

PRESENTAZIONI GOOGLE tutorial Lo Bianco corso formazione B

Presentazioni Google è un'applicazione per presentazioni online che consente di creare e formattare presentazioni e lavorare con altre persone.

Passaggio 1: crea una presentazione

Per creare una nuova presentazione:

1. Apri la schermata dalle applicazioni Google suite
2. In alto a sinistra, sotto "Crea una nuova presentazione", fai clic su Nuovo. In questo modo si crea e si apre una nuova presentazione.

Puoi anche creare nuove presentazioni dall'URL slides.google.com/create.

Passaggio 2: modifica e formatta una presentazione

Puoi aggiungere, modificare o formattare testo, immagini o video in una presentazione.

- [Inserire e disporre testo, forme e linee](#)
- [Aggiungere, eliminare e organizzare le diapositive](#)
- [Aggiungere animazioni a una diapositiva](#)

Passaggio 3: condividi e collabora con altre persone

Puoi [condividere file o cartelle](#) con altre persone e scegliere chi può visualizzare, modificare o aggiungere commenti.

Cambiare tema, sfondo o layout in Presentazioni Google



Puoi personalizzare l'aspetto di una presentazione in Presentazioni Google modificando il tema, lo sfondo o il layout.

- Tema: un gruppo predefinito di colori, caratteri, sfondo e layout.
- Sfondo: l'immagine o il colore dietro i contenuti della diapositiva.
- Layout: il modo in cui il testo e le immagini sono disposti su una diapositiva.

Android Computer iPhone e iPad



Cambiare il tema

Un tema è un gruppo predefinito di colori, caratteri, sfondi e layout.

1. Apri una presentazione in [Presentazioni Google](#)  sul telefono o tablet Android.
2. Tocca Altro  > Cambia tema in alto a destra.
3. Tocca il tema desiderato.

Cambiare il layout

Un layout è il modo in cui il testo e le immagini sono disposti su una diapositiva.

1. Apri una presentazione in [Presentazioni Google](#)  sul telefono o tablet Android.
2. Tocca due volte la diapositiva che vuoi modificare.
3. Tocca Altro .
4. Tocca Modifica layout.
5. Tocca il layout che vuoi utilizzare.




Cambiare l'immagine di sfondo

Per cambiare lo sfondo, [apri la presentazione](#) su un computer. [Scopri come modificare lo sfondo di una diapositiva.](#)

Guida introduttiva all'utilizzo di Presentazioni di Google presa da Google tutorial on line.




1 Creare un nuovo file

Scegli un'opzione:

- Nella home page di [Documenti](#), [Fogli](#) o [Presentazioni](#): fai clic su Crea .
- In [Drive](#), fai clic su Nuovo  Documenti Google/Fogli Google/Presentazioni Google  Documento vuoto o Da un modello.

1.2 Importare e convertire file esistenti

Se hai già dei file, puoi importarli e convertirli in Documenti, Fogli o Presentazioni.

1. Vai a [Drive](#).
2. Fai clic su  Nuovo  Caricamento file.
3. Scegli il file che vuoi importare dal computer per aggiungerlo a Drive.
4. Nella finestra Caricamento completato, fai clic su Mostra la posizione del file .
5. Fai clic con il pulsante destro del mouse e seleziona Apri con Documenti/Fogli/Presentazioni Google.

Quando converti il foglio di lavoro da un altro programma, viene creata una copia del file originario in formato Fogli. A questo punto potrai modificare il file nel tuo browser.

Hai un file Microsoft?

Se hai già archiviato file Microsoft su Drive, puoi anche aggiornarli [senza convertirli](#).

2.1 Scegliere un tema e un layout

Quando crei per la prima volta una presentazione, puoi scegliere un tema per applicare a tutte le diapositive lo stesso sfondo e gli stessi stili di testo in modo che abbiano un aspetto coerente.

Per aggiungere un tema diverso alla presentazione, fai clic su **Importa tema**.

Per modificare il layout della presentazione, fai clic su **Layout** e seleziona un'opzione. Oppure, fai clic su **Esplora** in basso e seleziona un layout suggerito.

2.2 Aggiungere e modificare i contenuti

Rinominare la presentazione: fai clic su **Presentazione senza titolo** e inserisci un nuovo nome.

Aggiungere immagini: fai clic su **Inserisci Immagine** per aggiungere immagini dal tuo computer, dal Web, da Google Drive e altro ancora. Puoi anche spostare, eliminare o ridimensionare le immagini.

Aggiungere testo: fai clic su **Inserisci Casella di testo** per aggiungere nuove caselle di testo, quindi fai clic su una casella di testo per inserire il testo. Puoi anche spostare, eliminare o ridimensionare le caselle di testo.

Aggiungere video, forme, grafici e altro ancora: fai clic su **Inserisci** per aggiungere video, forme, grafici, numeri di diapositive e altre funzionalità alla presentazione. Puoi anche spostare, eliminare o ridimensionare le funzionalità inserite.

Aggiungere le note del relatore: utilizza le note del relatore per tenere traccia dei tuoi punti di discussione per ogni diapositiva. Nell'editor delle presentazioni le note del relatore vengono visualizzate sotto la diapositiva corrente. Quando presenti le diapositive, le note del relatore sono in una finestra separata.

2.3 Personalizzare le diapositive

In base a quello che vuoi modificare, scegli un'opzione:

- Per modificare le dimensioni delle diapositive, fai clic su **File Impostazione pagina**.
- Per personalizzare diapositive, testo, immagini e altro ancora, utilizza le opzioni della barra degli strumenti.

Nota: alcune opzioni vengono visualizzate solo per determinati tipi di contenuti, come testo, immagini o diapositive.

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.

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.

Opzioni immagine

Ritaglia un'immagine.

Reimposta un'immagine sul formato originale.

Sostituisci
immagine

Sostituisci un'immagine esistente con una nuova.

2.4 Creare e organizzare le diapositive

Nuova diapositiva: fai clic su Nuova diapositiva nella barra degli strumenti. Fai clic sulla freccia giù per scegliere un layout per la nuova diapositiva.

Spostare una diapositiva: trascina la diapositiva in una posizione diversa nella presentazione. Per spostare più diapositive contemporaneamente, fai CTRL+clic su più diapositive prima di trascinarle.

Eliminare una diapositiva: fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva e seleziona Elimina.

Duplicare una diapositiva: fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva nella barra laterale e seleziona Duplica diapositiva.

3. Condividere e collaborare sui file o condividere file con grandi gruppi

Condividi documenti, fogli di lavoro e presentazioni con il team o con persone esterne all'azienda. Le persone possono apportare modifiche contemporaneamente e tu puoi vederle in tempo reale.

Puoi anche [condividere elementi con persone che non utilizzano G Suite](#).

In questa sezione:

- 3.1 Condividere file in Drive, Documenti, Fogli o Presentazioni
- 3.2 Annullare la condivisione di file in Drive, Documenti, Fogli o Presentazioni
- 3.3 Aggiungere commenti e risposte in Documenti, Fogli o Presentazioni
- 3.4 Suggestire modifiche in Documenti
- 3.5 Chattare con le persone direttamente in Documenti, Fogli o Presentazioni

3.1 Condividere file in Drive, Documenti, Fogli o Presentazioni

Nota: le opzioni di condivisione variano in base alle dimensioni del gruppo:

- Fino a 100 membri: puoi consentire a un massimo di 100 persone autorizzate a visualizzare, modificare o commentare di lavorare contemporaneamente su file di Documenti, Fogli o Presentazioni Google.
- 100 o più membri: quando 100 o più persone hanno accesso a un file, 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 contemporaneamente, [pubblicalo come pagina web](#).

Condividere un file o una cartella con persone specifiche:

1. In [Drive](#), fai clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella che vuoi condividere e seleziona Condividi .

In alto in [Documenti](#), [Fogli](#) o [Presentazioni](#), fai clic su Condividi.

Nota: puoi condividere solo i file di cui sei proprietario o per i quali disponi dell'accesso in modifica.

2. In Persone, inserisci l'indirizzo email della persona o del gruppo con cui vuoi condividere il file.

Nota: Se non vedi questa opzione, contatta l'[amministratore di G Suite](#).

3. Fai clic su Modifica e scegli il livello di accesso.
 - Può modificare: i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti e aggiungere commenti.
 - Può commentare (solo file selezionati): i collaboratori possono aggiungere commenti, ma non possono modificare i contenuti.
 - Può visualizzare: le persone possono visualizzare il file ma non modificarlo o aggiungere commenti.

Tutte le persone con cui condividi l'elemento ricevono un'email con un link al file o alla cartella.

4. Puoi inserire una nota da aggiungere all'email. Per evitare di inviare un'email, deseleziona la casella Notifica persone. (facoltativo)
5. Fai clic su Invia.

Condividere un link a un file o a una cartella:

1. In [Drive](#), fai clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella che vuoi condividere e seleziona Condividi .

In [Documenti](#), [Fogli](#) o [Presentazioni](#), fai clic su Condividi in alto.

Nota: puoi condividere solo i file di tua proprietà o per i quali disponi dell'accesso in modifica.

2. Fai clic su Ottieni link condivisibile in alto a destra.
3. Fai clic su Chiunque abbia il link in *tua organizzazione* può visualizzare e scegli un livello di accesso:
 - Può modificare: i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti e aggiungere commenti.
 - Può commentare (solo file selezionati): i collaboratori possono aggiungere commenti, ma non possono modificare i contenuti.
 - Può visualizzare: le persone possono visualizzare il file, ma non modificarlo o aggiungere commenti.
4. Fai clic su Copia link.
5. Fai clic su Fine.
6. Incolla il link in un'email o in qualsiasi strumento di condivisione.

3.2 Annullare la condivisione di file in Drive, Documenti, Fogli o Presentazioni

Interrompere la condivisione di un file o una cartella di tua proprietà:

1. Su [Drive](#), seleziona il file o la cartella condivisa e fai clic su .

In alto in [Documenti](#), [Fogli](#) o [Presentazioni](#), fai clic su Condividi.

Nota: puoi condividere solo i file di tua proprietà o per i quali disponi dell'accesso in modifica.

2. In fondo, fai clic su Avanzate.
3. In corrispondenza della persona con cui non vuoi più condividere il file o la cartella, fai clic su Rimuovi .
4. Fai clic su Salva modifiche.

Eliminare un link a un file o a una cartella:

1. In **Drive**, seleziona la cartella o il file collegato.
2. Fai clic su Condividi .
3. Fai clic su Chiunque in *tua organizzazione* abbia il link **DISATTIVATO**: solo persone specifiche possono accedere.
4. Fai clic su Fine.

3.3 Aggiungere commenti e risposte in Documenti, Fogli o Presentazioni

1. In **Documenti**, **Fogli** o **Presentazioni**, seleziona il testo che vuoi commentare.
2. Fai clic su Commento. Aggiungi commento .
3. Inserisci il commento nella casella.
4. Per indirizzare l'attività o il commento a una persona specifica, inserisci un segno più (+) seguito dall'indirizzo email della persona. Puoi aggiungere tutti i calendari che vuoi. La persona riceverà un'email con il tuo commento e un link al file. (facoltativo)
5. Per assegnare il commento a una persona specifica, seleziona la casella Assegna a. (facoltativo)
6. Fai clic su Commento o Assegna.

3.4 Suggerire modifiche in Documenti

Nota: questa funzionalità è disponibile solo in Documenti Google.

In Documenti puoi anche suggerire le modifiche direttamente nel documento senza modificare il testo. I suggerimenti non cambiano il testo originale finché il proprietario del documento non li approva. Per suggerire modifiche in un documento, devi disporre dell'accesso in modifica o per commentare.

Nell'angolo in alto, verifica di essere in modalità Suggerimento, che può apparire anche come .

Per suggerire una modifica, è sufficiente iniziare a digitare nel punto del documento in cui pensi che debba essere apportata. I tuoi suggerimenti vengono visualizzati in un nuovo colore e il testo che contrassegni per l'eliminazione o la sostituzione è barrato (ma non viene eliminato finché il proprietario del documento non approva il suggerimento).

Il proprietario del documento riceverà un'email con i tuoi suggerimenti. Quando fa clic su un suggerimento, il proprietario può accettarlo o rifiutarlo .

3.5 Chattare con le persone direttamente in Documenti, Fogli o Presentazioni

Puoi anche collaborare all'interno di documenti, fogli di lavoro o presentazioni usando la chat. Se il file è aperto da più persone, fai clic su **Mostra chat** per aprire una chat di gruppo. Puoi ricevere immediatamente un feedback senza uscire dal file.

4 Stampare e scaricare file

Se hai bisogno di stampare il tuo file, crearne copie o salvarlo in un formato diverso, con Documenti, Fogli e Presentazioni potrai farlo.

In questa sezione:

- [4.1 Stampare il file](#)
- [4.2 Scaricare versioni in altri formati](#)
- [4.3 Creare una copia](#)
- [4.4 Inviare una copia come allegato email](#)

4.1 Stampare il file

Per stampare il file, fai clic su **File** **Stampa** o su **Stampa** .

- Per documenti e presentazioni: nell'anteprima visualizzata, puoi scorrere il documento a destra o scegliere le opzioni di stampa a sinistra.
- Per fogli di lavoro: puoi scegliere i fogli da stampare, le funzionalità da includere e il layout che preferisci.

4.2 Scaricare versioni in altri formati

Per scaricare il file in modo da poterlo aprire in altri programmi, fai clic su **File** **Scarica come** e scegli uno dei seguenti formati:

Documenti	Presentazioni	Fogli
Microsoft® Word® (.docx)	Microsoft® PowerPoint® (.pptx)	Microsoft Excel (.xlsx)
Formato OpenDocument (.odt)	ODP (.odp)	Formato OpenDocument (.ods)
Rich Text Format (.rtf)	File di testo (.txt)	Adobe® PDF (.pdf)
Adobe® PDF (.pdf)	Adobe® PDF (.pdf)	Valori separati da virgole (.csv)
File di testo (.txt)	JPEG (.jpg)	Valori delimitati da tabulazioni (.tsv)
Pagina web (.html, compresso)	PNG (.png)	Pagina web (.zip)
	Scalable Vector Graphics (.svg)	

4.3 Creare una copia

Copiare un file è utile per creare modelli. Ad esempio, se scrivi molte proposte, puoi creare copie di una sola proposta e poi aggiornare ogni copia in base al nuovo progetto senza doverla formattare di nuovo.

Creare una copia del documento:

1. Fai clic su File Crea una copia.
2. Puoi rinominare la copia, cambiare la posizione in cui la salvi su Drive e condividerla con gli stessi collaboratori. (facoltativo)

4.4 Inviare una copia come allegato email

Se devi collaborare con qualcuno sul tuo file in un programma o un formato diverso, ad esempio Word, Excel, PowerPoint o PDF, puoi inviare il file come allegato via email. In questo modo, tuttavia, invii una copia del documento anziché condividere l'originale, quindi non sarai in grado di utilizzare gli strumenti di collaborazione di Google. Per ulteriori opzioni, vedi [Lavorare con i file di Microsoft Office](#).

1. Fai clic su File Invia come allegato.
2. Seleziona un formato.
3. Inserisci gli indirizzi email o i gruppi a cui desideri inviare le copie.
4. Inserisci un messaggio. (facoltativo)
5. Fai clic su Invia.