

Copyright (c) 2008, 2009, 2010 Fabio Proietti

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.3 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Authors and contributors
Fabio Proietti

Feedback
Please direct any comments or suggestions about this document to
fabio.proietti AT istruzione DOT it

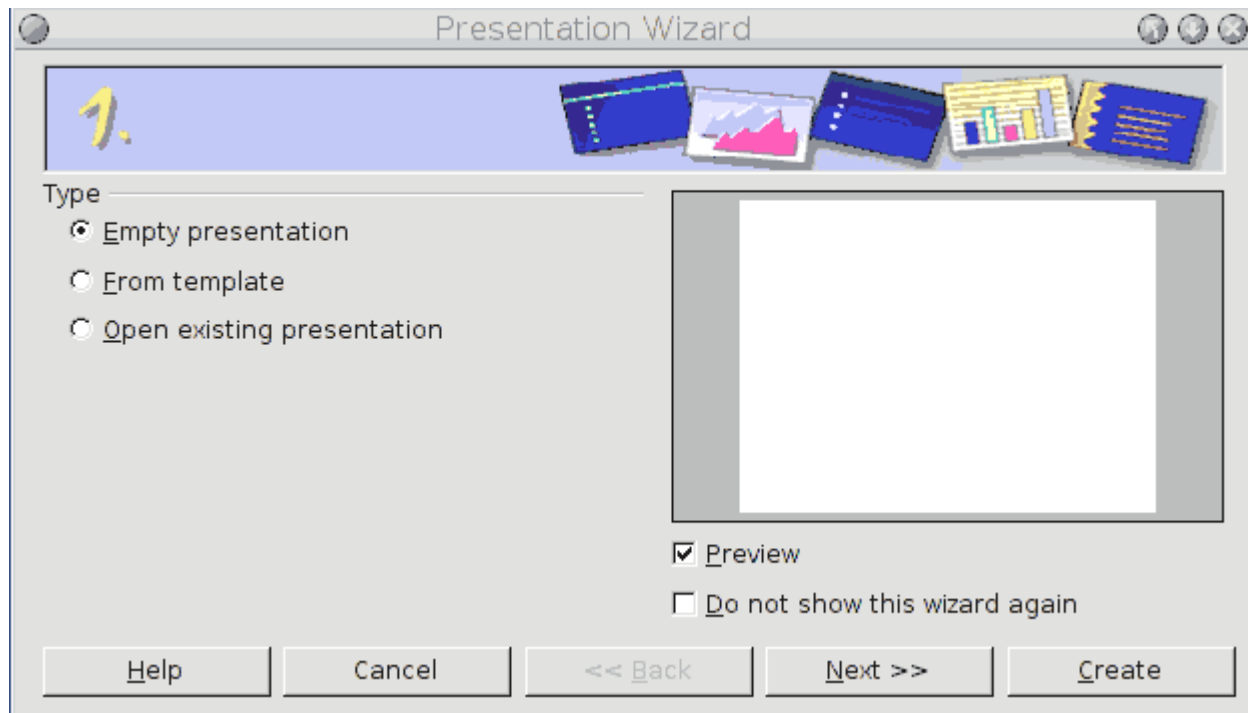
Publication date and version
2008-11-15, v.0.4
2009-11-15, v.0.5
2010-04-21, v.0.6

Breve introduzione a OpenOffice Impress

Creazione di una nuova presentazione

Sebbene venga offerta la possibilità di usare dei modelli di presentazione già pronti, inizialmente è utile provare a creare un nuovo modello (detto *master*). Quindi nella finestra di creazione guidata si lascia selezionato "empty presentation" e si clicca sul pulsante "create".

In alternativa, da questa finestra è possibile anche aprire una presentazione esistente (Open existing presentation).



Interfaccia utente

Al primo utilizzo la finestra si presenta divisa in quattro aree (pane) disposte come quattro colonne, che si chiamano rispettivamente: Styles and formatting, Slides pane, Work pane e Tasks pane. Se assente, premere F11 per visualizzare la finestra degli stili.

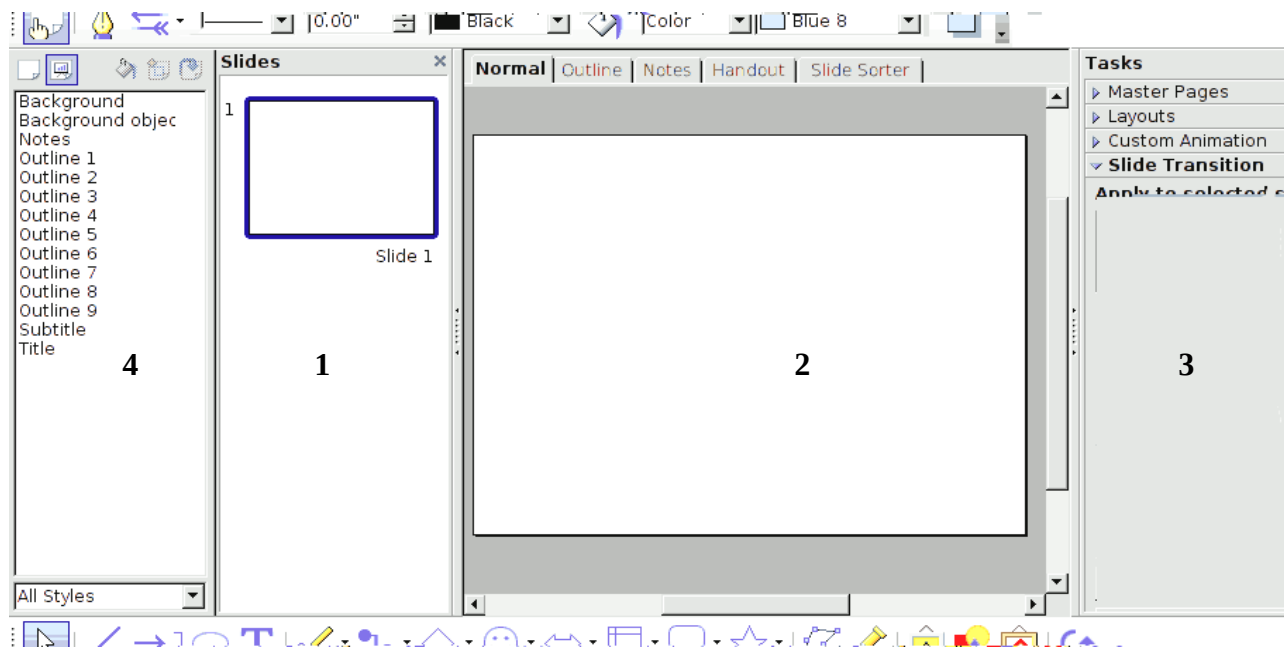
1.Slides pane

Quest'area permette di spostare, eliminare e creare nuove diapositive, usando il tasto destro del mouse.

Per esercizio, provare a creare tre diapositive.

2.Work pane

Quest'area permette di operare sulle diapositive e vedere in anteprima il risultato del lavoro, comprese le note e l'anteprima di stampa.



3.Tasks pane

Il Tasks pane è a sua volta diviso in: Master pages, Layout, Custom animation e Slide transition:

- Layout : permette di dare una forma al contenuto all'interno di ogni diapositiva.

Per esercizio, applicare un layout "Title slide" alla prima diapositiva creata e un layout "Title, text" alle altre due.

- Custom animation : permette di animare gli oggetti all'interno di una diapositiva.
- Slide transition : permette di impostare l'effetto di transizione tra una diapositiva e l'altra.
- Master pages : consente di trasformare velocemente l'aspetto esteriore della presentazione senza modificare il testo contenuto nelle diapositive.

Per esercizio, provare a selezionare la prima delle tre diapositive precedentemente create e ad applicare uno dei master esistenti usando il tasto destro del mouse. Poi selezionare contemporaneamente le rimanenti diapositive ed applicare un master diverso dal precedente.

4.Styles and formatting

A differenza di OpenOffice Writer, qui non esistono stili di paragrafo, di carattere o di pagina, ma solo due categorie di stili:

Graphics styles: sono gli stili che si possono assegnare agli oggetti grafici che possono essere aggiunti ad una diapositiva per mezzo della barra del disegno (drawing).

Presentation styles: sono gli stili usati all'interno delle strutture delle diapositive Layout, e sono quasi tutti visibili contemporaneamente in anteprima quando si modifica un master.

Creare un nuovo master

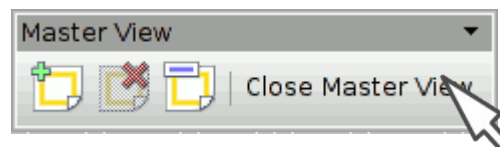
Per personalizzare l'aspetto generale di tutte le diapositive, con un nuovo background o con un logo aziendale, si può usare un master.

Esistono due modalità di lavoro con Impress: quella normale, che permette di modificare le normali diapositive e quella Master view, che permette di modificare un master.

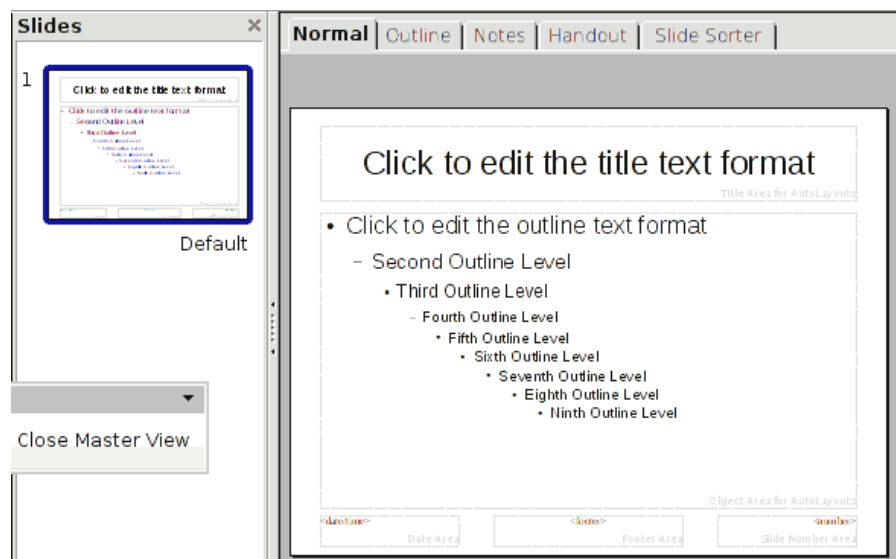
Per entrare in Master view: menu View > Master > slide master

In questa modalità di visualizzazione compare un'apposita piccola finestra che chiude la Master view e fa tornare in modalità normale.

Per esercizio, entrare ed uscire da Master view un paio di volte.



Esiste un Master chiamato Default completamente bianco, su cui è possibile trovare una frase esempio per quasi ogni Presentation style, per vedere in anteprima ogni stile. Nella parte bassa si può vedere data, piè di pagina e numerazione.



È possibile creare nuovi master nello stesso modo in cui si crea una nuova diapositiva.

Per esercizio, creare un nuovo master e chiamarlo Verdura. Assicurarsi di aver selezionato il master Verdura e modificare lo stile Background in verde scuro, lo stile Title in azzurro e Subtitle in verde chiaro.

Dopo aver chiuso la "Master view" il master Verdura può essere applicato ad una o a tutte le diapositive, agendo in Tasks pane con il tasto destro del mouse.

I master contengono tutti i Presentation style e possono essere salvati e riutilizzati come dei template.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al manuale