

Impostare una presentazione

Aggiunta di commenti a una presentazione

In Impress è possibile utilizzare i commenti, in modo simile a quanto avviene in Writer e Calc.

In Visualizzazione Normale, scegliete **Inserisci > Commento** dalla barra dei menu. Apparirà un piccolo riquadro contenente le vostre iniziali nell'angolo superiore sinistro della diapositiva, con una casella di testo più grande di fianco. Impress aggiunge automaticamente il vostro nome e la data corrente nella parte bassa della casella di testo.



Figura 1: un commento

Scrivete o incollate il vostro commento nella casella di testo. Potete opzionalmente applicare una formattazione di base al commento selezionandolo, facendo clic con il pulsante destro, ed effettuando una scelta dal menu a comparsa. Da questo menu, potete applicare una formattazione al testo selezionato, eliminare il commento corrente, eliminare tutti i commenti dello stesso autore, o eliminare tutti i commenti nella presentazione.

Potete spostare i piccoli contrassegni dei commenti in qualsiasi punto della diapositiva. Tipicamente potrebbe essere posizionato sopra o vicino ad un oggetto a cui fate riferimento nel commento.

Per mostrare o nascondere i contrassegni dei commenti, scegliete **Visualizza > Commenti**.

Selezionate **Strumenti > Opzioni > Dati utente** per configurare o modificare il nome che desiderate venga mostrato come autore dei commenti.

Se al documento lavora più di una persona, ad ogni autore viene associato automaticamente un diverso colore di sfondo per i commenti.

Impostazione della presentazione

Come detto in “Errore: sorgente del riferimento non trovata” a pagina Errore: sorgente del riferimento non trovata, Impress assegna delle impostazioni predefinite ragionevoli per le presentazioni, permettendo allo stesso tempo di personalizzare vari aspetti della presentazione stessa. Questa sezione copre solamente alcuni aspetti.

Gran parte delle attività si effettuano più facilmente in visualizzazione Ordine diapositive dove potete vedere la maggior parte delle diapositive simultaneamente. Scegliete **Visualizza > Ordine diapositive** dalla barra dei menu oppure fate clic sulla scheda Ordine diapositive nella parte alta dello spazio di lavoro.

Presentazioni multiple da un singolo set di diapositive

In molte situazioni, potreste accorgervi di avere più diapositive del tempo necessario a presentarle, oppure che desiderate offrire un rapido sguardo d'insieme senza soffermarvi sui dettagli. Piuttosto di creare una nuova presentazione, potete fare uso di due strumenti che Impress mette a disposizione: nascondere le diapositive e configurare presentazioni personalizzate.

Per nascondere una diapositiva, fate clic con il pulsante destro sulla miniatura della diapositiva, o nel riquadro delle diapositive o nell'area di lavoro. Se state usando la visualizzazione Ordine diapositive scegliete **Nascondi diapositiva** dal menu a comparsa. Le diapositive nascoste sono contrassegnate da un numero di diapositiva barrato.

Se volete riordinare la presentazione, scegliete **Presentazione > Presentazione personalizzata**. Fate clic sul pulsante **Nuovo** per creare una nuova sequenza di diapositive e salvarla.

Potete ottenere quante presentazioni desiderate da un singolo insieme di diapositive.

Transizioni delle Diapositive

La transizione della diapositiva è l'animazione che viene riprodotta quando si passa da una diapositiva a quella successiva nella presentazione. Potete configurare la transizione della diapositiva dalla sezione Cambio diapositiva nel pannello delle Attività. Selezionate la transizione desiderata, la velocità dell'animazione, e se la transizione debba avvenire al clic del mouse (opzione preferita) oppure automaticamente dopo un certo numero di secondi. Fate clic su **Applica a tutte le diapositive** a meno che preferiate avere differenti transizioni nella presentazione.

Suggerimento

La sezione della transizione delle diapositive ha un'opzione molto utile: *Anteprima automatica*. Spuntandone la casella di controllo, quando si eseguono delle modifiche in una transizione, la nuova diapositiva viene mostrata in anteprima nell'area di disegno della diapositiva (Vista Normale), compreso l'effetto di transizione.

Avanzamento automatico delle diapositive


Potete impostare la presentazione in modo che avanzi automaticamente alla diapositiva successiva dopo un certo intervallo di tempo tramite la sezione Cambio diapositiva nel pannello delle Attività. Andate su **Cambio pagina** e selezionate **Automaticamente dopo**, quindi scegliete la durata di tempo desiderata in secondi; ciascuna diapositiva verrà mostrata per la durata scelta. Fate clic sul pulsante **Applica a tutte le diapositive** per applicare la stessa durata di visualizzazione a tutte le diapositive.

Per applicare un intervallo di visualizzazione differente a ciascuna diapositiva nella presentazione, scegliete **Presentazione > Presentazione cronometrata**. In tal modo inizierà la presentazione e un piccolo timer verrà visualizzato nell'angolo in basso a sinistra. Quando siete pronti ad avanzare alla diapositiva successiva, fate clic con il mouse sullo sfondo visualizzato oppure premete la freccia a destra sulla tastiera. Impress memorizzerà i tempi per ciascuna diapositiva e, quando eseguirete la presentazione, cambierà diapositiva automaticamente dopo ciascun intervallo impostato.

Per iniziare nuovamente una presentazione in modo automatico, dopo la visualizzazione dell'ultima diapositiva, andate su **Presentazione > Impostazioni presentazione** sulla barra dei menu. Selezionate **Automatico** e la durata della pausa tra le presentazioni. Fate clic su **OK** quando avete finito.

Avviare la presentazione

Per avviare una presentazione, effettuate una delle seguenti scelte:

- Fate clic su **Presentazione > Presentazione** sulla barra dei menu.
- Fate clic sull'icona **Presentazione**  sulla barra degli strumenti Presentazione.
- Premete **F5** sulla tastiera.

Se il cambio pagina è *Automaticamente dopo tot secondi*, la presentazione si svolgerà autonomamente.

Se il cambio pagina è *Al clic del mouse*, eseguite un'azione a scelta tra le seguenti, per passare da una diapositiva alla successiva:

- Usate i tasti freccia della tastiera per passare alla diapositiva successiva o tornare indietro alla precedente.
- Fate clic con il mouse per muovervi alla diapositiva successiva.
- Premete la barra spaziatrice sulla tastiera per avanzare alla diapositiva successiva.

Fate clic con il pulsante destro in qualsiasi punto dello schermo per aprire un menu dal quale potete navigare tra le diapositive e configurare altre opzioni.

Per uscire dalla presentazione in qualsiasi momento, incluso alla fine, premete il tasto **Esc**.

Controllare una presentazione tramite Presenter Console

In LibreOffice Impress è integrata l'estensione Presenter Console.

Presenter Console offre ulteriori controlli sulle presentazioni tramite viste differenti sullo schermo del computer del presentatore e sulla proiezione che vede il pubblico. La vista del presentatore include la diapositiva corrente, quella successiva, le note delle diapositive, e un timer della presentazione.