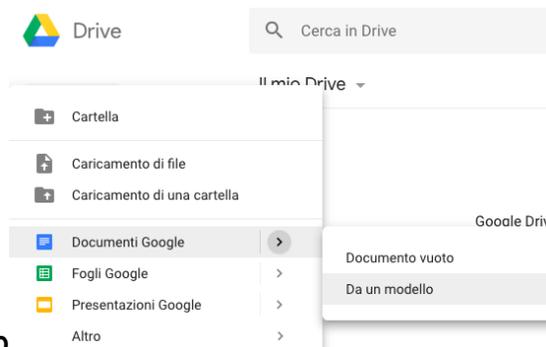
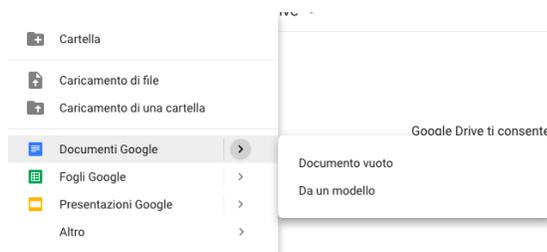
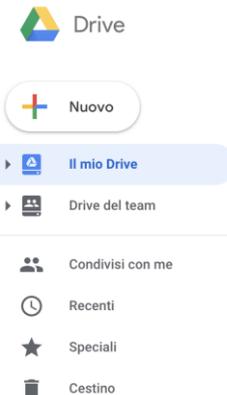




E' possibile condividere file con i colleghi utilizzando i modelli di Documenti Google messi a disposizione nella **Galleria modelli**

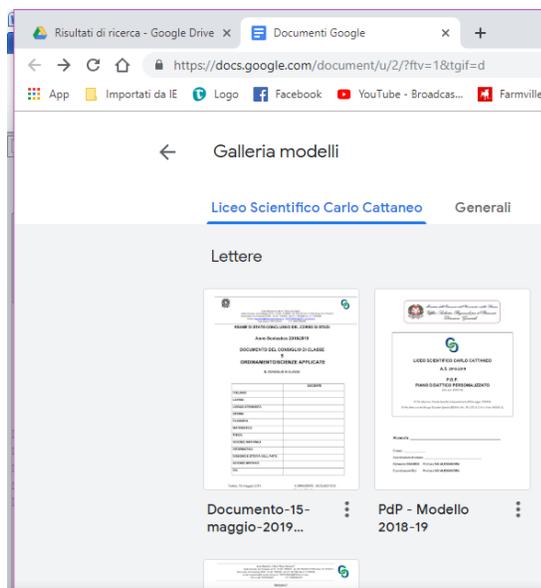
## Per creare un nuovo file per documento del 15 maggio 2019

- apri Drive
  - accedi con il tuo account istituzionale
  - scegli a sinistra **Il mio Drive**
  - cliccare su 
  - scegliere la freccia a destra  di **Documenti Google**



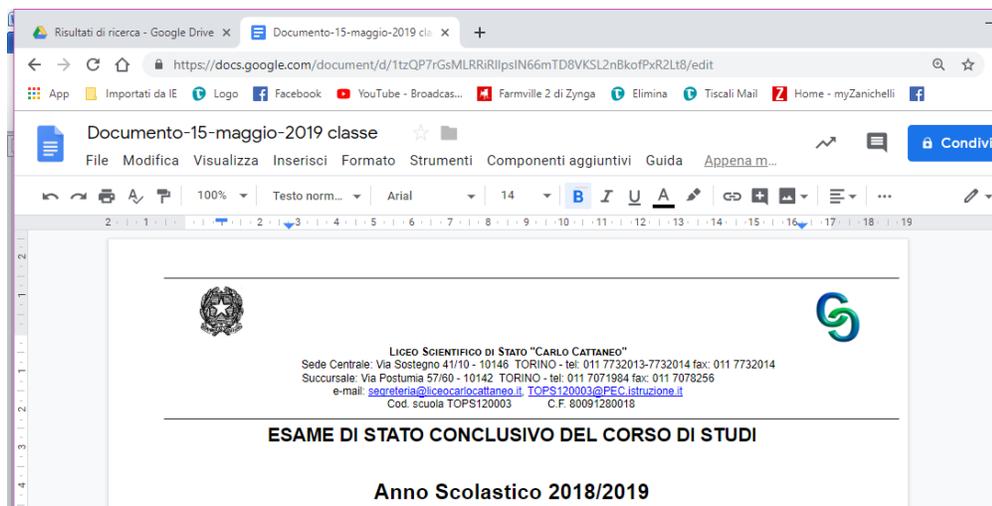
- e successivamente **Da un modello**

Compare la **Galleria modelli** all'interno della quale è possibile selezionare il modello desiderato, in questo caso *Documento del 15 maggio 2019 classe*

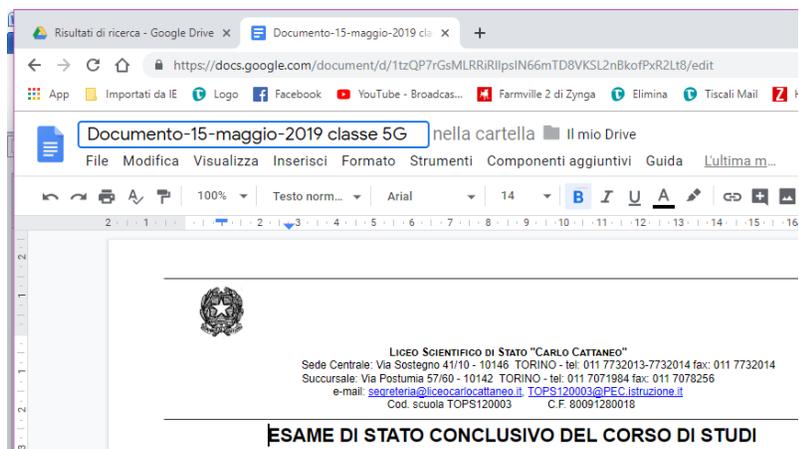


semplicemente cliccandoci sopra.

Appare il nuovo Documento Google, in alto a sinistra rinominate il documento, cliccando accanto al nome del file



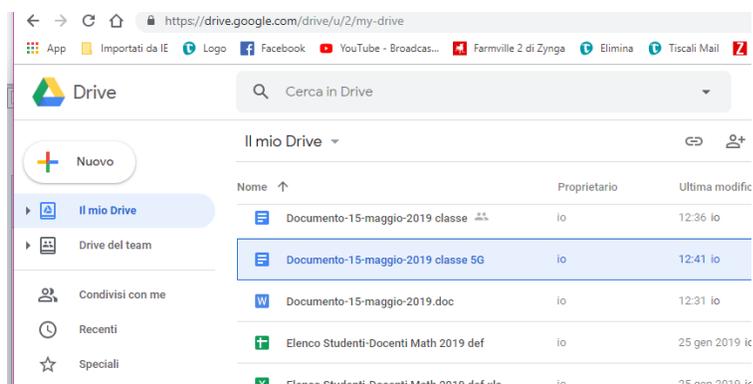
e inserendo la propria classe



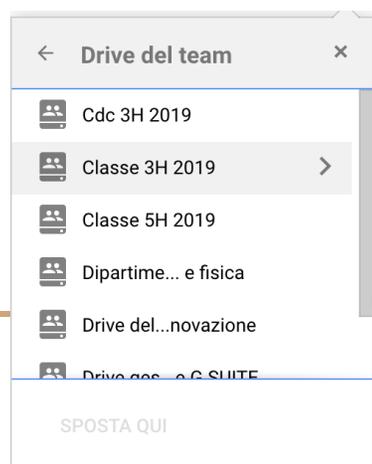
Il file è automaticamente salvato dentro Il mio Drive.

Una volta apportate le modifiche puoi condividere il file con i colleghi della classe spostandolo nella cartella condivisa (puoi prima crearne una copia su **Il mio Drive**, per averlo nel tuo archivio)

- ritorna in Drive 
- scegli a sinistra **Il mio Drive**
- seleziona il file appena creato
- scegli **altre azioni**  in alto a destra
- selezionare **Sposta in** (o **Crea una copia** per copiare prima...)



Scegliere la cartella **Drive del Team/Cdc** ...



E' possibile accedere alla **Galleria dei modelli** anche

- aprendo le **Applicazioni Google**



- scegliendo Documenti



- cliccando in alto a destra **Galleria modelli**

