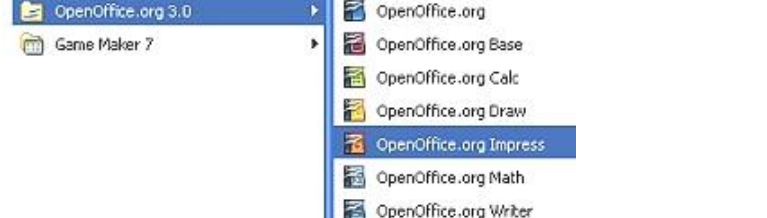
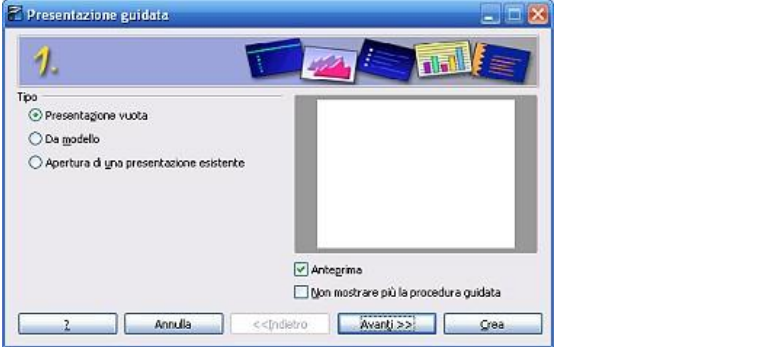
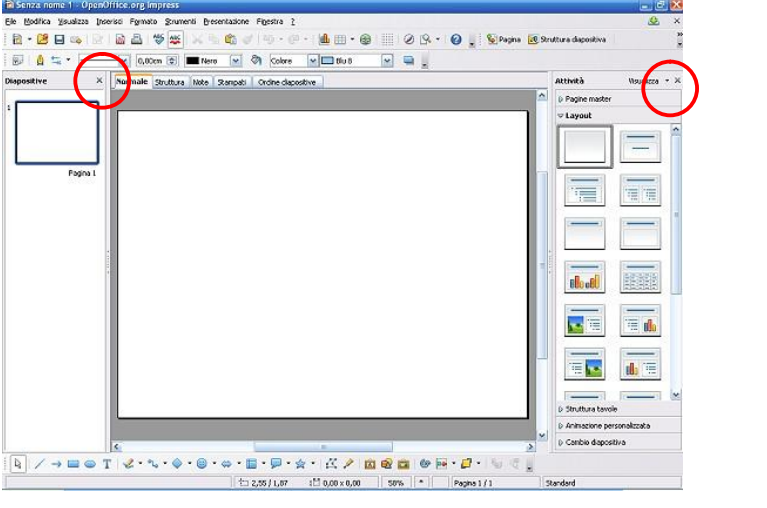
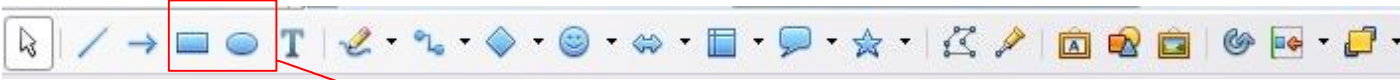
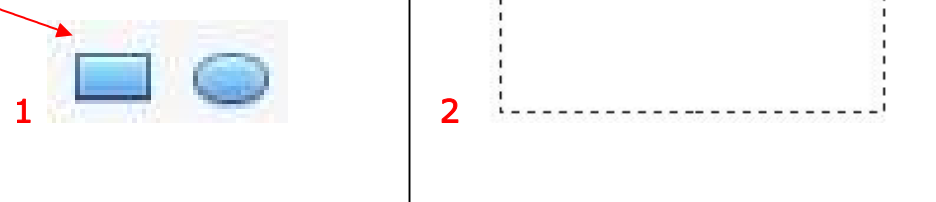
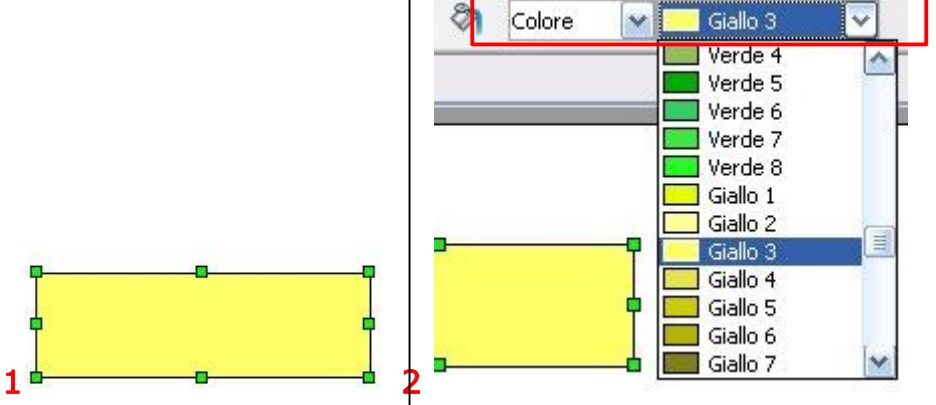


FARE UNA MAPPA CON OPENOFFICE - IMPRESS

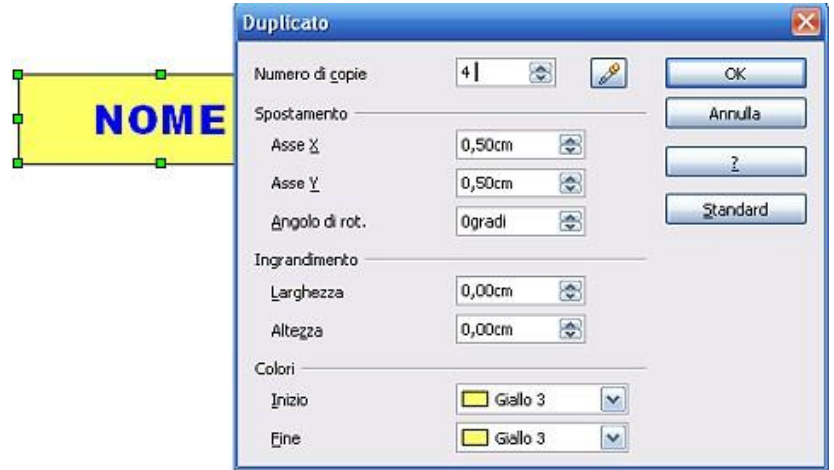
<p>START/PROGRAMMI - APRIRE IMPRESS</p>	
<p>SCEGLIERE PRESENTAZIONE VUOTA. POI CLIC SU AVANTI E DI NUOVO SU AVANTI. QUANDO AVANTI NON COMPARE PIÙ, FARE CLIC SU CREA</p>	
<p>CHIUDERE LE FINESTRE AI LATI, CLICCANDO SULLE X</p>	
<p>IN BASSO NELLA FINESTRA C'È LA BARRA DI DISEGNO. SE NON È VISIBILE, FARE CLIC SUL MENU IN ALTO: VISUALIZZA / BARRE DEGLI STRUMENTI / DISEGNO</p> 	
<p>1) CLICCARE SU UNA FORMA NELLA BARRA DISEGNO 2) POI CLICCARE SUL FOGLIO E TRASCINARE TENENDO IL MOUSE PREMUTO PER INSERIRLA</p>	
<p>CAMBIARE IL COLORE DELLA FORMA: 1) SELEZIONARLA CLICCANDOCI SOPRA (1 SOLO CLIC) 2) SCEGLIERE IL COLORE DAL MENU IN ALTO, SOPRA IL FOGLIO. SI POSSONO CAMBIARE ANCHE IL COLORE E LO SPESSORE DEL BORDO DELLA FORMA</p>	

SCRIVERE NELLA FORMA: DOPPIO CLIC SULLA FORMA (IL CURSORE LAMPEGGIA) E DIGITARE NORMALMENTE.

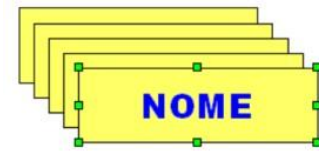


PER CAMBIARE DIMESIONE, FONT, COLORE DEL TESTO, GRASSETTO ECC. USARE I MENU IN ALTO, SOPRA IL FOGLIO, SELEZIONANDO PRIMA LA FORMA O IL TESTO.

PER CREARE VELOCEMENTE TUTTE LE ETICHETTE NECESSARIE PER LA MAPPA: SELEZIONARE LA PRIMA, POI CLIC SU MODIFICA/DUPLICA NELLA BARRA DEI MENU (OPPURE TASTI RAPIDI: **MAIUSC+ F3**) INSERIRE IL NUMERO DI ETICHETTE VOLUTO (SI POSSONO SEMPRE ELIMINARE IN SEGUITO) E SELEZIONARE IL COLORE DESIDERATO. (CAMBIANDO IL SECONDO COLORE SI OTTERRANNO FORME CON TONALITÀ IN SCALA)



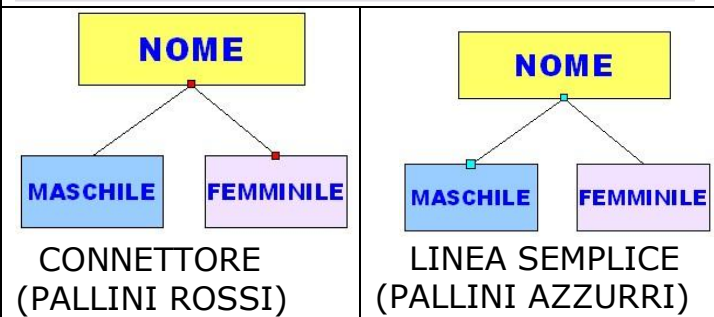
CLICCARE SULLE FORME E TRASCINARLE PER SPOSTARLE. DOPPIO CLIC SUL TESTO PER SELEZIONARLO, POI DIGITARE ETICHETTE DIVERSE. MODIFICARE EVENTUALMENTE IL CARATTERE, I COLORI ECC



INSERIRE I CONNETTORI O LE LINEE PER COLLEGARE I CONCETTI E LE IDEE DELLA MAPPA: NELLA BARRA DISEGNO, FARE CLIC SULL'ICONA CONNETTORI OPPURE SULL'ICONA LINEE.



I CONNETTORI SI AGGANCIANO ALLA FORMA (NEI PUNTI DEI QUADRATINI VERDI): SPOSTANDO LA FORMA RESTANO AGGANCIATI, QUINDI NON SI PERDONO I COLLEGAMENTI. CE NE SONO DIVERSI TIPI. LE LINEE SEMPLICI NON HANNO QUESTA FUNZIONE, MA SI POSSONO RAGGRUPPARE CON QUALSIASI OGGETTO (VEDI SEGUITO)

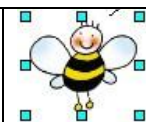


INSERIRE LE IMMAGINI:

FARE CLIC SULL'ICONA APPOSITA NELLA BARRA DISEGNO PER APRIRE LA FINESTRA DI RICERCA; CERCARE LE IMMAGINI NEL PROPRIO PC; CLIC PER IMPORTARLE NEL FOGLIO



SPOSTARE LE IMMAGINI TRASCINANDOLE. RIDIMENSIONARE LE IMMAGINI: PREMERE MAIUSC MENTRE SI TRASCINA DA UN ANGOLO

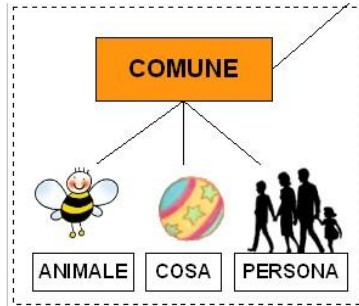


PER RAGGRUPPARE OGGETTI (IMMAGINI, FORME, ETICHETTE DI TESTO, LINEE...):
1) PREMERE L'ICONA CON LA FRECCIA BIANCA, IN BASSO A SINISTRA NELLA BARRA DI

DISEGNO

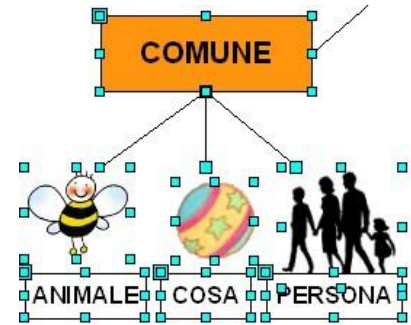


2) TRACCIARE UN RETTANGOLO CON IL MOUSE, IN MODO CHE CONTENGA TUTTO QUELLO CHE SI VUOLE RAGGRUPPARE



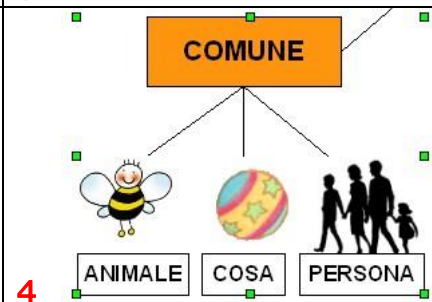
2

3) SI SELEZIONERANNO TUTTI GLI OGGETTI E RISULTERANNO COSÌ



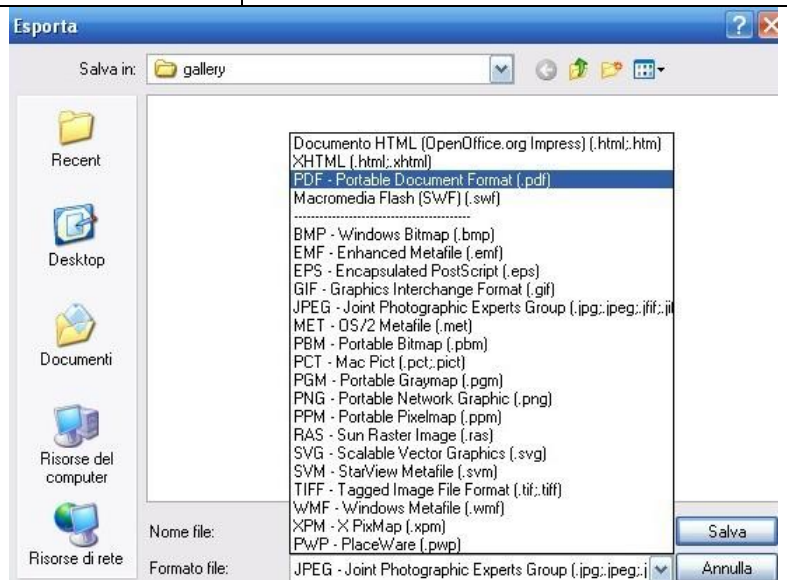
3

4) A QUEL PUNTO, PREMERE CONTEMPORANEAMENTE I TASTI **CTRL + MAIUSC + G** E TUTTE LE FORME SELEZIONATE VERRANNO RAGGRUPPATE. OGNI MODIFICA D'ORA IN POI RIGUARDERÀ TUTTO IL GRUPPO. PER MODIFICARE UNA SINGOLO OGGETTO DEL GRUPPO, FARCI SOPRA DOPPIO CLIC; FARE DI NUOVO DOPPIO CLIC, FUORI DELL'OGGETTO, PER USCIRE.

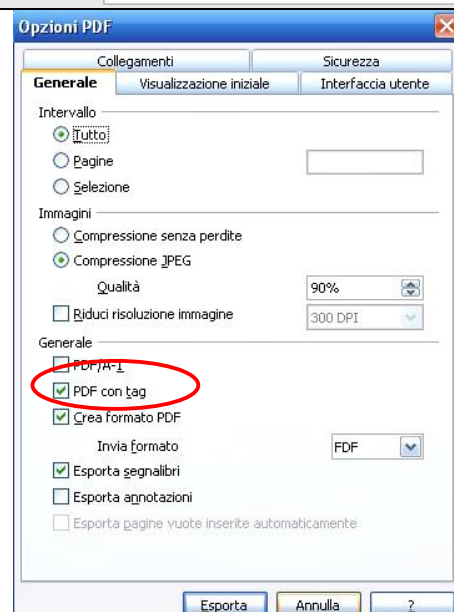


4

QUANDO LA MAPPA È FINITA, RAGGRUPPARE TUTTO, POI SALVARE IL DOCUMENTO. FARE CLIC SU FILE/ESPORTA ED ESPORTARE LA MAPPA COME PDF O COME IMMAGINE:



NELL'ESPORTAZIONE IN PDF, PER MANTENERE LA POSSIBILITÀ DI LETTURA AUTOMATICA (SINTESI VOCALE), METTERE LA SPUNTA SU "PDF CON TAG"



TASTI DI SCELTA RAPIDA

COMBINAZIONE DI TASTI	EFFETTO
TASTO +	INGRANDISCE LA VISUALIZZAZIONE.
TASTO -	RIDUCE LA VISUALIZZAZIONE.
TASTO (X) (TASTIERINO NUMERICO)	ADATTA LA VISUALIZZAZIONE A PAGINA INTERA.
TASTO (÷) (TASTIERINO NUMERICO)	INGRANDISCE LA SELEZIONE.
(CTRL) (MAIUSC) (G)	RAGGRUPPA GLI OGGETTI SELEZIONATI.
(MAIUSC) (CTRL)(ALT)(A)	SEPARA IL GRUPPO SELEZIONATO.
(CTRL) (MAIUSC) (K)	COMBINA GLI OGGETTI SELEZIONATI.
(CTRL) (ALT) (MAIUSC) (K)	SCOMBINA GLI OGGETTI SELEZIONATI.
(CTRL) (MAIUSC) (+)	PORTA IN PRIMO PIANO.
(CTRL)(+)	PORTA PIÙ AVANTI.
(CTRL)(-)	PORTA PIÙ INDIETRO.
(CTRL) (MAIUSC) (-)	PORTA IN FONDO.
TASTO FRECCIA	MUOVE L'OGGETTO SELEZIONATO NELLA DIREZIONE DELLA FRECCIA.
(CTRL) (TASTO FRECCIA)	MUOVE LA VISUALIZZAZIONE SULLA PAGINA NELLA DIREZIONE DESIDERATA.
TASTO MAIUSC PREMUTO E SPOSTAMENTO MEDIANTE IL MOUSE	L'OGGETTO SELEZIONATO VIENE SPOSTATO NELLA DIREZIONE PRESCELTA IN ORIZZONTALE O VERTICALE.
(MAIUSC) (F10)	APRE IL MENU CONTESTUALE ASSOCIATO ALL'OGGETTO SELEZIONATO.
TASTO (ESC)	ESCE DAL MODO CORRENTE.