
Guida rapida all'uso di G-Suite

versione per gli alunni



1. Accedi

Per iniziare accedi al tuo account

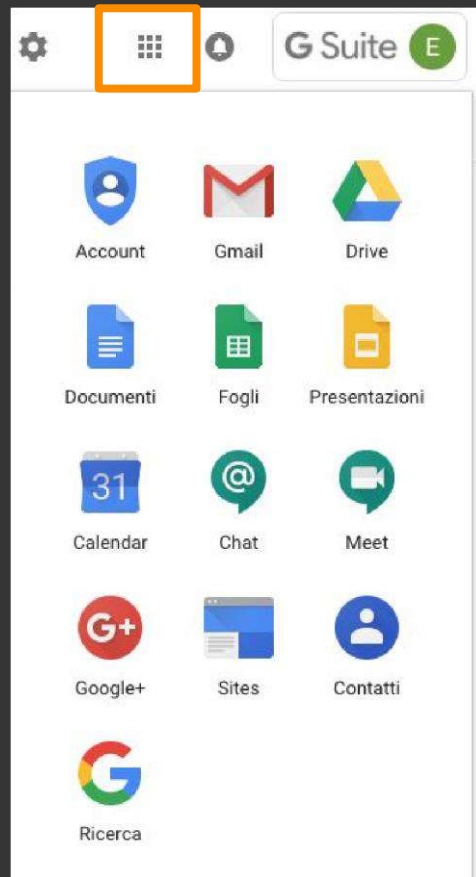
→ **Da dove?**

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 (cognome.nome@icbarbararizzo.net) e la tua password, quindi clicca su avanti; a questo punto sarai entrato nel tuo account

impara a riconoscere le icone



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

potrai usare il tuo account
per **diverse funzioni**, fra
cui inviare mail, archiviare e
condividere file, collaborare
alla stesura di documenti,
presentazioni, fogli di
lavoro...





2. Comunica

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

→ **Con quale applicazione?**

Puoi scrivere, inviare e ricevere e-mail usando Gmail.

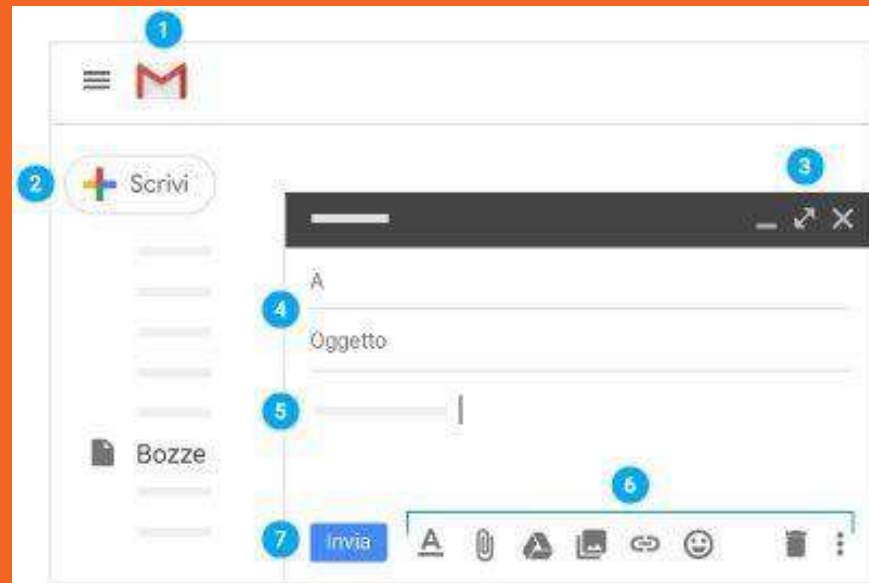
→ **A chi?**

Puoi scrivere ai tuoi compagni di classe (o ad altri studenti dell'istituto con cui devi collaborare) e ai docenti. Attualmente i permessi d'uso non ti concedono di inviare mail a persone esterne alla scuola.



Invia una mail

1. Apri la Posta in arrivo di Gmail.
2. Nella barra laterale sinistra, fai clic su Scrivi . Si apre una nuova email.
3. Cambia la finestra usando i pulsanti nell'angolo in alto. (facoltativo)
4. Aggiungi i destinatari e un oggetto.
5. Digita il messaggio.
Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai inviato vengono automaticamente salvate nella cartella Bozze nella barra laterale sinistra.
6. Aggiungi allegati, link, immagini e altro ancora. (facoltativo)
7. Fai clic su Invia.



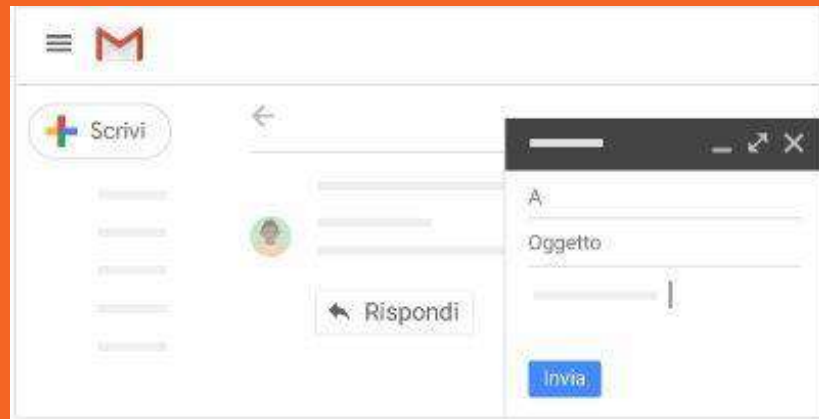
Rispondi a una mail

Rispondi a un'email: fai clic su un messaggio per aprirlo. Fai clic su Rispondi, digita il messaggio e fai clic su Invia.



Suggerimento

Nella casella di ricerca (in alto, al centro) digita ciò vuoi trovare e fai clic su Cerca.



Gmail ha tante altre funzioni

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

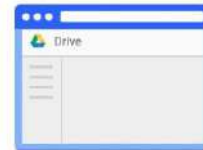


3. Archivia

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

→ **Con quale applicazione?**

Drive è lo spazio di G-Suite 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.



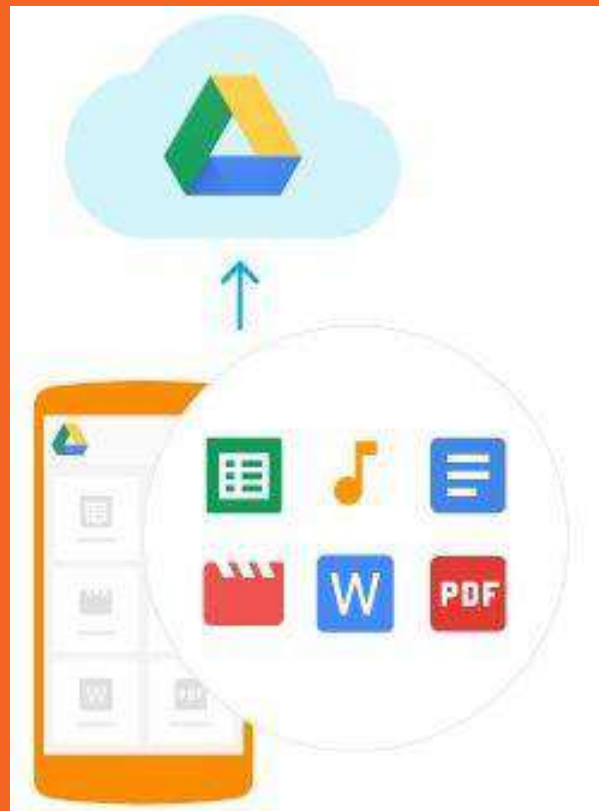
Se viene visualizzato il messaggio Caricamento completato, i file sono stati caricati e sono disponibili per l'accesso in qualsiasi browser o dispositivo su cui è installato Drive.

...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.



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.



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

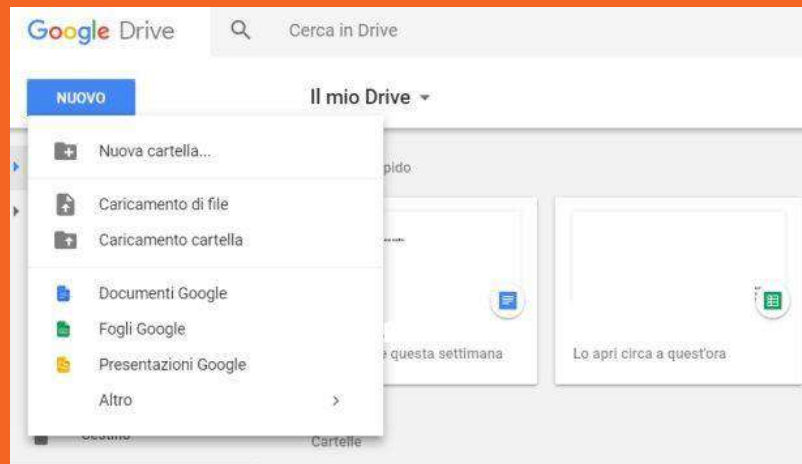
Organizza

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...

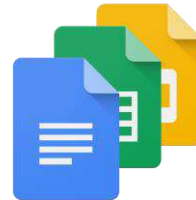


4. Crea

Puoi usare G-Suite 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.

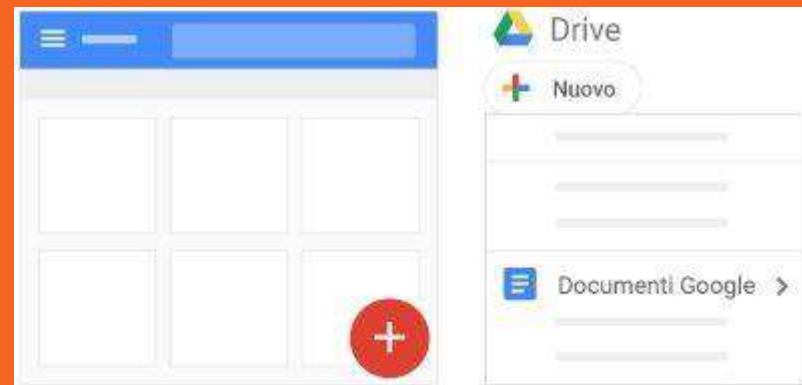


Crea fogli di testo

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

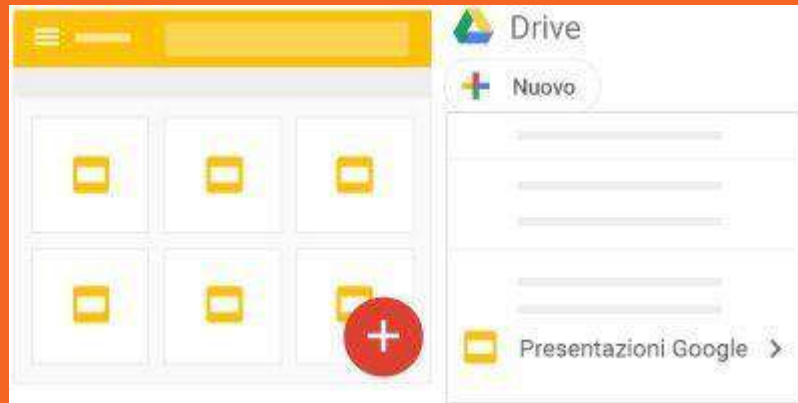
Gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto, analizza i dati con i grafici e i filtri e altro ancora.

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

Crea presentazioni

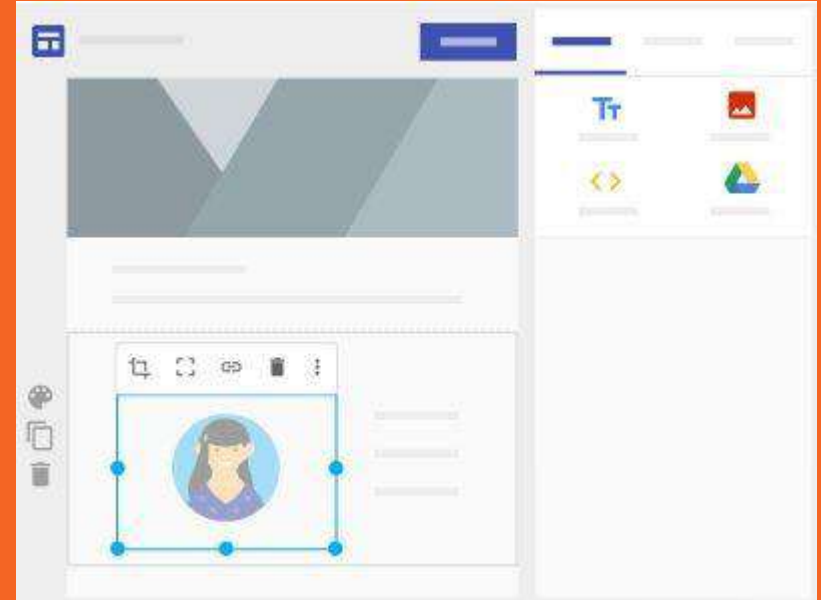
Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

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



Crea altri tipi di file o di progetti

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



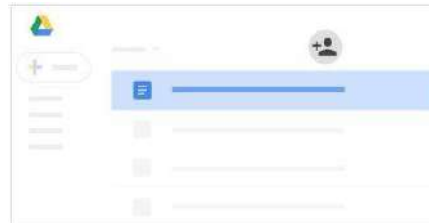


5. Collabora

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

→ **Con quali applicazioni?**

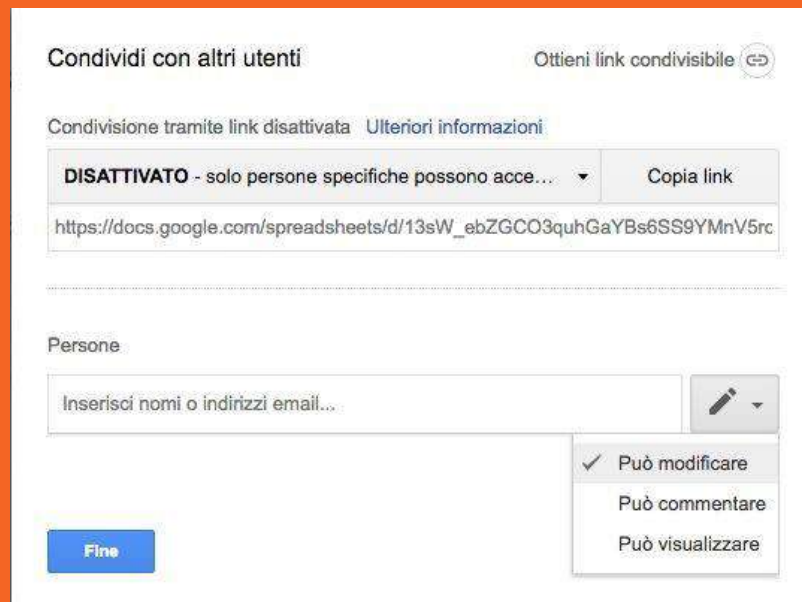
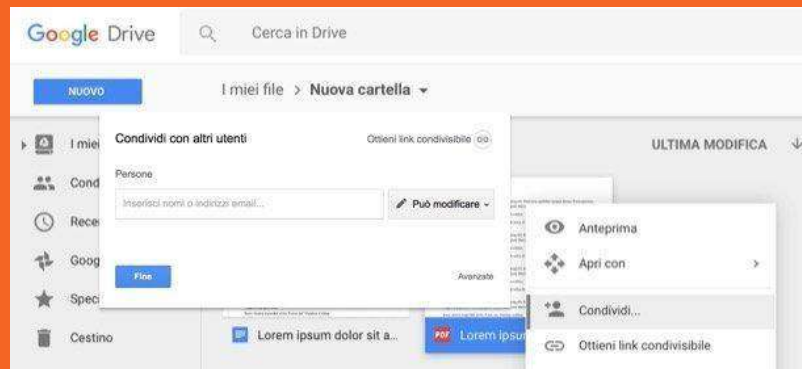
Molte delle applicazioni presenti in Drive, fra cui Documenti, Fogli e Presentazioni, permettono di condividere i file creati, impostando diversi livelli di collaborazione.



Condividi

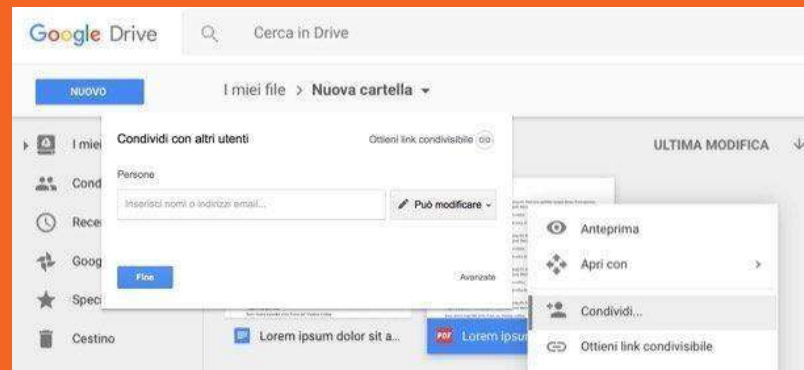
Nel tuo spazio Drive, seleziona il file o la cartella che vuoi condividere. Fai clic su Condividi. Nella casella Condividi con altri utenti:

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...





e infine... impara

G-Suite 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



Buon lavoro!

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