

Google Apps

Principali applicazioni



Argomenti trattati:

- Aspetti introduttivi
- Come accedere ai servizi Google App: l'account utente
- Login, impostazioni di sicurezza, logout
- Il servizio Gmail
- Google Drive
- Google Calendar
- Google Hangouts

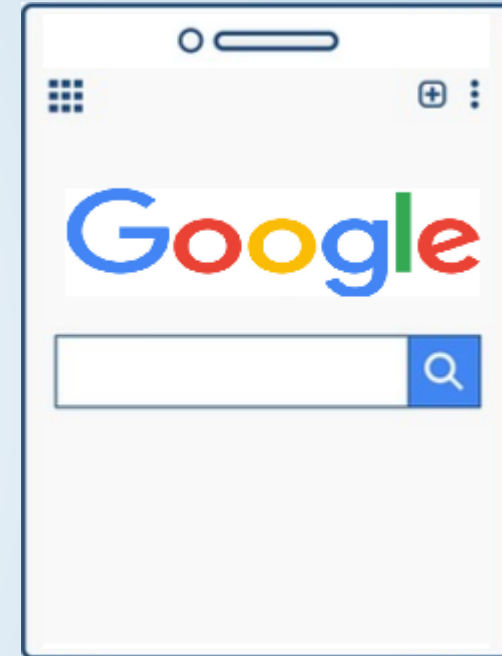
Aspetti introduttivi

Con l'espressione **Google App** si intende un insieme di applicazioni, strumenti e servizi disponibili online, accessibili con un unico account google, utilizzabili con qualsiasi *devices* (PC, computer portatile, tablet, smartphone, etc.), e che risiedono e sono a disposizione nel cosiddetto *cloud* (lett. *nuvola*), cioè uno spazio di trattamento, gestione, comunicazione e archiviazione di dati e informazioni, condivisibili anche con altri utenti.



Aspetti introduttivi

Questo consente di avere un “luogo”, in cui **realizzare e archiviare documenti e lavori**, senza problemi connessi alla dimensione della memoria (cosa che rende insufficienti DVD, pen drive e a volte anche gli stessi Hard-Disk). Inoltre è possibile utilizzare **applicazioni per gestire le proprie attività e strumenti per la comunicazione “multimodale” e “multimediale”**, potendo sfruttare queste risorse attraverso il proprio e unico *device*, il tutto grazie ad un’unica condizione: la **connessione ad Internet**.



Aspetti introduttivi

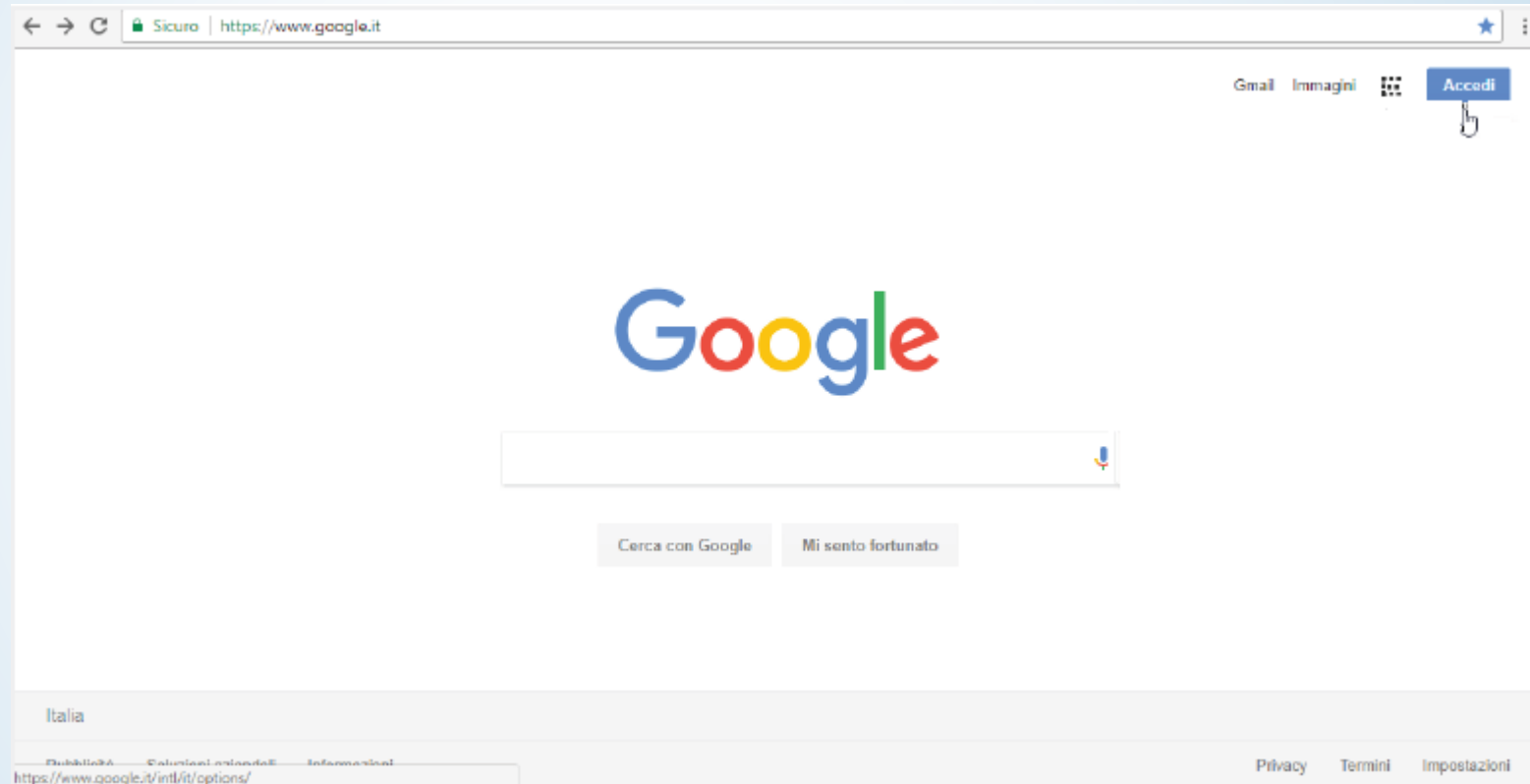
E potendo poi condividere tutto con tutti i propri contatti, è come avere a disposizione l'intero mondo tecnologico, digitale e sociale, di oggi.



Associazione Sophis- www.sophisacademy.it

Come accedere ai servizi di Google App

Configurare l'*account utente* è il primo passo per usare servizi di comunicazione in rete. Per creare un account cliccare su Accedi:



Come configurare l'account utente

Occorre poi effettuare la registrazione compilando un apposito form, come nella figura sottostante in cui si riporta un esempio di form di registrazione per l'inserimento dei dati personali:

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- 1. Dati personali** (Section header)
- Scegli il tuo Libero ID e la tua password. Ti suggeriamo di leggere i nostri Consigli di sicurezza** (Instructional text)
- Nome** (Text input field, highlighted with a red border and a red callout box saying "Campo obbligatorio.")
- Cognome** (Text input field)
- ID** (Text input field, with a blue question mark icon to its right)
- Password** (Text input field, with a blue question mark icon to its right)
- Sicurezza password** (Progress bar and blue question mark icon)
- Data di nascita** (Form with three dropdowns: **Giorno**, **Mese**, and **Anno**)
- Provincia di residenza** (Dropdown menu)
- Sesso** (Radio buttons for **Donna** and **Uomo**)
- Privato/Azienda** (Radio buttons for **Privato** and **Azienda**)

Come configurare l'account utente

... e per l'inserimento, se lo si ritiene opportuno, ma in alcuni casi è obbligatorio, delle informazioni di recupero della password, qualora non la si dovesse più ricordare:

2. **Informazione per il recupero della password**
Inserisci queste informazioni: potremo aiutarti nel caso in cui dimenticassi le tue credenziali di accesso. Uno dei due campi: indirizzo email alternativo o cellulare, è obbligatorio.

Scegli una domanda di sicurezza

Cognome da nubile di tua nonna ▼ ?

Risposta

?

Indirizzo email alternativo

?

Cellulare

Italia(+39) ?

Come effettuare il login di accesso

Nella figura che segue vediamo come effettuare il login per un account Gmail e accedere alla casella di posta elettronica:

Creazione di un account Gmail

Se selezioni questo comando, le tue credenziali rimarranno sempre memorizzate...

ATTENTO, non utilizzarlo se condividi con altri il tuo computer o sei su PC pubblici (in café o biblioteca, ad esempio)!

Google

Un unico account. Tutto il mondo Google.



Email

Password

Accedi

☐ Resta connesso

[Serve aiuto?](#)

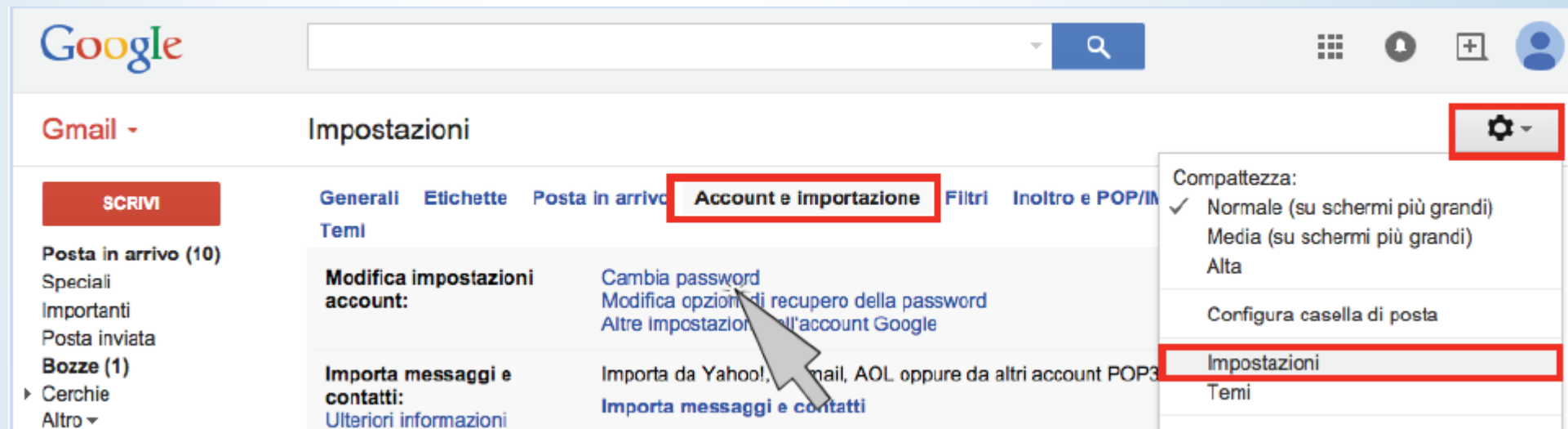
Per comodità, mantieni selezionata questa opzione. Sui dispositivi condivisi ti consigliamo di prendere ulteriori precauzioni. [Leggi](#)

Un unico account Google per tutto il mondo Google



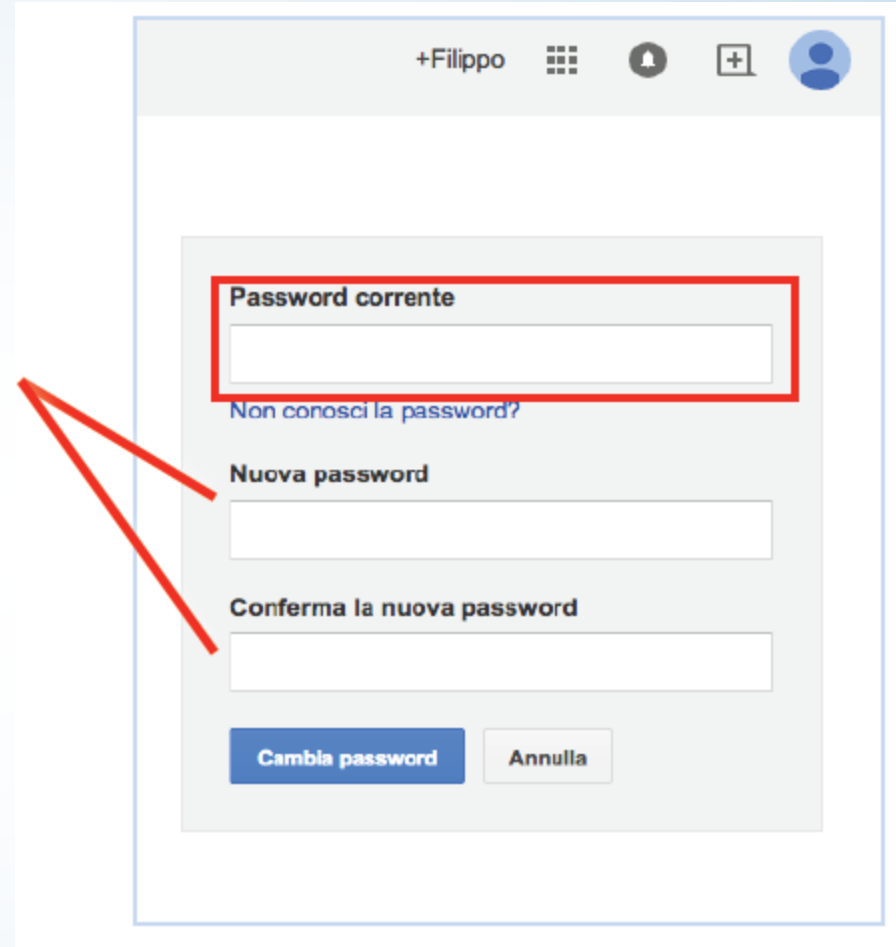
Impostazioni di sicurezza

Per tenere al sicuro il proprio account è opportuno cambiare spesso la *password* di accesso. Per fare questo, fatto l'accesso al proprio account, cliccare su  poi su Impostazioni, selezionare, Account e importazione e scegliere Cambio password:



Cambiare la password

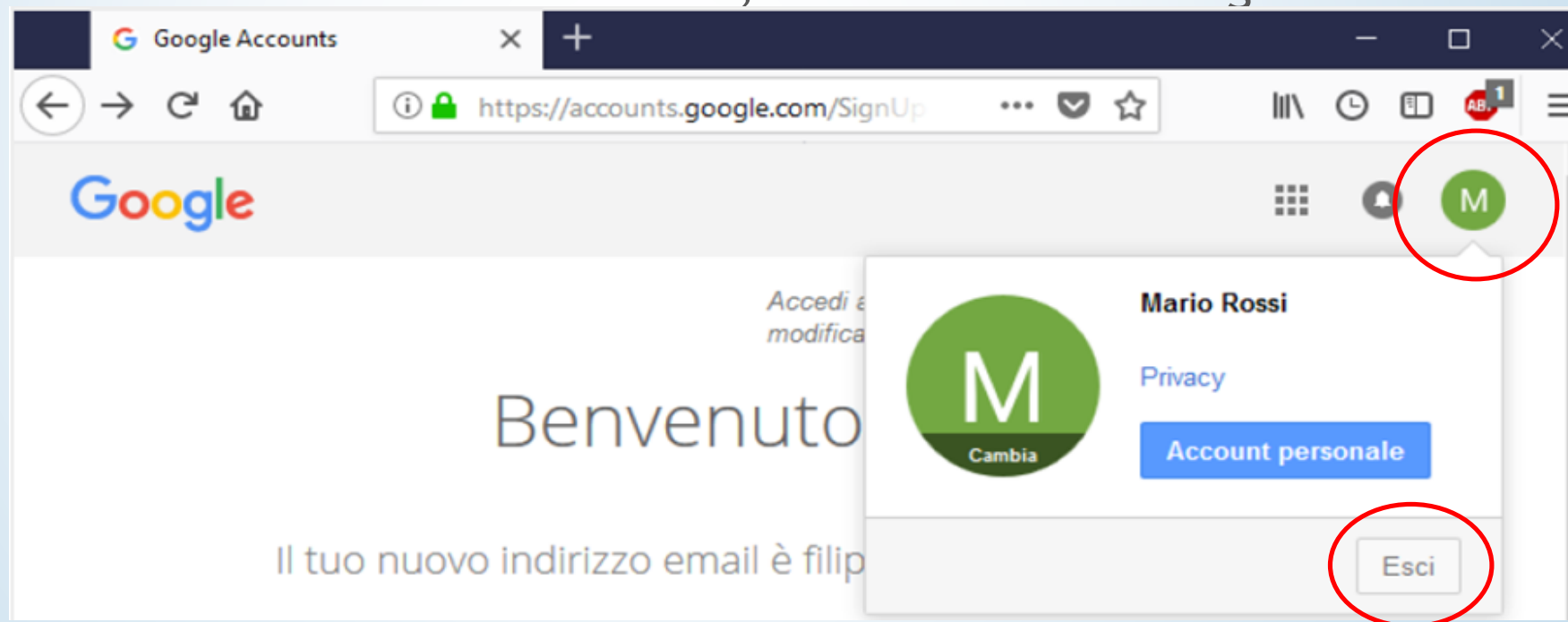
Si aprirà così la finestra per inserire una nuova password. Occorre poi cliccare su **Cambia password** per confermare il cambio alla nuova password:



The screenshot shows a Facebook interface for changing a password. At the top, the user's name '+Filippo' and navigation icons are visible. The main content area contains a 'Change Password' dialog box. The first field, 'Password corrente' (Current password), is highlighted with a red rectangle. Below it is a link 'Non conosci la password?' (Don't know your password?). The next field is 'Nuova password' (New password), followed by 'Conferma la nuova password' (Confirm new password). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cambia password' (Change password) and 'Annulla' (Cancel).

Come effettuare il logout

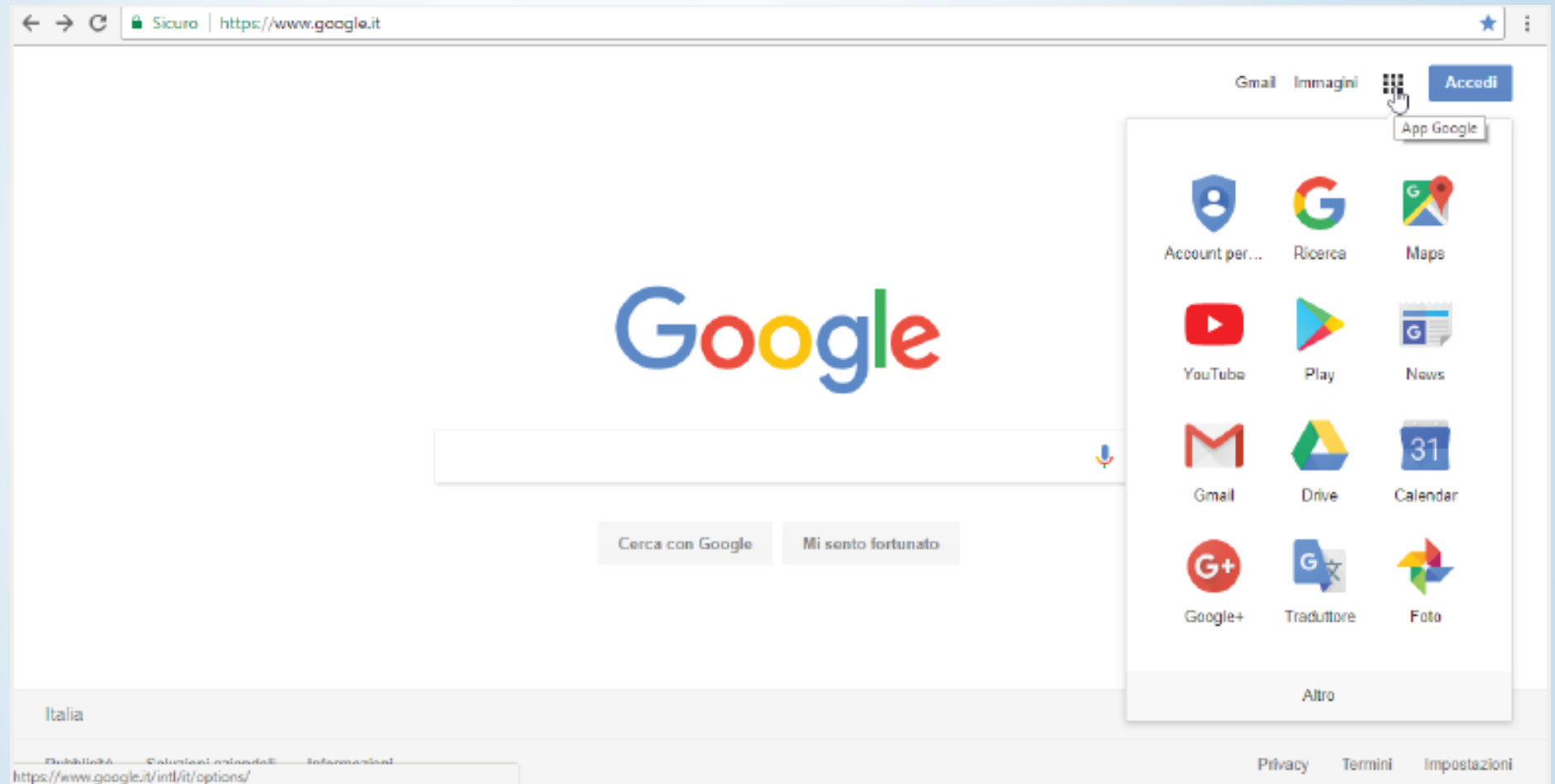
Dopo aver utilizzato un servizio Google App è opportuno non chiudere semplicemente l'applicazione cliccando sul pulsante con la x in alto a destra, in quanto ad una successiva apertura dell'applicazione, le nostre aree riservate risultano così già attive e accessibili anche ad altri utilizzatori del device che abbiamo usato. Conviene pertanto, dopo aver usato una Google App, fare sempre il logout, cioè la procedura di uscita, disconnettendosi cliccando su **Esci**, come indicato in figura:



Associazione Sophis- www.sophisacademy.it

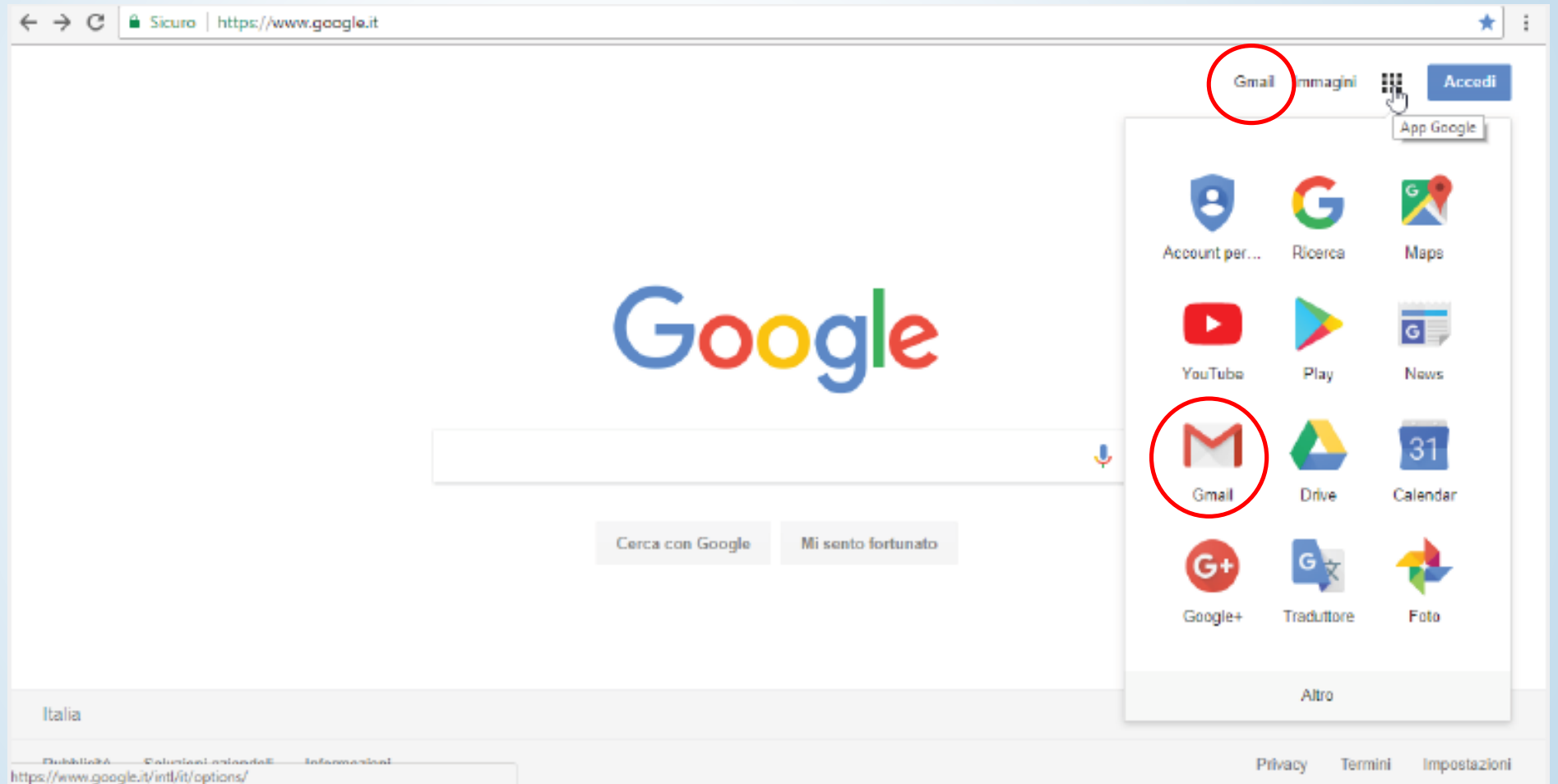
Come accedere ai servizi di Google App

Dopo aver visualizzato la pagina web all'indirizzo www.google.it, basta cliccare sull'apposito pulsante, come indicato in figura:



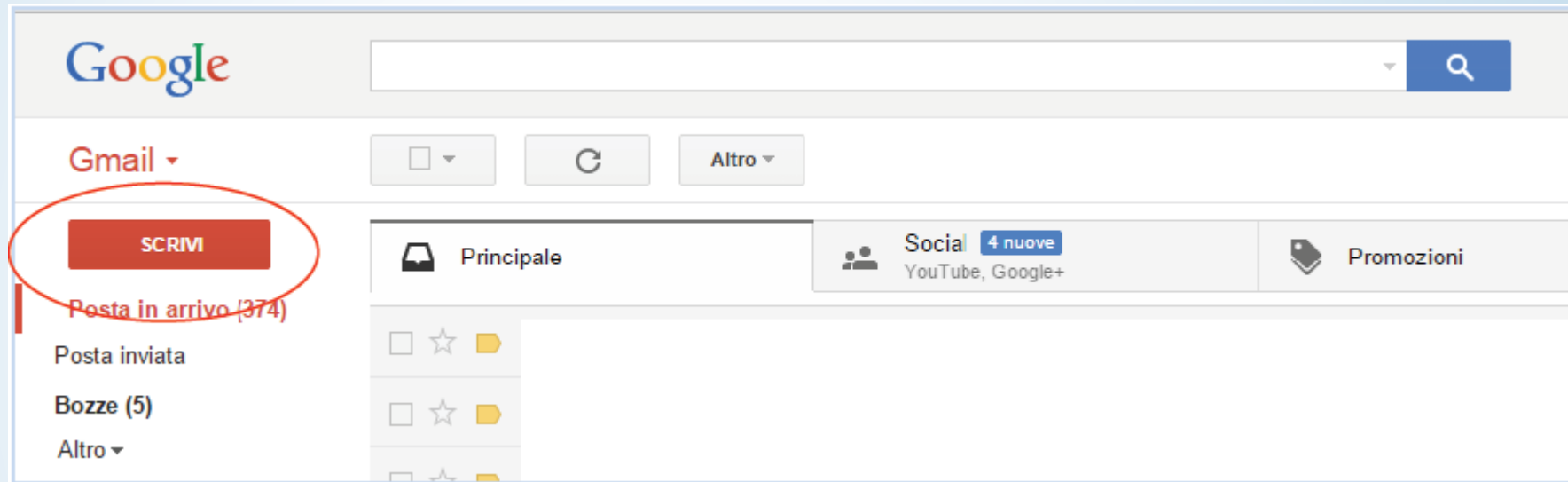
Il servizio Gmail

Uno dei servizi fondamentali di Google App è Gmail, per la gestione della casella di posta elettronica, a cui si accede cliccando sugli elementi cerchiati in rosso:



La posta elettronica

Naturalmente l'uso di Gmail consente di inviare e ricevere messaggi in modalità asincrona; nell'esempio che segue è riportato come fare per creare un nuovo messaggio:



Si inserisce nel campo A: l'indirizzo e-mail del destinatario:

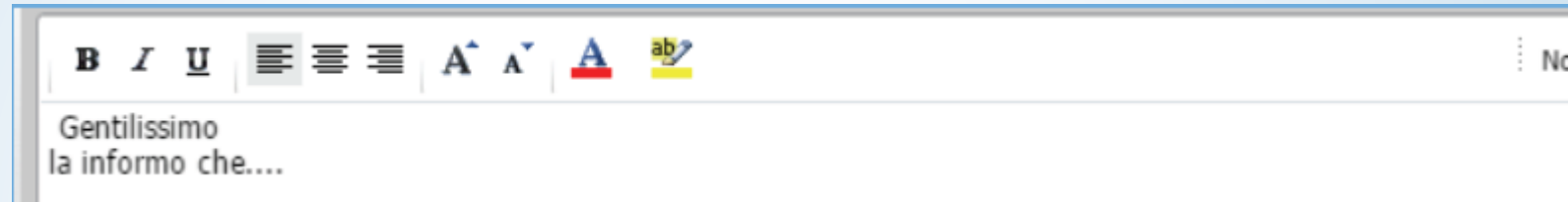
A screenshot of the Gmail 'Compose' form. At the top are three buttons: 'Invia', 'Salva bozza', and 'Annulla'. Below them is the 'A:' field, which is highlighted with a red border. At the bottom are two buttons: 'Aggiungi Cc' and 'Aggiungi Ccn'.

La composizione del messaggio

Si inserisce nel campo **Oggetto** un'indicazione sintetica del contenuto della e-mail:

Oggetto:

contenuto che sarà poi esplicitato scrivendolo nel corpo della e-mail:

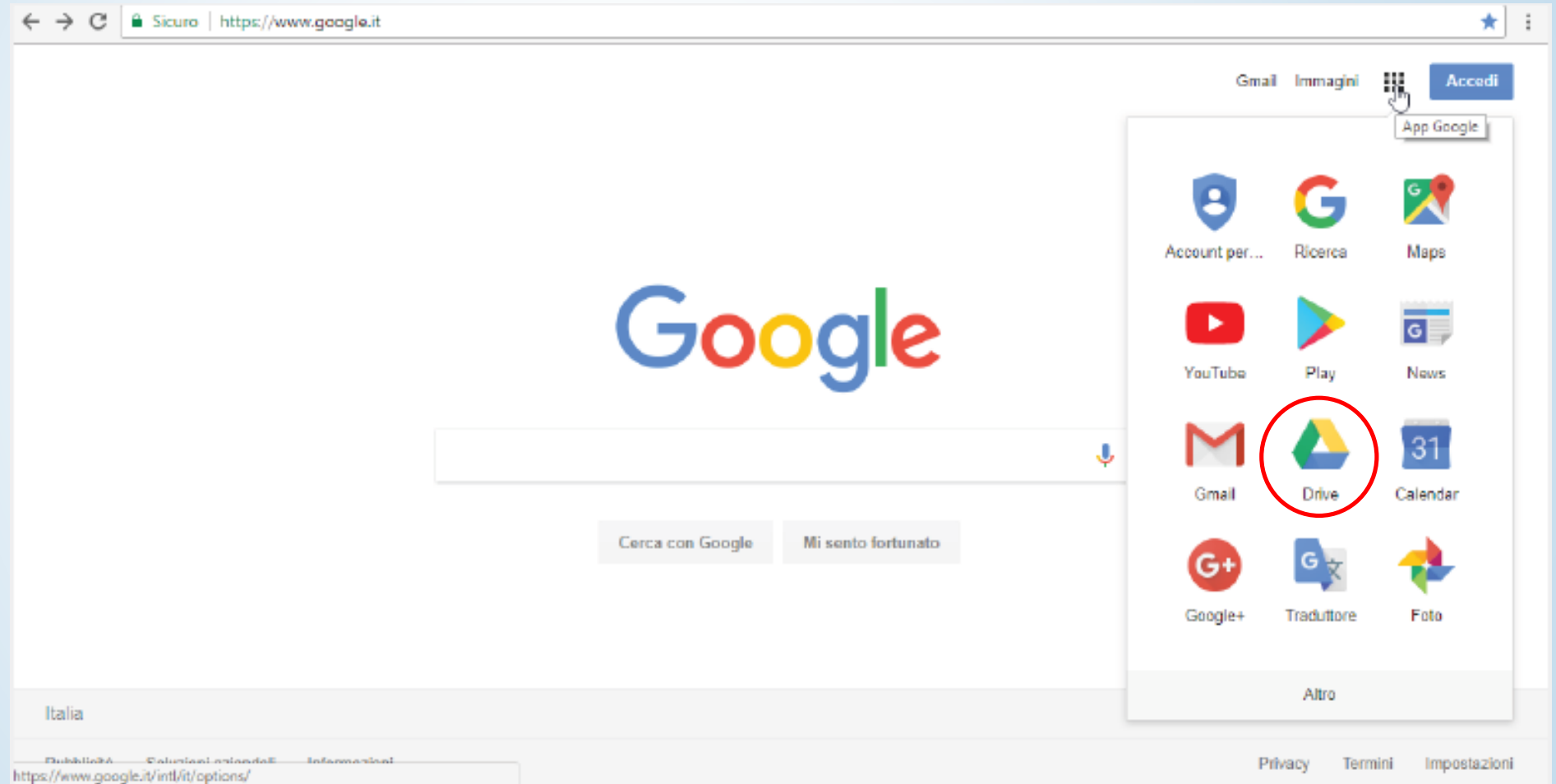


The screenshot shows a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, text color (A), background color (A), and a link icon (ab). Below the toolbar, the text "Gentilissimo
la informo che...." is visible in the email body.

Il pulsante  consente eventualmente di allegare file al messaggio, messaggio che potrà poi essere inviato cliccando sul pulsante **Invia**.

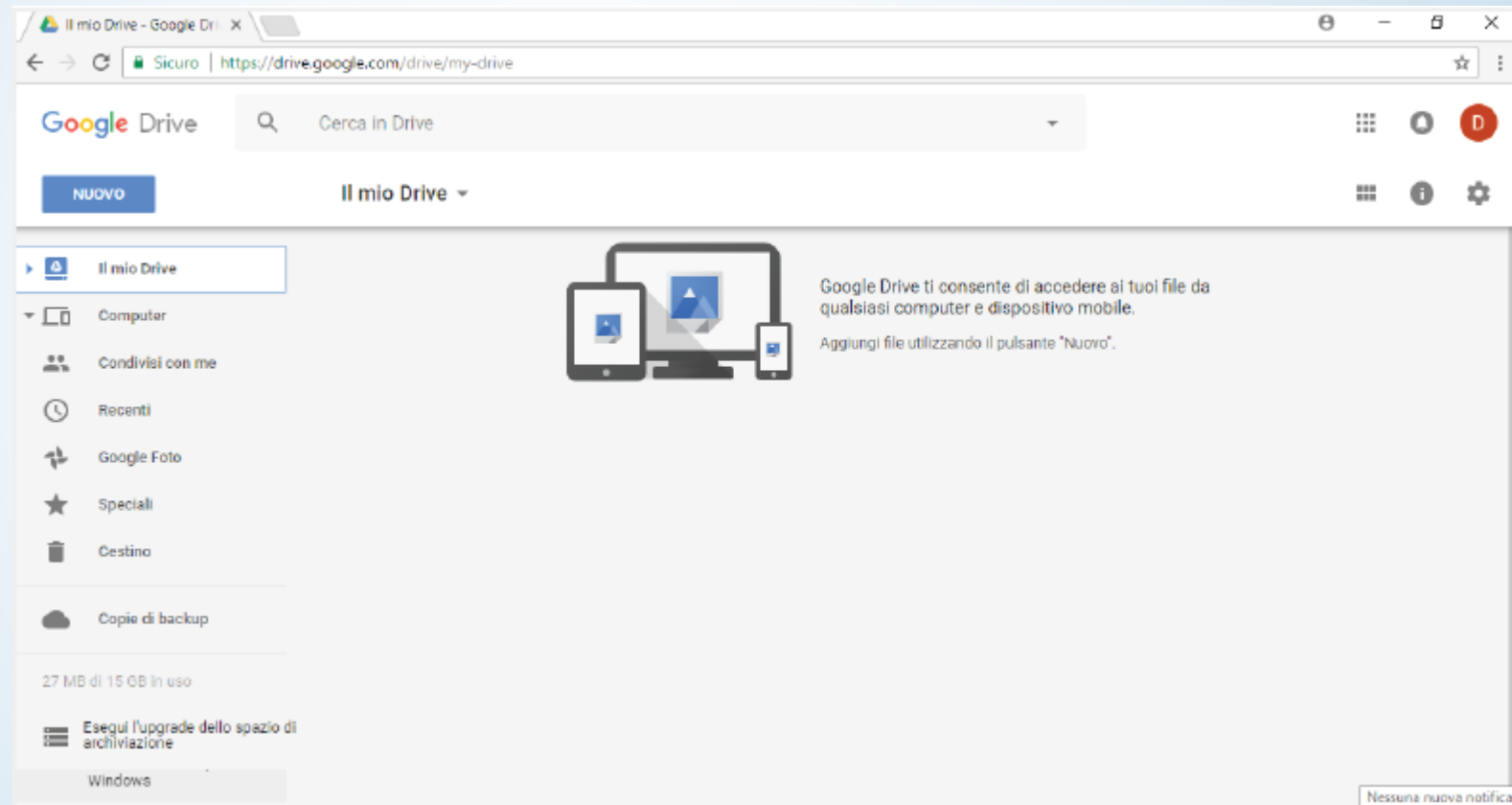
Come accedere ad un servizio di *cloud storage*

Un altro servizio importante di Google App è Google Drive (o soltanto Drive o anche Drive di Google). Per accedervi, un volta fatto il login, si seleziona l'apposita icona:



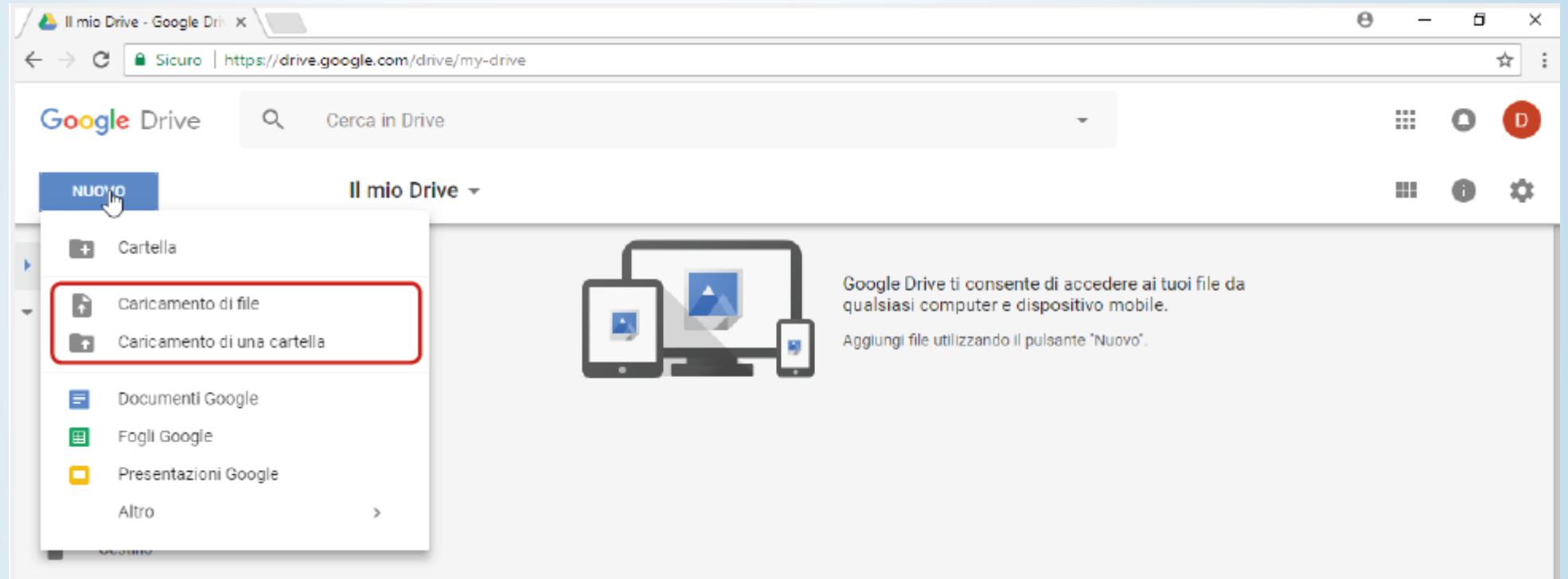
L'interfaccia di Drive

Dopo aver eseguito l'accesso al proprio spazio di archiviazione, compare l'interfaccia utente di Drive, che consente la gestione del servizio di *cloud storage*:



Caricare file e cartelle sul *cloud*

Per caricare cartelle e file (si possono aggiungere documenti, immagini, file audio e video di formato diverso), fare clic sul pulsante **Nuovo** e selezionare cosa caricare:

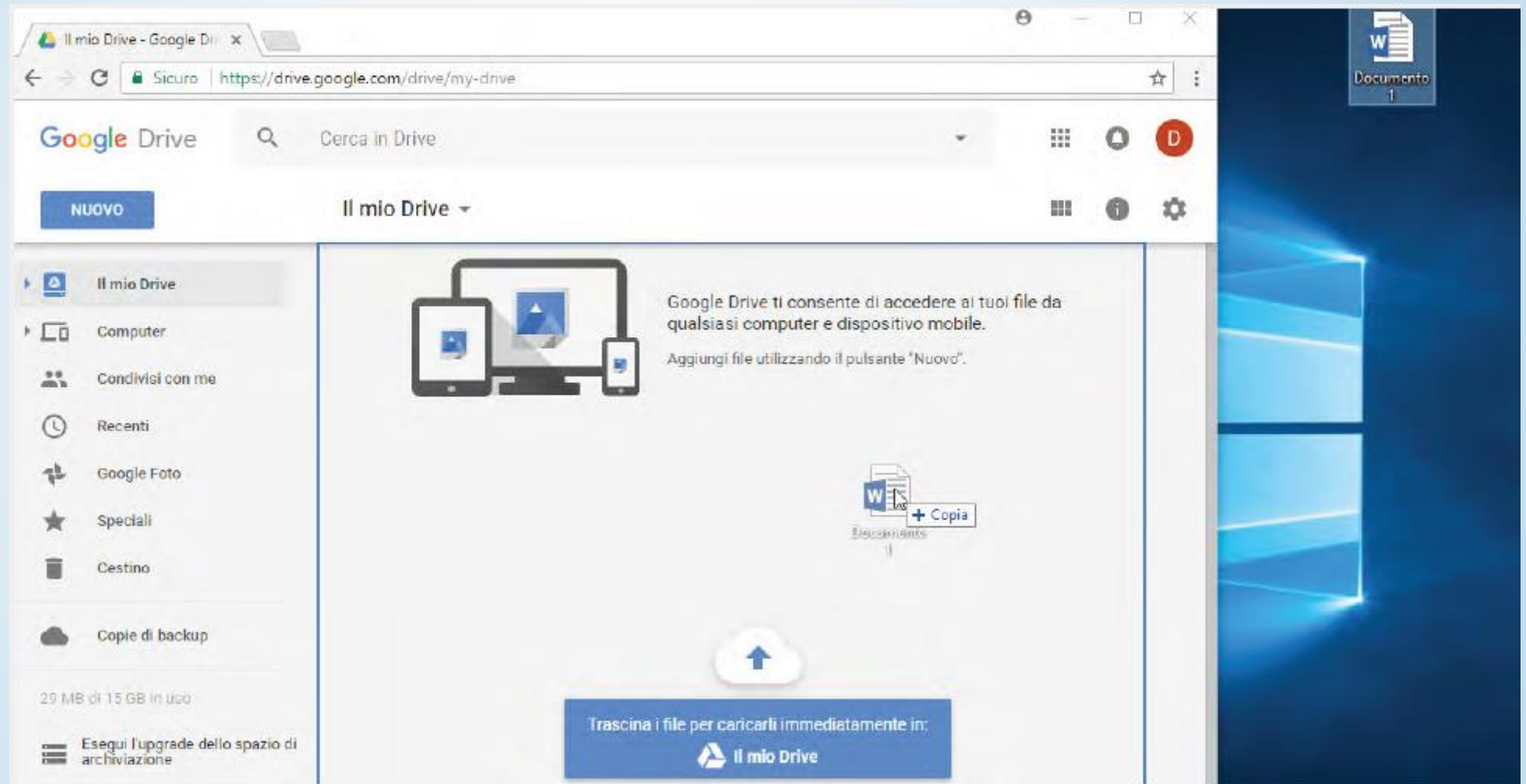


Verrà visualizzata la finestra di dialogo dalla quale selezionare il file o cartella da aggiungere allo spazio di archiviazione. Cliccare poi su **Apri** per dare inizio al caricamento.

Associazione Sophis- www.sophisacademy.it

Caricare file e cartelle sul *cloud*

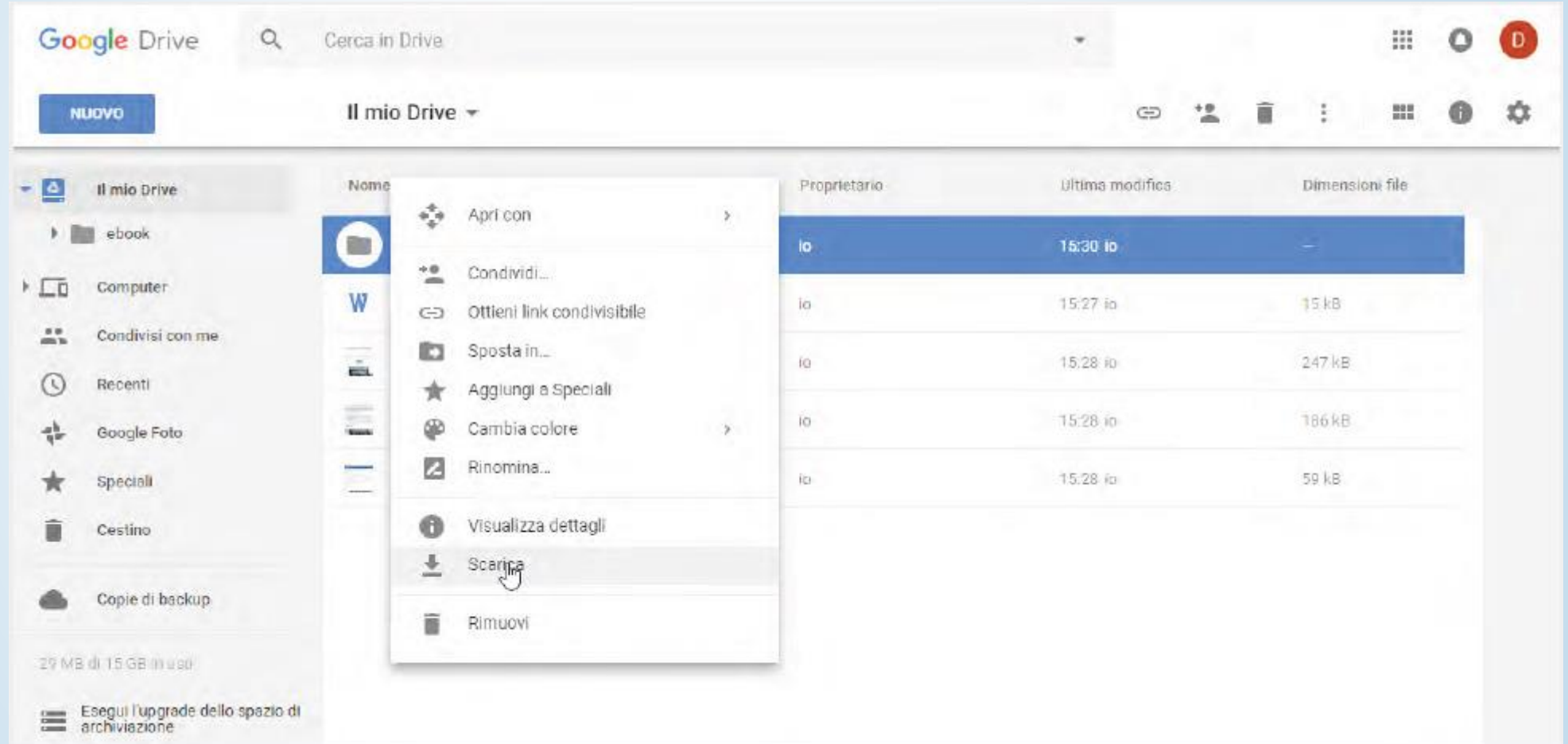
È possibile aggiungere file e cartelle in Google Drive anche tramite la tecnica del *trascinamento*:



Associazione Sophis- www.sophisacademy.it

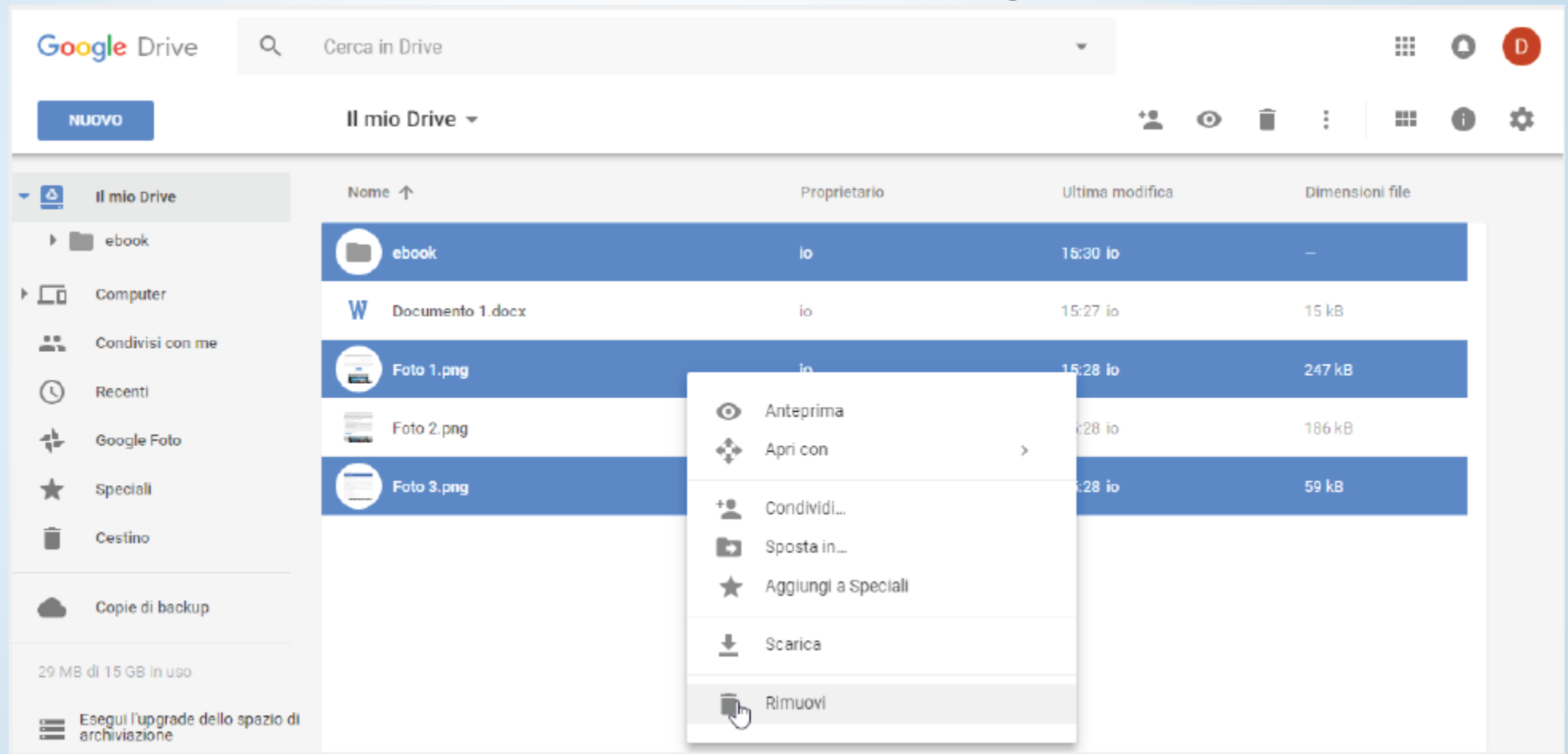
Scaricare file e cartelle dal *cloud*

In Google Drive, per scaricare, dal *cloud* al computer in uso, file e cartelle, occorre cliccarci sopra con il tasto destro del mouse per visualizzare il menu contestuale dal quale selezionare la voce *Scarica*:



Eliminare file e cartelle

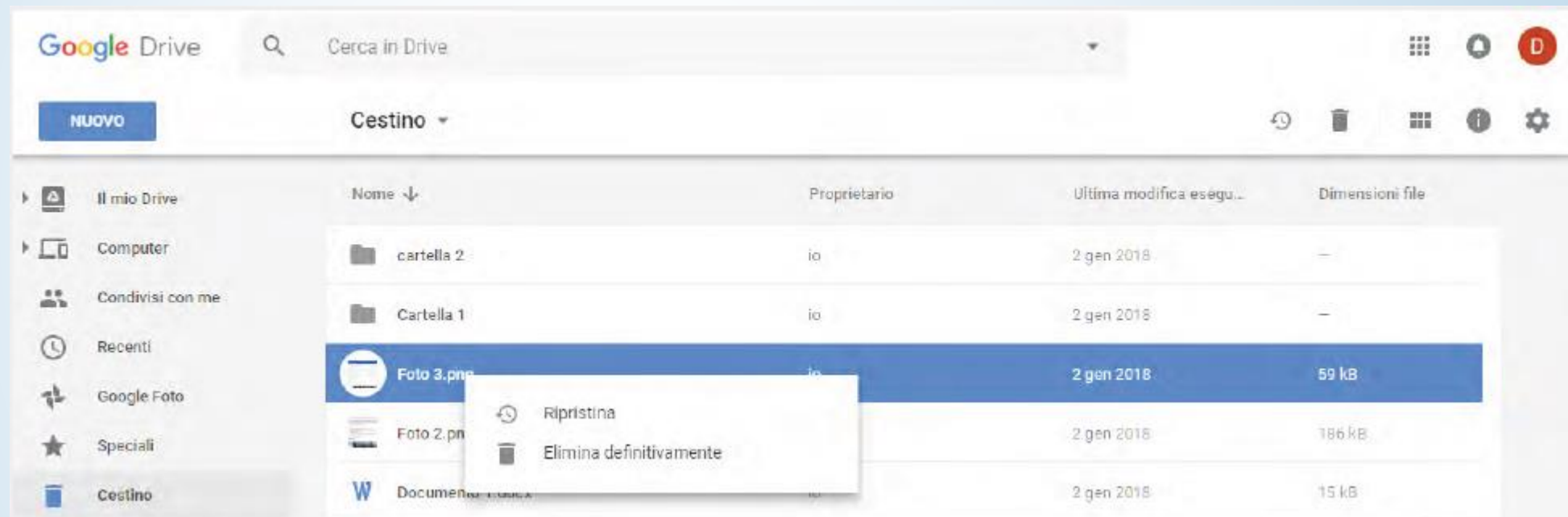
Per eliminare uno o più elementi dallo spazio di archiviazione, occorre prima selezionarli, uno alla volta tenendo premuto il tasto *Ctrl*, quindi cliccare con il tasto destro del mouse, e scegliere la voce *Rimuovi*:



Associazione Sophis- www.sophisacademy.it

Ripristinare/eliminare definitivamente elementi

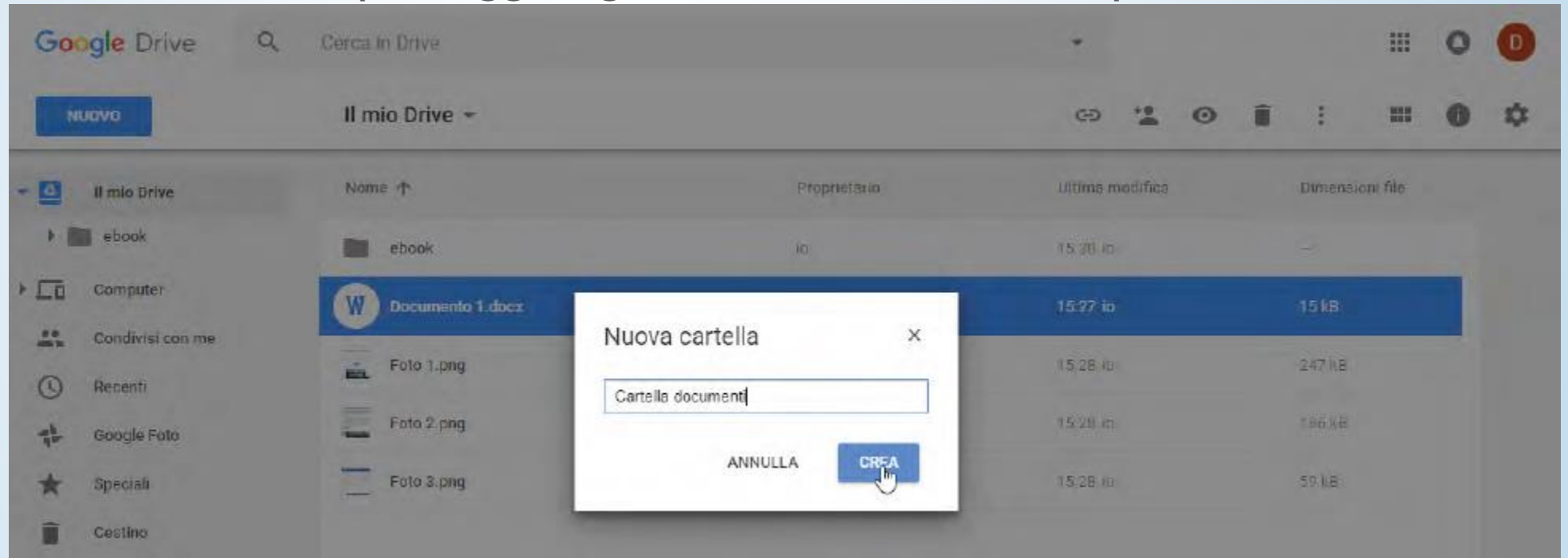
Cliccando su **Cestino** nel menu laterale dell'interfaccia di Google Drive, è possibile visualizzare i contenuti eliminati in precedenza. Essi possono essere recuperati cliccandoci sopra con il tasto destro del mouse, e scegliendo la voce **Ripristina**:



Cliccando invece su **Elimina definitivamente**, si visualizzerà la finestra di dialogo per confermare la cancellazione definitiva degli elementi.

Creare una cartella

Cliccare sul pulsante **NUOVO** in alto a sinistra nell'interfaccia utente, selezionare la voce **Cartella** nel menu. Verrà visualizzata una finestra nella quale digitare il nome da assegnare alla nuova cartella. Fatto ciò, cliccare su **Crea** per aggiungere la cartella nello spazio di archiviazione:



Le cartelle (e rispettive sottocartelle create idem come detto sopra) saranno racchiuse nella sezione **Il mio Drive**.

Associazione Sophis- www.sophisacademy.it

Sincronizzare file e cartelle

Con Google Drive è possibile sincronizzare file e cartelle dal computer al *cloud*: i file modificati sul computer sono aggiunti automaticamente sul cloud, e viceversa.

Per fare questo bisogna prima installare l'applicazione *Backup e sincronizzazione* scaricabile alla pagina:

<https://www.google.com/drive/download/>



L'applicazione *Backup e sincronizzazione*

Fatta l'installazione, procedere come segue:

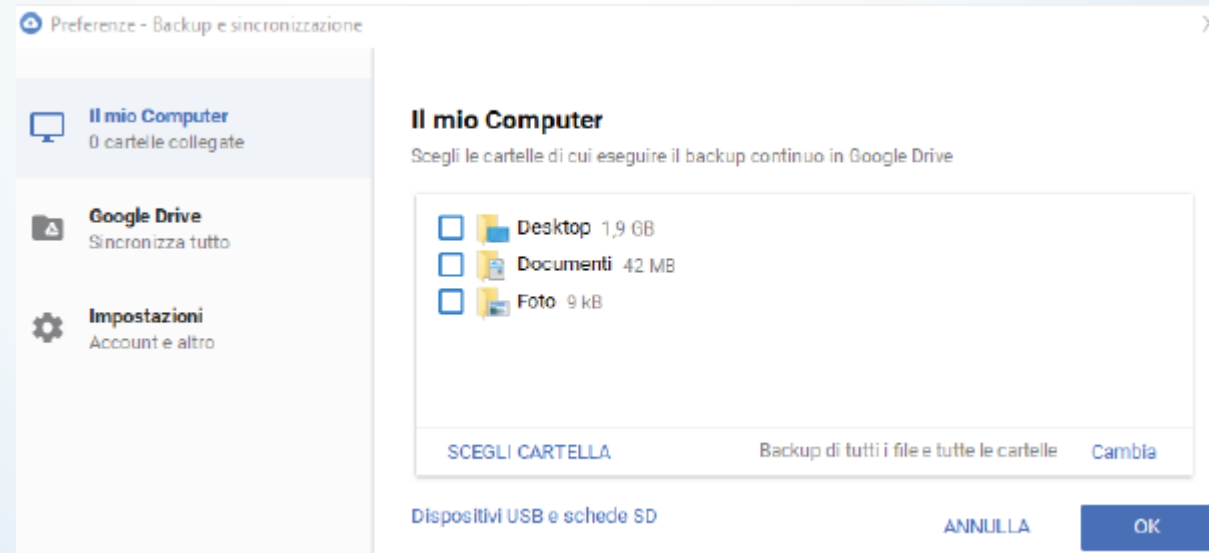
1. Cliccare sull'icona **Backup e sincronizzazione** di Google Drive in basso a destra nella barra delle applicazioni di Windows 10.
2. Cliccare su **Impostazioni** (il pulsante con tre puntini in verticale), quindi su **Preferenze** nel menu che compare.
3. Nella finestra di dialogo che viene visualizzata, scegliere le cartelle sul computer da sincronizzare con Google Drive. Le opzioni predefinite sono tre: Desktop, Documenti e Foto.

Esse corrispondono a cartelle già presenti in Windows 10, quindi si dovrà solo mettere solo un segno di spunta nella casella di interesse.

L'applicazione *Backup e sincronizzazione*

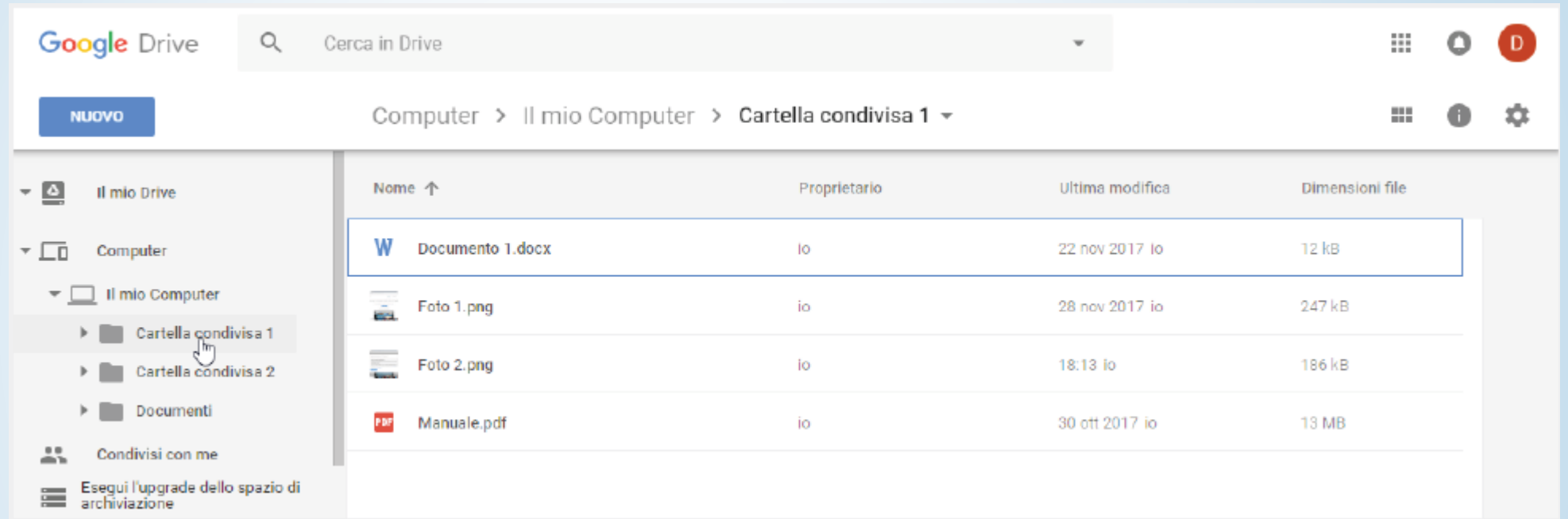
Se, invece, si intende specificare una cartella particolare da sincronizzare con Google Drive, cliccare su **SCEGLI CARTELLA**. Si aprirà così una nuova finestra di dialogo dalla quale selezionare una directory. Fatto ciò, cliccare su **Selezione cartella** nella stessa finestra di dialogo.

4. Per rendere operative le nuove impostazioni di sincronizzazione, cliccare su **OK** nella finestra di dialogo **Preferenze**.



Le cartelle sincronizzate

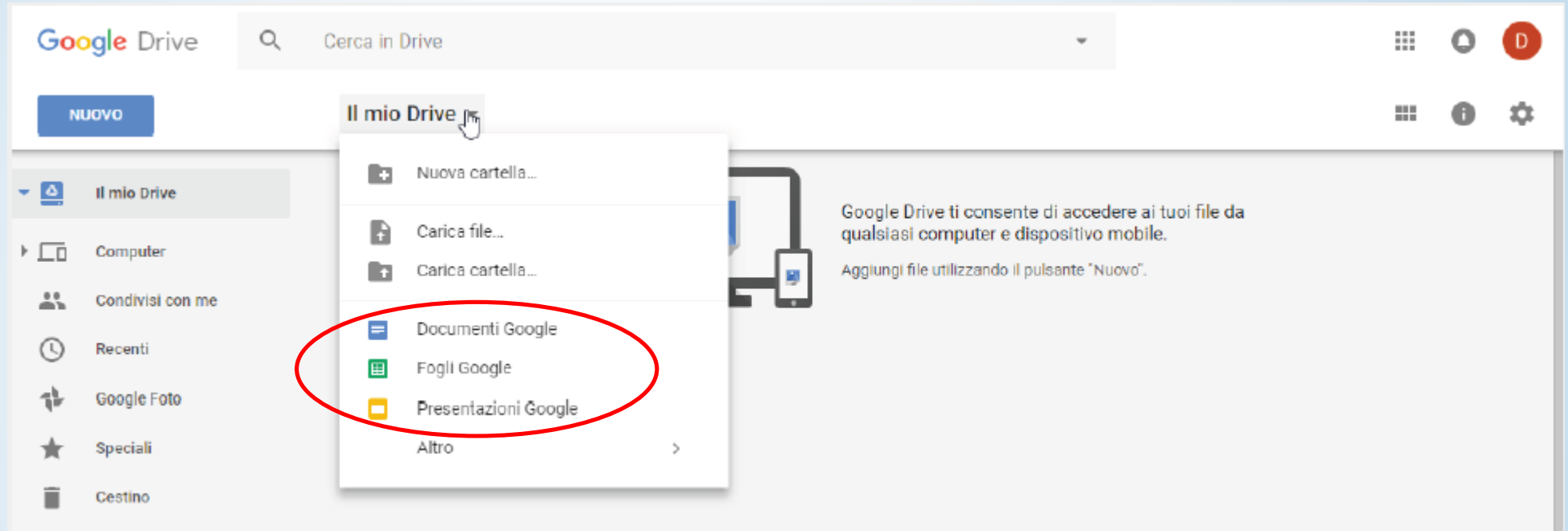
Le cartelle sincronizzate con Google Drive compaiono nella sezione *Computer* compresa nel menu laterale della sua interfaccia:



I file aggiunti in tali cartelle sul computer, verranno automaticamente caricati in Google Drive. Analogamente le modifiche apportate a file e cartelle in Google Drive si rifletteranno sui contenuti presenti nel PC.

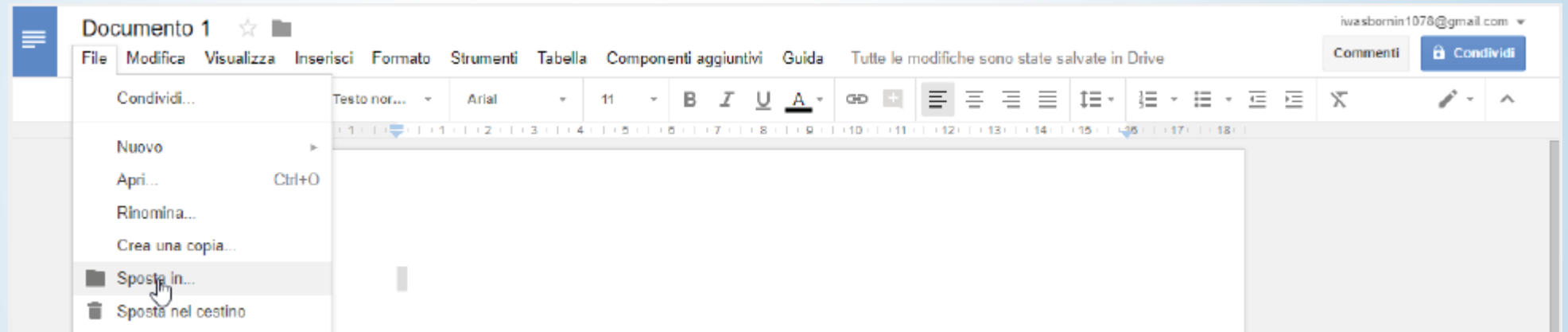
Creare e salvare file online

Google Drive contiene le applicazioni con cui creare e modificare documenti, fogli di calcolo e presentazioni multimediali:



Salvare file creati online

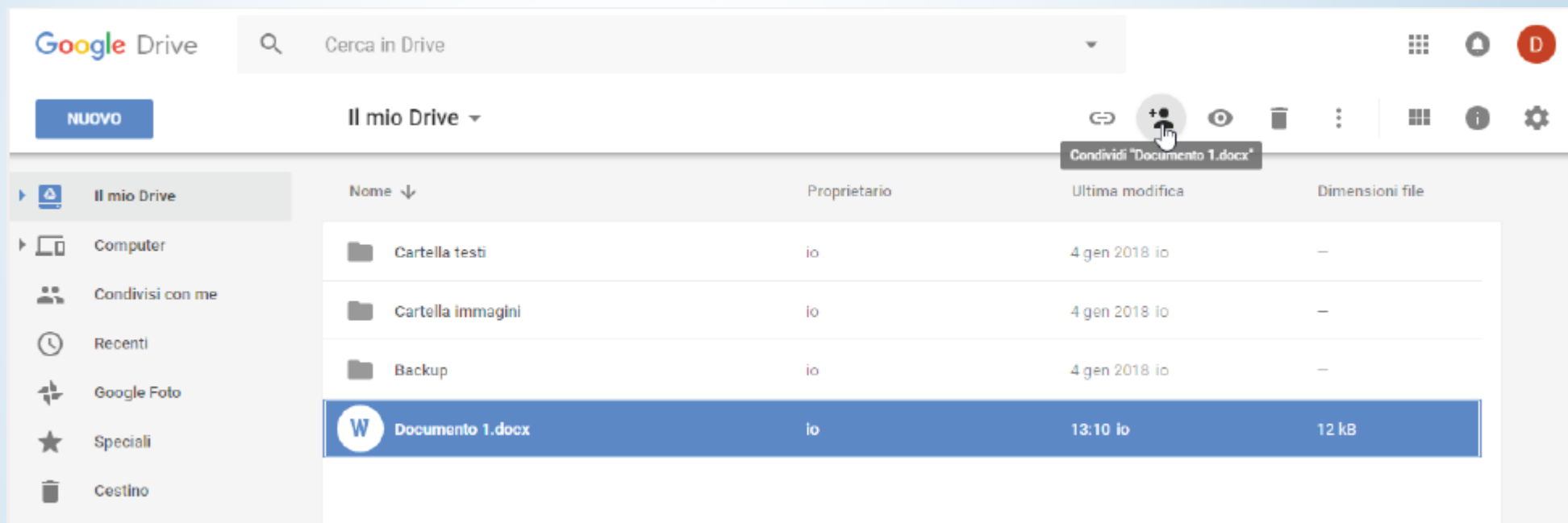
Subito dopo aver cliccato sull'applicazione (ad es. *Documenti Google*), occorre assegnare un nome al file digitandolo nella barra del titolo in alto a sinistra dell'interfaccia. Fatto ciò, cliccare su *File* > *Sposta in*, per visualizzare il menu dal quale scegliere la cartella in cui aggiungere il file :



Condividere file online

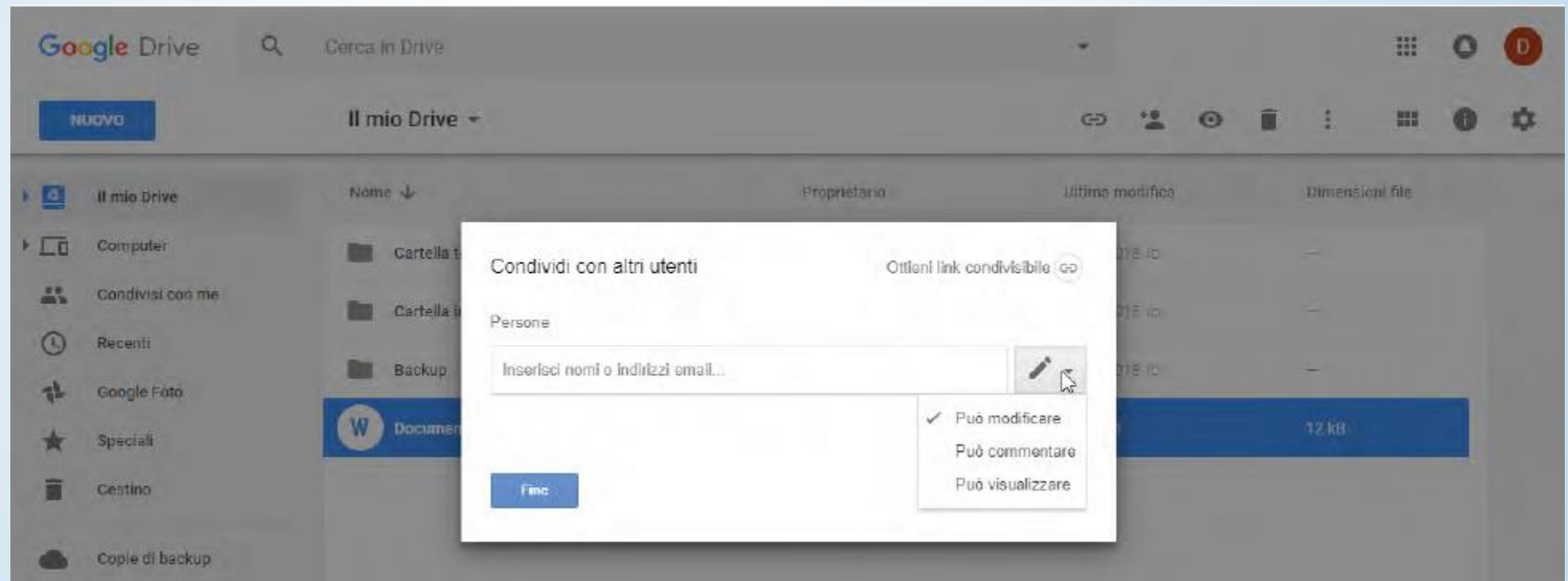
Google Drive oltre all'archiviazione di file e cartelle, ne consente anche la condivisione online.

Si seleziona il file (o la cartella) che si intende condividere e si clicca sul pulsante **Condividi**:



Opzioni di condivisione

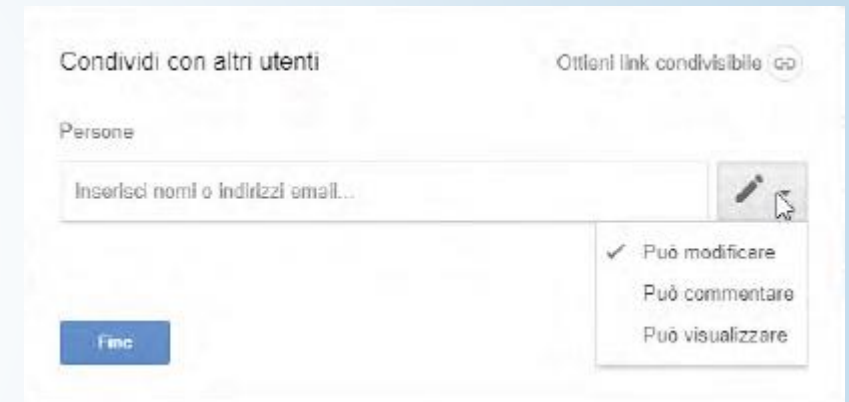
Nella finestra di dialogo di Google Drive che compare dopo aver cliccato sul pulsante **Condividi**, inserire i nomi o gli indirizzi e-mail di coloro con cui si vuole condividere i file selezionati in precedenza, e scegliere una delle opzioni di condivisione:



Opzioni di condivisione disponibili

Opzioni di condivisione disponibili:

- **Può modificare:** coloro con cui si condividono i file potranno modificarli e condividerli a loro volta.
- **Può commentare:** coloro con cui si condividono i file potranno visualizzarli ed aggiungere dei commenti, senza però poter apportare loro alcuna modifica.
- **Può visualizzare:** coloro con cui si condividono i file potranno soltanto visualizzarli, senza quindi poterli modificare né aggiungere commenti.



Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

Fine

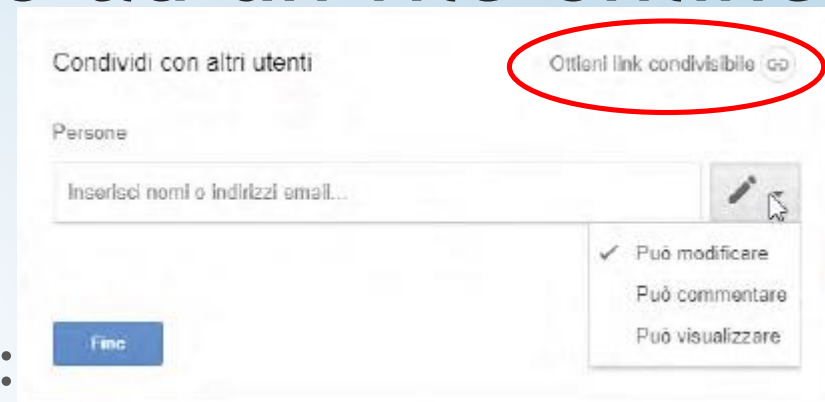
- ✓ Può modificare
- Può commentare
- Può visualizzare

Condividere un collegamento ad un file online

Da **Ottieni link condivisibile** si ottiene un link al file da condividere. Cliccando sulla freccia del menu a discesa accanto a **Chiunque abbia il link**, e selezionando **Altro**, la finestra mostra le seguenti opzioni:

- **Attivo - Pubblico sul Web:** chiunque può trovare in Internet il file e usarlo senza l'accesso al proprio account Google.
- **Attivo - Chiunque abbia il link:** chiunque abbia il link può utilizzare il file senza l'accesso al proprio account Google.
- **Non attivo - Persone specifiche:** solo coloro con cui è stato condiviso il file possono utilizzarlo.

Dopodiché cliccare su **Salva**.



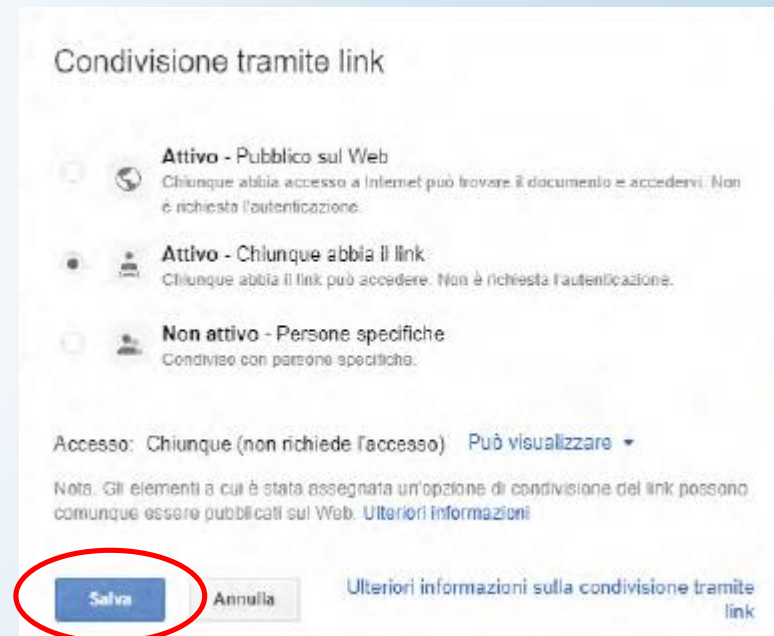
Condividi con altri utenti **Ottieni link condivisibile** Go

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

✓ Può modificare
Può commentare
Può visualizzare

Fino



Condivisione tramite link

☐ **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.

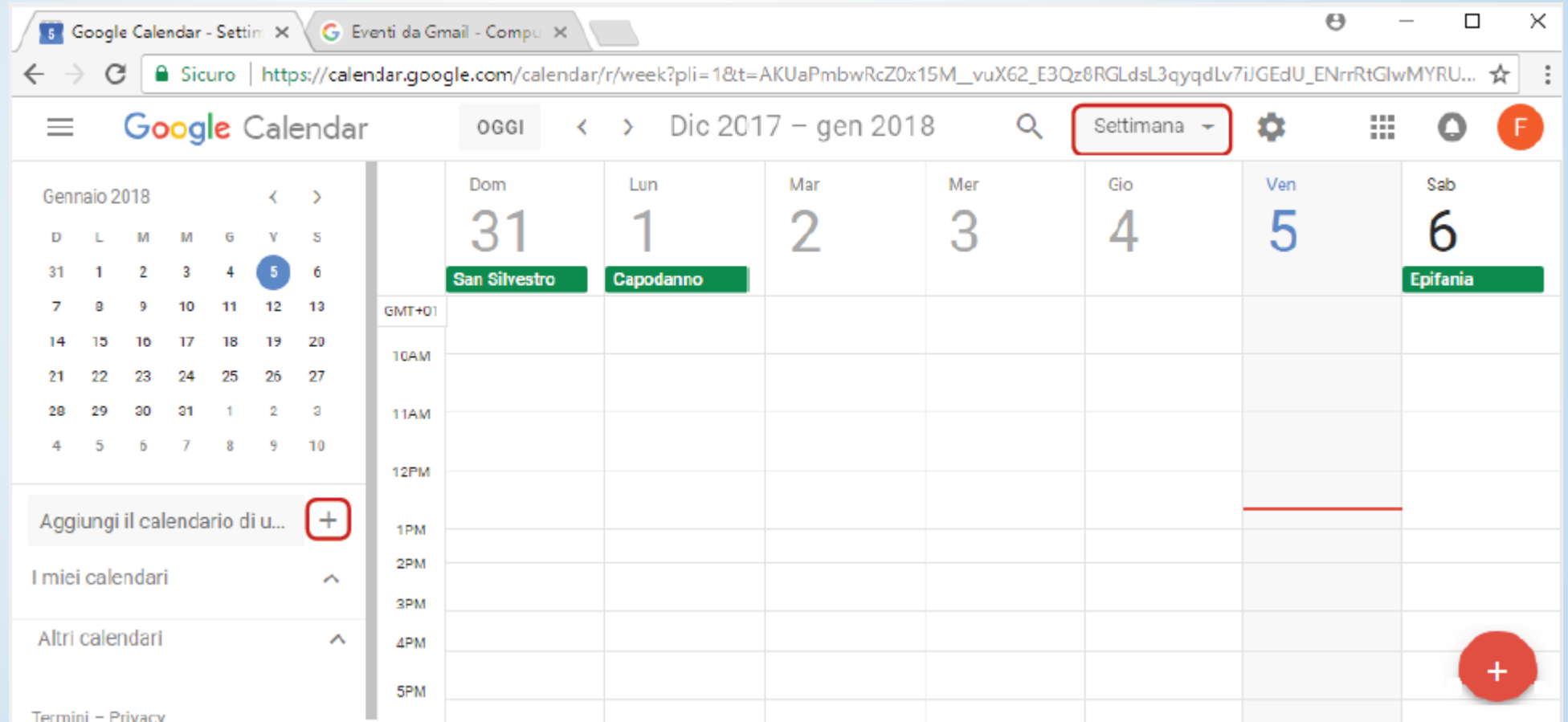
Accesso: Chiunque (non richiede l'accesso) **Può visualizzare**

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](#)

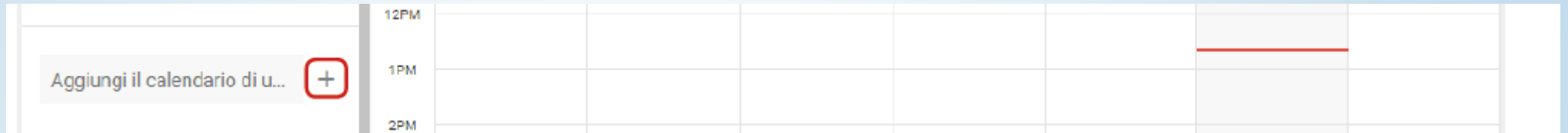
Google Calendar

Consente di creare e gestire calendari online, appuntamenti, riunioni ed eventi da condividere. L'interfaccia è molto intuitiva (vedi figura): si visualizzano giorni ed eventi per settimana, o per giorno, mese, anno.

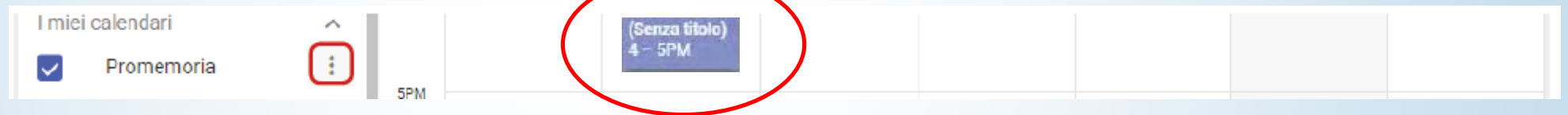


Importare, esportare e condividere i calendari

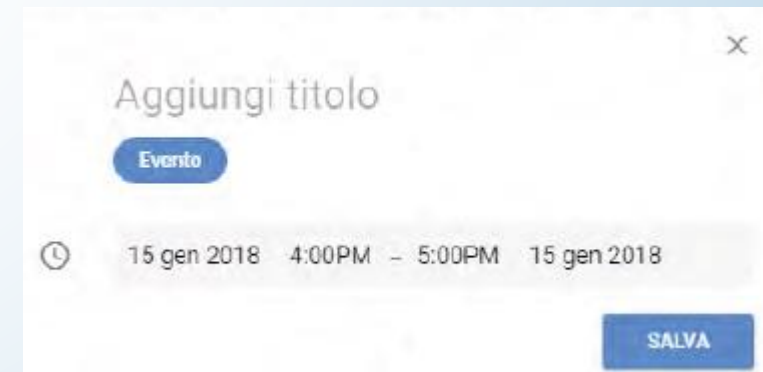
Si possono aggiungere nuovi calendari cliccando su +:



Cliccando su  è possibile modificare le impostazioni del calendario: titolo, descrizione, condivisione (se a tutti i contatti o solo ad alcuni). Inoltre è possibile importare ed esportare dati ed eventi.



Cliccando su un riquadro è possibile inserire un evento; cliccando su  se ne modificano le caratteristiche (titolo, orari, descrizione).



Google Hangouts

Consente di effettuare conversazioni in videochiamata. Per utilizzare Google Hangouts occorrono:

- Un account Google.
- Un computer o un telefonino con fotocamera e microfono.
- Una connessione dati o a Internet.

Cliccando su  si può aggiungere un contatto, inviare un invito e iniziare una conversazione tramite chat; cliccando su  si attiva la videochiamata, che può essere fatta ad un singolo contatto o ad un gruppo, utilizzando

Invita persone . Per terminare, cliccare su **Termina chiamata** .

