



Ecco Presentations 9:

Sul cd rom di questo mese di *Pc Open* c'è una vera chicca. Ci riferiamo a Corel Presentations 9, un programma per realizzare presentazioni professionali, in versione gratuita e a tempo illimitato. In pratica, si tratta del modulo di presentazione che opera nell'ambito di Wordperfect Office 2000, appena alleggerito di qualche funzionalità. La realizzazione di una presentazione prevede a grandi linee sei momenti operativi essenziali: accesso all'ambiente di lavoro, creazione delle diapositive, assegnazione degli effetti speciali, definizione della sequenza di visualizzazione, lancio dello show, ed eventuale stampa della presentazione. In particolare, la creazione delle diapositive non deve essere fatta necessariamente nello stesso ordine in cui saranno presentate. Infatti, come vedremo, la loro successione può essere definita anche in un secondo tempo.

1 ENTRA NEL TUO AMBIENTE DI LAVORO

Al lancio del programma viene visualizzata la finestra di avvio. Premere il pulsante *Try* per accedere all'ambiente di lavoro. Contemporaneamente viene aperta la maschera di benvenuto: chiuderla per cominciare a lavorare. A questo punto potrebbe venire visualizzata la maschera *Progetti*. Nella versione di Presentations che stiamo utilizzando i progetti disponibili sono ridotti al minimo, pertanto non vale la pena di avvalersene. Chiuderla per aprire la prima diapositiva della presentazione (da personalizzare), che per default è dedicata al titolo di quest'ultima (*figura 1*), e a cui si accede direttamente se non viene visualizzata la maschera *Progetti*.



2 CREA LE DIAPOSITIVE

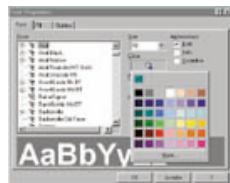
Prima diapositiva

È quella, come si diceva, dedicata al titolo della presentazione.

Si articola in uno sfondo (quello standard è di colore verde, ma può essere modificato) e in due box segnaposto in cui, dopo avervi fatto sopra doppio clic, si digitano rispettivamente il titolo principale e il sottotitolo della presentazione. Tipo, dimensioni, e colore dei caratteri sono scelti automaticamente dal programma.

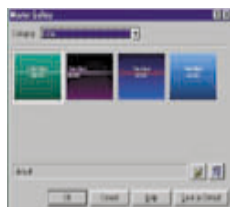
Ecco come operare per procedere ad eventuali modifiche. Selezionare il testo, aprire il menu *Format* e optare per la voce *Font*.

Viene così aperta la maschera che consente di assegnare gli attributi desiderati.



Se si vuole modificare lo sfondo della diapositiva fare clic destro nell'a-

rea di lavoro e selezionare la voce *Master gallery* nel menu contestuale al clic. Così facendo si apre un box in cui si può scegliere il nuovo sfondo fra i quattro proposti.



Se, invece, si desidera modificare anche la struttura della diapositiva, aprire il menu *Format* e selezionare *Background gallery* determinando l'apertura del box che gestisce le suddette modifiche (*figura 2*). Selezionare la struttura desiderata nella sezione *Layouts*, e valutare l'anteprima del modello scelto nella finestra dedicata. Nella sezione *Backgrounds*, invece, scegliere lo sfondo da applicare alla slide in alternativa a quello default. La scelta può essere operata fra sfondi già assegnati (questo vale

per le dia successive alla prima), oppure fra quelli ospitati nella galleria del programma. Le modalità di scelta, rispettivamente *Within slide show* o *From Color masters* si attivano aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Category*. Se si vuole che il tipo di sfondo selezionato venga applicato a tutte le diapositive della presentazione (anche a quelle che devono essere ancora create) spuntare la casella associata alla voce *Apply selected background to all slides*. Operate le scelte desiderate premere il pulsante *Ok*.

Creazione di una nuova slide

Per creare una nuova diapositiva aprire il menu *Insert* e selezionare la voce *New slide*. Viene così aperto un box in cui si può selezionare il tipo di struttura da assegnare alla slide.

Le strutture a libreria sono sette, e precisamente: *Titolo*, *Elenco puntato*, *Pagina di testo*, *Organigramma*, *Grafico*, *Grafico e testo*, *Slide vuota*. Fare clic su quella de-



siderata e premere il pulsante *Ok*. Nella casella in calce al box si può specificare il numero di slide da creare con una sola operazione (da 1 a 99). Ad ognuna verrà ovviamente assegnata la struttura prescelta. Si può così risparmiare tempo prezioso.

Premere *Ok* per creare il numero di slide dichiarato. Le diapositive, man mano che vengono realizzate si sovrappongono alla precedente, ma sono individuabili attraverso una linguetta che le identifica come le schede di un archivio.



Le slide, una volta impostate, devono essere personalizzate.

Le procedure variano a seconda del tipo di struttura su cui si opera,

ferme restando però quelle relative alla scelta degli sfondi. Della struttura della slide introduttiva (*Titolo*) ce ne siamo già occupati, ecco come procedere alla personalizzazione delle altre strutture previste.

Elenchi puntati

La diapositiva si presenta con un segnaposto per il titolo, sotto il quale si trova quello corrispondente alla prima voce dell'elenco, marcatore compreso.

Digitare tale voce, quindi, premere *Invio*. Così facendo viene inserito automaticamente il marcatore relativo alla seconda voce, digitata la quale si prosegue nello stesso modo.

Un consiglio: non superare mai le quattro o cinque voci, perché si corre il rischio di affollare troppo la slide. Se ne fossero necessarie di più riservare loro una nuova diapositiva. Per impostare diversamente l'impaginazione dell'elenco, e per variare la forma e lo stile dei marcatori e dei caratteri delle singole voci fare clic



per veri professionisti

destro sull'elenco stesso, e nel menu contestuale al clic optare per *Bulleted list properties*.

Così facendo si apre una maschera a schede in cui si possono definire tutte le caratteristiche del nostro elenco (figura 3).

Pagine di testo

Sono slide dedicate ad ospitare testi. La loro struttura prevede tre segnaposti da utilizzare rispettivamente per il titolo, il sottotitolo della diapositiva, e per il testo. L'inserimento dei dati avviene come al solito facendo doppio clic sul segnaposto.



figura 1

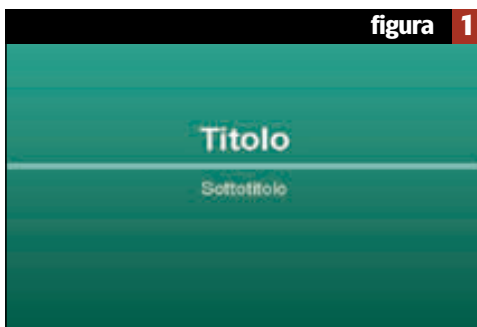
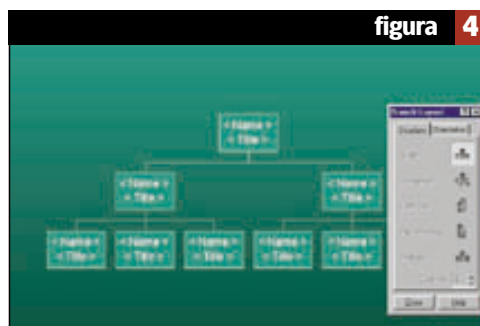


figura 2

figura 3



figura 4



Organigrammi

Queste slide prevedono un'area dedicata ad ospitare un organigramma. Facendo doppio clic su di essa viene inserito automaticamente uno schema di struttura le cui caselle devono essere opportunamente personalizzate (figura 4). Facendo clic su una casella si apre un menu contestuale in cui si possono definire i parametri di stile della casella stessa e anche le interrelazioni con le altre caselle della struttura.

Grafici

La struttura di queste slide prevede un'area dedicata ad ospitare un diagramma. Facendovi sopra doppio clic viene visualizzata la galleria dei grafici realizzabili (figura 5). Selezionando nella finestra *Chart type* il tipo di grafico desiderato si determina nella

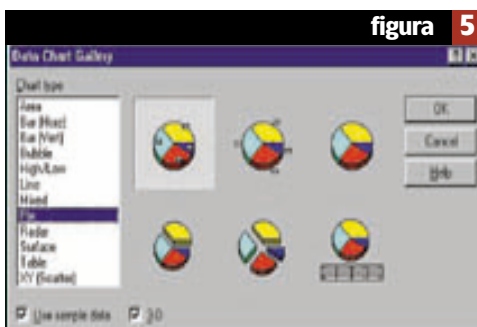


figura 5

finestra a fianco la visualizzazione delle varianti previste. Le suddette varianti sono proposte in due o tre dimensioni a seconda che si sia spuntata o meno la casella 3D in calce alla maschera. Si consiglia di lasciare la spunta alla casella *Use sample data*. Così facendo, quando si



preme il pulsante *Ok* viene visualizzato un grafico campione associato a una griglia dati già completata, e risulta più facile personalizzare il diagramma (figura 6). Impostato il grafico, facendo doppio clic sui suoi elementi si può determinare l'apertura di speciali maschere che consentono di procedere a ulteriori personalizzazioni (figura 7).

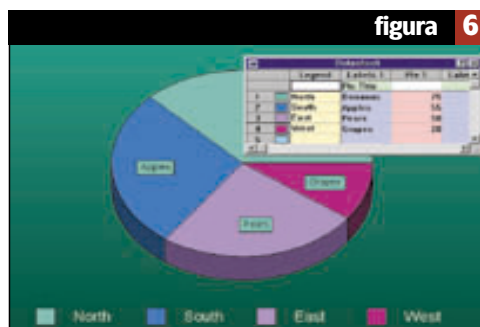


figura 6

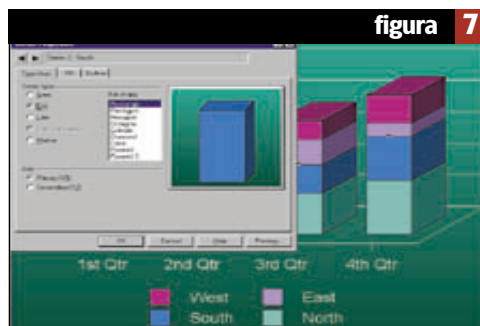


figura 7



►►► Grafici e testo

Questa particolare struttura associa ad un grafico un elenco puntato. In pratica si articola in quattro segnaposto rispettivamente dedicati al titolo della dia, al suo sottotitolo, all'elenco puntato e al grafico.

Tutti questi elementi si impostano con le procedure che sono state descritte a proposito delle corrispondenti strutture (figura 8).

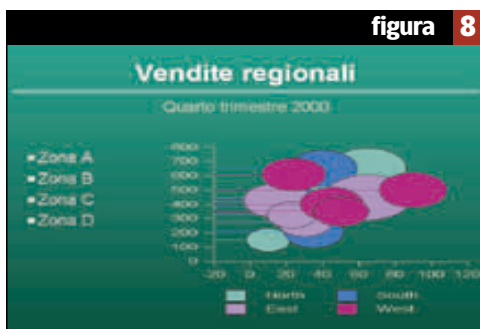


figura 8

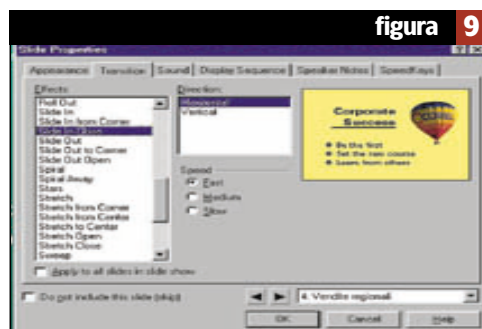


figura 9

3 ASSEGNA DEGLI EFFETTI SPECIALI

Man mano che si creano le diapositive è possibile specificare gli effetti speciali che devono essere loro attribuiti. Tali effetti sono della natura più disparata e vengono gestiti da una speciale maschera cui si accede (con a video la diapositiva interessata) aprendo il menu *Format*, selezionando la voce *Slide properties*, e quindi l'opzione che ci interessa nel corrispondente sottomenu. In particolare, ci occuperemo dell'assegnazione di tre effetti.

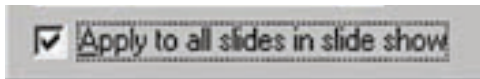
Ci riferiamo alle dissolvenze, che rendono più armonioso il passaggio da una slide all'altra (opzione *Transition*), all'associazione di un commento sonoro (*Sound*), e alla specifica di note e commenti che serviranno all'oratore come punto di riferimento per presentare i contenuti della dia (*Speaker notes*).

Dissolvenze

Con la diapositiva a video, aprire il menu *Format*, selezionare la voce *Slide properties*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Transition*.

Nella maschera che viene visualizzata (figura 9) selezionare il tipo di dissolvenza desiderata nell'elenco *Effects*, e valutarne l'anteprima animata nella finestra dedicata.

Nella sezione *Direction*, invece, si può specificare l'orientamento del movimento (se previsto), mentre nella sezione *Speed* si può definirne la velocità. Inoltre, spuntando la casella *Apply to all*, la dissolvenza prescelta può essere applicata a tutte le slide in cui si articola la presentazione.



Struttura vuota

Nelle strutture di questo tipo non sono previsti segnaposto.

Lo sfondo è quello che è stato utilizzato per la diapositiva precedente (ma ovviamente può essere modificato), mentre gli elementi della dia devono venire inseriti manualmente.

Aprire il menu *Insert* e optare per gli elementi da inserire. Sono previsti tutti gli oggetti propri delle altre strutture, inoltre si possono inserire linee, immagini, suoni, filmati e così via.

4 ORDINE DI VISUALIZZAZIONE

Le diapositive non devono essere necessariamente create nello stesso ordine in cui verranno presentate, ma si può seguire il criterio che più ci conviene e solo alla fine procedere al loro ordinamento.

Questa operazione si conduce in uno speciale

ambiente di lavoro, cosiddetto *Slide sorter*, che può essere assimilato al tavolo luminoso su cui i fotografi professionisti esaminano le loro diapositive.

Ecco come procedere. Aprire il menu *View* e selezionare *Slide sorter*. Oppure fare clic sulla

omonima linguetta affiancata alla slide.

Così facendo si accede ad una nuova videata in cui compaiono tutte le miniature delle slide nell'ordine stesso in cui sono state create (figura 11). A questo punto, agendo con il mouse possiamo disporle nella

sequenza in cui dovranno comparire nel corso della presentazione.

Ma c'è di più. In questa sede le nostre slide possono essere replicate, eliminate, o anche modificate in modo estensivo intervenendo non solo sulla loro struttura e sui contenuti, ma

anche a livello degli effetti speciali che sono stati loro assegnati.

Infatti, basta un clic destro del mouse sopra una miniatura per aprire un menu contestuale dal quale si può accedere alle maschere che gestiscono le varie modifiche da apportare.



5 LANCIA LA PRESENTAZIONE

Impostato l'ordine in cui le dia devono comparire, e apportate le ultime modifiche, si può finalmente dare il via alla presentazione, almeno per renderci conto di come si presenterà a video il nostro lavoro.

È semplicissimo. Basta aprire il menu *View* e selezionare la voce *Play slide show*.

Così facendo viene aperto un box in cui si può specificare il numero d'ordine della dia da cui deve avere inizio lo show, se questo deve es-



sere eseguito indefinitamente sino a che non si premerà il tasto *Esc* (spuntare la corrispondente casella), nonché specificare il colore del

pennarello elettronico da utilizzare per annotare le slide, e la larghezza del tratto di quest'ultimo. L'opzione *pennarello* consente di utilizzare il mouse per evidenziare, proprio come si fa con un pennarello, gli elementi salienti di una slide.

Operate le definizioni del caso premere il pulsante *Play* per dare ini-



figura 10

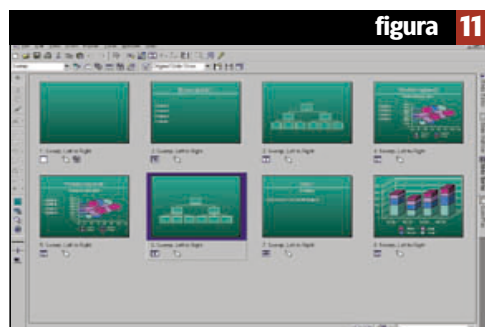


figura 11

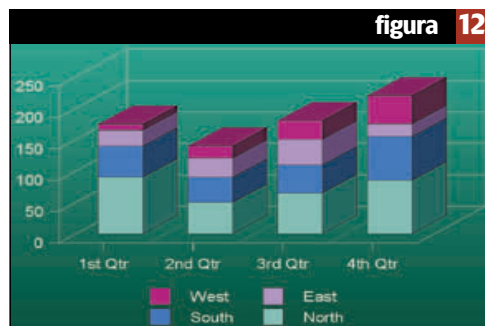


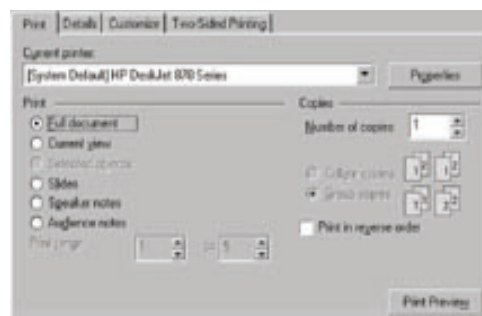
figura 12

zio allo show (figura 12). Viene così visualizzata la prima dia della presentazione (o quella da cui si era deciso di partire). Facendo clic con il mouse, premendo i tasti *In-vio* o *Pagina giù* si passa alla dia successiva, che viene associata agli effetti speciali attribuiti.

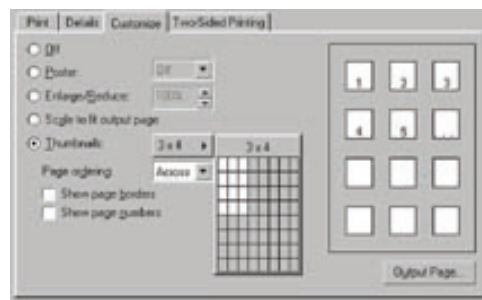
Nel corso della presentazione, se si fa clic destro con il mouse, viene aperto un menu che consente di passare velocemente da una slide all'altra, di alzare o abbassare il volume degli eventuali commenti sonori, di riprodurli nuovamente, di cancellare i tratti di pennarello, o di concludere la presentazione.

6 STAMPA LA PRESENTAZIONE

L'intera presentazione o le singole diapositive possono essere stampate nei formati più disparati. Aprire il menu *File* e selezionare *Print* per accedere alla maschera che gestisce le opzioni di stampa. La suddetta maschera si articola in quattro schede. La prima (*Print*) consente di specificare se si vuole stampare l'intera presentazione o solo singole slide. In quest'ultimo caso si può indicare un intervallo di diapositive dichiarando il numero d'ordine di quella iniziale e di quella finale.



La seconda (*Details*) è dedicata ai parametri di stampa, mentre la terza (*Customize*) consente di personalizzare l'impaginazione. In particolare, le diapositive possono anche essere stampate come *poster*, specificando quanti fogli di carta utilizzare. Accostando opportunamente questi ultimi prenderà vita la corrispondente gigantografia. Per risparmiare carta (e inchiostro), è possibile stampare l'intera presentazione miniaturizzando le slide. In questo caso, una speciale opzione consente di specificare quante dia devono figurare in un singolo foglio.



La quarta scheda della maschera (*Two sided printing*), gestisce la stampa sulle due facce dei fogli.

