
AVA/2 L'ORDINADOR A L'OFICINA (IV): PRESENTACIONS MULTIMÈDIA. IMPRESS

Aquesta és una obra derivada de Materials ACTIC – Citilab Cornellà i altres fonts documentals, amb llicència Creative Commons. Aquests materials han estat editats amb el tipus de lletra spranq eco sans font, la qual permet estalviar fins a un 25% de tinta/tòner.

Aquesta obra està subjecta a una llicència de Reconeixement - No Comercial -
Compartir Igual 3.0 de Espanya Creative Commons



1. PRESENTACIONS EN DIAPOSITIVES

INTRODUCCIÓ

Una presentació s'utilitza per presentar text i imatges en un format atractiu i interessant.

La presentació també pot incloure vídeos, animacions i sons, així com algunes accions interactives.

A continuació s'exposaran les principals funcions d'un programa informàtic en concret, l'Impress. No obstant això, les seves característiques són molt similars a la resta de programes de creació de

presentacions en diapositives; l'únic que varia és l'organització, els noms dels menús o algunes funcions.

Per aquest motiu, un cop es coneix una aplicació determinada no serà difícil utilitzar altres programes informàtics de característiques similars.



2. PRESENTACIÓ NOVA

FINESTRA 1

Quan obrim el programa Impress el primer que ens apareix és aquesta finestra, que consisteix en un auxiliar que ens guiarà en el procés de crear o d'obrir una presentació.

(Si ja coneixem l'assistent i no volem utilitzar-lo, podem fer clic sobre el botó Crea i accedirem directament a la finestra principal del programa. Aquí podrem començar a introduir la informació de la presentació).

A la finestra 1, cal marcar-hi una de les tres opcions que ens ofereix:

- Presentació buida, si a partir d'un document en blanc volem crear una presentació a mida.
- Des de la plantilla, si volem utilitzar una plantilla existent per crear la presentació.

- Obre una presentació existent, si volem veure o modificar una presentació creada i desada amb anterioritat.

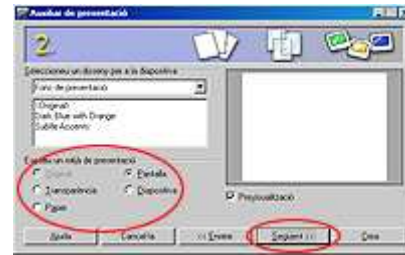


Un cop decidida i marcada l'opció desitjada podrem passar al següent pas, mitjançant un clic amb el botó esquerre del ratolí sobre el botó Següent.

FINESTRA 2

A la segona finestra que ens apareixerà podrem triar el disseny que volem i el mitjà de presentació.

- Seleccionar un disseny per a la diapositiva ens permetrà decidir el disseny i el fons de la presentació.
- Escollir un mitjà de presentació. En aquest apartat haurem de marcar una de les opcions que ens ofereix, per exemple diapositiva.



Un cop decidides i marcades les opcions desitjades podrem passar al següent pas, mitjançant un clic amb el botó esquerre del ratolí a sobre del botó Següent.

FINESTRA 3

En aquesta tercera i última finestra de l'auxiliar triarem l'efecte i la velocitat que volem per fer la transició entre diapositives i el tipus de presentació.

A la primera part de la finestra escollirem l'efecte i la velocitat (mitjana, lenta o ràpida) de transició d'una diapositiva a una altra.

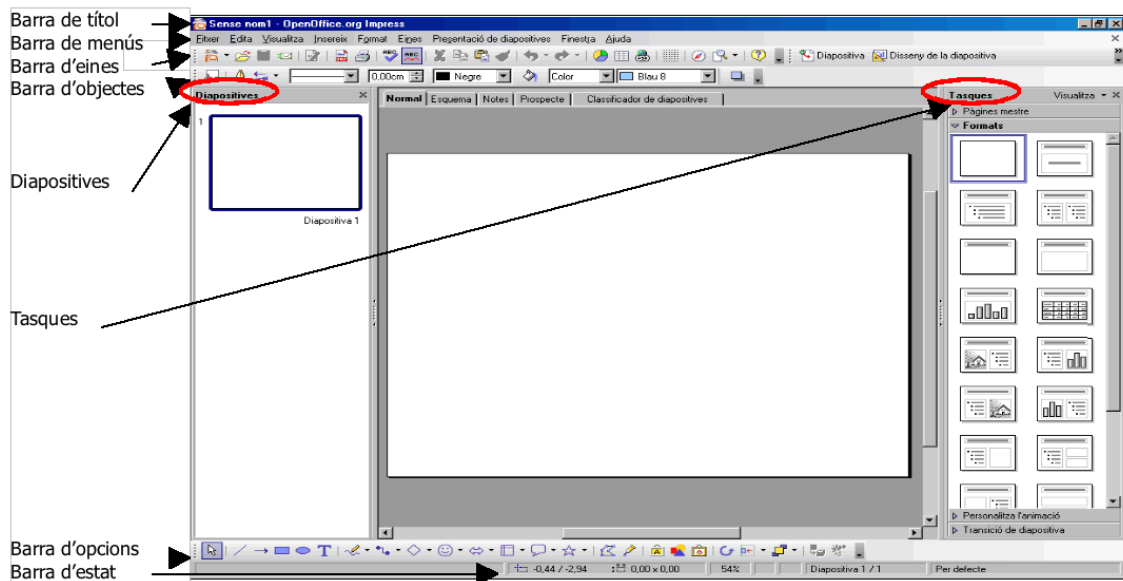
A la part inferior de la finestra haurem d'eleger el tipus de presentació que desitgem, és a dir, si volem que la transició de les diapositives sigui predeterminada o automàtica. Aquesta última ens permetrà establir la durada de cada pàgina (diapositiva) i la durada de les pauses.

Un cop decidides i marcades les opcions desitjades podrem prémer el botó Crea. Així, el programa ens crearà directament la presentació amb les característiques que hem decidit en les passes anteriors.



En qualsevol cas, les característiques de la presentació es poden canviar tantes vegades com vulguem mitjançant els menús i botons de la finestra principal del programa

3. ENTORN DE TREBALL

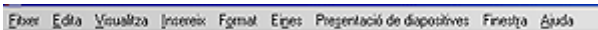


BARRES DEL PROGRAMA

Barra de títol: mostra el nom del document i el nom del programa que utilitzem. Si encara no hem donat cap nom a l'arxiu, el programa automàticament l'anomenarà Sense nom1.



Barra de menús: mostra tots els menús del programa, amb les opcions i funcions corresponents.



Barra d'eines principal: hi apareixen les opcions i funcions més destacades i usuals del programa. Quan situem el

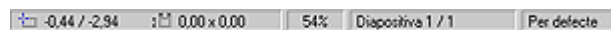
punter del ratolí sobre les icones, apareix un quadre groc que ens indica l'acció associada a cadascuna.



Barra d'eines dibuix: hi apareixen les opcions i funcions relacionades amb objectes, dibuixos, text, color...



Barra d'estat: ens ofereix informació addicional del document, com ara el nombre de pàgines total o la posició on som dins el document.



ELEMENTS DEL PROGRAMA

Diapositives: a la part esquerra de la finestra trobem un apartat on se'ns mostraran totes les diapositives que anem creant, en format de llista i amb una mida més petita.



- Pàgines mestres
- Formats
- Personalització de l'animació
- Transició de les diapositives



Tasques: a la part dreta de la finestra trobem un apartat on se'ns oferirà la possibilitat de triar i modificar gairebé tots els aspectes de la presentació com:

Aquest apartat és molt important i útil per treballar amb presentacions.

4. TREBALLAR AMB PRESENTACIONS

Quan obrim el programa apareix de forma automàtica l'assistent o bé una presentació en blanc, on es pot començar a escriure i treballar.

De tota manera, en qualsevol moment podem obrir una nova presentació:

Amb el teclat:

1. Prémer la tecla Alt per anar a la barra de menús.
2. Amb les fletxes de desplaçament posar-nos sobre el menú Fitxer.
3. Amb les fletxes de desplaçament baixar fins a l'opció Nou.
4. Prémer la tecla Intro.

5. Seleccionar amb les fletxes de desplaçament l'opció Presentació.



Amb el ratolí: prémer el botó corresponent a la icona Nou de la barra d'eines que apareix a la part superior de la finestra:



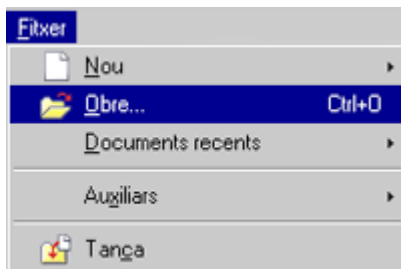


OBRIR UNA PRESENTACIÓ

Per obrir una presentació ja existent també tenim unes quantes opcions:

Amb el teclat:

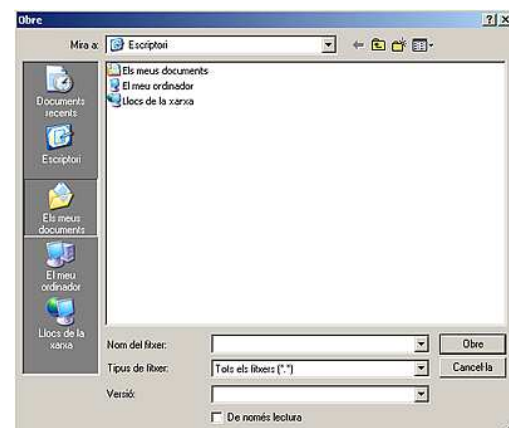
1. Prémer la tecla Alt per anar a la barra de menús.
2. Amb les fletxes de desplaçament anar fins al menú Fitxer.
3. Amb les fletxes de desplaçament baixar fins a l'opció Obre.
4. Prémer la tecla Intro.



barra d'eines que apareix a la part superior de la finestra:



En ambdós casos se'ns obrirà una finestra en la qual haurem de buscar la carpeta on està desada la presentació i el seu nom.



Amb el ratolí: prémer el botó corresponent a la icona Obre de la

ANOMENA I DESA UNA PRESENTACIÓ

Després de treballar en una presentació segurament voldrem guardar-la per seguir-hi treballant posteriorment o bé per consultar-la.

un nom a la presentació i triar la carpeta on volem desar-la.

Cal recordar:

L'opció Anomena i desa permet donar

- Que el nom ha de tenir relació amb el tema de la presentació.
- Que el nom només pot contenir lletres i nombres (ni espais ni símbols).
- El nom de la carpeta, per saber on es troba la presentació.

Si no indiquem el contrari, el programa Impress guardarà les presentacions:

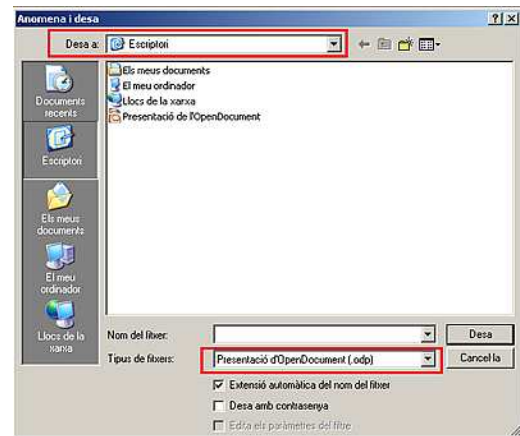
- Amb l'extensió .odp
- A la carpeta Els meus documents

Podem anomenar i desar una presentació:

Amb el teclat:

1. Prémer la tecla Alt per anar a la barra de menús.
2. Amb les fletxes de desplaçament marquem el menú Fitxer.
3. Amb les fletxes de desplaçament baixem fins a l'opció Anomena i desa.
4. Premem la tecla Intro.

5. Amb el ratolí: prémer el botó corresponent a la icona Desa de la barra d'eines que apareix a la part superior de la finestra:



En ambdós casos se'ns obrirà una finestra en la qual haurem de triar el nom que volem donar a la presentació i la carpeta on la volem desar.

DESAR UNA PRESENTACIÓ

L'opció Desa guarda directament la presentació amb el mateix nom i en el mateix lloc des d'on s'ha obert.

Podem desar una presentació:

Amb el teclat:

1. Prémer la tecla Alt per anar a la barra de menús.
2. Amb les fletxes de desplaçament marquem el menú Fitxer.

3. Amb les fletxes de desplaçament baixem fins a l'opció Desa.
4. Premem la tecla Intro.

Amb el ratolí: prémer el botó corresponent a la icona Desa de la barra d'eines que apareix a la part superior de la finestra:



TANCAR UNA PRESENTACIÓ

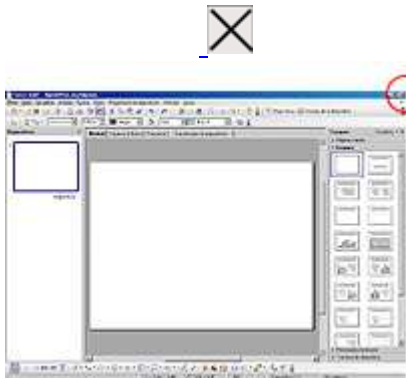
Podem tancar una presentació del programa Impress:

Amb el teclat:

1. Prémer la tecla Alt per anar a la barra de menús.
2. Amb les fletxes de desplaçament marquem el menú Fitxer.
3. Amb les fletxes de desplaçament baixem fins a l'opció Tanca.

4. Premem la tecla Intro.

Amb el ratolí: premem amb el botó esquerre del ratolí sobre la creu de la part superior dreta de la finestra.



Si intentem tancar la presentació sense haver desat els canvis realitzats, ens apareixerà un quadre de diàleg que ens demanarà si volem desar-los.


5. EINES D'EDICIÓ

INSERIR TEXT I IMATGES

Les diapositives són com un full en blanc en què es poden inserir diferents elements (text, imatges, sons) que formaran part de la presentació.

Per inserir cada tipus d'element hi haurà una eina específica en funció del seu format: imatge, text, so...

Per inserir text a la diapositiva, cal:


1. Activar l'eina text fent un clic amb el botó esquerre del ratolí sobre la icona:

2. Marcar a la diapositiva el quadre on volem introduir posteriorment el text.
3. Escriure el text que volem inserir.
4. Fer un clic amb el botó esquerre del ratolí en qualsevol punt de l'àrea de treball perquè el text quedi establert a la diapositiva.

Impress disposa també de les eines habituals de format per canviar el tipus de lletra, la mida, el color, etc.

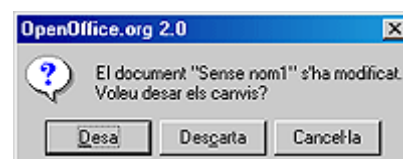


Podem canviar el format del text abans o després d'escriure'l.

Per inserir imatges a la diapositiva, cal:

1. Activar la galeria d'imatges fent un clic amb el botó esquerre del ratolí sobre la icona:

2. Arrossegant la imatge que volem inserir a la diapositiva.
3. Fer un clic amb el botó esquerre del ratolí en qualsevol punt de l'àrea de treball perquè la imatge quedi establerta a la diapositiva.

Per tancar la finestra de la galeria d'imatges simplement cal tornar a prémer amb el botó esquerre del ratolí sobre la mateixa icona.



Si premem l'opció Desa, ens

apareixerà la finestra per guardar la presentació amb un nom i en una carpeta.

Si premem l'opció Descarta, la presentació es tancarà i no quedaran guardats els canvis que hi haguem

fet.

Si premem l'opció Cancel·la, la presentació no es desarà però tampoc no es tancarà.

INSERIR FORMES GEOMÈTRIQUES

En una presentació també podem incloure formes geomètriques i gràfics com a complement de la informació que apareix a les diapositives.

La barra d'eines de dibuix, situada normalment a la part inferior de la finestra, ens permet inserir diferents tipus de formes geomètriques.

Per inserir qualsevol d'aquestes formes cal seleccionar l'eina corresponent mitjançant un clic amb el botó esquerre del ratolí sobre la seva icona:



1. Fer clic amb el botó esquerre del ratolí sobre la fletxa petita que hi ha al costat de cada icona.
2. Apareixerà un quadre on hauré de clicar sobre la figura que desitgem inserir a la nostra presentació.
3. Situar-nos sobre la diapositiva.
4. Fer un clic amb el botó esquerre del ratolí allà on volem posar la figura i, sense deixar anar el botó, moure el ratolí per tal d'estirar la forma geomètrica que apareixerà.

Per modificar les característiques de la figura inserida, primer l'hauré de seleccionar mitjançant un clic amb el botó esquerre del ratolí.

APLICAR DISSENYS I PLANTILLES

A l'hora de crear una presentació també podem dissenyar les diapositives a partir d'una plantilla.

Les plantilles són diapositives tipus i serveixen com a model per a la creació de la presentació.

Tenen una estructura definida prèviament que permetrà mantenir la mateixa distribució de continguts a tota la presentació o només a les diapositives que nosaltres vulguem.

Les plantilles són especialment útils quan una presentació ha d'incloure a totes les diapositives una sèrie d'elements comuns i/o una estructura similar.

A la part dreta de la finestra trobarem un apartat on s'exposaran tots els formats de diapositives de què disposa el programa.

Si fem un clic amb el botó esquerre del ratolí sobre l'opció Format ens apareixerà el quadre següent:



Si fem doble clic amb el botó esquerre del ratolí sobre un dels esquemes, la diapositiva actual de la presentació es transformarà en el format seleccionat.

6. EINES D'EDICIÓ AVANÇADES

PERSONALITZAR L'ANIMACIÓ

A la part dreta de la finestra trobem l'apartat Personalitza l'animació. Aquí podem realitzar canvis a les diapositives per tal que la presentació sigui més amena i aconseguir captar l'atenció.



En aquest apartat podem decidir infinitat d'aspectes, com ara:

- Afegir efectes.
- Decidir quan comencen i quan acaben.
- Establir l'ordre en què han d'aparèixer els diversos elements

d'una diapositiva.

- Suprimir efectes.
- Canviar-los.
- Controlar la velocitat dels efectes.

TRANSICIÓ DE DIAPOSITIVES

A la part dreta de la finestra trobem l'apartat Transició de diapositiva.



En aquest apartat podem determinar, entre d'altres aspectes:

La velocitat de la transició entre diapositives.

La forma d'aparició de les diapositives.

El so que fan les diapositives quan apareixen.

7. PRESENTACIÓ DE DIAPOSITIVES

PRESENTACIÓ EN PANTALLA

La presentació en pantalla és la gran propietat del programa Impress (i de la resta de programes de presentacions de diapositives).

S'utilitza un cop la presentació està elaborada i a punt per presentar.

Ens permet visualitzar tota la seqüència de diapositives en l'ordre i amb els efectes que hem seleccionat prèviament.

Per iniciar el pas de diapositives en forma de presentació, podem:

Amb el teclat: prémer la tecla F5.

Amb el ratolí podem triar entre dues possibilitats:

- O bé prémer amb el botó esquerre del ratolí sobre la icona

Presentació de diapositives de la barra d'eines



- O bé:
 - Fer un clic amb el botó esquerre del ratolí a sobre del menú Visualitza.
 - Baixar fins a l'opció Presentació de diapositives.
 - Fer un clic amb el botó esquerre del ratolí a sobre d'aquesta opció.

Tot seguit, apareixerà a la nostra pantalla de l'ordinador la primera diapositiva.

IMPRESSIÓ DE LA PRESENTACIÓ

A més de poder visualitzar la presentació a la pantalla, també podem imprimir-la per disposar-ne en format paper.

Per imprimir una presentació podem:

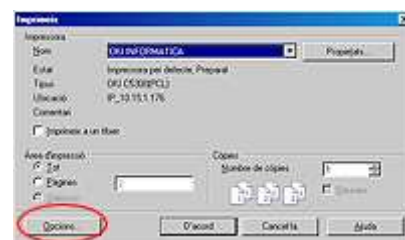
Amb el teclat:

1. Premem la tecla Alt per anar a la barra de menús.
2. Anem al menú Fitxer.
3. Baixem fins a l'opció Imprimeix mitjançant les tecles de desplaçament.
4. Premem la tecla Intro.

Una altra opció consisteix a prémer simultàniament la tecla Control i la

tecla amb la lletra P.

En ambdós casos ens apareixerà una finestra on podrem seleccionar la impressora que volem, així com modificar les opcions d'impressió.



Si cliquem sobre el botó Opcions ens apareixerà una nova finestra on

Amb aquesta opció la presentació s'imprimirà automàticament, sense demanar-nos res més.



Amb el ratolí: premem la icona de la barra d'eines principal corresponent a l'opció Imprimir: