



GESTIONE DEI DOCUMENTI IN CONDIVISIONE CON GOOGLE DRIVE

Guida online:

<https://support.google.com/drive/?hl=it#topic=14940>



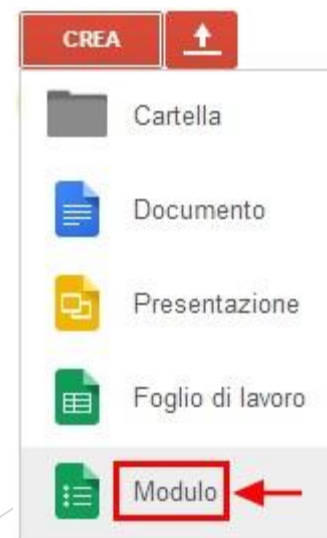
GOOGLE MODULI

A cosa serve GOOGLE MODULI?

- ▶ Con Moduli Google puoi pianificare eventi, fare sondaggi, sottoporre quiz agli studenti o raccogliere informazioni.

Come creare un sondaggio:

- ▶ **1 - collegati al link drive.google.com;**
- ▶ **2 - clicca sul pulsante "Nuovo";**
- ▶ **3- clicca su " Moduli Google" (Si aprirà una nuova pagina da dove potrai creare il tuo modulo personale);**



- **4- Modulo senza titolo**: *digita il titolo (ad esempio: Sondaggio 2015);*
- **5 - Descrizione modulo**: *serve a dare spiegazioni al punto 4. (ad esempio: sondaggio rivolto alle famiglie....);*
- **6- Titolo domanda**: *Digita la prima domanda all'interno della casella;*
- **7- Testo della guida**: *serve a dare spiegazioni sulla domanda o sulla modalità di risposta (ad esempio : rispondere una su tre);*

➤ **8- Scegli dall'elenco a discesa il tipo di domanda**

TESTO: testo libero;

TESTO DEL PARAGRAFO: risposta utente più lunga;

Scelta multipla: Gli intervistati selezionano una sola opzione;

Caselle di controllo: Gli intervistati selezionano tutte le risposte che vogliono;

Scegli da elenco - Gli intervistati selezionano un'opzione da un menu a discesa;

Scala: Gli intervistati assegnano una valutazione su una scala numerica (ad esempio, da 1 a 5);

Griglia: Gli intervistati selezionano un punto in una griglia bidimensionale;

Data: Gli intervistati utilizzano un selettore di calendario per inserire una data;

Ora: Gli intervistati utilizzano una data (un'ora del giorno o un periodo di tempo).

➤ **9- Domanda obbligatoria**: se la risposta deve essere obbligatoria;;

➤ **10- Clicca sul pulsante «Fine».**

Per modificare e cancellare una domanda

MODIFICARE LE DOMANDE

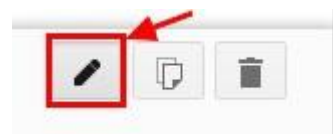
Le domande sono modificabili in ogni momento.

1 - Porta il puntatore all'altezza della domanda da modificare

2 - clicca sul pulsante "Modifica" a forma di matita.

3 - esegui le modifiche del caso

4 - clicca sul pulsante "Fine" per confermare.



CANCELLARE LE DOMANDE

Per cancellare una domanda, nulla di più semplice.

1 - Porta il puntatore all'altezza della domanda da eliminare

2 - clicca sul pulsante "Elimina" a forma di cestino

3 - clicca su OK per confermare.



DUPLICARE UNA DOMANDA

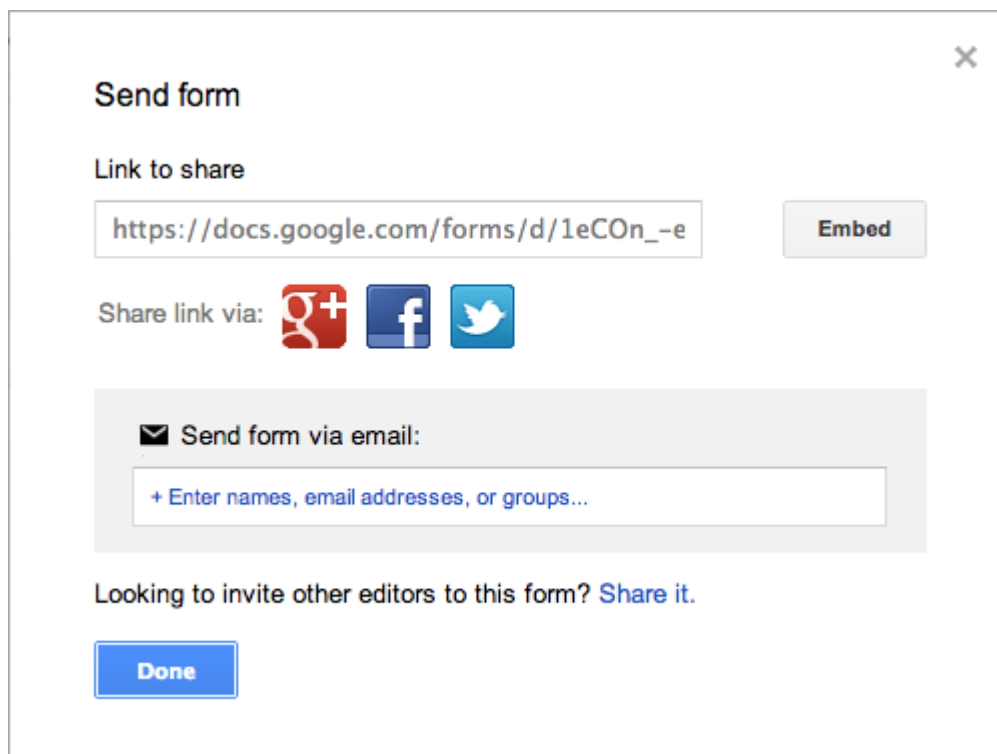
1- Cliccare il pulsante duplica.

Pagina di conferma

- **Mostra link per inviare un'altra risposta:** se l'opzione è abilitata, l'intervistato può rifare il sondaggio;
- **Pubblica e mostra un link pubblico ai risultati del modulo:** se l'opzione è abilitata, l'intervistato può visualizzare i grafici di riepilogo dei risultati del modulo.
- **Consenti a chi risponde di modificare le risposte dopo che sono state inviate:**
Consente agli intervistati di cambiare le risposte che hanno fornito nel modulo.

Invio del modulo agli intervistati

Una volta compilato il modulo, puoi condividerlo via email o attraverso i social media. È sufficiente fare clic sul pulsante blu **Invia modulo** nella parte inferiore del modulo. Puoi condividere un link al tuo modulo, oppure incorporarlo all'interno di un sito cliccando il pulsante **INCORPORA**. Fai clic sul pulsante **Fine**.



The image shows a 'Send form' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

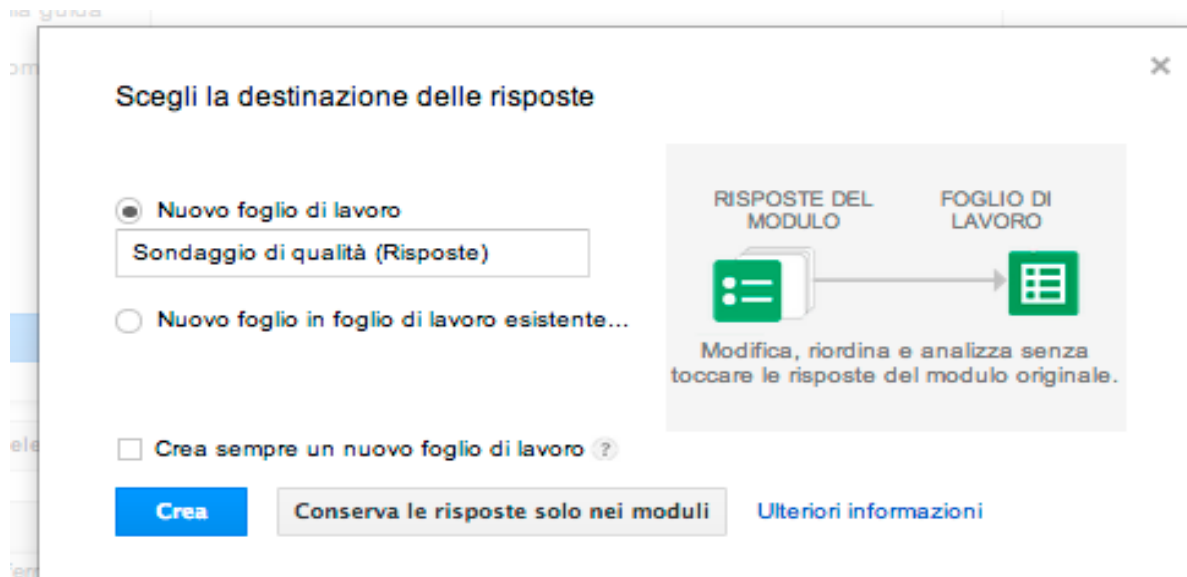
- Send form** (title)
- Link to share** (label)
- A text input field containing the URL: `https://docs.google.com/forms/d/1eCO_n_-e`
- An **Embed** button to the right of the URL field.
- Share link via:** (label) followed by three social media icons: Google+, Facebook, and Twitter.
- A section with a checked checkbox and the text **Send form via email:**.
- A text input field below the email checkbox with the placeholder text: `+ Enter names, email addresses, or groups...`
- Text at the bottom: **Looking to invite other editors to this form? [Share it.](#)**
- A blue **Done** button at the bottom left.

Scelta della destinazione per le risposte a un modulo

Dopo aver inviato il modulo, Moduli Google inizia a raccogliere le risposte ricevute.

Ti verrà chiesto di scegliere come memorizzare le risposte. (Nota. Puoi effettuare questa scelta in qualsiasi momento durante la modifica del modulo facendo clic sul pulsante Scegli la destinazione delle risposte nella barra delle risposte.)

Puoi scegliere di inviare le risposte a un foglio di lavoro oppure memorizzarle solo in Moduli.



Memorizzazione delle risposte in un foglio di lavoro

Puoi memorizzare le risposte al tuo modulo in un foglio di lavoro nuovo o esistente.

- Fai clic su Scegli la destinazione delle risposte nella barra delle Risposte.
- seleziona il cerchio accanto a "Nuovo foglio di lavoro" e assegna al foglio di lavoro il nome desiderato.
- Per visualizzare le risposte in un foglio di lavoro esistente, seleziona il cerchio accanto a "Nuovo foglio in un foglio di lavoro esistente" e scegli uno dei tuoi fogli di lavoro.
- Fai clic su **Crea**.

Una volta scelto di memorizzare le risposte al modulo in un foglio di lavoro, il pulsante nella barra degli strumenti **Scegli la destinazione delle risposte** si trasformerà nel pulsante **Visualizza risposte**. Fai clic sul pulsante per visualizzare il foglio di lavoro. Puoi inoltre trovare il foglio di lavoro in Drive.

Memorizzazione delle risposte solo nei moduli

Se non vuoi che le risposte vengano salvate in un foglio di lavoro, le risposte vengono salvate automaticamente nel MODULO. Successivamente, per accedere alle risposte che hai raccolto:

- fai clic sul menu **File**,
- seleziona **Scarica come**
- fai clic su **Valori separati da virgola**.

Mantenere le risposte in Moduli è un buon modo di procedere se prevedi di ricevere molto traffico o un numero significativo di risposte per il modulo, in quanto i fogli di lavoro conserveranno solo le prime 400.000 celle dei valori delle risposte.

Scollegamento del foglio di lavoro delle risposte

Puoi anche scegliere di scollegare il modulo da un foglio di lavoro in qualsiasi momento:

- fai clic sul menu **Risposte**;
- seleziona **Scollega modulo/ACCETTA RISPOSTE**.

Il foglio di lavoro non riceverà più risposte. Puoi scegliere di ricollegare il modulo a un foglio di lavoro in qualsiasi momento senza perdere o eliminare risposte.

Condivisione del modulo con i collaboratori

Se stai lavorando su un modulo e vuoi condividerlo con un collaboratore:

- fai clic su **File**;
- seleziona **Aggiungi collaboratori**;
- successivamente, nella finestra di dialogo "Chi ha accesso", puoi specificare i singoli collaboratori con i quali desideri condividere il tuo modulo per la modifica.

Quando stai lavorando con un collaboratore su un modulo, ogni persona può lavorare su un campo di immissione alla volta. Ad esempio, il collaboratore può modificare il testo di una domanda mentre tu modifichi la descrizione della stessa domanda.

Quando condividi un modulo di Google con un collaboratore, dai al collaboratore completo accesso per la modifica del modulo. Questo collaboratore avrà la possibilità di apportare tutte le eventuali modifiche che desidera al modulo, compresa la modifica del punto in cui sono raccolte le risposte.

Per visualizzare le risposte

- Clicca sul menù **RISPOSTE**;
- Selezionare **RIEPILOGO DELLE RISPOSTE** per visualizzare la rappresentazione grafica delle stesse;
- Selezionare **VISUALIZZA RISPOSTE** per aprire il foglio dove esse sono state salvate;
- Per cambiare la grafica del modulo, selezionare **VISUALIZZA** e cliccare **CAMBIA TEMA**.