

Gestisci i tuoi file online

Google Drive permette di accedere ai propri documenti e di modificarli senza bisogno di installare alcun programma.



Grado di difficoltà



Chi è interessato

Chi vuole usare un'alternativa gratuita a Office, senza installare alcun programma

Cosa ti spieghiamo

Come creare e gestire file e condividerne una parte

Cosa ti serve

Un collegamento alla rete

Quanto costa

I primi 15 GB sono gratuiti

Dove

drive.google.com

Il vostro account Google permette di visualizzare, organizzare e modificare documenti, fogli di lavoro e presentazioni direttamente online, senza avere installato un programma dedicato (per esempio Microsoft Office o Libre Office). Questa opportunità è offerta da Google Drive, che dà la possibilità di creare anche sul computer una cartella locale sincronizzata con il web collegandola con il proprio account.

In questo articolo iniziamo però a prendere confidenza con l'utilizzo online di Google Drive, organizzando lo spazio di archiviazione, caricando documenti per poi condividerli con altri utenti. Ricordiamo che lo spazio di archiviazione gratuito è di 15 GB, quindi Drive non può essere pensato come so-

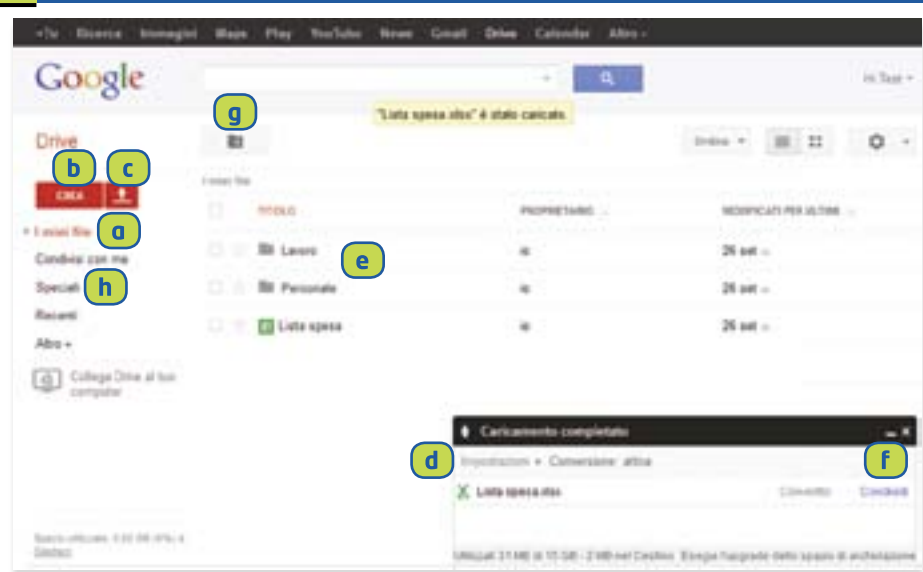
luzione di backup completo, ma consigliamo di caricare i file che volete avere sempre a disposizione e quelli che volete condividere con altri. È possibile caricare qualsiasi tipo di file, ma solo per alcuni tipi è possibile fare modifiche direttamente online (disegni, fogli di calcolo, documenti e presentazioni). Per altri tipi di file potete vedere solo l'anteprima.

I MIEI FILE

Entrate nel sito e inserite nome utente e password: la schermata principale del servizio mostra I MIEI FILE (figura 1 a pag. 33), dove trovate elencate cartelle e file creati o caricati da voi. L'elenco in 1a permette di accedere ad altre tipologie di file, come ad esempio

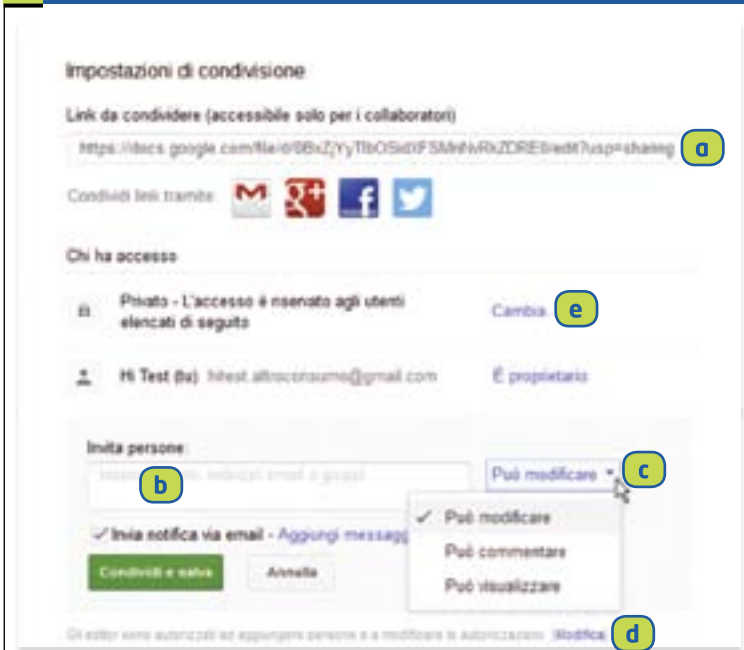
quelli che altri utenti hanno creato e condiviso con voi o quelli contrassegnati come speciali o i file recenti. Il pulsante CREA (1b) permette di creare una nuova cartella in cui organizzare i vostri file o scegliere di creare un nuovo file da zero e da modificare direttamente online con le applicazioni Google dedicate. Per caricare un file salvato nel vostro disco fisso cliccate su 1c e puntate al file di vostro interesse. Se volete anche avere la possibilità di modificare il file che state caricando, consigliamo di convertirlo in modo che sia possibile aprirlo con l'applicazione Google corrispondente: cliccate su IMPOSTAZIONI (1d) e spuntate la prima voce (CONVERTI I FILE CARICATI NEL FORMATO GOOGLE

1 I MIEI FILE



Lo spazio di archiviazione può essere gestito organizzando i file in cartelle: si può creare una nuova cartella anche cliccando su **a**. Per spostare file e cartelle è sufficiente trascinarli nel punto desiderato. Ogni elemento può essere contrassegnato cliccando sulla stellina vicino al nome. Diventerà gialla: l'elemento non viene spostato, ma sarà anche rintracciabile da SPECIALI **h**.

2 IMPOSTAZIONI DI CONDIVISIONE



Anche se vi consigliamo di non cambiarle, le impostazioni di privacy del file sono modificabili da **e**. Le altre opzioni sono di visibilità pubblica su web e solo con il link: per entrambe è possibile definire quali azioni può compiere chi accede al file.

DOCUMENTI). Il file appena caricato apparirà nell'elenco **1e**. Per condividerlo subito con altri utenti cliccate su CONDIVIDI (**1f**): l'operazione di condivisione può essere fatta anche successivamente.

IMPOSTAZIONI DI CONDIVISIONE

Le impostazioni di condivisione (figura **2e**) permettono di gestire l'accesso e l'utilizzo del file da parte di altre persone. In automatico il file è PRIVATO, quindi è accessibile solo dagli utenti che sono stati autorizzati: anche se inviate il link (**2a**), chi lo riceve, per poter vedere il file, deve per forza accedere al servizio con il suo profilo gmail ed essere autorizzato. Nello spazio **2b** potete inserire i contatti delle persone con cui volete condividere il documento. Cliccate su **2c** per decidere quali azioni possono compiere sul vostro file: per ciascun utente potete definire credenziali diverse. Tenete presente che, in automatico, gli utenti che possono effettuare modifiche sono anche autorizzati ad aggiungere persone, a modificare le autorizzazioni e a cambiare la visibilità del documento: hanno pieno controllo sul documento, ma non lo possono eliminare. Consigliamo di valutare se modificare questa impostazione cliccando su MODIFICA (**2d**) e fare almeno in modo che solo il proprietario possa agire sulle autorizzazioni.

ESEMPIO DI FILE

Nell'esempio di file (figura **3e** a pag. 34) abbiamo aperto con un doppio clic il foglio di calcolo appena condiviso: nella parte alta troviamo i menu a tendina (**3a**) e la barra degli strumenti (**3b**) che contengono i vari comandi del programma. Il foglio di calcolo supporta le formule più comuni utilizzate dalla maggior parte dei programmi di elaborazione di fogli di lavoro per creare funzioni

ESEMPIO DI FILE

È possibile aggiungere altri collaboratori direttamente dal file cliccando su **4i**: la procedura è identica a quella descritta al punto precedente. Cliccando invece su **4i** è possibile vederli tutti insieme, inserire risposte e risolvere le discussioni concluse.

che manipolino i dati e calcolino stringhe e numeri. In alto a destra sono elencati gli utenti che in quel momento stanno visualizzando ed eventualmente apportando modifiche al file: in **3c** vedete il nome utente con un quadratino colorato: dello stesso colore la cella (**3d**) che l'utente in questione ha selezionato. Nella colonna (**3e**) c'è la cronologia dei messaggi e degli accessi, visibile solo quando almeno due utenti stanno collaborando contemporaneamente al documento; in basso (**3f**) trovate lo spazio per inviare i messaggi. I commenti sono relativi alla singola cella e si possono aggiungere cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando **INSERISCI COMMENTO**; terminata la discussione, basta cliccare su **RISOLTO** (**3g**) nel commento (il commento viene rimosso dalla cella, ma è visibile nella cronologia).

AZIONI SUL FILE

Il pulsante **4i** **IMPOSTAZIONI** permette, tra i vari comandi disponibili, di scegliere le impostazioni di caricamento e di gestire le applicazioni collegate e Google Drive.

AZIONI SUL FILE

Dalla pagina principale di Google Drive è possibile compiere diverse azioni sul file (figura **4**): vicino al nome di ciascun file potete vedere se è condiviso con altri utenti o no. Per far apparire le varie opzioni spuntate il file di vostro interesse (**4a**). Nella parte alta compaiono i pulsanti: per la condivisione (**4b**) che conduce alla procedura descritta alla figura **3**; per spostare il file in una cartella già esistente o crearne una nuova (**4c**); per eliminare il documento (**4d**). Il pulsante **4e** permette di aprire la funzione di anteprima del file, mentre il pulsante **4f** apre una lista di comandi aggiuntivi, tra i quali vi segnaliamo **DETTAGLI** (**4g**), che consente di vedere tutte le informazioni relative al documento (**4h**): anteprima, visibilità, utenti e credenziali per accedere al file, descrizione, cartella in cui è salvato, data e nome di chi ha effettuato l'ultima modifica e ultimo accesso. ✨