






	Nuova diapositiva (simbolo +); permette di inserire una nuova diapositiva. Cliccando sulla freccia ad esso abbinata, è possibile selezionare il layout (l'aspetto) della nuova diapositiva da inserire
	Annulla e Ripristina: Il primo permette di annullare le ultime modifiche realizzate sulla diapositiva il secondo di ripristinarle
	Stampa
	Copia formata: permette di copiare e incollare la formattazione assegnata ad una parola o al testo della diapositiva. È sufficiente selezionare la parola con l'aspetto già modificato (es. titolo in rosso), cliccare sul simbolo di Copia formata (il rullo), selezionare la parola a cui assegnare lo stesso aspetto del termine di partenza
	Zoom (lente di ingrandimento): permette di ingrandire o ridimensionare la grandezza della diapositiva;
	Seleziona un elemento sulla diapositiva
	Casella di testo: permette di inserire una casella di testo, cioè un riquadro in cui scrivere una breve didascalia
<ul style="list-style-type: none"> <li>📁 Carica dal computer</li> <li>🔍 Cerca nel Web</li> <li>📁 Drive</li> <li>📷 Foto</li> <li>🔗 Tramite URL</li> <li>📷 Fotocamera</li> </ul>	Inserisci immagine
	Forma: permette di disegnare forme all'interno delle diapositive. Seleziona il tipo di forma desiderata, clicca il tasto sinistro del mouse nel punto in cui si desidera inserire la forma, tenere premuto tale pulsante e trascinare il mouse sul foglio fino al raggiungimento delle dimensioni desiderate.
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Linea</li> <li>↖ Freccia</li> <li>⤴ Connettore a gomito</li> <li>⤵ Connettore ricurvo</li> <li>~ Curva</li> <li>⌚ Polilinea</li> <li>🖱 Disegno a mano libera</li> </ul>	Linea: permette di inserire linee di vario genere all'interno della diapositiva. Il suo funzionamento è uguale a quello visto per le forme, ossia clic del tasto sinistro del mouse nel punto in cui si desidera far partire la linea, tenere premuto il tasto, trascinare il mouse fino al completamento della linea tracciata.

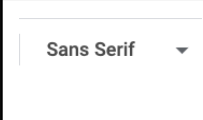
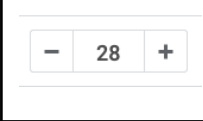



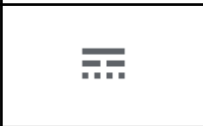
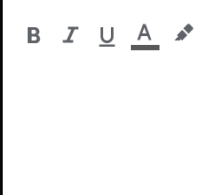



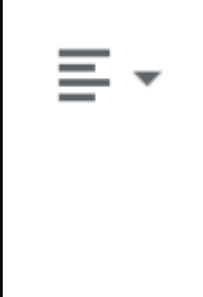



	Aggiungi un commento
<b>Sfondo</b>	Consente di inserire un colore o un'immagine come sfondo della diapositiva. <b>Lo SFONDO è l'immagine o il colore dietro i contenuti della diapositiva</b>
<b>Layout</b> ▾	Consente di modificare l'aspetto della diapositiva già inserita <b>IL LAYOUT è il modo in cui il testo e le immagini sono disposti su una diapositiva</b>  
<b>Tema</b>	Permette di modificare il tema, ossia lo stile della diapositiva <b>IL TEMA è un gruppo predefinito di colori, caratteri, sfondo e layout.</b>
<b>Transizione</b>	Aiuta a inserire transizioni tra le diapositive





 Esplora	<a href="#">ESPLORA</a> : in basso a destra Visualizzare e utilizzare i layout suggeriti in una presentazione Puoi trovare e aggiungere contenuti suggeriti sulla base del contenuto della presentazione in Presentazioni Google. Dall'interno di una presentazione puoi anche effettuare ricerche tra i tuoi documenti e sul Web.
---	--

Opzioni TESTO: Ricordati che il testo aggiunto in una presentazione si comporta come se fosse un oggetto, un'immagine



	Cambiare il carattere ( il FONT) del testo
	Cambiare la dimensione del testo. <i>ATTENZIONE: per usare tutto MAIUSCOLO selezionare il testo, andare sulla barra dei menù alla voce FORMATO, selezionare TESTO - MAIUSCOLE ed infine MAIUSCOLO</i>
	Aggiungere o cambiare il colore dell'area selezionata
	Cambiare il colore del bordo
	Cambiare lo spessore del bordo
	Cambiare lo stile della linea del bordo
	Formattare il testo: Grassetto Corsivo Sottolineato Cambiare il colore testo Cambiare il colore dell'evidenziazione
	Inserisci i link
	inserisci un commento
	ALTRO
	Cambiare l'allineamento del testo A sinistra. Al centro. A destra. Giustificato In alto. Nel mezzo. In basso
	Interlinea . Modifica lo spazio tra le linee.



	Aggiungi un elenco puntato
	Aggiungi un elenco numerato
	Cambia, riduci o aumenta, il rientro del testo
	Cancella la formattazione del testo

## TERMINOLOGIA

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.















## Opzioni IMMAGINI



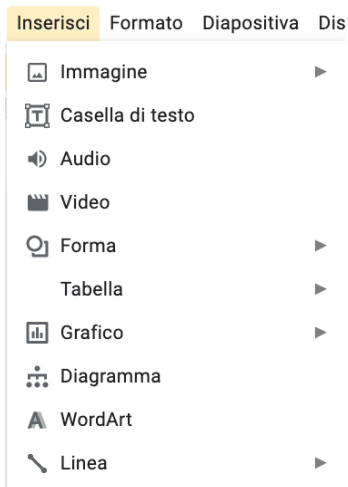
Sostituisci immagine ▾

Opzioni formato

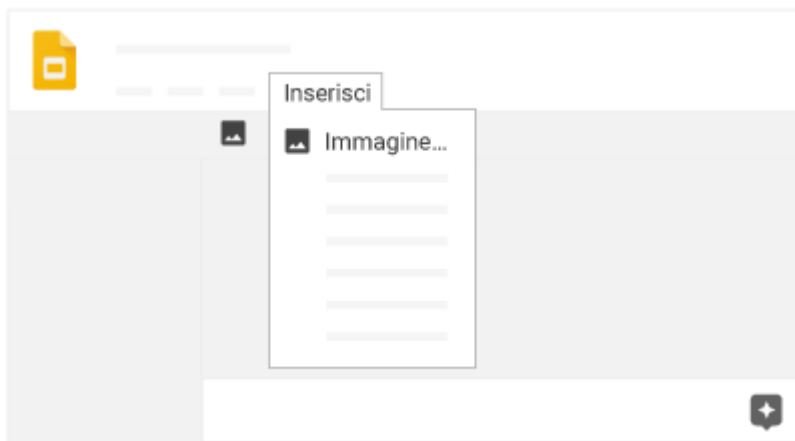
 <ul style="list-style-type: none"> <li> Carica dal computer</li> <li> Cerca nel Web</li> <hr/> <li> Drive</li> <li> Foto</li> <li> Tramite URL</li> <li> Fotocamera</li> </ul>	<p>Inserisci immagine</p>
	<p>Ritaglia un'immagine I formati disponibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Forme</b> ▶</li> <li> <b>Frecce</b> ▶</li> <li> <b>Callout</b> ▶</li> <li> <b>Equazione</b> ▶</li> </ul>
	<p>Reimposta un'immagine al suo formato originale</p>
<p>Sostituisci immagine ▾</p>	<p>Sostituire un'immagine con una nuova</p>
<p>Opzioni formato</p>	<p>I 6 menù a disposizione</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Dimensioni e rotazione</b></li> <li>&gt; <b>Posizione</b></li> <li>&gt; <b>Ricolorazione</b></li> <li>&gt; <b>Regolazioni</b></li> <li>&gt; <b>Ombra</b> <input type="checkbox"/></li> <li>&gt; <b>Riflesso</b> <input type="checkbox"/></li> </ul> </div>




## Aggiungere elementi visivi alla presentazione: il menù INSERISCI




## Aggiungere IMMAGINI



Scegli un'opzione:

- Trascina un'immagine dal desktop in una diapositiva.
- Fai clic su Aggiungi immagine "  " o seleziona Inserisci > e poi Immagine e scegli da dove ricevere l'immagine. Fai doppio clic su un'immagine per aggiungerla.

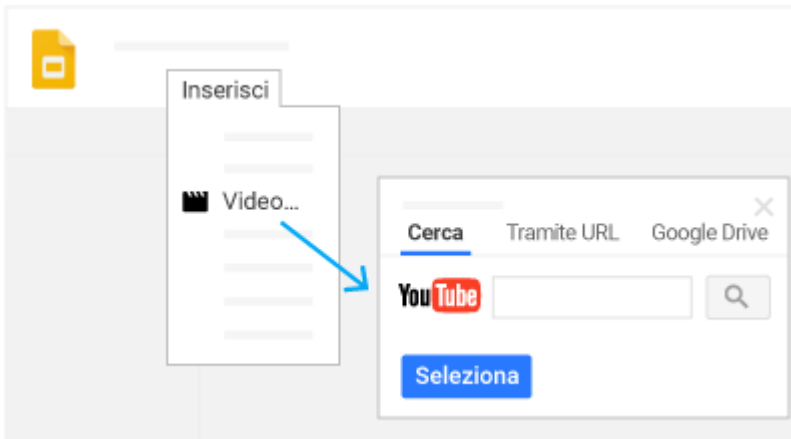
Nella parte inferiore della presentazione, fai clic su Esplora  Aprire Esplora.

Cerca testi correlati all'immagine che vuoi usare.

Fai clic su **Immagini**, quindi passa il mouse sopra un'immagine e fai clic su Aggiungi " + ".

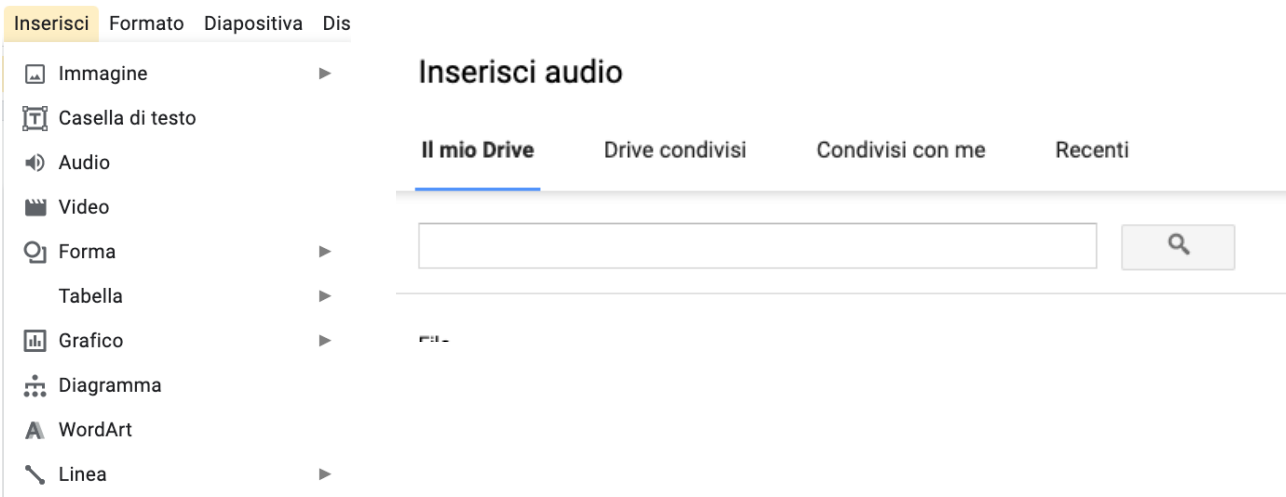


## Aggiungere VIDEO









1. Fai clic su Inserisci Video.
2. Scegli un'opzione:
  - Nella scheda **Cerca**, inserisci i termini di ricerca e fai clic su **Cerca**.
  - Nella scheda **Tramite URL**, inserisci l'URL del video di YouTube.
  - Nella scheda **Google Drive**, seleziona **Il mio Drive**, **Condivisi con me** o **Recenti**. Scegli un video dai risultati visualizzati oppure inserisci i dettagli del video prescelto nella casella di ricerca di Drive.
  - Scegli un'opzione:

## Aggiungere AUDIO ( Musica)



## Aggiungere TRANSIZIONI E ANIMAZIONI

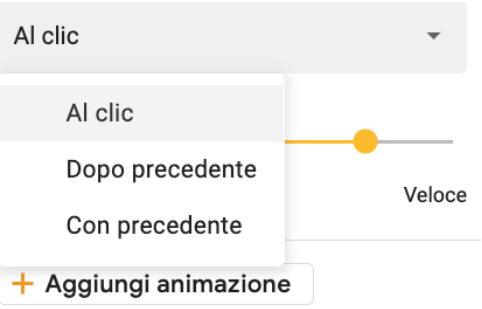
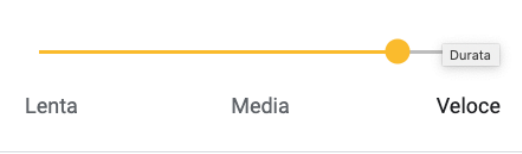


Le transizioni rendono più interessante il passaggio da una diapositiva all'altra con effetti come la dissolvenza o lo scorrimento. Le animazioni rendono dinamiche forme, immagini e caselle di testo, che possono dissolversi l'una nell'altra, apparire e scomparire o entrare e uscire dalla schermata con un semplice clic.

1		Seleziona la diapositiva a cui vuoi aggiungere una transizione
2	 <b>Transizione</b>	Seleziona Visualizza E poi Animazioni.
3	 <b>Azione</b> 	Fai clic sulla freccia accanto alla Diapositiva.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nessuna</li> <li>Dissolvenza</li> <li>Dissolvenza</li> <li>Diapositiva da destra</li> <li>Diapositiva da sinistra</li> <li>Capovolgi</li> <li>Cubo</li> <li>Galleria</li> </ul>	Seleziona il tipo di transizione.
5		Per applicare la transizione all'intera presentazione, fai clic su Applica a tutte le diapositive.
6	 	Per provare le transizioni, fai clic su Riproduci e poi interrompi.





## Aggiungere ANIMAZIONI a testo, immagini o forme in una diapositiva:

1		Seleziona l'oggetto che vuoi animare e seleziona Inserisci Animazione oppure fai clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine, una forma o una casella di testo e seleziona Animazione
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparsa</li> <li>Scomparsa</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">Dissolvenza in entrata</li> <li>Dissolvenza in uscita</li> <li>Entrata da sinistra</li> <li>Entrata da destra</li> <li>Entrata dal basso</li> <li>Entrata dall'alto</li> <li>Uscita a sinistra</li> <li>Uscita a destra</li> <li>Uscita in basso</li> <li>Uscita in alto</li> <li>Zoom avanti</li> <li>Zoom indietro</li> <li>Rotazione</li> </ul>	Seleziona il tipo di animazione.
3		Scegli quando avviare l'animazione.
4		Specifica una velocità per l'animazione.
5		Per animare altri oggetti nella stessa diapositiva, seleziona l'oggetto e fai clic su Aggiungi animazione. (facoltativo)
6		Per verificare le animazioni, fai clic su Riproduci. .



Le animazioni vengono riprodotte nell'ordine in cui appaiono nel riquadro Animazioni. Per modificare l'ordine, trascina un'animazione in alto o in basso nell'elenco.

## Scrivere tutto in MAIUSCOLO

	Corretto	Errato
à	À	A'
è	È	E'
ì	Ì	I'
ò	Ò	O'
ù	Ù	U'

Formato Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Appena modificato

Testo

- B Grassetto %B
- I Corsivo %I
- U Sottolinea %U
- ☞ Testo barrato %+Maiusc+X
- X<sup>2</sup> Apice %.
- X<sub>2</sub> Pedice %,

Dimensioni

Maiuscole

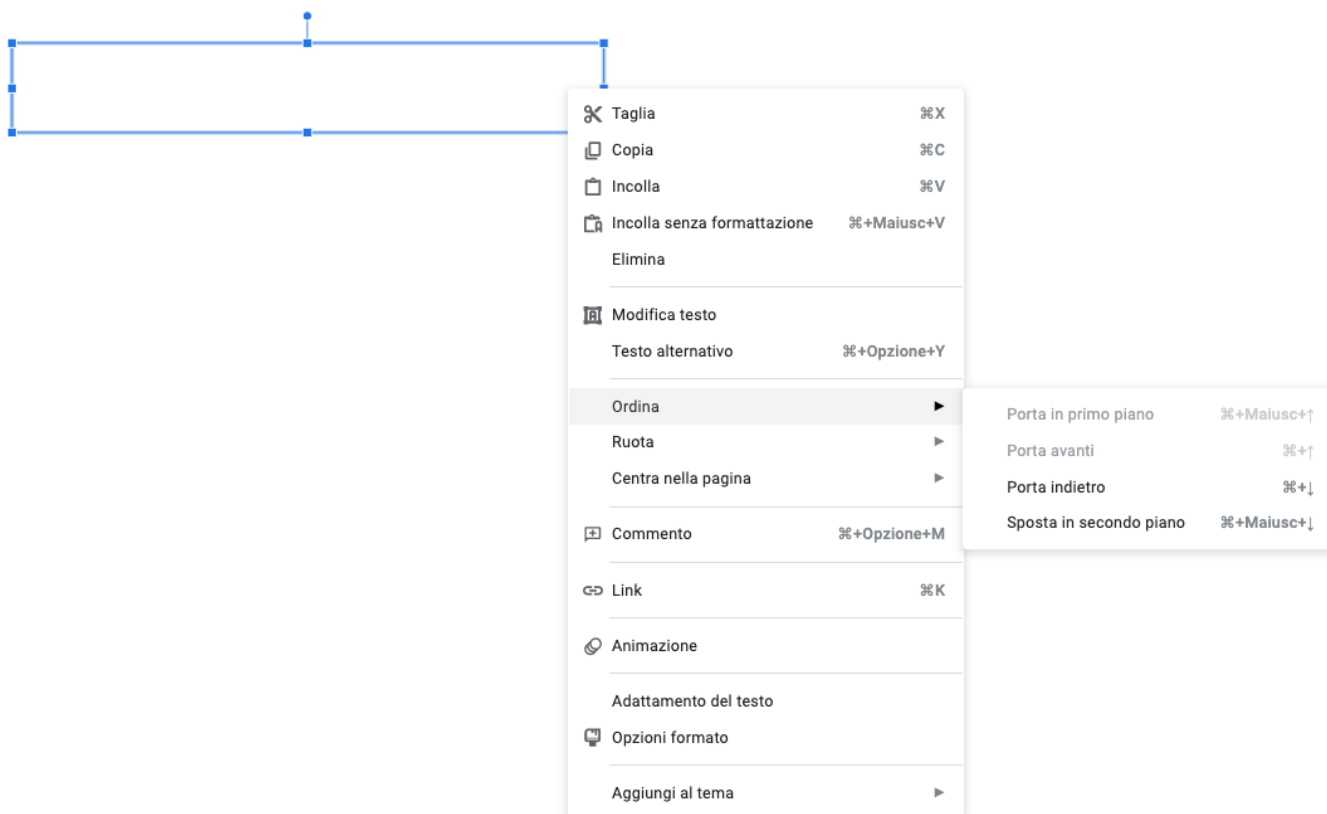
- minuscolo
- MAIUSCOLO**
- Iniziale maiuscola

Per scrivere tutto in MAIUSCOLO  
 -Formato  
 -Testo  
 -Maiuscole  
 -MAIUSCOLO



## La voce ORDINA

Ogni elemento, cliccandoci sopra con il tasto destro può essere ORDINATO utilizzando la voce ORDINA





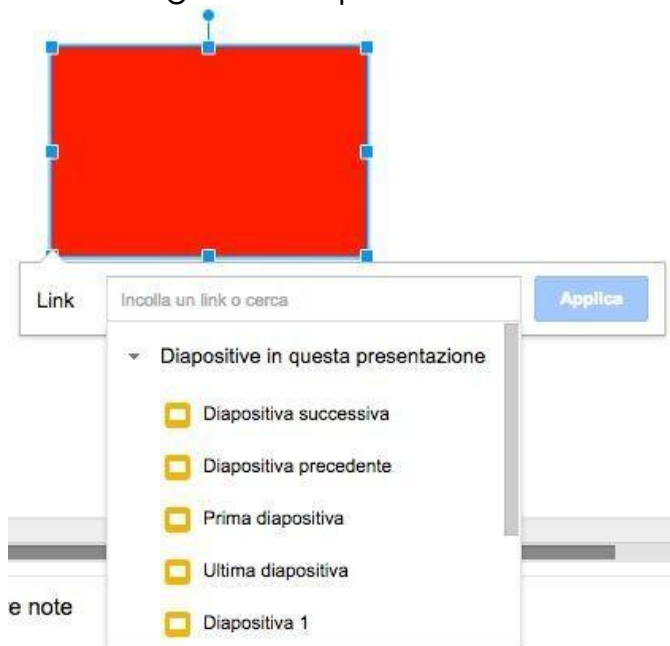
## Inserire un link esterno o interno

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:



## Avviare la presentazione

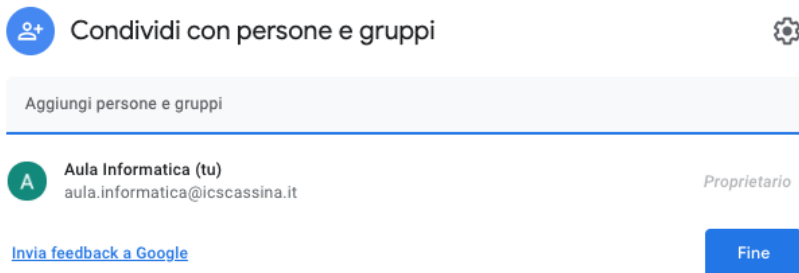
Cliccando su Avvia presentazione sarà possibile vedere la presentazione a tutto schermo.



## Condividere la presentazione

### Condividi

Cliccando su Condividi ( in alto a destra) sarà possibile condividere la presentazione. Inserire gli indirizzi mail in "aggiungi persone e gruppi" e selezionare l'opzione desiderata tra EDITOR COMMENTATORE e VISUALIZZATORE



Visualizzatore

Commentatore



Editor

