



G Suite For Education

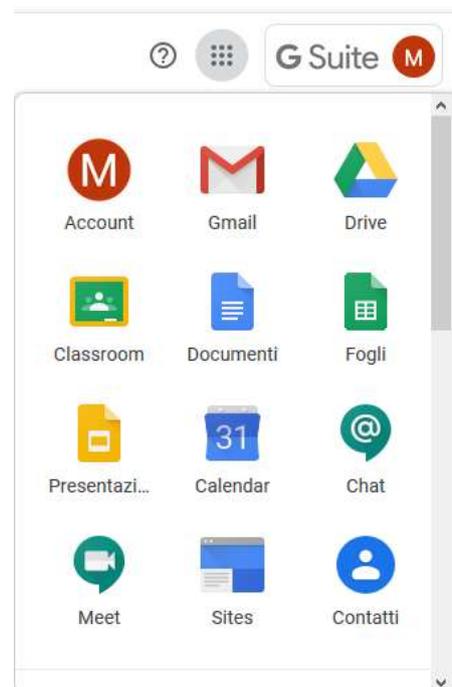
MINI GUIDA



STRUMENTI PER LA SCUOLA E PER LA CLASSE

Materiali tratti da G Suite Centro Didattico e guide on-line

Per iniziare è necessario entrare all'interno G Suite for Education, dove all'interno si trovano tanti strumenti per la didattica a distanza.
Di seguito si cercherà di dare una breve e veloce guida delle funzioni principali, per iniziare l'utilizzo.



Altri approfondimenti sono disponibili sul sito <https://support.google.com/>



GMail

Di seguito si riportano alcune indicazioni operative per l'utilizzo del dominio @istitutoguarini.edu.it.

1. Per scrivere a un destinatario singolo, utilizzando GMail **via internet**, è sufficiente digitare le prime lettere del suo nome e vi comparirà automaticamente una serie di possibili indirizzi di posta elettronica tra cui scegliere.
2. Per scrivere a tutti gli alunni di una stessa classe, utilizzando GMail **via internet**, è sufficiente digitare classe e selezionare la classe a cui intendete scrivere; anche se non vi compaiono tutti i nomi degli studenti, il vostro messaggio arriverà a tutti.



Google Drive

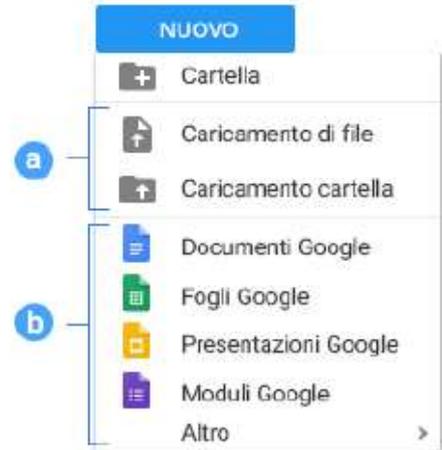
Permette di conservare il tuo lavoro con l'archiviazione online dei file.

Dopo aver archiviato i file in Google Drive, puoi condividerli con altre persone e accedervi da qualsiasi computer, smartphone o tablet. Quando modifichi o elimini un file archiviato in uno di questi dispositivi, Drive apporta ovunque la stessa modifica.

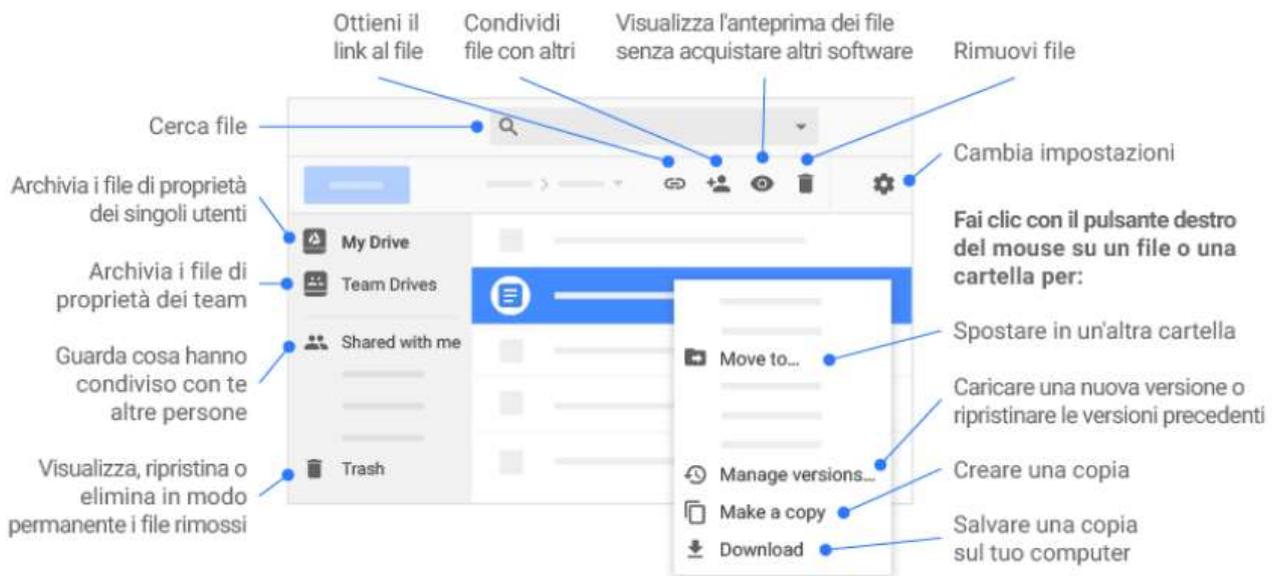
1 Fai clic su **NUOVO** per...

- a Caricare qualsiasi file (come PDF, video e immagini) e cartella dal tuo computer.
- b Creare nuovi documenti direttamente dal browser.

Descrizione	Esempi di utilizzo
Documenti di testo	Proposte, rapporti, note per la riunione condivise
Fogli di lavoro	Piani di progetto, fogli di bilancio
Presentazioni	Presentazioni di sintesi, moduli di formazione, presentazioni per i team
Sondaggi	Indagini sulla soddisfazione dei clienti, sondaggi di gruppo
Disegni	Diagrammi di flusso, schemi, wireframe



2 Lavora con i file che hai memorizzato in Drive.



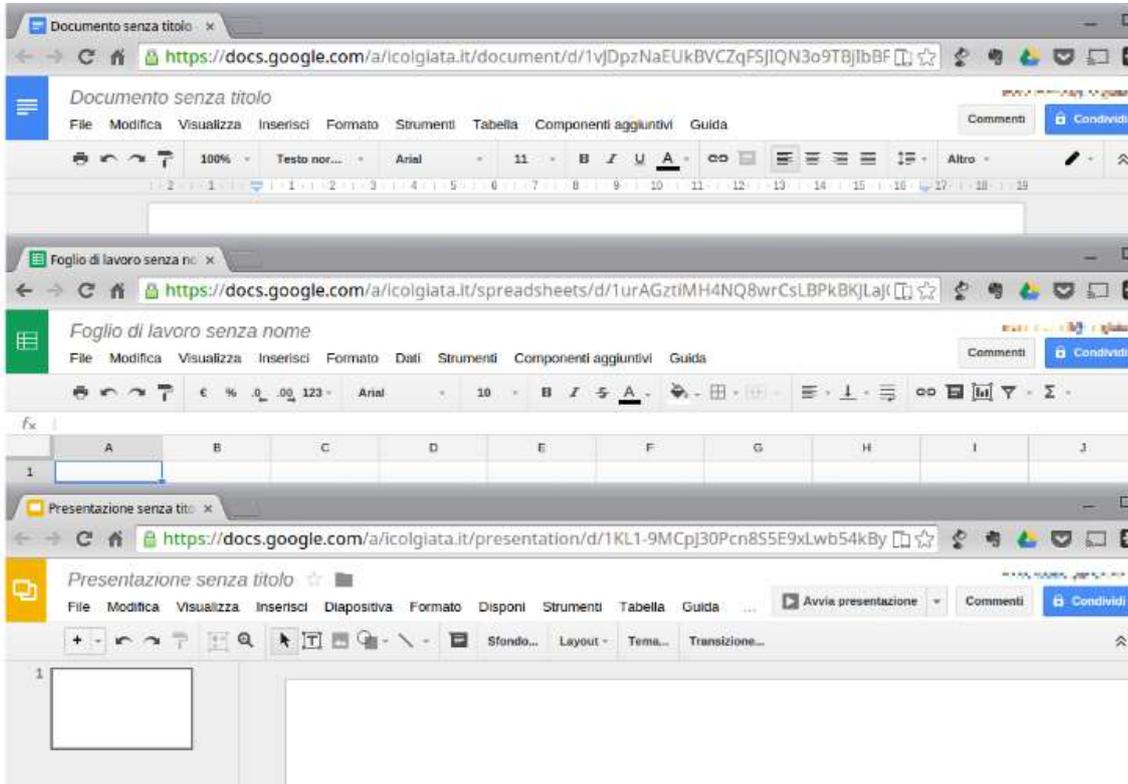
Condividi i tuoi file e cartelle facendo clic su Condividi, quindi scegli cosa possono fare i collaboratori. Riceveranno anche una notifica via e-mail.

3 Share your files and folders by clicking Share + 👤, then choose what collaborators can do. They'll also receive an email notification.

	di file e cartelle	eliminazione di file e cartelle	condivisione di file e cartelle	file di Documenti	suggerimenti di modifiche nei file	Visualizzazione di file e cartelle
Può modificare	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Può commentare	—	—	—	—	✓	✓
Può visualizzare	—	—	—	—	—	✓



Documenti - Fogli di lavoro - Presentazioni - Moduli



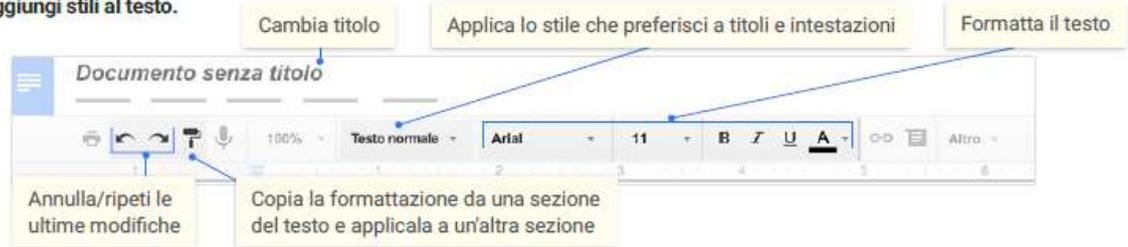
Google ha il suo Office ed è interamente nel cloud, che prevede file di scrittura, di calcolo e di presentazione e la formulazione di moduli.



Google documento di testo

Crea e modifica documenti di testo. Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente.

1 Modifica e aggiungi stili al testo.



2 Lavora su versioni e copie diverse del documento.



Crea una copia Crea un duplicato del documento. È un ottimo modo per creare modelli.

Cronologia delle revisioni Visualizza tutte le modifiche che tu e il tuo team avete apportato al documento oppure ripristina le versioni precedenti.

Scarica come Scarica il documento in altri formati, quali Microsoft® Word® o PDF.

Pubblica sul Web Pubblica una copia del documento come pagina web o incorporalo in un sito web.

3 Migliora il documento aggiungendo altre funzionalità.



Immagine Inserisci un'immagine dal tuo computer, dal Web o da Google Drive.

Link Aggiungi un link a un'altra pagina o a un'intestazione o segnalibro nello stesso documento.

Disegno Crea disegni, diagrammi e altro ancora nel documento.

Tabella Seleziona un numero di colonne e righe per creare una tabella.

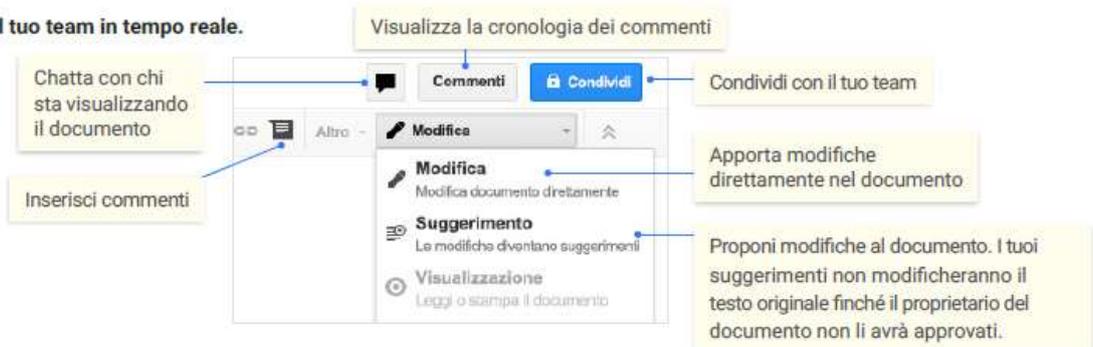
Segnalibro Aggiungi scorciatoie per luoghi specifici nel documento.

Sommario Crea un sommario generato automaticamente che si colleghi a ciascun titolo (per i titoli a cui hai applicato uno stile).

4 Fai clic su **Condividi** per condividere il documento, quindi scegli le operazioni che potranno svolgere i tuoi collaboratori. Questi ultimi riceveranno anche un'email di notifica.

	Condivisione o annullamento condivisione	Modifica diretta di contenuti	Suggerimento di modifiche	Aggiunta di commenti
Può modificare	X	X	X	X
Può commentare			X	X
Può visualizzare				

5 Collabora con il tuo team in tempo reale.





Google Foglio di calcolo

Crea e modifica simultaneamente i fogli di calcolo direttamente nel browser. Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente

1 Personalizza il foglio di lavoro e i dati.

Callouts in the image:

- Cambia titolo: Foglio di lavoro senza nome
- Annula/ripeti le ultime modifiche
- Per inserire i dati, fai clic su una cella e inizia a digitare
- Copia la formattazione da una sezione di testo e applicala a un'altra
- Formatta i dati come valuta, percentuale, valori decimali e altro ancora
- Formatta il testo
- Aggiungi o modifica bordi cella
- Unisci celle
- Aggiungi link, commenti, diagrammi, filtri o funzioni

2 Lavora con righe e colonne.

- 1 Aggiungi righe e colonne** Seleziona una cella, fai clic su **Inserisci** e scegli il punto in cui aggiungere la riga o la colonna accanto alla cella.
- 2 Elimina o nascondi righe e colonne** Fai clic con il pulsante destro del mouse sul numero della riga o sulla lettera della colonna e seleziona **Elimina** o **Nascondi**.
- 3 Sposta righe e colonne** Fai clic sul numero della riga o sulla lettera della colonna per selezionarla, quindi trascinala nella nuova posizione.
- 4 Blocca righe e colonne di intestazione** Fissa alcuni dati specifici nella stessa posizione. Fai clic su **Visualizza** nella barra del menu, quindi scegli un'opzione in **Blocca**.

1. Inserisci menu: Riga sopra, Riga sotto, Colonna a sinistra, Colonna a destra.

2. Elimina/Nascondi menu: Elimina colonna, Nascondi colonna.

3. Spostamento di una riga.

4. Blocca righe e colonne di intestazione.

3 Fai clic su **Condividi** per condividere il foglio di lavoro, quindi imposta le autorizzazioni per i collaboratori. Questi ultimi riceveranno anche un'email di notifica.

	Condividi o annulla condivisione	Modifica contenuti direttamente	Aggiungi commenti
Può modificare	X	X	X
Può commentare			X
Può visualizzare			

4 Collabora con il tuo team in tempo reale.

Callouts in the image:

- Chatta con chi sta visualizzando il foglio di lavoro
- Visualizza la cronologia dei commenti
- Inserisci commenti
- Condividi con il tuo team

5 Crea versioni diverse e copie del foglio di lavoro.

- Crea una copia** Crea un duplicato del foglio di lavoro. È un ottimo modo per creare modelli.
- Cronologia delle revisioni** Visualizza tutte le modifiche che tu e il tuo team avete apportato al foglio di lavoro oppure ripristina le versioni precedenti.
- Scarica come** Scarica il foglio di lavoro in altri formati, quali Microsoft® Excel® o PDF.
- Pubblica sul Web** Pubblica una copia del foglio di lavoro come pagina web o incorporalo in un sito web.
- Invia come allegato email** Invia una copia del foglio di lavoro tramite email.

File menu options:

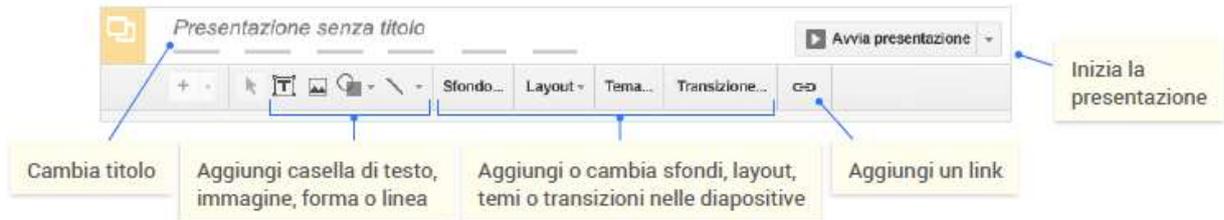
- Crea una copia...
- Cronologia delle revisioni
- Scarica come
- Pubblica sul Web...
- Invia come allegato email...



Google presentazione.

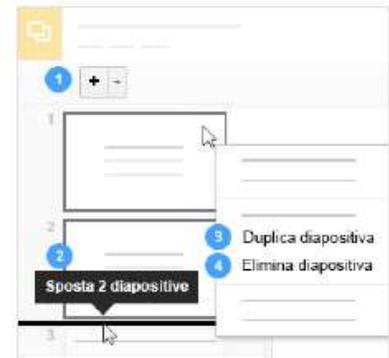
Crea e modifica simultaneamente le presentazioni con il tuo team, direttamente nel browser. Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente.

1 Aggiungi e modifica i contenuti delle diapositive.



2 Aggiungi e organizza le diapositive.

- 1 Nuova diapositiva** Fai clic su **+** nella barra degli strumenti. Fai clic su **▼** per scegliere un layout per la nuova diapositiva.
- 2 Sposta diapositiva** Trascina la diapositiva in una posizione diversa nella presentazione. Per spostare più diapositive in una volta, fai **Ctrl+clic** su più diapositive prima di trascinarle.
- 3 Duplica diapositiva** Fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva nella barra laterale e seleziona **Duplica diapositiva**.
- 4 Elimina diapositiva** Fai clic con il pulsante destro del mouse e seleziona **Elimina diapositiva**.



3 Lavora con diverse copie e versioni della presentazione.

- Crea una copia** Permette di creare un duplicato della presentazione. È un ottimo modo per creare modelli.
- Importa diapositive** Consente di aggiungere diapositive provenienti da un'altra presentazione.
- Cronologia delle revisioni** Mostra tutte le modifiche apportate alla presentazione da te o da altri utenti o ripristina una versione precedente.
- Scarica come** Consente di scaricare la presentazione in altri formati, ad es. Microsoft® PowerPoint® o PDF.
- Pubblica sul Web** Permette di pubblicare una copia della presentazione come pagina web o di incorporarla in un sito web.
- Invia come allegato email** Consente di inviare una copia della presentazione tramite email.



4 Fai clic su **Condividi** per condividere la presentazione, quindi scegli le prerogative dei diversi collaboratori. Anche questi ultimi riceveranno una notifica email.

	Condividi o annulla condivisione	Modifica contenuti direttamente	Suggerisci modifiche	Aggiungi commenti
Può modificare	X	X	X	X
Può commentare			X	X
Può visualizzare				



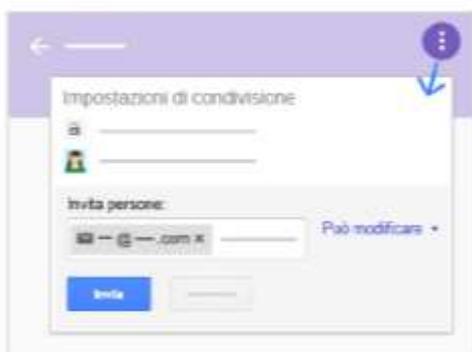
Google moduli

Gestisci le registrazioni di eventi, organizza rapidamente sondaggi di opinioni, crea test a sorpresa, ecc. in tempo reale direttamente sul browser.

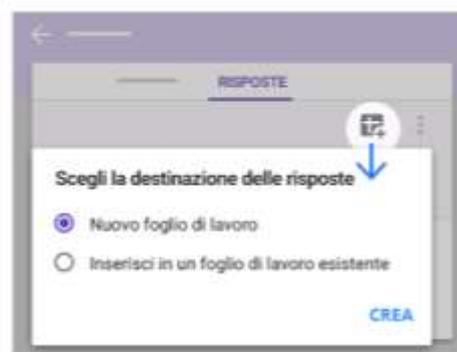
1 Crea il tuo modulo.



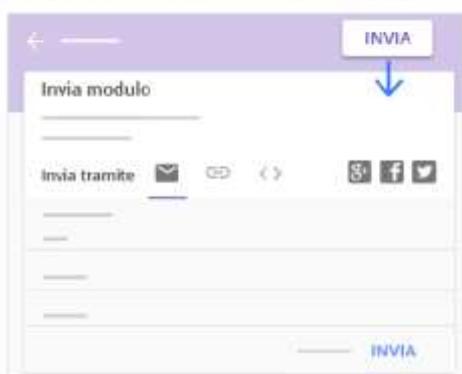
2 Condividi e collabora sul modulo.



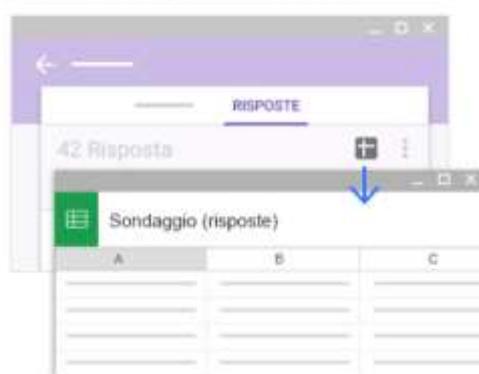
3 Scegli dove raccogliere le risposte.



4 Visualizza l'anteprima e invia il modulo.



5 Visualizza e analizza le risposte.



Condivisione File

Permette di condividere i file con altri utenti.

A titolo di esempio si riporta la condivisione di un foglio di calcolo, ma mediante la stessa procedura è possibile condividere gli altri tipi di documenti.



The image shows the top portion of a Google Sheets interface. At the top right, a red arrow points to a green 'Condividi' button. Below this, two panels are shown side-by-side. The left panel, titled 'Nome prima della condivisione', contains a text input field with 'foglio excel' and two buttons: 'Salta' and 'Salva'. The right panel, titled 'Condividi con altri utenti', includes a search box for 'Persone' with the placeholder text 'Inserisci nomi e indirizzi email...', a 'Fine' button, and an 'Avanzate' link. The top navigation bar of the spreadsheet is also visible, showing the title 'foglio excel' and various menu options.



Google Classroom

Permette di creare una classe virtuale.

Creare un corso

- Andare su classroom.



- Nella pagina **Corsi**, fai clic su **Aggiungi + > Crea corso**.



1. Compilare i campi:

1. **Nome corso**
2. **Sezione** (Facoltativo)
3. **Materia** (Facoltativo)
4. **Stanza** (Facoltativo)

5. Fai clic su **Crea**



Entrare all'interno di classroom cliccando sull'icona.

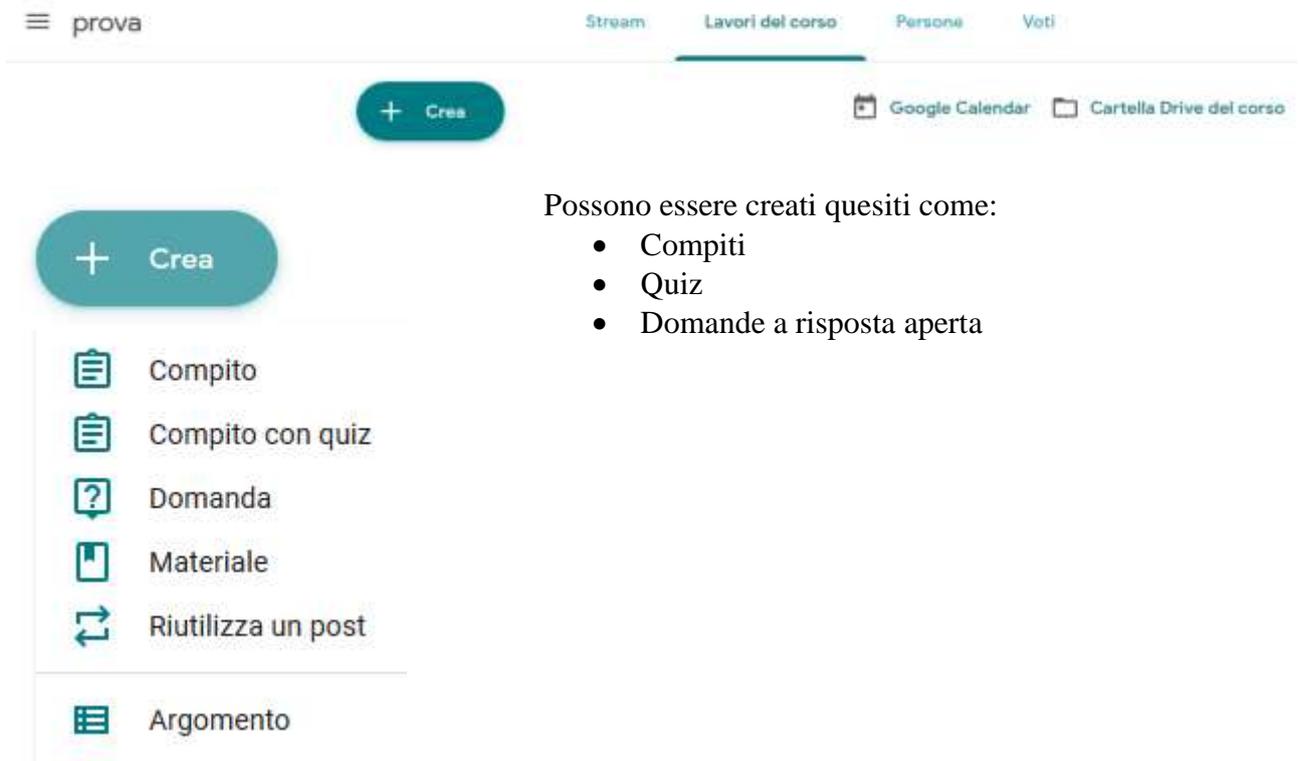
È possibile condividere materiale tramite un drive dedicato alla singola classe.

Per **associare** gli studenti ad ogni classroom è possibile farlo attraverso un **codice corso**, oppure tramite indirizzo e-mail.

Per inserire gli studenti tramite indirizzo e-mail nome.cognome@istitutoguarini.edu.it dello studente è necessario entrare nella classroom selezionare la finestra **persone** e aggiungere direttamente l'indirizzo dello studente.



Nella finestra **lavori del corso** è possibile creare dei compiti e delle domande da sottoporre agli studenti.





Google Gruppi

Permette di gestire e partecipare a discussioni online con Gruppi.

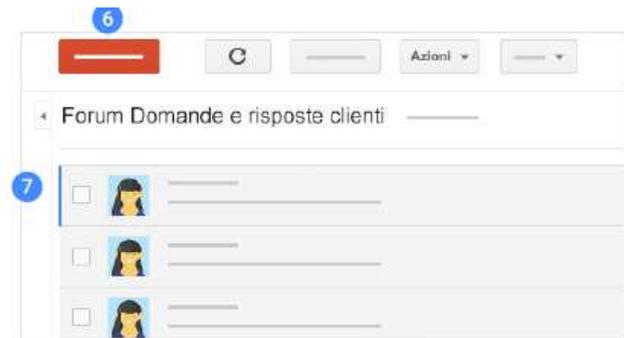
1 Accedi ai tuoi gruppi o creane di nuovi.

- 1 Passa dai gruppi pubblici ai gruppi della tua organizzazione**
Nota. Se crei un nuovo gruppo prima di cambiare la visualizzazione della tua organizzazione, il gruppo sarà visibile pubblicamente e figurerà nei risultati della Ricerca Google. Assicurati di creare i gruppi nella posizione giusta.
- 2 Cerca gruppi e messaggi** Trova gruppi a cui aderire o informazioni pubblicate di cui hai bisogno.
- 3 Visualizza i gruppi a cui hai aderito**
- 4 Guarda i contenuti che hai pubblicato**
- 5 Crea un nuovo gruppo** Crea un Forum Domande e risposte per i tuoi clienti, una mailing list per il tuo team e altro ancora.



2 Partecipa alle discussioni dei gruppi.

- 6 Pubblica nuovi argomenti o domande**
- 7 Partecipa a una discussione** Fai clic su qualsiasi argomento per rispondere, stampare discussioni, eliminare messaggi e altro ancora.



3 Gestisci i tuoi gruppi.

- 8 Modifica le impostazioni di Gruppi** Modifica le impostazioni di appartenenza, le iscrizioni alle email, le notifiche di aggiornamento e altro ancora.
- 9 Gestisci argomenti selezionati** Chiudi un argomento alle risposte, elimina argomenti e altro ancora.*
- 10 Gestisci i membri del gruppo** Invita o aggiungi direttamente nuove persone, cambia le autorizzazioni dei membri, rimuovi persone dal gruppo e altro ancora.*



*Solo proprietari e gestori del gruppo



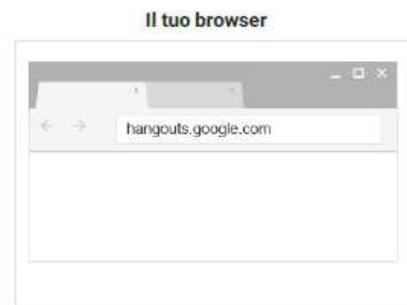
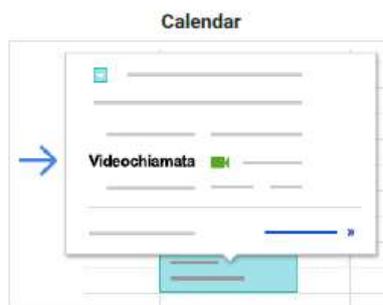
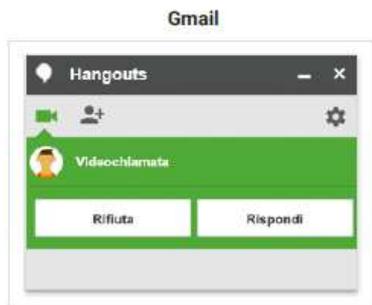
Google Hangouts

Permette di inviare messaggi ed effettuare videochiamate con diverse persone

1 Avvia una chat o una videochiamata in Gmail.



2 Partecipa a una chiamata da...



3 Lavora con le videochiamate.



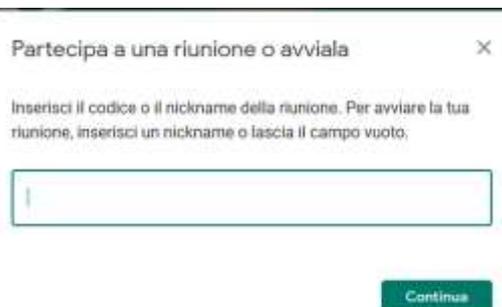
Google Meet

Permette di creare una video conferenza con più persone. Le persone invitate in video conferenza possono comunicare verbalmente o tramite chat, condividere lo schermo del proprio PC.

1



2



3



I partecipanti devono essere invitati tramite un link



o un PIN che genera la piattaforma quando crea il collegamento.

link del supporto google meet on line:

<https://support.google.com/meet/?hl=it#topic=7306097>