

**Guida all'uso di**



**Google** Drive



**Accedi**  
**Comunica**  
**Archivia**  
**Crea**  
**Collabora**  
**Impara**

### **G-Suite: che cos'è?**

è una suite di strumenti che Google mette a disposizione delle scuole per migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione all'interno della comunità scolastica

# Archivia

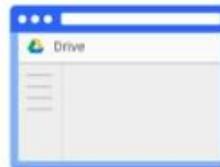
Puoi usare Google Workspace per archiviare i tuoi file salvandoli nel cloud.

Potrai poi condividerli con altri.



## Con quale applicazione?

**Drive** è lo spazio di Google Workspace dove puoi archiviare, aprire, modificare e condividere i tuoi file.



# Archivia

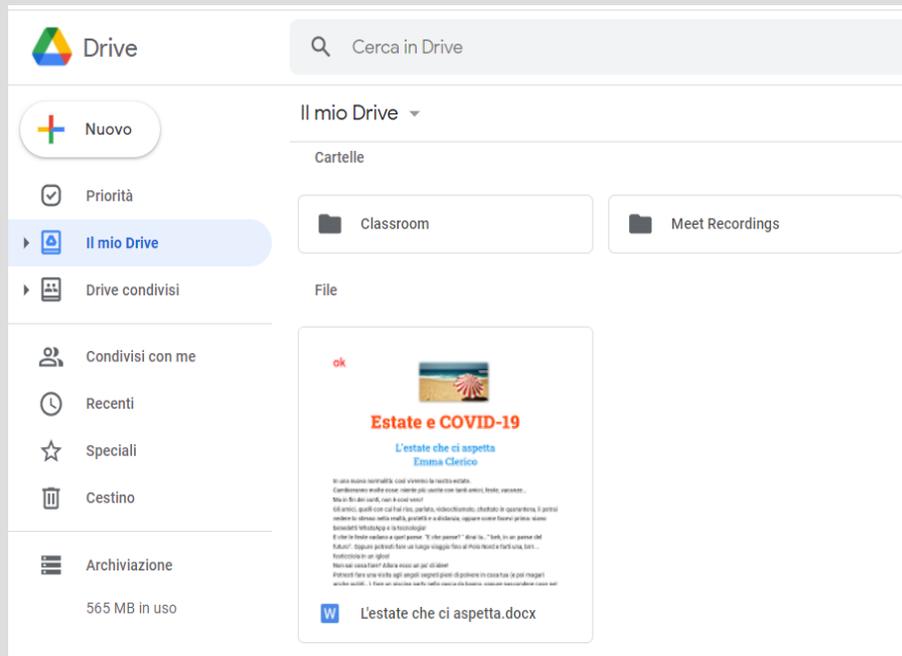
**Drive** è diviso in diverse sezioni in cui vengono archiviati i file. Scopriamo quali sono quelle che ci interessano maggiormente:

- **Il mio Drive** in cui sono visualizzati i file e le cartelle che hai caricato o sincronizzato.

- **Condivisi con me** in cui sono visualizzati i file e le cartelle condivise con te.

- **Recenti** in cui sono visualizzati i file e le cartelle che hai aperto di recente.

- **Cestino** in cui sono depositati i file e le cartelle che hai eliminato. Attenzione gli elementi depositati nel cestino vengono, definitivamente, eliminati ogni 30 giorni.



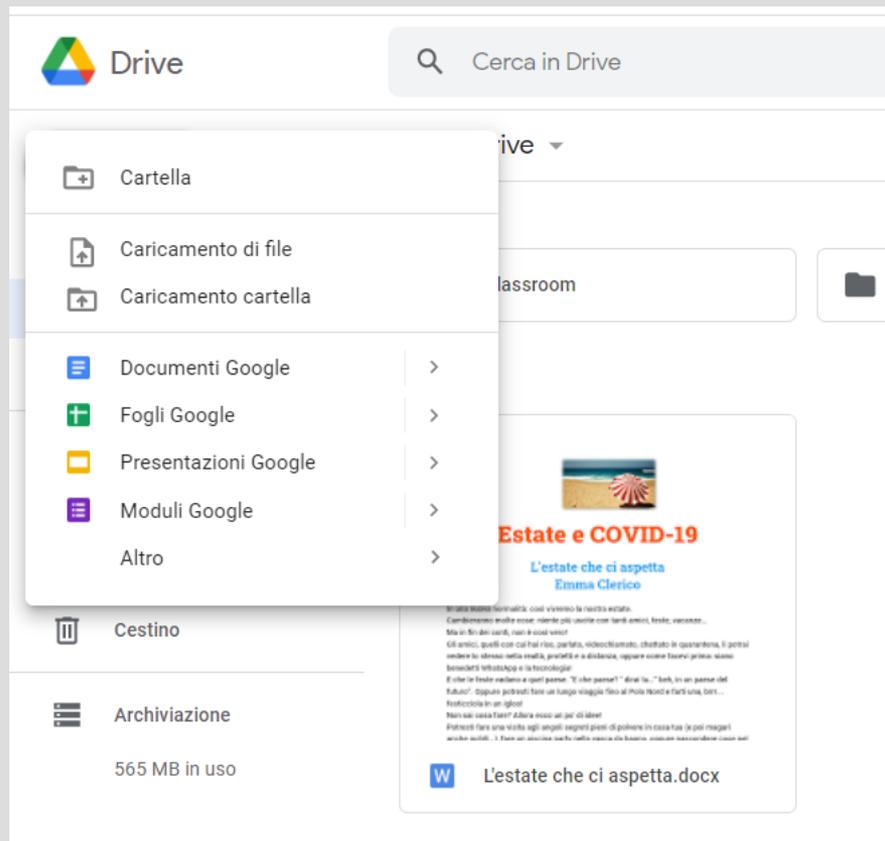
# Archivia

Uno dei sistemi per archiviare i file su Drive consiste nel caricare una copia utilizzando il browser web:

1. Apri **Drive**
2. Fai clic su **Nuovo**, seleziona **Caricamento di file** o **Caricamento di una cartella** e quindi scegli il file o la cartella che vuoi caricare.
3. Fai clic su **Apri**.

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

Se viene visualizzato il messaggio **Caricamento completato**, i file sono stati caricati e sono disponibili.

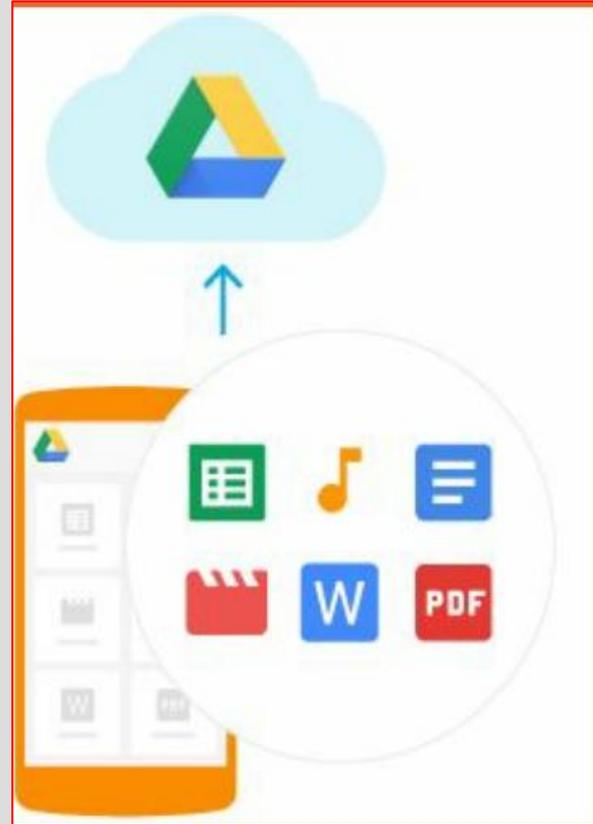


# ...anche da un dispositivo mobile

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 resteranno disponibili per l'accesso a Drive sul Web.

In base al dispositivo che utilizzi, puoi scaricare l'app di Drive da:

- **Google Play** (dispositivi Android);
- **App Store** (dispositivi iOS).



# Accedi e visualizza

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://www.google.it/drive/apps.html>
- 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.



## Suggerimento

In Drive puoi selezionare due modalità di visione dei file e delle cartelle: elenco o griglia. Puoi decidere la modalità cliccando sui tasti posti in alto a destra.



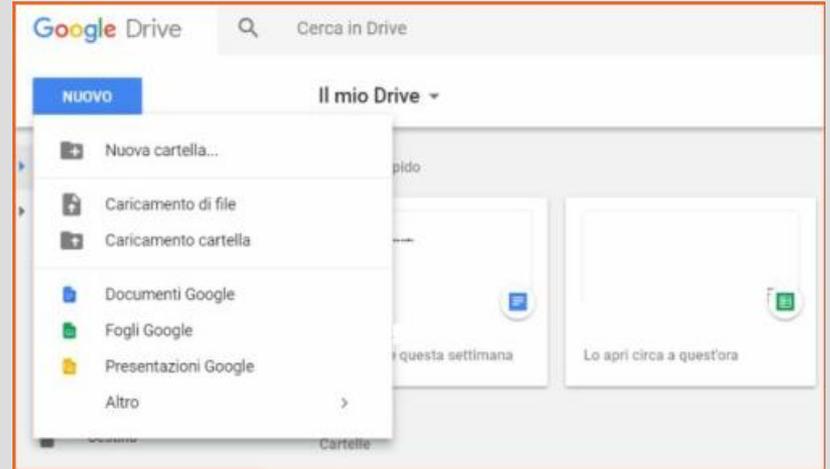
# Organizza

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.



## **Drive ha tante altre funzioni**

modifica i file, ripristina versioni precedenti, visualizza le attività...

Per imparare ad utilizzare tutte le funzioni visita la pagina dedicata  
<https://support.google.com/drive/?hl=it#topic=14940>



# Crea

Puoi usare Google Workspace per creare diversi tipi di file: testi, presentazioni, fogli di calcolo, sondaggi...

→ **Con quali applicazioni?**

Puoi creare testi con Documenti, presentazioni con Presentazioni, fogli di calcolo con Fogli, sondaggi e test con Moduli e altri tipi di file con diverse applicazioni, tutte accessibili anche da Drive.

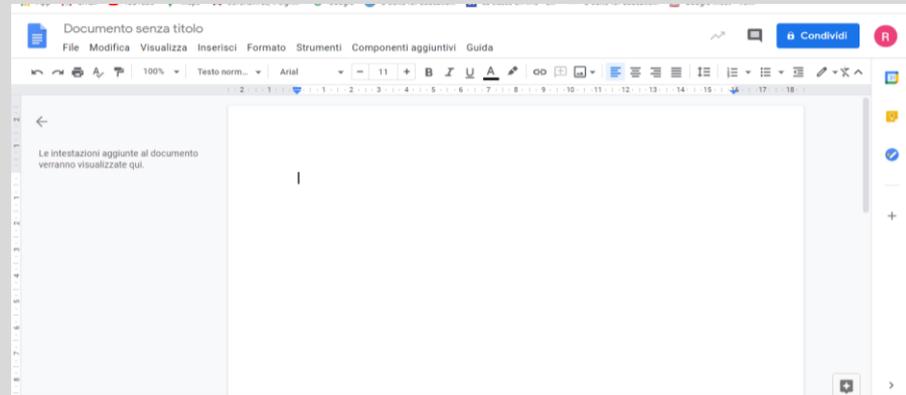


# Crea fogli di testo

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 via via che le apportano. Tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico.

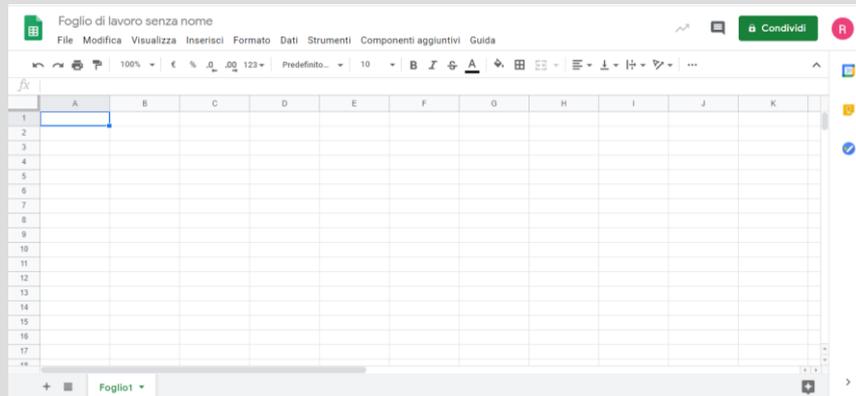
Impara ad usare Documenti Google visitando la pagina <https://support.google.com/docs/answer/7068618?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>



# Crea fogli di calcolo

Gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto, analizza i dati con i grafici e i filtri e altro ancora.

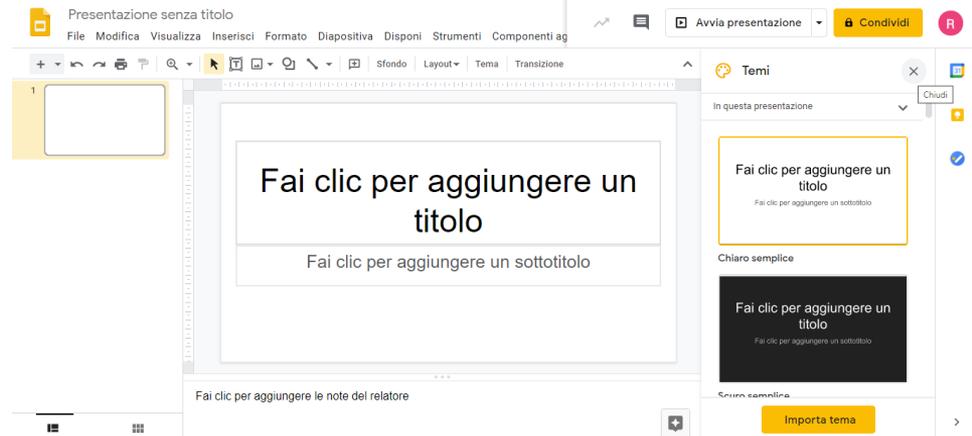
Impara a usare Fogli Google visitando la pagina  
<https://support.google.com/docs/answer/6000292?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>



# Crea presentazioni

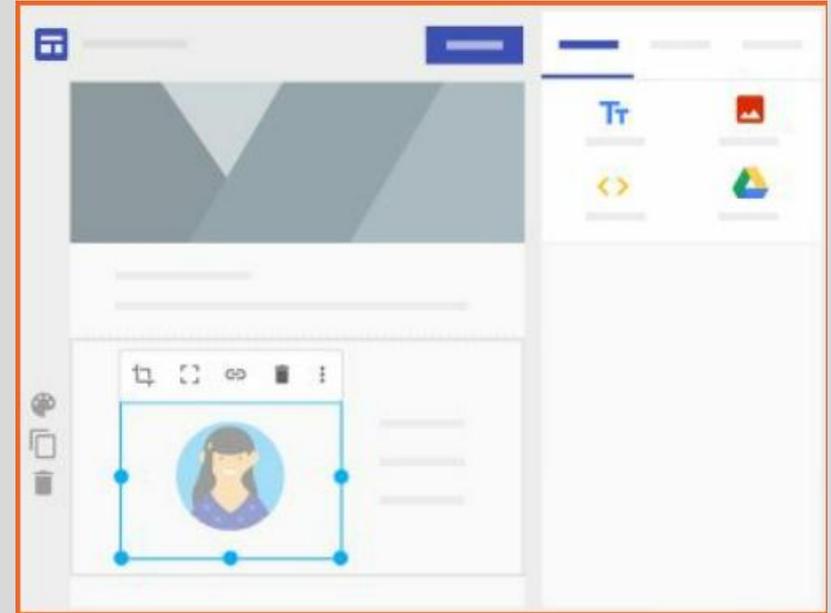
Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

Impara a usare Presentazioni Google consultando la pagina <https://support.google.com/docs/answer/2763168?co=GENI&Platform%3DDesktop&hl=it>



# Crea altri tipi di file o di progetti

Attraverso le applicazioni di G-Suite puoi creare anche **sondaggi e test, siti e altro.**



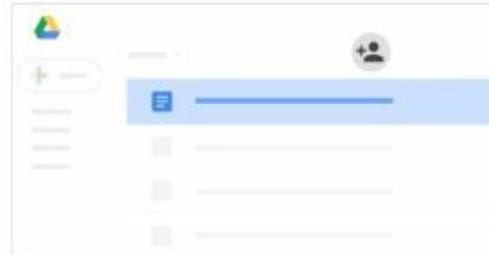
# Collabora

Puoi usare Google Workspace per collaborare con i tuoi compagni e con i docenti condividendo file.



## Con quali applicazioni?

Molte delle applicazioni presenti in Drive, fra cui Documenti, Fogli e Presentazioni, permettono di condividere i file creati, impostando diversi livelli di collaborazione.



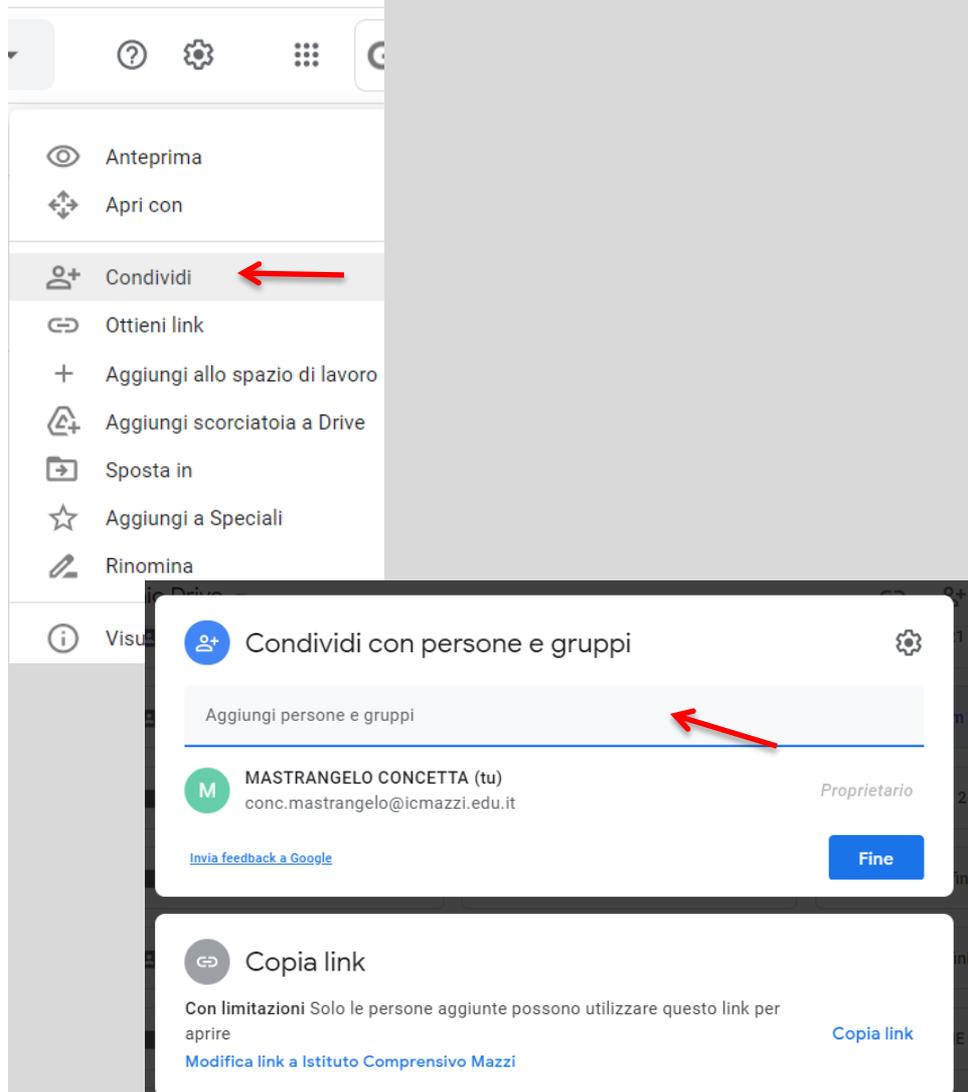
# Condividi

Nel tuo spazio Drive, seleziona il file o la cartella che vuoi condividere. Fai clic sul tasto destro del mouse e seleziona **Condividi**.

Nella casella **Condividi con persone o gruppi**:

1. inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google di cui fai parte con cui vuoi condividere il file;
2. scegli il tipo di accesso che vuoi concedere:

- **Editor** può modificare. I collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti nonché aggiungere commenti;
- **Visualizzatore**: può visualizzare il file o la cartella, ma non può modificare né aggiungere commenti.



# Collabora

Tutte le persone con cui hai condiviso il documento riceveranno una notifica via email e potranno collaborare con te alla costruzione di un testo, di un foglio di lavoro, di una presentazione, di un sondaggio, di un test..

← Condividi con persone e gruppi

Redazione studenti × Editor

Invia notifiche

Messaggio

Visualizzatore

Editor  
Organizza, aggiungi e modifica file

brochure

[Invia feedback a Google](#) Annulla **Invia**