

Account Google

Mattia Cozzi

a.f. 2024/2025

Contenuti

Account

Google

Drive

Gmail

Contatti

Calendar

Maps

Forms

Cosa è un account

Un account è una **registrazione presso un servizio**, come un conto in banca.

Quando abbiamo un conto in banca, possiamo entrare in banca, essere riconosciuti e fare operazioni con i nostri dati o il nostro denaro.

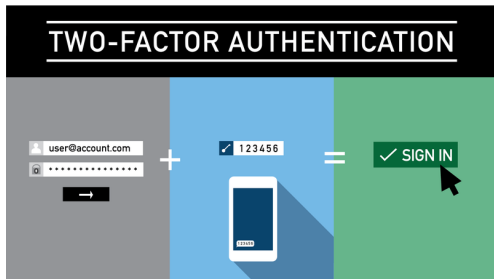


Accesso (login) ad un account

Per confermare la nostra identità, dobbiamo **accedere al nostro account** presso un servizio.

L'accesso, detto comunemente **login**, richiede un **nome utente (username)** e una **password**.

A volte è richiesta l'autenticazione in due passaggi (ad esempio con un messaggio sul cellulare).



Tipi di account

In base a quali operazioni ci sono consentite con il nostro account, possiamo distinguere:

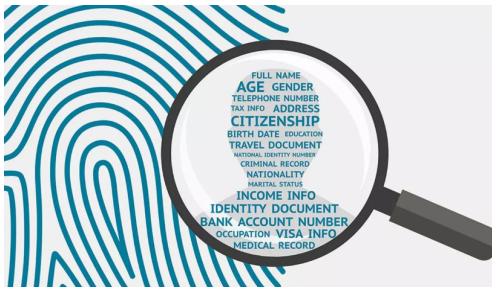
- **account utente**, cioè un profilo personale con cui compiere operazioni di base (postare, acquistare, comunicare);
- **account amministratore**, con poteri maggiori, come cambiare impostazioni e gestire gli account utente;
- **account business**, con il potere di gestire inserzioni pubblicitarie e avere a che fare con i clienti;
- **account manager**, con il massimo dei poteri.

Cosa sono i miei “dati”?

Quando parliamo dei nostri dati, questi comprendono:

- nome, cognome ed eventuali altre informazioni personali;
- le foto, i video, i messaggi che abbiamo ricevuto/inviato;
- i file che ci riguardano (come i risultati degli esami medici);
- i nostri username e password;
- la cronologia delle nostre posizioni registrata dal telefono;
- la cronologia delle pagine che abbiamo visitato;
- il tempo passato a leggere un articolo o un post;
- l'elenco delle nostre interazioni con altri utenti.

Dove sono i miei dati?



I nostri dati possono essere memorizzati:

- **sul nostro dispositivo**, telefono o computer; in questo caso si parla di “**dati locali**”;
- **su un computer connesso in rete**, chiamato server; questi sono i “**dati nel cloud**”.

Cosa è il “cloud”?

Il cloud non è un solo oggetto, ma è una vasta **rete di server collocati in tutto il mondo** che lavorano insieme.

I server possono:

- archiviare e gestire dati;
- eseguire applicazioni o distribuire contenuti o servizi:
 - video in streaming;
 - email;
 - software remoto;
 - social media.



Esempio: i datacenter di CloudFlare (hosting e sicurezza)



Cos'è Google?

Google nasce nel 1998 come **motore di ricerca**, cioè un servizio per trovare pagine web a partire da parole chiave.

Con gli anni si è sviluppata fino a trattare quasi ogni ambito del mondo informatico.

Oggi offre email, archiviazione online, software d'ufficio online, sistemi operativi, software per la navigazione in auto e molto altro.



Il primo server di Google

Account
○○○○○○○

Google
●●○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○○○○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Account Google



🔍 Cerca con Google o digita un URL



Il **motore di ricerca** di Google può essere utilizzato da tutti, mentre per gli altri servizi è necessario un **account Google**.



Crea un Account Google

Inserisci il tuo nome

Nome

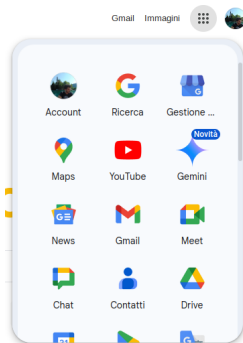
Cognome (facoltativo)

Avanti

Servizi offerti da Google

Con il nostro account Google, abbiamo accesso a:

- **Gmail**, servizio di posta elettronica;
- **Drive**, per salvare file nel cloud;
- **Calendar**, agenda elettronica;
- **Maps**, per strade, mappe, negozi;
- **Contatti**, per gestire i nostri numeri di telefono e indirizzi email;
- **Fogli, Documenti, Presentazioni**, una suite d'ufficio gratis online;
- molto altro.



Motori di ricerca

Un motore di ricerca è un sito che permette di fornire un **elenco di pagine** che contengono informazioni che l'utente richiede.

Le pagine sono selezionate tramite le **parole chiave** inserite dall'utente nella **casella di ricerca**.

L'ordine con cui le pagine vengono visualizzate è stabilito da un algoritmo chiamato **ranking**.

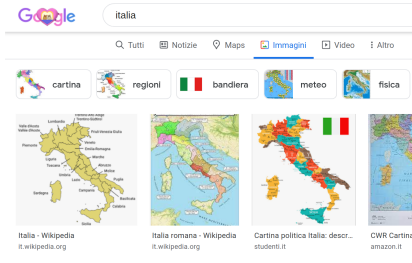
Ricerca avanzata

Google, il motore di ricerca più utilizzato attualmente, contiene molte funzioni di ricerca avanzate:

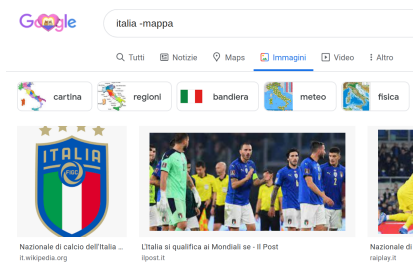
- ricerca di stringa esatta, con "nel mezzo del cammin";
- ricerca tramite *wildcard*, cioè l'asterisco, con nel * del cammin;
- ricerca di pagine che non contengono una certa parola, con -dante;
- calcoli matematici e conversioni, da inserire direttamente nella barra di ricerca;
- selezionare pagine pubblicate in date specifiche, scritte in una certa lingua, ecc.;
- trovare immagini con specifiche caratteristiche di colore, dimensione, proporzioni, stile.

Esempio

Ricerca:
Italia



Ricerca:
Italia -mappa



Google Drive

La parola “Drive” qui non significa “guidare” ma “dispositivo”, come in *hard disk drive* (unità disco rigido).

Google Drive è uno **spazio di archiviazione online**: Google mette a disposizione 15 GB di spazio di archiviazione gratuito con ogni account.

Se vogliamo più spazio, dobbiamo sottoscrivere un piano a pagamento.

Screenshot di Google Drive

The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, the Google logo is on the left, a search bar in the center, and user account information on the right. Below the search bar, the 'Drive' header is visible. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'NEW' (highlighted in red), 'My Drive', 'Incoming', 'Recent', 'Starred', and 'Trash'. The main area shows a list of files and folders under 'My Drive'. The list has columns for Name, Owner, Last modified, and File Size. The files listed are: '12th experiments', 'Alegria 2013', 'Books', 'Dell', 'docs', 'Documents', 'f', 'gvr', 'ieee', and 'Important'. At the bottom left of the sidebar, it indicates '5 GB (34%) of 15 GB used - Manage'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner of the interface.

Name	Owner	Last modified	File Size
12th experiments	me	Apr 4 me	—
Alegria 2013	me	Sep 20 me	—
Books	me	Sep 11 me	—
Dell	me	Sep 20 me	—
docs	me	Sep 20 me	—
Documents	me	Sep 20 me	—
f	me	Jun 8 me	—
gvr	me	Sep 20 me	—
ieee	me	Sep 20 me	—
Important	me	Sep 20 me	—

La gestione dei file è molto simile a quella in locale (cioè sul nostro computer).

Guide online



Guida base (italiano)

<https://www.youtube.com/watch?v=i0Bp6zbghKM>

Guida completa (inglese, attiva i sottotitoli in italiano)

https://www.youtube.com/watch?v=jSRSgxMTU_M

Esercizi

1. A

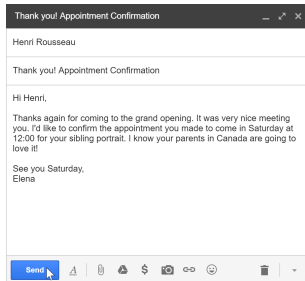
- a
- b
- c.

La posta elettronica

La posta elettronica (**email**) è la modalità di comunicazione più importante offerta da internet.

Un indirizzo email è costituito da un nome utente (`mariorossi.06`), dal simbolo @ (si legge “at”) e da un dominio (`gmail.com`).

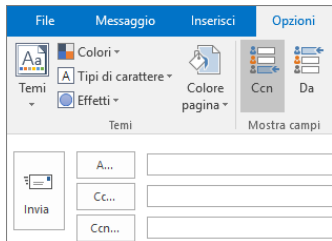
Ogni email possiede un **oggetto** (l'argomento del messaggio), un **testo/contenuto** ed eventualmente uno o più **allegati**.



Campi per i destinatari

Esistono tre categorie di destinatari per un messaggio email:

- **A**, per uno o più destinatari principali;
- **Cc** (copia per conoscenza), per destinatari secondari;
- **Ccn** (copia conoscenza nascosta), per destinatari che però non possono sapere a quali altri indirizzi (in Cc) la mail è stata inviata.



Tipi di risposta a una mail

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○●○○○○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Scrivere una mail

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○●○○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Categorie

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○○●○○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Filtri

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○○○●○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Guide online



Guida 1
[link](#)

Guida 2 (inglese, attiva i sottotitoli in italiano)
[link](#)

Esercizi

1. A

- a
- b
- c.

Esercizi

1. A

- a
- b
- c.

Esercizi

1. A

- a
- b
- c.

Introduzione

Aggiungere un contatto da Gmail

Creazione contatto

Guide online



Guida 1
[link](#)

Guida 2 (inglese, attiva i sottotitoli in italiano)
[link](#)

Esercizi

1. A

- a
- b
- c.

Cos'è Google Calendar

Google Calendar è l'**agenda elettronica** della suite Google.

Permette di:

- gestire i propri appuntamenti;
- gestire gli appuntamenti di un gruppo di persone;
- programmare eventi ricorrenti;
- programmare videochiamate;
- creare eventi a cui invitare partecipanti esterni.



Interfaccia principale

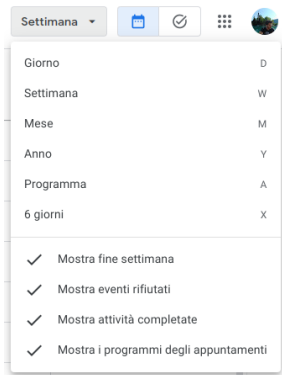
The screenshot shows the Google Calendar web interface for September 2024. The interface includes a top navigation bar with various Google services, a left sidebar with a calendar overview and a list of calendars, and a main calendar grid. Annotations with red arrows point to specific features:

- NUOVO EVENTO**: Points to the '+ Crea' button in the top left.
- CALENDARI**: Points to the 'I miei calendari' section in the left sidebar.
- EVENTI**: Points to a blue event block in the calendar grid.
- CAMBIO VISUALIZZAZIONE**: Points to the 'Settimana' dropdown menu in the top right.

The calendar grid shows events for the week of September 24-29, 2024. The events are color-coded and labeled with their titles and times.

Giorno	24	25	26	27	28	29
08:00	Informatica 4.AMM database (08:00 - 10:00)	Informatica 4.EST calendar (08:00 - 10:00)	Informatica 3.ACC (08:00 - 10:00)	Informatica 2.PAN (08:00 - 10:00)	Informatica 2.EST (08:00 - 10:00)	
10:00	Informatica 2.AMM assegnazione pc e ripasso Excel (10:00 - 12:00)	Tecnologie 2.ACC disubilita (10:00 - 12:00)	Informatica 4.ACC (10:00 - 12:00)	Informatica 1.ACC (10:00 - 12:00)	Informatica 1.ACC (10:00 - 12:00)	
12:00	Tecnologie 1.ACC potenzial (12:00 - 14:00)	Informatica 1.EST generalità computer (12:00 - 14:00)	Informatica 3.AMM Excel intermedio (12:00 - 14:00)	Informatica 4.EST (12:00 - 14:00)	Informatica 2.PAN (12:00 - 14:00)	
16:00	Relazione Strategie classe primo (16:00 - 18:00)				Dinner (16:00 - 18:00)	

Opzioni di visualizzazione



È possibile cambiare la porzione di tempo visualizzata.

Attenzione alle scorciatoie!

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○○○○○○○

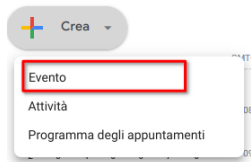
Contatti
○○○○○

Calendar
○○●○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Creazione di un evento



Apriamo la **finestra rapida** di creazione evento.

Finestra rapida creazione evento

Questa finestra contiene alcune opzioni per la creazione di un nuovo evento, ma non tutte.

The screenshot shows the 'Add Event' window in Google Calendar. Red callout boxes with white text point to various elements:

- NOME EVENTO** points to the 'Aggiungi titolo' text field.
- ORARIO** points to the date and time 'Lunedì, 23 settembre 18:30 - 19:30'.
- INVITA CONTATTI (MAIL)** points to the 'Trova un orario' link.
- DETTAGLI E FILES** points to the 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet' button.
- CALENDARIO** points to the 'Mattia Cozzi' contact name.

Other visible elements include the 'Eventi' tab, the 'Attività' and 'Programma degli appuntamenti' tabs, the 'Nuovo' button, the 'Aggiungi invitati' section, the 'Aggiungi luogo' section, the 'Aggiungi descrizione o allegati' section, and the 'Altre opzioni' and 'Salva' buttons at the bottom.

Invitati

Scrivendo degli indirizzi email nello spazio per gli invitati, si condivide l'evento che stiamo creando con qualcuno.






Gli invitati ricevono una mail di invito, da cui possono decidere se accettare o meno. Se accettano, vedranno l'evento nel proprio calendario.

Quando si invita qualcuno, Calendar aggiunge automaticamente l'opzione per una videochiamata tramite Google Meet.

Descrizione


Molto utile la descrizione dell'evento, che può essere usata per:

- appunti;
- ordini del giorno di una riunione;
- file utili (posso allegare ricette mediche ad un appuntamento col dottore);
- commenti degli utenti coinvolti nell'evento.



Assemblea


Mercoledì, 15 maggio 2024 · 20:00 – 22:00



Presenze: Cri, ste, Lea (dalle 8:30), Luca (non sono sicuro di potermi fermare oltre le 21), Mattia

Odg:

- Junk
- via dolce via
- distro sabato e spesa
- festa sms
- intervista video Maurizio
- proposta Michele
- pasta

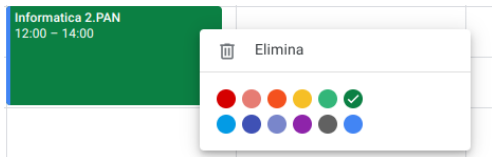


@gmail.com

Creato da: Mattia Cozzi

Modifica di un evento

Una volta creato un evento, possiamo cambiarne il colore o eliminarlo facendo destro clic sull'evento.



Trascinando i bordi di un evento possiamo inoltre modificarne graficamente la durata.

Trascinando l'evento posso spostarlo nel tempo.

Più calendari

Google Calendar può gestire diversi calendari contemporaneamente.

Organizzare il proprio lavoro con diversi calendari è utile per:

- separare diverse attività: lavoro, studio, tempo libero;
- gestire il calendario di più dipendenti/collaboratori;
- condividere eventi con amici e parenti.

I miei calendari



Mattia Cozzi



██████████@gmail.com



Compleanni



ECFoP



Grandi Scuole



Ripetizioni

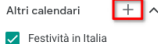


Tasks

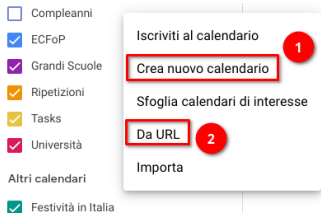


Università

Creazione di un calendario



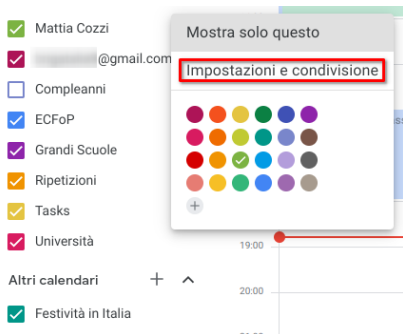
Per creare un nuovo calendario, clicchiamo sul + vicino ad “Altri calendari”.



L’opzione “Da URL” permette di iscriversi ad un calendario a cui siamo stati invitati tramite link (URL è sinonimo di link).

Opzioni calendario

Una volta creato un calendario, possiamo modificarne le proprietà cliccando sui tre puntini a fianco al nuovo calendario nell'interfaccia principale.



Condivisione di un calendario

Dalla finestra delle opzioni calendario:

Condividi con persone o gruppi specifici



Mattia Cozzi (proprietario)
@gmail.com

+ Aggiungi persone e gruppi

Ulteriori informazioni sulla [condivisione del calendario con qualcuno](#)

Condividi con persone specifiche

B



Aggiungi email o nome

Autorizzazioni

Vedere tutti i dettagli dell'evento

Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli)

Vedere tutti i dettagli dell'evento

Apportare modifiche agli eventi

Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione

Un invitato può avere permessi (cioè “poteri”) diversi.

Gli invitati ricevono una mail, da cui possono decidere se accettare l'invito. Se sì, vedranno il nuovo calendario insieme ai loro.

Finestra completa creazione evento

La apriamo cliccando su “Altre opzioni” nella finestra rapida di creazione evento.

× Aggiungi titolo **NOME EVENTO** [Salva](#)

23 set 2024 18:30 - 19:30 23 set 2024 Fuso orario

☐ Tutto il giorno **OPZIONI EVENTO RICORRENTE**

[Dettagli evento](#) [Trova un orario](#)

[Aggiungi videoconferenza di Google Meet](#)

CALENDARIO PER L'EVENTO

COLORE DELL'EVENTO

B **I** U

Aggiungi descrizione

ALLEGA UN FILE

[Invitati](#)

Autorizzazioni per gli invitati

☐ Modificare l'evento

☐ Invitare altre persone

☒ Vedere l'elenco invitati

DESCRIZIONE E DETTAGLI, APPUNTI

Eventi ricorrenti

Spesso un evento si ripete nel tempo, come ad esempio:

- un orario scolastico

“tutti i lunedì alle 11 c'è matematica”

- un cliente ricorrente

“la signora Rossi viene tutti i venerdì alle 10.30”

- un'attività ripetitiva

“bagnare le piante ogni 10 giorni”

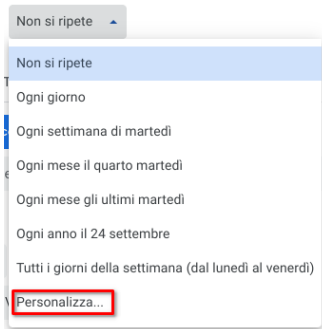
- un corso di qualche tipo

“il corso di ceramica è formato da 10 incontri tutti i lunedì sera, a partire dal 23 settembre”

Calendar contiene utilissime funzioni per gestire gli eventi ricorrenti.

Impostazione eventi ricorrenti

Possiamo impostare la ripetizione di un evento dalla pagina (anche rapida) di modifica evento:



Le opzioni più interessanti si trovano su “Personalizza”.

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○○○○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○●○○○

Maps
○○○

Forms
○○○○○○○

Guide online



Guida 1
[link](#)

Guida 2 (inglese, attiva i sottotitoli in italiano)
[link](#)

Esercizi

1. Crea un'agenda per la gestione di uno studio estetico o di acconciatura con le seguenti caratteristiche:
 - tre calendari diversi (con anche colori diversi) per tre diversi collaboratori/collaboratrici dello studio;
 - se riesci, invita dei tuoi compagni a partecipare come collaboratori (avrà bisogno dei loro indirizzi email);
 - una settimana di appuntamenti piena, per tutti e tre collaboratori, dalle 9.00 alle 17.00;
 - appuntamenti della durata da un'ora a due ore;
 - pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00 (lasciare senza eventi).

Esercizi

2. Completa l'agenda precedente aggiungendo:
- una breve descrizione per ogni evento;
 - un allegato (PDF o immagine) per ogni evento del martedì;
 - ripetizione per 10 volte per almeno 5 appuntamenti.
 - ripetizione fino a fine giugno per almeno 3 appuntamenti.

Esercizi

3. Aggiungi all'agenda creata in precedenza gli eventi che puoi dedurre dalle seguenti email ricevute (sostituisci XXX e YYY con quello che ritieni più opportuno).
- Buongiorno, vorrei prenotare un trattamento XXX con la vostra estetista/parrucchiera YYY per venerdì prossimo. Io posso arrivare per le 11.00, in un'ora circa dovrei aver finito. Grazie e buona giornata, Anna
 - Ciao a tutte, confermo la mia disponibilità a collaborare con il vostro studio tutti i martedì e i venerdì mattina, dalle 9.00 fino alla pausa pranzo. Potete iniziare a considerarmi nella vostra programmazione. Posso iniziare già la prossima settimana, e sarò disponibile a collaborare con voi fino alla metà di luglio. Attenzione: sarò assente dal lavoro il primo martedì di maggio e l'ultimo venerdì di giugno, per via di impegni personali. Ciao e a presto, Valentina

Account
○○○○○○○

Google
○○○○○○○

Drive
○○○○

Gmail
○○○○○○○○○○

Contatti
○○○○○

Calendar
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Maps
●○○

Forms
○○○○○○○

Luoghi e indicazioni

Aggiungere un'attività

Guide online



Guida 1
[link](#)

Guida 2 (inglese, attiva i sottotitoli in italiano)
[link](#)

Introduzione

Creazione di un form

Campi di un form

Inviare un form

Visualizzare le informazioni ricevute

Guide online



Guida 1
[link](#)

Guida 2 (inglese, attiva i sottotitoli in italiano)
[link](#)

Esercizi

1. A

- a
- b
- c.