
Google Meet

Alcune utili guide operative

Guida per i relatori / formatori



Guida a cura del *Dott. Francesco Paolo Caforio*
Esperto nel settore dell'informatica e della comunicazione digitale
francescopaolocaforio@gmail.com

Presentare durante una riunione video



Nel corso di una riunione, puoi mostrare tutto il tuo schermo o solo una finestra specifica per condividere documenti, presentazioni, fogli di lavoro e molto altro.

Nota: quando richiesto, consenti le notifiche che ti avvertono quando il tuo schermo è visibile.

Esempi

- Forma i nuovi dipendenti da remoto.
- Aggiorna i clienti sulle nuove idee per i progetti.
- Tieni conferenze virtuali e presenta le tue idee.
- Condividi le note sulla riunione, i progetti, le roadmap e le ricerche con partner internazionali.
- Scambia le idee e le proposte di modifica con i membri del team fuori sede.


Condividere e presentare durante una riunione video

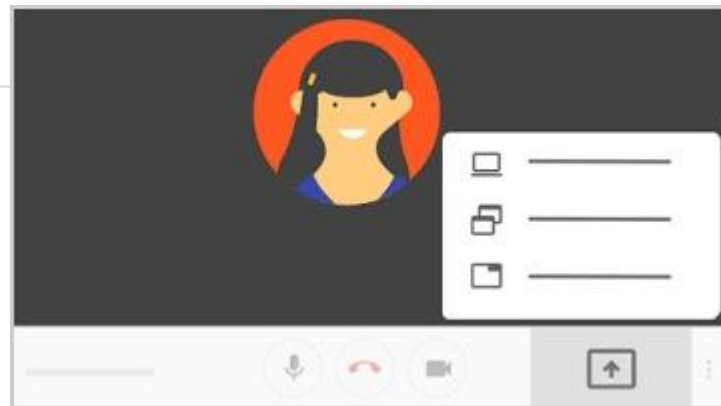
Computer

Android

iPhone e iPad

Come presentare durante una riunione

1. [Partecipa a una riunione video](#) .
2. Nell'angolo in basso a destra, seleziona **Presenta ora**.
3. Seleziona **Il tuo schermo intero**, **Una finestra** o **Una scheda di Chrome**.
 - Per impostazione predefinita, la presentazione di una scheda di Chrome comporta anche la condivisione dell'audio della scheda.
 - Se presenti una scheda, seleziona **Cambia origine** nella parte inferiore dello schermo per presentare una scheda diversa.
4. Seleziona i contenuti che vuoi condividere.
5. Seleziona **Condividi**.
6. Se un'altra persona sta facendo una presentazione, conferma che vuoi subentrarle.




Se la tua videocamera è attiva, i partecipanti continueranno a vedere il tuo video mentre esponi la presentazione.

Condividere e presentare durante una riunione video

Interrompere una presentazione

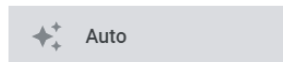
- Nella finestra di Meet, fai clic su **Termina presentazione**.
- Puoi anche fare clic su **Stai presentando** > **Termina presentazione** nell'angolo in basso a destra.

Modificare il layout

1. [Partecipare a una riunione video da un computer.](#)
2. Nell'angolo inferiore destro della schermata di Meet, fai clic su Altro  > **Modifica layout.**
3. Nella casella **Modifica layout**, seleziona il layout che vuoi utilizzare sul tuo computer.

Suggerimento: fai clic sull'immagine di un partecipante per fissarla sullo schermo.

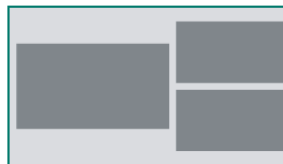
Modifica layout



Barra laterale




In evidenza



In griglia

Fissare un partecipante

Nell'immagine in miniatura di un partecipante, fai clic su Fissa  per posizionarlo in cima all'elenco.

Per maggiori informazioni consultare la guida di supporto Google Meet

URL: <https://support.google.com/meet/?hl=it#topic=7306097>

Guide operative a cura del *Dott. Francesco Paolo Caforio*
Esperto nel settore dell'informatica e della comunicazione digitale
Specializzato in sicurezza informatica
francescopaolocaforio@gmail.com

Questo materiale è protetto dalle leggi sul diritto d'autore. È vietata la diffusione o la comunicazione senza il consenso dell'autore.

