**Cos’è un account?**

[**https://www.youtube.com/watch?v=KWT-QKDn0S4&feature=youtu.be**](https://www.youtube.com/watch?v=KWT-QKDn0S4&feature=youtu.be)

**CREARE ACCOUNT GOOGLE**

<https://accounts.google.com/SignUp?hl=it>

Con un account Google puoi accedere a prodotti Google quali Gmail, Google+, YouTube e [altri ancora](https://www.google.com/intl/en/about/products/) avvalendoti di un unico nome utente e una sola password. Un account Google contiene un indirizzo Gmail e un profilo Google+. Una volta creato un account Google, puoi utilizzare lo stesso nome utente e la medesima password per accedere a qualsiasi prodotto Google.

 APPLICAZIONI GOOGLE <https://www.google.com/intl/en/about/products/>

Orientarsi nel Cloud di Google

Molto spesso si fa confusione nell’offerta di Google per quanto riguarda i servizi legati al web che vanno oltre la sola ricerca di risultati nella rete. Oltre alla nota casella di posta elettronica Gmail, ma Google ha dal 1997 sviluppato una vasta gamma di prodotti talvolta con enorme successo talvolta ritirando molto presto prodotti inefficienti.

Prima di addentrarmi nella descrizione di ognuno di questi servizi, voglio fare un premessa sulle diverse possibilità che ci si presentano per accedervi. Esistono tre tipi di account google:

Account privati con dominio pubblico(registrazione ai servizi di google con una mail preesistente, come ad esempio demo@hotmail,yahoo,icloud,me.com): questi account lo username coincide con la mail preesistente;

Account privati con dominio gmail (ad esemio demo@gmail.com): lo username in questo caso è la mail stessa.

Account Google Apps: con il termine Apps si identifica un pacchetto di servizi google che vengono associati al proprio dominio internet. Esistono le Google Apps per il settore lavorativo, educativo, governativo.

Le applicazioni di Google nel Cloud



Per meglio comprenderne le funzioni, dividiamo gli applicativi Google in tre categorie: Comunicazione, Archiviazioni, Collaborazione. Tutti gli applicativi di google risiedono online, ciò significa che non è necessario installare alcun programma nel computer. Il vantaggio di questa maniera di usufruire delle applicazioni è che possono virtualmente girare su ogni computer… che abbia una connessione ad internet.

**COMUNICAZIONE**

Gmail – è l’applicativo della gestione della posta e dei contatti. Sincronizza automaticamente la posta tra tutti i dispositivi in possesso (computer, smartphone, tablet), è in grado di distinguere quali sono le mail più importanti mettendole in evidenza, consente di annullare l’invio di un messaggio email entro un minuto dall’effettiva partenza. Inoltre integra un sistema di chat testuale, di chiamate vocali e di videochiamate: Hangouts.

Hangouts – Hangouts è una sorta di Skype online, permette di chattare con i propri contatti (che devono necessariamente appartenere ad uno dei tre tipi di account sopra descritti) inviando foto e piccoli allegati video, oppure di effettuare telefonate video o solo audio. Funziona sia tramite un browser web (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari…) sia sui tablet e sugli smartphone Android o iOS.

Calendar – è un calendario molto evoluto, consente di aggiungere gli impegni dalle mail interpretandone il contenuto (ad esempio: vediamoci giovedì alle otto all’Hotel P\*\*\*). Ma la sua peculiarità è la possbilità di creare eventi nei quali è richiesta l’approvazioni di altri utenti, molto utile in caso di pianificazione di riunioni.

**Applicativi per l’Archiviazione**

Drive – o anche chiamato google drive, è uno spazio online in cui poter salvare qualsiasi tipo di file. Semplifica la condivisione e l’accesso ai documenti permettendo di accedervi da qualsiasi dispositivo in qualsiasi parte del mondo. Tramite Google Drive è possibile inviare tramite email file di grandi dimensioni (le mail si fermano a 25MB), condividere cartelle di lavoro dove archiviare i documenti prodotti da un team di persone, commentare le modifiche apportate dei file, fare un backup dei documenti presenti sui dispositivi in possesso, visualizzare on-demand la maggior parte dei formati in circolazione. Google Drive può condividere documenti anche con utenti non inclusi nel circuito di applicativi Google.

**Applicativi per la Collaborazione**

Documenti – è l’equivalente di Microsoft Word. È un programma di video scrittura con funzioni molto avanzate di condivisione, collaborazione e revisione dei contenuti. L’elaborazione dei testi può avvenire in gruppo, se due o più persone stanno lavorando sullo stesso documento si osserverà che le modifiche appariranno in tempo reale. Per facilitare la condivisione è possibile inoltre commentare e chattare sempre in tempo reale o in differita. Documenti è in grado di importare file di Word e di esportare in diversi formati (doc(x), epub, html, rtf, pdf, odt). Inoltre è in grado di scorrere in una cronologia delle revisioni poste sul documento virtualmente illimitata.

Fogli – è l’equivalente di Excel, con tutte le funzioni aggiuntive descritte per Documenti.

Presentazioni – è l’equivalente di PowerPoint, con tutte le funzioni aggiuntive descritte per Documenti.

Moduli – è un applicativo che permette di creare sondaggi e questionari online. Abbiamo descritto le funzionalità di questo programma in una guida precedentemente pubblicata: GUIDA – Come utilizzare Google form per la creazione di sondaggi e questionari .

Sites – è un applicativo che permette di creare dei semplici siti web senza scrivere una riga di codice. È utile per creare delle piccole piattaforme di pubblicazione private all’interno dell’organizzazione dove si lavora. Inoltre si possono impostare delle credenziali di accesso per potervi accedere così da assicurare il mantenimento dei dati al sicuro oppure permettere che chiunque raggiunga il sito.

Tutorial Google Drive

<http://youtu.be/y4RF7OasEeI>