

The logo for OpenOffice.org, featuring a stylized bird icon above the text "OpenOffice.org".

OpenOffice.org

OpenOffice.org



GUIDE FOR BEGINNERS

Italiano

Josep A. Blasco (INS Palamós)
Stella Eliadou (Drosia K.A Primary School)

Questa guida è uno dei tanti prodotti che il progetto Erasmus Plus “Transmedia: una nuova narattiva che coinvolge la comunicazione e l’educazione verso la classe del futuro”; codice: 2014-1-ES01-KA201-004478; da settembre 2014 ad agosto 2016, reso possibile dal lavoro condiviso dalle seguenti istituzioni:

COORDINATORE DEL PROGETTO: Josep Antoni Blasco Fernández (jblasco@xtec.cat)

2

➤ **ISTITUZIONE COORDINATRICE:** INSTITUT DE PALAMÓS (Catalonia, Spain)

<http://inspalamos.cat/>

Coordinatori: Joaquim Martínez Rodríguez, Magda Soler Pedrós & Josep Ciberta i Tirado

PARTNERS:

●CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS CENTRO-OESTE (Caldas da Rainha, Portugal) <http://www.cfaecentro-oeste.pt/>

●DIMOTIKO SCHOLEIO DROSIAS K.A' (Larnaca, Cyprus)

<http://dim-drosia-ka-lar.schools.ac.cy/>

Coordinator: Stella Eliadou

●COLEGIUL NATIONAL 'B.P. HASDEU' (Buzau, Romania)

<http://bphasdeu.ro/>

Coordinator: Viorica Raicu

●PAGKYPRIO LYKEIO LARNACA (Larnaca, Cyprus)

<http://lyk-pagkyprio-lar.schools.ac.cy/>

Coordinators: Filitsa Filipou Masonou & Konstantia Mala

●INSTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE 'GALILEO GALILEI' (Livorno, Italy)

<http://www.galileilivorno.gov.it/>

Coordinators: Federico Agen & Maddalena Degan

CAPITOLO 1. Manuale dell'utente Impress	4
1.1 Presentazione Wizard	
1.2. Titolo	
1.3 Menu	
1.4 Barra degli strumenti	
1.4.1 Barra degli strumenti fissa	
1.4.2 Barra degli strumenti contestuale	
1.4.3 Barra degli strumenti mobile	
1.4.4 Pannello scorrevole	
1.5 Area di lavoro	
1.5.1 Visualizzazione normale	
1.5.2 Visualizzazione di contorno	
1.5.3 Visualizzazione delle note	
1.5.4 Visualizzazione volantino	
1.5.5 Visualizzazione sequenza diapositive	
CAPITOLO 2. Barra laterale di Open Office Impress	7
2.1 Proprietà	
2.2 Pagine Principali	
2.3 Animazione Personalizzata	
2.4 Transizione delle Slide	
2.5 Stile e Formattazione	
2.6 Galleria	
2.7 Navigatore	
CAPITOLO 3. Creazione di un nuovo documento	10
3.1 Menù File	
3.2 Presentazione Wizard	
3.2.1 Presentazione vuota	
3.2.2 Creazione da un template	
3.2.3 Aprire una presentazione esistente	
ALLEGATO : PRATICHE	12

Capitolo 1. Interfaccia Dell'utente Impress

1.1 Presentazione Wizard

Quando apri Impress, apparirà la presentazione Wizard. Questa permette di creare una "presentazione vuota", di creare una presentazione da un template o aprire una presentazione esistente. Per maggiori informazioni vedere "Creazione di un nuovo documento".

4

1.2 La barra del titolo



La barra del titolo Impress è situata in cima alla finestra, Windows, e sotto la barra menù sui Mac OS X e su alcune distribuzioni Linux. Mostra il nome del documento corrente e la sua estensione.

1.3 Barra dei menù



La barra dei menù contiene i menù a tendina e sotto-menù che ti guidano ai comandi come aprire e salvare files, formattare presentazioni e ricevere aiuti. Questo sarà discusso più in là nella pagina dell'Interfaccia Utente.

1.4 Barra degli strumenti

1.4.1 Barra degli strumenti fissa



La barra degli strumenti standard di Impress è situata accanto alla barra menù ed è fissa, cioè è sempre visibile. Ti dà accessi rapidi per compiti basilari come salvare, stampare ed inserire tabelle.

1.4.2 Barra degli strumenti contestuale

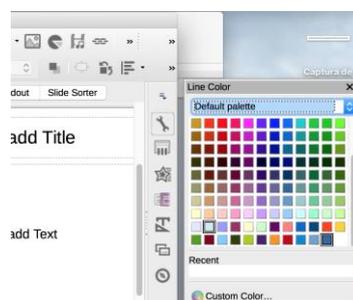


La barra degli strumenti contestuale è situata sotto la barra degli strumenti standard ed è visibile solo quando un oggetto esatto è selezionato. Ad esempio, quando una finestra di testo è selezionata, la barra degli strumenti di formattazione del Testo è visibile.

5

1.4.3 Barra degli strumenti mobile

Oltre ad essere fisse in cima allo schermo, le barre degli strumenti possono muoversi come finestre indipendenti. Clicca e trascina la barra degli strumenti per posizionarla un punto del tuo spazio di lavoro. Vedi barre degli strumenti mobili e ancorate per più informazioni.



in

1.4.1 Pannello Scorrevole

Il pannello scorrevole appare di default sulla sinistra del tuo spazio di lavoro e mostra le copertine delle slide della presentazione. Le slide sono mostrate nell'ordine in cui appariranno nella presentazione. In questo pannello puoi eseguire operazioni come creare nuove slide, cancellare slides, e rinominare slides. Puoi riordinare slides afferrandole e rilasciandole. Cliccando su una slide si aprirà nello spazio di lavoro per poterla modificare.

1.5 Area di Lavoro

L'Area di Lavoro occupa il centro dello schermo e mostra le slides. Clicca le sezioni sopra per cambiare la vista dell'area di lavoro, o selezionala dal menù View nella barra dei menù.

La vista di default dell'area di lavoro è *normale*, che mostrerà le slide selezionate nel modo in cui appariranno nello Slide Show. La vista *normale* è usata per formattare e progettare le slides e aggiungere contenuti alla presentazione.

1.5.1 Visualizzazione di contorno

La visualizzazione di contorno mostra i testi in ogni slide, includendo i titoli degli articoli e liste in box di testo di default. Questa vista è usata per aggiungere, cancellare e modificare i testi delle slide senza modificarne il design..

1.5.2 Visualizzazione delle note

La visualizzazione delle note mostra e ti permette di aggiungere note alle slide. Le note non sono mostrate nello Slide Show e possono essere usate come note per te stesso o per altri che aprono il file in Impress. Per aggiungere note ad una slide:

Clicca la sezione Note nell' Area di lavoro o seleziona Pagine di Nota dal menù View. Seleziona una Slide cliccandola nel pannello Slide. Inizia scrivendo nel box 'Clicca per aggiungere note...'

1.5.4 Visualizzazione volantino

La visualizzazione volantino mostra il layout per un volantino stampato. Puoi selezionare quante slide sono mostrate per pagina nel pannello di strumenti Layout. Le opzioni sono 1, 2, 3, 4, 6 e 9 slides per pagina.

1.5.5 Visualizzazione sequenza diapositive

La visualizzazione sequenza diapositive mostra tutte le slide in una vista in miniatura, nell'ordine in cui saranno mostrate nella presentazione.

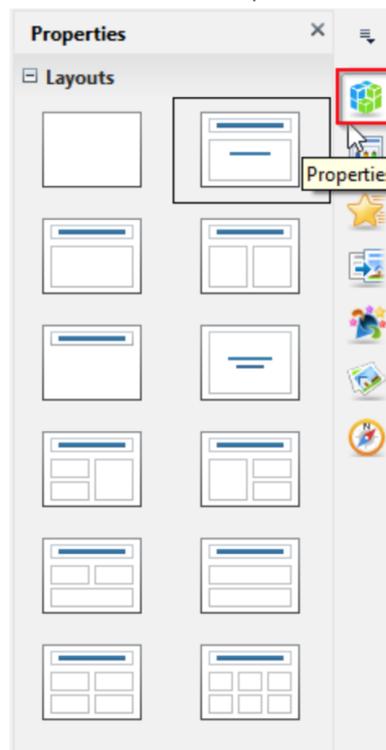
Capitolo 2. Barra laterale di Open Office Impress

La barra laterale di Open Office Impress è posizionata sull'angolo destro del programma. Questa barra laterale può essere personalizzata in vari modi per adattarsi a quello di cui hai bisogno. Può essere nascosto o sbloccato se non è in uso oppure usata per creare uno spazio più largo per le slide di presentazione se richiesto. La barra laterale può inoltre essere aumentata o diminuita in larghezza dipendentemente dalla scelta dell'utente. Open Office Impress fornisce sette opzioni nel menù, gli strumenti del menù sono:

1. Proprietà
2. Pagine Principali
3. Animazione Personalizzata
4. Transizione delle Slide
5. Stile e Formattazione
6. Galleria
7. Navigatore

2.1 Proprietà

Proprietà è la prima icona del menù della barra laterale. Offre 12 tipi diversi di stili per le disposizioni delle slide di presentazione. Ogni slide è personalizzabile scegliendo uno stile di disposizione differente ogni volta che una nuova slide è inserita in una presentazione Impress. L'immagine a fianco mostra le icone delle proprietà e gli stili di disposizione in Impress.



2.2 Pagine Principali

Impress offre "pagine principali" come seconda icona nel menù della barra laterale. Ha varie opzioni tra cui scegliere in ordine di ottenere una consistente disposizione per tutte le slide di una presentazione. Le opzioni della pagina sono divise in 3 sezioni auto-esplicative:

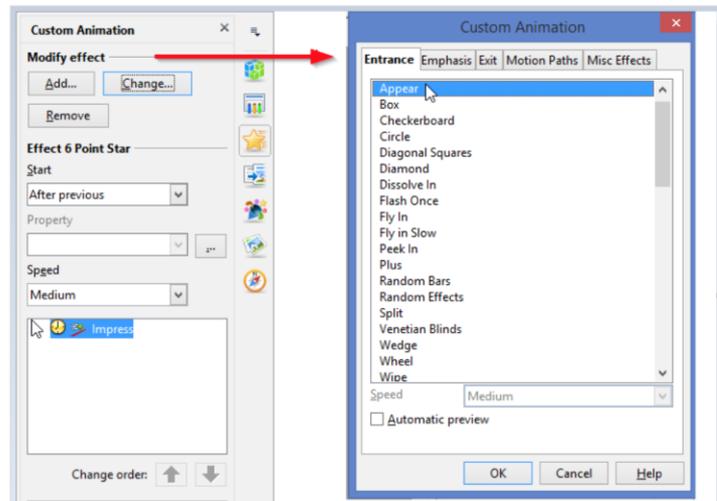
- Utilizzate in questa presentazione.
- Recenti



- Pronti all'uso.

2.3 Animazioni personalizzate

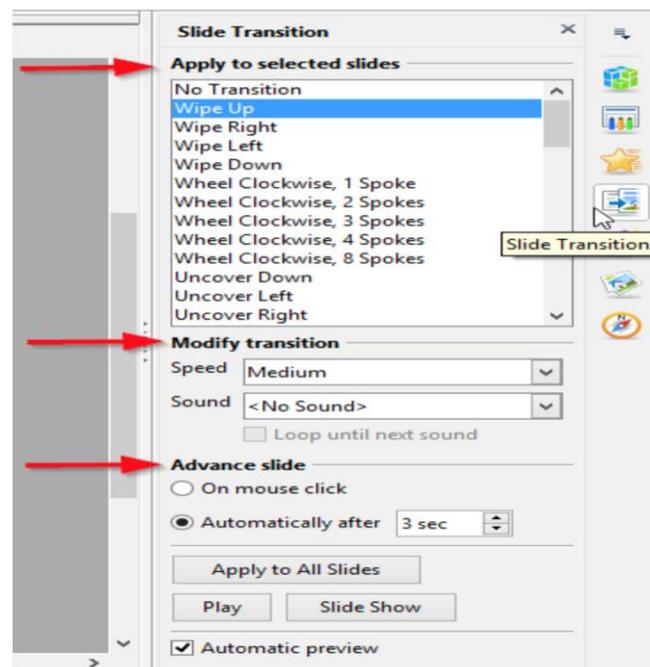
La terza icona del menù della barra laterale è utilizzata per aggiungere e modificare animazioni. Possono essere inseriti effetti come Start time, Velocità (lento, medio, veloce) e Proprietà. Lo screenshot a fianco mostra animazioni personalizzate con il loro box opzioni.



8

2.4 Slide Transition

La quarta icona del menù della barra laterale è quella della transizione delle slide. Ha 56 modi per traslare la slide. Le slide possono essere modificate usando due opzioni **Velocità** e **Suono**. La velocità di default di una transizione è impostata su media ed il suono è impostato su nessuno. La velocità ha tre opzioni: **Lenta, Media e Veloce**. Per il suono Open Office fornisce 38 opzioni differenti tra cui scegliere. Ogni slide può essere impostata per avere una differente impostazione per tipo di transizione, modifica di velocità e modifica di suono.



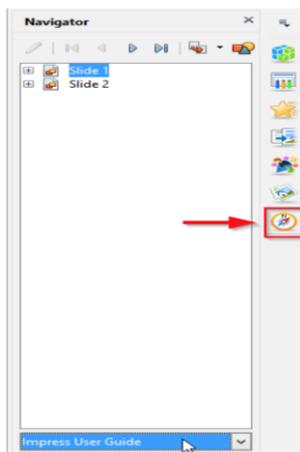
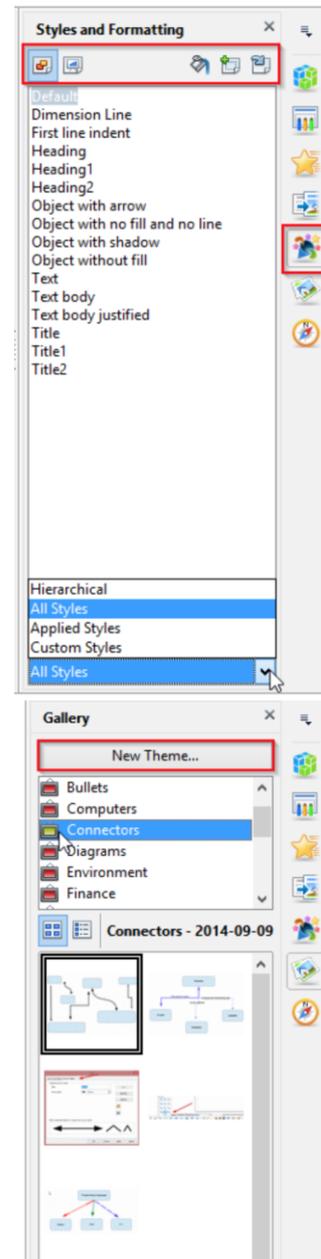
"Opzioni avanzate" nelle transizioni slide ha opzioni per cambiare slide progressivamente usando due opzioni. Cliccando la prima opzione cambierà una slide tramite un click del mouse. La seconda opzione offre frame di tempo per cambiare automaticamente una slide.

2.5 Stile e Formattazione

La quinta icona del menù della barra laterale è quella di Stile e Formattazione. Ha parecchie opzioni di stili e formattazioni da scegliere. La seguente immagine è uno screenshot della barra laterale dove l'icona ed il menù opzioni sono evidenziati da un box rosso.

2.6 Galleria

Galleria è la sesta opzione del menù della barra laterale. Possiede una raccolta di immagini e suoni da usare per le slide di una presentazione. Queste sono raggruppate sotto parecchie sottocategorie le quali rappresentano un tema diverso. Per esempio *Computer* mantengono immagini di computer e di aree correlate, *Trasporti* ha immagini di veicoli, *Forme di Testo* ha forme sferiche, rettangolari, ovali e così via. La Galleria ha inoltre l'opzione di creare un nuovo tema personalizzato. Il nuovo tema può avere qualsiasi nome. Può avere immagini o suoni caricati dal computer oppure immagini selezionate dalla galleria stessa. La seguente immagine è uno screenshot con un esempio di un nuovo tema chiamato 'Connectors' Following is an example screen shot of a new theme called 'Connectors' con immagini aggiunte ad esso.



2.7 Navigator

Il navigatore Impress è situato all'ultimo posto della barra laterale. Inoltre possiamo accederci tramite la sua icona in cima alla barra strumenti oppure digitando (CTRL+SHIF+5) su una tastiera. La funzione del Navigatore è quella di mostrare tutte le slides in una specifica presentazione salvata. Il navigatore mostra le slides con il nome a loro dato in ordine cronologico della sequenza di presentazione..

Capitolo 3. Creazione Di Un Nuovo Documento

3.1 Menù File

Puoi creare una nuova presentazione cliccando su **File** e **Nuovo** e selezionando **Presentazione**, che aprirà la Presentazione Wizard. Questa operazione può essere fatta con altri programmi della suite OpenOffice.

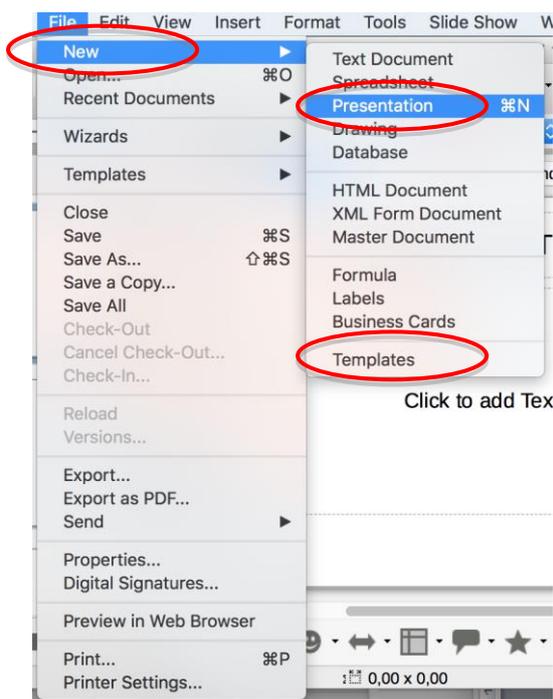
10

3.2 Presentazione Wizard

Quando apri Impress, la presentazione Wizard apparirà. Wizard ti permette di:

1. Creare una **Presentazione Vuota**,
2. Creare una presentazione da un **template**
3. Aprire una presentazione già **esistente**.

Wizard mostra un' anteprima della tua selezione sul lato destro.



3.2.1 Presentazione vuota

Per creare una presentazione vuota, seleziona *To create an empty presentation, select* **File - Nuovo - Presentazione**.

Clicca **Proprietà – Disposizione** per selezionare il design della slide. Puoi scegliere da una lista di design per le slides, così come il 'mezzo d'uscita' che determinerà come la presentazione sarà mostrata. Questa sarà di solito su **Schermo** per esempio il monitor del computer

Puoi anche cliccare **Formato – Design Slide** per creare una diapositiva vuota.

11

3.2.2 Creazione da un template

Per creare una presentazione da un template, seleziona **Da template**. Puoi selezionare un template di Presentazione come 'Introduzione ad un nuovo prodotto'. Questo creerà un design con contenuti di esempio che possono essere modificati.

Clicca **File – Nuovo – Template** per selezionare un design per slide. Puoi scegliere da una lista di design per slide, così come il 'mezzo d'uscita' che determinerà il modo con cui la presentazione sarà mostrata. Di solito sarà su uno **Schermo** ad esempio un monitor di un computer.

3.3.3 Aprire una presentazione esistente

Potresti voler aprire una presentazione esistente per modificarla o vederla.

Seleziona **File** e clicca **Apri...** per aprire il navigatore dei file. Usalo per selezionare il tuo file presentazione.

Clicca **Apri** per aprire la presentazione.

ALLEGATO: Pratiche

Obiettivi dell'allegato

- ✓ Questo modulo vuole presentare un ampio aspetto del processo di creazione nell'ambiente OpenOffice.org Impress e far conoscere all'utente le capacità del programma.

Contenuti del modulo

- Elementi di una presentazione
- Creazione di "slides"
- Inserire "slides"
- Salvare una presentazione
- Uscire dal programma
- Aprire un documento esistente
- Recuperare una presentazione
- Chiudere un documento
- Spostarsi all'interno della presentazione
- Stampare un documento

Attività 1

Obiettivi

- ✓ L'obiettivo di questa attività è quello di familiarizzare con gli elementi di una presentazione e di creare una slide.

Sviluppare l'attività

- a) Elementi di una presentazione:

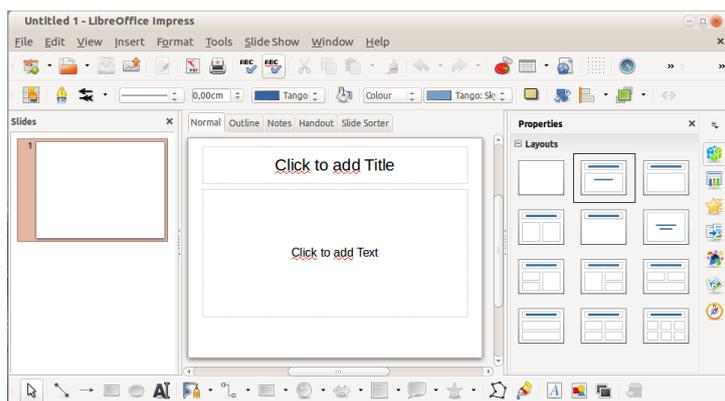
Gli elementi di una presentazione possono essere divisi in più parti:

- **Le slides:** Sono un gruppo di elementi che formano una presentazione. Possono essere create e modificate individualmente. Per esempio, una presentazione riguardante l'Unione Europea può avere le seguenti slide: **I paesi dell'Unione Europea, l'anno della loro inclusione nell'Unione, capitali, I paesi dell'Eurozona**, etc.
- **Il formato:** E' la guida che facilita l'organizzazione e lo sviluppo dei contenuti della presentazione. Può essere il contenuto di un discorso, appunti, informazioni di supporto... . Mostra sia i layouts che le slides.
- **Le note:** Sono gli elementi della presentazione che possono aiutare un interlocutore a creare un discorso guida. Solitamente sono note di spiegazione poiché il formato è il vero elemento che serve da guida durante la presentazione. Sono copie delle slides che possono essere stampate e date ai partecipanti della proiezione.

Quando si crea una presentazione è possibile lavorare con i vari elementi separatamente.

b) Creare slides:

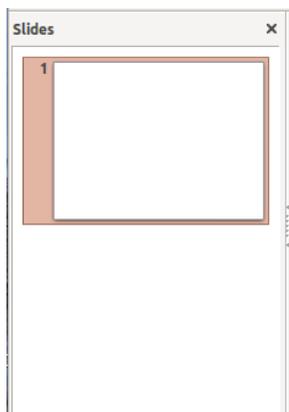
Lo schermo più conveniente per il lavoro è il seguente, ma la configurazione può essere cambiata dal menu **View**:



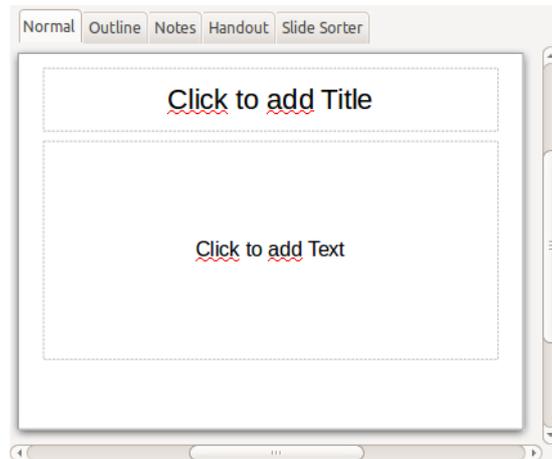
13

Ci sono tre parti verticali sullo schermo:

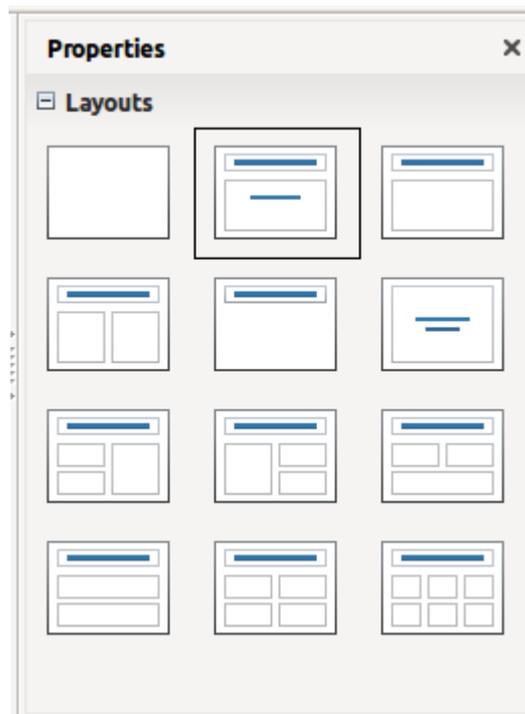
- **Slides (sinistra):** con l'elenco di tutte le slide che creeremo



- **Zona di modifica (centrale):** Lo spazio di lavoro per modificare le slides. Offre differenti opzione di visualizzazione: **Normale** (default), **Outline**, **Notes**, **Handout** and **Slide Sorter**.



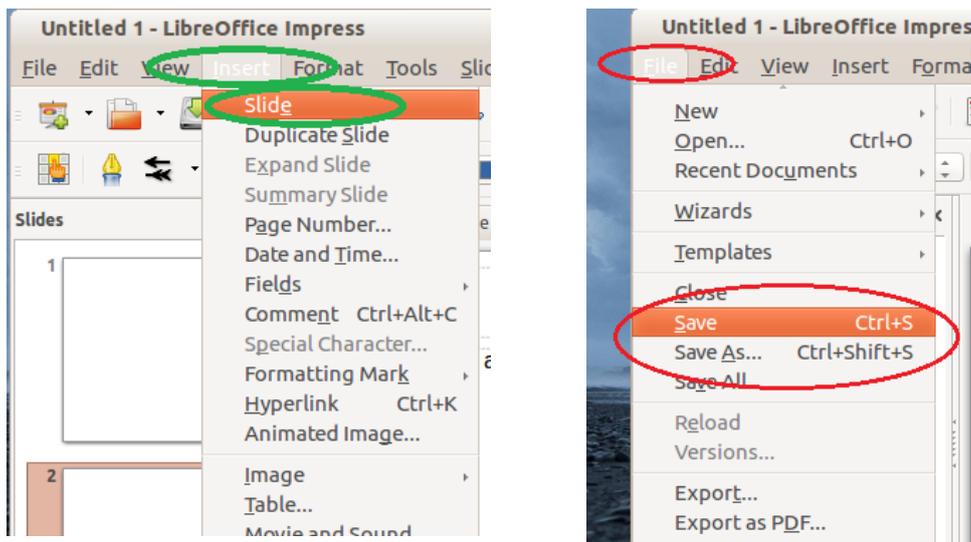
- **Layouts (destra):** Lo spazio che di default ,offre i layouts da scegliere, ma dà anche le opzioni di Proprietà, Animazioni Personalizzate , Transizione delle Slide, etc.



Questo è il motivo per cui il programma è in grado di offrire una grande varietà di opzioni riguardo la visualizzazione del lavoro creato così come le opzioni di formato e presentazione.

c) Inserire slides:

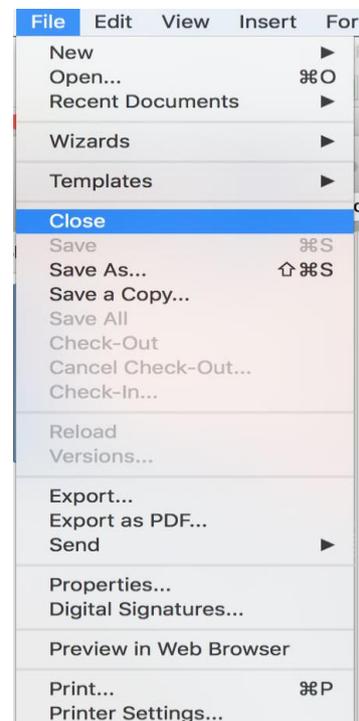
Se vuoi aggiungere più slide alla tua presentazione, selezione **Inserisci / Slide** nella barra degli strumenti.



15

d) Salvare una presentazione

Una volta che la presentazione è finita deve essere salvata, ma è meglio salvarla durante il processo di creazione per evitare il pericolo che si perda in caso di guasti elettrici. Il menù **File** ti permette di scegliere tra due opzioni: **Salva come** e **Salva**. Il primo ti permette di dare un nome alla presentazione e salvarla, mentre la seconda ti permette di salvare una presentazione che ha già un nome e nel caso non lo avesse, puoi darglielo. Quando salvi una presentazione per la prima volta o utilizzi **Salva come**, è sempre meglio riempire tutte le parti dell'opzione **File/Proprietà**.



e) Uscire del programma

Per chiudere il programma, come i software Windows, puoi selezionare una delle seguenti opzioni:

- Usare l'opzione **Esci** menù **File**..

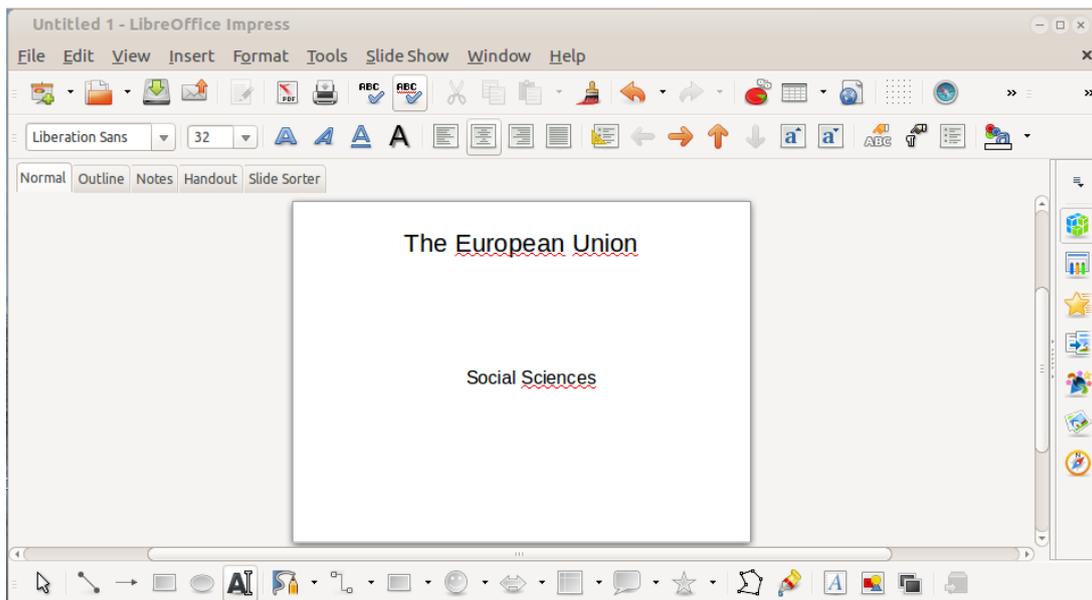
- Usare l'opzione **Chiudi Finestra** dal Menù **Finestra**.
- Premere contemporaneamente i tasti **ALT + F4**.
- Fare clic destro sulla Barra del Titolo (in cima allo schermo con il nome del documento) nella finestra del programma e seleziona **Chiudi**.

In ognuno di questi casi se il documento non è stato salvato o è stato modificato dall' ultimo salvataggio, il programma ti chiede se vuoi salvare le modifiche oppure no.

16

Pratica 1-1. Creare una slide titolo

1. Apri una **Nuova presentazione**
2. Seleziona di default le opzioni che il programma procura
3. Seleziona il formato Slide Titolo
4. Scrivi come titolo *L'Unione Europea*
5. Scrivi come sottotitolo *Scienze Sociali*
6. Inserisci una nuova slide e scrivici all'interno
7. Apri l'opzione **Salva come** nel menù **File** e salva lo slide con il nome di **ACTPo1** come una presentazione ODF (.odp)(*.*.odp)
8. Vai su **File/Proprietà**. Seleziona **Descrizione** e scrivi il titolo della presentazione
9. Esci dal programma



"Transmedia: a new narrative that involves communication and education towards the future classroom". Code: 2014-1-ES01-KA201-00478

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International. Permissions beyond the scope of this license may be available at educationtransmedia@gmail.com

Pratica 1-2. Creare una nuova slide

1. Riapri il documento **ACTPo1.ODP**
2. Puoi cliccare l'icona  nella barra strumenti, o vai nell'opzione **Slide** nel menù **Inserisci**.
3. Seleziona da **Layouts / Titolo Slide**
4. Scrivi dentro il box del titolo: *Paesi dell' Eurozona*.
5. Scrivi dentro l'altro box della slide: *Germania, Austria, Belgio, Cipro, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Olanda, Portogallo*
6. Completa la presentazione inserendo un altro paio di slides usando lo stesso tipo di layout: **Slide Titolo** o un altro tipo di layout. Per esempio, nella slide successiva gli anni delle inclusioni nell'Unione: *Germania, 1958; Austria, 1995; Belgio, 1958; Cipro, 2004; Slovacchia, 2004; Slovenia, 2004; Spagna, 1986; Estonia, 2004; Finlandia, 1995; Francia, 1958; Grecia, 1981; Irlanda, 1973; Italia, 1958; Lettonia, 2004; Lituania, 2004; Lussemburgo, 1958; Malta, 2004; Olanda, 1958; Portogallo, 1986*. Nell'ultima slide, i nomi delle nazioni e le loro capitali, che puoi cercare nel caso che tu non le sappia.
7. Salva la presentazione con il nome **ACTPo2.ODP** e aggiungi il titolo come **Commento (File/Proprietà/Descrizione)**.

Attività 2

Obiettivi

- ✓ L'obiettivo di questa attività è di riaprire un documento o una presentazione esistente.

Sviluppo delle attività

- a) Aprire un documento esistente

OpenOffice.org Impress ti permette di aprire un documento da una varietà di formati. I più comuni sono:

Todos los archivos (*.*)
 Documentos de texto (*.odm;*.odt;*.ott;*.sxw;*.stw;*.fodt;*.xml;*.docx;*.docm;*.dotx;*.dotm;*.doc;*.doc;*.dot;*.wps;*.hwp;*.html;*.htm;*.lwp;*.rtf;*.txt;*.wpd;*.oth)
 Hojas de cálculo (*.ods;*.ots;*.sxc;*.stc;*.fods;*.xml;*.xlsx;*.xlsm;*.xltm;*.xlbx;*.xlsb;*.xls;*.xls;*.xlc;*.xlm;*.xlw;*.xlk;*.xlt;*.dif;*.wkl;*.wks;*.123;*.wb2;*.csv)
 Presentaciones (*.odp;*.otp;*.sti;*.sxd;*.fodp;*.xml;*.pptx;*.pptm;*.pps;*.potm;*.pot;*.pps;*.pot)
 Dibujos (*.odg;*.otg;*.sxd;*.std;*.sgv;*.cdr;*.pub;*.svg;*.vdx;*.vsd;*.vsdm;*.vsdx)
 Páginas web (*.html;*.htm;*.stw)
 Documentos maestros (*.sxc)
 Fórmulas (*.odf;*.sxm;*.mml)
 Documentos de la base de datos (*.odb)

b) Riaprire una presentazione

Per riaprire una presentazione, le seguenti opzioni sono disponibili:

- Il menù **File, Documenti Recenti** ti informa riguardo le ultime presentazioni che sono state aperte. Se il documento che hai intenzione di aprire è nel menù a tendina, hai devi semplicemente cliccare sul suo nome per aprirlo.
- Attiva l'opzione **File/Apri o l'icona**  e seleziona il documento dalla lista.

Nel Windows Explorer puoi riaprire un documento cliccando due volte il suo nome (supponendo che i dati del documento sia associato con i comandi corrispondenti)

c) Spostarsi dentro una presentazione

Per muoversi dentro una presentazione ci sono procedure differenti:

- Premi i tasti freccia sulla tastiera per spostare il punto di inserimento in alto, basso, destra o sinistra.
- Piazza il cursore sulla FRECCIA in ALTO o la FRECCIA in BASSO nella barra di scorrimento verticale e tieni premuto il tasto destro del mouse (il cursore diventerà una freccia e i quadrati di scorrimento si muoveranno dentro la barra di scorrimento); un box messaggio ti informerà riguardo la pagina ed il titolo di una sezione.

Clicca con il mouse su un punto qualsiasi del testo per modificare la posizione del cursore. Puoi anche muoverti premendo i tasti **CTRL + HOME** per andare alla prima slide e **CTRL + END** per andare all'ultima.

Pratica 2-1. Riaprire una presentazione

1. Entra nel programma Office.org Impress
2. Riapri il documento ACTPo1.ODP da **Apri**
3. Chiudi il document e riaprilo da **File / Documenti Recenti**
4. Esci OpenOffice.org Impress

Pratica 2-2. Caricare un documento ODP da Windows Explorer

1. Esci dal programma OpenOffice.org Impress.
2. Avvia **Windows Explorer**.
3. Cerca il documento creato con l'attività del corso. Nota come i documenti ODP hanno il simbolo .
4. Fai un doppio clic sul documento **ACTPo1.ODP**
5. Nota come OpenOffice.org Impress è stato avviato e che il document selezionato sia stato aperto.

6. Esci da OpenOffice.org Impress e ripeti il processo con altri documenti ODP.

Attività 3

Obiettivi

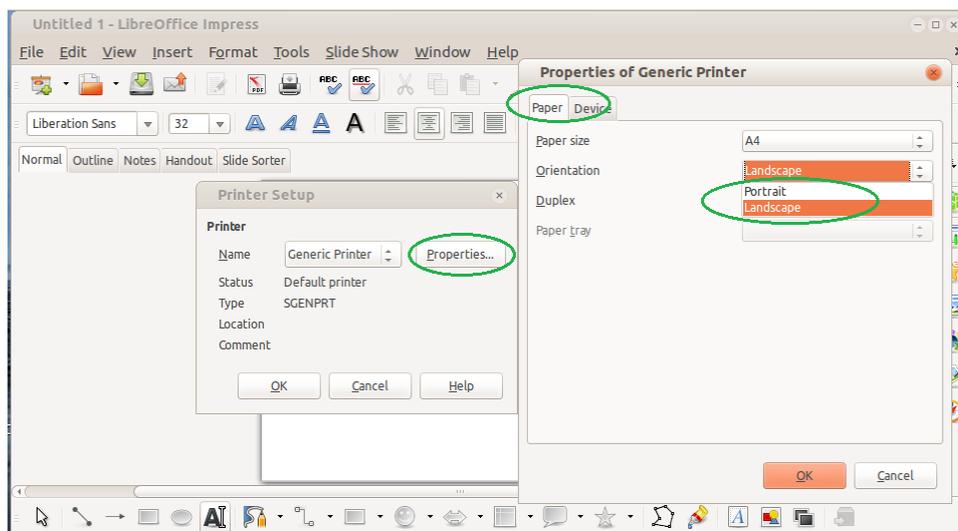
- ✓ L'obiettivo di questa attività è stampare una presentazione.

Sviluppo dell'attività

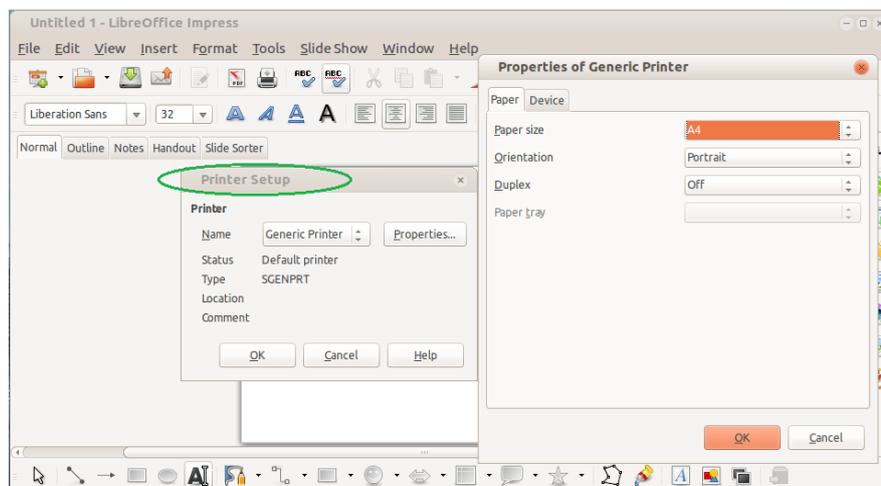
a) Stampare una presentazione

Puoi stampare una presentazione selezionando la funzione **Stampa** dal menù **File** o cliccando l'icona  stampare oppure da tastiera premendo contemporaneamente **CTRL+P**. La funzione stampa, presenta una finestra dialogo che ti permette di scegliere gli elementi che vuoi stampare:

19

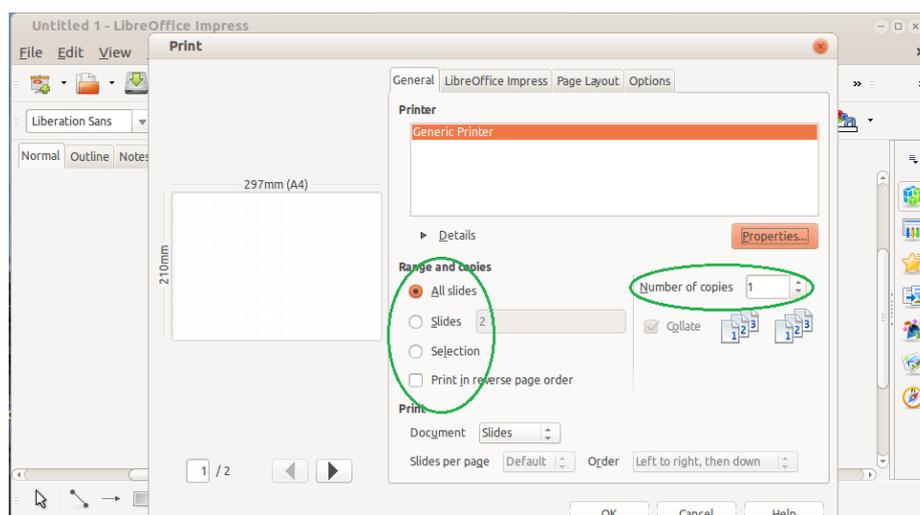


Se vuoi modificare l'orientamento della pagina per stamparla orizzontalmente o verticalmente, vai su **Proprietà/Foglio/Orientamento** dove puoi scegliere orizzontale, verticale e altre opzioni.



20

Se vuoi stampare più di una slide nella stessa pagina, vai nel menù **File / Stampa** nella sezione **Range e copie** e seleziona i nomi delle slides che vuoi stampare.



Pratica 3-1 Stampare una presentazione

1. Aprire il documento **ACTP02.ODP**
2. Completa la presentazione inserendo altre slides
3. Stampa la presentazione piazzando due slides per pagina
4. Salva la presentazione



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International.

Permissions beyond the scope of this license may be available at educationtransmedia@gmail.com

Based on previous versions of OpenOffice, prepared by Carlos J. García-Alzórriz Pardo and Prudencia Martínez Guijarro (2007):

<http://www.cefax.org/eso/Tecno2/openoffice/impress/index.htm> also http://wiki.openoffice.es/Introduccion_a_OpenOffice_Impress