



**Università
degli Studi
di Ferrara**

**Dipartimento
di Matematica
e Informatica**

PROGETTO MAT@FE 2018

Percorso di Informatica - 1

Relatori: Michele Ferrari
michele.ferrari@unife.it
Michele Rizzati
michele.rizzati@unife.it

CHI SIAMO?

Michele Ferrari



Laurea specialistica in
Scienze e Tecnologie
Informatiche

Attualmente si occupa di
Servizi Informatici per la
Didattica e la Ricerca del
Dipartimento di Matematica e
Informatica dell'Università di
Ferrara

Docente del corso di
Programmazione per Laurea di
primo di livello in Matematica

Michele Rizzati



Laurea in Ingegneria
Elettronica

Attualmente si occupa di
Supporto Informatico ai
gruppi di ricerca di
Analisi Numerica e
Informatica presso il
Dipartimento di
Matematica e Informatica
dell'Università di
Ferrara

PERCORSO DI INFORMATICA - MAGGIO 2018



- Presentazione del percorso, panoramica degli strumenti e creazione account (2h)
- Programmi di videoscrittura ed esercitazioni(2h)
- Fogli elettronici ed esercitazioni applicate alla statistica (2h)

IN QUESTA PRESENTAZIONE



1. Presentazione dell'attività
2. Ingredienti
3. Cos'è una Cloud
4. Alcuni prodotti gratuiti
5. La G suite
 - a. Google Drive
 - b. Google Docs
 - c. Google Sheets
 - d. Google Slides
 - e. Google Form
6. Creiamo un account

PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

In questa esperienza andremo a presentare e utilizzare gli strumenti integrati della G-suite (in particolare Google Sheets e Google Form) per proporre ed analizzare un sondaggio inerente la percezione degli studi matematici su un determinato campione.

L'esperienza è divisa in due pacchetti, il primo che svolgeremo oggi e venerdì ed il secondo (più pratico) che affronteremo a Settembre

PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

In questa prima serie di incontri andremo a presentarvi gli strumenti informatici che utilizzeremo, il motivo per cui li abbiamo scelti e le funzionalità che più ci interessano

COSA CI SERVE?

- Un account Google (**Gmail**) per accedere agli strumenti: se non l'avete, vedremo a fine incontro come crearne uno appositamente per l'esperienza. In generale va benissimo quello che utilizzate sugli smartphone Android.

All'account sono collegate le applicazioni:

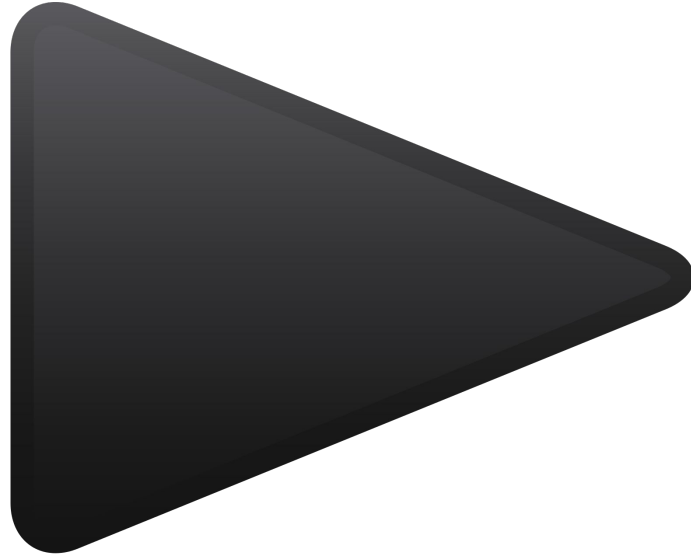
- **Google Drive** per contenere i nostri dati
- **Google Form** per somministrare il sondaggio
- **Google Sheets** per analizzare i risultati del sondaggio
- **Google Slide** per presentare i risultati
- **Google Documents** per relazionare i risultati

NOZIONI GENERALI

Useremo la “scusa” di utilizzare questi strumenti per fornire alcune nozioni di informatica: cos’è un cloud storage, cos’è un word processor, cos’è un foglio di calcolo ecc..

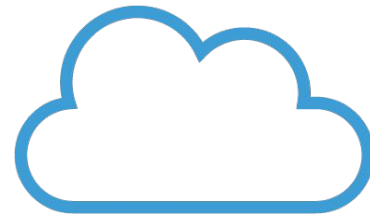
Queste nozioni sono generali e valide per diverse famiglie di applicazioni, di cui la suite Google è solo un esempio

INIZIAMO



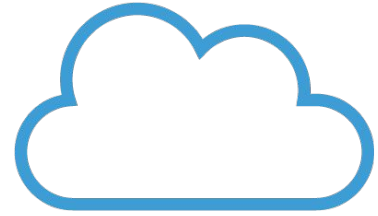
START

COS'È UN CLOUD?



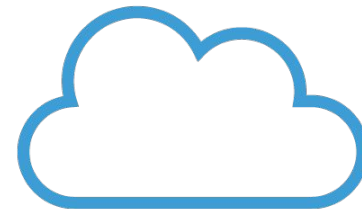
Un cloud è uno **spazio di archiviazione personale** chiamato talvolta anche **cloud storage**, che risulta essere accessibile in qualsiasi momento ed in ogni luogo utilizzando semplicemente una qualunque connessione ad Internet.

COS'È UN CLOUD?



Il cloud storage, dunque, non fa altro che *sincronizzare* tutti i propri file preferiti in un unico posto, così possiamo scaricarli, modificarli, cancellarli e/o aggiornarli, senza avere la necessità di portare con sé hard disk esterni, pen drive USB, o qualsiasi altra cosa che normalmente è possibile perdere o dimenticare

IL CLOUD



Inoltre ci dà la possibilità di avere un prezioso Backup



E possiamo condividere i nostri file con chi vogliamo!



PERCHÈ IL CLOUD?

Avere i propri dati su Internet, nel Cloud, oltre a permettere di occupare uno spazio dati che non si possiede fisicamente, permette l'accesso ovunque ci si trovi a tutte le informazioni che abbiamo memorizzato con la possibilità di consultare, aggiornare o semplicemente spostare i dati memorizzati.

Una connessione ad Internet ci garantirà la capacità di accedere ai dati e non perdere mai niente, a qualsiasi ora del giorno anche da computer, tablet e smartphone diversi.

PERCHÈ IL CLOUD?

Il Cloud storage risolve tre tipi di problemi:

- Mancanza di spazio fisico in locale per memorizzazione
- Accesso ai dati su Internet continuo e da qualsiasi punto
- Backup offsite sempre aggiornato e disponibile di dati

ALCUNI PRODOTTI GRATUITI - CLOUD STORAGE

- Dropbox (2GB gratuiti)
- Google Drive (15GB gratuiti)
- Amazon Cloud Drive (5GB ma solo per foto)
- Microsoft One Drive (5GB gratuiti)
- iCloud (5GB per clienti Apple)

ALCUNI PRODOTTI GRATUITI - OFFICE SUITE

- G-Apps (Google Documents/Sheets/Slides)
- LibreOffice
- OpenOffice
- Kingsoft Office (Disponibile solo in lingua inglese)

LA G-SUITE:

E' una suite di software e strumenti di produttività per il cloud computing e per la collaborazione, offerta da Google.

Non solo mail e chat, ma anche videoconferenze, social media, condivisione di file in tempo reale...



G SUITE

Per comunicare



Gmail



Hangouts



Calendar



Google+

Per collaborare



Docs



Sheets



Slides



Forms



Sites

per archiviare



Drive

G SUITE È GRATUITO?

Gran parte della G-Suite è disponibile gratuitamente per gli utenti in possesso di un account G-mail

Esistono versioni più avanzate della Suite sottoscrivibili in abbonamento con cui è possibile avere qualche applicazione in più e servizi aziendali dedicati

Esiste anche una versione “Edu” dell’abbonamento disponibile per Scuole e Università

G SUITE È GRATUITO?

E' bene chiarire che Google è gratuito nello stesso modo in cui lo è Facebook

Chiaramente l'azienda ha un proprio tornaconto nel fornirvi servizi, semplicemente non vi chiede soldi in cambio, ma informazioni (semplificando: i prodotti che cercate, in scala più ampia, sono per Google una completa analisi di mercato) o tempo (pubblicità)

Ad esempio ogni volta che guardate i 30 secondi di pubblicità prima di un video su Youtube, in qualche modo, state indirettamente pagando Google per quel servizio facendogli da "pubblico" per lo spazio pubblicitario che mette in vendita

PERCHÉ G-SUITE

G Suite fornisce un'ottima integrazione tra il suo spazio di storage cloud e i suoi prodotti per l'ufficio, per noi risultano importanti anche i modi in cui questi prodotti possono essere collegati (in particolare il sondaggio che andremo a somministrare sarà collegato con un foglio elettronico su cui potremo fare calcoli e rappresentare dati in forma di grafici)

Altre funzioni che ci interessano particolarmente sono le possibilità di condivisione e di collaborazione

GOOGLE DRIVE

Google Drive sarà il nostro disco “nella nuvola”

i dati sono rappresentati secondo quanto siamo abituati a vedere su di un normale disco: cartelle che contengono file o altre cartelle, secondo un’organizzazione gerarchica

Ogni file e ogni cartella sono condivisibili con altri utenti in due modi:

- per modificare il file assieme
- per far visionare il file

GOOGLE DRIVE - INTERFACCIA

myDesk@unife Drive

Cerca in Drive

Il mio Drive > Progetto ASL Mat@FE 2018

File

- Cartella condivisa
- Classroom
- Condivisi
- Corso di Programmazi...
- Formazione
- Foto aule Info
- FotoInformatica
- Gaetano
- Laboratori
- Licenze
- Newdmi
- patti
- Plance
- Progetti ateneo
- Progetto ASL Mat@FE ...**
- Programmazione
- Programmazione eser...
- Relazioni
- Richieste
- STAGE 2017
- Utilità

Mat@FE - Docu...

Mat@FE_Info1

Mat@FE_Info2

Mat@FE_Info3

Mat@FE_Info4

GOOGLE DRIVE - BACKUP & SYNC

Google mette a disposizione anche un'applicazione desktop per il proprio drive, l'applicazione permette di avere un cartella sul proprio computer che viene mantenuta automaticamente sempre sincronizzata con il drive on-line

GOOGLE DRIVE - INTEGRAZIONE CON LE G-APPS

Il nostro Drive non deve necessariamente contenere file legati alle applicazioni di Google, può contenere infatti qualunque tipo di file (documenti, video, foto, musica) che normalmente troveremmo nelle nostre cartelle del PC

E' possibile richiamare una G-App da qualunque finestra legata a Google (sia essa la pagina di ricerca o la vostra posta), per mezzo del menù a fianco della vostra immagine in alto a destra



In qualunque modo venga creato un documento Google (sia esso documento, foglio di calcolo o presentazione) questo verrà generato automaticamente all'interno del vostro drive

ESEMPIO - DOCUMENTI

Creare un nuovo documento:

 Apps di Google -> documenti



Docs

ESEMPIO - DOCUMENTI

The image shows the Google Docs interface. At the top, there is a blue header with the text "Google Documenti" and a search bar labeled "Ricerca". Below the header, the main area is dark grey and contains a section titled "Crea un nuovo documento". This section features a grid of six document templates. The first template is a simple white page with a blue plus sign, labeled "Vuoto". The second is a resume template labeled "CV Serif". The third is another resume template labeled "CV Corallo". The fourth is a letter template labeled "Lettera Verde menta". The fifth is a project proposal template labeled "Proposta di progetto Tropicale". The sixth is a product brochure template labeled "Brochure Geometrico". To the right of the templates, there is a "GALLERIA MODELLI" section with a dropdown arrow and a vertical ellipsis menu. Below the templates, there is a light grey bar with the text "Documenti recenti" on the left, "Di proprietà di tutti gli utenti" in the center, and icons for list view, star, and folder on the right. Below this bar, a white box contains the text: "Ancora nessun documento di testo. Fai clic su + per creare un nuovo documento."

ESEMPIO - DOCUMENTI

The image shows a screenshot of a document editor interface. At the top left, there is a blue document icon and the text "Documento senza titolo". Below this, a menu bar contains the following items: "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Componenti aggiuntivi", and "Guida". On the top right, there is a blue button with a lock icon and the text "CONDIVIDI".

The main editing area is a large white rectangle with a light gray border. Inside this area, a vertical cursor (a thin black line) is positioned on the first line. Above the editing area, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing, including undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. The toolbar also includes a font size dropdown set to "11" and a font family dropdown set to "Arial".

At the bottom of the editing area, there is a horizontal ruler with a scale from 1 to 18. The cursor is positioned at approximately the 1.5 mark on this scale.

APPLICAZIONI ON LINE

Notiamo come l'interfaccia dell'applicazione sia del tutto simile ad un'applicazione fisicamente installata nel proprio computer

L'unica differenza che possiamo percepire è che l'applicazione Google si trova "all'interno" del nostro browser web (edge, chrome, firefox...)

APPLICAZIONI ON LINE - CHI FA COSA

Di fatto il “computer” che sta eseguendo l’applicazione non è il computer sulla quale lo stiamo visualizzando, le vere operazioni vengono eseguite su un altro sistema sparso nel globo

Il drive con i nostri file, i nostri documenti e un intero set di applicazioni per la produttività sono così accessibili da qualunque computer (o smartphone, o tablet) connesso ad internet, e li ritroveremo così come li abbiamo lasciati

APPLICAZIONI ON LINE - IL SALVATAGGIO

Possiamo notare, aprendo un qualunque documento Google, l'inquietante assenza del pulsante (e della corrispondente voce di menù) “salva”

Per quanto rassicurante, in questa piattaforma il pulsante “salva” risulterebbe inutile in quanto ogni modifica al file viene salvata **automaticamente**

[DEMO]

Google Drive e G-Suite

- Interfaccia web
- Applicazione Desktop
- Applicazioni integrate
- Creare e condividere un documento

PAUSA - 5 MINUTI



LA NOSTRA SUITE DA UFFICIO NEL CLOUD

Andiamo ora a presentare brevemente le diverse applicazioni che andremo utilizzare:

per ciascuna di esse ci sarà una lezione specifica, nel pomeriggio vedremo infatti Google Documents e venerdì Google Sheets

A settembre andremo a realizzare un Google Form e collegarlo con un foglio elettronico

WORD PROCESSOR - GOOGLE DOCUMENTS

Google Documents è il Word Processor della G-Suite, simile a Microsoft Word o a LibreOffice.Write

Un Word Processor è una tipologia di software dedicata alla redazione di documenti, contiene strumenti per formattare e impaginare il testo e permette di ottenere risultati complessi e strutturati

SPREADSHEET - GOOGLE SHEETS

Google Sheets è il foglio elettronico (Spreadsheet) della G-Suite, simile a Microsoft Excel o a LibreOffice.Calc

Un foglio elettronico è un **foglio di calcolo**, cioè un programma di produttività personale: si tratta, in altri termini, di un software che ci dà la possibilità di elaborare dati, di eseguire calcoli e di realizzare delle rappresentazioni grafiche basandosi su un principio tanto semplice quanto efficace: un foglio di lavoro che ha le caratteristiche di una tabella al cui interno possono essere inseriti i numeri, i dati e le formule.

FOGLIO ELETTRONICO

Creare un nuovo foglio elettronico:

Dal vostro account -> Apps di google  -> Fogli



Sheets

FOGLIO ELETTRONICO



Foglio di lavoro senza nome



CONDIVIDI

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida

100% € % .0 .00 123 Arial 10 B I U A

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

PRESENTAZIONI - GOOGLE SLIDES

Google Slides è l'editor di presentazioni della G-Suite, simile a Microsoft Powerpoint o a LibreOffice.Impress

Un programma per presentazioni consente la creazione di presentazioni informatiche multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza. Le presentazioni, suddivise in *slides* (diapositive), possono contenere per esempio fotografie, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive o a siti esterni.

PRESENTAZIONI

Creare una nuova presentazione:

Dal vostro account -> Apps di google  -> presentazioni



Slides

PRESENTAZIONI

The image shows a Google Slides presentation editor interface. The main toolbar is annotated with callouts for various functions:

- CTRL-Z**: Undo icon
- ZOOM**: Zoom in and zoom out icons
- FONT**: Font family and size dropdowns
- DIMENSIONE TESTO**: Text size dropdown
- Grassetto / corsivo / sottolineato / colore**: Bold, italic, underline, and text color icons
- LINK**: Link icon
- Allineamento**: Text alignment icons (left, center, right, justified)
- Elenchi**: Bulleted and numbered list icons
- Indentazione**: Indentation icon
- CONDIVIDI**: Share icon

At the bottom of the main toolbar area, the text **FUNZIONI PRINCIPALI DEL PANNELLO STRUMENTI** is displayed in blue. The slide number **40** is visible in the bottom right corner of the editor.

On the right side of the interface, a chat window shows messages from Michele Ferrari and Marangon Sara. At the bottom, a footer reads "Fai clic per aggiungere le note del relatore".

MODULI - GOOGLE FORMS

Utile strumento per generare, somministrare ed analizzare quiz e sondaggi on line

Permette un alto grado di personalizzazione e i risultati possono essere esportati in qualunque momento su di un foglio elettronico

MODULI

Creare un nuovo documento:

Dal vostro account -> Apps di google



-> moduli



Forms

MODULI

The image shows a screenshot of a form editor interface. At the top, there is a purple header bar with a back arrow, the text "Untitled form", and icons for a palette, eye, and settings. A "SEND" button is located in the top right corner. Below the header, there are two tabs: "QUESTIONS" (active) and "RESPONSES". The main content area displays "Untitled form" and "Form description". Below this, there is a question editor for "Untitled Question". The question type is set to "Multiple choice". There are two options: "Option 1" and "Add option or [ADD \"OTHER\"](#)". At the bottom of the question editor, there are icons for copy and delete, and a "Required" toggle switch. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding a question, text, image, video, and a list icon.

IL MENU' DI GOOGLE

Non sempre le applicazioni che vogliamo utilizzare sono presenti nel menù di Google, il quale tende a presentare le applicazioni che si ritengono più frequentemente utilizzate.

In caso l'applicazione non fosse presente ci sono ulteriori 3 metodi per avviarla:

- cercando il nome dell'applicazione sulla barra di ricerca Google
- avviando l'applicazione dal nostro drive da pulsante "nuovo"
- cliccando dal menù su "altro" accedendo alla pagina con tutti i servizi di Google

IL MENU' DI GOOGLE

Una volta aperta l'applicazione desiderata sarà possibile aggiungerla al proprio menù:



-> aggiungi un collegamento

LAVORARE ASSIEME

Ogni Documento, Presentazione e Foglio Elettronico può essere condiviso e permette una redazione collaborativa del documento


LAVORARE ASSIEME

Definiamo quindi 4 tipi di relazioni tra file in un drive e gli utenti:


- il **proprietario**: tipicamente colui che ha generato il file
- chi può **modificare**: è stata attivata una condivisione con possibilità di modifica (quindi collaborativa)
- chi può solo **vedere**: è stata attivata una condivisione con possibilità solo di visione
- tutti gli altri: non possono accedere al file ne sapere della sua esistenza

LAVORARE ASSIEME - CONDIVISIONE

Condividere il documento con amici e/o colleghi:

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile 

Persone



Fine Avanzate

LAVORARE ASSIEME - CONDIVISIONE

Chi riceve una richiesta di collaborazione su di un file troverà il file condiviso nelle sezione “Condivisi con me” del proprio Google Drive

LAVORARE ASSIEME - CONDIVISI CON ME

NUOVO

Condivisi con me



Il mio Drive

Drive del team

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

Spazio utilizzato: 8 GB

Acquisti 2017/1...

PropostaCdSInf...

PropostaBudget...

Aule informatica...

Acquisti 2017/1...

foto orientament...

GAD

Combining Logi...

STAGE 2017

Richieste in meri...

considerazioni T...

Cartella condivis...

Programmazion...

Programmazion...

IARIA IVANO Qu...

IARIA IVANO FO...

IARIA IVANO AT...

CIUFFREDA MIC...

LAVORARE ASSIEME - CONDIVISIONE

Google mette a disposizione 2 strumenti di collaborazione dedicati:

- una chat integrata
- un sistema di commenti

LAVORARE ASSIEME - CHAT INTEGRATA

Mat@FE_Info3

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

AVVIA PRESENTAZIONE CONDIVIDI

Mat@FE_Info3

Inserisci Formato Diapositiva Disponi Strumenti Componenti

Immagine

Casella di testo

Video...

Forma

Tabella

Grafico

Diagramma...

WordArt

Linea

Caratteri speciali...

Animazione

Link... Ctrl+K

Commento Ctrl+Alt+M

Nuova diapositiva Ctrl+M

Numeri diapositive...

49

(3) Marangon Sara, Michele Ferrari, Mi... X

Michele Ferrari: Ragazzi, mi ricevete?

un due tre prova

Michele Rizzati: Eccoli

Michele Ferrari: Sara suggeriva di fare anche una slide sul menù file (in particolare l'esportazione in altri formati) e sul menù strumenti sottolineando il correttore ortografico

Sara suggeriva di fare anche una slide sul menù file (in particolare l'esportazione in altri formati) e sui menù strumenti sottolineando il correttore ortografico

venerdì non ci ho pensato ma sarebbe opportuno, riesci a farlo tu e io mi tuffo sulle prime lezioni?

Michele Rizzati: ok

Marangon Sara: ok

Digita qui per chattare

Fai clic per aggiungere le note del relatore

(3) Marangon Sara, Michele Ferrari, Mi... X

Michele Ferrari: Ragazzi, mi ricevete?

un due tre prova

Michele Rizzati: Eccoli

Michele Ferrari:

Sara suggeriva di fare anche una slide sul menù file (in particolare l'esportazione in altri formati) e sul menù strumenti sottolineando il correttore ortografico

venerdì non ci ho pensato ma sarebbe opportuno, riesci a farlo tu e io mi tuffo sulle prime lezioni?

Michele Rizzati: ok

Marangon Sara: ok!

Digita qui per chattare

Digita qui per chattare

LAVORARE ASSIEME - COMMENTI

The screenshot shows a Google Docs document titled "Mat@FE - Documento di Prova". The interface includes a top menu bar with options like "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Diapositiva", "Disposi", "Strumenti", "Componenti aggiuntivi", and "Guida". A toolbar below the menu contains various editing tools. A blue box labeled "CONDIVIDI" is highlighted in the top right corner of the document. A blue arrow points from this box to a comment in the right-hand sidebar.

Annotations with arrows pointing to specific toolbar icons include:

- CTRL-Z
- ZOOM
- FONT
- DIMENSIONE TESTO
- Grassetto / corsivo / sottolineato / colore
- LINK
- Alineamento
- Elenchi
- Indentazione
- CONDIVIDI

At the bottom of the document, there is a blue underlined text: FUNZIONI PRINCIPALI DEL PANNELLO STRUMENTI.

At the bottom left of the interface, there is a note: "Fai clic per aggiungere le note del relatore".

Michele Ferrari
11:29 Oggi

Risolvi

Bella! se dici "Indentazione" poi la devi spiegare

Marangon Sara
11:34 Oggi

Contrassegnato come risolto

Michele Ferrari
11:35 Oggi

Riaperto

Michele Ferrari
11:29 Oggi

Bella! se dici "Indentazione" poi la devi spiegare

Marangon Sara
11:34 Oggi

Contrassegnato come risolto

Michele Ferrari
11:35 Oggi

Riaperto

Marangon Sara
11:35 Oggi

facciamo Rientro?
aggiungiamo anche l'etichetta per l'interlinea?

Marangon Sara
11:35 Oggi

Risolvi

facciamo Rientro?

aggiungiamo anche l'etichetta per l'interlinea?

LA MACCHINA DEL TEMPO - CRONOLOGIA VERSIONI

Un altro strumento molto importante è la Cronologia versioni:

Google mantiene memorizzate tutte le versioni del documento da quando è stato creato ad oggi, è possibile visionare tutte le modifiche apportate, in che data sono state modificate e da chi

E' possibile inoltre ripristinare una versione precedente

CRONOLOGIA VERSIONI

KEYBOARD SHORTCUT

- CTRL + C -> COPIA
- CTRL + X -> TAGLIA
- CTRL + V -> INCOLLA
- CTRL + Z -> ANNULLA L'ULTIMA OPERAZIONE (UNDO)

Cronologia versioni

Mostra solo le versioni con nome

Oggi

- ▶ 7 maggio, 16:41
Versione corrente
■ Michele Rizzati
- ▶ 7 maggio, 15:06
■ Michele Rizzati
- ▶ 7 maggio, 12:26
■ Michele Rizzati
■ Michele Ferrari
■ Marangon Sara

venerdì

- ▶ 4 maggio, 17:20
■ Michele Rizzati
- ▶ 4 maggio, 15:25
■ Michele Rizzati
■ Michele Ferrari
- ▶ 4 maggio, 13:19
■ Michele Ferrari
■ Michele Rizzati

giovedì

- ▶ 3 maggio, 17:59
■ Michele Ferrari
■ Michele Rizzati
- ▶ 3 maggio, 11:36
■ Michele Ferrari

Visualizza modifiche

I FORMATI DEI FILE

Possiamo definire il formato di un file come il metodo ed i parametri con i quali un file viene memorizzato, diretta implicazione di questo è che il formato stabilisce anche quali programmi possono aprire un dato file

Questi software dovranno essere infatti in grado di comprendere ed interpretare correttamente le informazioni contenute nel file

I FORMATI DEI FILE

Tipicamente tendiamo ad identificare il formato con l'estensione di un file, ovvero quell'insieme di lettere che seguono un punto alla fine del nome di un file

Avremo allora:

`pippo.zip` -> un file compresso

`pippo.jpeg` -> un'immagine

`poppo.gif` -> una breve animazione ad oggi molto usata per diverse spiritosaggini su whatsapp

I FORMATI DEI FILE

Anche le applicazioni di Google hanno un loro formato con il quale memorizzano i documenti:

`pippo.gdoc` è un Google document

`pippo.gslides` è una presentazione Google

`pippo.gsheets` è un foglio elettronico Google

I FORMATI DEI FILE

Questo di fatto implica che un gdoc, ad esempio, può essere aperto solo da Google Documents

Abbiamo però, su questa piattaforma, la possibilità di **esportare** il documento

Cosa si intende per esportazione di un documento?

Tipicamente possiamo considerarla una conversione di formato in un formato “simile”

ESPORTAZIONE DEL DOCUMENTO

In generale ogni foglio elettronico, documento o presentazione può essere esportato e scaricato in 3 formati:

- il formato Microsoft Office
- il formato OpenDocument
- il formato PDF

[DEMO]

- Opzioni di condivisione
- Opzioni di collaborazione
 - Chat integrata
 - Commenti
- Controllo sulle diverse versioni del file
- Esportazione del documento

CREIAMO UN ACCOUNT

- Per prima cosa andiamo sul sito google.it e clicchiamo su **Accedi**
- successivamente clicchiamo su **“Crea un account”**



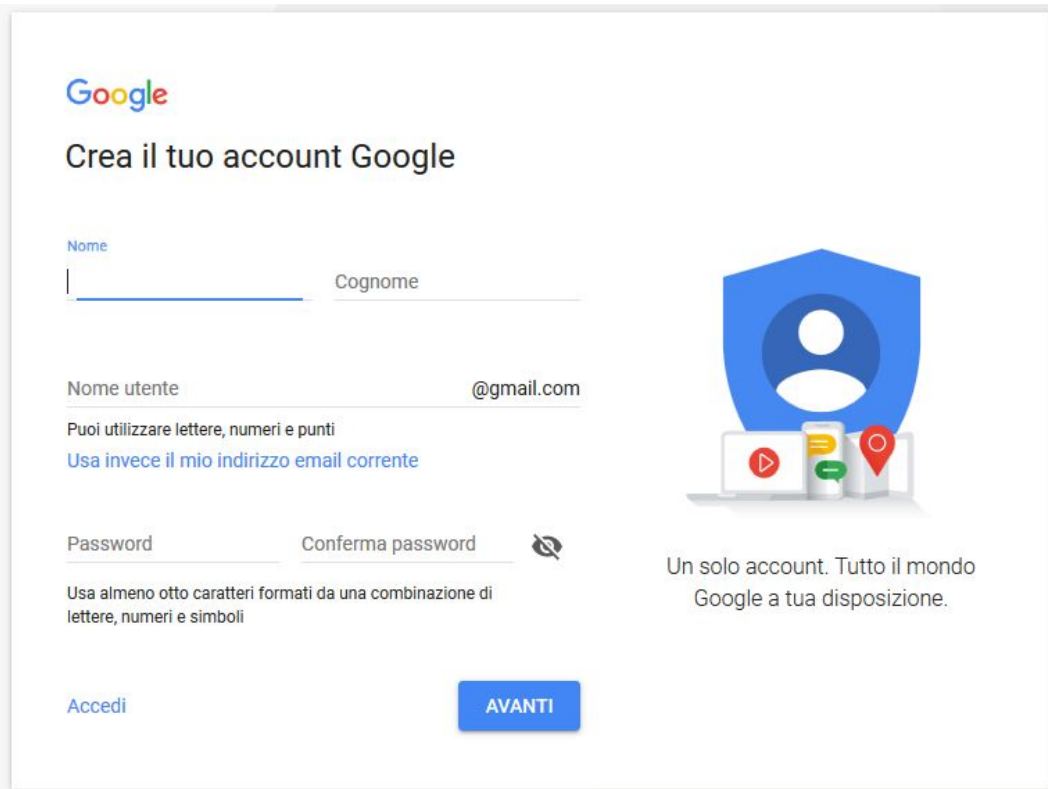
Crea un account

AVANTI

CREIAMO UN ACCOUNT

Compiliamo i campi
e clicchiamo su **Avanti**

Successivamente ci verranno
chieste informazioni sulla
sicurezza
(ad. esempio se ci
dimentichiamo la password...)



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it, the heading reads "Crea il tuo account Google". The form consists of several input fields: "Nome" (Name) and "Cognome" (Surname) are grouped together; "Nome utente" (Username) is followed by "@gmail.com"; "Password" and "Conferma password" (Confirm password) are grouped together with an eye icon for visibility. Below the password fields, there is a note: "Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli". A link says "Puoi utilizzare lettere, numeri e punti" and "Usa invece il mio indirizzo email corrente". At the bottom left is a link "Accedi" (Sign in) and a blue button labeled "AVANTI" (Next). On the right side of the form, there is a large blue shield icon with a white person silhouette, and below it, a row of icons representing Google services: YouTube, Gmail, and Maps. Below these icons, the text reads: "Un solo account. Tutto il mondo Google a tua disposizione."

CREIAMO UN ACCOUNT

Completiamo tutti
i campi...

..e clicchiamo su **avanti**

Google

Benvenuto su Google

 michele.rizzati@gmail.com

Numero di telefono (facoltativo)

  |

Il tuo numero non sarà visualizzabile da altri utenti

Indirizzo email di recupero (facoltativo)

Lo useremo per proteggere il tuo account

Giorno Mese  Anno

La tua data di nascita

Sesso 

Perché chiediamo [queste informazioni](#)

[Indietro](#)

AVANTI



Le tue informazioni personali
rimangono private e al sicuro

CREIAMO UN ACCOUNT

Dopo un piccolo tutorial siamo pronti per usare la suite!

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there is a Google search bar and a user profile icon. Below the search bar, the Gmail logo is visible. The main content area is divided into several sections:

- Navigation:** A row of tabs for "Principale", "Social", and "Promozioni".
- Posta in arrivo (3):** A list of three promotional emails from "Il team di Gmail".

Icona	Titolo	Contenuto	Orario
<input type="checkbox"/> ☆	Il team di Gmail	Organizza le tue email con la Posta in arrivo di Gmail - Ciao Michele Con la Posta in arrivo di Gmail sei tu che decidi Video nella Posta in arrivo Posta in arrivo intelligente La P	16:19
<input type="checkbox"/> ☆	Il team di Gmail	Il meglio di Gmail, ovunque tu sia - Ciao Michele Scarica l'app ufficiale di Gmail Le migliori funzionalità di Gmail sono disponibili per cellulari e tablet attraverso l'app ufficiale di Gn	16:19
<input type="checkbox"/> ☆	Il team di Gmail	Tre suggerimenti per ottenere il massimo da Gmail - Ciao Michele Suggerimenti per ottenere il massimo da Gmail Importa contatti e messaggi in Gmail Puoi copiare i contatti e	16:19
- Account Setup Progress:** A progress bar showing 10% completion. Below it, a list of tasks:
 - Account creato (checked)
 - Scegli un tema
 - Impara a utilizzare Gmail
 - Importa contatti e posta
 - Scarica Gmail per cellulari
 - Modifica l'immagine del profilo
- Storage:** A notification at the bottom left stating "0 GB (0%) di 15 GB utilizzati" with a "Gestisci" link.
- Footer:** A link for "Termini - Privacy" at the bottom center.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Se avete domande:

Michele Ferrari

Ufficio Servizi Informatici
via Machiavelli, 30
Ferrara

mail michele.ferrari@unife.it

Michele Rizzati

Ufficio Servizi Informatici
via Machiavelli, 30
Ferrara

mail michele.rizzati@unife.it