



Guida introduttiva

Capitolo 6 ***Introduzione a Impress***

Presentazioni con OpenOffice.org

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005-2008 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini della [GNU General Public License](#), versione 3 o successiva o della [Creative Commons Attribution License](#), versione 3.0 o successiva.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Agnes Belzunce
Dan Lewis
Peter Hillier-Brook
Stefan A. Keel
Gary Schnabl
Barbara M. Tobias
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Michele Zarri

Commenti e suggerimenti

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:
authors@user-faq.openoffice.org

Data di pubblicazione e versione del software

Publicato 13 Ottobre 2008. Basato su OpenOffice.org 3.0



*Potete scaricare
una versione modificabile di questo documento da
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide3/published/>*

Indice

Copyright	2
Cos'è Impress?.....	5
I componenti della finestra principale di Impress.....	5
Riquadro diapositive.....	5
Riquadro attività.....	7
Area di lavoro.....	7
Barre degli Strumenti.....	8
Navigatore.....	8
Lavorare con le viste.....	9
Vista normale.....	9
Vista struttura.....	9
Vista Note.....	11
Vista ordine diapositive.....	12
Vista Stampati.....	14
Creazione di una nuova presentazione.....	14
Pianificazione di una presentazione.....	14
Utilizzo della creazione guidata Presentazione.....	15
Formattazione di una presentazione.....	19
La vostra prima diapositiva.....	19
Inserimento di altre diapositive	20
Modificare l'apparenza delle diapositive.....	22
Modificare la visualizzazione di una diapositiva	22
Diapositive Master e stili.....	23
Lavorare con le diapositive master.....	24
Creazione di una diapositiva master.....	25
Applicare una diapositiva master.....	25
Caricamento di diapositive master aggiuntive.....	25
Modificare una diapositiva master.....	26
Aggiungere testo a tutte le diapositive.....	27
Aggiungere e formattare il testo.....	28

Usare le caselle di testo create dal riquadro Layout.....	28
Usare le caselle di testo create da strumenti caselle di testo.....	28
Incolla testo.....	29
Incollare testo senza formattazione.....	30
Formattazione testo incollato.....	30
Creazione di elenchi puntati e numerati.....	31
Creazione degli elenchi nelle caselle di testo AutoLayout.....	31
Creare un elenco in un'altra casella di testo.....	31
Creare un nuovo livello di struttura.....	32
Modificare l'apparenza dell'elenco.....	32
Creazione di tabelle.....	33
Aggiungere grafici, fogli di calcolo, diagrammi, e altri oggetti.....	34
Configurazione della visualizzazione diapositiva.....	35
Avviare la presentazione.....	36

Cos'è Impress?

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

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

L'uso di Impress per una presentazione che non sia di livello estremamente semplice richiede la conoscenza di alcuni elementi delle diapositive. Le diapositive contenenti testo utilizzano gli stili per determinare l'aspetto del testo. La creazione di diapositive contenenti oggetti avviene nello stesso modo in cui si creano i disegni con Draw. Per questa ragione è consigliabile studiare il Capitolo 3 ("Lavorare con i modelli") e il Capitolo 7 ("Guida introduttiva a Draw") che trovate in questo volume.

I componenti della finestra principale di Impress

La finestra principale (Figura 1) si compone di tre parti: *il riquadro Diapositive*, *l'area di lavoro*, e *il riquadro delle Attività*. Inoltre, diverse barre degli strumenti possono essere visualizzate o nascoste durante la creazione della presentazione.

Suggerimento

È possibile rimuovere dalla visualizzazione *il riquadro Diapositive* o *il riquadro delle Attività* facendo clic sulla *X* per chiuderli come per ogni altra finestra. Potete anche visualizzare o nascondere questi riquadri usando **Visualizza > Riquadro diapositiva** o **Visualizza > Riquadro attività**.

Riquadro diapositive

Il *Riquadro diapositive* riporta le immagini in miniatura delle diapositive della vostra presentazione, nell'ordine in cui volete mostrarle (a meno che non ne modifichiate l'ordine). Facendo clic su una diapositiva la si seleziona e la si colloca nell'*Area di lavoro*. Qui è possibile applicare le modifiche desiderate per quella specifica diapositiva.

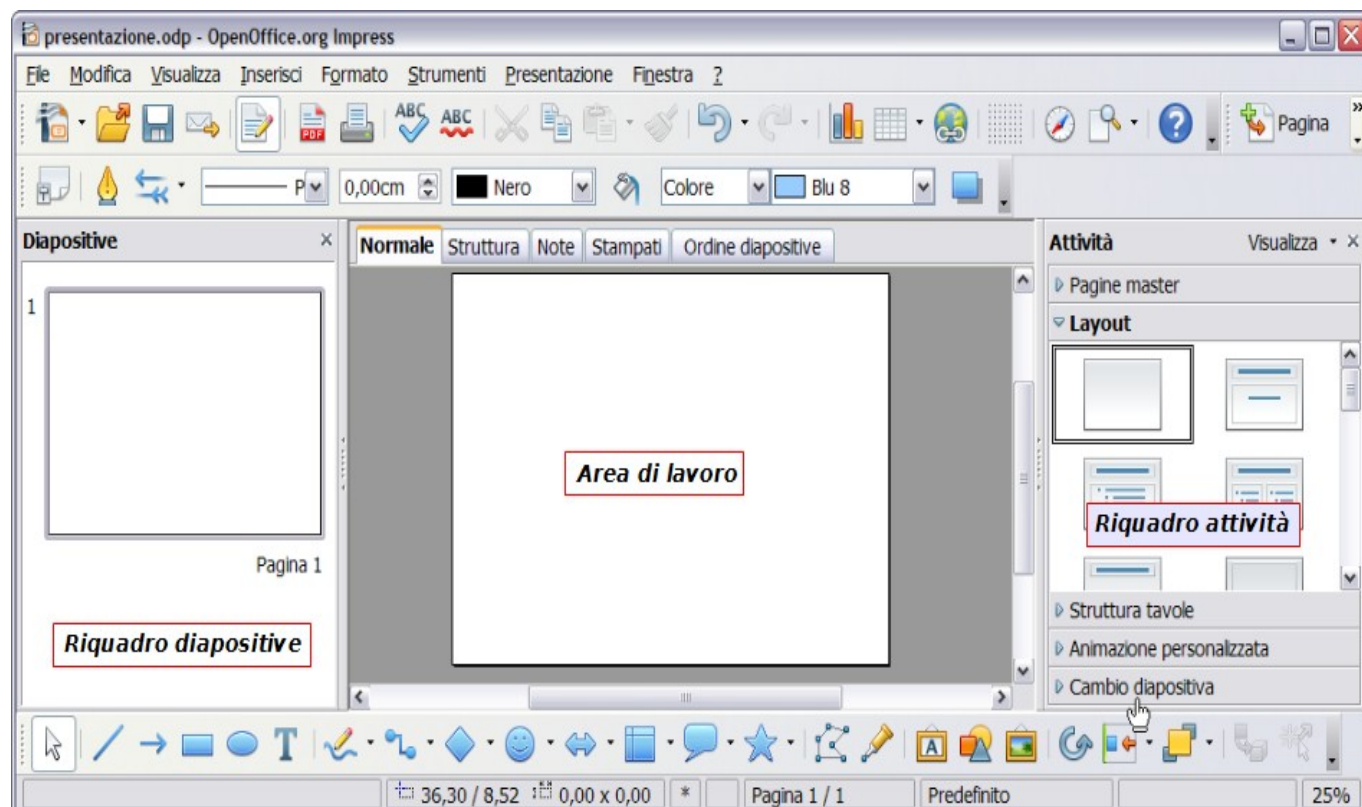


Figura 1: Finestra principale di Impress

Potete eseguire un certo numero di operazioni aggiuntive su una o più diapositive nel riquadro diapositive:

- Aggiungere le nuove diapositive in una qualsiasi posizione all'interno della presentazione dopo la prima diapositiva.
- Contrassegnare una diapositiva così che non venga mostrata come elemento della presentazione.
- Eliminare dalla presentazione una diapositiva non più necessaria.
- Rinominare una diapositiva.
- Copiare o spostare il contenuto di una diapositiva ad un'altra (copia ed incolla o taglia ed incolla rispettivamente).

E' anche possibile eseguire le seguenti operazioni, anche se ci sono metodi più efficaci nel Pannello diapositive:

- Modificare la transizione della diapositiva che segue quella selezionata o dopo tutte le diapositive di un gruppo.
- Modificare la sequenza delle diapositive nella presentazione.
- Cambiare lo schema diapositiva (si apre una finestra che permette di caricare uno schema).
- Modifica il layout della diapositiva per un gruppo di diapositive simultaneamente. (E' necessaria la sezione *Layouts* del riquadro attività.)

Riquadro attività

Il Riquadro attività è costituito da cinque sezioni.

Pagine master

Qui si definisce lo Stile pagina che verrà usato nella presentazione. Impress contiene 28 Pagine master predefinite (diapositive master). Una di queste —Default—è senza sfondo, mentre le altre ne hanno uno.

Suggerimento

Premete *F11* per aprire la finestra Stili e formattazioni, dove è possibile modificare gli stili utilizzati in ciascuna diapositiva master per aiutarvi nel vostro progetto. Potete decidere di farlo in qualsiasi momento.

Layout

Venti layout predefiniti vengono visualizzati. È possibile scegliere quello che si vuole, usarlo così com'è oppure modificarlo a seconda delle vostre esigenze. Attualmente non è possibile creare un layout personalizzato.

Struttura tavole

Undici stili di tabelle standard sono disponibili in questo riquadro. E' possibile inoltre modificare l'aspetto di una tabella con le selezioni per mostrare o nascondere specifiche righe e colonne o di applicare un aspetto di fasce colorate a righe e colonne.

Animazioni personalizzate

E' disponibile un elenco di una varietà di animazioni per gli elementi selezionati. È possibile aggiungere l'animazione a una diapositiva, e può essere modificata o eliminata in seguito.

Cambio diapositiva

In questa sezione sono incluse 56 differenti transizioni compresa l'opzione *Nessuna transizione*. È possibile selezionare la velocità della transizione (lenta, media, veloce). È possibile scegliere tra transizione automatica o manuale, e la durata della presentazione della diapositiva selezionata (solo per la transizione automatica).

Area di lavoro

L'*Area di lavoro* ha cinque schede: **Normale**, **Struttura**, **Note**, **Stampati**, e **Ordine diapositive**. Queste cinque schede sono chiamate **Pulsanti di visualizzazione**. Vi sono inoltre molte barre degli strumenti che possono essere usate durante la creazione di una diapositiva; è possibile accedere ad esse selezionando **Visualizza > Barre degli strumenti**. Lo *Spazio di lavoro* si trova sotto ai Pulsanti di visualizzazione. Qui è possibile comporre i diversi elementi della diapositiva selezionata.

Ciascuna visualizzazione è finalizzata a rendere più semplici determinate attività. Riepilogo.

- Visualizzazione normale è la visualizzazione principale per la creazione delle singole diapositive. Usate questa visualizzazione per formattare e curare la struttura delle diapositive, per aggiungere testo, grafici ed effetti di animazione .
- La visualizzazione *Struttura* mostra i titoli e gli elenchi puntati e numerati per ciascuna diapositiva nel formato struttura. Usate questa visualizzazione per riorganizzare l'ordine delle diapositive, per modificare i titoli e le intestazioni, per riorganizzare l'ordine degli oggetti in un elenco e per aggiungere nuove diapositive.
- La visualizzazione *Note* permette di aggiungere ad ogni singola diapositiva le note che non sono visualizzate nel corso della presentazione.
- La visualizzazione *Ordine diapositive* mostra le miniature delle diapositive, in sequenza. Usate questa visualizzazione per riordinare la sequenza delle diapositive, produrre una presentazione temporizzata o aggiungere transizioni tra le diapositive selezionate.
- *Visualizzazione Stampati* permette la stampa delle diapositive. È possibile scegliere una, due, tre, quattro o sei diapositive per pagina dal **riquadro attività > Layout**. Le miniature possono esse riorganizzate in questa visualizzazione semplicemente trascinandole e rilasciandole


Barre degli Strumenti

Le diverse barre degli strumenti di Impress possono essere mostrate o nascoste facendo clic su **Visualizza > Barre degli strumenti** e selezionate dal medesimo menu. Potete inoltre selezionare le icone che volete mostrare in ogni barra degli strumenti. Per maggiori delucidazioni sulle estensioni, vedere il Capitolo 1 (Introduzione a OpenOffice.org).

Molte delle barre presenti in Impress sono simili alle barre di OOO Draw. Vedere la *Guida a Draw* per dettagli sulle funzioni disponibili e su come usarle.

Navigatore

Il Navigatore (Figura 2) tutti gli oggetti contenuti in un documento. Permette di spostarsi all'interno di un documento e di individuare gli

oggetti in esso contenuti. L'icona del Navigatore  è situato nella barra dei simboli standard. Potete anche visualizzare il Navigatore scegliendo **Modifica > Navigatore** dalla barra menu o premendo *Ctrl+Maiusc+F5*.

Il Navigatore è molto utile se date alle diapositive e agli oggetti (fotografie, fogli di lavoro etc) dei nomi significativi, al posto di lasciare il valore predefinito come "Diapositiva 1" e "Foto 1" mostrato in Figura 2.

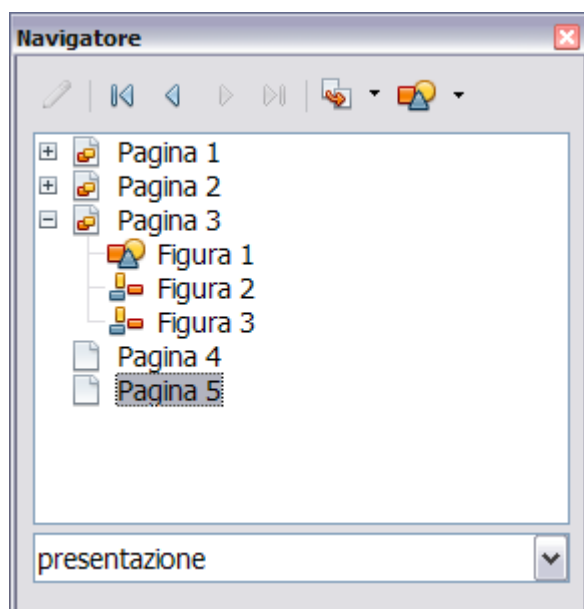


Figura 2: Navigatore

Lavorare con le viste

Questa sezione descrive l'uso delle cinque viste.

Vista normale

La vista Normale è la visualizzazione principale per lavorare con la singola diapositiva. Usate questa visualizzazione per formattare e strutturare, aggiungere testo, grafici e effetti di animazione.

Per collocare una diapositiva nell'area del Modello di diapositiva della visualizzazione Normale: fate clic sulla miniatura nel pannello delle Diapositive o usate il Navigatore.

Per selezionare una diapositiva nel Navigatore, scorrete lungo la lista fino a quando la trovate e quindi fate un doppio clic su essa.

Vista struttura

La visualizzazione Struttura (Figura 3) contiene tutte le diapositive della presentazione numerate in sequenza. Esso mostra i titoli e gli elenchi puntati e numerati per ciascuna diapositiva nel formato struttura. Viene mostrato solo il testo contenuto nelle caselle di testo di ogni diapositiva, così che se la vostra diapositiva contiene altre caselle di testo o disegni, il testo di questi oggetti non viene visualizzato. Anche i nomi delle diapositive non sono inclusi.

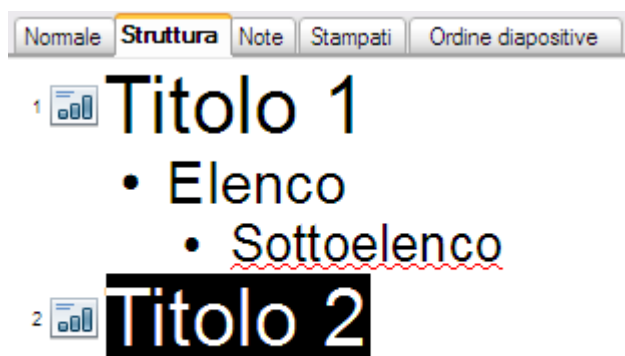


Figura 3: Vista struttura

La visualizzazione Struttura serve per almeno due scopi.

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

basso (Freccia su or Freccia Giù) sullo strumento formattazione del testo.

- Potete modificare il livello Struttura per ognuno dei paragrafi in una diapositiva usando i pulsanti freccia Destra e Sinistra. (un livello più alto o un livello più basso).
 - È possibile sia spostare un paragrafo sia modificarne il Livello struttura usando una combinazione delle quattro frecce.
- 2) Confrontate le diapositive con la vostra struttura (se ne avete preparata una). Se vi rendete conto, attraverso la struttura, che vi occorre un'altra diapositiva, (premendo *Invio* quando il cursore si trova sulla prima riga della diapositiva) o potete tornare in visualizzazione Normale, quindi potete ritornare nella visualizzazione Struttura per continuare a rivedere le diapositive con questo tipo di visualizzazione.
- Se la diapositiva non è nella sequenza corretta, è possibile spostarla al suo posto .
- a) Nel riquadro diapositiva, fate clic sull'icona della diapositiva che si vuole spostare.
 - b) Trascinatela e rilasciatela dove desiderate.

Vista Note

Utilizzate la Vista note per aggiungere note alla diapositiva.

- 1) Fate clic sulla scheda **Note** nell'area di lavoro (Figura 4).
- 2) Selezionate la diapositiva alla quale desiderate aggiungere le note.
 - Fate clic sulla diapositiva nel pannello delle Diapositive, oppure
 - usate il pulsante **Pagina precedente** e **Pagina successiva** per muovervi sulla diapositiva desiderata all'interno del Navigatore.
- 3) Nella casella di testo sotto la diapositiva, fate semplicemente clic sulle parole *“Aggiungere una nota con un clic* e iniziate a digitare.

Potete ridimensionare il riquadro di testo delle note usando le maniglie verdi di ridimensionamento e spostarlo, posizionando il puntatore sul bordo, quindi facendo clic e trascinando. Per eseguire delle modifiche nello stile del testo, premete il tasto *F11* per aprire la finestra Stili e formattazioni.

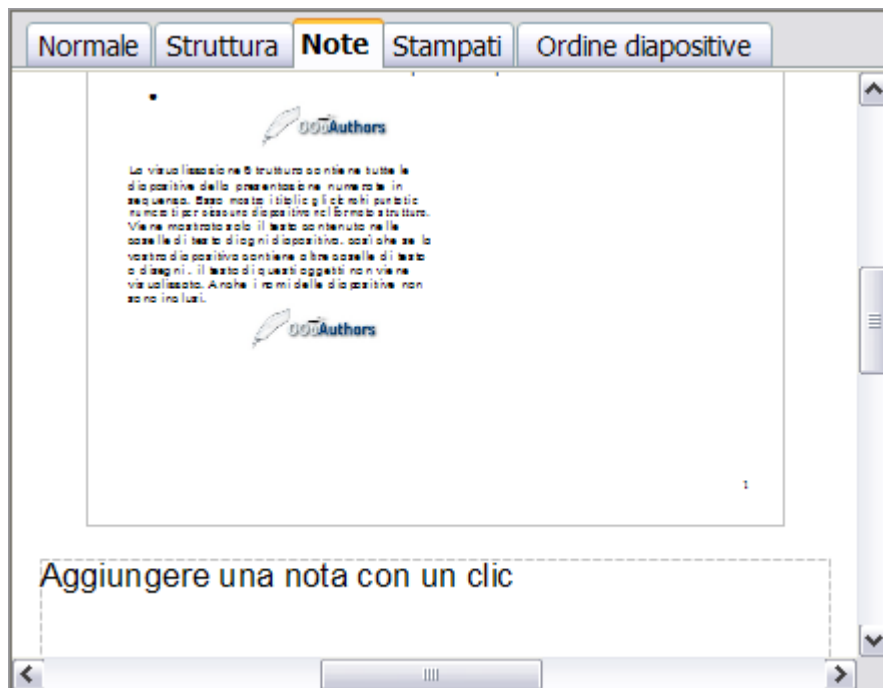


Figura 4: Visualizzazione note

Vista ordine diapositive

Questa visualizzazione riporta tutte le miniature delle diapositive (Figura 5). Usate questa visualizzazione per lavorare con un gruppo di diapositive o con una singola diapositiva.

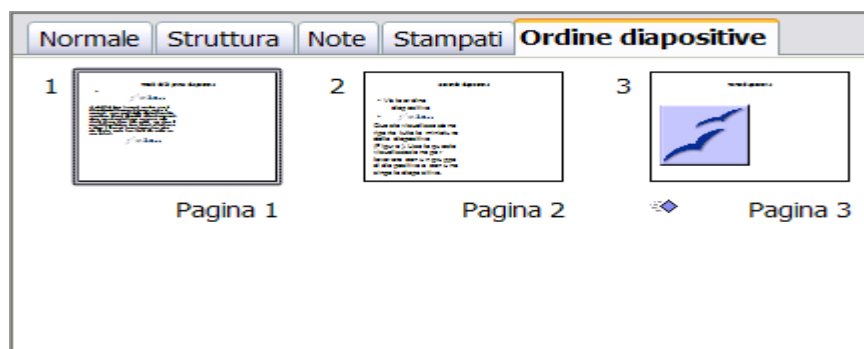


Figura 5: Vista ordine diapositiva

Modificate il numero della diapositiva per riga, se lo desiderate.

- 1) La selezione di **Visualizza > Barra degli strumenti > Vista diapositiva** rende visibile lo strumento Vista diapositiva (Figura 6).



Figura 6: Ordine diapositiva e Strumento vista diapositiva

- 2) Definite il numero di diapositive (non superiore ad un massimo di 15).
- 3) Quando avete definito il numero di diapositive per riga, facendo clic su **Visualizza > Barra strumenti > Vista diapositiva** non si visualizzerà più questa barra degli strumenti.

Per spostare una diapositiva nella presentazione, in Ordine diapositive:

- 1) Fate clic sulla diapositiva. Un bordo nero verrà disegnato intorno ad essa.
- 2) Trascinatela e rilasciatela nella posizione desiderata.
 - Non appena si muove una diapositiva, appare una linea nera verticale a destra della diapositiva.
 - Trascinate la diapositiva finché questa barra verticale nera non si trovi tra le due diapositive dove desiderate posizionare la diapositiva.

Per selezionare un gruppo di diapositive, utilizzate uno di questi metodi:

- Usate il tasto *Ctrl*: Fate clic sulla prima diapositiva, mentre mantenete premuto il tasto *Ctrl*, selezionate le altre diapositive che desiderate.
- Usate il tasto *Maiusc*: Fate clic sulla prima diapositiva e mentre mantenendo premuto il tasto *Maiusc*, fate un clic sull'ultima diapositiva del gruppo. Questo selezionerà tutte le diapositive comprese tra la prima e l'ultima selezionata
- Usate il cursore del mouse: Fate clic sulla prima diapositiva per selezionarla. Tenete premuto il pulsante sinistro del mouse.. Trascinate il cursore fino all'ultima miniatura. Si forma un profilo tratteggiato a forma di rettangolo, mentre trascinate il cursore attraverso le miniature e un bordo nero viene disegnato intorno alle diapositive selezionate. Accertatevi che il rettangolo includa tutte le diapositive che desiderate selezionare.

Per spostare un gruppo di diapositive:

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

Nota

La selezione di un gruppo di diapositive opera in modo rettangolare. Diapositive che non rientrano nell'area rettangolare non possono essere raggruppate.

Potete lavorare con le diapositive in visualizzazione Ordine diapositive esattamente come nel pannello Diapositive. Per apportare delle modifiche, fate un clic sul tasto destro del mouse su una diapositiva e seguite l'operazione desiderate, utilizzando il menu di contesto.

- Aggiungere una nuova diapositiva dopo la diapositiva selezionata.
- Eliminare la diapositiva selezionata.
- Modificare il Layout della diapositiva.
- Modificare il Cambio pagina.
 - Per una diapositiva, clic sopra per selezionarla. Quindi aggiungete il cambio pagina desiderato.
 - Per più di una diapositiva, selezionate il gruppo di diapositive e aggiungete la transizione desiderata.
- Contrassegnare una diapositiva per nascerla. Le diapositive nascoste non vengono visualizzate nella presentazione.
- Copiare e incollare una diapositiva.

Vista Stampati

La vista Stampati serve a configurare il loro layout per poterle stampare. Fate clic sulla scheda vista *Stampati* nello spazio lavoro, quindi scegliete **Layout** nel riquadro Attività. Layout contiene fino a 5 scelte: 1, 2, 3, 4, 6, o 9 diapositive per pagina (Figura 7).

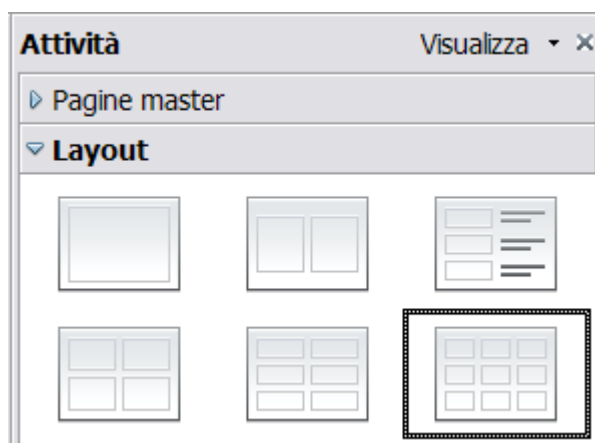


Figura 7: layout Stampati

Per stampare:

- 1) Selezionate le diapositive usando Ordine diapositive. (Usate i passaggi elencati nella selezione di un gruppo di diapositive a pagina 13.)
- 2) Selezionate **File > Stampa** oppure premete *Ctrl+P* per aprire la finestra di dialogo Stampa.

- 3) Selezionate **Stampati** nella sezione *Stampa il contenuto* , e quindi fate clic su **OK**.

Creazione di una nuova presentazione

Questa sezione della Guida tratta di come deve essere configurata una nuova presentazione. Le impostazioni definite in questa sezione sono di carattere generale: vale a dire che si riferiscono a tutte le diapositive.

Pianificazione di una presentazione

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

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

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

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

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

Utilizzo della creazione guidata Presentazione

Potete avviare Impress in diversi modi:

- Dalla videata di benvenuto di OOo, se non avete già dei file di OOo aperti.
- Dal menu di sistema o dal QuickStart. Maggiori dettagli in base al sistema operativo da voi usate li potrete trovare al Capitolo 1.
- Da qualsiasi componente aperto di OOo. Fate clic sul triangolo a destra dell'icona **Nuovo** sulla barra strumenti principale e selezionate *Presentazione* dal menu a comparsa o scegliete **File > Nuovo > Presentazione** dalla barra dei menu.

Quando avviate Impress, vi apparirà la Presentazione Guidata di (Figura 8).

Suggerimento

Se non volete avviare la procedura guidata ogni volta che lanciate Impress, selezionate la casella **Non mostrare più la procedura guidata**. Potete riabilitarla di nuovo più tardi se lo desiderate attraverso **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Impress > Generale > Nuovo documento**, e selezionate la casella di controllo **Inizia con procedura guidata**. In *Presentazione Guidata*, lasciate selezionata la casella **Anteprima**, in modo da rendere visibili i modelli, le diapositive e il cambio diapositive nel riquadro di anteprima quando vengono selezionati.

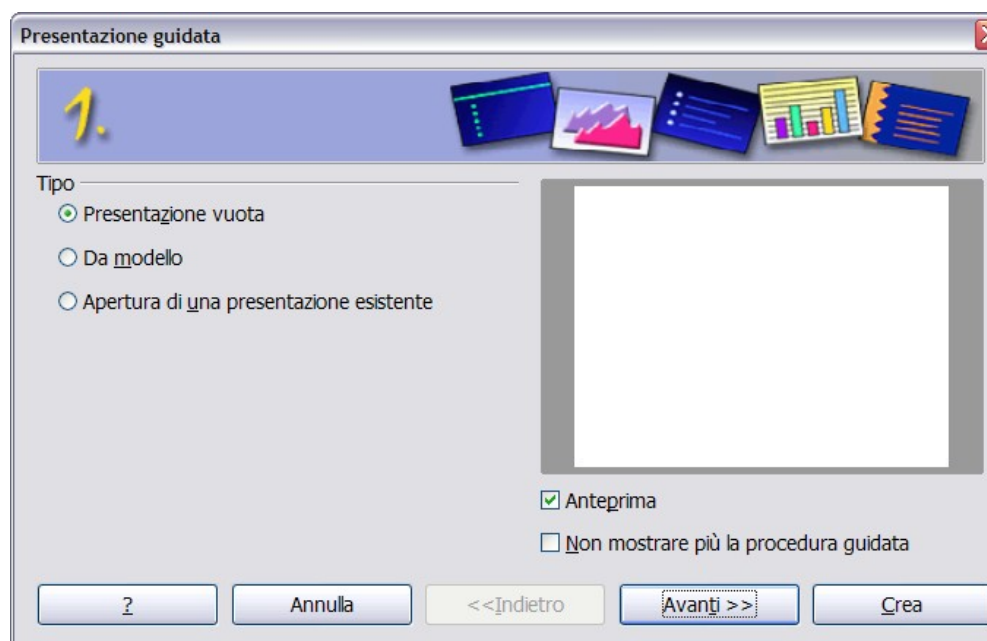


Figura 8. Scegliete il tipo di presentazione

- 1) Per creare una nuova presentazione, lasciate *Presentazione vuota* sotto **Tipo**.

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

Nota

Con *Apertura di una presentazione già esistente* si continua a lavorare su una presentazione creata in precedenza. La procedura si modifica per mostrare un elenco di presentazioni esistenti. Scegliete la presentazione desiderata.

Entrambe le opzioni sono trattate nella *Guida a Impress*.

- 2) Fate clic su **Avanti**. Figura 9 mostra come appare la Procedura guidata selezionando la *Presentazione vuota* nel passo 1. Se avete selezionato *Da modello*, nel riquadro dell'anteprima viene mostrato un esempio di diapositiva.

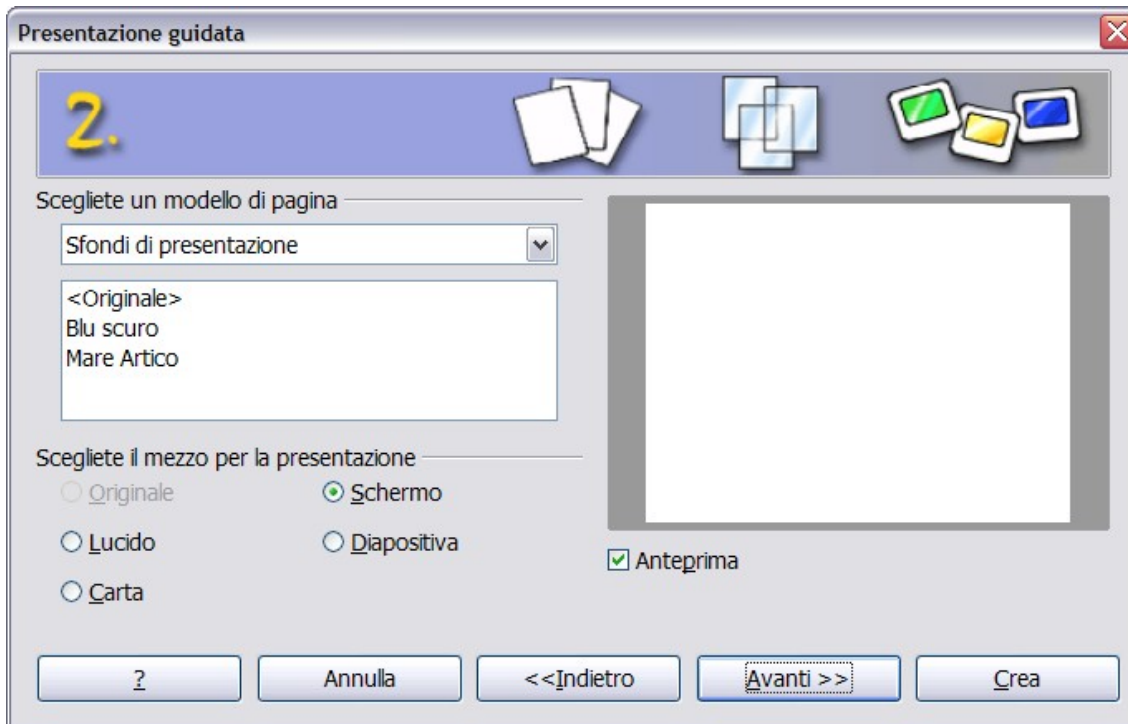


Figura 9: Selezionare un modello diapositiva

- 3) Scegliete un modello in **Scegliete un modello di pagina**. La sezione dei modelli di diapositiva offre due scelte fondamentali: *Sfondi di presentazione* e *Presentazioni*. Ciascuno ha un elenco di opzioni di modelli di diapositiva. Se invece di "Originale" desiderate usarne una di queste fate clic per selezionarne una.
 - I diversi tipi di *Sfondi di presentazione* vengono mostrati nella Figura 9. Facendo clic su un'opzione, vedrete l'anteprima di quel modello di diapositiva nella finestra dell'Anteprima.

Impress contiene tre opzioni sotto *Presentazioni*: *<Originale>*, *Consiglio di strategia*, e *Presentazione di una novità*.

- "Original" è per un modello di diapositiva di presentazione vuoto.
- Ambedue le opzioni *Presentazione di una novità* e *Consiglio di strategia* dispongono di un loro modello di pagina predefinito. Quando si fa clic sul nome, ciascun modello appare nella finestra dell'Anteprima.

Nota

Presentazione di una novità e *Consiglio di strategia* sono modelli di presentazione predefiniti. Essi possono essere usati per creare una presentazione scegliendo **Da modello** al primo passo (Figura 8).

- 4) Indicate come verrà usata la presentazione sotto **Scegliete il mezzo per la destinazione** Nella maggior parte dei casi, le presentazioni sono create per essere visualizzate sullo schermo del computer. Selezionate *Schermo*.
- 5) Fate clic su **Avanti**. La **Presentazione** Guidata, passo 3 appare.

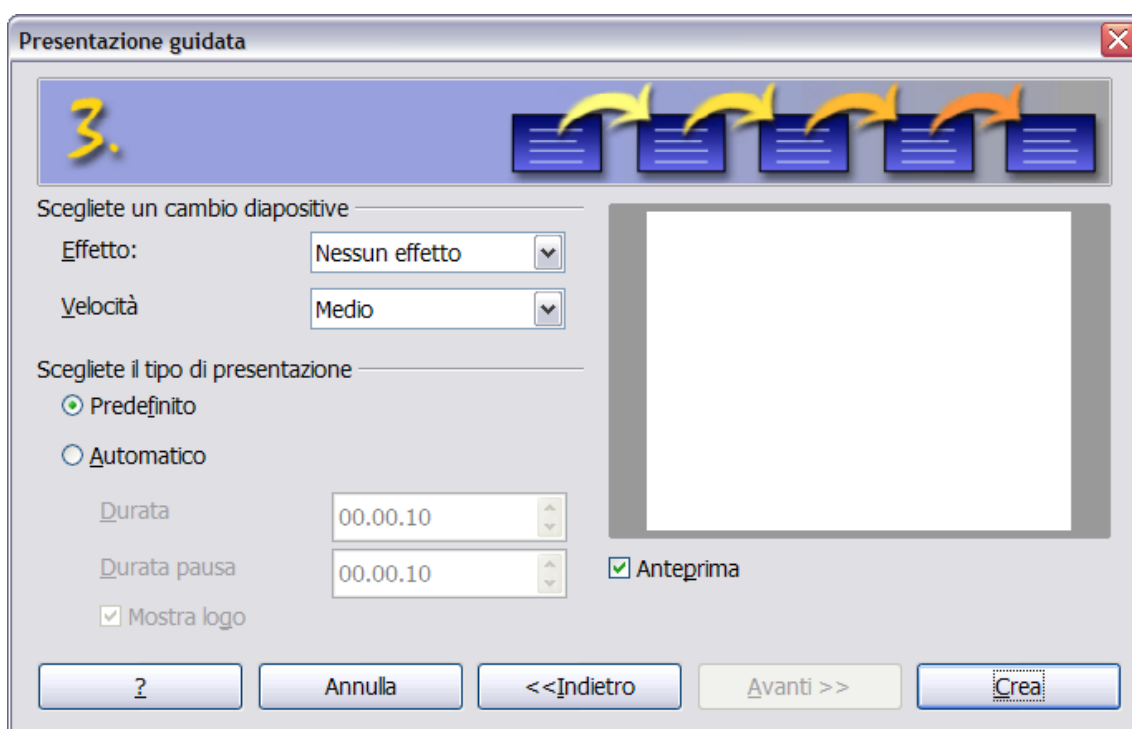


Figura 10: Selezionare un modello diapositiva

- 6) Scegliete l'opzione desiderata dal menu a comparsa *Effetto*.
- 7) Selezionate la velocità di transizione tra le diverse diapositive della presentazione dal menu a comparsa di **Velocità**. Lasciate *Medio* per il momento.
- 8) Fate clic su **Crea**. Si creerà una nuova presentazione.

Suggerimento

A meno che non siate esperti, è preferibile accettare i valori standard di *Effetto* e *Velocità*. Entrambi i valori possono essere modificati in seguito, lavorando con **Cambio diapositive** e **Animazioni**. Questi ultimi saranno discussi più dettagliatamente di seguito, nel capitolo 9 della *Guida a Impress*.

Nota

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

Formattare una presentazione

Adesso dovrete assemblare la presentazione basandovi sulla struttura.

Attenzione



Ricordate di salvare frequentemente mentre lavorate con la presentazione, per impedire qualsiasi perdita di informazioni che si può manifestare per un qualsiasi evento inatteso. Eventualmente attivate la funzione (**Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale**). Assicuratevi che sia selezionata la voce **Salva informazioni di ripristino automatico ogni** e che abbiate inserito il numero dei minuti per la frequenza di salvataggio.

Creazione della prima diapositiva

La prima diapositiva è normalmente una diapositiva introduttiva. Decidete quale layout si adatta meglio allo scopo della prima diapositiva: semplicità sarebbe opportuna in questo caso. Potete utilizzare i layout preconfezionati disponibili nella sezione Layout del riquadro Attività. Layout adatti potrebbero essere *la diapositiva Titolo* (che ha anche una sezione per il sottotitolo) o la diapositiva *Solo Titolo*, ma anche tutti tranne uno in particolare (quello bianco) che contiene una sezione Titolo, che non si limita ai due layout descritti di seguito.

Suggerimento

Se non conoscete i nomi dei layout preconfigurati, è possibile utilizzare la funzione suggerimento. Posizionate il cursore su un'icona nella sezione Layout (o su una icona qualsiasi della barra dei simboli) e il suo nome verrà visualizzato in un piccolo rettangolo. Se la funzione suggerimenti non è abilitata, potete attivarla. Dal menu principale, selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale > Guida** e contrassegnate la casella di controllo **Suggerimenti**. Se contrassegnate anche la casella di controllo **Guida attiva**, otterrete maggiori dettagli sulle informazioni dei suggerimenti, ma non compariranno più i suggerimenti precedenti sulle configurazioni dei Layout.

Selezionate un layout nella sezione di Layout del riquadro attività facendo un clic su esso: esso apparirà nell'area di lavoro. Per creare il titolo, fate clic su *“Aggiungere il titolo con un clic”* (la scelta del layout della *diapositiva bianca* non è consigliabile ora) e quindi scrivete il testo del titolo. Eventuali aggiustamenti al formato del titolo possono essere fatti usando il tasto *F11*, facendo clic con il tasto destro sullo **Stile > Modifica** dal menu di contesto.

Se state usando la diapositiva *Layout Titolo, testo centrato*, fate clic su *Aggiungere un testo con un clic* per aggiungere un sottotitolo *sub*. Procedete come spiegato sopra per fare correzioni sul formato se desiderato.

Inserimento di altre diapositive

I passaggi per inserire le ulteriori diapositive sono sostanzialmente gli stessi utilizzati per la selezione della pagina titolo. È un procedimento da ripetere per ogni singola diapositiva. A meno che non utilizzate più di una diapositiva master, al momento dovreste occuparvi solo della sezione *Layout* del riquadro Attività di (Figura 11).

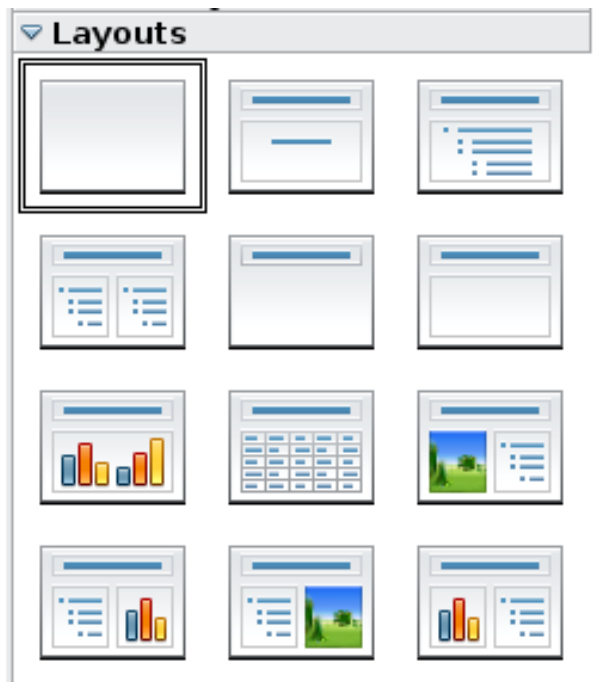


Figura 11: Scelta del layout di una diapositiva

Prima inserite tutte le vostre diapositive e la struttura necessaria. Solo successivamente inizierete ad aggiungere gli effetti speciali, come le animazioni personalizzate e il cambio pagina.

Passo 1: Per inserire una diapositiva si può scegliere uno dei seguenti modi:

- **Inserisci > Diapositiva.**
- Tasto destro sulla diapositiva corrente, nel *Riquadro diapositive* e selezionate, > **Nuova diapositiva** dal menu contestuale.
- Fate clic sull'icona **Pagina** nella barra degli strumenti *Presentazione* (Figura 12).

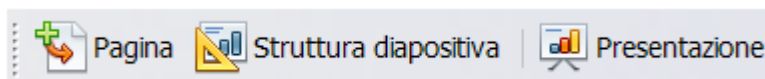


Figura 12: barra degli strumenti Presentazione

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

Passo 3: modificate gli elementi della diapositiva. In questa fase, la diapositiva è formata dal contenuto della maschera e del layout scelto, in questo modo si escludono gli elementi inutili e si aggiungono quelli utili (come le fotografie) e si inserisce il testo.

Attenzione



Le modifiche ai layout predefiniti si possono effettuare solo usando **Visualizza > Normale**, che corrisponde allo standard. Il tentativo di farlo modificando una maschera può dar luogo a risultati imprevedibili che potrebbero richiedere particolari cure, prove ed errori.

- 1) Eliminate dalla diapositiva tutti gli elementi che non vi occorrono.
 - Fate clic sull'elemento per evidenziarlo. (I quadratini verdi indicano che è evidenziato).
 - Premete il tasto *Canc* per eliminarlo.
-

Suggerimento

Talvolta potreste selezionare accidentalmente il layout errato o decidere di modificarlo. Non preoccupatevi ciò non provoca alcuna perdita dei dati sulle vostre diapositive.

- 2) Aggiungete alla diapositiva tutti gli elementi che vi occorrono.
 - a) Aggiungete immagini nella cornice della clipart:, se avete scelto il layout che ne include una:
 - Fate doppio clic sull'immagine all'interno della cornice. La finestra di dialogo immagine si apre.
 - Navigate fino alla posizione dell'immagine che volete inserire. Per vedere una anteprima dell'immagine, fate clic sul controllo **Anteprima** nella parte alta della finestra di dialogo dell'immagine.
 - Selezionate l'immagine e fate clic su **Apri**.
 - Ridimensionate l'immagine in base alle necessità. Seguite le istruzioni nella nota di Avvertenza di seguito.
 - b) Aggiungere immagine da file di immagine in posizioni diverse dalla cornice della clipart:
 - **Inserisci > Immagini > Dal File**. si apre la finestra di dialogo immagine.
 - Cercate il file grafico. Per vedere una anteprima dell'immagine, fate clic sul controllo **Anteprima** nella parte alta della finestra di dialogo dell'immagine. Selezionate l'immagine e fate clic su **Apri**.
 - Spostate l'immagine nella posizione voluta.
 - Ridimensionatela, se necessario.
 - c) Potete aggiungere oggetti OLE con una tecnica avanzata descritta nel Capitolo 7 della *Guida a Impress*.

Attenzione



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

- 3) Aggiungere testo alla diapositiva: se la diapositiva contiene testo, fate clic sulla frase *Aggiungere una struttura con un clic* nella cornice di testo e quindi digitate il vostro testo. Lo stile di contorno da 1 a 10 viene automaticamente applicato al testo non appena lo avrete inserito. Potete modificare il livello Struttura per ognuno dei paragrafi, per migliorarne la posizione usando i pulsanti freccia nella Barra Strumenti *Formattazione del testo*.

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

Modificare l'apparenza delle diapositive

Per modificare lo sfondo ed altre caratteristiche delle diapositive nella presentazione, occorre modificare la *diapositiva master* o scegliere una diapositiva master differente.

Una *diapositiva master* è una diapositiva con specifici impostazioni di caratteri che vengono utilizzate all'inizio per la creazione delle successive diapositive. Queste caratteristiche comprendono lo sfondo, gli oggetti di sfondo, la formattazione del testo che sarà utilizzato ed ogni immagine inclusa nello sfondo.

Nota

OoO usa tre termini intercambiabili per questo concetto. *diapositiva master*, *slide master*, e *pagina master* tutti questi termini si riferiscono alle diapositive che vengono usate come modelli per crearne altre. Questo manuale, comunque, userà solo il termine *Diapositiva Master*, ad eccezione di quando verrà descritta l'interfaccia utente.

Impress ha diverse diapositive master preconfigurate, che trovate nella sezione *Pagine Master* del riquadro attività. Potete anche creare e salvare nuove diapositive master.

Modificare la visualizzazione di una diapositiva

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

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

Suggerimento

Qualora una o più diapositive sembrasse superflua, nascondetela o nascondetele, e visualizzate la presentazione alcune volte per esserne certi. Per nascondere una diapositiva, fate clic sul tasto destro con il cursore sulla diapositiva stessa nel riquadro diapositive e selezionate la voce **Nascondi diapositiva** nel menu di contesto. Non cancellate una diapositiva fino a che non avete effettuato questa prova.

Una volta che avete risposto a queste domande e alle altre aggiunte da voi, potete apportare le necessarie modifiche. Potete farlo più facilmente nella vista *Ordine diapositive* che verrà spiegato ora. Se vi occorrono una o più diapositive nuove, createle usando i passaggi elencati in “ Inserimento di altre diapositive ” a pagina 20.

Diapositive Master e stili

Una *diapositiva master* è una diapositiva utilizzata all'inizio per la creazione delle successive diapositive. È come la pagina di stile in Writer: controlla la formattazione di base di tutte le diapositive create successivamente. Una presentazione può utilizzare più di una *diapositiva master*.

Nota

OOo usa tre termini per questo concetto. *Diapositiva master*, *slide master*, e *pagina master* tutti questi termini si riferiscono alle diapositive che vengono usate come modelli per crearne altre. Questo manuale, comunque, userà solo il termine *diapositiva master* ad eccezione di quando verrà descritta l'interfaccia utente.

Come già detto una *diapositiva master*, contiene una serie di configurazioni di caratteristiche definite come il colore di sfondo, la grafica, la sfumatura; oggetti (come i loghi, linee di decorazione e altre parti grafiche) inseriti nello sfondo; intestazioni e piè di pagina; spostamenti e dimensioni delle caselle di testo; e formattazione di testo.

Tutte le caratteristiche di una *diapositiva master* vengono controllate dagli *stili*. Gli stili di ogni nuova diapositiva che andate a creare dipendono dalla diapositiva master che scegliete per la sua creazione. In altre parole, gli stili delle diapositive master sono disponibili e vengono applicate a tutte le diapositive create da quella diapositiva master. Modificare uno stile in una *diapositiva master* ha come risultato il cambiamento di tutte le diapositive basate su quella stessa master; è comunque possibile, modificare ogni singola diapositiva senza cambiare quella master.

Le diapositive master sono associate a due tipi di stili: *Gli stili di presentazione* e *gli stili grafici*. Gli stili di presentazione preconfigurati possono essere modificati, ma nuovi stili di presentazione non possono essere creati. Tuttavia è possibile modificare gli stili grafici preconfigurati ed è anche possibile creare nuovi stili grafici. Quale stile usare e quando usarlo viene descritto più avanti in questo capitolo.

Stili di presentazione incidono su tre elementi della diapositiva master: lo sfondo, gli oggetti dello sfondo (come le icone, linee decorative, e caselle di testo), e il testo posizionato nella diapositiva. Lo stile del testo è inoltre diviso in *Note*, *Struttura 1* fino a *Struttura 9*, *Sottotitolo*, e *Titolo*. Lo stile struttura viene usato per i differenti livelli della struttura alla quale appartengono. Per esempio, la *Struttura 2*

viene usata per identificare un sotto elenco di Struttura 1, e la Struttura 3 per un sotto elenco della Struttura 2.

Gli stili Grafici interagiscono con molti degli elementi di una diapositiva. Notate che lo stile testo esiste in entrambe le selezioni di stile: sia su quello grafico che su quello di presentazione.

Lavorare con le diapositive master

Impress possiede diapositive master preconfigurate. Esse vengono mostrate nella sezione **Pagine Master** del riquadro delle attività di (Figura 13). Questa sezione è divisa in altre tre sottosezioni: *Usato in questa presentazione*, *Usato recentemente*, e *Disponibile per l'uso*. Fate clic sul segno + vicino al nome della sottosezione per espanderla e vedere le diapositive in anteprima, o fate clic sul segno - per chiudere le sottosezioni e nascondere le anteprime.

Ogni diapositiva master mostrata nella lista *Disponibile per l'uso* deriva da un modello dallo stesso nome. Se avete creato il vostro personale modello, o aggiunto modelli da altre sorgenti, le diapositive master tratte da questi modelli appariranno anch'essi nella lista.

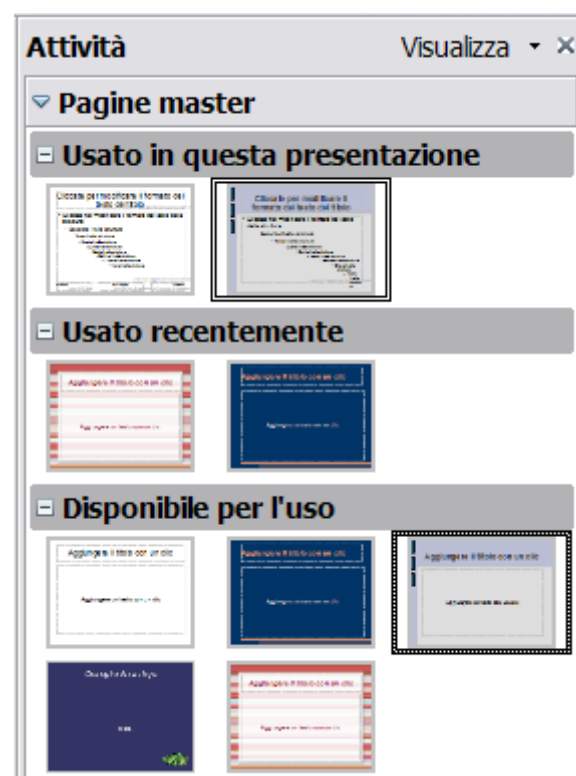


Figura 13: disponibilità delle pagine master (diapositive)

Creazione di una diapositiva master

Potete creare una nuova diapositiva master in modo simile alla modifica della diapositiva master.

Nel *Riquadro Area di lavoro > Normale*, abilitare la modifica della diapositiva master attraverso **Visualizza > Sfondo > Maschera**.

Sulla barra dei simboli della *Vista sfondo* fate clic sull'icona **Nuovo documento Master**.

Una seconda diapositiva appare nel riquadro Diapositive. Modificate la diapositiva master secondo le vostre necessità. È anche raccomandato rinominare questa nuova diapositiva master: fate clic sulla diapositiva

nel riquadro Diapositive e selezionate **Rinomina documento master** dal menu di contesto.

Quando avete fatto, chiudete la barra dei simboli Vista sfondo per tornare al normale metodo modifica diapositiva.

Applicare una diapositiva master

Nel riquadro Attività, assicuratevi che la sezione Pagine master sia visualizzata.

Per applicare una delle diapositive master a *tutte le diapositive* nella vostra presentazione, fate clic su una dell'elenco.

Per applicare una differente diapositiva master a una o più *diapositive selezionate*:

- 1) Nel riquadro diapositiva, selezionate le diapositive che desiderate modificare.
- 2) Nel riquadro Attività, fate un clic sul tasto destro del mouse sulla diapositiva master che volete applicare alle diapositive selezionate, e un clic sulla voce **Applica alle diapositive selezionate** dal menu di contesto.

Caricamento di diapositive master aggiuntive

A volte, nella stessa serie di diapositive potrebbe essere necessario mescolare diapositive master che possono appartenere a modelli differenti. Per esempio, potreste aver bisogno di un layout completamente differente per la prima diapositiva della presentazione, o potreste aver bisogno di aggiungere alla vostra presentazione una diapositiva proveniente da una presentazione differente (basata su un modello disponibile sul vostro disco fisso).

La finestra di dialogo Struttura diapositiva lo rende possibile. Per accedere a questa finestra di dialogo scegliete dalla barra strumenti principale la voce (**Formato > Struttura diapositiva**) o attraverso un clic sul tasto destro del mouse sulla diapositiva nel riquadro Diapositive.

La finestra di dialogo principale mostra le diapositive master già disponibili per tale uso. Per aggiungerne altre:

- 1) Fate clic sul pulsante **Apri**.
- 2) Selezionate nella nuova finestra di dialogo il modello dal quale desiderate caricare la diapositiva master. Quindi fate clic su **OK**.
- 3) E di nuovo Clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo struttura diapositiva.

Il nuovo modello *diapositiva master* che avete scelto è ora presente nella sezione *Pagine master* nel riquadro *Attività* nella scheda *disponibile per l'uso*.

Nota

La diapositiva master che avete caricato sarà disponibile la volta successiva che riaprirete la vostra presentazione. Se volete cancellare le diapositive master che non utilizzate, fate clic sulla corrispondente casella di controllo nella finestra di dialogo *Struttura diapositiva*. Se la diapositiva master non è utilizzata nella presentazione, viene rimossa dall'elenco delle diapositive master disponibili.

Suggerimento

Per limitare le dimensioni del file di presentazione, dovrete limitare il numero delle presentazioni master usate.

Modificare una diapositiva master

Le seguenti voci possono essere modificate in una diapositiva master:

- Sfondo (colore, sfumatura, hatching or bitmap)
- Oggetti di sfondo (per es. aggiunta di un logo, o di immagini decorative)
- Dimensione, posizionamento e gli elementi contenuti nelle intestazioni o nei piedi pagina che appaiono in ogni diapositiva.
- Dimensioni e posizionamento delle caselle di default per le presentazioni dei titoli e dei contenuti

Prima di lavorare sulla diapositiva master, siate sicuri che la finestra *Stili e Formattazione* sia aperta.

Selezione della diapositiva master per le modifiche:

- 1) Selezionate **Visualizza > Master > Slide Master** dalla barra strumenti principale. Questa operazione sblocca le proprietà della diapositiva master così che potete ora modificarla.
- 2) Fate Clic su *Pagine Master* nel riquadro *Attività*. Ciò vi darà l'accesso alle diapositive master preconfigurate
- 3) Fate clic sulla diapositiva master che volete modificare tra quelle disponibili (Figura 13).

- 4) Effettuate le modifiche richieste, quindi un clic sull'icona **Chiudi visualizzazione Master** sullo strumento visualizza Master. Per maggiori dettagli, vedere Capitolo 2 della *Guida a Impress*
- 5) Salvate il file prima di proseguire.

Attenzione



Qualsiasi modifica eseguita nella Diapositiva Master verrà attuata *in tutte le* diapositive della presentazione che usano questa diapositiva master. Siate sempre sicuri di chiudere la visualizzazione Master e di essere tornati nella visualizzazione normale prima di lavorare su qualsiasi aspetto della vostra presentazione di diapositive. Selezionate **Visualizza > Normale** dalla barra menu principale, o fate clic su **Chiudi visualizzazione Master** nello strumento visualizzazione master per tornare alla visualizzazione della diapositiva normale.

Le modifiche fatte ad una delle diapositive nella visualizzazione Normale (per esempio le modifiche al punto di stile o al colore dell'area titolo e così via...) non verranno sovrascritti da successive modifiche della diapositiva master. Ci sono casi, tuttavia, dove risulta opportuno ripristinare una modifica manualmente fatta ad un elemento della diapositiva per riportarla allo stile definito della diapositiva master: per fare questo, selezionare l'elemento e scegliere dalla barra dei menu **Formato > Formattazione standard** .

A volte può essere utile provare alcuni dei layout disponibili per vedere quale è il più adatto per il contenuto. Applicare un layout richiede soltanto che si apra il layout nella sezione riquadro Attività e fare un doppio clic sul nuovo layout. Alternativamente potete fare un clic sul tasto destro sull'anteprima del layout desiderato e selezionare **Applica alle diapositive selezionate** dal menu di contesto.

Aggiungere testo a tutte le diapositive

Alcune delle diapositive master necessitano di oggetti di testo nel piè di pagina. È possibile aggiungere altri oggetti di testo nella pagina master per le diapositive agendo come fosse una intestazione o un piè di pagina.

- 1) Scegliete **Visualizza > Sfondo > Maschera** dalla barra dei menu principale.
- 2) Sulla barra degli strumenti **Disegno** (vedere Figura 9), selezionate l'icona **Testo**.
- 3) Fare un clic e spostarsi nella pagina master per disegnare un oggetto di testo, e quindi scrivere o incollare il vostro testo

nell'oggetto creato o aggiungere i campi come di seguito descritto.

4) Scegliete **Visualizza > Normale** quando avete finito.

Per aggiungere un campo, come per esempio una data o un numero di pagina, come testo dell'oggetto nell'intestazione o nel piè di pagina, scegliete **Inserisci > Comando di campo**. e quindi selezionate il campo richiesto dal sottomenu. Se volete modificare un campo in una vostra diapositiva, selezionatela e scegliete **Modifica > Comando di Campo**.

I campi che potete usare in Impress sono:

- Data (fissa)
- Data (variabile)—con aggiornamento automatico quando ricaricate il file
- Orario (fisso)
- Orario (variabile)—con aggiornamento automatico quando ricaricate il file
- Autore—Cognome e nome inserito nella finestra dati utente di OpenOffice.org
- Pagina numero (numero diapositiva)
- Nome file

Suggerimento

Per modificare il formato numero (1,2,3 o a,b,c o i,ii,iii, ecc.) per il campo numero pagina, scegliete **Formato > Pagina** e quindi selezionate un formato dall'elenco nell'area **Impostazioni layout**.

Per modificare le informazioni sull'autore, andate su **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Dati utente**.

Aggiungere e formattare il testo

Il testo nelle diapositive viene contenuto in *caselle di testo*.

Esistono due sistemi per aggiungere caselle di testo in una diapositiva:

- Scegliete un layout predefinito dalla sezione Layout del riquadro Attività. Queste caselle di testo vengono chiamate caselle di testo **AutoLayout**.
- Create una casella di testo usando gli strumenti di testo.

Usare le caselle di testo create dal riquadro Layout

In visualizzazione Normal:

- 1) Fare clic sulla casella dove leggete "**Aggiungere il testo con un clic**", "**Aggiungere una struttura con un clic**", o annotazioni simili.
- 2) Scrivete o incollate il vostro testo nella casella di testo.

Usare le caselle di testo create da strumenti caselle di testo

In visualizzazione Normale:

- 1) Fate clic sull'icona **Testo T** nella barra strumenti Disegno. Se la barra degli strumenti con le icone non è visibile, scegliete **Visualizza > Barre degli strumenti > Disegno**.
- 2) Fate un clic sulla diapositiva dove volete portare la casella di testo. Non preoccupatevi della dimensione e posizione verticale, la casella di testo si espanderà se necessario mentre voi scrivete.
- 3) Rilasciate il pulsante del mouse quando avete finito. Il cursore apparirà nella casella di testo, che si trova ora in modo modifica (un bordo grigio delimiterà l'area con delle maniglie verdi di ridimensionamento come mostrate in Figura 14).
- 4) Scrivete o incollate il vostro testo nella casella di testo.
- 5) Fate clic al di fuori della casella di testo per deseleggerla.

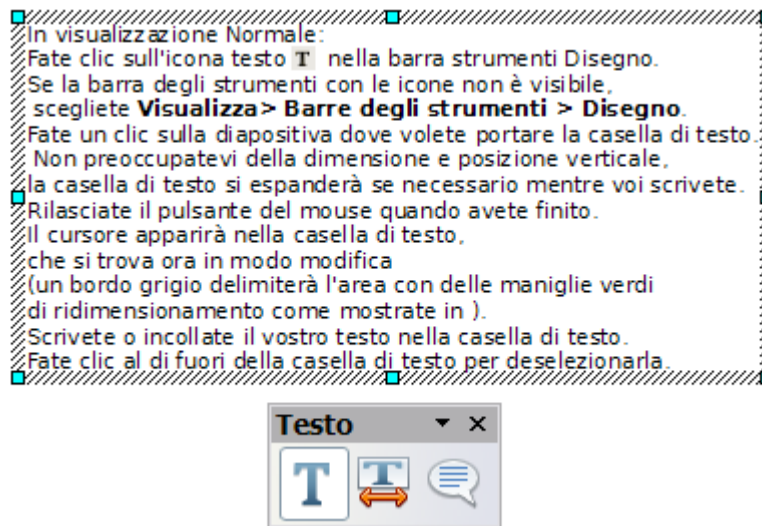



Figura 14: Casella di testo selezionata, mostra le maniglie verdi di ridimensionamento e la barra degli strumenti testo

Potete muovere, ridimensionare e cancellare le caselle di testo. Per maggiori informazioni, vedere il Capitolo 3 nella *Guida a Impress*.

Nota

In aggiunta alle normali caselle di testo dove il testo è allineato orizzontalmente, è possibile inserire caselle di testo dove il testo viene allineato verticalmente. Questa scelta è disponibile solo quando i linguaggi asiatici sono stati abilitati in **Strumenti > Opzioni > Impostazioni lingua > Lingue**. Selezionare la casella di controllo nella sezione > Supporto linguistico avanzato alla voce Abilitato per le lingue Asiatiche .

Fate clic sul  pulsante negli strumenti di disegno per creare una casella di testo verticale. Noterete che mentre ne modificate il contenuto, il testo viene visualizzato orizzontalmente.

Incolla testo

Potete inserire del testo nelle caselle di testo copiandolo da un altro documento e incollandolo in Impress. Tuttavia, il testo incollato probabilmente non avrà la formattazione del testo circostante o quella delle altre diapositive della presentazione. Questo potrebbe corrispondere a quanto desiderate, in alcune occasioni tuttavia, nella maggior parte dei casi si desidera fare in modo che la presentazione non si trasformi in un mosaico di diversi stili di paragrafo, tipi di font, punti e così via. Ci sono diversi modi per garantire la coerenza, questi metodi vengono illustrati di seguito.

Incollare testo senza formattazione


Normalmente è una buona pratica incollare il testo senza formattazione e applicare la formattazione successivamente. Per incollare del testo privo della sua formattazione, premete, *Ctrl+Maiusc+V* e selezionate quindi **Testo non formattato** dalla finestra di dialogo che appare, o fate clic sulla voce > Modifica > Incolla speciale sotto alla voce Incolla nella barra strumenti principale



e quindi selezionate **Testo non formattato**. Il testo non formattato verrà formattato con lo schema di stile alla posizione del cursore in una casella di testo o AutoLayout con stile grafico di default in una normale casella di testo.

Formattazione testo incollato

Se incollate il testo in un spazio **AutoLayout**, dovete successivamente dargli lo stesso aspetto del resto della presentazione. Dovete applicare a questo testo l'appropriata *struttura di stile*.

- 1) Incollate il testo nella posizione desiderata. Non preoccupatevi se vi apparirà non gradevole: occorrerà solo un minuto per sistemarlo.
- 2) Selezionate il testo ora incollato.
- 3) Selezionate **Formato > Formattazione standard** dalla barra menu.
- 4) Utilizzare i quattro tasti freccia della Barra degli strumenti di formattazione del testo  per spostare il testo nella posizione appropriata e dategli l'opportuno livello di struttura. Il pulsante con la freccia puntata a sinistra promuove l'elenco entrante di un livello (per esempio da Struttura 3 a Struttura 2), il pulsante con la freccia puntata a destra abbassa l'elenco entrante di un livello, le frecce che puntano verso l'alto e verso il basso invece muovono l'elenco entrante tra le varie strutture di stile.
- 5) Applicate la formattazione manuale come spiegato nella sezione dedicata al testo (modificare font, attributi, tabulazioni e così via).

Se avete incollato del testo in una **casella di testo**, potete usare gli stili per formattare il testo velocemente. Notate che *uno ed un solo* stile grafico può essere applicato al testo copiato. Per far ciò:

- 1) Incollate il testo nella posizione desiderata.
- 2) Selezionate il testo ora incollato.
- 3) Selezionate lo stile grafico desiderato.

- 4) Applicate la formattazione manuale come spiegato nella sezione dedicata al testo.

Suggerimento

Lo stile di presentazione è molto diverso dagli stili di Writer e vengono applicati in modo leggermente diverso.

Creazione di elenchi puntati e numerati

La procedura per creare un elenco puntato o numerato è leggermente differente e dipende dal tipo di casella di testo utilizzata, anche se gli strumenti per gestire gli elenchi e personalizzare il loro aspetto sono gli stessi.

Nelle caselle di testo creato automaticamente da Impress (chiamate AutoLayout), la struttura di stile disponibile è quella standard degli elenchi puntati, mentre per le normali caselle di testo viene richiesto un ulteriore passo per creare un elenco puntato.

Creazione degli elenchi nelle caselle di testo *AutoLayout*

Ogni casella di testo inclusa nel layout disponibile è già formattata come un elenco puntato, quindi per creare un elenco puntato è solo necessario applicare le seguenti misure:


- 1) Dal riquadro Layout, scegliete un modello di diapositiva contenente un box di testo. Questo è molto semplice riconoscerlo dalle anteprime.
- 2) Fate clic nel box di testo dove leggete **Aggiungere una struttura con un clic**.
- 3) Digitate il testo, quindi premete *Invio* per iniziare con una nuova linea puntata.
- 4) L'elenco standard è l'elenco puntato. Il meccanismo per modificare l'elenco da puntato a numerato e viceversa viene spiegato in “Modificare l'apparenza dell'elenco” a pagina 35.

Suggerimento

Premete *Maiusc + Enter* per inserire una nuova linea senza creare un nuovo elenco puntato o numerato. La nuova linea avrà lo stesso rientro della precedente linea. Premere invece il tasto elenco puntato on / off sulla barra degli strumenti di formattazione del testo per una linea senza punto. Se non appare nella barra degli strumenti, abilitatela selezionando **Visualizza > Barra degli strumenti > Formattazione del Testo** nella barra di menu.

Creare un elenco in un'altra casella di testo

Per creare un elenco in una casella di testo, seguite questi passi:

- 1) Portate il cursore nella casella di testo.
- 2) Fate clic sul pulsante **Elenco puntato on/off**  sulla barra degli strumenti formato testo. Se non appare nella barra degli strumenti, abilitatela selezionando **Visualizza > Barra degli strumenti > Formattazione del testo** dalla barra menu.
- 3) Digitate il testo e premete *Invio* per far cominciare una nuova linea elenco puntato.
- 4) L'elenco standard è l'elenco puntato. Il modo per modificare la rappresentazione dell'elenco è spiegato a pagina 35.

Creare un nuovo livello di struttura


- 1) Se necessario, premete *Invio* per cominciare una nuova linea.
- 2) Premete il tasto *Tabulazione*. Ogni volta che premete il tasto *Tabulazione* il rientro della linea passa al livello di struttura successivo. Premete *Invio* per creare una nuova linea sullo stesso livello della linea precedente. Per tornare al precedente livello, premete *Maiusc+Tabulazione*.

Nelle caselle di testo AutoLayout, alzare o abbassare un elemento nell'elenco corrisponde all'applicazione di una differente struttura di stile, così che la struttura di secondo livello corrisponde allo stile Struttura 2, il terzo allo stile Struttura 3, e così via.


Nota

A differenza di stili in Writer, non provare a cambiare il livello selezionando il testo e poi cliccando sullo stile desiderato. A causa del modo in cui gli stili della presentazione lavorano, non è possibile applicarli in questo modo.

Modificare l'apparenza dell'elenco

Potete completamente personalizzare la rappresentazione di un elenco, modificando i punti digitati o i numeri per l'intero elenco o per la singola voce. Tutte le modifiche possono essere fatte usando la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati, vi potrete accedere selezionando **Formato > Elenchi puntati e numerati** o facendo clic sull'icona **Elenchi puntati e numerati**  presente sulla barra strumenti formato testo.

Per l'intero elenco:

- 1) Selezionate l'intero elenco o fate clic sul bordo grigio della casella di testo così che vengano visualizzate solo le maniglie verdi di ridimensionamento.
- 2) Selezionate **Formato > Elenchi puntati e numerati** o fate clic sull'icona **Elenchi puntati e numerati**. 
- 3) La finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati contiene sei schede: Punti, Tipo di numerazioni, Struttura, Immagini, Posizione, Opzioni.
 - Se si ha necessità di un elenco puntato, selezionate lo stile di punto desiderato in quelli disponibili nella scheda *Punti*.
 - Se desiderate uno stile immagine, selezionatene uno da quelli disponibili nella scheda *Immagini*.
 - Se desiderate un elenco numerato, selezionatene uno da quelli disponibili nella scheda *Tipo di numerazione*.


Per una singola linea nell'elenco:

- 1) Fate clic ovunque nella linea per posizionare il cursore su essa.
- 2) Seguite i passi 2-4 delle istruzioni precedentemente date.

Se l'elenco era stato creato attraverso una casella di testo di AutoLayout, vi è un modo alternativo di modificare l'intero elenco modificando lo stile Struttura. Le modifiche apportate alla struttura di stile si applicherà a tutte le diapositive che la utilizzano. Alcune volte questo è esattamente quello che si desidera; altre volte no, perciò occorre prendere qualche precauzione.

Creazione di tabelle

Per visualizzare una tabella dati, è possibile inserire direttamente le tabelle di base direttamente nelle diapositive in vari modi:

- Usate **Inserisci > Tabella** dal menu principale.
- Con il pulsante Tabella sulla barra strumenti principale. 
- Con il pulsante *Struttura Tabella* nella barra strumenti tabella.
- Mediante la selezione dell'opzione Stile dalla Struttura Tavole del Riquadro attività.

Ciascuno di questi metodi apre la finestra di dialogo Inserisci Tabella, visualizzata in Figura 15. In alternativa, cliccando sulla piccola freccia accanto al pulsante Tabella viene visualizzata una tabella grafica,

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



Figura 15: Creazione di una tabella con la finestra di dialogo *Inserisci Tabella*.

Nota

Selezionando uno degli stili presenti nella sezione riquadro Attività struttura Tavole verrà creata una tabella basata su quello stile. Se create una tabella utilizzando un altro metodo, potete comunque applicare uno stile da voi scelto successivamente.

Con la tabella selezionata, appariranno gli strumenti Tabella. Se così non accade, vi potete accedere selezionando **Visualizza > Barra degli strumenti > Tabella**. Lo strumento Tabella offre molti dei medesimi pulsanti presenti anche nella barra strumenti Tabella di Writer, ad eccezione delle funzioni come Ordina e Somma per eseguire i calcoli. Per queste funzioni, dovete usare un foglio di calcolo inserito da Calc ([vedere qui](#)).

Dopo aver creato la tabella, potete modificarla in molti modi come lo potete fare anche in Writer: Aggiungere e cancellare righe e colonne, regolare le larghezze e gli spazi, aggiungere i bordi, i colori di sfondo e così via. Maggiori informazioni su come lavorare con le tabelle e sulla finestra di dialogo Proprietà delle Tabelle potete trovarle nel Capitolo 9 della *Guida a Writer*.

Attraverso la modifica dello stile della tabella attraverso la sezione *Struttura tavole* del riquadro attività, potete velocemente cambiare la rappresentazione della tabella o crearne di nuove basate sulle opzioni *Stile* da voi selezionati. Potete scegliere per aggiungere enfasi all'intestazione e alla riga del totale come meglio è per la prima e ultima colonna della tabella ed applicare un aspetto fasciato per le righe e le colonne.

Una volta completata la struttura della tabella, inserire i dati nelle celle è come lavorare negli oggetti caselle di testo. Fate clic sulla cella

nella quale desiderate inserire dati, e cominciate a scrivere. Per muovervi velocemente intorno alle celle, utilizzate i seguenti tasti opzione:

- I tasti *freccia* muovono il cursore alla successiva cella della tabella se la prima cella è vuota, altrimenti muove il cursore nella medesima cella ma al successivo carattere.
- Il tasto *Tabulazione* muove il cursore alla cella successiva, saltando tutti i contenuti della cella; *Maiusc+Tab* muove indietro allo stesso modo il cursore.

Aggiungere grafici, fogli di calcolo, diagrammi, e altri oggetti

Le immagini in Impress vengono manipolate nello stesso modo in cui vengono lavorate in Draw. Per maggiori informazioni, vedere Capitolo 7 (Introduzione a Draw), la *Guida a Draw*, o il Capitolo 4, 5, e 6 della *Guida a Impress*.

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

Per aggiungere un foglio di lavoro in una diapositiva, selezionate la corrispondente layout dall'elenco predefinito dei Layout nel riquadro Attività. Verrà inserito un segnaposto per un foglio di lavoro al centro della diapositiva. Per inserire dati e modificare il formato del foglio di lavoro, è necessario *attivarlo* ed inserirlo nello stato di modifica. Per fare così, un doppio clic all'interno della cornice contrassegnata dalle maniglie verdi.

E' possibile anche inserire un foglio di lavoro come oggetto OLE.

Per aggiungere un diagramma in una diapositiva, selezionate il corrispondente layout nell'elenco dei layout predefiniti del riquadro Attività o usate la funzione **Inserisci Grafico**.

Impress ha la capacità di inserire in una presentazione vari altri tipi di oggetti come musica video clip, documenti Writer, formule Matematiche, oggetti OLE generici e così via. Una presentazione tipica può contenere piccoli filmati, clip audio, oggetti OLE e formule; altri oggetti sono raramente usati e generalmente non vengono usati per una presentazione di diapositive.

Per dettagli sull'uso dei fogli di lavoro, dei grafici ed altri oggetti in Impress, riferitevi al Capitolo 7 della *Guida a Impress*.

Configurazione della visualizzazione diapositiva

Impress fornisce strumenti per organizzare e visualizzare una presentazione, includendo:

- Quale diapositiva mostrare e in che ordine
- Se lo spettacolo è da eseguire automaticamente o manualmente
- Transazioni tra le diapositive
- Animazioni sulle diapositive individuali
- Interazione: cosa succede quando fate clic su un pulsante o un link

Il capitolo 9 della Guida a Impress descrive questi strumenti.

La maggior parte delle attività che fanno parte della presentazione è meglio inserirle insieme nella visualizzazione Ordine diapositive.

Scegliete **Visualizza > Ordine diapositive** dalla barra dei menu principale o fate clic sulla scheda Ordine diapositive nella parte alta dello spazio di lavoro. Tutte le vostre diapositive appariranno nello spazio di lavoro; potrebbe essere necessario scorrerle per vederle tutte.

Per la personalizzazione delle animazioni potete trovare gli strumenti nel riquadro Attività. Si tratta di tecniche avanzate che sono spiegate nel Capitolo 9 (Presentazione) della *Guida a Impress*.

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

Le scelte per le transazioni delle diapositive potete trovarle anch'esse nel riquadro Attività. Per maggiori informazioni in merito alle transazioni tra le diapositive, consultare il Capitolo 9 della *Guida a Impress*.

Suggerimento

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

Avviare la presentazione

Per avviare la presentazione, effettuate una delle seguenti scelte:

- Fate clic su **Presentazione > Presentazione**.
- Fate clic sul pulsante Presentazione nella barra strumenti Presentazione.

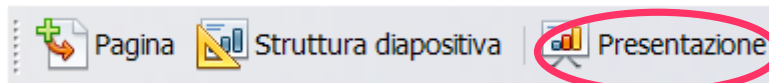


Figura 16: Barra degli strumenti Presentazione

- Premere *F5* o *F9*.

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

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

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

Fate clic sul tasto destro in qualsiasi punto dello schermo si aprirà un menu dal quale potete navigare tra le diapositive e configurare le altre opzioni.

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