

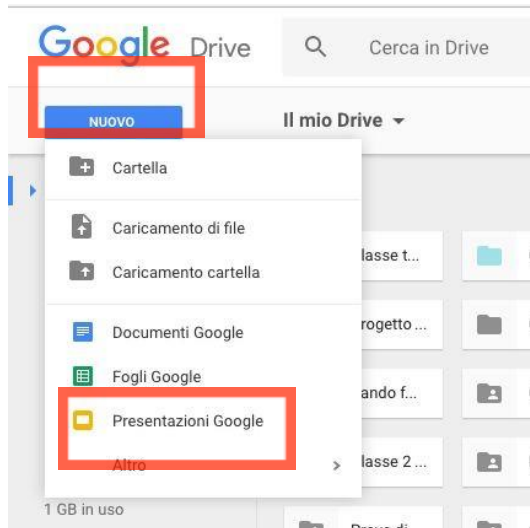
Google Presentazioni

Creare una presentazione	2
Inserire il contenuto	3
Aggiungere una nuova slide	3
Le caselle di testo	4
Inserire un'immagine	4
Inserire forme, linee e frecce	7
Ordinare testi, immagini e forme	8
Inserire un grafico o una tabella	9
Inserire un video	10
Inserire un audio	11
Applicare transizioni ai testi e agli oggetti	11
Inserire un link esterno o interno	12
Applicare la transizione alle slide	13
Spostare o cancellare slide	13
Avviare la presentazione	14
Condividere il lavoro in gruppo	14
Funzione commenti	16
Monitorare il lavoro svolto da ciascuno	18

Creare una presentazione

Collegati a Google Drive <https://drive.google.com/>

Inserisci i **dati di accesso** (indirizzo mail + password)



Sulla colonna di destra si trovano i diversi **temi**, cliccare su quello piace di più, per cambiarlo in seguito: *Diapositiva*, *Cambia tema*.

Una volta scelto il tema eliminare la colonna *Tem*

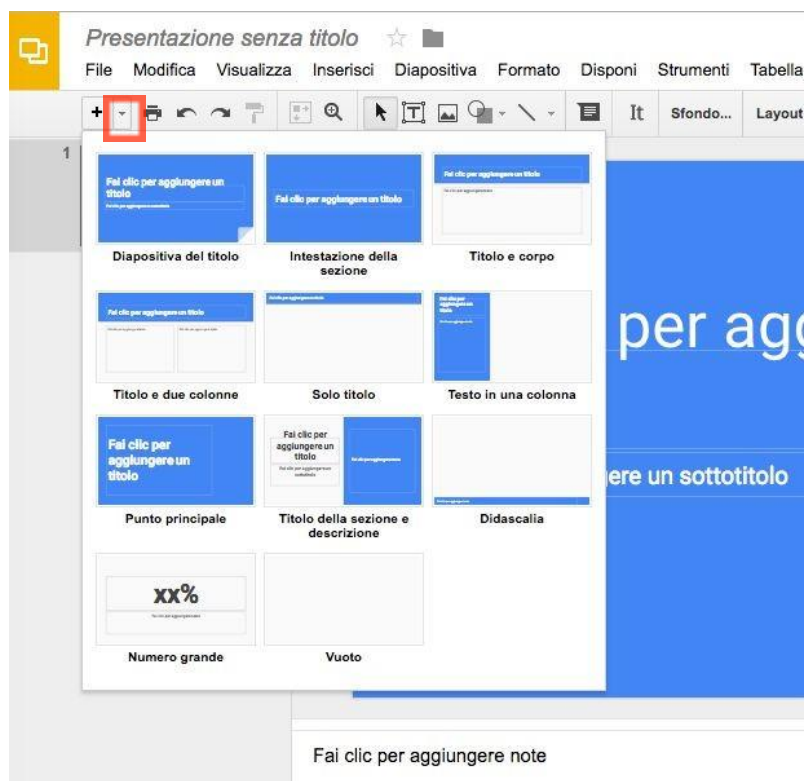


Inserire il contenuto

Seguire le indicazioni inserite nella diapositiva stessa



Aggiungere una nuova slide



Scegliere il layout cliccando sul modello scelto. Volendo cambiare in un secondo momento: *Diapositiva, Applica layout.*

Le caselle di testo



Cliccare sull'apposito tasto

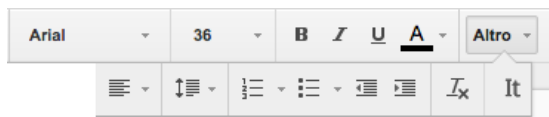
In alternativa: *Inserisci, Casella di testo*

Cliccare sul punto della diapositiva dove si vuole inserire la casella di testo, se c'è bisogno è possibile spostare la *Casella di testo*.

Posizionarsi sopra la casella di testo, cliccare, tenuto premuto il tasto sinistro trascinare, agganciando le 4 frecce divergenti, la casella di testo fino alla posizione voluta



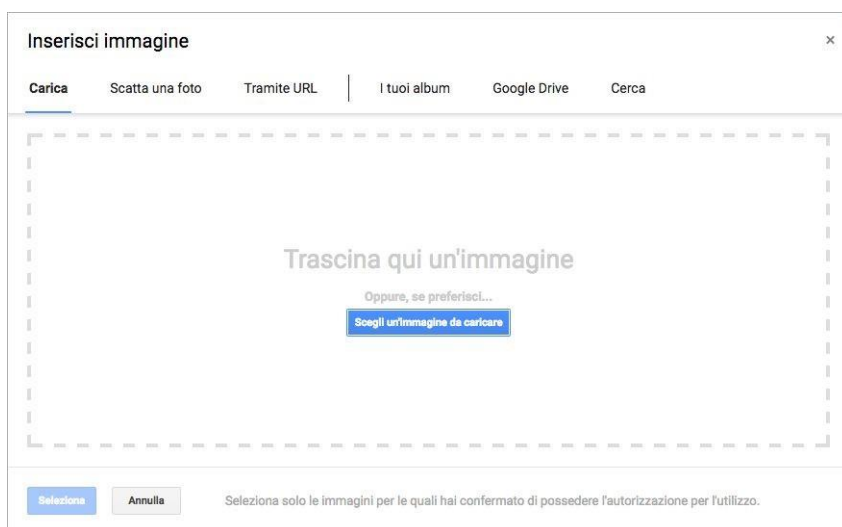
E' possibile formattare il testo come un normale testo in Word usando la barra superiore



Inserire un'immagine

Cliccare sull'apposito tasto

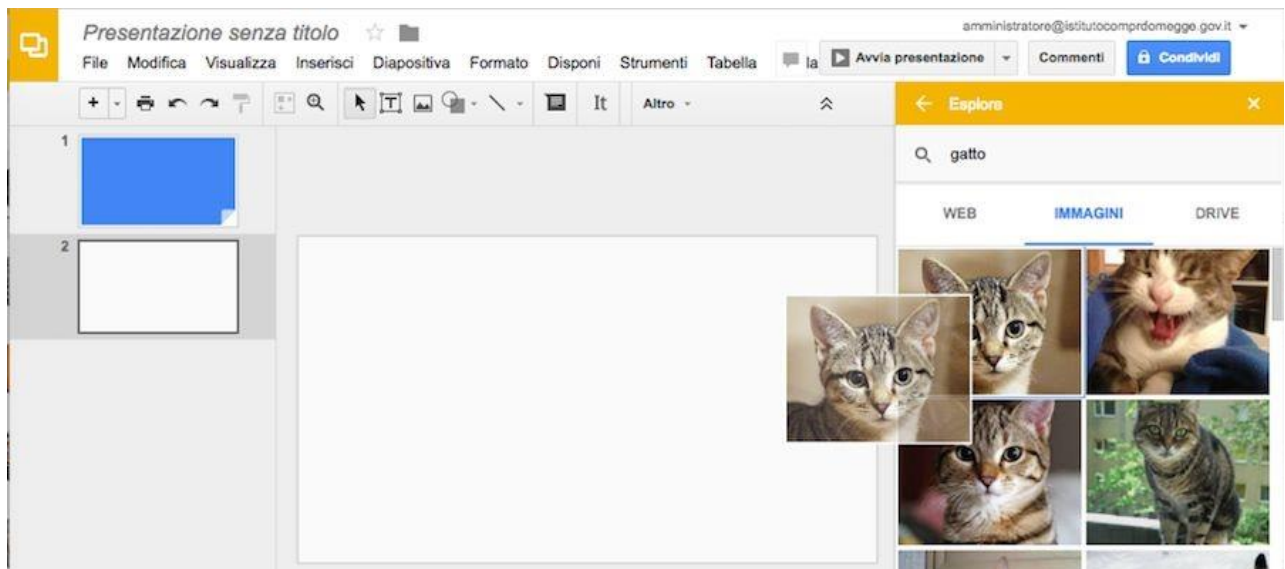
Oppure: *Inserisci, Immagine* e si aprirà questa finestra



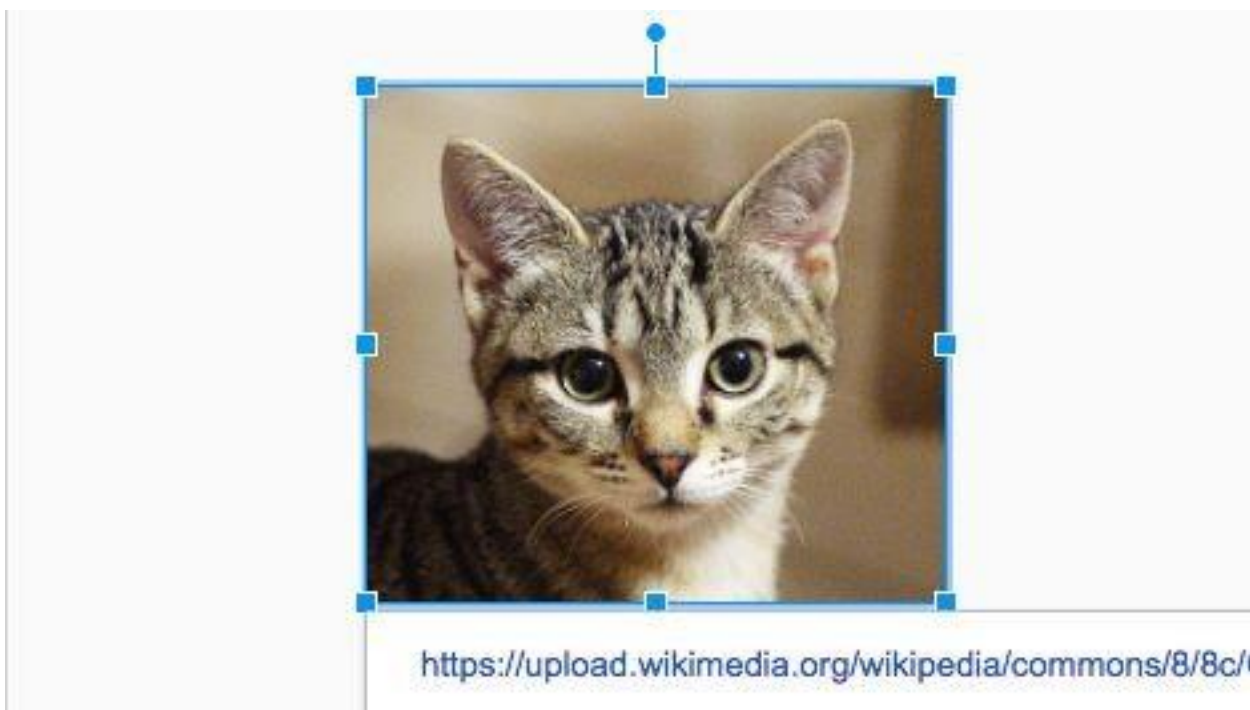
Sarà possibile inserire le immagini con diverse modalità.

Alternativa: *Strumenti, Esplora*

Inserire il termine cercato, *Immagini* e trascinare sulla slide, agganciandola con il tasto sinistro del mouse

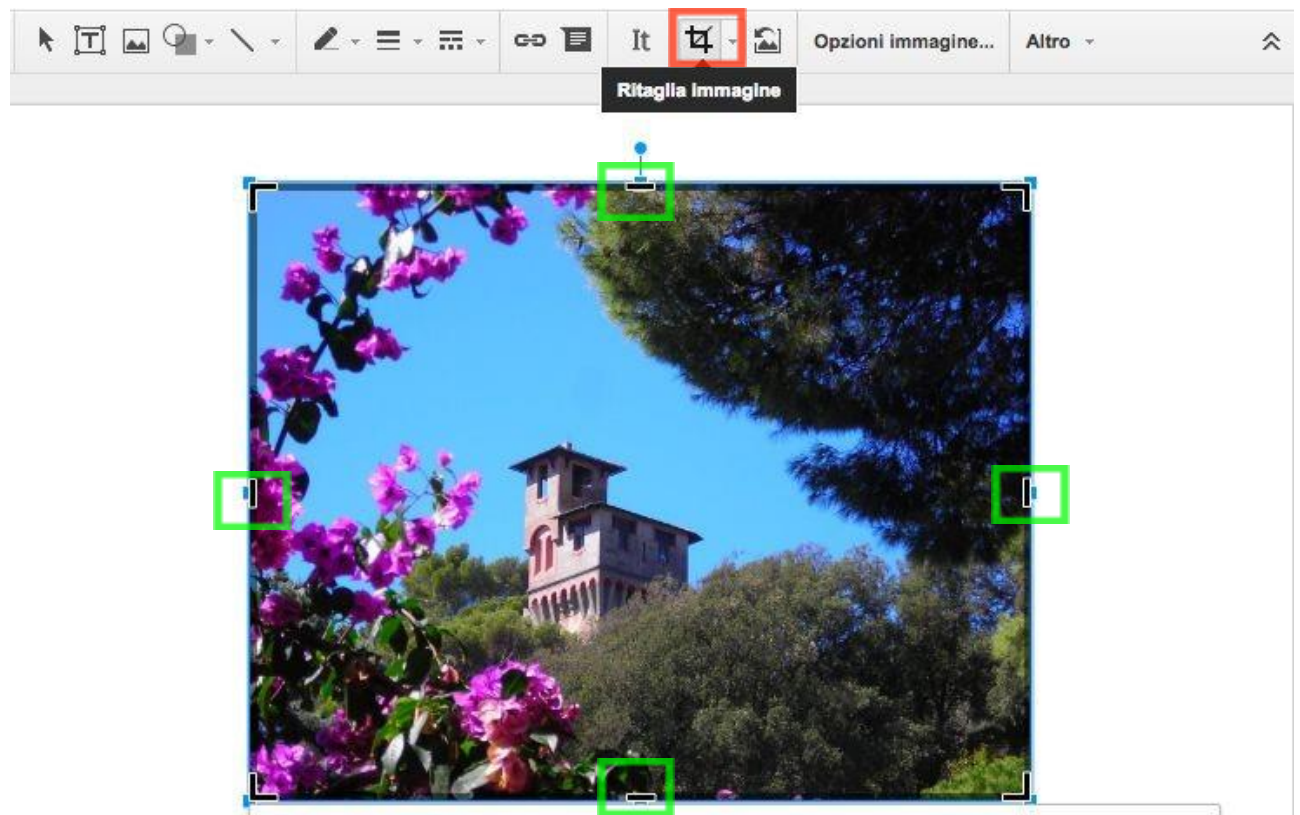


Per ingrandire o rimpicciolire l'immagine posizionarsi sull'angolo tenendo cliccato il tasto sinistro del mouse e seguire la diagonale dell'immagine



Le forme e le caselle di testo si possono ingrandire o rimpicciolire con le medesime modalità.

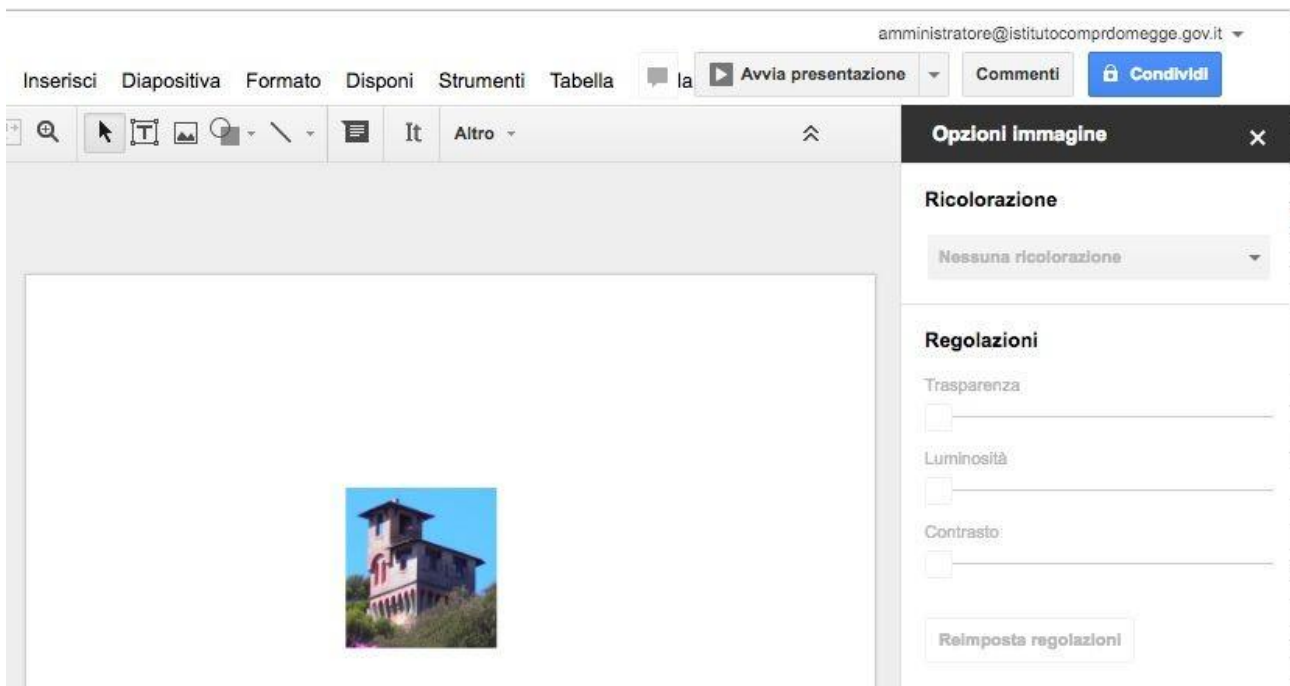
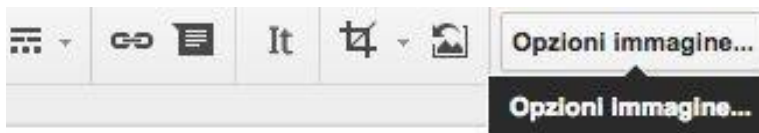
E' possibile ritagliare l'immagine cliccando l'apposito tasto, dopo aver cliccato sull'immagine appaiono nella barra



Agganciare con uno dei tratti evidenziati tenendo cliccato il tasto sinistro del mouse.

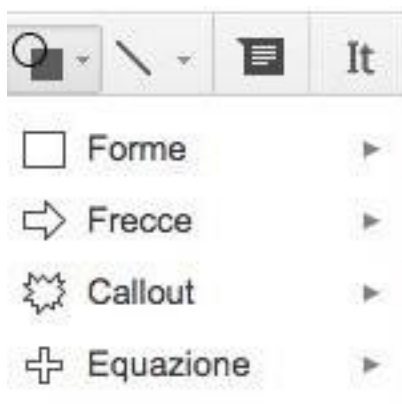


E' possibile regolare la trasparenza, la luminosità, il contrasto cliccando prima sull'immagine poi su Opzioni immagine.



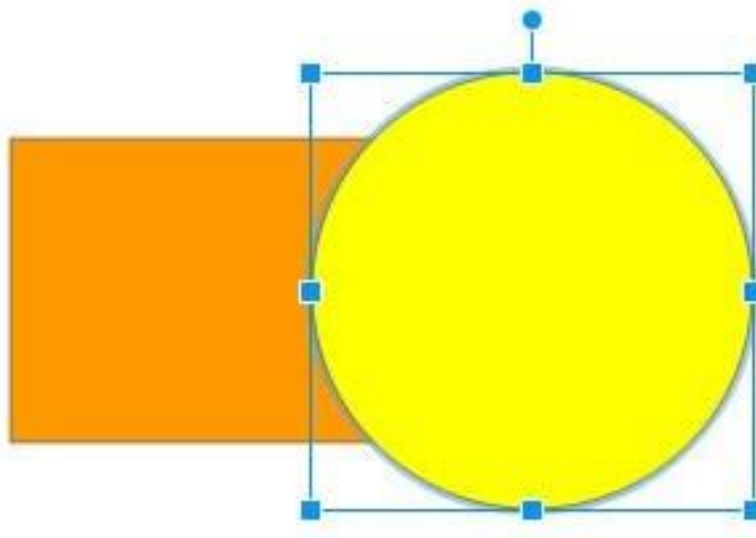
Inserire forme, linee e frecce

Cliccare sugli appositi tasti e scegli forme, linee o frecce

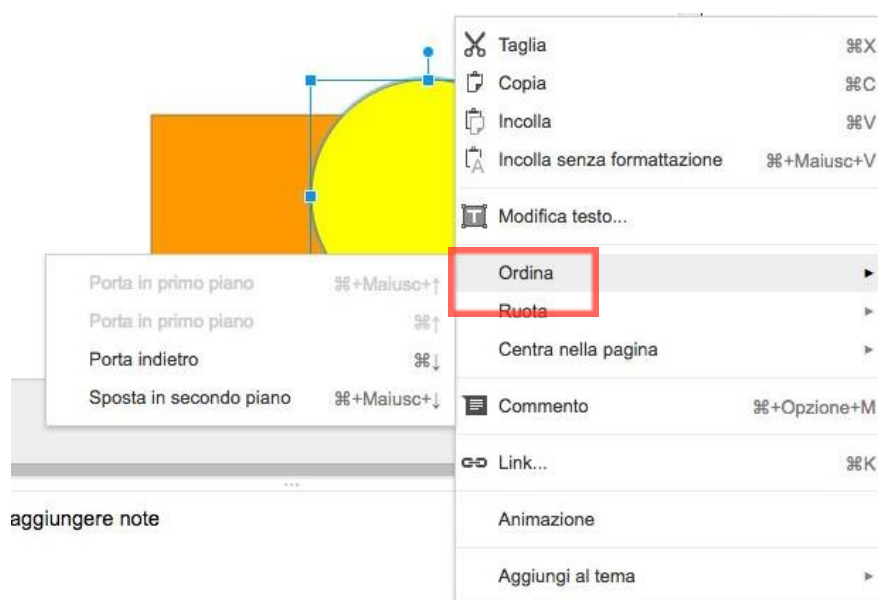


Alternativa: *Inserisci, Forma o Linea*

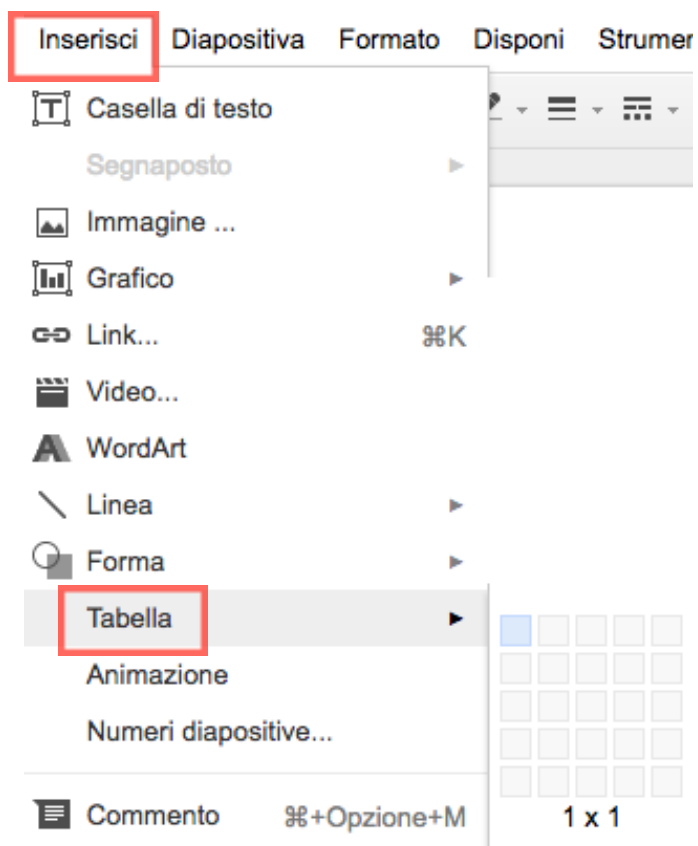
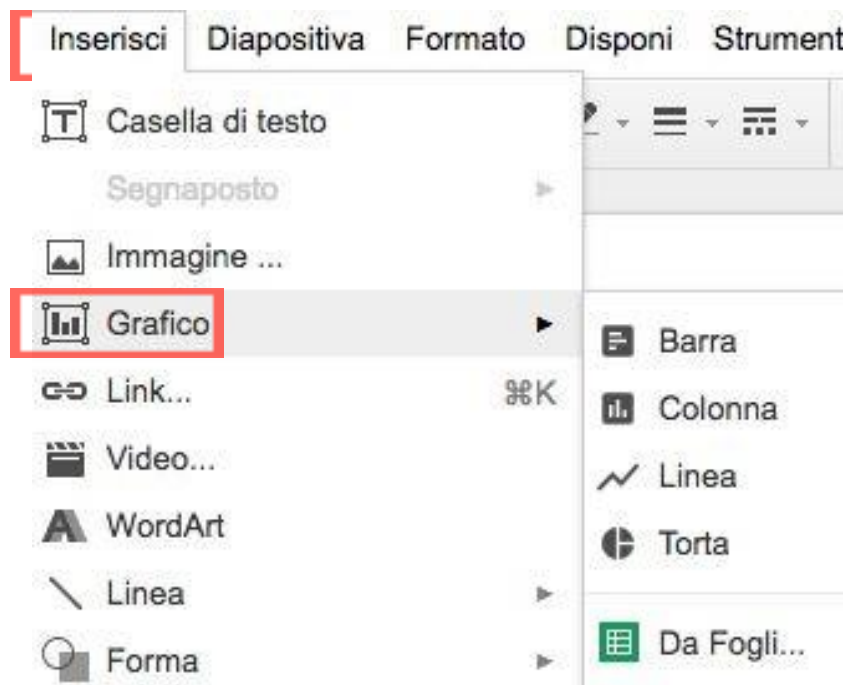
Ordinare testi, immagini e forme



Per ordinare testi immagini e forme, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere, nella finestra che si apre, la voce desiderata.



Inserire un grafico o una tabella



Inserire un video

Il video possono essere inseriti inserendo l'argomento o direttamente l'indirizzo URL

Inserisci video

Ricerca video

URL

You Tube



Digita i tuoi termini di ricerca nella casella per trovare video.

Inserisci video

Ricerca video

URL

You Tube

prima guerra mondiale



BIGnomi - Prima Guerra Mondiale

<http://www.rai.tv/dl/RaiTV/programmi>

3 min - 10 giu 2014



Prima Guerra Mondiale: le cause

I nazionalismi, la crisi dei Balcani, i co

7 min - 16 dic 2012



BIGnomi - L'Italia nella Prima Guerra

Storia e Letteratura italiana in 100 br
per ripassare anche off line. Ripassa

4 min - 08 gen 2017

Seleziona

Annulla

Inserisci video



Ricerca video

URL

Incolla l'URL di YouTube qui:

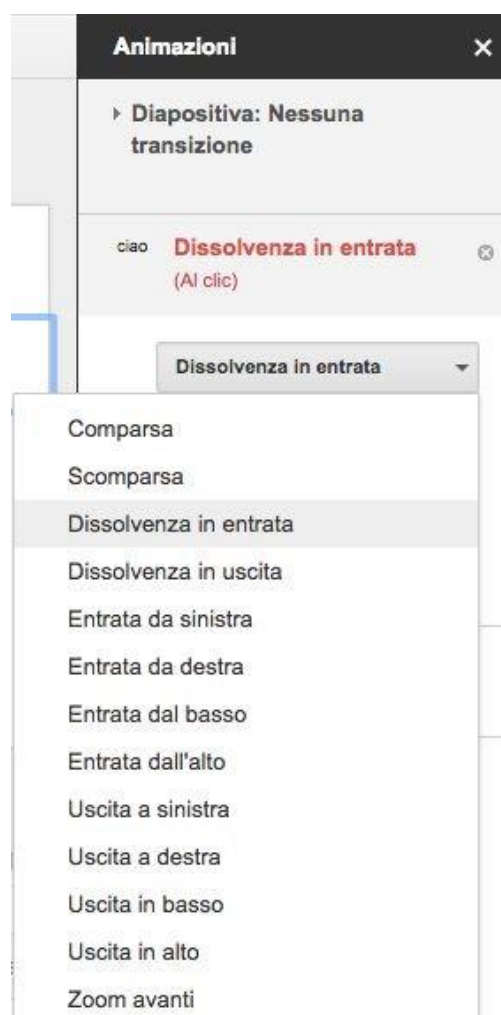
Inserire un audio

Allo stato attuale per inserire un audio è necessario caricarlo su YouTube e trattarlo come un video.

Applicare transizioni ai testi e agli oggetti

Le animazioni sono utili all'interno delle presentazioni perché permettono di inserire testi o oggetti all'interno delle slide visibili dopo un clic. Si suggerisce di utilizzare le animazioni con parsimonia per non appesantire le presentazioni di inutili effetti speciali.

Percorso: Inserisci, Animazioni



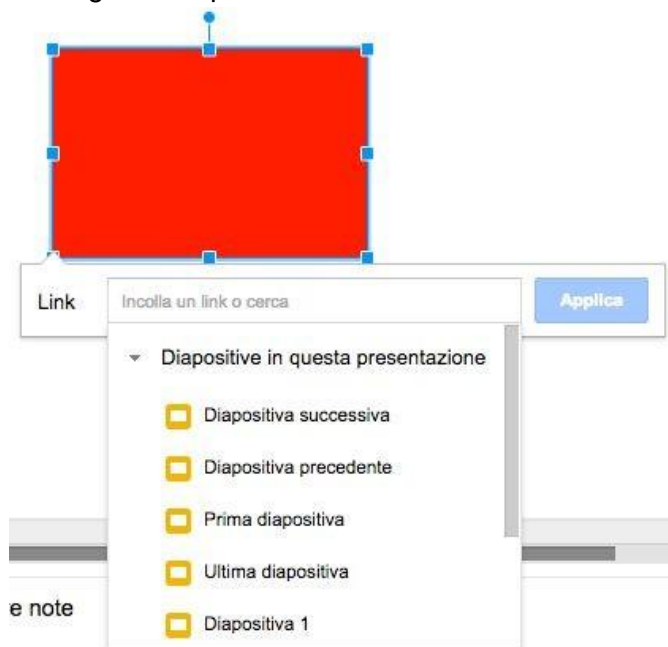
Inserire un link esterno o interno

E' possibile inserire un link ad una forma, ad un'immagine o ad un testo. E' necessario cliccare ed evidenziare l'elemento che interessa tramite il tasto destro del mouse.



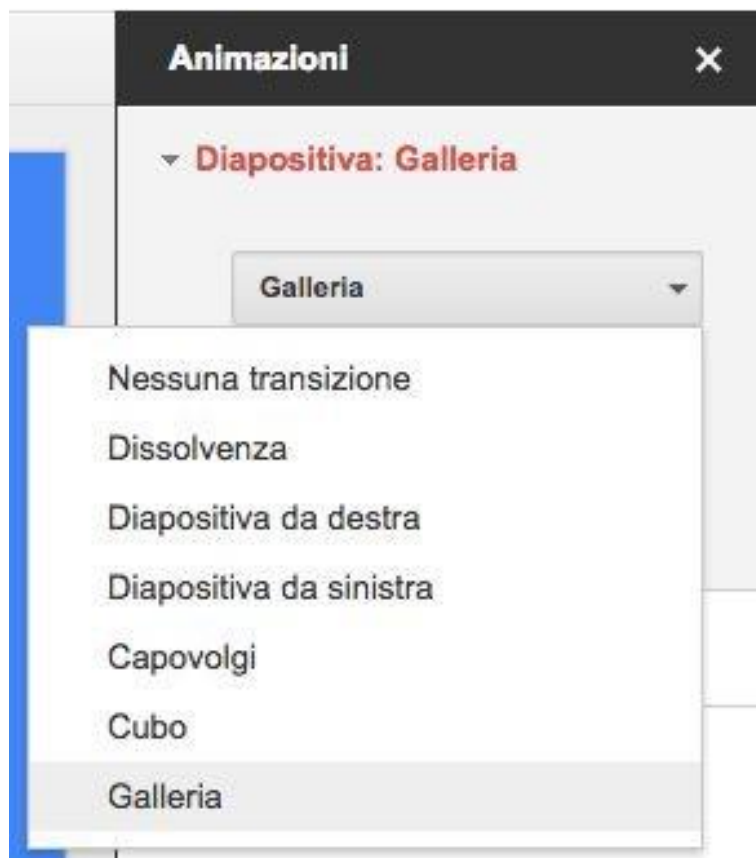
Fare un copia e incolla con l'URL della pagina che ci interessa collegare. Lo stesso modo lo si può utilizzare sia con le immagini che con i testi.

Il collegamento può essere fatto anche ad una slide della presentazione:



Applicare la transizione alle slide

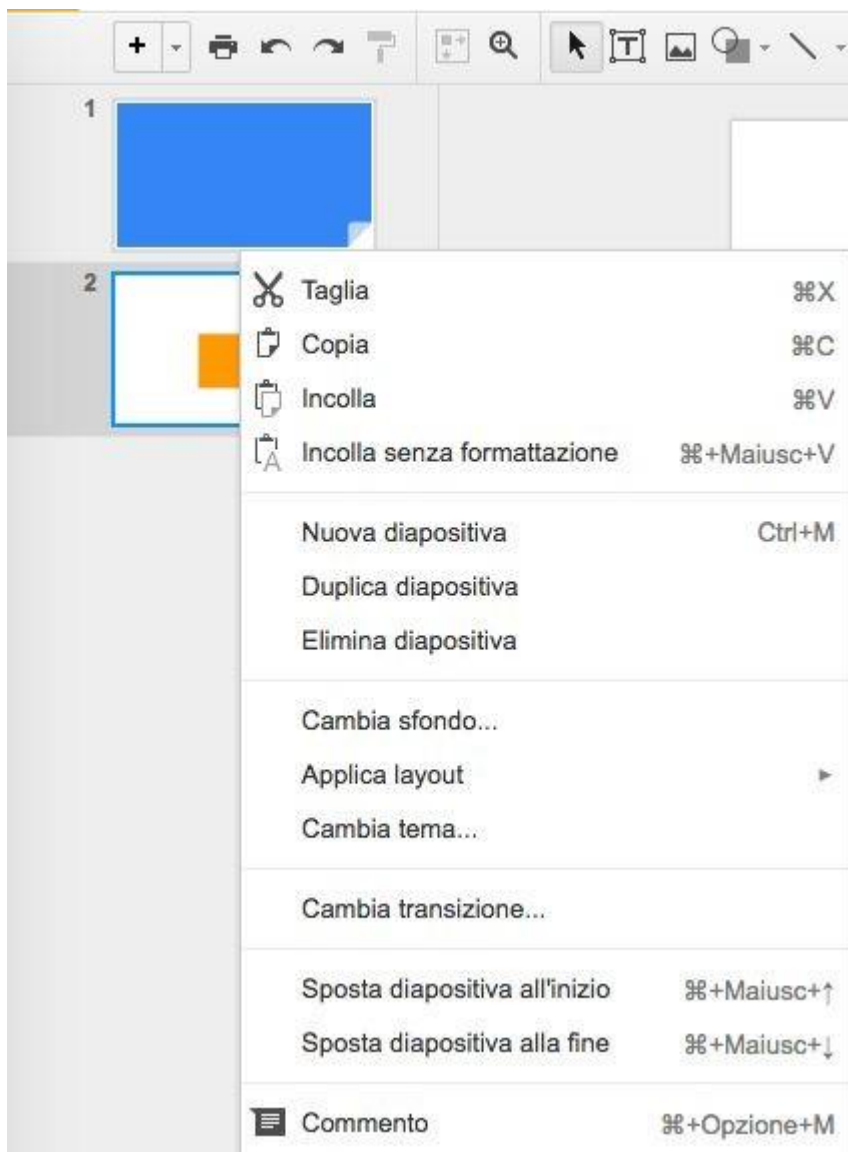
Si suggerisce produrre presentazioni sobrie per focalizzare l'attenzione sui contenuti e non sugli effetti speciali.



Spostare o cancellare slide

Per spostare una slide è sufficiente posizionarsi sulla colonna di sinistra, cliccare con il tasto destro sulla slide scelta e, tenendola agganciata, trascinarla nella posizione voluta.

Per cancellare la slide o compiere altre operazione, posizionarsi sulla slide e con il tasto destro aprire questa finestra:



Avviare la presentazione

Cliccando su Avvia presentazione sarà possibile vedere la presentazione a tutto schermo.



Condividere il lavoro in gruppo

Per condividere la presentazione con altri è necessario inserire gli indirizzi mail dei partecipanti (indirizzi Gmail)



Cliccando su *Condividi* si apre questa finestra:

Condividi con altri utentiOttieni link condivisibile 

Persone



FineAvanzate

Cliccando su *Avanzate* si apre un'ulteriore finestra

Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://docs.google.com/a/istitutocomprdomегge.gov.it/presentation/d/17SvpeuNQl>

Chi ha accesso

**Privato - Solo tu puoi accedere.**Modifica...

**Raffaella Giacobbi (tu)**
amministratore@istitutocomprdomегge.gov.itÈ il proprietario

Invita persone:



Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- ☐ Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- ☐ Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

Fine

Cliccando su *Modifica* è possibile impostare le modalità di condivisione:

Condivisione tramite link

- ☐  **Attivo - Pubblico sul Web**
Chiunque abbia accesso a Internet può trovare il documento e accedervi. Non è richiesta l'autenticazione.
- ☐  **Attivo - Chiunque abbia il link**
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
- ☐  **Attivo - IC Domegge di Cadore**
Chiunque in IC Domegge di Cadore può trovare e accedere.
- ☐  **Attivo - Chiunque abbia il link in IC Domegge di Cadore**
Chiunque in IC Domegge di Cadore con il link può accedere.
- ☒  **Non attivo - Persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

Salva

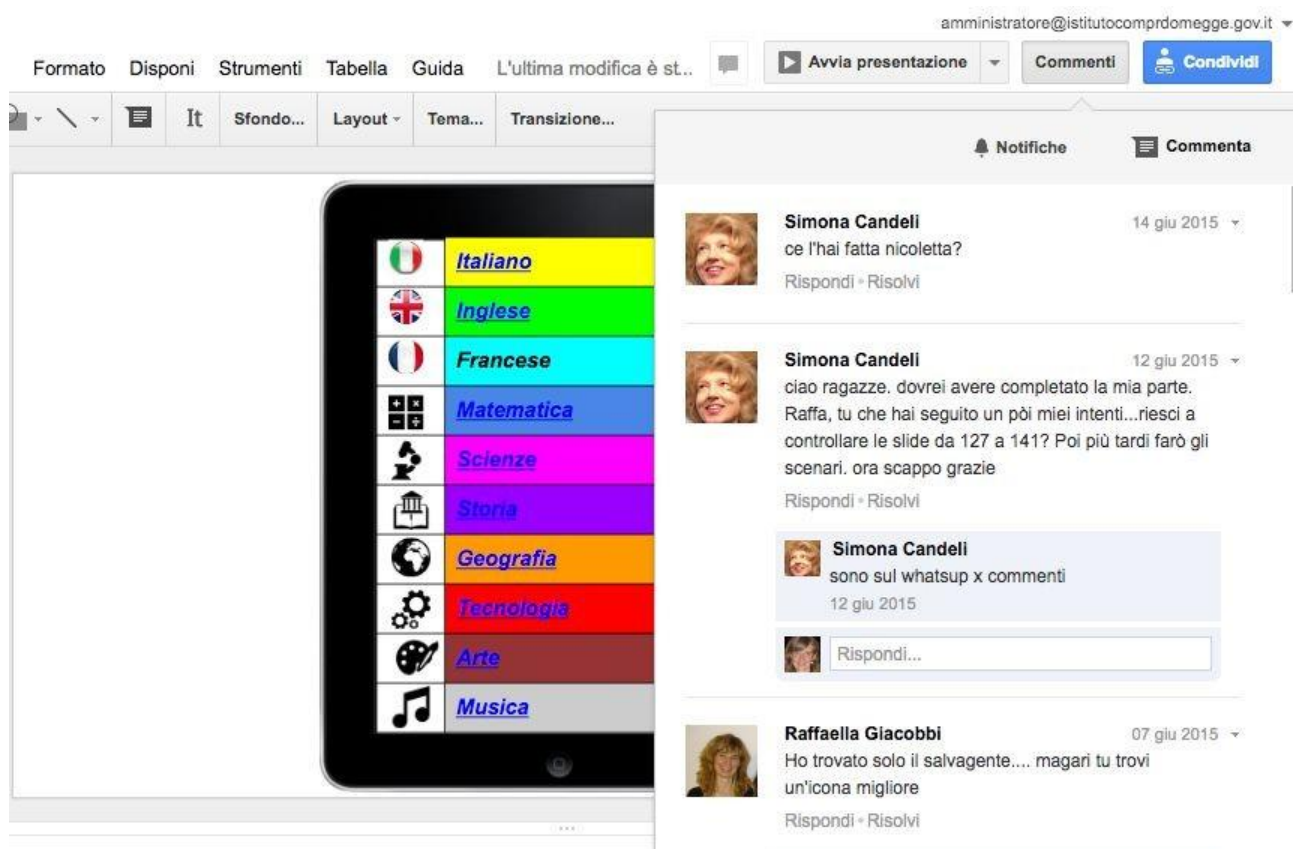
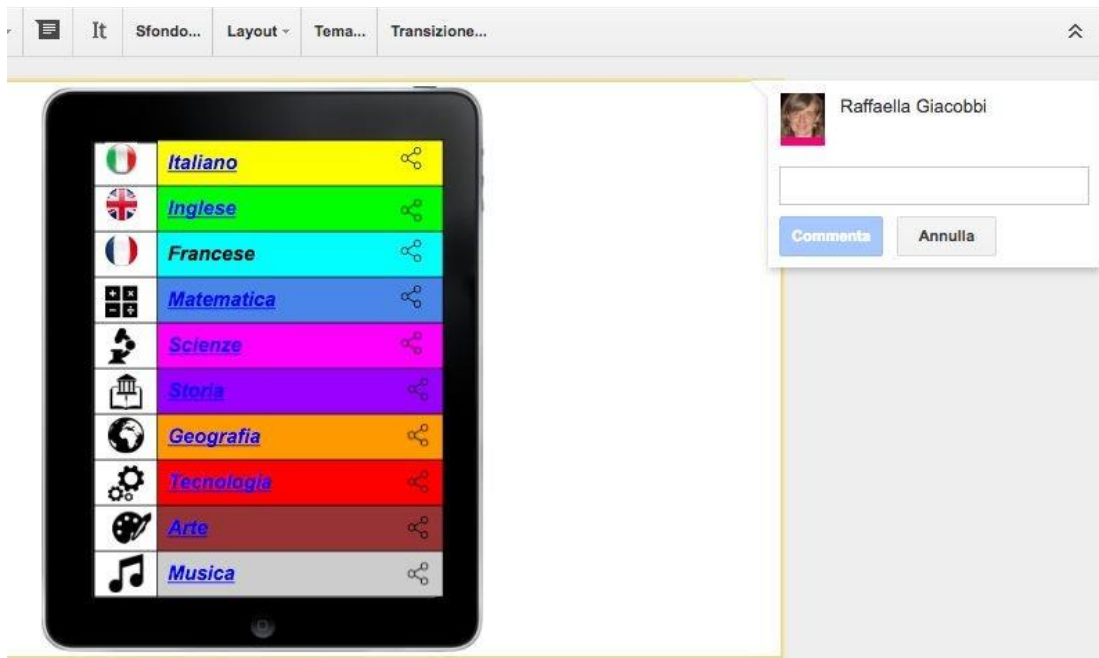
Annulla

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

Funzione commenti

Tutte le persone che hanno accesso alla presentazione possono inserire commenti utilizzando la voce *Commenti* o cliccando sull'apposito tasto





Monitorare il lavoro svolto da ciascuno

I docenti potranno sempre sapere “chi ha fatto cosa”, basterà cliccare sulla voce Tutte le modifiche sono state salvate in Drive o in alternativa File, Cronologia delle revisioni, per conoscere autore ed ora della modifica della presentazione

