



Guida introduttiva

Capitolo 9

Guida introduttiva a Impress:

Presentazioni di OpenOffice.org

OpenOffice.org

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento rispettando i termini della GNU General Public License (GPL), versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), oppure della Creative Commons Attribution License, versione 2.0 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Dan Lewis

Linda Worthington

Jean Hollis Weber

Traduzione

Michele Zarri

Marco Caresia (immagini), **PLIO**

Commenti e suggerimenti

Maintainer: Dan Lewis

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:

autori@user-faq.openoffice.org

Ringraziamenti

Tim Kampa, Charles Fannan, e Dana Oliver, studenti del Programma di Scrittura Tecnica e Professionale alla State University di San Francisco, hanno scritto una versione precedente del presente documento per OpenOffice.org 1.1 (copyright Tim Kampa).

Dan Lewis ha riscritto il capitolo per OpenOffice.org 2.0 da un'elaborazione precedente di Linda Worthington. Jean Hollis Weber ha contribuito in qualità di editore.

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 20 Marzo 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.1.



È possibile scaricare una versione modificabile del presente documento da
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Indice

Copyright.....	i
Autori.....	i
Commenti e suggerimenti.....	i
Ringraziamenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software.....	i
Cosa è Impress?.....	1
Come creare una presentazione nuova.....	1
Pianificazione di una presentazione.....	1
Avvio della Presentazione guidata	2
Formattazione di una presentazione.....	5
Finestra principale di Impress.....	5
Riquadro delle diapositive.....	6
Area di lavoro.....	6
Riquadro attività.....	7
Come comporre una presentazione.....	8
Scelta di una Pagina Master.....	8
La vostra prima diapositiva.....	11
Aggiunta di elementi alla Pagina Titolo.....	11
Inserimento di altre diapositive	12
Lavorare con le diapositive.....	15
Animazioni personalizzate.....	15
Cambio diapositiva.....	15
Area di lavoro.....	16
Normale.....	16
Struttura.....	16

Note.....	18
Ordine diapositive.....	18
Stampati.....	21
Avvio della presentazione.....	22

Cosa è Impress?

Impress è il programma di presentazione di diapositive (presentazioni) di OpenOffice.org. Con Impress potete creare diapositive contenenti molti elementi diversi, come testo, elenchi puntati e numerati, tabelle, diagrammi, clip art e un'ampia varietà di oggetti grafici. Inoltre Impress include il controllo ortografico, i sinonimi, i modelli di testo predefiniti alcuni stili di sfondo molto gradevoli e un pratico menu della Guida.

Il capitolo comprende le istruzioni, le schermate, e alcuni consigli utili per guidarvi attraverso l'ambiente di Impress nel corso della progettazione delle presentazioni più semplici. Sebbene nel capitolo si faccia più volte riferimento a progetti più impegnativi, le spiegazioni per crearli sono nella *Guida a Impress*. Raccomandiamo di usare la *Guida a Impress* come fonte di informazioni se avete già esperienza su come creare una presentazione di diapositive.

Nota



L'uso di Impress per una presentazione che non sia di livello estremamente semplice richiede la conoscenza di alcuni elementi delle diapositive. Le diapositive contenenti testo utilizzano gli stili per determinare l'aspetto del testo. La creazione di diapositive contenenti oggetti avviene nello stesso modo in cui si creano i disegni con Draw. Per questa ragione è consigliabile studiare i capitoli "Lavorare con i modelli" e "Guida introduttiva a Draw" che trovate in questo volume.

Come creare una presentazione nuova

Questa sezione vi spiega come impostare una presentazione nuova. Le impostazioni definite in questa sezione sono di carattere generale: vale a dire che si riferiscono a tutte le diapositive. Nella sezione "Lavorare con le diapositive" a pagina 18 si spiega come assegnare le impostazioni alle diapositive specifiche. È inoltre possibile applicare queste spiegazioni ad alcune impostazioni generali.

Pianificazione di una presentazione

Come prima cosa occorre decidere cosa si farà con la presentazione. Ad esempio, l'inserimento di un gruppo di foto digitali all'interno di una presentazione richiede una pianificazione modesta. Al contrario l'utilizzo di una presentazione a scopo informativo su un argomento richiede maggiore pianificazione.

Nota



Il presente capitolo è stato posto in forma di presentazione e è disponibile per il download su http://oooauthors.org/en/authors/user_howtos/Simple_Presentation.odp. La presentazione è stata elaborata usando i passaggi di questo capitolo.

Prima di iniziare a creare una presentazione è necessario porsi alcune domande alle quali occorre dare risposta. Se non si ha esperienza di presentazioni le risposte saranno più generiche. Coloro che in passato hanno già creato diverse presentazioni cercheranno risposte più specifiche.

Chi deve vedere la presentazione? In che modo sarà usata? Qual'è l'argomento trattato? Cosa dovrebbe esservi nella struttura? Quanto dovrà essere dettagliata la struttura? È previsto un file audio? È opportuna l'animazione? In che modo deve essere gestito il cambio tra le diapositive? Queste sono alcune delle domande che ci si dovrebbe porre, alle quali occorre rispondere per iscritto prima della creazione della presentazione. Il suono e l'animazione sono argomenti più avanzati e saranno spiegati nella *Guida a Impress*.

Di nuovo, non sempre è necessario, a questo stadio, trovare una risposta specifica per ogni domanda. Preparare una struttura è estremamente importante. Potreste già conoscere con esattezza il contenuto di alcune diapositive. Per alcune altre potreste avere solo una idea vaga di ciò che desiderate. Tutto ciò va bene. Potete effettuare alcune modifiche man mano che procedete. Correggete la struttura per far corrispondere le modifiche che effettuate alle diapositive.

L'importante è che abbiate un'idea generale di ciò che desiderate e di come ottenerlo. Mettete queste informazioni per iscritto, in tal modo ageverete la creazione della presentazione.

Avvio della Presentazione guidata

Avviate Impress di OpenOffice.org (OOo). Appare la Presentazione guidata (Figura 1). Potete avviare Impress in due modi, a scelta:

- Fate clic sul triangolo a destra del simbolo **Nuovo** e selezionate *Presentazione* dal e menu a comparsa.
- Scegliete **File > Nuovo > Presentazione** sulla barra dei menu.

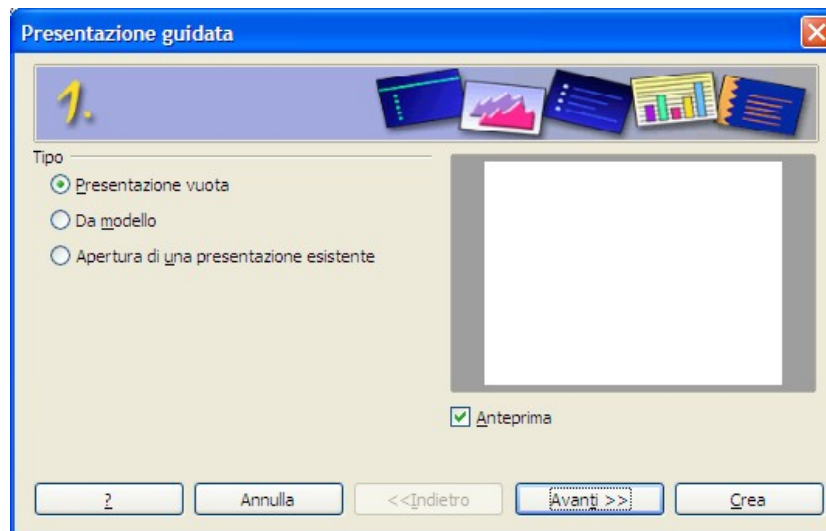


Figura 1. Uso della *Presentazione guidata* per scegliere il tipo di presentazione

- 1) Selezionate *Presentazione vuota* sotto **Tipo**. In questo modo create una nuova presentazione.

Suggerimento



Lasciate selezionata la casella **Anteprima**, in modo da rendere visibili i modelli, le diapositive e il cambio diapositive nel riquadro di anteprima quando vengono selezionati. Se non volete avviare la procedura guidata ogni volta che lanciate Impress, selezionate la casella **Non mostrare più la procedura guidata**.

Nota



Da modello usa un modello di pagina già creato come base per una presentazione nuova. La procedura si modifica per mostrare un elenco di modelli disponibili. Scegliete il modello desiderato.

Con *Apertura di una presentazione già esistente* si continua a lavorare su una presentazione creata in precedenza. La procedura si modifica per mostrare un elenco di presentazioni esistenti. Scegliete la presentazione desiderata. Entrambe le opzioni sono trattate nella *Guida a Impress*.

- 2) Fate clic su **Avanti**. Appare la finestra del passo 2 della procedura *Presentazione*. La Figura 2 mostra come appare la Procedura guidata selezionando *Presentazione vuota* nella finestra 1. Se avete selezionato *Da modello*, nel riquadro dell'anteprima viene mostrato un esempio di diapositiva.

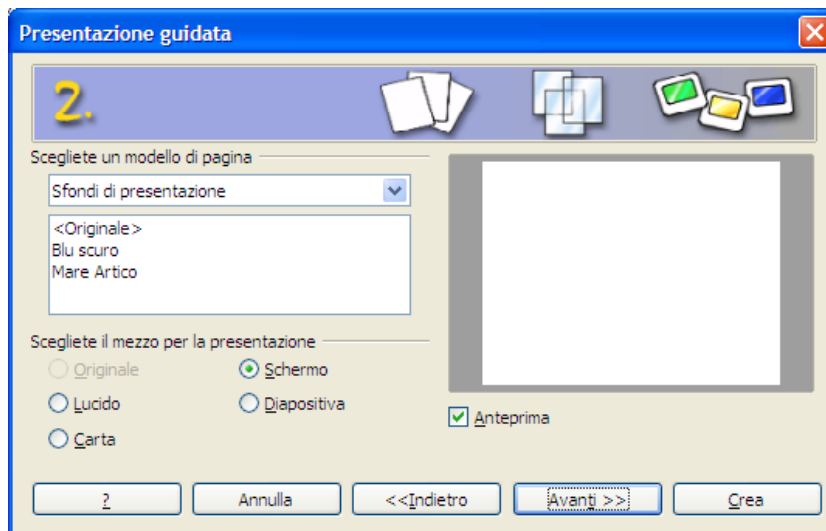


Figura 2. Selezione di un modello di diapositiva nella creazione guidata di una presentazione

- 3) Scegliete un modello in **Scegliete un modello di pagina**. La sezione dei modelli di diapositiva offre due scelte fondamentali: *Sfondi di presentazione* e *Presentazioni*. Ciascuno ha un elenco di opzioni di modelli di diapositiva. Se invece di "Originale" desiderate usare una di queste fate clic per selezionarne una.
 - I diversi tipi di *Sfondi di presentazione* sono mostrati nella Figura 2. Facendo clic su un'opzione, vedrete l'anteprima di quel modello di diapositiva nella finestra dell'Anteprima. Impress contiene tre opzioni sotto *Presentazioni*: "Originale," *Presentazione di una novità* e *Consiglio di strategia*.
 - "Originale" è per un modello di diapositiva di presentazione vuoto.
 - Ambedue le opzioni *Presentazione di una novità* e *Consiglio di strategia* dispongono di un loro modello di pagina predefinito. Quando si fa clic sul nome, ciascun modello appare nella finestra dell'Anteprima.

Nota



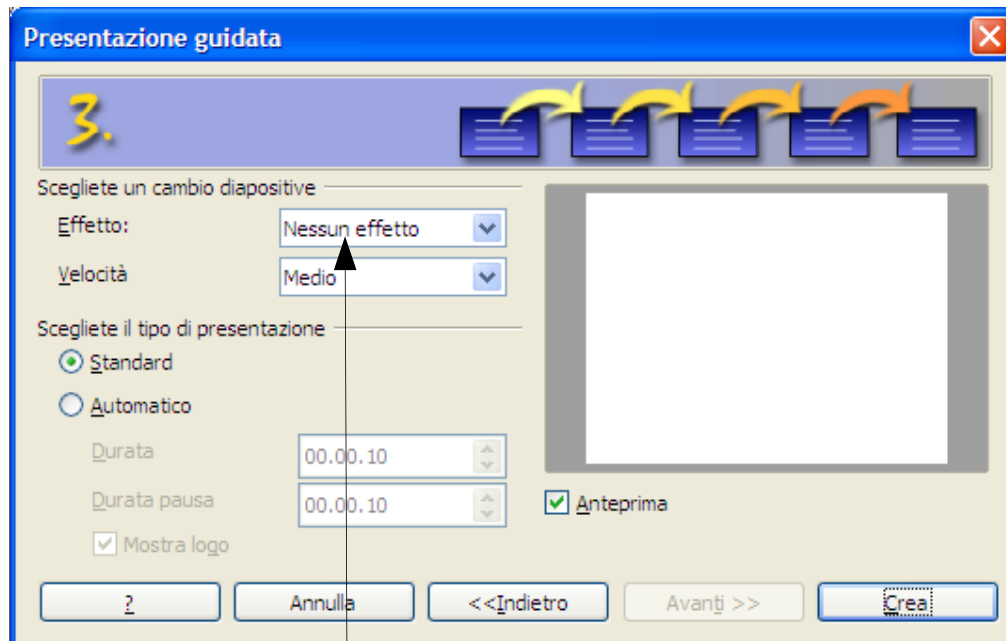
Presentazione di una novità e *Consiglio di strategia* sono modelli di presentazione predefiniti. Possono essere usati per creare una presentazione scegliendo **Da modello** nella prima finestra (Figura 1). Per le istruzioni per fare questo consultate la *Guida a Impress*.

- 4) Indicate come verrà usata la presentazione sotto **Selezione del mezzo di destinazione**. Nella maggior parte dei casi, le presentazioni sono create per essere visualizzate sullo schermo del computer. Selezionate *Schermo*.

Nota

Vedere la *Guida a Impress* per la creazione di presentazioni con altri mezzi di visualizzazione.

- 5) Fate clic su **Avanti**. Appare la finestra del passo 3 della Presentazione guidata (Figura 3).



L'opzione **Effetto** crea le transizioni tra tutte le diapositive della presentazione. Selezionate **Nessun effetto** per non avere effetti di transizione. Le transizioni possono essere aggiunte e modificate in seguito. Per ulteriori informazioni consultate "Lavorare con le diapositive".

Figura 3. Selezione di un effetto di transizione tra diapositive e relativa velocità

- 6) Scegliete l'opzione desiderata dal menu a comparsa **Effetti**.

Suggerimento

A meno che non siate esperti, è preferibile accettare i valori standard di *Effetto* e *Velocità*. Entrambi i valori possono essere modificati in seguito, lavorando con **Cambio diapositive** e **Animazioni**. Questi ultimi saranno discussi più dettagliatamente di seguito, nel capitolo.

- 7) Selezionate la velocità di transizione tra le diverse diapositive della presentazione dal menu a comparsa di **Velocità**. Medio è per il momento una buona scelta.

8) Fate clic su **Crea**. Si è creata una nuova presentazione.

Nota



Se avete selezionato *Da modello* nel passo 1 della procedura guidata, il pulsante **Avanti** sarà attivo sul passo 3 e saranno disponibili altre pagine che non saranno descritte in questa sede.

Formattazione di una presentazione

Adesso dovrete assemblare la presentazione basandovi sulla struttura. Questo si esegue usando la finestra principale di Impress (Figura 4). Descriveremo dapprima lo scopo di tutti gli elementi della finestra, successivamente indicheremo il modo in cui usarli nella composizione della presentazione.

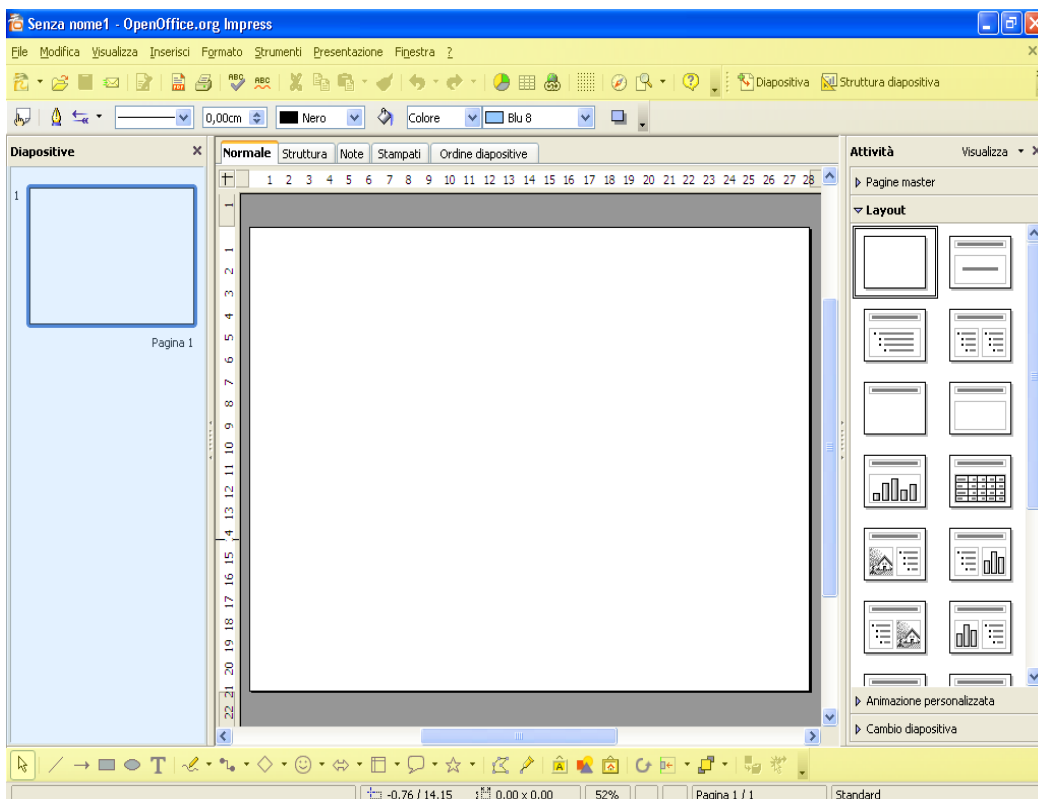


Figura 4: Finestra principale di Impress

Finestra principale di Impress

La finestra principale si compone di tre parti: il riquadro *Diapositive*, l'*area di lavoro* e il riquadro *delle Attività*. Il riquadro *Diapositive* consente di effettuare determinate azioni sulle singole diapositive. L'*Area di lavoro* è dove si svolge il grosso del lavoro per creare le singole diapositive. Il riquadro *Attività* include un gruppo di attività relative ai modelli, al layout, all'animazione e alle transizioni tra le diapositive della presentazione.

Suggerimento



È possibile rimuovere dalla visualizzazione entrambi i pannelli *Diapositive* e *Attività* facendo clic sulla *x* per chiuderli, come per ogni altra finestra. Si può effettuare anche da **Visualizza > Riquadro Diapositiva** o **Visualizza > Riquadro Attività**. Se desiderate visualizzare i riquadri *Diapositive* o *Attività* selezionate **Visualizza > Riquadro diapositiva** oppure **Visualizza > Riquadro Attività**.

Riquadro delle diapositive

Il riquadro *Diapositive* riporta le immagini in miniatura delle diapositive della presentazione, esposte nell'ordine di presentazione. Facendo clic su una diapositiva la si seleziona e la si colloca nell'*Area di lavoro*. Qui è possibile applicare le modifiche desiderate per quella specifica diapositiva.

Nota



È possibile modificare l'ordine delle diapositive nell'*Area di lavoro*. La modifica dell'ordine delle diapositive nell'*Area di lavoro* genera la modifica dell'ordine delle diapositive anche nel *Riquadro diapositive*.

Potete eseguire un certo numero di operazioni addizionali su una o più diapositive nel riquadro *Diapositive* :

- Aggiungere le nuove diapositive in una qualsiasi posizione dopo la prima diapositiva.
- Nascondere una diapositiva così che non venga mostrata come elemento della presentazione.
- Eliminare dalla presentazione una diapositiva non più necessaria.
- Rinominare una diapositiva.
- Copiare o spostare il contenuto da una diapositiva all'altra (Rispettivamente Copia e Incolla o Taglia e Incolla).
- Modificare la transizione della diapositiva che segue quella selezionata o dopo tutte le diapositive di un gruppo.

- Cambiare lo schema diapositiva (si apre una finestra che permette di caricare uno schema).
- Modificare il layout della diapositiva (è necessaria la sezione *Layout* del riquadro *Attività*).

Area di lavoro

L'*Area di lavoro* ha cinque tabulazioni: **Normale**, **Struttura**, **Note**, **Stampati** e **Ordine diapositive**. Queste cinque tabulazioni sono chiamate **Pulsanti di visualizzazione** (Figura 5). Vi sono inoltre molte barre degli strumenti che possono essere usate per creare una diapositiva. Selezionando **Visualizza > Barre degli strumenti** vi viene presentato un elenco delle barre disponibili. La sezione *Schema diapositiva* si trova al di sotto dei **Pulsanti di visualizzazione**. Qui è possibile comporre i diversi elementi della diapositiva selezionata.

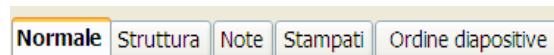


Figura 5: Pulsanti di visualizzazione

Ciascuna visualizzazione è finalizzata a rendere più semplici determinate attività.

- *Visualizzazione Normale* è la visualizzazione principale per la creazione delle singole diapositive. Usate questa visualizzazione per formattare e strutturare, aggiungere testo, grafici e effetti di animazione. Molte altre sezioni del capitolo offrono la descrizione per la creazione e la modifica delle diapositive in visualizzazione Normale. Ulteriori informazioni sono disponibili nella *Guida a Impress*.
- La visualizzazione *Struttura* mostra i titoli e gli elenchi puntati e numerati per ciascuna diapositiva nel formato struttura. Usate questa visualizzazione per riorganizzare l'ordine delle diapositive, per modificare i titoli e le intestazioni, per riorganizzare l'ordine degli oggetti in un elenco e per aggiungere nuove diapositive.
- La visualizzazione *Note* permette di aggiungere ad ogni singola diapositiva le note che non sono visualizzate nel corso della presentazione. Fate semplicemente clic sulle parole “Aggiungere una nota con un clic” e iniziate a digitare. Potete ridimensionare il riquadro di testo delle note usando le maniglie verdi di ridimensionamento e spostarlo, posizionando il puntatore sul bordo, quindi facendo clic e trascinando. Potete effettuare le modifiche anche nello stile del testo usando il tasto *F11*.

- *La visualizzazione Ordine diapositive* mostra le miniature delle diapositive, in sequenza. Usate questa visualizzazione per riordinare la sequenza delle diapositive, produrre una presentazione temporizzata o aggiungere transizioni tra le diapositive selezionate.
- *Visualizzazione Stampati* permette la stampa delle diapositive. È possibile scegliere una, due, tre, quattro o sei diapositive per pagina dal riquadro delle attività > Layout. Questa opzione determina il numero delle miniature visibili. In questa visualizzazione è possibile riorganizzare le miniature semplicemente trascinandole e rilasciandole.

Riquadro attività

Il riquadro delle attività ha quattro sezioni:

- *Pagine master*: In tale sezione si definisce lo Stile pagina che verrà usato nella presentazione. OOo Impress contiene cinque Pagine master predefinite. Una di queste è senza sfondo, mentre le altre ne hanno uno. La Guida OOo fa riferimento alle Pagine master come *Diapositive master*.

Suggerimento



Potete usare *F11* per aprire la finestra *Stilista*. Potete modificare gli stili di ogni *Pagina master* per adeguarli al vostro scopo. Potete decidere di farlo in qualsiasi momento.

- *Layout*: In tale sezione sono mostrati i 20 layout predefiniti. È possibile scegliere quello che si vuole, oppure è possibile scegliere il primo layout (quello vuoto) e modificarlo come si ritiene conveniente.
- *Animazione personalizzata*: In tale sezione sono elencate numerose animazioni da applicare ai vari elementi di una diapositiva. È possibile aggiungere l'animazione a una diapositiva, e può essere modificata o eliminata in seguito.
- *Cambio diapositiva*: In questa sezione sono incluse 56 differenti transizioni compresa l'opzione *Nessuna transizione*. È possibile selezionare la velocità della transizione (Lenta, media, veloce). È possibile scegliere tra transizione automatica o manuale, e la durata della presentazione della diapositiva selezionata (solo per la transizione automatica).

Come comporre una presentazione

Il procedimento ha inizio con la decisione relativa alle caratteristiche fondamentali delle diapositive. Queste caratteristiche determinano quale Pagina Master si dovrà usare per le diapositive e quale modifiche apportare nel caso lo si desideri fare.

Scelta di una Pagina Master

Suggerimento



OOo definisce la *Pagina Master* come la diapositiva master per la presentazione. Per una specifica presentazione, in genere vi è una sola diapositiva master o Pagina Master. Tutte le diapositive sono create aggiungendo elementi a questa diapositiva master. Se lo desiderate potete usare un'altra diapositiva master per alcune delle diapositive. Se in un secondo momento decidete che la diapositiva master scelta non soddisfa le vostre esigenze, potete scegliere una diversa diapositiva master. Oppure potete modificare parti della diapositiva master. Tutte le diapositive create con questa diapositiva master saranno modificate nello stesso modo.

Durante l'impostazione della Pagina Master (diapositiva master) e delle diapositive successive, usate *F5* o *F9* con regolarità per vedere quale aspetto hanno le diapositive su cui state lavorando nella visualizzazione a schermo intero. Quindi usate il tasto (*Esc*) per tornare alla creazione della presentazione. In questo modo potrete individuare i problemi in maniera più rapida e facile.

Innanzitutto dovrete determinare i modelli che volete usare per la presentazione. Sono disponibili cinque *Pagine Master* predefinite tra le quali scegliere (Figura 6). Prendete quello che più si avvicina a ciò che desiderate. Si vedrà più avanti come fare delle modifiche alla *Pagina Master*.



Figura 6: Pagine Master disponibili

Nota



La *Pagina Master* Standard è una diapositiva vuota con specifici stili di pagina. Le altre quattro *Pagine Master* contengono dei disegni e specifici stili di pagina.

Per vedere cosa è possibile fare, date uno sguardo a come sono state impostate le Pagine Master. Per far questo, **Visualizza > Sfondo > Maschera**. Scegliete la *Diapositiva* vuota nella *sezione* Layout del riquadro Attività. Aprite la *sezione* Pagine Master. Poiché la *Pagina master Standard* è vuota, prendete in considerazione solo le altre quattro Pagine Master disponibili.

Suggerimento



Visualizza > Master > Pagina Master vi permette di fare modifiche nella Diapositiva Master. Qualsiasi modifica eseguita nella Diapositiva Master verrà attuata in tutte le diapositive della presentazione.

Visualizza > Normale consente il lavoro solo sulle singole diapositive. Con questa selezione potete modificare tutte le diapositive. Ma nessuna di queste modifiche modificherà la Diapositiva Master, stessa, in qualsiasi modo.

I primi due passi per creare una presentazione sono: selezionate la diapositiva master che si avvicina maggiormente alle vostre necessità e salvate la presentazione. Quindi modificate la maschera.

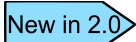
Attenzione



Ricordate di salvare frequentemente mentre lavorate con la presentazione, per impedire qualsiasi perdita di informazioni che si può manifestare per un qualsiasi evento inatteso. Eventualmente attivate la funzione Ripristino automatico. (**Strumenti > Opzioni > Carica/salva > Generale**).

Assicuratevi che sia selezionato *Salva informazioni di ripristino automatico ogni* e che abbiate inserito il numero dei minuti. (Un valore suggerito potrebbe essere 3 minuti).

Modificate la Pagina Master che avete scelto tramite **Visualizza > Sfondo > Maschera**. Potete eseguire la maggior parte di tali modifiche usando gli stili. Con *F11* si apre la finestra Stilista. L'icona Stili di presentazione dovrebbe essere già selezionato. (Se così non fosse, selezionatelo ora.) L'elenco comprende 14 stili ed è possibile modificarli tutti. Tuttavia non è possibile aggiungerne di nuovi. Per cambiare uno di questi stili, fate clic destro sul nome e selezionate **Modifica** dal menu di contesto.



A partire dalla versione 2.0.1, **Visualizza > Sfondo > Maschera** apre anche la barra degli strumenti *Visualizza sfondo* (Figura 7). Vedere la *Guida a Impress* per le istruzioni relative all'uso di questa barra degli strumenti.

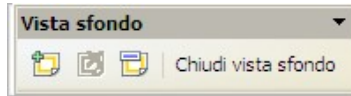


Figura 7: Barra degli strumenti
Vista sfondo

1) Stili Sfondo:

- *Nessuno* significa che lo sfondo di tutte le diapositive sarà bianco.
- *Colore* consente di selezionare il colore dello sfondo.
- *Sfumatura* ha 15 sfondi predefiniti. L'incremento tra un colore e un altro è impostato automaticamente per default ma se lo si desidera è possibile impostarlo manualmente.
- *Il tratteggio* ha 10 modelli predefiniti. Se ne possono creare molti altri usando **Formato > Area > Tratteggi**. Al tratteggio può essere aggiunto un colore di sfondo.
- *Bitmap* contiene 20 modelli predefiniti. A questo elenco possono essere aggiunti altri bitmap, se sono in un formato grafico riconosciuto da OOo. **Formato > Area > Bitmap** per aggiungere bitmap. Se avete un disegno che volete usare per le vostre diapositive, assicuratevi che sia in un formato idoneo. (Vedere la nota sotto per sapere come trovare l'elenco dei formati accettabili.) Usate il pulsante **Importa** per trovarlo e nominatelo. Con *F11* e selezionando *Bitmap* da *Stili sfondo*, vedrete il bitmap importato in fondo alla lista.

Nota



Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Colori consente la creazione di colori personalizzati. Una volta creato il colore, sarà riportato nell'elenco di colori disponibili per lo sfondo.

È possibile creare Nuove sfumature e possono essere modificate. Per farlo, **Formato > Area > Sfumature**, ma questo non è argomento del presente capitolo.

Per vedere tutti i formati immagine accettati da OOo come bitmap, selezionate **Formato > Area > Bitmap**. Fate clic su **Importa**. *Tipo file* riporta l'elenco completo dei formati immagine accettabili. È inoltre possibile creare un bitmap usando, nell'angolo superiore a sinistra di **Formato > Area > Bitmap**.

- 2) *Stile Oggetti di sfondo*: Usatelo per impostare le caratteristiche di tutti gli oggetti che aggiungete allo Sfondo (Maschera). Effettuate tutte le modifiche desiderate. Ricordate di usare *F5* dopo una modifica, per assicurarvi di aver ottenuto il risultato desiderato. Successivamente, con il tasto (*Esc*) tornerete al vostro lavoro.

Nota

Esattamente come gli stili di Paragrafo e Carattere di Writer, gli stili di Oggetti di sfondo possono essere sostituiti applicando una formattazione manuale. Quindi è possibile avere due oggetti di sfondo con formattazione diversa.

L'uso degli oggetti di sfondo richiede la conoscenza degli elementi di Draw di OOo e non è argomento del presente capitolo.

- 3) *Note*: se volete allegare le note alle diapositive, fate clic con il testo destro su *Note* nello stilista, selezionate **Modifica**, e impostate il formato desiderato per le note. Accertatevi che le dimensioni del carattere siano grandi abbastanza da essere leggibili. Ricordate che questa formattazione sarà applicata alle note di tutte le diapositive che utilizzano la stessa maschera. La parte inferiore della finestra Note contiene un esempio di come appariranno le vostre scelte.

Nota

Allo stato attuale, non è possibile visualizzare le note mentre si esegue la presentazione. Le note possono essere incluse in una stampa della presentazione.

- 4) *Da Struttura 1 a Struttura 9*: Con questi stili è possibile impostare la formattazione dei livelli di testo nei riquadri di testo delle diapositive. Tutti questi stili hanno dei valori predefiniti utilizzabili per la maggior parte degli scopi. Probabilmente la maggior parte di questi valori, se non tutti, verrà lasciata com'è. Poiché per una presentazione semplice si usa una maschera unica, qualsiasi modifica avrà impatto su tutte le diapositive contenenti quello stile. Ad esempio, cinque diapositive hanno il testo con lo stile della struttura 2. Quando si effettua una modifica alle dimensioni del carattere della struttura 2 da 20 a 18, la modifica sarà effettuata su tutti i paragrafi che utilizzano lo stile della Struttura 2.
- 5) *Titolo e Sottotitolo*: impostate questi stili nello stesso modo in cui impostate gli stili delle strutture da 1 a 9. La maggior parte di questi stili funzionano bene così come sono impostati. Le parti che probabilmente modificherete sono il Carattere, il Tipo di carattere la Dimensione e il Colore del carattere (**scheda** Effetto carattere).
- 6) Una volta terminate le modifiche, usate **Visualizza > Normale**, oppure, fate clic su **Chiudi barra degli strumenti** nella barra degli strumenti *Vista sfondo*.

La vostra prima diapositiva

Normalmente, la prima diapositiva è la pagina Titolo. Decidete quale layout si adatta meglio allo scopo della prima diapositiva. Si suggerisce di mantenerla piuttosto semplice. Alcuni layout semplici sono *la diapositiva Titolo* (ha anche una sezione per il sottotitolo), o la diapositiva *Solo titolo*. Gli altri layout sembrano adattarsi meglio alle diapositive successive della presentazione o comunque per presentazioni più complesse.

Nota



Per presentazioni veramente semplici, può non essere necessario un titolo. Ad esempio a volte raggruppo alcune immagini per mostrarle a qualcuno, ma, in linea di massima, dovrete usare il titolo come prima diapositiva.

Aggiunta di elementi alla Pagina Titolo

Le tre schede suggerite contengono tutte, in alto, un'area per il titolo. Per creare il titolo, fate clic sulla frase *Aggiungere il titolo con un clic*. Digitate il titolo. Eventuali aggiustamenti al formato del titolo possono essere fatti usando il tasto *F11* facendo clic con il tasto destro sullo stile *Titolo* e selezionando **Modifica** dal menu contestuale.

Se state usando la diapositiva *Titolo testo centrato* fate clic sulla frase *Aggiungere un testo con un clic*. Digitate il sottotitolo. Effettuate gli eventuali aggiustamenti nel formato che desiderate. Potete farlo nella stessa maniera con cui avete modificato la formattazione del titolo: usate il tasto *F11*, fate clic destro sullo stile *Sottotitolo*, selezionate **Modifica** dal menu di contesto ed eseguite le modifiche. Fate clic su **OK** per applicare le modifiche al sottotitolo.

Può essere usato anche il layout della diapositiva *Titolo, oggetto*. Per far questo occorre conoscere come spostare e ridimensionare le immagini (oggetti). Inserite l'oggetto come un *Oggetto OLE*. Per far questo:

- 1) Fate doppio clic sull'immagine.
- 2) Selezionate *Crea da file* e fate clic su **OK**.

Attenzione



Fate clic su **Collega con file** solo se intendete mantenere la presentazione e il file nella stessa directory dove sono stati salvati originariamente. Altrimenti, al momento in cui ne avrete bisogno, potreste non riuscire ad accedere agli oggetti OLE dalla presentazione.

- 3) Fate clic su **Cerca...** per arrivare alla posizione del file. Selezionate il file e fate clic su **Apri**. Quindi fate clic su **OK**.
- 4) Ridimensionate e centrate l'oggetto per adattarlo alla diapositiva come necessario.

Inserimento di altre diapositive

I passaggi per inserire le ulteriori diapositive sono sostanzialmente gli stessi utilizzati per la selezione della pagina titolo. È un procedimento da ripetere per ogni singola diapositiva. Poiché userete solo una maschera, al momento dovrete occuparvi solo della sezione *Layout* del pannello *Attività* sulla destra.

Prima di tutto dovrete inserire tutto ciò che la struttura delle diapositive indica come necessario. Solo successivamente inizierete ad aggiungere gli effetti speciali, come le animazioni personalizzate e il cambio pagina (che saranno trattate nella prossima sezione.)

Passo 1: Inserite una nuova diapositiva. È possibile farlo in molti modi: sceglierne uno.

- **Inserisci > Diapositiva.**
- Tasto destro sulla diapositiva corrente e selezionate **Nuova diapositiva** dal menu contestuale.
- Fate clic sull'icona *Diapositiva* nella barra degli strumenti *Presentazione* (Figura 8).

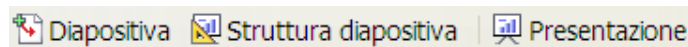


Figura 8: barra degli strumenti *Presentazione*

Passo 2: selezionate il layout che si adatta meglio alle vostre esigenze.

Se la diapositiva è formata solo da un titolo con un'immagine, un diagramma o un foglio elettronico, l'inserimento come Oggetto OLE è il metodo più semplice. Ma attenzione, inserire un diagramma o un foglio elettronico non è semplice. Si tratta di una procedura avanzata.

Passo 3: modificate gli elementi della diapositiva. In questa fase, la diapositiva è formata dal contenuto della maschera e del layout scelto. Ciò comprende la rimozione degli elementi inutili, l'aggiunta di elementi necessari (fotografie e oggetti OLE) e l'inserimento di testo.

Attenzione



Le modifiche ai layout predefiniti si possono effettuare solo usando **Visualizza > Normale** che corrisponde allo standard. Il tentativo di farlo modificando una maschera causerà un messaggio di errore. (Modificate la maschera usando **Visualizza > Sfondo > Maschera.**)

1) Eliminate dalla diapositiva tutti gli elementi che non vi occorrono (Figura 9).

- Fate clic sull'elemento per evidenziarlo. (I quadratini verdi indicano che è evidenziato).

- Premendo il tasto (*Canc*) per eliminarlo.

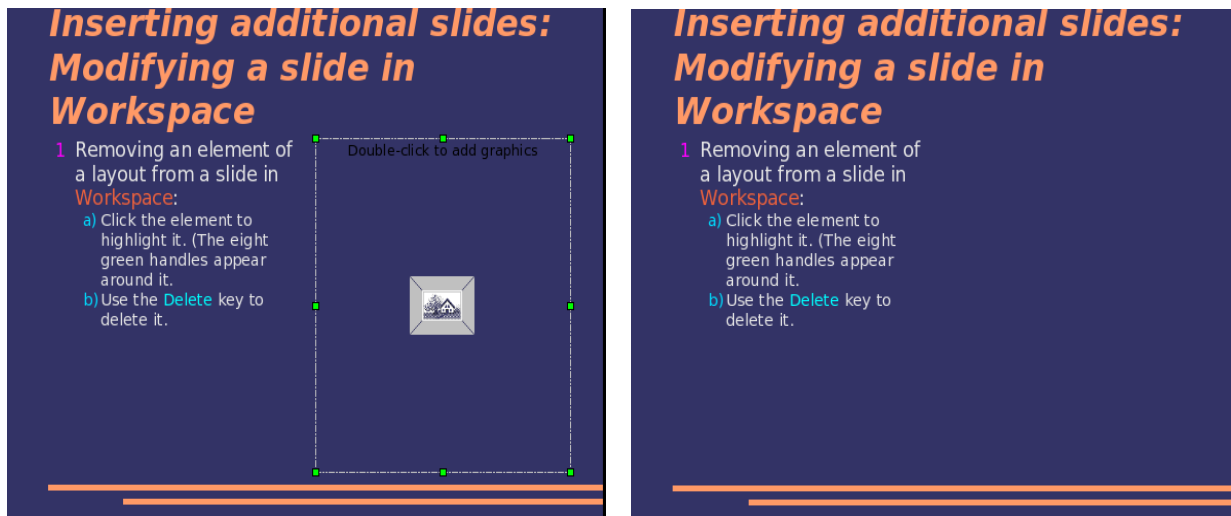


Figura 9: eliminazione di un documento da una diapositiva

Suggerimento



Talvolta potreste selezionare accidentalmente il layout errato. Se eliminate l'elemento o gli elementi che non desiderate, è possibile poi fare clic sul layout corretto e continuare a lavorare.

2) Aggiungete tutti gli elementi necessari alla diapositiva.

- Aggiunta di immagini nella cornice della clipart:
 - a) Fate doppio clic sull'immagine all'interno della cornice.
 - b) Navigate alla posizione dell'immagine.
 - c) Selezionate l'immagine e fate clic su **Apri**.
 - 1) Ridimensionate l'immagine in base alle necessità. Seguite le istruzioni nella nota di Avvertenza di seguito.
- Aggiungere immagine da file di immagine in posizioni diverse dalla cornice della clipart:
 - a) **Inserisci > Immagine > Da file.**
 - b) Sfogliate fino al file dell'immagine, selezionatelo e fate clic su **Apri**.
 - c) Spostate l'immagine nella posizione voluta.
 - d) Ridimensionatela, se necessario.

- Potete aggiungere oggetti OLE con una tecnica avanzata descritta nella *Guida a Impress*.

Attenzione



Quando ridimensionate un grafico, fate clic destro sull'immagine. Selezionate **Posizione e dimensione** dal menu contestuale. Accertatevi che sia selezionato **Adatta**. Quindi adattate l'altezza o la larghezza alle dimensioni necessarie. (Adattando una dimensione si modificheranno entrambe.) Se ciò non accadesse l'immagine risulterebbe distorta.

- 3) Aggiungere testo alla diapositiva: se la diapositiva contiene testo, fate clic sulla frase *Aggiungere una struttura con un clic* nella cornice di testo. Digitate il testo nella cornice di testo.

Nota



Nella diapositiva il testo è nel formato struttura: ogni livello è rientrato più del precedente, via via che ci si sposta dal livello 1 al livello 10.

- Per modificare i Livelli di struttura mentre digitate, usate i tasti freccia **sinistra** e **destra** (Figura 10).
- La freccia **sinistra** lo modifica al livello di struttura precedente (dal livello 3 al livello 2 per esempio)
- La freccia **destra** lo modifica al livello successivo (dal livello 2 al livello 3 per esempio)



Figura 10: Tasti freccia per spostare il testo

- Per modificare l'ordine dei paragrafi (linee) usate i tasti freccia **verso l'alto** e **verso il basso**.
 - Con la freccia **verso l'alto** è possibile spostare il paragrafo più in alto nel testo (Figura 11).
 - La freccia **verso il basso** sposta il paragrafo più in basso nel testo.

Nota

Lo spostamento del testo in genere richiede una combinazione di questi tasti. Ad esempio, un paragrafo deve essere spostato più in alto e il livello di Struttura deve essere modificato verso un livello più basso (più vicino a 1) o un livello più alto (più vicino a 10).

1 Using your outline, choose the layout for your second slide.

- a) Will it contain a title?**
 - If no, use the Blank slide, or, delete the Title section from one of the other slides.
 - If yes, use any but Blank Slide.
- b) Will it contain text only?**
 - Use a slide with Text.
- c) Will it contain text and graphics? Which order?**
- d) Will it contain charts, drawings, or graphics?**
 - Insert using OLE Object. (Advanced Technique)

Figura 11: Spostare il testo verso l'alto o verso il basso

Passo 4: per creare ulteriori diapositive ripetete i passi 1-3.

Lavorare con le diapositive

É arrivato il momento di rivedere l'intera presentazione e rispondere ad alcune domande. Prima però eseguite la presentazione almeno una volta. Potreste aggiungere alcune domande.

- 1) L'ordine delle diapositive è corretto? In caso contrario, alcune di esse dovranno essere spostate.
- 2) Se si aggiungesse una diapositiva, forse un punto particolare diventerebbe più comprensibile? Occorre creare la diapositiva.
- 3) L'aggiunta di animazioni personalizzate potrebbe essere di sostegno ad alcune diapositive? (Tecnica avanzata)
- 4) Alcune diapositive hanno una transizione diversa dalle altre? Occorre modificare la transizione di queste diapositive.
- 5) Forse alcune diapositive sono superflue? Cancellate la diapositiva o le diapositive dopo averne verificato l'effettiva inutilità.

Attenzione

Qualora una o più diapositive sembrasse superflua, nascondetela o nascondetele, e visualizzate la presentazione alcune volte per esserne certi. Per nascondere una diapositiva, fate clic destro sulla diapositiva nel riquadro Diapositive.

Selezionate **Nascondi diapositiva** nel menu contestuale. Non cancellate una diapositiva fino a che non avete effettuato questa prova. Altrimenti potreste dover creare nuovamente la diapositiva.

Una volta che avete risposto a queste domande e alle altre aggiunte da voi, potete apportare le necessarie modifiche. Potete farlo più facilmente con la vista Ordine diapositive e vi verrà spiegato ora. Se vi occorrono una o più diapositive nuove, createle usando i passaggi elencati in “Inserimento di altre diapositive ” a pagina 15.

Animazioni personalizzate

Se sapete come aggiungere un'animazione personalizzata a una diapositiva, fatelo ora. Si tratta di una tecnica avanzata, spiegata nella *Guida a Impress*.

Cambio diapositiva

La vostra prima presentazione probabilmente avrà la stessa transizione per tutte le diapositive. L'impostazione di *Cambio pagina al clic del mouse* è l'impostazione standard e un'impostazione semplice. Se desiderate che le diapositive siano mostrate per un tempo specifico, fate clic su *Automaticamente dopo* e inserite il numero di secondi. Fate clic su **Applica a tutte le diapositive**.

Suggerimento

La sezione della transizione delle diapositive ha un'opzione molto utile: *Anteprima automatica*. Selezionate la casella corrispondente. In seguito, quando fate una qualsiasi modifica in una transizione diapositiva, la nuova diapositiva viene mostrata in anteprima nell'area Struttura Diapositiva, compreso l'effetto di transizione.

Modifiche che possono essere effettuate al cambio diapositiva:

- 1) In *Applica alle diapositive selezionate* vi è un elenco di cambi diapositive.
 - a) Accertatevi che sia selezionata l'*Anteprima automatica*.
 - b) Fate clic su uno degli elementi dell'elenco *Applica alle diapositive selezionate*.
 - Guardate l'effetto di questa diapositiva.
 - Selezionate la transizione diapositiva che desiderate.
- 2) In *Modifica transizione* vi sono due elenchi a comparsa.

- Selezionate la *Velocità*: lento, medio e veloce.
 - Selezionate un *Suono* dall'elenco se ne volete uno.
- 3) Appena avete effettuato le selezioni, se necessarie, fate clic su **Applica a tutte le diapositive** per assegnare a tutte le diapositive la stessa transizione.
- 4) Potete usare **Riproduci** e **Presentazione** per riprodurre una o più diapositive della presentazione.
- Fare clic su **Riproduci** ha lo stesso effetto di quando si ha selezionato l'opzione *Anteprima automatica*: viene visualizzata una sola diapositiva con il suo effetto di transizione.
 - Con **Presentazione** si dà inizio alla presentazione partendo dalla diapositiva selezionata, continuando fino alla fine.

Suggerimento



Se volete usare questo pulsante per riprodurre l'intera presentazione, fate clic sulla diapositiva in alto sul pannello Diapositive. Quindi fate clic su **Presentazione** nella sezione Cambio pagina del pannello delle Attività.

Area di lavoro

Conoscete già la prima visualizzazione dell'Area di lavoro: Normale. Finora, tutto il lavoro è stato fatto in questa visualizzazione, una diapositiva alla volta. Le altre visualizzazioni dell'Area di lavoro vi consentono di svolgere altre attività.

Normale

Vi sono due modi per collocare una diapositiva nell'area del Modello di diapositiva della visualizzazione Normale: facendo clic sulla miniatura nel pannello delle Diapositive o usando il Navigatore. Per aprire il Navigatore fate clic sul pulsante **Navigatore** nella Barra dei simboli Standard (Figura 12). Per selezionare una diapositiva scorrete il Navigatore finché non la trovate e poi fate doppio clic.



*Figura 12: Pulsante
Navigatore*

Nota Un motivo per assegnare un nome alle diapositive è per farle corrispondere con la struttura creata all'inizio. Uno altro è per facilitare la ricerca di una diapositiva



particolare che si desidera modificare usando il Navigatore.

Struttura

La visualizzazione Struttura contiene tutte le diapositive della presentazione numerate in sequenza. Viene mostrato solo il testo delle diapositive. I nomi delle diapositive non sono inclusi.

La visualizzazione Struttura serve per almeno due propositi:

- 1) Per effettuare le modifiche nel testo della diapositiva:
 - Potete aggiungere e cancellare il testo nella diapositiva, esattamente come fareste nella vista Normale.
 - Potete spostare i paragrafi di testo nella diapositiva selezionata su o giù, usando le frecce verso l'alto o verso il basso (Figura 13).

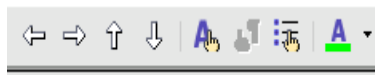


Figura 13: Tasti direzione

- Potete modificare il livello Struttura per ognuno dei paragrafi in una diapositiva usando le frecce Destro e Sinistro.
 - É possibile sia spostare un paragrafo sia modificarne il Livello struttura usando una combinazione delle quattro frecce.
- 2) Le diapositive possono essere raffrontate con la struttura. Se vi rendete conto, attraverso la struttura, che vi occorre un'altra diapositiva, potete tornare in visualizzazione Normale e creare la diapositiva. Quindi tornate nuovamente a revisionare tutte le diapositive utilizzando la vista Struttura.
 - Se la diapositiva non è nella sequenza corretta, è possibile spostarla al suo posto .
 - Fate clic sull'icona della diapositiva che si vuole spostare.
 - Trascinatela e rilasciatela dove desiderate.

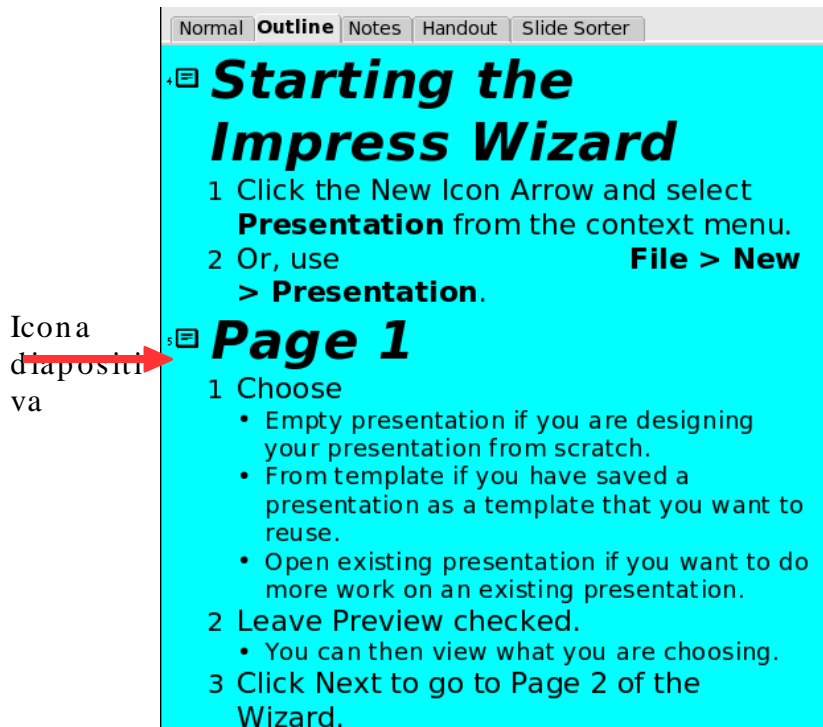


Figura 14: spostare le diapositive nella vista Struttura

Note

La vista Note è usata per aggiungere delle note a una diapositiva. Per il momento, queste note non sono visibili a coloro che hanno avviato la presentazione. È possibile stamparle come parte di uno stampato, ma non è un lavoro elementare.

Per aggiungere le note a una diapositiva:

- 1) Fate clic sulla scheda **Note** nell'area di lavoro (Figura 15).
- 2) Selezionate la diapositiva alla quale desiderate aggiungere le note.
 - Fate doppio clic sulla diapositiva nel pannello delle Diapositive, oppure
 - fate doppio clic sul nome della diapositiva nel Navigatore.
- 3) Digitate le note nella casella di testo sotto la diapositiva.

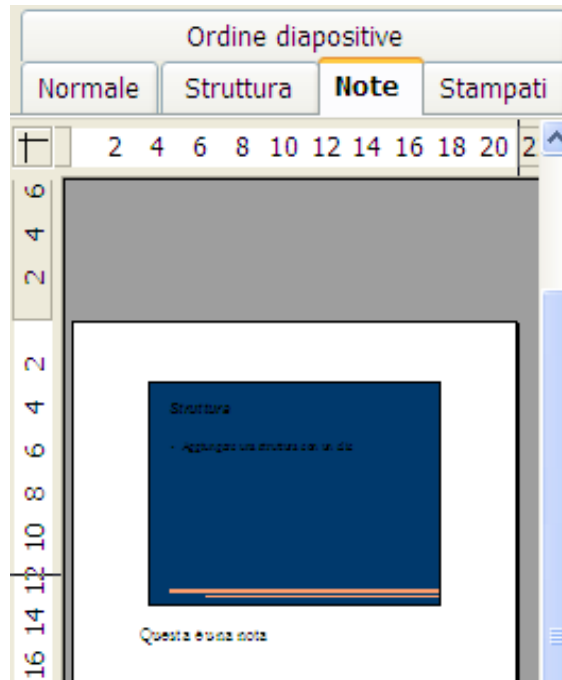


Figura 15: vista Note

Ordine diapositive

Questa visualizzazione riporta tutte le miniature delle diapositive (Figura 17). Usate questa visualizzazione per selezionare un gruppo di diapositive. Oppure è possibile lavorare ad una sola diapositiva.

Modificate il numero della diapositiva per riga, se lo desiderate (Figura 16).



Figura 16: Barra degli strumenti Vista diapositiva

- 1) La selezione di **Visualizza > Barra degli strumenti > Vista diapositiva** rende la visibile la barra Vista diapositiva.
- 2) Definite il numero di diapositive.
- 3) Quando avete definito il numero di diapositive per riga, scegliendo **Visualizza > Barre degli strumenti > Vista diapositiva** non si visualizzerà più questa barra degli strumenti.

Per spostare una diapositiva nella presentazione, in Ordine diapositive:

- 1) Fate clic sulla diapositiva. Si ingrandirà leggermente.

2) Trascinatela e rilasciatela nella posizione desiderata.

- Non appena si muove una diapositiva, appare una linea nera verticale a destra della diapositiva.
- Trascinate la diapositiva finché questa barra verticale nera non si trovi tra le due diapositive dove desiderate posizionare la diapositiva.

Per selezionare un gruppo di diapositive:

- 1) Fate clic sul numero della prima diapositiva.
- 2) Tenete premuto il pulsante sinistro del mouse.
- 3) Trascinate il cursore fino all'ultima miniatura. Si forma un profilo tratteggiato a forma di rettangolo via via che trascinate il cursore attraverso le miniature. Accertatevi che il rettangolo includa tutte le diapositive che desiderate selezionare.

Per spostare un gruppo di diapositive:

- 1) Selezionate il gruppo.
- 2) Trascinate e rilasciate il gruppo fino alla nuova posizione. Vedrete apparire la stessa barra verticale nera per mostrare dove sarà trasferito il gruppo di diapositive.

Nota

La selezione di un gruppo di diapositive opera in modo rettangolare. Ad esempio: le diapositive 1, 2, 3, 5, 6, e 7 possono essere selezionate, ma non è possibile per le diapositive 1, 2, 5, 6, e 7.



Figura 17: Vista Ordine diapositive

Potete lavorare con le diapositive in visualizzazione Ordine diapositive (Figura 18) esattamente come nel pannello Diapositive.

Per apportare delle modifiche, fate clic destro su una diapositiva e selezionate l'operazione desiderata dal menu di contesto:

- 1) Aggiungere una nuova diapositiva dopo la diapositiva selezionata.
- 2) Eliminare la diapositiva selezionata.
- 3) Modificare il Layout della diapositiva.
- 4) Modificare il Cambio pagina.
 - Per una diapositiva, fatevi clic per selezionarla. Quindi aggiungete il cambio pagina desiderato.
 - Per più di una diapositiva, selezionate il gruppo di diapositive e aggiungete la transizione desiderata.
- 5) Nascondere la diapositiva selezionata. Non verrà mostrata durante la presentazione.
- 6) Copiare e incollare una diapositiva.
- 7) Tagliare e incollare una diapositiva.

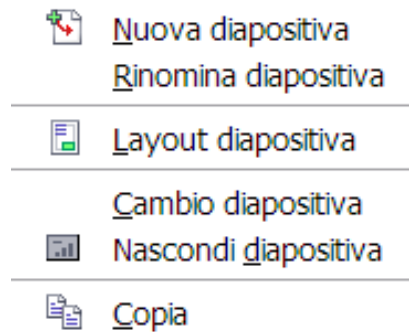


Figura 18: Lavorare con una diapositiva

Stampati

Questa vista serve a impostare il layout delle diapositive per uno stampato. In Layout trovate cinque scelte: uno, due, tre, quattro e sei diapositive per pagina. (Figura 19) Se volete includere le note nello stampato dovete consultare la Guida a Impress. Ciò implica l'utilizzo di tecniche avanzate.

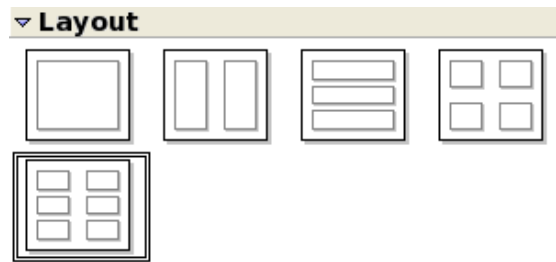


Figura 19: Layout dello stampato

Per stampare:

- 1) Selezionate le diapositive usando Ordine diapositive. (Usate i passaggi elencati nella selezione di un gruppo di diapositive a pagina 24.)
- 2) Selezionate **File > Stampa** oppure premete *(Ctrl)+P*.
- 3) Selezionate **Extra** nell'angolo in basso a sinistra.
- 4) Selezionate **Stampati** e fate clic su **OK**.
- 5) Selezionate l'**Area di stampa**.
- 6) Fate clic su **OK** nella finestra di dialogo della Stampa.

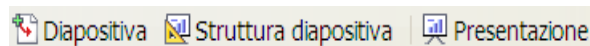
Nota

Selezionando una diapositiva singola, è possibile stamparla con tutte le note che contiene. La stampa della presentazione e di tutte le note va oltre lo scopo del presente documento.

Avvio della presentazione

Per eseguire la presentazione, effettuate una delle scelte possibili:

- Fate clic su **Presentazione > Presentazione**.
- Fate clic sul pulsante Presentazione (Figura 20).



*Figura 20: Barra degli strumenti
Presentazione*

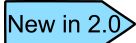
- Premere *F5* o *F9* per avviare la presentazione.

Se il cambio pagina è *Automaticamente dopo x 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.
- Potete anche fare clic con il mouse.
- Premete la barra spaziatrice sulla tastiera per avanzare alla diapositiva successiva.

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



Nella 1.1.x, vi erano due modalità di chiusura di una presentazione. Se il cambio pagina era impostato su manuale, la presentazione terminava con una videata nera con la frase "Fate clic per uscire dalla presentazione". Un clic del mouse o la pressione di un tasto qualsiasi faceva terminare la presentazione. Tuttavia, se il cambio pagina era impostato in automatico, era possibile terminare la presentazione solo con il tasto (*Esc*). L'uso di un qualsiasi altro tasto avrebbe fatto nuovamente partire la presentazione.

Nella 2.0, sarà possibile terminare la presentazione solo con il tasto (*Esc*). Tutti gli altri tasti causeranno il riavvio della presentazione.

