

Le applicazioni di Google: Drive



Lavorare con i documenti

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Lavorare con i documenti.....	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.

Lavorare con i documenti

Abbiamo già visto come caricare e creare documenti in Google Drive, ora rivolgiamo la nostra attenzione ad altre azioni che si possono svolgere con i documenti presenti nel cloud.

Rinominare un file o una cartella?

- clic del tasto destro sul documento o la cartella da rinominare;
- selezionare Rinomina;
- digitare il nuovo nome;
- clic su OK.

Rimuovere una cartella o un documento:

- clic del tasto destro del mouse sulla cartella o sul file;
- selezionare la voce Rimuovi.

Quest'operazione porta il file o la cartella direttamente nel Cestino, dove sarà conservata per 30 giorni a partire dalla cancellazione.

Per svuotare il Cestino ci sono due modi: eliminare il singolo file/cartella oppure svuotare l'intero cestino.

Vediamo ciascuna possibilità:

1. per eliminare il singolo file presente nel Cestino, recarsi al suo interno, cliccare con il tasto destro del mouse sul documento e selezionare la voce Elimina definitivamente;
2. per svuotare il Cestino: entrare in esso, cliccare sul triangolo accanto alla voce Cestino e selezionare Svuota cestino.

Può capitare di voler, per qualsiasi motivo, ripristinare un documento posto nel Cestino:

- accedere al Cestino;
- clic del tasto destro del mouse sul file o la cartella da recuperare;
- selezionare la voce Ripristina.

Spostare il file o la cartella in un'altra area del Drive:

- clic del tasto destro del mouse sul file o la cartella da spostare;
- selezionare su Sposta in;
- indicare il nuovo luogo: Il mio Drive, Computer, Condivisi con me o Speciali.

Aggiungere un file o una cartella alla categoria Speciali:

- clic del tasto destro del mouse sul file;
- selezionare Aggiungi a Speciali.

Assegnare un colore alle cartelle per aver una distinzione più chiara nel Drive:

- clic del tasto destro del mouse sulla cartella;
- Cambia colore;
- selezionare il nuovo colore.

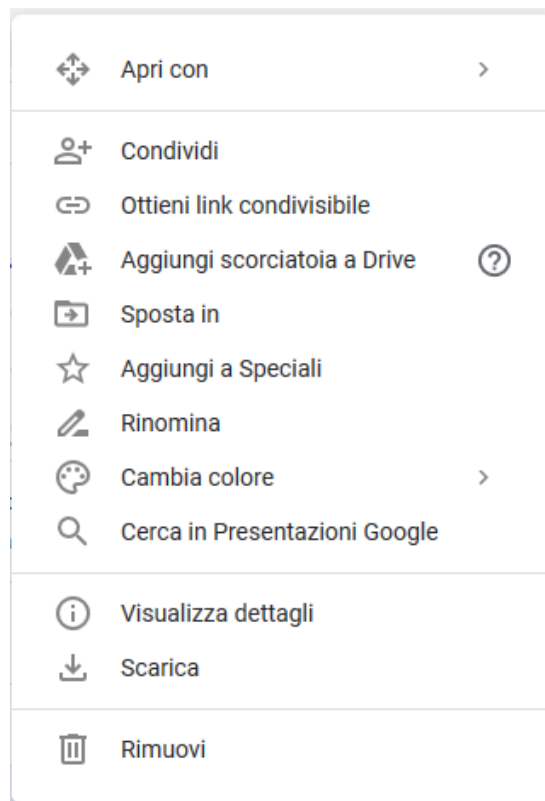


Figura 1: Menu a tendina tasto destro