

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 © 2019 – 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 30/03/2020. 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.

Digitando parole chiave o frasi, in questa stringa, che sappiamo essere presenti nel documento che vogliamo trovare, abbiamo la possibilità di effettuare una rapida ricerca di quel preciso file, proprio con l'aiuto di Google Drive stesso, senza dover scorrere tutto il cloud.

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

La ricerca può essere affinata, cliccando sul triangolino 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, ossia chi ha dato il via alla realizzazione del file;
- utente di condivisione, ossia quali persone possono accedere al documento;
- se si trova nel Cestino o nei Speciali.

Vediamo, ora, come ordinare i file.

I documenti possono essere ordinati seguendo uno di seguenti modi:

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

Per selezionare il modo è sufficiente cliccare sulla voce Nome presente nella parte destra dell'interfaccia e spuntare una delle altre opzioni.

Per invertire l'ordine creato, cliccare, invece, sulla freccia posta accanto alla voce riguardante la chiave di ordinamento.

