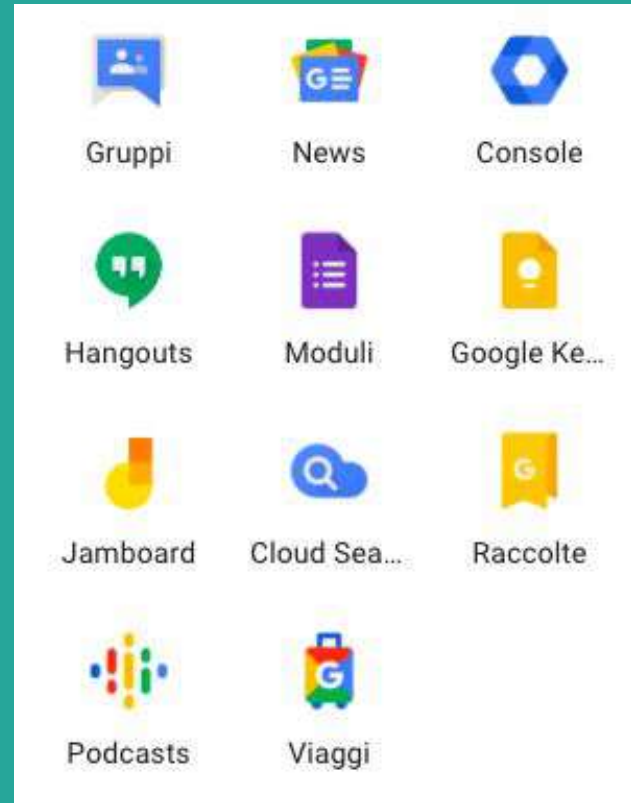
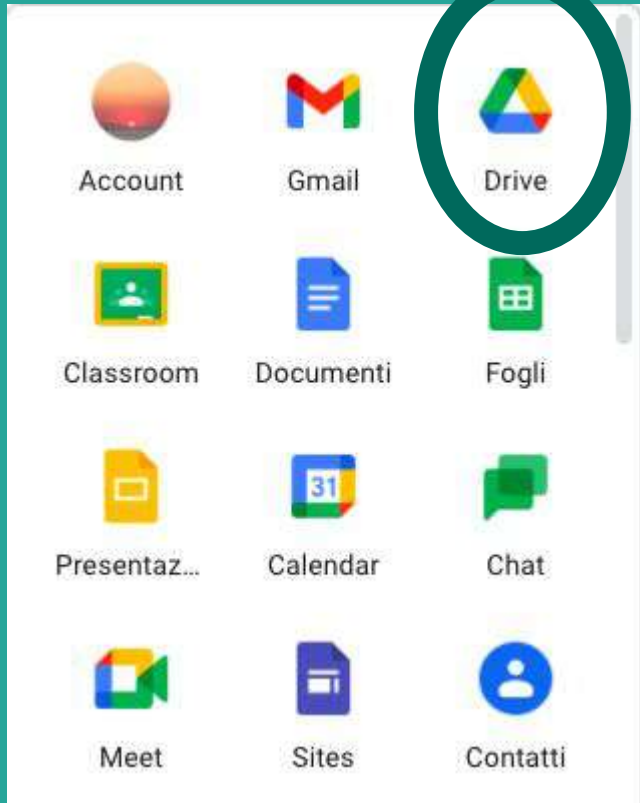
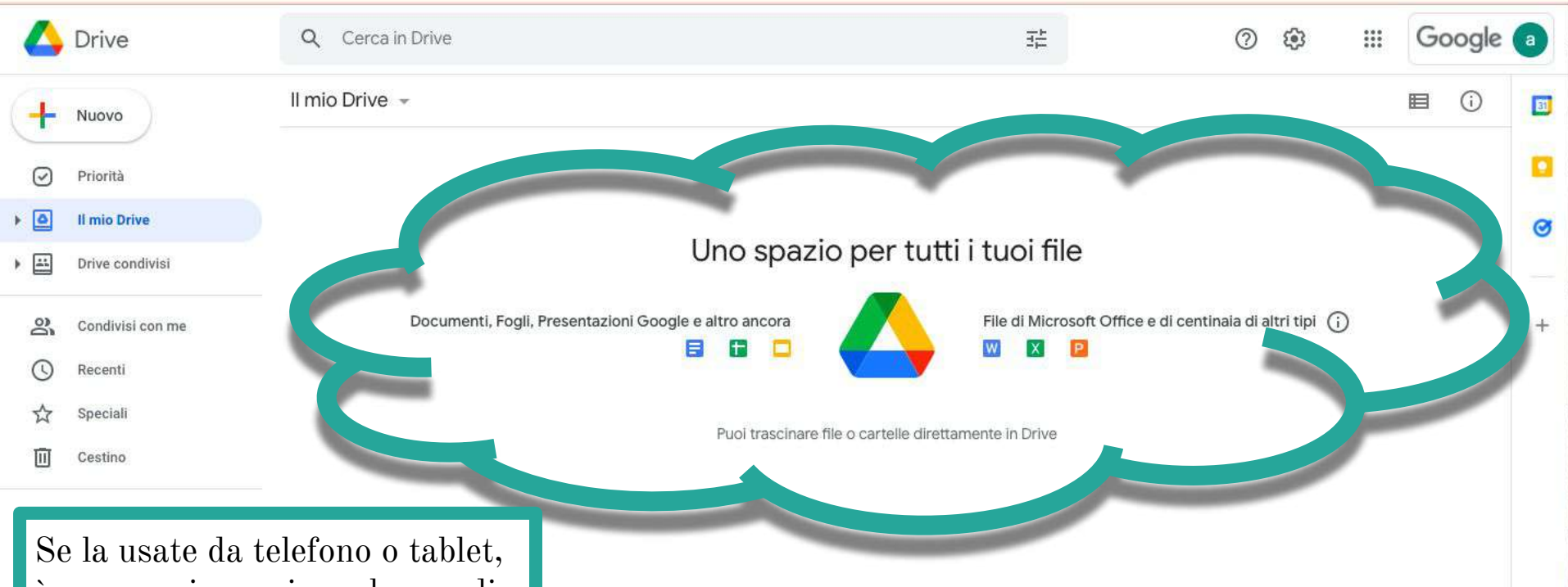


Le applicazioni di Google Workspace: Google Drive



Google Drive



The image shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca in Drive" and a "Google" logo with a profile icon. Below the search bar, the main content area is titled "Il mio Drive" and features the heading "Uno spazio per tutti i tuoi file". This central area is enclosed in a large, teal, hand-drawn cloud shape. Inside the cloud, there are three main sections: "Documenti, Fogli, Presentazioni Google e altro ancora" with icons for Docs, Sheets, and Slides; the Google Drive logo; and "File di Microsoft Office e di centinaia di altri tipi" with icons for Word, Excel, and PowerPoint. Below these sections, it says "Puoi trascinare file o cartelle direttamente in Drive". On the left side, there is a sidebar with navigation options: "Nuovo", "Priorità", "Il mio Drive" (highlighted), "Drive condivisi", "Condivisi con me", "Recenti", "Speciali", and "Cestino".

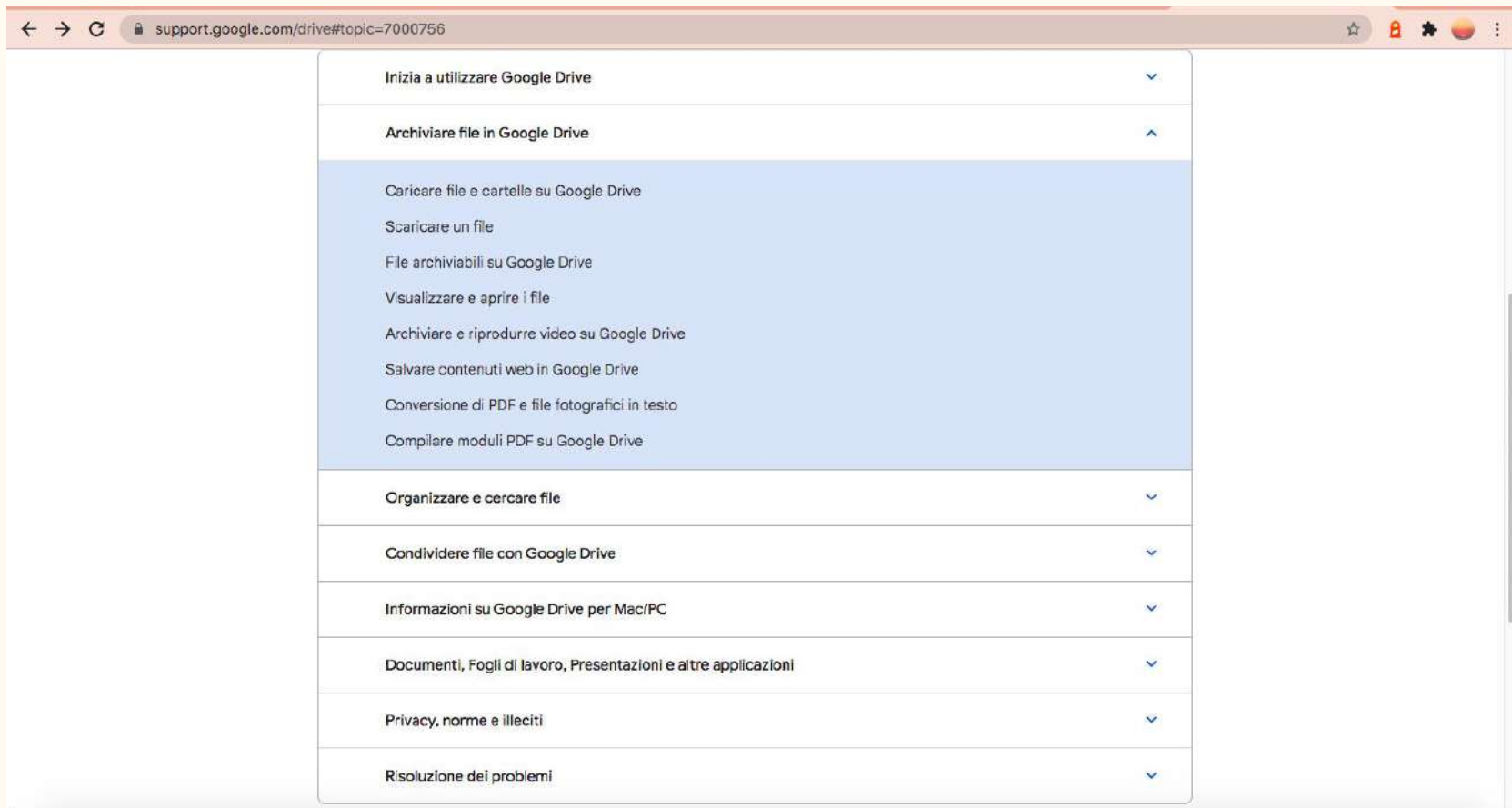
Se la usate da telefono o tablet,
è necessario scaricare la app di
Google Drive

Perché usare Google Drive?

- per evitare di salvare file e cartelle su computer condivisi
 - ... mantenendo così i pc di classe più leggeri ed efficienti
 - ... ed evitando ovvi problemi di privacy con i documenti personali
- per evitare di utilizzare chiavette USB sui computer di scuola
 - ... evitando così virus & co.
- per avere sempre a portata di mano tutti i nostri file, materiali, foto, video, ecc, indipendentemente dal dispositivo usato

➤ NB: nei computer condivisi NON DEVONO essere salvate password personali (né dei docenti né degli alunni)

Guida di Google Drive: <https://support.google.com/drive#topic=7000756>



The image shows a screenshot of a web browser displaying the Google Drive support page. The address bar shows the URL <https://support.google.com/drive#topic=7000756>. The page content is a table of contents with the following items:

Inizia a utilizzare Google Drive	▼
Archiviare file in Google Drive	▲
Caricare file e cartelle su Google Drive	
Scaricare un file	
File archiviabili su Google Drive	
Visualizzare e aprire i file	
Archiviare e riprodurre video su Google Drive	
Salvare contenuti web in Google Drive	
Conversione di PDF e file fotografici in testo	
Compilare moduli PDF su Google Drive	
Organizzare e cercare file	▼
Condividere file con Google Drive	▼
Informazioni su Google Drive per Mac/PC	▼
Documenti, Fogli di lavoro, Presentazioni e altre applicazioni	▼
Privacy, norme e illeciti	▼
Risoluzione dei problemi	▼

Guida di Google Drive: <https://support.google.com/drive#topic=7000756>

☰ Guida di Google Drive

🔍 Descrivi il tuo problema



Caricare file e cartelle su Google Drive

Puoi caricare, visualizzare, condividere e modificare file con Google Drive. I file caricati su Google Drive occupano spazio nel tuo Drive, anche se li carichi in una cartella di proprietà di qualcun altro.

Tipi di file

- Documenti
- Immagini
- Audio
- Video

Importante: puoi caricare fino a 750 GB al giorno per account.

[Computer](#)

[Android](#)

[iPhone e iPad](#)

Caricare file e cartelle

Sul computer, puoi caricare file e cartelle da drive.google.com o dal desktop. Puoi caricare i file in cartelle private o condivise.

1. Apri drive.google.com sul computer.
2. In alto a sinistra, fai clic su Nuovo > Caricamento di file o Caricamento cartella.
3. Scegli il file o la cartella da caricare.

- ☰ Caricare file e cartelle su Google Drive
- ☰ Scaricare un file
- ☰ File archiviabili su Google Drive
- ☰ Visualizzare e aprire i file
- ☰ Archiviare e riprodurre video su Google Drive
- ☰ Salvare contenuti web in Google Drive
- ☰ Conversione di PDF e file fotografici in testo
- ☰ Compilare moduli PDF su Google Drive



“Il mio Drive”

Con il tasto + è possibile aggiungere o creare nuove cartelle o file

Nuovo

Il mio Drive

Cartella

Caricamento di file

Caricamento cartella

Documenti Google

Fogli Google

Presentazioni Google

Moduli Google

Altro

caricamento di cartelle o file dal VOSTRO PC al vostro Drive

Con questo tasto è possibile modificare la visualizzazione dei file (ad elenco o a griglia).

SUGGERIMENTO:
usate la visualizzazione a ELENCO

così da vedere i nomi dei file per esteso, ma anche le date di modifica e il nome del proprietario

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

Archiviazione

3,64 GB in uso

Console di amministrazione

Suggerimenti

Google Wo

7.10.2021

GOOGLE W

Lo hai modificato

Nome ↑

0_PIANO

1B - MATI

2B - MATI

3B - MATI

Calendari_copertina vincitore 2020.zip (Unzipped Files)

io

29 dic 2020 io

Calendario 2019 copertina vincitore.zip (Unzipped Files)

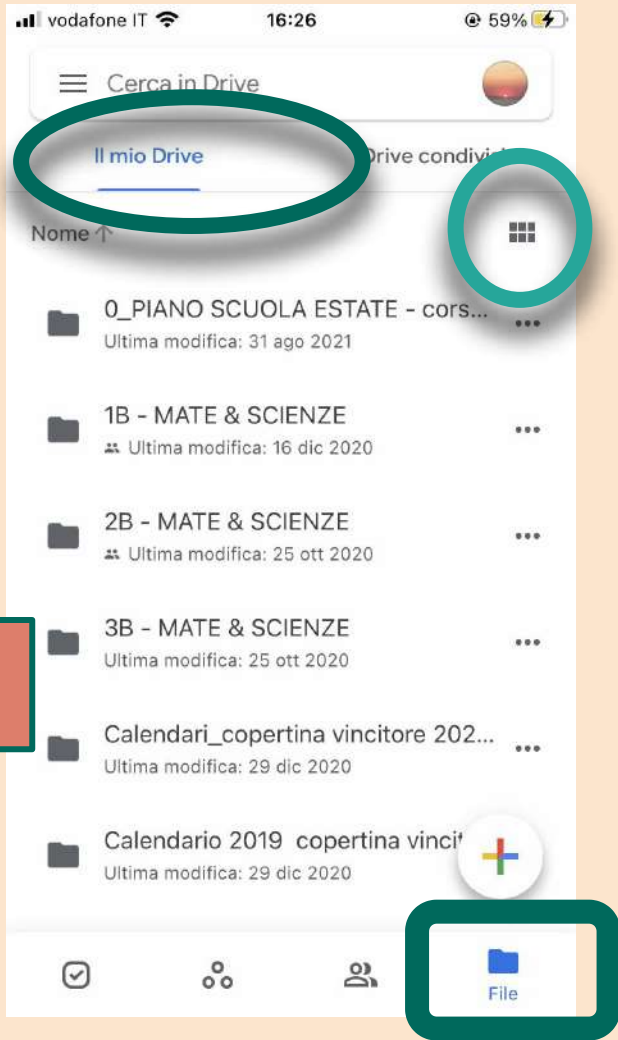
io

29 dic 2020 io

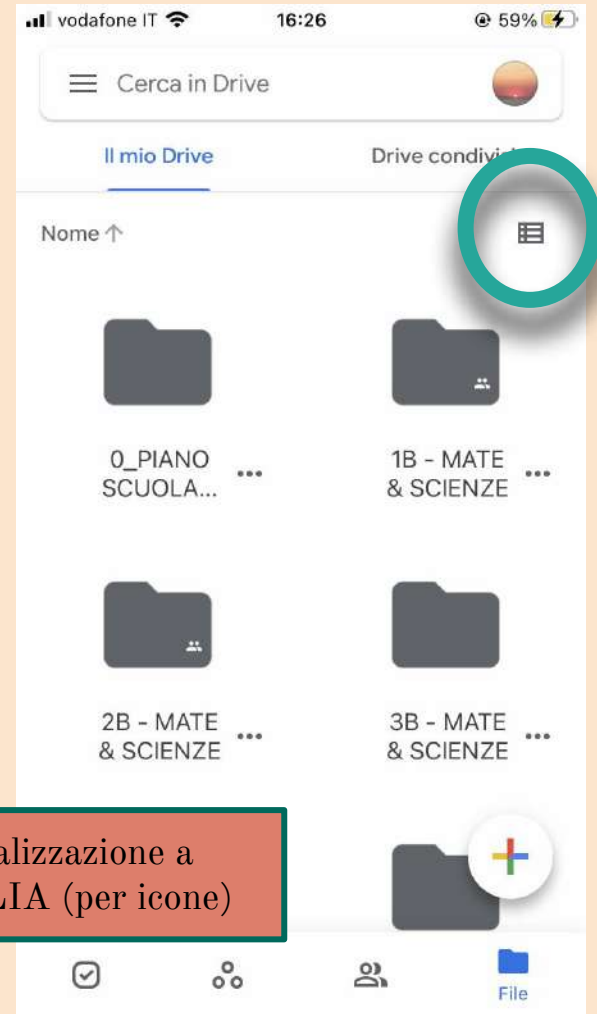
“Il mio Drive”

sulla app
da dispositivo
mobile

visualizzazione a
ELENCO

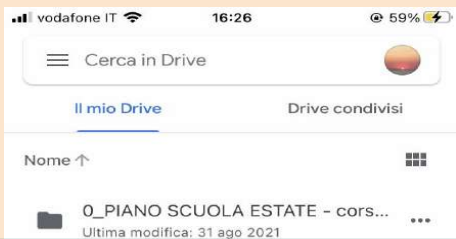


visualizzazione a
GRIGLIA (per icone)

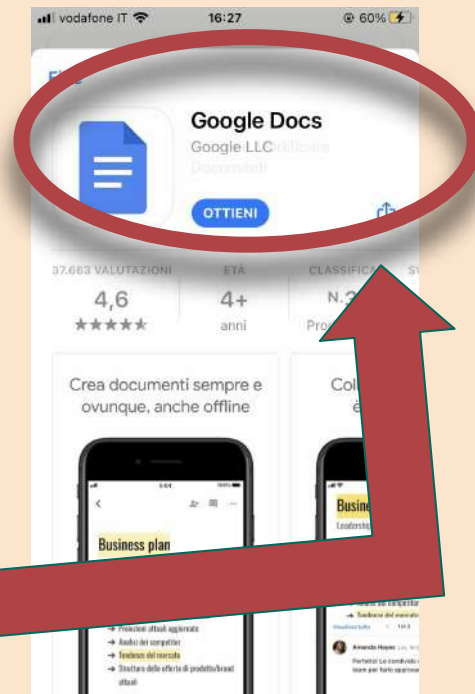
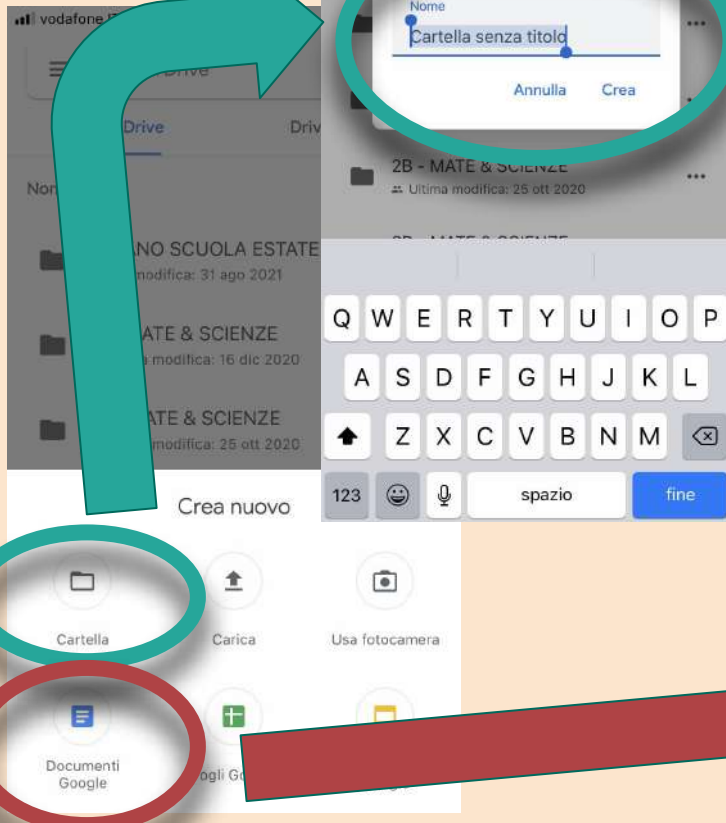


“Il mio Drive” sulla app da dispositivo mobile

Su un dispositivo mobile è necessario **SCARICARE** la app di Google DOCS per poter creare un nuovo documento



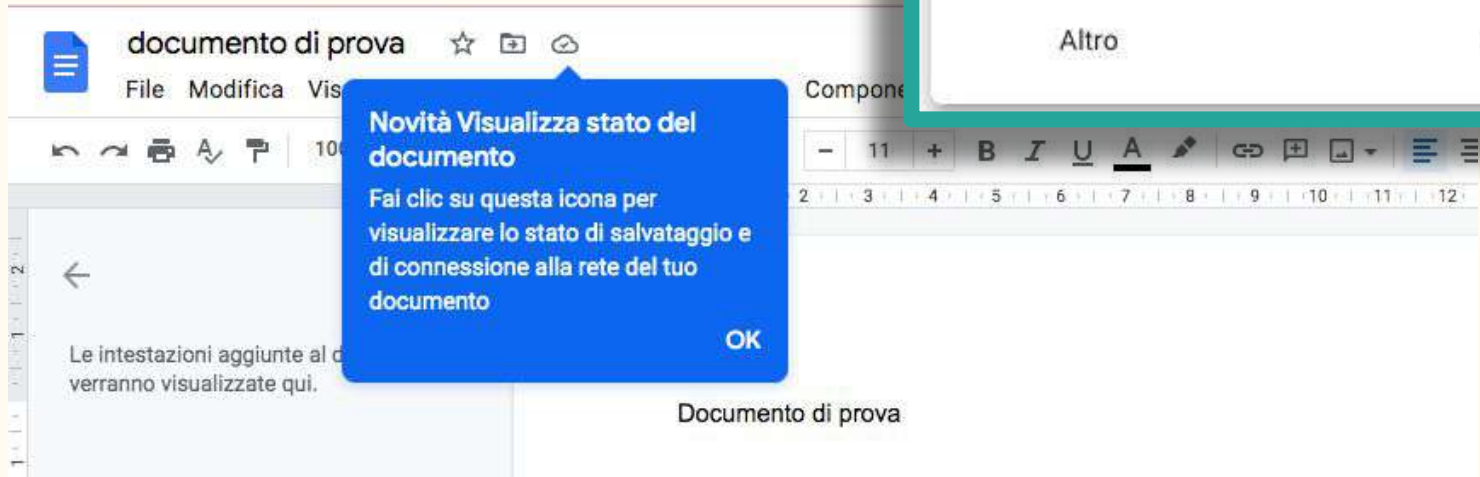
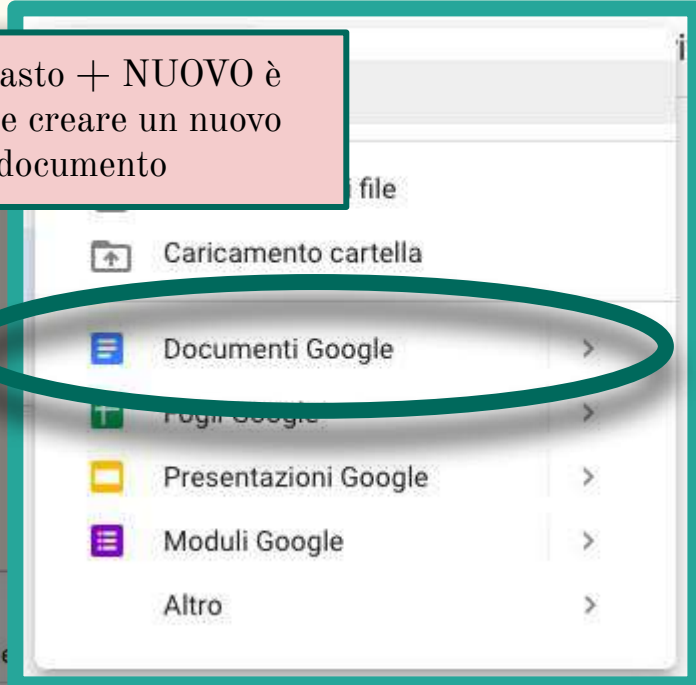
Con il tasto + è possibile aggiungere o creare nuove cartelle o file



Creare e gestire un Documento di Google

- cliccate su “documento vuoto”
- assegnate subito al documento un nome

Con il tasto + NUOVO è possibile creare un nuovo documento



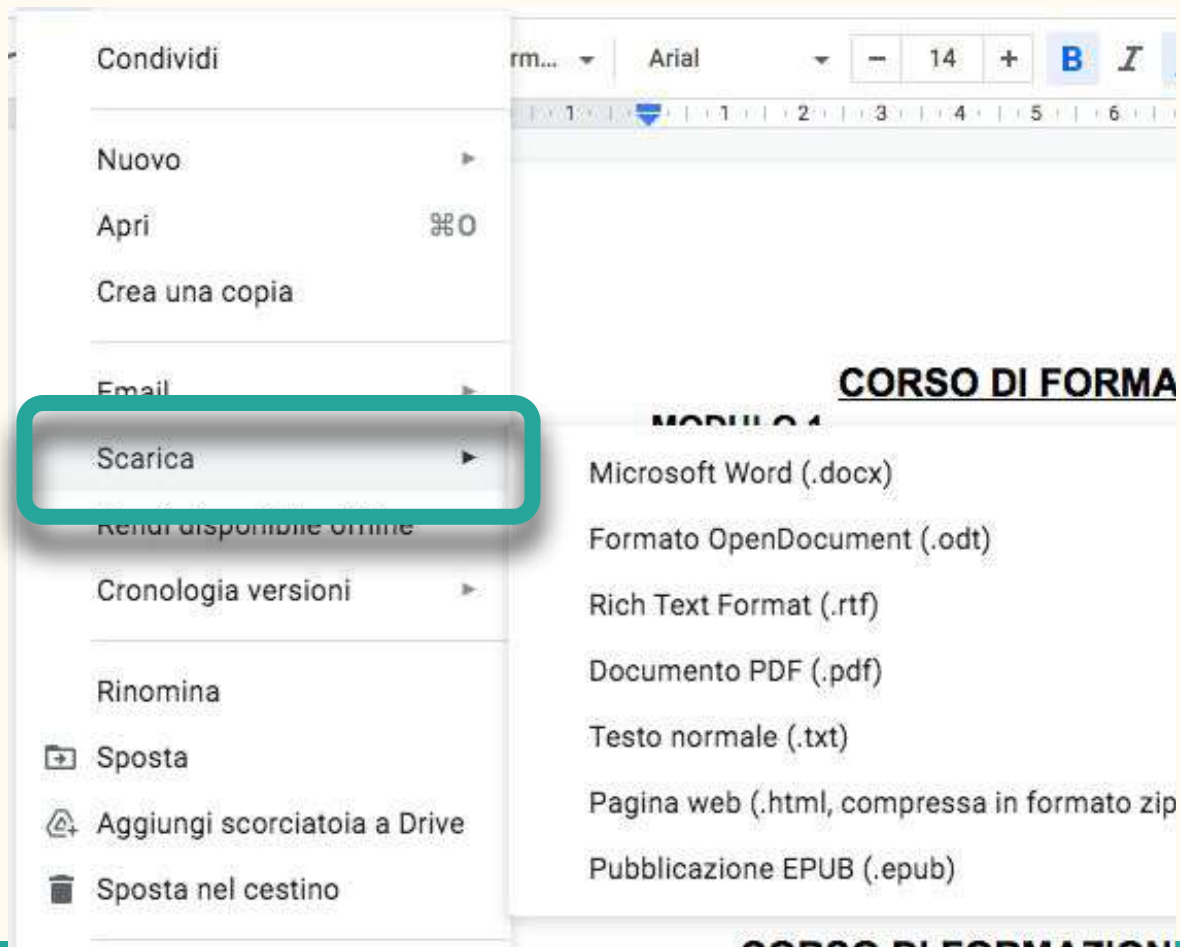
Creare e gestire un Documento di Google

- I Google Docs hanno le stesse funzionalità degli altri programmi di scrittura (Word, Pages, Open Office ecc)
- La barra degli strumenti è molto simile a quella degli altri programmi:
 - potete modificare le impostazioni della pagina
 - potete modificare il formato del testo
 - potete inserire immagini, caratteri speciali, tabelle, grafici, ecc
 - potete inserire intestazioni a piè di pagina, elenchi puntati/numerati, numerazione delle pagine...



Cliccando su “File”

- potete scaricare il documento in vari formati
- potete allegarlo direttamente in una mail
- potete condividerlo con persone o gruppi specifici
- potete stamparlo
- potete spostarlo in altra posizione sul drive
- potete crearne una copia (nella stessa posizione sul drive)

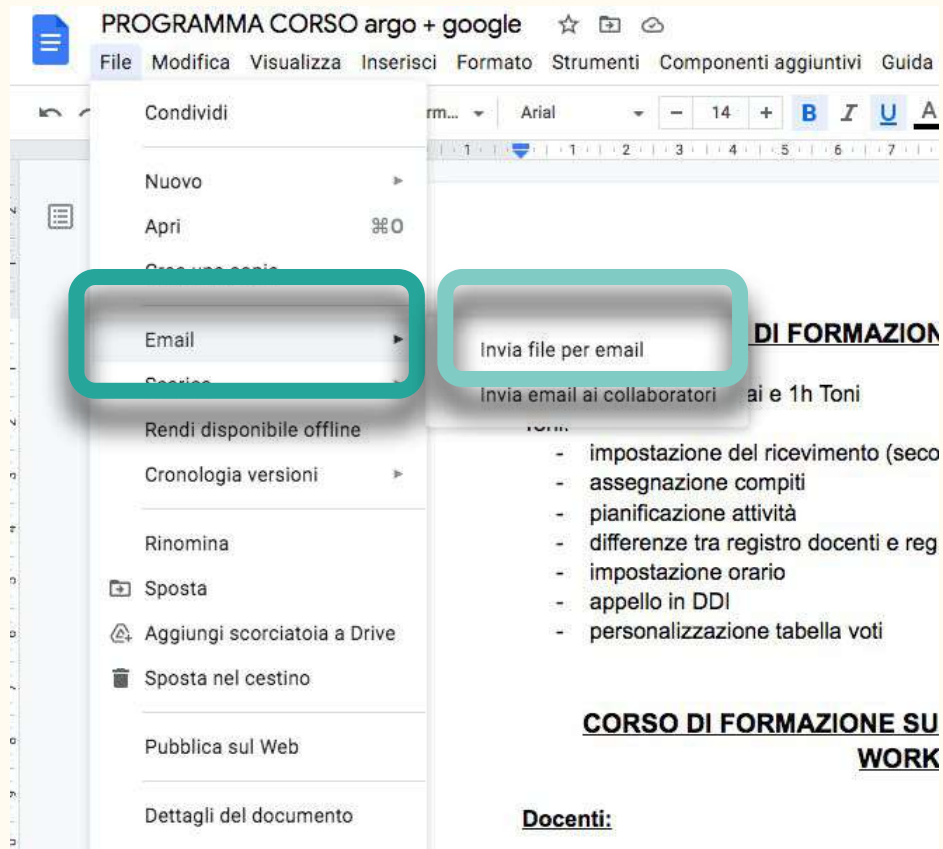


“Il mio Drive”: come posso allegare il file a una mail?

Cliccate su “FILE”:

**potete allegare il documento
direttamente in una mail**

non è più necessario scaricare e
caricare l'allegato!



The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "PROGRAMMA CORSO argo + google". The "File" menu is open, and two options are highlighted with red boxes: "Email" and "Invia file per email". The "Email" option has a right-pointing arrow, and "Invia file per email" is a direct action. The document content is partially visible, showing a list of topics under the heading "CORSO DI FORMAZIONE SU WORK".

PROGRAMMA CORSO argo + google

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Componenti aggiuntivi Guida

Condividi

Nuovo

Apri

Email

Invia file per email

Invia email ai collaboratori ai e 1h Toni

DI FORMAZIONE

- impostazione del ricevimento (seco
- assegnazione compiti
- pianificazione attività
- differenze tra registro docenti e reg
- impostazione orario
- appello in DDI
- personalizzazione tabella voti

CORSO DI FORMAZIONE SU
WORK

Docenti:

“Il mio Drive”: come posso allegare il file a una mail?

- cliccate su “inviati una copia” (per sicurezza)

Invia file per email

Inviati una copia

A

Oggetto
PROGRAMMA CORSO argo + google

Messaggio

Non utilizzare allegati. Includi i contenuti nell'email.

PDF

PDF
Rich Text (RTF)
Apri documento
HTML
Microsoft Word
Testo normale

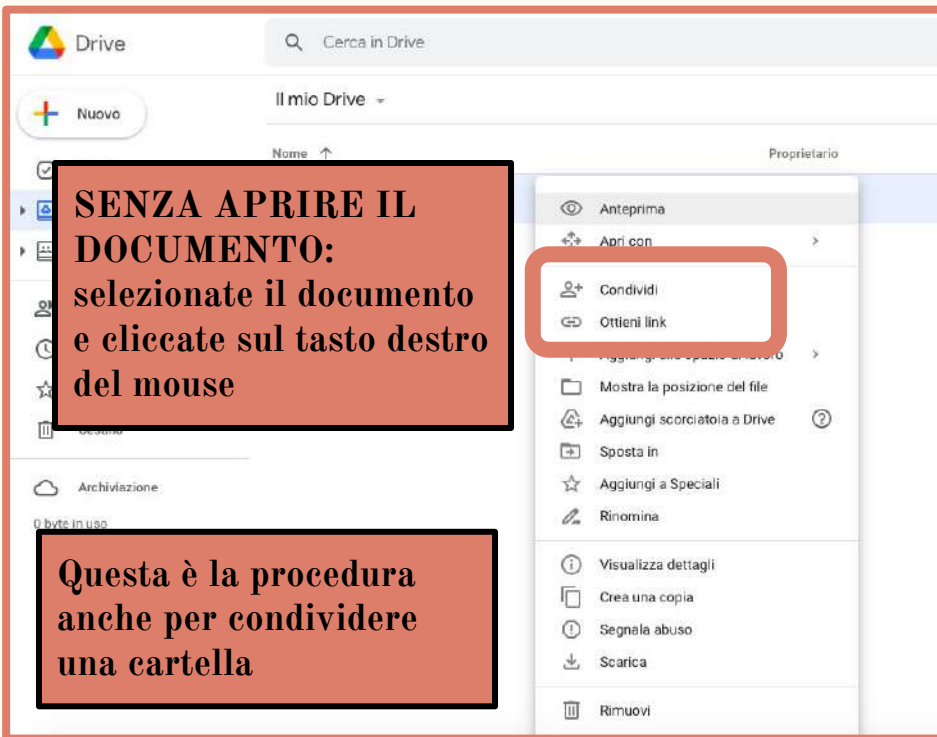
- scrivete l'indirizzo del destinatario

- scrivete un testo (come se fosse il corpo della mail)

- lasciate vuota la casella “non utilizzare allegati”

- scegliere il formato del vostro documento allegato

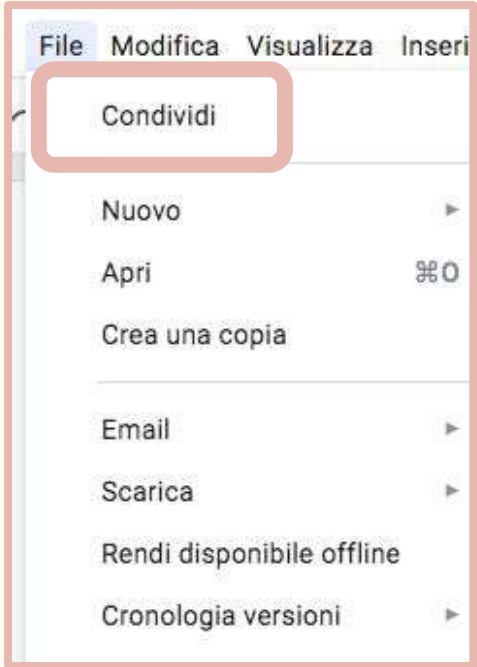
“Il mio Drive”: come posso condividere un file?



SENZA APRIRE IL DOCUMENTO:
selezionate il documento e cliccate sul tasto destro del mouse

Questa è la procedura anche per condividere una cartella

APRENDO IL DOCUMENTO:
cliccate su **FILE** e poi su **CONDIVIDI**



File Modifica Visualizza Inseri

Condividi

Nuovo

Apri

Crea una copia

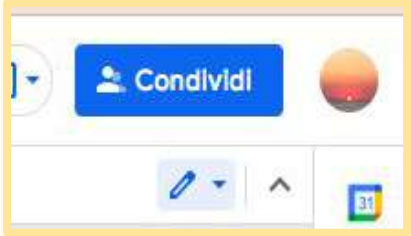
Email

Scarica

Rendi disponibile offline

Cronologia versioni

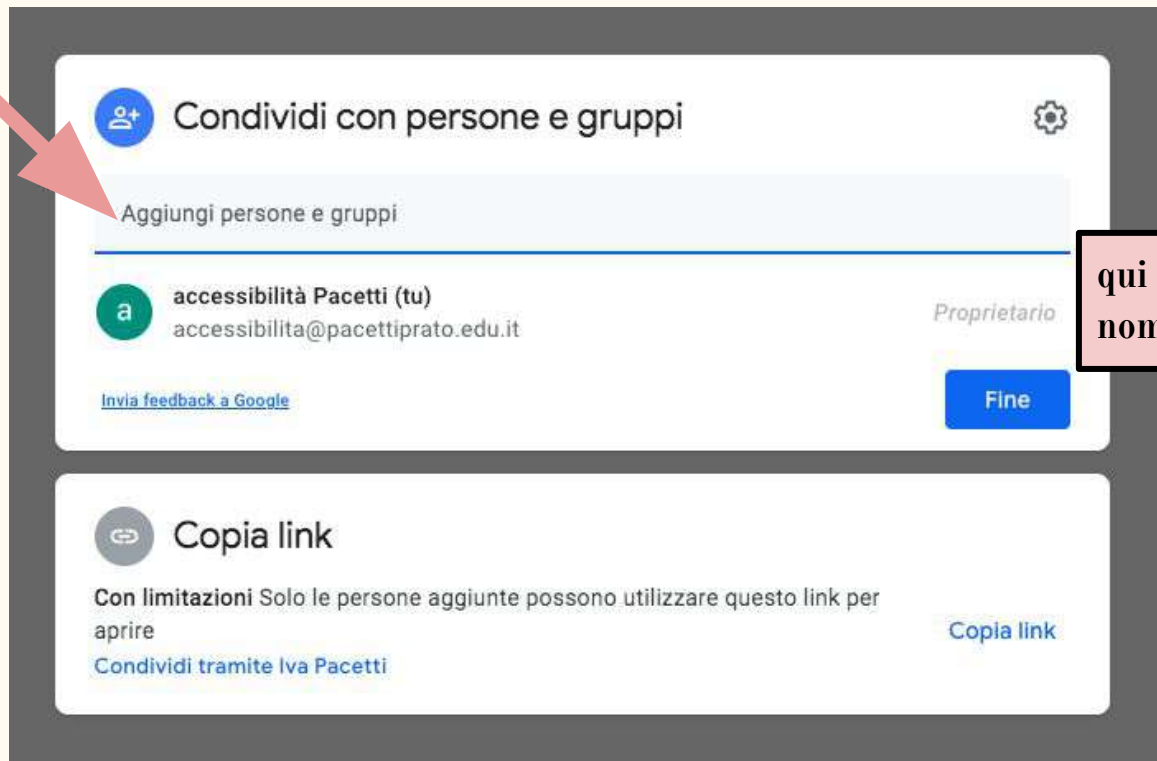
APRENDO IL DOCUMENTO:
cliccate su **CONDIVIDI** in alto a destra



Condividi

“Il mio Drive”: come posso condividere un file?

potete condividerlo con persone o gruppi specifici



qui è visibile sempre il nome del proprietario

“Il mio Drive”: come posso condividere un file?

aggiungo il nome di una persona

posso inviare alla persona una notifica di condivisione sulla posta

The screenshot shows the 'Condividi con persone e gruppi' (Share with people and groups) dialog in Google Drive. At the top, there is a back arrow and a gear icon. Below that, a search bar contains the email 'francesca.toni@pacettiprato.edu.it' with a close button. To the right of the search bar is an 'Editor' dropdown menu. Below the search bar, there is a checked checkbox for 'Invia notifiche' (Send notifications) and a 'Messaggio' (Message) field. Below the message field is a text input containing 'documento di prova'. At the bottom, there is a link 'Invia feedback a Google', an 'Annulla' (Cancel) button, and an 'Invia' (Share) button. A red arrow points from the text 'aggiungo il nome di una persona' to the search bar. Another red arrow points from 'posso inviare alla persona una notifica di condivisione sulla posta' to the 'Invia notifiche' checkbox and the 'Messaggio' field. A yellow box highlights the 'Editor' dropdown menu, and an orange box highlights the 'EDITOR' role in the dropdown list.

Condividi con persone e gruppi

francesca.toni@pacettiprato.edu.it X

Editor

Invia notifiche

Messaggio

documento di prova

Visualizzatore

Commentatore

Editor

Annulla Invia

posso scegliere il **RUOLO** da assegnare all'altra persona

EDITOR = l'altra persona può modificare il documento esattamente come il proprietario

Buone norme per lavorare su file condivisi

Esempio: documento di testo condiviso

The image shows a Google Docs interface for a document titled "documento di prova". The document content includes:

- Documento di prova
- Corso di formazione su Google Workspace
- Argomenti:
 1. Accesso alla piattaforma

A second, semi-transparent view of the same document is overlaid on the right, showing the name "TONI FRANCESCA" next to the first list item. A pink callout box with a black border contains the text:

è possibile visualizzare il punto e il nome di chi sta lavorando contemporaneamente a voi sul documento condiviso

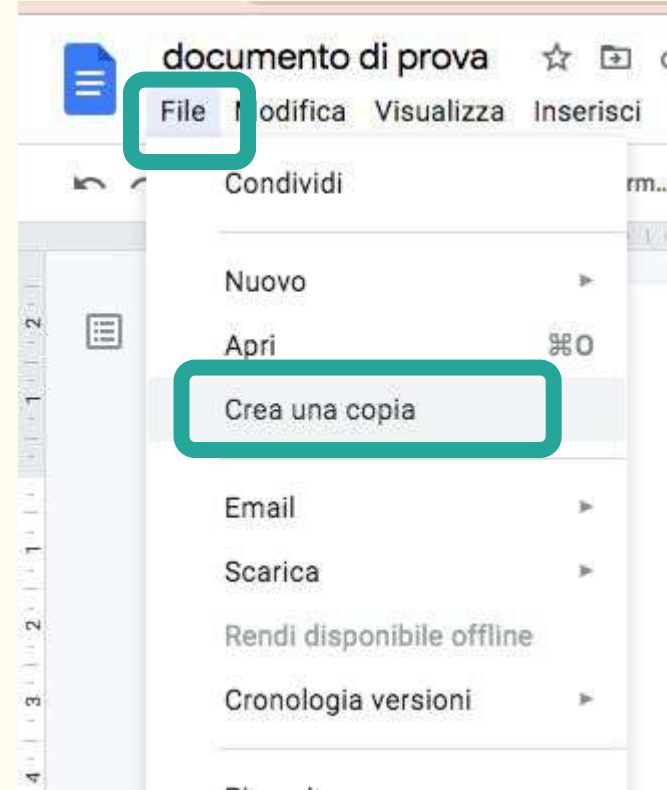
Buone norme per lavorare su file condivisi

Esempio - documento di testo condiviso:

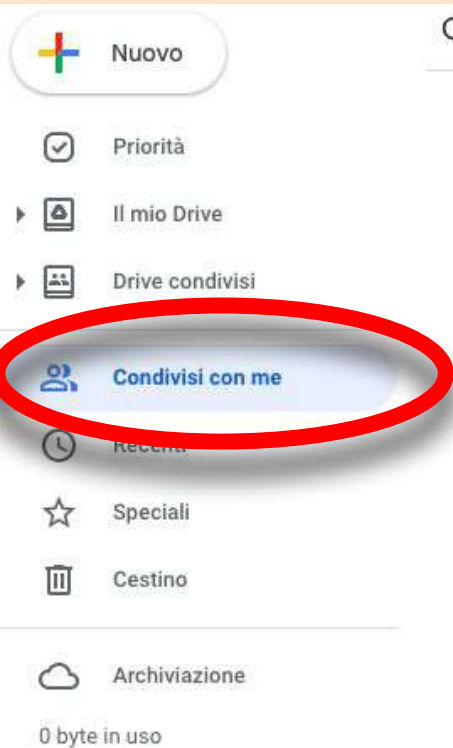
se hanno condiviso con voi un file che deve fare da **modello** (ad esempio un PDP oppure una programmazione annuale, ecc)

CREATE UNA COPIA PERSONALE

e solo dopo procedete con la modifica

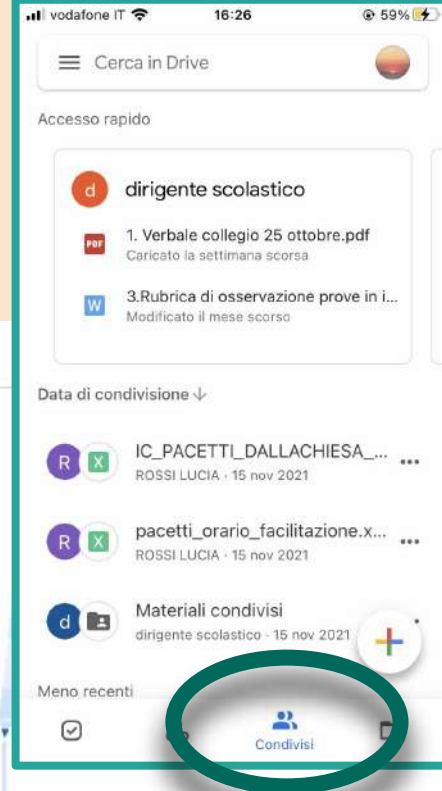


“Condivisi con me”



Condivisi con me

sulla APP del
dispositivo mobile

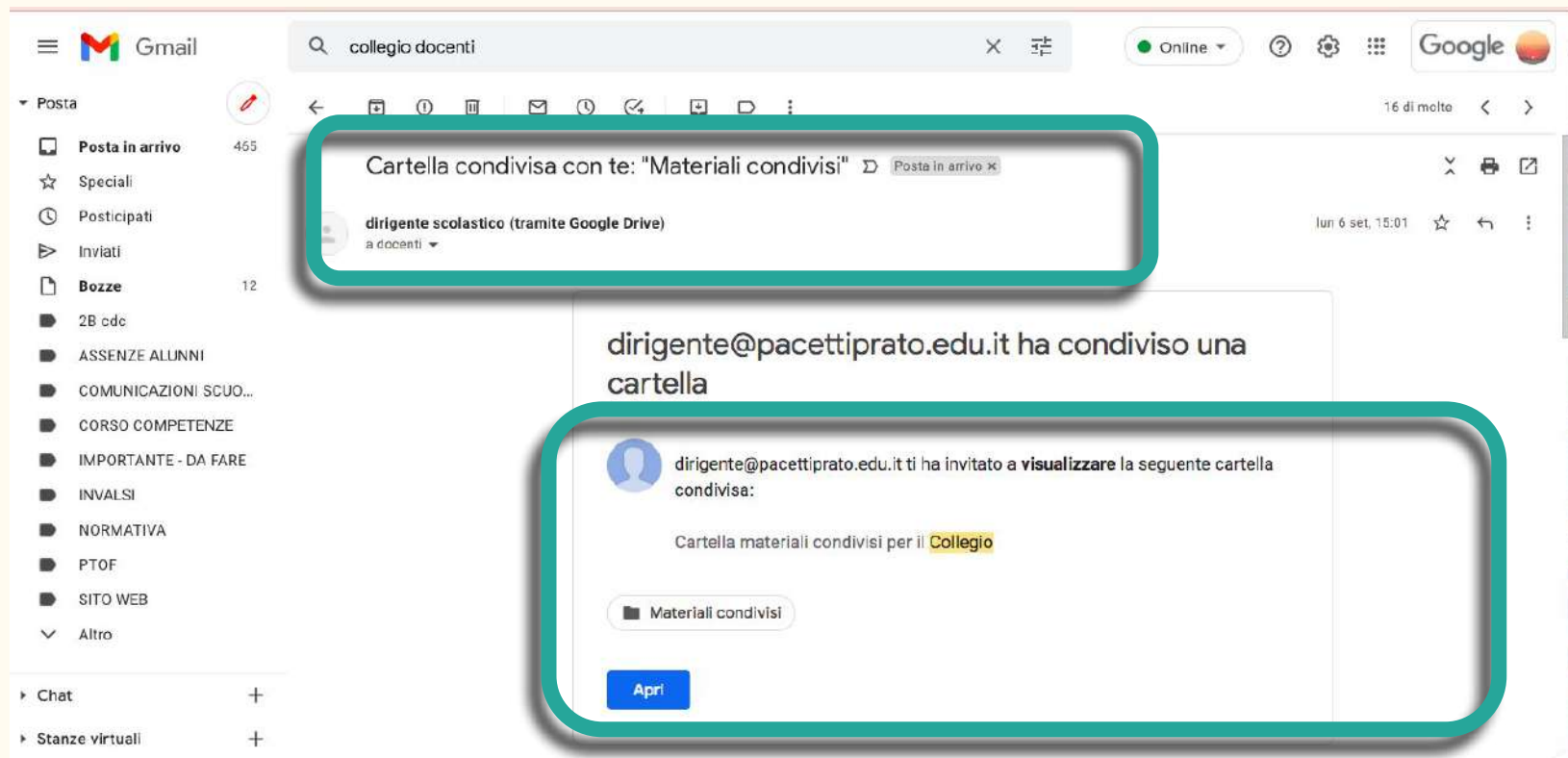


File e cartelle che altri hanno condiviso con te

















Dimentica gli allegati email e passa alla collaborazione in tempo reale. Trascina tutti gli elementi condivisi con te in **Il mio Drive** per accedervi facilmente. [Ulteriori informazioni](#)

“Condivisi con me”

quando qualcuno condivide con voi un file o una cartella, arriva una NOTIFICA sulla vostra Gmail



“Condivisi con me”: dove trovo il materiale condiviso?

Condivisi con me		
Nome	Condiviso da	Data di condivisione
 argo istruzioni firme e assenze per docenti.pdf	 VAI VALENTINA	28 set 2021
 Materiale consiglio istituto	 dirigente scolastico	27 set 2021
Mese scorso		
 PAGINA ACCESSO CIVICO LINK IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE_ALTRI CONTENUTI E I...	 alessandra lezzi	21 set 2021
 Allegato 2 - Modello di autovalutazione.pdf	 Gianluca Apicella Fiorentino	20 set 2021
 Dichiarazione di Accessibilità	 Gianluca Apicella Fiorentino	20 set 2021
 Materiali condivisi	 dirigente scolastico	10 set 2021
 Scuolasecondaria 2021/22	 dirigente scolastico	8 set 2021
 nuova prova ingresso mate.docx	 MANGINI ELISA	7 set 2021

“Recenti”

The screenshot shows the Google Drive interface. In the left sidebar, the 'Recenti' button is highlighted with a green circle. The main area displays the 'Recenti' section with a search bar and a list of files. The first file is 'documento di prova', modified on 5 ott 2021. A text box on the right provides a description of the 'Recenti' section.

Nome	Proprietario	Dimensioni file
All'inizio di questa settimana		
documento di prova	io	-

sezione utile per ritrovare i documenti modificati o aperti di recente (in ordine cronologico da ultima apertura/modifica)

“Speciali”

sezione di file “preferiti”:




ci sono cartelle e file selezionati ed etichettati come speciali da voi (sono quelli che volete ritrovare facilmente in futuro)

★ Speciali

Archiviazione

0 byte in uso

SENZA APRIRE IL DOCUMENTO:
selezionate il documento e cliccate sul tasto destro del mouse

- Mostra la posizione del file
-  Aggiungi scorciatoia a Drive ?
- Aggiungi a Speciali**
-  Condividi
-  Visualizza dettagli

APRENDO IL DOCUMENTO:
cliccate sulla STELLA accanto al nome del documento

GOOGLE WORKSPACE



armato Strumenti Componenti aggiuntivi G

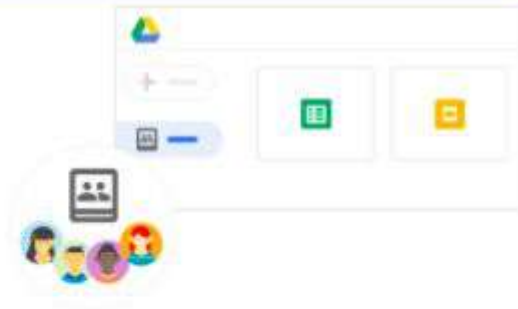
“Drive Condivisi” vs “Il mio drive”:

<https://support.google.com/a/users/answer/9310352#1.1>

Un drive condiviso è uno spazio di lavoro in cui i membri hanno automaticamente accesso ai file e alle cartelle del drive condiviso.

I Drive condivisi sono spazi in cui i team possono facilmente archiviare, cercare e accedere ai file ovunque si trovino e da qualsiasi dispositivo.

A differenza dei file presenti in Il mio Drive, i file di un Drive condiviso appartengono al team anziché a un individuo. Anche se un membro lascia il team, i file rimangono esattamente dove sono, in modo che il team possa continuare a condividere le informazioni per lavorare.



Non sai se utilizzare Il mio Drive o un Drive condiviso?

Prova a porti queste domande:

- I file interessano la maggior parte o tutti i membri di un determinato team di progetto?
- I file condividono un tema coerente?

Se hai risposto "sì" a entrambe le domande, è preferibile creare un nuovo Drive condiviso. Se i file riguardano diversi progetti, crea più Drive condivisi. Per un confronto tra Il mio Drive e i Drive condivisi, vedi [Differenze tra Il mio Drive e i Drive condivisi](#).