

# **Gmail e Google Drive**

Gmail e Google Drive sono due delle più importanti applicazioni della Suite di Google, se non le più usate in tutto il mondo. In questo capitolo cercheremo di capire in modo semplice e a grandi linee il funzionamento di entrambe, così da avere un'infarinatura generale su programmi che ci serviranno anche nell'utilizzo di Google Classroom.

Inizieremo dunque da Gmail il servizio di posta elettronica offerto da Google e utilizzato a livello mondiale. Dopo di che passeremo a Drive, il contenitore di file per eccellenza, comodo e facile da utilizzare, per salvare, condividere, collaborare e modificare i tuoi lavori.

## **2.1 GMAIL**

### ***2.1.1 Registrazione e funzioni salienti***

Il primo passo per l'utilizzo di qualsiasi servizio Google è la registrazione di una casella di posta elettronica. Basta collegarsi al sito ***www.gmail.com*** e cliccare sulla voce ***Crea un Account***.

Nella schermata che appare, l'utente inserisce tutti i dati richiesti.

Quando richiede il nome della casella di posta, bisogna fare attenzione ai casi di omonimia. Infatti, in questo caso Gmail propone dei nominativi alternativi da utilizzare.

Inoltre si consiglia di scegliere ***password alfanumeriche*** per avere una maggiore sicurezza.

Google

## Crea il tuo Account Google

Nome  Cognome

Nome utente  @gmail.com

Puoi utilizzare lettere, numeri e punti

[Usa invece il mio indirizzo email corrente](#)

Password  Conferma password

Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli

[Accedi](#) **Avanti**

Un solo account. Tutto il mondo Google a tua disposizione.

**IMMAGINE 1: Pagina di creazione dell'Account Google**

A seguire sono elencati i termini di trattamento dei dati personali: l'utente quindi scorre nella lettura degli stessi, poi clicca su **Accetto**.

Successivamente, una schermata di benvenuto informa l'utente che la procedura di registrazione è andata a buon fine. Quindi cliccare su **Continua e vai a Gmail** per visualizzare la propria posta.

Compare una sequenza di informazioni sulle caratteristiche salienti dell'applicazione Gmail. Cliccando su **Avanti** diverse volte si conclude la presentazione.

Infine l'utente può visionare la propria casella di posta, con tre messaggi di benvenuto generati automaticamente.

### 2.1.2 Come utilizzare la nostra casella di posta?

Una volta aperto il programma in alto a sinistra troviamo un menù verticale che riporta le principali funzioni e cartelle di Gmail.

Per scrivere un nuovo messaggio, clicchiamo sul tasto *Scrivi*.

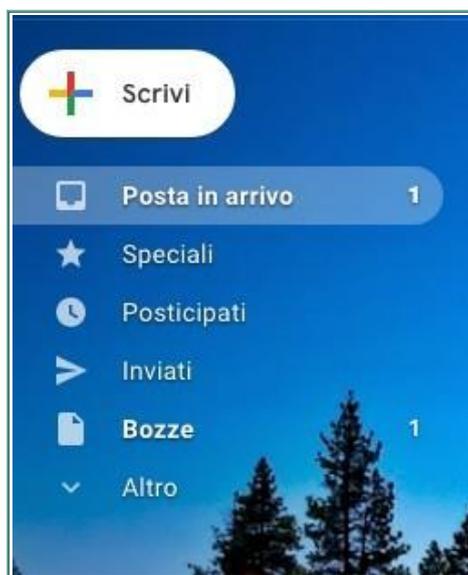
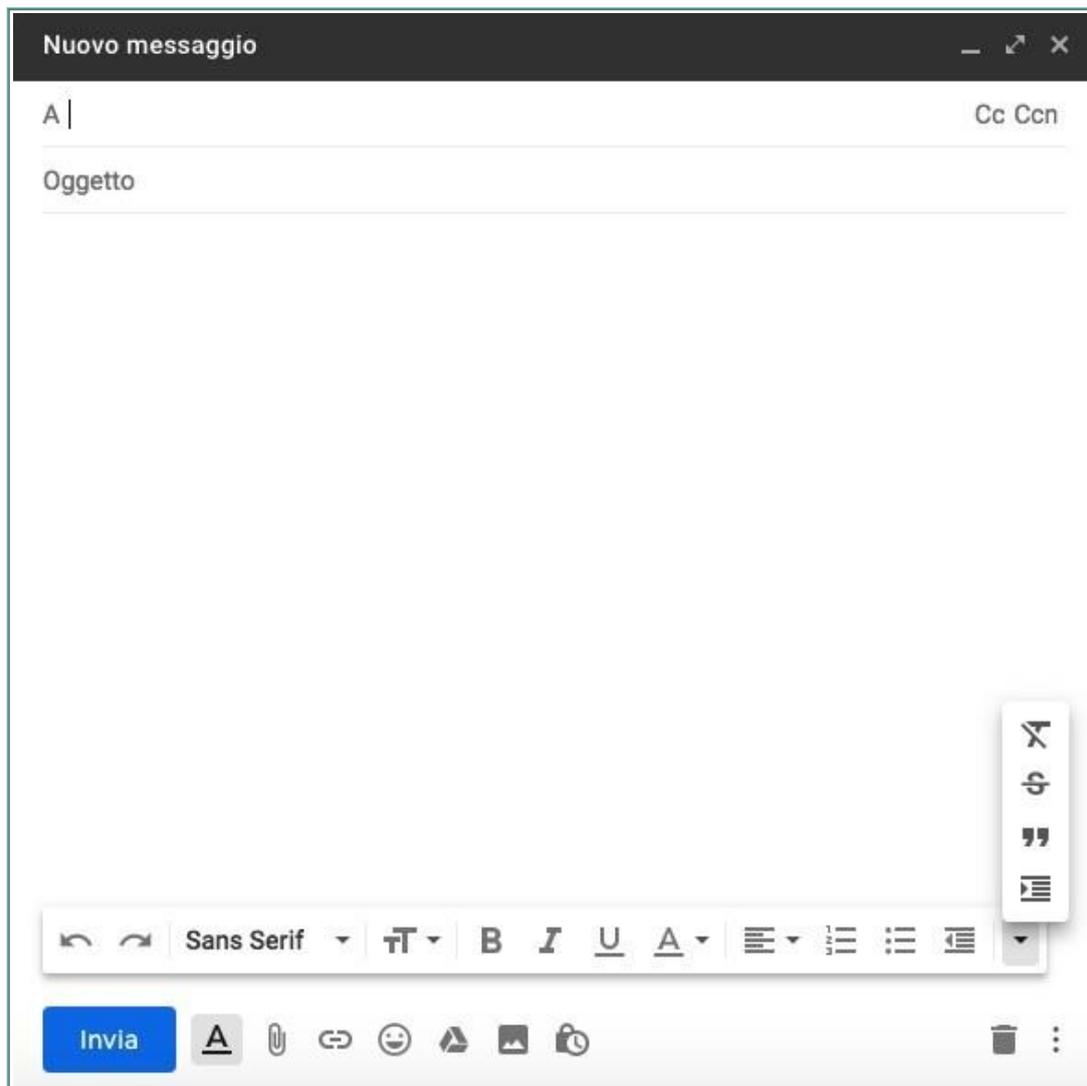


IMMAGINE 2: Menù verticale di Gmail: come iniziare a scrivere una mail, la posta Speciale, la Posta inviata, le Bozze e il menù per le altre funzionalità

In basso a destra compare la finestra *Nuovo messaggio*, nella quale inserire destinatario, oggetto, corpo del testo ed eventualmente allegati (cliccando sul tasto con il simbolo della graffetta).

Una volta concluso il messaggio che si vuole inviare in basso a sinistra troviamo il tasto *Invia*. Se il testo che abbiamo deciso di inviare non è corretto oppure, non si ha più necessità di inviare tale mail, allora possiamo spostarci con il cursore in basso a

destra e cliccare sul simbolo del *Cestino*. In questo modo il messaggio verrà direttamente cestinato e non salvato.



**IMMAGINE 3: Schermata di Nuovo Messaggio**

In breve faremo una carrellata dei significati dei simboli riportati nella barra degli strumenti in orizzontale all'interno della schermata del messaggio, da sinistra: Passo Indietro e Passo Avanti, il Carattere del testo, le Dimensioni del testo, il **Grassetto**, *Corsivo* e Sottolineato, la A permette di decidere il colore dello sfondo e il colore del testo, successivamente troviamo l'Allineamento, l'Elenco Numerico e quello Puntato ed infine il *Rientro* di una certa porzione di testo.

All'estrema destra troviamo poi una freccia verso il basso, cliccandoci sopra abbiamo ulteriori funzioni come: *Rimuovi Formattazione*, *Barrato*, *citazione* e *Aumenta il Rientro*.

Sotto, gli altri simboli ci permettono ulteriori modifiche: innanzi tutto da sinistra la A sottolineata apre il menù che abbiamo sopra elencato, la graffetta come già detto ci permette di allegare *file*, il simbolo a fianco di allegare *link* al nostro messaggio, la faccina alla sua destra dà la possibilità di inserire *Emoji*, il simbolo a fianco di allegare *file da Google Drive*, quello successivo di allegare immagini anche dal pc ed infine il simbolo con *lucchetto* e *orologio* permette di *Attivare o Disattivare la modalità riservata* di questa E-Mail.

Una volta che abbiamo utilizzato le funzioni che ci servono per la stesura e la sistemazione della nostra mail, non ci resta che inoltrare il messaggio come già spiegato sopra.

Ricordiamo che il testo che scriviamo nella schermata viene *automaticamente salvato* e se accidentalmente dovessimo chiuderlo o dovesse spegnersi il PC o il telefono, potremmo ritrovare la nostra mail all'interno delle bozze.

Questa categoria la troviamo a sinistra sotto il tasto *Scrivi* nel Menù principale, che oltre a questa, riporta altre funzioni come la lista contenente la posta già *inviata*, la *posta in arrivo* e quella *Speciale* (ovvero quelle mail che riceviamo che in base all'importanza che gli avvaliamo possiamo spostare in questa cartella oppure contrassegnarle con la stella a fianco della mail in arrivo e tutte le E-Mail che arriveranno da quel determinato utente saranno contrassegnate come Speciali) e se facciamo clic su *Altro* ci appaiono altre funzioni interessanti, la posta *importante*, lo *Spam* (dove solitamente finiscono quelle mail di pubblicità che vengono dirottate automaticamente dal nostro server, oppure alcune mail che risultano Spam, ma non lo sono, quindi si consiglia sempre di tenere sotto controllo tale casella), il *Cestino* (quando spostati i messaggi nel cestino, per un tot di giorni questi rimangono ancora nella cartella cestino; il numero di giorni puoi sceglierlo tu tramite le impostazioni) e

l'inserimento di *Etichette*. Questa funzione è davvero utile poiché creando un'etichetta è come se creassi una nuova cartella nella quale inserire/spostare le mail di riferimento. Questo ti permette un'organizzazione semplice e lineare della tua posta. La nuova etichetta verrà inserita tra le voci del Menù come possiamo vedere nelle immagini successive.

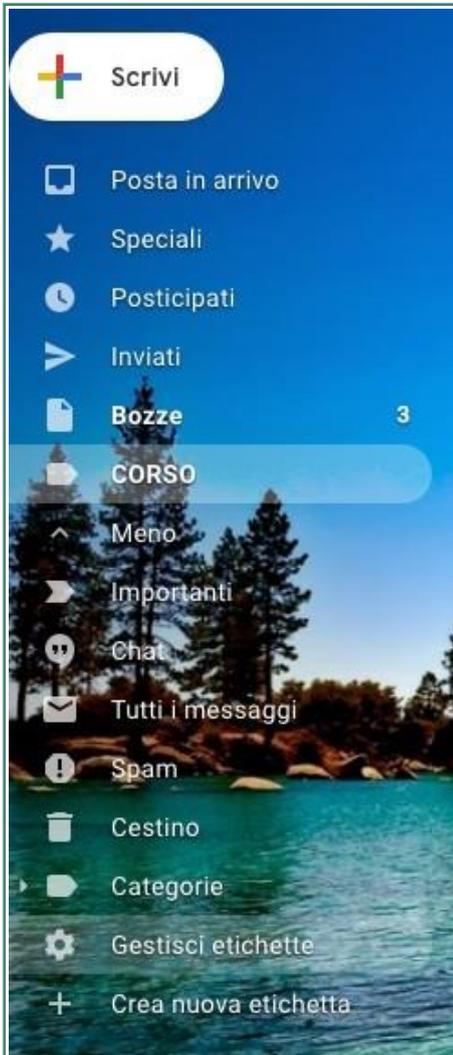


IMMAGINE 4. Menù verticale a sinistra della schermata



IMMAGINE 5. Riquadro per la compilazione dei dati della nuova etichetta



IMMAGINE 6. Compilazione e creazione della nuova etichetta

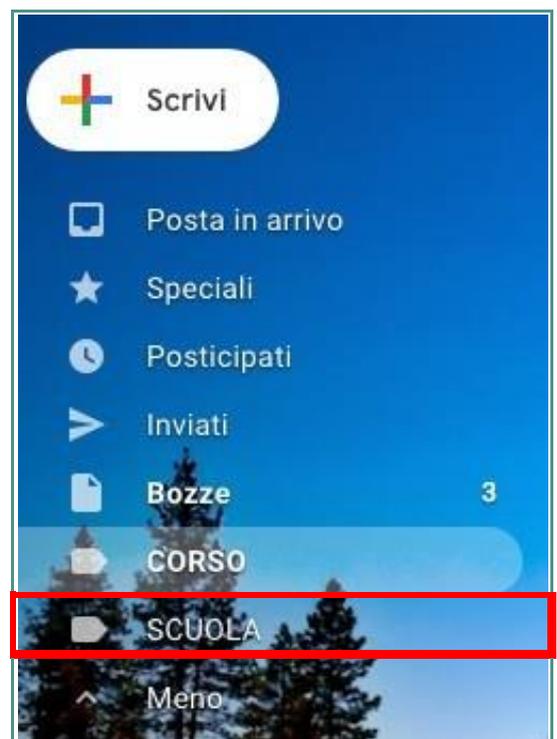
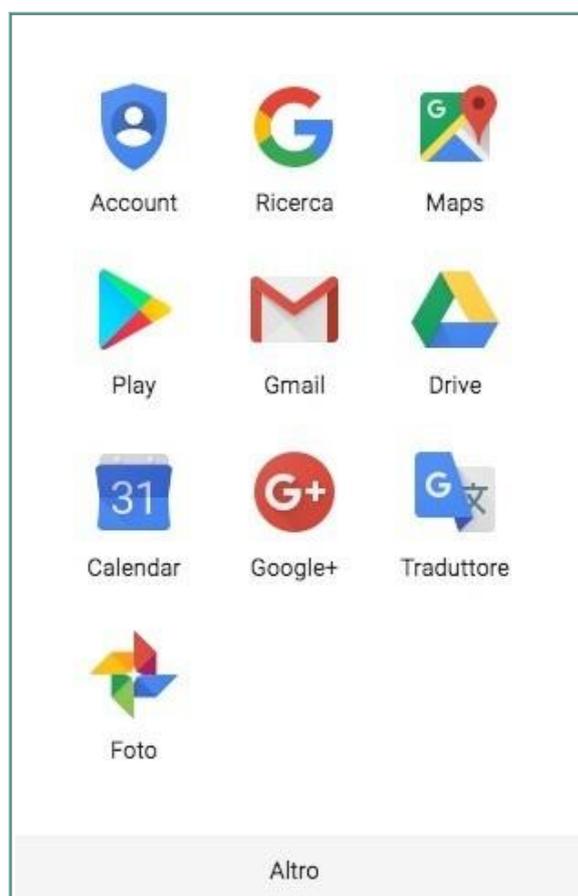


IMMAGINE 7. Menù verticale con evidenziato il nome della nuova etichetta

In alto a destra, in corrispondenza del tasto composto da nove quadratini, si trova un aspetto fondamentale del nostro account: una sorta di quadro strumenti Google, che comprende tutti i software che sono compresi all'interno del servizio a cui ci siamo registrati.

Di seguito un elenco delle più importanti:

- Google Drive (un contenitore di file sempre disponibile online);
- Google Calendar (un calendario per memorizzare appuntamenti);
- Google Vault (una cassaforte online in cui conservare la posta, inclusa in GoogleApps Unlimited o Google App for Education);
- Google Documents (una funzione per creare documenti, fogli di calcolo o presentazioni online);
- Google Sites (uno strumento per creare velocemente siti);



**IMMAGINE 4: Le App di Google**

## 2.2 Google Drive

Google Drive è un contenitore di file online che permette di archiviare copie dei propri file: in questo modo l'utente può sempre disporre dei propri contenuti digitali, pur non avendo a disposizione un device, ma semplicemente collegandosi al proprio account Google. È quindi una possibilità molto utile per il recupero dei file in caso di perdita per furto o rottura del proprio dispositivo.

Il servizio è gratuito e disponibile per chiunque abbia un account Google e prevede uno spazio di archiviazione di ben 15 GB. E' disponibile in due modalità:

- completamente online (per usarlo è sufficiente collegarsi al sito <http://drive.google.com>);
- installando il programma sul proprio dispositivo (funzione *Scarica Drive per PC*).

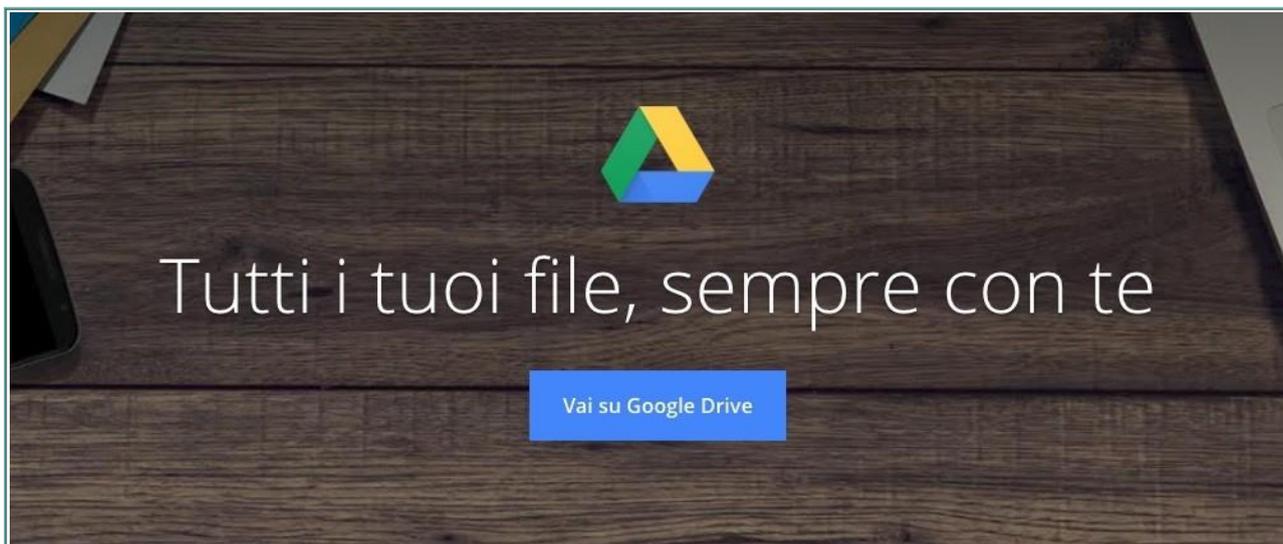
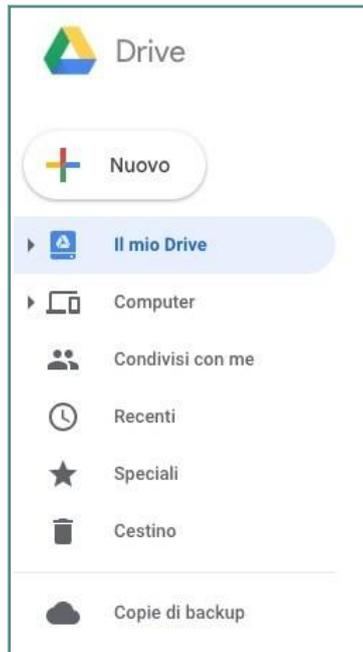


IMMAGINE 5: Schermata iniziale di Google Drive

Per caricare un file su Drive, bisogna cliccare su *Nuovo*, quindi appare un sotto menù.



**IMMAGINE 6: Il Menù di Google Drive**

Questo permette di creare una cartella o procedere al caricamento del file dal proprio dispositivo. L'utente può notare che è possibile creare direttamente da qui documenti Google (testi, fogli di calcolo o presentazioni).

Scegliendo la funzione *Caricamento di file*, il contenuto selezionato viene caricato su Drive.

Una volta terminato il caricamento, nel caso di immagini viene visualizzata la miniatura in modalità anteprima; analogamente si procede per qualsiasi tipo di file.

Google Drive è utilizzabile su qualsiasi dispositivo scaricando il programma di installazione. Sono disponibili versioni per Android, Mac OSx, iOS e Windows. Nell'esempio è riportato il procedimento di installazione per PC Windows.

Cliccando sul tasto *Download for pc* vengono visualizzati i termini di licenza per l'utilizzo del programma, quindi dopo averli letti bisogna cliccare su *Accetta ed installa*.

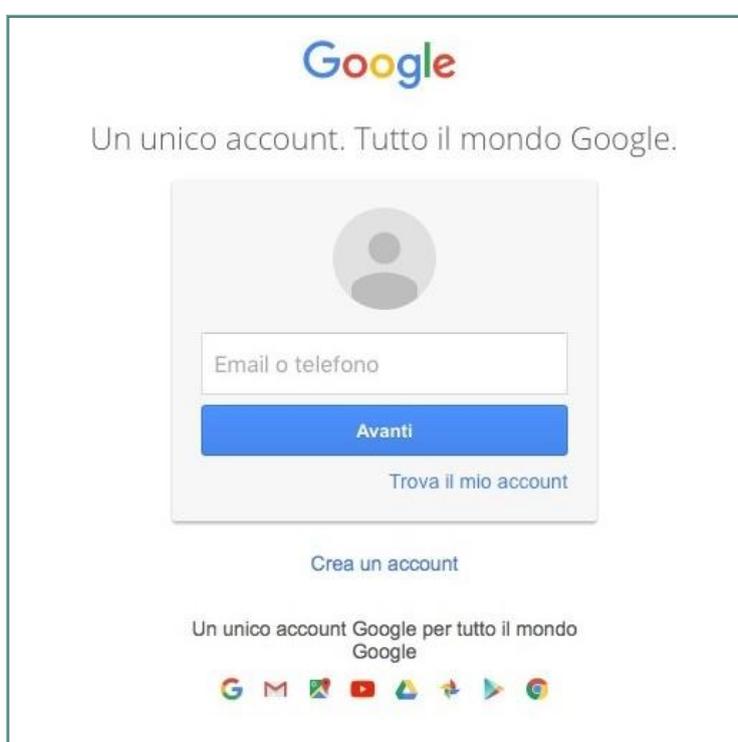
Successivamente si apre una finestra che permette di scaricare il file di installazione.

Il file così scaricato si chiama **Googledrivesync.exe** (su sistema Windows. Su sistema Mac ha l'estensione .dmg). Fare doppio clic per aprirlo.

Si avvia lo scaricamento del programma; da questo punto in avanti l'installazione è totalmente automatizzata.

Una schermata di benvenuto introduce l'utente a Drive. Cliccare su *Inizia*.

Qui l'utente inserisce i propri dati di accesso, poi clicca su *Accedi*.



**IMMAGINE 7: Schermo di Accesso a Drive**

A questo punto un breve tutorial conduce l'utente nella panoramica di Drive: bisogna cliccare su *Avanti* diverse volte per visualizzare le caratteristiche salienti del programma.

Drive resta silente nel dispositivo: una piccola icona triangolare indica che il programma è attivo.

Cliccando sull'icona, si apre la cartella Google Drive, dove è già presente il file 1100-xx, in quanto è stato automaticamente copiato dal server di Drive: tutti i contenuti presenti in questa cartella si sincronizzano con il “contenitore” online. Istantaneamente l'utente può disporre di due copie dei propri file: una copia nella cartella Google Drive del dispositivo e un'altra copia di sicurezza sul server online.

Cliccando sull'icona in basso a sinistra, viene visualizzato un elenco delle ultime operazioni fatte su Drive. Il simbolo verde conferma che il caricamento sul server (sincronizzazione) è andato a buon fine.

## **2.2.1 Utilizzi scolastici di Google Drive**

### ***2.2.1.1 Scrittura collaborativa e chat***

In un processo di scrittura collaborativa, con più utenti che intervengono aggiungendo e modificando contenuti testuali, la possibilità di visualizzare le azioni di ciascuno e i loro effetti sul testo complessivo risulterà utilissima perché non solo garantisce una timeline ordinata del flusso collaborativo sul testo e attorno ad esso, ma permetterà anche di individuare i diversi passaggi e di decidere di ripartire da uno di quelli, annullando quel che è venuto dopo.

Questo tipo di scrittura è reversibile, si può tornare indietro nel tempo, e chiunque tra gli utenti coinvolti può decidere di farlo. Quando più soggetti collaborano alla stesura di un testo, Google Drive attribuisce a ciascuno un colore identificativo. Attivando la cronologia si può dunque individuare la parte di testo prodotta da ogni singolo utente in quanto, appunto, è contrassegnata dal colore a lui associato. Inoltre, se un

documento ospita diversi utenti contemporaneamente, questi possono interagire attraverso la chat dedicata.

Cliccando sul tasto a forma di balloon, posizionato accanto all'icona di profilo dell'utente partecipante, si attiva infatti la messaggistica sincrona, soluzione che può risultare molto utile, nel caso nascesse l'esigenza di comunicarsi idee su come andare avanti, pareri su quanto si sta facendo, giudizi su quanto si è fatto.

### ***2.2.1.2 Consiglio di Classe virtuale***

Il coordinatore scrive la bozza per tempo, la condivide ai colleghi del Consiglio, invitandoli a descrivere la situazione della classe nelle loro discipline, a compilare le parti dei progetti, ad intervenire direttamente sulle riflessioni inerenti la classe e quando arriva il giorno in cui ci si riunisce, tutti sanno di cosa si sta parlando. Si sanno i problemi e si può finalmente avviare un dialogo.

Quando un docente scrive la propria parte, può scegliere un momento del giorno o della sera in cui è tranquillo e concentrato. Il risultato è di qualità superiore e la condivisione è garantita. La consultazione può avvenire in ogni momento: basta avere un qualsiasi dispositivo connesso ad internet ed il file è accessibile.

#### ***Correzione compiti studenti***

Può risultare davvero utile per correggere gli elaborati realizzati dagli studenti, lasciando sia il contenuto scritto originariamente, sia la correzione proposta dal docente. In questo modo lo studente avrà la possibilità di confrontare con facilità le due versioni.

Per la correzione dei compiti è possibile anche utilizzare Google Classroom.