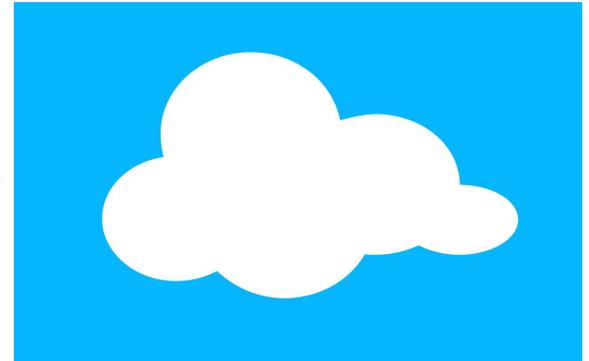
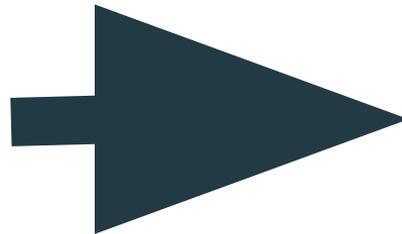


Prima lezione: Google Drive e Documenti

Link per le presenze

<https://forms.gle/AcAevg2w3rnWZdRv6>

A SCUOLA CON GOOGLE DRIVE



i tuoi file sempre con te

Cloud data center



Google è cloud computing con numerosi servizi, quali: *Gmail* , *Drive* , *Documenti* , *Fogli* , *Presentazioni* .

Ha creato servizi destinati sia al mondo aziendale (*G Suite for Work*) sia a quello educativo (*G Suite for Education*).

Che cos'è Drive?

Drive è il cloud di *Google*, un servizio di archiviazione e sincronizzazione dati in ambiente di rete.

Google dà gratuitamente, a ogni utente, 15 GB (GigaByte) di spazio di archiviazione, per gli utenti di G Suite for Education è **illimitato**



Come si può utilizzare Drive a scuola?

Docente: creare delle cartelle dove caricare materiale da condividere, in modifica o in visualizzazione con altri docenti, oppure per distribuire materiale didattico agli studenti;

Studente: realizzare una cartella per inserire materiale da condividere con i compagni di classe;

Coordinatore di una classe/Staff: creare una cartella in cui mettere i documenti da condividere, solo in lettura o in forma di editor, con gli altri docenti del consiglio di classe;

Iniziare con Google Drive

Istruzioni di uso in privato e in condivisione

Documenti di Google

Le principali funzioni disponibili dalla Barra dei menu di Documenti Google, danno già una prima indicazione di cosa si può fare:

- **menu File:** Condividi, Nuovo, Apri, Rinomina, Crea una copia, Sposta in, Sposta nel cestino, Cronologia delle revisioni, Lingua, Scarica come, Pubblica sul web, Invia email ai collaboratori, Invia come allegato email, Dettagli documento, Impostazione pagina ;
- **menu Modifica:** Annulla, Ripeti, Taglia, Copia, Incolla, Incolla senza formattazione, Appunti web, Seleziona tutti, Deseleziona tutto, Trova e sostituisci :
- **menu Visualizza:** Layout di pagina, Modalità, Mostra righello, Mostra barra degli strumenti delle equazioni, Mostra suggerimenti ortografici, Controlli compatti, Schermo intero ;
- **menu Inserisci:** Immagine, Link, Equazione, Disegno, Grafico, Tabella, Commento, Nota a piè di pagina, Caratteri speciali, Linea orizzontale, Numero di pagina, Conteggio pagine, Interruzione di pagina, interruzione di colonna, Intestazione, Piè di pagina, Segnalibro, Sommario ;
- **menu Formato:** Grassetto, Corsivo, Sottolinea, Testo barrato, Apice, Pedice, Dimensione carattere, Stili paragrafo, Allinea, Interlinea, Colonne, Elenchi, Cancella formattazione, Righe, Ritaglia immagine, Opzioni immagine, Sostituisci immagine, Reimposta immagine, Testo alternativo ;

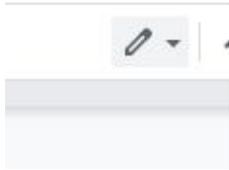
Documenti di Google

- **menu Strumenti** : Controllo ortografico, Esplora, Trova definizione, Struttura documento, Conteggio parole, Digitazione vocale, Traduci documento, Editor di script, Preferenze, Dizionario personale ;
- **menu Tabella**: Inserisci tabella, Inserisci riga sopra, Inserisci riga sotto, Inserisci colonna sinistra, Inserisci colonna a destra, Elimina riga, Elimina colonna, Elimina tabella, Distribuisci righe, Distribuisci colonne, Unisci celle, Dividi celle, Proprietà tabella ;
- **menu Componenti aggiuntivi** : Installa componenti aggiuntivi, gestisci componenti aggiuntivi ;

Documenti di Google

Il bottone Commenti apre una finestra dove saranno visualizzati tutti i commenti inseriti nel documento.

Il bottone Condividi permette di gestire le impostazioni di condivisione del documento.



L'icona permette di proporre dei suggerimenti e di gestire la modifica, la visualizzazione o la stampa del file.