

Le app di Google: Presentazioni



**Commentare e
condividere**

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Commentare e condividere.....	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 13/12/2019. Basato su Google.

Commentare e condividere

Come già visto per Documenti e Fogli di Google, anche in Presentazioni vi è la possibilità di condividere il lavoro con altri utenti e di ricevere commenti.

Innanzitutto, per condividere seguiamo queste indicazioni:

- clic sul pulsante Condividi presente accanto ad Avvia presentazione, nella barra degli strumenti;
- nella finestra di dialogo, inserire gli indirizzi email delle persone con cui condividere la presentazione;
- selezionare il tipo di condivisione, cliccando, sempre nella medesima finestra di dialogo, sul pulsante a forma di matita. Le tipologie sono: Può modificare, Può commentare, Può visualizzare;
- clic su Invia per completare l'operazione.

Analizziamo il tipo di condivisione:

- Può modificare: l'utente ha la possibilità di intervenire sulla presentazione stessa, modificando ciò che ritiene opportuno. Le modifiche saranno poi visualizzate dagli altri utenti e dal proprietario stesso della presentazione, non appena apriranno il file;
- Può commentare: l'utente anziché modificare direttamente la presentazione, ha la facoltà di inserire dei commenti che hanno lo scopo di suggerire modifiche;
- Può visualizzare: l'utente ha la sola opportunità di leggere e osservare la presentazione, senza intervenire su di essa.

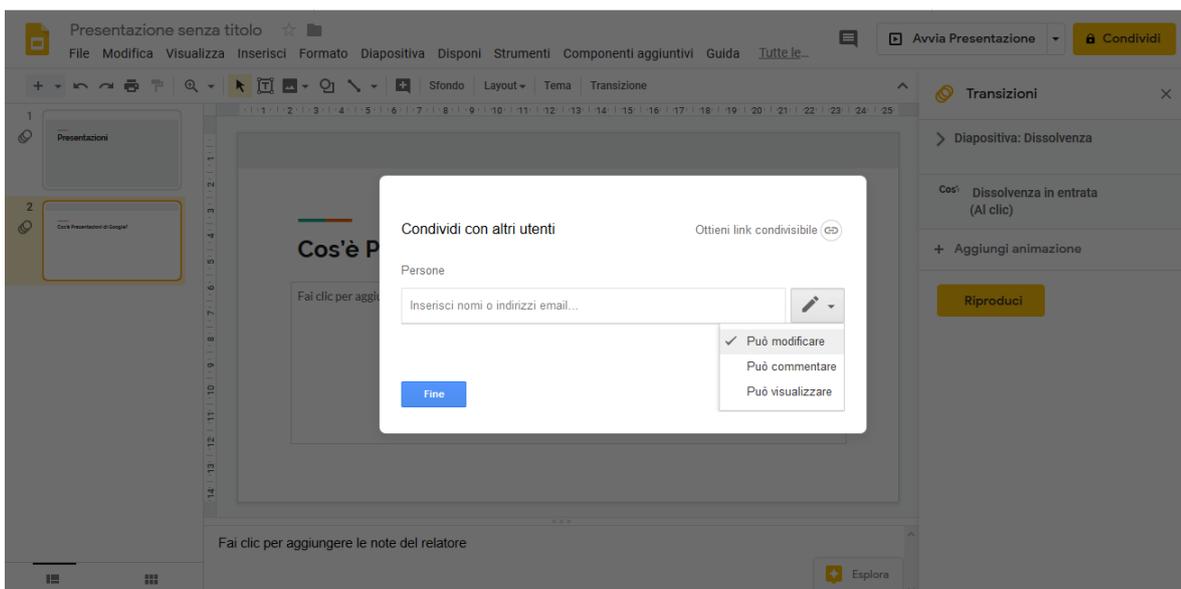


Figura 1: Condividi

Per commentare una presentazione:

- clic sul pulsante Commenta, a forma di fumetto, presente nella barra degli strumenti accanto ai pulsanti Avvia presentazione e Condividi;
- clic su Commenta;
- scrivere il commento nello spazio indicato;
- clic su Commenta nella finestra di dialogo del messaggio.



Verrà visualizzato dagli altri utenti, dopo aver aperto la presentazione.

Cliccando sul pulsante a fumetto, è possibile anche attivare le notifiche, così ogni volta che qualcuno commenterà il file, si riceverà una notifica di avviso.

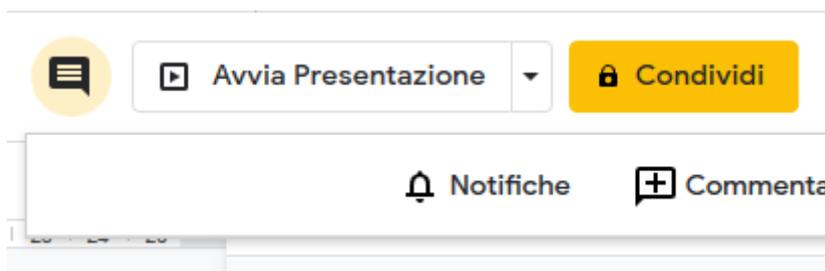


Figura 2: Opzioni di Commenta