

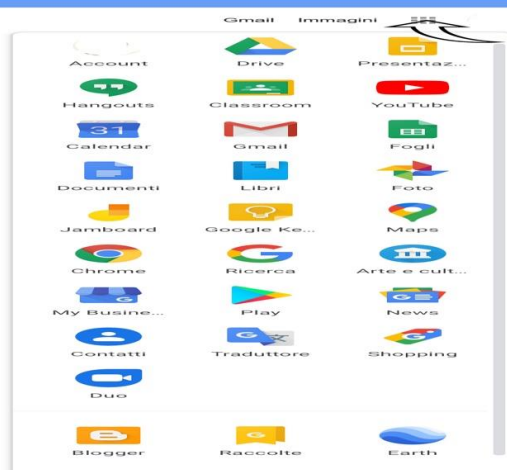
Google Drive è uno spazio disponibile sul Cloud, ovvero è come avere a disposizione un Hard Disk esterno sulla rete; un archivio dei nostri documenti che si trova in server collegati a noi tramite internet. Sta a noi decidere se vogliamo condividere i nostri documenti e con chi. I documenti possono essere di varia natura: di testo, immagini, brani sonori, filmati, disegni, fogli di calcolo, presentazioni ed altro ancora.

Cominciamo.

- 1) **Utilizzare** come Browser **Google Chrome**, sarà utile per avere meno problemi per l'interazione tra le varie app-in-web che utilizzeremo.
- 2) **Accedere a Google** tramite il **proprio indirizzo** email di **gmail** e la **password**



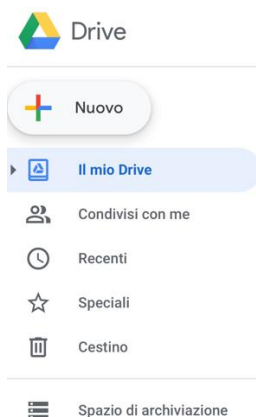
- 3) **Accedere alle App-in-web di Google** che troverete **nell'angolo in alto a destra**



- 4) **Selezionare Drive**



5) Creare cartelle o documenti tramite il **tasto Nuovo nell'angolo in alto a sinistra**.

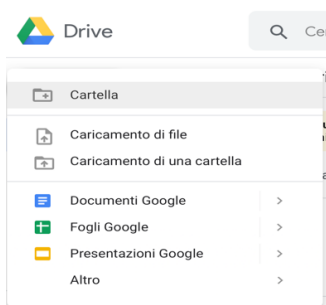


6) Creazione di una cartella o caricamento di un a cartella dal computer.

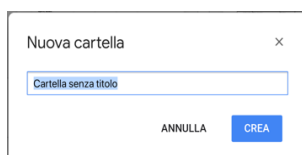
6a) Si può scegliere di **caricare una cartella già esistente sul vostro dispositivo**, così come **caricare un file**. Per queste due opzioni scegliere le rispettive voci. È possibile **creare anche diversi tipi di Documenti** ma con l'opzione di **modificarne il contenuto direttamente online** insieme ai **collaboratori** con cui si sceglie di condividere il proprio materiale o da **altri dispositivi come il computer, un tablet o uno smartphone**. Vediamone alcuni: un **Documento Google (l'equivalente di un file di testo come Word)**, un **Foglio Google (ovvero un Foglio di calcolo tipo Excel)**, una **Presentazione Google (l'equivalente di una Presentazione Power Point)** ed altro ancora.

6b) Vediamo, invece, come **creare una cartella nuova su Google Drive**.

Selezionare la prima voce: Cartella



Dare un nome alla cartella



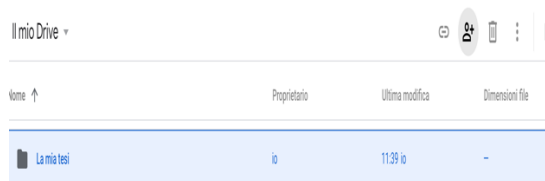
Una volta assegnato il nome **la troverete nella lista delle cartelle**



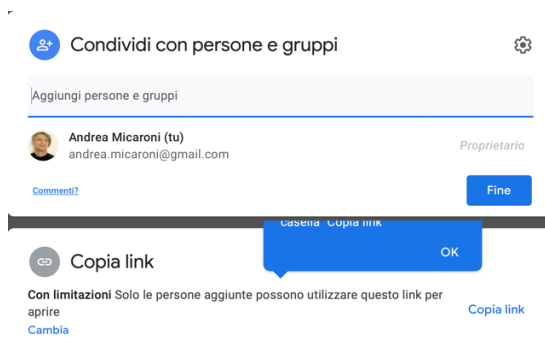
Una volta aperta la cartella con un **doppio click** possiamo procedere con la **creazione** di un nuovo documento all'interno della cartella stessa; basta quindi recarsi sul pulsante Nuovo e procedere

con i passaggi che abbiamo già visto come il Caricamento di un File, il Caricamento di una Cartella, un Documento Google (l'equivalente di un file di testo come Word), un Foglio Google (ovvero un Foglio di calcolo tipo Excel), una Presentazione Google (l'equivalente di una Presentazione Power Point) ed altro ancora.

- 7) Condivisione di una cartella con altri utenti.** È possibile condividere la cartella, **così come i singoli documenti con altri utenti**. Una volta **selezionata la cartella, o il file, cliccare sull'icona dell'omino che si trova in alto all'elenco delle cartelle**.



Si può ora procedere in due modi o aggiungendo uno o più indirizzi email, che possono venire anche suggeriti da Google stesso, o copiando un link da inviare poi tramite email, whatsapp, messenger ecc.



**N.B.: È fatto obbligo che nel campodell'oggetto dell'email sia specificato questo messaggio:
Invio Contenuti della tesi (nome della tesi) del candidato (nome del candidato) in discussione il
giorno _____ alle Ore _____**

- 8)** Si può procedere alla creazione ed alla variazione dei documenti e dei contenuti anche da Tablet e smartphone; a tal fine bisogna scaricare le app da Google Play o da AppStore.
- 9)** Condivisione di un documento tramite link. Al **punto 7** abbiamo visto come condividere un'intera cartella, lo stesso si può fare con un singolo documento. Ad esempio nella nostra cartella abbiamo un'immagine, un video, una traccia musicale, un documento di testo, una presentazione ecc., possiamo dividerli tramite i rispettivi link via email o in altri documenti, come anche in una diapositiva di Presentazioni Google.
- 10)** È bene ricordare che a dipendenza del dispositivo usato, delle dimensioni dei contenuti e della connessione internet a disposizione potrebbe essere necessario una quantità di

tempo variabile affinché le nostre creazioni o modifiche vengano caricate o salvate.
Attendere la fine del salvataggio prima di chiudere il Browser o l'App.