

Dott. Paolo Monella
Laboratorio di Informatica Specialistica per Lettere Moderne
2° semestre, A.A. 2007-2008

Dispensa n. 5 (28 aprile 2008)

Oggi (oltre alla prova di metà corso, per cui vd.

http://www.unipa.it/paolo.monella/labinformatica/prove/2008_04_28_prova_meta_corso.pdf):

- 1. Scotch, whisky, e l'alternativa open source
- 2. NonSoloWord: Presentazioni e fogli di calcolo/2
 - 2.1 Microsoft Power Point: animare gli oggetti all'interno di una diapositiva
 - 2.2 Microsoft Power Point: presentare una presentazione
 - 2.3 Microsoft Power Point: perché i proiettori normalmente non proiettano

1. Scotch, whisky, e l'alternativa open source

1.1 Figuracce internazionali

Le presentazioni di cui stiamo parlando sono universalmente note come “presentazioni Power Point”, un po' come è avvenuto ad altri oggetti (più materiali) di consumo, il cui nome diffuso è legato all'azienda che per prima li ha commercializzati con un certo successo.

Permettetemi un esempio biografico, che mi permetterà peraltro di citare, anche in queste dispense, l'America!

Una mattina a Los Angeles, in un contesto lavorativo (ma non ricordo quale...), ho chiesto dello “scotch” (dovevo incollare qualcosa, ma non ricordo cosa): ho letto stupore e disprezzo negli occhi di chi mi circondava. Il nastro adesivo, infatti, è chiamato “scotch” da noi in Italia (e un po' anche in USA, ma meno che da noi) dal nome della prima azienda che l'ha inserito sul nostro mercato: la Scotch®, appunto.

In America, però, il nastro adesivo è normalmente detto “adhesive tape”, o, se il contesto è chiaro, semplicemente “tape”. Chiedendo dello “scotch” (cioè, alle loro orecchie, del whisky) di prima mattina, ho fatto solo la figura dell'alcolizzato. Se non ci credete, provate a googlare “scotch”, e vedete quali sono i primi risultati che ottenete su scala internazionale...!

1.2 Le suite Office alternative a Microsoft Office e l'open source

Ovviamente, per quanto si continui ad usare tradizionalmente il nome Scotch per il nastro adesivo, nel mercato italiano moderno esistono molte marche diverse di nastro oltre alla Scotch, e noi scegliamo volta per volta quale comprare.

Allo stesso modo, normalmente chiamiamo i documenti di testo .doc “documenti Word”, e le presentazioni .ppt “Power Point”, ma esistono anche altri programmi che possono gestire questo tipo di documenti: altre suite Office, oltre a Microsoft Office. Vediamo nel dettaglio.

Microsoft Office comprende, oltre ad altre applicazioni minori:

- Microsoft Word, per creare files di testo
- Microsoft Power Point, per le presentazioni
- Microsoft Excel, per i fogli di calcolo

- Microsoft Access, per creare e gestire database

Le principali **alternative** a Microsoft Office sono StarOffice e OpenOffice. StarOffice, oggi, è a pagamento, mentre OpenOffice (che è attualmente l'alternativa più diffusa) è gratuito e *open source*.

Un programma *open source* è un programma i cui programmatori rendono pubblico il codice sorgente (*source*) con cui hanno 'costruito' il programma stesso, in modo che la *community* degli utenti esperti possa migliorarlo e riutilizzarne parti. È come se un ingegnere rendesse pubblico il progetto dettagliato di un macchinario, di modo che chiunque voglia farne la manutenzione sappia esattamente dove mettere mano, o chiunque voglia progettare altri macchinari usando alcune sue idee progettuali possa farlo.

Nella stragrande maggioranza, i programmi *open source* sono gratuitamente scaricabili da internet.

StarOffice (<http://it.sun.com/products/staroffice>) non è *open source* ed è a pagamento. Comprende, tra gli altri, i seguenti programmi:

- StarOffice Writer, per i files di testo;
- StarOffice Impress, per le presentazioni;
- StarOffice Calc, per i fogli di calcolo;
- StarOffice Base, per i database.

OpenOffice è invece gratuito, *open source*, liberamente scaricabile dal sito <http://it.openoffice.org/>, e comprende i seguenti programmi:

- OpenOffice Writer, per i files di testo;
- OpenOffice Impress, per le presentazioni;
- OpenOffice Calc, per i fogli di calcolo;
- OpenOffice Base, per i database.

L'alternativa oggi più diffusa a Microsoft Office è OpenOffice. Ecco dunque alcuni brevi dettagli su OpenOffice:

- È compatibile con i formati di file più diffusi in circolazione (.doc, .ppt, .xls): in altre parole, gestisce benissimo, e può leggere, modificare e salvare i documenti che sono stati prodotti da utenti di Microsoft Office;
- è installabile in tutti i principali sistemi operativi (Windows, Mac OS, Linux);
- per averlo basta scaricarlo dal sito e installarlo;
- è gratuito anche per uso professionale, non solo privato;
- esiste anche in italiano.

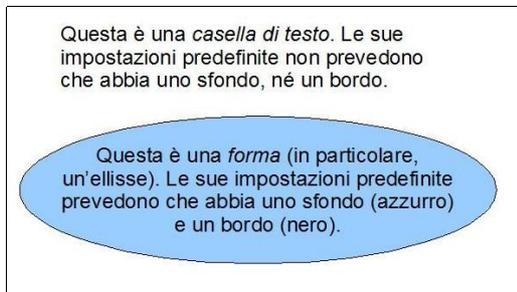
2. NonSoloWord: Presentazioni e fogli di calcolo/2

2.1 Microsoft Power Point: animare gli oggetti all'interno di una diapositiva

Dopo esserci ripresi dalla prova di metà corso, che ci ha visti impegnati in una eroica lotta contro

computer che non si sottomettevano al volere dell'uomo, siamo passati alle 'animazioni personalizzate' di Microsoft Power Point: ringrazio tutti per la pazienza e la fermezza d'animo, e mi accingo a riassumere brevemente quello che abbiamo potuto sperimentare dopo la pausa.

Nell'incontro del 12 aprile, abbiamo visto come inserire *oggetti* dentro le *diapositive* (o *slides*) di una *presentazione*. Gli *oggetti* di uso più diffuso sono caselle di testo, 'forme', immagini, connettori (freccie semplici). Una 'forma' geometrica (ad es. un rettangolo o un'ellisse) può contenere anch'essa testo, come una casella di testo, ma mentre una *casella di testo* ha sempre forma rettangolare, e normalmente non ha bordi e sfondo (a meno che non vogliamo aggiungerli noi), una *forma* può avere (appunto) le forme più svariate, e normalmente ha un bordo e soprattutto uno sfondo colorato.



Quando passiamo da una diapositiva all'altra, normalmente tutti gli oggetti che abbiamo inserito in quella diapositiva fanno la loro comparsa contemporaneamente insieme alla diapositiva stessa.

Se vogliamo invece fare comparire tali oggetti uno alla volta, dobbiamo attribuire a ciascuno di essi una *animazione personalizzata*. Possiamo farlo in due modi:

1. Cliccando sul menu in alto *Strumenti* → *Animazione personalizzata*, si apre una colonna a destra con il 'copione' delle azioni da far svolgere ai singoli oggetti; a questo punto, clicchiamo col tasto sinistro del mouse sull'oggetto che vogliamo 'animare' (avendo cura di cliccare sempre sul suo bordo esterno) in modo da dire al programma a quale oggetto ci riferiamo; infine, scegliamo nella colonna a destra l'azione da far svolgere all'oggetto;
2. Il secondo modo è probabilmente più semplice: clicchiamo col tasto destro del mouse sul bordo esterno dell'oggetto, e scegliamo *Animazione personalizzata* dal menu contestuale che si apre. A questo punto, si apre la colonna a destra di cui ho già detto, e scegliamo l'animazione che vogliamo assegnare all'oggetto.

La colonna delle animazioni che si apre a destra ci offre, nella grande finestra bianca che contiene, il 'copione' delle azioni che vogliamo far svolgere ad ogni diapositiva, in ordine di svolgimento.

Ad ogni oggetto possiamo attribuire tre tipi di azione/animazione:

1. **In entrata.** Un'azione *in entrata* è quella che l'oggetto dovrà eseguire entrando in scena: ad esempio, possiamo dire al programma che un determinato rettangolo dovrà entrare in scena 'scivolando' dall'alto della diapositiva.
2. **In uscita.** Un'azione *in uscita* è quella che l'oggetto eseguirà uscendo dalla diapositiva: ad esempio, una casella di testo può scomparire 'in dissolvenza', come in un filmato.
3. **Enfasi.** Se attribuiamo un'azione di 'enfasi' ad un oggetto, avremo il seguente effetto: quando l'azione viene attivata durante la presentazione (ad esempio dal clic del nostro mouse, o perché abbiamo premuto la barra spaziatrice, o il pulsante *pagina giù*), una certa caratteristica di quell'oggetto cambierà, mettendo in maggiore evidenza quell'oggetto. Ad esempio: attribuiamo un'azione di 'enfasi' del tipo 'grassetto' ad una casella di testo. Quando quest'azione viene attivata, il testo contenuto nella casella di testo diverrà, da normale che era, grassetto.

2.2 Microsoft Power Point: presentare una presentazione

Il nome stesso *presentazione* fa riferimento al fine ultimo dei files creati da Microsoft Power Point e dagli altri programmi analoghi (come StarOffice o OpenOffice Impress): presentare una serie di diapositive (per lo più proiettandole su uno schermo a muro) per illustrare un discorso (una presentazione) orale.

Naturalmente, una presentazione può essere fruita in molti altri modi: ad esempio, individualmente e sullo schermo del proprio computer, come spesso avviene per le varie catene di S. Antonio circolanti via email che includono raccolte di foto (bambini in buffe pose, bellezze naturali, etc.), riflessioni e aforismi più o meno New Age (il senso della vita; i dieci motivi per cui una birra è meglio di una donna; la risposta femminista, ovvero: i dieci motivi per cui una moto è meglio di un uomo; etc.).

In ogni caso, una presentazione (intesa come file di Power Point o programma analogo) può essere gestita in due modi:

1. aperta per modificarla e poi salvarla;
2. proiettata a schermo intero, attivando le animazioni di cui abbiamo parlato sopra.

Per attivare la seconda modalità, basta andare sul menu *Visualizza* → *Avvia/visualizza presentazione*. Spesso, comunque, basta premere il tasto-funzione F5 sulla tastiera (l'ultima riga di tasti in alto) per ottenere l'effetto voluto.

2.3 Microsoft Power Point: perché i proiettori normalmente non proiettano

Eppure, se siamo in una sala-conferenze, in un'aula o dovunque l'effetto voluto consista nel proiettare una presentazione a schermo, molto spesso l'effetto voluto non viene ottenuto affatto: cioè sul pannello/muro non appare la magica immagine della nostra presentazione. Ciò è dovuto a pochi fattori-chiave, così riassumibili:

1. L'uso dei proiettori non è intuitivo;
2. se state cercando di proiettare qualcosa a muro, normalmente il contesto in cui vi trovate è il seguente:
 - a) dato che quasi nessuno possiede un proiettore a casa (costano molte centinaia di euro), molto probabilmente siete alle prese con un apparecchio (il proiettore) che avete usato assai di rado in vita vostra;
 - b) quasi certamente avete tra le mani quel particolare modello di proiettore per la prima volta in vita vostra;
 - c) siete alle soglie di una presentazione/conferenza/intervento pubblico di qualche importanza, e siete fantozzianamente nel panico, quindi mentalmente poco lucidi.

Essendomi trovato più e più volte alle prese con la situazione, soprattutto per quanto riguarda il punto c), ritengo utile fornire un paio di consigli dettati dall'esperienza:

1. Fate una **prova generale**, sul vostro computer, dell'intera presentazione così come dovrebbe funzionare il giorno dopo (animazioni etc.).
2. Non inserite **collegamenti esterni** – anche solo a files esterni: meglio *inserire* files audio etc. nella presentazione stessa. Motivo: quasi sempre si proietta inserendo la presentazione (o il file Word, o quel che sia) in un computer diverso dal nostro. In questo contesto diverso, il programma potrebbe avere problemi a trovare i files esterni alla presentazione:

meglio ‘infilare’ tutto in un file solo, avendo però cura di non renderlo troppo ‘pesante’. Se il file rischia di appesantirsi oltre i 5-6 Mega, per evitare che il programma si ‘impalli’ mentre cerca di proiettarlo meglio procedere diversamente: avete un file audio da far ascoltare? Piuttosto che inserire un collegamento nella presentazione, o inserire il file audio nella presentazione stessa, inserite il file audio nella vostra penna USB a parte, in un luogo facilmente ritrovabile, e apritelo ‘a mano’.

3. Inserite la presentazione, e eventuali altri files che vi servissero (ad es. files audio o pdf di supporto), in una sola cartella non troppo affollata in una **penna USB**, o, meglio ancora, in un **CD-Rom**. Motivi: una sola cartella non troppo affollata è utile per non perdere tempo, nella concitazione della presentazione, a cercare il file desiderato tra decine di altri inutili; un CD è meglio di una penna USB perché teoricamente è possibile che il computer da cui proietterete non leggesse la vostra penna USB.
4. Cercate, se possibile, di fare una **prova generale col proiettore** il giorno prima, o almeno una o due ore prima, della presentazione. È incredibile vedere come una qualsiasi operazione (ad es. collegare un proiettore ad un portatile) riesca molto più facile quando si prova ad eseguirla con calma, rispetto a quando si prova in un momento di concitazione (ad es. cinque minuti prima della presentazione).
5. Al momento della verità, cioè quando dovete collegare il proiettore al computer, il modo più sicuro per far funzionare il tutto è rispettare la seguente sequenza di azioni il seguente:
 - a) spegnete tutto (computer e proiettore);
 - b) collegate il cavo del proiettore al computer;
 - c) **accendete prima il proiettore** (a computer spento), e aspettate che si ‘riscaldi’ e proietti effettivamente qualcosa sullo schermo;
 - d) accendete **solo ora** il computer;
 - e) pregate (soprattutto se state facendo questo a cinque minuti dall’inizio della presentazione/lezione/conferenza etc.).

