

GOOGLE DRIVE

Per creare, caricare, condividere file.





COS'E' IL DRIVE

Google Drive è il cloud di Google. Lo spazio dove potrai archiviare tutti i tuoi file e accedervi da qualsiasi luogo utilizzando qualunque dispositivo.

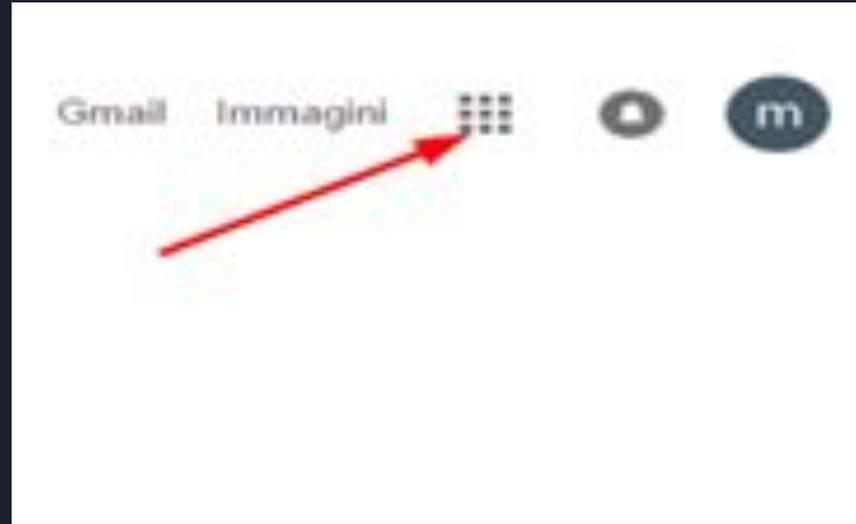
Un utente standard di Google ha a disposizione uno spazio disponibile in Drive di 15 GB (gigabyte).

Ma un utente di **G Suite for Education** (sia come insegnante che come studente), ha a disposizione **uno spazio web illimitato**.

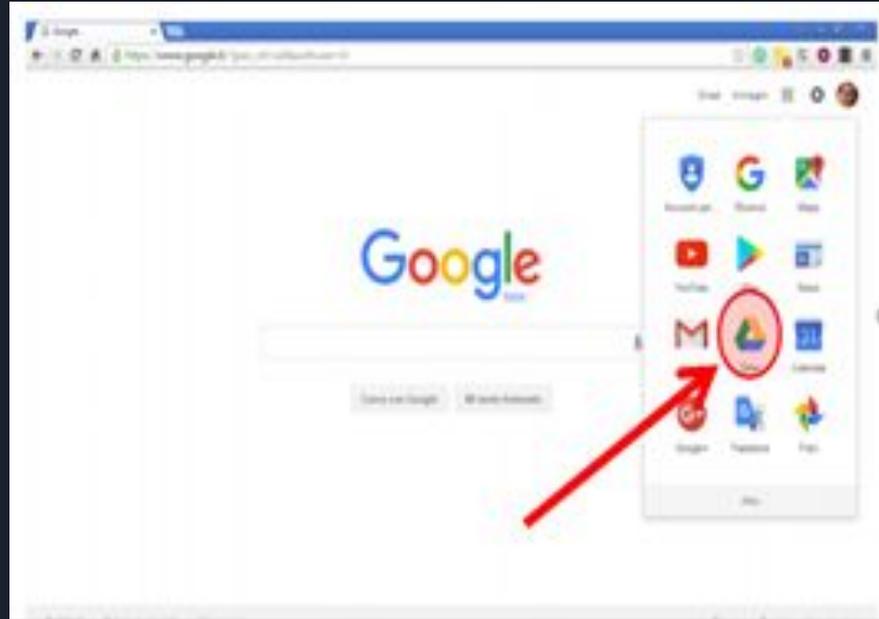
COME ACCEDERE A GOOGLE DRIVE

Per collegarsi a Google Drive:

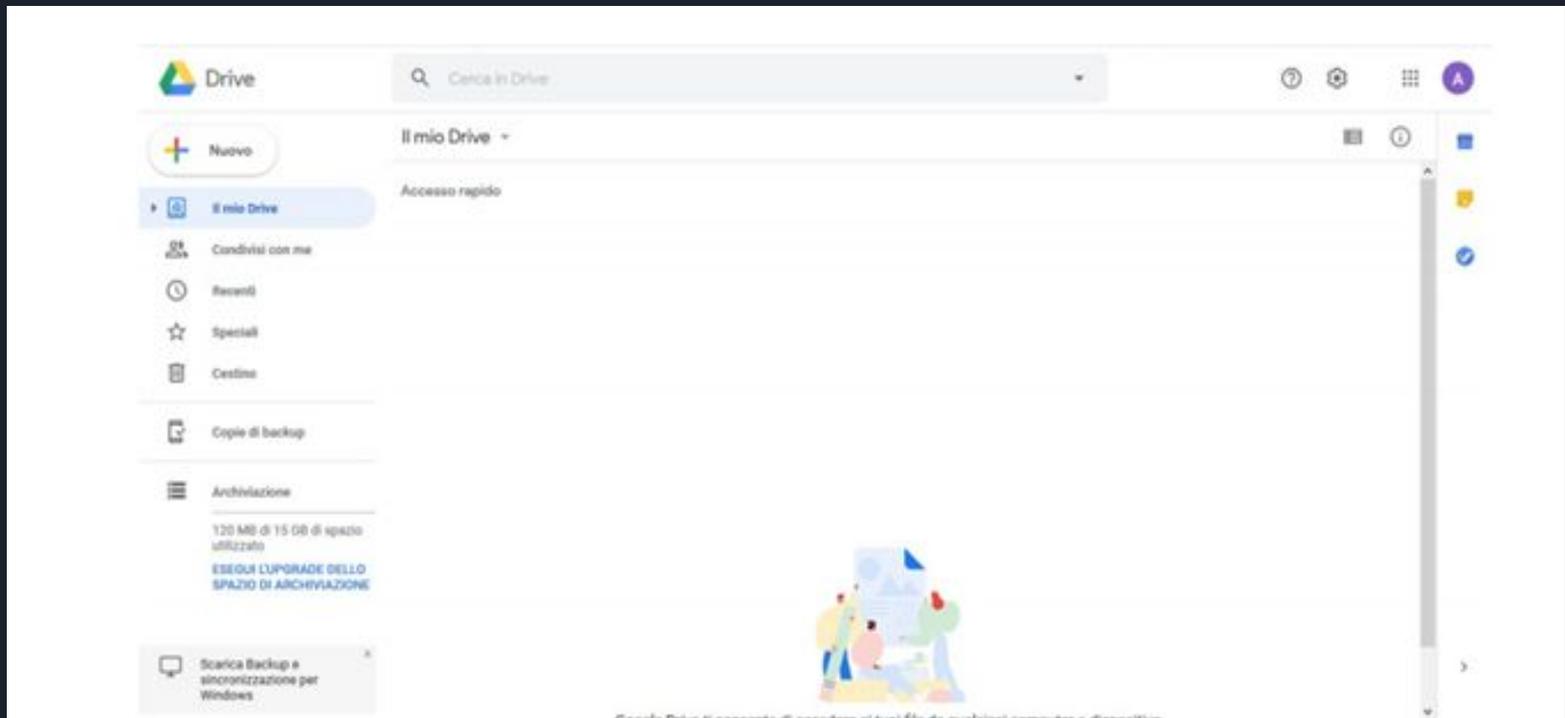
1. entrare in Google
2. accedere con il proprio account istituzionale
3. cliccare sul simbolo con i 9 quadratini in alto a destra.



Selezionare il simbolo
di Drive tra le
applicazioni Google.



ANALIZZIAMO L'INTERFACCIA DI DRIVE





Oltre alla barra “Cerca in Drive”, che ti consentirà di ripescare qualsiasi documento abbia memorizzato, e al pulsante “Nuovo”, di cui ti parlerò tra poco, potrai notare le voci:

- **Il Mio Drive:** qui troverai tutti i file da te creati o caricati nel Drive;
- **Drive condivisi:** I file non appartengono a un utente specifico, ma a tutti i membri. Se un utente abbandona il drive, i suoi file restano salvati.
- **Condivisi con me:** qui troverai tutti i file che altri utenti hanno condiviso con te;
- **Recenti:** qui troverai tutti i file aperti e/o utilizzati di recente;
- **Speciali:** qui troverai tutti i file contrassegnati per importanza;
- **Cestino:** qui potrai accedere al tuo cestino e ai file eliminati di recente;



VISUALIZZAZIONE DEI FILE

IN ELENCO:

si può scegliere di elencare i file in base all'ordine alfabetico, capire quando è stata l'ultima modifica di un file, l'ultima modifica eseguita da me ad un file o quando un file è stato aperto per l'ultima volta.

IN GRIGLIA:

i file appaiono uno accanto all'altro, in ordine cronologico in base alla data di creazione o caricamento del file .



FUNZIONALITA' DI DRIVE

1.

CREARE
FILE

2.

CARICARE
FILE DA PC
E SALVARLI
NEL
CLOUD

3.

CONDIVIDERE
FILE CON
COLLEGHI E
ALUNNI



1. COME CREARE FILE SUL DRIVE

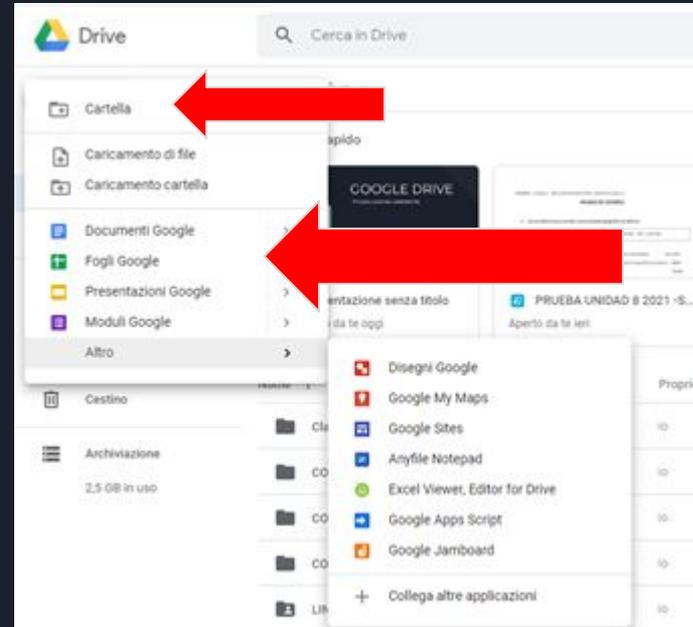
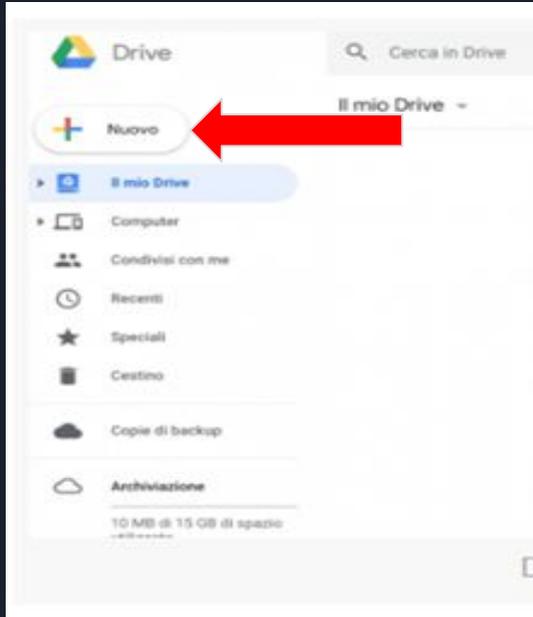
Dopo aver cliccato su “Nuovo”, puoi scegliere se **creare un file o un’intera cartella**.

E’ possibile creare diverse tipologie di file sul Drive:

1. **DOCUMENTI GOOGLE:** permette di creare documenti con strumenti di stile che ti aiutano a formattare facilmente testo e paragrafi. Si possono aggiungere link, immagini direttamente dal web, disegni e tabelle.
2. **PRESENTAZIONI GOOGLE:** permette di creare elaborati tematici, presentazioni, ricerche attraverso diapositive, si possono aggiungere link, immagini direttamente dal web, disegni e tabelle.
3. **FOGLI DI GOOGLE:** permette di creare tabelle, raccogliere dati all’interno della classe con gli alunni, o all’interno del plesso con i colleghi.
4. **MODULI DI GOOGLE:** permette di raccogliere dati, raccogliere firme in un impegno collegiale, formulare sondaggi in classe, etc..

Oltre ai documenti, è possibile creare le cartelle, dove inserire i file precedentemente creati in modo ordinato.

1. COME CREARE FILE SUL DRIVE





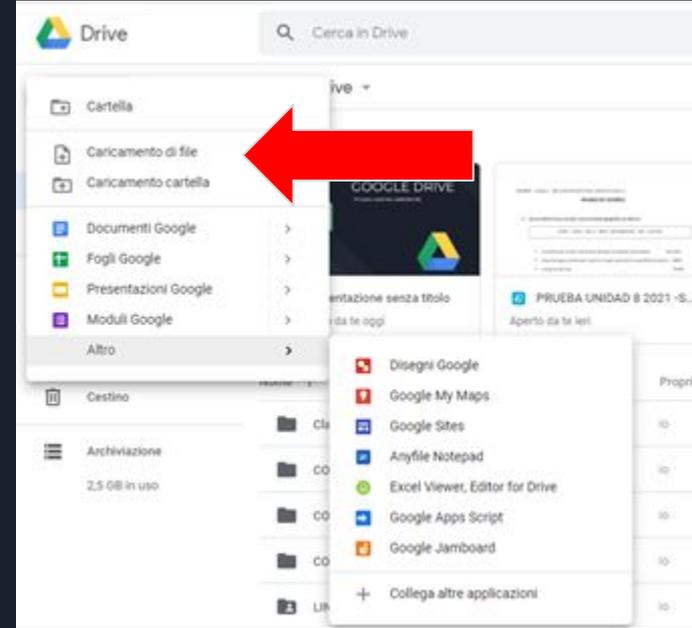
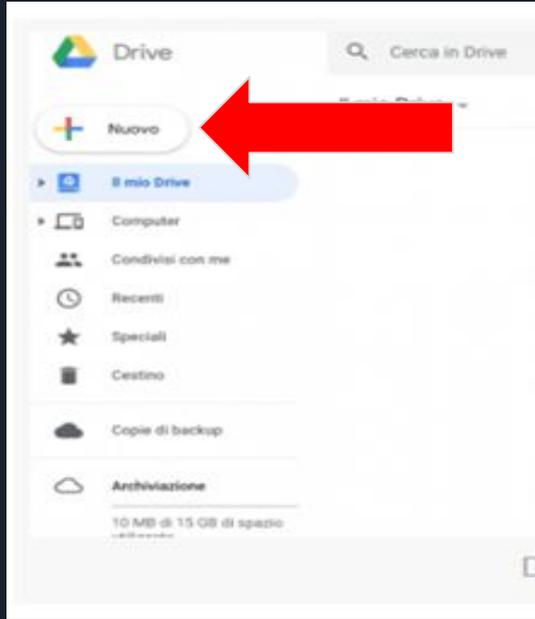
2. COME CARICARE FILE E SALVARLI SUL CLOUD

Dopo aver cliccato su “Nuovo”, puoi scegliere se **caricare un file o un’intera cartella**. Una volta selezionata la tua opzione, dovrai semplicemente scegliere il file/cartella che ti serve dal tuo computer.

Una volta completato il caricamento riceverai un avviso per mezzo di una finestra pop-up, dopodiché il file comparirà nella tua dashboard.

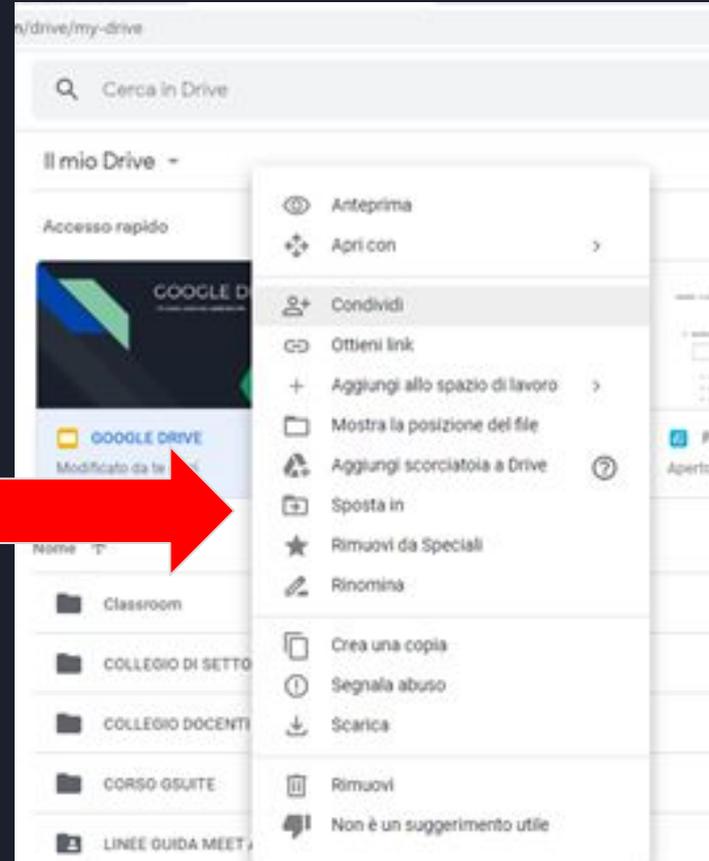
Ricordati che puoi anche salvare gli allegati che hai inviato (o che ti hanno inviato) tramite Gmail direttamente su drive. Anche questi compariranno all’interno della dashboard e potranno essere modificati o condivisi.

2. COME CARICARE FILE E SALVARLI SUL CLOUD



COSA POSSIAMO FARE CON I SINGOLI FILE?

Cliccando sul file con il tasto destro del mouse, viene presentata una lista di opzioni che ci permettono di lavorare sul file. Andiamo ad analizzare le principali:





CONDIVIDI: permette di condividere il file con colleghi o alunni

OTTIENI LINK: permette di creare un link che potrà essere condiviso con colleghi e alunni o pubblicato su altre piattaforme digitali.

SPOSTA IN: permette di spostare un documento dalla sezione “Il mio Drive” a una cartella precisa, o da una cartella ad un’ altra cartella, etc.

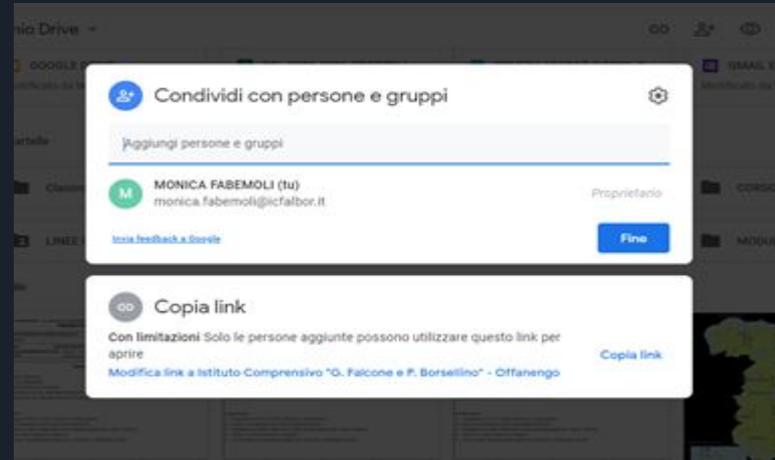
RINOMINA: permette di cambiare il nome al file

CREA UNA COPIA: permette di creare una copia dello stesso file, che potremo rinominare e condividere con altre persone.

SCARICA: permette di scaricare il documento sul pc o su chiavetta.

3. COME CONDIVIDERE FILE SUL DRIVE

Una delle peculiarità più rilevanti del Drive è la possibilità di condividere file con altri utenti. Cliccando sopra il file **con il tasto destro**, si aprirà un menù a tendina. Tra le varie voci troverai proprio “Condividi”. Cliccando su questa voce, comparirà la seguente casella:





Drive

Carica in Drive

Il mio Drive

NUOVO

Prossimi

Il mio Drive

Drive condiviso

Condividi con me

Recenti

Speciali

Castello

Archiviazione

2,5 GB in uso

MONICA FABEMOLI (tu)
monica.fabemoli@icfalbor.it

Proprietario

[Invi feedback e servizi](#)

Fine

Copia link

Con limitazioni Solo le persone aggiunte possono utilizzare questo link per aprire

[Modifica link a Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino" - Offanengo](#)

[Copia link](#)

OPZIONE 1

OPZIONE 2



OPZIONE 1

Nella barra di ricerca, si inseriscono gli indirizzi mail delle persone con le quali vogliamo condividere il file. Sarà necessario poi attribuire un ruolo a queste persone:

- Visualizzatore: può solo visualizzare il file, senza modificarlo.
- Commentatore: può commentare il file, senza modificarlo
- Editor: può modificare il file.

OPZIONE 2

Si copia il link del file che abbiamo creato e si inoltra a colleghi o alunni per mail, su Classroom, etc..

Possiamo impostare alcuni criteri per stabilire chi potrà vedere il contenuto del link:

- Con limitazioni: solo le persone aggiunte potranno vedere il link
- Istituto Comprensivo di Offanengo: solo gli utenti "icfalbor" possono vedere il link
- Chiunque abbia il link: chiunque può vedere il link