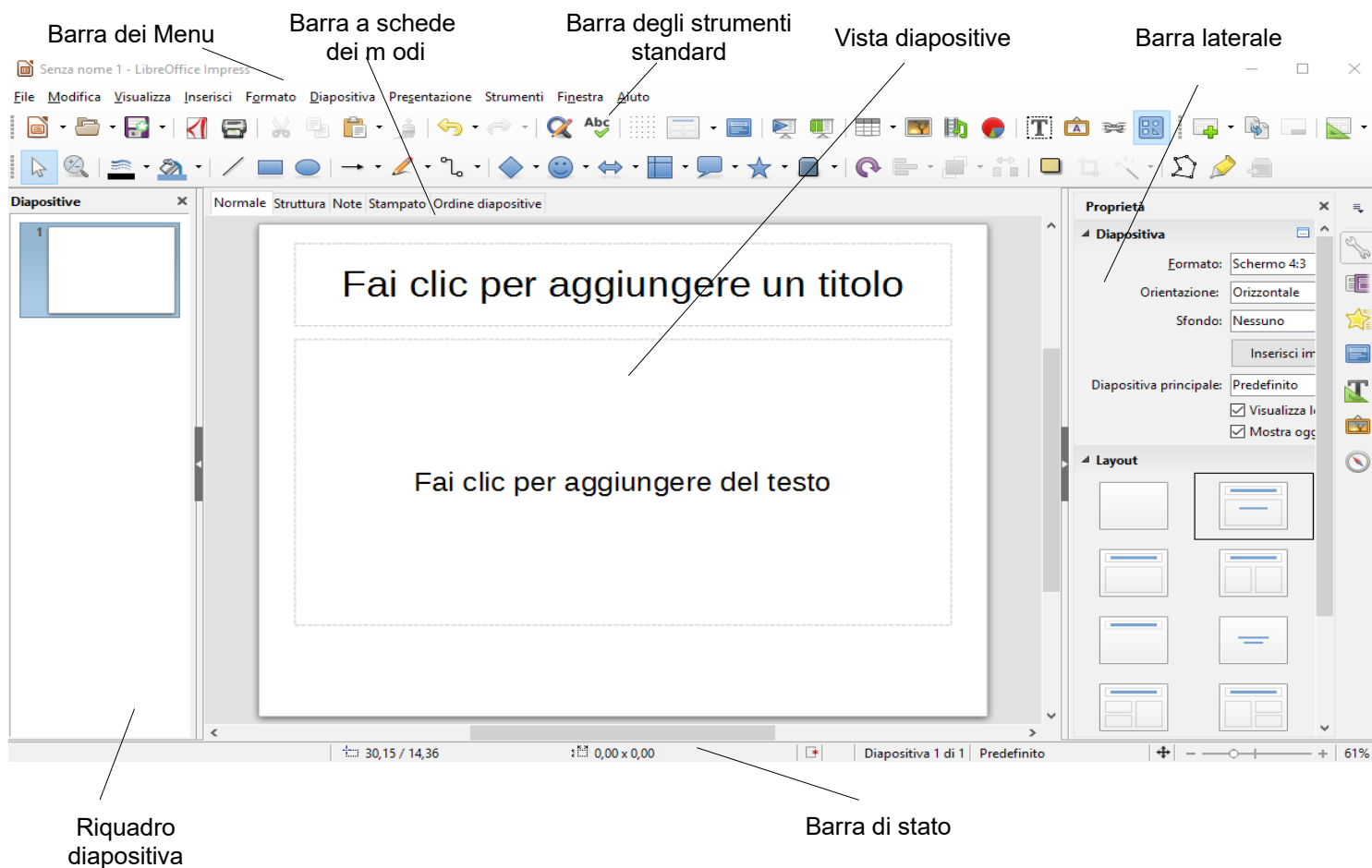



**Impress** è il programma per la creazione di presentazioni della suite LIBRE OFFICE.



Di seguito le icone delle principali funzionalità della barra degli strumenti standard:



## Lavorare con le diapositive

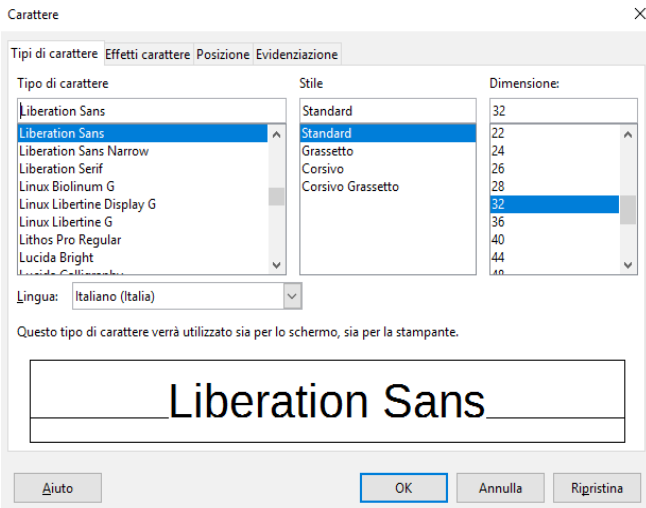
Per aggiungere diapositive alla presentazione seleziona **Diapositiva|Nuova diapositiva** o clicca sull'icona  nella barra degli strumenti di presentazione oppure posizionati nella colonna **Diapositive** sulla sinistra, clicca con il tasto destro del mouse e scegli **Nuova diapositiva**.

Se hai invece bisogno di inserire una diapositiva identica ad una già presente nella presentazione, seleziona **Diapositiva|Duplica diapositiva**.

Per cancellare diapositive dalla presentazione seleziona, nella colonna **Diapositive**, la diapositiva che desideri cancellare e premi il tasto **Canc** oppure, sempre selezionando la diapositiva dalla colonna **Diapositive**, premi il tasto destro del mouse e scegli **Elimina diapositiva**.

Per selezionare più di una diapositiva, nella colonna **Diapositive** clicca con il mouse sulle diapositive che desideri selezionare tenendo premuto il pulsante **Maiuscolo** o **CTRL** per selezioni con consecutive.

## Modificare lo stile dei caratteri



× In modalità di visualizzazione **Normale** (controlla **Visualizza|Normale**) seleziona **Formato|Carattere**. Comparirà la finestra riportata nella figura di destra.

Seleziona la scheda **Carattere** per impostare il tipo di carattere, lo stile e le dimensioni.

Seleziona la scheda **Effetto carattere** per impostare eventuali effetti (sottolineato, barrato, colore, etc) e la scheda **Posizione** per impostarne la dimensione, la scala e la spaziatura.

## Modificare le impostazioni di pagina e lo sfondo

In modalità di visualizzazione **Normale** (controlla **Visualizza|Normale**) seleziona **Diapositiva|Proprietà della diapositiva**. Seleziona la scheda **Pagina** per impostare margini, dimensioni e allineamento del foglio; seleziona la scheda **Sfondo** per modificare lo sfondo delle diapositive.

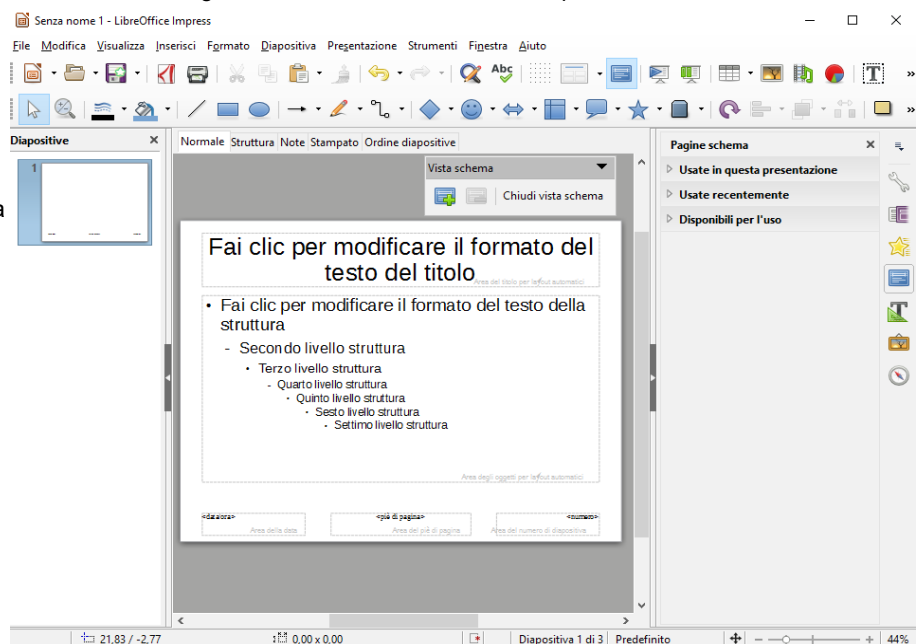
## Creare o modificare un modello di sfondo

Mediante **Visualizza|Schema diapositive** puoi creare nuovi modelli o modificare i modelli di sfondo presenti (vedi figura a destra).

Puoi lavorare direttamente modificando la diapositiva vuota che si presenta la prima volta che accedi, come quella in figura. Se sono già presenti modelli, puoi selezionare il modello di sfondo che desideri modificare nella colonna **Diapositive** a sinistra. Le modifiche salvate saranno riportate da tutte le diapositive a cui è associato quel modello.

Per creare una nuova diapositiva di modello di sfondo, puoi cliccare con il tasto destro del mouse sulla colonna **Diapositive** e selezionare la voce **Nuovo schema**.

Mediante il pulsante **Chiudi vista schema** o **Visualizza|Normale** puoi uscire e tornare alla visualizzazione **Normale**.

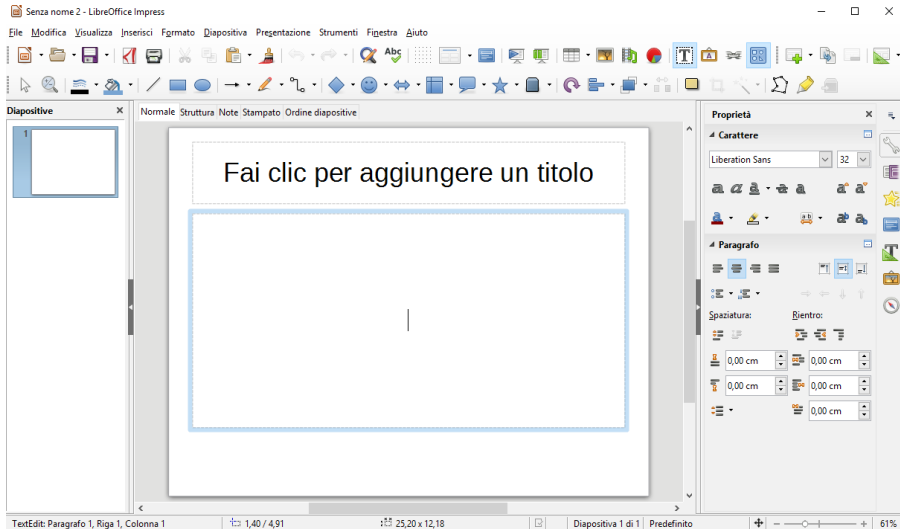


## Cambiare il modello di sfondo alla diapositiva

In modalità di visualizzazione **Normale** (controlla **Visualizza|Normale**), clicca su **Pagine schema** nella barra laterale per visualizzare i modelli di sfondo disponibili. Posizionati sulla diapositiva di cui desideri cambiare il modello di sfondo e clicca sul modello che desideri.

Puoi associare lo stesso modello anche a più diapositive contemporaneamente, selezionandole tutte e poi cliccando sul modello desiderato.

## Inserire testi nella presentazione



Puoi selezionare il layout di ogni diapositiva dalla colonna **Layout** a sinistra. In base al tipo di layout che hai scelto avrai a disposizione un numero variabile di caselle in cui inserire il testo. Queste ultime sono riconoscibili dal bordo grigio che hanno come contorno.

Per inserire testo all'interno di una casella esistente:

1. clicca all'interno della casella: il bordo grigio sarà evidenziato per indicare che sei in modalità inserimento
2. inserisci il testo e clicca all'esterno del bordo grigio: in questo modo esci dalla modalità inserimento e il testo inserito sarà visualizzato.

Per creare una nuova casella di testo:

1. clicca sull'icona  sulla barra degli

strumenti standard;

2. premi il tasto sinistro del mouse e trascina il punto di inserimento nel punto dove vuoi creare la casella e disegnala con il mouse: il cursore apparirà già all'interno della casella;
3. digita il testo e clicca all'esterno della casella per confermare.

Se vuoi modificare le dimensioni della casella di testo clicca e trascina i punti di ancoraggio (quadratini che appaiono agli angoli e a metà di ogni lato della casella) della stessa fino a raggiungere la dimensione desiderata.

Per spostare la casella di testo, clicca sul bordo della stessa e trascinala dove desideri dal punto in cui appare la manina.

## Inserire immagini nelle diapositive

Seleziona **Inserisci>Immagine...** (per sfogliare le cartelle del tuo PC e scegliere l'immagine da inserire). Dopo aver inserito l'immagine puoi modificarne le dimensioni e tutte le altre impostazioni. Posiziona il cursore sull'immagine, premi il tasto destro del mouse e scegli tra le opzioni ciò che ti occorre.

## Inserire grafici nella presentazione

Scegli dal pannello delle attività nella sezione **Layout** una delle diapositive che prevede l'inserimento di un grafico.

Una volta selezionato, fai doppio click sull'icona per inserire il grafico

### Fate clic per aggiungere

- Fate clic per aggiungere testo

A questo punto avrai accesso alla barra di formattazione del grafico, riportata nella figura sotto.



Nota che per uscire dalla modalità di formattazione del grafico puoi premere **Esc**, mentre per rientrare devi cliccare doppio sul grafico.

Per inserire i dati del grafico (figura a destra):


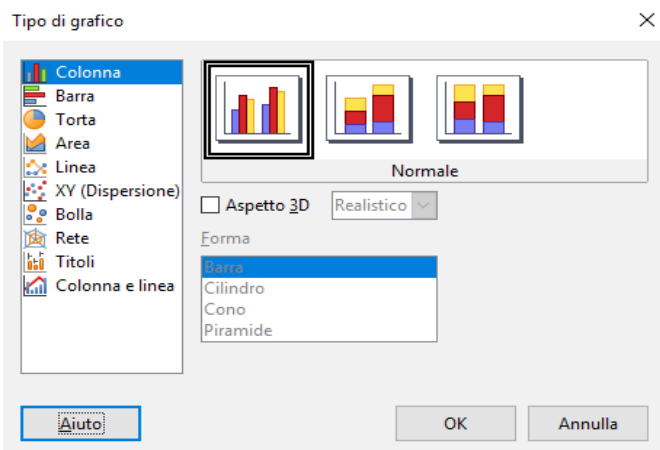

1. seleziona **Visualizza|Tabella dei dati** o clicca sull'icona ;
2. scrivi i dati che desideri inserire direttamente nelle celle che appariranno;
3. chiudi la finestra.

Tabella dati

	Categorie	Valori Y	Valori Y	Valori Y
1	Riga 1	9,1	3,2	4,54
2	Riga 2	2,4	8,8	9,65
3	Riga 3	3,1	1,5	3,7
4	Riga 4	4,3	9,02	6,2

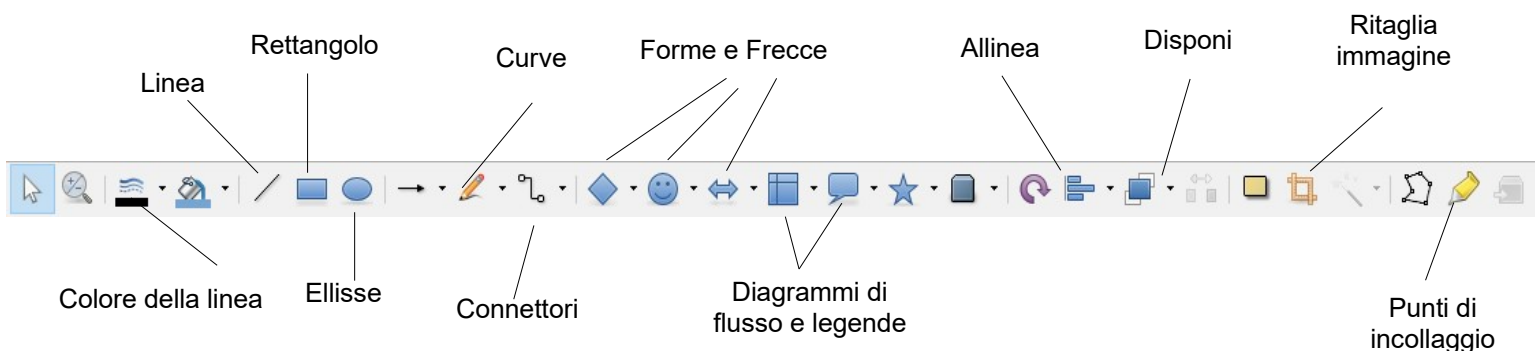


Per modificare il tipo di grafico (figura a sinistra):

1. seleziona **Formato|Tipo di diagramma** o clicca sull'icona ;
2. scegli la categoria tra 2D e 3D, il tipo di diagramma e una tra le varianti proposte;
3. clicca su **OK** per confermare.

### Inserire oggetti di disegno nella presentazione

Dalla barra di disegno (figura sotto riportata) puoi selezionare la forma che vuoi inserire, inserire caselle di testo, diagrammi di flusso, legende etc.




Per inserire oggetti e forme:

1. scegli sulla barra di disegno il gruppo di forme che ti interessa;
2. clicca sulla freccina accanto all'icona del gruppo di forme che ti interessa e scegli tra le forme proposte quella che desideri inserire;
3. premi sul tasto sinistro del mouse sulla forma selezionata e trascinala nel punto della diapositiva in cui deve essere inserita;
4. clicca due volte sulla forma per modificarne le dimensioni;

Una volta selezionata la forma sulla diapositiva puoi modificarne il contorno, il colore di riempimento e associarvi un'animazione con le relative icone o premendo il tasto destro del mouse e scegliendo l'opzione desiderata.

### Utilizzare la galleria

Clicca sull'icona  sulla barra laterale per aprire la finestra di dialogo Gallery. Poi:

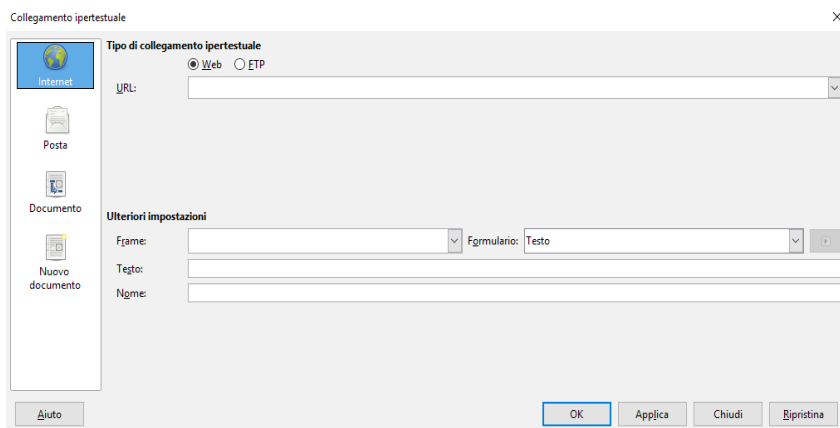
1. scegli un argomento tra quelli proposti e appariranno le opzioni grafiche e/o sonore disponibili;
2. scegli l'immagine o il file desiderato e trascinalo all'interno della diapositiva;
3. sposta o modifica le dimensioni dell'oggetto inserito trascinando i punti di ancoraggio.

Per inserire immagini o suoni personalizzati:


1. clicca sul pulsante **Nuova categoria**;
2. nella scheda **File** clicca su **Trova file** per cercare ed aggiungere ciò che desideri.

## Inserire Collegamenti

Con questo strumento puoi inserire link a siti web, a file e/o a indirizzi e-mail all'interno della diapositiva.




Per farlo:

1. seleziona **Inserisci|Collegamenti** o clicca sull'icona  nella barra degli strumenti standard;
2. dalla finestra di dialogo (figura a sinistra) scegli nel pannello a sinistra quale tipo di link vuoi inserire;
3. inserisci nel campo **URL**, **Destinatario**, **Percorso** o **File** l'URL, l'indirizzo e-mail o altri file da inserire;
4. imposta negli altri campi come desideri che appaia il link sulla diapositiva (se come testo o come bottone, il nome del link, etc);
5. clicca su **OK** e ritorna alla presentazione.

## Controllo ortografico e automatico

Per controllare e correggere gli errori di battitura e di ortografia all'interno delle diapositive puoi scegliere tra 2 strumenti:

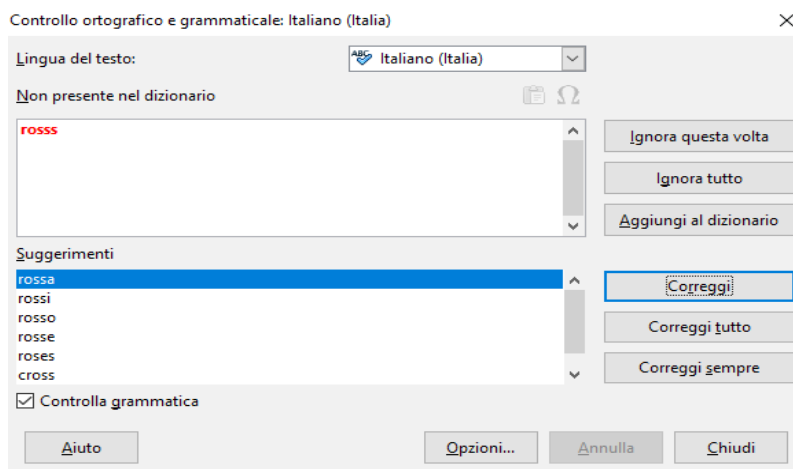
- il **Controllo ortografico automatico**, che puoi attivare seguendo il percorso **Strumenti|Controllo ortografico automatico** sulla barra degli strumenti standard e che sottolineerà in rosso durante la digitazione tutte le parole che non conosce e che potrebbero essere da correggere;
- il **Controllo ortografico**, che puoi attivare cliccando sull'icona  sulla barra degli strumenti standard o selezionando **Strumenti|Controllo ortografico**. Si aprirà una finestra come quella riportata nella figura in basso a destra.

Se scegli di utilizzare il **Controllo ortografico**, dopo averlo avviato nel modo sopra descritto, troverai indicate in rosso (come nell'immagine a destra) tutte le parole che il dizionario di LIBRE OFFICE non conosce.


Puoi decidere di ignorare le parole segnalate premendo su **Ignora questa volta** (per ignorare l'errore in quel punto della diapositiva) o su **Ignora tutto** (per ignorare l'errore in tutti i punti della presentazione).

Puoi invece decidere di modificare la parola segnalata scegliendo tra le opzioni suggerite da LIBRE OFFICE e cliccando su **Correggi** (per cambiare la parola solo in quel punto della diapositiva) o su **Correggi tutto** (per cambiare quella parola in tutti i punti della presentazione).

Oppure puoi riscrivere a mano la parola corretta direttamente nel campo in cui la stessa è segnalata in rosso e cliccare su **Correggi**.



## Visualizzare una presentazione

Per eseguire una presentazione puoi selezionare **Presentazione|Inizia dalla prima diapositiva**, utilizzare il pulsante  oppure premere il tasto **F5**. Puoi spostarti tra le diapositive della presentazione premendo i tasti del mouse. In alternativa per andare avanti e indietro nella presentazione puoi utilizzare le frecce a destra e a sinistra presenti sulla tastiera.

Per interrompere la presentazione puoi usare il tasto **Esc**.

## Presentazione cronometrata

Grazie a questa funzionalità puoi temporizzare l'avvicendamento delle diapositive in modo che siano sincronizzate con la tua presentazione verbale.

Per testare i tuoi tempi:

1. seleziona **Presentazione|Presentazione cronometrata** e la presentazione sarà avviata;
2. nell'angolo sinistro della pagina apparirà il timer che inizierà immediatamente a contare;
3. inizia ad esporre gli argomenti verbalmente e quando sei pronto per passare alla diapositiva successiva clicca sul timer;
4. Impress memorizzerà il tempo che hai impiegato per la spiegazione verbale per ogni diapositiva e lo riproporrà in modo automatico la volta successiva. In questo modo le diapositive si avvicenderanno secondo i tempi che hai impostato, senza bisogno del tuo intervento.

## Viste

Impress mette a disposizione diverse possibilità di visualizzare le diapositive, che possono risultare molto comode durante l'elaborazione e la correzione della presentazione.

Le viste disponibili sono quelle nei pulsanti immediatamente sopra la diapositiva, come nella figura sotto riportata, questa vista si attiva dal percorso **Visualizza|Barra a scheda dei modi**.

Normale   Struttura   Note   Stampato   Ordine diapositive

La vista **Normale** è quella che si utilizza di default nell'elaborazione della presentazione.

La vista **Struttura** visualizza il contenuto della presentazione per punti di solo testo avere un'idea più chiara della sequenzialità e coerenza del testo per poterlo modificare e riorganizzare in modo più efficiente.

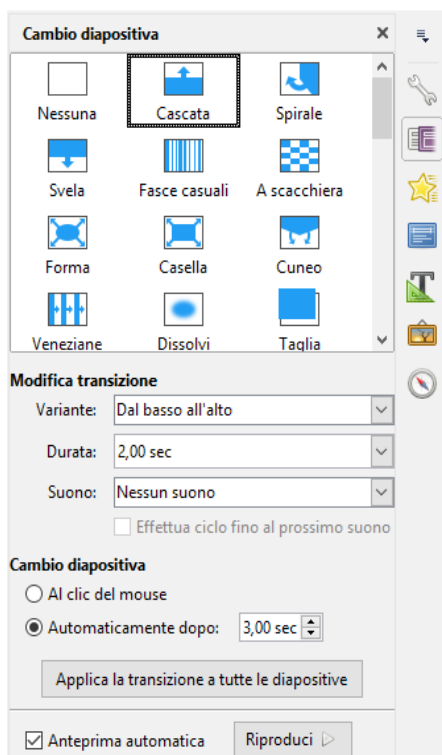
La vista **Note** visualizza ogni diapositiva con un campo note sottostante che, se compilato, può essere di aiuto al relatore per avere sott'occhio alcuni appunti. Chiaramente le note sono nascoste al pubblico nel momento in cui la presentazione viene avviata.

La vista **Stampato** ti consente di impostare quante diapositive per foglio desideri stampare, in modo da ottimizzare gli spazi.

La vista **Ordine diapositive** visualizza tutte le diapositive della presentazione e ti consente di modificarne l'ordine semplicemente trascinandole con il mouse o con spostandole con **Modifica|Taglia/Copia/Incolla**.

### Cambio diapositiva e animazioni

L'impostazione del cambio diapositiva e di animazioni personalizzate si stabilisce nei relativi pannelli presenti nella parte destra dello schermo (figure sotto riportate).



Per impostare il cambio diapositiva:

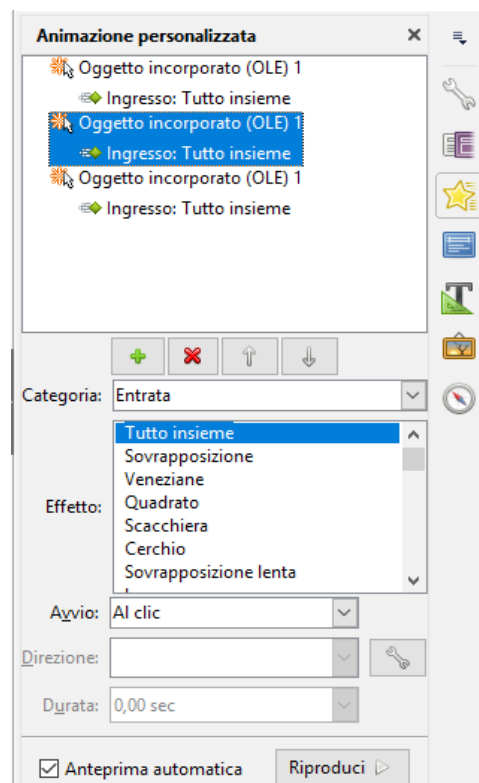
1. seleziona dal pannello delle diapositive quella (o quelle) su cui vuoi inserire l'effetto;
2. clicca su **Cambio diapositiva** nel pannello **Attività** a destra dello schermo e otterrai una finestra come quella riportata nella figura a sinistra;
3. scegli l'effetto, la velocità ed, eventualmente, il suono che desideri inserire;
4. puoi specificare, inoltre, se scatenare il cambio al clic del mouse o automaticamente.

Se desideri applicare lo stesso effetto al cambio di diapositiva per tutta la presentazione, dopo aver scelto l'effetto clicca su **Applica la transizione a tutte le diapositive**.

Se desideri vedere sempre l'anteprima mentre scegli l'effetto spunta la casella relativa posta nella parte inferiore del pannello.

Per inserire animazioni sugli oggetti all'interno delle diapositive:

1. seleziona l'oggetto che desideri animare;
2. clicca su **Animazione personalizzata** nel pannello **Attività** a destra dello schermo e otterrai una finestra come quella riportata nella figura a destra;



3. premi il pulsante **+**, **Aggiungi** posto sotto la sezione **Effetto**;

4. scegliere il tipo di effetto che vuoi inserire, la velocità e se visualizzarne o meno in automatico l'anteprima;

Se desideri vedere sempre l'anteprima mentre scegli l'effetto spunta la casella relativa posta nella parte inferiore del pannello.

## Salvare la presentazione

Per salvare la tua presentazione:


1. seleziona **File |Salva** (o **Salva con nome** se vuoi salvare la presentazione in un formato differente da quello di LIBRE OFFICE);
2. scrivi il nome della presentazione;
3. seleziona il tipo di file in cui vuoi salvare la presentazione e clicca su **Salva**.

Se vuoi salvare la tua presentazione come modello da poter riutilizzare in altre occasioni:

1. seleziona **File|Modelli|Salva come modello**;
2. scrivi il nome del modello nella finestra che comparirà e seleziona la categoria in cui vuoi che il modello sia salvato;
3. clicca infine su **Salva** ;

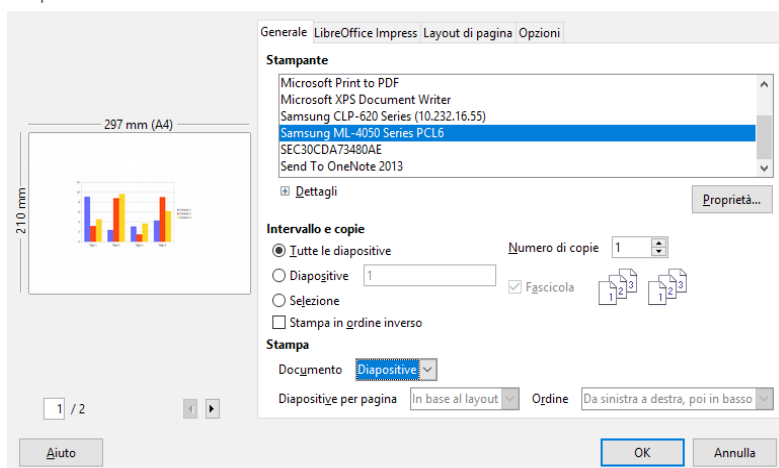
## Salvare la presentazione in PDF

Per salvare la tua presentazione in PDF (Portable Document Format):

1. seleziona **File |Esporta nel formato PDF** o clicca sull'icona  nella barra degli strumenti standard;
2. scrivi il nome della presentazione;
3. clicca su **Salva**.

## Stampare la presentazione

Stampa



Seleziona **File|Stampa** per visualizzare la finestra **Stampa** (figura a sinistra).

Scegli le impostazioni desiderate, clicca su **OK**.

Nella sezione **Stampa** è possibile decidere cosa inviare in stampa scegliendo tra le voci che compaiono nella casella **Documento**.

E' possibile selezionare tra:

- - **Diapositive** che permette di stampare tutte le diapositive, una per foglio.
- - **Stampati**, che permette di stampare più diapositive per foglio.
- - **Note**, che invia in stampa anche le note inserite tramite la visualizzazione **Note**.

Nella sezione **Intervallo e Copie** puoi stampare tutte le pagine della tua presentazione, solo alcune o solo quelle selezionate.

Nella sezione **Numero di copie** si impostano il numero di copie e se stamparle già ordinate.

## Esportare la presentazione in HTML

Per esportare la tua presentazione in HTML:

1. seleziona **File |Esporta**;
2. seleziona **.html** come estensione del file e scrivi il nome della presentazione nella finestra;
3. clicca su **Salva**;
4. una serie di finestre si apriranno per guidarti nella procedura di esportazione in HTML;
5. nella prima finestra (figura a destra) seleziona **Nuova struttura** e clicca su **Avanti**;
6. nella seconda finestra scegli il tipo di pubblicazione e clicca su **Avanti**;
7. nella terza finestra specifica il formato grafico, la qualità, la risoluzione e se vuoi o meno che anche gli effetti sonori siano esportati; poi clicca su **Avanti**;
8. nella quarta finestra scrivi le informazioni relative all'autore, come richiesto dai campi e clicca su **Avanti**;
9. nella quinta finestra puoi scegliere lo stile dei tasti che desideri siano inseriti nella tua presentazione;
10. nella sesta ed ultima finestra imposta lo schema colori della tua presentazione cliccando sui pulsanti **Testo**, **Collegamento ipertestuale**, **Collegamento attivo** e **Collegamento visitato**;
11. clicca su **Crea**;

