



G Suite è una suite di software e strumenti di produttività offerta da Google, utilissima a insegnanti e studenti di creare e innovare insieme.

Google Presentazioni

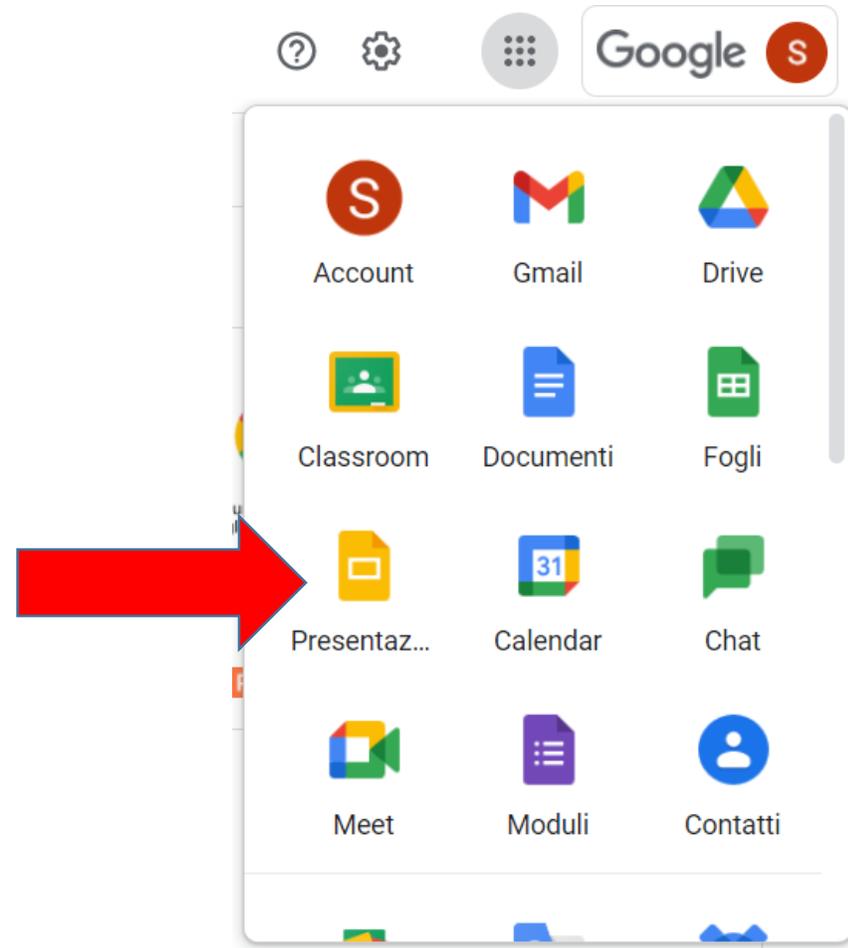
Le slide sono riservate esclusivamente ai docenti dell'IC Via Francesco Gentile 40
Sono vietate la riproduzione, anche parziale, e la pubblicazione su siti/piattaforme estranei all'Istituto.

Conosciamo Presentazioni

Presentazioni Google è un'applicazione per presentazioni online che consente di creare e formattare presentazioni e lavorare con altre persone (analogo al più famoso PowerPoint).

Per accedere è necessario effettuare il login con il proprio account nome.cognome@icviagentile40.edu.it e poi accedere:

- direttamente all'indirizzo <https://slides.google.com/>
- oppure dai puntini delle app Google cercando e cliccando direttamente sull'app.



Come creare una nuova presentazione

Per creare una nuova presentazione:

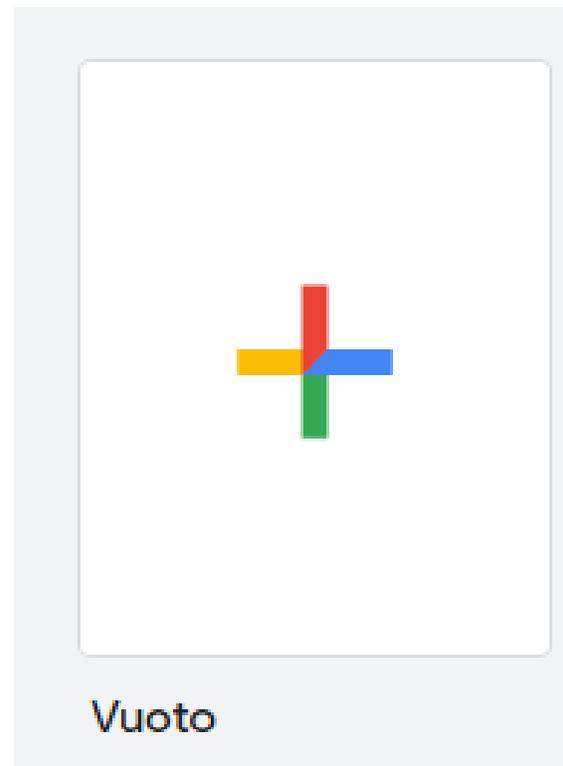
- Aprire Google Presentazioniii tramite il link alla pagina <https://slides.google.com/>

- Cliccare su



Verrà creata e aperta una nuova presentazione.

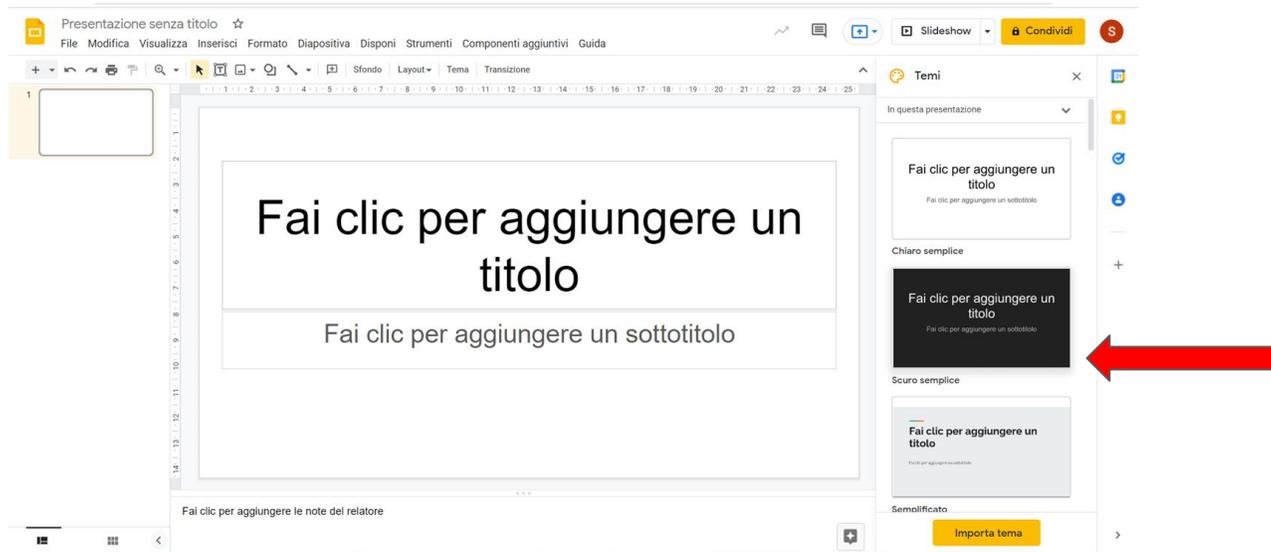
- E' anche possibile creare direttamente una nuova presentazione digitando questo indirizzo slides.google.com/create



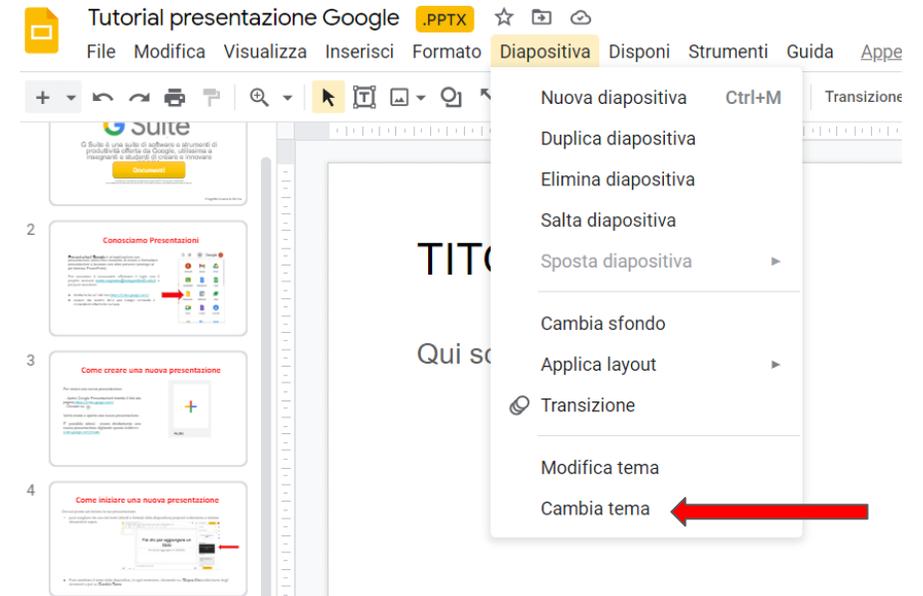
Iniziare una nuova presentazione

Tema diapositive

- Puoi scegliere tra uno dei temi (sfondi e formati della diapositiva) proposti nella barra a destra cliccandoci sopra.



- Puoi cambiare il tema della diapositiva, in ogni momento, cliccando su **Diapositiva** nella barra degli strumenti e poi su **Cambia Tema**



Iniziare una nuova presentazione

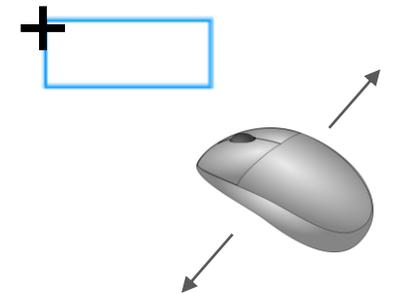
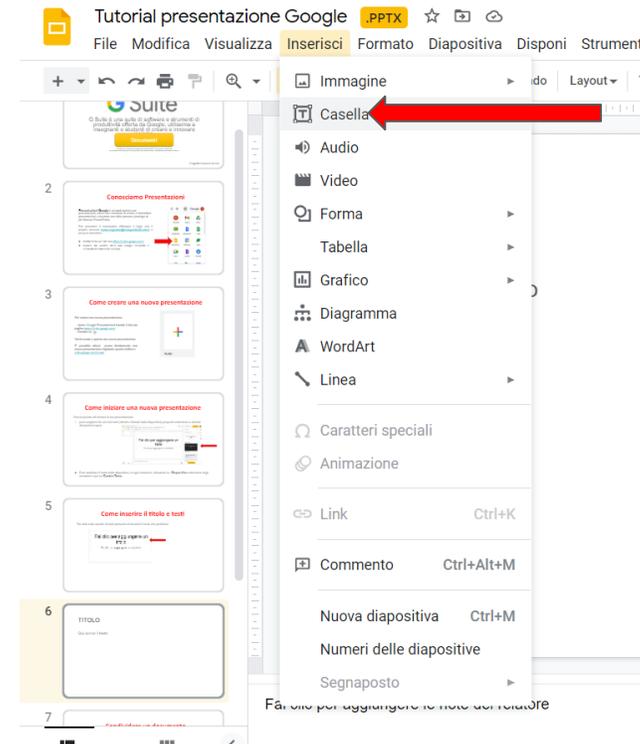
Titolo e testi - caselle di testo 1

Per inserire il titolo o il testo della tua presentazione fai click sulle caselle di testo presenti ed inserisci il testo che preferisci.



Se hai bisogno di inserire più testi puoi creare delle nuove caselle di testo, cliccando su **Inserisci** e poi su **Casella di testo**.

Si attiverà un cursore a crocetta che ti permetterà, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse mentre lo sposti lateralmente, di creare la casella di testo delle dimensioni che preferisci.

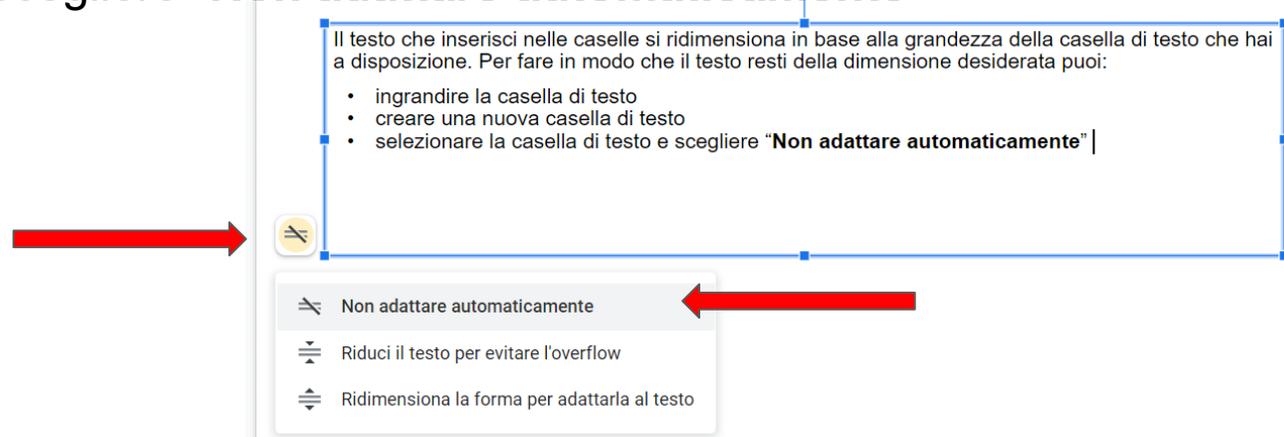


Iniziare una nuova presentazione

Titolo e testi - caselle di testo 2

Il testo che inserisci nelle caselle si ridimensiona automaticamente in base alla grandezza della casella di testo che hai a disposizione. Per fare in modo che il testo resti della dimensione desiderata puoi:

- ingrandire la casella di testo
- creare una nuova casella di testo
- selezionare la casella di testo e scegliere **“Non adattare automaticamente”**



La casella di testo può essere spostata all'interno della diapositiva, selezionandola con il mouse e trasportandola dal suo contorno.

Crea più caselle di testo, invece che un'unica grande, quando devi scrivere più testi in parti diverse della diapositiva.

Iniziare una nuova presentazione

Inserire immagini

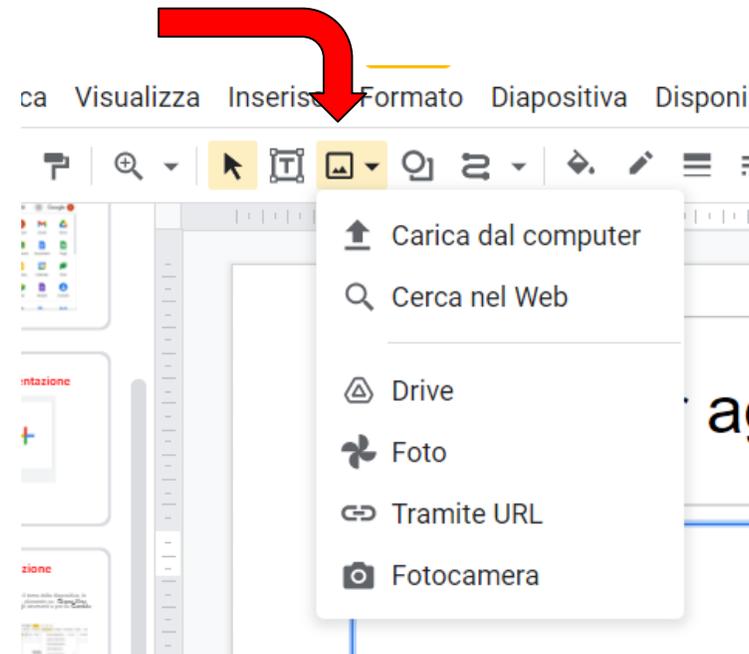
Puoi inserire immagini cliccando sull'icona **Inserisci Immagine** e scegliendo la sorgente da dove caricare l'immagine:

- Computer su cui si sta lavorando
- Cercandola su Internet
- Dal drive di Google
- Inserendo il collegamento alla pagina web
- Scattandola dalla Fotocamera

Le immagini, possono essere spostate e ridimensionate, selezionandole con il mouse

Per inserire immagini con sfondo trasparente puoi cercare su internet: "Immagine gif"

Puoi ritagliare un'immagine, cliccando con il tasto destro del mouse su di essa e selezionando **Ritaglia immagine**



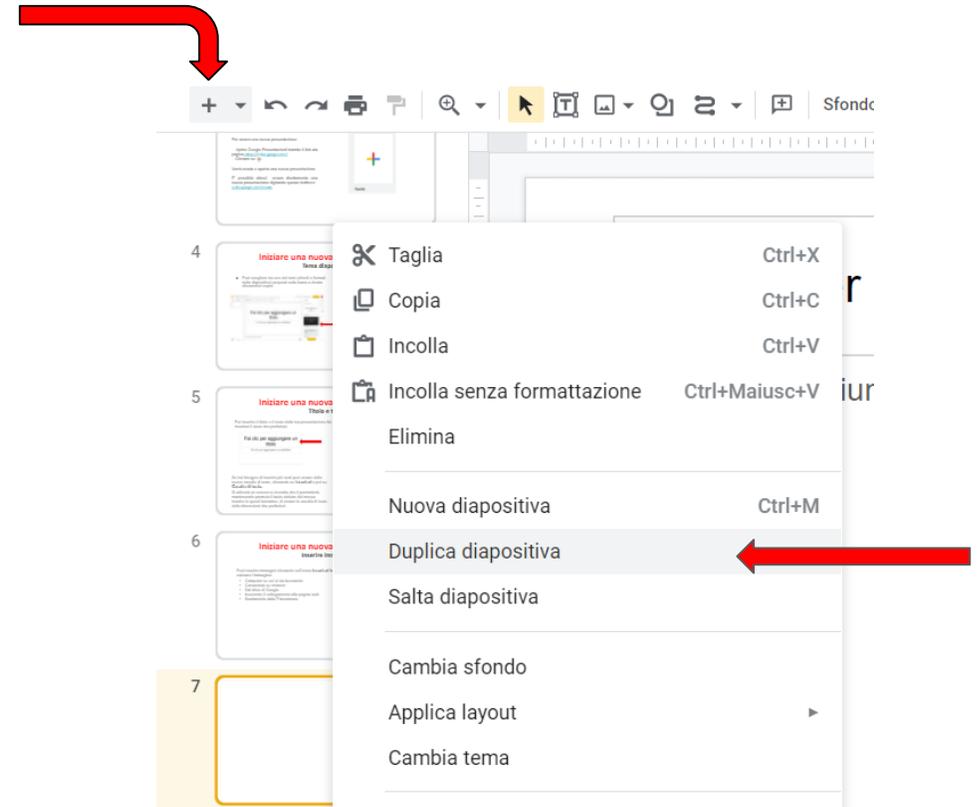
Iniziare una nuova presentazione

Inserire altre diapositive

La presentazione, di solito, è costituita da più diapositive.

Per crearne altre puoi:

- selezionare il **+** sulla barra degli Strumenti e poi **Nuova diapositiva** o **Duplica diapositiva**
- cliccare con il tasto destro del mouse sulla diapositiva corrente e selezionare **Nuova diapositiva** o **Duplica diapositiva** nel Menù a tendina.
- Usando la combinazione dei tasti **Ctrl+M**



Duplicando la diapositiva potrai ridurre il lavoro nelle diapositive successive.

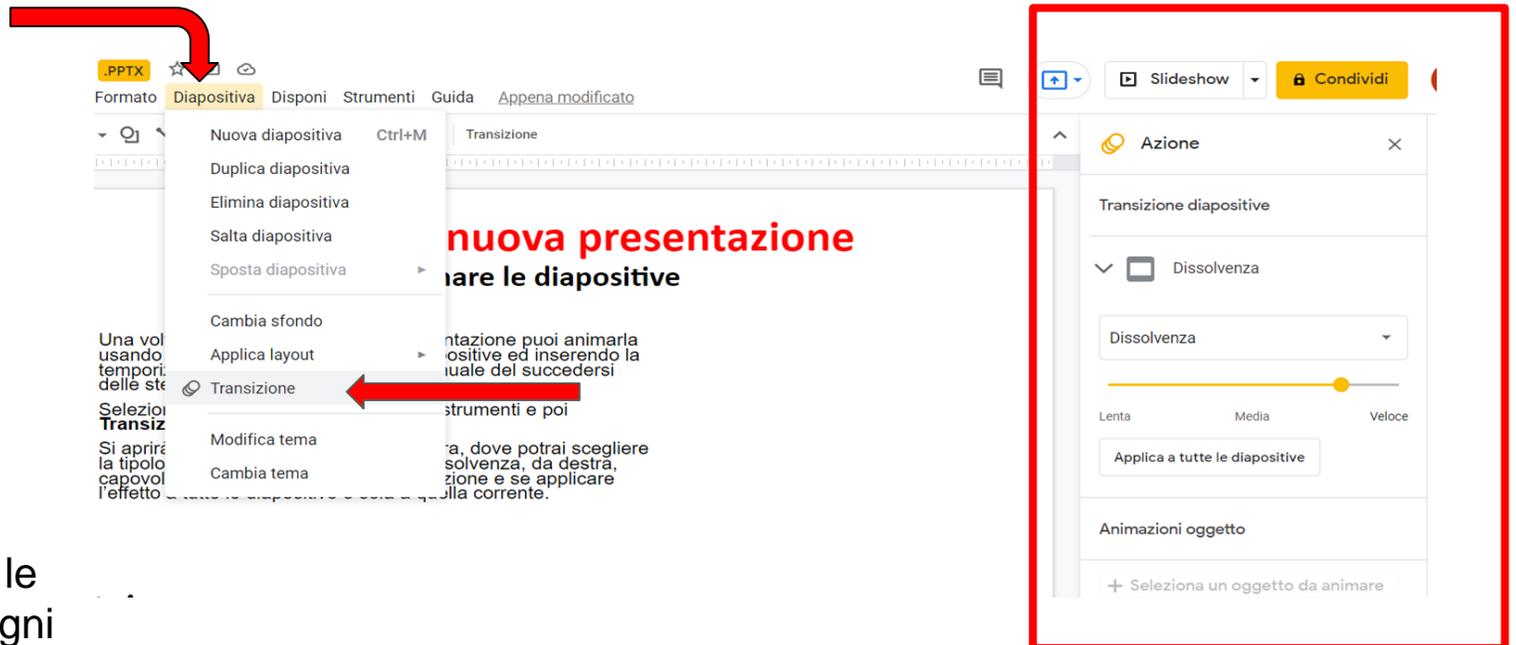
Iniziare una nuova presentazione

Animare le diapositive

Una volta che hai preparato la tua presentazione puoi animarla usando gli effetti di transizione delle diapositive ed inserendo la temporizzazione automatica oppure manuale del succedersi delle stesse.

Seleziona **Diapositiva** dalla barra degli strumenti e poi **Transizione** nel Menù a tendina

Si aprirà Azione sulla barra laterale destra, dove potrai scegliere la tipologia di transizione diapositiva (dissolvenza, da destra, capovolgì e altre); la velocità della transizione e se applicare l'effetto a tutte le diapositive o sola a quella corrente.



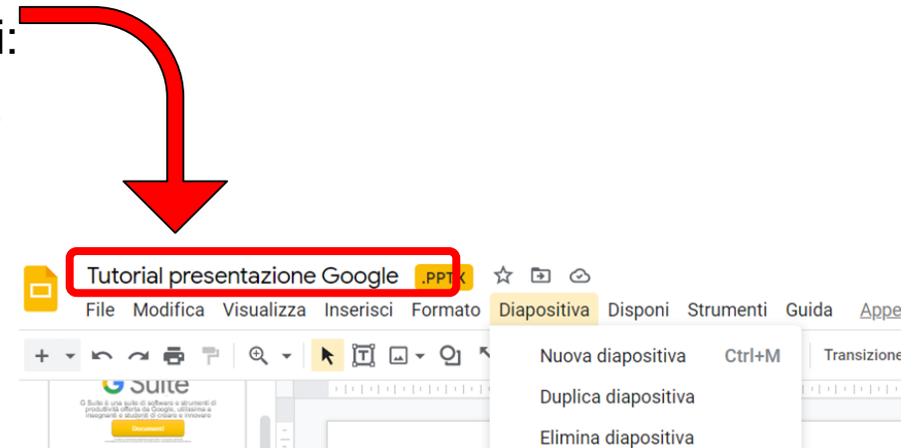
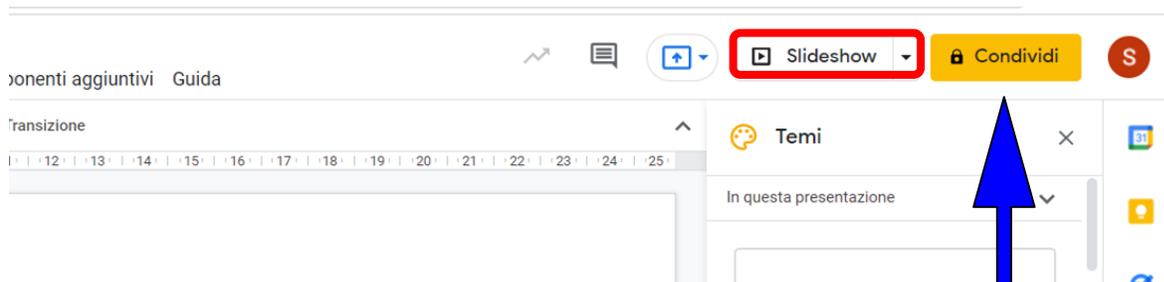
Puoi animare anche tutte le caselle di testo, le immagini, le forme che sono presenti in ogni diapositiva.

Iniziare una nuova presentazione

Ultime precisazioni

Una volta che hai terminato la tua presentazione ricordati di:

- Dare un nome alla tua presentazione (in alto a sinistra)
- Provare la tua presentazione cliccando su Slideshow



Cliccando sulla freccia accanto a Slideshow puoi scegliere se iniziare la presentazione dall'inizio o dalla slide corrente

- Infine condividi la tua presentazione con chi preferisci, scegliendo se potrà solo visualizzarla oppure anche modificarla.

Sitografia:

<https://support.google.com>

<https://edu.google.com>