

OpenOffice.org Impress

Guida di base



Indice dei contenuti

Indice dei contenuti	1
Introduzione	2
Creare una nuova presentazione	2
Presentazione guidata	2
L'area di lavoro	4
Scegliere il layout	5
Impostazione e struttura della pagina	6
Definire lo stile	7
Inserimento di pagine	8
Inserimento di oggetti	9
Immagini da File	10
Galleria Fontwork	11
Linee, connettori, forme, simboli, oggetti 3D	12
Video e suoni	13
Animazioni	14
Cambio diapositive	15
Salvataggio ed esportazione	16
Esportazione in formato pdf	16
Esportazione in formato swf	17
Esportazione in formato html	18
Copyright	21

Introduzione

Impress è il programma di OpenOffice.org per creare diapositive e presentazioni. La versione 2.0 presenta molte novità rispetto alla precedente:

- nuova vista multi-pannello;
- migliore gestione nell'esportazione in formato pdf;
- nuovi CustomShapes (forme, simboli, diagrammi di flusso, legende, stelle);
- Galleria FontWork;
- inserimento di suoni e video;
- lettore multimediale integrato;
- nuovi effetti di transizione e di animazione;
- integrazione con altre applicazioni (Gimp).

Creare una nuova presentazione

Presentazione guidata

Avviare Impress dal menù **Start > Programmi > OpenOffice.org 2.0 > OpenOffice.org Impress** per avviare la finestra di dialogo della Presentazione guidata:



Successivamente si può scegliere lo sfondo per la presentazione e il mezzo al quale destinarla (lucido, carta, schermo, diapositiva):

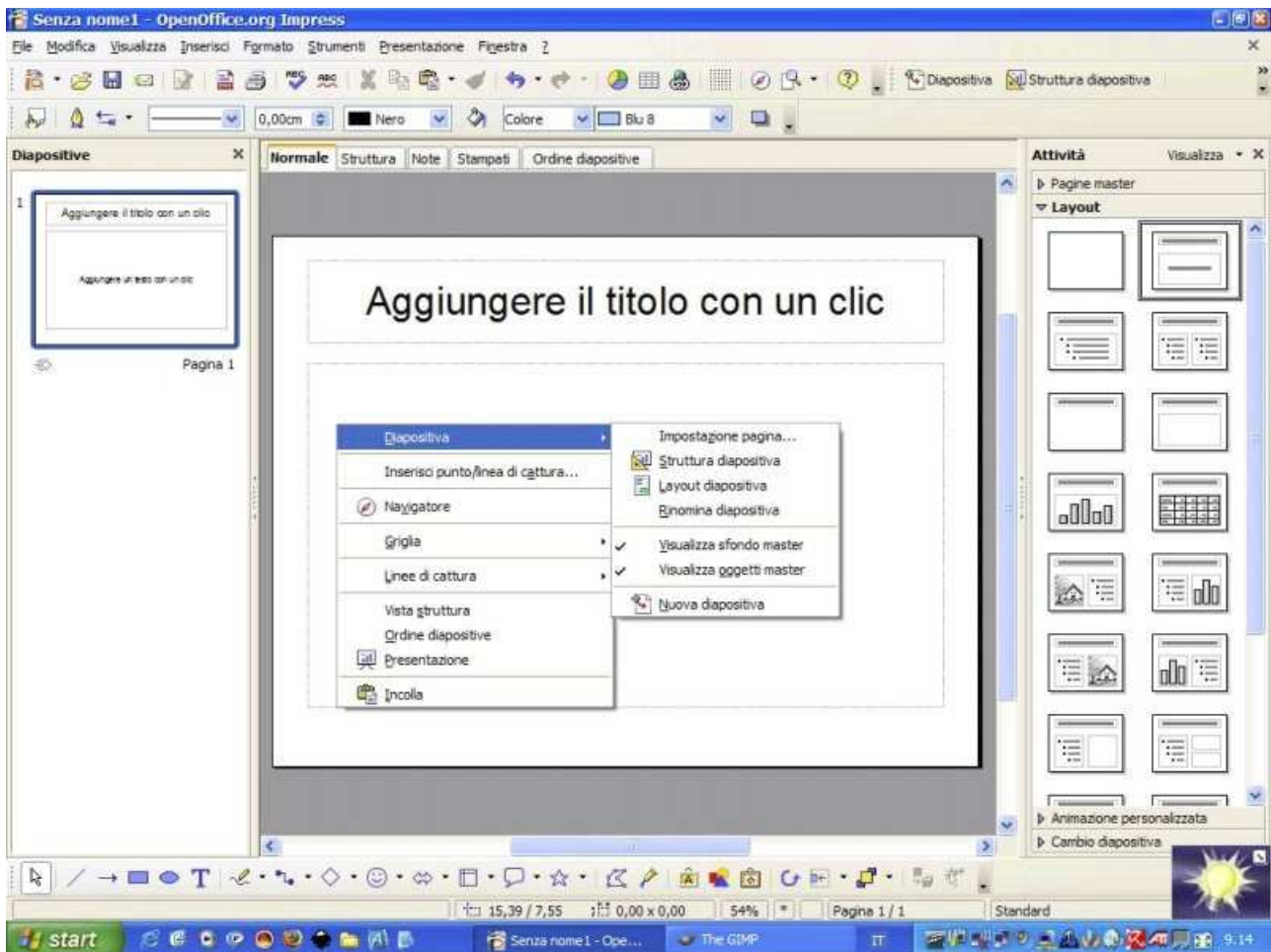


Infine, un effetto di transizione tra diapositive e la durata, che può essere impostata manualmente oppure cronometrata:



L'area di lavoro

L'interfaccia di Impress è caratterizzata da due pannelli laterali ed uno centrale:



Il pannello laterale di sinistra, **Diapositive**, mostra l'anteprima delle pagine che mano a mano si realizzano e permette di navigare attraverso di esse; il pannello laterale di destra, **Attività**, mostra le attività che possono essere effettuate sulla presentazione: la modifica del layout, la configurazione degli effetti di animazione di testi e di oggetti e la configurazione degli effetti di transizione tra le varie diapositive.

Il pannello centrale invece permette di modificare la vista delle diapositive:

- vista **Normale**, per l'inserimento di testi, d'immagini, di oggetti, di tabelle, di grafici, di singole diapositive e per modificare il layout di pagina;
- vista **Struttura**, per la gestione del contenuto testuale e degli stili di formattazione da applicare;
- vista **Note** per inserire e modificare le note di ogni singola diapositiva;
- vista **Stampato** per organizzare le diapositive per l'invio a stampa;
- vista **Ordine diapositive** per gestire ed organizzare l'ordine con cui sono disposte le diapositive.

Scegliere il layout

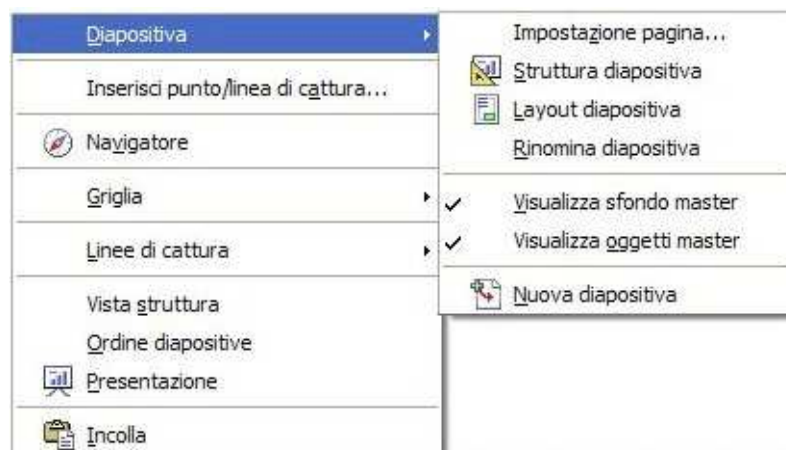
Impress mette a disposizione dell'utente diversi layout di pagina che ne definiranno l'aspetto e la struttura. Il layout di una pagina può essere modificato in ogni momento attraverso l'omonima scheda presente nel pannello Attività:



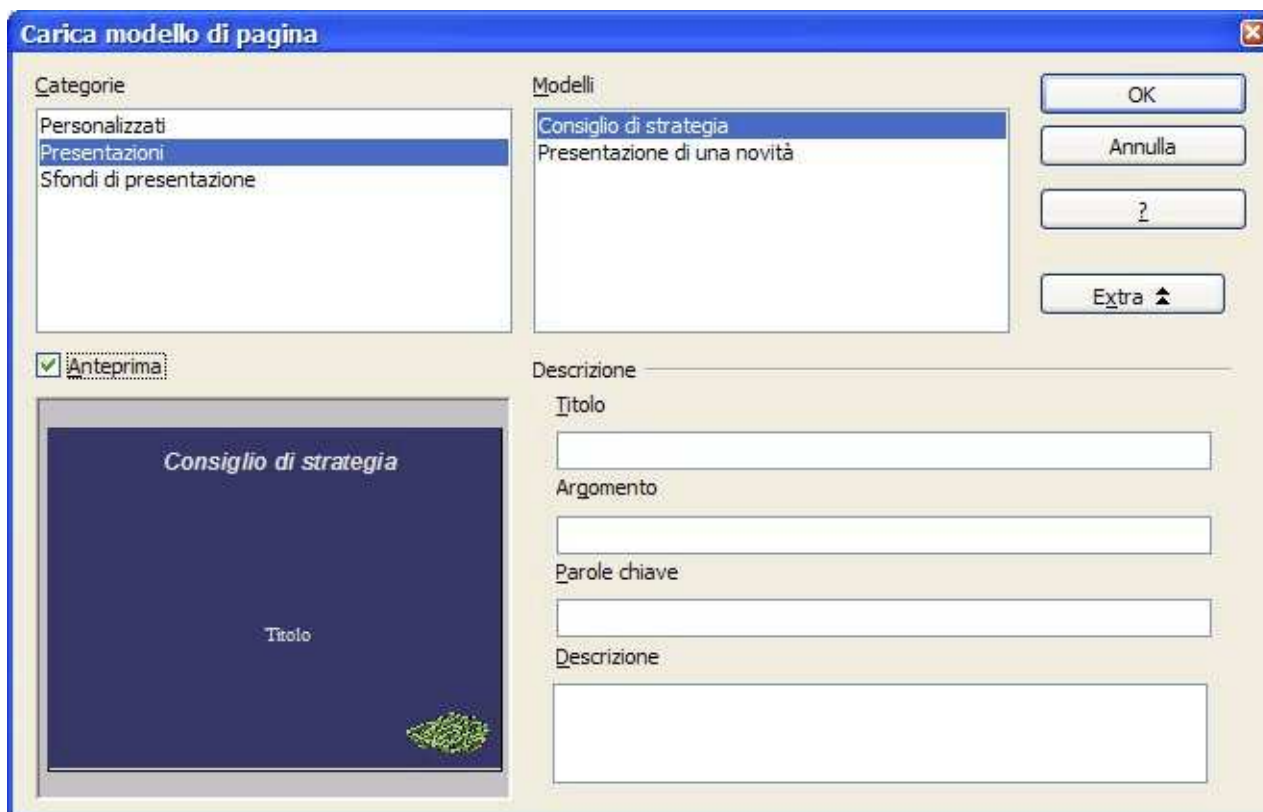
Nel momento in cui si sceglie un layout, la pagina attiva presenta dei segnaposto in cui una didascalia suggerisce il metodo d'inserimento di un eventuale testo od oggetto. Sfiorando con il cursore del mouse le miniature dei layout, inoltre, appaiono delle didascalie che ne illustrano la struttura.

Impostazione e struttura della pagina

Dopo aver scelto il layout di pagina appropriato, si può procedere a modificare la struttura e lo sfondo della prima slide premendo, in un'area vuota della stessa, il tasto destro del mouse: si aprirà un menù contestuale dal quale è possibile impostare il colore di sfondo oppure caricare un modello di diapositiva uguale per tutte le pagine:

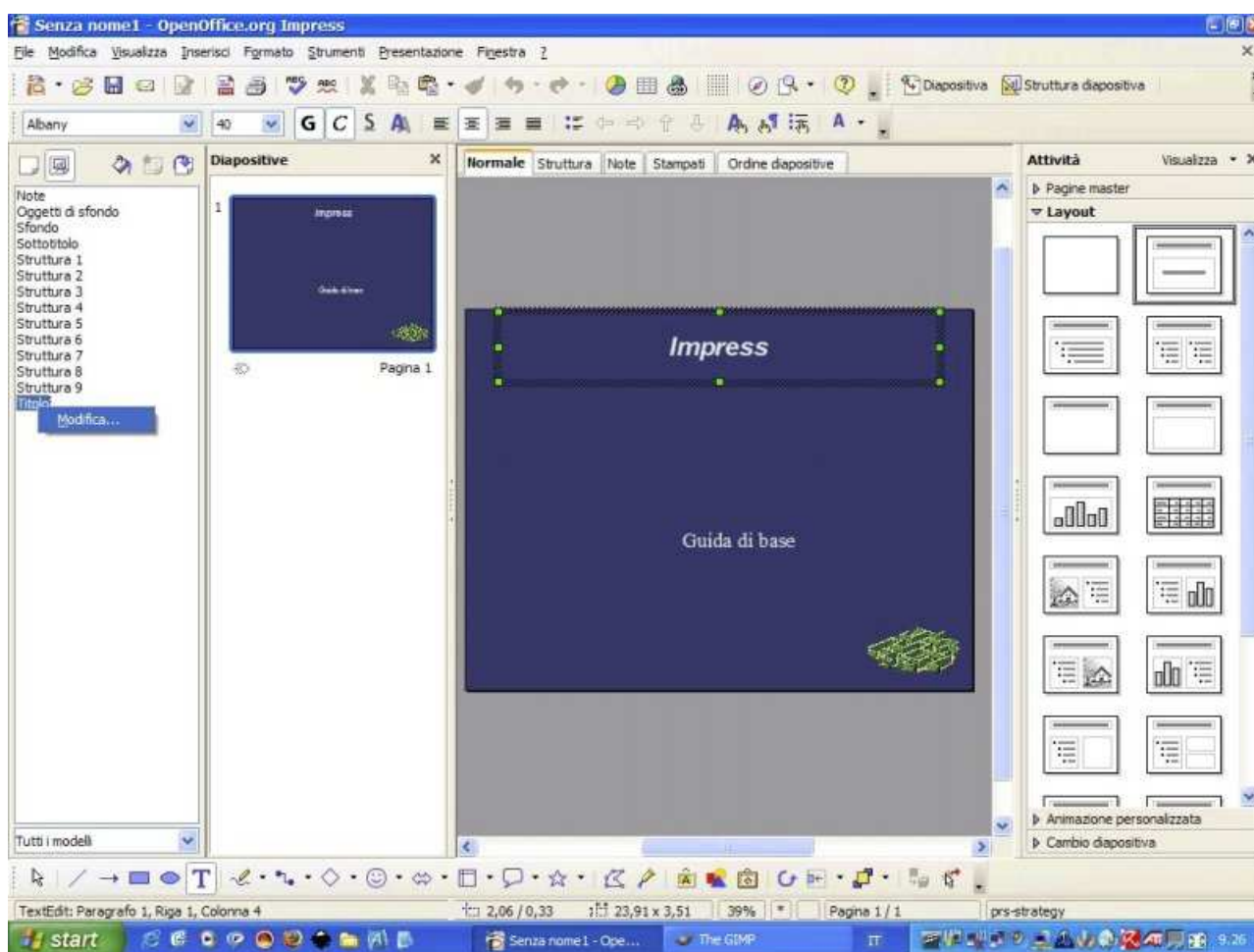


Per caricare un diverso modello di pagina è sufficiente selezionare la voce **Struttura diapositiva** e nella finestra di dialogo successiva premere il pulsante Carica e si potrà accedere alla finestra di dialogo Carica modello di pagina:



Definire lo stile

Dal menù **Formato > Stilista** si attiva una finestra che permette di assegnare ad ogni elemento della presentazione uno stile di formattazione del testo, senza dover intervenire manualmente ad ogni cambio di pagina. Lo Stilista si attiva anche con la pressione del tasto **F11** e presenta tutte le voci relative ai vari modelli di paragrafo. Nel momento in cui si seleziona un elemento della pagina, ad esempio il titolo, la voce relativa a quest'ultimo nella finestra dello Stilista appare evidenziato e, se si preme il tasto destro del mouse, viene mostrata la voce Modifica, che a sua volta avvia una finestra di dialogo di formattazione del testo in cui è possibile modificare il tipo di carattere, il colore, la grandezza, l'allineamento, l'effetto:



In questo modo si possono definire gli stili di tutti gli elementi che verranno a mano a mano inseriti nella pagina: titolo, sottotitolo, struttura, immagine, in modo che siano uniformi ed omogenei in tutte le diapositive.

Inserimento di pagine

Si effettua dal menù **Inserisci > Diapositiva** oppure **> Duplica diapositiva**:



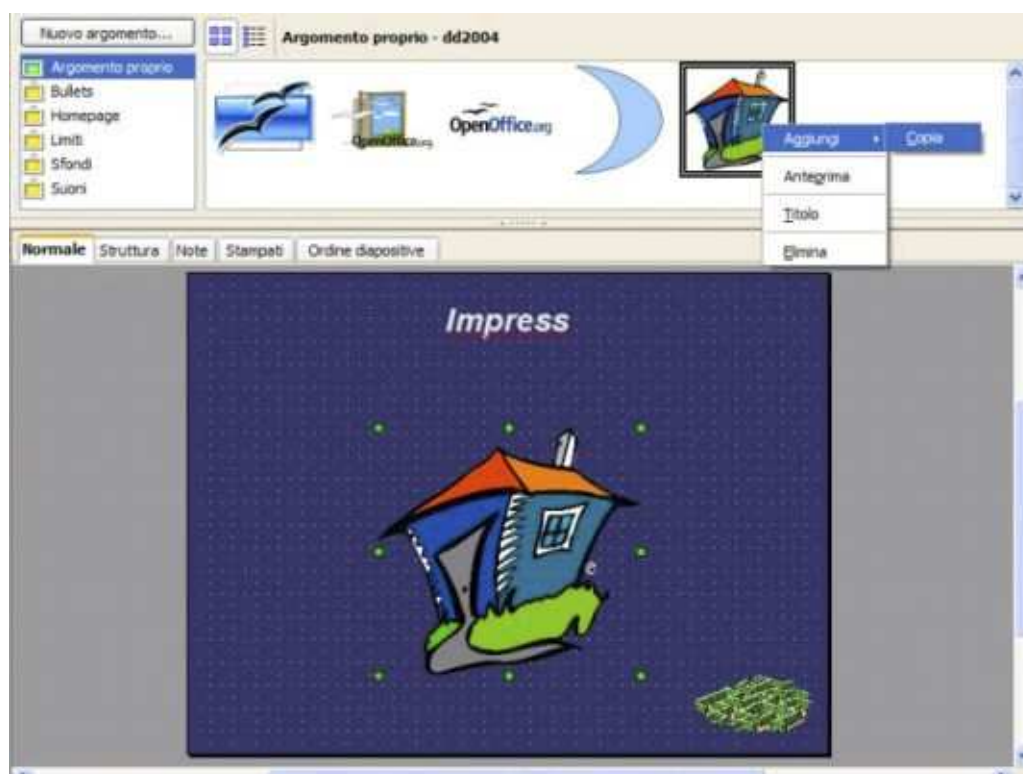
Inserimento di oggetti

Immagini da Gallery

OpenOffice.org dispone di una raccolta di clip art cui si accede dall'omonima icona posta sulla barra degli strumenti e sulla barra degli strumenti di disegno. Le clip art sono suddivise per categorie

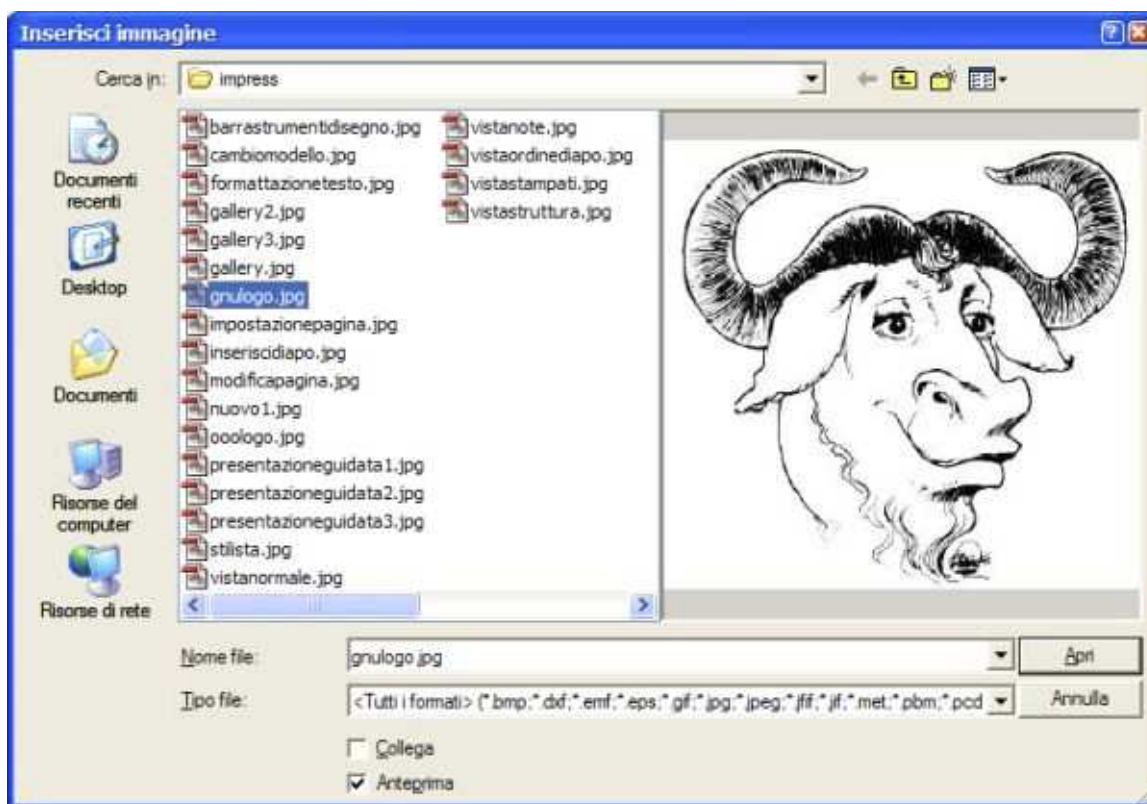


e possono essere arricchite sia trascinando nuove immagini da un documento attivo (in questo caso bisognerà tenere premuto il cursore del mouse per qualche secondo sull'immagine), sia selezionando la voce **Proprietà** che appare alla pressione del tasto destro del mouse su una qualsiasi categoria. Una volta selezionata l'immagine che si desidera inserire nella diapositiva, bisognerà premere il tasto destro del mouse e scegliere la voce **Aggiungi > Copia**:



Immagini da File

Qualsiasi immagine salvata sul disco fisso potrà essere inserita in Impress selezionando il menù **Inserisci > Immagine > Da file**:



oppure abilitando la barra degli strumenti da disegno attraverso il menù **Visualizza > Barre dei simboli > Disegno**:



Galleria Fontwork

Sono simili alle WordArt di MS-Office e possono essere modificate nel colore, nella dimensione, nella posizione, nella profondità e nella luminosità:

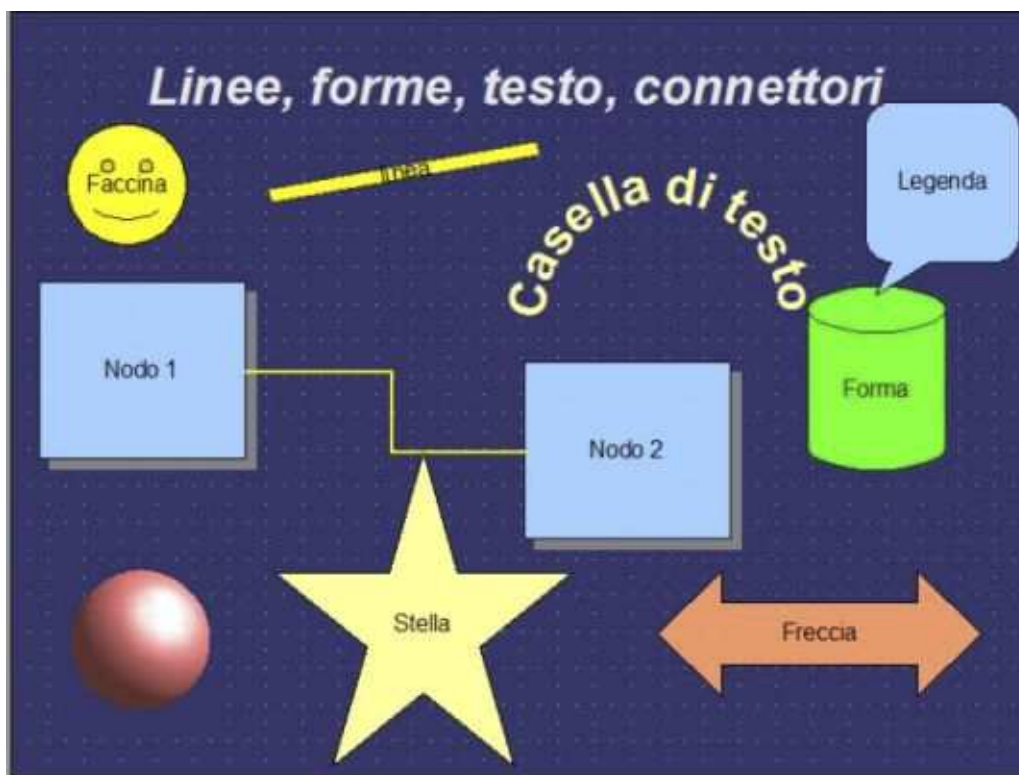


Infatti, una volta inserite, possono essere importate in Gimp con la funzione copia/incolla e poi reimportate in Impress, oppure modificate mediante la barra dei simboli **Impostazioni 3D**:



Linee, connettori, forme, simboli, oggetti 3D

La barra degli strumenti di Disegno dispone di una gran varietà di linee, di connettori per le mappe concettuali, di forme, di simboli e di oggetti 3D:



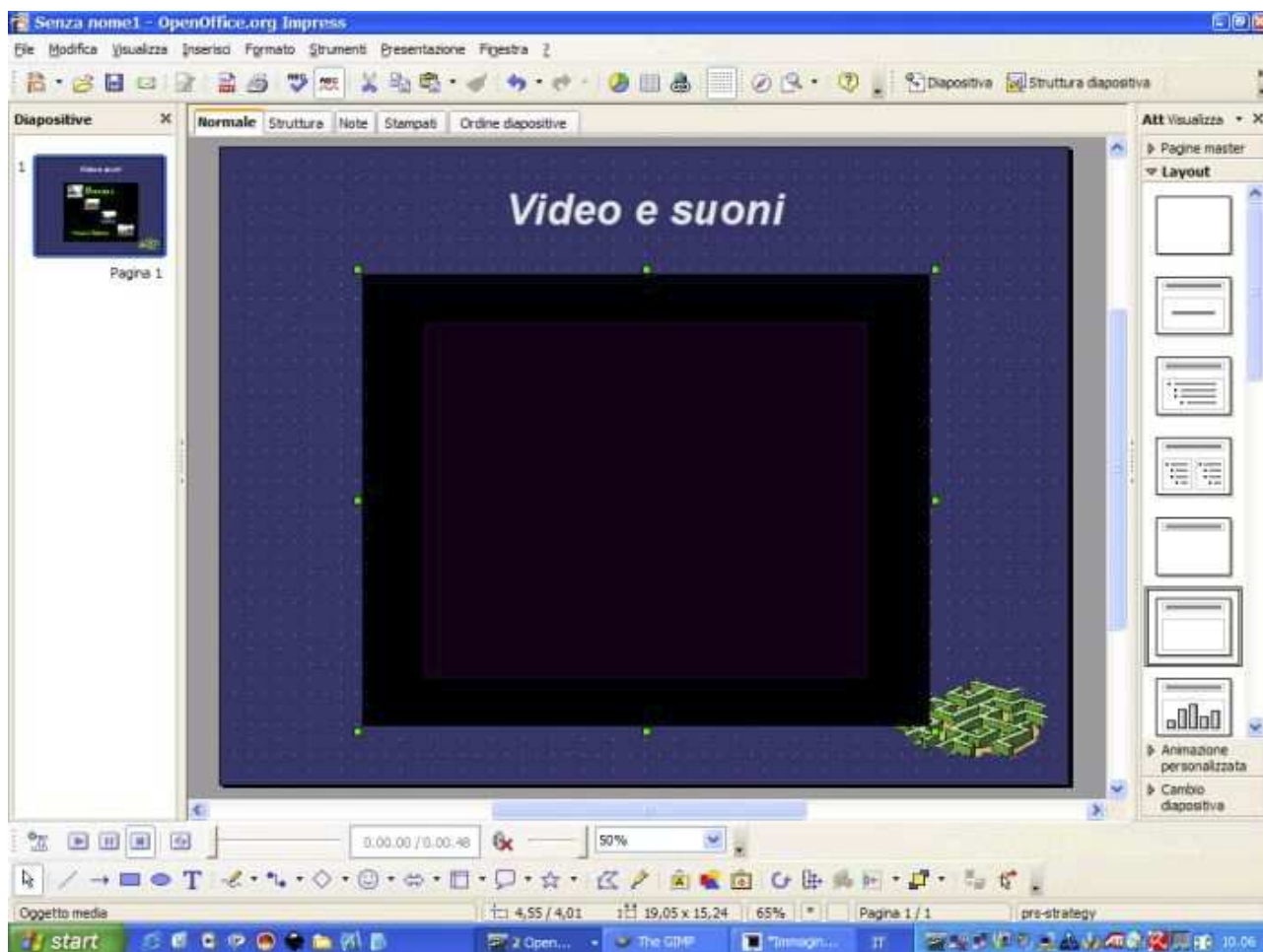
Casella di testo:

se si seleziona la cornice della casella di testo e si preme il tasto destro del mouse, nel menù contestuale compare la voce **Fontwork** che, se attivata, apre la finestra di dialogo **Fontwork** che permette di distorcere il testo immesso in diverse direzioni.



Video e suoni

Per inserire un video oppure un suono in una slide, bisogna selezionare il menù **Inserisci > Filmati e suoni**, navigare nella finestra di dialogo del file manager finché non compare il file che s'intende inserire:

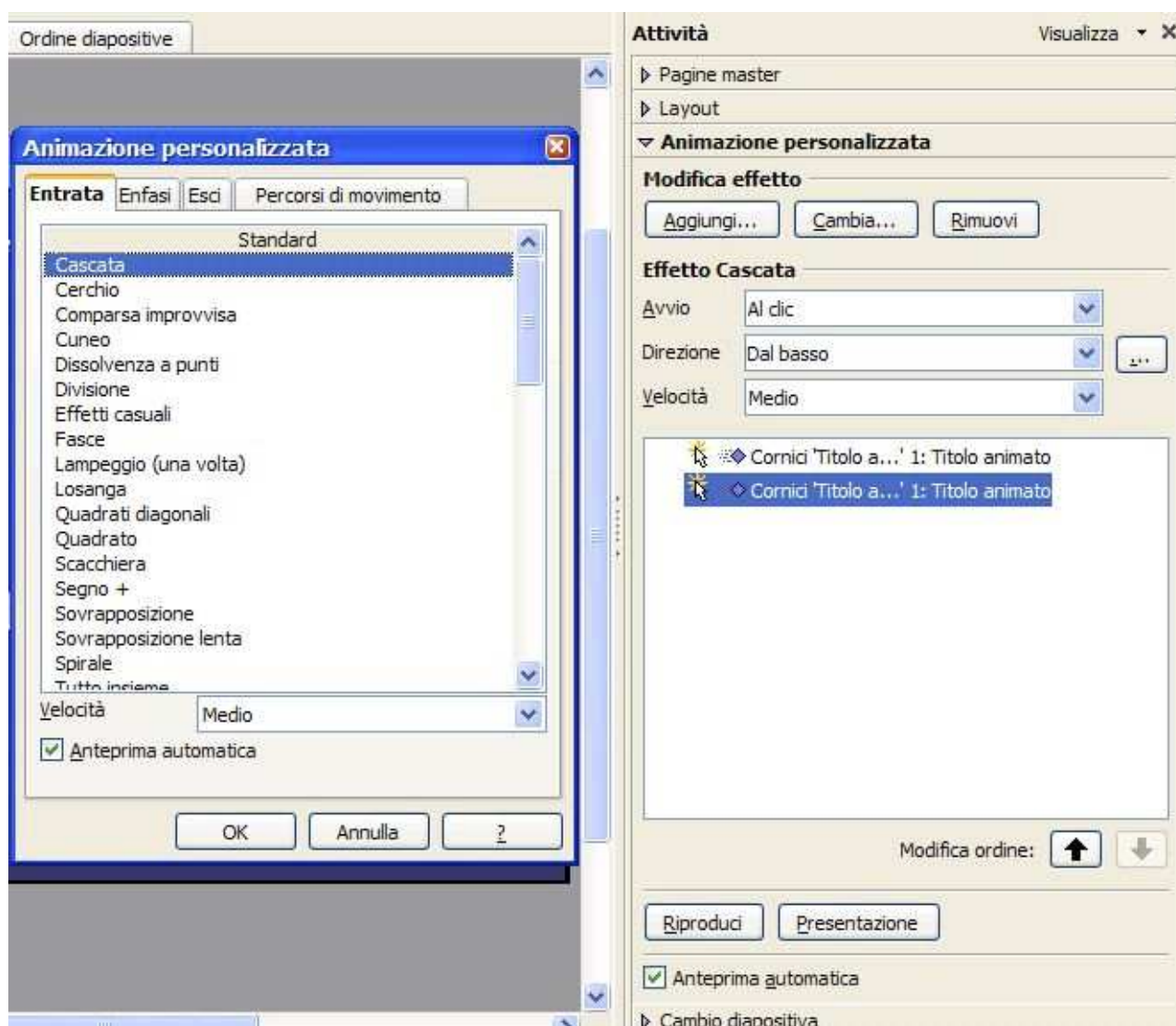


Se si seleziona la cornice contenente il video, sopra la barra di stato compare un menù che consente di avviare il video in modalità "embedded", con i pulsanti di controllo Play, Stop, Pause, Audio.

Stessa procedura per inserire un file audio in formato wav oppure mp3.

Animazioni

Per animare un testo, oppure un oggetto inserito (simboli, immagini, forme) nella slide, è sufficiente selezionare l'elemento da animare e premere nel pannello laterale di destra il pulsante **Animazione personalizzata > Aggiungi**. Si aprirà la finestra delle animazioni dove si potranno scegliere diversi tipi di animazione, i cui effetti verranno mostrati in un'anteprima:



L'effetto di animazione potrà essere comunque cambiato, eliminato, riprodotto in differenti modalità di avvio, direzione e velocità. Da notare le quattro categorie di effetti: Entrata, Enfasi, Esci, Percorsi di movimento, che costituiscono una delle tante novità in OpenOffice.org Impress 2.0.

Cambio diapositive

La scheda **Cambio diapositiva**, posta sul pannello **Attività**, serve ad assegnare un effetto di transizione tra le varie diapositive:



Dopo aver selezionato l'effetto desiderato, impostato la velocità, associato eventualmente un suono e configurata la modalità di gestione manuale oppure cronometrata, ricordarsi di premere il pulsante **Applica a tutte le diapositive**. Anche con questi effetti si ha la possibilità di visualizzarne l'anteprima prima di confermare la scelta.

Salvataggio ed esportazione

La presentazione può essere salvata in diversi formati:

- odp, formato presentazioni di OpenOffice.org 2.0
- sxi, formato presentazioni di OpenOffice.org 1.x
- ppt, formato presentazioni Power Point
- otp, formato per modello OpenOffice.org 2.0

dal menù **File > Salva con nome**.

Esportazione in formato pdf

Una presentazione può essere esportata in formato **pdf** attraverso il menù **File > Esporta in formato pdf**. Si aprirà una finestra di dialogo dove sarà possibile configurare al meglio diversi aspetti dell'esportazione:

- numero di pagine
- livello di compressione
- risoluzione in DPI
- eventuali tag
- effetti di transizione tra le diapositive:

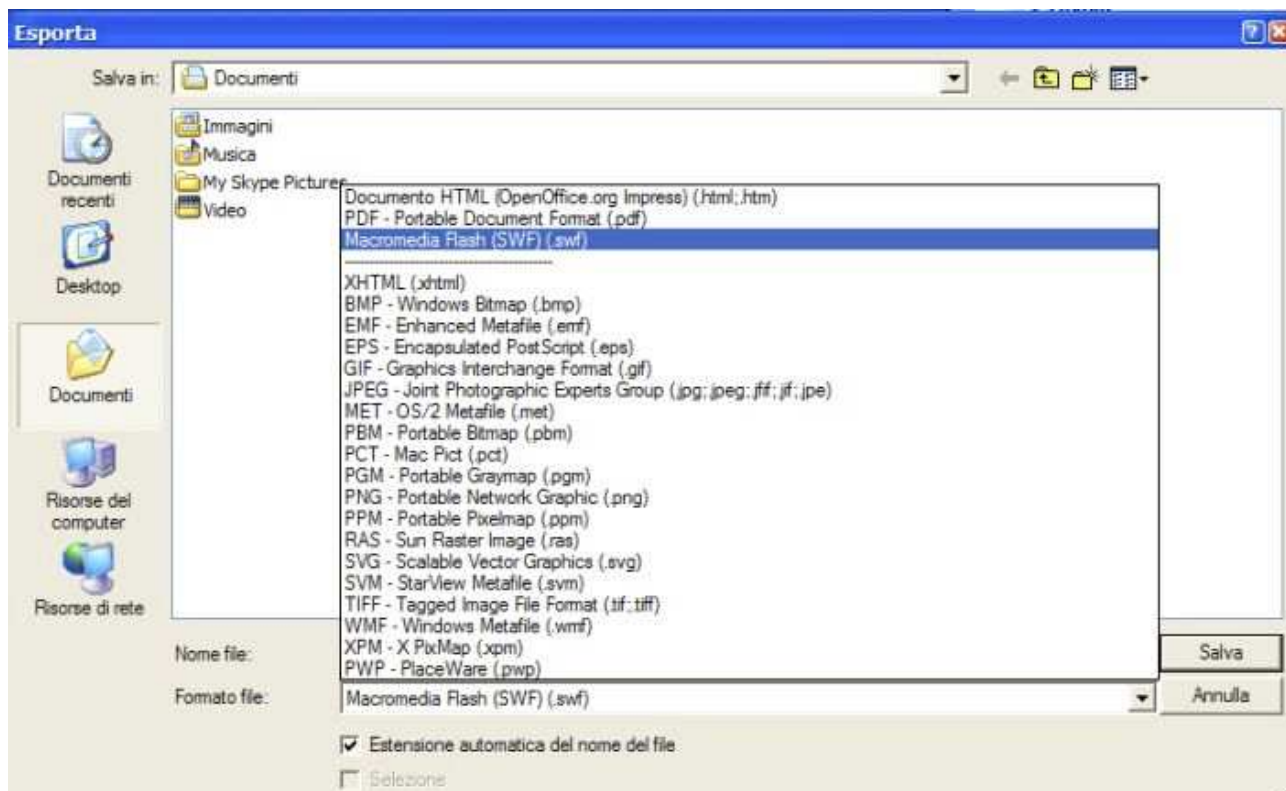


Esportazione in formato swf

È il formato di Flash; tra i vantaggi che offre questo formato ci sono la leggerezza in termini di peso, l'impossibilità di apportare modifiche, e l'opportunità di poterli visualizzare direttamente in una finestra del browser.

Esportando una presentazione in formato swf, tuttavia, si perderanno tutti gli effetti di animazione e di transizione tra le diapositive.

L'esportazione si effettua dal menù **File > Esporta**; dalla finestra di dialogo selezionare nel menù a discesa il formato swf:



Notare, infine, tutti gli altri formati in cui è possibile esportare una presentazione: tra cui l'html per pagine web, ed i vari formati grafici più o meno compressi, raster o vettoriali.

Esportazione in formato html

Se si seleziona questo formato, si aprirà la finestra di dialogo della procedura guidata per creare un sito web completo di pulsanti, pagine, immagini e collegamenti ipertestuali:



Sarà inoltre possibile inserire uno determinato tipo di formato html:



Oppure specificare la risoluzione e la compressione delle immagini:



Inserire informazioni personali:



Scegliere un set di pulsanti:



Scegliere un set di colori:



Copyright

Titolo originale dell'opera: OpenOffice.org Impress – Guida di base

Versione 1 del 13 gennaio 2006

Autore: Anna Franca Leopardi

Copyright © 2006 Anna Franca Leopardi.

È permesso copiare, distribuire e/o modificare quest'opera seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.2 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; con le sezioni non modificabili intitolate "Prefazione" e "Copyright", con nessun testo di fronte copertina, e con nessun testo di retro copertina.

In caso di modifica e/o di riutilizzo parziale della presente opera, secondo i termini della licenza, le annotazioni riferite a queste modifiche ed i riferimenti all'opera originale, devono risultare evidenti e apportati secondo modalità appropriate alle caratteristiche dell'opera stessa. **IN NESSUN CASO È COMUNQUE CONSENTITA LA MODIFICA DI QUANTO, IN MODO EVIDENTE, ESPRIME IL PENSIERO O L'OPINIONE DELL'AUTORE.**

Quest'opera è stata realizzata nella speranza che possa risultare utile, ma **SENZA ALCUNA GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA**. Sebbene le informazioni siano state riportate in maniera tale da cercare di assicurarne quanto più possibile la correttezza e l'accuratezza, l'autore non si assume nessuna responsabilità per qualsiasi errore o danneggiamento del sistema che possa derivare in maniera diretta o meno dall'utilizzo delle informazioni in essa contenute.

Tutti i nomi di aziende, prodotti ed i relativi marchi, nonché eventuali loghi riportati nella presente opera, appartengono ai legittimi proprietari.

Queste condizioni e questo copyright si applicano all'opera nel suo complesso, salvo ove espressamente indicato in modo diverso. Una copia della licenza può essere ottenuta presso Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Copyright © 2006 Anna Franca Leopardi.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being entitled "Prefazione" and "Copyright" and with no Front-Cover Texts and no Back-Cover Texts.

If you modify this work and/or reuse it partially, under the terms of the license, the notices about these changes and the references about the original work, must be evidenced conforming to the work characteristics. **IN NO EVENT IS ALLOWED TO**

MODIFY WHAT ARE CLEARLY THE THOUGHTS, THE OPINIONS AND/OR THE FEELINGS OF THE AUTHOR.

This work is distributed hoping that it will be useful but WITHOUT ANY EXPLICIT NOR IMPLICIT WARRANTY. Even if information were reported keeping attention to their correctness and accuracy, the author does not assume any responsibility about any error or system damage that could be caused by using the information contained in this work.

All Company names, Product names and related Trademarks and Logos contained in this work, belong to their legitimate owners.

These conditions and this copyright apply to the whole work, except where clearly stated in a different way. A copy of the license can be obtained to Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.