

## 4.5 OpenOffice Impress – tworzenie prezentacji

Prezentacje multimedialne tworzy się zwykle za pomocą specjalnych programów do tworzenia prezentacji. Gotowe prezentacje mogą być odtwarzane na ekranie komputera lub wyświetlane za pomocą projektora na dużym ekranie. Mogą również zostać wydrukowane na papierze lub przeźroczach.

OpenOffice Impress jest bardzo podobny do innego popularnego programu do tworzenia prezentacji, Microsoft PowerPoint.

Jeśli pracowałeś już wcześniej z PowerPointem, nabyte umiejętności i wiedza ułatwią Ci pracę z OpenOffice Impress.



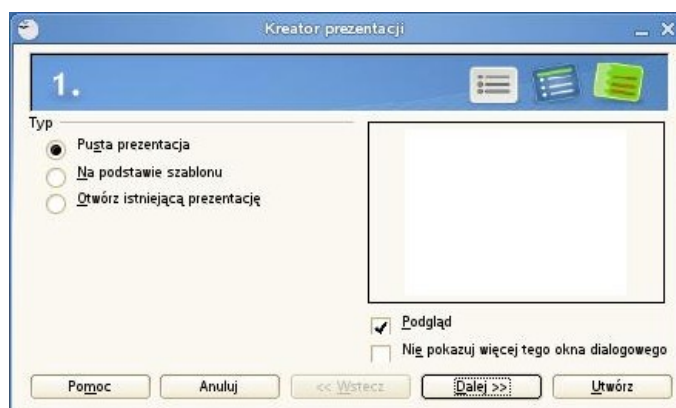
Pliki prezentacji zachowywane są z rozszerzeniem **.odp**.

Impress potrafi importować i eksportować pliki PowerPointa.

Żeby zapisać plik prezentacji, wybierz **Plik → Zapisz**. Często zapisuj swoją prezentację, aby nie utracić zbyt wiele danych w przypadku awarii programu lub sprzętu.

### 4.5.1 Uruchamianie programu OpenOffice Impress

**Aktywator programu OpenOffice Impress** znajduje się w Przeglądarce Aplikacji, w grupie **Biuro**. Gdy go klikniesz, pojawi się okno **Kreatora prezentacji**:



Pierwszym krokiem tworzenia nowej prezentacji jest wybór typu prezentacji. Do wyboru są trzy typy:

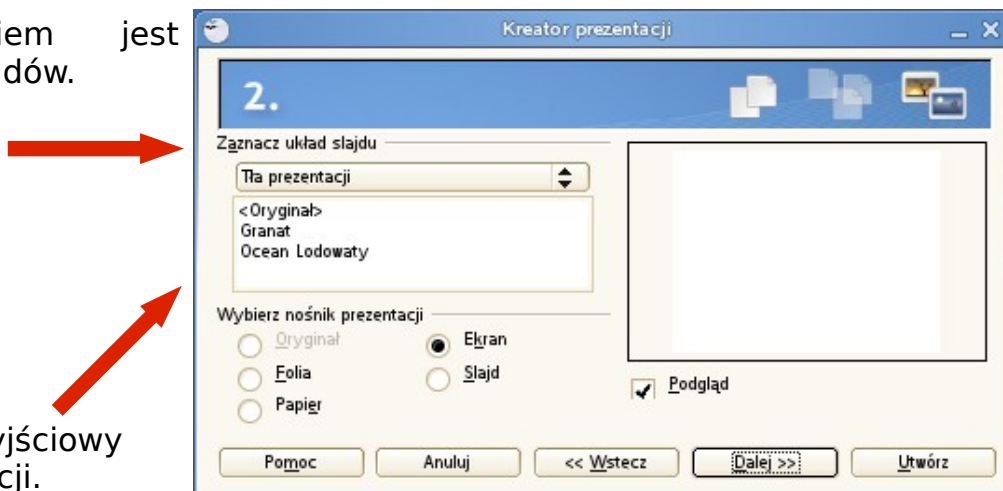
➔ **Pusta prezentacja**. Tworzy nową, pustą prezentację.

➔ **Na podstawie szablonu.** Tworzy nową, opartą na szablonie prezentację. OpenOffice Impress proponuje dwa gotowe szablony prezentacji.

➔ **Otwórz istniejącą prezentację.** Pozwala otworzyć z pliku istniejącą prezentację.

Chcąc rozpocząć tworzenie nowej prezentacji, wybieramy opcję **Pusta prezentacja** lub Na podstawie szablonu. Następnie klikamy **Dalej >>**.

Drugim krokiem jest ustalenie tła slajdów.

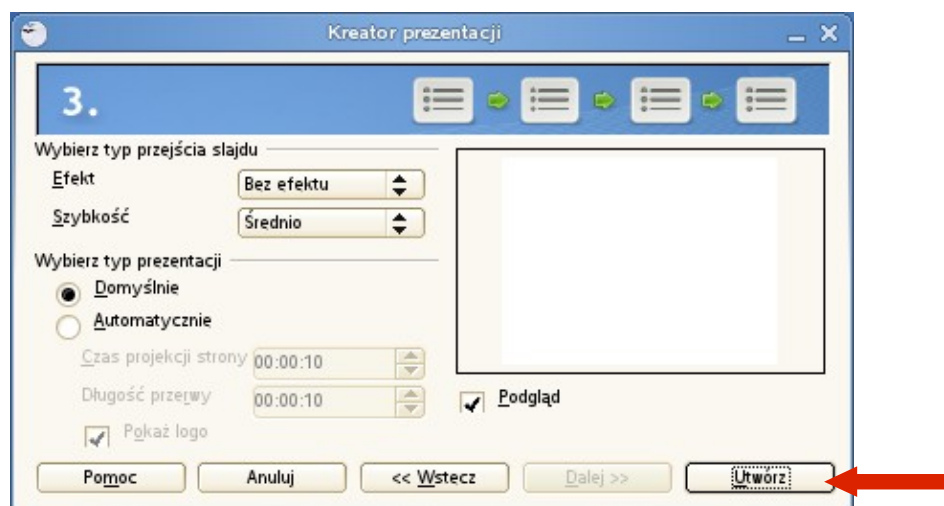


Tutaj wybierz wyjściowy nośnik prezentacji.


Jest kilka wstępnie zdefiniowanych motywów tła dostępnych w sekcji okna wyżej.

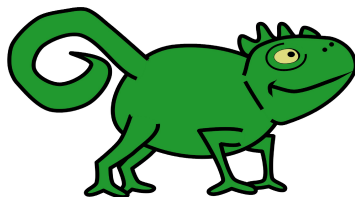
Sposób tworzenia własnego wzoru omówimy później.

Ostatnim, trzecim, krokiem jest określenie sposobu przejścia slajdu i paru innych opcji prezentacji.



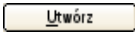
Po skonfigurowaniu dostępnych opcji, naciskamy **Utwórz**.

Jeśli chcemy kontynuować pracę nad istniejącą prezentacją, w pierwszym oknie wybieramy opcję **Otwórz istniejącą prezentację**. Wybieramy plik prezentacji i klikamy .

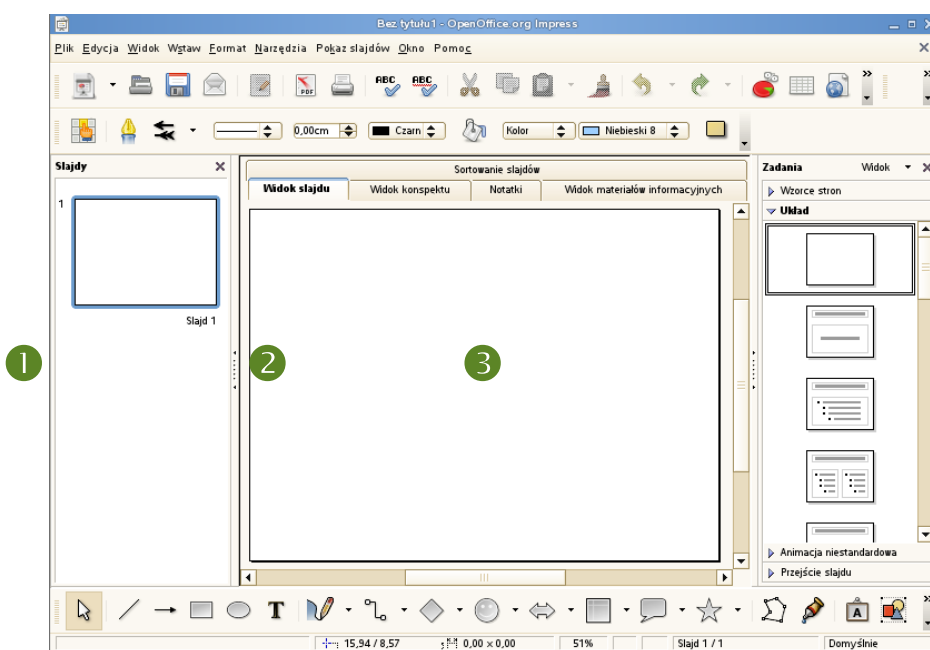


## 4.5.2 Wstawianie i edycja zawartości slajdów

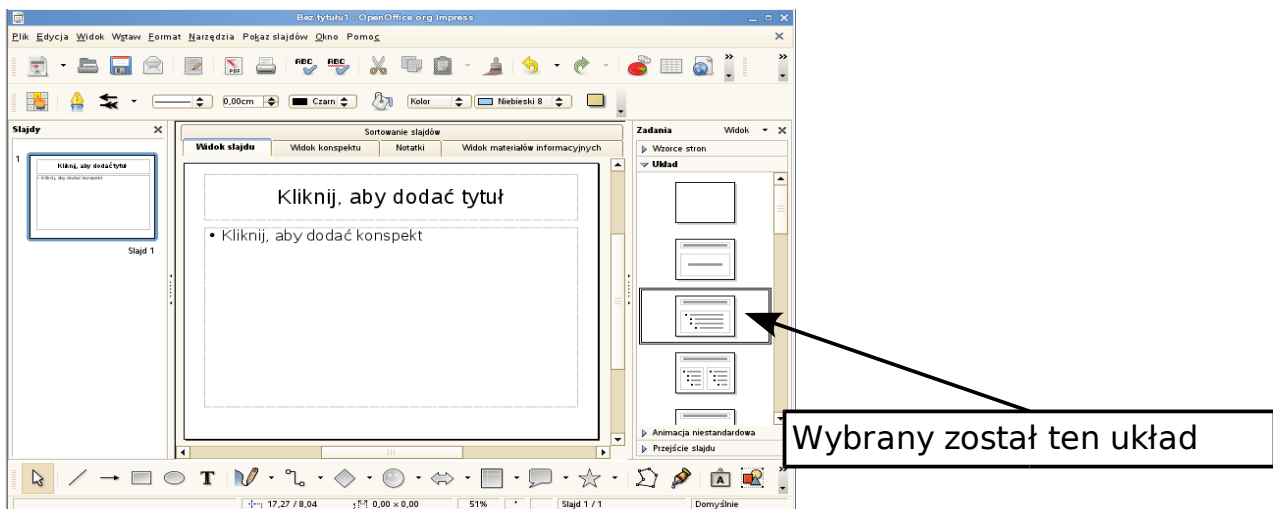
### Układ slajdu


Po wybraniu  pojawia się okno programu OpenOffice Impress. Okno podzielone jest na trzy części:

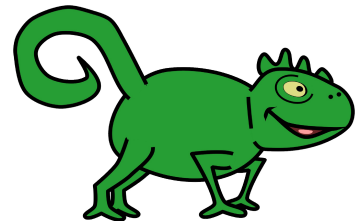
- 1 podgląd utworzonych slajdów
- 2 bieżący slajd
- 3 ramka zadań



W ramce zadań znajduje się menu **Układ**, z którego można wybrać układ tworzonego slajdu. Typ układu slajdu rozstrzyga o rozmieszczeniu poszczególnych elementów slajdu, takich jak tekst, obraz, wykres. Żeby zmienić układ bieżącego slajdu, klikamy jedną z ikonek na liście układów slajdów. Układ zostaje natychmiast zmieniony.



Aby dodać do prezentacji kolejny slajd, wybieramy z paska menu **Wstaw** → **Slajd** lub klikamy ikonkę  na pasku narzędzi.



## **Wstawianie i edytowanie tekstu**

Jeśli chcemy wstawić tekst do slajdu, klikamy na ramkę tekstową (wstawioną po wyborze układu slajdu).



Ramka zostaje wyróżniona, a w środku zaczyna migać kursor – można zacząć wprowadzanie tekstu.

Aby zakończyć wpisywanie, kliknij myszą na zewnątrz ramki.

Żeby edytować zawartość istniejącej ramki tekstowej, przenieś wskaźnik myszy nad miejsce, w którym chcesz zacząć wprowadzać zmiany i kliknij myszą. W środku zaczyna migać kursor, można zacząć edytować tekst.

Jeśli klikniemy myszą na otaczającą tekst ramkę, możemy również ją edytować tzn. zmienić jej położenie lub rozmiar ("łapiąc" ją lub przy pomocy zielonych kwadracików na jej krawędziach).

## Formatowanie tekstu


Formatowanie tekstu w ramach tekstowych odbywa się na tych samych zasadach, co formatowanie tekstu w zwykłym dokumencie tekstowym OpenOffice Writer. Posłuż się myszą, aby przejść na tryb edytowania tekstu, zaznacz fragment, który chcesz sformatować i posłuż się paskiem narzędzi, żeby zmienić czcionkę, jej rozmiar, wyrównanie etc.



Można także sformatować samą ramkę tekstową, np. zmienić rodzaj krawędzi ramki czy kolor tła. W tym celu, najpierw zaznaczamy ramkę, którą chcemy sformatować (samą krawędź, bez przechodzenia na tryb edytowania tekstu). Następnie, za pomocą paska narzędzi Ramka, możemy (od lewej) ustawić rodzaj i grubość krawędzi ramki, ich kolor oraz kolor tła:



## Wstawianie obrazu

Jednym ze sposobów dodania obrazu do slajdu, jest wybranie układu slajdu, zawierającego grafikę. Dodajemy grafikę przez dwukrotne kliknięcie ramki grafiki. Innym sposobem jest wybranie z menu **Wstaw** → **Obraz** → **Z pliku** lub naciśnięcie ikonki  na dolnym pasku narzędzi.

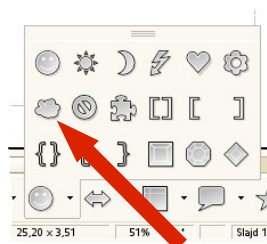
Następnie wybieramy plik, który chcemy wstawić. Wstawiony obraz formatujemy tak samo, jak w dokumencie tekstowym.

## Wstawianie rysunku

W dole okna Impressa znajduje się pasek narzędzi pozwalający na wstawianie prostych elementów rysunkowych:



Dzięki narzędziom rysunkowym można tworzyć zróżnicowane elementy rysunkowe takie, jak prostokąty, elipsy, linie, obiekty 3D. Większość elementów występuje w kilku - kilkunastu odmianach. Aby zobaczyć odmiany, kliknij na czarny trójkącik po prawej stronie ikonki symbolizującej daną kategorię. Pojawi się menu, z którego można wybrać rodzaj rysunku.

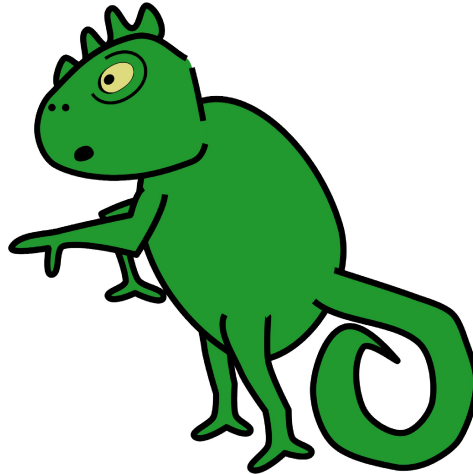


Po wybraniu rodzaju rysunku, przesuń kursor myszy nad miejsce, gdzie chcesz wstawić rysunek. Naciśnij lewy przycisk myszy i przytrzymaj go podczas przesuwania wskaźnika, aż do momentu uzyskania pożądanej wielkości rysunku.



## Ćwiczenie: Wstawianie i edytowanie zawartości slajdu

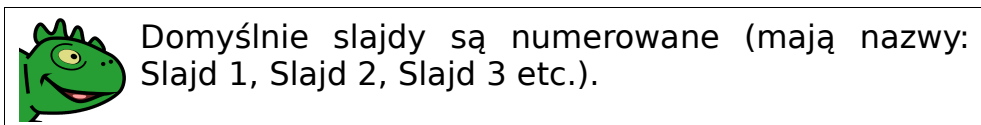
Utwórz pięcioslajdową prezentację o programie OpenOffice Calc.



### 4.5.3 Zarządzanie slajdami

#### **Zmianianie nazwy i usuwanie slajdów**

Każdy slajd posiada nazwę, wyświetlaną pod jego podglądem.

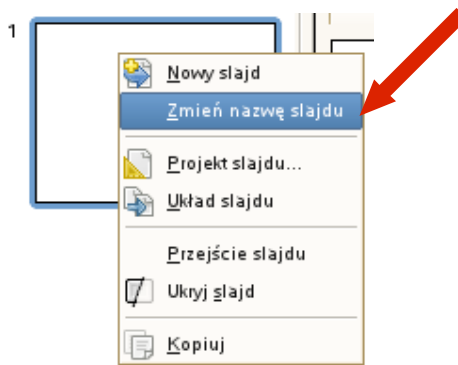
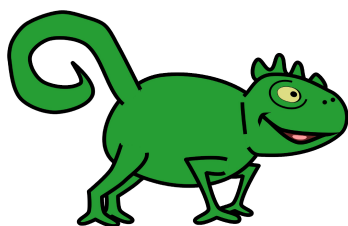


W razie potrzeby znalezienia konkretnego slajdu w obszernej prezentacji, nazwy Slajd 1, Slajd 2, Slajd 3 nie pomogą przy próbie jego lokalizacji.

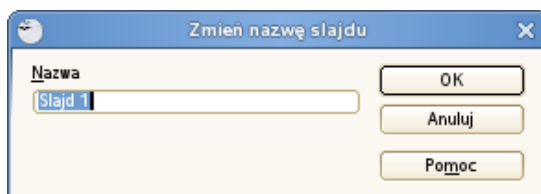
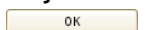


← Nazwa pustego slajdu.

Aby zmienić nazwę slajdu, kliknij prawym przyciskiem myszy na jego wizerunek w ramce podglądu slajdów. Wybierz z menu kontekstowego opcję **Zmień nazwę slajdu**.



Pojawia się okno, w którym wpisujemy nową nazwę slajdu, a następnie klikamy

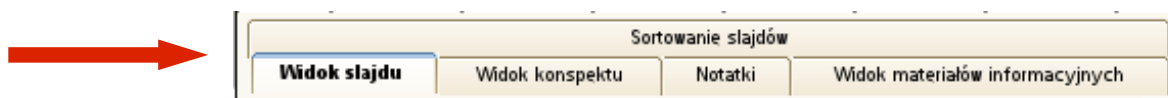


Aby usunąć slajd, zaznacz go w widoku podglądu slajdów i kliknij **Delete**. Można również wybrać z menu **Edycja → Usuń slajd**.

## Zmiana widoku slajdów

Widok, na którym dotąd pracowaliśmy, nazywa się *widokiem slajdu*. W tym widoku widzimy pojedynczy slajd, który możemy edytować.

W programie Impress dostępnych jest jeszcze kilka typów widoku. Przełączać się pomiędzy poszczególnymi widokami można za pomocą kart, widocznych w górnej części ramki widoku:



Widok slajdu	Edytowanie zawartości i układu slajdu
Widok konspektu	Tworzenie konspektu prezentacji
Notatki	Dodawanie notatek do slajdu
Widok materiałów	Tworzenie materiałów informacyjnych, z małymi

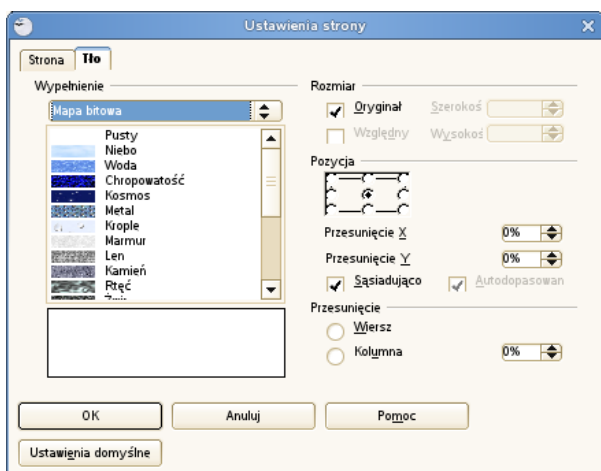
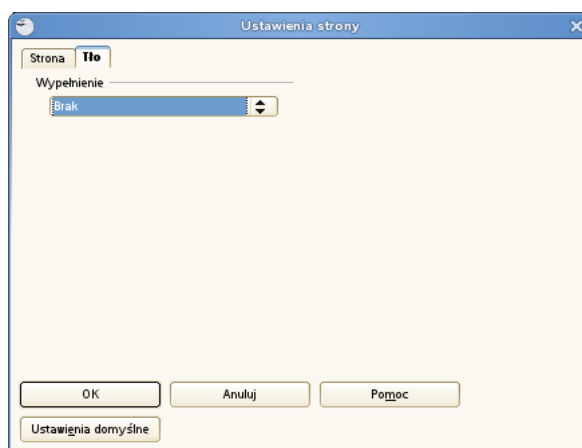
Widok slajdu	Edytowanie zawartości i układu slajdu
informacyjnych	wizerunkami slajdów
Sortowanie slajdów	Zmienianie kolejności slajdów (przeciągnij i upuść)

## Zmianianie tła slajdu

Aby zmienić tło slajdu, wybierz **Format** → **Strona** i aktywuj kartę **Tło**.

Z menu **Wypełnienie** można wybrać typ wypełnienia tła:

- brak
- kolor
- gradient
- kreskowanie
- mapa bitowa



Okno się zmienia, zależnie od dokonanego wyboru.

Można wybierać spośród różnego rodzaju kolorów, gradientów, kreskowań i obrazów.

Kliknij , by potwierdzić swój wybór.

Pojawi się okienko z zapytaniem, czy ustawienia tła odnoszą się do wszystkich stron.



Jeśli potwierdzisz, tło wszystkich slajdów zostanie

zmienione.

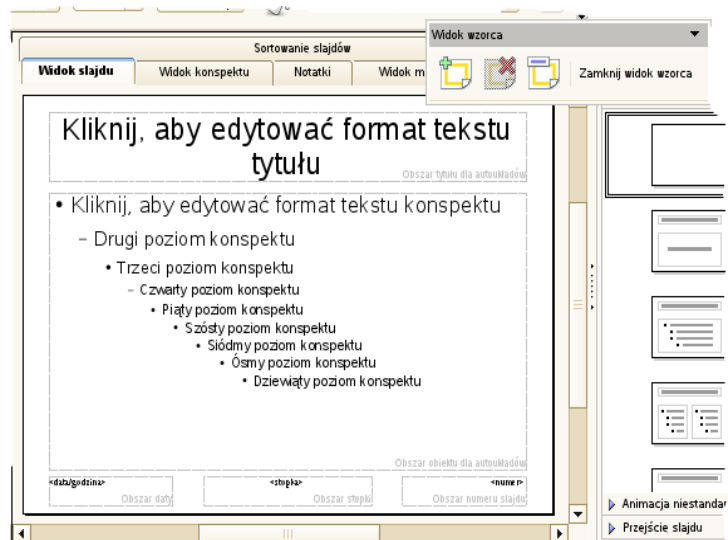
## Wzorzec slajdu

Poza zmianą koloru tła wszystkich slajdów prezentacji, w programie Impress można dokonać także innych, odnoszących się do całej prezentacji, ustawień. Na przykład, można dodać logo dla każdego slajdu lub ustawić rozmiar czcionki.

Widok wzorca slajdu włączamy, wybierając **Widok** → **Wzorzec** → **Wzorzec slajdu**.

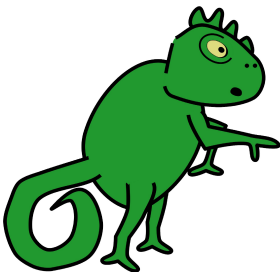
Wzorzec slajdu to schematyczny widok slajdu i jego zawartości.

Jakiegokolwiek zmiany wprowadzone we wzorcu, zostaną natychmiast zarejestrowane i wprowadzone na wszystkich slajdach prezentacji.



Tak więc, jeśli wstawimy do wzorca grafikę, to będzie ona widoczna na wszystkich slajdach prezentacji. Podobnie, jak zmienimy czcionkę dla tytułu we wzorcu, czcionka tytułów na wszystkich slajdach w prezentacji zostanie zmieniona.

Aby wrócić do normalnego widoku slajdu, klikamy **Zamknij widok wzorca**.



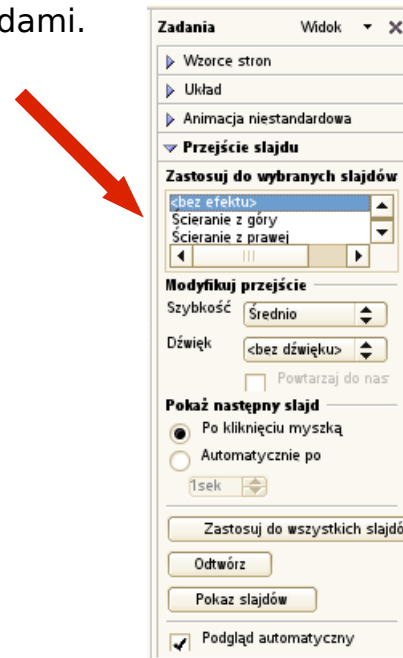
Dostępne wzorce stron zobaczyć można w ramce zadań.



## Zmianie przejścia slajdu

Dla poprawy walorów estetycznych prezentacji, zastosować można efektowne przejścia slajdów.

Lista dostępnych przejść między slajdami.



Ramka dotycząca przejść slajdów składa się z trzech części:

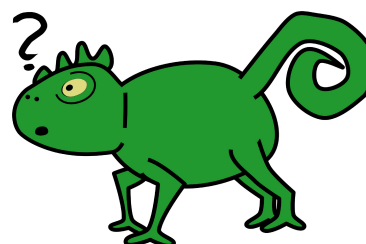
- ➔ **Zastosuj do wybranych slajdów.** Wybierz z listy jedno z dostępnych przejść slajdu.

- ➔ **Modyfikuj przejście.** Zmień szybkość przejścia slajdu. Możesz również wybrać dźwięk, który będzie odtwarzany podczas przejścia slajdu..
- ➔ **Pokaż następny slajd.** Tutaj możesz włączyć opcję automatycznego odtwarzania prezentacji.




### Ćwiczenie: Zarządzanie slajdami

Zmień tło i przejście slajdu w swojej prezentacji wyników nauki przygotowanych w programie OpenOffice Calc.



## 3.5.4 Odtwarzanie prezentacji

### ***Pokaz slajdów***

Gdy Twoja prezentacja jest już gotowa, uruchom ją, wybierając **Pokaz slajdów** → **Pokaz slajdów**, naciskając klawisz **F5** lub klikając przycisk  Pokaz slajdów. W trybie prezentacji, slajdy będą wyświetlane na całym ekranie, bez żadnych widocznych krawędzi okna itp.

Aby wyłączyć pokaz slajdów, naciśnij **Esc**.

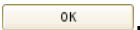
### ***Poruszanie się w trybie prezentacji***

Aby przejść do następnego slajdu, kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij strzałkę w prawo (klawisz “→”).

Aby cofnąć się do poprzedniego slajdu, kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij strzałkę w lewo (klawisz “←”).

## **Drukowanie prezentacji**

Chociaż prezentacje multimedialne z założenia przeznaczone są do oglądania na ekranie komputera lub wyświetlania za pomocą wideo projektora, czasem istnieje potrzeba wydrukowania ich na papierze. Możemy np. chcieć wykorzystać wydrukowaną wersję prezentacji jako materiały informacyjne dla audytorium.

Aby wydrukować prezentację, wybierz Plik → Drukuj, skonfiguruj w razie potrzeby opcje wydruku i kliknij .

Aby wydrukować widok materiałów informacyjnych lub widok konspektu, najpierw uaktywnij odpowiednią kartę, a następnie wybierz **Plik → Drukuj**.



### **Ćwiczenie: Odtwarzanie prezentacji**

Wyświetl swoją prezentację kolegom z klasy. Wydrukuj materiały informacyjne i rozdaj.

