

# Создание презентаций OpenOffice Impress

Приложение OpenOffice.org Impress позволяет создавать слайд-шоу с использованием диаграмм, рисованных объектов, анимации, текста, мультимедиа и множества других элементов. При необходимости можно также импортировать и изменять презентации Microsoft PowerPoint. В OpenOffice.org Impress возможно:

- создавать векторную графику;
- создавать слайды на основе шаблонов с динамическими эффектами, в том числе с анимацией и эффектами переходов;
- создавать сложные презентации;
- публиковать презентации в виде демонстрации на экране, раздаточных материалов или документа HTML;
- демонстрировать презентации в автоматическом или ручном режиме.

## Строка названия и строка меню

Состав и назначение строки названия и строки меню (кроме некоторых пунктов) в Impress аналогично строкам в Writer и Calc. Подробнее с различиями ознакомимся по ходу работы. Панели инструментов Панель Стандартная аналогична панелям в Writer и Calc, кроме некоторых добавленных кнопок. Все операции по включению панелей инструментов, их перемещению, добавлению кнопок и т. д. полностью идентичны приложению Writer.

## Панель слайдов

Панель слайдов — область для размещения страниц с добавленными в презентацию слайдами. Ее можно использовать для добавления, переименования, удаления и перегруппировки слайдов или страниц.

Как активировать панель слайдов

1. В открытом окне презентации раскройте меню Вид.
  2. В списке команд выберите пункт Панель слайдов.
- Отключается панель кнопкой Закрыть.

## Панель задач

Панель задач — область для создания и редактирования слайдов.

В ней содержатся страницы-шаблоны, служащие для создания слайда, его разметки, переходов между слайдами и анимационных эффектов для объектов на слайдах. Панель задач состоит из пяти разделов: Фона страниц, Макеты, Дизайн таблицы, Эффекты и Смена слайда.

Как активировать панель задач

1. В открытом окне презентации раскройте меню Вид.
  2. В списке команд выберите пункт Панель задач.
- Отключается панель кнопкой Закрыть.

Как настроить состав панели задач

1. В открытом окне панели задач раскройте меню кнопки Вид.

2. В списке команд активируйте нужные пункты: Фона страниц, Макеты, Дизайн таблицы, Эффекты и Смена слайда.

Как открепить панели задач

По умолчанию панель задач располагается в правой части окна Impress.

При необходимости ее можно открепить.

1. В открытом окне панели задач раскройте меню кнопки Вид.

2. В списке команд щелкните по пункту Отцепить панель задач. -Для закрепления панели задач на прежнем месте выберите пункт Прикрепить панель задач. Страница слайда Центр окна программы Impress занимает рабочая область в виде страницы слайда, имеющей пять режимов отображения:

- Режим рисования — основной режим приложения для создания слайда. Внизу отображается панель Рисование;
- Режим структуры — режим редактирования структуры презентации. Он включается с панелью Структура, которая содержит часто используемые инструменты редактирования: масштаб, уровни и т. д. В данном режиме удобно задавать и редактировать заголовки слайдов;
- Режим примечаний — режим внесения служебных примечаний, недоступных при демонстрации презентации;
- Режим тезисов — режим для подготовки слайдов к печати на принтере;
- Сортировщик слайдов — режим перегруппировки слайдов для подготовки к демонстрации. Масштаб рабочей страницы во всех режимах, кроме Режим структуры и Сортировщик слайдов, меняется так же, как и в приложениях Writer и Calc. Как переключаться между режимами В открытом окне презентации щелкните по заголовку нужного режима вверху страницы слайда.

#### **Режим рисования Как задать формат, ориентацию и размер бумаги**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой по свободному месту страницы.

2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Слайд.

3. В раскрывшемся списке выберите пункт Параметры страницы.

4. В окне Параметры страницы на вкладке Страницы задайте нужный формат бумаги, ориентацию и четыре поля.

-По умолчанию используется книжная ориентация страниц и размер бумаги Экран.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как задать фон для страниц**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой по свободному месту страницы.

2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Слайд.

3. В раскрывшемся списке выберите пункт Параметры страницы.

4. В окне Параметры страницы на вкладке Фон откройте список Заливка и выберите нужный тип заливки:

- Цвет — для заливки цветом, выбранным затем в палитре;
  - Градиент — для заливки с градиентом, выбранным в палитре;
  - Штриховка — для заливки образцом штриховки, выбранным в списке;
  - Точечный рисунок — для заливки образцом точечного рисунка, выбранным в списке.
5. Закройте окно кнопкой ОК.
  6. В дополнительном окошке Настройка страниц выберите назначение фона: для всех страниц презентации или только для активной.

#### **Как задать тип нумерации страниц**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой по свободному месту страницы.
2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Слайд.
3. В раскрывшемся списке выберите пункт Параметры страницы.
4. В окне Параметры страницы на вкладке Страницы откройте список Формат и выберите нужный тип нумерации.
5. Закройте окно кнопкой ОК.

Каждому слайду презентации можно задать макет, который определяет стиль форматирования текста для названия и структуры, их взаимное расположение.

#### **Как задать макет слайда**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к нужной странице.
  2. На панели задача раскройте область Макеты.
  3. В палитре макетов выберите нужный образец.
- К каждому следующему новому слайду автоматически будет применяться выбранный макет.

#### **Как к группе слайдов применить общий макет**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования на панели задач откройте область Макет.
  2. При нажатой клавише Ctrl выделите щелчками страницы слайдов в левой части окна презентации.
  3. В палитре макетов щелкните правой кнопкой мыши по нужному макету и выберите пункт Применить к выбранным слайдам. Как изменить дизайн макета слайда
1. В окне открытой презентации в режиме рисования раскройте меню Формат.
  2. В списке команд выберите пункт Дизайн слайда.
  3. В окне Дизайн слайда щелкните по кнопке Загрузка.
  4. В окне Загрузка дизайна слайдов в списке Категории выберите категорию шаблонов оформления слайда.
  5. Для выбранной категории в списке Шаблоны укажите шаблон оформления. -  
Рекомендуется щелкнуть по кнопке Дополнительно и активировать пункт Предварительный просмотр.
  6. Закройте окно кнопкой ОК.
  7. В окне Дизайн слайда активируйте нужный пункт:

- Замена фона страниц — для применения шаблона ко всем слайдам презентации;
- Удалить неиспользованные фоны — для применения шаблона только к текущему слайду.

8. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Работа с графическими объектами**

Вставка на страницу слайда графических объектов, текстовых блоков и электронных таблиц Работа с графическими объектами Объекты векторной графики создаются с использованием линий и кривых, задаваемых при помощи математических векторов. Векторы описывают линии, эллипсы и многоугольники в соответствии с их геометрией.

#### **Как поместить на страницу векторный объект**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования раскройте на панели Рисование меню нужного типа графического объекта и выберите изображение.

2. При нажатой левой кнопке мыши растяните объект на странице.

Для получения пропорционального объекта удерживайте клавишу Ctrl.

#### **Как перемещать объект по странице**

Первый способ

В окне открытой презентации в режиме рисования наведите курсор на нужный объект и при нажатой левой клавише перетащите на новое место.

Второй способ

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите на странице нужный объект.

2. Используя клавиши со стрелками, пошагово переместите объект в нужное место.

#### **Как задать точное расположение объекта по странице**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.

2. В контекстном меню выберите пункт Положение и размер.

3. В окне Положение и размер на вкладке Положение и размер в группе Позиция задайте нужное расположение объекта регуляторами Позиция X и Позиция Y.

4. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как зеркально отобразить объект**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.

2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Отобразить.

3. В дополнительном меню выберите нужное отражение:

- По горизонтали;
- По вертикали.

#### **Как задать расположение объекта относительно других объектов**

Объекты на странице слайда располагаются послойно.

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.

2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Расположить.
3. В дополнительном меню выберите нужное расположение:
  - На передний план — для размещения объекта поверх всех остальных;
  - Переместить вперед — для перемещения объекта на одно место вперед в ряду остальных;
  - Переместить назад — для перемещения объекта на одно место назад в ряду остальных;
  - На задний план — для размещения объекта позади всех остальных;
  - Перед объектом — для размещения объекта перед указанным объектом;
  - За объектом — для размещения объекта за указанным объектом .

#### **Как поменять взаимное расположение двух объектов**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите два нужных объекта, щелкая по ним по очереди при нажатой клавише Shift.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным объектам.
3. В контекстном меню наведите курсор на пункт Расположить.
4. В дополнительном меню выберите пункт Обратный порядок.

#### **Как задать нужное выравнивание объекта по странице**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите на странице нужный объект.
2. На панели Рисование откройте меню кнопки Выравнивание.
3. В списке команд выберите одно из шести расположений объекта относительно края и центра страницы.

#### **Как быстро изменить размер объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите на странице нужный объект.
2. Наведите курсор на нужную узловую точку на периметре объекта и, когда курсор превратится в двустороннюю стрелку, при нажатой левой клавише измените его размер.

#### **Как задать точный размер объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.
2. В контекстном меню выберите пункт Положение и размер.
3. В окне Положение и размер на вкладке Положение и размер в группе Размер задайте нужные размеры регуляторами Ширина и Высота. -Рекомендуется активировать пункт Пропорционально.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как быстро вернуть исходный размер объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.
2. В контекстном меню выберите пункт Исходный размер.

#### **Как изменить геометрию объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите на странице нужный объект.
2. Откройте меню Правка и в списке команд выберите пункт Изменение геометрии.  
-Или используйте клавишу F8.
3. Наведите курсор на дополнительную узловую точку на объекте и при нажатой левой клавише измените его геометрию, не изменяя общих размеров.

#### **Как изменить линии контура объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.
2. В контекстном меню выберите пункт Линия.
3. В окне Линия на вкладках Линия, Стили линий и Стили стрелок задайте нужные параметры стиля, цвета, ширины, прозрачности и т. д.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как изменить заливку фона объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.
2. В контекстном меню выберите пункт Площадь.
3. В окне Область на вкладках Область, Тень, Прозрачность, Цвет, Градиент, Штриховка и Текстура задайте нужные параметры фона объекта.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как преобразовать объект**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.
2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Преобразовать.
3. В дополнительном меню выберите нужное преобразование:
  - В кривую — для преобразования в кривую Безье;
  - В многоугольник — для преобразования в многоугольник (замкнутый объект с границей в виде прямых линий). При этом внешний вид объекта изменится;
  - В контур — для преобразования в многоугольник или группу многоугольников;
  - Преобразовать в трехмерный — для преобразования в трехмерный объект;
  - Преобразовать в тело вращения — для создания трехмерного тела путем вращения объекта вокруг его вертикальной оси;
  - В растровое изображение — для преобразования в растровый элемент (сетку пикселей, представляющую изображение).
  - В метафайл — для преобразования в формат WMF (Windows Metafile Format), содержащий как растровые данные, так и данные векторной графики.

#### **Как соединить несколько объектов в группу**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите нужные объекты, щелкая по ним по очереди при нажатой клавише Shift.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по любому из выделенных объектов .

3. В контекстном меню выберите пункт Группировка.

### **Как редактировать объекты в группе**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по сгруппированным объектам.

2. В контекстном меню выберите пункт Войти в группу.

3. Выделите нужный объект и внесите в него необходимые изменения. Как разъединить группу объектов

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по сгруппированным объектам.

2. В контекстном меню выберите пункт Разгруппировать.

### **Как настроить расположение текста в объекте**

Практически в любой двухмерный графический объект можно поместить текст.

Текст форматируется по стандартным правилам (подробнее см. в первой части данной книги).

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.

2. В контекстном меню выберите пункт Текст.

3. В окне Текст на вкладке Текст при необходимости активируйте пункты:

- По ширине текста — для растягивания объекта в ширину до ширины текста, если объект меньше текста;
- По высоте текста — для растягивания объекта в высоту до высоты текста, если объект меньше текста;
- По рамке — для изменения текста в соответствии с размером рамки объекта;
- В пределах контура — для изменения текста в соответствии с контуром рисованного объекта;
- Переносить слова в фигуре — для переноса текста таким образом, чтобы он размещался внутри фигуры;
- Подогнать размер фигуры под текст — для изменения размера фигуры в соответствии с введенным текстом.

-Пункты доступны в зависимости от типа объекта (растровая или векторная графика).

4. В группе Расстояние до рамки задайте интервал между краями объекта и границами текста.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как добавить в графический объект текст**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования дважды щелкните левой кнопкой по объекту.

2. Когда появится курсор ввода текста, наберите нужную информацию.

### **Как изменить полный стиль текста объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по нужному объекту.

2. В контекстном меню наведите курсор на пункт Редактировать стиль.
3. В окне Стили графических объектов: имя стиля внесите изменения на нужной вкладке.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Текстовый блок**

Текст может располагаться на странице слайда только в специальном блоке, который можно перемещать, увеличивать и уменьшать, выравнивать и т. д.

#### **Как настроить редактирование текстовых блоков**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры откройте список OpenOffice.org Impress и выберите пункт Общие.
4. В правой части окна в группе Текстовые объекты активируйте при необходимости:
  - Разрешить быстрое редактирование — для редактирования текста непосредственно после щелчка по текстовому блоку;
  - Выделение только области текста — для выделения текстовой рамки при щелчке по тексту.
5. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как добавить в слайд текстовый блок**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к нужной странице.
  2. Щелкните по кнопке Текстовые на панели Рисование.
  3. Курсором в виде тонкого креста растяните текстовый блок на странице слайда.
  4. Введите нужную информацию в текстовый блок.
- Текстовые блоки выравниваются, перемещаются и т. д. так же, как и графические объекты. Количество текстовых блоков на странице слайдов не ограничено.

#### **Как к тексту добавить эффект**

Кроме эффектов графических объектов существуют специальные текстовые эффекты: наклон букв, мигание, текст по кривой и т. д.

1. В окне открытой презентации в режиме рисования щелкните правой кнопкой мыши по рамке нужного текстового блока.
2. В контекстном меню выберите пункт Эффекты (в верхней части списка).
3. В окне Текстовые эффекты выберите нужный эффект для текста.

#### **Как добавить в слайд блок с вертикальным текстом**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.
2. Щелкните по кнопке Вертикальный текст на панели Рисование.
3. Курсором в виде тонкого креста растяните на странице слайда текстовый блок.
4. Введите нужную информацию в виде вертикального текста в блок.

#### **Как в слайд добавить изображение из галереи**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.



2. Щелкните по кнопке Галерея на панели Рисование.
3. В окне Галерея выберите в левой части группу изображений, а затем перетащите само изображение на страницу слайда.

-Для отключения окна Галерея повторно щелкните по кнопке Галерея на панели Рисование.

### **Как в слайд добавить растровое изображение**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.
2. Щелкните по кнопке Из файла на панели Рисование.
3. В окне Вставить графический объект найдите на жестких дисках компьютера нужный графический файл и дважды щелкните по нему. -Растровые изображения (как и векторные) можно передвигать, изменять и т. д.

### **Как кадрировать растровое изображение**

В добавленном растровом изображении можно вырезать необходимую часть, изменить его масштаб, а также восстановить исходный размер графического объекта.

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице с нужным растровым изображением.

2. Щелкните правой кнопкой мыши по изображению и в контекстном меню выберите пункт Кадрировать изображение.

3. В окне Кадрировать в группе Кадрировать выберите:

- Сохранить масштаб — для сохранения исходного масштабного соотношения графического объекта при обрезке.

Изменится только размер графического объекта;

- Сохранить размер рисунка — для сохранения исходного размера графического объекта при обрезке. Изменится только масштаб графического объекта.

4. Регуляторами Слева, Справа, Сверху и Снизу задайте четыре зоны обрезки изображения.

-Если задать отрицательное значение, то к изображению будет добавлено пустое пространство.

5. Закройте окно кнопкой ОК.

## **Применение эффектов к слайдам**

### **Как назначить эффекты слайдам**

1. В окне открытой презентации выберите станицу нужного слайда на панели слайда.
2. Откройте область Смена слайда на панели задач.

3. В списке эффектов выберите строку нужного эффекта.

-Рекомендуется активировать пункт Автоматический просмотр для немедленного просмотра выбранного эффекта.

4. Если вы хотите использовать выбранный эффект для всех слайдов презентации, щелкните по кнопке Применить ко всем слайдам.

5. В группе Изменить переход в списке Скорость выберите время срабатывания эффекта.

6. В списке Звук при необходимости выберите звуковое сопровождение для эффекта.
7. В группе Смена слайдов выберите способ смены слайдов при демонстрации:
  - По щелчку — для перехода к следующему слайду щелчком мыши;
  - Автоматически — для перехода к следующему слайду после заданной регулятором паузы.

-Для предварительного просмотра смены слайдов щелкните по кнопке Воспроизвести.

### **Вставка электронной таблицы**

В слайды Impress можно различными методами помещать электронные таблицы:

- вставлять собственные таблицы;
- вставлять таблицы как объекты OLE с активной ссылкой на файл.

#### **Как вставить в слайд собственную электронную таблицу**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.
2. Откройте меню Вставка и в списке команд выберите пункт Таблица.
3. В окне Вставка таблицы регуляторами Количество строк и Количество столбцов задайте нужные значения.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как изменить стиль оформления таблицы**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к нужной странице с таблицей.
2. На панели задач откройте область Дизайн таблицы и в палитре Стили щелкните по нужному изображению.
3. В группе Показать при необходимости активируйте нужные пункты для выделения итоговой и первой строки, а также первого и последнего столбца.

#### **Как вставить в слайд пустую таблицу как объект OLE**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.
2. Откройте меню Вставка и в списке команд наведите курсор на пункт Объект.
3. В дополнительном меню выберите пункт Объект OLE.
4. В окне Вставка объекта OLE активируйте пункт Создать новый.
5. В списке приложений выберите строку Электронная таблица OpenOffice.org.
6. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как вставить в слайд существующую таблицу как объект OLE**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.
2. Откройте меню Вставка и в списке команд наведите курсор на пункт Объект.
3. В дополнительном меню выберите пункт Объект OLE.
4. В окне Вставка объекта OLE активируйте пункт Создать из файла.
5. Щелкните по кнопке Обзор, в окне Открыть найдите на жестких дисках компьютера нужный файл электронной таблицы и дважды щелкните по нему.
6. Для вставки файла в

качестве активной ссылки активируйте пункт Связать с файлом.

7. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как вставить в слайд диаграмму**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к странице нужного слайда.
2. Откройте меню Вставка.
3. В списке команд выберите пункт Диаграмма.
4. В окне диаграммы на панели Диаграмма щелкните по кнопке Таблица данных.
5. В окне Таблица данных внесите собственные значения и задайте нужные имена категориям.
6. При необходимости сменить тип предлагаемой по умолчанию диаграммы щелкните по кнопке Тип диаграммы и в окне Тип диаграммы выберите из списка новый тип.
7. Для выхода из режима работы с диаграммой дважды щелкните по свободному месту страницы.

### **Как редактировать диаграмму**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к слайду с диаграммой.
2. Дважды щелкните по диаграмме.
3. В окне диаграммы с помощью панели Диаграмма внесите нужные изменения.

### **Как удалить диаграмму**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к слайду с диаграммой.
2. Выделите диаграмму щелчком левой кнопки мыши.

3. Нажмите клавишу Delete. Как в режиме структуры создать заголовки слайдам

1. В окне открытой презентации перейдите в режим структуры.  
-Щелкните по заголовку Режим структуры над страницей слайда.
2. Установите курсор после значка нужного слайда и наберите текст заголовка.
3. Для перехода к следующему по очереди слайду нажмите клавишу Enter.  
-Если нажать клавишу Enter в конце списка слайдов, то автоматически добавится новый слайд. А удаление текста заголовка из списка удалит и сам слайд, кроме самого первого.

### **Как в режиме Сортировщик слайдов изменить расположение слайдов**

1. В окне открытой презентации перейдите в режим Сортировщик слайдов.  
-Щелкните по заголовку Сортировщик слайдов над страницей слайда.
2. В окне сортировки наведите курсор на нужный слайд и при нажатой левой кнопке мыши перетащите на новое место в ряду других слайдов.

### **Как добавить примечание к слайду**

В Impress к каждому слайду можно добавлять специальные заметки (примечания). При показе презентации примечания скрыты от аудитории.

1. В окне открытой презентации перейдите к нужной странице и откройте режим примечаний.  
-Щелкните по заголовку Режим примечаний над страницей слайда.
2. Щелкните по текстовому блоку примечания на странице слайда и наберите нужный

комментарий.

-Текст примечания форматируется и редактируется стандартными методами. Применение эффектов к используемым в презентации графическим объектам

### **Как добавить эффект объекту**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите нужный объект.
2. На панели задач откройте область Эффекты и щелкните по кнопке Добавить.
3. В окне Эффекты задайте на вкладках:
  - Вступление — эффект первого появления объекта;
  - Выделение — эффект выделения объекта;
  - Выход — эффект выхода объекта;
  - Пути движения — эффект перемещения объекта;
  - Дополнительные эффекты — предварительный просмотр новых или измененных эффектов.
4. На каждой вкладке при необходимости задайте скорость срабатывания эффекта.
5. Закройте окно кнопкой ОК.
6. В области Эффекты на панели задач, где отобразится выбранный эффект, откройте список графы Начать и выберите способ запуска эффекта:
  - При щелчке — для запуска эффекта щелчком мыши;
  - Вместе с предыдущим — для запуска эффекта сразу;
  - После предыдущего — для запуска эффекта после окончания предыдущего.
7. Для эффектов перемещения в графе Направление выберите направление движение объекта.

### **Как просмотреть эффект**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите нужный объект с заданным эффектом.
2. На панели задач откройте область Эффекты и щелкните по кнопке Воспроизвести.

### **Как изменить эффект объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите нужный объект с эффектом.
2. На панели задач в области Эффекты щелкните по кнопке Изменить.
3. В окне Эффекты задайте на вкладках новые параметры.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

-Изменение направления эффекта и скорость его исполнения можно поменять в соответствующих списках области Эффекты на панели задач.

### **Как дополнительно настроить эффект объекта**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования выделите нужный объект с заданным эффектом.
2. На панели задач в области Эффекты щелкните по кнопке справа от списка Направление (или Свойства, если эффект не связан с перемещением).
3. В окне Настройки эффекта на вкладке Эффект настройте звук и затемнение, а на

вкладке Хронометраж — точное время начала, задержки и скорость эффекта.

4. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как изменить очередность исполнения эффектов слайда**

На странице слайда может располагаться несколько различных объектов с эффектами. Для каждого эффекта можно задать свою очередность.

1. В окне открытой презентации перейдите к странице с нужными объектами с эффектами.
2. Откройте область Эффекты на панели задач.
3. В поле со списком эффектов выделите строку Фигура (номер фигуры), соответствующую нужному объекту с эффектом и, щелкая по кнопкам Вверх или Вниз, задайте ему нужную очередность исполнения эффекта относительно других объектов.

### **Как настроить использование мыши**

Начало демонстрации эффекта можно активировать щелчком мыши.

1. В окне открытой презентации перейдите к странице с нужным объектом .
2. Щелкните правой кнопкой мыши по объекту.
3. В контекстном меню выберите пункт Действия по щелчку мыши.
4. В окне Действия по щелчку мыши откройте список Действия по щелчку мыши и выберите действие, которое будет выполняться при щелчке по объекту.
5. Закройте окно кнопкой ОК.

## **Создание собственной презентации**

Документ Impress — это электронная презентация, содержащая текст, таблицы, диаграммы, графику, анимацию и другие элементы. При самостоятельном создании презентации необходимо создать слайды, для чего можно использовать рисование векторной графики, вставку растровых рисунков, электронных таблиц, диаграмм, колонтитулов и текстовых блоков. Полное создание презентации включает несколько основных этапов:

- выбор фонового слайда на основе мастера слайдов;
- выбор макета страниц слайдов;
- вставку и форматирование при необходимости графических объектов, текстовых блоков и электронных таблиц;
- задание эффектов для используемых графических объектов;
- задание эффектов для смены слайдов.

Работа со слайдами

### **Как создать пустую презентацию**

На основе пустой презентации можно создать презентацию любой сложности, используя ручное редактирование и форматирование страниц каждого слайда.

1. В окне любого приложения OpenOffice.org откройте меню кнопки Создать на панели Стандартная.
2. В списке команд выберите пункт Презентацию.
3. Откроется чистая страница презентации в режиме рисования со страницей первого

слайда.

### **Как добавить новый слайд в презентацию**

1. В окне открытой презентации щелкните правой кнопкой мыши по панели Слайды после страницы, за которой необходимо вставить новую.
2. В контекстном меню выберите пункт Новый слайд.

### **Как продублировать существующий слайд**

1. В окне открытой презентации выделите нужный слайд на панели Слайды
2. Откройте меню Вставить.
3. Выберите пункт Дублировать слайд.

### **Как изменить расположение слайдов в презентации**

В окне открытой презентации наведите курсор на нужный слайд на панели Слайды и при нажатой левой кнопке мыши перетащите его на новое место в списке страниц.

### **Как переименовать слайд**

Автоматически каждый новый слайд именуется «Страница 1», «Страница 2» и т. д.

1. В окне открытой презентации щелкните правой кнопкой мыши по нужному слайду на панели Слайды.
2. В контекстном меню выберите пункт Переименовать слайд.
3. В окне Переименовать слайд в графе Имя наберите нужное название страницы.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как скрыть слайд**

Скрытие слайдов позволяет исключить нужные страницы из показа.

1. В окне открытой презентации щелкните правой кнопкой мыши по нужному слайду на панели Слайды.
  2. В контекстном меню выберите пункт Скрыть слайд.
- Для показа слайда выберите пункт Показать слайд.

### **Как удалить слайд**

1. В окне открытой презентации щелкните правой кнопкой мыши по нужному слайду на панели Слайды.
2. В контекстном меню выберите пункт Удалить слайд. Создание и выбор фонового мастера слайдов Мастер слайдов позволяет создавать шаблонную страницу слайдов, добавляя различные элементы (колонтитулы, текстовые блоки, фон и т.д.), которые будут отображаться на всех слайдах в показе, использующем тот же образец слайдов.

### **Как открыть режим мастер слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Вид.
2. В списке команд наведите курсор на пункт Мастер.
3. В дополнительном меню выберите пункт Мастер слайдов.
4. На странице слайда отобразится шаблон мастера слайда.
5. Внесите нужные исправления и добавления в заголовок слайда, его текстовую часть и колонтитулы, параметры и фон страницы.
6. На панели Режим фона щелкните по кнопке Закройте режим фона.

### **Как добавить новый мастер слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Вид.
  2. В списке команд наведите курсор на пункт Мастер.
  3. В дополнительном меню выберите пункт Мастер слайдов.
  4. На панели Режим фона щелкните по кнопке Новый мастер.
  5. На панели слайдов добавится страница мастера слайдов.
- Страницы мастеров слайдов доступны в области Фоны страниц на панели задач.

### **Как выбрать фоновое изображение для всех слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте область Фоны страниц на панели задач.
2. В группах Используемые в данной презентации, Последние и Доступные выберите нужный фон для слайдов презентации.

### **Как выбрать фоновое изображение для отдельных слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте область Фоны страниц на панели задач.
2. Выделите на панели Слайды нужные страницы щелчками при нажатой клавише Ctrl.
3. В группах Используемые в данной презентации, Последние и Доступные щелкните правой кнопкой мыши по нужному фоновому изображению.
4. В контекстном меню выберите пункт Применить к выделенным слайдам.

### **Как на страницу слайда добавить колонтитул**

1. В окне открытой презентации в режиме рисования раскройте меню Вид.
2. В списке команд выберите пункт Колонтитулы.
3. Для размещения в колонтитулах даты и времени в окне Колонтитулы на вкладке Слайд активируйте пункт Дата и время.
4. Выберите нужный формат даты:
  - Фиксированная — для использования даты и времени, введенных в поле справа;
  - Сдвиг след. ячеек — для использования даты и времени создания слайда. -Формат даты выбирается в списке. Поле даты и времени по умолчанию располагается на странице слайда слева.
5. Для создания нижнего колонтитула активируйте пункт Нижний колонтитул и введите нужный текст в поле Текст нижнего колонтитула. -Поле колонтитула с текстом по умолчанию располагается на странице слайда в центре.
6. Для размещения на странице слайда его номера или номера страницы активируйте пункт Номер слайда.  
-Поле колонтитула с номером по умолчанию располагается на странице слайда справа.
7. Если вы не хотите, чтобы на первом слайде отображалась вся информация, заданная в колонтитулах, активируйте пункт Не отображать на первом слайде.
8. Для применения заданных параметров сразу ко всем слайдам презентации активируйте пункт Применить ко всем.
9. Для применения заданных параметров только к выбранным слайдам активируйте пункт Применить.
10. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как изменить размещение колонтитула**

Расположение на странице слайда колонтитулов с датой, текстовой информацией и номером слайда можно изменить.

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к нужной странице.
2. Откройте меню Вид и наведите курсор на пункт Мастер.
3. В дополнительном меню выберите пункт Мастер слайдов.
4. На странице шаблонного мастер-слайда выделите щелчком текстовый блок нужного колонтитула и при нажатой левой кнопке мыши перетащите его на новое место.
5. В плавающей панели Режим фона щелкните по кнопке Закрыть режим фона.

### **Как изменить содержимое полей колонтитула**

Текстовые блоки колонтитулов можно не только перемещать, но и вставлять в них новые поля и применять форматирование. Кроме того, сюда можно ввести дополнительный текст.

1. В окне открытой презентации в режиме рисования перейдите к нужной странице.
2. Откройте меню Вид и наведите курсор на пункт Мастер.
3. В дополнительном меню выберите пункт Мастер слайдов.
4. На странице шаблонного мастер-слайда выделите щелчком текстовый блок нужного колонтитула.
5. Откройте меню Вставка и наведите курсор на пункт Поля.
6. В раскрывшемся меню выберите:
  - Дата (фиксированная);
  - Дата (изменяемая);
  - Время (фиксированное);
  - Время (изменяемое);
  - Автор;
  - Номер страницы;
  - Имя файла.

### **Демонстрации презентации**

Демонстрация презентации — это последовательный настраиваемый показ слайдов с использованием эффектов.

### **Как настроить начальный слайд демонстрации презентации**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры откройте список OpenOffice.org Impress и выберите пункт Общие.
4. В правой части окна в группе Запуск презентации активируйте при необходимости пункт Всегда с текущего файла.

-Данная настройка указывает, что презентация должна всегда начинаться с текущего слайда. Если пункт не активирован, презентация начнется с первой страницы.



5. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как задать параметры демонстрации слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Параметры демонстрации.
3. В окне Настройки демонстрации (рис. 3.36) при необходимости активируйте:
  - Все слайды — для показа всех слайдов презентации;
  - Начать со слайда — для демонстрации презентации с определенного слайда, заданного в списке справа от данного пункта.
4. В группе Тип выберите тип показа слайдов:
  - По умолчанию — для отображения слайдов во весь экран;
  - Окно — для отображения слайдов в окне программы OpenOffice.org.
  - Автоматически — для повторной демонстрации слайдов после заданной паузы.
5. Для отображения на слайде паузы эмблемы OpenOffice.org активируйте пункт Показать эмблему.
6. В группе Параметры при необходимости активируйте:
  - Смена слайда вручную — для смены при демонстрации слайдов вручную;
  - Показывать указатель мыши — для отображения указателя мыши во время показа слайдов;
  - Указатель мыши в виде карандаша — для преобразования указателя мыши в перо, которым можно рисовать на слайдах во время презентации;
  - Показывать Навигатор — для отображения окна Навигатор во время показа слайдов;
  - Разрешить анимацию — для отображения анимированных кадров во время показа слайдов;
  - Смена слайда по щелчку — для перехода к следующему слайду щелчком мыши;
  - Презентация всегда на переднем плане — для расположения окна OpenOffice.org во время презентации на переднем плане.
7. В списке Несколько мониторов при необходимости выберите монитор для использования в полноэкранном режиме демонстрации.  
-По умолчанию в режиме демонстрации используется основной монитор.
8. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как задать отображение таймера при демонстрации слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Показывать таймер.

### **Как создать настраиваемый показ слайдов**

Используя слайды созданной презентации, можно оформить настраиваемый показ слайдов, отвечающий конкретным целям и задачам.

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Обычная демонстрация.
3. В окне Обычная демонстрация слайдов щелкните по кнопке Создать.

4. В окне Задать обычную демонстрацию слайдов в графу Название введите имя показа слайдов.
5. В поле Существующие слайды выберите слайд, который требуется включить в показ, и щелкните по кнопке со стрелкой вправо (в центре между полями).
6. Название выбранного слайда отобразится в поле Выбранные слайды. Повторите операцию с нужными слайдами.  
-Очередность слайдов в поле Выбранные слайды можно менять, перетаскивая их по списку.
7. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как начать настраиваемый показ слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Обычная демонстрация.
3. В окне Обычная демонстрация слайдов выберите в списке название нужного показа.
4. Щелкните по кнопке Запустить.  
-Для запуска созданного показа слайдов при активации команды Демонстрация включите пункт Использовать настраиваемый показ слайдов.

#### **Как редактировать настраиваемый показ слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Обычная демонстрация.
3. В окне Обычная демонстрация слайдов выберите название нужного показа.
4. Щелкните по кнопке Правка.
5. Внесите нужные изменения в состав и очередность слайдов.
6. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как удалить настраиваемый показ слайдов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Обычная демонстрация.
3. В окне Обычная демонстрация слайдов выберите название нужного показа.
4. Щелкните по кнопке Удалить.
5. Внесите нужные изменения в состав и очередность слайдов.
6. Закройте окно кнопкой Заккрыть.

#### **Как задать автоматическую демонстрацию слайдов**

Автоматический переход от слайда к слайду следует настроить для каждого слайда.

1. В окне открытой презентации на панели задачи раскройте область Смена слайда.
2. В области Смена слайда активируйте пункт Автоматически после, а затем регулятором задайте нужное время для начала демонстрации презентации.
3. Щелкните по кнопке Применить ко всем слайдам.  
-Каждому слайду можно задать собственное время перехода.

#### **Как запустить демонстрацию презентации**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Демонстрация.
2. В списке команд выберите пункт Демонстрация.

-Или используйте клавишу F5.

3. Для приостановки демонстрации используйте клавишу Esc.

### **Сочетания клавиш для показа слайдов**

Для показа слайдов используются следующие сочетания клавиш:

- Esc — завершение презентации;
- клавиша пробела, стрелка вправо, стрелка вниз, PageDown, Enter — воспроизвести следующий эффект (или перейти на следующий слайд, если нет эффектов);
- Alt+PageDown — перейти к следующему слайду без запуска эффектов;
- [номер] + Enter — для перехода к слайду, согласно его номеру;
- стрелка влево, стрелка вверх, PageUp, Backspace или P — повторно воспроизвести предыдущий эффект. При его отсутствии вернуться на предыдущий слайд;
- Alt+PageUp — перейти на предыдущий слайд без запуска эффектов;
- Home — перейти к первому слайду в этой демонстрации слайдов;
- End — перейти к последнему слайду в этой демонстрации слайдов;
- Ctrl+PageUp — перейти к предыдущему слайду;
- Ctrl+PageDown — перейти к следующему слайду;
- B — показать черный экран до следующего нажатия клавиши или щелчка мыши;
- W — показать белый экран до следующего нажатия клавиши или щелчка мыши.

### **Печать презентации**

При всей схожести процесса печати в Impress с печатью в приложениях Writer и Calc есть некоторые отличительные особенности этой важнейшей процедуры.

#### **Как настроить свойства печати**

1. В окне открытой таблицы раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна откройте список OpenOffice.org Impress и выберите пункт Печать.
4. В правой части окна в группе Качество при необходимости активируйте:
  - Стандарт — для использования при печати исходных цветов;
  - Оттенки серого — для печати всех цветов как оттенков серого;
  - Черно-белое — для печати документа черно-белым. При выборе параметра Оттенки серого все цвета преобразуются в 256 градаций серого: от черного до белого цвета. Весь текст печатается черным цветом. Фон, установленный в окне Формат страницы на вкладке Фон, не печатается. -При выборе параметра Черно-белое все цвета преобразуются либо в черный, либо в белый. Границы вокруг объектов и текст печатаются черным цветом. Фон, установленный в окне Формат страницы на вкладке Фон, не печатается.
5. В группе Печать активируйте дополнительные элементы, которые необходимо напечатать на полях страницы:
  - Имя страницы — для печати имени страницы;
  - Дата — для печати текущей даты;
  - Время — для печати текущего времени;

- Скрытые страницы — для печати страниц, которые в данный момент скрыты в презентации.
6. В группе Параметры страницы задайте дополнительные параметры для печати страниц:
- Стандарт — для отмены дополнительных изменений масштаба страниц;
  - По размеру страницы — для подгонки масштаба объектов, которые выходят за поля страницы, под размер, используемый принтером;
  - Несколько страниц на листе — для печати страниц в формате мозаики. Если слайды меньше размера бумаги, то на одной странице будет напечатано несколько слайдов;
  - Брошюра — для печати документа в формате брошюры;
  - Лицевая сторона — для печати лицевых сторон брошюры;
  - Оборот — для печати оборотных сторон брошюры;
  - Подача бумаги в соответствии с параметрами принтера — для использования подачи бумаги, определенной в параметрах принтера.
7. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Режим тезисов**

Режим тезисов служит для подготовки слайдов к печати на принтере. Как перейти в режим тезисов В окне открытой презентации щелкните по названию Режим тезисов на странице слайда.

#### **Как задать способ расположения слайдов на странице**

1. В окне открытой презентации в режиме тезисов раскройте область Макеты на панели задач.
2. Выберите нужный макет расположения слайдов на странице.

#### **Как задать печать тезисов**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Файл.
2. В списке команд выберите пункт Печать.
3. В окне Печать в группе Печатать содержимое откройте список Содержимое и выберите пункт Тезисы.
4. В списке Слайдов на странице выберите количество слайдов, распечатываемых на одной странице. -Справа от списка доступен предварительный просмотр в режимах, предусматривающих размещение от одного до девяти слайдов на каждой странице.
5. Для начала печати щелкните по кнопке ОК. -Остальные параметры печати: количество копий, область печати и т. д. — задаются аналогично приложениям Writer и Calc.

#### **Как задать печать примечаний или структуры презентации**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Файл.
2. В списке команд выберите пункт Печать.
3. В окне Печать в группе Печатать содержимое откройте список Содержимое и выберите пункт Примечания или Структура.
4. Для начала печати щелкните по кнопке ОК.

### **Сохранение и открытие презентаций**

Презентации сохраняются и открывают так же, как документы приложений Writer и Calc.

### **Как настроить открытие презентации**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры откройте список OpenOffice.org Impress и выберите пункт Общие.
4. В правой части окна в группе Запуск презентации активируйте пункты Всегда с текущего слайда.  
-Если данный пункт не включать, новые презентации будут открываться с первой страницы.
5. Закройте окно кнопкой ОК.

### **Как сохранять презентацию в формате Microsoft PowerPoint**

Документ, созданный в формате OpenOffice.org, можно сохранить в формате Microsoft Office.

1. В окне открытой презентации щелкните по кнопке Сохранить как на панели Стандартная.
2. В окне Сохранить как откройте список графы Тип файла и выберите строку нужного типа: Microsoft PowerPoint 97/2000/XP.(ppt).
3. Выберите жесткий диск на компьютере и место сохранения и щелкните по кнопке Сохранить.

### **Создание, сохранение и открытие презентаций**

В пакете OpenOffice.org предусмотрена возможность создавать, сохранять и открывать документы, используя общий интерфейс и общие команды.

#### **Как настроить создание новых презентаций**

1. В окне открытой презентации раскройте меню Сервис.
2. В списке команд выберите пункт Параметры.
3. В левой части окна Параметры откройте список OpenOffice.org Impress и выберите пункт Общие .  
-Если данный пункт не включать, то новые презентации будут создаваться обычным путем.
4. Закройте окно кнопкой ОК.

#### **Как создать новую презентацию с помощью мастера презентаций**

Новую презентацию можно создавать при помощи мастера или же стандартным путем. Мастер служит для пошагового создания презентаций, помогая применять шаблоны презентаций, разрабатывать макет и использовать различные возможности для редактирования. На каждой странице мастера можно отменять, изменять или пропускать любые операции редактирования. В случае пропуска страниц мастер будет использовать параметры по умолчанию.

1. В окне любого приложения OpenOffice.org раскройте меню кнопки Создать на панели

Стандартная.

2. В списке команд выберите пункт Презентацию.

3. В окне Мастер презентаций.

1 в группе Тип выберите тип презентации:

- Пустая презентация — для создания новой презентации;
- Из шаблона — для создания новой презентации на основе существующих шаблонов.

Список шаблонов становится доступным в дополнительном поле;

- Открыть существующую презентацию — для открытия существующей презентации.

Поиск презентаций начинается после щелчка по кнопке Открыть в окне Открыть.

-Для просмотра типов презентаций рекомендуется активировать кнопку Предварительный просмотр.

4. После выбора типа презентации щелкните по кнопке Далее.

5. В окне Мастер презентаций.

2 в группе Выберите стиль слайда сначала в верхнем списке выберите один из двух типов дизайна: презентацию или фон презентации. Затем в нижнем списке щелкните по нужной строке списка стилей дизайна для презентации.

-Для просмотра стилей презентаций рекомендуется активировать кнопку Предварительный просмотр.

6. В группе Способ отображения презентации выберите:

- Оригинал — для использования исходного формата страниц для шаблона;
- Пленка — для создания презентации с применением прозрачных пленок;
- Бумага — для создания презентации в печатном виде;
- На экране — для создания презентации только для экрана компьютера;
- Слайд — для создания презентации в виде слайдов.

7. После выбора стиля презентации и ее носителя щелкните по кнопке Далее.

8. В окне Мастер презентаций.

3 в группе Выберите тип смены слайда в списке Эффект выберите специальный эффект для презентации.

9. В списке Скорость определите скорость срабатывания эффекта: низкую, среднюю или высокую.

10. В группе Выберите тип презентации определите время презентации:

- По умолчанию — для запуска презентации в полноэкранном режиме с указанной скоростью;
- Автоматически — для запуска презентации с перезапуском после перерыва. Регулятором Задержка на странице задайте длительность показа каждой страницы презентации, а регулятором Длительность паузы — длительности пауз между презентациями. -Если в паузах между презентациями необходимо отображать эмблему OpenOffice. org, активируйте пункт Показать эмблему.

11. Если в окне Мастер презентаций.

1 был выбран пункт Пустая презентация, то действие мастера на этом этапе

заканчивается, и необходимо щелкнуть по кнопке Готово, а если были выбраны другие типы — по кнопке Далее.

12. В окне Мастер презентаций.

4 в группе Опишите основные идеи заполните пункты:

- Имя и/или название вашей организации;
- Скопируйте ваши долгосрочные цели;
- Сопутствующие идеи.

13. После определения названия компании, темы презентации и основных идей щелкните по кнопке Далее.

14. В окне Мастер презентаций.

5 в группе Выберите страницы отобразится список всех страниц, принадлежащих выбранному шаблону.

-Для исключения страницы из презентации отключите флажок перед ее именем. Для просмотра страницы щелкните по маленькому плюсу рядом с именем страницы.

15. При необходимости формирования сводки всего содержимого презентации щелкните по кнопке Создать сводку.

16. Щелкните по кнопке Готово.