Google Drive
i tuoi file sempre con te

IMMAGINE TRATTA DALL'EBOOK "GOOGLE DRIVE E LA DIDATTICA" DI A. PATASSINI

Che cos'è?

Nato nel 2012 Drive è il web storage di Google, un spazio virtuale sempre raggiungibile adatto sia per l'**archiviazione-condivisione** di file di diversa natura, sia come strumento per la **produzione collaborativa** di contenuti.

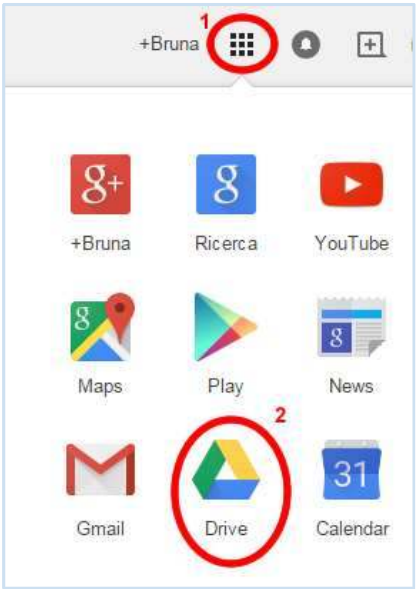
Per poter accedere a Drive serve un **account Google**; la versione gratuita del servizio mette a disposizione 15 GB complessivi da suddividere tra spazio di archiviazione, Gmail e Foto Google+.

Creare un account Google

Collegarsi a www.google.it oppure a www.drive.google oppure a www.gmail.com.

Selezionare la voce Registrati/Accedi per visualizzare il modulo in cui inserire alcuni dati:

- nome e cognome
- nome utente
- password
- data di nascita
- sesso
- telefono cellulare
- indirizzo email di recupero

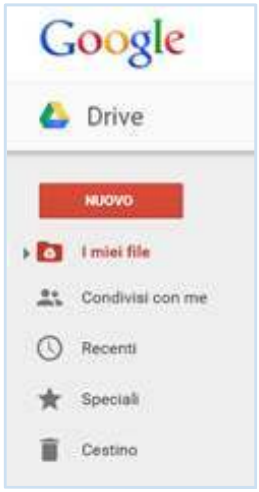


Nome utente e **password** sono i **dati identificativi** dell'account unico di Google, grazie al quale si potrà accedere a Gmail e Drive o agli altri servizi di Google.

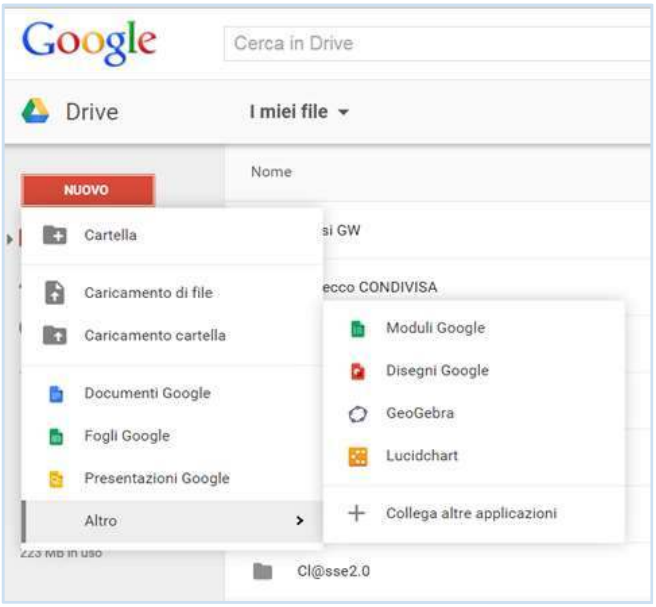
Si può accedere a Drive passando dalla pagina della casella di posta elettronica Gmail: selezionando l'icona a quadrettini si apre un menu con tutti gli strumenti di Google, Drive compreso.

Interfaccia di Google Drive

L'interfaccia di Drive è molto chiara e funzionale, al suo interno possiamo distinguere alcune aree.



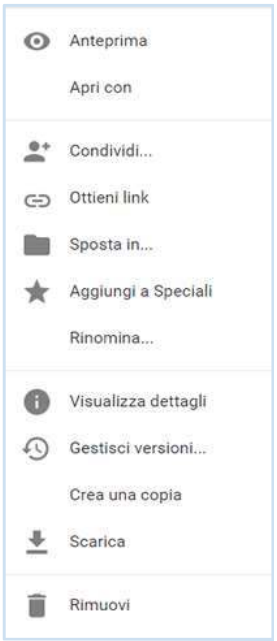
Colonna di sinistra riassume graficamente l'ordine e la gerarchia di archiviazione dei file e delle cartelle presenti in Drive: "i miei file", "contenuti condivisi con me", "recenti", "speciali" e cestino.



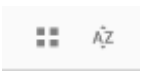
Questa colonna è dominata dal pulsate rosso "Nuovo", fondamentale per:

- creare una nuova cartella
- caricare nello spazio di memoria on-line file o intere cartelle (solo con Crome)
- creare on-line un nuovo file. Google Drive mette, infatti, a disposizione anche una serie di strumenti dedicati all'editing di documenti.

Menu contestuale file



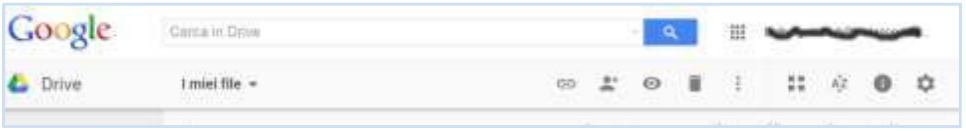
Area centrale mostra, in visione elenco o griglia, i file e le cartelle presenti per ogni singola area.



È possibile ordinare la visualizzazione dei documenti per differenti modalità.

Il tasto destro del mouse, attivato all'interno della finestra del browser, fa apparire un ricco menu contestuale con i comandi dedicati alla gestione di file e cartelle.

In alternativa utilizzare **la barra degli strumenti posta in alto**



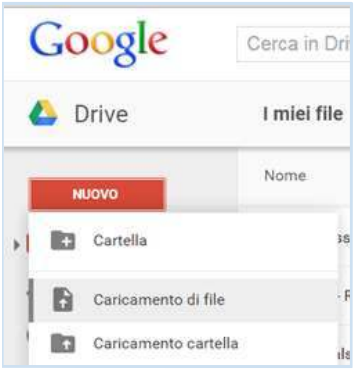
Punto di forza di Drive è l'uso di Google come motore di ricerca interno per ritrovare in brevissimo tempo anche i file più nascosti.

In fondo alla barra troviamo l'icona a forma di ingranaggio utile per la gestione del nostro profilo.

Colonna di destra elenca in ordine temporale le attività svolte in Drive o mostra in dettaglio la successione di eventi per ogni singola cartella o file. Questa area può essere nascosta e riattivata.

Archiviare

Google Drive per molti versi è il perfetto sostituto di chiavetta USB o memory card, per avere sempre con se tutto quello che serve su qualsiasi dispositivo che abbia una connessione Internet
I file vengono archiviati sfruttando i server messi a disposizione da Google. Normalmente, anche in ragione dello spazio disponibile, non si archiviano nel cloud tutti i nostri file, ma una selezione in base all'uso ricorrente che ne facciamo o a criteri di condivisione e collaborazione.

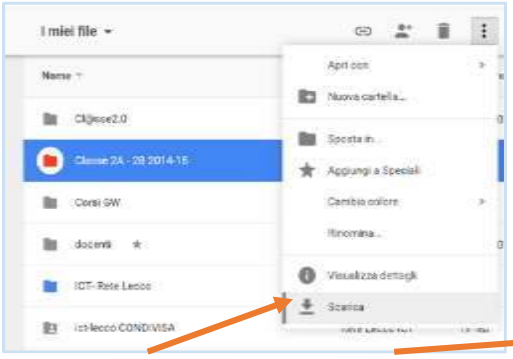


È sempre utile organizzare i propri contenuti in cartelle e sottocartelle: nel menu del pulsante rosso è presente la funzione per aggiungere cartelle dove inserire/spostare i file.

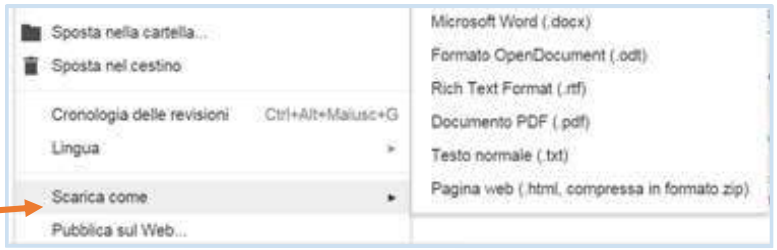
È possibile caricare file di ogni genere. Google Drive supporta la visualizzazione diretta o in anteprima di molti formati standard e non.

Per caricare i file basta trascinarli nella cartella presente sul PC o agendo dal web. In questo caso si deve selezionare prima il pulsante "Nuovo" e quindi la voce "Caricamento file"; viene aperta una finestra dove sarà possibile trascinare il file da caricare o attivare la funzione di esplorazione delle risorse per individuare all'interno del nostro dispositivo il file che vogliamo caricare.

Drive cambia spesso look, nella vecchia versione al posto del pulsante "Nuovo" erano presenti due voci distinte "Crea" e "Carica", chi preferisce questa visualizzazione deve utilizzare "Carica"
Tutti i file e le cartelle caricate si trovano nella sezione" I miei file":



Oltre all'**upload** sarà possibile il **download**.
I documenti creati con gli strumenti di Drive possono essere convertiti e scaricati in vari formati.



Una funzione molto utili presente nel servizio è quella che permette di visualizzare la **cronologia delle revisioni** di un file, nel caso di documenti condivisi si può vedere chi ha scritto cosa.
Drive conserva le versioni precedenti per un periodo di trenta giorni, in questo lasso di tempo grazie alla cronologia si possono visualizzare, scaricare e ripristinare le diverse versioni di un medesimo file.

I documenti eliminati entrano nel **Cestino**, in attesa di essere ripristinati o eliminati definitivamente. Gli elementi contenuti nel Cestino concorrono alla quota di spazio di archiviazione e quindi un'operazione periodica di pulizia consente di liberare spazio.

Condividere

Condividere link

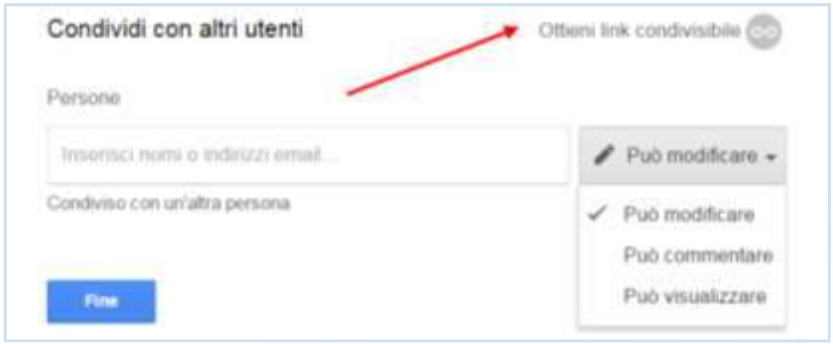
Drive offre la possibilità di condividere qualsiasi file o cartella salvati sulla nuvola con altri utenti, indipendentemente dal possesso di un account Google.
Quest'operazione, sicuramente molto utile, deve essere eseguita con attenzione, valutando bene con chi e come stiamo condividendo i nostri file.
I file nell'archivio di Drive, infatti, possono essere:

- **File Privati**: accessibili solo dal proprietario dell'account Drive (condizione di default)
- **File Pubblici**: accessibili da chiunque possieda il link
- **File Condivisi:** con uno o più utenti specifici; a questi utenti possono essere assegnati permessi d'accesso diversi: dalla semplice visualizzazione, al commento e alla modifica.

Come si fa per condividere un file tramite link?
Dalla home:

- scegliere il file da condividere,
- dalla barra selezionare "**Condividi**", l'icona con l'omino. In alternativa basta un click con il tasto destro sul file prescelto per selezionare dal menu contestuale la voce "Condividi".

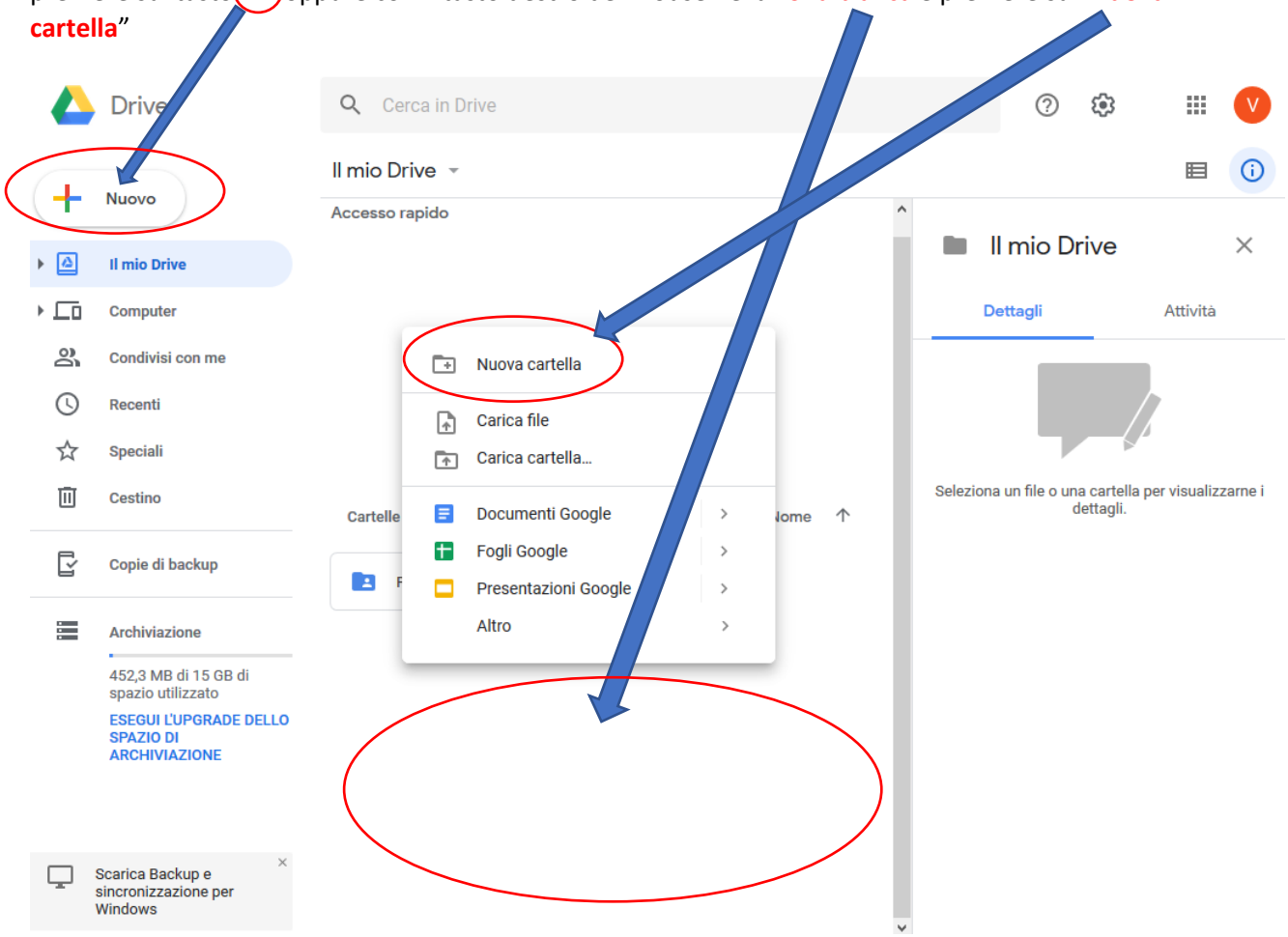
- Inserire l'indirizzo email delle persone che si desidera coinvolgere
- Specificare le modalità di condivisione desiderate
- Attivare il link:



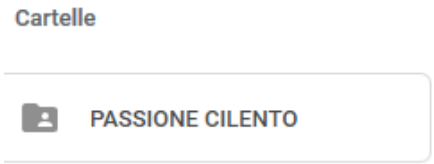
ISTRUZIONI PER IL CONCORSO

Una volta aperto GOOGLE DRIVE

premere sul tasto “+” oppure con il tasto destro del mouse nella zona bianca e premere su “**Nuova cartella**”



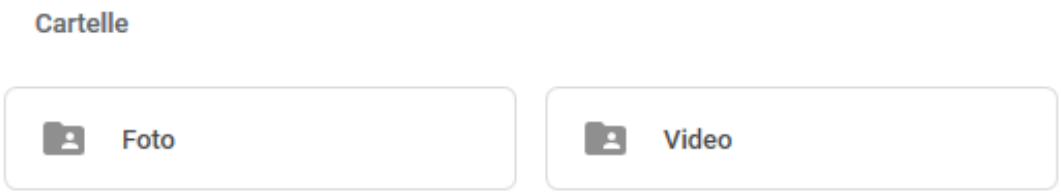
e chiamarla “**PASSIONE CILENTO**”



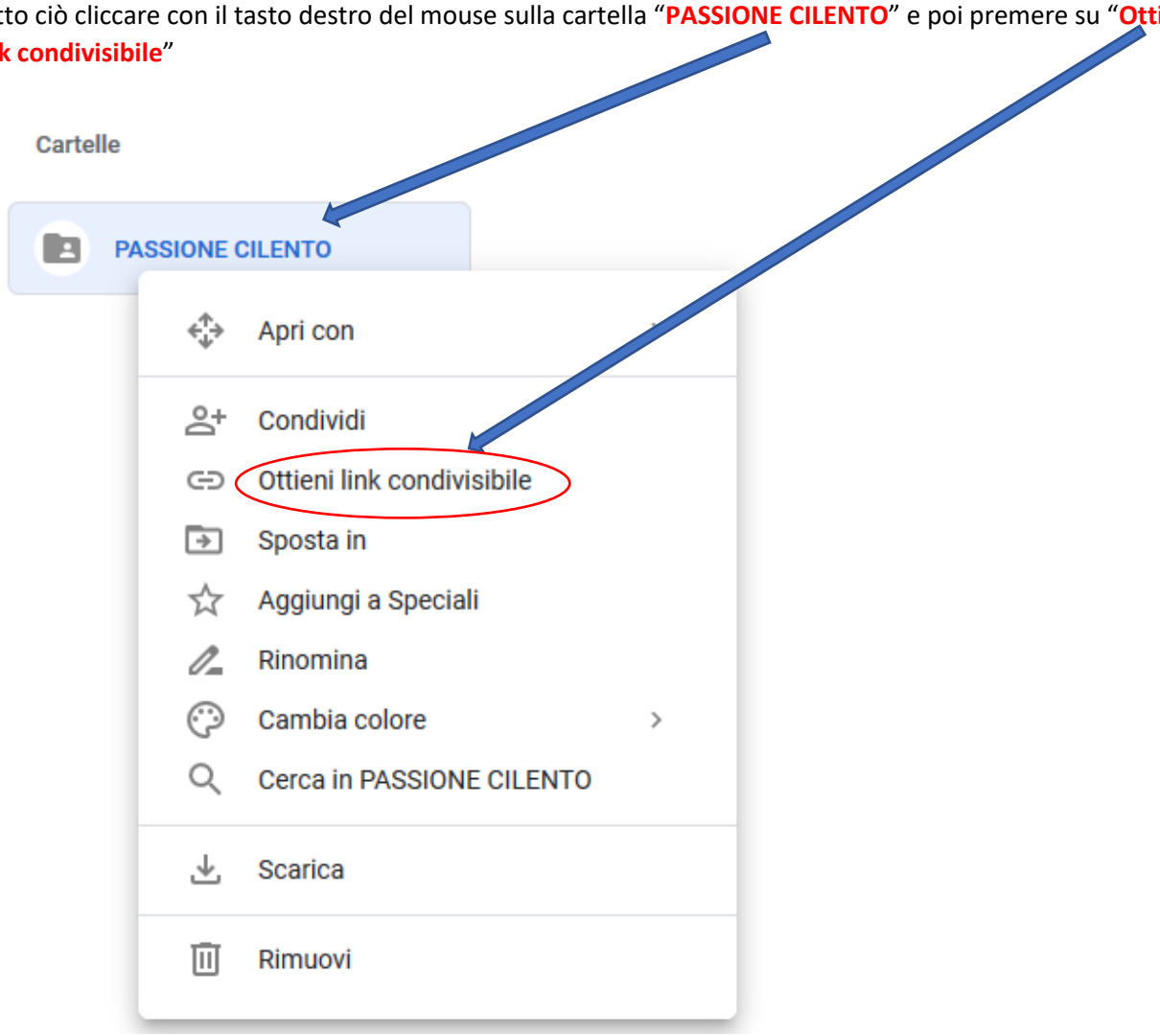
All’interno di questa cartella crearne un’altra di nome “**FOTO**” per chi partecipa al concorso fotografico

o “**VIDEO**” per chi partecipa al concorso per i corti, naturalmente crearle entrambe se si partecipa a tutti e due.

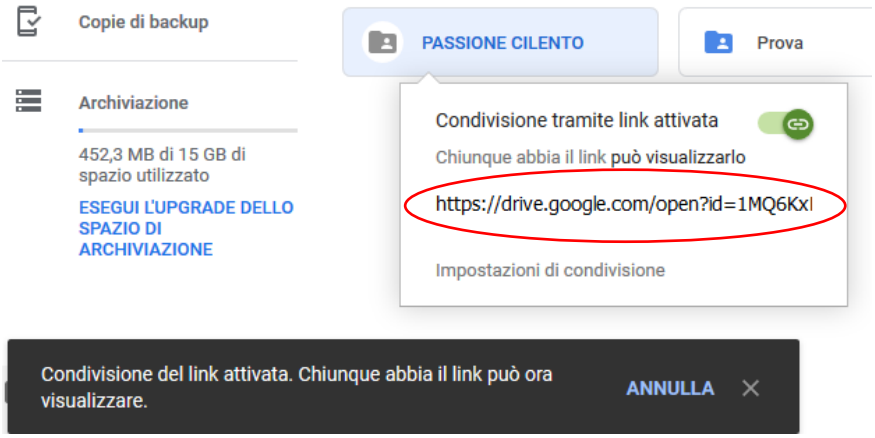
All’interno delle rispettive cartelle caricare i propri elaborati.



Fatto ciò cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella “**PASSIONE CILENTO**” e poi premere su “**Ottieni link condivisibile**”



Fatto ciò copiare il link di condivisione



ed inviarlo con una email al seguente indirizzo: passionecilento@fondazionepietrodeluca.it

Indicando tutti i dati richiesti dal Bando di Concorso.

PER INFORMAZIONI: Vincenzo 331 6932389