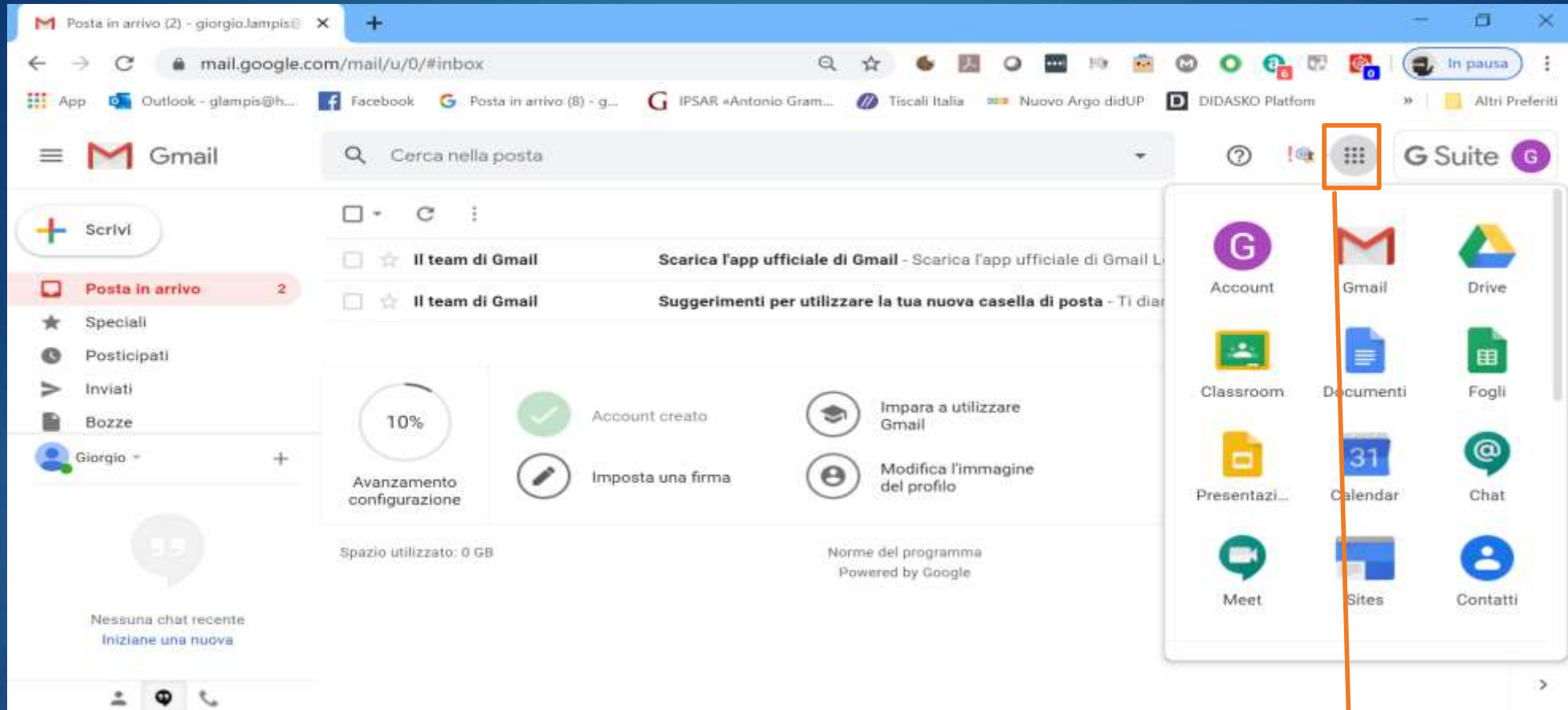


LA PIATTAFORMA GSUITE- 2° parte

GOOGLE DRIVE – DOCUMENTI – FOGLI - PRESENTAZIONI

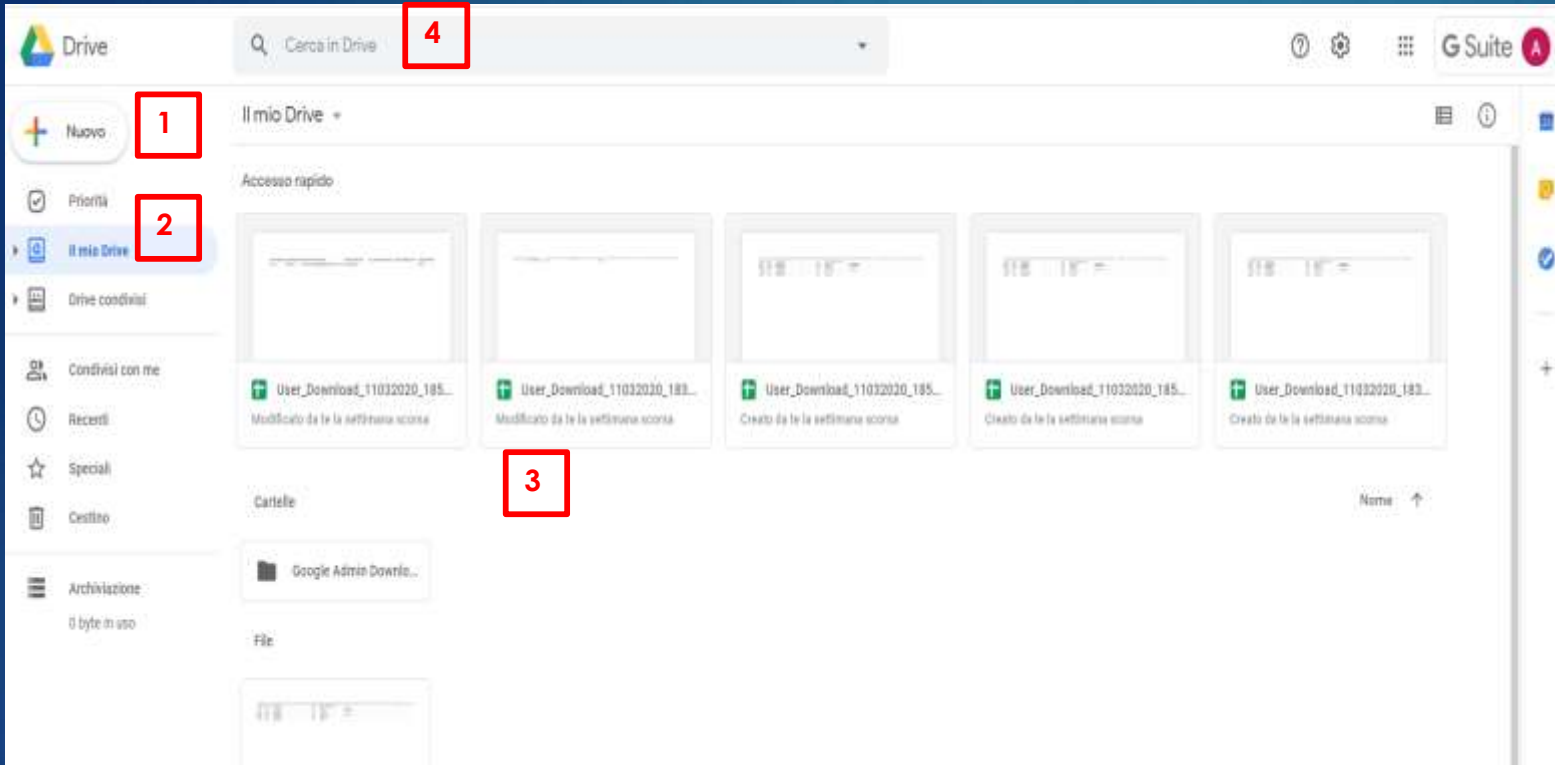
PER DOCENTI

Accesso agli strumenti



- L'accesso a tutti gli strumenti avviene tramite la finestra con dei quadretti in alto a destra. Selezionandolo compaiono le icone relative agli strumenti presenti.

Google Drive



► Google Drive è una piattaforma di archiviazione online molto potente, che permette di archiviare qualunque tipo di file ed avervi libero accesso in ogni momento. Lo spazio di archiviazione per Gsuite education è illimitato.

1. **AGGIUNGI UN FILE/DRIVE:** da qui possiamo aggiungere nuovi file al nostro Drive, creare cartelle per poter organizzare il tutto.
2. **SEZIONE DRIVE PERSONALE/CONDIVISO:** Qui potrete scegliere se operare sul vostro Drive personale, oppure sui file che avete condiviso con docenti e studenti

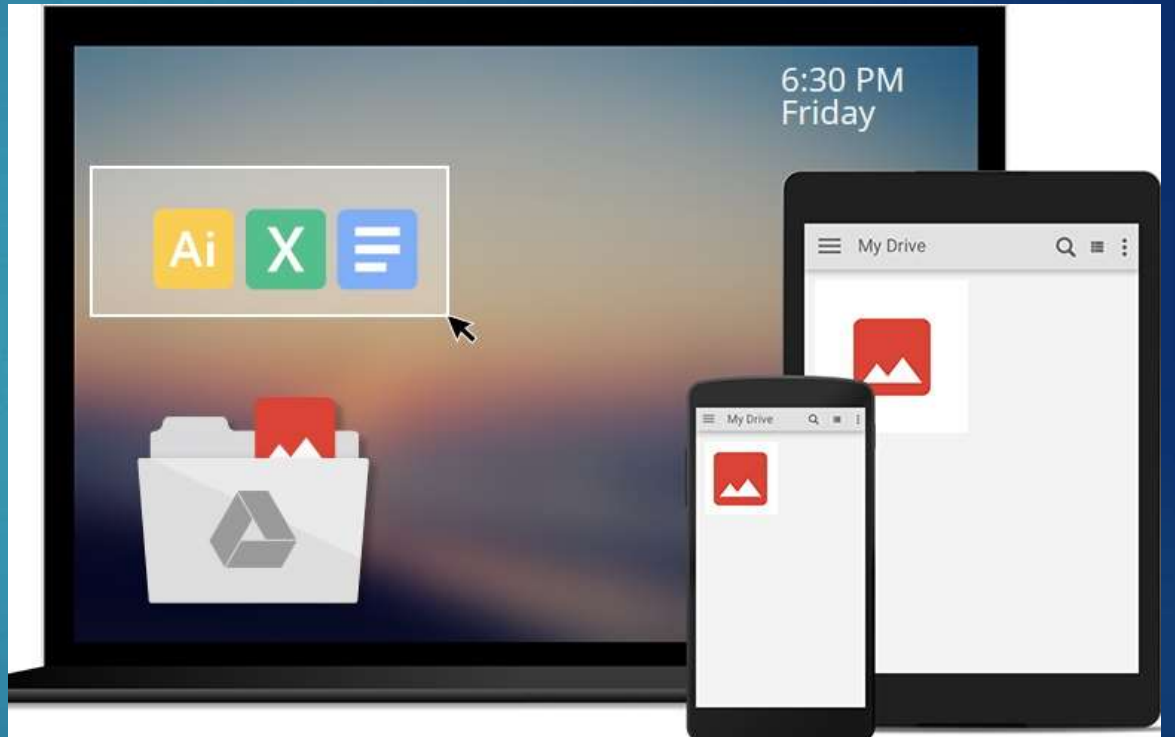
3. SEZIONE PRINCIPALE: In alto troverete ad accesso rapido gli ultimi file su cui avete lavorato o che avete caricato su Drive recentemente, mentre in basso avrete la visualizzazione tipica per cartelle

4. MOTORE DI RICERCA GOOGLE: anche Google Drive ha al suo interno integrato il motore di ricerca Google, il quale faciliterà molto le operazioni di ricerca su file, documenti, cartelle, permettendovi di trovare immediatamente ciò che state cercando.



Anche da dispositivo mobile

- ▶ Puoi anche utilizzare l'app Drive per archiviare i file sul tuo dispositivo Android o iOS (smartphone, tablet...).
- ▶ 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.
- ▶ In base al dispositivo che utilizzi, puoi scaricare l'app di Drive da: • [Google Play](#) (dispositivi Android); • [App Store](#) (dispositivi iOS).
- ▶ Una volta installata l'applicazione di Drive, apri l'app contenente il file che vuoi caricare e tocca Condividi, quindi tocca Drive.



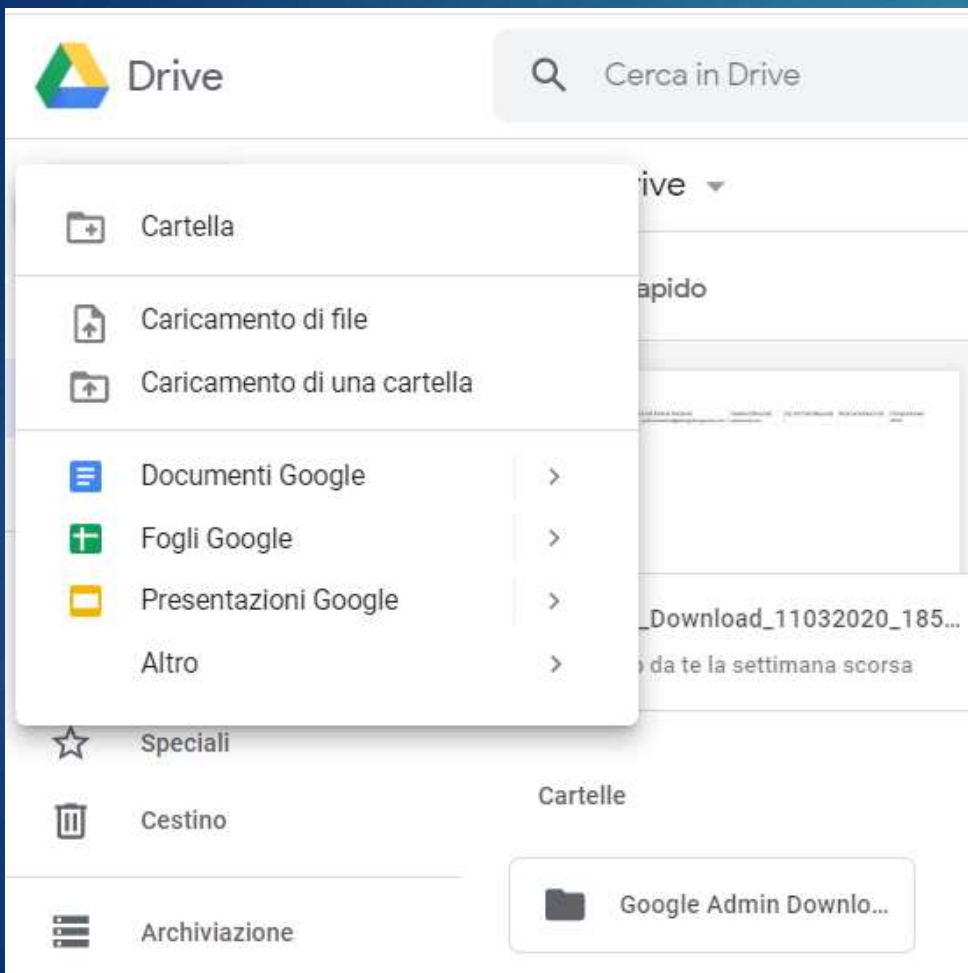


Accedi e visualizza ovunque



- ▶ Dopo aver archiviato i file su Drive, puoi accedervi da qualsiasi computer, smartphone o tablet.
 - ▶ se usi un browser web (Chrome, Firefox...) clicca sull'icona di Drive dal tuo account o vai a <https://drive.google.com/>;
-
- ▶ se usi uno smartphone o un tablet apri l'app Drive sul tuo dispositivo. Fai doppio clic sul file che vuoi visualizzare.
 - ▶ Quando modifichi o elimini un file archiviato in una posizione, Drive apporta ovunque la stessa modifica senza che sia necessario il tuo intervento.

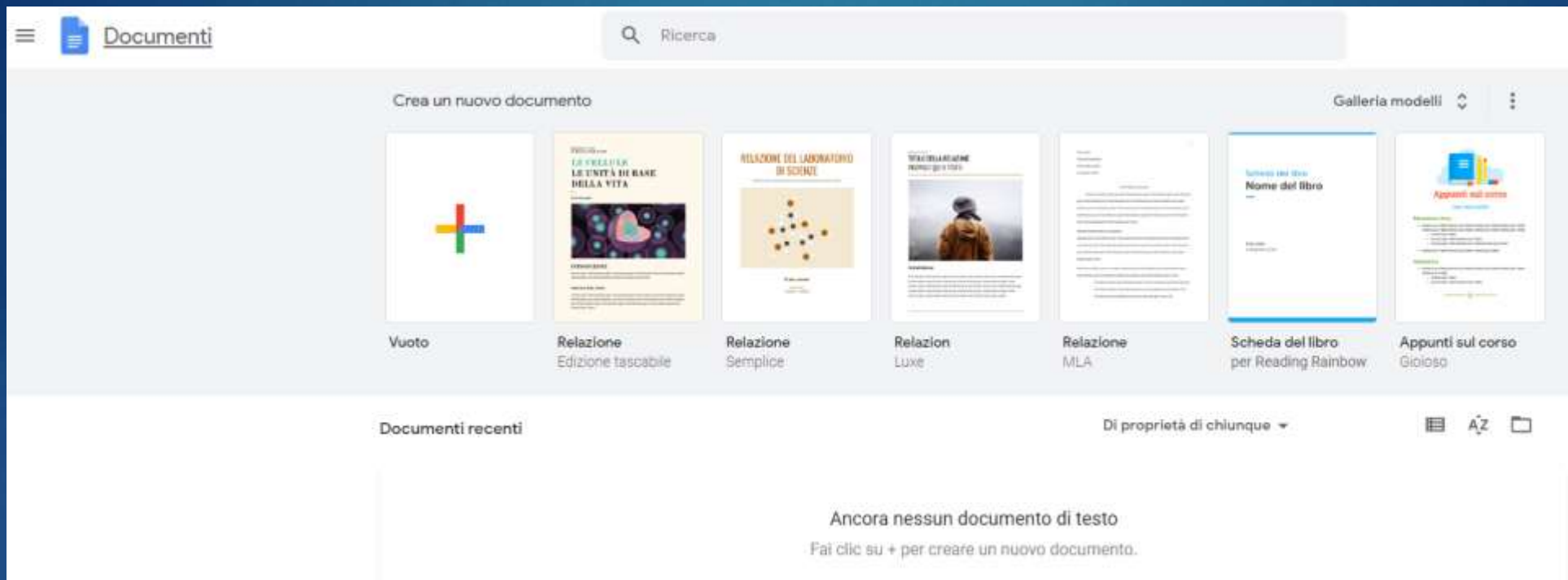
Organizza Drive



- ▶ In Drive puoi organizzare i tuoi file in cartelle. Per creare una cartella fai clic su **Nuovo > Cartella**.
- ▶ Per **spostare un file** in una cartella:
 - Seleziona il file
 - Apri il menu a tendina con il tasto destro del mouse e seleziona > Sposta in...
 - Seleziona la cartella e fai clic su Sposta o Sposta qui.
- ▶ Puoi anche **trascinare i file** e le cartelle in una cartella in I miei file a sinistra.



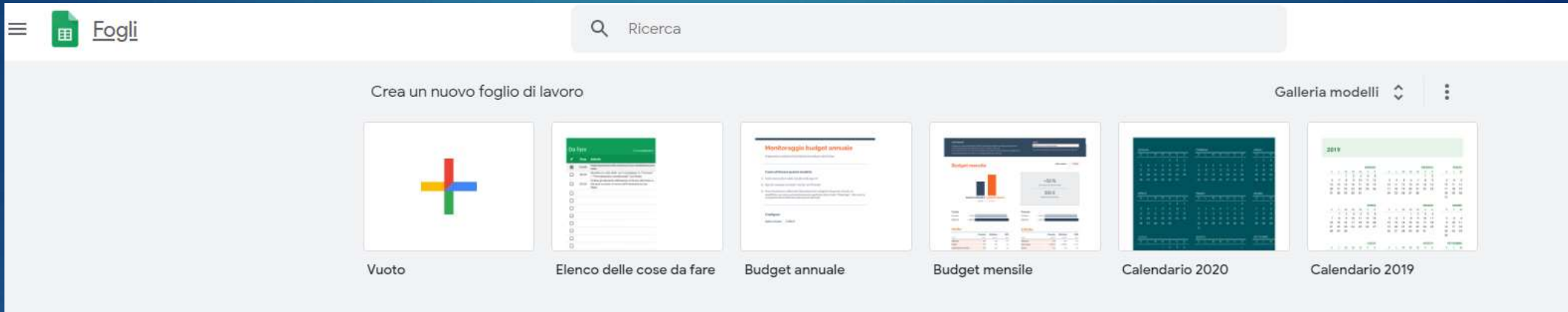
Crea Documenti



- Con Documenti Google puoi **creare** e **modificare** i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato. Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente, puoi vedere le loro modifiche man mano che le apportano e tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico.



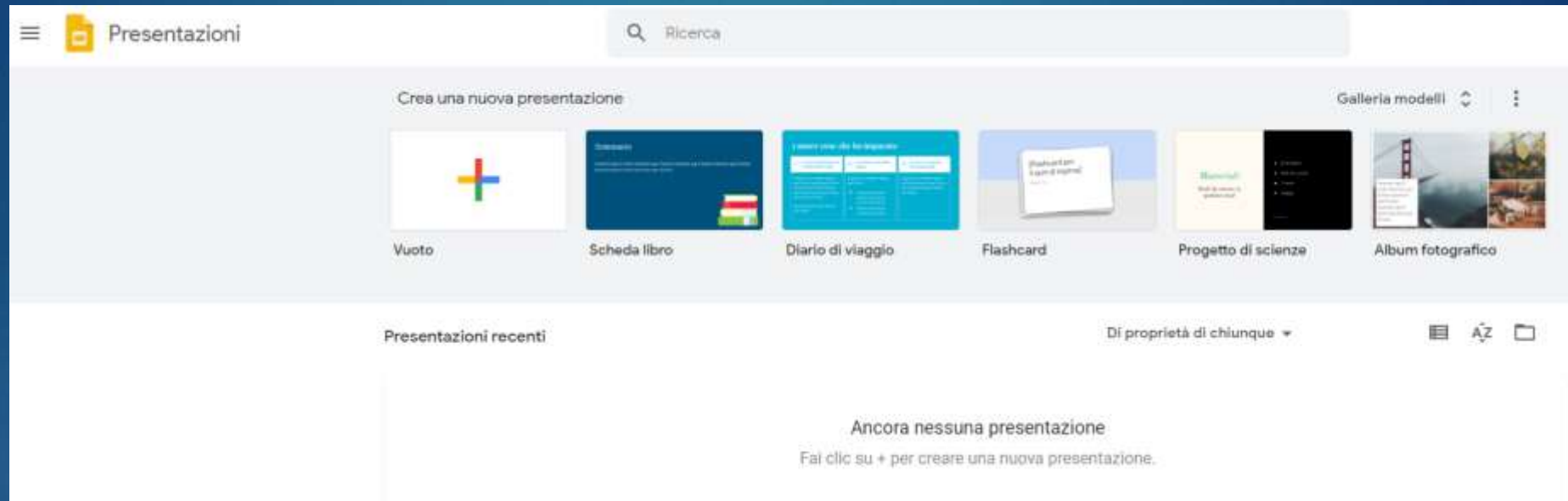
Crea Fogli di calcolo



- ▶ I fogli di calcolo sono molto utili per svariate attività. Sono gli equivalenti dei fogli di Ms Excel.
- ▶ La creazione di un nuovo foglio parte selezionando l'icona più (+)



Crea Presentazioni



- ▶ Le presentazioni sono utilizzate per **svolgere lezioni** da molto tempo.
- ▶ La modalità sul cloud permette di **condividerli** in tempo reale e di permettere il lavoro agli studenti singolarmente o in gruppo.



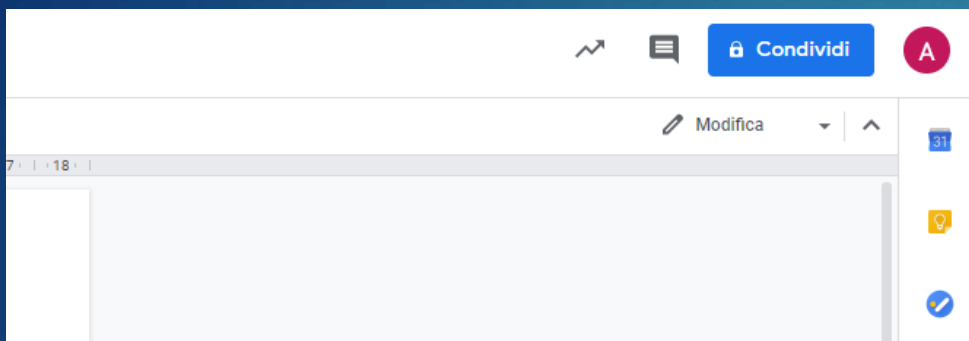
Salva Presentazioni



- ▶ **Niente più salvataggi:** tutte le modifiche vengono salvate automaticamente mentre digiti. Puoi anche usare la cronologia delle revisioni per vedere le vecchie versioni della stessa presentazione, ordinate per data e in base alla persona che ha eseguito la modifica.
- ▶ Il formato è compatibile con Ms Powerpoint e permette la massima interoperatività



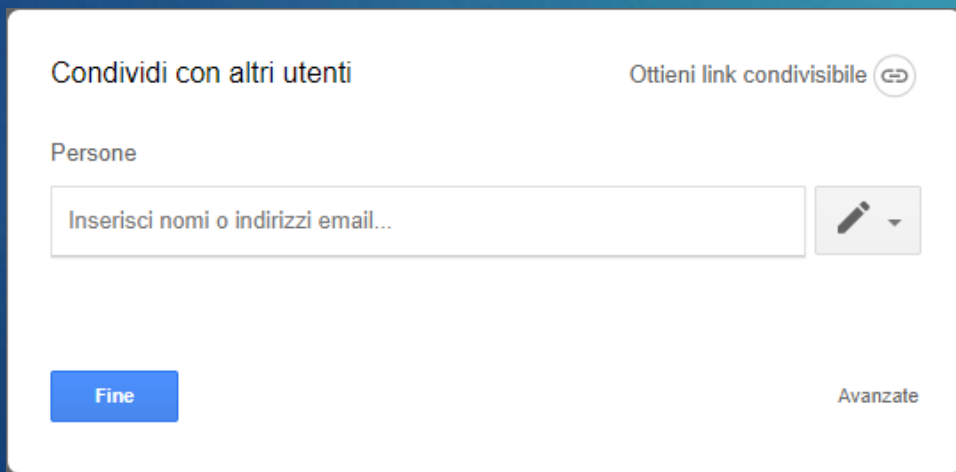
Condividi Documenti, Fogli o Presentazioni



► Una volta creato e dato un nome al file è possibile condividerlo tramite il pulsante **Condividi** in alto a destra.

1. In **Persone**, inserisci l'indirizzo email della persona o del gruppo con cui vuoi condividere il file oppure puoi creare un **link** da condividere

2. Fai clic su **Modifica**  e scegli il livello di accesso



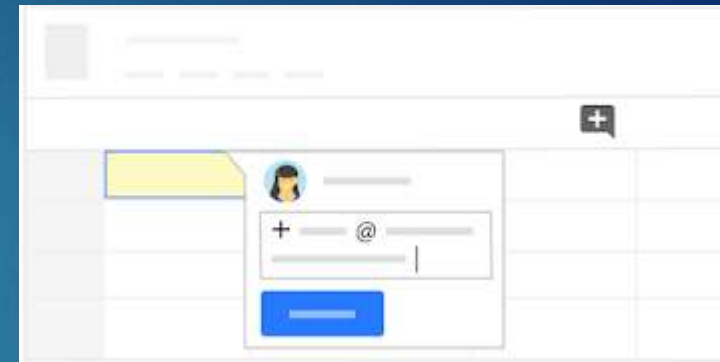
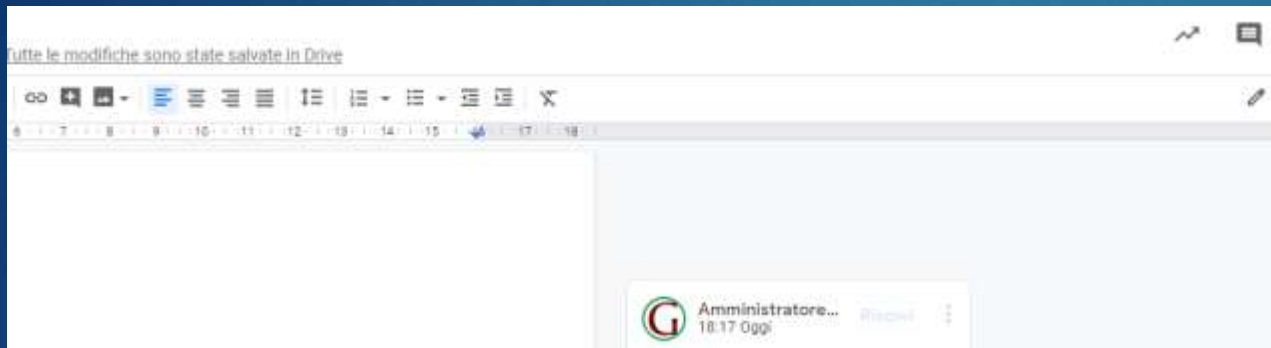
A. **Può modificare:** può aggiungere e modificare i contenuti



B. **Può commentare:** può aggiungere commenti ma non modificare

C. **Può visualizzare:** può visualizzare ma non modificare o aggiungere commenti



Aggiungere commenti e risposte in Documenti, Fogli o Presentazioni



- ▶ In **Documenti**, **Fogli** o **Presentazioni**, seleziona il testo che vuoi commentare
- ▶ Fai click su **Commento**  > **Aggiungi commento** 
- ▶ Inserisci il commento nella casella
- ▶ Per indirizzare l'attività o il commento a una persona specifica, inserisci un segno più (+) seguito dall'indirizzo email della persona. La persona riceverà un'email di commento e un link al file (facoltativo).
- ▶ Per assegnare il commento a una persona specifica, seleziona la casella **Assegna a** (facoltativo)
- ▶ Fai clic su **Commento** o **Assegna**

Altre guide e tutorial

Il funzionamento degli strumenti di Gsuite è presente in una moltitudine di risorse web, alcune delle più interessanti sono elencate sotto:

- ▶ [Guide di Google](#) per i diversi strumenti di Gsuite
- ▶ [Tutorial per iniziare con Classroom](#)
- ▶ **Teacher Center** di Google GSuite <https://teachercenter.withgoogle.com/training>
- ▶ RegISTRAZIONI webinar da **Indire**:
 - La Google Suite per fare Flipped Learning
 - Lezioni a distanza: utilizzo di Classroom e di Hangouts Meet del GSFECollegarsi a <http://www.indire.it/la-rete-di-avanguardie-educative-a-supporto-dellemergenza-sanitaria/archivio-webinar/>
- ▶ [Serie di video tutorial da YouTube nel canale di Prof Digitale](#):
- ▶ [Corso per Gsuite for Education](#)