

## Guida all'Uso di Keynote.

### Introduzione.

Questa guida fa parte di una serie di brevi opuscoli sui principali prodotti Apple per il MAC.

Esse nascono con lo scopo di fornire gli strumenti e le conoscenze di base per l'uso di applicazioni Apple presenti nel sistema operativo del MAC, o comunque scaricabili in modo gratuito dall'Apple Store.

Prima di iniziare occorre fare alcune precisazioni:

- . La versione del sistema operativo cui faremo riferimento è la 11, ovvero OS Big Sur o versioni successive, anche se, i concetti e i comandi di base sono validi per tutte le versioni. Tuttavia, la descrizione di alcune schermate potrebbe non corrispondere sempre.
- . Con l'abbreviazione VO, ovvero il modificatore di tasti di VoiceOver, intendiamo la combinazione di tasti Opzione sinistro e CTRL, detto anche Control, oppure la pressione del solo tasto Blocco Maiuscole detto anche Caps-loc.

### Avviare Keynote.

Per avviare il programma abbiamo almeno due strade.

Una è quella a partire dal Dock. Questa è percorribile solo se l'icona di Keynote, ovvero il suo Alias, è presente sul Dock.

In questo caso dobbiamo raggiungere il Dock con l'abbreviazione VO, D.

A questo punto, digitando la prima lettera del nome, ovvero la k, raggiungeremo l'icona e, per eseguire l'applicazione, abbiamo ancora una volta due possibilità: il comando VO, Barra Spaziatrice, oppure il tasto A capo o Invio. Quest'ultima modalità, l'uso del tasto A capo per eseguire l'applicazione, è valida solo sul Dock, in quanto, nelle finestre del Finder, questo tasto serve a rinominare un file. L'altra strada è quella di aprire la cartella Applicazioni, mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, Maiuscole, A.

Questa abbreviazione è eseguibile solo se stiamo sul Desktop o comunque in una finestra del Finder.

Una volta aperta la cartella Applicazioni, digitando la lettera K raggiungeremo la prima applicazione la cui lettera iniziale è la K, solitamente proprio Keynote.

Ora, per aprire l'applicazione, abbiamo addirittura tre possibilità per eseguirla. Una è di usare il comando VO, Barra Spaziatrice. La seconda usa l'abbreviazione di sistema Comando, O, mentre la terza si effettua con la combinazione Comando, Freccia giù.

### Cos'è e a cosa serve Keynote.

Keynote è una applicazione per la realizzazione di presentazioni, ovvero file formati da un insieme di diapositive, che possono contenere testo, immagini o oggetti multimediali. Queste diapositive vengono visualizzate in sequenza su uno schermo che può essere lo schermo del pc, lo schermo di una televisione oppure proiettate da un videoproiettore sul telo o su una parete bianca. Una presentazione ha come scopo di supportare ed arricchire quello che viene esposto a voce, come ad esempio una relazione o una

lezione scolastica o universitaria.,

Creazione di una presentazione.

Una presentazione si basa sulla realizzazione di una serie di diapositive, in inglese slide.

Dopo l'apertura dell'applicazione, viene mostrata una finestra con la possibilità di selezionare ed usare un file esistente. Viene mostrata l'ultima posizione da cui abbiamo aperto un file.

Quello che, al contrario faremo, sarà di creare una nuova presentazione, mediante la pressione della combinazione di tasti Comando, N.

Dopo la digitazione del comando, lo ScreenReader dirà: Finestra. Raccolta, ad indicarci che stiamo in una finestra che contiene una raccolta di Modelli di presentazioni, da poter scegliere per creare il nostro file.

Qui dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù.

La prima volta che useremo Keynote, ci ritroveremo in una sezione denominata Di Base.

Le volte successive, dopo aver usato Keynote, e soprattutto dopo aver creato presentazioni, la prima sezione che ci verrà proposta sarà quella denominata Recenti.

In Questa sezione sono presenti gli ultimi modelli che abbiamo utilizzato per creare una presentazione con Keynote. Vediamo quali sono i nomi di tutte le sezioni dei modelli: Di Base, Minimalisti, Di Impatto, Editoriali, Portfolio, Arte, Con Trama

Dopo l'interazione, ci muoveremo mediante VO, Freccia destra, per andare alla prima sezione dei modelli di Keynote, che come abbiamo visto, è quella denominata Di Base. Anche in questo caso dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù.

Ci ritroveremo nella sotto-sezione chiamata anch'essa Di base, e lo ScreenReader dirà: In Di base. Sezione. Di Base in Di base..

Ora con il comando VO, Freccia destra, ci muoveremo in questa sezione per scegliere il modello da utilizzare. Questi, in questa sezione sono: Bianco di base, Font neri su sfondi bianchi. Nero di base, Font bianchi su sfondi neri. Bianco classico, Font neri su sfondi bianchi. Bianco, Font neri su sfondi bianchi. Nero, Font bianchi su sfondi neri.

Sceghieremo il primo, Bianco di base, Font neri su sfondi bianchi, confermando la scelta mediante il tasto Invio. Le diapositive create con questo modello, come indicato avranno lo sfondo bianco e i caratteri delle scritte neri. Tuttavia, come vedremo in seguito, potremo cambiare sia il colore dello sfondo che dei caratteri, nonché l'aspetto di tutta la presentazione, ovvero il cosiddetto tema.

VoiceOver, alla creazione della presentazione, pronuncerà: Senza nome, Finestra. Diapositiva. Area di layout. Pulsante, gruppo. Formatta, spostata e ridimensiona gli elementi in Diapositiva.

Vediamo il significato di tutti questi elementi.

Il primo termine, Senza nome, sta ad indicare il nome della nostra presentazione che, essendo nuova, Keynote le attribuisce il nome senza nome. Proseguendo, il termine Finestra indica che ci troviamo in una finestra dell'applicazione.

La frase, Diapositiva. Area di layout, sta ad indicare che, Keynote

ha creato una diapositiva, la prima, e che ora siamo posizionati nell'area di Layout della diapositiva stessa.

L'ultima frase, Pulsante, gruppo. Formatta, sposta e ridimensiona gli elementi in Diapositiva, ci dice che ci troviamo in un gruppo di elementi della diapositiva, che vedremo in seguito, e che, mediante gli strumenti specifici, potremo formattare e ridimensionare.

In pratica, dopo la scelta del modello, viene creata la prima diapositiva, normalmente strutturata per inserire e mostrare il titolo generale della presentazione, ma che, se non fosse quello che vogliamo per il nostro progetto, potremo eliminare. Tuttavia, prima di parlare delle procedure di modifica e di editing della presentazione, descriveremo la finestra dell'applicazione stessa.

La finestra di Keynote presenta, di default, 3 aree o pannelli. Quello più a sinistra è il cosiddetto Navigatore diapositive. Esso si presenta come una tabella con una sola colonna, contenente l'anteprima, miniaturizzata, delle diapositive che abbiamo creato, , tanto è vero che, nel caso stessimo in una presentazione con 4 diapositive, e stessimo visualizzando la diapositiva numero 3, VoiceOver reciterebbe: Navigatore diapositive. Tabella, Riga 3 di 4. Selezionato. Nell'esempio, quando dice: Riga 3 di 4, si riferisce alla posizione del cursore e a quante diapositive sono contenute. Il navigatore diapositive serve per muoverci tra le diapositive. Una volta scelta quella che ci interessa, potremo, mediante la combinazione VO, J, posizionarci nell'area della diapositiva, che si trova alla destra del Navigatore diapositive., separato da questo mediante un divisore verticale.

Il navigatore diapositive può essere nascosto, seguendo questa procedura. Aprire la barra dei menù mediante la combinazione VO, M, andare poi, con la combinazione VO, freccia destra, alla voce Vista, quindi, mediante la combinazione VO, freccia giù, scendere nel menù fino alla voce Solo Diapositiva, che andrà confermata con VO, barra spaziatrice. In questo caso, per muoverci fra le diapositive, potremmo utilizzare sia una voce della barra dei menu, sia abbreviazioni da tastiera che, tuttavia, vedremo in seguito.

A destra del Navigatore diapositive, come abbiamo detto, c'è l'area di layout della diapositiva, ovvero l'area di lavoro vera e propria.

A destra dell'area diapositiva c'è la barra laterale, dove sono presenti la barra strumenti e l'Inspector. Quest'ultimo contiene un pannello dove sono collocati tutti gli strumenti per formattare, animare gli oggetti delle singole diapositive, nonché configurare le opzioni audio, e modificare la modalità di mostrare la presentazione.

Così come il Navigatore diapositive, anche la barra strumenti e l'Inspector, possono essere Nascosti o mostrati. Per fare questo abbiamo due abbreviazioni da tastiera.

Per mostrare o nascondere la barra strumenti, l'abbreviazione è: Comando, Opzione, T.

Per mostrare o nascondere l'Inspector, l'abbreviazione è: Comando, Opzione, I.

L'Inspector è dotato di tre pannelli di cui sarà possibile visualizzarne uno alla volta.

I tre pannelli sono: Formattazione, Animazione, Documento.

Il pannello Formattazione contiene tutti gli strumenti per

formattare i componenti della diapositiva. Il pannello animazione serve a Scegliere il modo in cui la diapositiva verrà mostrata, e come gli oggetti dovranno entrare o uscire dalla diapositiva., mentre il pannello documento permette di Impostare come mostrare la presentazione

Ognuno di questi pannelli presenta pulsanti, pulsanti di scelta, caselle di selezione o altri elementi, per l'impostazione della diapositiva e di quanto essa contiene.

Per scegliere il pannello da visualizzare, e quindi poter utilizzare, abbiamo 2 possibilità: una è con la barra dei menù, che apriremo mediante la combinazione V0,M, poi, con la combinazione V0, Freccia destra, ci muoveremo fino alla voce Vista.

Quindi, mediante la combinazione V0, Freccia giù, scenderemo fino alla voce Inspector sotto-menu.

Apriremo il sotto-menù mediante la combinazione V0, Freccia destra, dove troveremo l'elenco dei tre pannelli, dei quali, quello attivo, riporterà il segno di spunta, che sarà vocalizzato da VoiceOver.

Potremo scorrere l'elenco delle voci con V0, Freccia giù e Freccia su. Per selezionare quello che ci interessa useremo la combinazione V0, Barra spaziatrice.

La seconda modalità, per selezionare ed attivare uno dei tre pannelli dell'inspector, è tramite la barra strumenti.

Possiamo effettuare questa procedura solo se, sia la barra strumenti che l'inspector sono visualizzati.

Se stiamo sull'area diapositiva, ci potremo posizionare nella barra strumenti, mediante la combinazione V0,J. VoiceOver reciterà: In barra strumenti, 17 elementi. Visualizza. Pulsante menu. In pratica, di default, il primo elemento della barra strumenti è il pulsante Visualizza.

Quindi, mediante la combinazione V0, Freccia destra, ci muoveremo fino al pulsante di scelta, quando VoiceOver pronuncerà il nome di uno dei tre pannelli, seguito dalla frase, selezionato. Pulsante di scelta. Ci potremo muovere tra le tre voci mediante la combinazione V0, e i tasti Freccia orizzontali, per poi selezionare il pannello desiderato mediante la combinazione V0, barra spaziatrice.

Dopo questo excursus sulla finestra di Keynote, passiamo alla procedura di creazione di una presentazione e alle procedure per l'editing delle diapositive.

Le diapositive di Keynote.

Come abbiamo già detto, una presentazione è costituita da più diapositive che verranno mostrate in sequenza.

Una volta creata una nuova presentazione, sia mediante l'abbreviazione da tastiera formata dalla combinazione Comando, N, oppure, con la barra dei menù, verrà aggiunta subito la prima diapositiva. Ci ritroveremo posizionati sull'area di layout della diapositiva, ad un livello esterno, dove, mediante la combinazione V0, e i tasti Freccie orizzontali, saremo in grado di spostarci tra le aree appena descritte, ovvero il Navigatore diapositive, l'area diapositiva e il pannello laterale, con al suo interno la barra strumenti e l'inspector.

Spostandoci, quando saremo posizionati sull'area che vogliamo utilizzare, dovremo interagire con essa mediante la combinazione V0,

Maiuscole, Freccia giù.

La Struttura di una diapositiva.

Una diapositiva la dobbiamo immaginare come un foglio in formato A4, disposto orizzontalmente, dove saranno posizionati dei segnaposto per l'inserimento di testo, immagini, file multimediali ed altro. Questi segnaposto sono deputati ad accogliere i vari elementi che costituiscono una diapositiva, quali, ad esempio, il titolo della diapositiva, oppure un elenco puntato di testo, una o più immagini, un video o altro ancora.

Pertanto ogni diapositiva può avere una struttura diversa dall'altra.

Quando, mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù, interagirò con la diapositiva, VoiceOver dirà: In Diapositiva. Area di layout. Poi, in base a come è strutturata, ci dirà quanti elementi sono presenti, e, al termine, ci dirà anche la dimensione e la collocazione dell'elemento su cui siamo posizionati.

Facciamo un esempio: se la diapositiva è formata da tre elementi, ovvero la casella dove inserire il titolo, normalmente collocato in alto, una casella per il sotto-titolo, posta sotto a quella del titolo, e una casella per un elenco puntato di testo, posta ancora sotto, centrata orizzontalmente, VoiceOver, dopo il comando di interazione con la diapositiva, dirà: In Diapositiva, area di layout. Tre elementi. Titolo, casella di testo, elemento layout. Azioni disponibili. Dimensioni: 1.730,0 punti larghezza, 112,8 punti altezza, Posizione: Al centro, in orizzontale, 7,9% dalla parte superiore. Tali dimensioni, nell'esempio riportato, sono espresse in punti, in base all'impostazione nelle preferenze di Keynote che, lo ricordo, si aprono mediante la combinazione Comando, Virgola, o con la barra dei menù. In alternativa possiamo impostarle in pollici o in centimetri.

Tornando alla diapositiva, per muoverci tra le parti di cui è composta, una volta che abbiamo interagito con essa mediante V0, Maiuscole, Freccia giù, saremo posizionati sul primo elemento della diapositiva dove, nell'esempio visto poco fa, andrà inserito il titolo.

Per digitare il testo, dovremo interagire ancora una volta, sempre mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù.. Nel caso, come detto prima, la casella sia predisposta per il Titolo, VoiceOver reciterà: In Titolo, Titolo. Casella di testo. Elemento layout, 9 elementi. Campo di testo modificabile, Inserimento sulla parola: Titolo , tra i caratteri: e Titolo. Azioni disponibili.

Dimensioni: 1.730,0 punti larghezza, 112,8 punti altezza, Posizione: Al centro, in orizzontale, 7,9% dalla parte superiore. Quando VoiceOver pronuncia la frase, nove elementi, si riferisce, oltre che alla casella di testo, alle cosiddette maniglie.

Queste, in numero di otto, sono elementi che servono a modificare la dimensione e la posizione della casella stessa sulla diapositiva.. Le maniglie sono disposte ai quattro angoli e al centro dei quattro lati di ogni segnaposto, in questo caso quello che contiene la casella di testo.

Esse sono denominate, partendo dall'angolo superiore sinistro: Maniglia Forma superiore sinistra, Maniglia Forma media superiore, Maniglia Forma destra superiore, Maniglia Forma media sinistra,

Maniglia Forma media destra, Maniglia Forma inferiore sinistra, Maniglia Forma media inferiore, Maniglia Forma inferiore destra. A ciascuno di questi nomi segue la parola handle  
A questo livello, mediante la combinazione V0, e le Freccie orizzontali, potremo muoverci tra i 9 elementi  
Utilizzando la freccia destra, combinata al modificatore V0, il cursore si sposterà da sinistra a destra, quindi, partendo dall'angolo superiore sinistro, si porterà fino all'angolo superiore destro, per poi passare al lato sinistro, quindi incontreremo la casella di testo, vera e propria, poi il lato destro, per proseguire con l'angolo inferiore sinistro, fino a quello destro. Come è intuibile, con la combinazione V0, Freccia sinistra, il percorso verrà fatto al contrario.

Come aggiungere nuove diapositive alla presentazione.  
Per aggiungere una nuova diapositiva possiamo avvalerci di tre strade:

1. Mediante la barra dei menù.
2. Con un comando rapido da tastiera.
3. Utilizzando la barra degli strumenti.

Anche se con tutte e tre verrà messa in atto l'azione di inserire una nuova diapositiva, c'è una differenza delle prime due rispetto alla terza.

Con le prime due chance, inseriremo una diapositiva che avrà la stessa struttura della diapositiva che abbiamo creato prima di essa, o, della diapositiva sulla quale siamo posizionati quando abbiamo dato il comando.

C'è tuttavia una eccezione. Quando la diapositiva che vogliamo inserire è la seconda, quindi dopo quella del titolo della presentazione, la diapositiva che verrà inserita avrà, solitamente, una struttura con il titolo della diapositiva in alto e il corpo che conterrà una Casella con un elenco puntato di testo.  
Con la terza possibilità, mediante la barra strumenti, avremo la possibilità di scegliere la struttura della diapositiva da inserire.

Vediamo ora in dettaglio, le singole procedure per inserire una nuova diapositiva nella presentazione.

La procedura basata sull'apertura della barra dei menù, prevede l'uso della combinazione V0, M, poi, con la combinazione V0, Freccia destra, dovremo arrivare alla voce diapositiva, quindi, mediante la combinazione V0, Freccia giù, scenderemo alla voce Nuova diapositiva, che andrà confermata con V0, Barra spaziatrice.

La procedura con il comando rapido, prevede, semplicemente, l'uso della combinazione Comando, Maiuscole, N.

La terza via prevede di entrare nella barra strumenti che, nel caso Stessimo sull'area della diapositiva, potremo farlo mediante la combinazione V0, J.

Verremo posizionati sul primo pulsante che, solitamente, è il pulsante Visualizza. VoiceOver dirà: In barra strumenti, 17 elementi. Visualizza, pulsante menu.

Con V0, Freccia destra, ci muoveremo fino al successivo pulsante che, normalmente è, Aggiungi diapositiva. VoiceOver dirà: Scegli

una diapositiva da aggiungere alla presentazione.  
Dovremo Confermare mediante la combinazione V0, barra spaziatrice.  
VoiceOver dirà: 2 elementi, Aggiungi una diapositiva.  
Qui inizia la parte che differisce dalle procedure viste prima, in quanto potremo scegliere la struttura della diapositiva.  
Mediante la combinazione V0, Freccia destra, ci muoveremo fino all'area di scorrimento, nella quale dovremo accedere con la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù.  
Quindi VoiceOver reciterà: In area di scorrimento, 15 elementi. Titolo. Pulsante.  
Quest'area di scorrimento contiene, appunto, 15 modelli di struttura di diapositive. La prima, sulla quale è posizionato il cursore, presenta la struttura per creare una diapositiva con il titolo della presentazione che, solitamente, sarà la prima, dove, oltre al titolo, è presente una casella per il sotto-titolo e un'altra per il nome dell'autore.  
Potremo muoverci all'interno di quest'area mediante la combinazione V0, e i tasti Freccia.  
In questa area troviamo le seguenti strutture di diapositiva: Titolo, o Titolo e sottotitolo: queste, solitamente, sono utilizzate come prima diapositiva della presentazione, in quanto, specie quella chiamata Titolo, al contrario di come si potrebbe immaginare, oltre al titolo, presenta un corpo della diapositiva in cui troviamo i segna-posto anche per il sotto-titolo e per il nome dell'autore della presentazione.  
Foto orizzontale o Foto verticale: sono due strutture dove è presente un segna-posto per una foto, il cui orientamento sarà definito dalla struttura stessa.  
Titolo e punti elenco: questa è tra le strutture di diapositiva più usate, in quanto, oltre al titolo, presenta un corpo dove inserire del testo strutturato con punti elenco.  
Titolo, punti elenco e foto: in questo caso, oltre alla casella dove inserire il testo organizzato in punti elenco, troviamo, al suo fianco, un segna-posto per inserire una foto. Queste due parti hanno all'incirca la stessa dimensione e, la foto, normalmente, ha un segna-posto per un orientamento verticale.  
Foto, - 3 per pagina: in questa struttura troviamo i segnaposto per inserire 3 immagini, con dimensioni e orientamento variabile.  
Citazione: è usata per scrivere testo proveniente da opere di autori, il cui nome trova posto in una apposita casella.  
Vuoto: è una sorta di jolly, in quanto, essendo vuota, possiamo inserirvi caselle di testo, immagini, tabelle, o altro, a nostro piacimento.  
Oltre a queste appena descritte, vi sono altre strutture di diapositiva, che possono variare anche in base al modello usato per creare la presentazione.  
Una volta individuata la struttura con cui creare la nuova diapositiva, confermeremo mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice.

Editing di una diapositiva.

Dopo aver aggiunto una diapositiva, dovremo inserire i contenuti previsti per ciascun segnaposto, quali testo, immagini, oggetti multimediali o altro.

Per quanto riguarda il testo, sia nei segnaposto dedicati al titolo, sia nelle caselle con punti elenco, una volta aver interagito con la casella, quando VoiceOver dirà, Casella di testo, elemento layout, basterà semplicemente digitare il testo.

A questo potremo aggiungere abbellimenti grafici, quali il grassetto, il corsivo o il sottolineato, mediante le abbreviazioni da tastiera che, nello specifico sono: Comando, B, per il grassetto; Comando, I, per il corsivo; Comando, U, per il sottolineato.

Inoltre, sempre mediante abbreviazioni da tastiera, possiamo aumentare o diminuire le dimensioni dei caratteri. Con la combinazione Comando, segno più, collocato a destra della lettera e accentata, aumentiamo la dimensione di un valore per ogni pressione del tasto più. Con la combinazione Comando, segno meno, o trattino, posizionato a sinistra del tasto maiuscole di sinistra, diminuiamo la dimensione, di un punto per ogni pressione del segno meno.

Inoltre, potremo modificare il font e alcune sue caratteristiche, mediante l'abbreviazione Comando, T, che aprirà una finestra con diverse caselle. Con VO, Freccia destra ci sposteremo fino ad incontrare la voce: Elenco raccolta. Tabella. Poi verrà indicata la voce che è selezionata in quel momento. Questa tabella elenca le varie raccolte di tipi di caratteri contenuti nel MAC, utilizzabili con Keynote. Per scorrerla dobbiamo interagire mediante VO, Maiuscole, Freccia giù. Tra queste voci troveremo, di solito, la raccolta "Italiano". Una volta selezionata la raccolta che intendiamo utilizzare, usciamo dall'interazione mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia Su, quindi ci spostiamo a destra con VO, Freccia destra per arrivare alla tabella "Elenco Famiglia". Anche qui dobbiamo interagire per poter scegliere il font che noi desideriamo. Questo è quello che, Una volta scelto, verrà attribuito al testo.

usciamo dalla tabella mediante VO, Maiuscole, Freccia Su e, spostandoci ancora verso destra, incontreremo l'elenco "Tipi font", dove sarà possibile, sempre dopo aver interagito, mediante VO, Maiuscole, Freccia giù, scegliere tra varie voci tra cui grassetto, obliquo o regolare. Usciti dall'interazione con VO, Maiuscole, Freccia su, ci spostiamo a destra con VO, Freccia destra, fino ad incontrare la casella per impostare la dimensione del carattere. Questa impostazione la possiamo modificare digitando il numero nella casella di testo che abbiamo incontrato, oppure, andando ancora a destra, nella tabella dell'elenco delle dimensioni. Qui, dopo aver interagito con VO, Maiuscole, Freccia giù, potremo scorrere l'elenco e selezionare la dimensione desiderata.

Tutte queste caratteristiche del testo, possono essere impostate anche mediante il pannello formattazione, dell'Inspector, e più precisamente nell'area di scorrimento del Formattatore Testo.. In questo pannello, tra le altre cose, possiamo impostare anche il colore del carattere.

Finite tutte le procedure di inserimento del testo e dei suoi ornamenti, , usciremo dall'interazione con questa casella, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia su.

Potremo passare, poi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, alla struttura successiva, che potrebbe essere una casella di testo, predisposta per mostrare punti elenco, oppure un segnaposto per contenere una foto o un video..



Per questi ultimi tipi di segnaposto, in particolare per quelli preposti alle immagini o ai file multimediali, quali video, una volta aver interagito con la diapositiva, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù, dovremo posizionarci sul segnaposto, muovendoci con la combinazione VO, Freccia destra. Da qui, dovremo interagire ancora una volta. Se il segnaposto presenta già una foto, inserita da noi o facente parte del modello, VoiceOver ci darà la descrizione dell'immagine, seguita dalla frase: Immagine. Nove elementi. Sostituisci immagine, Pulsante. I nove elementi, ricordo, sono le 8 maniglie per la modifica delle dimensioni e della posizione del segnaposto, e lo spazio per l'immagine. In questo caso, poiché siamo posizionati sul pulsante per sostituire l'immagine, non dovremo far altro che usare la combinazione VO, barra spaziatrice. Verrà aperta l'applicazione Foto, da cui poter selezionare una foto o un video. Se non abbiamo questo tipo di file nell'applicazione foto o se volessimo inserirne una scaricata da Internet, dovremo, prima di tutto, caricarla nell'applicazione Foto. Se, invece, il segnaposto per l'oggetto multimediale o immagine fosse vuoto, possiamo, mediante la combinazione VO, M, posizionarci sulla barra dei menù, poi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, arrivare alla voce Inserisci, quindi, mediante la combinazione VO, Freccia giù, posizionarci sulla voce Scegli, e confermare con VO, Barra spaziatrice. Questa operazione è eseguibile anche mediante la combinazione Comando, Maiuscole, V. Si aprirà una finestra del Finder dove sarà possibile scegliere il file da inserire.

Animare la presentazione.

L'animazione è una tecnica che crea, allo spettatore, la percezione di movimento tramite immagini proposte in rapida successione. Per rendere più accattivante e movimentata la nostra presentazione, abbiamo a disposizione degli effetti video, sia per far apparire la diapositiva che per farla passare alla diapositiva successiva, nonché per mostrare i singoli oggetti che compongono la diapositiva stessa.

Le prime vengono definite transizioni, mentre le seconde sono le animazioni vere e proprie.

Le transizioni servono a rendere movimentata l'apparizione e l'uscita della diapositiva mentre. Le animazioni, come il termine fa intuire, animano i vari oggetti della diapositiva, specie quelli composti da testo, in quanto determinano l'apparizione di questo in modo dinamico.

Vediamo, innanzi tutto, come inserire le transizioni.

Bisogna, stando sulla diapositiva, scegliere il pannello animazioni dell'inspector, secondo quanto visto prima.

Poi, dall'area della diapositiva, ci sposteremo sul pannello dell'inspector mediante la combinazione VO, Freccia destra. Se abbiamo selezionato correttamente il pannello Animazione, , Dovremo arrivare alla sezione Formattazione, quando VoiceOver dirà: Formattazione, gruppo.

Qui dovremo interagire e VoiceOver dirà: In Formattazione, gruppo. Cinque elementi. Transizioni, selezionato. Pulsante di scelta, 1 di

1.

Ci muoveremo con V0, Freccia destra fino al pulsante, Aggiungi un effetto. Scegli la transizione alla diapositiva successiva. Dopo aver confermato mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice, VoiceOver reciterà: In area di scorrimento. Quarantasette elementi. Nessuna, selezionato. pulsante attivazione/disattivazione.

Nell'area di scorrimento sono presenti 47 tipi di transizioni. Quella selezionata, al momento, è nessuna transizione. Potremo muoverci mediante la combinazione V0, e i tasti Freccia.

Riconosceremo le transizioni selezionabili, quando VoiceOver, dopo il nome della transizione reciterà: pulsante attivazione/disattivazione. Una volta scelta la transizione da applicare, confermeremo con la combinazione V0, Barra spaziatrice.

Dopo la conferma verremo posizionati nuovamente sull'area diapositiva.

Come detto prima, oltre all'effetto transizione tra le diapositive, possiamo applicare le animazioni ai vari oggetti della diapositiva, .

Per fare questo, dovremo posizionarci sull'elemento al quale applicare una animazione. Questi elementi sono i segnaposto visti fino ad ora.

Da qui, mediante la combinazione V0, J, ci posizioneremo nella barra di formattazione, dove VoiceOver dirà: In Formattazione, gruppo. Sette elementi, In entrata, selezionato. pulsante di scelta, 1 di 3.

I tre pulsanti di scelta sono: in entrata, Azione, in uscita. Questo perché possiamo aggiungere animazioni all'elemento nel momento in cui fa l'ingresso, ovvero appare nella diapositiva, o se vogliamo che esso scompaia, o, ancora, degli effetti durante la visualizzazione dello stesso.

Consiglio di evitare di eccedere con questi effetti, in quanto, se da una parte possono rendere accattivante la presentazione sul profilo visuale, contemporaneamente possono diventare motivo di disturbo.

Una volta scelto il tipo di animazione, in entrata, in uscita o azione, Mediante la combinazione V0, Freccia Destra ci muoveremo fino al pulsante per scegliere una animazione, e VoiceOver dirà: Aggiungi un effetto. Pulsante. Scegli il modo in cui gli oggetti entrano o escono dalla diapositiva.

Mediante la combinazione V0, barra spaziatrice, confermeremo l'azione e VoiceOver reciterà: In area di scorrimento, 47 elementi.

Nessuno selezionato. Pulsante attivazione/disattivazione

Anche in questo caso, come per le transizioni, inizialmente non vi è alcuna animazione attiva e, nell'area per la scelta delle animazioni, ne abbiamo a disposizione 47.

Possiamo scorrere tra le animazioni mediante la combinazione V0, e i tasti Freccia e, per selezionare quella desiderata, utilizzeremo la combinazione V0, barra spaziatrice.

Una volta selezionato l'effetto, potremo impostare i parametri specifici, ma potremo lasciare quelli di default.

Altra caratteristica che potremo impostare sarà l'ordine di apparizione dei segnaposto. Questo farà sì che, ad esempio, potremo far apparire prima una immagine e poi il titolo della diapositiva.

Per impostare l'ordine di ingresso dei segnaposto, ci dovremo

muovere, sempre nel pannello formattazione, fino ad arrivare al pulsante ordine, quando VoiceOver reciterà: Modifica l'ordine in cui gli oggetti si animano sulla diapositiva.

Spostare o Ridimensionare i Segnaposto.

Se volessimo cimentarci nello spostamento o nel ridimensionamento dei segnaposto che, lo ricordo, possono contenere sia caselle di testo, sia immagini o altri oggetti multimediali, dovremo seguire questa procedura.

Innanzitutto dobbiamo interagire con il segnaposto, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù. Quindi, possiamo, con i soli tasti Freccia, spostare il segnaposto.

Se, ad esempio, effettuiamo questa procedura con la casella destinata ad accogliere il titolo della diapositiva, visto nell'esempio descritto sopra, quando premeremo il tasto Freccia destra, si udirà un fruscio, che ci farà capire che stiamo eseguendo l'azione, e subito dopo VoiceOver ci reciterà: 96 punti x e 85 punti y, ridimensionati.

Se, invece di spostare il segnaposto, volessimo modificarne le dimensioni, dobbiamo utilizzare le maniglie viste prima. Si tenga presente che le maniglie agli angoli ridimensionano il segnaposto, modificando, sia l'altezza che la larghezza. Se, invece, agiamo sulle maniglie poste sui lati, modificheremo una sola dimensione. Per utilizzare le maniglie, dobbiamo, come abbiamo visto per l'operazione di spostamento del segnaposto, interagire con esso, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù. Poi, mediante la combinazione VO, e i tasti Freccia orizzontali, dovremo posizionarci sulla maniglia che vogliamo utilizzare. Quindi, dovremo interagire con essa mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù. Poi, per il ridimensionamento vero e proprio, come abbiamo visto per lo spostamento, useremo solo i tasti Freccia.

Anche in questo caso, durante l'operazione di movimento della maniglia, verrà riprodotto un suono tipo fruscio, e, quando ci fermeremo, VoiceOver ci dirà la nuova posizione e dimensione dell'oggetto, in questo modo: a destra 1 punti Posizione in 97 punti x e 85 punti y, ridimensionati

Per quanto riguarda la grandezza dello spostamento o del ridimensionamento del segnaposto, utilizzando i soli tasti freccia, esso sarà di un punto per ogni pressione del tasto. Se vogliamo che il movimento sia di 10 punti alla volta, dovremo aggiungere il tasto Maiuscole.

Terminata l'operazione, dovremo uscire dall'interazione mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia su.

Cambiamoci il vestito.

Quando creiamo una presentazione, lo facciamo scegliendo un modello di documento, al quale è associato un tema, ovvero l'insieme dei colori, sia dello sfondo che dei font, nonché gli stili di testo per i vari segnaposto. Questi attributi daranno alla presentazione un determinato aspetto, indipendentemente dai contenuti. Tuttavia, anche se abbiamo creato una presentazione con il tema più semplice, potremo modificarlo, prima di utilizzare la presentazione., sia in corso d'opera o anche alla fine.

Vediamo come procedere..

Con VO, M, apriamo la barra dei menù, poi, con VO, Freccia destra, andiamo sulla voce File, quindi con VO, Freccia giù, scendiamo fino alla voce Cambia tema, che confermeremo con VO, Barra spaziatrice. Verrà aperta la finestra con la raccolta dei modelli di presentazione, la stessa che ci viene proposta al momento della creazione di una presentazione.

VoiceOver reciterà: Cambia tema, raccolta. Scegli un tema. In questa finestra, dove troviamo la raccolta dei modelli o temi, troviamo anche la casella Mantieni le modifiche degli stili, che ci permette, qualora avessimo impostato uno stile particolare al testo dei nostri segnaposto, di mantenere le caratteristiche che avevamo scelto.

Quindi, per modificare il tema, dobbiamo interagire con la raccolta, mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù. Poi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, ci muoveremo tra le sezioni che, come abbiamo visto nella parte dedicata alla creazione di una nuova presentazione, sono: Recenti, Di Base, Minimalisti, Di Impatto, Editoriali, Portfolio, Arte, Con Trama.

Individuata la sezione che ci interessa, dovremo interagire con essa mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia giù, quindi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, ci muoveremo tra gli elementi presenti, dove, ogni volta che saremo posizionati su ciascuno, verrà recitato da VoiceOver il nome e la descrizione del tema. Potremo selezionare il nuovo tema desiderato, sia mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice, sia con il solo tasto Invio. Subito dopo, la nostra presentazione assumerà l'aspetto del tema selezionato.

Altra procedura, sempre riguardante i temi, ovvero l'aspetto grafico di una presentazione, è la possibilità di creare un tema personalizzato.

dobbiamo, prima di tutto, creare una presentazione, o perlomeno alcune diapositive, anche se vuote come contenuti, ma con uno sfondo e caratteri con lo stile ed il colore che desideriamo. In alternativa, dopo aver creato una presentazione con un modello esistente, ed avervi aggiunto alcune diapositive con la struttura che vogliamo utilizzare, modifichiamo quello che ci interessa, come, ad esempio, il colore dello sfondo, oppure lo stile di testo. Quindi passiamo alla procedura di salvataggio del tema.

Per fare questo, apriremo la barra dei menù con la combinazione VO, M, , poi, mediante la combinazione VO, Freccia destra, arriveremo alla voce File, quindi, con la combinazione VO, Freccia giù, dovremo arrivare alla voce Salva Tema, che confermeremo con VO, Barra spaziatrice.

Si aprirà una finestra e VoiceOver reciterà: Vuoi creare un tema Keynote personalizzato? Puoi aggiungere questa presentazione ai temi o salvarla sul computer. Nella finestra sono presenti tre pulsanti, ed il focus sarà posizionato su quello per annullare la procedura, che potremo confermare con la combinazione VO, Barra spaziatrice. Muovendoci Con VO, Freccia Sinistra, incontreremo gli altri due pulsanti, ovvero Salva, per Salvare il tema su una cartella, l'altro, denominato Aggiungi ai temi, quello di default, che potremo, una volta raggiunto, confermare mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice oppure con il tasto Invio.

Con quest'ultima scelta, verrà creato un tema nuovo, e verrà salvato nella categoria denominata I miei Temi. Come nome del Tema, verrà proposto il nome del file attuale, che potremo modificare digitando il nome desiderato, confermando con il tasto Invio.

Dopo questa procedura, quando creeremo una nuova presentazione, nella raccolta dei modelli di Keynote, troveremo anche la sezione I miei Temi e, al suo interno, il tema appena creato.

Come muoversi tra le diapositive senza utilizzare il Navigatore diapositive.

Se volessimo evitare l'uso del Navigatore diapositive, perché lo troviamo scomodo, possiamo utilizzare, su una tastiera estesa, i tasti di scorrimento quali Pagina Su, Pagina Giù, Inizio e Fine. Questi tasti, purtroppo, non sono presenti nella tastiera dei MacBook, ma solo sulle tastiere estese.

Tuttavia, sui portatili possiamo simulare tali tasti mediante la combinazione dei tasti Freccia abbinandoli al tasto FN.

Vediamo le combinazioni e le azioni conseguenti.

Con FN, Freccia Giù, , ci spostiamo alla diapositiva successiva.

Con FN, Freccia Su, ci spostiamo alla diapositiva precedente

Con FN, Freccia Sinistra, , ci spostiamo alla Prima diapositiva.

Con FN, Freccia Destra, ci spostiamo all'ultima diapositiva.

Altra modalità per lo spostamento tra le diapositive, si ottiene tramite la barra dei menu.

Con VO, M, apriamo la barra dei menu poi, con la combinazione VO, Freccia destra, ci portiamo sulla voce diapositiva. Quindi, con la combinazione VO, Freccia giù, arriviamo alla voce, Vai a, sottomenu, che faremo aprire con la combinazione VO, Freccia destra.

In questo sotto-menù, a seconda della diapositiva sulla quale ci troviamo, possiamo trovare o meno tre o più delle seguenti voci: Diapositiva successiva, Diapositiva precedente, Prima diapositiva, Ultima diapositiva, Diapositiva ellisse Comando Controllo, G.

L'ultima voce, Diapositiva ellisse Comando Controllo, G, è sempre presente ed è richiamabile mediante l'abbreviazione Comando Controllo, G.

Potremo, invece, non trovare o trovarle con l'aggiunta della parola oscurato, le voci Diapositiva precedente e Diapositiva successiva. Questo si verificherà quando saremo posizionati, rispettivamente, sulla prima o sull'ultima diapositiva.

Per quanto riguarda la voce, Diapositiva ellisse, Comando Controllo G, dopo la sua conferma mediante la combinazione VO, Barra spaziatrice, si aprirà una finestra per poter inserire il numero di diapositiva su cui andare a posizionarci. VoiceOver reciterà: In Numero diapositiva. Dialogo. Campo di testo modificabile vuoto. Inserisci il numero di diapositiva a cui andare.

Dovremo digitare un numero compreso tra 1 e il numero totale delle diapositive, seguito dal tasto Invio.

Il comando ci posizionerà sull'area di layout della diapositiva.

Mandiamo in esecuzione la presentazione.

Una volta realizzata la presentazione, possiamo mandarla in esecuzione, mediante la combinazione Comando, Opzione, P.

Tuttavia, poiché questo comando farà iniziare la riproduzione dalla diapositiva sulla quale siamo posizionati, prima di farla avviare

dobbiamo assicurarci di trovarci sulla prima diapositiva, mediante la combinazione FN, Freccia Sinistra.

Dopo l'avvio della presentazione, VoiceOver pronuncerà la frase: Riproduci presentazione, seguita dal nome del file della presentazione, e proseguirà col titolo della diapositiva sulla quale siamo posizionati, e con la frase, Keynote ha una nuova finestra Per passare alla diapositiva successiva, potremo utilizzare, sia la barra spaziatrice, sia il tasto Freccia destra che il tasto Freccia giù. Con i tasti Freccia sinistra e Freccia su, torneremo alla diapositiva precedente.

Ogni volta che cambiamo diapositiva, VoiceOver pronuncerà la parola Diapositiva, seguita dal numero della diapositiva stessa e dal suo titolo.

Come abbiamo visto, alcune diapositive possiamo strutturarle, oltre che per contenere il titolo, anche per altri contenuti, tra cui elenchi puntati di testo.

Durante l'esecuzione della presentazione, per far leggere a VoiceOver il contenuto di tali caselle, dovremo muovere il cursore VoiceOver mediante la combinazione VO, Freccia destra, che ci porterà al segnaposto successivo. Naturalmente, mediante VO, Freccia sinistra, potremo tornare al segnaposto precedente.

Quando saremo posizionati su un segnaposto contenente un elenco puntato di testo, , VoiceOver pronuncerà: Entrato nell'elenco. e Continuerà poi leggendo tutti i termini dell'elenco puntato, facendoli precedere dalla parola punto.

Per le diapositive contenenti immagini, per poterne riconoscere il contenuto, è consigliabile inserire, dopo essersi posizionati sull'immagine., una didascalia o la casella con il titolo dell'immagine stessa, utilizzando il menù azioni, attivabile mediante la combinazione VO, Comando, Barra spaziatrice.

gestione dei file.

Una volta create tutte le diapositive per la nostra presentazione, il passaggio successivo sarà quello del salvataggio del file su disco. Questa procedura la possiamo svolgere sia con una abbreviazione da tastiera, sia tramite la barra dei menù.

L'abbreviazione da tastiera consiste nell'associazione dei tasti Comando, S.

Per la procedura mediante la barra dei menù, bisogna seguire questo percorso: con VO, M, apriamo la barra dei menù, poi con VO, Freccia destra, arriviamo alla voce File. Qui, con VO, Freccia giù, scendiamo fino alla voce Salva. Confermiamo con VO, Barra Spaziatrice. Verrà aperta una finestra dove sarà possibile attribuire il nome al file e scegliere la cartella su cui salvarlo. La prima voce su cui sarà posizionato il focus, è la casella dove poter inserire il nome del file. In questo caso, essendo un nuovo file, il nome pre-impostato da Keynote sarà, Senza nome. Possiamo digitare immediatamente il nome che vogliamo attribuire, in quanto il testo della casella è già selezionato, per cui, scrivendo, elimineremo il testo già scritto.

Una Volta digitato il nome del file, con VO, Freccia destra, proseguiremo fino ad incontrare la voce situato in. Solitamente, la cartella che ci viene proposta per prima, sarà quella di Keynote su iCloud Drive.

Andando avanti di uno step, troveremo un pulsante a comparsa, che per attivarlo, dovremmo premere Vo, Barra Spaziatrice. Apparirà un elenco delle cartelle che abbiamo utilizzato di recente, per il salvataggio dei nostri file. Se, in questo elenco, non dovesse esserci la posizione dove vogliamo memorizzare i file, selezioniamone una a caso, mediante la combinazione VO, barra spaziatrice, poi proseguiamo verso destra con VO, Freccia destra fino al triangolo di apertura che, nel caso sia contratto, VoiceOver dirà: Mostra più opzioni. In questo caso andrà espanso con VO, Barra spaziatrice.

Ci troveremo sul pulsante Annulla. Da qui torniamo indietro con VO, Freccia sinistra, fino alla Barra laterale.

Se, il triangolo di apertura fosse già espanso e VoiceOver dirà Mostra meno opzioni. Espanso, proseguiamo con VO, freccia destra fino alla barra laterale, dove, dopo aver interagito tramite VO, Maiuscole, Freccia giù, andremo a selezionare una delle cartelle di sistema, quali Documenti o Scrivania.. Qui abbiamo tre possibilità: salvare il file direttamente nella cartella di sistema selezionata, oppure selezionare una sotto-cartella della cartella di sistema scelta, o, infine, creare una nuova sotto-cartella nella cartella di sistema scelta.

Nel primo caso, usciremo dall'interazione con la barra laterale, mediante VO, Maiuscole, Freccia Su, quindi ci muoveremo con VO, Freccia destra, fino al pulsante Salva, che confermeremo con VO, barra spaziatrice.

Nel secondo caso, Mediante la combinazione VO, j, verremo posizionati nel browser. Qui, mediante i tasti freccia, ci posizioneremo sulla sotto-cartella desiderata, quindi confermeremo la nostra scelta mediante il tasto Invio.

Nel terzo caso, per la creazione di una sotto-cartella, dovremo uscire dall'interazione con la barra laterale mediante la combinazione VO, Maiuscole, Freccia su, quindi, mediante la combinazione VO, Freccia sinistra, ci muoveremo di uno step, fino al pulsante Nuova cartella, che confermeremo con VO, barra spaziatrice. Si aprirà una casella di testo con la dicitura: Cartella senza nome. Dovremo attribuire il nome alla cartella e confermare mediante il tasto invio, quindi, con una nuova pressione del tasto Invio, il file sarà salvato dentro la cartella appena creata.

Tutta questa procedura sarà necessaria solo la prima volta che salviamo il file, in quanto, anche se compiremo delle modifiche al file ed eseguiremo il comando per il salvataggio del file, la procedura non. sarà ripetuta. Inoltre, bisogna specificare che , , questa procedura verrà svolta anche con l'abbreviazione da tastiera Comando, S.

Oltre a questo comando per salvare il file su disco, e a quello per creare un nuovo file, ovvero Comando, N, esistono altri comandi e procedure molto utili.

Abbiamo il comando per duplicare un file. . Questo ci può essere utile se, dobbiamo produrre due documenti che hanno pochi elementi di differenza

Possiamo eseguire questa procedura con una abbreviazione da tastiera: Comando, Maiuscole, S, oppure dal menù file.

Vediamo in dettaglio la procedura.

. Una volta creata la presentazione con Keynote, e salvata in una

posizione, oppure dopo aver aperto un file già esistente, avviamo il comando di duplicazione del file, ovvero Comando, Maiuscole, S. Verrà creato un file che avrà lo stesso nome di quello originale, con l'aggiunta della parola, copia, al termine del nome.

Quando avremo apportato le modifiche desiderate e daremo il comando di salvataggio, ovvero Comando, S, verrà aperta la finestra di salvataggio, in cui troveremo, nella casella del nome del file, quello che ci era stato proposto inizialmente, ovvero lo stesso nome del file originale con l'aggiunta della parola copia alla fine. Possiamo lasciare il nome così come proposto, oppure cambiarlo, anche completamente..

Al termine della digitazione, nel caso avessimo modificato il nome del file, ci muoveremo mediante V0, Freccia destra, fino a raggiungere il pulsante Salva.

Altri due comandi utili sono quello per cambiare il nome del file e quello per spostarlo in una posizione diversa. Entrambi i comandi sono eseguibili solo mediante la Barra dei menù, nella voce File. Una volta aperta la barra dei menù con V0, M, raggiungeremo la voce File, mediante la combinazione V0, Freccia destra. Quindi con V0, Freccia giù, raggiungeremo una delle due voci, che andrà confermata mediante la combinazione V0, Barra spaziatrice.

Il comando per rinominare il file, mostrerà l'attuale nome. Non dovremo far altro che digitare il nuovo nome e confermare con il tasto A capo o Invio.

L'altra procedura, quella per lo spostamento del file, prevede l'apertura di una finestra con un pulsante a comparsa che riporta l'attuale posizione del file. Il pulsante va selezionato con V0, Barra Spaziatrice. Verrà mostrato un elenco di posizioni su cui sono stati memorizzati recentemente i nostri file. Scorrendo la lista, se non troviamo la posizione che fa al caso nostro, in fondo troveremo la voce Altro, ellissi, che, selezionandola con V0, Barra Spaziatrice, farà aprire una finestra del Finder, con la barra laterale a sinistra e il browser delle cartelle a destra.

Verremo posizionati nel browser da dove dovremo uscire mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su. Quindi dovremo andare alla barra laterale con V0, Freccia sinistra, nella quale accederemo mediante V0, Maiuscole, Freccia giù. Quindi, dopo aver scelto una delle cartelle di sistema, ci sposteremo nel Browser, mediante V0, J.

quindi, mediante V0, e le Frecce verticali, ci posizioneremo sulla cartella nella quale spostare il file. Si Dovrà uscire dall'interazione mediante V0, Maiuscole, Freccia Su, e, con V0, Freccia destra raggiungeremo il pulsante Sposta, che andrà selezionato con V0, Barra Spaziatrice.

Altri due comandi utili sono quello di stampa, richiamabile sia dalla barra dei menù, nella voce File, sia con l'abbreviazione da tastiera, Comando, P.

In ogni caso viene aperta una finestra che presenta diverse opzioni modificabili. Tra queste opzioni troviamo il numero di copie da stampare, la stampante da scegliere, nel caso ne avessimo impostata più di una, le pagine da stampare e la possibilità di creare un file PDF o creare una anteprima del documento. Per valutare tutte le opzioni, bisogna muoversi con V0, Freccia destra, poi, raggiunto il



pulsante Stampa, selezionarlo con V0, Barra Spaziatrice.

L'altra funzione utile può essere quella di esportazione del file in un formato diverso da quello di Keynote. Il formato in cui un file di Keynote può essere esportato è:

- Adobe PDF,.
- Microsoft PowerPoint.
- Filmato.
- GIF animata.

Immagini.

HTML.

- la versione di Keynote 09.

Vediamo brevemente a quale risultato portano le varie modalità di esportazione di una presentazione di Keynote.

PDF. Con questo formato verrà creato un file PDF dove, in ogni pagina è contenuta una diapositiva della presentazione. Può essere utile per fornire materiale informativo, senza dover rilasciare il file originale, ed è inoltre stampabile.

PowerPoint. Ci permette di esportare la presentazione nel formato dell'omologo di casa Microsoft. Pur presentando la massima compatibilità, il file generato potrebbe presentare alcune differenze e malfunzionamenti con le animazioni.

Filmato: viene creato un video in formato MPEG-4 Apple.. È possibile selezionare l'intervallo delle diapositive con cui creare il filmato, nonché la durata di visualizzazione di ogni diapositiva e delle animazioni. Possiamo scegliere anche la risoluzione del filmato.

GIF animata: può essere creata una immagine animata, scegliendo una o più tra le diapositive di tutta la presentazione. Per questo tipo di esportazione, possiamo impostare alcuni parametri. Il livello di Risoluzione:, tra bassa, media, alta e molto alta. La Frequenza, tra 15, 24 e 30 fps, ovvero, fotogrammi per secondo. Il livello di Avanzamento automatico, per impostare la durata della pausa prima di passare alla diapositiva o all'animazione successiva. Questo valore viene espresso in percentuale, e può essere modificato mediante un cursore che, per spostarlo, dobbiamo interagire con esso mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia giù.. Lo spostamento del cursore avverrà con la combinazione V0, e i tasti Freccia orizzontali. Una volta stabilito il valore, usciremo dall'interazione con il cursore mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia Su.

Immagini. Con questa modalità di esportazione abbiamo la possibilità di creare, per ogni diapositiva, un file immagine. Addirittura, possiamo Creare un'immagine per ogni fase di ogni animazione, selezionando l'apposita casella Crea un'immagine per ogni fase dell'animazione. Altro parametro da poter impostare è il formato del file, tra JPEG (alta qualità), JPEG (dimensioni file minori), PNG e TIFF.

HTML. Crea un documento HTML che può essere visualizzato con Safari o con un altro browser web. Ogni diapositiva viene trasformata in una pagina html, che potrà essere aperta mediante un link presente nella pagina di apertura denominata index.

la versione di Keynote 09.: è, come facilmente intuibile, la versione precedente di Keynote, che, insieme a Pages e Numbers, fa parte del pacchetto iWork, la cui prima versione era appunto la '09.

Gli ultimi due comandi che andremo ad illustrare, sono relativi alla chiusura del documento in elaborazione e quello per la chiusura del programma stesso.

La chiusura del documento, essendo questo contenuto in una finestra, verrà chiuso con il classico comando di chiusura delle finestre, ovvero Comando, W.

Anche la chiusura del programma Keynote verrà fatta con l'abbreviazione da tastiera che si usa per la chiusura di tutte le applicazioni del MAC, ovvero Comando, Q.