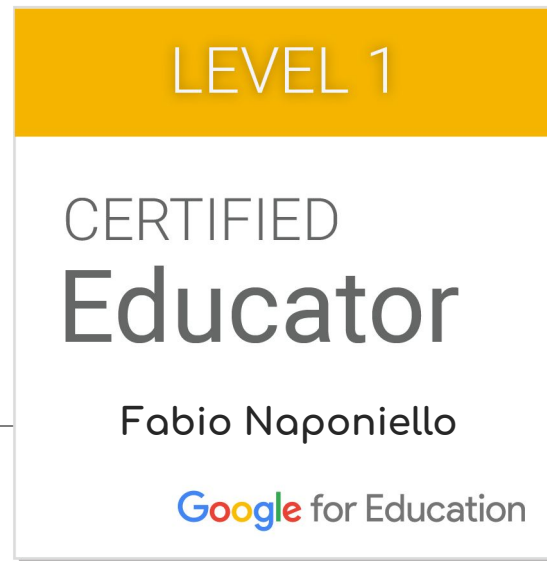


Google SUITE for EDUCATION



FONTI UTILIZZATE

Guida di Google <https://support.google.com>
Guida di Google for Education <https://support.google.com/edu>
Teacher center <https://teachercenter.withgoogle.com>
Centro didattico GSuite <https://gsuite.google.it/learning-center/#!/>

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



Drive

Modulo 3

Ultimo aggiornamento
22/03/2020

Sintesi dei contenuti del Centro didattico di G Suite
<https://support.google.com/o/users#topic=9296556>



Puoi archiviare qualsiasi file in Drive: immagini, disegni, video e altro ancora. Devi solo archiviare il file in Drive su un dispositivo e sarà automaticamente disponibile su tutti gli altri dispositivi.

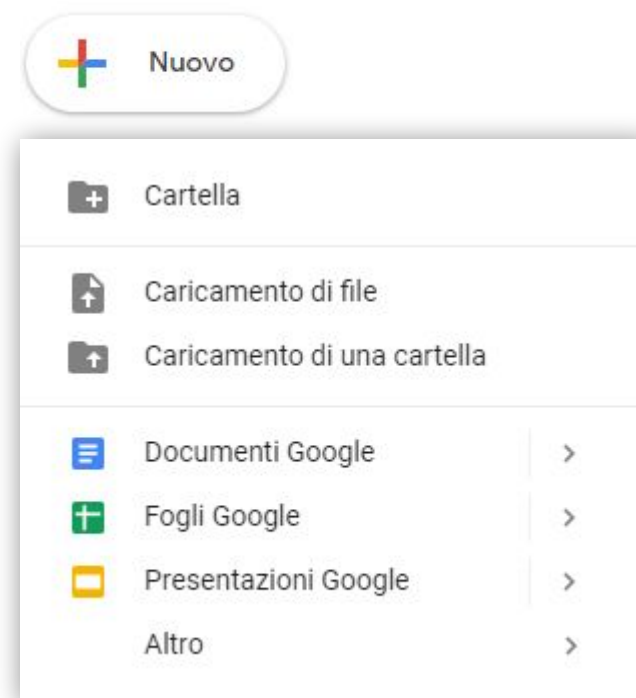
CARICARE ED ARCHIVIARE

Caricare i file in Drive sul Web



Archiviare file sul Drive si può fare in molti modi. Uno dei sistemi più diffusi consiste nel caricare una copia utilizzando il browser web:

- Vai a Drive
- Posizionati nella cartella in cui vuoi caricare il file
- Fai clic su **Nuovo**
- Seleziona **Caricamento di file** oppure **Caricamento di una cartella** e quindi scegli il file o la cartella che vuoi caricare.
- Fai clic su **Apri**.
- Una finestra in basso a destra farà vedere lo stato di avanzamento del caricamento.



Caricare i file in Drive sul Web



Se utilizzi la versione più recente di Chrome o Firefox®, puoi semplicemente **trascinare** (drag & drop) i file direttamente dal computer alla pagina Drive sul browser.

- *Se carichi un file che ha lo stesso nome di un file esistente*, Drive lo aggiunge come *nuova versione* anziché creare un duplicato.
Per visualizzare la versione precedente del file puoi *gestire le versioni*.

Se viene visualizzato il messaggio *Caricamento completato*, i file sono stati caricati e sono disponibili per l'accesso in qualsiasi browser o dispositivo su cui è installato Drive.

Le versioni rimangono collegate.🕒

Se il nome di un file caricato corrisponde a quello di un file esistente, Drive lo aggiungerà come nuova versione invece di creare un duplicato.

OK

Archiviare i file sul desktop



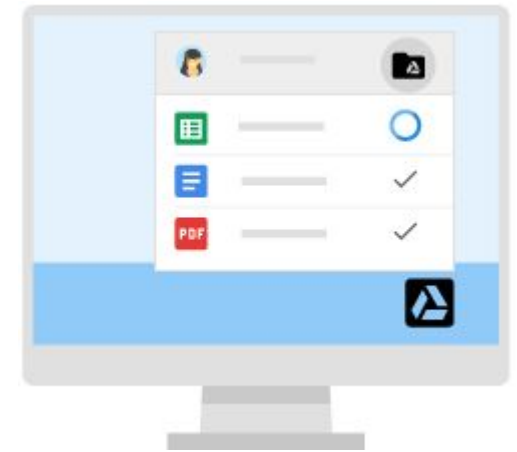
Se vuoi utilizzare i file direttamente dal desktop, installa **Drive File Stream**. In questo modo il tuo Drive comparirà automaticamente tra le *Risorse del tuo computer*.

Tutti i file di Drive vengono visualizzati e possono essere trasferiti su richiesta, in modo da non occupare tutto lo spazio di archiviazione sul computer.

Se in un secondo momento deciderai di *disinstallare Drive File Stream*, **i file di Drive non saranno interessati e resteranno accessibili da Drive sul Web**.

Per installare Drive File Stream sul tuo computer segui la guida all'indirizzo

<https://support.google.com/drive/answer/7329379>



Caricare i file dallo smartphone o dal tablet



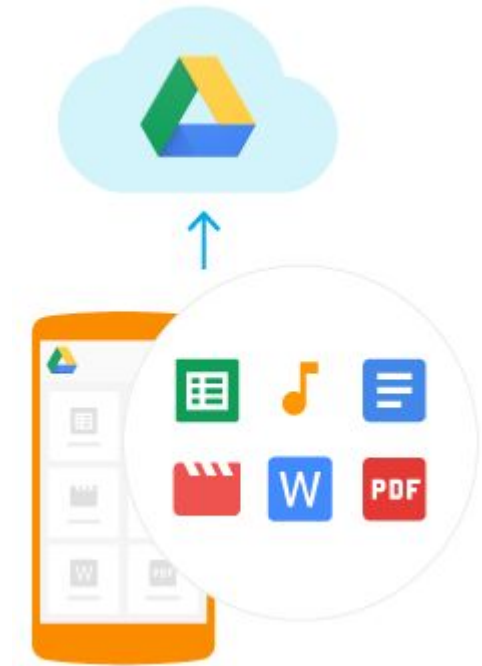
Puoi anche utilizzare l'app **Drive** per archiviare i file sul tuo dispositivo *Android* o *iOS*.

Se in un secondo momento decidi di disinstallare l'app, i file di Drive non saranno interessati e resteranno disponibili per l'accesso da Drive sul Web.

Scarica l'App dallo store in base al dispositivo che utilizzi:

- Telefono o tablet Android: tocca **Google Play** 
- Dispositivi iOS: tocca **App Store** 
- Individua l'app Google Drive e installala.

Apri l'app contenente il file che vuoi caricare e tocca **Condividi**, quindi tocca **Drive**.





Drive semplifica il lavoro rendendo disponibile automaticamente la versione più recente del file sul Web e su tutti i tuoi dispositivi. Dopo aver archiviato i file su Drive, puoi accedervi da qualsiasi computer, smartphone o tablet. Quando modifichi o elimini un file archiviato in una posizione Drive apporta ovunque la stessa modifica senza che sia necessario il tuo intervento.

ACCEDERE AI TUOI FILE

Accedere ai file da qualsiasi dispositivo



Dispositivo	Requisiti	Come accedere
Browser web (qualsiasi dispositivo)	Installa un browser web qualsiasi.	Vai a drive.google.com
Computer	Installa Drive File Stream dal Centro assistenza Drive .	Fai clic su Drive File Stream quindi su Apri Google Drive <i>oppure</i> Apri Drive File Stream da Risorse del computer
Dispositivi mobili	Installa l'app Drive dal Play Store (Android) o dall'App Store (iOS®).	Apri l'app Drive sul tuo dispositivo.





Accedere offline ai file

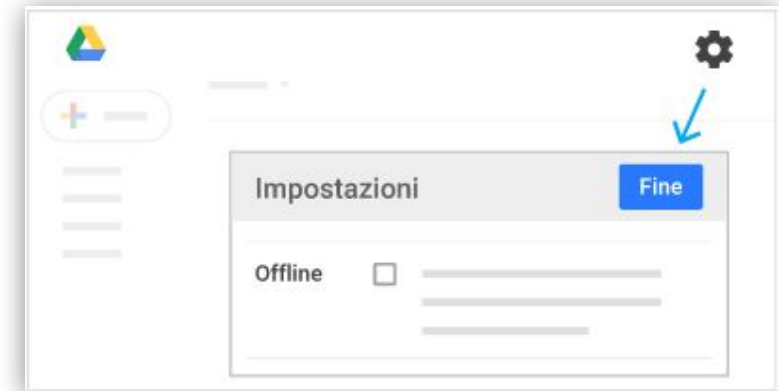
Le interruzioni di Internet e i lunghi viaggi in aereo non ti impediranno di lavorare su Drive.

Imposta l'accesso offline in modo tale che alla successiva interruzione del collegamento a Internet potrai visualizzare i documenti, utilizzare le cartelle e modificare i file archiviati su Drive.

Importante: configura l'accesso offline solo sui dispositivi di tua proprietà per evitare che altri possano vedere i tuoi file.

L'impostazione **Offline** è attivabile solo dal browser Chrome con la seguente procedura:

1. In Drive, fai clic su **Impostazioni > Impostazioni**.
2. Nella sezione **Offline** seleziona la casella di modifica offline.
3. Fai clic su **Fine**.





VISUALIZZARE E AGGIORNARE



Visualizza l'anteprima e scarica i file archiviati sul Web

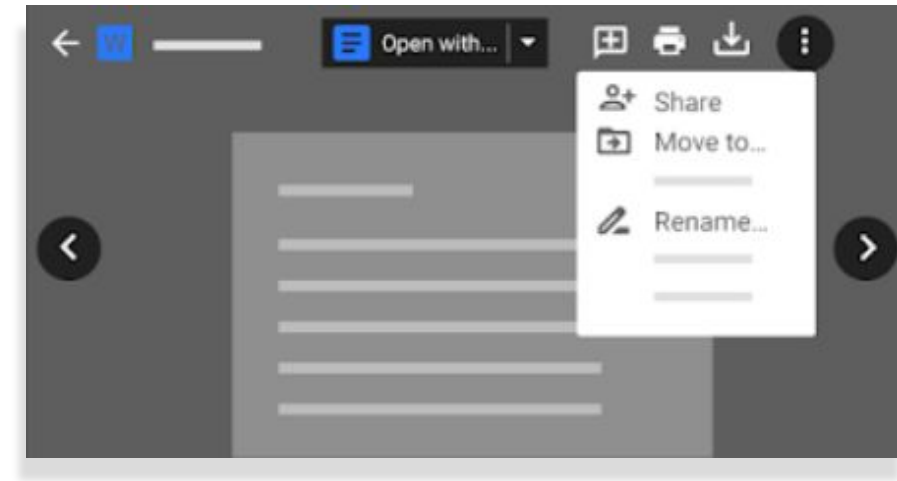
Per esaminare rapidamente un file di Drive, fai clic sul file con il pulsante destro del mouse e seleziona **Anteprima**.

Nell'overlay puoi:

- *Scorrere* in alto o in basso nel file.
- Fai clic sulla **freccia a sinistra** o a **destra** per *visualizzare il file precedente o successivo* su Drive.
- *Aprire* il file per modificarlo.
- *Stampare* il file.
- Fai clic su **Scarica** per *scaricare* il file.
- Fai clic su **Altro** per *condividere, spostare, rinominare* un file e altro ancora.

Per salvare un file e accedervi in un secondo momento, scaricalo in uno dei modi seguenti:

- Nella schermata precedente, fai clic su **Scarica**.
- Su Drive, seleziona un file, fai clic su **Altro**, quindi seleziona **Scarica**.



Per aprire un file

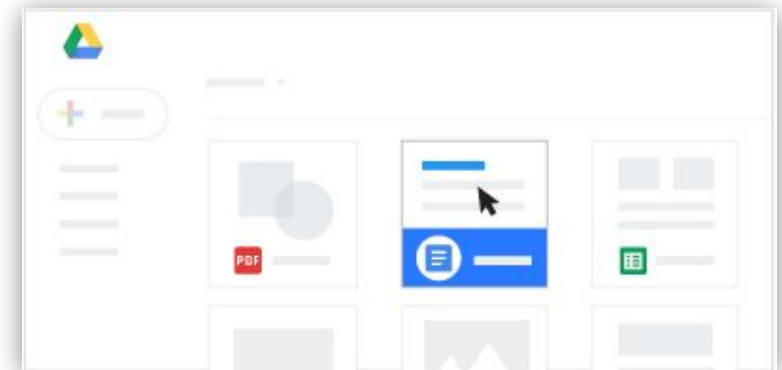


Sul Web

- In Drive, fai doppio clic sul file che vuoi aprire.

Sul Computer

- Se hai installato Drive File Stream fai clic sulla relativa icona
- Apri Google Drive per visualizzare la cartella contenente i file di Drive che hai scelto di sincronizzare sul tuo computer:
 - I file creati con Documenti, Fogli, Presentazioni o Moduli si aprono nel browser.
 - Gli altri file si aprono nelle rispettive applicazioni sul computer.



Eliminare file



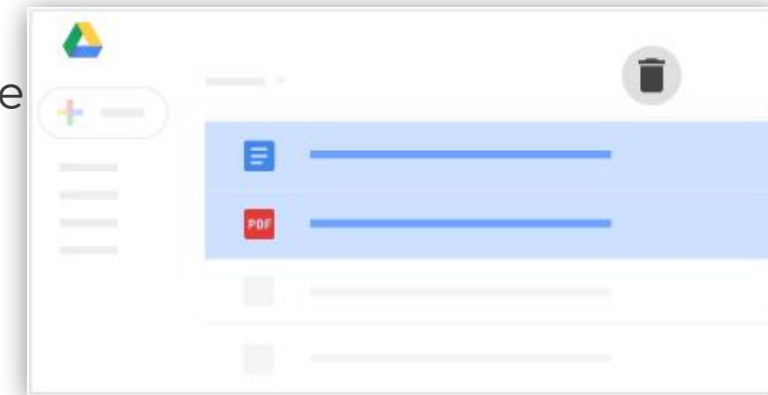
Se rimuovi un file di tua proprietà in Drive su un dispositivo, il file viene automaticamente rimosso da Drive su tutti i tuoi dispositivi e sul Web.

Sul Web

- Seleziona i file o le cartelle da rimuovere e fai clic su **Rimuovi**.
Eliminazione definitiva dei file: per eliminare in modo permanente un file nel Cestino, seleziona il file e fai clic su **Elimina definitivamente**. Per eliminare in modo permanente tutti i file del Cestino, fai clic su **Rimuovi** e seleziona **Svuota cestino**.

Sul Computer

- Devi solo selezionare i file o le cartelle da rimuovere ed eliminarli come faresti con qualsiasi altro file sul computer.



Se cambi idea dopo aver eliminato file o cartelle fai clic sul **CESTINO**, seleziona il file da ripristinare e fai clic su **RIPRISTINA**



Ora che tutti i file sono in Drive, ecco alcuni consigli per
ottimizzare l'organizzazione e la ricerca

ORGANIZZARE E CERCARE

Creare cartelle



Tutte le nuove cartelle che crei nelle cartelle di **Drive File Stream** del computer o in **Drive** sul Web verranno visualizzate automaticamente sui tuoi dispositivi, così avrai tutto ben organizzato ovunque ti trovi

Sul Web

- In Drive, fai clic su **Nuovo** > **Cartella**.

Sul Computer

- Utilizzando **Drive File Stream**, crea nuove cartelle su Google Drive esattamente come crei tutte le altre cartelle sul computer.



Spostare i file nelle cartelle

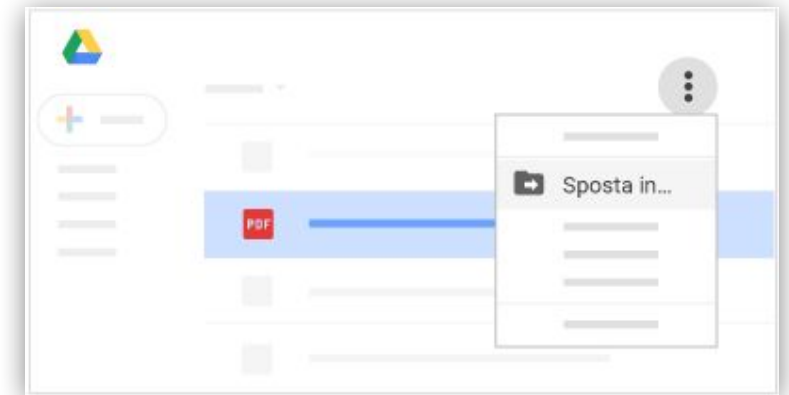


Sul Web

1. Seleziona il file.
2. Fai clic su **Altro** > **Sposta in**.
3. Seleziona la cartella e fai clic su **Sposta** o **Sposta qui**.

Sul Computer

- Seleziona i file che vuoi spostare e usa una delle tante funzioni di Taglie e Incolla come fai abitualmente sul computer.



Cercare e ordinare i file e le cartelle



Dover scorrere centinaia di file solo per trovare quello di cui hai bisogno può essere complicato: prova a eseguire la ricerca su Drive.

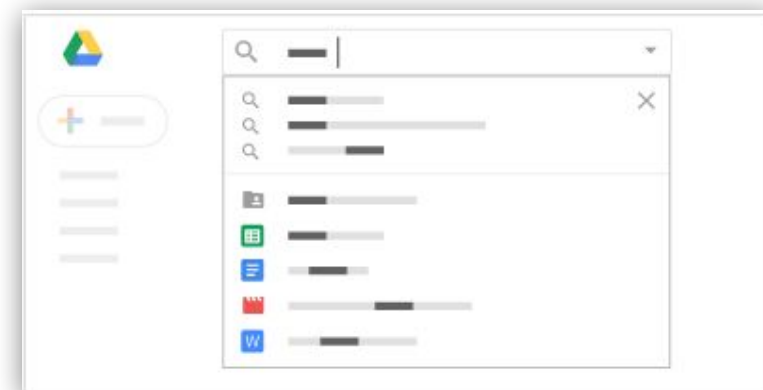
*Digita una parola o una frase nella **casella di ricerca***

Per velocizzare la ricerca *Drive suggerisce dei termini non appena inizi a digitare del testo.*

Fai clic su uno dei suggerimenti per aprirlo o scegli **Cerca** per visualizzare un elenco di risultati.

Opzioni di ricerca avanzata

- Nella casella di ricerca fai clic sulla **freccia giù** per visualizzare le opzioni di ricerca.
- Scegli un'opzione o una combinazione di opzioni per filtrare ulteriormente i risultati.





Puoi condividere file o cartelle Drive per utilizzarli insieme agli altri membri del team o con persone esterne all'azienda.

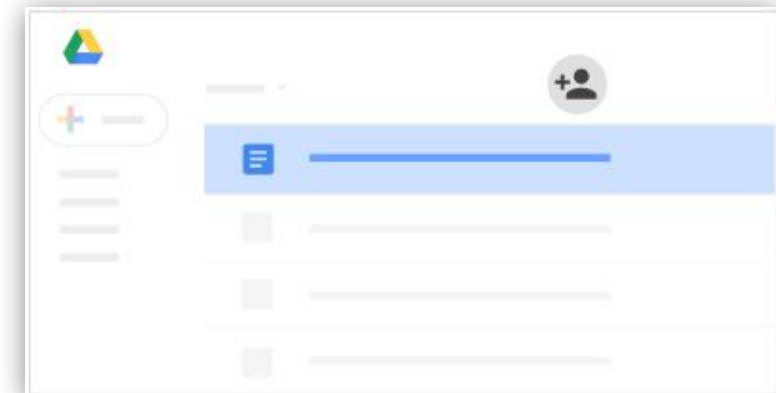
CONDIVIDERE E COLLABORARE



Condividere i file e impostare i livelli di accesso e visibilità

Condividi un file di tua proprietà o che puoi modificare:

1. *Seleziona il file o la cartella* che vuoi condividere.
2. Fai clic su **Condividi**.
3. Nella casella **Condividi con altri**:
 - a. Inserisci gli *indirizzi email* o i gruppi Google con cui vuoi condividere il file.
 - b. Scegli il *tipo di accesso* che vuoi concedere
 - c. Se vuoi decidere il *livello di visibilità* dei file per gli altri utenti, ossia se vuoi che i file siano completamente privati o intendi consentire a chiunque sul Web di visualizzarli, fai clic su **Avanzate > Cambia** e scegli un'opzione. Le opzioni disponibili dipendono dalle impostazioni dell'amministratore per l'organizzazione.
4. Fai clic su **Fine**.



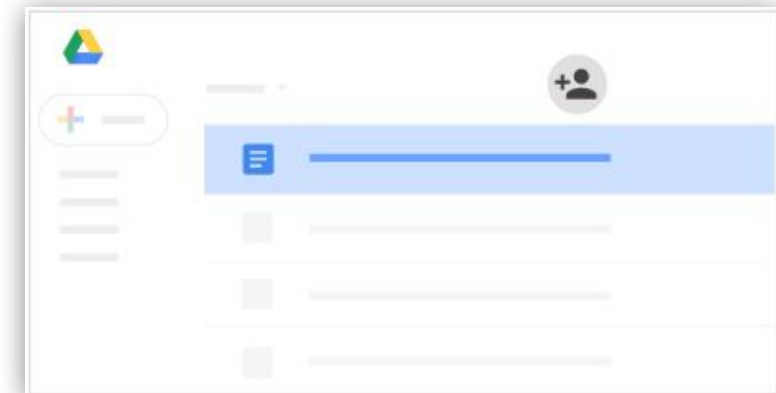


Condividere i file e impostare i livelli di accesso e visibilità

Il tipo di accesso può essere:

- È il proprietario (solo per i file di tua proprietà): puoi nominare proprietario qualcun altro. Avrai comunque l'accesso in modifica, a meno che il nuovo proprietario non cambi le tue autorizzazioni.
- Può modificare: i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti nonché aggiungere commenti.
- Può commentare (solo determinati file): i collaboratori possono aggiungere commenti, ma non modificare i contenuti.
- Può visualizzare: le persone possono visualizzare il file, ma non modificarlo né aggiungere commenti.

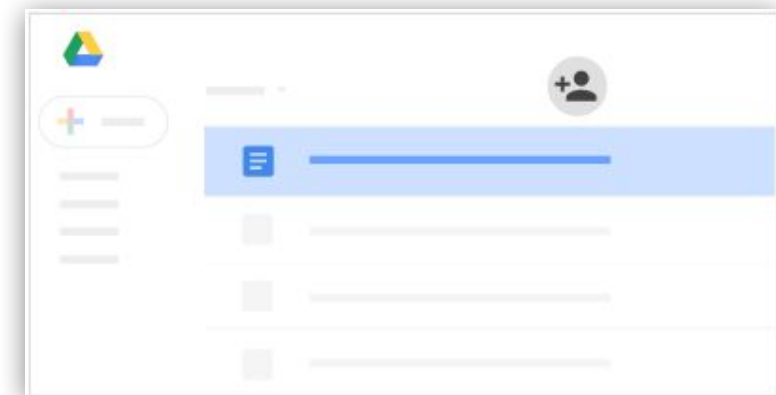
Tutte le persone con cui hai condiviso il documento riceveranno una **notifica via email**. Dopo aver condiviso un file, puoi procurarti il link selezionando il file e facendo clic su **Ottieni link condivisibile**.





Interrompere la condivisione di un file o di una cartella

1. In Drive, seleziona il file o la cartella condivisi.
2. Fai clic su **Condividi**.
3. Fai clic su **Avanzate**.
4. Accanto alla persona con cui vuoi interrompere la condivisione del file o della cartella, fai clic su **Rimuovi**.
5. Fai clic su **Salva modifiche**.



Visualizzare l'attività su Drive e i dettagli dei file



Puoi tenere traccia delle modifiche apportate a elementi creati o caricati su Drive. Puoi anche visualizzare informazioni specifiche su file e cartelle.

Scheda Attività

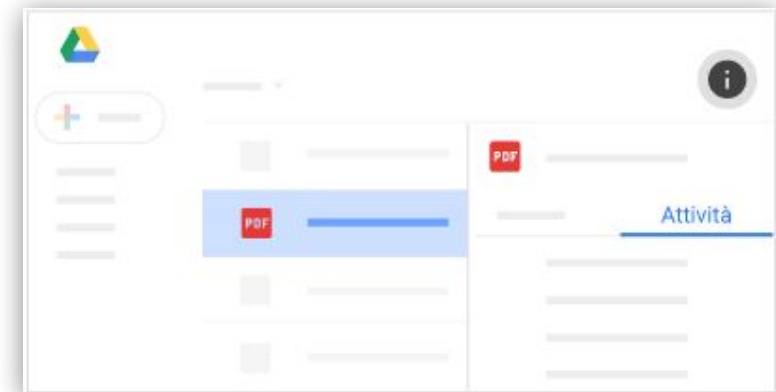
Fai clic su **Visualizza dettagli > Attività** per visualizzare le modifiche apportate a elementi su Drive, ad esempio:

- Caricamenti, spostamenti e rimozioni
- Condivisioni e annullamenti di condivisioni
- Ridenominazioni, modifiche e commenti
- Autori delle modifiche
- Persone interessate dalle modifiche

Scheda Dettagli

Fai clic su **Visualizza dettagli > Dettagli** per visualizzare informazioni e modifiche, ad esempio:

- Tipo di file e proprietario
- Dimensioni della cartella e numero di elementi
- Ultima persona che ha modificato, creato o aperto l'elemento
- Fai clic su Modifica create per aggiungere una descrizione all'elemento.



Collaborare con gli Editor di documenti Google



In Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli e Sites

puoi lavorare nello stesso documento con altri utenti in tempo reale.

L'inserimento di commenti sui file contestualizza la conversazione e permette di evitare scambi di email interminabili e perdite di tempo.

Tutto in 2 passi:

1. Fai semplicemente clic su **Nuovo** e seleziona un tipo di file che vuoi creare
2. Condividi il file con il tuo team per collaborare

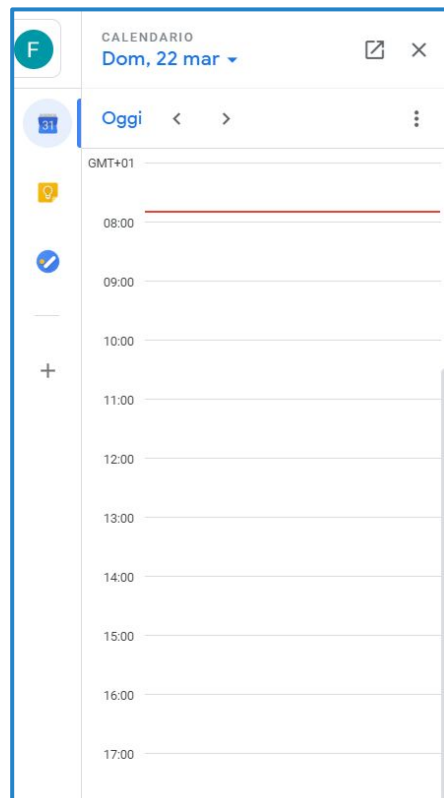


Calendario, note e attività

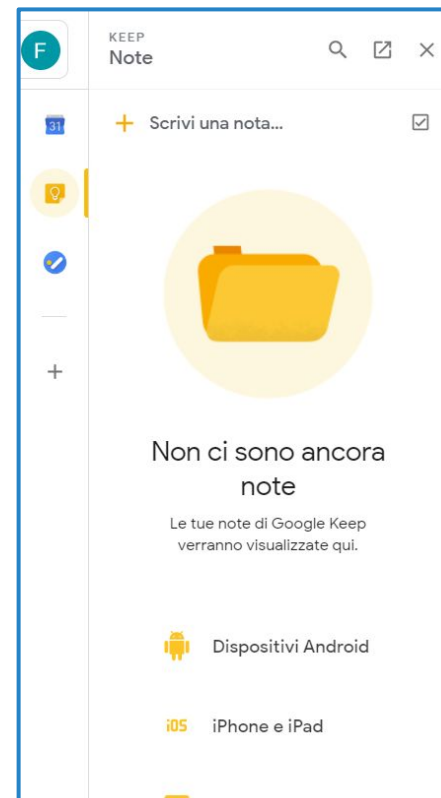


Drive contiene a destra una comoda barra laterale che permette di accedere rapidamente a:

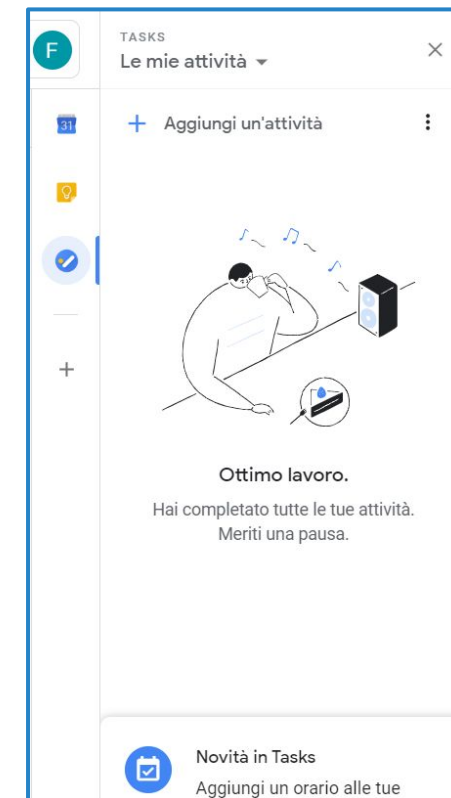
CALENDAR



NOTE



ATTIVITÀ





Drive - The End

Modulo 3

Cercare e ordinare i file e le cartelle



Opzioni di ordinamento

- Opzioni di ordinamento:
- fai clic su Opzioni di ordinamento sort_by_alpha per ordinare i file in uno dei modi seguenti:
- **Ultima modifica**: visualizzi gli elementi modificati di recente da chiunque (non solo da te). Questo metodo può essere utile per tenere traccia degli elementi che i tuoi collaboratori hanno modificato di recente.
- **Ultima modifica eseguita da me**: visualizzi i file o le cartelle che hai modificato.
- **Ultimi aperti da me**: trovi i file che hai aperto di recente, indipendentemente dal fatto che siano stati modificati o meno. Questo è un ottimo sistema per tornare agli elementi visualizzati di recente, se hai chiuso per errore una scheda del browser o se non hai aggiunto qualcosa ai segnalibri.
- **Nome**: visualizzi i file in ordine alfabetico.

