

Presentazioni e Calendar

Tra i vari servizi offerti dalla Suite di Google troviamo anche Presentazioni e Calendar. Il primo tra questi è senz'altro il più utile per tutti i livelli scolastici.

Infatti la presentazione è il modo più efficace se non il più semplice con il quale possiamo spiegare un determinato argomento o progetto scolastico, mantenendo sempre attenti i nostri studenti.

Il secondo invece, Calendar, è decisamente una novità, se pensato per la scuola, e fornisce dei servizi, non scontati.

Ogni prodotto Google, come vedremo anche nei capitoli successivi, permette di collaborare con i colleghi, di condividere i propri file e i propri lavori con altre persone tramite il servizio Google Drive e di salvare le modifiche automaticamente ogni volta che si apporta un cambiamento al testo.

Iniziamo prendendoli quindi in considerazione uno alla volta.

4.1 Presentazioni Google: cos'è e come utilizzarlo

Google ha pensato bene di inserire all'interno dei suoi software un programma che consentisse di creare presentazioni, per poterle condividere con i propri colleghi o in questo caso anche con i propri studenti.

Probabilmente ti è capitato più volte di vedere una presentazione fatta da un amico o da uno studente, oppure ti può essere capitato di utilizzare una presentazione per una spiegazione in classe.

Il concetto e il risultato sono gli stessi.

La Presentazione avrà successo in base alle tue capacità alla tua creatività e alla tua esposizione. Nulla cambia da altri programmi che svolgono la medesima funzione, ma vediamo nello specifico come utilizzare Google Presentazioni e come fare un buon lavoro.

Partiamo dalla Home Page:

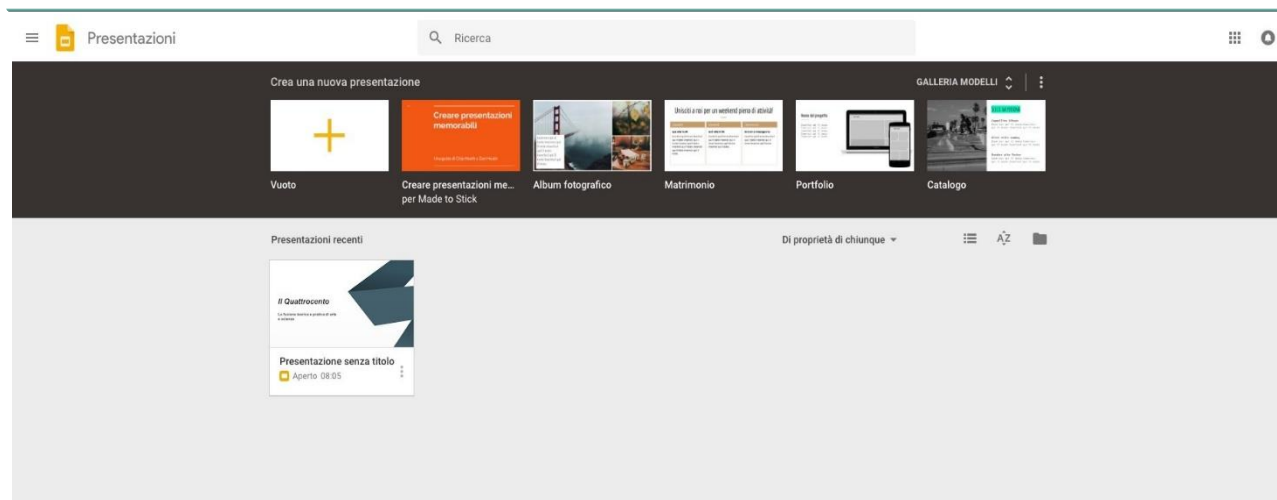


IMMAGINE 1. Pagina principale di Presentazioni Google

Al centro della pagina a partire dall'alto troviamo la barra di *Ricerca* interna al nostro programma (ritrova attraverso nomi o parole le persone che abbiamo in rubrica oppure il titolo dei progetti), subito sotto nel riquadro nero ci sono i modelli per creare una nuova presentazione.

Come puoi notare il primo è bianco con un “+” inscritto, questo rappresenta un documento vuoto che puoi progettare a tuo piacere, diapositive, temi, scritte e impostazioni generali. Spostando lo sguardo più a destra noterai sempre nel riquadro nero la scritta *Galleria modelli* e poi due frecce *su/giù*: queste servono per aprire l'intera galleria dei modelli che potresti utilizzare tutte le volte che vuoi.

Il riquadro dove trova spazio la galleria può essere nascosto, portando il cursore sul simbolo dei tre punti verticali a fianco delle frecce *su/giù* puoi cliccare su *Nascondi modelli*. Potrai sempre riattivarli dal *Menù principale* che trovi in alto a sinistra cliccando su *impostazioni* e su *modelli*.

Come possiamo notare nello schermo grigio sotto è già inserita una presentazione. Prenderemo questa in esame per i prossimi esempi.

N.B.

Ogni volta che crei una nuova presentazione questa viene automaticamente salvata in Drive e a te apparirà sotto la Galleria dei Modelli quando aprirai il programma

Puoi decidere anche quali presentazioni visualizzare. A fianco di *presentazioni recenti* cliccando su *Di proprietà di chiunque* puoi scegliere quali visionare tra le più recenti inserite sotto.

I due simboli successivi ti permettono di cambiare il modo di visualizzare la lista delle presentazioni ed infine il simbolo *Cartella* ti permette di aprire file ancora non inseriti.

Iniziamo dal principio. Portando il cursore sul modello vuoto clicca con il sinistro e si aprirà una nuova presentazione.

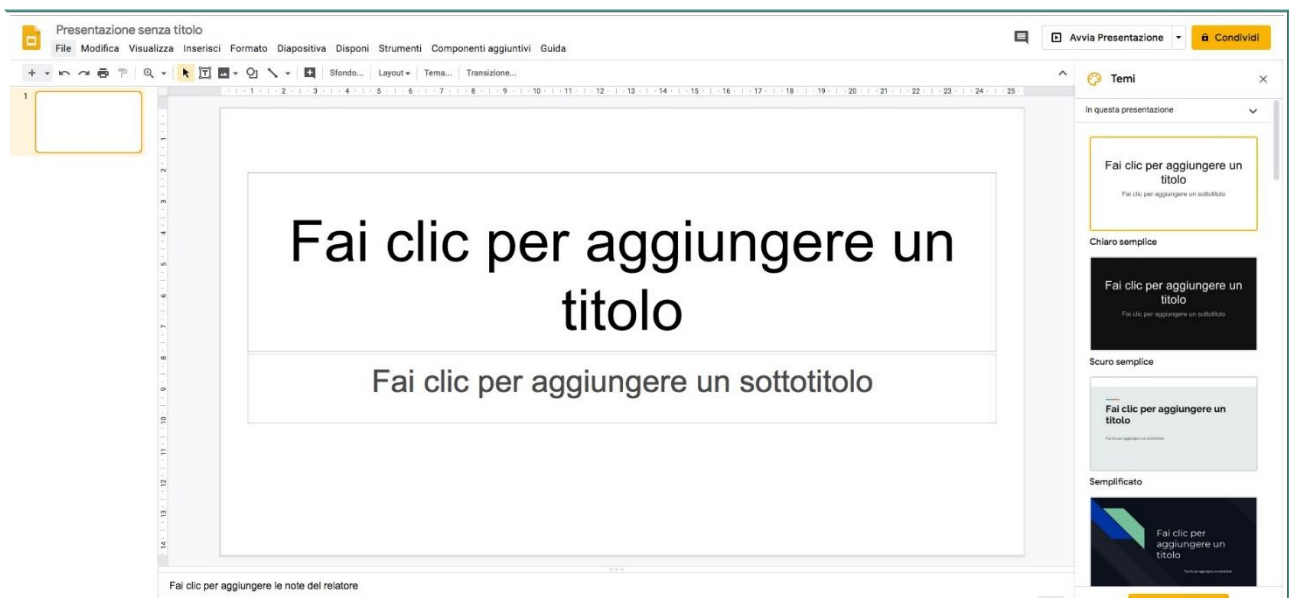




IMMAGINE 2. Apertura di una nuova presentazione, prima pagina

Come puoi notare la prima diapositiva ti appare già pre impostata con lo spazio per il titolo e il sottotitolo, ma se vuoi puoi cambiarla, in questo modo:

- con il cursore clicca sulla freccia *giù* a fianco al + in alto a destra  si aprirà un menù verticale che ti consentirà di scegliere il tipo di diapositiva che più si rifà alle tue esigenze
- successivamente clicca con il tasto destro sulla piccola diapositiva che vuoi eliminare a sinistra della schermata e scegli *Elimina*.

Inizia con lo scrivere il titolo del tuo progetto; che sia un titolo breve, semplice e diretto. Scegli il carattere, la dimensione e il colore della scritta. Dopo di che puoi aggiungere un tema a piacere se lo vuoi. Trovi i temi a fianco a destra. Se di questi

nessuno ti dovesse piacere, in basso trovi questo pulsante ; cliccando sopra si apre a destra una scheda con i Layout che riportano già il titolo del tuo progetto. Puoi scegliere anche tra quelli.

Una volta scelto il Layout della pagina puoi procedere a creare nuove diapositive. Quindi clicca sul + in alto a sinistra e scegli il tuo nuovo format tra quelli indicati.

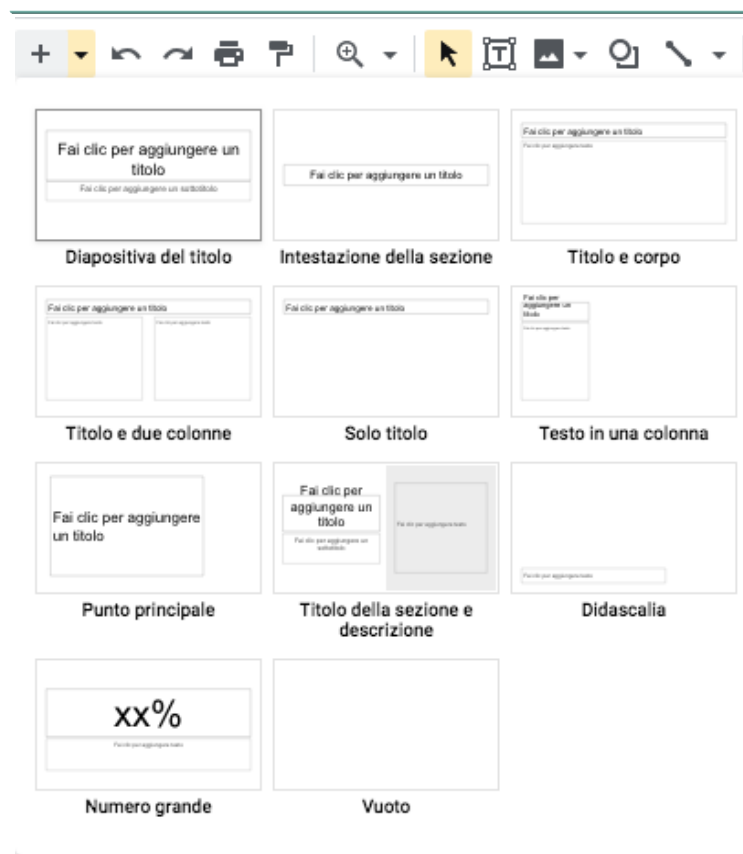


IMMAGINE 3. Particolare delle tipologie di diapositive

Ogni volta che creerai una diapositiva o apporterai cambiamenti al tuo lavoro, noterai che ciascuna modifica verrà automaticamente salvata (puoi vedere in alto a fianco a *Guida* appare la scritta *Tutte le modifiche sono state salvate in Drive*).

Se chiudi e riapri il programma, come abbiamo già detto sopra, troverai il tuo lavoro inserito in coda sotto la *Galleria dei Modelli*.

Cliccando con il tasto sinistro sulla presentazione che hai creato, questa si apre e puoi continuare ad apportare modifiche al tuo progetto.

4.1.1 Avviare la presentazione

Una presentazione diviene ancor più interessante nel momento in cui la si completa

con un'animazione.

Ogni diapositiva può avere un'animazione propria oppure possono avere tutte la stessa. Vediamo come inserire i vari movimenti per poi avviare la nostra presentazione.

Nella barra degli strumenti in alto clicca su *visualizza*; nel menù a discesa scegli *animazioni*. A fianco sulla destra apparirà uno spazio dal titolo *Transizioni* questo spazio cambia per ogni diapositiva e riporta in ordine le varie animazioni inserite.

Per farvi capire meglio inseriamo la foto di *Transizioni*:



IMMAGINE 4. diapositiva con animazioni già inserite



IMMAGINE 5. diapositiva senza nessuna animazione

4.1.2 Come procedere?

- selezionare la diapositiva che si vuole animare
- selezionare la parte da animare cliccando sul riquadro
- a destra scegliere tra i vari tipi di animazione quello più idoneo alle nostre esigenze.

Ad esempio la diapositiva 4 ha tre tipologie di animazione:

1. la prima è relativa alla comparsa della diapositiva sullo schermo, in questo caso abbiamo usato *Galleria*. Puoi scegliere la velocità di inserimento della diapositiva e vedere come appare il risultato cliccando sul tasto *Riproduci* in basso
2. la seconda è relativa al titolo *Il Quattrocento*, si chiama *Dissolvenza in entrata*, e nell'animazione viene inserita *Dopo la precedente* come viene specificato
3. la terza è relativa invece al sottotitolo *La fusione teorica e pratica di arte e scienza* e anche questa è una *dissolvenza in entrata(dopo precedente)*

Inseriamo di seguito l'immagine di come appare lo schermo a questo punto.

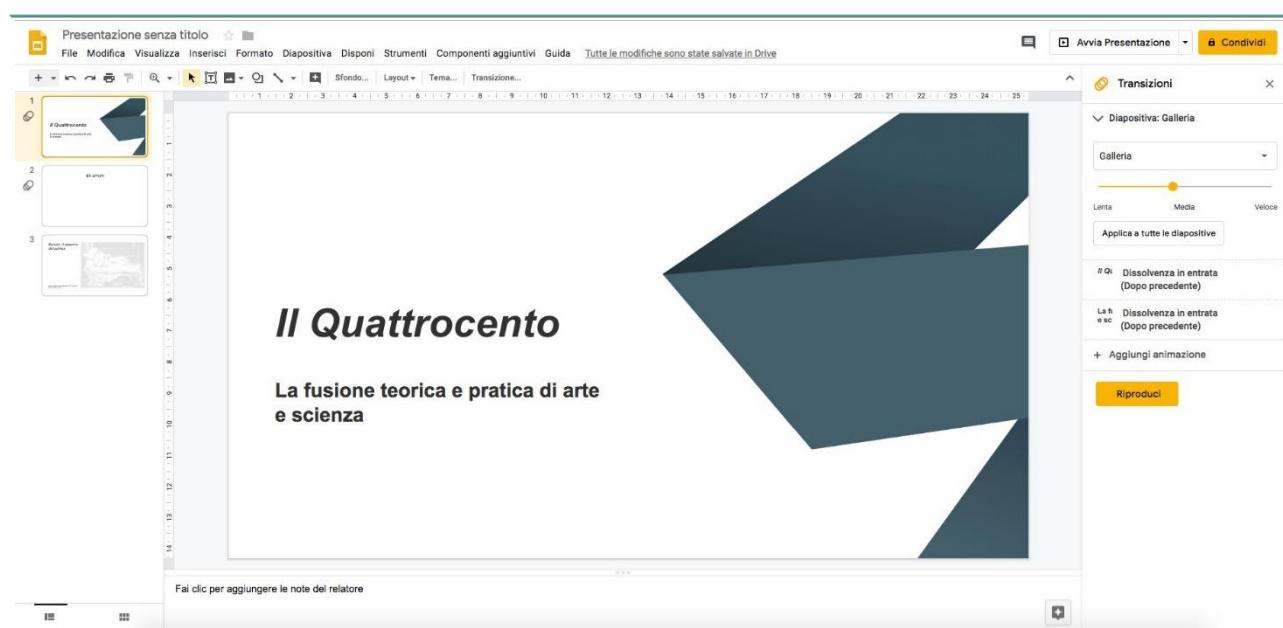


IMMAGINE 6. Schermata della prima diapositiva ultimata con a fianco il riquadro che riporta le animazioni inserite per le varie parti

Come possiamo vedere in alto a destra adesso appare anche il tasto *Avvia presentazione*, che permette la visualizzazione delle varie diapositive in successione a schermo intero.

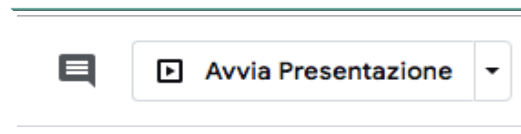


IMMAGINE 7. Particolare del pulsante Avvia Presentazione che è situato in alto a destra nella schermata

Una volta terminato il lavoro sei pronto per presentarlo ai colleghi, alla classe oppure puoi direttamente condividerlo.

4.1.3 Condividere la presentazione

Come abbiamo già detto uno degli aspetti più significativi della Presentazione Google, perché permette la cooperazione con altre persone in maniera diretta e istantanea.

Per condividere, in alto a destra clicca su *Condividi*.

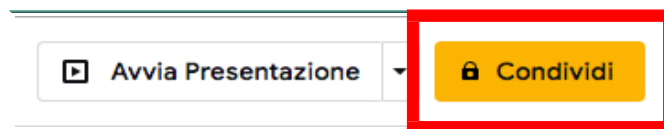


IMMAGINE 8. Particolare del pulsante *condividi*, situato in alto a destra a fianco al pulsante Avvia presentazione

A questo punto se non l'hai ancora fatto inserisci il titolo della tua presentazione e successivamente ti apparirà la seguente schermata:

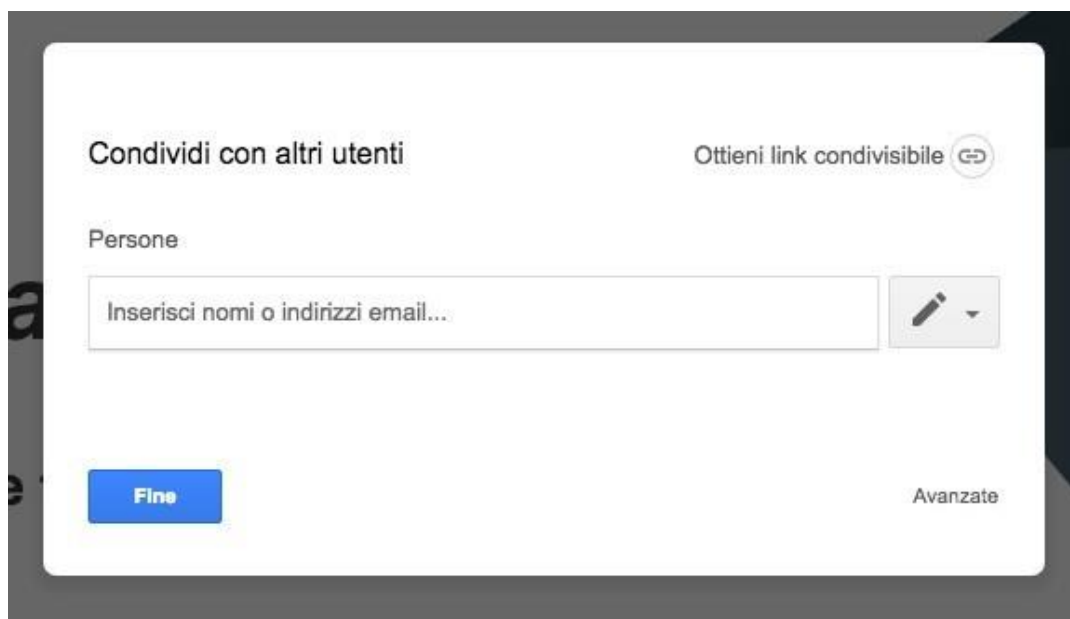
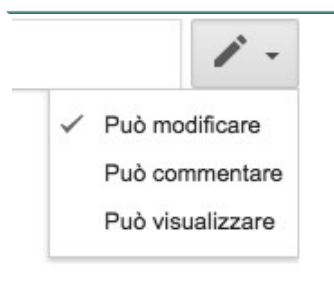


IMMAGINE 9. Riquadro della condivisione della Presentazione

Come puoi notare a destra in alto trovi *Ottieni link condivisibile*, cliccando su questo apparirà il link che potrai condividere con i tuoi contatti per dar loro la possibilità di visualizzare il tuo lavoro.

Inserisci sotto nello spazio apposito gli indirizzi mail o i nomi delle persone con cui vuoi condividere e a fianco decidi cosa sono autorizzati a fare all'interno del tuo lavoro (le scelte sono inserite nell'immagine successiva e nei punti a fianco):



- i contatti possono apportare modifiche
- i contatti possono commentare il tuo lavoro
- i contatti possono esclusivamente visualizzare

IMMAGINE 10. Menù verticale delle autorizzazioni consentite ai colleghi

Una volta prese le varie decisioni, potresti aggiungere una nota che possano leggere i

tuoi colleghi.

Successivamente per procedere all'inoltro del link clicca su *Invia*.

4.2 Google Calendar

Google Calendar è il servizio google che permette di visionare il calendario.

Attraverso il proprio Account, se personale a maggior ragione, è possibile possedere diversi tipi di calendari che possono essere visualizzati all'interno di uno unico.

Di tutti questi puoi decidere di condividerne il contenuto o le informazioni con altre persone oppure no. *Calendar* ovviamente ti consente di condividere informazioni dei vari calendari anche singolarmente.

Ad esempio puoi essere in possesso di un calendario personale dove annotare i tuoi impegni, i compleanni, le ricorrenze, poi puoi avere un calendario per la scuola, uno per i tuoi hobbies, uno per le festività nazionali ecc... .

Di questi puoi decidere di condividere con i tuoi alunni ad esempio solo il calendario che hai inserito per la scuola e i tuoi personali non saranno visualizzati da nessun'altro se non da te.

Ovviamente questo calendario è associato a Google Classroom e al suo interno potranno essere inseriti i vari giorni in cui si tiene il corso e i compiti assegnati agli studenti.

N.B.

Riguardo al calendario in classroom ogni volta che l'insegnante aggiunge un compito, automaticamente gli studenti avranno la possibilità di vedere la notifica all'interno del proprio calendario Google oppure all'interno del calendario Classroom con relativa data di consegna del compito stesso.

4.2.1 Come condividere un calendario

Quindi per riassumere in poche parole tu potrai vedere tutti i tuoi calendari in un'unica facciata, mentre le altre persone potranno visualizzare il calendario che tu deciderai di condividere con loro.

Spieghiamoci meglio attraverso delle immagini:

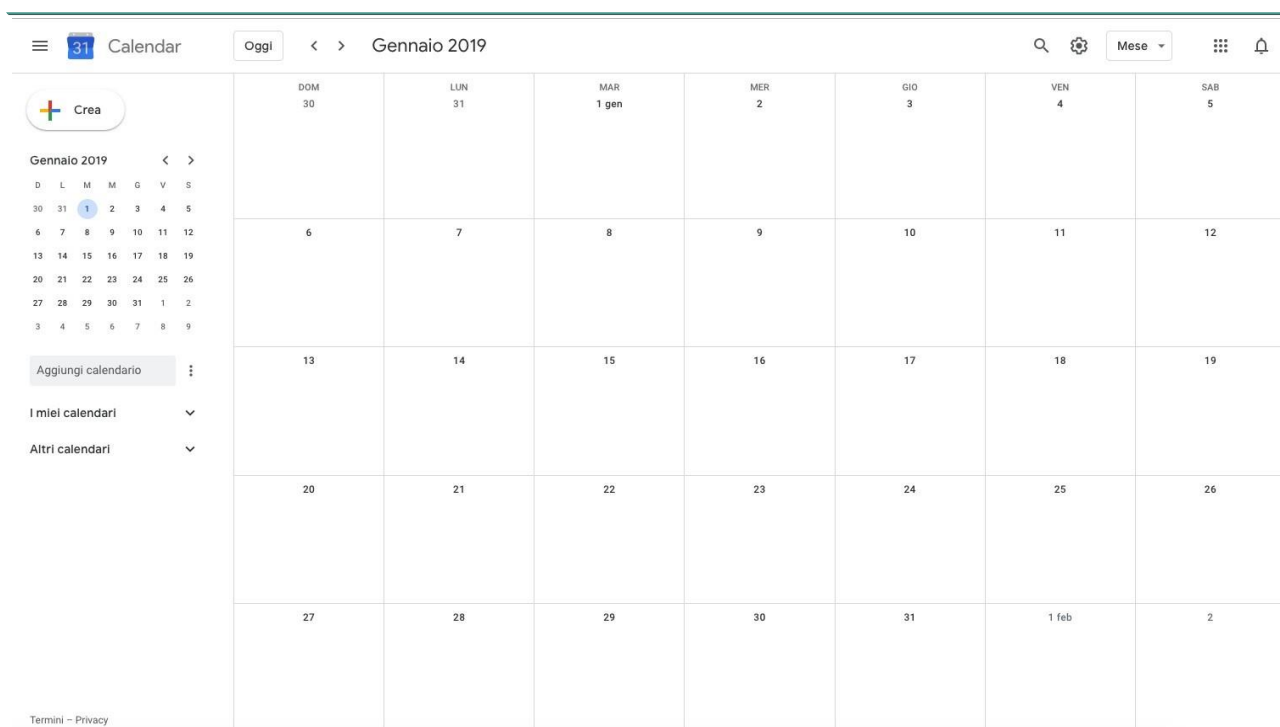


IMMAGINE 11. Calendario come si presenta la pagina iniziale vuota

Così si presenta Google Calendar quando viene aperto per la prima volta. Nell'immagine successiva inseriremo invece due tipologie di calendario che come vedrete saranno identificabili dai diversi colori che vengono loro assegnati.

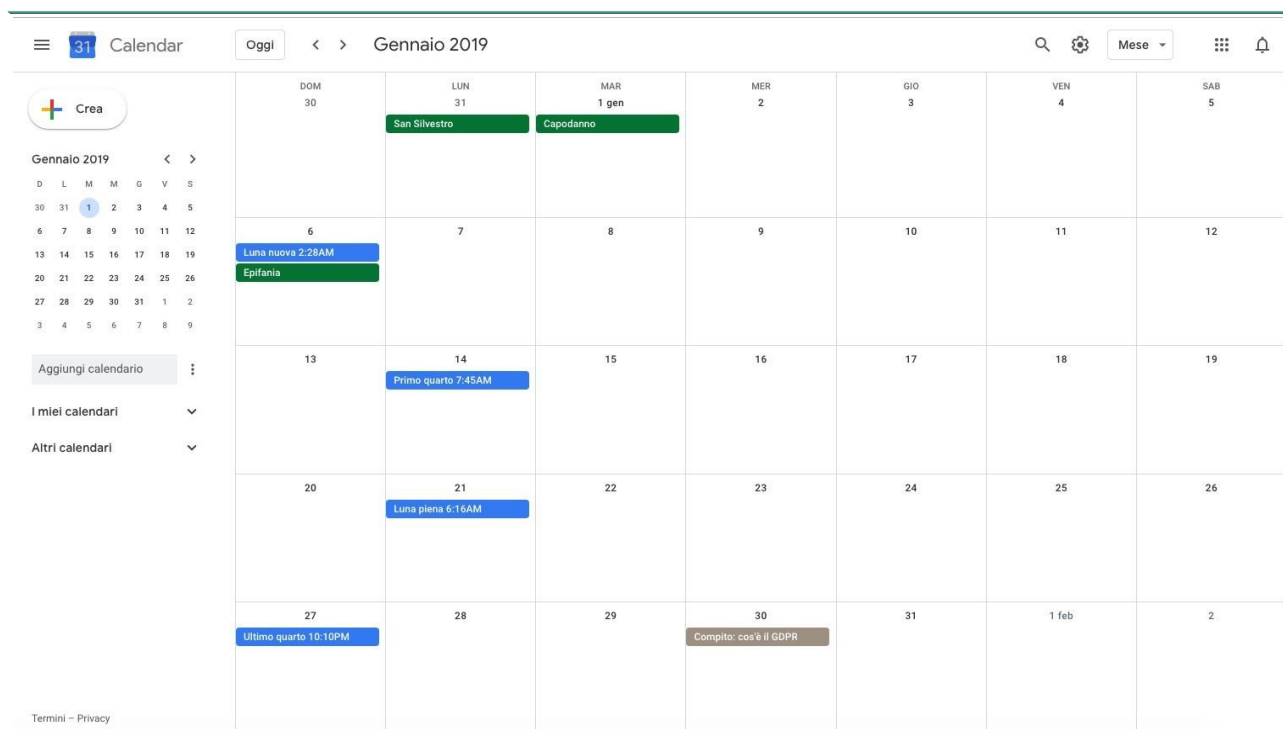


IMMAGINE 12. Calendario come si presenta se aggiungiamo alcune informazioni, come le fasi lunari, o le festività del mese.

Ad esempio se vogliamo condividere con altri uno di questi due calendari basterà spostarsi con il cursore nella parte sinistra della schermata, aprire la voce *i miei calendari* e a fianco del calendario che si vuole condividere cliccare sui tre punti in verticale:



IMMAGINE 13. Voce del calendario delle fasi lunari. Particolare dei tre punti che aprono il menù



IMMAGINE 14. Menù del calendario aperto

Una volta aperto il menù scegliere la terza opzione, ovvero *impostazioni e condivisione*. Si aprirà una nuova pagina, dove deciderai se cambiare le impostazioni e se e con chi condividere il tuo calendario.

4.2.2 Come si crea un nuovo calendario

Per la creazione di un nuovo calendario personale il metodo è molto semplice.

A sinistra sotto la presentazione del calendario con il mese corrente troverete uno spazio con scritto *Aggiungi calendario*:



IMMAGINE 15. Calendario a fianco a sinistra

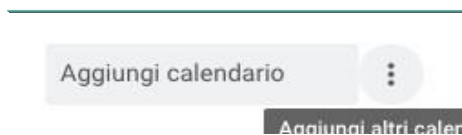



IMMAGINE 16. Particolare del riquadro con Aggiungi calendario

Cliccando sui tre punti  a fianco si aprirà un nuovo menù verticale con diverse funzioni:

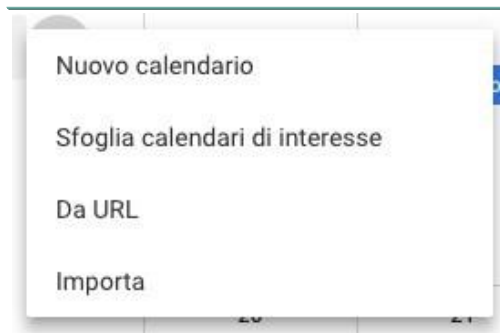


IMMAGINE 17. Menù verticale

Cliccando su *nuovo calendario* si apre una schermata dove inserire il nome, la descrizione, il fuso orario e il proprietario del calendario stesso.

Una volta compilato il tutto porta il cursore su *Crea calendario* e clicca.

A form titled 'Nuovo calendario' with a light gray background. It contains four input fields: 'Nome' (a single-line text box), 'Descrizione' (a multi-line text box), 'Fuso orario' (a dropdown menu showing '(GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma'), and 'Proprietario' (a text box with a blacked-out name). At the bottom is a blue button labeled 'Crea calendario'.

IMMAGINE 18. Scheda del nuovo calendario

Puoi anche decidere ovviamente di scegliere calendari standard, ma di tuo interesse che ti vengono forniti direttamente da Google, oppure di importare o esportare i calendari che preferisci.

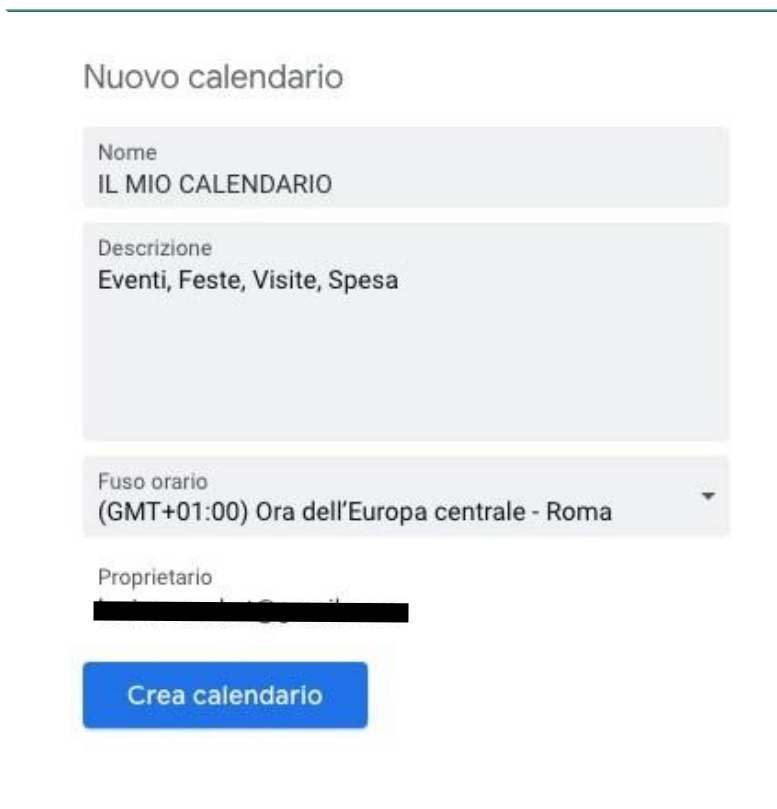


IMMAGINE 19. Compilazione e creazione del calendario

Una volta creato apparirà a sinistra nella lista de I miei Calendari con un colore del tutto nuovo.



IMMAGINE 20. Icona del nuovo calendario

Adesso sta a te. Crea i tuoi calendari per organizzare al meglio le tue giornate.