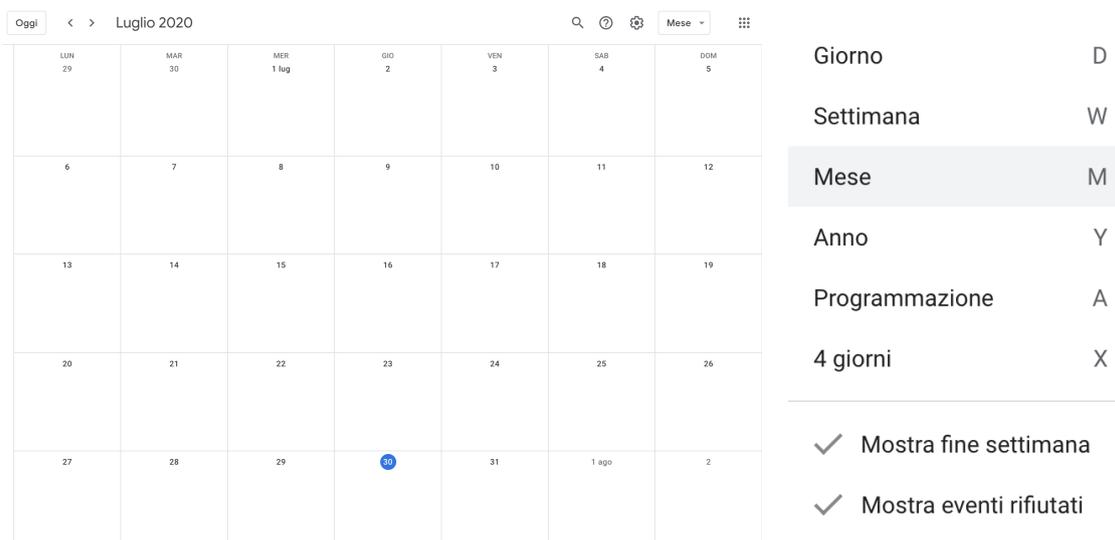


Non ti scordar di te

Al giorno d'oggi cerchiamo sempre più di svuotare le nostre menti affollate da mille impegni per fissare la nostra memoria, delle scadenze così come di altre preziose informazioni, sui media digitali e questa non è per forza da intendersi come un'operazione negativa, perché le nostre menti così liberate a volte diventano più creative e intuitive. L'operazione di trascrizione, anzi, veniva già compiuta e viene tuttora perpetrata sulle agende cosiddette analogiche che però mancano di una **dimensione ipertestuale**, utile a facilitare possibili collegamenti multimediali e naturalmente a condividere eventi con altre persone per restare aggiornati. Un esempio davvero semplice all'uso e ricco di tutte queste potenzialità digitali è Google Calendar ³⁰ che richiede solo un account Google, appunto, e ha l'interfaccia agile e intuitiva di un calendario da scrivania che può essere visualizzata in tutti i modi qui indicati.



The image shows a screenshot of the Google Calendar interface. On the left, there is a calendar grid for July 2020. The days of the week are labeled at the top: LUN (29), MAR (30), MER (1 lug), GIO (2), VEN (3), SAB (4), and DOM (5). The grid shows dates from 29 to 2. The date 30 is highlighted with a blue circle. On the right side, there is a navigation menu with the following options: 'Giorno' (D), 'Settimana' (W), 'Mese' (M, highlighted), 'Anno' (Y), 'Programmazione' (A), and '4 giorni' (X). Below the menu, there are two checked options: 'Mostra fine settimana' and 'Mostra eventi rifiutati'.

Nell'invitarvi a **sperimentare in prima persona** questo servizio della G Suite per mettere subito in pratica questa scheda operativa, vi suggeriamo tre vie di navigazione possibili per sfruttare a pieno tutte le opportunità di questo prodotto disponibile su qualunque sistema operativo sia per il desktop del PC che per l'app di tablet e smartphone.

1. Il primo modo per utilizzare Google Calendar è quello di **creare un evento** e personalizzarlo sia a livello grafico con un colore identificativo sia scegliendo tutte le funzioni disponibili, dal titolo, alla data e ora precise (piuttosto che decidere di estenderlo ad una giornata intera), al luogo (visibile anche su Google maps all'occorrenza), fino alla videoconferenza ad esso annessa (ormai molto in voga).

× Aggiungi titolo

Salva

Altre azioni ▾

31 lug 2020 10:00 - 10:30 31 lug 2020 Fuso orario

Tutto il giorno

Non si ripete ▾

A

Dettagli evento Trova un orario

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi posizione

C Notifica ▾ 30 minuti ▾ ×

Aggiungi notifica

Occupato ▾

Disponibile ▾

Privato ▾ **D**

I dettagli di questo evento non possono essere visti dagli altri a meno che non abbiano almeno l'autorizzazione "Apportare modifiche agli eventi" per questo calendario.

[Ulteriori informazioni sulla visibilità degli eventi](#)

≡ **E** link

Invitati

Aggiungi invitati **B**

Autorizzazioni per gli invitati

Modificare l'evento

Invitare altre persone

Vedere l'elenco invitati

Dettagli evento Trova un orario

Oggi < > 27 lug - 2 ago 2020

Settimana ▾

Tutti gli invitati ▾



Nell'esempio ancora vuoto qui sopra riportato vedete delle lettere maiuscole in corrispondenza di alcune voci che riportiamo di seguito in un ordine non corrispondente alla loro effettiva funzione. Vostro compito sarà quello di farne esperienza diretta per riuscire a trovare i giusti abbinamenti di lettere e numeri:

A	1. Questo tasto permette di impostare una notifica tramite sveglia impostata o mail
B	2. È possibile stabilire la visibilità predefinita per l'evento, ossia il grado di privacy
C	3. Per evitare di riscrivere quell'impegno fisso ad ogni settimana o mese, la funzione "ripeti" lo copierà in automatico per renderlo visibile quando si vuole

D	4. E se l'appuntamento in questione richiedesse un "accessorio" o allegato da non dimenticare?! Esiste persino questa fantastica opzione
E	5. Quale miglior occasione per invitare tramite email tutti coloro con cui si vorrebbe condividere l'evento

2. Il secondo modo è aggiungere **un nuovo calendario**, magari, da sovrapporre all'occorrenza a quello già esistente o da visualizzare alternandoli (a seconda delle priorità nell'organizzazione del proprio tempo, se si sono distinti ad esempio gli impegni d'ufficio da quelli strettamente familiari) e decidere di quale condividere e con chi. Naturalmente è possibile lavorare offline, ma le ultime modifiche apportate potrebbero essere visibili ovunque più facilmente dopo un refresh della pagina.
3. Il terzo modo è verificare la **sincronizzazione su mobile**: una volta che avete scaricato sul vostro dispositivo mobile la stessa applicazione di Google Calendar e vi siete loggati con le stesse credenziali, tutto quello che fate nel programma al computer è automaticamente visibile anche su mobile e viceversa? Provate per credere!

Per approfondire l'app di Google Calendar per mobile, ecco a voi il tutorial più recente disponibile sul Web <https://www.youtube.com/watch?v=Cv-xPBE-GRk>. Buona visione e buona organizzazione, sicuramente utile per non scordarvi di voi in qualsiasi momento.



Centro di Ricerca sull'Educazione ai Media all'Innovazione e alla Tecnologia