



PRESENTAZIONE GOOGLE APP

Corso USP Firenze – Toscana

Del 09 febbraio 2016

Relatore prof.ssa Silvia Barbieri
silvia.barbieri@politecnico.gov.it

GOOGLE E LE GOOGLE APPS

- ▶ **Google Inc.** è un'azienda statunitense che offre SERVIZI ONLINE.
- ▶ E' una delle più importanti aziende informatiche nonché una delle più grandi aziende a livello globale
- ▶ La società nacque il 4 settembre 1998 quando due studenti dell'Università di Stanford - *Larry Page* e *Sergey Brin* – decisero di creare un motore di ricerca basato sull'analisi matematica delle relazioni tra siti web (topologia) tenendo conto che il numero di visualizzazioni di ciascun sito rendesse quelle pagine più importanti e meritevoli di essere citate (Teoria delle Reti).
- ▶ A partire dal 2006, la società comincia ad espandersi acquistando più di 160 aziende e realizzando o assorbendo APPLICATIVI per il lavoro, la scuola, il divertimento e la condivisione.
- ▶ Google non è più un semplice motore di ricerca ma offre una SUITE DI PROGRAMMI usati e strumenti di produttività.

LA SUITE DI GOOGLE APPS



www.google.it



www.youtube.com



news.google.it



play.google.com



www.google.com/gmail/



maps.google.it



www.google.com/drive



plus.google.com



[www.google.com
/calendar](http://www.google.com/calendar)



translate.google.com



photos.google.com



hangouts.google.com



www.google.com/contacts



docs.google.com



[docs.google.com
forms/u/0/](http://docs.google.com/forms/u/0/)

IL MOTORE DI RICERCA



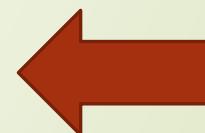
www.google.it

Barra di ricerca **Google Search**



GOOGLE CHROME

- ▶ **GOOGLE SEARCH** è uno dei più usati motori di ricerca (sia su Computer che su dispositivi portatili)
- ▶ Può essere impostato come motore di ricerca principale oppure come schermata iniziale di qualunque browser (IE7, Firefox, Chrome, Safari....)
- ▶ Google ha sviluppato un proprio browser per la navigazione su internet





YouTube è una piattaforma web, fondata il 14 febbraio 2005, che consente la condivisione e visualizzazione in rete di video (VIDEO SHARING). Gli utenti possono anche votare e commentare i video. Sul sito è possibile vedere il videoclip, trailer, video divertenti, notizie, slideshow di immagini e altro ancora. YouTube consente l'incorporazione di video nel proprio "canale", consente di condividerli con altre persone e di inserirli in altri siti o presentazioni mediante il link del contenuto, poiché YouTube si occupa anche di generare il codice HTML necessario. YouTube è accessibile connettendosi al web con PC, con tablet, cellulari ecc.

Google News è un servizio online offerto da Google che indicizza le notizie delle principali fonti giornalistiche disponibili sul web.

Genera automaticamente un elenco di notizie, provenienti dalle principali testate giornalistiche online e le raggruppa per contenuto simile, ordinabile sia per rilevanza dell'argomento sia per data di pubblicazione degli articoli.

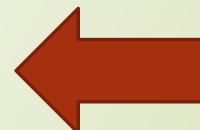
Google Maps è un servizio accessibile dal relativo sito web che consente la ricerca e la visualizzazione di mappe di buona parte della terra.

Oltre a questo è possibile ricercare servizi in particolari luoghi, tra cui ristoranti, monumenti e negozi. Inoltre si può visualizzare un possibile percorso stradale tra due punti, oltre a foto satellitari di molte zone con diversi gradi di dettaglio.

Il servizio Street View permette di visualizzare foto a 360° di numerose località del mondo

Google Traduttore è un servizio di traduzione automatica per tradurre una sezione di testo, o un'intera pagina web in un'altra lingua.

Un limite consiste nel fatto che il software effettua traduzioni soltanto da o verso l'inglese.



CREARE UN ACCOUNT CON GMAIL



Gmail è un servizio *adware** di posta elettronica via web (webmail), POP3, IMAP. Dispone di 15 GB di spazio gratuito ulteriormente aumentabili con pacchetti a pagamento. LA Google Suite for work (pacchetto a pagamento per aziende) o la Google App for educational (servizio per le scuole) permette di personalizzare il proprio dominio @nomeazienda e di avere a disposizione uno spazio di archiviazione illimitato

***ADWARE** (abbreviazione di advertising-supported software), o, in italiano "Software sovvenzionato da pubblicità", si indica una tipologia di software che presenta al suo interno inserzioni pubblicitarie esposte di proposito all'utente.

**** POP3 e IMAP** Entrambi i protocolli permettono ad un client (programma di posta elettronica oppure servizio di webmail) di accedere, leggere e cancellare le mail da un server

E' possibile leggere la posta elettronica su qualunque dispositivo collegandosi al server dedicato ma SOPRATTUTTO scaricare la posta su qualunque CLIENT di posta configurando indirizzi di entrata e uscita.

GOOGLE CONTACT



- 
- 
- ▶ **Creare un nuovo account utente.** La registrazione di un account avviene direttamente sul sito web del provider che fornisce il servizio (es: Google Driver o Google Gmail, ecc.). Spesso viene richiesto in fase di registrazione l'indirizzo mail associato all'utente: si pensi ad esempio a servizi di Google: sono tutti legati alla registrazione di un indirizzo di posta elettronica con desinenza in Gmail. In fase di creazione occorre inserire una serie di informazioni obbligatorie, come il nome utente e la password di accesso al servizio. Inoltre sono necessarie anche informazioni personali, come l'intestatario del servizio, la sua data di nascita, ecc.
 - ▶ **Gestione dell'utenza.** La gestione dell'utenza avviene direttamente attraverso il pulsante impostazioni e le opzioni selezionabili sono diverse per il tipo di servizio. Un esempio, nato dalle reti sociali, è la gestione del livello di privacy (settaggio molto significativo, anche se spesso viene trascurato), oppure l'impostare la visibilità delle proprie informazioni pubblicamente sulla rete.
 - ▶ **Disattivazione e chiusura dell'account.** In caso di esigenza è possibile disattivare o chiudere il proprio account. La disattivazione "blocca" temporaneamente i dati ma non li cancella: i propri dati non sono più visibili, ma è possibile in un secondo momento riattivare il proprio account recuperando tutti i dati precedenti. La chiusura di un account invece prevede la cancellazione di tutti i dati dell'utente e l'account non sarà più accessibile.

ESERCIZI

- ▶ Mandare una mail all'indirizzo _____ con oggetto: corso Gapps, un testo a piacere e mettere in copia nascosta l'indirizzo _____
- ▶ Creare un'etichetta delle mail in arrivo “CORSO GAPP” e inserire le mail inviate nel presente corso
- ▶ Creare un filtro che inserisca tutti i messaggi di posta in arrivo dal gruppo CORSO GAPP nella cartella con l'etichetta creata prima
- ▶ Inserire un'immagine del profilo di Gmail
- ▶ Importare i contatti da altri indirizzi di posta
- ▶ Inserire una firma automatica a tutte le mail inviate dall'indirizzo Gmail
- ▶ Invia una risposta automatica ai contatti che ti inviano mail dal giorno 01/08 al giorno 15/08 con scritto: *Sono momentaneamente assente; rientrò in ufficio il giorno 15 agosto. Firma*
- ▶ Inoltrare in automatico la posta di un altro indirizzo su Gmail
- ▶ Configura un altro account di posta usando il provider di Gmail
- ▶ Abilita l'accesso IMAP per configurare la posta su altri client e leggi le istruzioni
- ▶ Impostare un tema a piacere
- ▶ Attivare tutte le schede di configurazione della posta

Configurare Gmail su qualunque client di posta

PARAMETRI DI ACCESSO E CONFIGURAZIONE

- Una volta registrati al servizio ed aver attivato la propria casella @gmail.it è possibile iniziare da subito inviare e ricevere posta elettronica. Il modo più semplice per consultare la propria casella e-mail è quello di accedere alla Webmail di Gmail.it all'indirizzo www.gmail.it/webmail
Per accedere alla Webmail ricorda che è necessario il tuo indirizzo e-mail @gmail.it , **da inserire completo**, nel campo "Nome Utente" e la tua password da inserire, rispettando maiuscole e minuscole, nel campo "Password". Puoi inoltre selezionare anche il tipo di Webmail .
- Gmail.it ti offre l'accesso via **POP3** (IMAP4 ed SMTP Autenticato) per poterti scaricare la tua posta elettronica direttamente sul tuo PC o sul tuo telefono cellulare o palmare.
- **Parametri per outlook e altri client**

Server della posta in arrivo POP3: **pop.gmail.it** usa SSL: **si** porta **995**

Server della posta in arrivo IMAP: **imap.gmail.it** usa SSL: **si** porta **993**

Server della posta in uscita SMTP: **smtp.gmail.it** - porta consigliata **587 o 465**

Autenticazione del server necessaria - usa le stesse impostazioni del server in arrivo
il server della posta in uscita richiede l'autenticazione – si
Usa le stesse credenziali per inviare email – si



RUBRICA, CONTATTI e GRUPPI



Contatti Google è la tua rubrica online integrata con Gmail, Calendar, Drive e altri prodotti Google.

E' possibile registrare nuovi contatti, condividerli con altre persone, esportarli in provider di posta, sincronizzarli con i dispositivi mobile.

E' possibile inoltre:

- ▶ Modificare o eliminare i contatti
- ▶ Visualizzare Contatti Google su dispositivo mobile
- ▶ Importare, ripristinare ed eseguire backup
- ▶ Raggruppare i contatti o eliminare i duplicati
- ▶ Condividere contatti

Con **Google Group** puoi gestire i tuoi contatti organizzati in gruppi e:

- ▶ Tutte le tue discussioni in un'unica posizione
- ▶ Organizza mediante preferiti e cartelle, scegli di seguire via email e trova velocemente i post da leggere
- ▶ Accedi a Gruppi ovunque ti trovi utilizzando il tuo dispositivo mobile con il sito ottimizzato <https://groups.google.com/forum/m/#!overview>

ESERCIZI

- ▶ Mandare una mail al gruppo creato con oggetto “prova” e testo “prova”
- ▶ Andare su google group e rispondere alla domanda “E’ tutto chiaro fino ad ora? Ci sono domande?”
- ▶ Rispondere in privato alla domanda “Qual è il nome del corsista a fianco a te
- ▶ Visualizza i membri del gruppo
- ▶ ~~Visualizza le informazioni del gruppo~~

IL SERVIZIO CLOUD DI GMAIL



Google Drive è un servizio, in ambiente cloud computing, di memorizzazione e sincronizzazione introdotto da Google nel 2012.

Il servizio comprende il *file hosting* (servizio di archiviazione su internet), il *file sharing* (condivisione di file) e la modifica collaborativa di documenti.

Google Drive offre a tutti gli utenti una quota iniziale di spazio per archiviazione online di 15 GB (divisa con Foto, Gmail ecc). È possibile ampliare lo spazio di archiviazione da 100 GB fino a 16 TB attraverso la sottoscrizione di un abbonamento mensile.

Il servizio può essere usato via Web, caricando e visualizzando i file tramite il browser, oppure tramite l'applicazione installata su computer che sincronizza automaticamente una cartella locale del file system con quella condivisa.

Su Google Drive sono presenti anche i documenti creati e modificati con Google Documents

IL CLOUD COMPUTING

- ▶ Rende possibile le nuove forme di collaborazione, grazie all'accesso alla Rete, tramite un computer o un dispositivo mobile, grazie ad un provider (azienda che eroga un servizio come uno spazio web) che fornisce una serie di servizi utilizzando risorse hardware e software diffuse attraverso la rete.
- ▶ Il termine Cloud, “nuvola” viene utilizzato per indicare i servizi online. Tutto ciò avviene perché l'attenzione è focalizzata sui servizi e non sul loro funzionamento o sulla loro implementazione all'interno di un sistema operativo. Questo è un significativo elemento di differenza rispetto alla cultura precedente la cui attenzione era al software e alle sue caratteristiche: ora il focus è sul servizio in sé e sulle sue funzionalità.
- ▶ Tali servizi sono web-based, ovvero basati sul Web, sulla Rete; si parla anche di Web-app, applicazioni basate sulla rete. Tutte queste tecnologie si possono utilizzare attraverso il browser, utilizzando la rete per il trasferimento di dati. Il cloud è alla base di strumenti di produttività, di condivisione di file e cartelle, e per l'accesso ad applicazioni online. Per questo motivo il cloud facilita la collaborazione.



IL CLOUD COMPUTING

Aspetti positivi

- Mobilità: le applicazioni sono accessibili ovunque ci sia un accesso alla rete;
- Riduzione dei costi: non è necessario acquistare il software per ogni singolo computer, per accedere ai servizi online si possono utilizzare anche dispositivi mobili più economici;
- Scalabilità: ovvero la possibilità di adattare lo spazio di lavoro sulle reali esigenze dell'utente;
- Aggiornamento automatico: i software si aggiornano automaticamente senza alcun intervento dell'utente.

Aspetti negativi

- Dipendenza da provider: i servizi non vengono gestiti dall'utente o dall'azienda, ma direttamente dal provider. In caso di malfunzionamento, possono esserci delle ricadute operative sul proprio servizio. Inoltre, questo potrebbe ostacolare la migrazione del servizio da un provider verso un altro.
- Controllo dei dati e potenziale perdita della privacy: la sicurezza dei dati è affidata dall'utente ad un fornitore di servizi, dal quale l'utente dipende totalmente; il trattamento dei dati è affidato ai provider, ma questi sono esposti a possibili attacchi informatici.
- Possibile incremento delle infezioni da malware
- Limiti di dimensioni: lo spazio utilizzabile in modo gratuito non è illimitato. (*è possibile espandere lo spazio di archiviazione con canone annuo).
- Limiti di tempo: la cronologia delle revisioni ha una durata di 30 giorni. Per 30 giorni è possibile ripristinare una modifica fatta precedentemente su un documento.
- Restrizioni di condivisione: la condivisione di file e di cartelle potrebbe essere limitata agli utenti iscritti al servizio (si pensi a Google Drive e altri...)



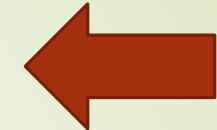
FUNZIONALITA'

- ▶ Caricare, scaricare, eliminare file, cartelle online ;
- ▶ Usare le applicazioni produttività via web (editor testi, fogli di calcolo, presentazioni);
- ▶ possibilità di aggiornamento dei file in tempo reale da parte di più utenti;
- ▶ Creare, modificare e salvare file online
- ▶ Condivisione di un file o di una cartella
 - ▶ Modifica delle impostazioni di condivisione
- ▶ Visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file

ESERCIZI

- ▶ Andare su Google Search e cercare un'immagine di un paesaggio. Scaricarla e inserirla nei propri documenti di Drive
- ▶ Creare una cartella, nominarla Foto Google_Cognome e inserire il file precedente
- ▶ Condividere la cartella con tre corsisti a piacere rendendola di sola lettura
- ▶ Visualizzare i file all'interno delle cartelle condivise
- ▶ Eliminare un contatto dalla condivisione precedente
- ▶ Aggiungere il file corsisti GAPP al proprio drive
- ▶ Inserisci un nuovo documento di Google, scrivi un testo a piacere, condividerlo con il corsista alla tua destra rendendolo modificabile
- ▶ Vai nei documenti condivisi e apponi una modifica al file precedente, sempre usando Documenti di Google
- ▶ Scarica il file e aprilo con word.
- ▶ * valuta la possibilità di scaricare la app di google drive sul tuo computer per lavorare offline e sincronizzare i file quando possibile
- ▶ Crea un file di presentazione google di 3 slide a piacere e ottieni un link condivisibile

L'AGENDA DI GOOGLE



Google Calendar è un sistema di calendari concepito da Google che offre la possibilità di creare più calendari, di condividerli e importarli da altri servizi online o sul computer.

Si tratta di un'agenda sulla quale inserire degli eventi. Può essere utilizzato come agenda personale (calendario privato), come agenda di un'organizzazione (calendario pubblico) o come agenda di una risorsa (ad esempio un'aula o un campo da tennis).

Il creatore del calendario può decidere chi è autorizzato a vederlo, chi è autorizzato a inserire eventi e chi è autorizzato ad amministrarlo.

Una volta creato un evento è possibile inviare l'invito a partecipare ad altre persone. L'invito consiste in un'email, ma se i destinatari sono a loro volta iscritti a Google Calendar la richiesta apparirà anche all'interno del loro calendario personale. Se l'invito viene accettato, l'evento si inserisce nell'agenda dell'invitato.

Gli eventi sono memorizzati online, di conseguenza, il calendario può essere visualizzato da qualsiasi postazione dotata di accesso a Internet.

Attualmente, Google Calendar può usufruire di Google Sync per la sincronizzazione con molti dispositivi portatili .

Funzionalità

- ▶ Creare un calendario
- ▶ Condividere un calendario.
 - ▶ Concedere il permesso di vedere, modificare un calendario condiviso
 - ▶ Mostrare, nascondere calendari condivisi
 - ▶ Usare un calendario condiviso per creare un evento, un evento ripetuto
- ▶ Impostare un promemoria per un evento
- ▶ Invitare, annullare l'invito verso persone, risorse per un evento.
- ▶ Modificare, annullare un evento esistente

Esercizi

- ▶ Creare un evento singolo per domani alle ore 18 con scritto dentista indicando luogo e mettendo una notifica o un allarme 30 min prima dell'appuntamento
- ▶ Creare una serie di eventi settimanali di martedì e giovedì dalle 14:30 alle 18:30 per 3 settimane oggetto corso informatica
- ▶ Creare un calendario “Calendario_Cognome” condiviso con il corsista alla tua destra (che può solo visualizzare) e alla tua sinistra (che può anche modificare) di titolo a piacere ed inserisci due eventi singoli
- ▶ Rendere visibile/non visibile il calendario appena condiviso con te in sola lettura, modificare l'orario di un evento al calendario condiviso con te con possibilità di modifica cercando tra i tuoi orari disponibili
- ▶ Annullare l'invito a collaborare al calendario condiviso con il corsista alla tua destra
- ▶ Aggiungi un evento del calendario condiviso “Corso GAPP” nel tuo calendario personale
- ▶ Crea un evento nel tuo calendario condiviso e inserisci una videochiamata
- ▶ *valuta la possibilità di visualizzare altri calendari (ed es. quello di un amico) o di importare un calendario da un client
- ▶ Sincronizza il tuo calendario con il tuo device portatile
- ▶ Cancella ciò che non ti serve (es. calendari condivisi con te)

LA MESSAGGISTICA

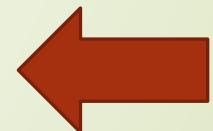


Hangouts è un software di messaggistica istantanea e di VoIP sviluppato da Google.

È disponibile per le piattaforme mobili Android e iOS e come estensione per il browser Google Chrome.

Inoltre è possibile sfruttare i servizi offerti da Hangouts anche all'interno della web mail Gmail o dal proprio profilo sul social network Google+ e dal suo sito web.

Attraverso Hanout è possibile gestire Video Chiamate, Chiamate e Messaggistica Istantanea in un unico stream con lo stesso contatto.



Funzionalità

- ▶ Creare una riunione: ora, data, argomento
- ▶ Aprire, chiudere un'applicazione di riunione online
- ▶ Annullare la riunione
- ▶ Avvio di una conversazione o videochiamata
- ▶ Invitare, annullare l'invito a partecipanti, impostare i diritti di accesso.
- ▶ Avviare, concludere una riunione.
- ▶ Condividere, bloccare la condivisione del desktop, di file in una riunione online
- ▶ Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online.

*le funzioni video, audio in una riunione online *

GOOGLE FORM



Con **Moduli Google** puoi

- fare sondaggi,
- creare quiz per gli studenti
- raccogliere informazioni in modo semplice ed efficiente.

Puoi creare un modulo da Drive o da un foglio di lavoro esistente che possa registrare le risposte del modulo.

Per aprire un nuovo Modulo:

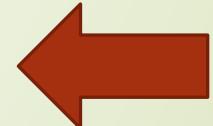
- 1) Vai a docs.google.com/forms
- 2) Fai clic su **+** in basso a destra
- 3) Si aprirà un nuovo modulo dove potrai inserire tutte le domande desiderate, scegliere le modalità di risposta, aggiungere sezioni e personalizzarlo.

Oppure

- 1) Vai nel tuo drive drive.google.com
- 2) Fai clic su **Nuovo** → Altro → Moduli di Google

Oppure

- 1) Vai nel tuo drive drive.google.com
- 2) Fai clic su **Nuovo** → fogli di Google
- 3) Inserisci → Modulo



Esercizi

- ▶ Creare un modulo Google fatto di almeno 10 domande con diverse modalità di risposta (multipla, a tendina, a griglia....) divise in due sezioni, dando un titolo alle sezioni e al modulo, personalizzando colori ecc...
- ▶ Gli argomenti del modulo potranno essere ad es.
 - ▶ Caratteristiche di una scuola, indirizzi, numero alunni, dotazioni (es. palestra, laboratori ecc)
 - ▶ Sondaggio sulle conoscenze/competenze circa un argomento a piacere da inviare a dei lavoratori
 - ▶ Sondaggio per la valutazione delle scelte post diploma
 - ▶ Partecipazione a progetti es. PON ecc...

Condividere il sondaggio con 4 persone prendendo gli indirizzi dal foglio excel condiviso su drive

Rispondere ai test ricevuti

Esaminare le risposte al test inviato, importarle su excel e creare dei diagrammi a torta o istogrammi sulle tipologie di risposta

Creare una presentazione con Power Point o con Google presentazioni con i risultati dell'elaborazione

- 
- ▶ ANDARE SU RISPOSTE
 - ▶ CLICCARE IL QUADRATO VERDE A DESTRA
 - ▶ SI APRE IL FILE DI GOOGLE FOGLI
 - ▶ FILE – SCARICA COME MICROSOFT EXCEL .xlsx
 - ▶ APRILO E IMPOSTARE IL FOGLIO DI LAVORO PER LA CREAZIONE I GRAFICI
 - ▶ USARE LA FORMULA PER VALUTARE LE PERCENTUALI DELLE RISPOSTE
 - ▶ = CONTA.SE(INTERVALLO;"CRITERIO")
 - ▶ Usare CONTA.SE, una delle [funzioni statistiche](#), per contare il numero di celle che soddisfano un determinato criterio, ad esempio per contare il numero di volte in cui una particolare città compare in un elenco clienti.
 - ▶ CREARE DEI DIAGRAMMI A TORTA PER CIASCUNA RISPOSTA
 - ▶ INSERIRE I DIAGRAMMI IN UNA PRESENTAZIONE POWERPOINT

MICROSOFT OUTLOOK

► IMPOSTARE ACCOUNT GMAIL

► * consultare il link

<http://www.aranzulla.it/come-configurare-outlook-con-gmail-932285.html>

- 1) Impostare la ricezione POP e IMAP su impostazioni GMAIL
- 2) Autorizzare Ricezione su programmi non sicuri
- 3) Configurare IMAP su OUTLOOK



IMAP

- **Server posta in arrivo (IMAP):** imap.gmail.com
 - Porta: 993
 - Richiede SSL: si
 - Richiede autenticazione: si
- **Server posta in uscita (SMTP):** smtp.gmail.com
 - Porta: 465 o 587
 - Richiede SSL: si
 - Richiede autenticazione: sì
- **Nome completo o nome visualizzato:** [Il tuo nome]
- **Nome account o Nome utente:** indirizzo di posta elettronica Gmail (es. nomecognome@gmail.com)
- **Indirizzo e-mail:** indirizzo di posta elettronica Gmail (es. nomecognome@gmail.com)
- **Password:** password scelta in fase di creazione della casella di posta elettronica Gmail

MICROSOFT OUTLOOK

► IMPOSTARE ACCOUNT ISTRUZIONE.IT

- **Parametri di configurazione:**

Nome Account o User Name: corrisponde al codice utente, in genere **nome.cognome**

Indirizzo posta: corrisponde al tuo codice utente seguito dal suffisso `@istruzione.it`, in genere **nome.cognome@istruzione.it**

Server POP3: **pop.sidi.istruzione.it** (per la ricezione dei messaggi)

Server SMTP: **smtp.sidi.istruzione.it** (per l'invio dei messaggi).



Inoltre, per l'utilizzo del server di posta in uscita smtp.sidi.istruzione.it, è necessario inserire il segno di spunta in corrispondenza della voce "Autenticazione del server necessaria" nel pannello di configurazione del client di posta.

NELLE IMPOSTAZIONI E' POSSIBILE SPUNTARE L'OPZIONE "CANCELLA EMAIL DAL SERVER DOPO XX GIORNI"

MICROSOFT OUTLOOK – sinc dei contatti

- 1) **Outlook4Gmail** è un **add-in gratuito per Outlook** che permette di **mantenere la rubrica di Microsoft Outlook e quella di Gmail sincronizzate** e quindi sempre uguali.
L'installazione si fa come un qualsiasi programma Windows e si può usare da Microsoft Outlook. La prima cosa da fare è indicare le credenziali dell'account e quindi nome login e password. Una volta aggiunto l'account si possono specificare le opzioni e quindi decidere se importare i contatti di Outlook in Gmail o se copiare la rubrica di Gmail in Outlook e poi anche se cancellare o mantenere i contatti esistenti.
Outlook4Gmail ha una funzione per **tenere sincronizzate le rubriche nel tempo, automaticamente**, selezionando l'opzione corrispondente.
La sincronizzazione può essere unidirezionale oppure bidirezionale, così da aggiornare gli account contemporaneamente e fare una fusione tra le due rubriche.
"Nome e Cognome" è il campo chiave principale di definizione.
Durante il processo di sincronizzazione si può premere il tasto View History per verificare che l'addin stia lavorando bene e stia importando i contatti.
Outlook4Gmail consente la sincronizzazione di un numero illimitato di rubriche Google Mail contemporaneamente, quindi, nel caso si avessero più account Gmail, si possono mantenere tutti sincronizzati.
- 2) **GO Contact Sync**
- 3) **Google Contacts Outlook Synchronizer**

MICROSOFT OUTLOOK – creare filtri

- 1) Passare alla scheda *Strumenti* e scegliere l'opzione *Regole e avvisi*.
- 2) Nella sezione delle *Regole Email*, premere il pulsante *nuova regola* (o *Cambia regola* se si sta modificando una già esistente).
- 3) Sotto la sezione *Organizza*, selezionare il requisito di base (in questo caso può essere, spostare i messaggi da un utente specifico in una cartella).
- 4) Nella parte inferiore della finestra si trova una sezione intitolata "Passaggio 2" con la frase *Applica la regola all'arrivo di un messaggio inviato da....*
In questa frase, bisogna cliccare sui vari link scritti in blu e modificare le opzioni secondo le proprie esigenze.
Cliccare quindi su "utenti" ed indicare gli indirizzi Email da usare come filtro
L'elenco mostra solo le persone aggiunte alla rubrica, quindi, è necessario assicurarsi di aver aggiunto l'indirizzo Email ai contatti prima di selezionarlo.
Cliccare poi su "sposta il messaggio nella cartella selezionata" e scegliere la cartella dove ritrovare le email filtrate automaticamente.
In questo caso si può creare una nuova cartella dalla finestra di selezione.
- 5) Cliccare su *Avanti* e, optionalmente, perfezionare la regola aggiungendo altri parametri.
Ad esempio, includendo solo i messaggi con alcune parole specifiche nell'oggetto.
- 6) *Avanti* e indicare eventuali eccezioni alla regola.
- 7) Dare un nome al filtro automatizzato e cliccare su *Fine*.
Prima però può essere conveniente mettere la crocetta sull'opzione *applica ai messaggi già presenti e su attiva regola*.

MICROSOFT OUTLOOK – il calendario

- I Calendario di Microsoft Office Outlook 2007 è il componente per la gestione del calendario e della pianificazione in Office Outlook 2007 ed è completamente integrato con la posta elettronica, i contatti e altre caratteristiche. Mediante il Calendario, è possibile eseguire le operazioni seguenti:
 - **Creare appuntamenti ed eventi**
 - **Organizzare riunioni**
 - **Visualizzare pianificazioni di gruppo**
 - **Visualizzare i calendari affiancati**
 - **Visualizzazione di calendari in visualizzazione di sovrapposizione**
 - **Collegamento ai calendari nei siti Windows SharePoint Services 3.0**
 - **Invio tramite posta elettronica di calendari** .
 - **Sottoscrivere calendari Internet**
 - **Gestire il calendario di un altro utente**

MICROSOFT OUTLOOK – sincro con G calendar

- ▶ Accedere all'account di Google Calendar.
- ▶ Nella colonna sinistra, in **Calendari**, fare clic sulla freccia accanto al calendario da aggiungere ad Outlook come sottoscrizione di un calendario Internet, quindi selezionare **Impostazioni calendario**.
- ▶ In **Indirizzo privato** fare clic su **ICAL**.
- ▶ Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'indirizzo Web visualizzato, quindi scegliere **Copia collegamento** dal menu di scelta rapida.
- ▶ In Outlook fare clic su **File > Impostazioni account > Impostazioni account**.
- ▶ Nella scheda **Calendari Internet** scegliere **Nuovo**.
- ▶ Incollare l'indirizzo copiato nel passaggio 4 premendo CTRL+V e fare clic su **Aggiungi**.
- ▶ Nella casella **Nome cartella** immettere il nome del calendario che si desidera visualizzare in Outlook, quindi fare clic su **OK**.

All'avvio di Outlook, l'applicazione verifica se in Google Calendar sono presenti aggiornamenti e scarica le eventuali modifiche. Se si mantiene aperto Outlook, gli aggiornamenti vengono controllati e scaricati periodicamente (Google Calendar comunica a Outlook con che frequenza controllare gli aggiornamenti).

- ❖ <https://support.office.com/it-it/article/Visualizzare-il-calendario-di-Google-Calendar-in-Outlook-c1dab514-0ad4-4811-824a-7d02c5e77126?ui=it-IT&rs=it-IT&ad=IT>
- ❖ <https://support.office.com/it-it/article/Importare-Google-Calendar-in-Outlook-098ed60c-936b-41fb-83d6-7e3786437330?ui=it-IT&rs=it-IT&ad=IT>

GRAFICA E ACQUISIZIONE IMMAGINI

► IMMAGINI RASTER

La **grafica bitmap**, o **grafica raster** è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine in formato digitale. Un'immagine descritta con questo tipo di grafica è chiamata *immagine bitmap* o *immagine raster*. Si contrappone alla grafica vettoriale.

Nella grafica raster l'immagine viene vista come una scacchiera e ad ogni elemento della scacchiera, chiamato pixel, viene associato uno specifico colore.

La bitmap è caratterizzata da due proprietà:

- Risoluzione: è determinata dal numero di pixel contenuti nell'unità di misura considerata (in genere il pollice inglese, equivalente a 2,54 cm); si misura in *DPI* (*Dot Per Inch*, Punti per pollice).
- Profondità: memoria che si dedica ad ogni pixel, ovvero dal numero di bit dedicati ad ogni pixel per descrivere il colore, e si misura in *BPP* (*Bit Per Pixel*); maggiore è il numero di bit, maggiore è il numero di colori che è possibile descrivere.

Un altro comune metodo per indicare la qualità delle immagini raster, tipico della Fotografia digitale, è moltiplicare il numero delle righe di pixel per quello delle colonne di pixel ed esprimere il valore in Megapixel.

La grafica bitmap non è vantaggiosa se l'utente necessita di apportare modifiche all'immagine, perché nel caso ad esempio di uno zoom, la risoluzione e quindi la qualità dell'immagine peggiora. La grafica bitmap è invece ideale per rappresentare immagini della realtà, per modificare contrasti e luminosità di queste, per applicare filtri di colore.

- **GIF**
- **PNG**
- **BMP**
- **TIFF**
- **JPEG**
- **GIF**

GRAFICA E ACQUISIZIONE IMMAGINI

► IMMAGINI VETTORIALI

La **grafica vettoriale** è una tecnica utilizzata in [computer grafica](#) per descrivere un'immagine. Un'immagine descritta con la grafica vettoriale è chiamata **immagine vettoriale**.

Nella grafica vettoriale un'immagine è descritta mediante un insieme di [primitive geometriche](#) che definiscono [punti](#), [linee](#), [curve](#) e [poligoni](#) ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature. È radicalmente diversa dalla [grafica raster](#) in quanto nella grafica raster le immagini vengono descritte come una griglia di [pixel](#) opportunamente colorati.

VANTAGGI:

- possibilità di ingrandire e modificare l'immagine arbitrariamente, senza che si verifichi una perdita di risoluzione dell'immagine stessa.

SVANTAGGI:

- Il principale svantaggio della grafica vettoriale rispetto alla grafica raster è che la realizzazione di immagini vettoriali non è una attività intuitiva come nel caso delle immagini raster. I programmi vettoriali dispongono di molti strumenti che, per essere sfruttati pienamente, richiedono svariate conoscenze

La grafica vettoriale ha un notevole utilizzo nell'[editoria](#), nell'[architettura](#), nell'[ingegneria](#) e nella [grafica](#) realizzata al computer.

GRAFICA E ACQUISIZIONE IMMAGINI

- ▶ ACQUISIZIONE IMMAGINE DA SCANNER
 - ▶ ANTEPRIMA
 - ▶ SCANSIONE IN FORMATO DESIDERATO
- ▶ ACQUISIZIONE DA FOTOCAMERA O DISPOSITIVO PORTATILE
 - ▶ MEDIANTE CAVETTO USB
 - ▶ MEDIANTE SCHEDA SD
- ▶ ACQUISIZIONE MEDIANTE INVIO DA ALTRI DISPOSITIVI
 - ▶ INVIO TRAMITE MAIL
 - ▶ CONDIVISIONE CON CLOUD
 - ▶ INVIO TRAMITE BLUETOOTH
 - ▶ INVIO TRAMITE MESSAGGISTICA ISTANTANEA
- ▶ DOWNLOAD DA INTERNET* - attenzione al Copyright

Inserimento di file immagine raster in:

- File Word
- File Excel
- File Power Point
- Allegati mail
- Condivisione cloud
- Stampa