

Google Apps



- 🌐 Cosa sono le Google apps
- 🌐 Accesso da qualunque device
- 🌐 L'account di Google
- 🌐 Quali sono le Google Apps
- 🌐 Come accedere al Google Account
- 🌐 Come creare un nuovo Account
- 🌐 G Suite for Education
- 🌐 Gmail la posta di Google
- 🌐 Google Drive
- 🌐 Google Groups
- 🌐 Google Calendar
- 🌐 Google Documenti
- 🌐 Google Fogli
- 🌐 Google Presentazioni
- 🌐 Google Moduli
- 🌐 My Mapps

Cosa sono le Google Apps?

Le Goggle Apps sono un insieme di programmi ed un sistema di archiviazione file in Cloud gratuiti nelle funzioni standard per cui:

- *è possibile accedervi in qualunque momento con qualsiasi device, sistema operativo e browser (meglio se Chrome), purché vi sia accesso ad internet*
- *non è richiesta nessuna installazione*
- *tutti i dati sono gestiti dai **Data Center di Google** che garantisce sicurezza e affidabilità*



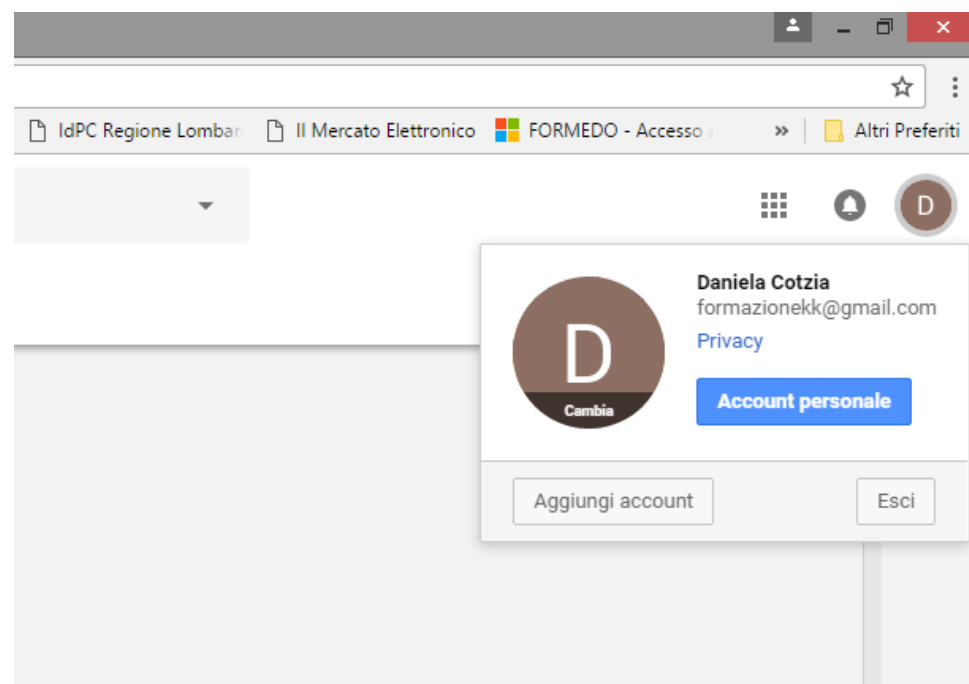
Accesso da qualunque Device



L'account di Google

Google permette di gestire tutte le **Apps** e gli accessi ad internet con un unico Account.

Per poter utilizzare le Google Apps bisogna quindi registrarsi



Quali sono le Google Apps?





Gmail: è il più diffuso servizio di posta elettronica



Drive: il cloud per archiviare e condividere files



Documenti: per creare documenti di testo



Fogli: per archiviare e organizzare dati



Presentazioni: per creare slides



Moduli: per creare test e quiz



Calendar: per organizzare appuntamenti ed impegni



Gruppi: per condividere informazioni e files con i contatti in rubrica (es. mailing list)



Siti: per creare pagine web in modo assistito



Hangouts: per scrivere, chiamare o videochiamare



Blogger: per creare blog personali o condivisi



Classi: per e-learning e interazione
docenti/studenti



Google Plus: per essere Social



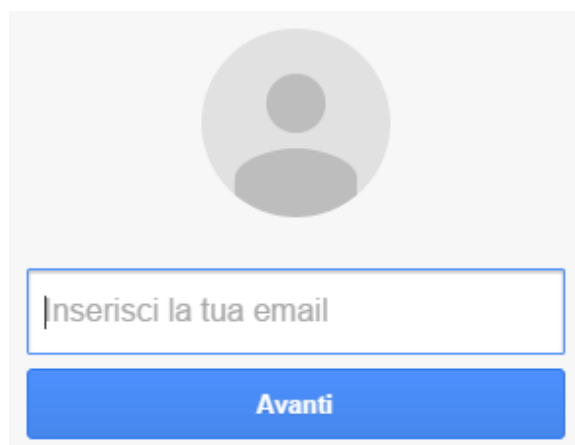
YouTube: per vedere o condividere videoclip e filmati



Foto: per archiviare foto e video sincronizzando automaticamente i propri devices

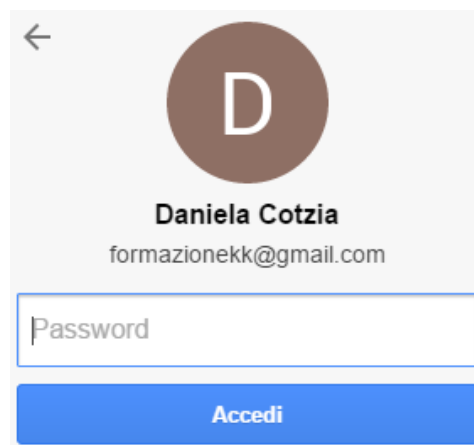
Come accedere al Google Account

- 🌐 Aprire il browser web
- 🌐 Digitare www.google.com (se non già impostata come pagina iniziale)
- 🌐 Cliccare su Accedi in alto a destra
- 🌐 Inserire Username e Password



Placeholder for a profile picture

Avanti

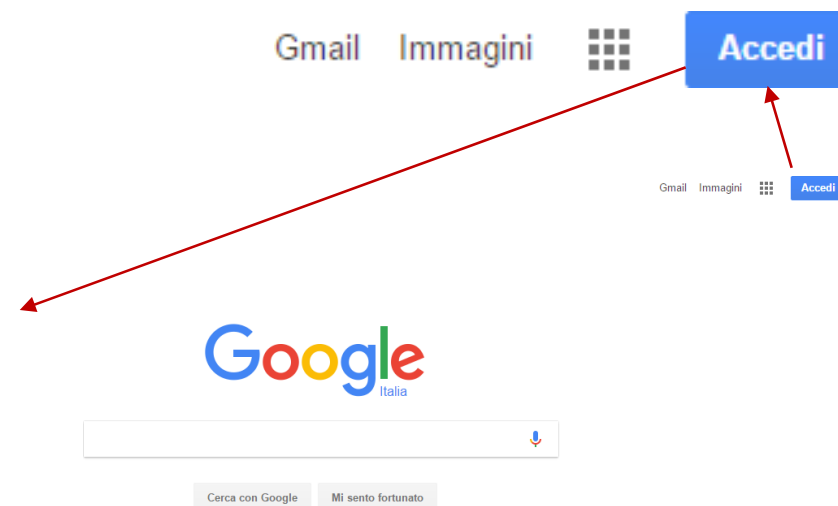


←

D

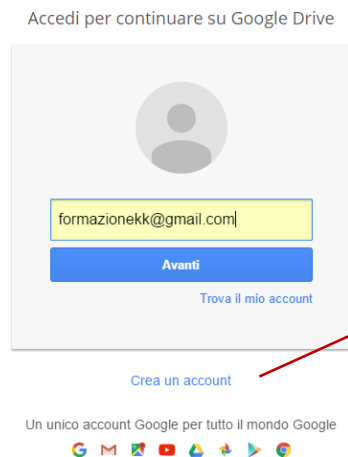
Daniela Cotzia
formazionekk@gmail.com

Accedi



Come creare un nuovo Account - 1

- 🌐 Aprire il browser web
- 🌐 Digitare www.google.com (se non già impostata come pagina iniziale)
- 🌐 Cliccare su **Crea un Account**
- 🌐 Compilare i campi richiesti



Crea il tuo account Google

Un account è tutto ciò che ti serve
unico account gratuito per accedere a tutti i servizi di Google.

🌐 📧 🗺️ 📺 📁 🔄 📱 🌐

Tutto è a portata di mano
da un dispositivo all'altro e riprendilo ovunque.

Sicurezza della password:
Utilizza almeno 8 caratteri. Non utilizzare la stessa password di un altro sito o una password troppo semplice, come il nome del tuo animale domestico. Perché?

Nome
Mario Rossi

Scegli il tuo nome utente
rossi67M@gmail.com
[Preferisco utilizzare il mio indirizzo email corrente](#)

Crea una password
|

Conferma la password
|

Data di nascita
Giorno Mese Anno

Sesso
Sono...

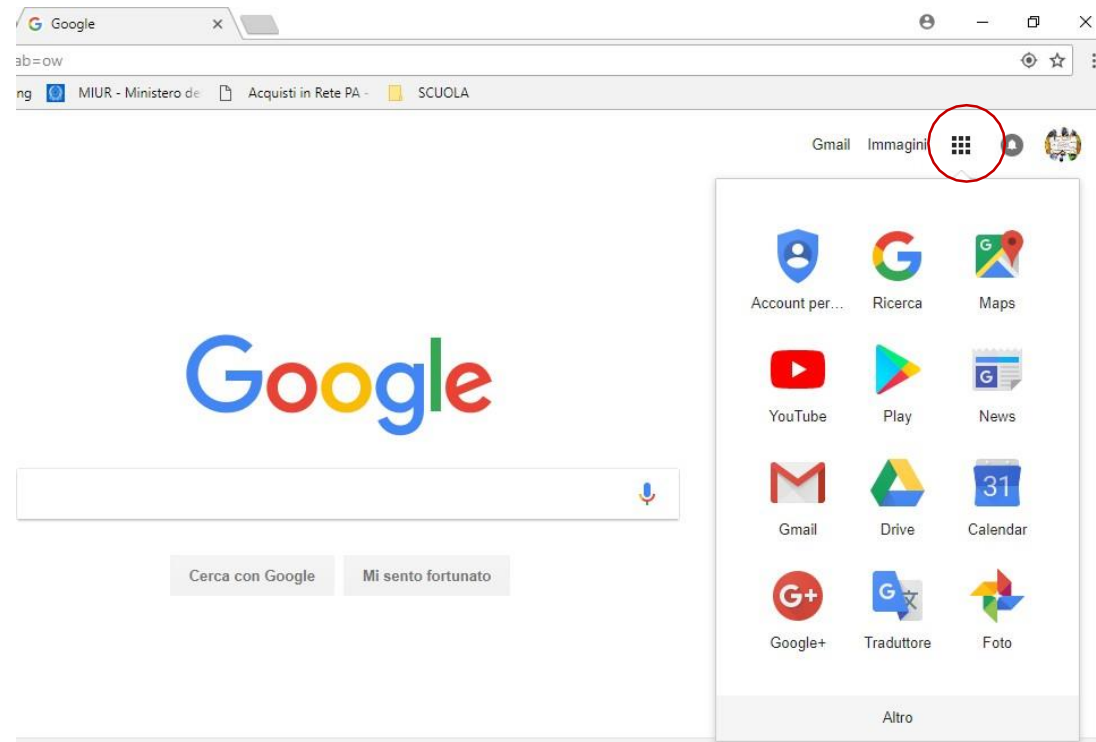
Cellulare
🇮🇹 +39

Il tuo indirizzo email attuale
|

Come creare un nuovo Account - 2

Google verrà personalizzato sulla base dell'account utilizzato e si potrà accedere alle varie funzionalità. Utilizzando il menu posto in alto sulla

destra 




G Suite For Education

Esiste una versione della **Apps di Google** indirizzata al personale docente. Per registrarsi accedere alla pagina e

https://www.google.com/a/signup/?enterprise_product=GOOGLE.EDU#0


*Chiederà alcune informazioni specifiche sull'istituzione scolastica o accademica. **Non può essere eliminata dall'utente, ma bisogna rivolgersi all'amministrazione***

G Suite for Education

- 

Stai per trasformare le interazioni tra studenti e insegnanti.

Inizia a utilizzare G Suite for Education in tre semplici passaggi.

Ti chiediamo solo alcune informazioni sulla tua istituzione scolastica o accademica per configurare il tuo dominio personalizzato e farti iniziare subito.
- 

Non ci sono rischi né svantaggi.

G Suite for Education è gratuito. Non dovrai pagare niente né avere particolari competenze tecniche.
- Informazioni personali**

Nome

Indirizzo email corrente che utilizzi al lavoro

Informazioni sul tuo istituto

Nome dell'istituto

Indirizzo postale riga 1





Indirizzo postale riga 2

Gmail

La Posta di Google



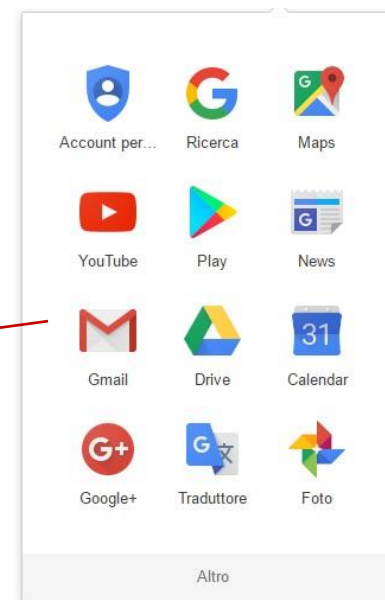
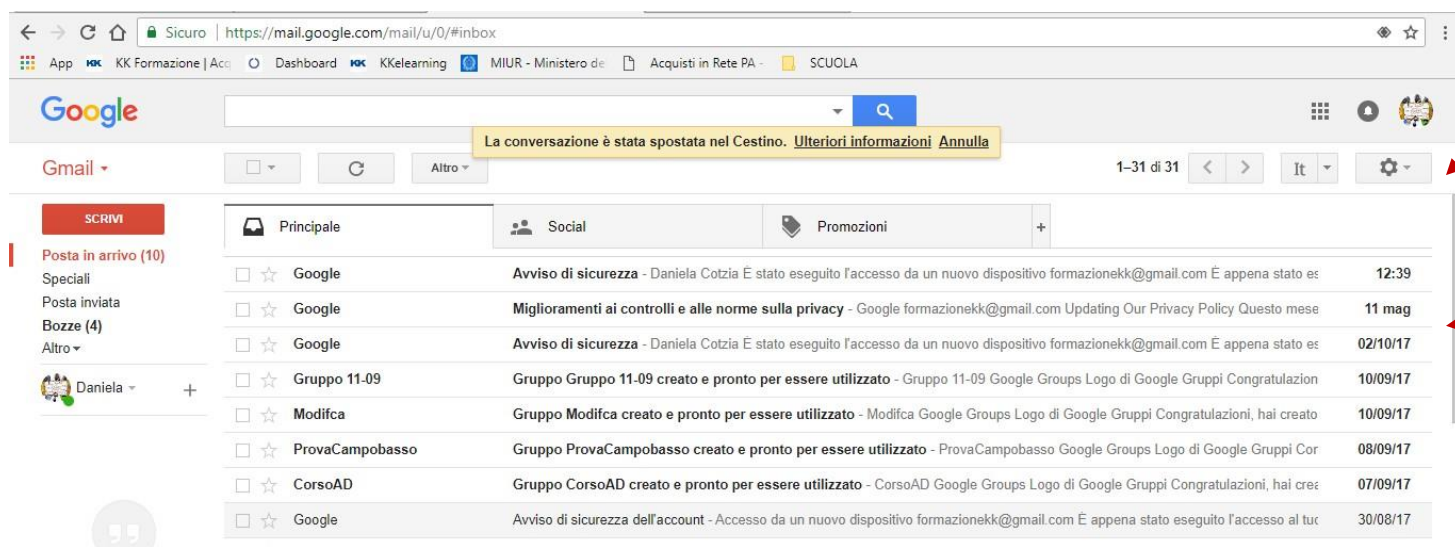
Gmail La posta di Google

-  E' il più diffuso servizio di posta elettronica al mondo
-  Non è collegata ad un PC (es. Outlook), ma fruibile ovunque nel mondo
-  E' possibile archiviare gli allegati direttamente sul proprio Google Drive
-  Personalizzabile con Temi ed Etichette



Accedere a Gmail

E' possibile accedere a **Gmail** facendo un clic sul relativo pulsante presente nel menu laterale o sul menu delle Apps.



Scrivere un messaggio di posta

Per scrivere un messaggio è sufficiente premere il pulsante **SCRIVI** dal menu laterale, dove posso visualizza la **Posta in arrivo**, la **Posta inviata** e le **Bozze**.

The image shows a screenshot of the Gmail web interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Gmail', 'SCRIVI' (highlighted in red), 'Posta in arrivo', 'Speciali', 'Posta inviata', 'Bozze (1)', and 'Altro'. A red arrow points from the 'SCRIVI' button in the sidebar to the 'SCRIVI' button in the top navigation bar of the Gmail interface. The main content area shows a list of emails with various subjects like 'Avviso di sicurezza' and 'Gruppo'. On the right, a message composition window titled 'Corso Google Apps' is open, showing the recipient 'Giulia Così', the subject 'Corso Google Apps', and a text input field with the placeholder 'Testo del messaggio|'. The bottom of the composition window features a rich text editor toolbar with options for font style, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert link, along with an 'Invia' button and a 'Salvato' status indicator.

I contatti di Gmail

Dal menu **Gmail** è possibile accedere all'elenco dei **contatti**

The screenshot illustrates the process of navigating to the Gmail contacts page. On the left, a browser window shows the Gmail menu with 'Gmail' selected, and a red arrow points to the 'Contatti' option. The main interface shows the 'Google Contatti' header with a search bar and a navigation menu on the left. The 'Contatti (2)' option is selected, displaying a list of two contacts:

Initial	Name	Email	Phone	Address	Actions
D	Daniela	dcotzia@alice.it	+393385295868	Formatrice, Cotzia	☆ ✎ ⋮
G	Giulia Così	giuliacosi83@gmail.com	+393403063013	Formatrice	

A red plus sign icon is visible in the bottom right corner of the interface.

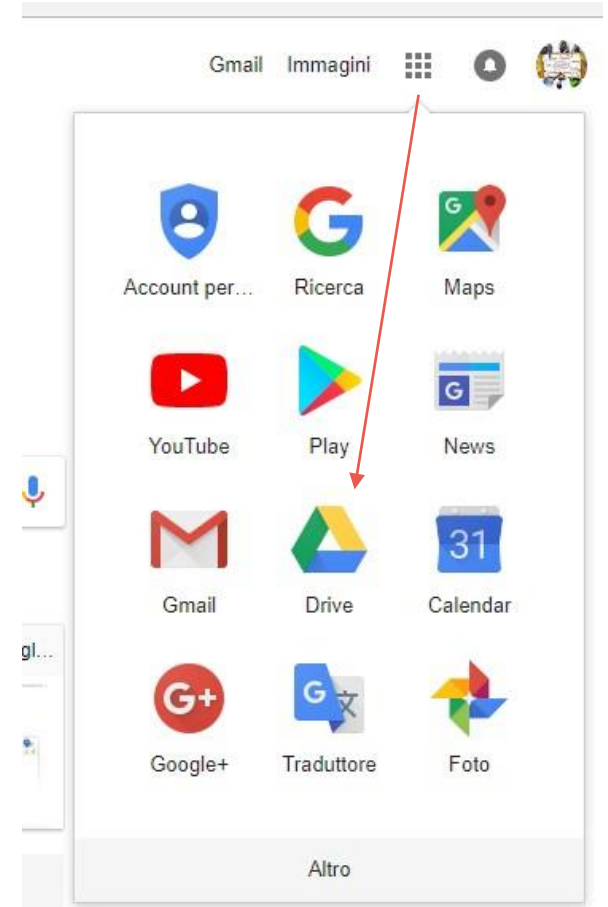
Drive



Spazio Cloud per archiviare e condividere file e cartelle di Google

Accedere a Google Drive

- ▶ Per archiviare e organizzare files
- ▶ **15 Giga** di spazio per conservare qualsiasi documento (testi, foto, video, audio...)
- ▶ Se necessario, è possibile acquistare altro spazio
- ▶ E' possibile caricare un singolo file o un'intera cartella
- ▶ E' possibile creare cartelle e files direttamente in **Drive** con Google Suite



Il mio Drive

Il mio Drive è la cartella in cui vengono conservati i file e le cartelle che crei. Per visualizzare i file su diversi dispositivi, accedi al tuo account Google.

The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca in Drive' and several utility icons (help, settings, grid, notifications, profile). Below the search bar, the current folder is identified as 'Il mio Drive'. The interface is divided into two main sections: 'Cartelle' (Folders) and 'File'.

Cartelle (Folders):

- Documenti
- ESEMPI
- Immagini
- MARCONI_CAMP...
- MIUR

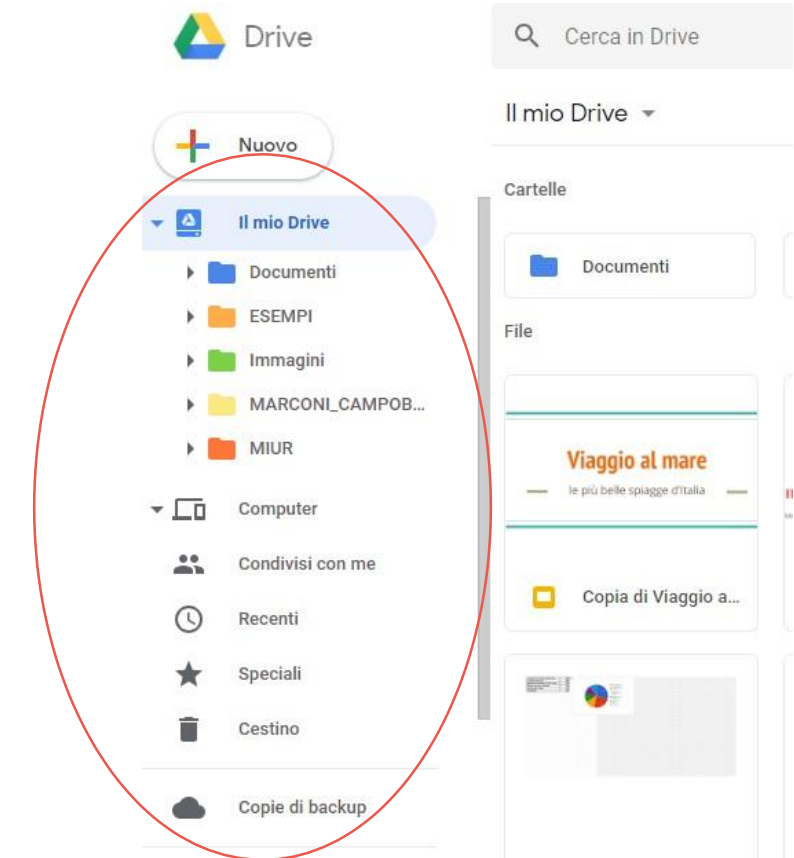
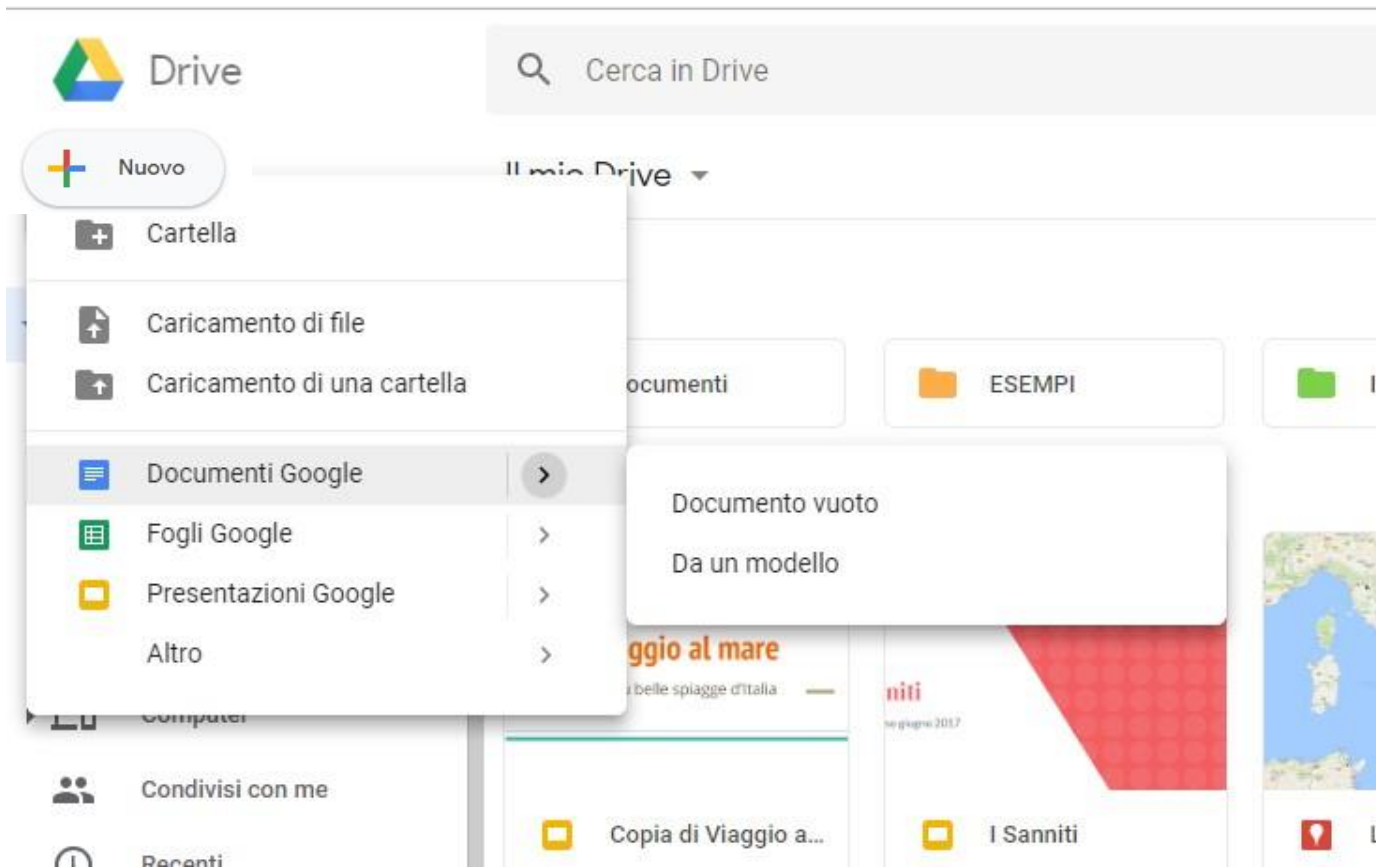
File:

- Copia di Viaggio a... (Thumbnail: Viaggio al mare - le più belle spiagge d'Italia)
- I Sanniti (Thumbnail: niti - maggio 2017)
- La vacanza (Thumbnail: Map of Italy)
- Le fonti della Stor... (Thumbnail: Diagram showing 'Storia' branching into 'Lettere', 'Arte', 'Scienze', and 'Filosofia')
- Luoghi di interess... (Thumbnail: Map with a red location marker)

On the left sidebar, there is a 'Nuovo' button and a list of navigation options: 'Il mio Drive' (selected), 'Computer', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', 'Copie di backup', and 'Archiviazione'. The 'Archiviazione' section shows '635,5 MB di 15 GB di spazio utilizzato' and a button to 'ESEGUI L'UPGRADE DELLO SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE'.

Le funzioni di Google Drive - 1

Dal **menu laterale** è possibile accedere a tutte le risorse di Drive.



Mentre con la funzione **Nuovo** è possibile creare cartelle e file utilizzando le apps o **caricare** file cartelle.

Le funzioni di Google Drive - 2

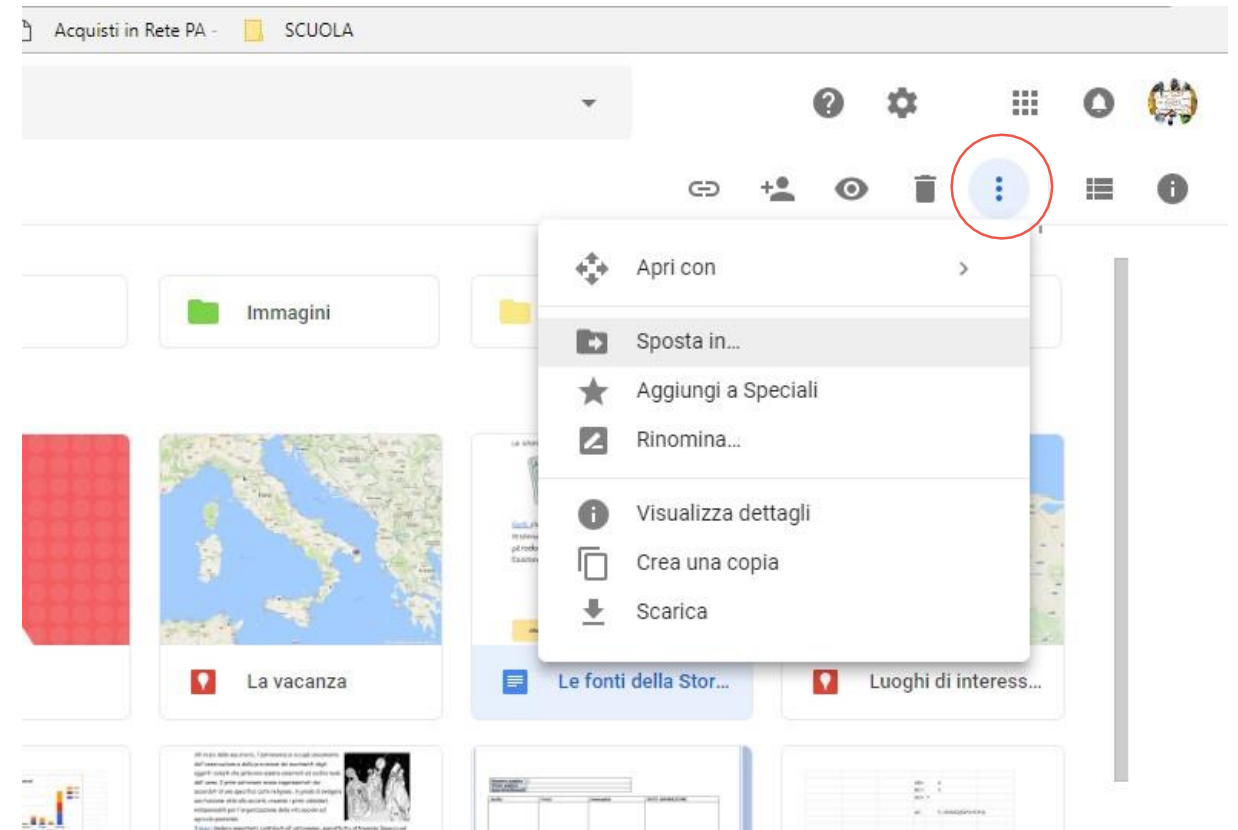
Una volta selezionati file e cartelle è possibile:

 **Scaricare i documenti in locale**

 **Spostarli**

 **Eliminarli**




 **Condividerli**

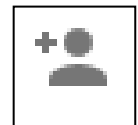
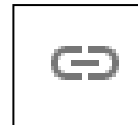
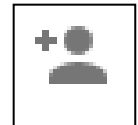


Le funzioni di Google Drive - 3



Nel condividere si posso fare più scelte:

-  ***Puoi condividere con le persone che hanno un account Google***
-  ***Puoi fornire alle altre persone un link al file in modo che tu non debba aggiungere gli indirizzi email quando condividi il file***
-  ***Si può condividere pubblicamente. Se utilizzi un account Google al lavoro o a scuola, la condivisione pubblica potrebbe essere disattivata***



Le funzioni di Google Drive - 4

Per condividere i documenti pubblicamente.

Condivisione tramite link

- Attivo - Pubblico sul Web**
Chiunque navighi su Internet può trovare e accedere a questo elemento. Non è richiesto l'accesso a un account.
- Attivo - Chiunque abbia il link**
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
- Non attivo - Persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Accesso: Chiunque (non richiede l'accesso)

Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di accesso possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)





[Ulteriori informazioni](#) [Condividi tramite link](#)

- ▼
-
-
-


Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)


<https://docs.google.com/presentation/d/1TqKFL5jFnSO1WZ7NFTMX0AKI2lxRlrusal4>

Condividi link tramite:    

Chi ha accesso






- [Cambia...](#)
-  Daniela Cotzia (tu)
formazionekk@gmail.com È il proprietario

Invita persone:




Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

Condividi con altri utenti Otteni link condivisibile

Persone



Avanzate

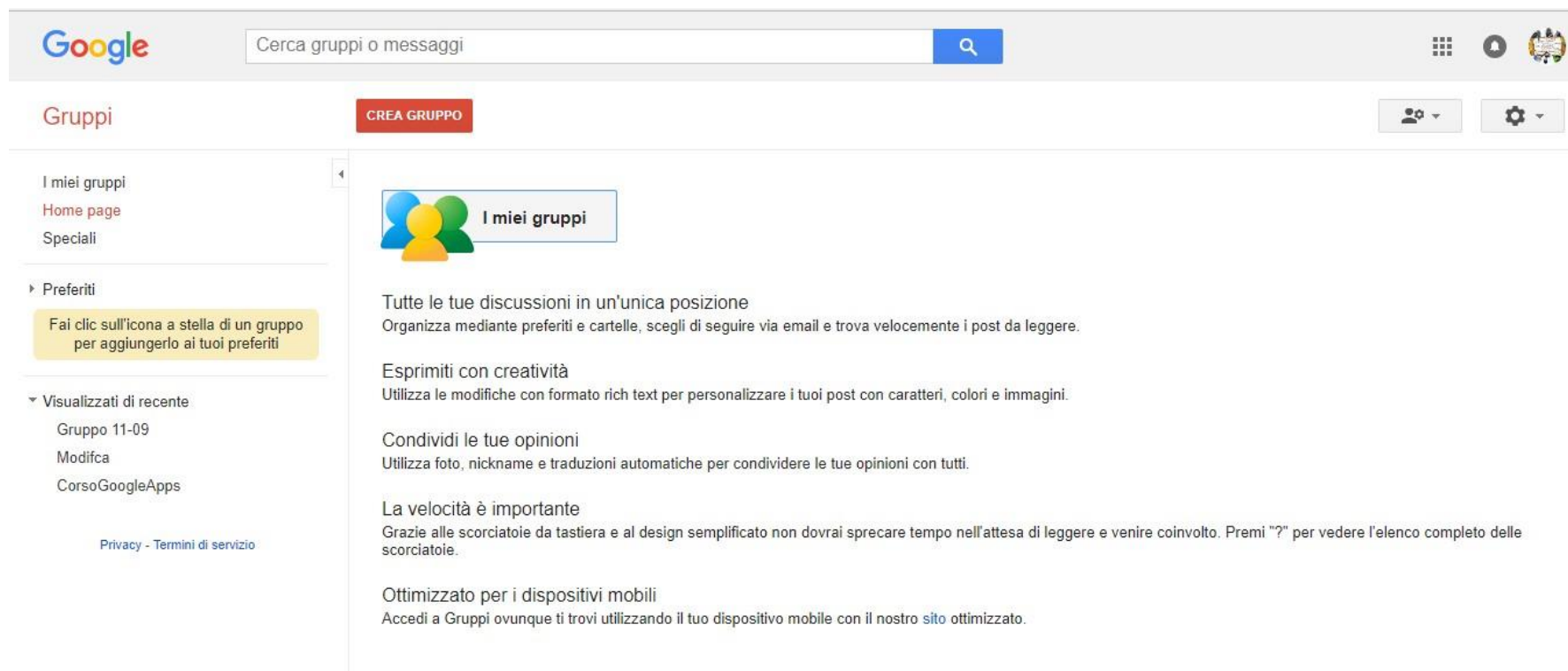
Gruppi

Creare e condividere risorse con un gruppo



Google Groups

Nel caso si debbano condividere risorse con più persone è necessario prima creare un gruppo. Quando creiamo un gruppo facciamo riferimento con un'unica mail a più utenti ad essa abbinati. Accedere a **Google Gruppi** da altri servizi.



The screenshot shows the Google Groups homepage. At the top, there is a search bar with the text "Cerca gruppi o messaggi" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are icons for a grid, a bell, and a profile picture. Below the search bar, the word "Gruppi" is displayed in red, followed by a red button labeled "CREA GRUPPO". To the right of the button are icons for a group of people and a gear. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following items: "I miei gruppi", "Home page", "Speciali", "Preferiti" (with a sub-note: "Fai clic sull'icona a stella di un gruppo per aggiungerlo ai tuoi preferiti"), "Visualizzati di recente" (listing "Gruppo 11-09", "Modifca", and "CorsoGoogleApps"), and a link for "Privacy - Termini di servizio". The right column features a header "I miei gruppi" with a group icon, followed by several sections of text: "Tutte le tue discussioni in un'unica posizione" (with sub-text: "Organizza mediante preferiti e cartelle, scegli di seguire via email e trova velocemente i post da leggere."), "Esprimiti con creatività" (with sub-text: "Utilizza le modifiche con formato rich text per personalizzare i tuoi post con caratteri, colori e immagini."), "Condividi le tue opinioni" (with sub-text: "Utilizza foto, nickname e traduzioni automatiche per condividere le tue opinioni con tutti."), "La velocità è importante" (with sub-text: "Grazie alle scorciatoie da tastiera e al design semplificato non dovrai sprecare tempo nell'attesa di leggere e venire coinvolto. Premi '?' per vedere l'elenco completo delle scorciatoie."), and "Ottimizzato per i dispositivi mobili" (with sub-text: "Accedi a Gruppi ovunque ti trovi utilizzando il tuo dispositivo mobile con il nostro sito ottimizzato.").

Creare un Gruppo

E' possibile creare un gruppo premendo il pulsante

CREA GRUPPO

The screenshot shows the 'CREA' form for creating a new group. The form includes fields for 'Nome del gruppo' (Ambito7), 'Indirizzo email del gruppo' (ambito7@googlegroups.com), 'Descrizione del gruppo', 'Lingua principale del gruppo' (Italiano), and 'Tipo di gruppo'. A red oval highlights the 'Nome del gruppo' and 'Indirizzo email del gruppo' fields. A dropdown menu is open for 'Tipo di gruppo', showing options: Mailing list, Forum web, Forum Domande e risposte, and Casella di posta collaborativa.

Per selezionare un nuovo tipo di gruppo, accanto a "Seleziona un tipo di gruppo" fai clic sulla freccia giù Freccia giù. Puoi scegliere tra:

- Mailing list:** i membri comunicano tra loro utilizzando un solo indirizzo email.
- Forum web:** i membri utilizzano il forum web di Google Gruppi per comunicare tra loro.
- Forum Domande e risposte:** è un tipo di forum web che consente ai membri di porre e rispondere vicendevolmente alle domande
- Posta in arrivo di collaborazione:** i membri possono assegnare argomenti ad altri membri come attività..

Aggiungere un membro del gruppo

Una volta creato un gruppo si aggiungono i membri utilizzando **Gestisci**

The screenshot displays the Google Groups management interface. At the top, there's a 'CREA GRUPPO' button. Below it, the group name 'Formatrici' is shown with a star icon and a '(Proprietario) Gestisci' link circled in red. To the right, there's a group profile picture and the name 'Corso Google Apps' with a 'Modifica' link. The left sidebar contains navigation options: 'I miei gruppi', 'Home page', 'Speciali', 'Gruppi', 'Ambito7', 'Membri', 'Tutti i membri', 'Invita membri' (circled in red), 'Aggiungi membri direttamente' (circled in red), 'Inviti in sospenso', 'Richieste di iscrizione', 'Messaggi', 'Impostazioni', 'Autorizzazioni', 'Ruoli', and 'Informazioni'. The main content area shows a 'Invia inviti' button (circled in red) and a form to enter email addresses. The form contains the email 'dcotzia@gmail.com' and a text area with the message 'Vuoi partecipare al gruppo'. At the bottom, there's a note: 'Il nome, la descrizione e l'indirizzo del gruppo verranno automaticamente inclusi nell'email.' and a character count '973 caratteri rimasti'.

L'invito deve essere confermato. È preferibile non usare aggiungi membri direttamente che non chiede conferma, ma si può essere segnalati

Inviare un messaggio al gruppo

Per inviare un messaggio selezionare il gruppo e cliccare su **nuovo argomento**

The screenshot shows a group chat interface. At the top, there is a navigation bar with the word "Gruppi" on the left. To its right are several buttons: "NUOVO ARGOMENTO" (highlighted with a red circle), a refresh icon, "Segna tutti come letti", "Azioni", and "Filtri". Below this bar, the main content area shows a group named "Ambito7" with the status "Condiviso in privato" and "0 di 0 argomenti". A message placeholder reads "Questo gruppo non ha un messaggio di benvenuto." with a link "Aggiungi il messaggio di benvenuto". At the bottom of the main area, it says "Nessun argomento disponibile in questo gruppo". On the left side, there is a sidebar with "I miei gruppi" (containing "Home page" and "Speciali") and "Preferiti" (containing a yellow box with the text "Fai clic sull'icona a stella di un gruppo per aggiungerlo ai tuoi preferiti"). At the bottom of the sidebar, it says "Visualizzati di recente" followed by "Ambito7". At the very bottom of the page, there is a link for "Privacy - Termini di servizio".

Eliminare un gruppo

Per eliminare un gruppo utilizzare il menu **Gestisci**, selezionare **Avanzate** dal menu **Avanzate**



Gruppi

Membri Escluso Mancato recapito

Ambito7

- Tutti i membri
- Invita membri
- Aggiungi membri direttamente
- Inviti in sospeso
- Richieste di iscrizione
- Messaggi
- Impostazioni
- Autorizzazioni
- Ruoli
- ▾ Informazioni
- Informazioni generali
- Directory
- Controllo dei contenuti
- Personalizzazione della vista ...
- Avanzate

<input type="checkbox"/>	Nome visualizzato ▲	Ruolo
<input type="checkbox"/>	(non impostato)	Proprietà
<input type="checkbox"/>	Daniela Cotzia	Membro

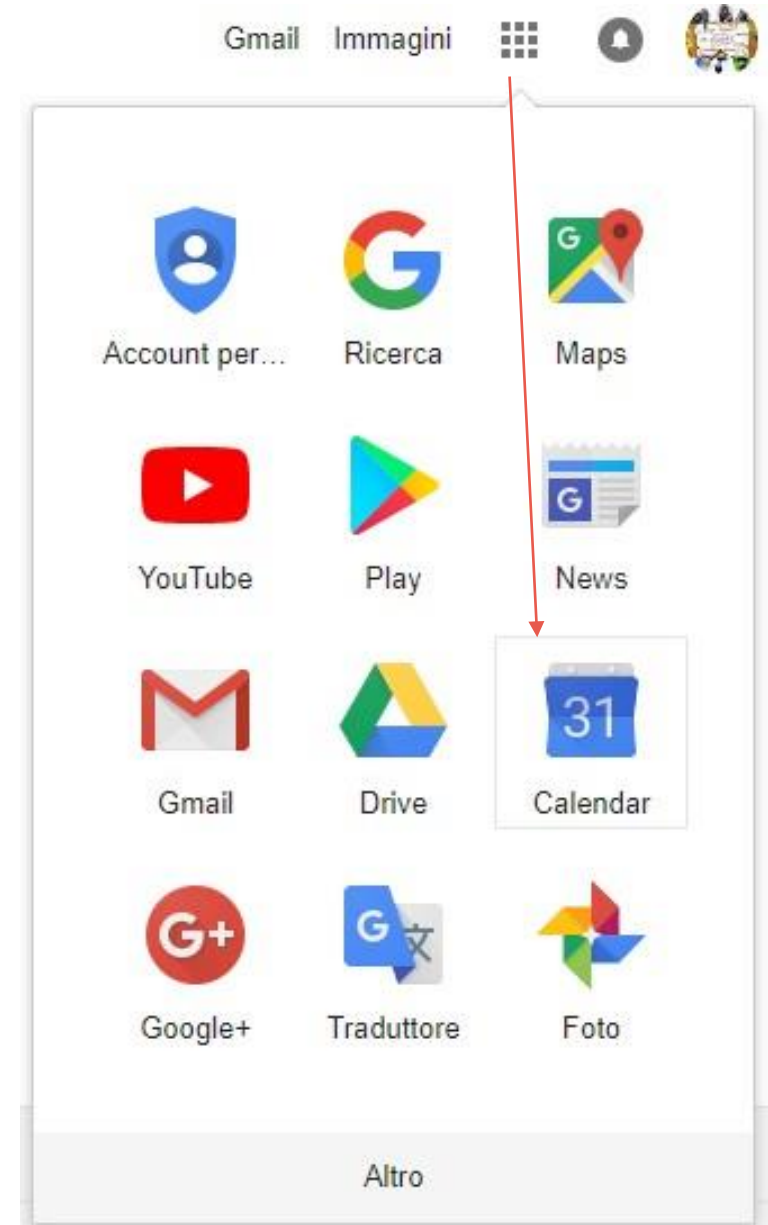
Calendario



Creare e condividere un calendario

Google Calendar

- 31 Per organizzare appuntamenti ed impegni
- 31 E' sincronizzato con tutti i devices
- 31 E' possibile impostare e ricevere notifiche per ricordare gli impegni
- 31 E' possibile invitare agli eventi i contatti presenti in rubrica



Creare un evento

Per **creare un evento** fare un clic su una data.

The screenshot displays a calendar interface for June 2018. A modal window is open for creating an event titled "Corso Competenze Digitali". The event is set for June 14, 2018, and is associated with the user "Daniela Cotzia". The modal includes a "SALVA" button and an "ALTRE OPZIONI" link. The background calendar shows a grid of dates with a red circle on June 14 and a blue bar on June 14 labeled "Corso Competenze Digitali".

Calendar interface showing the date selection process for creating an event. The event title is "Corso Competenze Digitali". The event is scheduled for June 14, 2018. The user is Daniela Cotzia. The event is saved.

Dettaglio dell'evento

Per dare tutte le specifiche premere modifica evento e fare un doppio clic sulla data di interesse

The screenshot shows the 'Dettaglio dell'evento' (Event Details) page for 'Corso Competenze Digitali'. At the top, there is a title bar with a close button (X), the event name, a 'SALVA' (Save) button, and an 'Altre azioni' (More actions) dropdown menu. Below the title, the event date and time are displayed: '14 giu 2018 14:00 - 18:00 14 giu 2018 FUSO ORARIO'. There is also a checkbox for 'Tutto il giorno' (All day) and a dropdown for 'Non si ripete' (Does not repeat).

The main content area is divided into two sections: 'DETTAGLI EVENTO' (Event Details) and 'INVITATI' (Invited).

DETTAGLI EVENTO (TROVA UN ORARIO):

- Aggiungi posizione (Add location)
- Aggiungi videoconferenza (Add video conference)
- Notifica (Notification) set to 30 minuti (minutes)
- AGGIUNGI NOTIFICA (Add notification): Daniela Cotzia (status: active)
- Disponibile (Available) / Visibilità predefinita (Default visibility)
- Richiede descrizione (Requires description)

INVITATI (Aggiungi invitati):

- Giulia Cossi (giuliacosi83@gmail.com)
- d.cotzia@knowk.it
- Daniela (dcotzia@alice.it)
- formazionekk@gmail.com

Creare e condividere un calendario

E' possibile creare un calendario selezionando **Nuovo Calendario** dal pulsante **Aggiungo il calendario**

The image shows a sequence of three screenshots from a mobile calendar application. The first screenshot on the left shows the calendar interface with a list of calendars. A red circle highlights the button 'Aggiungi il calendario di un...'. A red arrow points from this button to the second screenshot, which is a modal menu with options: 'Nuovo calendario', 'Sfoglia calendari di interesse', 'Da URL', and 'Importa'. Another red arrow points from 'Nuovo calendario' to the third screenshot, which is the 'Impostazioni' (Settings) screen for a new calendar. This screen has a 'Nuovo calendario' section with a text input field containing 'Calendario Riunioni', a 'Descrizione' field, a 'Fuso orario' dropdown set to '(GMT+02:00) Roma', and a 'Proprietario' field with the email 'formazionekk@gmail.com'. A red circle highlights the 'CREA CALENDARIO' button at the bottom right of the settings form.

Condividere un calendario - 1

E' possibile modificare le impostazioni di un calendario dal menu **Impostazioni e condivisione** una volta selezionato

The image shows a sequence of steps for sharing a calendar. It starts with the 'Impostazioni e condivisione' menu, which is highlighted with a red arrow. This leads to the 'Impostazioni calendario' settings page, where the 'Condividi con persone specifiche' option is selected. A red arrow then points to the 'Condividi con persone specifiche' dialog box, which shows the sharing options for the selected calendar. The 'Invia' button is circled in red, indicating the final step in the process.

Mostra solo questo
Nascondi dall'elenco
Impostazioni e condivisione

Impostazioni generali
Aggiungi calendario
Importazione ed esportazione

Impostazioni per i miei calendari
Daniela Cotzia
Compleanni
Calendario Riunioni

Impostazioni calendario
Nome
Calendario Riunioni
Descrizione
Fuso orario
(GMT+02:00) Roma
Ulteriori informazioni sull'esportazione del calendario
ESPORTA CALENDARIO

Accetta automaticamente gli inviti
Aggiungi automaticamente tutti gli inviti al calendario
Ulteriori informazioni sull'accettazione automatica degli inviti

Autorizzazioni all'accesso
 Rendi disponibile pubblicamente
Vedere tutti i dettagli dell'evento -
Ulteriori informazioni sulla condivisione del calendario
OTTIENI LINK CONDIVISIBILE

Condividi con persone specifiche
Daniela x
Aggiungi email o nome
Autorizzazioni
Vedere tutti i dettagli dell'evento
ANNULLA INVIA

Condividi con persone specifiche
formazionekk@gmail.com Apportare modifiche e gestire opzioni di c...
AGGIUNGI PERSONE
Ulteriori informazioni sulla condivisione del calendario con qualcuno

Condividere un calendario - 2

Una volta creato i componenti del gruppo riceveranno una mail per informarli della condivisione

The image shows a Gmail interface. At the top, there are tabs for 'Principale', 'Social' (with '+ di 50 nuovi'), and 'Promozioni' (with '41 nuove'). The inbox list shows an email from 'formazionekk@gmail.com' with the subject 'formazionekk@gmail.com ha condiviso un calendario con te'. A red arrow points from this subject line to the detailed view of the email below.

Gmail 1 di 126

formazionekk@gmail.com ha condiviso un calendario con te Posta in arrivo x

formazionekk@gmail.com a me

Salve dcotzia@gmail.com.

Desideriamo informarti che formazionekk@gmail.com ti ha concesso l'accesso per visualizzare eventi sul calendario Google chiamato "Calendario Riunioni".

Abbiamo aggiunto automaticamente questo calendario al tuo account di Google Calendar. Puoi nascondere o rimuovere completamente questo calendario in qualsiasi momento.

- Il team di Google Calendar

[Visualizza il tuo calendario.](#)

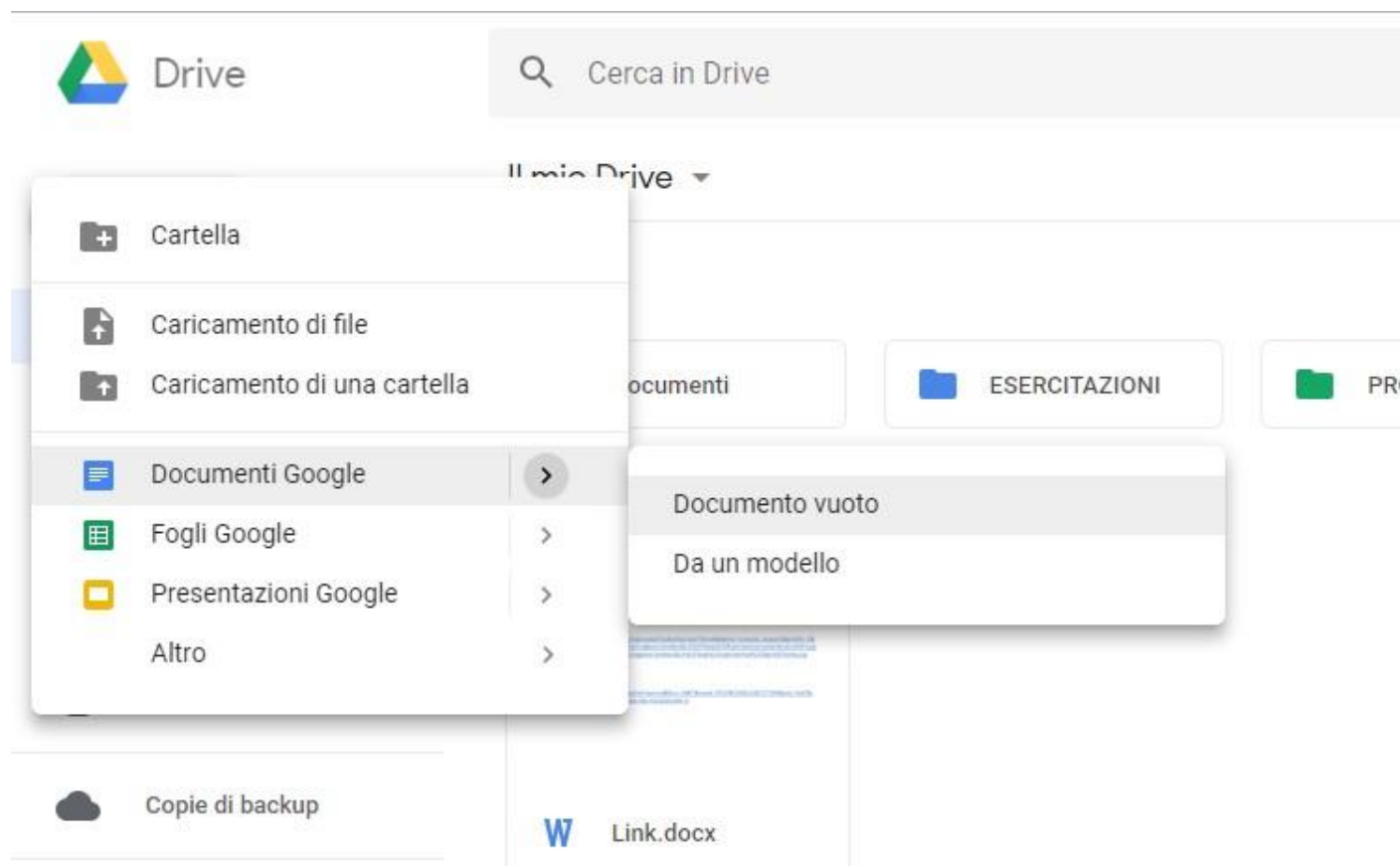
Documenti



L'editor di testo di Google

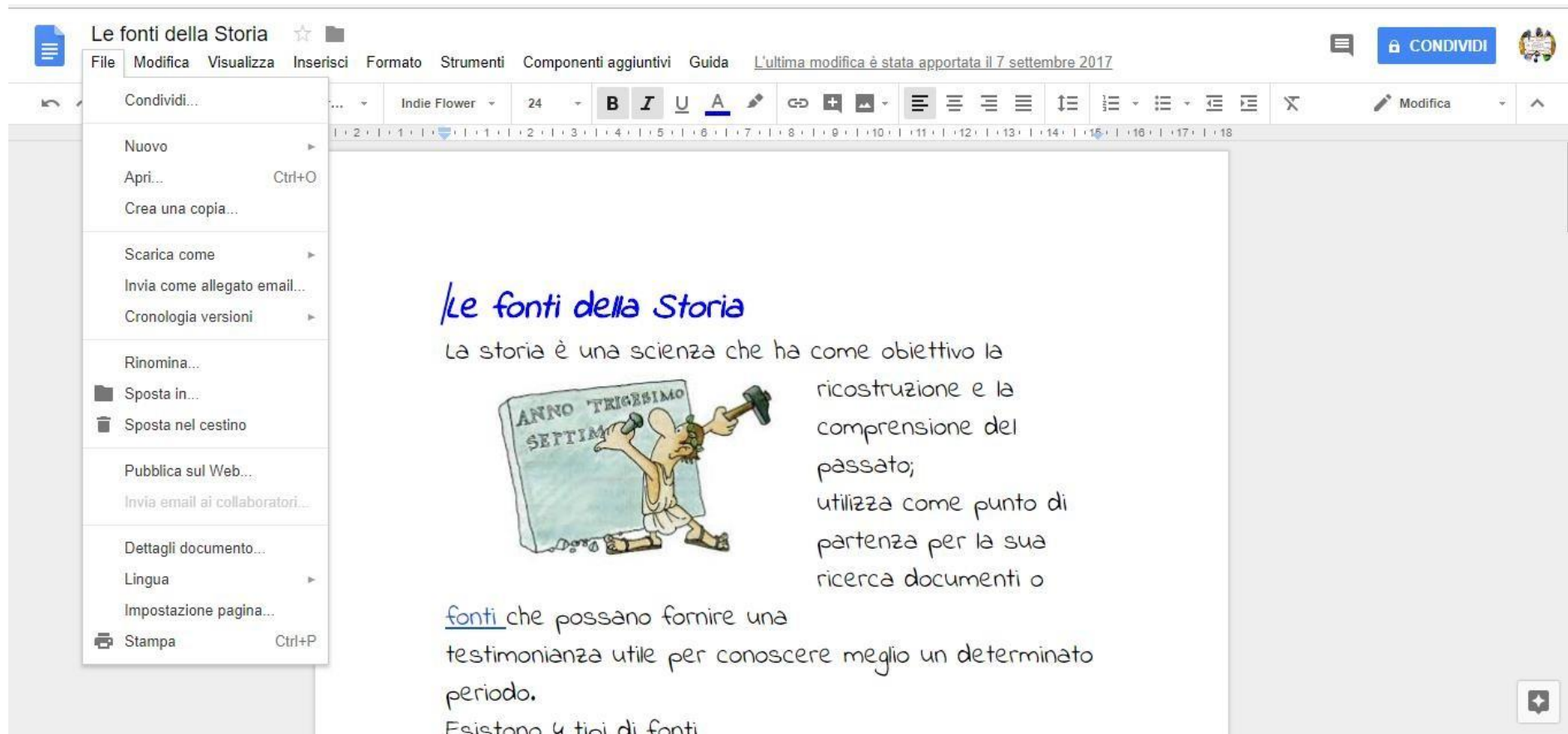
Google Documenti

- Per creare documenti di testo
- E' possibile creare, modificare, archiviare e condividere il documento di testo direttamente via web
- Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente durante l'elaborazione



Utilizzare i menu di Documenti

Per accedere a tutti i comandi è possibile utilizzare i menu. Non è necessario salvare il documento, verrà salvato automaticamente



The screenshot shows a document editor interface. The document title is "Le fonti della Storia". The "File" menu is open, displaying various options such as "Condividi...", "Nuovo", "Apri...", "Crea una copia...", "Scarica come", "Invia come allegato email...", "Cronologia versioni", "Rinomina...", "Sposta in...", "Sposta nel cestino", "Pubblica sul Web...", "Invia email ai collaboratori...", "Dettagli documento...", "Lingua", "Impostazione pagina...", and "Stampa". The document content includes the title "Le fonti della Storia" in blue, a paragraph of text, a cartoon illustration of a man with a hammer and a book, and another paragraph of text. The interface also shows a toolbar with various editing tools and a "CONDIVIDI" button in the top right corner.

Le fonti della Storia

La storia è una scienza che ha come obiettivo la ricostruzione e la comprensione del passato; utilizza come punto di partenza per la sua ricerca documenti o fonti che possano fornire una testimonianza utile per conoscere meglio un determinato periodo.

Esistono 4 tipi di fonti

Formattare un documento

Utilizzando il menu formato è possibile impostare lo **stile del carattere** e del **paragrafo**. I comandi principali sono presenti anche come pulsanti nella barra degli strumenti formattazione.



The screenshot shows a document editor interface. The 'Formato' menu is open, displaying options for text and paragraph formatting. A red arrow points from the menu to the formatting toolbar at the bottom. Below the menu, a diagram titled 'FONTI' branches into four categories: ORALI, SCRITTE, MATERIALI, and ICONOGRAFICHE.

Le fonti della Storia

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Componenti aggiuntivi Guida L'ultima modifica è stata apportata il 7 settembre 2017

Testo

- Stili paragrafo
- Allinea e applica rientro
- Interlinea
- Colonne
- Elenchi puntati e numerati

Tabella

Immagine

Elimina formattazione

Bordi e linee

B Grassetto

I Corsivo

U Sottolinea

Testo barrato

X³ Apice

X₂ Pedice

Dimensioni

Maiuscole

Esistono 4 tipi di fonti

FONTI

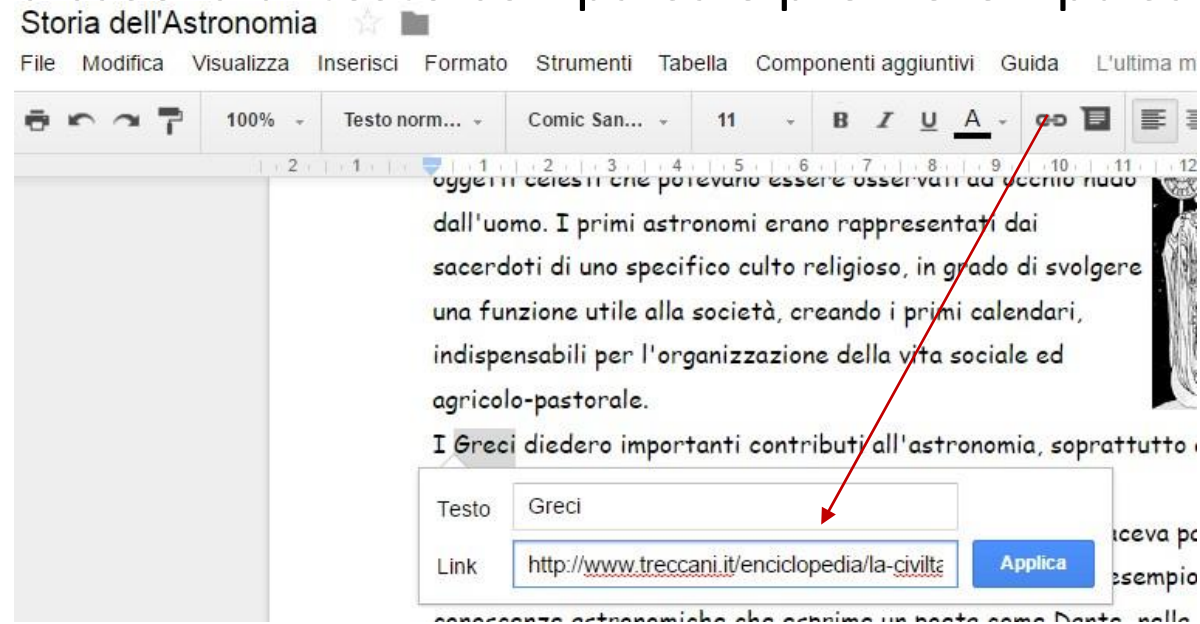
- ORALI
- SCRITTE
- MATERIALI
- ICONOGRAFICHE

The screenshot shows the formatting toolbar with various icons for text and paragraph formatting. The font is set to 'Indie Flower' and the size is 18. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, insert, table, bullet points, numbered list, decrease indent, increase indent, and clear formatting.

100% Testo nor... Indie Flower 18 B I U A

Creare un collegamento

E' possibile associare un **link** ad un testo selezionandolo e premendo il pulsante inserisci link. Copiare il link nella casella di testo comparsa e premere il pulsante **Applica**.



Il testo collegato sarà evidenziato. Se lo si seleziona compare il link da premere.



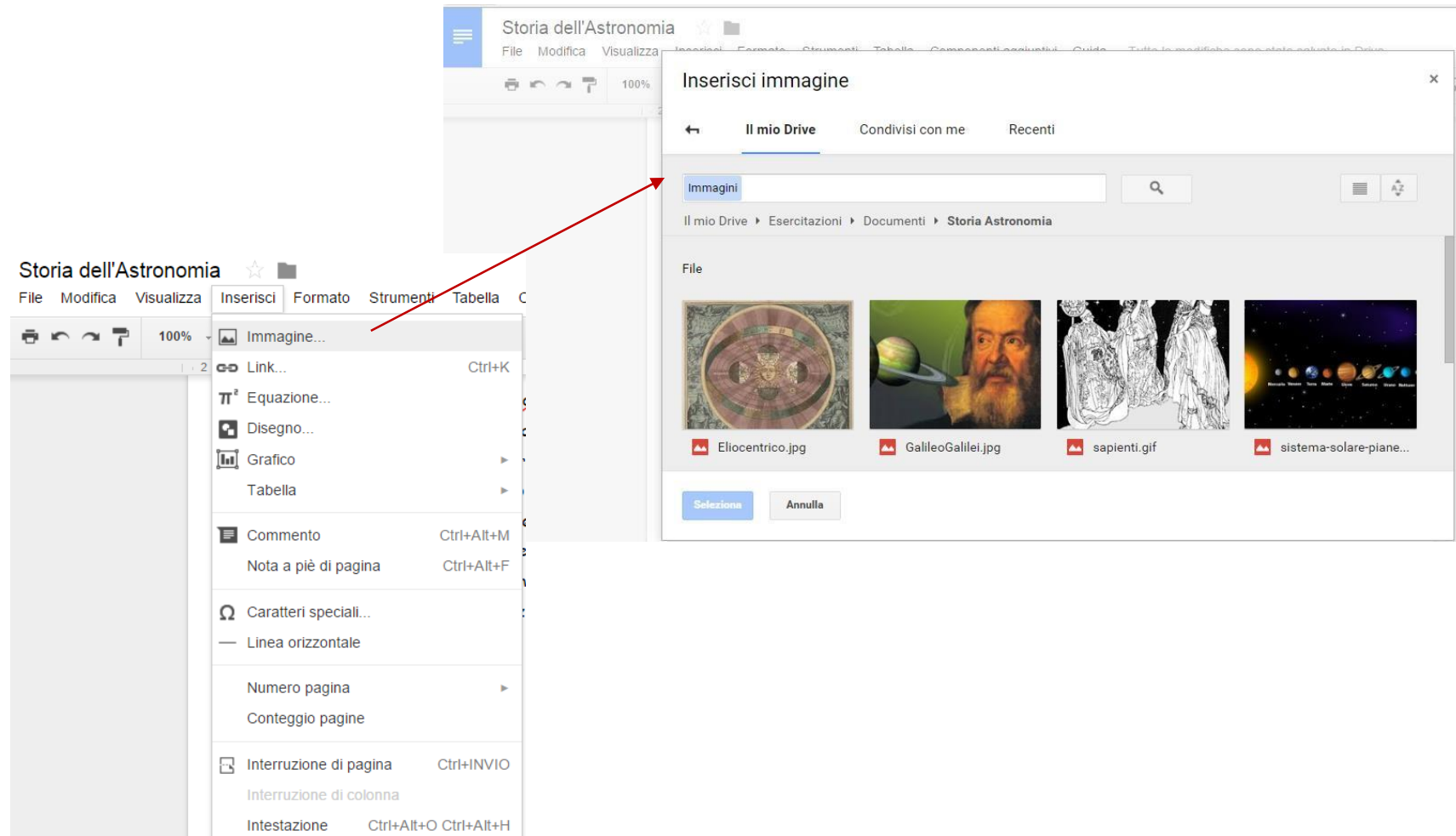
Inserire oggetti nel testo

Con il menu inserisci è possibile inserire nel testo vari oggetti tra cui:

 **Immagini**

 **Forme**

 **Tabelle**

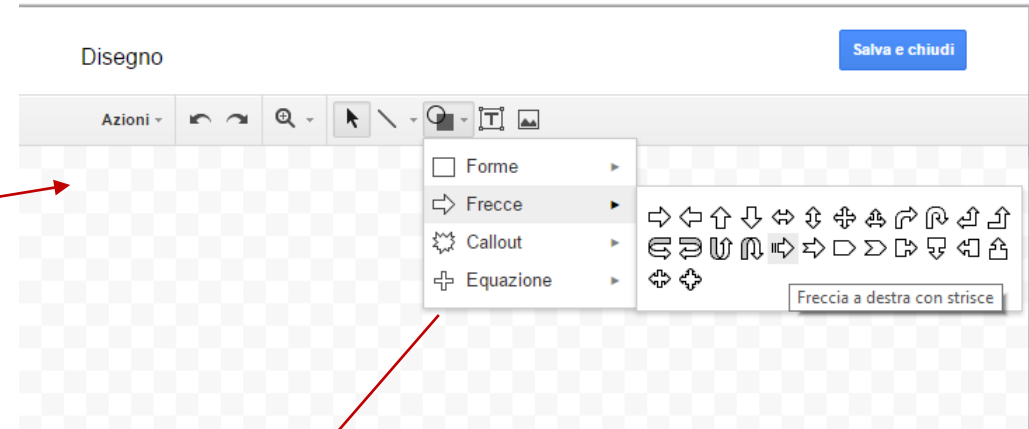
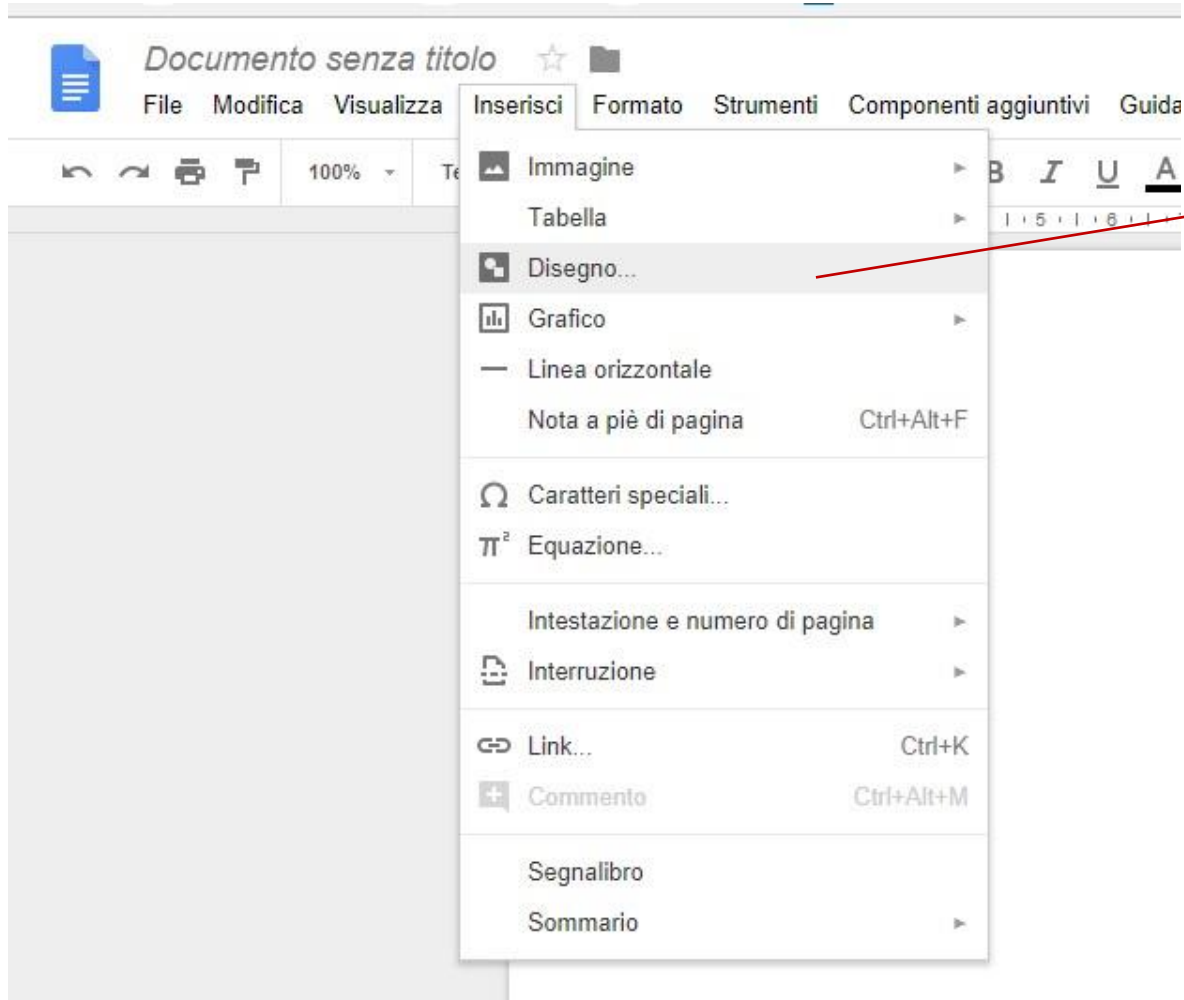


Inserire un'immagine

The image shows a composite screenshot illustrating the process of inserting an image into a document. On the left, a Microsoft Word window titled "Storia dell'Astronomia_Formattato" is open. The "Inserisci" (Insert) tab is active, and the "Immagine" (Image) menu is expanded. The "Cerca nel Web" (Search the Web) option is selected, which has opened a search window for "Guido Bonatti". This search window displays a grid of images, including portraits of the astronomer and various astronomical diagrams. A red circle highlights the text "In linea | Testo a capo | Interrompi testo" (In line | Text wrap | Break text) located at the bottom of the image selection area. A red arrow points from this menu to the "Cerca nel Web" option in the Word menu. Another red arrow points from the search window to the "Cerca nel Web" option in the Word menu. On the right, a Windows File Explorer window is open, showing the "Documenti" folder. It contains three image files: "Figura1.JPG", "Figura2.jpg", and "Google-Glass.jpg".

Con il menu inferiore si gestisce la posizione dell'immagine rispetto al testo

Inserire una forma



planeti intorno al Sole, anche se non comprese le cause di
comprensione fu in seguito merito di Newton che elaborò



celeste e la legge di gravitazione universale, che eliminava del tutto la distinzione tra i corpi terrestri e celesti. Solo molto dopo si scoprirono oggetti molto lontani e la spettroscopia fu possibile al Sole, ma differenti quanto a massa, temperatura e dimensioni. La spettroscopia fu infatti possibile studiare la natura fisica all'astrofisica, ovvero alla fisica applicata allo studio dei

Creare una tabella

docx ☆

Inserisci Formato Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

Immagine

Tabella

Disegno...

Grafico

Linea orizzontale

Nota a piè di pagina Ctrl+Alt+F

Caratteri speciali...

Equazione...

Intestazione e numero di pagina

Interruzione

Link... Ctrl+K

Commento Ctrl+Alt+M

Segnalibro

Sommario

Ordine	PIANETI	Distanza dal SOLE (milioni di Km)
	Mercurio	58
	Venere	108
	Terra	150
	Marte	230
	Giove	780
	Saturno	1.430
	Urano	2.858
	Nettuno	4.496
	Plutone	5.900

3 x 3

www.treccani.it/enciclopedia/via-la

a secondo della distanza da sole

i margini a 3 cm

nti Componenti aggiuntivi Guida Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

11 B I U A

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Inserire il seguente link <http://www.treccani.it/enciclopedia/via-latte/> associato alla parola Via latte

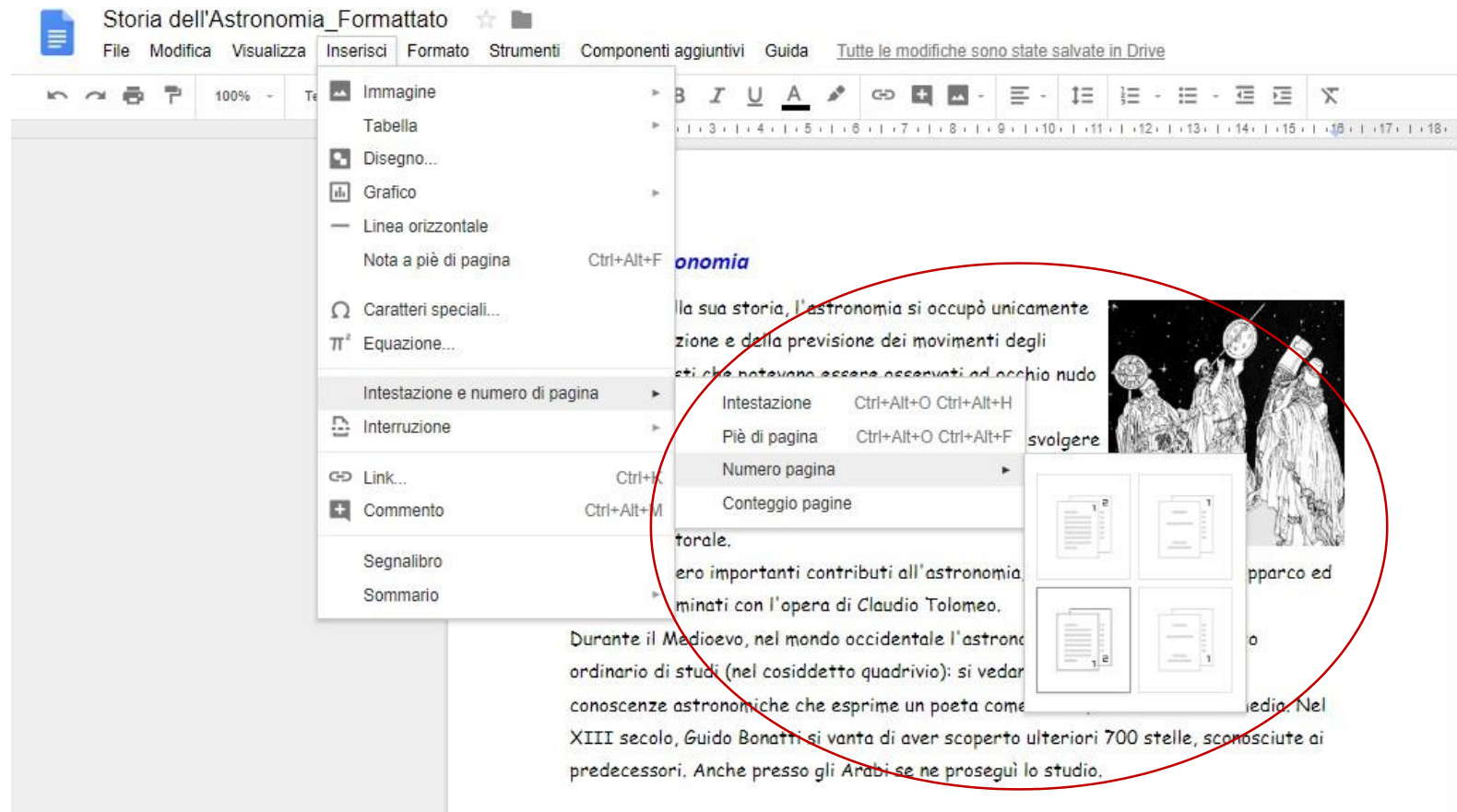
Inserire la tabella con i pianeti a secondo della distanza

Ordine	PIANETI	Distanza dal SOLE (milioni di Km)
1	Mercurio	58
2	Venere	108
3	Terra	150
4	Marte	230
5	Giove	780
6	Saturno	1.430
7	Urano	2.858
8	Nettuno	4.496
9	Plutone	5.900

l. Impostare tutti i margini a 3 cm

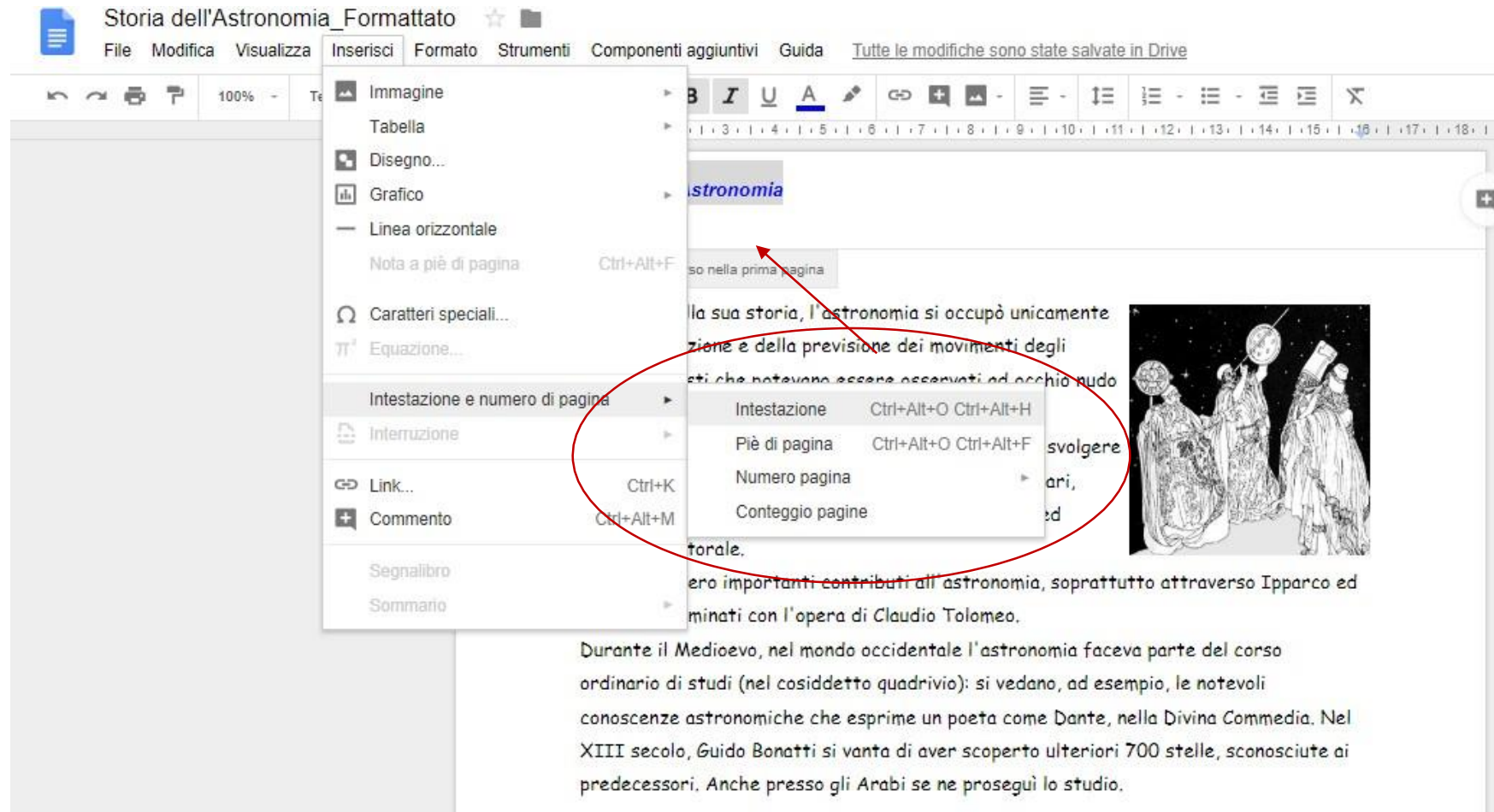
Inserire il numero di pagina

Dal comando **Intestazione e numero di pagina** del menu **Inserisci** è possibile inserire il **numero di pagina** e la sua posizione



Inserire Intestazione e Piè di Pagina

Dal comando **Intestazione e numero di pagina** del menu **Inserisci** è possibile abilitare e digitare il contenuti dell'intestazione e piè di pagina.



The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "Storia dell'Astronomia_Formattato". The "Inserisci" menu is open, and the "Intestazione e numero di pagina" option is highlighted with a red circle. A red arrow points from this option to the "Intestazione" sub-option in the secondary menu. The document content includes the word "Astronomia" in blue, followed by text about the history of astronomy, and an illustration of three figures in historical attire. The text visible in the document includes: "Astronomia", "so nella prima pagina", "la sua storia, l'astronomia si occupò unicamente", "zione e della previsione dei movimenti degli", "sti che notavano essere osservati ad occhio nudo", "svolgere", "ari,", "ed", "torale.", "ero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed", "minati con l'opera di Claudio Tolomeo.", "Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso", "ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli", "conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel", "XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai", "predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio."

Impaginare un documento

Prima di procedere con la stampa è possibile cambiare i **margini di un documento** con il comando **Imposta pagina** del menu **File**

The image shows a document editor window titled "Storia Astronomia.docx". The "File" menu is open, and the "Impostazione pagina..." option is highlighted. A red arrow points from this menu item to the "Impostazione pagina" dialog box on the right. The dialog box has the following settings:

- Orientamento:** Verticale, Orizzontale
- Formato carta:** A4 (21 x 29,7 cm)
- Colore pagina:** [White color swatch]
- Margini (centimetri):**
 - In alto: 2.5
 - In basso: 2
 - Sinistra: 2
 - Destra: 2

Buttons at the bottom of the dialog: OK, Annulla, Imposta come predefiniti.

Fogli



Il foglio elettronico di Google

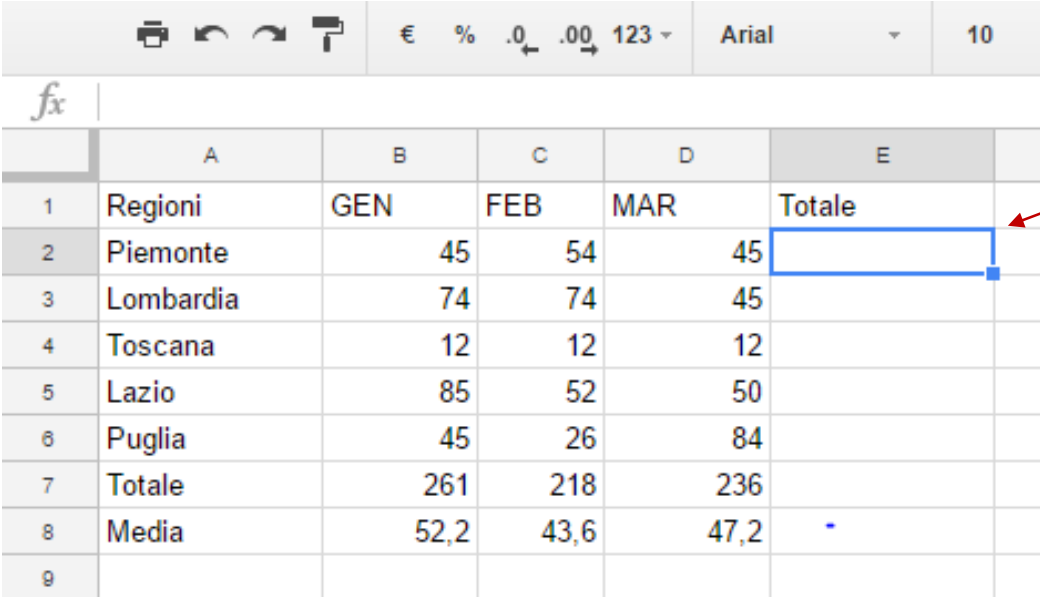
Google Fogli

- 📄 Per impostare tabelle
- 📄 Effettuare calcoli e funzioni
- 📄 Rappresentare i dati con i grafici
- 📄 Gestire elenchi dati
- 📄 Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente durante l'elaborazione



L'ambiente Google Fogli

Il foglio è organizzato in 26 colonne indicate con una lettera e in mille righe indicate con un numero. I rettangoli generati dall'intersezione delle righe e delle colonne vengono chiamate **celle** e si rappresentano con la lettera e il numero corrispondente.



	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Piemonte	45	54	45	
3	Lombardia	74	74	45	
4	Toscana	12	12	12	
5	Lazio	85	52	50	
6	Puglia	45	26	84	
7	Totale	261	218	236	
8	Media	52,2	43,6	47,2	-
9					

E2

Le formule di Google Fogli

E' possibile effettuare dei calcoli facendo riferimento alle celle precedute dall'uguale e agli operatori matematici:

 + addizione **=A2+B3**

 - sottrazione **=F5-B8**

 / divisione **=(C2+G5)/(D7+B40)**

 * prodotto **=A2*C2**

 ^ elevamento a potenza **=2^3**

Una volta impostato un calcolo si riproduce trascinando il quadratino di riempimento automatico



fx | =B2+C2+D2

	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	144 x
2	Piemonte	45	54	45	=B2+C2+D2
3	Lombardia	74	74	45	
4	Toscana	12	12	12	

Jx | =D2+C2+D2

	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	Totale
2	Piemonte	45	54	45	144
3	Lombardia	74	74	45	
4	Toscana	12	12	12	
5	Lazio	85	52	50	
6	Puglia	45	26	84	
7					







Le Funzioni di Google

I fogli di Google utilizzano le funzioni per eseguire un gran numero di operazioni matematiche. Le funzioni utilizzano gli indirizzi di cella, i valori oppure il testo (chiamati argomenti) separati da ; per produrre un risultato.

Le funzioni sono espresse nel modo seguente:

=nomefunzione(argomento1;argomento2;.. argomentoN)

Un argomento può essere:


-  un intervallo di celle continuo ottenuto separando gli indirizzi della prima e dell'ultima cella con il segno due punti (:). Ad esempio, Fogli identifica l'intervallo compreso fra le celle D2 e F10 come D2:F10
-  una singola cella;
-  un numero;
-  una funzione;
-  un testo
-  un valore logico (Vero, Falso)

	A	B	C	D
1	Regioni	GEN	FEB	MAR
2	Piemonte	25	25	36
3	Lombardia	48	65	95
4	Toscana	14	98	58
5	Lazio	85	14	74
6	Campania	12	76	12
7	Puglia	47	21	54
8	Sicilia	89	85	85
9				
10	=SOMMA(B2:B8)			
11	=SOMMA(D2:D8)			
12	=SOMMA(B2;C5;D7)			
13	=MEDIA(B2:B8;50;C2:C8)			
14	=MEDIA(SOMMA(B2:B8);SOMMA(D2:D8))			
15	=SOMMA(GEN)			

Formattare le celle

Oltre alla formattazione del testo nel Fogli di Google si può impostare la formattazione numerica e la formattazione della tabella.

Sono previste anche formattazioni veloci.

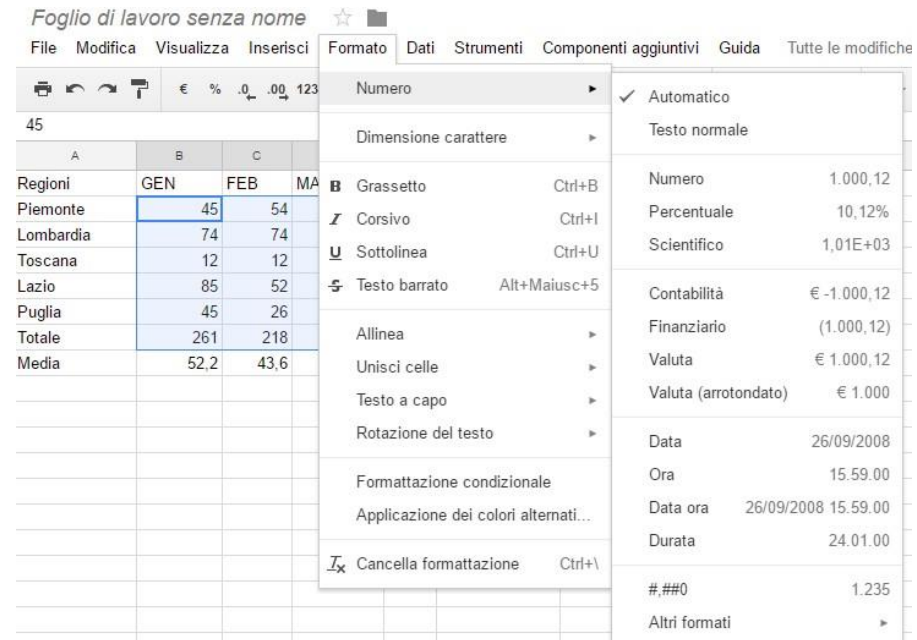
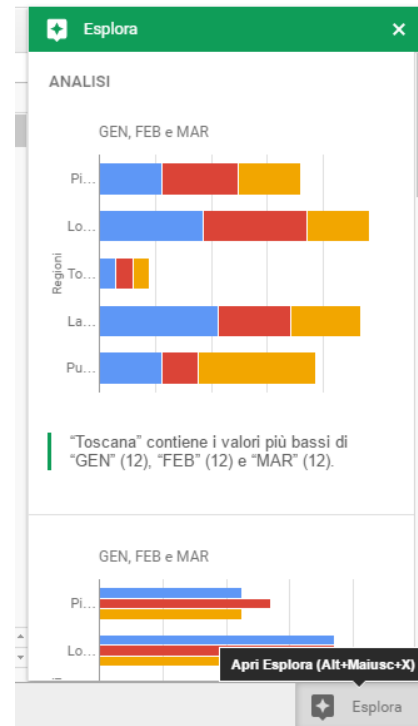


Foglio di lavoro senza nome

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati

fx Regioni

	A	B	C	D	E
1	Regioni	GEN	FEB	MAR	
2	Piemonte	45	54	45	
3	Lombardia	74	74	45	
4	Toscana	12	12	12	
5	Lazio	85	52	50	
6	Puglia	45	26	84	
7					
8					
9					



Foglio di lavoro senza nome

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Tutte le modifiche

Numero

Dimensione carattere

Grassetto Ctrl+B

Corsivo Ctrl+I

Sottolinea Ctrl+U

Testo barrato Alt+Maiusc+5

Allinea

Unisci celle

Testo a capo

Rotazione del testo

Formattazione condizionale

Applicazione dei colori alternati...

Cancello formattazione Ctrl+X

Automatico

Testo normale

Numero 1.000,12

Percentuale 10,12%

Scientifico 1,01E+03

Contabilità € -1.000,12

Finanziario (1.000,12)

Valuta € 1.000,12

Valuta (arrotondato) € 1.000

Data 26/09/2008

Ora 15.59.00

Data ora 26/09/2008 15.59.00

Durata 24.01.00

###0 1.235

Altri formati

	A	B	C	D
45				
Regioni	GEN	FEB	MAR	
Piemonte	45	54		
Lombardia	74	74		
Toscana	12	12		
Lazio	85	52		
Puglia	45	26		
Totale	261	218		
Media	52,2	43,6		

Creare un Grafico

E' possibile rappresentare graficamente i dati con l'ausilio dei **grafici**.

Editor grafici

Consigli | Tipi di grafici | Personalizzazione | Guida

Foglio11A1.D6

GEN, FEB e MAR

GEN, FEB e MAR

GEN

GEN, FEB e MAR

GEN, FEB e MAR

FEB

Inserisci | Annulla

Foglio di lavoro senza nome

File | Modifica | Visualizza | Inserisci | Formato | Dati | Strumenti

6 Righe su

6 Righe sotto

4 Colonne a sinistra

4 Colonne a destra

Celle e sposta in basso

Celle e sposta a destra

Nuovo foglio | Maiusc+F11

Comento | Ctrl+Alt+M

Nota | Maiusc+F2

Σ Funzione

Grafico...

Immagine ...

Link... | Ctrl+K

Modulo...

Disegno...

Regioni	GEN	FEB	MAR
Piemonte	45	54	45
Lombardia	74	74	45
Toscana	12	12	12
Lazio	85	52	50
Puglia	45	26	84

Dati Trimestrali

200

150

100

50

0

Piemonte Lombardia Toscana Lazio Puglia

Regioni

MAR

FEB

GEN

Filtrare i dati

Se si ha un elenco dati è possibile filtrarlo sulla base di specifici criteri

The image illustrates the process of filtering data in Microsoft Excel. It shows the 'Dati' menu with the 'Filtra' option highlighted. A red arrow points from the 'Filtra' option to the 'Filtra per condizioni...' dialog box. The dialog box shows a list of names and checkboxes for 'Collana', 'I miti', and 'Tascabile'. Below the dialog box, a table of data is visible with columns for 'Anno', 'Casa Editrice', 'Edizione', 'Nome', 'Cognome', 'Titoli', 'Pagine', 'Prezzo', and 'Disponibilità'.

Anno	Casa Editrice	Edizione	Nome	Cognome	Titoli	Pagine	Prezzo	Disponibilità
1997	Mondadori	I miti	Michael	Crichton	And	€ 7.94	Disponibile	
1997	Mondadori	I miti	Andrea	DeCarlo	Arco	€ 2.78	Disponibile	
1997	Mondadori	I miti	Oriana	Fallaci	Un i	€ 5.56	Da ordinare	
1997	Mondadori	I miti	Stephen	King	A v	€ 2.11	Disponibile	
1997	Mondadori	I miti	Dacia	Maraini	Bag	€ 7.34	Disponibile	
1997	Mondadori	I miti	Wilbur	Smith	Cac	€ 10.61	Disponibile	
1997	Mondadori	I miti	Tiziano	Terzani	Un i		Disponibile	
1998	Mondadori	I miti	Andrea	DeCarlo	Uto		Da ordinare	
1998	Mondadori	I miti	Torey	Hayden	Una		Da ordinare	
1998	Mondadori	I miti	Erica	Jong	Ball		Da ordinare	
1998	Mondadori	I miti	Dacia	Maraini	Voc		Da ordinare	
1998	Mondadori	I miti	Beppe	Severgnini	Un i		Da ordinare	
1999	Mondadori	I miti	Enzo	Biagi	Car		Disponibile	
1999	Mondadori	I miti	Francisco	Coloane	Cap		Disponibile	
1999	Mondadori	I miti	Stephen	King	Car		Disponibile	
1999	Mondadori	I miti	John	Neilhardt	Alc		Disponibile	
2000	Mondadori	I miti	Luca	Goldoni	Vita		Fuori Produzione	
2000	Mondadori	I miti	Ellis	Peters	Un i		Fuori Produzione	

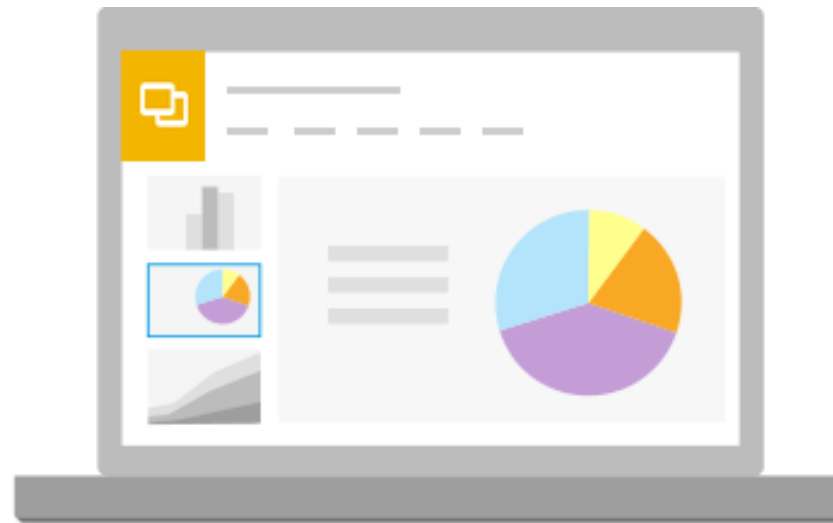
Presentazioni

La presentazione di Google



Google Presentazioni

- 📄 Presentare un argomento
- 📄 Inserire tabelle e grafici
- 📄 Impostare effetti di animazione e transizione
- 📄 Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente durante l'elaborazione



Progettare una presentazione

E' possibile utilizzare uno dei Temi proposti per facilitare nella grafica della rappresentazione

The screenshot displays the Google Slides interface. The main slide, titled "Viaggio al mare", features the text "le più belle spiagge d'Italia" and is framed by teal horizontal lines. A red arrow points from the "Cambia tema" button in the top toolbar to the "Luxe" theme in the "Temi" panel on the right. The "Temi" panel lists three themes: "Luxe" (blue background), "Blu e oro" (white background with orange and blue accents), and "Tropicale" (dark blue background). The interface includes a top menu bar with options like "File", "Modifica", and "Visualizza", and a bottom status bar with "Esplora" and "Importa tema" buttons.

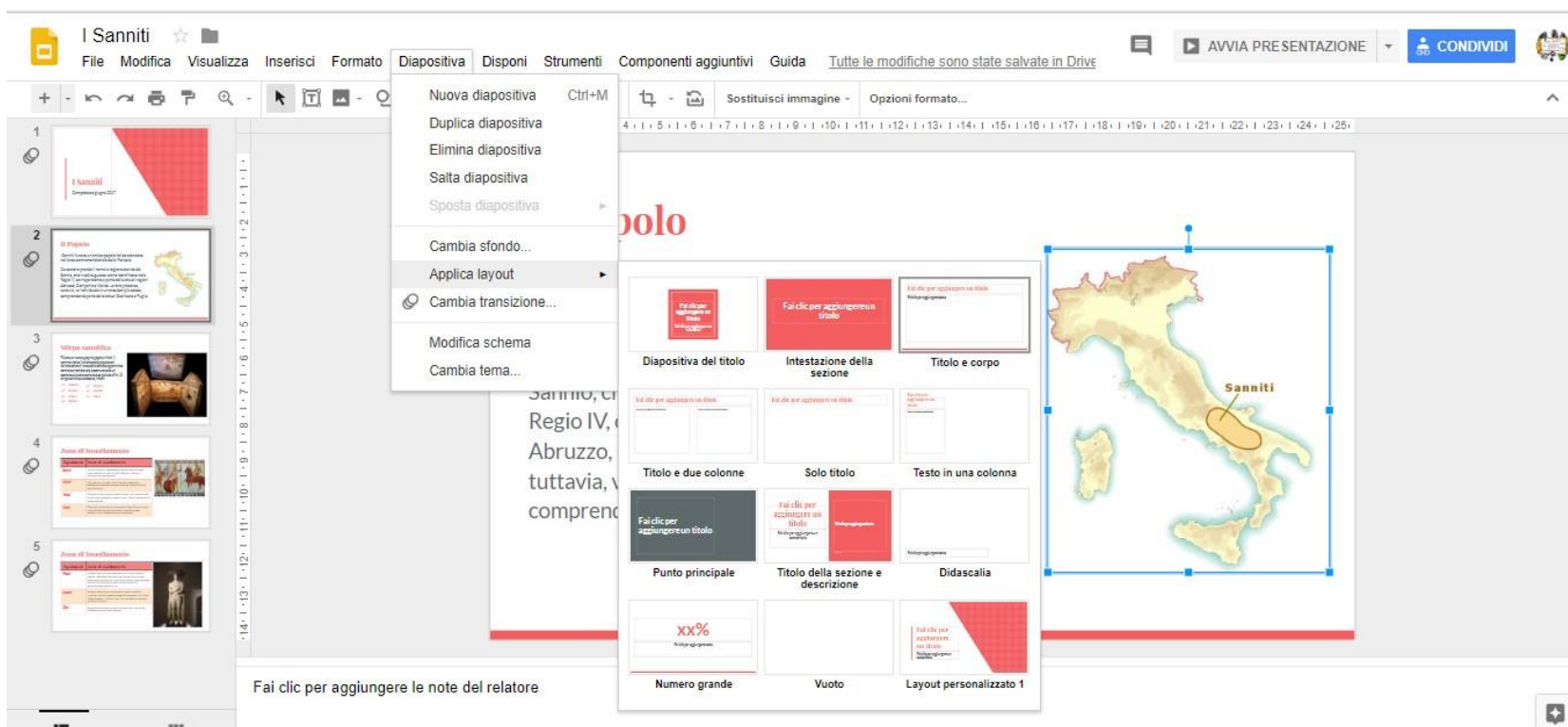
Aggiungere una Diapositiva

Alla creazione della presentazione propone una diapositiva titolo, si deve poi aggiungere le altre diapositive a secondo del documento che si deve comporre.

The screenshot displays the Google Slides interface. The main slide is titled "Viaggio al mare" with the subtitle "le più belle spiagge d'Italia". The interface includes a menu bar with options like "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Diapositiva", "Formato", "Disponi", "Strumenti", "Tabella", and "Guida". A sidebar on the left shows various slide layout templates such as "Diapositiva del titolo", "Intestazione della sezione", "Titolo e corpo", "Titolo e due colonne", "Solo titolo", "Testo in una colonna", "Punto principale", "Titolo della sezione e descrizione", "Didascalia", "Numero grande", and "Vuoto". A sidebar on the right, titled "Temi", shows different themes like "Luxe", "Blu e oro", and "Tropicale". The top right corner shows the user's email "formazionekk@gmail.com" and buttons for "Avvia presentazione", "Commenti", and "Condividi".

Modificare il Layout di una diapositiva

Presentazioni prevede diversi Layout: Titolo; Titolo e corpo; Solo Titolo ecc. E' possibile modificare il Layout senza perdere il testo di una diapositiva esistente, utilizzando il comando **Applica Layout** del menu **Diapositiva**.



Inserire oggetti

Si arricchiscono le diapositive aggiungendo:

📄 **Caselle di Testo**

📄 **Immagini**

📄 **Forme**

📄 **Tabelle**

📄 **Grafici**

dal menu **Inserisci**

Presentazione senza titolo

File Modifica Visualizza Inserisci Diapositiva Formato Disponi Strumenti Tabella Guida Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

Avvia presentazione Commenti Condividi

formazionekk@gmail.com

Animazioni

Diapositiva: Cubo

Cubo

Lenta Media Veloce

Applica a tutte le diapositive

+ Seleziona un oggetto da animare

Riproduci

Fai clic per aggiungere le note del relatore

Italiani scelgono il mare

Gli italiani continua a preferire il mare, anche se le predilezione sono le più varie.

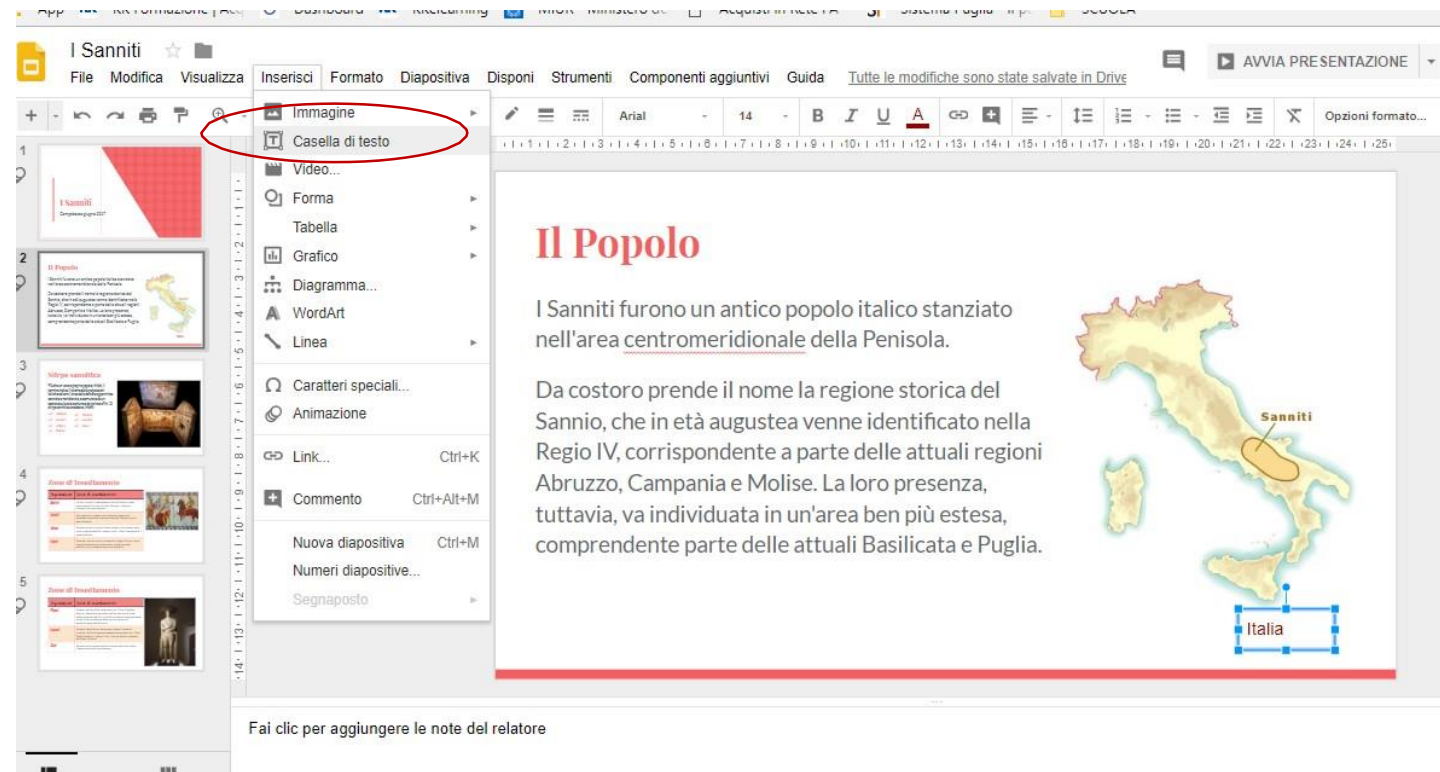
Importante sono il sole e l'abbronzatura	29%
Salubre aria marina	24%
Apprezzare il panorama e la vita delle città di mare	14%
Acquistare una casa di proprietà	12%
Poter fare il bagno	11%
Divertimento	10%
Da Fogli...	5%

- L'importante sono sole e abbronzatura
- La salubre aria marina
- Apprezzare il panorama e la vita di mare
- Strutturare una casa di proprietà
- Per poter fare il bagno
- Divertimento

Inserire Caselle di Testo

Per digitare del testo in una diapositiva è possibile utilizzare, oltre alla casella di testo prevista nel Layout scelto, caselle di testo aggiuntive.

E' possibile creare una casella utilizzando il comando **Casella di testo** del menu **Inserisci**



The screenshot shows the Google Slides interface for a presentation titled "I Sanniti". The "Inserisci" (Insert) menu is open, and the "Casella di testo" (Text box) option is highlighted with a red circle. The main slide content includes the title "Il Popolo" in red, followed by two paragraphs of text and a map of Italy with the Sanniti region highlighted in orange. The map is labeled "Sanniti" and "Italia". The bottom of the slide has a red bar with the text "Fai clic per aggiungere le note del relatore".

Inserire Immagini

Sempre dal menu **Inserisci**, è possibile inserire immagini presenti nel device, nel drive o nel Web.

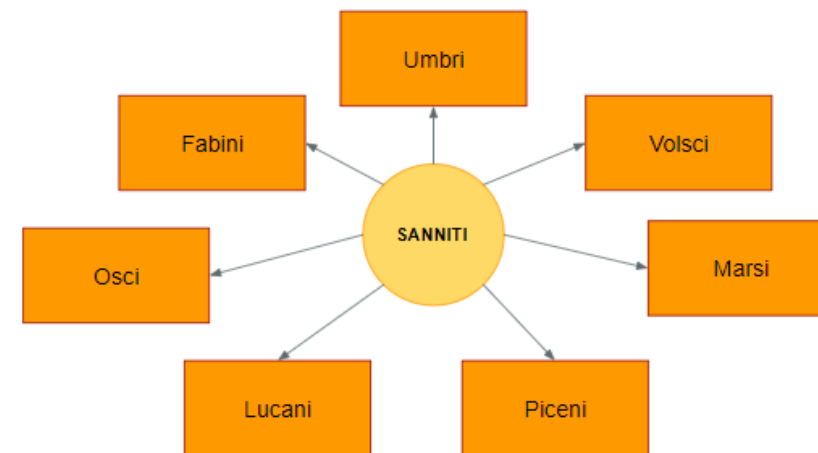
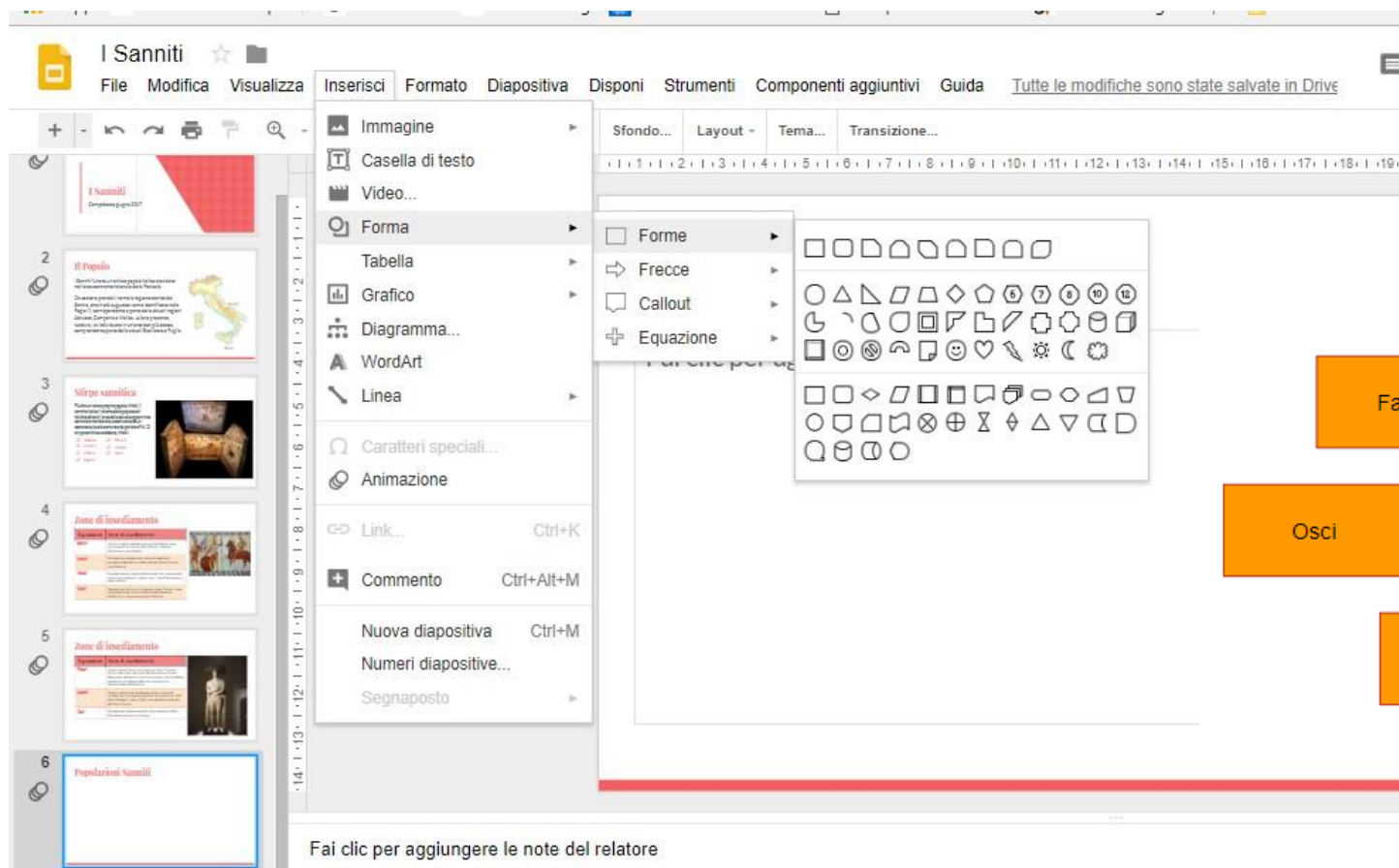
The screenshot shows the Google Slides interface for a presentation titled 'I Sanniti'. The 'Inserisci' menu is open, highlighting options like 'Immagine', 'Carica dal computer', 'Cerca nel Web', 'Drive', 'Foto', 'Tramite URL', and 'Fotocamera'. A red circle highlights the 'Inserisci' menu, and a red arrow points from it to the 'INSERISCI' button in the bottom right corner of the slide. The slide content includes a title 'insediamento' and a table with the following data:

Popolazione	Zona di insediamento
Piceni	Vissero nel territorio compreso tra i fiumi Foglia e Aterno, delimitato ad ovest dall'Appennino e a est dalle coste adriatiche. Il territorio piceno comprendeva quindi tutte le odierne Marche e la parte più settentrionale dell'Abruzzo.
Lucani	Vissero nella terra che da essi prese il nome di Lucania, territorio genericamente compreso tra i fiumi Sele, Bradano, Laos e Crati, fino ad allora chiamato dai Greci Enotria.
Osci	Popolazione indoeuropea di ceppo sannitico della Campania antica pre-romana

On the right side of the slide, there is a legend with colored boxes: a red box labeled 'e st ndeva' and an orange box labeled 'fiumi tato la'. Below the slide, a blue bar shows '1 elemento' and a circled 'INSERISCI' button.

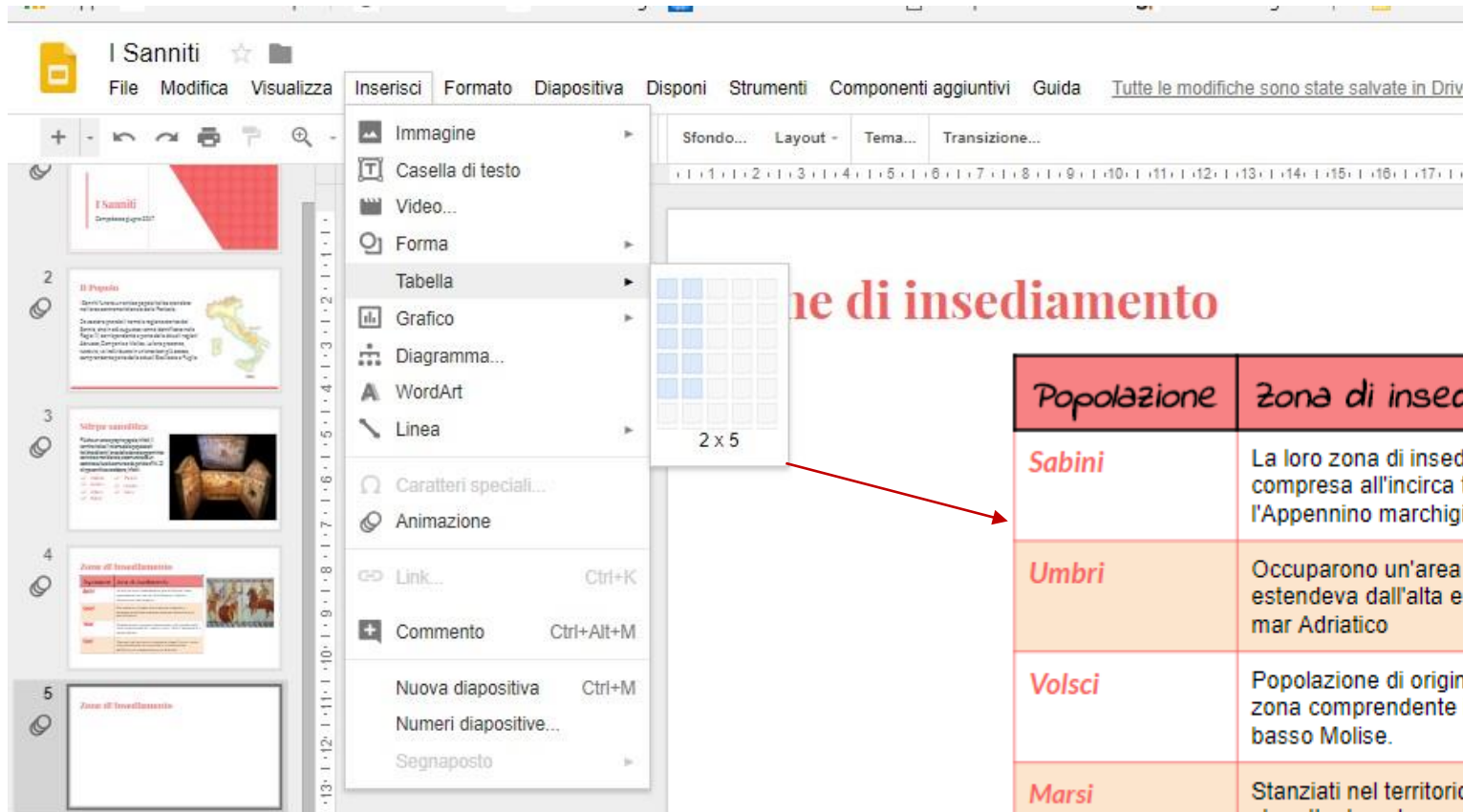
Inserire Forme

E' possibile creare schemi inserendo **Forme** dal menu **Inserisci**



Tablelle

Sempre dal menu **Inserisci** è possibile creare delle tabelle personalizzabili



zone di insediamento

Popolazione	Zona di insediamento
Sabini	La loro zona di insediamento era la Sabina, area compresa all'incirca tra l'alto Tevere, il Nera e l'Appennino marchigiano.
Umbri	Occuparono un'area che in epoca classica si estendeva dall'alta e media valle del Tevere fino al mar Adriatico
Volsci	Popolazione di origine indoeuropea, che viveva nella zona comprendente il basso Lazio, l'alta Campania e il basso Molise.
Marsi	Stanzianti nel territorio circostante il lago Fucino, zona che attualmente corrisponde a un'ampia area dell'Abruzzo chiamata appunto Marsica

Grafici

Si possono inserire **Grafici** dal menu Inserisci, costruiti inserendo direttamente i dati in Google Presentazioni.

The image illustrates the process of inserting a chart into a Google Slides presentation. The main window shows the 'Inserisci' menu with 'Grafico' selected, and a 'Punti scored' pie chart on a slide. A secondary window shows a spreadsheet with data for a pie chart.

Motivazione	5%
L'importante sono il sole e l'abbronzatura	29%
La salubre aria marina	24%
Apprezzare il panorama e la vita delle località di mare	14%
Sfruttare una casa di proprietà	12%
Per poter fare il bagno	11%
Divertimento	10%

Motivazione	5%
L'importante sono il sole e l'abbronzatura	29%
La salubre aria marina	24%
Apprezzare il panorama e la vita delle località di mare	14%
Sfruttare una casa di proprietà	12%
Per poter fare il bagno	11%
Divertimento	10%

Gli effetti di transizione e di animazione

E' possibile aggiungere effetti di transizione tra le diapositive o di animazione tra gli oggetti all'interno di una diapositiva, utilizzando il comando **Cambia Transizioni** del menu **Dispositiva**

The screenshot displays the Google Slides interface for a presentation titled "Viaggio al mare". The "Diapositiva" menu is open, showing options such as "Nuova diapositiva", "Cambia transizione...", and "Cambia tema...". The "Animazioni" panel on the right is active, showing a list of animations for the current slide, "Cubo", with a speed setting of "Veloce". The main slide content includes the title "Le spiagge italiane" and a list of 10 Italian beaches: 5. Spiaggia di Tropea – Tropea, 6. Baia del Silenzio – Sestri Levante, 7. Spiaggia Porto Selvaggio – Lecce, 8. Porto Giunco – Villasimius, 9. La Cinta - San Teodoro, and 10. Spiaggia Capriccioli - Arzachena. The interface also shows a navigation pane on the left with thumbnails for five slides and a status bar at the bottom indicating "Fai clic per aggiungere le note del relatore".

Avviare la presentazione

Con il pulsante **Presentazione** è possibile avviare la presentazione. Oltre a gestire i passaggi tra le slide è possibile avviare una sessione di domande e risposte interattiva attraverso il link generato.

The image shows two overlapping browser windows. The background window displays a Google Slides presentation slide titled "Stirpe sannitica". The slide content includes a definition of the term and a list of related ethnic groups:

Fai una domanda

Stirpe sannitica

Più che un vero e proprio popolo, infatti, il termine indica l'insieme delle popolazioni italiche abitanti l'area della dorsale appenninica centrale e meridionale, accomunate da un sostrato culturale comune e da parlate affini. Di stirpe sannitica sarebbero, infatti:

- Sabini
- Piceni
- Umbri
- Lucani
- Volsci
- Osci
- Marsi

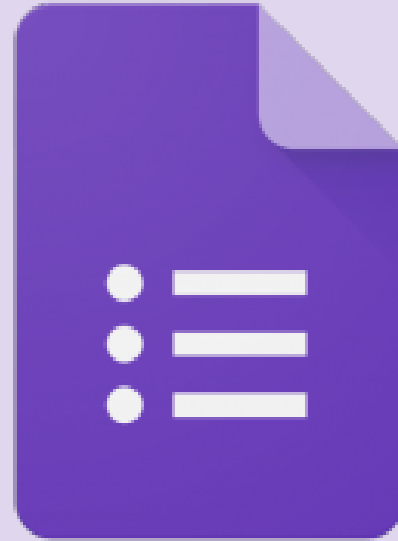
The foreground window shows the "Visualizzazione presentatore" (Presenter View) interface. It features a navigation pane on the left with "Indietro" and "Avanti" buttons, and a "Diapositiva 3" dropdown. The main area is titled "STRUMENTI PER IL PUBBLICO" and "NOTE DEL RELATORE". A blue bar at the top says "Accetta domande" with the link "goo.gl/slides/hja7r8". A large question mark icon is centered on the screen, with the text: "Le domande vengono visualizzate qui. Torna alla presentazione e ti avviseremo quando arriva una nuova domanda." At the bottom, there is a timer showing "00:00:51" and buttons for "Pausa" and "Ripristina".

Google Apps



Moduli

Test e Sondaggi



Google Moduli

- Effettuare test
- Realizzare sondaggi
- Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente durante l'elaborazione

A screenshot of the Google Forms interface. The form is titled 'Corso Google Apps' and is a quiz. The top bar shows 'DOMANDE' and 'RISPOSTE 2' with a 'Totale punti: 5' indicator. The form is divided into sections: 'Sezione 1 di 2', 'Domanda', 'Testo risposta lunga', and 'Anagrafica'. The 'Anagrafica' section includes a 'Descrizione (facoltativa)' field. The interface is in Italian and includes a navigation menu on the right with icons for home, search, and other functions.

Accedere a Moduli

E' possibile accedere a Moduli Google, utilizzando il pulsante Nuovo di Drive.

Google crea un nuovo modulo di tipo sondaggio



A screenshot of the Google Drive web interface. The 'Nuovo' (New) button is highlighted, and its dropdown menu is open. The menu options are: Cartella, Caricamento di file, Caricamento di una cartella, Documenti Google, Fogli Google, Presentazioni Google, Altro, Moduli Google, Disegni Google, Google My Maps, Google Sites, and Collega altre applicazioni. The 'Moduli Google' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Modulo vuoto' and 'Da un modello'. The background shows a grid of folders and documents in the Drive interface.

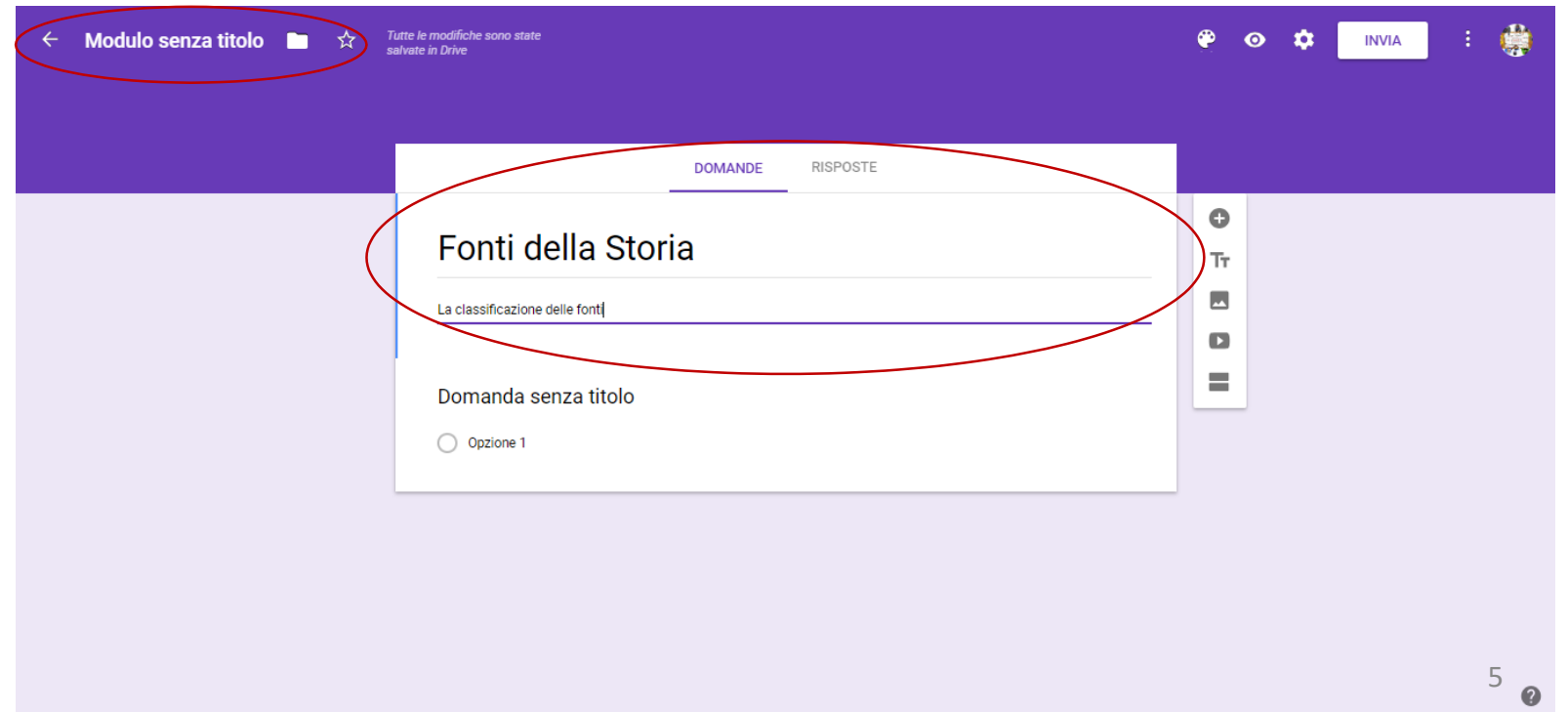
I Moduli di Google

Per realizzare il modulo, inserire le varie tipologie di domande in sequenza, impostandone, eventualmente, l'obbligatorietà.

Una volta premuto **Nuovo modulo** da Drive si può Inserire il titolo e descrizione del modulo. Di default il modulo che si crea è un **sondaggio**, per realizzare un Quiz bisogna cambiare le impostazioni.

Il nome del file deve

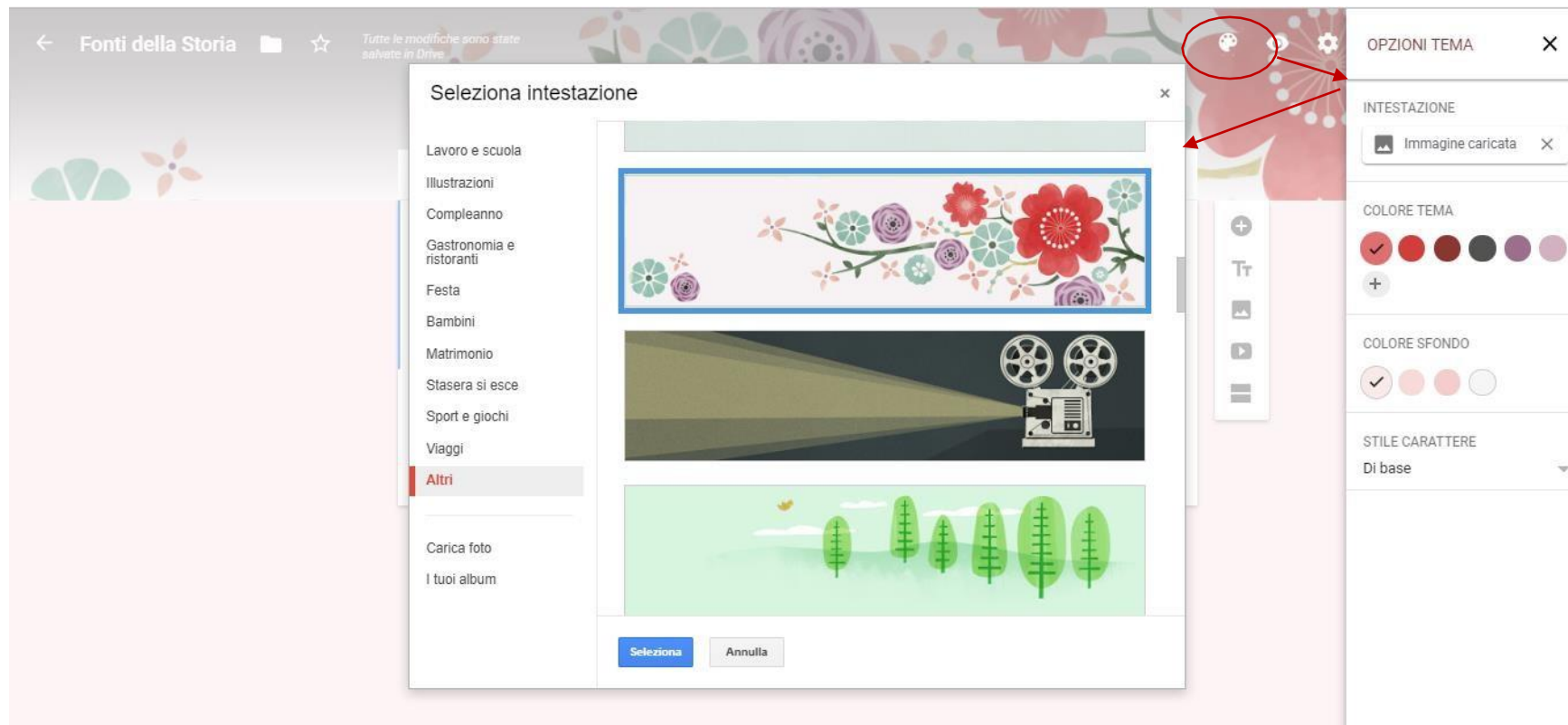
Essere specificato



Personalizzare il tema

Per personalizzare il tema proposto, utilizzare il pulsante Personalizza modulo del menu di destra rappresentato da una tavolozza di colori.

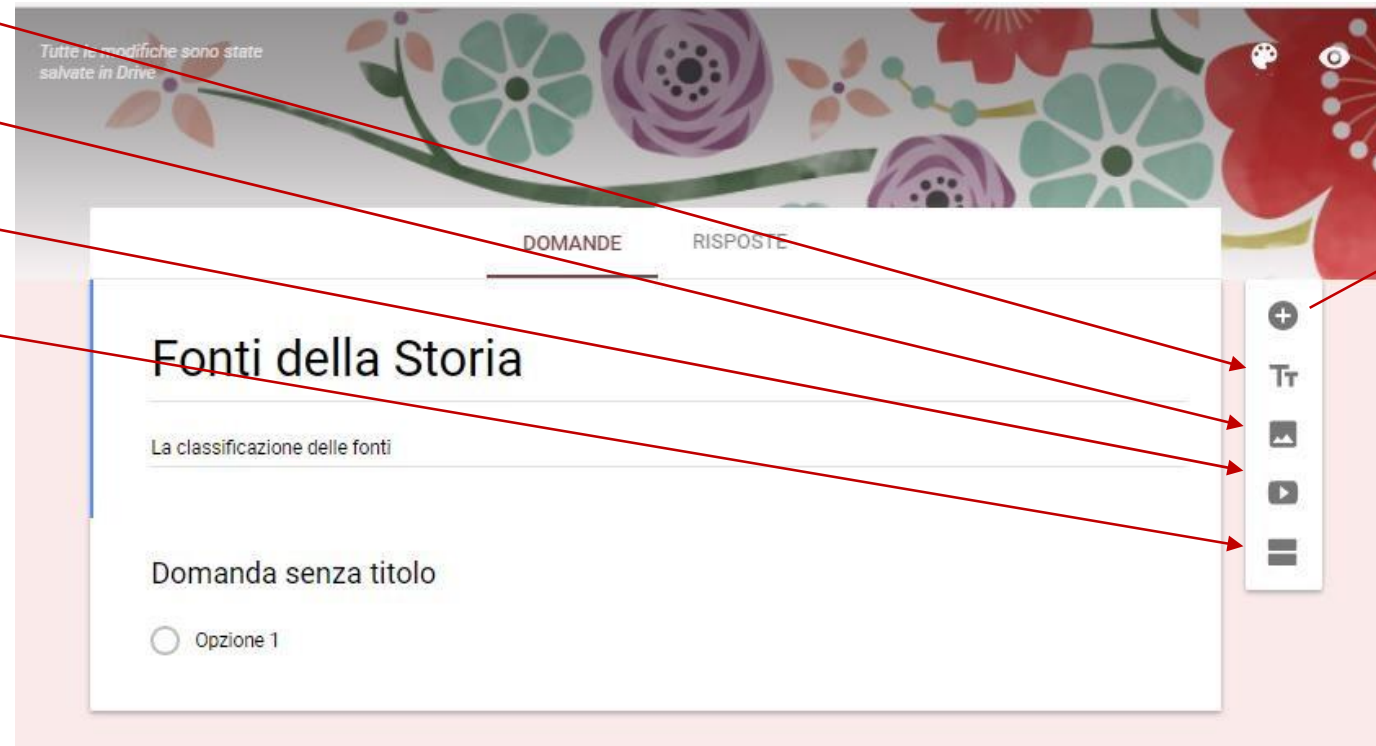
Si possono scegliere sfondi a tinta unita o modelli personalizzati.



Organizzare il Modulo

Oltre alle domande si può inserire:

- 📄 Testo
- 📄 Immagini
- 📄 Video
- 📄 Sezioni



Inserire
domande

Creare le domande

Si possono creare le seguenti tipologie di domande:

- Scelta Multipla
- Risposta Breve
- Paragrafo
- Casella di controllo
- Elenco a discesa
- Caricamento di file
- Scala lineare
- Griglia a scelta multipla
- Griglia con casella di controllo
- Data e ora

DOMANDE RISPOSTE

Fonti della Storia

La classificazione delle fonti

Domanda senza titolo

Opzione 1

Aggiungi opzione o [AGGIUNGI "ALTRO"](#)

Domanda

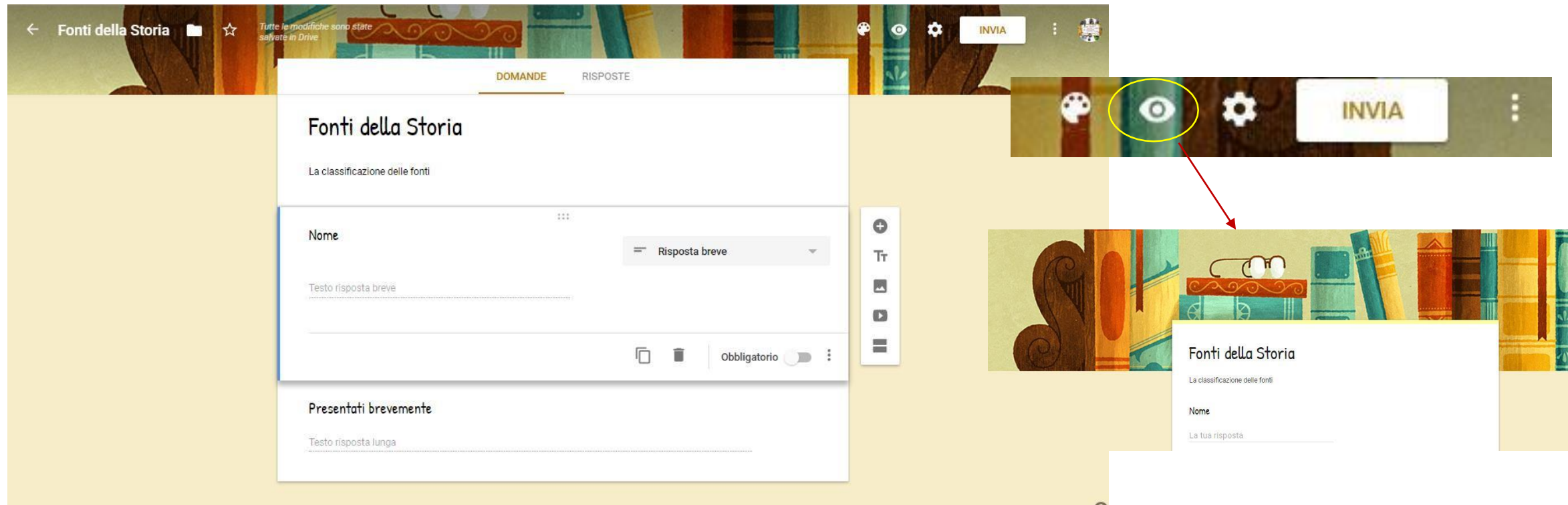
- Risposta breve
- Paragrafo
- Scelta multipla**
- Caselle di controllo
- Elenco a discesa
- Caricamento di file
- Scala lineare
- Griglia a scelta multipla
- Griglia con caselle di controllo
- Data
- Ora

Domanda senza titolo

Scelta multipla

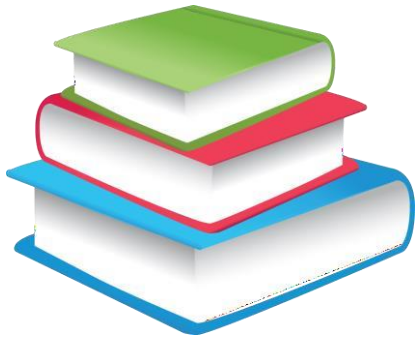
Anteprima del modulo

Per visualizzare il modulo durante la creazione cliccare sull'**anteprima**.
L'anteprima verrà aperto in una nuova scheda. Nell'anteprima è anche possibile rispondere al modulo.



Domande Risposta Breve e Paragrafo

Le domande **Risposta Breve** e **Paragrafo** permettono di digitare del testo. Si sceglie Risposta Breve se si prevede di scrivere poche parole (es. Nome e Cognome), mentre si sceglie Paragrafo per testi più lunghi e elaborati.



Spostare una domanda

Presentati brevemente

Testo risposta lunga

Paragrafo

Obbligatorio

Fonti della Storia

La classificazione delle fonti

Nome

Risposta breve

Testo risposta breve

Obbligatorio

Presentati brevemente

Testo risposta lunga

Data e Ora



Se si dovesse scrivere una data (es. data di nascita) o un'ora deve essere scelta la domanda corrispondente. Nel modulo verrà rappresentato il calendario per facilitare la digitazione della data.

Fonti della Storia

Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

DOMANDE RISPOSTE

Nome

Testo risposta breve

Cognome

Testo risposta breve

Data di nascita

Giorno, mese, anno

Obbligatorio

Data di nascita

Data

31/mm/aaaa

giugno 2018

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Ora riunione

Ora

| : |

Domanda a Scelta multipla

Nella **domanda a risposta multipla** si possono inserire più **opzioni risposta** o **Altro** nel caso si desideri che si possa scrivere una risposta diversa da quella indicata.

Il quadro è

- Una fonte visiva o iconografica
- Una fonte orale
- Una fonte scritta
- Altro...
- Aggiungi opzione

Scelta multipla

È possibile aggiungere un'immagine

Aggiungere una opzione

Detailed description: This screenshot shows the editor for a multiple-choice question. The question text is "Il quadro è". There are five radio button options: "Una fonte visiva o iconografica", "Una fonte orale", "Una fonte scritta", "Altro...", and "Aggiungi opzione". The "Altro..." option is circled in red. A red line points from the text "Aggiungere una opzione" to the "Aggiungi opzione" option. Another red line points from the text "È possibile aggiungere un'immagine" to the image icon in the question type selector "Scelta multipla".

DOMANDE RISPOSTE

Il quadro è

Scelta multipla

- Allinea a sinistra
- Allinea al centro
- Allinea a destra
- Cambia
- Rimuovi
- Aggiungi una didascalia

- Una fonte visiva o iconografica
- Una fonte orale
- Una fonte scritta

Eliminare una opzione

Detailed description: This screenshot shows the same question editor but with an image of a boat on a sunset lake. A context menu is open over the image, showing options: "Allinea a sinistra", "Allinea al centro", "Allinea a destra", "Cambia", "Rimuovi", and "Aggiungi una didascalia". A red line points from the text "Eliminare una opzione" to the "Rimuovi" option in the context menu. The "Altro..." option is still circled in red.

Casella di Controllo e menu a discesa

Se si scegliesse **Casella di controllo** sarebbe possibile scegliere più di una opzione fleggendo sulla casella di testo. Mentre con la domanda **Elenco a discesa** si può selezionare una sola opzioni dal menu a tendina creato

The screenshot shows a document viewer with the text "Il manoscritto è" and a dropdown menu set to "Elenco a discesa". A red arrow points from the text "Una fonte visiva" in the list below to the dropdown menu. The menu is open, showing the following options:

- Scegli
- Una fonte orale
- Una fonte visiva
- Una fonte scritta

The screenshot shows a control panel titled "Quale tipo di fonte sono state usate da tuo nonno e da te". A dropdown menu is set to "Caselle di controllo". The panel lists the following options:

- Fonte Scritta
- Fonte Orale
- Fonte Visiva
- Fonte Materiale
- Aggiungi opzione o [AGGIUNGI 'ALTRO'](#)

The screenshot shows the same control panel as above, but with the "Caselle di controllo" dropdown menu open. The following options are selected:

- Fonte Scritta
- Fonte Orale
- Fonte Visiva
- Fonte Materiale

Griglia a scelta multipla

È Possibile far rispondere ad una domanda anche tramite una griglia. Esistono due tipi di griglia: **Griglia a scelta multipla** e **Griglia con casella di controllo** (si possono selezionare più opzioni).

The image displays two examples of quiz grids. The top example, titled 'Indicare il tipo di Fonte', uses a 'Griglia a scelta multipla' (Multiple choice grid) where each row represents a question and each column represents a possible answer. The bottom example, also titled 'Indica il tipo di Fonte', uses a 'Griglia con caselle di controllo' (Grid with checkboxes) where each row represents a question and each column represents a possible answer.

Griglia a scelta multipla (Top):

	Orale	Visiva	Materiale	Scritta
Racconto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Foto di quando eri piccolo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Antico utensile	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riassunto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Griglia con caselle di controllo (Bottom):

	Orale	Visiva	Materiale	Scritta
Libro con CD-ROM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Foto di quando eri piccolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antico utensile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riassunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inserire un file

Nel caso fosse necessario da parte di chi risponde al modulo di caricare un file è possibile selezionando **Caricamenti di file**

The image shows a user interface for file upload. At the top, there is a text input field with the placeholder "Inserire una breve descrizione di una fonte" and a button labeled "Caricamento di file" with a cloud icon. Below this, there are several settings: "Consenti solo tipi di file specifici" with a toggle switch, "Numero massimo di file" set to "1", and "Dimensioni massime del file" set to "10 MB". A note at the bottom left states "Questo modulo può accettare fino a 1 GB di file. Modifica".


Red arrows point from the "AGGIUNGI FILE" button to a modal dialog titled "Inserisci file". The modal has tabs for "Carica", "Il mio Drive", and "Selezionato in precedenza". It shows a file "Schede Corso 3A.pdf" (457.92K) and an "Aggiungi altri file" button. At the bottom of the modal are "Carica" and "Annulla" buttons, and a note: "Verrà inviata una copia del file selezionato. Una volta inviati, i file non possono essere modificati o rimossi."

At the bottom of the main interface, there is another text input field with the same placeholder and a file upload preview showing a PDF icon and the text "Schede Corso 3A.p..." with a close button.

Domande su scala lineare

È Possibile esprimere un gradimento con una domanda di tipo Scala lineare, dove si imposta un valore minimo e un massimo.

...

Ti è piaciuto il filmato  Scala lineare

Da 1 a 10




1 Poco




10 Molto

Ti è piaciuto il filmato

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Poco Molto

  Obbligatorio 

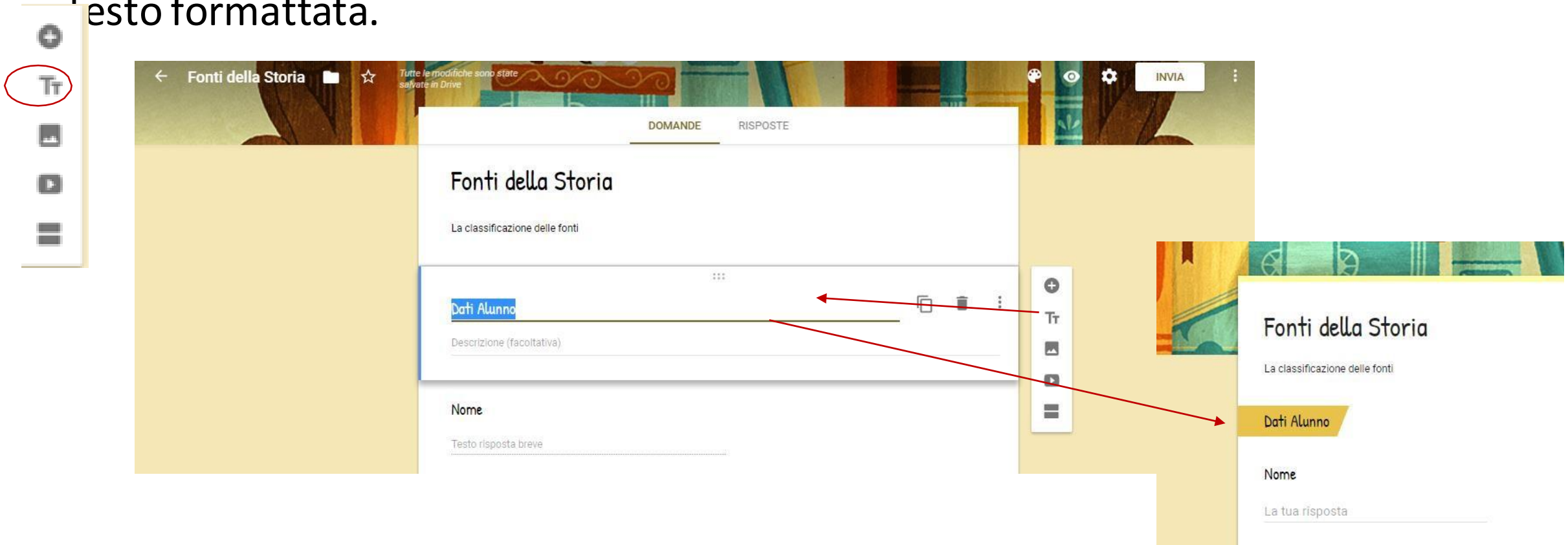
Opzioni domanda

In ogni domanda è presente il menu, che permette di duplicarla, di eliminarla, renderla obbligatoria, di inserire una descrizione e di convalidare le risposte sulla base di parametri

The image shows a screenshot of a question editor interface. The main area displays two question cards. The top card is titled 'Nome' and has a dropdown menu set to 'Risposta breve'. Below the title is a text input field labeled 'Testo risposta breve'. To the right of the input field is a toggle switch labeled 'Obbligatoria' which is currently turned on. A vertical ellipsis menu is located to the right of the toggle. A yellow callout box highlights this menu, and a red arrow points from the text 'Convalida della risposta' to the 'Convalida della risposta' option in the menu. Another red arrow points from the text 'Duplica' to the duplicate icon in the menu. A third red arrow points from the text 'Elimina' to the delete icon in the menu. Below the top card is another card titled 'Cognome' with a similar text input field. A yellow callout box highlights the 'Obbligatoria' toggle, and a red arrow points from the text '*Campo obbligatorio' to it. At the bottom of the screen, there is a preview of a question card titled 'Dati Alunno' with a text input field labeled 'Nome *' and a text input field labeled 'La tua risposta'.

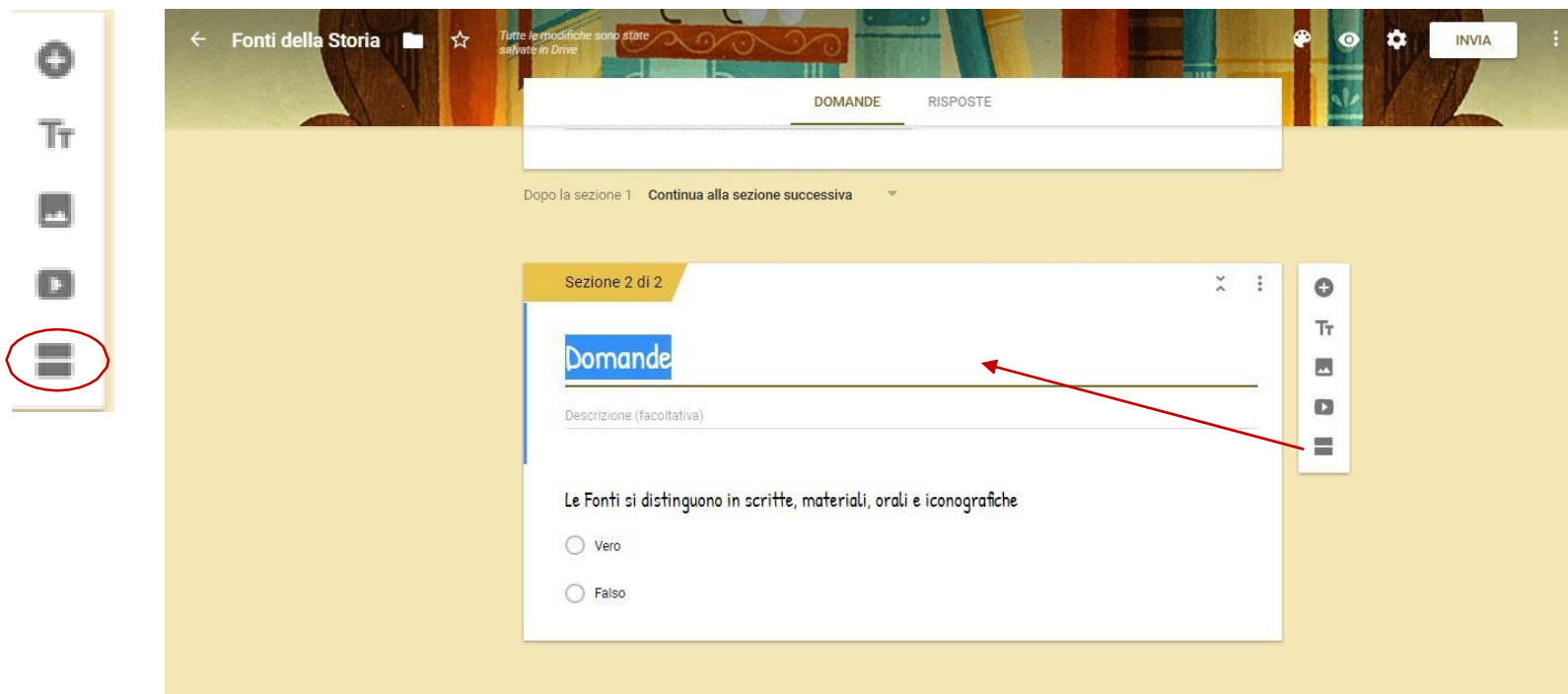
Introdurre testo

I vari argomenti possono essere distinti tramite un **Testo**, che serve a specificare meglio l'area sottostante. Il testo viene evidenziato dentro una casella di testo formattata.



Sezioni

Per organizzare il modulo è possibile organizzarlo **Sezioni**. Il passaggio da una sezione all'altra si fa con il pulsante **Avanti**.



The screenshot shows the 'Fonti della Storia' module interface. On the left, a vertical toolbar contains icons for adding content, text, images, video, and a circled icon representing sections. The main content area is titled 'Fonti della Storia' and includes a navigation bar with 'DOMANDE' and 'RISPOSTE' tabs. Below this, a dropdown menu indicates 'Dopo la sezione 1 Continua alla sezione successiva'. The central focus is 'Sezione 2 di 2', which contains a question titled 'Domande' with a red arrow pointing to the question text. The question text is 'Le Fonti si distinguono in scritte, materiali, orali e iconografiche'. Below the question are two radio button options: 'Vero' and 'Falso'. A right-side toolbar for the question section includes icons for adding content, text, images, video, and a circled icon representing sections.

Fonti della Storia

La classificazione delle fonti

Dati Alunno

Nome

La tua risposta

Cognome

La tua risposta

Classe

La tua risposta

AVANTI

Filmati

È inserire i *filmati* nelle presentazioni.







The image shows a presentation software interface with a sidebar on the left containing icons for adding content. The main area is titled "Selezione video" and features a search bar with the text "le fonti della storia". Below the search bar, there are three video thumbnails. The second thumbnail, titled "Le fonti storiche", is highlighted with a blue border and a red circle around its play button icon. Below the thumbnails are "Selezione" and "Annulla" buttons.

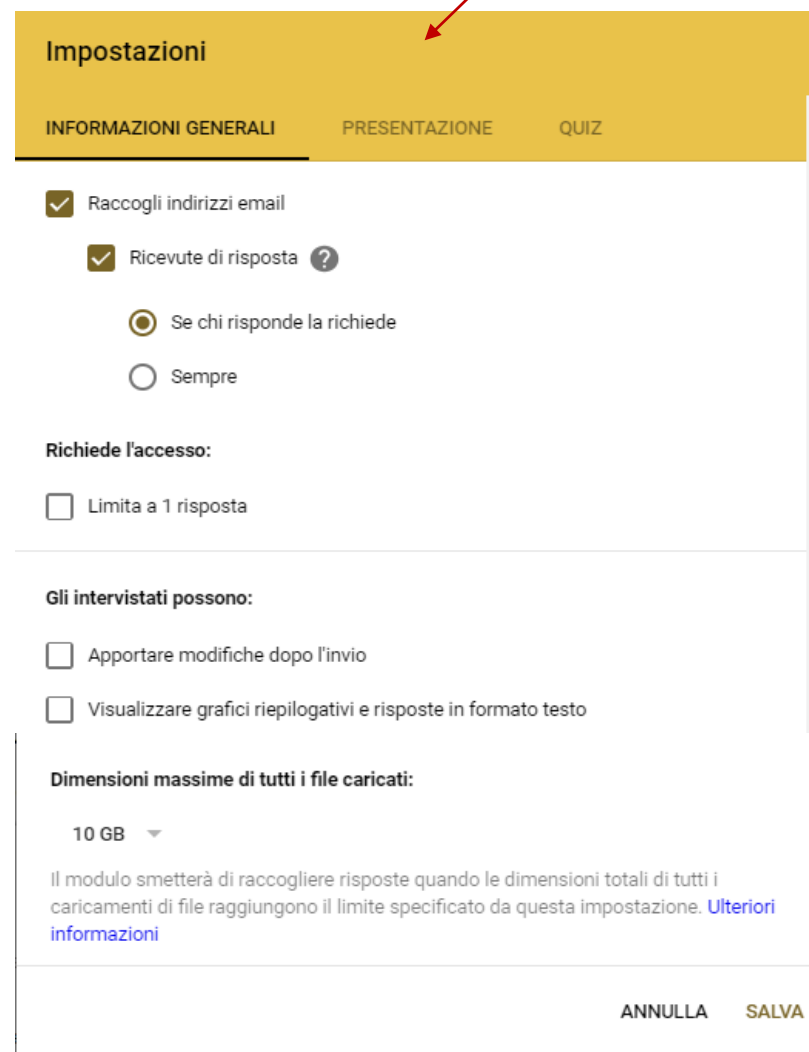
To the right, a preview window titled "Filmato sulle fonti" shows a video player with a menu overlay. The menu has a vertical title "Fonti scritte" and three categories: "Narrative" (Saggi, articoli, storie, biografie, lettere), "Legislative" (Leggi, codici, documenti ufficiali), and "Letterarie" (Poesie, romanzi, epigrammi). A red arrow points from the bottom of this menu towards the bottom right of the slide.

At the bottom center, another video player titled "le fonti storiche" is shown, displaying a castle image and the text "Le FONTI storiche". It includes standard video controls like play, volume, and a YouTube logo.

Le impostazioni

E' possibile impostare il modulo definendo:

-  *Raccogliere le mail*
-  *Dare una ricevuta di risposta*
-  *Limitare ad una sola risposta (se hanno Gmail)*
-  *Apportare modifiche dopo l'invio*
-  *Visualizzare i grafici relativi alle risposte*
-  *Dimensioni massime di file caricati*

A screenshot of the 'Impostazioni' (Settings) page. The page has a yellow header with the title 'Impostazioni' and three tabs: 'INFORMAZIONI GENERALI' (selected), 'PRESENTAZIONE', and 'QUIZ'. The settings are organized into sections:

- Raccogli indirizzi email** (checked):
 - Ricevute di risposta** (checked) with a help icon:
 - Se chi risponde la richiede
 - Sempre
- Richiede l'accesso:**
 - Limita a 1 risposta
- Gli intervistati possono:**
 - Apportare modifiche dopo l'invio
 - Visualizzare grafici riepilogativi e risposte in formato testo
- Dimensioni massime di tutti i file caricati:**
 - 10 GB (dropdown arrow)

Il modulo smetterà di raccogliere risposte quando le dimensioni totali di tutti i caricamenti di file raggiungono il limite specificato da questa impostazione. [Ulteriori informazioni](#)

At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'SALVA'.

Inviare il modulo

Una volta terminato si preme il tasto **INVIA** per inviare il modulo a chi deve rispondere.

La modalità più utilizzata è l'invio tramite **mail**, includendo, eventualmente il modulo nella stessa mail



Si può inviare anche il **link**

A screenshot of the 'Invia modulo' (Send form) screen in a mobile app. The screen has a yellow header with the title 'Invia modulo' and a close button. Below the header, there is a checked checkbox for 'Raccogli indirizzi email'. The 'Invia via' section shows three options: 'Email' (selected), a link icon, and a share icon. Below this, there are fields for 'Email', 'Oggetto', and 'Fonti della Storia'. The 'Messaggio' field contains the text 'Ti ho invitato a compilare un modulo:'. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Includi modulo nell'email', a link to 'Aggiungi collaboratori', and two buttons: 'ANNULLA' and 'INVIA'.

Si possono includere i collaboratori

A screenshot of the 'Invia modulo' (Send form) screen in a mobile app, showing the 'Link' tab. The screen has a yellow header with the title 'Invia modulo' and a close button. Below the header, there is a checked checkbox for 'Raccogli indirizzi email'. The 'Invia via' section shows three options: a link icon (selected), an email icon, and a share icon. Below this, there is a 'Link' field containing a URL: 'https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyoFoE2_gzn-4yKNJPMpdczs'. There is an unchecked checkbox for 'Abbrevia URL'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'COPIA'.

Visualizzare le risposte

Si possono visualizzare le **Risposte** cliccando sulla **Scheda Risposte**. Il numero vicino indica le risposte ricevute.

Nella pagina sono presenti rappresentazione grafiche e informazioni di riepilogo che sintetizzano le risposte. Si possono visualizzare anche le singole risposte. Le risposte possono essere anche scaricate in un file Fogli.

DOMANDE RISPOSTE 2

2 risposte

RIEPILOGO PRIVATO

Accetta risposte

Dati Alunno

Nome
2 risposte

Daniela

Marco

Per visualizzare le risposte in un File di Fogli

Seleziona destinazione per la risposta

Crea un nuovo foglio di lavoro Fonti della Storia (Risposte)

[Ulteriori informazioni](#)

Seleziona foglio di lavoro esistente

ANNULLA CREA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Informazioni cronologiche	Nome	Cognome	Classe	Le Fonti si distinguono in	Il quadro è	Il manoscritto è	Scrivi una storia che ti è s	Quale tipo di fonte sono s
2	22/06/2018 19.08.40	Daniela	Rossi	3A	Vero	Una fonte visiva o iconog	Una fonte orale	C'era una volta ...	Fonte Orale, Fonte Mater
3	22/06/2018 19.09.44	Marco	Bianchi	3A	Falso	Una fonte visiva o iconog	Una fonte scritta		Fonte Scritta, Fonte Visi
4									

Trasformare il modulo da Sondaggio a Quiz

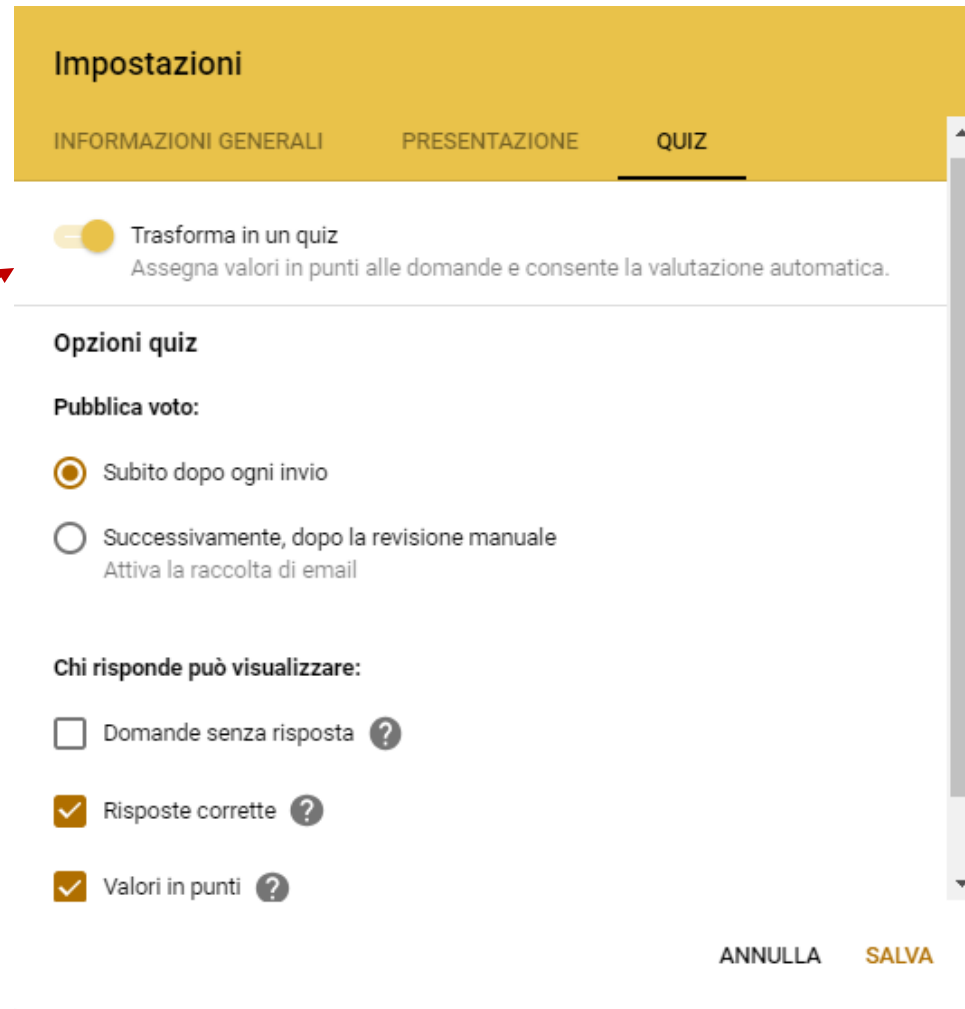
Sempre dalle impostazioni si può trasformare il modulo in un **Quiz** e attribuire un punteggio alle domande.

Si può decidere se e cosa può visualizzare il partecipante:

 *Contrassegnare le domande errate*

 *Mostrare la risposta corretta*

 *Mostrare il punteggio*

A screenshot of the 'Impostazioni' (Settings) screen for a quiz. The screen has a yellow header with the title 'Impostazioni' and three tabs: 'INFORMAZIONI GENERALI', 'PRESENTAZIONE', and 'QUIZ'. The 'QUIZ' tab is selected. Below the header, there is a toggle switch for 'Trasforma in un quiz' which is turned on. Below this, there is a section 'Opzioni quiz' with a sub-section 'Pubblica voto:' containing two radio button options: 'Subito dopo ogni invio' (selected) and 'Successivamente, dopo la revisione manuale' (with a sub-note 'Attiva la raccolta di email'). Below that is a section 'Chi risponde può visualizzare:' with three checkboxes: 'Domande senza risposta' (unchecked), 'Risposte corrette' (checked), and 'Valori in punti' (checked). At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'SALVA'.

Impostare le domande corrette

Una volta impostato il Quiz sulle domande compaiono le **chiavi di risposta**, dove si possono indicare le risposte corrette e il punteggio.

The image shows two panels of a quiz editor. The left panel is the question editor, and the right panel is the answer key editor.

Left Panel (Question Editor):

- Question text: "Le Fonti si distinguono in scritte, materiali, orali e iconografiche"
- Question type: "Scelta multipla" (Multiple choice)
- Options: "Vero", "Falso", and "Aggiungi opzione" (Add option) with a button "AGGIUNGI 'ALTRO'" (Add 'OTHER').
- Bottom bar: "CHIAVE DI RISPOSTA (0 punti)" (Answer Key (0 points)) is circled in red.
- Other controls: "Obbligatorio" (Mandatory) toggle and icons for copy, delete, and help.

Right Panel (Answer Key Editor):

- Header: "DOMANDE" (Questions) and "RISPOSTE" (Answers) tabs, with "Totale punti: 1" (Total points: 1).
- Section: "Scegli le risposte corrette:" (Choose the correct answers:)
- Question: "Le Fonti si distinguono in scritte, materiali, orali e iconografiche" with a "punti" (points) dropdown set to 1.
- Options: "Vero" (True) is selected with a green checkmark, and "Falso" (False) is unselected.
- Feedback: "AGGIUNGI FEEDBACK SULLA RISPOSTA" (Add feedback on the answer).
- Bottom: "MODIFICA DOMANDA" (Edit question) button.

Feedback

Con **Aggiungi feedback** è possibile dare informazioni agli utenti in caso sia di risposta corretta sia di risposta errata.

The image shows a quiz interface with a question and a feedback modal. The question is "Una fonte visiva o iconografica" and the feedback modal is titled "Aggiungi feedback".

DOMANDE RISPOSTE Totale punti: 10

Una fonte visiva o iconografica

Una fonte orale

Una fonte scritta

AGGIUNGI FEEDBACK SULLA RISPOSTA

MODIFICA DOMANDA

Aggiungi feedback

RISPOSTE ERRATE RISPOSTE CORRETTE

Attenzione il quadro è una fonte visiva

Link a Testo da visualizzare (fac... X AGGIUNGI

ANNULLA SALVA

Visualizzazione risposte

Le risposte corrette verranno visualizzate dall'alunno, con gli eventuali feedback

Fonti della Storia

La tua risposta è stata registrata.

VISUALIZZA PUNTEGGIO


[Invia un'altra risposta](#)

Domande

✓ Le Fonti si distinguono in scritte, materiali, o

Vero
 Falso

✓ Il quadro è 1/1



Una fonte visiva o iconografica ✓
 Una fonte orale

Fonti della Storia

Totale punti **8/10** ?

La classificazione delle fonti

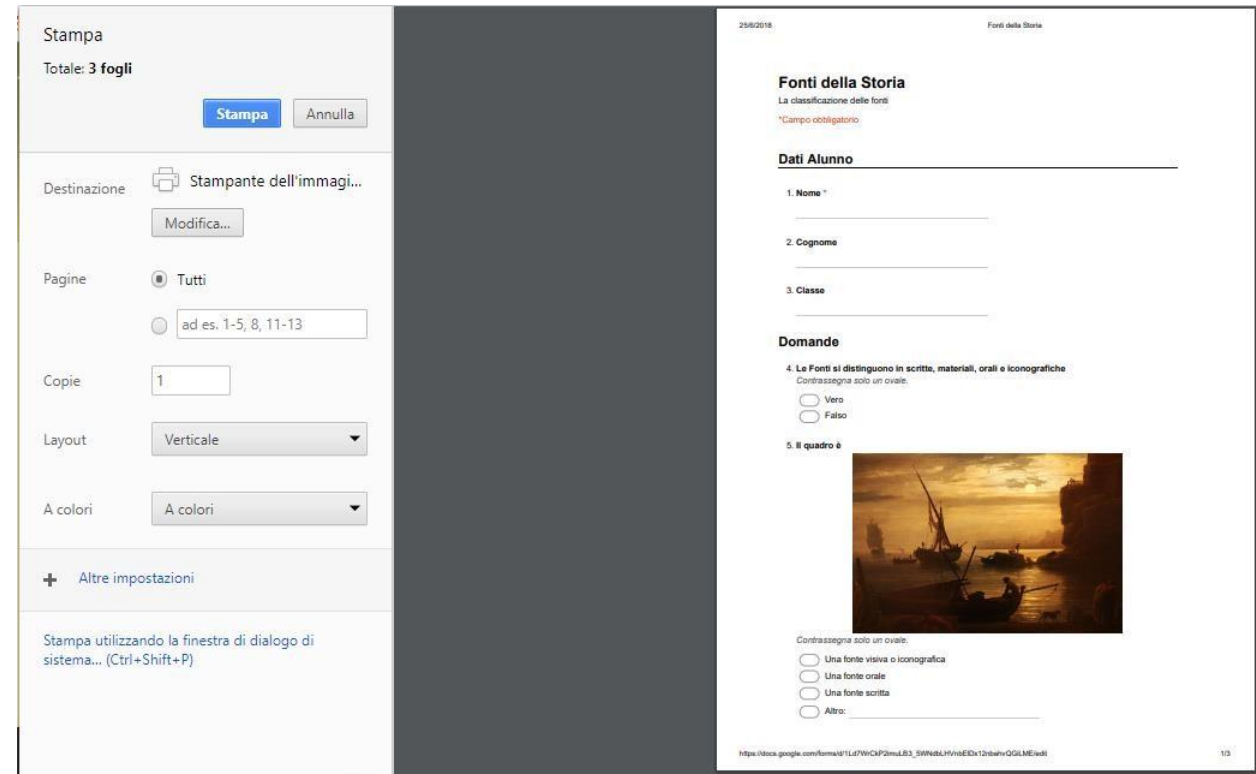
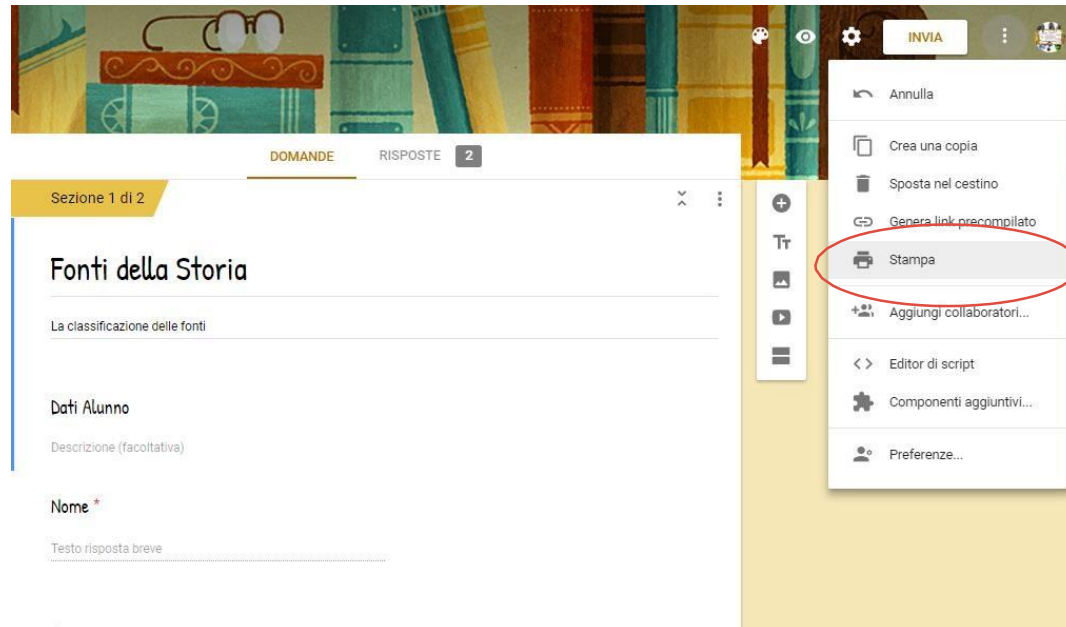
Dati Alunno

Nome *
Valeria

Cognome
de Luca

Stampare un modulo

Nel caso si debba somministrare necessariamente un modulo cartaceo è possibile stampare il modulo creato con Google Moduli, che sarà facile da organizzare rispetto alla creazione mediante un editor di testo.



My Mapps

Mappe personalizzate



Google My Maps

- 📍 *Localizzare uno o più luoghi sulla mappa*
- 📍 *Fornire un titolo e un commento*
- 📍 *Inserire immagini o video per illustrare il luogo segnalato*
- 📍 *Aggiungere link*
- 📍 *Utilizzare più livelli e percorsi*



Google My Maps a scuola

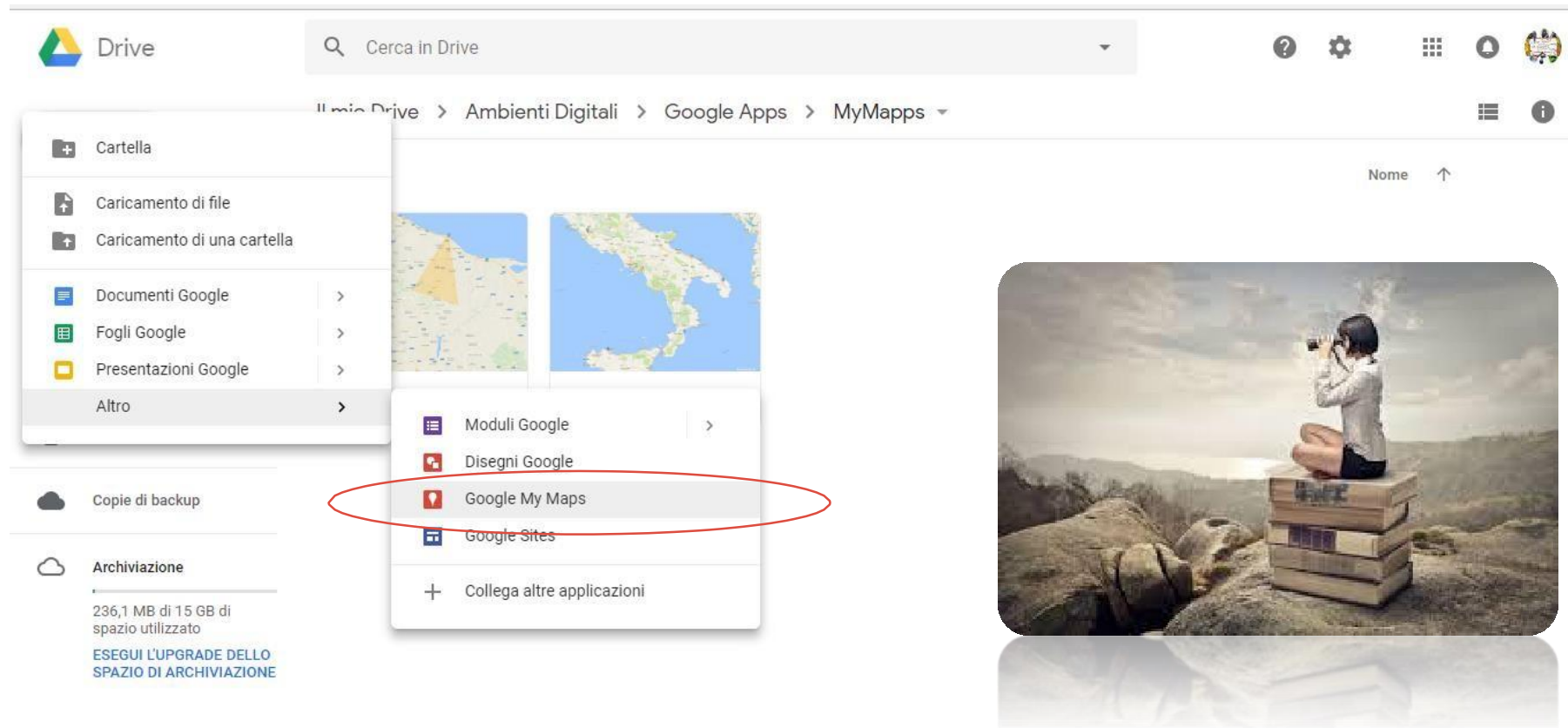
Si può utilizzare Google My Maps in molte discipline: storiche; geografiche; matematiche; letterarie; economiche:

- 📍 *Creare mappe per le competenze geografiche;*
- 📍 *Inserire i punti significativi della storia di un personaggio*
- 📍 *Rappresentare la mappa delle guerre storiche*
- 📍 *Rappresentare gli eventi storici*
- 📍 *Un tour virtuale nei luoghi della lingua studiata*
- 📍 *Tracciare eventi, politici, sportivi o culturali*



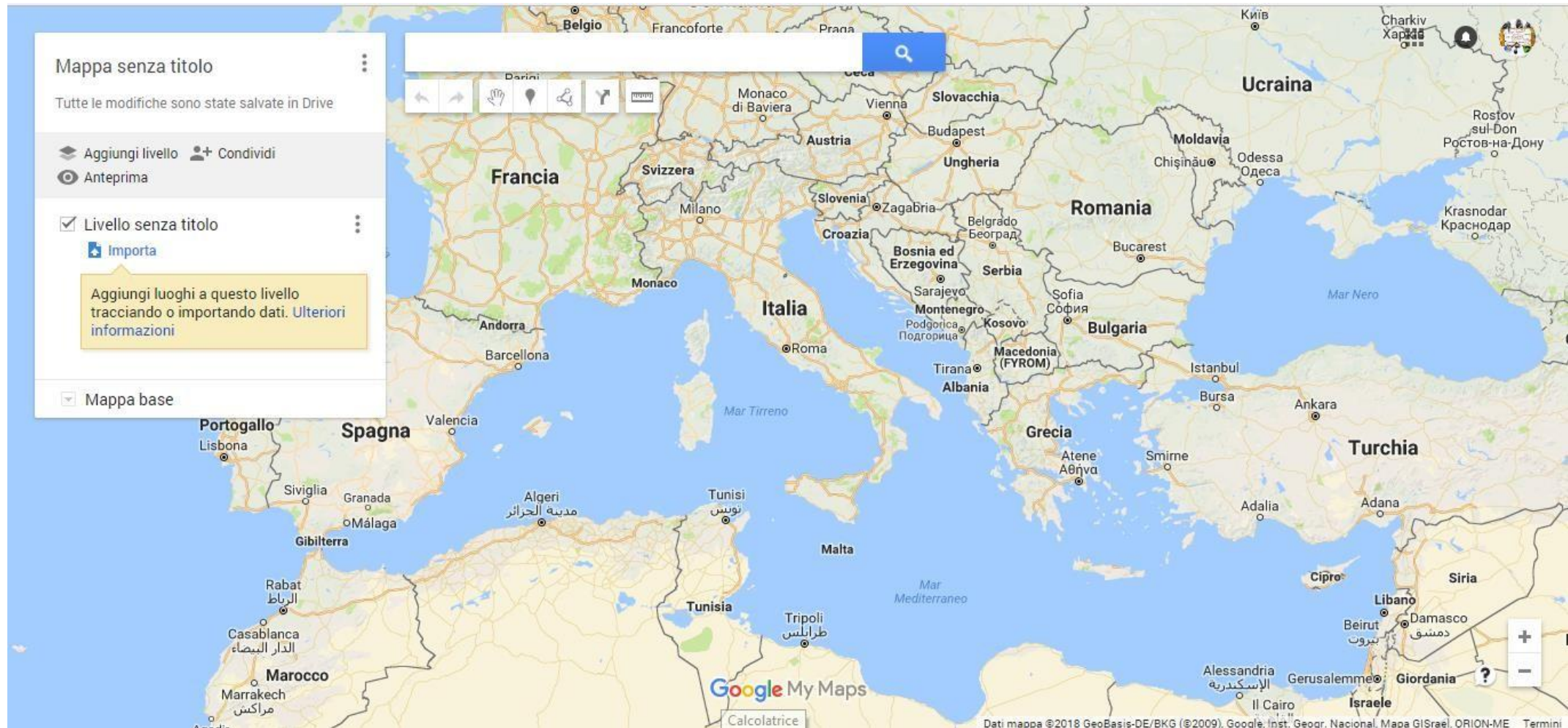
Accedere a My Maps

E' possibile accedere a **My Maps**, utilizzando il pulsante Nuovo di Drive.



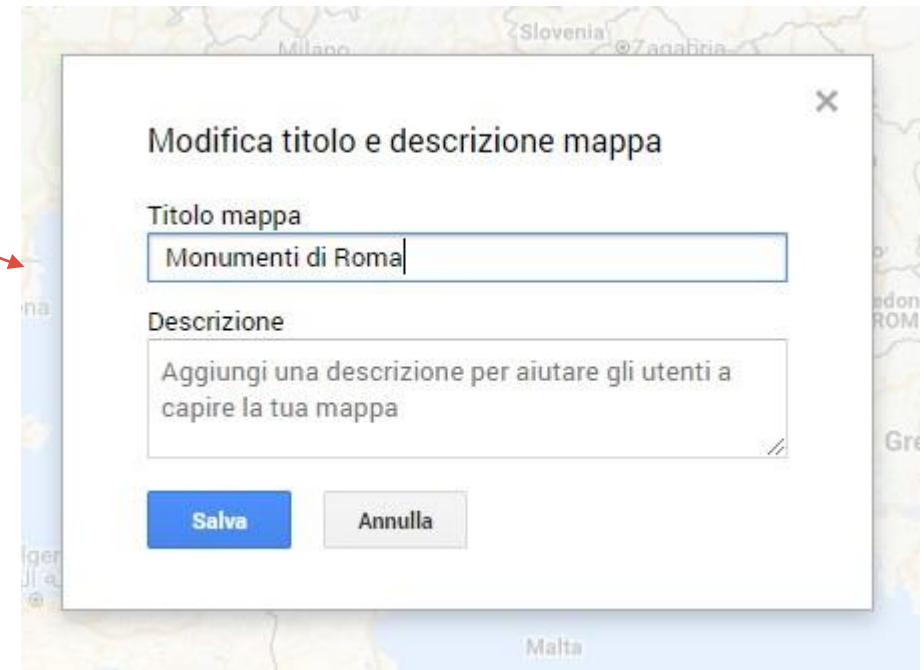
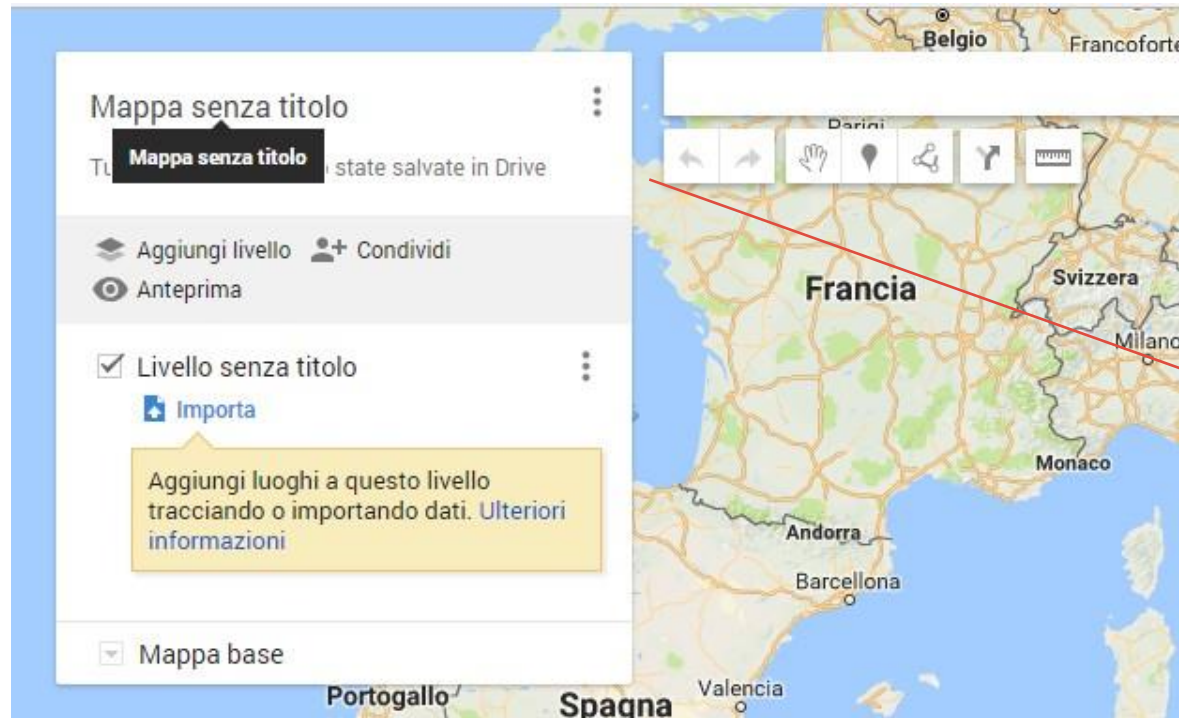
My Maps

All'apertura si visualizza la mappa iniziale



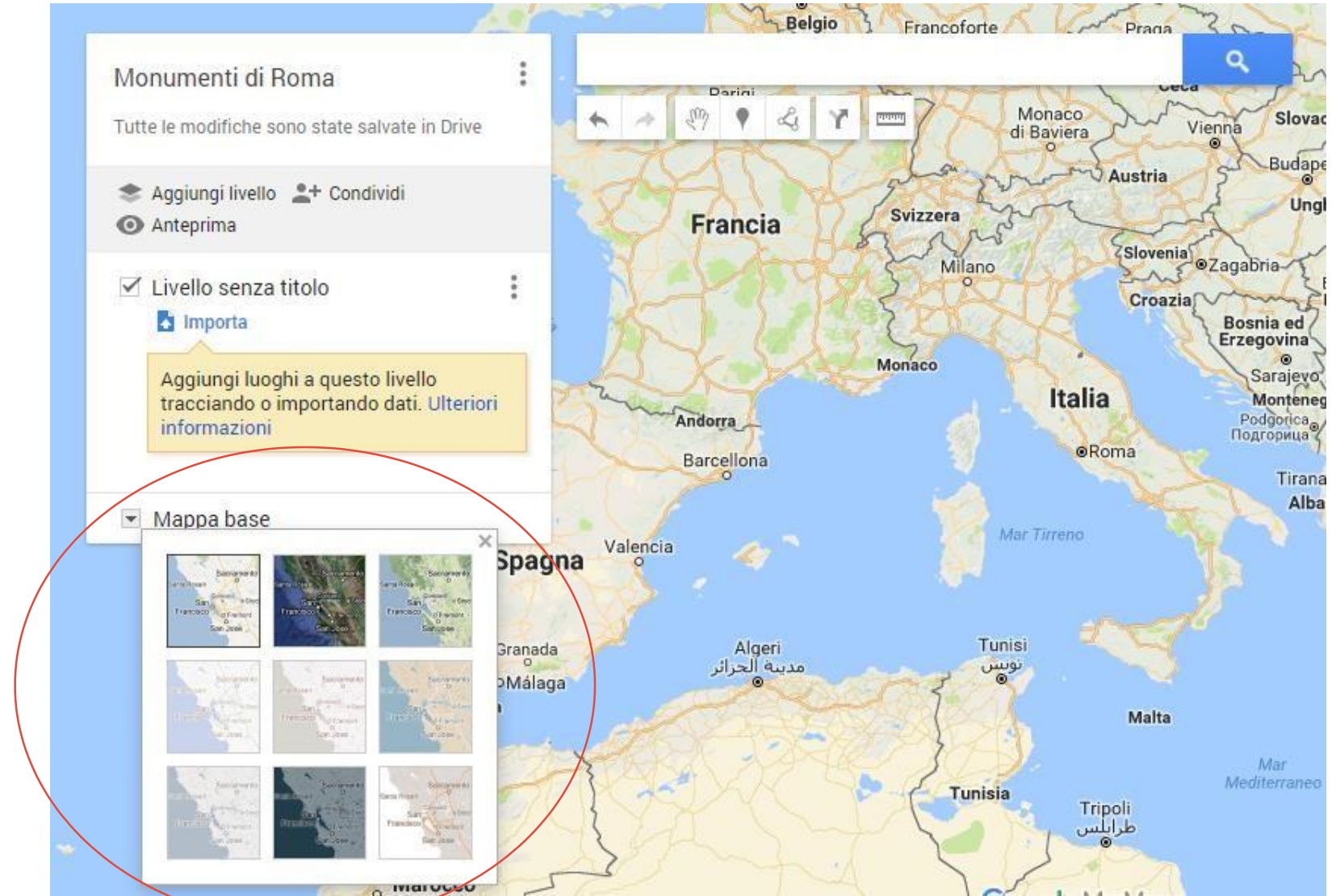
Titolo Mappa

Per attribuire a una mappa a un titolo facendo clic su mappa senza titolo



Tipo di mappa

Da Mappe base è possibile personalizzare il tipo di mappa



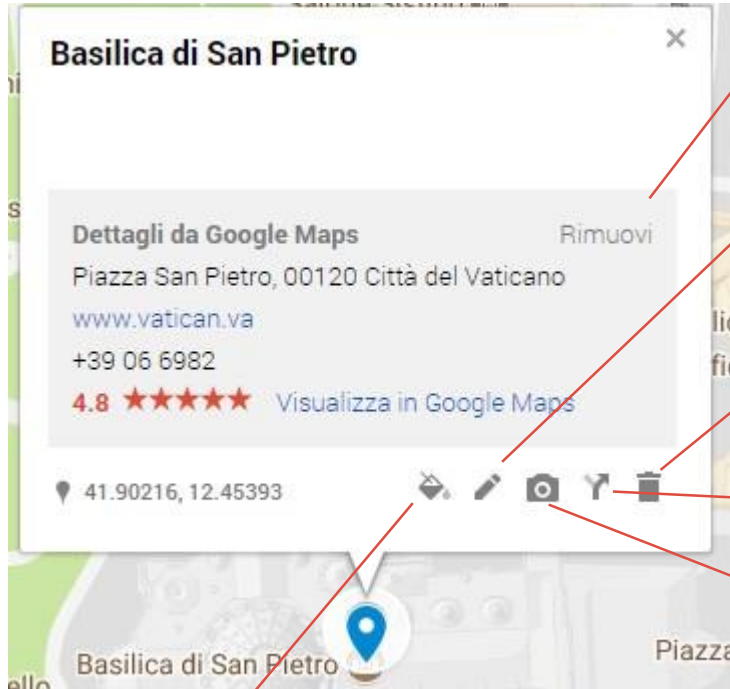
Inserire i luoghi

Cercare il luogo desiderato nella casella di ricerca e aggiungi alla mappa il segnaposto

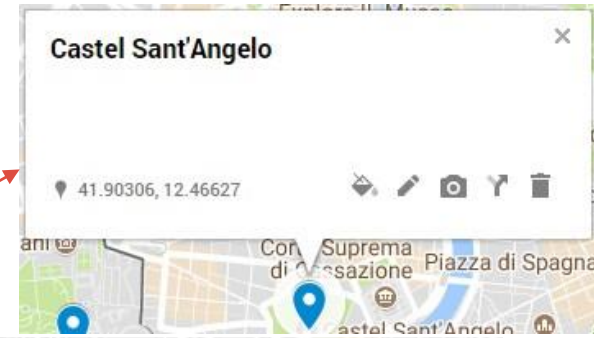
The image illustrates the process of adding a location to a map collection. It is divided into three main sections:

- Search Results:** A search bar at the top left contains the text "Basilica di San Pietro". Below it, a list of search results is shown, with "Basilica di San Pietro" in the Vatican City highlighted.
- Location Details:** A central info card for "Basilica di San Pietro" provides details such as the address "Piazza San Pietro, 00120 Città del Vaticano", the website "www.vatican.va", and a 4.8-star rating. The button "Aggiungi alla mappa" (Add to map) is circled in red, with a red arrow pointing from the search results to it.
- Collection Management:** On the left, a panel titled "Monumenti di Roma" shows a collection. The search bar in this panel also contains "Basilica di San Pietro", and the location is listed as an item in the collection. A red arrow points from the "Aggiungi alla mappa" button to this location in the collection.

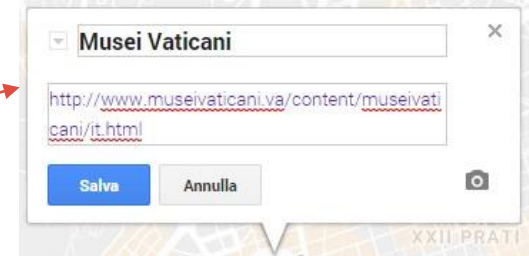
Personalizzare l'indicatore



Rimuovere la descrizione di Google

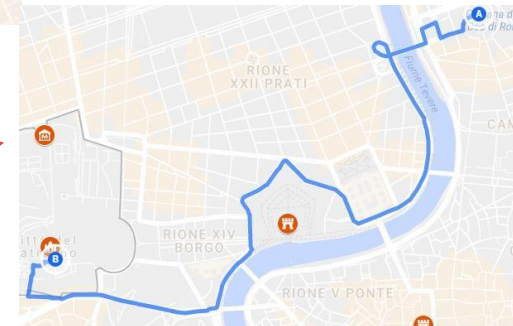
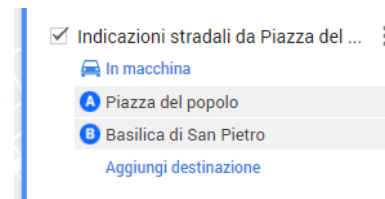


Inserire testo e link

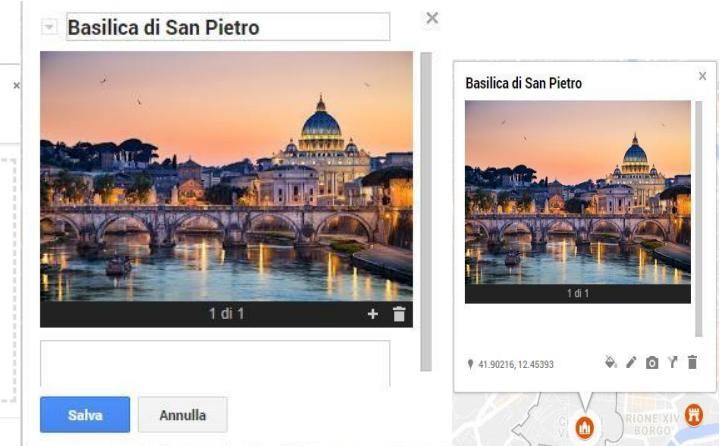
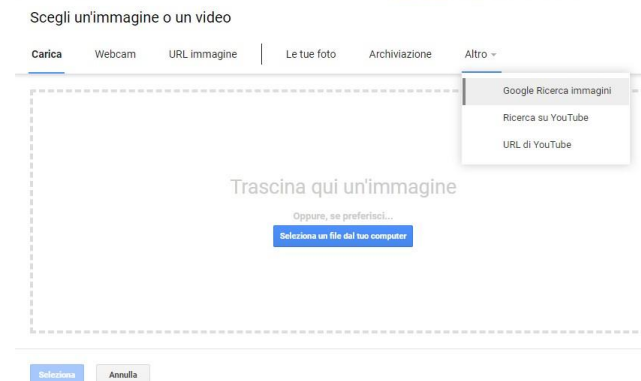


Rimuovere un indicatore

Indicazioni stradali



Inserire un'immagine



Cambiare lo stile dell'indicatore

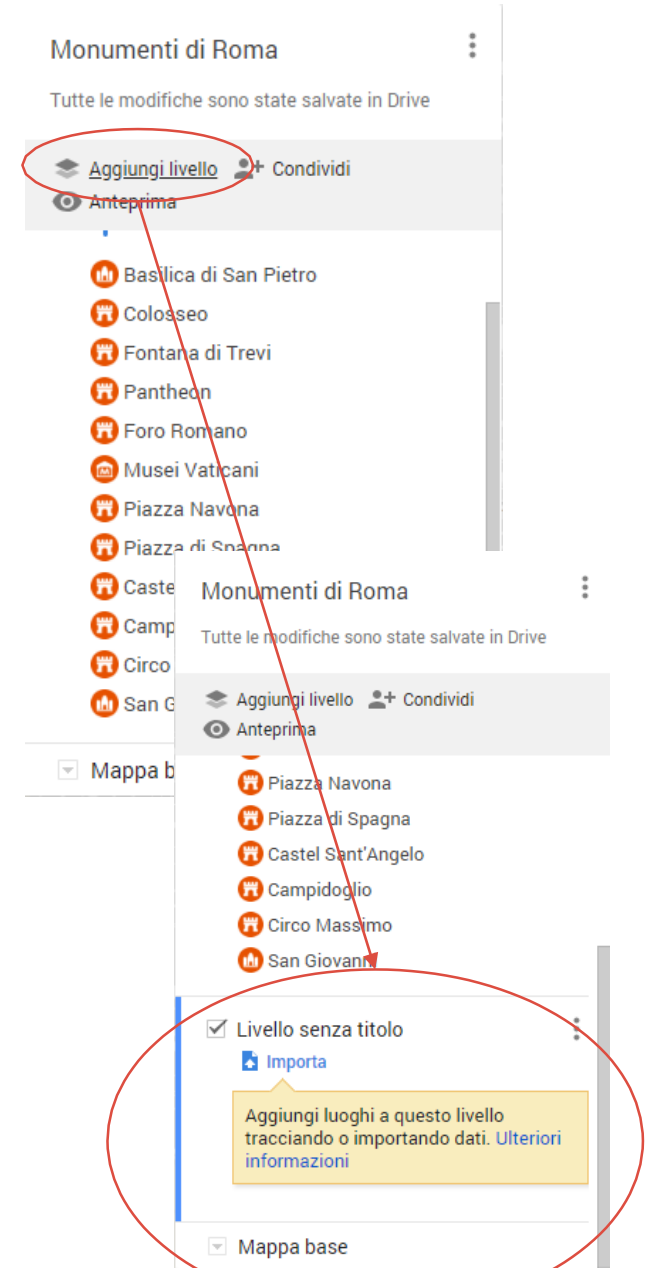
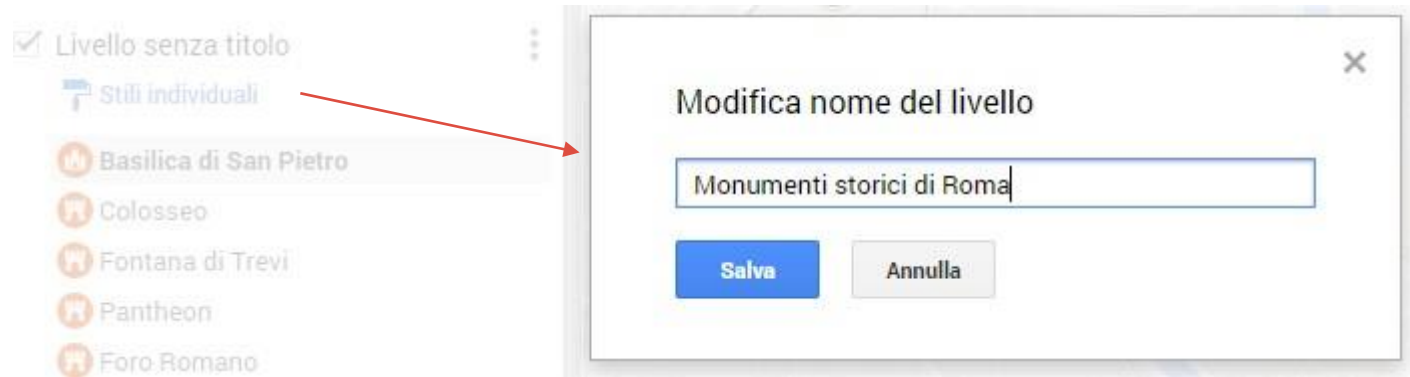
Si può personalizzare il colore dell'icona dell'indicatore



I Livelli

E' possibile attribuire un **nome ad un livello** a cui sono associati una serie di Indicatori, facendo un clic sul Livello. In una mappa si possono inserire più livelli (es. Monumenti storici; Attività commerciali; ecc.).

Si posso visualizzare tutti o solo alcuni livelli fleggendo la relativa casella di testo.



Importare i luoghi

I **luoghi** possono essere **importati** utilizzando un file di **Fogli**. Indicare il Nome e la località

The image illustrates the process of importing locations from a spreadsheet into Google My Maps. It is divided into three main stages:

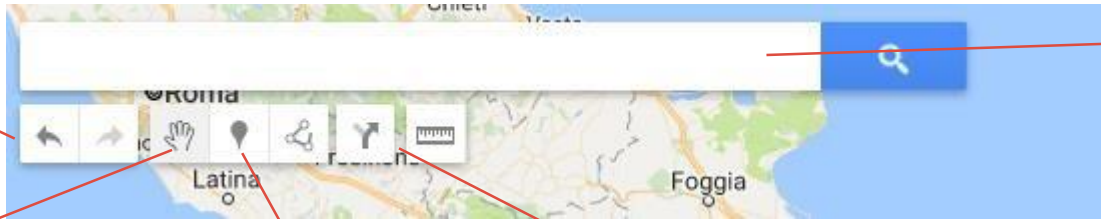
- Stage 1: Importing the File**
 - A "Scegli un file da importare" dialog box is shown with a "Carica" tab selected.
 - A spreadsheet titled "Città delle Vacanze" is displayed with the following data:
- Stage 2: Column Selection**
 - A dialog box titled "Scegli le colonne per posizionare i segnaposto" asks to select columns for markers.
 - The "Città" column is selected.
 - Buttons: "Continua", "Indietro", "Annulla".
- Stage 3: Title Column Selection**
 - A dialog box titled "Scegli una colonna per assegnare titoli ai tuoi indicatori" asks to select a column for titles.
 - The "Nome" column is selected.
 - Buttons: "Fine", "Indietro", "Annulla".

The final result is a map of Italy with markers for the locations: Marco (Venezia), Giovanni (Palermo), and Anna (Firenze). The "Città delle Vacanze" level is visible in the left sidebar.

	A	B
1	Nome	Città
2	Marco	Venezia
3	Giovanni	Palermo
4	Anna	Firenze

Altre funzioni

Nelle mappe sono presenti altre funzioni che possono essere utilizzate



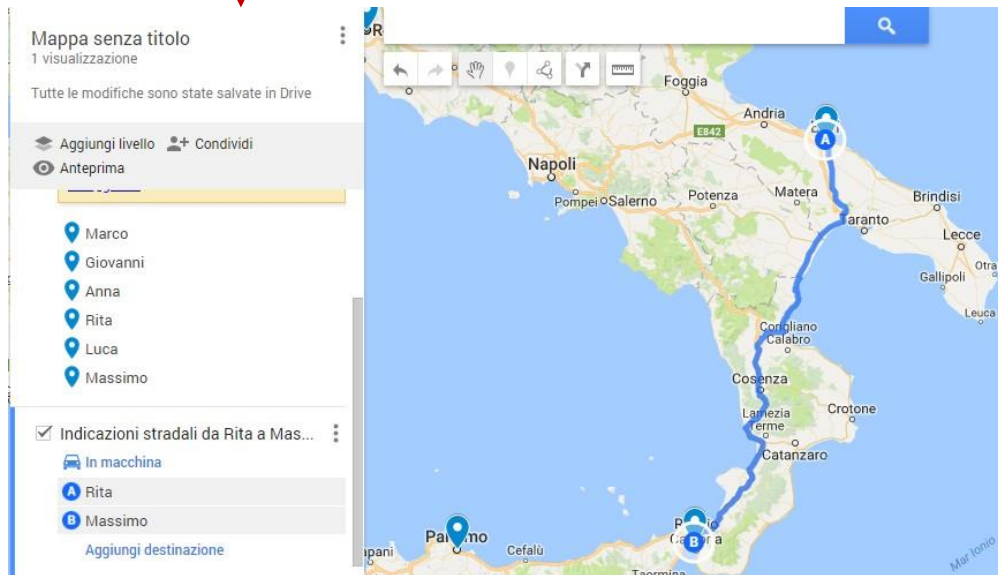
Ricerca un luogo

Annullare e ripristinare

Spostare una mappa

Aggiungere un luogo nella mappa

Inserire indicazioni stradali



Misurare con Google My Maps

È possibile, inoltre, tracciare linee o aree di interesse

Traccia una linea

- Aggiungi percorso per auto
- Aggiungi percorso per bici
- Aggiungi percorso per pedoni

Area di interesse

1.713 km² 202 km

Colore

Trasparenza poligoni

Larghezza bordo

80,2 km

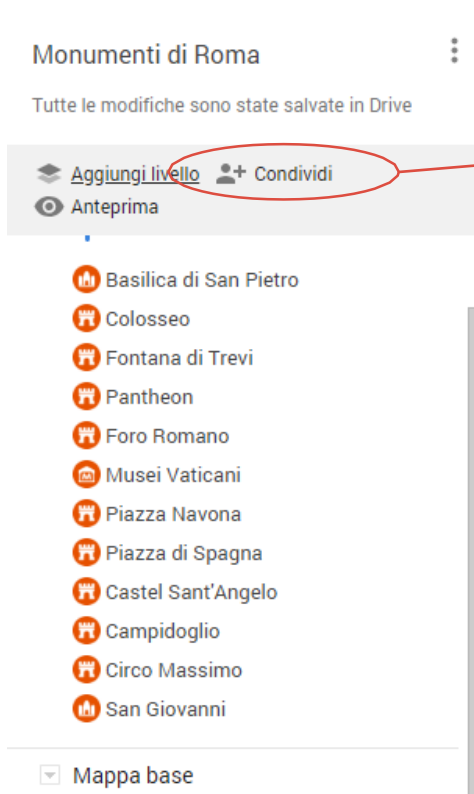
Anteprima della mappa

È Possibile visualizzare l'anteprima della Mappa utilizzando il pulsante Anteprima

The image shows a mobile application interface for 'Monumenti di Roma'. On the left, a sidebar menu contains options like 'Aggiungi livello', 'Condividi', and 'Anteprima' (highlighted with a red circle and an arrow). Below the menu is a list of monuments including Basilica di San Pietro, Colosseo, Fontana di Trevi, Pantheon, Foro Romano, Musei Vaticani, Piazza Navona, Piazza di Spagna, Castel Sant'Angelo, Campidoglio, Circo Massimo, and San Giovanni. A red arrow points from the 'Anteprima' button to a central map view. The map view shows a map of Rome with a red header 'Monumenti di Roma' and a list of 'Monumenti storici di Roma' on the left. A red arrow points from the 'Musei Vaticani' entry in this list to a detailed preview of the Vatican Museums. The preview includes a red header 'Musei Vaticani', a description with a URL, and a photo gallery with '2 foto'.

Condividere la mappa

La mappa si può **condividere** utilizzando il pulsante condividi. Si utilizzeranno le stesse opzioni di Drive, con la possibilità di condividere tramite Link o tramite un account Google.





Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

five.google.com/open?id=19gzJ4Z8O6ES6QzYHKwAI2qDAMQNCBOic&usp=sharing

Condividi link tramite:    

Chi ha accesso

	Privato - Solo tu puoi accedere.	Cambia...
	Daniela Cotzia (tu) formazionekk@gmail.com	È il proprietario

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email... 

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone

Fine

**Condivisione
tramite Link**

**Condividere tramite
account Google,
indicare la mail**