

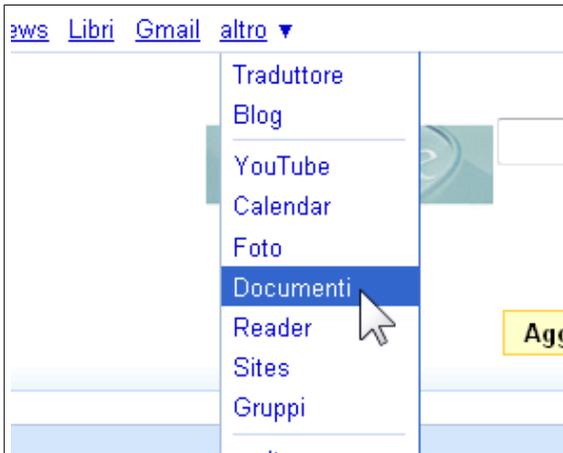
Creare un account Google

| | |
|--|--|
|  | <p>Per accedere ai servizi di Google è necessario registrarsi. Raggiungere l'indirizzo www.google.it e cliccare in alto a destra in su Accedi</p> |
|  | <p>Se è già stata effettuata la registrazione inserire i propri dati e premere il pulsante Accedi. In caso contrario utilizzare il link in basso Crea un account ora</p> |
| <p>Informazioni richieste per l'account Google</p> <p>Il tuo indirizzo email corrente: <input type="text"/></p> <p>Scegli una password: <input type="password"/> Scegli una password</p> <p>Reinserisci la password: <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Resta connesso</p> <p><input type="checkbox"/> Abilita il tuo browser</p> | <p>Compilare i campi con le proprie informazioni. La password non deve essere obbligatoriamente quella dell'indirizzo e-mail che si utilizza: questa sarà la password di accesso ai servizi Google</p> |
|  | <p>Completare le varie parti ed accettare la creazione dell'account.</p> |
|  | <p>Nelle sedute successive potremo eseguire l'accesso a partire dalla pagina principale di Google : in alto a destra Accedi</p> |
|  | <p>Inserire l'indirizzo utilizzato per la registrazione e la propria password. Lasciando spuntata la casella "Resta connesso" non avremo bisogno di ripetere l'accesso (scelta utile ovviamente solo sul vostro computer)</p> |



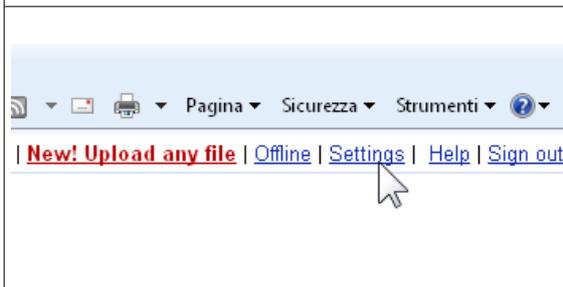
Possiamo verificare che è stato effettuato l'accesso in quanto viene visualizzato il nostro utente in realtà nella pagina di Google
Da questo momento sono disponibili i Servizi

Utilizzare i Documenti condivisi



Dopo aver effettuato l'accesso nella pagina di ricerca di Google scegliere

- **altro**
- **documenti**



L'interfaccia potrebbe essere in inglese: selezionare **Setting** per impostare l'italiano.

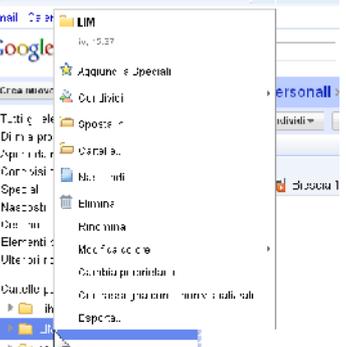
Ovviamente se l'interfaccia è già in italiano non sarà visualizzata la parola Setting, ma **Impostazioni** e questo passaggio non è necessario



Nella pagina che viene visualizzata impostare la lingua italiana

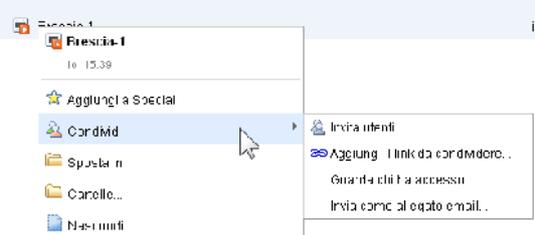
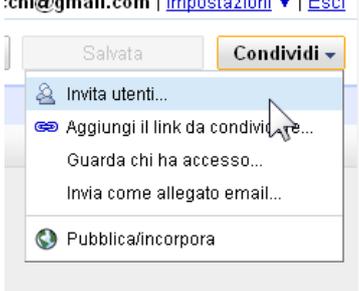


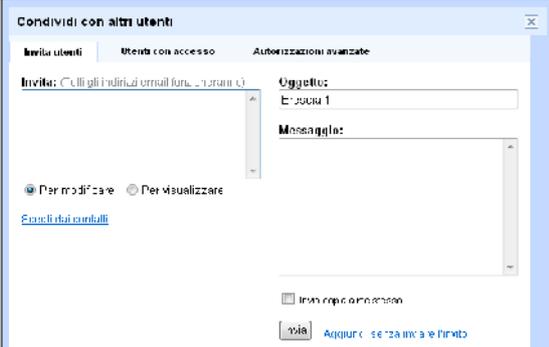
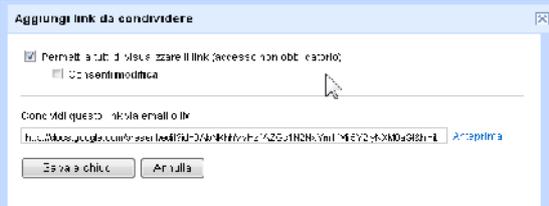
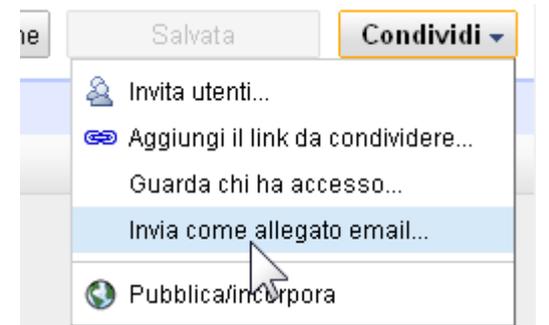
Il pulsante "**Crea nuovo**" permette di realizzare nuovi documenti/cartelle

| | |
|---|---|
|  | <p>Sotto vengono mostrate le cartelle realizzate (si possono spostare i documenti da una cartella all'altra anche a trascinamento)</p> |
|  | <p>Un click destro sulla cartella permette di visualizzare le operazioni disponibili (anche quelle di condivisione, utili per rendere il materiale realizzato immediatamente disponibile agli alunni)</p> |

Condividere un documento

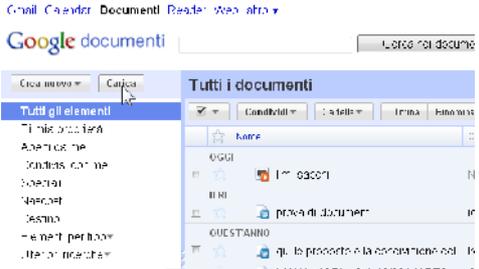
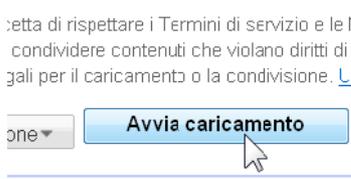
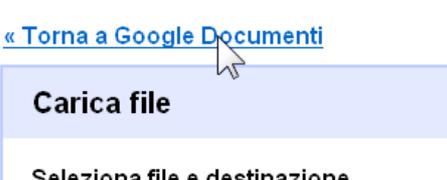
La procedura può essere applicata anche ad altre tipologie di documenti

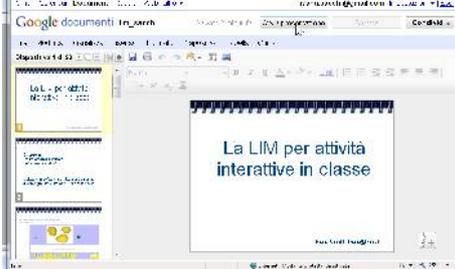
| | |
|---|--|
|  | <p>E' possibile visualizzare le opzioni di condivisione mediante un click destro sul documento</p> |
|  | <p>Oppure, dopo aver aperto il documento, cliccando sul pulsante Condividi</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Per impostazione predefinita il contenuto dei documenti è privato (nessuna condivisione).</p> <p>Invita utenti: viene visualizzata questa finestra; inserire l'indirizzo e-mail delle persone che si intendono invitare separati da virgole (non è necessario che gli utenti abbiano una registrazione Google). Scegliere se le persone possono solo visualizzare o anche modificare il documento. Gli invitati riceveranno una mail con l'invito.</p> |
|  | <p>Aggiungi link da condividere : in questo caso viene fornito un link che può essere comunicato a tutti (senza necessità di eseguire l'accesso)</p> |
|  | <p>Guarda chi ha accesso : viene visualizzato l'elenco degli utenti ai quali abbiamo fornito autorizzazioni: utilizzando la tendina è possibile modificare le autorizzazioni di ogni persona</p> |
|  | <p>Invia come allegato e-mail : in questo caso verrà inviata una copia del documento, non l'accesso al documento stesso</p> <p>Pubblica / incorpora : vedi indicazioni al termine di questo documento</p> |

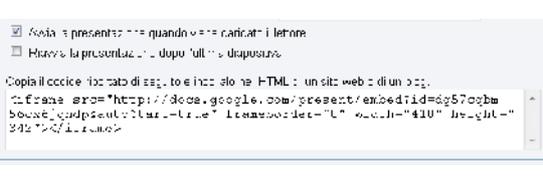
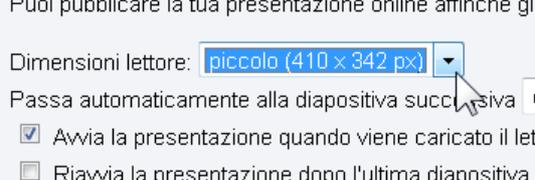
Inserire una presentazione esistente

Con la stessa procedura possono essere inseriti anche altre tipologie di documenti

| | |
|---|--|
|  | <p>Dopo aver effettuato l'accesso selezionare</p> <ul style="list-style-type: none"> • altro • documenti |
|  | <p>Viene visualizzata la pagina che mostra i propri documenti utilizzare il pulsante Carica</p> |
|  | <p>Seleziona file da caricare</p> |
|  | <p>Ricerca la presentazione</p> |
|  | <p>Avvia caricamento</p> |
|  | <p>Attendere il completamento del caricamento del file</p> |
|  | <p>Caricare eventuali altri file oppure tornare alla pagina dei documenti</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>La presentazione è ora disponibile. Apriarla con un clic</p> |
|  | <p>La presentazione può essere anche modificata on-line per visualizzarla premere Avvia presentazione</p> |

Publicazione della presentazione su un sito e blog

| | |
|---|--|
|  | <p>Scegliendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condividi • pubblica / incorpora <p>è possibile fare in modo che la presentazione sia visibile da tutti</p> |
|  | <p>Pubblica documento sarà sempre possibile spubblicarlo</p> |
|  | <p>Copiare l'indirizzo al quale è visibile la presentazione (questo indirizzo può poi essere inserito sul sito della scuola, nel blog, inviato via e-mail,.....)</p> |
|  | <p>Oppure può essere copiato il codice riportato più in basso ed inserito in un contenuto nel sito (oppure nella pagina del blog) come codice. In questo modo la presentazione verrà visualizzata direttamente all'interno della pagina del sito</p> |
|  | <p>La dimensione del lettore viene impostata nella stessa pagina</p> |

