

Guida
A
OpenOffice.org
Impress
1.1.0

retro della copertina

Indice

1	Introduzione ad Impress.....	2
1.1	Creare una nuova presentazione.....	2
2	Le pagine.....	6
2.1	Il layout automatico.....	6
2.2	La pagina sfondo.....	8
3	La nostra presentazione.....	8
3.1	Creazione del file.....	8
3.2	La prima pagina (titolo).....	9
3.3	La seconda pagina (ritratto).....	9
3.4	Le varie visualizzazioni.....	9
3.5	La terza pagina (Argomenti della lezione).....	10
3.6	La quarta pagina (La vita 1).....	10
3.7	La quinta pagina (La famiglia).....	11
3.8	La sesta pagina (La vita 2).....	13
3.9	La settima pagina (Antonietta).....	13
3.10	L'ottava e la nona pagina (La vita 3 e 4).....	13
3.11	La decima pagina (Le opere).....	14
3.12	L'undicesima pagina (Il grafico).....	14
3.13	L'ultima pagina (le informazioni).....	16
3.14	Alcuni effetti speciali.....	16
4	Finita la presentazione: e adesso ?.....	17
4.1	Mostrare la presentazione.....	17
4.2	Stampare la presentazione.....	17
4.3	Impress e Microsoft PowerPoint.....	17
5	World Wide Web.....	19
6	Ringraziamenti, Licenza.....	20
6.1	Ringraziamenti.....	20
6.2	Licenza.....	20

1 Introduzione ad Impress

IMPRESS è un programma nato per creare presentazioni e lezioni di aspetto professionale. È un programma inserito nella versione standard del pacchetto OpenOffice.org.

Una presentazione Impress è costituita da una o più pagine, dette anche slide. Ogni pagina condivide con le altre l'impaginazione di base. Il passaggio da una pagina all'altra può essere manuale o automatico, con o senza effetti di transizione.

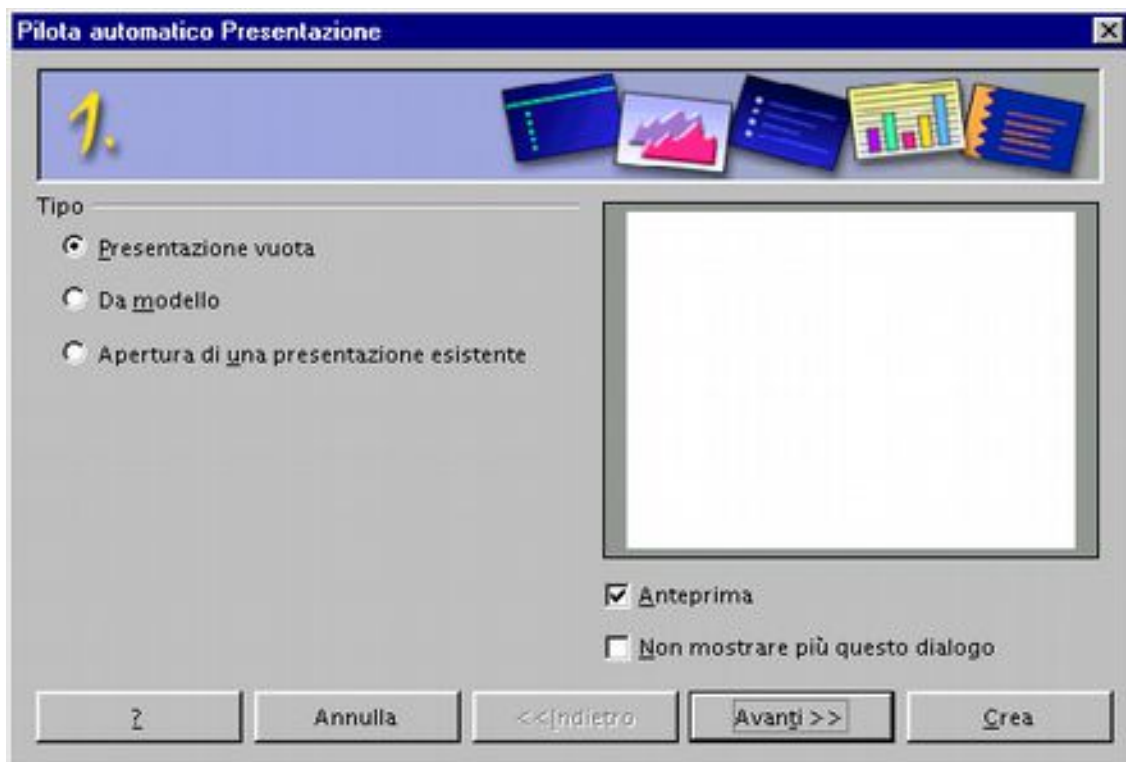
Una volta creata, la presentazione potrà essere mostrata su schermo, usando l'uscita video del computer, stampata su carta, distribuita in formato elettronico (in PDF o nel formato nativo di OpenOffice.org, con suffisso .sxi) o pubblicata su Internet (formato HTML o Macromedia Flash).

Come gli altri programmi del pacchetto, Impress fornisce molti strumenti per facilitare il lavoro: ad esempio all'apertura del programma, una finestra permette di scegliere come procedere alla creazione di una nuova presentazione, in modo più o meno guidato.

Trattandosi di un corso breve, cercheremo di creare una presentazione partendo da zero per vedere il maggior numero possibile di caratteristiche di Impress. Scopo della presentazione è quello di fare una lezione su Ugo Foscolo. Insieme a questa guida trovate alcune immagini e file di supporto per questa presentazione.

1.1 Creare una nuova presentazione

Una volta invocato OpenOffice.org, selezionare File-->Nuovo-->Presentazione. Compare la seguente finestra, la prima del pilota automatico:



Le opzioni sono le seguenti :

- La *Presentazione vuota* permette di creare una presentazione partendo da zero, senza ottenere alcun aiuto.
- Il *Modello* fornisce uno schema, completo di sfondo, carattere...per creare pagine omogenee, ma non viene fornita alcuna indicazione sul contenuto.
- Apri una presentazione esistente

Selezionare presentazione vuota e premere “Avanti”. Compare la seconda finestra del pilota:



In questa finestra possiamo indicare lo sfondo di base valido per tutte le pagine e la destinazione principale per la nostra presentazione:

- *Originale*: se hai scelto di creare una presentazione da un modello, utilizza la destinazione specificata nel modello.
- *Lucido*: presentazione destinata ad essere stampata su lucidi da proiettare
- *Carta*: presentazione destinata ad essere stampata.
- *Schermo*: presentazione destinata alla visualizzazione su schermo. In funzione delle caratteristiche dello schermo, la presentazione verrà adattata opportunamente.
- *Diapositiva*: presentazione destinata a realizzare diapositive.

Il tasto “Avanti” permette di passare alla terza pagina del pilota:



In questa pagina è possibile selezionare alcuni effetti di transizione tra le pagine e la relativa velocità. Inoltre è possibile indicare che la presentazione deve essere visualizzata in modo che il passaggio da una pagina all'altra avvenga in automatico con le tempistiche indicate. Utile per presentazioni non assistite (fiere, vetrine di negozi).

In funzione delle opzioni selezionate nelle tre pagine dell'autopilota, ulteriori pagine potranno essere mostrate. Queste pagine permettono di inserire, in maniera guidata, alcuni contenuti di base in modo da essere pilotati dal programma nella scrittura delle pagine.

Per il nostro corso, terminiamo la procedura pilotata di creazione di una nuova presentazione alla pagina tre, confermando le nostre scelte con il pulsante “Crea”.

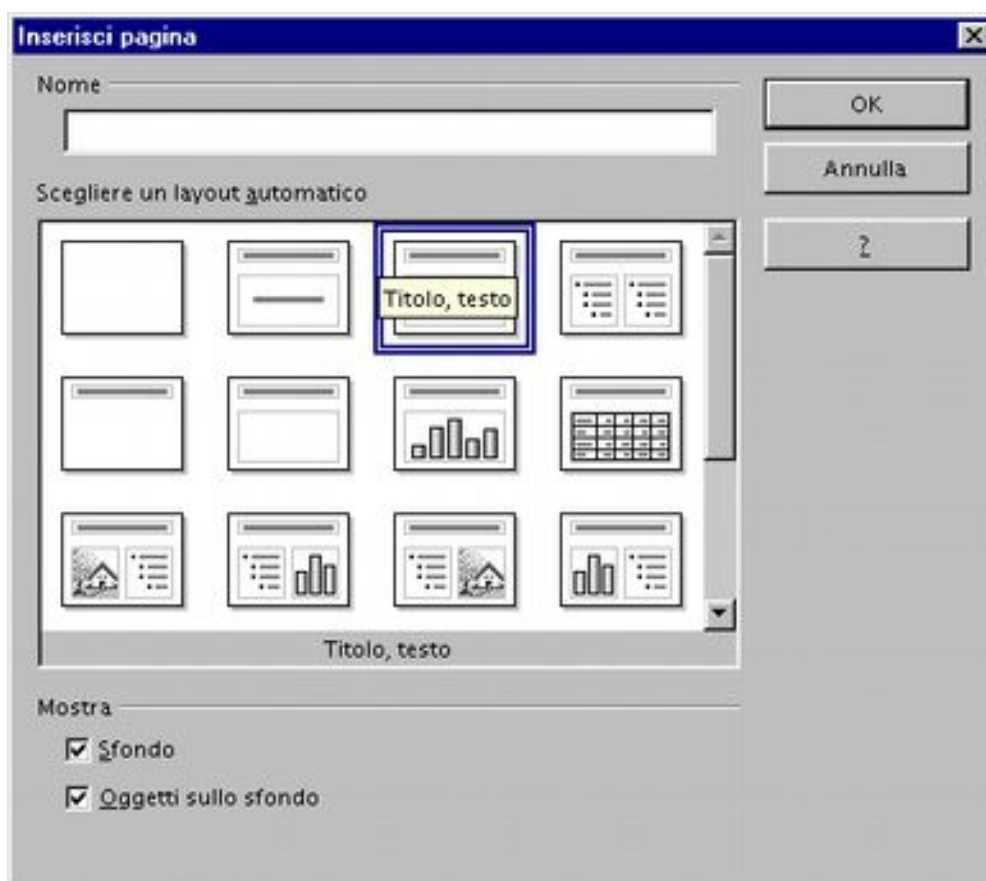
Si passa quindi alla fase di creazione delle singole pagine.

2 Le pagine

2.1 Il layout automatico

Appena scegliamo di creare una pagina vuota ci viene chiesto di scegliere quale layout automatico assegnarle, cioè di darle una struttura (ci sarà una immagine, un immagine e del testo, un grafico...).

Dovremo specificare un layout per ogni pagina che inseriremo. Per scegliere il layout basta fare click sul suo modello nella finestra mostrata in figura (la finestra si apre automaticamente quando si chiede di inserire una pagina nuova) e premere il pulsante OK. Ora, trattandosi della prima pagina della presentazione, sceglieremo il layout Titolo (il secondo a partire da sinistra in alto).

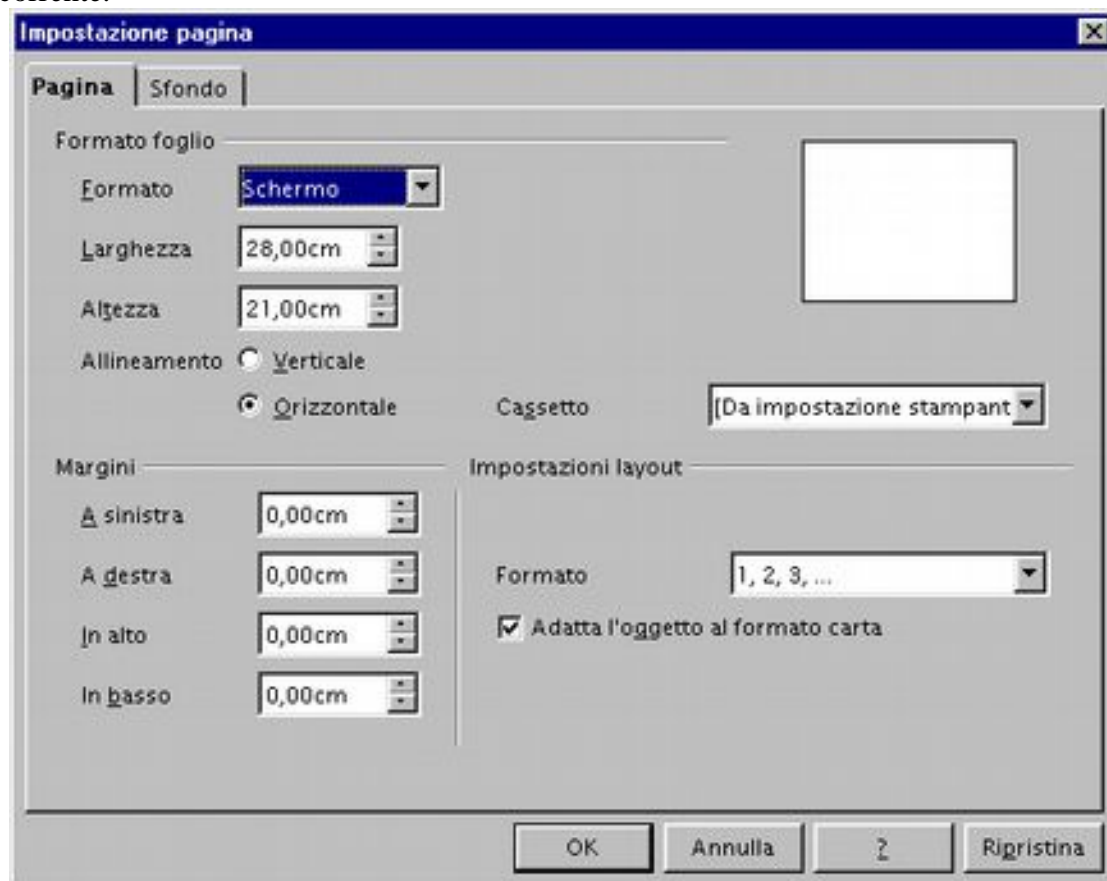


Ci si presenterà così una pagina vuota con gli spazi predefiniti per inserire un titolo e un sottotitolo, in questo caso “UGO FOSCOLO, La vita e le opere”.

Prima di proseguire con la creazione della nostra presentazione è opportuno stabilire le caratteristiche principali della nostra pagina quali la dimensione e l'orientamento. Occorre tenere infatti presente che, in sostituzione della definizione standard della pagine (dal modello usato

o quella di default del programma) è sempre possibile modificare i principali parametri a livello di singola pagina.

Dal menù “Formato” scegliamo la voce “Pagina”. Compare la finestra di “Impostazione pagina” dalla quale possiamo selezionare le dimensioni, i margini e l'orientamento della pagina corrente.



2.2 La pagina sfondo

Per ogni nuova presentazione Impress crea una così detta pagina sfondo o pagina principale. Non si tratta di una vera e propria pagina, ma una griglia su cui apportare delle modifiche (scelta dei caratteri, immagini presenti su tutte le pagine...) che verranno trasmesse a tutte le pagine della presentazione. Mentre il layout automatico si riferisce a una singola pagina, la pagina sfondo controlla l'aspetto di tutte le pagine della presentazione.

Lavorando sulla pagina sfondo si riesce facilmente a mantenere uniformità nella presentazione, rendendo il lavoro di aspetto più professionale e più leggibile. Naturalmente è sempre possibile modificare solo una singola pagina.

Per modificare la pagina sfondo si deve scegliere dal menù “Visualizza - Sfondo - Disegno”. Ad esempio possiamo modificare lo stile del titolo e far sì che esso appaia sottolineato.

Le modifiche alla pagina sfondo possono essere operate in qualsiasi momento e si ripercuotono anche sulle pagine già create.

Per tornare a visualizzare le pagine della presentazione dal menù “Visualizza” scegliere la voce “Pagina”.

3 La nostra presentazione

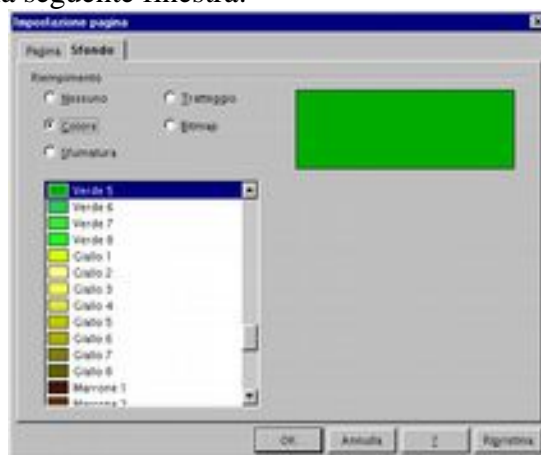
Proseguiamo l'analisi delle caratteristiche e delle capacità di Impress, creando una nostra presentazione su Ugo Foscolo.

Insieme a questa guida trovate alcune immagini di supporto che inseriremo nella nostra presentazione.

3.1 Creazione del file

Come illustrato in precedenza, creiamo una presentazione vuota.

Visualizziamo la pagina master (Visualizza->Sfondo->Titolo) e, con il mouse all'interno della pagina, selezioniamo dal menù popup (tasto destro del mouse) la voce “Pagina-> Impostazione Pagina”. Compare la seguente finestra:



Nel nostro caso definiamo uno sfondo verde per tutte le pagine.

Usciamo dalla vista sfondo e ritorniamo alla vista pagina (con l'icona in basso a sinistra della finestra di Impress oppure da menù con “Visualizza-> Pagina”).

Per salvare la nostra presentazione, dal menù “File” selezioniamo la voce “Salva con nome”: diamo al file un nome significativo come “UgoFoscolo”. Impress aggiungerà il suffisso .sxi che indica i file creati con Impress.

3.2 La prima pagina (titolo)

La prima pagina dovrebbe essere già stata inserita in fase di creazione della presentazione con il formato “Titolo pagina”.

3.3 La seconda pagina (ritratto)

Procediamo ora ad inserire una nuova pagina alla nostra presentazione: dal menù “Inserisci” scegliere la voce “pagina”: compare la finestra di inserimento pagina già vista in precedenza.

La nuova pagina deve contenere un titolo e un'immagine per cui sceglieremo, come layout automatico, “Titolo,oggetto”. La nuova pagina avrà come titolo Ritratto e inseriremo come oggetto l'immagine “ritratto.jpg” (fornito insieme con questa guida). Dopo aver fatto doppio click nell'area dell'oggetto scegliamo la voce crea da file e quindi premiamo il pulsante sfoglia: indichiamo ora il percorso dell'immagine da inserire.

Abbiamo ora una semplice presentazione formata da due pagine.

3.4 Le varie visualizzazioni

Impress può visualizzare le pagine della presentazione in diversi modi in modo da facilitarne la modifica o la visualizzazione.

Sul lato destro della finestra, nella parte superiore della barra di scorrimento verticale (IMMAGINE ??) compaiono una serie di icone che permettono di passare velocemente da una vista all'altra. Anche da menù è possibile fare lo stesso attraverso la voce “Visualizza --> Area di lavoro”.

Le diverse viste sono:

- Vista disegno: è la vista principale in cui si vede la pagina su cui si sta lavorando. Per passare alle pagine successive o precedenti usare le linguette con i nomi delle pagine in basso a sinistra della sbarra di scorrimento orizzontale.
- Vista Struttura mostra tutte le pagine della presentazione in sequenza, coi vari livelli di testo inseriti. E' utile quando si vuole lavorare sulla sequenza logica delle pagine, cambian-

done cioè l'ordine o aggiungendo pagine tra due già esistenti. Permette inoltre di concentrarsi sul testo della pagina rimandando la sua impaginazione.

- Vista pagina: mostra tutte le pagine come bozze in miniatura in modo da facilitare la loro riorganizzazione (si possono copiare, spostare, incollare, tagliare..)
- Vista note: mostra le note del commentatore, uno spazio dove si possono approfondire gli argomenti. Ad ogni pagina, è possibile infatti associare note e commenti che non verranno mostrati durante la presentazione ma che possono essere stampati a parte. Per scrivere comodamente può essere utile aumentare la dimensione della visualizzazione scegliendo, dal menù “Visualizza - Zoom” una visualizzazione al 75% o al 100%.
- Vista stampato: mostra le pagine in formato ridotto in modo da essere stampate su una singola pagina stampata. Per modificare il numero di pagine da stampare su una pagina, scegliete Formato - Cambia layout di pagina.

A queste viste occorre ovviamente aggiungere che la presentazione può essere mostrata a schermo intero (tasto F9 o menù “Presentazione – Presentazione”) che costituisce la modalità principale per mostrare una presentazione agli ascoltatori in quanto l'intera interfaccia di Impress viene nascosta.

Un'ulteriore nota sull'anteprima. Nelle diverse viste è sempre possibile avere una piccola finestra di anteprima con l'intera pagina visualizzata. Specialmente in vista struttura, questo risulta essere molto comodo per avere una vista d'insieme della pagina su cui si sta lavorando. La visualizzazione è attivabile e disattivabile dal menù “Visualizza – Anteprima”.

3.5 La terza pagina (Argomenti della lezione)

Ritorniamo ora alla vista disegno (tasto Ctrl+F12) e, tenendo aperta la pagina 2, aggiungiamone un'altra. Dobbiamo ora inserire l'indice con gli argomenti della nostra lezione, quindi, come layout scegliamo “Titolo, testo”. Come si nota, oltre ad inserire l'area per l'elenco, viene previsto anche un titolo che sarà “ARGOMENTI DELLA LEZIONE”.

Per inserire le voci dell'elenco, fare click nell'area destinata al testo e cominciare a scrivere la prima voce “la vita”, quindi, per inserire un secondo punto, premere invio e digitare il testo (“le opere principali”).

3.6 La quarta pagina (La vita 1)

La pagina 3 è conclusa, salviamo il lavoro e inseriamo una nuova pagina: questa deve contenere, sulla sinistra, in modo riassuntivo, alcuni avvenimenti della vita di Foscolo e, sulla destra, una cartina della Grecia con Zante. Sceglieremo, dunque, come layout della nuova pagina “Titolo, testo, clip art”.

Inseriamo il titolo e il testo necessario, poi, dopo aver evidenziato lo spazio destinato all'immagine, dal menù inserisci scegliamo la voce immagine e quindi indichiamo il percorso dell'immagine. Insieme a questa guida trovate il file “greco.jpg” che può essere utilizzato per questo scopo.

L'immagine si posiziona esattamente nello spazio destinato alla ClipArt.

Il titolo della pagina è “La vita 1” mentre come testo abbiamo il seguente:

1778 Nasce a Zante da padre italiano e madre greca
1788 Morte del padre
1793 Si trasferisce a Venezia presso la madre
1797 Pubblica l'"Ode a Bonaparte liberatore" e dopo il trattato di Campoformio lascia Venezia per Milano

Vogliamo ora inserire delle note a questa pagina, passiamo dunque alla vista note (le note inserite serviranno come traccia per chi tiene la lezione e possono essere stampate anche per il pubblico).

Dopo aver fatto click nell'area delle note possiamo ora scrivere il testo desiderato (che trovate nel file "note_sulla_vita.txt" che trovate insieme a questa guida). Nel caso specifico si è scelto di usare anche per le note gli elenchi puntati e numerati, in modo che ogni punto delle note corrisponda a un punto della pagina.

Se il testo è troppo lungo per le dimensioni dell'area delle note, si possono diminuire le dimensioni dei caratteri. Per questo scopo, selezionare il bordo dell'area note e diminuire la dimensione del carattere usando la sbarra degli strumenti.

3.7 La quinta pagina (La famiglia)

Inseriamo ora una pagina con una rappresentazione schematica della famiglia del Foscolo per cui scegliamo come layout una pagina "Solo titolo". Lo schema base della famiglia Foscolo sarà da noi realizzata con gli strumenti di disegno disponibili in Impress.

La barra degli strumenti di disegno è posta sul lato sinistro dello schermo: selezionando lo strumento rettangolo, tracciamo appunto un rettangolo al di sotto del titolo un po' a sinistra. Facendo click col tasto destro del mouse scegliamo la voce "Area":

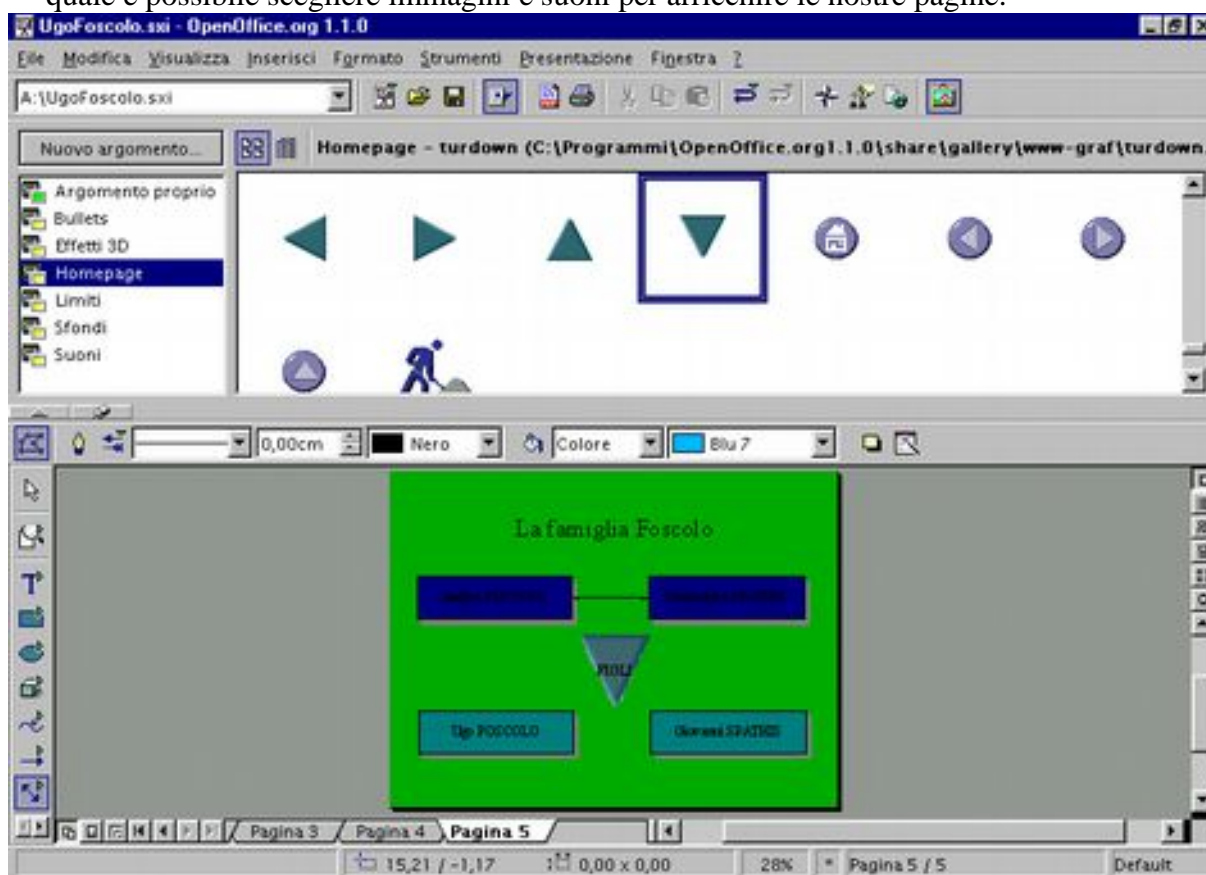


In questa finestra esistono molteplici possibilità di modificare la forma, il colore e lo sfondo del rettangolo appena disegnato.

Per poter scrivere sul rettangolo occorre selezionarlo e poi iniziare a scrivere: il testo compare centrato all'interno del rettangolo. Le caratteristiche del testo possono essere cambiate selezionando il testo ed usando il menù contestuale (quello che compare con il tasto destro del mouse).

Per questa pagina, creare quattro rettangolo, due in alto con i nomi dei genitori (Andrea Foscolo e Diamantina Spathis) e due in basso con i nomi dei due figli (Giovanni e Ugo Foscolo). Aggiungiamo una freccia orizzontale tra i due genitori per rimarcare il loro legame: dalla barra in verticale sul lato sinistro selezionare l'icona "Connettore" ed in particolare il connettore con due frecce. Per avere la vista completa dei connettori disponibili cliccare sull'icona e trascinare il mouse verso destro, tenendo il tasto del mouse premuto. Nota: i connettori, a differenza delle frecce, si collegano ad altri oggetti, come i nostri rettangoli, per seguirli ad ogni loro spostamento.

Per completare la pagina aggiungiamo una grossa freccia centrale dai genitori ai figli. Da menù "Strumenti" selezionare "Gallery" (galleria); si apre una nuova sezione di Impress dal quale è possibile scegliere immagini e suoni per arricchire le nostre pagine.



Scegliere una freccia e trascinarla all'interno della pagina. Selezionare la freccia e premere il tasto F4 per cambiarne le dimensioni. Aggiungere il testo "Figli" alla freccia.

Alcune volte gli oggetti grafici inseriti in una pagina possono risultare non allineati fra di loro, creando un effetto poco gradevole. L'allineamento di oggetti può essere controllato con la funzione "Allineamento" disponibile nella barra degli strumenti (quella a sinistra): occorre prima selezionare tutti gli oggetti da allineare con il tasto delle maiuscole tenuto premuto.

3.8 La sesta pagina (La vita 2)

In questa nuova pagina usiamo come titolo “La vita 2” e come contenuto il seguente testo:

1798 a Milano conosce Parini e Monti; passa a Bologna dove inizia la pubblicazione di un romanzo (saranno “Le ultime lettere di Jacopo Ortis”) interrotta dall’arrivo degli Austro-Russi
1799 Si arruola nella Guardia Nazionale
1801 Suicidio del fratello Giovan Dionigi. Ritorna a Milano
1802 Pubblicazione dell’Ortis e dell’“Ode all’amica risanata” dedicata ad Antonietta Fagnani Arese
1804-7 Fa parte dell’armata francese destinata allo sbarco in Inghilterra.

3.9 La settima pagina (Antonietta)

Questa pagina riporta la fotografia dell'amica risanata di Ugo Foscolo: Antonietta Fagnani Arese. Creare una pagina con titolo e immagine; il titolo è il nome della donna mentre come immagine si può usare il file “antonietta.jpg”, disponibile insieme a questa guida.

3.10 L'ottava e la nona pagina (La vita 3 e 4)

Lo schema di queste due pagine è identico a quello della sesta pagina.

Per la pagina numero 8 il titolo è “La vita 3” con contenuto

1807 Pubblica il carme “Dei sepolcri”
1808 E’ nominato professore di eloquenza a Pavia
1811 Alla Scala è presentata la Tragedia “Aiace”
1812-13 Soggiorna a Firenze dove frequenta la contessa d’Albany e lavora alle Grazie
1814 Abdicazione di Napoleone. Ha contatti con gli austriaci per un giornale da pubblicare a Milano.

mentre la pagina numero 9 ha titolo “La vita 4” e contenuto

1815 Rifiuta di giurare fedeltà all’Austria e lascia Milano

1816 Ristampa l'Ortis
 1818-25 Vive in Inghilterra e scrive alcuni saggi di
 letteratura italiana. Si ammala di idropisia
 1827 Muore ed è sepolto a Turnham Green
 1871 La sua salma viene traslata a Firenze e tumulata
 in Santa Croce

3.11 La decima pagina (Le opere)

Inseriamo ora dopo La Vita 4 una nuova pagina dove troverà posto una tabella con l'elenco delle principali opere foscoliane. Il layout della nuova pagina sarà, ovviamente, "Titolo,tabella".

Importante: la tabella inserita nella pagina, attivabile con un doppio clic del mouse., è in realtà un foglio elettronico di Calc (altra applicazione di OpenOffice.org) inserito ("embedded") nella nostra presentazione. L'inserimento dei dati nella tabella e la relativa formattazione, compreso l'allargamento delle colonne e delle righe, avviene quindi con le modalità ed i comandi di Calc.

Per la nostra pagina, creiamo un'area di tre colonne per tre righe con il seguente contenuto:

"Ode a Bonaparte Liberatore" , componimento in 9 stanze, 1797	"Ultime lettere di Jacopo Ortis" , romanzo epistolare, 1ed. 1802, 2ed. 1816/17	"Odi e sonetti" , due odi e dodici sonetti
"Tragedie"	"Dei sepolcri" , carme, 1807	"Viaggio sentimentale" , traduzione, 1813
"Le Grazie" , poema, 1812/13	"Opere di critica letteraria"	"Epistolario"

In generale, quando la tabella da inserire non è piccola, conviene crearla direttamente con Calc per poi importarla in Impress.

3.12 L'undicesima pagina (Il grafico)

In una nuova pagina inseriamo un grafico che confronti le date di edizione di alcune opere di Foscolo con altre di Leopardi e Manzoni. Scegliamo come layout per questa pagina "Titolo, diagramma".

Facendo doppio click sull'area del grafico, viene creato un diagramma base da modificare con i nostri dati. Selezionato il grafico, dal menù contestuale selezionare la voce "Dati del diagramma"; compare la seguente finestra:

	A	B	C	D
1		Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
2	Riga 1	9,1	3,2	4,54
3	Riga 2	2,4	8,8	9,65
4	Riga 3	3,1	1,5	3,7
5	Riga 4	4,3	9,02	6,2

Nella tabella, alla colonna A che contiene i dati per l'asse X (orizzontale) inseriamo i nomi delle opere, con il relativo autore:

A	B
(vuota)	Anno
Foscolo "Ortis"	1802
Foscolo "Dei Sepolcri "	1807
Foscolo "Le Grazie"	1813
Manzoni "Carmagnola"	1820
Manzoni "Adelchi"	1822
Manzoni "Promessi Sposi"	1842
Leopardi "Operette Morali"	1827
Leopardi "I Canti"	1841
Leopardi "Lo zibaldone"	1898

I dati riportati non sono in ordine crescente di anno, fatto essenziale per la correttezza del grafico, per cui occorre ordinarli usando la seconda icona da destra. Le altre icone permettono di modificare la nostra tabella dati secondo le nostre esigenze, cancellando ad esempio le colonne C e D che non servono. L'ultima icona a destra permette di aggiornare il grafico sulla base dei dati in tabella.

Uscire adesso dall'inserimento dei dati, chiudendo la relativa finestra e ritornare al grafico. Esistono in Impress, come anche nelle altre applicazioni di OpenOffice.org, diverse funzionalità di modifica dei grafici, richiamabili dai menù contestuali.

Nel nostro caso il tipo di diagramma è a 2D di tipo "linee" nella variante Normale.

3.13 L'ultima pagina (le informazioni)

Infine, come ultima pagina, inseriamo delle informazioni riguardo l'autore: scegliamo, come layout, solo titolo, quindi inseriamo come titolo Informazioni.

Dal menù di strumenti (quello a sinistra) selezioniamo l'icona di "Testo" per inserire una area di testo e facciamo clic con il mouse al centro della pagina: possiamo ora digitare i nostri dati.

Se vengono inseriti indirizzi di mail e di siti web vengono automaticamente riconosciuti come URL ed evidenziato opportunamente.

Con questa pagina, termina il nostro tour guidato di creazione della presentazione.

3.14 Alcuni effetti speciali

Per rendere le presentazioni più accattivanti è possibile aggiungere alcuni effetti speciali, come effetti di dissolvenza nel passaggio fra una pagina e l'altra o far sì che le voci degli elenchi nelle singole pagine siano presentate una per volta.

Ad esempio nella pagina "La vita 1" vogliamo appunto mostrare i punti dell'elenco non tutti insieme, ma in sequenza (in questo modo si può discutere ogni singolo punto senza visualizzare i successivi, favorendo la concentrazione del pubblico). Visualizziamo la pagina e selezioniamo l'area di testo sul suo bordo. Dal menù contestuale scegliere la voce "Effetti", disponibile anche nel menù degli strumenti.



Si apre una nuova finestra (mostrata in figura) dove si può scegliere l'effetto che si vuole ottenere. Per confermare la scelta usare l'icona con la freccia verde.

4 Finita la presentazione: e adesso ?

4.1 Mostrare la presentazione

Per mostrare una presentazione basta attivarla, una volta aperta in Impress, con il tasto F9 o dal menù “Presentazione”. In questo modo però bisogna lavorare su un computer su cui è installato OpenOffice.org.

La presentazione verrà mostrata a tutto schermo; l'avanzamento della pagine, se manuale, può essere fatto con i tasti del mouse o con i tasti PaginaSù e PaginaGiù della tastiera. Il tasto Esc termina la presentazione.

Qualora sia necessario mostrare la presentazione su altri computer o distribuirla a molti utenti, è ovviamente possibile installare OpenOffice.org anche sugli altri computer. Nel caso questo non sia possibile si può esportare (menù File-Esporta) la presentazione in altri formati:

- HTML, il formato delle pagine sul Web. I file HTML possono essere letti con un qualsiasi programma di navigazione (browser).
- ACROBAT, il formato della documentazione elettronica di Adobe con suffisso .pdf. Il lettore per questo formato (Acrobat Reader) è gratuito ed ampiamente diffuso.
- FLASH, il formato delle animazioni su WEB di Macromedia, con suffisso .swf. In genere il programma di navigazione è configurato per leggere anche il formato Flash attraverso il “plug-in” Macromedia Player, gratuito anch'esso.

4.2 Stampare la presentazione

È possibile preparare delle stampe della nostra presentazione per il pubblico. Sono possibili diversi tipi di stampe: le pagine, le note, la struttura....

Per selezionare il tipo di stampa desiderato dal menù file scegliamo la voce stampa. Comparirà una nuova finestra di dialogo che definisce le caratteristiche della stampa. Con il tasto Extra si può richiamare un'ulteriore pagina nella quale è possibile definire quali parti della presentazione debba essere stampate.

4.3 Impress e Microsoft PowerPoint

E' innegabile che il riferimento sul mercato nel campo delle presentazioni sia PowerPoint incluso in Microsoft Office. Conviene quindi evidenziare qui di seguito le principali differenze tra Impress e PowerPoint.

1. PowerPoint è disponibile su licenza a pagamento per le versioni recenti di MS Windows . Impress, come tutto il pacchetto OpenOffice.org è disponibile con licenza libera su moltissimi sistemi operativi tra cui Linux e Windows.

2. PowerPoint NON è in grado di leggere i file creati da Impress mentre quest'ultimo legge e scrive i file di PowerPoint. Il formato dei file di PowerPoint (.ppt) è proprietario Microsoft e non è documentato per cui è possibile che Impress non riconosca e converta completamente un file .ppt complesso.
3. PowerPoint è in grado di generare, da una presentazione, un file eseguibile che permette di mostrare una presentazione con un computer su cui non è installato MS Office. Impress non è in grado di fare altrettanto: l'alternativa, per altro più efficiente in termini di dimensione dei file è quella di esportare la presentazione in formato Acrobat (.pdf) o in formato Macromedia Flash (.swf). Entrambi questi formati sono di norma leggibili da qualsiasi computer.

5 World Wide Web

OpenOffice.org :

<http://www.openoffice.org>

il sito della comunità italiana OpenOffice.org :

<http://lang.openoffice.org/it>

la mailing list della comunità italiana OpenOffice.org :

discuss_it-subscribe@lang.openoffice.org

Risorse aggiuntive come template e documentazione:

<http://www.ooextras.org>

<http://www.ooodocs.org>

<http://www.getopenoffice.org/templates.html>

6 Ringraziamenti, Licenza

6.1 Ringraziamenti

A tutti i volontari che ogni giorno lavorano gratuitamente per rendere grande OpenOffice.org

6.2 Licenza

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della GNU Free Documentation License, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; senza Sezioni non Modificabili, nessun Testo Copertina, nessun Testo di Retro-copertina.

Una copia della licenza può essere ottenuta presso Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Copyright © 2004 Alessandra Salvaggio (Gea Software)