
G-SUITE FOR EDUCATION



- PRESENTAZIONI -



I.I.S. "NEWTON PERTINI" -- prof. Barbato

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Presentazioni è lo strumento per creare presentazioni di Google.

A cosa serve?

- Presentazioni Google può essere utilizzato per creare e modificare presentazioni sintetiche di una lezione, di un progetto, moduli per la formazione e altro ancora
- Più persone possono lavorare contemporaneamente
- Si possono vedere le modifiche apportate da altri utenti in tempo reale
- Tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico, diminuendo così il rischio di perdere dati

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **crea** un nuovo file?

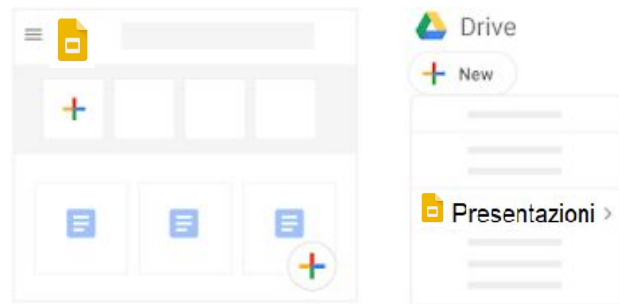
Si può accedere all'applicazione con una delle due modalità

DALLA HOME

- Digitare docs.google.com/presentation nella barra degli indirizzi
- Cliccare su **"Crea"**  (è possibile aprire una presentazione vuota o un modello già esistente)

DA DRIVE

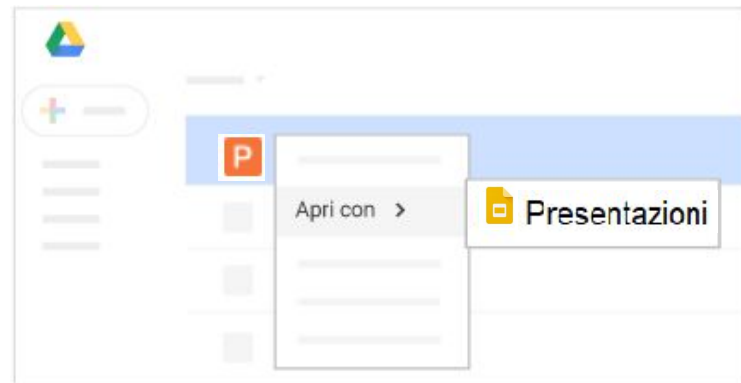
- Cliccare su **"Nuovo"** 
- Selezionare la voce **Presentazioni** (scegliere tra nuovo o da modello)



G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **importano** e si **convertono** file già esistenti di altri tipi?

- Accedere a **Drive**
- Cliccare su **Nuovo > Caricamento file**
- Scegliere il file da importare dalla cartelle del pc e aggiungerlo a Drive (nella finestra di caricamento, cliccare **“Mostra la posizione del file”**)
- Selezionare il file e premere il tasto destro del mouse e cliccare su **“Apri con Presentazioni”**



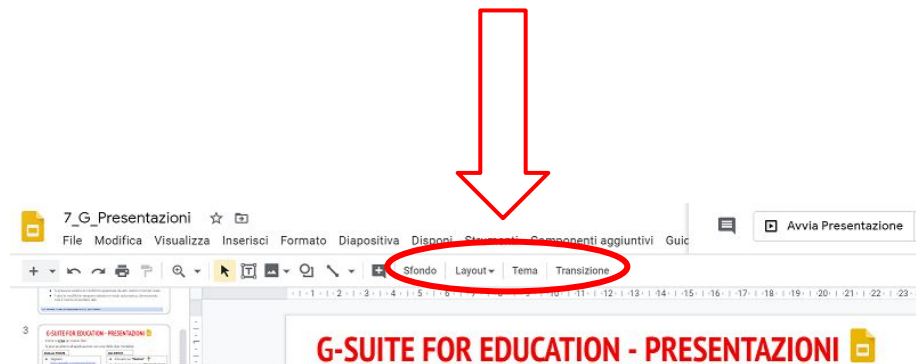
Quando un file viene convertito da un altro programma, si crea una copia del file originario (in formato Google) che può essere elaborata on-line

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **aggiunge** un tema alle diapositive o si **modifica** il loro aspetto?

Quando si crea una presentazione può essere utile scegliere un tema o uno stile da applicare a tutte le diapositive in modo da dare un aspetto coerente

- Cliccare sulla voce corrispondente a ciò che si desidera impostare tra:
 - “**Sfondo**” per aggiungere uno sfondo particolare alla diapositiva
 - “**Layout**” per definire gli elementi presenti nella diapositiva
 - “**Tema**” per aggiungere decorazioni particolari a tutta la presentazione



G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si aggiungono o si modificano i contenuti delle diapositive?

- Per rinominare un documento, cliccare su *“Documento senza nome”* in alto a sinistra dello schermo, inserire il nuovo **nome** e premere il tasto **“Invio”**
- Per aggiungere elementi cliccare sul menu **“Inserisci”** per aggiungere caselle di testo, immagini, forme, tabelle, grafici, video, collegamenti ipertestuali a siti esterni o ad altre diapositive...



G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **personalizza** una presentazione?

- Per **personalizzare la pagina** (margini, colore e orientamento), cliccare il menu **File > Impostazione pagina**
- Per **personalizzare** diapositive, caselle di testo, immagini e tabelle **Barra degli strumenti**

Opzioni immagine	
	Ritaglia un'immagine.
	Reimposta un'immagine sul formato originale.
Sostituisci immagine ▾	Sostituisci un'immagine esistente con una nuova.

	Crea una nuova diapositiva.
	Annulla o ripeti le ultime modifiche o stampa le diapositive.
	Copia la formattazione da un testo e applicala a un altro testo selezionato.
	Aumenta o riduci lo zoom.
	Seleziona un elemento sulla diapositiva.
 Riga	Aggiungi una casella di testo, un'immagine, una forma o una linea.
	Aggiungi o cambia il colore di un'area.
	Cambia il colore, lo spessore o lo stile di un bordo.

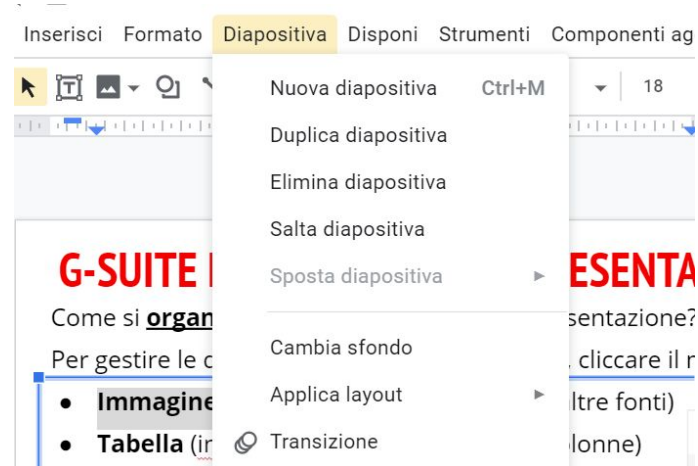
Arial ▾ 10 ▾	Cambia il carattere o le sue dimensioni.
	Formatta il testo in grassetto, in corsivo o in sottolineato oppure cambia il colore del carattere o dell'evidenziazione.
	Inserisci link o commenti.
	Cambia l'allineamento del testo.
	Cambia l'interlinea o aggiungi numeri o punti elenco.
	Cambia il rientro del testo.
	Rimuovi la formattazione del testo.

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **organizzano** le diapositive in una presentazione?

Per gestire le diapositive in una presentazione, cliccare il menu “**Diapositiva**” e...

- **Nuova diapositiva** (per aggiungere una diapositiva alla presentazione)
- **Duplica diapositiva** (per aggiungere una copia identica di una diapositiva già presente)
- **Elimina diapositiva** (per eliminare una diapositiva dalla presentazione)
- Per **cambiare l'ordine** delle diapositive, selezionare quella da spostare (nella colonna a sinistra) e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse spostarla nella nuova posizione



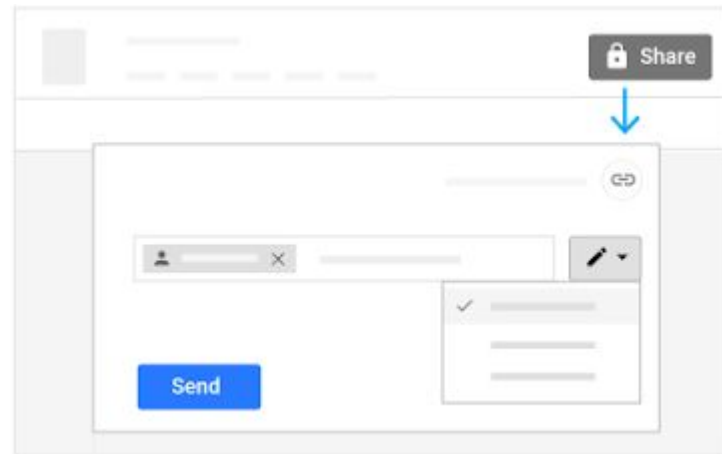
G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **condividono** presentazioni con altre persone?

Per la condivisione si rimanda a quanto spiegato nella presentazione di Drive.

ATTENZIONE!

- Fino a 100 membri: si può concedere il permesso di **visualizzare**, **modificare** o **commentare** lavorando contemporaneamente o in tempi diversi
- 100 o più membri: solo il proprietario e alcuni utenti con autorizzazioni di modifica possono modificare il file. Per consentire a più di 100 persone di **visualizzare** o **modificare** il file, bisogna condividerlo come pagina web con un link

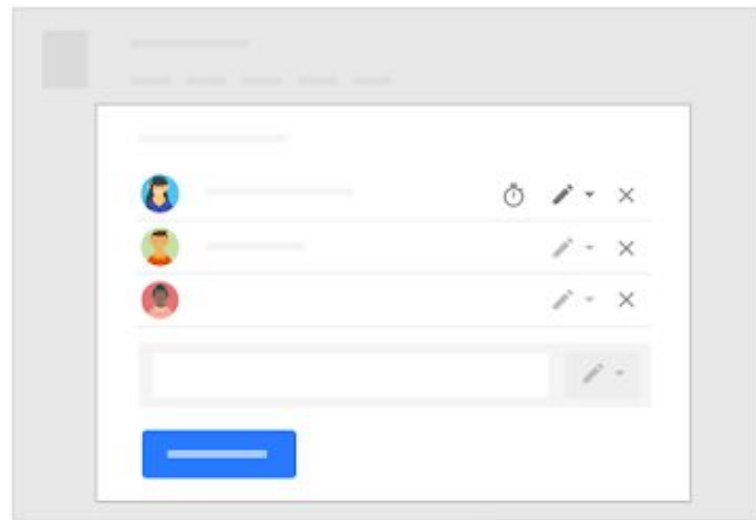


G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si eliminano le condivisioni di una presentazione con altre persone?

Per la condivisione si rimanda a quanto spiegato nella presentazione di Drive.

- Cliccare su **“Condividi”** 
- Cliccare su **“Avanzate”** e rimuovere i nomi delle persone con cui non si intende più condividere il file premendo il simbolo 
- Nel caso  sia stato condiviso il link del documento, nella finestra delle autorizzazioni, selezionare la voce **“OFF: solo persone specifiche possono accedere”**

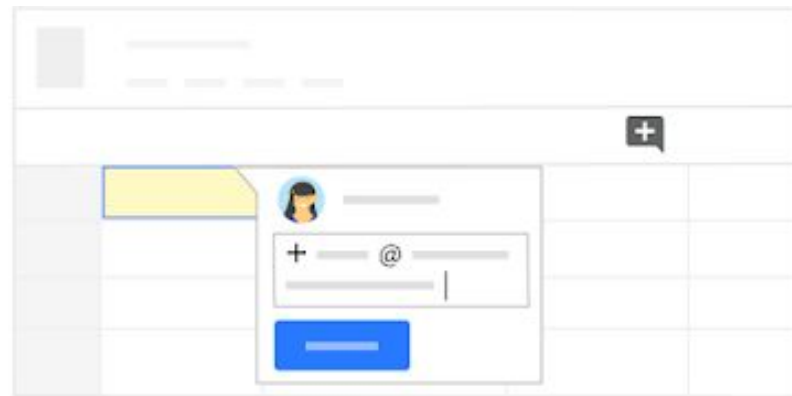


G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **commentano** alcuni punti della presentazione?

Per i commenti si rimanda a quanto spiegato nella presentazione di Drive.

1. Aprire il **file** all'interno dell'applicazione Google specifica
2. Selezionare il **punto della presentazione** in cui si vuole inserire il commento
3. Cliccare sull'icona **Fumetto**  che si trova in alto a destra
4. Cliccare su  **Commenta**



Si ricorda che è possibile rispondere a un commento e si possono assegnare annotazioni a persone specifiche. Quando il commento non è più necessario, è possibile segnalarlo cliccando su "Risolvi"

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si stampa una presentazione?

È possibile stampare una presentazione direttamente dall'applicazione Google

- Selezionare il menu **File > Stampa**
- oppure cliccare l'icona 

Per le Presentazioni, la schermata viene divisa in due parti: una finestra contiene la presentazione, nell'altra è possibile selezionare le opzioni di stampa desiderate

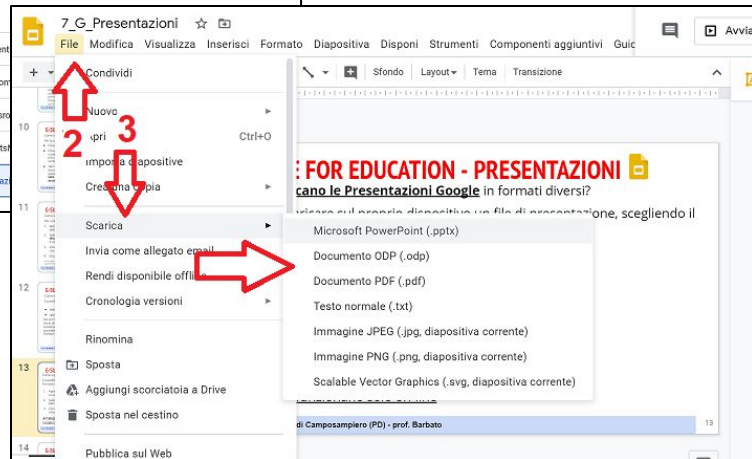
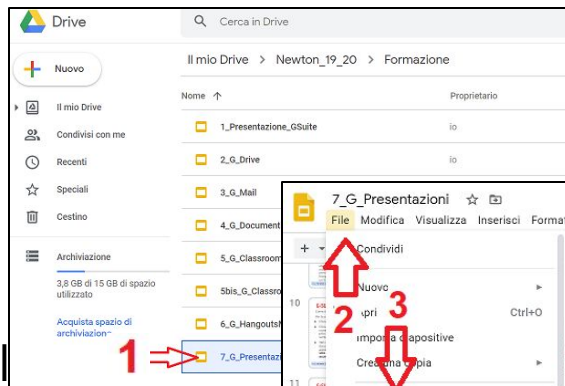


G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si scaricano le Presentazioni Google in formati diversi?

È possibile scaricare sul proprio dispositivo un file di presentazione, scegliendo il formato che si desidera tra quelli disponibili.

1. Aprire il **file** (cliccando due volte in corrispondenza del suo nome)
2. Selezionare la voce **"File"** nella barra in alto
3. Cliccare su **"Scarica"** e scegliere il formato che si desidera



ATTENZIONE! I file nei formati specifici di Google Drive funzionano solo on-line

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **crea una copia** di un documento?

È utile creare copie di una presentazione se si vuole riutilizzare un format già creato per un altro progetto

1. Selezionare il menu **File > Crea una copia**
2. In fase di creazione della copia, è possibile rinominarla o cambiare la sua posizione nella memoria di Drive
3. Le copie di presentazioni sono condivisibili con altri collaboratori

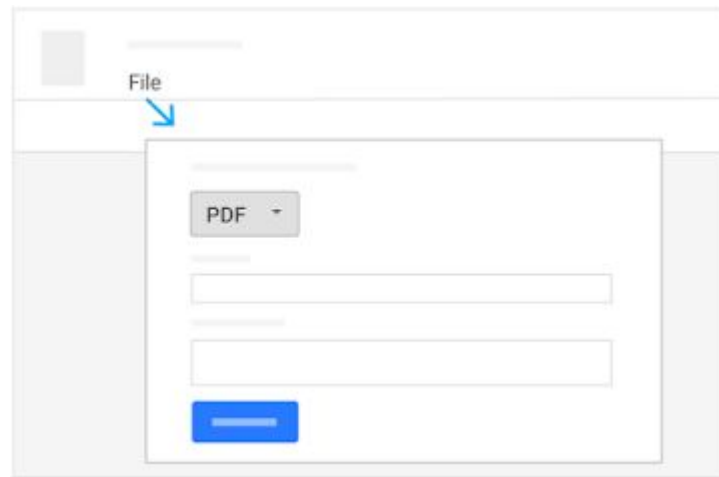


G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **invia una copia** di una presentazione tramite e-mail?

Per collaborare con altre persone si può inviare un copia del file tramite e-mail (**ATTENZIONE!** Trattandosi di una copia, non è possibile sfruttare le potenzialità della condivisione: i collaboratori non lavorano sullo stesso file, ma su due copie)

1. Selezionare il menu **File > Invia come allegato**
2. Selezionare il formato desiderato
3. Inserire gli indirizzi e-mail dei destinatari e scrivere il messaggio
4. Cliccare su **Invia**



G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

Come si **espone** una presentazione?

Per esporre la presentazione a un pubblico o durante una videoconferenza...

- Cliccare su  **Avvia Presentazione** (che si trova in alto a destra)
- La presentazione viene avviata a schermo intero



< o >	Passare da una diapositiva all'altra.
 Play 	Riprodurre, mettere in pausa o riprendere la presentazione.
 Forum	Iniziare una sessione di domande e risposte con il pubblico.
 Note del relatore	Aprire la finestra delle note del relatore.
	Attivare o disattivare il puntatore laser.
 Chiusura dello schermo intero	Attivare e disattivare la visualizzazione a schermo intero.
	Visualizzare altre impostazioni.
Esci	Uscire dalla presentazione.

G-SUITE FOR EDUCATION - PRESENTAZIONI

All'interno dell'applicazione è possibile consultare tutorial e materiali informativi.

- Selezionare il menu **Guida > Formazione**
- <https://support.google.com/a/users/answer/9313043> (guida ufficiale di Google)

