

Corso Base Informatica Lezione

Nella Lezione Precedente



- Formattazione di dati e di celle
- Operazioni con celle, righe, colonne
- Tipi di Grafici
- Creazione di un Grafico

Nona Lezione



- Creare una presentazione multimediale con LibreOffice Impress
- Introduzione al Backup dei dati
- Controllo questionario di verifica

Presentazioni multimediali



- Con un programma di presentazione, è possibile realizzare diapositive multimediali.
- Le diapositive sono utilizzate per esporre al pubblico concetti, tesi, lezioni e seminari, presentandole sul display di un pc o di una tv, oppure con la proiezione utilizzando un videoproiettore.

LibreOffice Impress

AM

- Il termine presentazione è spesso associato a Microsoft PowerPoint.
- LibreOffice Impress non ha nulla da invidiare al più famoso programma.
- Con LibreOffice Impress possiamo realizzare presentazioni multimediali ricche di audio, video, effetti grafici in 2 e 3D oltre a effetti di transizione tra le diapositive.
- In LibreOffice Impress sono presenti strumenti di disegno per inserire facilmente elementi grafici e multimediali all'interno di ogni diapositiva.



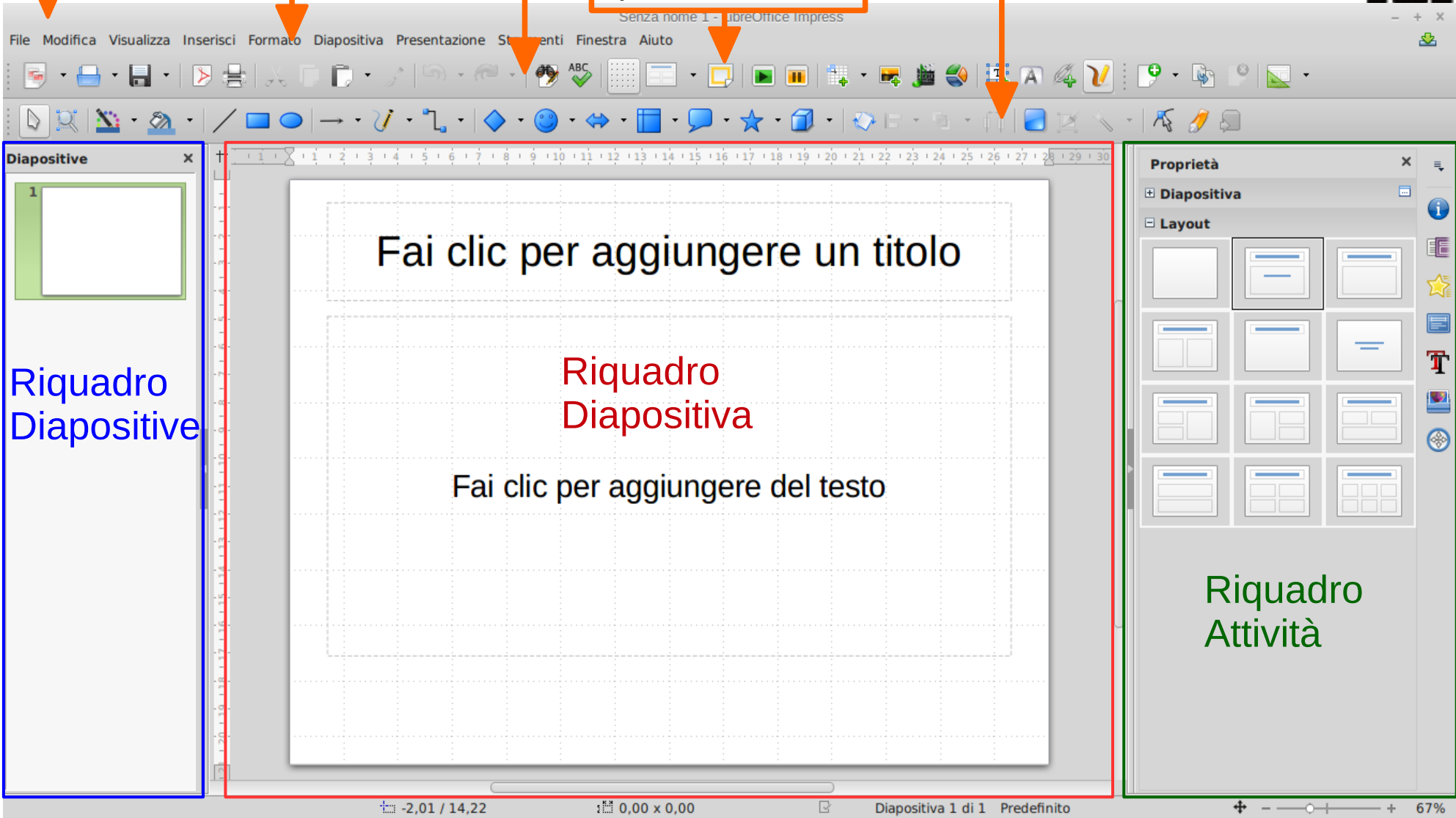
Barra del titolo

Barra strumenti

Barra strumenti disegno

Barra dei menu

Barra strumenti presentazione



Riquadro Diapositive

Riquadro Diapositiva

Riquadro Attività

LibreOffice Impress



Riquadro Diapositive

- Visualizza le diapositive (slide) una sotto l'altra.
- E' possibile spostarsi tra le diapositiva facendo clic sulla diapositiva desiderata.
- È possibile aggiungere nuove diapositive in una qualsiasi posizione.
- Si possono eliminare dalla presentazione diapositive non più necessarie.
- Si può rinominare una diapositiva.
- Si può copiare o spostare il contenuto di una diapositiva ad un'altra (copia e incolla / taglia e incolla).

LibreOffice Impress



Riquadro Diapositiva

- Occupa l'area centrale della finestra visualizzando i contenuti presenti nella diapositiva attiva.
- È la sezione dove costruire ogni diapositiva, inserendo testi, immagini, effetti speciali e contenuti multimediali.
- È possibile applicare uno sfondo colorato in tinta unita o con sfumature anche di differenti colori.

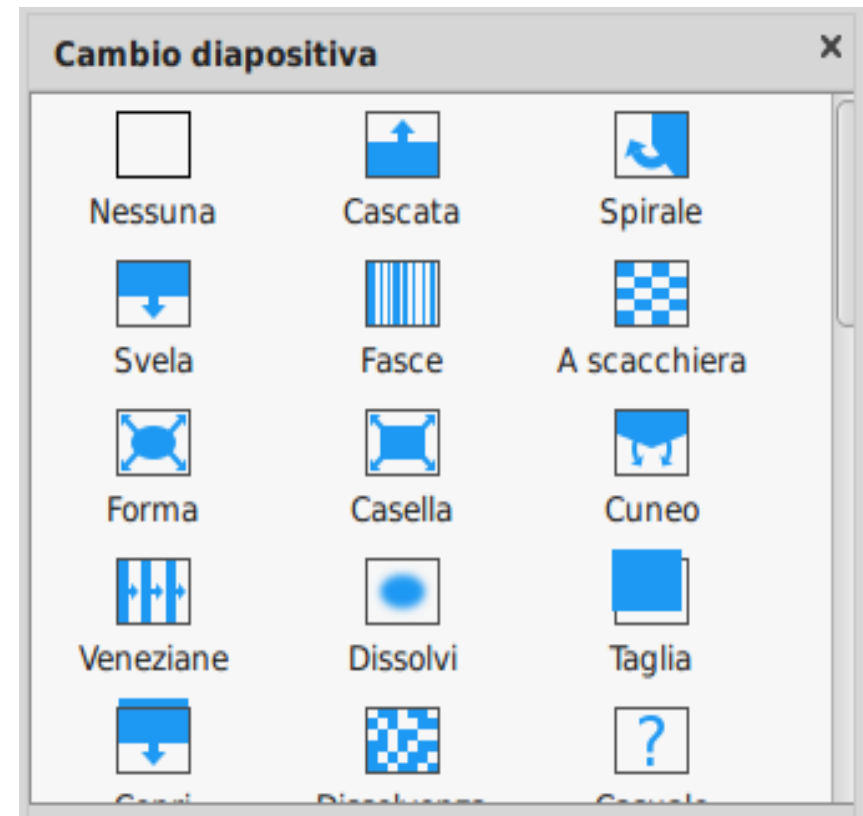
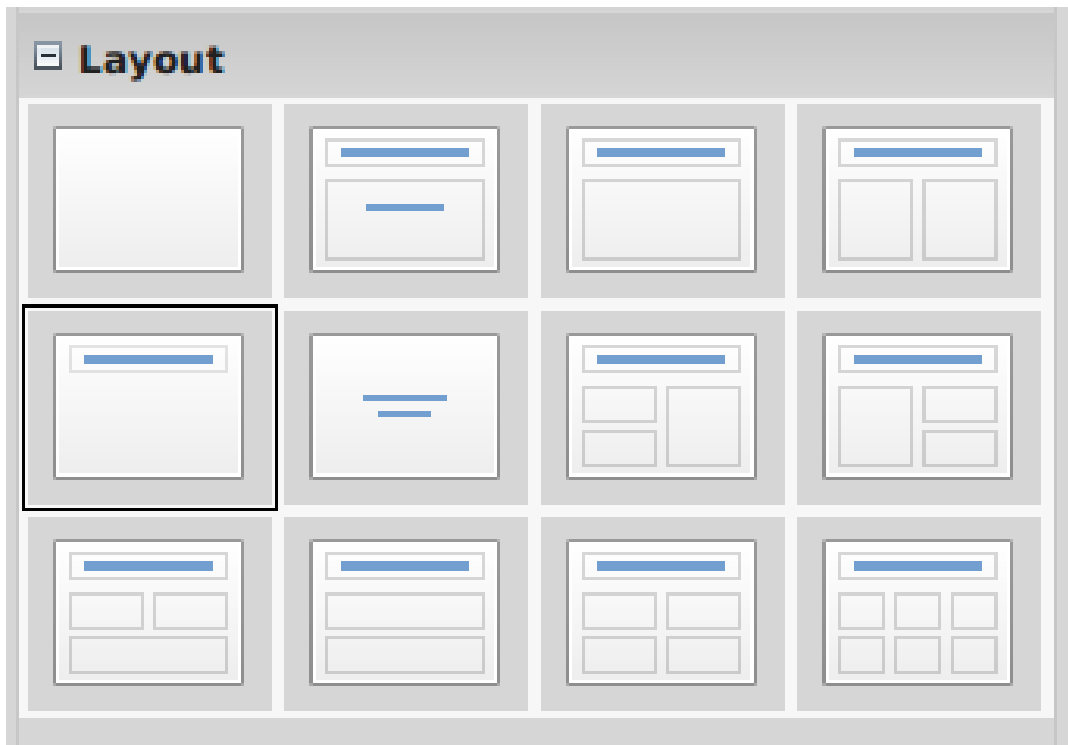
LibreOffice Impress



Riquadro Attività

- Consente di svolgere diverse attività attinenti alla diapositiva che si sta realizzando.
- Sono presenti i vari formati (layout) per le diapositive, gli strumenti per formattare il testo, le varie forme base e oggetti inseribili, gli effetti di cambio tra le diapositive ecc.

LibreOffice Impress



LibreOffice Impress



- Per realizzare una presentazione è possibile partire da zero e costruire un pezzo alla volta ogni diapositiva oppure usare uno dei modelli integrati con LibreOffice.
- Sono semplici da utilizzare e nella maggior parte dei casi integrano solo lo spazio per un titolo e per il testo.
- Al posto del testo è possibile inserire un'immagine, una tabella o un qualsiasi contenuto multimediale.
- Per accedere ai modelli fare clic su **File – Modelli – Gestisci modelli**, scegliendo il modello che maggiormente ci soddisfa.

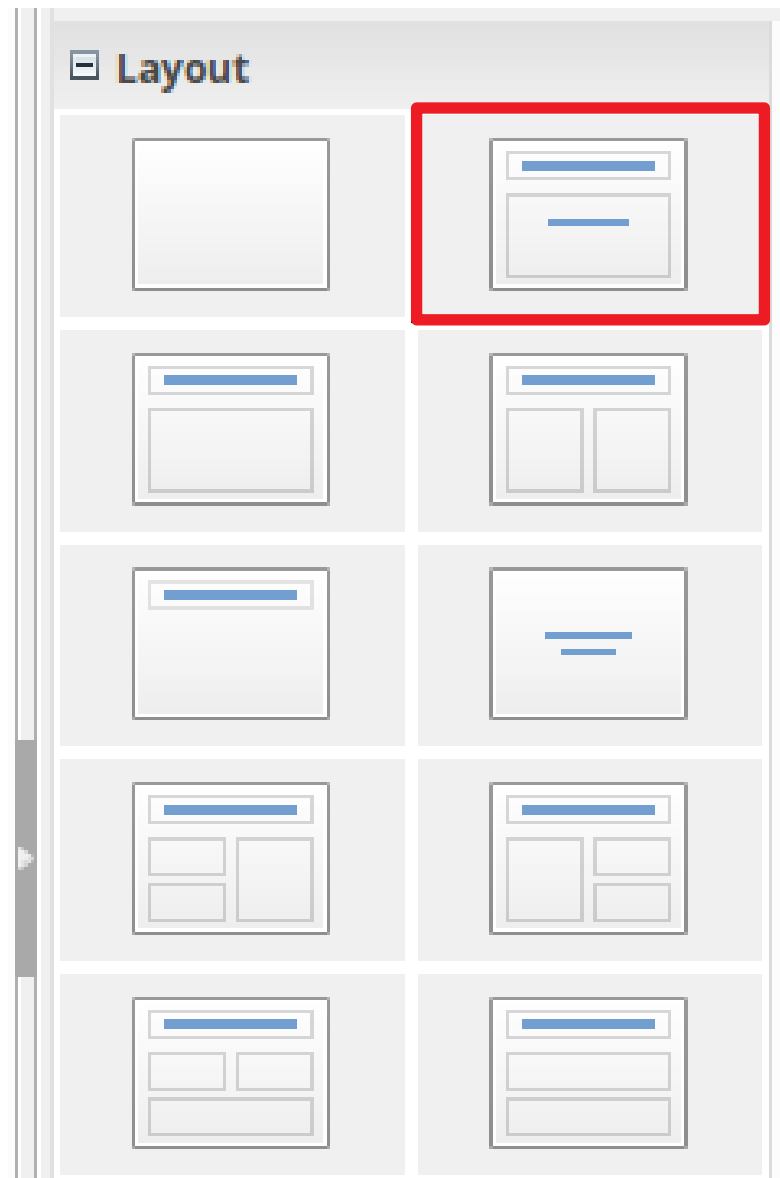
La prima presentazione con Impress



- Aprire il riquadro **Layout**.
- Dalla colonna destra, fare clic sul **secondo Layout** (Titolo, testo centrato)
- Dalla colonna centrale, fare clic su "Fate clic per aggiungere un titolo", e digitare **La mia prima diapositiva**.
- Fare clic sul testo "Fate clic per aggiungere testo" e inserite il **vostro nome**.
- Fare clic su un punto vuoto per deselezionare.

LibreOffice Impress

AM



LibreOffice Impress



- Nel Riquadro diapositive fare clic col pulsante dx e scegliere **Nuova diapositiva**.
- In Layout scegliere il primo layout (diapositiva vuota).
- Da Menu Inserisci scegliere **Immagine**
- Portarsi nella cartella Immagini del vostro pendrive e scegliere una immagine a piacere.
- Inserire una nuova diapositiva e inserire una nuova immagine
- Salvare la diapositiva nella cartella Documenti del pendrive con il nome **prima**.

LibreOffice Impress



- Nel Riquadro diapositive fare clic col pulsante dx e scegliere **Nuova diapositiva**.
- Da Menu Inserisci scegliere **Immagine**
- Portarsi nella cartelle Immagini del vostro pendrive e scegliere una immagine a piacere.
- Utilizzare i punti di ridimensionamento per rimpicciolire l'immagine, creando uno spazio vuoto sotto l'immagine.
- Da Menu Inserisci scegliere **Casella di testo**.
- Portarsi in un punto sotto la diapositiva, fare clic e scrivere un testo a piacere.



Fulmini su Las Vegas

LibreOffice Impress



- Selezionare tutto il testo e nel Riquadro attività selezionare il tipo e la grandezza del carattere da utilizzare.
- È possibile aggiungere altre formattazioni al testo.
- L'area del testo è possibile ridimensionarla a piacere tramite i punti di ridimensionamento sulla cornice.
- Salvare la presentazione.
- Per avviare la proiezione delle diapositive premere il tasto **F5**.
- Per avanzare alla prossima diapositiva fare clic con il pulsante sx del mouse (o la barra spaziatrice)

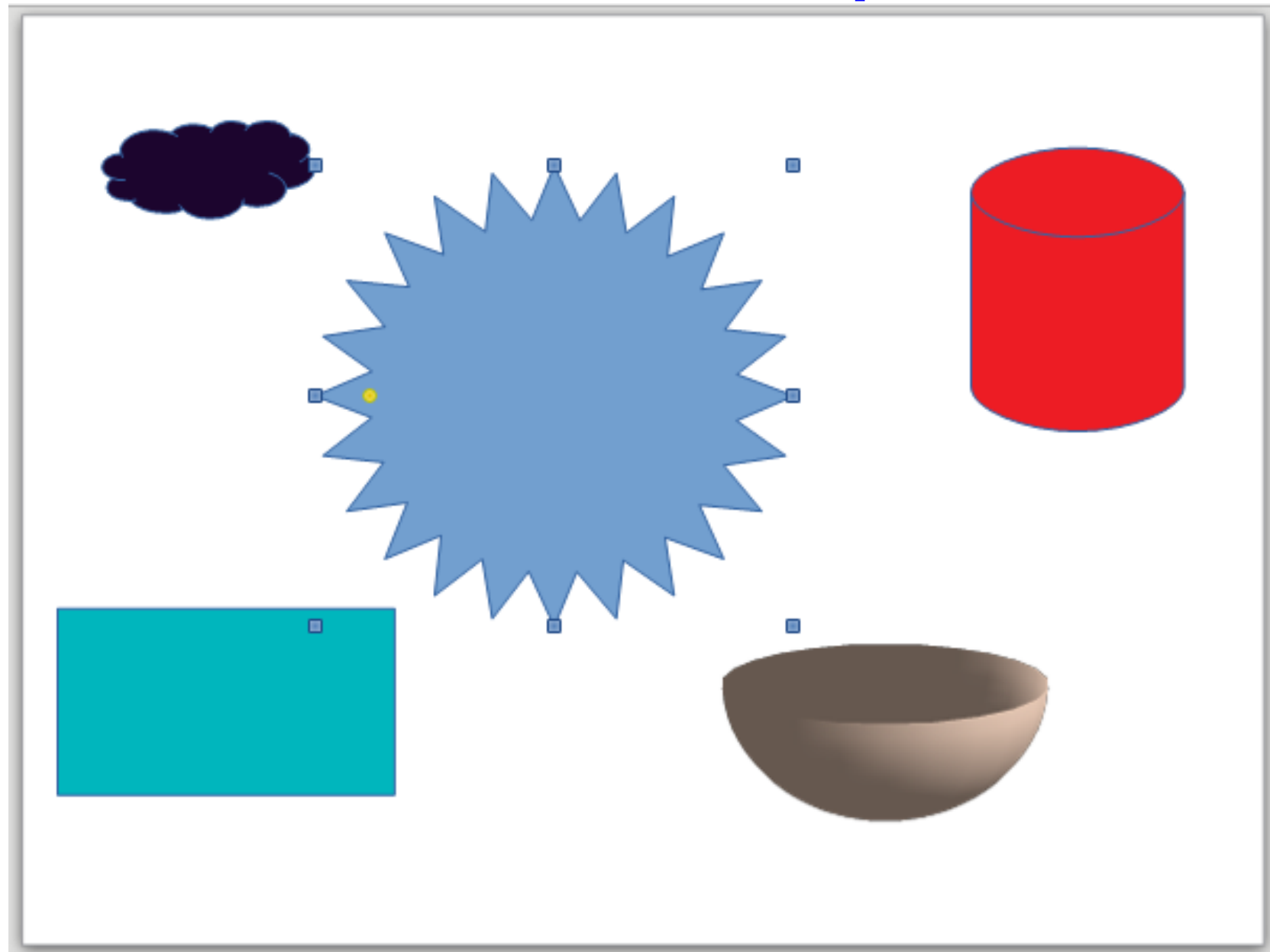
LibreOffice Impress



- Nel Riquadro diapositive fare clic col pulsante dx e scegliere **Nuova diapositiva**.
- Dalla Barra strumenti di disegno selezionare una forma tra quelle a disposizione.
- Fare clic su un punto della diapositiva e tenendo premuto il pulsante sx trascinare il mouse fino alla dimensione desiderata.

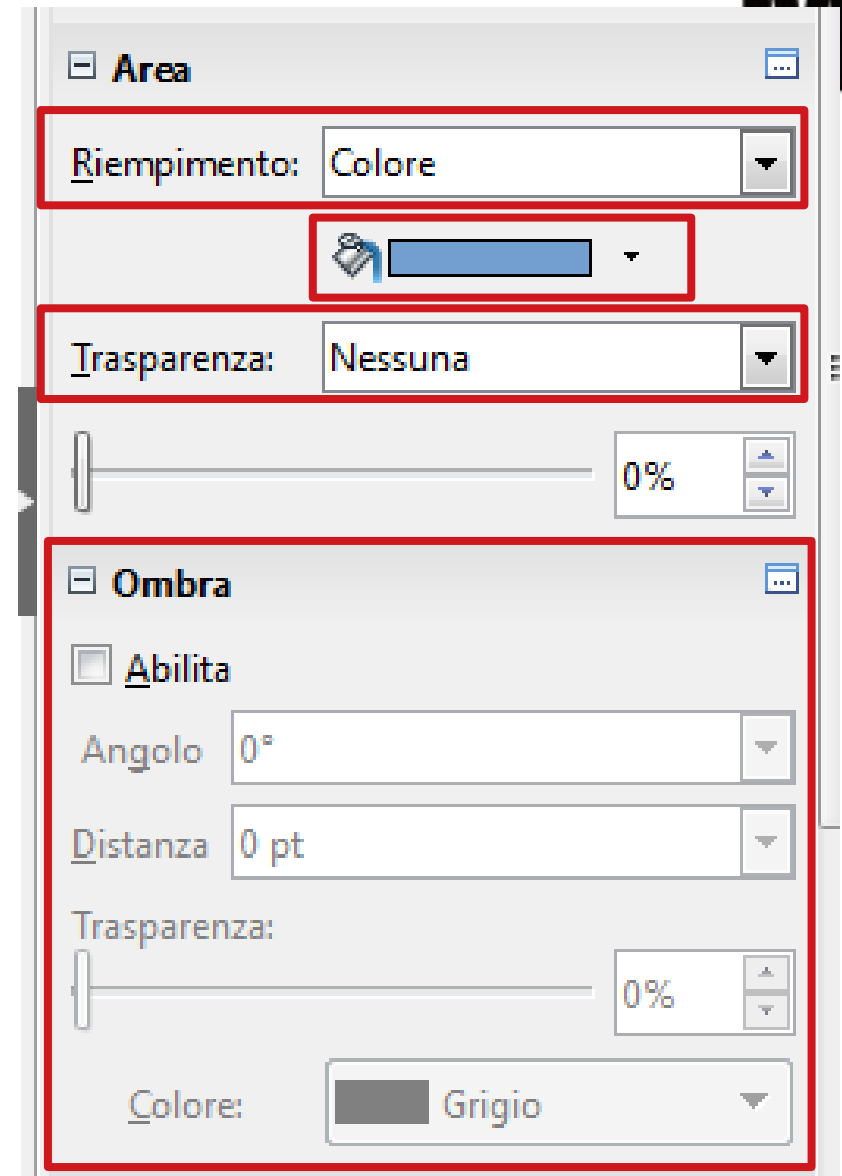
LibreOffice Impress

AM



LibreOffice Impress

- Facendo clic su una di queste forme è possibile cambiarne dimensione e colore.
- È possibile inoltre applicare sfumature di colore, ombreggiature, trasparenze ecc.



LibreOffice Impress

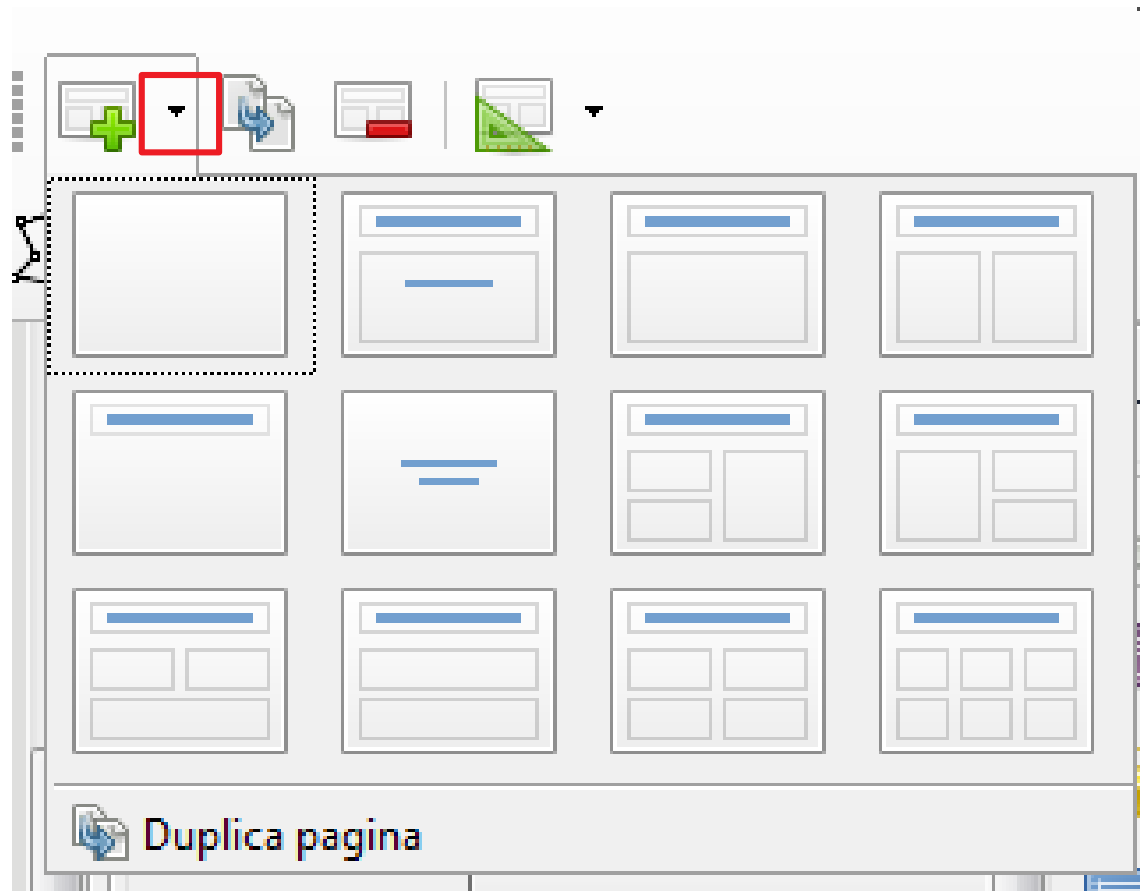
AM

In una diapositiva è possibile inserire Immagini, Testo, Grafici, Audio e Video utilizzando le icone presenti nella Barra strumenti di presentazione.



LibreOffice Impress

In particolare è possibile inserire velocemente un layout particolare per la nostra diapositiva.



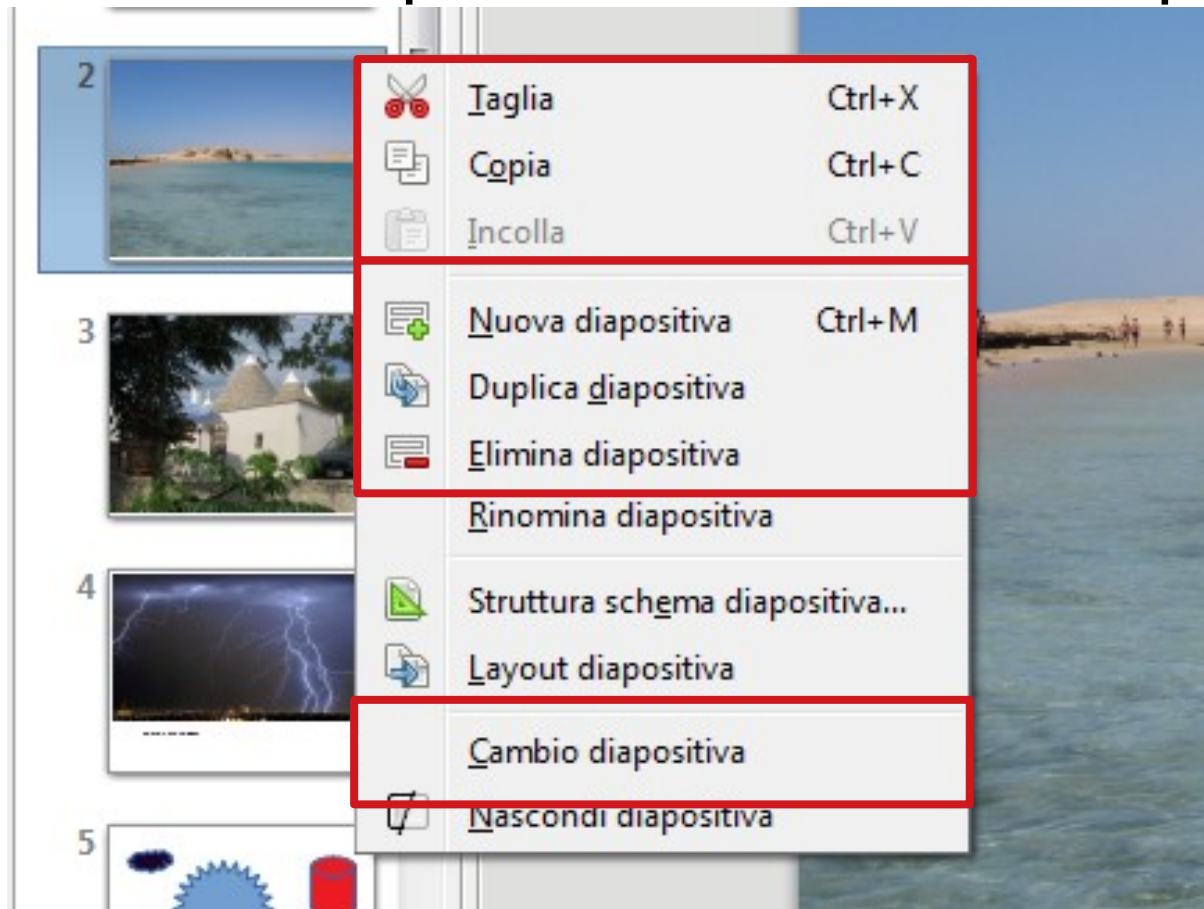
LibreOffice Impress



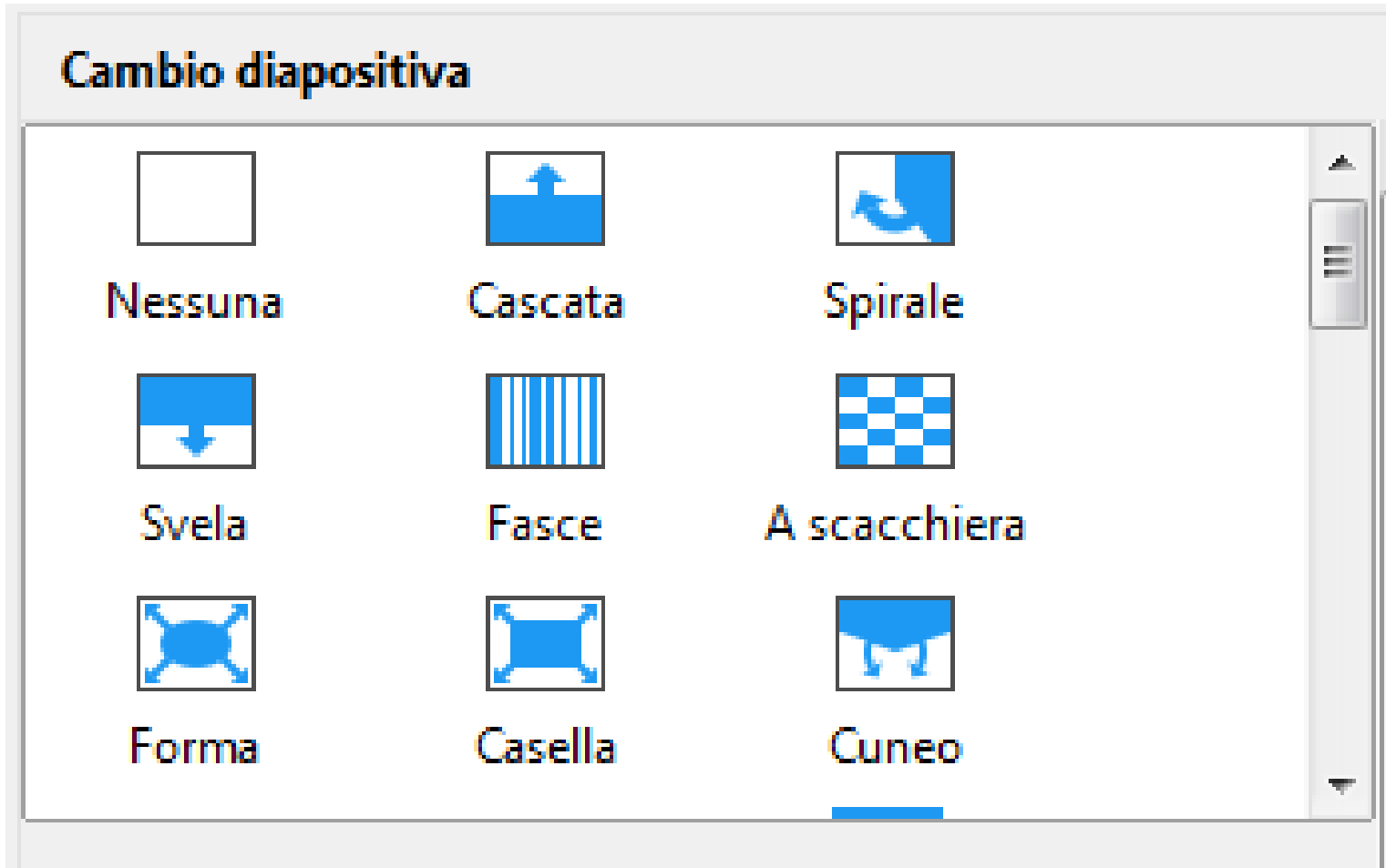
- Creare nuove diapositive con il metodo preferito.
- Utilizzando la barra di scorrimento del Riquadro diapositive spostarsi tra le diapositive presenti.
- In tutte le diapositive vuote inserire un testo, un'immagine o una forma a piacere.
- Salvare la diapositiva e premere il tasto **F5** per avviare la proiezione.

LibreOffice Impress

Fare clic dx su una diapositiva nella Barra diapositiva.



LibreOffice Impress



Applicate i vari effetti di transizione ad alcune delle diapositive e salvare la presentazione.

Backup di dati



- L'operazione di **Salvataggio dei Dati** o **Backup** serve a creare una copia di sicurezza dei propri in un supporto di memorizzazione **diverso** dall'originale.
- Il Backup ci permette in caso di problemi (hardware o software) di non perdere (quasi) per sempre i propri dati e di poterli ripristinare una volta risolti i problemi.
- È più **semplice** eseguire il Backup se i propri dati sono stati salvati **ordinatamente** nelle apposite cartelle e non sono sparsi alla rinfusa nel disco fisso.

Backup di dati



- Se eseguiamo un backup in **Hard Disk interni, esterni**, o in **Pendrive usb** o comunque in altri supporti magnetici l'operazione sarà una operazione simile a **Copia e Incolla**.
- È preferibile utilizzare supporti magnetici ai dischi ottici in quanto:
 - La copia è molto più semplice e sicuramente più veloce.
 - I supporti magnetici hanno capacità maggiore, sono di facile trasporto, il costo per MB è inferiore.
 - Non devo utilizzare un programma di masterizzazione.

Backup di dati



- Il **Backup** dei dati può essere svolto sia manualmente che tramite appositi programmi.
- La variabile che può compromettere il corretto svolgimento del Backup è **l'utente** e la frase ...



MOLE

Esercizio



- Creare nella cartella **Documenti** dell'**hard disk del pc** la cartella **Backup**
- Entrare nel vostro pendrive usb e selezionare tutte le cartelle e file presenti (**Modifica - Seleziona tutto**).
- Copiarli nella cartella **Backup** dell'hard disk del pc.

N.B.: Solitamente la procedura è inversa, si salvano i dati presenti nel disco fisso del PC in un disco/pendrive esterno.

Abbiamo imparato ...



- Creare una presentazione multimediale con LibreOffice Impress
- Inserire immagini e testo nelle diapositive
- Formattare il testo nelle diapositive
- Scegliere e inserire forme geometriche nelle diapositive, modificando dimensioni e colori
- Inserire effetti di transizione tra le diapositive
- Introduzione al backup di dati

Domande

AM



Prossima Lezione

Mercoledì 11 Aprile