

Nella scheda **PRESENTAZIONE** → **Imposta**, attiva **Prova intervalli**. **Figura 167 | Timer**

Si avvia la *presentazione* e in alto a sinistra il *timer*.



Gli strumenti nel timer in ordine da sinistra a destra sono:

1. Slide successiva
2. Pausa
3. Durata diapositiva
4. Ripeti
5. Durata totale della presentazione

Devi quindi fare una registrazione di prova che ti permette di impostare gli intervalli: scorri le *slide*, una ad una, passando alla **Successiva** con , quando ritieni che il tempo per visualizzare la *slide* precedente sia sufficiente. Se hai bisogno di fermarti attiva la **Pausa** . Tocca di nuovo il comando pausa per riprendere. Puoi anche digitare il *tempo esatto* nella casella **Durata diapositiva**.

Per riprendere dall'inizio la registrazione degli intervalli, fai clic su **Ripeti** .

Dopo la visualizzazione dell'ultima diapositiva, appare un messaggio in cui ti viene richiesto se vuoi mantenere gli intervalli di diapositiva registrati oppure no.

3.3.2 Utilizzo delle animazioni



In visualizzazione **Normale**, seleziona la *slide* in cui sono presenti gli elementi che vuoi "animare".

Apri il *pannello attività* in **Animazione Personalizzata**  e *seleziona* l'oggetto a cui applicare l'animazione (testo, immagini o ogni altro elemento presente nella diapositiva). Ci sono diversi tipi di animazione che puoi adottare in **Impress**.

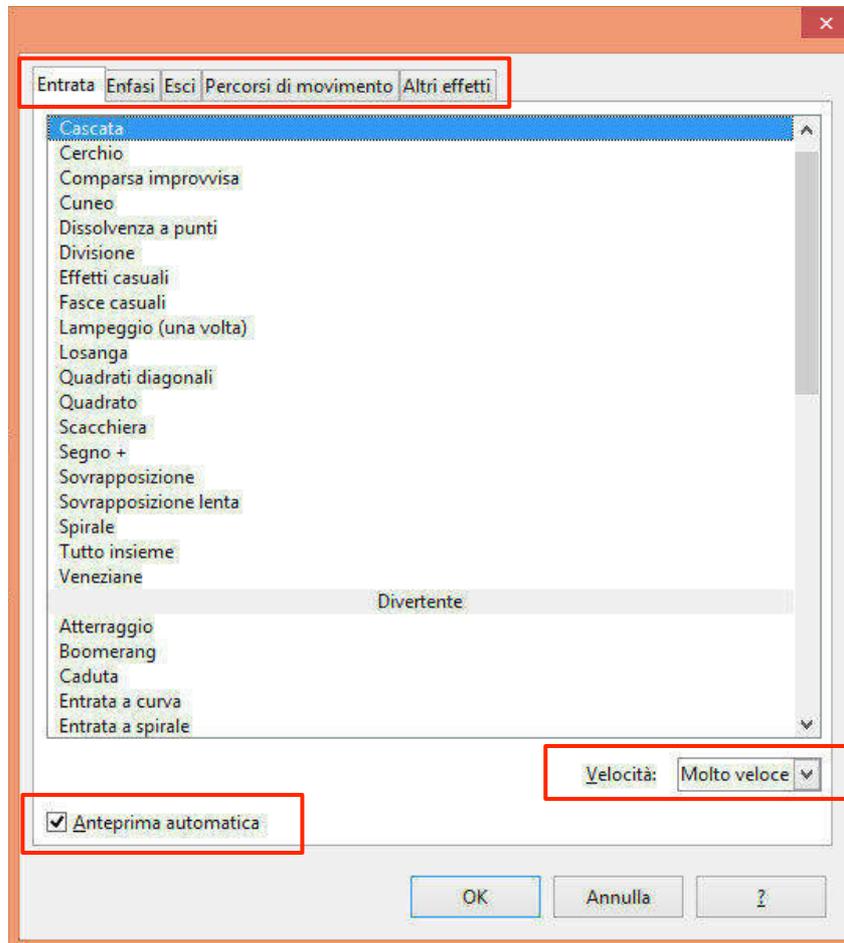
Fai clic sul pulsante **Aggiungi effetto**  e, nella finestra di selezione, scegli l'opzione l'effetto che preferisci. Il primo passo è definire le modalità di applicazione tra:

- Entrata
- Enfasi
- Esci
- Percorsi di movimento
- Altri effetti

Deciso questo aspetto, seleziona l'animazione tra le molteplici possibilità presenti. Se hai selezionato la casella **Anteprima automatica**, potrai vedere subito l'effetto

attivo sull'elemento. Inoltre puoi modificare la velocità dell'effetto dal menù **Velocità**, in basso a destra.

Figura 168 | Finestra opzioni Animazioni



Inserisci le animazioni per gli elementi della diapositiva.

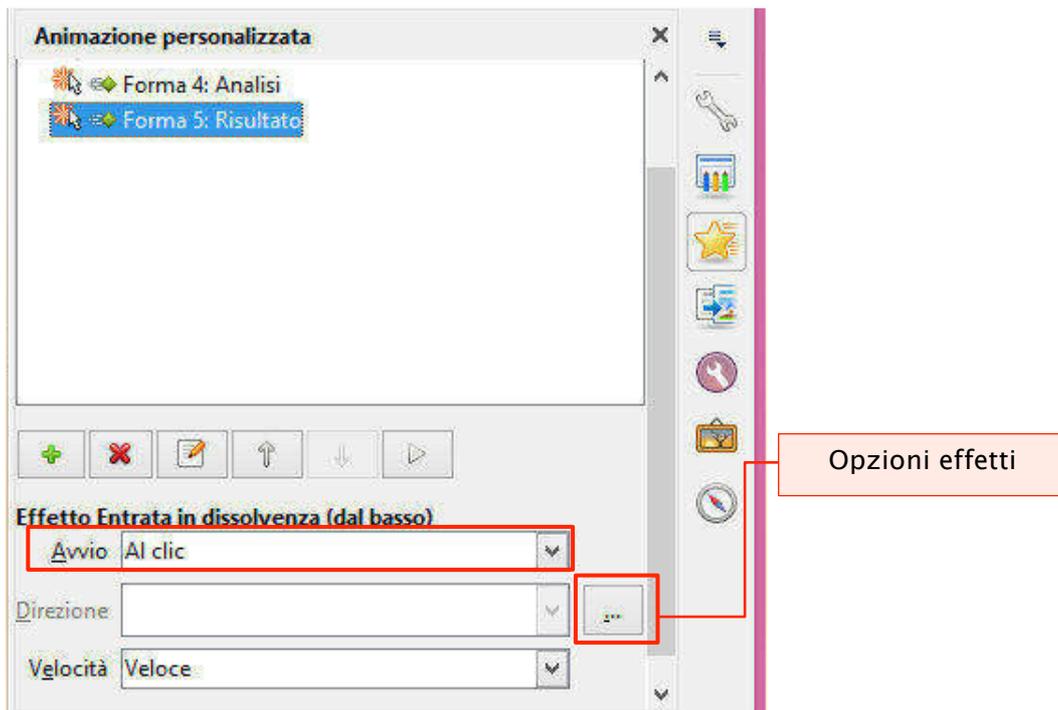
Puoi apportare modifiche direttamente dal *pannello attività Animazione Personalizzata*.

Da qui puoi modificare l'ordine di comparsa delle animazioni, cambiare gli effetti o la loro durata, rimuoverli, vederli in anteprima e decidere le modalità di attivazione.

Ogni effetto può avere opzioni distinte e caratteristiche.

Per confermare l'applicazione dell'animazione fai clic su **OK**.

Figura 169 | Pannello attività Animazione personalizzata

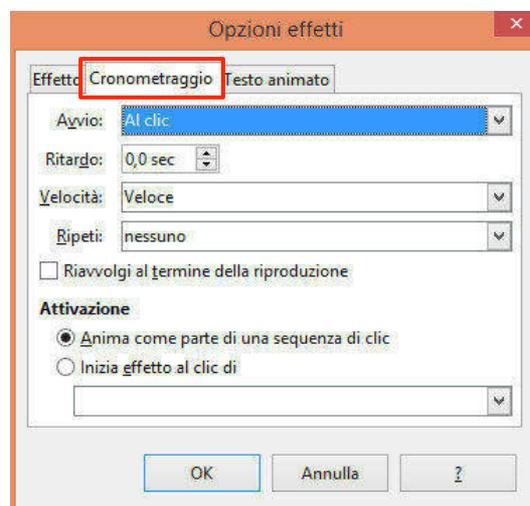


In **Avvio**, decidi se l'effetto deve partire con un *clic del mouse*, se l'animazione deve scorrere insieme alla precedente o avviarsi dopo la fine della precedente.

Per controllare l'insieme degli effetti, attiva la **visualizzazione Presentazione** con **F5**.

Nel pannello attività **Animazione Personalizzata**, trovi il pulsante **Opzioni effetti** (in rilievo nella figura precedente): cliccandoci, si apre una finestra da cui puoi configurare le tempistiche dell'*effetto animazione*, nella scheda **Cronometraggio** (indicato nella figura che segue).

Figura 170 | Finestra Opzioni effetti





Utilizzando le **Animazioni**, puoi impostare *come* e *quando* gli elementi della *slide* debbano comparire durante la visualizzazione della diapositiva.

Le possibilità sono davvero molto ampie: in visualizzazione **Normale**, seleziona la *slide* di cui vuoi animare i contenuti. Ecco, di seguito, un esempio che contiene un'*immagine*, un *titolo* ed una *lista*.

Figura 171 | Slide esempio



Apri la scheda **Animazioni** e seleziona l'*immagine*. Nel *gruppo comandi Animazione*, cliccando sulla freccia nell'angolo in basso a destra, apri il pannello che contiene le opzioni.

Figura 172 | Pulsante Altre Animazioni

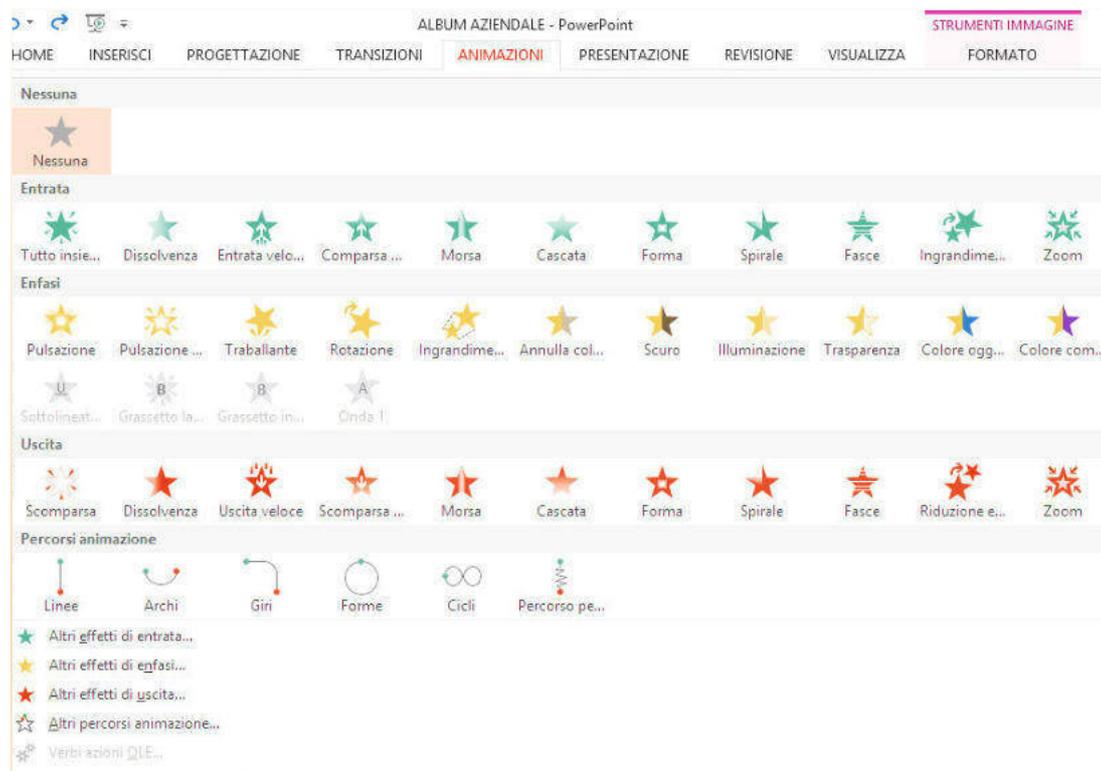


Il pannello ti mostra, adesso, un gran numero di *effetti animazione*, differenziati in:

- Effetti entrata (colore verde)
- Effetti enfasi (giallo)
- Effetti uscita (rosso)
- Percorsi animazione
- Altri effetti di entrata
- Altri effetti di enfasi
- Altri effetti di uscita
- Altri percorsi di animazione

Vediamolo nella figura seguente.

Figura 173 | Pannello scelta animazione



Scegli, con un clic, l'effetto di animazione in entrata.

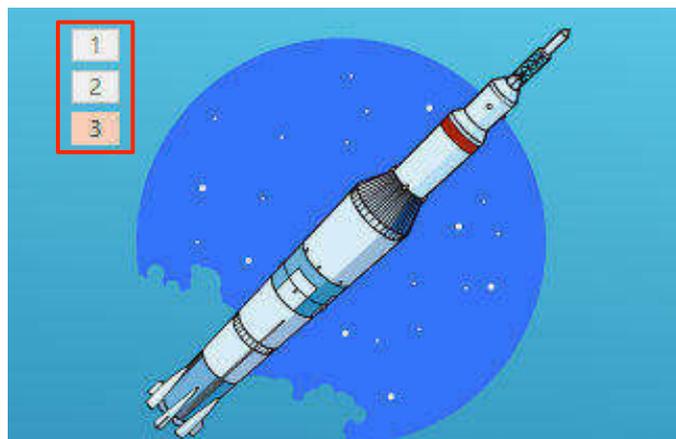
Subito dopo, fai clic sul pulsante **Anteprima**  (sull'estrema sinistra della scheda **Animazioni**) per verificare l'effetto.

Se vuoi inserire più effetti allo stesso elemento, vai in **ANIMAZIONI** → **Animazione avanzata** e attiva il comando **Aggiungi animazione**.

Si apre un ricco *pannello di selezione* da cui potrai scegliere l'animazione in **Enfasi** o in **Uscita**.

Figura 174 | Numeri ordine degli effetti animazione

Ogni nuovo effetto è segnalato da un numero vicino all'elemento animato.



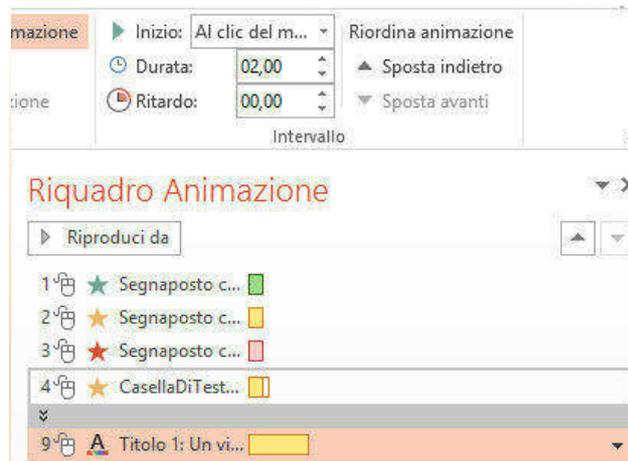
Puoi procedere in questo modo per gli altri elementi.

Quando ritieni che le animazioni siano sufficienti, puoi controllare l'aspetto temporale degli effetti.

Figura 175 | Riquadro Animazione

In **Animazione avanzata**, attiva **Riquadro di Animazione**.

Ti viene mostrato un pannello laterale dal quale controllare, anche visivamente, la durata degli effetti.

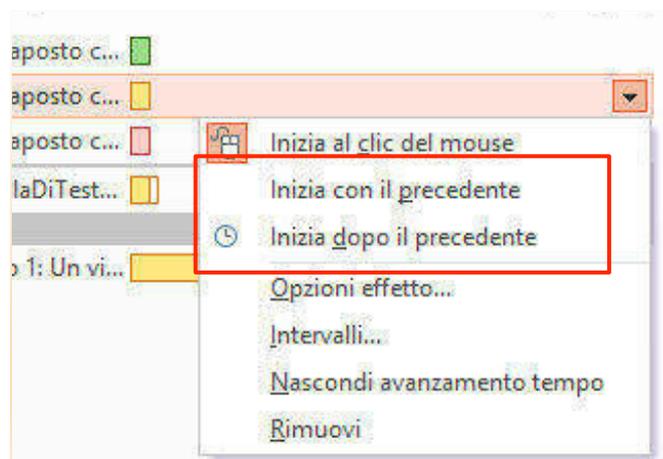


Con il cursore, trascina i **riquadri colorati** di ogni animazione per modificarne *durata, inizio e fine*.

Puoi cambiare la *disposizione temporale* di un'animazione rispetto ad un'altra.

Facendo clic destro, attivi il *menù contestuale dell'animazione* che ti permette di rimuoverla o modificarla, secondo le opzioni disponibili e visualizzate nella figura che segue.

Figura 176 | Menù contestuale Animazione



3.3.3 Impiego di automazioni e pulsanti attivi

Se stai realizzando una presentazione che sarà visualizzata in modo automatico o gestita da un altro utente, devi prestare molta attenzione alle funzionalità inserite e devi fare in modo che sia semplice accedere alle relative informazioni.

Inoltre, considera che quando il relatore espone dinanzi al pubblico, l'attenzione di quest'ultimo è rivolta alle sue parole e la *presentazione* ha una funzione di assistenza mentre, in assenza del relatore, la *presentazione* deve essere tale da catturare "da sola", l'attenzione degli spettatori.

Creare una presentazione a esecuzione automatica

Le *presentazioni* in esecuzione automatica sono molto utilizzate per scopi pubblicitari: possono essere infatti eseguite a ciclo continuo, su schermi inseriti nei più vari contesti (sicuramente ne hai visti negli ipermercati, ad esempio).

Una piccola *presentazione automatica* può essere impiegata anche per l'apertura o i momenti di pausa in un convegno, per rimarcare (anche in modo subliminale) un determinato messaggio.



Per configurare la presentazione in modo che sia eseguita con ciclo continuo, vai in **Presentazione** → **Impostazioni Presentazione** per attivare la relativa finestra di dialogo.

Seleziona **Tipo Automatico** e imposta (se lo ritieni necessario) una **pausa** tra un ciclo e il successivo.

Ricorda di configurare nel **Pannello Attività Cambio Diapositiva** il passaggio automatico delle diapositive, selezionando **Automaticamente dopo** e stabilendo la **durata** di visualizzazione delle diapositive.

Attiva anche **Applica a tutte le diapositive**.

Figura 177 | Impostazioni Presentazione

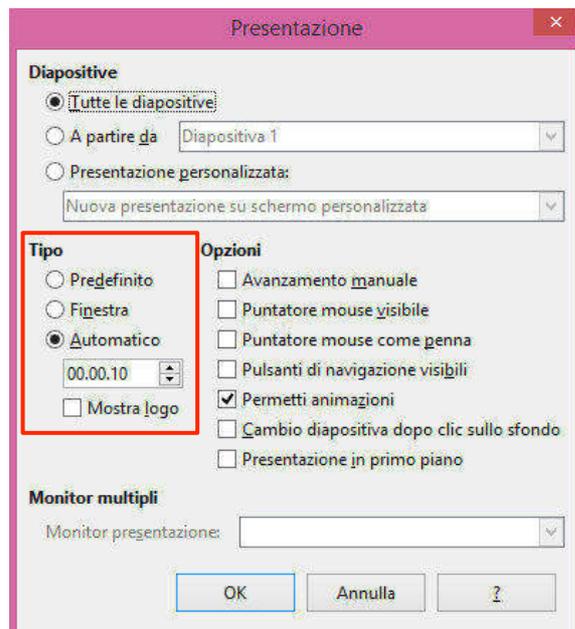


Figura 178 | Cambio diapositiva per Presentazione in esecuzione automatica



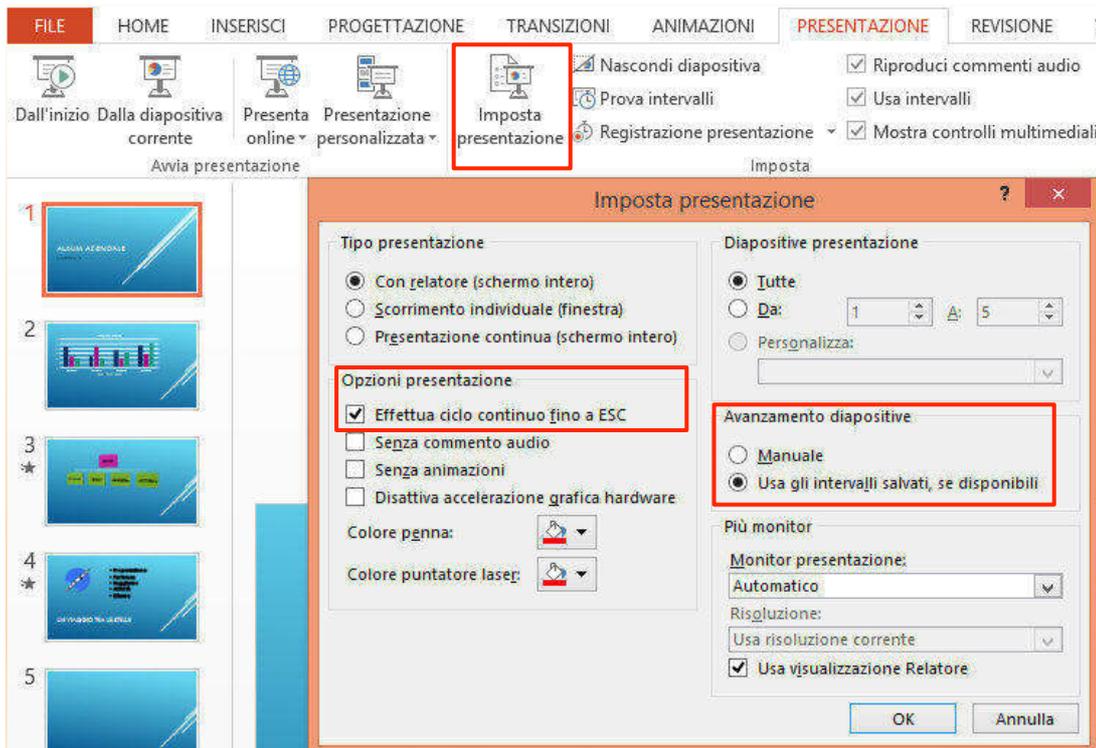


Per configurare il *ciclo continuo* in PowerPoint, vai in scheda **PRESENTAZIONE** → **Imposta** → **Imposta Presentazione**.

Dalla *finestra di dialogo* puoi impostare le diverse opzioni disponibili.

Contrassegna la casella **Effettua ciclo continuo fino a ESC** e, nell'area *Avanzamento diapositive*, segna **Usa gli intervalli salvati**, se disponibili. Conferma con **OK**.

Figura 179 Finestra di dialogo Imposta presentazione



Pulsanti azione



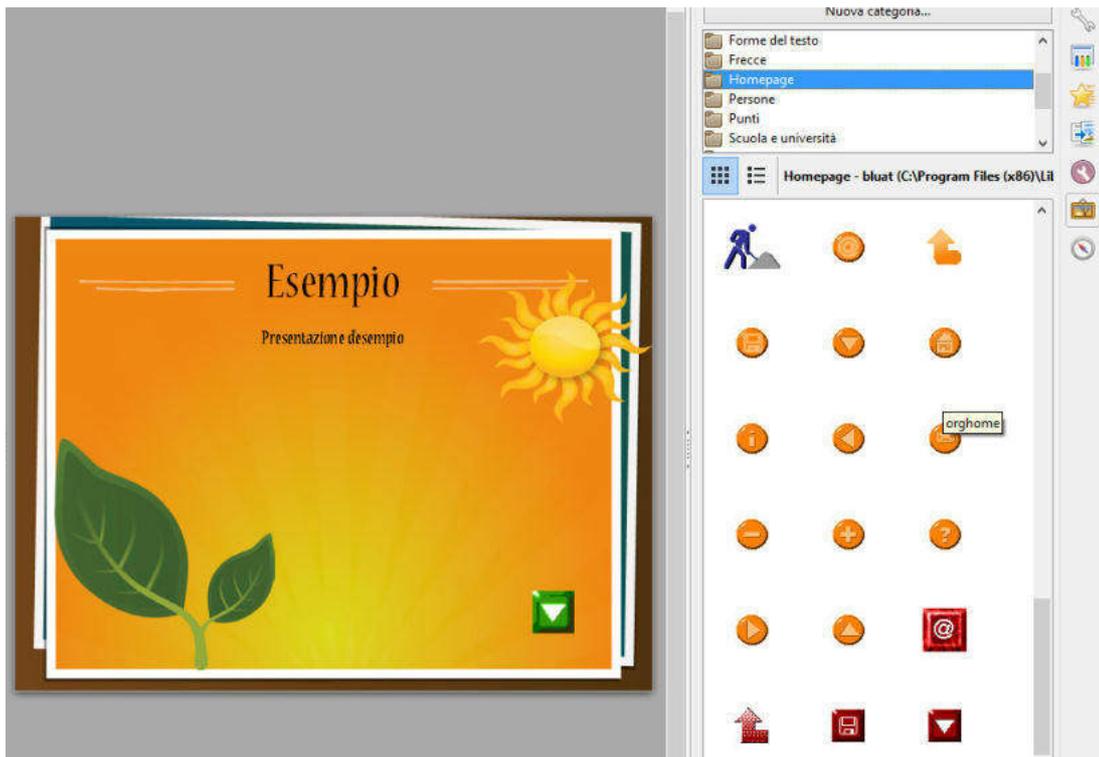
Nel caso in cui, invece, la tua presentazione debba essere utilizzata in un convegno o, soprattutto, da un altro relatore, è importante gestire i *pulsanti azione* in modo tale da consentire una navigazione agevole.

Per inserirli, vai in **Galleria**  (da *Pannello attività*) e scegli la categoria **Homepage** o **Punti**. Seleziona l'elemento che ritieni adeguato e posizionalo nella *slide*; ti consigliamo di non posizionalo al centro dello *slide*, non essendo un elemento centrale della *presentazione*.

I *pulsanti azione* possono avere anche la funzione di *caselle attive* per un formulario o un test.

Per inserirli, devi selezionarli e trascinarli con il mouse nella *slide*.

Figura 180 | Galleria - Categoria Home



Seleziona il pulsante nella *slide* e attiva, con clic destro, il *menù contestuale*.

Scegli **Interazione**. Procedi come descritto a pagina 69.

Se vuoi rendere ancora più interattive le tue *presentazioni*, puoi utilizzare gli strumenti *formulario*, che abbiamo visto nell'Ei-book dedicato ai programmi per *elaborazione testi*.



Vai in **Inserisci** → **Illustrazioni** → **Forme**.

Nel *pannello opzioni*, ricerca, in basso, i **Pulsanti Azione**.

Fai clic sull'elemento che vuoi inserire oppure cercane di più complessi nella **Galleria** online delle *ClipArt*.

Figura 181 | Pulsanti azione



Automaticamente, si apre la *finestra di dialogo* che abbiamo già visto come gestire a pagina 69. Qui ricordiamo solo che puoi modificare l'*aspetto* del pulsante, utilizzando i comandi presenti in **Formato** → **Stili forma**.

4. VISUALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE

4.1 Strumenti e modalità di visualizzazione

Come abbiamo accennato sopra, è bene che tu conosca le modalità per gestire la tua *presentazione* durante l'evento, sia che tu sia il relatore sia che tu debba gestire l'aspetto tecnico per qualcun altro.

4.1.1 Opzioni di visualizzazione e di sequenzialità



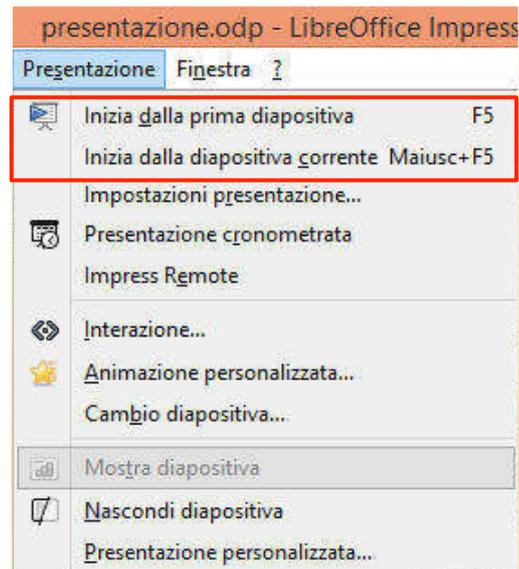
Per avviare la presentazione dalla prima diapositiva utilizza uno dei modi seguenti:

- Il tasto funzione F5
- Dal menù **Presentazione** → **Inizia dalla prima diapositiva**.

Per avviarla dalla diapositiva corrente, procedi optando tra:

- I tasti MAIUS+F5
- Dal menù **Presentazione** → **Inizia dalla diapositiva corrente**.

Figura 182 | Menù Presentazione



Per uscire e terminare la *presentazione avviata*, scegli tra:

- Premi **ESC**.
- Fai clic destro e scegli **Fine Presentazione**.

Durante la *presentazione*, per muoverti tra una *slide* e la successiva senza uscire dalla visualizzazione o azionare altri comandi specifici, puoi utilizzare *tasti o sequenze di tasti*.

Barra spaziatrice	Visualizza il prossimo effetto di animazione sulla slide o se non c'è un effetto passa alla diapositiva successiva.
[Numero] INVIO	Digita il numero della slide e vai direttamente ad essa.
HOME ↵	Torna alla prima pagina della presentazione.
CTRL+PAG↑	Vai alla slide precedente
CTRL+PAG↓	Vai alla slide successiva



Per avviare la *presentazione*, puoi usare uno dei seguenti metodi:

- Nella scheda **Presentazione** → **Comandi Avvia Presentazione** scegli tra **Dall'inizio** o **Dalla diapositiva corrente**.

Figura 183 | Scheda Presentazione



- Fai clic sul pulsante **Avvia Presentazione** a destra della *barra di stato*.
- Fai clic su **F5** per cominciare dall'inizio e **MAIUS + F5** per avviare dalla *slide* corrente.

Per uscire dalla *presentazione*:

- Fai **clic destro** e, dal *menù contestuale*, scegli **Fine presentazione**.
- Premi **ESC**.

Per muoverti tra le *slide* durante la *presentazione*, usa uno dei seguenti modi:

- Usa il tasto **N** per passare alla *slide successiva*, in alternativa **Barra spaziatrice, freccia destra, INVIO e PAG↓**
- Usa il tasto **P** per tornare alla *slide precedente*, in alternativa **freccia sinistra, Indietro← e PAG↑**
- Attiva il *menù contestuale* e scegli una delle opzioni.
- Per **raggiungere una slide specifica**, apri il *menù contestuale* durante la *presentazione* e scegli **Visualizza tutte le diapositive**. Seleziona con un clic quella che vuoi raggiungere. In alternativa, digita il **numero** della *slide* e fai clic su **INVIO**.

Nella seguente illustrazione i pulsanti che ti permettono interazioni in modalità **Presentazione**. Compaiono solo muovendo il mouse.

In particolare, il pulsante evidenziato attiva un *menù di scelta* che ti permette di attivare alcuni strumenti preziosi, che vediamo di seguito:

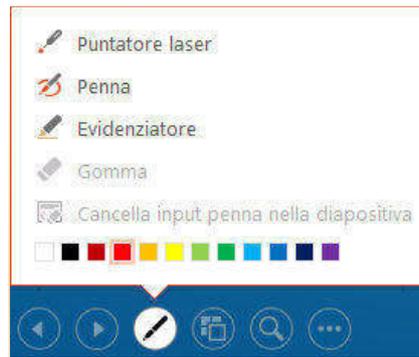
Figura 184 | Pulsanti in modalità Presentazione



In *PowerPoint* puoi interagire con la tua presentazione anche durante l'evento, hai a disposizione:

- Puntatore laser
- Penna
- Evidenziatore
- Gomma

Figura 185 | Strumenti presentazione



4.1.2 Effetti di transizione

Gli *effetti di transizione* legano una *slide* alla successiva. Non sono inseriti automaticamente dal programma ma ti consigliamo di utilizzarli perché sono una pausa gradevole tra una *slide* e la seguente. Inoltre ti consentono di ritmare la *presentazione* e di focalizzare l'attenzione sulle *slide* con contenuti di maggior rilievo.



Attiva il **Pannello Attività**.

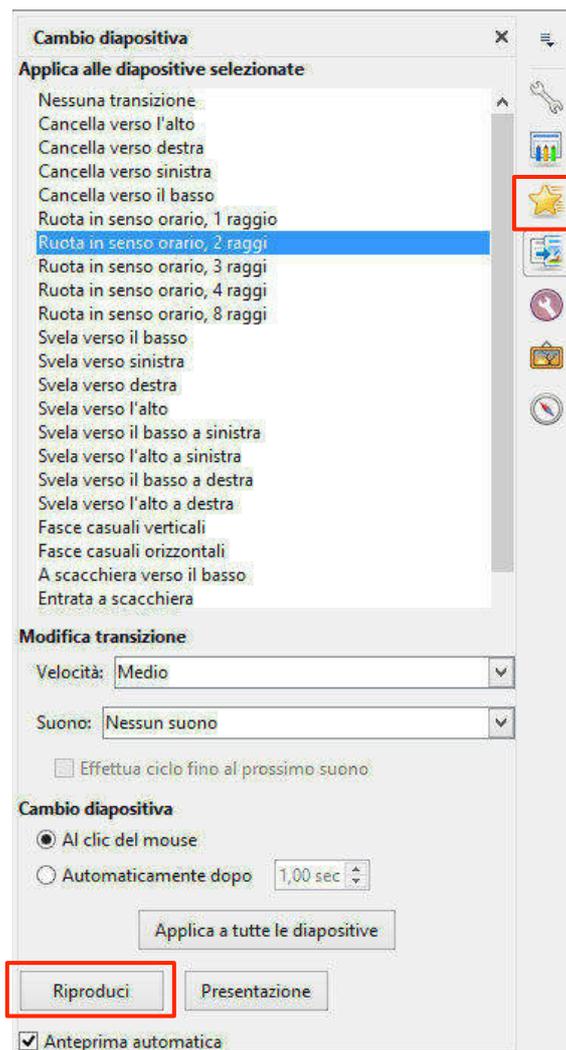
Scegli **Cambio Diapositiva**, in visualizzazione **Ordine diapositive**.

Scorri la lista e prova le varie *transizioni*, scegliendo quella che trovi più efficace per la tua *presentazione*.

Avrai modo di visualizzare l'effetto in anteprima e di modificarne la durata o aggiungervi un effetto sonoro.

Quando completi l'inserimento delle *transizioni*, verificane l'efficacia, attivando il tasto **Riproduci**, nella parte inferiore del *pannello attività - Cambio diapositiva*.

Figura 186 | Transizioni disponibili





Se vuoi aggiungere *transizioni* tra le *slide* in *PowerPoint*, apri la scheda **TRANSIZIONI**. Di qui puoi applicarle manualmente, tra *slide* e *slide*, oppure automaticamente a tutte le diapositive della *presentazione*.

Utilizza la visualizzazione **Normale** o **Sequenze diapositive** e, da **TRANSIZIONI**, seleziona l'effetto che vuoi impiegare. Utilizza il comando **Opzioni effetto** per attivare le altre opzioni presenti solo per alcune tipologie di *transizioni* (figura 188).

Figura 187 | Effetti di transizione

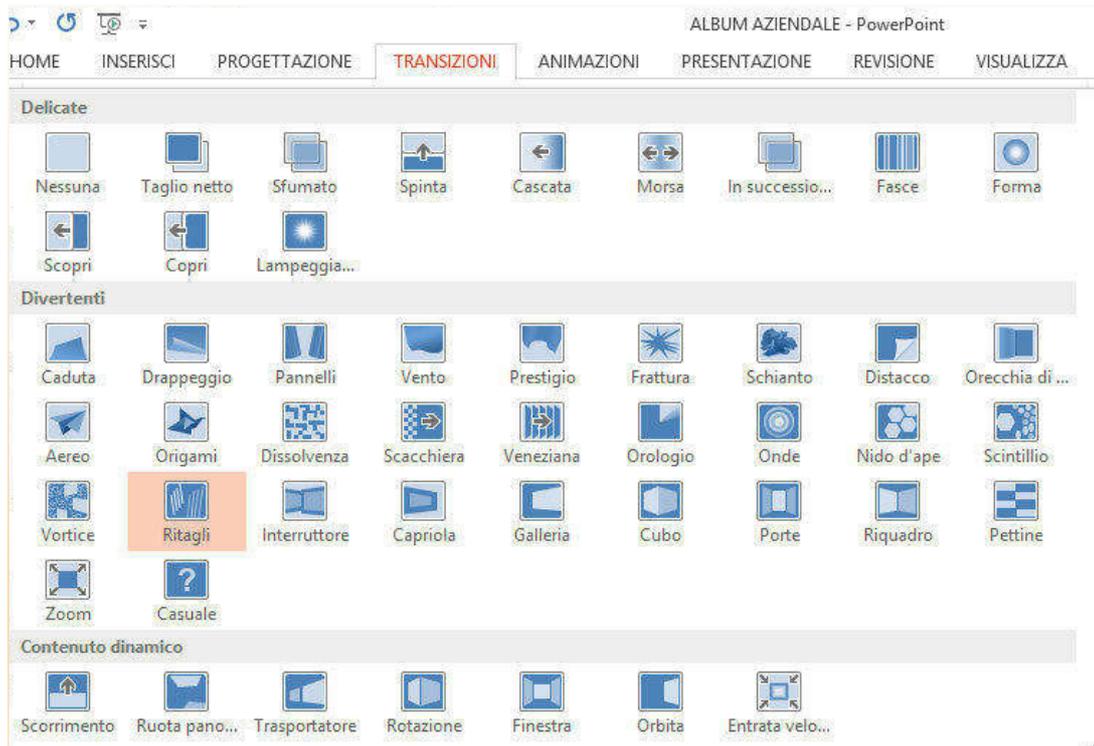
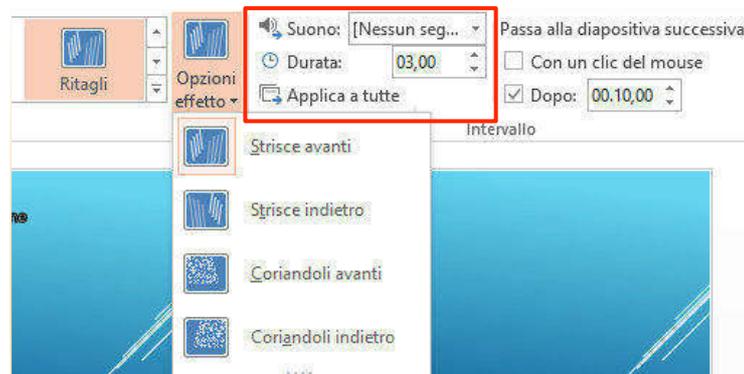


Figura 188 | Comandi Transizione



- Poi configurare una durata per l'effetto di *transizione* (**Durata**).
- Puoi inserire un *suono* (**Suono**).
- Puoi applicare gli stessi effetti di *transizione* della diapositiva selezionata a tutte le *slide* della *presentazione* (**Applica a tutte**).

4.1.3 Personalizzazione dello slide-show

Immaginiamo che tu debba relazionare in un convegno. Ti hanno comunicato che avrai a disposizione un'ora circa di tempo. Avrai, quindi, preparato un'adeguata *presentazione*.

Cosa succede, però, se il giorno prima ti chiamano per dirti che, in considerazione del grande numero di relatori previsti, il tuo intervento durerà 30 minuti e non più un'ora?

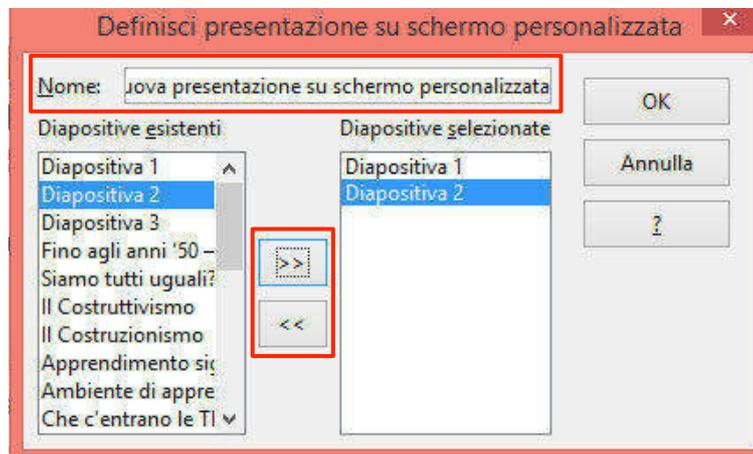
Devi creare una selezione dalle *slide* precedenti e approntare una **Presentazione personalizzata**.



Per mostrare un numero di *slide* minore di quelle complessivamente inserite nella *presentazione* originale o in un ordine diverso, vai in **Presentazione** → **Presentazione personalizzata**.

Nella finestra, scegli **Nuovo** e organizza la tua *presentazione personalizzata* dandole un *nome* e aggiungendo le diapositive selezionate nell'ordine che preferisci, utilizzando i comandi indicati tra i due campi (**Diapositive esistenti** e **Diapositive selezionate**) e indicati nella figura che segue.

Figura 189 | Definisci *presentazione personalizzata*



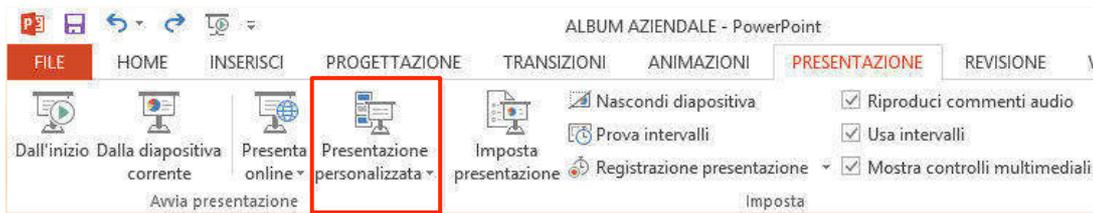
Conferma on **OK** e, dopo aver verificato con **Avvio** la validità delle tue scelte, termina ancora con **OK**.

Per attivare la presentazione personalizzata in occasione dell'evento vai in **Presentazione** → **Presentazione Personalizzata** e individuata la tua selezione fai **Avvio**.



Vai nella scheda **PRESENTAZIONE** e scegli **Presentazione Personalizzata**.

Figura 190 | Presentazione personalizzata



Dal *menù a comparsa* scegli **Presentazioni personalizzate** e, nella *finestra di dialogo*, scegli **Nuova**.

Appare una nuova *finestra di dialogo* che ti permette di strutturare la nuova *presentazione*.

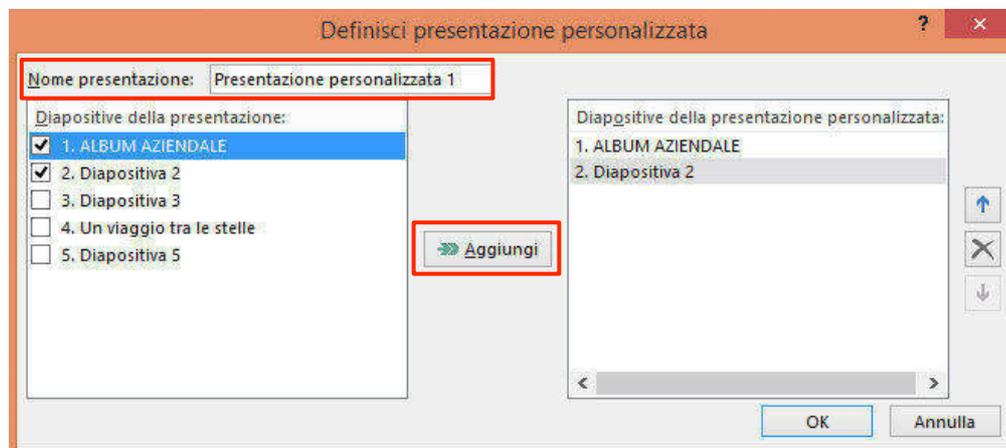
In **Nome presentazione**, digita il *nome* per la *presentazione derivata*.

Seleziona le diapositive da aggiungere e fai clic sul pulsante **Aggiungi**.

Puoi cambiare l'ordine delle *slide*.

Dopo aver fatto tutte le modifiche del caso, conferma con **OK**.

Figura 191 | Finestra definisci presentazione personalizzata



Riappare una *finestra di dialogo* che. Se clicchi su **Mostra**, ti consente di visualizzare l'anteprima della *presentazione personalizzata*. Cliccando su **Chiudi**, si termina la realizzazione di *presentazione personalizzata*.

Quando vorrai richiamarla, dovrai andare in **PRESENTAZIONE** → **Presentazione personalizzata** e selezionare, dal nome, la *presentazione personalizzata* che ti occorre (vedi figura 190).

4.2 Condivisione

Spesso la creazione di una *presentazione* è frutto della collaborazione di più persone oppure può essere necessario condividere il documento per attività di correzione o completamento delle informazioni.

Uno dei modi più rapidi è quello della stampa, che può esserci utile anche per offrire un supporto ai nostri spettatori. Ad esempio, molto spesso, docenti e formatori che impiegano le presentazioni nell'attività didattica, forniscono ai propri allievi le *slide* su carta.

Ovviamente puoi distribuire la tua presentazione anche online.

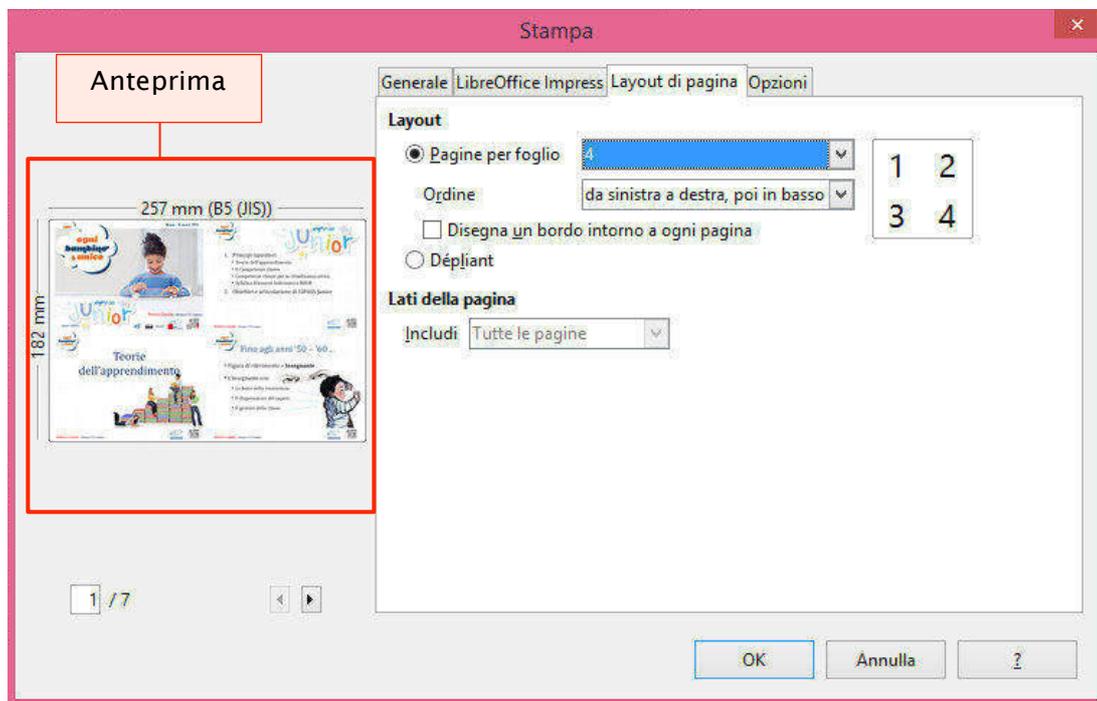
4.2.1 Opzioni di stampa



Avviare una *stampa* è molto semplice; un po' più di attenzione ci vuole per configurare il *layout di stampa* delle nostre *slide*.

Vai in **File** → **Stampa** o utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+P**. Nella finestra che si apre, puoi configurare le opzioni di stampa, scegliere la stampante, il numero di copie, gli elementi da stampare, le slide per foglio, ecc.

Figura 192 | Configurazione stampa



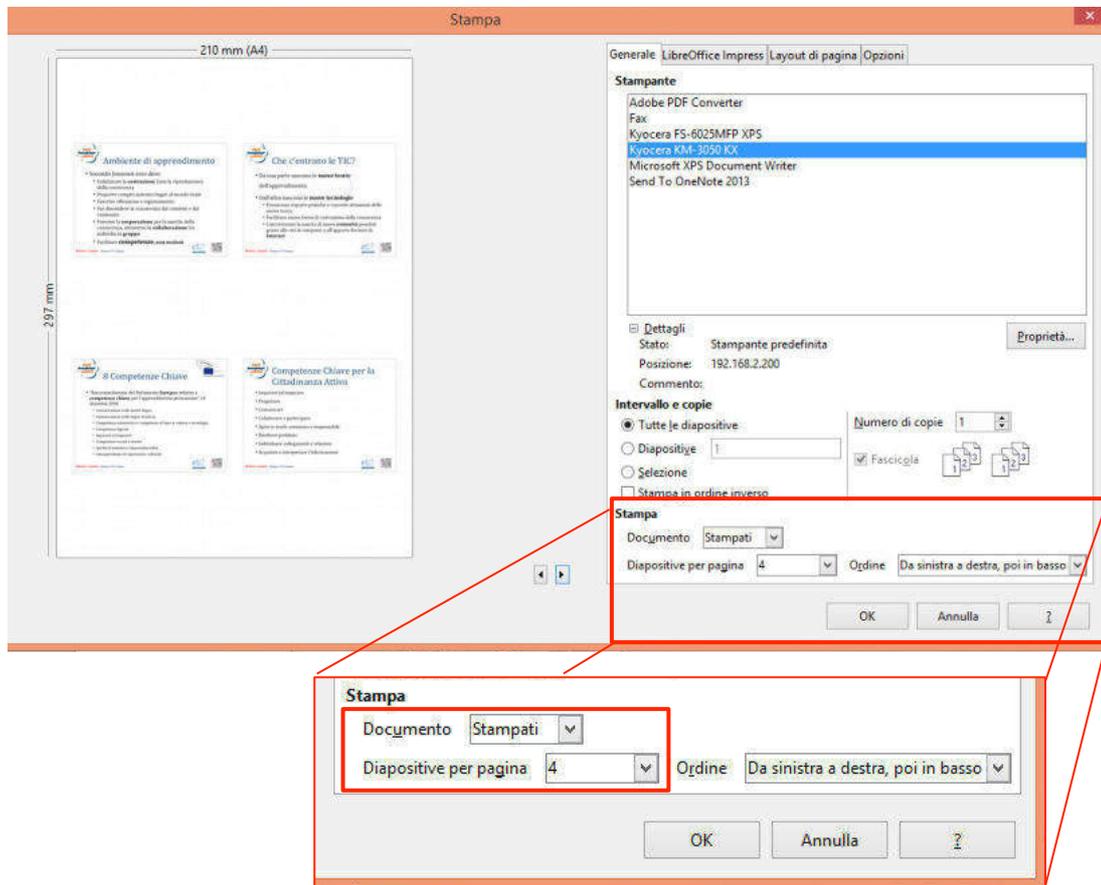
Se non vuoi vedere il bordo bianco, seleziona **Dépliant**.

In *Impress* decidi anche se stampare a colori o in bianco e nero. Per avviare la stampa, premi **OK**.

Può essere attivabile l'opzione **Stampati** nella finestra **Stampa** → **Generale**. Qui puoi selezionare il numero di diapositive da stampare per ciascuna pagina.

Clicca su **OK** per avviare la stampa.

Figura 193 | Stampati



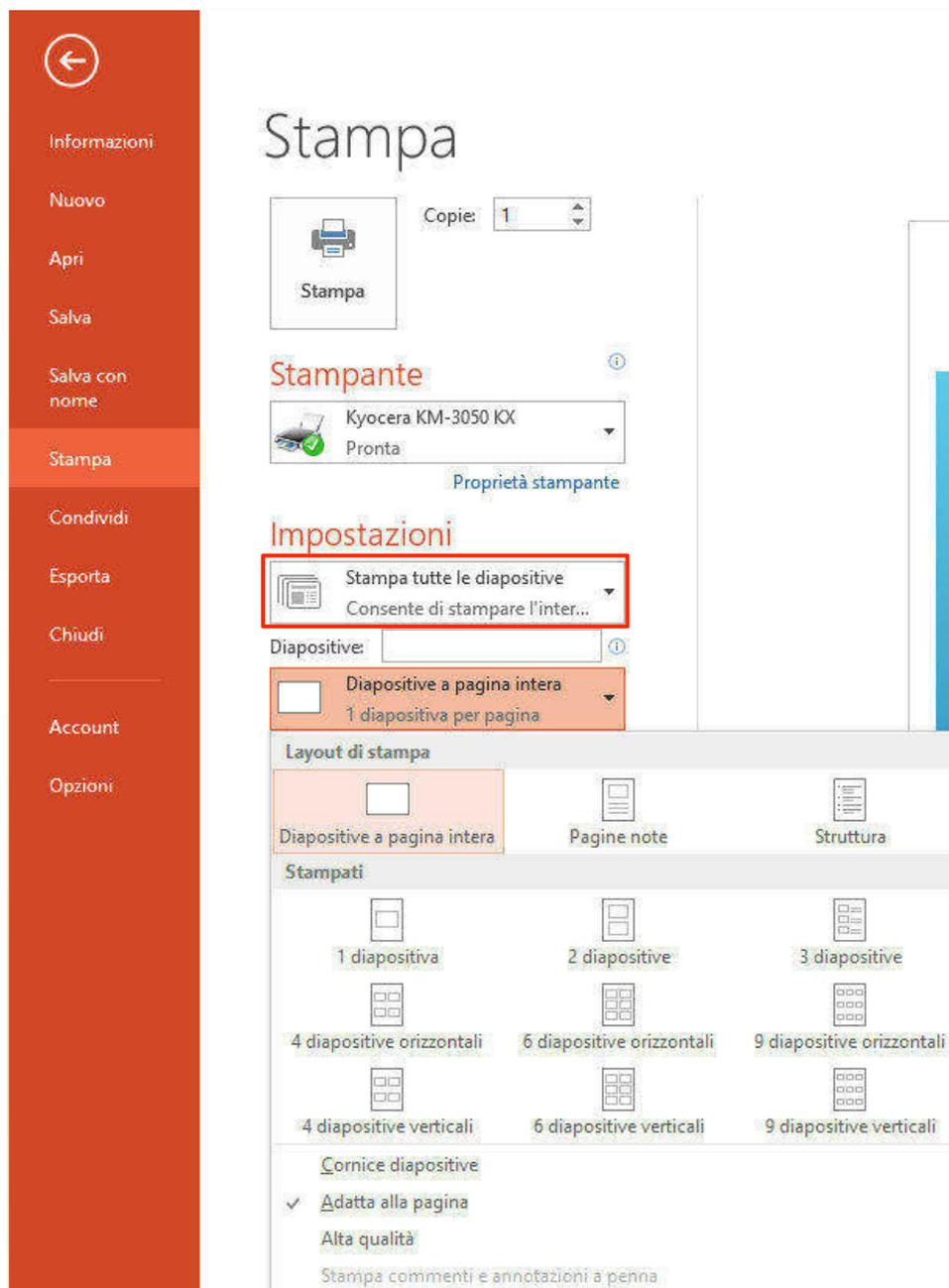
Il procedimento di stampa è attivabile dalla scheda **FILE** → **Stampa**.

Di qui, puoi selezionare

- la stampante,
- il numero di copie,
- le diapositive da stampare.

Vediamo il comando nella figura della pagina successiva.

Figura 194 | Configura stampa



Dal pulsante **Diapositive a pagina intera**, attiva le opzioni **layout di stampa**.

Puoi vedere, in anteprima, la disposizione delle *slide* negli stampati e scegliere quella che meglio si adegua ai tuoi obiettivi.

Puoi naturalmente modificare le proprietà di stampa, attivare la stampa fronte-retro e modificare le opzioni di colore.

Termina attivando la funzione stampa dal pulsante **Stampa**



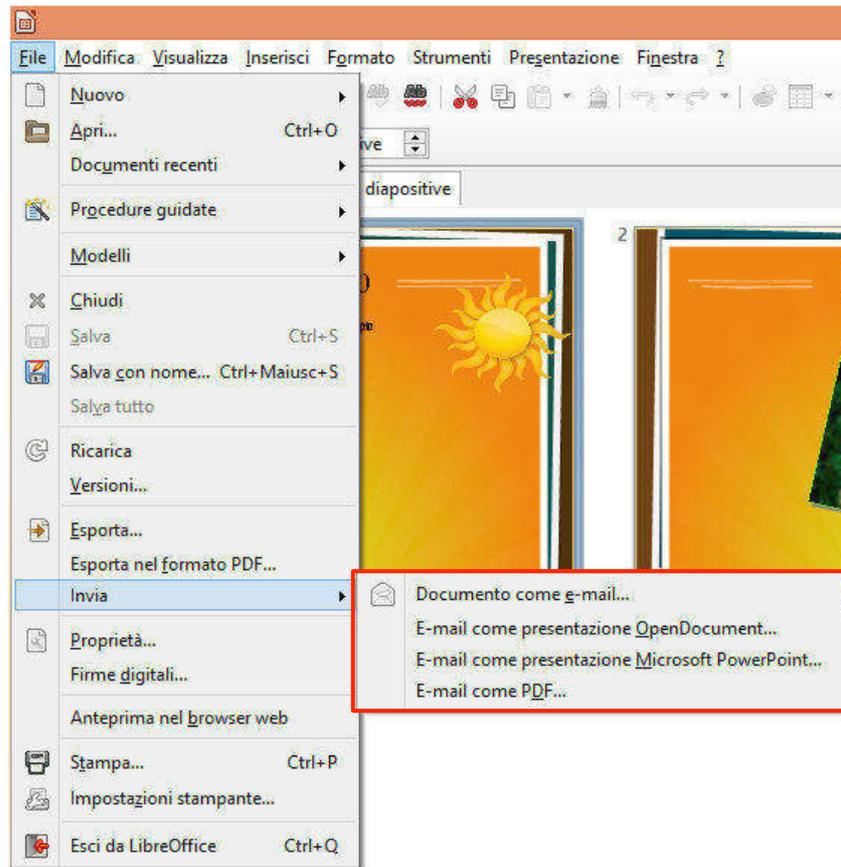
4.2.2 Opzioni di condivisione e collaborazione



In *Impress*, vi sono *opzioni di condivisione integrate* che ti consentono di coinvolgere eventuali collaboratori nella realizzazione della *presentazione*.

Anzitutto puoi utilizzare le possibilità di **Invio**. Vai da **File** → **Invia** e seleziona una delle modalità, indicate nella figura successiva.

Figura 195 | Invio con email



Naturalmente, puoi anche condividere il file della tua *presentazione* con altri mezzi, ma ricorda sempre che, se hai collegato *file video* e *audio*, devi inviare il file con la sua cartella di origine, contenente i file collegati.

Un altro aspetto della condivisione è sicuramente l'impiego dei **Commenti**, che consentono agli eventuali co-autori di confrontarsi durante la redazione.



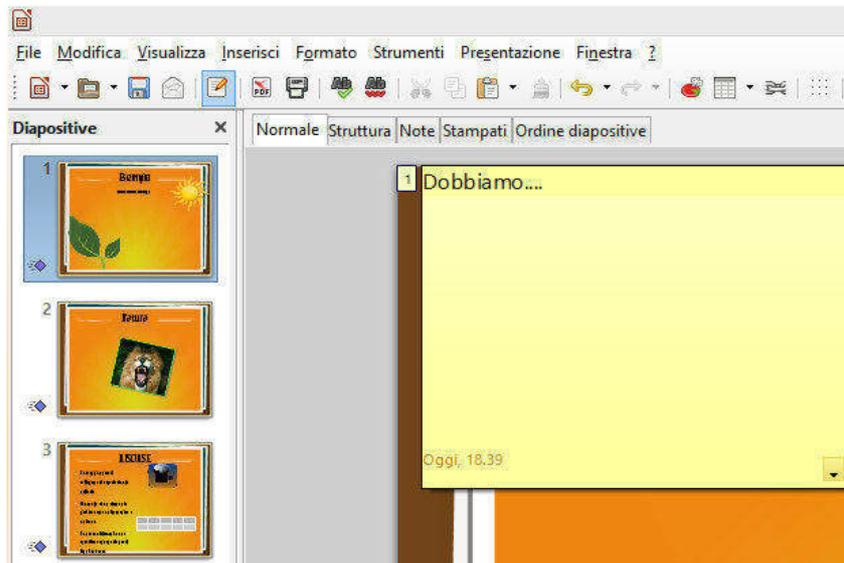
In visualizzazione **Normale**, seleziona la *slide* in cui vuoi che appaia il *commento*.

Seleziona **Inserisci** → **Commento** o utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+ALT+C**.

Il riquadro *commento* ha la forma di un *post-it virtuale* che compare sulla tua *slide*. Puoi ridimensionarlo e digitare all'interno.

I tuoi collaboratori potranno leggerlo, rispondere e aggiungere ulteriori proposte.

Figura 196 | Commento



È un sistema di collaborazione molto valido che abbiamo approfondito nell'Ei-book dedicato ai programmi per elaborare testi.

Se il tuo computer è connesso in una rete (come quella di un ufficio o una scuola), per condividere la tua *presentazione* puoi semplicemente mettere il file nella *cartella condivisa*.

Altrimenti puoi inviare il file della presentazione usando il tuo programma per e-mail.



In PowerPoint, gli strumenti necessari sono in FILE → **Condividi**.

Figura 197 | Strumenti integrati di condivisione



Venendo ai *commenti*, segui i passaggi descritti per gestirli al meglio:

1. Seleziona la *slide*, ed eventualmente l'oggetto inserito in essa, a cui vuoi aggiungere un commento.
2. Vai nella scheda **REVISIONE** e fai clic in **Commenti** → **Nuovo commento**. Si attiva il pannello laterale **Commenti**.

Figura 198 | Pannello commenti



3. Digita il *commento* nel campo evidenziato nella figura precedente.
4. Chiudi il pannello o lascialo aperto se vuoi inserire altri commenti nella stessa *slide* o in altre.

Per ulteriori approfondimenti, fai riferimento all'Ei-book dedicato ai programmi per elaborare testi.

4.2.3 Il copyright

Affrontiamo, per cenni, una tematica di stretta attualità.

Potrai approfondirla nel modulo dedicato ai programmi per elaborare documenti di testo, in particolare nel capitolo 1.

Qui vediamo assieme le *Licenze CC*: si tratta di un sistema di condivisione che informa sulla usabilità di documenti redatti da altri e, normalmente, condivisi in Internet.

Sono opzioni parziali di copyright, che descrivono come e quanto puoi utilizzare i documenti che riportano i relativi loghi.

Nella pagina che segue, riportiamo lo schema pubblicato su Wikipedia e organizzato per

- Simbolo
- Sigla
- Descrizione

Simboli	Sigla	Descrizione
	CC BY	Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, anche a scopi commerciali, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore.
	CC BY-SA	Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, anche a scopi commerciali, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore e che alla nuova opera vengano attribuite le stesse licenze dell'originale (quindi ad ogni derivato verrà consentito l'uso commerciale). Questa licenza, per certi versi, può essere ricondotta alle licenze " copyleft " del software libero e open source .
	CC BY-ND	Permette di distribuire l'opera originale senza alcuna modifica, anche a scopi commerciali, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore.
	CC BY-NC	Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore, ma non a scopi commerciali. Chi modifica l'opera originale non è tenuto ad utilizzare le stesse licenze per le opere derivate.
	CC BY-NC-SA	Permette di distribuire, modificare, creare opere derivate dall'originale, ma non a scopi commerciali. Tutto ciò a condizione che venga riconosciuta la paternità dell'opera all'autore e che alla nuova opera vengano attribuite le stesse licenze dell'originale (quindi ad ogni derivato non sarà permesso l'uso commerciale).
	CC BY-NC-ND	Questa licenza è la più restrittiva: consente soltanto di scaricare e condividere i lavori originali a condizione che non vengano modificati né utilizzati a scopi commerciali, sempre attribuendo la paternità dell'opera all'autore.

4.3 Collegamenti e interattività

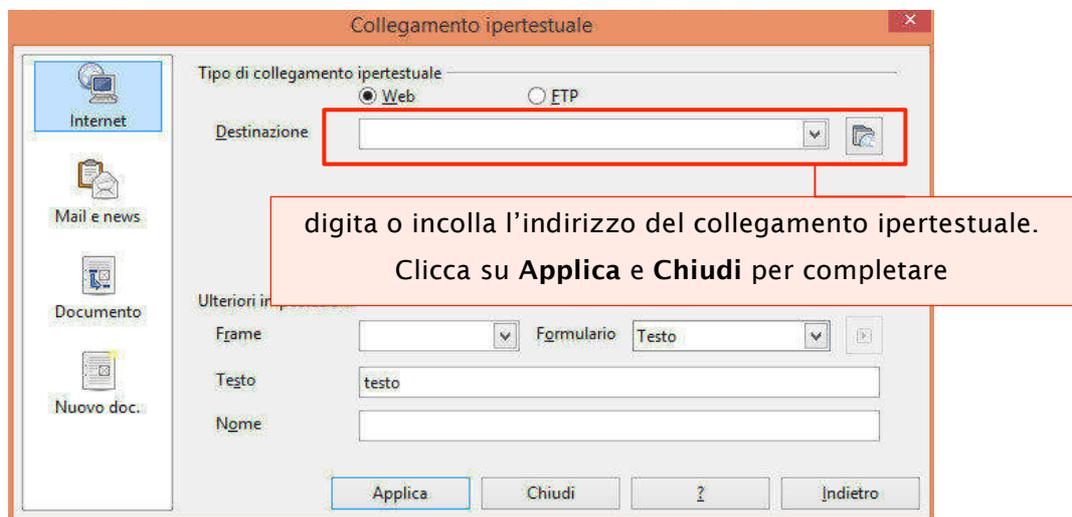
4.3.1 Collegamenti e impiego di link ipertestuali

Il modo più semplice per introdurre contenuti esterni in una *presentazione multimediale* è l'utilizzo di *collegamenti ipertestuali*. In questo caso, però, devi accertarti che, durante la presentazione, sia disponibile l'accesso ad Internet, per poter raggiungere la risorsa.



Crea un *collegamento ipertestuale* a qualsiasi tipo di risorsa esterna dal menù **Inserisci** → **Collegamento ipertestuale** oppure utilizza i tasti di scelta rapida **CTRL+K** o ancora l'icona . Appare la *finestra di dialogo* in cui inserire il collegamento ed eventuali opzioni.

Figura 199 | Creazione collegamento ipertestuale



Una volta realizzato il collegamento, nella slide vedrai comparire il testo dell'indirizzo; non è molto elegante. È opportuno inserire un logo o un'icona a cui collegare il link, come nell'esempio che segue.

In questo caso, passando il cursore sull'icona si trasforma in una mano e ci indica che con un ulteriore clic potrai visualizzare la risorsa esterna.

Figura 200 | Slide con collegamento ipertestuale





In visualizzazione **Normale**, seleziona la porzione di testo o l'elemento grafico che vuoi impiegare per creare il collegamento ipertestuale.

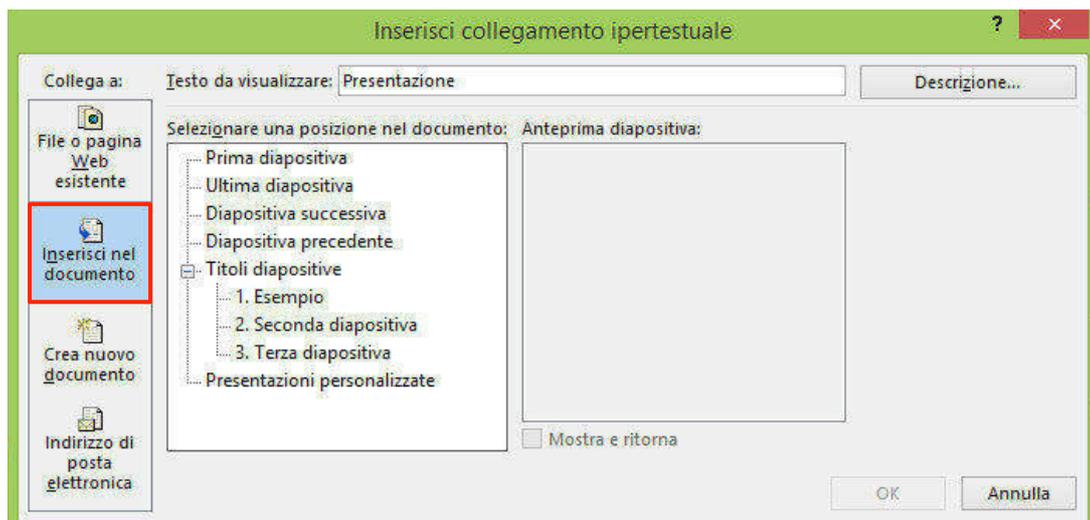
Dalla scheda **INSERISCI** **Collegamenti** **Collegamento ipertestuale**.

Figura 201 | Comando collegamento ipertestuale



Nella *finestra di dialogo*, scegli **Inserisci nel documento**, come puoi vedere nella figura seguente.

Figura 202 | Finestra di dialogo collegamento ipertestuale

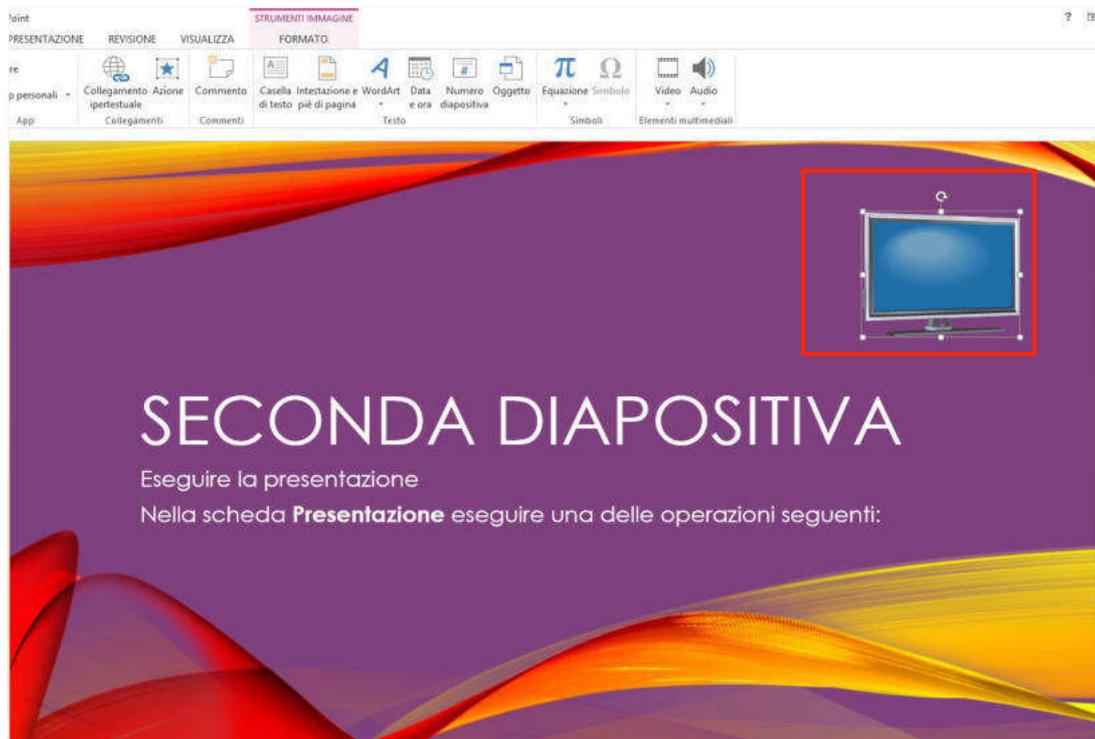


Seleziona la diapositiva da collegare o il gruppo di diapositive, in quest'ultimo caso seleziona **Presentazioni personalizzate**.

Conferma con **OK**.

Se vuoi inserire un collegamento ad una risorsa web nella finestra di dialogo in **Collega a** scegli **File o pagina Web esistente**.

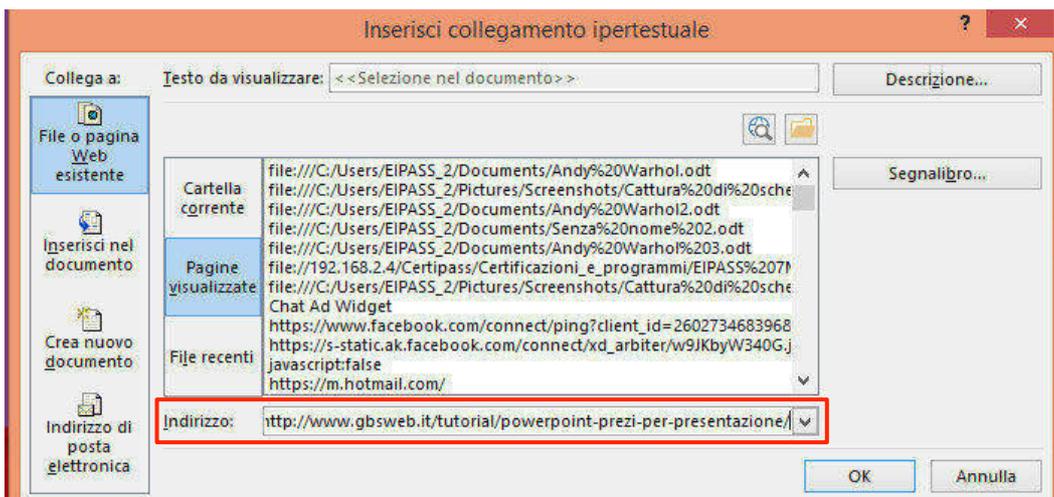
Figura 203 | Collegamento ipertestuale ad un'immagine



In questo caso, usiamo un'immagine precedentemente selezionata come punto di riferimento per il collegamento web.

Nella *finestra di dialogo* compila il campo *indirizzo*, digitando o incollando l'indirizzo web della risorsa che vuoi collegare. Termina con **OK**.

Figura 204 | Inserisci collegamento ipertestuale a immagine



Quando avvierai la *presentazione*, passa con il cursore sull'immagine. Si trasformerà in una *mano che indica*. Per raggiungere la risorsa collegata, basterà un clic.

4.3.2 Aggiungere e integrare risorse esterne

Nelle *presentazioni* è possibile inserire risorse esterne anche da applicazioni molto diverse.

Riguardo questo aspetto è importante conoscere la differenza tra oggetto *collegato* e *incluso*.

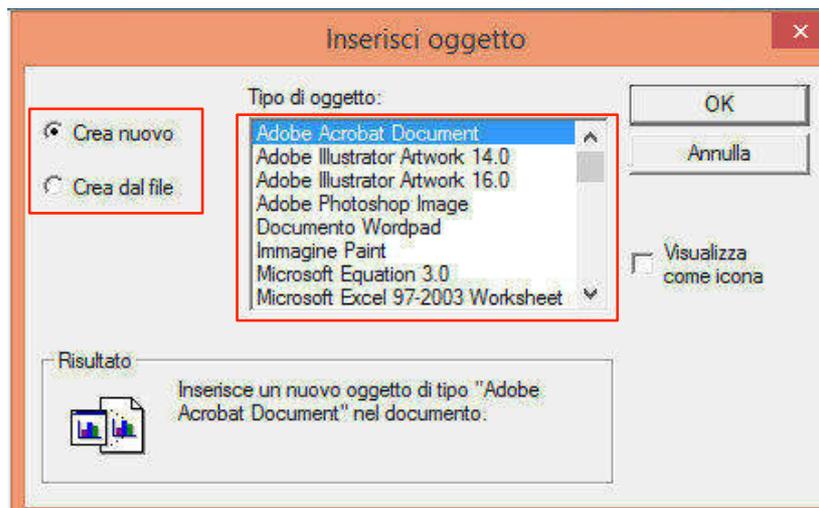
Il primo non appartiene al file della *presentazione*, il secondo invece è parte di essa. L'utilizzo di oggetti solo collegati permette di preservare la "leggerezza", in termini di byte, del file della *presentazione*.

La seconda possibilità permette di mantenere l'integrità della presentazione, anche quando visualizzata su un altro computer.



In *Impress*, vai in **Inserisci** □ **Oggetto** □ **Oggetto Ole** (Object Linking and Embedding ossia *Oggetto collegabile o incorporabile*) □ **Altri Oggetti** e, dalla finestra con *menù scorrevole*, potrai visualizzare i numerosi oggetti integrabili nella *presentazione*.

Figura 205 | Finestra di dialogo Inserisci oggetto



In questa lista ci sono tutti i file caricati sul tuo computer: documenti in PDF, *elementi grafici* di **Illustrator**, *immagini* di **Photoshop**, ecc.

Se non hai ancora creato il file che vuoi inserire, clicca su **Crea nuovo**.

Si aprirà automaticamente il programma installato sul tuo computer che ti consentirà di crearlo (è chiaro che se non hai installato quel programma, non sarà possibile procedere).

Se vuoi inserire un file già preparato, clicca su **Crea dal file**: si aprirà una finestra che ti consentirà di andare a cercare e scegliere il file sul tuo computer.

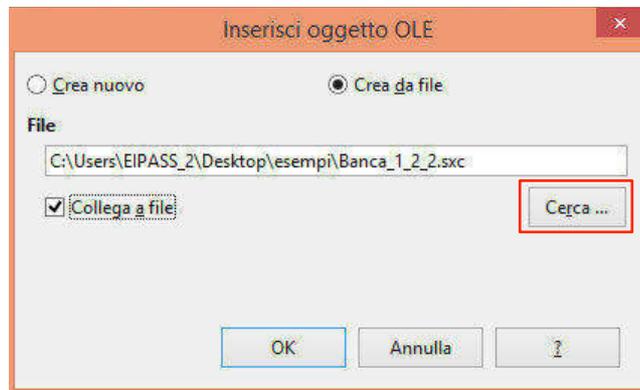
Facciamo un esempio per capirci.

Proviamo ad inserire un foglio di Calc nella tua *presentazione multimediale*.

Vai in **Inserisci** → **Oggetto** → **Oggetto Ole** → **Crea da file**.

Si apre la finestra indicata di seguito.

Figura 206 | Inserisci foglio di Calc già esistente



Nel campo **File**, inserisci la collocazione del foglio di Calc che puoi cercare usando **Cerca**.

Conferma con **OK**.

Successivamente, puoi modificare la *posizione* e le *dimensioni* dell'oggetto nella *slide*.

Figura 207 | Foglio di Calc inserito nella diapositiva

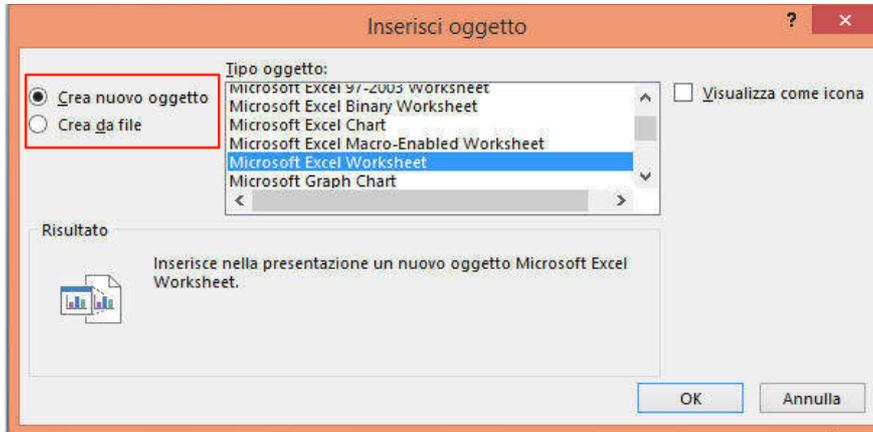




Se vuoi inserire un oggetto esterno nella tua *slide*, in visualizzazione **Normale**, vai in **INSERISCI** → *Comandi Testo* → **Oggetto**.

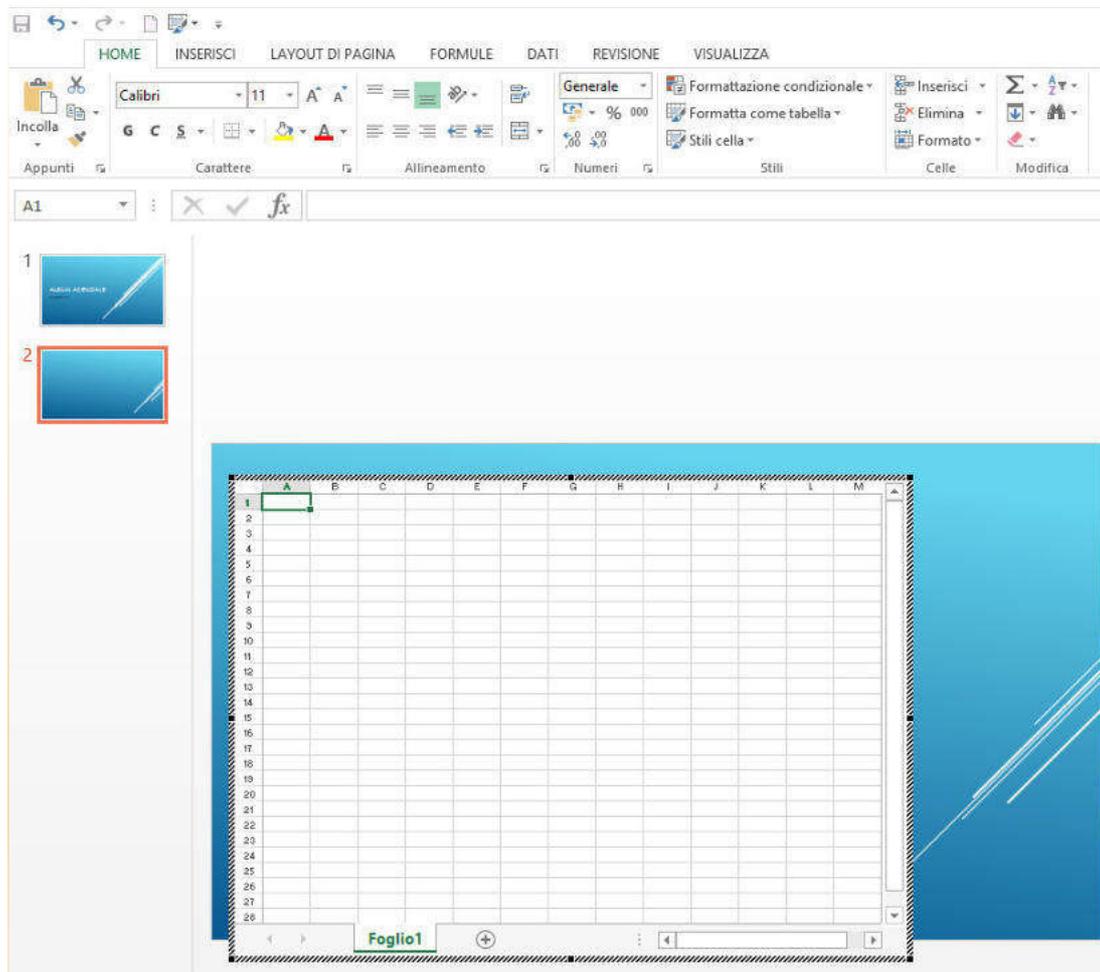
Utilizziamo, come esempio, un file di **Excel**.

Figura 208 | Finestra di dialogo *Inserisci oggetto*



Cliccando su **Crea come nuovo oggetto**, vedrai una schermata del programma di calcolo nella tua *slide*.

Figura 209 | Schermata di Excel nella slide

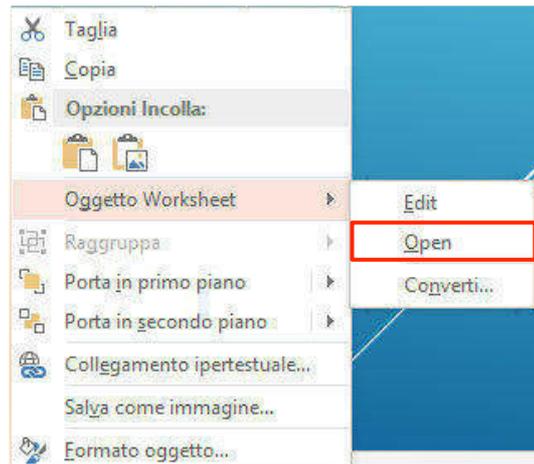


Nota bene che anche le *barre degli strumenti* si sono trasformate e, adesso, puoi utilizzare tutti i procedimenti tipici di **Excel** (formule, tabelle e funzioni di ogni tipo).

Elaborato il *foglio di calcolo*, ti basta fare clic fuori da esso per tornare in *PowerPoint*.

Per ulteriori modifiche, apri il *menù contestuale* **Figura 210 | Menù contestuale Oggetto** (tasto destro) e scegli **Edit** (vedi la figura successiva).

Potrai così modificare il tuo *foglio di calcolo* fino a che lo riterrai necessario.



Tra i contenuti esterni più utilizzati ci sono sicuramente i *file video*. Solitamente di piccole dimensioni (soprattutto nel caso in cui non siano semplicemente collegati ma direttamente inclusi nel file), puoi inserirli con il comando **Inserisci** □ **Elementi multimediali** → **Video**.

Proviamo ad inserire un *file video* **Figura 211 | Inserisci video** tra quelli presenti su [Youtube](https://www.youtube.com).

Seleziona l'opzione **Video online**.

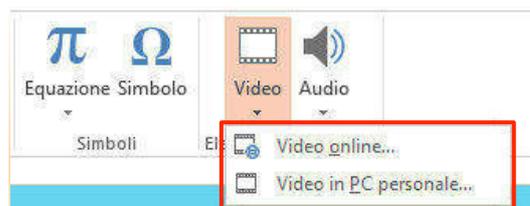
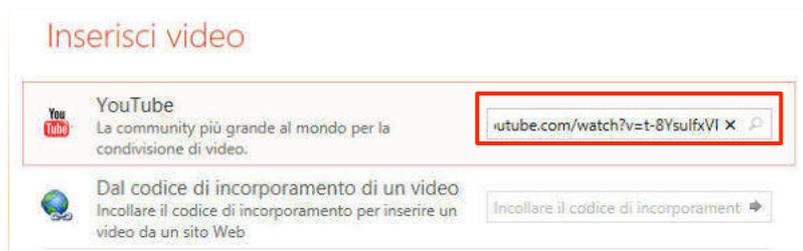


Figura 212 | Finestra di inserimento



Copia l'indirizzo del video nel campo indicato in figura: lo trovi nella *barra degli indirizzi* del browser. Puoi anche aprire **Condivi** nella pagina del video di Youtube e copiare il link.

Nella tua *slide* ci sarà una breve anteprima del video che potrai avviare in modalità presentazione.

4.4 Output e archiviazione

Anche un file di *presentazione* deve essere archiviato con cura e, se necessario, essere salvato in altri formati che ne permettano la stampa su carta (esportazione in PDF) o l'utilizzo come video.

4.4.1 Modalità di archiviazione

Puoi salvare il file della *presentazione* su numerosi supporti (fisici o virtuali) o utilizzare le ormai diffusissime **cloud** che ti consentono di visualizzare o rendere disponibile la *presentazione* ovunque si disponga della connessione ad internet.

Tra i servizi cloud più noti ricordiamo:

- **Onedrive**
- **Dropbox**
- **GoogleDrive**

Controlla le **proprietà** del tuo file. Possono esserci delle informazioni che potresti non voler condividere. Quelle indicate sono:

- Autore
- Titolo
- Soggetto
- Parole chiave
- Categoria
- Stato

Per cambiare alcuni dettagli della **scheda Proprietà** segui queste semplici indicazioni che valgono sia in *Impress* che in *PowerPoint*.

1. Salva e chiudi il file della *presentazione*.
2. Vai nella cartella di archiviazione e, dopo aver selezionato il file, fai clic destro su di esso.
3. Scegli **Proprietà** dal *menù contestuale*.

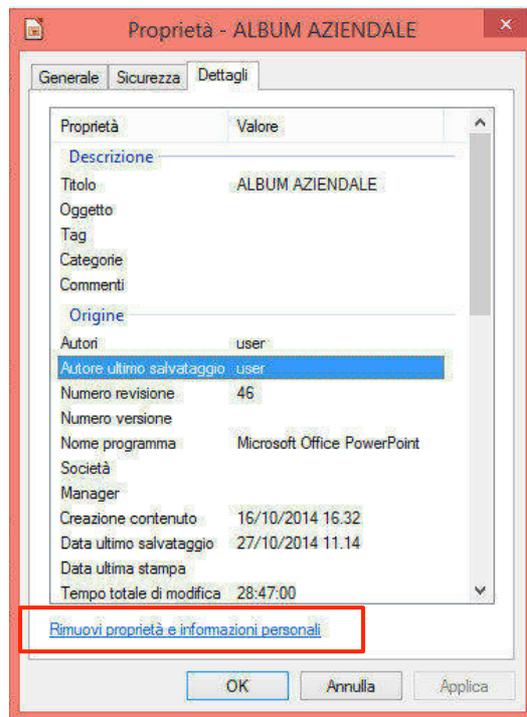
In **Generale**, tra l'altro, puoi cambiare il nome del file, scegliere un'applicazione di default per l'apertura del file, decidere se mantenere il file in *sola lettura* o *nascondo*. Se modifichi alcuni aspetti ricorda di confermarli con **Applica**.

In **Sicurezza**, decidi le opzioni di modifica disponibili per gli altri utenti.

Dettagli ti consente invece di modificare gli attributi del file, aggiungendo *categorie* e *parole chiave* o modificando il nome dell'autore.

Da **Rimuovi proprietà e informazioni personali**, puoi anche cancellare attributi che non vuoi condividere insieme alla tua *presentazione*.

Figura 213 | Finestra Proprietà



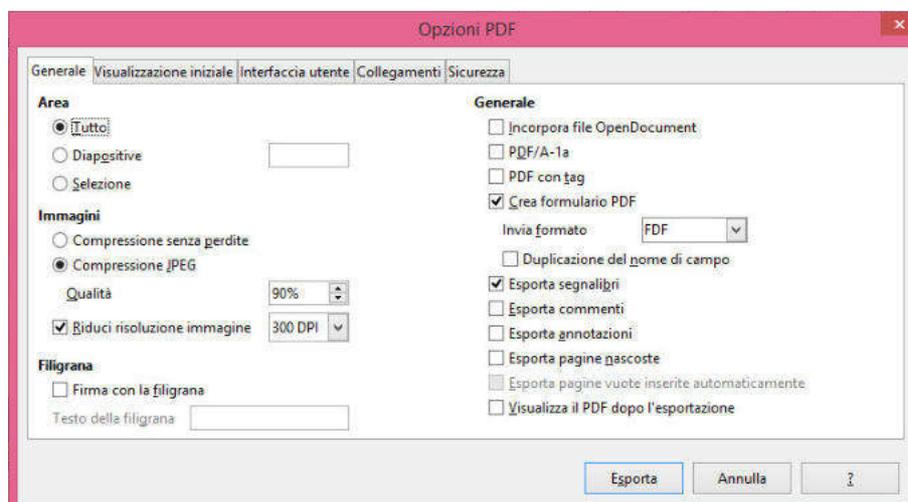
4.4.2 Esportazione della presentazione in altri formati

Impress → PDF



Esporta facilmente la tua *presentazione* in PDF sia per consentire un'agevole stampa delle *slide* anche ad utenti esterni, sia per velocizzare le opzioni di visualizzazione online. Con la *presentazione* aperta, vai In **File** → **Esporta nel formato PDF**. Configura accuratamente il tuo prodotto da **Opzioni PDF** e decidi *nome* e *cartella di destinazione* del tuo nuovo file.

Figura 214 | Opzioni PDF



Le opzioni disponibili ti permettono di scegliere

- il tipo di compressione,
- il numero di *slide* per pagina,
- le diapositive da inserire,
- la compressione delle immagini,
- l'esportazione di elementi quali collegamenti ipertestuali, commenti, font utilizzati e numerosi altri aspetti.

Puoi inoltre rivedere le opzioni di visualizzazione del PDF, l'interfaccia utente e le opzioni di sicurezza.

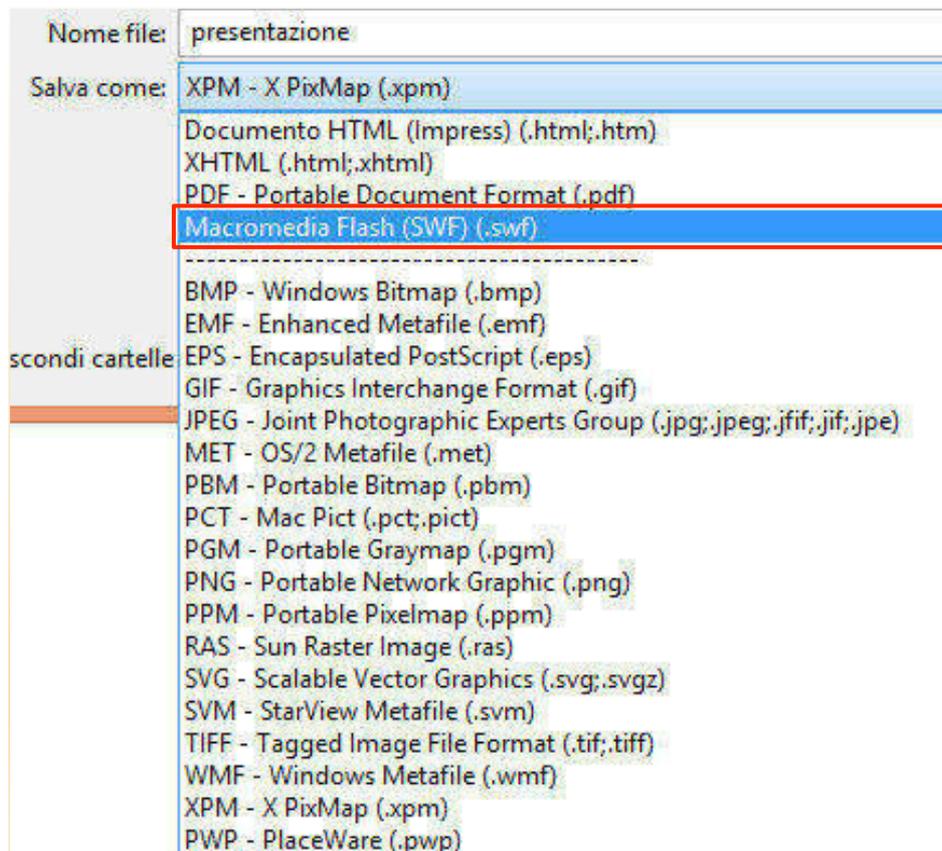
Impress → Flash

Flash è il formato utilizzato per conservare le animazioni nelle pagine web e visualizzare video nei più comuni browser.

Possiamo utilizzarlo per esportare le nostre *presentazioni* che, così, acquisiscono così le caratteristiche di un file video.

Vai in **File → Esporta** e, tra le numerose possibilità, scegli **.SWF** e conferma con **Salva**.

Figura 215 | Menù a cascata esportazione file: formati disponibili

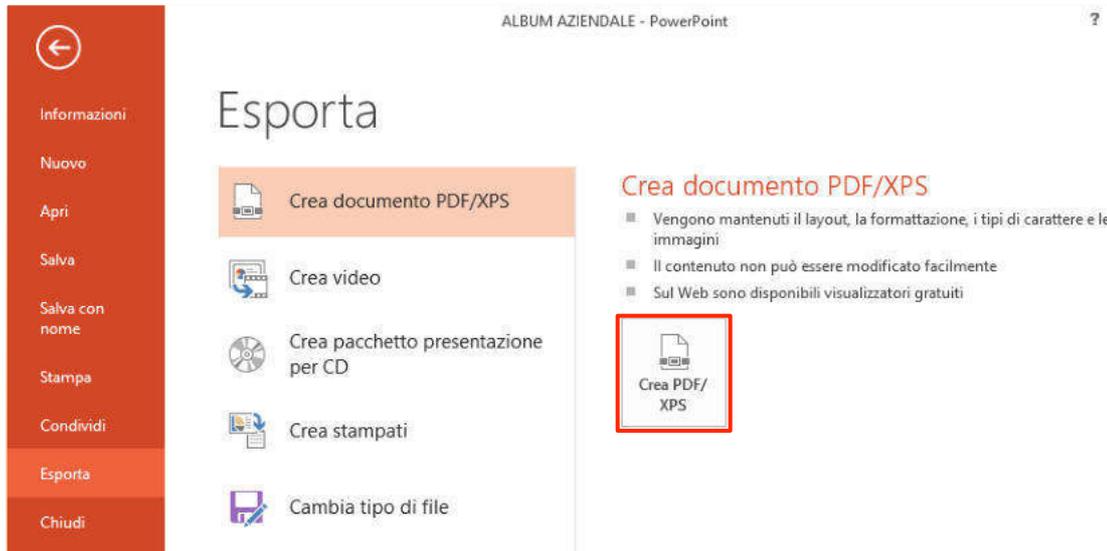


PowerPoint → PDF



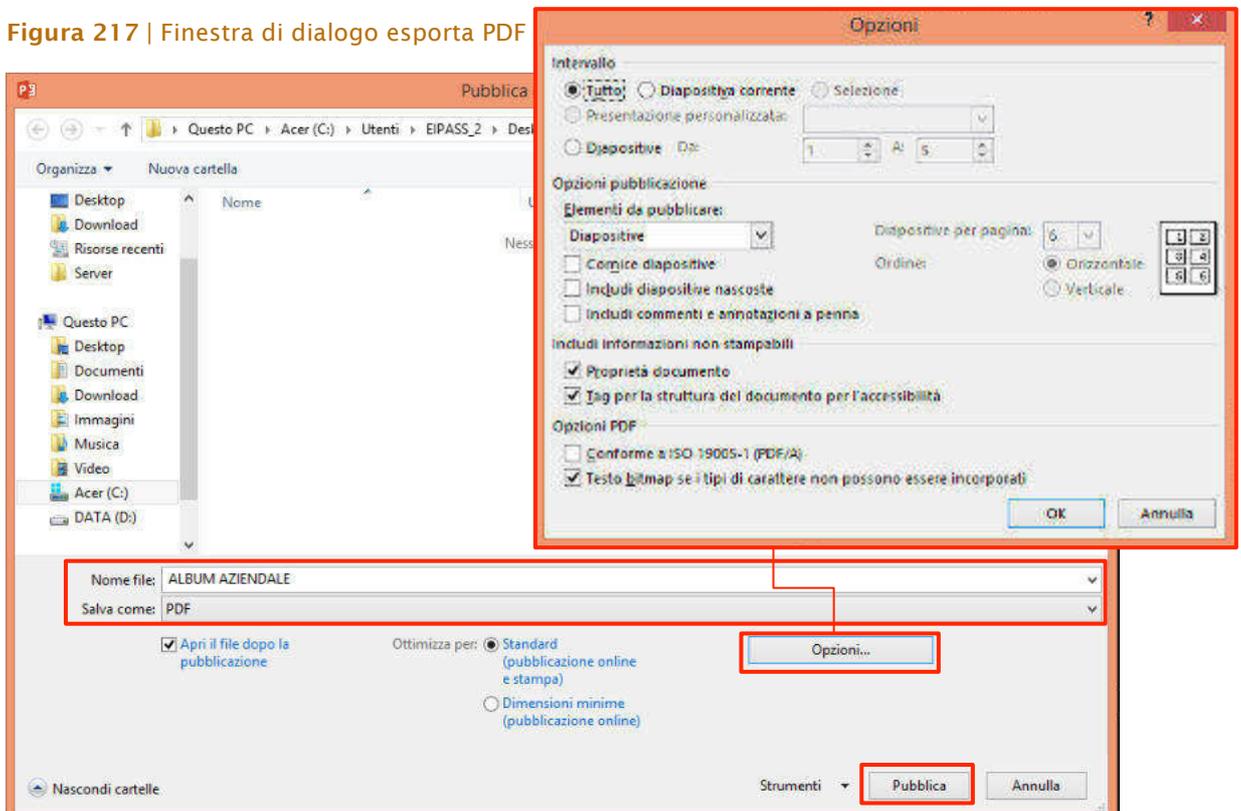
Vai in **FILE** → **Esporta** e attiva la funzione **Crea PDF/XPS**.

Figura 216 | Creare PDF



Nella successiva *finestra di dialogo*, puoi scegliere *nome* e *destinazione* del file. Puoi selezionare il formato da **Salva come**. Poi, **Pubblica** o configurare opzioni più raffinate scegliendo **Opzioni**.

Figura 217 | Finestra di dialogo esporta PDF



PowerPoint → Video

Per trasformare la *presentazione* in formato *video*, vai in **FILE** → **Esporta** → **Crea un video**.

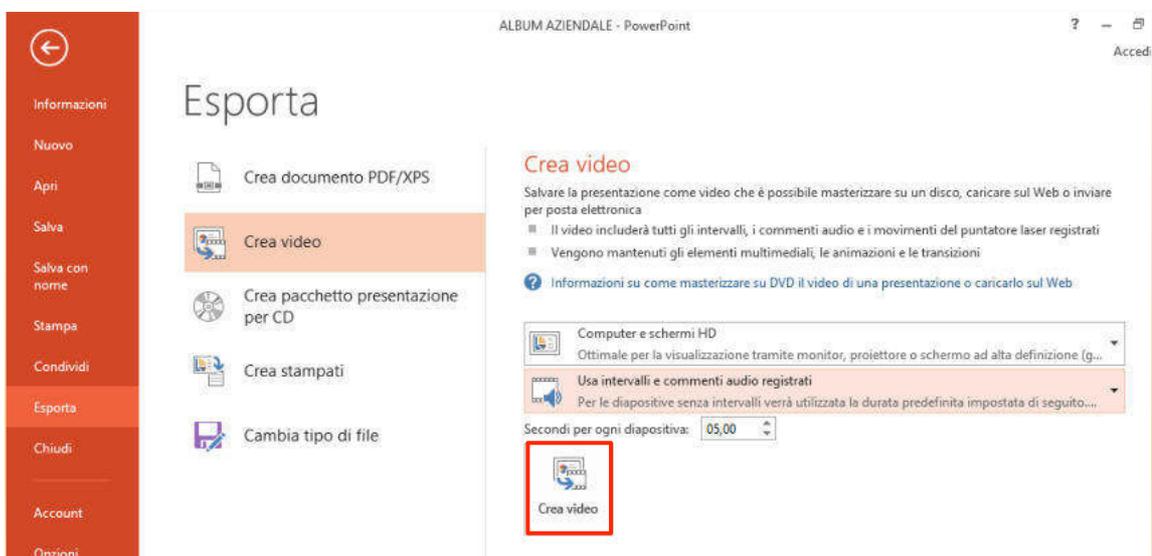
Nella *finestra di dialogo*, prima di avviare la creazione del video, seleziona la *destinazione* per determinarne *risoluzione* e *modalità di intervallo*.

Decidi se

- utilizzare quelle registrate in precedenza,
- impiegare durate uniformi per la visualizzazione di ogni slide
- registrare nuove durate di visualizzazione per ciascuna diapositiva.

Infine, attiva il pulsante **Crea video**.

Figura 218 | Opzioni di esportazione video



Nella successiva *finestra di dialogo*, scegli il nome del *file video* della *presentazione*, la *destinazione* e il *formato*.

4.5 Controllo di qualità

Le *presentazione multimediali*, più di qualsiasi altro prodotto digitale, devono essere accuratamente controllate prima della diffusione in pubblico: se ci fossero errori o mal funzionamenti tecnici, sarebbe un grave insuccesso!

4.5.1 Valutazione della presentazione e della compatibilità



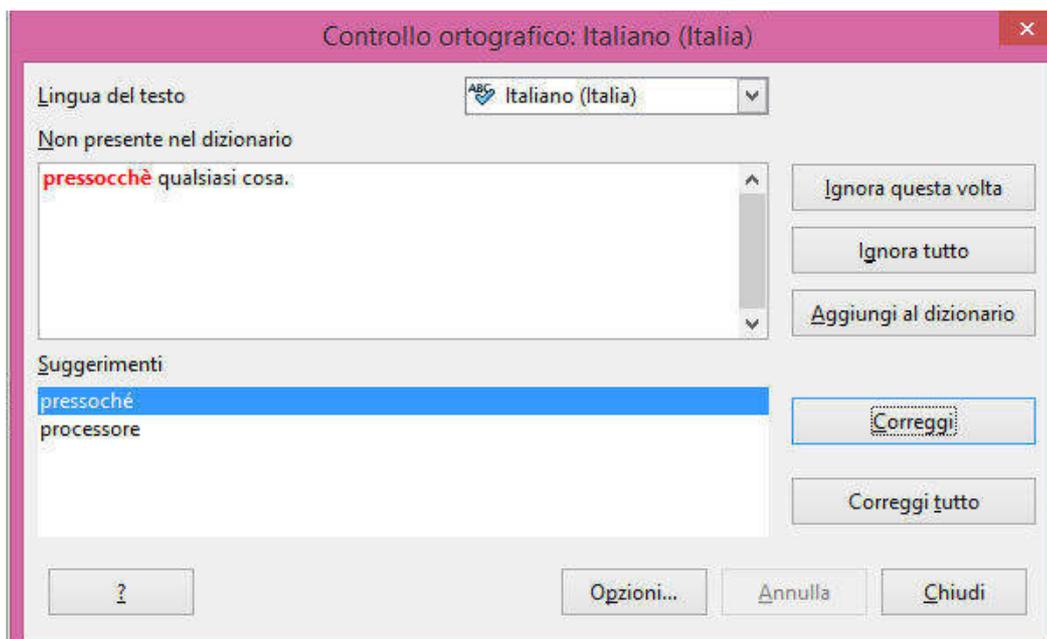
La prima forma di controllo è sicuramente quella del *controllo ortografico*.

Per avviarlo, premi il tasto funzione **F7** o vai in **Strumenti** → **Controllo Ortografico**.

La *finestra di dialogo* evidenzia, una ad una, le parole non presenti nel vocabolario e, quindi, plausibilmente non corrette. Scegli se

- ignorarle,
- aggiungerle al vocabolario,
- cambiarle in base ai suggerimenti offerti.

Figura 219 | Controllo ortografico



Per maggiori approfondimenti fai riferimento a quanto indicato nell'Ei-book relativo al modulo sui programmi per elaborazione testi, capitolo 3.

Molto importanti sono le **opzioni di compatibilità**. In generale, non avrai problemi con le versioni precedenti della stessa applicazione ma potresti incontrare qualche problema nel visualizzare la tua *presentazione Impress* in *PowerPoint*.

Ti consigliamo, quindi, di salvarla preventivamente in formato .pps o .ppsx.



Gli **Strumenti di correzione** sono nella scheda **REVISIONE**, nel *gruppo* omonimo. Fai clic su **Controllo Ortografia** per aprire il relativo pannello.

Puoi ignorare l'eventuale errore (potrebbe infatti trattarsi di un termine raro o semplicemente in un'altra lingua), oppure puoi aggiungere il termine, o ancora decidere di cambiarlo accettando uno dei suggerimenti proposti.

Solitamente sarà disponibile la corretta pronuncia del termine e i suoi sinonimi principali.

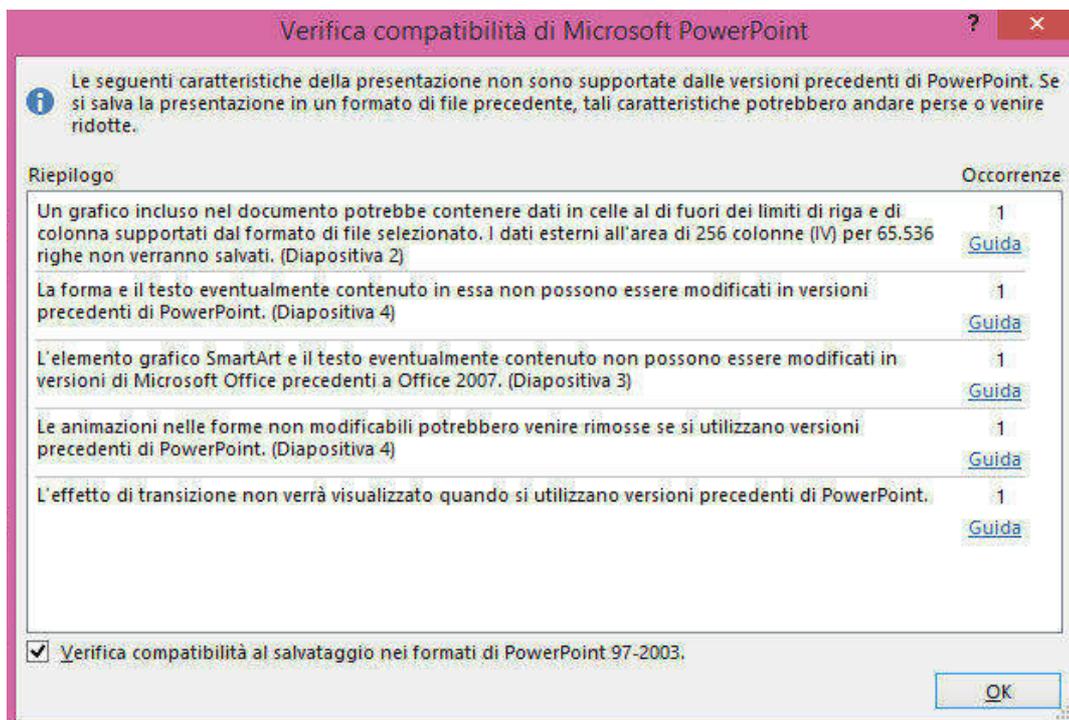
Figura 220 | Pannello controllo ortografia



Se condividi la tua presentazione *PowerPoint 2013* con utenti che utilizzano versioni precedenti del programma, ricordati di fare un **controllo compatibilità**.

Vai in **FILE** → **Informazioni** → **Verifica documento** → **Verifica compatibilità**.

Figura 221 | Verifica compatibilità



Il riepilogo ti mostra le possibili problematiche. Fai clic su **Guida** per risolverle o correggerle. Termina il controllo con **OK**.

4.5.2 Controllo della validità della presentazione

Oltre alle funzionalità tecniche, è importante che tu riveda anche gli aspetti comunicativi della tua *presentazione*.

Di seguito, una lista di controllo che puoi utilizzare per valutare le caratteristiche del tuo prodotto multimediale. Ci sono alcuni elementi che ti invitano a riflettere anche su alcuni aspetti del rapporto con un eventuale pubblico.

- Controlla che i *colori* e la *grafica* siano appropriati alle diapositive.
- Valuta la *leggibilità del testo* e dei *contenuti immagine*.
- Valuta se l'attenzione del pubblico è stata maggiormente conquistata da te che parlavi, dallo schermo o dagli eventuali stampati che hai distribuito.
- Considera se il pubblico prendeva *annotazioni* durante il tuo intervento.
- Considera se il *ritmo* della *presentazione* era appropriato.
- Esamina se le *animazioni* e le *transizioni* hanno dato valore alla *presentazione* oppure hanno, più che altro, distratto gli ascoltatori.
- Valuta se l'*audio* e i *video* siano di adeguata qualità o se necessitino di miglioramenti.

Bibliografia

SCHOFIELD P. et al., *Impress guide: Working with Presentations*, CC, 2013

WEVERKA P., *Office 2013 all-in-one for dummies*, Jonh Wiley & Sons,
Hoboken, 2013

WEMPEN F., *Microsoft PowerPoint 2013 Bible*, Jonh Wiley & Sons,
Indianapolis, 2013

www  eipass .com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331