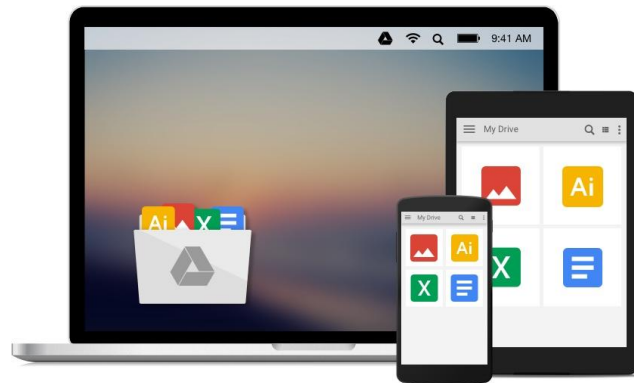


---

# Le Apps di Google a scuola



## 3. Google Drive

Guide sintetiche “Passo passo” su Google Apps  
a cura di Paolo Quadrino e della prof.ssa Monica Arrighi

---

# Perché Google Drive

Google Drive è un servizio che offre spazio su web nei server di Google, dove poter **creare, caricare o condividere file** potendoli consultare in ogni momento da qualsiasi dispositivo connesso alla rete.



Con pochi click è possibile pubblicare e condividere file con i propri contatti in modo che si possano vedere o modificare facilmente.

## Accedere a Google Drive

Per collegarsi a Google Drive:  
andare in Google,  
accedere con il proprio account e cliccare sul simbolo con i quadratini in alto a destra.

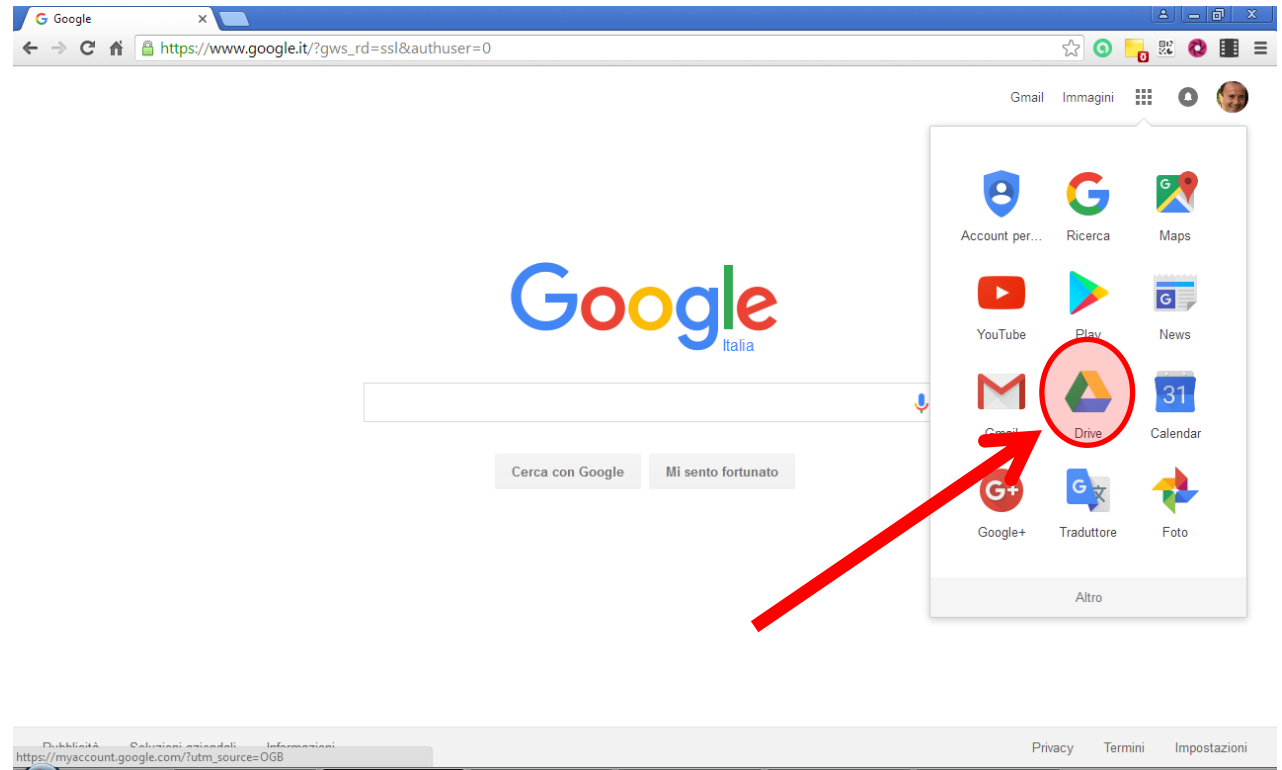
Gmail

Immagini



# Accedere a Google Drive

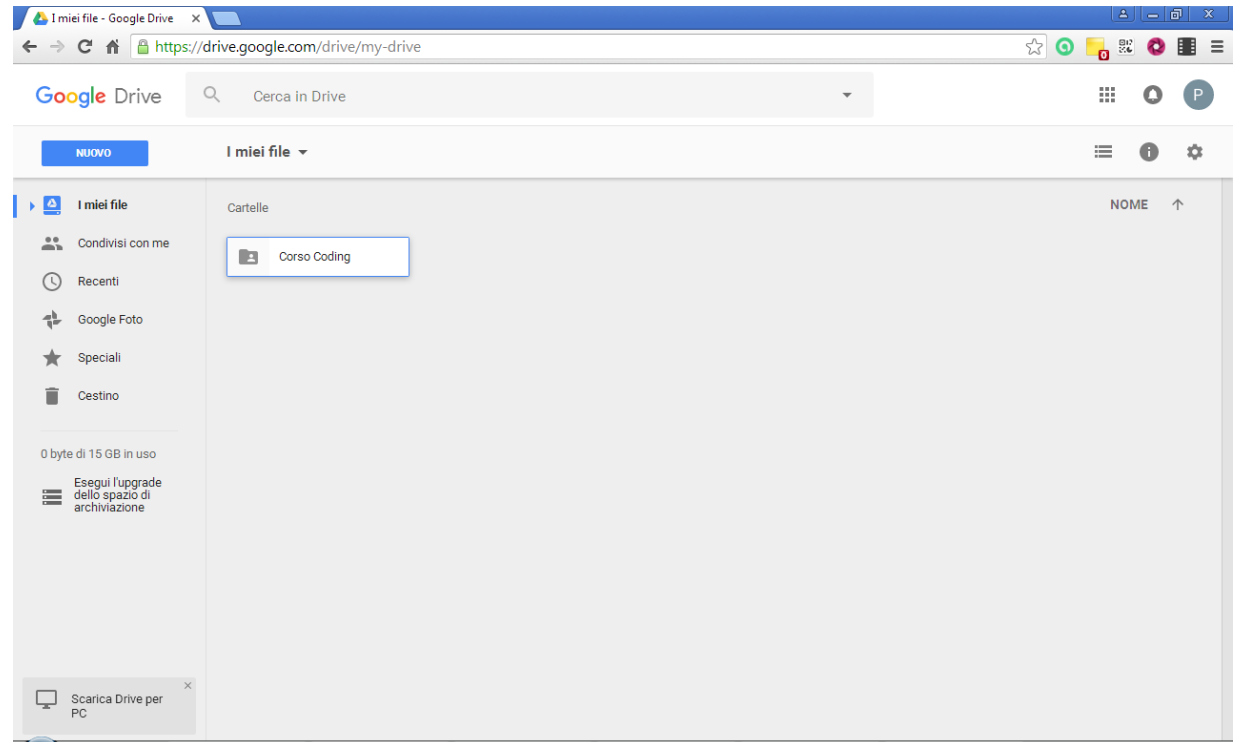
Selezionare nel menu che si apre il simbolo di Drive.



# Le funzioni di Google Drive

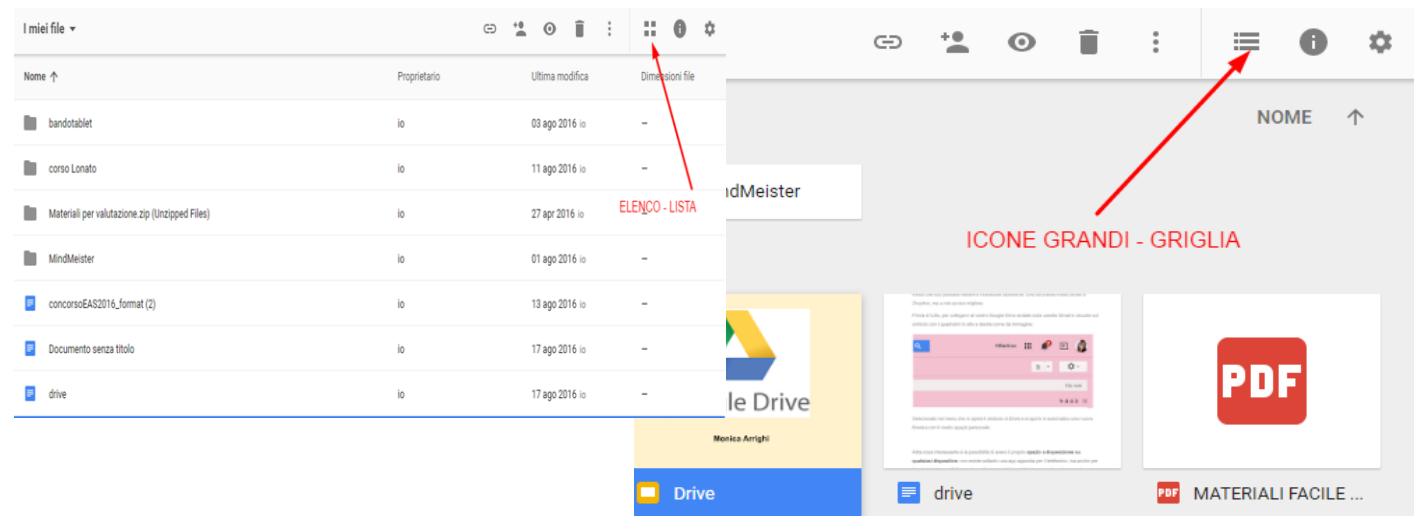
Si apre in automatico una nuova finestra con il proprio spazio personale.

Questi file dunque non sono presenti sul pc, ma su cloud (ambiente virtuale).



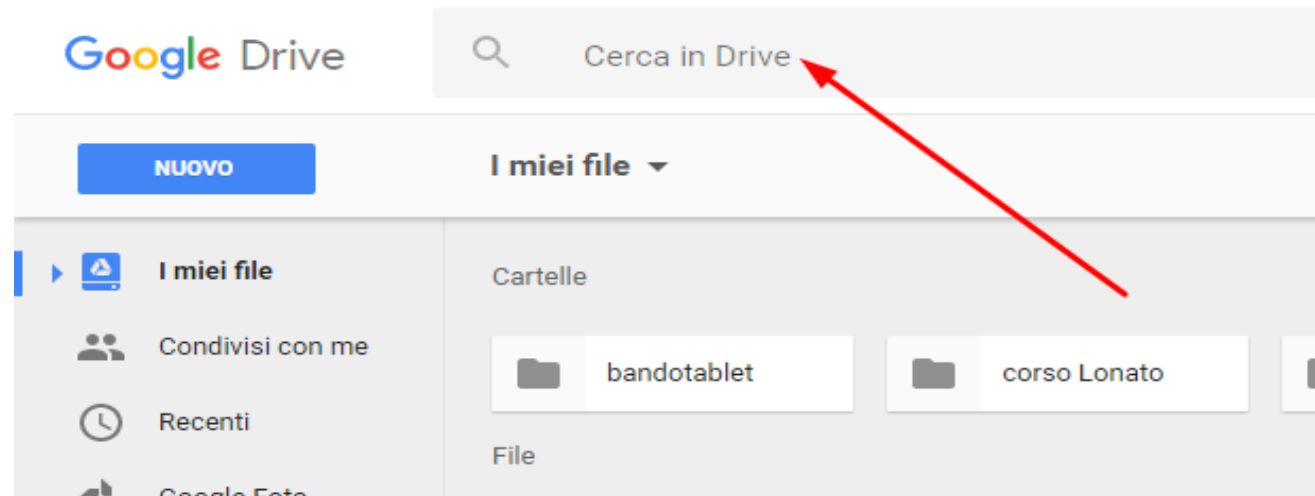
# Le funzioni di Google Drive

Per personalizzare il modo in cui i file vengono visualizzati si può scegliere di mostrare i file con icone grandi (Griglia) o come elenco (Lista). La modalità si cambia cliccando i pulsanti accanto alla icona con la “i”.



## Cerca in Google Drive

Si può eseguire una ricerca dei documenti e/o cartelle all'interno di Google Drive usando la barra di navigazione nella parte superiore della pagina.

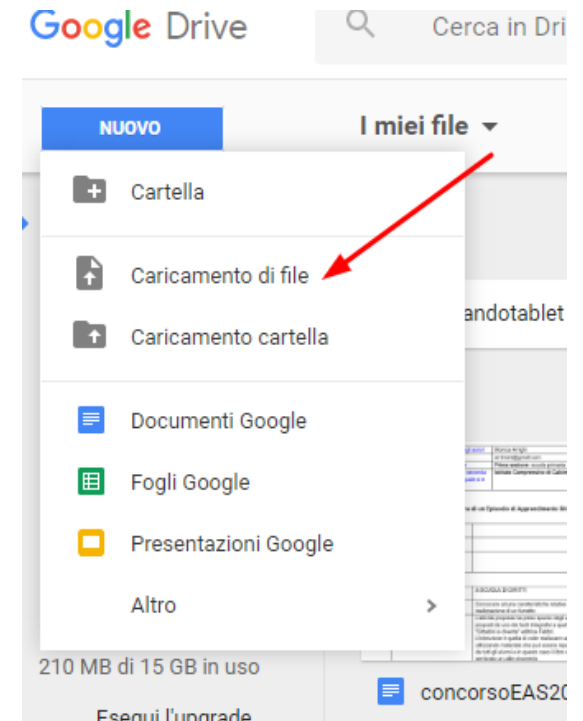
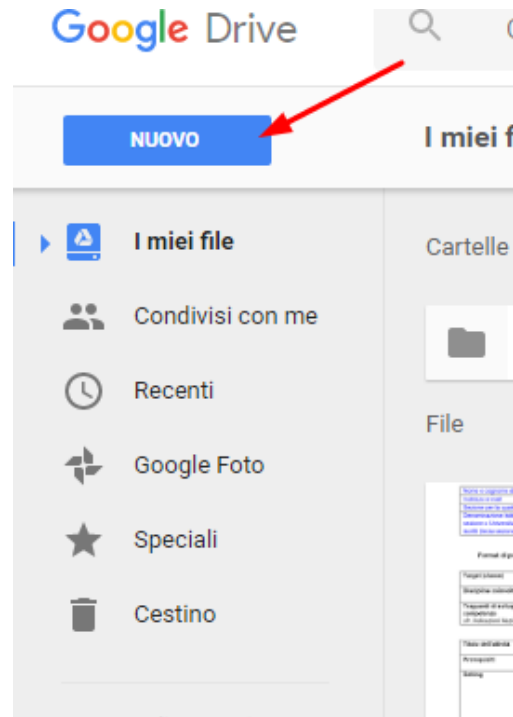


# Nuovo file in Google Drive

Per creare un nuovo File su Drive cliccare sul pulsante "**NUOVO**" e scegliere il tipo di documento che da creare.

Per caricare invece un file esistente dal proprio pc, cliccare sul pulsante con la freccina all'insù accanto al pulsante "**CARICAMENTO DI FILE**" (fino a 15 GB).

Si possono eseguire queste operazioni anche aprendo la finestra vicino alla scritta "**I MIEI FILE**".





---

# Nuovo file in Google Drive

- Cartella** 😊 crea Nuova cartella
- Documenti** 😊 crea Documento (tipo Word)
- Presentazioni** 😊 crea Presentazione di slides (tipo PowerPoint).
- Fogli di lavoro** 😊 crea Foglio di calcolo (tipo Excel)
- Moduli** 😊 crea Sondaggi che possono essere compilati online
- Altro** 😊 per altre applicazioni di Google o per aggiungerne ulteriori

# Nuovo file in Google Drive

Nella barra di navigazione sul lato sinistro cliccando su **“Nuovo”** o **“I miei file”**:

## **“Cartella”**

per creare una cartella che raccoglie più file.

## **“Caricamento di file”**

per fare l’upload dei file dal proprio pc collegato.

## **“Caricamento cartella”**

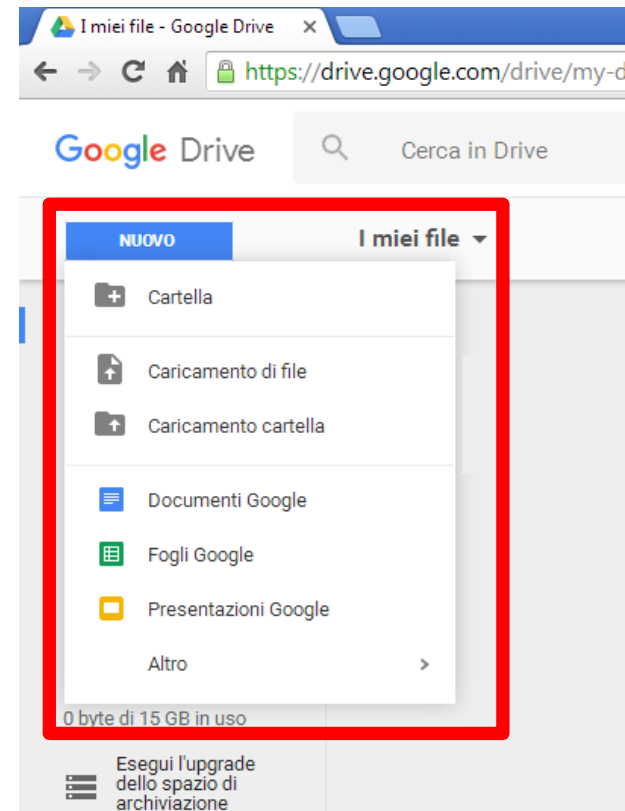
per caricare un’intera cartella

## **“Documento Google”**

per creare un nuovo documento di testo.

## **“Fogli”**

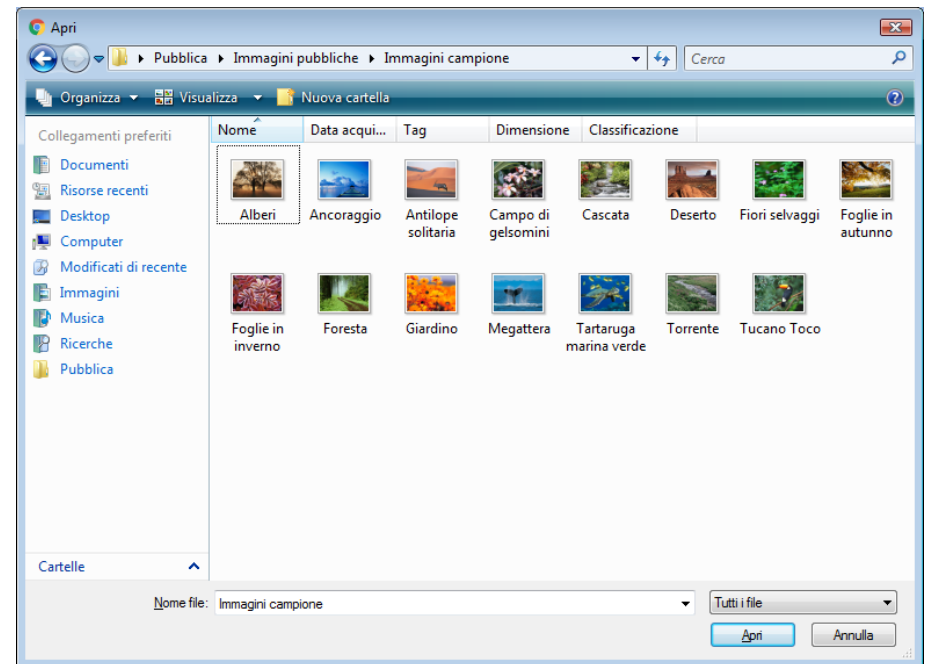
per creare un nuovo documento di foglio di calcolo.



## Nuovo file in Google Drive

In “**Caricamento di file**” si seleziona ogni tipo di file presente sul proprio PC e si conferma cliccando su “Apri”

Si possono caricare **file di ogni tipo**: doc, txt, pdf, xls, ppt, jpg, gif, mp4, mp3, avi, mov, ...



# Funzioni di Google Drive

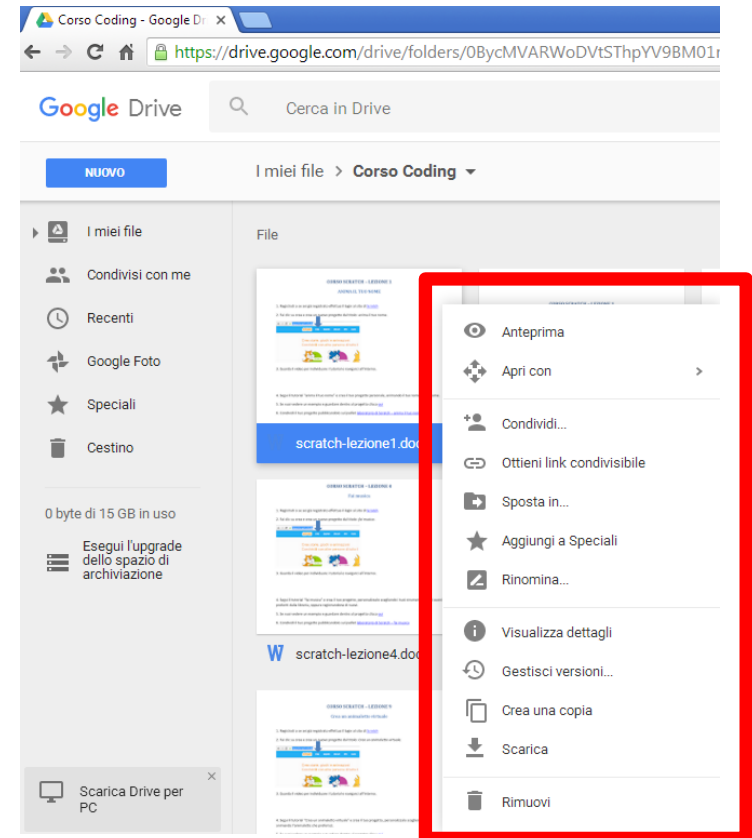
Dopo aver caricato i file desiderati nel nostro “Cloud”, cliccando su ciascuno con il destro del mouse, si avranno le opzioni di gestione e condivisione tra le quali evidenziamo:

**“Apri con”**  
per creare scegliere il programma con cui aprirlo.

**“Condividi”**  
per “inviare” il file ad uno o più utenti di Google Drive o renderlo completamente pubblico.

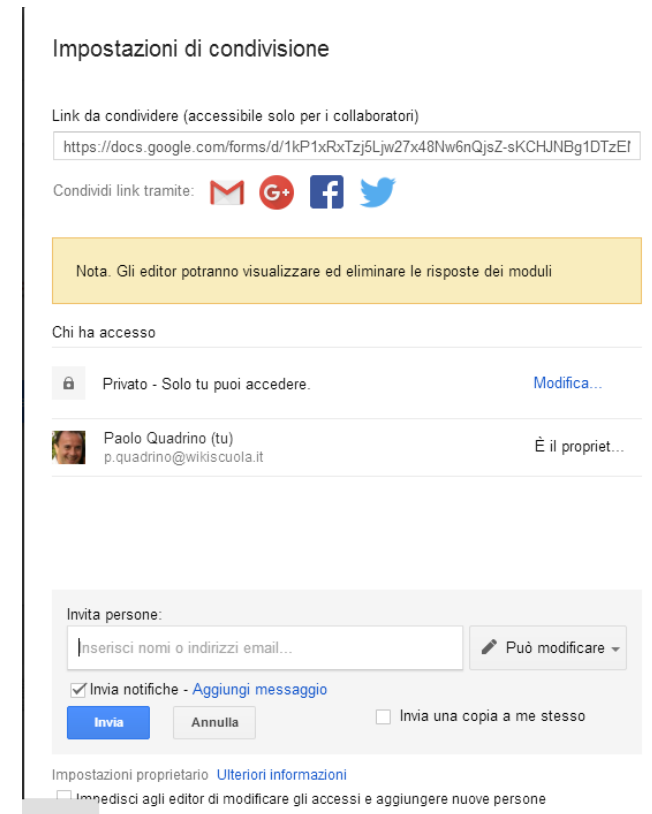
**“Scarica”**  
per salvare il file sul proprio pc nella cartella “Download”

**“Rimuovi”**  
per cancellare il file.



# Condividi con Google Drive





La funzione “**Condividi**” è tra quelle peculiari di Drive: il file caricato infatti può essere condiviso con uno o più utenti come **colleghi, gruppi di lavoro collaborativo o classi intere**, sia pubblicamente sia privatamente, notificandolo tramite comunicazione e-mail e attribuendo privilegi di modifica, commento o sola lettura.



Impostazioni di condivisione


Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)


<https://docs.google.com/forms/d/1kP1xRxTzj5Ljw27x48Nw6nQjsZ-sKCHJNBg1DTzEI>

Condividi link tramite:    


Nota. Gli editor potranno visualizzare ed eliminare le risposte dei moduli

Chi ha accesso

 Privato - Solo tu puoi accedere. [Modifica...](#)

 Paolo Quadrino (tu)  
p.quadrino@wikiscuola.it È il propriet...

Invita persone:

 [Può modificare](#)

Invia notifiche - [Aggiungi messaggio](#)

Invia una copia a me stesso

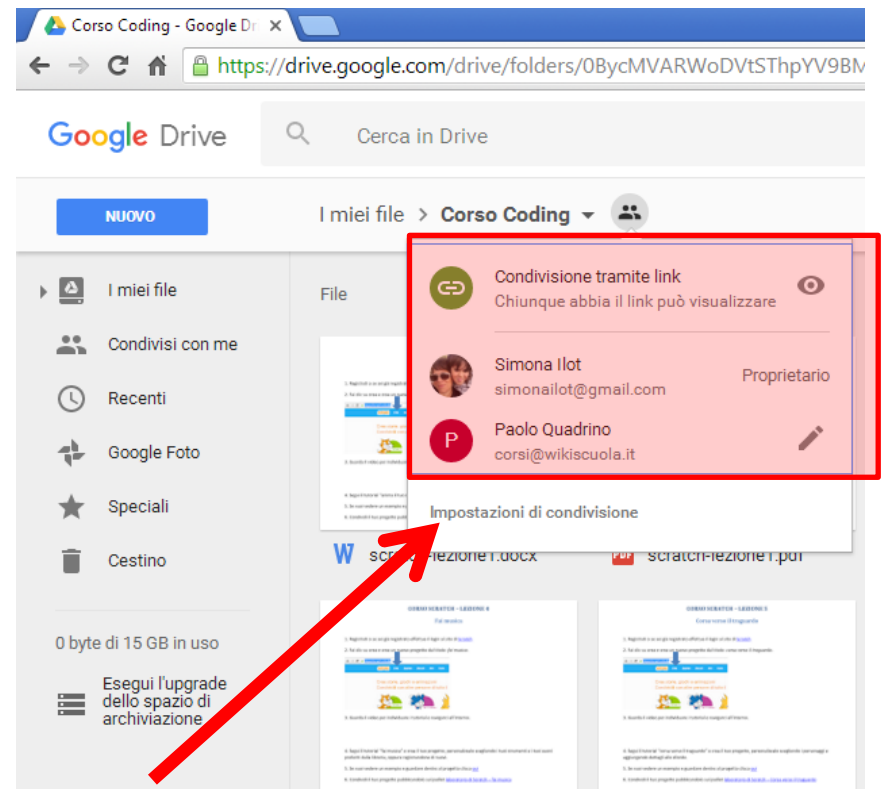
Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone

# Condividi con Google Drive

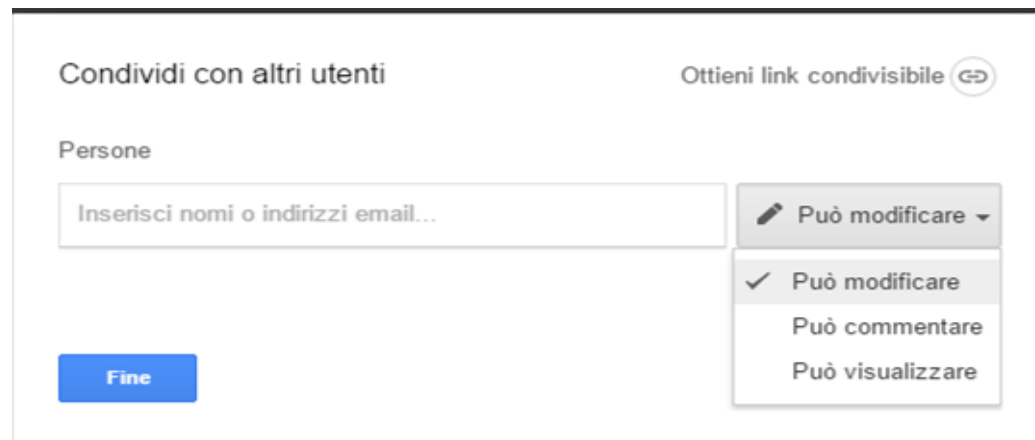
Le cartelle o i file hanno un “*proprietario*” iniziale ed una serie di utenti abilitati da quest’ultimo alla lettura o modifica (per lavori collaborativi).


La modifica delle impostazioni di condivisione sono sempre a disposizione.




# Condividi con Google Drive

Si possono dunque invita le persone a modificare il documento aggiungendo il loro contatto nel campo "**Persone**" e decidere i loro permessi e privilegi. Questi utenti invitati dovranno comunque accedere a Google Drive per poter condividere il file.



Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile 

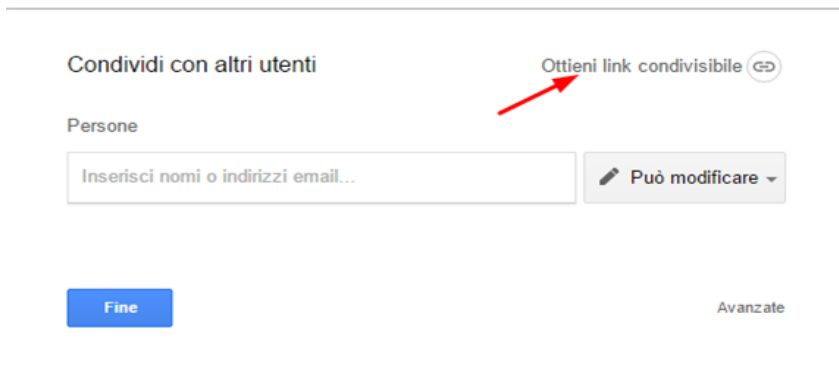
Persone


 Può modificare ▾

- Può modificare
- Può commentare
- Può visualizzare

# Condividi con Google Drive


È possibile inviare anche il link alle persone con cui vuoi condividere il file e scegliere i **privilegi** da attribuire a coloro che hanno il link.



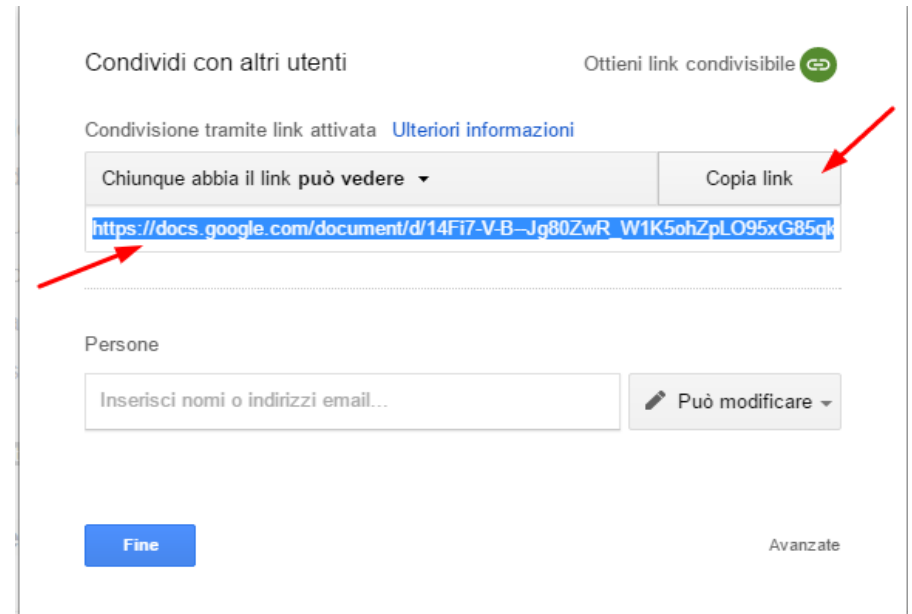
Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile 


Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...


 Può modificare ▾

**Fine** Avanzate



Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile 


Condivisione tramite link attivata [Ulteriori informazioni](#)

Chiunque abbia il link può vedere ▾ Copia link 

[https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR\\_W1K5ohZpL095xG85qk](https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR_W1K5ohZpL095xG85qk)

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

 Può modificare ▾

**Fine** Avanzate



# Condividi con Google Drive

Selezionando il tasto “Avanzate”  
è possibile anche una condivisione  
su diversi social come Gmail,  
Google+, Facebook o Twitter.

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email... Può modificare

Fine Avanzate

## Impostazioni di condivisione


Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

[document/d/1kiiz89X35AMQMvBV4hKy-Jk4pMX4ipFb00hZW9UH49M/edit?usp=sharing](https://document/d/1kiiz89X35AMQMvBV4hKy-Jk4pMX4ipFb00hZW9UH49M/edit?usp=sharing)

Condividi link tramite:    

## Chi ha accesso

 Privato - Solo tu puoi accedere. Modifica...

 monica arrighi (tu)  
arrimoni@gmail.com È il propriet...

## Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email... Può modificare

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

# Condividi con Google Drive

Cliccando sul tasto “Modifica” stabilisci chi può aver accesso al documento. Per impostazione predefinita, il documento è privato e sarà necessario invitare le persone perché possano avere accesso. È possibile cambiare tale impostazione scegliendo tra consentire l'accesso a chiunque abbia il link, o puoi renderlo aperto a tutti.

## Condivisione tramite link



### Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

[https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR\\_W1K5ohZpLO95xG85qks](https://docs.google.com/document/d/14Fi7-VB-Jg80ZwR_W1K5ohZpLO95xG85qks)

Condividi link tramite:    

Chi ha accesso

	Privato - Solo tu puoi accedere.	<a href="#">Modifica...</a>
	monica arrighi (tu) arrimoni@gmail.com	È il propriet...

-  **Attivo - Pubblico sul Web**  
Chiunque abbia accesso a Internet può trovare il documento e accedervi. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link**  
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Non attivo - Persone specifiche**  
Condiviso con persone specifiche.

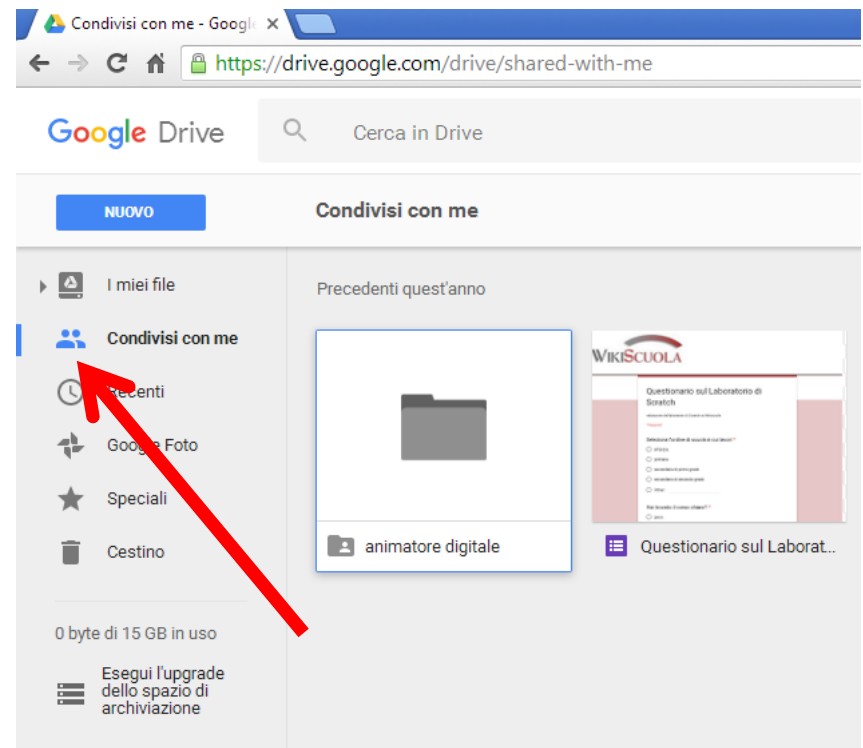
Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

[Salva](#)  
[Annulla](#)

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

# Condividi con Google Drive

I file dunque che l'utente "condivide" con altri restano nel proprio spazio su Cloud e sono disponibili anche all'utente (o più utenti) che li potrà **vedere, modificare o scaricare** (secondo quanto definito dal "proprietario) cliccando sul menu **"Condivisi con me"** e viceversa.



# Riepilogo Google Drive




Con Google Drive è dunque possibile:

- ✓ Caricare i propri file su “cloud” come se fosse una memoria di massa disponibile in rete senza bisogno necessariamente di salvare sul proprio pc: in questo modo si hanno i propri lavori a disposizione a prescindere dal dispositivo utilizzato o dal luogo dove ci si trova, ma semplicemente connettendosi alla rete con il proprio account Google.
- ✓ Condividere file anche di **grandi dimensioni** senza allegare “pesanti” file tramite e-mail
- ✓ Collaborare a **distanza e in tempi** differenti su lavori comuni tra due o più persone



## Google Drive a scuola

Google Drive può essere utilizzato nella pratica anche per semplificare e migliorare i tempi di gestione dei contenuti digitali:

1. Il **docente crea** un file di introduzione ad un argomento o di verifica (doc, pdf, ppt, xls, txt, ...) 
2. Il file viene “condiviso” con una **classe o gruppo di studenti** per lo studio svincolato dai tempi e dal luogo senza utilizzare la mail ed evitando complicati passaggi di penne USB o copie su CD 
3. L’elaborazione viene **a sua volta** “condivisa” con **l’insegnante** dopo l’elaborazione o in gruppi di lavoro 

# Google Drive a scuola

Per ulteriori approfondimenti è disponibile il **videotutorial** a cura della prof.ssa Valeria Pancucci su [http://www.wikiscuola.it/media/video/animatori/google\\_drive.mp4](http://www.wikiscuola.it/media/video/animatori/google_drive.mp4)



e le slides su <https://www.emaze.com/@AZWFTLQC/google-drive>

