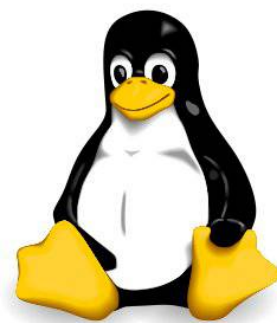


ECDL



**con
software libero**



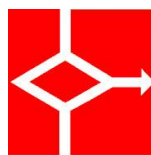
Modulo 6

Presentation

(Presentazioni multimediali)



ECDL



AICA

Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico

Indice generale

Presentazioni multimediali.....	3
1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	3
1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI.....	3
1.2 Migliorare la produttività.....	4
2 Sviluppare una presentazione.....	6
2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI.....	6
2.2 DIAPOSITIVE.....	8
2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA.....	10
3 Testi.....	10
3.1 GESTIONE DEI TESTI.....	10
3.2 FORMATTAZIONE.....	12
3.3 ELENCHI	13
3.4 TABELLE.....	13
4 Grafici.....	14
4.1 USARE I GRAFICI.....	14
4.2 ORGANIGRAMMI.....	16
5 Oggetti grafici.....	17
5.1 INSERIRE, MANIPOLARE.....	17
5.2 DISEGNARE OGGETTI.....	18
6 Preparazione alla presentazione.....	20
6.1 PREPARAZIONE.....	20
6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO.....	22


Presentazioni multimediali

1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE


1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI

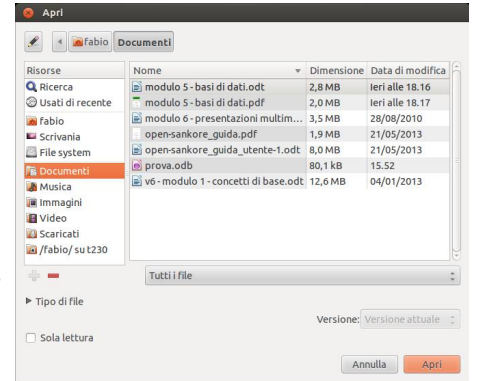
1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.

Per **avviare** il programma si possono utilizzare varie modalità:

- fare clic sull'icona di Impress  nel Laucher
- nella Dash digitare Impress o una parte di esso e cliccare sull'icona
- fare doppio clic su una presentazione esistente.

Per **aprire** una presentazione di LibreOffice, è possibile utilizzare diverse procedure:

- fare doppio clic sull'icona di un documento *.odp nella cartella Documenti o in un'altra cartella
- dopo aver avviato il programma, cliccare sull'icona Apri  o scegliere Apri dal menu File e poi individuare il nome del file e il percorso nella finestra di dialogo Apri.



X in alto: chiude il programma


Per **chiudere** il documento attivo si può:

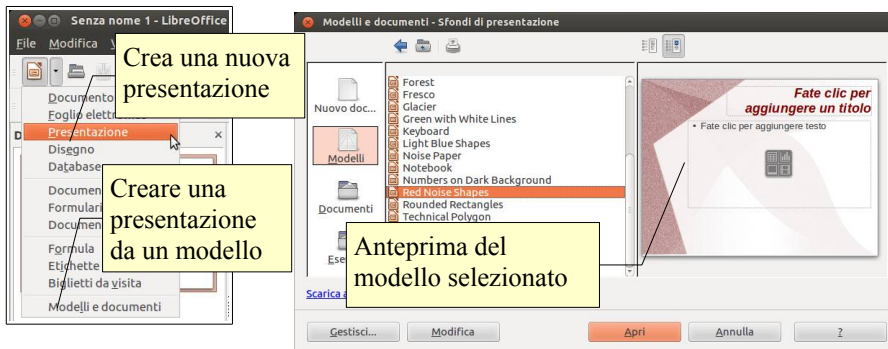
- premere la X della finestra (per chiudere anche Impress). Il programma, prima di chiudersi, chiede se si desidera salvare i cambiamenti effettuati al file
- scegliere Chiudi dal menu File (per chiudere il documento attivo) o Esci (per chiudere il documento e Impress).



1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.

Per creare un nuovo documento vuoto si può:

- semplicemente cliccare sull'icona Nuovo documento 
- scegliere Nuovo dal menu File. Da questa voce del menu è possibile creare un nuovo documento non solo presentazione, ma anche degli altri programmi della suite
- usare la scorciatoia da tastiera Ctrl + n
- è possibile anche creare un nuovo documento partendo da un modello; i modelli sono raggiungibili dal menu File o premendo la freccina accanto all'icona Nuovo



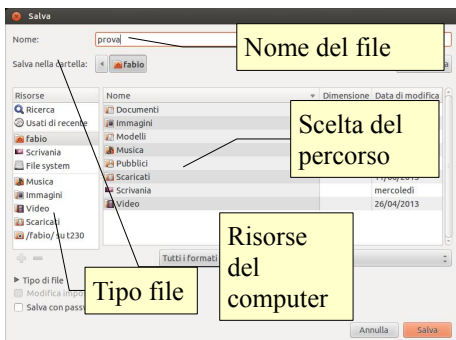
1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.

Per salvare un documento con un nome diverso da quello di partenza (ciò avviene automaticamente la prima volta che si salva un file) occorre scegliere "Salva con nome..." dal menu File.

Nella finestra di dialogo Salva, è possibile scegliere il percorso e il nome del file. Per salvare su un floppy o su un pen-drive, se non presenti tra le Risorse, si può anche cercare la il punto di mount del drive rimovibile desiderato nel file system.

Per salvare nei Documenti, cliccare sulla relativa icona nella parte sinistra della finestra.

Per cambiare il nome del file, digitare il nuovo nome nella casella Nome file.



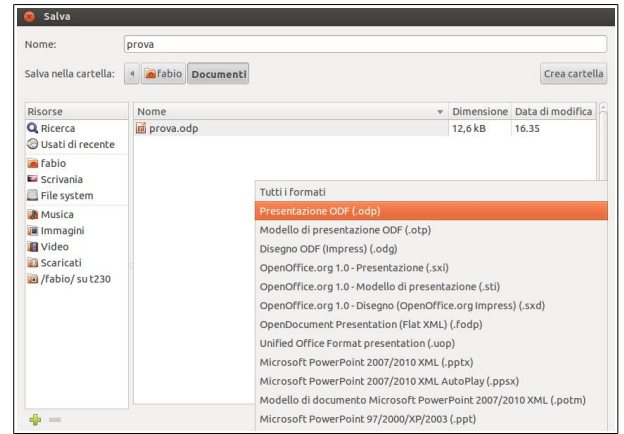
1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.

Sempre nella finestra di dialogo Salva, nella casella Tipo di file, si può scegliere il formato del file desiderato. Quello utilizzato da LibreOffice Impress è odp (Open Document Presentation), un tipo di formato universale a sorgente aperto che sta diventando sempre più utilizzato e sostenuto da molte aziende di software, tra cui IBM, Sun Microsystems, Adobe ed altre.

Tuttavia Impress è in grado di aprire e salvare i file in molti altri formati, tra cui quelli di MS Office, anche nella versione 2007-2010-2013.

RTF (Rich Text Format) è un formato per documenti multipiattaforma, sviluppato da Microsoft nel 1987, che può essere aperto praticamente da tutti gli editor di testo mantenendo la formattazione.

Per salvare in un formato diverso da quello predefinito, nella finestra di dialogo Salva con nome scegliere il formato desiderato nella casella a discesa Tipo di file.



1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte.

Per spostarsi tra più presentazioni aperte, si possono utilizzare vari metodi:

- cliccare sull'icona di Impress nel Launcher: verranno visualizzate le anteprime delle presentazioni aperte, tra cui scegliere quella desiderata
- spostarsi alla presentazione con la combinazione di tasti Alt + Tab
- scegliere la presentazione nel menu Finestra

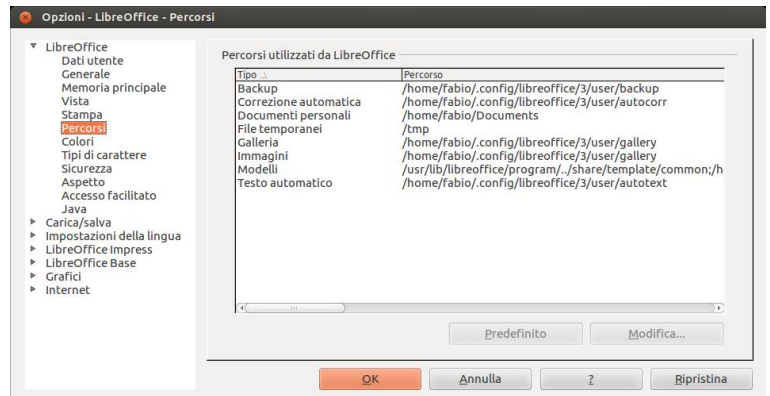
1.2 Migliorare la produttività

1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.

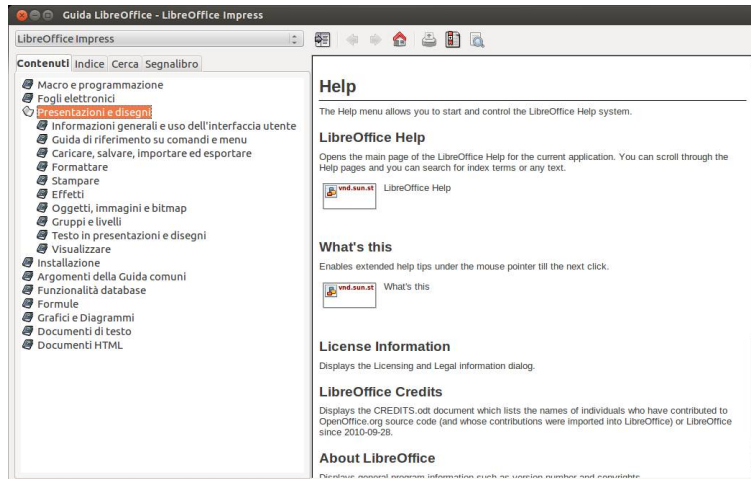
Le impostazioni del programma si trovano nella finestra di dialogo Opzioni del menu Strumenti

Qui si possono inserire o modificare:


- i dati utente (nome, indirizzo, telefono, ecc...)
- le impostazioni relative alla memoria utilizzata e al numero di operazioni annullabili
- le impostazioni generali di visualizzazione e stampa
- i percorsi predefiniti (salvataggio e apertura dei file, i modelli, ecc...)
- la lingua utilizzata
- ecc...



1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.




La guida di LibreOffice segue gli standard Windows e si può aprire:

- dal menu ? Scegliendo la voce Guida di LibreOffice
- cliccando sull'icona  Nella barra degli strumenti standard
- premendo il tasto F1

La guida è organizzata in un indice per argomenti, in un indice alfabetico e nella casella Cerca, per ricerche per parole chiave.

1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

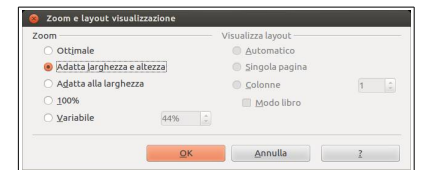
Per modificare la visualizzazione della pagina, si può:

- premere l'icona zoom  sulla barra degli strumenti standard
- scegliere zoom dal menu Visualizza
- fare un doppio clic sulla percentuale presente nella barra di stato



Nella finestra di dialogo è possibile impostare una larghezza:

- adatta larghezza e altezza => visualizza la pagina intera
- adatta larghezza: visualizza la larghezza della pagina
- 100% dimensioni reali della pagina
- Variabile: permette di impostare una larghezza (in %) a propria scelta

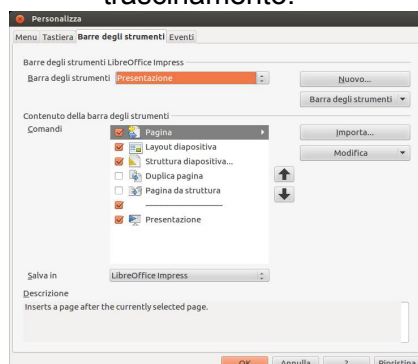
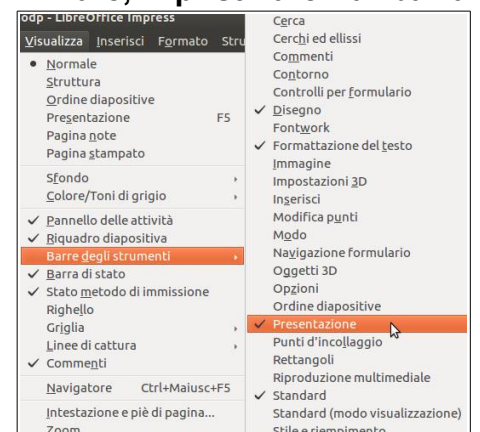


1.2.4 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

Per mostrare o nascondere una barra degli strumenti, si può scegliere Barre degli strumenti dal menu Visualizza e qui spuntare (o togliere la spunta) alla barra desiderata.

In alternativa è possibile aggiungere o eliminare pulsanti dalle barre presenti. Per fare ciò occorre:

- cliccare sulla freccina a sinistra della barra e selezionare il pulsante desiderato
- scegliere Personalizza dal menu Strumenti oppure dal menu a discesa sul lato destro della barra e aggiungere o togliere pulsanti dalle barre degli strumenti con una semplice operazione di trascinamento.



Le barre degli strumenti possono essere spostate trascinandole col mouse, dopo averle catturate prendendole per i puntini sul lato sinistro. Possono inoltre essere ridimensionate a piacere.

In LibreOffice Impress non è presente una barra multifunzione.

2 Sviluppare una presentazione

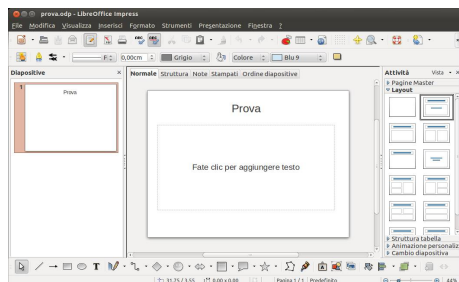
2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI

2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione.

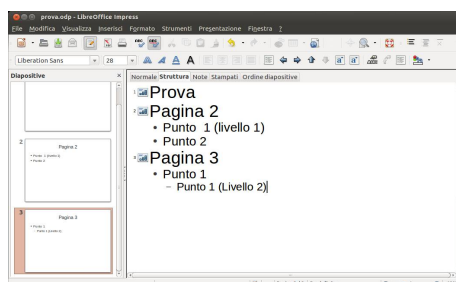
Una presentazione si può visualizzare in modalità differenti a seconda dell'uso che se ne vuole fare.

Alcune modalità servono per modificare l'aspetto delle diapositive e per l'inserimento del testo e degli elementi mediiali come immagini, grafici e suoni. Altre modalità sono utili in fase di rifinitura della presentazione, come vedremo più avanti.

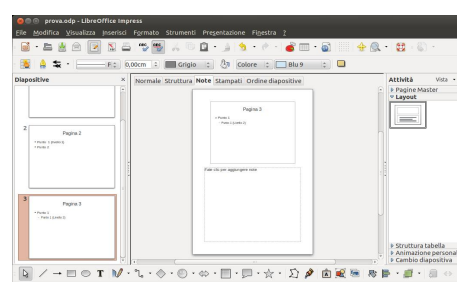
L'ultima modalità infine serve per presentare il lavoro al pubblico.



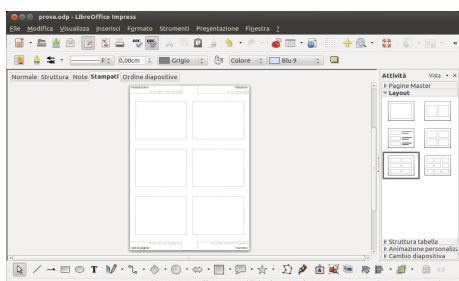
Vista Normale



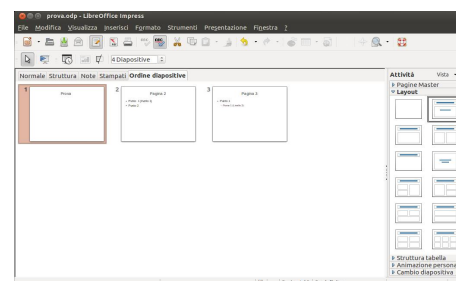
Vista Struttura



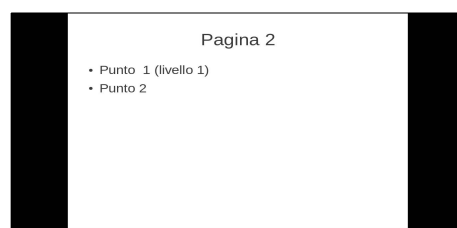
Vista Note



Vista Stampati



Vista Ordine diapositive



Modalità Presentazione

2.1.2 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista in sequenza, durante la navigazione in vista presentazione.

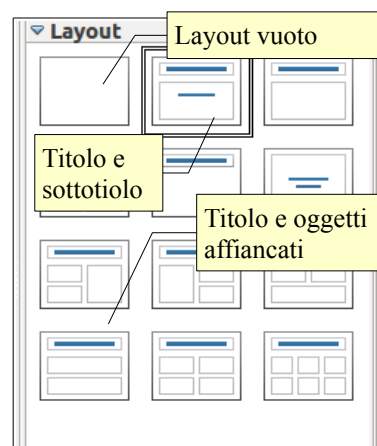
Prima di entrare nel merito della questione, è opportuno fare una premessa relativa ai layout delle diapositive; si tratta di segnaposto per i vari oggetti contenuti nelle diapositive stesse. Gli oggetti principali sono:

- il titolo (ed eventualmente il sottotitolo)
- il testo (generalmente disposto in elenchi puntati o numerati)
- le immagini (e altri elementi multimediali)
- grafici, tabelle

I segnaposto dovrebbero essere usati sempre in quanto facilitano una disposizione ordinata dei contenuti ma, soprattutto, permettono una più agevole gestione della presentazione in visualizzazione struttura. Le caselle di testo che vengono spesso usate al posto dei segnaposto del testo o del titolo, infatti, non vengono considerate dalla presentazione e quindi non vengono visualizzate nella struttura. Inoltre il testo presente in un segnaposto viene modificato automaticamente quando si cambia modello alla presentazione, mentre ciò non avviene col testo di una casella di testo.

In una presentazione, soprattutto se composta da numerose diapositive, è sempre utile impostare per ciascuna di esse un titolo adeguato utilizzando l'apposito segnaposto.

È utile in fase di produzione, in quanto in visualizzazione normale facilita il ritrovamento della diapositiva tra le miniature, e soprattutto in visualizzazione struttura. È inoltre opportuno assegnare un nome alle diapositive, in quanto ciò permette in fase di presentazione del lavoro di

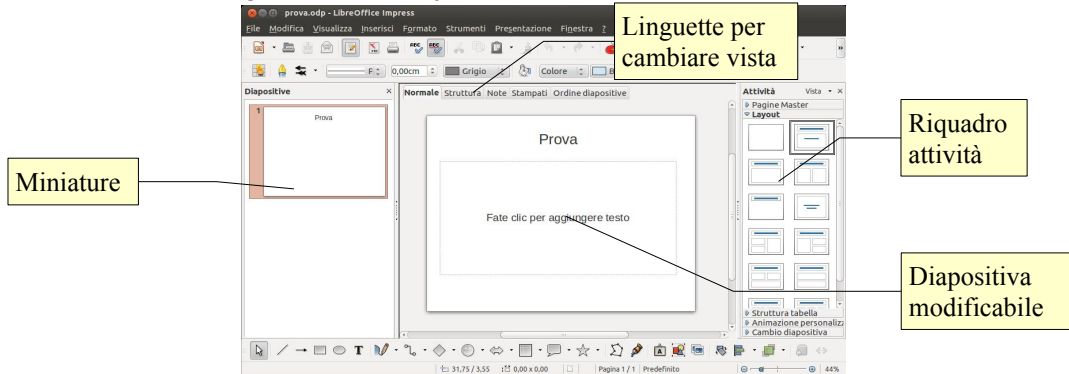


trovare più facilmente la diapositiva tramite il menu contestuale. Per assegnare un nome diverso da “Pagina n.” alla diapositiva, fare clic col pulsante destro del mouse sulla miniatura della diapositiva e scegliere Rinomina diapositiva dal menu contestuale.

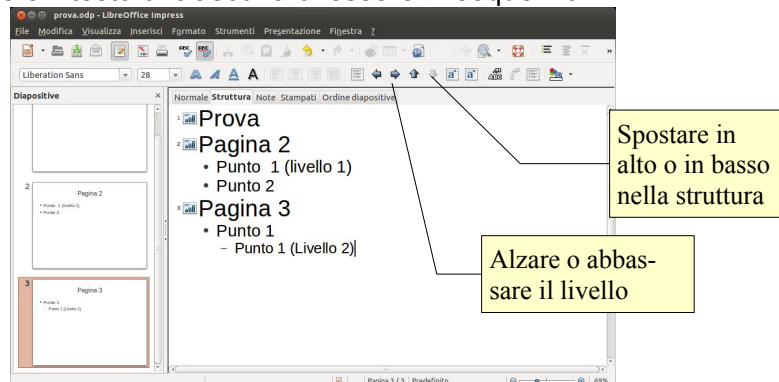
2.1.3 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.

È possibile visualizzare la presentazione in quattro modalità principali:

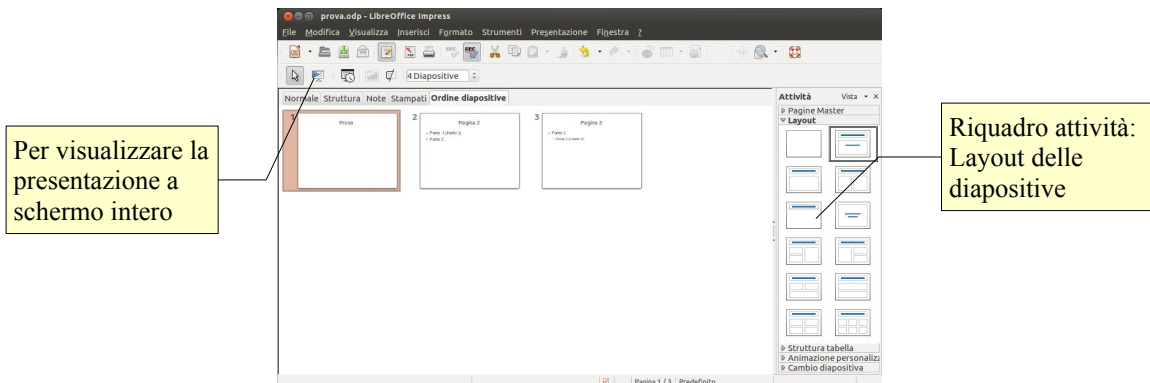
- vista **normale**, quella usata principalmente per modificare l'aspetto della diapositiva e per inserire i contenuti, che permette di visualizzare:
 - la diapositiva, che in questa visualizzazione è modificabile
 - le miniature delle diapositive della presentazione e
 - le principali attività (pagine master, layout delle diapositive, animazioni, transizioni)



- vista **struttura**, che serve per intervenire sulla struttura della presentazione, per alzare o abbassare il livello del testo e per spostarlo prima e dopo tramite le apposite icone, in cui vengono visualizzate le miniature delle diapositive e il testo di ciascuna di essere in sequenza



- vista **note** ha lo scopo di visualizzare le note delle singole diapositive, ed è utile per stampare le pagine per il relatore
- vista **stampati** visualizza le diapositive della presentazione così come verranno stampate
- vista **Ordine diapositive** visualizza le miniature delle diapositive e ha lo scopo di dare una visualizzazione completa della presentazione e dell'ordine delle diapositive; permette di modificare l'ordine delle stesse con un semplice trascinamento, la cancellazione di diapositive e altro ancora



- vista **a schermo intero** serve per presentare i contenuti al pubblico, non permette modifiche.

2.2 DIAPOSITIVE

2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.


Come abbiamo accennato poco sopra, i layout delle diapositive sono uno strumento molto importante per creare diapositive ordinate e presentazioni ben strutturate.

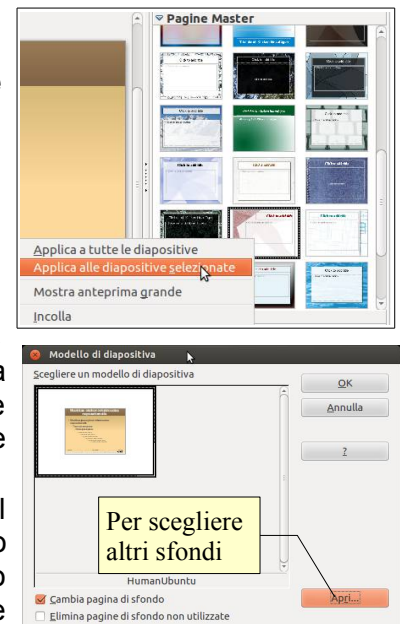
Per applicare un layout a una diapositiva, dopo averla selezionata in visualizzazione normale o in visualizzazione ordine diapositive, occorre cliccare sulla miniatura del layout desiderato nel riquadro attività. Se il riquadro attività non fosse visibile, per visualizzarlo basta apporre il segno di spunta sulla voce Riquadro attività nel menu Visualizza oppure scegliere Layout diapositiva nel menu Formato.

2.2.2 Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.

Un modello di struttura (in LibreOffice Impress prende il nome di **Pagine master**) consiste in un modello preimpostato di diapositiva con una serie di formattazioni (sfondo, tipo e dimensione dei caratteri, disposizione dei segnaposto) che può essere applicato in modo automatico alle diapositive selezionate o a tutte le diapositive della presentazione.

Per applicare una pagina master si può operare in due modi:

- dopo aver aperto Pagine master nel riquadro attività cliccando sul triangolino a sinistra del nome, scegliere il modello preferito. Con un clic del pulsante sinistro il modello viene applicato a tutte le diapositive della presentazione; con un clic del pulsante destro (in figura qui a fianco), è possibile scegliere dal menu contestuale se applicarlo a tutte le diapositive oppure solo a quelle selezionate nella barra delle miniature
- scegliere Struttura diapositiva... dal menu Formato o cliccando sul pulsante Struttura diapositiva  si accede alla finestra di dialogo Modello di diapositiva, nella quale, oltre ad essere visualizzato il modello attuale, è possibile applicare modelli differenti premendo il pulsante Apri...



2.2.3 Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.

È possibile modificare lo sfondo di una singola diapositive oppure di tutte le diapositive di una presentazione.

Per modificare lo sfondo di una singola diapositiva occorre aprire la finestra di dialogo Impostazione pagina scegliendo Pagina... dal menu Formato oppure Diapositiva → Impostazione pagina... dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sullo sfondo della diapositiva selezionata.

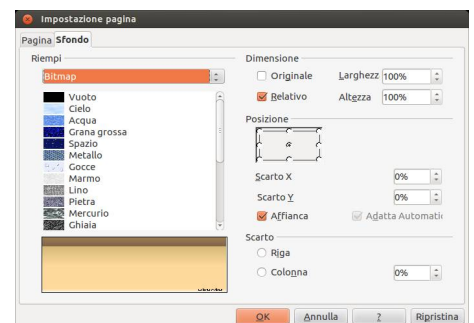
In questa finestra, nella sezione Sfondo, si può scegliere lo sfondo della diapositiva selezionata in quattro modalità:

- **colore** (è possibile scegliere tra i numerosi colori elencati)
- **sfumatura** (è possibile scegliere tra le numerose opzioni presenti, con sfumature di varie forme e colori)
- **tratteggio** (è possibile scegliere tra alcune tipologie di tratteggio)
- **bitmap** (è possibile scegliere tra varie immagini studiate per formare una trama di vari materiali).

Una volta scelto lo sfondo desiderato, fare clic su OK; l'applicativo a questo punto chiede se si desidera applicare lo sfondo a tutte le diapositive oppure solo a quelle selezionate.


Se lo sfondo viene applicato a tutte le diapositive, significa che le modifiche vengono applicate a livello della maschera di sfondo, cioè di uno strato che sottostà a tutte le diapositive della presentazione, che ad esso si sovrappongono.

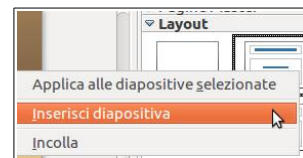
Per modificare la maschera di sfondo, si può accedere scegliendo Sfondo → Maschera dal menu Visualizza. In questa modalità si possono modificare lo sfondo, il tipo, le dimensioni il colore dei caratteri e la disposizione dei segnaposto.



2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.

Per aggiungere nuove diapositive si può agire in vari modi:

- scegliendo Pagina dal menu Inserisci verrà inserita una nuova diapositiva con il layout selezionato nel riquadro attività, subito dopo quella selezionata
- premendo il pulsante Pagina  nella barra degli strumenti standard verrà inserita una nuova diapositiva con il layout selezionato nel riquadro attività, subito dopo quella selezionata
- premendo il triangolino a destra dell'icona Pagina, si può scegliere il layout della diapositiva che si inserisce
- facendo clic col pulsante destro del mouse sul layout delle diapositive nel riquadro attività, si accede a un menu contestuale per mezzo del quale si può scegliere se applicare quel layout alla diapositiva selezionata, oppure inserirne una nuova con quel layout, subito dopo quella selezionata.



Le diapositive hanno un titolo che corrisponde al testo inserito nel segnaposto del titolo. Se per qualche motivo non viene inserito tale segnaposto (in tal caso il nome che viene attribuito automaticamente corrisponde al numero della pagina) o si vuole comunque che la diapositiva abbia un nome differente, è possibile rinominarla scegliendo Rinomina diapositiva dal menu contestuale cui si accede con un clic dx del mouse sulla miniatura della diapositiva.

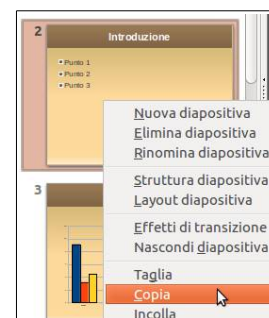
2.2.5 Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.

Prima di tutto occorre selezionare la o le diapositive che si vogliono copiare o spostare.

Per selezionare una diapositiva è sufficiente cliccare sulla sua miniatura nella barra laterale delle diapositive in visualizzazione normale, oppure in visualizzazione Ordine diapositive. Per selezionare più diapositive, dopo aver selezionato la prima si selezionano le altre tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera.

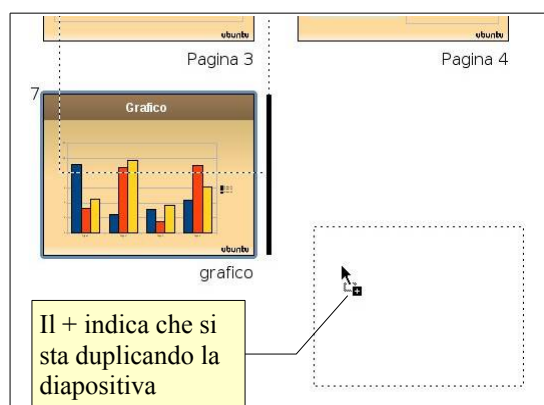
Per copiare o spostare una o più diapositive selezionate si può operare in due modi, sia usando le miniature della barra laterale in visualizzazione normale, sia, più comodamente, in visualizzazione Ordine diapositive:

- scegliere Taglia o Copia dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro sulle miniature (oppure usando gli stessi comandi dal menu Modifica o con le scorciatoie da tastiera Ctrl + C, Ctrl + X)
- dopo essersi spostati nella posizione in cui si desidera copiare o spostare le diapositive, scegliere Incolla dal menu contestuale (oppure usando lo stesso comando dal menu Modifica o con la scorciatoia da tastiera Ctrl + V): la o le diapositive verranno inserite nella nuova posizione



In alternativa è possibile spostare o copiare la o le diapositive selezionate per mezzo del trascinamento (con questa modalità è più comodo lavorare in visualizzazione Ordine diapositive, ma è possibile farlo anche con le miniature della barra laterale in visualizzazione Normale):

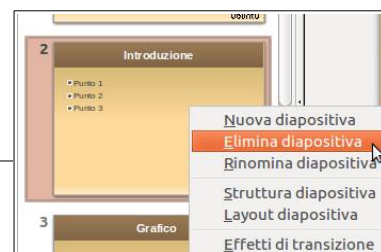
- dopo aver selezionato la o le diapositive, trascinare col mouse le miniature; rilasciando il mouse queste verranno spostate nella nuova posizione
- se anziché spostare le diapositive si desidera farne una copia, trascinarle col mouse tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera: in questo modo accanto al cursore verrà visualizzato un + (come in figura) e le diapositive verranno duplicate.



È possibile effettuare le stesse operazioni anche tra due presentazioni aperte, con l'avvertenza di passare dall'una all'altra utilizzando uno dei metodi utilizzabili allo scopo (Launcher, Alt + Tab). È possibile anche copiare o spostare le diapositive da una presentazione all'altra per mezzo del trascinamento, ma solo se le finestre non sono massimizzate.

2.2.6 Eliminare una o più diapositive.

Dopo aver selezionato la o le diapositive da eliminare, scegliere Elimina



diapositiva dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sulla diapositiva selezionata.

In alternativa è possibile anche scegliere Elimina diapositiva dal menu Modifica o, ancora più velocemente, premere il tasto Canc della tastiera.

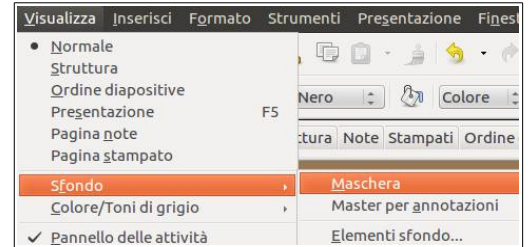
2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA

2.3.1 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva.

Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.

Come abbiamo accennato, lo schema diapositiva (in Impress viene denominato Maschera di sfondo) è uno sfondo che viene utilizzato come base per le diapositive di una presentazione, e che quindi compare per trasparenza in ciascuna di esse a meno che non venga coperto da qualche oggetto.

Uno schema diapositiva può essere modificato in tutte le sue parti: per farlo occorre prima di tutto visualizzarlo scegliendo Sfondo → Maschera dal menu Visualizza.

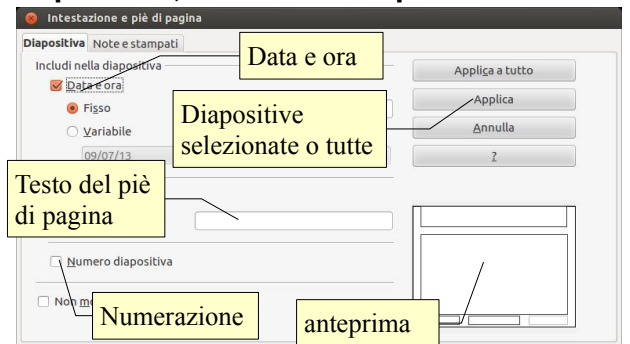


Fatto ciò, possono essere inseriti oggetti grafici come in qualsiasi diapositiva, con l'unica differenza che gli oggetti inseriti verranno visti come sfondo in tutte le diapositive della presentazione.

2.3.2 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

Nelle diapositive è possibile inserire alcune informazioni (la data e l'ora, il nome del relatore, il numero della diapositiva), che possono essere utili al relatore e soprattutto al pubblico, per capire meglio di cosa si sta parlando.

Queste informazioni possono essere inserite in modo automatico in alcune o in tutte le diapositive attraverso il comando Visualizza → Intestazioni e piè di pagina... che permette di accedere alla finestra di dialogo qui a fianco.



2.3.3 Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.

In questa finestra è possibile inserire anche la data e l'ora (fisse o variabili), un testo, per esempio il nome dell'autore o del relatore, e la numerazione delle diapositive; nella finestra di anteprima è possibile vedere le relative caselle di testo selezionate. Se la disposizione non vi aggrada, è possibile spostare e modificare questi segnaposto agendo a livello di Maschera di sfondo.

Una volta effettuato l'inserimento di queste informazioni, è possibile applicarle alle diapositive selezionate, oppure a tutte le diapositive della presentazione.

3 Testi

3.1 GESTIONE DEI TESTI

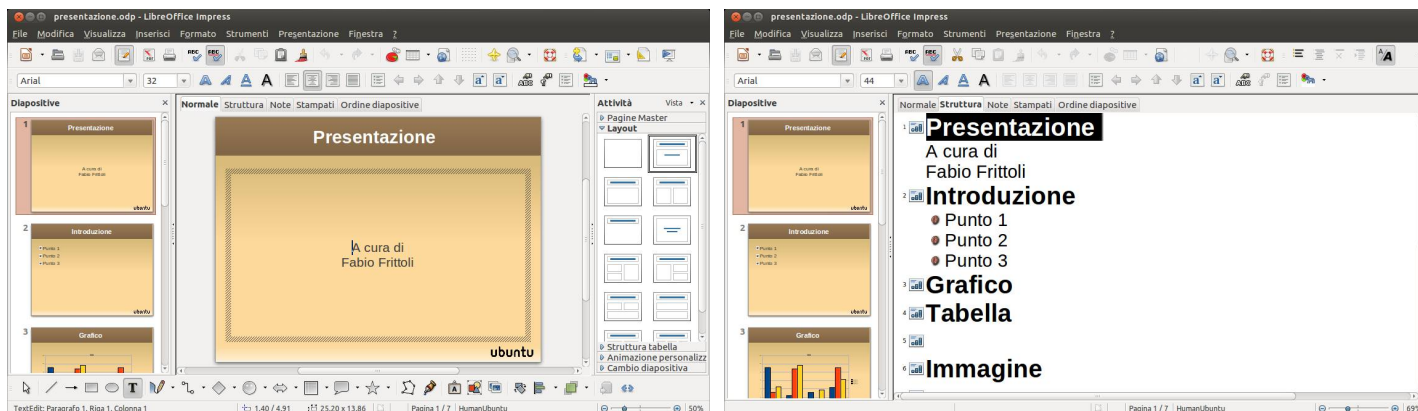
3.1.1 Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.

Quando si prepara una presentazione, quasi sempre lo scopo è presentarla a un pubblico con il commento di un relatore; inoltre la sala potrà essere anche abbastanza ampia da far sì che una parte del pubblico sia abbastanza lontano. Pertanto è necessario adeguare il testo di ciascuna diapositiva alla situazione: se le diapositive contengono una quantità eccessiva di testo, parte del pubblico sarà portato a cercare di leggerlo tutto, riducendo l'attenzione a ciò che dice il relatore; una parte del pubblico potrebbe fare fatica a leggere del testo che, inevitabilmente, sarà scritto troppo in piccolo.

Pertanto è necessario ridurre al minimo la quantità di testo in ciascuna diapositiva, utilizzando frasi brevi, chiare, con termini non troppo difficili; privilegiando gli elenchi puntati o numerati rispetto al testo normale. I necessari approfondimenti e spiegazioni verranno illustrati dal relatore durante la presentazione.

3.1.2 Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.

Nelle diapositive è possibile inserire il testo sia in modalità Normale che in modalità Struttura.



La **modalità normale** è quella più utilizzata perché permette di vedere immediatamente il risultato di ciò che si scrive; tuttavia la **modalità struttura** è molto utile perché da un lato permette di concentrarsi sul contenuto di ciò che si scrive più che sulla forma, e dall'altro perché dà la possibilità di intervenire facilmente sulla struttura (diapositive, titoli, differenti livelli di elenchi) utilizzando i pulsanti dei livelli.

È possibile inserire del testo anche utilizzando le caselle di testo, ma il loro uso è da intendersi solo per casi specifici e non come sostituti dei segnaposto di testo, come abbiamo spiegato in precedenza.

Le note per il relatore possono essere inserite in **modalità Note**: nella visualizzazione note viene visualizzata una pagina, da stampare e tenere accanto a sé mentre si spiegano le diapositive, per facilitare il compito al relatore. Nella pagina compare una versione ridotta della diapositiva e le note scritte in fase di realizzazione delle diapositive.



3.1.3 Modificare del testo in una presentazione.

Il testo presente nelle diapositive può essere modificato sia in modalità Normale che Struttura. Per farlo basta cliccare sul testo all'interno del segnaposto e inserire o eliminare i caratteri, esattamente come si farebbe in un documento di testo.

3.1.4 Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.

In una presentazione è possibile, come in un documento di testo, copiare, spostare e incollare del testo. Per svolgere questa operazione occorre:

- prima di tutto selezionare la parte di testo
- poi copiarlo negli appunti usando uno dei metodi che si usano in tutte le applicazioni della suite (menu Modifica, icone della barra degli strumenti standard, menu contestuale o scorciatoie da tastiera, trascinamento)
- selezionare il segnaposto di una diapositiva della stessa o di un'altra presentazione in cui incollare il testo
- incollare il testo con uno qualsiasi dei metodi che si usano in tutte le applicazioni della suite.

Molto comodo il fatto che si possa copiare e incollare del testo anche da un'altra applicazione, per esempio da un documento di testo. In questo modo è possibile riutilizzare del materiale già scritto, compatibilmente col fatto che il modo di scrivere in una presentazione è differente (vedi punto 3.1.1).

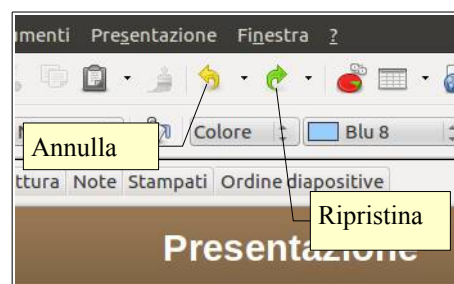
3.1.5 Cancellare del testo.

Dopo aver selezionato il testo da cancellare, premere il tasto Canc della tastiera.

3.1.6 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

Anche in Impress esiste la possibilità di annullare e ripristinare comandi precedentemente dati, senza dover ricostruire da zero.

Si possono dare i comandi Annulla e Ripristina per mezzo del menu Modifica, usando le relative icone della barra degli strumenti standard, oppure con i comandi Ctrl + Z (annulla) e Ctrl + Y (ripristina).



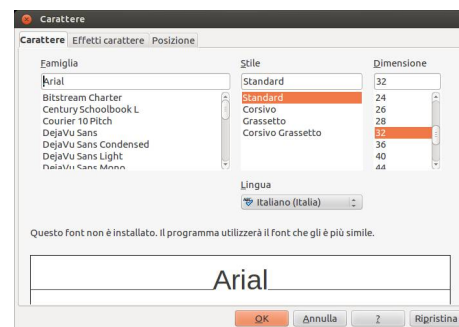
6,3,2 FORMATTAZIONE

3.2.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

Barra di formattazione



Il testo di una diapositiva può essere trattato come quello di un documento di testo, quindi è possibile modificare il tipo e la dimensione dei caratteri utilizzando sia le icone della relativa barra degli strumenti, sia accedendo alla finestra di dialogo Carattere dopo aver selezionato il testo da formattare. Qui è possibile scegliere il Tipo di carattere e le dimensioni in punti.



In linea di massima è preferibile evitare di modificare la formattazione dei caratteri direttamente nelle singole diapositive per evitare differenze tra una diapositiva e l'altra che renderebbero la presentazione poco coerente e piacevole da vedere.

Se si desidera modificare la formattazione dei caratteri, è molto meglio farlo nello stesso modo in tutte le diapositive agendo sulla Maschera di sfondo, e tenere la possibilità di farlo nella singola diapositiva proprio come "ultima spiaggia" per esempio per far stare nel suo segnaposto un titolo, che assolutamente non si può cambiare per ridurne le dimensioni.

3.2.2 Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.

Per modificare lo stile dei caratteri (standard, grassetto, corsivo) si può utilizzare la barra degli strumenti di formattazione o la scheda Effetti carattere della finestra di dialogo Carattere, accessibile dal menu Formato.

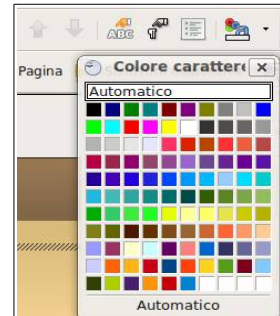
Le icone hanno il seguente significato:

- **grassetto** (bold)
- *corsivo* (italic)
- sottolineato (underline)
- ombreggiatura (shadow)

In alternativa è possibile utilizzare la finestra di dialogo Carattere, scheda Effetti carattere.

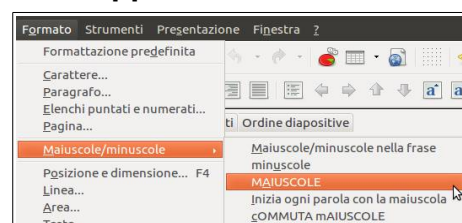
3.2.3 Applicare colori diversi al testo.

Dopo aver selezionato il testo da formattare, si può cambiare il colore dei caratteri utilizzando il relativo pulsante della barra degli strumenti di formattazione. Cliccando sul pulsante si apre una finestra nella quale è possibile scegliere uno dei colori disponibili.



In alternativa si può utilizzare la finestra di dialogo Carattere, scheda Effetti carattere.

3.2.4 Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.



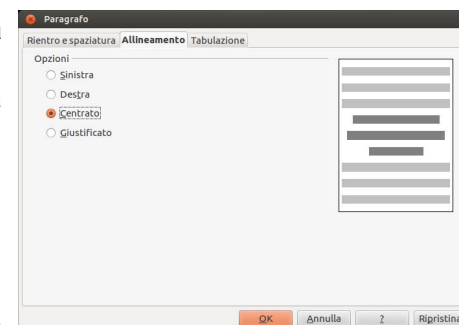
Se è necessario che una parte di testo sia in maiuscolo mentre è stata scritta in minuscolo (o viceversa) non è necessario riscrivere tutto il testo, ma si può utilizzare il comando di conversione dei caratteri da maiuscoli a minuscoli o da minuscoli a maiuscoli.

Per farlo, dopo aver selezionato il testo, scegliere il comando Maiuscole/minuscole dal menu Formato e poi la scelta desiderata.

3.2.5 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.

Il testo può essere allineato all'interno del segnaposto nella diapositiva a sinistra, al centro, a destra e giustificato, esattamente come in un documento di testo. Per farlo si possono usare le relative icone della barra degli strumenti di formattazione:

- allineato a sinistra
- allineato al centro
- allineato a destra
- giustificato



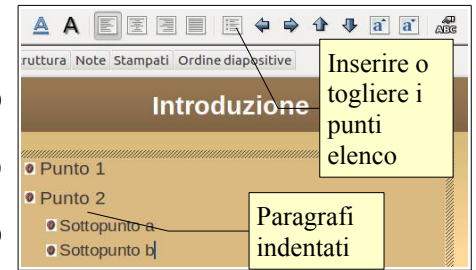
In alternativa è possibile utilizzare la finestra di dialogo Paragrafo, scheda Allineamento, cui si può accedere dal menu Formato o dal menu contestuale.

3.3 ELENCHI

3.3.1 Indentare un elenco puntato. Eliminare l'indentazione da un elenco puntato.

Per essere efficaci le presentazioni devono contenere testo molto sintetico, raccolto in punti che poi verranno approfonditi verbalmente dal relatore.

Generalmente quando si sceglie un layout di diapositiva con testo, questo è già automaticamente disposto in punti. Tuttavia è possibile impostare del testo sotto forma di elenco puntato usando il pulsante Elenco puntato on/off della barra degli strumenti di formattazione. Se il testo non è sotto forma di elenco, viene formattato come elenco puntato; se è già sotto forma di elenco, viene formattato come testo normale.

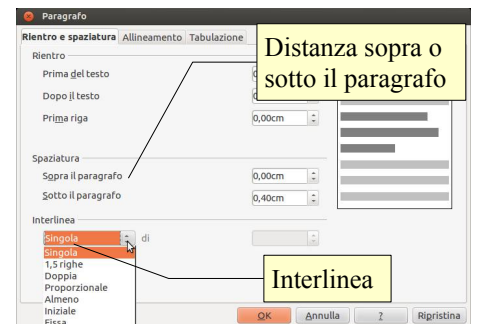


In alternativa è possibile utilizzare il pulsante Elenchi puntati e numerati della barra di Formattazione, la voce Elenchi puntati e numerati presente nel menu contestuale cui si accede premendo il pulsante dx sul testo selezionato, o anche scegliere Elenchi puntati e numerati dal menu Formato.

3.3.2 Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.

Per interlinea si intende la distanza tra una riga e l'altra; la distanza tra un paragrafo e l'altro, cui questo punto del Syllabus allude, è la distanza sopra o sotto il paragrafo.

Per adattare l'interlinea (o meglio la distanza sopra o sotto il paragrafo) di un elenco puntato e numerato, dopo averne selezionato tutti i punti elenco si può utilizzare la finestra di dialogo Paragrafo, scheda Rientri e spaziature, cui si accede dal menu Formato o dal menu contestuale; nel menu contestuale esiste anche la voce Interlinea, ma permette di scegliere solo tra interlinea singola, 1,5 o doppia e non sulla distanza sopra o sotto il paragrafo.

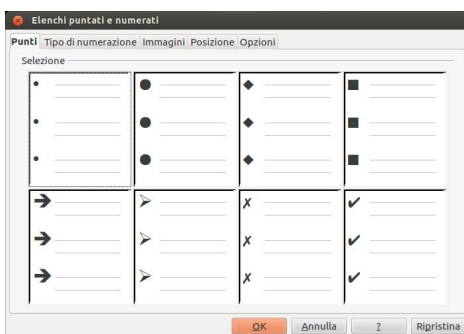


In questa finestra si può agire sull'interlinea con molta precisione, indicandone l'altezza con varie unità di misura (righe, cm, %, ecc...).

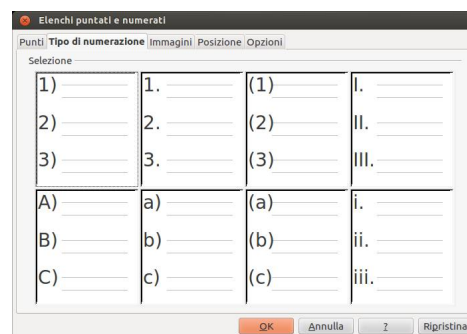
Inoltre, nella sezione Distanza, Sopra il paragrafo/Sotto il paragrafo, si può indicare quanto spazio deve esserci tra un punto elenco e l'altro, rispettivamente prima o dopo; se si inserisce un valore sia per il sotto che per il sopra, i due valori si sommano.

3.3.3 Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.

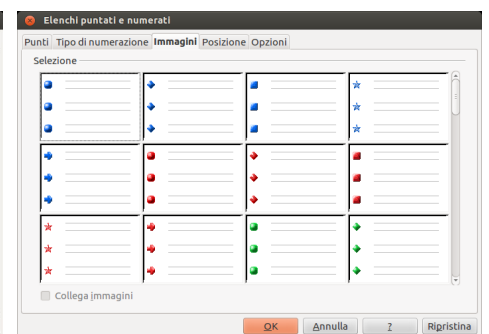
Di ciascun elenco puntato è possibile scegliere il tipo di punto che deve essere utilizzato, ed anche di utilizzare anziché punti, dei numeri o delle lettere in ordine alfabetico, e infine anche delle immagini, eventualmente diverse per i punti di un elenco nidificato, cioè con diversi livelli di struttura.



Punti elenco



Tipi di numerazione



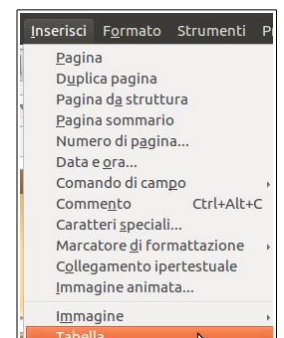
Immagini

Per utilizzare uno stile differente per i punti elenco, un tipo di numerazione o delle immagini, si può utilizzare il pulsante Elenchi puntati o numerati nella barra degli strumenti di formattazione, oppure scegliere la voce dal menu Formato e dal menu contestuale.

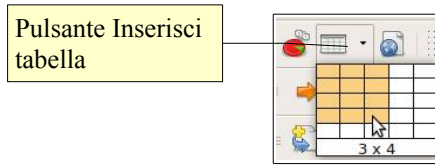
3.4 TABELLE

3.4.1 Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.

È possibile inserire tabelle direttamente dall'applicazione in due modi:



- cliccando sull'icona Inserisci tabella presente nei segnaposto
- scegliendo Tabella dal menu Inserisci
- cliccando sull'icona Tabella nella barra degli strumenti standard.



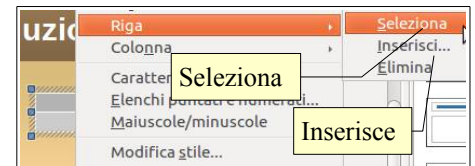
In una tabella si può inserire del testo esattamente come si farebbe nella tabella di un documento di testo o di un foglio di calcolo; anche le modalità per spostarsi da una cella all'altra sono identiche: ci si può spostare cliccando col mouse nella cella desiderata, spostandosi con le frecce direzionali o col tasto Tab (a destra e in basso) o Maiusc + tab (a sinistra o in alto). In modo simile è possibile cancellare o modificare del testo già presente.

3.4.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella.

Nelle tabelle di Impress, per selezionare più celle si possono usare vari metodi:

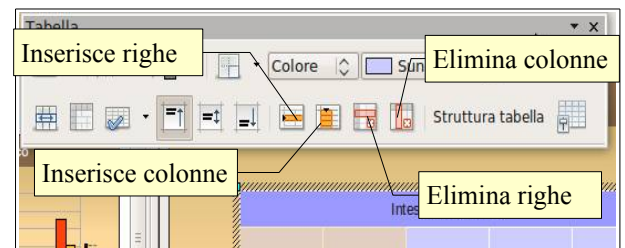
- trascinare col mouse sulle celle che si desidera selezionare, per esempio una riga, una colonna o l'intera tabella
- cliccare sulla prima cella della riga, della colonna o della tabella e, tenendo premuto il tasto Maiusc della tastiera, cliccare sull'ultima cella
- spostarsi con i tasti direzionali nella prima cella della riga, della colonna o della tabella e, tenendo premuto il tasto Maiusc, spostarsi a destra o in basso con i tasti direzionali.

In alternativa è possibile selezionare alcune celle della riga o della colonna da selezionare e, utilizzando il menu contestuale cui si accede premendo il tasto destro del mouse, scegliere riga → seleziona, oppure colonna → seleziona.



3.4.3 Inserire, eliminare righe e colonne.

Per inserire o eliminare righe e colonne la strada più semplice è quella di utilizzare la barra degli strumenti che appare automaticamente non appena si seleziona una tabella (se per qualche motivo non venisse visualizzata automaticamente, si può aprirla scegliendo Barre degli strumenti → Tabella dal menu Visualizza).



In alternativa, per inserire una riga o una colonna, si può utilizzare il menu contestuale cui si accede, dopo aver selezionato almeno due celle della riga sotto la quale si vuole inserire una riga, o della colonna a destra della quale si vuole inserire una colonna. Nel menu occorre scegliere Colonna, Inserisci oppure Riga, Inserisci.

Analogamente, per eliminare una riga o una colonna, dopo aver selezionato la riga o la colonna da eliminare, nel menu contestuale occorre scegliere Colonna, Elimina oppure Riga, Elimina.

3.4.4 Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga.

Per modificare la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe occorre portare il puntatore del mouse sulla linea di divisione e trascinare per allargare o stringere la riga o la colonna; ciò vale anche per l'intera tabella.


Se lo si desidera, è possibile impostare una medesima larghezza per tutte le colonne o una medesima altezza per tutte le righe; per farlo occorre selezionare tutte le righe o colonne alle quali si desidera applicare la medesima dimensione e scegliere nel menu contestuale Colonna, Stessa spaziatura o Riga, Stessa spaziatura.

4 Grafici

4.1 USARE I GRAFICI



4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.

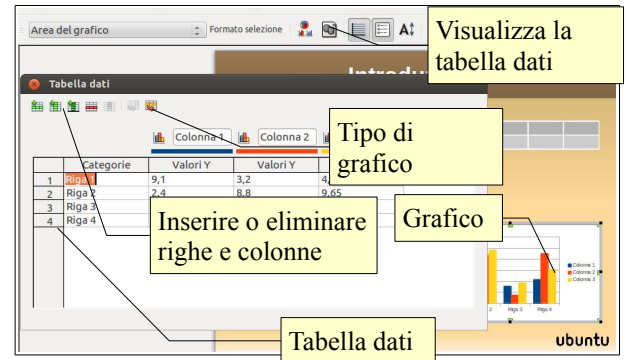
Per inserire un grafico in una diapositiva è preferibile utilizzare il layout Titolo e grafico, ma è possibile anche

inserire un grafico utilizzando la relativa icona della barra degli strumenti standard  o scegliendo Grafico dal menu Inserisci.

In tal modo viene inserito un istogramma standard mentre le barre degli strumenti della finestra dell'applicazione vengono modificate.

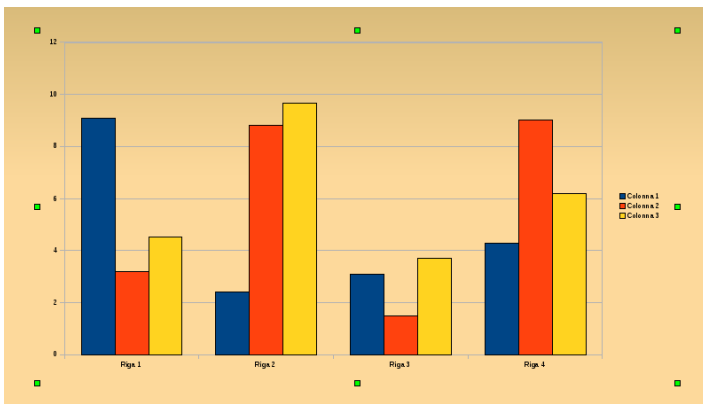
Per ottenere il grafico desiderato occorre:

- prima di tutto visualizzare la tabella dati premendo la relativa icona  o scegliendo Tabella dei dati del grafico... dal menu Visualizza
- sostituire i valori standard con quelli desiderati all'interno della tabella dati;
- eventualmente aggiungere o eliminare righe e colonne utilizzando gli appositi pulsanti  simili a quelli presenti in Calc.

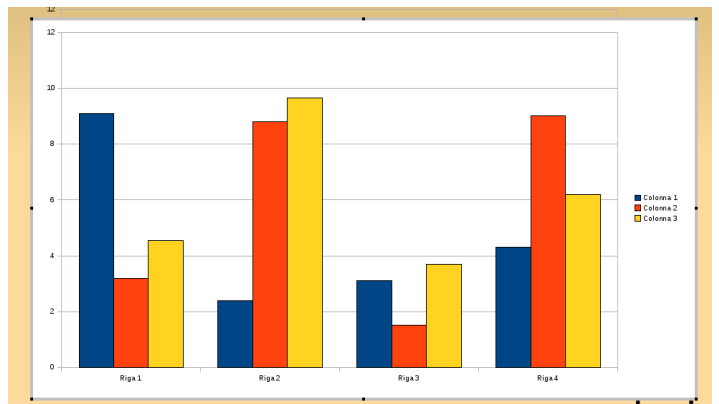


4.1.2 Selezionare un grafico.

Un oggetto grafico può essere selezionato come oggetto con un clic, allo scopo di modificarlo come oggetto in generale, fondamentalmente per ciò che riguarda le dimensioni. Oppure può essere selezionato con un doppio clic, come oggetto specifico, allo scopo di modificarne le caratteristiche peculiari.




Selezione come oggetto generico

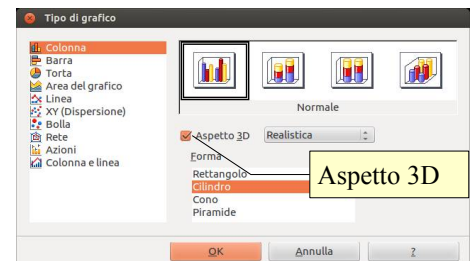


Selezione come oggetto specifico (grafico)

4.1.3 Cambiare il tipo di grafico.

Se si desidera cambiare il tipo di grafico occorre prima di tutto selezionare il grafico come oggetto specifico, quindi con un doppio clic.

Per cambiare il tipo di grafico si può utilizzare la relativa icona della barra  degli strumenti oppure scegliere Tipo di grafico... dal menu Formato o ancora scegliere Tipo di grafico dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sul grafico.

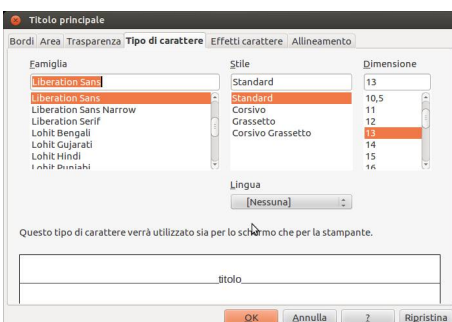
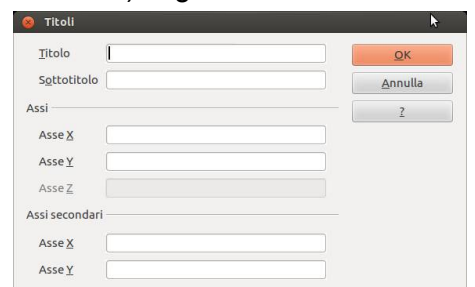


Si accede quindi alla finestra di dialogo Tipo di grafico, nella quale si può scegliere tra varie tipologie (istogrammi, a barre, ad area, più adatti a rappresentare valori assoluti; a torta, adatti a rappresentare valori percentuali; altri tipi per usi più specifici).

Nella finestra è possibile anche dare un aspetto 3D (semplice o con grafica realistica) al grafico.

4.1.4 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.

Per inserire un titolo al grafico, dopo averlo selezionato con un doppio clic scegliere Titoli... dal menu Inserisci.



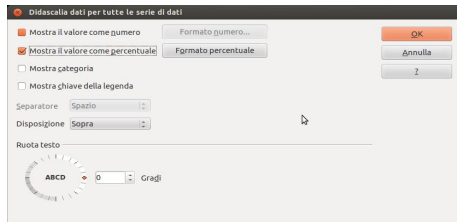
Nella finestra di dialogo che si apre, si può inserire il titolo, il sottotitolo e anche le intestazioni degli assi X, Y e Z (nel caso di grafici 3D; infine si possono inserire intestazioni anche per gli assi secondari.

Una volta inserito il titolo, viene creata un'area di testo nella quale si può scrivere, cancellare e modificare il testo. Si può anche eliminare l'intera area semplicemente premendo il tasto Canc dopo averla selezionata.

Infine si possono modificare le caratteristiche del testo del titolo (tipo di carattere, dimensioni, ecc...) scegliendo Proprietà oggetto.. dal menu Formato oppure dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sul titolo.

4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.

Un grafico può essere più preciso se visualizzano delle etichette accanto alla colonna o al settore. Per farlo occorre scegliere Didascalia dati... dal menu Inserisci.



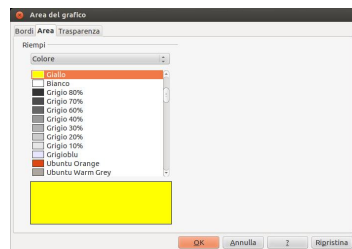
Si accede alla finestra di dialogo Didascalia dati che permette di inserire il valore come numero o come percentuale, oppure di inserire un'etichetta testuale.

Se si desidera visualizzare una didascalia solo per un serie, occorre prima di tutto selezionare la serie e poi scegliere Didascalia dati dal menu Inserisci o dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante

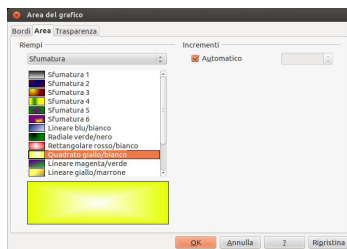
destro del mouse sulla serie.

4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico.

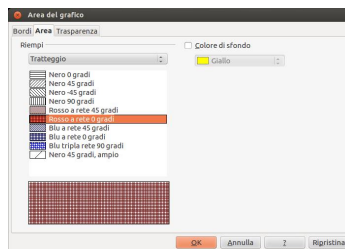
Il colore di sfondo del grafico selezionato si può modificare scegliendo Area del grafico... dal menu Formato oppure dal menu contestuale. Si accede in questo modo alla finestra di dialogo Area del grafico, nella quale si può applicare un colore di sfondo scegliendolo tra quelli disponibili, ma anche una sfumatura preimpostata, un tratteggio o un'immagine bitmap.



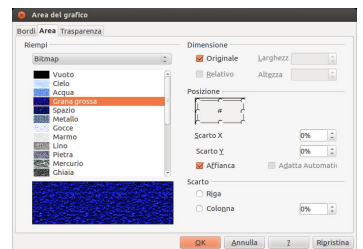
colore



sfumatura



tratteggio



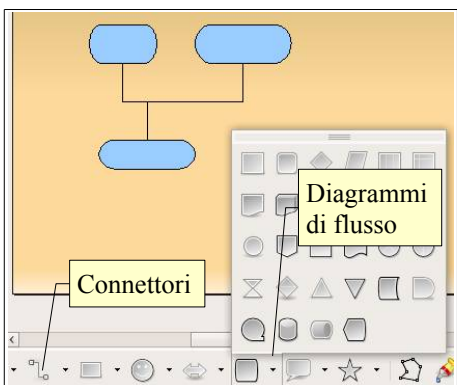
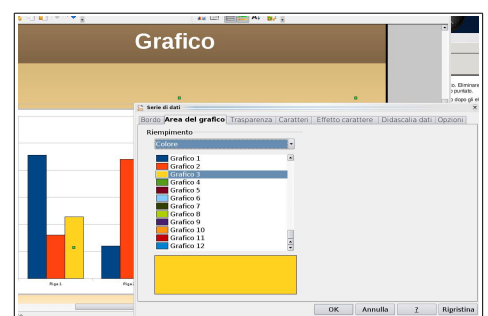
bitmap

Quando si sceglie uno sfondo per i grafici, così come avviene per le diapositive, occorre tenere conto del fatto che, per migliorarne la leggibilità, tra il primo piano e lo sfondo ci deve essere un opportuno rapporto di contrasto; pertanto è meglio evitare sfondi con colori intermedi, sui quali sarebbe poco visibile sia del testo chiaro che scuro. E soprattutto è meglio evitare sfondi con molti colori, in particolare quelli troppo vivaci, che non solo renderebbero poco leggibile il testo per via del ridotto contrasto, ma distrarrebbero l'uditorio da ciò che è veramente importante, cioè i contenuti da presentare.

4.1.7 Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.

Per modificare il colore di una serie di dati del grafico occorre prima di tutto selezionare con un doppio clic il grafico e successivamente selezionare la colonna, la barra o la fetta di torta del grafico di cui si desidera modificare il colore.

A questo punto si può accedere, scegliendo Proprietà oggetto... nel menu Formato o nel menu contestuale, alla finestra di dialogo Serie di Dati, Area del grafico, nella quale è possibile scegliere un colore, una sfumatura, un tratteggio o anche un'immagine bitmap, esattamente come per lo sfondo del grafico.



4.2 ORGANIGRAMMI

4.2.1 Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.

4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.

4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.

In LibreOffice Impress non è presente una funzionalità di creazione

automatica di organigrammi, pertanto se si desidera inserirne uno in una diapositiva, occorre utilizzare le funzioni di disegno presenti nella relativa barra degli strumenti (caselle per diagrammi di flusso e connettori).

Per inserire una casella di flusso (preparazione, elaborazione, decisione, conclusione, ecc...) occorre sceglierla dal pulsante Diagrammi di flusso nella barra degli strumenti di disegno, e per inserire un connettore, occorre sceglierlo dal relativo pulsante.

5 Oggetti grafici

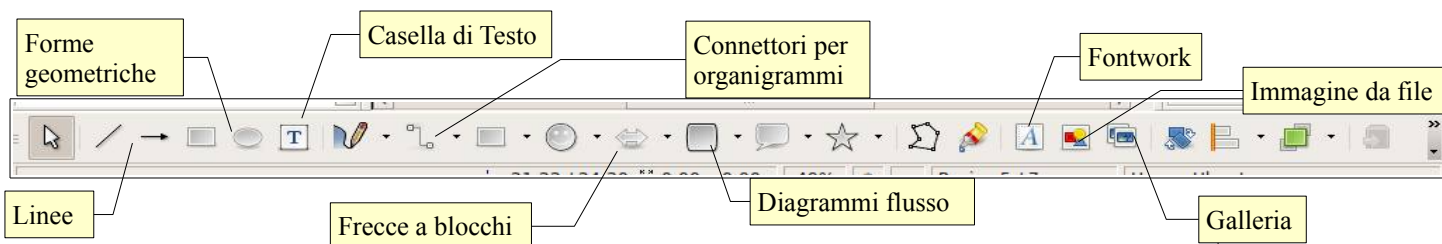
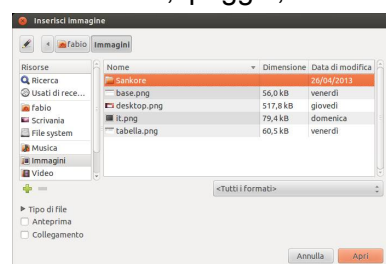
5.1 INSERIRE, MANIPOLARE

5.1.1 Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.

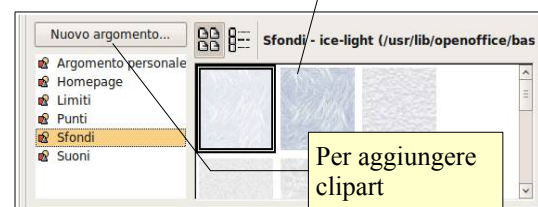
Gli oggetti grafici sono molto utili in una presentazione perché tante volte un'immagine vale cento parole. Anche in questo caso è preferibile comunque non esagerare in quanto un numero eccessivo di oggetti grafici potrebbe andare a discapito del vero scopo della presentazione, distraendo l'uditorio; pertanto è sempre utile tenere presente che l'immagine deve essere funzionale a ciò che si vuole comunicare, e non avere scopi decorativi o, peggio, utilizzata per sorprendere chi segue la presentazione. Inoltre è importante ricordare

anche che molte delle immagini disponibili su Internet sono coperte da diritti d'autore e pertanto non sono utilizzabili liberamente.

Fatta questa breve premessa, vediamo come si inseriscono le immagini nelle diapositive. Il modo più semplice per mantenere la presentazione ordinata è un segnaposto della diapositiva: facendo clic sul segnaposto dell'immagine si accede alla finestra di dialogo Inserisci immagine.




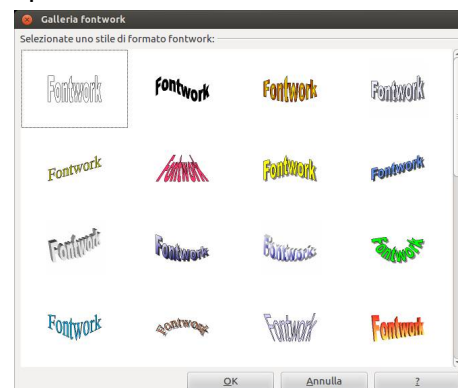
Tuttavia nella diapositiva si possono inserire non solo immagini, ma anche altri oggetti grafici, pertanto vediamo nel dettaglio come si inseriscono, in una generica diapositiva senza segnaposto, oggetti grafici di vario genere (icone, immagini, forme geometriche). In ciò è molto utile la barra degli strumenti di disegno che viene visualizzata di norma nella parte bassa della finestra dell'applicazione.



- Le **clipart** (o altri oggetti grafici presenti nella galleria di LibreOffice) si possono inserire scegliendo il pulsante Galleria; in questo modo nella parte alta della finestra viene visualizzata la relativa finestra. Per inserire una delle immagini presenti, si può trascinarla nella diapositiva oppure scegliere copia dal menu contestuale cui si accede col solito clic destro del mouse sulla miniatura.

La galleria contiene soprattutto icone utili per le pagine web, ma è possibile aggiungere altri argomenti con clipart scelte tra quelle presenti nel disco rigido. Per aggiungere clipart, cliccare su Nuovo argomento e, nella scheda File della finestra di dialogo, indicare dove si trovano le clipart per mezzo del pulsante Cerca... e quindi aggiungerle; se ne vedranno le anteprime nella Galleria e sarà facile aggiungerle alle diapositive

- le **immagini** presenti nel disco rigido o in un'altra memoria di massa, si possono inserire per mezzo del pulsante Immagine da file; si accede alla finestra di dialogo Inserisci immagine, in cui si deve individuare l'immagine da inserire
- i **Fontwork** sono delle scritte particolarmente elaborate, che possono essere usate ad esempio per dei titoli, e si possono inserire utilizzando il pulsante  Galleria Fontwork. Nella finestra si sceglie un modello per inserirlo nella diapositiva. In seguito il modello va adattato alle proprie esigenze sia per quanto riguarda il testo contenuto, che per la forma (aspetto grafico).



infine si possono inserire nella diapositiva forme geometriche semplici o complesse e altri oggetti ancora.

5.1.2 Selezionare un oggetto grafico.

Per selezionare un qualsiasi oggetto grafico presente in una diapositiva, basta un semplice clic. In questo modo l'oggetto viene selezionato come oggetto generico ed è possibile modificarne alcune caratteristiche generiche, come le dimensioni oppure per poterlo copiare o spostare, ma non quelle specifiche dell'oggetto. Per selezionare l'oggetto come oggetto specifico, e quindi poterne modificare poi le caratteristiche peculiari, occorre selezionarlo con un doppio clic (vedi lo stesso argomento spiegato per ciò che riguarda i grafici).

5.1.3 Copiare, spostare oggetti grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.

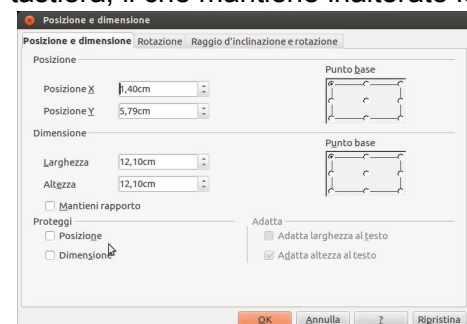
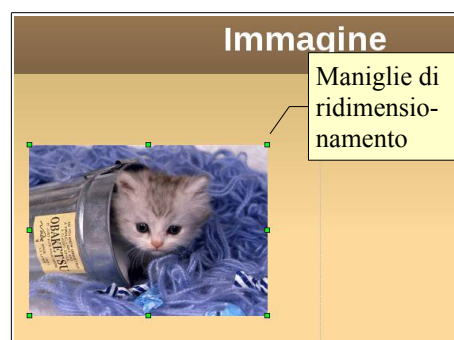
Una volta selezionato, l'oggetto grafico può essere copiato o spostato all'interno della presentazione e anche in un'altra presentazione aperta utilizzando uno dei modi già analizzati in altri applicativi o come il testo:

- utilizzando il menu modifica: Taglia o Copia l'oggetto selezionato, Incolla nella nuova posizione
- utilizzando il menu contestuale
- utilizzando le icone della barra degli strumenti standard
- utilizzando le scorciatoie da tastiera Ctrl + C (copia), Ctrl + X (taglia) e Ctrl + V (incolla)
- per mezzo del trascinamento.

5.1.4 Ridimensionare, eliminare oggetti grafici in una presentazione.

Quando un oggetto grafico è selezionato come oggetto generico, presenta ai vertici e al centro dei lati dei quadratini verdi, che chiameremo da qui in avanti "maniglie".

Trascinando una di queste maniglie è possibile **ridimensionare** in modo visuale l'oggetto grafico (nell'esempio una foto). Occorre fare attenzione perché trascinando la maniglia, anche quelle sui vertici, si modifica il rapporto tra le dimensioni deformando l'immagine (al contrario di quanto avviene con Powerpoint); per evitare questo problema è opportuno trascinare col mouse le maniglie tenendo premuto il tasto Maiusc della tastiera, il che mantiene inalterate le proporzioni.

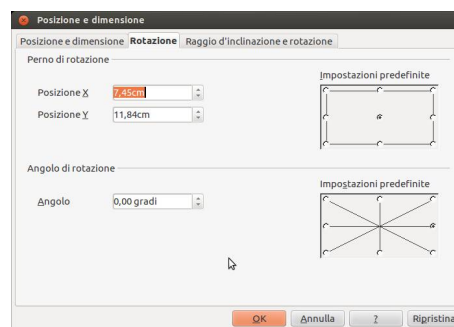


È anche possibile modificare le dimensioni dell'oggetto grafico accedendo alla finestra di dialogo Posizione e dimensione dal menu Formato, dal menu contestuale ed anche con la scorciatoia da tastiera F4.

In questa finestra è possibile indicare in modo preciso la posizione, le dimensioni (decidendo anche se mantenerne il rapporto).

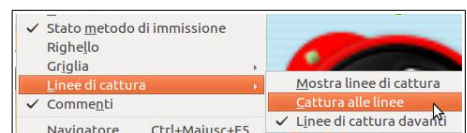
5.1.5 Ruotare, traslare un oggetto grafico.

Utilizzando la stessa finestra di dialogo, nella scheda Rotazione è possibile anche ruotare l'oggetto grafico stabilendo i gradi ed anche il punto intorno al quale farlo ruotare.



5.1.6 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.

In Impress non sono presenti comandi per l'allineamento degli oggetti grafici nella diapositiva.



Per posizionare più facilmente l'oggetto, è tuttavia possibile visualizzare il righello (Visualizza, Righello), la griglia (Visualizza, Griglia) e le linee guida (Visualizza, Linee di cattura) e far sì che l'oggetto venga catturato dalle linee guida.

5.2 DISEGNARE OGGETTI

5.2.1 Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.

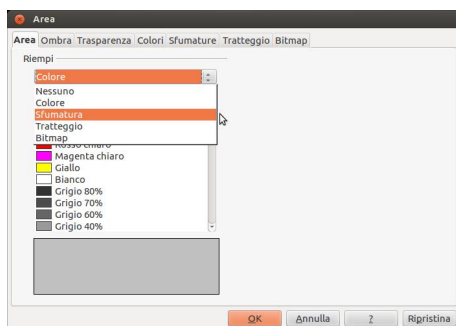
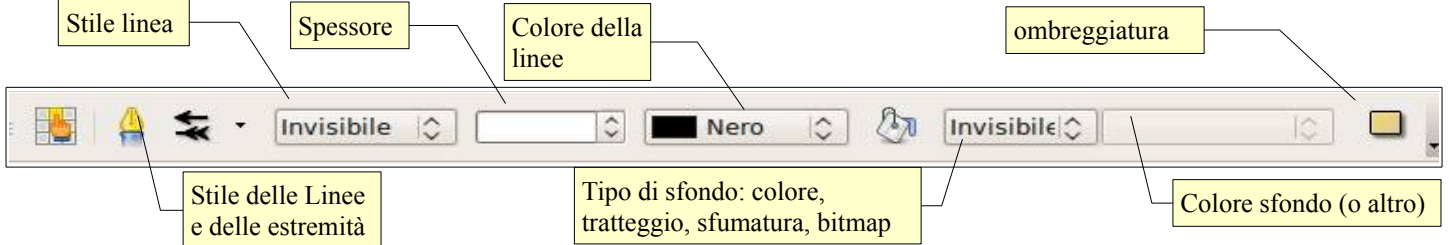
Gli oggetti grafici si possono inserire facilmente utilizzando la barra degli strumenti di disegno (vedi figura alla pagina 17). dopo aver selezionato nella barra degli strumenti di disegno l'oggetto che si desidera inserire, trascinare sulla diapositiva per disegnare l'oggetto.

5.2.2 Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.

Per inserire del testo in una casella di testo precedentemente inserita in una diapositiva, occorre fare doppio clic sul segnaposto; dopodiché sarà possibile scrivere e modificare il testo come in un qualsiasi segnaposto di testo. La stessa cosa vale per le altre forme geometriche.

5.2.3 Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.

Per intervenire sull'aspetto delle forme inserite, si può utilmente sfruttare la barra degli strumenti Stile e riempimento che permette di agire su vari parametri:

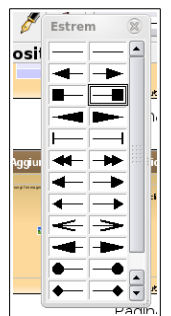


Un altro modo per intervenire sul colore di sfondo è quello di scegliere Area... dal menu Formato o dal menu contestuale.

Per intervenire sullo stile della linea è quello di scegliere Linea... dal menu Formato o dal menu contestuale.


5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.

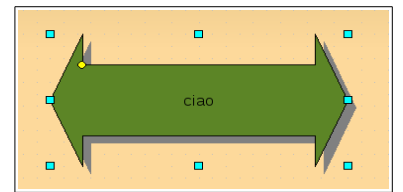
Dopo aver inserito una linea o una freccia, è sempre possibile modificare lo stile del punto di inizio o terminale della linea stessa. Cliccando sull'icona freccia (vedi figura



sopra) si apre una finestra in cui è possibile scegliere lo stile dell'estremità iniziale e finale, come si può vedere nella figura a fianco.

5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.

Cliccando sull'icona ombra  viene applicata un'ombreggiatura all'oggetto selezionato. Per rimuovere l'ombreggiatura, occorre cliccare nuovamente il relativo pulsante.



5.2.6 Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.

Per raggruppare più forme in un unico oggetto, basta selezionarle tutte col mouse trascinandolo intorno ad esse oppure cliccando sugli oggetti uno alla volta tenendo premuto il tasto Maiusc della tastiera; finito di selezionare gli oggetti da raggruppare, si sceglie Raggruppa dal menu Formato, oppure dal menu contestuale o con la combinazione di tasti Ctrl + maiusc + G, o anche la voce Forme, Unisci dal menu contestuale.





Per separare oggetti raggruppati o uniti, dopo aver selezionato il gruppo scegliere dal menu Formato la voce Raggruppa, Abbandona, oppure dal menu contestuale cui si accede con un clic destro del mouse, la voce Separa (se erano stati raggruppati) o Dividi (se erano stati uniti); si può anche utilizzare la combinazione di tasti Ctrl + F3.



Queste operazioni valgono solo con le forme ma non con oggetti di altro tipo, come immagini bitmap, grafici o tabelle.

5.2.7 Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.

Due oggetti possono essere parzialmente sovrapposti. È possibile intervenire sui livelli dei vari oggetti utilizzando il pulsante Disponi della barra degli strumenti di disegno, oppure scegliendo il medesimo comando dal menu contestuale:

- porta in primo piano 
- porta davanti 



- porta indietro 
- porta sullo sfondo 

6 Preparazione alla presentazione

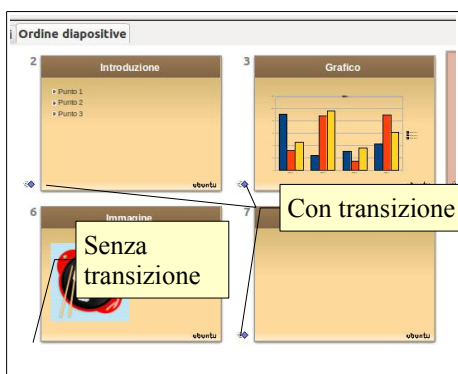
6.1 PREPARAZIONE

6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

Una volta terminato di inserire contenuti testuali o mediali nelle diapositive, è necessario impostare i criteri di presentazione quali le transizioni tra diapositive, le eventuali animazioni sugli oggetti delle singole diapositive, le note e il formato.

Anche in questo caso è doveroso ricordare che gli effetti speciali devono essere funzionali a un migliore godimento della presentazione stessa, senza eccessi che possono distogliere l'attenzione del pubblico dai contenuti.

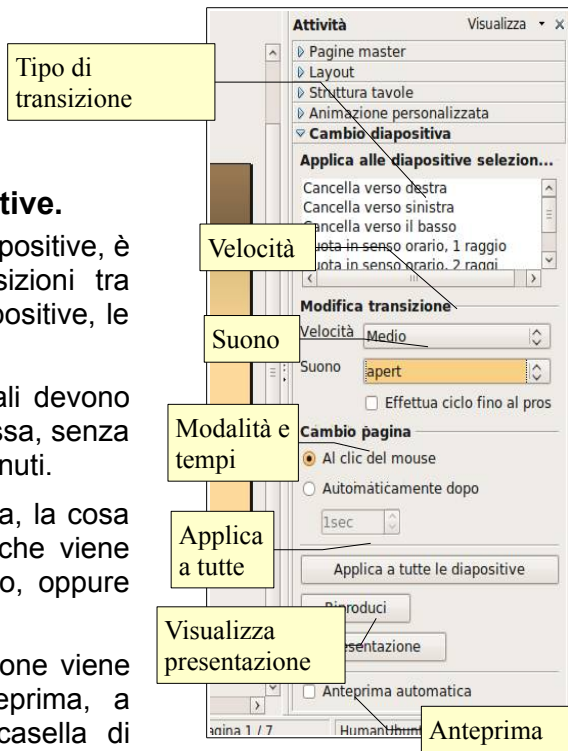
Per applicare degli effetti di transizione tra una diapositiva e l'altra, la cosa più comoda e semplice è utilizzare il relativo riquadro attività, che viene visualizzato cliccando su Cambio diapositiva nel riquadro stesso, oppure scegliendo Cambio diapositiva nel menu Presentazione.



Scegliendo un tipo di transizione viene visualizzata una breve anteprima, a patto che sia spuntata la casella di controllo "Anteprima automatica". In ogni caso l'anteprima è visualizzabile premendo il relativo pulsante.

La transizione viene applicata solo alla diapositiva selezionata, a meno che non si prema il pulsante "applica a tutte le diapositive". In visualizzazione Ordine diapositive viene inserito un piccolo quadrato azzurro a fianco delle diapositive cui è stata applicata una transizione.

Per eliminare una transizione, dopo aver selezionato la diapositiva, si sceglie "nessuna transizione" nel menu a discesa Tipo di transizione.



6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.

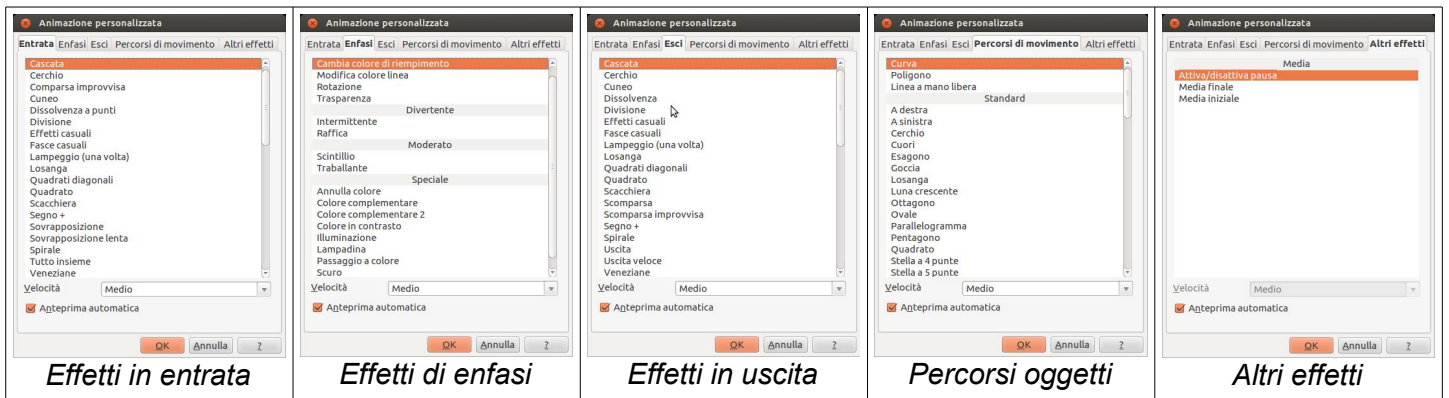
Gli effetti di animazione personalizzata permettono di far entrare o uscire gli oggetti dalla diapositiva uno alla volta e sono molto utili per concentrare l'attenzione del pubblico su ogni singolo elemento, per esempio i punti-paragrafo di una casella di testo oppure degli oggetti mediali.

Per poter inserire, modificare o eliminare un effetto di animazione personalizzata la cosa più conveniente è utilizzare il relativo pannello del riquadro attività. Per visualizzarlo è sufficiente scegliere Animazione personalizzata... dal menu Presentazione o premere col mouse la freccina sul lato sinistro della scritta Animazione personalizzata nel riquadro Attività.

A questo punto occorre selezionare l'oggetto sul quale si desidera applicare l'animazione personalizzata (segnaposto di testo, immagine, grafico, ecc...); tutti gli oggetti possono avere un'animazione personalizzata, anche se non tutte le animazioni sono disponibili per tutti gli oggetti allo stesso modo.



Dopo aver selezionato l'oggetto (in figura è selezionato il segnaposto del testo), si clicca sul pulsante Aggiungi... e si accede alla finestra di dialogo, suddivisa in varie schede, che si vede in figura.

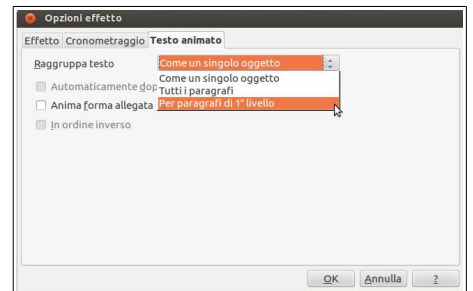
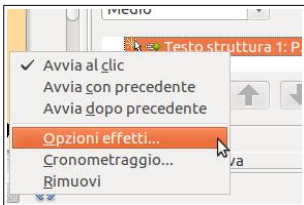


Qui si può scegliere il tipo di animazione più adatto all'oggetto e all'obiettivo che si vuole ottenere sul pubblico, impostandone anche la velocità ed altre caratteristiche.

Di ogni animazione è poi possibile visualizzare l'anteprima sia automaticamente (avendo spuntato il controllo Anteprima automatica) sia manualmente, cliccando sul pulsante Riproduci. Infine, ed è la cosa che consiglio caldamente, si può visualizzare l'effetto direttamente in modalità presentazione cliccando sul relativo pulsante.

Un effetto molto valido allo scopo di concentrare l'attenzione del pubblico su un singolo elemento alla volta, è quello che permette in un segnaposto di testo, di far entrare (ed eventualmente uscire) un punto elenco (un paragrafo) alla volta, in modo che lo si possa spiegare dettagliatamente prima di far entrare il successivo, che potrebbe distrarre l'attenzione.

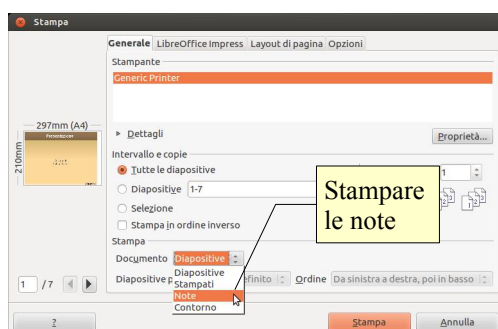
Per ottenere questo effetto, dopo averlo assegnato all'oggetto occorre modificarne le proprietà cliccando col pulsante destro del mouse sull'effetto nel riquadro Attività, e scegliendo Opzioni effetto dal menu contestuale; in tal modo si accede alla finestra di dialogo Opzioni effetti.



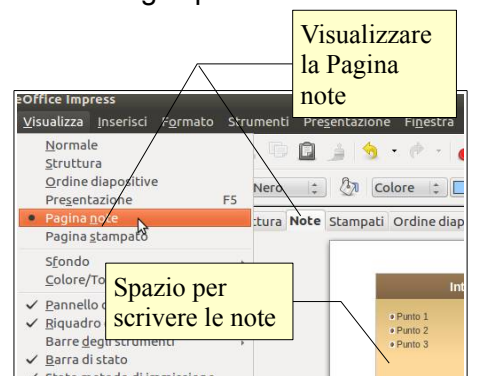
Nella scheda Testo scorrevole, Raggruppa testo, scegliere Per paragrafi di 1° livello o Tutti i paragrafi per applicare l'effetto di entrata o uscita ai singoli punti elenco.

6.1.3 Inserire delle note di presentazione alle diapositive.

Le note di presentazione non verranno visualizzate in modalità presentazione, ma sono uno strumento molto utile per il relatore che dovrà commentare la presentazione stessa; è quindi molto conveniente inserirle nell'apposito spazio all'interno della presentazione e stamparne una copia da tenere a portata di mano quando le diapositive verranno presentate al pubblico.



Per inserire delle note occorre visualizzare la Pagina note scegliendo la relativa voce nel menu Visualizza oppure cliccando sulla linguetta al di sopra dello spazio di lavoro delle diapositive.



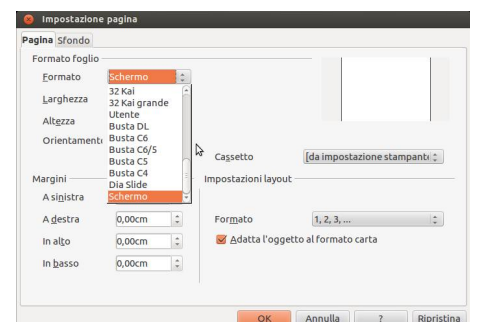
L'aspetto della Pagina note comprende un'anteprima della diapositiva cui le note sono associate, mentre la parte inferiore della pagina è bianca e c'è tutto lo spazio necessario per scrivere le note.

Una volta inserite le note, queste poi si possono stampare scegliendo nella finestra di dialogo Stampa, Note in alternativa a diapositive.

6.1.4 Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.

Premesso che una presentazione ha come scopo fondamentale quello di essere visualizzato su schermo (piccolo o grande che sia) Impress dà anche la possibilità di creare diapositive adatte alla stampa.

Per modificare le impostazioni predefinite (schermo) occorre scegliere il comando Pagina dal menu Formato.



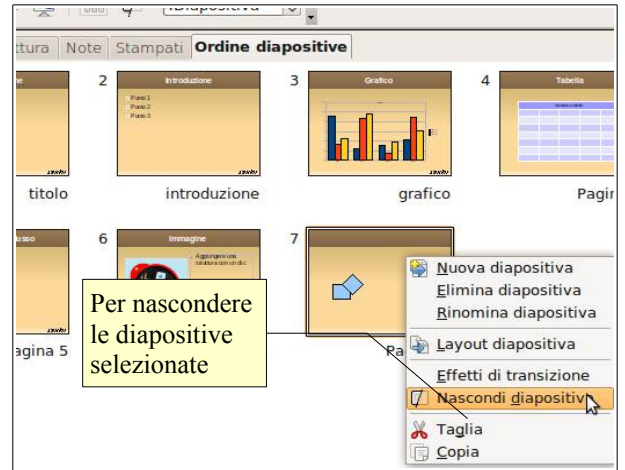
Nella finestra di dialogo cui si accede, scheda Pagina, Formato foglio, si possono scegliere svariati formati o addirittura impostare manualmente le dimensioni in altezza e larghezza.

6.1.5 Nascondere, mostrare diapositive.

In alcuni casi può essere necessario preparare una presentazione che dovrà essere mostrata a uditori differenti, che richiedono ad esempio un differente grado di approfondimento degli argomenti trattati.

Per evitare di dover realizzare più presentazioni differenti, si può sfruttare la possibilità che Impress offre di avere una sola serie di diapositive da mostrare tutte e un uditorio, e di nascondere una o più durante la presentazione a un uditorio differente.

Per farlo occorre, in visualizzazione Normale tra le anteprime, oppure in visualizzazione Ordine diapositive, selezionare la o le diapositive da nascondere e scegliere Nascondi diapositiva dal menu Presentazione o dal menu contestuale. La o le diapositive nascoste saranno ancora visibili, sebbene oscurate, in modalità normale o Ordine diapositive, ma non in modalità presentazione.

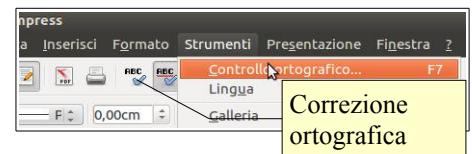


Per renderle nuovamente visibili anche in quest'ultima modalità, cliccare il pulsante destro del mouse e scegliere Mostra diapositiva.

6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO

6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.

Prima di stampare o mostrare la presentazione è opportuno controllare che non contenga errori che pregiudicherebbero la comunicazione, se non altro a livello di immagine.



Impress mette a disposizione alcuni strumenti:

- correzione durante la digitazione, che segnala con una sottolineatura rossa le parole non presenti nel vocabolario di LibreOffice; eventuali errori si possono correggere con un clic destro sulla parola sottolineata; dal menu contestuale si può scegliere il suggerimento corretto (icona ABC rossa)
- correzione ortografica, cui si accede cliccando sulla relativa icona (ABC verde) oppure dal menu Strumenti, Controllo ortografico o anche premendo il tasto F7.

6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.

Per modificare l'orientamento della pagina o le dimensioni della carta occorre scegliere Pagina... dal menu Formato (vedi pagina precedente).

6.2.3 Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.


Scegliendo il comando Stampa... dal menu File, si accede alla relativa finestra di dialogo nella quale è possibile:

- stabilire se stampare le diapositive, le note o altro
- decidere se stampare l'intera presentazione oppure solo alcune diapositive.



6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.

Per visualizzare la presentazione in modalità presentazione vi sono varie possibilità:

- premere l'icona Presentazione nella barra degli strumenti Presentazione 
- scegliere Presentazione dal menu Visualizza
- scegliere Presentazione dal menu contestuale cui si accede con un clic destro sulla diapositiva
- premere il pulsante Presentazione nel riquadro attività, scheda Cambio diapositiva o Animazione personalizzata

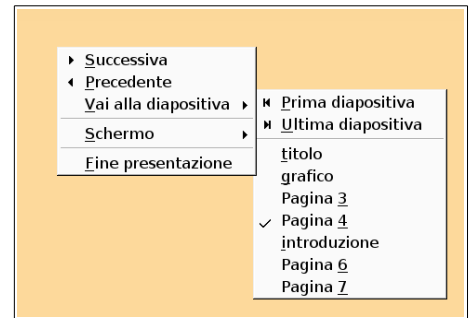
- premere il tasto F5 della tastiera.

In ogni caso la presentazione parte dalla diapositiva selezionata. Se si desidera iniziare la presentazione dall'inizio, è necessario selezionare la prima diapositiva.

6.2.5 Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.

Durante la proiezione delle diapositive, è possibile passare da una diapositiva all'altra utilizzando diversi mezzi:

- un clic del mouse sulla diapositiva è lo strumento standard per il passaggio alla diapositiva successiva della sequenza (salvo differenti impostazioni scelte dall'autore)
- è possibile passare alla diapositiva successiva utilizzando indifferentemente uno dei seguenti tasti della tastiera:
 - freccia a destra
 - freccia in basso,
 - PgGiù
- è possibile passare alla diapositiva precedente utilizzando indifferentemente uno dei seguenti tasti della tastiera:
 - freccia a sinistra
 - freccia in alto
 - PgSu
- è possibile passare a una diapositiva specifica con un clic destro del mouse in modalità presentazione; nel menu contestuale cui si accede, si può scegliere Vai alla diapositiva, titolo o numero. Per facilitare il riconoscimento della diapositiva cui spostarsi durante una presentazione, nel caso sia necessario non seguire l'ordine stabilito, è conveniente dare un titolo a ciascuna diapositiva (vedi p.9).



Fabio Frittoli
novembre 2013

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

L'autore, prof. Fabio Frittoli



NB=tutte le immagini utilizzate nella presente dispensa sono state realizzate in proprio o tratte da <http://wikimediafoundation.org>