



G Suite è una suite di software e strumenti di produttività offerta da Google, utilissima a insegnanti e studenti di creare e innovare insieme.



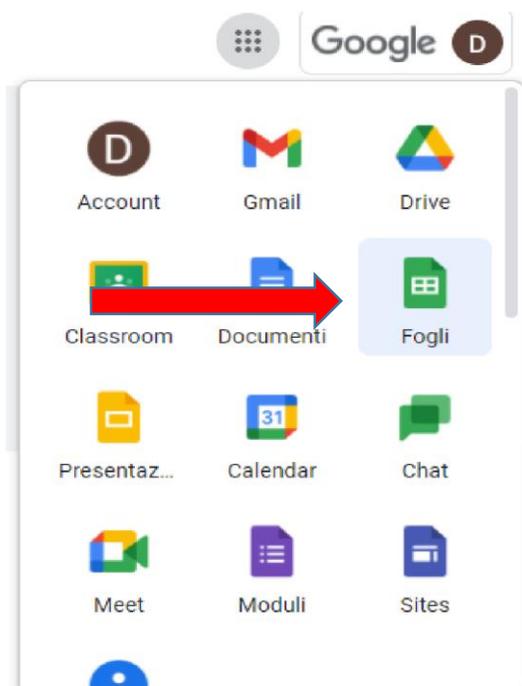
Le slide sono riservate esclusivamente agli studenti dell'IC Via Francesco Gentile 40.
Sono vietate la riproduzione, anche parziale, e la pubblicazione su siti/piattaforme estranei all'Istituto.

Google Fogli

Google Fogli Google è un programma per fogli di calcolo (analogo al più conosciuto Excel di Office).

Per accedere è necessario effettuare il login con il proprio account nome.cognome@icviagentile40.edu.it e poi:

- Digitare nella barra degli indirizzi sheets.google.com
- Cercare l'icona di Google Fogli nelle applicazioni disponibili all'interno propria Gsuite



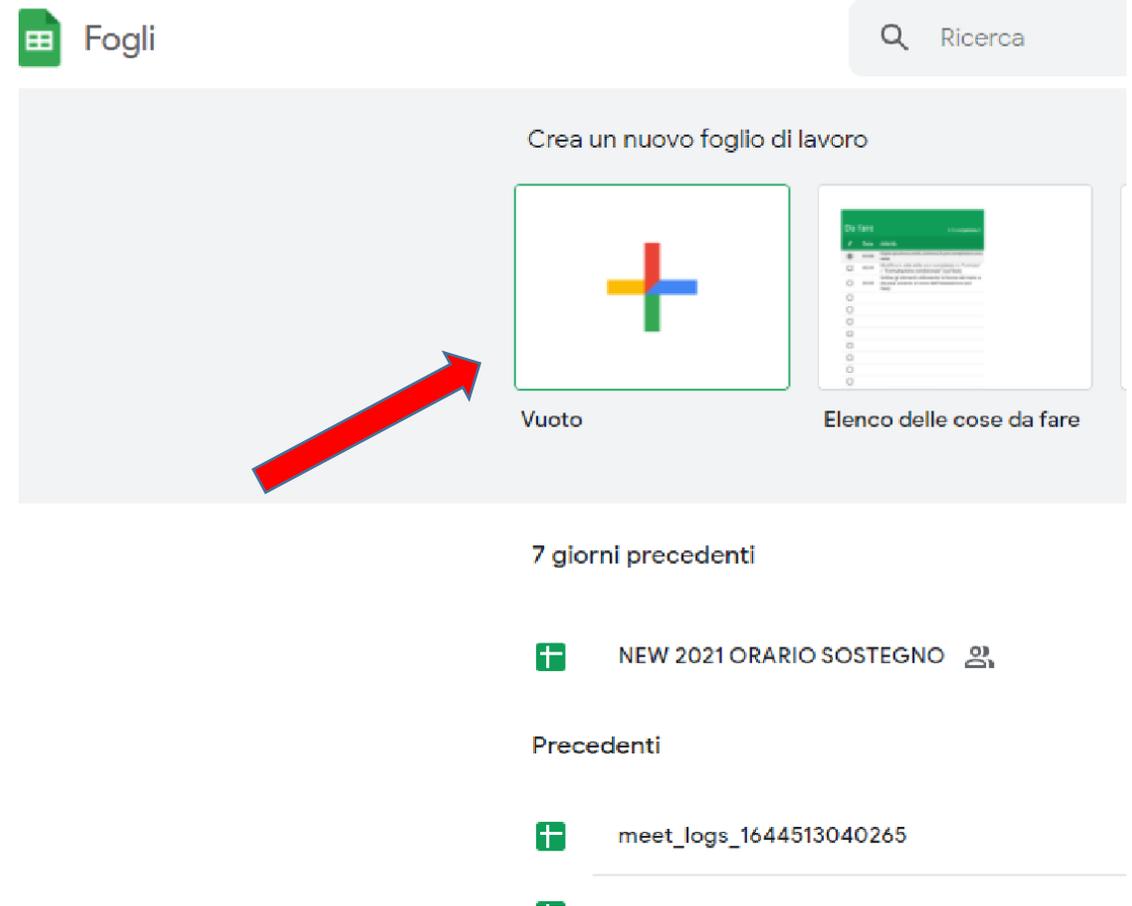
Creare un foglio di lavoro

Per creare un nuovo foglio di lavoro:

- Aprire Google Fogli tramite il link pagina sheets.google.com.
- Cliccare su «Nuovo Più».

Verrà creato e aperto un nuovo foglio di lavoro.

E' possibile altresì creare direttamente nuovi fogli di lavoro digitando questo indirizzo sheets.google.com/create .



Modificare una cella

Una volta aperto un foglio di lavoro, è necessario cliccare una volta sulla cella se è vuota oppure due volte se la cella ha dei contenuti ed è possibile digitare quanto desiderato.

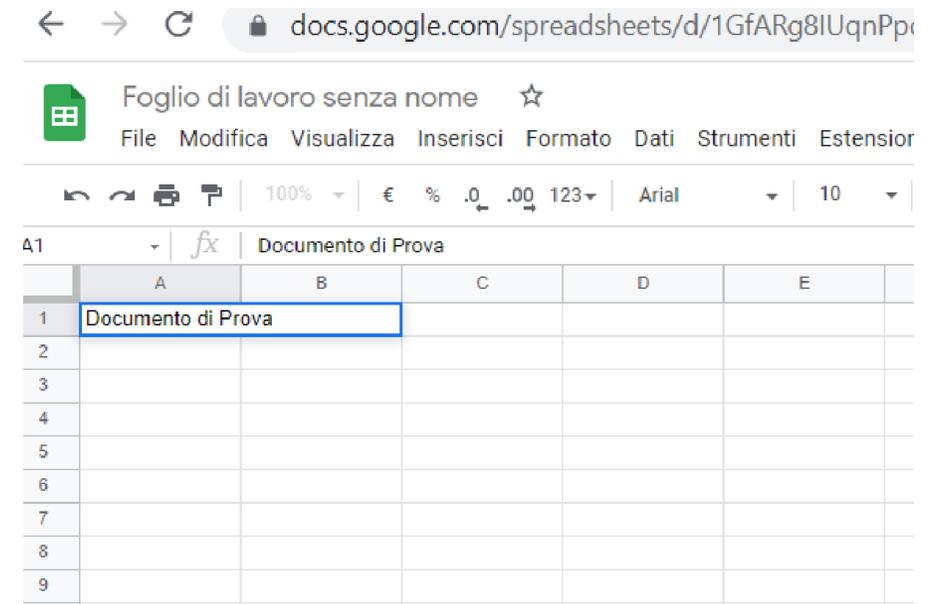
Quando abbiamo completato la digitazione, è possibile premere il tasto invio.

Se inseriamo numeri o date, per impostare una formattazione sulla cella, cliccare in alto su **Formato**

Numero.

Selezionare l'opzione del formato desiderata nel menu visualizzato.

Se l'opzione del formato non è presente nell'elenco visualizzato, è possibile cliccare su opzioni personalizzate come "Data e ora personalizzate" e "Formato numeri personalizzato" nella parte inferiore del menu.



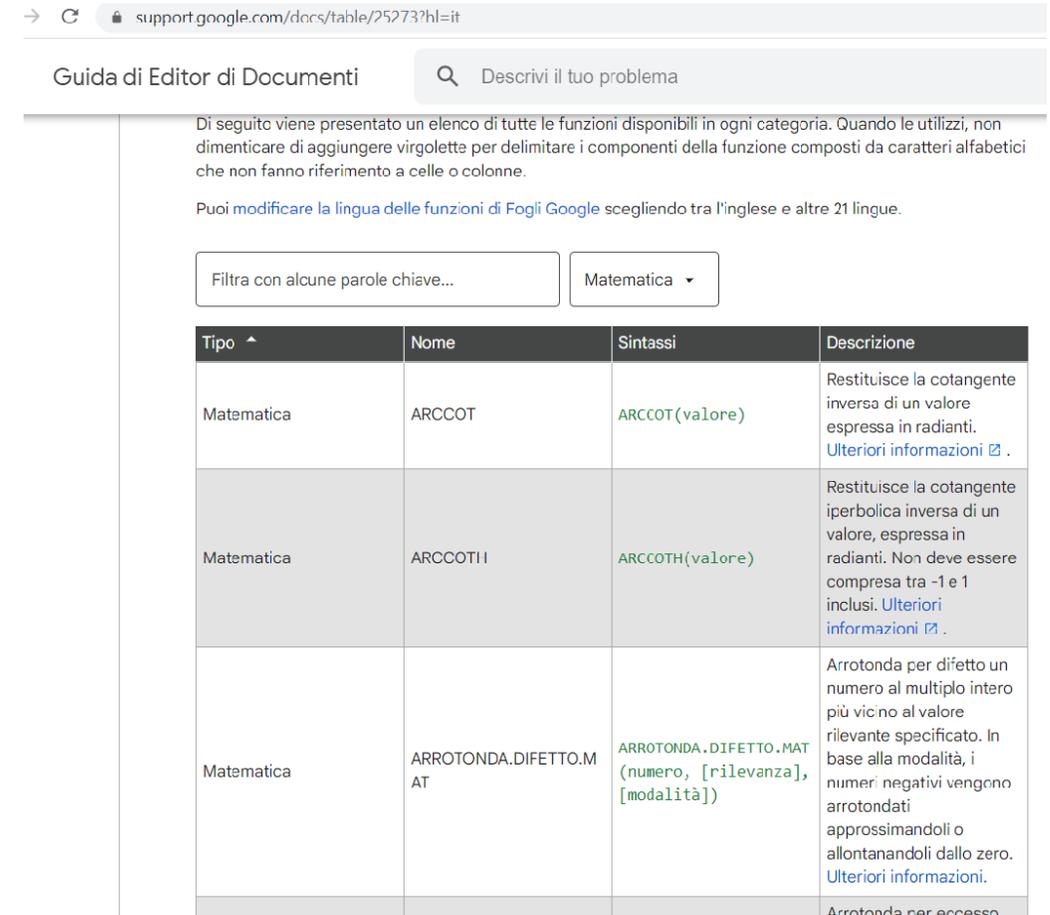
Utilizzare una formula

Per impostare una formula nella nostra cella, è possibile digitare il simbolo uguale (=) in una cella e scegliere la funzione che si vuole utilizzare.

Le funzioni possono essere utilizzate per creare formule che elaborano i dati e calcolano stringhe e numeri.

A questo link è possibile trovare una lista di tutte le funzioni di Google Fogli,

<https://support.google.com/docs/table/25273?hl=it>



The screenshot shows the Google Docs support page for formulas. The browser address bar displays 'support.google.com/docs/table/25273?hl=it'. The page title is 'Guida di Editor di Documenti' and there is a search bar with the text 'Descrivi il tuo problema'. Below the search bar, there is a paragraph of introductory text and a link to 'modificare la lingua delle funzioni di Fogli Google'. A filter box contains the text 'Filtra con alcune parole chiave...' and a dropdown menu is set to 'Matematica'. A table lists mathematical functions with columns for 'Tipo', 'Nome', 'Sintassi', and 'Descrizione'.

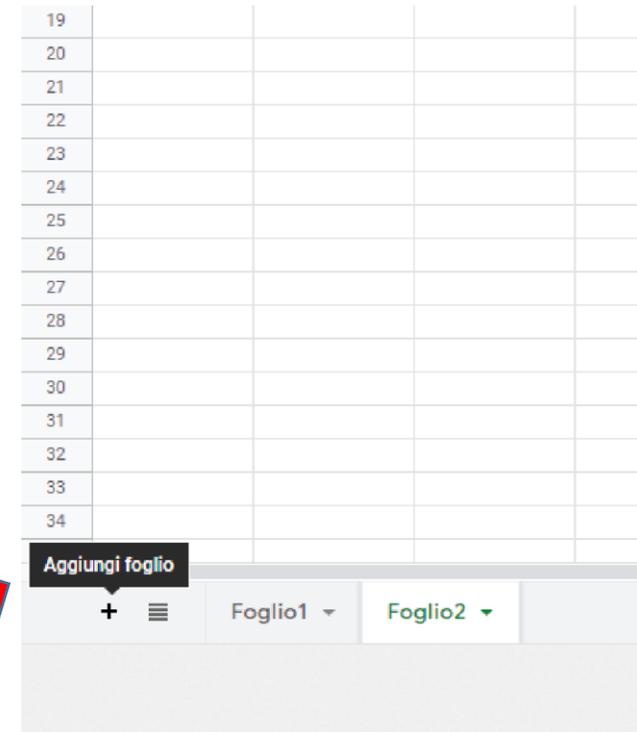
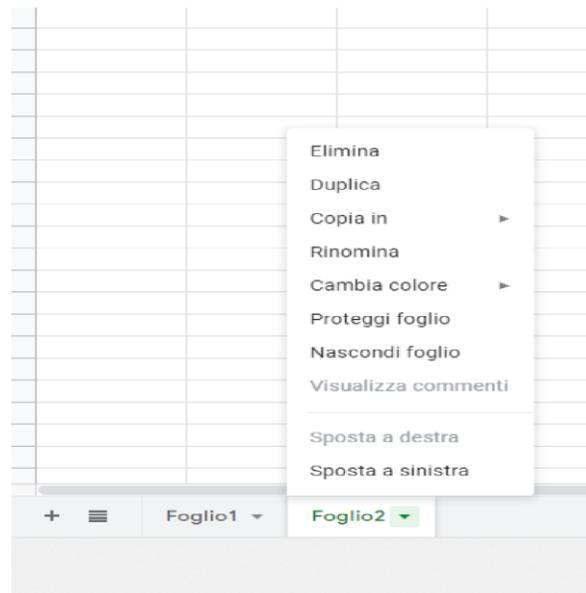
Tipo ^	Nome	Sintassi	Descrizione
Matematica	ARCCOT	<code>ARCCOT(valore)</code>	Restituisce la cotangente inversa di un valore espressa in radianti. Ulteriori informazioni .
Matematica	ARCCOTH	<code>ARCCOTH(valore)</code>	Restituisce la cotangente iperbolica inversa di un valore, espressa in radianti. Non deve essere compresa tra -1 e 1 inclusi. Ulteriori informazioni .
Matematica	ARROTONDA.DIFETTO.MAT	<code>ARROTONDA.DIFETTO.MAT (numero, [rilevanza], [modalità])</code>	Arrotonda per difetto un numero al multiplo intero più vicino al valore rilevante specificato. In base alla modalità, i numeri negativi vengono arrotondati approssimandoli o allontanandoli dallo zero. Ulteriori informazioni .
			Arrotonda per eccesso

Aggiungere uno sheet

All'interno dello stesso documento si possono inserire più fogli di lavoro.

Per aggiungere un nuovo foglio cliccare sul «+» in basso a sinistra della schermata e cliccare su Aggiungi Foglio.

I fogli possono essere rinominati, eliminati, duplicati ecc.. Per accedere a tale menu, basta cliccare con il tasto destro del mouse.

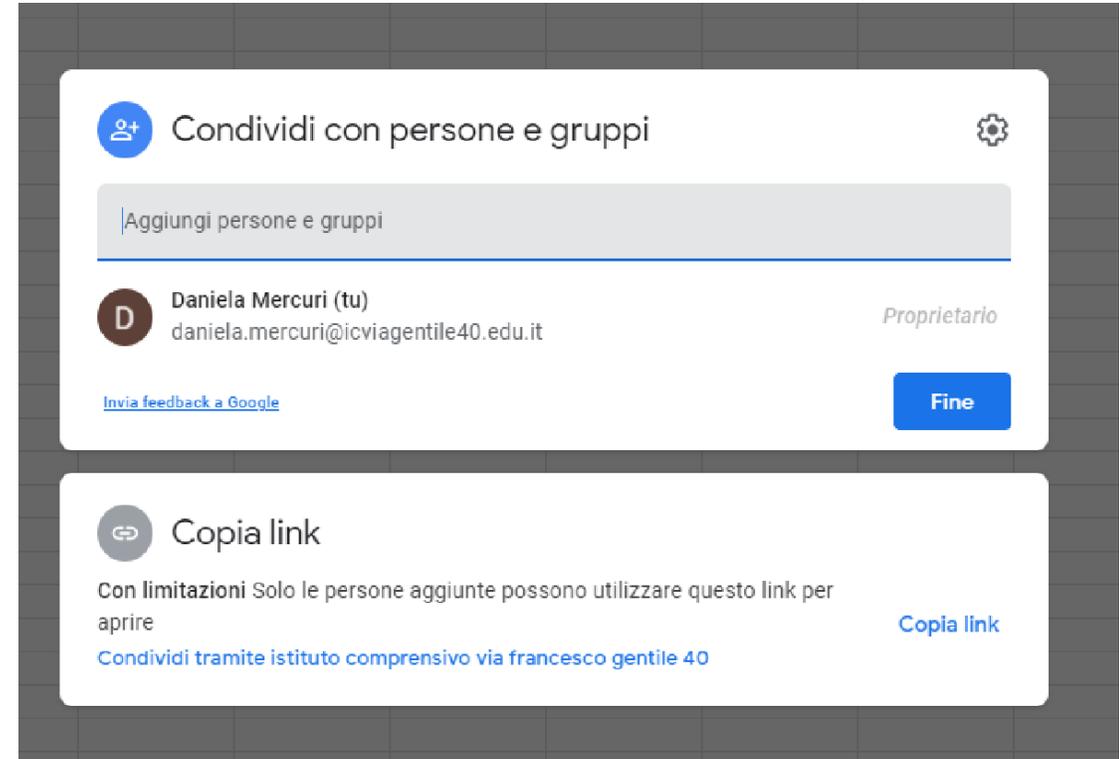


Condividere il foglio di lavoro

Come per tutti i tipi di documenti disponibili sulla Gsuite, possiamo condividere il file cliccando sul tasto condividi in alto a destra.

In "Condividi con persone e gruppi", inserisci l'indirizzo email con cui vuoi condividere il file (è possibile modificare le azioni che le persone possono eseguire sul documento, inserendo le possibilità di Visualizzatore, Commentatore o Editor)

Scegliere inoltre se inviare notifiche ai destinatari e poi cliccare su Condividi o Invia.



Buon lavoro!

Sitografia:

<https://support.google.com>
<https://edu.google.com>