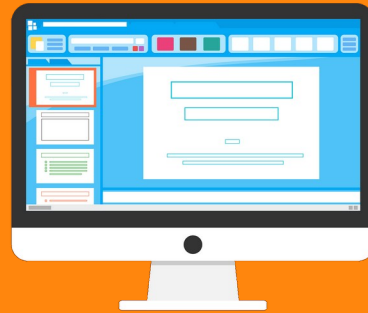


Le app di Google: Presentazioni



Il menu File

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Il menu File.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 30/03/2020. Basato su Google.

Il menu File

Cosa propone il menu File per la realizzazione delle nostre presentazioni?

La maggior parte degli strumenti presenti in questo menu, li abbiamo già visti nelle dispense precedenti, che parlavano di Documenti e Fogli.

Facciamo un breve ripasso e scopriamo le novità.

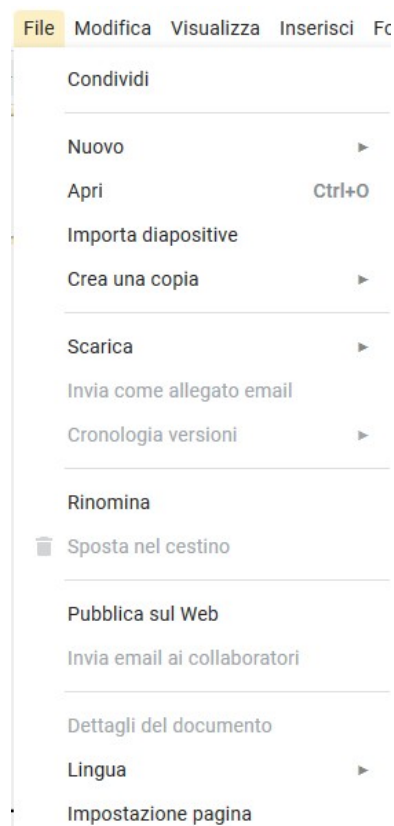


Figura 1: Menu File

Il menu File offre:

- Condividi: il pulsante che permette di condividere i propri lavori con altri utenti. Cliccando su di esso, si aprirà una finestra di dialogo in cui inserire l'indirizzo (anche più di uno) della persona a cui inviare la presentazione e stabilire il tipo di condivisione, ossia quali azioni potrà eseguire il destinatario (modifica, commenta o lettura);
- Nuovo: permette di aprire un nuovo file di qualsiasi programma di Google (es. Documenti, Fogli, Presentazioni);
- Apri: permette di aprire una presentazione archiviata in Google Drive;

- Importa diapositive: consente di portare nella presentazione in costruzione, una o più diapositive di altre presentazioni archiviate in Drive;
- Crea una copia: esegue una copia dell'intera presentazione;
- Scarica: permette di salvare nel computer la presentazione realizzata secondo alcuni formati, tra cui .ppt (Microsoft Office Power Point), .odt (LibreOffice Impress) e PDF;
- Invia come allegato email: pulsante che permette di inviare la presentazione tramite posta elettronica, senza dover accedere ad essa;
- Cronologia versioni: mostra le versioni precedenti del nostro lavoro, in caso volessimo effettuare un ripristino;
- Rinomina: permette di dare un nuovo nome alla presentazione;
- Sposta: aiuta a portare la presentazione in una delle cartelle di Google Drive;
- Sposta nel Cestino: consente di cancellare la presentazione, la quale si conserverà per altri 30 giorni nel Cestino e quindi potrà essere ripristinata entro tale limite;
- Stampa.