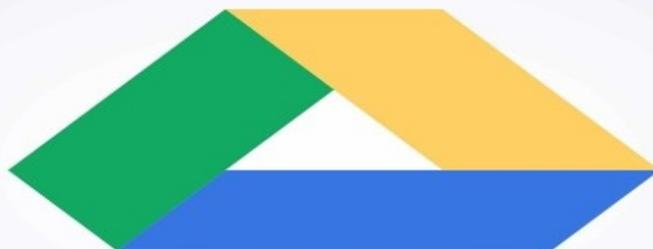


MARCO BIAGIOTTI

Manuale Completo

Google® Drive



Funzionalità basilari e avanzate di
Google Drive e Google Keep per utilizzi strategici.



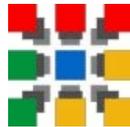
MARCO BIAGIOTTI

**Google® Drive
Manuale Completo**



Funzionalità basilari e avanzate
di Google Drive e Google Keep
per utilizzi strategici.

mangapps.com



Google Drive - Manuale Completo

Funzionalità basilari e avanzate di Google Drive e Google Keep per utilizzi strategici.

Marco Biagiotti

www.mangapps.com

Copyright © 2016 Marco Biagiotti

Diritti

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma elettronica, meccanica, di fotocopia, di registrazione o qualsivoglia altra forma senza il preventivo permesso scritto dell'autore. Per informazioni sull'ottenimento di tale permesso e per segnalare violazioni dei diritti contattare sales@mangapps.com.

Responsabilità

Le informazioni in questo libro sono diffuse "così come sono" senza alcun tipo di garanzia. Sebbene sia stata presa ogni precauzione nella preparazione di questo libro, al fine di assicurare che le informazioni e le istruzioni contenute fossero il più accurate possibile, l'autore non si assume nessuna responsabilità né per errori o omissioni né nei confronti di persone fisiche e giuridiche in relazione a ogni possibile danno causato direttamente o indirettamente dalle istruzioni contenute in questo libro o dai prodotti software e hardware in esso descritti e trattati. Utilizzare le informazioni e le istruzioni contenute in questo libro a proprio rischio e pericolo. Per segnalare errori o imprecisioni scrivere a feedback@mangapps.com.

Marchi

Tutti i termini citati in questo libro che sono riconosciuti come nomi a marchio, nomi di aziende o nomi di prodotto sono stati indicati con iniziale maiuscola.

Google e il logo Google sono marchi registrati di Google Inc. e sono utilizzati per gentile concessione (google.com/intl/it_it/permissions). Non è richiesta alcuna autorizzazione da parte di Google per l'utilizzo di screenshot standard e non modificati in formato stampato o digitale per scopi didattici o illustrativi. In questo libro gli screenshot sono inalterati e non sono sovrapposte grafiche, foto o testi pubblicitari. Talvolta si sono resi indispensabili l'offuscamento di dati sensibili a protezione della privacy degli utenti e gli ingrandimenti per rendere leggibili i testi a scopi didattici.

Tutti i nomi di prodotto e di servizio indicati in questo libro sono utilizzati soltanto in modo editoriale, didattico o illustrativo e a beneficio dell'azienda produttrice senza nessuna volontà di infrangerne i diritti in alcun modo. L'autore del libro non è affiliato in nessun modo con nessuna delle aziende ivi citate.

Vendite speciali

Per informazioni sulla possibilità di acquistare questo libro in quantità significative o per opportunità di vendita particolari (che potrebbero includere versioni digitali, copertine personalizzate, versioni dedicate, scopi didattici supplementari o interessi di altro tipo) contattare sales@mangapps.com.

Realizzato a Settimello, Italia

Indice generale

Indice generale	7
Introduzione	9
1. Note Editoriali	11
1.1. Comprendere la differenza tra guida e manuale	11
1.2. Accedere alle guide ufficiali	12
1.3. Conoscere le convenzioni di questo libro	12
2. Note dell'Autore	13
2.1. Chi è l'autore	13
2.2. Feedback	13
DRIVE: l'hard disk sul cloud Google	15
1. Conoscere Drive	17
1.1. Impostare i propri dispositivi	17
1.2. Esplorare l'interfaccia	17
2. Caricare e archiviare file	19
2.1. Caricare file dal web	19
2.2. Scaricare un file o una cartella	20
2.3. Archiviare file utilizzando il client di sincronizzazione	20
2.4. Caricare file da smartphone o tablet	21
3. Accedere ai file	23
3.1. Accedere ai file da tutti i dispositivi	23
3.2. Accedere ai file offline	23
4. Visualizzare e modificare i file	25
4.1. Visualizzare le anteprime e scaricare i file	25
4.2. Aprire i file	26
4.3. Aggiornare i file	27
4.4. Cancellare i file e le cartelle	27
4.5. Ripristinare i file cancellati	29
5. Organizzare e cercare i file	31
5.1. Creare cartelle	31
5.2. Spostare file nelle cartelle	31
5.3. Contrassegnare file e cartelle	32
5.4. Ricevere i file condivisi	32
5.5. Cercare file e cartelle	33
5.6. Ordinare file e cartelle	33
6. Condividere e collaborare	35
6.1. Impostare diritti di accesso	35
6.2. Monitorare l'attività su Drive	37
6.3. Collaborare con i file della suite di Google	38
6.4. Convertire i file durante il caricamento manuale	38
7. Gestire determinate tipologie di file	39
7.1. Integrare Google Foto con Drive	39
7.2. Aggiungere file video in Drive	40
7.3. Gestire le mappe con Drive	41
8. Estendere Drive	43
8.1. Conoscere i tipi di file supportati	43
8.2. Usare applicazioni aggiuntive in Drive	43
8.3. Usare l'estensione Salva in Drive	45
9. Usare le schermate Home	47
9.1. Accedere alle schermate Home	47
9.2. Creare documenti, fogli e presentazioni	48
9.3. Cercare documenti, fogli e presentazioni	48
9.4. Gestire le lingue non latine	49
10. Comprendere le funzioni avanzate	51
10.1. Modificare le impostazioni	51
10.2. Trasferire la proprietà dei file	51
10.3. Ricercare con le opzioni avanzate	52
10.4. Usare il riconoscimento ottico (OCR)	53
10.5. Monitorare lo spazio di archiviazione	54

10.6. Accedere con più account	54
10.7. Eliminare l'account	55
10.8. Usare le scorciatoie da tastiera	55

[KEEP: conservare note sul cloud di Google](#) [59](#)

1. Creare note e elenchi	61
1.1. Creare una nota	61
1.2. Creare un elenco	61
2. Utilizzare le note e gli elenchi	63
2.1. Aggiungere un promemoria	63
2.2. Organizzare per etichette	64
2.3. Ricercare nelle note	65
2.4. Archiviare le note	65
2.5. Scorciatoie da tastiera	66
3. Condividere e collaborare	67
3.1. Condividere una nota	67
3.2. Utilizzare dispositivi mobili	67
4. Esportare le note	69
4.1. Creare un documento	69
4.2. Scaricare le note con Google Takeout	70

[Conclusioni](#) [71](#)

[Indice Generale](#) [75](#)

[Colophon](#) [77](#)

Introduzione

Conoscere [co-nó-sce-re]: Avere una cognizione ampia e approfondita di qualcosa, frutto di studi e letture.

Applicazione [ap-plic-a-zió-ne] s.f.: Apposizione funzionale temporanea o permanente.

Lo scopo di questo libro non è solo quello di dotare il lettore di una cognizione ampia e approfondita sul come compiere una determinata operazione con una applicazione, ma è quello di fargli conoscere a fondo tale applicazione in modo da farle assolvere il suo scopo principale: essere funzionalmente apposta a un problema per risolverlo.

Leggendo questo libro non si imparano soluzioni tattiche (per quello ci sono le Guide ufficiali di Google) ma si apprendono le funzionalità delle applicazioni di Google per sviluppare una visione strategica del possibile utilizzo.

Non si tratta, però, solo di "pensare" ma anche di "fare" ed è per questo che i titoli presenti in questa opera sono delle vere e proprie call-to-action: capire cosa, fare come, utilizzare quando.

1. Note Editoriali

1.1. Comprendere la differenza tra guida e manuale

I software tradizionali sono sempre stati sviluppati per essere venduti in modalità "a pacchetto", talvolta anche esposti in lussuose confezioni sugli scaffali dei supermercati e, quindi, sono sempre stati dotati di documentazione esaustiva sia di tipo tecnico che metodologico.

Ad ogni nuovo rilascio di versione corrispondono nuovi nomi, nuove confezioni, nuove guide, nuovi manuali e... nuove fatture.

Le applicazioni Google sono svincolate da rilasci di versione in quanto, essendo di tipo *rolling update*, sono aggiornate continuamente e, quindi, anche la documentazione a corredo non sempre è allineata.

Le Guide ufficiali, disponibili per tutte le applicazioni, sono pensate per un utente che ha la necessità di risolvere un problema specifico o di trovare una funzionalità da utilizzare occasionalmente.

Inoltre, considerando le interazioni tra le varie applicazioni, seguendo i link ipertestuali delle Guide è abbastanza facile "smarrirsi" tra un'applicazione e l'altra in quanto determinati argomenti di competenza di un'applicazione sono spesso trattati all'interno di un contesto diverso di un'altra.

Le Guide ufficiali sono particolarmente utili quando sono usate per svolgere l'operazione più cara a Google: "cercare".

Quando un utente ha un dubbio su come svolgere una certa operazione o su come superare un certo ostacolo può aprire la guida, utilizzare la maschera di ricerca nella parte superiore della pagina e il gioco è fatto: troverà senza dubbio la procedura puntuale e guidata per eseguire l'attività nel migliore dei modi.

La guida è tattica, il manuale è strategico.

Le informazioni tecniche sulle applicazioni web di Google rappresentano, come dice il nome stesso, una **Guida** e non un **Manuale** che, invece, per definizione deve:

- avere la capacità di far capire le funzionalità di una determinata applicazione;
- valorizzarne le potenzialità affinché vengano adeguatamente sfruttate;
- dare le indicazioni basilari per eseguire le operazioni più comuni nel migliore dei modi;
- spiegare le funzioni avanzate affinché migliorino la fruizione dello strumento;
- indirizzare l'utente a scegliere gli strumenti e le funzionalità adeguati alle proprie necessità.

Utenti che non conoscono le applicazioni web di Google, che le usano in modo "amatoriale" o che le usano in modo professionale ma vorrebbero trarne i massimi vantaggi e scoprirne trucchi e best practice sono i lettori più indicati per questo manuale.

In questa opera sono trattati, scopi, finalità, utilizzi di base, funzionalità avanzate e personalizzazioni ma soprattutto l'utente è istruito, anche attraverso le immagini esplicative che corredano i paragrafi, a saperle sfruttare al massimo: non è una guida per mangiare un pesce (a quella ci pensa Google) ma un manuale per imparare a pescarlo e cucinarlo.

1.2. Accedere alle guide ufficiali

Come precedentemente osservato, questo manuale, non sostituisce in alcun modo le Guide ufficiali fornite da Google per i propri prodotti che sono costantemente aggiornate e che forniscono informazioni tecniche specifiche.

Le Guide di tutti i prodotti sono fruibili all'indirizzo *support.google.com* e, in particolare, quelle dei prodotti analizzati in questo manuale, sono raggiungibili a questi indirizzi:

- **Gmail:** *support.google.com/mail*;
- **Hangouts:** *support.google.com/hangouts*;
- **Calendar:** *support.google.com/calendar*;
- **Gruppi:** *support.google.com/groups*;
- **Drive:** *support.google.com/drive*;
- **Keep:** *support.google.com/keep*;
- **Documenti, Presentazioni, Disegni, Fogli, Moduli:** *support.google.com/docs*;
- **Le mie mappe:** *support.google.com/mymaps*;
- **Sites:** *support.google.com/sites*;
- **Amministratore di Google Apps:** *support.google.com/a*.

1.3. Conoscere le convenzioni di questo libro

Per convenzione, in questo manuale, con il termine "Google Apps" è inteso il sistema di applicazioni web di Google e in particolare: Gmail, Hangouts, Calendar, Gruppi, Drive, Keep, Documenti,

Presentazioni, Disegni, Fogli, Moduli, Le mie mappe e Sites.

Con la dicitura “Google Apps for Work o Unlimited” si intendono le versioni professionali a pagamento o fornite gratuitamente a determinati utenti o organizzazioni.

I nomi dei prodotti e dei servizi o dei marchi sono sempre indicati con la prima lettera maiuscola. Diciture, pulsanti, supporti di navigazione, indirizzi internet o altri elementi, che si è ritenuto opportuno evidenziare, sono formattati *in corsivo*. Frasi o termini di particolare interesse e tasti o combinazioni di tasti fisici della tastiera sono formattati **in grassetto**.

Il libro fa uso di screenshot standard e non modificati anche se talvolta si è reso indispensabile l’offuscamento o la cancellazione di dati sensibili, personali o privati a protezione della privacy o l’utilizzo di ingrandimenti e accostamenti per puri scopi didattici.

Vale la pena osservare come le interfacce presentate in questo libro possano cambiare successivamente alla pubblicazione.

Nomi, dati e ogni altro genere di elemento utilizzato a fine esemplificativo sono di pura fantasia e ogni riferimento a fatti, a persone o ad aziende è da ritenersi puramente casuale.

2. Note dell'Autore

2.1. Chi è l'autore

Marco Biagiotti, laureato a pieni voti in *Economia Aziendale* con tesi in *Gestione Informatica dei Dati Aziendali*, dal titolo *Utilizzo strategico di Internet per la gestione d'Impresa*, presso l'*Università degli Studi di Firenze*, ha da sempre abbinato le proprie conoscenze tecniche a quelle aziendali e di marketing.

Rifiutato un prestigioso impiego in banca, ha portato avanti, personalmente e professionalmente, la sua passione per i sistemi operativi e i software Open Source (non usa sistemi operativi proprietari sui propri computer dal 1997), Internet, il marketing, la web analytics e l'analisi della user experience sul web.

E' autore e editore del libro **Google Apps®, Manuale Completo** (www.mangapps.com), il primo e, al momento della pubblicazione, unico, manuale esaustivo in italiano sull'utilizzo avanzato e integrato delle applicazioni web di Google.

Collaboratore Principale Google AdWords in lingua italiana (goo.gl/lp9hG3), Socio e Amministratore di un'agenzia Internet con sedi a Firenze, in Italia, e a Fès, in Marocco, e Autore per riviste e siti di settore.

Utilizza con estrema soddisfazione, e con qualche critica, molti prodotti e servizi di Google.

2.2. Feedback

Culture delle Web Analytics e della massimizzazione della User Experience, l'autore invita caldamente il lettore a comunicare cosa ne pensa di questa opera: quali sono le cose che ha imparato, quali sono gli aspetti che vorrebbe approfondire, cosa non gli è piaciuto e in cosa potrebbe migliorare una futura edizione di questo libro.

Le informazioni in questo libro sono diffuse "così come sono" senza alcun tipo di garanzia e, sebbene sia stata presa ogni precauzione nella preparazione, al fine di assicurare che le informazioni e le istruzioni contenute fossero il più accurate possibile, può succedere che ci possano essere errori o omissioni o, più probabilmente, dei cambiamenti nelle interfacce e/o nelle funzionalità.

Segnalare errori, imprecisioni, apprezzamenti, suggerimenti, critiche e ogni altri tipo di comunicazione all'indirizzo feedback@mangapps.com.

DRIVE: l'hard disk sul cloud Google

*Conservare, salvare, sincronizzare e condividere i file nel modo più semplice possibile: sono questi gli obiettivi di Drive, **drive.google.com**.*

Drive consente di poter disporre di tutti i file di vario formato, in un unico posto accessibile da ogni tipo di dispositivo senza la necessità di acquistare software aggiuntivo per visualizzare e, in alcuni casi, per fare modifiche.

Per ogni file è possibile disporre della gestione delle revisioni che consente di conservarne anche le versioni precedenti per poter "tornare indietro" nel tempo.

Lo spazio di archiviazione di 15 GB è gratuito ed è possibile acquistarne di archiviazione aggiuntivo in caso di necessità.

Per gli utenti Google Apps for Work lo spazio è di 30 GB o illimitato per quelli Google Apps Unlimited.

1. Conoscere Drive

1.1. Impostare i propri dispositivi

Drive, Documenti, Fogli e Presentazioni funzionano con le versioni più recenti dei browser *Chrome, Firefox, Safari* (non supportato su Windows), *Internet Explorer* e *Microsoft Edge* e richiedono l'attivazione di cookie e JavaScript.

Drive non funziona con Chrome 23, Firefox 23, Internet Explorer 9, Safari 6 o versioni precedenti del browser per cui è necessario aggiornare tali software a versioni più recenti.

I sistemi operativi supportati sono *Windows XP* e *Mac Lion (10.7)* e tutte le loro versioni successive.

Drive non è attualmente disponibile per il sistema operativo *Linux* i cui utenti dovranno utilizzare l'interfaccia web o soluzioni di terze parti.

Per scaricare le app Drive, Documenti, Fogli e Presentazioni, su *Android* è necessario che il dispositivo abbia una versione di Android uguale o superiore alla 4.0 mentre per *iPhone* e *iPad* è necessaria una versione iOS versione 7.0 o successiva.



Fig. 1

1.2. Esplorare l'interfaccia

L'interfaccia di Drive sul Web si caratterizza per una intestazione, un riquadro di navigazione di sinistra, una parte centrale e un riquadro informativo sul lato destro dello schermo.

L'intestazione ospita la maschera di ricerca, l'accesso alle funzionalità dell'account Google, dei menu di servizio che cambiano in base alla pagina in essere e l'accesso al menu di configurazione contrassegnato da un'icona a forma di *ingranaggio*.

Il riquadro di navigazione di sinistra di Drive mostra determinati filtri e in particolare:

- **I miei file:** tutti i file presenti su Drive dell'utente ovvero file creati con l'editor di Google, file e cartelle sincronizzati o caricati, mappe di Le mie mappe e tutti i file condivisi che sono stati aggiunti a *I miei file* da *Condivisi con me*;
- **Condivisi con me:** tutti i file e le cartelle che sono stati condivisi con l'utente che, per essere sincronizzati con altri dispositivi devono essere spostati in *I miei file*; non vengono visualizzati i file condivisi con una mailing list o i file impostati su *Chiunque abbia il link* o *Pubblico*, a meno che il file non sia stato condiviso direttamente con l'indirizzo email dell'utente;
- **Google Foto:** tutte le foto e i video presenti in *Foto*;
- **Recenti:** tutti i file privati e condivisi che sono stati aperti, mostrati in ordine cronologico inverso dal più al meno recente;
- **Speciali:** tutti gli elementi che sono stati contrassegnati come importanti;
- **Cestino:** tutti gli elementi presenti nel *Cestino*.



Fig. 2

2. Caricare e archiviare file

2.1. Caricare file dal web

Dall'interfaccia web di Drive è possibile caricare nuovi file semplicemente facendo clic sul pulsante *Nuovo* nella colonna di sinistra, selezionare *Caricamento di file*, per caricare un file o *Caricamento cartella*, per caricare una cartella intera, scegliere il file o la cartella da caricare e fare clic su *Apri*.

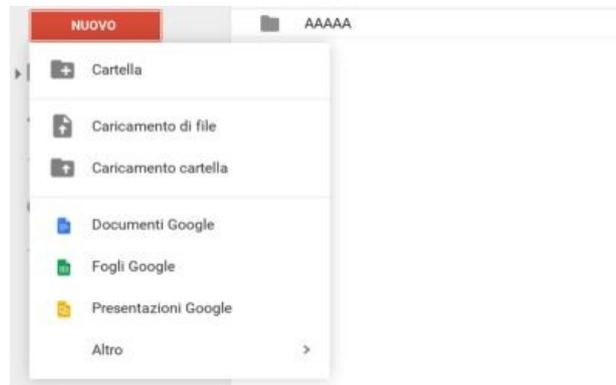


Fig. 3

Chi utilizza come browser Chrome or Firefox può, in alternativa, trascinare i file dal proprio desktop direttamente nella pagina di Drive del proprio browser: una volta che il file è caricato, appare la scritta *Caricamento completo* e il file sarà disponibile su tutti i browser o dispositivi con Drive installato; con le stesse modalità è possibile caricare anche le cartelle.

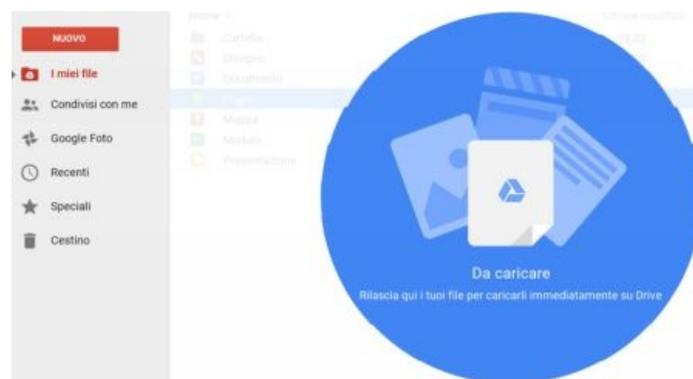


Fig. 4

2.2. Scaricare un file o una cartella

Come un file è stato caricato, allo stesso modo può essere scaricato: è sufficiente selezionarlo, fare clic col il tasto destro del mouse e scegliere *Scarica*.

Analogamente può essere fatto con una cartella con l'unica differenza che i contenuti della cartella saranno prima organizzati e compressi in formato zip.

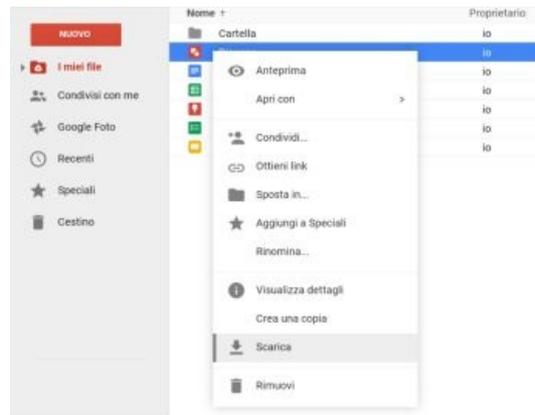


Fig. 5

2.3. Archiviare file utilizzando il client di sincronizzazione

Coloro i quali sono interessati ad aprire, modificare e creare i propri file con applicazioni da desktop possono comunque archiviare tali file su Drive in modo del tutto automatico installando l'applicazione *Google Drive* per Mac e PC: l'utilizzo di questa applicazione è utile anche per programmare caricamenti di grandi quantità di file e cartelle.

L'eventuale rimozione del client in un secondo momento non influenzerà in nessun modo i file già caricati su Drive e regolarmente accessibili dall'interfaccia web.

Per gli utenti di Google Apps for Work o Unlimited, l'utilizzo del client di sincronizzazione è disponibile solo se autorizzato dall'amministratore del dominio.

Installando l'applicazione viene creata una cartella sul desktop denominata *Google Drive*: questa cartella funziona come tutte le altre cartelle del PC, solo che tutto ciò che contiene, viene sincronizzato automaticamente con il web e di conseguenza con ogni dispositivo che ha Drive installato.

Aggiungendo un nuovo file in questa cartella sarà caricato automaticamente sul cloud e scaricato automaticamente su tutti gli altri computer che hanno il client installato, così come ogni file cancellato in questa cartella sarà rimosso dal cloud e conseguentemente da tutti i computer sui quali è installato il client di Drive.

Per installare il client di Drive è sufficiente andare sulla pagina di download, fare clic su *Scarica Drive*, selezionare la propria piattaforma, fare clic su *Accetta e installa* e procedere con la normale installazione (<https://tools.google.com/dlpage/drive/index.html>).



Fig. 6

Una volta che il programma è installato sul computer è sufficiente spostare o copiare dei file all'interno della cartella Google Drive automaticamente creata sul desktop per iniziarne il caricamento.

Il consiglio è quello di decidere quali file si vogliono archiviare su Drive, organizzarli in modo corretto all'interno di cartelle e spostare le cartelle organizzate dentro la cartella Google Drive sul desktop.

Durante l'upload o il download dei file non ci sono problemi se il computer perde la connessione o viene spento in quanto, quando sarà di nuovo connesso ad Internet, la sincronizzazione ripartirà da dove si era interrotta.

2.4. Caricare file da smartphone o tablet

E' anche possibile utilizzare l'applicazione Drive per archiviare i file sul proprio smartphone *Android* o *Apple*; l'eventuale rimozione della app in un secondo momento non influenzerà in nessun modo i file già caricati su Drive e regolarmente accessibili dall'interfaccia web.

L'installazione dell'applicazione può essere effettuata selezionando la tipologia di dispositivo dalla

pagina <https://tools.google.com/dlpage/drive/index.html> o dai marketplace ufficiali dei due sistemi operativi.

Una volta installata la app *Google Drive*, all'interno delle altre applicazioni disponibili su smartphone o tablet, è possibile, attraverso il pulsante *Condividi* presente nelle varie app, selezionare l'icona di *Google Drive* e, di fatto, caricare il file sul cloud di Google.

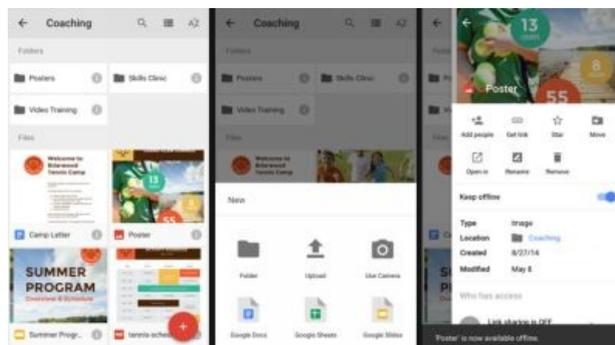


Fig. 7

3. Accedere ai file

3.1. Accedere ai file da tutti i dispositivi

Quando nell'interfaccia web di Drive, a seguito di un caricamento di un file o di una cartella, appare la scritta *Caricamento completato* il file è accessibile da ogni browser ed è pronto per essere sincronizzato con ogni computer che ha il client attivo.

Per quanto riguarda i file nella cartella Google Drive sul desktop dei PC o Mac sui quali è installato e attivo il client di sincronizzazione, è possibile individuare i file regolarmente sincronizzati dalla spunta verde che compare nell'icona del file mentre quelli ancora da sincronizzare hanno due frecce circolari bianche su sfondo azzurro.



Fig. 8

Quando i file sono sincronizzati è possibile accedervi per visualizzarli o modificarli:

- Via **web browser** su *drive.google.com*;
- Via computer dalla **cartella Google Drive** sul desktop;
- Via smartphone o tablet dalla **app Google Drive**.

3.2. Accedere ai file offline

Per chi utilizza il browser web Google Chrome esiste anche la possibilità di accedere ai propri file attraverso l'interfaccia web anche quando il computer non è connesso a internet.

Questa funzionalità è molto utile quando per qualche motivo si è disconnessi da internet ma si ha la necessità di lavorare sui propri file.

Per attivare tale funzionalità occorre fare clic sull'icona a forma di *ingranaggio* nell'interfaccia di Drive in alto a destra, selezionare *Impostazioni*, nella sezione *Offline* spuntare la casella di controllo *Sincronizza i file di Documenti, Fogli, Presentazioni e Disegni Google su questo computer in modo da poterli modificare offline* e fare clic su *Fine*; per disattivare l'accesso offline, deselegionare la medesima casella.

Con questa impostazione, quando il computer non sarà connesso a internet, i file potranno, comunque, essere visualizzati e modificati e le modifiche saranno salvate online al momento in cui la connessione tornerà nuovamente disponibile.

Tale funzionalità comporta il salvataggio dei file all'interno di un sistema di cache del browser Chrome sul computer per cui, per sicurezza, non è opportuno selezionare questa impostazione su computer condivisi con altre persone; comunque sia, se più utenti intendono utilizzare uno stesso computer per avere l'accesso offline a Drive devono accedere ciascuno con un diverso profilo Chrome.

Vale la pena osservare che è possibile avere la disponibilità offline di Documenti, Fogli, Presentazioni, Immagini caricate, pdf, doc, xls e ppt mentre non è possibile disporre in modalità offline di file Sites, Disegni Google, Moduli, Fusion Tables e Cartelle.

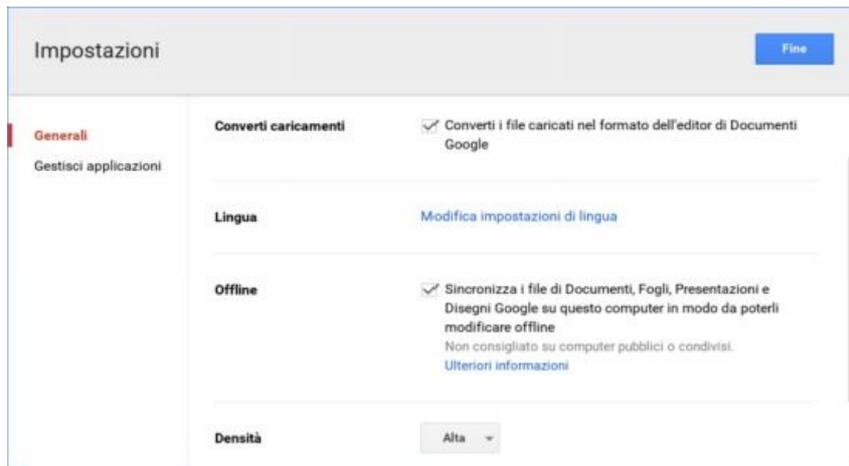


Fig. 9

4. Visualizzare e modificare i file

4.1. Visualizzare le anteprime e scaricare i file

Per visualizzare un'anteprima rapida di un file disponibile su Drive è possibile fare clic col tasto destro del mouse sul file stesso e scegliere *Anteprima* in modo da aprire un overlay dal quale è possibile:

- scorrere con lo scroll le varie pagine del documento;
- fare clic sulle frecce destra e sinistra per visualizzare rispettivamente il file successivo e il precedente a quello attuale;
- fare clic sul pulsante in fondo a destra *Vedi tutti gli elementi* per selezionare attraverso un carosello in basso l'anteprima da visualizzare;
- condividere il documento con altri utenti con il pulsante a forma di sagoma umana con il simbolo +;
- stampare il documento con il pulsante a forma di *stampante*;
- aprire il documento per la modifica selezionando eventualmente quale applicazione utilizzare;
- fare uno zoom facendo clic sul pulsante a forma di *lente di ingrandimento*;
- ottenere maggiori informazioni sul file facendo clic sull'icona con la *i* di informazioni;
- aprire il file in una nuova finestra facendo clic sull'icona a forma di *quadrato con la freccia verso l'angolo alto di destra*;
- fare clic sul pulsante in alto a destra a forma di *freccia volta verso il basso* per scaricare il file;
- fare clic sulla *X* in alto a destra per chiudere l'anteprima.

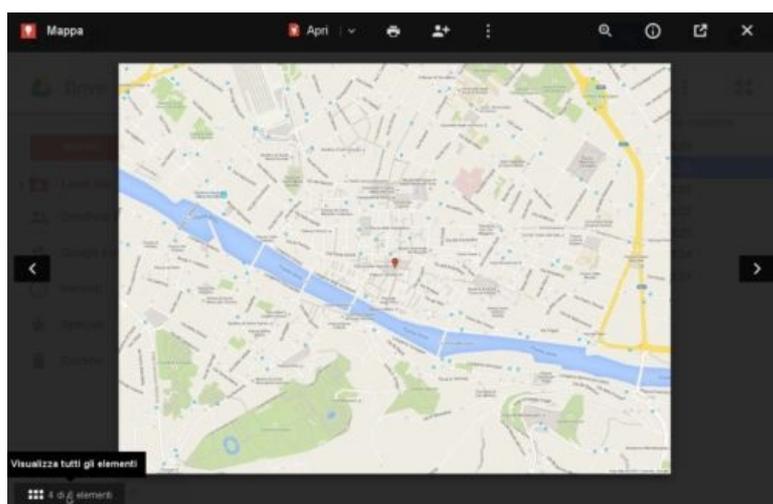


Fig. 10

Nella figura è proposto un riepilogo dei pulsanti disponibili nella barra degli strumenti dell'anteprima file.

 Mappa	Rinominare rapidamente un file facendo clic sul nome.	 Apri	Aprire un file con un'app Google Drive.
	Stampare.		Condividere.
	Scaricare.		Aggiungere a speciali, rinominare o segnalare.
	Eseguire lo zoom.		Ottenere informazioni aggiuntive sul file.
	Aprire un file in una nuova finestra o scheda.		Chiudere l'anteprima.

Fig. 11

4.2. Aprire i file

Oltre che aprire un file dalla finestra di anteprima è possibile aprire un file direttamente

dall'interfaccia di navigazione di Drive facendo doppio clic sul nome del documento o facendo clic con il tasto destro del mouse e selezionando *Apri con* per scegliere l'applicazione da utilizzare.

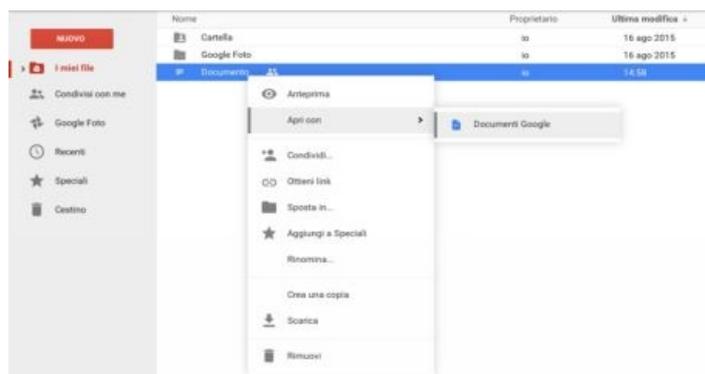


Fig. 12

Per quanto riguarda i file presenti nella cartella Google Drive sul desktop dei computer sui quali è installato il client di sincronizzazione, i file creati con gli editor di Drive, anche se aperti dalla cartella di cui sopra, sono visualizzati all'interno di una finestra del browser.

E' anche possibile aprire direttamente su Drive dei file creati con programmi installati sul computer facendo clic con il tasto destro del mouse e selezionando, nel menu contestuale che si apre, *Google Drive* e *Visualizza sul web*.

4.3. Aggiornare i file

Per gestire le versioni dei file che non sono state create con uno degli editor forniti da Google, occorre fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare *Gestisci versioni*: nella finestra che segue è possibile caricare una nuova versione facendo clic su *Carica nuova versione* e, attraverso il menu a comparsa raggiungibile dall'icona con *tre punti verticali*, scaricare le versioni precedenti facendo clic su *Scarica*, eliminare una versione, facendo clic su *Elimina*, conservare per sempre, facendo clic su *Conserva per sempre* o ripristinare una versione.

Con questa funzionalità è possibile mantenere tutte le bozze all'interno di un unico file ma, poiché Drive dopo 30 giorni elimina automaticamente tutte le versioni a eccezione delle 100 più recenti, è opportuno selezionare la voce *Conserva sempre* raggiungibile dal menu con *tre punti verticali* alla destra del nome della versione per le versioni che sono di interesse (non sarà però possibile conservare più di 200 versioni per documento).

Se si utilizza il client di sincronizzazione è sufficiente modificare il file all'interno della cartella Google Drive e automaticamente sarà aggiornato anche sul web e viceversa con la corretta impostazione delle versioni.

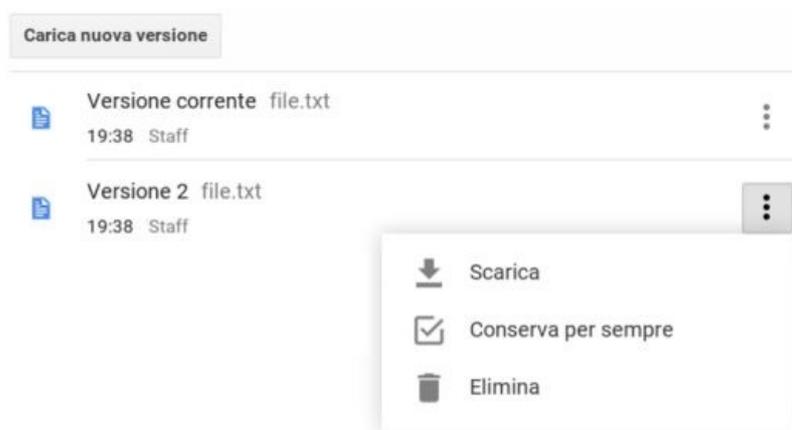


Fig. 13

4.4. Cancellare i file e le cartelle

Quando viene eliminato un proprio file su Drive di un dispositivo o sul web, tale file è rimosso automaticamente in tutti i dispositivi e sul web.

Vale la pena osservare che i file eliminati sono, di fatto, spostati nel *Cestino* di Drive e, sebbene continuino ad occupare spazio, hanno il vantaggio di essere recuperabili finché non rimossi definitivamente.

Per cancellare file o cartelle dall'interfaccia web è sufficiente selezionare i file e le cartelle che si intende rimuovere e fare clic sul pulsante a forma di *Cestino* in alto a destra o fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare *Rimuovi*.

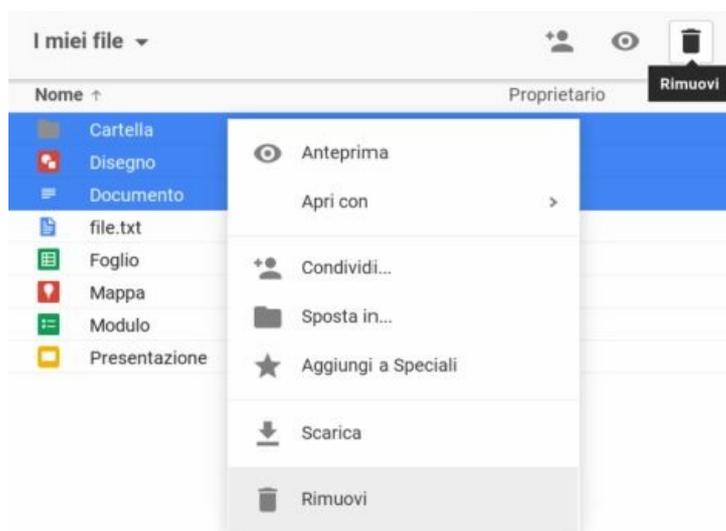


Fig. 14

Per cancellare definitivamente un file da Drive occorre aprire il *Cestino*, facendo clic sull'apposita voce nella colonna di sinistra, selezionare i file o le cartelle da cancellare (tenere premuto il tasto **Ctrl** e fare clic sui file o le cartelle di interesse per effettuare delle selezioni multiple), fare clic con il tasto destro e scegliere *Elimina definitivamente*; è possibile cancellare tutti i file del cestino entrando nella cartella del *Cestino*, facendo clic sulla dicitura *Cestino* nella parte superiore della pagina e selezionando *Svuota cestino*.

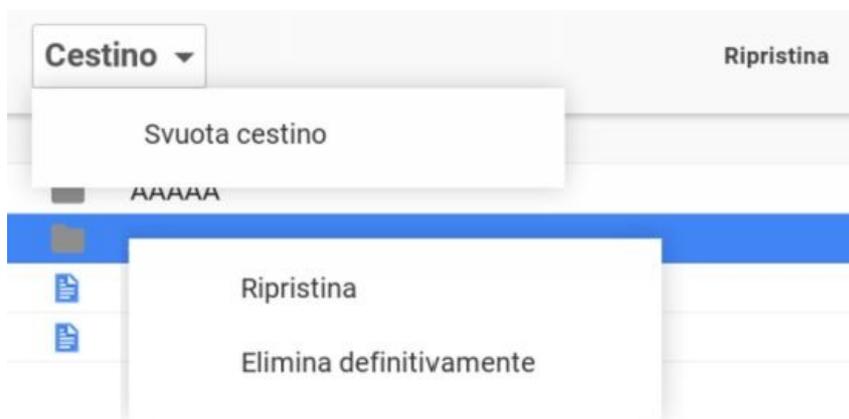


Fig. 15

Per eliminare file o cartelle dal computer è sufficiente cancellare i file o le cartelle all'interno della cartella Google Drive sul desktop; tale modifica interesserà anche Drive sul web e tutti gli altri dispositivi connessi con Drive.

In caso di eliminazione definitiva di un file (e quindi di rimozione anche dal *Cestino*) è possibile procedere al suo ripristino contattando telefonicamente o via chat uno specialista Drive di Google in grado di fornire assistenza in lingua inglese: il file può essere, probabilmente, recuperato se è stato eliminato di recente e se l'utente ne è il proprietario. Gli utenti Google Apps for Work o Unlimited possono invece contattare l'amministratore del dominio che ha la facoltà di ripristinare i file eliminati negli ultimi 25 giorni a condizione di non aver eliminato nel frattempo l'account del proprietario.

4.5. Ripristinare i file cancellati

Come precedentemente osservato un file cancellato ma mantenuto del *Cestino* continua ad occupare spazio ma consente anche il ripristino.

Il ripristino sul web avviene entrando nella cartella *Cestino*, selezionando i file di interesse, facendo clic con il tasto destro del mouse e scegliendo *Ripristina* oppure facendo clic sul pulsante *Ripristina*

nella parte superiore della pagina.

Il ripristino sul computer invece avviene utilizzando la normale soluzione di ripristino prevista dai cestini dei vari sistemi operativi utilizzati.

Vale la pena osservare che i file ripristinati dal computer sono sincronizzati con Drive come nuovi file, ciò significa che sul web una copia del file sarà ne *I miei file* mentre la vecchia copia rimossa resterà nel *Cestino*.

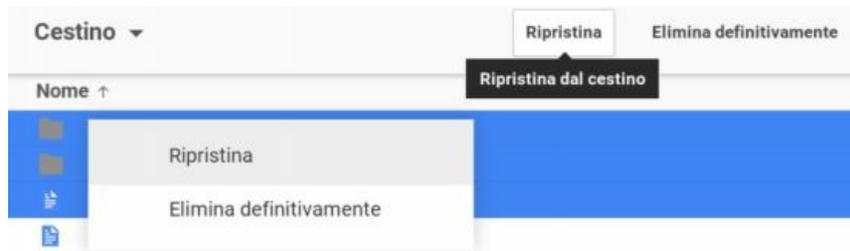


Fig. 16

5. Organizzare e cercare i file

5.1. Creare cartelle

Come i file, anche le cartelle create sul web, sono sincronizzate con i vari dispositivi Drive così come le cartelle create con i dispositivi Drive sono sincronizzate con il web.

Sul computer è sufficiente creare le cartelle all'interno della cartella Google Drive sul desktop mentre sul web è necessario fare clic su *Nuovo* e scegliere *Cartella*.

5.2. Spostare file nelle cartelle

Selezionando i file, facendo clic sull'icona caratterizzata da *tre punti* in alto a destra, selezionando *Sposta in*, scegliendo la cartella di interesse e facendo clic sul pulsante *Sposta*, è possibile spostare i file all'interno delle cartelle.

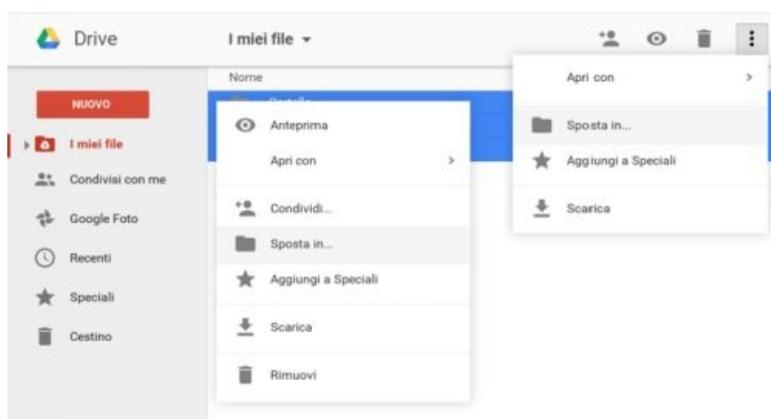


Fig. 17

In alternativa è possibile selezionare i file, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere *Sposta in*.

Sul computer è sufficiente usare la normale metodologia di spostamento dei file del proprio sistema operativo.

E' chiaramente possibile, con la stessa modalità, spostare anche delle cartelle.

Uno o più file o cartelle possono essere anche aggiunti a altre cartelle senza essere spostati: è sufficiente selezionare i file e le cartelle desiderati, usare la combinazione di tasti **Maiusc+z** e scegliere le cartelle alle quali aggiungerli; in questo modo uno stesso elemento è disponibile in varie cartelle.

5.3. Contrassegnare file e cartelle

E' possibile contrassegnare con una stella i file e le cartelle per i quali si è interessati ad accedere in modo estremamente semplice e rapido: è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse su un file o su una cartella e selezionare *Aggiungi a Speciali* in modo da conservarli all'interno della voce *Speciali* che compare nella colonna sul lato sinistro dell'interfaccia di Drive.

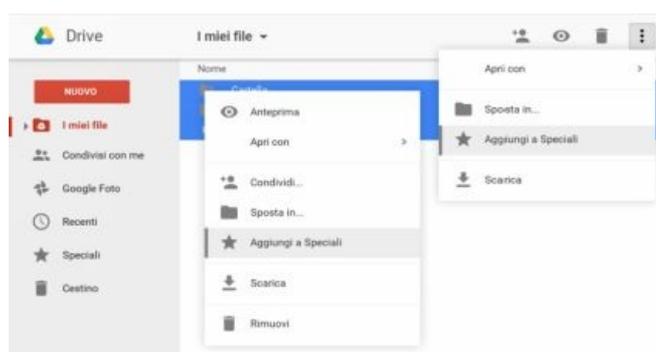


Fig. 18

5.4. Ricevere i file condivisi

Tutti i file e le cartelle che sono stati condivisi da altre persone con l'utente, sono inseriti nella cartella *Condivisi con me* ad esclusione dei file condivisi con una mailing list o dei file impostati con diritti *Chiunque abbia il link* o *Pubblico*, a meno che il file non sia stato condiviso direttamente con l'indirizzo email dell'utente.

Per fare in modo che anche i file nella cartella *Condivisi con me* siano sincronizzati è necessario selezionarli, fare clic con il tasto destro del mouse sulla selezione e scegliere *Aggiungi a I miei file*; in alternativa è possibile usare il pulsante identificato da una cartella con il *simbolo di Google Drive* che si trova nella parte superiore della pagina sulla destra.

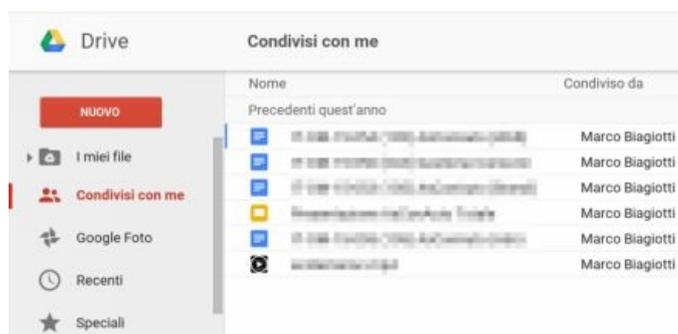


Fig. 19

5.5. Cercare file e cartelle

Muoversi tra centinaia di file e cartelle non è sempre agevole quando si sta cercando un file soprattutto in caso di poco tempo a disposizione.

La funzionalità di ricerca integrata in Drive è molto potente e può essere utilizzata semplicemente iniziando a digitare nella maschera di ricerca in alto: Drive suggerisce dei file che contengono le parole ricercate e che possono essere aperti facilmente con un clic.

Facendo clic sul pulsante di *ricerca* si apre invece la lista completa dei risultati trovati.

Facendo clic sull'icona a forma di *freccia rivolta verso il basso* all'interno della maschera di ricerca è inoltre possibile accedere alla ricerca avanzata e definire i vari criteri per affinare la ricerca e, in particolare, è possibile definire *Tipo di file* (documenti, immagini, PDF ecc.), *Si apre con* (Disegni, Documenti ecc.) e *Proprietà* (se il file appartiene all'utente o a qualcun altro); gli utenti Google Apps for Work o Unlimited potranno limitare la ricerca all'interno dei file di proprietà di utenti del dominio.

Grazie a Google Goggles e alla tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) integrate in Drive è possibile anche cercare immagini descrivendo o indicando gli elementi che contengono, così come è possibile cercare nelle prime 100 pagine di qualsiasi documento di testo o PDF basato su testo o nelle prime 10 pagine di qualsiasi PDF in formato immagine.

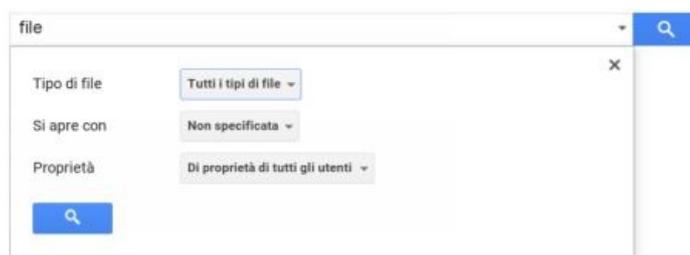


Fig. 20

5.6. Ordinare file e cartelle

Nell'interfaccia di Drive, nella pagina dei risultati di una ricerca, è possibile ordinare i file utilizzando il pulsante AZ in alto a destra, scegliendo una delle opzioni che seguono:

- *Nome*: ordinamento alfabetico in base al nome del file;
- *Ultima modifica*: ordinamento in base al momento di ultima modifica (propria o altrui);
- *Modificati da me l'ultima volta*: ordinamento in base al momento di ultima propria modifica;
- *Ultimi aperti da me*: ordinamento in base all'ultimo momento di propria apertura (ottima soluzione per accedere ai file chiusi per errore).

Nella schermata *I miei file* è anche possibile ordinare i file in base al proprietario selezionando *Di proprietà di tutti*, *Di mia proprietà* o *Non di mia proprietà* nella parte superiore dell'elenco dei file.

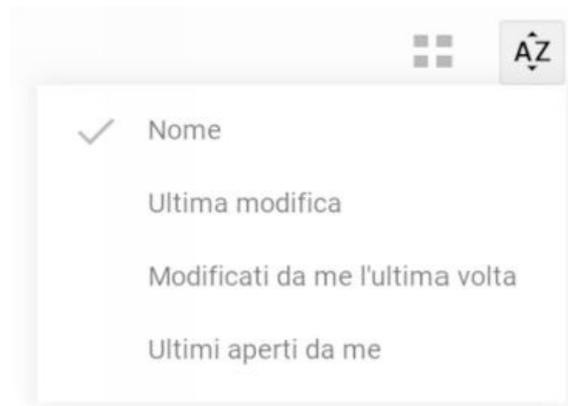


Fig. 21

6. Condividere e collaborare

6.1. Impostare diritti di accesso

Se si desidera inviare un file o una cartella a altre persone in modo che possano visualizzarli, modificarli o commentarli è possibile condividere file o cartelle direttamente su Drive: i collaboratori, ovvero coloro i quali hanno ricevuto l'invito di accesso o ne hanno comunque il diritto, possono vedere in tempo reale le modifiche apportate dagli altri avendo il massimo beneficio dalla collaborazione.

Per condividere con altre persone, file o cartelle, è sufficiente selezionare i file o le cartelle che si intende condividere, fare clic sull'icona a forma di *sagoma umana con il simbolo +* in alto o selezionare *Condividi* dal menu contestuale che si apre facendo clic con il tasto destro del mouse, inserire l'indirizzo email degli utenti o del gruppo ai quali si intende consentire l'accesso al file, scegliere il tipo di accesso tra *Può modificare*, *Può commentare*, *Può visualizzare* e fare clic su *Fine*. I livelli di accesso disponibili, come anticipato, sono i seguenti:

- **Può modificare:** i collaboratori possono aggiungere o modificare contenuti e commenti;
- **Può commentare:** i collaboratori possono commentare ma non possono modificare i contenuti;
- **Può visualizzare:** i collaboratori possono visualizzare il file ma non possono né aggiungere commenti né modificare i contenuti.

Facendo clic sul link *Avanzate* è inoltre possibile gestire le autorizzazioni già esistenti per i singoli collaboratori, modificandole o rimuovendole, impedire agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone, e disattivare le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori.

Vale la pena osservare che per salvare le impostazioni occorre fare clic sul pulsante *Fine* o *Invia* in fondo alla pagina.

Salvo diversa indicazione, in fase di salvataggio, i collaboratori sono informati della condivisione attraverso un messaggio email con il link al documento in oggetto.

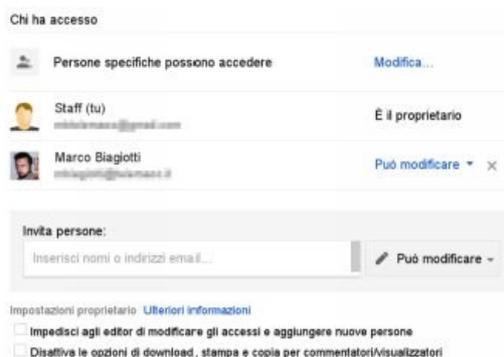


Fig. 22

Di seguito un riepilogo dei diritti che spettano a chi può visualizzare, a chi può commentare, a chi può modificare e al proprietario:

Attività	Visualizzare	Commentare	Modificare	Proprietario
Visualizzare file e cartelle.	✓	✓	✓	✓
Scaricare o sincronizzare file su un altro dispositivo.	✓	✓	✓	✓
Creare una copia di file da salvare in Google Drive.	✓	✓	✓	✓
Commentare e suggerire modifiche ai file.		✓	✓	✓
Modificare documenti, fogli di lavoro, presentazioni e disegni.			✓	✓
Condividere o annullare la condivisione di file con altri.			✓	✓
Aggiungere o rimuovere file da una cartella.			✓	✓
Caricare ed eliminare versioni di file.			✓	✓
Eliminare qualsiasi file e cartelle.				✓
Trasferire la proprietà di file e cartelle ad altre persone.				✓

Fig. 23

E' anche possibile concedere l'accesso a un file o una cartella attraverso la funzione *Ottieni link condivisibile* nell'angolo in alto a destra della finestra di condivisione: per impostazione predefinita tale link è di sola visualizzazione ma è possibile modificare tale configurazione facendo clic sul menu a discesa sotto *Condivisione tramite link attivata* e modificare l'opzione da *Chi ha il link può visualizzare* a *Chi ha il link può commentare (o può apportare modifiche)*.

Affinché tutti possano visualizzare o modificare il file condiviso con il link è necessario che le impostazioni di condivisione siano impostate su *Chiunque abbia il link* o *Pubblica sul Web*.

Per rimuovere tali diritti è sempre possibile selezionare *DISATTIVATO - solo persone specifiche possono accedere*: solo le persone che hanno diritti personali potranno accedere al file mentre tutti gli altri dovranno richiedere l'accesso per poterlo visualizzare.

Esistono dei limiti quantitativi alla condivisione:

- *Lavoro contemporaneo*: possono modificare o aggiungere commenti un massimo di 50 persone; gli utenti che eccedono tale numero non sono visibili agli altri collaboratori e sono in grado di visualizzare il file senza, però, poterlo modificare;
- *Condivisione*: è possibile condividere un elemento con un massimo di 200 indirizzi email tra tra visitatori, commentatori ed editor; tale limite può essere superato condividendo l'elemento con un gruppo.

6.2. Monitorare l'attività su Drive

Facendo clic sul pulsante caratterizzato dal simbolo (i) in alto a destra è possibile visualizzare l'attività su Drive o, se è selezionato un file o una cartella specifica, quella sul file o sulla cartella specifici.

Le informazioni desumibili da questa funzione, che appaiono sul lato destro dello schermo sono:

- caricamento, spostamento e cancellazione;
- condivisione e rimozione della condivisione;
- rinomina, modifica e attività dei commenti;
- utenti che ha apportato le modifiche;
- utenti interessati dai cambiamenti.

Facendo clic su *Dettagli* è invece possibile visualizzare alcuni dati relativi a un file o a una cartella come la tipologia, le dimensioni, la posizione, il proprietario e le date di modifica, di accesso e di creazione; è inoltre possibile aggiungere una descrizione facendo clic sul pulsante a forma di *matita* o impedire il download a chi ha il diritto di visualizzazione attraverso un clic sulla casella alla destra della dicitura *Impedisci ai visualizzatori di scaricare*.

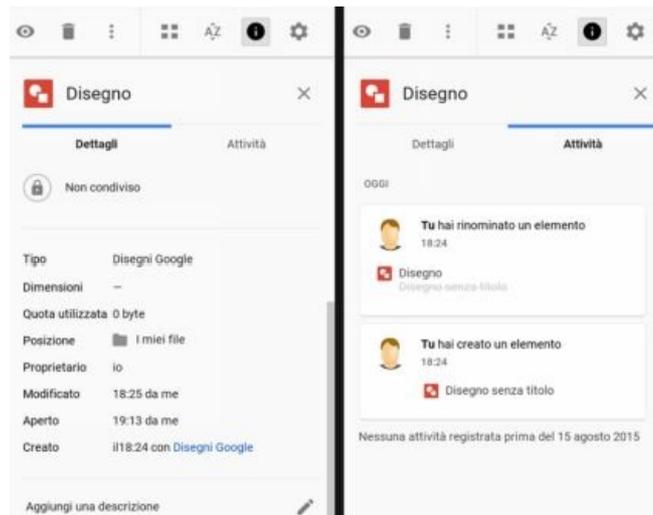


Fig. 24

6.3. Collaborare con i file della suite di Google

Gli editor di Google e in particolare *Documenti* per il word processing, *Fogli* per i fogli di calcolo, *Presentazioni* per le presentazioni multimediali, *Form* per la realizzazione di questionari e *Disegni* per la creazione di disegni da inserire nei documenti sono perfettamente integrati nell'interfacce di Drive per cui per creare un nuovo documento, usando uno di questi strumenti, è sufficiente selezionare il tipo di file che si intende realizzare dal menu a discesa che compare facendo clic sul pulsante *Nuovo*.

Una volta che il file è creato sarà possibile impostare i livelli di accesso come per un altro file qualsiasi.

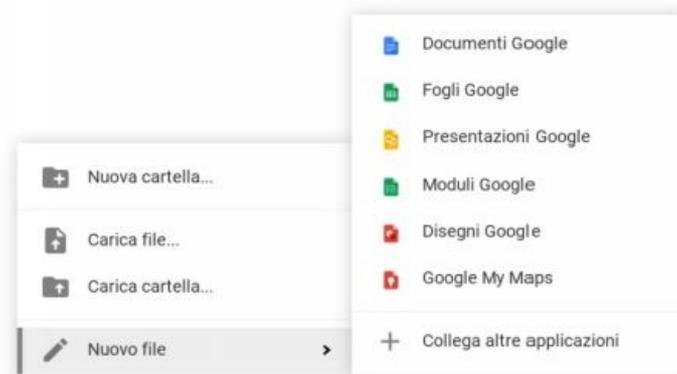


Fig. 25

6.4. Convertire i file durante il caricamento manuale

E' possibile impostare il comportamento di Drive in relazione alla possibilità di convertire i file in formati diversi da quelli originari al momento del caricamento manuale.

Facendo clic sull'icona a forma di *ingranaggio*, nella parte superiore della pagina a destra, scegliere *Impostazioni* e, nella finestra di dialogo, selezionare la casella alla sinistra di *Converti documenti, presentazioni, fogli di lavoro e disegni nei formati corrispondenti di Google* per convertire tutti i file dal formato esistente, come un documento di Microsoft Office, OpenOffice o LibreOffice, in una versione modificabile online; se il file non è convertito sarà visualizzato come un documento di sola visualizzazione.

Queste impostazioni verranno applicate a tutti i futuri caricamenti, ma possono essere cambiate in qualsiasi momento facendo clic sul menu *Impostazioni* e modificando la sezione *Converti caricamenti* o facendo clic sul menu a discesa *Impostazioni* nella finestra che indica l'avanzamento del caricamento.

Nella casella che indica l'avanzamento del caricamento è anche possibile selezionare le opzioni di condivisione attraverso il link *Condividi* accanto al nome di ciascun file: facendo clic su questo link è possibile modificare l'impostazione predefinita *Privato* in *Chiunque abbia il link* o *Pubblico* o inserendo gli indirizzi email delle persone con cui si desidera condividere i file.

7. Gestire determinate tipologie di file

7.1. Integrare Google Foto con Drive

E' possibile gestire le proprie foto e i propri video sia in Foto che in Drive e, soprattutto, integrare una cartella *Google Foto* all'interno di *I miei file* con il vantaggio che i file occuperanno solo una volta lo spazio di archiviazione Google: l'impostazione di condivisione predefinita è impostata su *Privato*.

Facendo clic sull'icona a forma di *ingranaggio* in alto a destra, selezionando *Impostazioni* e facendo clic sulla casella alla destra di *Metti automaticamente le tue foto di Google Foto in una cartella in I miei file* in prossimità di *Crea una cartella di Google Foto*, è possibile disporre delle proprie foto dentro l'interfaccia di Drive.

Per integrare questa funzionalità è, altresì possibile, fare clic sulla voce *Google Foto* disponibile nella colonna di sinistra dell'interfaccia e fare clic sul pulsante *Aggiungi la cartella a I miei file*.

In Foto è possibile gestire in vario modo le proprie foto e i propri video e, in questa applicazione, sono visibili, nella sezione *Foto* anche le foto e i video di Drive così come nell'interfaccia di Drive è possibile organizzare le foto e i video della libreria Foto in cartelle facendo clic sulla voce *Google Foto* nella colonna di navigazione del lato sinistro.

E' opportuno osservare come tali modifiche abbiano valore solo all'interno di Drive ma non influenzino l'organizzazione delle stesse foto o video in Foto.

E', altresì, opportuno segnalare che l'eliminazione di un elemento da Drive comporta anche l'eliminazione da Foto così come l'eliminazione di foto e video da Foto comporta anche l'eliminazione da Drive.

Riassumendo, le operazioni di caricamento e rimozione interessano sia Drive che Foto indipendentemente dall'interfaccia utilizzata, mentre quelle di spostamento e organizzazione in cartelle o album hanno valore soltanto nell'interfaccia in cui sono state effettuate.

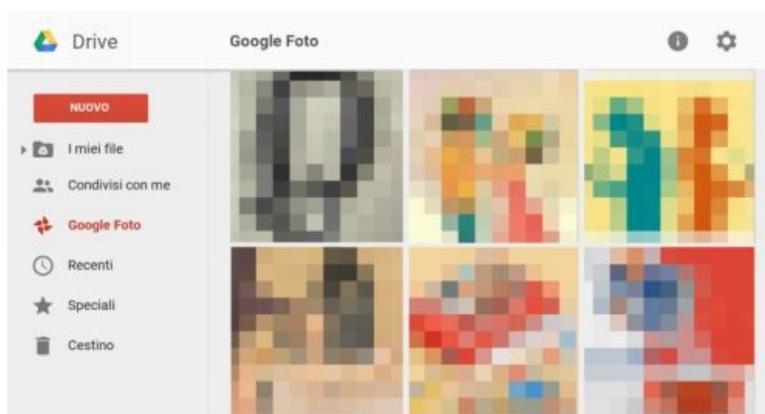


Fig. 26

7.2. Aggiungere file video in Drive

Drive consente di sincronizzare o caricare file video con dimensioni fino a 5 TB in svariati formati: WebM (codec video Vp8; codec audio Vorbis), MPEG4, 3GPP e MOV (codec video h264 e mpeg4; codec audio AAC), AVI (codec video MJPEG; audio PCM), MPEGPS (codec video MJPEG2; audio MP2), WMV, FLV (Adobe; codec video FLV1, audio MP3), MTS.

I video, visualizzati con un lettore integrato che gestisce risoluzioni fino a 1920x1080 pixel, sono direttamente condivisibili con gli utenti, è possibile conoscere il proprietario, le impostazioni di condivisione, la data di caricamento del file e, inoltre, possono essere qualificati grazie all'aggiunta delle didascalie.

Per i video caricati su Drive è anche possibile aggiungere dei sottotitoli sia attraverso un file sottotitoli in formato SubViewer (SUB) o SubRip (SRT), che contiene i testi e tutte le informazioni necessarie per sincronizzarli con il flusso video o, per le sole lingue inglese e giapponese, un file di trascrizione che contiene solo i testi e quindi sarà il lettore a determinare la sincronizzazione tra testo e video.

Per aggiungere i sottotitoli a un video occorre fare clic sul video stesso, fare clic sul menu di overflow caratterizzato da *tre punti verticali* nella barra degli strumenti, scegliere *Gestisci tracce sottotitoli*, fare clic su *Aggiungi nuovi sottotitoli o trascrizioni*, selezionare un file, scegliere la lingua dei sottotitoli, facoltativamente assegnare un nome e, infine, fare clic su *Carica*.

Vale la pena osservare che le impostazioni di condivisione del video vengono applicate anche ai sottotitoli per cui se un utente dispone dell'accesso per la modifica al video, potrà anche caricarne e scaricarne i sottotitoli.

Da *Gestisci tracce sottotitoli*, facendo clic sull'icona a forma di *matita*, è possibile modificare il nome e la lingua della traccia, oltre che attivarla o disattivarla per il file video, mentre, facendo clic sull'icona a forma di *cestino*, è possibile eliminarla; vale la pena osservare che è sempre necessario fare clic su *Salva* per salvare le modifiche.

Durante la riproduzione di un video con sottotitoli facendo clic sul pulsante delle *impostazioni* in basso a destra contrassegnato da un'icona a forma di *ingranaggio* su sfondo nero, e selezionando *Traduci sottotitoli*, è possibile tradurre i testi nelle varie lingue.



Fig. 27

7.3. Gestire le mappe con Drive

E' possibile visualizzare e creare all'interno di Drive le mappe di proprietà o alle quali si ha accesso: per creare una mappa fare clic sul pulsante *Nuovo*, selezionare *Altro* e scegliere *Google My Maps*, mentre, per aprirne una già esistente, è sufficiente fare doppio clic sul file della mappa stessa.

Al momento, il sistema di ricerca di Drive non consente di ricercare le mappe come tipo di file, ma tale ricerca può essere effettuata utilizzando il criterio *Si apre con* e scegliendo *Google My Maps* oppure usare l'operatore di ricerca *app:"Google My Maps"*.

Un file di una mappa può essere eliminato come un normale file ma è opportuno evidenziare che eliminando una mappa da Drive questa è inserita nel *Cestino* ma resta comunque visualizzata in *Le mie mappe* finché non viene eliminata definitivamente dal *Cestino*.

Con lo stesso criterio, eliminando una mappa da *Le mie mappe*, questa viene eliminata definitivamente da Drive e senza alcuna possibilità di ripristino.

Effettuando delle modifiche al titolo o alle descrizioni delle mappe o assegnando delle impostazioni di condivisione a un file delle mappe, queste vengono applicate automaticamente in *Le mie mappe*.

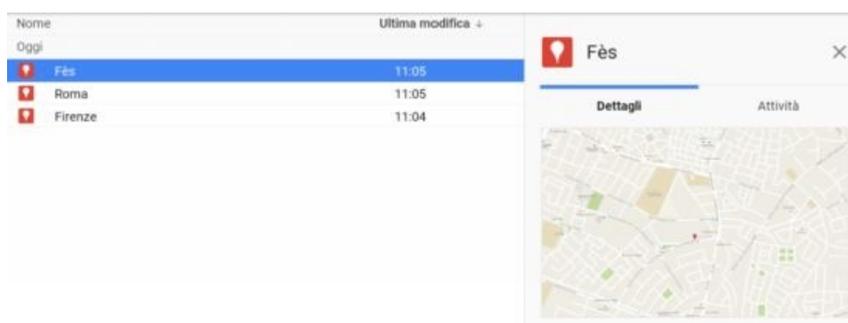


Fig. 28

8. Estendere Drive

8.1. Conoscere i tipi di file supportati

Di seguito sono riportati i tipi di file più comuni che possono essere visualizzati nativamente in Drive:

- *File immagini*: jpg, png, gif, bmp;
- *File video*: webm, mp4, .3gpp, mov, avi, mpegps, wmv, flv, ogg;
- *File di testo*: txt;
- *Markup/codice*: css, html, php, c, cpp, h, hpp, js;
- *Microsoft Word*: doc, docx;
- *Microsoft Excel*: xls,xlsx;
- *Microsoft PowerPoint*: ppt, pptx;
- *Adobe Portable Document Format*: pdf;
- *Adobe Illustrator*: ai;
- *Adobe Photoshop*: psd;
- *Tagged Image File Format*: tiff, tif;
- *Autodesk AutoCad*: dxf;
- *Scalable Vector Graphics*: svg;
- *PostScript*: eps, ps;
- *TrueType*: ttf;
- *XML Paper Specification*: xps;
- *File compresso*: zip, rar, tar, gzip;
- *Formati audio*: mp3, mpeg, wav, ogg;
- *Formato video MTS*: mts;
- *Formati immagini Raw*: raw.

8.2. Usare applicazioni aggiuntive in Drive

Ci sono delle applicazioni, disponibili nel Chrome Web Store, che, una volta installate, possono essere utilizzate su Drive per creare, modificare e gestire vari tipi di file.

Per installare e utilizzare un'applicazione è sufficiente andare su *Chrome Web Store*, scegliere l'applicazione di interesse, fare clic sul pulsante blu + *Aggiungi* a Chrome o sul pulsante *Installa* e autorizzare l'applicazione a accedere a Drive.

E' possibile aggiungere applicazioni anche facendo clic sull'icona a forma di *ingranaggio* in alto a destra, selezionando *Impostazioni*, selezionando *Gestisci applicazioni* sul lato sinistro, facendo clic sul link *Collega altre applicazioni*, e passando il mouse su un'applicazione di interesse nella finestra in overlay, facendo clic sul pulsante + *Collega*.

Qualunque applicazione Drive può essere impostata come predefinita per alcune tipologie di file selezionando *Rendi ... l'applicazione predefinita per il tipo di file che può aprire* all'interno della sezione *Gestione applicazioni* raggiungibile dalla voce *Impostazioni* del menu a discesa dell'icona a forma di *ingranaggio*; vale la pena osservare che occorre fare clic sul pulsante *Fine* per rendere effettive le modifiche apportate.

Selezionando un file e facendo clic con il tasto destro del mouse è sempre possibile scegliere di aprire un file con un'applicazione diversa da quella predefinita attraverso la funzione *Apri con*.

Per creare un file con un'applicazione aggiunta è sufficiente fare clic su *Nuovo*, selezionare *Nuovo file* e scegliere l'applicazione desiderata: il file salvato si troverà in *I miei file* salvo diverse impostazioni dell'applicazione stessa.

Tale file potrà essere aperto con la propria applicazione esattamente come si aprono i file creati, ad esempio, con uno degli editor di Google.



Fig. 29

I file delle applicazioni non di Google vengono salvati automaticamente in Drive quando vengono apportate delle modifiche o quando viene selezionata, nell'applicazione non di Drive, una funzionalità quale *Esporta in Google Drive*, *Salva una copia*, *Invia a Drive* o simili.

Facendo clic sull'icona a forma di *ingranaggio*, selezionando *Impostazioni* e scegliendo *Gestisci applicazioni* è possibile configurare le applicazioni aggiunte a Drive.

E' sempre possibile revocare l'accesso ai file a un'applicazione precedentemente aggiunta utilizzando l'interfaccia di *accounts.google.com*, selezionando *Autorizzazione di applicazioni e siti* e facendo clic su *Revoca l'accesso* in prossimità del nome dell'applicazione stessa.

Con questa procedura l'applicazione resta disponibile ma non ha più accesso ai file su Drive; per rimuovere anche l'applicazione è sufficiente individuare il nome dell'applicazione nella sezione *Gestisci applicazione* della finestra *Impostazioni* e, facendo clic sul pulsante *Opzioni*, scegliere *Rimuovi questa applicazione*.

Generalmente rimuovendo direttamente un'applicazione si ottiene anche la rimozione dei diritti di accesso ai file su Drive.

8.3. Usare l'estensione Salva in Drive

E' possibile salvare un elemento da web (immagini, video, audio, PDF, documenti e altri tipi di file) direttamente in Drive utilizzando l'estensione per Chrome denominata *Salva in Google Drive*: l'estensione si può aggiungere direttamente da Chrome Web Store facendo clic su + *Gratis* e selezionando *Aggiungi*.

Una volta che l'estensione è attiva, facendo clic con il tasto destro del mouse su link, immagini, audio HTML5 o video HTML5 è possibile salvare l'elemento in Drive; per salvare una pagina web intera, mentre è caricata nel browser, è sufficiente fare clic sull'*icona di Google Drive* nell'angolo in alto a destra di Chrome per salvarla su Drive.

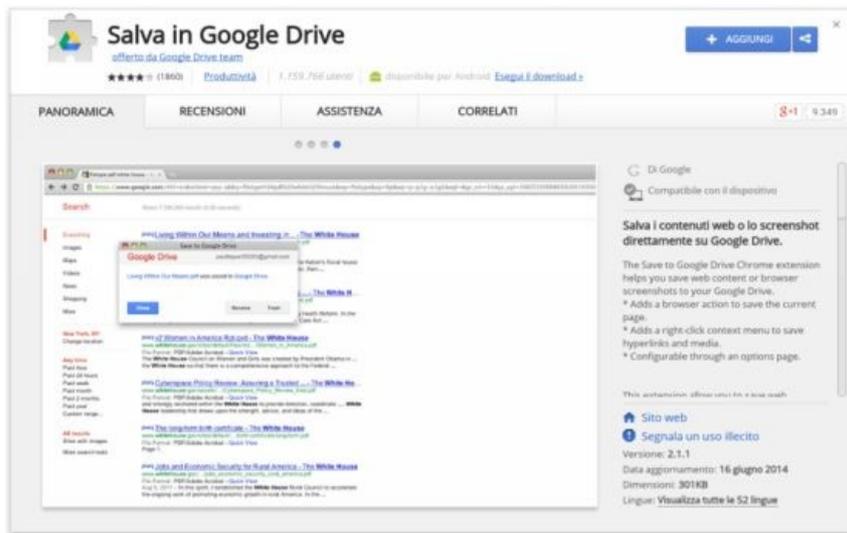


Fig. 30

9. Usare le schermate Home

9.1. Accedere alle schermate Home

I file di Documenti, Fogli e Presentazioni, oltre che da Drive, sono accessibili dalle *schermate Home*, concepite per facilitare l'accesso ai documenti.

Da queste interfacce è possibile visualizzare e modificare documenti, fogli e presentazioni e tutti i file di Office di cui l'utente è proprietario o ai quali ha accesso.

Per accedere alle *schermate Home* è sufficiente indirizzare il proprio browser su:

- **Documenti:** google.com/docs;
- **Fogli:** google.com/sheets;
- **Presentazioni:** google.com/slides.

Tutti i file sono archiviati e disponibili in Drive, ma la creazione, la visualizzazione e la modifica di documenti, fogli di lavoro e presentazioni sono più agevoli da questa interfaccia.

Facendo clic sul menu caratterizzato da *tre linee orizzontali* in alto a sinistra è possibile passare con un clic a *Documenti, Fogli, Presentazioni, Google Drive* o alle *Impostazioni di Lingua e Sincronizzazione offline*.



Fig. 31



Fig. 32



Fig. 33

9.2. Creare documenti, fogli e presentazioni

E' possibile creare documenti, fogli di lavoro e presentazioni e assegnare loro un nome dalle schermate Home di Documenti, Fogli e Presentazioni facendo clic sul pulsante *circolare rosso +* in basso a destra oppure digitando una delle seguenti URL:

- **Documenti:**

docs.google.com/create, google.com/docs/create;

- **Fogli:**

sheets.google.com/create, google.com/sheets/create;

- **Presentazioni:**

slides.google.com/create, google.com/slides/create.

Ogni documento è presentato in anteprima e, attraverso il menu, *Altro* caratterizzato dall'icona con *tre punti verticali*, è possibile eseguire le opzioni di *Rinomina*, *Elimina* e *Apri in una nuova scheda*.



Fig. 34

9.3. Cercare documenti, fogli e presentazioni

Per cercare un file in Documenti, Fogli e Presentazioni è sufficiente digitare una parola o una frase nella casella di ricerca nella parte superiore della pagina e fare clic sul pulsante con l'icona a forma di *lente di ingrandimento*; durante la digitazione, a discesa, viene visualizzato un elenco di file pertinenti, di qualsiasi tipo, che possono essere aperti con un clic sul nome.

Facendo clic sull'icona a forma di *cartella* posizionata sull'estrema destra della parte superiore della pagina, è possibile accedere al *selettore di file* che consente di sfogliare Drive e aprire qualsiasi file; una volta individuato il file da aprire, fare clic su *Seleziona* per aprirlo in una nuova scheda.



Fig. 35

9.4. Gestire le lingue non latine

All'indirizzo <https://myaccount.google.com/language> è possibile definire una lingua predefinita e le lingue che si comprendono la cui definizione incide sulla struttura dei prodotti Google come succede, ad esempio, per lo strumento di inserimento testo che semplifica la digitazione in lingue che utilizzano caratteri non latini.

Lo strumento di inserimento viene visualizzato sul lato destro della barra degli strumenti. In base alla lingua selezionata, nello strumento saranno presenti una o più delle seguenti modalità di inserimento:

- *Fonetico*: rappresentato da un'icona che indica la lingua scelta, consente di digitare la trascrizione fonetica di una parola utilizzando i caratteri latini; per inserire un termine occorre fare clic su una parola o frase dell'elenco dei suggerimenti o digitare il numero che caratterizza il suggerimento stesso;
- *Tastiera*: rappresentato da un'icona a forma di tastiera, consente di visualizzare una tastiera virtuale sullo schermo; anche la tastiera fisica del computer viene configurata per rispecchiare quella virtuale;
- *Scrittura a mano libera*: rappresentato da un'icona a forma di matita, consente di inserire caratteri disegnandoli a mano libera in un riquadro dedicato.

E' possibile attivare lo strumento di inserimento del testo facendo clic sulla relativa icona sulla barra degli strumenti o utilizzando la scorciatoia da tastiera **Ctrl+Maiusc+k**.

Se per la lingua desiderata sono disponibili più opzioni, è possibile selezionarle facendo clic sulla freccia rivolta verso il basso vicino all'icona dello strumento o utilizzando la scorciatoia da tastiera **Ctrl+Alt+Maiusc+k**.



Fig. 36

Per rendere possibile la modifica di file nelle lingue in cui si scrive da destra a sinistra occorre aprire il menu nell'angolo in alto a sinistra caratterizzato da *tre linee orizzontali*, fare clic su *Impostazioni* e, in prossimità della sezione *Lingua* contrassegnare la casella *Mostra i controlli da destra a sinistra nell'editor*.

I controlli da destra a sinistra sono attivati automaticamente quando si modifica un documento contenente testi con tale orientamento.

La scelta dell'orientamento della scrittura può essere effettuata attraverso gli appositi controlli presenti sulla barra degli strumenti e, per Fogli è possibile anche utilizzare un pulsante specifico per impostare la griglia del foglio da destra a sinistra.



Fig. 37

10. Comprendere le funzioni avanzate

10.1. Modificare le impostazioni

Dall'interfaccia di Drive, facendo clic sull'icona a forma di *ingranaggio* e scegliendo *Impostazioni* è possibile configurare le seguenti opzioni:

- *Converti caricamenti*: ove possibile, converte i file caricati in file Google nei formati di Google;
- *Lingua*: seleziona la lingua preferita per tutti i prodotti Google;
- *Offline*: sincronizza i file con il computer in modo da poterli modificare senza una connessione Internet;
- *Densità*: modifica il modo in cui i file vengono visualizzati in Drive;
- *Crea una cartella di Google Foto*: carica tutte le foto di Foto in una cartella denominata *Google Foto* all'interno di *I miei file*;
- *Gestisci applicazioni*: visualizza tutte le applicazioni collegate a Drive.

Le impostazioni di Drive si applicano automaticamente alle schermate home di Documenti, Fogli e Presentazioni. Per modificare un'impostazione dalle schermate home di Documenti, Fogli o Presentazioni, occorre fare clic sull'icona del menu con tre barre orizzontali anche e selezionare *Impostazioni*.

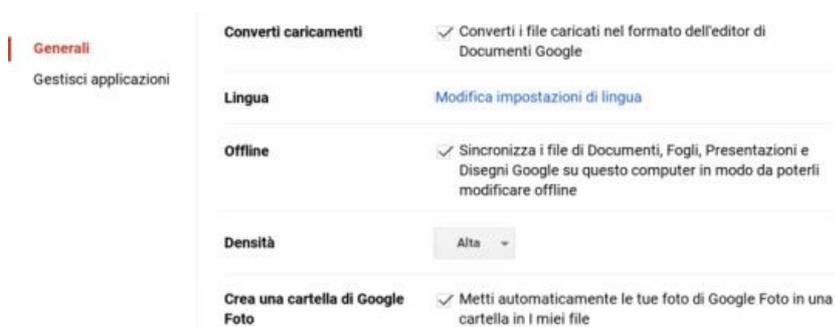


Fig. 38

10.2. Trasferire la proprietà dei file

Un utente proprietario di cartelle e file può trasferirne la proprietà a un'altra persona che sia dotata di un indirizzo email ad esclusione degli utenti di Google Apps for Work o Unlimited che possono trasferirla solo a persone appartenenti al dominio: una volta selezionato il file o la cartella, fare clic sull'icona di *condivisione* nella parte superiore della pagina, fare clic su *Avanzate* nell'angolo inferiore destro della finestra di condivisione, fare clic sul *menu a discesa* accanto al nome della persona da rendere proprietaria, selezionare *È proprietario* e fare clic su *Fine*. Qualora il proprietario non avesse accesso al file, sarà prima necessario invitarlo inserendone l'indirizzo email nel campo *Invita persone* e facendo clic su *Condividi e salva*. Il proprietario uscente mantiene comunque l'accesso come editore.

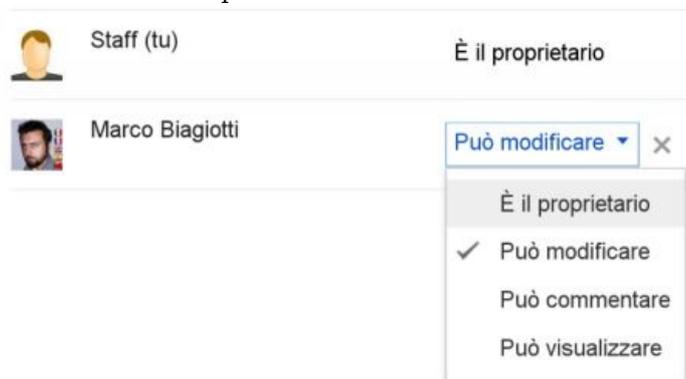


Fig. 39

10.3. Ricercare con le opzioni avanzate

Come precedentemente osservato grazie a Google Goggles e la tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) integrate in Drive è possibile anche cercare immagini descrivendo o indicando

gli elementi che contengono, così come è possibile cercare nelle prime 100 pagine di qualsiasi documento di testo o PDF basato su testo o nelle prime 10 pagine di qualsiasi PDF in formato immagine.

E' inoltre possibile perfezionare le ricerche utilizzando degli operatori avanzati:

- " " → Per trovare i documenti che contengono una frase esatta;
- **OR** → Per trovare i documenti che contengono almeno una delle parole;
- - → Per trovare i documenti che non contengono una determinata parola;
- **owner:** → Per trovare i documenti di cui una persona specifica è proprietaria;
- **from:** → Per trovare i documenti condivisi da una specifica persona;
- **to:** → Per trovare i documenti che condivisi con una specifica persona;
- **is:starred** → Per trovare elementi contrassegnati come Speciali;
- **is:trashed** → Per trovare elementi spostati nel cestino;
- **type:** → Per effettuare una ricerca in base al tipo di documento ovvero **folder** per cartelle, **document** per documenti, **spreadsheet** per fogli di lavoro, **presentation** per presentazioni, **pdf** per file PDF, **image** per immagini, **video** per file video, **drawing** per disegni, **form** per moduli, **script** per file Apps Script e **table** per tabelle;
- **before:AAAA-MM-GG** → Per trovare gli elementi modificati prima di un determinato giorno;
- **after:AAAA-MM-GG** → Per trovare gli elementi modificati dopo un determinato giorno;
- **title:** → Per trovare documenti in base al titolo;
- **app:** → Per cercare gli elementi che possono essere aperti da una specifica app;
- **source:dominio** → Per cercare tra gli elementi condivisi pubblicamente nel dominio dell'utente invece che nell'insieme predefinito degli elementi dell'utente disponibili per la ricerca (disponibile solo per utenti Google Apps for Work o Unlimited).



Fig. 40

10.4. Usare il riconoscimento ottico (OCR)

Il riconoscimento ottico dei caratteri, anche detto OCR, consente di estrarre il testo dalle immagini utilizzando algoritmi informatici automatizzati: le immagini possono essere elaborate singolarmente come ad esempio succede per i file jpg, png e gif o direttamente in più pagine come succede, ad esempio, per i documenti pdf. La dimensione massima per le immagini (.jpg, .gif, .png) e i file PDF (.pdf) è 2 MB; per i file PDF l'estrazione del testo si concentra soltanto sulle prime 10 pagine.

Il sistema OCR di Drive, per funzionare al meglio, richiede che i file di immagine o i PDF soddisfino alcuni requisiti:

- *Risoluzione:* i file ad alta risoluzione consentono prestazioni migliori e si richiede che ciascuna riga di testo abbia un'altezza di almeno 10 pixel;
- *Orientamento:* vengono riconosciuti solo i documenti con testo orientato correttamente;
- *Lingue, tipi di carattere e set di caratteri:* il sistema riconosce varie lingue, set di caratteri e orientamento dei testi ma i risultati sono migliori se le immagini contengono caratteri comuni come ad esempio Arial, Verdana o Times New Roman;
- *Qualità immagine:* le immagini nitide, luminose con contrasti chiari garantiscono migliori risultati;
- *Formattazione del testo:* il sistema cerca di conservare anche le formattazioni del testo presenti anche se non sempre sarà possibile.

Per poter disporre del testo di un'immagine o di un file PDF è sufficiente selezionare il file di interesse, fare clic con il tasto destro del mouse, scegliere *Apri con* e fare clic su *Documenti Google*: il file immagine o PDF viene aperto in un documento contenente l'immagine originale e il testo riconosciuto dal sistema OCR.

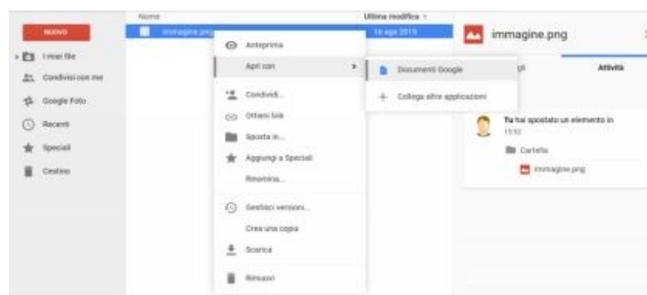


Fig. 41

10.5. Monitorare lo spazio di archiviazione

Google offre **15 GB** di spazio di archiviazione gratuito che riguarda i servizi Drive, Gmail e Foto mentre per gli utenti di Google Apps for Work o Unlimited lo spazio di archiviazione è di almeno **30 GB** o **illimitato** nella versione Unlimited.

Vale la pena osservare che solo gli elementi sincronizzati o caricati utilizzano lo spazio di archiviazione in quanto Documenti, Fogli e Presentazioni, Mappe o elementi condivisi da altri, così come foto con risoluzioni inferiori a 2048px e i video di durata inferiore a 15 minuti, non vengono conteggiati ai fini dello spazio di archiviazione.

Non è possibile caricare file superiori a 5 TB.

Sebbene i file creati con Documenti, Fogli e Presentazioni non occupino spazio, hanno comunque dei limiti da tenere presenti:

- *Documenti*: la dimensione massima di un documento è di 1.024.000 caratteri e i documenti convertiti non possono avere superiori a 50 MB;
- *Fogli*: la dimensione massima di un foglio è di 2 milioni di celle;
- *Presentazioni*: la dimensione massima di una presentazione creata o importata è di 100 MB.

Per controllare in ogni momento lo spazio di archiviazione utilizzato è sufficiente passare il mouse sull'angolo inferiore sinistro dell'interfaccia web di Drive per far comparire una finestra che mostra la quota utilizzata, mentre, per scoprire in che modo è suddiviso lo spazio di archiviazione tra Drive, Gmail e Foto Google, è necessario utilizzare l'indirizzo www.google.com/settings/storage; da questo indirizzo è anche possibile procedere all'acquisto di spazio di archiviazione supplementare.



Fig. 42

10.6. Accedere con più account

Gli utenti che hanno più account Google possono utilizzarli simultaneamente senza dover accedere e uscire continuamente da Drive facendo clic sulla *foto* o il *nome* del profilo in alto a destra e, nel menu a discesa, selezionando *Aggiungi account*.

Una volta inserito l'indirizzo email e la password dell'account e fatto clic sul pulsante *Accedi* sarà possibile scegliere l'account dallo stesso menu a discesa.

Vale la pena osservare che il client Drive sul computer può gestire solo un account.

10.7. Eliminare l'account

Un utente che elimina il proprio account Google, secondo le istruzioni disponibili nel Centro assistenza Google Account, non ha più accesso a Drive e tutti i file e le cartelle di proprietà non sono più accessibili a collaboratori e visualizzatori che non ne abbiano fatto delle proprie copie; per questo motivo, se si intende mantenere i file, è opportuno scaricarne delle copie o trasferirne la proprietà su Drive.

Gli utenti Google Apps for Work o Unlimited non possono eliminare il proprio account in quanto questo privilegio è limitato al solo amministratore di dominio.

In caso di eliminazione di un account si consiglia di scaricarne prima tutti i contenuti tramite la

funzionalità Google Takeout disponibile all'indirizzo www.google.com/settings/takeout.

10.8. Usare le scorciatoie da tastiera

Di seguito alcune scorciatoie da tastiera disponibili nell'interfaccia web di Drive.

Navigazione e visualizzazioni

- **g seguito da n / g seguito da f**: vai al riquadro di navigazione (elenco delle cartelle);
- **g seguito da l**: vai alla visualizzazione elementi;
- **v**: alterna tra visualizzazione griglia e visualizzazione elenco degli elementi;
- **g seguito da d**: vai al riquadro dettagli;
- **g seguito da t**: vai alla parte superiore dell'applicazione (barra Google);
- **g seguito da a**: vai a stato download;
- **g seguito da u**: vai a stato caricamento;
- **d**: mostra o nascondi il riquadro dettagli;
- **i**: mostra o nascondi il riquadro attività.

Selezione elementi

- **x**: seleziona o deseleziona elemento;
- **j / Freccia giù**: seleziona l'elemento successivo in basso;
- **k / Freccia su**: seleziona l'elemento successivo in alto;
- **h / Freccia sinistra**: seleziona l'elemento successivo a sinistra;
- **l / Freccia destra**: seleziona l'elemento successivo a destra;
- **Maiusc+Freccia giù / Maiusc+j**: estendi la selezione verso il basso;
- **Maiusc+Freccia su / Maiusc+k**: estendi la selezione verso l'alto;
- **Maiusc+Freccia sinistra**: estendi la selezione verso sinistra;
- **Maiusc+Freccia destra**: estendi la selezione verso destra;
- **Maiusc+a**: seleziona tutti gli elementi visibili;
- **Maiusc+n**: annulla tutte le selezioni.

Spostamento tra gli elementi

- **Ctrl+Freccia giù**: spostati in basso senza modificare la selezione;
- **Ctrl+Freccia su**: spostati in alto senza modificare la selezione;
- **Ctrl+Freccia sinistra**: spostati a sinistra senza modificare la selezione;
- **Ctrl+Freccia destra**: spostati a destra senza modificare la selezione.

Operazioni sugli elementi selezionati

- **Invio / o**: apri elemento selezionato;
- **n**: rinomina elemento selezionato;
- **.**: condividi elementi selezionati;
- **z**: sposta elementi selezionati in una nuova cartella;
- **Maiusc+z**: aggiungi elementi selezionati in un'altra cartella;
- **s**: aggiungi o rimuovi da speciali gli elementi selezionati;
- **# / Canc**: rimuovi elementi selezionati;
- **Ctrl+z**: annulla l'ultima operazione;
- **Ctrl+Maiusc+z**: ripristina l'ultima azione annullata.

Crea nuovi elementi

- **Maiusc+t**: Documento;
- **Maiusc+p**: Presentazione;
- **Maiusc+s**: Foglio di lavoro;
- **Maiusc+d**: Disegno;
- **Maiusc+f**: Cartella;
- **Maiusc+o**: Modulo.

Apri menu

- **c**: menu Crea;
- **a**: menu Altre azioni;
- **f**: menu Azioni cartella corrente;
- **r**: menu Ordina;
- **t**: menu Impostazioni.

Operazioni dell'applicazione

- **Maiusc+ / o Ctrl+ /**: visualizza l'elenco delle scorciatoie da tastiera;
- **q seguito da q**: scegli il successivo livello di densità visiva;
- **m**: mostra ultimo messaggio;
- **/**: Cerca in Drive.

Visualizzazione dell'anteprima

- **o**: apri;
- **Spazio/Invio**: riproduci/metti in pausa video;
- **Ctrl+sinistra/destra**: manda video avanti/indietro;
- **+**: aumenta il volume;
- **-**: diminuisci il volume;
- **d**: mostra/nascondi dettagli;
- **l / Freccia destra**: visualizza elemento successivo;
- **h / Freccia sinistra**: visualizza elemento precedente;
- **j / Freccia giù**: scorri in basso;
- **k / Freccia su**: scorri in alto;
- **+ o =**: aumenta lo zoom;
- **-**: diminuisci lo zoom;
- **Esc**: chiudi;
- **Ctrl+p**: stampa un documento;
- **Ctrl+f**: apri la barra di ricerca/trova successivo.

KEEP: conservare note sul cloud di Google

Keep, keep.google.com, è uno strumento che consente di salvare pensieri, idee, informazioni scoperte per caso, foto, memo vocali e qualsiasi altra cosa che potrebbe essere utile in un secondo momento; è disponibile per computer, smartphone, tablet e wearable e si sincronizza automaticamente su tutti i dispositivi.

Permette di impostare dei promemoria basati sull'ora per essere sicuri di non dimenticarsi di nulla e dei promemoria basati su luoghi che si attivano quando l'utente si trova in quella posizione.

Le note possono essere condivise con dei collaboratori in modo da consentire lo scambio di idee e, nel caso di elenchi, da permettere di svolgere i vari compiti mantenendo tutto il team sempre informato in tempo reale.

Le note possono essere ricercate e filtrate rapidamente oltre che essere caratterizzate da diversi colori e da etichette personalizzabili.

Keep permette di conservare e condividere idee, ispirazioni, appunti, note e elenchi per poterli sviluppare, in un secondo momento, in un documento Google grazie all'apposita funzione.

1. Creare note e elenchi

1.1. Creare una nota

Per creare una nuova nota di testo è necessario fare clic nella casella *Aggiungi una nota* nella parte superiore della pagina, aggiungere del testo e, eventualmente, un titolo della nota facendo clic sul campo *Titolo*; una volta che la redazione della nota è terminata, fare clic sul pulsante *Fine*.

Per modificare il testo o il titolo di una nota è sufficiente farci clic sopra e apportare le modifiche desiderate; facendo clic sull'icona a forma di *tavolozza* si può, invece, cambiare il colore di sfondo di una nota selezionandolo da una lista.

E' inoltre possibile aggiungere anche un'immagine facendo clic sull'icona a forma di *immagine* denominata *Aggiungi immagine* e scegliendo una foto dal proprio computer; è consentito aggiungere più immagini ripetendo la stessa procedura.

Per eliminare una foto inserita precedentemente occorre fare clic sull'icona con la *X*, *Rimuovi*, che appare in fondo a destra in sovrimpressione all'immagine.

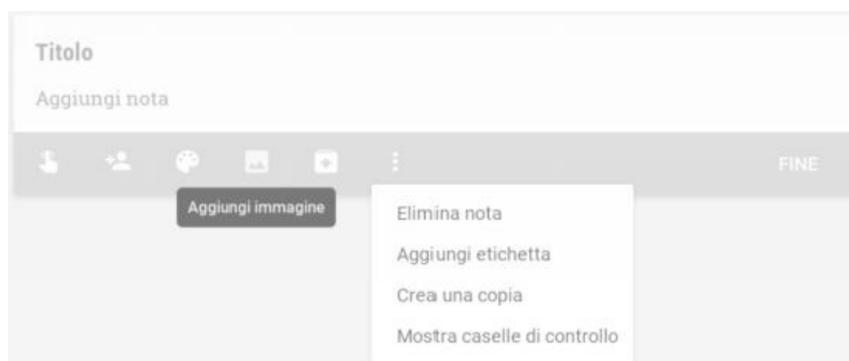


Fig. 43

1.2. Creare un elenco

Facendo clic su una nota esistente o su una nuova e scegliendo dal menu con *tre punti verticali* la voce *Mostra caselle di controllo* è possibile creare una nota elenco; facendo clic sull'icona *a forma di elenco* sulla destra della casella di inserimento delle note si ottiene lo stesso risultato.

Nella finestra di inserimento compare la dicitura *+ Voce elenco* sulla quale è sufficiente digitare del testo e premere il tasto **Invio** per aggiungere la voce successiva; qualora si volesse scrivere una voce su più righe è necessario andare a capo con la combinazione di tasti **Maiusc+Invio**.

Le varie voci possono essere spostate attraverso un semplice trascinamento e possono essere contrassegnate come "eseguite" attraverso un clic sulla relativa casella di controllo.

Facendo clic sull'icona con *tre punti verticali* e scegliendo *Impostazioni elenco* è possibile definire le seguenti opzioni:

- *Aggiungi nuove voci elenco*: consente di scegliere se posizionare le nuove voci *In alto* o *In fondo*;
- *Voci spuntate*: consente di definire come comportarsi nell'ordinamento delle voci spuntate con le opzioni *Non spostare* e *Sposta in basso*.

E' possibile impostare come predefinite queste opzioni selezionando la casella di controllo *Applica ai nuovi elenchi*.

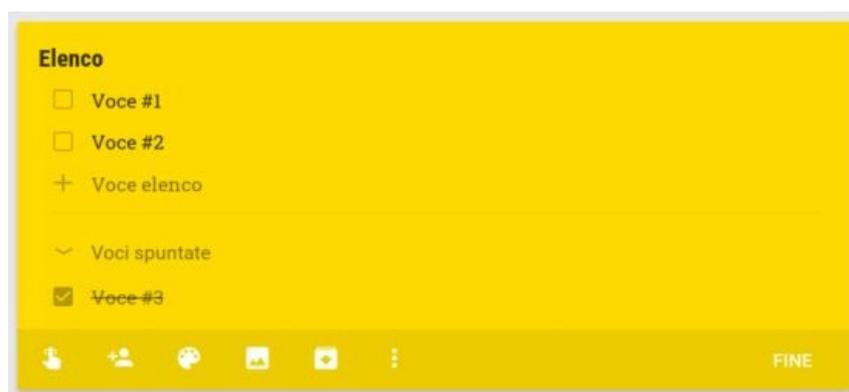


Fig. 44

2. Utilizzare le note e gli elenchi

2.1. Aggiungere un promemoria

E' possibile aggiungere un promemoria basato sull'ora e sulla data o sulla posizione facendo clic sull'icona a forma di dito denominata *Promemoria* e scegliendo una delle seguenti opzioni:

- *Più tardi oggi*: invia un promemoria alle ore 20:00;
- *Domani*: invia un promemoria alle 09:00 del giorno successivo;
- *Settimana prossima*: invia un promemoria alle 09:00 dello stesso giorno di oggi, la prossima settimana;
- *Scegli data e ora*: consente di impostare un promemoria definendo una data, un'ora e una delle opzioni di ripetitività da scegliere tra *Non si ripete*, *Giornaliero*, *Settimanale*, *Mensile*, *Annuale* o *Personalizzato*;
- *Scegli luogo*: consente di impostare un promemoria definendo un luogo come elemento di attivazione; per scegliere un luogo è sufficiente iniziare a digitare il nome e selezionarlo tra i suggerimenti a comparsa.

Al termine della configurazione fare clic sul pulsante *Salva* e il promemoria verrà visualizzato nella parte inferiore della nota da dove sarà possibile anche eliminarlo facendo clic sulla *X* che compare nell'angolo in basso a destra della finestra della nota stessa.

Facendo clic sull'icona con *tre righe orizzontali* in alto a sinistra e selezionando *Promemoria* è possibile visualizzare tutti i promemoria impostati.

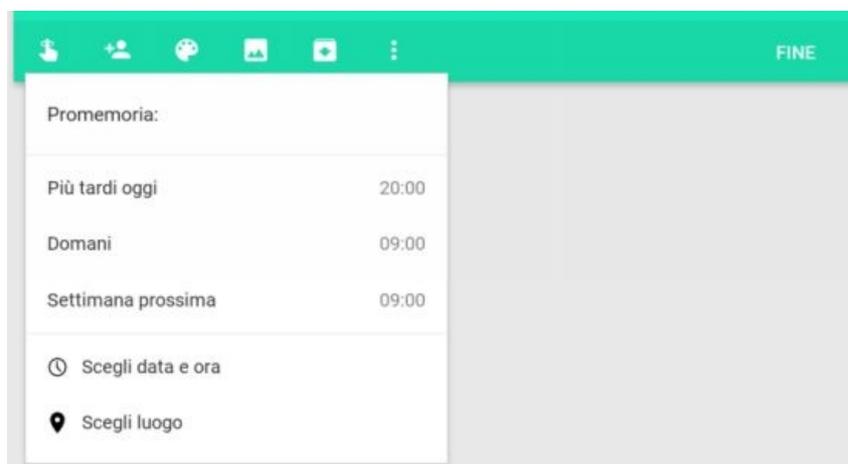


Fig. 45

2.2. Organizzare per etichette

Sebbene le note possano essere spostate in modo molto intuitivo attraverso una semplice operazione di trascinamento, talvolta il solo ordine visivo non è sufficiente per organizzare i contenuti al meglio: è per questo motivo che sono state introdotte le *Etichette* che consentono di raggruppare note con argomenti o scopi simili; ogni nota può avere più etichette.

Per aggiungere un'etichetta è sufficiente selezionare una nota, fare clic sull'icona con *tre punti verticali* e selezionare *Aggiungi etichetta*: si apre una finestra nella quale è possibile digitare il nome di una nuova etichetta o sceglierne una, o più di una, dall'elenco di quelle già esistenti.

Per applicare la stessa etichetta a più di una nota occorre passare il mouse sopra le note di interesse, fare clic sul *segno di spunta* in alto a sinistra e, una volta selezionate tutte le note necessarie, fare clic sul menu con *tre punti verticali*, selezionare *Modifica etichette* e impostare le etichette desiderate.

Con la stessa procedura è anche possibile rimuovere etichette da una o più note togliendo la spunta che compare alla sinistra del nome di ciascuna etichetta.

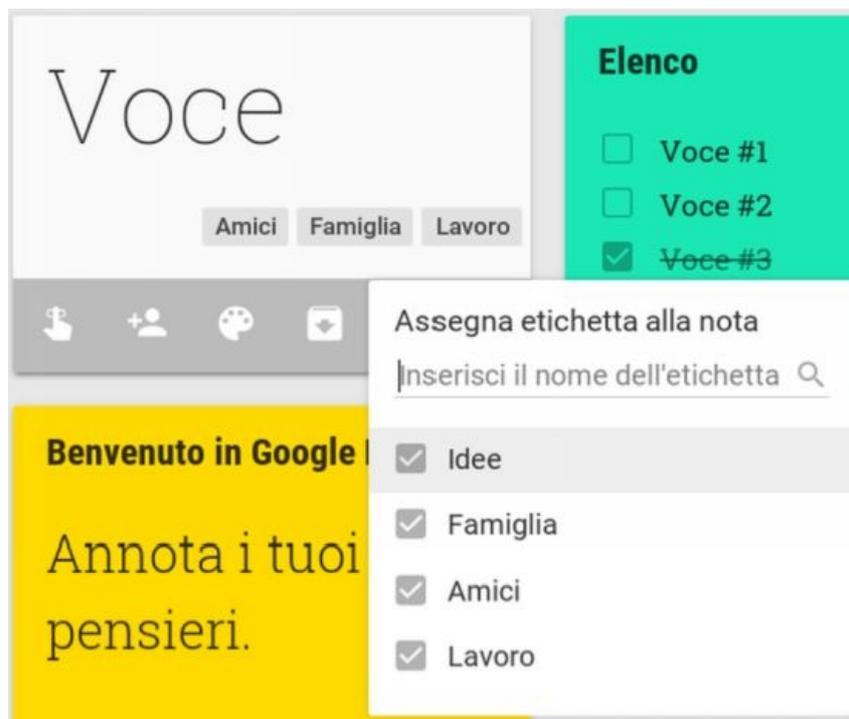


Fig. 46

2.3. Ricercare nelle note

E' possibile effettuare ricerche nelle note digitando una parola o una frase nella *casella di ricerca* che si trova nella parte superiore della pagina.

Sotto la casella di ricerca compare, a discesa, anche il selettore dei filtri che possono essere impostati sui risultati, ovvero *elenco*, *audio*, *immagine*, *promemoria*, *condivisione* e *colore*.

Inserendo una parola chiave e un filtro, i risultati mostreranno tutte quelle note che presentano quella parola chiave nel loro contenuto e che fanno parte della categoria definita nel filtro.

E' possibile utilizzare anche soltanto il filtro, lasciando vuota la maschera di ricerca per visualizzare tutte le note facenti parte di una determinata categoria.



Fig. 47

2.4. Archiviare le note

Per avere una schermata principale più ordinata è possibile archiviare una o più note selezionate facendo clic sul pulsante *Archivia* identificato da un'icona con un *box con una freccia rivolta verso il basso*; le note archiviate sono visualizzabili facendo clic sull'icona con *tre linee orizzontali* che si trova nell'angolo in alto a sinistra e scegliendo la voce *Archivio*.

Se si vuole invece cancellare una nota occorre fare clic sull'icona con *tre punti verticali* e scegliere *Elimina nota*; le note eliminate sono posizionate nel *Cestino* dove restano per 7 giorni prima di essere eliminate definitivamente in modo automatico.

Facendo clic sull'icona con *tre righe orizzontali* in alto a sinistra e selezionando *Cestino* è possibile ripristinare o eliminare definitivamente una nota: fare clic sul menu con *tre punti verticali* e scegliere, rispettivamente, *Ripristina* o *Elimina definitivamente*; è possibile fare clic sul link *Svuota il cestino adesso* per eliminare definitivamente tutte le note nel *Cestino*.



Fig. 48

2.5. Scorciatoie da tastiera

E' possibile utilizzare alcune scorciatoie da tastiera che semplificano alcune delle attività:

- **j/k**: consente di passare alla nota/all'elenco successivo/precedente;
- **n/p**: consente di passare alla voce successiva/precedente dell'elenco;
- **c**: Consente di scrivere una nuova nota;
- **/**: Consente di cercare note;
- **e**: Consente di archiviare la nota/l'elenco;
- **#**: Consente di eliminare la nota/l'elenco;
- **Ctrl+g**: Consente di spostarsi tra le visualizzazioni elenco e griglia;
- **Ctrl+Invio** o **Esc**: Consente di salvare la nota corrente.

3. Condividere e collaborare

3.1. Condividere una nota

E' possibile condividere le note con altre persone per collaborare in tempo reale facendo clic sull'*icona di condivisione*, inserendo l'indirizzo della persona e facendo clic sul pulsante *Salva*.

La persone con le quali la nota è stata condivisa ricevono una notifica via email e tutte le modifiche apportate dai collaboratori sono automaticamente mostrate nella nota.

Tutti i collaboratori hanno diritti di modifica e, nella condivisione, non sono inclusi colori, promemoria e archiviazioni.

Un collaboratore non può eliminare una nota ma può fare clic sull'icona con *tre punti verticali* e selezionare *Rimuovi me stesso* per rimuoverla dal proprio Keep; se il proprietario elimina una nota, questa viene eliminata anche per gli altri collaboratori.

E' possibile disabilitare la condivisione facendo clic sull'icona con *tre linee orizzontali* in alto a sinistra, selezionando *Impostazioni*, togliendo la spunta alla voce *Abilita condivisione* e facendo clic sul pulsante *Salva*.

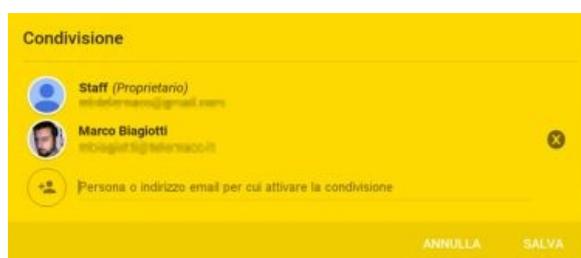


Fig. 49

3.2. Utilizzare dispositivi mobili

Uno dei vantaggi di Keep è quello di poter condividere anche con se stessi le informazioni utilizzando computer, tablet, smartphone e wearable: le modifiche si sincronizzano in tempo reale e favoriscono l'accesso in ogni luogo e in ogni momento.

Al momento la app mobile di Keep è disponibile solo per Android ma, anche con altri sistemi operativi mobili, è agevole utilizzare l'interfaccia web responsive.



Fig. 50

4. Esportare le note

4.1. Creare un documento

Le note possono essere copiate automaticamente in un nuovo documento Google in modo da poter essere arricchite, migliorate e ampliate passando il mouse sopra la nota di interesse, facendo clic sull'icona con *tre punti verticali* e selezionando *Copia in un documento Google*; un messaggio nell'angolo in basso a sinistra della pagina consente di aprire il documento appena creato.

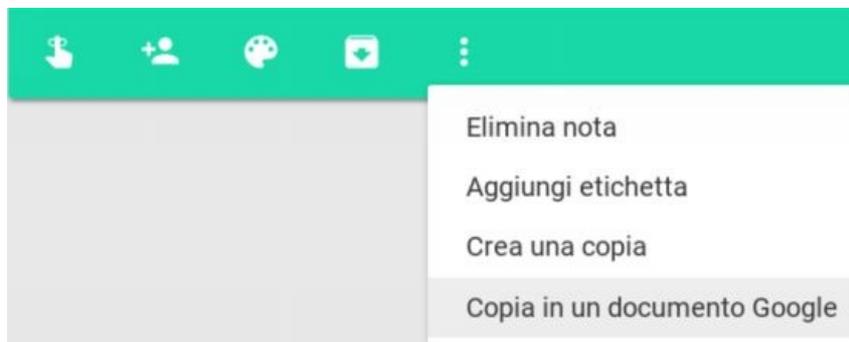


Fig. 51

E' possibile includere più di una nota in un documento Google, selezionando le note di interesse, facendo clic sulla *spunta* nell'angolo in alto a destra delle singole note, utilizzando l'icona con *tre punti verticali* che si trova nella barra degli strumenti nella parte superiore della pagina e selezionando *Copia in un documento Google*; un messaggio nell'angolo in basso a sinistra della pagina consente di aprire il documento appena creato.

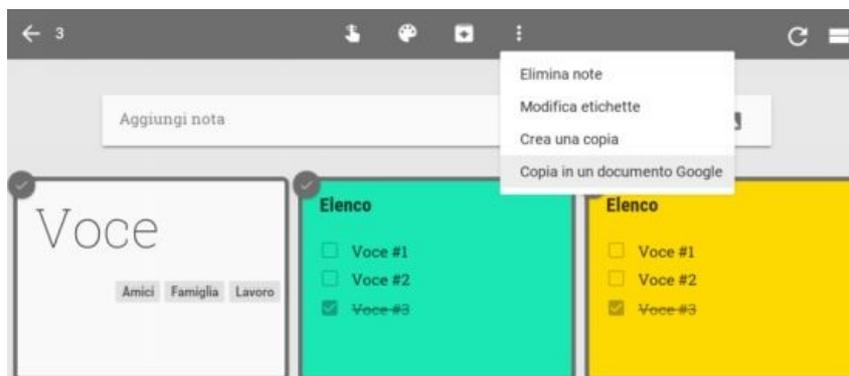


Fig. 8.52

4.2. Scaricare le note con Google Takeout

E' possibile anche scaricare le proprie note Keep in formato HTML accedendo all'interfaccia di *Google Takeout* all'indirizzo <https://www.google.com/settings/takeout>, facendo clic sul pulsante *Deseleziona tutto*, facendo clic in prossimità della voce *Keep* in modo che il marcatore diventi *verde*, facendo clic sul pulsante *Avanti* e, a seguire, su *Crea archivio*.



Fig. 53

Conclusioni

Dopo aver approfondito il funzionamento di questa fondamentale applicazione di Google che consente di migliorare la propria produttività non si può non sottolineare che ne esistono molte altre che sono particolarmente importanti.

A tal fine l'autore ha pubblicato un volume che le riunisce tutte: conoscere, comunicare, conservare e collaborare per migliorare la produttività personale e professionale in ogni momento, da qualunque luogo e su qualsiasi dispositivo.

*Questa è la finalità formativa di **Google Apps®, Manuale Completo** (www.mangapps.com), il primo e, al momento della pubblicazione, unico, manuale esaustivo in italiano sull'utilizzo avanzato e integrato delle applicazioni web di Google.*

Un proverbio africano recita "Sei vuoi andare veloce, corri da solo; se vuoi andare lontano, corri insieme a qualcuno.": nel contesto globale odierno, per essere competitivi, è indispensabile andare veloci e, al contempo, arrivare lontano e ciò è possibile soltanto tramite l'impiego evoluto degli strumenti per la produttività, sia a livello individuale che di gruppo, in modo da poter collaborare tempestivamente, efficacemente e efficientemente.

***Google® Apps, Manuale Completo** è un'opera che si propone di offrire, con ricchezza di particolari (oltre 650 figure), una visione strategica e la relativa applicazione operativa per:*

- **Conoscere** l'infrastruttura Cloud di Google, i suoi vantaggi e la sua versatilità;
- **Comunicare** attraverso il servizio di posta Gmail, il sistema di instant messaging e videochiamata Hangouts, l'agenda a calendari multipli condivisa Google Calendar e la piattaforma per la creazione di forum Google Gruppi;
- **Conservare** dati, idee, informazioni e file tramite il servizio cloud Google Drive e il sistema di gestione di note, elenchi e appunti Google Keep;
- **Collaborare** e condividere in tempo reale il proprio lavoro utilizzando la suite da ufficio composta da Documenti Google, Presentazioni Google, Disegni Google, Fogli Google e Moduli Google, l'applicazione per la creazione di mappe interattive Le mie mappe Google e la piattaforma di generazione di siti web Google Sites.

Il manuale guida il lettore alla scoperta degli utilizzi di base dei singoli strumenti per poi introdurre le funzionalità avanzate e esplicitare i notevoli vantaggi derivanti dall'utilizzo evoluto e integrato delle applicazioni web Google Apps (gratuite o a pagamento con Google Apps for Workem> - ex Business - e Unlimited).

Utenti che non conoscono le applicazioni web di Google, che le usano in modo "amatoriale" o che le impiegano in modo professionale ma vorrebbero trarne i massimi benefici e scoprirne trucchi e best practice sono i lettori più indicati per questo manuale.

Indice Generale

Indice generale	7
Introduzione	9
1. Note Editoriali	11
1.1. Comprendere la differenza tra guida e manuale	11
1.2. Accedere alle guide ufficiali	12
1.3. Conoscere le convenzioni di questo libro	12
2. Note dell'Autore	13
2.1. Chi è l'autore	13
2.2. Feedback	13
DRIVE: l'hard disk sul cloud Google	15
1. Conoscere Drive	17
1.1. Impostare i propri dispositivi	17
1.2. Esplorare l'interfaccia	17
2. Caricare e archiviare file	19
2.1. Caricare file dal web	19
2.2. Scaricare un file o una cartella	20
2.3. Archiviare file utilizzando il client di sincronizzazione	20
2.4. Caricare file da smartphone o tablet	21
3. Accedere ai file	23
3.1. Accedere ai file da tutti i dispositivi	23
3.2. Accedere ai file offline	23
4. Visualizzare e modificare i file	25
4.1. Visualizzare le anteprime e scaricare i file	25
4.2. Aprire i file	26
4.3. Aggiornare i file	27
4.4. Cancellare i file e le cartelle	27
4.5. Ripristinare i file cancellati	29
5. Organizzare e cercare i file	31
5.1. Creare cartelle	31
5.2. Spostare file nelle cartelle	31
5.3. Contrassegnare file e cartelle	32
5.4. Ricevere i file condivisi	32
5.5. Cercare file e cartelle	33
5.6. Ordinare file e cartelle	33
6. Condividere e collaborare	35
6.1. Impostare diritti di accesso	35
6.2. Monitorare l'attività su Drive	37
6.3. Collaborare con i file della suite di Google	38
6.4. Convertire i file durante il caricamento manuale	38
7. Gestire determinate tipologie di file	39
7.1. Integrare Google Foto con Drive	39
7.2. Aggiungere file video in Drive	40
7.3. Gestire le mappe con Drive	41
8. Estendere Drive	43
8.1. Conoscere i tipi di file supportati	43
8.2. Usare applicazioni aggiuntive in Drive	43
8.3. Usare l'estensione Salva in Drive	45
9. Usare le schermate Home	47
9.1. Accedere alle schermate Home	47
9.2. Creare documenti, fogli e presentazioni	48
9.3. Cercare documenti, fogli e presentazioni	48
9.4. Gestire le lingue non latine	49
10. Comprendere le funzioni avanzate	51
10.1. Modificare le impostazioni	51
10.2. Trasferire la proprietà dei file	51
10.3. Ricercare con le opzioni avanzate	52

<u>10.4. Usare il riconoscimento ottico (OCR)</u>	<u>53</u>
<u>10.5. Monitorare lo spazio di archiviazione</u>	<u>54</u>
<u>10.6. Accedere con più account</u>	<u>54</u>
<u>10.7. Eliminare l'account</u>	<u>55</u>
<u>10.8. Usare le scorciatoie da tastiera</u>	<u>55</u>

KEEP: conservare note sul cloud di Google 59

<u>1. Creare note e elenchi</u>	<u>61</u>
<u>1.1. Creare una nota</u>	<u>61</u>
<u>1.2. Creare un elenco</u>	<u>61</u>
<u>2. Utilizzare le note e gli elenchi</u>	<u>63</u>
<u>2.1. Aggiungere un promemoria</u>	<u>63</u>
<u>2.2. Organizzare per etichette</u>	<u>64</u>
<u>2.3. Cercare nelle note</u>	<u>65</u>
<u>2.4. Archiviare le note</u>	<u>65</u>
<u>2.5. Scorciatoie da tastiera</u>	<u>66</u>
<u>3. Condividere e collaborare</u>	<u>67</u>
<u>3.1. Condividere una nota</u>	<u>67</u>
<u>3.2. Utilizzare dispositivi mobili</u>	<u>67</u>
<u>4. Esportare le note</u>	<u>69</u>
<u>4.1. Creare un documento</u>	<u>69</u>
<u>4.2. Scaricare le note con Google Takeout</u>	<u>70</u>

Conclusioni 71

Indice Generale 75

Colophon 77

Colophon

La copertina è opera di Marco Biagiotti ed è interamente sviluppata con **Inkscape** (inkscape.org).

Gli screenshot presenti nel libro sono stati realizzati con il gadget **Istantanea di XFCE4** (xfce.org), adeguati con **Gimp** (gimp.org), utilizzando **Chromium** (www.chromium.org) come browser.

Il testo è stato realizzato integralmente con **Documenti Google** (docs.google.com).

La realizzazione dei formati ebook è stata possibile grazie a **HTML Tidy** (www.htacg.org), **Pandoc** (pandoc.org) e **Sigil** (sigil-ebook.com).

La realizzazione dei formati PDF e per la stampa è stata possibile con l'ausilio di **LibreOffice Writer** (libreoffice.org).

Il sistema operativo utilizzato è **Arch Linux** (archlinux.org) con **Xfce4** (xfce.org) come gestore delle finestre.

I font utilizzati sono **Abel**, **PT Sans** e **PT Serif**, tutti rilasciati con licenza open source *SIL Open Font License 1.1*.