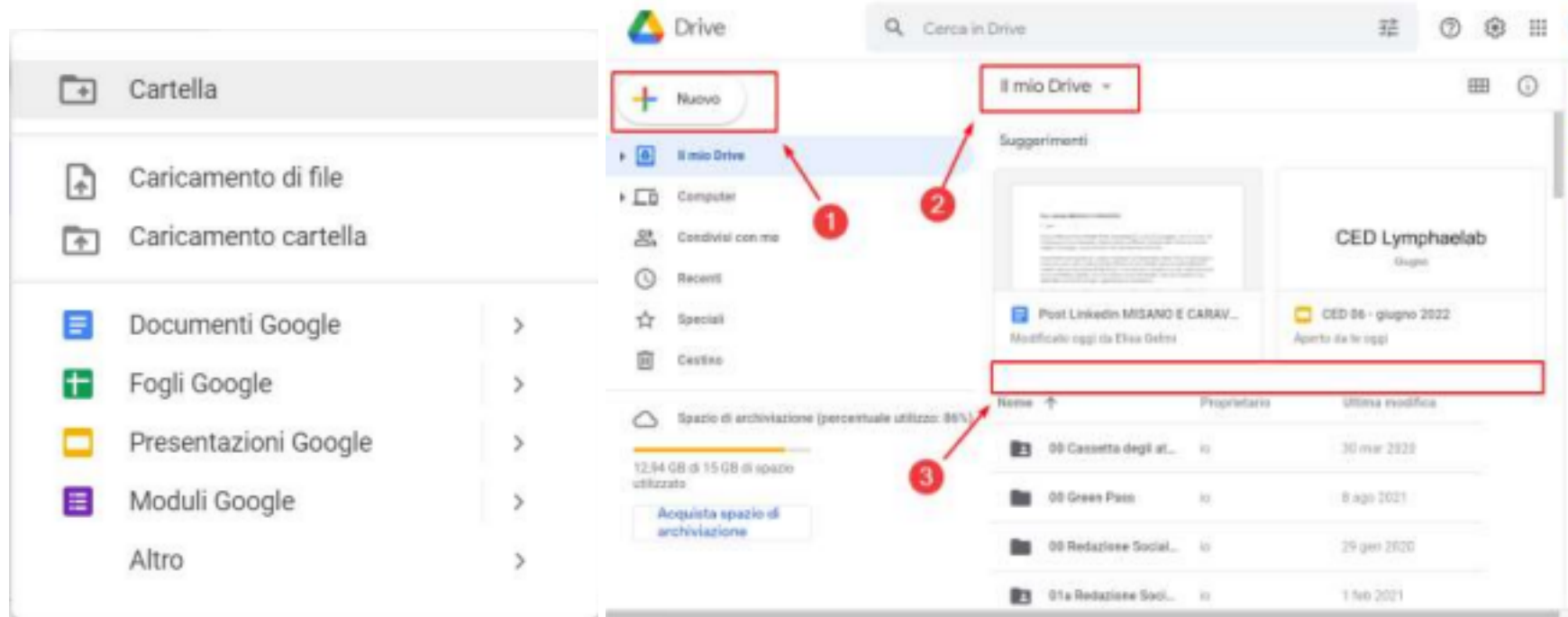
- Come caricare un file o una cartella dal proprio pc
- Come creare una cartella o un file
 - creare un documento
 - creare un foglio di calcolo
 - creare una presentazione
 - creare un questionario
- Come condividere un file e una cartella
- Operazioni sulle cartelle e sui file

Operazioni di base: Menù inserisci

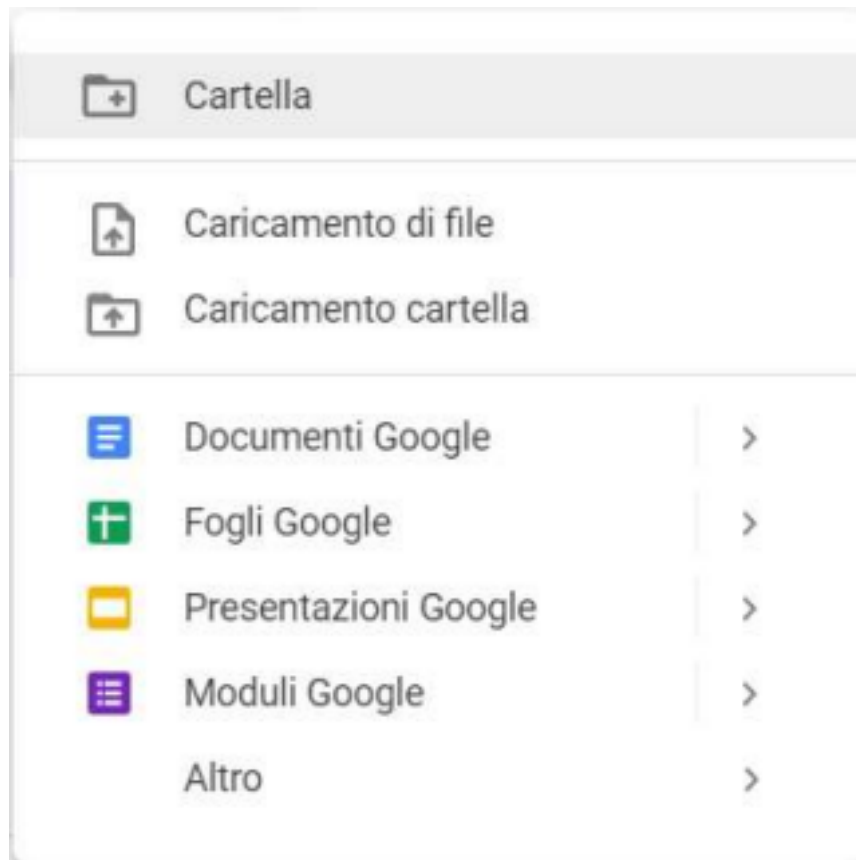


- 1) Cliccando sul pulsante "+ Nuovo" in alto a sx
- 2) Cliccando su "Il mio Drive", al centro
- 3) Cliccando con il tasto dx in un'area vuota dell'area di lavoro

Quando vogliamo usare Google Drive, il punto di partenza è il menù "Inserisci".
Posso attivare il Menù "Inserisci" in tre modi:



Menù inserisci: cosa posso fare

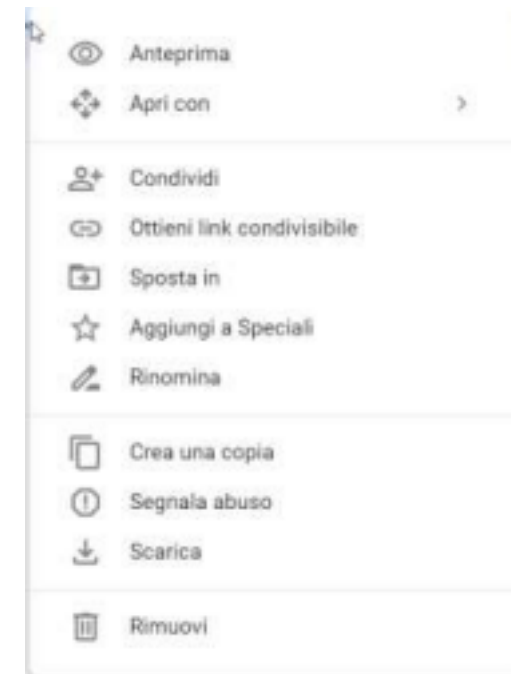
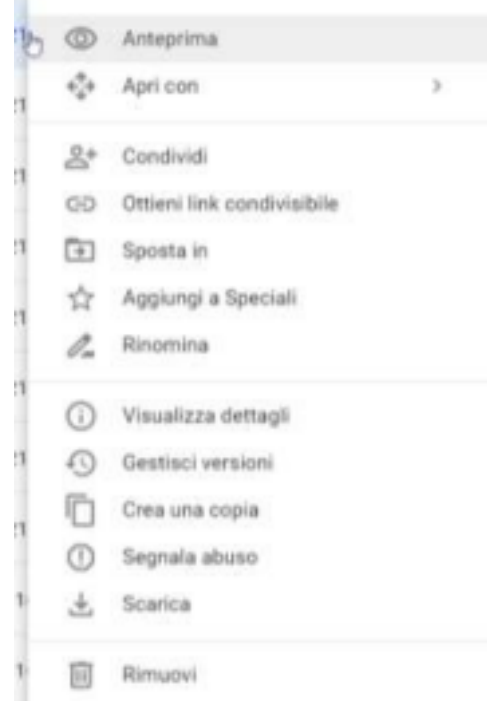
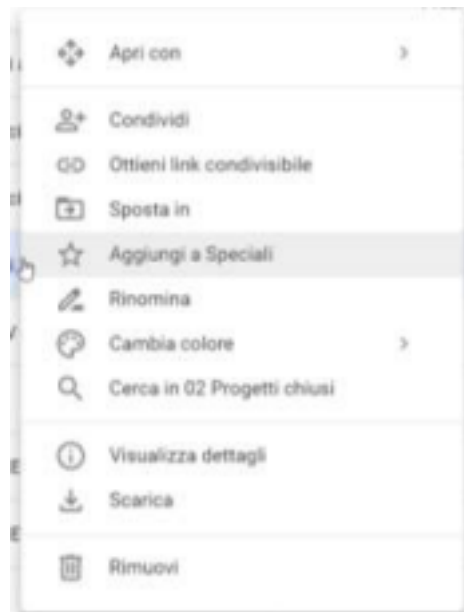


- **Cartella:** crea una nuova cartella
- **Caricamento di file:** carico qualsiasi tipo di file, creato con qualsiasi software. I file più comuni, come .docx, .xlsx, posso anche visualizzarli, mentre altri tipi di file potrei vederli, eventualmente scaricarli, ma non visualizzarne il contenuto
- **Documenti Google:** crea un documento di testo (simile a un file MS Word)
- **Fogli Google:** crea un foglio di calcolo (simile a MS Excel)
- **Presentazioni Google:** crea una presentazione (simile a MS Power Point)
- **Moduli Google:** crea questionari
- **Altro:** permette di accedere a decine di altre applicazioni per fare disegni, mappe mentali, siti ecc.

Menù contestuali sui diversi oggetti

Il "Menù contestuale" è quello che compare quando clicco con il tasto destro su un qualsiasi oggetto sullo schermo.

Nel caso di Google Drive, il menù contestuale cambia leggermente a seconda che clicchi con il tasto destro su una cartella, su un'immagine o su un documento



CARTELLE IMMAGINI DOCUMENTI

Condividere cartelle e documenti

Condividi con altri utenti Otteni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

Fine Avanzate govToSek

Condividi link tramite:  

Chi ha accesso

 Persone specifiche possono accedere Cambia...

 Giovanni Dalla Bona (tu)
imparafacile.runo@gmail.com È il proprietario

 Maryhola McMillan
maryholamcmillan@gmail.com  

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...

Impostazioni proprietario Ulteriori informazioni

☐ Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuovi utenti

☐ Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

Fine

La possibilità di condividere cartelle e documenti è uno dei punti forti di Google Drive. Per condividere un oggetto, cliccaci sopra con il tasto destro e seleziona "condividi"

SCHERMATA 1

Condivisione con altri utenti

- Persone
- Ottieni il link

SCHERMATA 2

Avanzate

- Il link da condividere
- Chi ha accesso
- Invita persone
- Altre impostazioni



GOOGLE DRIVE



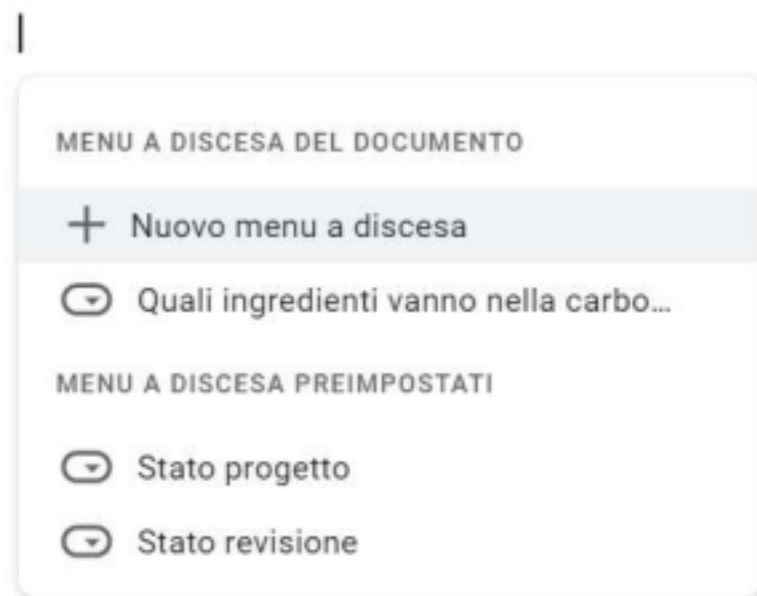
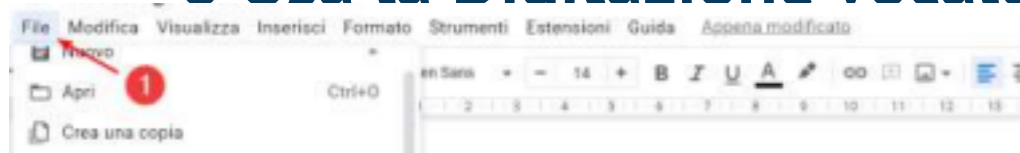
Guida base: note sui
documenti

Sommario (Curiosità sui Google doc)

- 1 Visualizzare la cronologia delle versioni
- 2 Inserisci menù a discesa
- 3 Inserisci date (e poi riunione)
- 4 Inserisci note sulla riunione



- 5 Inserisci Bozza di EMail
- 6 Usa la Dicitazione vocale



1 Visualizzare la cronologia delle versioni

Per visualizzare la cronologia delle versioni: File > Cronologia delle versioni > Vedi la cronologia delle versioni

2 Inserisci menù a discesa

Per inserire un menù a discesa:
Menù inserisci > Apri menù a discesa

3 Inserisci date (e poi riunione)

Per inserire una data e, da questa, ricavare un



evento o una riunione:
Menù inserisci > Data



4 Inserisci note sulla riunione

Per inserire una data e, da questa, ricavare un evento o una riunione:
Menù inserisci > Data

5 Inserisci Bozza di EMail

Per usare i documenti di google per scrivere una bozza di EMail:

Menù Inserisci > Componenti di base > Bozza di EMail

6 Usa la Digitazione vocale

Per usare la digitazione vocale:

Menù Strumenti > Digitazione vocale





GOOGLE DRIVE



Guida base: note su Google calendar

Programma

- 1.0 Impostazioni generali • 1.1 Creare un nuovo calendario • 1.1a Impostazioni
 - 1.1b Impostazioni
 - 1.1c Notifiche
 - 1.1d Integra il calendario
 - 1.1e Stampa del calendario
- 2.1 Crea Evento
 - 2.1a Evento - Titolo e data •



2.1b Creare eventi ricorrenti •

2.1c Videochiamata



1.0 Impostazioni generali

Le impostazioni generali sono quelle che influiscono su ogni nuovo calendario creato.

Ad esempio:

- lingua e area geografica
- Fuso orario
- opzioni di visualizzazione ecc.

1.1 Creare un nuovo calendario

Puoi creare calendari per monitorare tipi di eventi diversi. Ad esempio, potresti creare un calendario denominato "Calcio" che tenga traccia di allenamenti e partite. Impostare un nuovo calendario.

Puoi creare nuovi calendari solo da un browser e non dall'app Google Calendar. Una volta creato il calendario,



puoi trovarlo sia nel browser sia nell'app.

1. Sul computer, apri Google Calendar.
2. A sinistra, accanto ad "Altri calendari", fai clic su Aggiungi altri calendari Crea nuovo calendario.
3. Aggiungi un nome e una descrizione per il tuo calendario.
4. Fai clic su Crea calendario.
5. Nella bassa a sinistra, fai clic sul calendario che vuoi condividere e seleziona Condividi con persone specifiche.

1.1 Menù (tre puntini)

Da questo menù puoi:

- Mostrare e nascondere il calendario
- Accedere alle impostazioni
- Decidere il colore degli eventi

1.1a Impostazioni

Qui definisci

- Nome del calendario
- Descrizione



- Fuso Orario

1.1b Impostazioni

In questa sezione puoi elencare le persone con cui vuoi condividere il calendario



1.1c Notifiche



Google Calendar permette di gestire in modo preciso le notifiche (anche con più alert):

- degli eventi
- di eventi che durano tutto il giorno
- di attività legate agli eventi (creazione, modifiche, annullamenti ecc.)

1.1d Integra il calendario

Da questa sezione è possibile:

- avere il link con cui rendere pubblico il calendario
- avere il codice per incorporare il codice in una pagina web

1.1e Stampa del calendario

Cliccando sull'icona delle impostazioni generali è possibile stampare il calendario

2.1 Crea Evento



- Puoi creare un evento in due modi: 1)
Cliccando in alto a destra sull'icona del segno +
2) Cliccando direttamente nella casella del giorno e dell'ora nella quale vuoi creare un evento

2.1a Evento - Titolo e data

Titolo e data sono le due informazioni necessarie per creare un evento. Gli eventi possono:

- durare un minimo di 15 minuti
- durare una giornata intera o più giornate

Trucco: puoi creare un evento di più giorni, direttamente trascinando il mouse sul calendario

2.1b Creare eventi ricorrenti

- Puoi creare un evento in due modi: 1)
Cliccando in alto a destra sull'icona del segno +
2) Cliccando direttamente nella casella



del giorno e dell'ora nella quale vuoi creare un evento

2.1c Videochiamata

Da Google Calendar è possibile organizzare una videochiamata.

Al momento della creazione, l'organizzatore della chiamata può decidere se gestire o meno la condivisione dello schermo e l'invio di messaggi.

Attivando l'opzione di gestione puoi:

- decidere se gli altri partecipanti possono o meno condividere lo schermo
- inviare o meno messaggi nella chat

2.1d Altre info dell'evento

L'evento può essere completato da altre informazioni, quali:

- posizione
- Notifica
- Il calendario di riferimento
- colore



- l'indicazione occupato
- La visibilità
- La descrizione
- l'aggiunta di allegati

Guida completa a Google Drive

- <https://support.google.com/drive>

