

Aggiungere immagini, tabelle, grafici e contenuti multimediali

Come detto in precedenza, oltre al testo, nelle caselle per i contenuti è possibile inserire immagini, tabelle, grafici o contenuti multimediali. Questa sezione fornisce un veloce sguardo d'insieme su come lavorare con questi oggetti; comunque per una descrizione più dettagliata fate riferimento alla *Guida a Impress*.

Aggiungere immagini

Per aggiungere un'immagine ad una casella per contenuti:

- Andate su **Inserisci > Immagine** sulla barra dei menu principale e poi selezionate **Da file** oppure **Scanner**.
- In alternativa, o dopo aver inserito una nuova diapositiva, fate clic sull'icona Inserisci immagine (Errore: sorgente del riferimento non trovata) e selezionate il file dalla finestra di dialogo *Inserisci immagine* che si apre. Per vedere una anteprima dell'immagine, spuntate **Anteprima** nella parte bassa della finestra di dialogo Inserisci immagine.
- Spostate l'immagine nella posizione voluta.

L'immagine si ridimensionerà fino a riempire l'area del riquadro. Seguite le istruzioni nella nota di Avvertenza qui di seguito quando ridimensionate manualmente un oggetto grafico.



Attenzione



Quando ridimensionate un oggetto grafico, fate clic destro sull'immagine. Selezionate **Posizione e dimensione** dal menu contestuale e assicuratevi che **Mantieni proporzioni** sia selezionato. Quindi adattate l'altezza o la larghezza alle dimensioni necessarie. (Adattando una dimensione si modificheranno entrambe). Diversamente l'immagine risulterebbe distorta. Tenete anche presente che la modifica delle dimensioni di un'immagine bitmap ne riduce la qualità; in questi casi è meglio creare direttamente al di fuori di Impress un'immagine delle dimensioni desiderate.

Aggiungere tabelle

Per visualizzare una tabella dati, è possibile inserire delle tabelle semplici direttamente nelle diapositive, scegliendo come tipo di contenuto Tabella. È anche possibile aggiungere una tabella al di fuori di una casella per contenuti in un certo numero di modi:

- Andate su **Inserisci > Tabella** sulla barra dei menu principale.
- Fate clic sull'icona *Tabella*  sulla barra degli strumenti standard o sulla barra degli strumenti tabella.
- Dopo aver inserito una nuova diapositiva, fate clic sull'icona Inserisci tabella (Errore: sorgente del riferimento non trovata).
- Selezionate un'opzione di stile dalla sezione Struttura tabella nel pannello delle Attività.
- Alternativamente, fate clic sull'icona *Struttura tabella*  sulla barra degli strumenti tabella per aprire la sezione Struttura tabella nel pannello delle Attività e poi selezionate uno stile.

I primi tre metodi sopra indicati aprono la finestra di dialogo Inserisci tabella (1) dove potete selezionare il numero desiderato di colonne e righe. In alternativa, facendo clic sulla piccola freccia nera accanto all'icona Tabella viene visualizzata una tabella grafica; questa vi permette,

trascinando il cursore del mouse sopra la medesima tabella, di selezionare il numero desiderato di righe e colonne.

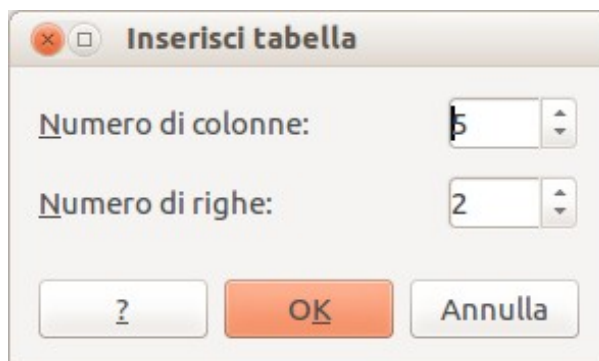


Figura 1: creazione di una tabella tramite la finestra di dialogo *Inserisci Tabella*

Nota

Selezionando uno degli stili presenti nella sezione Struttura tabella del pannello delle Attività verrà creata una tabella basata su quello stile. Se create una tabella utilizzando un altro metodo, potete comunque applicare uno stile di vostra scelta successivamente.

Con la tabella selezionata, apparirà la barra degli strumenti Tabella. Se ciò non accade, potete comunque accedere alla barra selezionando **Visualizza > Barre degli strumenti > Tabella**. Diverse icone presenti nella barra degli strumenti Tabella sono le stesse presenti anche nella barra strumenti Tabella di Writer, ad eccezione delle funzioni come Ordina e Somma per eseguire calcoli. Per tali funzioni, è necessario usare un foglio elettronico inserito da Calc (discusso sotto).

Dopo aver creato la tabella, potete modificarla allo stesso modo in cui eseguite modifiche alle tabelle in Writer: aggiungere e cancellare righe e colonne, regolare larghezza e spaziatura, aggiungere bordi, colori di sfondo e così via.


Modificando lo stile della tabella attraverso la sezione Struttura tabella del pannello delle attività, potete velocemente cambiare l'aspetto della tabella o crearne di nuove basate sulle opzioni di Stile da voi selezionate. Potete scegliere di aggiungere enfasi all'intestazione e alla riga del totale così come alla prima e all'ultima colonna della tabella, e applicare un aspetto a bande a righe e colonne.

Una volta completata la struttura della tabella, inserire i dati nelle celle è come lavorare con gli oggetti caselle di testo. Fate clic sulla cella nella quale desiderate inserire dati, e cominciate a scrivere. Per muovervi velocemente fra le celle, utilizzate i seguenti tasti opzione:

- I tasti *freccia* muovono il cursore alla successiva cella della tabella se la cella è vuota, altrimenti muovono il cursore al successivo carattere nella medesima cella.
- Il tasto *Tabulazione* muove il cursore alla cella successiva, saltando tutti i contenuti della cella; *Maiusc+Tab* sposta all'indietro da cella a cella.

Aggiungere grafici

Per inserire un grafico in una diapositiva potete utilizzare **Inserisci > Grafico** dalla barra dei menu

principale, fare clic sull'icona Grafico  nella barra degli strumenti Standard, oppure, dopo aver inserito una nuova diapositiva, fare clic sull'icona Inserisci grafico (Errore: sorgente del riferimento non trovata). Impress inserirà un grafico predefinito e aprirà la finestra di dialogo Grafico. Per

modificare il tipo di grafico, inserire i vostri dati e cambiare la formattazione fate riferimento alla *Guida a Impress*.

Aggiungere file multimediali

Potete inserire vari tipi di file multimediali, come musica e videoclip, nella diapositiva selezionando l'icona **Inserisci filmato** (Errore: sorgente del riferimento non trovata) in una casella per contenuti vuota. Si aprirà un lettore multimediale nella parte bassa della schermata e potrete vedere l'anteprima del filmato. Quando viene inserito un file audio, nella casella verrà mostrata l'immagine di un altoparlante.

Attenzione



In sistemi basati su Linux come Ubuntu, i file multimediali non funzionano; è necessario effettuare ulteriori configurazioni. È necessario scaricare il Framework per multimedia di Java (Java Media Framework API - JMF) e aggiungere il percorso a jmf.jar al Class Path in **Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Java**.

Aggiungere grafici, fogli elettronici e altri oggetti

Gli oggetti grafici, come forme, legende, frecce, e così via, sono spesso utili come complemento per il testo delle diapositive. Questi oggetti vengono manipolati nello stesso modo in cui vengono manipolati in Draw.

I fogli elettronici incorporati in Impress comprendono la maggior parte delle funzionalità dei fogli di lavoro in Calc e sono quindi in grado di eseguire calcoli ed analisi dei dati estremamente complessi. Se avete bisogno di analizzare i vostri dati o applicare delle formule, queste operazioni sono eseguite in modo migliore su un foglio elettronico di Calc ed i risultati visualizzati in un foglio elettronico incorporato in Impress o, ancor meglio, in una tabella creata direttamente in Impress.

In alternativa, scegliete **Inserisci > Oggetto > Oggetto OLE** dalla barra dei menu. In tal modo si aprirà un foglio di lavoro elettronico in mezzo alla diapositiva e menu e barre degli strumenti diventeranno quelli utilizzati in Calc; così potrete iniziare ad aggiungere dati, ridimensionando prima, eventualmente, l'area visibile sulla diapositiva. Potete anche inserire un foglio elettronico esistente e utilizzare l'area di visualizzazione per selezionare i dati che volete visualizzare nella diapositiva.

Impress offre la possibilità di inserire in una presentazione vari altri tipi di oggetti come documenti di Writer, formule di Math, o perfino un'altra presentazione.