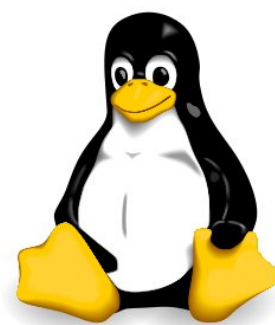


# ECDL



con  
software libero



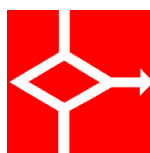
## Modulo 6

### Presentation

(Presentazioni multimediali)



The Digital Skills Standard



**AICA**

Associazione Italiana per l'Informatica  
ed il Calcolo Automatico

# Indice generale

|   |    |
|---|----|
| SYLLABUS.....                             | 3  |
| Presentazioni multimediali.....           | 5  |
| 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....         | 5  |
| 1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI.....    | 5  |
| 1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ.....       | 10 |
| 2 Sviluppare una presentazione.....       | 13 |
| 2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI.....    | 13 |
| 2.2 DIAPOSITIVE.....                      | 14 |
| 2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA.....               | 17 |
| 3 Testi.....                              | 19 |
| 3.1 GESTIONE DEI TESTI.....               | 19 |
| 3.2 FORMATTAZIONE.....                    | 22 |
| 3.3 TABELLE.....                          | 26 |
| 4 Grafici.....                            | 27 |
| 4.1 USARE I GRAFICI.....                  | 27 |
| 4.2 ORGANIGRAMMI.....                     | 31 |
| 5 Oggetti grafici.....                    | 32 |
| 5.1 INSERIRE, MANIPOLARE.....             | 32 |
| 5.2 DISEGNARE OGGETTI.....                | 34 |
| 6 Preparazione alla presentazione.....    | 36 |
| 6.1 PREPARAZIONE.....                     | 36 |
| 6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO..... | 39 |

# SYLLABUS

Il presente modulo ECDL – Presentation definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di presentazione.

## Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida disponibili per migliorare la produttività.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout, disegni e temi predefiniti per le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare testo e tabelle nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive e creando contenuti coerenti per le diapositive mediante lo schema diapositiva.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire, modificare e allineare immagini e disegni.
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

## 1. Utilizzo dell'applicazione

### 1.1. Lavorare con le presentazioni

- 1.1.1. Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.
- 1.1.2. Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
- 1.1.3. Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
- 1.1.4. Salvare una presentazione in un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.
- 1.1.5. Spostarsi tra presentazioni aperte.

### 1.2. Migliorare la produttività

- 1.2.1. Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.
- 1.2.2. Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
- 1.2.3. Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- 1.2.4. Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).

## 2. Sviluppare una presentazione

### 2.1. Visualizzare le presentazioni

- 2.1.1. Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione.

### 2.2. Diapositive

- 2.2.1. Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.
- 2.2.2. Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.
- 2.2.3. Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione.
- 2.2.4. Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.
- 2.2.5. Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
- 2.2.6. Eliminare una o più diapositive.

### 2.3. Schemi diapositiva

- 2.3.1. Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.
- 2.3.2. Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.
- 2.3.3. Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore.

## 3. Testo

### 3.1. Gestione del testo

- 3.1.1. Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.
- 3.1.2. Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura.
- 3.1.3. Modificare del testo in una presentazione.
- 3.1.4. Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
- 3.1.5. Cancellare del testo.
- 3.1.6. Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- 3.1.7. Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.

### 3.2. Formattazione

- 3.2.1. Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
- 3.2.2. Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
- 3.2.3. Applicare colori diversi al testo.
- 3.2.4. Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- 3.2.5. Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
- 3.2.6. Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.
- 3.2.7. Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
- 3.2.8. Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.

### 3.3. Tabelle

- 3.3.1. Creare, eliminare una tabella.
- 3.3.2. Inserire, modificare del testo in una tabella.

- 3.3.3. Selezionare righe, colonne, intera tabella.
- 3.3.4. Inserire, eliminare righe e colonne.
- 3.3.5. Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.
- 4. Grafici
  - 4.1. Usare i grafici
    - 4.1.1. Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.
    - 4.1.2. Selezionare un grafico.
    - 4.1.3. Modificare il tipo di grafico.
    - 4.1.4. Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
    - 4.1.5. Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
    - 4.1.6. Modificare il colore di sfondo di un grafico.
    - 4.1.7. Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.
  - 4.2. Organigrammi
    - 4.2.1. Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.
    - 4.2.2. Modificare la struttura gerarchica di un organigramma
    - 4.2.3. Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.
- 5. Oggetti grafici
  - 5.1. Inserire, manipolare
    - 5.1.1. Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva.
    - 5.1.2. Selezionare un oggetto grafico.
    - 5.1.3. Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra presentazioni aperte.
    - 5.1.4. Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.
    - 5.1.5. Eliminare oggetti e grafici.
    - 5.1.6. Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.
    - 5.1.7. Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.
    - 5.1.8. Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.
  - 5.2. Disegnare
    - 5.2.1. Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo.
    - 5.2.2. Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.
    - 5.2.3. Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
    - 5.2.4. Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
    - 5.2.5. Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
    - 5.2.6. Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva.
    - 5.2.7. Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti.
- 6. Preparazione alla presentazione
  - 6.1. Preparazione
    - 6.1.1. Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.
    - 6.1.2. Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
    - 6.1.3. Inserire delle note per il presentatore alle diapositive.
    - 6.1.4. Nascondere, mostrare diapositive.
    - 6.1.5. Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
    - 6.1.6. Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
  - 6.2. Controllo ortografico e rilascio
    - 6.2.1. Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
    - 6.2.2. Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo.
    - 6.2.3. Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.
    - 6.2.4. Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.
    - 6.2.5. Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.



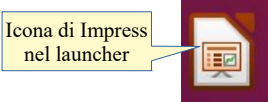

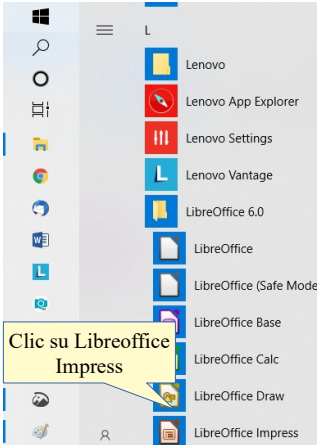
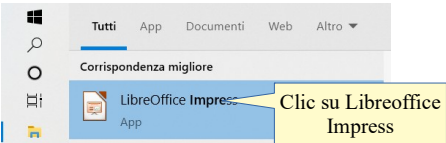
# Presentazioni multimediali

## 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

### 1.1 LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI

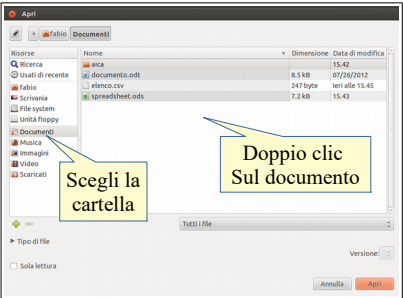
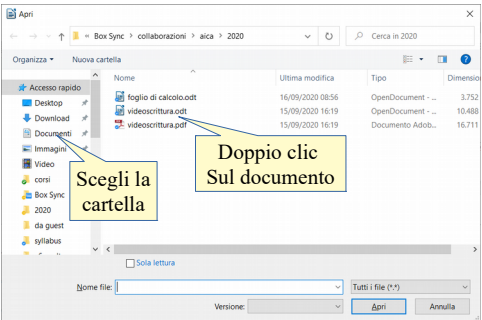
#### 1.1.1 Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.

Per **aprire** il programma Impress si può:

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Ubuntu</b></p> <p>Si possono utilizzare due modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>fare clic sull'icona del lanciatore nella barra laterale (launcher)</li><li>clickare sul pulsante Mostra applicazioni e selezionare o digitare "impress" (se non visibile), e clickare sull'icona del programma</li></ol>  <p>Icona di Impress nel launcher</p>  <p>Digitare impress</p> <p>Selezionare LibreOffice Impress</p> | <p><b>Windows</b></p> <p>Si possono utilizzare due modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>aprire il menu Start e scegliere Impress tra i programmi disponibili.</li><li>dopo aver cliccato su Start, si possono digitare le prime lettere del nome del programma (impress) e, quando il sistema individua la corrispondenza, fare clic sul nome o l'icona del programma.</li></ol>  <p>Clic su Libreoffice Impress</p>  <p>Clic su Libreoffice Impress</p> |
|--|--|

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

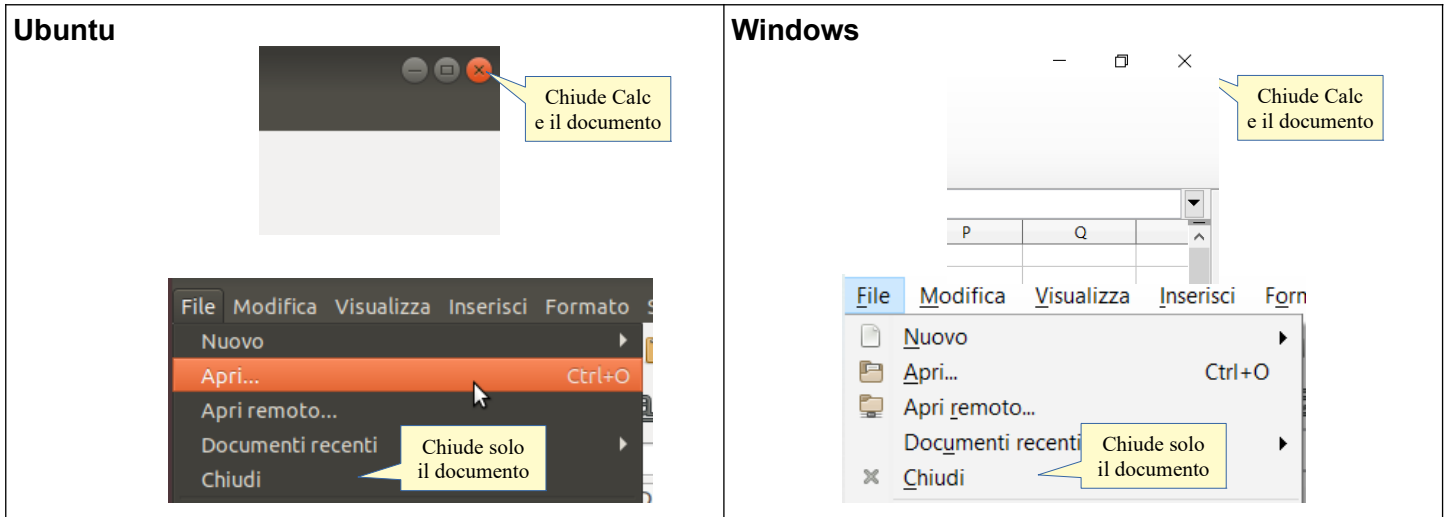
- fare doppio clic sull'icona di un documento \*.odp nella cartella Documenti o in un'altra cartella
- dopo aver avviato il programma, clickare sull'icona Apri o scegliere Apri dal menu File e poi individuare il nome del file e il percorso nella finestra di dialogo Apri.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Ubuntu</b></p>  <p>Scegli la cartella</p> <p>Doppio clic Sul documento</p> | <p><b>Windows</b></p>  <p>Scegli la cartella</p> <p>Doppio clic Sul documento</p> |
|---|---|



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

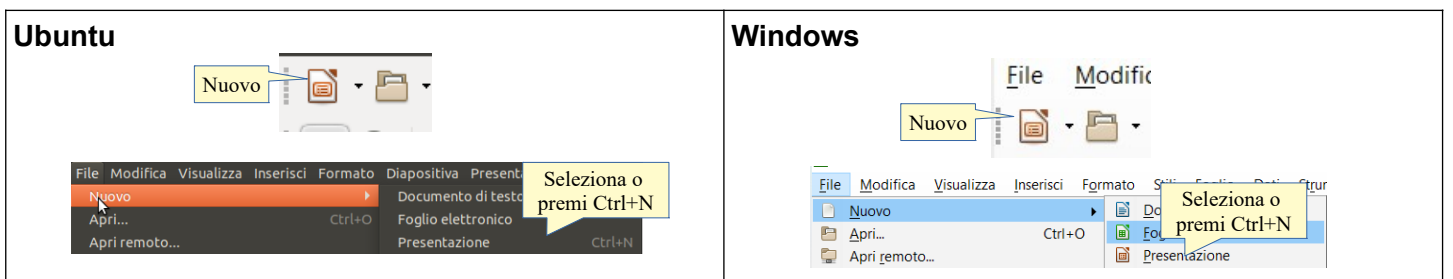
- premere la X della finestra (per chiudere anche Impress). Il programma, prima di chiudersi, chiede se si desidera salvare i cambiamenti effettuati al file
- scegliere Chiudi dal menu File (per chiudere il documento attivo) o Esci (per chiudere il documento e Impress).



### 1.1.2 Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.

Per **creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito** cioè vuota, si può:

- se Impress è già avviato, semplicemente cliccare sull'icona Nuovo documento nella barra degli strumenti standard
- scegliere Nuovo... dal menu File. Da questa voce del menu è possibile creare non solo una nuova presentazione, ma anche documenti degli altri programmi della suite
- usare la scorciatoia da tastiera Ctrl + n

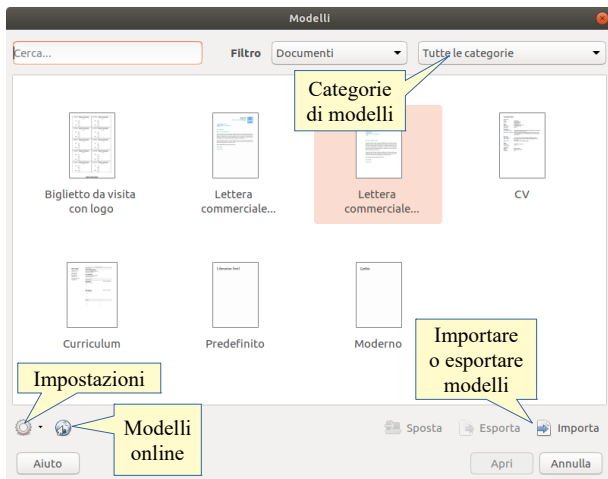


Per **creare un nuovo documento basato su un modello** la procedura è identica in Ubuntu e in Windows: occorre Selezionare Modelli... dal menu File > Nuovo... oppure premere la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+N.

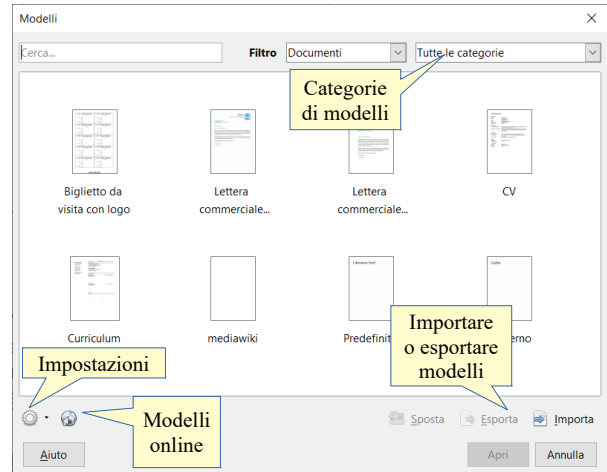
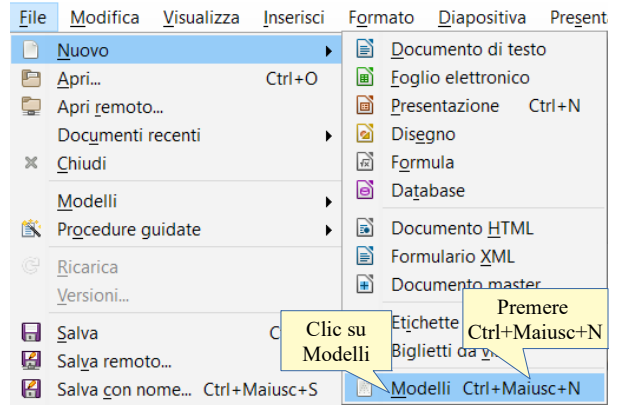
Cliccando su Impostazioni si possono creare altre categorie. Invece con Importa modello si possono inserire nell'elenco modelli creati o scaricati.

Infine si possono salvare semplicemente modelli nella propria cartella dei Documenti e impostare il programma (Strumenti > opzioni, vedi 1.2.1) perché cerchi i modelli in questa cartella anziché in quella standard.

## Ubuntu



## Windows



### 1.1.3 Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.

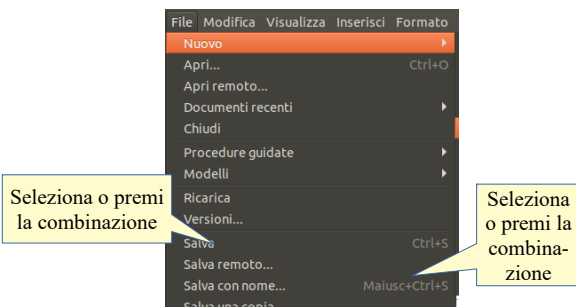
Per **salvare una presentazione** (la prima volta che si salva un file viene chiesto anche di indicare un nome e una posizione) occorre scegliere Salva dal menu file o premere la combinazione di tasti Ctrl+S.

Per **salvare una presentazione con un nome diverso** da quello di partenza occorre scegliere "Salva con nome..." dal menu File o premere la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+S:

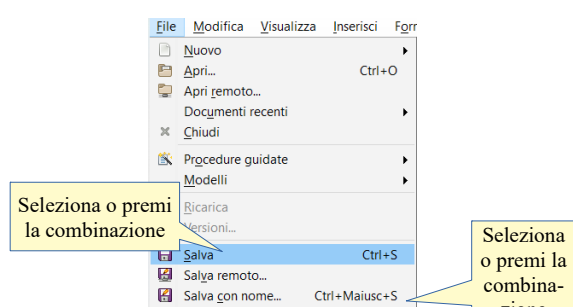
- per salvare nei Documenti, cliccare sulla relativa icona nella parte sinistra della finestra
- per cambiare il nome del file, digitare il nuovo nome nella casella Nome file
- per salvare su un'unità esterna (chiavetta USB) si deve selezionare il drive rimovibile desiderato tra le Risorse del computer (barra a sinistra).

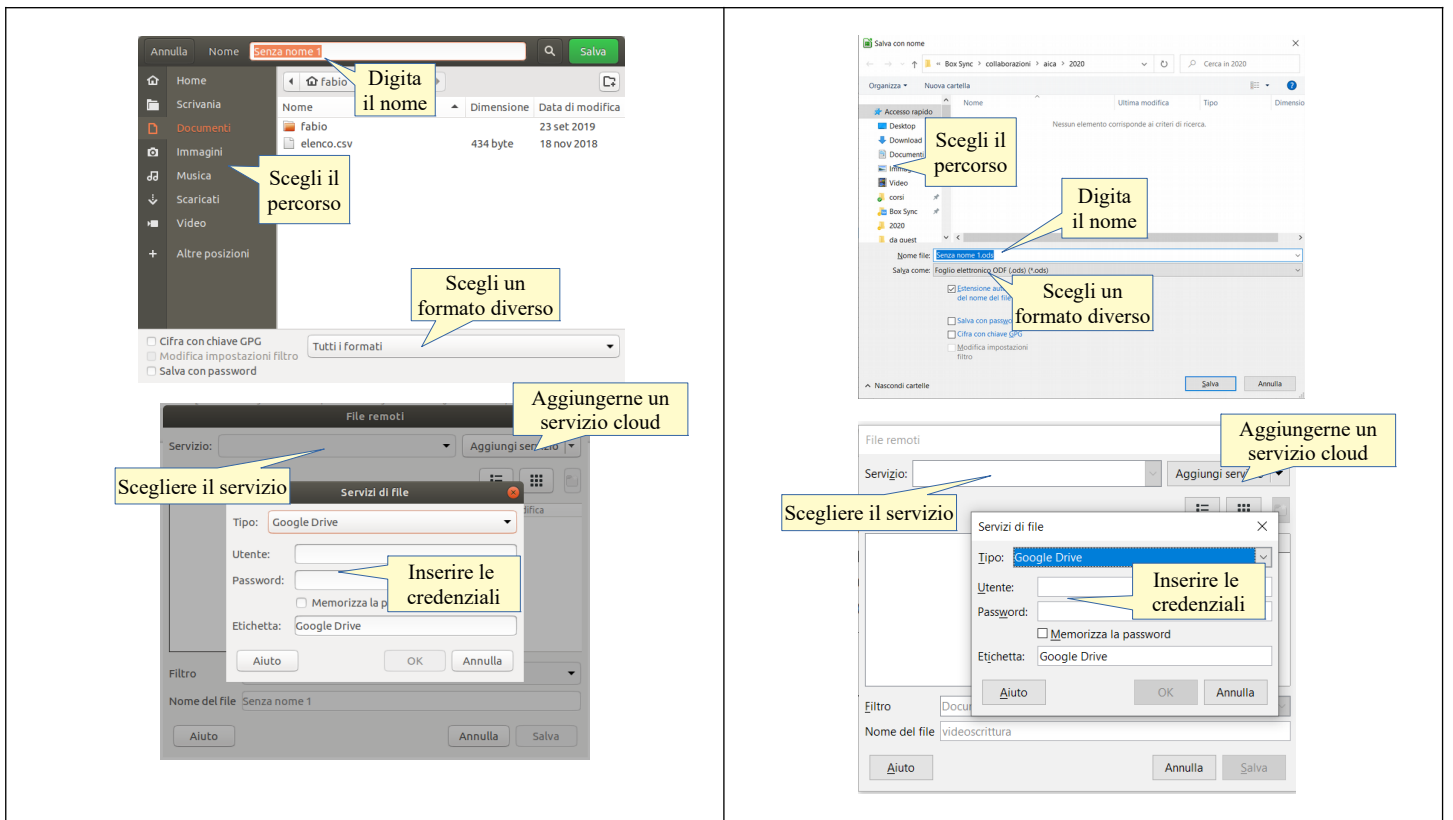
Per **salvare un documento in remoto** (nel cloud) occorre preventivamente comunicare a Calc come fare a raggiungere questo spazio. Scegliendo Salva remoto... dal menu File, si apre una finestra di dialogo che mostra lo spazio nel cloud (se già impostato) oppure permette di aggiungerne uno. Quelli più diffusi (Google Drive, Onedrive) sono già preimpostati e basta inserire le credenziali. Segnalo che, per poter utilizzare il servizio Google Drive, è necessario utilizzare l'autenticazione in due passaggi perché, oltre a nome utente e password, ad ogni accesso viene chiesto il PIN che viene inviato sul cellulare dell'utente.

## Ubuntu



## Windows





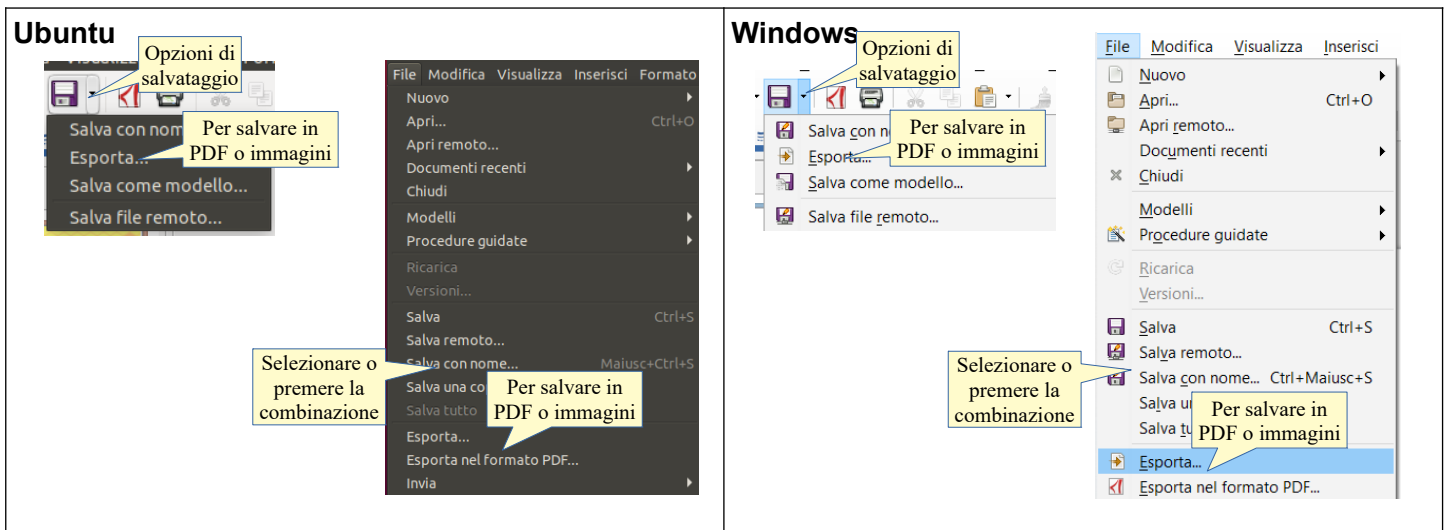
### 1.1.4 Salvare una presentazione con un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.

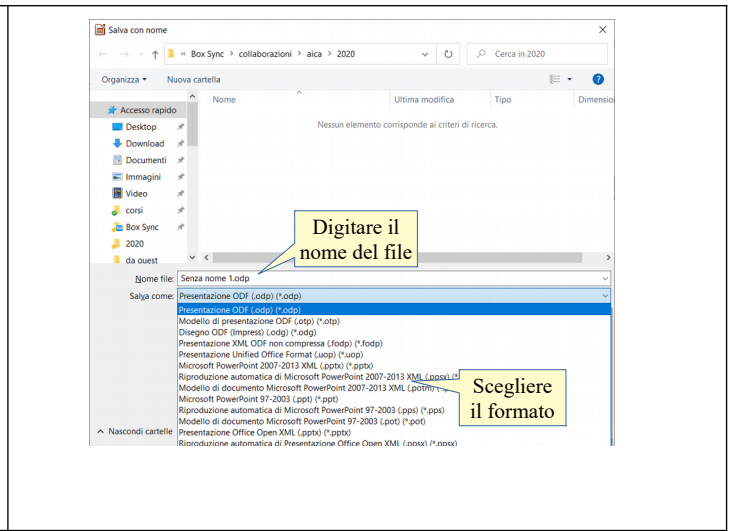
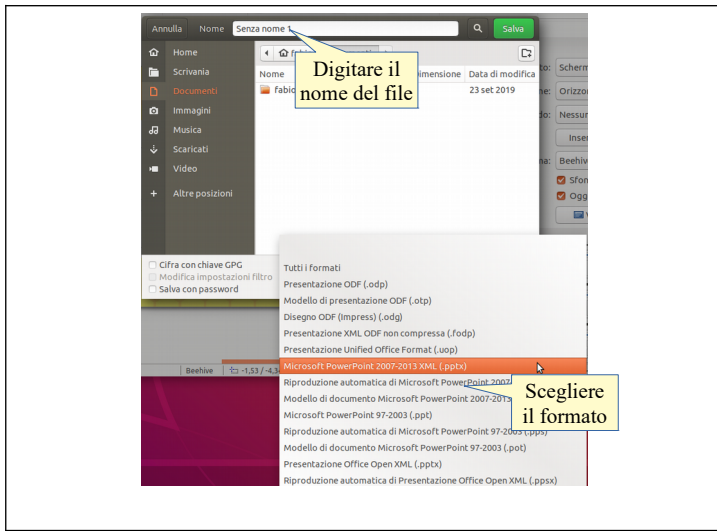
Sempre nella finestra di dialogo Salva, nella casella Tipo di file, si può scegliere il formato del file desiderato. Quello utilizzato da LibreOffice Impress è odp (Open Document Presentation), un tipo di formato universale a sorgente aperto che sta diventando sempre più utilizzato e sostenuto da molte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

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

PDF (Portable Document Format) è un formato multipiattaforma, sviluppato da Adobe nel 1993, indipendente dall'hardware e dal software utilizzato per generare il file stesso. Per approfondire [https://it.wikipedia.org/wiki/Portable\\_Document\\_Format](https://it.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format) Sempre nella finestra di dialogo Salva con nome, nella casella Salva come, si può scegliere il formato del file desiderato

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





Per **salvare in formato PDF** o **come immagini**, occorre scegliere **File > Esporta...** e quindi scegliere il formato, analogamente a quanto si fa nella finestra **Salva con nome**: PDF o un formato d'immagine come jpg, png, gif, bmp e altri ancora.

### 1.1.5 Spostarsi tra presentazioni aperte.

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

- se le presentazioni sono visualizzate in modalità finestra, cliccare sulla presentazione di interesse
- cliccare sull'icona di Impress nel Launcher o nella barra delle applicazioni di Windows: verranno visualizzate le anteprime delle presentazioni aperte, tra cui scegliere quella desiderata con un clic del mouse
- spostarsi alla presentazione con la combinazione di tasti **Alt + Tab**
- scegliere la presentazione nel menu **Finestra**.

#### Ubuntu

In modalità finestra:

Utilizzando il menu Finestra

Utilizzando il launcher

Utilizzando Alt+Tab

#### Windows

In modalità finestra:

Utilizzando il menu Finestra

Utilizzando la barra delle applicazioni

Utilizzando Alt+Tab



## 1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

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

Le impostazioni del programma si trovano nella finestra di dialogo Opzioni del menu Strumenti, e valgono per tutte le applicazioni di LibreOffice.

Qui si possono inserire o modificare:

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

#### Ubuntu Dati utente

#### Windows Dati utente

#### Percorsi predefiniti

#### Percorsi predefiniti

### 1.2.2 Usare la funzione di Guida (help) disponibili.

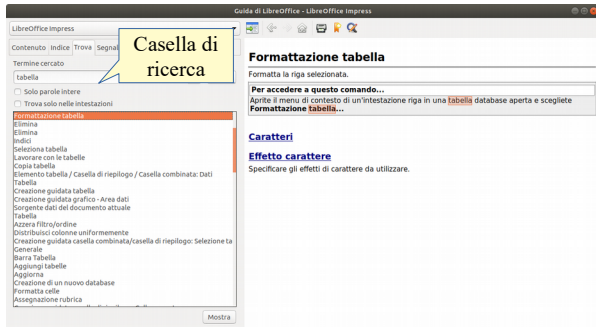
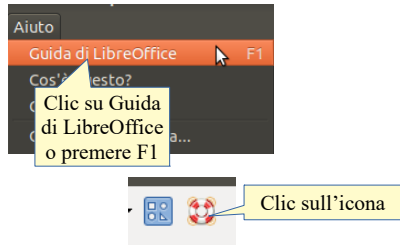
La guida di LibreOffice 6.0 si può aprire:

- dal menu Aiuto Scegliendo la voce Guida di LibreOffice
- clickando sull'icona nella barra degli strumenti standard
- premendo il tasto F1.

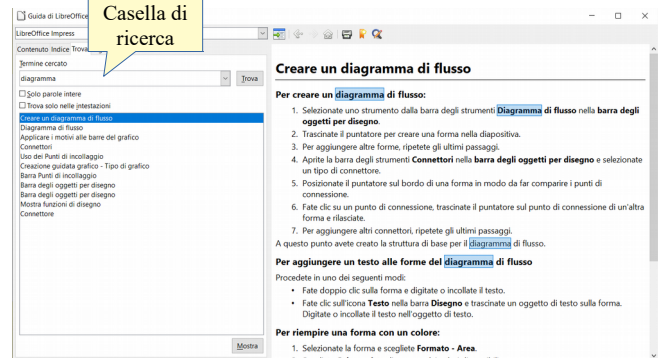
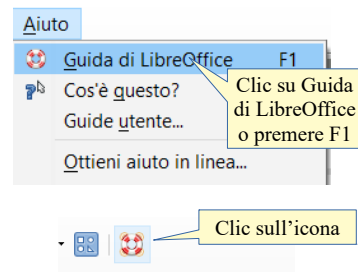
La guida è organizzata in un indice per argomenti, in un indice alfabetico e nella casella Cerca, per ricerche per parole chiave: ciascuno può scegliere il metodo che preferisce.

Dovendo cercare informazioni su un argomento qualsiasi, ad esempio diagramma di flusso, si può semplicemente digitarne l'argomento nella casella di ricerca nelle schede "Indice" o "Cerca". Per usare la scheda "Contenuti" occorre sapere dove cercare e quindi tale metodo è più adatto per chi già conosce almeno un po' il programma.

## Ubuntu



## Windows



### 1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

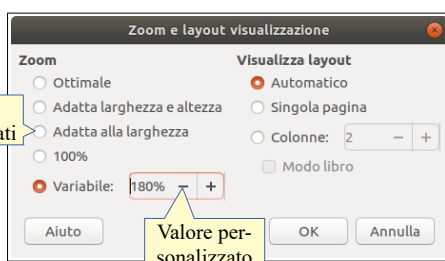
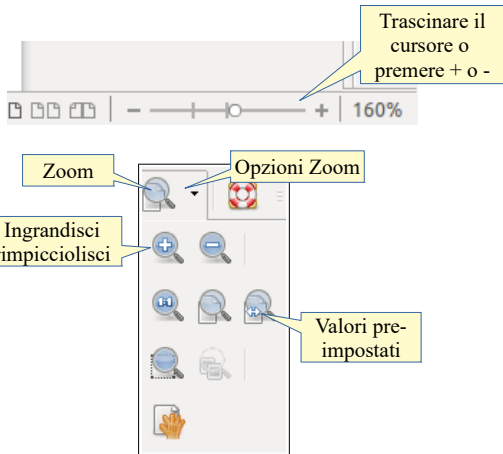
Per modificare la visualizzazione della pagina, si può:

- premere l'icona zoom sulla barra degli strumenti standard
- scegliere zoom dal menu Visualizza
- utilizzare il cursore presente nella barra di stato.

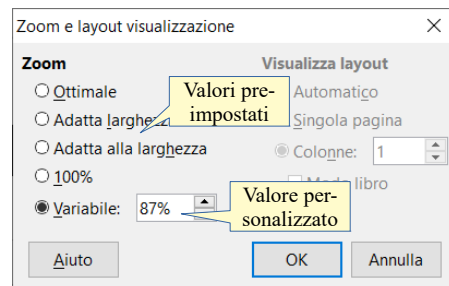
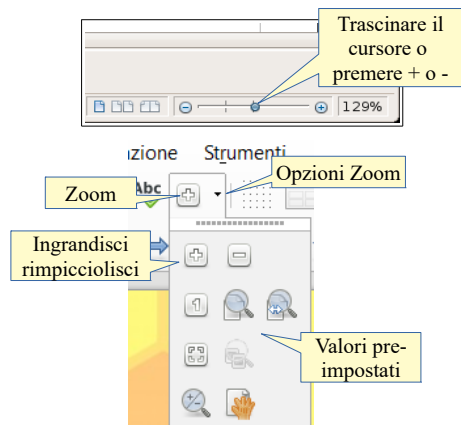
Nella finestra di dialogo è possibile impostare una larghezza:

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

## Ubuntu



## Windows

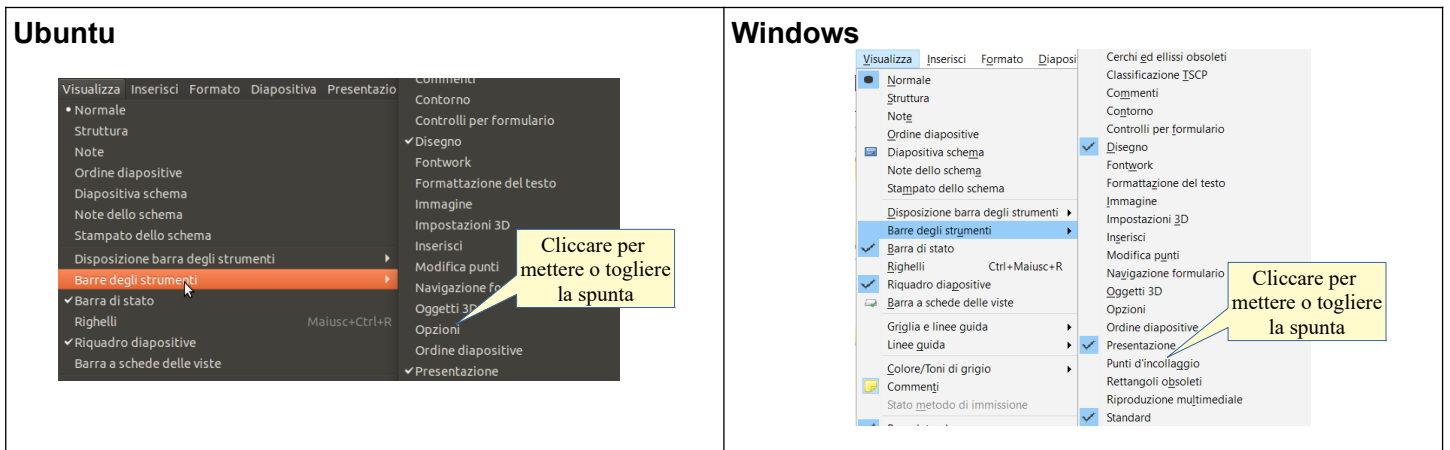


## 1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).

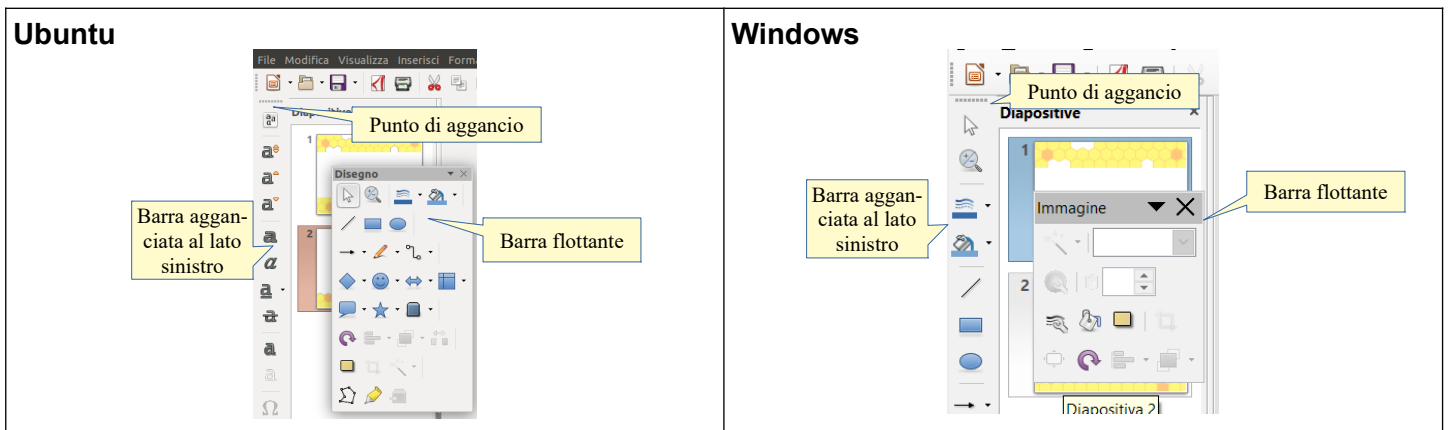
Per mostrare o nascondere una barra degli strumenti, si può scegliere Barre degli strumenti dal menu Visualizza e qui spuntare (o togliere la spunta) alla barra desiderata.

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

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

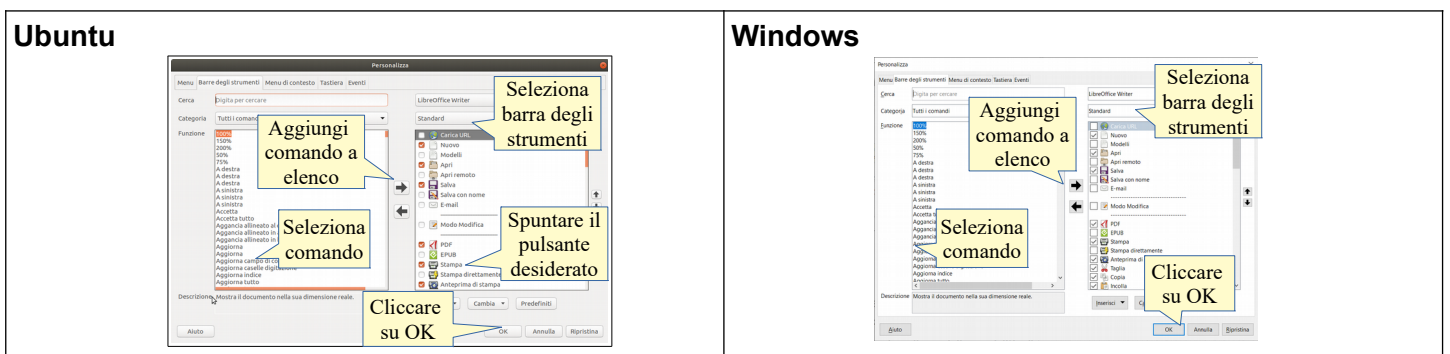


Le barre degli strumenti possono essere spostate trascinandole col mouse, dopo averle catturate prendendole per i puntini sul lato sinistro. Possono inoltre essere ridimensionate a piacere.



Inoltre è possibile aggiungere o eliminare pulsanti dalle barre presenti e anche crearne di nuove. Per fare ciò occorre:

- selezionare il comando Visualizza > Barre degli Strumenti > Personalizza... o Strumenti > Personalizza... per aprire la relativa finestra di dialogo
- selezionare la barra degli strumenti da modificare
- spuntare l'icona del pulsante che desidera visualizzare nella barra
- se non presente nell'elenco della barra, selezionarlo nella parte sinistra e clickare sulla freccina per aggiungerlo.





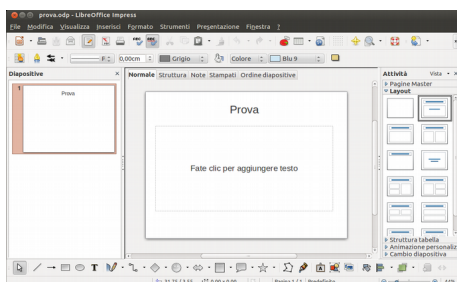
## 2 Sviluppare una presentazione

### 2.1 VISUALIZZARE LE PRESENTAZIONI

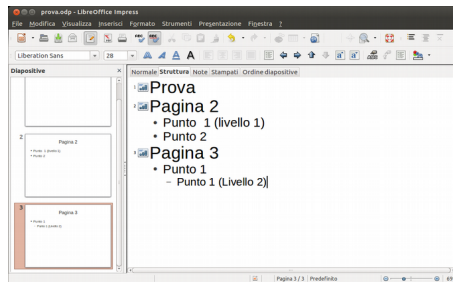
#### 2.1.1 Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione.

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

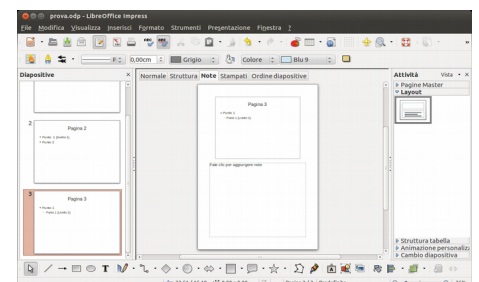
- La **vista normale** è quella predefinita, e viene utilizzata generalmente per inserire testo e oggetti oltre che per definire il layout
- la **vista Struttura** è comoda per visualizzare velocemente la struttura della presentazione: viene visualizzato esclusivamente il testo presente nel relativo segnaposto nei vari livelli; può essere aggiunto, modificato e cancellato
- la **pagina note** serve per inserire delle annotazioni per ricordare qualcosa a chi presenta
- lo **schema diapositiva** permette di modificare quanto sta in sottofondo a tutte le diapositive (sfondo, comandi di campo come la data, il numero di diapositiva, ecc...); esistono schemi diapositiva pronti all'uso, che si possono scegliere tra quelli disponibili
- la **vista ordine diapositive** permette di visualizzare le miniature di tutte le diapositive ed eventualmente modificarlo tramite trascinamento
- La **visualizzazione presentazione** infine serve per presentare il lavoro al pubblico (dalla diapositiva corrente).



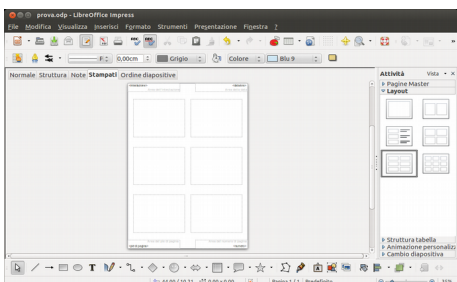
*Vista Normale*



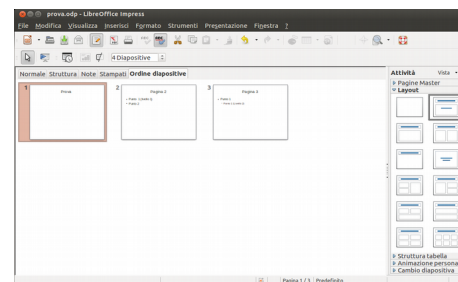
*Vista Struttura*



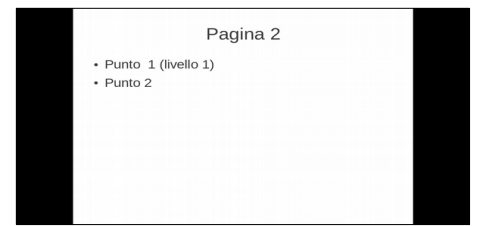
*Pagina Note*



*Schema diapositiva*



*Vista Ordine diapositive*



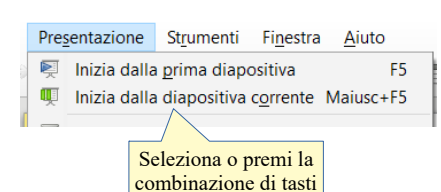
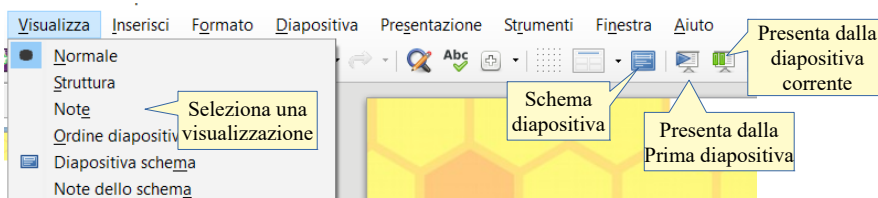
*Vista Presentazione*

#### 2.1.2 Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.

Si può cambiare visualizzazione utilizzando il menu Visualizza, come indicato nelle immagini qui di seguito.

Per mostrare al pubblico la presentazione si può:

- utilizzare il menu Presentazione, scegliendo di iniziare dalla prima diapositiva o da quella correntemente selezionata
- clickare sulle rispettive icone nella barra degli strumenti standard
- premere F5 (presenta dalla prima diapositiva) oppure la combinazione Maiusc+F5 (presenta dalla diapositiva corrente).



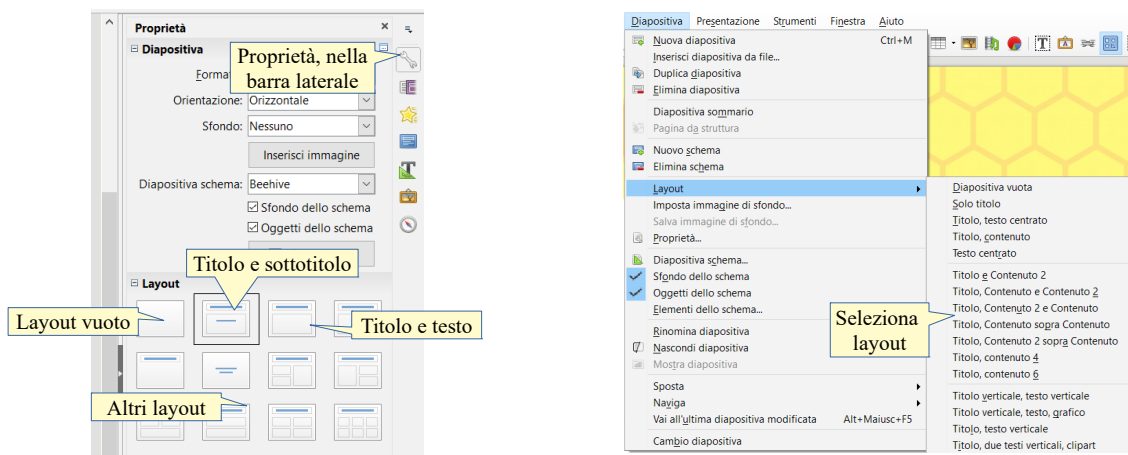
### 2.1.3 Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione.

Prima di entrare nel merito della questione, è opportuno fare una premessa relativa ai layout delle diapositive; le diapositive contengono dei segnaposto per i vari oggetti, che sono:

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

I segnaposto dovrebbero essere usati sempre per inserire i contenuti, in quanto ne facilitano una disposizione ordinata ma, soprattutto, permettono una più agevole gestione della presentazione. In visualizzazione struttura le caselle di testo, che vengono spesso usate al posto dei segnaposto del testo o del titolo, infatti non vengono mostrate. Inoltre la formattazione del testo presente in un segnaposto viene modificato automaticamente quando si cambia schema di presentazione, mentre ciò non avviene nelle caselle di testo.

Per ciascuna diapositiva è possibile scegliere un differente layout utilizzando la scheda Proprietà della barra laterale o selezionandolo dal menu Diapositiva > Layout, come si può vedere nelle immagini qui di seguito.



In una presentazione, soprattutto se composta da numerose diapositive, è sempre utile impostare per ciascuna di esse un titolo e/o un nome adeguati, in quanto in visualizzazione normale, e soprattutto in visualizzazione ordine diapositive, facilita il ritrovamento della diapositiva tra le miniature. Inoltre in modalità presentazione sarà più semplice spostarsi alla diapositiva giusta:

- inserire il titolo** nell'apposito segnaposto, generalmente posto nella parte alta della diapositiva: in questo modo il contenuto di ciascuna diapositiva sarà maggiormente visibile
- assegnare un nome diverso** da "Pagina n." alla diapositiva, facendo clic col pulsante destro del mouse sulla miniatura della diapositiva e scegliendo Rinomina diapositiva dal menu contestuale. In questo modo passando il mouse sopra ciascuna miniatura (in visualizzazione normale o ordine diapositive) verrà visualizzato il nome.



## 2.2 DIAPOSITIVE

### 2.2.1 Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.

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

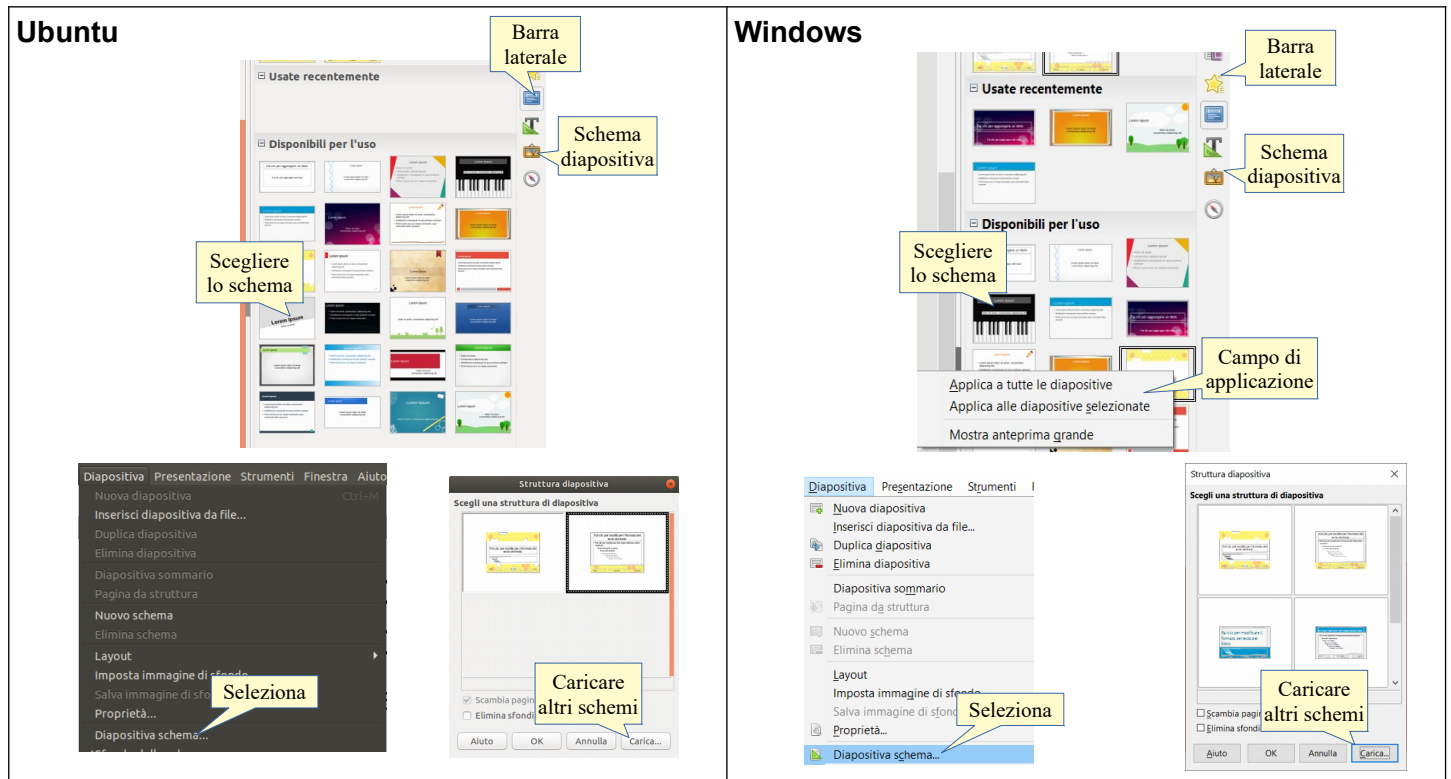
Per applicare un layout a una diapositiva, dopo averla selezionata in visualizzazione normale o in visualizzazione ordine diapositive, occorre cliccare sulla miniatura del layout desiderato nella barra laterale (vedi figure ai punti precedenti) oppure sceglierlo dal menu Diapositiva. Se la barra laterale non fosse visibile, per visualizzarla basta apporre il segno di spunta sulla voce Barra laterale nel menu Visualizza.

## 2.2.2 Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.

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

Per applicare uno schema si può operare in due modi:

- dopo aver aperto Diapositiva schema nella barra laterale cliccando sulla miniatura del modello preferito. Con un clic del pulsante sinistro il modello viene applicato alle diapositive selezionate, con un clic del pulsante destro (in figura qui a fianco), è possibile scegliere dal menu contestuale se applicarlo a tutte le diapositive oppure solo a quelle selezionate nella barra delle miniature
- scegliere Diapositiva schema... dal menu Diapositiva, nella quale è possibile applicare modelli differenti premendo il pulsante Carica.



## 2.2.3 Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione.

È possibile applicare un colore di sfondo a una specifica diapositiva oppure a tutte le diapositive di una presentazione.

Per **applicare lo sfondo a una diapositiva** occorre aprire la finestra di dialogo Impostazione pagina scegliendo, in visualizzazione normale, Proprietà... dal menu Diapositiva o dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sulla diapositiva selezionata o sulla sua miniatura.

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

- colore**: è possibile scegliere tra i numerosi colori elencati
- sfumatura**: è possibile scegliere tra le numerose opzioni presenti, con sfumature di varie forme e colori
- bitmap**: è possibile scegliere tra varie immagini studiate per formare una trama di vari materiali
- motivo**: è possibile scegliere tra alcuni motivi e addirittura crearne di personalizzati con l'editor
- tratteggio**: è possibile scegliere tra alcune tipologie di tratteggio.

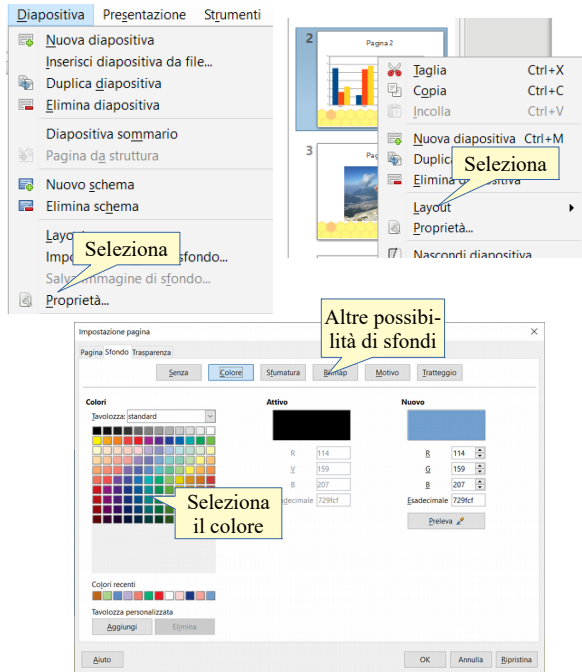
Una volta scelto lo sfondo desiderato, fare clic su OK.

Per applicare **lo sfondo a tutte le diapositive**, occorre visualizzare lo schema diapositiva (vedi punto 2.1.1). In questa modalità si accede alla finestra di dialogo Impostazione pagina come per la singola diapositiva, ma l'effetto viene applicato a tutte le diapositive che utilizzano quello schema: segnalo che quando si sceglie uno schema diapositiva preimpostato, generalmente ne vengono applicati due distinti per la prima diapositiva e per tutte le altre.

## Ubuntu



## Windows

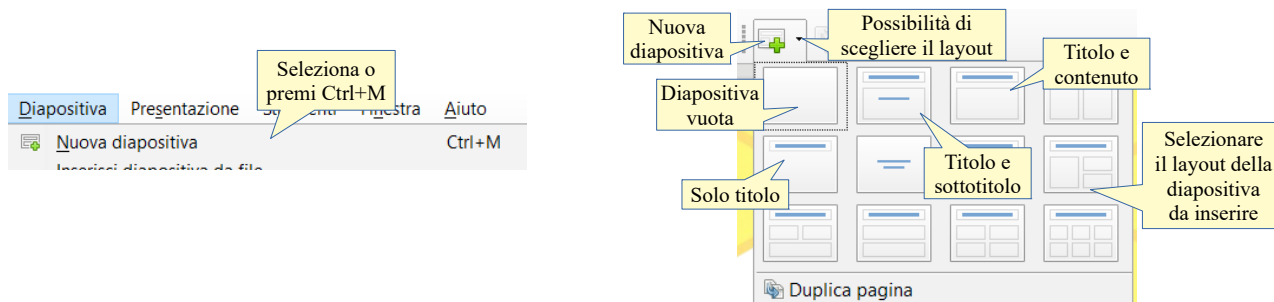


### 2.2.4 Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.

Per inserire una nuova diapositiva subito dopo quella selezionata e con lo stesso layout si può agire in vari modi:

- scegliendo Nuova diapositiva dal menu Diapositiva
- premendo l'icona Nuova diapositiva nella barra degli strumenti standard; cliccando sulla freccina a destra dell'icona, è possibile scegliere il layout della nuova diapositiva (vedi immagine qui sotto)
- premendo la combinazione di tasti Ctrl+M.

Facendo clic col pulsante destro del mouse sul layout delle diapositive nel riquadro attività, si accede a un menu contestuale per mezzo del quale si può scegliere se applicare quel layout alla diapositiva selezionata, oppure inserirne una nuova con quel layout, subito dopo quella selezionata.



I layout più utilizzati sono i seguenti:

- diapositiva titolo**, che viene utilizzata all'inizio per indicare il tema della presentazione. Generalmente presenta anche un sottotitolo, che indica l'autore, l'evento o altro
- titolo e contenuto**, che contiene due segnaposto per titolo della diapositiva e per contenuto, che può essere del testo, un'immagine, un grafico o altro
- solo titolo**, per inserire oltre al titolo della diapositiva dei contenuti che non è essenziale siano visibili in visualizzazione strutturate
- diapositiva vuota**, per inserire contenuti liberamente, senza essere vincolati dai segnaposto.

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

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

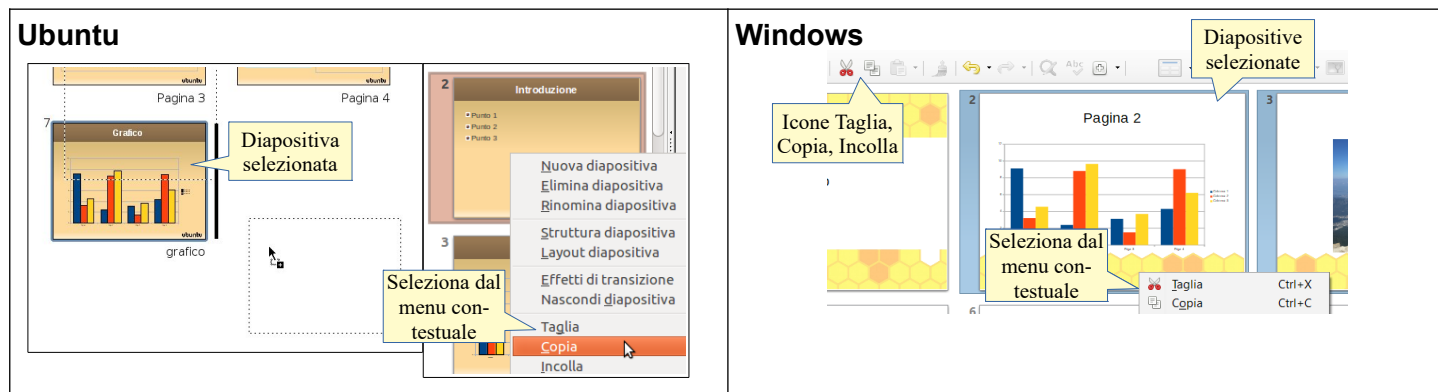
Per selezionare una diapositiva è sufficiente cliccare sulla sua miniatura nella barra laterale delle diapositive in visualizzazione normale, oppure in visualizzazione Ordine diapositive. Per selezionare più diapositive, dopo aver selezionato la prima si selezionano le altre tenendo premuto il tasto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

Per copiare o spostare una o più diapositive selezionate nella stessa presentazione si può operare in due



modi, sia usando le miniature della barra laterale in visualizzazione normale, sia, più comodamente, in visualizzazione Ordine diapositive:

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



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

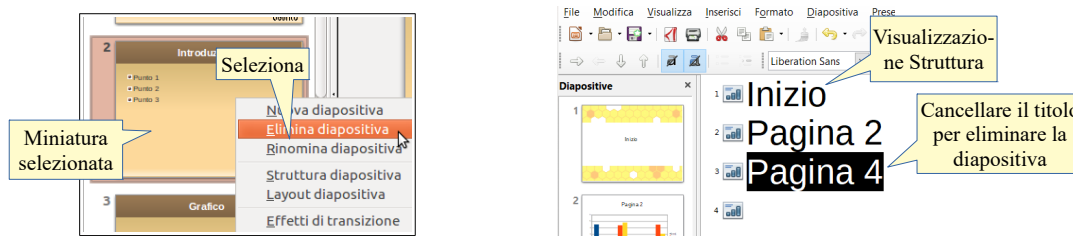
- dopo aver selezionato la o le diapositive, trascinare col mouse le miniature; rilasciando il mouse queste verranno spostate nella nuova posizione
- se anziché spostare le diapositive si desidera farne una copia, trascinarle col mouse tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera: in questo modo accanto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

Per **copiare o spostare delle diapositive tra due presentazioni aperte**, con l'avvertenza di passare dall'una all'altra utilizzando uno dei metodi previsti a questo scopo (vedi punto 1.1.5), il Launcher in ambiente Ubuntu o la barra delle applicazioni in ambiente Windows, o anche la combinazione di tasti Alt+Tab (quest'ultima modalità non è permessa durante gli esami). È possibile anche copiare o spostare le diapositive da una presentazione all'altra per mezzo del trascinamento, ma solo se le presentazioni sono in modalità finestra (in ambiente Windows è possibile anche se a schermo intero, passando dall'icona nella barra delle applicazioni).

## 2.2.6 Eliminare una o più diapositive.

Dopo aver selezionato la o le miniature delle diapositive da eliminare in visualizzazione Normale o Ordine diapositive, scegliere Elimina diapositiva dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sulla selezione oppure premere il tasto Canc della tastiera.

In visualizzazione Struttura, è possibile eliminare diapositive semplicemente cancellandone il titolo.



## 2.3 SCHEMI DIAPOSITIVA

### 2.3.1 Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.

Una presentazione per essere efficace deve catturare l'attenzione del pubblico attraverso un aspetto gradevole che però contemporaneamente non metta in ombra i contenuti. Pertanto un aspetto trasandato non è adatto, ma neppure un aspetto che punta molto sull'apparenza e gli "effetti speciali", che invece dovrebbero essere funzionali al contenuto che si intende presentare.

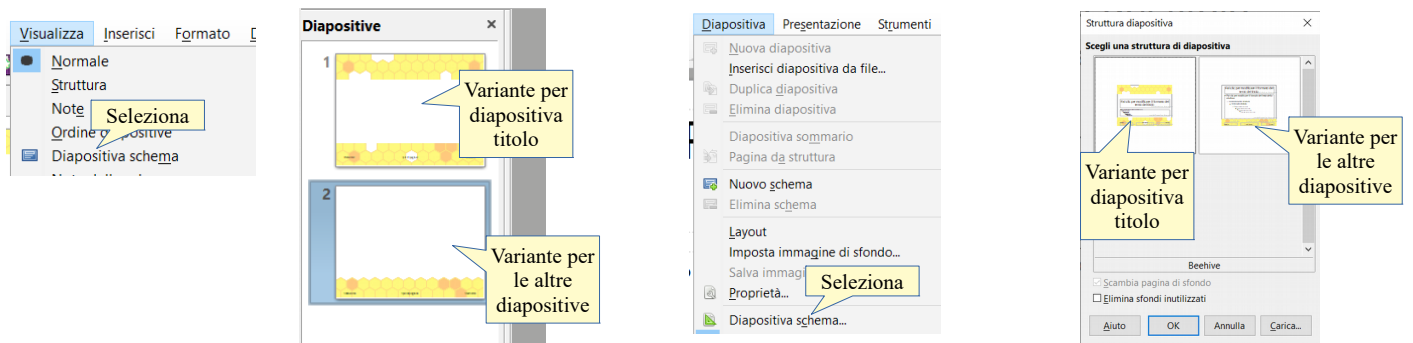
Per evitare che la presentazione appaia trasandata, è opportuno che:

- l'aspetto delle varie diapositive (tipo e dimensione dei caratteri, colori, bordi e sfondi) siano il più possibile uniformi o almeno conseguenti nelle varie diapositive. Per facilitare il raggiungimento di questo obiettivo è opportuno utilizzare o impostare da sé uno schema diapositiva in modo che queste caratteristiche vengano impostate nello schema e vengano poi riproposte nelle singole diapositive.
- se si desidera cambiare una o più di queste caratteristiche e fare in modo che le modifiche si riversino in tutte le diapositive, basta modificarle nello schema diapositiva, senza dover intervenire su ciascun singolo oggetto.

### 2.3.2 Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.

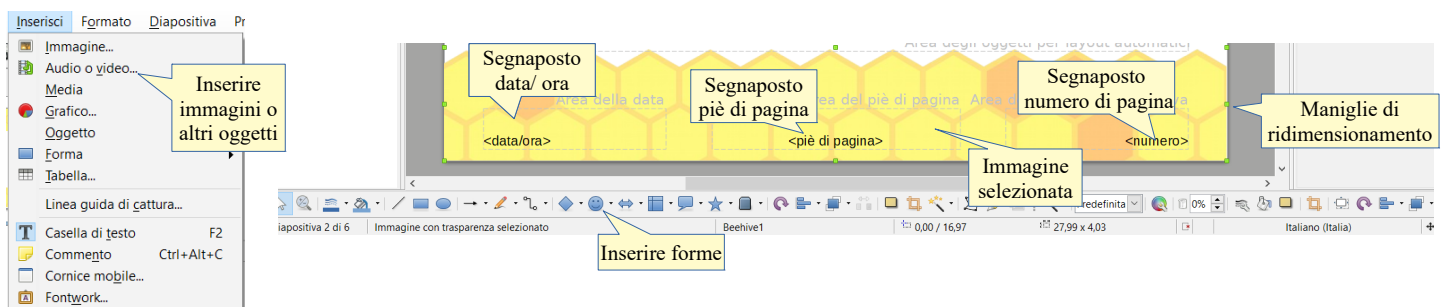
Come abbiamo accennato, lo schema diapositiva è uno sfondo che viene utilizzato come base per le diapositive di una presentazione, e che quindi compare per trasparenza in ciascuna di esse a meno che non venga coperto da qualche oggetto.

È opportuno premettere che a una presentazione possono essere applicati schemi diapositiva differenti per tipologie o gruppi di diapositive; in via predefinita viene applicata una variante per la diapositiva titolo e un'altra per le rimanenti diapositive.



Uno schema diapositiva può essere modificato in tutte le sue parti: per farlo occorre prima di tutto visualizzarlo scegliendo Diapositiva schema dal menu Visualizza; in tal caso vengono mostrate tra le miniature solo le varianti dello schema. Oppure selezionare Diapositiva schema... dal menu Diapositiva: in tal caso viene mostrata una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare la variante che si intende modificare.

Per **inserire un oggetto grafico**, si procede come in qualsiasi diapositiva, utilizzando il menu Inserisci o la barra degli strumenti di disegno.

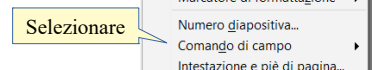


Per **rimuovere un oggetto grafico** dallo schema diapositiva, si procede come per le diapositive normali: selezionando l'oggetto con un clic del mouse in modo che vengano visualizzate le maniglie di ridimensionamento, e successivamente premendo il tasto Canc o Backspace.

La differenza rispetto alle normali diapositive sarà che gli oggetti inseriti verranno visti come sfondo in tutte le diapositive della presentazione che utilizzano tale schema e quelli eliminati non verranno più visualizzati.

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

Queste informazioni possono essere inserite in modo automatico in alcune o in tutte le diapositive attraverso i comandi Numero diapositiva, Comando di campo, Intestazioni e piè di pagina... che permettono di accedere alle relative finestre di dialogo.

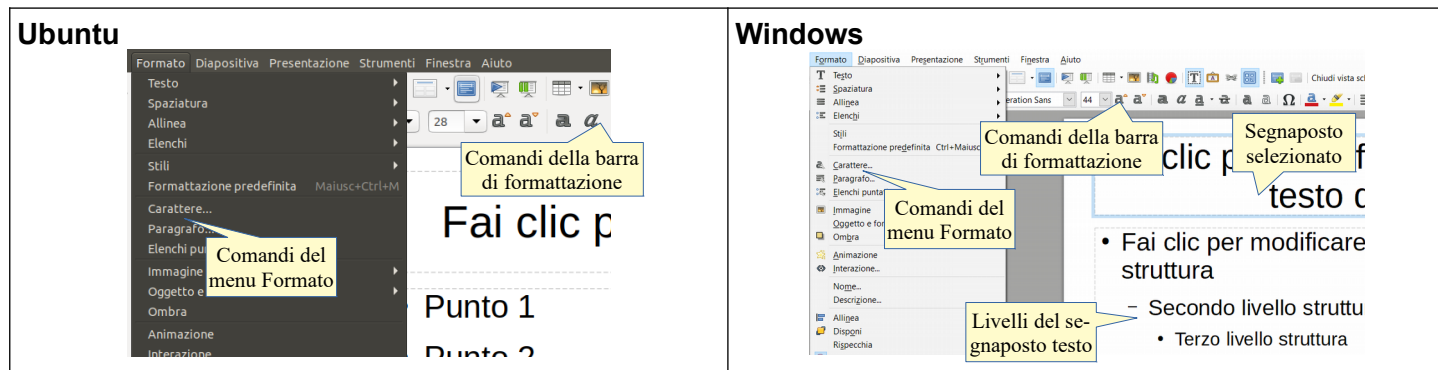


### 2.3.3 Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore.

Per applicare la formattazione del testo in uno schema diapositiva occorre:

- a) selezionare il segnaposto contenente il testo
- b) scegliere il tipo di carattere, le dimensioni e tutte le altre caratteristiche ritenute necessarie, utilizzando
  - le icone della barra di formattazione
  - i comandi del menu Formato

Il segnaposto Titolo contiene un solo livello, mentre il segnaposto Testo contiene diversi livelli. Quando si formatta un livello superiore, per esempio assegnando un tipo di carattere o un colore, tali formattazioni vengono automaticamente assegnate anche ai livelli inferiori.



## 3 Testi

### 3.1 GESTIONE DEI TESTI

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

Quando si prepara una presentazione, lo scopo è presentarla con il commento di un relatore al pubblico, che potrebbe essere abbastanza lontano.

Per far sì che l'attenzione e la comprensione di ciò che si intende comunicare siano massime, è opportuno seguire alcune regole:

- a) le frasi devono essere brevi e concise, infatti se le diapositive contengono una quantità eccessiva di testo, il pubblico potrebbe cercare di leggerlo tutto, riducendo l'attenzione a ciò che dice il relatore
- b) è opportuno che i concetti siano esposti per argomenti, utilizzando elenchi puntati e numerati
- c) infine il testo deve essere scritto in modo tale da essere facilmente leggibile anche da lontano, quindi con dimensioni grandi e con contrasto elevato.

I necessari approfondimenti e spiegazioni verranno esposti a voce dal relatore durante la presentazione.

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

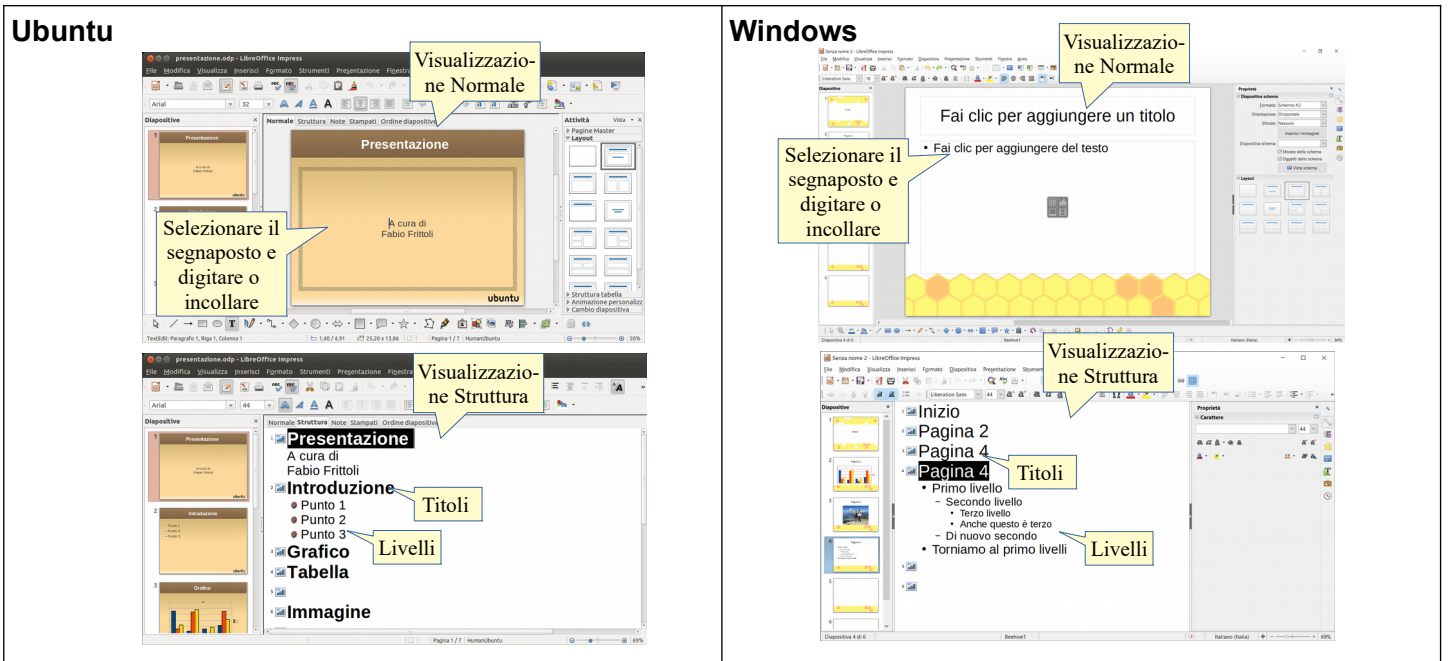
Nelle diapositive è possibile inserire il testo sia in modalità Normale che in modalità Struttura.

La **modalità normale** è quella più utilizzata perché permette di vedere immediatamente il risultato di ciò che si scrive; per inserire del testo in questa modalità, occorre selezionare con un clic del mouse il segnaposto e digitare o incollare il testo.

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

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

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



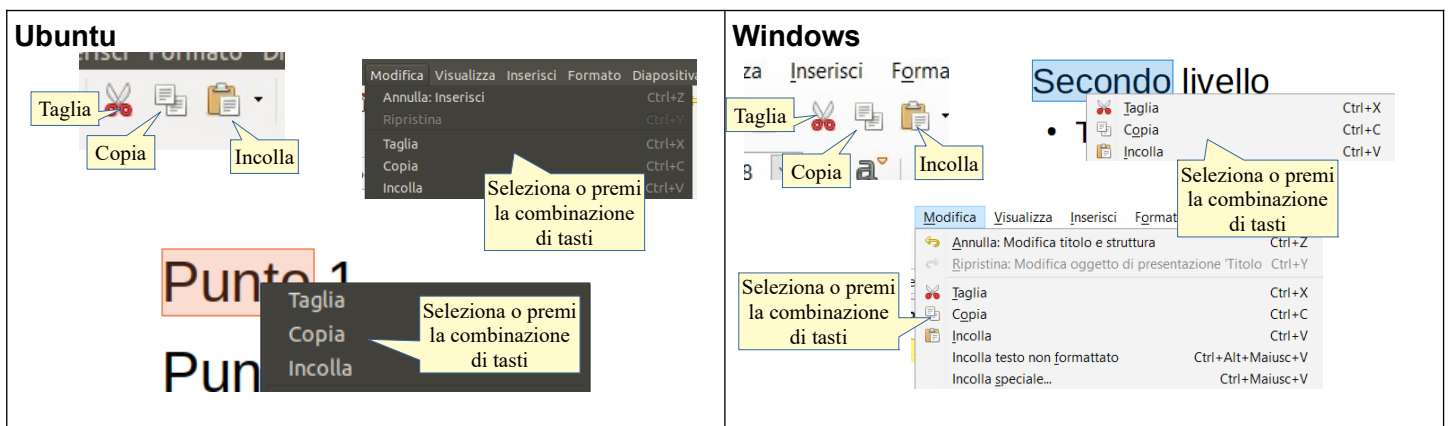
### 3.1.3 Modificare del testo in una presentazione.

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

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

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

- prima di tutto selezionare la parte di testo che si intende copiare o spostare
- poi copiarlo negli appunti scegliendo Taglia (per spostare) o Copia (per farne una copia):
  - dal menu Modifica
  - cliccando sulle icone della barra degli strumenti standard,
  - dal menu contestuale
  - utilizzando le scorciatoie da tastiera
  - tramite il trascinarsi col mouse
- selezionare il segnaposto di una diapositiva della stessa o di un'altra presentazione in cui incollare il testo
- incollare il testo con uno qualsiasi dei metodi già accennati al punto b).
  - Incolla speciale permette di scegliere il formato di quanto precedentemente copiato, per esempio come testo o come immagine
  - Incolla come testo non formattato, copia il puro testo senza le formattazioni



### 3.1.5 Cancellare del testo.

Dopo aver selezionato il testo da cancellare, è sufficiente premere il tasto Canc o Backspace della tastiera.

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

Come in tutte le applicazioni della suite di LibreOffice, anche in Impress esiste la possibilità di annullare e



ripristinare comandi precedentemente dati, senza dover ricostruire da zero.

Per **annullare un'operazione** appena effettuata effettuare una delle seguenti scelte:

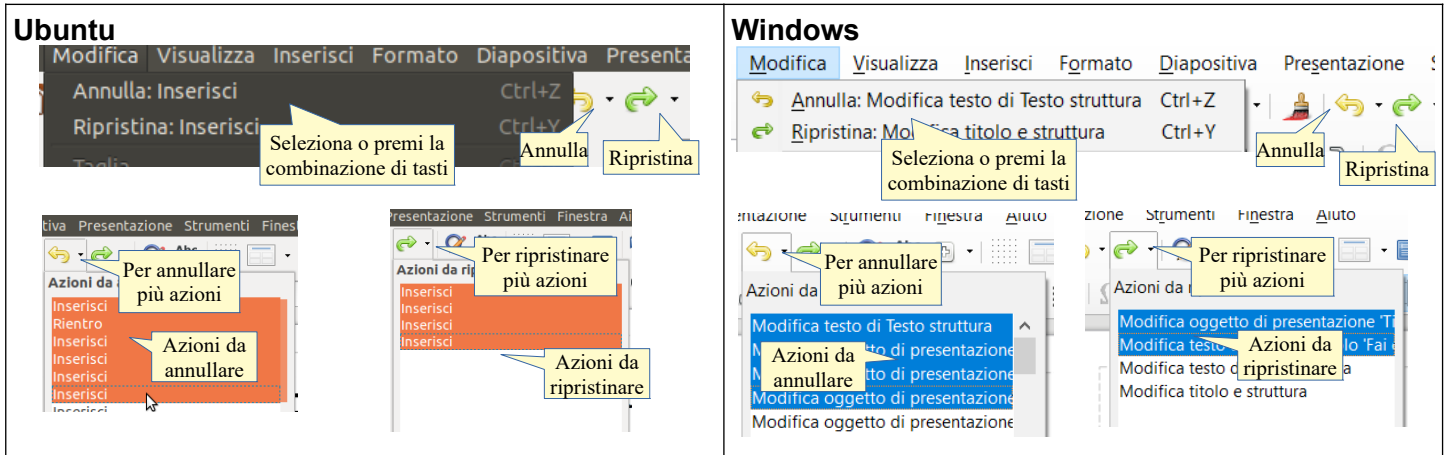
- clickare l'icona Annulla nella barra degli strumenti standard,
- selezionare Annulla dal menu Modifica
- premere la combinazione di tasti Ctrl+Z

Per **annullare una serie di operazioni** clickare sulla freccina a fianco dell'icona Annulla e selezionare le operazioni da annullare.

Per **ripristinare un'operazione** precedentemente annullata:

- clickare l'icona Ripristina nella barra degli strumenti standard
- oppure selezionare Ripristina dal menu Modifica
- premere la combinazione di tasti Ctrl+Y

Per **ripristinare una serie di operazioni** clickare sulla freccina a fianco dell'icona Ripristina e selezionare le operazioni da ripristinare.



### 3.1.7 Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.

Come accennato al punto 3.1.1 il testo di una presentazione dovrebbe essere formato da frasi brevi e concise, esposte sotto forma di elenchi puntati o numerati.

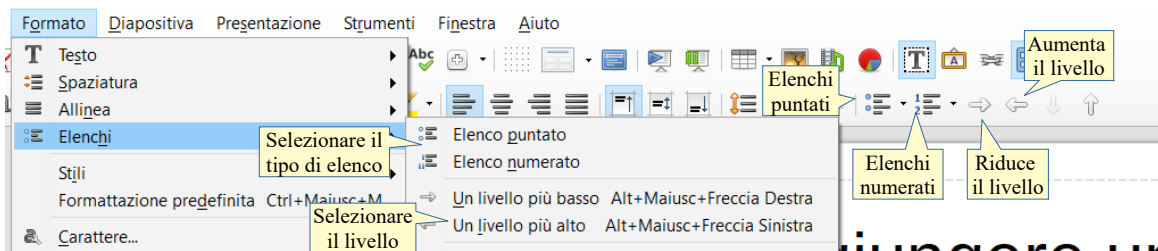
Questi possono avere più livelli, meglio individuabili in visualizzazione Struttura, e il testo viene spostato da un livello all'altro tramite i rientri: aumentare il rientro porta il testo a un livello inferiore, ridurre il rientro porta il testo a un livello superiore.

Per **aumentare il rientro** occorre procedere in uno dei modi seguenti:

- scegliere Elenchi dal menu Formato e qui selezionare Un livello più basso
- premere Tab o la combinazione di tasti Alt+Maiusc+freccia destra
- clickare l'icona Un livello più basso nella barra di formattazione.

Per **ridurre il rientro** occorre procedere in uno dei modi seguenti:

- scegliere Elenchi dal menu Formato e qui selezionare Un livello più alto
- premere Maiusc+Tab o la combinazione di tasti Alt+Maiusc+freccia sinistra
- clickare l'icona Un livello più alto nella barra di formattazione.



Nei segnaposto di testo, sono già preimpostati degli elenchi puntati, per cui generalmente non serve impostarli, ma è possibile modificarli.

Per **impostare un elenco numerato** al posto di quello puntato, selezionare l'elenco e eseguire una delle seguenti operazioni:

- selezionare Elenco numerato dal menu Formato > Elenchi
- clickare l'icona Elenchi numerati nella barra di formattazione.

Per modificare il tipo di numerazione, premere la freccina a fianco dell'icona e scegliere una di quelle proposte.

Per **impostare un elenco puntato** al posto di quello numerato, selezionare l'elenco e eseguire una delle seguenti operazioni:

- c) selezionare Elenco puntato dal menu Formato > Elenchi
- d) cliccare l'icona Elenchi puntati nella barra di formattazione.

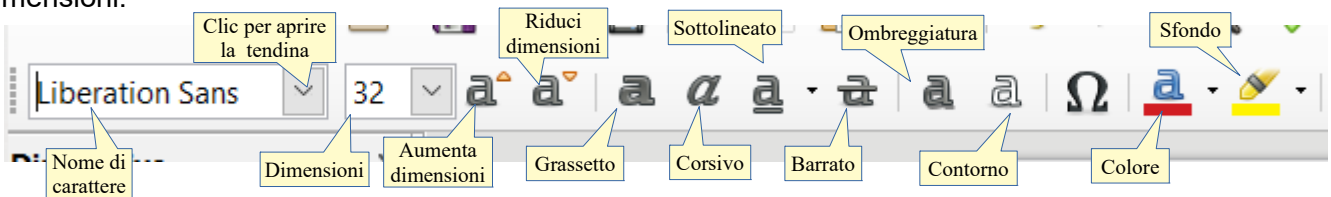
Per modificare il carattere utilizzato come punto, premere la freccina a fianco dell'icona e scegliere una di quelle proposte.

## 3.2 FORMATTAZIONE

### 3.2.1 Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

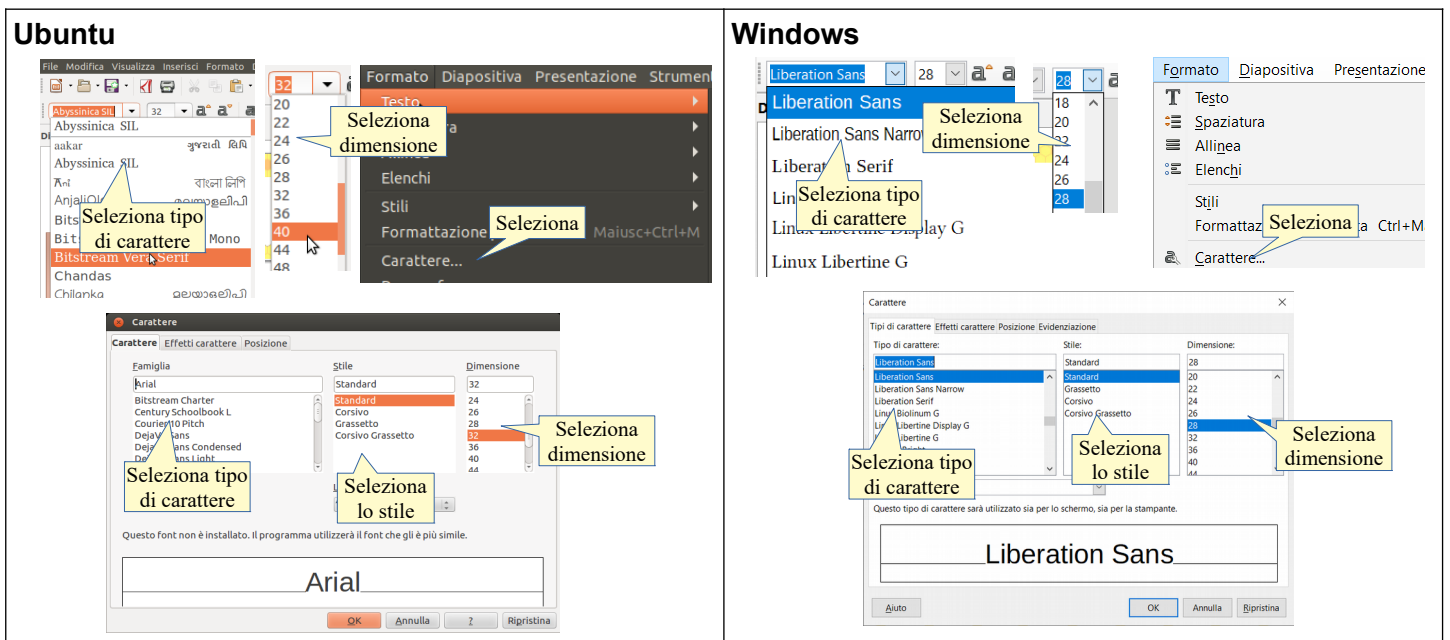
Il testo di una diapositiva può essere trattato come quello di un documento di testo anche se, in linea di massima e come accennato in precedenza, è preferibile evitare di modificare la formattazione dei caratteri direttamente nelle singole diapositive per evitare differenze tra una diapositiva e l'altra che renderebbero la presentazione poco coerente e piacevole da vedere.

Se si desidera modificare la formattazione dei caratteri, è molto meglio farlo nello stesso modo in tutte le diapositive agendo sullo Schema diapositiva (vedi punto 2.3.3) e tenere la possibilità di farlo nella singola diapositiva proprio come "ultima spiaggia" per esempio per adattare al suo segnaposto un titolo, riducendone le dimensioni.



Per **applicare un tipo di carattere** al testo selezionato occorre sceglierlo nella tendina che si apre cliccando sulla freccina a destra della casella col nome di carattere attualmente selezionato. In alternativa si può scegliere carattere... dal menu Formato per aprire la relativa finestra di dialogo, dove è possibile scegliere il tipo di carattere da applicare.

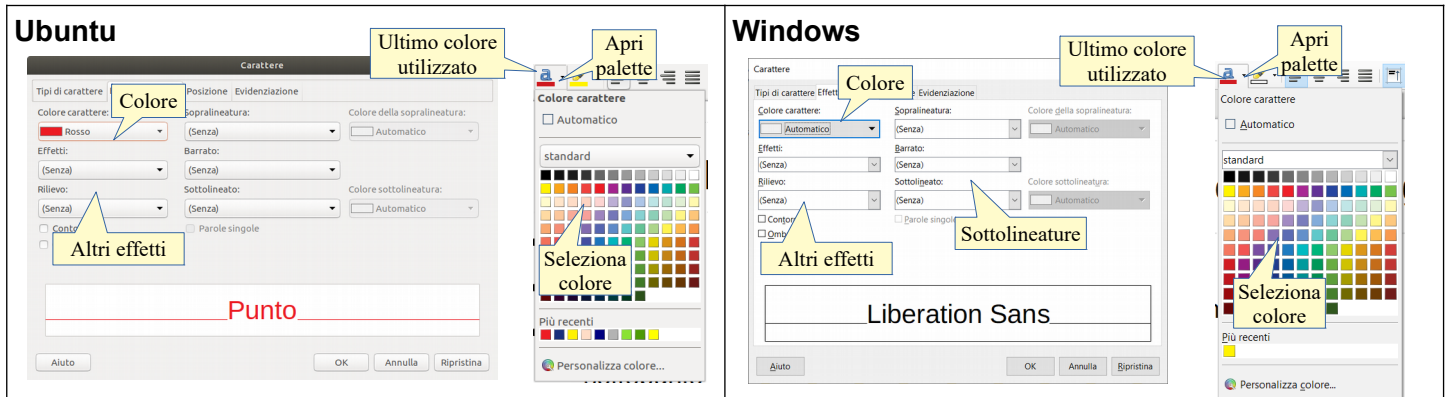
Per **applicare una dimensione di carattere** al testo selezionato occorre sceglierla nella tendina che si apre cliccando sulla freccina a destra della casella Dimensioni carattere. In alternativa è possibile scegliere la dimensione nella finestra di dialogo Carattere, oppure utilizzando le icone Aumenta dimensione carattere o Diminuisci dimensione carattere.



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

Per **applicare uno stile al testo** selezionato (**grassetto**, **corsivo**, **sottolineato**, **barrato**, **ombreggiato**, **contorno**) si possono utilizzare le icone della barra di formattazione (vedi immagine poco sopra) o la scheda Effetti

carattere della finestra di dialogo Carattere, accessibile dal menu Formato.



### 3.2.3 Applicare colori diversi al testo.

Per **applicare un colore al testo** selezionato, si può utilizzare l'icona Colore della barra di formattazione, applicando l'ultimo colore utilizzato (di default il rosso). Cliccando sulla freccina a destra dell'icona si apre una palette nella quale è possibile scegliere uno dei colori disponibili, uno di quelli utilizzati di recente o anche un colore personalizzato.

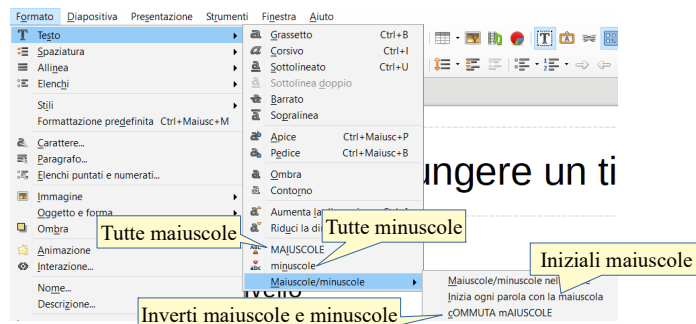
In alternativa si può utilizzare la finestra di dialogo Carattere, scheda Effetti carattere > Colore (vedi immagine punto precedente).

### 3.2.4 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.

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

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

- tutte le lettere maiuscole
- tutte le lettere minuscole
- tutte le iniziali maiuscole
- inverte maiuscole e minuscole, utile quando per errore si è scritta una parte di testo con attivo il blocco delle maiuscole

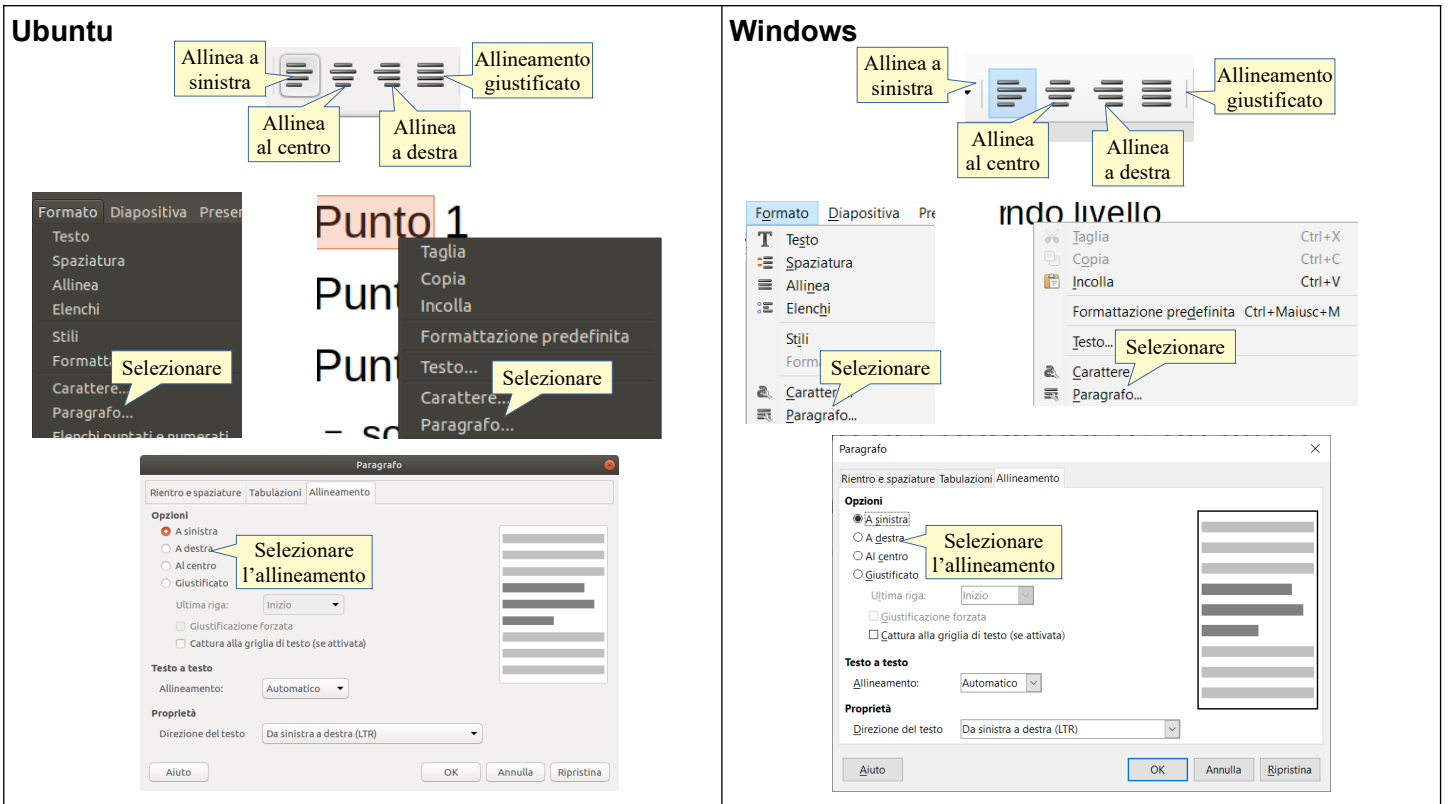


### 3.2.5 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.

Il testo può essere allineato a sinistra, al centro, a destra e giustificato, esattamente come in un documento di testo. Essendo una formattazione del paragrafo, si applica automaticamente a tutto il testo che fa parte del paragrafo, anche se non è tutto selezionato e, per allineare più paragrafi, occorre selezionare almeno una parte di ciascuno di essi.

Per **allineare il testo**, dopo aver selezionato il paragrafo, si possono usare due metodi:

- le icone di allineamento della barra di formattazione
- la finestra di dialogo Paragrafo, scheda Allineamento, cui si può accedere dal menu Formato o dal menu contestuale.

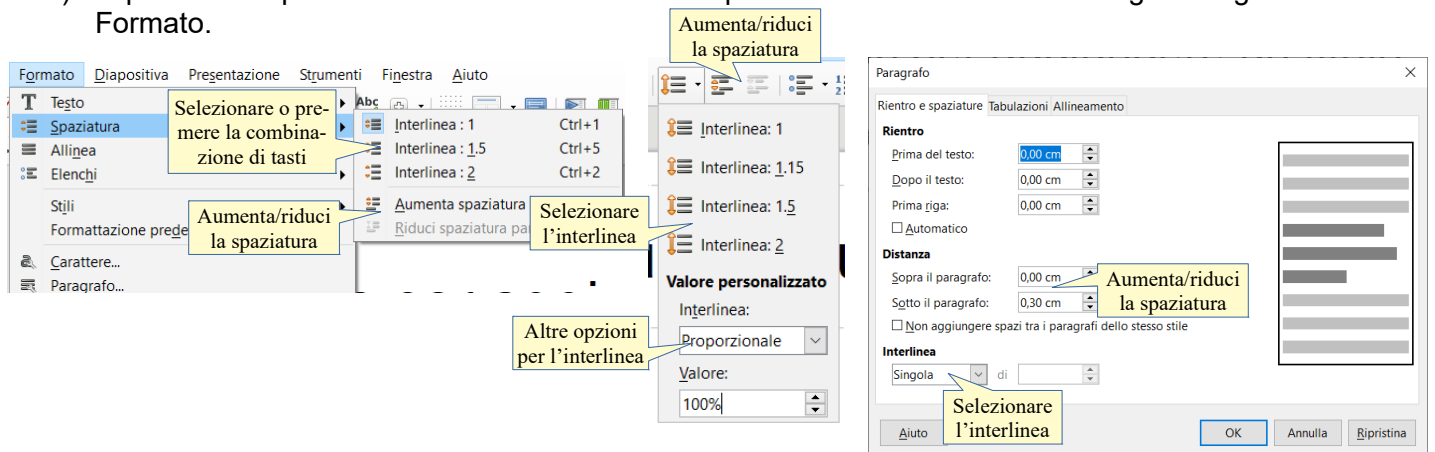


### 3.2.6 Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.

Per spaziatura sopra o sotto il paragrafo si intende uno spazio che viene applicato solo tra un paragrafo e l'altro, con interlinea si intende uno spazio in verticale tra una riga e l'altra, anche all'interno dello stesso paragrafo.

Per applicare una spaziatura sopra o sotto il testo ai paragrafi o agli elenchi selezionati si possono utilizzare diversi strumenti:

- scegliere Spaziatura > Aumenta/diminuisci spaziatura paragrafo dal menu Formato
- clickare le icone Aumenta/Diminuisci spaziatura nella barra di formattazione
- impostare la spaziatura dalla scheda Rientri e spaziature della finestra di dialogo Paragrafo dal menu Formato.

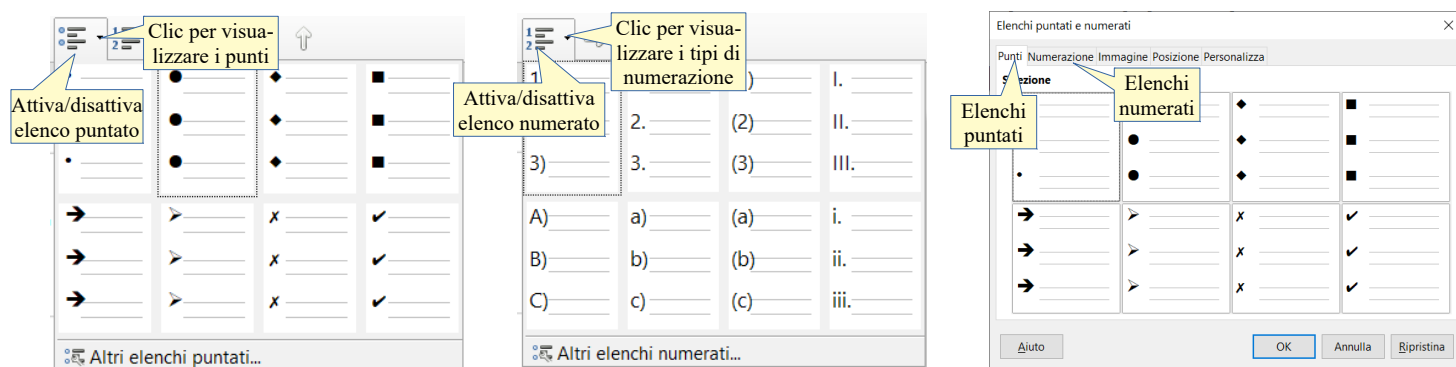


Per applicare un'interlinea ai paragrafi o elenchi selezionati, si possono utilizzare diversi strumenti:

- scegliere Spaziatura > Interlinea :1 (singola), 1,5 (una riga e mezza) o 2 (doppia) dal menu Formato
- premere la combinazione di tasti Ctrl+1 per l'interlinea singola, Ctrl+5 per l'interlinea 1,5 o Ctrl+2 per l'interlinea doppia
- clickare le icone Imposta l'interlinea nella barra di formattazione
- impostare l'interlinea dalla scheda Rientri e spaziature della finestra di dialogo Paragrafo dal menu Formato.

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

Per **modificare lo stile dei punti** in un elenco si può cliccare sulla freccina a destra dell'icona Attiva/disattiva l'elenco puntato, e poi sul tipo di punto desiderato tra quelli presenti nella finestra. In alternativa si può aprire la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati dal menu Formato.



Per **modificare lo stile dei numeri** in un elenco si può cliccare sulla freccina a destra dell'icona Attiva/disattiva l'elenco numerato, e poi sul tipo di numero desiderato tra quelli presenti nella finestra. In alternativa si può aprire la finestra di dialogo Elenchi puntati e numerati dal menu Formato.

### 3.2.8 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.

Un collegamento ipertestuale permette di creare un link, utilizzando come "pulsante" una parte di testo o un'immagine, a un altro punto dello stesso documento, a un altro documento locale o remoto realizzato con lo stesso programma o anche con uno differente. In una presentazione i collegamenti ipertestuali sono molto utili perché permettono di passare velocemente da una diapositiva all'altra anche se non precedente o successiva, oltre che di aprire contenuti disponibili in remoto, come pagine web od oggetti multimediali. In visualizzazione Presentazione, cliccando sul collegamento si apre la destinazione col programma predefinito, per esempio:

- una pagina web tramite il browser predefinito
- l'invio di un messaggio a un indirizzo di posta elettronica tramite il client di posta predefinito
- la diapositiva o pagina specificata di un documento tramite l'avvio del programma predefinito
- la creazione di un nuovo documento tramite una delle applicazioni di LibreOffice.

Per **creare un collegamento ipertestuale** occorre selezionare la parola o l'oggetto che fa da "pulsante" e cliccare sull'icona Inserisci collegamento ipertestuale nella barra degli strumenti standard, scegliere Inserisci > Collegamento... o premere la combinazione di tasti Ctrl + K. In questo modo si accede alla relativa finestra di dialogo.

In base al documento cui si vuole collegare il testo/oggetto selezionato, la finestra chiede cose diverse:

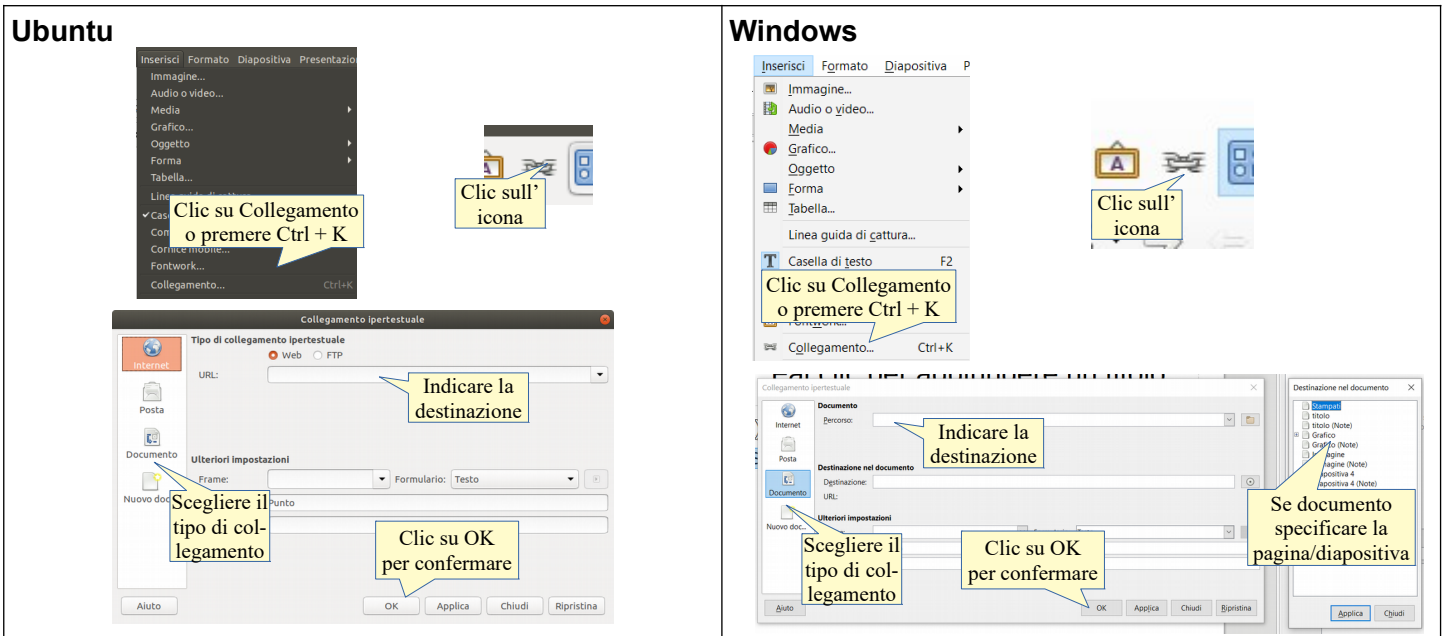
- Internet:** inserire l'URL (indirizzo) della pagina web
- Posta:** indirizzo email del destinatario e oggetto del messaggio
- Documento:** nome e posizione del documento da aprire
- Nuovo documento:** tipo di documento da creare e posizione in cui andrà salvato

Per ciascuna tipologia di collegamento è possibile impostare ulteriori parametri. Dopo aver inserito i dati necessari, confermare con OK.

Per **modificare** un collegamento ipertestuale, dopo averlo selezionato scegliere Collegamento ipertestuale dal menu Modifica; si apre la finestra Collegamento ipertestuale dove si possono applicare le modifiche desiderate.

Per **rimuovere** un collegamento ipertestuale, occorre applicare la formattazione predefinita scegliendola dal menu Formato e dal menu Contestuale, oppure con la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+M.



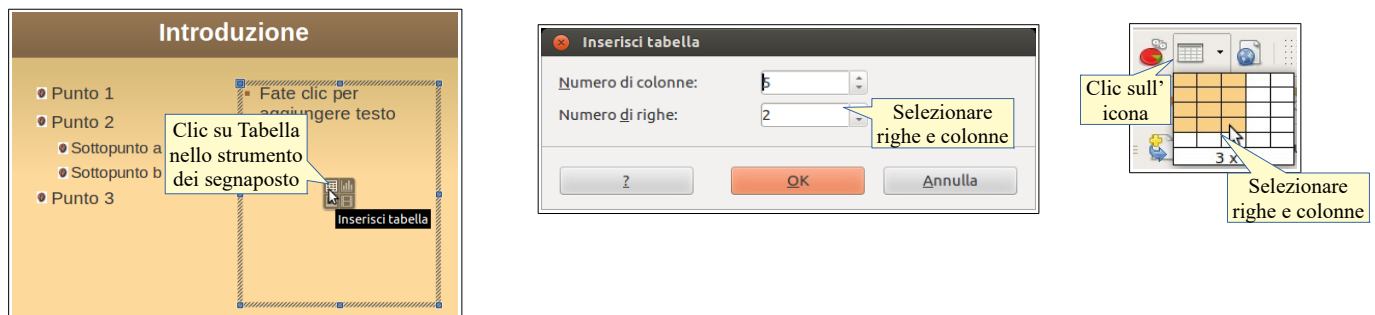


### 3.3 TABELLE

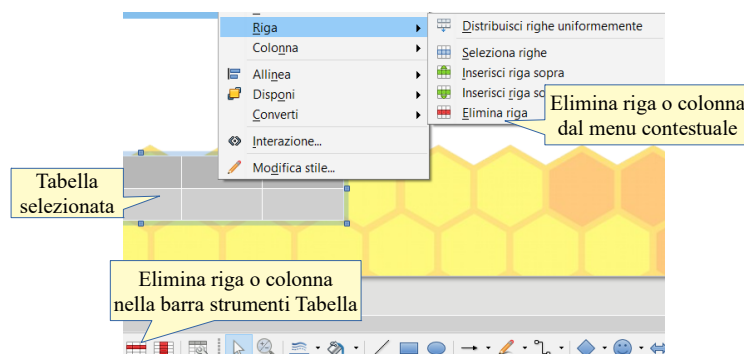
#### 3.3.1 Creare, eliminare una tabella.

Per **creare una tabella** si possono utilizzare i seguenti modi:

- clickare sull'icona Inserisci tabella presente nei segnaposto
- scegliere Tabella... dal menu Inserisci
- clickare sull'icona Tabella nella barra degli strumenti standard e selezionare il numero di righe e colonne.



Per **eliminare una tabella**, dopo averla selezionata tutta, poiché non esiste il comando Elimina tabella occorre scegliere Elimina righe o Elimina colonne nella barra degli strumenti Tabella, che viene visualizzata automaticamente, o dal menu contestuale.



#### 3.3.2 Inserire, modificare del testo in una tabella.

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

Per **inserire del testo** in una cella, dopo averla selezionata digitare o incollare il testo precedentemente copiato.

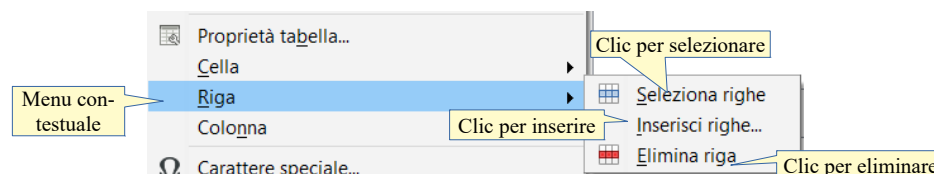
Per **modificare del testo** in una cella, dopo aver selezionato la parte di testo da modificare, cancellarlo e inserire il nuovo testo.

### 3.3.2 Selezionare righe, colonne, intera tabella.

Per selezionare righe, colonne o l'intera tabella si possono usare vari metodi:

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

In alternativa è possibile spostarsi in una celle della riga o della colonna da selezionare e, utilizzando il menu contestuale cui si accede premendo il tasto destro del mouse, scegliere Seleziona righe dalla voce Riga..., oppure Seleziona colonne dalla voce Colonna...

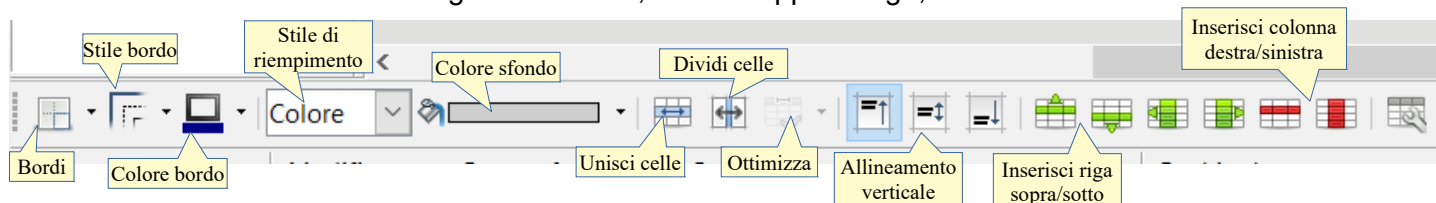


### 3.3.3 Inserire, eliminare righe e colonne.

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

In alternativa, per inserire una riga o una colonna, si può utilizzare il menu contestuale cui si accede, dopo aver selezionato almeno due celle della riga sotto la quale si vuole inserire una riga, o della colonna a destra della quale si vuole inserire una colonna (vedi figura punto precedente).

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



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

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

Se lo si desidera, è possibile impostare una medesima larghezza per tutte le colonne o una medesima altezza per tutte le righe; per farlo occorre selezionare tutte le righe o colonne alle quali si desidera applicare la medesima dimensione e cliccare sull'icona Ottimizza della barra Tabella e scegliere Distribuisci righe/colonne uniformemente e scegliere nel menu contestuale Colonna > Distribuisci colonne uniformemente o Riga > Distribuisci righe uniformemente.

## 4 Grafici

### 4.1 USARE I GRAFICI

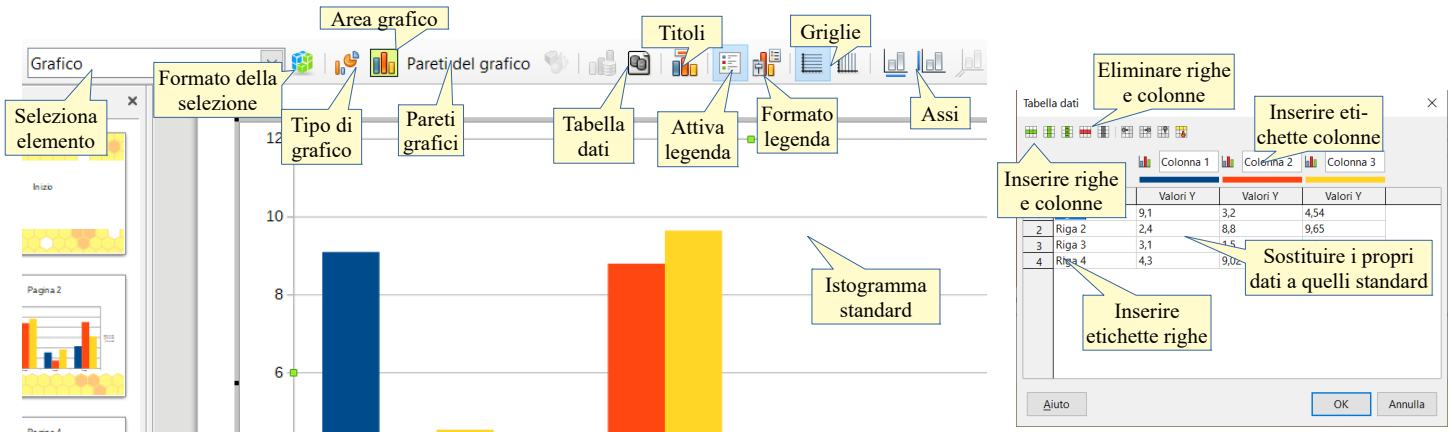
#### 4.1.1 Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.

Per **inserire i dati** necessari in un grafico occorre avviare la procedura guidata di creazione di un grafico utilizzando preferibilmente lo strumento di inserimento oggetti dei segnaposto, anche se è possibile farlo utilizzando la relativa icona della barra degli strumenti standard o scegliendo Grafico dal menu Inserisci.

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

Per ottenere il grafico desiderato occorre:

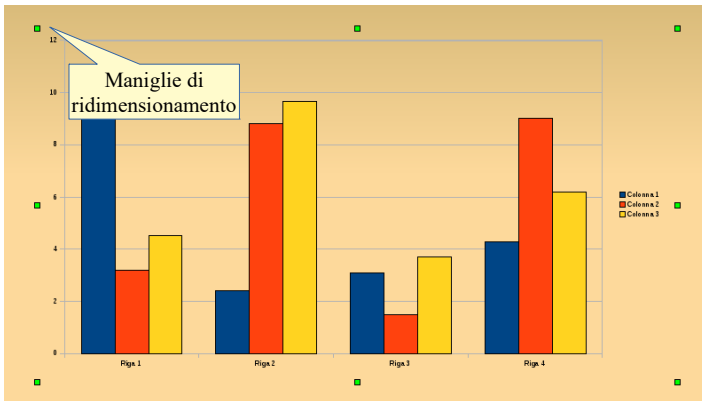
- visualizzare la tabella dati premendo la relativa icona o scegliendo Tabella dei dati del grafico... dal menu Visualizza
- selezionare i valori standard e sostituirli con quelli desiderati all'interno della tabella dati
- selezionare le etichette di righe e colonne, e inserire nomi significativi al posto di quelli standard
- se necessario aggiungere o eliminare righe e colonne utilizzando gli appositi pulsanti, simili a quelli presenti nella barra degli strumenti Tabella.



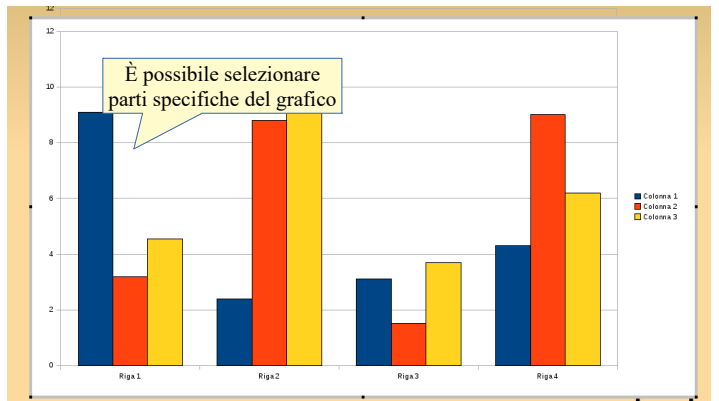
#### 4.1.2 Selezionare un grafico.

Per **selezionare un grafico come oggetto** basta un clic sinistro del mouse, e ciò permette di modificarlo come oggetto in generale, fondamentalmente per ciò che riguarda le dimensioni.

Per **selezionarlo come Grafico** occorre farlo con un doppio clic. In tal modo è possibile modificare tutti gli aspetti del grafico grazie al fatto che viene visualizzata la barra degli strumenti Grafico e modificato il menu Visualizza, come indicato al punto precedente.



*Selezione come oggetto generico*



*Selezione come oggetto specifico (grafico)*

#### 4.1.3 Modificare il tipo di grafico.

Per **modificare il tipo di grafico** occorre prima di tutto selezionarlo come oggetto specifico, quindi con un doppio clic.

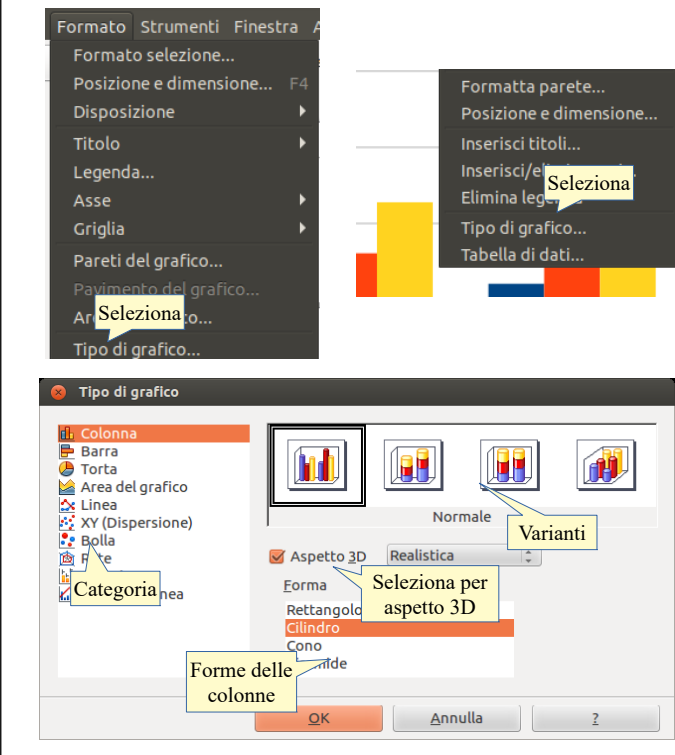
Si può utilizzare la relativa icona della barra degli strumenti oppure scegliere Tipo di grafico... dal menu Formato o ancora scegliere Tipo di grafico dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sul grafico.

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

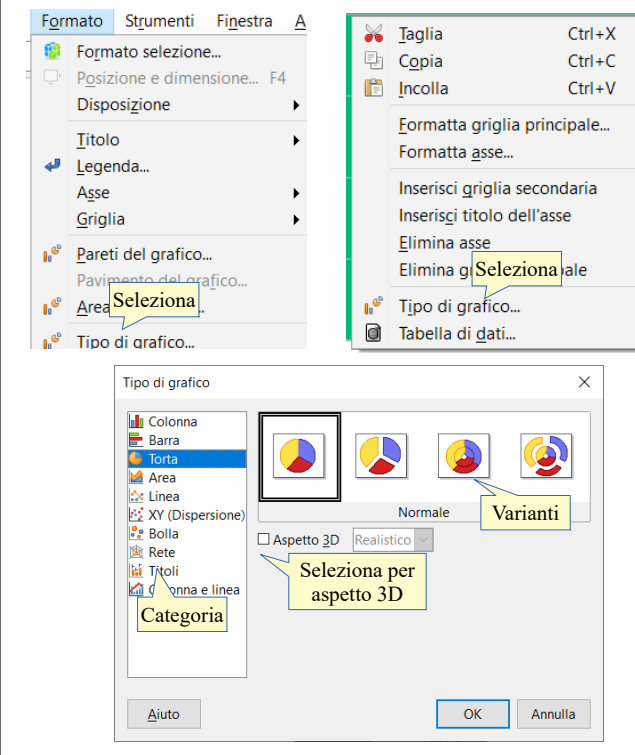
Nella finestra è possibile anche dare un aspetto 3D (semplice o con grafica realistica) al grafico.



## Ubuntu



## Windows



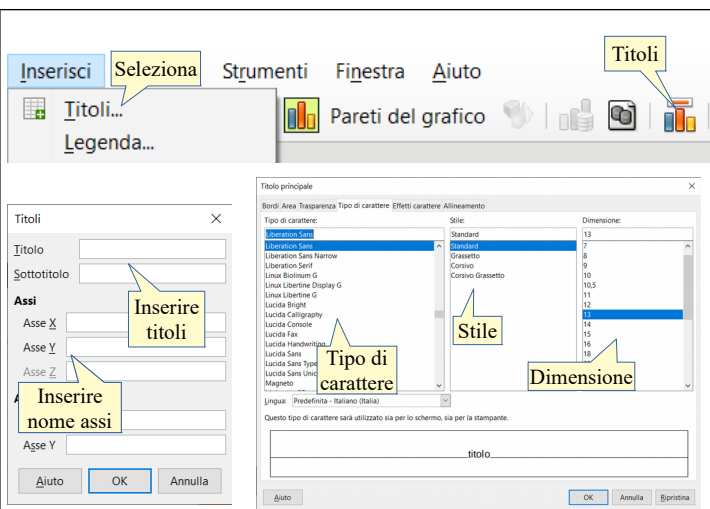
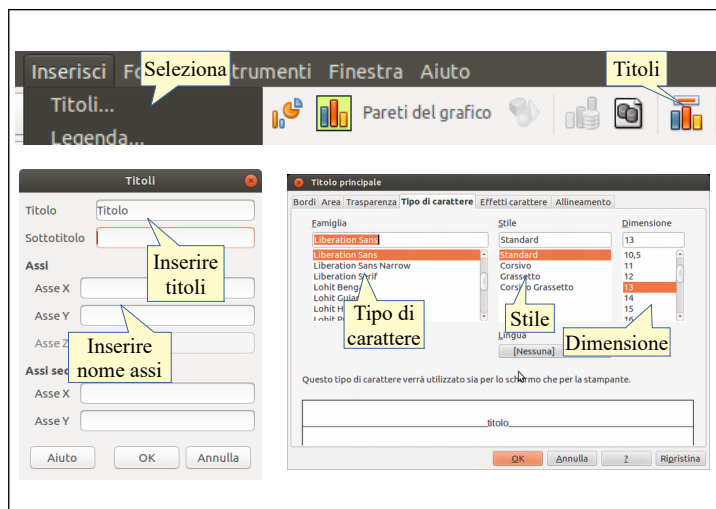
### 4.1.4 Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.

Per inserire un titolo, dopo aver selezionato il grafico con un doppio clic, scegliere Titoli... dal menu Inserisci oppure cliccare l'icona Titoli nella barra degli strumenti Grafico.

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

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

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



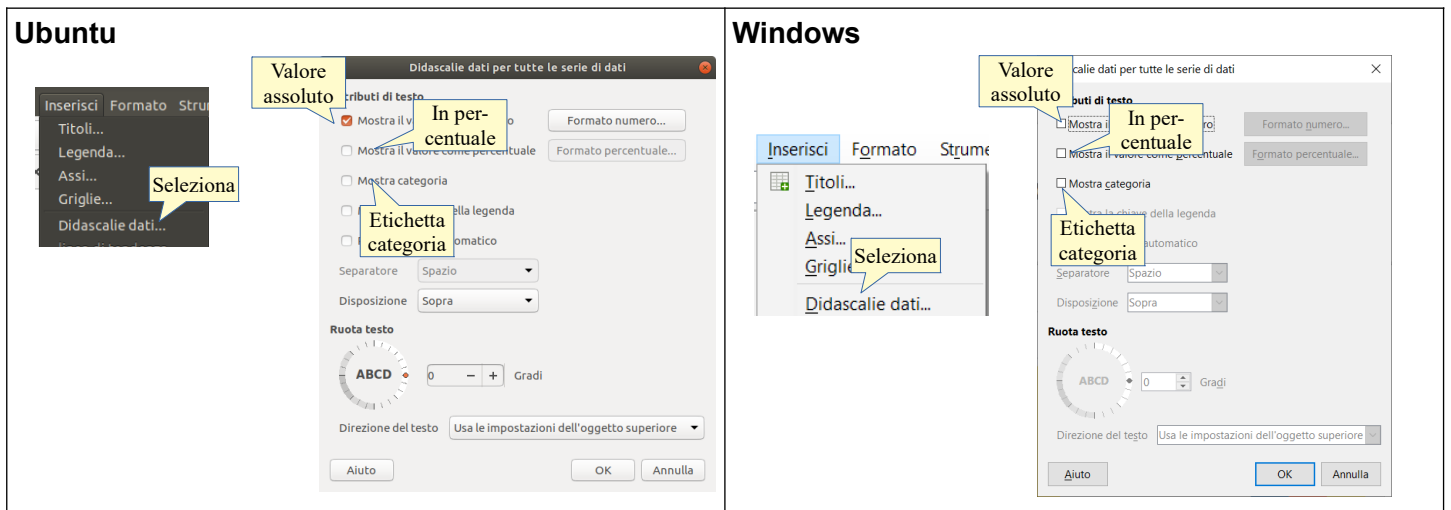
### 4.1.5 Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.

Un grafico può essere più chiaro se vengono visualizzate delle etichette accanto alla colonna o al settore. Per **inserire etichette per i dati** occorre scegliere Didascalie dati... dal menu Inserisci.

Si accede alla finestra di dialogo Didascalie dati che permette di inserire il valore come numero o come percentuale, oppure di inserire il nome della serie.

Se si desidera visualizzare una didascalia solo per un serie, occorre prima di tutto selezionare la serie e poi

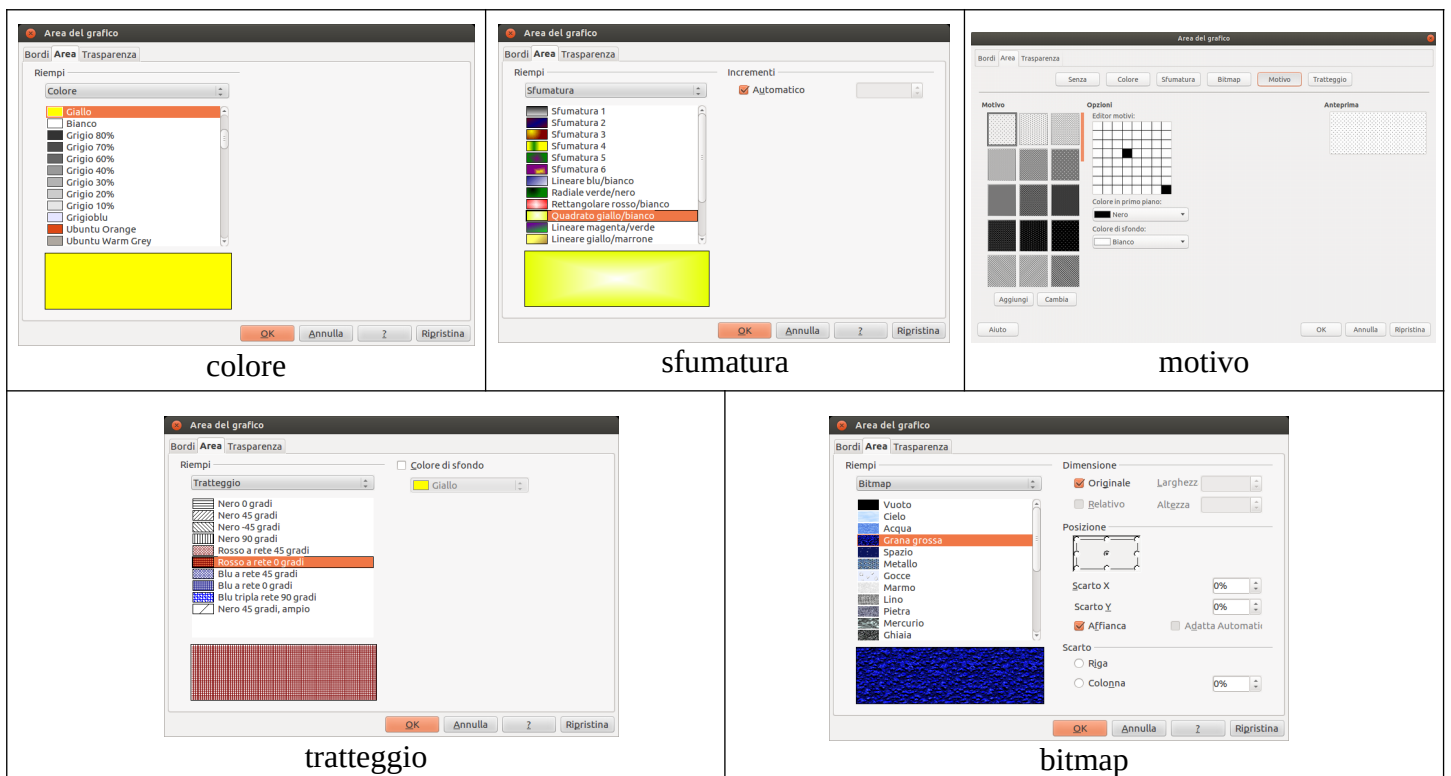
scegliere Didascalie dati dal menu Inserisci o dal menu contestuale cui si accede con un clic del pulsante destro del mouse sulla serie.



#### 4.1.6 Modificare il colore di sfondo di un grafico.

Va premesso che per Area del grafico si intende l'intero grafico, compresi i titoli e la legenda, mentre per Pareti del grafico si intende il solo spazio occupato dal grafico, esclusi titoli e legenda.

Per **modificare il colore di sfondo del grafico** selezionato si deve scegliere rispettivamente Area del grafico... (per modificare lo sfondo dell'intero oggetto) i Pareti del grafico... (per modificare solo l'area occupata dal grafico) dal menu Formato o dal menu contestuale, oppure cliccare le rispettive icone (vedi immagine p.28). Si accede in questo modo alla finestra di dialogo Area del grafico o Pareti del grafico, nella quale si può applicare un colore di sfondo scegliendolo tra quelli disponibili, ma anche una sfumatura preimpostata, un motivo, un tratteggio o un'immagine bitmap, che può essere ripetuta fino a riempire l'intero sfondo.



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

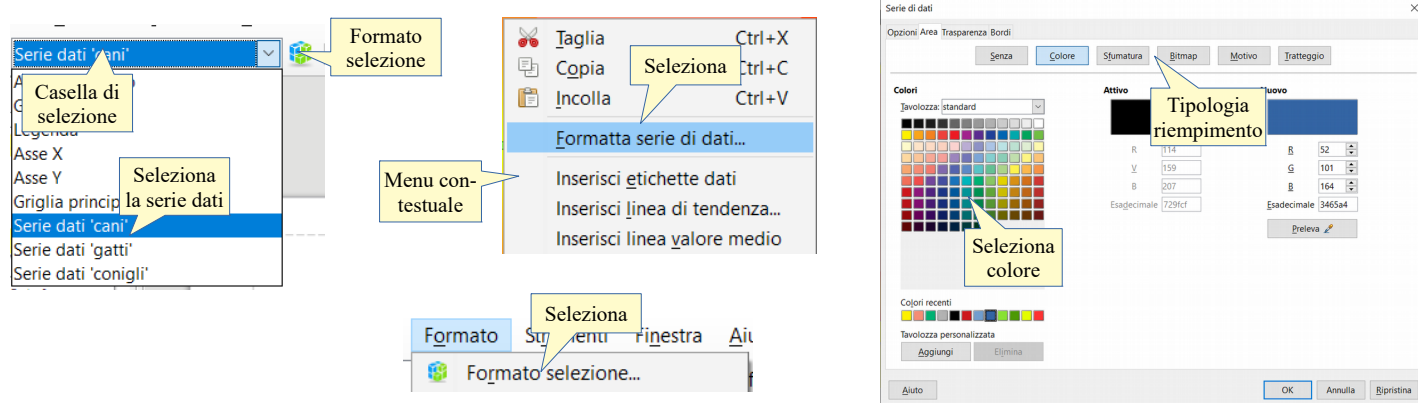
### 4.1.7 Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.

Per **modificare il colore delle colonne, barre, linee e fette** di un grafico occorre prima di tutto selezionare con un doppio clic il grafico e successivamente selezionare la colonna, la barra, la linea o la fetta di torta del grafico di cui si desidera modificare il colore cliccandoci sopra oppure scegliendola nell'elenco a discesa Casella di selezione presente nella barra degli strumenti Grafico.

A questo punto si può accedere alla finestra di dialogo Serie di dati > scheda Area in vari modi:

- a) scegliendo Formato selezione... nel menu Formato
- b) scegliendo Formatta serie di dati... nel menu contestuale
- c) cliccando sull'icona Formato selezione nella barra degli strumenti Grafico.

Qui è possibile scegliere un colore, una sfumatura, un motivo, un tratteggio o anche un'immagine bitmap, esattamente come per lo sfondo del grafico.



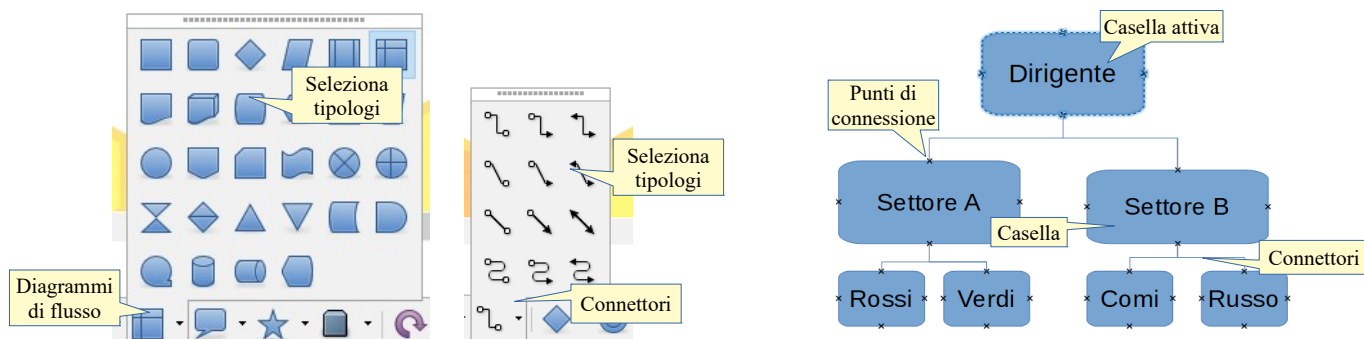
## 4.2 ORGANIGRAMMI

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

In LibreOffice Impress non è presente uno strumento specifico per la creazione di organigrammi, pertanto se si desidera inserirne uno in una diapositiva, occorre utilizzare le funzioni di disegno presenti nella relativa barra degli strumenti (forme base, caselle per diagrammi di flusso e connettori).

Per inserire una casella di flusso (preparazione, elaborazione, decisione, conclusione, ecc...) occorre sceglierla dal pulsante Diagrammi di flusso nella barra degli strumenti di disegno: il puntatore del mouse assume l'aspetto di una croce e, trascinando si crea la casella. Con un doppio clic nella casella, questa diventa editabile, pertanto si può scrivere il nome del collaboratore o dipendente.

Per inserire un connettore, occorre sceglierlo dal relativo pulsante: il puntatore del mouse assume l'aspetto di una croce e le caselle mostrano i punti di connessione.



### 4.2.2 Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.

Per **modificare la struttura gerarchica di un organigramma**, occorre agire sulle singole caselle e connettori, che si possono spostare dove necessario trascinandole col mouse.

### 4.2.3 Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.

Per **aggiungere collaboratori o dipendenti in un organigramma**, inserire nuove caselle nella corretta posizione, digitare i nomi dei collaboratori o dipendenti e collegarle tramite connettore.

Per **eliminare collaboratori o dipendenti in un organigramma**, dopo averne selezionato le caselle, premere il tasto Canc.

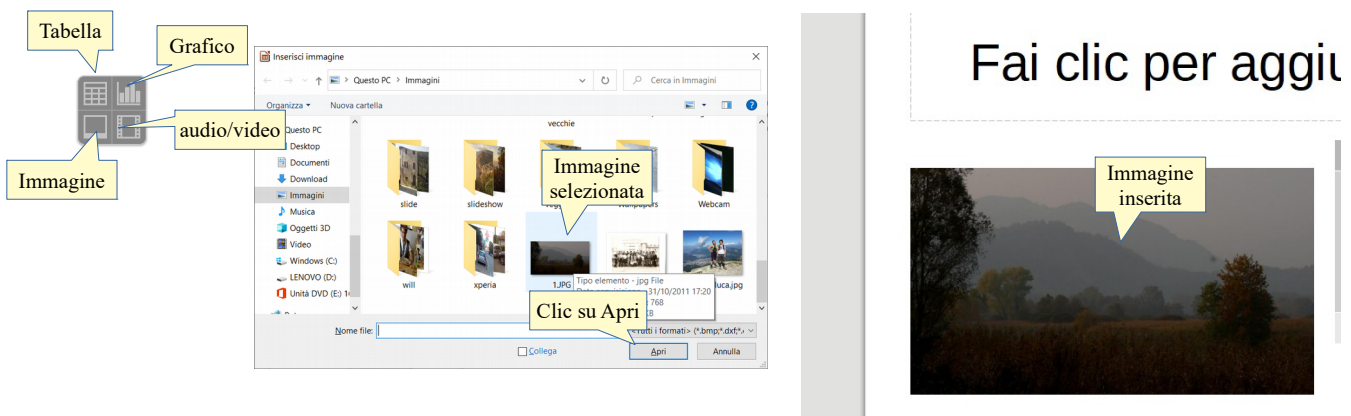
## 5 Oggetti grafici

### 5.1 INSERIRE, MANIPOLARE

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

Gli oggetti grafici sono molto utili in una presentazione perché tante volte un'immagine vale cento parole. Anche in questo caso è preferibile comunque non esagerare in quanto un numero eccessivo di oggetti grafici potrebbe andare a discapito del vero scopo della presentazione, distraendo l'uditorio; pertanto è sempre utile tenere presente che l'immagine deve essere funzionale a ciò che si vuole comunicare, e non avere scopi decorativi o, peggio, utilizzata per sorprendere chi segue la presentazione. Inoltre è importante ricordare anche che molte delle immagini disponibili su Internet sono coperte da diritti d'autore e pertanto non sono utilizzabili liberamente. Fatta questa breve premessa, vediamo come si inseriscono disegni e immagini nelle diapositive.

Il modo più semplice per mantenere la presentazione ordinata è **inserire nella diapositiva un'immagine** utilizzando il segnaposto della diapositiva, disposti in base al layout scelto (vedi punto 2.2.1): facendo clic sul segnaposto dell'immagine si accede alla finestra di dialogo Inserisci immagine. Qui occorre selezionare l'immagine e poi cliccare su Apri, in tal modo l'immagine viene inserita, con le corrette proporzioni, nello spazio del segnaposto.

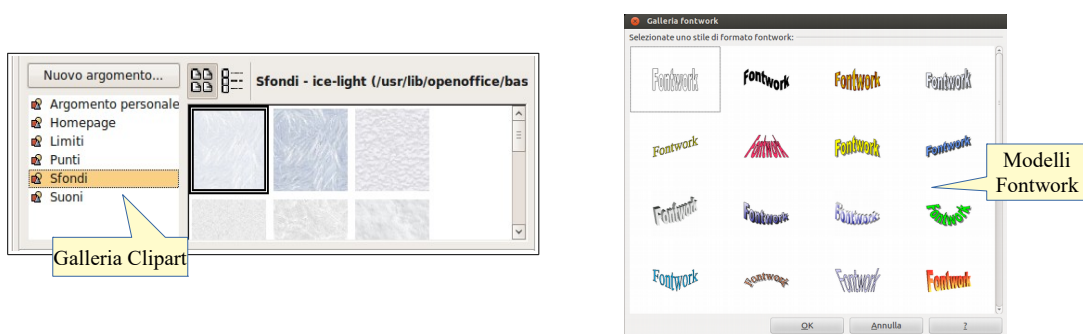


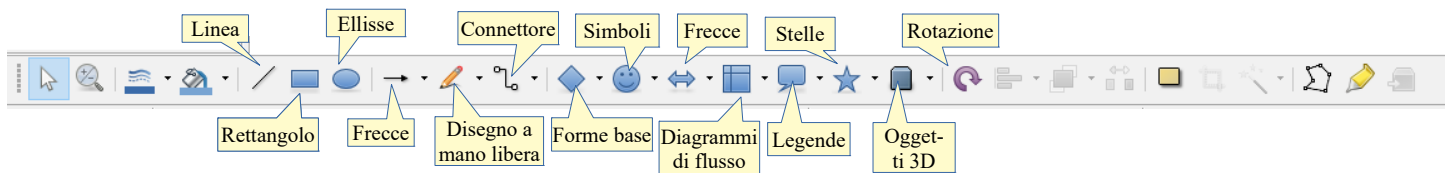
Se si desidera **inserire nella diapositiva un oggetto grafico** come un'immagine senza utilizzare il segnaposto o un disegno, lo si può fare:

- clickare le rispettive icone della barra degli strumenti di disegno
- scegliere Immagine..., Media o Forma dal menu Inserisci.

Gli oggetti grafici che si possono inserire in una diapositiva sono davvero molti:

- Le **clipart** si possono inserire cliccando l'icona Galleria presente nella barra laterale; in questo modo nella parte destra dello schermo viene visualizzata la relativa finestra. Per inserire una delle immagini presenti, si può trascinarla nella diapositiva oppure scegliere copia dal menu contestuale cui si accede col solito clic destro del mouse sulla miniatura
- le **forme** (forme geometriche, linee, frecce, ecc...)
- i **Fontwork** sono delle scritte particolarmente elaborate, che possono essere usate ad esempio per dei titoli, e si possono inserire scegliendo Fontwork dal menu Inserisci, oppure cliccando l'icona nella barra di Disegno. Nella finestra si sceglie un modello per inserirlo nella diapositiva. In seguito il modello va adattato alle proprie esigenze sia per quanto riguarda il testo contenuto, che per la forma.





### 5.1.2 Selezionare un oggetto grafico.

Per selezionare un qualsiasi oggetto grafico presente in una diapositiva, basta un semplice clic. In questo modo l'oggetto viene selezionato come oggetto generico ed è possibile modificarne alcune caratteristiche, come le dimensioni oppure per poterlo copiare o spostare.

Per selezionare l'oggetto come oggetto specifico, e quindi poterne modificare poi le caratteristiche peculiari, occorre selezionarlo con un doppio clic (vedi lo stesso argomento spiegato per ciò che riguarda i grafici).

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

Per **copiare o spostare un oggetto grafico** all'interno della presentazione e anche in un'altra presentazione aperta, si può utilizzare uno dei modi già analizzati per ciò che riguarda il testo (vedi punto 3.1.3):

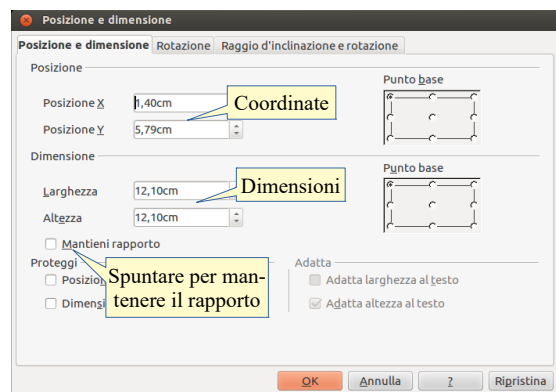
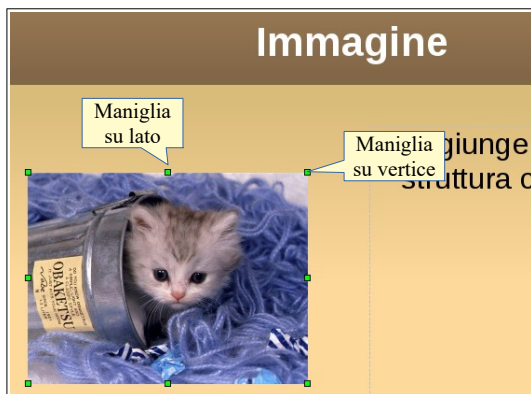
- il menu modifica: Taglia o Copia l'oggetto selezionato, Incolla nella nuova posizione
- il menu contestuale
- le icone della barra degli strumenti standard
- le scorciatoie da tastiera Ctrl + C (copia), Ctrl + X (taglia) e Ctrl + V (incolla)
- il trascinamento.

### 5.1.4 Ridimensionare oggetti grafici in una presentazione, mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.

Quando un oggetto grafico, compresi i grafici, è selezionato come oggetto generico, presenta ai vertici e al centro dei lati dei quadratini verdi, chiamate per la loro funzione "maniglie di ridimensionamento".

Trascinando una di queste maniglie è possibile **ridimensionare** in modo visuale l'oggetto grafico (nell'esempio una foto). Se si utilizzano le maniglie ai vertici, il ridimensionamento mantiene le proporzioni tra altezza e larghezza dell'oggetto; se si utilizzano le maniglie a metà dei lati, viene ridimensionata solo una dimensione, la larghezza se si trascina una maniglia sui lati verticali, l'altezza se si trascina una maniglia sui lati orizzontali.

Tenendo premuto il tasto Maiusc, si ottiene l'effetto contrario: le maniglie sui vertici non mantengono le proporzioni, quelle sui lati le mantengono..



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

In questa finestra è possibile indicare in modo preciso la posizione, le dimensioni (decidendo anche se mantenerne il rapporto) ed eventualmente la rotazione, utilizzando la relativa scheda.

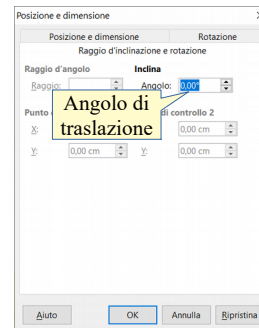
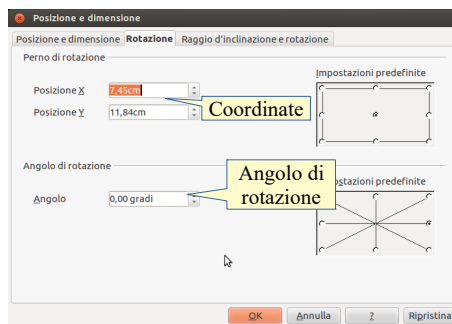
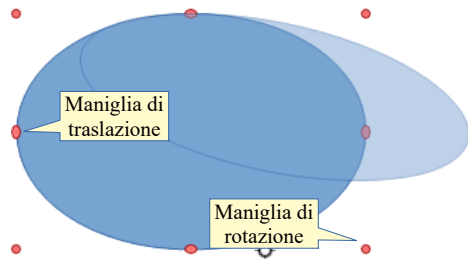
### 5.1.5 Eliminare oggetti grafici

Per **eliminare un oggetto grafico**, dopo averlo selezionato occorre premere il tasto Canc.

### 5.1.6 Ruotare, traslare un oggetto grafico.

Per **ruotare o traslare un oggetto grafico**, dopo aver selezionato l'oggetto come oggetto generico, si può con un altro clic visualizzare delle maniglie di rotazione di colore rosso che permettono di ruotare o traslare l'oggetto. In alternativa si può utilizzare la finestra di dialogo Posizione e dimensione, schede Rotazione e Raggio d'inclinazione e rotazione.



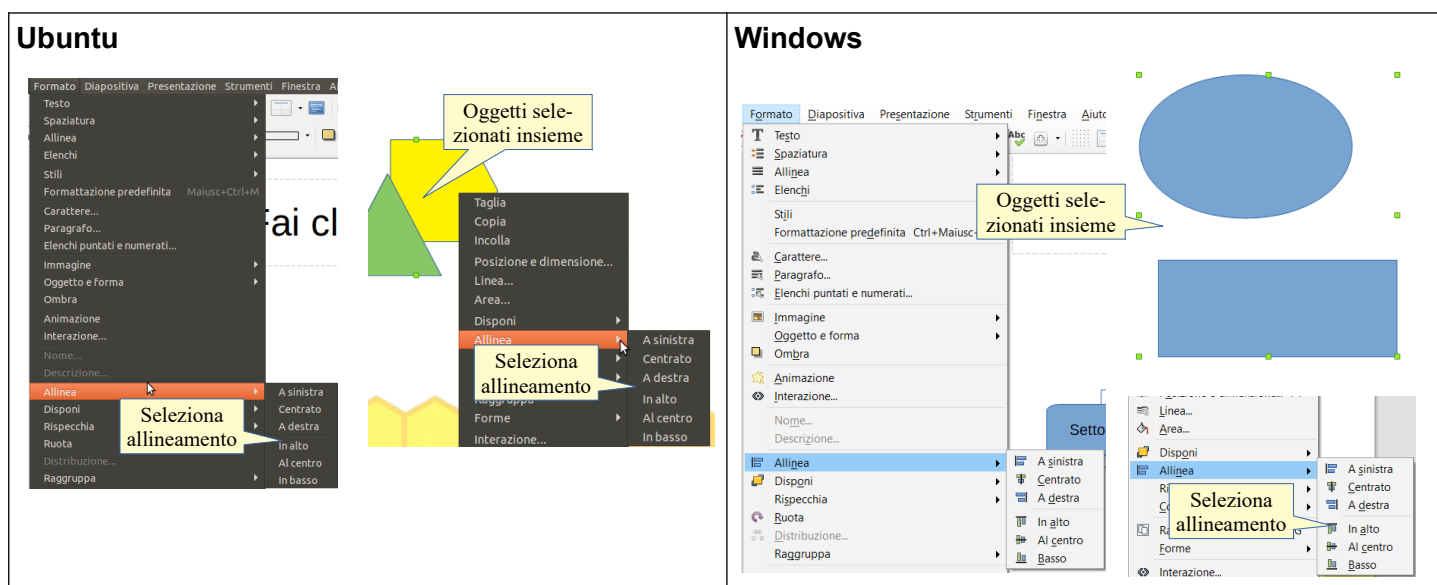


### 5.1.7 Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.

Per allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva, dopo averlo selezionato scegliere Allinea (in orizzontale a sinistra, centrato, a destra; in verticale in alto, al centro, in basso) dal menu Formato o dal menu contestuale.

### 5.1.8 Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.

Per allineare tra di loro oggetti grafici, devono selezionati insieme con un clic su ciascuno di essi, tenendo premuto Maiusc. Fatto ciò, scegliere Allinea (in orizzontale a sinistra, centrato, a destra; in verticale in alto, al centro, in basso) dal menu Formato o dal menu contestuale.



## 5.2 DISEGNARE OGGETTI

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

Per inserire oggetti grafici (forme geometriche), si possono utilizzare le icone della barra degli strumenti di disegno (vedi figura alla pagina 32). In alternativa si può scegliere Forma... dal menu Inserisci, selezionando la forma desiderata. Dopo aver cliccato sull'icona corrispondente all'oggetto che si desidera inserire, trascinare sulla diapositiva per disegnare l'oggetto.

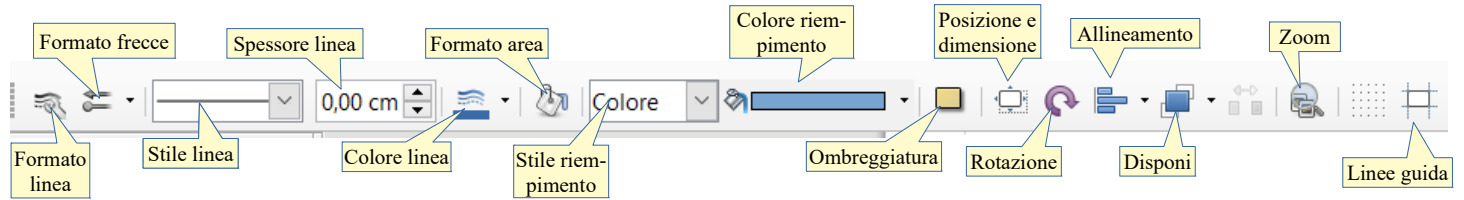
Per inserire una casella di testo, occorre invece scegliere Casella di testo dal menu Inserisci o premendo F2. Fatto ciò si può disegnare la casella di testo nella diapositiva trascinando col mouse.

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

Per inserire del testo in una casella di testo o in una forma geometrica precedentemente inserita in una diapositiva, occorre fare doppio clic sulla forma stessa; in tal modo questa diventa editabile e sarà possibile digitare o incollare del testo precedentemente copiato, o modificarlo come in un qualsiasi segnaposto di testo.

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

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



Un altro modo per intervenire sull'aspetto delle forme è scegliere Posizione e dimensione..., Linea o Area dal menu Formato > Oggetto e forme o dal menu contestuale.

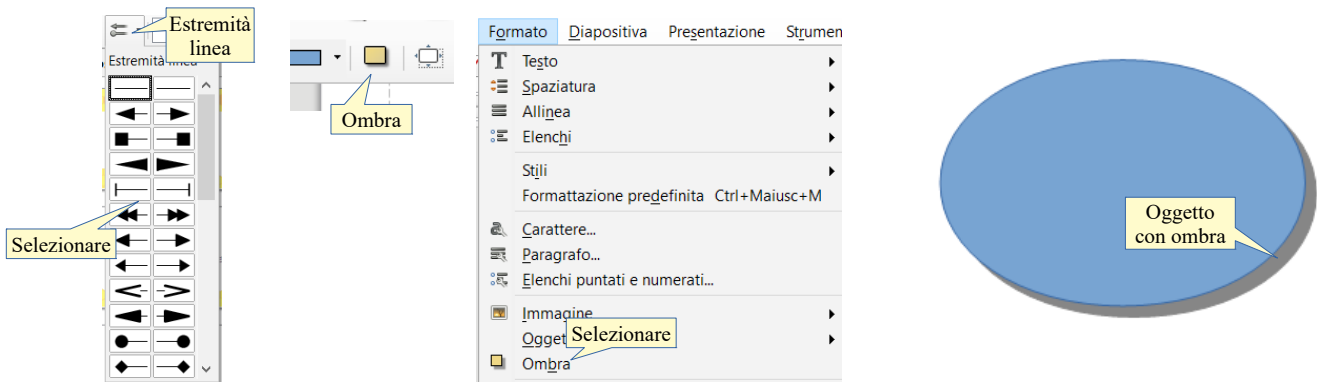
### 5.2.4 Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.

Per **modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo di una freccia**, dopo averla selezionata è possibile cliccare l'icona Formato frecce della barra degli strumenti Stile e riempimento. Cliccandovi sopra si apre una finestra in cui è possibile scegliere lo stile dell'estremità iniziale e finale, come si può vedere nella figura al punto successivo.

### 5.2.5 Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.

Per **applicare un'ombreggiatura a un oggetto**, dopo averlo selezionato cliccare sull'icona ombra nella barra degli strumenti Stile e riempimento. In alternativa è possibile ottenere lo stesso risultato scegliendo Ombra dal menu formato. In tal modo viene applicata un'ombreggiatura all'oggetto selezionato.

Per **rimuovere l'ombreggiatura**, occorre cliccare nuovamente l'icona o il comando del menu Formato.



### 5.2.6 Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva.

Per **raggruppare più oggetti** come se fossero un unico oggetto, basta selezionarle tutte:

- trascinando il mouse intorno ad esse
- cliccando sugli oggetti uno alla volta, tenendo premuto il tasto Maiusc della tastiera.

Finito di selezionare gli oggetti da raggruppare, scegliere Raggruppa dal menu Formato, oppure dal menu contestuale o con la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+G, o anche con la voce Forme > Unisci dal menu contestuale.

Per **separare oggetti raggruppati**, dopo aver selezionato il gruppo scegliere dal menu Formato la voce Raggruppa > Separa, oppure dal menu contestuale la voce Separa; si può anche utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+Alt+Maiusc+G.

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

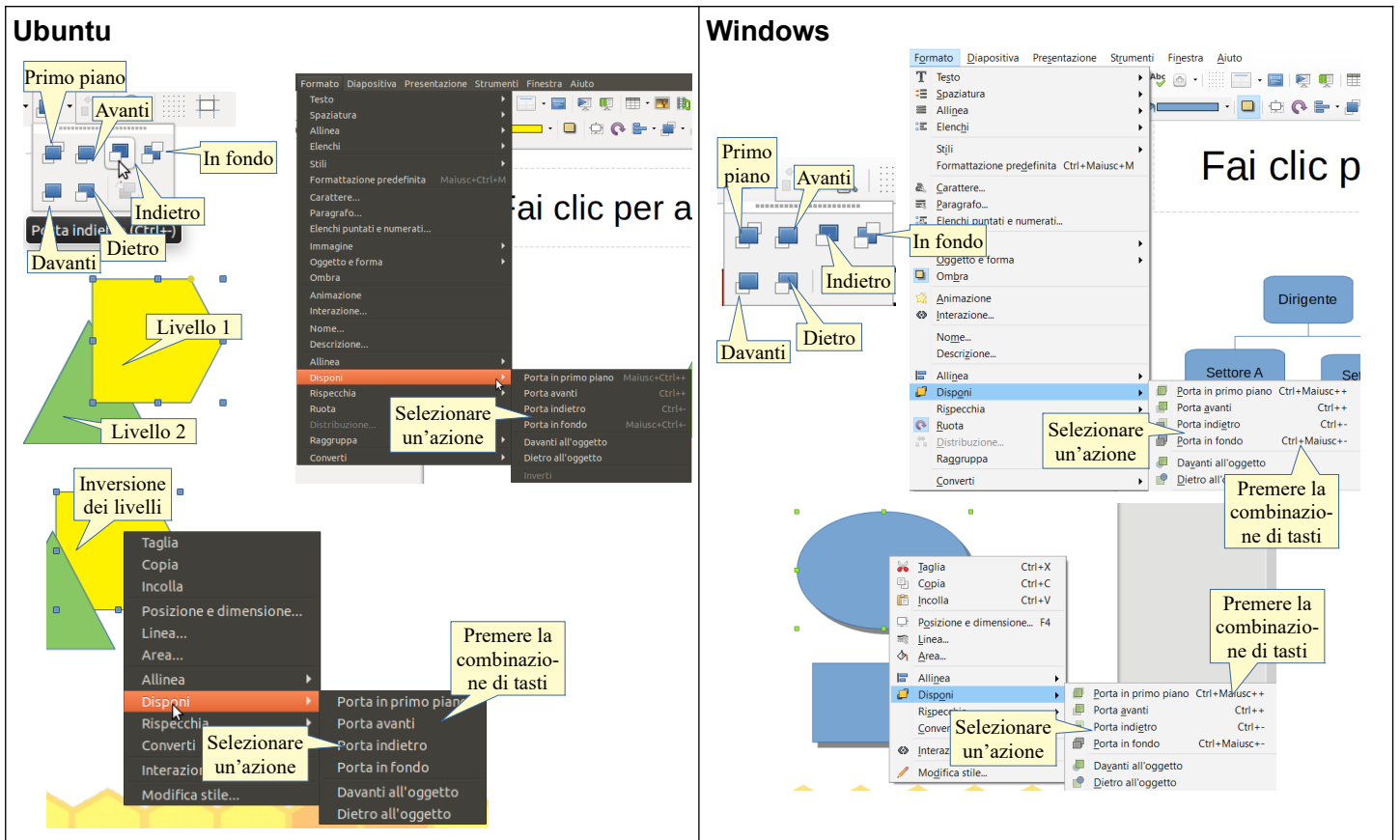
### 5.2.7 Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti.

Due oggetti possono essere parzialmente o completamente sovrapposti pertanto l'oggetto in primo piano coprirà in parte o del tutto quello che sta in secondo piano.

È possibile intervenire sui livelli dei vari oggetti utilizzando l'icona Disponi della barra Stile e riempimento, scegliendo Disponi dal menu Formato o dal menu contestuale oppure con le rispettive combinazioni di tasti.

Le possibili scelte sono:

- a) porta in primo piano (Ctrl+Maiusc++)
- b) porta davanti (Ctrl++)
- c) porta indietro (Ctrl+-)
- d) porta sullo sfondo (Ctrl+Maiusc+-)
- e) davanti all'oggetto
- f) dietro all'oggetto.



## 6 Preparazione alla presentazione

### 6.1 PREPARAZIONE

#### 6.1.1 Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.

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

Anche in questo caso è doveroso ricordare che gli "effetti speciali" devono essere funzionali a una migliore comprensione di ciò che si intende comunicare con la presentazione, senza eccessi che possono distogliere l'attenzione del pubblico dai contenuti.

Per **inserire degli effetti di transizione tra una diapositiva e l'altra**, la cosa più comoda e semplice è utilizzare la scheda Cambio diapositiva, che viene visualizzato cliccando su Cambio diapositiva nella barra laterale, oppure scegliendo Cambio diapositiva nel menu Diapositiva.

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

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

Per **eliminare una transizione**, dopo aver selezionato la diapositiva, si sceglie Nessuna nella scheda Cambio diapositiva.

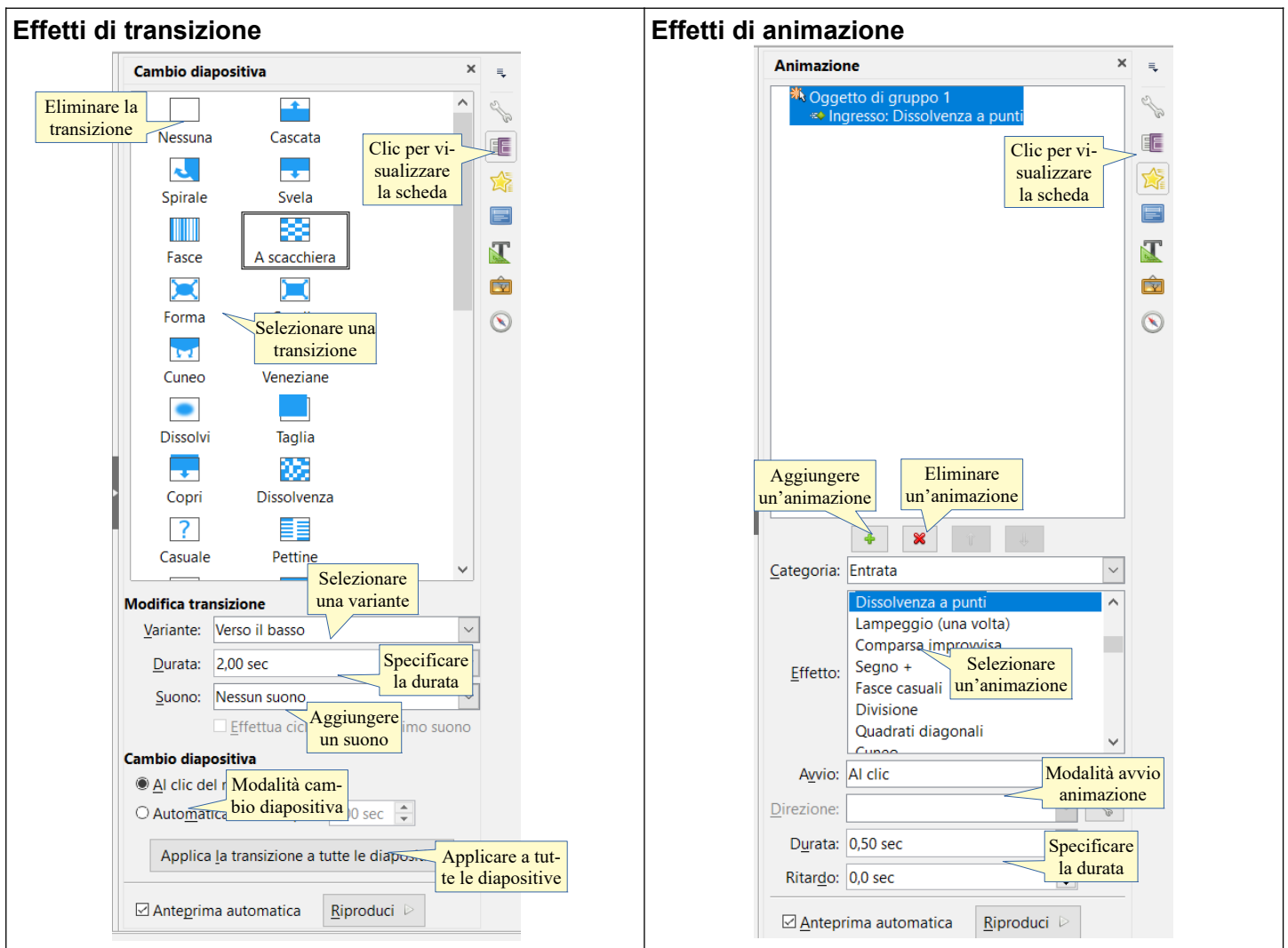
#### 6.1.2 Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.

Gli effetti di animazione personalizzata permettono di far entrare o uscire gli oggetti dalla diapositiva uno alla



volta e sono molto utili per concentrare l'attenzione del pubblico su ogni singolo elemento, per esempio i punti-paragrafo di una casella di testo oppure degli oggetti multimediali.

Per **inserire, modificare o eliminare un effetto di animazione** si utilizza il relativo pannello della barra laterale. Per visualizzarlo è sufficiente scegliere Animazione... dal menu Formato o cliccare l'icona Animazione nella barra laterale.

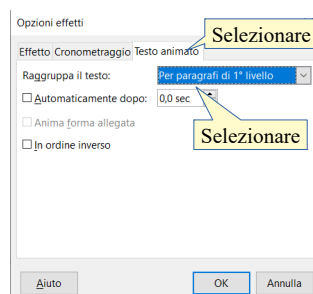


A questo punto occorre:

- selezionare l'oggetto sul quale si desidera applicare l'animazione; a tutti gli oggetti è possibile assegnare un'animazione, anche se non tutte le animazioni sono disponibili per i vari oggetti allo stesso modo
- cliccare sull'icona Aggiungi per attivare le opzioni
- nella tendina scegliere un'animazione per l'entrata ed eventualmente per l'uscita
- specificare gli altri parametri (avvio, durata, ritardo).

Fatto ciò viene visualizzata l'anteprima, in modo automatico se la relativa casella è spuntata, oppure manuale, cliccando il pulsante Riproduci.

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



Per ottenere questo effetto, dopo averlo assegnato all'oggetto, occorre modificarne le proprietà cliccando col pulsante destro del mouse sull'effetto nel pannello Animazione, e scegliere Opzioni effetto dal menu contestuale; in tal modo si accede alla finestra di dialogo Opzioni effetti dove, nella scheda Testo animato nella casella Raggruppa testo, scegliere Per paragrafi di 1° livello o Tutti i paragrafi per applicare l'effetto di entrata o uscita ai singoli punti elenco.

### 6.1.3 Inserire delle note per il presentatore alle diapositive.

Le note di presentazione non verranno visualizzate in modalità presentazione, ma sono uno strumento molto utile per il relatore che dovrà esporre i contenuti della presentazione; è quindi molto conveniente inserirle nell'apposito spazio previsto all'interno della presentazione. Durante la presentazione, mentre il pubblico visualizzerà a schermo le diapositive, il relatore potrà leggere sul proprio monitor le annotazioni visualizzando la presentazione in modalità Note (per poter utilizzare questa funzione è necessario che al computer sia collegato un secondo monitor o un proiettore e che nelle Opzioni > LibreOffice Impress > Generale sia abilitata la Presenter console). In alternativa è anche possibile stampare la presentazione in visualizzazione Note.

Per **inserire delle note** occorre visualizzare la Pagina note (vedi punto 2.1.2) e digitare le annotazioni nello spazio apposito, al di sotto della miniatura della diapositiva.

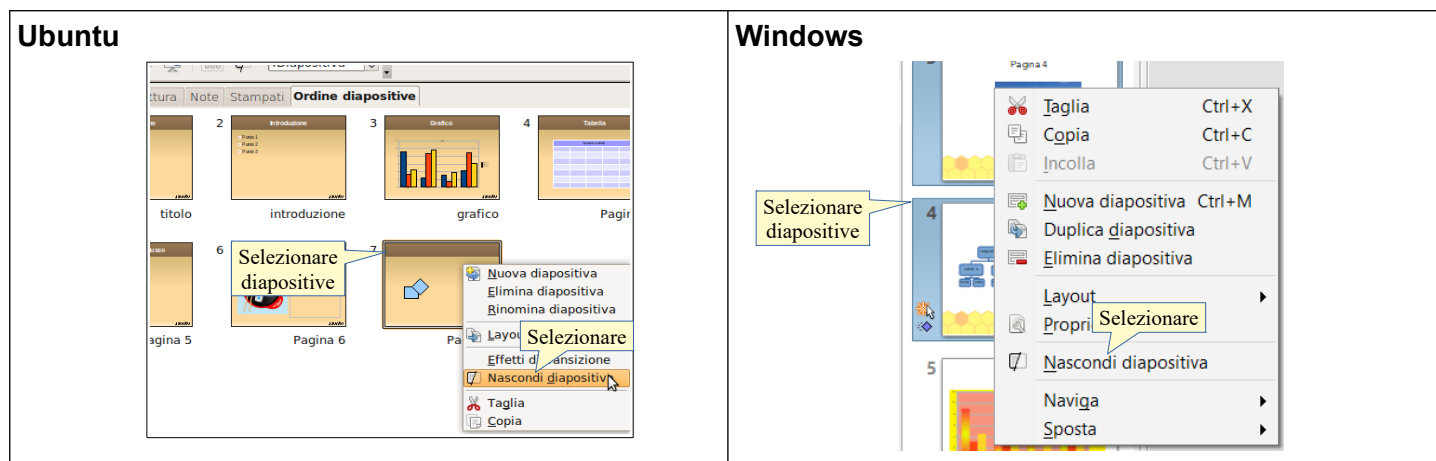
### 6.1.4 Nascondere, mostrare diapositive.

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

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

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

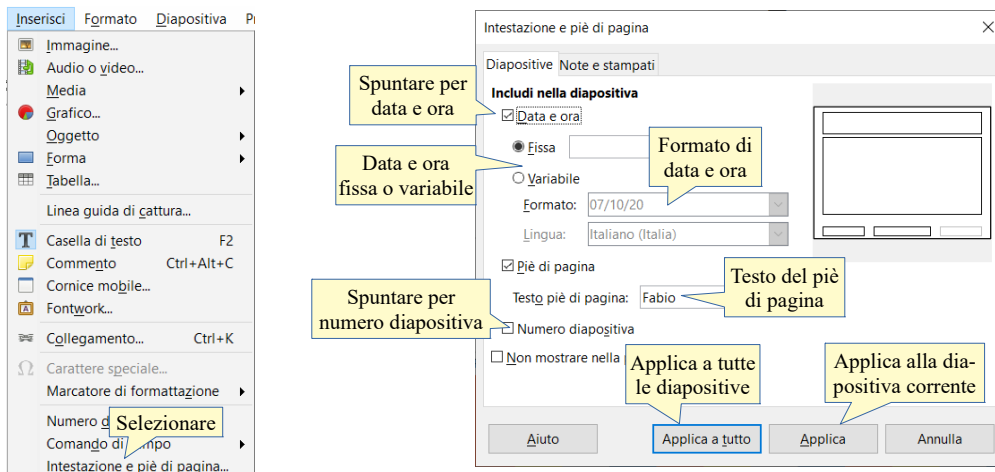
Per **mostrare diapositive nascoste**, cliccare col pulsante destro del mouse e scegliere Mostra diapositiva.



### 6.1.5 Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.

Nello schema diapositiva è presente uno spazio per il piè di pagina, la data e il numero di diapositiva, che può essere modificato in visualizzazione Schema diapositiva (vedi punti 2.1.1 e 2.3.\*).

Per **inserire del testo nel piè di pagina** occorre, in visualizzazione Normale, utilizzare il comando Intestazioni e piè di pagina dal menu Inserisci. Nella finestra di dialogo si può inserire il testo e specificare se applicarlo a tutte le diapositive o solo a quella corrente.



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

Per inserire la numerazione automatica e la data nelle diapositive si una presentazione si utilizza la stessa finestra di dialogo Intestazioni e piè di pagina vista al punto precedente, attivabile col comando Intestazioni e piè di pagina... dal menu Inserisci.

Come per il piè di pagina, anche la numerazione automatica e la data possono essere visualizzate solo nella diapositiva corrente (Applica) oppure in tutte le diapositive (Applica a tutto).

La data e l'orario possono essere fissi, cioè quelli del giorno e ora in cui il dato viene inserito, oppure variabile, cioè quelli del giorno e ora in cui la presentazione viene visualizzata.

## 6.2 CONTROLLO ORTOGRAFICO E RILASCIO

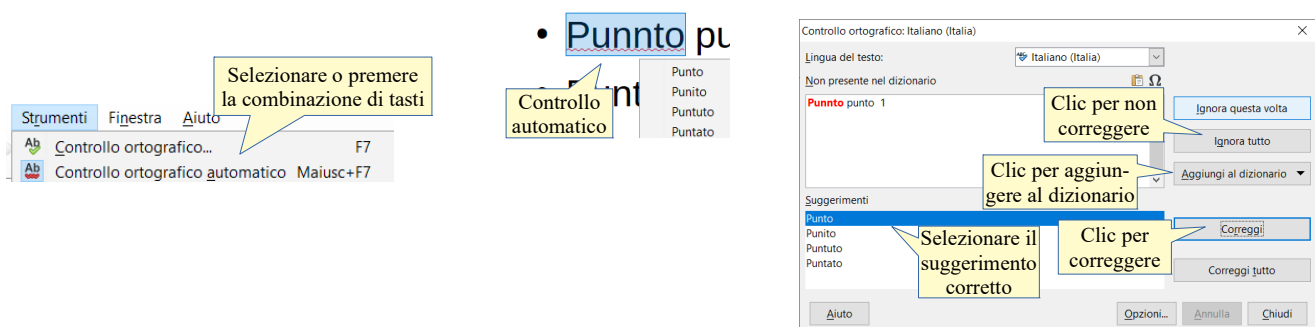
### 6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.

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

Per **controllare e correggere gli errori**, Impress mette a disposizione alcuni utili strumenti:

- la correzione durante la digitazione segnala con una sottolineatura rossa le parole non presenti nel vocabolario di LibreOffice; eventuali errori si possono correggere con un clic destro sulla parola sottolineata; dal menu contestuale si può scegliere il suggerimento corretto
- la correzione ortografica, cui si accede cliccando sulla relativa icona oppure dal menu Strumenti, Controllo ortografico o anche premendo il tasto F7. Questa dà la possibilità di
  - sostituire la parola errata con una di quelle suggerite nell'occorrenza o in tutte le occorrenze
  - non sostituire, nel caso si tratti di una parola che, pur non essendo presente nel vocabolario di LibreOffice, è corretta (ad esempio un termine straniero)
  - aggiungere la parola al dizionario, possibilità da usare con cautela perché dopo di ciò LibreOffice non segnalerà più l'errore.

Impress non prevede la possibilità di avere un controllo grammaticale, per esempio per eliminare le ripetizioni. Esiste infatti un' [estensione di LibreOffice a questo scopo](#), ma funziona solo con Writer.

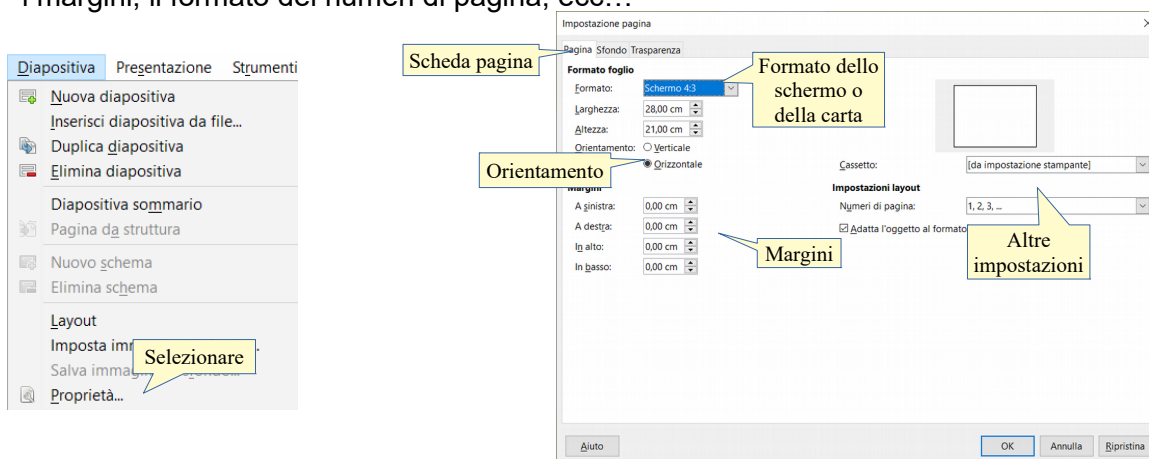


## 6.2.2 Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo.

Per **modificare l'orientamento della pagina** e selezionare il formato della presentazione, occorre scegliere Proprietà... dal menu Diapositiva.

Nella finestra di dialogo, scheda Pagina, si possono impostare:

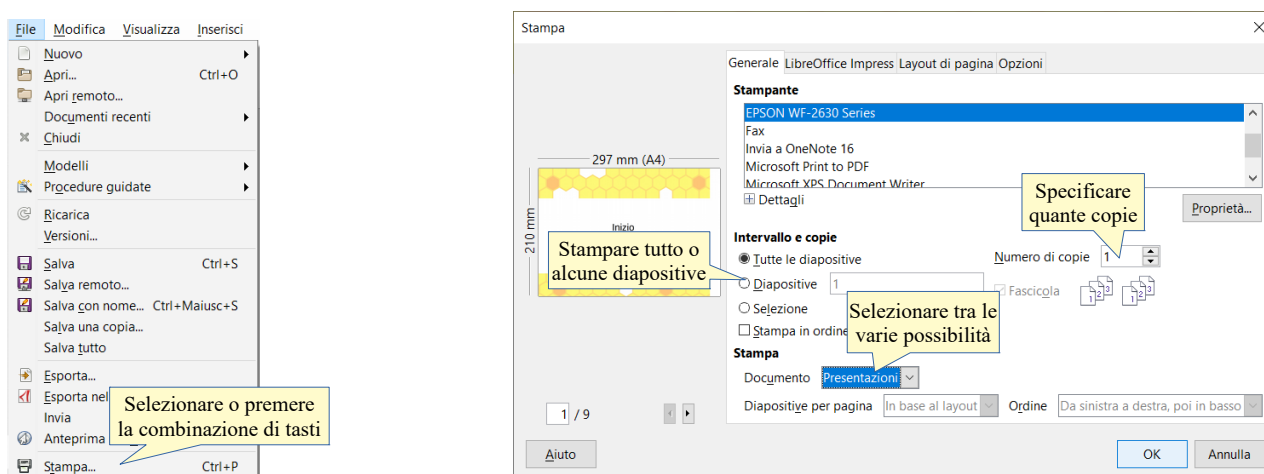
- il formato, dello schermo su cui proiettare o della carta su cui stampare
- l'orientamento, verticale oppure orizzontale
- i margini, il formato dei numeri di pagina, ecc...



## 6.2.3 Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.

Per **stampare una presentazione** occorre scegliere il comando Stampa... dal menu File o premere la combinazione di tasti Ctrl+P. In tal modo si accede alla relativa finestra di dialogo nella quale è possibile:

- stampare le diapositive, le note, le miniature o la struttura
- stampare l'intera presentazione oppure solo alcune diapositive
- il numero di copie.



## 6.2.4 Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione

Per **avviare la presentazione dalla prima diapositiva** vi sono varie possibilità:

- clickare l'icona Inizia dalla prima diapositiva nella barra degli strumenti standard
- scegliere Inizia dalla prima diapositiva dal menu Presentazione
- premere il tasto F5 della tastiera.

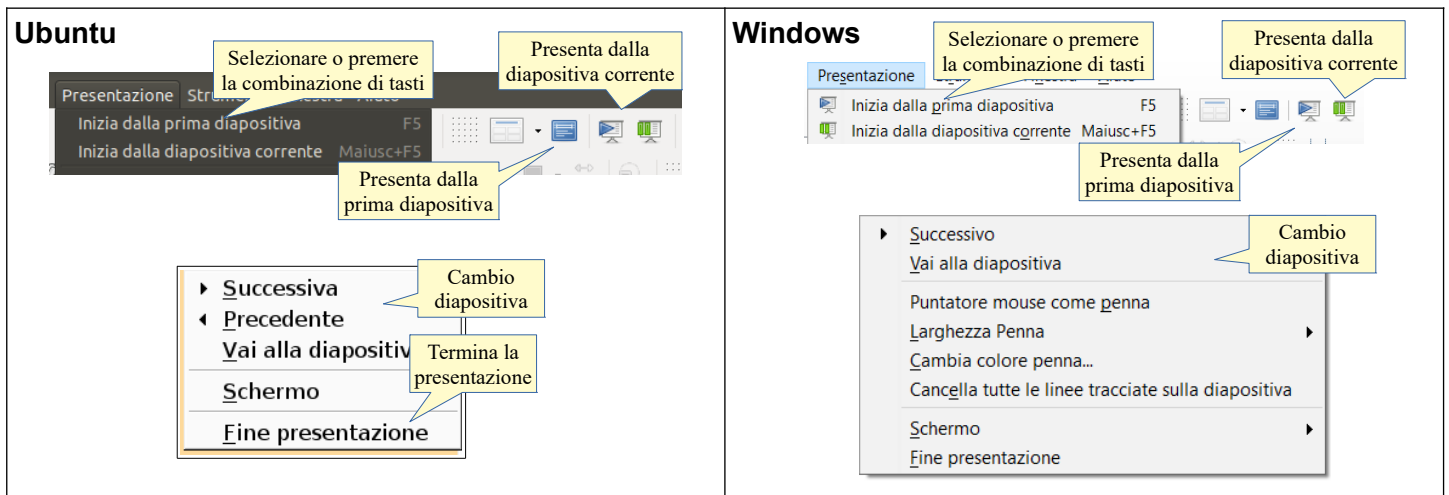
Per **avviare la presentazione dalla diapositiva corrente** vi sono varie possibilità:

- clickare l'icona Inizia dalla diapositiva corrente nella barra degli strumenti standard
- scegliere Inizia dalla diapositiva corrente dal menu Presentazione
- premere la combinazione di tasti Maiusc+F5 della tastiera.

Per **terminare la presentazione** si può:

- dopo aver terminato le diapositive, come suggerisce il programma, fare clic (o premere un tasto qualsiasi) per terminare la presentazione e tornare alla visualizzazione normale
- senza arrivare all'ultima diapositiva, premere il tasto Esc della tastiera

c) fare clic destro sullo schermo e scegliere Termina presentazione dal menu contestuale.



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

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

- un clic del mouse sulla diapositiva è lo strumento standard per il passaggio alla diapositiva successiva della sequenza
- è possibile passare alla diapositiva successiva utilizzando indifferentemente uno dei seguenti tasti della tastiera: freccia a destra, freccia in basso, PgGiù
- è possibile passare alla diapositiva precedente utilizzando indifferentemente uno dei seguenti tasti della tastiera: freccia a sinistra, freccia in alto, PgSu
- è possibile passare a una diapositiva specifica con un clic destro del mouse in modalità presentazione; nel menu contestuale cui si accede, si può scegliere Vai alla diapositiva, titolo o numero. Per facilitare il riconoscimento della diapositiva cui spostarsi durante una presentazione, nel caso sia necessario non seguire l'ordine stabilito, è conveniente dare un titolo a ciascuna diapositiva (vedi punto 2.1.3).

Fabio Frittoli  
ottobre 2020

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

L'autore, prof. Fabio Frittoli



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