

*Presentazioni – livello avanzato*

*LibreOffice Impress*

*Manuale*

**ITdesk.info**

Autore:

Melani Max

Titolo originale:

*ITdesk.info – progetto della educazione elettronico-informatica con accesso libero*

Sottotitolo:

Presentazioni – livello avanzato - LibreOffice Impress, Manuale

Traduzione:

Maria Grazia Pozzi

Editore:

*La società aperta per lo scambio d'idee, Zagabria*

*Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb*

Conferma di correttezza tecnica:

*Cattedra informatica, Centro educativo per gli adulti, Zagabria*

Luogo e anno della pubblicazione:

Zagabria, 2015.

Diritti d'autore:

Potete liberamente ricopiare, stampare e distribuire tutto o solo una parte di questa pubblicazione allo scopo delle istruzioni educative nelle organizzazioni educative pubbliche oppure private, esclusivamente ai scopi non commerciali (cio'è senza un scopo di lucro) nominando la sorgente ([www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) –un progetto della educazione elettronico – informatica con accesso aperto). Non si permettono le pubblicazioni derivate senza previo accordo dell'autore (L'associazione detta Otvoreno društvo za razmjenu ideja – ODRAZI).

Il contatto per richiedere le licenze: [info@ITdesk.com](mailto:info@ITdesk.com)



## INTRODUZIONE

La società d'oggi è stata marcata mediante una crescita e uno sviluppo rapido della tecnologia informatica che, in un senso più largo, ha prodotto una più grande dipendenza sociale nelle competenze personali nel campo informatico. Nonostante questa dipendenza cresca giorno per giorno, il diritto umano all'istruzione e all'informazione non è stato esteso nel campo della tecnologia informatica ( IT). Si sono manifestati alcuni problemi che hanno influenzato la società nel suo complesso creando ostacoli, allontanando le persone dalle loro motivazioni, impendendone il cammino verso il progresso. Oggi essere un analfabeta informatico vuol dire essere una persona che non è in grado di partecipare alla società moderna, una persona senza opportunità. Malgrado l'affermazione della necessità e dell'utilità alla conoscenza informatica da parte dell'Unione Europea, dell'UNESCO, dell'OCSE e dalle altre istituzioni rilevanti, ancora esistono persone con difficoltà all'accesso all'educazione informatica ( per esempio gli invalidi, le persone con difficoltà d'apprendimento, gli immigrati, i disoccupati e quelli che vivono nelle parti di uno stato dove non arriva questo tipo d'educazione). Queste dispense insieme con gli altri materiali pubblicati sulla pagina di ITdesk.info rappresentano il nostro contributo alla realizzazione e la promozione dei diritti umani per informarsi ed educarsi nel campo di IT.

Speriamo che queste dispense possano aiutarLa a superare i limiti base dell'informatica e con questa speranza Le auguriamo di imparare il più possibile per diventare un membro attivo del gruppo moderno dell'IT.

Cordialmente,

ITdesk.info team

Conferma di correttezza tecnica :



**infokatedra**  
*Centar za obrazovanje*



## INDICE

Introduzione .....	1
1. GRAFICI E DIAGRAMMI.....	4
1.1 USARE I GRAFICI.....	4
Modificare il titolo di un grafico, la legenda, la tabella dati e gli assi .....	4
Modificare colonne e righe, i bordi a l'area del grafico .....	4
Cambiare il tipo di grafico .....	4
Cambiare la spaziatura, la sovrapposizione fra le colonne del grafico .....	4
Cambiare la scala sull'asse del valore: valore minimo e massimo da visualizzare, intervallo principale tra i numeri nel grafico.....	5
1.2 USARE I GRAFICI.....	6
Creare un grafico usando le opzioni o gli altri strumenti disponibili per disegnare diagrammi di flusso, grafici ciclici, a piramide .....	6
Aggiungere, modificare, eliminare una forma o un grafico .....	8
Aggiungere, modificare, eliminare i connettori di un grafico.....	8
2. MULTIMEDIALITA' .....	10
2.1 FILMATI, SUONI.....	10
Inserire un filmato che si avvia in automatico al click del mouse.....	10
Inserire un suono che si avvia in automatico al click del mouse .....	10
2.2 ANIMAZIONE.....	10
Cambiare le impostazioni personalizzate di effetti e animazioni. Cambiare la sequenza delle animazioni modificate.....	10
Applicare le impostazioni personalizzate per dare un determinato colore a un oggetto nell'elenco delle rappresentazioni grafiche .....	12
Animare gli elementi del grafico per serie, categoria ed elementi in serie. Animare/non animare griglia e legenda.....	13
3. AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ.....	14
3.1 COLLEGARE, INCORPORARE.....	14
Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale .....	14
Inserire un pulsante di azione. Cambiare l'impostazione dell'azione per avviare determinate diapositive, proiezioni ad hoc, file, URL .....	14
Collegare i dati nella diapositiva per visualizzarli come oggetto, icona .....	15
Aggiornare e avviare collegamenti ipertestuali.....	17
Inserire un'immagine da un file e collegarla a un file .....	17



Inserire i dati nella diapositiva per visualizzarli come oggetto.....	17
Modificare, cancellare i dati inseriti.....	17
3.2 esportare, importare .....	18
Collegare le diapositive, tutta la presentazione, la struttura ad elenco dell'editor di testo a una presentazione esistente. ....	18
Salvare le diapositive nei vari formati: GIF, JPEG, BMP .....	19
4. ORGANIZZARE LE PROIEZIONI.....	20
4.1 PROIEZIONE AD HOC .....	20
Creare e avviare una determinata proiezione.....	20
4.2 IMPOSTAZIONI DELLA PROIEZIONE.....	21
Copiare, modificare e cancellare una proiezione ad hoc .....	21
Applicare e rimuovere l'intervallo di tempo fra le diapositive .....	21
Applicare le impostazioni per visualizzare e non visualizzare la proiezione automaticamente .....	23
Applicare le impostazioni alle diapositive in modo che avanzino manualmente o dopo intervalli di tempo, se la funzione è disponibile .....	23
Applicare le impostazioni in modo che la proiezione sia visualizzata con o senza animazioni .....	23
4.3 ORGANIZZARE LA PROIEZIONE.....	24
Aggiungere, cancellare annotazioni a penna scritte durante la proiezione.....	24
Schermo nero o bianco durante la proiezione. Mettere in pausa, far ripartire, chiudere la proiezione.....	24
Condizioni d'uso .....	26

## 1. GRAFICI E DIAGRAMMI

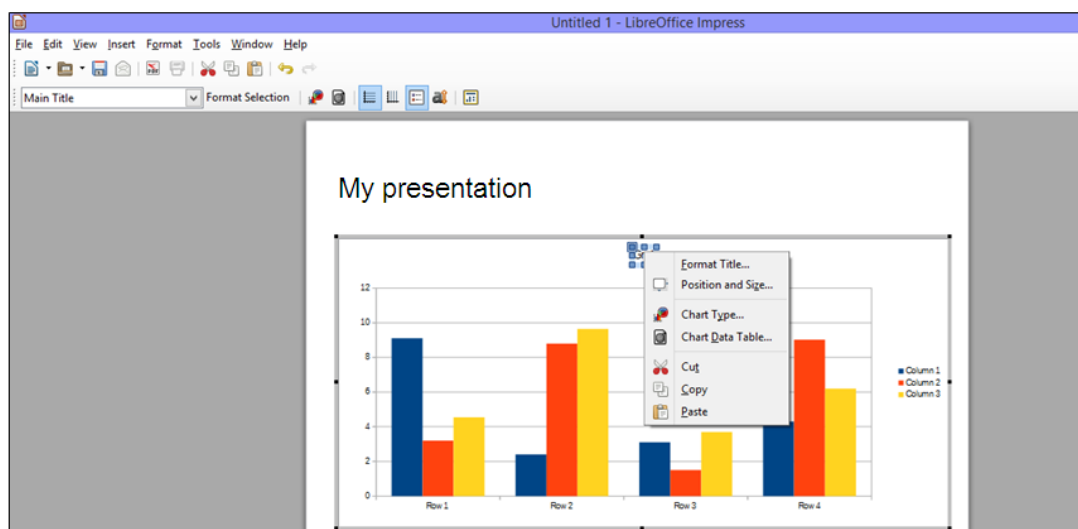
### 1.1 USARE I GRAFICI

#### Modificare il titolo di un grafico, la legenda, la tabella dati e gli assi

#### Modificare colonne e righe, i bordi a l'area del grafico

Per modificare il grafico inserito in una diapositiva,

1. Cliccate due volte sul grafico che viene aperto in un'altra finestra. Sono disponibili le opzioni per modificare gli elementi del grafico.
2. Selezionate l'elemento che volete modificare e cliccando con il tasto destro del mouse selezionate l'opzione **Formato (Format)**.

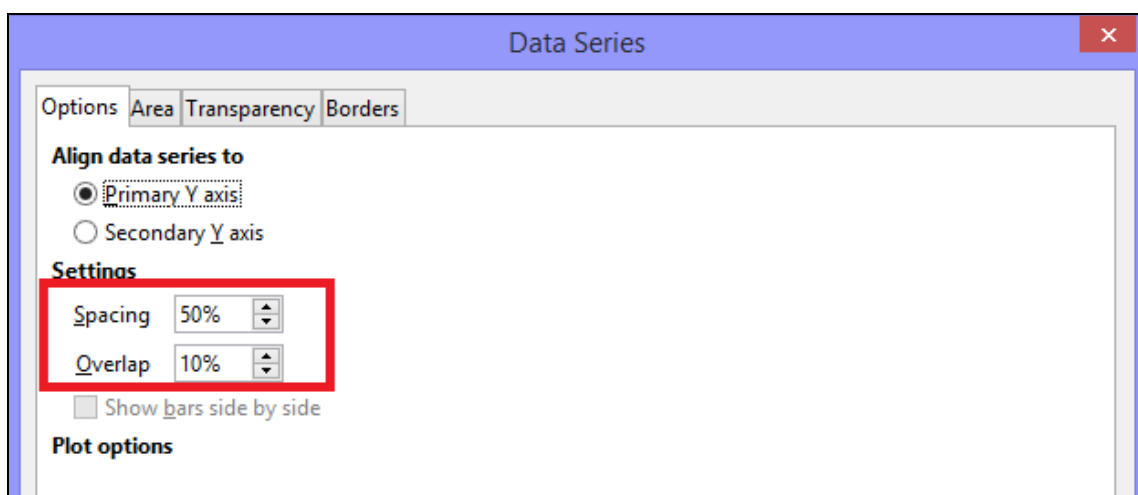


#### Cambiare il tipo di grafico

1. Cliccate due volte sul grafico nella diapositiva per vedere le opzioni disponibili in modalità di modifica grafico.
2. Cliccate col tasto destro del mouse sul grafico, selezionate **Tipo Grafico (Chart Type)** e nella finestra di dialogo selezionate il nuovo grafico.

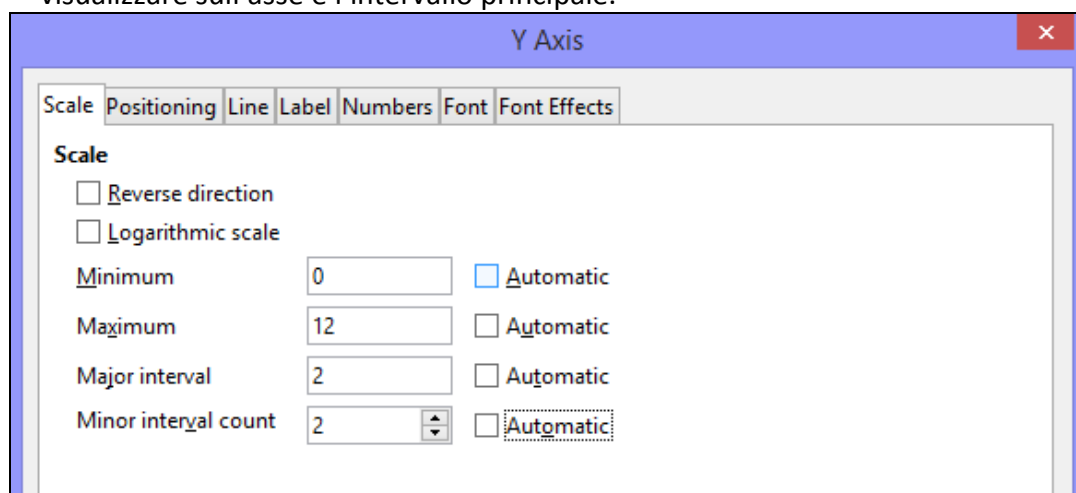
#### Cambiare la spaziatura, la sovrapposizione fra le colonne del grafico

1. Cliccate due volte sul grafico nella diapositiva per vedere le opzioni disponibili in modalità di modifica grafico.
2. Selezionate le colonne del grafico e cliccando con il tasto destro del mouse selezionate **Formato Serie Dati (Format Data Series)**. Si apre una finestra di dialogo, la scheda Opzioni (Options) definisce spaziatura e sovrapposizione.



## Cambiare la scala sull'asse del valore: valore minimo e massimo da visualizzare, intervallo principale tra i numeri nel grafico

1. Cliccate due volte sul grafico nella diapositiva per vedere le opzioni disponibili in modalità di modifica grafico.
2. Selezionate l'asse sul grafico e cliccando con il tasto destro del mouse selezionate **Formato Asse (Format Axis)**.
3. Nella scheda **Scala (Scale)**, è possibile impostare il valore minimo e massimo da visualizzare sull'asse e l'intervallo principale.

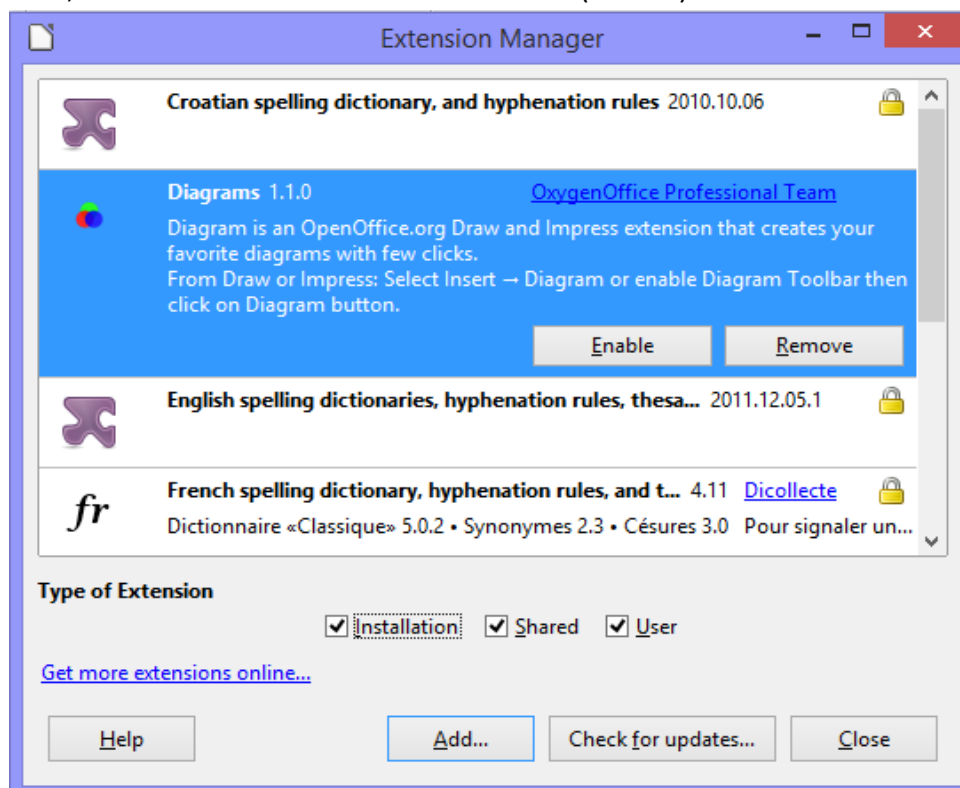




## 1.2 USARE I GRAFICI

### Creare un grafico usando le opzioni o gli altri strumenti disponibili per disegnare diagrammi di flusso, grafici ciclici, a piramide

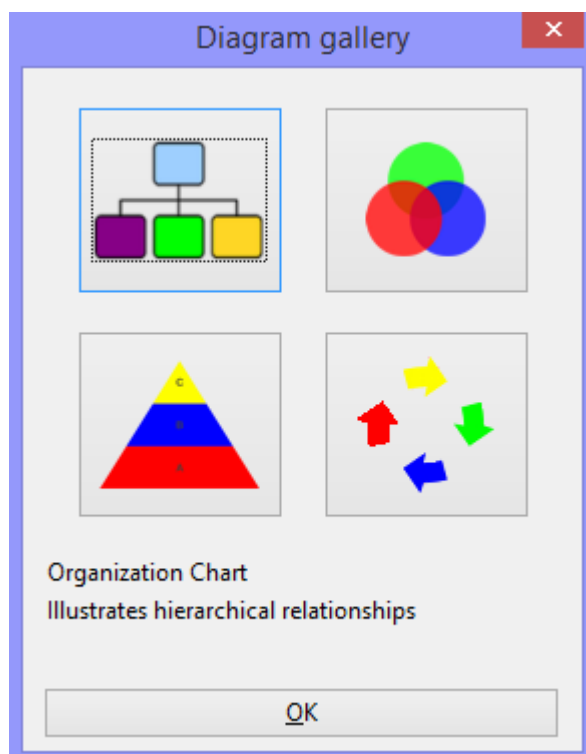
Impress non ha modelli predefiniti per creare un diagramma ma utilizza un'estensione chiamata *Diagrams* che permette di realizzare diagrammi in modo semplice e veloce. Si può scaricare al seguente link: <http://extensions.services.openoffice.org/en/project/diagram>. Per attivare l'estensione andate a **Strumenti -> Gestione Estensioni (Tools -> Extension Manager)**, cliccate **Aggiungi (Add)** per cercare l'estensione che vi interessa. Se l'estensione non è attivata, cercatela nell'elenco e cliccate **Abilita (Enable)**.



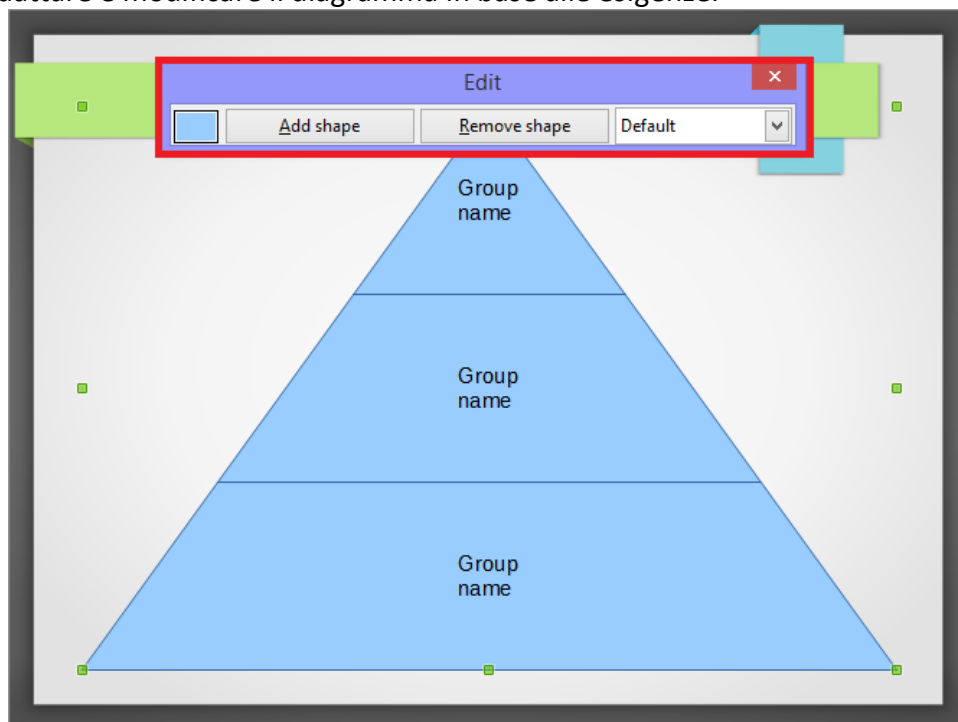
Aggiungere e modificare un diagramma usando l'estensione *Diagrams*

1. Andate a **Inserisci -> Diagrammi (Insert -> Diagrams)** e selezionate il diagramma che vi interessa.





2. Una volta inserito il diagramma, si apre una finestra di dialogo che consente di adattare e modificare il diagramma in base alle esigenze.

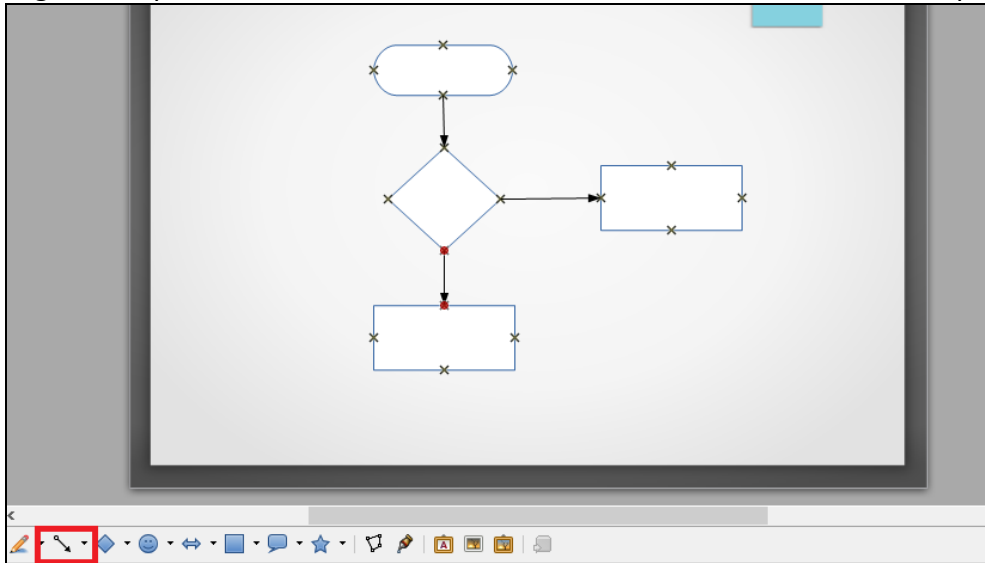


Analogamente ai diagrammi di flusso anche i grafici si possono creare usando le forme nella barra degli strumenti.



La procedura per inserire delle forme nella diapositiva è la stessa utilizzata per aggiungere qualunque altro oggetto. Ecco come si fa -

1. Cliccate l'oggetto e trascinatelo sulla diapositiva. Una volta aggiunti tutti gli elementi, scegliete il tipo di connettore nella barra strumenti e trascinatelo sulla diapositiva.



### Aggiungere, modificare, eliminare una forma o un grafico

1. Per aggiungere una forma selezionatela nella barra degli strumenti e trascinatela sul punto della diapositiva dove volete inserirla.
2. Per spostare una forma selezionatela e trascinatela dove serve.
3. Per eliminare una forma selezionatela e cliccate CANCELLA (DELETE).

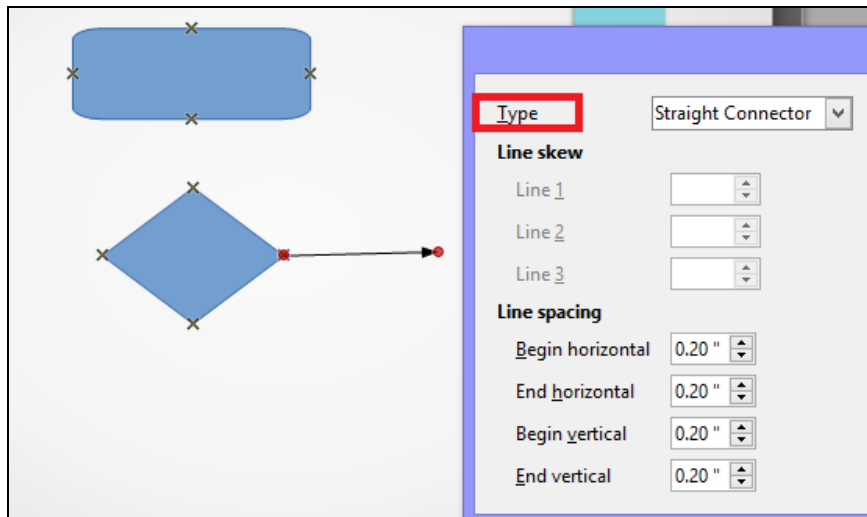
Questa procedura si applica anche ai grafici creati dalla barra degli strumenti. Se si usa un'estensione come *Diagrams* per creare una forma o un grafico, la procedura è quella descritta nella finestra di dialogo della sezione precedente.

### Aggiungere, modificare, eliminare i connettori di un grafico

1. Per aggiungere i connettori selezionate il connettore dalla barra degli strumenti e trascinatelo nel punto della diapositiva dove volete collocarlo.



2. Per cambiare il tipo di connettore selezionatelo e cliccando il tasto destro del mouse scegliete **Connettori (Connectors)**. Altri connettori sono disponibili selezionando Tipo (Type).



3. Per eliminare un connettore selezionatelo e cliccate CANCELLA (DELETE).

## 2. MULTIMEDIALITA'

### 2.1 FILMATI, SUONI

#### Inserire un filmato che si avvia in automatico al click del mouse

#### Inserire un suono che si avvia in automatico al click del mouse

La procedura per inserire filmati e suoni è la stessa. Andate a **Inserisci -> Filmati e Suoni (Insert -> Movie and Sound)** e nella finestra di dialogo che si apre selezionate il suono/filmato che volete.

Impress non ha un'opzione predefinita per avviare il suono/film con un click. Si utilizza la seguente procedura -

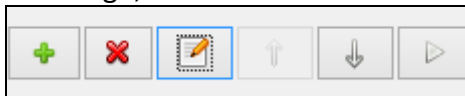
1. Al suono/filmato inserito, aggiungete l'animazione Attiva pausa (Toggle Pause) e cliccate l'animazione con il tasto destro del mouse, poi selezionate Avvio con Precedente (Start With Previous).
2. Aggiungete nuovamente la prima animazione ma selezionate Avvio al Click (Start On Click) per la seconda animazione.

### 2.2 ANIMAZIONE

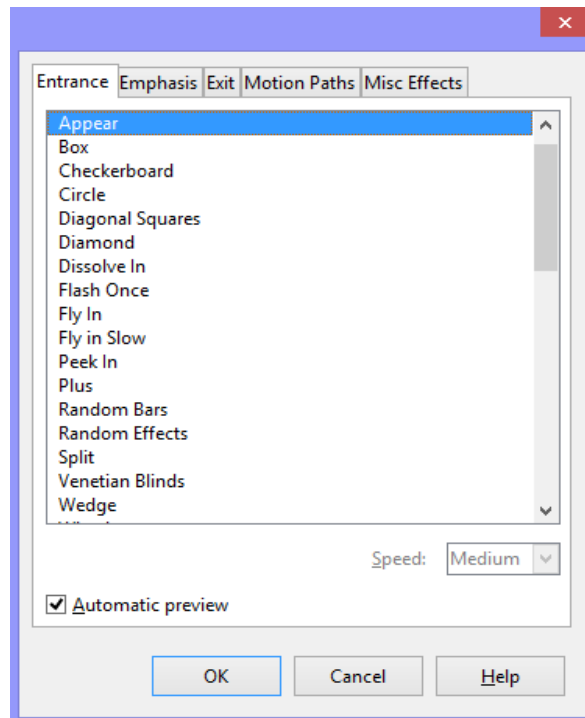
#### Cambiare le impostazioni personalizzate di effetti e animazioni. Cambiare la sequenza delle animazioni modificate

Per aggiungere l'animazione a un elemento,

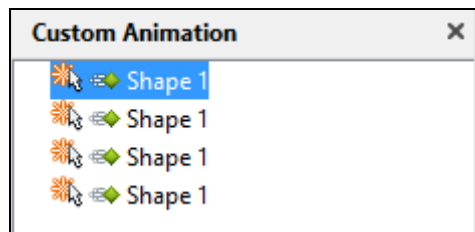
1. Selezionate l'elemento da animare e cliccando il tasto destro del mouse scegliete **Animazione Personalizzata (Custom animation)**. Sulla destra dello schermo si apre una finestra di dialogo, cercate e cliccate l'icona con il segno verde "più".



Si apre un'altra finestra di dialogo dove è possibile scegliere l'animazione desiderata.

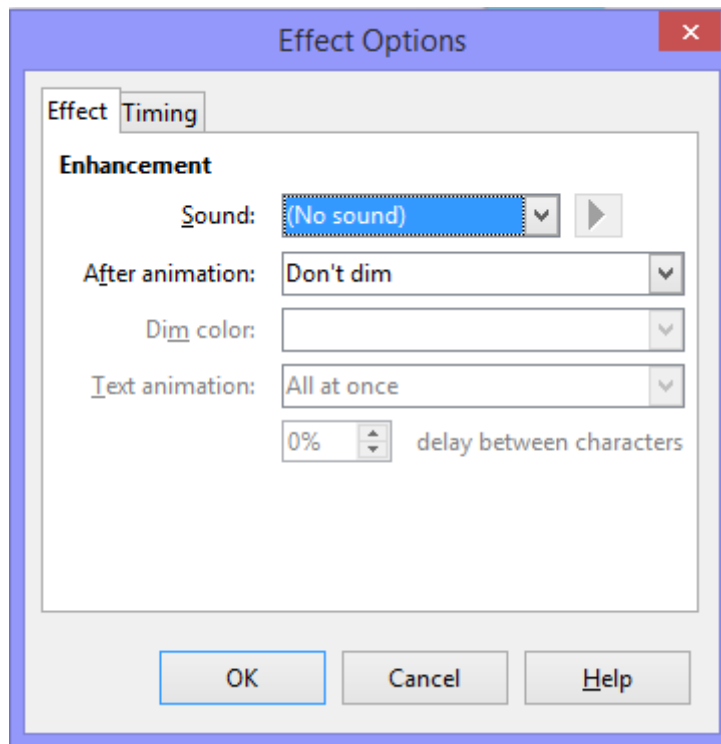


Aggiungete tutte le animazioni che volete ripetendo questa procedura. Le animazioni aggiunte sono visibili nella finestra di dialogo sulla destra.



Per cambiare le impostazioni di un'animazione specifica,

1. Selezionate l'animazione e cliccando con il tasto destro del mouse scegliete **Opzioni Effetti (Effect Options)**.
2. Definite le impostazioni necessarie nella finestra di dialogo che si apre.



Selezionando **Modifica effetto (Modify effect)** è possibile fare altre modifiche all'animazione.

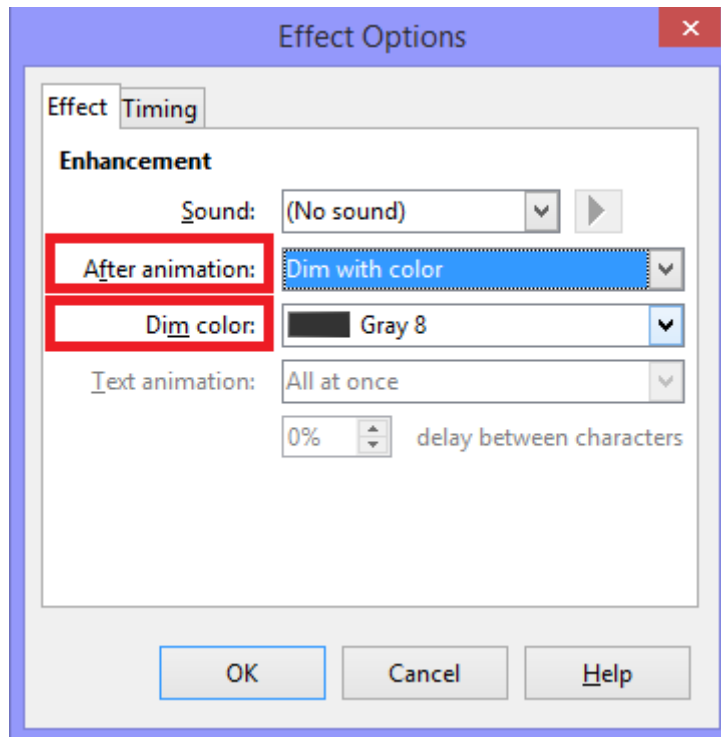


Si può modificare anche la sequenza delle animazioni selezionando quella che volete spostare prima o dopo altre animazioni, cliccate la freccia su o giù in base all'ordine di animazione che volete seguire.



## Applicare le impostazioni personalizzate per dare un determinato colore a un oggetto nell'elenco delle rappresentazioni grafiche

Dall'elenco delle animazioni, selezionate quella che volete modificare a cliccando con il tasto destro del mouse selezionate **Opzioni Effetti (Effect Options)**. Nella finestra di dialogo della scheda Effetto (Effect), alla voce **Dopo animazione (After animation)**, scegliete Attenua con colore (Dim with color), poi alla voce **Colore di attenuazione (Dim color)** selezionate il colore desiderato.



### **Animare gli elementi del grafico per serie, categoria ed elementi in serie. Animare/non animare griglia e legenda**

Impress non ha l'opzione per applicare l'animazione solo ad alcuni segmenti del grafico. L'animazione viene applicata a tutto il grafico che viene considerato come un oggetto unico.



### 3. AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ

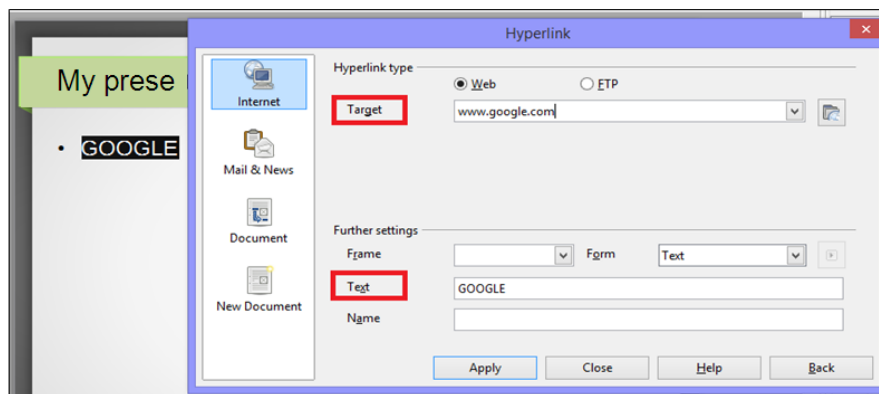
#### 3.1 COLLEGARE, INCORPORARE

#### Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale

Posizionatevi nel punto della diapositiva dove volete inserire il collegamento ipertestuale e selezionate **Inserisci -> Collegamento ipertestuale (Insert -> Hyperlink)**.

Per aggiungere un collegamento ipertestuale al testo esistente,

1. Selezionate il testo da collegare, poi cliccate Inserisci -> Collegamento ipertestuale (Insert -> Hiperlynk).
2. Scegliete la destinazione e compilate i campi richiesti. L'immagine che segue mostra come inserire il collegamento ipertestuale quando la destinazione è una pagina web.
  - a. Alla voce **Destinazione (Target)**, inserite l'indirizzo della pagina web che volete utilizzare come collegamento ipertestuale.
  - b. Il campo **Testo (Text)** viene compilato in automatico se nella diapositiva avete selezionato il testo da collegare prima di inserire il collegamento ipertestuale, altrimenti è necessario scrivere il testo che volete utilizzare come collegamento.



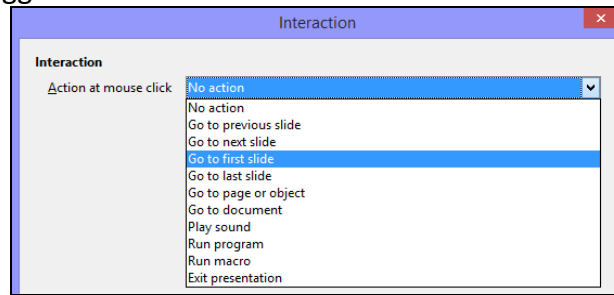
Per modificare un collegamento ipertestuale inserito,

1. Selezionate il link e cliccate **Modifica -> Collegamento ipertestuale (Edit -> Hyperlink)**.
2. Si apre la finestra di dialogo dove è possibile effettuare le modifiche. Se volete rimuovere il collegamento ipertestuale, selezionate il testo del collegamento ipertestuale e cliccando il tasto destro del mouse selezionate **Predefinito (Default)**.

#### Inserire un pulsante di azione. Cambiare l'impostazione dell'azione per avviare determinate diapositive, proiezioni ad hoc, file, URL

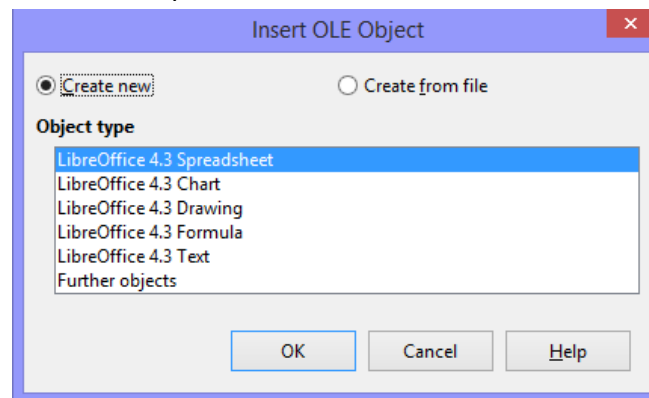
Impress non ha pulsanti d'azione ma utilizza degli oggetti che si collegano a un'azione specifica, cioè una interazione. Per associare gli oggetti a un'azione,

1. Selezionate l'oggetto e con il tasto destro del mouse selezionate **Interazione (Interaction)**. Si apre la finestra di dialogo dove è possibile scegliere l'azione da assegnare all'oggetto selezionato.

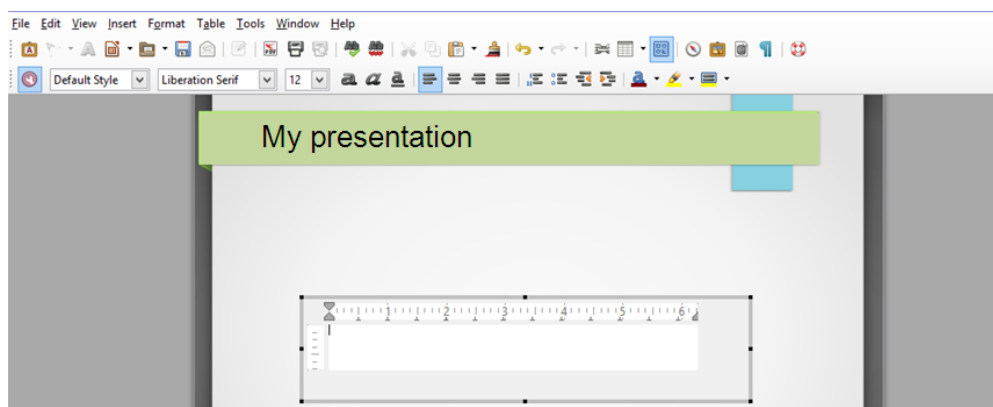


## Collegare i dati nella diapositiva per visualizzarli come oggetto, icona

Andate a **Inserisci -> Oggetto -> Oggetto OLE<sup>1</sup> (Insert -> Object -> OLE Object)**. Ci sono due opzioni, per crearne uno nuovo o per crearne uno da un file esistente.



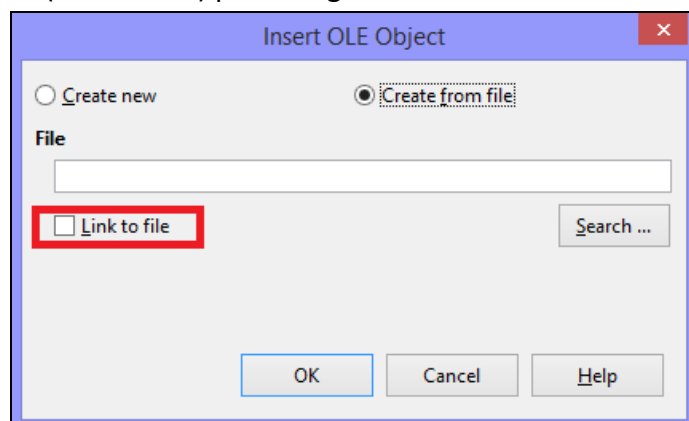
Scegliendo **Crea nuovo (Create new)**, selezionate il tipo di oggetto e cliccate OK, a questo punto si apre un'applicazione dove è possibile inserire l'oggetto. L'immagine che segue mostra l'area in Libre Office.



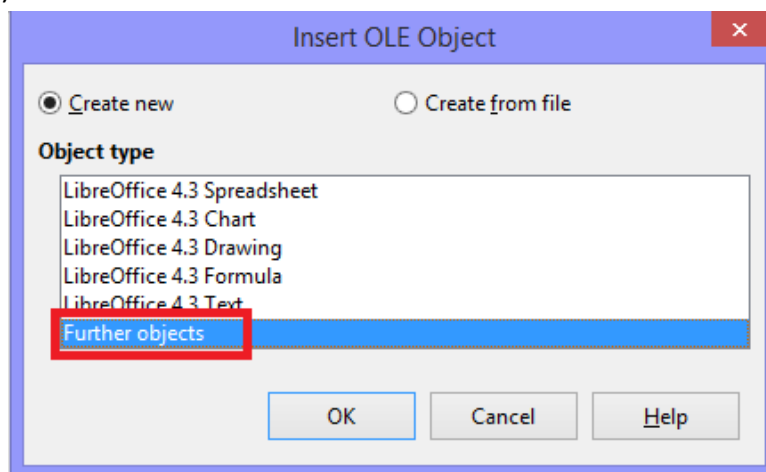
Scegliendo l'opzione per crearlo da un file, selezionate **Crea da file (Create from file)**, si apre

<sup>1</sup> OLE: Object Linking and Embedding (collegamento e incorporamento di oggetti)

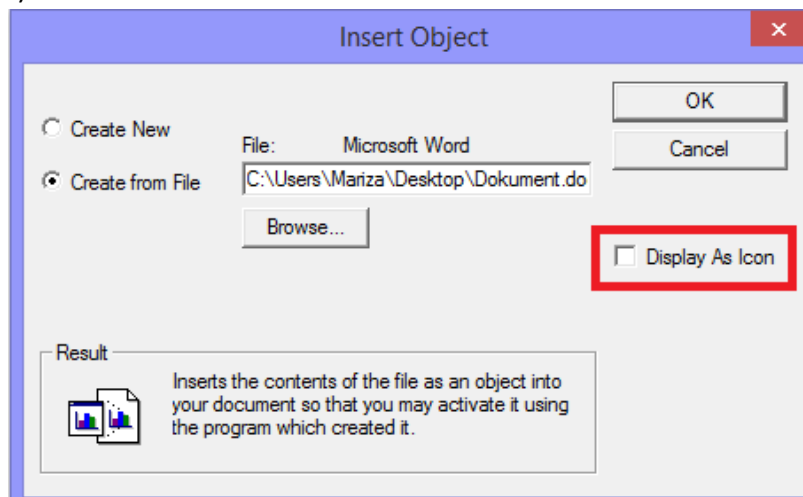
una finestra di dialogo dove bisogna definire il percorso dell'oggetto. Mettete il segno di spunta a **Collega a file (Link to File)** per collegarlo.



Se usate Windows c'è un'opzione in più nella scheda Inserisci Oggetto OLE: **Altri oggetti (Further objects)**.

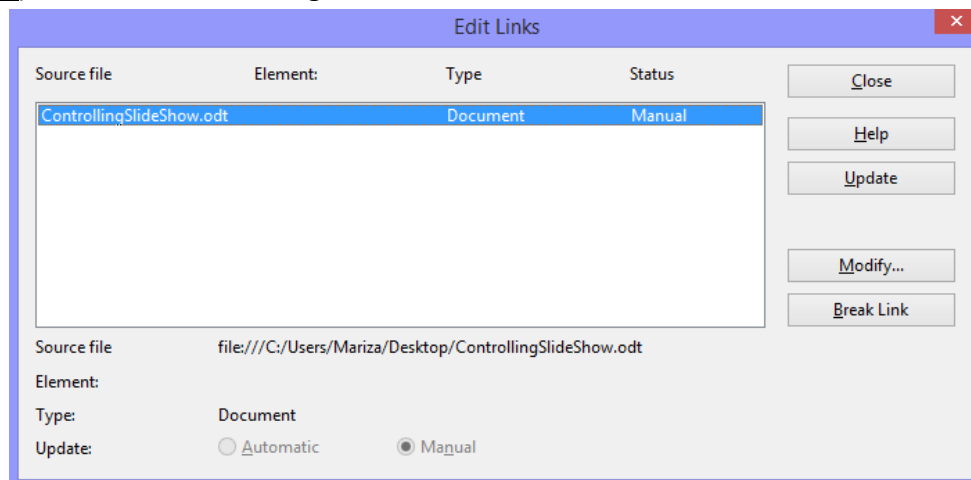


Selezionando questa opzione si apre una finestra di dialogo, come quella mostrata nell'immagine che segue, dove bisogna scegliere tra **Crea nuovo (Create new)** e **Crea da file (Create from file)**. Per collegare l'oggetto, senza inserirlo, selezionate **Visualizza Come Icona (Display As Icon)**.



## Aggiornare e avviare collegamenti ipertestuali

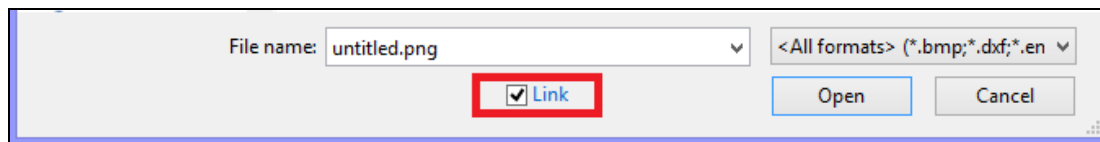
Andate a **Modifica -> Link (Edit -> Links)**. Selezionate il collegamento ipertestuale da modificare e aggiornatelo (Aggiorna - Update) o bloccatelo (Interrompi collegamento - Break link) nella finestra di dialogo.



## Inserire un'immagine da un file e collegarla a un file

Andate a **Inserisci -> Immagine -> Da file (Insert -> Image -> From file)** e selezionate l'immagine da inserire.

Nella finestra di dialogo selezionate **Link**.



## Inserire i dati nella diapositiva per visualizzarli come oggetto

La procedura per inserire i dati è la stessa utilizzata per collegarli, bisogna solo togliere il segno di spunta da **Collega a file (Link to file)** e da **Visualizza come icona (Display as icon)**. In pratica, quando inserite i dati, create una copia di un oggetto dentro la presentazione mentre quando lo collegate non fate una copia.

## Modificare, cancellare i dati inseriti

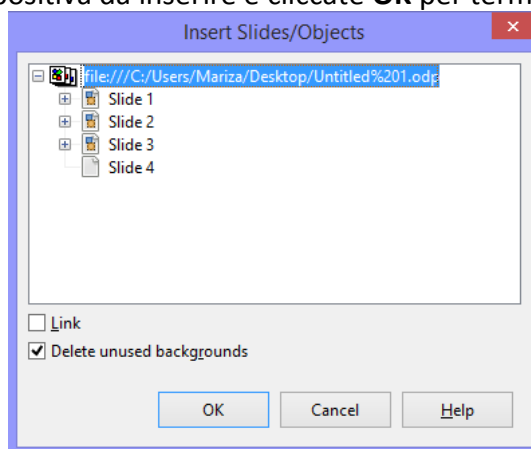
Cliccando due volte sui dati inseriti, in base alla tipologia (testo, tabella ecc.), i dati vengono aperti nella relativa applicazione dove è possibile effettuare le modifiche. Se volete cancellare i dati inseriti, selezionate l'oggetto che li identifica e cliccate CANCELLA.

## 3.2 ESPORTARE, IMPORTARE

### Collegare le diapositive, tutta la presentazione, la struttura ad elenco dell'editor di testo a una presentazione esistente.

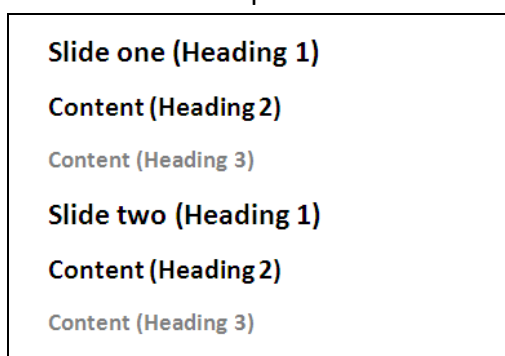
Per inserire le diapositive di una presentazione in un'altra presentazione,

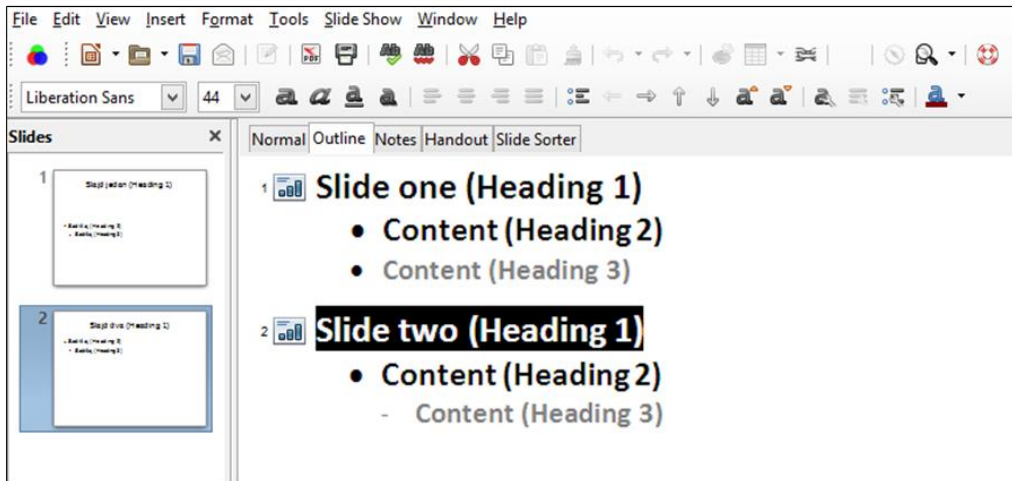
1. Aprite la presentazione dove volete inserire le diapositive.
2. Cliccate la diapositiva successiva a quella da inserire e andate a **Inserisci -> File (Insert -> File)**.
3. Nella finestra di dialogo cercate la presentazione e cliccate **Apri (Open)**. Si apre una nuova finestra di dialogo che mostra la struttura della presentazione selezionata.
4. Selezionate la diapositiva da inserire e cliccate **OK** per terminare la procedura.



E' possibile inviare direttamente alla presentazione Impress la struttura di un testo prodotto con un editor di testo impostando opportunamente lo stile dei titoli (Intestazione 1, Intestazione 2, ecc.). Impress integra e trasforma il testo in una serie di diapositive. Andate a **File -> Invia -> Struttura in presentazione (File -> Send -> Outline to presentation)** dopo aver completato le fasi precedenti.

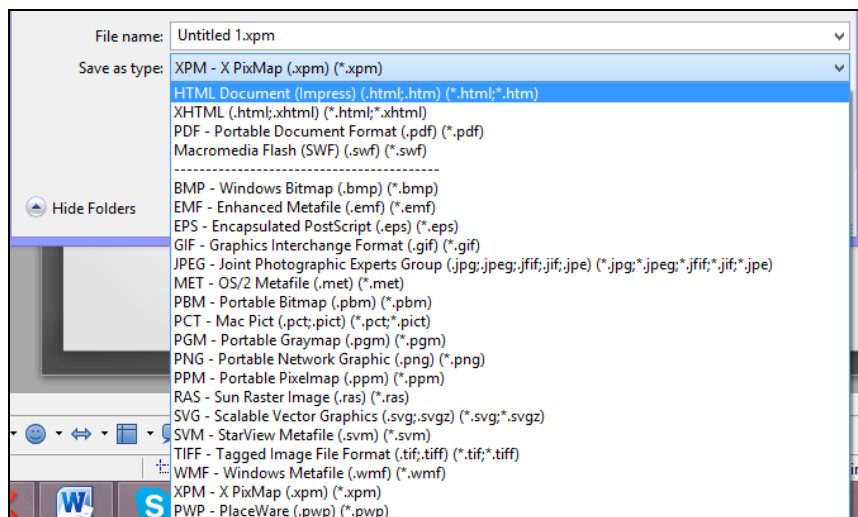
L'immagine che segue mostra la visualizzazione della struttura in LibreOffice Writer e in LibreOffice Impress dopo il trasferimento alla presentazione.





## Salvare le diapositive nei vari formati: GIF, JPEG, BMP

Selezionate le diapositive e andate a **File -> Esporta (File -> Export)**. In Salva come (Save as type) selezionate il formato desiderato e cliccate Salva (Save).



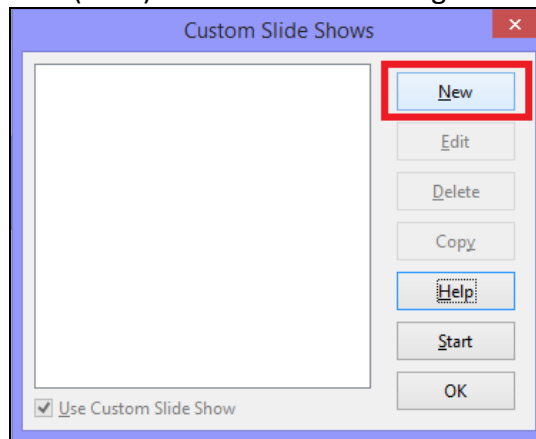
## 4. ORGANIZZARE LE PROIEZIONI

### 4.1 PROIEZIONE AD HOC

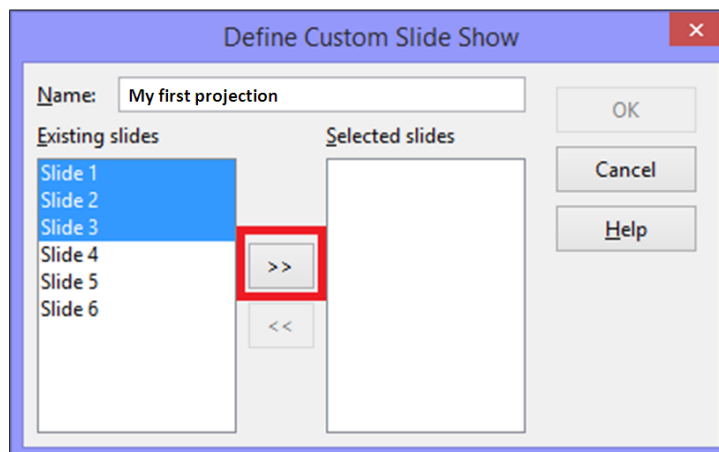
#### Creare e avviare una determinata proiezione

Per assegnare un nome a una presentazione personalizzata,

1. Andate a **Presentazione -> Presentazione Personalizzata (Slide Show -> Custom Slide Show)**. Cliccate **Nuovo (New)** nella finestra di dialogo che si apre.

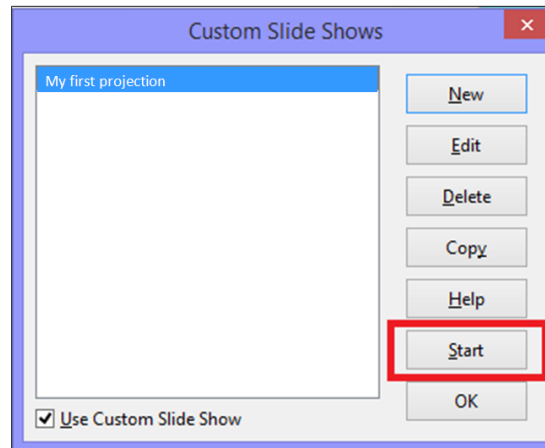


2. Nella successiva finestra di dialogo scrivete il nome della proiezione e selezionate le diapositive che volete mostrare, poi cliccate il pulsante evidenziato in questa immagine.



3. Per iniziare la proiezione cliccate **Avvia (Start)**.

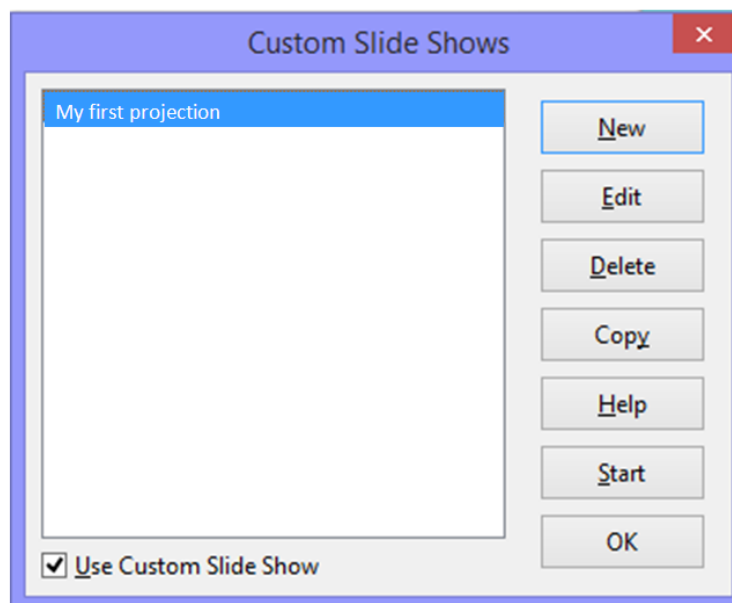




## 4.2 IMPOSTAZIONI DELLA PROIEZIONE

### Copiare, modificare e cancellare una proiezione ad hoc

Andate a **Presentazione -> Presentazione Personalizzata (Slide Show -> Custom Slide Show)**. Nella finestra di dialogo che si apre selezionate l'azione che vi interessa.

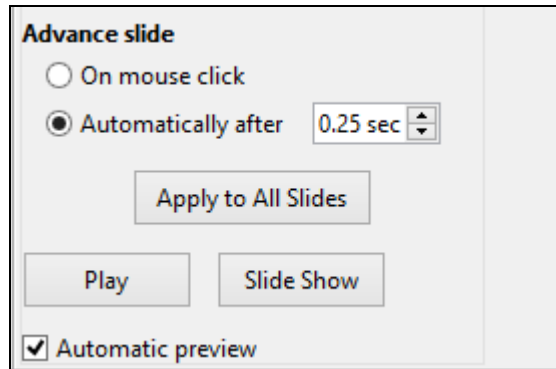


### Applicare e rimuovere l'intervallo di tempo fra le diapositive

Per modificare l'intervallo di tempo tra una diapositiva e l'altra,

1. Andate a **Presentazione -> Transizione diapositiva (Slide Show -> Slide transition)**. L'intervallo di tempo al cambio della diapositiva si modifica nella finestra di dialogo che si apre seguendo le indicazioni fornite.
2. Per rimuovere l'intervallo di tempo, selezionate l'opzione Al clic del mouse (On mouse click).
3. Per modificare l'intervallo di tempo, selezionate Automaticamente dopo (Automatically after) e scrivete il numero di secondi. E' possibile definire tempi

diversi per le singole diapositive oppure utilizzare il medesimo intervallo di tempo per tutta la presentazione selezionando Applica a Tutte le Diapositive (Apply to All Slides).



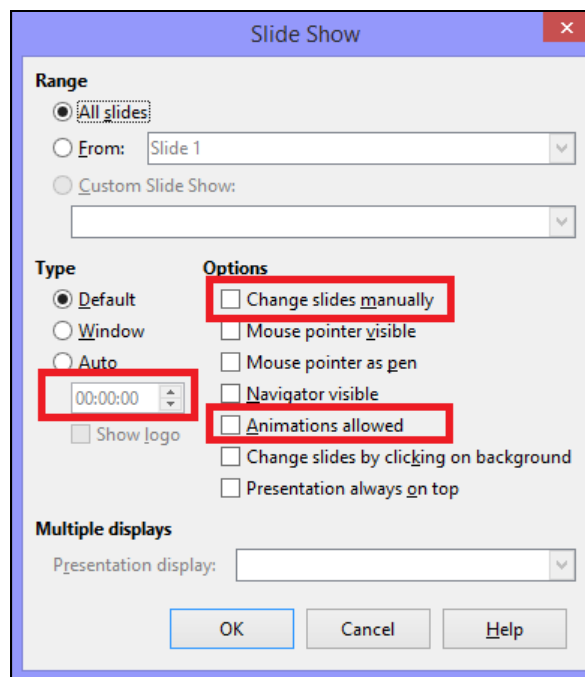
## Applicare le impostazioni per visualizzare e non visualizzare la proiezione automaticamente

## Applicare le impostazioni alle diapositive in modo che avanzino manualmente o dopo intervalli di tempo, se la funzione è disponibile

## Applicare le impostazioni in modo che la proiezione sia visualizzata con o senza animazioni

Per accedere a tutte le impostazioni indicate,

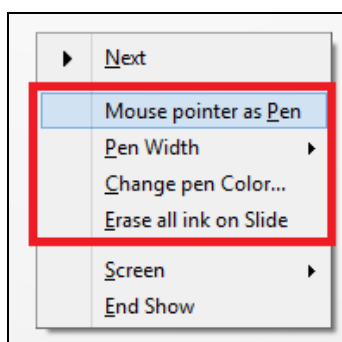
1. Andate a **Presentazione -> Impostazioni Presentazione (Slide Show -> Slide Show Settings)**.
2. Per rilanciare immediatamente la presentazione scrivete 0 nella casella sotto Automatico (Auto).
3. Per scorrere le diapositive manualmente selezionate Avanzamento manuale (Change slides manually). Se invece volete visualizzare le diapositive usando un intervallo di tempo applicate le istruzioni della sezione precedente.
4. Per aggiungere delle animazioni selezionate Permetti animazioni (Animations allowed).



### 4.3 ORGANIZZARE LA PROIEZIONE

#### Aggiungere, cancellare annotazioni a penna scritte durante la proiezione

1. Durante la proiezione è possibile scrivere o cancellare delle annotazioni cliccando con il tasto destro del mouse.
2. Per cancellare tutte le annotazioni cliccate **Cancella tutte le linee tracciate sulla diapositiva (Erase all ink on slide)**.
3. Per cambiare la forma del puntatore del mouse e usare la penna selezionate **Puntatore mouse come penna (Mouse pointer as Pen)**.

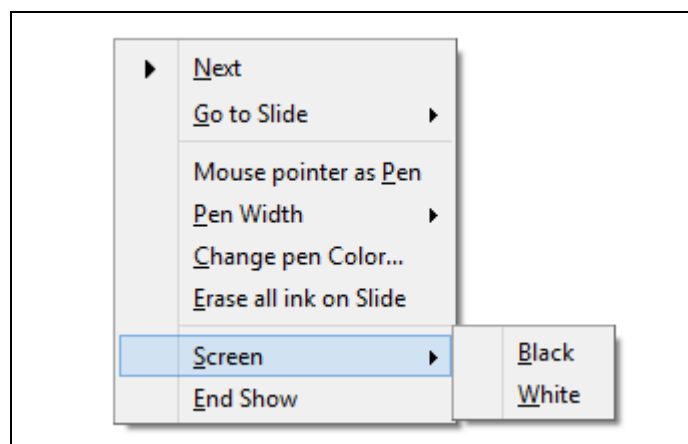


#### Schermo nero o bianco durante la proiezione. Mettere in pausa, far ripartire, chiudere la proiezione

Per avviare la presentazione premete il tasto F5 (se volete iniziare dalla prima diapositiva) o MAIUSC+F5 (se volete iniziare dalla diapositiva attiva in quel momento). Queste opzioni sono disponibili anche con **Presentazione -> Inizia dalla prima diapositiva / Inizia dalla diapositiva attiva (Slide Show -> Start from first slide / Start from current slide)**.

Per chiudere la proiezione cliccate Esc o il tasto destro del mouse durante la presentazione e poi **Chiudi Presentazione (End Show)**.

Con il tasto destro del mouse è possibile scegliere il colore dello schermo (nero / bianco) durante la presentazione. Queste opzioni si usano anche per mettere in pausa la presentazione.



**Questi materiali didattici sono destinati all'apprendimento insieme con i materiali pubblicati nei seguenti link:**

**\* Manuale – Microsoft PowerPoint 2010:**

[www.itdesk.info/ita/manuale/manuale\\_presentazioni\\_microsoft\\_powerpoint\\_2010.pdf](http://www.itdesk.info/ita/manuale/manuale_presentazioni_microsoft_powerpoint_2010.pdf)

**\* Materiali didattici:**

[www.itdesk.info/ita/dispensa/Microsoft%20PowerPoint%202010%20materiali%20didattici.pdf](http://www.itdesk.info/ita/dispensa/Microsoft%20PowerPoint%202010%20materiali%20didattici.pdf)

**\* Esempio d'esame:**

[www.itdesk.info/ita/esempio-di-esame/esempio-d-esame-modulo-6.pdf](http://www.itdesk.info/ita/esempio-di-esame/esempio-d-esame-modulo-6.pdf)

**\* Presentazione video che dimostra la risoluzione dell'esempio d'esame:**

**\* I quiz che gli/le utenti risolvono da soli/e:**

[Presentazioni – Quiz 1: Link](#)

[Presentazioni – Quiz 2: Link](#)

**Quiz concernenti conoscenze avanzate di questo modulo:**

[Immagini e disegni – manipolazione – quiz](#)

[Collegare informazioni e macro – quiz](#)

[Multimedia \(suono, video, animazioni\) – quiz](#)

[Immagini strumenti – disegno ed editing – quiz](#)

[Diapositive – setup ed esportazione – quiz](#)

[Gestione presentazione – quiz](#)

[Usare grafici e diagrammi di flusso – quiz](#)

(per aprire il link che si trova all'interno del documento .pdf bisogna semplicemente schiacciare il pulsante sinistro del mouse su uno dei link menzionati. Il sito Web indicato dal link sarà aperto nel navigatore Internet installato sul vostro computer.)



## CONDIZIONI D'USO

La pagina web [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) è stata promossa dalla „Società aperta per lo scambio d'idee“ (Otvoreno društvo za razmjenu ideja – ODRAZI) entro l'attiva promozione dei diritti umani all'accesso libero sull'educazione e sull'informazione.

Ricopiate e distribuite liberamente questo documento a condizione di non cambiarlo.

Il diritto esclusivo su tutti i programmi e i servizi indicati sulla pagina web ITdeskHome e sull'indirizzo web ITdesk.info, lo hanno i loro autori. Microsoft, Windows, Windowsxx sono i marchi depositati di Microsoft Corporation. Altri marchi depositati sulle pagine ITdeskHome sono esclusivamente proprietà dei loro autori. Se avete alcune domande sul uso o sulla distribuzione di qualsiasi programma mettetevi in contatto con gli autori. Tutte le altre domande potete mandarle su [info@itdesk.info](mailto:info@itdesk.info). Queste pagine web contengono i link con le altre pagine o con le fonti autentiche. ITdesk.info team non è responsabile dei contenuti testuali o pubblicitari, cio'è dei prodotti offerti su queste pagine. Non è responsabile neanche della autenticità e della utilizzazione dei contenuti offerti. Usate questi link a vostra responsabilità.

ITdesk team non garantisce neanche:

- che il contenuto pubblicato su queste pagine web sia privo di errori o sia adatto ad ogni scopo
- che queste pagini web o i servizi web funzionino senza interruzioni
- che siano corrispondenti a tutte le vostre aspettative
- che l'uso di tale contenuto non trasgredisca i brevetti, i diritti d'autore, i marchi depositati o i diritti di terzi

Se non siete d'accordo con le condizioni generali o se non siete soddisfatti di queste pagine web non usatela più.

ITdesk team non è responsabile a voi o a terzi di danni sia diretti, sia indiretti, sia accidentali o consecutivi, sia in relazione con il vostro uso o l'uso improprio di queste pagine web o i servizi web.

Sebbene le vostre richieste possano essere basate sulla garanzia, sul contratto, sulla contravvenzione o su qualche altra norma legale, noi ci esentiamo di ogni responsabilità indipendentemente dalla nostra conoscenza dei svantaggi possibili. Una condizione preliminare necessaria per usare queste pagine web sarebbe l'accettazione della nostra responsabilità limitata. Tutti i softwer in questi o in altri documenti pubblicati sulla pagina ITdesk.info sono solamente citati o per scopo educativo o come esempi e noi, in nessun modo, non facciamo distinzione tra un softver piuttosto che un altro. Qualsiasi dichiarazione nella quale noi diamo preferenza a un softver in particolare, si può considerare falsa.

Il nostro supporto diretto e non condizionato ce l'hanno solamente i softwer dei codici aperti che danno la possibilità ai beneficiari di diventare conoscitori digitali per l'uso del computer e per partecipare alla società moderno- informatica



**ITdesk.info**

*il progetto della educazione elettronico-informatica  
con accesso libero*

Editore:

*La società aperta per lo scambio d'idee, Zagabria*  
Otvoreno društvo za razmjenu ideja  
(ODRAZI), Zagreb