

Appunti corso G-Suite
10 novembre 2020
dalle ore 17.00 alle ore 20.00

Google drive

<https://www.youtube.com/watch?v=YmnCXsY1TQ0&t=1s>

Il punto di riferimento iniziale per fare tutto.

Google Drive è uno strumento che si trova online, è quello che si chiama un servizio di cloud, cioè uno spazio online in cui si possono memorizzare e salvare dei files. È come una chiavetta usb virtuale e non fisica, questo spazio è legato al vostro account. Con google drive della scuola abbiamo uno spazio di archiviazione illimitato.

COME ACCEDERE A DRIVE

Aperta la pagina iniziale di google in alto a destra si vede l'icona con il proprio profilo

per accedere a drive si può scrivere google drive nella barra di ricerca

oppure scrivere nella barra degli indirizzi drive.google.com

oppure cliccare sul quadratino formato da vari pallini e si può selezionare l'icona di drive

FUNZIONALITA'

Ha 3 tipi di funzionalità:

- 1- archiviazione dei files, che possono essere accessibili da qualsiasi dispositivo in qualsiasi motivo
- 2- condivisione dei files, con chiunque si voglia
- 3- collaborazione sia in maniera sincrona sia in maniera asincrona con gli utenti.

Per creare una cartella in Drive basta cliccare sull'icona +

Dove c'è scritto Drive condivisi ci sono degli spazi a sé stanti per fare dei lavori in collaborazione

Condivisi con me racchiude i files che altre persone hanno condiviso con me

il primo spazio è il mio Drive

Cliccando su + si crea un elemento nuovo

ARCHIVIAZIONE

si può creare una nuova cartella, a cui poi va dato un nome e compare l'icona della nuova cartella col nome che le ho dato

si può selezionare caricamento di file e compare una finestra con le cartelle presenti sul mio pc da

cui posso prendere un file già presente sul pc,

per inserire un file in una cartella basta entrare nella cartella, cliccare con il tasto destro e selezionare carica file (a questo punto si prende il file dal pc e si inserisce)

per creare una sottocartella posso farlo, semplicemente cliccando su + seleziono cartella e creo così una sottocartella

per spostare un file, vado sul file che voglio spostare, clicco sul tasto destro e si apre un menù, trovo la voce sposta in, si apre un'altra finestra con le varie cartelle presenti in drive e scelgo dove spostarlo

caricamento cartella permette di caricare in automatico un'intera cartella già presente sul pc

si può caricare qualsiasi tipo di file, documento, audio, video

è possibile leggere, modificare e aprire i files già presenti sul pc (documento word, excel, power point)

carico un file di word nel mio drive, lo vado a riprendere, ci clicco sopra 2 volte ed in automatico viene aperto con google documenti. Il file lavora come se fosse un word, infatti c'è icona docx. Se voglio posso salvarlo come documento google (cliccando su file e poi salva come documento google)

Lo stesso file può essere salvato in 2 versioni diverse, quindi word e documento google.

Si può anche fare in modo che in automatico un file word venga convertito in un documento google, per farlo bisogna seguire questa procedura:

in alto a destra c'è l'ingranaggio, cliccando su impostazioni, clicco su converti caricamenti, se spuntiamo il quadratino con la scritta converti i file caricati nel formato editor di Documenti Google

CONDIVISIONE

Possiamo condividere cartelle e files.

Prendo un file che ho precedentemente caricato in DRIVE, clicco sul tasto destro, si apre un menù a tendina, c'è l'icona di un omino stilizzato col + e c'è la scritta condividi.

Ho 2 possibilità:

- 1- inviarlo ad una persona
- 2- condivisione tramite link

Nel primo caso scrivo gli indirizzi mail delle persone con cui voglio condividere questo file dopo aver scritto l'indirizzo mail posso lasciare un messaggio e scegliere il livello di autorizzazione per l'utente:

Editor = può modificare il file che gli mando

Visualizzatore = può solo leggere

Commentatore = può mettere dei commenti a lato del file

posso anche concedergli un accesso temporaneo e dopo alcuni giorni l'altra persona non lo vedrà più

posso anche scegliere imposta come proprietario ed in questo caso se chi ha creato il file lo cancella le altre persone con cui lo ha condiviso avrà comunque accesso al file

Dopo averlo condiviso compare accanto al file un'icona con 2 omini stilizzati, questo significa che il file è condiviso con almeno un'altra persona

Si può modificare l'accesso che ha questa persona o aggiungere altre persone con cui dividerlo, la procedura per dividerlo con altre persone è sempre la stessa

Per condividere il file posso anche usare la funzione "Copia link"

posso selezionare:

con limitazioni , cioè solo le persone aggiunte possono accedere al link

con il gruppo icpiero della francesca, cioè tutti i membri del gruppo che hanno questo dominio

possono avere accesso al file

chiunque abbia il link, c'è l'icona del mondo che è esplicativa

posso scegliere poi uno dei 3 livelli

visualizzatore

commentatore

editor

in alto c'è la barra con la lente di ingrandimento per cercare un file

posso spostare i file condivisi con me e portarli nella sezione il mio drive

clikko col tasto destro sul file ed ho la voce aggiungi scorciatoia a drive che mi permette di spostare

una copia del file dalla sezione condivisi con me al mio drive ed io lo posso poi inserire nella

cartella che voglio.

Il file originale rimane nella sezione condivisi con me.

Se torno nel mio drive e vado nella cartella dove l'ho inserito trovo il mio file, che ha una freccia che ne indica il collegamento.

COLLABORAZIONE

I "tipi di documento" google sono:

- documenti

- fogli

- presentazioni

se io voglio creare un nuovo documento di testo clicco su +

scelgo il formato ad esempio nuovo documento di google

si apre un documento

in alto a destra ho la scritta documento senza titolo

in automatico appare la scritta salvato in drive

in contemporanea vengono salvate tutte le modifiche, non c'è il tasto salva

in automatico lo salva nella cartella in cui è stato creato

è molto simile ad un qualsiasi file in office o word

in alto a destra c'è il pulsantone blu con la scritta condividi

e posso selezionare con chi dividerlo come prima

la stessa procedura vale per i fogli google (simile a excel) e le presentazioni google (simile a power point)

Questi file di documenti si possono anche salvare in altri formati, selezionando file, scegliendo scarica e selezionando altri formati

Il problema della condivisione è che qualcuno potrebbe cancellare tutto, in questo caso dalla voce file posso selezionare “cronologia versioni”
visualizzo la cronologia delle versioni e posso selezionare la versione che voglio ripristinare
clicco su ripristina questa versione
nella cronologia si vede anche chi ha scritto cosa
la cronologia resta attiva anche se ho chiuso il file

indirizzo mail del formatore
alessandro@gedu.demo.c2group.cloud

gruppo per amministratori
salottogoogle di c2group

L'Animatore Digitale
Prof.ssa Sabrina Capaldo