



Dr. Luca Guzzonato

consulenza informatica e formazione

Materiale didattico

OpenOffice IMPRESS 2.4.1

Introduzione alle presentazioni multimediali



SOMMARIO

Indice generale

SOMMARIO.....	2
TIPOLOGIA DEGLI ELEMENTI GRAFICI.....	3
FORMATI FILE.....	4
INTRODUZIONE.....	5
IL PRIMO PASSO.....	5
PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA.....	6
<i>Lo schema della presentazione.....</i>	<i>6</i>
<i>Scegliere il tipo di visualizzazione.....</i>	<i>6</i>
OPERARE CON LE DIAPOSITIVE.....	7
<i>Gli oggetti.....</i>	<i>7</i>
DISEGNI E IMMAGINI NELLE DIAPOSITIVE.....	8
<i>I Disegni e le Forme.....</i>	<i>8</i>
<i>Inserire il testo all'interno di una forma.....</i>	<i>9</i>
<i>FontWork.....</i>	<i>9</i>
<i>Colori ed effetti di riempimento.....</i>	<i>10</i>
<i>Effetti tridimensionali.....</i>	<i>10</i>
<i>Il trattamento delle Immagini.....</i>	<i>11</i>
<i>Inserimento di grafici.....</i>	<i>12</i>
<i>Vincolare un oggetto.....</i>	<i>12</i>
<i>Usare la griglia e le guide.....</i>	<i>12</i>
PREPARARE LA PRESENTAZIONE.....	13
<i>Cambiare sfondo, stile e struttura alle diapositive.....</i>	<i>13</i>
<i>Collegamenti ipertestuali.....</i>	<i>14</i>
<i>Creare Oggetti Interattivi.....</i>	<i>14</i>
ANIMAZIONI.....	15
<i>Le transizioni tra le diapositive.....</i>	<i>16</i>
<i>Inserire di file audio.....</i>	<i>17</i>
<i>Inserire un file video.....</i>	<i>17</i>
<i>Inserire un filmato.....</i>	<i>18</i>
LA STAMPA.....	18



TIPOLOGIA DEGLI ELEMENTI GRAFICI

Ci soffermiamo innanzitutto su uno degli elementi inseribili nelle presentazioni di Impress: la grafica.
Il settore della grafica è molto vasto, richiede e comprende competenze approfondite e piuttosto specialistiche.

Si intende fornire alcuni concetti indispensabili da tenere in considerazione quando si opera con Impress.

La grafica si può suddividere essenzialmente in 2 grandi categorie: la grafica pittorica, bitmap o raster e la grafica ad oggetti o vettoriale

PITTORICA = BITMAP o RASTER	AD OGGETTI = VETTORIALE
L'immagine è formata da punti ognuno dei quali ha delle coordinate cartesiane. Il punto si trova in una posizione ben precisa e viene chiamato PIXEL	L'immagine è formata da oggetti per ognuno dei quali viene memorizzato: - colore e spessore bordo - colore di riempimento - coordinate dei vertici
A ciascun pixel di un'immagine vengono assegnati una posizione specifica e un valore di colore	Le immagini consistono di linee curve definite da oggetti matematici chiamati VETTORI. I vettori descrivono le immagini in base alle loro caratteristiche geometriche
Es.: un cerchio di 3 cm. situato in fondo al foglio, è rappresentato come un insieme di pixel presenti in quella precisa posizione e colorati in modo da far apparire un cerchio.	Es.: il software crea un cerchio di 3 cm basandosi sulla sua forma e sulle sue dimensioni precise
Le immagini sono rappresentate da un numero fisso di pixel con eventuali gradazioni di forme e colore. Se ridimensionate quindi divengono dentellate e sfocate.	Le immagini non sono definite da un numero fisso di pixel. Se ridimensionate quindi risultano sempre chiare e nitide su qualsiasi periferica di output
Le immagini bitmap vengono utilizzate principalmente per: - Fotografie - Ombreggiature - Paesaggi	Le immagini vettoriali vengono utilizzate principalmente per: - caratteri piccoli - logotipi in generale tutto ciò che richiede linee nitide rappresentabili in scale di diverse dimensioni
Programmi Bitmap per la creazione e gestione delle immagini: - Corel PhotoPaint - Adobe Photoshop - PaintShopPro - ...	Programmi Vettoriali per la creazione e gestione delle immagini: - Corel Draw - Adobe Illustrator - Macromedia Freehand - Microsoft PowerPoint o Impress - ...

Il numero di pixel visualizzato in un'immagine viene chiamato RISOLUZIONE dell'immagine.

Un'immagine ad alta risoluzione contiene più pixel che sono più piccoli rispetto ad un'immagine delle stesse dimensioni con una risoluzione inferiore.

Un'immagine ad alta risoluzione risulta ben definita al contrario quella a bassa risoluzione risulta meno definita e scalettata.

Alla luce di queste osservazioni, è da tenere presente prima di tutto, con quale metodo verrà rappresentata la presentazione: stampa o video?



STAMPA	VIDEO
+ risoluzione	- risoluzione
+ dati	- dati
+ colori	- colori
Quadricromia (modalità CMYK)	Tricromia (modalità RGB)

FORMATI FILE

Nel mondo della grafica abbiamo a disposizione vari formati di file. Di seguito vengono citati i formati file più utilizzati e che si possono inserire o creare in PowerPoint.

Sono file quindi con caratteristiche diverse, utilizzabili a seconda della tipologia dell'immagine (un paesaggio oppure un logo aziendale...) e dell'obiettivo che ci siamo prefissati: stampa dell'immagine oppure rappresentazione a video.

STAMPA		VIDEO	
BITMAP	.bmp	BITMAP	.gif
	.pic		.jpg
	.pcx		.png
	.tif		
VETTORIALE	.wmf	VETTORIALE	.svg
	.emf		
	.eps		

In Impress si possono inserire inoltre elementi multimediali quali file audio e video di seguito elencati:

Audio	VIDEO
.wav	.avi
.mid	.mpg
.snd	.wmv
.midi	.qt
.mp3	.rm
.wma	.asf
.qt	.asx
.rmi	.wm
.m3u	.wmx
.wax	.mpe
	.mp2



INTRODUZIONE

Impress è un software che rientra in quella fascia di programmi di "presentazione" (o desktop presentation, per usare il termine inglese) che consentono, mediante sequenze di diapositive, di ottenere la visualizzazione animata delle informazioni riguardanti un prodotto, un'azienda, un evento, ecc. assemblando testo, elementi grafici, suoni e immagini. È quindi un prodotto molto utile e versatile quando si vuole presentare, per immagini o in modo "visuale", concetti idee o informazioni di qualsiasi natura sotto forma di diapositive lucide o diapositive.

Ecco alcuni esempi di possibile utilizzo di Impress:

- illustrare una linea di nuovi prodotti ai venditori
- proporre una nuova strategia aziendale
- presentare un nuovo piano di marketing
- comunicare con chiarezza risultati finanziari
- agevolare lo svolgimento di una riunione
- presentare i prodotti o i servizi offerti dall'azienda in una fiera per mezzo di un computer
- creare un sito Web su Internet in grado di illustrare in maniera interattiva alcune offerte dell'azienda

Illustrando la presentazione al computer, eventualmente collegato ad uno schermo televisivo o a un videoproiettore, è anche possibile realizzare animazioni grafiche o sfruttare le potenzialità interattive del programma. I testi, come pure le immagini e i grafici possono apparire e dissolversi, scorrere e poi cambiare colore utilizzando alcune proprietà delle animazioni televisive; nelle presentazioni possono essere inseriti dei video clip digitalizzati; le presentazioni possono essere corredate di rumori, suoni, brani musicali o commenti parlanti.

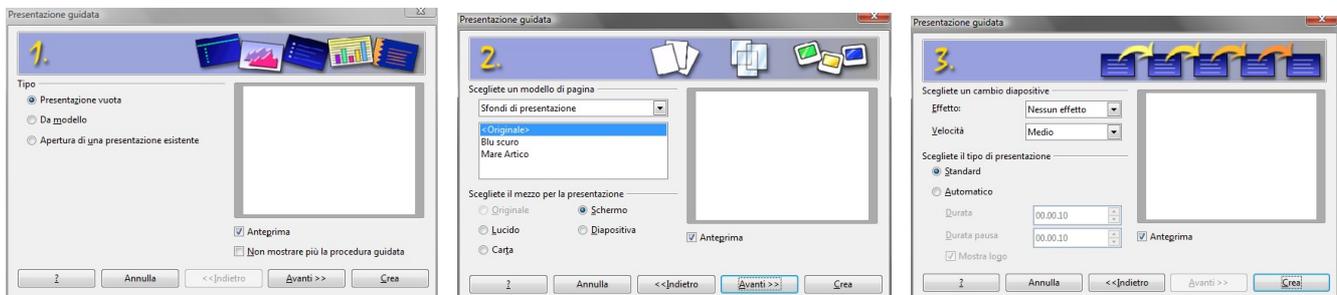
È anche possibile fornire lo schermo di pulsanti virtuali che consentono all'utente di richiamare una nota, di attivare animazioni, di passare ad un altro argomento, ecc. con il solo passaggio del mouse al di sopra del tasto o con un clic.

IL PRIMO PASSO

Appena avviato, Impress apre una finestra di dialogo che propone tre scelte:

1. **Creare una presentazione vuota:** un'autocomposizione che aiuta l'utente nella creazione della presentazione.
2. **Utilizzare un Modello precostituito**
3. **Aprire una presentazione già esistente**

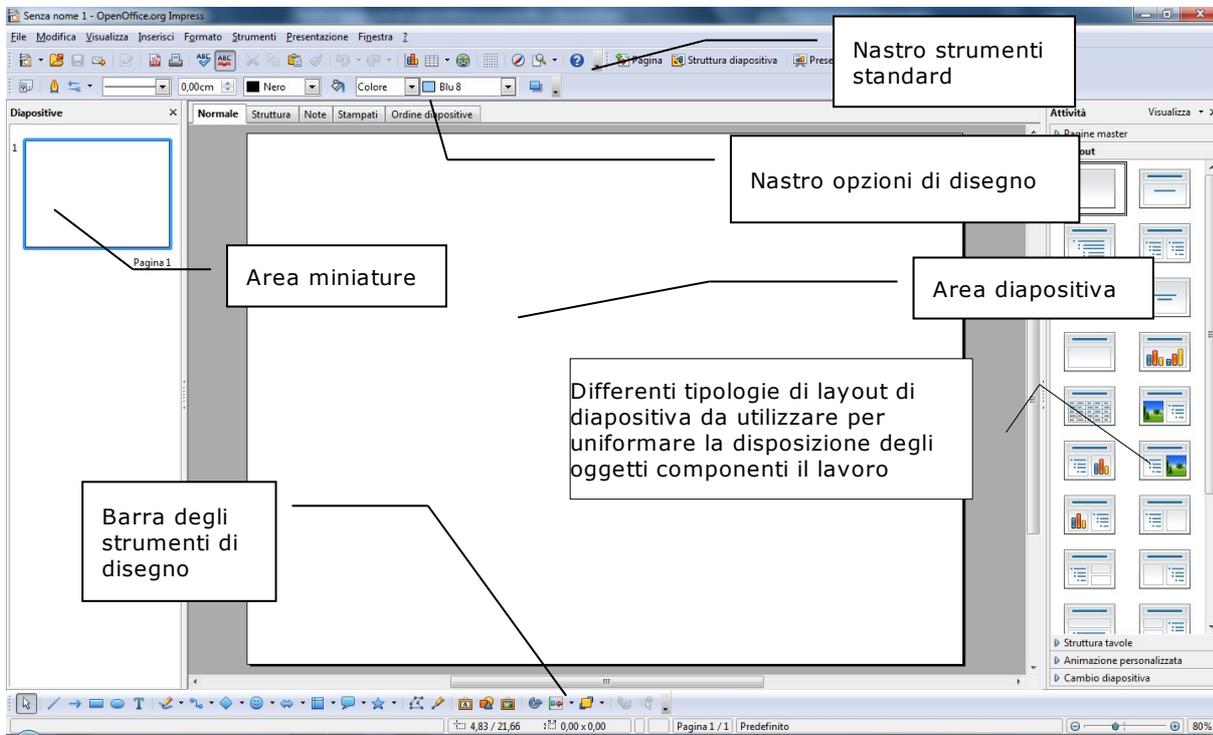
Creare una presentazione vuota:





All'interno della procedura di autocomposizione è necessario scegliere un modello di pagina, decidere se verrà stampata su lucidi, diapositive o altro (le opzioni di presentazione) e selezionare l'effetto di transizione tra le schermate.

PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA



Lo schema della presentazione

In Impress le presentazioni sono suddivise in unità, dette **Pagine o diapositive**. Nelle pagine viene assemblato il lavoro di presentazione; una volta terminato il lavoro possono essere stampate indifferentemente su carta, lucidi o pellicola fotografica, o utilizzate come schermate di computer.

Una **Sequenza di pagine** è un gruppo di pagine strutturate secondo un ordine ben preciso.

Una **Presentazione** è l'insieme di una o più sequenze di diapositive corredate dalla stampa di eventuali note per il relatore.

Scegliere il tipo di visualizzazione

La **visualizzazione in Impress** può essere scelta dalla scheda superiore e consente di avere sotto controllo il quadro completo delle pagine che formano la presentazione e dei contenuti da inserirvi.



La visualizzazione **NORMALE** è quella comunemente utilizzata per lavorare, la **STRUTTURA** consente di vedere la sequenza delle schermate dando risalto ai contenuti (titoli, blocchi di testo, ecc.) eliminando gli oggetti grafici. La visualizzazione **NOTE** consente di inserire note ad uso del relatore che possono es-



sere stampate, per promemoria, assieme alla schermata da proiettare. La visualizzazione STAMPATI consente di visualizzare miniature delle pagine e di spostarle per comporre la stampa finale secondo i propri gusti; l'ultima visualizzazione ORDINE DIAPOSITIVE è utile perché permette di scambiare l'ordine delle pagine selezionando la pagina da muovere e trascinandola nella posizione voluta.



Per cancellare un'intera diapositiva la si seleziona nell'area a sinistra e si clicca sul tasto CANC. Per inserirne una nuova ci si posiziona sulla diapositiva che dovrà precederla e si clicca con il tasto destro scegliendo la voce **Nuova Diapositiva** oppure menù Inserisci → Pagina.

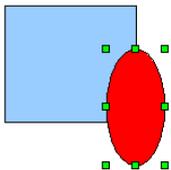
OPERARE CON LE DIAPOSITIVE

Gli oggetti

Per modificare una diapositiva è consigliata la visualizzazione **Normale**. Ciascuna diapositiva è composta da oggetti grafici o da testo contenuto entro cornici anch'esse grafiche. Per disegnare un oggetto grafico si utilizza il nastro degli strumenti grafici visualizzato nella parte bassa dello schermo:



E' sufficiente cliccare sulla forma desiderata, portarsi col mouse nell'area di lavoro, cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare. Per selezionare gli oggetti basta cliccarvi sopra con il mouse. Apparirà così un rettangolo contornato da otto quadratini bianchi, detti **riquadri o maniglie di ridimensionamento**, che consentono di modificarne le dimensioni mediante il trascinamento del mouse.

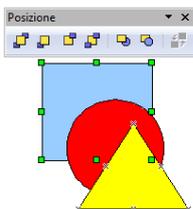


Per spostare un oggetto all'interno della diapositiva occorre cliccare sul suo interno (se non è un blocco di testo) o sul suo bordo (non su una maniglia). La freccia del mouse si trasformerà in una croce a quattro punte e permetterà di trascinare l'oggetto nella nuova collocazione.

Se invece si vuole trasportare in blocco un oggetto da una diapositiva ad un'altra si consiglia la tecnica del Taglia e Incolla:

- si seleziona l'oggetto da spostare, per esempio cliccando sul suo bordo;
- si clicca sul pulsante Taglia;
- si passa alla diapositiva in cui s'intende sistemare l'oggetto e si opera con clic sul pulsante Incolla.

Molti degli effetti grafici e di animazione si possono ottenere sovrapponendo uno sull'altro più oggetti. Naturalmente ciò che sta sopra nasconde tutto o in parte ciò che sta sotto: è come avere una pila di lucidi uno sull'altro. L'importante è decidere cosa va sopra e cosa sotto.



Per variare l'ordine di un oggetto nella pila è necessario prima di tutto selezionarlo con un clic sinistro del mouse. Poi, con un clic destro, si apre la finestra di scelta rapida all'interno della quale sceglie per il comando **Disponi**, oppure si può utilizzare l'apposito tasto Disponi (il terzultimo sulla barra di disegno in basso). A questo punto si presentano quattro opportunità:

- Porta in primo piano:** mette al primo posto della pila l'oggetto selezionato;
- Porta in fondo:** mette lo stesso in fondo alla pila;



Porta più Avanti: innalza l'oggetto di una posizione all'interno della pila;
Porta più Indietro: abbassa l'oggetto di una posizione.

Selezionare un oggetto non è sempre facile, specie se è piccolo, inserito in una pila molto numerosa e completamente coperto dagli altri. È necessario selezionare gradualmente gli elementi superiori della pila e spostarli in fondo con il comando **Porta in secondo piano**, fino a far "emergere l'oggetto desiderato".

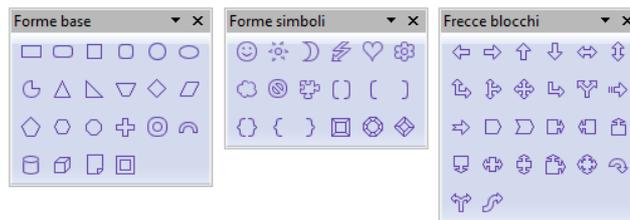
DISEGNI E IMMAGINI NELLE DIAPOSITIVE

I Disegni e le Forme

Impress usufruisce dei principali strumenti grafici ormai in dotazione a tutti i software di questo settore. La barra degli strumenti di **Disegno** è presente nella parte bassa della schermata e può essere comunque richiamata selezionando nell'ordine: **Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **Disegno**.

I pulsanti della barra degli strumenti Disegno si possono suddividere in due gruppi: a sinistra quelli che servono a disegnare le linee e le forme, a destra quelli che servono per modificare gli oggetti già creati.

Le forme a disposizione compaiono aprendo i relativi menu: tali menu, se trascinati col mouse dalla intestazione, si possono "estrarre" e posizionare sull'area di lavoro, in modo da avere sempre a disposizione gli strumenti di disegno. Ecco i principali:



Il procedimento per disegnare una delle forme è il seguente:

1. fare un singolo clic per selezionare una forma dal menu **Forme** (ad esempio cliccare su una freccia per disegnare una freccia, oppure un rettangolo, un ovale, una linea,...);
2. posizionare il puntatore all'interno della diapositiva e da lì trascinare per definire la collocazione e la grandezza dell'oggetto;
3. gli ultimi spostamenti e ridimensionamenti si operano come per qualunque altro oggetto, cioè selezionandolo e trascinando rispettivamente il bordo o i riquadri di ridimensionamento.

- Per selezionare un oggetto basta fare clic sul suo bordo oppure sul suo interno.

- Per eliminare un oggetto selezionarlo e usare il tasto CANC.

- Per spostare un oggetto è necessario selezionarlo e trascinarlo prendendolo in un qualsiasi punto che non sia una maniglia.

- Per gli strumenti di base (linee, frecce, rettangoli ed ellissi) è possibile "bloccare" il pulsante per poterlo utilizzare ripetutamente facendo doppio click sul pulsante prescelto.

- Per duplicare un oggetto è sufficiente selezionarlo e poi utilizzare la combinazione di tasti CTRL+C e CTRL+V.

- Per "regolarizzare" la forma di ellissi e rettangoli e creare quindi cerchi e quadrati basta tener premuto il tasto SHIFT prima di disegnare ellissi o rettangoli.

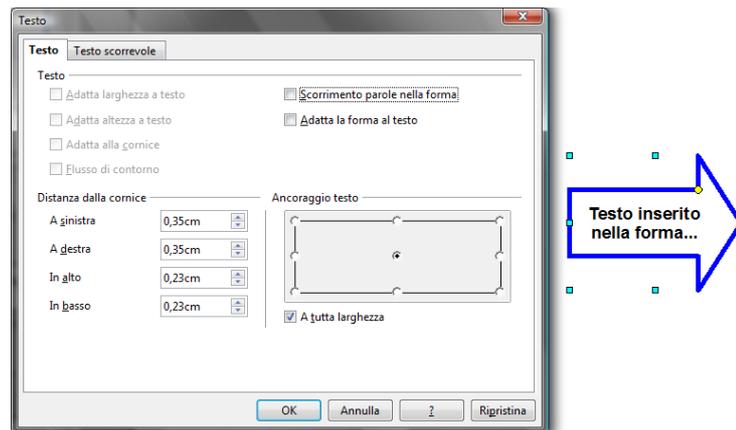


Inserire il testo all'interno di una forma

In Impress si possono inserire delle frasi all'interno delle forme. Ciò comporta che se si sposta la forma il testo la segue automaticamente.

La procedura di inserimento è la seguente:

- selezionare l'oggetto su cui si desidera scrivere;
- digitare il testo che apparirà scritto su un'unica riga;



Con il tasto dx sulla forma è possibile editare il menu contestuale e selezionare la voce Testo... Si aprirà la finestra riportata più sopra nella quale è possibile scegliere varie opzioni relative al comportamento del testo nella forma.

FontWork



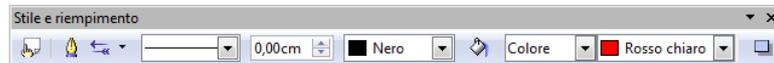
Questo strumento, comune anche agli altri programmi della Suite OpenOffice, serve a concentrare l'attenzione degli spettatori su una parola chiave o su uno slogan aumentandone l'impatto visivo. Il mezzo si presta dunque particolarmente per realizzare il logo della ditta o il titolo dell'iniziativa da comunicare.

Per accedere a FontWork basta cliccare il pulsante relativo. Si apre così la finestra di dialogo R dove è possibile scegliere fra stili di testo diversi. Operata la scelta compare nella diapositiva il testo prescelto che può essere quindi modificato a piacere.



Colori ed effetti di riempimento

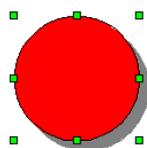
Un oggetto grafico è composto di due parti: il bordo, o Linea, e il riempimento, o Area, che può essere colorato o non definito (vuoto). Per modificare le caratteristiche di un oggetto bisogna innanzitutto selezionarlo, quindi cliccando con il tasto destro del mouse comparirà un menu all'interno del quale è possibile scegliere, appunto, le voci Linea o Area; dalla finestra di dialogo che comparirà, sarà possibile definire i valori di colore da attribuire all'oggetto. In alternativa è possibile utilizzare la barra dei tasti Stile e riempimento che viene visualizzata sotto la barra standard nella parte altra delle schermata di Impress, nella quale abbiamo anche i tasti relativi allo spessore delle linee e il tasto per attribuire effetti di ombreggiatura agli oggetti.



Effetti tridimensionali



Per dare senso di spazialità e profondità ad un oggetto, si può applicare un'ombreggiatura o un effetto tridimensionale.



Gestire un'ombreggiatura non è difficile:

- selezionare l'oggetto;
- cliccare sul pulsante **ombreggiatura**;

Più delicata è invece la gestione degli **effetti 3D**. Innanzi tutto diremo che mentre l'ombreggiatura è applicabile ad un oggetto generico (clipart, testo,..), gli effetti 3D possono essere usati soltanto su quelli creati utilizzando la barra degli strumenti di Disegno.

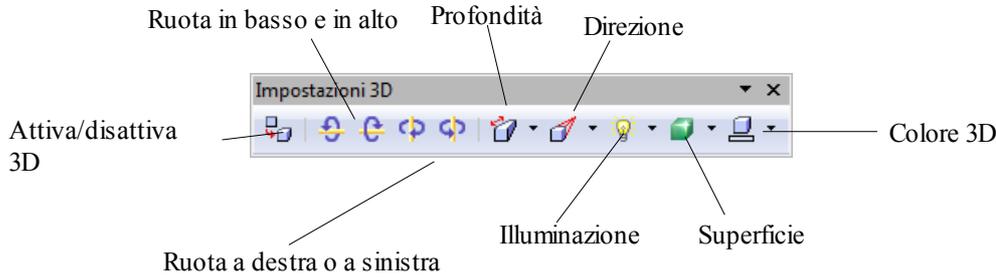
Il modo più veloce per applicare un effetto 3D è il seguente:

- selezionare l'oggetto;
- cliccare sul pulsante degli effetti 3D;
- si scelga il tipo di effetto voluto.

Se si desidera migliorare il risultato, si può azionare nuovamente il pulsante 3D e operare la scelta **Impostazioni 3D**. Apparirà una piccola barra degli strumenti in grado di gestire l'eventuale disattivazione dell'effetto 3D, le rotazioni nelle quattro direzioni, la profondità e la direzione dell'oggetto, l'angolo



di illuminazione, il tipo di superficie del solido (opaca, metallica, plastica...) atta a produrre effetti particolari, e la scelta del colore.

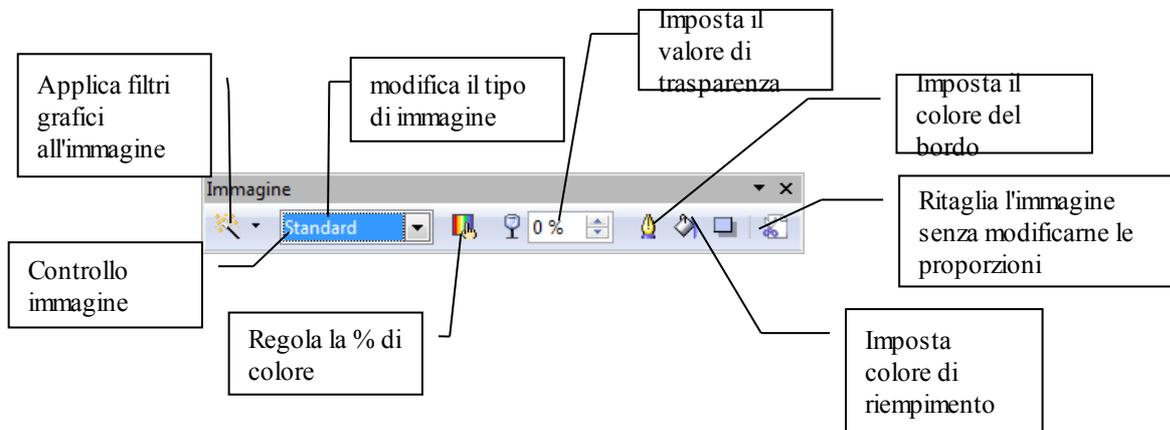


Il trattamento delle Immagini

Nelle diapositive di Impress è possibile inserire immagini o clipart, cioè un disegno preconstituito, che contribuiscono ad aumentare l'efficacia di una presentazione. In Impress è anche possibile inserire immagini prese da altre raccolte. Le immagini sono memorizzate dal computer in modo digitale sotto forma di file. A seconda del programma che ha operato questa digitalizzazione si ottengono file con estensione diversa (.gif, .bmp, .tif, .pcx, .jpg,...). È consentito utilizzare immagini prese da una cartella all'interno del proprio computer. La procedura è analoga alla precedente: **Inserisci** → **Immagine** → **Da File**. Non resta che selezionare il file dell'immagine da inserire e fare clic su OK. In modo del tutto simile Impress permette l'inserimento di immagini prese direttamente da Internet, e chi dispone di uno scanner non ha bisogno di avviare un altro programma per procedere all'acquisizione dell'immagine.

La barra degli strumenti Immagine

La barra degli strumenti Immagine è costituita da una serie di strumenti molto efficaci per la manipolazione delle immagini.



In caso non sia visibile, la barra può essere attivata cliccando sopra l'immagine con il tasto destro del mouse e selezionando quindi **Mostra barra degli strumenti** → **Immagine**.

Una volta selezionata l'immagine, i pulsanti che regolano il *contrasto* e la *luminosità* operano al pari di quelli utilizzati nei comuni televisori.



Inserimento di grafici



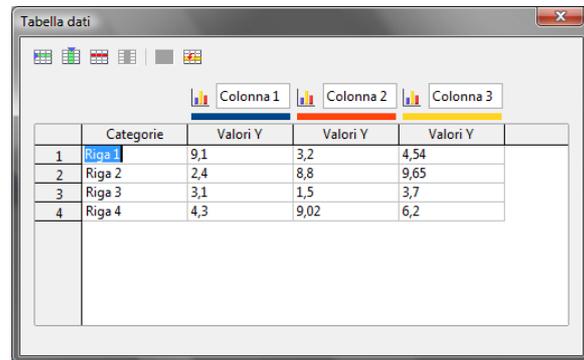
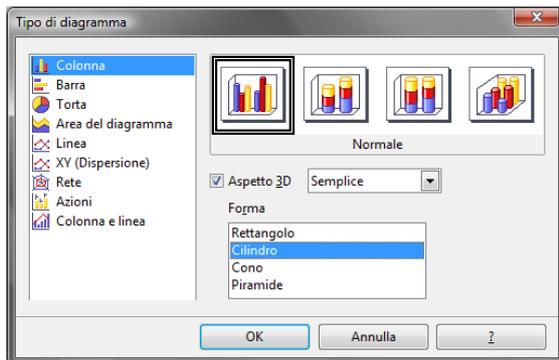
Un grafico comunica in modo efficace ed intuitivo un insieme di informazioni numeriche. Inserire un grafico in una diapositiva è molto semplice: **Inserisci** → **Diagramma**. In alternativa si può cliccare sul pulsante **Inserisci Grafico** posto sulla barra degli strumenti standard.

Il grafico viene immediatamente posizionato sulla diapositiva: si tratta di un grafico standard che può essere ovviamente personalizzato come si preferisce. Con doppio clic sul grafico si accede alla modalità "impostazione" dello stesso: compare anche il nastro di tasti relativo al grafico.



In sequenza, da sinistra, i tasti sono: tipologia di grafico (a barre, a torta, bi-dimensionali, tridimensionali, ecc.) - Tabella dati (nella quale è possibile inserire i propri valori al posto di quelli standard proposti dal programma - Visualizzazione della griglia del grafico - Visualizzazione o meno della legenda - Scalatura del testo - Layout automatico.

Per modificare alcuni aspetti del grafico è necessario fare doppio clic con il pulsante sinistro del mouse sopra il grafico. A questo punto è possibile cambiare ogni aspetto del grafico: basta effettuare il clic destro del mouse sopra un elemento e quindi doppio clic per aprirne le caratteristiche grafiche che possono essere impostate nella finestra relativa. Si può così cambiare il tipo di grafico: istogramma, tridimensionale, a linea spezzata, a torta,... oppure variare le opzioni riguardanti gli assi, i titoli, la legenda,...



Vincolare un oggetto

Vincolare un oggetto significa obbligarlo ad uno spostamento orizzontale o verticale mentre se ne modifica la posizione. Per vincolare un oggetto è sufficiente selezionarlo e trascinarlo tenendo premuto SHIFT; se si evita di usare SHIFT, l'oggetto si sposta liberamente.

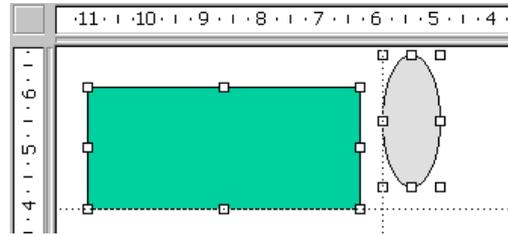
Usare la griglia e le guide



La griglia è una rete invisibile costituita da 5 linee per centimetro. Quando si sposta un oggetto in prossimità di una linea della griglia, questo viene "calamitato" dalla linea più vicina non appena si rilascia il pulsante del mouse: questa tecnica consente di posizionare gli oggetti in maniera più precisa. Per attivare la **Griglia** si seleziona **Visualizza** → **Griglia** e quindi si scelgono le opzioni desiderate.



Le **Guide** sono simili alla griglia, esistono guide orizzontali e guide verticali. Per utilizzare le guide bisogna innanzitutto visualizzare i righelli (dal menu **Visualizza** → **Righelli**), quindi è possibile trascinare una guida dal righello con il mouse nel punto in cui si vuole che gli oggetti siano attratti. Per rimuovere le guide si opera nel modo contrario, trascinandole nuovamente nei righelli.



Il **Righello** fornisce un metodo per calcolare la posizione del puntatore sullo schermo. Quando il righello è attivo, una linea punteggiata mostra la posizione corrente del puntatore. Per attivare il righello si sceglie **Righello** dal menu **Visualizza**; per disattivarlo si sceglie nuovamente questo comando.

PREPARARE LA PRESENTAZIONE

Cambiare sfondo, stile e struttura alle diapositive

In genere è preferibile che le diapositive di una presentazione mantengano una coerenza di stile sia nei testi che negli sfondi. Troppe variazioni creerebbero infatti una comunicazione frammentata e distratta.

Solitamente si utilizza una "super" diapositiva nella quale preparare tutti gli elementi ricorrenti da utilizzare come base della presentazione: sfondo, elementi grafici compositivi, colore del testo, grandezza e allineamento dei titoli, ecc. Conviene quindi operare una un'unica diapositiva che potrà poi essere utilizzata per impostare tutte le altre, o quelle necessarie: questa diapositiva, in Impress è chiamata **MASCHERA**.

Per cambiare lo sfondo di tutte le diapositive, scegliete **Visualizza - Sfondo - Maschera**. Per cambiare lo sfondo di una singola diapositiva, scegliete **Visualizza - Normale**.

Per usare un colore, una sfumatura o un tratteggio per lo sfondo della diapositiva:

1. Scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Sfondo**
2. Nell'area **Riempimento**, usate una delle procedure seguenti:
 - Scegliete **Colore** e fate clic su uno dei colori disponibili.
 - Scegliete **Sfumatura** e fate clic su uno dei tipi di sfumatura elencati.
 - Scegliete **Tratteggio** e fate clic su uno degli stili di tratteggio elencati.
3. Fate clic su **OK**.

Per usare un'immagine come sfondo della diapositiva:

Potete visualizzare sullo sfondo un'unica immagine oppure affiancare più copie dell'immagine per produrre un motivo.

1. Scegliete **Formato - Pagina** e fate clic sulla scheda **Sfondo**.
2. Nell'area **Riempimento**, selezionate **Bitmap** e fate clic su una delle immagini elencate.
3. Usate una delle procedure seguenti:
 - Per visualizzare l'intera immagine come sfondo, deselezionate la casella di controllo **Affianca** nell'area **Posizione** e selezionate **Adatta**.



Per affiancare più copie dell'immagine sullo sfondo, selezionate **Affianca** e impostate le opzioni **Dimensione**, **Posizione** e **Spostamento** per l'immagine.

4. Fate clic su **OK**.

Questa modifica del modello vale solo per il documento di presentazione corrente.

Salvare la nuova diapositiva master come modello

5. Scegliete **Visualizza - Sfondo - Maschera** per modificare la diapositiva master.

6. Scegliete **Formato - Pagina** per cambiare lo sfondo della diapositiva, o scegliete altre funzionalità di formattazione. Gli oggetti che avete aggiunto qui saranno visibili in tutte le diapositive basate su questa diapositiva master.

7. Scegliete **Visualizza - Normale** per chiudere la vista maschera.

Per salvare il documento come modello di documento, scegliete **File - Modelli - Salva**.

Inserite un nome per il modello. Non modificate la categoria visualizzata, "Personalizzati". Fate clic su OK.

Se, al contrario, si volesse modificare solamente una diapositiva, sarebbe innanzitutto necessario rientrare in modalità di visualizzazione diapositiva (menu **Visualizza** → **Normale**). La cosa più semplice consiste nello scegliere il menu **Formato** → **Pagina** → **Scheda Sfondo**.

Impress permette di modificare anche la struttura dei Titoli (titolo e sottotitolo), degli Stampati (la stampa di più diapositive per foglio) e delle Note del relatore con un procedimento del tutto analogo.

Collegamenti ipertestuali

Un documento si definisce ipertestuale quando al suo interno esistono "zone" che innescano un'azione ogni volta che l'utente vi clicca sopra con il mouse. L'interattività è utilizzata soprattutto dai programmi che immagazzinano un gran numero di informazioni e che consentono all'utente di scegliere quali consultare. I documenti interattivi creano connessioni tra alcune parole e pagine di informazione aggiuntive su argomenti specifici.

Facciamo un esempio di una pagina ipertestuale che parli della situazione economica di un paese. Se la osserviamo bene, notiamo che alcune parole del testo sono diverse (ad esempio la parola artigianato appare di colore verde). Se si clicca sopra la parola, automaticamente viene visualizzata una nuova pagina riservata alle informazioni che riguardano l'artigianato. Questi collegamenti si possono creare in tutti i programmi della suite Office 2000. Un altro esempio di ipertesto è la guida in linea dei programmi Office.

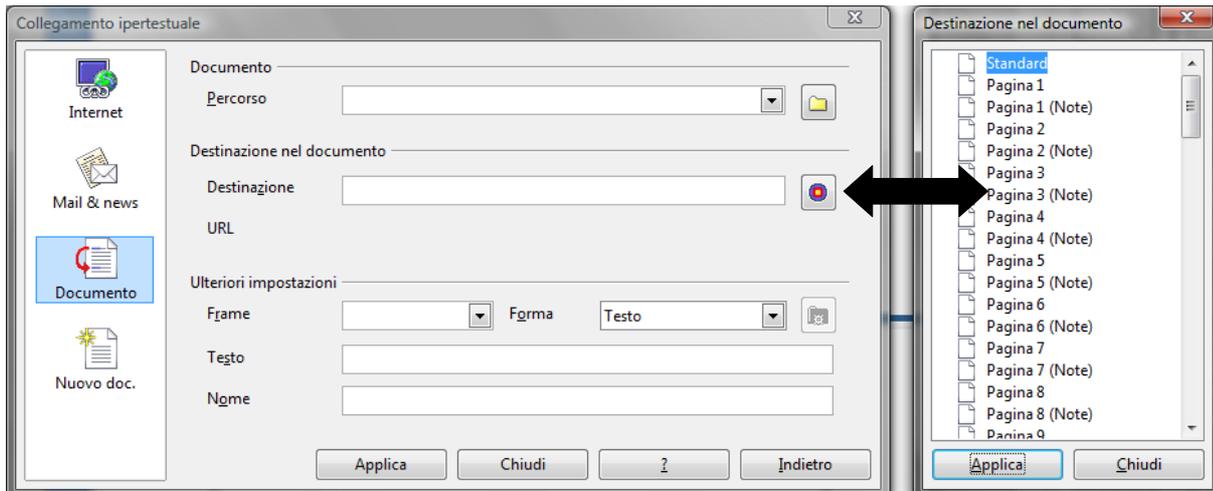
Nella maggior parte dei casi i documenti interattivi non sono indicati per una visione collettiva dato che ogni persona può essere interessata ad approfondire un argomento diverso. Se gestita bene però, l'interattività può essere utilizzata anche in presentazioni volte a coinvolgere attivamente il pubblico.

Nelle presentazioni di Impress ogni oggetto presente nelle diapositive può essere reso interattivo. Un clic del mouse può ad esempio trasferire la presentazione su un'altra diapositiva.

Creare Oggetti Interattivi

Per rendere interattivo qualsiasi oggetto di una diapositiva è necessario lavorare in modalità visualizzazione **Normale**.

Si seleziona l'oggetto o l'eventuale testo) e si clicchi sul menu **Inserisci Hyperlink**. Si aprirà a questo punto una finestra di dialogo che consente di specificare la destinazione del collegamento. Un collegamento ipertestuale può essere effettuato ad un **File esistente o ad una pagina Web** (si dovrà specificare il percorso del file sul disco o sulla rete Internet), ad una **diapositiva o pagina** della nostra presentazione (come riportato dalla figura), ad un **nuovo documento** o ad un **indirizzo di posta elettronica** (in questo caso quando l'utente cliccherà sul collegamento si avvierà il programma di posta elettronica installato sul computer).



La prima opzione, **Collegamento ipertestuale a documento** di creare un collegamento ad un'altra presentazione di Impress, ecc..

Altra voce interessante dell'elenco è **URL** (Uniform Resource Locator) ossia l'indirizzo di una pagina Web. Scegliendo questa voce si innesca un collegamento ad una pagina Internet di cui viene chiesto l'indirizzo `http://...` Questo collegamento ha senso soprattutto se la presentazione è creata per essere una pagina Web. Quando la persona collegata al vostro sito via Internet clicca sull'oggetto interattivo, viene indirizzata e connessa automaticamente ad un altro sito Internet.

ANIMAZIONI

Se la presentazione viene stampata o proiettata staticamente su uno schermo, non ha bisogno di effetti particolari per attirare l'attenzione se non quelli di rendere accattivante alla vista le parti interessanti che devono passare nella comunicazione mediante il colore, la presenza di un'immagine, la grandezza del testo.

Se la presentazione deve essere mostrata mediante il computer, allora può essere resa molto più interessante e comunicativa con l'aggiunta di effetti di animazione di immagini, di testi di diapositive e suoni di sottofondo o esplicativi che partono con un clic del mouse o automaticamente.

La presentazione risulta alla fine come un filmato che può essere comandato manualmente nel suo svolgimento oppure automaticamente senza intervento del presentatore.

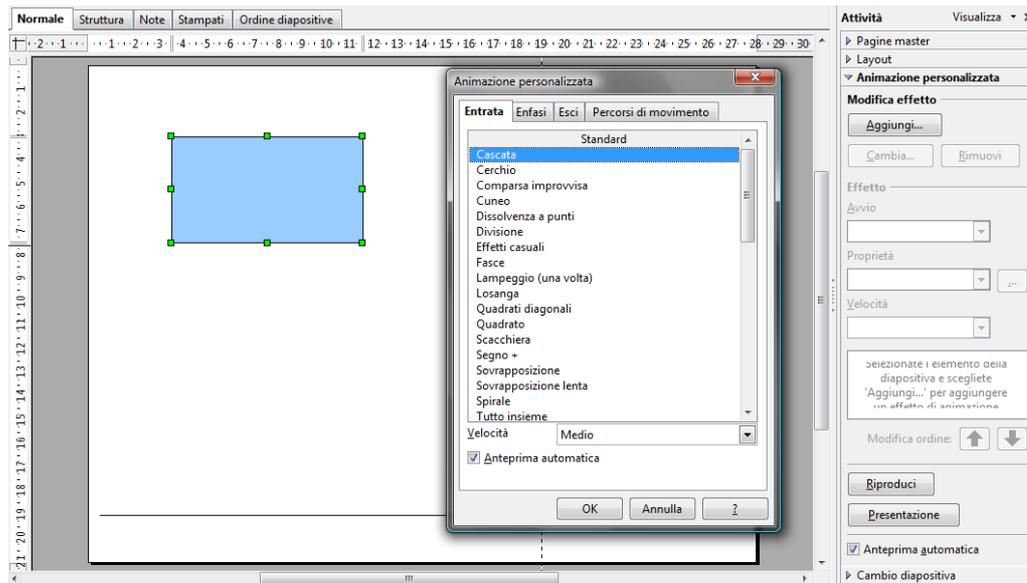
Per una buona presentazione è consigliabile non eccedere nell'uso degli effetti, i quali potrebbero diventare eccessivi a scapito della leggibilità del documento e della efficacia della comunicazione del messaggio.

Le animazioni permettono di rendere più vivaci le diapositive, facendo sì che i contenuti si rivelino agli occhi degli spettatori piacevoli e sorprendenti.

PowerPoint consente di applicare animazioni a forme, testi e agli oggetti in generale.

Per creare un'animazione è consigliabile lavorare in modalità visualizzazione Normale.

Per applicare l'animazione ad un rettangolo, ad esempio, selezionare la diapositiva, cliccare sul rettangolo a cui si vuole applicare l'effetto, quindi scegliere dal Riquadro attività la voce **Animazione personalizzata e il tasto AGGIUNGI...**



Attraverso la finestra che compare è possibile quindi applicare un effetto di Entrata, di Enfasi, di Uscita e definire eventualmente il percorso che dovrà compiere il testo prima di posizionarsi all'interno della diapositiva.

Dopo aver definito l'effetto per ogni elemento della diapositiva, è possibile cambiarne gli attributi, come ad esempio la velocità e la direzione. È possibile modificare questi attributi singolarmente per ogni elemento testuale.

Se ad esempio si lavora con un elenco puntato è possibile impostare, per ogni punto dell'elenco, in che modo dovrà comparire e disporsi all'interno della diapositiva.

Il punto elenco potrà ad esempio apparire contemporaneamente al precedente, oppure al clic del mouse, ecc.

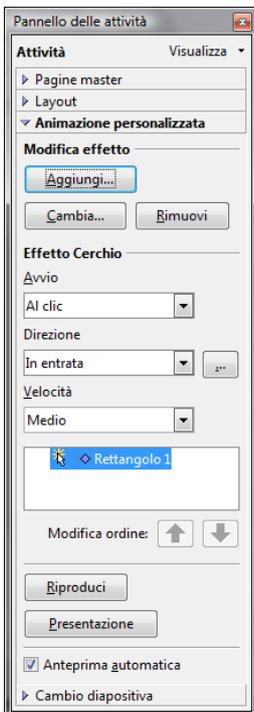
È anche possibile definire un intervallo, espresso in secondi, dopo il quale il punto elenco comparirà sulla diapositiva premendo sulla freccia relativa all'oggetto in questione e selezionando la voce **Intervalli...**

Scegliendo **Opzioni effetto...** (cliccando con il tasto destro del mouse sopra all'animazione) dal menu relativo al singolo effetto di animazione inserito è possibile inserire suoni nell'animazione dei testi. Alcuni suoni sono preimpostati, altri si possono inserire con file presente sul computer.

L'abuso di suoni preimpostati però fa scadere la qualità della presentazione e talvolta risultano sgradevoli per chi li ascolta.

Altri suoni sono attivabili all'ingresso della prima diapositiva o durante la transizione da una diapositiva all'altra il che può essere utile se la presentazione deve girare a ciclo continuo come uno spot pubblicitario.

I suoni possono infine essere attivati con un clic o col passaggio del mouse su un oggetto, per esempio se si vuol far partire una spiegazione parlata in un momento della presentazione.



Le transizioni tra le diapositive

Le transizioni sono effetti speciali che permettono di rendere più armonico il passaggio da una diapositiva all'altra durante la presentazione soprattutto quando esse evidenziano sfondi o composizioni differenti. Ve ne sono di vari tipi e per impostare un effetto specifico scegliere dal riquadro attività la voce Transizione diapositiva. Impress apre una serie di opzioni che è possibile applicare.



Nella barra delle Attività, sulla destra della schermata, troviamo la possibilità di attribuire degli effetti di transizione tra le diapositive.

Si può scegliere un effetto dall'elenco a discesa che si trova nel riquadro ad esempio *Cancella verso l'alto* e vederne l'anteprima.

Selezionare la velocità della transizione tramite la casella a discesa Velocità e scegliere tra le opzioni Lento, Medio o Veloce. Impostare le modalità di passaggio da una diapositiva all'altra nel riquadro Avanzamento: Con un clic del mouse oppure per dire al programma di sfogliare automaticamente le diapositive scegliere l'opzione Automaticamente dopo e inserire il numero di secondi nella casella di testo sottostante.

Tramite il pulsante **Riproduci** è possibile provare le diapositive e verificare se l'effetto assegnato è di proprio gradimento.

Dopo aver definito tutte le impostazioni, cliccare sul pulsante **Applica a tutte, le diapositive** per utilizzare la transizione scelta con tutte le diapositive della presentazione.

Anche se le transizioni non influiscono in modo rilevante sulla dimensione del file della presentazione, è consigliabile utilizzarle in modo moderato, evitando, per esempio di inserirne molti tipi differenti all'interno della stessa presentazione. Le transizioni infatti, possono aiutare a richiamare l'attenzione su un dettaglio o su una schermata, ma un uso eccessivo può creare confusione ed essere d'ostacolo alla leggibilità delle diapositive.

Inserire di file audio

Le presentazioni possono essere accompagnate da una colonna sonora, da suoni, come pure da commenti parlati già digitalizzati e memorizzati in formato elettronico. Per far ciò è necessario disporre di una scheda audio e del software che ne consenta il funzionamento. La scheda audio è un dispositivo hardware che permette al computer di memorizzare suoni mediante un microfono e di farli riascoltare se collegato ad altoparlanti.

Per registrare un suono o un commento da inserire in un'animazione o in una transazione si può cliccare su: **Inserisci** → **Filmati e Suoni**. Si aprirà così la finestra di dialogo che gestirà la scelta del file.

Per avviare un suono in modo automatico è necessario selezionarlo e cliccare su **Riproduci** (nella barra delle attività di destra).

Inserire un file video

Un filmato o un piccolo videoclip può vivacizzare la presentazione ed essere inserito nelle diapositive al pari di ogni altro oggetto.

Si deve però tener presente che i filmati richiedono elevate prestazioni hardware. Essi occupano molta memoria: un minuto di video può occupare sei dischetti e richiedere circa dodici minuti per essere scaricato da un sito Internet.

Inoltre, se il processore non è abbastanza potente, si rischia di vedere tutti i video al rallentatore o a scatti.

Esistono diversi formati di file video. Ciascuno di essi riproduce file filmati con estensioni diverse e metodi di compressione / decompressione differenti.

Il problema si pone nel caso si voglia avviare la presentazione anche da altri computer che devono prevedere il software per la riproduzione.

Chi possiede un videoregistratore o una telecamera può memorizzare brevi video digitalizzando il segnale inviato dalla telecamera, mediante una scheda digitalizzatrice da inserire nel computer e un programma che la gestisca.

Esistono anche programmi in grado di produrre piccole animazioni, come ad esempio l'animazione di alcuni personaggi, o la trasformazione di un oggetto in un altro. In Office, come in altri programmi, sono disponibili alcune raccolte di brevi video, inserite nelle clipart. Vi sono poi CD multimediali specifici che consentono di usufruire di piccole animazioni generiche.

Altro mezzo per reperire piccoli filmati è Internet. I filmati devono comunque essere molto brevi per poter essere scaricati in tempi ragionevoli. La Micro-



soft mette a disposizione del pubblico numerosi filmati clipart sul suo sito Internet: si tratta di brevi cartoni animati che possono essere caricati direttamente da Impress. La procedura è la seguente: **Inserisci** → **Filmati e suoni** - **Filmato da raccolta**.

Inserire un filmato

La procedura è: **Inserisci** → **Filmati e suoni** se si desidera inserire un filmato. Facendo clic sul filmato prescelto, si potrà vedere la diapositiva corredata del segnaposto del video. Il filmato ora è divenuto un oggetto della diapositiva e può essere spostato, ridimensionato, programmato o rimosso al pari di tutti gli altri oggetti.

Durante la presentazione delle diapositive, un filmato può iniziare in una diapositiva e continuare l'animazione anche per più diapositive.

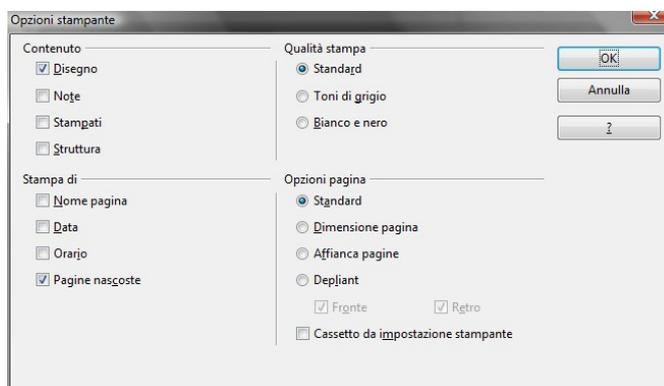
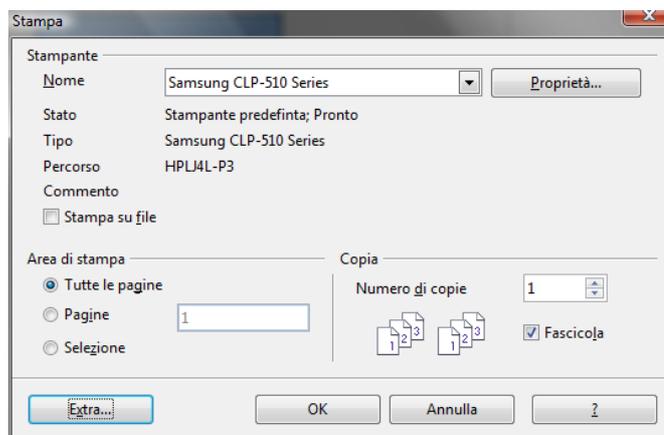
LA STAMPA

Impress è in grado di pubblicare le sue presentazioni in diversi modi. Permette di stampare diapositive, lucidi e fascicoli cartacei. Ovviamente la stampa esclude le impostazioni interattive e le animazioni.

Cliccando il tasto stampa sulla barra degli strumenti si attiva la stampa della presentazione nel modo più diretto possibile. In questo modo le diapositive vengono stampate una per foglio.

Se invece si clicca sul menu **File** → **Stampa**, si apre una finestra di dialogo che permette di selezionare le diapositive da stampare, il numero di copie, ecc..

Nella parte inferiore della finestra abbiamo il tasto Extra... che propone alcune opzioni interessanti.





In questo caso abbiamo la possibilità di stampare, solo gli elementi grafici o anche le note del relatore, ecc., a seconda delle scelte operate nella finestra stessa.