

---

# Guida rapida all'uso di G-Suite

versione per gli studenti

---

---

**accedi**  
**comunica**  
**archivia**  
**crea**  
**collabora**  
**impara**



### **G-Suite: che cos'è?**

è una suite di strumenti che Google mette a disposizione delle scuole per migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione all'interno della comunità scolastica



# I. Accedi

**Per iniziare accedi al tuoaccount**

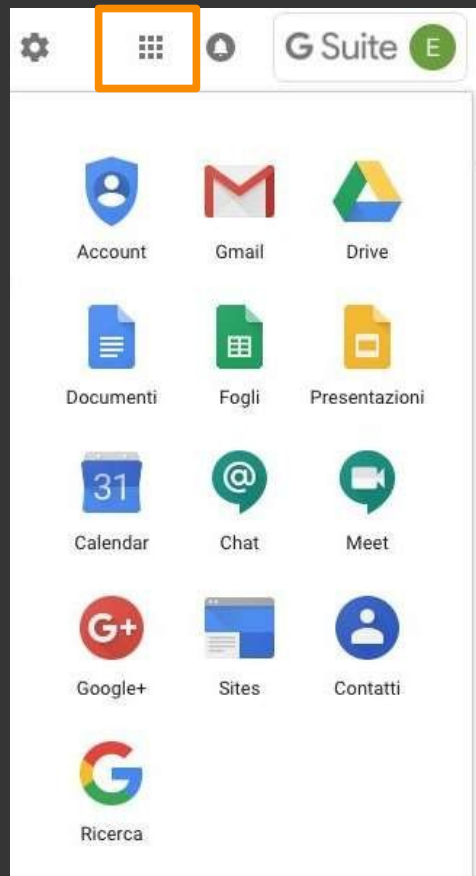
→ **Da dove?**

vai su [google.com](https://www.google.com) e fai clic sul tasto accedi nell'angolo in alto a destra

→ **Come?**

inserisci il tuo indirizzo e-mail di G-Suite ([cognome.s@scuolamazzinilivorno.edu.it](mailto:cognome.s@scuolamazzinilivorno.edu.it)) e la tua password, quindi clicca su avanti; a questo punto sarai entrato nel tuo account

# impara a riconoscere le icone



## Suggerimento

Una volta effettuato l'accesso al tuo account, clicca sull'icona con i quadratini (in alto a destra) per visualizzare le applicazioni e selezionare quella che ti serve

potrai usare il tuo account  
per **diverse**  
**funzioni**, fra cui inviare  
mail, archiviare e  
condividere file,  
collaborare alla stesura di  
documenti, presentazioni,  
fogli di lavoro...





## 2. Comunica

Puoi usare G-Suite per comunicare attraverso il servizio di posta elettronica.

→ **Con quale applicazione?**

Puoi scrivere, inviare e ricevere e-mail usando Gmail.

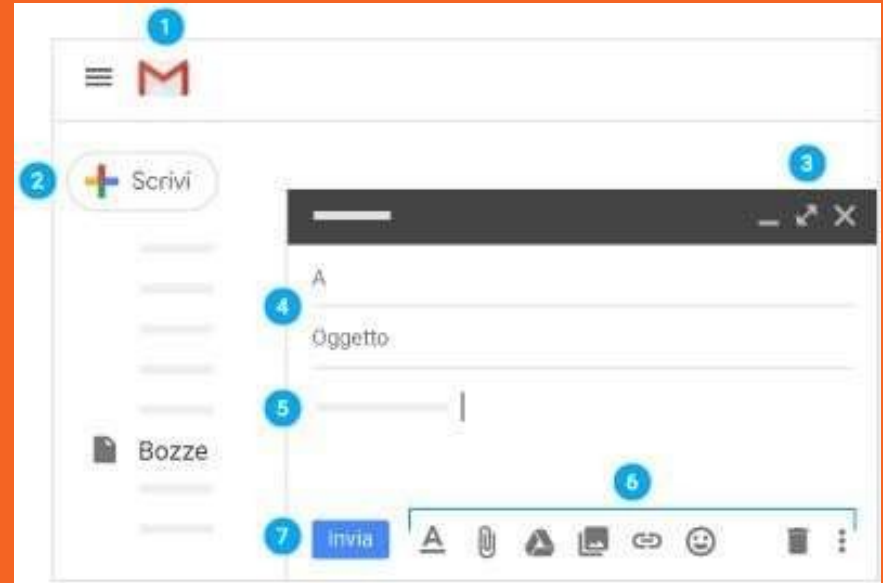
→ **A chi?**

Puoi scrivere ai tuoi compagni di classe (o ad altri studenti dell'istituto con cui devi collaborare) e ai docenti. Attualmente i permessi d'uso non ti concedono di inviare mail a persone esterne alla scuola.



# Invia unamail

1. Apri la Posta in arrivo di Gmail.
2. Nella barra laterale sinistra,fai clic su Scrivi .  
Si apre una nuova email.
3. Cambia la finestra usando i pulsanti nell'angolo in alto.(facoltativo)
4. Aggiungii destinatari e un oggetto.
5. Digita il messaggio.  
Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai inviato vengono automaticamente salvate nella cartella Bozze nella barra laterale sinistra.
6. Aggiungi allegati,link,immagini e altro ancora.  
(facoltativo)
7. Fai clic su Invia.

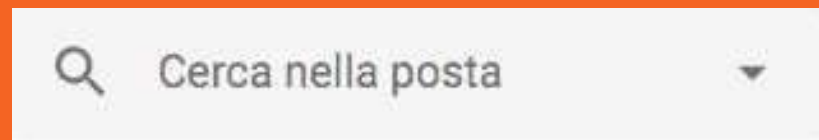
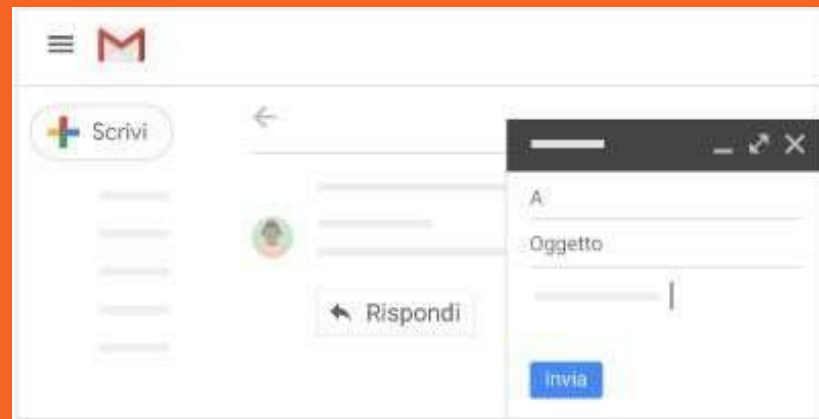


# Rispondi a una mail

Rispondi a un'email: fai clic su un messaggio per aprirlo. Fai clic su Rispondi, digita il messaggio e fai clic su Invia.

## Suggerimento

Nella casella di ricerca (in alto, al centro) digita ciò vuoi trovare e fai clic su Cerca. Cerchi qualcosa di specifico? Fai clic sulla freccia giù per visualizzare più opzioni di ricerca.





## Gmail hatante altre funzioni

puoi organizzare la posta in arrivo, creare una firma, accedere al calendario, alle note, alle attività

impara a utilizzare tutte le funzioni tramite la [guida online](#)





## 3. Archivia

Puoi usare G-Suite per archiviare i tuoi file salvandoli nella cloud. Potrai poi condividerli con gli altri.

→ **Con quale applicazione?**

Drive è lo spazio di G-Suite dove puoi archiviare i tuoi file, aprirli e modificarli usando qualsiasi dispositivo, condividerli.



# Archivia

Uno dei sistemi per archiviare i file su Drive consiste nel caricare una copia utilizzando il browser web:

1. Apri [Drive](#)
2. Fai clic su Nuovo, seleziona Caricamento di file o Caricamento di una cartella e quindi scegli il file o la cartella che vuoi caricare.
3. Fai clic su Apri.

Se utilizzi la versione più recente di Chrome o Firefox, puoi semplicemente trascinare i file direttamente dal computer alla pagina Drive sul browser.

Se viene visualizzato il messaggio Caricamento completato, i file sono stati caricati e sono disponibili per l'accesso in qualsiasi browser o dispositivo su cui è installato Drive.



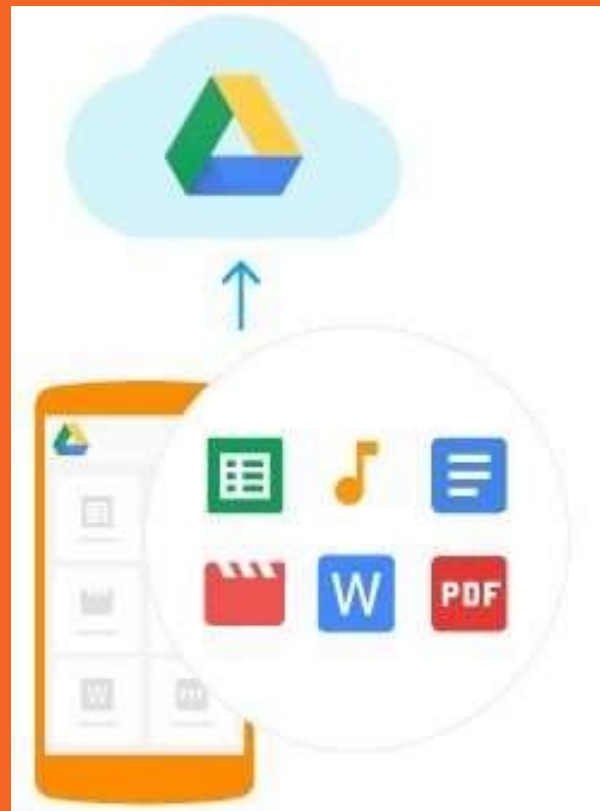
# ...anche da un dispositivo mobile

Puoi anche utilizzare l'app Drive per archiviare i file sul tuo dispositivo Android o iOS (smartphone, tablet...). Se in un secondo momento decidi di disinstallare l'app, i file di Drive non saranno interessati e resteranno disponibili per l'accesso da Drive sul Web.

In base al dispositivo che utilizzi, puoi scaricare l'app di Drive da:

- Google Play (dispositivi Android);
- App Store (dispositivi iOS).

Una volta installata l'applicazione di Drive, apri l'app contenente il file che vuoi caricare e tocca Condividi, quindi tocca Drive.



# Accedi e visualizza

Dopo aver archiviato i file su Drive, puoi accedere da qualsiasi computer, smartphone o tablet:

- se usi un browser web (Chrome, Firefox...) clicca sull'icona di Drive dal tuo account o vai a <https://drive.google.com/>;
- se usi uno smartphone o un tablet apri l'app Drive sul tuo dispositivo.

Fai doppio clic sul file che vuoi visualizzare.

Quando modifichi o elimini un file archiviato in una posizione, Drive apporta ovunque la stessa modifica senza che sia necessario il tuo intervento.



## Suggerimento

In Drive puoi selezionare due modalità di visione dei file e delle cartelle: elenco o griglia. Puoi decidere la modalità cliccando sui tasti posti in alto a destra.



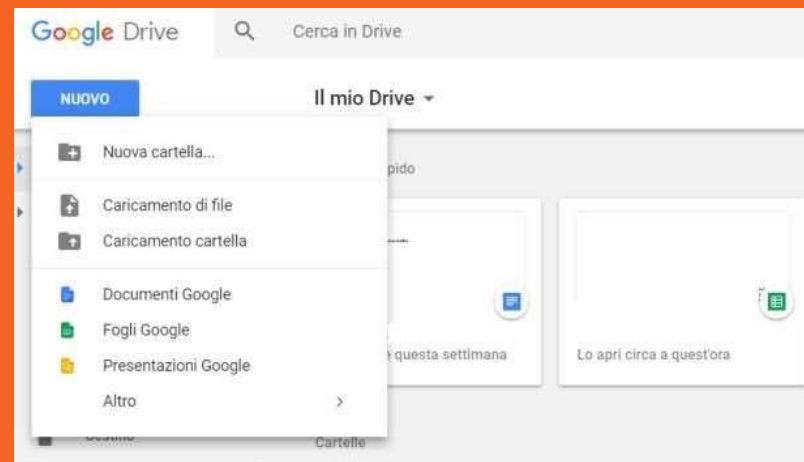
# Organizza

In Drive puoi organizzare i tuoi file in cartelle. Per creare una cartella fai clic su Nuovo > Cartella.

Per spostare un file in una cartella:

- Seleziona il file
- Apri il menu a tendina con il tasto destro del mouse e seleziona > Sposta in...
- Seleziona la cartella e fai clic su Sposta o Sposta qui.

Puoi anche trascinare i file e le cartelle in una cartella in I miei file a sinistra.



## Drive ha tante altre funzioni

modifica i file, ripristina versioni precedenti, visualizza le attività...

puoi imparare a utilizzare tutte le funzioni tramite la [guida online](#)





## 4. Crea

Puoi usare G-Suite per creare diversi tipi di file: testi, presentazioni, fogli di calcolo, sondaggi...

→ **Con quali applicazioni?**

Puoi creare testi con Documenti, presentazioni con Presentazioni, fogli di calcolo con Fogli, sondaggi e test con Moduli e altri tipi di file con diverse applicazioni, tutte accessibili anche da Drive.



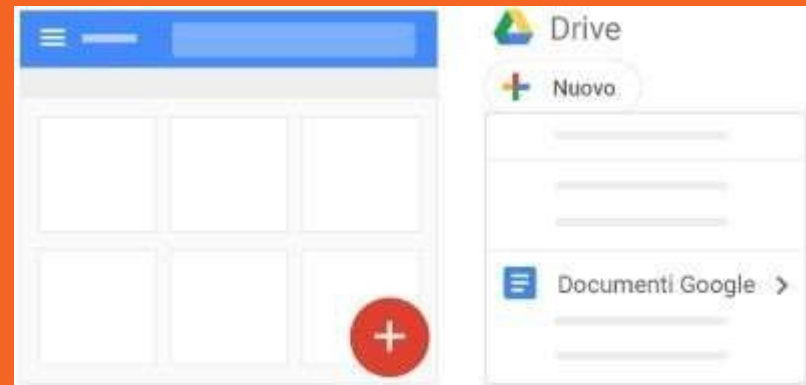


# Crea fogli di testo

Con Documenti Google puoi creare e modificare i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato.

Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente, puoi vedere le loro modifiche via via che le apportano e tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico.

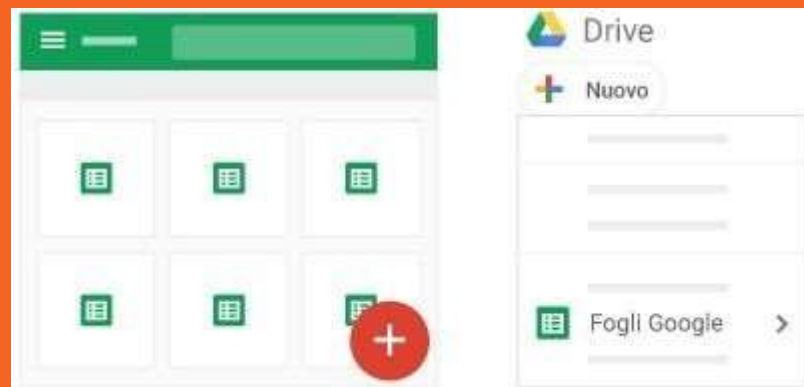
Impara a usare Documenti Google con la [guida online](#)



# Crea fogli di calcolo

Gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto, analizza i dati con i grafici e i filtri e altro ancora.

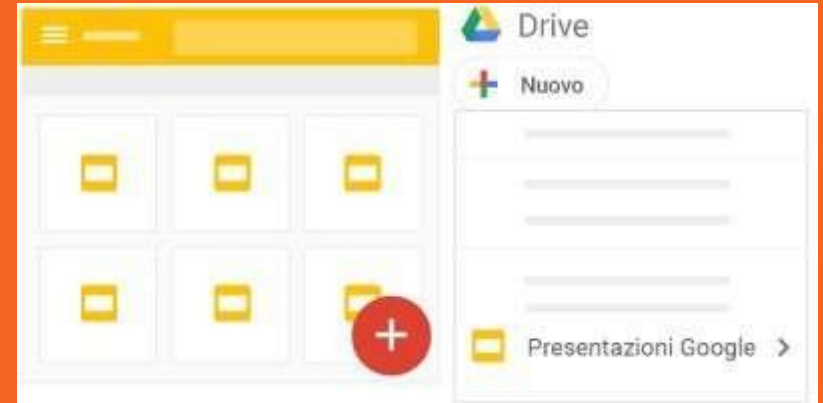
Impara a usare Fogli Google con la [guida online](#)



# Crea presentazioni

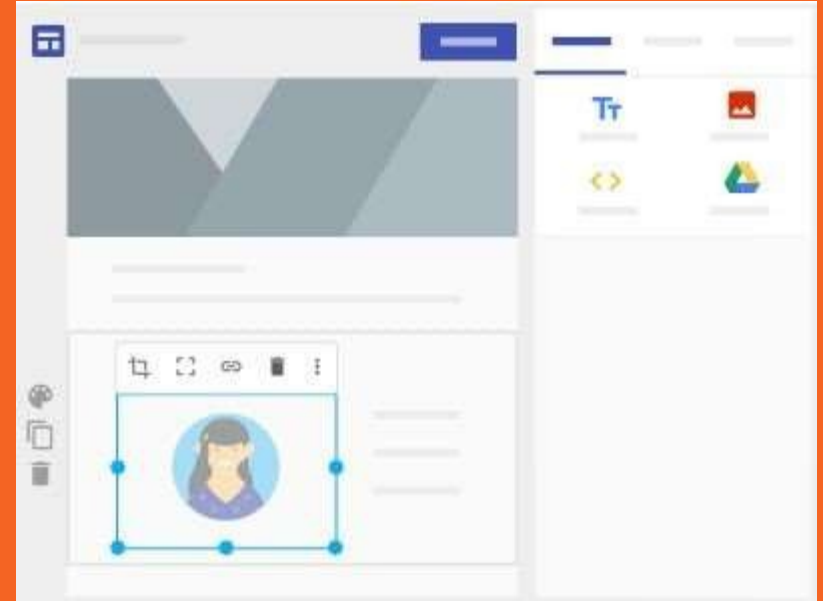
Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

Impara a usare Presentazioni Google con la [guida online](#)



# Crea altri tipi di file o di progetti

Attraverso le applicazioni di G-Suite puoi creare anche [sondaggi e test](#), [siti](#) e [altro](#).





## 5. Collabora

Puoi usare G-Suite per collaborare con i tuoi compagni e con docenti condividendo file.

→ **Con quali applicazioni?**

Molte delle applicazioni presenti in Drive, fra cui Documenti, Fogli e Presentazioni, permettono di condividere i file creati, impostando diversi livelli di collaborazione.

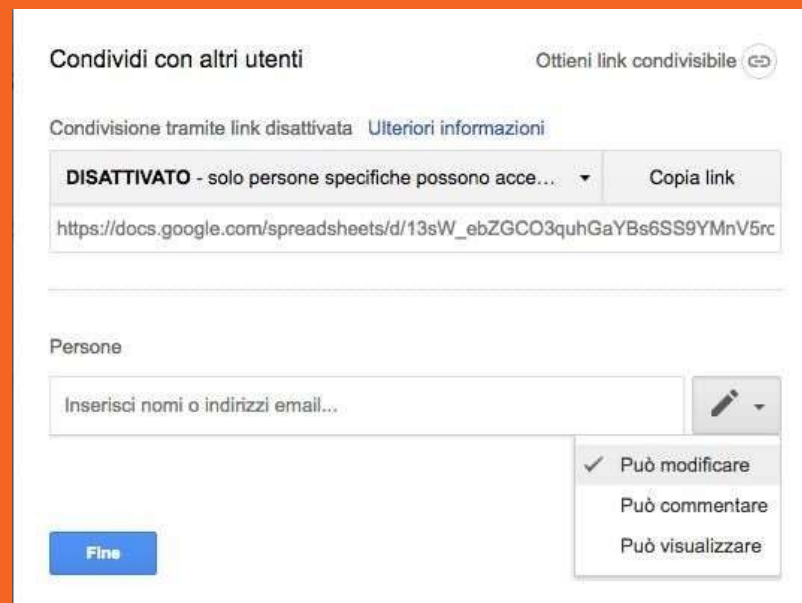
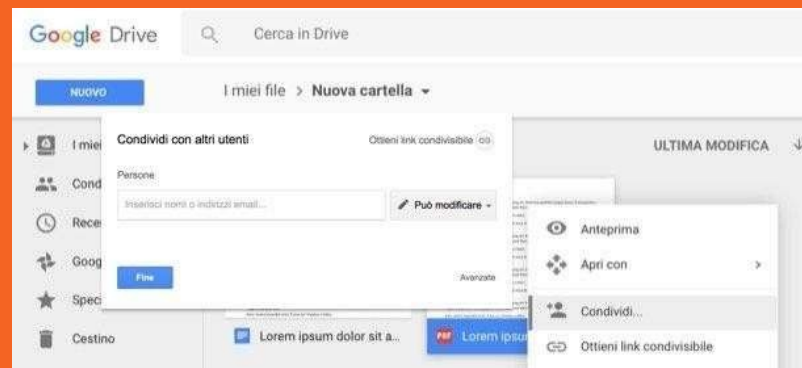


# Condividi

Nel tuo spazio Drive,seleziona il file o la cartella che vuoi condividere.Fai clic su Condividi.

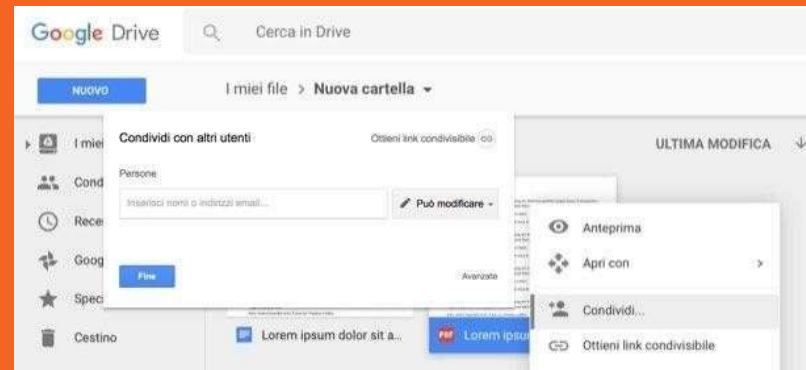
Nella casella Condividi con altri utenti:

1. inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google di cui fai parte con cui vuoi condividere il file;
2. scegli il tipo di accesso che vuoi concedere:
  - può modificare:i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti nonché aggiungere commenti;
  - può commentare (solo determinati file): i collaboratori possono aggiungere commenti,ma non modificare i contenuti;
  - può visualizzare: le persone possono visualizzare il file,ma non modificarlo né aggiungere commenti.



# Collabora

Tutte le persone con cui hai condiviso il documento riceveranno una notifica via email e potranno collaborare con te alla costruzione di un testo, di un foglio di lavoro, di una presentazione, di un sondaggio, di un test, di un sito...





## e infine... impara

G-Suite mette a disposizione una classe virtuale gestita dai tuoi docenti dove puoi imparare insieme ai tuoi compagni.

→ **Con quale applicazione?**

Classroom è l'applicazione con cui puoi accedere ai corsi attivati dai tuoi docenti.



Google Classroom



# Iscriviti a un corso

Per utilizzare [Classroom](#) devi eseguire l'accesso al tuo account istituzionale di G-Suite dal tuo computer o dispositivo mobile. In seguito accedi all'applicazione di Classroom (se usi un dispositivo mobile, devi scaricare l'applicazione di Classroom).

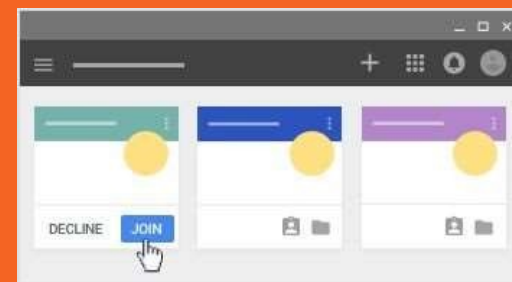
Puoi iscriverti a un corso in due modi diversi:

- mediante il codice di un corso: se l'insegnante ti ha fornito il codice del corso, utilizzalo per iscriverti. L'insegnante può darti il codice quando sei in classe oppure inviartelo via email.
- accettando un invito inviato dall'insegnante: se l'insegnante ti ha inviato un invito, sulla scheda del corso nella home page di Classroom sarà visualizzato **Iscriviti**.



**iscriviti inserendo il codice di un corso**

**iscriviti accettando l'invito di un insegnante**





# Buon lavoro!

Speriamo che questi suggerimenti ti aiutino a usare in modo proficuo il tuo account G-Suite.

Ricordati che per qualsiasi dubbio puoi sempre visitare:

[G-Suite Centro Didattico](#)

Per eventuali problemi nell'uso del tuo account contattaci:

[supporto@scuolamazzinilivorno.edu.it](mailto:supporto@scuolamazzinilivorno.edu.it)