

Le applicazioni di Google: Drive



Cercare e ordinare i file

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Cercare e ordinare i file.....	5

Licenza

Copyright © 2022 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 25/05/2022. Basato su Google.

Cercare e ordinare i file

Nel primo capitolo abbiamo accennato alla presenza della barra di ricerca presente nella prima riga dell'interfaccia del programma: vediamo la sua funzione.

Specialmente in un cloud molto vasto, la ricerca manuale, scorrendo tutti i documenti presenti, può rivelarsi molto laboriosa, per questo Google Drive permette di digitare nella stringa di ricerca, parole chiave o intere frasi, che sappiamo essere contenute nel file cercato e trovarlo così con facilità.

Dopo aver inserito la parola, cliccare su Invio, per far partire la ricerca e Google Drive mostrerà i risultati.

La ricerca può essere affinata, cliccando sul pulsante a destra della stringa, in base ai seguenti filtri:

- tipo di documento;
- data dell'ultima modifica;
- nome del file;
- parole contenute nel documento;
- nome del proprietario (chi ha creato per primo il file);
- utente di condivisione (le persone che possono accedere al documento);
- se si trova nel Cestino o nella categoria Speciali.



Un'altra domanda che ci si può porre è: come ordinare i file?

I documenti possono essere ordinati secondo uno dei seguenti metodi:

- nome;
- ultima modifica;
- ultima modifica da te eseguita;
- ultimi aperti da te.

Per indicare come criterio il Nome, è sufficiente cliccare sulla relativa voce, mentre per scegliere l'ordine in base alla modifica o apertura occorre cliccare il triangolo accanto all'indicazione presente (generalmente Ultima modifica) e selezionare quanto desiderato.



Per invertire l'ordine creato, cliccare, invece, sulla freccia posta accanto alla tipologia di ordinamento.