

Cloud – GDrive, Dropbox

Lezione 3

Lavorare con Dropbox



GDrive/Dropbox - Lezione 3
“Lavorare con Dropbox”

Giulio Pietra Caprina



Video

Dropbox permette, oltre all'archiviazione di file in rete, di lavorare direttamente all'interno del servizio sul web, attraverso l'uso dell'applicazione *Paper*.

Paper è un potente strumento di lavoro in quanto permette di creare documenti contenenti testo, immagini, filmati, tabelle e altro, tutti raccolti in un unico file.

In questa lezione prenderemo confidenza con l'interfaccia di DB, scopriremo come creare, salvare e sincronizzare i file.

Infine vedremo come usare la cartella *Dropbox* installata sul pc e come avviene la sincronizzazione su un dispositivo mobile, ad esempio uno Smartphone.

Tutorial

L'interfaccia di Dropbox è intuitiva e semplice da usare. Nella parte alta della finestra è presente un menù dal quale sarà possibile:

- Caricare qualsiasi file
- Creare una nuova cartella
- Condividere una cartella
- Eliminare i file

Nella parte sinistra della finestra troviamo un menù verticale:

Recenti. Ci mostra i file a cui abbiamo lavorato ultimamente e i file che abbiamo recentemente caricato.

File. Qui saranno raccolti tutti i file caricati o creati in DB.

Team. È una cartella di lavoro, che viene condivisa automaticamente con tutti i membri del team. Le modifiche a un file nella cartella Team saranno riflesse nel Dropbox di lavoro di ogni membro del team.

Paper. È l'applicazione di lavoro di DB che vedremo tra poco.

Foto. Qui saranno raccolte tutte le immagini caricate.

Condivisione. Permette di condividere cartelle con colleghi o amici che potranno intervenire nella modifica del file.

Link. In questa pagina abbiamo la possibilità di creare un *link* (collegamento) a file o cartelle presenti in DB. Questi link potranno essere inviati anche a persone che non hanno installato Dropbox.

Possiamo facilmente caricare file all'interno di DB semplicemente trascinando i file in questa area. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul file scelto, ad esempio un'immagine, trascinarlo sopra la finestra di DB e rilasciare.

La stessa operazione può essere effettuata facendo click sul pulsante *Carica* poi su *Aggiungi altri file* ed infine nella cartella scelta selezionando il file che vogliamo caricare. Clicchiamo su *Apri*. Alla fine del caricamento clicchiamo su *Fatto*. Il file verrà aggiunto.

Per creare una nuova cartella clicchiamo su *Nuova Cartella* e assegniamo un nome alla cartella, ad esempio *Prima cartella* e clicchiamo su *Invio*. E subito troviamo la cartella appena creata.

Per creare un nuovo documento, DB propone lo strumento di lavoro *Paper* che al momento viene fornito nella versione Beta ed esclusivamente in lingua inglese anche se a breve verrà fornita anche la versione in italiano e saranno aggiunte nuove funzionalità.

Nella parte sinistra della finestra troviamo il semplice menù di Paper composto da tre pagine:

- La pagina "Docs" dove saranno raccolti tutti i documenti creati
- La pagina "Folders" dove saranno catalogate le cartelle
- La pagina "Favorites" per rintracciare facilmente i file più importanti.

Nella pagina *Docs* sono presenti alcuni file già precaricati in Paper che ci mostrano le potenzialità dell'applicazione. Apriamo ad esempio il documento *Sample: Meeting Notes* e scorriamolo velocemente. Come vediamo è un documento al cui interno troviamo testo, immagini, liste e altro. Per tornare indietro clicchiamo sul pulsante a forma di freccia che troviamo in alto a sinistra della finestra del browser.

In alto a destra della finestra, ben evidenziato, troviamo il pulsante *Create new doc* per iniziare la creazione di un nuovo documento. Clicchiamo su "Create new doc" e siamo subito pronti per iniziare a lavorare.

L'interfaccia di Paper per la creazione di documenti è estremamente minimale ma comunque completa di tutte le funzioni necessarie per lavorare. Prima cosa assegniamo un nome al documento ad esempio *Primo documento DB*. Subito sotto possiamo inserire una riga di testo. Se selezioniamo il testo si aprirà un menù con alcune opzioni di formattazione. Scendiamo con il mouse e notiamo l'invito a cliccare sul pulsante +. Cliccando su questo pulsante verrà mostrato il menù delle opzioni di inserimento. Sarà possibile:

- Caricare un'immagine
- Inserire un file presente in Dropbox
- Inserire una tabella
- Creare un elenco puntato
- Creare un elenco numerato
- Creare un elenco delle attività da spuntare

Per caricare un'immagine clicchiamo sul simbolo *Upload Image*. Nella finestra che si aprirà andremo a selezionare il file immagine che vogliamo aggiungere. Clicchiamo su *Apri*. L'immagine verrà subito inserita nel documento. Se clicchiamo sull'immagine verrà mostrato il menù per scegliere posizione e dimensione della foto.

Inseriamo una tabella. Clicchiamo sul pulsante + e scegliamo *Insert Table*. La tabella appena inserita sarà facilmente modificabile, è possibile infatti aggiungere righe o colonne semplicemente cliccando sul pulsante + posto alle estremità della tabella e delle singole righe o colonne. Per eliminare righe o colonne, selezionarle e cliccare sul pulsante *Delete*.

Andando avanti in questo modo sarà possibile creare dei documenti molto complessi, al cui interno possono essere inseriti, come abbiamo visto, vari tipi di oggetti.

Torniamo alla pagina principale di *Paper* cliccando sul pulsante a forma di freccia che troviamo in alto a sinistra della finestra del browser. Il nostro primo documento

creato è già presente.

Per condividere il documento con DB spuntiamo la casella del documento e clicchiamo sul pulsante *Export* che troviamo nella parte destra della finestra. Nella finestra che si aprirà clicchiamo su *Download* e al termine del caricamento clicchiamo nuovamente su *Download*. Nella finestra che si aprirà spostarsi sulla cartella *Dropbox* creata in precedenza e cliccare su *Salva*.

Per tornare a DB cliccare sul logo di DB in alto a sinistra della finestra del browser. Il file appena creato con Paper è già presente.

Prima di concludere vediamo come utilizzare la cartella *Dropbox* creata sul desktop e come sincronizzare i file con il proprio smartphone.

Videocamera

Apriamo la cartella *Dropbox*. Notiamo subito come al suo interno siano già presenti i file che abbiamo precedentemente creato con l'applicazione web. La sincronizzazione avviene in automatico appena la connessione alla rete internet lo permette.

Apriamo anche su uno smartphone l'app DB per dispositivi mobili precedentemente scaricata, in questo caso dal Play Store di Android. E anche qui sono presenti i file creati sul servizio web.

Clicchiamo con il tasto sinistro del mouse su un file che vogliamo condividere, ad esempio un'immagine, e trasciniamola all'interno della cartella *Dropbox*. La sincronizzazione inizia subito e in pochi secondi vedremo apparire il file sia all'interno dell'applicazione web che all'interno dell'app dello smartphone.

In questo modo non avrà più importanza il mezzo con cui dovremo lavorare, sia esso un pc, un tablet o uno smartphone.