

---

---

# G-SUITE FOR EDUCATION



- DRIVE -



I.I.S. "NEWTON PERTINI" -- prof. Barbato

---

---

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Drive è il servizio di archiviazione, elaborazione e trasmissione dati di Google.

## A cosa serve?

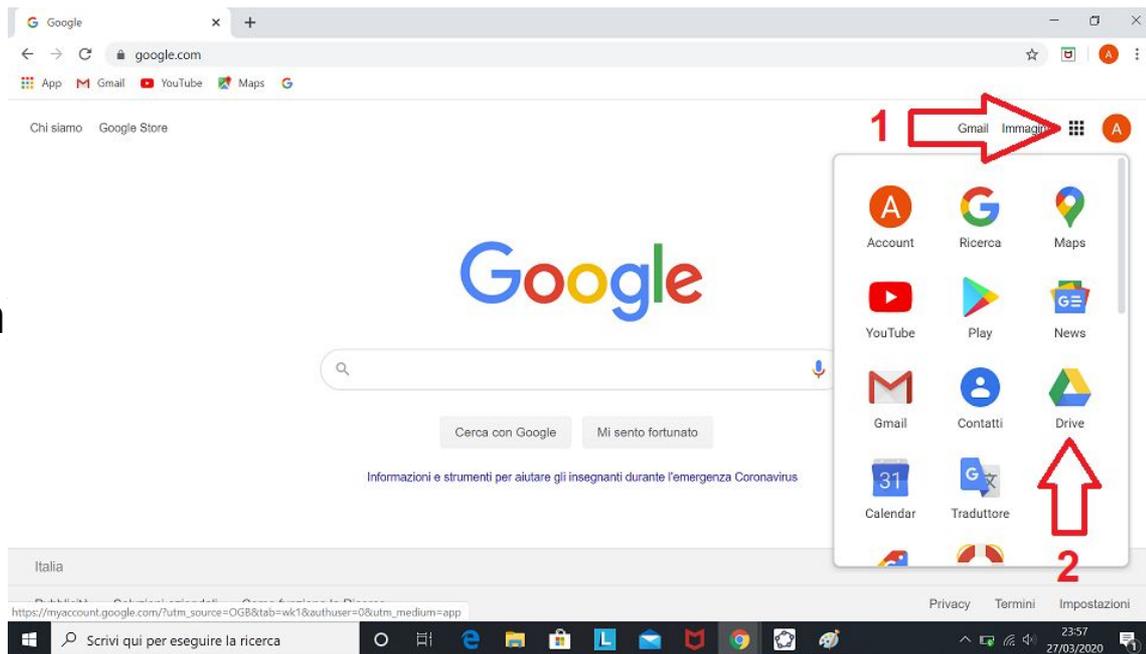
- Per archiviare materiali personali in tutta sicurezza
- Per mettere in ordine i compiti, i documenti o i programmi dei corsi
- Per creare nuovi materiali personali
- Per collaborare con altre persone
- Per condividere materiali e documenti
- È accessibile da qualsiasi dispositivo.

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



## Come si accede?

- Entrare in GSuite con le proprie credenziali
- Cliccare sui nove quadratini (in alto a destra)
- Selezionare l'app "**Drive**"
- Si entra nella schermata principale di Drive

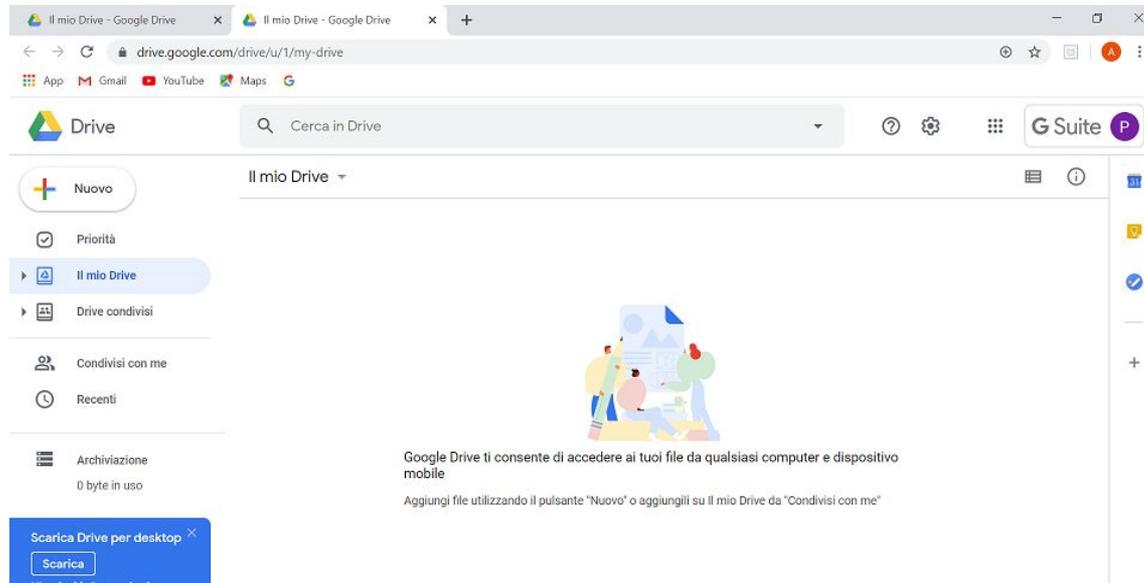


In alternativa, digitare [drive.google.com](https://drive.google.com) nella barra degli indirizzi.

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Dalla pagina principale è possibile iniziare a creare file e cartelle, condividere documenti e collaborare nella realizzazione di un lavoro



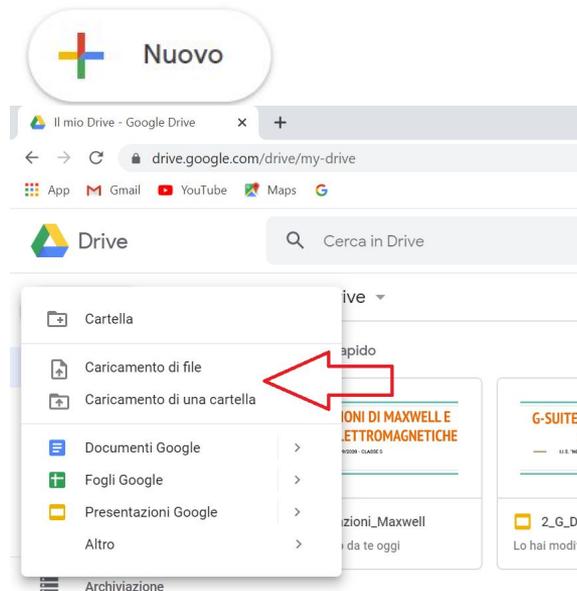
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si **caricano** file e cartelle da dispositivi personali?

Drive consente di caricare file di qualsiasi formato o intere cartelle dai propri dispositivi al cloud.

1. Cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto a destra
2. Selezionare **“Carica file”** o **“Carica cartella”**. Si apre una finestra pop-up da cui si possono selezionare i file o le cartelle da caricare



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE

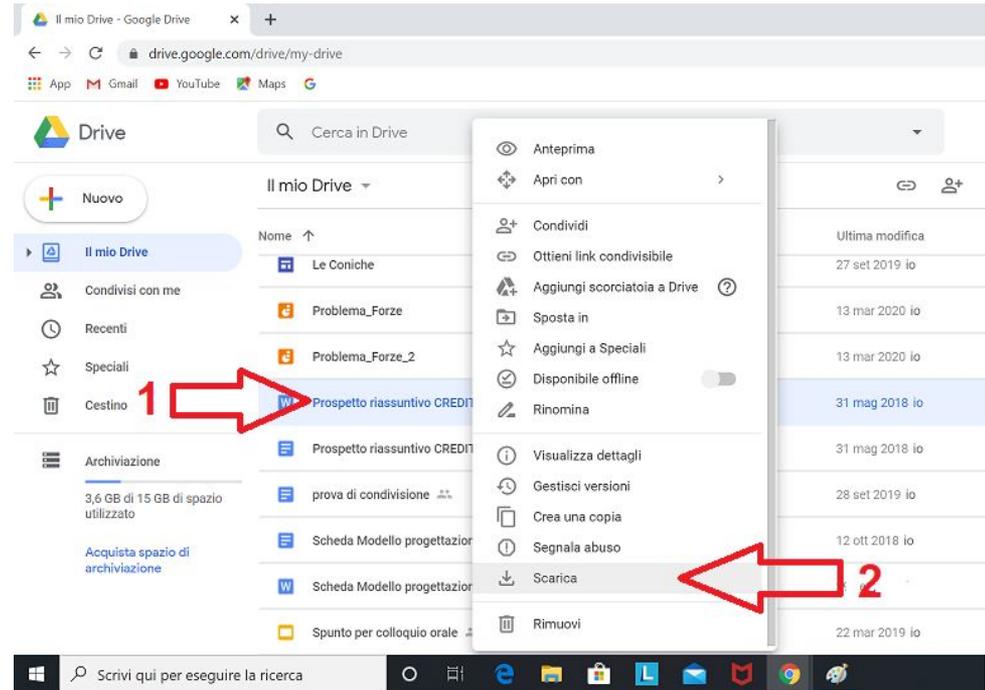


Come si **scaricano** file e cartelle su dispositivi personali?

Drive consente anche di scaricare file sul nostro dispositivo senza doverli aprire.

1. Selezionare il **file** che si vuole scaricare e premere il tasto destro del mouse
2. Selezionare la voce "**scarica**" dal menu che appare

Se il file originale è in uno dei formati Google, verrà scaricato nel formato equivalente di Office



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE

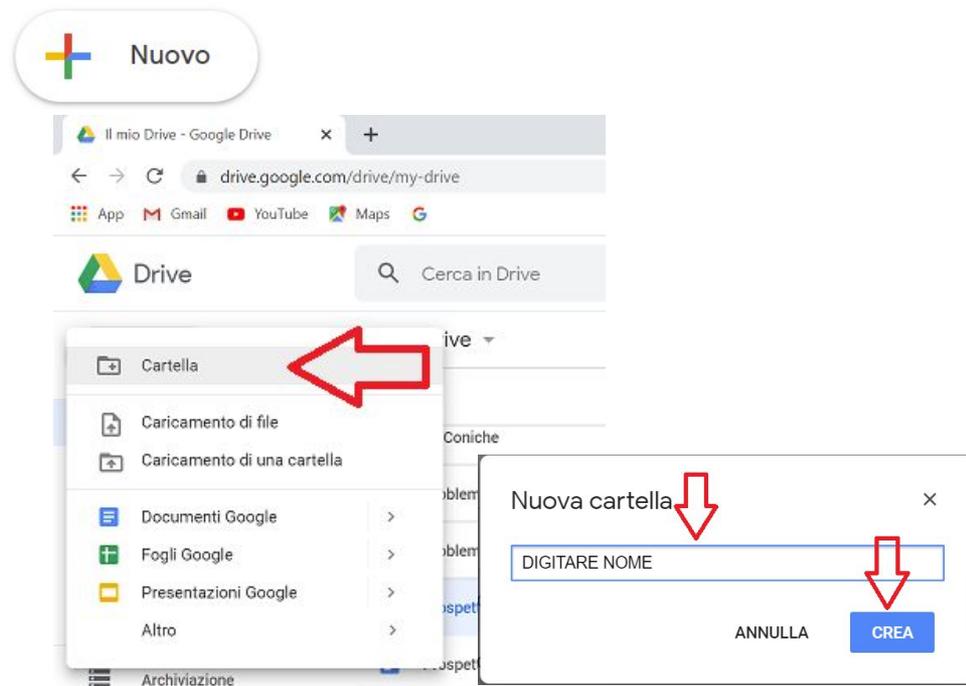


Come si **creano** cartelle su Drive?

Drive consente di ordinare i file in cartelle o sottocartelle.

1. Cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto a destra dello schermo
2. Selezionare la voce **“Cartella”**
3. Assegnare un **nome** alla cartella e cliccare su **“Crea”**

Le cartelle possono essere create nell'unità principale o all'interno di altre cartelle (**ATTENZIONE! La nuova cartella eredita i permessi della cartella in cui è annidata**)



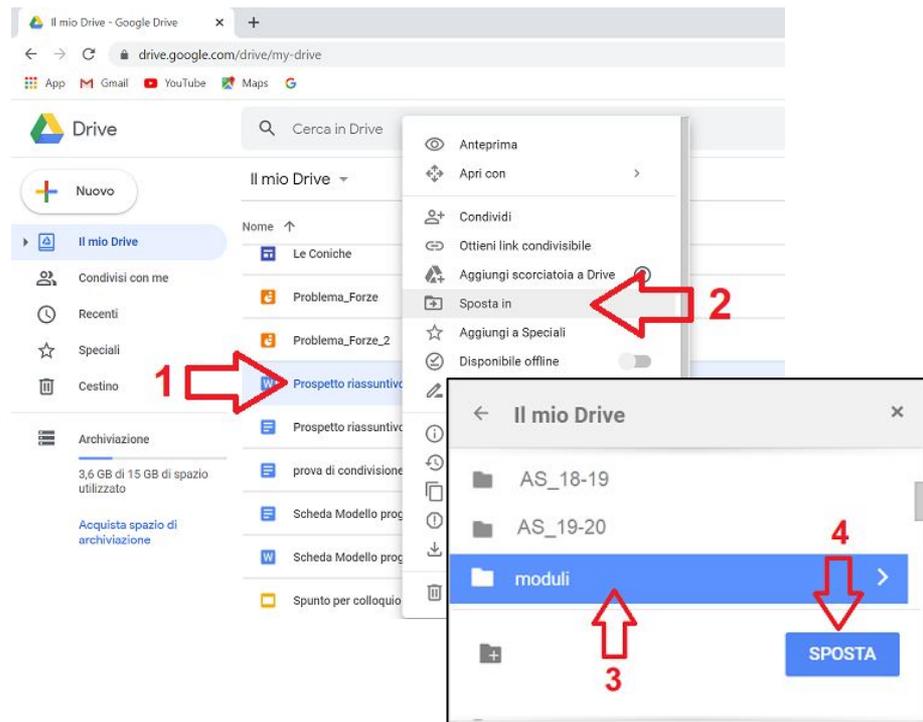
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si **spostano** file o cartelle in Drive?

Se serve, è possibile ricollocare file e cartelle in una posizione diversa.

1. Selezionare il **file** o la **cartella** da spostare e premere il tasto destro del mouse
2. Selezionare **“Sposta in”** dal menu
3. Navigare tra le cartelle e sottocartelle fino a raggiungere il punto desiderato
4. Cliccare su **“Sposta ”** (**ATTENZIONE! | permessi di condivisione si modificano in base alla destinazione**)



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE

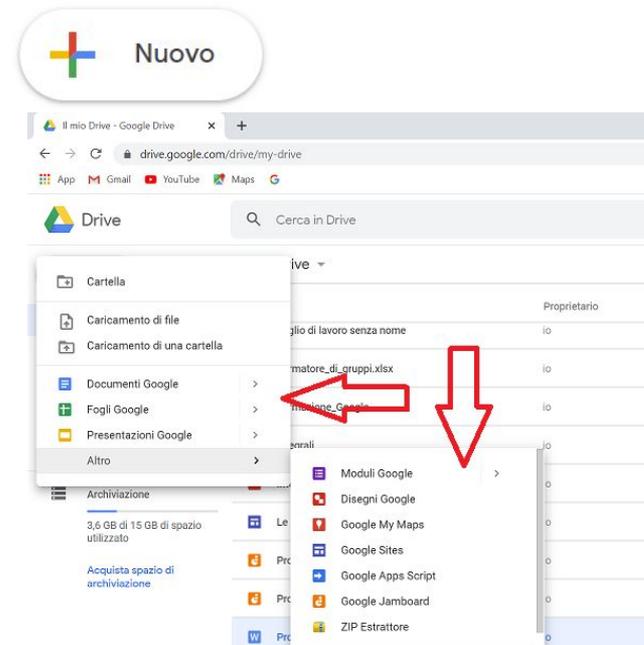


Come si creano file di app collegate a Drive?

All'interno di Drive si possono creare documenti, presentazioni, fogli di calcolo, moduli con applicazioni già presenti in GSuite o con estensioni di terze parti.

1. Cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto a destra
2. Selezionare il **tipo di file da creare** dal menu che appare

I file possono essere creati direttamente nell'unità principale o in altre cartelle già esistenti (**ATTENZIONE!** i file ereditano i permessi di condivisione delle cartelle che li contengono; se necessario si possono cambiare manualmente).



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



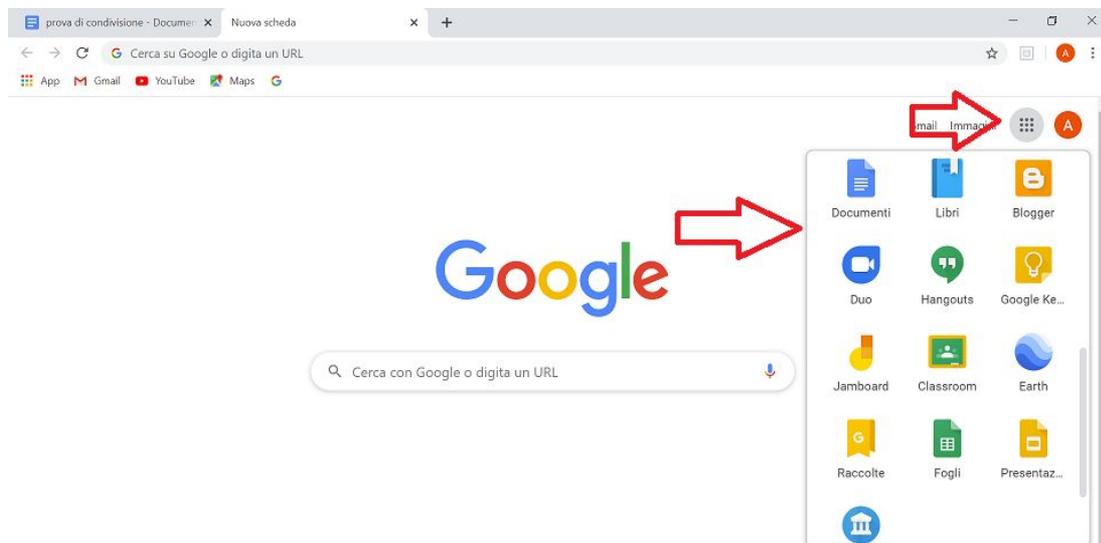
Editor	Descrizione	Esempi di utilizzo
 Documenti Google	Documenti di testo	Proposte, rapporti, note per riunioni condivise
 Fogli Google	Fogli di lavoro	Piani di progetto, fogli di bilancio
 Presentazioni Google	Presentazioni	Presentazioni di sintesi, moduli di formazione, presentazioni per i team
 Moduli Google	Sondaggi	Indagini sulla soddisfazione dei clienti, sondaggi di gruppo
 Disegni Google	Forme, grafici e diagrammi	Diagrammi di flusso, organigrammi, wireframe di siti web, mappe mentali
 Google Sites	Siti web	Siti per i team, siti per progetti, siti per il curriculum

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si accede alle applicazioni per la creazione di file (documenti, fogli di calcolo, presentazioni, moduli, disegni, ...)?

- Entrare in GSuite con le proprie credenziali
- Cliccare sui nove quadratini (in alto a destra)
- Selezionare l'icona che richiama l'**APP** desiderata
- Si entra nella schermata principale dell'applicazione



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



In alternativa si può accedere alle App digitando il nome nella barra degli indirizzi...

 Documenti Google

docs.google.com/documents

(<https://support.google.com/a/users/answer/9300503>)

 Fogli Google

docs.google.com/spreadsheets

(<https://support.google.com/a/users/answer/9310369>)

 Presentazioni Google

docs.google.com/presentation

(<https://support.google.com/a/users/answer/9313043>)

Questi strumenti funzionano in modo analogo ai corrispondenti di Office o di Openoffice, ma in più **non è necessario salvare le modifiche** (perché avviene automaticamente on-line) e **permettono la collaborazione** con altre persone.

Per i dispositivi mobili è necessario scaricare le rispettive app dallo store ufficiale.

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE

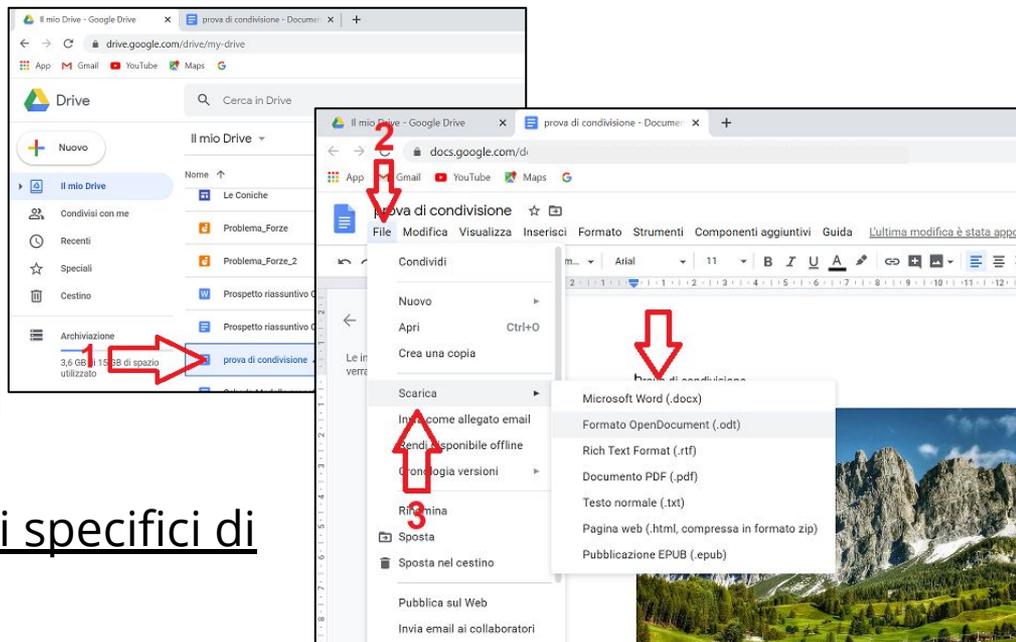


Come si scaricano i file creati in Google in formati diversi?

È possibile scaricare sul proprio dispositivo un file creato all'interno di Drive (per conservarne una copia o per modificarlo in altri momenti), scegliendo il formato che si desidera tra quelli disponibili).

1. Aprire il **file** (cliccando due volte in corrispondenza del suo nome)
2. Selezionare la voce **"File"** nella barra in alto
3. Cliccare su **"Scarica"** e scegliere il formato che si desidera

**ATTENZIONE!** I documenti nei formati specifici di Google Drive funzionano solo on-line

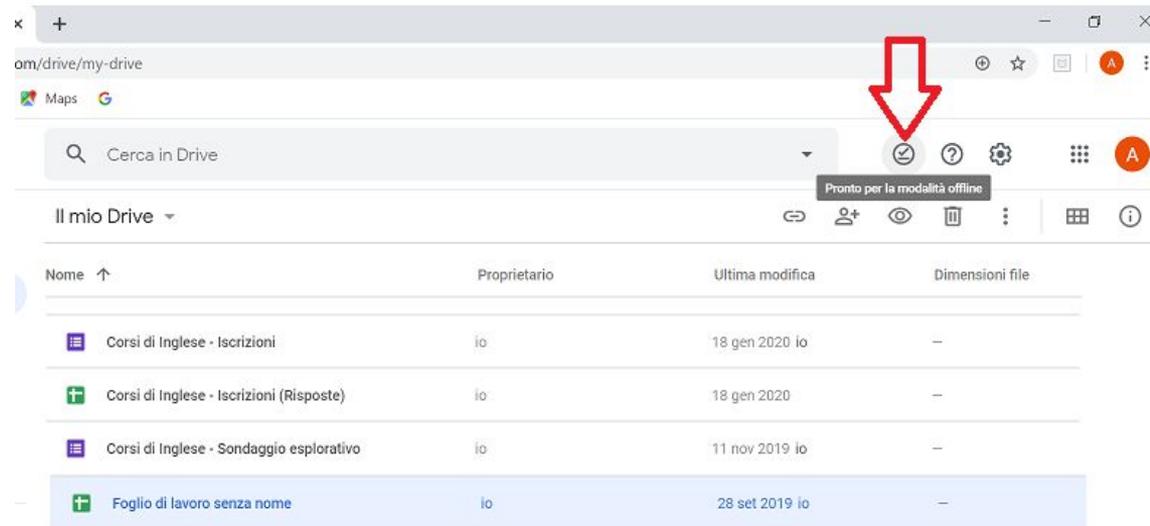


# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Drive consente di lavorare su documenti nativi anche senza una connessione. Per fare ciò è necessario configurare questa opzione.

1. Selezionare il **file** su cui si desidera lavorare offline
2. Cliccare sull'icona **“Pronto per la modalità offline”** (che si trova nella parte in alto a destra dello schermo)



**ATTENZIONE!** Per questa funzionalità occorre utilizzare il browser Chrome e installare nel proprio dispositivo l'estensione specifica per il lavoro offline.

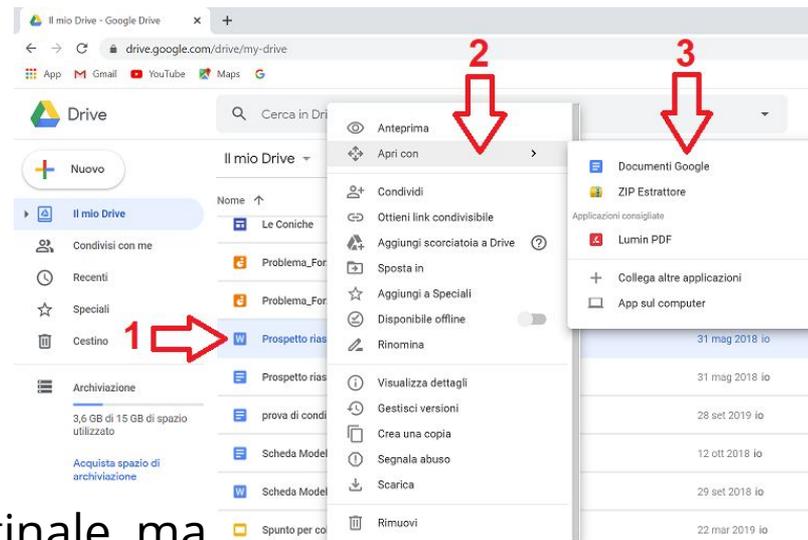
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si convertono i file di altri formati in un formato di Google Drive?

Può capitare di aver caricato in Drive un file di un formato non specifico di Google; per poterlo elaborare è necessario convertirlo nell'equivalente formato di Drive.

1. Selezionare il **file** all'interno della cartella di Drive e premere il pulsante destro del mouse
2. Selezionare la voce "**Apri con**" dal menu
3. Scegliere lo **strumento Drive** adatto tra quelli compatibili



ATTENZIONE: non viene modificato il file originale, ma ne viene creata una copia nel formato equivalente

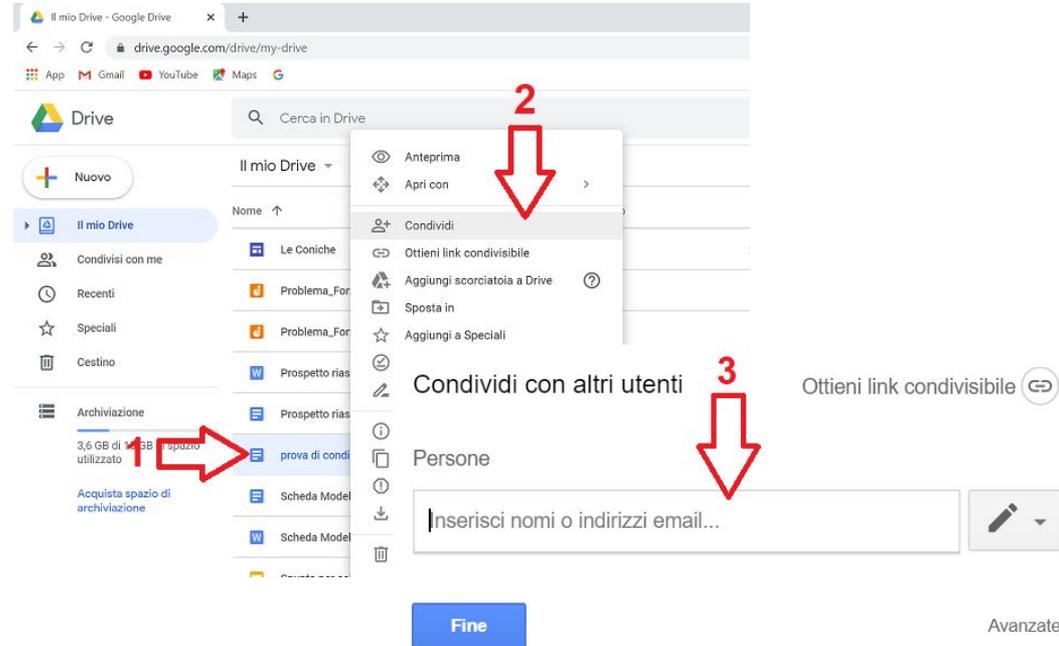
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si **condividono i file** con altre persone?

Può esserci la necessità di mostrare un file ad altre persone o addirittura di doverlo creare insieme in collaborazione. Per questi scopi esiste la **condivisione**.

1. Selezionare il **file** all'interno della cartella di Drive e premere il pulsante destro del mouse
2. Selezionare la voce "**Condividi**" dal menu che compare
3. Inserire nella finestra che appare i **nomi** (se presenti in rubrica) o le **e-mail** delle persone con cui si vuole condividere il file.



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Quali sono i **tipi di condivisione**?

Quando si inseriscono i nomi o le e-mail degli utenti con cui si vuole condividere un file, bisogna scegliere la **tipologia di condivisione**.

1. Cliccare sul triangolino che si trova nel riquadro grigio (a fianco della barra delle persone)
2. Scegliere la modalità desiderata tra le opzioni **“Può modificare”**, **“Può commentare”** o **“Può visualizzare”**
3. Cliccare su **“Fine”**

Condividi con altri utenti

Otteni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...



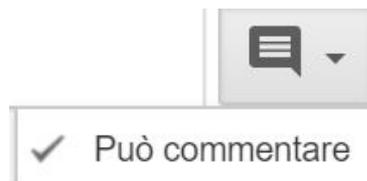
- Può modificare
- Può commentare
- Può visualizzare

Fine

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Le persone indicate possono **MODIFICARE**: tutti possono modificare i contenuti dello stesso file e aggiungere commenti. Utile per la scrittura collaborativa di un unico documento.



Le persone indicate possono **COMMENTARE**: tutti possono visualizzare il file e aggiungere commenti o suggerimenti a margine, solo il proprietario può modificare il contenuto. Utile nei casi in cui è necessaria la revisione da parte dei collaboratori



Le persone indicate possono **VISUALIZZARE**: tutti possono visualizzare il file senza la possibilità di commentare o modificare i contenuti. Utile nei casi in cui si vuole condividere un documento per conoscenza.

È possibile inviare un messaggio di notifica della condivisione a tutti i collaboratori

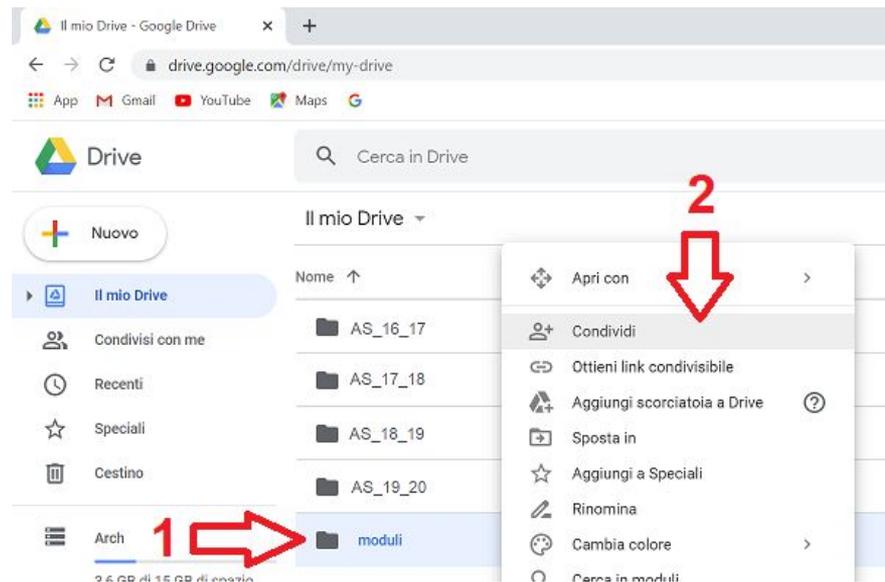
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si **condividono le cartelle** con altre persone?

Può esserci la necessità di condividere intere cartelle con alcuni collaboratori. La procedura è simile a quella di condivisione dei file.

1. Selezionare la **cartella** all'interno di Drive e premere il pulsante destro del mouse
2. Selezionare la voce "**Condividi**" dal menu
3. Inserire nella finestra che appare i **nomi** (se presenti in rubrica) o le **e-mail** delle persone con cui si vuole condividere la cartella.



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Condividi con altri utenti

Ottieni link condivisibile 

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...



✓ Può organizzare, aggiungere e modificare

Può solo visualizzare

Fine

Avanzate

A differenza dei file, per le cartelle ci sono due tipi di condivisione:

- **“Può organizzare, aggiungere e modificare”** (tutti i collaboratori possono accedere, modificare la cartella, aggiungere o eliminare file)
- **“Può solo visualizzare”** (tutti i collaboratori possono solamente visualizzare i contenuti della cartella, ma non possono fare modifiche)

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE

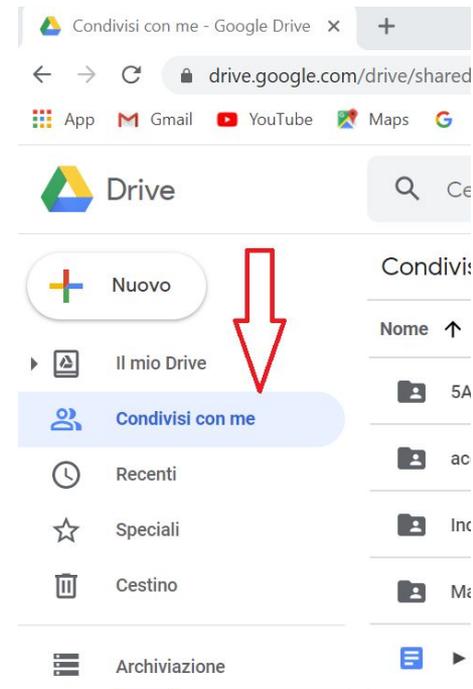


Come si fa a **sapere se qualcuno ha condiviso** file o cartelle con me?

All'interno di GSuite si può verificare se qualcuno ha condiviso con me un elemento (file o cartella) in questi modi:

- Ricezione di un'**e-mail di notifica** (il proprietario dell'elemento può scegliere se inviare o no un messaggio di invito a collaborare in base alle impostazioni del suo account)
- Consultazione della cartella "**Condivisi con me**" (che si trova nel menu a sinistra dello schermo).

I file o le cartelle di altri utenti condivisi possono essere inseriti in una posizione specifica del proprio Drive con la funzione "**Aggiungi scorciatoia a Drive**"  (che si trova in alto a destra)



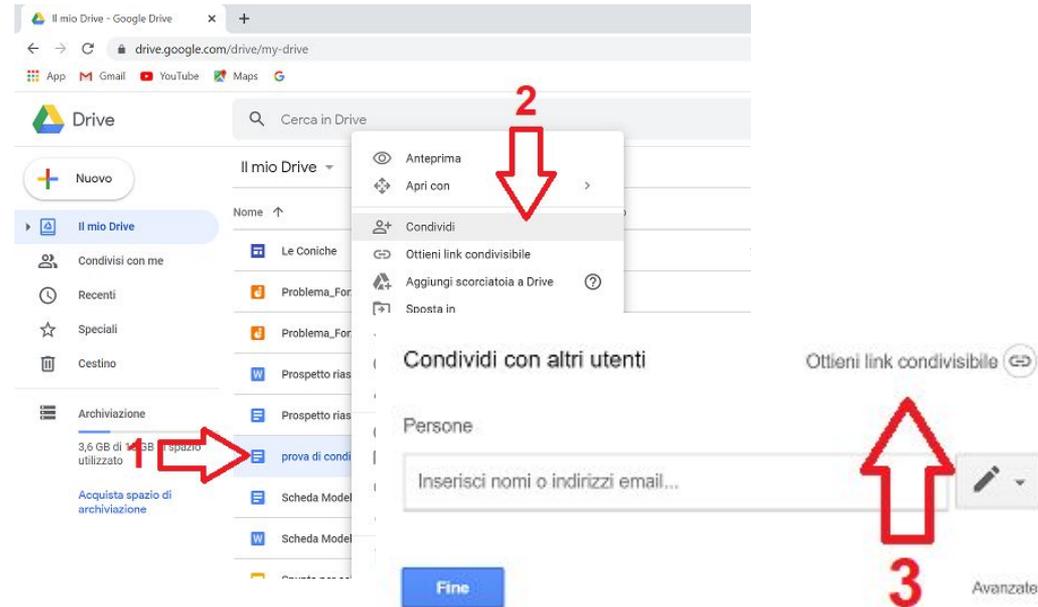
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si condividono file con molte persone?

Se un documento di Drive deve essere condiviso con più di cento persone, è possibile pubblicarlo nel web o condividerlo tramite un link.

1. Selezionare il **file** all'interno della cartella di Drive e premere il pulsante destro del mouse
2. Selezionare la voce "**Condividi**" dal menu che compare
3. Cliccare sulla voce "**Ottieni link condivisibile**"



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Si apre la finestra di condivisione:

1. Scegliere l'opzione per regolare i permessi di accesso. Chiunque sia in possesso del link **“Può modificare”**, **“Può commentare”** o **“Può visualizzare”**; oppure si può limitare l'accesso solo a persone precise
2. Copiare il **link** e incollarlo in un qualsiasi canale di condivisione
3. Cliccare su **“Fine”**

Condividi con altri utenti

Ottieni link condivisibile 

Condivisione tramite link attivata [Ulteriori informazioni](#)

Chiunque abbia il link può vedere ▼

Copia link

**OFF:** solo persone specifiche possono accedere

Chiunque abbia il link può modificare

Chiunque abbia il link può commentare

Chiunque abbia il link può vedere

Altro...

Fine

Avanzate

I tipi di autorizzazioni sono analoghi a quelli già visti per la condivisione all'interno di Drive

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Cliccando su **“Avanzate”** è possibile regolare ulteriori impostazioni di condivisione, specificando chi può avere accesso al file

- Qualsiasi utente all'interno del dominio
- Qualsiasi utente con il link
- Rendendolo pubblico sulla rete (ossia renderlo visibile anche ai motori di ricerca).

## Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

Condividi link tramite:  

Chi ha accesso

	Persone specifiche possono accedere	<a href="#">Cambia...</a>
	Andrea (tu) .andrea@gmail.com	È il proprietario



Invita persone:



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

Questo tipo di permesso è consigliato solo per i documenti pubblici (modelli di notifiche di assenze o permessi, o modelli di autorizzazione per i genitori, ecc.).

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Ci sono altre procedure per la condivisione?

È possibile impostare i permessi di condivisione anche in un altro modo, direttamente all'interno del documento su cui si sta lavorando.

1. Aprire il **file** all'interno dell'applicazione Google specifica
2. Cliccare sul pulsante **"Condividi"** che si trova nella parte in alto a destra dello schermo
3. Impostare i permessi di condivisione come descritto in precedenza.

The screenshot shows a Google Docs spreadsheet titled 'Foglio di lavoro senza nome'. The spreadsheet contains data for 'Età' and 'Frequenza'. A bar chart titled 'Frequenza rispetto a Età' is visible. The 'Condividi' button is highlighted with a red arrow. The sharing dialog box is open, showing the option to 'Condividi con altri utenti' and a text input field for 'Inserisci nomi o indirizzi email...'. The 'Fine' button is visible at the bottom of the dialog.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Età	Frequenza									
2		37	5 a								
3		38	3 b								
4		39	2 c								
5		40	6 d								
6		41	2 e								
7		42	1 f								

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Il vantaggio della condivisione attraverso il collegamento è che qualsiasi modifica o aggiunta sarà immediatamente disponibile per gli utenti



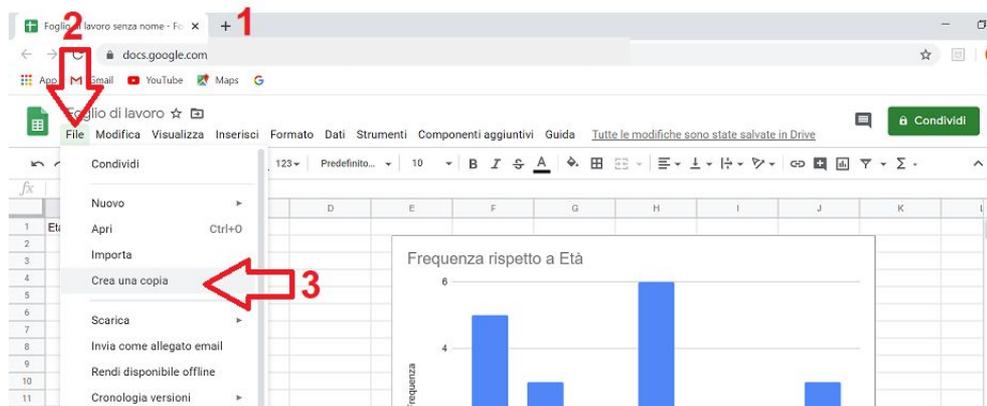
Quando si condivide un documento, bisogna sempre essere cauti: seppur l'ambiente della GSuite sia sicuro, gli utenti che hanno accesso a file (o cartelle) potrebbero comunque farne un uso improprio con altri mezzi (per esempio screenshot o altri strumenti di terze parti). Quando si condivide tramite web è difficile controllare chi può accedere al documento.

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Se si desidera **condividere un file** in modo che gli altri possano modificarlo, **senza che venga alterato l'originale**, basta dividerlo in modalità di **sola visualizzazione**. Chi desidera modificare userà la funzione per creare una copia

1. Aprire il link o il file condiviso in **sola visualizzazione**
2. Cliccare sul menu **“File”** che si trova nella barra in alto a destra dell'applicazione
3. Selezionare la voce **“Crea una copia”**



Chi crea la copia di un file, diventa il proprietario della copia che può essere modificata a seconda delle esigenze (l'originale resta invariato).

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



La **condivisione in sola lettura** insieme alla funzione **"Crea una copia"** può essere utilizzata in diverse situazioni. Per esempio:

- creare modelli di documenti (format per la progettazione, tracce di verbali, modulistica da compilare, presentazioni con uno stile comune predefinito, ...)
- le persone interessate possono consultare il materiale e possono modificarlo a seconda delle loro esigenze, senza alterare l'originale



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Ci sono altri strumenti per la collaborazione in Drive? I COMMENTI



- Possono essere utilizzati in “Documenti”, in “Fogli di Calcolo” e in “Presentazioni”
- Servono per fare delle annotazioni personali (sono una sorta di post-it per inserire dei promemoria)
- Servono per scrivere delle annotazioni destinate alle persone che collaborano per la creazione del file
- In ambito didattico sono utili nella correzione dei lavori degli studenti (consentono di inserire indicazioni operative o consigli per il miglioramento, all’interno del documento stesso, senza tuttavia modificarlo)

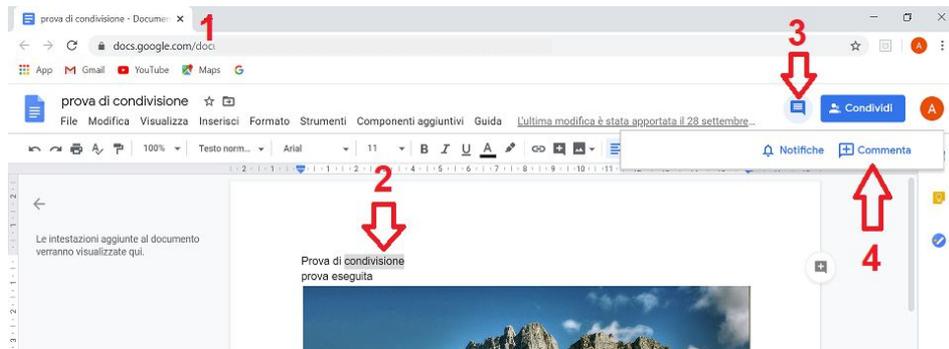


# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si inseriscono commenti?

1. Aprire il **file** all'interno dell'applicazione Google specifica
2. Selezionare il **punto del documento** in cui si vuole inserire il commento
3. Cliccare sull'icona **Fumetto** che si trova in alto a destra 
4. Cliccare su  **Commenta**



In alternativa si può selezionare il punto del documento in cui si vuole inserire il commento, si clicca sul menu **"Inserisci"** e si seleziona la voce **"Commento"**.

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si **risponde a un commento**?

I commenti permettono di mantenere una comunicazione collaborativa tra gli utenti anche se non lavorano sul documento nello stesso momento.

1. Aprire il **file** all'interno dell'applicazione Google specifica
2. Cliccare sul **commento** che si vuole visualizzare
3. Digitare la **risposta** e premere **"Invio"**

The screenshot shows a Google Sheets document with a bar chart. A comment by Andrea Barbato is visible over the chart, stating 'Questa colonna è inutile' and 'Rispondi...'. Red arrows with numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Clicking the browser address bar, 2. Clicking the comment, and 3. Clicking the response input field.

Età	Frequenza
37	5
38	3
39	2
40	6
41	2
42	1
43	3

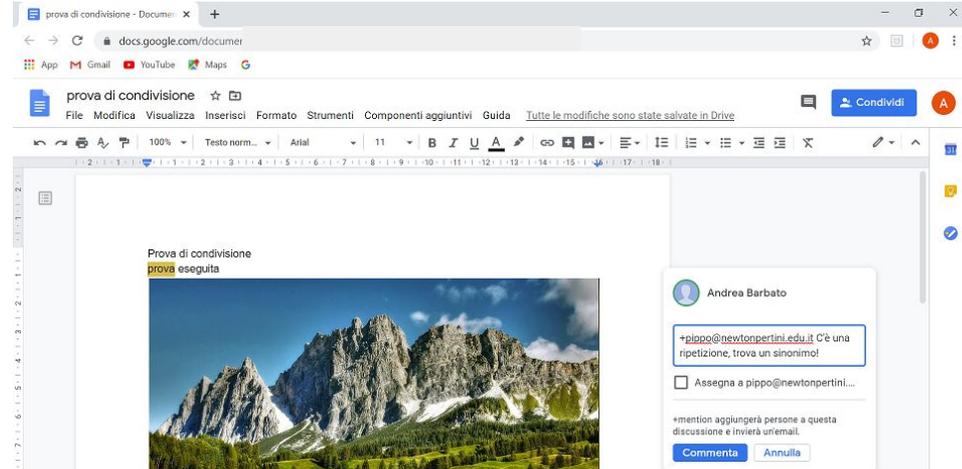
# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si assegna un commento a una persona specifica?

Quando un documento viene scritto da più persone, ciascuna delle quali si occupa di una sezione particolare, i commenti possono essere assegnati a utenti particolari

1. Aprire il **file** all'interno dell'applicazione Google specifica
2. Inserire il **commento**
3. Digitare il carattere @ (oppure +) seguito dal nome del destinatario del commento e scrivere normalmente il commento



Spuntando la voce **“Assegna a...”** viene inviata una e-mail di notifica a tutti i destinatari del commento.

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



**ATTENZIONE:** Tutti i commenti, anche se indirizzati a persone specifiche, sono visibili a tutti i collaboratori che hanno il permesso di **modificare** o di **commentare** il file.

È possibile anche:

- **Risolvere** un commento (significa che l'azione assegnata è stata completata e l'autore del commento ne riceve notifica)
- **Modificare** un commento
- **Eliminare** un commento



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Come si possono recuperare versioni precedenti di un file?

Per ogni file è possibile vedere la cronologia delle modifiche apportate e chi le ha inserite.

1. Aprire il **documento** all'interno dell'applicazione Google specifica
2. Accedere al menu **"File"**
3. Selezionare la voce **"Cronologia versioni"**
4. Cliccare su **"Vedi la cronologia delle versioni"**

The screenshot shows a Google Sheets document titled 'Foglio di lavoro senza nome'. The 'File' menu is open, and the 'Cronologia versioni' option is highlighted. A red arrow points to the 'File' menu (2), another red arrow points to 'Cronologia versioni' (3), and a third red arrow points to 'Vedi la cronologia delle versioni' (4). A fourth red arrow points to the document title (1). The background shows a bar chart titled 'Frequenza rispetto a Età' with data points for ages 37, 38, 39, 40, and 41.

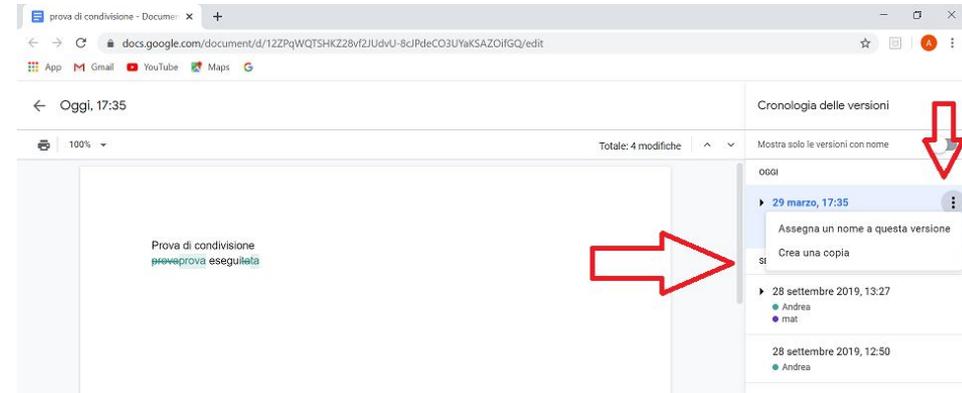
Età	N. scarse
37	5
38	2
39	4
40	6
41	3

# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Quando si consulta la cronologia delle versioni, compare sulla parte destra della schermata una lista in cui sono registrate tutte le versioni (accessi) al documento.

- Si può **ripristinare** una versione precedente, selezionandola dalla lista (in questo caso la versione scelta diventerà quella corrente e quella in cui si stava lavorando diventerà la seconda della lista)
- Cliccando sul simbolo  si può scegliere se **assegnare un nome** alla versione o **creare una copia** (distinta da quella in uso)



# G-SUITE FOR EDUCATION - DRIVE



Ulteriori materiali di supporto...

- <https://support.google.com/a/users/answer/9310246>  
(guida ufficiale di Google)
- <https://www.youtube.com/watch?v=K0CoaW6X1cA>  
(primi utilizzi di Drive)

Google

---

For Education