

# **DISPENSA INTRODUTTIVA SU STAROFFICE IMPRESS**

## **(STRUMENTO DI PRESENTAZIONE)**

### **0. Introduzione.**

**StarOffice Impress** è un software, parte della suite **StarOffice**, che è orientato principalmente alla costruzione di **presentazioni multimediali**.

Un documento **StarOffice Impress** appare costituito da una **sequenza di diapositive**, separate da **effetti di transizione** e contenenti ciascuna **oggetti di vario tipo**. Tra gli oggetti figurano testo, immagini, suono, animazioni e filmati video. Ad ogni oggetto possono essere associate delle **proprietà** che determinano il modo di apparire e, dove sensato, di comportarsi dell'oggetto stesso.

### **1. Creazione del modello della presentazione.**

Il **modello o schema** della presentazione è rappresentato da quell'insieme di elementi (statici e/o dinamici) che caratterizzano, in maniera ricorrente in ogni diapositiva, la struttura della presentazione stessa. Talvolta il modello porta con sé anche la struttura dell'intera presentazione nel senso che vengono già generate le "bozze" delle diapositive che dovranno comporre l'ossatura della presentazione stessa. Il modo più semplice per creare una presentazione è quella di scegliere un **modello** per la presentazione stessa che più si avvicini a quanto si vuole ottenere.

Una volta aperto l'applicativo **StarOffice** (dal menù di **Start**, dall'apposita icona in basso a destra o in qualunque altro modo) si può dare il comando **File | Nuovo | Presentazione**. A questo punto compare la finestra di dialogo **Pilota automatico presentazione** che consente di guidare attraverso una serie di passi intuitivi alla creazione del **modello** della presentazione. In tale finestra di dialogo, inizialmente, è possibile in alternativa scegliere:

- la voce **Apertura di una presentazione esistente** per continuare a lavorare su una presentazione già creata in precedenza;
- la voce **Presentazione vuota** per creare una presentazione vuota senza nessun **modello**;
- la voce **Da modello** che consente la costruzione di una presentazione con un **modello** composto dagli elementi che vengono via via selezionati nelle diverse finestre di dialogo che si presentano scegliendo ogni volta il pulsante "**Avanti >>**".

A seconda della scelta effettuata sarà possibile che alla fine compaia la finestra di dialogo **Nuova diapositiva** che consente di specificare il tipo di diapositiva da inserire (come prima) tra quelli proposti.

In qualunque istante è poi possibile apportare modifiche al **modello** della presentazione scegliendo la voce **Visualizza | Sfondo | Disegno e/o Visualizza | Sfondo | Titolo** e successivamente agendo sui diversi elementi visualizzati. E' possibile ritornare alle diapositive con il comando **Visualizza | Pagina**.

### **2. Inserimento di diapositive con elementi base (titolo ed elenco puntato).**

Per creare in una presentazione delle diapositive con elementi di base si può usare il comando **Inserisci | Pagina** seguito dalla scelta di un tipo di diapositiva che in questo caso dovrebbe essere **Titolo diapositiva** oppure **Titolo, testo**. Una volta che sia stato inserito del testo negli opportuni controlli, è possibile personalizzarne parecchie caratteristiche (come font, dimensione, colore, orientamento, ecc.) usando il menù **Formato** (in particolare la voce **Carattere e Posizione e dimensione**) dopo avere selezionato l'oggetto (e eventualmente anche il testo nell'oggetto). Interessante risulta anche la voce **Area** del menù **Formato**.

E' anche possibile, in risposta alla voce **Inserisci | Pagina** inserire una **diapositiva vuota** ed in seguito inserire del testo con lo strumento **Testo** della barra degli strumenti (se la barra degli strumenti non è visualizzata usare il comando **Visualizza | Barre dei simboli | Barra degli strumenti**).

A differenza di quanto avviene in **PowerPoint**, l'inserimento di oggetti **WordArt** non è agevole. Volendolo comunque fare occorre dare il comando **Inserisci | Oggetto | Oggetto OLE**, selezionare **Altri oggetti** dalla successiva finestra di dialogo e quindi scegliere **Microsoft WordArt** dalla seguente finestra di dialogo. A questo punto si lavora in maniera intuitiva per la costruzione e la modifica dell'oggetto stesso.

Sono sempre possibili, in ogni contesto, operazioni di spostamento e ridimensionamento degli oggetti con il mouse.

### 3. Aggiunta di diapositive contenenti grafici StarOffice Calc.

Il modo più semplice per inserire grafici StarOffice Calc in diapositive **StarOffice Impress** è probabilmente il seguente:

- si inserisce, se necessario, una diapositiva **vuota** (comando **Inserisci | Pagina**);
- si apre un foglio **StarOffice Calc** e si seleziona (dopo averlo eventualmente creato) un grafico (meglio se come oggetto sovrapposto ad un foglio dati);
- si dà il comando **Modifica | Copia** in **StarOffice Calc**;
- passando a **StarOffice Impress** si dà il comando **Modifica | Incolla**.

### 4. Aggiunta di diapositive contenenti pagine StarOffice Write o fogli StarOffice Calc.

Il modo più semplice per inserire pagine StarOffice Write o fogli StarOffice Calc in diapositive **StarOffice Impress** è probabilmente il seguente:

- si inserisce, se necessario, una diapositiva **vuota** (comando **Inserisci | Pagina**);
- si apre l'applicativo **StarOffice Write** o **StarOffice Calc** e si seleziona (dopo averlo eventualmente creato) un oggetto che può essere una porzione di testo, una pagina, un intervallo di celle, un foglio, ecc.;
- si dà il comando StarOffice Write o StarOffice Calc **Modifica | Copia**;
- tornando a **StarOffice Impress** si dà il comando **Modifica | Incolla** o meglio **Modifica | Incolla speciale** per potere scegliere il formato con cui incollare (conviene usare **Testo formattato [RTF]** per incollare elementi presi da pagine **StarOffice Write**).

Faendo doppio click sull'oggetto inserito è possibile modificarlo "in-place". Si ricordi inoltre che le operazioni di ridimensionamento dell'oggetto in **StarOffice Impress** possono comportare delle distorsioni inaccettabili dell'oggetto: meglio ridimensionare direttamente l'originale.

### 5. Aggiunta di elementi multimediali.

Cominciamo subito con il precisare che (soprattutto rispetto a ciò che è possibile vedere in PowerPoint) l'inserimento di suoni e filmati in **StarOffice Impress** fornisce una funzionalità abbastanza "povera": alcuni comandi non funzionano bene, in alcuni casi (su alcuni PC) i suoni e i filmati non si riproducono (nonostante le impostazioni siano corrette), i suoni e i filmati sono scarsamente personalizzabili e i filmati anziché essere visualizzati "in-place" sono mostrati in finestre a parte. Questo solo per citare i problemi più evidenti. Volendo comunque considerare gli elementi tipici della *multimedialità*, passiamo in rassegna le principali operazioni ed i principali comandi ad essi relativi all'interno di **StarOffice Impress**:

- Per quanto riguarda le **immagini** il comando principale per inserirle è il comando **Inserisci | Immagine** che consente di individuare il file (tipicamente su hard disk) da importare nella presentazione. Molti sono i formati di immagine supportati (bmp, dib, wmf, jpg, tif, gif, ...). Una volta inserita l'immagine, è possibile operare personalizzazioni attraverso il menù di **scelta rapida** dopo avere selezionato l'oggetto.
- Per quanto riguarda i **suoni** il comando principale per inserirli è il comando **Inserisci | Oggetto | Suono** (la voce è disabilitata se non esiste il supporto audio sul PC su cui si esegue **StarOffice Impress**) che consente di individuare il file (tipicamente su hard disk) da importare nella presentazione. Molti sono i formati di file sonori supportati (wav, mid per suoni MIDI, rmi, ...). Una alternativa è quella di inserire il file sonoro come oggetto OLE dando il comando **Inserisci | Oggetto | Oggetto OLE** e selezionando la voce **Crea da file** e quindi individuando come prima il file sonoro da riprodurre. Qualunque sia stata la modalità di inserimento del brano sonoro, è possibile operare personalizzazioni attraverso il menù di **scelta rapida** dopo avere selezionato l'oggetto. In particolare attraverso la voce **Interazione del menù di scelta rapida** è possibile selezionare (nella successiva finestra di dialogo) **Esegui azione su oggetto** e subito sotto l'azione di **riproduzione (play)** del suono: questo consente la riproduzione del suono quando l'utente fa click sull'icona del suono stesso durante la presentazione.
- Per quanto riguarda i **filmati (o le animazioni)** il comando principale per inserirli è il comando **Inserisci | Oggetto | Video** (la voce è disabilitata se non esiste il supporto audio sul PC su cui si esegue **StarOffice Impress**) che consente di individuare il file (tipicamente su hard disk) da importare nella presentazione. Molti sono i formati di filmato supportati (avi, mpeg per filmati compressi con lo standard MPEG, mpe, ecc.). Una alternativa è quella di inserire il file di filmato come oggetto OLE dando il comando **Inserisci | Oggetto | Oggetto OLE** e selezionando la voce **Crea da file** e quindi individuando come prima il file di filmato da riprodurre. Qualunque sia stata la modalità di inserimento del filmato, è possibile operare personalizzazioni attraverso il menù di **scelta rapida** dopo avere selezionato l'oggetto. In particolare attraverso la voce **Interazione del menù di scelta rapida** è possibile selezionare (nella successiva finestra di dialogo) **Esegui azione su oggetto** e subito sotto l'azione di **riproduzione (play)**

del filmato: questo consente la riproduzione del filmato quando l'utente fa click sull'icona del filmato stesso durante la presentazione.

Per i diversi oggetti inseriti in una diapositiva (multimediali o meno) risulta particolarmente interessante una caratteristica di personalizzazione (richiamata attraverso il menù di **scelta rapida**, comando **Effetti**) che consente di aprire una finestra di dialogo (**Effetti di animazione**) che consente di stabilire: gli **effetti** da applicare, gli **effetti da applicare nel caso del testo**, alcuni **strumenti** per la gestione dell'oggetto (per operare dissolvenze o scomparire per l'oggetto), l'ordine (cioè la **sequenza**) con cui eseguire le animazioni. Nella finestra di dialogo occorre ricordarsi di salvare con l'apposito pulsante le impostazioni selezionate.

Per quanto riguarda l'**interattività**, aspetto fondamentale della multimedialità, esiste la voce **Interazione** del **menù di scelta rapida** (una volta selezionato un oggetto) che consente di stabilire quale azione eseguire se si fa click con il mouse su quell'oggetto. Le principali **azioni** definibili sono: nessuna, passare ad una diapositiva (la successiva, la precedente, la prima, l'ultima, una particolare, ecc.) **[NB A causa di un baco se si danno alle pagine (diapositive) nomi che iniziano con la parola "Pagina" StarOffice Impress può non memorizzare correttamente la pagina a cui saltare in fase di salvataggio su disco!!!]**, eseguire un programma (perché il programma si veda correttamente occorre che in **Presentazione | Impostazioni presentazione** sia deselezionato il check box "**Presentazione in primo piano**"), eseguire una **macro StarOffice** (che deve essere già stata creata in precedenza): perché tutto funzioni correttamente potrebbe essere necessario fare in modo che in **Presentazione | Impostazioni presentazione** sia deselezionato il check box "**Presentazione in primo piano**", eseguire l'oggetto (per suoni e filmati usando il comando **Esegui azione su oggetto**), eseguire un suono (**Esegui musica**). **NB Per selezionare un oggetto a cui è associato una azione interattiva occorre selezionarlo in prossimità dei bordi!!!**

## **6. Uso di effetti di transizione.**

Per potere applicare gli effetti di transizione (così come potere effettuare operazioni di **taglia-copia-incolla** di interi **blocchi di diapositive**) conviene passare alla modalità di visualizzazione della sequenza delle diapositive attraverso il comando **Visualizza | Area di lavoro | Vista diapositive** (per tornare alla visualizzazione "normale" si usa il comando **Visualizza | Area di lavoro | Vista disegno**).

A questo punto per inserire o modificare effetti di transizione è sufficiente selezionare la voce **Transizione diapositiva** del **menù di scelta rapida** relativo alla diapositiva a cui si vuole applicare l'effetto di transizione desiderato.

A questo punto compare una finestra di dialogo nella quale è possibile scegliere i seguenti elementi che sono relativi alla transizione **verso la diapositiva selezionata**:

- bottone **Effetti**: consente di scegliere l'effetto di transizione e la velocità di transizione;
- bottone **Strumenti**: consente di scegliere la modalità di transizione: con un **click del mouse** o **automaticamente** dopo un numero di secondi specificato (queste opzioni riguardano la transizione verso la **diapositiva successiva**); è possibile inoltre scegliere l'eventuale suono che accompagna la transizione;
- bottone **Assegna**: consente di confermare l'effetto di transizione scelto.

## **7. Uso di Microsoft Organization Chart.**

Attraverso il comando **Inserisci | Oggetto | Oggetto OLE | Altri oggetti | MS Organization Chart ...** è possibile richiamare l'applicativo **Microsoft Organization Chart** per la costruzione di organigrammi ed il loro successivo inserimento all'interno di una diapositiva **StarOffice Impress**. Per modificare un organigramma su una diapositiva è sufficiente fare doppio click sul medesimo guadagnando di nuovo l'accesso a **Microsoft Organization Chart** che consente appunto la variazione dell'organigramma medesimo.

Per quanto riguarda l'uso di **Microsoft Organization Chart** ci limitiamo a fornire le seguenti indicazioni senza nessuna pretesa di completezza:

- all'inizio compare una struttura predeterminata di organigramma che è possibile modificare ed estendere in maniera semplice ed intuitiva;
- all'interno di ogni blocco dell'organigramma è possibile inserire opportune scritte;
- è possibile aggiungere blocchi al diagramma selezionando uno dei tipi di blocco presenti nella barra degli strumenti e facendo poi click sull'elemento a cui si vuole aggiungere il blocco;
- è possibile usare il tasto shift assieme al click del mouse per effettuare selezioni multiple (come in quasi tutti i contesti Windows);
- importante è la presenza del menù **Stili** dal quale si può scegliere lo stile desiderato dopo avere eventualmente selezionato uno o più blocchi opportuni dell'organigramma ai quali applicarlo;

- è possibile modificare le caratteristiche dei blocchi, delle linee di congiunzione e del testo dopo avere selezionato i relativi elementi, usando le voci di menù **Caselle**, **Linee** e **Testo** (rispettivamente);
- con il menù **Diagramma | Colore sfondo** è possibile modificare il colore di sfondo del diagramma;
- le voci del menù **File** consentono ad esempio di aggiornare la copia dell'organigramma sulla diapositiva (**Aggiorna ...**) e di uscire da **Microsoft Organization Chart** per tornare a **StarOffice Impress** (**Chiudi e ritorna a ...**).

## 8. La presentazione delle diapositive.

La presentazione delle diapositive può avvenire attraverso il comando **Presentazione | Presentazione** e in tal caso la presentazione parte dalla diapositiva correntemente selezionata. Durante la presentazione il click con il sinistro serve per avanzare nella presentazione stessa mentre il click con il destro serve per tornare indietro.

## 9. Descrizione di alcune voci di menù di StarOffice Impress.

Senza nessuna pretesa di completezza passiamo in rassegna rapidamente alcune voci di menù dell'applicativo **StarOffice Impress**:

- **File | Nuovo | Presentazione**: crea una nuova presentazione richiedendo il modello con cui costruirla;
- **File | Apri**: apre una presentazione esistente;
- **File | Chiudi**: chiude la presentazione corrente;
- **File | Salva e File | Salva con nome**: consentono di salvare su file la presentazione corrente;
- **File | Esporta**: consente di salvare la presentazione in uno dei formati permessi (HTML, PDF, presentazione Flash, ...);
- **File | Imposta stampante e File | Stampa**: consentono rispettivamente l'impostazione dei parametri della stampante e la stampa effettiva della presentazione; la stampa può essere effettuata secondo modalità e con contenuti diversi;
- **File | Esci**: consente di uscire da **StarOffice Impress**;
- Il menù **Modifica** consente le solite operazioni di editing (annullamento dell'ultima operazione, taglia, copia, incolla, selezione di tutti gli elementi, cerca e sostituisci, ...) e consente inoltre operazioni particolari come l'eliminazione dell'intera diapositiva corrente (**Modifica | Elimina pagina**) e l'abilitazione dell'editing dell'oggetto selezionato (**Modifica | Oggetto | ...**);
- **Visualizza | Area di lavoro | Vista disegno**: abilita la vista normale per l'editing del contenuto di ogni singola diapositiva;
- **Visualizza | Area di lavoro | Vista diapositive**: mostra la sequenza miniaturizzata delle diapositive e consente di agire su blocchi di diapositive;
- **Visualizza | Area di lavoro | Vista note**: consente di vedere e modificare le note alle singole diapositive oltre alle diapositive stesse;
- **Visualizza | Sfondo | Disegno**: consente di vedere e modificare il **layout** della presentazione (vedi paragrafi precedenti);
- **Visualizza | Barre dei simboli**: consente di personalizzare (con le sue sottovoci) le barre degli strumenti e la loro visualizzazione;
- **Visualizza | Zoom**: consente di fissare il livello di zoom (in percentuale) per la visualizzazione corrente;
- Il menù **Inserisci** consente l'inserimento di diversi oggetti tra cui principalmente: una nuova diapositiva (voce **Pagina**), una immagine da una serie di possibili fonti diverse (voce **Immagine**), un filmato o un suono da una serie di possibili fonti (sottovoci di **Oggetto**), un grafico costruito direttamente a partire dai dati di base o importato (voce **Diagramma**), un oggetto OLE qualunque creato ex-novo o importato da file (sottovoci di **Oggetto**), una tabella (voce **Tabella**);
- Il menù **Formato** regola il formato dell'oggetto o degli oggetti selezionati; in particolare è possibile impostare il formato dei seguenti elementi: il carattere, il punto degli elenchi puntati, l'allineamento del testo (voce **Paragrafo**) ; nel menù **Formato** è altresì possibile cambiare la combinazione dei colori per i diversi elementi (**Formato | Area**), è possibile vedere e modificare la posizione e la dimensione degli oggetti selezionati (voce **Posizione e dimensione**), è possibile vedere e modificare le impostazioni della diapositiva, in particolare dello sfondo (si usa la voce **Pagina**);
- **Strumenti | Controllo ortografico | Avvia**: consente di eseguire il correttore ortografico sul testo della presentazione;
- **Strumenti | Macro | Macro**: consente di aprire la finestra per la gestione di macro StarOffice Basic;
- **Strumenti | Opzioni**: consente di visualizzare e modificare le opzioni generali dell'applicativo **StarOffice Impress**;
- Il menù **Presentazione** consente di eseguire tutta una serie di operazioni riguardanti appunto la presentazione delle diapositive; l'operazione principale è la visualizzazione della presentazione delle

diapositive (voce **Presentazione**): la presentazione di solito prosegue grazie ad un click del mouse e può essere interrotta con il tasto **Esc**; molto importante la voce **Impostazioni presentazione** che consente di selezionare diversi parametri riguardanti la presentazione delle diapositive (sono interessanti in particolare l'opzione di **visualizzazione in finestra**, e l'opzione per non lasciare la presentazione sempre in primo piano);

- I menù **Finestra** e **? (help)** hanno il solito significato che hanno in tutti gli applicativi Windows standard.

## ESERCITAZIONE STILE PROBLEM SOLVING

Costruire una presentazione **StarOffice Impress** su un qualunque argomento che contenga almeno una diapositiva per ciascuna delle seguenti tipologie:

- Una diapositiva con titolo e sottotitolo
- Una diapositiva con titolo e sottotitolo orientati a 45°
- Una diapositiva con elenchi puntati e numerati
- Una diapositiva con casella di testo normale e una di testo WordArt
- Una diapositiva con l'inclusione di un grafico StarOffice Calc
- Una diapositiva con un brano di testo StarOffice Write
- Una diapositiva con una zona di foglio StarOffice Calc
- Una diapositiva con una immagine sullo sfondo
- Una diapositiva contenente una immagine, una animazione ed un suono opportunamente personalizzati
- **Opzionale:** Una diapositiva con una serie di caselle di testo che facciano da link per: andare alla prima pagina, andare alla pagina precedente, andare alla pagina numero 5, eseguire StarOffice Calc (su un dato foglio), eseguire una piccola macro.
- **Opzionale:** Una diapositiva con un organigramma.