



# G Suite For Education

TANTI STRUMENTI PER LA SCUOLA E PER LA TUA CLASSE

## GUIDA RAPIDA

I. C. "Don Gnocchi" di Arese (MI)

A cura di Sabrina Gallelo



In questa Guida troverete una raccolta di materiali messi a disposizione dal Centro Didattico di G Suite selezionati in base alle esigenze della nostra scuola, tendendo in considerazione gli strumenti che abbiamo pian piano imparato ad usare con i corsi di formazione interna e a quelli che potranno essere utilizzati, oltre che per la parte organizzativa, anche per la didattica con i nostri alunni.

In particolare:

- **Accesso ed uso di Gmail** (nella pagina **Docenti** del sito della scuola [www.icaresegelsi.it](http://www.icaresegelsi.it) troverete l'icona che vi rimanda direttamente all'accesso del vostro account Gmail/icaresegelsi.it). L'accesso a Gmail ci consente già di avere a disposizione il pacchetto di APP selezionate.
- **Drive** Lo spazio che avrete a disposizione per archiviare su cloud i vostri file che potrete anche condividere con i colleghi. All'interno del Drive potrete creare **Documenti** come quelli di Word, **Fogli** simili ad Excel e **Presentazioni** somiglianti a PowerPoint. Inoltre, potrete creare Questionari e Quiz per i vostri alunni attraverso i **Moduli**.
- **Calendar** dove inseriremo i nostri impegni di scuola e dove potremo gestire gli spazi.
- **Gruppi** potrà servirci per gestire i contatti dei gruppi di lavoro, come le commissioni, o le nostre classi.
- **Hangouts** è una App simile a Skype. Si può chattare e video chiamare.
- **Google+** è la community di Google, un social network.
- **Classroom** è una App che permette di creare classi virtuali.
- **Keep** per creare, salvare e condividere note. Utile per i progetti di classe o di scuola per la raccolta dei materiali suddivisi e organizzati.
- **Sites** permette di creare dei siti/blog di classe e/o di progetto esterni al sito della scuola, così da presentare le attività ma senza occupare lo spazio del sito istituzionale.



Per la Guida online di Classroom:

<https://support.google.com/edu/classroom#topic=6020277>

## G Suite Centro didattico

Hai poco tempo? Inizia a utilizzare G Suite in 7 semplici passaggi.



### Accedi

Benvenuto in G Suite. Per iniziare accedi al tuo account.

1. Vai a [www.google.com](http://www.google.com) e nell'angolo in alto a destra fai clic su .
2. Inserisci il tuo indirizzo email di G Suite (ad esempio: `giovanni@azienda.it`) e la password.
3. Fai clic su .

Ora che sei nel tuo account G Suite, ecco alcune funzioni fondamentali che operano allo stesso modo in diversi prodotti.

#### Funzionalità



#### Descrizione

Nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina Google (come la Ricerca o Gmail), fai clic per vedere quale account è attivo.

Fai clic per spostarti tra i prodotti.

Fai clic per cambiare le impostazioni del prodotto.

Fai clic per cercare contenuti specifici del prodotto.

Fai clic per visualizzare altre opzioni.

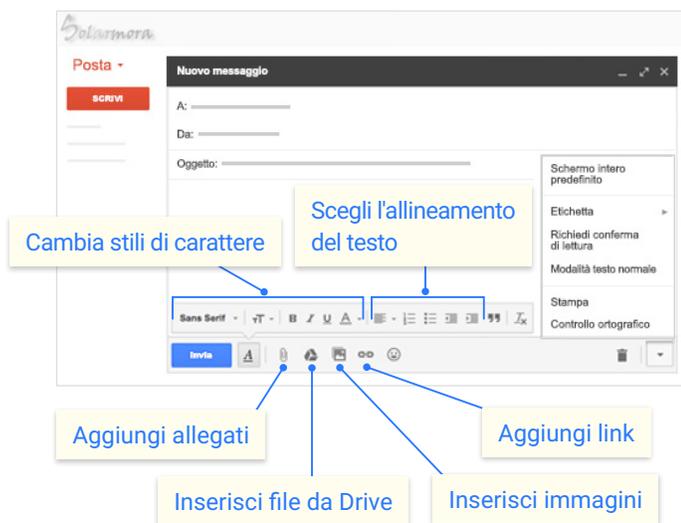




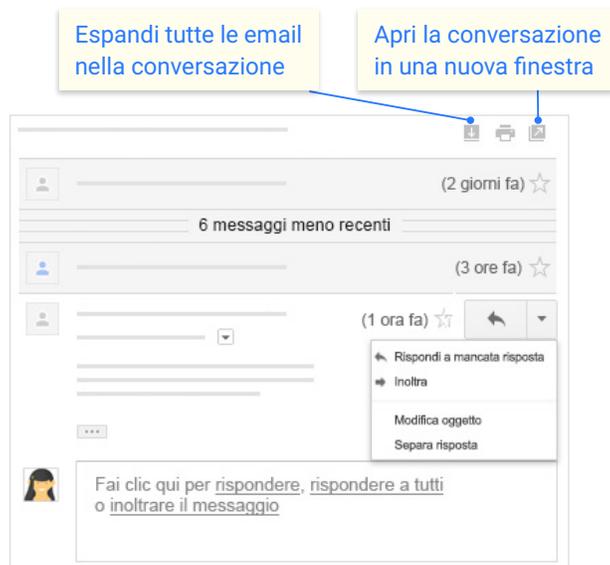
## Aumenta la produttività e migliora la collaborazione con potenti funzionalità email.

Crea e invia email, rispondi a conversazioni in cui le email sono raggruppate in thread e organizza la Posta in arrivo.

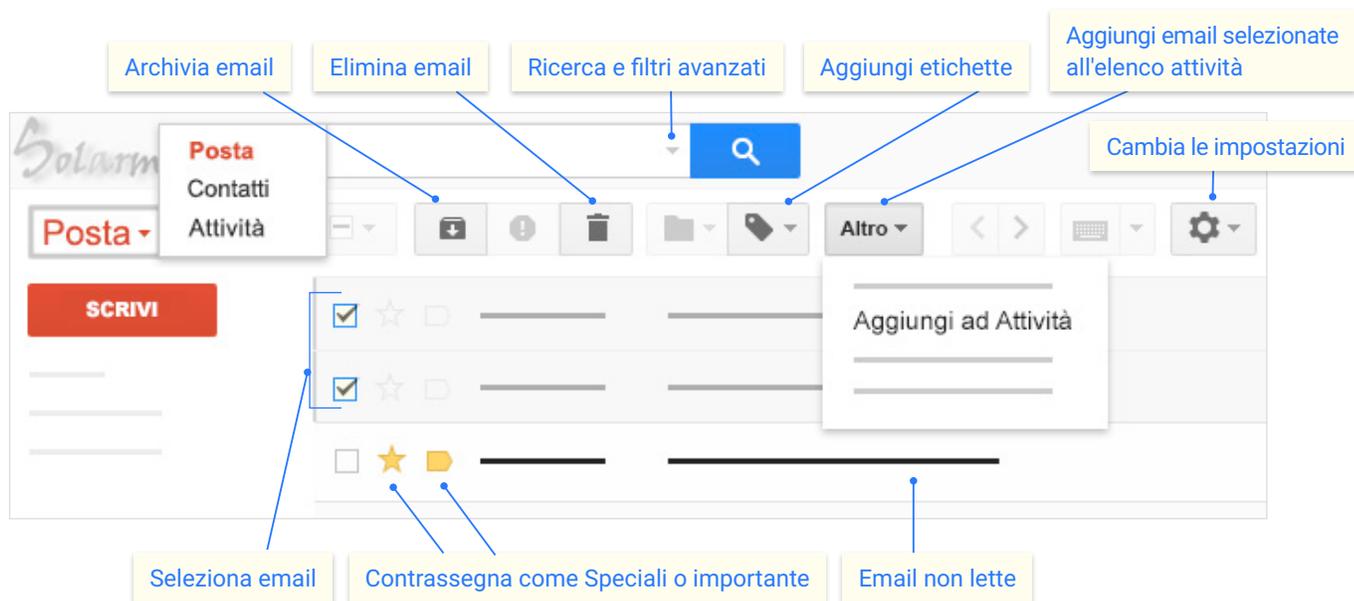
1 Fai clic su **SCRIVI** per creare nuove email.



2 Fai clic su un messaggio nella Posta in arrivo per leggerlo e inviare una risposta.



3 Organizza la Posta in arrivo.



## Scheda di riferimento di Drive

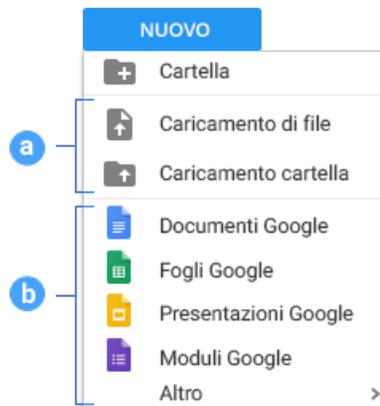
Conserva tutto il tuo lavoro in un'unica postazione sicura con l'archiviazione online dei file.

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 senza che sia necessario il tuo intervento.

### 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.

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

	Eliminazione di file e cartelle	Aggiunta ed eliminazione di file e cartelle	Condivisione o annullamento della condivisione di file e cartelle	Modifica dei file di Documenti	Commenti o suggerimenti di modifiche nei file	Visualizzazione di file e cartelle
<b>Può modificare</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Può commentare</b>	—	—	—	—	✓	✓
<b>Può visualizzare</b>	—	—	—	—	—	✓



## Scheda di riferimento di Drive

## 4 Accedi ai tuoi file da qualsiasi dispositivo.

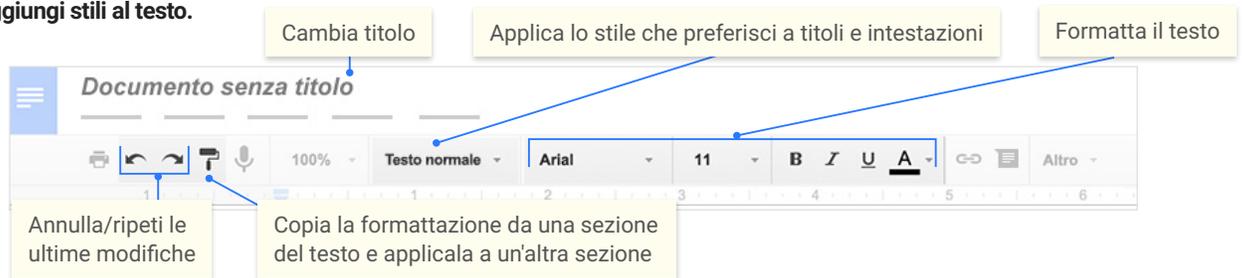
Browser o dispositivo	Requisiti	Come accedere
 <b>Browser web (qualsiasi dispositivo)</b>	Installa un browser web qualsiasi.	Vai a <a href="https://drive.google.com">drive.google.com</a> .
 <b>Computer desktop</b>	Installa Drive per Mac/PC all'indirizzo <a href="https://www.google.com/drive/download">https://www.google.com/drive/download</a> .	Apri la cartella Drive sul desktop.
 <b>Dispositivi mobili e tablet.</b>	Installa l'app Drive dal Play Store (Android) o dall'App Store (iOS).	Apri l'app Drive sul tuo smartphone o tablet.



## Crea e modifica simultaneamente i documenti di testo con il tuo team, direttamente nel browser.

Scrivi rapporti, crea proposte di progetto comuni, tieni traccia delle note delle riunioni e molto altro ancora. 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.

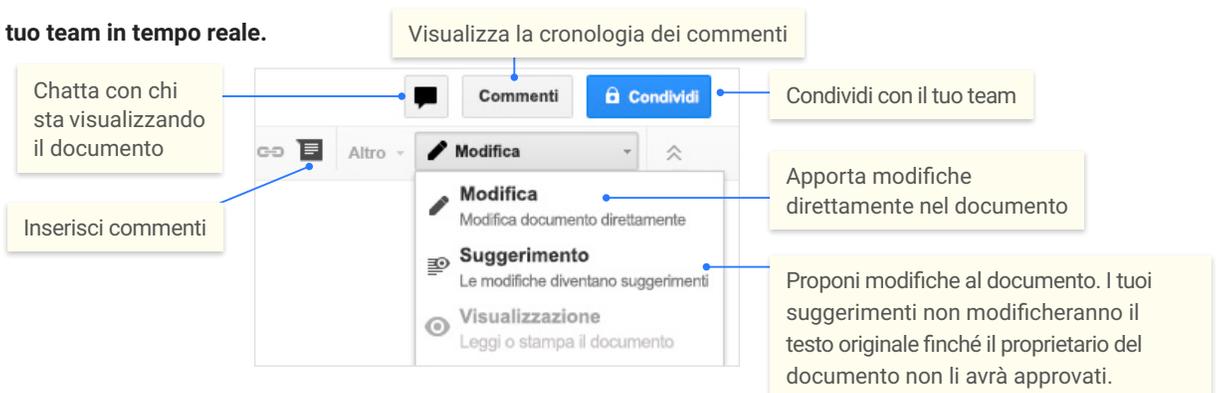


- Immagine** Inserisci un'immagine dal tuo computer, dal Web o da Google Drive.
- Link** Aggiungi un link a un'altra pagina o a un'intestazione o segnalibro nello stesso documento.
- Disegno** Crea disegni, diagrammi e altro ancora nel documento.
- Tabella** Seleziona un numero di colonne e righe per 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.







# Scheda di riferimento di Fogli

sheets.google.com

## Crea e modifica simultaneamente i fogli di lavoro con il tuo team, direttamente nel browser.

Analizza i dati con grafici e filtri, gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto e molto altro ancora. Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente.

### 1 Personalizza il foglio di lavoro e i dati.

Callouts in the screenshot:

- Cambia titolo
- Annulla/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. Insetti: Righe sopra, Righe sotto, Colonna a sinistra, Colonna a destra.

2. Elimina colonna, Nascondi colonna.

3. Spostamento di una riga.

4. Bloccaggio di righe e colonne.

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 screenshot:

- 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.

Options in the File menu:

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



# Lavora con le funzioni

Le funzioni più importanti di Excel sono disponibili anche in Fogli Google.

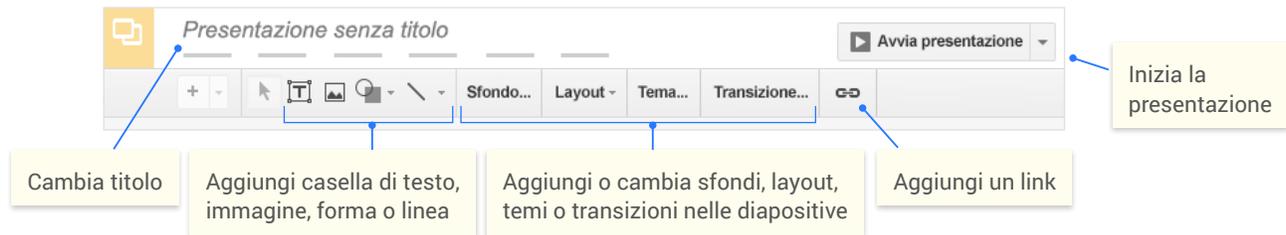
Funzione	Tipo	Descrizione
MEDIA	Statistica	Restituisce il valore medio numerico in un insieme di dati, ignorando il testo.
SCEGLI	Ricerca	Restituisce un elemento da un elenco di scelte basate su indice.
CONTA.NUMERI	Statistica	Restituisce il conteggio del numero di valori numerici in un insieme di dati.
CONTA.SE	Statistica	Restituisce un conteggio condizionale in un intervallo.
DATA	Data	Converte il giorno, il mese e l'anno specificati in una data.
GIORNO360	Data	Restituisce la differenza tra due giorni sulla base di un anno di 360 giorni.
TROVA	Testo	Restituisce la posizione in cui una stringa viene trovata per prima nel testo.
CERCA.B	Testo	Restituisce la posizione in cui una stringa viene trovata per prima in un testo calcolando ogni carattere doppio come 2.
SE	Logica	Restituisce un valore se un'espressione logica è "TRUE" e un altro valore se è "FALSE".
INDICE	Ricerca	Restituisce il contenuto di una cella, specificato da uno spostamento di riga e colonna.
INT	Matematica	Arrotonda un numero per difetto al numero intero più vicino minore o uguale.
CERCA	Ricerca	Cerca una chiave in una riga o in una colonna e restituisce il valore della cella in un intervallo di risultati collocato nella stessa posizione della riga o colonna di ricerca.
CONFRONTA	Ricerca	Restituisce la posizione relativa di un elemento in un intervallo che corrisponde a un valore specificato.
MAX	Statistica	Restituisce il valore massimo in un insieme di dati numerico.
MIN	Statistica	Restituisce il valore minimo in un insieme di dati numerico.
ADESSO	Data	Restituisce la data e l'ora correnti come valore di data.
ARROTONDA	Matematica	Arrotonda un numero a uno specifico numero di posizioni decimali secondo le regole standard.
SOMMA	Matematica	Restituisce la somma di una serie di numeri e/o celle.
SOMMA.SE	Matematica	Restituisce una somma condizionale in un intervallo.
OGGI	Data	Restituisce la data corrente come valore di data.
CERCA.VERT	Ricerca	Ricerca una chiave in tutta la prima colonna di un intervallo e restituisce il valore di una cella specificata nella riga trovata.



## Crea e modifica simultaneamente le presentazioni con il tuo team, direttamente nel browser.

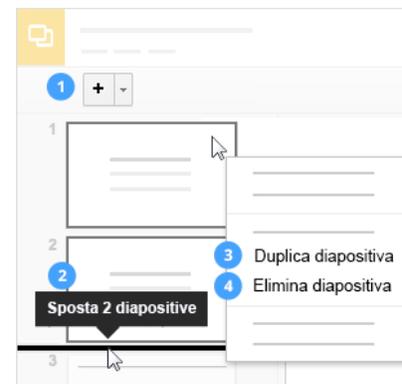
Collabora a presentazioni professionali e di progetti, moduli di formazione e molto altro ancora.  
Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente.

### 1 Aggiungi e modifica i contenuti delle diapositive.



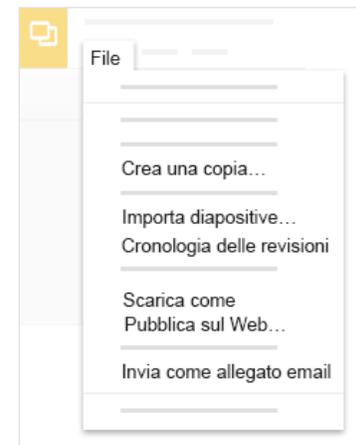
### 2 Aggiungi e organizza le diapositive.

- 1 **Nuova diapositiva** Fai clic su **+** nella barra degli strumenti. Fai clic su **Layout** 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
<b>Può modificare</b>	X	X	X	X
<b>Può commentare</b>			X	X
<b>Può visualizzare</b>				



## Gestisci la tua giornata grazie ai calendari online integrati creati specificamente per i team.

Tieni traccia degli eventi importanti, condividi il programma della tua giornata e crea più calendari.

1 Fai clic su **CREA** per programmare un nuovo evento e inserirne i relativi dettagli

Callouts in the screenshot:

- Inserisci i dettagli dell'evento
- Aggiungi una videochiamata Hangouts
- Aggiungi o elimina le notifiche per un evento
- Invia un invito agli invitati

2 Fai clic su uno degli eventi del tuo calendario per partecipare alla relativa videochiamata o modificare l'evento e cambiare gli invitati.

Callouts in the screenshot:

- Partecipa a una videochiamata
- Rispondi agli invitati
- Modifica i dettagli dell'evento

3 Aggiungi e personalizza i calendari.

Callouts in the screenshot:

- 1 Crea nuovo calendario
- 2 Altri calendari
- 3 Impostazioni

### 1 Crea un nuovo calendario

Crea altri calendari, ad esempio condiviso con il team o un calendario apposito per tenere traccia delle scadenze del progetto su cui stai lavorando.

### 2 Aggiungi il calendario di un collega

Seleziona quindi uno dei calendari aggiunti per visualizzarlo.

### 3 Cambia le impostazioni di Calendar

Cambia le notifiche predefinite, condividi i calendari, configura l'orario di lavoro e molto altro.



## Gestisci e partecipa a discussioni online con Google 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

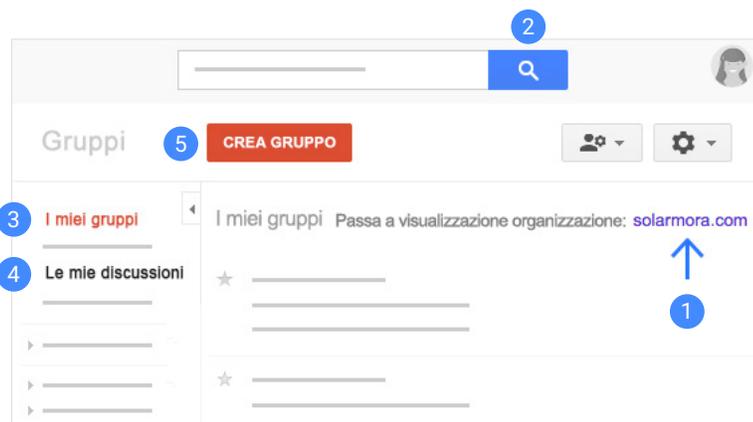
Trova gruppi a cui aderire o informazioni pubblicate di cui hai bisogno.

#### 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.

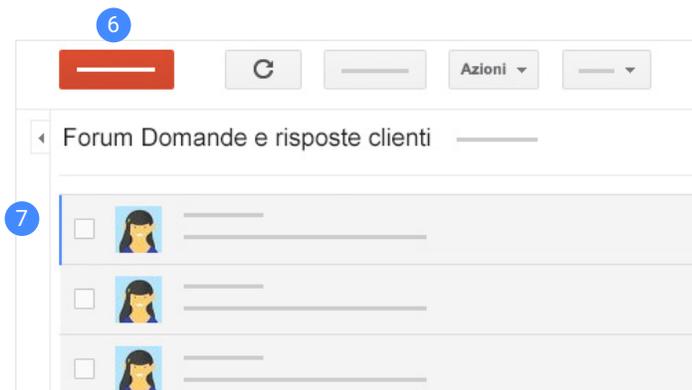


### 2 Partecipa alle discussioni dei gruppi.

#### 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

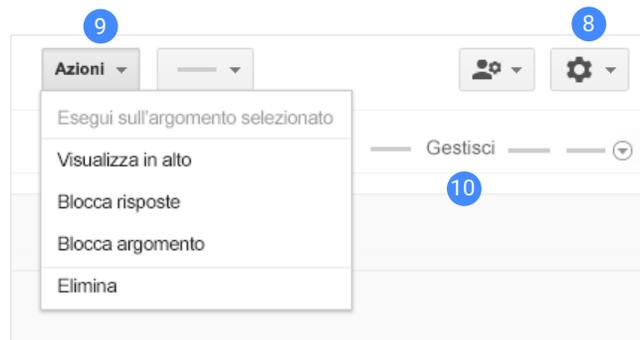
Modifica le impostazioni di appartenenza, le iscrizioni alle email, le notifiche di aggiornamento e altro ancora.

#### 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.\*



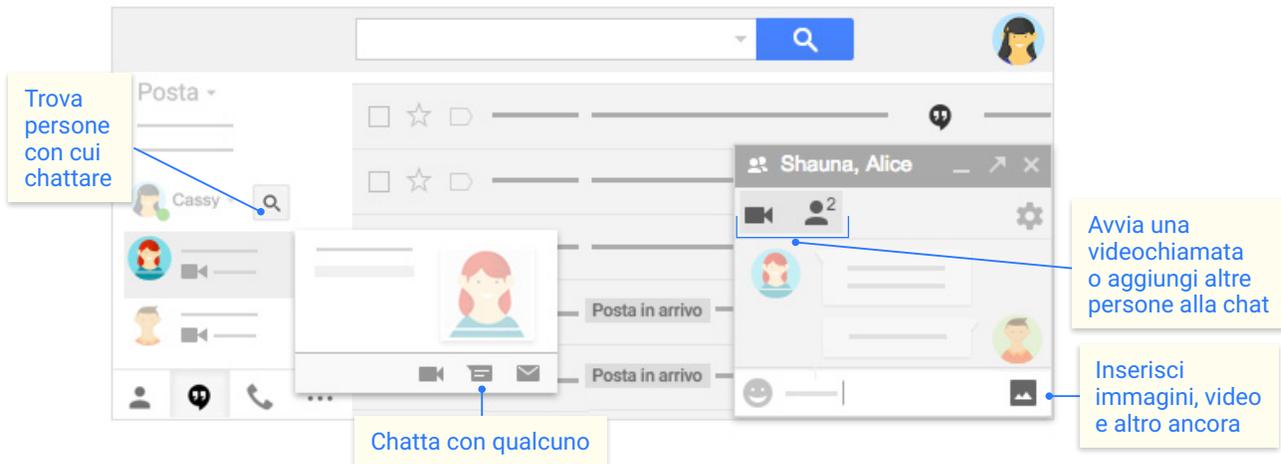
\*Solo proprietari e gestori del gruppo



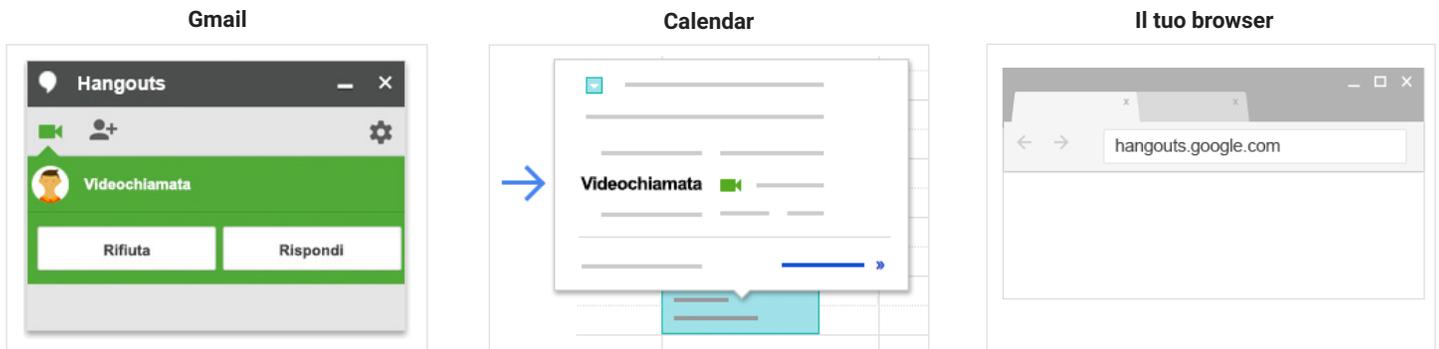
## Invia messaggi ed effettua videochiamate in tutto il mondo a diverse persone contemporaneamente.

Tieni riunioni estemporanee ovunque ti trovi, corsi di formazione virtuale in tutto il mondo, colloqui a distanza e molto altro ancora.

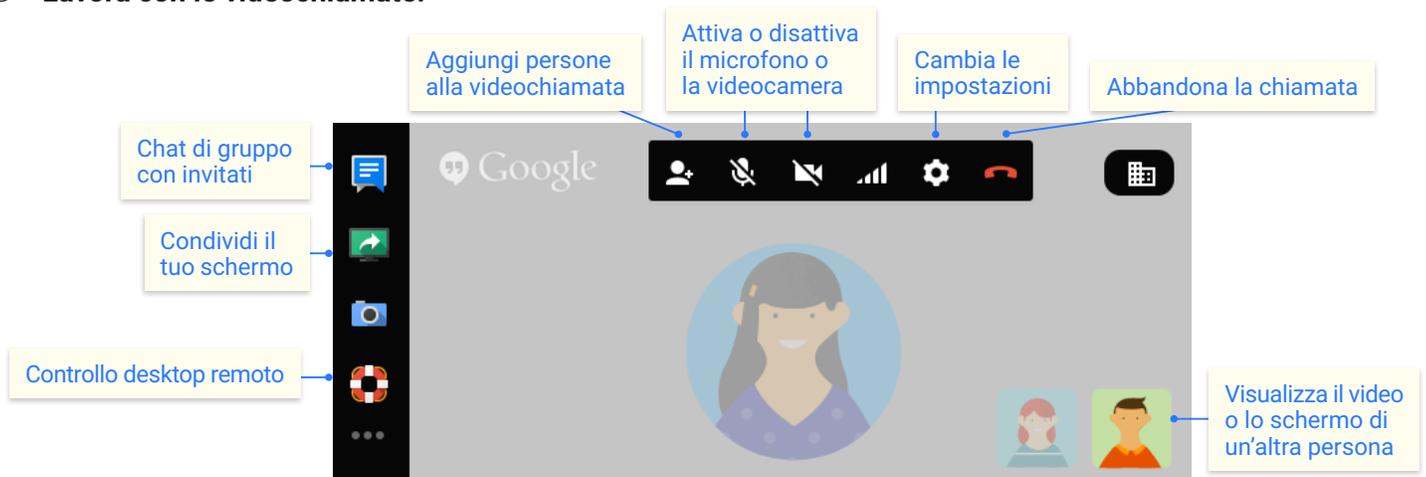
### 1 Avvia una chat o una videochiamata in Gmail.



### 2 Partecipa a una chiamata da...



### 3 Lavora con le videochiamate.

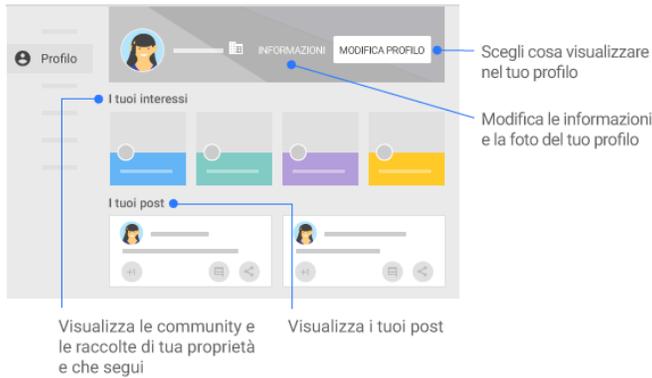




## Scheda di riferimento di Google+

Condividere approfondimenti, domande e contenuti con clienti e membri del team.

### 1 Modificare il profilo.



### 2 Creare e rispondere a post nello stream Home.



### 3 Trovare o seguire persone.



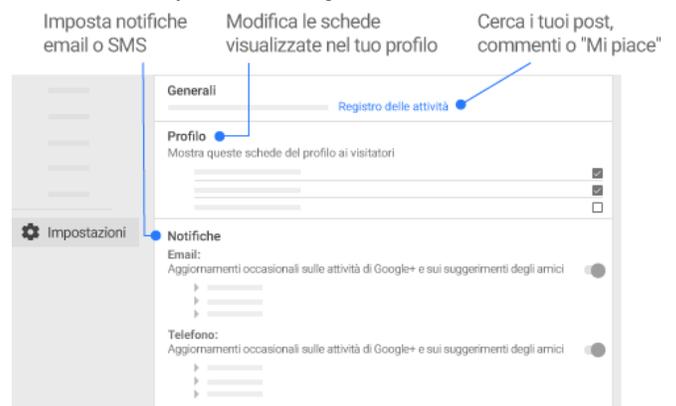
### 4 Seguire o creare raccolte in cui sono raggruppati i post su un argomento.



### 5 Creare community o partecipare per condividere contenuti e discussioni con gruppi di persone.



### 6 Modificare le impostazioni di Google+.





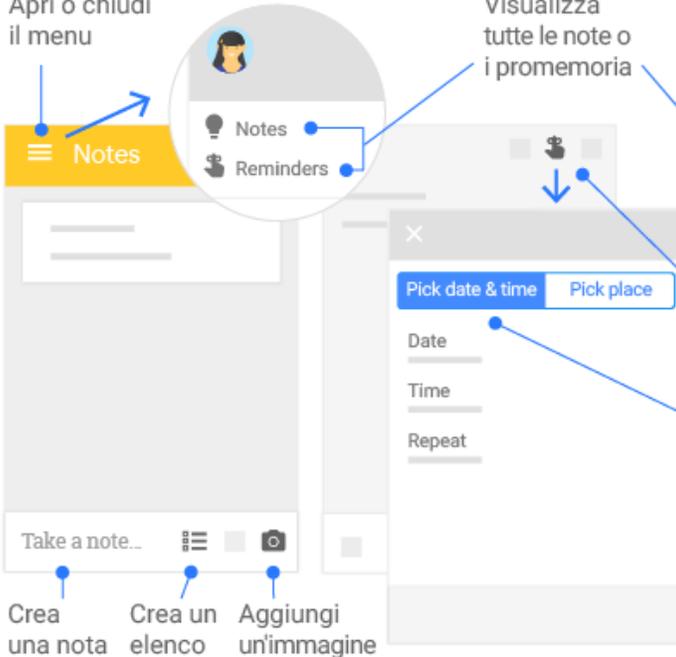
## Scheda di riferimento di Keep

Crea e condividi note, elenchi e promemoria.

### 1 Crea note, elenchi e promemoria.

#### Cellulare

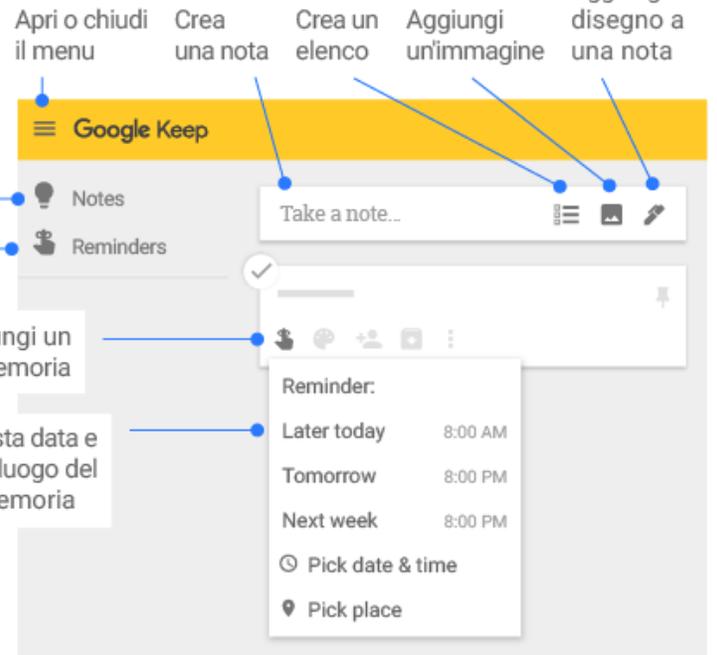
Apri o chiudi il menu



Crea una nota    Crea un elenco    Aggiungi un'immagine

Visualizza tutte le note o i promemoria

#### Web



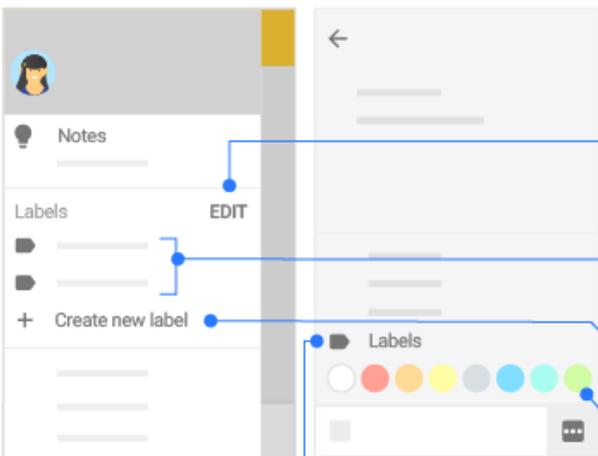
Apri o chiudi il menu    Crea una nota    Crea un elenco    Aggiungi un'immagine    Aggiungi un disegno a una nota

Aggiungi un promemoria

Imposta data e ora o luogo del promemoria

### 2 Organizza le note con i colori e le etichette.

#### Cellulare



Aggiorna o elimina etichette

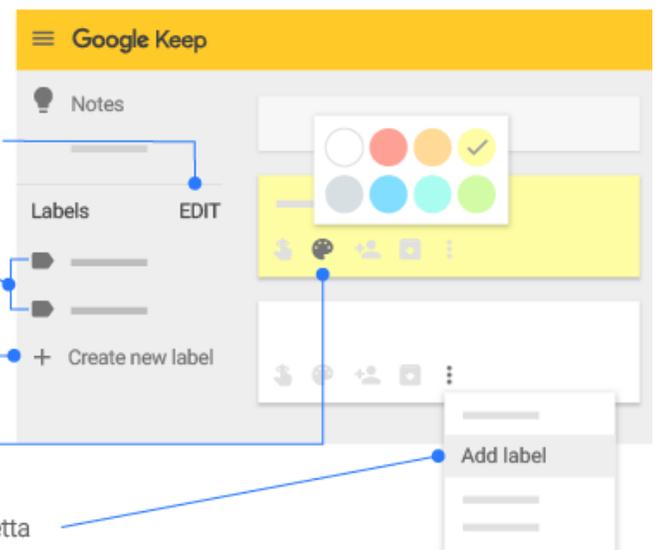
Visualizza tutte le note con un'etichetta specifica

Crea una nuova etichetta

Aggiungi colori alle note

Aggiungi un'etichetta

#### Web



Aggiorna o elimina etichette

Visualizza tutte le note con un'etichetta specifica

Crea una nuova etichetta

Aggiungi colori alle note

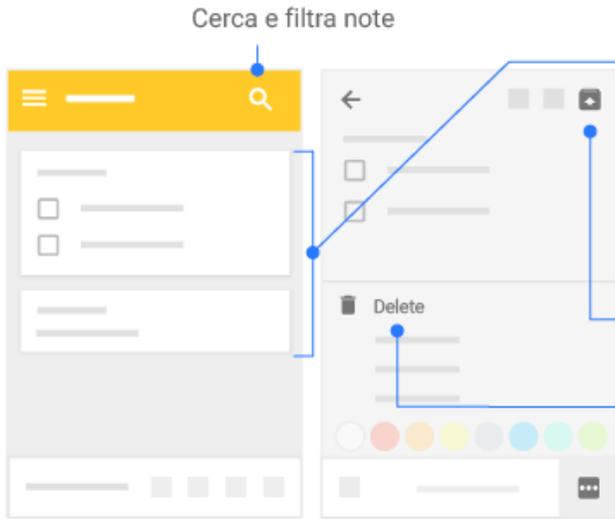
Aggiungi un'etichetta



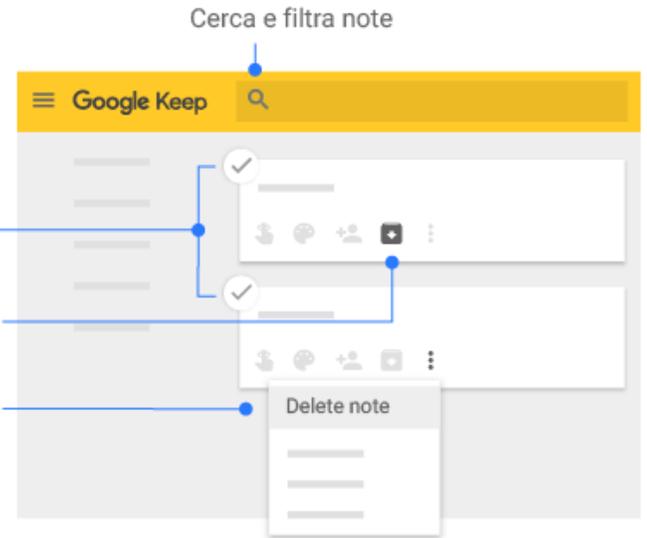
Scheda di riferimento di Keep

3 Lavora con le note.

Cellulare

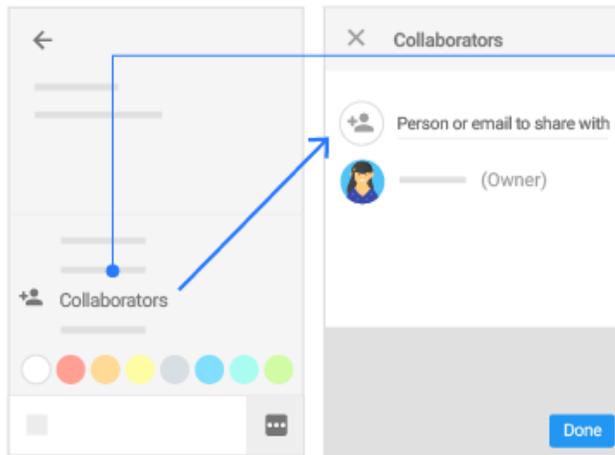


Web

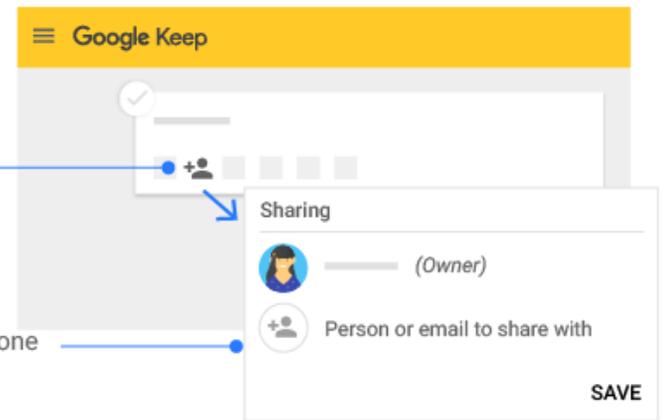


4 Condividi e collabora sulle note.

Cellulare



Web

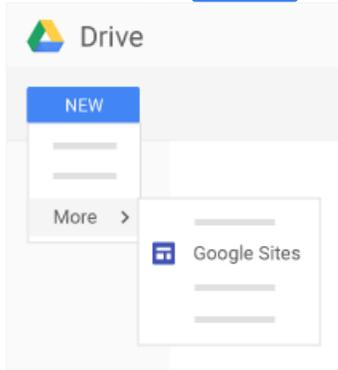




## Scheda di riferimento di Sites

Crea portali di progetto interni, siti per i team e siti web destinati al pubblico.

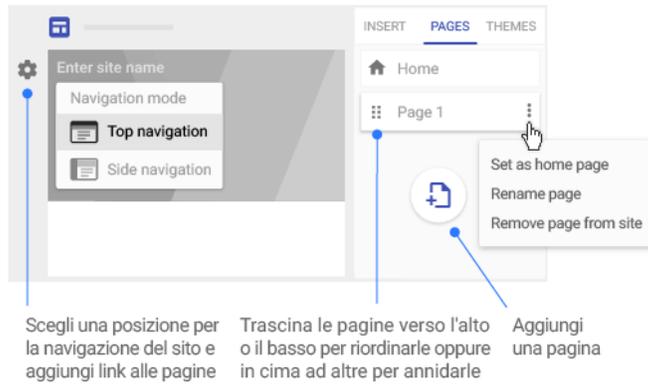
1 In Drive, fai clic su **NUOVO** > Altro > Google Sites.



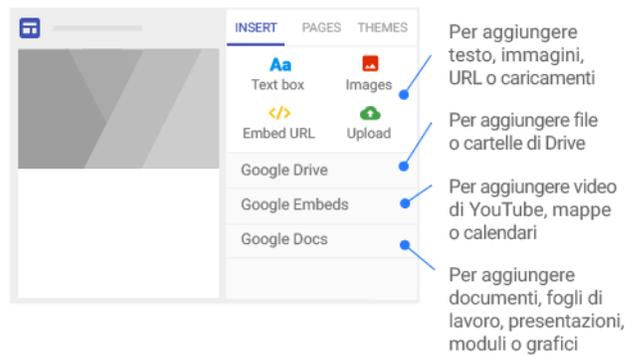
2 Personalizza il tuo sito e la home page.



3 Aggiungi pagine e navigazione.

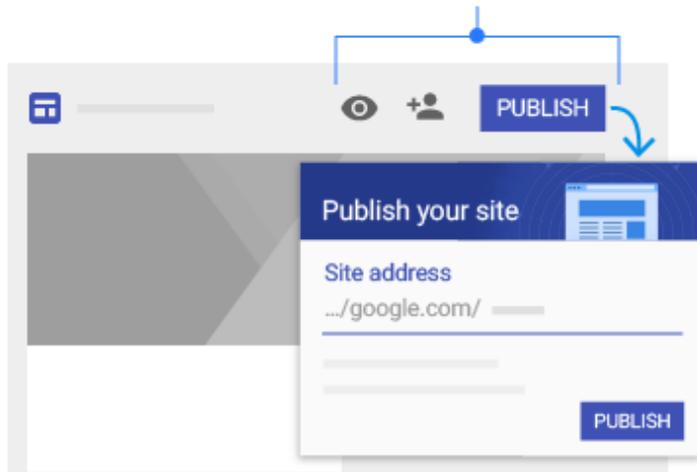


4 Aggiungi contenuti alle pagine.



5 Condividi, visualizza l'anteprima o pubblica il sito.

Condividi, visualizza in anteprima o pubblica il tuo sito



<b>Condividi</b>	Condividi il sito con il tuo team per collaborare.
<b>Anteprima</b>	Guarda quale sarà l'aspetto del sito sui vari dispositivi quando sarà online.
<b>Pubblica</b>	Imposta l'URL completo del sito, specifica chi può visualizzarlo e rendilo disponibile online.