

Drive, Google Word e Google Form

Chi usa il computer per scrivere libri, appunti, blog o documenti, ha oggi la possibilità di utilizzare tanti programmi alternativi, anche non a pagamento oltre il classico WinWord della Microsoft.

Alcuni sono dedicati a specifiche esigenze come, scrivere un articolo da pubblicare su internet in un blog, o scrivere un romanzo.

Tra i programmi più utili per produrre documenti ricordiamo:

- ✓ **LibreOffice Writer** <https://it.libreoffice.org/scopri/writer/> sicuramente l'alternativa gratuita migliore a Microsoft Word.
- ✓ **Sigil** <https://sigil-ebook.com/> adatto soprattutto a chi scrive e-book, libri elettronici, non facilissimo da usare, ma molto potente, con strumenti per creare un indice analitico ed un validatore per rendere il testo conforme agli standard EPUB.

- ✓ **Kiwix** <https://sourceforge.net/projects/kiwix/> programma per lettura di contenuti Web, di **Wikipedia anche offline**.
- ✓ **Storybook** <https://www.malavida.com/it/soft/storybook/> adatto alla stesura di **un romanzo, una sceneggiatura o un scritto complesso**.
- ✓ **Open Live Writer** <http://openlivewriter.org/> uno dei programmi migliori per chi scrive su un **blog in internet**.
- ✓ **Evernote** <https://evernote.com/intl/it/> una delle migliori applicazioni per **tenere appunti dettagliati e completi online**.
- ✓ **Jotterpad (per Android)** progettata per la scrittura creativa come sceneggiature e romanzi, è possibile scrivere su un **tablet o uno smartphone android** e non è necessaria la connessione internet.
- ✓ **Notability (per iPhone e iPad)** l'app migliore per scrivere su un iPad o un iPhone.

Word processor on line

Una possibilità per la creazione di un documento digitale è data dai **Word processor on line** come **Google Word** o **Word office365**.

Per vostra fortuna ogni **studente dell'Università degli studi di Palermo** ha la possibilità di utilizzarli entrambi.

Google Word

Google word offre **funzionalità online e offline complete** e può **sincronizzarsi automaticamente** quando viene stabilita una **connessione Internet**. Se si lavora **offline**, si può comunque **accedere a documenti e modificare documenti in Google Drive**.

Ha tutti gli strumenti standard di scrittura, compresi i **suggerimenti grammaticali**, il **supporto della digitazione vocale** e **funzioni di**

condivisione ed esportazione dei tuoi documenti. Inoltre è possibile **collaborare nella scrittura di documenti con altre persone.**

Google Word è un servizio gratuito, web-based word processor offerti da **Google** come parte della sua suite per l'ufficio (Fogli di Excel e presentazioni Powerpoint) disponibile su tutti i dispositivi che hanno una **connessione internet** ed un browser (meglio se **Google Chrome**) e supporta diversi tipi di file, tra cui **.doc, .docx .txt, .rtf, .odt**, rendendo facile convertire i file di **Microsoft Office.**

Google Word utilizza il **salvataggio dei dati su un disco virtuale** ossia una porzione di **Hard Disk remoto** per il salvataggio dei dati, offerta da **server remoti** ed utilizzabili esclusivamente quando si è collegati ad **Internet.**

In quasi tutti i casi è possibile **accedere al disco virtuale** con le stesse modalità di un disco locale previa installazione di un software.

Alcune dei più conosciuti **server di disco virtuale** gratuito sono:

- *Dropbox* – inizialmente offre 2GB di spazio gratuito. Lo spazio gratuito può essere aumentato fino a 18GB
- *SkyDrive* – offre 7GB di spazio virtuale gratuito.
- *Google Drive* – offre 5GB di spazio virtuale gratuito.
- *On drive* di microsoft offre 5GB di spazio virtuale
- *Apple iCloud* – offre 5GB di spazio virtuale gratuito.
- *Amazon* – offre spazio illimitato per documenti e foto, e 5GB per video ma nell'ambito di prime.

Google Drive

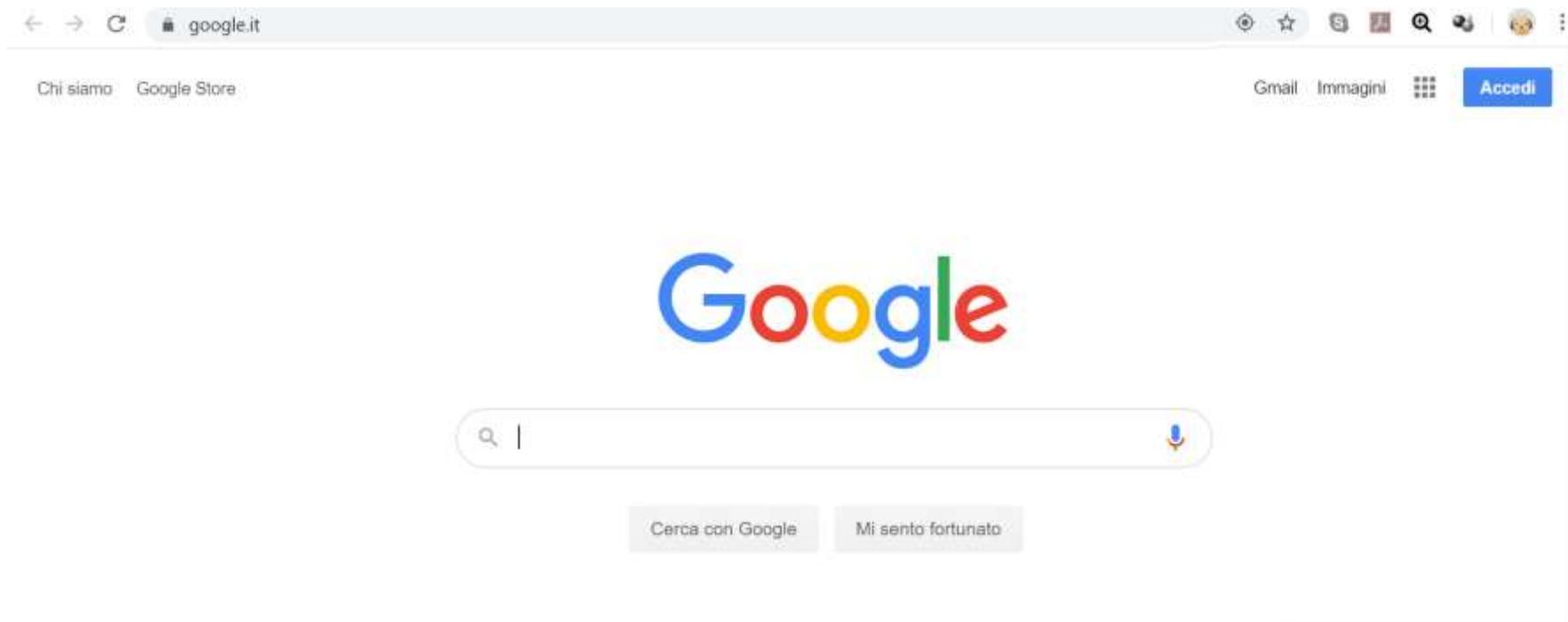
Per accedere allo spazio virtuale del **Google Drive** occorre avere un **account Google (*Google Account*)** sufficiente per l'**accesso attraverso un browser** e/o scaricare il *Google Drive* per accesso attraverso il disco rigido.

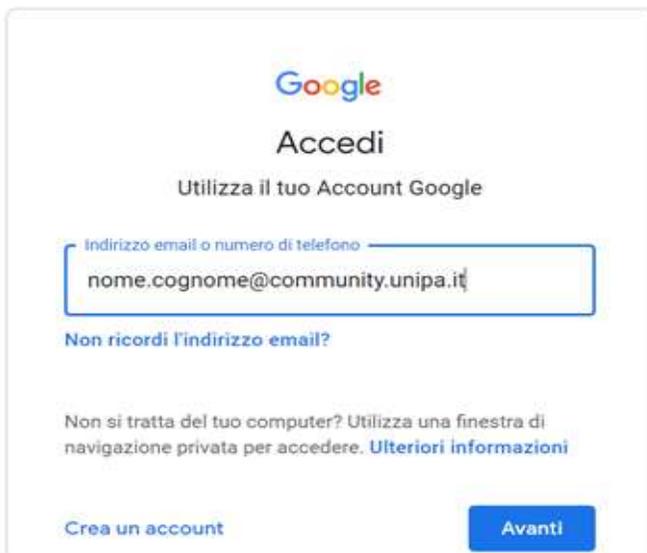
Anche i documenti di **Google Word** fanno parte del **Google Drive** e tutti i **documenti, presentazioni, moduli o fogli di lavoro** creati con **Google Docs** sono salvati automaticamente sul **Google Drive**.

Infine tutti i documenti salvati sul **Google Drive** possono essere scambiati e condivisi con utenti di **Google Drive** e pubblicati su internet.

Per utilizzare **Google Drive** e quindi **Google Docs** è necessario avere un **account Google** con cui registrarsi, ma come sapete gli studenti della nostra Università hanno una account Google.

Per accedere all'account Google di Unipa da un qualsiasi browser (meglio se **Google Chrome**) andate su <https://www.google.it> e se non già collegati ad un account google, apparirà la seguente pagina





Cliccando su [questo link](#) sarete indirizzati alla seguente pagina, inserite il vostro account **community unipa**, di solito nome.cognome@community.unipa.it

google.com



Cliccando su [questo link](#) sarete indirizzati alla seguente pagina di unipa

Una volta inserite le vostre **Username e Password** (le stesse del portale studenti) sarete indirizzati alla pagina **precedente di google.it** con la vostra icona sulla parte in alto a destra che indica che siete collegati **all'account Google**.

Gmail Immagini

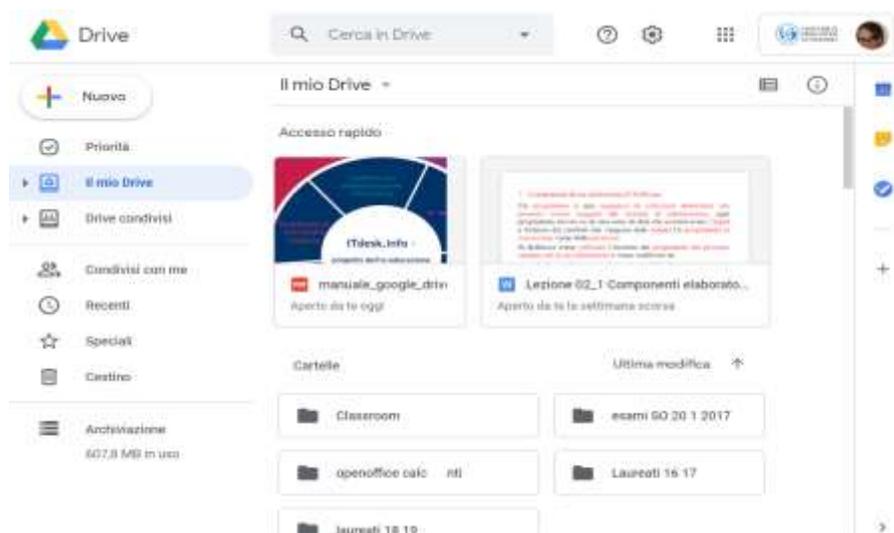
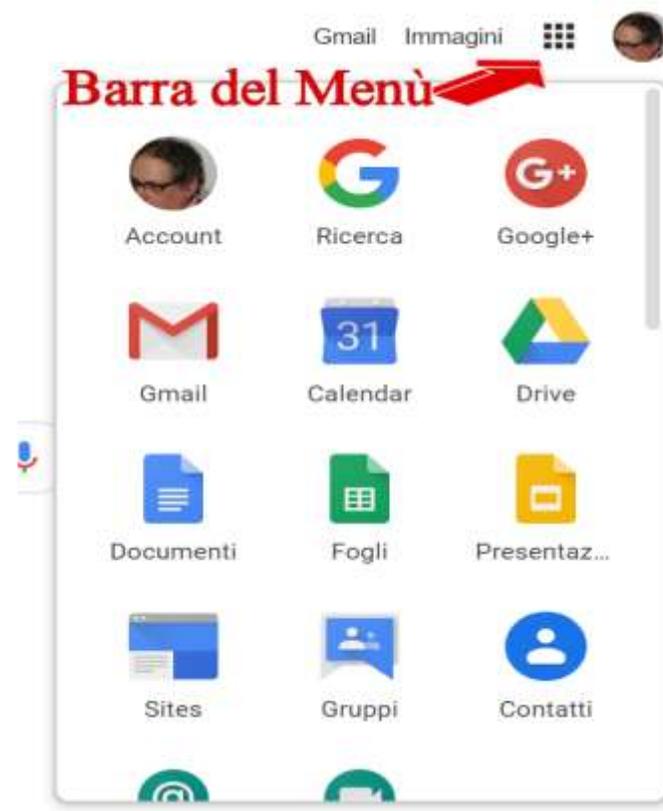


Accesso a Google Drive

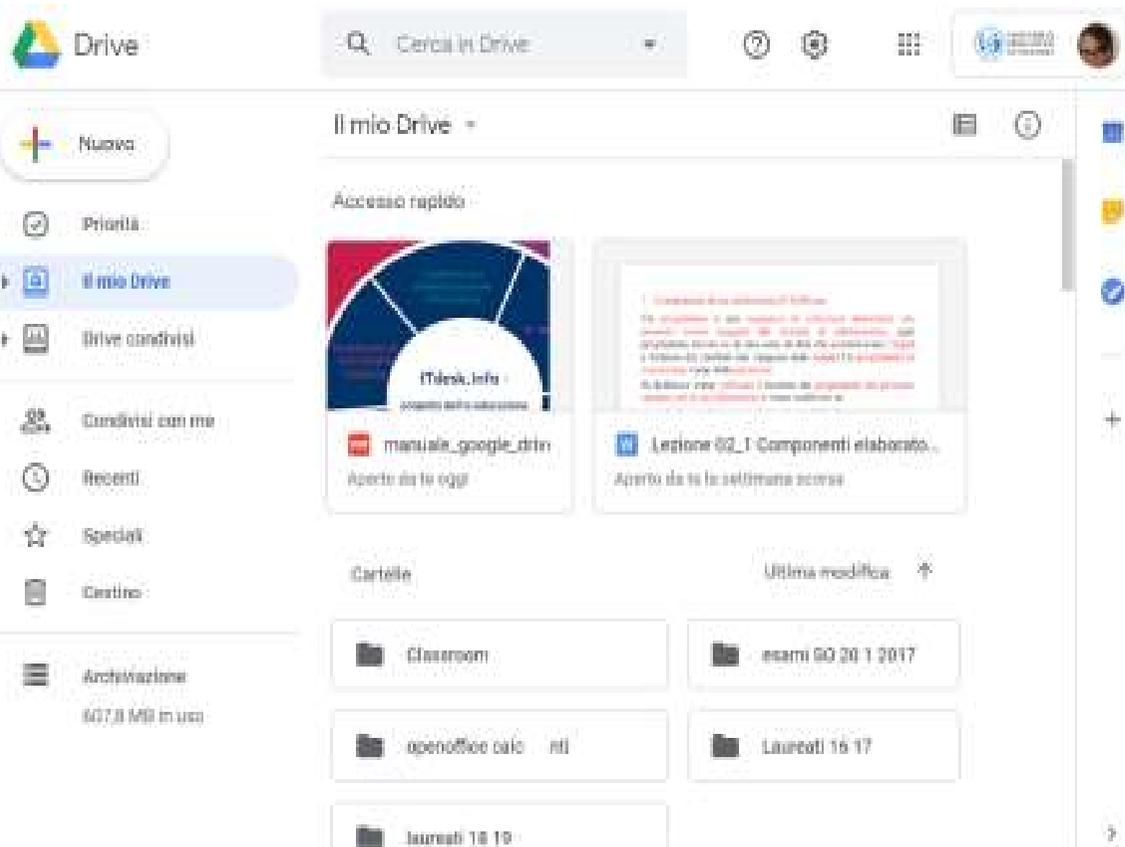
Per accedere a **Google Drive** basta cliccare sulla **barra del menù** di Google  e **selezionare Drive**



Si **aprirà una nuova finestra** in cui appariranno tutti i contenuti del **Google Drive**.

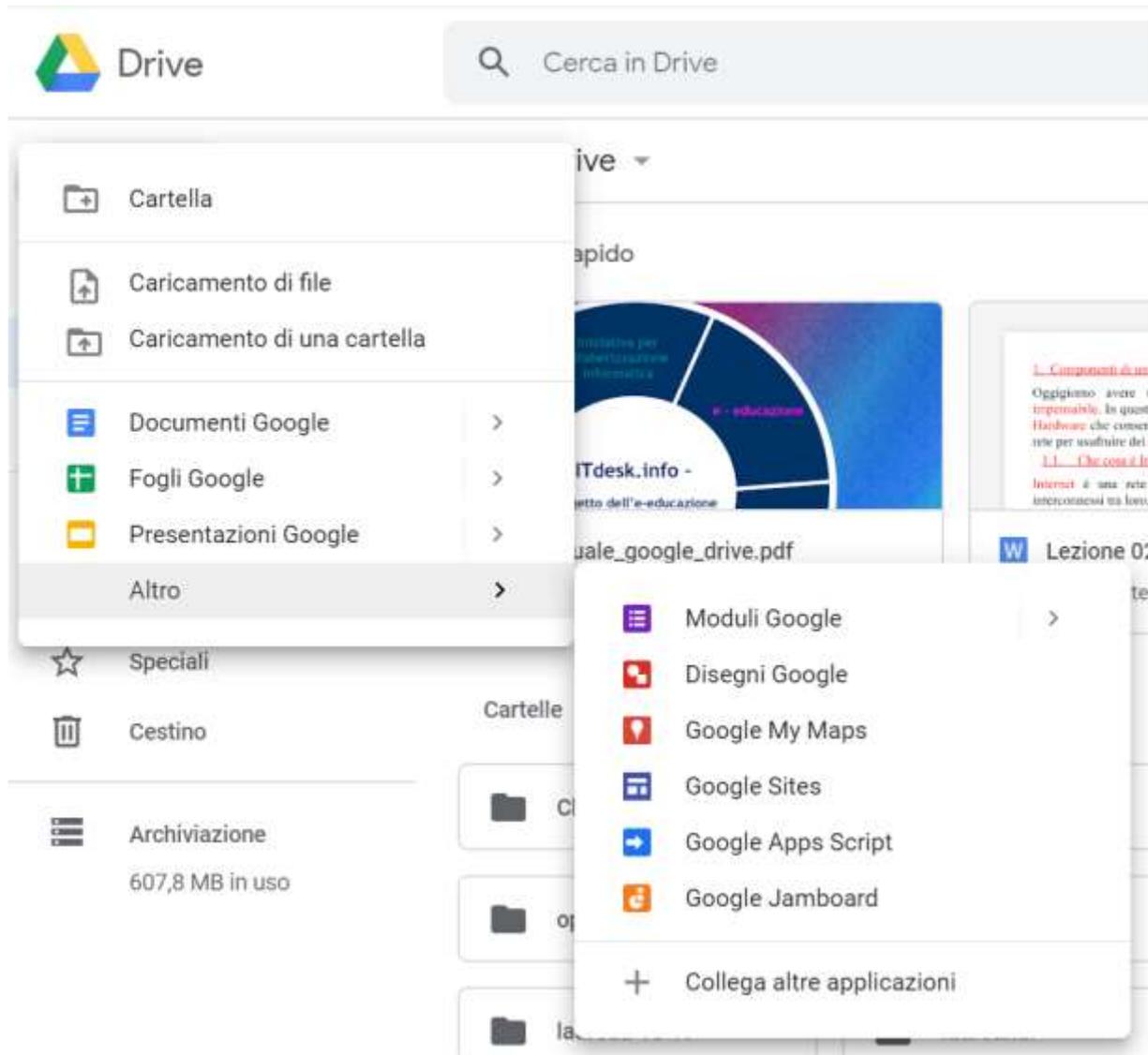


A sinistra troviamo delle macro aree in cui sono divisi i file



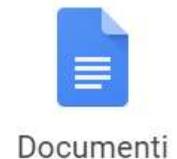
- Il mio Drive i propri file/directory .
- Drive Condivisi file/directory che altri utenti hanno condiviso con me.
- Condivisi con me i file/directory che sono stati condivisi con altri utenti.
- Recenti - un elenco di tutti i file elaborati recentemente.

- Speciali- un elenco di tutti i file marcati con una stella.
- Cestino



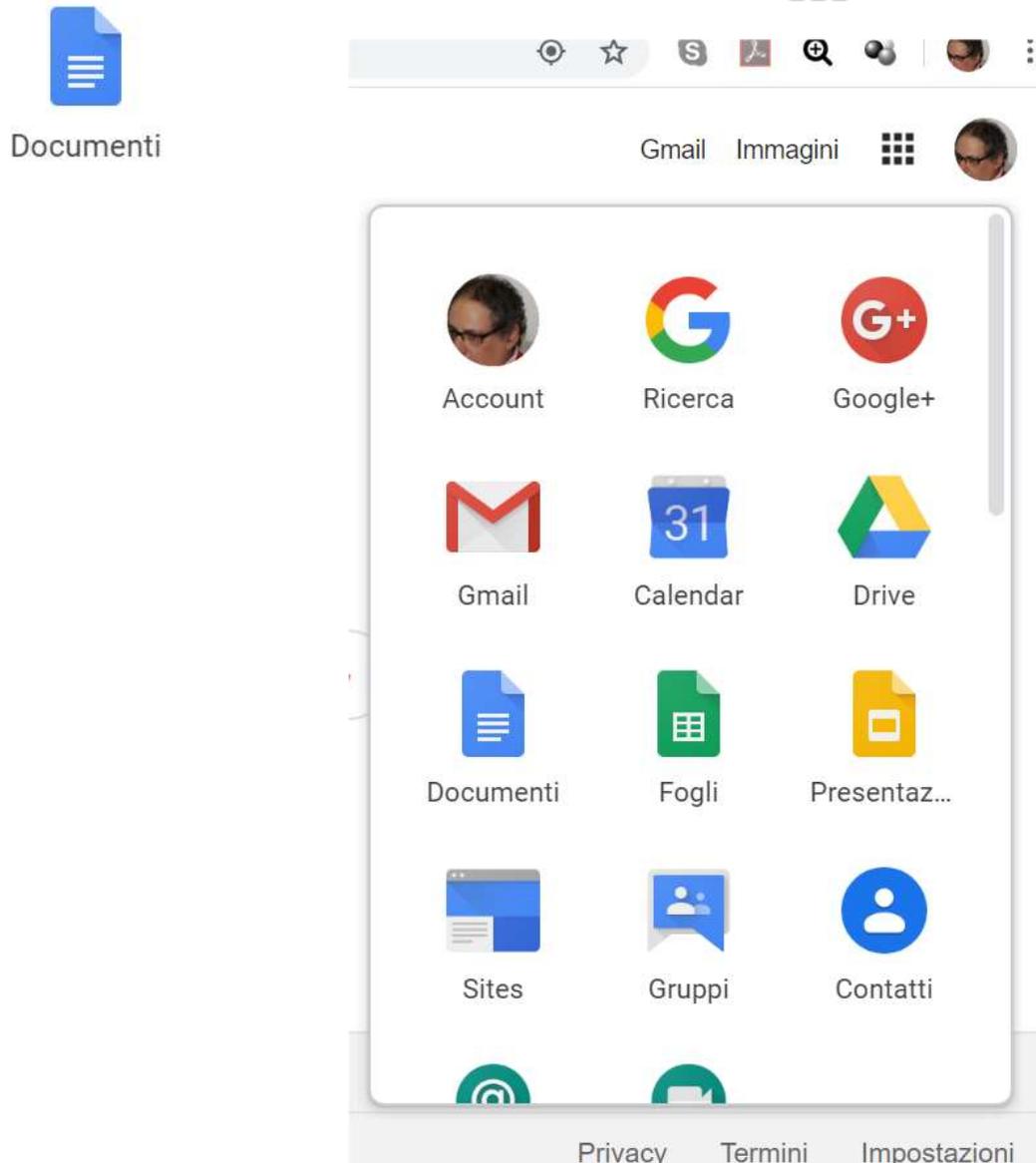
A sinistra si trova **il bottone**  con cui è possibile scegliere **il tipo di file da creare.**

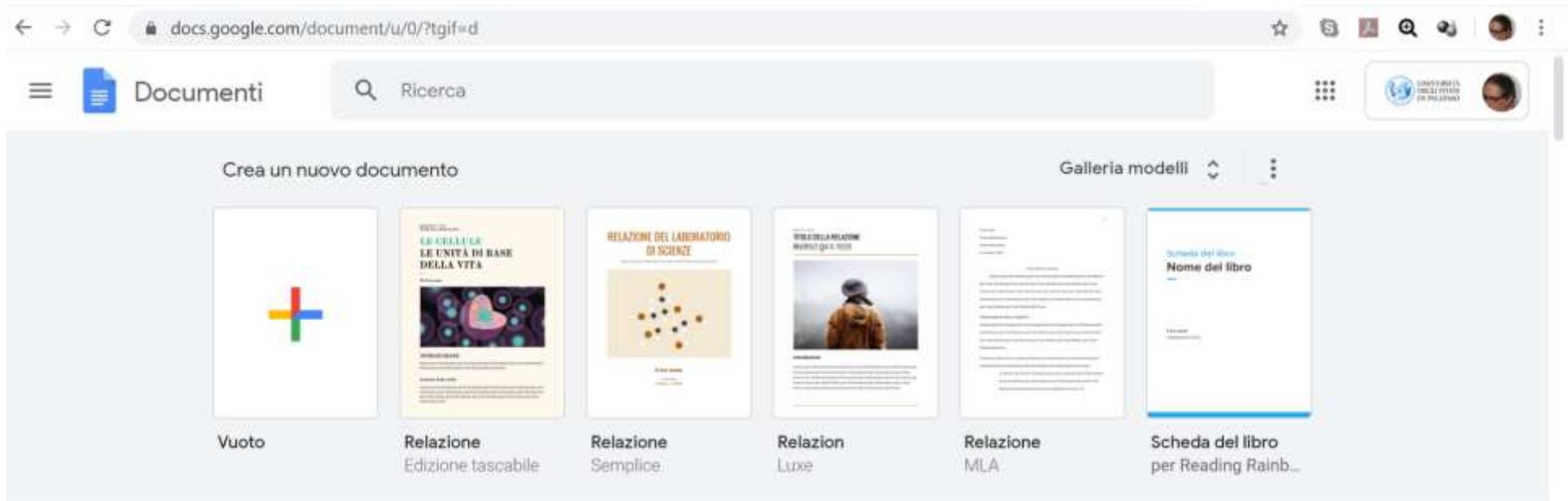
Quindi per accedere ai **documenti di Google** cliccate **sull'icona documenti**



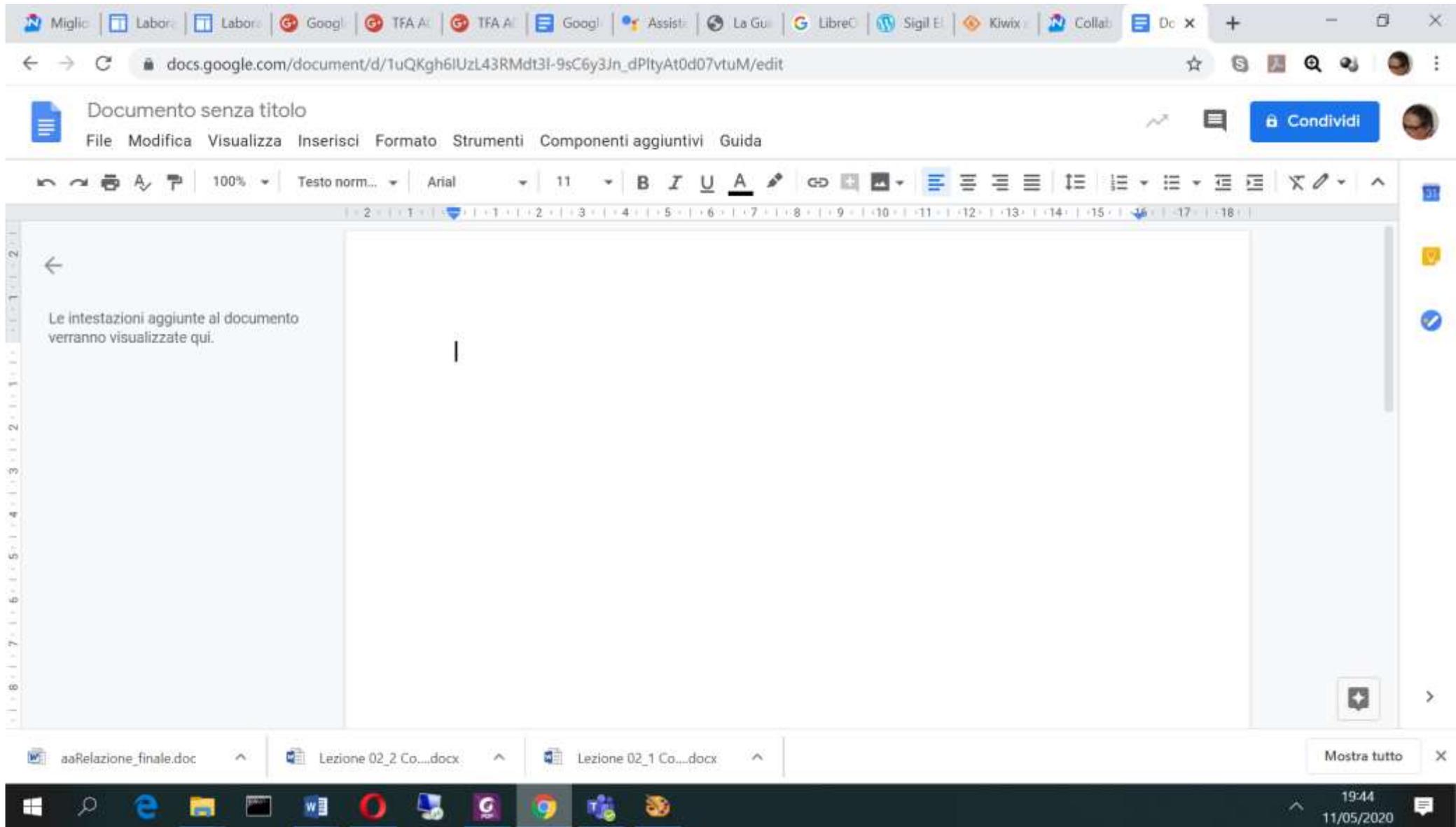
Creare un Documento Vuoto

La strada più breve per accedere ai **documenti di Google** è accedere ai **servizi di Google** attraverso l'icona  e cliccare **sull'icona documenti**





cliccando sull'icona **+** sarete ridiretti ad una pagina **google documenti** vuota.

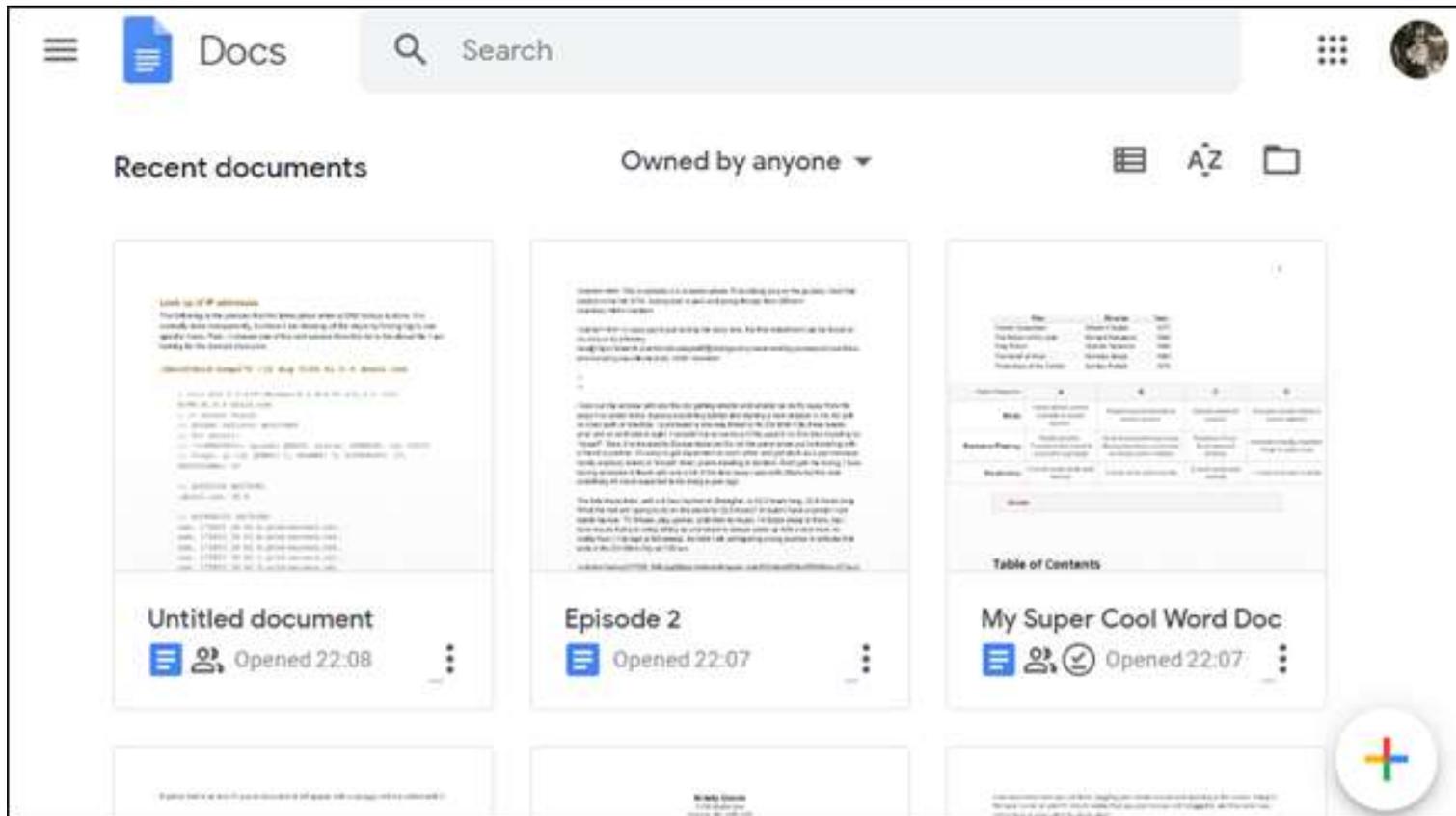


Importare un Documento di Microsoft Word

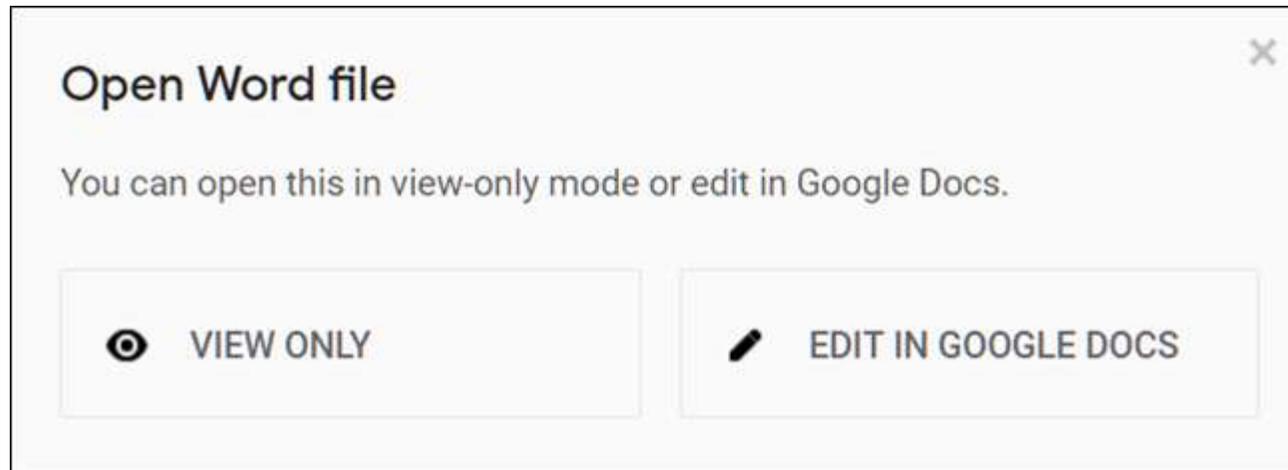
Se si desidera utilizzare dei file di **Microsoft Word** o di un altro programma di video scrittura, allora i vostri documenti devono essere caricati prima di poterli visualizzare.

Per importare un documento di **Word**, è possibile trascinare e **rilasciare un file dal tuo computer direttamente nel browser web per un facile caricamento.**

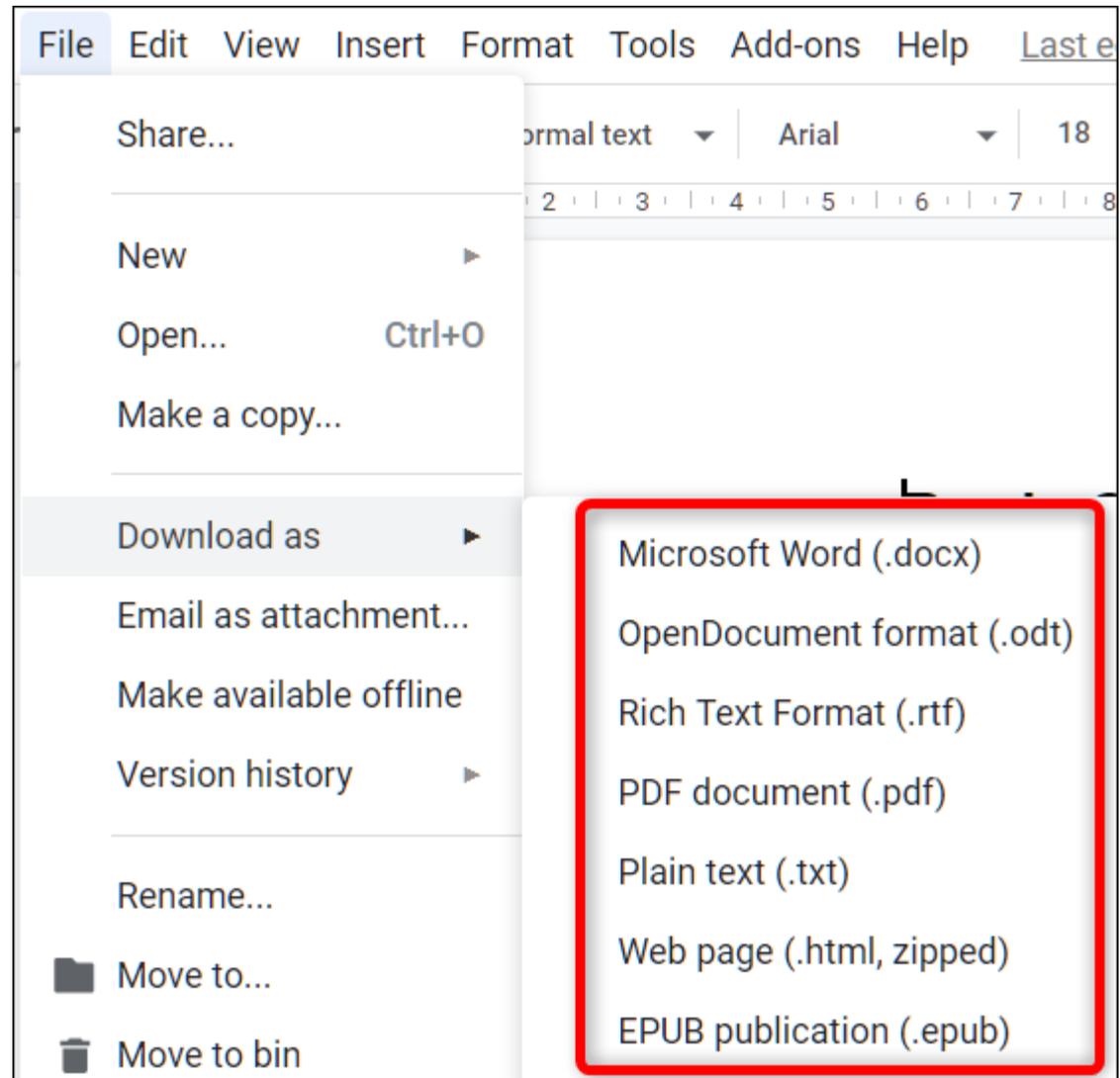
Nella pagina verranno visualizzati non solo **tutti i file caricati**, ma per comodità, anche dei documento-tipo di file.



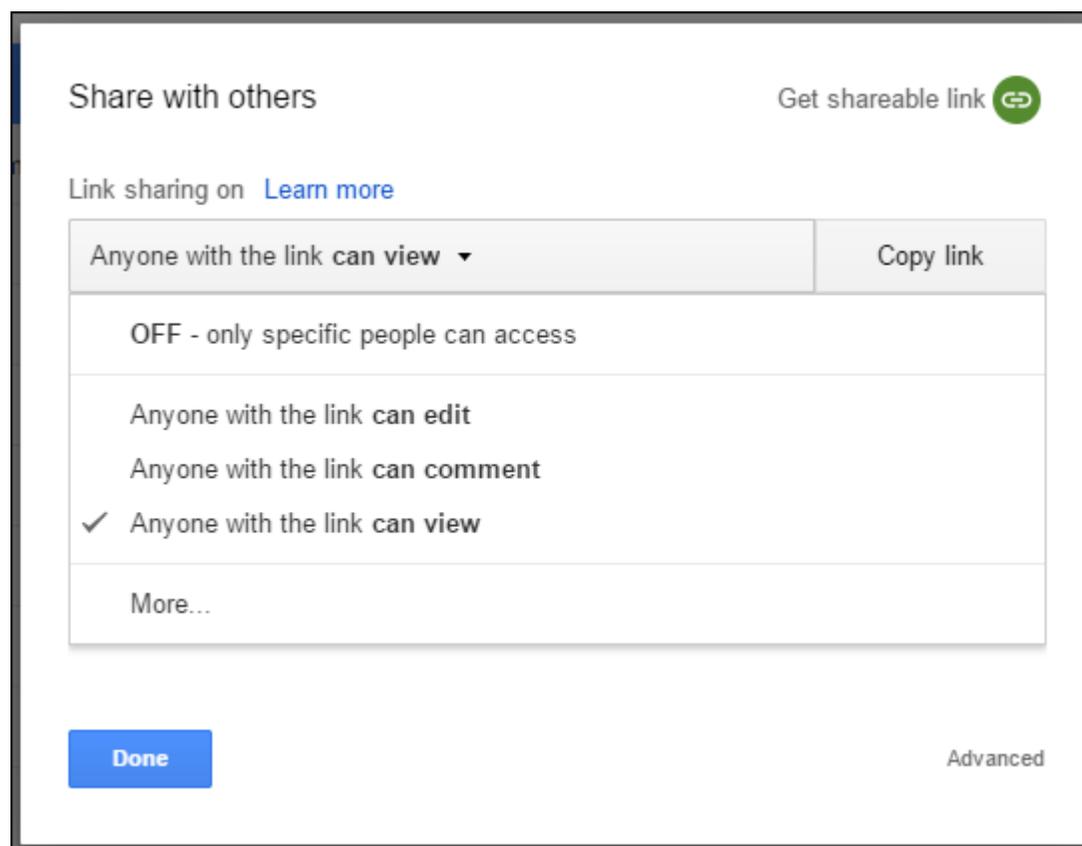
Per aprire un **documento di Word che si desidera modificare**, basta cliccare sul file e vi appare un form che chiederà se visualizzare o editare il documento.



Quando si è terminato, è possibile scaricare il documento in **DOCX** o **PDF**, **ODT**, **TXT**, **HTML** o in formato **EPUB**. Basta cliccare su **File > Scarica Come**, quindi scegliere il formato desiderato, e il documento si scaricherà direttamente dove avete scelto di salvare i file dal tuo browser.



Collaborare su Documenti con Altri utenti



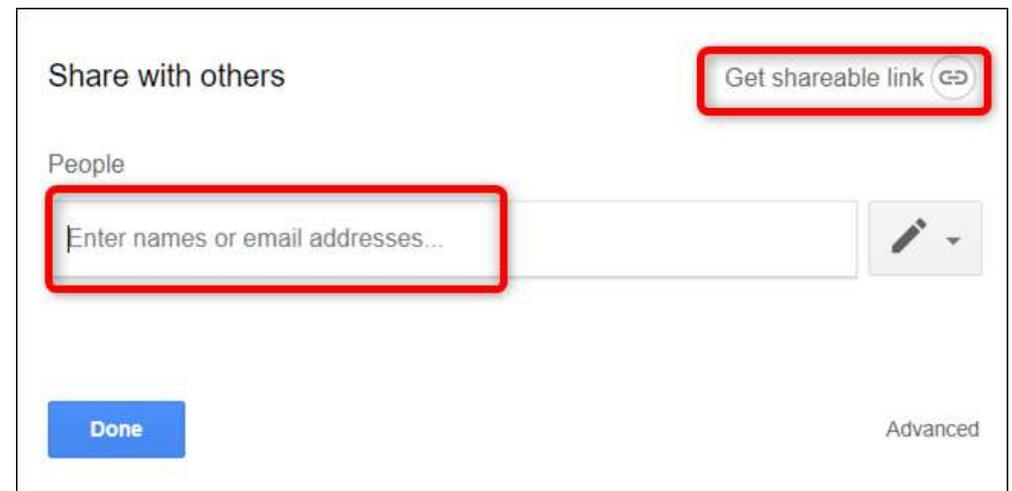
Una delle migliori caratteristiche di Google Docs è la capacità di generare un collegamento condivisibile che permette a chiunque a vista di proporre delle modifiche, o modificare il documento.

Invece di inviare un **file avanti e indietro tra i collaboratori**, è possibile apportare le modifiche e i suggerimenti di tutti in una volta, come se si fosse nello stesso computer in tempo reale.

L'unica differenza è che ogni persona ha una propria voce di testo e cursore da utilizzare sul proprio personal computer.

Dal documento che si **desidera condividere**, cliccare sul pulsante  per scegliere come e con chi si desidera inviare **il link al file**. È possibile **inserire indirizzi e-mail manualmente** o fare clic su **“Get condivisibile link”**.

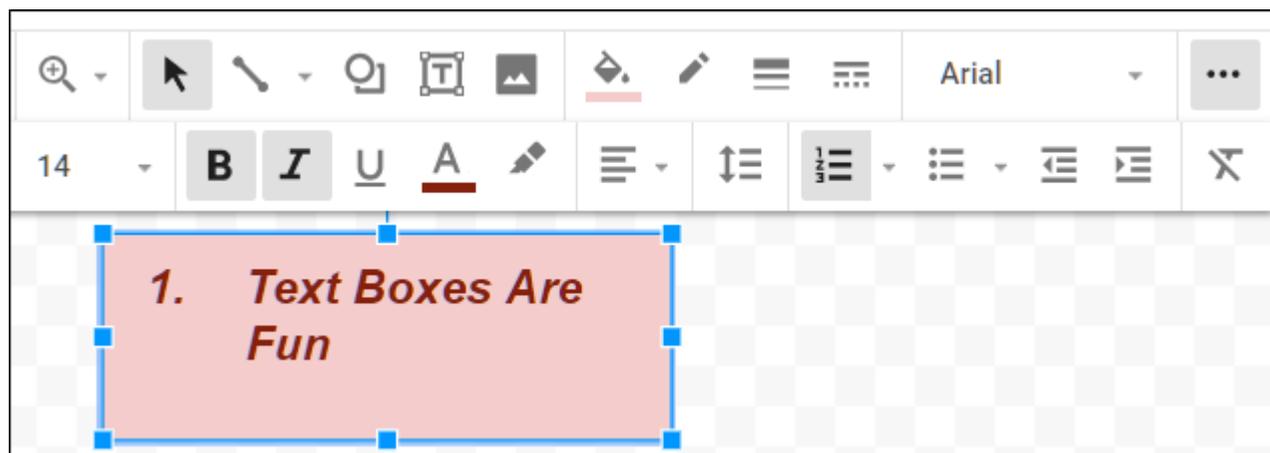
Dal menu a discesa è possibile modificare con chi condividere il file.



Si hanno quattro opzioni:

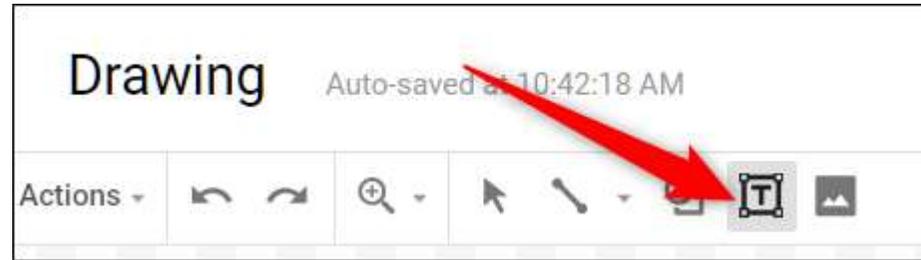
- **Off:** la Condivisione è disattivata.
- **Chiunque abbia il link può editare:** Dà agli utenti condivisi pieno accesso in lettura/scrittura ma ancora non è possibile eliminarlo dalla vostra cartella.
- **Chiunque abbia il link può commentare:** Permette agli utenti condivisi di lasciare commenti.
- **Chiunque abbia il link può visualizzare:** Permette agli utenti condivisi di visualizzare il file, ma non di modificarlo.

Aggiungere una Casella di Testo a un Documento

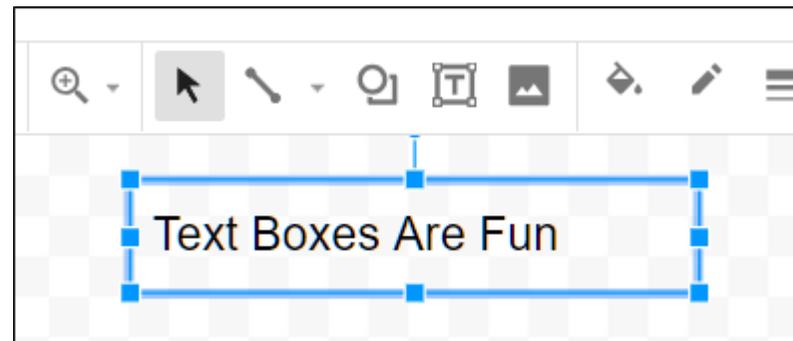


L'aggiunta di **caselle di testo di Google Docs** è un ottimo modo per evidenziare le informazioni pertinenti e attirare l'attenzione su specifici elementi di un documento.

Le caselle di testo sono attivabili nel menù delle **funzione di Disegno** e accedervi, si deve andare **su Inserisci > Disegno** e fare clic sulla casella di testo icona nella barra dei menu.



Quindi, fare clic e trascinare il mouse per creare una casella di testo nell'apposito spazio, e quindi aggiungere il testo desiderato.



Quindi fare clic su “Salva e Chiudi” per inserire la casella di testo nel documento quando finito.

Come esercitazione vediamo di creare una **cartella condivisa** denominata **“LabInfoSS2122”** in cui creiamo un documento **Google Docs** condiviso denominato **“Info.doc”** in cui inserire le vostre informazioni in una tabella come la seguente.

Nome	Cognome	email	Pagina Web

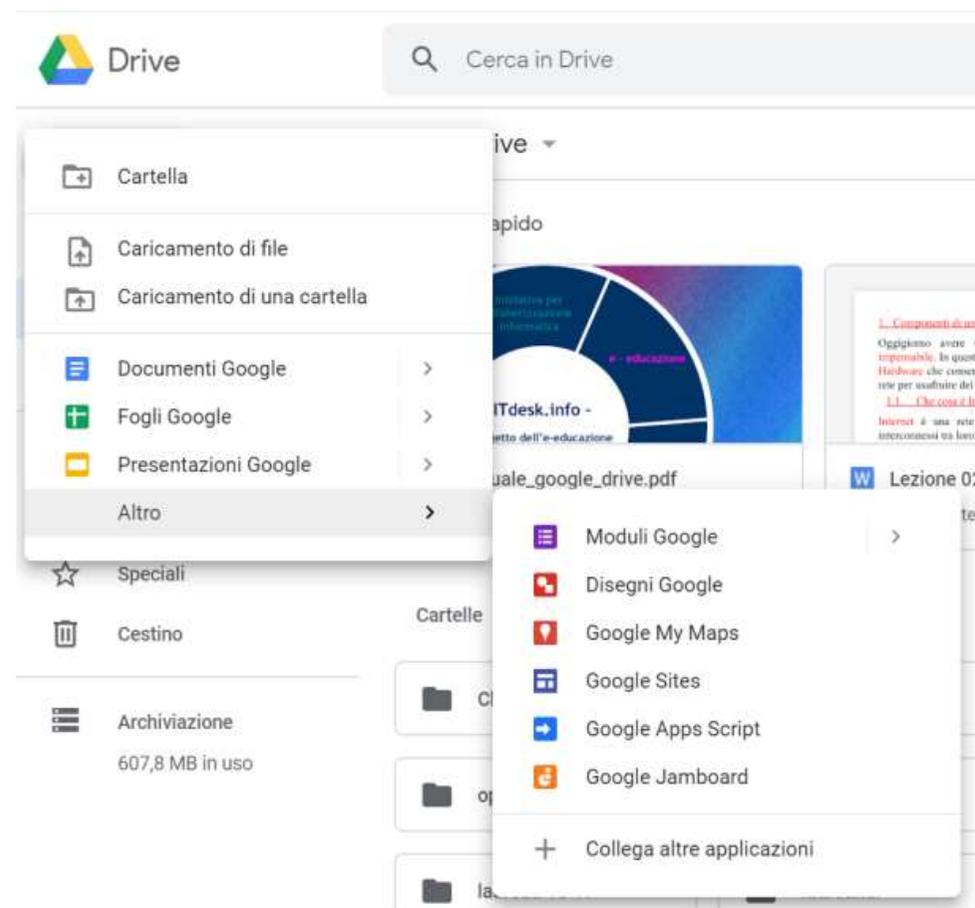
Infine troveremo il link al documento e lo pubblicheremo sulla nostra pagina Web.

Google Form

Un altro servizio di Google sono i **Google Form** con cui è possibile, pianificare eventi, fare sondaggi, sottoporre quiz o semplicemente raccogliere informazioni.

Per creare **un form** i passaggi sono identici a quelli per la creazione di un documento, in questo caso invece di scegliere **“Documenti Google”** scegliete **“Moduli Google”**.

Quindi aprirà una nuova pagina da dove iniziare a creare il proprio modulo personale.





Modulo senza titolo ☆



Invia

Domande Risposte

Modulo senza titolo

Descrizione modulo

Questo modulo raccoglie automaticamente gli indirizzi email degli utenti di Università degli Studi di Palermo. [Modifica impostazioni](#)

Domanda senza titolo



Scelta multipla

Opzione 1

Aggiungi opzione o [aggiungi "Altro"](#)



Obbligatorio



Sarà quindi possibile dare un *titolo* al modulo inserire *un'immagine iniziale* e cambiare il *colore e il font* del testo,

The screenshot shows a Google Docs document editor. At the top left, there are icons for 'tolo', a folder, and a star, with the text 'Tutte le modifiche sono state salvate in Drive'. On the top right, there are icons for a comment, eye, settings, a purple 'Invia' button, a vertical ellipsis, and a profile picture. Below the top bar, there are tabs for 'Domande' and 'Risposte'. The main content area features a large image of an open book with a pen resting on it. To the right of the image is a vertical toolbar with icons for adding content, inserting a link, text formatting, image, video, and table. A dark grey button labeled 'Aggiungi titolo e descrizione' is positioned to the right of the toolbar. Below the image, the document content is displayed in a white box with a blue border. The title 'Raccolta Informazioni studenti Corso Laboratorio Informatica' is written in a cursive font. Below the title is a section labeled 'Descrizione modulo' with a text area containing the text: 'Questo modulo raccoglie automaticamente gli indirizzi email degli utenti di Università degli Studi di Palermo. [Modifica impostazioni](#)'.

e ovviamente delle *domande* varie tipologie di risposta *domande*

The screenshot displays a Google Forms editor interface. The browser's address bar shows the URL: `docs.google.com/forms/d/1-KAADJobHaoOWL4rLvnTTjWCKmYVubMBwOOQrQGZFy8/edit`. The form title is "Raccolta Informazioni studenti Corso Informatica". Below the title, there is a description: "Descrizione modulo" and "Questo modulo raccoglie automaticamente gli indirizzi email degli studenti del corso di Informatica della Facoltà di Scienze della Terra dell'Università di Palermo. [Modifica impostazioni](#)".

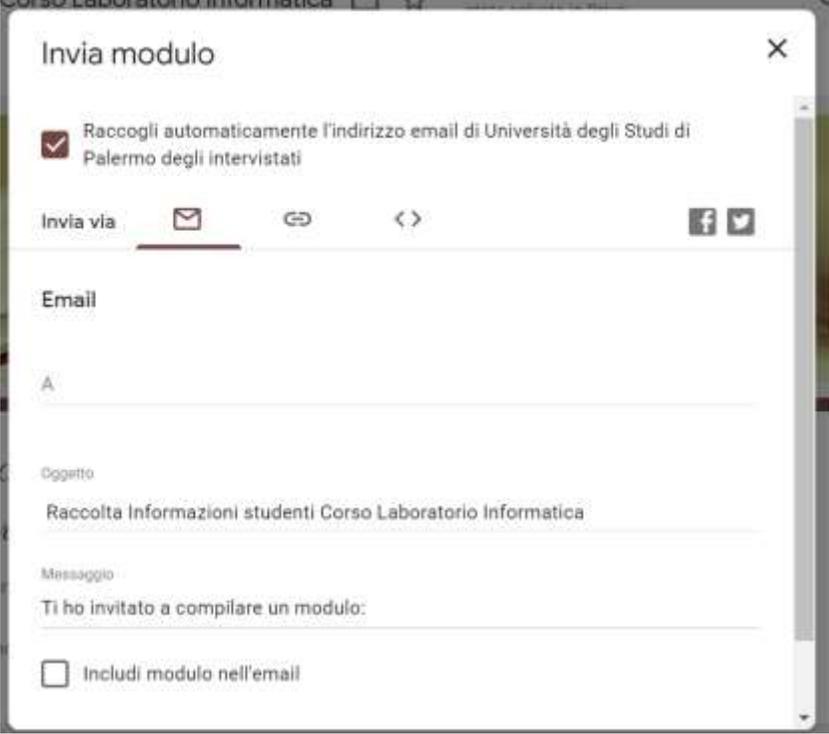
A dropdown menu is open, listing various question types:

- 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

The form content includes a text input field labeled "Nome" and a "Testo risposta breve" label. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:22 on 05/05/2021.

Una volta terminato è possibile sottoporre il form cliccando su *invia* in tre modi

1. Per email



The screenshot shows a dialog box titled "Invia modulo" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A checked checkbox with the text: "Raccogli automaticamente l'indirizzo email di Università degli Studi di Palermo degli intervistati".
- An "Invia via" section with three icons: an envelope (selected), a link, and a code symbol. To the right are social media icons for Facebook and Twitter.
- An "Email" section with a text input field containing the letter "A".
- An "Oggetto" section with a text input field containing "Raccolta Informazioni studenti Corso Laboratorio Informatica".
- A "Messaggio" section with a text input field containing "Ti ho invitato a compilare un modulo:". Below this is an unchecked checkbox labeled "Includi modulo nell'email".

2. Creando un link ad una pagina web



3. Inserendolo in una pagina web

Invia modulo ×

Raccogli automaticamente l'indirizzo email di Università degli Studi di Palermo degli intervistati

Invia via     

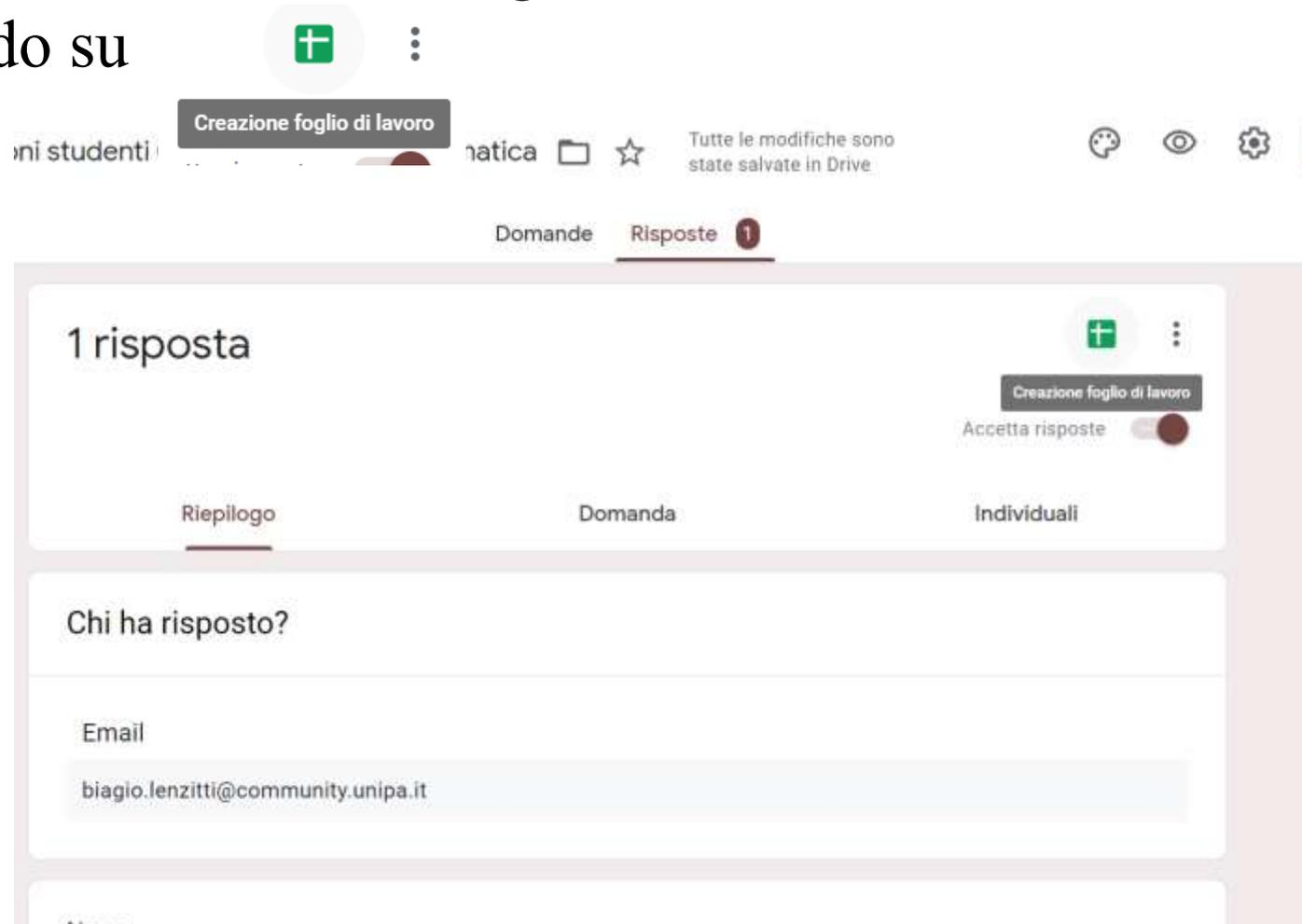
Incorpora HTML

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfe0Vm_FAdHqUDJs495jC
```

Larghezza px | Altezza px

Annulla Copia

Le risposte si troveranno cliccando su **Risposte**, ed eventualmente è possibile creare un foglio di lavoro con tutte le risposte cliccando su



Una volta creato il form lo possiamo inserire nella pagina creata **attraverso il link Moduli** essendo il form presente nel nostro drive.

+

