

ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»
Кафедра экспериментальной физики

*Создание презентаций в программе
OPENOFFICE IMPRESS*



Учебно-методическое пособие

Кемерово – 2010

Создание презентаций в программе OpenOffice Impress: учебно-методическое пособие / ГОУ ВПО "Кемеровский государственный университет"; сост. А. Л. Юдин, Т.Ю. Павлова. – Кемерово, 2010. -76 с.

В пособие рассмотрены основы технологии создания компьютерных презентаций (слайд-шоу) при помощи программы OpenOffice.Impress.

Данное учебно-методическое пособие может быть использовано при выполнении лабораторного практикума студентами физического факультета в *дисциплинах*:

- «Численные методы и математическое моделирование»,
- «Вычислительная физика»
- «Основы офисных технологий для образовательных учреждений»
- «Профессиональная разработка электронных документов средствами MS Office»

Для направлений:

- Направление 010700 Физика- 62. Бакалавр физики.

Специальностей:

- Специальность 010701 Физика- 65. Физик.

А также на курсах повышения квалификации преподавателей высшей школы по программам:

- «Информационная компетентность в профессиональной деятельности преподавателя вуза»
- «Электронные образовательные ресурсы: создание и использование в учебном процессе вуза»

Также данное пособие может быть использовано как справочник при самостоятельной работе студентов и преподавателей с программой Impress.

"УТВЕРЖДЕНО"

методической комиссией
физического факультета

Протокол № _____

от "___" _____ 2010 г.

Председатель комиссии



М. Л. Золотарев

"РАССМОТРЕНО"

на заседании кафедры
экспериментальной физики

Протокол № _____

от "___" _____ 2010 г.

Заведующий КЭФ



С.Д. Шандаков

Оглавление

Введение	5
Что такое Impress?	6
Глава 1. Создание новой презентации	7
1.1. Планирование презентации	7
1.2. Создание презентации с использованием Мастера презентаций	10
Глава 2. Формирование презентации	13
2.1. Основное окно Impress	14
2.2. Панель слайдов	15
2.3. Рабочее пространство	16
2.3.1. Режим рисования	17
2.3.2. Режим структуры	18
2.3.3. Режим примечаний	20
2.3.4. Режим тезисов	20
2.3.5. Режим сортировщик слайдов	22
2.4. Панель задач	24
2.5. Построение презентации	27
2.5.1. Выбор основной страницы	28
2.5.2. Создание первого слайда Выбор разметки первого слайда	29
2.5.3. Добавление элементов к слайду	30
2.5.4. Вставка новых слайдов	32
2.6. Изменение содержимого слайдов	33
2.6.1. Добавление текста к слайду	33
2.6.2. Редактирование растровых изображений	36
2.6.3. Работа с векторными изображениями	36
2.6.4. Удаление элементов слайда	36
2.6.5. Изменение оформления слайда	37
2.6.6. Мастер слайдов	39
2.7. Добавление объектов на слайд	40
2.7.1. Вставка диаграмм	40
2.7.2. Вставка электронных таблиц	43
2.7.3. Вставка звука и видеообъекта	44
2.7.4. Вставка нумерации слайдов	45
Глава 3. Работа со слайдами	46
3.1. Изменение разметки слайдов	46
3.2. Переименование слайдов	46
3.3. Переупорядочение слайдов	47
3.4. Удаление и скрытие слайдов	47
3.5. Эффекты анимации	48
3.5.1. Создание пользовательской анимации	48
3.5.2. Настройка эффектов анимации	51

3.6. Создание переходов между слайдами (смена слайдов)	52
3.7. Вставка обзорного слайда	54
3.8. Создание гиперссылок	55
3.9. Сохранение презентации	58
3.10. Экспорт презентации	59
3.11. Печать презентации	60
Глава 4. Демонстрация презентации	61
4.1. Запуск демонстрации презентации	61
4.2. Настройка демонстрации презентации	63
4.2.1. Автоматический показ презентации	63
4.2.2. Настраиваемый (выборочный) показ слайдов	64
4.2.3. Настройка параметров демонстрации	65
5. Лабораторный практикум «Программа для создания презентаций OpenOffice.Impress»	66
5.1. Практические задания по теме: OpenOffice.Impress	66
6. Контрольные вопросы и задания для самоконтроля	68
6.1. Контрольные вопросы	68
6.2. Задание для самостоятельной работы	69
6.3. Тестовые вопросы	71
7. Список рекомендованной литературы	76

Создание презентаций в программе OPENOFFICE IMPRESS

*HOMINEM AMPLIUS OCULIS, QUAM
AURIBUS CREDUNT (Люди больше ве-
рят глазам, чем ушам, или лучше один
раз увидеть, чем сто раз услышать)*

Сенека

Введение

Современный образованный человек должен уметь применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности. Одним из прикладных направлений информационных технологий являются презентационные технологии. Презентация стала неотъемлемой частью любой профессиональной и учебной деятельности.

Информация может быть представлена в виде текста, звука, графики, анимированных объектов. Объединить все это в одном документе позволяет презентация.

Презентация — это интерактивный электронный документ, состоящий из слайдов. Слайды несут содержательную часть представляемой информации, оформленную текстом, рисунками, диаграммами, графиками, звуковым сопровождением и эффектами, привлекающими (акцентирующими) внимание слушателей к теме доклада и объясняющими ход ваших мыслей. Сухой длинный доклад производит угнетающее впечатление на аудиторию.

Презентации нашли широкое применение в деловой жизни и учебном процессе. Например, в ВУЗах презентации применяются:

- в процессе проведения занятий;
- при подготовке иллюстративного материала к докладам (преподавателями и студентами);
- при разработке проектов, подготовке отчетных докладов и т.п.

Данное пособие посвящено описанию инструкций по созданию презентационной графики в модуле Impress. Пособие содержит теоретическую и практическую части, большое количество иллюстраций, поясняющих этапы

работы и применение команд. Приведены задания для самостоятельного выполнения, а также тесты для самоконтроля.

Что такое Impress?

Impress – программа в составе OpenOffice.org для работы со слайд-шоу (презентациями). Impress – довольно простая в освоении программа, имеющая дружелюбный интерфейс, стандартные панели инструментов и меню OpenOffice, однако она позволит Вам создавать эффектные презентации. Вы можете создавать слайды презентации, которые содержат различные элементы мультимедиа, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы, рисунки и широкий круг графических объектов. Impress также включает проверку правописания, тезаурус, подготовленные текстовые стили, привлекательные фоновые стили и удобное меню помощи.

Impress обеспечивает все общие средства представления мультимедиа, такие как специальные эффекты, анимация и средства рисования. Он объединен с расширенными графическими возможностями OO Draw и наиболее интегрирован с данной программой. Демонстрация слайдов может быть сверх того расширена специальными текстовыми эффектами, а так же звуковыми и видеоклипами. Impress совместим с форматом файла Microsoft PowerPoint, и может также сохранять вашу презентацию в многочисленных графических форматах, включая PDF и Flash.

Кроме обзора рабочих областей Impress и основных инструментов часть материала посвящена планированию презентаций и выбору способа подачи материала. Отметим, что некоторые наиболее общие вопросы работы в пакете OpenOffice, такие как работа и настройка меню и панелей инструментов, здесь не рассматриваются.

Более того, для более успешного выполнения практического задания по созданию презентации, кроме использования данного пособия по Impress в качестве источника информации, мы рекомендуем Вам предварительно освоить модули Writer и Draw пакета OpenOffice, если конечно вы не собирае-

теперь использовать Impress для создания очень простых слайд-шоу. Слайды, содержащие текст, используют правила модуля Writer для работы с текстом. А слайды, содержащие векторные графические объекты, создаются тем же самым путем, каким создаются рисунки в модуле Draw. Т.о. Вам потребуются некоторые знания по работе с графическими и тестовыми элементами, содержащимися на слайдах презентации.

Глава 1. Создание новой презентации

Этот раздел покажет Вам, как настроить новую презентацию при помощи **Мастера Презентаций**. Параметры настройки, выбранные здесь, являются общими: они применяются ко всей презентации. Далее в главах **«Формирование презентации»** и **«Работа со слайдами»** будет объяснено, как применить особые параметры настройки к определенным слайдам.

1.1. Планирование презентации

Всего пара шагов отделяет удачные презентации от неудачных. Есть презентации, которые запоминаются надолго. А есть те, которые забываешь тут же после просмотра. При создании презентаций есть несколько моментов, о которых, как правило, забывают начинающие пользователи.

Первое необходимое действие состоит в том, чтобы решить то, что Вы собираетесь делать с презентацией. Например, соединение группы цифровых фотографий в презентации требует очень небольшого планирования. Однако использование презентации для увеличения знаний других людей о вашей теме требует намного большего планирования и труда.

Успешное создание презентации зависит от предварительно подготовленного сценария презентации, что, несомненно, связано с умением алгоритмически мыслить – продумывать, а затем выстраивать и формализовать последовательность действий, нацеленную на выполнение поставленной задачи. Любая презентация - это последовательность специальным образом отобранных и представляемых в определённой очередности материалов. Таким

образом, компьютерная презентация базируется на умении отбирать, подготавливать, структурировать, последовательно выстраивать и вводить в ЭВМ необходимую текстовую, графическую или иную информацию.

Вы должны ответить на многие вопросы прежде, чем начинать создавать презентацию. Кто должен увидеть презентацию? В каком режиме она будет использоваться? Каков предмет, тема обсуждения? Что должно быть в его схеме? Насколько детализированной должна быть схема? Будет ли проигрываться звуковое сопровождение? Действительно ли желательна анимация? Как должен быть обработан переход между слайдами? Вот некоторые из многочисленных вопросов, на которые нужно ответить перед созданием презентации.

Важная часть подготовительной работы – это наличие общего представления о том, что Вы хотите и как получить это. Поместите эту информацию на бумагу в виде схемы. Это сделает намного более легким создание презентации. Создание схемы чрезвычайно важно. Вы можете точно знать или иметь общее представление о том, что будут содержать некоторые из слайдов. Главное, некоторые изменения можно сделать в процессе создания.

Выбрав тему, определяют ключевые моменты (этапы), которые, по мнению создателя презентации, должны войти в её состав. Основные моменты (ветви) презентации могут быть представлены в виде линейной или иерархической (ветвящейся) структур (рис. 1 и 2). Последняя, может использоваться как для пошаговой, так и для разветвлённой демонстрации разработанных слайдов презентации. Затем определяются глубина проработки темы, объём материала, количество страниц презентации и др.

Легко заметить, что линейная структура достаточно проста. Она представляет собой последовательность заранее выбранных и определённым образом сгруппированных страниц подготавливаемого сценария.

В каждый отдельный момент времени на экране дисплея можно увидеть только отдельную «страницу» или слайд презентации. Таким образом, компьютерная презентация внешне весьма похожа на просмотр брошюры.

Важным её отличием от брошюры является то, что презентацией можно «управлять», т. е. пользователь может самостоятельно выбирать последовательность просмотра, возвращаться к нужным слайдам. Такая возможность появляется в связи с организацией разработчиками разных маршрутов перемещения по ней.



Рис. 1. Линейная структура презентации

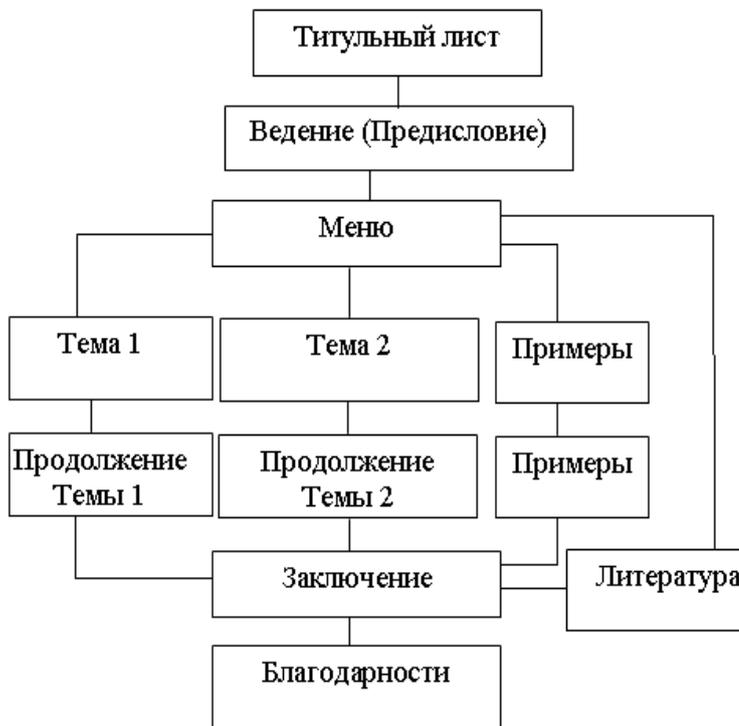


Рис. 2. Иерархическая структура презентации

Свободное перемещение (навигация) по тексту презентации, то есть от слайда к слайду, осуществляется не автоматически. Оно заранее планируется разработчиками. Необходимые переходы от слайда к слайду (связи между объектами) и даже от отдельных фрагментов слайда (объекта) реализуются с помощью встроенного в программу механизма гиперссылок.

Линейные структуры позволяют достаточно просто создавать рекламный ролик. В этом случае автоматический переход от одного слайда к другому (следующему по порядку) обеспечивается ручным установлением времени перехода.

Отдельные страницы презентации называются слайдами. **Слайд** – основной элемент презентации. На нем могут быть текст, рисунок, таблица,

диаграмма, текстовые пояснения, звук, статическое и динамическое изображение, причем в любой комбинации. Все они называются объектами.

1.2. Создание презентации с использованием Мастера презентаций

Создание презентации может начинаться с отработки сценария (то есть отбора и подготовка ключевых слайдов), построенного на возможностях мастера презентаций OpenOffice.Impress.

1. Запустите **OpenOffice.org** (далее **ОО**) **Impress**. Появится окно **Мастера презентаций** (рис. 1).

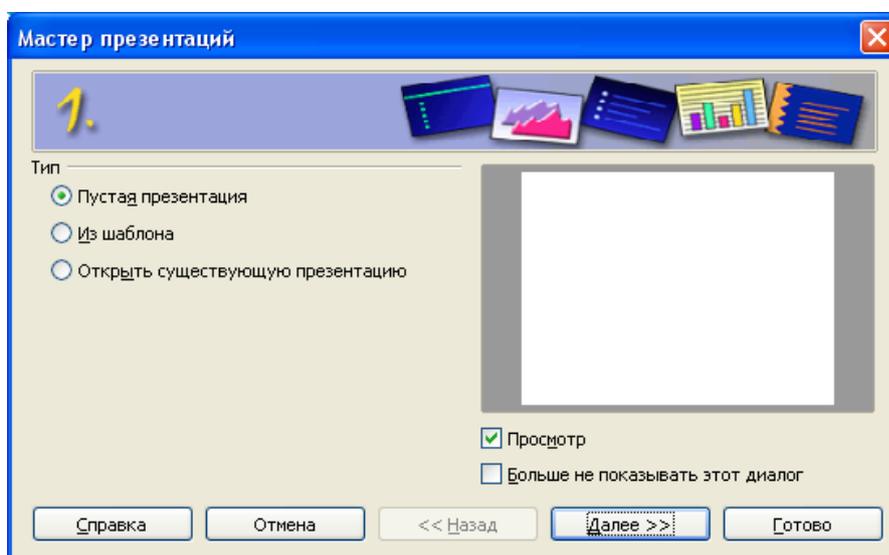


Рис. 1. Использование Мастера презентаций для выбора типа работы с программой

Вы можете запустить Impress из главного окна OpenOffice.org 3.0 любым из двух способов:

- Нажать на кнопку **Презентация** (рис. 2);
- Или выбрать **Файл > Создать > Презентацию** из меню OpenOffice (рис. 3).

2. В секции **тип** (рис. 1) установите один из следующих переключателей:

- **Пустая презентация** – создание презентации «с нуля».
- **Из шаблона** – позволяет использовать один из стандартных шаблонов в качестве основы для новой презентации. Будет отображён список доступ-

НЫХ ШАБЛОНОВ.

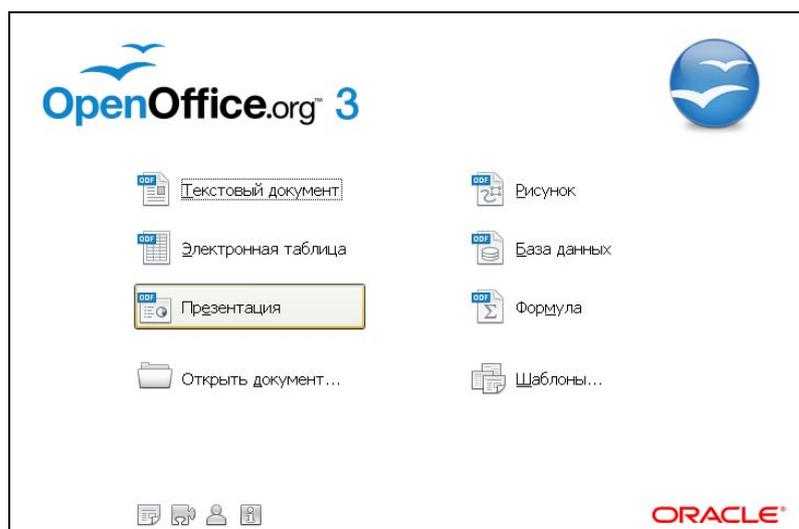


Рис. 2. Главное окно пакета OpenOffice.org

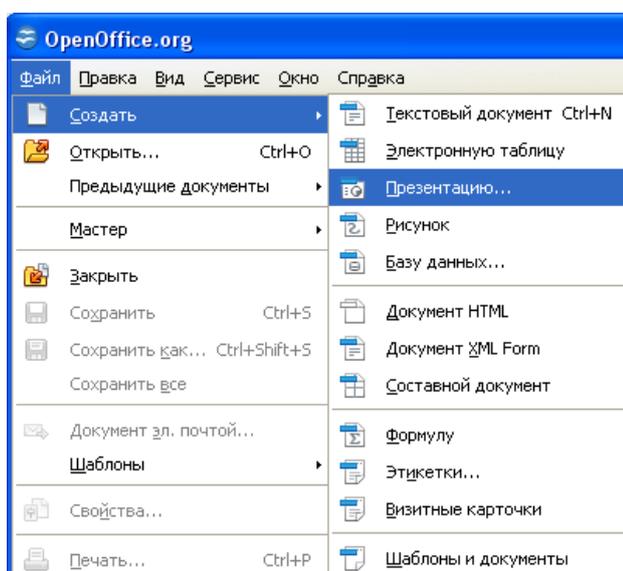


Рис. 3. Меню Создать главного окна пакета OpenOffice.org

- **Открыть существующую презентацию** – позволяет продолжить работу над какой-либо уже созданной презентацией. Будет отображён список существующих презентаций и кнопка **Открыть** для доступа к презентациям на диске.

Не снимайте флажок **Предварительный просмотр**, чтобы шаблоны, стили слайдов и переходы между слайдами автоматически отображались в области предварительного просмотра. Если Вы не хотите, чтобы **Мастер презентаций** открывался при каждом запуске Impress, установите флажок **Больше не показывать этот диалог**.

3. Выберите **Пустая презентация** в разделе **Тип**. Это создает презентацию с самого начала. Нажмите **Далее**, чтобы перейти ко второму шагу **Мастера презентаций**. На рис. 4 изображено окно **Мастера презентаций** в случае, если на первом шаге Вы установили переключатель **Пустая Презентация**. Если Вы установили другой переключатель, то в области предварительного просмотра отобразится образец слайда.

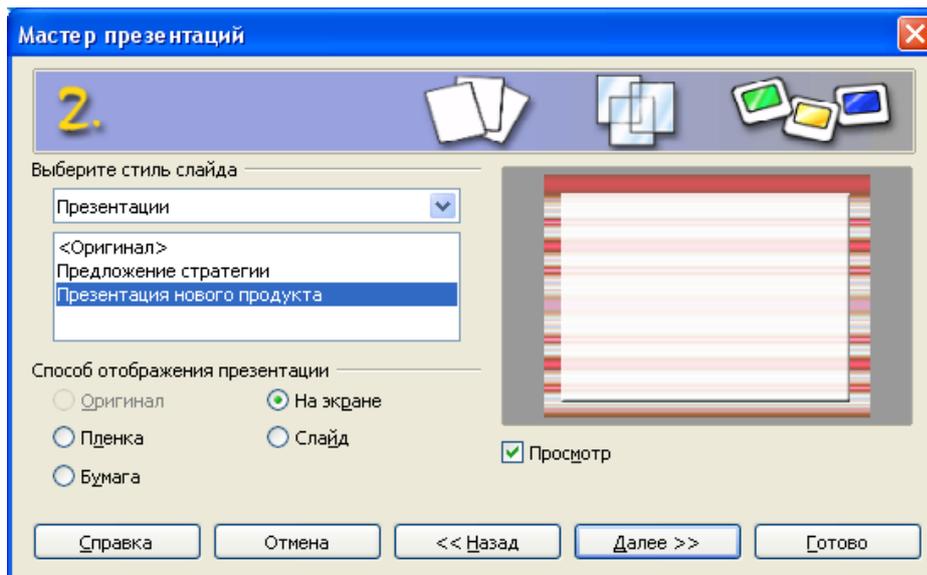


Рис.4. Выбор стиля слайдов новой презентации в Мастере презентаций

4. Установите желаемый стиль слайда в секции **Выберите стиль слайда**. Этот раздел стилей слайдов предоставляем две группы параметров **Фоны презентаций** и **Презентации**. Выберите параметр **<Оригинал>**, если не желаете использовать никакой из имеющихся подготовленных собственных стилей Impress (т.е. остановитесь на пустом стиле).

5. В зависимости от дальнейшего использования презентации, установите требуемый переключатель в секции **Способ отображения презентации**. В большинстве случаев требуется отображение презентации на экране монитора.

6. Нажмите **Далее**, чтобы перейти к третьему шагу **Мастера презентаций**.

7. Выберите желаемый эффект из выпадающего списка **Эффект** (рис. 5). Параметр эффект устанавливает способ перехода одного слайда в другой

для всех слайдов презентации. Выберите **Без эффектов**, если не хотите использовать эффекты при переходе между слайдами. Этот параметр может быть установлен и изменен позже при работе с панелями **Смена слайдов** и **Анимация**.

8. Выберите желаемую скорость перехода между слайдами из выпадающего списка **Скорость**.

9. Нажмите на кнопку **Готово**. Будет создана новая презентация, но пока еще пустая.

Желательно сохранить презентацию сразу после её создания. Не забывайте также регулярно сохранять Вашу презентацию в процессе работы с ней, чтобы избежать случайной потери информации.

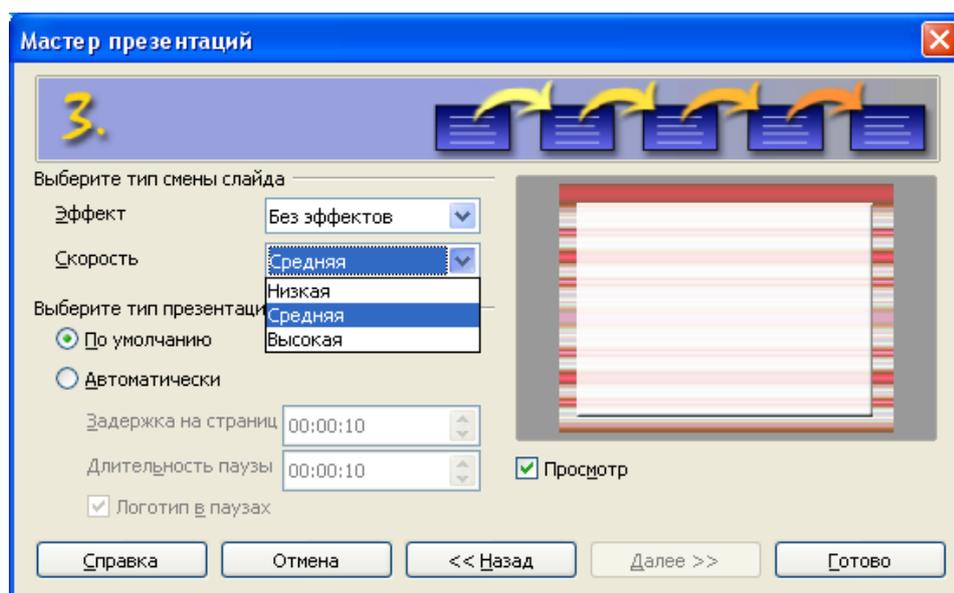


Рис. 5. Выбор эффекта и скорости смены слайдов

Если на первом шаге **Мастера презентаций** Вы установите переключатель **Из шаблона**, то на третьем шаге будет доступна кнопка **Далее** и последующие оригинальные шаги **Мастера презентаций** посвященные наполнению презентации, которые здесь не рассматриваются.

Глава 2. Формирование презентации

После использования **Мастера презентаций** надо пройти следующие

этапы:

- добавление новых слайдов и их содержимого;
- выбор разметки слайдов;
- выбор оформления и изменения при необходимости оформления слайдов;
- создание эффектов анимации при демонстрации слайдов;
- настройка демонстрации;
- предварительный просмотр.

Наступает этап наполнения презентации, основываясь на вашем плане. Это делается с использованием основного окна Impress (рис. 6), которое является типичным для приложений пакета OpenOffice. Вначале опишем назначение отдельных частей этого окна и их использование для создания презентации.

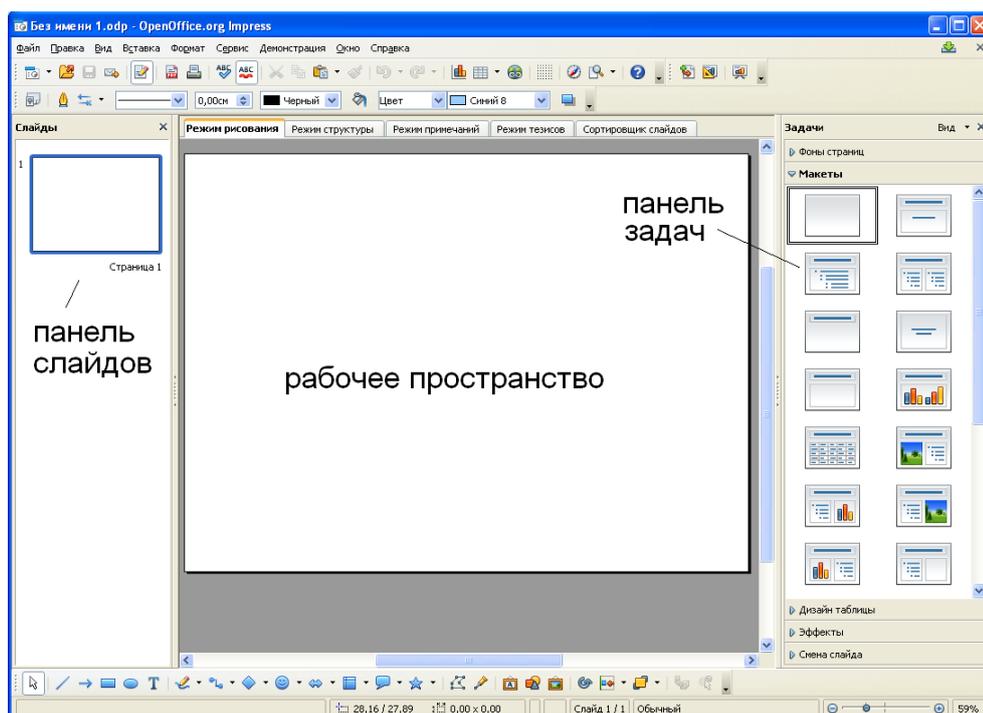


Рис. 6. Основное окно Impress

2.1. Основное окно Impress

Основное окно имеет три части: **Панель Слайдов**, **Рабочее пространство** и **Панель задач**. **Панель Слайдов** позволяет Вам манипулировать отдельными слайдами. **Рабочее пространство** – место в центре окна, где выполняется большинство работ по редактированию отдельных слайдов. **Па-**

нель задач содержит группу из пяти задач, которые затрагивают стили страниц, расположение элементов на слайдах, дизайн встроенных таблиц, анимацию в слайдах и переходы между слайдами в вашей презентации.

Вы можете временно удалить **Панель Слайдов** или **Панель задач** из окна, нажав на **✕**. Настроить отображение этих панелей и всех остальных можно через **Вид > Панели слайдов**, **Вид > Панель задач** и **Вид > Панели инструментов**.

2.2. Панель слайдов

Панель Слайдов содержит миниатюрные изображения слайдов (эскизы) вашей презентации. Они находятся в том порядке, в котором их будут показывать (рис. 7). Щелчок на слайде выбирает его и помещает в **Рабочее пространство**. В то время как он находится там, Вы можете применять любые изменения, требуемые к этому отдельному слайду.

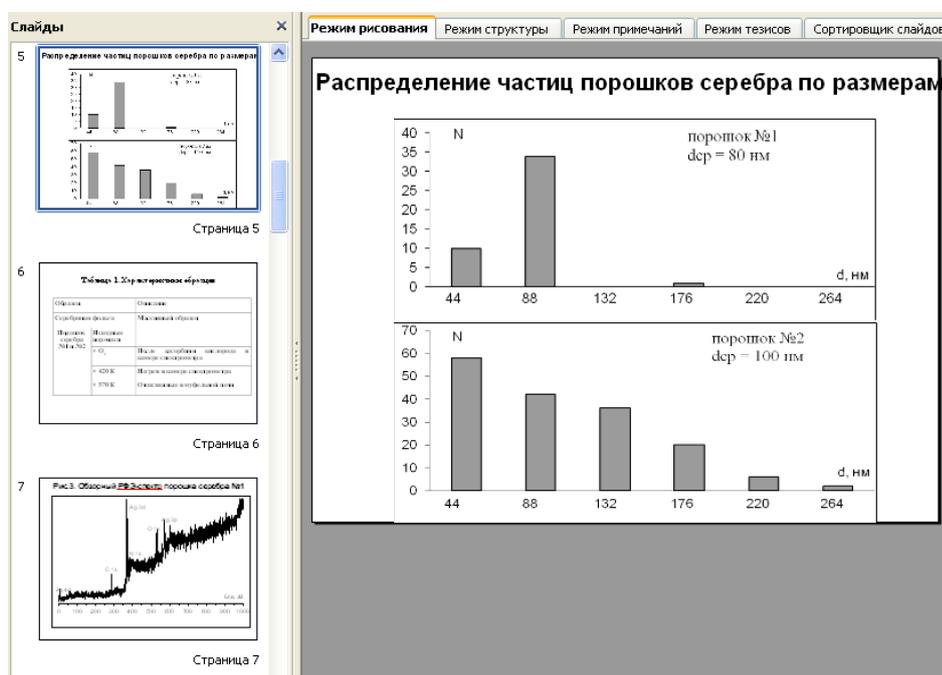


Рис. 7. Изображения слайдов на Панели слайдов

При этом сам порядок слайдов может быть изменен как в **Рабочем пространстве** (вкладка **Сортировщик**), так и на **Панели слайдов**.

На одном или группе слайдов в **Панели Слайдов** могут быть выполнены следующие дополнительные операции:

- Добавление нового слайда в любом месте в пределах презентации.
- Скрытие слайда так, чтобы он не отображался во время показа.
- Удаление слайда из презентации (если слайд больше не нужен лучше его скрыть).
- Переименование слайда.
- Копирование или перемещение содержания одного слайда в другой (стандартные операции **Копировать** и **Вставить** или **Вырезать** и **Вставить** соответственно).
- Изменить переход между слайдами после выбранного слайда или после каждого слайда в группе слайдов.
- Сменить стиль слайда (Вам позволено загрузить предустановленные стили или ваш собственный стиль).
- Изменить раскладку содержимого слайда (требуется использование секции **Макеты** на **Панели задач**).

2.3. Рабочее пространство

Рабочее пространство содержит пять вкладок: **Режим рисования**, **Режим структуры**, **Режим примечаний**, **Режим тезисов** и **Сортировщик слайдов**. Эти пять вкладок называют **Кнопки отображения** (рис. 8). Имеется также много панелей инструментов, которые могут использоваться для создания слайдов. Меню **Вид > Панели инструментов** показывает список тех, которые являются доступными. Рабочая область выбранного слайда показана ниже **Кнопок отображения**. Здесь Вы размещаете совместно различные части выбранного слайда вашей презентации. Каждый режим отображения разработан для облегчения решения своих определенных задач.

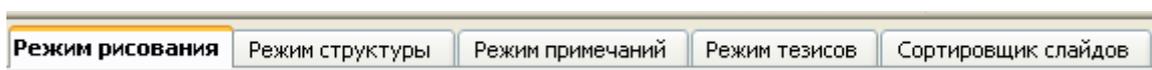


Рис. 8. Кнопки отображения режимов

2.3.1. Режим рисования

Это главный режим отображение для создания отдельных слайдов. Используется для форматирования и разметки слайдов, добавления текста, графики и эффектов анимации. Многие из последующих разделов работы описывают как создавать и редактировать слайды именно в **режиме рисования**. Этот режим рабочего пространства показан на рис. 6 и 9. Он устанавливается по умолчанию.

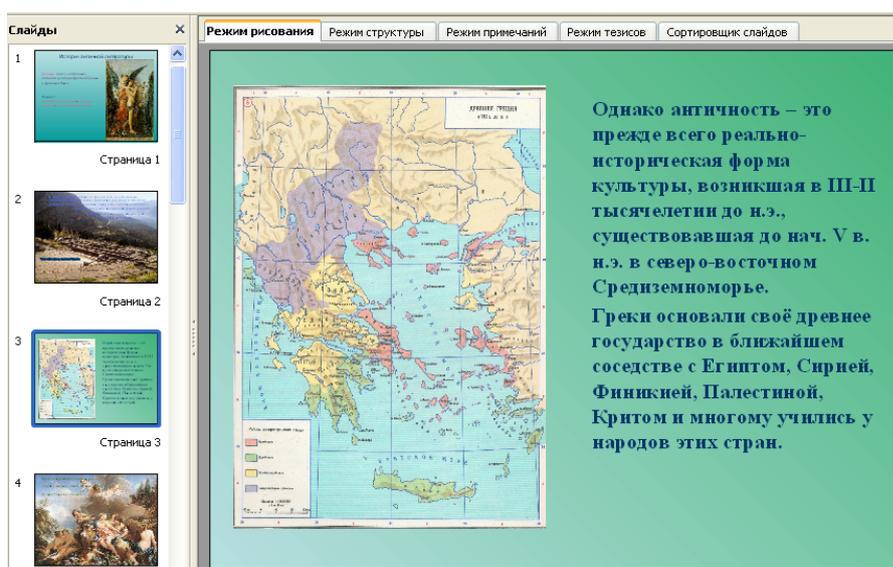


Рис. 9. Режим рисования

Есть два способа поместить слайд в область проектирования слайда в режиме рисования: нажать на миниатюрное изображение слайда в панели слайдов или использовать **Навигатор**. Для открытия **Навигатора** нажмите кнопку **Навигатор**  на панели инструментов **Стандартная**. Прокрутите вниз или вверх список **Навигатора**, пока Вы не найдете нужный слайд, дважды щелкнув по нему (рис. 10).

При этом целью переименования слайдов будет являться не только логическое соответствие схеме презентации, но и удобство в работе по поиску отдельных слайдов при использовании **Навигатора**.

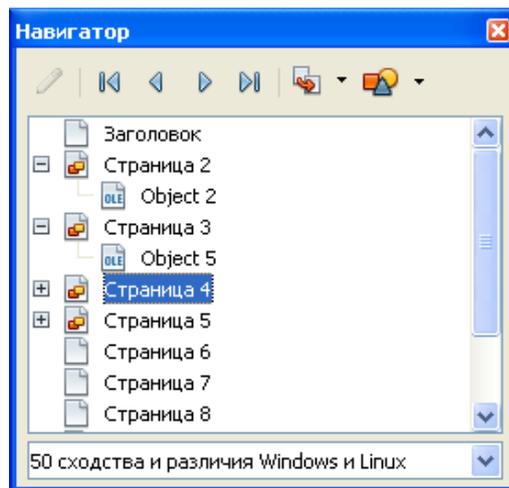


Рис. 10. Окно Навигатора

2.3.2. Режим структуры

Режим структуры отображает общую структуру презентации: заголовки всех слайдов в нумерованной последовательности, текстовые области, маркированные и нумерованные списки для каждого слайда в формате структуры (рис. 11). Отображается только текст без включения имен слайдов.

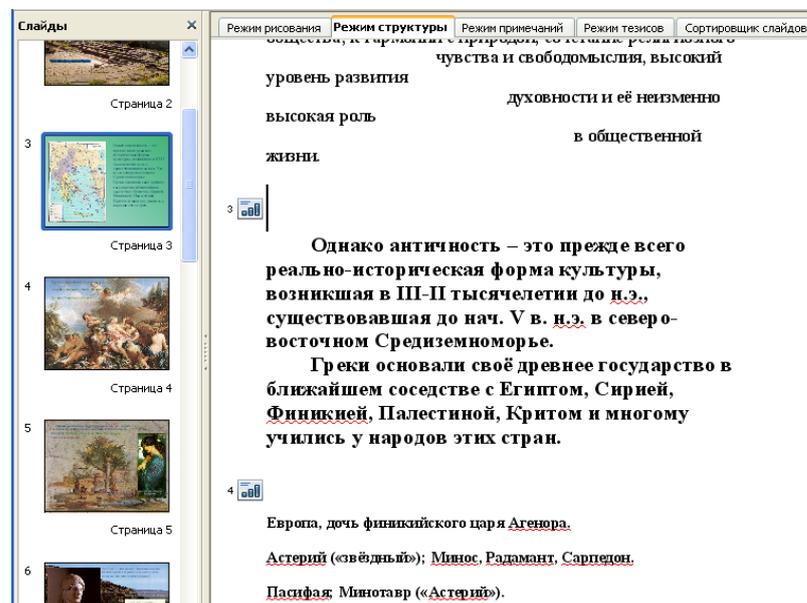


Рис. 11. Режим структуры

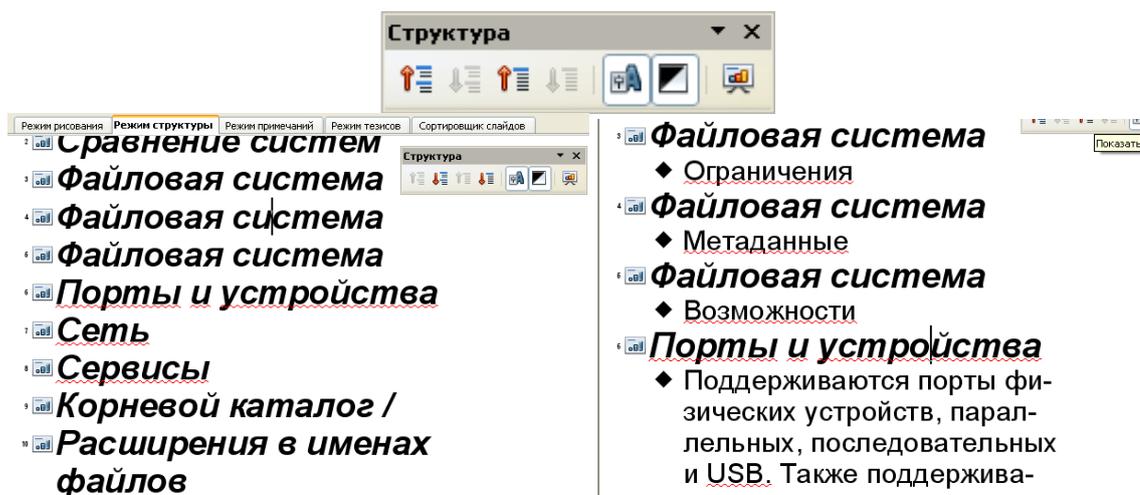
Режим структуры удовлетворяет, по крайней мере, двум задачам. Во-первых, он используется в основном для редактирования текстовых элементов: названий и заголовков, изменения порядка элементов в списке. А также позволяет переупорядочивать и добавлять новые слайды, т.е. работать со слайдами как с объектами.

При создании изменений в тексте слайда в режиме структуры Вы можете добавить и удалить текст в слайде так же, как и в режиме рисования. Кроме того, Вы можете перемещать абзацы текста между слайдами (или внутри слайда) вверх или вниз, используя стрелки вверх и вниз, появившиеся на панели **Форматирование текста** в режиме структуры (рис. 12). При помощи стрелок влево и вправо есть возможность изменять статус выбранных абзацев: повышать до уровня заголовков и наоборот понижать статус заголовков до уровня абзацев.

Вы можете изменить уровень структуры и перемещать любой из абзацев в слайде, используя комбинацию этих четырех стрелок.



*Рис. 12. Кнопки изменения структуры текста слайдов панели **Форматирование текста***



*Рис. 13. Панель **Структура** и различные способы просмотра слайдов в режиме структуры*

Изменить способ просмотр слайдов в режиме структуры можно при помощи кнопок панели **Структура**. На рис. 13 показано содержимое слайдов в режиме структура только в виде только заголовков (первый уровень) или с отображением всех уровней текстовых областей. Дополнительно можно скрыть абзацы отдельных слайдов.

2.3.3. Режим примечаний

Этот режим позволяет Вам добавлять примечания к каждому слайду, которые не видны при показе презентации, но могут быть отображены при распечатке презентации на бумаге, например для облегчения введения лекции. Для ввода примечания просто нажмите на слова **Для добавления примечаний щелкните мышью** в текстовом поле ниже слайда и начинайте ввод (рис. 14). Вы можете изменить размеры текстового поля примечаний, перемещая маркеры изменения размеров. Изменения могут быть сделаны с текстом примечания с использованием панели **Форматирование текста**, также как и с любой другой текстовой областью.

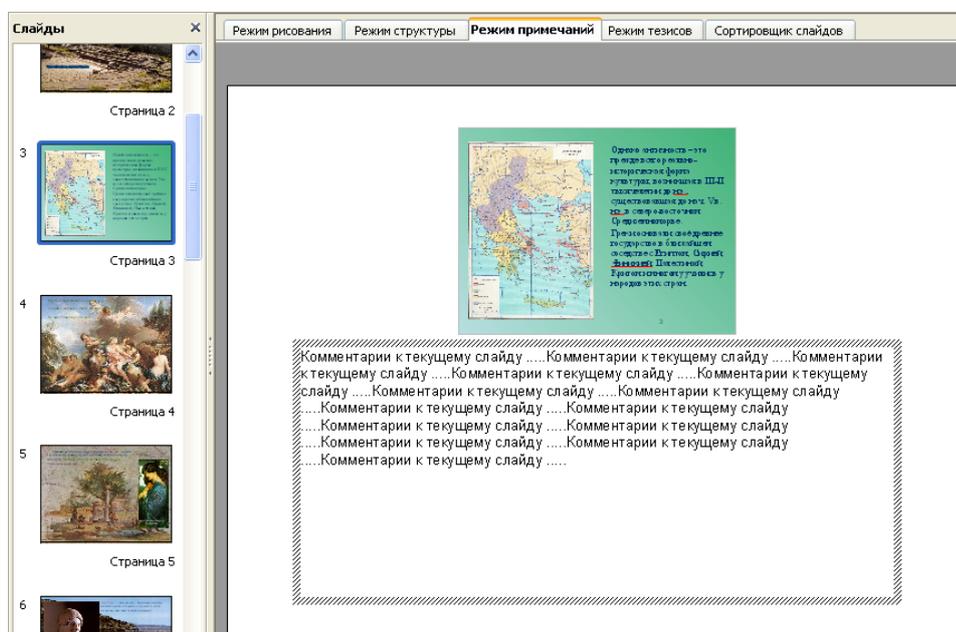


Рис. 14. Режим примечаний

В настоящей версии OpenOffice примечания не доступны человеку, управляющему показом презентации, а могут лишь быть распечатаны как комментарий или заметки к содержимому слайда.

2.3.4. Режим тезисов

Режим тезисов позволяет Вам печатать ваши слайды как раздаточный материал в виде миниатюрных изображений (эскизов) (рис. 15). Вы можете выбрать способ размещения одного, двух, трех, четырех, шести и даже девяти-

ти слайдов на страницу из **Панели задач > Макеты** (рис. 16). При этом можно изменить порядок следования слайдов в этом отображении просто перемещая их при помощи мыши, а также настроить поля колонтитулов.

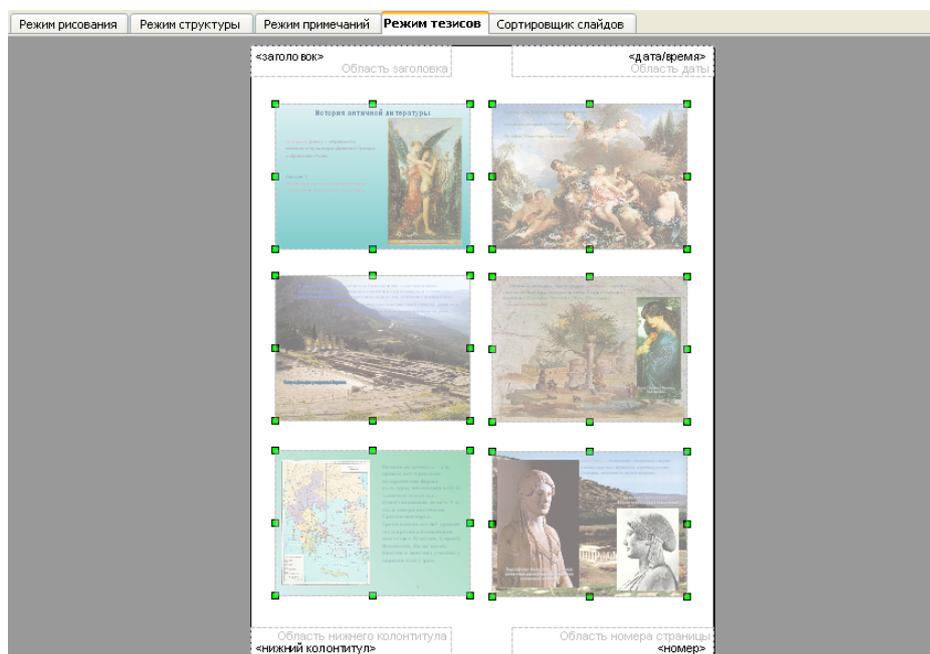


Рис. 15. Режим тезисов

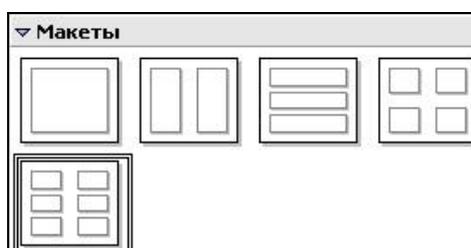


Рис. 16. Панель Макеты тезисов

Для печати тезисов в **Режиме тезисов**:

1. Выберите слайды, используя режим слайдов.
2. Откройте окно **Печать** выбрав **Файл > Печать** или нажмите **Control+P**.
3. Кнопка **Параметры** установите необходимые параметры печати.
4. Установите значение **Печатать содержимое** на **Тезисы** и нажмите **ОК**.
5. Выберите **Область печати** и нажмите **ОК**.

При этом возможно напечатать хоть целый слайд на страницу с любыми примечаниями, которые он содержит.

2.3.5. Режим сортировщик слайдов

Сортировщик слайдов отображает миниатюрные изображения всех слайдов презентации (рис. 17), подобно **Панели Слайдов**. Используется это отображение для изменения порядка следования слайдов, скрытия слайдов при демонстрации, проведения расчета времени показа слайд-шоу или добавления специальных эффектов переходов между wybranнными слайдами.

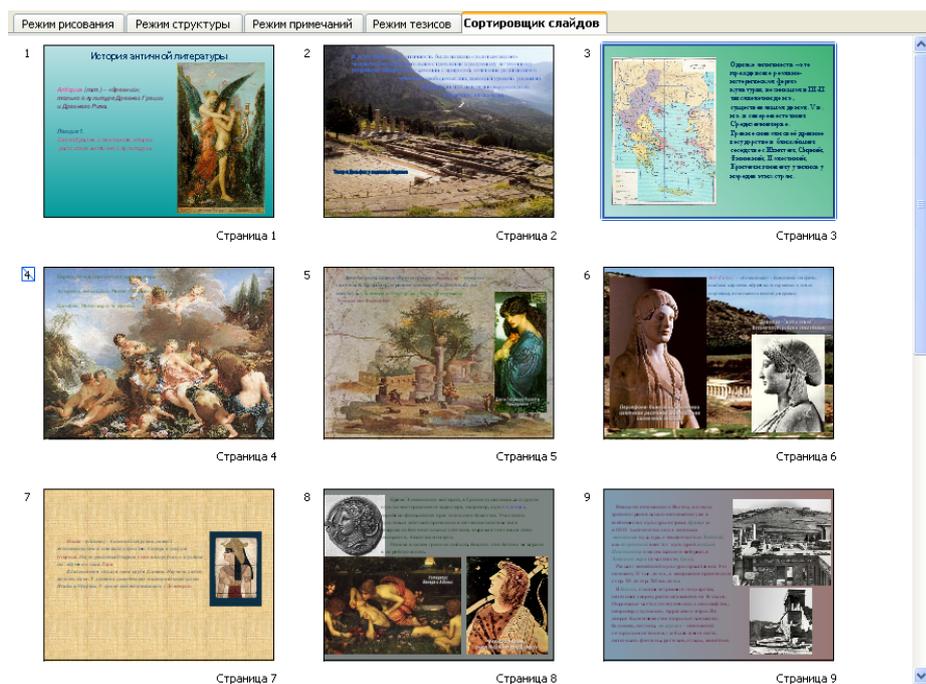


Рис. 17. Режим сортировщик слайдов

Этот режим имеет заметное преимущество при работе с группой слайдов. Изменить число слайдов отображаемых в строке (по умолчанию – 3) можно при помощи панели **Слайды** (рис. 18).



Рис. 18. Панель инструментов Слайды

Для перемещения слайда/группы слайдов в презентации в режиме сортировщика слайдов нажмите на слайде или выделите группу слайдов. Они приобретут синюю рамку. При помощи левой кнопки мыши перетащите слайд или группу слайдов к новому местоположению. Во время перемещения

черная вертикальная линия появляется в том месте среди миниатюрных слайдов, куда будут перемещены слайд или группа слайдов (рис. 19).

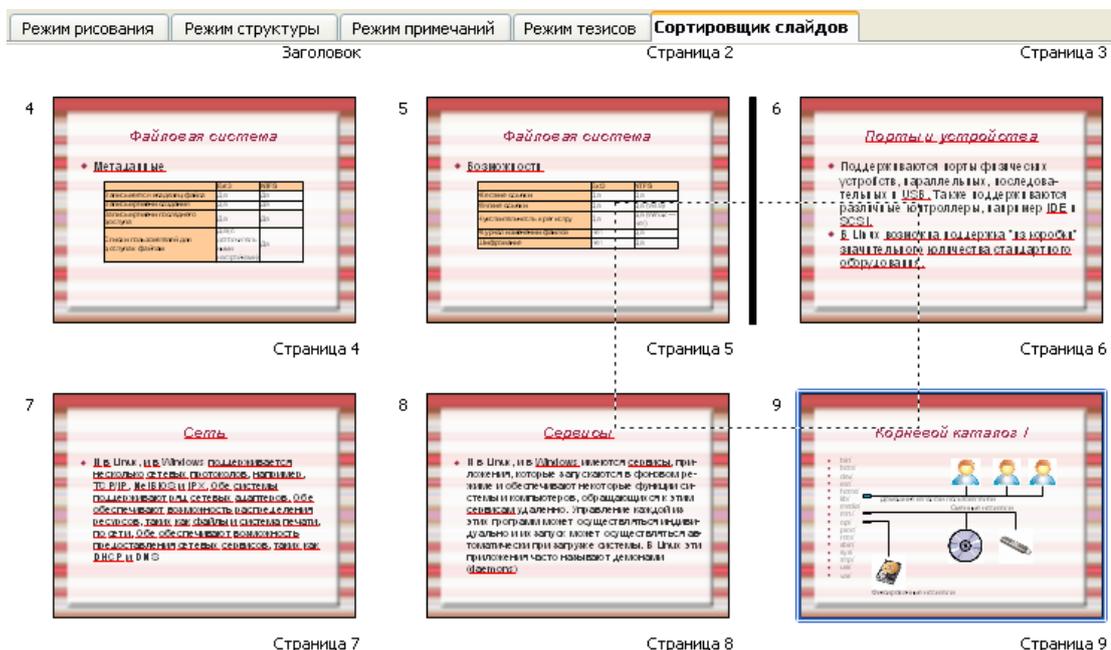


Рис. 19. Перемещение слайда в режиме Сортировщик слайдов

Вообще, доступны одни и те же манипуляции при работе со слайдами в режиме **Сортировщик слайдов** и на панели **Слайды**. Чтобы сделать изменения, щелкните правой кнопкой мыши на эскизе слайда и выберите команду из контекстного меню (рис. 20) слайда.

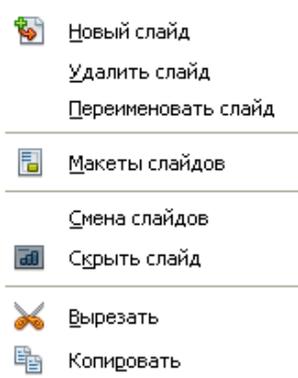


Рис. 20. Контекстное меню действий со слайдом

При этом добавление нового слайда (команда  **Новый слайд**) происходит после выделенного слайда. С помощью данного меню вы можете удалить выбранный слайд или группу слайдов, а также изменить макет слайда (команда  **Макеты слайдов**). Для изменения переходов между слайдами для одного

или нескольких слайдов выбирайте команду **Смена слайдов**. После чего на панели **Смена слайдов** добавьте требуемый переход. Скрыть выделенный слайд для того чтобы он не отображался при показе можно при помощи команды  **Скрыть слайд**. И наконец, команда **Вставить**  **Вставить** появится в контекстном меню, если Вы скопировали или вырезали слайд/слайды.

Для изменения режима рабочего пространства просто щёлкните мышью на одной из вкладок в рабочей области (рис. 21) или используйте меню **Вид**. Быстро перейти из режима **Сортировщик слайдов** в **Режим рисования** можно двойным щелчком по выбранному слайду. При этом на рабочем пространстве появится именно выбранный Вами слайд.

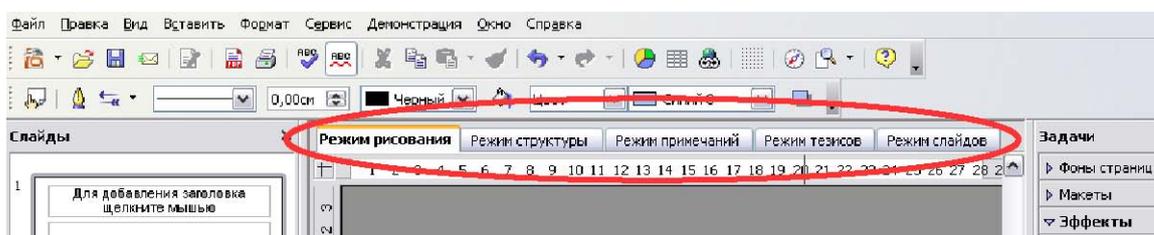


Рис. 21. Вкладки для смены режима рабочего пространства

2.4. Панель задач

Панель задач имеет пять разделов-секций. Сворачивание и разворачивание секций **панели Задачи** выполняется щелчком по их названиям.

- **Фоны страниц.** С их помощью Вы определяете стиль оформления страниц, которые Вы будете использовать для вашей презентации. OO Impress версии 3.0.2, которая имела в распоряжении авторов, содержит всего 5 подготовленных шаблонов фонов страниц (рис. 22). Один из них **Обычный**, т.е. не имеет фона. Клавиша **F11** при этом может по-прежнему использоваться для открытия окна **Стили и форматирование**. При помощи этого окна могут быть изменены стили объектов **Обычной страницы** для удовлетворения вашим целям.

Выбранный готовый шаблон оформления презентации можно применить к текущему слайду, выделенным слайдам или всем слайдам документа при помощи контекстного меню (рис. 23).

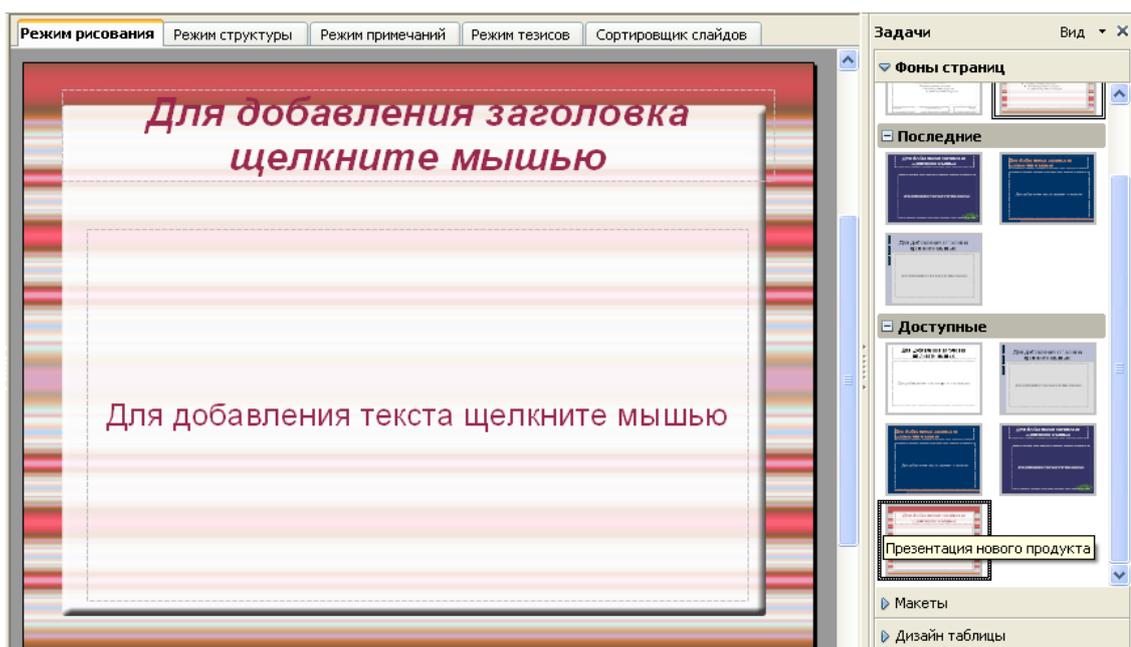


Рис. 22. Панель Фоны страниц и выбранный шаблон «Презентация нового продукта»

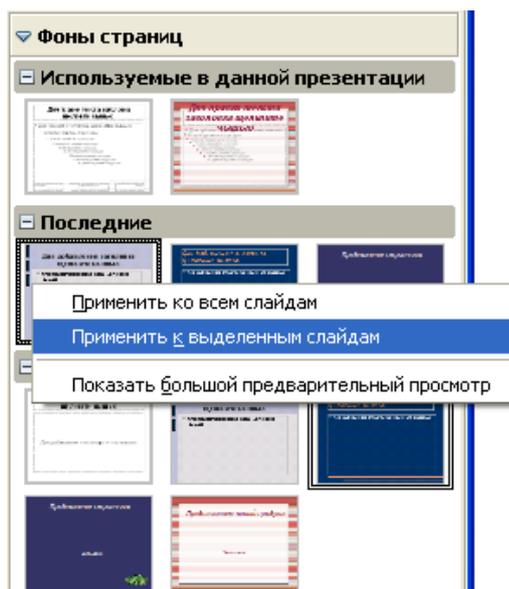


Рис. 23. Применение выбранного оформления слайдов

- **Макеты.** В секции **Макеты** отображаются более 20 подготовленных разнообразных макетов разметки слайдов. Комментарии к отдельным макетам вы встретите на всплывающих подсказках. Вы можете выбрать тот макет, который Вас устраивает, или Вы можете выбрать первый (пустой) и далее уже изменить слайд по своему усмотрению (добавить разнообразные объекты). Выбранный макет разметки слайда можно применить к текущему слайду, выделенным слайдам или ко всем слайдам документа. На следующем

рисунке 24 на панели задач развернута секция **Макеты** и применен *макет с заголовком и текстом по центру*.

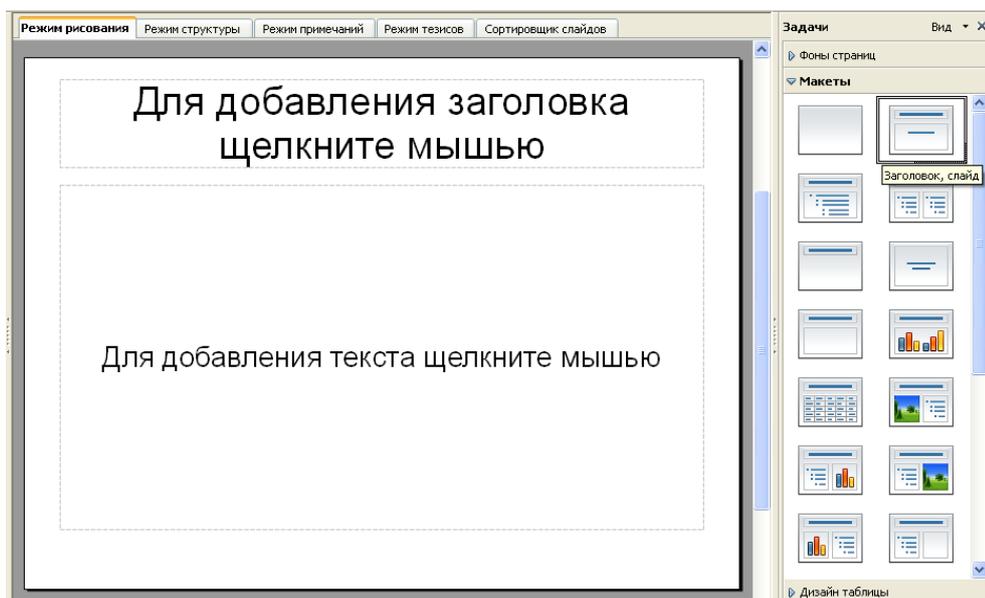


Рис. 24. Пример макета слайда содержащий заголовок и подзаголовок

- **Дизайн таблицы.** Это новая секция **Панели задач** (появилась в версии 3.0). Для вставки ячеек текстовой таблицы в слайды Impress можно воспользоваться разными методами. Во-первых, можно вставить собственную новую таблицу (меню **Вставка > Таблица**). Далее вы указываете количество столбцов и строчек, вводите данные в ячейки и применяете придуманное вами форматирование вручную с помощью панели инструментов **Таблица**. Или используете раздел **Дизайн таблицы** на панели **Задачи** (рис. 25). Кроме вставки новой таблицы, можно вставить таблицу из существующего файла или в виде объекта OLE-объекта, а затем также применить к ней форматирование при помощи раздела **Дизайн таблицы**.

- **Эффекты.** Под эффектами в Impress понимают динамичные (анимационные) способы отображения и появления отдельных элементов и оформления слайдов. В списке эффектов Impress перечислены более 50 различных анимационных эффектов для выбранных элементов слайда. Анимация может быть, как добавлена к элементам слайда, так и может быть изменена или удалена позднее. Подробнее работа с эффектами анимации будет представлена в следующих главах.

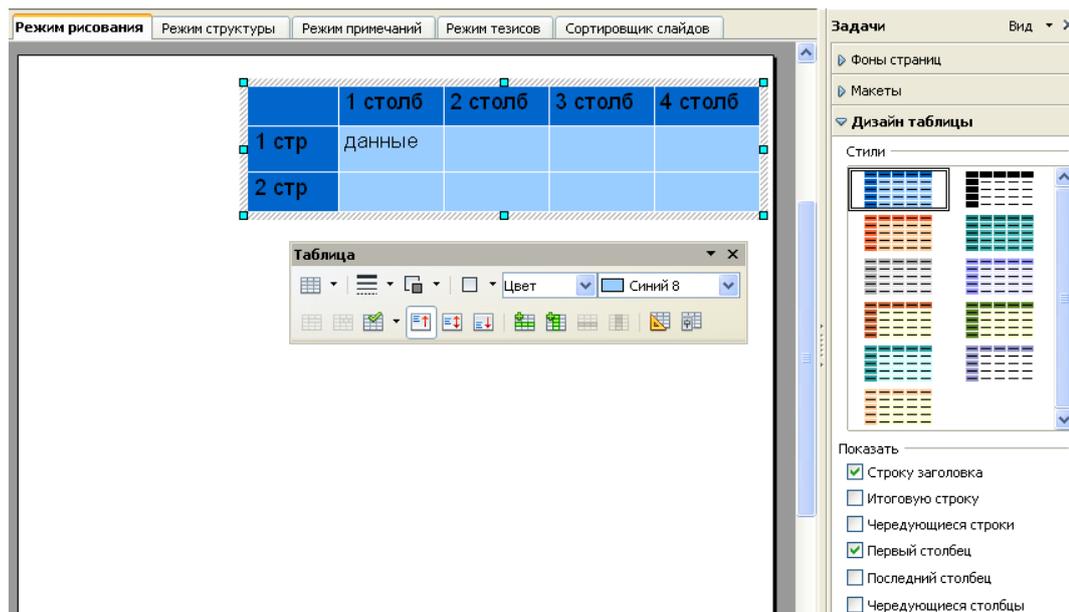


Рис. 25. Использование панели Дизайн таблицы

- **Смена слайда.** Вам доступны целых 56 различных вариантов перехода между слайдами (способов смены слайдов), включая и вариант **Без переходов**. Вы можете выбрать скорость перехода (низкая, средняя, высокая) или выбрать между ручным или автоматическим способом перехода, и даже установить время отображения выбранного слайда (только при автоматическом переходе). Подробнее настройка переходов слайдов будет представлена в следующих главах.

Последние две группы эффектов (анимация внутри слайда и переходы между слайдами) сильно зависят от быстродействия и производительности компьютера, что может в ряде случаев вызвать обратный нежелательный неприятный эффект от просмотра презентации.

2.5. Построение презентации

Процесс построения презентации и наполнения слайдов начинается с решения того, какие основные особенности оформления будут иметь все слайды. Эти особенности оформления определяют, какую базовую основную страницу Вы будете использовать для ваших слайдов и какие модификации, если это требуется, Вы сделаете в них.

2.5.1 Выбор основной страницы

Первый шаг к построению презентации - выбор базового слайда, который наиболее полно отвечает вашим потребностям. После чего Вы можете изменить и дополнить базовый слайд.

Impress определяет **Основную страницу** как базовый слайд для презентации. Для данной презентации есть обычно только один базовый слайд или **Основная страница**. **Основная страница** – пустой слайд с определенными стилями страницы. Все слайды создаются посредством добавления дополнительных элементов к базовому слайду. Если Вы решаете позже, что базовый слайд, который Вы выбрали, не отвечает вашим потребностям, Вы можете выбирать другой базовый слайд. Или Вы можете изменить часть вашего базового слайда. Все слайды, созданные на основе базового слайда, будут изменены тем же самым образом автоматически.

Есть много подготовленных **Основных страниц** для выбора (рис. 22). Большинство изменений в **Основной странице** делается с использованием стилей. Клавиша **F11** открывает окно **Стили и форматирование** (рис. 26). В окне должен быть выбран значок **Стили презентации**. Все стили могут быть изменены, но никакие новые стили не могут быть добавлены. Для изменения любого из этих стилей сделайте щелчок правой кнопкой мыши на имени стиля и выберите **Изменить**.

Работа по изменению стилей выполняется в стандартных диалоговых окнах изменения параметров шрифтов, абзацев, заливок и т.п. Когда Вы закончите делать ваши изменения, используйте команду **Вид > Обычный**. Альтернативным подходом к изменению шаблона **Основной страницы** является использование **Мастера слайдов**.

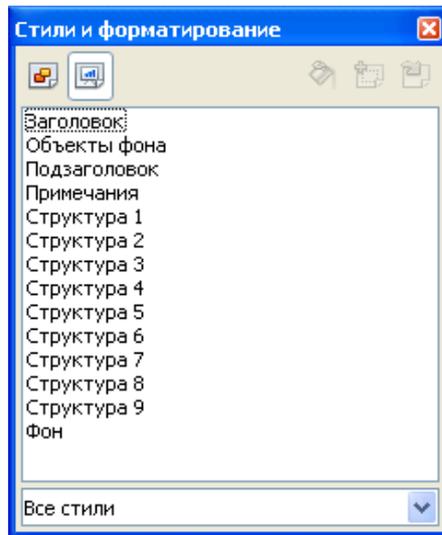


Рис. 26. Окно Стили и форматирование

2.5.2. Создание первого слайда. Выбор разметки первого слайда

Первый слайд презентации – обычно титульный лист. В правой части рабочего пространства Impress отобразите панель задач **Макеты** (рис. 27). На панели **Макеты** отображаются эскизы слайдов, которые помогут Вам при форматировании презентации. Каждый эскиз соответствует определённой разметке слайда. По щелчку на эскизе будет установлена соответствующая разметка слайда. Обратите внимание на всплывающие подсказки к эскизам.

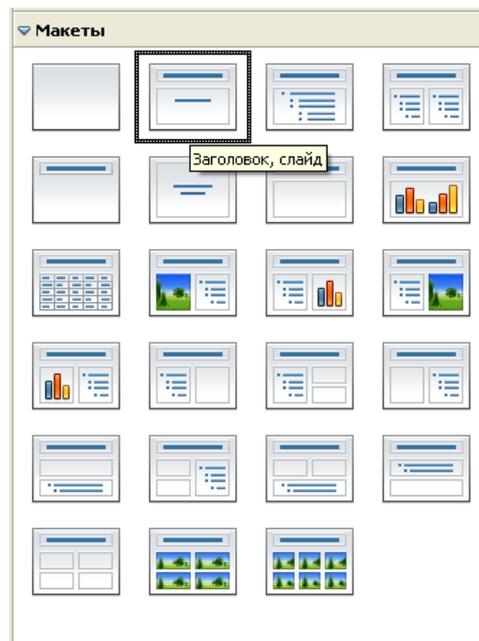


Рис. 27. Выбор разметки слайда

Решите, какой из макетов слайдов удовлетворит вашему замыслу для вашего первого слайда. Можно порекомендовать некоторые простые макеты слайдов, такие как **Заголовок-Слайд** (содержит поля заголовка и подзаголовка), **Заголовок-объект**, **Текст по центру** или **Только заголовок**. Остальные макеты слайдов лучше подходят более поздним сложным слайдам в презентации. Иногда очень простые презентации не нуждаются в заголовке. В большинстве случаев, Вы должны будете использовать макет заголовка для первого слайда.

2.5.3. Добавление элементов к слайду

Если предложенный макет слайда содержит секцию заголовка в верхней части, то для того чтобы создавать заголовок, нажмите на фразе **Для добавления заголовка нажмите мышью** (рис. 28). Введите заголовок. Настройка форматирования заголовка может быть сделана с использованием окна **Стили и форматирование** (рис .26).

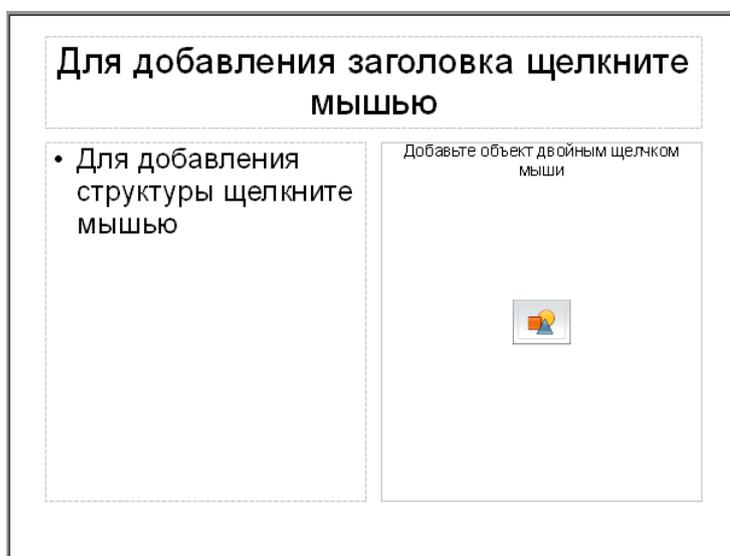


Рис. 28. Пустой макет слайда с заголовком, областью текстового списка и областью объектом

Если Вы используете макеты слайда с другими текстовыми областями просто щелкните на фразах типа **Для добавления текста (структуры) щелкните мышью**. Введите подзаголовок или маркированный список и т.п. Сделайте любые настройки форматирования текста, какие Вы желаете.

Для добавления **объекта OLE** сделайте следующее:

1. Выполните двойной щелчок мышью по области **Добавьте объект двойным щелчком мыши**. Появится окно вставки объекта (рис. 29).

2. Выберите **Создать новый**, если вы собираетесь создать объект с нуля в окне родительского приложения объекта. Кроме объектов пакета OpenOffice существует возможность вставить объект любого зарегистрированного в системе приложения, выбрав тип **Дополнительные объекты**.

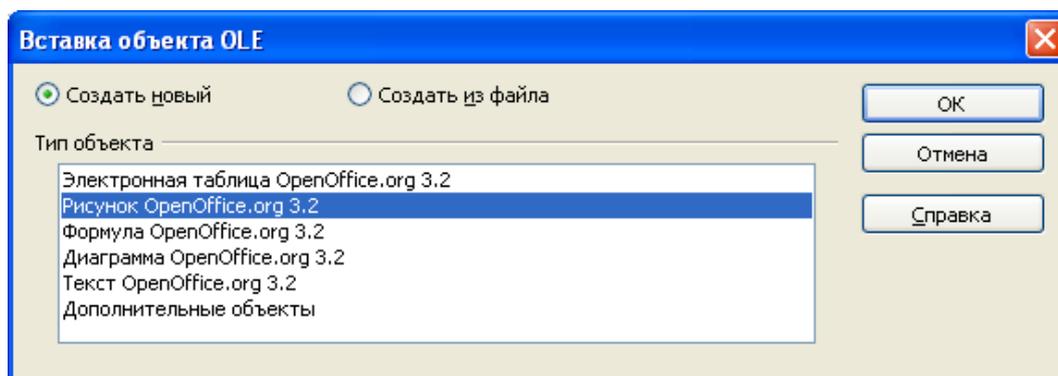


Рис. 29. Диалог Вставка объекта OLE

3. Если вставляемый объект уже существует, то выберите **Создать из файла** и нажмите **ОК**. Нажмите **Связать с файлом** только в том случае, если Вы собираетесь держать презентацию и файл в одном и том же каталоге, в котором они были изначально сохранены. В противном случае, Вы не сможете получить доступ к вашим OLE-объектам из презентации, когда это понадобится, т.к. объект при этом не сохраняется в файле презентации, а связывается с ней.

4. Нажмите **Обзор** для выбора местоположения файла (рис. 30). Выберите файл и нажмите **ОК**.

У только что созданного объекта можно изменить размер и расположение на слайде как это требуется. Для изменения размеров изображения, выполните щелчок правой кнопкой мыши на изображении и выберите **Положение и размер** из контекстного меню. Удостоверьтесь, что флажок **Пропорционально** установлен. Настройте высоту или ширину под размер, который Вам необходим.

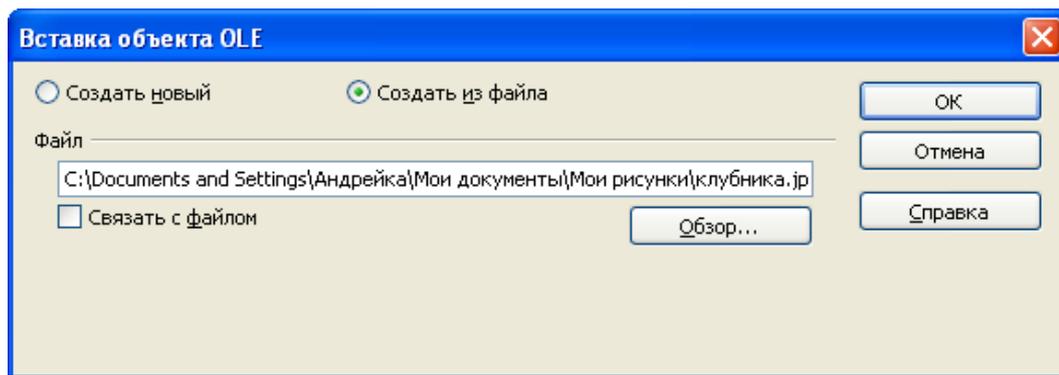


Рис. 30. Выбор OLE-объекта для вставки в презентацию

Еще один, наиболее подходящий, вариант вставки графического изображения или любого другого подходящего объекта – это использование меню **Вставить > Изображение > Из файла** или **Вставить > [Название объекта]**. Выберите в диалоге (рис. 31) графический файл (в поле **Тип файлов** можно ограничить выбор определенными типами файлов). Нажмем кнопку **Открыть** и рисунок появится на слайде.

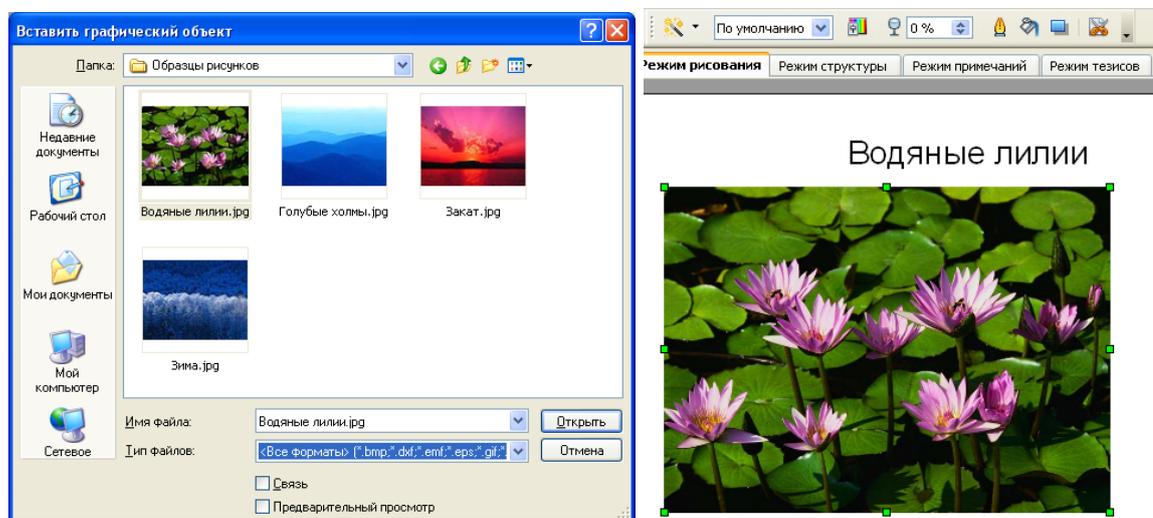


Рис. 31. Диалог выбора графического объекта для вставки и слайд с рисунком

2.5.4. Вставка новых слайдов

Новые слайды по умолчанию вставляются после текущего (выделенного) слайда. При этом сам порядок слайдов можно будет затем легко изменить. Для вставки слайда:

1. Из меню выберите **Вставить – Слайд**. В рабочей области появится пустой слайд. Причем он будет иметь ту же разметку, что и предыдущий

слайд.

2. Выберите **Формат – Макеты слайдов**. Выберите требуемую (новую) разметку слайда (рис. 27).

Вставить слайд можно также с помощью кнопки **Слайд**  панели инструментов **Презентация** (выберите **Вид – Панели инструментов – Презентация**), контекстного меню существующих слайдов, главного меню.



Шаги вставки дополнительных слайдов в основном те же самые, что и для титульного листа. Это процесс должен быть повторен для каждого отдельного слайда. Если Вы собираетесь использовать только одно оформление фона базового слайда, вам остается только для нового слайда макета слайда на панели **Задачи**.

Следующий шаг – это изменение элементов слайдов. На данном этапе слайд состоит только из содержимого базового слайда, а также содержимого макета слайда. На этом этапе Вы можете выполнить вставку текста, удаление ненужных элементов и добавление необходимых элементов (изображений и OLE-объектов).

2.6. Изменение содержимого слайдов

Изменения в подготовленных макетах слайдов выполняются с использованием **Режима рисование**, который является режимом по умолчанию.

2.6.1. Добавление текста к слайду

Слайд может содержать информацию разных видов — текстовые фрагменты, графику, видео и звук. Ввод текста осуществляется в специальные текстовые поля, предусмотренные макетом или созданные пользователем. Если разметка слайда содержит текстовую область, то просто нажмите на фразу **Для добавления структуры щелкните мышью**. Введите текст в текстовую область. Готовые текстовые поля содержат форматирование.

Текст в слайде находится в формате структуры (рис. 11): каждый уровень структуры (от уровня 1 к уровню 10) имеет отступ больше, чем предыдущий уровень.

Чтобы изменить уровень структуры при вводе, используйте стрелки **влево** и **вправо** панели **Форматирование текста** (рис. 12). Стрелка **влево** поднимает его на предыдущий уровень структуры (уровень 3 на уровень 2 например). Повышение уровня структуры абзаца текста на самый высокий уровень приведет к образованию нового слайда с заголовком, образованном из этого абзаца. Стрелка **вправо** понижает его на следующий уровень структуры (уровень 2 на уровень 3 например, см. рис. 32).



Рис. 32. Понижение уровня абзаца

Чтобы изменить порядок абзацев (строк), используйте кнопки **вверх** и **вниз**. Стрелка **вверх** перемещает абзац выше в тексте (рис. 12). Стрелка **вниз** перемещает абзац ниже в тексте (рис. 33).

Для создания нового текстового поля выберите на панели **Рисование** значок **Текстовые** , при помощи мыши создайте текстовое поле на слайде (рис. 34) и введите текст.

Размер шрифта выбирается исходя из размера экрана и расстояния, на котором будет читаться текст презентации. Самый оперативный способ увеличения или уменьшения размера шрифта заключается в использовании кнопок  или , расположенных на панели форматирования текста.



Рис. 33. Перемещение текста вверх или вниз

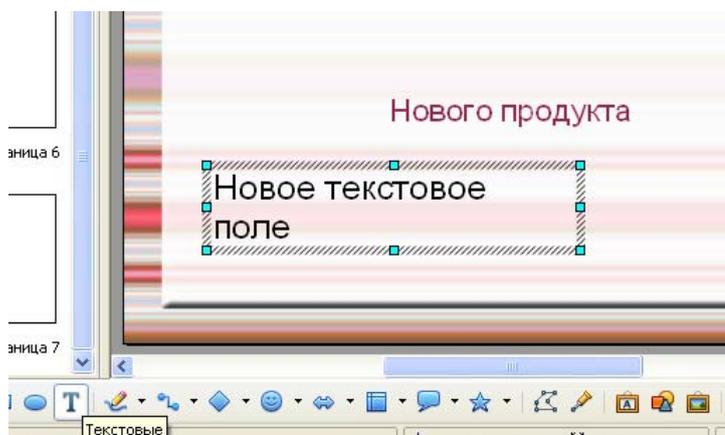


Рис. 34. Дополнительное текстовое поле

Текст презентации можно окрашивать в различные цвета, устанавливать вокруг него тень, контур, фон в текстовой рамке и т.д. В целом форматирование текста текстовых областей слайдов ни чем не отличается от действий, изложенных в описании модуля Writer (см. раздел, посвященный модулю Writer настоящего пособия).

Лучше всего приготовить текст презентации в текстовом редакторе заранее. Там же выполните правку содержимого, проверку орфографии и коррекцию стиля изложения. Готовый текст в лучше всего переместить в презентацию при работе в режиме **Структура**, а далее возможно перераспределить текст по слайдам.

Изменение размещенных на слайдах OLE-объектов (рисунков, электронных и текстовых таблиц, диаграмм и т.п.) осуществляется двойным щелчком по объекту. Это вызовет открытие в редакторе Impress родительско-

го приложения объекта, в котором вы, уже по инструкциям для этих программ, выполняете форматирование и прочее изменение объектов.

2.6.2. Редактирование растровых изображений

Если выделить растровое изображение, активизируется панель редактирования графических объектов **Изображение** с инструментами для редактирования изображений (рис. 35).

Подробно редактирование растровых изображений в приложениях OpenOffice, операции экспорта изображений и содержимого слайдов в графические форматы изложены в разделе OpenOffice.Draw данного пособия.



Рис. 35 Панель Изображение

2.6.3. Работа с векторными изображениями

Для работы с примитивными векторными изображениями используется панель инструментов **Рисование** (рис. 36) и **Линия и заливка** (рис. 37).



Рис. 36. Панель Рисование

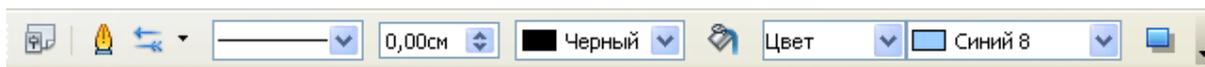


Рис. 37. Панель Линия и Заливка

Данный набор инструментов позволяет изображать различные геометрические фигуры, также изменять их внешний вид (цвет, тип, толщину линии, заливку области). Работа с данными панелями инструментов, а также с **Галерей текстовых эффектов** рассмотрена в разделе пособия «OpenOffice.Draw».

2.6.4. Удаление элементов слайда

Для удаления элемента слайда, в котором Вы не нуждаетесь, выполните следующее:

- Нажмите на элемент для его выделения (зеленые маркеры на рис. 38 показывают выделенный элемент);
- Нажмите клавишу **Delete** для его удаления.

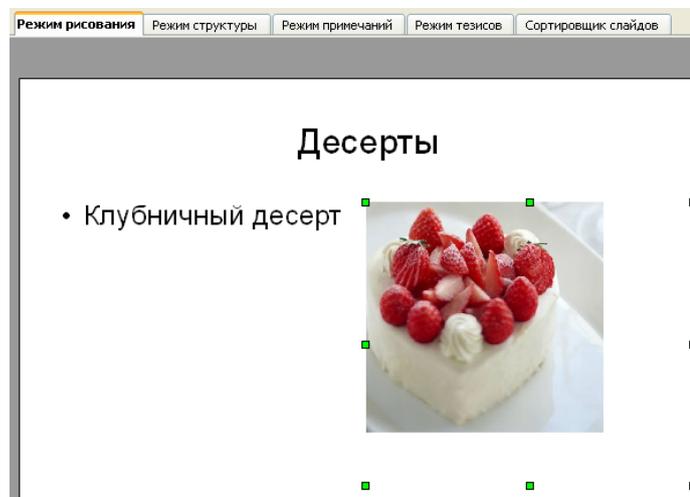


Рис. 38. Удаление элемента слайда

2.6.5. Изменение оформления слайда

Заливку фона можно изменить для текущего слайда или для всех слайдов в документе. В качестве заливки фона можно использовать: однородный цвет, штриховку, градиент или растровое изображение.

Чтобы изменить фон слайда:

- Выбираем **Формат > Страница** и переходим на вкладку **Фон** (рис. 39).
- В списке **Заливка** выполняем один из вариантов заливки фона слайда и настраиваем стиль выбранной заливки;
- В последнем окне нажимаем кнопку **Да**, если выбранные параметры фона необходимо применить для всех страниц, и **Нет**, если только для текущей.

В качестве фона слайда можно использовать целое изображение или мозаичный узор, составленный на основе вашего изображения.

В списке **Заливка** выбираем **Текстура** и затем щелкаем нужное изображение в появившемся списке. Чтобы использовать собственное изображение в качестве фона слайда, закрываем диалоговое окно **Параметры страницы** и затем выбираем **Формат > Область**. Переходим на вкладку **Текстура** и нажимаем кнопку **Импорт**. Находим изображение, которое тре-

буется импортировать, и сохраняем выбранный рисунок в палитру растров. Вновь открываем вкладку **Страница > Фон**, где в списке текстур выберите импортированное изображение.

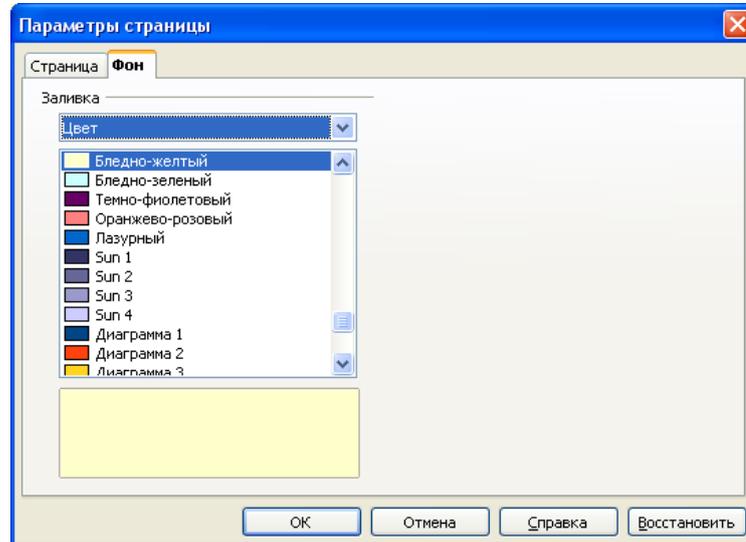


Рис. 39. Выбор фона для слайда

Для настройки заливки растром выполняем одно из следующих действий:

- Чтобы показывать целое изображение в качестве фона, снимаем флажок **Плитка** и выбираем **Автоподбор** (рис. 40).

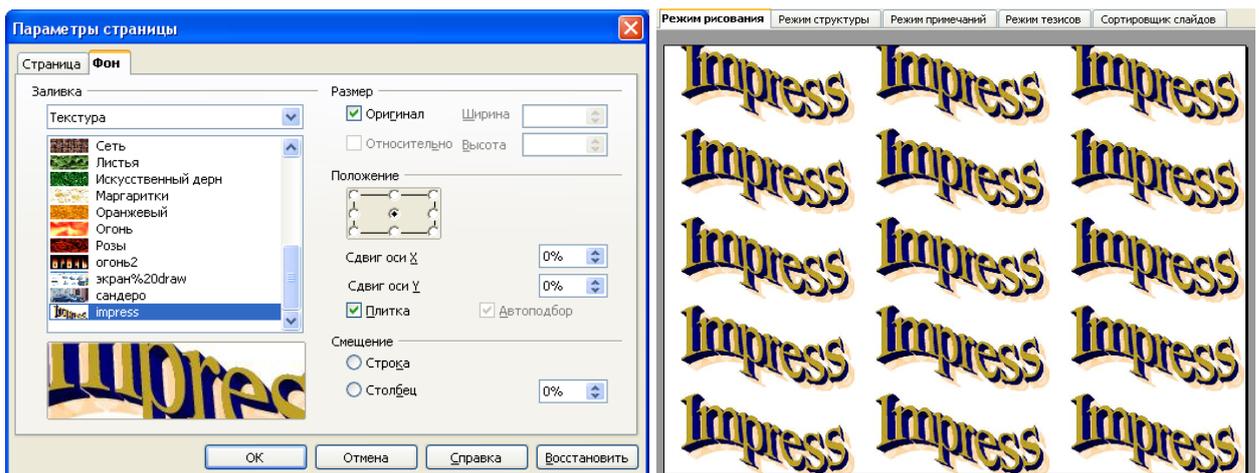


Рис. 40. Настройка в качестве фона Растрового изображения и готовый результат

- Чтобы создать мозаику из изображения в качестве фона, устанавливаем флажок **Плитка** и задаем **Размер**, **Положение** и **Смещение** копий изображения.

Подробно работа с окном **Область** разбирается в разделе пособия, посвященного модулю OO Draw.

2.6.6. Мастер слайдов

Мастер слайдов служит для интерактивного создания оформления для презентаций. С его помощью изменяются примерные шаблоны презентаций в соответствии с требованиями пользователя. Мастер позволяет добавлять элементы, которые должны отображаться на всех слайдах, использующих тот же шаблон.

Продемонстрируем, как при помощи мастера слайдов создать свой шаблон слайда с вставленным растровым изображением, собственным фоном и текстом, который будет отображаться на каждом слайде. Чтобы перейти в режим мастера слайдов, выберем в меню команду **Вид > Мастер > Мастер слайдов**, активируется панель, которая называется **Режим фона**, после чего вид слайда изменится (рис. 41).

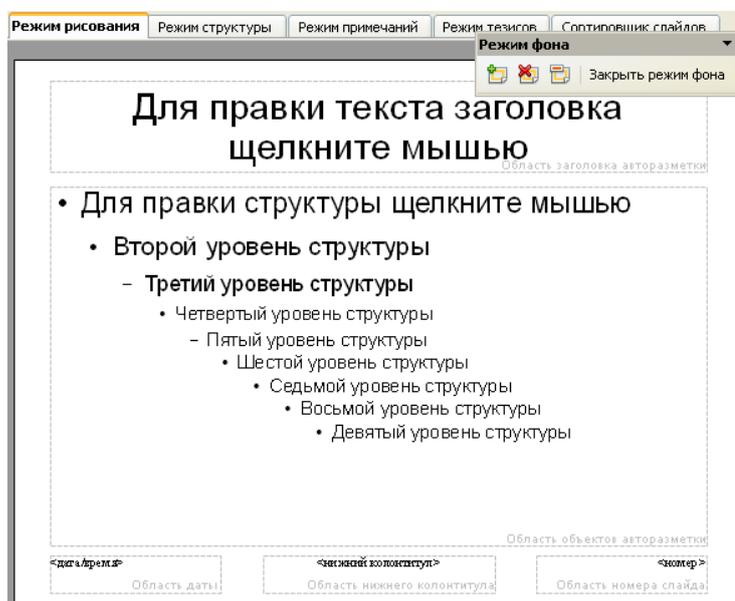
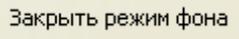


Рис. 41. Режим фона

Теперь подбираем свой фон слайда, как описано выше. Затем вставим и отформатируем текст, рисунки панели Рисование, растровые изображения из файлов и т.п.

В конце преобразования на панели **Режим фона** нажмите кнопку **Пе-**

реименовать мастер  , в поле **Имя** укажите свое название для нового шаблона оформления слайдов.

Затем закройте мастер слайдов, выбрав кнопку **Заккрыть режим фона**  . Теперь готовый шаблон будет отображаться в списке фонов страниц под тем названием, которое ему присвоили (рис. 42), и Вы сможете применить его для любого слайда любой презентации.

Рекомендуется использовать **Мастер слайдов** для однотипного оформления всех слайдов презентации, например стиль заголовков на всех слайдах, вставка одного рисунка на все слайды и т.п.

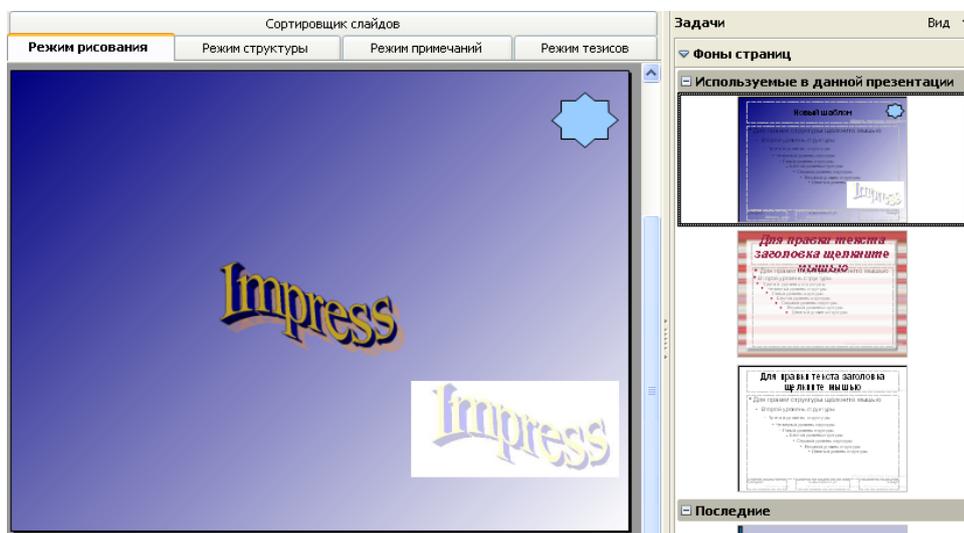


Рис. 42. Новый пользовательский шаблон оформления

2.7. Добавление объектов на слайд

2.7.1. Вставка диаграмм

Диаграммы позволяют в наглядном графическом виде представить информацию, занесенную в строки и столбцы таблиц. Они помогают увидеть тенденции, зависимости, которые трудно разглядеть в массиве чисел, и довольно часто присутствуют в презентациях.

Существует два способа создания слайда, содержащего диаграмму. Первый — выбираем макет слайда, содержащий диаграмму, второй — в меню выбираем команду **Вставка > Диаграмма**. В результате выполнения этих команд на слайде появится заготовка диаграммы (рис. 43).

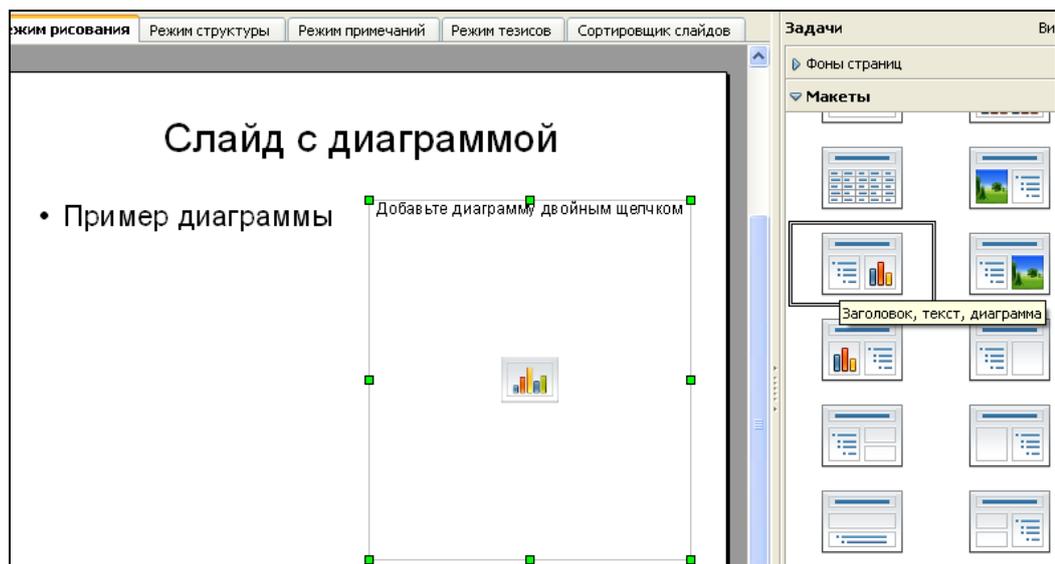


Рис. 43. Слайд с диаграммой-заготовкой

Щелкните на изображение диаграммы в окне, чтобы начать с ней работать. Чтобы изменить тип диаграммы, внести новые данные в таблицу, изменить положение легенды, необходимо воспользоваться инструментами панели **Форматирование** (рис. 44).

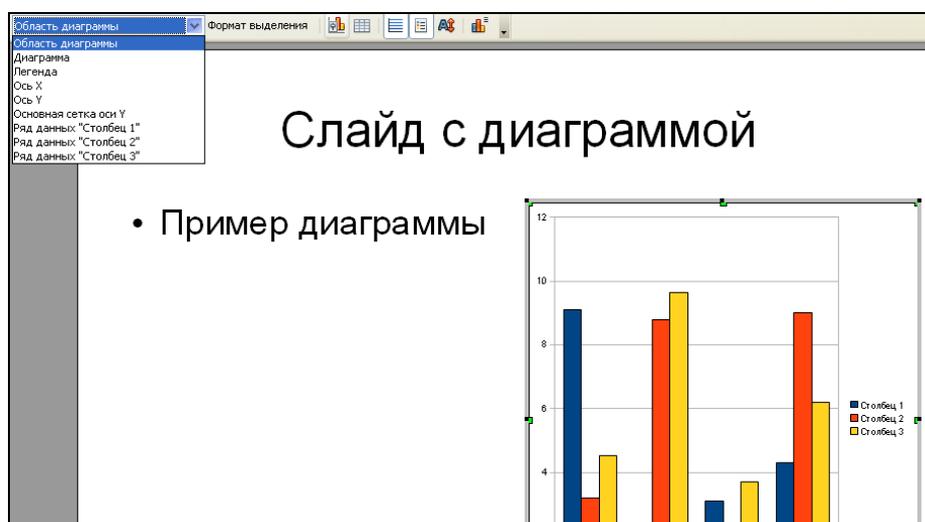


Рис. 44. Режим работы с диаграммой

Нажмите на панели кнопку **Тип диаграммы**  и выберите тип точечной **Диаграмма XY** для построения двумерных графиков (рис. 45). Отдельные типы диаграмм подробно разбираются в модуле OpenOffice.Calc (Электронная таблица). Другой способ изменения параметров диаграммы — вызов контекстного меню для изменяемого объекта.

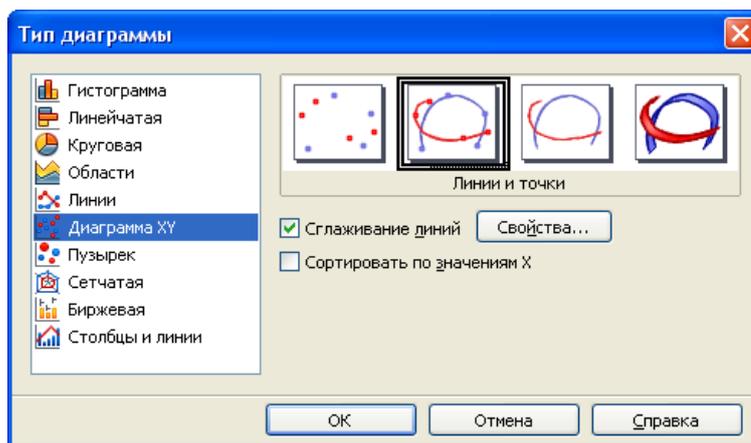


Рис. 45. Выбор типа диаграммы

Выберите на панели кнопку **Таблица данных диаграммы** (рис. 46). Вместо условных названий «**Столбец 1**», «**Столбец 2**» вводим название графиков данных, которые будут отображаться в области легенды. Вместо названий «**Строка 1**» и т.д. можно ввести названия, которые будут играть роль подписей по оси X, затем вводим свои числовые данные в таблицу значений X и Y (рис. 46).

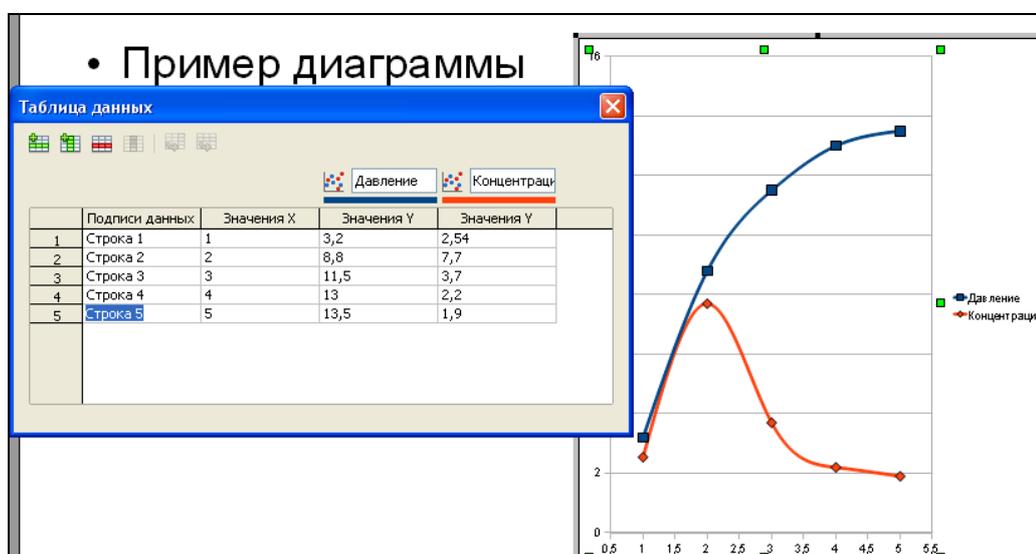


Рис. 46. Ввод таблицы данных диаграммы

Если недостаточно строк или столбцов, имеется возможность их добавить, воспользовавшись кнопками в окне **Таблица данных**. Аналогично можно удалить ненужные строки и столбцы. Вид диаграммы во время совершения действий изменится.

2.7.2. Вставка электронных таблиц

Из-за тесной интеграции приложений пакета OpenOffice.org в модуле Impress осуществима работа с электронными таблицами. Вставить таблицу Calc можно в меню **Вставка > Объект > Объект OLE... > →Электронная таблица OpenOffice.org** (рис. 29), либо выбрать макет слайда с объектом. Объекты OLE могут быть связаны с текущим документом или вставлены. При вставке копия объекта вставляется в текущий документ. Если требуется изменить объект, просто активируйте исходную родительскую программу объекта, дважды щелкнув объект на слайде.

После создания новой таблицы появятся панели инструментов для работы с электронными таблицами и пустой рабочий **Лист1** (рис. 47).

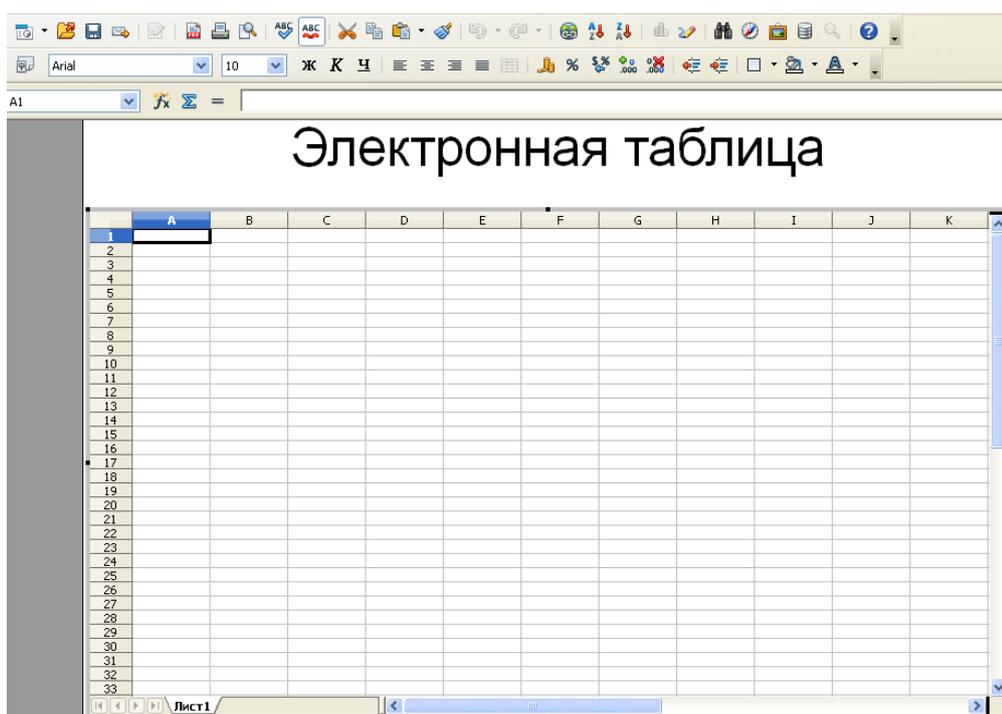


Рис. 47. Режим работы с электронной таблицей

Теперь вы можете заполнить таблицу данными, произвести различные расчеты, то есть работать аналогично работе с электронными таблицами в OpenOffice.org Calc (подробно порядок работы с модулем OpenOffice.Calc представлен в соответствующем разделе пособия).

Для изменения размеров таблицы необходимо в режиме редактирования привести курсор мыши на границы и потянуть за маркеры изменения раз-

мера. Если этого не сделать, то область, занимаемая объектом таблицы на слайде, не будет соответствовать размерам отображаемой таблицы. На рис. 48 зелеными маркерами показаны границы объекта таблица, до и после редактирования.



Рис. 48. Изменение размера электронной таблицы

После создания или редактирования диаграммы или таблицы необходимо кликнуть на слайде для выхода из режима редактирования и продолжения работы с презентацией. К таблице и диаграмме также применимы эффекты анимации.

2.7.3. Вставка звука и видеообъекта

Если в презентацию необходимо добавить звуковое сопровождение или видеоклип, то воспользуемся пунктом меню **Вставка > Видео и звук** . В диалоговом окне выбираем звуковой или видеофайл. После вставки данных файлов на слайде отображается или графический объект, который указывает на наличие звука, или окно для показа клипа (рис. 49). При демонстрации презентации запускается звук или показ клипа. Анимация на такие объекты не настраивается.



Рис. 49. Слайд с вставленными видео и звуковыми файлами

2.7.4. Вставка нумерации слайдов

После того как в основном заполнили презентацию, можно пронумеровать слайды, если это необходимо. Для этого в меню выбираем команду **Вставка > Номер страницы**. Появится окно **Колонтитулы** (рис. 50).

В окне выбираем вкладку **Слайд**. Поставим галочку напротив параметра **Номер слайда** и, если нужно, напротив **Не отображать на первом слайде**. Затем нажмем кнопку **Применить ко всем** (если выбираем кнопку **Применить**, то нумерация будет вставлена на текущий слайд).

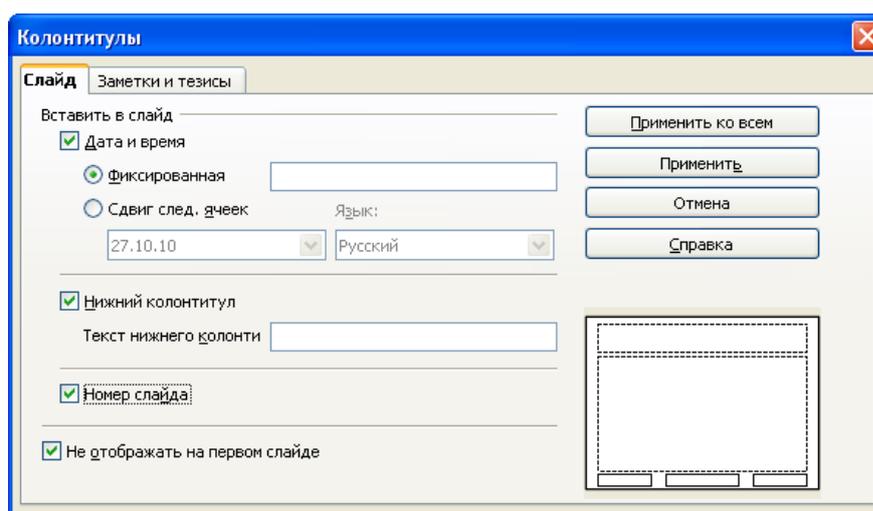


Рис. 50. Окно настройки областей колонтитулов

Аналогично нумерации на слайд можно вставить поле даты и время, а также нижний колонтитул, содержащий, например, информацию об авторе презентации (рис. 51).

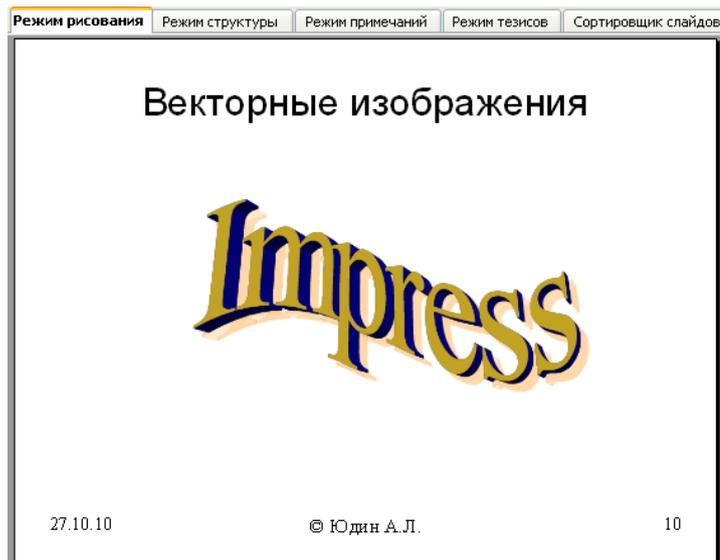


Рис. 51. Слайд, содержащий колонтитулы

Глава 3. Работа со слайдами

Во время проверки презентации в режиме запуск слайд-шоу по крайней мере однажды вы захотите сделать некоторые собственные изменения, если:

- Слайды собраны в неправильном порядке и некоторые должны быть перемещены;
- Презентация нуждается в дополнительном слайде;
- Некоторые из слайдов кажутся ненужными и должны быть удалены или временно скрыты;
- Для усиления эффекта наглядности необходимо изменить способ появления отдельных элементов и способ смены слайдов.

Т.о. далее речь пойдет об изменении уже созданных слайдов.

3.1. Изменение разметки слайдов

1. Выделите слайд, который хотите изменить, из списка слайдов на панели **Слайды**.

2. Изменяйте слайд с помощью выбора иной разметки из секции **Макеты** панели **Задач** или с помощью **Формат > Макеты слайдов** (рис. 24, 27).

3.2. Переименование слайдов

1. Щёлкните правой кнопкой мыши по эскизу слайда на панели **Слайды**

и выберите из контекстного меню **Переименовать слайд** (рис. 20). Появится диалоговое окно **Переименовать слайд** (рис. 52).

2. В поле **Имя** введите новое имя слайда и нажмите **ОК**. Оригинальные имена страниц удобны для обращения к ним в окне **Навигатора** и панели **Слайды**, а также в режиме **Сортировщика слайдов** и при создании гиперссылок переходов.

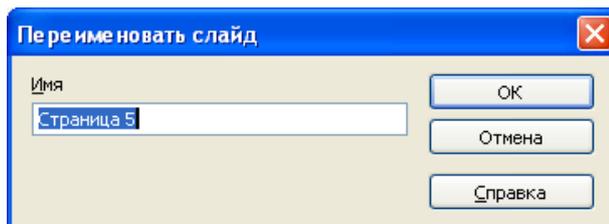


Рис. 52. Переименование слайда

3.3. Переупорядочение слайдов

Переупорядочение слайдов в большинстве случаев осуществляется в режиме **Сортировщика слайдов**.

1. В рабочей области щёлкните на вкладке **Сортировщик слайдов**.
2. Для удобства изменить число слайдов, отображаемых в строке.
3. Перетащите слайд или группу мышью. В месте, куда будет вставлен перетаскиваемый слайд, появится чёрная вертикальная линия (рис. 19).

4. Для того чтобы выделить несколько слайдов, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, выделите группу слайдов, после чего можно перетаскивать всю выделенную группу слайдов. Множественное выделение смежных или несмежных слайдов можно также осуществить, удерживая клавиши **Ctrl** или **Shift**.

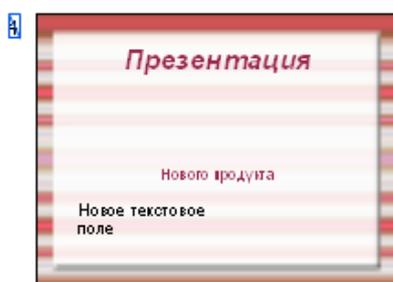
Также слайд или группу слайдов можно переместить или скопировать в другой открытый документ Impress.

3.4. Удаление и скрытие слайдов

1. Щёлкните мышью на слайде, который Вы хотите удалить.
2. Выберите **Правка > Удалить слайд** или нажмите клавишу **Delete**. Слайд можно удалить, щёлкнув правой кнопкой мыши по его эскизу на

панели **Слайды** и выбрав из контекстного меню **Удалить слайд**.

Важное замечание. Если один или несколько слайдов кажутся ненужными, лучше скройте их. В противном случае Вам, возможно, придется создавать слайды заново. Чтобы скрыть слайд, выполните щелчок правой кнопкой мыши по слайду в панели **Слайды**. Выберите **Скрыть слайд** в контекстном меню (рис. 20). Номер скрытого слайда отображается перечеркнутым (рис. 53). Чтобы снова показать слайд во время демонстрации презентации, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Показать слайд**.



Страница 4

Рис. 53. Отображение скрытого слайда

3.5. Эффекты анимации

После того, как Вы вставили и заполнили все слайды, которые требуются по вашему замыслу, Вы можете начинать добавлять специальные эффекты, такие как анимация и переходы между слайдами. Пользовательская анимация появления и исчезновения отдельных элементов может усилить качество презентации. Также как и изменение стиля переходов между некоторыми или всеми слайдами презентации.

3.5.1. Создание пользовательской анимации

Для добавления и настройки специальных эффектов анимации к элементам слайдов активируйте секцию **Эффекты** (рис. 54) панели **Задач** или выберите в меню **Демонстрация > Эффекты**.

Выберите элемент на слайде, для которого вы хотите задать анимационный эффект. Это может быть текст, рисунок, таблица и т.п. Далее щелкните по кнопке **Добавить**. Выберите тип эффекта и скорость (рис. 54).

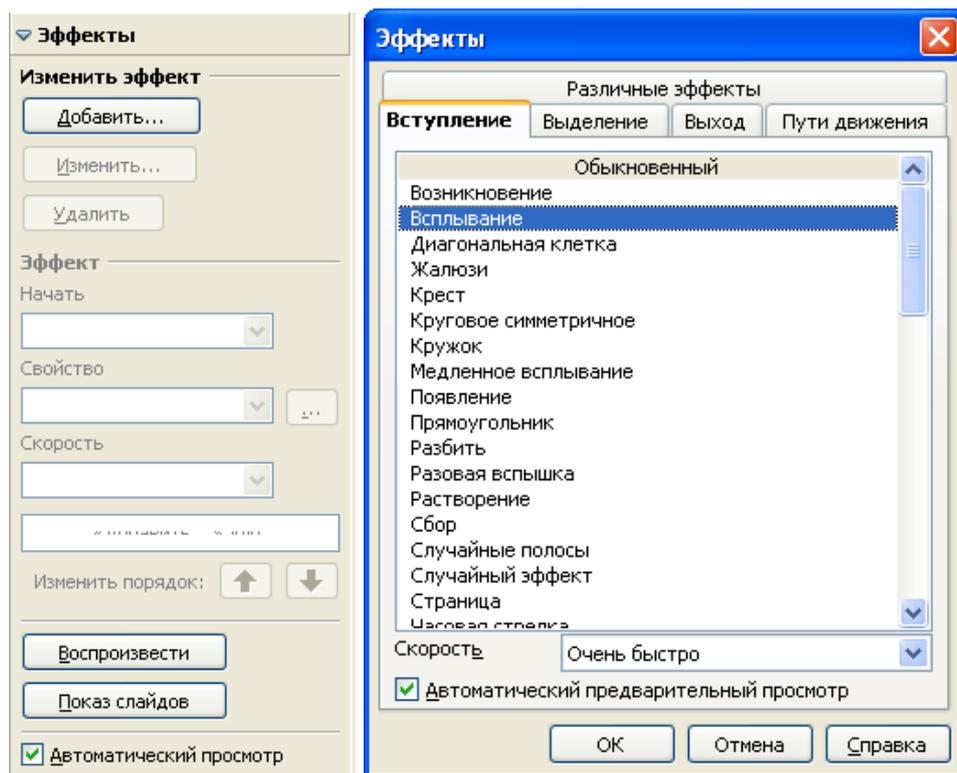


Рис. 54. Панель Эффекты и окно выбора типа эффекта

Эффекты, применяемые к объектам на слайде, делятся на четыре типа: **Вступление**, **Выделение**, **Выход**, **Пути движения**. Тип эффектов **Вступление** означает способ первоначального появления элемента на слайде при демонстрации. Объекты с эффектами из вкладки **Вступление** вначале не присутствуют на слайде, а появляются в соответствии с очередностью выполнения анимации. Тип **Выход** означает способ исчезновения элемента, т.е. анимация из вкладки **Выход** используется для того, чтобы убрать объект со слайда. Тип **Выделение** – демонстрирует действия с объектом при щелчке по нему мышью, а тип **Пути движения** – задает траекторию перемещения элемента на слайде. Объекты, к которым применены эффекты **Выделение** и **Пути движения**, при демонстрации появляются вместе со слайдом, а затем, в свою очередь, выполняется их анимация. К одному и тому же объекту допустимо применять несколько эффектов анимации.

Флажок **Автоматический предварительный просмотр** позволяет просмотреть выбранный эффект в работе.

Разберем пример. Предположим, что для Вашего слайда Десерты (см. рис. 55) Вы задумали такой сценарий появления объектов: вначале появляется элемент списка с названием десерта, затем его изображение, далее изображение исчезает, появляется новый элемент списка и за ним его изображение и т.д.



Рис. 55. Слайд для демонстрации эффектов анимации

Вначале выделите первый элемент списка «Клубничный десерт». Нажмите кнопку **Добавить**. Выберите эффект из группы **Вступление** (рис. 54). Добавленный эффект текущего слайда появится в списке эффектов (рис. 56) наряду с активацией кнопок **Изменить...** и **Удалить** выбранный эффект. Далее выделите на слайде изображение клубничного десерта и добавьте для него эффект типа **Вступление**. В списке эффектов (рис. 56) уже будет два эффекта. Каждому эффекту соответствует одна строчка. Для этого же изображения добавьте еще один эффект, но уже из группы **Выход**. Теперь выделите второй элемент маркированного списка и добавьте эффект **Вступления**, такой же как и для первого элемента. И наконец, последним добавьте эффект из группы **Вступление** для изображения второго десерта. Далее по нашему замыслу слайд должен просто смениться следующим за ним.

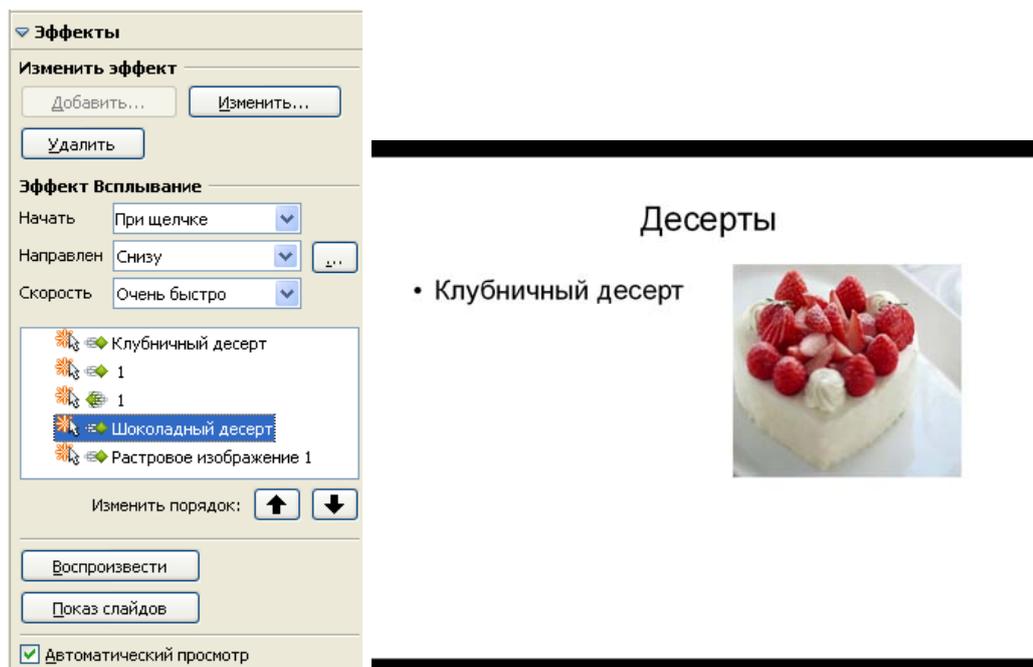


Рис. 56. Панель Эффекты со списком добавленных эффектов и фрагмент демонстрации слайда с анимацией

3.5.2. Настройка эффектов анимации

Имеющийся порядок эффектов (рис. 56) можно менять при помощи стрелок вверх и вниз, а также можно выполнить настройку дополнительных параметров эффектов. Если щелкнуть правой кнопкой по эффекту в списке, то можно настроить хронометраж, звуковые и многие другие свойства эффекта (рис. 57). Например, настройка хронометража необходима для создания последовательного появления спецэффектов в нужной последовательности. Кнопка **Воспроизвести** проигрывает демонстрацию текущего слайда прямо в режиме рисования.

Эффект, предварительно выделенный в списке созданных эффектов (рис. 56), может быть удален или изменен. Кроме того, имеется возможность изменить некоторые параметры выделенного эффекта анимации: время и направление появления эффекта, скорость, воспроизводимый во время показа звук и т.д. (рис. 57) Список параметров зависит от выбранного эффекта или объекта, к которому он применен. Стрелка возле названия эффекта в списке говорит о том, что во время демонстрации эффект появляется по щелчку мыши, часы — эффект появляется автоматически (либо вместе с предыдущим эффектом, либо через указанный промежуток времени).

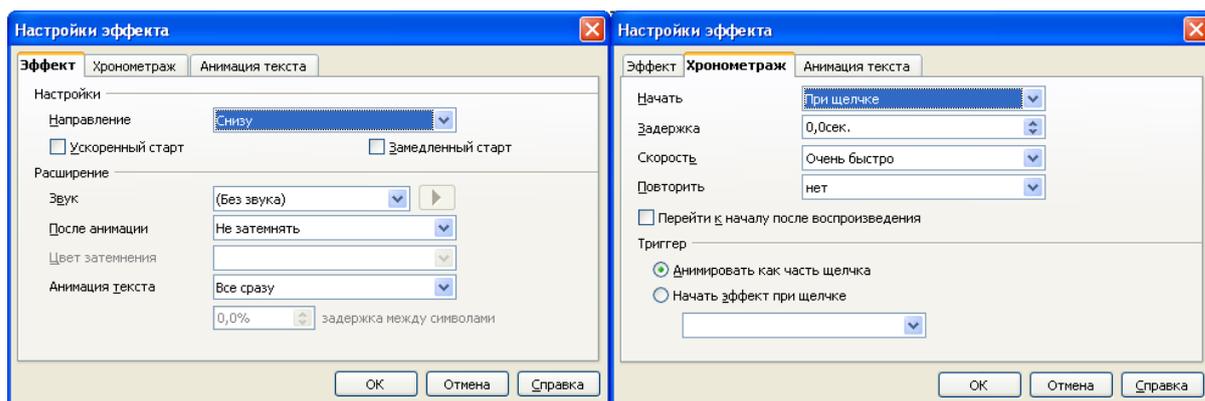


Рис. 57. Окно настройки эффекта

И совет в заключение. Постарайтесь не перегружать Вашу презентацию визуальными эффектами, особенности для слайдов с большим количеством элементов, но и не пренебрегайте ими. Сама анимация не должна утомлять – элементы должны, как правило, иметь плавное перемещение, а не «скакать».

Воздержитесь от применения сложных эффектов. Если Ваши любимые эффекты отлично работают на Вашем ПК - никакой гарантии, что это также безупречно будет работать на демонстрационном оборудовании.

3.6. Создание переходов между слайдами (смена слайдов)

В Impress существуют специальные эффекты, которые демонстрируются при переходе от слайда к слайду. Вызвать настройку анимированной смены слайдов можно из меню **Демонстрация > Смена слайдов** или открыв секцию **Смена слайдов** на **Панели Задач**.

Чтобы применить к слайду/слайдам эффект перехода:

1. В режиме **Рисование** выбираем слайд, которому требуется назначить эффект перехода.
2. В секции **Смена слайда** панели **Задачи** выбираем в списке нужный вариант смены слайда (рис. 58).

Существует предварительный просмотр выбранного эффекта, для этого устанавливаем галочку **Автоматический просмотр**.

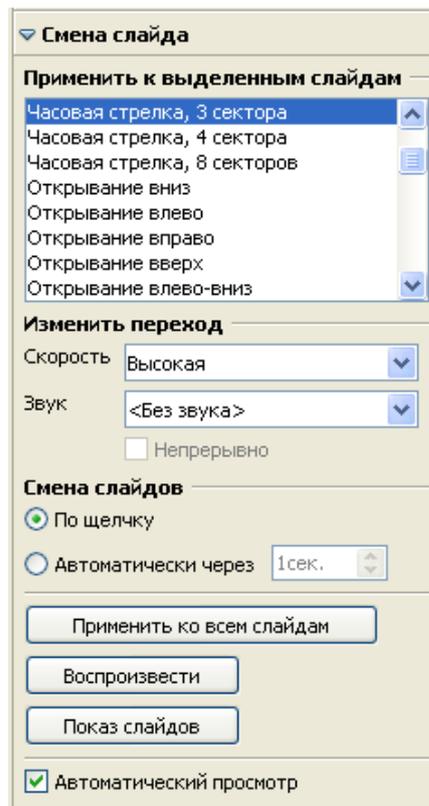


Рис. 58. Панель Смена слайда

3. Далее выбираем настройки для смены слайда (скорость, звук при смене слайда, управление сменой по щелчку мыши или автоматическое).
4. По умолчанию выбранный эффект перехода применяется только к выделенным слайдам. Для применения эффекта перехода ко всем слайдам нажмите одноименную кнопку.

Чтобы применить один и тот же эффект перехода к нескольким слайдам, в режиме **Сортировщик слайдов** или на панели **Слайды** выберите несколько слайдов, которым требуется назначить эффект перехода, и далее действуйте по данным выше указаниям.

Для предварительного просмотра установленного эффекта перехода слайда нажмите на кнопку **Воспроизвести**. Слайды, для которых установлен эффект смены слайдов, содержат на изображениях своих эскизов специальный значок  (рис. 59).

Чтобы отменить эффект перехода выберите для слайда или группы слайдов пункт **Без переходов** в списке эффектов панели **Смена слайдов**.

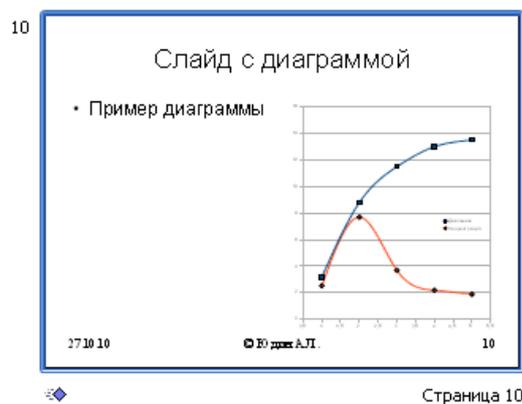


Рис. 59. Эскиз слайда с установленным эффектом перехода

Возможно, что оптимальным для Вашей первой презентации будет установка одинакового перехода между слайдами для всех слайдов. Это наилучший, не утомляющий зрителя вариант.

Определите заранее, как будет демонстрироваться ваша презентация: с докладчиком или сама по себе. От этого зависит способ смены слайда - по щелчку мыши или автоматически через определённый промежуток времени. Если презентация планируется как самостоятельный объект - установите автоматическую смену слайдов. Например, в холле музея стоит компьютер, на котором посетители просматривают бесконечную презентацию музея, содержащую изображения наиболее примечательных экспонатов. А если показ презентации сопровождается докладом - оптимальнее будет установить смену слайдов по щелчку мыши (нажатию клавиши). Установка режима смены слайдов по щелчку мыши является значением по умолчанию.

3.7. Вставка обзорного слайда

Для создания оглавления всей презентации можно создать так называемый обзорный слайд-оглавление. Выделите все слайды вышей презентации и выполните команду **Обзорный слайд** в меню **Вставка**. Программа соберет все заголовки слайдов (если они конечно у вас имеются) на одном слайде (рис. 60).

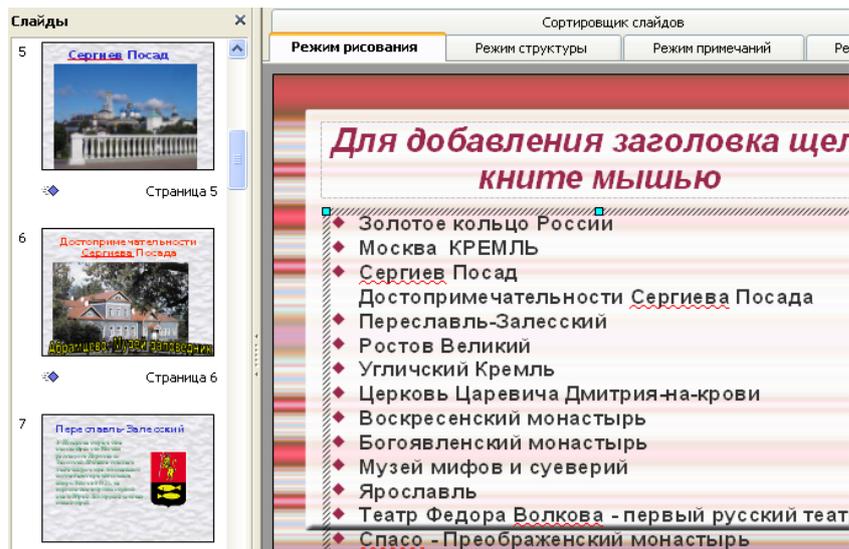


Рис. 60. Обзорный слайд

3.8. Создание гиперссылок

Одной из удобных функций данного редактора является создание гиперссылок. *Гиперссылки* — это перекрестные ссылки, выделенные в тексте разными цветами и активируемые щелчком мыши. С помощью гиперссылок можно переходить во время демонстрации презентации к определенным сведениям в текущем документе (связанные слайды презентации), а также к связанным данным в других документах, т.е. можно создать как внутренние, так и внешние ссылки. Гиперссылки позволяют создать полноценное интерактивное навигационное меню.

В OpenOffice.org Impress назначать гиперссылки можно для текста, а также графическим объектам. Для создания гиперссылки выделите на слайде элемент и выберите в меню **Вставка > Гиперссылка**. Появится окно **Гиперссылка** (рис. 61).

Гиперссылка создается на:

- web-страницу, либо сервер;
- адрес электронной почты;
- существующий документ или его элемент, либо место в текущем документе (презентации);
- новый документ.

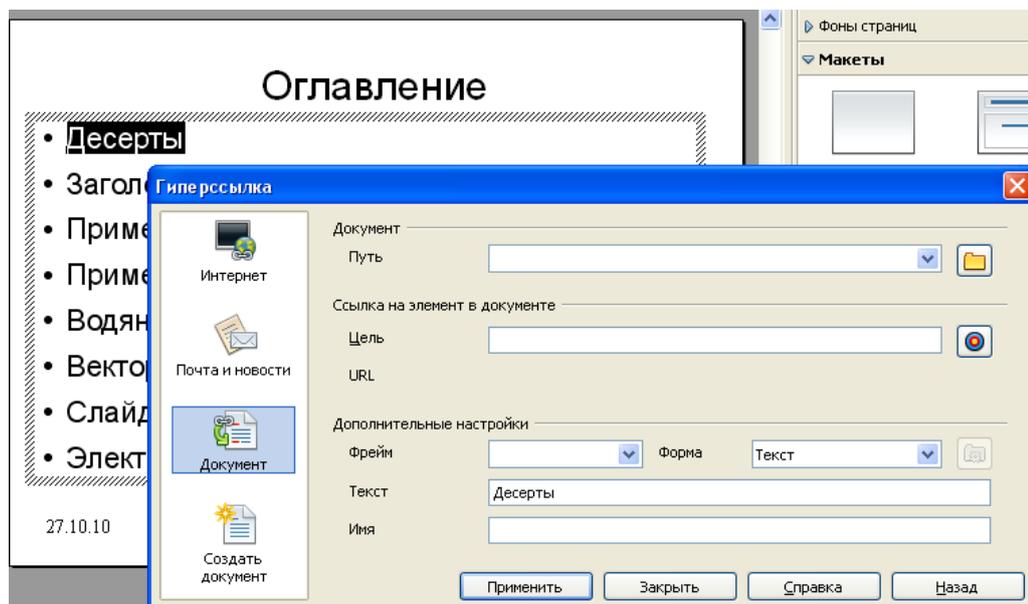


Рис. 61. Окно вставки гиперссылки

После выбора типа ссылки необходимо заполнить соответствующие поля. Например, создадим переход на слайд в текущей презентации. Этот прием дает возможность организовать собственный уникальный иерархический переход между слайдами презентации во время ее показа.

Выберите в левой части окна **Документ** (рис. 61). Выделите в подготовленном оглавлении один из элементов текста. В строке **Текст** автоматически прописывается текст, который Вы выделили. Итак, нам необходимо перейти с этой страницы на страницу, посвященную описанию десертов.

Чтобы в строке **Цель** прописать адрес элемента, на который мы ссылаемся, нажмите на кнопку **Ссылка на элемент в документе**  и выберите нужный слайд текущей презентации (в данном случае это страница 3, рис. 62). Затем нажмите кнопку **Применить** и **Заккрыть** окно. И еще раз нажмите кнопку **Применить** и **Заккрыть** окно. Таким образом, при демонстрации и в режиме **Рисования** при нажатии на гиперссылку состоится переход с текущей на третью страницу. Текстовый элемент гиперссылки изменит свой цвет на темно-синий и при перемещении мыши над ним курсор изменит свою форму на указатель  (рис. 63).

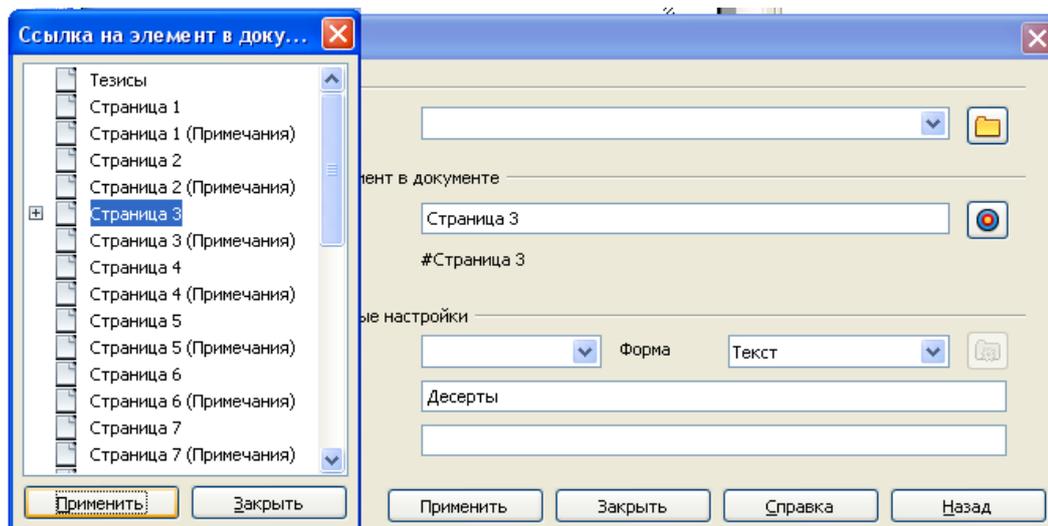


Рис. 62. Выбор цели гиперссылки

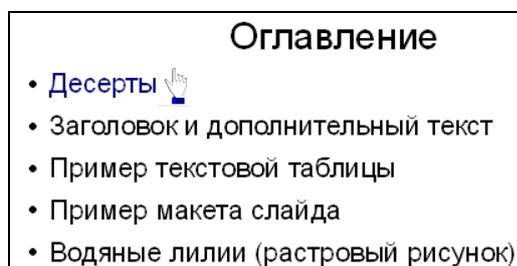


Рис. 63. Вид гиперссылки во время демонстрации

Если предполагается переходить с одного слайда на другой в одной и той же презентации, то в качестве альтернативы можно воспользоваться командой **Демонстрация > Действие по щелчку мыши**. В окне **Действие по щелчку мыши** из списка выбирается действие, которое применяется к выделенному объекту на слайде (рис. 64).

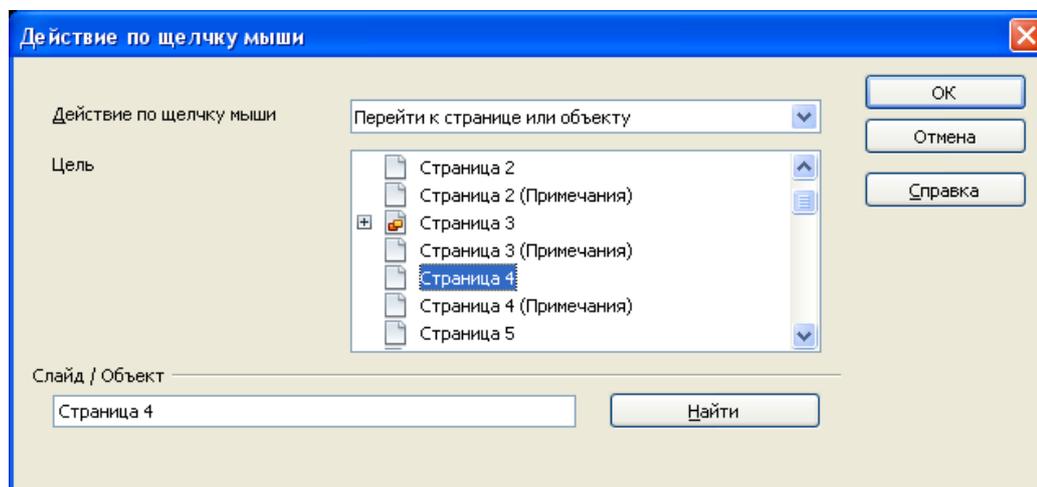


Рис. 64. Выбор действия по щелчку мыши на объекте

Действие будет активно в режиме демонстрации. Если в качестве дей-

ствия выбрать **Перейти к странице или объекту**, то при щелчке по объекту состоится переход на выбранную страницу.

3.9. Сохранение презентации

После создания презентации полагается сразу ее сохранить, иначе при возникновении сбоя созданный документ может сохраниться не полностью. Существует также функция автосохранения документа через указанный промежуток времени. О настройках автосохранения будет сказано ниже.

Для сохранения документа выбираем **Файл > Сохранить как**, затем указываем путь, то есть выбираем диск, папку (рис. 65). По умолчанию документ сохраняется в базовом формате **odp** (формат презентации OpenOffice.org Impress).

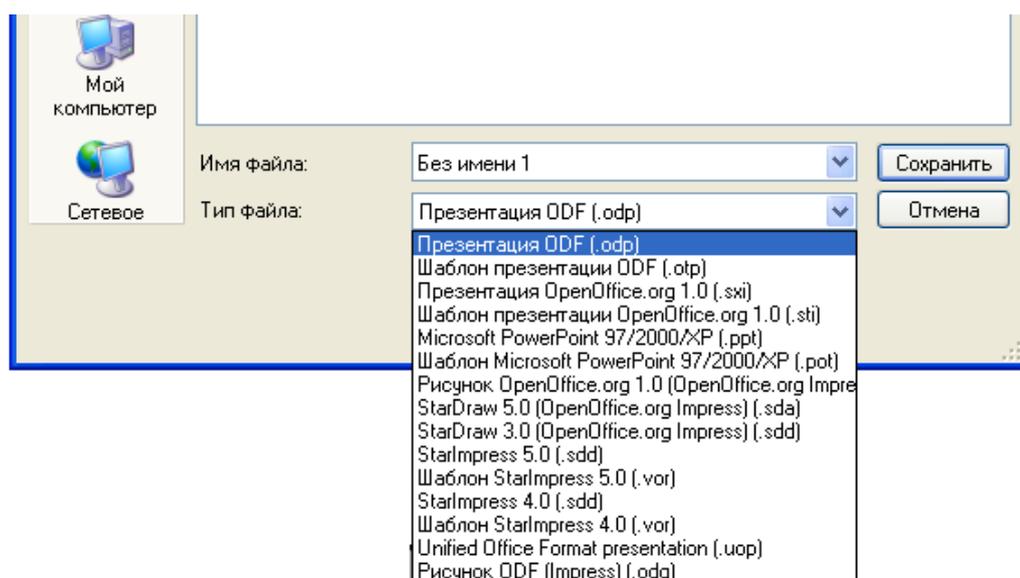


Рис. 65. Диалог сохранения презентации

Файл презентации можно сохранить и в других форматах:

- Шаблон презентации — сохранение шаблонов презентаций, созданных в OpenOffice.org Impress.
- Презентация OpenOffice.org 1.0, Шаблон презентации OpenOffice.org 1.0, Рисунок OpenOffice.org 1.0 — эти форматы сохранения использовались в ранних версиях OpenOffice.org, они дают возможность открывать и редактировать презентации в OpenOffice.org 1.0.

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP, Шаблон Microsoft PowerPoint 97/2000/XP — сохранение документа для работы в Microsoft PowerPoint.
- Рисунок OpenDocument (Impress).

Для настройки параметров сохранения документа воспользуйтесь **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка/Сохранение** → **Общие**. В разделе **Формат файла по умолчанию** укажите для **Тип документа** — презентация, а для **Всегда сохранять как** — один из предложенных форматов (рис. 66).

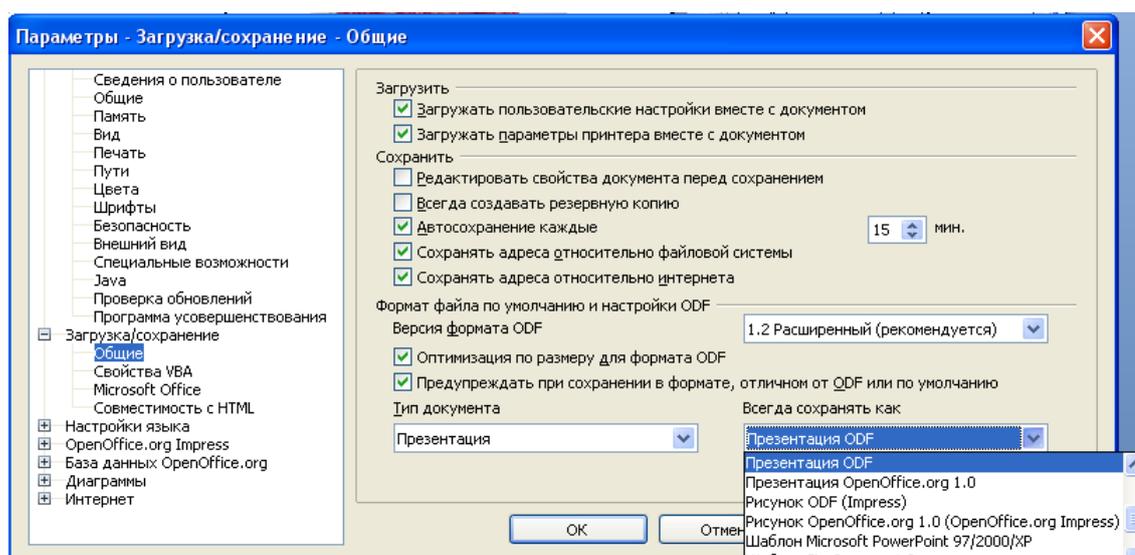


Рис. 66. Параметры сохранения презентации

Не забудьте периодически сохраняться при работе с презентацией, чтобы предотвратить любую потерю информации, если произойдет системный сбой. Вы можете активизировать функцию **Автосохранения** (**Сервис** > **Параметры** > **Загрузка/Сохранение** > **Общие**). Удостоверьтесь, что флажок **Автосохранение каждые** установлен и Вы ввели количество минут (рис. 66). В данном случае каждые 15 минут будет происходить автоматическое сохранение документа и если произойдет сбой, то документ восстановится по последнему сохранению пользователя или по последнему автосохранению.

3.10. Экспорт презентации

Помимо сохранения, документ может быть экспортирован, например, в распространенный формат документов PDF, SWF и многие графические

форматы (рис. 67). Экспорт документа в формат PDF выполняется командой в меню **Файл > Экспорт в PDF** и подробно описан в разделе пособия посвященного модулю OpenOffice.org Writer.

Экспорт презентации в формат SWF осуществляется через пункт меню **Файл > Экспорт** и выбор в поле **Формат файла SWF**(рис. 67). В формате SWF сохраняются Flash-файлы (флэш-фильмы, флэш-ролики), созданные в Adobe Flash и других приложениях, для размещения на web-страницах, создания игр и мультфильмов.

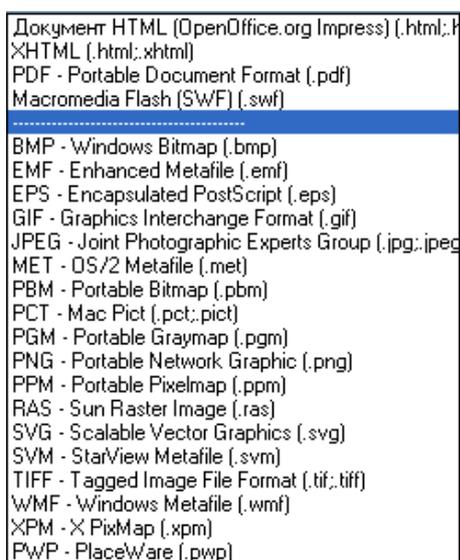


Рис. 67. Форматы для экспорта файлов

3.11. Печать презентации

Печать готовой презентации не является основной задачей редактора Impress, но бумажный вариант презентации, розданный для аудитории, иногда бывает очень уместным при показе.

Для печати выберите пункт меню **Формат > Печать** (рис. 68). Раздел **Печатать содержимое** определяет часть документа, которая будет выведена на печать: **Слайды, Тезисы, Примечания или Структура**.

Настройка страницы, то есть выбор ориентации и размера, осуществима при нажатии на кнопку **Свойства**. Также необходимо определить область печати и количество копий. Дополнительные настройки при печати определяются кнопкой **Параметры...** (рис. 69).

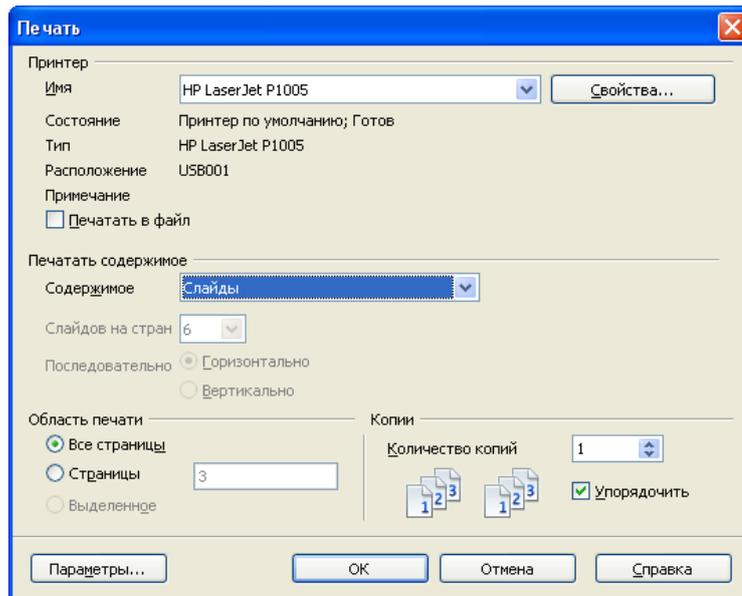


Рис. 68. Диалог Печать

Подраздел **Качество** — определяет, какая цветопередача будет осуществляться при печати документа.

Подраздел **Печать** — определяет дополнительные элементы, которые будут напечатаны на поле страницы.

Подраздел **Параметры страницы** — определяет дополнительные параметры страниц для печати.

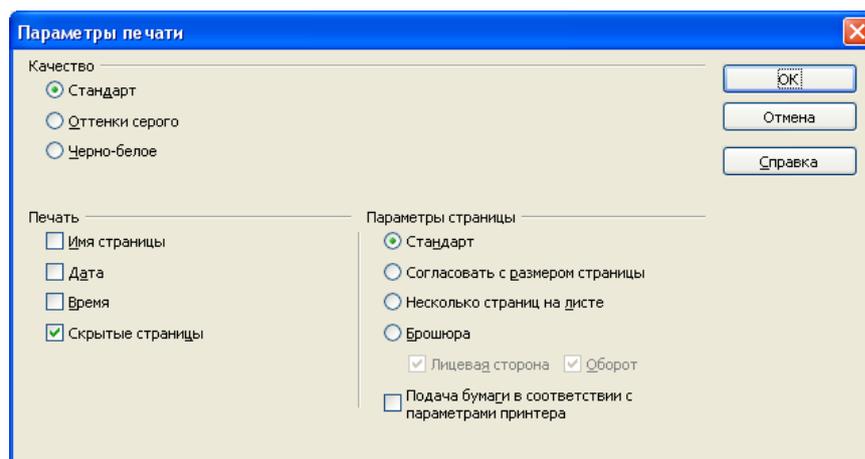


Рис. 69. Окно Параметры печати

Глава 4. Демонстрация презентации

4.1. Запуск демонстрации презентации

Для запуска демонстрации слайдов выберите из меню **Демонстрация** >

Демонстрация, или нажмите на кнопку **Демонстрация**  на панели инструментов **Презентация** (рис. 70) или нажмите **F5** или **F9**. В Impress демонстрация всегда начинается с активного (выбранного) в данный момент слайда. При демонстрации слайды показываются в полноэкранном режиме.



Рис. 70. Панель инструментов Презентация

Если для переходов между слайдами на панели **Смена слайдов** задано **По щелчку**, сделайте одно из следующего, чтобы переместиться от одного слайда к следующему:

- Используйте клавиши управления курсором на клавиатуре (стрелки вниз и вправо, чтобы перейти к следующему слайду, или стрелки влево и вверх, чтобы возвратиться к предыдущему);
- Используйте левую кнопку мыши;
- Нажмите клавишу **Пробел** или **Page Down** на клавиатуре, чтобы перейти к следующему слайду.

Возможно также использование правой кнопки мыши для вызова контекстного меню (рис. 71) с командами перехода к предыдущему, последующему и к произвольному слайду, а также завершения показа.

Когда Вы закончите просмотр последнего слайда, появится сообщение: «**Для выхода из презентации щёлкните мышью...**». Щёлкните мышью или нажмите любую клавишу для завершения демонстрации.

Если для переходов между слайдами на панели **Смена слайдов** задано **Автоматическим после X секунд**, вы можете позволить демонстрации выполняться самой.

Для завершения демонстрации в любое время, в том числе и в конце, нажмите клавишу **Esc** или щёлкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите в контекстном меню **Завершить** (рис. 71).

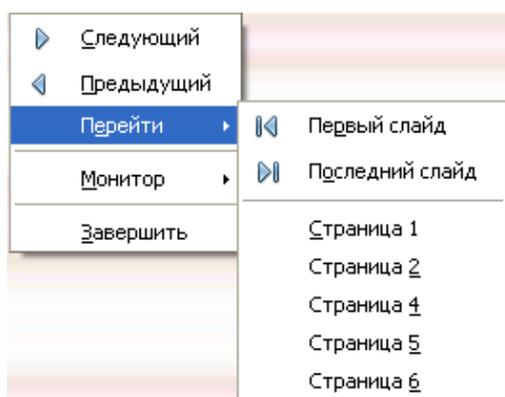


Рис. 71. Контекстное меню режима показа презентации

4.2. Настройка демонстрации презентации

4.2.1. Автоматический показ презентации

Окно параметров демонстрации презентации (рис. 72) можно использовать для создания автоматического (бесконечного) показа.

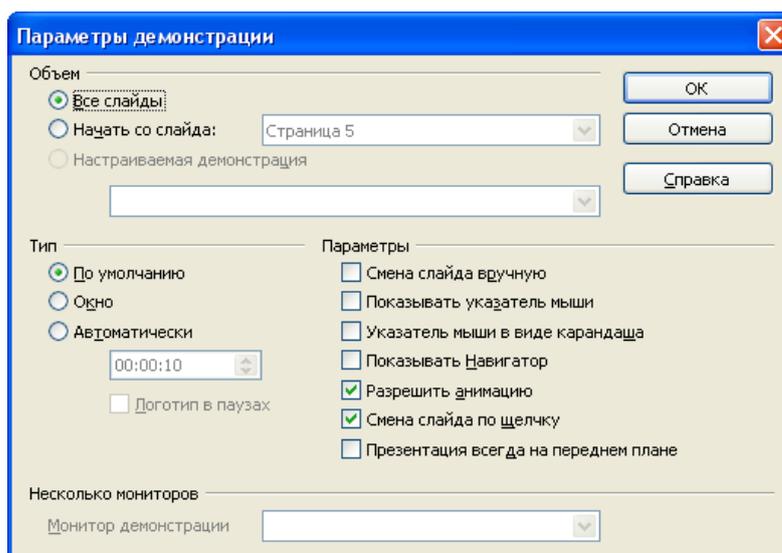


Рис. 72. Параметры демонстрации презентации

Откройте данное окно, выбрав **Параметры демонстрации** в меню **Демонстрация**. Для автоматической смены слайдов выберите тип **Автоматически** в секции **Тип** и задайте время задержки между повторами презентации. При этом смена самих слайдов внутри презентации также должна иметь автоматически режим.

Параметр **Окно** секции **Тип** позволяет демонстрировать презентацию в окне Impress, где будут видны **панели Задач** и главное меню программы.

4.2.2. Настраиваемый (выборочный) показ слайдов

Обычная демонстрация – это поочередный показ слайдов в том порядке, в котором они расположены в презентации. Используя слайды текущей презентации, создадим настраиваемый показ только выбранных слайдов, отвечающий, например, интересам конкретной аудитории.

Чтобы создать настраиваемый показ слайдов:

- Выбираем **Демонстрация > Настраиваемая демонстрация**;
- Нажимаем кнопку **Создать** (рис. 73) и вводим имя для нового порядка показа слайдов в поле **Название**;
- В списке **Существующие слайды** выбираем слайды, которые требуется включить в показ (рис. 73), и нажимаем кнопку **>>**. Для выбора группы слайдов удерживаем нажатой клавишу **Shift** для выбора нескольких разрозненных слайдов — клавишу **Ctrl**.

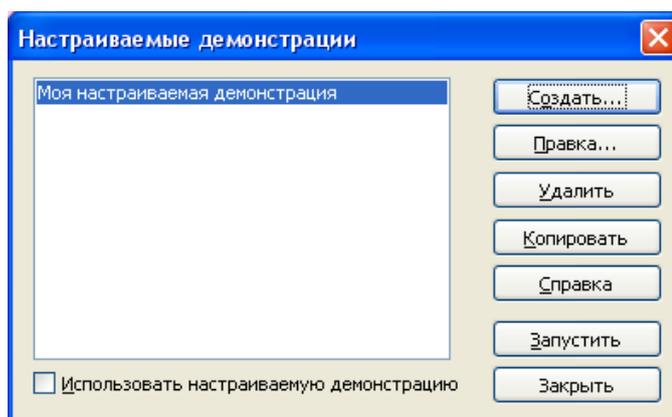


Рис. 73. Диалог создания настраиваемой демонстрации

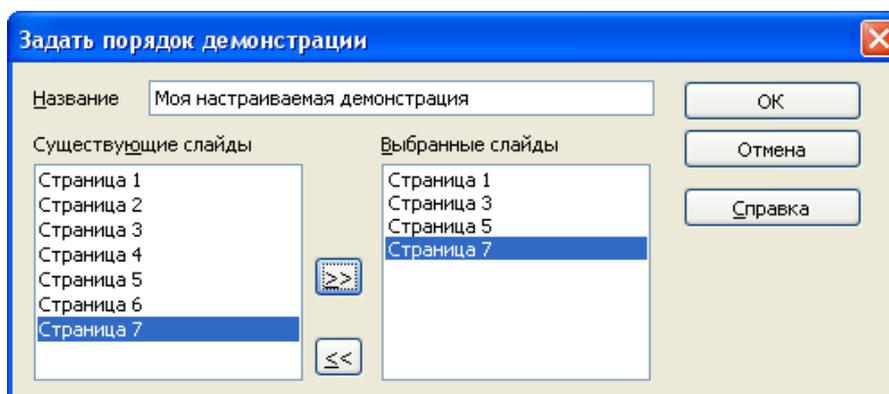


Рис. 74. Выбор слайдов для настраиваемой демонстрации

Порядок слайдов для создаваемого показа возможно изменить, пере-

мещаая слайды в списке **Выбранные слайды**.

Чтобы выбранный показ слайдов начинался с запуском демонстрации, устанавливаем значение параметра **Настраиваемая демонстрация** в секции **Объем** в окне **Параметры демонстрации** (рис. 72) и выбираем название заранее подготовленной настраиваемой демонстрации, показ который требуется выполнить.

4.2.3. Настройка параметров демонстрации

Для настройки демонстрации необходимо выбрать пункт меню **Демонстрация > Параметры демонстрации**. Секция **Параметры** позволяет выбрать различные параметры демонстрации презентации (рис. 72):

- **Смена слайда вручную** — если этот флажок установлен, слайды никогда не сменяются автоматически;
- **Показывать указатель мыши** — указатель мыши отображается во время показа слайдов;
- **Указатель мыши в виде карандаша** — указатель мыши принимает вид пера, которым можно рисовать на слайдах во время презентации (все написанное пером теряется при выходе из показа слайдов, цвет пера - зеленый и не может быть изменен);
- **Показывать навигатор** — во время показа слайдов отображается навигатор (позволяет легко перейти к другим слайдам или перемещаться между открытыми файлами);
- **Разрешить анимацию** — отображает все кадры анимированного GIF-файла во время презентации. Если этот параметр отключен, то отображается только первый кадр анимированного GIF-файла;
- **Смена слайда по щелчку** — переход к очередному слайду происходит по щелчку левой кнопки мыши в области фона слайда;
- **Презентация всегда на переднем плане** — окно OpenOffice.Impress остается во время презентации на переднем плане.

После окончания всех работ покажите готовую презентацию кому-нибудь. При этом вы не только отрепетируете показ, но и возможно обнаружите ошибки и внесете рекомендованные изменения. Обязательно проверьте орфографию в каждом слайде презентации (команда **Сервис > Проверка орфографии** или клавиша **F7**).

5. Лабораторный практикум «Программа для создания презентаций OpenOffice.Impress»

5.1. Практические задания по теме: OpenOffice.Impress

1. Создать презентацию из трех слайдов, используя макеты слайдов и фоны страниц. На первом слайде макет с заголовком, на втором — макет с маркированным списком, на третьем — с графическим объектом. Фоны страниц различные на всех слайдах по собственному выбору.
2. Создать презентацию из трех слайдов, для создания текста и фона не использовать макеты.
3. Создать анимированную презентацию из трех слайдов с текстом и графическим изображением. В презентации использовать анимацию для смены слайдов. Для эффектов анимации объектов использовать анимацию Вступления и Выделения. Анимацию смены слайдов сделать автоматически через 5 секунд и одинаковую для всех слайдов.
4. Вставить и отредактировать растровое изображение с помощью одного из фильтров.
5. Создать презентацию из трех слайдов и анимацию смены слайдов различную для каждого слайда.
6. Создать анимированную презентацию из трех слайдов с диаграммой и оформленным текстом в виде маркированного списка.
7. Создать на слайде электронную таблицу и диаграмму, отражающую данные о личной успеваемости (тип гистограмма).
8. Создать анимированную презентацию из 5 слайдов. Вставить гиперссылку на первом слайде, позволяющую переходить на третий, на четвертом

- слайде гиперссылку, переходящую на текстовый документ Writer (предварительно созданный).
9. Создать презентацию, состоящую из четырех слайдов, с оформлением гиперссылок на литературные источники в интернете или web-сервера с информацией о пакете OpenOffice. Вставить нумерацию слайдов.
 10. Создать презентацию, состоящую из трех слайдов, в которой установлены всевозможные гиперссылки внутри презентации.
 11. Создать презентацию, состоящую из четырех слайдов. Вставить растровый рисунок и применить функцию кадрирование.
 12. Создать презентацию с использованием режима примечаний.
 13. Создать презентацию из пяти слайдов и поменять местами 1 и 3, 2 и 5 слайды.
 14. Создать анимированную презентацию (переходы автоматические), используя для написания заголовка галерею текстовых эффектов и панель рисования для создания векторного изображения.
 15. Создать анимированную презентацию из 5 слайдов, произвести настройку демонстрации. Сохранить презентацию в разных форматах.
 16. Настроить рабочую область редактора презентаций (установить линейки, добавить необходимые панели инструментов или убрать неиспользуемые, показать линии сетки).
 17. Создать анимированную презентацию из 5 слайдов. Изменить порядок их следования, настроить обычную демонстрацию, скрыть первый и третий слайды.
 18. Создать презентацию из 5 слайдов, на одном из которых вставьте диаграмму. Создайте заголовок диаграммы, подпишите оси, поле легенды разместите снизу. Создайте фон области диаграммы.
 19. Создайте презентацию, состоящую из четырех слайдов. Сделайте фоном слайда свой рисунок. Вставьте нижний колонтитул, в котором укажите автора презентации.
 20. Создайте презентацию. На одном из слайдов оформите текст в виде мно-

гоуровнего списка.

6. Контрольные вопросы и задания для самоконтроля

6.1. Контрольные вопросы

1. Навыки создания презентаций и работы в разных режимах OO Impress

1. Как создать пустую презентацию без какого-либо оформления и содержания.
2. Как создать презентацию с помощью мастера по имеющемуся шаблону.
3. Как переключаться между режимами работы в рабочем окне.
4. Как добавить несколько (5) слайдов в режиме структуры.
5. Как удалите второй слайд в режиме сортировщика слайдов.
6. Как и какими способами можно на слайде создать два маркированных списка. Превратите второй из них в отдельный слайд с соответствующим заголовком.
7. Как переместить группу слайдов с четвертого по шестой между первым и вторым слайдами.
8. Как создать обзорный слайд для группы слайдов со второго по шестой.

2. Приемы форматирования презентаций

1. Как добавить титульный слайд и заполнить в нем заголовок и подзаголовок.
2. Как добавить слайды в презентацию, один с двумя маркированными списками, а второй с объектом-диаграммой. Заполните местозаполнители слайдов каким-либо текстом.
3. Как сделать маркированный первый список слайда нумерованным.
4. Как изменить форму маркеров для второго списка на слайде.
5. Как добавьте на слайд с диаграммой круговую диаграмму количества в вашей группе юношей и девушек. Как изменить формат построенной диаграммы?

6. Как добавить на слайд рисунок с гиперссылкой на второй слайд презентации.
7. Какие способы создания переходов на слайды презентации Вы знаете?
8. Как добавить на слайды текущую дату и время показа презентации. Как настраивается формат вывода даты/времени?
9. Как залить фон страницы каким-нибудь растровым узором.

3. Построение слайд-шоу с переходами и анимациями.

1. Как открыть созданную ранее презентацию с жесткого диска.
2. Как распечатать второй слайд презентации с примечаниями.
3. Как отправить презентацию по электронной почте своему коллеге.
4. Как назначить первым трем слайдам презентации переходы между слайдами ***Жалюзи горизонтальные***, а остальным слайдам презентации переходы ***Жалюзи вертикальные***.
5. Как для текстовых объектов слайдов задать анимацию Вступление – Случай эффект.
6. Как скрыть 5-й и 6-й слайды.
7. Как настроить параметры просмотра презентации, так чтобы она демонстрировалась бесконечно (после последнего слайда выполнялся переход на первый слайд и т.д.). Какие режимы следует выбрать в окне параметров демонстрации?
8. Как можно запустить просмотр презентации.

6.2. Задание для самостоятельной работы

Создайте и представьте презентацию на свободную тему или на одну из ниже представленных тем.

Варианты тем презентаций:

1. «Моя профессиональная деятельность или моя будущая специальность».
2. «Моя семья».

3. «Мой ВУЗ/факультет».
4. «Мой город».
5. «Мои домашние животные».
6. «Мое хобби/увлечение».
7. «Возможности программы OpenOffice.Impress».
8. «по теме дисциплины, в которой изучается OpenOffice».
9. «Обзор пакетов офисных программ».
10. «Описание физического явления».

Требования к презентации на свободную тему:

1. Наличие не менее 10 слайдов.
2. Обязательно присутствие мультимедийного содержания (рисунки, различные графические элементы, диаграммы, эффекты анимации при показе содержимого слайдов, переходы слайдов), а также при возможности видео и аудио. При сборе информации Вы можете воспользоваться Интернетом.

3. Качественное оформление (не обязательно высокохудожественное и эстетское, но необходимо обеспечить наглядность вышей презентации, например, применять контрастные цветовые схемы, адекватный размер шрифтов, т.к. зрение не должно напрягаться, а цвета не должны быть агрессивными, если конечно Вы что-то не рекламируете, также не злоупотребление назойливыми эффектами анимации и затянутыми эффектами смены слайдов).

4. Возможность иерархической системы навигации по слайдам презентации, т.е. произвольного режима смены слайдов.

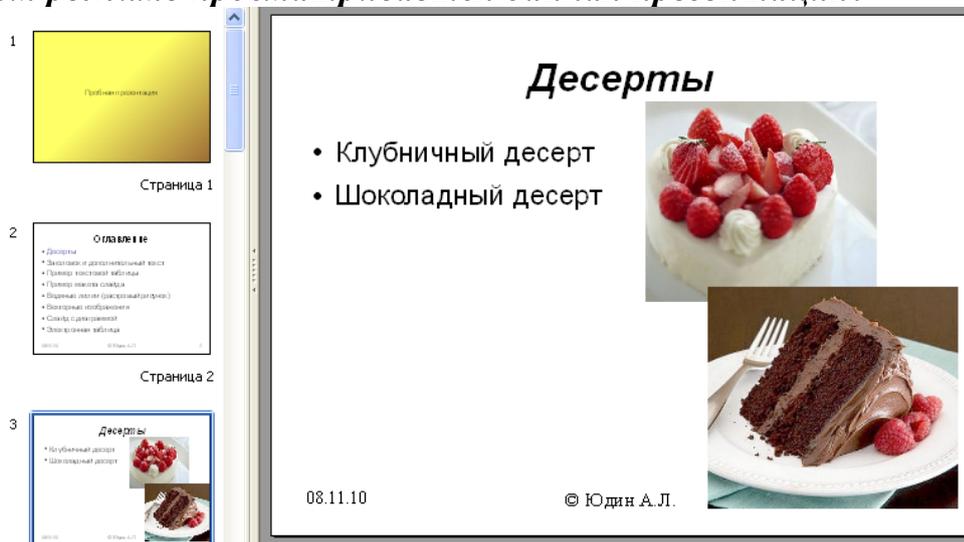
5. Желательно придерживаться следующей структуры: титульный слайд с названием, представление автора, содержание (итоговый слайд), собственно основной материал и заключение (благодарности).

Еще несколько замечаний по поводу содержимого презентаций. Обычно принятой практикой считается включение в презентацию слайдов с выходными данными вашего учреждения (места работы, учебы), при этом нужно сообщить полное её название, реквизиты (адрес, телефон, факс, электронная

почта, WWW-ресурс). А на слайде с данными авторов включается не только фамилия и инициалы, но и должность, регалии и т. п.

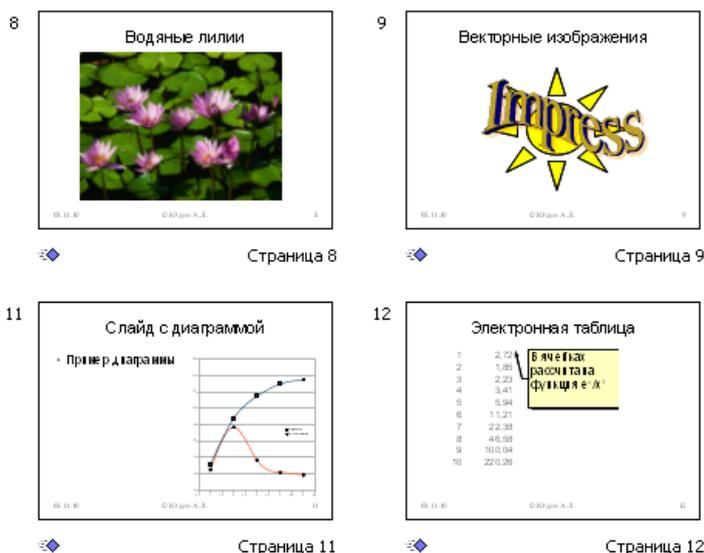
6.3. Тестовые вопросы

1. В каком режиме просматривается данная презентация?



- В обычном режиме.
- В режиме «Сортировщик слайдов».
- В режиме рисования.
- В режиме примечаний.

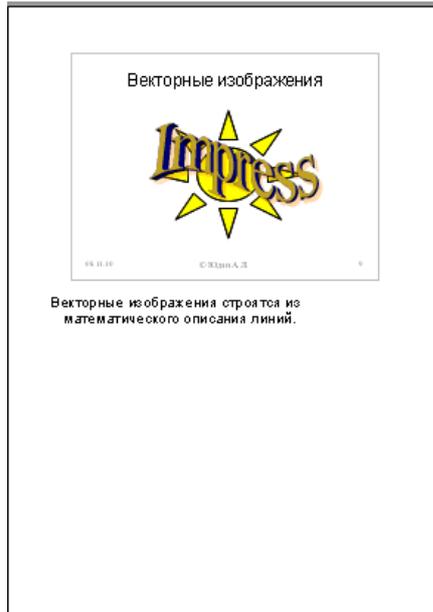
2. В каком режиме просматривается данная презентация?



- В режиме структуры.
- В режиме «Сортировщик слайдов».
- В режиме рисования.
- В режиме примечаний.

3. Слайд отображается так, как показано на рисунке. Какой режим про-

смотра используется?

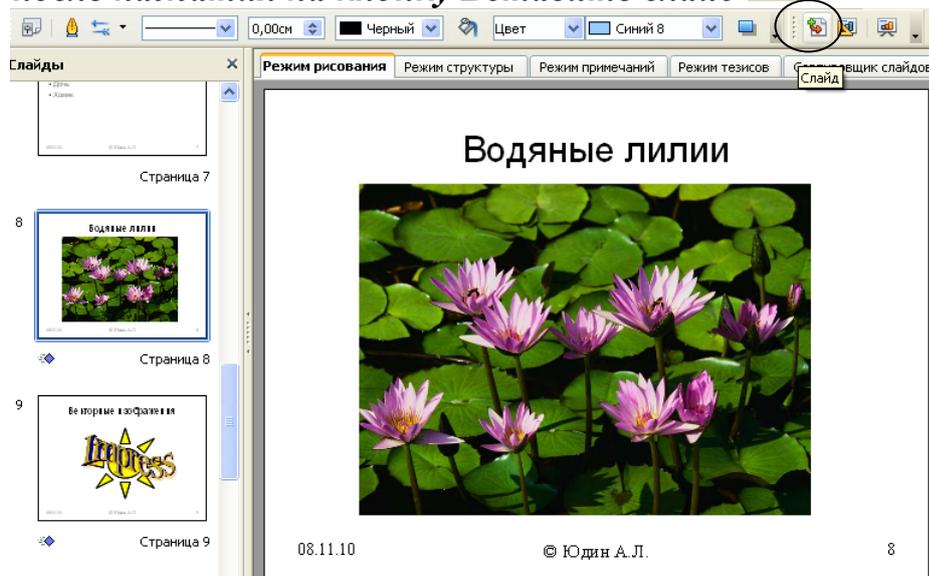


- a. В обычном режиме.
- b. В режиме «Сортировщик слайдов».
- c. В режиме рисования.
- d. В режиме примечаний.

4. Как выделить слайды в режиме Сортировщик слайдов через один?

- a. Щелкая по слайдам с нажатой клавишей Shift.
- b. Щелкая по слайдам с нажатой клавишей Ctrl.
- c. Использовать команду Правка → Выделить и задав номера слайдов.
- d. Выделять можно только несколько подряд идущих слайдов.

5. В презентации выбран слайд №8. Каким будет порядковый номер нового слайда после нажатия на кнопку Вставить слайд ?



- a. №7.
- b. №8.

- c. №9.
- d. Последний номер.
- e. №1.

6. Как можно пронумеровать слайды презентации в программе Impress?

- a. Сервис → Нумерация слайдов.
- b. Правка → Номер слайда.
- c. Вставка → Номер страницы.
- d. Файл → Нумерация страниц.

7. Перед вами стоит задача изменить цвет фона всех слайдов, не меняя шаблон оформления. Ваши действия?

- a. Поменять разметку слайдов.
- b. Воспользоваться командой Формат → Страница → Фон.
- c. Поменять цветовую схему слайдов.
- d. Без изменения шаблона невозможно изменить цвет всех слайдов.

8. Как вставить на слайд дополнительную текстовую надпись, если это не предусмотрено разметкой?

- a. Сделать двойной щелчок по слайду и начать писать с выбранного места.
- b. Использовать кнопку **Текстовые** на панели Рисование.
- c. Использовать меню Вставка → Надпись.
- d. Вставить надпись, не предусмотренную разметкой слайда, нельзя.

9. Каким образом можно добавить диаграмму на слайд?

- a. Использовать меню Файл → Импорт выбрать ДиаграммаOpenOffice.org.
- b. Копировать готовую диаграмму из электронных таблиц.
- c. Использовать меню Вставка→Диаграмма.
- d. В OpenOffice.org Calc выделить диаграмму, выбрать меню Файл → Отправить → OpenOffice.org Impress.

10. Как добавить рисунок сразу на все слайды презентации?

- a. Выполнить команду Применить ко всем из меню Вставка →Изображение.
- b. Вставить рисунок можно только на каждый слайд в отдельности.
- c. Вставить рисунок в шаблон слайда в режиме мастера слайдов.
- d. Выделить все слайды в режиме Сортировщик слайдов, выполнить команду Вставка → Изображение.

11. Как добавить на слайд растровый рисунок из файла, если это не предусмотрено текущей разметкой слайда?

- a. Изменить разметку слайда и воспользоваться областью содержимого.
- b. Выполнить команду Вставка → Изображение → Из файла.
- c. Нажать кнопку Добавить картинку на панели Рисование.
- d. Нажать кнопку Добавить рисунок на панели Рисование.

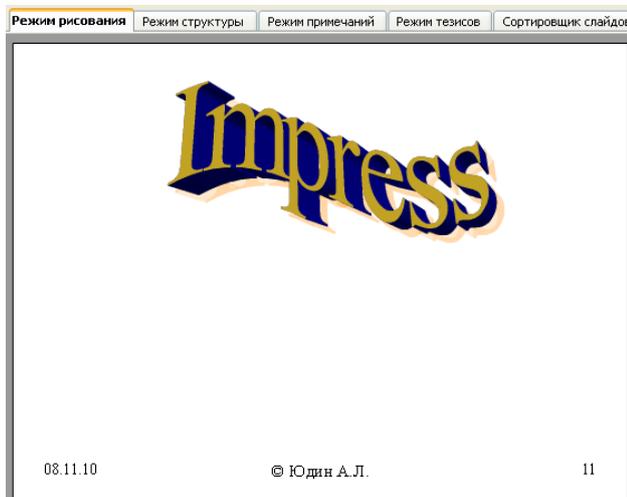
12. Как сделать фоном слайда растровое изображение?

- a. Воспользоваться командой Формат → Область.
- b. Выполнить команду Применить ко всем из меню Вставка → Рисунок.
- c. С помощью команды Формат → Страница.
- d. Использовать разметку слайда с объектом картинка.

13. Перед Вами стоит задача изменить шрифт в заголовках всех слайдов. Укажите правильное решение

- a. Воспользоваться командой Формат → Символы для одного из слайдов, затем нажать кнопку Применить ко всем.
- b. Воспользоваться командой Формат → Замена шрифтов.
- c. Использовать Образец слайдов.
- d. Воспользоваться командой Вид → Мастер → Мастер слайдов.

14. Каким образом можно добавить такой текст на слайд?

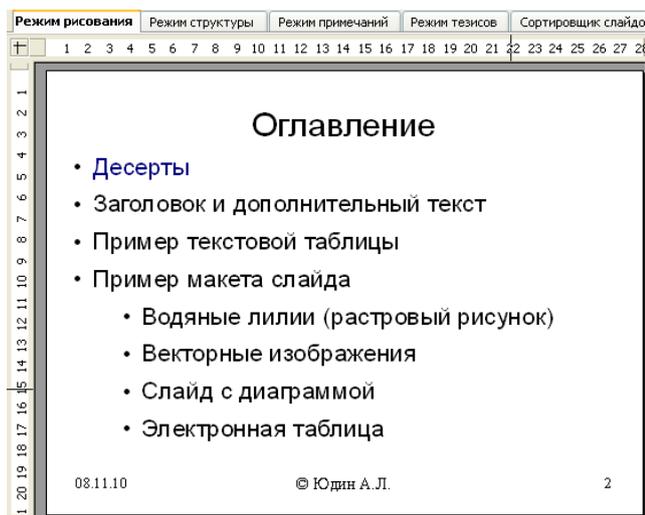


- a. Добавить надпись, вписать текст в рамку, использовать меню Формат → Прототип и вкладку Размер.
- b. Использовать меню Вставка → Изображение → Галерея текстовых эффектов.
- c. Нажать кнопку Галерея текстовых эффектов на панели инструментов Рисование.
- d. Использовать разметку слайда с объектом Галереи текстовых эффектов в заголовке.

15. Как изменить междустрочный интервал в маркированном списке в OpenOffice.org Impress?

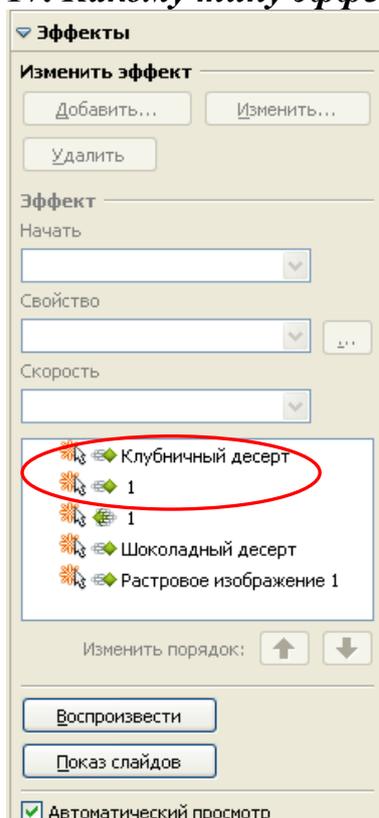
- a. Использовать команду Формат → Символы.
- b. Использовать команду Формат → Абзац.
- c. Использовать команду Формат → Список.
- d. Использовать команду Формат → Интервалы.

16. Как изменить расстояние между маркерами списка и самим текстом?



- a. Командой Формат → Символы.
- b. Командой Формат → Абзац.
- c. Командой Формат → Интервалы.
- d. Бегунками на линейке.

17. Какому типу эффекта соответствуют значки в области Эффекты?



- a. Вступление.
- b. Выделение.
- c. Выход.
- d. Пути движения.

Правильные ответы на тестовые вопросы:

1c; 2b; 3d; 4b; 5c; 6c; 7b; 8b; 9c; 10c; 11b; 12c; 13d; 14c; 15b; 16b; 17a.

7. Список рекомендованной литературы

1. <http://ru.OpenOffice.org>
2. <http://myooo.ru>
3. Руководства пользователя OpenOffice. ООО «Инфра-ресурс» <http://i-rs.ru/>
4. Костромин В.А. OpenOffice.org – открытый офис для Linux и Windows. - СПб.: БХВ–Петербург, 2002. — 546 с.

ГОУ ВПО "Кемеровский государственный университет".
650043, Кемерово, ул. Красная, 6.
Отпечатано в издательстве "Кузбассвузиздат".
650043, Кемерово, ул. Ермака, 7.