

OpenOffice Impress

Lezione 2

Tips & Tricks



Impress - Lezione 2

"Tips & Tricks"

Giulio Pietra Caprina



Video

In questa breve lezione darò dei consigli per rendere il lavoro più semplice quando si inizia a lavorare con Impress.

La prima cosa da tenere presente è che ogni diapositiva dovrà contenere poche informazioni per non distogliere l'attenzione di chi ascolta. È sconsigliabile l'uso di combinazioni di colori che rendano difficile la lettura e la comprensione del testo all'interno della diapositiva. I testi dovranno essere brevi, di facile comprensione e con un carattere ben leggibile.

Vedremo adesso le operazioni da compiere per risolvere un problema che a tutti è capitato di affrontare lavorando ad una presentazione.

Cambiare il colore del testo di un collegamento ipertestuale.

Tutorial

Per inserire un collegamento ipertestuale dalla barra dei menù clicchiamo su *Visualizza, Barre degli strumenti* e poi su *Barra dei collegamenti*. Subito sopra l'area di lavoro comparirà la barra dei collegamenti. Nella prima casella scriviamo il nome della pagina web a cui vogliamo creare un collegamento, ad esempio Google. Nella seconda casella, denominata *URL*, inseriamo l'indirizzo web completo. Clicchiamo sul menù a tendina del pulsante *Collegamento ipertestuale* e scegliamo ad esempio *come testo*. Al centro dell'area di lavoro comparirà il collegamento ipertestuale alla pagina che abbiamo inserito.

Possiamo modificare l'aspetto il colore e lo sfondo del collegamento ipertestuale appena creato attraverso l'uso degli Stili di formattazione.

Dal pannello *Proprietà* sarà comunque possibile intervenire per formattare il testo manualmente ma è consigliabile ricorrere sempre all'uso degli Stili di formattazione per semplificare e velocizzare la modifica e la correzione del testo.

Andremo quindi a creare uno Stile di formattazione dedicato per collegamenti ipertestuali. Dal pannello *Stili e formattazione* facciamo click col tasto destro del mouse al centro del pannello e clicchiamo su *Nuovo*. Nella finestra che si aprirà andiamo ad inserire un nome per lo Stile. Ad esempio *Link*.

Procediamo con la formattazione del testo. Clicchiamo sul pannello *Carattere* e scegliamo ad esempio *Arial Black* con dimensione *40*, spostiamoci sul pannello *Effetto carattere* e scegliamo un colore per il testo ad esempio *Light red*.

Aggiungiamo una sottolineatura, *Tratto*. L'anteprima ci mostra in tempo reale il risultato che otterremo.

Possiamo inoltre assegnare un colore all'area di sfondo del collegamento ipertestuale. Dal pannello *Area* clicchiamo sul menù *Riempi* e scegliamo il tipo di riempimento, ad esempio *Colore* e selezioniamo *Giallo*. Clicchiamo su *Ok*. Assegniamo lo Stile *Link* che abbiamo creato al collegamento ipertestuale facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse sullo Stile *Link*.

È possibile modificare la formattazione in ogni sua forma ma non è possibile cambiare il colore del testo. Questo problema è dovuto al fatto che Impress ha delle impostazioni predefinite che vanno ad agire a prescindere da come sia modificato uno Stile di formattazione.

Per modificare il colore di un collegamento ipertestuale, dalla barra dei menù clicchiamo su *Strumenti* e poi su *Opzioni*. Nella Finestra che si aprirà clicchiamo su *OpenOffice* ed infine su *Aspetto*. Scorriamo l'elenco presente al centro fino a trovare le voci *Collegamenti non visitati* e *Collegamenti visitati*. Come possiamo vedere Impress ha impostato in automatico per entrambe le voci il colore blu. Spuntiamo le caselle relative alle due voci e andiamo a modificare il colore del carattere.

Scegliamo ad esempio *Rosso*. Clicchiamo su *Ok*.

Cancelliamo il link e andiamo a crearne uno nuovo. Dal menù a tendina del pulsante *Collegamento ipertestuale* scegliamo nuovamente *Come testo*. Applichiamo al collegamento lo Stile di formattazione *Link*.

Video

La distinzione tra *Collegamenti non visitati* e *Collegamenti visitati* risulterà di vitale importanza nel caso in cui ci trovassimo a presentare una diapositiva al cui interno sia presente un elevato numero di link. Con la distinzione di colori tra *visitato* e *non visitato* avremo sempre sotto controllo quali link abbiamo già aperto e descritto e quali ancora restano da presentare.

Vediamo come sia possibile velocizzare il lavoro con l'uso delle *Scorciatoie da tastiera*. Le scorciatoie da tastiera sono delle combinazioni di tasti, o combinazioni di tasti e mouse, che ci permettono di svolgere alcune azioni con molta rapidità.

L'ordine in cui sono scritte le combinazioni da tastiera è anche l'ordine con cui dovranno essere eseguite.

Tutorial

Per effettuare qualsiasi modifica di un file di testo o immagine, quest'ultimo dovrà essere messo in evidenza, cioè *selezionato*.

Per selezionare un file basterà cliccarci sopra con il tasto sinistro del mouse. Per i file di testo sarà necessario selezionare ogni singola lettera.

Per selezionare più file contemporaneamente basterà tenere premuto il tasto *SHIFT* (maiuscolo) della tastiera e cliccare su ogni file che vorremo selezionare. Ad esempio Titolo Presentazione e L'immagine di destra. Entrambi gli oggetti sono stati selezionati.

Il tasto *SHIFT* può essere usato anche per mantenere costanti le dimensioni di un oggetto nell'operazione di ridimensionamento sia per un'immagine che per un blocco di testo.

Proviamo a modificare le dimensioni di un'immagine. In questa operazione di ridimensionamento si rischia di deformare l'immagine alterandone la qualità. Tenendo premuto il tasto *SHIFT* le dimensioni/proporzioni dell'immagine rimangono costanti.

Per selezionare tutto ciò che è presente nell'area di lavoro useremo la combinazione di tasti *CTRL+A*. Da tastiera Tasto *CTRL* e poi il tasto *A*. Tutti gli oggetti dell'area di lavoro sono selezionati.

CTRL+C/CTRL+V

È la combinazione di tasti più popolare ed utile, quella che ci permette di *copiare* e *incollare* qualsiasi tipo di file, che sia un blocco di testo, un'immagine o un'icona, dopo averla selezionata. Selezioniamo un'immagine e da tastiera *CTRL+C* per copiare e poi *CTRL+V* per incollare. Adesso abbiamo una seconda copia dell'immagine. Stessa cosa per il testo, selezioniamo tutto il testo e poi *CTRL+C* per copiare e *CTRL+V* per incollare ed anche il testo è copiato.

CTRL+X/CTRL+V

Con questa combinazione di tasti è possibile *tagliare* e poi *incollare* un qualsiasi tipo di file come per il precedente *copia/incolla* con la differenza che in questo caso il file verrà *tagliato* (eliminato) dalla posizione in cui si trova per poi essere *incollato*, ad esempio, su una successiva diapositiva. Selezioniamo un'immagine da tastiera e poi *CTRL+X*, come vediamo l'immagine è scomparsa, è stata tagliata. Adesso in una nuova diapositiva facciamo *CTRL+V* per incollare.

CTRL+Z

Questa combinazione di tasti risulterà utilissima in caso di errore in quanto ci permette di tornare indietro di un'azione ogni volta che la combinazione di tasti viene premuta. Spostiamo tutti gli oggetti presenti sull'area di lavoro. Adesso da tastiera facciamo *CTRL+Z* tante volte quante sono le azioni che vogliamo risalire.

F5/ESC

Il tasto *F5* ci permette di lanciare un'anteprima a schermo intero della presentazione. Con il tasto *ESC* torniamo all'area di lavoro.