

Scheda di riferimento di Presentazioni



Crea presentazioni e modificali simultaneamente con il tuo team, direttamente nel browser.

Collabora alla creazione di presentazioni di sintesi professionali, presentazioni di progetti, moduli per la formazione e molto altro ancora. Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente.

Utilizza Presentazioni: [Web \(slides.google.com\)](https://slides.google.com) , [Android](#) o [iOS](#)

1. Aggiungere e modificare i contenuti nelle diapositive.



2. Aggiungere e organizzare le diapositive.

- 1 **Nuova diapositiva:** fai clic su Nuova diapositiva + nella barra degli strumenti. Fai clic sulla freccia giù ▼ per scegliere un layout per la nuova diapositiva.
- 2 **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.
- 3 **Eliminare una diapositiva:** fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva e seleziona Elimina.
- 4 **Duplicare una diapositiva:** fai clic con il pulsante destro del mouse sulla diapositiva nella barra laterale e seleziona Duplica diapositiva.

3. Lavorare con diverse copie e versioni della presentazione.

Importare diapositive: aggiungi diapositive di un'altra presentazione alla presentazione corrente.

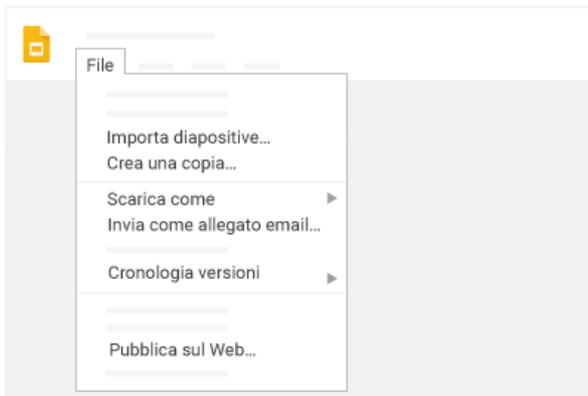
Creare una copia: crea un duplicato della presentazione. Questa funzione è ottima per creare i modelli.

Scaricare come: scarica la presentazione in altri formati, ad esempio Microsoft PowerPoint o Adobe PDF.

Inviare come allegato email: invia una copia della presentazione via email.

Cronologia versioni: vedi tutte le modifiche che tu e altri utenti avete apportato alla presentazione o ripristina le versioni precedenti.

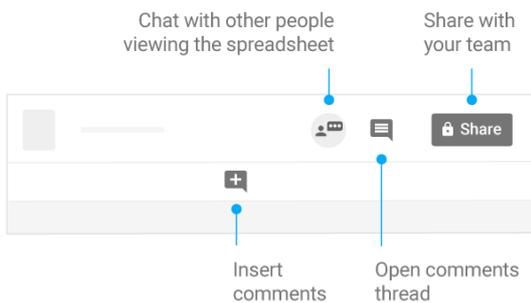
Pubblicare sul Web: puoi pubblicare una copia della presentazione come pagina web o incorporare la presentazione in un sito web.



4 Fare clic su Condividi per condividere la tua presentazione, quindi scegli quali operazioni possono eseguire i tuoi collaboratori, che riceveranno anche una notifica email.

	Condivisione o annullamento della condivisione	Modifica diretta dei contenuti	Aggiunta di commenti
Editor	✓	✓	✓
Commentatore			✓
Visualizzatore			

5. Collaborare con il team in tempo reale.



Google, Google Workspace e marchi e loghi correlati sono marchi di Google LLC. Tutti gli altri nomi di società e prodotti sono marchi delle rispettive società a cui sono associati.