
Guida rapida all'uso di G-Workspace

versione per gli studenti

accedi
comunica
archivia
crea
collabora
impara

G-Works: che cos'è?

è una suite di strumenti che Google mette a disposizione delle scuole per migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione all'interno della comunità scolastica

1. Accedi

Per iniziare accedi al tuo account

→ **Da dove?**

vai su google.com e fai clic sul tasto accedi nell'angolo in alto a destra

→ **Come?**

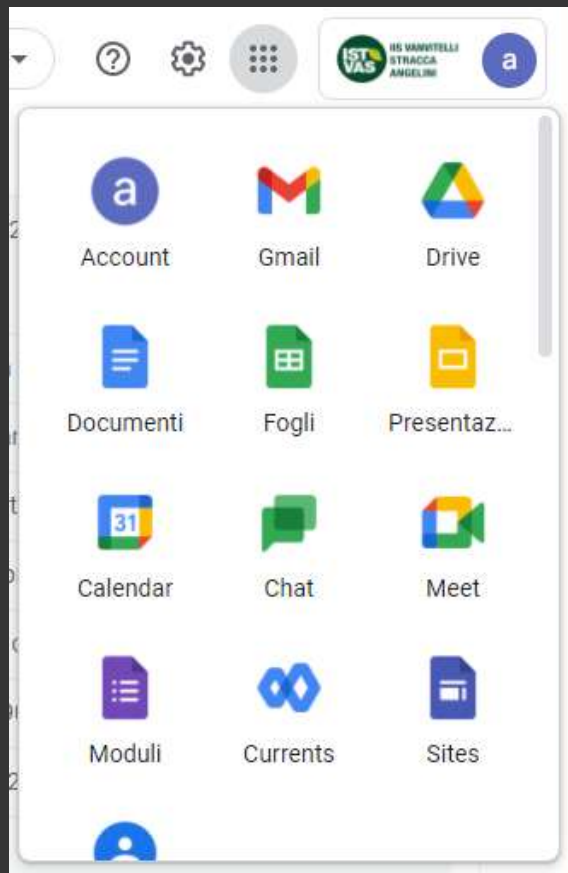
inserisci il tuo indirizzo e-mail di G-Suite

e la tua password, quindi clicca su avanti; a questo punto sarai entrato nel tuo account

impara a riconoscere le icone

potrai usare diverse
funzioni far cui:

- inviare email
- archiviare file
- condividere file
- scrivere documenti
- fare presentazioni
- utilizzare fogli di calcolo
- e molto altro



Suggerimento

Una volta effettuato l'accesso al tuo account, clicca sull'icona con i quadratini (in alto a destra) per visualizzare le applicazioni e selezionare quella che ti serve

2. Comunica

Puoi usare G-Works per comunicare attraverso il servizio di posta elettronica.

→ **Con quale applicazione?**



Puoi scrivere, inviare e ricevere email usando Gmail.

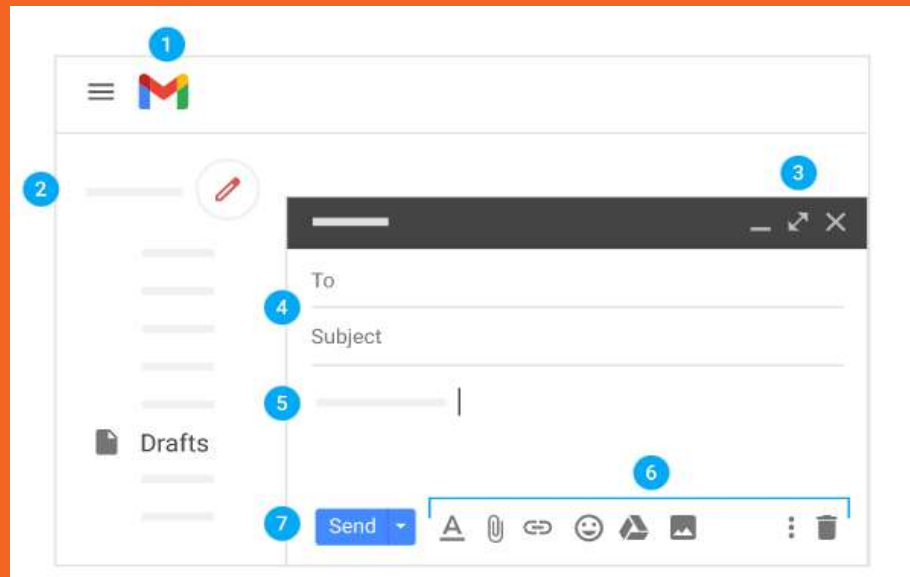
→ **A chi?**

Puoi scrivere ai tuoi compagni di classe (o ad altri studenti dell'istituto con cui devi collaborare) e ai docenti.









Invia una email

- 1 Apri la Posta in arrivo di Gmail.
- 2 Nella barra laterale sinistra, fai clic su Scrivi. Si apre una nuova email.
- 3 Cambia le dimensioni della finestra usando l'icona in alto a destra. (Facoltativo).
- 4 Aggiungi i destinatari e un oggetto.
- 5 Digita il messaggio.
I messaggi che inizi a scrivere ma non invii vengono automaticamente salvate nella cartella Bozze (Drafts) nella barra a sinistra.
- 6 (Facoltativo) Aggiungi gli eventuali allegati, ad esempio file di Drive  o foto .
- 7 Fai clic su Invia.

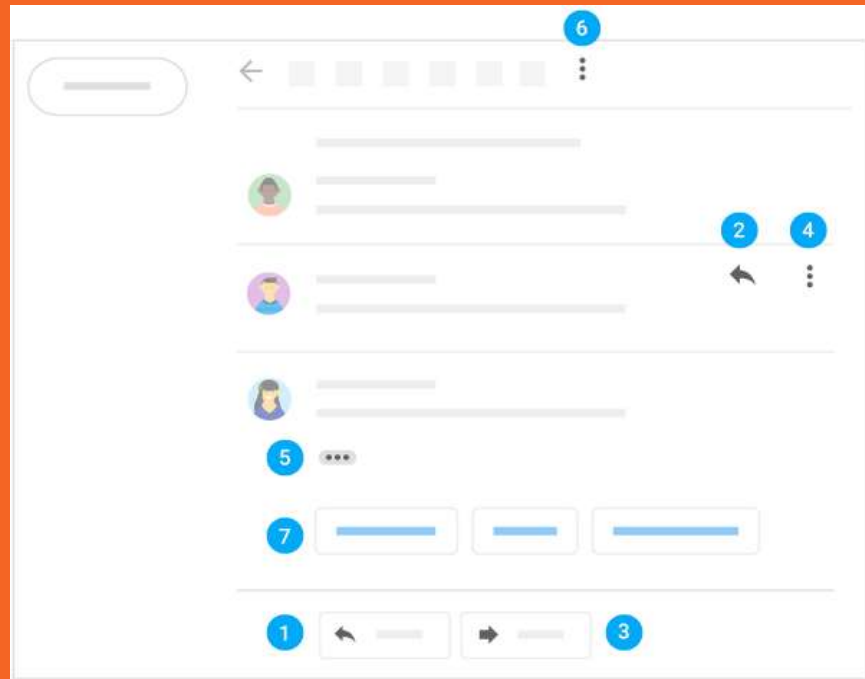


Rispondi a una mail

- 1 Per rispondere a una singola email o all'ultima email di un gruppo, fai clic su  Rispondi.
- 2 Per rispondere a un'email all'interno di un gruppo, fai clic su Rispondi .
- 3 Per inoltrare una singola email o l'ultima email di un gruppo, fai clic su  Inoltra.
- 4 Per inoltrare un'email all'interno di un gruppo, fai clic su Altro  > Inoltra.
- 5 Per visualizzare le email precedenti di un gruppo, fai clic su Mostra contenuti abbreviati .
- 6 Per inoltrare un'intera conversazione, fai clic su Altro  > Inoltra tutto in alto.
- 7 Per utilizzare una Risposta rapida, fai clic sulla risposta suggerita in fondo all'email. Puoi modificarla prima di inviarla.

Suggerimento

Nella casella di ricerca (in alto, al centro) digita ciò vuoi trovare e fai clic su Cerca. Cerchi qualcosa di specifico? Fai clic sulla icona a destra per visualizzare più opzioni di ricerca.



Cerca in tutte le conversazioni



Gmail ha tante altre funzioni

puoi organizzare la posta in arrivo, creare una firma, accedere al calendario, alle note, alle attività

impara a utilizzare tutte le funzioni tramite la [guida online](#)



3. Archivia

Puoi usare G-Works per archiviare i tuoi file salvandoli nella cloud. Potrai poi condividerli con gli altri.

→ **Con quale applicazione?**

Drive è lo spazio di G-Works dove puoi archiviare i tuoi file, aprirli e modificarli usando qualsiasi dispositivo, condividerli.



Archivia

Uno dei sistemi per archiviare i file su Drive consiste nel caricare una copia utilizzando il browser web:

1. Apri [Drive](#)
2. Fai clic su Nuovo, seleziona Caricamento di file o Caricamento di una cartella e quindi scegli il file o la cartella che vuoi caricare.
3. Fai clic su Apri.

Se utilizzi la versione più recente di Chrome o Firefox, puoi semplicemente trascinare i file direttamente dal computer alla pagina Drive sul browser.

Se viene visualizzato il messaggio Caricamento completato, i file sono stati caricati e sono disponibili per l'accesso in qualsiasi browser o dispositivo su cui è installato Drive.



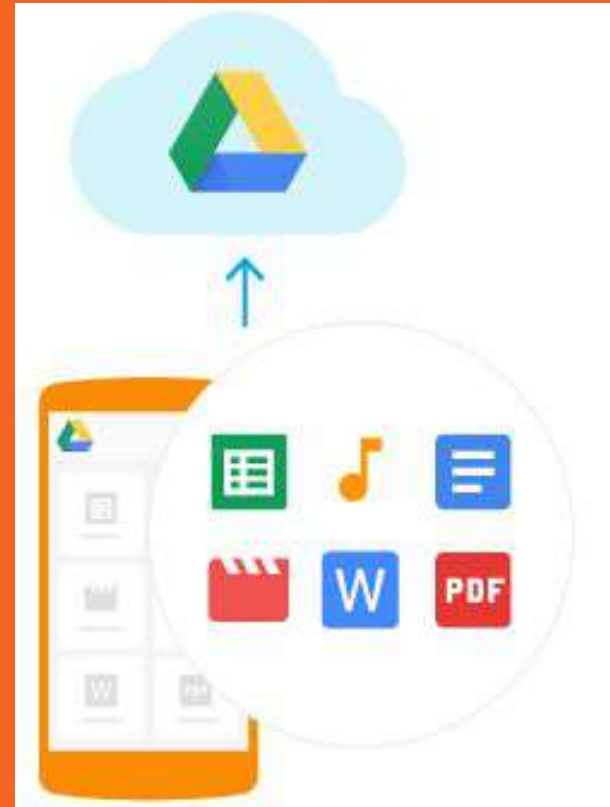
...anche da un dispositivo mobile

Puoi anche utilizzare l'app Drive per archiviare i file sul tuo dispositivo Android o iOS (smartphone, tablet...). Se in un secondo momento decidi di disinstallare l'app, i file di Drive non saranno interessati e resteranno disponibili per l'accesso da Drive sul Web.

In base al dispositivo che utilizzi, puoi scaricare l'app di Drive da:

- Google Play (dispositivi Android);
- App Store (dispositivi iOS).

Una volta installata l'applicazione di Drive, apri l'app contenente il file che vuoi caricare e tocca Condividi, quindi tocca Drive.



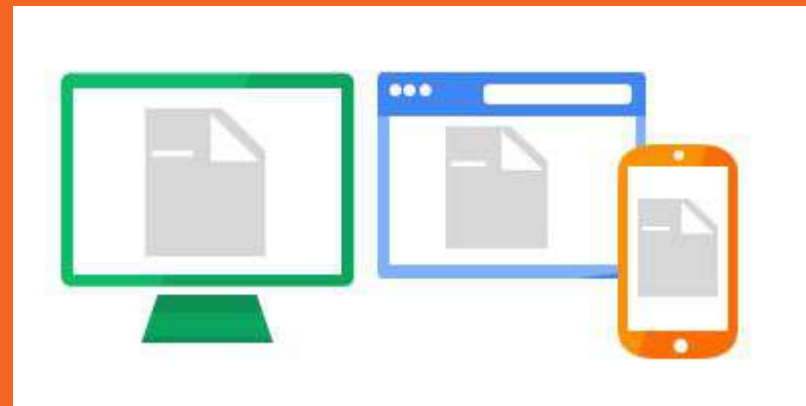
Accedi e visualizza

Dopo aver archiviato i file su Drive, puoi accedervi da qualsiasi computer, smartphone o tablet:

- se usi un browser web (Chrome, Firefox...) clicca sull'icona di Drive dal tuo account o vai a <https://drive.google.com/>;
- se usi uno smartphone o un tablet apri l'app Drive sul tuo dispositivo.

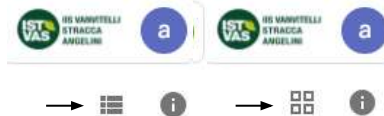
Fai doppio clic sul file che vuoi visualizzare.

Quando modifichi o elimini un file archiviato in una posizione, Drive apporta ovunque la stessa modifica senza che sia necessario il tuo intervento.



Suggerimento

In Drive puoi selezionare due modalità di visione dei file e delle cartelle: elenco o griglia. Puoi decidere la modalità cliccando sui tasti posti in alto a destra.



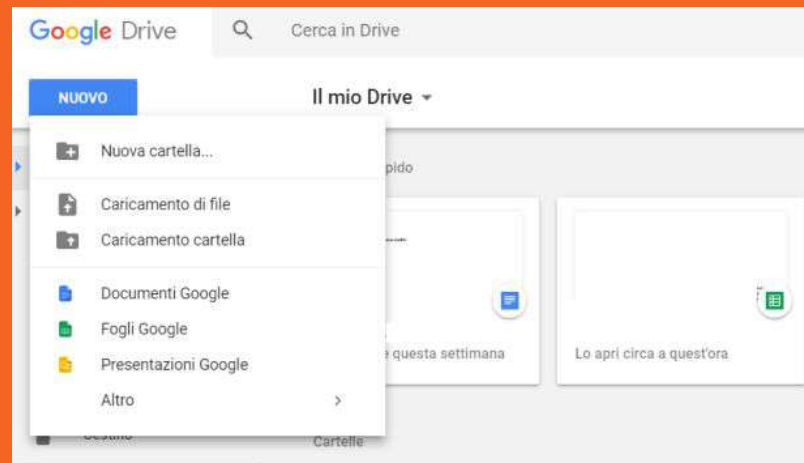
Organizza

In Drive puoi organizzare i tuoi file in cartelle. Per creare una cartella fai clic su Nuovo > Cartella.

Per spostare un file in una cartella:

- Seleziona il file
- Apri il menu a tendina con il tasto destro del mouse e seleziona > Sposta in...
- Seleziona la cartella e fai clic su Sposta o Sposta qui.

Puoi anche trascinare i file e le cartelle in una cartella in I miei file a sinistra.





Drive ha tante altre funzioni

modifica i file, ripristina versioni precedenti, visualizza le attività...

puoi imparare a utilizzare tutte le funzioni tramite la [guida online](#)

4. Crea

Puoi usare G-Works per creare diversi tipi di file: testi, presentazioni, fogli di calcolo, sondaggi...

→ **Con quali applicazioni?**

Puoi creare testi con Documenti, presentazioni con Presentazioni, fogli di calcolo con Fogli, sondaggi e test con Moduli e altri tipi di file con diverse applicazioni, tutte accessibili anche da Drive.

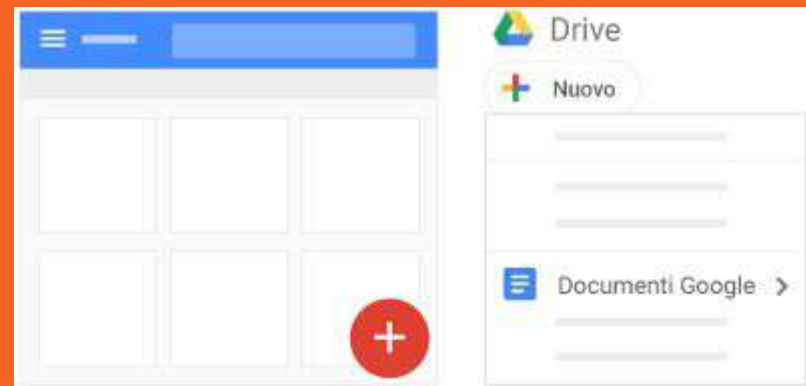


Crea fogli di testo

Con Documenti Google puoi creare e modificare i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato.

Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente, puoi vedere le loro modifiche via via che le apportano e tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico.

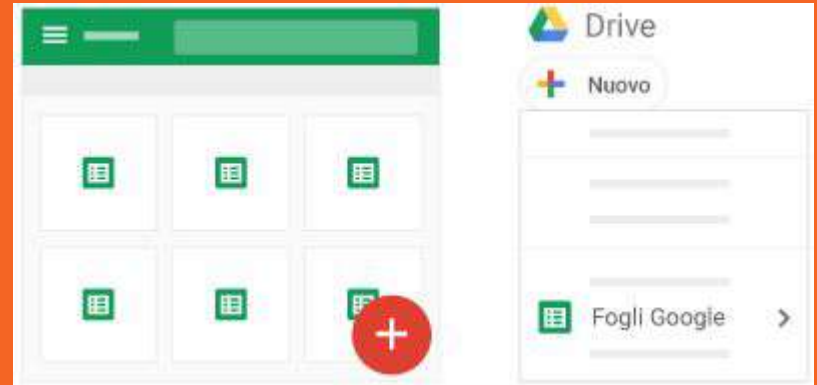
Impara a usare Documenti Google con la [guida online](#)



Crea fogli di calcolo

Gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto, analizza i dati con i grafici e i filtri e altro ancora.

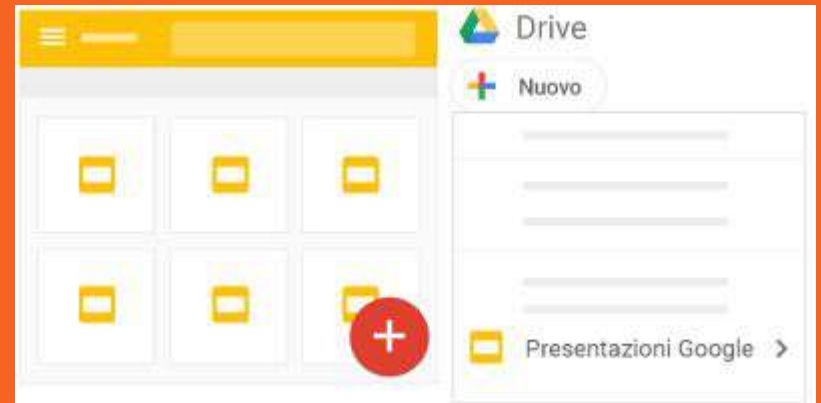
Impara a usare Fogli Google con la [guida online](#)



Crea presentazioni

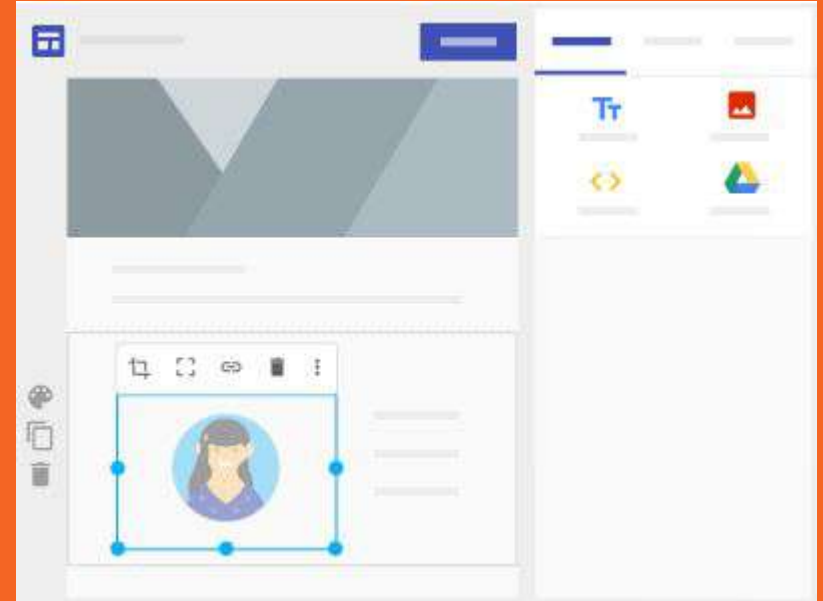
Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

Impara a usare Presentazioni Google con la [guida online](#)



Crea altri tipi di file o di progetti

Attraverso le app di G-Works puoi creare anche [sondaggi e test](#), [siti](#) e [altro](#).

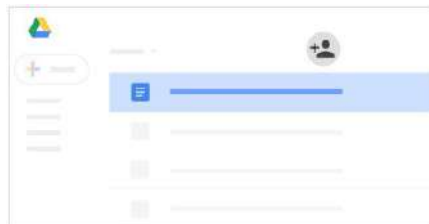


5. Collabora

Puoi usare G-Works per collaborare con i tuoi compagni e con i docenti condividendo file.

→ Con quali applicazioni?

Molte delle applicazioni presenti in Drive, fra cui Documenti, Fogli e Presentazioni, permettono di condividere i file creati, impostando diversi livelli di collaborazione.

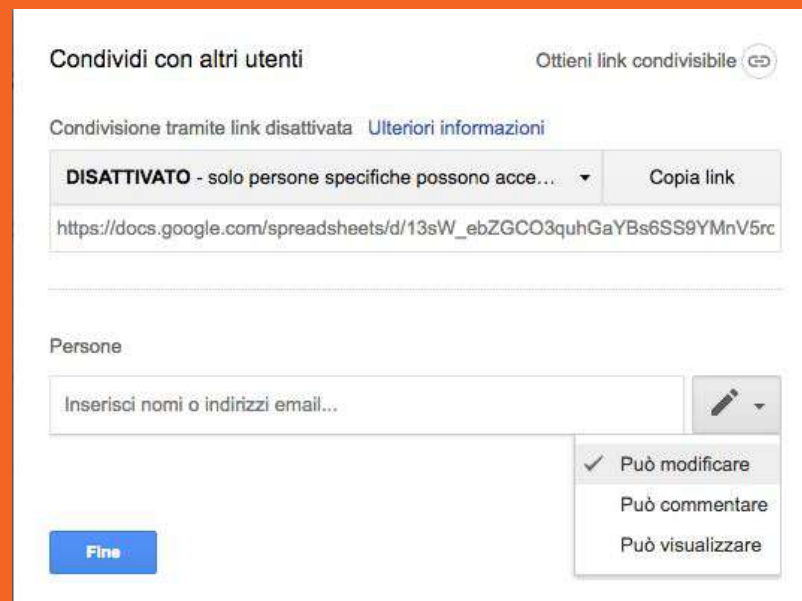
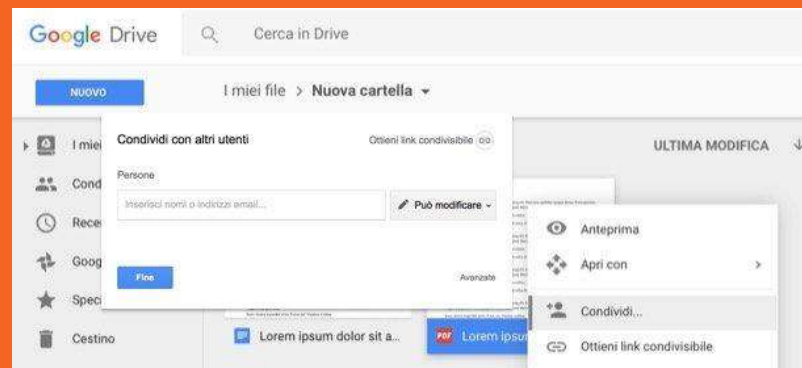


Condividi

Nel tuo spazio Drive, seleziona il file o la cartella che vuoi condividere. Fai clic su Condividi.

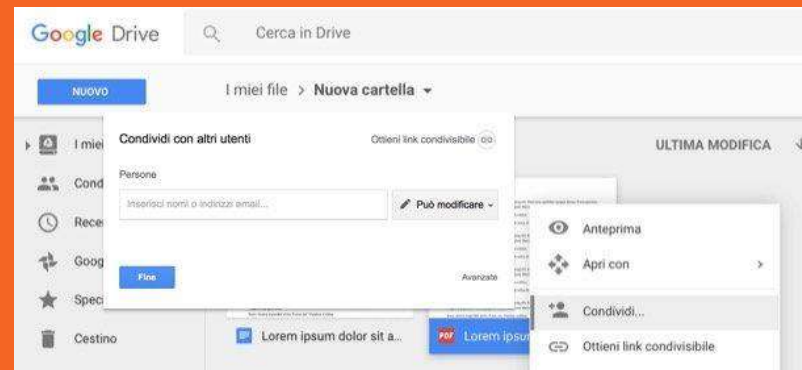
Nella casella Condividi con altri utenti:

1. inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google di cui fai parte con cui vuoi condividere il file;
2. scegli il tipo di accesso che vuoi concedere:
 - può modificare: i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti nonché aggiungere commenti;
 - può commentare (solo determinati file): i collaboratori possono aggiungere commenti, ma non modificare i contenuti;
 - può visualizzare: le persone possono visualizzare il file, ma non modificarlo né aggiungere commenti.



Collabora

Tutte le persone con cui hai condiviso il documento riceveranno una notifica via email e potranno collaborare con te alla costruzione di un testo, di un foglio di lavoro, di una presentazione, di un sondaggio, di un test, di un sito...



6. Connettiti

Puoi usare G-Works per creare e partecipare a riunioni e videoconferenze .

→ **Con quale applicazione?**

Google Meet è un sistema di videochiamate estremamente semplice da usare, ma al contempo dotato di caratteristiche avanzate che lo rendono indispensabile per la didattica a distanza e altro. [Leggi la guida online](#) .



e infine... impara

G-Works mette a disposizione una classe virtuale gestita dai tuoi docenti dove puoi imparare insieme ai tuoi compagni.

→ **Con quale applicazione?**

Classroom è l'applicazione con cui puoi accedere ai corsi attivati dai tuoi docenti.



Google Classroom

Iscriviti a un corso

Per utilizzare [Classroom](#) devi eseguire l'accesso al tuo account istituzionale di G-Works dal tuo computer o dispositivo mobile. In seguito accedi all'applicazione di Classroom (se usi un dispositivo mobile, devi scaricare l'applicazione di Classroom).

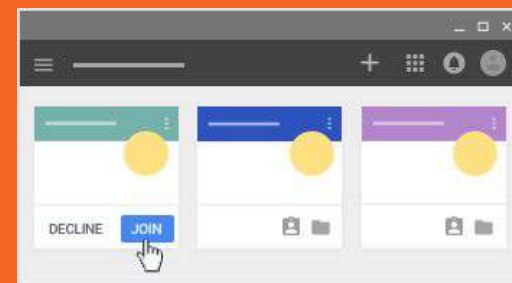
Puoi iscriverti a un corso in due modi diversi:

- mediante il codice di un corso: se l'insegnante ti ha fornito il codice del corso, utilizzalo per iscriverti. L'insegnante può darti il codice quando sei in classe oppure inviartelo via email.
- accettando un invito inviato dall'insegnante: se l'insegnante ti ha inviato un invito, sulla scheda del corso nella home page di Classroom sarà visualizzato Iscriviti.



iscriviti inserendo il codice di un corso

iscriviti accettando l'invito di un insegnante



Buon lavoro!

Speriamo che questi suggerimenti ti aiutino a usare in modo proficuo il tuo account G-Workspace.

Ricordati che per qualsiasi dubbio puoi sempre visitare:

[G-Works Centro Didattico](#)

Per eventuali problemi nell'uso del tuo account contatta:

ufficio.tecnico@istvas.edu.it