

OpenOffice Impress

Lezione 4

Salvare - Esportare – Stampare



Impress - Lezione 4

“Salvare - Esportare - Stampare”

Giulio Pietra Caprina



Salvare

Per salvare la presentazione dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Salva con nome*. Nella Finestra che si aprirà scegliamo la cartella di destinazione e scriviamo il nome del file *Mia presentazione*. Clicchiamo sul menù a tendina alla voce *Salva come*. Tra i numerosi formati proposti è presente anche l'estensione *.ppt* cioè un documento di *Microsoft PowerPoint*. Questo significa che, salvando il progetto con questa estensione, sarà possibile modificare la presentazione anche con l'uso di *Microsoft PowerPoint*.

Sarà possibile proteggere la presentazione inserendo la richiesta di una password per potervi accedere. Basterà spuntare la casella *Salva con password* e cliccare su *Salva*.

Nella finestra che si aprirà inseriremo la password scelta nella prima casella ed una seconda volta nella casella di conferma. Per confermare cliccare su *Ok*.

È buona norma salvare la presentazione prima di iniziare il lavoro e fondamentale salvare ogni volta che si mette mano al progetto per eventuali modifiche e/o integrazioni.

Esportare

È possibile esportare la presentazione nel formato PDF di Adobe. Dalla barra degli strumenti *Standard* basterà cliccare sul pulsante *Esporta direttamente come file PDF* e nella finestra che si aprirà scegliere la cartella di destinazione, assegnare un nome al documento e cliccare su *Salva*.

In alternativa dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Esporta nel formato pdf*. Nella finestra che si aprirà potremo intervenire su alcune impostazioni del documento PDF. Al termine clicchiamo su *Esporta*. Poi basterà scegliere la cartella di destinazione, assegnare un nome al documento e cliccare su *Salva*.

Per avere scelta di altri formati con cui è possibile esportare la presentazione clicchiamo dalla barra dei menù su *File* e poi su *Esporta*. Nella Finestra che si aprirà clicchiamo sul menù a tendina alla voce *Salva come*. Abbiamo la possibilità di esportare la presentazione in molti formati diversi a seconda del supporto su cui verrà proiettata la presentazione, ad esempio come immagine (*.jpg*), immagine per Mac

(.pct), come filmato Macromedia Flash (.swf) e molti altri.

Stampare

Prima di stampare la presentazione spostiamoci sul pannello *Stampati* nella parte alta dell'area di lavoro. Dal pannello *Proprietà* sulla destra dello schermo scegliamo il layout di stampa, ad esempio *Due diapositive*. Dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Stampa*. Nella finestra che si aprirà clicchiamo sul menù a tendina alla voce *Documento* e clicchiamo su *Stampati*. Spostiamoci nel pannello *OpenOffice Impress* nella parte alta della finestra e scegliamo, ad esempio, se stampare con i *Colori originali* o in *Bianco e nero*. Al termine, per stampare cliccare su *Stampa*.