

CdS Scienze e tecnologie della comunicazione

Fondamenti di Informatica

Dott. Arnaud Nguembang Fadja

Info e contatti

Arnaud Fadja

Email: arnaud.nguembafadja@unife.it

Lezioni: 16:15-18

Gruppo A	27 Aprile	30 Aprile	05 Maggio	11 Maggio	14 Maggio	19 Maggio
Gruppo B	28 Aprile	04 Maggio	07 Maggio	12 Maggio	18 Maggio	21 Maggio



Outline

1. Metodi base per la collaborazione e condivisione
2. Google Docs
 - Google Documents
 - Google Sheets
 - Google Slides
3. Applicazioni di Intelligenza artificiale

Outline

1. Metodi base per la collaborazione e condivisione

2. Google Docs

- Google Documents
- Google Sheets
- Google Slides

3. Applicazioni di intelligenza artificiale

Metodi base per la collaborazione e condivisione



Università
degli Studi
di Ferrara

Collaborazione in ambienti di ricerca, lavorativi e universitari

- Il lavoro è basato sulla collaborazione
 - Creazione di documenti e report aiuta a diffondere e far conoscere il proprio lavoro
 - Parlare o collaborare con altri aiuta ad avere differenti punti di vista del problema
 - Collaborare con persone anche di diverse specializzazioni può aiutare a risolvere i problemi in maniera originale
- C'è forte bisogno di strumenti per la collaborazione

Collaborazione in ambienti di ricerca, lavorativi e universitari

- Possiamo identificare 4 diversi obiettivi da perseguire quando si parla di collaborazione:
 - Condivisione di informazioni (file)
 - Comunicazione
 - Collaborazione (lavorare insieme)
 - Organizzazione del lavoro
- Ci sono molti strumenti che permettono di raggiungere uno o tutti questi obiettivi
- Da adesso in poi, assumeremo di avere disponibilità di una connessione al web

Condivisione informazioni

- Condividere informazioni significa condividere dati
 - I dati possono essere salvati in diversi formati (file di testo, file immagini, fogli di calcolo, ecc.)...
 - ... ma per collaborare dobbiamo trovare metodi per condividere questi dati
- La via più facile e veloce è usare **cartelle condivise**
 - Una cartella condivisa è un **posto (da qualche parte)** che può essere acceduto da **più di una** persona allo **stesso momento**.
 - Attenzione, più facile e veloce non significa necessariamente migliore

Condivisione informazioni

- Una cartella condivisa è un **posto (da qualche parte)** che può essere acceduto da **più di una persona** allo **stesso momento**.
 - Posto (da qualche parte): questa cartella può essere su un PC oppure in cloud
 - Più di una persona: questa è la base della collaborazione
 - Stesso momento: se la cartella può essere acceduta da una sola persona alla volta una chiavetta USB o una email sono abbastanza!

Condivisione informazioni

- Probabilmente avrete già usato uno o più di questi strumenti:
 - Dropbox
 - Mega
 - Drive
 - OneDrive
 - ...
- Tutti permettono di creare cartelle che possono essere condivise con altri (in maniera pubblica o con persone specifiche)



Condivisione informazioni

- Una volta creata e impostata, tutto quello che inserite in questa cartella potrà essere visto/modificato da tutte le persone che hanno accesso
- Ci sono programmi di sincronizzazione installabili sui vostri PC che permettono di scaricare e caricare automaticamente i vostri file

Dropbox

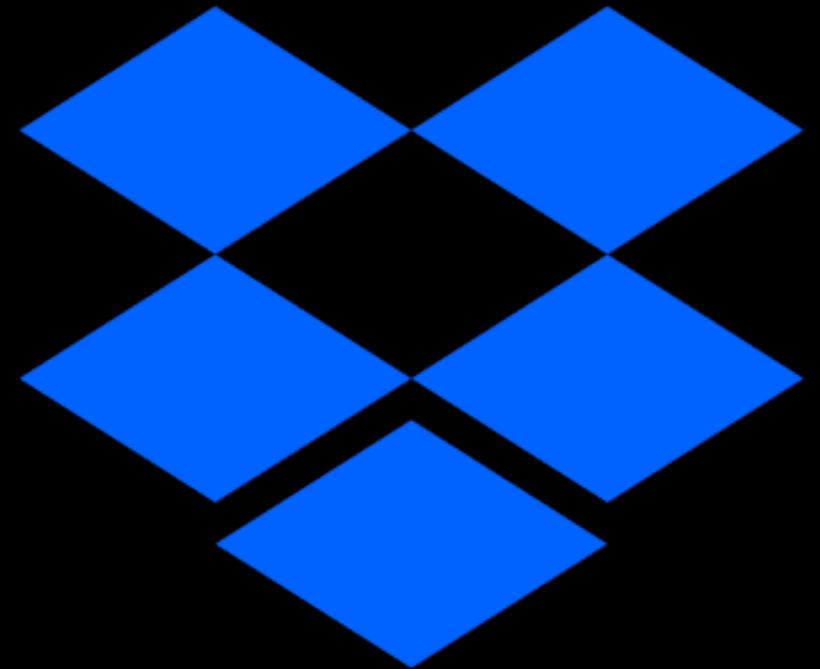
<https://www.dropbox.com>

Pros

- Quasi tutti hanno un account Dropbox
- Sync tool per ogni OS (anche mobile)
- Free (con piano a pagamento per maggiore spazio di memoria)
- Storico dei cambiamenti
- Shared doc

Cons

- Non mette a disposizione molto spazio (3-4 GB)
- No chat



Mega

<https://mega.nz/>

Pros

- Sync tool per ogni OS (anche mobile)
- Free (con piano a pagamento per maggiore spazio di memoria)
- 50 GB!
- Crittografia dei file
- Chat

Cons

- Nessun storico dei cambiamenti del file
- No shared doc
- Poche persone lo conoscono, ancora meno lo usano



Drive

<https://www.google.com/drive/>

Pros

- Non tutti hanno un account Google
- Sync tool per ogni OS (anche mobile)
- Free con 17 GB (con piano a pagamento per maggiore spazio di memoria)
- Memoria **illimitata** usando l'account UniFE!
- Chat
- Shared doc, spreadsheet, presentation
- Creazione di team
- Storico delle modifiche dei file

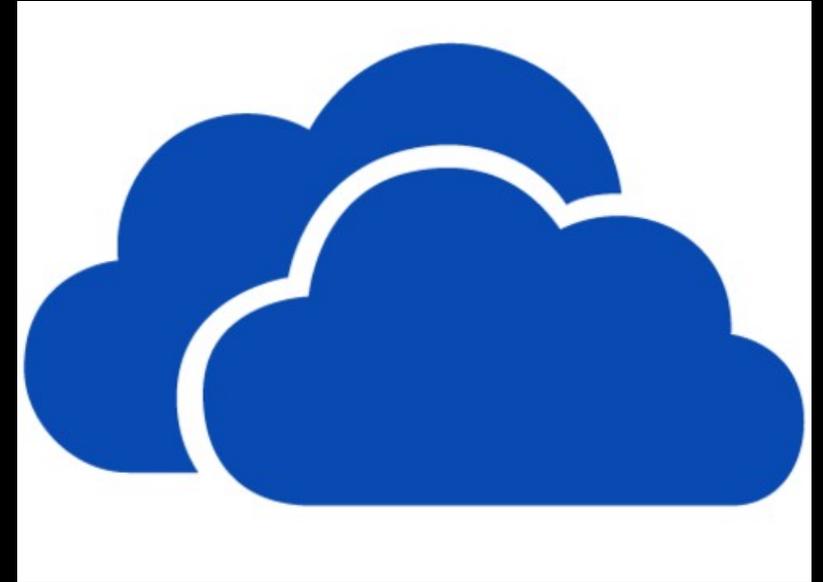


OneDrive

<https://onedrive.live.com>

Pros

- Non tutti hanno un account Microsoft
- Sync tool per ogni OS (anche mobile)
- Free con 5 GB (con piano a pagamento per maggiore spazio di memoria)
- Shared doc, spreadsheet, presentation
- Storico modifiche file
- Ogni Windows ha lo strumento di sincronizzazione pre-installato



Condivisione informazioni

- Lo storico delle modifiche dei file aiuta a controllare se qualcuno ha apportato cambiamenti nella cartella/documento
- Uno strumento di buon livello rende possibile tornare a versioni precedenti dei file
 - Dropbox e OneDrive permettono di ritornare a versioni precedenti del file
 - Drive permette di scaricare una vecchia versione in modo da poterla ricaricare (non c'è una sostituzione diretta)
- Dropbox e OneDrive salvano tutte le vecchie versioni
- Drive salva al massimo 100 versioni degli ultimi 30 giorni

Condivisione informazioni

- Il problema principale di questi strumenti è che ogni file può essere modificato da una sola persona alla volta
- Se si apportano modifiche a un file, bisogna prima assicurarsi di avere l'ultima versione...
- ... altrimenti lo strumento di sincronizzazione crea due diverse copie del file, una contenente le vostre modifiche e una quella apportate dagli altri collaboratori

Abbiamo bisogno di maggiore collaborazione!

Collaborazione

- Se vogliamo collaborare con colleghi e amici abbiamo bisogno di
 - Condividere semplicemente le modifiche apportate ai file;
 - commentare parti di file per iniziare eventualmente una discussione;
 - discutere con i collaboratori anche nello stesso momento in cui stiamo apportando modifiche, anche se siamo lontani gli uni dagli altri
- Ci sono molti strumenti che permettono di lavorare insieme ad uno stesso file allo stesso momento

Collaborazione

- Alcuni di essi sono
 - Dropbox paper
 - Google documents
 - Microsoft Office Live
 - ...

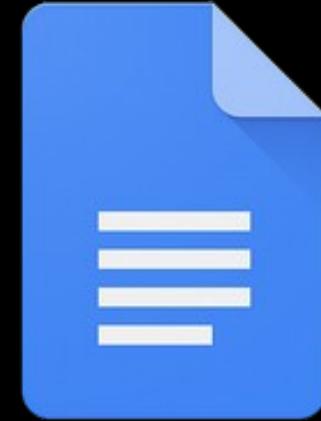
Dropbox Paper

- Si possono aggiungere commenti, figure, tabelle
- Non è un vero e proprio word processor, è pensato più come a un foglio bianco o una lavagna in cui i vari collaborator possono scrivere e condividere cose
- Possono essere scaricati come file .doc o .pdf
- Mobile app



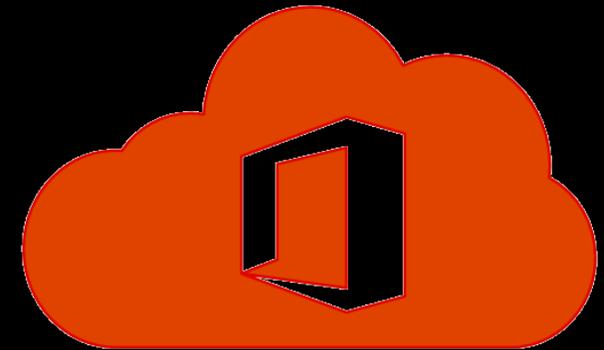
Google Docs

- Un insieme complete di strumenti:
 - Word processor (Google Doc)
 - Spreadsheet (Google Sheets)
 - Presentazioni (Google slides)
 - Disegni/grafi (Google Draw)
 - Note (Google Notes)
 - Moduli e questionari (Google Modules)
 - ...
- Si possono scrivere commenti ai file, usare la chat interna, vedere lo storico delle modifiche e ritornare alle versioni precedenti, scaricare i file in formato .pdf, Office and OpenOffice (.docx, .xlsx, .pptx, .odt, ...)
- Mobile app
- Forte integrazione con la mail (Gmail)



Microsoft Office Live

- Un insieme complete di strumenti:
 - Word processor (Word)
 - Spreadsheet (Excel)
 - Presentazioni (Power Point)
 - Disegni e note (OneNote)
 - Questionari (Excel)
 - ...
- Si possono commentare i file, vedere lo storico delle versioni e ripristinare vecchie versioni, scaricare i file come .pdf, Office and OpenOffice (.docx, .xlsx, .pptx, .odt, ...)
- Mobile app
- Integrazione con la mail



Collaborazione

- Se si lavora su file singoli questi strumenti sono facili e veloci
- Se vi è la necessità di lavorare su più file, su file molto grandi o su tipi di file diversi da quelli contenuti nelle office suit questi strumenti non sono molto indicati
- Vi è la necessità di usare altri strumenti appositamente creati per lavorare in grandi progetti.
 - Questo argomento esula dagli obiettivi di queste lezioni e quindi non verrà affrontato.

Comunicazione

- La parte più facile!
- Si possono usare email, chat, chiamate e video-chiamate,...
- Una lista di applicazioni sarebbe inutile e troppo lunga...

Comunicazione

- La parte più facile!
- Si possono usare email, chat, chiamate e video-chiamate,...
- Una lista di applicazioni sarebbe inutile e troppo lunga...
 - Email: Gmail (UniFE MyDesk), Outlook, ...
 - Chat: Hangout, Skype, WhatsApp, Telegram, Slack, ...
 - Chiamate e video-chiamate: Hangout, Zoom, Skype, Il nostro telefono, ...

Organizzazione del lavoro

- Se si lavora in gruppo vi è la necessità di decidere chi fa cosa per quando
- Inoltre, serve decidere gli obiettivi di ogni singola parte del lavoro
- Ci sono strumenti che aiutano a svolgere queste operazioni, anche in maniera collaborativa!