

Certificazione ECDL
(European Computer Driving Licence)

Modulo 6 - Uso dei programmi di presentazione

StarOffice/OpenOffice - Impress

**Il presente documento contiene un manuale per la
preparazione all'esame sul modulo 6 della
certificazione Ecdl in ambiente OpenOffice.**

Copyright (c) 2002 Vitantonio Tanzi.

è garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; senza Sezioni Non Modificabili, con i Testi Copertina:

- **Pagina titolo:** "Modulo 6 - Uso dei programmi di presentazione StarOffice/OpenOffice - Impress"
- **Seconda pagina** (la presente pagina) con le indicazioni di Copyright (c)

e con nessun Testo di Retro Copertina.

Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "**Licenza per Documentazione Libera GNU**" al termine del documento.

La versione originale in inglese di tale licenza può essere trovata sul sito www.gnu.org/copyleft/fdl.html

Modulo 6 - Uso dei programmi di presentazione

StarOffice/OpenOffice - Impress

Caratteristiche di base

Impress è il programma di StarOffice/OpenOffice che consente di creare presentazioni multimediali con vari scopi: supporto ad una conferenza o ad una lezione, presentazione automatica su computer. Può essere eseguito dal menù attivabile da pulsante di avvio o cliccando su un file contenente una presentazione. I documenti realizzati con Impress utilizzano l'estensione **.sxi**.

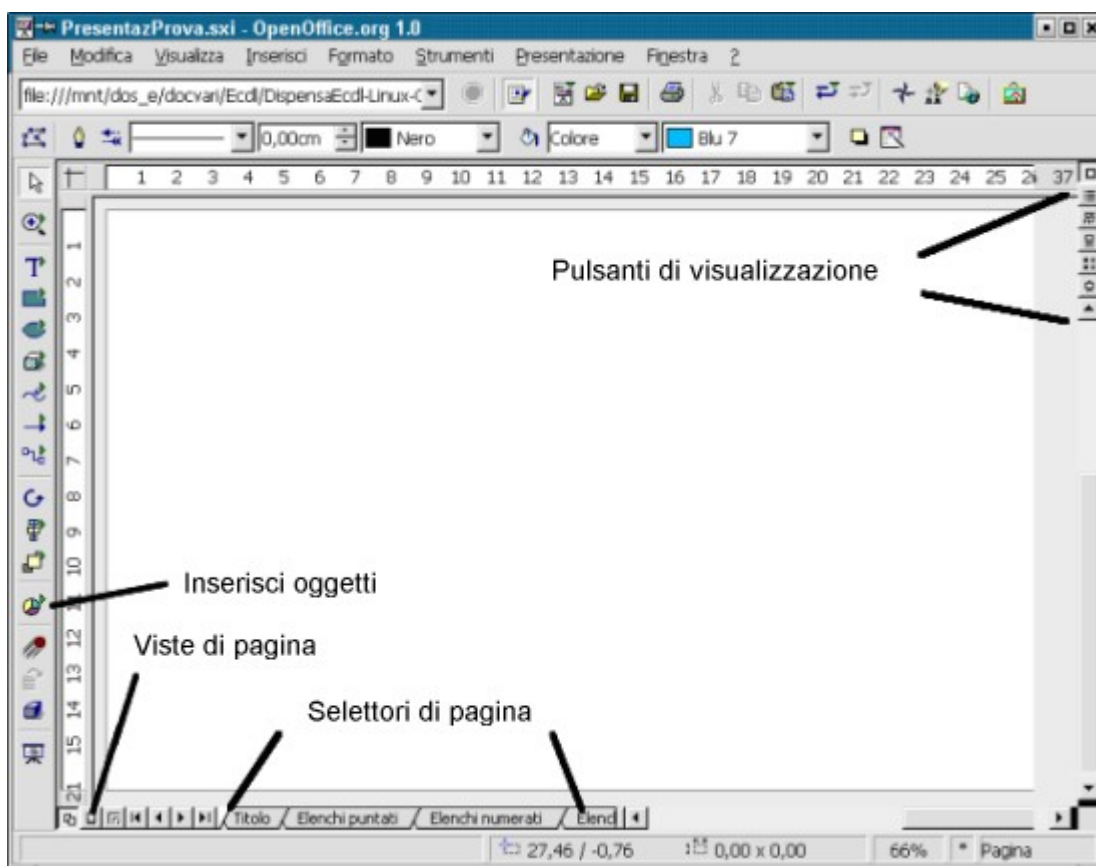
Esso è anche in grado di aprire documenti realizzati con altri programmi di presentazione come PowerPoint (file con estensione **.ppt**).

Un documento Impress è formato da pagine (dette anche diapositive) ognuna delle quali può contenere un insieme di oggetti: caselle di testo, disegni, immagini, tabelle, diagrammi, ecc. Sia le pagine che gli oggetti in esse contenute possono essere animate, cioè possono apparire, scomparire e muoversi secondo un insieme di effetti di movimento. Il tutto può, inoltre, essere accompagnato da effetti sonori.

La presentazione consiste nel visualizzare in sequenza (in modo automatico o manuale) le varie diapositive con i relativi effetti.

Interfaccia del programma

Impress si presenta con la seguente interfaccia.









Oltre agli elementi classici delle applicazioni StarOffice/OpenOffice, ce ne sono alcuni di una certa importanza.

Pulsanti di visualizzazione

Consentono di cambiare il tipo di visualizzazione del documento che si sta realizzando.

I principali sono:

- **Vista disegno**  - visualizza una diapositiva alla volta consentendo di modificarne il contenuto.
- **Vista struttura**  - consente di vedere la struttura gerarchica delle informazioni presenti nella presentazione.
- **Vista diapositiva**  - consente di vedere le diapositive così come appariranno nella presentazione. Da tale visualizzazione è possibile fare varie operazioni: cambiamento dell'ordine delle diapositive, passaggio ad una data diapositiva, cancellazione di una o più diapositive.
- **Vista note**  - mostra la pagina delle note da associare ad una diapositiva consentendo di inserirle o modificarle.
- **Vista stampato**  - visualizza l'anteprima di stampa delle diapositive, cioè mostra come le diapositive verranno stampate nel foglio.
- **Avvia presentazione**  - avvia la presentazione. Si può passare da una diapositiva all'altra cliccando con il mouse o premendo **Invio**. Premendo **Esc** si interrompe la presentazione.

Selettori di pagina


Hanno lo stesso aspetto dei selettori di fogli di Calc; si può passare ad una data pagina semplicemente cliccando sul corrispondente selettore. Cliccando su di esso con il tasto destro del mouse si possono eseguire operazioni come aggiunta di una nuova pagina, eliminazione della pagina, cambio del nome della pagina.

I quattro pulsantini sulla sinistra servono a passare rispettivamente alla prima pagina, alla pagina precedente, alla pagina successiva e all'ultima pagina.

Viste di pagina

Sono tre pulsantini situati in basso a sinistra a fianco ai selettori di pagina. Il primo (**vista pagina**) consente di vedere la pagina in modalità normale, il secondo (**vista sfondo**) consente di vedere lo sfondo, cioè un elemento comune a tutte le diapositive.

Pulsante di inserimento oggetti

Una trattazione a parte richiede il pulsante di inserimento oggetti presente sulla barra degli strumenti. In Impress è il quinto pulsante a partire dal basso ed inizialmente ha il seguente aspetto . Esso consente di inserire tutti gli oggetti che non siano semplici disegni. Anche in questo caso, se si preme per più di un secondo mostra un elenco di pulsanti per l'inserimento dei vari oggetti.

Creazione di una nuova presentazione

Quando si manda in esecuzione Impress, ci viene mostrata una finestra che ci consente di scegliere se creare una presentazione vuota, usare un modello già pronto o aprire una presentazione esistente.

Se si effettua la seconda scelta appare una finestra che consente di scegliere un modello e/o di creare la presentazione in modo guidato (rispondendo alle domande che vengono poste).

Una volta effettuata la scelta viene visualizzata la finestra mostrata nella figura sopra.



In qualunque momento è possibile effettuare i seguenti comandi.

- **Nuovo documento** - crea una nuova presentazione mostrando sempre la finestra di scelta descritta sopra.
- **Apri** - apre una presentazione realizzata in precedenza, cioè lo *carica* in memoria RAM per poterci lavorare. E' possibile aprire più documenti contemporaneamente. In tal caso si passa da uno all'altro attraverso il menù **Finestra** o attraverso i corrispondenti pulsanti della barra delle applicazioni.
- **Chiudi** - chiude una presentazione, cioè la cancella dalla memoria RAM. Se il documento non è stato *salvato* (cioè non è stato registrato su memoria di massa), Impress chiede se si vuol farlo adesso (**se si risponde No, il documento verrà perso irrimediabilmente**).
- **Salva** - registra la presentazione su una memoria di massa (in modo da renderla utilizzabile in seguito). Se la presentazione esisteva già (era stata creata in precedenza), Impress la salva senza chiedere altro, altrimenti (documento appena creato) si composta come con il comando **Salva con nome**.
- **Salva con nome** - di solito è usato per creare una seconda copia del documento con un nome diverso (quindi senza cancellare l'originale). Quando si sceglie questo comando, viene mostrata una finestra in cui si può scegliere la cartella dentro la quale inserire il documento e il nome del file.

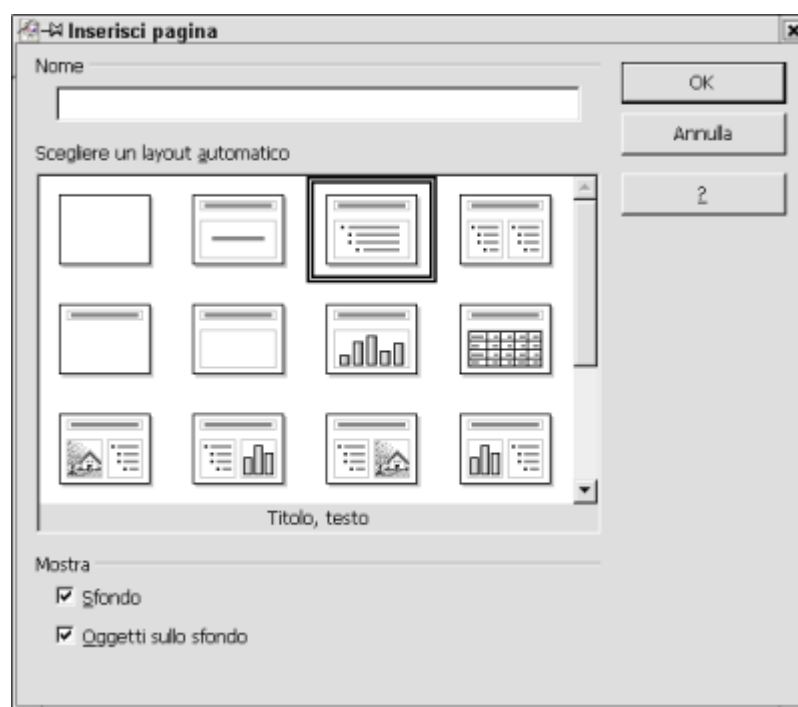
Operazioni sulle pagine

Inserimento di una nuova pagina

Una volta creata la presentazione è possibile aggiungere diapositive nei seguenti modi.

- Premere il pulsante  (inserisci oggetto) della barra degli strumenti per almeno un secondo, quindi scegliere il pulsante  (inserisci pagina).
- Cliccare il tasto destro del mouse sul selettore di pagina e scegliere **Inserisci pagina** dal menù contestuale.
- Cliccare il tasto destro del mouse sulla pagina attiva e scegliere **Pagina\Inserisci pagina** dal menù contestuale.

In ogni caso verrà mostrata la finestra **Inserisci pagina** da cui scegliere l'aspetto (**layout**) della pagina da creare e il nome da dare alla stessa.



Se non viene dato un nome alla pagina, essa riceverà un nome standard tipo Pagina1, Pagina2, ecc. che potrà essere cambiato in qualunque momento (vedi rinomina pagina).

Una volta premuto **OK** viene mostrata una pagina con dei **segnaposto** per gli oggetti da inserire, se si tratta di oggetti di testo (titolo, casella di testo) è sufficiente cliccare dentro per scrivere il testo, se si tratta di oggetti più complessi (tabelle, diagrammi, immagini) bisogna effettuare un doppio click sul segnaposto e seguire le indicazioni specifiche per la creazione dell'oggetto.

Cambiamento dell'ordine delle pagine

Premere il pulsante **Vista diapositiva** (pulsanti di visualizzazione), selezionare una diapositiva e trascinarla nella nuova posizione.

Eliminazione di una pagina

Ci sono vari modi:

- Selezionare il menù **Modifica\Elimina pagina**.
- Da **Vista diapositiva**, selezionare la diapositiva e premere il tasto **Canc**.
- Cliccare il tasto destro del mouse sul selettore di pagina e scegliere **Elimina pagina** dal menù contestuale.

Cambiamento del nome di una pagina

E' sufficiente premere il tasto destro del mouse sul selettore di pagina e scegliere la voce **Rinomina pagina**.

Cambiamento dello stile (layout) di una pagina

Per layout di pagina si intende l'aspetto che la pagina assume. Si può dare ad una pagina l'aspetto che si vuole, ma ci sono alcuni aspetti predefiniti che vanno bene nella maggior parte dei casi. I metodi descritti sotto servono proprio a selezionare uno di questi aspetti.

- Premere il tasto destro del mouse sul selettore di pagina e scegliere **Cambia layout di pagina** o, più semplicemente, fare doppio click su di esso.
- Premere il tasto destro del mouse sulla pagina e scegliere **Pagina\Cambia layout di pagina**.
- Selezionare il menù **Formato\Cambia layout di pagina**.

In tutti i casi appare una finestra come quella di inserimento pagina che consente di scegliere uno dei layout predefiniti.

Cambiamento del modello della presentazione

Quando si crea una nuova presentazione è possibile scegliere un modello predefinito. Un modello definisce le caratteristiche comuni che le diapositive della presentazione dovranno avere (un dato sfondo, una data immagine su tutte le pagine, un dato stile del testo, ecc.).

In qualunque momento è possibile cambiare il modello attivando il menù contestuale sulla pagina e scegliendo la voce **Pagina\Modello di pagina**. Apparirà una finestra con l'elenco dei modelli disponibili, una volta scelto un modello, questo verrà applicato a tutte le pagine della presentazione.

Sfondo


Per scegliere il colore dello sfondo è necessario selezionare il menù **Formato\Pagina**, quindi la scheda **Sfondo**. Da qui possiamo decidere oltre al colore, anche eventuali effetti di riempimento: continuo, sfumato, tratteggiato o riempito con un'immagine (bitmap). Una volta premuto **OK** ci viene chiesto se si vuol applicare il nuovo sfondo solo alla diapositiva attuale o a tutte. Al termine otterremo il nuovo sfondo nella pagina corrente (o in tutte a seconda della scelta fatta).

Sfondo pagina

Quando si costruisce una presentazione si ha bisogno di dare alle diapositive uno stile comune, per esempio uno stesso colore o effetto di riempimento, uno stesso tipo di carattere, un insieme di elementi (immagini, intestazioni) che devono comparire in tutte le pagine.

Per ottenere questi risultati senza dover modificare le singole diapositive si deve lavorare sulla **vista sfondo** (vedi il paragrafo **Interfaccia**).

In questa vista sono mostrate due aree che rappresentano l'area del titolo di pagina e quella del testo. Esse non consentono di scrivere del testo, ma solo di impostare le caratteristiche del corrispondente elemento.

Per esempio, se si vuol avere il titolo di pagina sempre in rosso, bisogna posizionarsi dentro l'area titolo e premere il pulsante  scegliendo il colore voluto. Se passiamo alla vista pagina vedremo che il titolo di tutte le diapositive è diventato rosso.

Inoltre qualunque oggetto si inserisca nello sfondo (un'immagine, un'intestazione, un campo di controllo, ecc.) verrà mostrato automaticamente in tutte le diapositive. Per esempio se si vuol inserire nelle pagine un'intestazione con il logo e il nome della ditta, è sufficiente inserire l'immagine che rappresenta il logo e una casella di testo con il nome della ditta nello sfondo e questi elementi appariranno in tutte le pagine della presentazione.

Infine, cambiando il colore di sfondo pagina in questa vista, esso verrà cambiato in tutte le pagine della presentazione.

Elementi inseribili in una pagina

Come detto all'inizio una pagina (o diapositiva) non è altro che un supporto su cui si possono incollare oggetti diversi.

Modifica delle caratteristiche degli oggetti (oggetti attivi e passivi)

Tutti gli oggetti presenti su una pagina seguono modalità di modifica delle caratteristiche comuni, che, pertanto, possono essere trattati una volta per tutte.

Innanzitutto gli oggetti possono essere suddivisi in 2 categorie: **attivi** e **passivi**. Sono oggetti attivi quelli che possono essere modificati direttamente in Impress (tabelle, diagrammi, disegni), sono oggetti passivi quelli che non possono essere modificati in Impress (immagini, suoni).

Cliccando una volta su un oggetto (attivo o passivo) questo viene selezionato (appaiono i quadratini verdi lungo il bordo) e possono essere modificate le seguenti caratteristiche d'insieme.

Spostamento-ridimensionamento

Un oggetto può essere spostato cliccando al suo interno e trascinando. Può essere ridimensionato cliccando su uno dei quadratini verdi e trascinando. Se si trascina uno dei quadratini sugli angoli si modificano contemporaneamente sia l'altezza che la larghezza dell'oggetto, se si trascina uno dei quadratini sui lati, si modifica solo una dimensione.


Se si vuol ridimensionare l'oggetto senza cambiarne le proporzioni, bisogna trascinare i quadratini tenendo premuto il tasto **maiuscole** sulla tastiera.

Nota: se si ridimensiona un oggetto attivo (tabella, diagramma) il suo contenuto verrà ridimensionato come se fosse un'immagine, ciò farà perdere qualità alle scritte e agli oggetti contenuti al suo interno. Per poter ridimensionare un oggetto attivo senza farli perdere qualità bisogna entrare in modalità modifica oggetto (vedi dopo).

Cancellazione

Selezionare l'oggetto e premere il tasto **Canc**.

Selezione di più oggetti

Per selezionare più oggetti presenti in una pagina, cliccare su ognuno di essi tenendo premuto il tasto **maiuscole** sulla tastiera. In alternativa premere il pulsante  sulla barra degli strumenti, cliccare in un punto vuoto della pagina e disegnare un rettangolo intorno agli oggetti da selezionare.



Raggruppamento di oggetti (bordo intorno ad un oggetto)

In alcuni casi è opportuno trattare un gruppo di oggetti come se fosse uno solo in modo da poterli spostare-ridimensionare in blocco. Per farlo, selezionare gli oggetti e scegliere il menù **Formato\Gruppo\Raggruppa** (attivabile anche da menù contestuale).

Per sciogliere un gruppo di oggetti è sufficiente selezionarlo e scegliere il menù **Formato\Gruppo\Rimuovi** o la voce **Sciogli gruppo** da menù contestuale.

I singoli elementi di un gruppo possono essere modificati facendo doppio click sul gruppo e di nuovo sul singolo oggetto o scegliendo la voce **Modifica gruppo** dal menù contestuale. Si esce dalla modalità modifica del singolo oggetto facendo doppio click fuori dalla pagina o scegliendo **Esci dal gruppo** nel menù contestuale.

Bordo intorno ad un oggetto

Il raggruppamento può essere un buon metodo per visualizzare un bordo intorno ad un oggetto o un gruppo di oggetti. Dopo aver creato l'oggetto o il gruppo, premere per almeno un secondo il pulsante  sulla barra degli strumenti, quindi premere il pulsante  per inserire un rettangolo vuoto. Disegnare il rettangolo intorno all'oggetto o gruppo di oggetti, quindi impostare la dimensione e lo stile della linea nella barra di formattazione.

Infine selezionare il rettangolo e l'oggetto e raggrupparli.


Modifica di oggetti attivi

Per modificare un oggetto attivo bisogna cliccare 2 volte su di esso o selezionare la voce **Modifica** dal menù contestuale. L'oggetto viene circondato da un bordo grigio e i quadratini verdi diventano neri. Inoltre appaiono le barre di formattazione e degli strumenti specifiche del tipo di oggetto selezionato.

Per terminare la modifica è sufficiente cliccare fuori dall'oggetto.

Questo metodo dovrà essere usato anche se si vogliono cambiare le dimensioni dell'oggetto senza diminuirne la qualità di visualizzazione.

Casella di testo

E' un rettangolo contenente del testo. Per inserirne una, cliccare sul pulsante  sulla barra degli strumenti, quindi posizionarsi nel punto in cui si vuol inserire la casella, cliccare e trascinare fino a dare alla casella le dimensioni volute. A questo punto si può inserire il testo al suo interno.


Tenendo premuto il pulsante per almeno un secondo appaiono altri pulsanti che consentono di inserire altri tipi di caselle di testo.


Se si inserisce una casella di testo nella vista sfondo, essa verrà mostrata in tutte le pagine. Come già detto, questo può essere utile per inserire un'intestazione o un piè di pagina comune a tutte le pagine.

Elenchi puntati e numerati

Un elenco puntato può essere inserito in 2 modi:

- Inserire una nuova pagina e scegliere il layout **Titolo, testo** che crea una pagina con due caselle di testo, una per il titolo e una già predisposta per l'inserimento di un elenco puntato.



- Inserire una casella di testo e, al suo interno, premere il pulsante .

Per avere un elenco numerato, dopo aver premuto il pulsante indicato sopra, premere . Verrà visualizzata la finestra di formato elenchi puntati e numerati. Selezionare la scheda **Tipo di numerazione** e sceglierne uno. L'elenco si trasformerà in numerato.

Tale finestra può essere anche attivata dal menù **Formato \Elenchi puntati e numerati**.

Dalla finestra di formato degli elenchi puntati è possibile anche cambiare l'aspetto del punto elenco, cioè il carattere utilizzato per rappresentare un punto elenco.

Immagini

Selezionare il menù **Inserisci\Immagine**, oppure premere il pulsante  (inserisci oggetto) per almeno un secondo e poi il pulsante  (inserisci immagine). Appare la finestra di selezione file da cui si può scegliere l'immagine da inserire.

Una volta inserita, l'immagine può essere spostata e ridimensionata in modo da posizionarla nel punto più opportuno.

Campi speciali (data/ora, numero diapositiva)

Sono caselle di testo che contengono informazioni variabili. Per esempio il campo **data aggiornabile** contiene la data corrente, per cui se si apre la presentazione in 2 giorni diversi si avranno 2 date diverse. Il campo **numero di pagina** contiene il numero della diapositiva corrente.


Si possono inserire dal menù **Inserisci\Comando di campo**, quindi si sceglie il tipo di campo, ci si posiziona nel punto in cui si vuol inserire e si clicca e trascina fino a dare al campo la dimensione voluta.

Tali campi di solito vengono inseriti nella vista sfondo perché devono apparire in tutte le diapositive.

Diagrammi

Inserimento

Per realizzare un diagramma si può inserire una nuova diapositiva con tale caratteristica (finestra inserisci pagina), quindi fare doppio click sul box centrale. Verrà visualizzato un diagramma standard con dei dati generici e la barra degli strumenti standard di Impress verrà sostituita con una specifica per la gestione del diagramma.

Se si deve inserire un diagramma in una pagina esistente è sufficiente premere il pulsante  o scegliere il menù **Inserisci\Diagramma**.


Modalità modifica

Per attivare la modalità modifica diagramma bisogna cliccare 2 volte sullo stesso. Il diagramma mostra una cornice spessa e la barra degli strumenti diventa quella specifica dei diagrammi.



Una volta terminato è sufficiente cliccare su un punto libero della diapositiva per uscire dalla modalità modifica.


Nota: il diagramma è un oggetto attivo e quindi nelle operazioni di selezione e modifica segue il comportamento degli oggetti attivi.


Modifica dati

Per modificare i dati da rappresentare si deve premere il pulsante  sulla barra degli strumenti. Appare la seguente finestra.

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

Per inserire i dati bisogna selezionare una cella e scrivere il nuovo dato, quindi premere il pulsante  sulla sinistra della casella di inserimento (casella di testo che mostra il contenuto della cella selezionata) per accettare la modifica effettuata, premere il pulsante  per annullarla (in caso di errore).


Se si preme il pulsante  a destra della casella di inserimento, i nuovi dati vengono visualizzati nel diagramma.

I pulsanti:  servono ad inserire-eliminare-scambiare righe e colonne.

I pulsanti:  servono ad ordinare i dati.

Una volta terminato chiudere la finestra di modifica dati dal pulsantino di chiusura finestra (x).

Tipo di diagramma

Il diagramma standard usato in Impress è quello a colonne (istogramma). Per cambiarlo bisogna premere il pulsante  e sceglierne uno diverso.

Titoli e legenda

I pulsanti mostrati a destra consentono di visualizzare/nascondere rispettivamente il titolo del diagramma, la legenda e i titoli degli assi.

Una volta visualizzato un titolo se ne può modificare il contenuto cliccando 2 volte al suo interno.



Modifica dell'aspetto dei singoli elementi del diagramma


L'aspetto di ogni elemento del diagramma può essere modificato separatamente cliccandoci sopra 2 volte. Questo fa apparire una finestra che consente effettuare tale modifica.

Per esempio se si vuol cambiare il colore delle barre che rappresentano una serie di dati, bisogna fare doppio click su una di esse, posizionarsi nella scheda **Area** della finestra che appare e scegliere il colore voluto.

Allo stesso modo se si vuol cambiare il colore di sfondo bisogna fare doppio click sullo sfondo del diagramma.

Tablelle

Anche per le tablelle vale lo stesso procedimento visto per i diagrammi. Inserire una nuova diapositiva con tale caratteristica, quindi cliccare due volte sul box centrale.

Se si deve inserire una tabella in una pagina esistente è sufficiente premere il pulsante  o scegliere il menù **Inserisci\Tabella**.

In entrambi i casi verrà mostrata una tabella di tipo Calc e le relative barre e menù, per cui si potrà operare su di essa come su un documento Calc.

Una volta terminato è sufficiente cliccare su un punto libero della diapositiva per vederla completa di tabella. Anche in questo caso si può modificare la tabella cliccando 2 volte su di essa.


Organigrammi

Un'altra tipica struttura utilizzata nelle presentazioni è costituita dagli organigrammi, cioè schemi come il seguente:



In Staroffice/Openoffice non c'è un programma specifico per realizzarli, ma possono essere fatti con gli strumenti di disegno.


Innanzitutto bisogna inserire una nuova diapositiva di tipo **Titolo, oggetto** (secondo tipo della seconda riga nella finestra di layout), quindi far doppio click sul segnaposto dell'oggetto e scegliere il tipo di oggetto disegno.

Premere il pulsante  e disegnare un rettangolo di dimensione sufficiente a contenere i nomi dell'organigramma. Selezionare il rettangolo, cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere **Copia** dal menù contestuale, quindi cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse e scegliere **Incolla**.

Un nuovo rettangolo verrà sovrapposto al primo, cliccarci sopra e spostarlo. Ripetere l'operazione fino ad avere 4 rettangoli disposti come l'organigramma in figura.

A questo punto fare doppio click sul primo rettangolo e scrivere **Mario Rossi**, premere la combinazione di tasti **MAIUSC+INVIO** per andare a capo e scrivere **Direttore generale**.

Ripetere l'operazione per gli altri tre rettangoli. Se la dimensione del carattere è troppo grande per poter visualizzare le scritte, può essere ridotto facendo doppio click in un rettangolo, selezionando il testo e cambiandone la dimensione dalla barra di formattazione.

Prmere il pulsante  (**connettore**) e posizionarsi sul rettangolo in alto, sui suoi lati appariranno dei punti di ancoraggio cliccare su quello del lato inferiore del primo rettangolo (Mario Rossi) e trascinare fino a quello del lato superiore del rettangolo Angela Zani. Ripetere l'operazione fino ad avere le linee di unione come quelle riportate in figura. I connettori hanno il vantaggio (rispetto alle linee normali) di mantenere collegati i punti di ancoraggio anche se si spostano i singoli rettangoli. In pratica una volta che due oggetti sono stati collegati resteranno collegati comunque si spostino nel foglio.

Infine premere in un punto della diapositiva esterno al disegno per terminare la costruzione.

Il disegno fatto è un oggetto attivo, quindi selezionandolo una volta lo si può spostare e ridimensionare come se fosse un'immagine, cliccando due volte su di esso lo si può modificare.

Disegno


Abbiamo già visto un esempio di disegno nella realizzazione dell'organigramma. Impress mette a disposizione un set completo di strumenti per il disegno (linee, frecce, figure geometriche piane e solide, curve, ecc.) nella barra degli strumenti standard, per cui è possibile realizzare disegni direttamente sulle pagine della presentazione.

Il procedimento da seguire è sempre lo stesso visto per l'organigramma, si preme il pulsante relativo alla figura da disegnare, si clicca sulla pagina e si trascina fino a dare alla figura l'aspetto voluto.

Le caratteristiche della figura (colore, dimensione e stile del contorno, colore e stile di riempimento, posizione e dimensioni) possono essere modificate in parte dalla barra di formattazione e in parte del menù **Formato**.

Note del relatore

Se si usa una presentazione come supporto ad una relazione o conferenza, può essere utile associare ad ogni diapositiva delle note che rappresentano un promemoria per quello che bisogna dire sulla diapositiva data. Queste note non vengono mostrate nella presentazione, ma possono essere stampate insieme alla diapositiva in modo che il relatore possa leggerle quando effettua la relazione.

Per visualizzare e modificare le note associate ad una diapositiva si deve premere il pulsante **vista note** () in alto a destra. Verrà mostrato un foglio con la diapositiva in alto e una casella di testo in basso. Cliccando su quest'ultima si potranno inserire le note alla diapositiva.

Caratteristiche della presentazione

Una volta completate le pagine della presentazione bisogna decidere in quale modo visualizzarla. Per la precisione bisogna scegliere le modalità di passaggio da una pagina all'altra e gli effetti di animazione degli oggetti presenti nelle singole pagine.

Impostazioni presentazione

Per impostare le caratteristiche generali della presentazione selezionare il menù **Presentazione****Impostazioni presentazione**. Appare una finestra che consente di scegliere:

- Diapositive da visualizzare: si può decidere di visualizzarle tutte o solo quelle a partire da una pagina data.
- Tipo: consente di scegliere se la presentazione deve avvenire a schermo intero (**standard**) in una finestra (**finestra**) o ricominciare automaticamente finché non viene interrotta (**automatico**).
- Opzioni: consente di scegliere numerose opzioni sulle modalità di svolgimento della presentazione.

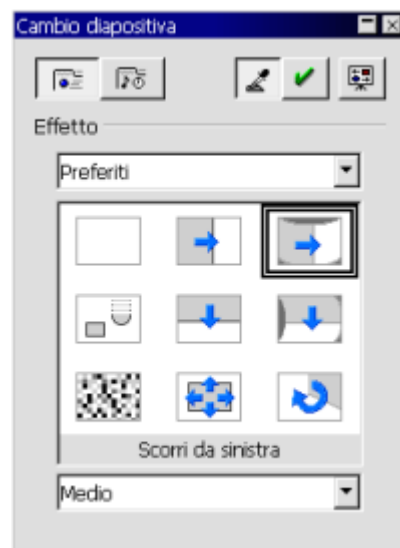
Cambio diapositive

Consente di scegliere l'effetto di passaggio da una diapositiva all'altra. Dal menù **Presentazione** si sceglie la voce **Cambio diapositiva**. Si ottiene la finestra mostrata a destra.


Da essa si può scegliere l'effetto di transizione, la velocità, il suono da associare alla transizione stessa e il tipo di avanzamento: manuale (su click o Invio) o automatico (dopo un certo intervallo di tempo).

Gli effetti sono divisi in categorie, per cui se ne deve scegliere uno dalla casella a discesa (subito sotto la scritta **Effetto**) e selezionare un effetto dalla finestra sottostante.


Se si vuol impostare un certo effetto per più diapositive contemporaneamente, si deve impostare la vista diapositiva, selezionare le diapositive da impostare (menù **Modifica****Seleziona tutto**) ed applicare le modifiche dalla barra di formattazione o attivare la finestra cambio diapositiva.




Animazione oggetti di una slide



Consente di applicare delle animazioni ai singoli oggetti di una diapositiva. Posizionarsi sulla diapositiva da modificare (vista disegno) e premere il pulsante , si ottiene la finestra a destra da cui è possibile impostare vari effetti di animazione sui singoli oggetti della slide in esame.

Per farlo bisogna selezionare un oggetto e scegliere un effetto (dopo aver selezionato la categoria dalla casella a discesa), quindi la velocità di riproduzione (lento, medio, veloce).

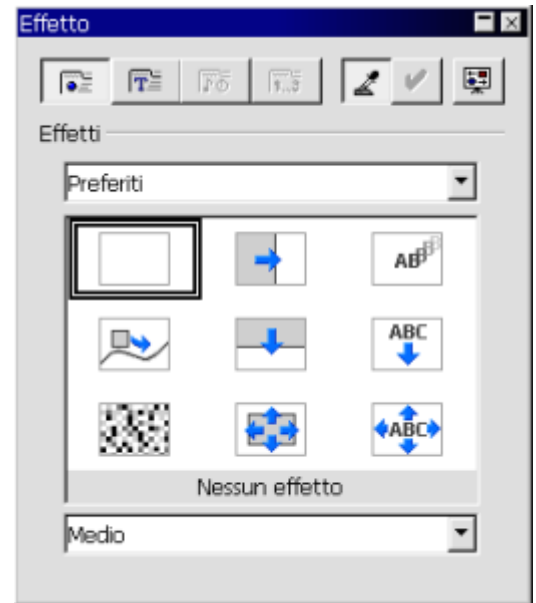
Premendo il pulsante  si può associare all'effetto un suono o decidere cosa deve succedere all'oggetto dopo l'animazione.

Se ci sono più oggetti a cui è associata una animazione, con il pulsante  si può decidere l'ordine con cui verranno eseguite le singole animazioni.

Premendo tale pulsante si ha una finestra con l'elenco degli oggetti che hanno un'animazione, l'ordine con cui compaiono nell'elenco è anche quello con cui verranno eseguite le animazioni. Per cambiarlo basta trascinare una voce dell'elenco in una posizione diversa.

Il pulsante  assegna l'animazione all'oggetto e, infine, il pulsante  consente di vedere un'anteprima dell'effetto stesso.

Se si vuol applicare lo stesso effetto a più oggetti bisogna selezionarli tutti con i soliti metodi (cliccare in un punto vuoto della pagina e creare un rettangolo che circondi gli oggetti o cliccare i singoli oggetti tenendo premuto il tasto **maiuscole**) ed effettuare il procedimento precedente.




Impostazioni di stampa della presentazione

Prima di stampare una presentazione bisogna decidere le caratteristiche del foglio e come le diapositive verranno posizionate su di esso.

Innanzitutto selezionando il menù **Formato\Pagina** si può scegliere la dimensione del foglio, i margini e l'orientamento di stampa (verticale o orizzontale).

Quindi da **Formato\Cambia layout di pagina** si può decidere il numero di diapositive da stampare in ogni foglio. Si può scegliere di stampare 1, 2, 3, 4 e 6 diapositive per foglio.

Per vedere un'anteprima di stampa bisogna premere il pulsante vista stampato () in alto a destra.

Quindi si può stampare direttamente dal pulsante  presente nella barra delle funzioni (stampante predefinita) o scegliere altre opzioni di stampa (stampante, diapositive da stampare, numero di copie) dal menù **File\Stampa**.

Licenza per Documentazione Libera GNU (GFDL)

Versione 1.1, Marzo 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Chiunque può copiare e distribuire copie letterali di questo documento di licenza, ma non ne è permessa la modifica.

0. PREAMBOLO

Lo scopo di questa licenza è di rendere un manuale, un testo o altri documenti scritti "liberi" nel senso di assicurare a tutti la libertà effettiva di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o no. In secondo luogo questa licenza prevede per autori ed editori il modo per ottenere il giusto riconoscimento del proprio lavoro, preservandoli dall'essere considerati responsabili per modifiche apportate da altri.

Questa licenza è un "copyleft": ciò vuol dire che i lavori che derivano dal documento originale devono essere ugualmente liberi. È il complemento alla Licenza Pubblica Generale GNU, che è una licenza di tipo "copyleft" pensata per il software libero.

Abbiamo progettato questa licenza al fine di applicarla alla documentazione del software libero, perché il software libero ha bisogno di documentazione libera: un programma libero dovrebbe accompagnarsi a manuali che forniscano la stessa libertà del software. Ma questa licenza non è limitata alla documentazione del software; può essere utilizzata per ogni testo che tratti un qualsiasi argomento e al di là dell'avvenuta pubblicazione cartacea. Raccomandiamo principalmente questa licenza per opere che abbiano fini didattici o per manuali di consultazione.

1. APPLICABILITÀ E DEFINIZIONI

Questa licenza si applica a qualsiasi manuale o altra opera che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi".

Una "versione modificata" di un documento è ogni opera contenente il documento stesso o parte di esso, sia riprodotto alla lettera che con modifiche, oppure traduzioni in un'altra lingua.

Una "sezione secondaria" è un'appendice cui si fa riferimento o una premessa del documento e riguarda esclusivamente il rapporto dell'editore o dell'autore del documento con l'argomento generale del documento stesso (o argomenti affini) e non contiene nulla che possa essere compreso nell'argomento principale. (Per esempio, se il documento è in parte un manuale di matematica, una sezione secondaria non può contenere spiegazioni di matematica). Il rapporto con l'argomento può essere un tema collegato storicamente con il soggetto principale o con soggetti affini, o essere costituito da argomentazioni legali, commerciali, filosofiche, etiche o politiche pertinenti.

Le "sezioni non modificabili" sono alcune sezioni secondarie i cui titoli sono esplicitamente dichiarati essere sezioni non modificabili, nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

I "testi copertina" sono dei brevi brani di testo che sono elencati nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

Una copia "trasparente" del documento indica una copia leggibile da un calcolatore, codificata in un formato le cui specifiche sono disponibili pubblicamente, i cui contenuti possono essere visti e modificati direttamente, ora e in futuro, con generici editor di testi o (per immagini composte da pixel) con generici editor di immagini o (per i disegni) con qualche editor di disegni ampiamente diffuso, e la copia deve essere adatta al trattamento per la formattazione o per la conversione in una varietà di formati atti alla successiva formattazione. Una copia fatta in un altro formato di file trasparente il cui markup è stato progettato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Una copia che non è trasparente è "opaca".

Esempi di formati adatti per copie trasparenti sono l'ASCII puro senza markup, il formato di input per Texinfo, il formato di input per LaTeX, SGML o XML accoppiati ad una DTD pubblica e disponibile, e semplice HTML conforme agli standard e progettato per essere modificato manualmente. Formati opachi sono PostScript, PDF, formati proprietari che possono essere letti e modificati solo con word processor proprietari, SGML o XML per cui non è in genere disponibile la DTD o gli strumenti per il trattamento, e HTML generato automaticamente da qualche word processor per il solo output.

La "pagina del titolo" di un libro stampato indica la pagina del titolo stessa, più qualche pagina seguente per quanto necessario a contenere in modo leggibile, il materiale che la licenza prevede che compaia nella pagina del titolo. Per opere in formati in cui non sia contemplata esplicitamente la pagina del titolo, con "pagina del titolo" si intende il testo prossimo al titolo dell'opera, precedente l'inizio del corpo del testo.

2. COPIE LETTERALI

Si può copiare e distribuire il documento con l'ausilio di qualsiasi mezzo, per fini di lucro e non, fornendo per tutte le copie questa licenza, le note sul copyright e l'avviso che questa licenza si applica al documento, e che non si aggiungono altre condizioni al di fuori di quelle della licenza stessa. Non si possono usare misure tecniche per impedire o controllare la lettura o la produzione di copie successive alle copie che si producono o distribuiscono. Però si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3.

Si possono anche prestare copie e con le stesse condizioni sopra menzionate possono essere utilizzate in pubblico.

3. COPIARE IN NOTEVOLI QUANTITÀ

Se si pubblicano a mezzo stampa più di 100 copie del documento, e la nota della licenza indica che esistono uno o più testi copertina, si devono includere nelle copie, in modo chiaro e leggibile, tutti i testi copertina indicati: il testo della prima di copertina in prima di copertina e il testo di quarta di copertina in quarta di copertina. Ambedue devono identificare l'editore che pubblica il documento. La prima di copertina deve presentare il titolo completo con tutte le parole che lo compongono egualmente visibili ed evidenti. Si può aggiungere altro materiale alle copertine. Il copiare con modifiche limitate alle sole copertine, purché si preservino il titolo e le altre condizioni viste in precedenza, è considerato alla stregua di copiare alla lettera.

Se il testo richiesto per le copertine è troppo voluminoso per essere riprodotto in modo leggibile, se ne può mettere una prima parte per quanto ragionevolmente può stare in copertina, e continuare nelle pagine immediatamente seguenti.

Se si pubblicano o distribuiscono copie opache del documento in numero superiore a 100, si deve anche includere una copia trasparente leggibile da un calcolatore per ogni copia o menzionare per ogni copia opaca un indirizzo di una rete di calcolatori pubblicamente accessibile in cui vi sia una copia trasparente completa del documento, spogliato di materiale aggiuntivo, e a cui si possa accedere anonimamente e gratuitamente per scaricare il documento usando i protocolli standard e pubblici generalmente usati. Se si adotta l'ultima opzione, si deve prestare la giusta attenzione, nel momento in cui si inizia la distribuzione in quantità elevata di copie opache, ad assicurarsi che la copia trasparente rimanga accessibile all'indirizzo stabilito fino ad almeno un anno di distanza dall'ultima distribuzione (direttamente o attraverso rivenditori) di quell'edizione al pubblico.

è caldamente consigliato, benché non obbligatorio, contattare l'autore del documento prima di distribuirne un numero considerevole di copie, per metterlo in grado di fornire una versione aggiornata del documento.

4. MODIFICHE

Si possono copiare e distribuire versioni modificate del documento rispettando le condizioni delle precedenti sezioni 2 e 3, purché la versione modificata sia realizzata seguendo scrupolosamente questa stessa licenza, con la versione modificata che svolga il ruolo del "documento", così da estendere la licenza sulla distribuzione e la modifica a chiunque ne possieda una copia. Inoltre nelle versioni modificate si deve:

- A. Usare nella pagina del titolo (e nelle copertine se ce ne sono) un titolo diverso da quello del documento, e da quelli di versioni precedenti (che devono essere elencati nella sezione storia del documento ove presenti). Si può usare lo stesso titolo di una versione precedente se l'editore di quella versione originale ne ha dato il permesso.
- B. Elencare nella pagina del titolo, come autori, una o più persone o gruppi responsabili in qualità di autori delle modifiche nella versione modificata, insieme ad almeno cinque fra i principali autori del documento (tutti gli autori principali se sono meno di cinque).
- C. Dichiarare nella pagina del titolo il nome dell'editore della versione modificata in qualità di editore.
- D. Conservare tutte le note sul copyright del documento originale.
- E. Aggiungere un'appropriata licenza per le modifiche di seguito alle altre licenze sui copyright.
- F. Includere immediatamente dopo la nota di copyright, un avviso di licenza che dia pubblicamente il permesso di usare la versione modificata nei termini di questa licenza, nella forma mostrata nell'addendum alla fine di questo testo.
- G. Preservare in questo avviso di licenza l'intera lista di sezioni non modificabili e testi copertina richieste come previsto dalla licenza del documento.
- H. Includere una copia non modificata di questa licenza.

I. Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come figurano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni intitolate "Storia" nel documento, createne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come figurano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.

J. Conservare l'indirizzo in rete riportato nel documento, se c'è, al fine del pubblico accesso ad una copia trasparente, e possibilmente l'indirizzo in rete per le precedenti versioni su cui ci si è basati. Questi possono essere collocati nella sezione "Storia". Si può omettere un indirizzo di rete per un'opera pubblicata almeno quattro anni prima del documento stesso, o se l'originario editore della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.

K. In ogni sezione di "Ringraziamenti" o "Dediche", si conservino il titolo, il senso, il tono della sezione stessa.

L. Si conservino inalterate le sezioni non modificabili del documento, nei propri testi e nei propri titoli. I numeri della sezione o equivalenti non sono considerati parte del titolo della sezione.

M. Si cancelli ogni sezione intitolata "Riconoscimenti". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modificata.

N. Non si modifichi il titolo di sezioni esistenti come "miglioria" o per creare confusione con i titoli di sezioni non modificabili.

Se la versione modificata comprende nuove sezioni di primaria importanza o appendici che ricadono in "sezioni secondarie", e non contengono materiale copiato dal documento, si ha facoltà di rendere non modificabili quante sezioni si voglia. Per fare ciò si aggiunga il loro titolo alla lista delle sezioni immutabili nella nota di copyright della versione modificata. Questi titoli devono essere diversi dai titoli di ogni altra sezione.

Si può aggiungere una sezione intitolata "Riconoscimenti", a patto che non contenga altro che le approvazioni alla versione modificata prodotte da vari soggetti--per esempio, affermazioni di revisione o che il testo è stato approvato da una organizzazione come la definizione normativa di uno standard.

Si può aggiungere un brano fino a cinque parole come Testo Copertina, e un brano fino a 25 parole come Testo di Retro Copertina, alla fine dell'elenco dei Testi Copertina nella versione modificata. Solamente un brano del Testo Copertina e uno del Testo di Retro Copertina possono essere aggiunti (anche con adattamenti) da ciascuna persona o organizzazione. Se il documento include già un testo copertina per la stessa copertina, precedentemente aggiunto o adattato da voi o dalla stessa organizzazione nel nome della quale si agisce, non se ne può aggiungere un altro, ma si può rimpiazzare il vecchio ottenendo l'esplicita autorizzazione dall'editore precedente che aveva aggiunto il testo copertina.

L'autore/i e l'editore/i del "documento" non ottengono da questa licenza il permesso di usare i propri nomi per pubblicizzare la versione modificata o rivendicare l'approvazione di ogni versione modificata.

5. UNIONE DI DOCUMENTI

Si può unire il documento con altri realizzati sotto questa licenza, seguendo i termini definiti nella precedente sezione 4 per le versioni modificate, a patto che si includa l'insieme di tutte le Sezioni Invarianti di tutti i documenti originali, senza modifiche, e si elenchino tutte come Sezioni Invarianti della sintesi di documenti nella licenza della stessa.

Nella sintesi è necessaria una sola copia di questa licenza, e multiple sezioni invarianti possono essere rimpiazzate da una singola copia se identiche. Se ci sono multiple Sezioni Invarianti con lo stesso nome ma contenuti differenti, si renda unico il titolo di ciascuna sezione aggiungendovi alla fine e fra parentesi, il nome dell'autore o editore della sezione, se noti, o altrimenti un numero distintivo. Si facciano gli stessi aggiustamenti ai titoli delle sezioni nell'elenco delle Sezioni Invarianti nella nota di copyright della sintesi.

Nella sintesi si devono unire le varie sezioni intitolate "storia" nei vari documenti originali di partenza per formare una unica sezione intitolata "storia"; allo stesso modo si unisca ogni sezione intitolata "Ringraziamenti", e ogni sezione intitolata "Dediche". Si devono eliminare tutte le sezioni intitolate "Riconoscimenti".

6. RACCOLTE DI DOCUMENTI

Si può produrre una raccolta che consista del documento e di altri realizzati sotto questa licenza; e rimpiazzare le singole copie di questa licenza nei vari documenti con una sola inclusa nella raccolta, solamente se si seguono le regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera come se si applicassero a ciascun documento.

Si può estrarre un singolo documento da una raccolta e distribuirlo individualmente sotto questa licenza, solo se si inserisce una copia di questa licenza nel documento estratto e se si seguono tutte le altre regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera del documento.

7. RACCOGLIERE INSIEME A LAVORI INDIPENDENTI

Una raccolta del documento o sue derivazioni con altri documenti o lavori separati o indipendenti, all'interno di o a formare un archivio o un supporto per la distribuzione, non è una "versione modificata" del documento nella sua interezza, se non ci sono copyright per l'intera raccolta. Ciascuna raccolta si chiama allora "aggregato" e questa licenza non si applica agli altri lavori contenuti in essa che ne sono parte, per il solo fatto di essere raccolti insieme, qualora non siano però loro stessi lavori derivati dal documento.

Se le esigenze del Testo Copertina della sezione 3 sono applicabili a queste copie del documento allora, se il documento è inferiore ad un quarto dell'intero aggregato i Testi Copertina del documento possono essere piazzati in copertine che delimitano solo il documento all'interno dell'aggregato. Altrimenti devono apparire nella copertina dell'intero aggregato.

8. TRADUZIONI

La traduzione è considerata un tipo di modifica, e di conseguenza si possono distribuire traduzioni del documento seguendo i termini della sezione 4. Rimpiazzare sezioni non modificabili con traduzioni richiede un particolare permesso da parte dei detentori del diritto d'autore, ma si possono includere traduzioni di una o più sezioni non modificabili in aggiunta alle versioni originali di queste sezioni immutabili. Si può fornire una traduzione della presente licenza a patto che si includa anche l'originale versione inglese di questa licenza. In caso di discordanza fra la traduzione e l'originale inglese di questa licenza la versione originale inglese prevale sempre.

9. TERMINI

Non si può applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo al di fuori dei termini espressamente previsti da questa licenza. Ogni altro tentativo di applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo è deprecato e pone fine automaticamente ai diritti previsti da questa licenza. Comunque, per quanti abbiano ricevuto copie o abbiano diritti coperti da questa licenza, essi non ne cessano se si rimane perfettamente coerenti con quanto previsto dalla stessa.

10. REVISIONI FUTURE DI QUESTA LICENZA

La Free Software Foundation può pubblicare nuove, rivedute versioni della Licenza per Documentazione Libera GNU volta per volta. Qualche nuova versione potrebbe essere simile nello spirito alla versione attuale ma differire in dettagli per affrontare nuovi problemi e concetti. Si veda <http://www.gnu.org/copyleft>.

Ad ogni versione della licenza viene dato un numero che distingue la versione stessa. Se il documento specifica che si riferisce ad una versione particolare della licenza contraddistinta dal numero o "ogni versione successiva", si ha la possibilità di seguire termini e condizioni sia della versione specificata che di ogni versione successiva pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation. Se il documento non specifica un numero di versione particolare di questa licenza, si può scegliere ogni versione pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation.