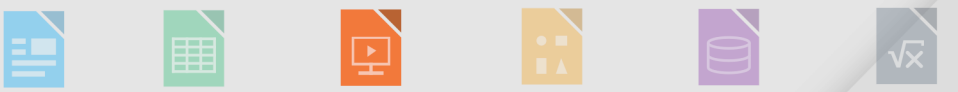
LibreOffice 5

Команда документации LibreOffice

Руководство пользователя LibreOffice Impress





LibreOffice - зарегистрированная товарная марка The Document Foundation.

Больше информации доступно на сайте www.libreoffice.org

Авторские права

Этот документ создан командой документации LibreOffice и защищен законом об авторских правах © 2012–2015. Авторы перечислены ниже. Вы можете распространять и/или изменять этот документ, соблюдая лицензии GNU General Public License (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) версии 3 или более поздней, или Creative Commons Attribution License (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) версии 4.0 или более поздней.

Все товарные марки в этом руководстве принадлежат их владельцам.

Авторы

Peter Schofield
Michele Zarri
Jean Hollis Weber
T. Elliot Turner
Chad D. Lines
Muhammad Sufyan Zainalabidin
Low Song Chuan
Jaimon Jacob
Hazel Russman

Обратная связь

Пожалуйста направляйте все комментарии и замечания об этом документе в список рассылки Documentation Team: documentation@global.libreoffice.org

Примечание	Всё, что вы отправите в список рассылки, включая ваш адрес электронной почты и любые персональные данные в сообщении, будут доступны публично и не могут быть удалены.

Благодарности

Эта книга основана на *OpenOffice.org 3.3 Impress Guide.*

Дата публикации английской версии и версия программы

Опубликовано 26 августа 2014. Основано на LibreOffice 4.2.2.

Перевод на русский язык и адаптация для LibreOffice 5.2

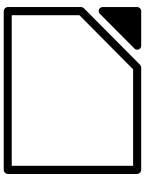
Данное руководство перевёл на русский язык, обновил до версии LibreOffice 5.2 и оформил Роман Кузнецов.

Оглавление

Авторские права....2
Предисловие....7
Для кого эта книга?....8
О чём эта книга?....8
Где получить помощь?....8
Различия во внешнем виде....9
Как называются все эти вещи?....10
Использование LibreOffice в ОС MacOS....11
Кто написал эту книгу?....12
Часто задаваемые вопросы....12
Что нового в LibreOffice 4.3 и более поздних выпусках?....13
Глава 1 Введение в Impress....15
Что такое Impress?....16
Запуск Impress....16
Главное окно Impress....17
Режимы отображения рабочей области....21
Создание новой презентации....26
Форматирование презентации....26
Запуск показа презентации....31
Консоль презентации....32
Глава 2 Использование Мастер-слайдов, стилей и шаблонов....33
Дизайн презентации....34
Что такое мастер-слайд?....34
Работа с мастер-слайдами (мастер-страницами)....35
Работа со стилями в Impress....48
Работа с шаблонами....48
Глава 3 Добавление и форматирование текста....55
Введение....56
Работа с текстовыми блоками....56
Добавление текста....60
Форматирование текста....63
Форматирование символов....66
Форматирование абзаца....69
Создание маркированных и нумерованных списков....75
Использование таблиц....80
Использование полей....86
Использование гиперссылок....87
Глава 4 Добавление и форматирование изображений....91
Введение....92
Вставка изображений....92

Управление темами в Галерее....95
Форматирование изображений....98
Создание сенсорного изображения....106
Глава 5 Управление графическими объектами....109
Введение....110
Панель инструментов Рисование....110
Создание линий и фигур....113
Группировка объектов....116
Позиционирование графических объектов....117
Изменение размера графического объекта....119
Применение специальных эффектов....120
Выравнивание объектов....126
Привязка объектов к сетке....126
Расположение объектов....128
Работа с соединительными линиями....129
Работа с 3D объектами....131
Преобразование объектов в различные типы....133
Настройка действия по щелчку мыши на объекте....134
Использование галереи Текстовые эффекты....135
Анимации....137
Глава 6 Форматирование графических объектов....145
Форматирование объектов....146
Форматирование линий....146
Форматирование области заливки....150
Создание новой заливки....154
Форматирование текста в объектах....163
Форматирование соединительных линий....165
Работа со стилями изображения....166
Глава 7 Добавление на слайд электронных таблиц, диаграмм и других объектов....171
OLE-объекты....172
Электронные таблицы....174
Диаграммы....181
Видео и аудио....189
Формулы....190
Рисунки, текстовые файлы, HTML файлы и иные объекты....190
Глава 8 Добавление и форматирование слайдов, примечаний и раздаточного материала....191
Введение....192
Добавление, переименование и удаление слайдов....192
Создание слайдов из структуры....197
Изменение слайдов....199
Примечания (комментарии)....203

Примечания (заметки к презентациям)....204
Тезисы презентации (раздаточный материал)....209
Глава 9 Демонстрация презентации....213
Создание демонстрации....214
Использование переходов между слайдами....219
Использование эффектов анимации....222
Использование интерактивных взаимодействий....230
Демонстрация слайдов....230
Глава 10 Печать, рассылка электронной почтой, экспорт и сохранение презентации....235
Введение....236
Быстрая печать....236
Контролируемая печать....236
Печать брошюрой....240
Экспорт в PDF....241
Экспорт в формат Macromedia Flash....248
Экспорт, как веб-страница (файлы HTML)....248
Рассылка презентации по электронной почте....251
Цифровая подпись документа....252
Удаление персональных данных....253
Открытие и сохранение файлов PowerPoint....253
Глава 11 Параметры и настройка Impress....255
Параметры LibreOffice....256
Выбор параметров для Impress....259
Настройка интерфейса пользователя....264
Добавление функционала путём установки расширений....274
Приложение A Сочетания клавиш....277
Введение....278
Функциональные клавиши Impress....278
Сочетания клавиш демонстрации презентации....279
Сочетания клавиш для режима Обычный....280
Сочетания клавиш в режиме редактирования текста....281
Сочетания клавиш Impress....282
Навигация Сортировщика слайдов....283
Использование сочетаний клавиш....283



LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Предисловие

Для кого эта книга?

Для тех, кто хочет быстро познакомиться с LibreOffice Impress. Вы можете быть новичком в использовании программ для создания презентаций или Вы можете быть знакомы с другой программой для создания презентаций, такой как Microsoft PowerPoint.

О чём эта книга?

Эта книга охватывает основные возможности Impress, компонента LibreOffice для создания презентаций (слайд-шоу). Используя Impress, Вы сможете создавать слайды, содержащие текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, графики, графические фрагменты, а также другие объекты.

Impress поставляется с предварительно настроенными стилями текста, фона слайдов и Справкой. Impress может открывать и сохранять файлы в форматах Microsoft PowerPoint и может экспортировать в PDF, HTML, Adobe Flash, также во множество графических форматов.

Где получить помощь?

Это руководство, другие руководства по LibreOffice, встроенная справочная система и система поддержки пользователей предполагает, что вы знакомы с работой за компьютером, а также знакомы с базовыми функциями, такими как запуск программ, открытие и сохранение файлов.

Справочная система

LibreOffice поставляется с обширной справочной системой. Это первая линия поддержки пользователей при использовании LibreOffice.

Для отображения справочной системы нажмите клавишу F1 или выберите пункт меню **Справка►Справка по LibreOffice**. Также можно включить подсказки и расширенные подсказки в диалоге из меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Общие**.

Если подсказки включены, наведите курсор мыши на любой значок, при этом будет показана маленькая всплывающая подсказка с коротким описанием функции для значка. Для получения более детального описания выберите пункт меню **Справка►Что это такое?** И наведите курсор на любой значок.

Бесплатная он-лайн поддержка

Сообщество LibreOffice не только разрабатывает программу, но и предоставляет бесплатную поддержку для пользователей силами волонтеров. Ознакомьтесь с таблицей 1 и этим веб-сайтом: http://www.libreoffice.org/get-help/

Таблица 1: Бесплатная поддержка для пользователей LibreOffice (на англ. языке)

Сайт Ask LibreOffice	Вопросы и ответы сообщества LibreOffice http://ask.libreoffice.org/en/questions/
Документация	Руководства, инструкции и иная документация http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/ https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications
Списки рассылки	Бесплатная поддержка, предоставляемая опытными пользователями http://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
FAQs	Часто задаваемые вопросы http://wiki.documentfoundation.org/Faq
Международная поддержка	Сайт LibreOffice на вашем языке http://global.libreoffice.org/international-sites/ Международные списки рассылки http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists
Дополнительные возможности для людей с ограничениями	Информация здесь http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Вы можете получить комплексную он-лайн поддержку от сообщества, используя списки рассылки и сайт Ask LibreOffice http://ask.libreoffice.org/en/questions/. Другие сайты, поддерживаемые пользователями также предоставляют бесплатную поддержку и обучение. Этот форум поддержки сообщества для LibreOffice: http://en.libreofficeforum.org/. Этот сайт предоставляет поддержку для LibreOffice помимо остальных программ: http://forum.openoffice.org/en/forum/

Платная поддержка и тренинги

Также вы можете оплатить платные сервисы. Сервисные контракты могут быть приобретены у продавца или консалтинговой фирмы, специализирующейся на LibreOffice.

Различия во внешнем виде

LibreOffice доступен для операционных систем Windows, Linux и Mac OS X, каждая из которых имеет несколько версий и дополнительно может быть настроена пользователем (шрифты, цвета, темы, оконные менеджеры).

Иллюстрации

Иллюстрации в этом руководстве выполнены в операционной системе Windows. Таким образом, иллюстрации в этом руководстве могут отличаться по внешнему виду от того, что вы видите на своем мониторе.

Также, некоторые из диалогов могут отличаться из-за настроек, выбранных в LibreOffice. Вы можете использовать либо диалоги из вашей операционной системы или диалоги, предоставляемые LibreOffice. Для того, чтобы использовать диалоги LibreOffice:

1) Откройте диалог общих настроек LibreOffice:
2) В операционных системах Linux и Windows выберите пункт меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Общие**.
3) В операционной системе Mac выберите пункт меню **LibreOffice►Параметры►Общие**.

4) Отметьте галочкой опцию Использовать диалоги *LibreOffice* в разделе Диалоги открытия/сохранения и используйте диалоги LibreOffice для открытия и сохранения файлов.
5) Только для ОС Linux отметьте галочкой опцию Использовать диалоги *LibreOffice в разделе Диалог печати* и используйте диалоги LibreOffice для печати ваших документов.
6) Нажмите кнопку **OK,** чтобы сохранить настройки и закрыть диалог.

Примечание	Если вы используете ОС Linux, как виртуальную машину на компьютере с запущенной ОС Windows или Mac, то опция использования диалогов печати LibreOffice будет недоступна.

Значки

Значки, показанные на иллюстрациях в данном руководстве, могут отличаться от тех, которые используются на вашем компьютере. Значки в данном руководстве были взяты из поставки LibreOffice и называются Tango. Если вы хотите, то можете изменить свой LibreOffice для отображения значков Tango следующим образом:

1) Откройте диалог Вид в LibreOffice:
2) В ОС Linux и Windows выберите пункт меню **Сервис ► Параметры ► LibreOffice ► Вид**.
3) В ОС Mac выберите пункт меню **LibreOffice ► Параметры ► Вид**.
4) В разделе Пользовательский интерфейс выберите Tango из выпадающего списка доступных в подразделе Размер и стиль значков.
5) Нажмите кнопку OK, чтобы сохранить настройки и закрыть диалог.

Примечание	Во многих дистрибутивах ОС Linux, включенный в поставку LibreOffice не содержит набора значков Tango. Вы должны будете установить их отдельно, скачав из репозиториев вашего дистрибутива.

Как называются все эти вещи?

Термины, используемые в LibreOffice для описания большей части пользовательского интерфейса (это та часть программы, которую вы видите на экране и при помощи которой взаимодействуете с программой), такие же, как для большинства других программ.

Диалог — это особый вид окна. Его целью является получение информации от вас при помощи ввода значений в специальное поле, либо информирование вас о чем-либо, либо и то и другое одновременно. Технические наименования стандартных элементов управления представлены на рисунке 1. В большинстве случаев технические наименования в этой книге не используются, но знать их бывает полезно, потому что Справка и иные источники информации могут их использовать для описания действий.

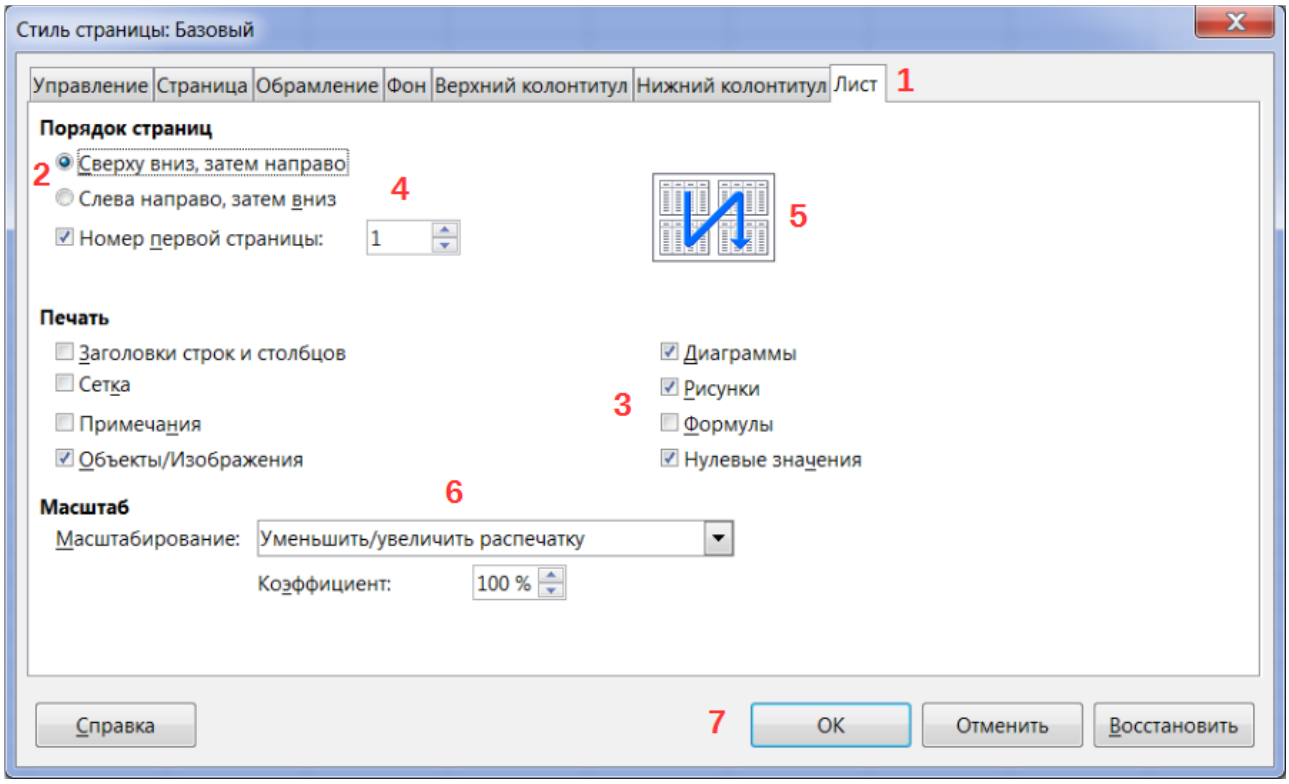


Рисунок 1: Диалог (взятый из Calc) показывающий общие элементы управления

1) Вкладки (строго говоря это не элемент управления).
2) Радио-кнопка (из списка может быть выбрано активным только что-то одно).
3) Флажок (галочка) (допускает одновременный выбор нескольких позиций).
4) Поле счетчика (нажимайте стрелки вверх и вниз чтобы выбрать число указанное в поле рядом).
5) Миниатюра или предварительный просмотр.
6) Раскрывающийся список, из которого можно выбрать значение.
7) Кнопки.

В большинстве случаев, если открыто диалоговое окно, работать с документом нельзя до закрытия диалога. После закрытия диалогового окна (используйте кнопку **OK** или иную кнопку сохранения ваших изменений и закрытия диалога) можно снова работать непосредственно с документом.

Некоторые диалоги допускают одновременную работу с диалогом и открытым документом. Примером такого диалога является окно «Найти и заменить».

Использование LibreOffice в ОС MacOS

Некоторые действия при нажатии на клавиши или сочетания клавиш отличаются в ОС MacOS от таковых в ОС Linux и Windows. В таблице ниже приведены некоторые соответствия для инструкций. Для получения информации о более детальных отличиях смотрите Справку.

Windows или Linux	*Эквивалент в MacOS*	*Результат*
Меню **Сервис►Параметры**	**LibreOffice►Preferences**	Доступ к настройкам

Щелчок правой кнопкой мыши	Control+click и/или щелчок правой кнопкой мыши в зависимости от настроек ОС	Открывает контекстное меню
Нажатие клавиши Ctrl (Control) на клавиатуре	■ (Command)	Используется с другими клавишами (как модификатор)
Нажатие клавиши F5 на клавиатуре	Shift+■+F5	Открыть окно навигатора (по документу)
Нажатие клавиши F11 на клавиатуре	■+T	Открыть окно стилей и форматирования

Кто написал эту книгу?

Эта книга написана добровольцами из сообщества LibreOffice. Прибыль от продаж печатного издания будет использоваться в интересах сообщества.

Часто задаваемые вопросы

Под какой лицензией распространяется LibreOffice?
LibreOffice распространяется по утвержденной Open Source Initiative (OSI) лицензией Mozilla Public License (MPL). Лицензия MPL доступна по ссылке http://www.mozilla.org/MPL/2.0/.

Могу ли я распространять LibreOffice как угодно?
Да.

На сколько компьютеров я могу установить LibreOffice?
На столько, на сколько захотите.

Могу ли я продавать LibreOffice?
Да.

Могу я использовать LibreOffice в моем бизнесе бесплатно?
Да.

LibreOffice доступен на моем языке?
LibreOffice переведен (локализован) на более чем 40 языков, так что ваш язык скорее всего поддерживается (русский язык поддерживается в полном объеме). Кроме того существует более 70 словарей, тезаурусов и схем переносов для языков и диалектов, на которые не был переведен интерфейс программы. Все они доступны на сайте LibreOffice: www.libreoffice.org.

Каким образом удается выпускать такой продукт бесплатно?
LibreOffice разрабатывается и поддерживается добровольцами, а также имеет поддержку от нескольких организаций.

Как я могу внести свой вклад в развитие LibreOffice?
Вы можете помочь разными способами в развитии и поддержке пользователей LibreOffice и для этого необязательно быть программистом. Для начала посетите этот сайт: http://www.documentfoundation.org/contribution/

Могу ли я распространять PDF вариант этой книги или распечатать и продавать копии?
Да, пока вы действуете в рамках лицензии об авторском праве, указанной в начале этой книги Вы не должны спрашивать отдельного разрешения. Также мы просим вас поделиться частью доходов от продаж данной книги, учитывая весь труд, который мы вложили в ее создание.

Что нового в LibreOffice 4.3 и более поздних выпусках?

LibreOffice 4.3 и более поздние версии предлагают большое количество новшеств и улучшений, про которые можно узнать, посетив эти страницы в сети Интернет:

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/5.2/ru.

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/5.1/ru.

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/5.0/ru.

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.4/ru.

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.3/ru.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 1
Введение в Impress

Что такое Impress?

Impress – это программа для создания и показа презентаций (слайд шоу) из состава LibreOffice. Вы можете создавать слайды, которые могут содержать различные элементы, включая текст, маркированные или нумерованные списки, таблицы, диаграммы, графические объекты, такие как рисунки и фотографии. Impress также содержит средства для проверки орфографии, тезаурусы, стили для текста и фона.

Эта глава посвящена интерфейсу пользователя Impress и описывает, как создавать простую презентацию. Другие главы в этом руководстве охватывают все возможности, доступные в Impress, которые могут быть использованы для создания более сложных презентаций.

Использование Impress для создания чего-то более сложного, чем очень простая презентация, требует некоторого знания элементов, которые содержатся в слайдах. В слайдах могут содержаться стили, которые определяют внешний вид текста. Создание рисунков в Impress полностью аналогично использованию компонента LibreOffice Draw. Обратитесь к Руководству по Draw, чтобы узнать более детально о том, как использовать инструменты рисования.

Запуск Impress

Вы можете запустить Impress несколькими способами:

- Из Стартового экрана LibreOffice, если ни один из компонентов не открыт: нажмите на кнопку Презентация Impress, чтобы создать новую презентацию, или нажмите на кнопку Открыть, затем найдите нужный каталог, содержащий существующую презентацию, и нажмите кнопку Открыть в нижней части диалога.
- Из системного меню Вашей операционной системы. В Windows – это меню Пуск. В Linux с установленным Gnome – это меню приложений; в KDE – это кнопка с логотипом KDE. В Mac OS X – это меню приложений.
- В Windows для запуска Impress также можно использовать компонент Быстрый запуск LibreOffice.
- Из любого иного открытого компонента LibreOffice. Щелкните мышью по треугольнику справа от значка Создать в Стандартной панели инструментов и выберите в выпадающем меню пункт Презентацию или выберите пункт меню **Файл ► Создать ► Презентацию**.

Примечание	После установки LibreOffice на Ваш компьютер в большинстве случаев элементы меню для запуска компонентов LibreOffice добавляются в системное меню Вашей операционной системы. Наименования этих элементов и расположение меню зависит от операционной системы и используемого в ней интерфейса пользователя.

При первом запуске Impress будет открыта пустая презентация (без фонового изображения, стилей текста, таблиц и прочего).

Главное окно Impress

Главное окно Impress (Рисунок 2) содержит три части: Панель слайдов, Рабочая область и Боковая панель. Также в процессе создания презентации могут отображаться и пропадать дополнительные панели инструментов.

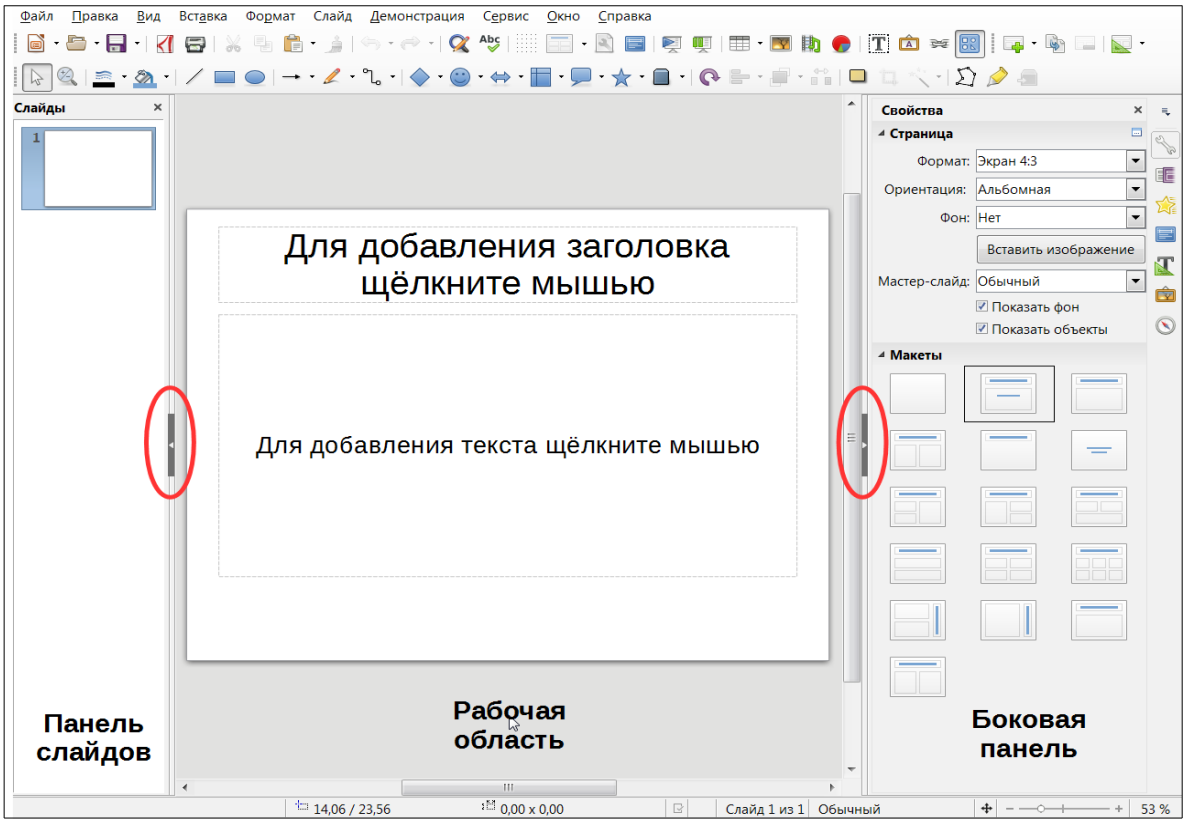


Рисунок 2: Главное окно Impress; овалами выделены маркеры Скрыть/Показать

Совет

Панель слайдов и Боковую панель можно закрыть, щёлкнув на крестик в правом верхнем углу панели или выбрав пункт меню **Вид►Панель Слайдов** или **Вид►Боковая панель**, чтобы показать или скрыть панели.

Можно также максимизировать размер Рабочей области, щелкнув мышкой по маркерам Скрыть/Показать, расположенных в средней части вертикального разделителя (обозначены овалами на рисунке 2). Использование этих маркеров скрывает, но не закрывает панели. Чтобы восстановить панель, щелкните по маркеру мышкой еще раз.

Панель слайдов

Панель слайдов содержит миниатюры слайдов из Вашей презентации, в том порядке, в котором они будут отображаться при показе презентации. О том, как изменить порядок слайдов, будет рассказано в Главе 9 Презентация. Щелчок мышкой по слайду в панели слайдов выделяет его и помещает в Рабочую область. Когда слайд находится в Рабочей области, его можно изменять так, как Вам нужно.

Следующие дополнительные операции можно производить с одним или несколькими слайдами в Панели слайдов:

- Добавить новый слайд в презентацию.
- Пометить слайд, как скрытый, после этого он не будет показан при показе презентации.

- Удалить слайд из презентации, если он не требуется в дальнейшем.
- Переименовать слайд.
- Сделать дубликат слайда (копировать и вставить) или переместить слайд в другое место в презентации (вырезать и вставить).

Кроме того, можно выполнять следующие операции, хотя существуют более эффективные методы, чем использование Панели слайдов, как вы увидите далее в этой главе:

- Изменить анимацию смены слайда, следующего за выделенным, или после последнего слайда в группе слайдов.
- Изменить последовательность слайдов в презентации.
- Изменить дизайн слайда.
- Изменить макет слайда для группы слайдов одновременно.

Боковая панель

В Боковой панели доступно семь разделов. Чтобы выбрать раздел, который Вы хотите использовать, щелкните мышкой по соответствующему значку. В каждый момент времени на Боковой панели может быть показан только один раздел. Ниже перечислены все разделы в том порядке, в котором они располагаются на Боковой панели (сверху вниз):

Свойства

Показывает свойства слайда (формат страницы, ориентация страницы, фон, мастер-слайд) и макеты слайдов, встроенных в Impress. Вы можете выбрать один из макетов или изменить любой из них в соответствии с необходимостью. Однако изменённый макет нельзя сохранить для использования в дальнейшем.

Смена слайда

Предоставляет настройки для смены слайда. По умолчанию установлен вариант Нет (то есть никакой анимации при смене слайда показано не будет). Однако доступно большое количество вариантов анимации для смены слайда. Также можно настроить скорость анимации (медленно, средне, быстро), выбрать между автоматической или ручной сменой слайдов и выбрать, как долго выделенный слайд будет отображаться на экране (только для автоматической смены слайда).

Эффекты анимации

Различные анимации могут быть использованы, чтобы подчеркнуть или усилить элементы внутри каждого слайда (текст, рисунки и так далее). Этот раздел обеспечивает простой способ для добавления, изменения или удаления анимации.

Мастер-страницы

Здесь можно задать общий стиль презентации. Impress включает в себя несколько дизайнов Мастер-страниц. Один из них — Обычный — пустой и не содержит фона и стилей текста.

Стили и форматирование

Здесь можно редактировать и применять графические стили, однако доступны для редактирования только стили презентаций. При изменении стиля, все сделанные изменения автоматически будут применены ко всем элементам презентации, которые были отформатированы с использованием изменяемого стиля. Если необходимо сохранить стиль для особого слайда в неприкосновенности, создайте новую мастер-страницу для этого слайда.

Совет	Выберите пункт меню **Формат►Стили►Стили** или нажмите клавишу F11, чтобы открыть раздел Боковой панели *Стили и форматирование*. Это можно сделать в любой момент времени.

Галерея

Открыв галерею Impress, если вы хотите вставить объект в Вашу презентацию в виде копии или, как связь. Скопированный объект независим от оригинального объекта. Изменение оригинального объекта не окажет эффекта на копию. Связанный объект остается зависимым от исходного объекта. Изменения исходного объекта также отражаются в связанном объекте.

Навигатор

Открывает навигатор Impress, в котором можно быстро перейти к следующему слайду или выбрать объект на слайде. Рекомендуется давать слайдам и объекты в презентации значимые имена, так что вы можете легко идентифицировать их при использовании навигатора.

Рабочая область

Рабочая область (обычно в центре окна программы) имеет несколько режимов отображения, разделенных на две группы:

1. Режимы редактирования: Режим рисования, Примечания, Структура, Сортировщик слайдов

2. Режимы мастера: Мастер слайдов, Мастер примечаний, Тезисы

На рисунке 3 показан значок – переключатель режимов, расположенный на Стандартной панели инструментов. Внешний вид Рабочей области изменяется в зависимости от выбранного режима. Каждый вариант описан более детально ниже в разделе “Режимы отображения рабочей области” на странице 21.

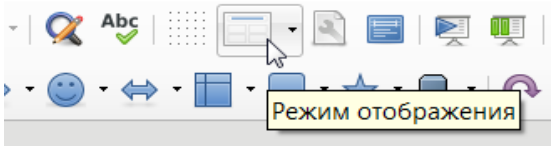


Рисунок 3: Переключатель режимов отображения

Панели инструментов

Некоторые панели инструментов могут быть использованы при создании слайдов презентации; они могут быть отображены или скрыты, используя пункт меню **Вид►Панели инструментов**, или выбором из контекстного меню.

Также можно выделить значки, которые будут доступны на каждой панели инструментов. Более подробно об этом написано в Главе 11 «Параметры и настройки Impress».

Многие панели инструментов в Impress точно такие же, как и в Draw. Обратитесь к Руководству по Draw за информацией о доступных функциях и использовании таких панелей инструментов.

Строка состояния

Строка состояния (Рисунок 4) расположена в нижней части окна Impress и содержит информацию, которая может быть полезной при работе над презентацией. Статусную строку можно скрыть, используя пункт меню **Вид►Строка состояния**.

Примечание	Размеры показываются в текущих единицах измерения (не имеющими ничего общего с размерами на линейках). Эти единицы измерения настраиваются в диалоге, доступном из меню **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Общие**.

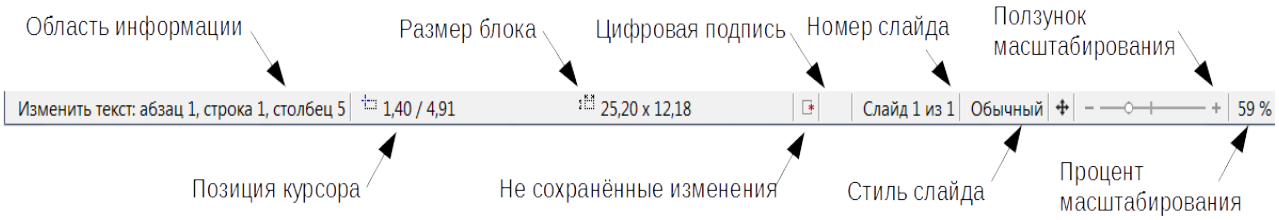


Рисунок 4: Строка состояния

Слева направо можно увидеть:

- **Область информации** – изменяется в зависимости от выделенного элемента. Например:

Пример выделения	Пример отображаемой информации
Текстовая область	Изменить текст: абзац x, строка y, столбец z
Диаграмма, таблица, графический объект	Выбран объект “имя_выделенного_объекта”

- **Позиция курсора** – позиция курсора или верхний левый угол выделения относительно верхнего левого угла слайда, изменяется при изменении ширины и высоты выделения или текстовой области, в которой находится курсор.
- **Размер блока** – ширина и высота текущего выделенного объекта (текстовая область, изображение, таблица, рисунок или диаграмма)
- **Не сохранённые изменения** – значок, показывающий, что файл был изменён относительно последнего сохранения. Двойной щелчок мышью по нему откроет диалог Сохранить.
- **Цифровая подпись** – значок, показывающий, что документ подписан цифровой подписью. После сохранения файла, двойной щелчок мышью по этому значку откроет диалог Цифровая подпись.
- **Номер слайда** – отображает номер текущего слайда в рабочей области и общее количество слайдов в презентации.
- **Стиль слайда** – стиль, применённый к слайду, тезисам или примечаниям, отображаемым в данный момент в рабочей области. Двойной щелчок мышью на имени стиля откроет диалог Дизайн слайда.
- **Ползунок масштабирования** – регулирует процент масштабирования отображения рабочей области.
- **Процент масштабирования** – отображает процент масштабирования рабочей области. Двойной щелчок мышью на числе процентов откроет диалог Масштабирование и режимы просмотра.

Навигатор

В Навигаторе отображаются все объекты, содержащиеся в презентации. Он предоставляет другой способ перемещения по презентации и поиска элементов в ней. Чтобы открыть Навигатор (Рисунок 5), выберите пункт меню **Вид►Навигатор** или используйте сочетание кла-

виш Ctrl+Shift+F5. Также можно нажать на значок Навигатор на Боковой панели, чтобы открыть раздел Навигатор в Боковой панели.

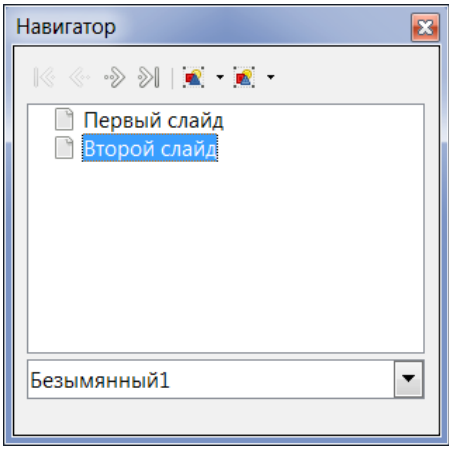


Рисунок 5: Диалог Навигатор

Навигатор будет намного более полезен, если Вы будете давать Вашим слайдам и объектам на них (изображениям, таблицам и прочим объектам) значащие, легко узнаваемые имена, вместо задаваемых им по умолчанию «Слайд 1», «Фигура 1», «Таблица 1» и тому подобным.

Режимы отображения рабочей области

Каждый вид Рабочей области разработан для облегчения выполнения соответствующих задач; поэтому полезно ознакомиться с ними более подробно, чтобы быстро выполнять такие задачи.

Примечание	Каждая Рабочая область при активации отображает различный набор панелей инструментов. Этот набор может быть настроен, используя меню **Вид►Панели инструментов**, где необходимо включить или выключить панели инструментов.

Режим рисования

Режим рисования – это главный режим для создания отдельных слайдов. Используйте этот режим для форматирования и создания дизайна слайда, а также для добавления текста, графики и анимации.

Чтобы поместить слайд в Рабочую область в режиме рисования (Рисунок 2 на странице 17), щелкните мышкой по миниатюре слайда в Панели слайдов или дважды щелкните мышкой по нужному слайду в Навигаторе.

Структура

Режим отображения Структура (Рисунок 6) содержит все слайды презентации в их нумерованной последовательности. Показываются заголовок, маркированные и нумерованные списки для каждого слайда. Отображается только текст, содержащийся в базовых текстовых врезках слайда (заложенных в его макет). Если Вы добавили на слайд свою текстовую врезку или графический объект, то такие объекты отображены не будут. Имя слайда также не включается.

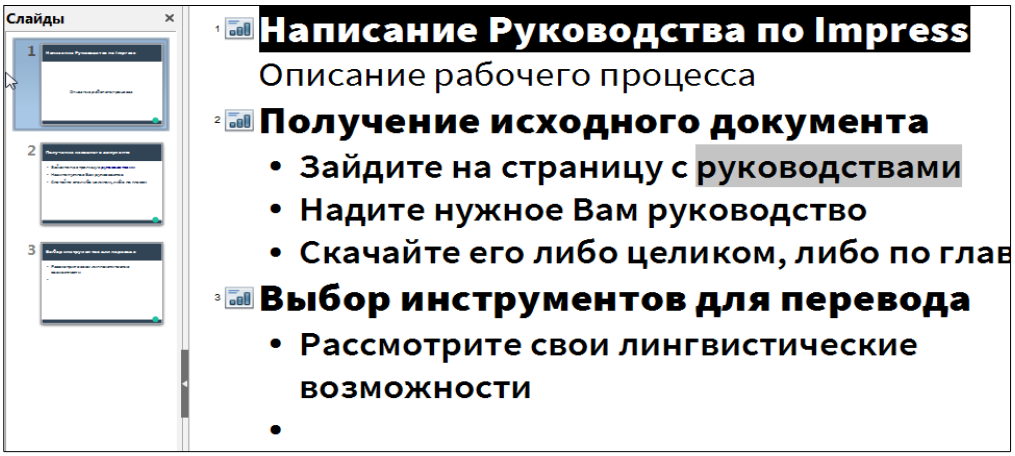


Рисунок 6: Режим Структура

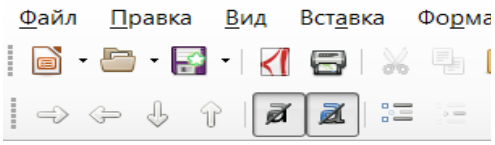


Рисунок 7: Стрелки для управления уровнями структуры и перемещения абзацев вверх и вниз на панели инструментов Контур

Используйте режим Структура для:

1) Внесения изменений в текст слайда:
   a) Добавление или удаление текста на слайде, как и в Режиме рисования.
   b) Перемещение абзацев текста в выбранном слайде вверх или вниз, используя стрелки на панели инструментов Контур (Рисунок 7).
   c) Изменение уровня структуры для любых абзацев в слайде, используя стрелки влево и вправо на панели инструментов Контур.
2) Сравнения слайдов со своей структурой (если вы подготовили одну заранее). Если Вы заметили, что для Вашей схемы необходим другой слайд, то можно создать его непосредственно в режиме структуры или можно вернуться к обычному виду, чтобы создать его.

Примечания

Используйте режим Примечания (Рисунок 8), чтобы добавлять примечания к слайдам. Эти примечания не будут видны при показе презентации на дополнительном мониторе, присоединенном к Вашему компьютеру.

1) Нажмите на значок Режим отображения (Рисунок 3) на Стандартной панели инструментов и в выпадающем меню выберите режим Примечания.
2) На Панели слайдов выберите слайд, к котором необходимо добавить примечания.
3) В рабочей области щелкните в текстовом поле, расположенном ниже слайда, по надписи «Для добавления примечания щелкните мышью» и начинайте вводить свой текст.

Размер текстового поля для ввода примечаний можно изменить, используя маркеры по углам поля. Также поле можно переместить в любое место, перетаскивая его за границу. Чтобы изменить стиль вводимого текста, нажмите клавишу F11 или соответствующий значок на Боковой панели, чтобы открыть в ней раздел Стили и форматирование.

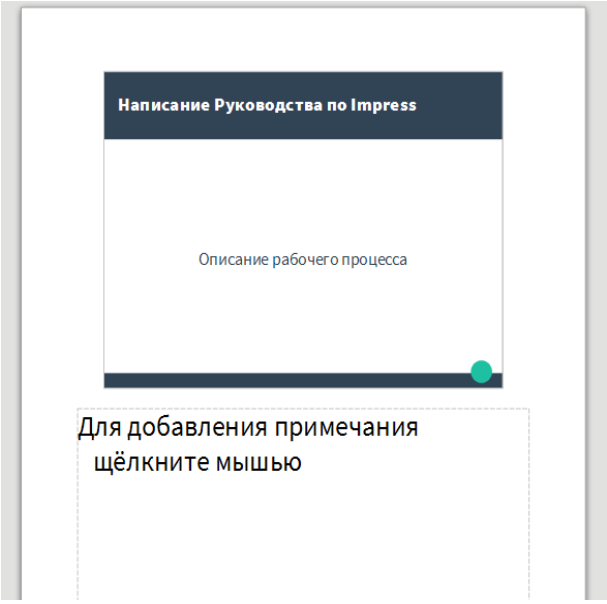


Рисунок 8: Режим Примечания

Сортировщик слайдов

Режим Сортировщик слайдов (Рисунок 9) содержит миниатюры всех слайдов в презентации. Используйте этот режим для работы с группой слайдов или только с одним слайдом.

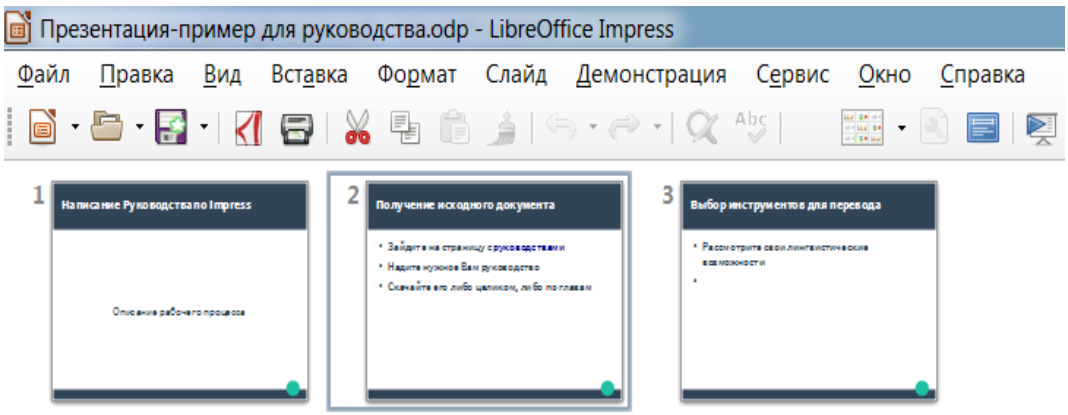


Рисунок 9: Режим Сортировщик слайдов

Настройка режима Сортировщик слайдов

Чтобы изменить число слайдов в строке:

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Слайды**, чтобы открыть панель инструментов Слайды (Рисунок 10).
2) Задайте количество слайдов в строке (максимум 15).

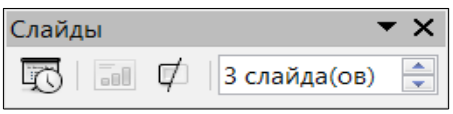


Рисунок 10: Панель инструментов Слайды

Перемещение слайдов, используя Сортировщик слайдов

Чтобы переместить слайд в Сортировщике слайдов:

1) Щелкните по слайду, чтобы выделить его (Рисунок 9).
2) Перетащите его в новое место.

Выделение и перемещение группы слайдов

Чтобы выделить группу слайдов, используйте один из следующих методов:

- Использование клавиши *Ctrl* – щелкните мышкой по первому слайду, затем зажав клавишу *Ctrl*, щелкайте по остальным необходимым слайдам.
- Использование клавиши *Shift* – щелкните мышкой по первому слайду, затем, удерживая нажатой клавишу *Shift*, щелкните по последнему слайду в группе. Таким образом будут выделены все слайды между первым и последним выделенными слайдами.
- Использование мыши – выделит первый слайд. Затем, нажмите мышкой рядом с этим слайдом и, удерживая нажатой левую клавишу мыши, проведите курсором над всеми необходимыми слайдами. После выделения всех нужных слайдов отпустите клавишу мыши.

Чтобы переместить группу слайдов:

1) Выделите группу слайдов.
2) Перетащите группу на новое место.

Работа со слайдами в Сортировщике слайдов

В режиме Сортировщик слайдов можно работать со слайдами, так же, как в Панели Слайдов. Для совершения действий, щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите один из следующих пунктов в контекстном меню:

- Создать **слайд** – добавляет новый слайд после выделенного слайда.
- **Дублировать слайд** – создает дубликат выделенного слайда и помещает его сразу за выделенным слайдом (смотрите раздел “Создание дубликата слайда” на странице 26).
- **Удалить слайд** – удаляет выделенный слайд.
- **Переименовать слайд** – позволяет переименовать выделенный слайд.
- **Макеты слайдов** – позволяет изменить макет выделенного слайда.
- **Смена слайда** – позволяет изменить анимацию при смене слайда для выделенного слайда.
  - Для одного слайда, выделите слайд и добавьте необходимый вариант.
  - Для более, чем одного слайда, выделите группу слайдов и добавьте необходимый вариант.
- **Скрыть слайд** – любой слайд может быть скрыт и не показываться при презентации.
- **Вырезать** – удаляет выделенный слайд и помещает его в буфер обмена.
- **Копировать** – копирует выделенный слайд в буфер обмена, не удаляя его.
- **Вставить** – вставляет слайд из буфера обмена после выделенного слайда.

Тезисы (раздаточный материал)

Режим Тезисы используется для настройки макета для печати тезисов. Нажмите на значок Режим отображения на Стандартной панели инструментов и в выпадающем меню выберите режим Тезисы, при этом в Боковой панели в разделе Свойства появятся макеты для Тезисов (Рисунок 11), где можно выбрать печатать 1, 2, 3, 4, 6 или 9 слайдов на одной странице.

Вы также можете этот режим просмотра, чтобы настроить информацию, напечатанную на раздаточном материале. Обратитесь к Главе *8 Добавление и форматирование слайдов, Примечаний и Тезисов* для получения более подробной информации.

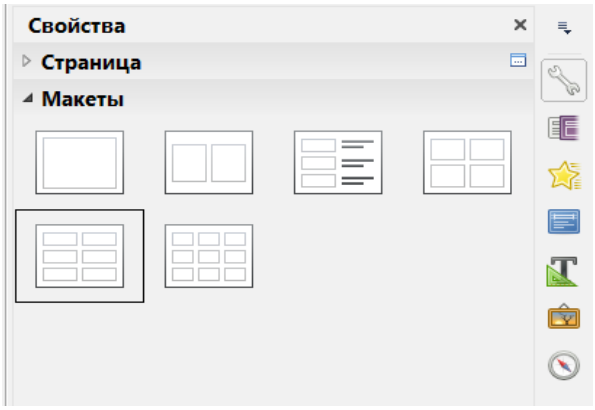


Рисунок 11: Макеты Тезисов

Выберите пункт меню **Вставка►Номер страницы** или **Вставка►Поле►Дата** и откроется диалог Колонтитулы. Выберите вкладку Заметки и тезисы (Рисунок 12) и используйте этот диалог, чтобы выбрать элементы, которые должны располагаться на странице с Тезисами и ее содержимом.

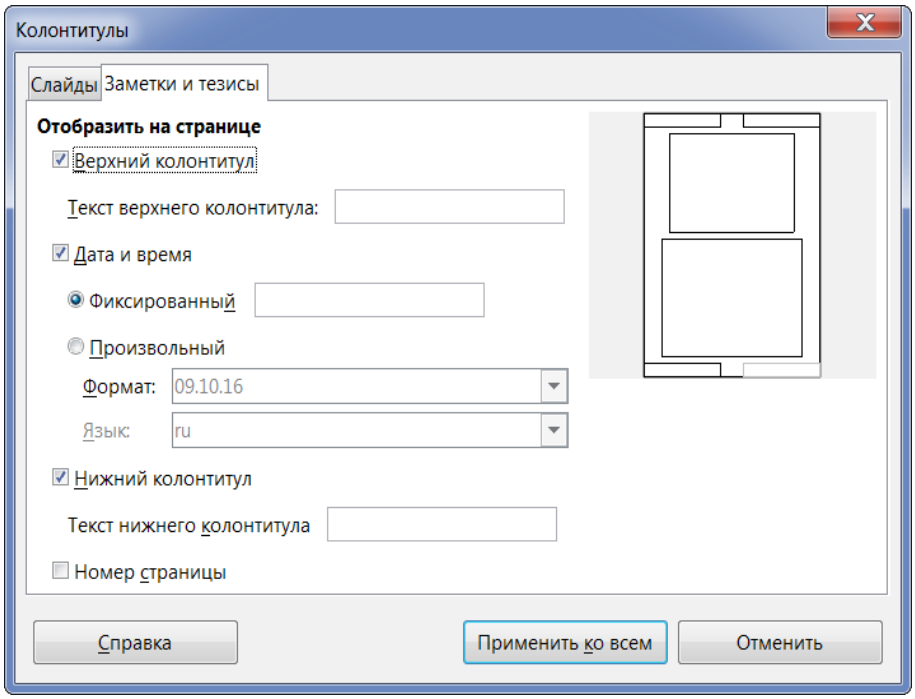


Рисунок 12: Диалог Колонтитулы – вкладка Заметки и тезисы

Создание новой презентации

Примечание	В этой главе в оригинальном руководстве на английском языке рассказывалось о создании новой презентации с использованием мастера презентаций. Однако, начиная с версии LibreOffice 5.1 при запуске Impress мастер не запускается, а создается просто пустая презентация без стилей и фона слайдов. А с версии 5.3 мастер презентаций будет совсем удален из поставки LibreOffice, а при создании новой презентации будет открываться менеджер шаблонов Impress. Поэтому в этой книге данная глава сокращена до описания самых простых действий.

Совет	Первое, что нужно сделать, это подумать о целях презентации и спланировать саму презентацию. Хотя изменения и можно вносить по мере создания презентации, однако представление о том, какая будет аудитория, какова структура и содержание презентации, и на каком экране будет показана презентация, сэкономит вам много времени с самого начала.

Чтобы создать новую презентацию, можно выполнить любое из следующих действий:

- Запустить Impress любым удобным способом (используя системное меню Вашей операционной системы, либо ярлык на рабочем столе, либо иное)
- На Стартовом экране LibreOffice нажать на кнопку Презентация Impress
- В любом запущенном компоненте LibreOffice выбрать пункт меню **Файл►Создать►Презентацию**
- В любом запущенном компоненте LibreOffice нажать на маленький черный треугольник справа от значка Создать на Стандартной панели инструментов и в выпадающем списке выбрать пункт Презентацию.

После выполнения любого из описанных действий запустится компонент Impress в котором будет открыта пустая презентация без стилей текста и фона слайдов. О том, как форматировать презентацию будет рассказано ниже.

Форматирование презентации

Новая презентация содержит только один пустой слайд. В этом разделе мы будем добавлять новые слайды и наполнять их содержимым.

Вставка слайдов

Новый слайд

Новый слайд может быть вставлен в презентацию следующими способами:

1) Выберите пункт меню **Слайд►Создать слайд**.
2) Щелкните правой кнопкой мыши на слайде в Панели слайдов или в Сортировщике слайдов и выберите пункт контекстного меню Создать слайд.
3) Нажмите на значок Создать слайд на панели инструментов Презентация

Новый слайд будет вставлен сразу после выделенного слайда.

Создание дубликата слайда

Иногда вместо создания нового слайда с чистого листа может быть удобнее скопировать и вставить уже существующий в презентации слайд. Чтобы сделать дубликат слайда:

1) Выделите исходный слайд на Панели слайдов.

2) Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню дублировать слайд. То же самое можно сделать в режиме Сортировщик слайдов, либо можно использовать пункт меню **Слайд ▸ Дублировать слайд**.
3) Дубликат слайда будет вставлен в презентацию сразу после выделенного слайда.

Выбор макета слайда

Нажмите на значок Свойства в Боковой панели, чтобы открыть соответствующий раздел (Рисунок 13). Ассортимент макетов, встроенных в Impress, достаточно широк, начиная с пустого слайда и заканчивая слайдом с шестью областями для наполнения и с титульным полем.

Первый слайд в презентации обычно титульный слайд. Макеты с названием «Заголовок, текст» (который также может содержать раздел для подзаголовка) или «Только заголовок» будут подходящими для первого слайда, в то время, как для большинства остальных слайдов, вероятно, лучше использовать макеты с содержимым.

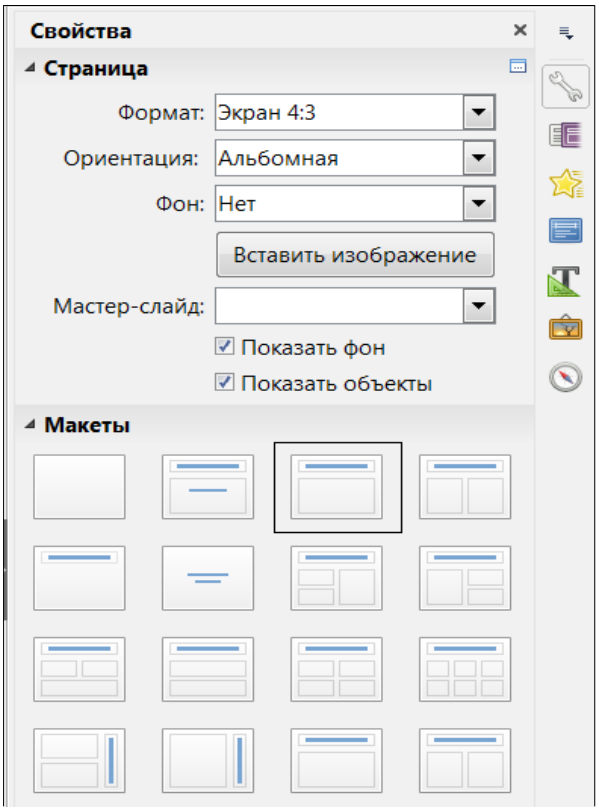


Рисунок 13: Доступные макеты слайдов

Выбор макета

Выделите слайд на Панели слайдов, затем выберите необходимый макет из встроенного в Impress набора на Боковой панели. Слайд в Рабочей области изменит свой внешний вид в соответствии с выбранным макетом.

Примечание	Текстовые и графические элементы на слайде могут быть скорректированы в любой момент во время подготовки презентации, однако изменение макета слайда, который уже содержит некое содержимое, может иметь неприятные последствия. Поэтому рекомендуется обратить особое внимание на выбор макета до наполнения слайда содержимым. Если всё же необходимо изменить макет после того, как было добавлено содержимое, то само содержимое не потеряется, однако, скорее всего, потребует дополнительного форматирования.

Совет	Чтобы увидеть названия для встроенных в Impress макетов, используйте всплывающие подсказки: поместите курсор на миниатюру макета в Боковой панели и его имя будет показано в отдельном маленьком прямоугольнике.



Рисунок 14: Выбор типа содержимого

Изменение макета

Чтобы выбрать или изменить макет:

1) Поместите слайд в Рабочую область и выберите необходимый макет в соответствующем разделе Боковой панели. Некоторые макеты содержат одну или более областей для содержимого. Каждая из этих областей может быть настроена, чтобы принять один из следующих типов данных: Текст, Видео, Изображение, Диаграмма, Таблица.
2) Выберите тип содержимого, нажав на соответствующий значок в центре области, как показано на рисунке 14.
3) Если в область необходимо ввести текст, то щелкните мышкой по надписи «Для добавления текста щелкните мышью» и введите текст.

Примечание	Если выбран макет с одной или более областей с содержимым, наступило хорошее время, чтобы решить, какой тип содержимого вы хотите туда вставить.

Изменение элементов слайда

Слайд содержит в себе элементы, которые были включены в мастер-слайд, а также элементы, включенные в выбранный макет слайда. Тем не менее, маловероятно, что предопределенные макеты удовлетворят все ваши потребности в презентации. Вы можете удалить элементы, которые не требуются или вставить объекты, такие как текст и графику.

Хотя Impress не имеет функциональных возможностей для создания новых макетов, он позволяет изменять размер и перемещать элементы макетов. Кроме того, можно добавлять элементы слайдов без ограничения размера и положения боксов макета.

Чтобы изменить размер области для содержимого, щелкните на границе области так, чтобы отобразились 8 маркеров изменения размера. Наведите курсор мыши на любой маркер так, чтобы курсор изменил форму на двустороннюю стрелку, нажмите левой кнопкой мыши на маркер и перетащите границу в новое место.

Для того, чтобы переместить область, поместите курсор мыши на границу области так, чтобы курсор изменил форму на четырехстороннюю стрелку. Теперь можно нажать на левую кнопку мыши и перетащить окно содержимого на новое место на слайде.

Для того, чтобы удалить любой ненужный элемент, щелкните по нему левой кнопкой мыши, чтобы выделить его. Нажмите клавишу *Delete*, чтобы удалить элемент.

Примечание	Изменения любых макетов, встроенных в Impress возможно только в режиме «Режим рисования». Попытка изменения мастер-слайда, хотя это и возможно, может привести к непредсказуемым результатам и требует дополнительных действий, а также определенного количества проб и ошибок.

Добавление текста

Чтобы добавить текст на слайд, который содержит текстовую область, щелкните левой кнопкой мыши по надписи «Для добавления текста щелкните мышью» и вводите текст. Стили структуры автоматически применятся к вводимому тексту. Вы можете изменить уровень структуры каждого абзаца, а также его положение в тексте с помощью кнопок со стрелками на панели инструментов Контур (смотри Рисунок 7 и раздел “Структура” на странице 21). За более подробной информацией обратитесь к Главе 3 «Добавление и форматирование текста».

Добавление объектов

Чтобы добавить изображение или объект (диаграмму, рисунок, таблицу) на слайд используйте меню Вставка или щелкните мышкой по соответствующему значку в области содержимого на слайде (см. Рисунок 14). Более подробно информация раскрыта в следующих главах:

- Для изображений – Глава 4, Добавление и форматирование изображений.
- Для графических объектов – Глава 5, Управление графическими объектами и Глава 6, Форматирование графических объектов.
- Для OLE и других объектов – Глава 7, Вставка таблиц, диаграмм и иных объектов.

Изменение внешнего вида слайда

Для изменения фона и других характеристик всех слайдов в презентации, необходимо изменить мастер-слайд или выбрать другой мастер-слайд. Также фон слайда можно назначить из контекстного меню слайда.

Мастер-слайд – это слайд со специфическими настройками и характеристиками, который выступает в роли шаблона и используется, как стартовая точка для создания других слайдов. Эти характеристики включают в себя фон, объекты в фоне, форматирование любого текста и любые фоновые объекты.

Примечание	LibreOffice использует три взаимозаменяемых термина для определения одной концепции. Мастер-слайд, слайд-мастер и мастер-страница. Все эти термины обозначают слайд, который используется для создания других слайдов. В этом руководстве будет использован один термин мастер-слайд.

Impress имеет встроенный набор мастер-слайдов, которые можно найти в разделе Мастер-страницы в Боковой панели. Вы можете также создавать и сохранять дополнительные мастер-слайды или добавлять их из других источников. Смотрите Главу 2 Использование мастер-слайдов, стилей и шаблонов для получения информации о создании и изменении мастер-слайдов.

Если все, что вам нужно сделать, это изменить цвет фона, вы можете использовать быстрый путь:

1) Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** и перейдите в открывшемся диалоге на вкладку Фон.
2) Выберите вариант фона из заливкой цветом, градиентом, штриховкой и текстурой.
3) Нажмите **OK**, чтобы применить выбор. Откроется диалог с вопросом применять ли фон ко всем слайдам. Если Вы ответите **Да**, то Impress автоматически изменит мастер-слайд.

Ещё более быстрый путь заключается в использовании контекстного меню слайда. Щелкните правой кнопкой мыши по слайду в Рабочей области, выберите в контекстном меню пункт Задать фоновое изображение, откроется стандартный диалог Открыть файл, выберите нужное изображение на Вашем компьютере и нажмите кнопку Открыть. Откроется диалог с вопросом применять ли фон ко всем слайдам. Если Вы ответите **Да**, то Impress автоматически изменит мастер-слайд.

Примечание	Вставка и правильное форматирование фона выходит за рамки данной главы, но вы можете найти всю необходимую информацию в Главе 6 Форматирование графических объектов и в Руководстве по *Draw , в Главе* 4 Изменение свойств объекта.

Изменение презентации

По умолчанию, во время презентации отображаются все слайды в том порядке, в котором они расположены в Сортировщике слайдов, используя переходы между слайдами, определенные пользователем, а для переключения слайдов необходимо щелкать мышкой или нажимать клавиши на клавиатуре.

Сейчас хорошее время, чтобы пересмотреть всю презентацию и ответить на некоторые вопросы. Запустите презентацию хотя бы один раз (смотрите раздел “Запуск показа презентации” на странице 31) перед тем, как отвечать на вопросы. Вы можете захотеть добавить свои вопросы к списку ниже.

- Слайды расположены в правильном порядке? Если нет, некоторые из них необходимо переместить.
- Вся информация корректно расположена на слайде и видна людям, находящимся далеко от экрана? Они могут не видеть информацию, расположенную в нижней части слайда, так что Вам придется исправить презентацию, сконцентрировав информацию в верхних трех четвертях экрана.

- Может ли дополнительный слайд сделать конкретный пункт более ясным? Если да, то необходимо будет создать другой слайд.
- Некоторые слайды кажутся не нужными? Скройте или удалите их.
- Будет ли пользовательская анимация помогать в восприятии информации на слайде?
- Стоит ли задавать разные анимации переходам между слайдами?

Совет	Если один или несколько слайдов кажутся ненужными, скройте слайд или слайды, а также просмотрите презентацию еще несколько раз, чтобы убедиться, что они действительно не нужны. Чтобы скрыть слайд, щелкните правой кнопкой мыши на слайде в Панели слайдов и выберите пункт Скрыть слайд из контекстного меню. Вообще желательно не удалять слайд, а скрывать его, потому что если Вы ошиблись, то придется создавать этот слайд снова.

После того, как Вы ответили на эти и свои собственные вопросы, внесите необходимые изменения в презентацию. Это может быть легко сделано в Сортировщике слайдов (см. раздел “Сортировщик слайдов” на странице 23). Используйте меню Демонстрация, чтобы изменить порядок слайдов, выбрать, какие из слайдов показывать, автоматическое переключение между слайдами и другие настройки. Чтобы изменить анимацию переходов между слайдами, анимацию слайдов, и сделать иные улучшения, используйте соответствующие разделы на Боковой панели.

Эффекты анимации

Если Вы хотите добавить анимацию к объектам на Ваших слайдах, то используйте раздел Боковой панели Эффекты анимации. Более подробно это описано в Главе 9 Презентация.

Анимация переходов между слайдами

Ваша первая презентация, вероятно, имеет одну и ту же анимацию перехода между слайдами для всех слайдов. Опция «Смена слайда» установлена в значение «По щелчку мыши» по умолчанию. Если Вы хотите, чтобы каждый слайд отображался в течение определенного промежутка времени, выберите вариант «Автоматически через» и введите количество секунд. Нажмите кнопку «Применить переход ко всем слайдам».

Переходы между слайдами расположены в разделе Боковой панели «Смена слайда». Больше информации о переходах между слайдами доступно в Главе 9, «Презентация».

Совет	Раздел Боковой панели «Смена слайда» содержит очень полезную функцию: «Автоматический просмотр». Если эта опция активна, то при любом изменении перехода между слайдами, это будет отображено на слайде в Рабочей области, включая анимацию смены слайда.

Запуск показа презентации

1) Чтобы запустить показ презентации, выполните одно из следующих действий:
   - Выберите пункт меню **Демонстрация►Демонстрация с первого слайда**.
   - Нажмите на значок Демонстрация с первого слайда на Стандартной панели инструментов.
   - Нажмите клавишу F5.
2) Если смена слайда настроена, как «Автоматические через x сек.», то презентация запустится сама по себе.
3) Если смена слайда настроена, как «По щелчку мыши», то сделайте любое из следующих действий, чтобы переключить слайды:

- Щелкните левой кнопкой мыши, чтобы перейти к следующему слайду;
- Используйте клавиши курсора со стрелками на клавиатуре, чтобы перейти к следующему или вернуться к предыдущему слайду.
- Нажмите клавишу *Пробел* на клавиатуре, чтобы перейти к следующему слайду.

4) Щелчок правой кнопкой мыши по экрану во время показа презентации откроет контекстное меню, в котором можно перейти к произвольному слайду и настроить иные опции.
5) После показа последнего слайда в презентации на экран будет выведено сообщение «Для выхода из презентации щелкните мышью». Щёлкните мышкой или нажмите любую клавишу на клавиатуре для выхода из презентации.
6) Для выхода из показа презентации в любое время, нажмите клавишу *Esc* на клавиатуре.

Консоль презентации

В LibreOffice Impress есть консоль презентации, функции которой могут быть использованы, если к компьютеру подключен дополнительный экран для показа презентации. Консоль презентации (Рисунок 15) предоставляет дополнительные элементы управления для презентации, используя отличия в виде между экраном пользователя и экраном, где показывается сама презентация. На экране, видном пользователю, показываются текущий слайд, следующий слайд, примечания к слайдам и таймер презентации.

Более подробно консоль презентации описана в Главе 9, Презентация.

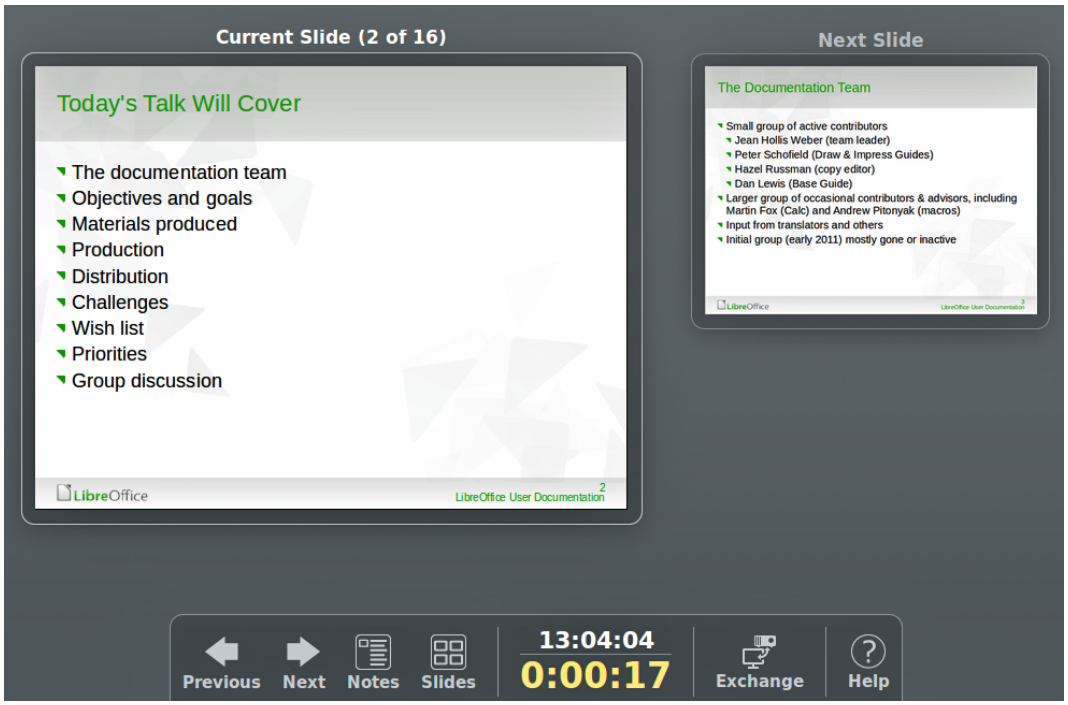


Рисунок 15: Консоль презентации Impress

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 2 Использование Мастер-слайдов, стилей и шаблонов

Дизайн презентации

В дополнение к необходимости планировать содержимое презентации, как это описано в Главе 1, «Введение в Impress», необходимо планировать и внешний вид презентации. Лучше всего сделать это после того, как вы разработали план, потому что план будет определять некоторые требования для внешнего вида слайдов. Например:

- Какая комбинация цветов (фон и текст) будет хорошо выглядеть и при этом хорошо читаться аудиторией?
- Какое изображение поможет аудитории лучше понять содержимое презентации?
- Нужно ли какие-либо текст и изображение показывать на всех слайдах? Например, логотип и название компании.
- Выиграли бы зрители от того, что слайды пронумерованы таким образом, чтобы они могли быстро обратиться к одному из них?
- Вы хотите задать в качестве фона изображение или градиент? Если да, то вам нужно выбрать что-то такое, что не помешает восприятию содержимого, и не будет сливаться, например, с цветами, используемых в диаграммах.
- Вы хотите использовать один мастер-слайд или более, чем один? Будет ли один слайд содержать весь контент?

Вы можете изменять дизайн слайда и во время работы над презентацией, однако планирование позволит сохранить ваше время при долгой работе.

Что такое мастер-слайд?

Мастер-слайд – это слайд, который используется, как отправная точка для других слайдов. Это аналогично стилю страницы в Writer: он определяет основное форматирование всех слайдов, основанных на нём. В презентации может быть более одного мастер-слайда.

Примечание	LibreOffice использует три взаимозаменяемых термина для определения одной концепции. Мастер-слайд, слайд-мастер и мастер-страница. Все эти термины обозначают слайд, который используется для создания других слайдов. В этом руководстве будет использован один термин мастер-слайд.

Мастер-слайд имеет определённый набор характеристик, включая цвет фона, графику или градиент; объекты (такие, как логотипы, декоративные линии и другие графические объекты) в фоне; колонтитулы; расположение и размер текстовых врезок; форматирование текста.

Все характеристики мастер-слайда контролируются через стили. Стили любого нового слайда создаются наследованием из мастер-слайда, на основе которого был создан слайд. Другими словами, стили слайдов доступны и применяются ко всем слайдам, созданных из конкретного мастер-слайда. Изменение стиля в мастер-слайде приводит к изменению всех слайдов, основанных на этом мастер-слайде. Однако, можно изменять каждый отдельный слайд, не затрагивая мастер-слайд.

Примечание	Несмотря на то, что настоятельно рекомендуется всегда использовать мастер-слайды, бывают случаи, когда ручные изменения необходимы для конкретного слайда, например, чтобы увеличить область диаграммы при использовании макета с текстом и диаграммой.

Мастер-слайд имеет два типа стилей, ассоциированных с ним: стиль презентации и стиль изображения. Предустановленный стиль презентации может быть изменён, однако новый стиль презентации сохранён не будет. Предустановленный стиль изображения можно изменять, а также можно создать новый стиль.

Стили презентации описываются более подробно в Главе 3 «Добавление и форматирование текста». Использование стилей изображения рассматривается в Главе 6 «Форматирование графических объектов». Смотрите также раздел “Работа со стилями в Impress” на странице 48.

Работа с мастер-слайдами (мастер-страницами)

Impress поставляется с коллекцией мастер-слайдов. Эти мастер-слайды отображаются в Боковой панели в разделе Мастер-страницы (Рисунок 16). Этот раздел содержит три подраздела: Используемые в этой презентации, Последние использованные и Доступные. Щелкните по маркеру рядом с названием подраздела, чтобы показать или скрыть миниатюры слайдов.

Каждый мастер-слайд, показанный в списке Доступные, соответствует шаблону с тем же именем. Если Вы захотите создать свой собственный шаблон или добавить шаблон из другого источника, мастер-слайд из таких шаблонов также будет доступен в этом списке. Смотрите раздел “Работа с шаблонами” на странице 48 для получения более подробной информации о шаблонах.

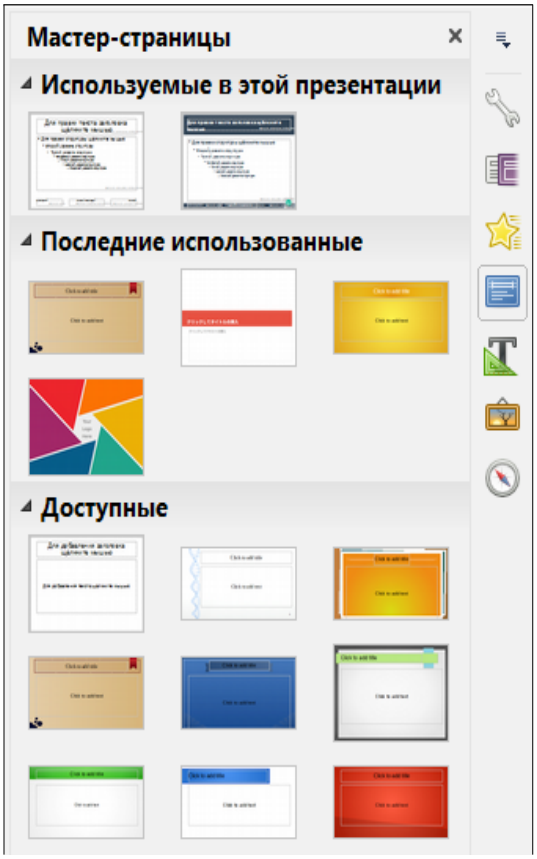


Рисунок 16: Боковая панель. Раздел Мастер-страницы

Создание мастер-слайда

Вы можете создать новый мастер-слайд, что аналогично модификации мастер-слайда с именем «Обычный»:

1) Включите режим редактирования мастер-слайда, выбрав пункт меню **Вид►Мастер слайдов**. Вид рабочей области изменится, также появится панель инструментов, показанная на рисунке 17. Если эта панель инструментов не доступна, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Режим фона**.

Примечание	Обратите внимание, что в русском интерфейсе панель инструментов для работы с мастер-слайдом называется Режим фона. К фону слайда эта панель не имеет никакого отношения. Это ошибка локализации, которая в ближайшем будущем будет исправлена

2) Также можно щёлкнуть правой кнопкой мыши по мастер-слайду в подразделе «Используемые в этой презентации» в разделе Мастер-страницы Боковой панели и выбрать пункт контекстного меню Редактировать мастера.
3) На панели инструментов **Режим фона** нажмите кнопку новый мастер.
4) Новый мастер-слайд появится в Панели слайдов. Изменяйте этот мастер-слайд в соответствии со своим набором требований.

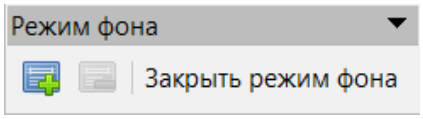


Рисунок 17: Панель инструментов Режим фона

5) Рекомендуется переименовать новый мастер-слайд. Щелкните правой кнопкой мыши по слайду в Панели слайдов и выберите пункт контекстного меню Переименовать мастер.
6) После завершения создания мастер-слайда нажмите кнопку Закрыть режим фона на панели инструментов Режим фона и вернётесь в Режим рисования.

Применение мастер-слайда

Чтобы применить мастер-слайд ко всем слайдам в презентации:

1) В Боковой панели нажмите на значок Мастер страницы, чтобы открыть соответствующий раздел (рисунок 16).
2) Чтобы применить один из мастер-слайдов ко всем слайдам в презентации, щелкните правой кнопкой по мастер-слайду и выберите пункт контекстного меню «Применить ко всем слайдам».

Чтобы применить разные мастер-слайды к одному или более выделенным слайдам:

1) В Боковой панели нажмите на значок Мастер страницы, чтобы открыть соответствующий раздел (рисунок 16).
2) В Панели слайдов выделите слайд или слайды, к которым нужно применить мастер-слайд.
3) В Боковой панели щелкните правой кнопкой по нужному мастер-слайду и выберите пункт контекстного меню «Применить к выделенным слайдам».

Загрузка дополнительных мастер-слайдов

Иногда, в разных наборах слайдов, вы можете захотеть перемешать различные мастер-слайды, которые относятся к разным шаблонам (использование шаблонов описано в разделе “Работа с шаблонами” на странице 48). Например, Вам может понадобиться совершенно другой макет для первого слайда презентации, или, Вы можете добавить слайд из другой презентации в текущую презентацию.

1) Выберите пункт меню **Формат►Дизайн мастера** или щелкните правой кнопкой мыши по слайду в Панели слайдов и выберите пункт Дизайн мастера в контекстном меню, чтобы открыть диалог Дизайн слайда (Рисунок 18). Этот диалог показывает мастер-слайды, уже доступные для применения.
2) Чтобы добавить еще мастер-слайдов, нажмите кнопку Загрузка, чтобы открыть диалог Загрузка дизайна слайдов (Рисунок 19).

3) Выберите в диалоге Загрузка дизайна слайдов шаблон, из которого нужно загрузить мастер-слайд и нажмите кнопку **OK.**
4) Нажмите кнопку **OK** ещё раз, чтобы закрыть диалог Дизайн слайда.
5) Мастер-слайд из выбранного шаблона теперь отображается в подразделе Доступные в разделе Мастер страницы на Боковой панели.

Примечание	Загруженные мастер-слайды также будут доступны в следующий раз, когда вы загрузите презентацию. Если вы хотите удалить неиспользуемые мастер-слайды, нажмите соответствующий флажок в диалоговом окне Дизайн слайда. Если мастер-слайд не был использован в презентации, он удаляется из списка доступных мастер-слайдов.

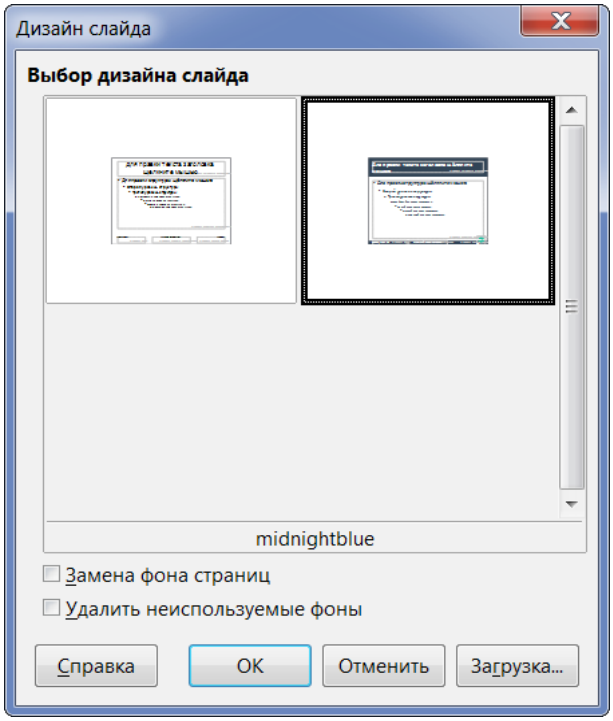


Рисунок 18: Диалог Дизайн слайда

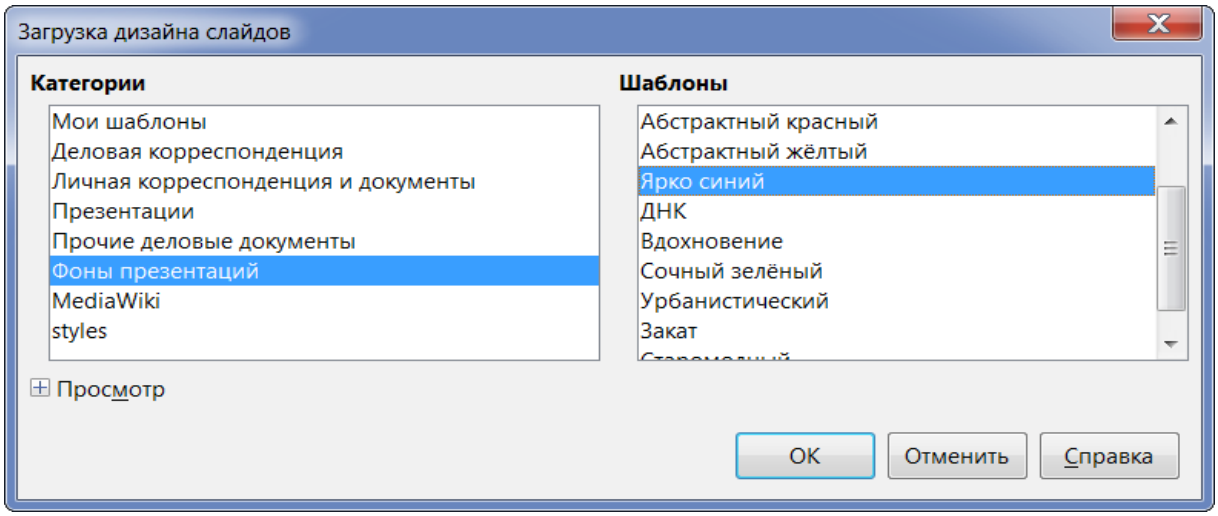


Рисунок 19: Диалог Загрузка дизайна слайдов

Совет	Чтобы минимизировать размер файла презентации, вы должны минимизировать количество используемых мастер-слайдов.

Изменение мастер-слайдов

Следующие элементы могут быть изменены в мастер-слайдах:

- Фон (цвет, градиент, штриховка или текстура)
- Фоновые объекты (например, добавленный логотип или декоративная графика)
- Атрибуты текста для главной области с текстом и примечаний
- Размер, расположение и содержимое колонтитулов, отображаемых на каждом слайде
- размер и положение врезок для заголовка слайда и его содержимого

Чтобы выбрать мастер-слайд для изменения:

1) Выберите пункт меню **Вид►Мастер слайдов**. Вид Рабочей области изменится на режим мастера и станут доступны свойства мастер-слайда.
2) Выберите мастер-слайд, который необходимо изменить, на Панели слайдов

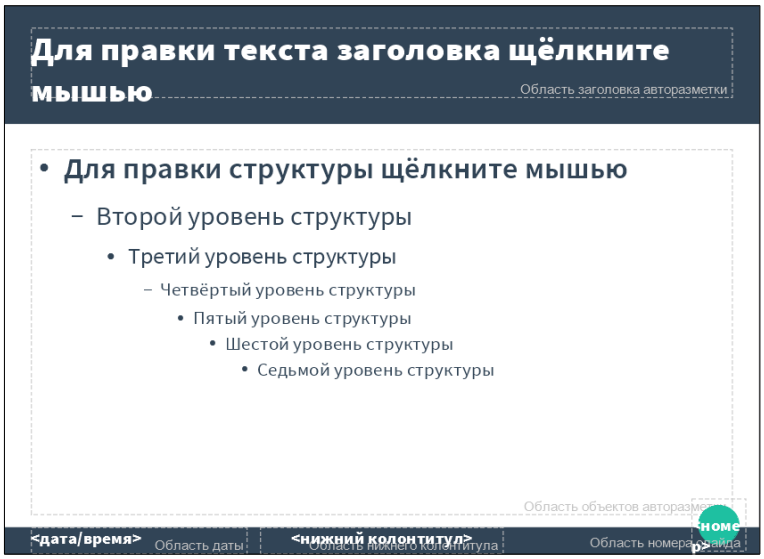


Рисунок 20: Пример режима мастера

3) Щёлкните правой кнопкой мыши в Рабочей области на выбранном мастер-слайде для его редактирования (рисунок 20).
4) Выделите объект на мастер-слайде, затем щелкните по нему правой кнопкой мыши и внесите необходимые изменения, используя доступные пункты в контекстном меню. При выборе одного из вариантов в контекстном меню можно открыть диалоговое окно, в котором можно внести необходимые изменения для выбранного объекта.
5) Нажмите кнопку Закрыть режим фона на панели инструментов Режим фона или выберите пункт меню **Вид►Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.
6) Сохраните презентацию перед продолжением работы.

Примечание	Все изменения сделанные в одном слайде в режиме Мастера будут применены ко всем слайдам, основанным на это мастер-слайде. Всегда закрывайте режим отображения Мастера и возвращайтесь в Обычный режим перед работой над любым слайдом в презентации.

Изменения сделанные на одном из слайдов в Режиме рисования (например, изменение стиля маркеров для маркированного списка, цвет заголовка и так далее) не будут переписаны последующими изменениями в мастер-слайде. Однако, бывают случаи, когда желательно вернуть измененный вручную объект на слайде к стилю, определенному в мастер-слайде. Чтобы это сделать, выделите этот объект и выберите пункт меню **Формат►Форматирование по умолчанию**, или щелкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите пункт Форматирование по умолчанию из контекстного меню.

Иногда, в зависимости от содержимого слайда, может понадобиться применить к нему другой макет. Титульные и текстовые поля будут наследовать свойства мастер-слайде, но если изменить положение этих текстовых полей в мастер-слайде, то их расположение может искажаться, и, возможно, потребуется повторно установить позиции некоторых элементов макета вручную

Выбор и применение фона

Фон может быть задан для нескольких элементов слайда в Impress: в целом для всего слайда, для текстовой врезки, определённой в макете, для изображения и так далее. Процедуры применения фона одинаковы во всех случаях, описанная ниже процедура используется для применения фона для слайда:

1) Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** или щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню Свойства слайда, чтобы открыть диалог Параметры страницы.

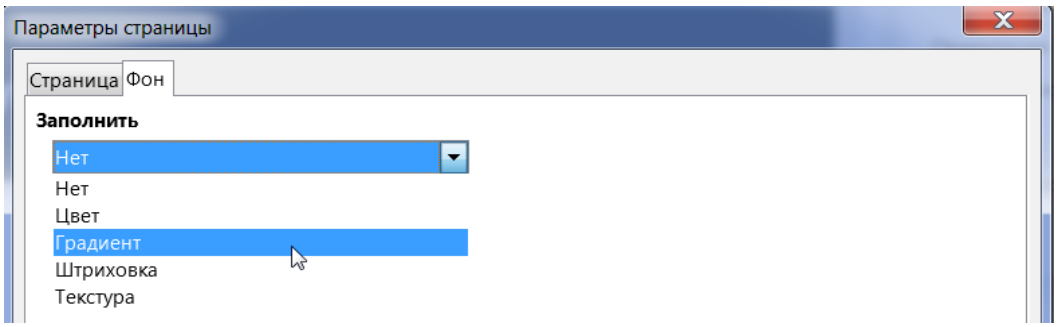


Рисунок 21: Диалог Параметры страницы. Вкладка Фон

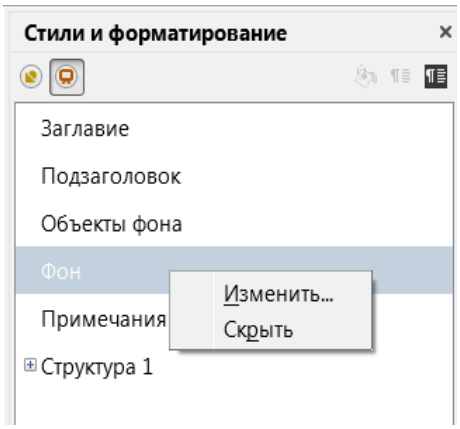


Рисунок 22: Стили презентации

2) Перейдите на вкладку Фон и выберите один из вариантов из выпадающего списка Заполнить (рисунок 23). Параметры, доступные для фона, будут зависеть от выбранного типа заполнения.
3) Также можно открыть раздел Боковой панели Стили и форматирование, нажав соответствующий значок или клавишу F11 на клавиатуре (Рисунок 22).
4) Нажмите на значок Стили презентации, а затем правой кнопкой мыши нажмите на стиле Фон и выберите из контекстного меню пункт Изменить. Это действие откроет диалог Фон с одной вкладкой (Область), в которой будут содержаться те же настройки, что и на вкладке Фон в диалоге Параметры страницы.
5) Выберите тип фона из выпадающего списка: *Нет*, Цвет, Градиент, Штриховка или Текстура. В зависимости от выбранного варианта будет изменяться набор доступных опций для настройки фона. На рисунке 23 показаны настройки, доступные для варианта Текстура.
6) После выбора настроек нажмите кнопку **OK**. Выбранные настройки будут применены к мастер-слайду, заменив собой предыдущие настройки фона.

Совет

Вы можете создавать собственные дополнения для каждого типа фона, за очевидным исключением для варианта Нет. После создания новых типов фона, они будут перечислены в диалоге Фон наряду с типами, встроенными в LibreOffice. Для получения дополнительной информации обратитесь к Главе 6 «Форматирование графических объектов».

В случае, если необходимо задать в качестве фона слайдов готовое изображение можно воспользоваться следующим способом:

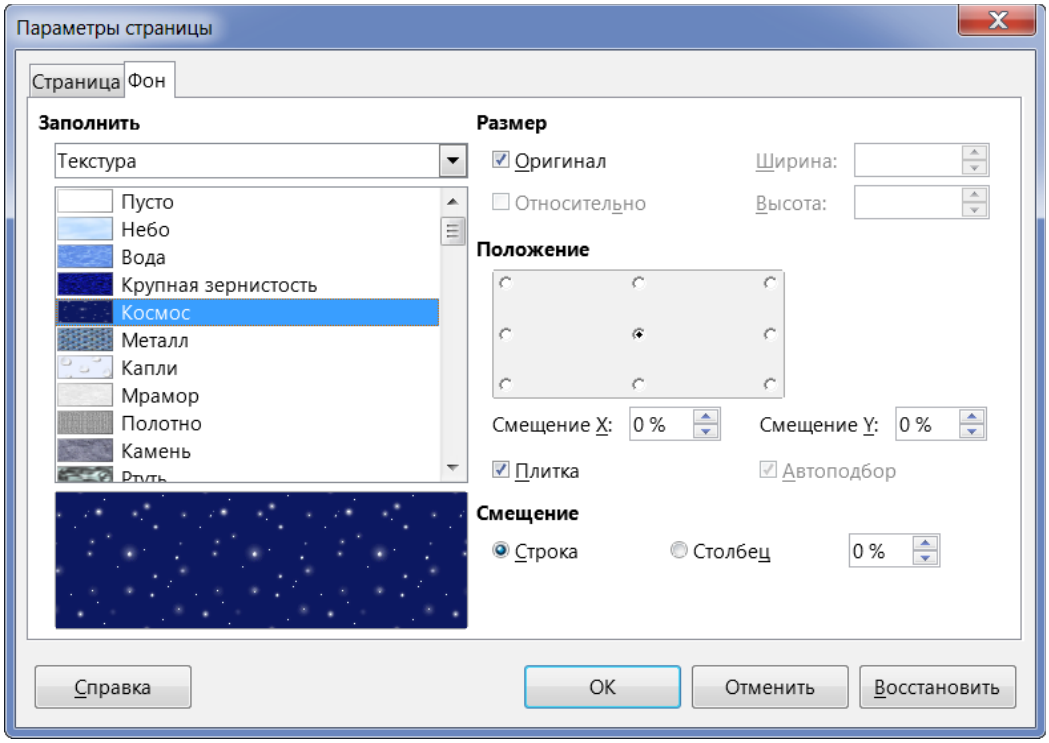


Рисунок 23: Выбор текстуры для фона в диалоге Параметры страницы

1) Щелкните правой кнопкой на слайде в Рабочей области
2) Выберите пункт контекстного меню Задать фоновое изображение

3) В открывшемся диалоге найдите и выберите нужное изображение и нажмите кнопку Открыть
4) Ответьте на вопрос применять ли параметры фона ко всем страницам (Да или Нет)
5) В случае ответа Да, фон на всех слайдах будет заменён на выбранное изображение, в случае ответа Нет — только на текущем слайде.

Добавление графических объектов

Если вы хотите, чтобы одно и то же изображение появилось на каждом слайде презентации, то самое простое и быстрое решение заключается в использовании мастер-слайда. Это экономит время при создании презентации, когда вы хотите изменить изображение на всех слайдах. Если же изображение добавляется к каждому слайду вручную, то эти операции должны быть выполнены на каждом отдельном слайде в презентации. LibreOffice поддерживает большое количество графических форматов.

Например, одно из наиболее распространенных действий при подготовке презентации – добавление изображения в мастер-слайд. Для того, чтобы вставить изображение, уже имеющиеся на компьютере, выполните следующие действия:

1) Выберите пункт меню **Вид►Мастер слайдов**, чтобы перейти в режим Мастера.
2) Выделите мастер-слайд, на который нужно добавить изображение.
3) Выберите пункт меню **Вставка►Изображение**, чтобы открыть окно обозревателя файлов.
4) Найдите нужный каталог с изображением и выделите изображение.
5) Нажмите кнопку Открыть и изображение будет помещено на слайд.

После вставки изображения в слайд, его нужно переместить так, чтобы любая информация, которая будет добавлена к слайду при создании презентации, не закрыла собой изображение, так как оно в обычном режиме будет считаться фоном.

1) Щелкните правой кнопкой мыши по изображению и выберите из контекстного меню пункт **Расположить►На задний план**.
2) Если необходимо, переместите изображение и измените его размер. Как это делать описано в Главе 4 «Добавление и форматирование изображений».

В добавление к изображению можно добавить другие объекты в фон слайда, например декоративные линии, текст или рисованные фигуры.

Примечание	LibreOffice предоставляет возможность вставить изображение в виде ссылки на файл, а не внедряя его в презентацию. Это может быть полезно, если презентация не предназначена для передачи на другие компьютеры. Например, она может быть создана на ноутбук, который может быть использован, чтобы показать презентацию группе клиентов. Однако, если файл презентации будет передаваться на другие компьютеры, то изображение должно быть обязательно встроено в презентацию, чтобы избежать синдрома «отсутствие изображения», когда презентация показывается с помощью другого компьютера.

Совет	Если вы хотите изображение смешать с фоном, вы можете установить цвет фона вставляемого изображения прозрачным. Выберите изображение, а затем перейдите в меню **Сервис►Замена цвета**. Выберите первый флажок, переместите курсор мыши на картинку и нажмите на цвет, который вы хотите сделать прозрачным. Этот цвет появляется рядом с флажком. Убедитесь, что выпадающий список Заменить на ... установлен на Прозрачный и нажмите кнопку Заменить.

Совет	Самый простой способ сделать изображение светлее, так что текст выделяется лучше на его фоне, является повышение прозрачности изображения или изменить гамма яркости изображения. Обе эти настройки могут быть быстро сделаны из панели инструментов Изображение.

Стили мастер-слайдов

В слайдах можно определить полный набор стилей для внешнего вида текста и изображений, вставляемых в слайды. Если, например, ваш мастер-слайд имеет темный фон, можно установить цвет шрифта заголовка и текстовых областей светлым. Вместо того, чтобы вручную изменять цвет шрифта для каждого нового слайда, просто измените стиль в мастер-слайде. Изменения, внесенные в стили в мастер-слайда, применяются только к слайдам на основе этого конкретного мастер-слайда.

Стили в Impress разделены на две большие группы: Стили презентаций и Стили изображений.

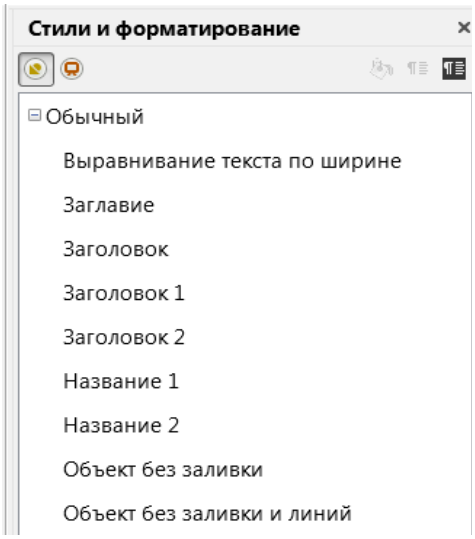


Рисунок 24: Стили изображений

Для работы со стилями мастер-слайда нажмите клавишу F11, или выберите пункт меню **Формат►Стили►Стили**, или откройте соответствующий раздел Боковой панели (рисунок 22 и рисунок 24).

Стили презентаций

Стили презентаций (рисунок 22) влияют три элемента мастер-слайда: фон, фон объекта (таких как: значки, декоративные линии и текстовые врезки) и размещение текста на слайде. Текстовые стили далее разделены на *Примечания*, *Структура 1 до* Структура *9*, *Подзаголовок* и *Заглавие*. Стили структуры используют для разных уровней структуры, к которым они принадлежат. Например, стиль Структура 2 используется для подпункта Структуры 1, а стиль Структура 3 используется для подпункта Структуры 2.

Стили презентации могут быть изменены, но новые стили презентации создавать нельзя.

Стили изображений

Стили изображений (рисунок 24) применяются к линиям, фигурам и текстовым блокам, созданным с использованием инструментов рисования Impress и определяют форматирование таких объектов. Вы можете создавать дополнительные стили или изменять стили, встроенные в Impress..

Примечание	Наличие стилей текста и заголовка одновременно в стилях презентации и изображения может показаться запутанным. Это очевидное дублирование происходит потому, что Impress использует специальные текстовые блоки при добавлении структурированного текста в слайдах, где применяются стили презентации (преднастроенные блоки). Титульные и другие стили текста в стиле изображения продолжают применяться к другим текстовым блокам, которые вы можете добавить, или тексту, связанному с рисованными фигурами или линиями.

Совет	В нижней части раздела Боковой панели Стили и форматирование есть выпадающий список с фильтрами, из которого можно выбрать, какие стили отображать в списке: По иерархии, Все стили, Скрытые стили, Используемые стили, Стили пользователя.

Изменение текстовых областей в мастер-слайде

Если мастер-слайд открыт для редактирования, он содержит пять областей, как показано на рисунке 20 на странице 38.

- Преднастроенную область заголовка
- Преднастроенную область для объектов
- Область даты
- Область колонтитулов
- Область с номером слайда

Положение и размер

Щелкните по любой из этих областей, чтобы отобразились маркеры выделения на прямоугольнике. Используйте эти маркеры, чтобы изменить размер и положение области.

- Чтобы изменить положение, поместите курсор над одним из углов области, но не над маркером выделения, и щелкните мышью. Курсор изменит форму в соответствии с настройками Вашего компьютера (обычно на сжатую руку).
- Чтобы изменить фигуру и размер одной из прямоугольных областей, используйте один из маркеров выделения. Угловые маркеры изменяют ширину и высоту прямоугольника одновременно, в то время как боковые маркеры изменяют только что-то одно. Курсор мыши обычно изменяет свою форму, находясь над маркером, давая четкую визуальную индикацию того, как он будет влиять на форму прямоугольной области.

Совет	Чтобы соотношение сторон прямоугольной области при изменении размеров осталось константой, перемещайте один из угловых маркеров вместе с зажатой клавишей *Shift*.

Чтобы точно контролировать фигуру и размеры, а также положение текстовой области, лучше использовать диалог Положение и размер вместо мыши.

1) Выделите прямоугольную область, щелкнув мышью по ее границе.
2) Нажмите клавишу *F4* или выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер**, или щелкните правой кнопкой мыши по границе области и выберите пункт контекстного меню Положение и размер, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 25). Также некоторые настройки можно найти в Боковой панели, в разделе Свойства, в подразделе Положение и размер.

Примечание	Нажмите на маленький значок Дополнительные параметры в строке названия подраздела Положение и размер в Боковой панели, чтобы открыть одноимённый диалог.

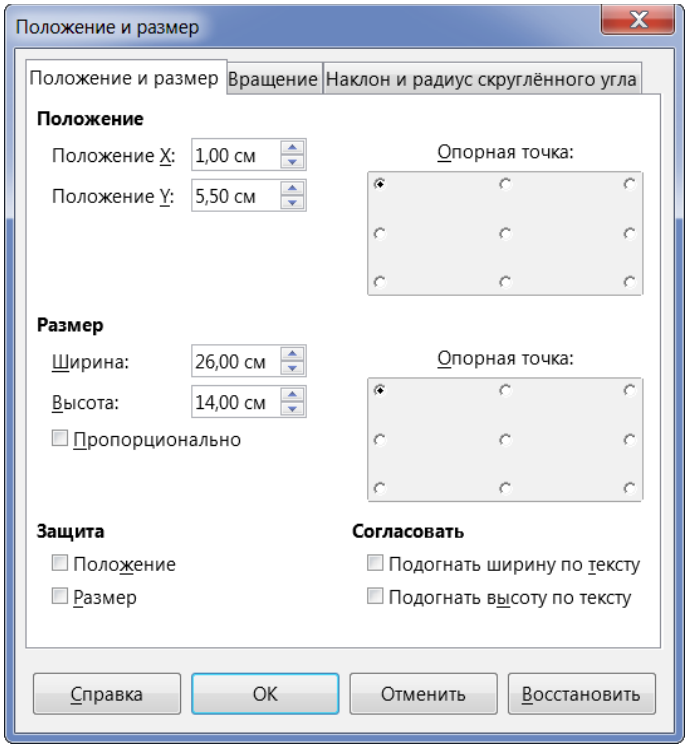


Рисунок 25: Диалог Положение и размер

Функции диалога Положение и размер описаны в Руководстве по Draw, ниже приведено короткое описание самых важных из настроек, используемых в этой главе:

- Используйте раздел Положение, чтобы точно задать положение области по оси X (горизонталь) и оси Y (вертикаль). Значения представляют собой расстояние выделенной базовой точки от левого верхнего угла слайда.
- Используйте раздел размер, чтобы точно задать высоту и ширину области. В разделе Опорная точка выберите точку, относительно которой будут считаться размеры области. По умолчанию – это левый верхний угол области, которые нельзя будет изменить после изменения размера.
- Используйте настройки на вкладке Вращение, чтобы вращать текстовую область. Например, вы можете поместить нижний колонтитул на слайд, повернув его на 90 градусов и получить в итоге современно выглядящий макет. В целом рекомендуется использовать значения в 0, 90 и 270 градусов для получения читаемого результата, хотя программа никак не ограничивает эти значения.

Фон, обрамление, расположение и выравнивание

Кроме формы, размера и положения, можно также изменить другие аспекты редактируемых областей на мастер-слайде, такие как: фон, обрамление, выравнивание по отношению к слайду и положение по отношению к другим объектам.

- Чтобы изменить фон объекта, выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Область**, или щелкните правой кнопкой мыши по объекту и выберите пункт Область из контекстного меню, чтобы открыть одноимённый диалог, в котором можно изменить тип заливки фона объекта. Также некоторые настройки доступны из подразде-

ла Область раздела Свойства на Боковой панели. Более подробно об этом рассказано в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

- Чтобы изменить обрамление объекта, выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Линия**, или щелкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите пункт контекстного меню Линия, чтобы открыть одноимённый диалог, в котором можно изменить тип и цвет линии, используемой в качестве обрамления объекта. Также некоторые настройки доступны из подраздела Линия раздела Свойства на Боковой панели. Более подробно об этом рассказано в Главе 6 «Форматирование графических объектов».
- Чтобы изменить выравнивание объекта относительно слайда или, двух или более объектов между собой, щелкните правой кнопкой мыши на выделенном объекте (или выделенных объектах) и выберите пункт контекстного меню Выровнять, а затем вид выравнивания из подменю. Более подробно это описано в Главе 5 «Управление графическими объектами».
- Чтобы настроить расположение объекта на слайде относительно других объектов, щелкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите пункт контекстного меню Расположить, а затем в подменю выберите нужное действие. Более подробно это описано в Главе 5 «Управление графическими объектами».

Добавление текста и полей на все слайды

Добавление текста и полей на мастер-слайд позволит Вам поместить информацию, которая необходима на всех слайдах, например заголовок презентации, название организации, дату и номер слайда.

Текст

Текстовые объекты могут быть размещены в любом месте на мастер-слайде, после чего они появятся на каждом слайде в презентации. Текстовые объекты также могут быть помещены в нижнем колонтитуле, если вы не хотите использовать в презентации поле существующего по умолчанию колонтитула.

1) Выберите пункт меню **Вид►Мастер слайдов**.
2) Чтобы добавить текст на основную область слайда, нажмите на значок Текстовое поле на панели инструментов Рисование или Текст, или нажмите клавишу F2.
3) Нажмите на слайд левой кнопкой мыши и не, отпуская её, растяните рамку текстового блока до необходимого размера, отпустите кнопку мыши, а затем введите или вставьте в рамку текст.
4) Чтобы добавить текст в нижний колонтитул слайда, щелкните по нему мышью один раз (будет подсвечена граница колонтитула), затем введите или вставьте текст в область колонтитула.
5) О том, как форматировать текст, помещённый на мастер-слайд, рассказано в Главе 3 «Добавление и форматирование текста».
6) Выберите пункт меню **Вид►Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.

Нижний колонтитул

По умолчанию, нижний колонтитул в слайдах Impress состоит из трех полей, содержащих следующие поля:

- Левое поле – дата и время. Имя поля – `<date>`.
- Центральное поле – текст, например, это может быть тема презентации, имя файла или типа того. Имя поля – `<text>`.
- Правое поле – номер слайда (страницы). Имя поля – `<number>`.

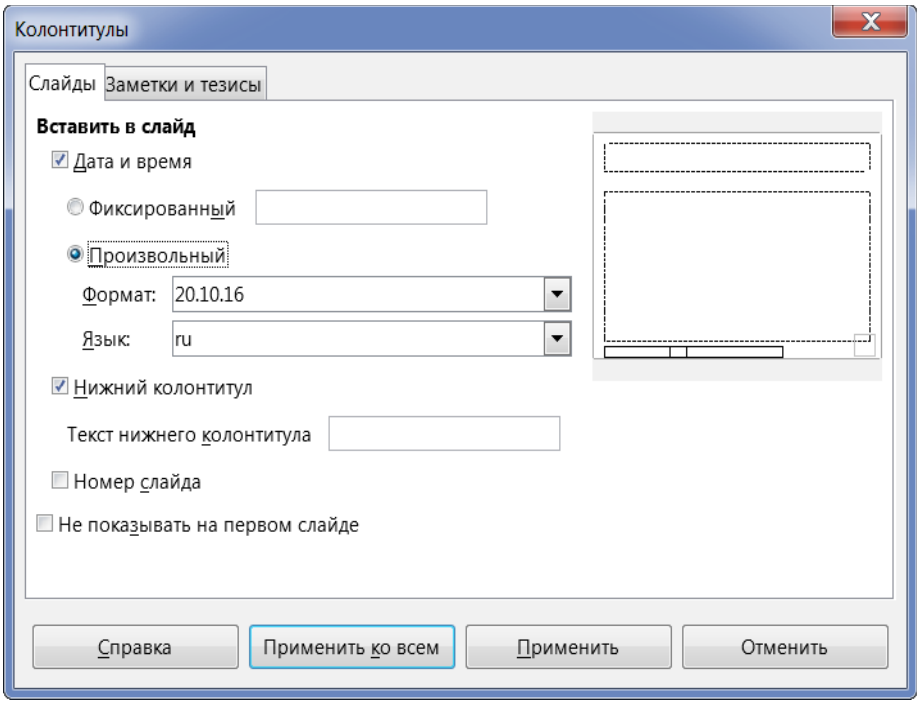


Рисунок 26: Диалог Колонтитулы. Вкладка Слайды

Поля нижнего колонтитула, существующие по умолчанию, можно настроить следующим образом:

1) Выберите пункт меню **Вид►Мастер слайдов**.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Номер страницы** или **Вставка►Колонтитулы**, чтобы открыть диалог Колонтитулы (рисунок 26), затем убедитесь, что выбрана вкладка Слайды.
3) Для фиксированной даты и времени в левом поле нижнего колонтитула, выберите вариант Фиксированный и введите в текстовое поле необходимую дату.
4) Для переменной даты и времени в левом поле нижнего колонтитула, выберите вариант Произвольный, затем в списках Формат и Язык, выберите соответствующие настройки. Использование переменной даты и времени приведет к тому, что каждый раз при открытии файла дата и время в поле будут обновляться.
5) Чтобы поместить текст в центральное поле нижнего колонтитула, отметьте флажком опцию Нижний колонтитул и введите в текстовое поле Текст нижнего колонтитула ваш текст.
6) Чтобы поместить номер слайда в правом поле нижнего колонтитула, отметьте флажком опцию Номер слайда.
7) Если номер слайда не должен показываться на первом слайде презентации, отметьте флажком опцию Не показывать на первом слайде. Обычно первый слайд – это титульный слайд всей презентации.
8) Нажмите кнопку Применить ко всем, чтобы закрыть диалог.
9) О форматировании текста в этих полях рассказано в Главе 3 «Добавление и форматирование текста».
10) После завершения настройки мастер-слайда выберите пункт меню **Вид►Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.

Примечание	Поля нижнего колонтитула могут быть заменены текстовыми или иными полями. Более подробно об этом рассказано в разделе «Текст» на странице 45 и в разделе «Поля пользователя» на странице 47. Эти поля нижнего колонтитула также могут быть отформатированы, перемещены и им можно изменять размер, так, как это было описано в разделе «Изменение текстовых областей в мастер-слайде» на странице 43.

Поля пользователя

Поля пользователя, например дата или номер страницы (номер слайда), могут быть добавлены, как текстовые объекты, на мастер-слайд или могут заменить одно из полей нижнего колонтитула. Поля, которые можно использовать в Impress это:

- Дата (фиксированная)
- Дата (изменяемая): обновляется автоматически при каждом открытии файла
- Время (фиксированное)
- Время (изменяемое): обновляется автоматически при каждом открытии файла
- Автор: имя и фамилия, прописанные в настройках LibreOffice
- Номер страницы (номер слайда)
- Имя файла

Чтобы добавить поле на мастер-слайд:

1) Выберите пункт меню **Вид►Мастер слайдов**, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2) Щелкните в любом месте мастер-слайда.
3) Выберите пункт меню **Вставка►Поле** и выберите нужное поле из раскрывшегося подменю.
4) По умолчанию поле будет помещено в центре мастер-слайда. Перетащите его в нужное место, используя мышь.
5) О форматировании текста в полях будет рассказано в Главе 3 «Добавление и форматирование текста».
6) Выберите пункт меню **Вид►Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.

Чтобы заменить преднастроенные поля нижнего колонтитула в слайд-мастере:

1) Выберите пункт меню **Вид►Мастер слайдов**, чтобы перейти в режим редактирования мастер-слайда.
2) Выделите все символы в заменяемом поле нижнего колонтитула.
3) Выберите пункт меню **Вставка►Поле** и выберите нужное поле из раскрывшегося подменю.
4) Выберите пункт меню **Вид►Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.

Совет	Чтобы изменить формат номера (1,2,3 или a,b,c или i,ii,iii, и так далее) для нумерации слайда, выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** и выберите нужный тип нумерации в выпадающем списке в разделе Настройки разметки. Чтобы изменить информацию об авторе, заполните, выберите пункт меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Сведения о пользователе**.

Работа со стилями в Impress

Если Вы знакомы со стилями в Writer, то Вы найдете как сходства, так и различия со стилями в Impress. Стили презентации сопоставимы со стилями абзаца в Writer и используются аналогичным образом. Вы не можете создавать новые стили презентации, но можно полностью настроить существующие. Обратите внимание, что, как и стили заголовков в Writer, стили Структура иерархически связаны между собой, так что изменение в Структуре 1 будет каскадом проходить через все остальные уровни структуры.

В Impress Вы также найдете стили изображения, которые очень полезны. Они определяют характеристики графических объектов (в том числе текстовых объектов). Например, если нужно создать схему организационных диаграмм в одном из слайдов презентации, вы, вероятно, захотите, чтобы все объекты имели одинаковый внешний вид, например, стиль линий, тип шрифта, тень, и так далее. Самый простой способ добиться этого результата с минимальными усилиями – это создать стиль изображения для объектов и применить его к каждому объекту. Основным преимуществом является то, что если Вы решите изменить, скажем, цвет фона объектов, то всё, что вам нужно сделать, это изменить один стиль, а не каждый отдельный объект.

Стили презентации описаны подробно в Главе 3 «Добавление и форматирование текста», а стили изображения – в Главе 6 «Форматирование графических объектов». Дополнительную информацию о стилях можно почерпнуть из Главы 3 Краткого руководства пользователя «Использование стилей и шаблонов».

Работа с шаблонами

Шаблон – это специальный тип документа, который используется в качестве основы для создания других документов. Например, Вы можете создать шаблон деловой презентации и все новые презентации на его основе будут уже содержать логотип Вашей компании и ее имя на первом слайде, а на последующих слайдах будет отображаться только имя компании.

Шаблоны могут содержать те же элементы, которые есть в обычных документах, такие как текст, графика, настройки стилей, пользовательские настройки единиц измерения, языка, печати, панелей инструментов и меню.

Все документы, создаваемые в LibreOffice, основаны на шаблонах. Вы можете создать особый шаблон для любого типа документа (текст, электронная таблица, рисунок или презентация). Если вы не создаете документ на основе отдельного шаблона, то он будет основан на шаблоне по умолчанию для такого типа документа. Если вы не указали иной шаблон по умолчанию, то LibreOffice использует пустой шаблон для документа этого типа, который устанавливается вместе с LibreOffice. Шаблон по умолчанию можно изменить, о том, как это сделать написано в разделе «Настройка шаблона по умолчанию» на странице 50.

Примечание	Начиная с версии 5.3 Impress будет немного отличаться от иных компонентов LibreOffice. При создании новой презентации будет открываться менеджер шаблонов презентации, в котором можно будет выбрать различные шаблоны, включая и пустую презентацию без каких-либо настроек.

Любые слайд-мастера, созданные на основе шаблона, созданного самостоятельно, или созданные из импортированных шаблонов, будут доступны для использования в разделе Мастер страницы на Боковой панели.

Шаблоны, поставляемые с LibreOffice

Impress имеет набор преднастроенных шаблонов, они расположены к папке Фоны презентаций в Менеджере шаблонов. Эти шаблоны содержат только фон слайда и фон объектов, предоставляя Вам стартовую точку для создания своего собственного шаблона. Любые шаблоны, которые Вы создадите из этого встроенного набора шаблонов, будут расположены к папке Мои шаблоны после сохранения Вашей презентации в качестве шаблона. Создавайте новые презентации из шаблонов следующим образом:

1) Нажмите кнопку Шаблоны на Стартовом экране LibreOffice или выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны (рисунок 27).
2) В строке Фильтр выберите Презентации, чтобы отобразить все шаблоны для презентаций.
3) Выделите нужный шаблон.
4) Нажмите кнопку Открыть или дважды щелкните мышью по шаблону, чтобы создать новую презентацию на его основе.

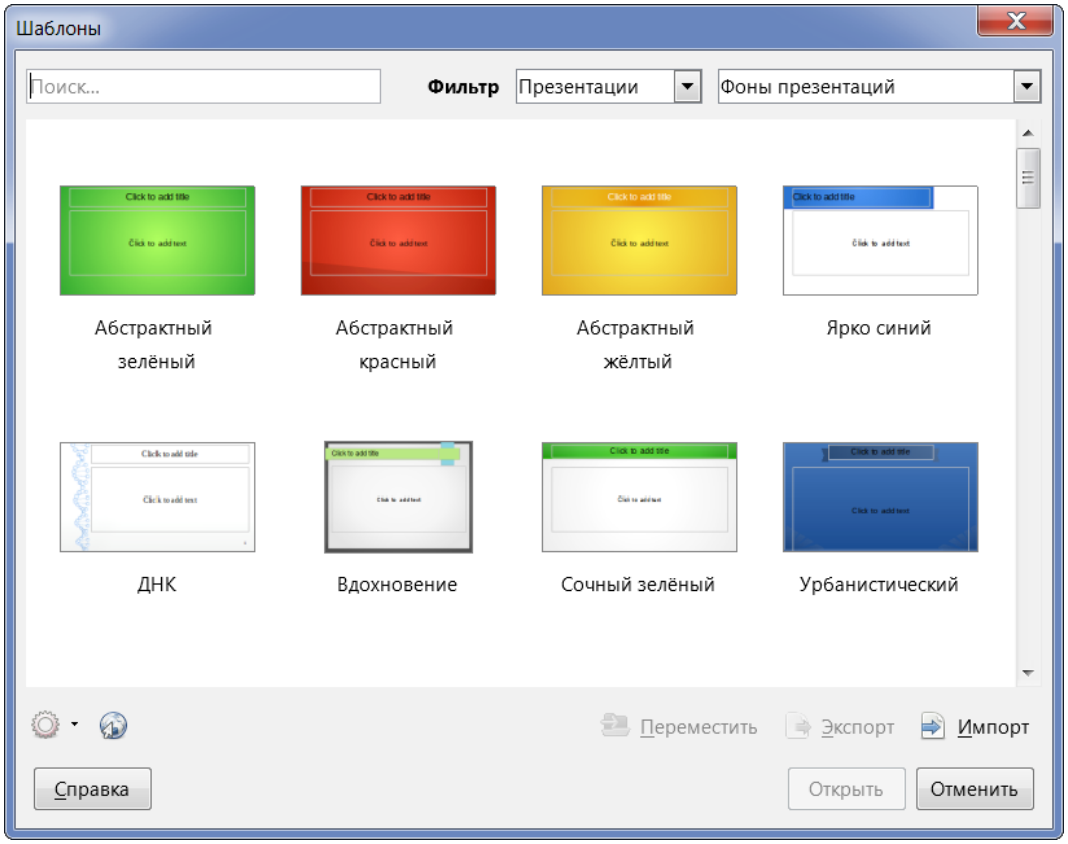


Рисунок 27: Диалог Шаблоны. Фильтр для презентаций

Шаблоны из других источников

Вы можете скачать шаблоны для LibreOffice из разных источников, включая официальное хранилище шаблонов http://templates.libreoffice.org/, и установить их на свой компьютер. На других сайтах можно найти коллекции шаблонов, которые имеют формат файла .OTP, используемый в Impress по умолчанию. Такие шаблоны из других источников могут быть установлены, используя диалог Управление расширениями, как это описано в разделе «Импорт коллекций шаблонов» на странице 53.

Некоторые из этих шаблонов распространяются бесплатно, другие доступны за отдельную плату. Перед скачиванием и установкой проверьте описание коллекции, чтобы увидеть ли-

цензии и размер дополнительной платы на интересующие Вас шаблоны. О том, как импортировать отдельные шаблоны, написано в разделе «Импорт шаблонов» на странице 53, а как импортировать коллекции шаблонов в разделе «Импорт коллекций шаблонов» на странице 53.

Создание собственных шаблонов

Чтобы создать шаблон из презентации и сохранить его в папке Мои шаблоны или иной папке по Вашему выбору:

1) Откройте презентацию, из которой будете делать шаблон, или откройте шаблон, на основе которого будете делать свой шаблон.
2) Добавьте дополнительный контент и стили к презентации.
3) Выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Сохранить, как шаблон**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок28).
4) Введите имя для Вашего шаблона.
5) Выберите из списка категорию, в которую будет сохранён шаблон.
6) Нажмите кнопку Сохранить.
7) Чтобы использовать шаблон для создания новой презентации, следуйте процедуре, описанной в разделе «Шаблоны, поставляемые с LibreOffice» на странице 49 и выберите Ваш сохранённый шаблон.

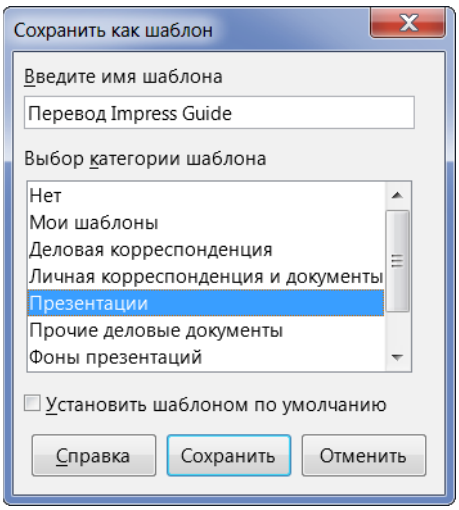


Рисунок 28: Диалог Сохранить, как шаблон

Настройка шаблона по умолчанию

Если Вы создаёте презентацию, используя пункт меню **Файл►Создать►Презентацию,** не выбирая шаблон, то LibreOffice создает презентацию на основе шаблона по умолчанию, обычно это пустая презентация. Однако, можно установить любую презентацию в качестве шаблона по умолчанию, даже шаблон созданный Вами, до тех пор пока он находится в папке в диалоге Шаблоны. Вы всегда можете сбросить в шаблон по умолчанию обратно в пустой шаблон позже.

Установка любого шаблона в качестве шаблона по умолчанию

Чтобы установить любой шаблон, созданный Вами, или импортированный шаблон, в качестве шаблона по умолчанию в Impress:

1) Нажмите на кнопку Шаблоны на Стартовом экране LibreOffice или выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны,

затем выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации (рисунок 27 на странице 49).

2) Выделите шаблон, который хотите сделать шаблоном по умолчанию.
3) Щелкните по выделенному шаблону правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Установить по умолчанию. После этого при создании новой презентации в Impress, она будет создана из этого нового шаблона по умолчанию.

Восстановление шаблона по умолчанию

Чтобы восстановить шаблон по умолчанию к настройкам по умолчанию для Impress:

1) Нажмите на кнопку Шаблоны на Стартовом экране LibreOffice или выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны.
2) Нажмите на кнопку в левом нижнем углу диалога и в выпадающем меню выберите пункт Восстановить шаблон по умолчанию и далее в подменю пункт Презентация (рисунок 29). Эта команда не отображается, если шаблон по умолчанию не был ранее изменён на шаблон по Вашему выбору.
3) Если в других модулях LibreOffice шаблон по умолчанию также был изменен, то эти модули будут также представлены в подменю.
4) После этого при создании новой презентации в Impress, она будет создана из шаблона по умолчанию из поставки Impress.

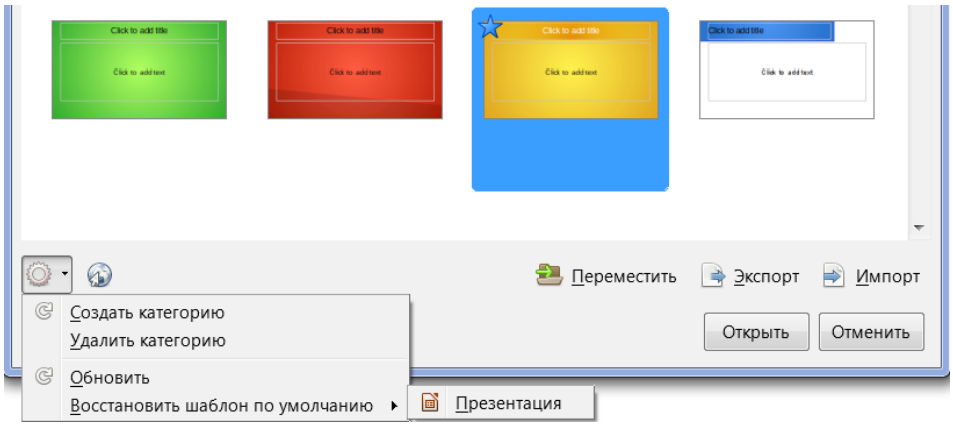


Рисунок 29: Восстановление шаблона по умолчанию

Редактирование шаблона

Вы можете изменить стили и содержимое шаблона, а затем, если это необходимо, можно обновить стили в презентациях, созданных на основе этого шаблона.

Примечание	Обновить можно будет только стили. Обновить содержимое нельзя.

Редактирование

1) Нажмите на кнопку Шаблоны на Стартовом экране LibreOffice или выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны, затем выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации (рисунок 27 на странице 49).
2) Найдите нужный шаблон и щелкните по нему один раз мышью.
3) Щёлкните правой кнопкой мыши по шаблону и выберите из контекстного меню пункт Правка, шаблон откроется в Impress. Редактируйте шаблон так же, как и любую презентацию.
4) Чтобы сохранить изменения, выберите пункт меню **Файл►Сохранить**.

Обновление документа из изменённого шаблона

В следующий раз при открытии презентации, которая была создана из изменённого шаблона, появится следующее сообщение (рисунок 30).

Нажмите кнопку Обновить стили, чтобы обновить в документе все изменённые в шаблоне стили. Нажмите кнопку Сохранить старые стили, если вы не хотите обновлять стили. Какой бы вариант Вы ни выбрали, окно сообщения закроется и презентация откроется в Impress.

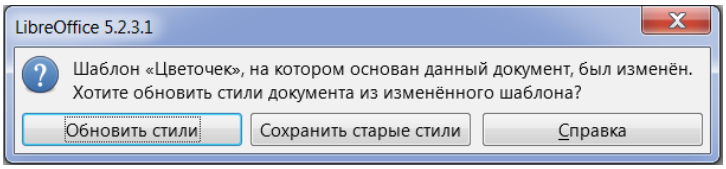


Рисунок 30. Сообщение об обновлении стилей

Примечание	Если вы выбрали вариант Сохранить старые стили в сообщении из рисунка 30, то больше это сообщение для этой презентации не появится никогда, даже если в шаблоне вновь будут внесены изменения.

Организация шаблонов

LibreOffice может использовать только те шаблоны, которые есть в категориях шаблонов. Вы можете создавать новые категории шаблонов в LibreOffice и использовать их для организации Ваших шаблонов. Например, разделить категории шаблонов для разных проектов или клиентов. Также можно импортировать и экспортировать шаблоны.

Совет	Расположение категорий с шаблонами LibreOffice зависит от операционной системы Вашего компьютера. Чтобы посмотреть, где они находятся, выберите пункт меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Пути**.

Создание категории шаблонов

Чтобы создать категорию шаблонов:

1) Выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны.
2) Выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации (рисунок 27 на странице 52).
3) Нажмите на значок в нижнем левом углу диалога и выберите пункт выпадающего меню Создать категорию, а затем введите имя для новой категории в появившемся диалоге и нажмите кнопку ОК.
4) Также можно создать новую категорию при перемещении шаблона.
5) Выделите шаблон, затем нажмите на кнопку Переместить, в появившемся диалоге в нижнем поле введите имя для новой категории и нажмите кнопку ОК, шаблон будет перенесён сразу в только что созданную категорию.

Удаление категорий шаблонов

Вы не сможете удалить категории, созданные при установке LibreOffice или созданные при установке расширения через диалог Управление расширениями. Можно удалять только созданные Вами категории.

Чтобы удалить категорию шаблонов, созданную Вами:

1) Выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны.

2) Выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации (рисунок 27). Затем выберите из правого выпадающего списка категорию, которую надо удалить.
3) Нажмите на значок в левом нижнем углу диалога и в выпадающем меню выберите пункт Удалить категорию.
4) В появившемся диалоге выберите из списка ту же категорию, которую надо удалить и нажмите кнопку ОК. Подтвердите удаление, нажав в следующем диалоге на кнопку Да.

Перемещение шаблонов

Чтобы переместить шаблон из одной категории в другую:

1) Выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны.
2) Выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации.
3) Выделите нужный шаблон.
4) Нажмите на значок Переместить в нижней части диалога и выберите категорию, куда необходимо перенести шаблон.

Удаление шаблонов

Нельзя удалить шаблоны, установленные вместе с LibreOffice или установленные при помощи диалога Управление расширениями. Удалять можно только созданные Вами или импортированные шаблоны.

Чтобы удалить шаблон:

1) Выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны.
2) Выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации.
3) Выделите нужный шаблон.
4) Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному слайду и выберите пункт контекстного меню Удалить, затем подтвердите удаление шаблона, нажав кнопку Да.

Импорт шаблонов

Если шаблон, который необходимо использовать, находится в месте, отличном от пути, указанного в настройках LibreOffice, его необходимо импортировать в одну из категорий.

Чтобы импортировать шаблон в категорию:

1) В нижней части диалога Шаблоны нажмите на значок Импорт.
2) Выберите нужную категорию или создайте новую, задав ей имя, нажмите кнопку ОК, откроется стандартный диалог обозревателя файлов.
3) Найдите нужный шаблон на Вашем компьютере, выделите его и нажмите на кнопку Открыть.

Импорт коллекций шаблонов

Диалог Управление расширениями предоставляет легкий путь для установки коллекций шаблонов, которые упакованы в расширение. Более подробно о диалоге Управление расширениями рассказано в Кратком руководстве пользователя, в Главе 14, «Дополнительная настройка LibreOffice».

1) Скачайте расширение (файл в формате `.oxt`) и сохраните его в любом месте на Вашем компьютере. Вы можете найти некоторые шаблоны на сайте http://templates.libreoffice.org/template-center.
2) Выберите пункт меню **Сервис►Управление расширениями**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 31).
3) Нажмите на кнопку Добавить, чтобы открыть обозреватель файлов.

4) Найдите и выделите расширение, затем нажмите на кнопку Открыть. Расширение начнёт устанавливаться. В процессе Вас могут попросить принять лицензию.
5) После завершения установки расширения, новые шаблоны будут доступны в диалоге Шаблоны и в списке в диалоге Управление расширениями.

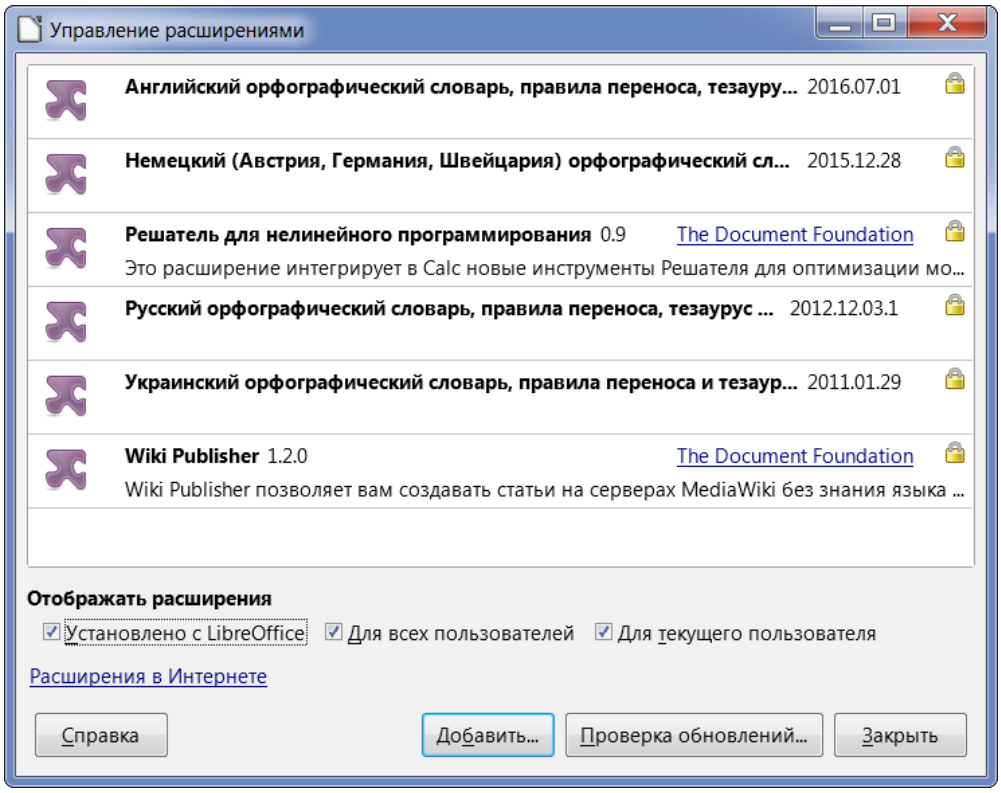


Рисунок 31: Управление расширениями

Экспорт шаблонов

Чтобы экспортировать шаблон из категории в LibreOffice в иное место:

1) Выберите пункт меню **Файл►Шаблоны►Управление шаблонами**, чтобы открыть диалог Шаблоны.
2) Выберите из выпадающего списка в фильтре пункт Презентации.
3) Выделите нужный шаблон.
4) В нижней части диалога нажмите на кнопку Экспорт, откроется диалог обозревателя файлов.
5) Найдите нужный каталог и нажмите на кнопку ОК.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 3 Добавление и форматирование текста

Введение

Любой текст, находящийся в слайде, обязательно располагается в текстовом блоке. Эта глава описывает как создавать, изменять и удалять текстовые блоки. Также будет рассказано о различных типах текста, которые могут быть вставлены в блоки, и объяснено, как форматировать текст. Наконец, будет предоставлена информация о том, как вставлять в блоки специальные формы текста, такие, как нумерованные и маркированные списки, таблицы, поля и гиперссылки.

Работа с текстовыми блоками

Есть два способа добавления текстовых блоков на слайд:

- Выбрать преднастроенный макет из раздела Свойства в Боковой панели, содержащий текстовые элементы, как это было описано в Главе 1 «Введение в Impress». Такие текстовые блоки называются преднастроенными.
- Создать текстовый блок, используя инструмент Текстовое поле или Вертикальный текст на панели инструментов Рисование (рисунок 32) или Текст (рисунок 33).



Рисунок 32: Панель инструментов Рисование



Рисунок 33: Панель инструментов Текст

Примечание	В дополнение к нормальным текстовым блокам, в которых текст расположен горизонтально, доступны для вставки текстовые блоки, в которых текст расположен вертикально. Нажмите на значок Вертикальный текст на панели инструментов Рисование или Текст (рисунок 32 и 33), чтобы создать текстовый блок с вертикальным текстом. Инструмент Вертикальный текст доступен только, если активны опции «Восточноазиатские» и «Сложные системы письменности (ССП)» в диалоге, вызываемом из меню **Сервис ▸ Параметры ▸ Настройки языка ▸ Языки**.

Ввод текста в преднастроенный текстовый блок

Чтобы ввести текст в преднастроенный текстовый блок:

5) Выберите режим отображения Обычный.
6) Щелкните мышкой в текстовом блоке с надписью «Для добавления текста щелкните мышью».
7) Введите или вставьте из буфера обмена текст в блок.

Дополнительная информация о преднастроенных текстовых блоках содержится в разделе «Создание маркированных и нумерованных списков» на странице 75.

Ввод текста в текстовый блок, созданный пользователем

Чтобы ввести текст в текстовый блок, созданный при помощи текстовых инструментов на панели инструментов Рисование или Текст:

1) Убедитесь, что активен режим отображения Обычный.

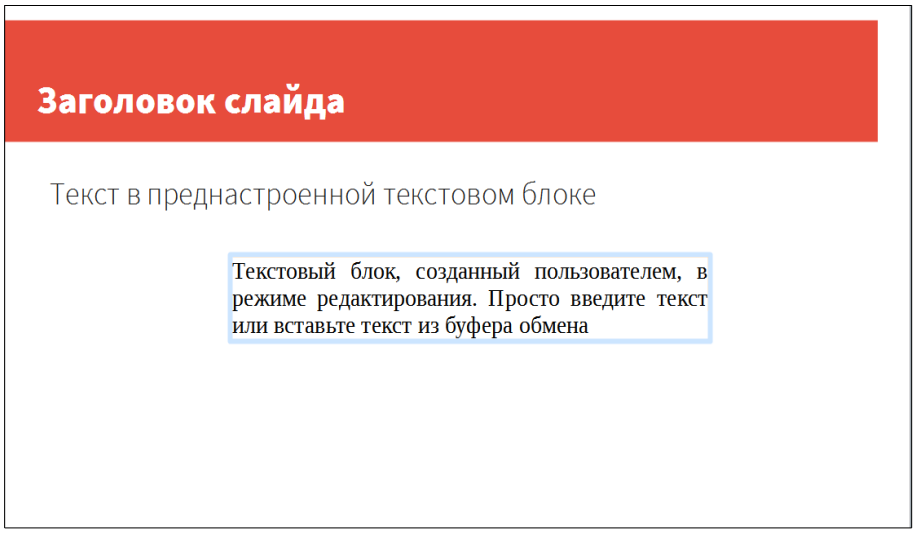


Рисунок 34: Ввод текста в текстовый блок

2) Нажмите на значок Текстовое поле на панели инструментов Рисование (рисунок 32) или Текст (рисунок 33). Обычно панель инструментов Рисование располагается в верхней части экрана Impress. Если панели Рисование или Текст не отображаются, выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Рисование** или **Вид►Панели инструментов►Текст** соответственно.
3) Щелкните в любом месте слайда и, не отпуская клавишу мыши, тащите курсор по слайду. После достижения требуемого размера блока — отпустите кнопку мыши. Не беспокойтесь о высоте блока, потому что текстовый блок будет увеличивать свою высоту по мере ввода текста.
4) Как переместить текстовый блок в любое место на слайде, описано ниже, в разделе «Перемещение текстовых блоков», как изменить высоту текстового блока, описано в разделе «Изменение размеров текстовых блоков» на странице 58.
5) Текстовый блок перейдёт в режим редактирования текста, при этом граница текстового блока будет подсвечена и внутри блока будет мигать курсор ввода текста. (рисунок 34).
6) Введите или вставьте из буфера обмена текст.
7) После завершения ввода текста. Щелкните мышью за границей текстового блока, чтобы выйти из режима редактирования текста.

Перемещение текстовых блоков

Если провести курсор над текстом в текстовом блоке в Обычном режиме отображения, то он изменит свою форму на «стрелки в четыре стороны» (зависит от операционной системы).

1) Щелкните по тексту в текстовом блоке, чтобы он перешел в режим редактирования текста. В этом режиме граница блока будет подсвечена (рисунок 34).
2) Поместите курсор на границу блока, курсор изменит вид на соответствующий режиму «перемещение» (например, на руку или стрелку на четыре стороны).

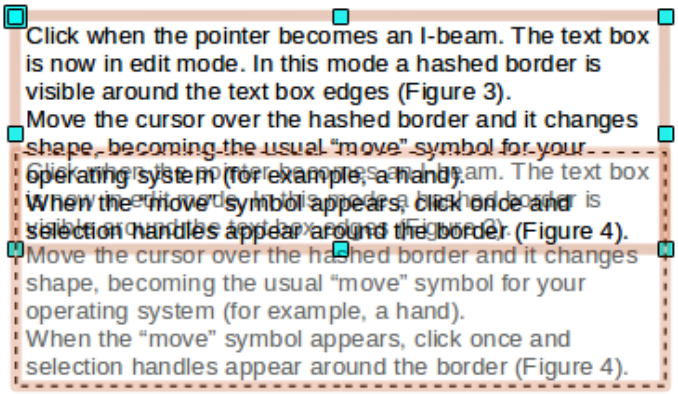


Рисунок 35: Перемещение текстового блока

3) После того, как курсор изменит форму, нажмите и удерживайте кнопку мыши и перетаскивайте блок на новое место в слайде. Не нажимайте на маркеры в углах и посередине каждой из сторон блока, так как это приведет к изменению размера блока, а не к перемещению (Рисунок 35).
4) Полупрозрачная копия текстового блока показывает его текущее местоположение..
5) При достижение желаемого места на слайде, отпустите кнопку мыши. Чтобы выйти из режима редактирования, щелкните мышью за пределами текстового блока.

Изменение размеров текстовых блоков

Если провести курсор над текстом в текстовом блоке в Обычном режиме отображения, то он изменит свою форму на «стрелки в четыре стороны» (зависит от операционной системы).

1) Щелкните по тексту в текстовом блоке, чтобы он перешел в режим редактирования текста. В этом режиме граница блока будет подсвечена (рисунок 34).
2) Поместите курсор на маркер выделения на границе блока, курсор изменит вид на двухстороннюю стрелку.
3) Нажмите на маркер кнопкой мыши и, не отпуская её, перемещайте курсор в нужную сторону. При этом пунктирная линия будет показывать новый размер текстового блока (рисунок 36).
4) При достижении нужного размера отпустите кнопку мыши. Чтобы выйти из режима редактирования, щелкните мышью за пределами текстового блока.

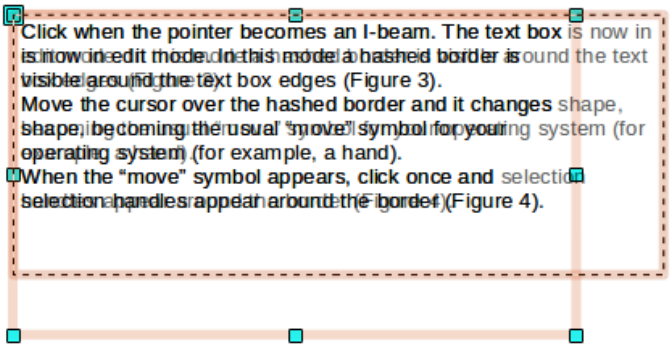


Рисунок 36: Изменение размеров текстового блока

Совет	Чтобы сохранить пропорции текстового блока при изменении его размеров, нажмите и удерживайте нажатой клавишу *Shift* при перетаскивании границы блока. Убедитесь, что нажали клавишу мыши перед нажатием клавиши *Shift*.

Использование диалога Положение и размер

Для более точного контроля размера и положения текстового блока, используйте диалог Положение и размер вместо мыши.

1) Выделите текстовый блок, затем щелкните по границе блока, чтобы появились маркеры выделения.

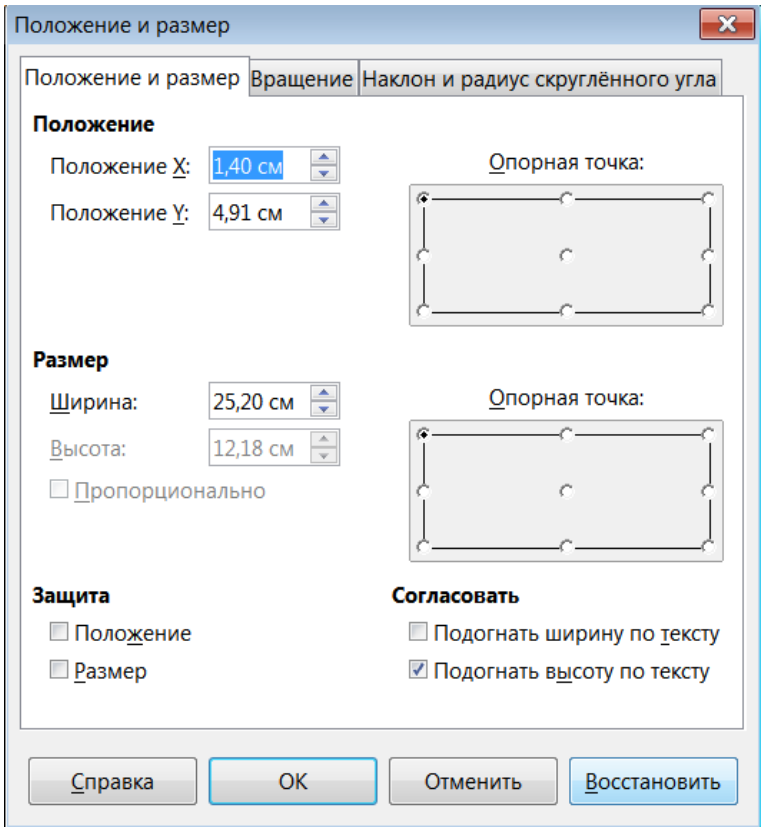


Рисунок 37: Диалог Положение и размер

2) Нажмите клавишу F4 на клавиатуре или выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер**, или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Положение и размер, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 37). Также некоторые опции доступны в разделе Боковой панели Свойства, в подразделе Положение и размер. Нажатие на маленький значок в строке с названием подраздела вызовет указанный выше диалог.
3) Используйте раздел Позиция, чтобы задать значения положения X (по горизонтали) и положения Y (по вертикали) позиции текстового блока. Эти значения представляют собой расстояние от базовой точки блока до верхнего левого угла слайда.
4) Используйте раздел Размер, чтобы задать высоту и ширину текстового блока. Значения указывают расстояние от опорной точки до верхнего левого угла текстового блока. Чтобы сохранить пропорции блока при изменении его размера, используйте опцию Пропорционально.
5) Выберите одну из девяти опорных точек, которые соответствуют маркерам выделения текстового блока и центра текстового блока. По умолчанию выбран левый верхний угол текстового блока.
6) Чтобы предупредить изменение положения или размера текстового блока, в разделе защита выберите соответствующие опции.

7) Чтобы текстовый блок всегда соответствовал высоте или ширине вводимого текста, используйте опции из раздела Согласовать: Подогнать ширину по тексту и Подогнать высоту по тексту.
8) Нажмите **ОК** и текстовый блок будет перемещён или изменит свой размер в соответствии с заданными настройками.

Примечание	Единицы измерения в этом диалоге и других диалогах, используемых в Impress, настраиваются в диалоге, вызываемом пунктом меню **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Общие**.

Удаление текстового блока

1) Щелкните по текстовому блоку один раз, чтобы появилась граница блока.
2) Наведите курсор на границу, щёлкните по ней мышью, чтобы появились маркеры выделения и нажмите клавишу *Delete* на клавиатуре**.**

Совет	Иногда быстрее удалить текстовый блок, выделив текстовый блок рамкой, а затем нажать клавишу *Delete*. Будьте осторожны, чтобы избежать выделения и случайного удаления других текстовых блоков или фигур.

Добавление текста

Добавление текста

Текст может быть добавлен в текстовый блок копированием из другого документа и вставкой его в Impress. Однако, вставленный текст может не совпадать по форматированию с текстом на слайде или на других слайдах в презентации. Это может быть то, чего вы добиваетесь, однако, в большинстве случаев нужно, чтобы соблюдался стиль презентации. Есть несколько способов, чтобы обеспечить согласованность форматов. Эти способы описаны ниже.

Вставка не форматированного текста

Хорошей идеей будет вставлять текст без форматирования и применять форматирование позже. После выделения и копирования текста, используйте один из следующих методов, чтобы вставить текст без форматирования:

- Используйте сочетание клавиш *Control*+*Shift*+*V* и выберите Текст без форматирования в появившемся диалоге.
- Щелкните мышью по маленькому треугольнику справа от значка Вставить на Стандартной панели инструментов и выберите Текст без форматирования в выпадающем меню.
- Выберите пункт меню **Правка►Вставить как…** и выберите Текст без форматирования в появившемся диалоге.

Текст будет вставлен в позицию курсора и отформатирован стилем Структура в преднастроенном текстовом блоке или стилем изображения по умолчанию в текстовом блоке, добавленном пользователем.

Вставка форматированного текста

Для вставки текста прямо в преднастроенный текстовый блок вашего слайда с сохранением форматирования, используйте один из следующих методов:

- Используйте сочетание клавиш *Control*+*V*.
- Нажмите на значок Вставить на Стандартной панели инструментов.
- Выберите пункт меню **Правка►Вставить**.

Текст будет вставлен в место, где находится курсор. Чтобы вставляемый текст был такого же вида, что и в остальной части вашей презентации, примените соответствующий стиль структуры к тексту:

1) Выделите только что вставленный текст (смотрите раздел «Выделение текста» на странице 64).
2) Выберите пункт меню **Формат►Форматирование по умолчанию**. Эта операция присваивает тексту один из девяти стилей презентации. Стиль зависит от того, в какое место слайда был вставлен текст.



Рисунок 38: Панель инструментов Форматирование текста

3) Используйте четыре стрелки позиционирования ⇦ ⇨ ⇧ ⇩ на панели инструментов Форматирование текста (рисунок 38), чтобы перемещать текст на нужную позицию в списке и получить соответствующий уровень структуры. Стрелка влево сдвигает запись в списке на уровень вверх (например, было Структура 3 – стало Структура 2), стрелка вправо опускает запись на один уровень вниз, стрелки вверх и вниз перемещают запись по списку.
4) Примените необходимое ручное форматирование к тексту, изменив атрибуты шрифта, табуляцию и прочее.

Если вставить текст в текстовый блок, созданный пользователем, можно также использовать стили для быстрого форматирования текста. Обратите внимание, что только один стиль изображения может быть применен к скопированному тексту.

1) Вставьте текст в нужное место.
2) Выделите вставленный текст (смотрите раздел «Выделение текста» на странице 64).
3) Выберите желаемый стиль изображения.
4) Примените необходимое ручное форматирование к тексту, изменив атрибуты текста, табуляцию и прочее.

Совет	Стили презентации сильно отличаются от стилей Writer и применяются они по разному. Более подробно это описано в разделе «Использование стилей для форматирования текста» на странице 64.

Вставка специальных символов

Чтобы вставить специальный символ, такой, как знак авторского права, математический символ, геометрический или валютный знак, а также символ из иного языка:

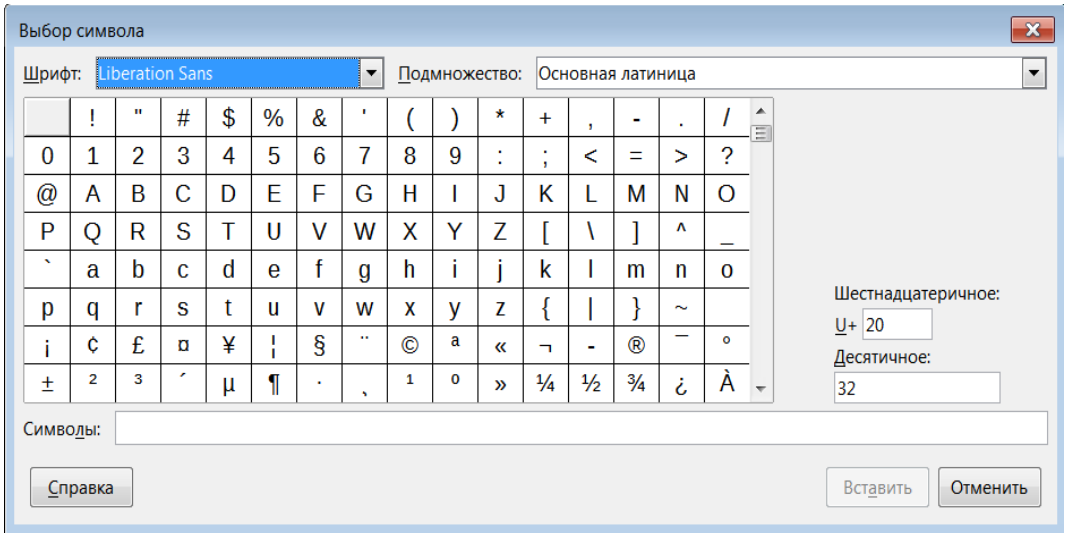


Рисунок 39: Диалог выбор символа

1) Щелкните мышью на позиции в тексте, куда необходимо вставить специальный символ.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Специальные символы**, чтобы открыть диалог Выбор символа (рисунок 39). Также можно нажать на значок Специальные символы на панели инструментов Форматирование текста.

Совет	Чтобы отобразить на панели инструментов скрытые значки, щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов и выберите пункт контекстного меню Показать кнопки, затем щелкните по нужному значку в подменю, чтобы добавить его на панель.

3) Выберите шрифт и подмножество символов из соответствующих выпадающих списков.
4) Щелкните мышью один раз по нужному символу и он отобразится в поле Символы в нижней части диалога. Список символов можно пролистать, если нужный символ не отображается на экране. В поле Символы можно добавлять несколько символов, не закрывая диалог, чтобы одновременно вставить их в текст. После выбора необходимых символов нажмите кнопку ОК, чтобы вставить их в текст и закрыть диалог.
5) Нужный символ можно также найти, зная его числовой код в системе UTF. Напишите этот код в поле справа от надписи U+ в правой части диалога. В основной части диалога будет найден и подсвечен соответствующий символ. Щелкните по нему мышью один раз, чтобы поместить его в поле Символы или дважды, чтобы сразу вставить его в текст и закрыть диалог.

Символы, выбранные вами будут вставлены в том порядке, в каком они были выбраны, даже если вы случайно нажали на неправильный символ.

Вставка символов форматирования

Символы форматирования – это тип специального символа, который вставляется в текст для правильного форматирования. Например, можно вставить в слова, которые разделены пробелом или дефисом и разнесены по строкам, неразрывный пробел или неразрывный дефис. Чтобы вставить символ форматирования, выберите пункт меню **Вставка►Символ форматирования**, чтобы открыть подменю со списком доступных в Impress символов, которые перечислены ниже:

- **Неразрывный пробел** – вставляет пробел между словами, который не позволит словам быть разнесёнными по разным строкам (сочетание клавиш *Control*+*Shift*+*Пробел*).
- **Неразрывный дефис** – вставляет дефис между словами, который не позволит словам быть разнесёнными по разным строкам в месте расположения дефиса.
- **Мягкий перенос** – вставляет невидимый дефис в слово, для явного указания мест внутри слова, по которым это слово может быть перенесено на другую строку.
- **Не видимая связка** – вставляет невидимый пробел внутри слова, благодаря которому в случае, если символ будет последним в строке, вставляется разрыв строки. Доступен только при включенной поддержке сложных систем письменности (CTL) (сочетание клавиш *Control*+*/*).
- **Невидимый мягкий разделитель** – вставляет невидимое пространство внутри слова, которое позволяет избежать разрыва слова в конце строки. Доступен при включенной поддержке сложных систем письменности (CTL).
- **Значок ввода слева направо** – вставляет отметку направления текста, которая определяет направление текста, следующего за ней. Доступен при активации сложных систем письменности (CTL).
- **Значок ввода справа налево** – вставляет отметку направления текста, которая определяет направление текста, следующего за ней. Доступен при активации сложных систем письменности (CTL).

Форматирование текста

Введение

Правильное использование форматирования текста может дать презентации единообразный внешний вид, а это может улучшить внимание аудитории к Вашей презентации.

При вводе текста в преднастроенный текстовый блок или в текстовый блок, созданный пользователем, он форматируется с набором предопределённых атрибутов, известных как стили. Используемый стиль определяется уровнем структуры в точке, в которую вставили текст. Например, если вставить текст на уровень 2, то Impress будет форматировать его в соответствии со стилем презентации Структура 2 для преднастроенного текстового блока или с Базовым стилем для текстового блока, созданного пользователем.

Совет	Иногда очень полезно применить базовый стиль к выбранному тексту, чтобы отменить любое ручное форматирование, примененное к нему, особенно если Вы сделали ошибку, и не знаете, как его отменить. Чтобы использовать базовый стиль, выделите текст, а затем выберите пункт меню **Формат►Форматирование по умолчанию**.

Форматирование текста может потребовать вмешательства в трех областях:

- Атрибуты символа (например, цвет символа)
- Атрибуты абзаца (например, выравнивание)

- Атрибуты списка (например, тип маркера)

Иногда быстрее и проще бывает применить ручное форматирование. Однако, в случае, если необходимо изменять текст во множестве различных мест презентации, рекомендуется использовать стили. Обе эти техники будут описаны ниже.

Примечание	В отличие от LibreOffice Writer, в котором рекомендуется использовать стили, где только возможно, в Impress ручное форматирование используется более часто. Потому что стили презентации в Impress зафиксированы. Следовательно невозможно, например, иметь два разных первых уровня структуры или разные типы маркеров для одного уровня структуры. Также отсутствие поддержки стилей символов заставляет использовать ручное форматирование для изменения разделов текста.

Выделение текста

Перед форматированием текст должен быть выделен. Любое форматирование применяется только к выделенному тексту.

- Чтобы форматировать весь текст в текстовом блоке, щелкните левой кнопкой мыши один раз по границе текстового блока, чтобы появились маркеры выделения. Теперь все изменения в форматировании будут применяться ко всему тексту в блоке.
- Чтобы форматировать только часть текста, щелкните по тексту и выделите текст, одним из следующих методов:
  - Щелкните и тащите курсор по тексту, чтобы текст подсвечивался.
  - Дважды щелкните мышкой, чтобы выделить слово или трижды, чтобы выделить весь абзац.
  - Нажмите и удерживайте клавишу *Shift*, а затем используйте стрелки курсора на клавиатуре, чтобы выделить текст.

Совет	Чтобы выделять слово за словом, вместо символов, нажмите клавиши *Ctrl* и *Shift* вместе. Чтобы ускорить процесс выделения в будущем, можно комбинировать клавишу *Shift* с клавишей *Home* или *End*, чтобы расширить выделение до начала или конца строки, в которой находится курсор.

Использование стилей для форматирования текста

Impress содержит две категории стилей: стили презентации и стили изображения. Стили презентации используются для текста, вставленного в преднастроенные текстовые блоки, для фона мастер-слайда и для фона объектов. Однако, для текста, вставленного в текстовый блок пользователя или графический объект, необходимо использовать стили изображения.

В этой главе мы сфокусируемся на стилях презентаций. Стили изображений будут описаны более подробно в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

Изменение стилей презентации

Чтобы изменить стиль презентации, выполните следующее:

1) Откройте раздел Боковой панели Стили и форматирование (рисунок 40), нажав клавишу *F11* или выберите пункт меню **Формат►Стили►Стили**.
2) Нажмите на значок Стили презентации.

3) Щелкните правой кнопкой мыши на нужном стиле и выберите пункт Изменить в контекстном меню. Откроется диалог, содержащий несколько вкладок с настройками, с помощью которых можно настроить стиль презентации (рисунок 41).

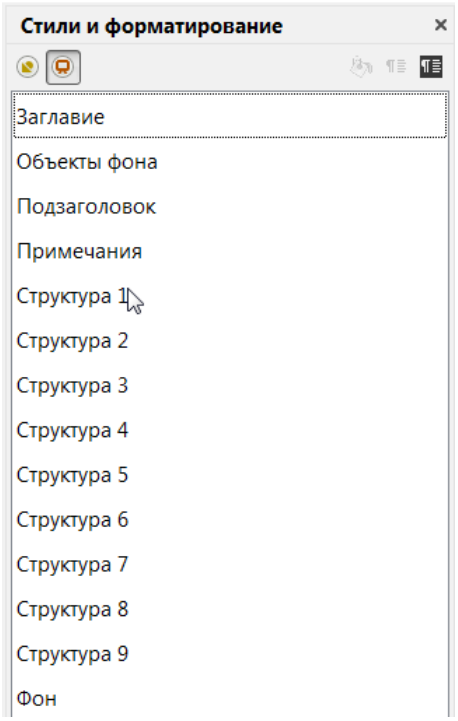


Рисунок 40: Стили презентации

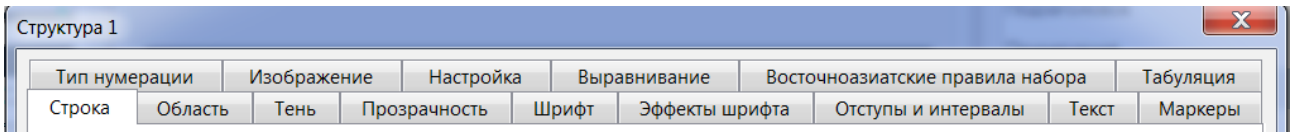


Рисунок 41: Диалог для изменения стилей презентации

Этот диалог содержит пятнадцать вкладок, которые разделены на две группы: страницы, определяющие форматирование текста, и страницы, определяющие свойства фона мастер-слайда и фона объектов.

Нет никакой разницы между атрибутами, которые определяют стиль, и атрибутами, изменяемые вручную для части текста. На самом деле страницы, которые открываются при ручном форматировании, такие же, как и те, что используются при настройке стилей. Поэтому, как только Вы овладеете форматированием текста, Вы будете знать, как создавать и изменять стиль.

- Вкладки Шрифт и Эффекты шрифта описаны в разделе «Форматирование символов» на странице 66.
- Вкладки Отступы и интервалы, Выравнивание, Табуляция описаны в разделе «Форматирование абзаца» на странице 69.
- Вкладки Тип нумерации, Маркеры, Изображение, Настройка описаны в разделе «Создание маркированных и нумерованных списков» на странице 75.

Страницы, которые имеют отношение к форматированию фона и фоновых объектов, описаны в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

Обновление стиля из выделенного

Чтобы обновить стиль из части текста, который Вы изменили и будете использовать:

1) Выделите часть текста в блоке, из формата которого надо создать стиль.
2) В разделе Стили и форматирование на Боковой панели (рисунок 40) выделите стиль, который надо обновить, а затем нажмите на значок Обновить стиль по образцу.

Применение стилей презентации

Чтобы применить стиль презентации, переместите абзац на подходящий уровень структуры, как это описано в разделе «Создание маркированных и нумерованных списков» на странице 75. Это отличается от Writer, где нужно выбрать нужный стиль из списка доступных в разделе Стили и форматирование Боковой панели.

Форматирование символов

Диалог Символы

Чтобы увидеть доступные настройки для форматирования символов, выберите пункт меню **Формат►Символы** или нажмите на значок Символы на панели инструментов Форматирование текста, чтобы открыть диалог Символы (рисунок 42). Если панель инструментов Форматирование текста не отображается, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Форматирование текста.** Примечательно, что стилей символа в Impress нет.

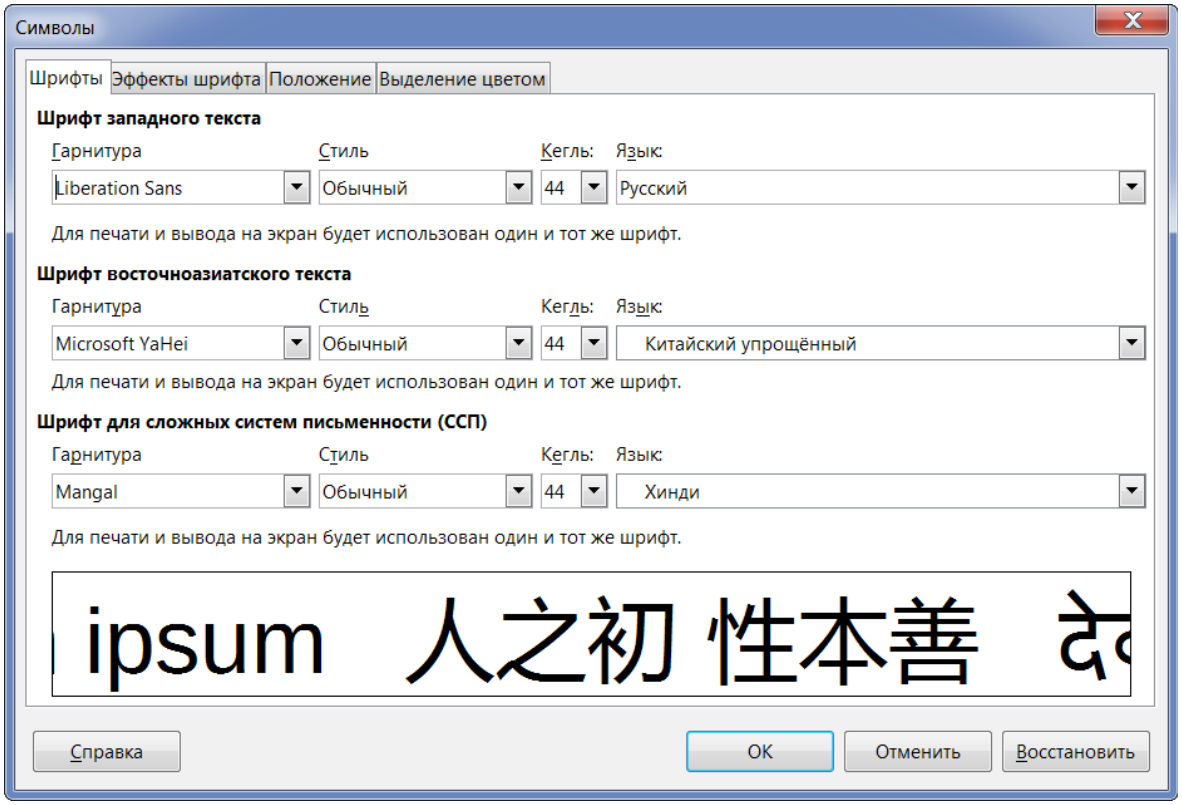


Рисунок 42: Диалог Символы. Вкладка Шрифты

Вкладка Шрифты

Используйте вкладку Шрифты (рисунок 42), чтобы выбрать нужный тип шрифта, его основные атрибуты (*курсив*, **полужирный**, и так далее), а также его размер. Пример шрифта отображается в нижней части диалога. Также можно указать язык этого стиля. Эта вкладка доступна как при создании или изменении стиля презентации, так и при для стилей изображений.

Совет	При создании презентации на нескольких языках, можно использовать настройки языка, чтобы создать два стиля, которые будут отличаться только языком, но одинаковы во всем остальном. Это позволит проверять орфографию всего содержимого презентации, не затрагивая его внешний вид.

Если поддержка азиатских языков и систем сложной письменности была активирована в настройках (меню **Сервис ▸ Параметры ▸ Настройки языка ▸ Языки**), то азиатские шрифты и шрифты для сложных систем письменности доступны в диалоге Символы. Каждая часть диалога Символы имеет одинаковую функциональность, так что Вы можете указать азиатские и CTL шрифты и их атрибуты, а также атрибуты для западных шрифтов.

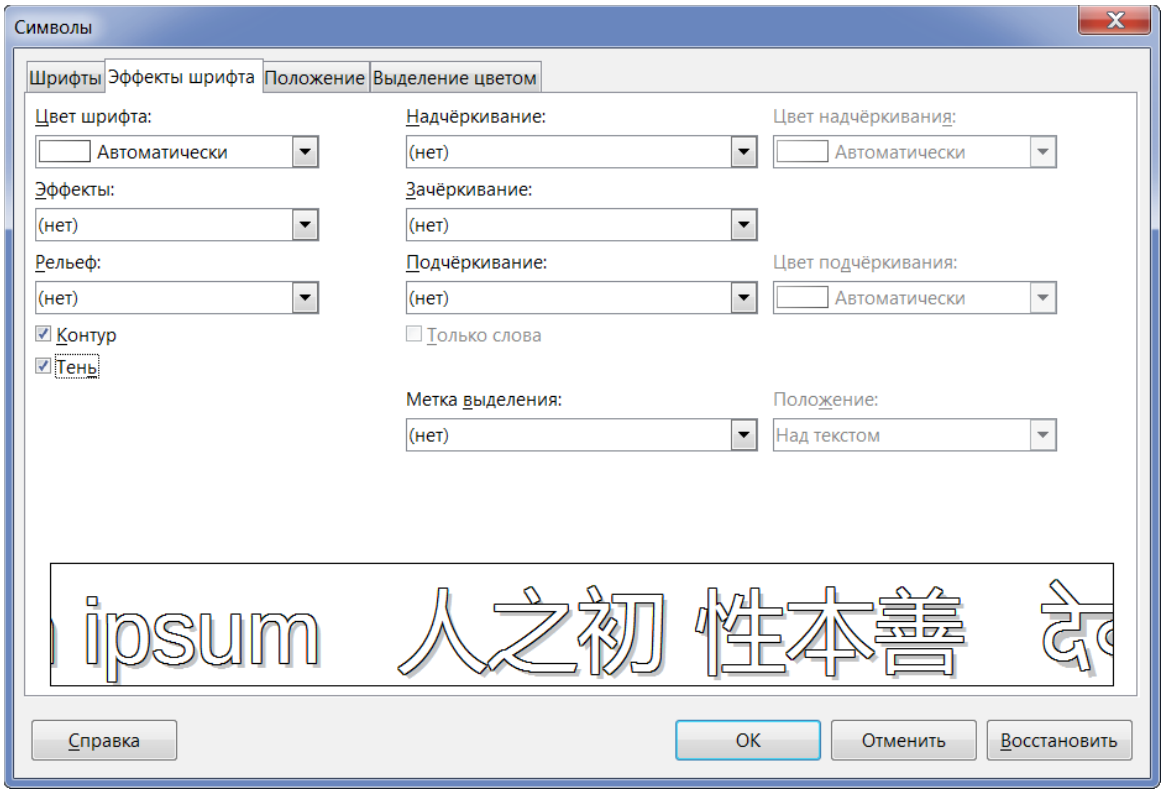


Рисунок 43: Диалог Символы. Вкладка Эффекты шрифта

Вкладка Эффекты шрифта

Используйте вкладку Эффекты шрифта (рисунок 43), чтобы применить специальные эффекты к тексту, такие как: подчеркивание или надчеркивание, цвет, тень и так далее. Как и на вкладке Шрифты, в нижней части этой вкладки отображается внешний вид шрифта, по которому можно быстро оценить применяемый эффект. Эта вкладка также доступна и для стилей презентации и для стилей изображений.

Вкладка Положение

Вкладка Положение (рисунок 44) содержит дополнительные настройки текста. Используйте эту вкладку, чтобы настроить положение текста относительно базовой линии, когда требуется вставить верхний или нижний индекс. Эта вкладка недоступна при работе со стилями презентаций или стилями изображений.

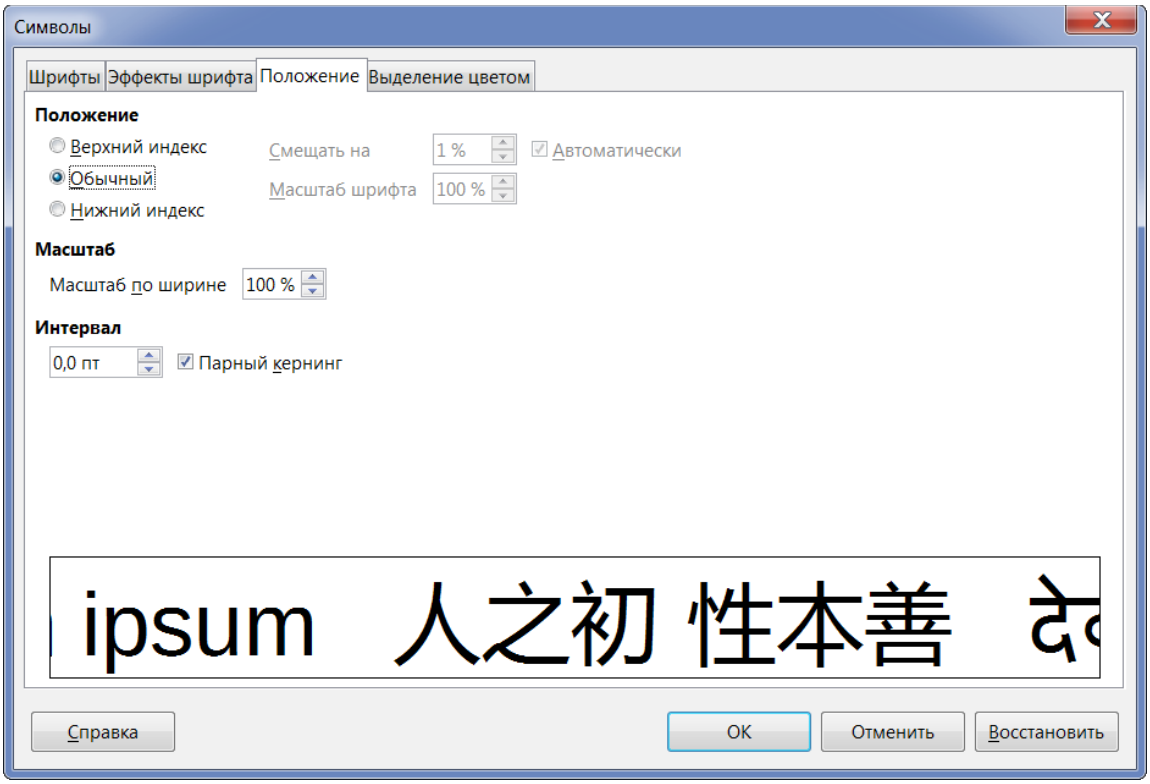


Рисунок 44: Диалог Символы. Вкладка положение

В разделе Положение создайте верхний или нижний индекс:

1) Выберите нужный вариант индекса.
2) Укажите значение в процентах, на которое должен быть поднят (верхний индекс) или опущен (нижний индекс) текст. Если выбрана опция Автоматически, то эта опция недоступна.
3) Укажите Масштаб шрифта в процентах, используемый по отношению к исходному размеру символа.

Иные атрибуты, которые могут быть настроены на этой вкладке, следующие:

- **Масштаб по ширине** – определяет процент ширины шрифта, с помощью которого можно растянуть или сжать по горизонтали отдельные символы выделенного текста.
- **Интервал** – определяет расстояние между символами в выделенном тексте. Для получения разряженного или сжатого интервала, введите значение, на которое Вы хотите расширить или уплотнить текст, в поле, используя клавиатуру или стрелки рядом с полем.

  Парный кернинг – автоматически регулирует расстояние между символами для определенных комбинаций букв. Кернинг доступен только для определенных типов шрифтов и требует, чтобы Ваш принтер поддерживал эту опцию.

Вкладка Выделение цветом

На вкладке Выделение цветом можно выбрать цвет для фона выделенного текста.

Подраздел Символы на Боковой панели

Альтернативным способом форматирования символов является использование подраздела Символы на Боковой панели (рисунок 45). Нажмите на значок Свойства на Боковой панели, чтобы открыть подраздел Символы. Если нужны дополнительные опции форматирования символов, щелкните мышью по маленькому значку Дополнительные параметры справа от названия подраздела, чтобы открыть диалог Символы.



Рисунок 45: Подраздел Символы на Боковой панели

В подразделе Символы доступны следующие настройки форматирования:

- **Гарнитура** и **Кегль** – выберите нужный шрифт и его размер из выпадающих списков. Эти настройки также доступны на панели инструментов Форматирование текста.
- **Полужирный**; *Курсив*; Подчеркнутый; ~~Зачеркнутый~~; Тень – выберите нужный эффект для шрифта. Эти настройки также доступны на панели инструментов Форматирование текста. Нажмите на маленький треугольник справа от значка Подчёркнутый и выберите тип линии из выпадающего списка. Нажмите на кнопку Ещё в нижней части списка, чтобы открыть диалог Символы.
- **Увеличить кегль** и **Уменьшить кегль** – каждый клик увеличивает или уменьшает размер выбранных символов на одинаковую величину. Фактический размер зависит от настроек вашего компьютера.
- **Цвет шрифта** и **Цвет подсветки** – нажмите на маленький треугольник справа от этих значков и выберите цвет, который вы хотите использовать. Эти опции также доступны на панели инструментов Форматирование текста.
- **Межсимвольный интервал** – нажмите на маленький треугольник справа от значка межсимвольного интервала и выберите тип интервала, который Вам требуется. Расстояние между символами также известно, как кернинг.
- **Верхний индекс** – уменьшает размер шрифта выделенного текста и поднимает этот текст над базовой линией.
- **Нижний индекс** – уменьшает размер шрифта выделенного текста и опускает этот текст под базовую линию.

Форматирование абзаца

Диалог Абзац

Чтобы увидеть настройки форматирования абзаца, выберите пункт меню **Формат►Абзац** или нажмите на значок Абзац на панели Форматирование текста (рисунок 53 на странице 79), чтобы открыть диалог Абзац (рисунок 46). Если панель инструментов Форматирование текста не отображается, выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Форматирование текста**.

Обычно диалог форматирования абзаца содержит три вкладки: Отступы и интервалы, Выравнивание и Табуляция. Однако, если активирована поддержка азиатских языков в меню **Сервис►Параметры►Настройка языка►Языки**, то к ним добавляется вкладка Восточно-азиатские правила набора.

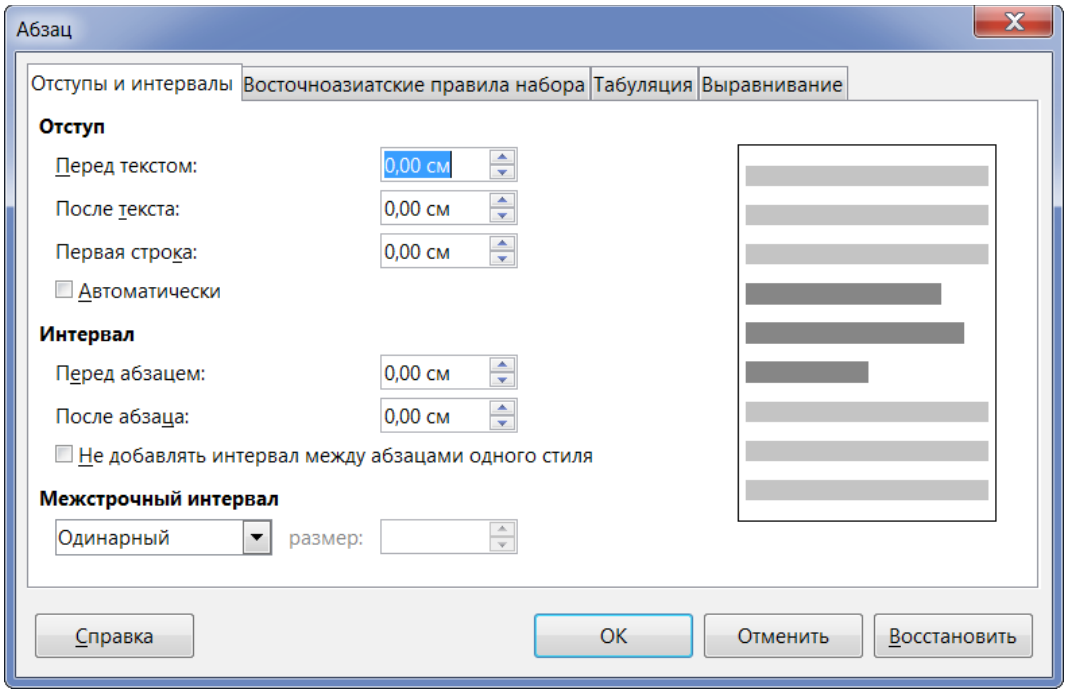


Рисунок 46: Диалог Абзац. Вкладка Отступы и интервалы

Вкладка Отступы и интервалы

Эта вкладка (рисунок 46) содержит 4 раздела, которые также доступны для стилей презентации и стилей изображения.

- **Отступ** – определяет расстояние между левым и правым полями страницы и абзацем.
  - *Перед текстом* – введите значение, на которое нужно увеличить отступ абзаца от края страницы. Если Вы хотите, чтобы абзац располагался на полях страницы, введите отрицательное число. В языках с написанием «слева направо» – это будет отступ левого края абзаца от левого поля страницы. В языках с написанием «справа налево» – будет правый край абзаца от правого поля страницы.
  - *После текста* – введите значение, на которое нужно увеличить отступ абзаца от края страницы. Если Вы хотите, чтобы абзац располагался на полях страницы, введите отрицательное число. В языках с написанием «слева направо» – это будет отступ правого края абзаца от правого поля страницы. В языках с написанием «справа налево» – будет левый край абзаца от левого поля страницы.
  - *Первая строка* – отступ первой строки абзаца от поля страницы на введённое значение. Чтобы создать висячий отступ введите положительное значение в поле Перед текстом и отрицательное значение в поле Первая строка.
- **Интервал** – определяет расстояние между выделенными абзацами.
  - *Перед абзацем* – введите необходимое значение для интервала перед абзацем.
  - *После абзаца* – введите необходимое значение для интервала после абзаца.

Примечание	Если задаётся интервал и перед и после абзаца, и опция *Не добавлять интервал между абзацами одного стиля* отмечена флажком, то применяется только интервал после абзаца, в случае, если предыдущие и последующие абзацы имеют одинаковый стиль абзаца.

- **Межстрочный интервал** – определяет интервал между строками текста в абзаце. Следующие варианты доступны в выпадающем списке:

- *Одинарный* – к текущему абзацу применяется одинарный интервал. Это настройка по умолчанию.
- *Полуторный* – устанавливает расстояние в полторы строки.
- *Двойной* – устанавливает расстояние в две строки.
- *Пропорционально* – выберите этот вариант, а затем введите значение в процентах в поле справа, где 100% соответствует одинарному интервалу.
- *Минимум* – устанавливает минимальный межстрочный интервал равный значению, которое Вы введёте в поле. Если Вы используете различные размеры шрифта внутри абзаца, межстрочный интервал автоматически подстроится до наибольшего размера шрифта. Если Вы предпочитаете иметь одинаковый интервал для всех строк, укажите значение, которое будет соответствовать размеру наибольшего шрифта.
- *Дополнительно* – задает высоту вертикального интервала, которое вставляется между двумя строками.
- *Точно* – введите точное значение межстрочного интервала.

Совет	Установка межстрочного интервала в значение меньшее, чем 100% – это хороший способ уместить больше текста в блоке, ограниченном по размерам. Однако, установка слишком маленького интервала, может сделать текст не читаемым.

Совет	Вы можете изменить единицы измерения, например из дюймов в сантиметры, в диалоге **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Общие**.

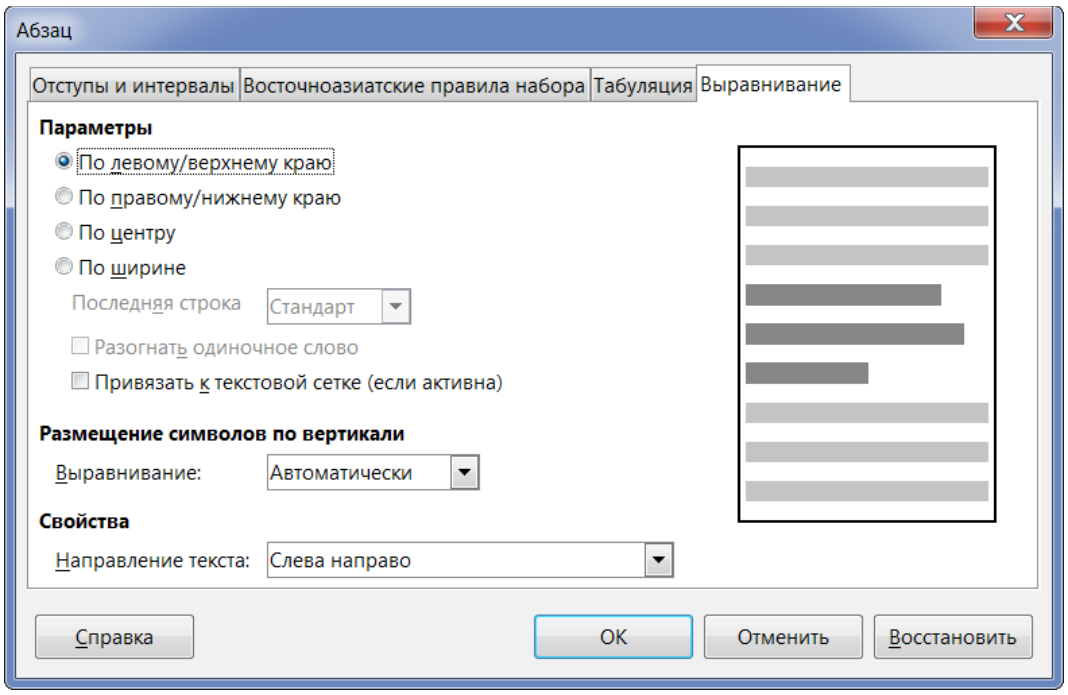


Рисунок 47: Диалог Абзац. Вкладка Выравнивание

Вкладка Выравнивание

Используйте вкладку Выравнивание (рисунок 47), чтобы задать выравнивание абзаца. Эта вкладка также доступна в диалоге настройки стилей презентации и стилей изображений.

- *По левому краю* – выравнивает абзац по левому полю текстового блока. Если активна поддержка азиатских языков, то пункт называется *По левому / верхнему краю*.
- *По правому краю* – выравнивает абзац по правому полю текстового блока. Если активна поддержка азиатских языков, то пункт называется *По правому / нижнему краю*.
- *По центру* – помещает содержимое абзаца в центр текстового блока.
- *По ширине* – выравнивает абзац по левому и правому краю текстового блока.

Настройки выравнивания абзаца также доступны через значки  на панели инструментов Форматирование текста (рисунок 53 на странице 79) или в подразделе Абзац на Боковой панели (рисунок 50).

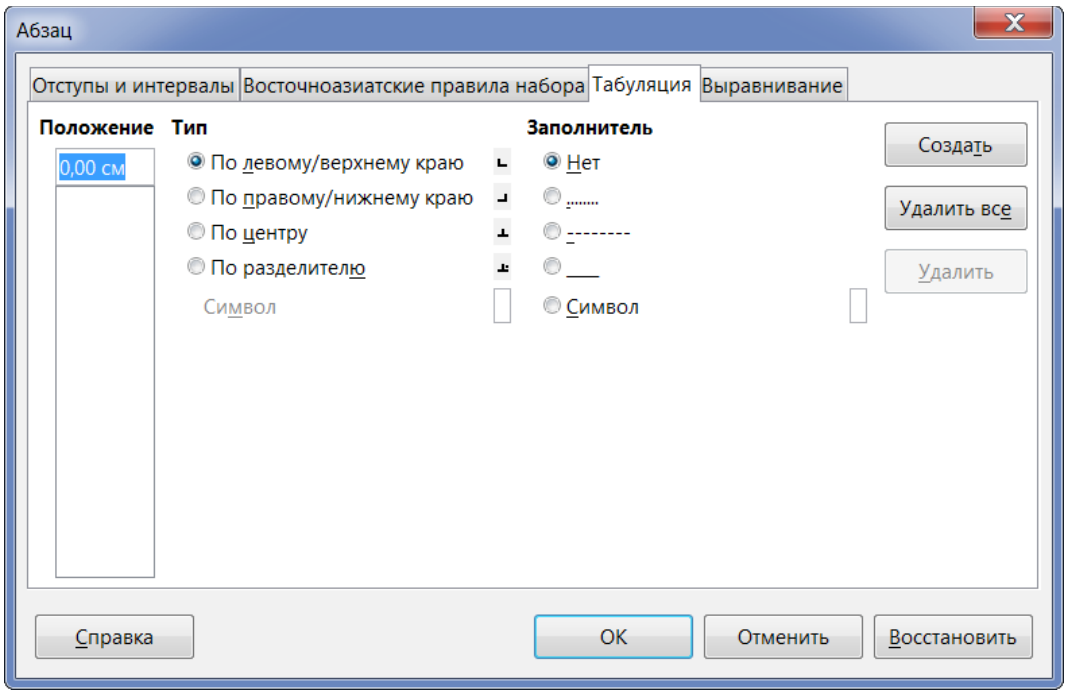


Рисунок 48: Диалог Абзац. Вкладка Табуляция

Вкладка Табуляция

Используйте вкладку Табуляция (рисунок 48), чтобы задать шаг табуляции. Эта вкладка также доступна в диалоге настройки стилей презентации и стилей изображений.

Вы можете создавать табуляцию в абзаце следующим способом:

1) Установите размер шага табуляции в поле Положение.
2) Выберите тип табуляции в разделе Тип. Если Вы установите тип табуляции По разделителю, то укажите символ, который будет использоваться в качестве десятичной точки в поле Символ
   - *По левому краю* – выравнивает левый край текста по выбранной позиции табуляции и расширяет текст вправо. Этот пункт будет называться По левому / верхнему краю, если включена поддержка азиатских языков.
   - *По правому краю* – выравнивает правый край текста по выбранной позиции табуляции и расширяет текст влево от позиции табуляции. Этот пункт будет называться По правому / нижнему краю, если включена поддержка азиатских языков.
   - *По центру* – выравнивает центр текста по табуляции.

- *По разделителю* – выравнивает десятичный разделитель числа по центру табуляции и текст влево от табуляции.
- *Символ* – введите символ, который будет использован в качестве десятичного разделителя.

3) Выберите **Заполнитель**, которым заполнится пространство от места вставки табуляции до табуляции.
   - *Нет* – вставляет пустые символы и удаляет любые существующие символы слева от табуляции.
   - ..... – заполняет пустое место слева от табуляции точками.
   - ------ – заполняет пустое место слева от табуляции тире.
   - _____ – рисует линию, чтобы заполнить пустое пространство слева от табуляции.
   - *Символ* – определяет символ для заполнения пустого пространства слева от табуляции.
4) Нажмите на кнопку Создать, чтобы применить новую табуляцию к текущему абзацу.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Вы можете редактировать табуляции в абзацах следующим образом:

1) Выберите нужную табуляцию в списке Положение.
2) Выберите Тип и Заполнитель.
3) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Примечание	Чтобы изменить позицию табуляции, вы должны сначала удалить табуляцию, а затем создать новую табуляцию с необходимыми изменениями.

Табуляции из абзаца можно удалять следующим образом:

1) Выберите табуляцию в списке Положение.
2) Нажмите кнопку Удалить.
3) Нажмите кнопку Удалить все, чтобы удалить все табуляции в текущем абзаце.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Вкладка Восточноазиатские правила набора

Используйте эту вкладку (рисунок 49), чтобы установить следующие свойства по отношению к линии изменения. Эта вкладка также доступна в диалогах настройки стилей презентации и стилей изображений.

- *Применять список символов, недопустимых в начале и конце строки* – предотвращает символы из списка от размещения в начале или конце строки. Символы перемещаются либо в предыдущую строку, либо на следующую строку. Для редактирования списка запрещенных символов, которыми начинаются или заканчиваются строки, перейдите в меню **Сервис►Параметры►LibreOffice► Настройки языка►Разметка восточноазиатского текста**.
- *Разрешить вынос знаков препинания на поле* – препятствует переносу запятых и точек в разрыве строки. Вместо этого, эти символы добавляются в конец строки, даже на поля страницы.
- *Интервал между восточноазиатским текстом и другими системами письменности* – вставляет пустое место между азиатскими, латинскими и сложными системами письменности.

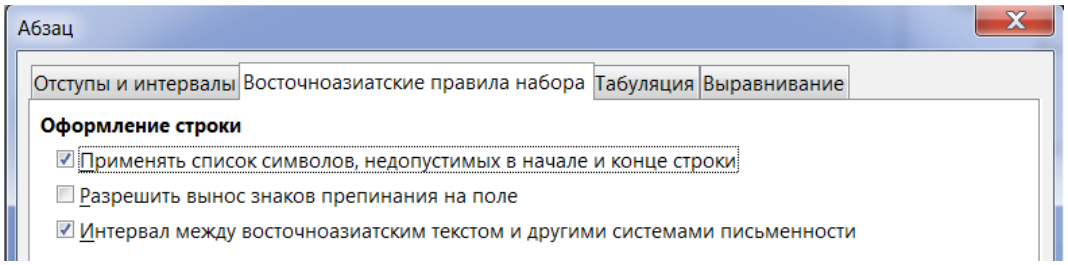


Рисунок 49: Диалог Абзац. Вкладка Восточноазиатские правила набора

Подраздел Абзац на Боковой панели

Другой способ форматирования абзаца – использование подраздела Абзац на Боковой панели (рисунок 50). Нажмите на значок Свойства на Боковой панели, затем откройте подраздел Абзац. Если потребуется больше настроек для форматирования абзаца, то нажмите на маленький значок Дополнительные параметры справа от названия подраздела, чтобы открыть диалог Абзац.

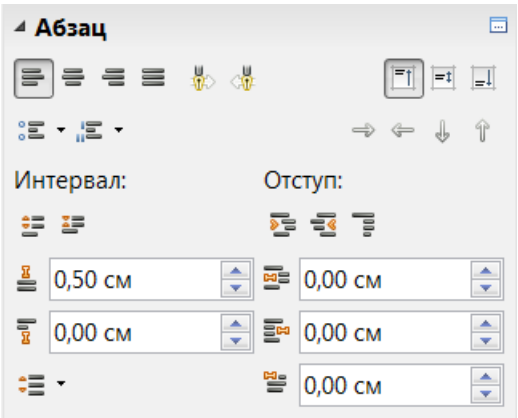


Рисунок 50: Подраздел Абзац на Боковой панели

Доступны следующие настройки форматирования абзаца на Боковой панели:

- **По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине** – определяют, как выравнивается абзац относительно полей страницы. Эти значки также доступны на панели инструментов Форматирование текста.
- **Слева направо, Справа налево** – доступны только, если активированы опции Восточноазиатские и Сложные системы письменности (ССП) в диалоге настроек из меню **Сервис ► Параметры ► Настройки языка ► Языки**.
- **Выровнять по верхнему краю, Центрировать по вертикали, Выровнять по нижнему краю** – выравнивание выделенного абзаца по верху, центру или низу текстового блока. Это аналогично вертикальному выравниванию данных в электронных таблицах.
- **Маркированный список, Нумерация** – создание маркированного или нумерованного списка из выделенных абзацев. Нажмите на маленький треугольник справа от значков, чтобы выбрать дополнительные настройки соответствующих списков из выпадающих меню. Нажмите на нижнюю строку в выпадающем меню, чтобы открыть диалог Маркеры и нумерация.
- **Понизить, Повысить** – понижает или повышает уровень структуры в списке
- **Переместить вниз, Переместить вверх** – перемещает запись списка вниз или вверх по списку

- Интервал: **Увеличить интервал, Уменьшить интервал** – увеличение или уменьшение интервала между абзацами.
- Отступ: **Увеличить отступ, Уменьшить отступ, Висячий отступ** – увеличение или уменьшение отступа абзаца от границы текстового блока, а также создание висячего отступа.
- **Интервал перед абзацем, Интервал после абзаца** – увеличение или уменьшение интервала перед или после выделенного абзаца. Введите нужное значение в соответствующее поле.
- **Межстрочный интервал** – задаёт расстояние между строками в выбранном абзаце. Щелкните по маленькому треугольнику справа от значка и выберите один из доступных вариантов из выпадающего списка.
- **Отступ перед текстом, Отступ после текста, Отступ первой строки** – введите значение для каждого типа отступа в текстовом блоке.

Создание маркированных и нумерованных списков

Процедура создания маркированных или нумерованных списков отличается в зависимости от типа используемого текстового блока, хотя инструменты для управления списком и настройки внешнего вида такие же. В преднастроенных текстовых блоках списки создаются автоматически самим Impress, доступны стили типа Структура, по умолчанию такие списки – маркированные. Для текстовых блоков, созданных пользователем, требуются дополнительные действия для создания списков.

Создание списков в преднастроенных текстовых блоках

Каждый текстовый блок, содержащийся в макетах, уже отформатирован, как маркированный список, и чтобы создать маркированный список, нужно выполнить следующее:

1) В подразделе Макеты на Боковой панели выберите макет слайда, содержащий текстовый блок. Они легко различимы на миниатюрах.
2) Щелкните по тексту **•Для добавления текста щелкните мышью** в текстовом блоке и начинайте вводить первую строку.
3) Нажмите клавишу *Enter*, чтобы начать вводить текст следующей строки списка.
4) Нажмите сочетание клавиш *Shift*+*Enter*, чтобы начать следующую строку без создания маркера или номера. Новая строка будет иметь такой же отступ, как и предыдущая строка.
5) Нажмите клавишу *Tab* или значок Понизить на Боковой панели (рисунок 50), или панели инструментов Форматирование текста (рисунок 38), или сочетание клавиш *Alt*+*Shift*+→, чтобы понизить уровень структуры текущей строки.
6) Нажмите сочетание клавиш *Shift*+*Tab* или значок Повысить на Боковой панели (рисунок 50) или панели инструментов Форматирование текста, или используйте сочетание клавиш *Alt*+*Shift*+←, чтобы повысить уровень структуры текущей строки.
7) Щелкните по значку Маркированный список на панели инструментов Форматирование текста или в подразделе Абзац на Боковой панели, чтобы создать список или отдельный элемент без точек-маркеров.

По умолчанию, список создается, как маркированный. О настройке внешнего вида списка, а также о смене типа списка с маркированного на нумерованный (или наоборот) будет рассказано в разделе «Изменение внешнего вида списка» ниже.

В преднастроенных текстовых блоках понижение или повышение уровня структуры элемента списка соответствует применению различных стилей типа Структура. Это означает, что уровень структуры 2 имеет стиль Структура 2, уровень 3 – стиль Структура 3, и так далее.

Как следствие, изменение уровня также изменяет и внешний вид элемента (например размер шрифта, тип маркера и тому подобное).

Примечание	Не пытайтесь изменить уровень структуры, выделив текст и нажав на нужный стиль типа Структура, как это можно сделать во Writer. Из-за принципов работы стилей презентации в Impress не представляется возможным применять уровни структуры таким образом.

Создание списков в других текстовых блоках

Чтобы создать список в текстовом блоке, созданном пользователем, сделайте следующее:

1) Поместите курсор в текстовый блок.
2) Нажмите на значок Маркированный список в панели Форматирование текста или подразделе Абзац на Боковой панели.
3) Введите текст и нажмите клавишу *Enter*, чтобы начать новую маркированную строку.
4) Нажмите сочетание клавиш *Shift*+*Enter*, чтобы начать новую строку без создания маркера или номера. Новая строка будет иметь такой отступ, как и предыдущая.
5) Нажмите клавишу *Tab*, чтобы понизить уровень элемента списка.
6) Нажмите сочетание клавиш *Shift+Tab,* чтобы повысить уровень элемента списка.

Изменение внешнего вида списка

Вы можете настраивать внешний вид списка, изменяя тип маркера или нумерации для всего списка или для отдельного элемента. Изменения могут быть сделаны с использованием диалога Маркеры и нумерация (рисунок 51) или, используя инструменты Маркированный список и Нумерация в подразделе Абзац на Боковой панели.

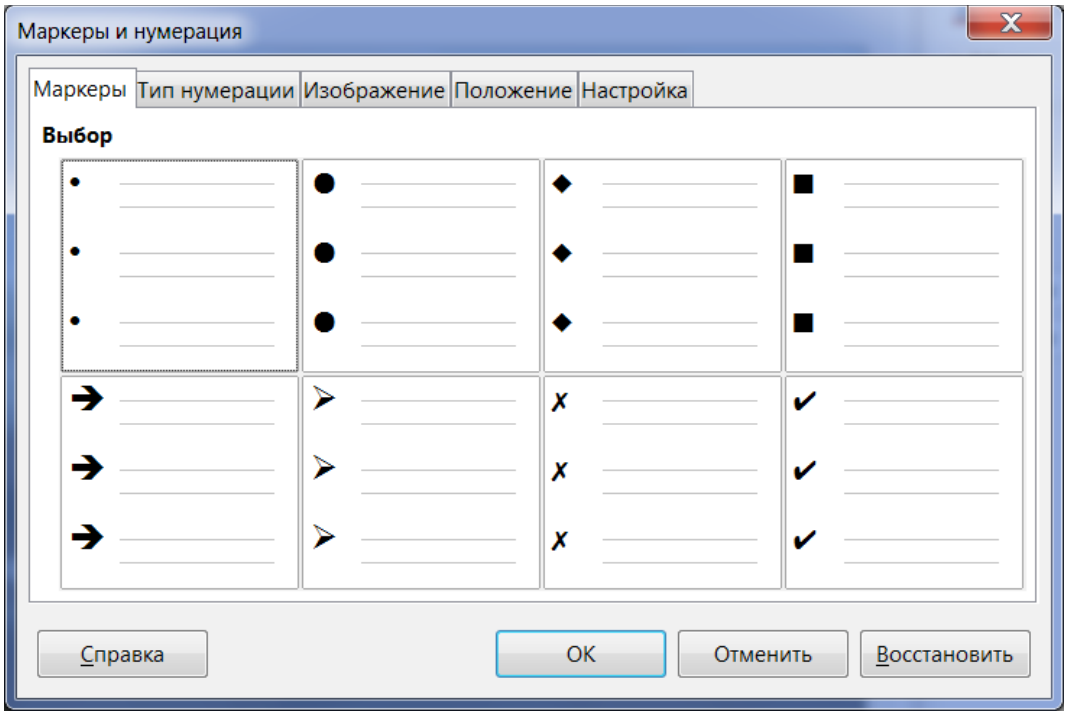


Рисунок 51: Диалог Маркеры и нумерация. Вкладка Маркеры

Изменение типа списка

1) Чтобы изменить тип списка для всех элементов во всем списке, выделите весь список, чтобы подсвечивался весь текст в текстовом блоке или щёлкните по границе текстового блока, чтобы показались маркеры выделения.
2) Чтобы изменить внешний вид одного элемента в списке, щёлкните где-нибудь в элементе, чтобы поместить курсор в строке.
3) Выберите пункт меню **Формат►Маркеры и нумерация** или нажмите на значок Маркеры и нумерация на панели инструментов Форматирование текста, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 51). Этот диалог содержит пять вкладок: *Маркеры*, *Тип нумерации*, *Изображение*, *Положение* и *Настройка*.
4) Если требуется маркированный список, то выберите один из представленных стилей маркеров, доступных на вкладке Маркеры диалога Маркеры и нумерация. Также можно нажать на маленький треугольник справа от значка Маркированный список в подразделе Абзац на Боковой панели и выбрать тип маркера из выпадающего списка.
5) Если требуется нумерованный список, то выберите один из представленных стилей нумерации, доступных на вкладке Тип нумерации диалога Маркеры и нумерация. Также можно нажать на маленький треугольник справа от значка Нумерация в подразделе Абзац на Боковой панели и выбрать тип нумерации из выпадающего списка.
6) Если Вы хотите использовать для списка графический стиль, то выберите любой из доступных стилей на вкладке Изображение диалога Маркеры и нумерация.
7) О том, как настроить отступы и интервалы в списке, будет рассказано в разделе «Вкладка Положение» ниже.
8) Если нужно настроить список, перейдите на вкладку Настройка и используйте доступные опции для настройки. Более подробно об этом написано в разделе «Вкладка Настройка» ниже.
9) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог. Если использовались инструменты на Боковой панели, то все изменения списка тут же отображаются в документе.

Примечание	Диалог Маркеры и нумерация можно открыть также, нажав на маленький треугольник справа от значка Маркированный список или от значка Нумерация в Боковой панели, и выбрав в выпадающем меню самый нижний пункт Ещё маркеры или Ещё нумерация соответственно.

Примечание	Если список был создан в преднастроенном текстовом блоке, альтернативным путем изменения всего списка будет изменение стилей типа Структура. Изменения, сделанные для стилей типа Структура, будут применены ко всем слайдам, использующим их, так что будьте внимательны перед использованием этого способа.

Вкладка Положение

Используйте вкладку Положение (рисунок 52), чтобы установить отступы и интервалы маркеров и текста. Эта вкладка в частности эффективна при использовании совместно с опциями из вкладки Настройка.

Настраивайте уровень структуры следующим образом:

1) Выберите уровень из списка в левой части диалога. Выберите уровень *1 – 10,* чтобы изменить все уровни сразу.

2) Опция Отступ задает расстояние между маркером или номером и текстом. Если выбран уровень *1 – 10*, опция недоступна.
3) Выберите опцию Относительная для измерения значения отступа по отношению к предыдущему уровню, а не как расстояние от края.

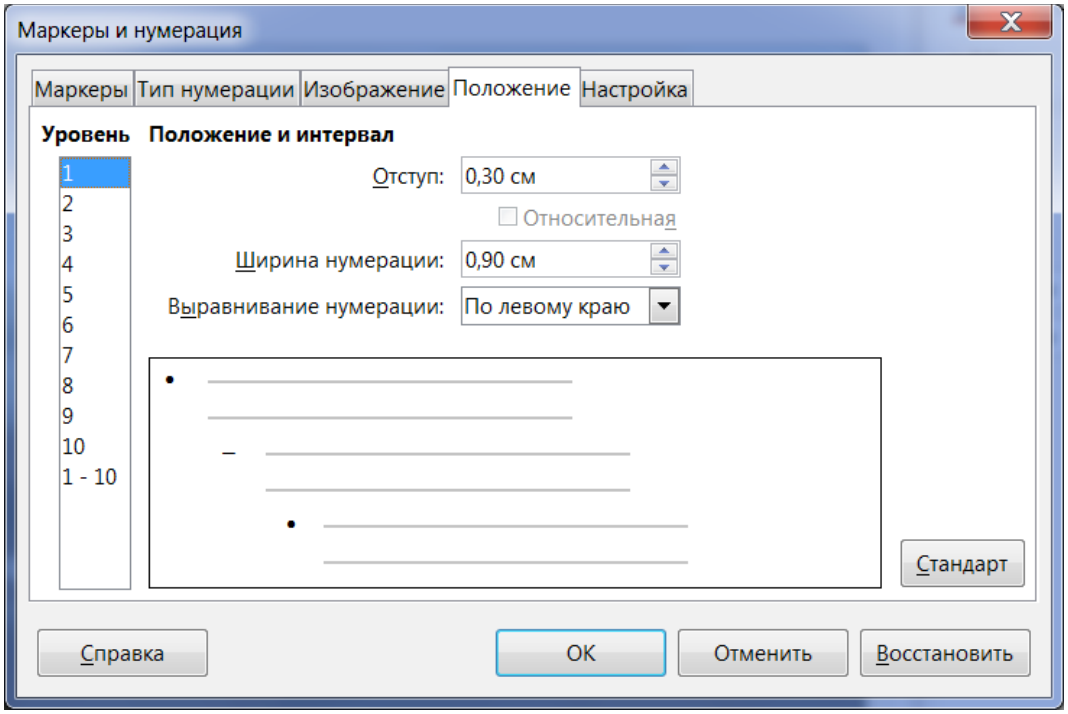


Рисунок 52: Диалог Маркеры и нумерация. Вкладка Положение

4) Установите Ширину нумерации, чтобы убедиться, что имеется достаточно места для чисел в пронумерованном списке, если они состоят из двух или более цифр.
5) Установите Выравнивание нумерации, чтобы задать тип выравнивания цифр при создании нумерованного списка. Например, можно выровнять цифры по правому краю, если Ваш нумерованный список включает в себя номера из двух или более цифр.
6) Нажмите кнопку Стандарт, чтобы установить значения отступа и расстояний в значения по умолчанию для Impress.
7) Нажмите ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Примечание	Вкладка Положение недоступна для настройки стилей презентации или стилей изображения. Однако, некоторого эффекта можно достичь, используя вкладку отступы и интервалы в диалоге Абзац (рисунок 46 на странице 70) для создания или редактирования слайда.

Вкладка Настройка

Используйте вкладку Настройка (рисунок 53), в качестве альтернативы стилям типа Структура. Настройки, доступные на этой вкладке зависят от типа маркера (или нумерации), выбранного для списка. Используя вкладку Настройка, Вы можете создавать комплексные структурированные макеты, например смешанный список с нумерацией, следующей за маркерами.

1) Чтобы изменить каждый уровень независимо, выберите уровень в левой части диалога. В правой части диалога показывается текущий внешний вид списка и все изменения, которые Вы делаете.

2) Чтобы изменить все уровни, как один, выберите уровень **1 – 10**. Эти уровни расположены в иерархической структуре и, изменяя, например, атрибут шрифта в одном из уровней, вы также измените этот атрибут во всех нижележащих уровнях.

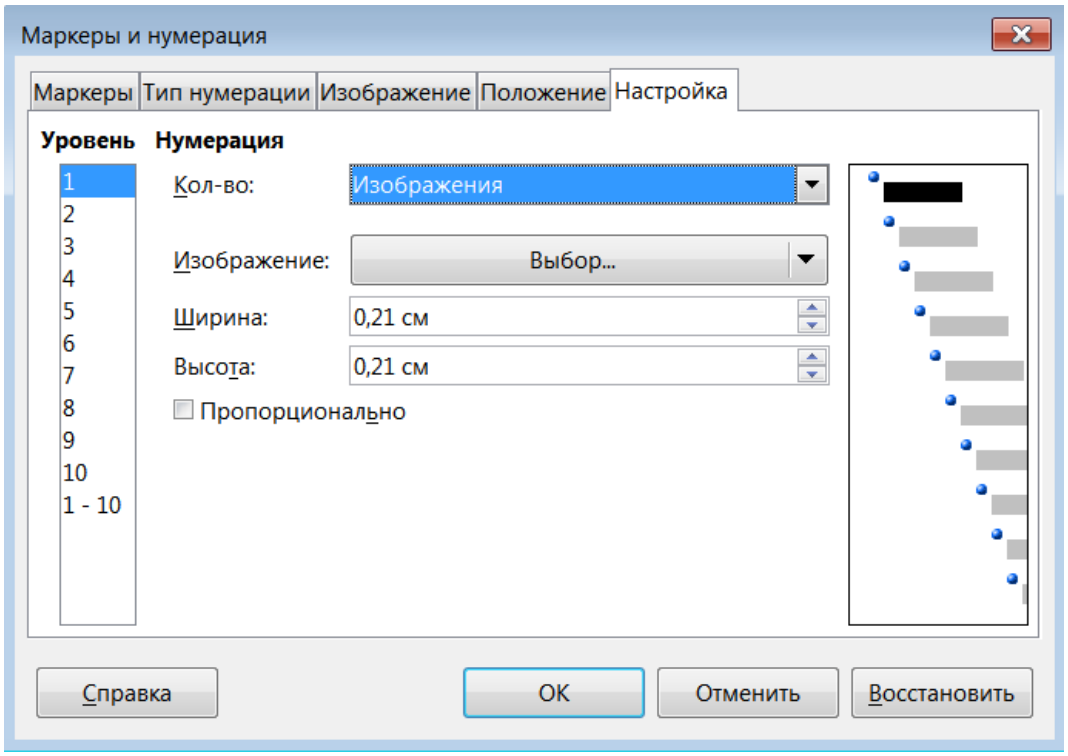


Рисунок 53: Диалог Маркеры и нумерация. Вкладка Настройка

3) Выберите нужные настройки для списка. Доступные настройки перечислены ниже.
4) Чтобы вернуть все настройки к значениям по умолчанию, нажмите кнопку Восстановить.
5) После изменения настроек нажмите кнопку OK, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Примечание	В версии LibreOffice 5.2.3 на вкладке Настройка есть пункт Кол-во. Это не правильная локализация термина Number (номер). В последующих версиях это будет исправлено.

В зависимости от выбранного типа списка некоторые из следующих настроек могут быть недоступны на вкладке Настройка:

- *Номер* – выберите тип маркера или нумерации из выпадающего списка.
- *Перед* – введите любой текст или символ, чтобы расположить его перед номером (например, *Шаг*).
- *После* – введите любой текст или символ, чтобы расположить его после номера (например, знак пунктуации).
- *Цвет* – выберите цвет маркера или номера из выпадающего списка.
- *Масштаб* – задайте размер номера относительно размера символов, используемых в абзаце, для каждого элемента.
- *Начать с* – введите первое значение списка (например, Вы можете захотеть начать нумерацию списка с 4 вместо 1).
- *Кнопка Символ* – выберите специальный символ в качестве маркера.

- *Изображение* – выберите доступное в галерее изображение в качестве маркера из выпадающего списка.
- *Ширина* – задайте ширину для изображения, заданного в качестве маркера.
- *Высота* – задайте высоту для изображения, заданного в качестве маркера.
- *Пропорционально* – если отмечена флажком, ширина и высота изображения будут изменяться пропорционально.

Использование таблиц

Таблицы являются мощным механизмом для быстрой передачи структурированной информации и, таким образом, представляют собой важный инструмент при создании презентации. Вы можете создавать таблицы непосредственно в Impress, без необходимости встраивать в презентацию таблицу Calc или текстовую таблицу Writer. Тем не менее, в некоторых случаях имеет смысл вставлять в презентацию таблицу из Calc или Writer, особенно если необходимо повысить функциональность таблицы. Таблицы, создаваемые в Impress имеют ограниченную функциональность.

Несколько преднастроенных дизайнов таблиц доступны в подразделе Дизайн таблицы в Боковой панели (рисунок 54).

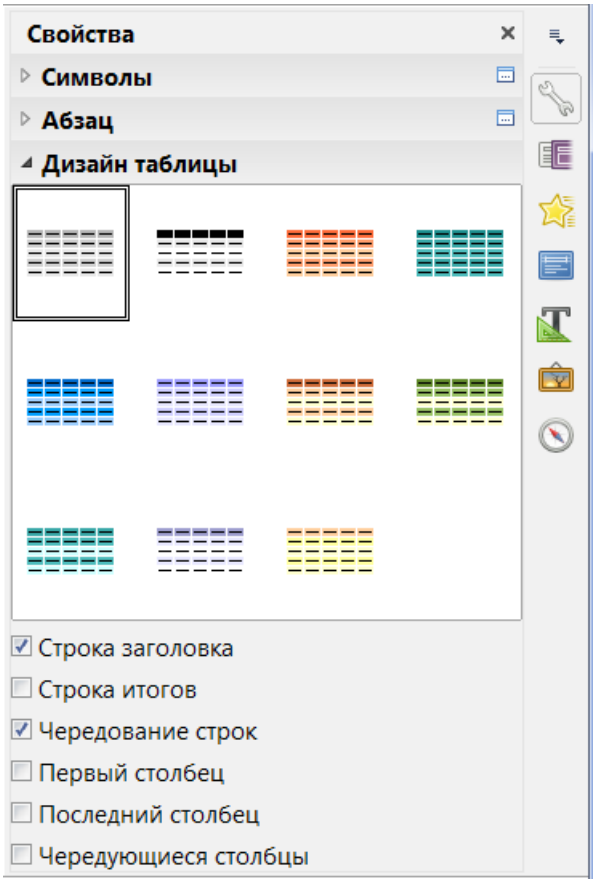


Рисунок 54: Подраздел Дизайн таблицы в Боковой панели

Создание таблицы

При работе с таблицами в Impress нужно заранее знать количество строк и столбцов, а также определить внешний вид. Параметры таблицы могут быть откорректированы позже, но это более трудоемко, чем установка правильных размеров таблицы с самого начала.

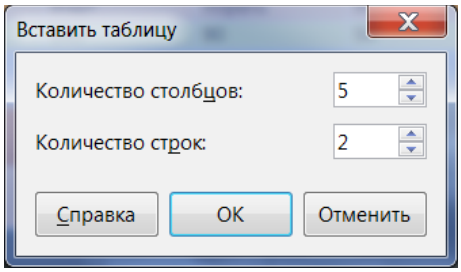


Рисунок 55: Диалог Вставить таблицу

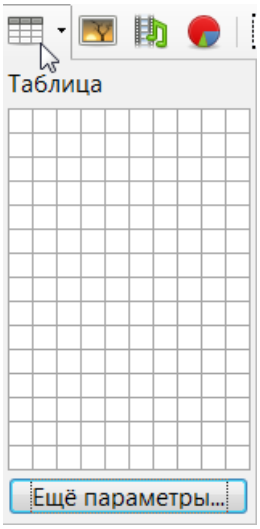


Рисунок 56: Графический инструмент для вставки таблицы

Чтобы вставить таблицу на слайд, выполните следующее:

1) Выберите слайд, который должен содержать таблицу и, если необходимо, измените макет слайда, чтобы добавить свободное место под таблицу.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Таблица**, чтобы открыть диалог Вставить таблицу (рисунок 55).
3) Введите количество столбцов и строк для Вашей таблицы.
4) Нажмите кнопку OK, чтобы закрыть диалог. Ваша таблица появится по центру выделенного слайда.
5) Также можно нажать на значок Таблица на Стандартной панели инструментов, чтобы открыть графический инструмент для вставки таблицы (рисунок 56).
6) Используя курсор, выделите необходимое количество столбцов и строк, затем щелкните левой кнопкой мыши. Ваша таблица появится по центру выделенного слайда.
7) Щелкните левой кнопкой мыши по Вашей таблице и затем откройте подраздел Дизайн таблицы (рисунок 54) в Боковой панели.
8) Выберите один из преднастроенных стилей, которые отличаются цветовой схемой. Рекомендуется выбрать цветовую схему, аналогичную той, которую вы будете использовать в презентации, при этом цвета можно будет изменить позже.

Примечание	При вставке таблицы в слайд, она вставляется со стилем по умолчанию и уже применёнными настройками. Эта таблица может быть изменена в соответствии с вашими требованиями. Вставленные в слайд таблицы получают набор атрибутов по умолчанию, такие как цветовая гамма, обрамление строк, строки заголовка, и так далее. В настоящее время эти значения жестко заданы в программном коде LibreOffice и не могут быть изменены.

Изменение таблицы

После вставки таблицы на слайд, Вы можете контролировать её внешний вид, размер, положение, и так далее, используя комбинацию настроек из существующих вариантов в подразделе Дизайн таблицы в Боковой панели, на панели инструментов Таблица и в диалоговом окне Свойства таблицы.

Настройки на Боковой панели

Следующие настройки доступны в подразделе Дизайн таблицы в Боковой панели:

- *Строка заголовка* – активна по умолчанию. Добавляет в первую строку таблицы фон, отличный по цвету от остальных строк в таблице.
- *Строка итогов* – добавляет в последнюю строку таблицы фон, отличный по цвету от остальных строк в таблице (чаще всего такой же, как и для Строки заголовка).
- *Чередование строк* – активна по умолчанию и задает чередующийся фон для всех строк в таблице для облегчения чтения данных по строкам.
- *Первый столбец* – подсвечивает первый столбец таблицы, выделяя его более темным фоном.
- *Последний столбец* – подсвечивает последний столбец таблицы, выделяя его более темным фоном.
- *Чередующиеся столбцы* – задает чередующийся фон для всех столбцов в таблице для облегчения чтения данных.

Панель инструментов Таблица

Если щелкнуть мышью по таблице или по границе таблицы, то в нижней части экрана будет показана панель инструментов Таблица (рисунок 57). Если панель не отображается, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Таблица**. Панель инструментов Таблица содержит основные инструменты для изменения таблицы.

Таблица

Создает новую таблицу в выделенном слайде, используя графический инструмент (рисунок 56). Создание таблиц было рассмотрено в разделе «Создание таблицы» на странице 80.

Стиль обрамления

Изменение стиля обрамления выделенных ячеек. Открывает раскрывающийся список Стиль обрамления, где Вы сможете выбрать один из предопределенных стилей линии.

Цвет обрамления

Открывает выпадающее меню Цвет обрамления, где Вы сможете выбрать цвет границ вокруг выбранных ячеек.

Обрамление

Открывает раскрывающееся меню Обрамление, где можно выбрать предварительно определенную конфигурацию границ для выбранных ячеек. Если нужный шаблон обрамления недоступен, Вам нужно будет использовать диалог свойств таблицы.

Стиль / заливка области

В раскрывающемся меню выберите тип заливки выделенных ячеек: Нет, Цвет, Градиент, Штриховка или Текстура. В зависимости от выбора, в раскрывающемся меню справа будут доступны отдельные варианты. Более подробно об управлении заливкой будет рассказано в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

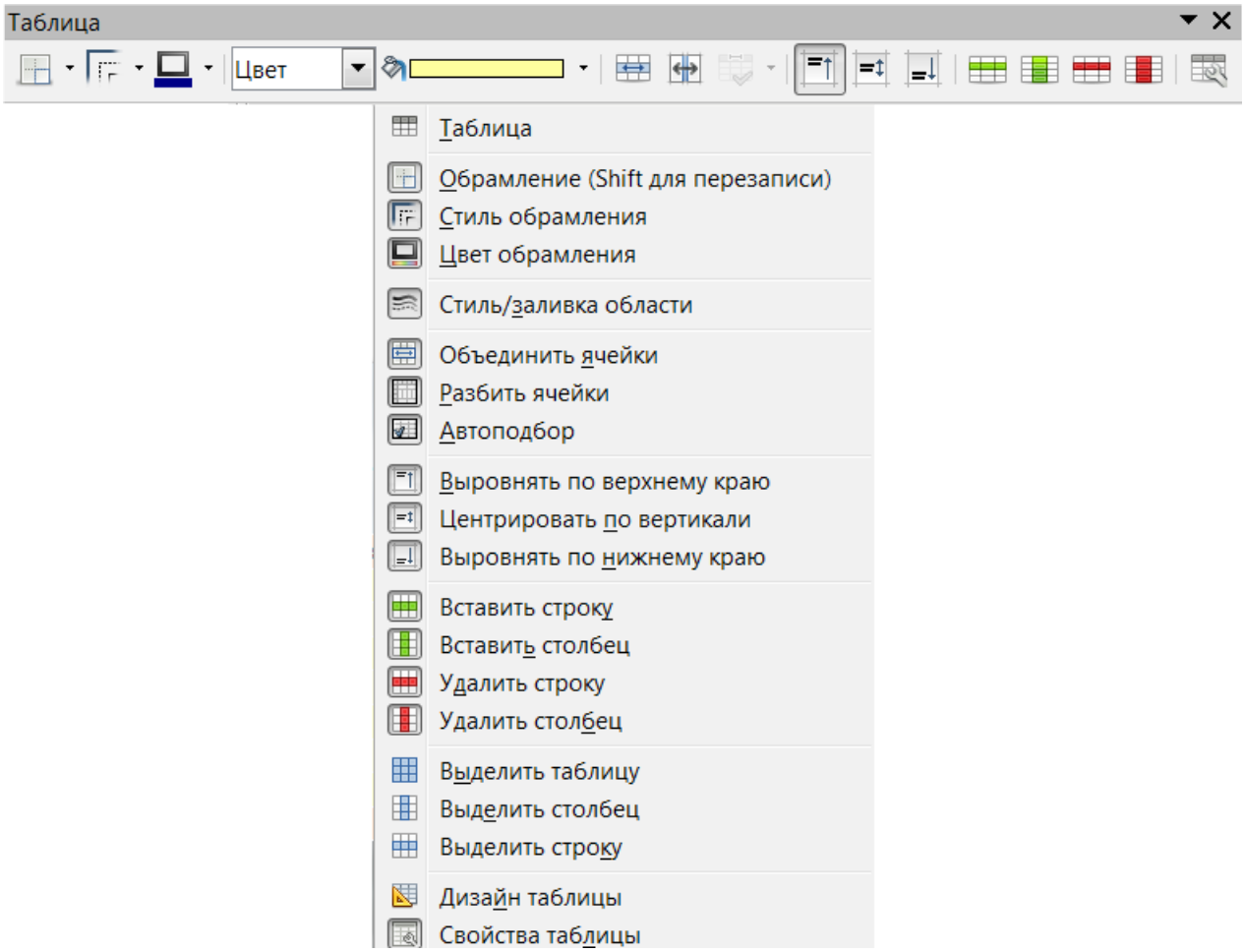


Рисунок 57: Панель инструментов Таблица

Объединить ячейки

Объединяет выбранные ячейки в одну. Обратите внимание, что содержимое объединяемых ячеек также объединяется. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на выделенных ячейках и выбрать пункт **Ячейка►Объединить ячейки** из контекстного меню.

Разбить ячейки

Поместите курсор в ячейку, которую необходимо разбить на две и более ячеек, затем нажмите на значок Разбить ячейки, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 58). Выберите количество ячеек, на которое нужно разбить выделенную ячейку, а затем выберите направление Горизонтально или По вертикали. При разделении по горизонтали, вы можете выбрать вариант Пропорционально, чтобы получить все ячейки одинакового размера. Содержимое разделенной ячейки сохранится в исходной ячейке (в левой или в верх-

ней в зависимости от вида разделения). Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на выделенной ячейке и выбрать пункт **Ячейка►Разбить ячейки** из контекстного меню.

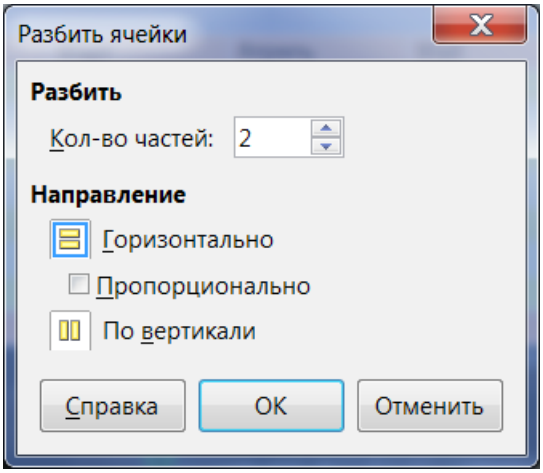


Рисунок 58: Диалог Разбить ячейки

Автоподбор

Равномерно распределяет выбранные ячейки по горизонтали или по вертикали. Если вы хотите оптимизировать всю таблицу, вы можете равномерно распределить строки или столбцы, щелкнув правой кнопкой мыши на границе таблицы и выберите пункт **Строка►Выровнять высоту строк** или **Столбец►Выровнять ширину столбцов** из контекстного меню.

Выровнять по верхнему краю, Центрировать по вертикали, Выровнять по нижнему краю

Вы можете выбрать вертикальное выравнивание текста в ячейке, выбрав нужные ячейки и выбрав соответствующий вариант. Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши в выбранных ячейках, а затем выбрать пункт **Ячейка** из контекстного меню и затем выбрать нужный вариант. Для того, чтобы применить выравнивание текста для всей таблицы, щелкните правой кнопкой мыши на границе таблицы, а затем выберите пункт контекстного меню **Ячейка** и выберите нужный вариант.

Вставить строку, Вставить столбец

При нажатии на значок Вставить строку или Вставить столбец вставляет одну строку или столбец ниже и справа от выбранной ячейки соответственно. Чтобы вставить более одной строки или столбца, выделите нужное количество ячеек в столбце или строке, а затем нажмите на Вставить строку или Вставить столбец. Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши в выбранных ячейках и выбрать пункт **Строка►Вставить строки** или **Столбец►Вставить столбцы** из контекстного меню. Выберите нужное количество строк или столбцов в диалоговом окне и нажмите кнопку OK.

Чтобы вставить строки перед таблицей и столбцы слева от таблицы, выделите таблицу, затем щелкните правой кнопкой мыши по границе таблицы. В контекстном меню выберите пункт **Строка►Вставить строки** или **Столбец►Вставить столбцы** и выберите нужное количество строк или столбцов в открывшемся диалоге, затем нажмите кнопку OK.

Удалить строку, Удалить столбец

Нажатие на значок Удалить строку или Удалить столбец удаляет одну строку или столбец, в которых находится курсор. Для удаления нескольких строк или столбцов, выделите ячейки из числа нужных строк или столбцов, а затем нажмите на значок Удалить строку или Удалить столбец. Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши в выбранных

ячейках и выбрать пункт **Строка►Удалить строку** или **Столбец►Удалить столбец** из контекстного меню.

Выделить таблицу, Выделить столбец, Выделить строку

Эти три значка позволяют выделить всю таблицу или столбцы или строки по выделенным ячейкам. По умолчанию эти значки на панели инструментов Таблица не отображаются. Чтобы отобразить эти значки, щелкните правой кнопкой мыши на любом значке на панели инструментов и выберите пункт Показать кнопки из контекстного меню. Нажмите на нужный значок, который должен будет отображаться на панели инструментов.

Дизайн таблицы

Этот значок открывает подраздел Дизайн таблицы на Боковой панели.

Свойства таблицы

Нажмите на значок Свойства таблицы или щелкните правой кнопкой мыши на таблице и выберите пункт контекстного меню Свойства таблицы, чтобы открыть диалог Формат ячеек (рисунок 59), который содержит следующие вкладки.

- *Шрифт* – используется для выбора желательного типа шрифта, его основных атрибутов (*курсив*, **полужирный**, и так далее), а также его размера. Пример шрифта показывается в нижней части диалога. Вы также можете указать язык. Более подробно эта вкладка была описана в разделе «Вкладка Шрифты» на странице 66.

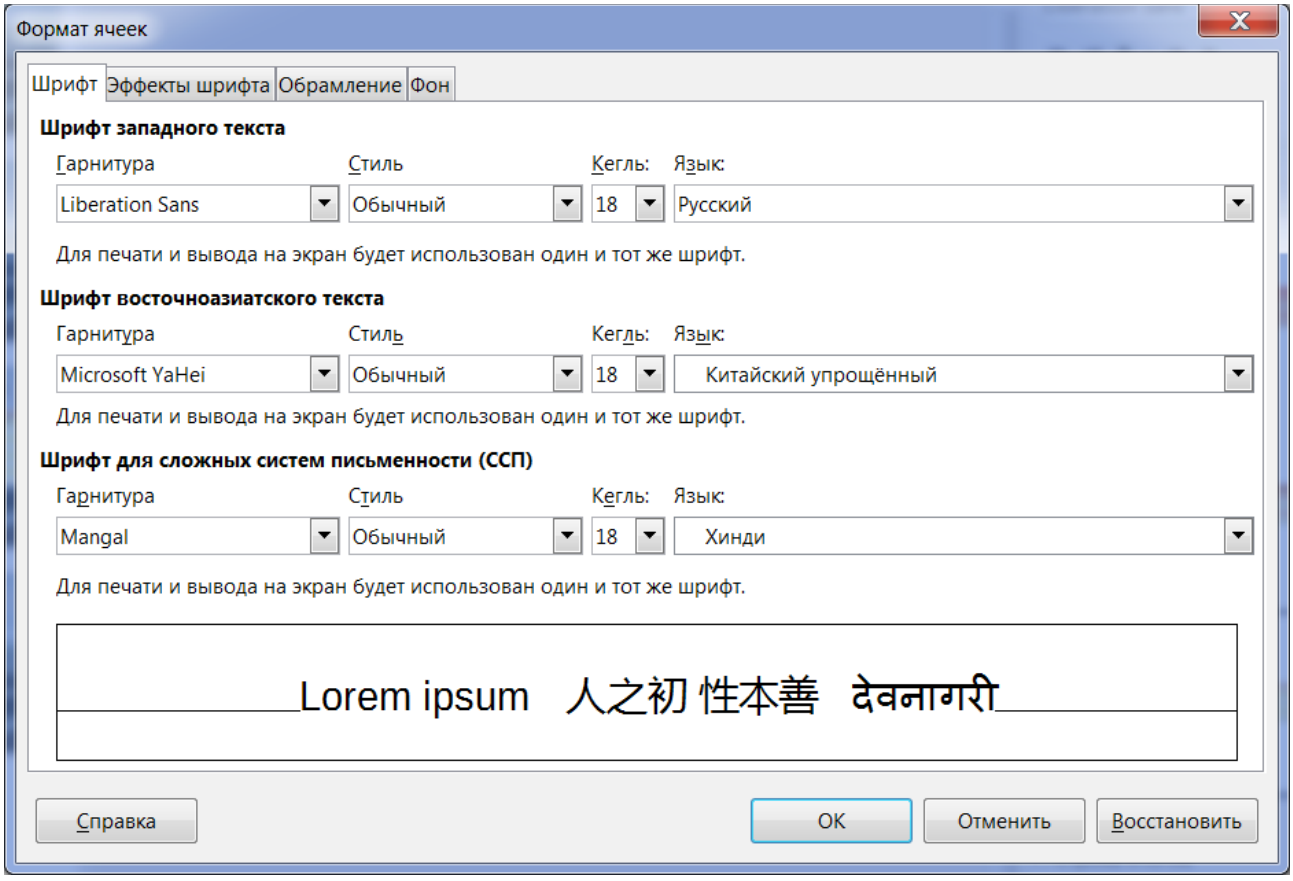


Рисунок 59: Диалог Формат ячеек

- *Эффекты шрифта* – используется для применения специальных эффектов к тексту, таких, как под- и надчеркивание, цвет, тень и так далее. Пример текста показывается в нижней части диалога, сразу отражая применённые эффекты. Более подробно эта вкладка была описана в разделе «Вкладка Эффекты шрифта» на странице 67.

- *Обрамление* – используется для установки дополнительных свойств, недоступных при использовании панели инструментов Таблиц, такие, как расстояние между текстом и границей, а также устанавливает стиль каждого обрамления таблицы отдельно. Эта страница также содержит те же параметры, что и инструменты Стиль линии и Цвет линии на панели инструментов Таблица.

Примечание	В настоящее время невозможно создать диагональное обрамление в таблицах Impress.

- *Фон* – изменяет фон выделенной ячейки и предоставляет те же функции, что и инструмент Стиль/заливка области на панели инструментов Таблица.

Положение и размер

Для Impress таблицы – это такие же объекты, как любой другой графический объект. Вы можете изменить положение и размер таблицы на слайде с помощью маркеров выделения и мыши.

Для более точного контроля за положением и размером таблицы, откройте диалог Положение и размер (рисунок 37 на странице 59). Если таблица выделена, то щелкните правой кнопкой мыши по её границе и выберите из контекстного меню пункт Положение и размер или выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер**, или нажмите клавишу *F4*.

Примечание	В этом диалоге для таблиц Impress используется только вкладка Положение и размер. Более подробно этот диалог описывается в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

Удаление таблиц

Чтобы удалить таблицу, используйте один из следующих методов:

- Щелкните на слайде и выделите рамкой всю таблицу, затем нажмите клавишу *Delete*.
- Щелкните по границе таблицы, чтобы её выделить, и нажмите клавишу *Delete*.

Использование полей

Поля позволяют создавать автоматический ввод текста в слайде. Вы можете думать о поле, как о своего рода формуле, которая вычисляется при загрузке документа или печатается и результат записывается в документе. Поля обычно используются при создании шаблонов и мастер-слайдов, как это было подробно описано в Главе 2 «Использование мастер-слайдов, стилей и шаблонов».

Вставка поля

Чтобы вставить поле на слайд, выберите нужный слайд, а затем выберите пункт меню **Вставка►Поле**, который содержит подменю с перечнем доступных полей: Дата (фиксированная), Дата (изменяемая), Время (фиксированное), Время (изменяемое), Автор, Номер страницы, Заголовок страницы, Количество страниц, Имя файла.

Форматирование поля

Поля Дата и Время

Чтобы отформатировать поле Дата или Время:

1) Щёлкните правой кнопкой мыши по полю.

2) Выберите доступный формат из контекстного меню. Доступные форматы определяются в меню **Сервис►Параметры►Настройки языка►Языки**.

Поле Номер страницы

Форматирование поля Номер страницы может быть сделано одним из двух способов:

- Выделите поле Номер страницы и примените ручное форматирование.
- Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** и выберите Формат нумерации из выпадающего списка в разделе Настройки разметки на вкладке Страница.

Использование гиперссылок

При вставке текста (например, адреса веб-сайта или URL), который можно использовать в качестве гиперссылки, Impress форматирует его автоматически, создавая гиперссылку, и применяет соответствующий цвет и подчеркивание. Если Вы не хотите, чтобы Impress использовал настройки по умолчанию, то вы должны настроить гиперссылку вручную.

Совет	Чтобы запретить LibreOffice автоматически превращать адреса веб-сайтов (URL) в гиперссылки, выберите пункт меню **Сервис►Параметры автозамены** и снимите флажок с опции *Распознавать URL-адреса* на вкладке Параметры. Чтобы изменить цвет гиперссылки, выберите пункт меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Внешний вид**, справа пролистайте список до пункта не посещенные ссылки и / или Посещенные ссылки, отметьте их флажками, выберите им новые цвета и нажмите кнопку OK. Учтите, что это изменит цвета для всех гиперссылок во всех модулях LibreOffice.

Вставка гиперссылки

Чтобы вставить гиперссылку или настроить внешний вид гиперссылки:

1) Выберите пункт меню **Вставка►Гиперссылка** или нажмите сочетание клавиш Ctrl+K, чтобы открыть диалог Гиперссылка (рисунок 60).

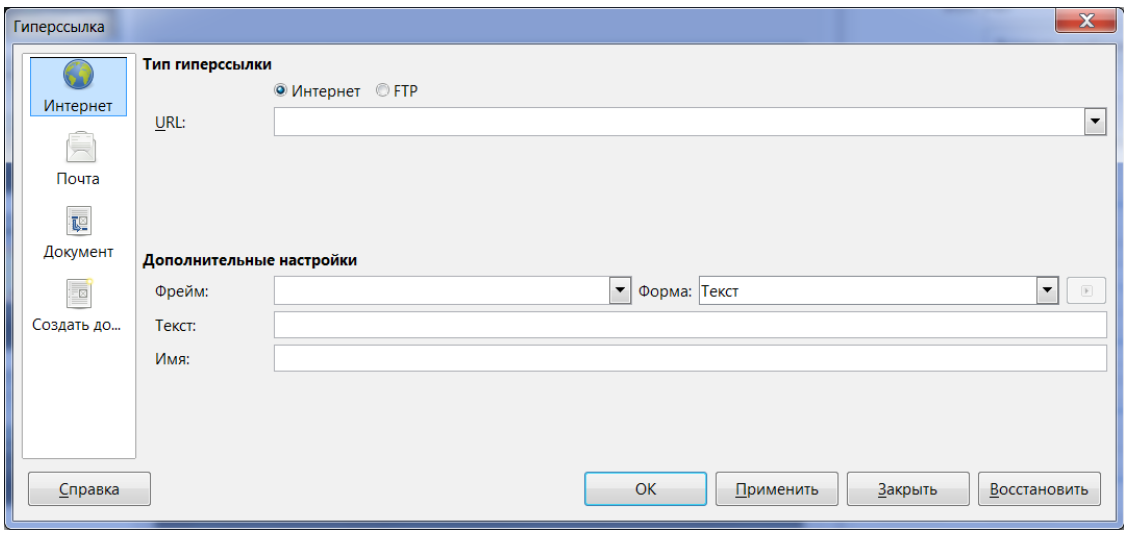


Рисунок 60: Диалог Гиперссылка

2) Выберите в левой части диалога один из четырех типов гиперссылки. Верхняя правая часть диалога изменяется в зависимости от типа гиперссылки. Полное описание всех вариантов и их взаимодействия, выходит за рамки данной главы. Краткая информация о наиболее распространенных вариантах, используемых в презентациях приводится ниже.

3) Создайте гиперссылку, используя диалог, затем нажмите кнопку Применить, чтобы вставить её в слайд.
4) Нажмите кнопку Закрыть, чтобы закрыть диалог.

Есть следующие настройки для типов гиперссылок:

- **Интернет** – выберите тип ссылки Интернет или FTP. Введите нужный веб-адрес в поле URL.
- **Почта** – выберите адрес получателя и тему письма.
- **Документ** – создает гиперссылку на другой документ или другое место в этом документе, в этом случае обычно называемую закладкой.
  - Введите в поле Путь полный адрес до документа, или нажмите на значок Открыть файл  , чтобы открыть обозреватель файлов. Оставьте поле пустым, если цель находится в этой же презентации.
  - Дополнительно можно указать цель в документе (например отдельный слайд). Нажмите на значок Цель в документе , чтобы открыть диалог, в котором можно указать цель. Если Вам известно имя цели, то можно просто ввести его в поле Цель.
- **Создать документ** – создает гиперссылку на новый документ. Выберите один из вариантов, когда редактировать новый документ: Изменить сейчас или Изменить позже. Выберите тип нового документа (текст, электронная таблица или что-то ещё). Значок Выбрать путь  откроет обозреватель файлов, в котором можно выбрать каталог для создания нового документа.

Примечание	Для навигации в рамках презентации, как правило, лучше использовать меню взаимодействия объектов, которое можно найти либо в панели инструментов Рисование или в контекстном меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши на объекте.

Раздел Дополнительные настройки в диалоговом окне Гиперссылка является общим для всех типов гиперссылок, хотя некоторые варианты являются более актуальными для отдельных типов ссылок.

- **Фрейм** – устанавливает значение, как будет открываться гиперссылка. Это применяется к документам, которые открываются в веб-браузере.
- **Форма** – определяет, чем будет являться ссылка: текстом или кнопкой. Более подробно об этом будет рассказано в разделе «Работа с кнопками-гиперссылками» ниже.
- **Текст** – определяет текст, который будет виден пользователю.
- **Имя** – применительно к HTML документам. Он определяет текст, который будет добавлен в качестве атрибута NAME в HTML-коде позади гиперссылки.

Форматирование гиперссылки

Чтобы форматировать гиперссылку:

1) Выделите гиперссылку в тексте. Не щелкайте по ней, потому что это откроет гиперссылку.
2) Щелкните правой кнопкой мыши по выделенной гиперссылке.
3) Настройте форматирование, используя доступные опции из контекстного меню.

Работа с кнопками-гиперссылками

Кнопка-гиперссылка вставляется в центр текущего слайда. В большинстве случаев, это не то место, где Вы хотели её видеть. Чтобы отредактировать текст или размер кнопки-гиперссылки, или переместить её в другое место на слайде:

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Элементы управления**, чтобы отобразить панель инструментов Элементы управления (рисунок 61).



Рисунок 61: панель инструментов Элементы управления

2) Нажмите на значок Переключить режим разработки. Все значки на панели инструментов станут активными.
3) Выберите кнопку-гиперссылку, которую нужно редактировать или переместить.
4) Щелкните правой кнопкой мыши по кнопке и выберите пункт контекстного меню Элемент управления. В открывшемся диалоге можно настроить кнопку так, как Вам надо (включая надпись на кнопке, внешний вид кнопки, действие при нажатии и размер шрифта на кнопке, а также много другое).
5) Перетащите кнопку в нужное место.
6) После завершения редактирования кнопки снова нажмите на значок Переключить режим разработки на панели инструментов Элементы управления, чтобы сделать значок неактивным.

Более подробное описание свойств и приемов работы с Элементами управления можно найти в Руководстве пользователя LibreOffice Writer.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 4 Добавление и форматирование изображений

Введение

Изображения часто используются в презентациях, так как они могут давать большее количество информации, чем написанные слова. Вы можете также получить более профессиональный внешний вид презентации, добавив на логотип компании. Также, вы можете захотеть использовать Impress для создания презентаций, содержащих только изображения, такие как снимки из отпуска или совместные фото с друзьями.

Эта глава описывает, как вставлять и форматировать изображения в Impress.

Вставка изображений

Этот раздел описывает несколько способов для вставки изображений из внешних источников в презентацию. После того, как изображение было вставлено, его можно отформатировать.

Вставка изображения из файла

Вставка изображения из файла выполняется очень быстро и просто. Первым делом выберите макет слайда, как это было описано в Главе 1 «Введение в Impress». Большинство макетов содержат значки для вставки объектов, но вы можете вставить изображение в слайд и иными способами.

Если вы используете преднастроенный макет для размещения изображения, или просто вставляете изображение, выполните следующие действия:

1) Выберите пункт меню **Вставка►Изображение** или нажмите на значок Вставить изображение на слайде (рисунок 62), чтобы открыть диалог Вставить изображение (рисунок 63).
2) Найдите каталог, содержащий нужное изображение и выделите его. LibreOffice поддерживает большое количество типов изображений. Если активна опция Предварительный просмотр, то миниатюра изображения будет показана в правой части диалога.



Рисунок 62: Значки для вставки объектов в слайде

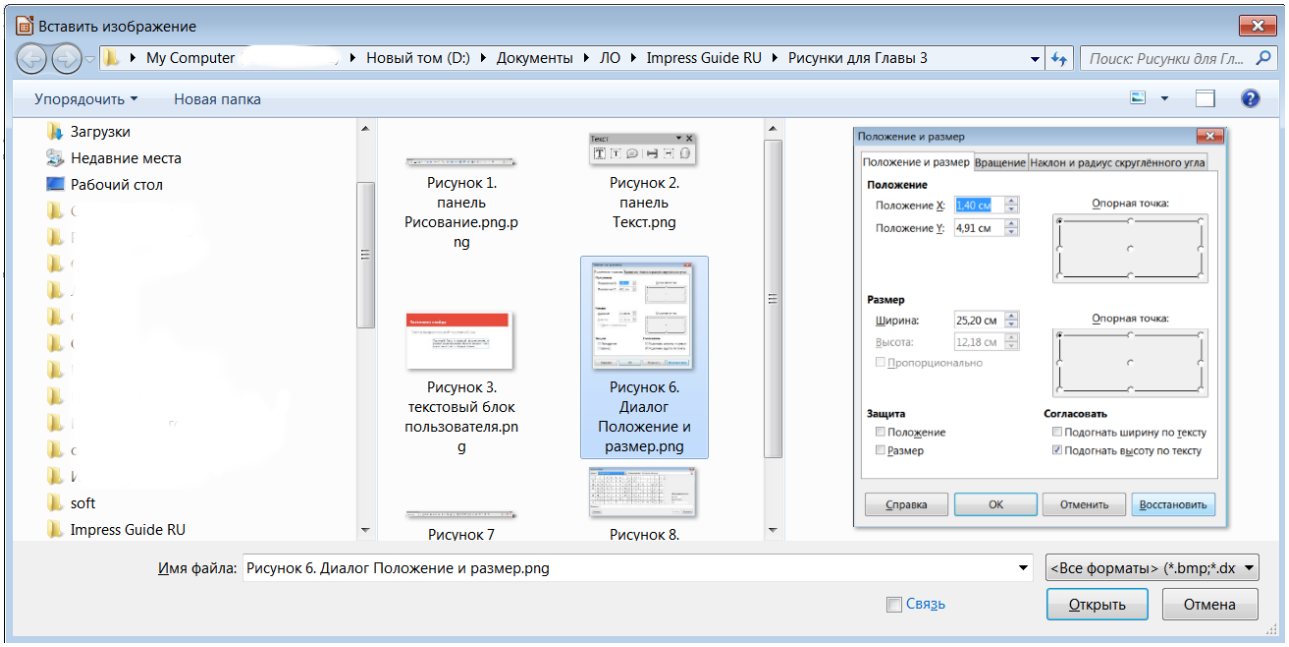


Рисунок 63: Диалог Вставить изображение

3) Нажмите кнопку Открыть. Изображение будет вставлено в текущий слайд. Оно будет выделено и на границе будут показаны маркеры выделения.

Примечание	Диалог Вставить изображение имеет две опции: Связь и предварительный просмотр. Положение этих опций зависит от операционной системы, однако их обычное расположение – левый нижний угол диалога.

Отметьте флажком опцию Связь, чтобы вставить изображение в презентацию, как связь, вместо встраивания его в файл. В общем случае предпочтительнее вставлять изображения таким образом, чтобы презентацию можно было скопировать для использования на других компьютерах. В некоторых случаях, однако, имеет смысл вставлять изображение, как связь, а не встраивать его в файл. К таким случаям относятся:

- Когда файл изображения очень большой и связь вместо встраивания будет очень сильно экономить размер презентации.
- Когда файл изображения используется в другой презентации. Например, когда изображение фона используется для всех создаваемых презентаций.
- Когда связанный файл будет доступен при загрузке презентации. Например, если презентация – это слайд-шоу фотографий с праздника.

Вставка изображения со сканера

Вставка изображения со сканера – это, обычно, простой процесс, если соблюдаются следующие условия.

- Для ОС семейства Linux: сканер поддерживается системой SANE[1].
- Для ОС Windows или Mac OS: сканер TWAIN-совместимый и на компьютере установлен драйвер для него.
- Сканер настроен на компьютере с установленным LibreOffice.

1 Список поддерживаемых сканеров http://www.sane-project.org/sane-mfgs.html

Следующая процедура сканирования является только примером, чтобы продемонстрировать, как вставлять изображение со сканера. Фактическая процедура, которую Вы будете использовать на своём компьютере, будет зависеть от Вашей операционной системы, типа сканера и установленного программного обеспечения драйвера сканера.

1) Поместите изображение в сканер и убедитесь, что сканер включен.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Медиа►Сканировать►Выбрать источник**, чтобы выбрать сканер и открыть его диалог для сканирования (рисунок 64).
3) Если доступно, то нажмите на кнопку Просмотр (или может быть Предварительный просмотр), чтобы увидеть, как расположено изображение в сканере и настроить границы сканирования.
4) При необходимости обрежьте сканированное изображение, как Вам требуется, и внесите необходимые корректировки в настройки сканирования.
5) Нажмите кнопку Сканировать, и когда изображение будет отсканировано, Impress поместит его на выбранный слайд. С этого момента изображение можно редактировать, используя инструменты, доступные в Impress.

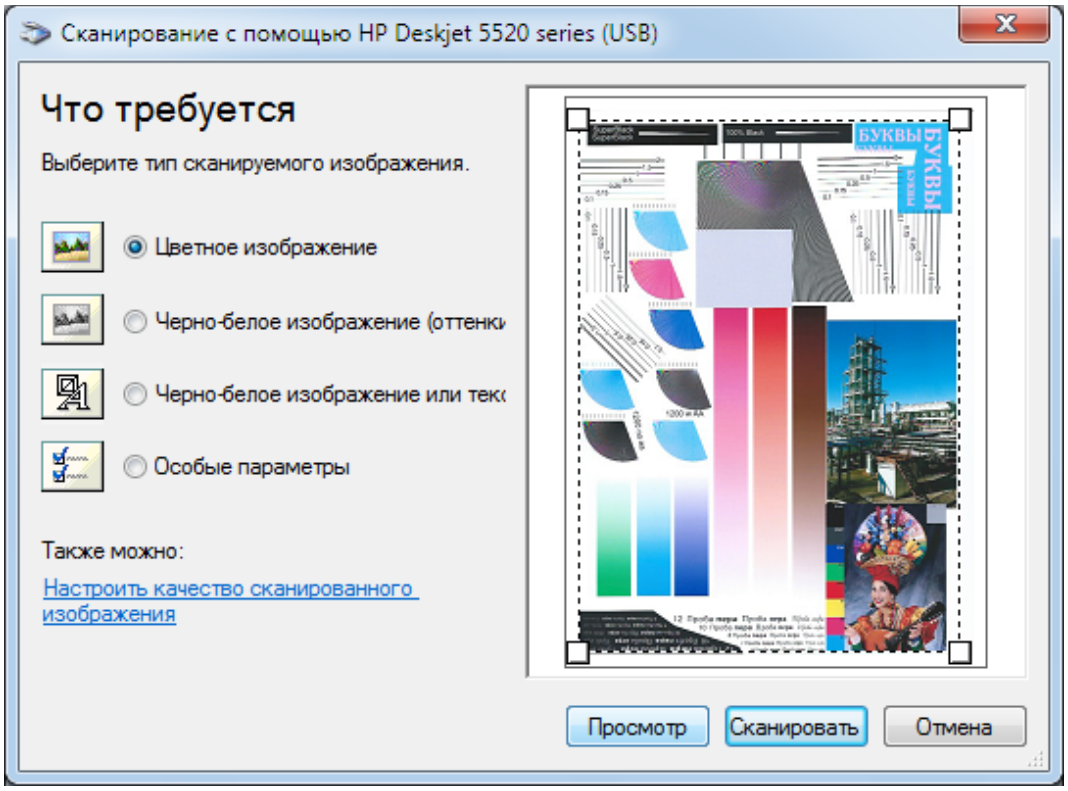


Рисунок 64: Пример диалога сканирования

Вставка изображение из Галереи

Галерея содержит коллекцию изображений, которые можно использовать в презентации. Также можно добавить в Галерею собственное изображение, что делает её важным инструментом для быстрого создания презентаций с последовательным дизайном. Галерея доступна во всех модулях LibreOffice. Более подробно Галерея и работа с ней описаны в Главе 11 «Графика, галерея и Текстовые эффекты», в книге Getting Starting Guide.

1) Выберите пункт меню **Вид►Галерея** или нажмите на значок Галерея на Боковой панели, чтобы открыть раздел Галерея на Боковой панели (рисунок 65). В нём будут показаны доступные темы, с изображениями, доступными для каждой темы.
2) Выберите нужную тему из списка в верхней части и найдите нужное изображение в нижней части Галереи.

3) Нажмите на изображение и перетащите его на слайд.
4) Отпустите кнопку мыши и изображение будет размещено на слайде. Если необходимо измените размер изображения, как это описано в разделе «Изменение размера изображений» на странице 98.

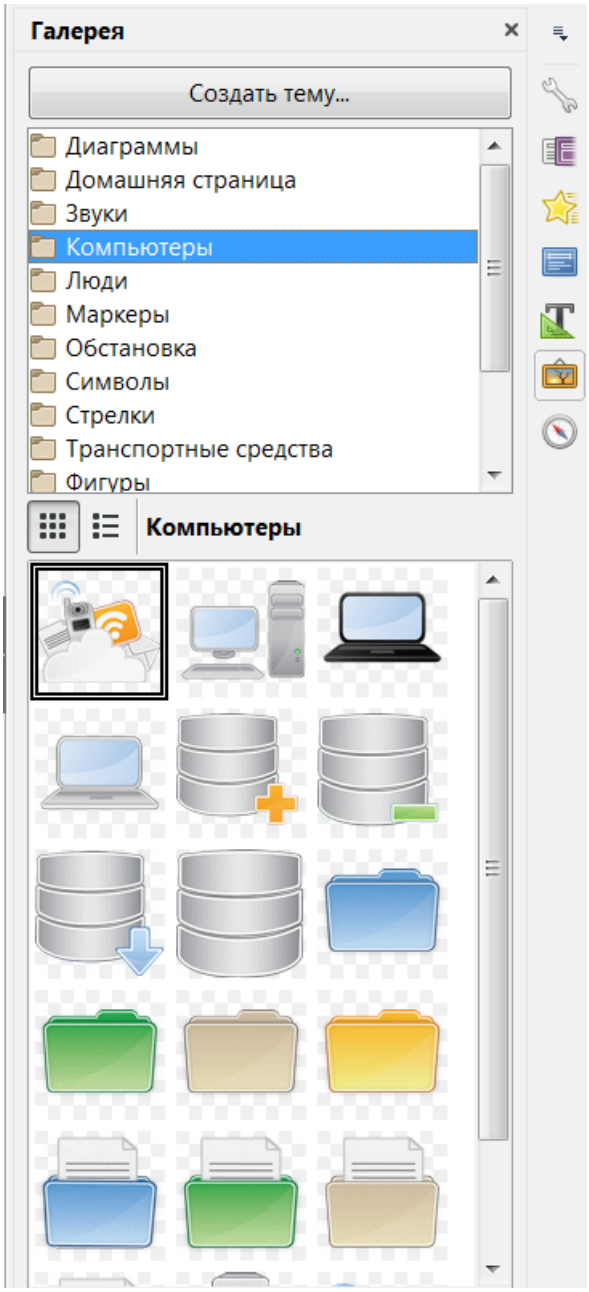


Рисунок 65: Галерея в Боковой панели

Управление темами в Галерее

Изображения в Галерее сгруппированы по темам, таким как Стрелки, Фоны, Маркеры и так далее. В верхней части Галереи перечислены доступные темы. Щелкните мышью по теме, чтобы увидеть содержащиеся в ней изображения в нижней части Галереи.

Темы из поставки LibreOffice доступны только для чтения, нельзя добавлять или удалять изображения из этих тем. Такие темы можно легко определить: щелкните по ним правой кнопкой мыши, будет доступен единственный пункт контекстного меню Свойства.

Также можно создать свои собственные новые темы, в которых можно добавлять или удалять изображения, как это описано ниже.

Создание новой темы

Чтобы добавить новую тему в список Галереи:

1) Откройте Галерею.
2) Нажмите на кнопку Создать тему, расположенную выше списка тем, откроется диалог Новая тема (рисунок 66).
3) На вкладке Общие введите имя для новой темы.
4) Перейдите на вкладку Файлы и следуйте процедуре из раздела «Добавление изображений в свою тему» ниже.
5) Нажмите кнопку ОК, новая тема будет показана в списке тем в Галерее.

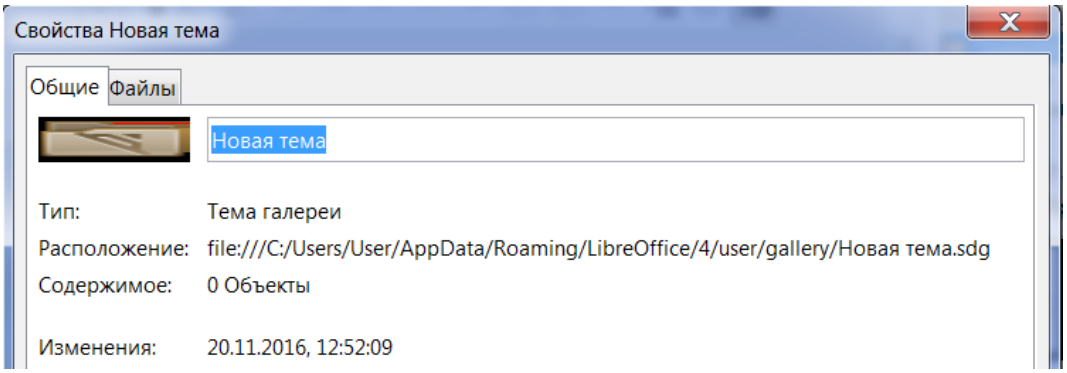


Рисунок 66: Создание новой темы

Примечание	Впоследствии новую тему можно переименовать. Щелкните правой кнопкой мыши по новой теме в списке тем в Галерее и выберите пункт контекстного меню Переименовать.

Добавление изображений в свою тему

Добавлять изображения можно только в созданные Вами темы.

1) Щелкните правой кнопкой мыши по названию темы, которую вы создали, и выберите пункт контекстного меню Свойства, чтобы открыть диалог Новая тема.
2) Выберите вкладку Файлы (рисунок 67).
3) Нажмите на кнопку Найти файлы, откроется диалог Выберите путь.
4) Найдите каталог, содержащий изображения, которые нужно добавить в Вашу тему.

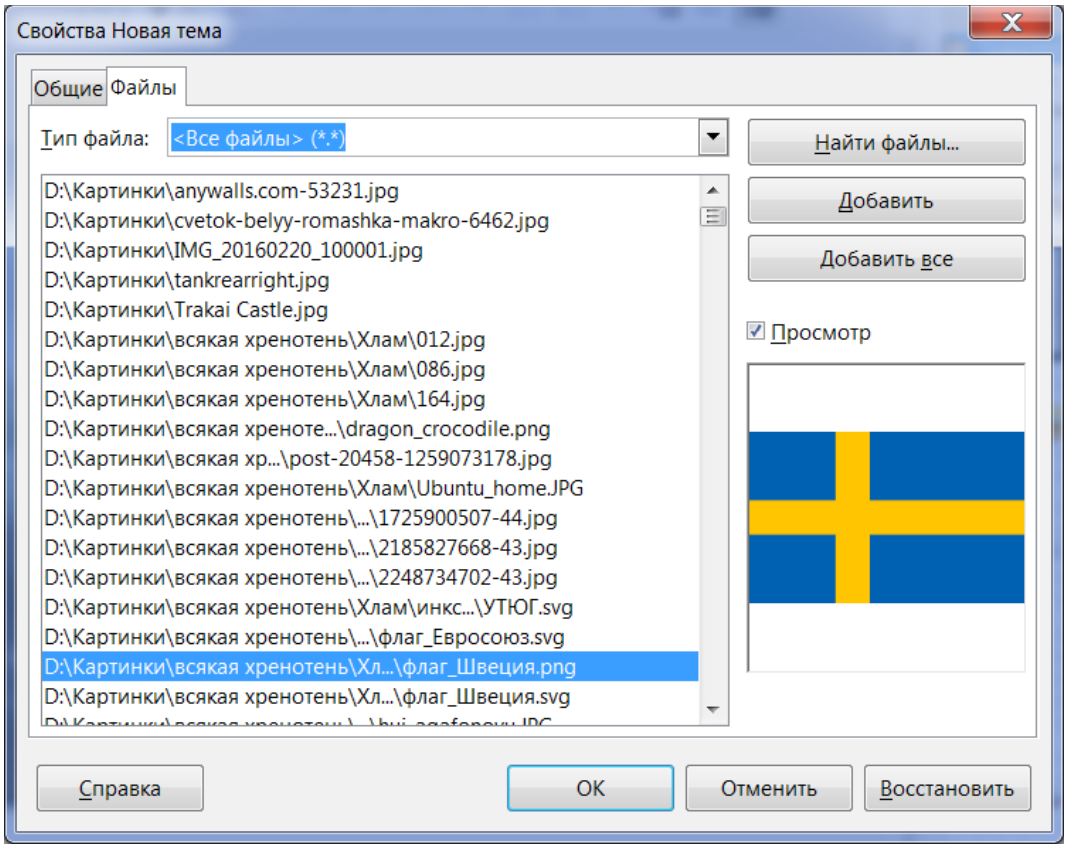


Рисунок 67: Диалог Новая тема. Вкладка Файлы

5) Нажмите кнопку ОК, чтобы выбрать каталог с файлами и закрыть диалог выбора. Список файлов из выбранного каталога будет показан в диалоге Новая тема на вкладке Файлы.
6) Выбирайте нужные файлы и нажимайте кнопку Добавить. Файл будет добавлен в Вашу тему и исчезнет из списка.
7) Если Вы хотите добавить все файлы из списка в тему, то нажмите кнопку Добавить все. Все файлы из списка исчезнут и будут добавлены в Вашу тему.
8) После завершения операции нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог.

Удаление изображения из Галереи

Удалять изображения можно только из созданных Вами тем.

1) Откройте Галерею и выберите созданную Вами тему.
2) Щелкните правой кнопкой мыши по изображению в окне Галереи.
3) Выберите пункт контекстного меню Удалить.
4) В появившемся диалоге Вас попросят подтвердить удаление изображения. Нажмите на кнопку Да.

Примечание	Изображения в виде связи будут удалены только из Галереи, оригинальное изображение удалено не будет.

Обновление тем

Все изображения в Галерее – это связи с файлами. Вы можете обновлять тему время от времени, чтобы убедиться, что файлы всё ещё на месте.

1) Откройте Галерею.

2) Щелкните правой кнопкой мыши по созданной Вами теме, в которой есть хотя бы одно изображение.
3) Выберите пункт контекстного меню Обновить.

Форматирование изображений

Перемещение изображений

1) Щелкните мышью по изображению, чтобы выделить его и отобразить маркеры выделения.
2) Поместите курсор мыши на изображение, он изменит свою форму (форма курсора зависит от настроек компьютера и операционной системы).
3) Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, перетащите изображение в нужное место.
4) Отпустите кнопку мыши.

Для более точного расположения изображения используйте диалог Положение и размер, про который будет рассказано в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

Изменение размера изображений

1) Щелкните мышью по изображению, чтобы выделить его и отобразить маркеры выделения.
2) Поместите курсор мыши над одним из маркеров выделения. Курсор изменит свою форму на двухстороннюю стрелку, направленную в направлении, в котором можно изменять размер изображения.
3) Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, перетащите маркер в новое положение.
4) Отпустите кнопку мыши по достижении изображением нужного размера.

Для более точного изменения размера изображения используйте диалог Положение и размер, про который будет рассказано в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

Примечание	Угловые маркеры выделения позволяют изменять одновременно ширину и высоту изображения, тогда как маркеры, расположенные по сторонам изображения, позволяют изменять изображение только по ширине или только по высоте.

Совет	Имейте в виду, что увеличение размера растровых изображений негативно влияет на разрешение и вызывает некоторую степень размытия. Лучше использовать специализированную графическую программу, чтобы корректно масштабировать изображение до нужного размера, прежде чем вставить его в презентацию. LibreOffice рекомендуется использовать такой инструмент, как Gimp (http://www.gimp.org/).

Вращение изображений

Как и в ситуации с положением изображения на странице, вращение изображения может быть сделано вручную или при помощи специального диалога. Диалог Вращение описывается в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

Для ручного вращения изображения выполните следующее:

1) Выделите изображение, чтобы отобразились маркеры выделения.

2) Нажмите на значок Вращение на панели инструментов Линия и заливка или щелкните по изображению ещё раз, чтобы маркеры выделения изменили форму и цвет (рисунок 68). Цвет изменённых маркеров зависит от настроек операционной системы (обычно они становятся красного цвета и круглой формы).

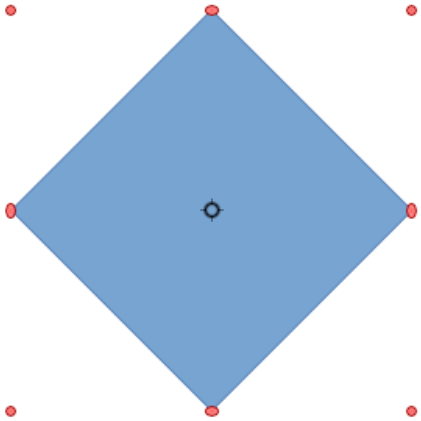


Рисунок 68: Вращение изображения

Примечание	Значки, представляющие функции на панели инструментов, зависят от используемой операционной системы и настроек компьютера, а также от настроек самого LibreOffice. Если есть сомнения в назначении значка, то просто наведите курсор мыши на значок и подождите, когда появится всплывающая подсказка с указанием названия значка.

3) В центре изображения появится окружность или круг с перекрестием (в зависимости от операционной системы), указывающая на центр вращения изображения. Обычно центр вращения располагается в центре изображения, однако он может быть перемещен в любое место. Для этого нажмите на центре вращения и перетащите его в нужное положение до того, как начнете операцию вращения.
4) Маркеры выбора в каждом углу являются маркерами вращения, форма курсора изменяется при помещении курсора на один из них. Нажмите кнопку мыши и перетаскивайте маркер вращения в нужном направлении.
5) После завершения операции отпустите кнопку мыши.

Совет	Чтобы вращать изображение с шагом 15 градусов, нажмите и удерживайте нажатой во время вращения клавишу *Shift*.

Форматирование используя панель инструментов Изображение

При выборе изображения становится доступной панель инструментов Изображение. Эта панель предоставляет ряд опций форматирования, которые описаны в этом разделе. Если панель инструментов Изображение не появляется при выборе изображения, то отобразить ее можно, выбрав пункт меню **Вид►Панели инструментов►Изображение** (рисунок 69).



Рисунок 69: Панель инструментов Изображение

Применение фильтров

Графические фильтры, доступные на панели инструментов Рисование применяются к выделенному изображению. Лучший способ оценить работу фильтра – это попробовать его применить к изображению и посмотреть на результат. В Таблице 2 ниже кратко описан каждый из доступных фильтров и их эффекты. Больше информации о фильтрах и примеров можно найти в Руководстве пользователя Draw.

1) Выберите изображение, чтобы отобразились маркеры выделения и появилась панель инструментов Изображение.
2) Нажмите на значок Фильтрация (крайний слева на панели), чтобы увидеть различные доступные фильтры.
3) Выберите нужный фильтр. Для того, чтобы увидеть имя фильтра, наведите курсор на значок и ждите пока появится подсказка.
4) Если вы не удовлетворены полученным результатом или хотите попробовать другой фильтр, то прежде, чем делать что-нибудь еще, нажмите на значок Отменить на Стандартной панели инструментов или выберите пункт меню **Правка ▸ Отменить,** или используйте сочетание клавиш *Ctrl*+*Z*.

Таблица 2: Фильтры изображений и их эффекты

Имя	***Эффект***
Инвертировать	Происходит инверсия цветовых значений для цветного изображения (по аналогии с негативом в фотографии) или значений яркости изображения для градаций серого. Примените фильтр еще раз, чтобы вернуться к исходному изображению
Сгладить	Смягчает или размывает изображение с помощью фильтра нижних частот, уменьшая контраст между соседними пикселями и производит небольшое уменьшение резкости
Настроить резкость	Резкость изображения будет увеличена за счет применения фильтра высоких частот, увеличивая контраст между соседними пикселями, подчеркивая разницу в яркости. Эффект будет усилен, если применить фильтр несколько раз
Удалить шум	Удаление шума путем применения медианного фильтра и сравнения каждого пикселя с соседними пикселями
Соляризация	Соляризация - это явление в фотографии, при котором на изображении в негативе или при фотографической печати полностью или частично реверсирован тон. Темные области становятся светлее или наоборот, светлые участки выглядят темными.
Старение	Придает изображению вид, напоминающий самые первые фотографии. При этом цвет всех пикселей будет установлен в серый, а затем зеленый и синий цветовые каналы будут уменьшены на значение, указанное в диалоге Старение
Плакат	Уменьшает количество цветов в изображении делая его более плоским. При использовании его на фотографии, можно получить фотографию похожую на живопись
Поп-арт	Изменит цвета изображения на формат поп-арт
Набросок углем	Контуры в изображении будут отрисованы чёрным цветом, а оригинальные цвета будут подавлены

Имя	*Эффект*
Рельеф	Рассчитывает в изображении края объектов, могущие отбрасывать тень, если изображение будет освещаться источником света. При нажатии на значок Рельеф откроется диалог, в котором можно выбрать положение источника света, которые отличаются по направлению и величине
Мозаика	Объединяет группы пикселей и преобразует их в прямоугольные плитки одного цвета, в результате получается мозаика. Чем больше размер создающихся отдельных прямоугольных плиток, тем меньше деталей имеет мозаичное изображение

Изменение графического режима

Нажмите на значок Режим изображения на панели инструментов Изображение (рисунок 69), чтобы открыть выпадающий список и изменить режим на один из следующих вариантов.

- **По умолчанию** – вид графического объекта не изменяется.
- **Оттенки серого** – графический объект отображается в оттенках серого. Цветной графический объект может стать монохромным в оттенках серого. Вы можете также использовать ползунки цвета, чтобы задать однородный цвет для монохромного графического объекта.
- **Черно-белый** – графический объект отобразится в черно-белом цвете. Все значения яркости ниже 50% будут показаны черным цветом, а все значения яркости более 50% – белым.
- **Водяные знаки** – у графического объекта повышается яркость и уменьшается контрастность так, что он может быть использован в фоне в качестве водяного знака.

Регулировка цвета

Нажмите на значок Цвет на панели инструментов Изображение (рисунок 69), чтобы открыть панель инструментов Цвет (рисунок 70). Используйте эту панель инструментов, чтобы изменять отдельные цветовые компоненты изображения (красный, зеленый, синий), а также яркость, контрастность и гамму изображения. Увеличение значения гаммы изображения делает его более подходящим для использования в качестве водяного знака в фоне.

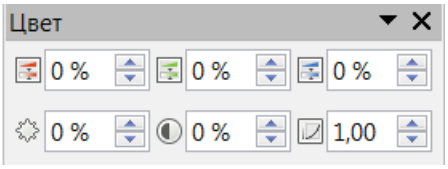


Рисунок 70: Панель инструментов Цвет

Для более точной регулировки цвета, удаления, изменения или добавления цветов выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Область**, чтобы открыть диалог Область, а затем перейдите на вкладку Цвета (рисунок 71). Этот диалог предоставляет следующие опции для работы с цветом:

- **Название** – задаёт имя выбранного цвета. Вы можете ввести в это поле новое имя при создании своего цвета.
- **Цвет** – содержит список доступных цветов. Чтобы выбрать цвет, выберите его в списке.
- **Таблица цветов** – чтобы изменить цвет, выберите цветовую модель: **RGB** (Red-Green-Blue) или **CMYK** (Cyan-Magenta-Yellow-BlacK). LibreOffice использует только

цветовую модель RGB для печати в цвете. Элементы управления CMYK предназначены только для облегчения ввода значений цвета, используя обозначения CMYK.

Если Вы выбрали RGB, то будут доступны начальные буквы трёх цветов, и можно будет задать значение цвета от 0 до 255 с помощью кнопок справа от поля.

Если вы выбрали CMYK, то будут доступны начальные буквы четырёх цветов, и можно будет задать значение цвета в процентах от 0 до 100 с помощью кнопок справа от поля.

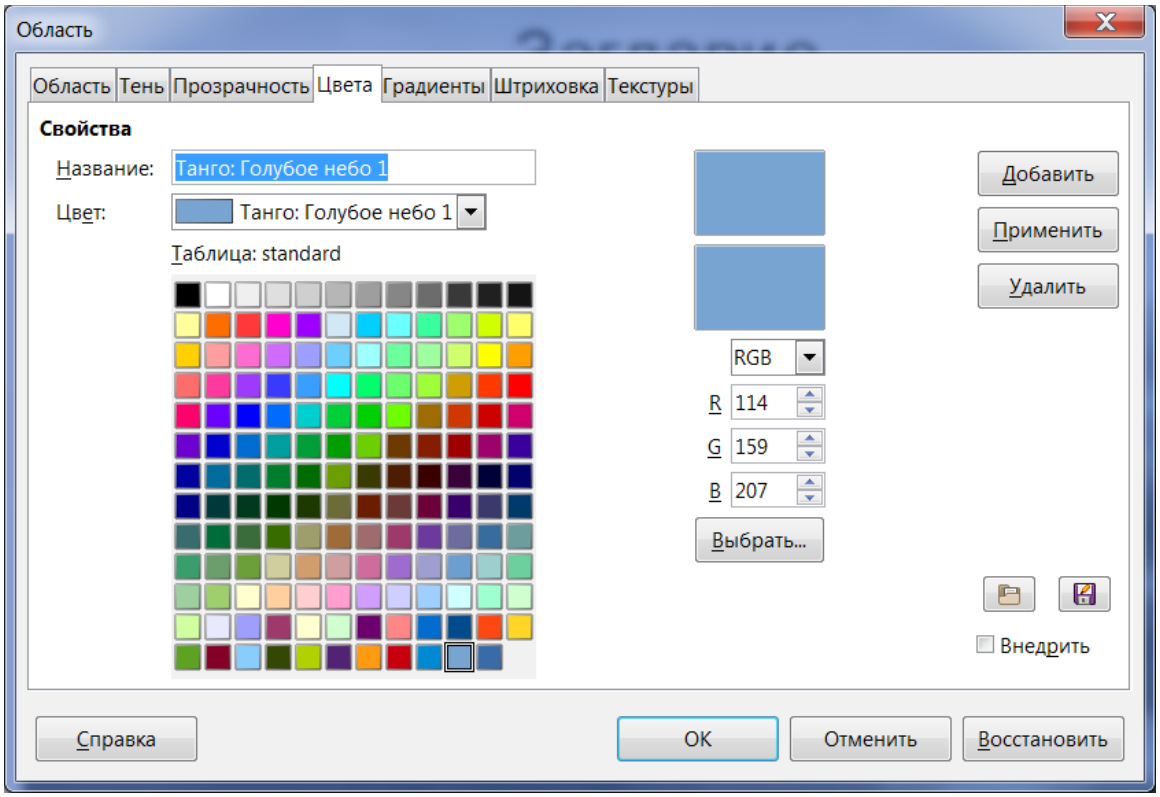


Рисунок 71: Диалог Область. Вкладка Цвета

- **Добавить** – добавление нового цвета.
- **Применить** – изменяет текущий цвет. Цвет будет переопределён без каких-либо предупреждений.
- **Выбрать** – определить свой собственный цвет, используя цветовую область и градиентную диаграмму.
- **Удалить** – удаляет выбранный элемент или элементы после подтверждения.
- **Загрузить список цветов** – этот значок открывает диалог обозревателя файлов, в котором можно найти и выбрать цветовую палитру.
- **Сохранить список цветов** – этот значок открывает диалог Сохранить как…, который позволит сохранить текущую таблицу цветов под уникальным именем. Если Вы не выполните эту команду, то текущая таблица цветов будет автоматически сохранена и повторно загружена в следующий раз при запуске LibreOffice.
- Окошки предварительного просмотра отображают выбранный и новый, создаваемый Вами цвет.

Настройка прозрачности

Нажмите на значок Прозрачность на панели инструментов Изображение (рисунок 69), чтобы изменить значение прозрачности в процентах. Как и в случае значения гаммы, повышение

прозрачности изображения делает изображение более мягким в фоне, что облегчает чтение наложенного текста.

Чтобы настроить параметры прозрачности, применяемые к изображению, выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Область**, чтобы открыть диалог Область, а затем перейдите на вкладку Прозрачность (рисунок 72).

- **Без прозрачности** – отключает прозрачность. Это настройка по умолчанию.
- **Прозрачность** – включает прозрачность. Выберите этот вариант и введите значение в процентах от 0% – полностью не прозрачно до 100% – полностью прозрачно.
- **Градиент** – применяет градиент прозрачности к текущей заливке цветом. Выберите этот вариант, а затем задайте настройки градиента.

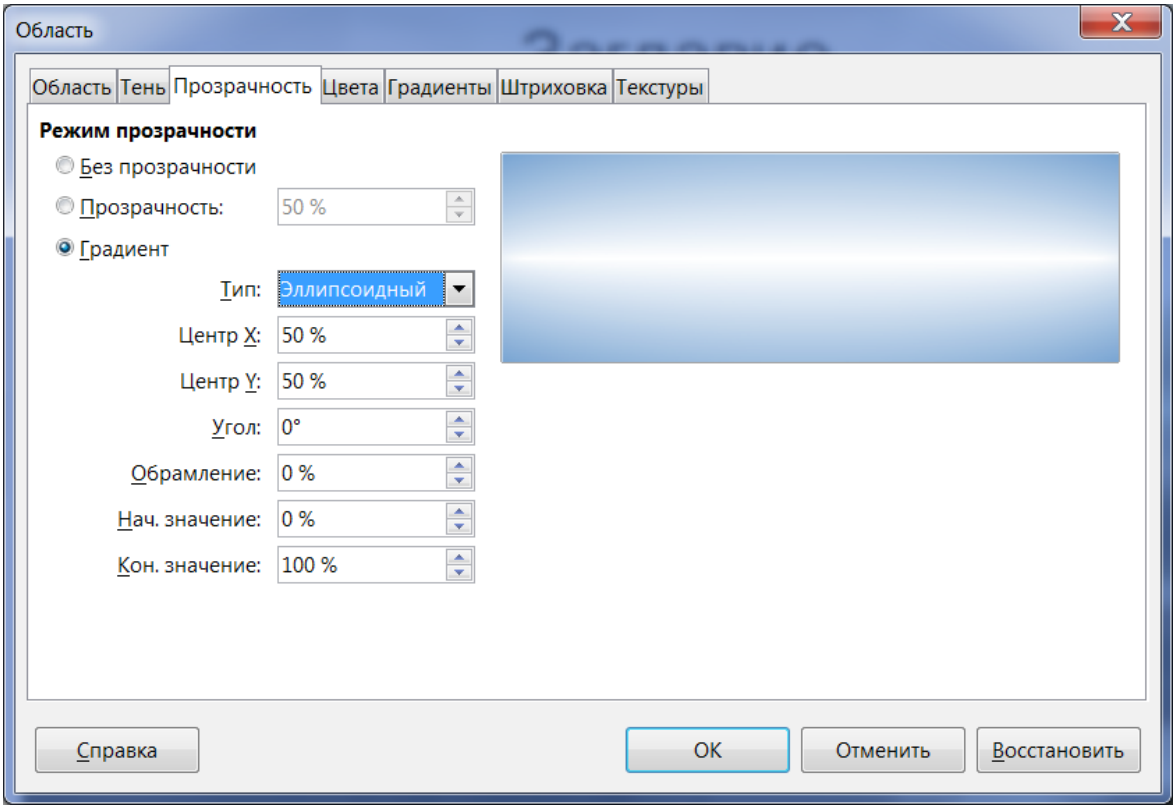


Рисунок 72: Диалог Область. Вкладка Прозрачность

- **Тип** – выберите тип градиента прозрачности из следующих вариантов: Линейный, Осевой, Круговой, Эллипсоидный, Квадратный или Прямоугольный.
- **Центр X** – введите горизонтальное смещение градиента.
- **Центр Y** – введите вертикальное смещение градиента.
- **Угол** – введите угол поворота для градиента.
- **Обрамление** – введите значение, на которое Вы хотите скорректировать прозрачную область градиента. Значение по умолчанию равно 0%.
- **Нач.значение** – введите значение прозрачности для начальной точки градиента, где 0% – это полная непрозрачность, а 100% – полная прозрачность.
- **Кон.значение** – введите значение прозрачности для конечной точки градиента, где 0% – это полная непрозрачность, а 100% – полная прозрачность
- Используйте окошко предпросмотра, чтобы оценить вносимые изменения перед применением эффекта прозрачности к выделенному объекту.

Настройка тени

Нажмите на значок Тень на панели инструментов Изображение (рисунок 69), чтобы применить эффект тени к изображению. Если эффект тени уже был применён к изображению, то нажатие на значок Тень отключит его.

Чтобы настроить параметры тени, применяемые к изображению, выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Область**, чтобы открыть диалог Область, а затем перейдите на вкладку Тень (рисунок 73).

- **Положение** – выберите направление отбрасывания тени.
- **Смещение** – введите расстояние смещения тени от объекта.
- **Цвет** – выберите цвет тени.
- **Прозрачность** – введите значение прозрачности тени в процентах от 0% (непрозрачно) до 100% (прозрачно).
- Используйте окошко предпросмотра, чтобы оценить вносимые изменения перед применением эффекта тени к выделенному объекту.

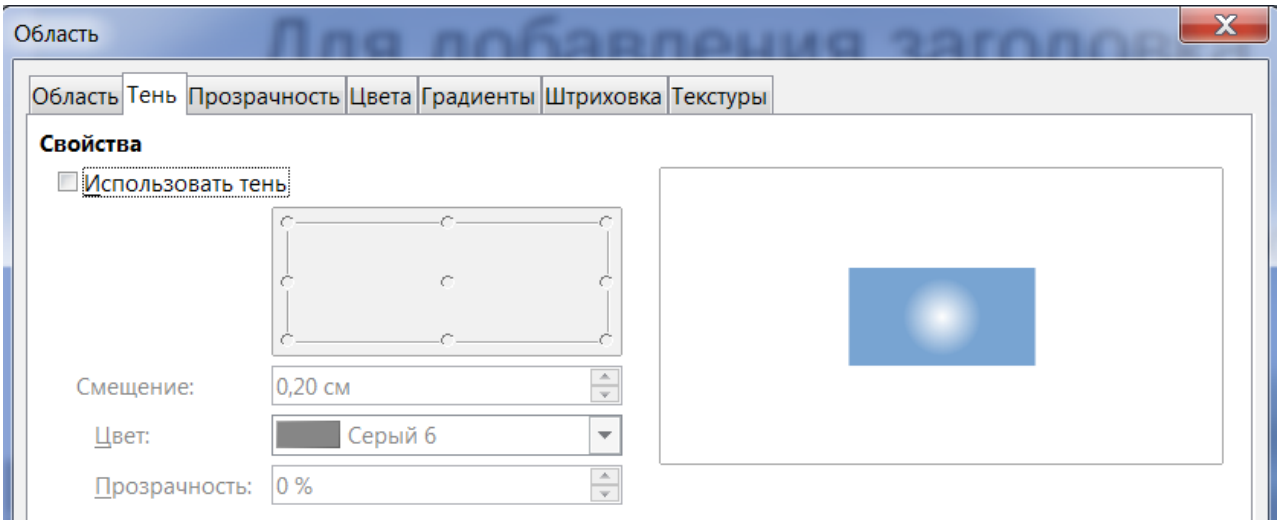


Рисунок 73: Диалог Область. Вкладка Тень

Кадрирование изображения

Impress предоставляет два пути для кадрирования изображения: используя мышь или используя диалог. Использование мыши проще, однако диалог предоставляет более точный контроль.

Чтобы кадрировать изображения, используя мышь:

1) Выделите изображение.
2) Нажмите на значок Кадрирование изображения на панели инструментов Изображение (рисунок 69). По границе изображения появятся маркеры кадрирования (рисунок 74).



Рисунок 74: Кадрирование изображения, используя мышь

3) Поместите курсор мыши на один из маркеров кадрирования (он изменит свою форму) и перетащите маркер, чтобы кадрировать изображение.
4) Щелкните мышью в стороне от изображения, чтобы отключить режим кадрирования.
5) Нажмите и удерживайте нажатой клавишу *Shift* при работе с маркерами кадрирования, чтобы сохранять пропорции кадрирования

Чтобы кадрировать изображение, используя диалог:

1) Выделите изображение.
2) Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт меню **Формат►Изображение►Кадрировать изображение**, чтобы открыть диалог Кадрировать (рисунок 75).
3) Кадрируйте изображение, используя настройки диалога.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы применить изменения и закрыть диалог.
5) Чтобы вернуть изображению изначальный размер, нажмите кнопку Исходный размер.

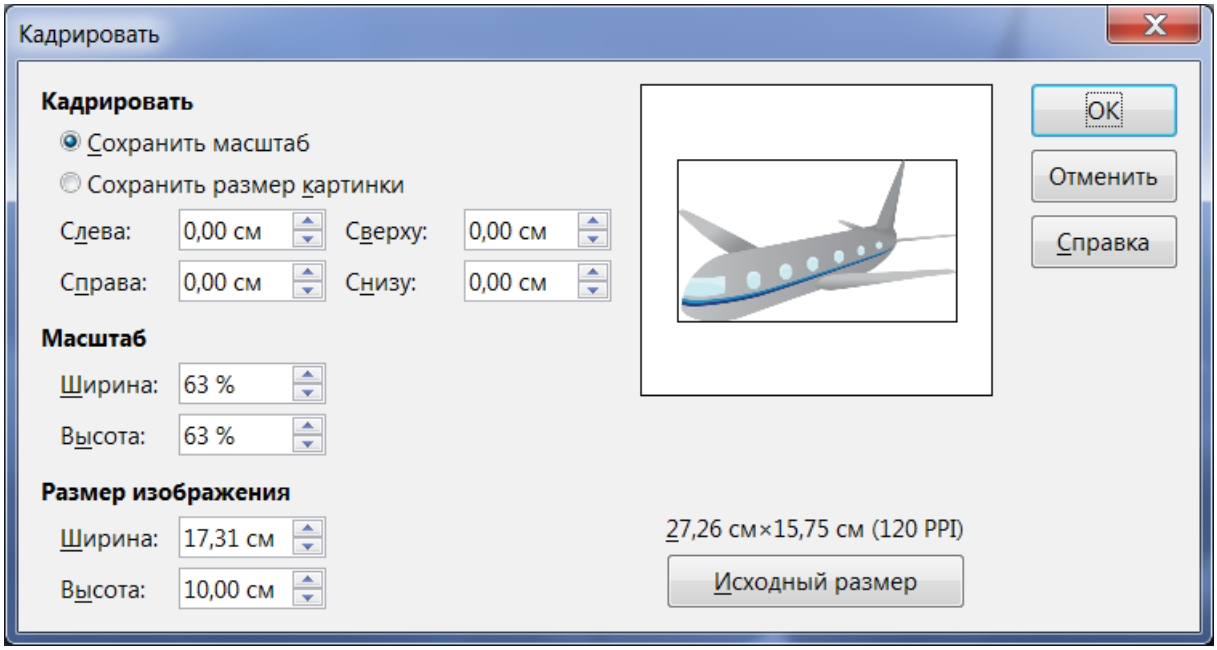


Рисунок 75: Диалог Кадрировать

Диалог Кадрировать содержит следующие опции:

- **Сохранить масштаб** – сохраняет первоначальный масштаб графического объекта при кадрировании, так что изменяется только размер изображения.
- **Сохранить размер картинки** – сохраняет исходный размер графического объекта при кадрировании, так что изменяется только масштаб изображения. Чтобы уменьшить масштаб графического объекта, выберите этот параметр и введите отрицательные значения в поля ниже. Для того, чтобы увеличить масштаб графического объекта, введите положительные значения в поля ниже.
- **Слева** – если выбран вариант Сохранить масштаб, введите положительное значение, чтобы обрезать левый край графического объекта, или отрицательное значение, чтобы добавить пустое пространство в левой части изображения. Если выбран вариант Сохранить размер картинки, введите положительное значение для увеличения масштаба изображения по горизонтали, или отрицательное значение, чтобы уменьшить масштаб изображения по горизонтали.
- **Справа** – если выбран вариант Сохранить масштаб, введите положительное значение, чтобы обрезать правый край графического объекта, или отрицательное значе-

ние, чтобы добавить пустое пространство справа от изображения. Если выбран вариант Сохранить размер изображения, введите положительное значение для увеличения масштаба изображения по горизонтали, или отрицательное значение, чтобы уменьшить масштаб изображения по горизонтали.

- **Сверху** – если выбран вариант Сохранить масштаб, введите положительное значение, чтобы обрезать верхнюю часть изображения, или отрицательное значение, чтобы добавить пустое пространство над изображением. Если выбран вариант Сохранить размер изображения, введите положительное значение для увеличения масштаба изображения по вертикали, или отрицательное значение, чтобы уменьшить масштаб изображения по вертикали.
- **Снизу** – если выбран вариант Сохранить масштаб, введите положительное значение, чтобы обрезать нижнюю часть изображения, или отрицательное значение, чтобы добавить пустое пространство под изображением. Если выбран вариант Сохранить размер изображения, введите положительное значение для увеличения масштаба изображения по вертикали, или отрицательное значение, чтобы уменьшить масштаб изображения по вертикали.
- **Масштаб** – изменяет масштаб выделенного изображения.
  - *Ширина* – введите ширину для изображения в процентах.
  - *Высота* – введите высоту для изображения в процентах.
- **Размер изображения** – изменяет размер изображения.
  - *Ширина* – введите ширину для изображения.
  - *Высота* – введите высоту для изображения в процентах.
- **Исходный размер** – возвращает изображение к оригинальному размеру.

Удаление изображения

1) Выделите изображение, чтобы отображались маркеры выделения.
2) Нажмите клавишу *Delete*.

Создание сенсорного изображения

Сенсорное изображение (также называемое хотспот) – это область изображения, связанная с адресом URL (веб-адрес или ссылка на файл на компьютере). Хотспоты – это графический эквивалент текстовой гиперссылки. Щелчок мышью по хотспоту в Impress откроет ссылку в соответствующем приложении (например, HTML страницу в браузере; ODT файл в LibreOffice Writer; PDF файл в программе для просмотра PDF).

Вы можете создавать хотспоты различных форм, такие, как прямоугольники, эллипсы и многоугольники. Можно также включить несколько хотспотов в одно изображение. При нажатии на хотспот, связанный с ним URL откроется в окне браузера или в указанном Вами фрейме. Можно также задать текст-подсказку, который появится при наведении курсора мыши на хотспот.

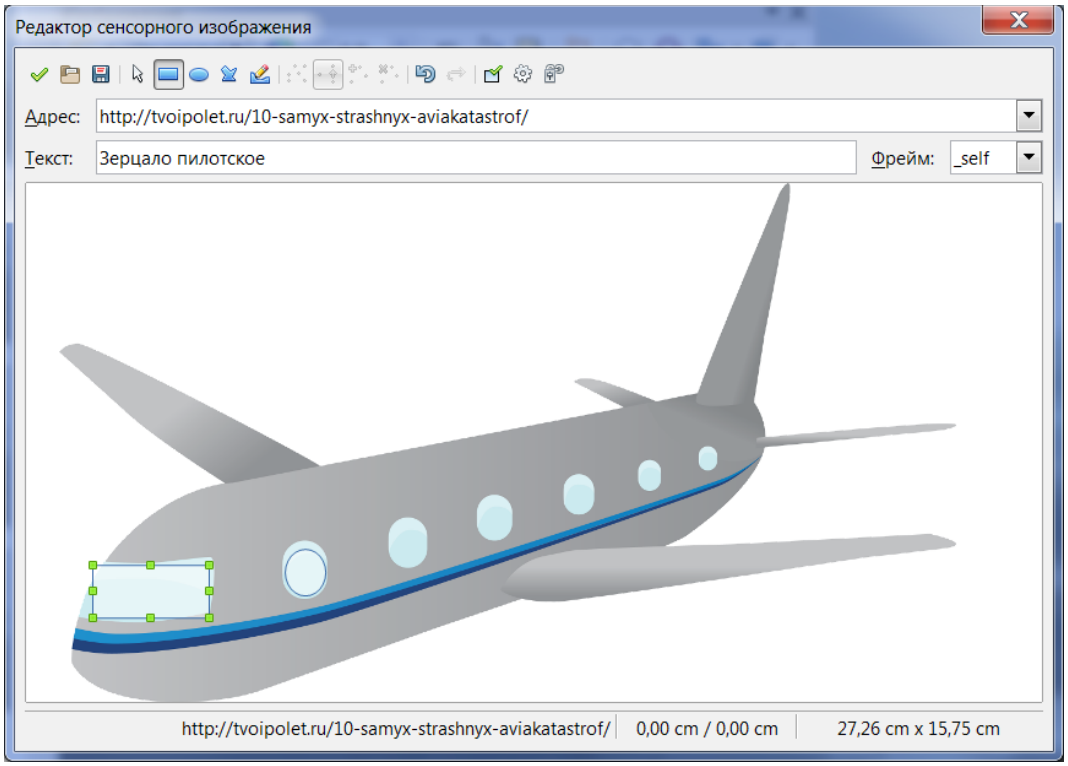


Рисунок 76: Редактор сенсорного изображения

Чтобы использовать инструмент для создания сенсорного изображения или его редактирования:

1) Выделите изображение на слайде.
2) Выберите пункт меню **Правка►Сенсорное изображение**, чтобы открыть диалог Редактор сенсорного изображения (рисунок 76). Основную часть диалога занимает изображение, на котором будут определены хотспоты.
3) Активные хотспоты обведены цветной рамкой, неактивные – черной или серой границей.
4) Используйте инструменты в верхней части диалога и поля для ввода текста, чтобы определить хотспоты и их гиперссылки.
5) Нажмите на значок Применить , чтобы применить настройки.
6) После завершения настройки, нажмите на значок Сохранить , чтобы сохранить сенсорное изображение в файл и закрыть диалог.

Верхняя часть диалога, слева направо, содержит следующие инструменты:

- Значок **Применить** – нажмите на него, чтобы применить изменения.
- Значки **Открыть, Сохранить** и **Выбрать**.
- Значки **Прямоугольник, Эллипс**, Многоугольник и Рисованный многоугольник – инструменты рисования фигур хотспотов. Эти инструменты работают точно так же, как аналогичные инструменты с панели инструментов Рисование (см. Главу 5 «Управление графическими объектами»).
- Значки **Изменение геометрии**, **Переместить узлы**, **Вставить узлы**, **Удалить узлы** – дополнительные инструменты редактирования для управления фигурами типа многоугольник. Нажмите на значок **Изменение геометрии**, чтобы активировать остальные инструменты.
- Значки **Отменить** и **Вернуть**.

- Значок **Активный** – переключает статус активный/неактивный для выбранного хотспота.
- Значок **Макрос** – назначает хотспоту макрос вместо гиперссылки.
- Значок **Свойства** – настройка гиперссылки и добавление атрибута Name для гиперссылки.

Ниже панели инструментов расположены поля, определяющие свойства хотспота:

- **Адрес** – URL адрес этого хотспота. Можно также использовать адрес привязки в документе, такой как номер слайда; чтобы это сделать, запишите адрес в виде: `file:///<путь>/имя_документа#имя_привязки`
- **Текст** – введите текст, который будет отображаться при наведении курсора на хотспот.
- **Фрейм** – задает место открытия гиперссылки: _blank (открывает в новом окне браузера), _self (выбор по умолчанию или открытие в активном браузере), _top или _parent.

Совет	Значение _self прекрасно работает в большинстве случаев. Мы не рекомендуем изменять его на любое другое.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 5
Управление графическими объектами

Введение

В этой главе описывается, как управлять графическими объектами, в частности, как повернуть, исказить, организовать и расположить их на слайде. Хотя эта глава посвящена фигурам, которые могут быть созданы с помощью доступных инструментов рисования в Impress, некоторые из методов, описанных в этой главе, также применимы к изображениям, вставляемым в слайды.

Панель инструментов Рисование

Инструменты рисования

Панель инструментов Рисование (рисунок 77) содержит основные инструменты обычно используемые для создания графических объектов. Если панель не отображается, выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Рисование**. В таблице Таблица 3 описаны инструменты, доступные на панели инструментов Рисование.

Чтобы нарисовать фигуру, выберите нужный инструмент на панели (или из подменю, которое открывается при нажатии на маленький треугольник справа от значка инструмента), затем поместите курсор мыши на слайд, нажмите левую кнопку мыши и тащите курсор по экрану. Нажмите и удерживайте нажатой клавишу Shift , чтобы высота и ширина фигуры изменялись пропорционально. Нажмите и удерживайте клавишу Alt, чтобы рисовать фигуру из ее центра.

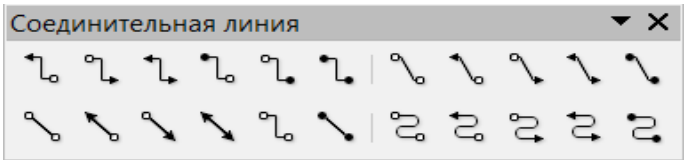


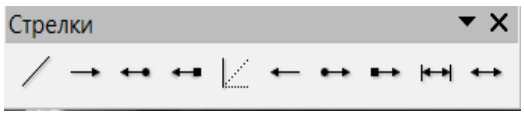
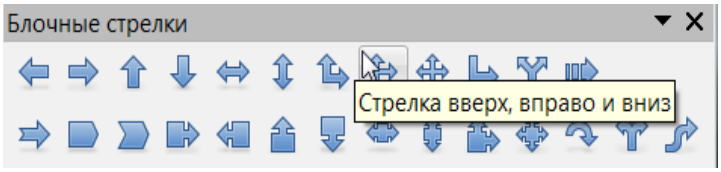
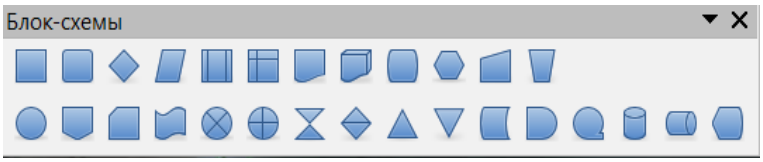
Рисунок 77: Панель инструментов Рисование

Примечание	Ваша панель инструментов Рисование может отличаться от изображенного на рисунке 77, так как это зависит от того, какие инструменты рисования были размещены на панели инструментов. Щелкните правой кнопкой мыши на пустой области панели инструментов Рисование, а затем выберите Показать кнопки из контекстного меню, чтобы отобразить список доступных инструментов. В этом меню Вы сможете установить или удалить инструменты из панели инструментов. Установленные инструменты обозначены границей вокруг значка.

Таблица 3: Набор инструментов рисования на панели инструментов Рисование

Значок	***Название***	***Описание***
	Выделить	Выделяет объекты. Чтобы выделить группу объектов, щелкните мышью выше верхнего левого объекта и перетащите мышь под правый нижний объект группы, удерживая кнопку мыши нажатой. При этом появится «прямоугольник выделения», показывающий область выделения. Можно также выбрать несколько объектов, нажав и удерживая клавишу Shift при выделении отдельных объектов мышью.

Значок	Название	Описание
	Линия	Рисует прямую линию от точки, где Вы щёлкните мышью в точке, до точки, куда Вы перетащите указатель мыши и отпустите кнопку мыши. Нажмите клавишу *Shift*, чтобы ограничить угол наклона линии 45 °. Нажмите клавишу *Alt*, чтобы рисовать линию из её центра. Нажмите клавишу *Ctrl*, чтобы отключить привязку конечной точки линии к сетке (смотрите раздел «Привязка объектов к сетке» на странице 126).
	Линия со стрелкой на конце	Рисует прямую линию со стрелкой на конце. Стрелка помещается на том конце линии, где Вы отпускаете кнопку мыши. Нажатие на клавиши *Shift*, *Alt* и *Ctrl* имеют тот же самый эффект, что и для инструмента Линия.
	Прямоугольник	Рисует прямоугольник, когда Вы перемещаете курсор мыши с левого верхнего угла до нижнего правого. Нажмите и удерживайте клавишу *Shift*, чтобы рисовать квадрат. Нажмите и удерживайте клавишу *Alt*, чтобы рисовать прямоугольник или квадрат из его центра.
	Эллипс	Рисует эллипс. Нажмите и удерживайте клавишу *Shift*, чтобы рисовать круг. Нажмите и удерживайте клавишу *Alt*, чтобы рисовать эллипс или круг из его центра.
	Текст	Создает текстовый блок с размещением текста горизонтально.
	Вертикальный текст	Создает текстовый блок с вертикальным расположением текста. Этот инструмент доступен только, если включена поддержка Азиатских языков в диалоге из меню **Сервис►Параметры►Настройки языка►Языки**.
	Кривая	Рисует фигуру, определяемую настройками выбранного инструмента. Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов. Текущий значок показывает последний использованный инструмент. Обратите внимание, что при откреплении этой палитры от панели инструментов Рисование, название её – Линии. 
	Соединительная линия	Рисует соединительную линию между двумя фигурами. Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов. Доступные инструменты подробно описаны в разделе «Работа с соединительными линиями» на странице 129. 

Значок	Название	Описание
	Линии и стрелки	Рисует линию со стрелкой на конце. Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов. Обратите внимание, что при откреплении этой палитры от панели инструментов Рисование, название её – Стрелки. 
	Основные фигуры	Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов. 
	Фигуры-символы	Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов 
	Блочные стрелки	Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов 
	Блок-схемы	Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов 
	Выноски	Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов 

Значок	Название	Описание
	Звёзды	Нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы открыть палитру инструментов 
	Изменить узлы	Редактирование отдельных точек, которые образуют фигуру или линию. Выберите этот инструмент, а затем выберите фигуру или линию. Вы также можете нажать клавишу F8, чтобы выбрать этот инструмент.
	Точки соединения	Редактирование точек присоединения графического объекта. Точки присоединения – это позиция куда присоединяется или откуда начинается соединительная линия. Более подробно об этом написано в разделе «Управление точками соединения» на странице 130.
	Вкл/выкл экструзию	Включает / Отключает 3D-эффекты для выделенного объекта. Нажатие на этот значок также открывает панель инструментов Параметры 3D. Более подробно это изложено в разделе «Работа с 3D объектами» на странице 131.

Дополнительные инструменты рисования

В дополнение к базовому набору инструментов рисования, доступных на панели инструментов Рисование (Таблица 77), можно использовать дополнительные инструменты.

Чтобы разместить дополнительные инструменты на панели инструментов Рисование:

7) Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте на панели инструментов Рисование.
8) Выберите пункт контекстного меню Показать кнопки, чтобы отобразить список доступных инструментов.
9) Чтобы разместить инструмент на панели, щелкните по нему мышью. Список доступных инструментов закроется автоматически. Инструменты уже размещенные на панели отмечены в списке рамкой вокруг значка.

Чтобы удалить инструменты с панели инструментов Рисование:

1) Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте на панели инструментов Рисование.
2) Выберите пункт контекстного меню Показать кнопки, чтобы отобразить список доступных инструментов.
3) Чтобы удалить инструмент с панели, щелкните по нему мышью. Список доступных инструментов закроется автоматически. У инструментов, отсутствующих на панели, нет рамки вокруг значка.

Создание линий и фигур

Создание фигур и линий в основном одинаково для всех линий и фигур:

1) Щелкните по треугольнику справа от значка на панели инструментов Рисование и выберите нужный инструмент из доступных. При этом значок на панели Инструментов имеет вид последнего использованного инструмента.
2) Поместите курсор в нужное место на слайде, затем щелкните левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, перетаскивайте мышь для того, чтобы нарисовать линию или фигуру.

3) Отпустите кнопку мыши, когда завершите рисование фигуры или линии. Вы сможете изменить или переместить вашу линию или фигуру, используя методы, описанные далее в этой главе.

Обычные фигуры

При создании некоторых фигур из встроенных в Impress, помимо маркеров выделения на них могут отображаться одна или более дополнительных точек разного цвета. Эти точки отвечают за различные дополнительные настройки фигур, как перечислено ниже.

Основные фигуры

- *Скругленный прямоугольник и скругленный квадрат* – используйте точку для изменения радиуса кривизны в углах прямоугольника или квадрата.
- *Сектор круга* – используйте точки для изменения размера сектора.
- *Равнобедренный треугольник* – используйте точку для изменения фигуры и типа треугольника.
- *Трапеция, параллелограмм, шестиугольник* или *восьмиугольник* – используйте точку для изменения внутреннего угла между сторонами фигуры.
- *Крест* – используйте точку для изменения толщины четырёх «рук» креста.
- *Кольцо* – используйте точку для изменения внутреннего диаметра кольца.
- *Арка* – используйте точку для изменения внутреннего диаметра и размера арки одновременно.
- *Цилиндр и куб* – используйте точку для изменения перспективы.
- *Загнутый угол* – используйте точку для изменения размера загнутого угла.
- *Врезка* – используйте точку для изменения толщины врезки.

Фигуры-символы

- *Улыбающееся лицо* – используйте точку для изменения улыбки на лице.
- *Солнце, луна и сердце* – используйте точку для изменения фигуры.
- *Запрещено* – используйте точку для изменения толщины кольца и диагональной полосы.
- *Двойные скобки, левая скобка, правая скобка, двойные фигурные скобки* – используйте точку для изменения кривизны скобки.
- *Левая и правая фигурные скобки* – используйте точки для изменения кривизны скобки и позиции точки-указателя.
- *Квадрат, шестиугольник и ромб с фасками* – используйте точку для изменения толщины фаски.

Блочные стрелки

- *Стрелка влево*, стрелка вправо, стрелка вверх, стрелка вниз, стрелка налево и направо, стрелка вверх и вниз, круговая стрелка – используйте точки для изменения фигуры и толщины стрелок.
- *Стрелка вверх и вниз, вверх, стрелка вправо и влево и стрелка в 4 стороны* – используйте точки для изменения фигуры и толщины стрелок.
- *Пятиугольник и шеврон* – используйте точку для изменения угла между сторонами и фигуры.
- *Выноска со стрелкой вправо, Выноска со стрелкой влево, Выноска со стрелкой вверх, Выноска со стрелкой вниз*, *Выноска со стрелкой влево и вправо*, *Выноска со стрелкой вверх и вниз, Выноска со стрелкой вверх и вправо* и *Выноска с четырёх-*

направленной стрелкой – используйте точки для изменения фигуры и толщины стрелок.

- *Круговая стрелка* – используйте точки для изменения толщины и области стрелки.

Выноски

- Для всех выносок используйте точки для изменения длины, позиции и угла указателя.

Звезды

- *Четырёх-, восьми-, и 24-конечная звезда* – используйте точку для изменения толщины и формы лучей звезды.
- *Вертикальный и горизонтальный свиток* – используйте точку для изменения высоты и формы свитка.
- *Табличка* – используйте точку для изменения внутренней кривизны углов.

Кривые, многоугольники и полилинии

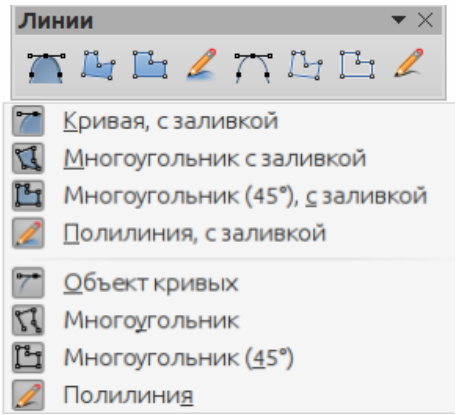


Рисунок 78: Панель инструментов Линии

Чтобы нарисовать кривую линию, многоугольник или полилинию, нажмите на значок Кривая на панели инструментов Рисование. По умолчанию значок отображает последний использованный инструмент. Для использования других инструментов, щелкните по треугольнику справа от значка, чтобы открыть палитру доступных инструментов (Рисунок 78). Заголовок на этой палитре инструментов.

Если выбран инструмент с заливкой, то Impress нарисует дополнительную линию, соединяющую первую и последнюю точки на кривой и заполнит внутреннюю область цветом по умолчанию.

Кривые

1) Выберите инструмент Кривая или Кривая с заливкой.
2) Щелкните и зажмите левую кнопку мыши для создания начальной точки вашей кривой.
3) Удерживая нажатой левую кнопку мыши, двигайте мышь в нужном направлении, чтобы нарисовать линию.
4) Отпустите кнопку мыши и продолжайте двигать курсор, чтобы согнуть линию в кривую.
5) Щелкните левой кнопкой мыши, чтобы установить конечную точку кривой и зафиксировать линию на странице.

6) Чтобы продолжить линию, перемещайте курсор мыши для рисования прямой линии. Каждый щелчок мышью задает угловую точку и позволяет вам продолжать рисовать другие прямые линии из этой угловой точки.
7) Двойной щелчок мышью закончит рисование вашей линии.

Примечание	Зажатая во время рисования линий Кривой или Многоугольника клавиша *Shift* позволяет ограничить угол между линиями значениями в 45 или 90 градусов.

Многоугольники

1) Выберите инструмент Многоугольник с заливкой или просто Многоугольник.
2) Щелкните и, удерживая нажатой кнопку мыши, нарисуйте первую линию из начальной точки. Как только вы отпустите кнопку мыши, будет нарисована линия между первой и второй точками.
3) Перемещайте курсор для рисования следующей линии. Каждый щелчок мышью задает угловую точку и позволяет рисовать следующую линию.
4) Двойной щелчок мышью завершает рисование вашего многоугольника.

Многоугольники 45°

Выберите инструмент Многоугольник **(45°) с заливкой** или Многоугольник **(45°)** и рисуйте их так же, как и обычные многоугольники. Однако, углы между линиями сегментов ограничены значениями в 45 или 90 градусов.

Полилинии

Использование инструментов Полилинии похоже на рисование карандашом на бумаге.

1) Выберите инструмент Полилиния с заливкой или Полилиния.
2) Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши и двигайте курсор для рисования нужной линии.
3) После окончания рисования линии просто отпустите кнопку мыши и рисунок будет завершён.

Группировка объектов

Часто бывает удобно группировать объекты вместе, чтобы они воспринимались, как один объект. Группу объектов можно форматировать, как единый объект, перемещать, вращать, удалять и так далее.

Этот раздел представляет собой краткое введение в группировку объектов. Подробно информация о группировке объектов изложена в Руководстве по Draw, в Главе 5 «Объединение нескольких объектов».

Группировка

Чтобы сгруппировать объекты вместе:

1) Выделите объекты для группировки, используя инструмент выделения на панели инструментов Рисование и заключив объекты в рамку выделения, или зажав клавишу *Shift* и щелкая по каждому объекту мышью.
2) После выделения объектов выберите пункт меню Формат►Группировка► Сгруппировать, или нажмите сочетание клавиш Ctrl+Shift+GG, или щелкните правой кнопкой мыши на любом выбранном объекте и выберите пункт контекстного меню Сгруппировать.

Редактирование или форматирование группы

Для редактирования или форматирования группы объектов:

1) Щелкните один раз мышью по любому одному объекту в группе для выделения всей группы. Любое редактирование или форматирование будет применено ко всем объектам в группе.
2) Для редактирования отдельного объекта в группе:

d) После выделения группы, нажмите клавишу F3 на клавиатуре или выберите пункт меню **Формат►Группировка►Зайти в группу**.

e) Выделите отдельный объект в группе для редактирования или форматирования.

f) После завершения операций над отдельным объектом, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F3 или выберите пункт меню **Формат►Группировка►Выйти** из группы. После этого будет выделена вся группа.

Разгруппировка

Чтобы разгруппировать объекты:

1) Щелкните один раз мышью на любом объекте группы для выделения всей группы.
2) Выберите пункт меню **Формат►Группировка►Разгруппировать**, или используйте сочетание клавиш Ctrl+Alt+Shift+G или используйте пункт контекстного меню *Разгруппировать*

Совет	Если вы часто используете операции группировки / разгруппировки объектов, почему бы не добавить их на одну из панелей инструментов, показываемых по умолчанию? Чтобы это сделать, необходимо настроить выбранную панель инструментов. Об этом будет рассказано в Главе 11 Настройка *Impress*.

Позиционирование графических объектов

Использование мыши

Для позиционирования графических объектов, используя мышь:

1) Щелкните мышью по объекту или группе объектов так, чтобы появились маркеры выделения.
2) Перемещайте курсор по выделенному графическому объекту до тех пор, пока курсор не изменит форму. Например, в большинстве операционных систем, курсор, показывающий, что объект можно двигать , представляет собой «сжатую руку» или четырёхстороннюю стрелку.
3) Щелкните и, удерживая кнопку мыши нажатой, перетаскивайте объект в нужное место. Также можно использовать стрелки курсора на клавиатуре для перемещения объекта или группы объектов на новое место.
4) Отпустите кнопку мыши.

Совет	По умолчанию Impress делает привязку объекта к сетке. Если нужно расположить объект между двумя точками сетки, нажмите и удерживайте нажатой клавишу Ctrl, затем перетащите объект на нужное место. Также можно отключить эту функцию привязки или изменить разрешение сетки в диалоге Параметры из меню **Сервис►Параметры,** слева выберите раздел **LibreOffice Impress►Сетка**.

Использование диалога Положение и размер

Для более точного расположения графического объекта используйте диалог Положение и размер (Рисунок 79):

1) Выделите объект, чтобы отображались маркеры выделения и нажмите клавишу F4 на клавиатуре или выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер**, или выберите пункт контекстного меню *Положение и размер*.
2) Выберите вкладку **Положение и размер**.

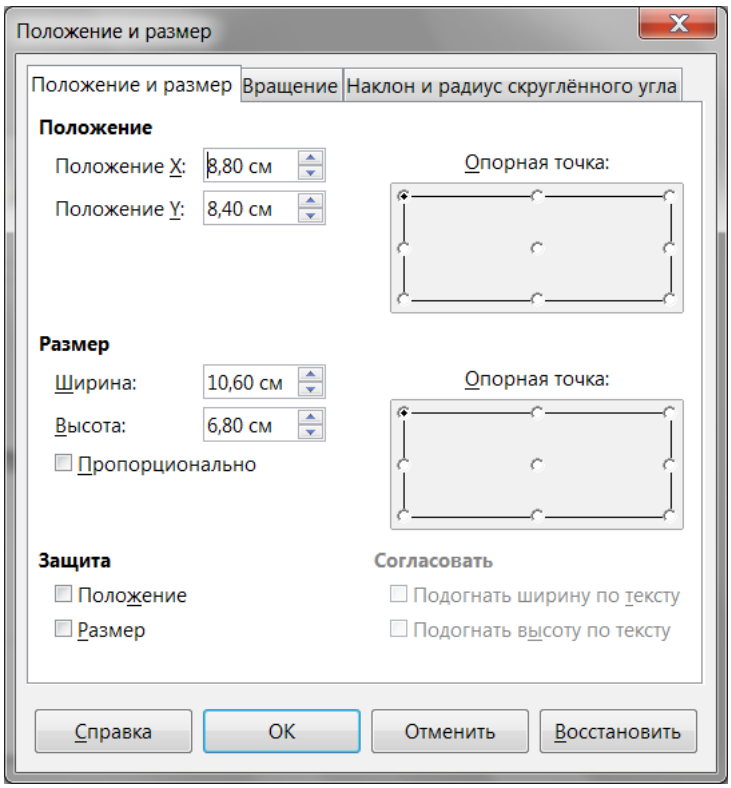


Рисунок 79: Диалог Положение и размер

3) Используйте раздел **Положение** для установки значений расположения объекта по осям X и Y. Значения означают расстояние от опорной точки выделенного объекта до верхнего левого угла страницы/слайда. Текущая опорная точка показана на миниатюре справа от вводимых значений.
4) Для предотвращения изменения положения графического объекта отметьте галочкой опцию *Положение* в разделе **Защита** в нижней части диалога.
5) Нажмите кнопку **OK** после завершения настроек, чтобы закрыть диалог.

Примечание	Единицы измерения для этого и других диалогов в Impress устанавливаются в диалоге Параметры из меню **Сервис►Параметры,** в левой части выберите **LibreOffice Impress►Общие**.

Использование Боковой панели

Вы можете использовать раздел **Положение и размер** в Боковой панели для позиционирования объекта. После выделения графического объекта, щелкните по значку **Свойства** на Боковой панели, а затем щелкните по значку плюс (**+**) или треугольник (►), рядом с названием раздела, чтобы его раскрыть (Рисунок 80).

Используйте поля для ввода значений *По горизонтали* и *По вертикали*, чтобы задать нужные значения для расположения объекта по оси X и Y соответственно. Значения означают расстояние от опорной точки выделенного объекта до верхнего левого угла страницы/слайда.

Примечание	Щелкните по маленькому значку **Дополнительные параметры** справа от названия раздела, чтобы открыть диалог **Положение и размер**.

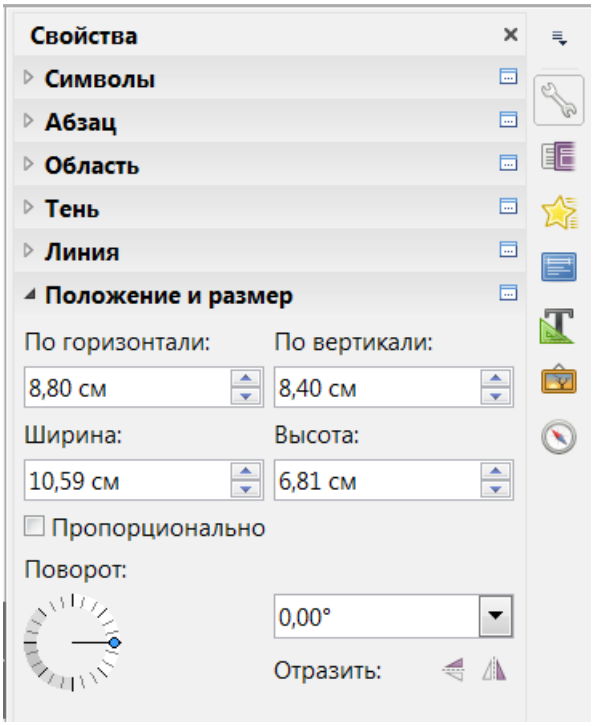


Рисунок 80: Боковая панель – раздел Положение и размер

Изменение размера графического объекта

Использование мыши

Для изменения размера объекта, используя мышь:

1) Щелкните по объекту мышью один раз, чтобы появились маркеры выделения.
2) Расположите курсор мыши поверх одного из маркеров выделения. Курсор изменит свою форму, обычно на двухстороннюю стрелку. Стрелки указывают возможные направления перемещения для изменения размера. Угловые маркеры позволяют изменять одновременно ширину и высоту. Маркеры, расположенные на гранях объекта – только какой-то один размер.
3) Нажмите на маркер и перетащите его в нужном направлении.
4) Отпустите кнопку мыши после завершения операции.

Совет	Для сохранения оригинальных пропорций объекта, нажмите и удерживайте нажатой клавишу *Shift* во время перетаскивания углового маркера. Отпускайте клавишу мыши **перед** тем, как отпустить клавишу *Shift*.

Использование диалога Положение и размер

Для более точного изменения размера графического объекта используйте диалог Положение и размер (Рисунок 79):

1) Выделите объект, чтобы отображались маркеры выделения и нажмите клавишу F4 на клавиатуре или выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер**, или выберите пункт контекстного меню *Положение и размер*.
2) Выберите вкладку **Положение и размер**.
3) Выберите опорную точку – часть графического объекта, которую вы хотите закрепить на странице. По умолчанию в качестве опорной точки используется верхний левый угол объекта, при этом при изменении размеров объекта левый верхний угол объекта не изменит свое положение на странице.
4) Затем измените значения в полях *Ширина* и *Высота* в разделе **Размер**.
5) Чтобы сохранить пропорции между шириной и высотой, перед изменением значений отметьте галочкой опцию *Пропорционально*. Когда выбрана опция *Пропорционально*, изменения одного размера приводят к автоматическому изменению другого с учетом соотношения между шириной и высотой.
6) Для предотвращения изменений размера объекта, отметьте галочкой опцию *Размер* в разделе **Защита**.
7) Нажмите кнопку **ОК** после завершения настроек, чтобы закрыть диалог.

Использование Боковой панели

Вы можете использовать раздел **Положение и размер** в Боковой панели для изменения размера объекта. После выделения графического объекта, щелкните по значку **Свойства** на Боковой панели, а затем щелкните по значку плюс (**+**) или треугольник (►), рядом с названием раздела, чтобы его раскрыть (Рисунок 80).

Используйте текстовые поля *Ширина* и *Высота* для ввода значений для ширины и высоты графического объекта. Для сохранения пропорций между шириной и высотой отметьте галочкой опцию *Пропорционально*.

Применение специальных эффектов

Так же, как основные действия по перемещению и изменению размера объекта, в Impress к объекту можно применить некоторые специальные эффекты. Некоторые из таких эффектов доступны на панели инструментов **Операции** (Рисунок 81). Если панель не отображается, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Операции**.

В этом разделе рассказывается о том, как вращать, отражать, искажать и закруглять объекты. Инструменты прозрачность и градиент относятся больше к форматированию и описываются в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

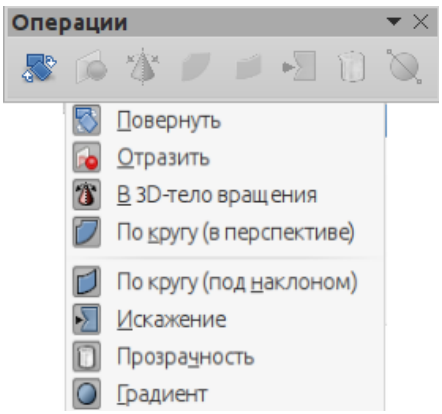


Рисунок 81: Панель инструментов операции

Вращение графических объектов

Вращение объекта может быть выполнено при помощи мыши, отдельного диалога или Боковой панели. Это аналогично изменению позиции или размера объекта.

Использование мыши

Для вращения графического объекта, используя мышь:

1) Щелкните по графическому объекту, чтобы выделить его.
2) Нажмите на значок **Повернуть** на панели инструментов **Рисование** или **Операции**, или щелкните по объекту еще раз. Квадратные маркеры выделения изменят форму и цвет (Рисунок 82). Также отдельный маркер в виде мишени будет показывать центр вращения объекта.
3) Поместите курсор на один из угловых маркеров, курсор изменит форму.
4) Нажмите на маркер мышью и переместите угол объекта в нужную сторону.
5) После завершения вращения, отпустите кнопку мыши.
6) Чтобы изменить центр вращения объекта, щелкните по нему мышью и перетащите его в новое место перед вращением объекта. Центр вращения может быть помещен в любое место на слайде, даже за границами объекта.
7) Чтобы сделать угол поворота кратным 15 градусам, то при вращении объекта нажмите и удерживайте нажатой клавишу *Shift* на клавиатуре. Помните, что отпускать клавишу *Shift* нужно до того, как отпускать клавишу мыши.

Примечание	Значки, отображающие функции в панелях инструментов, могут отличаться в зависимости от используемой операционной системы и от того, как настроен LibreOffice. Если вы сомневаетесь в назначении значка, наведите указатель мыши на него и дождитесь появления всплывающей подсказки с указанием имени значка.

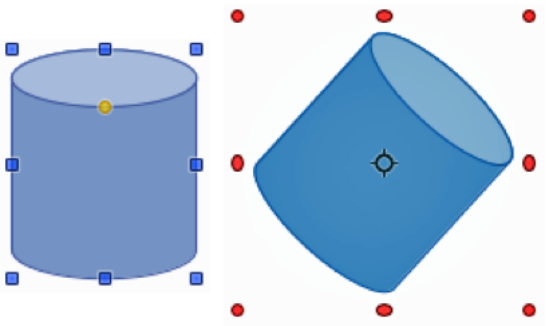


Рисунок 82: Объект, выделенный для вращения

Использование диалога Положение и размер

Вместо вращения графического объекта вручную можно использовать вкладку **Вращение** в диалоге **Положение и размер** (Рисунок 83) для задания точного значения угла вращения объекта в градусах:

1) Убедитесь, что объект выделен и нажмите клавишу *F4* на клавиатуре или выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер**, или щелкните по объекту правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню *Положение и размер*.
2) Выберите вкладку **Вращение**.

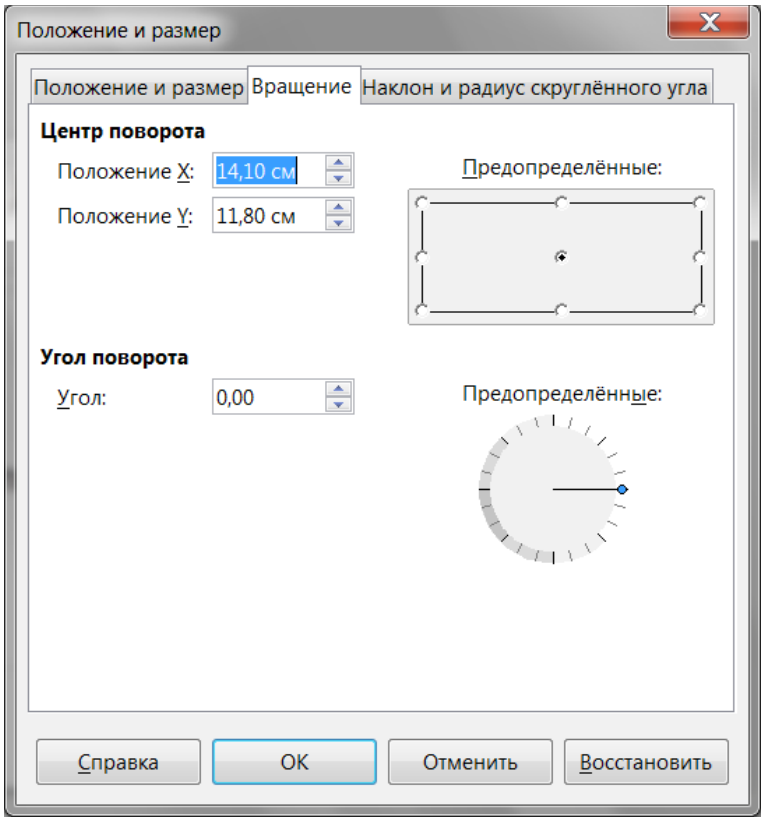


Рисунок 83: Вкладка Вращение диалога Положение и размер

3) В разделе **Центр поворота** выберите положение центра поворота. Положение по умолчанию – центр объекта.
4) В разделе **Угол поворота** задайте в поле *Угол* угол поворота объекта в градусах.
5) Также можно задать угол поворота объекта используя индикатор вращения справа. Перетаскивайте индикатор в нужном направлении, угол поворота будет показан в поле *Угол*.
6) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить настройки и закрыть диалог.

Использование Боковой панели

Вы можете использовать раздел **Положение и размер** в Боковой панели для вращения объекта. После выделения графического объекта, щелкните по значку **Свойства** на Боковой панели, а затем щелкните по значку плюс (**+**) или треугольник (►), рядом с названием раздела, чтобы его раскрыть (Рисунок 80).

В секции Поворот перемещайте индикатор поворота или задайте угол поворота в поле справа, или выберите угол из выпадающего списка.

Отражение объектов

Использование контекстного меню

Самый быстрый и легкий способ отразить объект по горизонтали или вертикали следующий:

1) Выделите объект.
2) Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Отразить►По горизонтали** или **Отразить►По вертикали** соответственно.

Использование инструмента Отразить

Инструмент Отразить можно найти на панели инструментов Рисование или Операции. Использование этого инструмента позволяет изменять положение и угол отражения объекта (Рисунок 84).

1) Выделите объект.
2) Нажмите на значок Отразить на панели инструментов Рисование или Операции, появится штрих-пунктирная ось симметрии, проходящая через центр объекта. Объект будет отражен относительно этой оси.
3) Щелкните по оси и перетащите ее в новое необходимое положение, либо поместите курсор над одним из кружков на концах оси и перемещайте их, изменяя угол отражения.
4) Поместите курсор на объекте с одной стороны от оси симметрии, курсор изменит форму.
5) Зажмите кнопку мыши и перетащите курсор через ось симметрии для отражения объекта. Новое положение объекта будет показано полупрозрачным до того момента, пока вы не отпустите кнопку мыши.
6) Отпустите кнопку мыши и объект будет отражен. Угол и положение отражения будут зависеть от угла и положения оси симметрии.

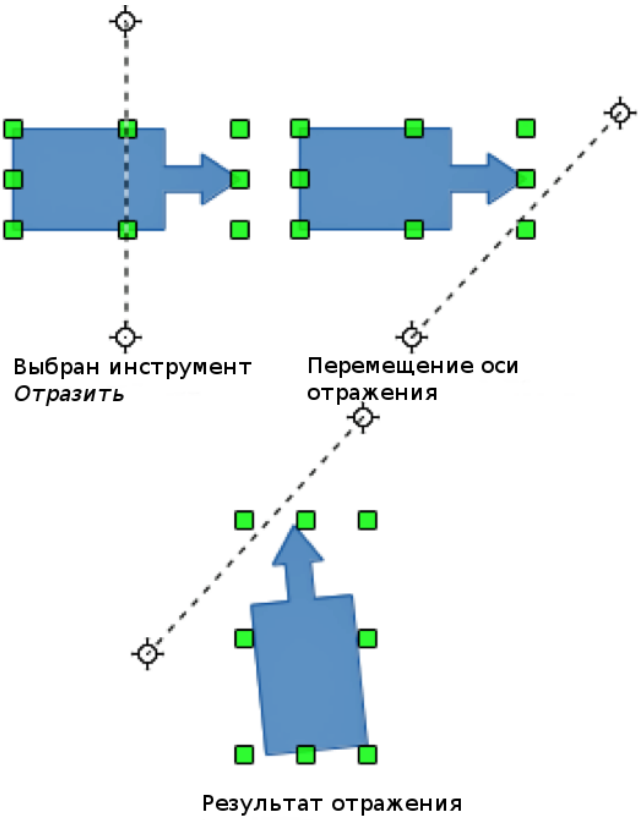


Рисунок 84: Использование инструмента Отразить

Примечание	Если зажать клавишу *Shift* при перемещении оси симметрии, она будет вращаться на угол, кратный 45 градусам.

Использование Боковой панели

Вы можете использовать раздел **Положение и размер** в Боковой панели для вращения объекта. После выделения графического объекта, щелкните по значку **Свойства** на Боковой панели, а затем щелкните по значку плюс (**+**) или треугольник (►), рядом с названием раздела, чтобы его раскрыть (Рисунок 80).

В секции *Поворот* щелкните по значку *Отразить* по вертикали или по горизонтали относительно центральной оси.

Зеркальная копия

На данный момент в Impress нет функции Зеркальная копия. Однако, зеркальную копию объекта можно эмулировать при помощи функции Отразить следующим образом:

1) Выделите объект и скопируйте его в буфер обмена, нажав на нем правой кнопкой мыши, и, выбрав пункт контекстного меню *Копировать*.
2) Выберите инструмент **Отразить** на панели инструментов **Операции**.
3) Установите ось симметрии в нужное положение и отразите объект, как было описано выше.
4) Нажмите левой кнопкой мыши на пустом месте страницы, чтобы отменить выделение объекта.
5) Выполните операцию вставки из буфера обмена. Копия объекта будет помещена в исходное место и теперь у нас есть зеркальная копия.
6) Если необходимо, выделите оба объекта и выровняйте их, используя подпункты меню **Формат►Выровнять**.

Искажение объекта

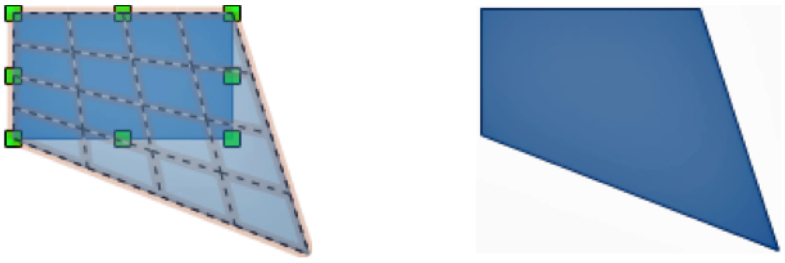
Три специальных инструмента на панели **Операции** позволяют, перемещая различные маркеры выделения объектов, искажать их.

- Искажение - искажает объект в перспективе.
- По кругу (в перспективе) - создает псевдотрёхмерный эффект.
- По кругу (под наклоном) - создает псевдотрёхмерный эффект.

Во всех трех случаях сначала будет предложено преобразовать объект в кривую. Это необходимый первый шаг, поэтому нажмите **Да**. Затем можно перемещать маркеры объекта для получения желаемого эффекта. Результаты использования этих инструментов приведены на рисунках ниже.

Искажение

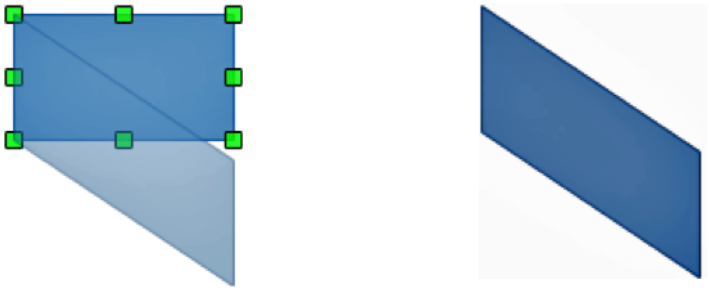
Выделите объект и нажмите на значок **Искажение** на панели инструментов **Операции**. После преобразования объекта в кривую, перемещайте его маркеры, чтобы растянуть и исказить объект.



Использование углового *маркера выделения*



Использование горизонтального *маркера выделения*



Использование вертикального *маркера выделения*

Рисунок 85: Искажение объекта

По кругу (в перспективе)

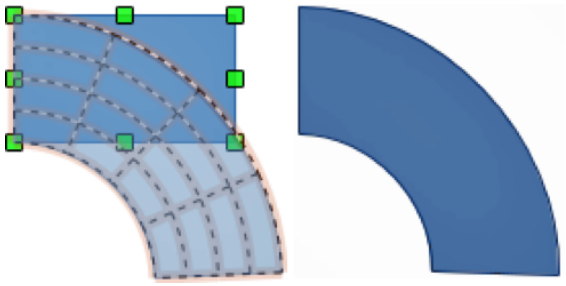


Рисунок 86: Использование инструмента По кругу (в перспективе)

Выделите объект и нажмите на значок **По кругу (в перспективе)** на панели инструментов **Операции**. После преобразования объекта в кривую, нажмите и переместите один из маркеров выделения, чтобы создать псевдотрёхмерную перспективу.

По кругу (под наклоном)

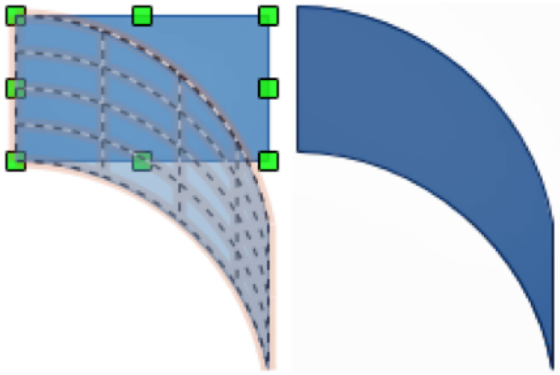


Рисунок 87: Использование инструмента По кругу (под наклоном)

Выделите объект и нажмите на значок **По кругу (под наклоном)** на панели инструментов **Операции**. После преобразования объекта в кривую, нажмите и переместите один из маркеров выделения, чтобы создать псевдотрёхмерную перспективу под наклоном.

Выравнивание объектов

Для того, чтобы рисунок имел более профессиональный вид, можно выровнять объекты относительно друг друга. Выделите один или несколько объектов и нажмите левой кнопкой мыши на маленьком треугольнике справа от значка **Выровнять** на панели инструментов **Рисование**, чтобы открыть выпадающую палитру инструментов выравнивания. Если палитру перетащить на другое место, то она преобразуется в плавающую панель инструментов (Рисунок 88).

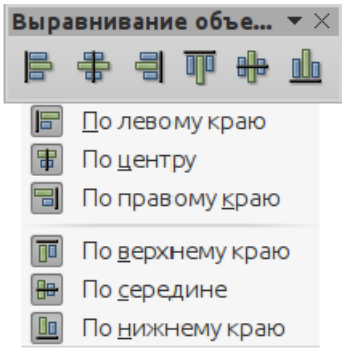


Рисунок 88: Панель инструментов Выравнивание объектов

Доступны следующие варианты выравнивания:

- **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю** – выравнивание по горизонтали.
- **По верхнему краю, По середине, По нижнему краю** – выравнивание по вертикали.

Привязка объектов к сетке

Иногда важно выравнивать объекты по определенным точкам страницы или следить за тем, чтобы объекты, отображаемые на нескольких слайдах, размещались точно в одном и том же месте. Для этой цели Impress предоставляет два механизма: **Сетку** и **Линии привязки**.

Использование сетки

Параметры для сетки доступны в пункте *Сетка и направляющие* контекстного меню слайда в обычном виде или из меню **Вид►Сетка и направляющие:**

- **Показать сетку** – отображает сетку на слайде.
- **Привязать к сетке** – ключевые точки объектов будут прилипать к точкам сетки при перемещении или изменении размера объекта.
- **Сетка на переднем плане** – отображает сетку всегда на переднем плане.

Для настройки расстояний между точками сетки и настройки привязки используйте диалог Параметры из меню **Сервис►Параметры,** слева выберите **LibreOffice Impress►Сетка**.

Использование линий привязки (направляющих)

Настройки направляющих линий доступны из контекстного меню слайда в обычном режиме просмотра. Выберите подпункт контекстного меню Направляющие, настройки, доступные из него, следующие:

- **Показать направляющие** – отображает направляющие на слайде.
- **Привязать к направляющим** – ключевые точки объектов будут прилипать к направляющим линиям при перемещении или изменении размера объекта.
- **Направляющие на переднем плане** – отображает направляющие линии всегда на переднем плане.

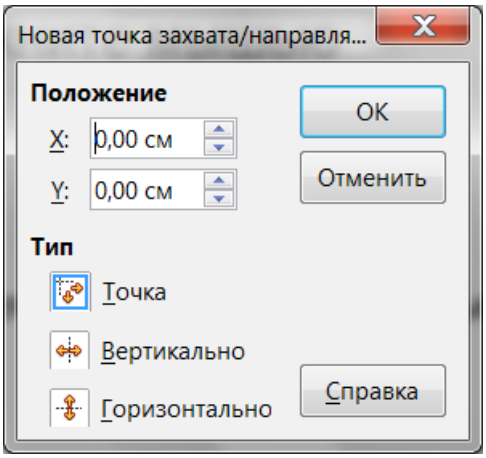


Рисунок 89: Диалог Новая точка захвата/направляющая

Создание новой точки/линии

1) Щелкните правой кнопкой мыши на пустом месте на слайде и выберите пункт контекстного меню *Вставить точку захвата/направляющую*, чтобы открыть диалог (рисунок 89).
2) Укажите тип объекта. В зависимости от выбора будут доступны следующие поля:
   - **Точка** – доступны для ввода оба поля *X* и *Y*.
   - **Вертикально** – доступно только поле *X*.
   - **Горизонтально** – доступно только поле *Y*.
3) Введите координаты для вставки точки/линии.
4) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалог.

Совет	Направляющие можно создавать, просто вытаскивая их с линеек с левой и верхней стороны слайда. Если линейки не отображаются, то выберите пункт меню **Вид►Линейки**.

Редактирование направляющих линий

1) Щелкните правой кнопкой мыши по точке или направляющей.
2) Выберите пункт контекстного меню *Изменить направляющую*.
3) В диалоге введите новое значение X или Y в соответствующих полях и нажмите кнопку **OK.**

Удаление направляющих линий

1) Щелкните правой кнопкой мыши по точке или направляющей.
2) Выберите пункт контекстного меню *Удалить направляющую*.

Расположение объектов

Impress располагает объекты на слайде в стеке, таким образом, что объекты на верхнем уровне стека перекрывали собой объекты на нижних уровнях. Уровень в стеке для каждого объекта можно изменить.

Для изменения уровня объекта в стеке, выделите объект или объекты и щелкните по маленькому треугольнику справа от значка **Расположить** на панели инструментов **Рисование**, чтобы открыть палитру инструментов **Положение** (рисунок 90).

Также можно щелкнуть правой кнопкой мыши по объекту и выбрать пункт контекстного меню *Расположить*, а затем из подменю выбрать нужный вариант.

Первые четыре инструмента определяют уровень выделенного объекта в стеке:

- **На передний план** – поместить выделенный объект поверх всех остальных объектов.
- **Переместить вперёд** – переместить выделенный объект на один уровень верх в стеке.
- **Переместить назад** – переместить выделенный объект на один уровень вниз в стеке.
- **На задний план** – поместить выделенный объект позади всех остальных объектов.

Оставшиеся три инструмента задают относительные позиции выделенных объектов:

- **Перед объектом** – помещает первый выделенный объект перед вторым выделенным объектом.
- **За объектом** – помещает первый выделенный объект за вторым выделенным объектом.
- **Обратный порядок** – меняет местами два выделенных объекта.

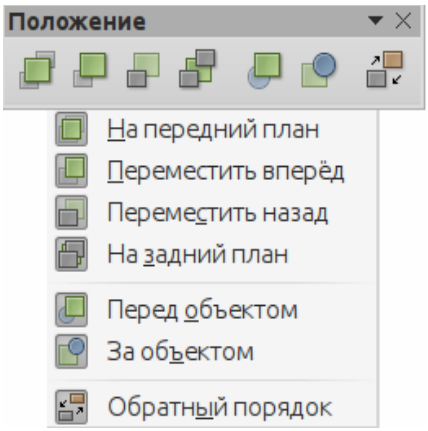


Рисунок 90: Панель инструментов Положение

При использовании инструментов **Перед объектом** и **За объектом**:

1) Выделите объект, щелкнув по нему.
2) Выберите из контекстного меню объекта пункт *Расположить*►*Перед объектом* или *Расположить*►*За объектом*.
3) Щелкните по второму объекту.

Работа с соединительными линиями

Соединительные линии – это линии, которые могут быть прикреплены к особым соединительным точкам, которые расположены на границе объекта. При перемещении объекта соединительная линия следует за ним. При создании блок-схем, организационных диаграмм, схем или диаграмм, настоятельно рекомендуется использовать соединительные линии вместо обычных простых линий.

Когда выделена соединительная линия, Impress отображает её маркеры выделения. Концевые маркеры используются для изменения точки привязки линии к объекту, маркер(ы) по середине линии используются для изменения положения линии.

Impress предлагает широкий выбор соединительных линий, которые отличаются формой завершения (нет, стрелка, произвольный) и способом, которым рисуется соединительная линия (прямая, ломаная, изогнутая).

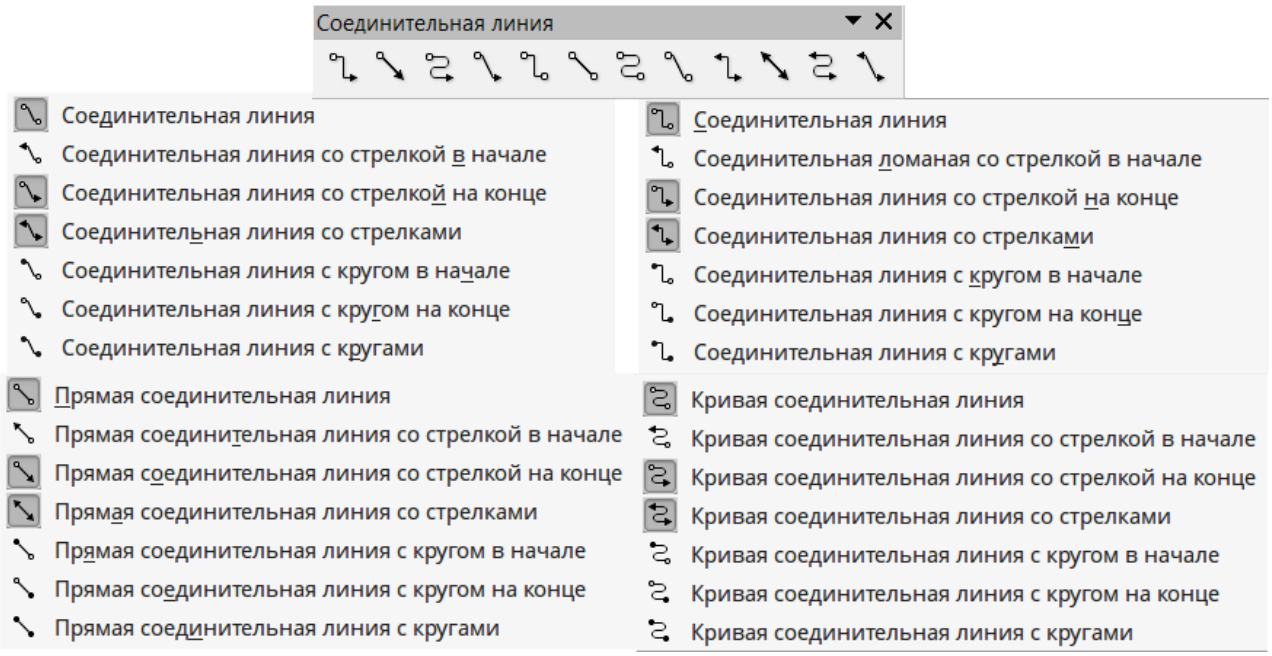


Рисунок 91: Панель инструментов Соединительная линия

Рисование соединительных линий

Далее изложен простой метод рисования соединительных линий. Более подробно о форматировании соединительных линий рассказано в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

1) Щелкните по маленькому треугольнику справа от значка **Соединительная линия** на панели инструментов **Рисование** и выберите нужный тип линии (Рисунок 91).
2) Поместите курсор мыши над одним из объектов, подлежащих соединению, и по краям объекта появятся небольшие пунктирные маркеры или крестики, которые являются точками присоединения для соединительных линий (92).
3) Щелкните по одной из точек, чтобы присоединить один конец линии, и , не отпуская кнопку мыши, тащите линию ко второму объекту.



Рисунок 92: Пример использования соединительной линии

4) После доведения курсора до маркера на втором объекте отпустите кнопку мыши и соединительная линия будет нарисована.

Управление точками соединения

Точки соединения расположены обычно на границе объекта и служат для прикрепления соединительных линий. Каждый объект имеет свой заранее заданный набор точек соединения, однако можно добавить свои собственные новые точки, а также редактировать их, используя панель инструментов **Точки соединения**.

1) Нажмите на значок точки соединения на панели инструментов Рисование или выберите пункт меню **Вид ▸ Панели инструментов ▸ Точки соединения** (рисунок 93).

2) Выделите графический объект на слайде.
3) Чтобы добавить точку соединения на объект, нажмите значок **Вставить точку соединения**.
4) Если вы хотите явно задать направление выхода соединительной линии из точки соединения, выберите один из четырех значков правее значка **Вставить точку соединения**. Это используется, если нужно иметь несколько соединительных линий, выходящих с одной стороны объекта или, если позиция точки соединения не подходящая по каким-то причинам.
5) Поместите курсор мыши в нужное место на объекте и щёлкните мышкой, чтобы вставить новую точку соединения.
6) Убедитесь, что значок **Относительная позиция точек соединения** нажат, для соблюдения положения точки соединения при изменении размера объекта.

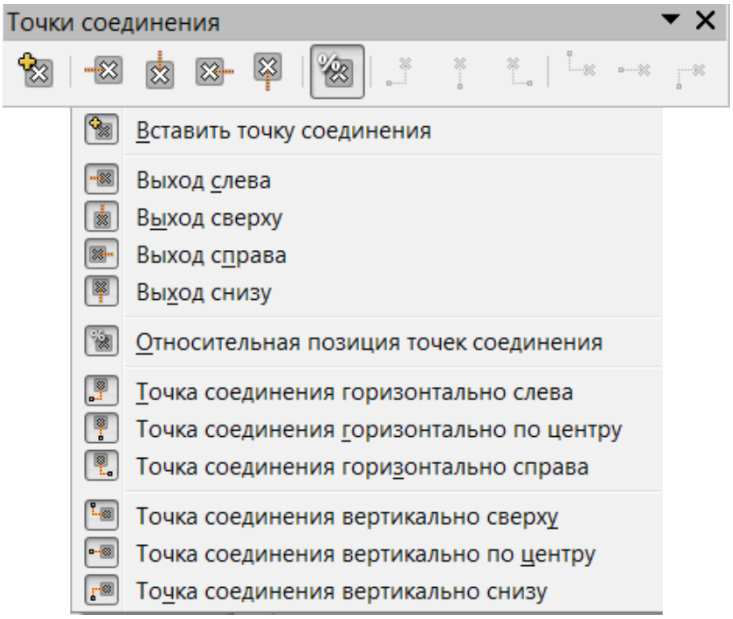


Рисунок 93: Панель инструментов Точки соединения

7) Отмена выбора значка **Относительная позиция точек соединения** активирует оставшиеся шесть значков на панели инструментов. Используйте эти инструменты, чтобы зафиксировать положение точки соединения во время изменения размера объекта.
8) Для удаления добавленных Вами точек соединения, выделите их курсором мыши и нажмите кнопку *Delete* на клавиатуре. Встроенные точки соединения удалить нельзя.
9) Для перемещения добавленных Вами точек соединения, выделите их курсором мыши и перетащите в новое место. Встроенные точки соединения перемещать нельзя.

Работа с 3D объектами

Хотя Impress и предлагает некоторые функции для управления 3D объектами, в этой части описываются только настройки 3D, применяемые к объекту. Для получения дополнительной информации об использовании 3D эффектов, таких, как геометрия и затенение, обратитесь к Руководству по Draw.

3D объекты могут быть созданы в Impress одним из следующих методов:

- Щёлкните по маленькому треугольнику справа от значка **3D Объекты** на панели инструментов **Рисование** и выберите из палитры нужный 3D объект. После выбора нарисуйте 3D объект на слайде так же, как и любой другой объект.

- Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►3D объекты** чтобы отобразить одноимённую панель инструментов (Рисунок 94). Выбор и рисование 3D объекта аналогичен процессу из панели инструментов **Рисование**.
- Щёлкните правой кнопкой мыши по объекту на слайде и выберите пункт контекстного меню *Преобразовать►В 3D объект* или *Преобразовать►В тело вращения*. Первый вариант добавил объекту глубину, второй – создаст 3D объект путем вращения объекта вокруг его вертикальной оси.

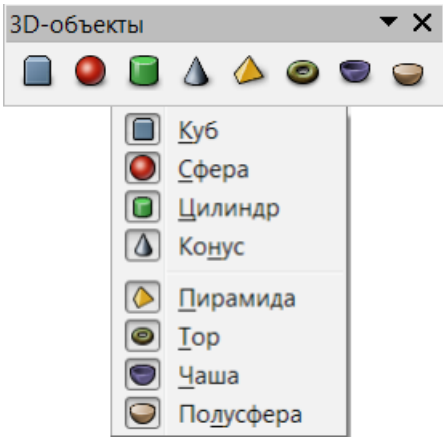


Рисунок 94: Панель инструментов 3D-объекты

- Выделите объект и нажмите на значок **Экструзия Вкл/Выкл** на панели инструментов **Рисование**, чтобы применить основные 3D эффекты и открыть панель инструментов **Параметры 3D**. Выберите один из инструментов на панели инструментов для применения различных эффектов (Рисунок 95 и Таблица 4).



Рисунок 95: Панель инструментов Параметры 3D

Таблица 4: Инструменты Параметры 3D и эффект от их применения

Имя	***Эффект***
Экструзия Вкл/Выкл	Добавляет глубину объекту и активирует параметры 3D.
Наклон вниз	Наклоняет объект на пользователя вокруг горизонтальной оси.
Наклон вверх	Наклоняет объект от пользователя вокруг горизонтальной оси.
Наклон влево	Наклоняет объект влево вокруг вертикальной оси.
Наклон вправо	Наклоняет объект вправо вокруг вертикальной оси.
Глубина	Определяет глубину фигуры. В выпадающем меню можно выбрать несколько заданных значений, если ни одно из них не подходит, то можно задать своё, выбрав пункт Особый, и задав значение в сантиметрах.
Направление	Открывает дополнительную палитру, на которой можно выбрать направление перспективы и тип.

Имя	*Эффект*
Освещение	Открывает дополнительную палитры, на которой можно выбрать направление и интенсивность освещения объекта.
Поверхность	Выбор между проволочным каркасом, матовым, пластиком или металликом.
Цвета 3D	Выберите цвет для глубины объекта.

Примечание	У большинства объектов из галереи Текстовые эффекты (смотрите раздел «Использование галереи Текстовые эффекты» далее) есть 3D свойства, которые могут быть изменены с использованием панели инструментов **Параметры 3D**.

Преобразование объектов в различные типы

Вы можете преобразовать объект в различные типы. Щелкните правой кнопкой мыши по объекту и выберите пункт контекстного меню *Преобразовать*, раскроется подменю со следующими вариантами:

- **В кривую** – преобразует выделенный объект в кривую Безье. Нажмите на значок **Узлы** на панели инструментов **Рисование** для изменения ключевых точек кривой после преобразования.
- **В многоугольник** – преобразует выделенный объект в многоугольник. Нажмите на значок **Узлы** на панели инструментов **Рисование** для изменения ключевых точек многоугольника после преобразования. Многоугольник всегда состоит из прямых сегментов.
- **В контур** – для основных фигур это эквивалентно преобразованию в многоугольник. Для большинства сложных фигур (или для текстовых объектов) это преобразование создаст группу многоугольников, которой затем можно манипулировать, используя те же методы, которые применяются к обычной группе объектов.
- **В 3D объект** – преобразует выделенный объект в 3D объект.
- **В тело вращения** – создает трехмерную фигуру путем вращения объекта вокруг его вертикальной оси.
- **В растровое изображение** – преобразует выделенный объект в растровое изображение.
- **В метафайл** – преобразует выделенный объект в формат Windows Metafile Format (WMF), содержащий данные об изображении, как в растровом, так и в векторном формате.

Примечание	В большинстве случаев преобразование объекта в другой тип не дает сразу видимых результатов.

Совет	Инструменты **В кривую, В многоугольник, В 3D объект**, **В тело вращения** могут быть добавлены в виде значков на панель инструментов **Рисование**, используя контекстное меню панели и пункт *Показать кнопки*.

Настройка действия по щелчку мыши на объекте

Вы можете назначить объекту выполнение действия при щелчке мышью по нему, это называется «интерактивность»:

1) Выделите нужный объект.
2) Щёлкните правой кнопкой мыши по объекту и выберите пункт контекстного меню *Действие по щелчку мыши*, чтобы открыть диалог **Взаимодействие** (рисунок 96).
3) Выберите тип взаимодействия из выпадающего списка и параметры (если доступны). Доступные варианты перечислены в Таблица 5, диалог может измениться в зависимости от выбранного варианта.
4) Нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть диалог.
5) Для удаления действия из объекта, выполните шаги 1 и 2 и выберите в выпадающем списке вариант *Без действия* на шаге 3.

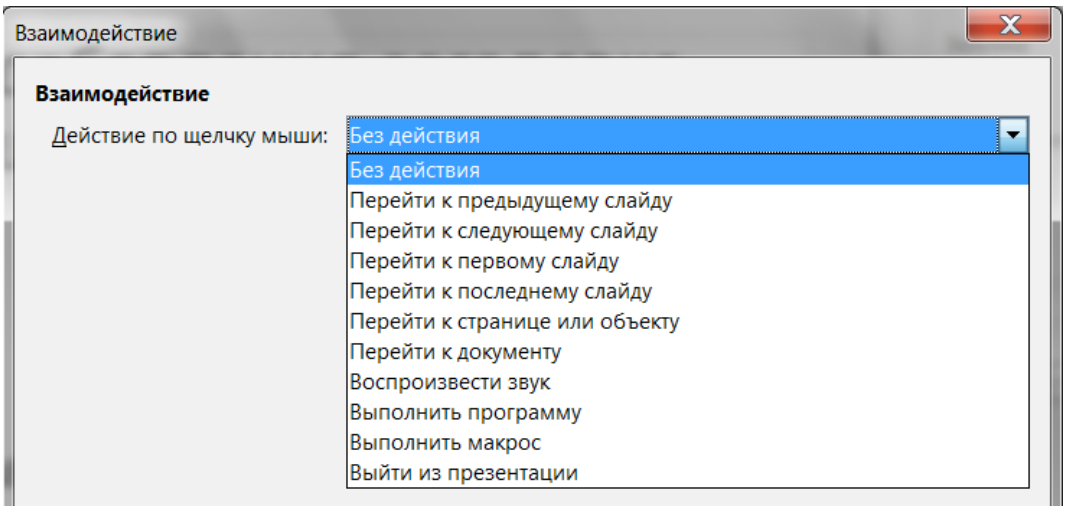


Рисунок 96: Диалог Взаимодействие

Таблица 5: Виды взаимодействий и их параметры

Взаимодействие	***Параметры***
Перейти к предыдущему слайду	Нет параметров
Перейти к следующему слайду	Нет параметров
Перейти к первому слайду	Нет параметров
Перейти к последнему слайду	Нет параметров
Перейти к странице или объекту	Укажите нужную цель из списка в поле «Цель». Вы можете найти конкретную цель в поле «Слайд / объект» в нижней части экрана.
Перейти к документу	Выберите документ в поле «Документ». Используйте кнопку «Обзор», чтобы открыть диалоговое окно «Открыть файл». Если документ, который нужно открыть, в формате презентации Impress (Open Document Presentation), то список «Цель» будет заполнен, позволяя выбрать конкретную цель в документе.

Взаимодействие	*Параметры*
Воспроизвести звук	Выберите звуковой файл в поле «Звук». Используйте кнопку «Обзор», чтобы открыть диалоговое окно «Открыть файл».
Выполнить программу	Выберите файл программы в поле «Программа». Используйте кнопку «Обзор», чтобы открыть диалоговое окно «Открыть файл».
Выполнить макрос	Выполнить макрос, который будет выполняться во время презентации. Используйте кнопку «Обзор», чтобы открыть диалоговое окно «Открыть файл».
Выйти из презентации	При щелчке мышью на объекте показ презентации будет прекращён.

Использование галереи Текстовые эффекты

Используйте галерею Текстовые эффекты для получения специальных эффектов. Более подробно о Текстовых эффектах рассказано в Главе 11 Краткого руководства пользователя «Графика, галерея и текстовые эффекты».

Чтобы начать использовать Текстовые эффекты:

1) Нажмите на значок **Текстовые эффекты** на панели инструментов **Рисование**, чтобы открыть диалог **Галерея текстовых эффектов** (рисунок 97).
2) Выберите один из готовых стилей в галерее и нажмите кнопку OK. Текст *Fontwork* в выбранном стиле будет помещён на слайд. Стиль и иные настройки текстовых эффектов можно изменить позднее.
3) Дважды щелкните мышью по тексту «Fontwork». Введите Ваш собственный текст, чтобы заменить слово *Fontwork* в объекте.
4) Нажмите клавишу Esc на клавиатуре или щелкните мышью за границей прямоугольника, обозначенного маркерами выделения, чтобы выйти из режима редактирования.

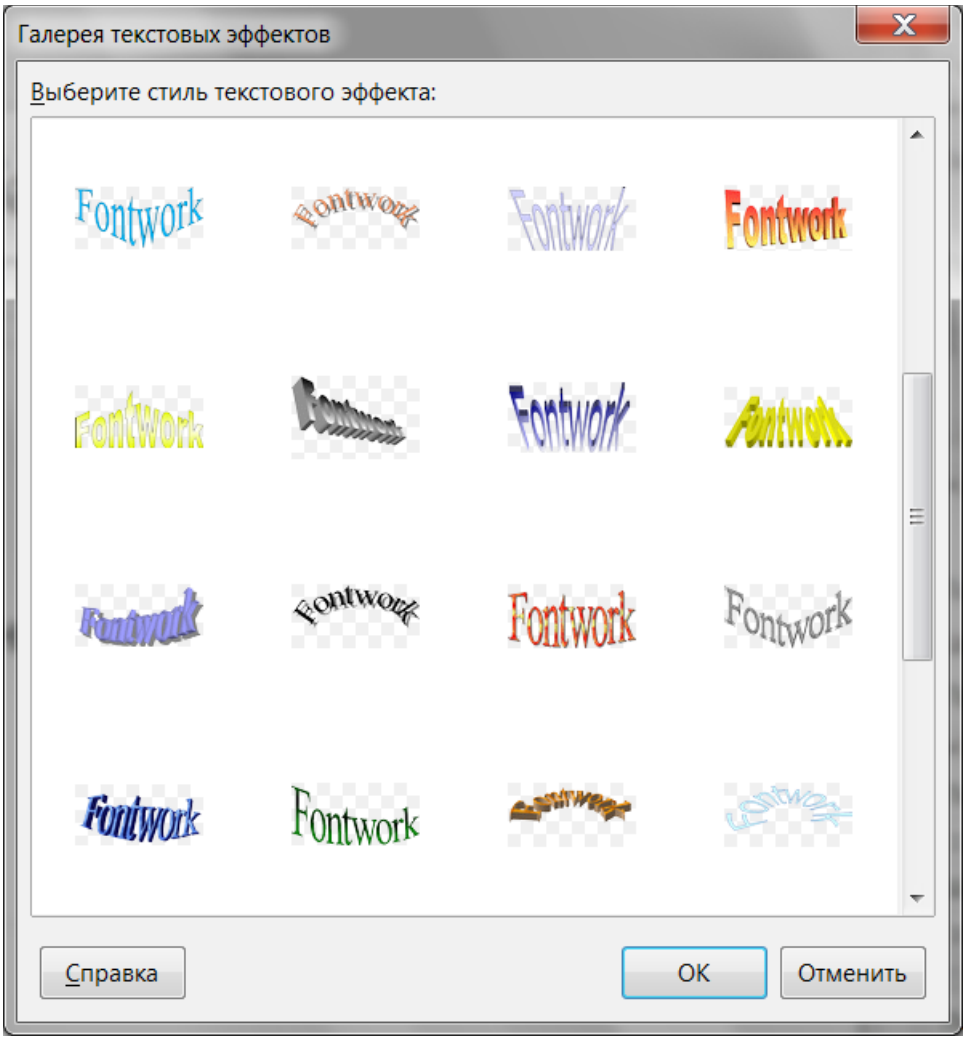


Рисунок 97: Галерея текстовых эффектов

Использование панели инструментов Текстовые эффекты

Убедитесь, что панель инструментов Текстовые эффекты отображается на экране (рисунок 98). Если нет, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Текстовые эффекты**.

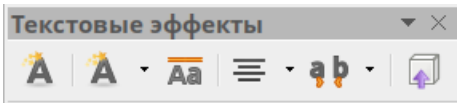


Рисунок 98: Панель инструментов Текстовые эффекты

В дополнение к значку **Текстовые эффекты**, эта панель содержит следующие инструменты:

- **Форма текстового эффекта** – изменяет форму выделенного объекта. Формы выбираются из выпадающей палитры, которая появляется, когда Вы нажимаете на значок.
- **Текстовый эффект с одинаковой высотой букв** – изменяет высоту символов в выбранном объекте. Переключает между нормальным состоянием, когда высота букв разная, и режимом с одинаковой высотой букв во всем тексте.
- **Выравнивание текстовых эффектов** – выберите выравнивание текста из доступных вариантов.
- **Межсимвольный интервал текстового эффекта** – задает требуемое расстояние между символами. Для пользовательского интервала введите процентное значение:

100% - это нормальное расстояние; менее 100% - это плотный интервал; более 100% - это разреженный интервал.

Изменение Текстовых эффектов, как объекта

Можно обрабатывать Текстовые эффекты, как графически объект и, следовательно, применять к нему всё форматирование, описанное ранее в этой главе. Назначайте свойства линии только для Текстовых эффектов без эффекта 3D, иначе изменения не будут видны.

Вы можете изменить некоторые фигуры Fontwork так же, как вы изменяете углы в трапециевидных и параллелограммных основных фигурах, перемещая дополнительную точку, отображаемую вместе с маркерами выделения.

Анимации

В презентации Impress могут быть добавлены анимированные переходы между слайдами, чтобы придать презентации более профессиональный вид (см. Главу 9 «Демонстрация презентации» для получения дополнительной информации о переходах). Однако Impress также позволяет добавлять анимации внутри слайда, чтобы повысить интерес к презентации.

Анимация состоит из последовательности изображений или объектов, называемых кадрами, которые отображаются последовательно при анимации. Каждый кадр может содержать один или несколько объектов. Например, можно настроить появление точек-маркеров поочередно; появление снимков, фигур или других объектов по одиночке или в виде групп на слайде. Анимации можно контролировать с помощью клавиатуры или мыши, а также настроить автоматическое появление по прошествии какого-то времени.

Совет	Анимации могут выглядеть круто в презентации, однако чрезмерное количество анимаций на слайде легко превратит хорошую презентацию в плохую. Всегда осмотрительно относитесь к добавлению еще одной анимации на слайд.

Эффекты анимации

Раздел **Эффекты анимации** (рисунок 99) расположен на Боковой панели справа от рабочей области Impress. Он используется для добавления или изменения эффектов анимации объектов на слайде. Чтобы открыть раздел Эффекты анимации, нажмите на одноимённый значок на Боковой панели или выберите пункт меню **Формат►Эффекты анимации**.

Примечание	Все, что может быть помещено на слайд, является объектом. Например, объектом может быть изображение, рисунка, элемент клип-арта, текст и т.д.

Параметры анимации

Параметры, доступные в разделе Боковой панели **Эффекты анимации**:

- **Добавить эффект** – нажатие на этот значок добавляет эффект анимации со значениями по умолчанию к текущему выделенному объекту на слайде.
- **Удалить эффект** – нажатие на этот значок удаляет выделенный в списке эффект анимации с объекта.
- **Поднять** – нажатие на этот значок перемещает выделенный эффект анимации вверх в списке. Это влияет на порядок отображения анимации при демонстрации презентации.

- **Опустить** – нажатие на этот значок перемещает выделенный эффект анимации вниз в списке. Это влияет на порядок отображения анимации при демонстрации презентации.
- **Категория** – выпадающий список, который содержит список категорий эффектов анимации.
- **Эффект** – список эффектов, который изменяется в зависимости от выбранной категории.

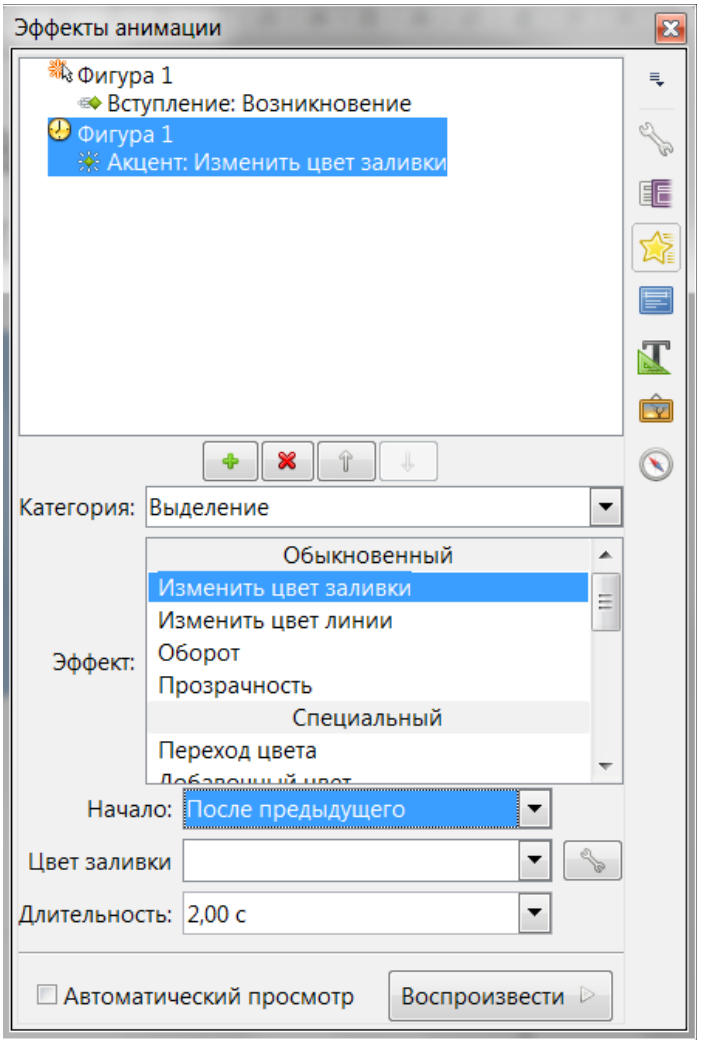


Рисунок 99: Эффекты анимации на Боковой панели

- **Начало** – выберите из выпадающего списка, как начнётся эффект анимации:
  - *При щелчке* – анимация начнётся после щелчка мыши.
  - *С предыдущим* – анимация начинается одновременно с предыдущим эффектом.
  - *После предыдущего* – анимация начнётся сразу, как только завершится предыдущая анимация.
- **Направление** – выберите из выпадающего списка направление появления эффекта анимации (если применимо к выбранному эффекту).
- **Длительность** – выберите длительность выбранного эффекта анимации.
- **Задержка** – задайте время в секундах, по прошествии которого начнется анимация. Время отсчитывается от момента, указанного в списке **Начало**.

- **Автоматический просмотр** – если эта опция отмечена галочкой, то любое изменение эффекта анимации будет автоматически показано в рабочей области на слайде.
- **Воспроизвести** – при нажатии на кнопку текущий эффект анимации будет показан в рабочей области на слайде.

Диалог Параметры эффектов

Диалог Параметры эффектов (рисунок 100) определяет расширенные настройки появления эффекта анимации на слайде.

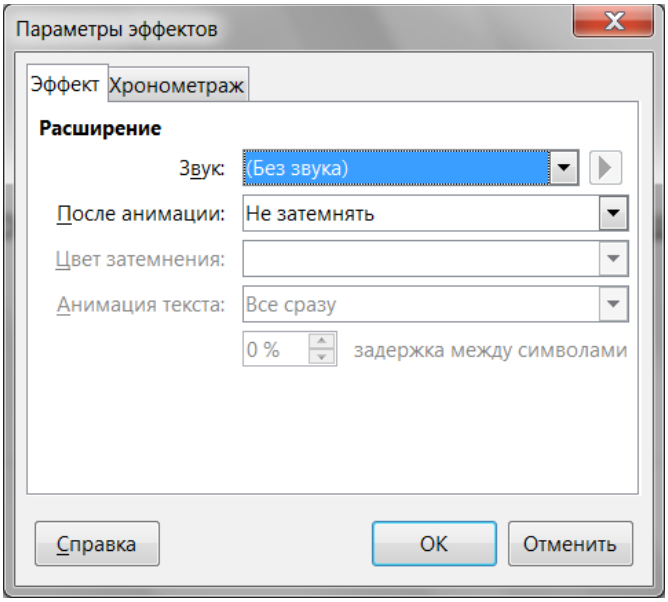


Рисунок 100: Диалог параметры эффектов

Вкладка **Эффекты** содержит следующие параметры:

- **Звук** – выберите звук из выпадающего списка для проигрывания во время запуска эффекта анимации.
- **После анимации** – выберите из выпадающего списка, что произойдет после завершения эффекта анимации:
  - *Не затемнять* – ничего не делать.
  - *Затемнение цветом* – после анимации залить цветом фигуру.
  - *Спрятать после анимации* – скрыть фигуру после завершения анимации.
  - *Спрятать при следующей анимации* – скрыть фигуру при начале следующей анимации.
- **Цвет затемнения** – выберите цвет затемнения.
- **Анимация текста** – выберите режим анимации для текста текущей фигуры:
  - *Все сразу* – анимируется весь текст, как единое целое.
  - *По словам* – текст анимируется слово за словом.
  - *Побуквенно* – текст анимируется буква за буквой.
- **Задержка между символами** – задайте в процентах задержку между анимацией слов или букв.

Вкладка **Хронометраж** содержит следующие параметры:

- **Начать** – выберите из выпадающего списка, как начнётся эффект анимации:
  - *При щелчке* – анимация начнётся после щелчка мыши.

- *С предыдущим* – анимация начинается одновременно с предыдущим эффектом.
- *После предыдущего* – анимация начнётся сразу, как только завершится предыдущая анимация.

- **Задержка** – задайте время в секундах, по прошествии которого начнется анимация. Время отсчитывается от момента, указанного в списке **Начать**.
- **Длительность** – выберите длительность выбранного эффекта анимации.
- **Повторить** – определяет, нужно ли, и как именно, повторять текущий эффект. Введите количество повторов или выберите из списка:
  - *нет* – эффект не повторяется.
  - *До следующего щелчка* – анимация повторяется до следующего щелчка мыши.
  - *До конца слайда* – анимация повторяется пока отображается слайд.
- **Перейти к началу после воспроизведения** – указывает, следует ли возвращать анимированную фигуру в исходное состояние после окончания эффекта анимации.
- **Анимировать, как часть щелчка** – указывает, разрешить ли запуск анимации в обычной последовательности кликов.
- **Начать эффект при щелчке** – указывает, следует ли запускать анимацию при щелчке на указанной фигуре. Выберите фигуру по ее названию в раскрывающемся списке.

Создание эффекта анимации

Для создания анимированного объекта или объектов:

1) Выделите объект на слайде.
2) Откройте раздел **Эффекты анимации** (рисунок 99) на Боковой панели или выберите пункт меню **Формат►Эффекты анимации**.
3) Выберите категорию из выпадающего списка, а затем тип эффекта из списка ниже.
4) Выберите вариант начала эффекта, направление и длительность (если доступны) из соответствующих выпадающих списков.
5) Нажмите на значок Параметры эффектов, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 100), настройте эффекты, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалог.
6) Если необходимо, измените порядок анимаций в списке, используя кнопки Поднять  и Опустить  .
7) Нажмите кнопку Воспроизвести, чтобы проверить эффект анимации.
8) Если Вас всё устраивает, то запустите демонстрацию слайдов, чтобы проверить Вашу презентацию.

Вставка анимированных изображений

Вы можете создать анимированное изображение и затем вставить его в вашу презентацию, используя пункт меню **Вставка►Медиа►Анимированное изображение**, который откроет диалог **Анимация** (рисунок 101). Управляющие элементы описаны в Таблица 6.

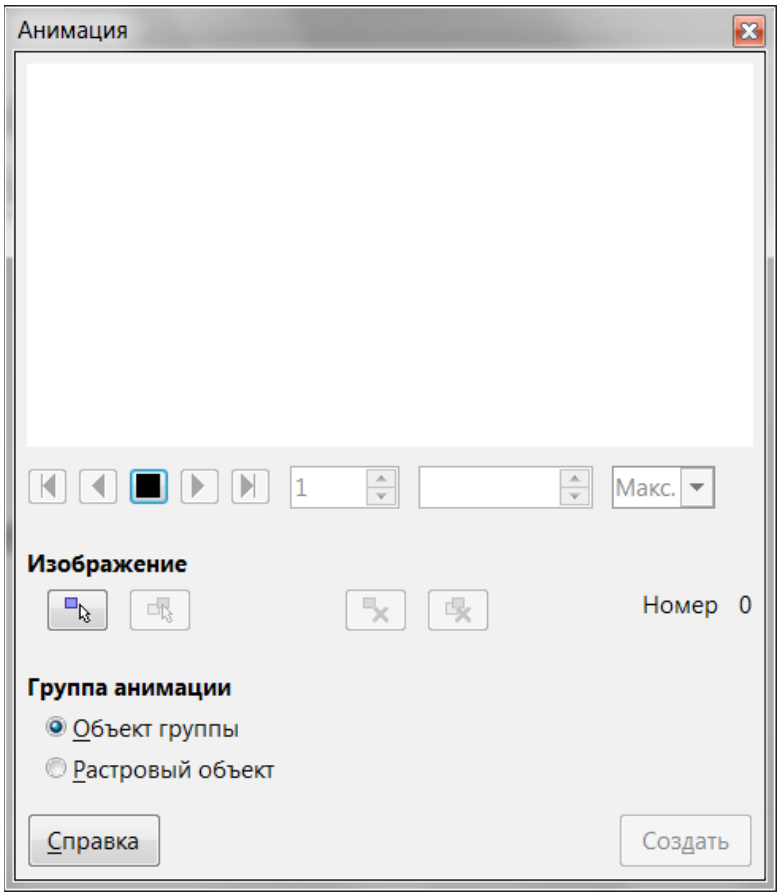
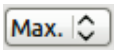


Рисунок 101: Диалог Анимация

Таблица 6: Управляющие элементы в диалоге Анимация

Вид	***Имя элемента***	***Назначение***
	Первое изображение	Переход к первому изображению в последовательности анимации.
	В обратном порядке	Воспроизвести анимацию в обратном порядке.
	Остановить	Остановить воспроизведение анимации.
	Воспроизвести	Воспроизведение анимации.
	Последнее изображение	Переход к последнему изображению в последовательности анимации.
	Номер изображения	Отображает позицию текущего изображения в последовательности анимации. Если нужно увидеть другие изображения, введите номер нужного или щёлкайте по стрелкам вверх и вниз.

Вид	Имя элемента	Назначение
	Длительность	Введите количество секунд для отображения текущего изображения. Эта опция доступна только, если выбран вариант *Растровый объект* в разделе **Группа анимации**.
	Число повторов	Устанавливает количество повторов воспроизведения анимации. Если нужно, чтобы анимация воспроизводилась непрерывно, то выберите **Макс**. Эта опция доступна только, если выбран вариант *Растровый объект* **в разделе Группа анимации**.
	Применить объект	Добавляет выбранный объект или объекты, как одно изображение.
	Применить объекты по одному	Добавляет изображение для каждого выделенного объекта. Если выделена группа объектов, изображение будет создано для каждого объекта в группе. Вы также можете выбрать анимацию, такую как анимированный GIF, щёлкнуть по значку для его редактирования. После окончания редактирования нажмите кнопку Создать для вставки новой на слайд.
	Удалить изображение	Удаляет текущее изображение из последовательности анимации.
	Удалить все изображения	Удаляет все изображения из анимации.
	Номер (ошибка локализации, на самом деле это «Количество»)	Общее количество изображений в анимации.
	Объект группы	Собирает изображения в один объект, чтобы их можно было перемещать, как группу. Вы можете редактировать отдельные объекты, дважды щелкнув по группе на слайде.
	Растровый объект	Объединение изображений в одно изображение.
	Создать	Вставляет анимацию в текущий слайд.

Создание анимации

Для создания анимации используйте диалог **Анимация**, используя пункт меню **Вставка►Медиа►Анимированное изображение**:

1) Создайте объект для включения его в анимацию, используя инструменты рисования.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Медиа►Анимированное изображение** чтобы открыть диалог Анимация (рисунок 101 и Таблица 6).
3) Выделите объект и нажмите кнопку **Применить объект** для добавления его в качестве первого кадра анимации.
4) Примените трансформацию или измените объект. Например, поверните его, измените цвет, добавьте или удалите текст, или типа того.
5) Затем создайте второй кадр анимации, нажав кнопку **Применить объект** ещё раз.
6) Повторите шаги 3, 4 и 5 до того момента, когда создадите все кадры в анимации.

7) Выберите вариант *Растровый объект*, чтобы настроить время отображения каждого кадра и количество повторов анимации.
8) Нажмите кнопку **Создать** и анимированное изображение будет помещено в центре слайда.
9) Переместите его в нужное место на слайде.

Примечание	Если копируемое изображение состоит из нескольких объектов, вы можете рассматривать каждый объект, как отдельный кадр. В этом случае нажмите на значок «Применить объекты по одному». Помните, что каждый объект будет центрирован в анимации.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 6 Форматирование графических объектов

Форматирование объектов

Эта глава описывает процесс форматирования графических объектов, созданных с использованием инструментов рисования.

Формат каждого графического объекта в дополнение к его размеру, углу поворота и положению на слайде, определяется также некоторым количеством атрибутов, такими как вид и цвет линий, видом текста, заливкой области. Эти атрибуты также относятся к графическому стилю. Не смотря на то, что эта глава описывает в основном ручное форматирование объектов, в конце будет показано, как создавать, применять, изменять и удалять графические стили.

Форматирование линий

В LibreOffice термином линия обозначают и обычные самостоятельные линии и стрелки, и границу фигур. В большинстве случаев свойств линии могут быть изменены изменением её стиля (толщина, штрих-пунктир, прозрачность и так далее), её длины и её цвета.

Для изменения внешнего вида линий используется диалог **Линия** (рисунок 102), который доступен из меню **Формат►Объект и фигура►Линия**. Также данный диалог можно вызвать из контекстного меню линии. В диалоге есть четыре вкладки: *Линия*, *Тень*, *Стили линии* и *Стили стрелок*.

Также для форматирования линий можно использовать раздел **Линия** на Боковой панели. Смотрите раздел «Раздел Линия на Боковой панели» ниже для получения более подробной информации.

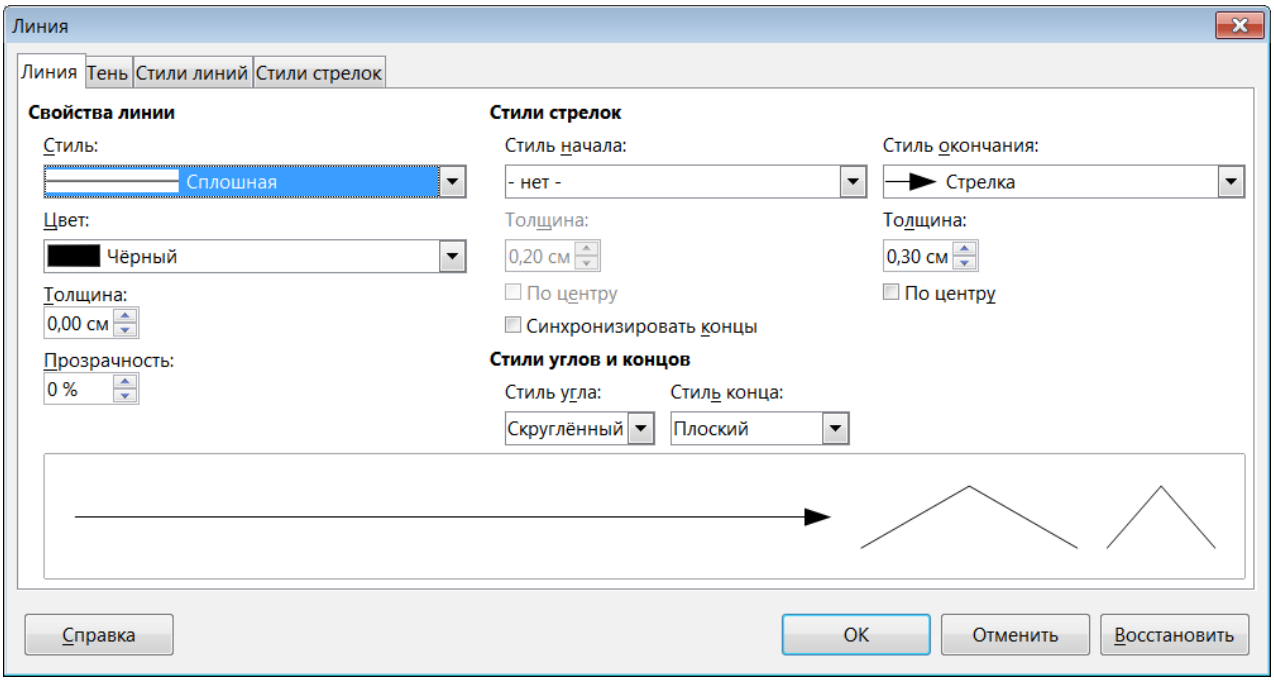


Рисунок 102: Диалог Линия – Вкладка Линия

Вкладка Линия

На вкладке *Линия* можно задать основные параметры линии, разделённые на несколько разделов: **Свойства линии**, **Стили стрелок**, **Стили углов и концов**. В нижней части расположена область предварительного просмотра применяемых изменений для линии и два разных угла для проверки стилей угла и концов.

Раздел Свойства линии

Раздел **Свойства линии** в левой части диалога позволяет выбрать следующие параметры:

- **Стиль** – доступны несколько предварительно настроенных стилей линий из выпадающего списка, однако при необходимости можно создать свой стиль (об этом ниже).
- **Цвет** – выберите один из предопределённых цветов из выпадающего списка.
- **Толщина** – определяет толщину линии.
- **Прозрачность** – устанавливает степень прозрачности линии. Рисунок 103 иллюстрирует эффект от различных значений прозрачности в процентах на примере линий, расположенных поверх иного объекта.

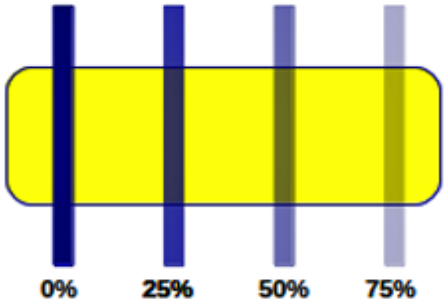


Рисунок 103: Эффект настройки прозрачности линии

Раздел Стили стрелок

Раздел **Стили стрелок** применяется только для отдельных линий и не имеет эффекта, если линия – это граница объекта.

- **Стиль начала, Стиль окончания** – устанавливают вид соответствующих окончаний линии из выпадающих списков.
- **Толщина** – определяет толщину знака окончания линии.
- **По центру** – перемещает точку окончания линии в центр фигуры-окончания. Рисунок 104 показывает эффект от включения этой опции (нижняя линия).
- **Синхронизировать концы** – делает окончания линии одинаковыми по форме и размеру.

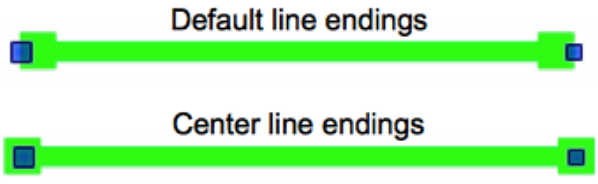


Рисунок 104: Эффект от опции По центру

Раздел Стили углов и концов

Стили углов и концов определяют, как выглядит соединение между двумя сегментами линии. Есть четыре доступных параметра для стилей угла (*Нет*, *Скругленный*, *Обычный*, *Выпуклый*) и три – для стилей конца (*Плоский*, *Округлый*, *Прямоугольный*). Чтобы оценить разницу во внешнем виде между стилями углов и концов, настройте большую толщину линии и посмотрите, как изменяется линия в области предварительного просмотра при выборе каждой опции.

Вкладка Тень

Используйте вкладку *Тень* в диалоге **Линия** для добавления и форматирования тени линии. Настройки, доступные на этой вкладке такие же, как настройки для тени для иных объектов и подробнее будут описаны ниже в разделе Форматирование теней на странице 161.

Вкладка Стили линий

Используйте вкладку *Стили линий* (рисунок 105) в диалоге **Линия** для создания новых стилей линии, а также для загрузки ранее сохраненных стилей. Рекомендуется при необходимости создавать новые стили, а не изменять существующие в программе изначально.

Для создания нового стиля линии:

1) Откройте диалог **Линия**, используя меню **Формат►Объект и фигура►Линия**, или соответствующий пункт контекстного меню.

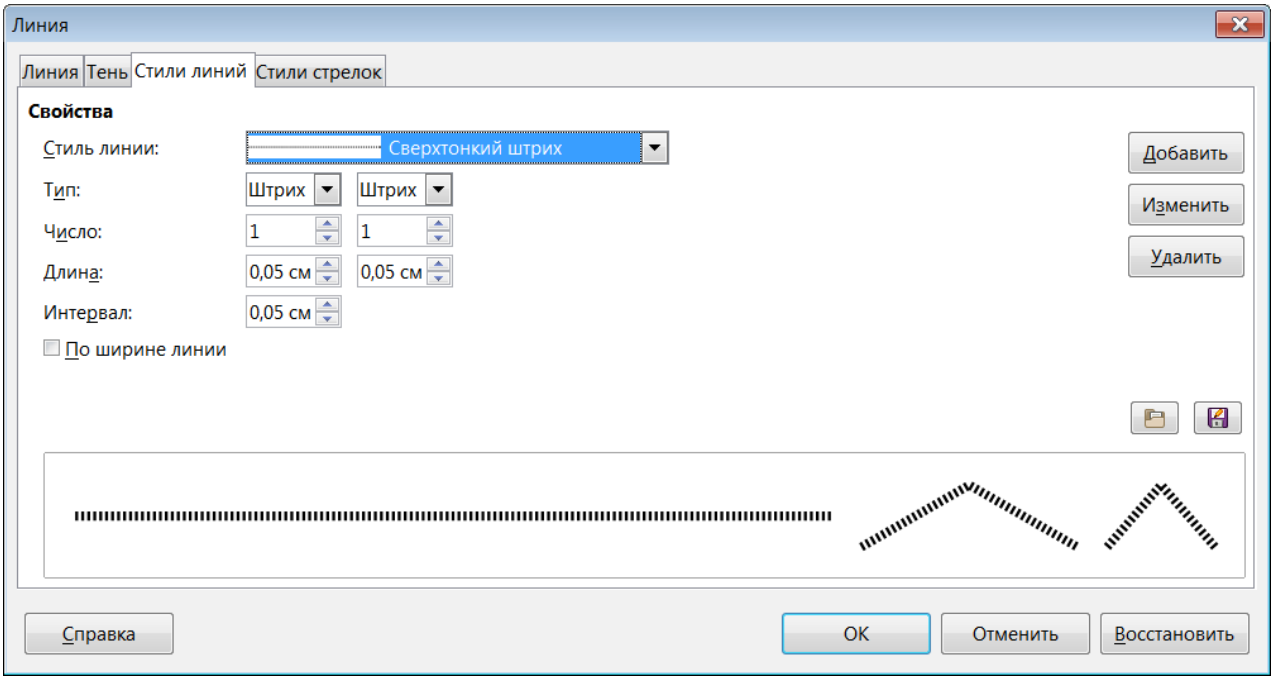


Рисунок 105: Диалог Линия – Вкладка Стили линий

2) Перейдите на вкладку *Стили линий*.
3) Выберите из выпадающего списка *Стиль линии* стиль, максимально близкий к тому, который вы хотите создать.
4) Нажмите кнопку **Добавить**. В появившемся диалоге введите имя для нового стиля линии и нажмите кнопку **ОК**.
5) Теперь настройте Ваш новый стиль. Начните с выбора типа линии. Доступны два типа *Штрих* и *Точка* в одной линии, можно выбрать два разных типа в двух выпадающих списках *Тип*.
6) Задайте *Число* и *Длину* (не доступно для стиля типа *Точка*) для каждого типа в выделенной линии.
7) Установите *Интервал* между элементами.
8) Если необходимо, отметьте галочкой опцию *По ширине линии*, чтобы новый стиль соответствовал ширине новой линии.
9) Новый созданный стиль линии доступен только в текущем документе. Если необходимо использовать новый стиль линии в других презентациях, нажмите на кнопку **Сохранить набор стилей линии** и задайте уникальное имя в открывшемся диалоге **Сохранить**. Сохраненные стили имеют расширение файла .sod.

10) Для использования предварительно сохранённых стилей линии нажмите на кнопку **Загрузить набор стилей линии** и выберите стиль из списка сохранённых стилей. Нажмите кнопку **Открыть**, чтобы загрузить стиль в вашу презентацию.
11) Если необходимо, нажмите кнопку **Изменить**, чтобы изменить имя стиля.

Вкладка Стили стрелок

Используйте вкладку *Стили стрелок* (рисунок 106) диалога **Линия** для создания новых стилей стрелок или изменения существующих стилей, или загрузки ранее сохранённых стилей.

Примечание	Фигура, используемая для создания стиля стрелки должна поддерживать преобразование в кривую. Под кривой в данном случае понимается линия, которую можно нарисовать «не отрывая карандаш от бумаги». Таким образом фигура звезда ☆ может быть преобразована в кривую, а смайлик ☺ нет.

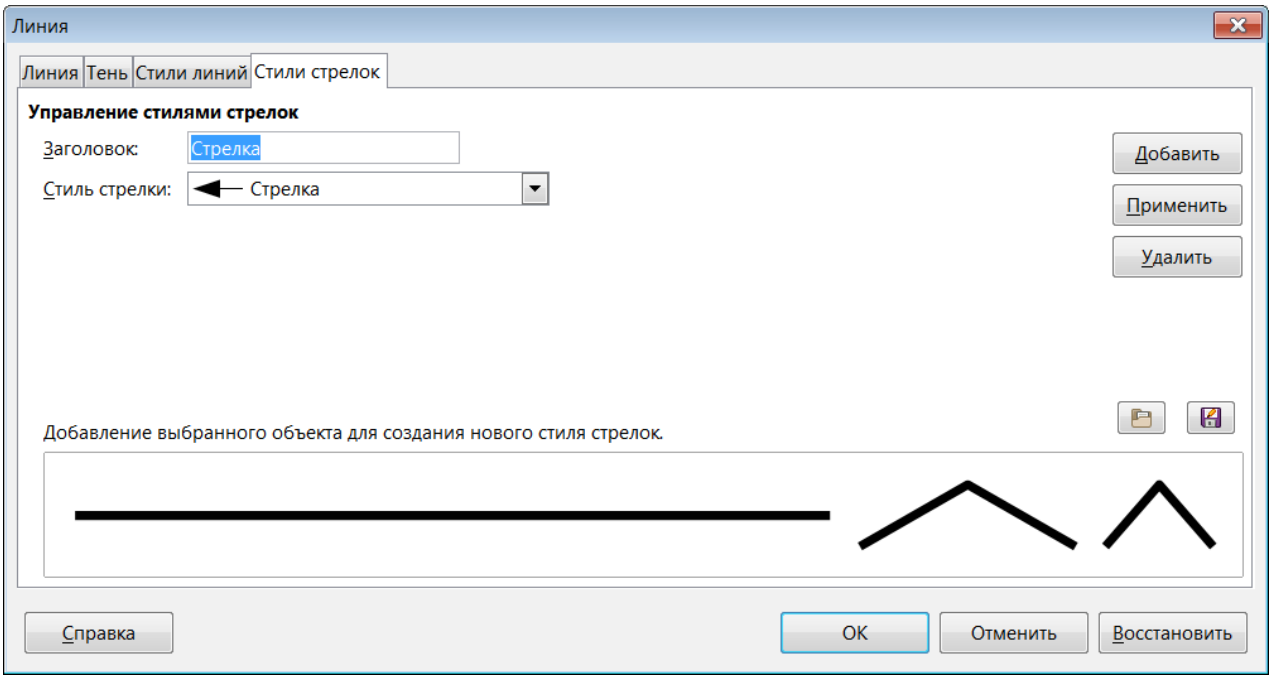


Рисунок 106: Диалог Линия – Вкладка Стили стрелок

1) Сначала нарисуйте фигуру, которая будет использоваться для создания стрелки. Верх фигуры должен быть обращен вверх, как показано на рисунке 107, потому что он будет кончиком стрелки.

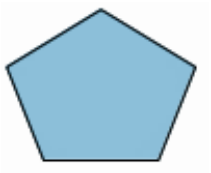


Рисунок 107: Использование пятиугольника в качестве стиля стрелки

2) Выделите фигуру и преобразуйте её в кривую, используя пункт контекстного меню *Преобразовать►В кривую*. Если Ваша фигура уже кривая, то пункт *В кривую* будет не активен.

3) Убедитесь, что фигура выделена, и откройте диалог **Линия**, используя пункт меню **Формат►Объект и фигура►Линия** или пункт контекстного меню *Линия*.
4) Выберите вкладку *Стили стрелок* (рисунок 106), нажмите кнопку **Добавить**, введите имя для нового стиля стрелок и нажмите кнопку **ОК**. Новый стиль стрелок будет показан в области предварительного просмотра.
5) Теперь Вы сможете найти новый стиль в списке со стилями стрелок. При выборе его в выпадающем списке, новый стиль будет показан в нижней части диалога.
6) Новый созданный стиль стрелок доступен только в текущем документе. Если необходимо использовать новый стиль стрелок в других презентациях, нажмите на кнопку **Сохранить набор концов линии** и задайте уникальное имя в открывшемся диалоге **Сохранить**. Сохраненные стили имеют расширение файла .sod.
7) Для использования предварительно сохранённых стилей линии нажмите на кнопку **Загрузить стили стрелок** и выберите стиль из списка сохранённых стилей. Нажмите кнопку **Открыть**, чтобы загрузить стиль в вашу презентацию.
8) Если необходимо, нажмите кнопку **Изменить**, чтобы изменить имя стиля.

Раздел Линия на Боковой панели

В разделе **Линия** (рисунок 108) на Боковой панели доступны некоторые параметры для быстрого изменения внешнего вида линии. Можно изменить типы окончания линии, тип самой линии, толщину, цвет и прозрачность линии.

Нажатие на маленький значок справа от заголовка раздела откроет диалог **Линия** (рисунок 105), описанный выше.

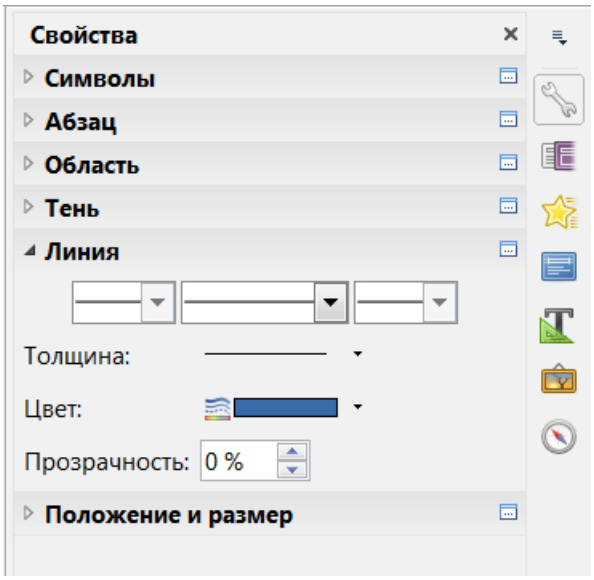


Рисунок 108: Боковая панель - Раздел линия

Форматирование области заливки

Термин область заливки обозначает область внутри графического объекта с неразрывной границей, например прямоугольник, круг, звезда, пятиугольник и типа того. Область может быть залита одним цветом, градиентом, штриховкой или текстурой (рисунок 109). Заполнение области также может быть сделано частично или полностью прозрачным, и может отбрасывать тень.

Для настройки области заливки можно использовать диалог **Область** или раздел **Область** на Боковой панели.

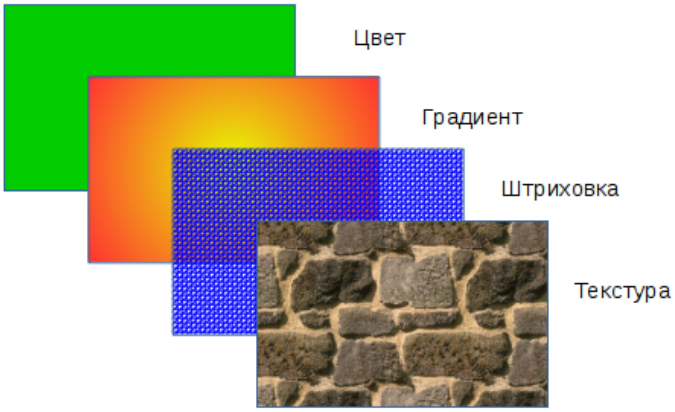


Рисунок 109: Разные типы заливки области

Использование диалога Область

Для быстрого форматирования области заливки объекта используйте диалог **Область**. В диалоге **Область** также можно создавать собственные типы заливки.

1) Выделите объект для форматирования.
2) Выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Область** или щелкните по объекту правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню *Область*, чтобы открыть диалог.

Примечание	Если заливка объекта вам не требуется, выберите вариант «Нет» из доступных опций.

3) Для заливки области цветом выберите из выпадающего списка **Заполнить** на вкладке *Область* вариант *Цвет*, а затем выберите нужный цвет из доступных (рисунок 110).
4) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить цвет заливки к объекту и закрыть диалог.

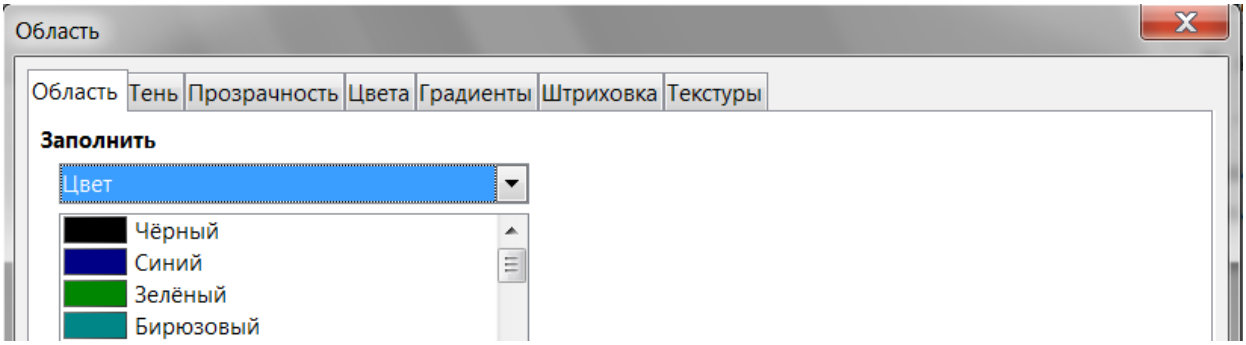


Рисунок 110: Диалог Область — Заливка цветом

5) Для заливки области градиентом, выберите из выпадающего списка *Градиент*, а затем нужный вариант градиента из доступных (рисунок 111).
6) Чтобы задать количество шагов (приращений), которые применяются к переходам градиента в градиентной заливке, снимите флажок *Автоматически* в разделе **Шаги** и затем введите количество требуемых шагов в текстовом поле.
7) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить заливку и закрыть диалог.

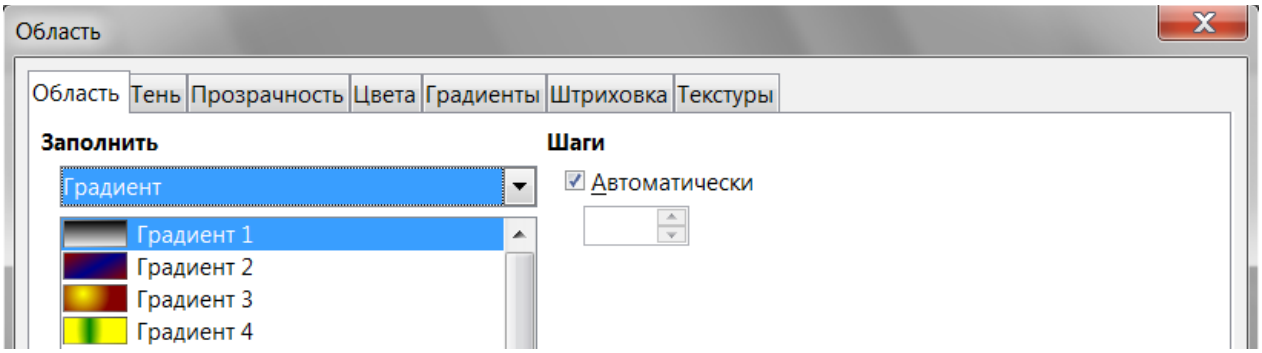


Рисунок 111: Диалог Область — Заливка градиентом

8) Для заливки области штриховкой, выберите из выпадающего списка *Штриховка*, а затем выберите вариант штриховки из доступных в списке ниже (рисунок 112).
9) Если необходимо, то отметьте галочкой опцию *Цвет фона* и выберите из выпадающего списка ниже нужный цвет.
10) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы выполнить заливку области штриховкой и закрыть диалог.

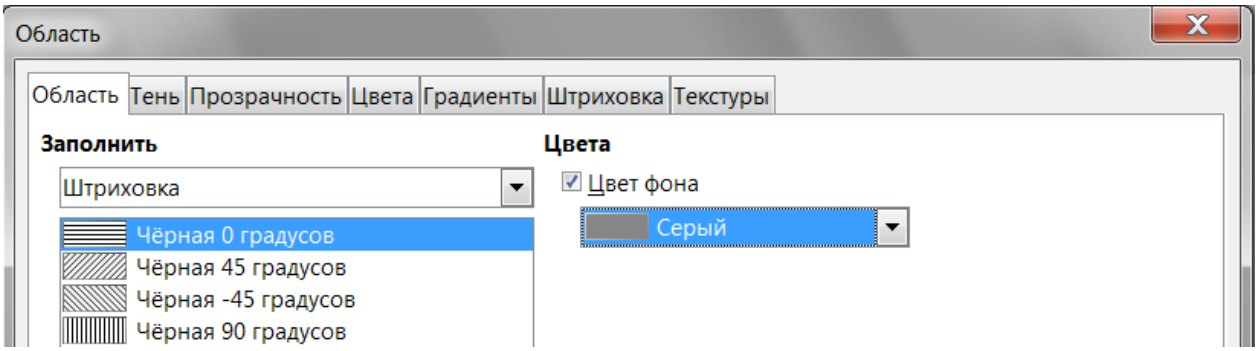


Рисунок 112: Диалог Область — Заливка штриховкой

11) Для заливки области текстурой выберите из выпадающего списка вариант *Текстура*, а затем выберите нужную текстуру из доступных в списке ниже (рисунок 113).
12) Задайте **Размер**, **Положение** и **Смещение** текстуры, если необходимо. В Таблице 7 доступна более подробная информация о параметрах текстур.
13) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы выполнить заливку области текстурой и закрыть диалог.

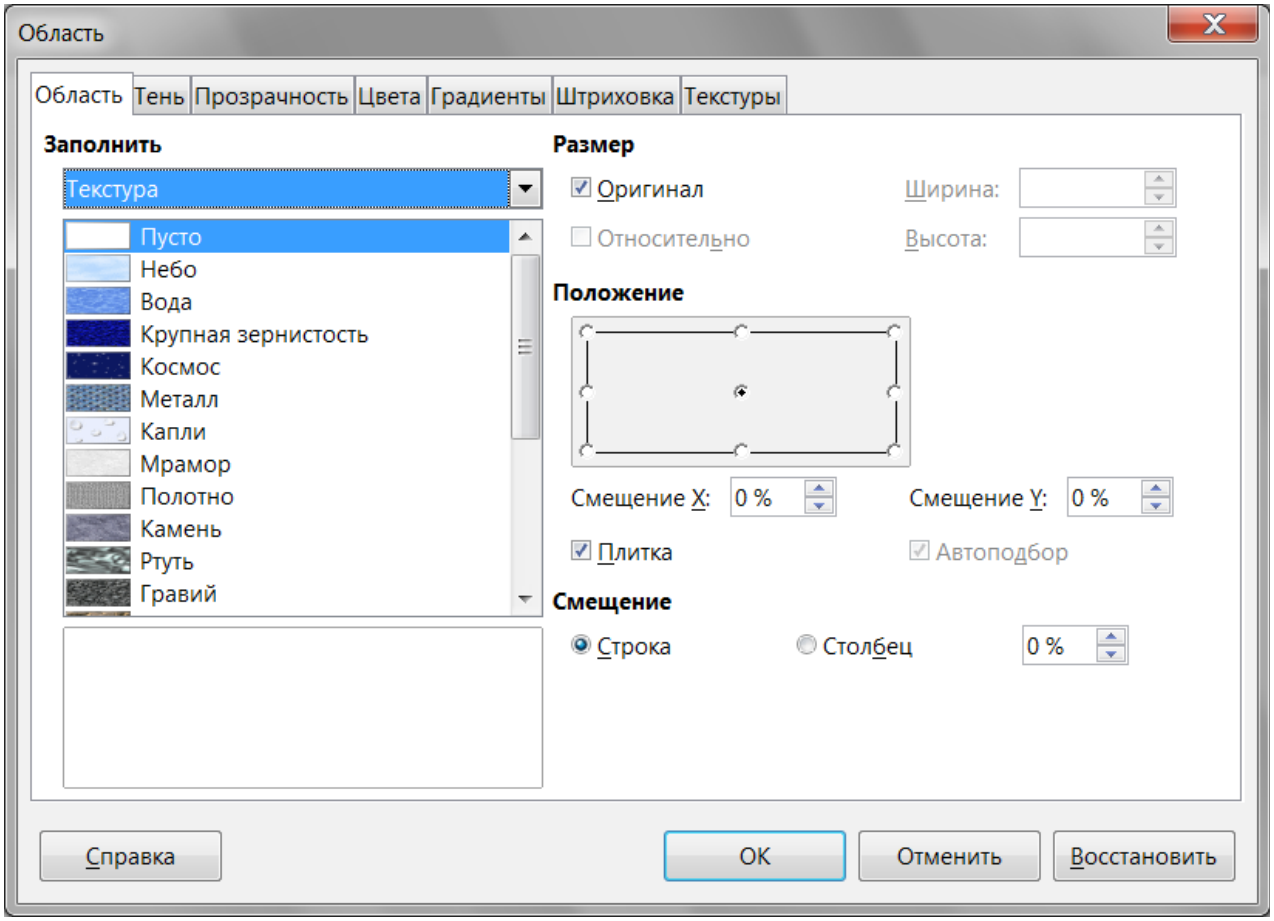


Рисунок 113: Диалог Область — Заливка текстурой

Таблица 7: Параметры текстуры

Параметр	***Описание***
Размер – Оригинал	Сохраняет исходный размер растрового изображения при заливке выбранного объекта. Чтобы изменить размер растрового изображения, снимите этот флажок
Размер – Относительно	Для изменения масштаба текстуры, снимите флажок у опции Оригинал и выберите Относительно. Станут доступны настройки Ширина и Высота
Размер – Ширина	При выборе опции Относительно значения ширины в 100% означает, что ширина текстуры будет изменена так, чтобы занять всю ширину области заливки, 50% означает, что ширина текстуры будет составлять половину от ширины области заливки
Размер – Высота	При выборе опции Относительно значения высоты в 100% означает, что высота текстуры будет изменена так, чтобы занять всю высоту области заливки, 50% означает, что высота текстуры будет составлять половину от высоты области заливки
Положение – Точка привязки	Выберите на схеме место области, на котором должны быть закреплены текстуры

Параметр	*Описание*
Положение – Смещение X	Когда активна опция Плитка, введите в этом поле смещение текстуры по ширине в процентных значениях. 50%-ное смещение означает, что Draw будет размещать середину текстуры в точке привязки и будет начинать заполнение области текстурами оттуда.
Положение – Смещение Y	Эта настройка подобна настройке Смещение X, но относится к высоте текстуры.
Положение – Плитка	Если установить флажок у этой опции, то область будет заполнена выбранной текстурой. Размер текстуры, используемой для заполнения, определяется настройками размера
Положение – Автоподбор	Растяжение текстуры на всю область. Выбор этой настройки отключает все опции для настройки размера. Чтобы активировать опцию Автоподбор, необходимо снять флажок с опции Плитка
Смещение – Строка	Если активна опция Плитка, то в поле справа, в процентном отношении, можно задать сдвиг по горизонтали строки, высотой в одну текстуру, относительно соседних таких же строк
Смещение – Столбец	Если активна опция Плитка, то в поле справа, в процентном отношении, можно задать сдвиг по вертикали столбца, шириной в одну текстуру, относительно соседних таких же столбцов.

Раздел Область на Боковой панели

Раздел **Область** (114) на Боковой панели позволяет быстро изменить внешний вид заливки объекта. Вы можете изменить *Заливку* и *Прозрачность* для выделенного графического объекта. Другие параметры доступны в диалоге **Область** и были описаны в разделе «Использование диалога Область» ранее. Нажатие на маленький значок справа от названия раздела откроет диалог **Область**.

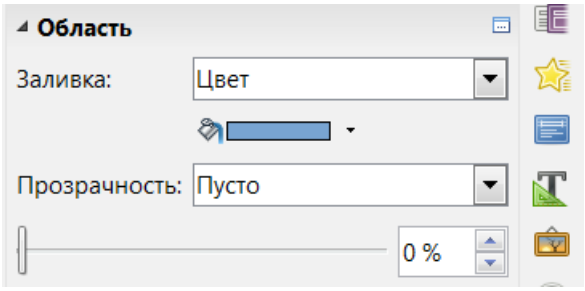


Рисунок 114: Раздел Область на Боковой панели

Создание новой заливки

Последующие разделы описывают, как создавать новые заливки и, как их затем применять.

Не смотря на то, что можно изменить характеристики существующих заливок, а затем нажимать на кнопку **Изменить**, рекомендуется создавать новые заливки или изменять только заливки, созданные пользователями, вместо изменения преднастроенных в программе, поскольку такие настройки могут быть сброшены при обновлении LibreOffice.

Пользовательские цвета

На вкладке *Цвета* в диалоге **Область** (рисунок 115) вы можете изменить существующие цвета или создать свои собственные. Можно задать новый цвет, как комбинацию трёх первичных цветов Красного (R - Red), Зелёного (G - Green) и Синего (B - Blue), (цветовая модель

RGB) или процентами Сине-зелёного (C - Cyan), Пурпурного (M - Magenta), Жёлтого (Y – Yellow) и ключевого / чёрного (K – Key), (цветовая модель CMYK).

Создание нового цвета

1) Введите имя для нового цвета в поле *Название*.
2) Задайте значения ключевых цветов для цветовой модели RGB или CMYK.
3) Нажмите на кнопку **Добавить**. Новый цвет добавится в выпадающий список *Цвет*.

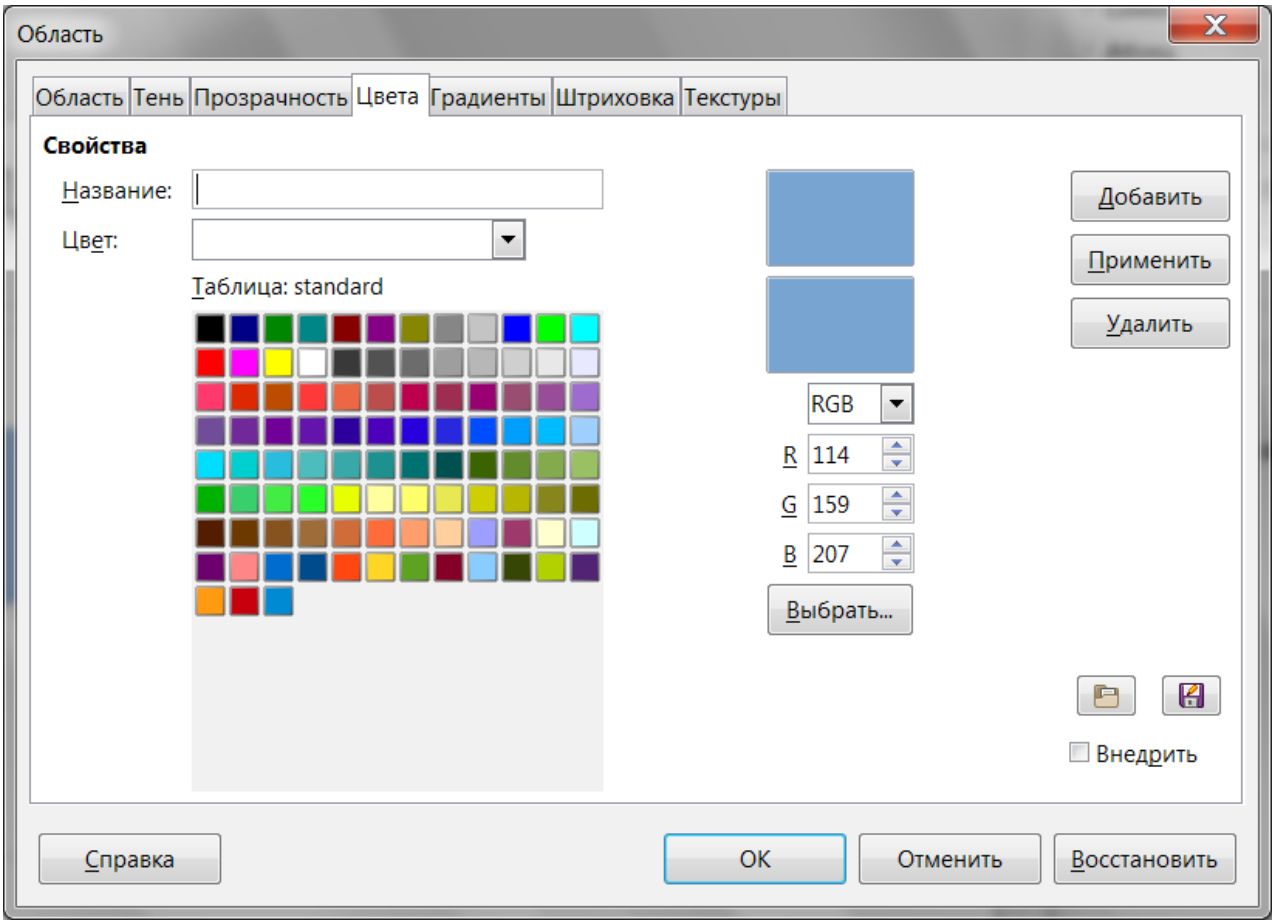


Рисунок 115: Диалог Область – Вкладка Цвета

Сохранение и использование пользовательских цветов

Новый созданный цвет доступен только в текущем документе. Если необходимо использовать новый цвет в других презентациях, нажмите на кнопку **Сохранить список цветов** и задайте уникальное имя в открывшемся диалоге **Сохранить**. Сохраненные цвета имеют расширение файла .soc.

Для использования сохраненных цветов нажмите на кнопку **Загрузить список цветов** и выберите нужный файл в диалоге. Нажмите кнопку **Открыть** для загрузки сохранённых цветов в Impress.

Совет	Можно также добавлять свои цвета, используя диалог **Параметры** из меню **Сервис ▸ Параметры**, слева выберите **LibreOffice ▸ Цвета**. Этот метод сделает доступными новые цвета во всех модулях LibreOffice. А цвета, созданные с использованием диалога **Область** в Impress, будут доступны только в Impress.

Пользовательские градиенты

На вкладке *Градиенты* в диалоге **Область** (рисунок 116) можно изменить существующие градиенты или создать свои собственные новые. Несколько типов градиентов уже предварительно настроены в LibreOffice и изменение цветов в выпадающих списках *С* и *По* может дать удовлетворительный результат.

Создание или изменение градиентов

1) Выберите тип градиента из выпадающего списка Тип: *Линейный*, *Осевой, Круговой, Эллипсоидный, Квадратный, Прямоугольный*.
2) Можно просто выбрать один из предварительно настроенных градиентов в списке справа.
3) Настройте градиент, как Вам нужно. Доступные параметры перечислены в Таблице 8. В зависимости от типа градиента некоторые параметры могут быть недоступны для правки.
4) Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить новый градиент в список.
5) Рекомендуется давать градиентам запоминающиеся имена вместо использования стандартных Градиент 1, Градиент 2 и так далее.
6) Нажмите кнопку **ОК** для сохранения нового градиента.
7) Нажмите кнопку **ОК** для закрытия диалога **Область**.

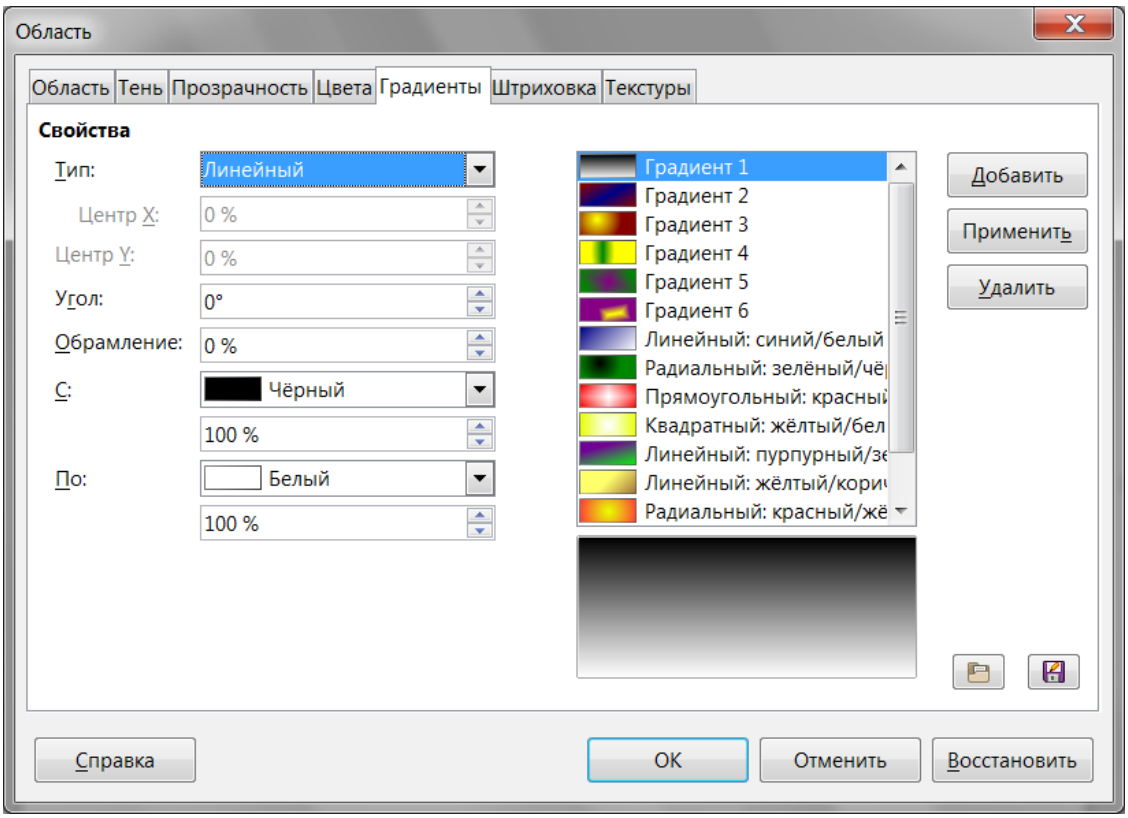


Рисунок 116: Диалог Область – Вкладка Градиенты

Таблица 8: Параметры градиентов

Параметры	***Значение***
Центр X	Для радиальных, эллипсоидных, квадратных и прямоугольных типов градиента. Изменяйте это значение, чтобы установить горизонтальное смещение центра градиента

Параметры	*Значение*
Центр Y	Для радиальных, эллипсоидных, квадратных и прямоугольных типов градиента. Изменяйте это значение, чтобы установить вертикальное смещение центра градиента
Угол	Для всех типов градиента. Укажите угол наклона оси градиента
Обрамление	Увеличивайте это значение, чтобы сдвинуть начало градиента вправо от левой границы фигуры
С	Начальный цвет градиента. В поле для ввода ниже введите интенсивность цвета: 0% соответствует черному, 100% - полноцветному режиму
По	Конечный цвет градиента. В поле для ввода ниже введите интенсивность цвета: 0% соответствует черному, 100% - полноцветному режиму

Сохранение и использование пользовательских градиентов

Новый созданный градиент доступен только в текущем документе. Если необходимо использовать новый градиент в других презентациях, нажмите на кнопку **Сохранить набор градиентов** и задайте уникальное имя в открывшемся диалоге **Сохранить**. Сохраненные градиенты имеют расширение файла .sog.

Для использования сохраненных градиентов нажмите на кнопку **Загрузить набор градиентов** и выберите нужный файл в диалоге. Нажмите кнопку **Открыть** для загрузки сохранённых градиентов в Impress.

Дополнительные возможности управления градиентами

Свойства градиентов могут быть настроены с использованием опций, перечисленных выше в Таблице 8. Однако Impress предоставляет графический интерфейс для изменения этих параметров градиентов, используя мышь.

1) Выделите объект с типом заливки градиент и откройте панель инструментов операции, используя пункт меню **Вид►Панели инструментов►Операции** (рисунок 117).



Рисунок 117: Панель инструментов Операции

2) Откройте вкладку *Градиенты* в диалоге **Область**, как было описано в разделе «Создание или изменение градиентов» выше.
3) Нажмите на значок **Градиент** на панели инструментов **Операции**, чтобы на объекте появилась штрих-пунктирная линия с квадратиками на каждом конце. Цвета, отображаемые в квадратиках соответствуют цветам из списков *С* и *По* для выбранного градиента (рисунок 118).

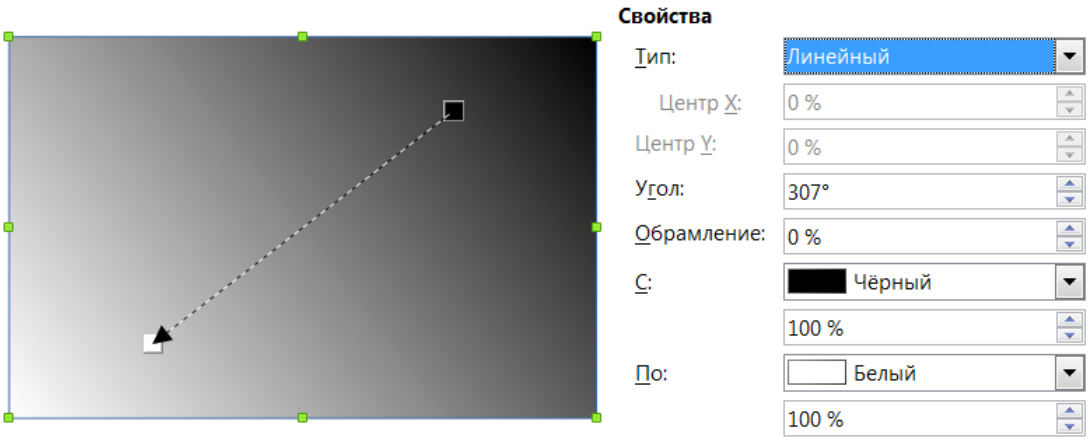


Рисунок 118: Использование мыши для изменения параметров градиента

4) Градиент, используемый для заполнения области в объекте, настраивается следующим образом в зависимости от типа градиента (цвет С — первый цвет, цвет По — второй):

- Для линейного градиента - перетаскивайте квадрат, соответствующий первому цвету, чтобы указать, в каком месте начинается градиент. Перемещайте квадрат, соответствующий второму цвету, для изменения угла наклона градиента.
- Для осевого градиента - перемещайте квадрат, соответствующий второму цвету, чтобы изменить границу градиента и угол наклона оси. При этом квадрат, соответствующий первому цвету, перемещать невозможно.
- Для кругового градиента - перетаскивайте квадрат, соответствующий первому цвету, чтобы установить величину окружности градиента. Перемещайте квадрат, соответствующий второму цвету для установки координат центра градиента.
- Для эллипсоидного градиента - перемещайте квадрат, соответствующий первому цвету, чтобы установить размеры градиента. Перемещайте квадрат, соответствующий второму цвету для установки координат центра градиента.
- Для квадратного или прямоугольного градиента - перемещайте квадрат, соответствующий первому цвету, чтобы установить размеры и угол наклона градиента. Перемещайте квадрат, соответствующий второму цвету для установки координат центра градиента.

После завершения манипуляций с градиентом, щелкните мышью вне объекта, чтобы снять с него выделение.

Примечание	Перемещение квадратов будет иметь разные эффекты в зависимости от типа градиента. Например, для линейного градиента начальный и конечный квадраты градиента всегда будут располагаться по обе стороны от центральной точки объекта.

Пользовательские штриховки

Для создания нового или изменения существующего образца штриховки перейдите на вкладку *Штриховка* в диалоге **Область** (рисунок 119). Доступные параметры изложены в Таблице 9.

Создание и изменение штриховок

1) Выберите один из предварительно настроенных образцов штриховки.

2) Измените параметры линий, формирующих образец. Область предварительного просмотра поможет Вам сразу увидеть результат изменений.
3) Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить новый образец в список.
4) Рекомендуется давать новым образцам запоминающиеся имена вместо стандартных Штриховка 1, Штриховка 2 и так далее.
5) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить новый образец штриховки.
6) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалог Область.

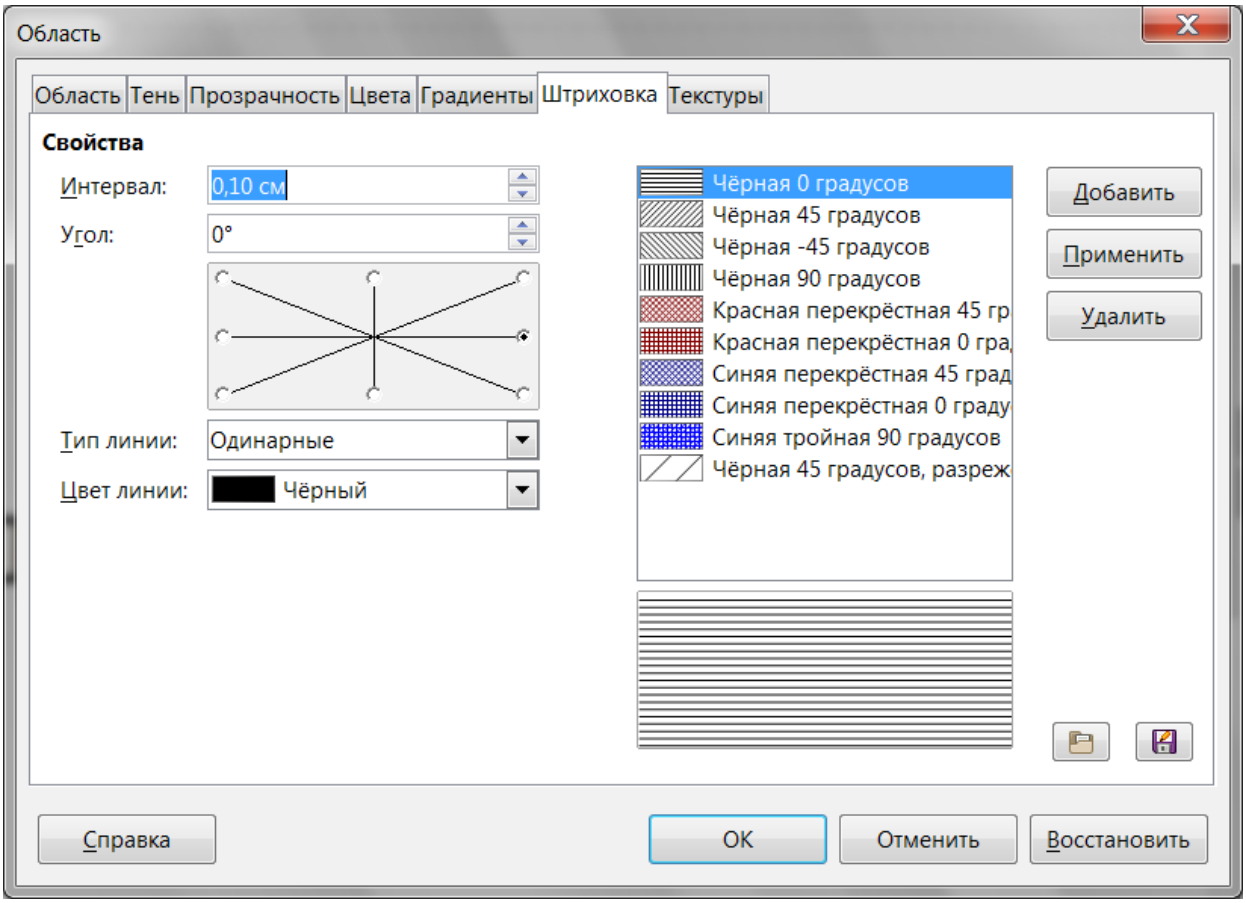


Рисунок 119: Диалог Область – Вкладка Штриховка

Таблица 9: Параметры штриховки

Параметр	***Значение***
Интервал	Определяет расстояние между линиями в штриховке. Как изменение значения влияет на штриховку можно оценить в области предварительного просмотра.
Угол	Используйте мини-карту под числовым значением, чтобы быстро установить угол, образованный линией, кратным 45 градусам. Если требуемый угол не кратен 45 градусам, просто введите нужное значение в поле Угол.
Тип линии	Устанавливает одинарный, двойной или тройной стиль линий в штриховке.
Цвет линии	Используйте выпадающий список, чтобы выбрать цвет линий для штриховки.

Сохранение и использование пользовательских образцов штриховки

Новый созданный образец доступен только в текущем документе. Если необходимо использовать новый образец в других презентациях, нажмите на кнопку **Сохранить набор штриховок** и задайте уникальное имя в открывшемся диалоге **Сохранить**. Сохраненные образцы штриховки имеют расширение файла .soh.

Для использования сохраненных образцов штриховок нажмите на кнопку **Загрузить набор штриховок** и выберите нужный файл в диалоге. Нажмите кнопку **Открыть** для загрузки сохранённых образцов в Impress.

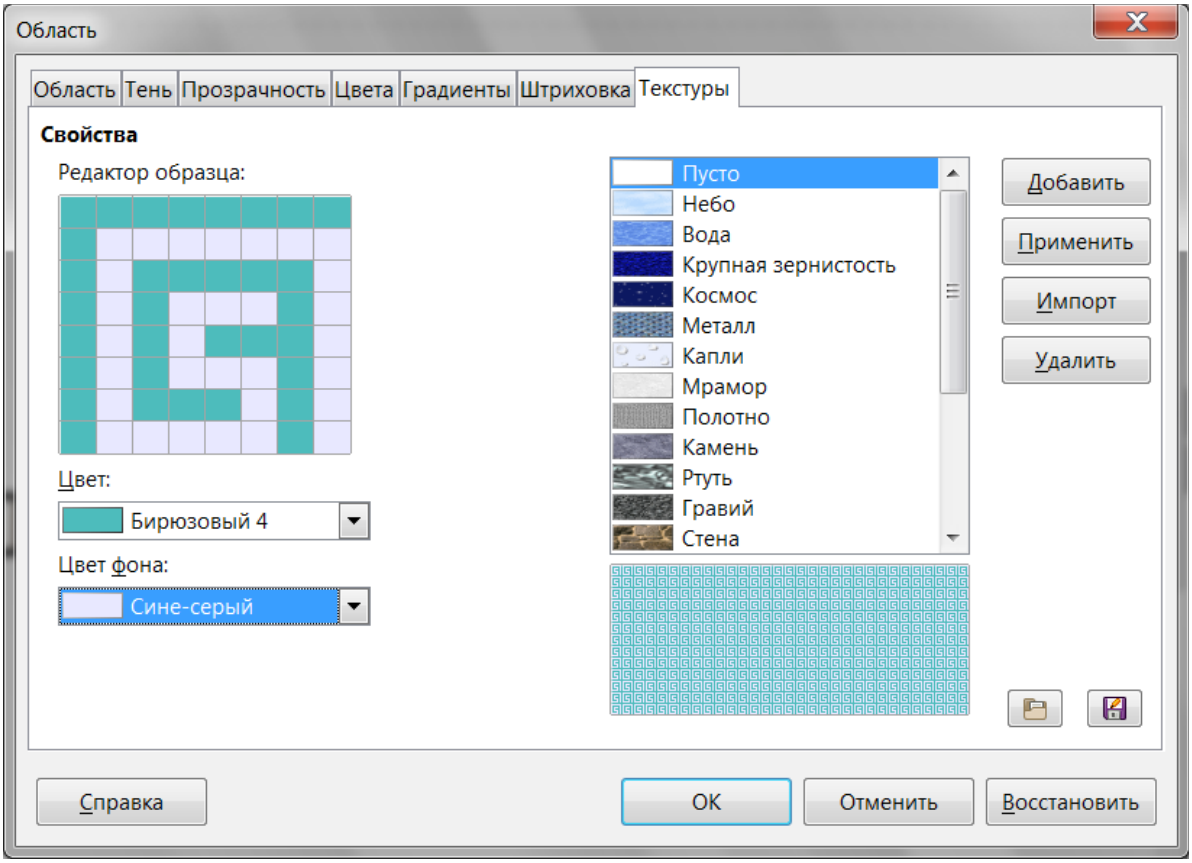


Рисунок 120: Диалог Область – Вкладка Текстуры

Пользовательская заливка текстурой

Создание текстуры

1) Выберите в списке вариант *Пусто*, чтобы включить *Редактор образца* (рисунок 120).
2) Выберите *Цвет* и *Цвет фона* из соответствующих выпадающих списков.
3) Начните создавать образец, щелкая мышью по квадратикам в *Редакторе образца*.
4) В области предварительного просмотра отображается эффект от создания образца в виде текстуры.
5) После завершения создания образца нажмите кнопку **Добавить**, чтобы сохранить текстуру.
6) Введите запоминающееся имя для Вашей текстуры в открывшемся диалоге. Не рекомендуется использовать стандартные имена Текстура 1, Текстура 2 и так далее.
7) Нажмите кнопку **OK**, и ваша текстура добавится в список и будет использована, как заливка области для выбранного объекта.

Импорт текстур

1) Нажмите кнопку **Импорт** на вкладке *Текстуры* в диалоге **Область** (рисунок 120).
2) Найдите нужный файл и выделите его.
3) Нажмите кнопку **Открыть** и введите имя для импортированной текстуры.
4) Нажмите кнопку **ОК** и импортированная текстура будет добавлена в список текстур и может быть использована для заливки области выделенного объекта.

Примечание	Растровые изображения обычно имеют расширение .bmp или .png. Если вы создаете растровое изображение с помощью Draw, выберите **Файл►Экспорт**, выберите PNG из раскрывающегося списка форматов файлов, укажите имя файла и сохраните его.

Сохранение и использование пользовательских текстур

Новый созданный образец доступен только в текущем документе. Если необходимо использовать новый образец в других презентациях, нажмите на кнопку **Сохранить список текстур** и задайте уникальное имя в открывшемся диалоге **Сохранить**. Сохраненные образцы текстур имеют расширение файла .sob.

Для использования сохраненных образцов текстур нажмите на кнопку **Загрузить список текстур** и выберите нужный файл в диалоге. Нажмите кнопку **Открыть** для загрузки сохранённых образцов в Impress.

Форматирование теней

Тени могут применяться к объектам, таким как линии, фигуры и текст. В Impress вы можете быстро активировать тень, а затем по желанию можно ее настроить более точно.

Включение и настройка тени в Боковой панели

1) Выделите нужный графический объект на слайде.
2) Установите галочку у опции *Включить* в разделе **Тень** на Боковой панели.
3) В этом же разделе доступны следующие опции для настройки тени: *Наклон*, *Расстояние* (от объекта), *Прозрачность* (тени), *Цвет*.

Аналогичные настройки доступны в диалоге **Область** на вкладке *Тень.*

Форматирование прозрачности

Прозрачность может быть применена к объектам и к любой тени, которая была включена у объекта. В Impress могут быть применены два типа прозрачности к объектам – единая прозрачность и градиент прозрачности.

О применении прозрачности к линиям было рассказано в разделе «Форматирование линий» выше. О применении прозрачности к теням было рассказано в разделе «Форматирование теней» выше.

1) Выделите объект, а затем откройте диалог **Область**, используя пункт меню **Формат►Объект и фигура►Область** или пункт контекстного меню *Область*.
2) Выберите вкладку *Прозрачность* (рисунок 121).
3) Чтобы создать единую прозрачность, выберите вариант *Прозрачность* и задайте значение прозрачности в процентах.
4) Чтобы задать градиент прозрачности, выберите вариант *Градиент* и установите параметры для градиента ниже. В таблице 10 описаны доступные для градиента прозрачности параметры.
5) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить прозрачность к объекту и закрыть диалог.

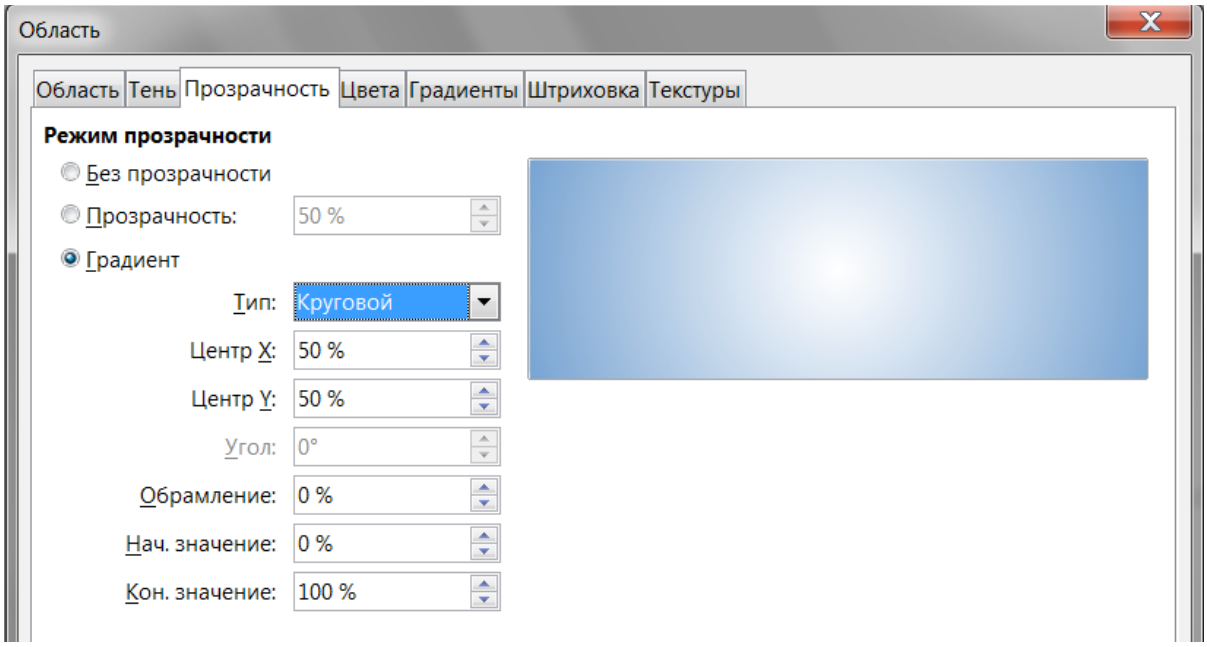


Рисунок 121: Диалог Область – Вкладка Прозрачность

Таблица 10: Параметры градиента прозрачности

Параметр	***Значение***
Тип	Выберите тип градиента
Центр X	Для кругового, эллипсоидного, квадратного или прямоугольного типа градиента. Изменяйте значение в поле, чтобы сместить центр градиента по горизонтали (значение равное 50% - это центр объекта по горизонтали)
Центр Y	Для кругового, эллипсоидного, квадратного или прямоугольного типа градиента. Изменяйте значение в поле, чтобы сместить центр градиента по вертикали (значение равное 50% - это центр объекта по вертикали)
Угол	Для линейного, осевого, эллипсоидного, квадратного или прямоугольного типа градиента. Изменяйте значение в поле, чтобы изменить угол наклона оси градиента
Обрамление	Увеличьте это значение, чтобы градиент начинался на указанном расстоянии от границы объекта
Нач.значение	Значение для начала градиента прозрачности. 0% - это полностью непрозрачный, 100% - полностью прозрачный
Кон.значение	Значение для окончания градиента прозрачности. 0% - это полностью непрозрачный, 100% - полностью прозрачный

Форматирование текста в объектах

В Impress есть два диалога, относящихся к форматированию текста, доступных из меню: **Формат►Символы** для отдельных символов и **Формат►Абзац** для абзацев. Однако этот раздел охватывает только форматирование внешнего вида любого текста, который был добавлен к графическому объекту. Для получения дополнительной информации о форматировании текста, который используется отдельно на слайде, см. Главу 3 «Добавление и форматирование текста».

Добавление текста в объект

Для добавления текста в объект:

1) Выделите объект.
2) Дважды щёлкните по объекту мышью и курсор изменит вид на текстовый (мигающая вертикальная линия **|**).
3) Введите текст.
4) После завершения щёлкните мышью за границей объекта или нажмите клавишу Esc на клавиатуре.

Форматирование и редактирование текста в объекте

Для форматирования текста, который был размещён в объекте:

1) Выделите объект с текстом.
2) Выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Текст** или щёлкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите пункт контекстного меню *Текст* (рисунок 122).

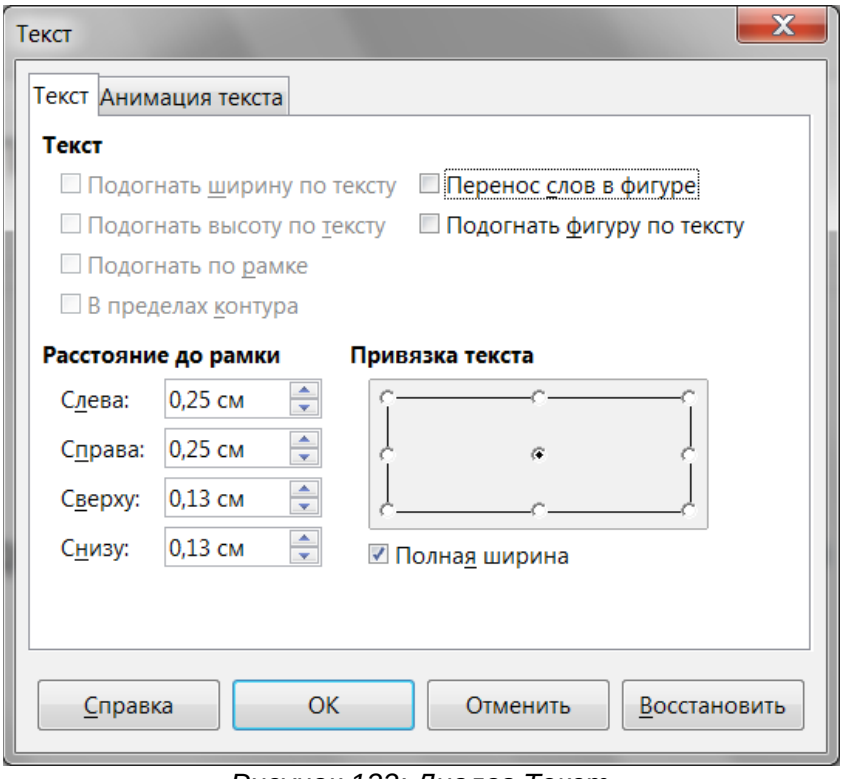


Рисунок 122: Диалог Текст

3) Форматируйте текст, используя доступные параметры в диалоге. Некоторые параметры недоступны в зависимости от типа объекта, который содержит текст.

   Подогнать ширину по тексту – увеличивает ширину объекта, если текст слишком длинный.

Перенос слов в фигуре – автоматически начинает новую строку, когда достигнут край объекта.

Подогнать высоту по тексту – увеличивает высоту объекта, когда он меньше текста (задаётся по умолчанию для строк).

Подогнать фигуру по тексту – расширяет объект, когда текст, вставленный в объект, слишком велик.

Подогнать по рамке – расширяет текст так, чтобы он заполнял всё доступное пространство.

В пределах контура – заставляет текст следовать за кривой линией.

Расстояние до рамки – укажите расстояние, которое должно быть оставлено между границами объекта и текстом. Это похоже на установку отступов и интервалов для абзацев.

Привязка текста – используется для привязки текста к определенной точке внутри объекта.

Полная ширина – при выборе, привязывает текст в центре объекта и использует полную ширину объекта перед оберткой текста.

4) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалог и применить изменения к тексту.

Анимация текста

Для анимации текста в объекте:

1) Выделите объект, содержащий текст.
2) Выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Текст** или щёлкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите пункт контекстного меню *Текст* (рисунок 122).
3) Выберите вкладку *Анимация текста* (рисунок 123).
4) Выберите тип анимации из выпадающего списка *Эффект*:

   Без эффекта – установка по умолчанию, анимации никакой нет.

   Мигание – текст будет мигать на экране.

   Бегущая строка – текст будет перемещаться в объекте по заданному маршруту.

   Бегущая строка вперед-назад – текст будет мотыляться между границами объекта туда сюда.

   Выезжающая строка – текст будет прокручиваться в заданном направлении, начиная с края объекта и останавливаться в центре.

5) Установите настройки для анимации:

   Направление – используйте одну из 4-х стрелок для задания направления движения текста.

   Начинать изнутри – анимация начнётся внутри объекта.

   Показывать текст при выходе – активируйте, чтобы видеть текст во время редактирования.

   Циклы анимации – выберите *Непрерывно* и анимация текста будет бесконечной или задайте количество циклов анимации.

   Шаг – задает размер анимации в пикселях или определяет расстояние. Единицы измерения зависят от настроек в диалоге Параметры из меню **Сервис►Параметры**, в разделе **LibreOffice Impress►Общие**.

   Задержка – установите время задержки *Автоматически* или укажите временной интервал перед началом анимации.

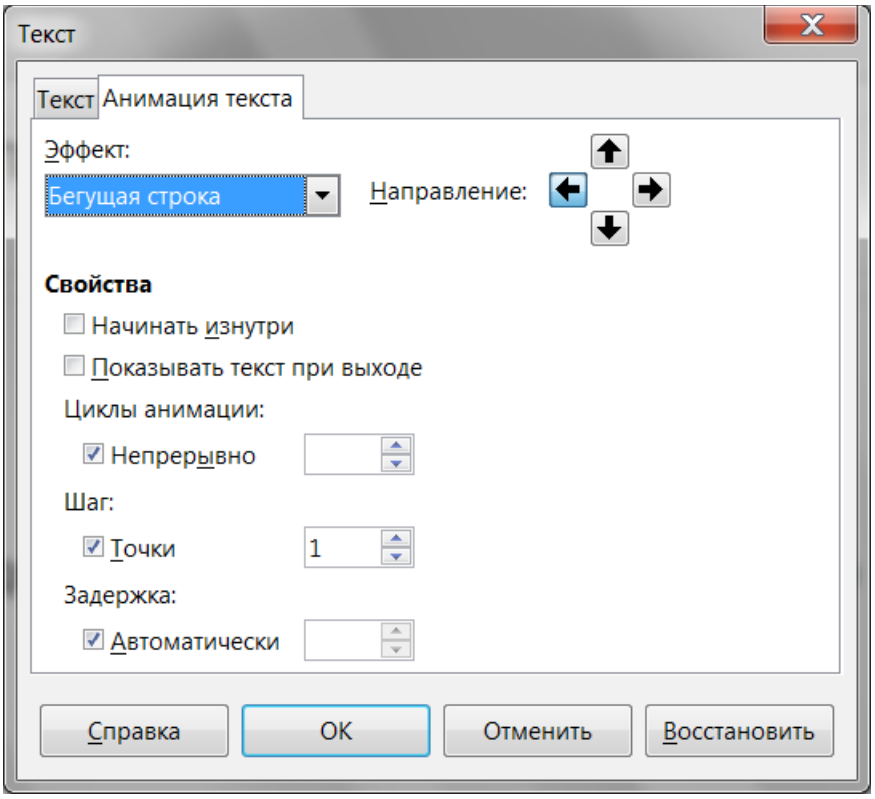


Рисунок 123: Диалог Текст — Вкладка Анимация текста

6) Нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть диалог и сохранить настройки эффекта анимации.

Форматирование соединительных линий

Соединительные линии – это линии или стрелки, концы которых автоматически состыковываются с точкой соединения, расположенной на объекте. Соединительные линии между объектами сохраняются даже, если объекты перемещаются относительно друг друга. Об использовании и рисовании соединительных линий было рассказано в Главе 5 «Управление графическими объектами».

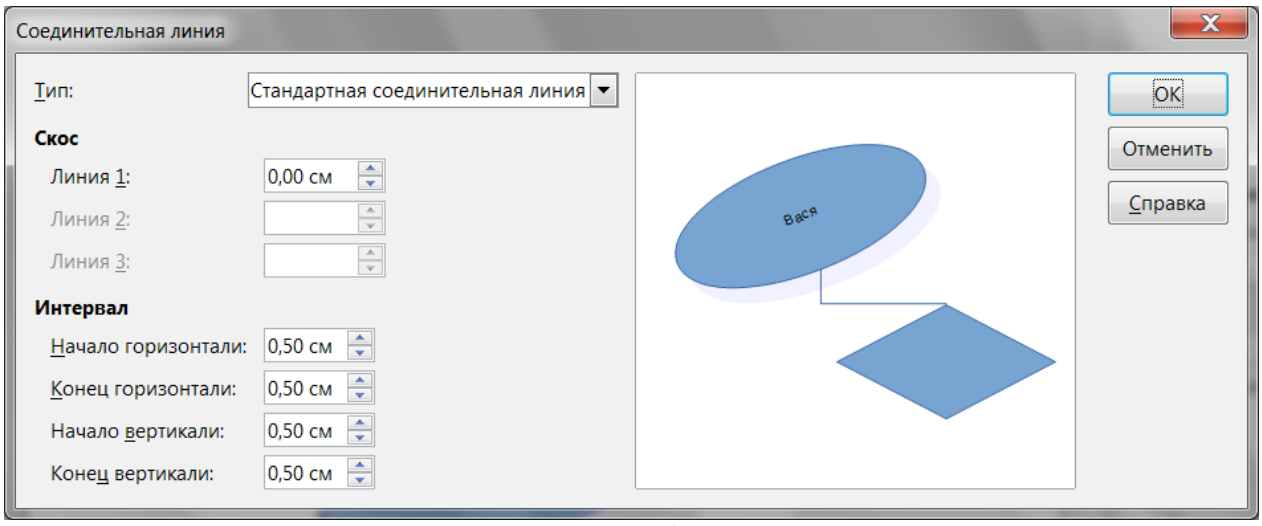


Рисунок 124: Диалог Соединительная линия

Соединительная линия форматируется следующим способом:

1) Щёлкните правой кнопкой мыши по соединительной линии и выберите пункт контекстного меню *Соединительная линия*, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 124).
2) Задайте нужный тип линии в выпадающем списке *Тип*.
3) Установите скос для соединительной линии. *Скос* линии используется для установки расстояния между линиями в случае, если перекрываются несколько контуров. Вы можете настроить расстояние между тремя разными линиями.
4) Настройте *Интервал*. Интервал используется для установки горизонтального и вертикального пространства между соединительной линией и объектом на каждом конце линии.
5) Нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть диалог и сохранить изменения.

Работа со стилями изображения

Для обеспечения согласованности стилей в слайдах или презентации, или для применения одинакового форматирования к большому числу объектов рекомендуется использовать стили изображений.

Стили изображений аналогичны стилям абзаца, которые используются для текста. Стиль изображения объединяет все свойства форматирования, применимые к графическому объекту, а затем связывает эту группу свойств с именем стиля, позволяющим использовать его для других графических объектов. Если стиль изображения изменен (например, изменение прозрачности области), изменения автоматически применяются ко всем объектам, которые используют этот стиль изображения.

Если вы часто используете Impress, библиотека четко определенных стилей изображений будет бесценным инструментом для ускорения процесса форматирования вашей работы в соответствии с любыми правилами стиля, которые вам могут потребоваться (фирменные цвета, шрифты и т.д.).

Наследование стилей изображения

Стили изображения поддерживают наследование, которое позволяет привязать некий стиль к другому (родительскому) стилю, чтобы он наследовал все настройки форматирования из родителя.

Например, если вам требуется несколько фигур, которые отличаются только цветом, но в остальном отформатированы одинаково, то лучший способ продолжить - определить стиль изображения для фигуры, включая границы, заливку области, шрифт и т.д. И ряд стилей изображения, которые являются иерархически зависимыми от первого стиля, которые отличаются только атрибутом цвета заливки. Если вам нужно изменить размер шрифта или толщину границы, вам нужно будет изменить только родительский стиль, и все остальные стили изменятся соответствующим образом.

Создание стилей изображения

Вы можете создать новый стиль изображения используя секцию Стили и форматирование на Боковой панели или создание стиля из выделенного.

Использование секции Стили и форматирование на Боковой панели

1) Выделите графический объект.
2) Нажмите клавишу F11 или выберите пункт меню **Формат►Стили►Стили**, чтобы открыть секцию **Стили и форматирование** в Боковой панели (рисунок 125).
3) Нажмите на значок **Стили изображений** для доступа к стилям изображения.
4) Выделите в списке стиль, близкий к тому, который вы хотите использовать.

5) Щёлкните по имени стиля правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню *Создать*, чтобы открыть диалог **Стили изображений** (рисунок 126). По умолчанию новый стиль наследует свойства ранее выбранного стиля изображений.
6) Для создания стиля изображений без наследования свойств, выберите вариант *Нет* в выпадающем списке *Наследует* из на вкладке *Управление*.
7) Задайте вашему новому стилю запоминающееся имя.

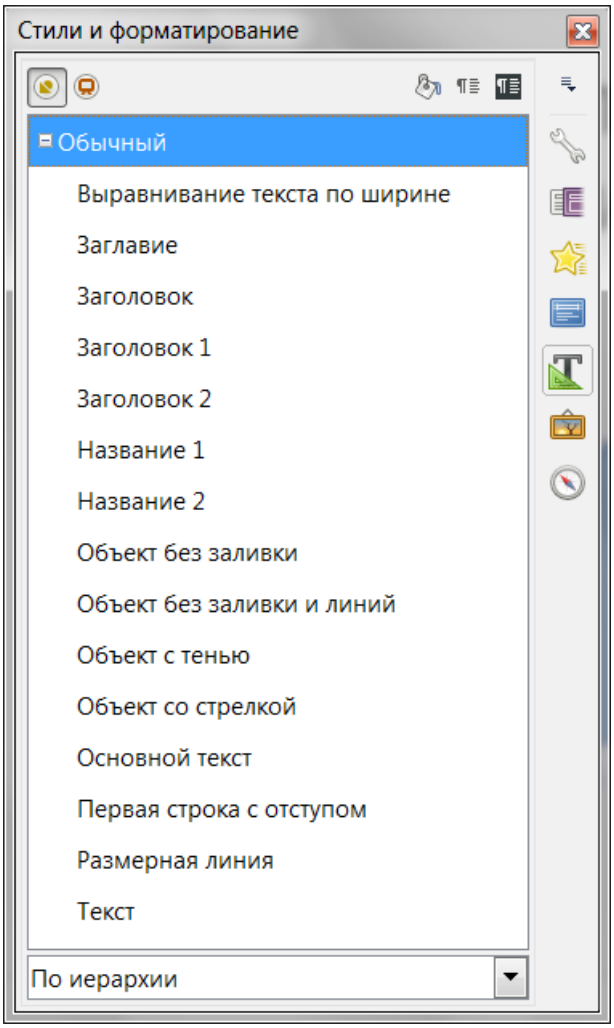


Рисунок 125: Стили и форматирование

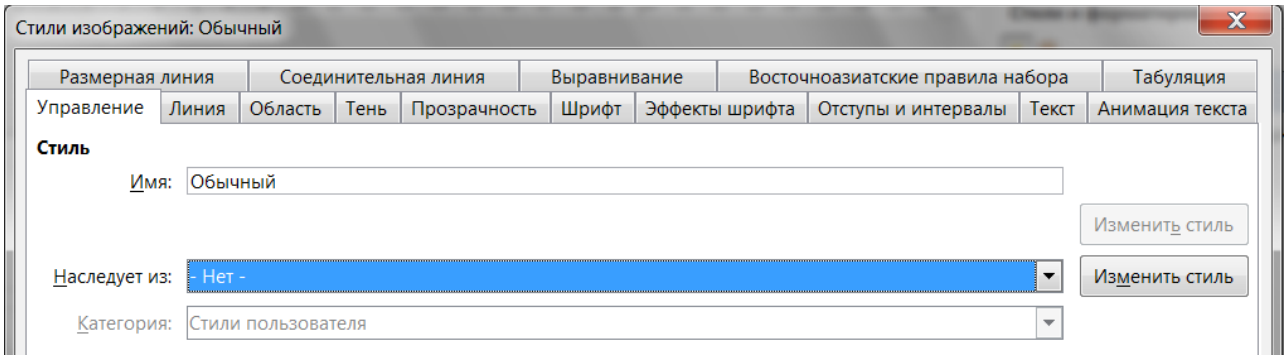


Рисунок 126: Диалог Стили изображений

8) Используйте различные доступные вкладки в диалоге **Стили изображений** для настройки форматирования объекта:

Управление – содержит краткое резюме стиля и его иерархическое положение.

Шрифт, Эффекты шрифта, Отступы и интервалы, Выравнивание, Табуляция и Восточно-азиатские правила набора – устанавливают свойства текста, вставленного в графический объект.

Размерная линия – используется для настройки стиля размерных линий.

Текст, Анимация текста, Соединительная линия, Линия, Область, Тень и Прозрачность – определяют форматирование графического объекта.

9) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить настройки нового стиля и закрыть диалог.

Примечание	Если стили связаны, то изменение шрифта в родительском стиле изменит шрифт во всех связанных стилях. Иногда это именно то, что вы хотите, а в других случаях вы не захотите, чтобы изменения коснулись всех связанных стилей. Планируйте это заранее.

Создание стиля из выделенного объекта

Вы можете создать новый стиль, используя, как основу уже отформатированный объект. Это может быть текст или графический объект:

1) Выделите объект, который будет использован в качестве основы для создания стиля.
2) Откройте секцию **Стили и форматирование** на Боковой панели (нажмите клавишу *F11* на клавиатуре) и нажмите на значок **Создать стиль**.
3) В открывшемся диалоге **Создать стиль** (рисунок 127) введите имя для нового стиля. Список показывает существующие доступные стили пользователя.
4) Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить новый стиль.

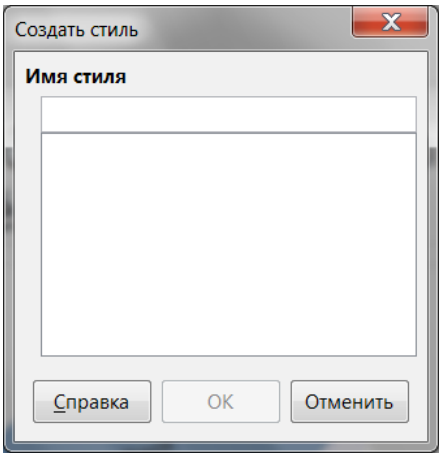


Рисунок 127: Диалог Создать стиль

Изменение стиля изображения

1) Откройте секцию **Стили и форматирование** на Боковой панели.
2) Щёлкните правой кнопкой мыши по имени стиля и выберите пункт контекстного меню *Изменить*, чтобы открыть диалог **Стили изображения** (рисунок 126).
3) Сделайте нужные изменения и нажмите кнопку **ОК**, чтобы их сохранить.

Обновление стиля изображения из выделенного

Для обновления стиля из выделенного:

1) Выделите объект в качестве основы для стиля.
2) Откройте секцию **Стили и форматирование** на Боковой панели.

3) Выберите из списка стиль, который нужно обновить
4) Нажмите на значок **Обновить стиль по образцу**, выбранный стиль будет обновлен.

Применение стилей изображения

Выполните следующее, чтобы применить стиль изображения к объекту:

1) Откройте секцию **Стили и форматирование** на Боковой панели (рисунок 125) и нажмите на значок **Стили изображений** .
2) Выделите графический объект.
3) Дважды щёлкните по имени нужного стиля в списке, чтобы применить стиль к объекту.

Совет	В нижней части секции **Стили и форматирование** есть выпадающий список с фильтром стилей для отображения. Используйте его, чтобы сократить список стилей.

Удаление стилей изображения

Вы не можете удалять преднастроенные стили в Impress, даже если Вы их не используете. Вы можете удалять только стили, созданные пользователем. Однако, перед удалением стилей убедитесь, что он не используется. Если не желаемый стиль используется, то замените его на подходящий стиль.

1) Откройте секцию **Стили и форматирование** на Боковой панели (рисунок 125) и нажмите на значок **Стили изображений**
2) Щёлкните правой кнопкой мыши по имени не нужного пользовательского стиля и выберите пункт контекстного мню *Удалить*. Удалять можно только по одному стилю за один раз.
3) В диалоге подтверждения нажмите на кнопку **Да**.

Назначение стилям сочетаний клавиш

LibreOffice предоставляет набор предопределенных сочетаний клавиш, которые позволяют быстро применять стили при работе с документом. Вы можете задать собственные сочетания клавиш, как это описано в *Приложении А* настоящего руководства.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 7 Добавление на слайд электронных таблиц, диаграмм и других объектов

OLE-объекты

OLE (Object Linking and Embedding) – это программная технология, которая позволяет встраивать и связывать следующие типы файлов или документов в презентацию Impress:

- Электронные таблицы LibreOffice Calc
- Диаграммы LibreOffice Chart
- Рисунки LibreOffice Draw
- Формулы LibreOffice Math
- Текст LibreOffice Writer

Основное преимущество использования OLE-объектов – это предоставление быстрого и легкого способа редактирования объекта, используя инструменты той программы, где был создан объект. Эти типы файлов могут быть созданы с использованием LibreOffice и OLE-объекты могут быть созданы заново или из существующего файла.

Вставка новых OLE-объектов

Когда Вы вставляете новый OLE-объект в Вашу презентацию, то он доступен только в Вашей презентации и может быть отредактирован только используя Impress.

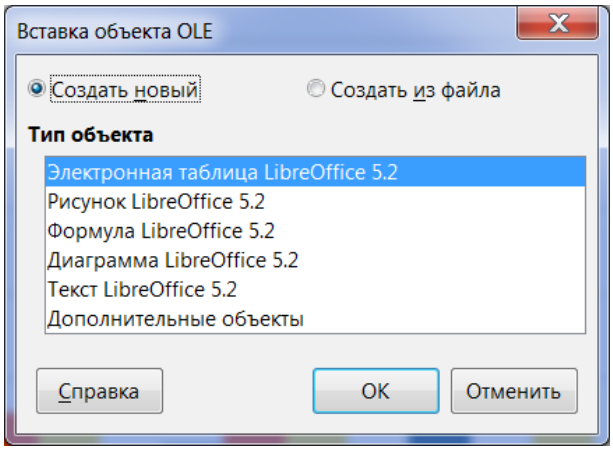


Рисунок 128: Вставка нового OLE-объекта

Чтобы добавить новый OLE-объект в Вашу презентацию:

1) Выберите слайд, на который нужно добавить OLE-объект.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Объект►Объект OLE**.
3) В диалоге Вставка объекта OLE (Рисунок 128) выберите вариант Создать новый**.**
4) Выберите тип OLE-объекта и нажмите кнопку OK.
5) Новый OLE-объект будет вставлен в центре слайда в режиме редактирования. Панели инструментов, отображаемые в Impress изменятся, обеспечивая необходимые инструменты для создания новый объект OLE.

Примечание	Для компьютеров под управлением ОС Windows в диалоге Вставка объекта OLE есть дополнительная опция Дополнительные объекты. Выбор этой опции открывает другой диалог Вставка объекта, в котором можно выбрать иные объекты, используя другое программное обеспечение, совместимое с OLE и LibreOffice.

Вставка OLE-объекта из файла

Когда Вы вставляете существующий файл в Ваш слайд, как OLE-объект, то, по умолчанию, любые последующие изменения, которые будут сделаны в оригинальном файле, не будут иметь эффекта к копии, вставленной в презентацию. Точно так же изменения в файле, вставленном в презентацию, не применяются к оригинальному файлу. Если Вы хотите, чтобы любые изменения применялись к файлу в презентации или к оригинальному файлу, то вы должны вставить файл в презентацию, как связь.

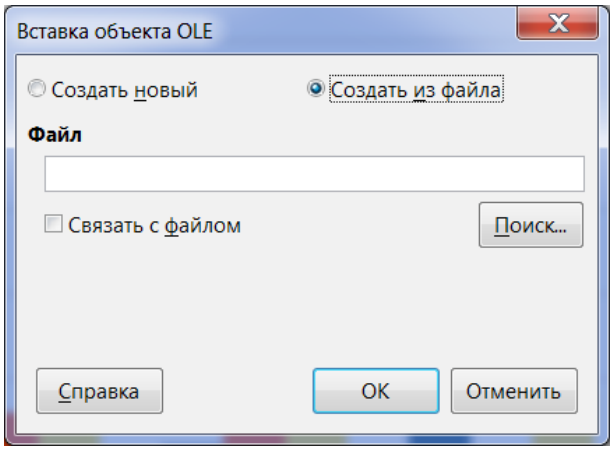


Рисунок 129: Вставка OLE-объекта из файла

Чтобы вставить файл в презентацию, как OLE-объект:

1) Выберите слайд, куда нужно вставить файл.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Объект►Объект OLE**.
3) В диалоге Вставка объекта OLE выберите вариант Создать из файла. Диалог изменит вид на поле для поиска файла (Рисунок 129).
4) Нажмите кнопку Поиск, чтобы открыть диалог Открыть.
5) Найдите необходимый файл, выделите его и нажмите кнопку Открыть.
6) Отметьте флажком опцию Связать с файлом, если Вы хотите вставить файл, как связь, вместо встраивания файла в презентацию.
7) Нажмите кнопку ОК, чтобы вставить файл, как OLE-объект.

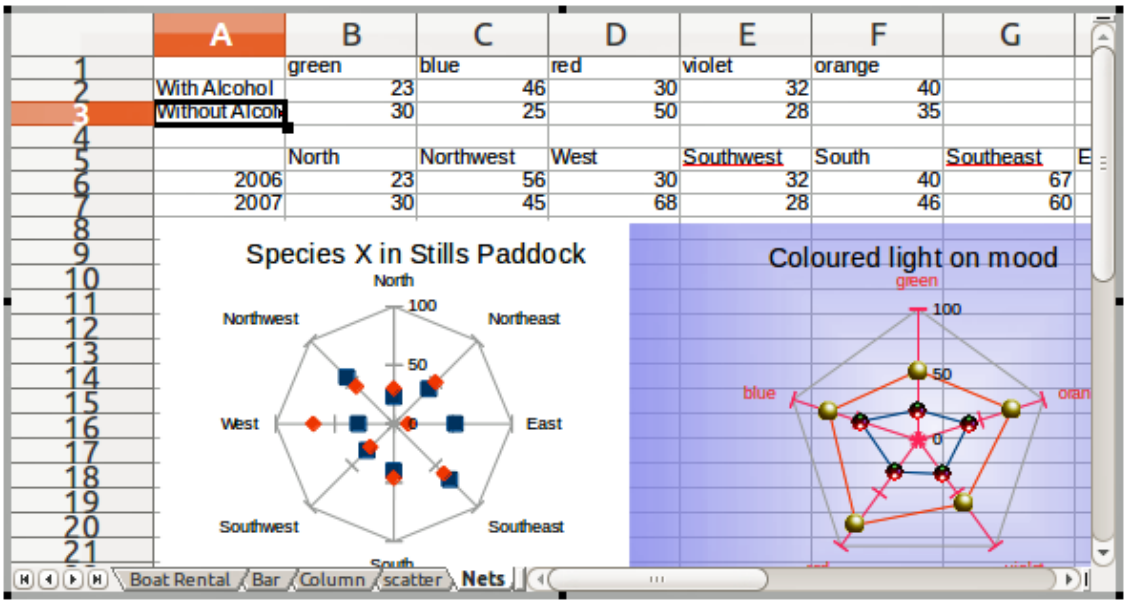


Рисунок 130: Пример OLE-объекта в режиме редактирования

Редактирование OLE-объекта

Чтобы редактировать OLE-объект после его создания или вставки из файла:

1) Дважды щелкните по OLE-объекту, чтобы открыть его в режиме редактирования (Рисунок 130). Панели инструментов, отображаемые в Impress будут заменены на инструменты для редактирования соответствующего OLE-объекта (Рисунок 131).
2) После завершения редактирования OLE-объекта, щелкните мышкой за границей OLE-объекта, чтобы завершить редактирование.
3) Сохраните Вашу презентацию, любые изменения, сделанные в OLE-объекте, также сохранятся.

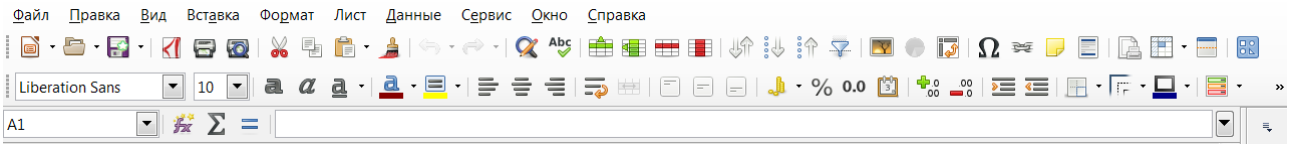


Рисунок 131: Пример панелей инструментов для редактирования OLE-объекта

Электронные таблицы

Чтобы вставить электронную таблицу в слайд Impress, можно либо вставить существующий файл электронной таблицы, либо вставить новую электронную таблицу, как OLE-объект, как это было описано в разделе «OLE-объекты» на странице 172.

Встроенные электронные таблицы в Impress включают в себя большинство функционала электронных таблиц Calc. Impress допускает выполнение комплексных вычислений и анализ данных. Однако, если Вы планируете использовать комплексные данные или формулы, рекомендуется выполнять эти операции в отдельной таблице Calc, а Impress использовать только для отображения встроенной электронной таблицы с результатами.

Вы можете использовать электронные таблицы Calc в Impress для создания сложных таблиц или представления данных в табличном формате. Тем не менее, возможности конструктора таблиц в Impress часто являются более подходящими и позволяют создать таблицу быстрее, в зависимости от сложности ваших данных. Обратитесь к Главе 3 «Добавление и форматирование текста» для получения дополнительной информации.

Вся электронная таблица вставляется в слайд. Если электронная таблица содержит больше, чем один лист и нужный лист Вам не виден, дважды щелкните по электронной таблице в слайде и затем выберите другой лист из строки ярлыков листов в нижней части таблицы.

Изменение размера и перемещение электронной таблицы

Во время изменения размера или перемещения электронной таблицы на слайде, игнорируются первая строка и первый столбец (легко узнаваемы из-за их более светлого цвета фона) и любые горизонтальные или вертикальные полосы прокрутки. Они используются только для целей редактирования электронных таблиц и не будут включены в таблицу, которая появляется на слайде.

Изменение размера электронной таблицы

При выборе объекта таблицы OLE рассматривается как любой другой объект. Тем не менее, изменение размера встроенной электронной таблицы также изменяет область работы с электронными таблицами, которая видна на слайде.

Чтобы изменить размер области, занятой электронной таблицей на слайде:

1) Дважды щелкните по OLE-объекту, чтобы войти в режим редактирования, если он ещё не активен. Обратите внимание на маркеры выделения на границе, окружающей OLE-объект (рисунок 130).
2) Поместите курсор мыши на один из маркеров. Курсор изменит форму на двухстороннюю стрелку.
3) Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши и перемещайте маркер. Угловые маркеры изменяют ширину и высоту одновременно, а маркеры по центру сторон только какой-то один размер.

Перемещение таблиц

Вы можете перемещать OLE-объект, чтобы изменить его положение на слайде.

1) Выберите OLE-объект, так чтобы отобразились маркеры выделения.
2) Поместите курсор над объектом так, чтобы курсор изменил форму (обычно на «руку», но возможны и другие фигуры, в зависимости от настроек Вашего компьютера).
3) Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши и перемещайте объект в новое место.
4) Отпустите кнопку мыши.

Примечание	Не надо дважды щелкать по электронной таблице, этим вы переведете ее в режим редактирования. Перемещайте электронную таблицу в Impress так же, как и любой другой объект в Impress.

Редактирование электронной таблицы

После вставки электронной таблицы в слайд она находится в режиме редактирования для вставки или изменения данных или изменения форматирования (пример показан на рисунке 130). Обратите внимание на положение активной ячейки электронной таблицы и небольшие изменения размера маркеров на границе объекта.

При редактировании таблицы некоторые из панелей инструментов в Impress изменяются, так что Вы можете легко редактировать таблицу (рисунок 131). Одним из самых важных изменений является появление панели формул, которая располагается под панелью Форматирование. Панель формул содержит (слева направо):

- Ссылку на активную ячейку или имя именованного диапазона ячеек.
- Значок Мастера формул  .

- Значки Сумма и Функции *или* значки Отмена и Принять, в зависимости от действий, предпринятых для редактирования в электронной таблице.
- Длинное поле для ввода или отображения содержимого активной ячейки.

Если вы знакомы с Calc, то Вы очень просто разберетесь с инструментами и пунктами меню. В Руководстве по Calc более подробно описано, как создавать и редактировать электронные таблицы в LibreOffice.

Организация электронных таблиц

Электронная таблица содержит несколько таблиц, называемых листами, каждая из которых содержит ячейки. Однако в Impress только один лист может быть отображен в один момент времени в слайде, когда вставляется электронная таблица с несколькими листами в слайд Impress. Имена по умолчанию для листов – Лист1, Лист2 и Лист3 и так далее, если листы не были переименованы. Имена листов показаны в нижней части электронных таблиц (рисунок 130).

Каждый лист состоит из ячеек, каждая из которых является элементарной единицей электронной таблицы. Каждая ячейка имеет уникальный идентификатор (адрес), состоящий из номера строки (показан слева) и буквы столбца (показан сверху). Например верхняя левая ячейка имеет идентификатор A1, а третья ячейка во второй строке – C2. Все данные, включая текст, числа и формулы – вводятся в ячейки.

Примечание	Если в Вашей электронной таблице есть несколько листов, то, после выхода из режима редактирования, на слайде будет отображаться только активный.

Вставка листов

Если необходимо, Вы можете вставить листы во встроенную электронную таблицу следующим образом:

1) Дважды щелкните по таблице, чтобы перейти в режим редактирования (рисунок 130).
2) Щелкните правой кнопкой мыши на имени листа и выберите пункт контекстного меню Вставить лист или выберите пункт меню **Лист►Вставить лист,** чтобы открыть диалог Вставить лист (рисунок 132). Также можно просто нажать на значок «+» (плюс) в строке с именами листов, чтобы добавить один лист.
3) Выберите положение листа, количество листов для вставки, имя листа или выберите файл таблицы для вставки листов, используя одну из доступных опций в диалоговом окне Вставить лист.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог и вставить лист.
5) После завершения редактирования встроенной электронной таблицы, щелкните по слайду за границей таблицы, чтобы выйти из режима редактирования и сохранить изменения.

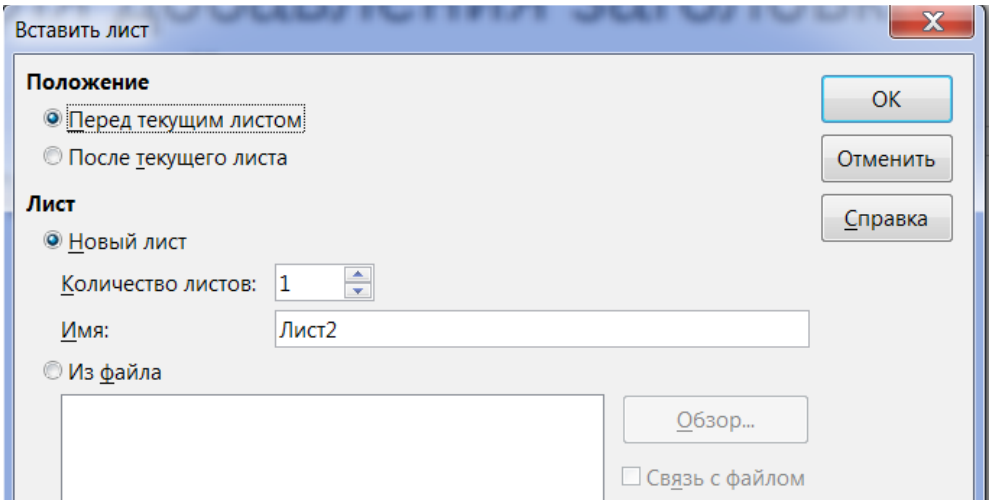


Рисунок 132: Диалог Вставить лист

Переименование листа

Если необходимо, можно переименовать лист в Вашей встроенной электронной таблице следующим образом:

1) Дважды щелкните по таблице, чтобы перейти в режим редактирования (рисунок 130).
2) Щелкните в нижней части таблицы по ярлыку того листа, который требуется переименовать, чтобы его выбрать.
3) Щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку листа и выберите пункт контекстного меню Переименовать лист или выберите пункт меню **Лист►Переименовать лист**.
4) После завершения редактирования встроенной электронной таблицы, щелкните по слайду за границей таблицы, чтобы выйти из режима редактирования и сохранить изменения.

Перемещение и копирование листов

Если необходимо, можно перемещать или копировать листы в Вашей встроенной электронной таблице следующим образом:

1) Дважды щелкните по таблице, чтобы перейти в режим редактирования (рисунок 130).
2) Щелкните правой кнопкой мыши по нужному ярлыку листа и выберите пункт контекстного меню Переместить/Скопировать лист, или выберите пункт меню **Лист►Переместить/скопировать лист,** чтобы открыть одноименный диалог (рисунок 133).
3) Выберите действие (переместить или скопировать лист), расположение листа и новую позицию, а также новое имя листа из опций, доступных в диалоге.
4) Нажмите ОК, чтобы закрыть диалог и переместить или скопировать лист.
5) Также можно перетащить соответствующий ярлык листа на новое место в строке ярлыков под таблицей.
6) После завершения редактирования встроенной электронной таблицы, щелкните по слайду за границей таблицы, чтобы выйти из режима редактирования и сохранить изменения.

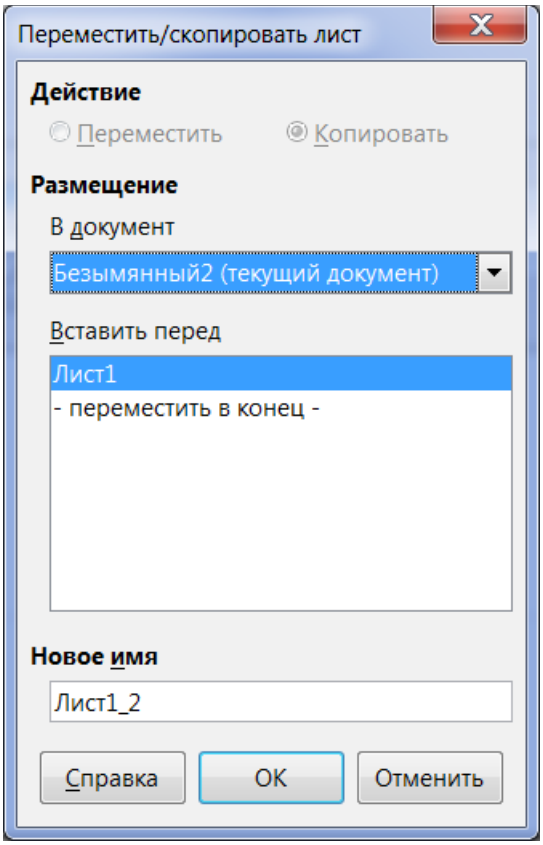


Рисунок 133: Диалог Переместить/скопировать лист

Удаление листов

Если необходимо, можно удалять листы из встроенной электронной таблицы следующим образом:

1) Дважды щелкните по таблице, чтобы перейти в режим редактирования (рисунок 130).
2) Щелкните мышью по нужному ярлыку листа под таблицей.
3) Щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку и выберите пункт контекстного меню Удалить лист или выберите пункт меню **Лист ▸ Удалить лист.**
4) В появившемся диалоге подтверждения нажмите кнопку Да.
5) После завершения редактирования встроенной электронной таблицы, щелкните по слайду за границей таблицы, чтобы выйти из режима редактирования и сохранить изменения.

Навигация по ячейкам

Для перемещения по электронной таблице, чтобы выбрать ячейку и сделать ее активной, Вы можете использовать один из следующих методов. По умолчанию, при открытии встроенной электронной таблицы в Impress, активна ячейка с адресом A1:

- Клавиши курсора на клавиатуре.
- Использование мыши для указания нужной ячейки.
- Клавиша *Enter* для перемещения на одну ячейку вниз и сочетание клавиш *Shift*+*Enter* для перемещения на одну ячейку вверх.
- Клавиша *Tab* для перемещения на одну ячейку вправо и сочетание клавиш *Shift*+*Tab* для перемещения на одну ячейку влево.

Примечание	Для навигации по таблице доступны и другие сочетания клавиш. Более подробно о них можно узнать в Руководстве пользователя LibreOffice Calc.

Ввод данных

Ввод данных возможен только в активную ячейку. Активную ячейку легко опознать по толстой и жирной рамке вокруг неё. Адрес ячейки (или координаты) для активной ячейки отображается в левой части панели Формул (рисунок 131).

1) Выделите ячейку, чтобы сделать ее активной и начните вводить данные. Вводимые данные также отображаются в длинном текстовом поле на панели Формул, которое делает вводимые данные проще для чтения.
2) Используйте значки Мастер функций, Сумма и Функция, чтобы ввести данные, формулу или функцию в ячейку. Если вводимые данные это не формула (например, текст или дата), значки Сумма и Функция изменяются на значки Отмена и Принять.
3) Чтобы подтвердить ввод данных в ячейку, выберите другу ячейку или нажмите на клавишу *Enter*, или нажмите на значок Принять.

Форматирование данных в ячейке

Impress обычно определяет тип содержимого (текст, число, дата, время, и так далее) вводимого в ячейку и применяет форматирование по умолчанию для каждого типа данных. Однако, если Impress неправильно определит тип данных, которые Вы ввели в ячейку, то:

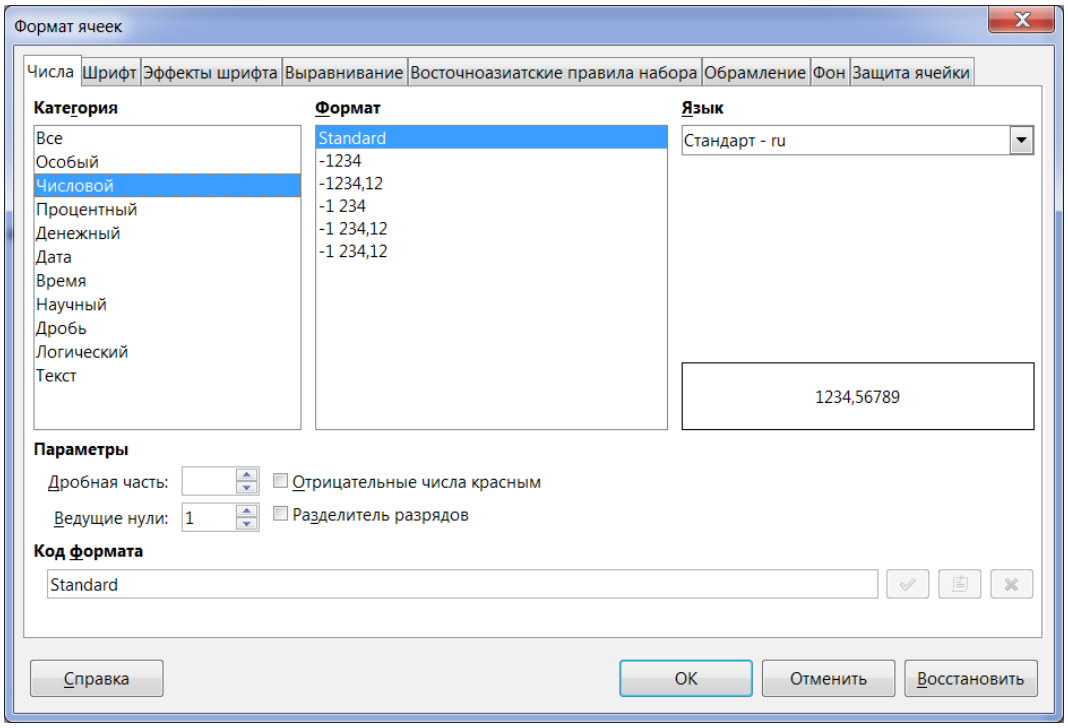


Рисунок 134: Диалог Формат ячеек

1) Выделите ячейку, затем щелкните правой кнопкой мыши по ней и выберите пункт контекстного меню Формат ячеек, или выберите пункт меню **Формат►Ячейки**, или используйте сочетание клавиш Ctrl+1, чтобы открыть диалог Формат ячеек (рисунок 134).
2) Нажмите на нужную вкладку, чтобы открыть соответствующие параметры на вкладке диалога для форматирования данных ячейки.

3) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог и сохранить изменения.

Совет	Иногда требуется использовать числа, как текст (например, номер телефона), и запретить Impress удалять лидирующие нули и выравнивание справа в ячейке. Чтобы указать Impress воспринимать числа, как текст, введите перед числом знак одинарной кавычки ' (на клавиатурах с русской раскладкой располагается на клавише с буквой Э).

Форматирование электронных таблиц

Для целей представления, может возникнуть необходимость изменить форматирование таблицы в соответствии со стилем, используемый в презентации.

При работе во встроенной электронной таблице, Вы можете получить доступ к любым стилям ячеек, созданным в Calc, и использовать их. Тем не менее, если вы собираетесь использовать стили, рекомендуется создавать специальные стили ячеек для встроенных таблиц, поскольку стили ячеек Calc могут быть неподходящим при работе в Impress.

Ручное форматирование

Чтобы форматировать встроенную электронную таблицу вручную:

1) Выберите ячейку или диапазон ячеек. Обратитесь к Главе 5, Краткого руководства пользователя, чтобы узнать о разных способах выделения ячеек.

g) Чтобы выделить весь лист, щелкните по пустому пространству в левом верхнем углу таблицы, между номерами строк и буквами столбцов, или используйте сочетание клавиш Ctrl+A.

h) Чтобы выделить столбец, щелкните по букве столбца в верхней части листа.

i) Чтобы выделить строку, щелкните по номеру строки в левой части листа.

2) Щелкните правой кнопкой мыши по ячейке и выберите пункт контекстного меню Формат ячеек, или выберите пункт меню **Формат►Ячейки**, или используйте сочетание клавиш Ctrl+1 , чтобы открыть диалог Формат ячеек (рисунок 134).

3) Используйте вкладки диалога для форматирования встроенной электронной таблицы, так, чтобы она соответствовала стилю презентации.

4) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог и сохранить изменения.

5) При необходимости отрегулируйте ширину столбца, наведите курсор мыши на линию, разделяющую два столбца в строке заголовка, до изменения курсора мыши на двунаправленную стрелку; затем нажмите левую кнопку мыши и перетащите разделительную черту в новое положение.

6) При необходимости отрегулируйте высоту строки, наведите курсор мыши на линию, разделяющую две строки в номерах строк, пока курсор мыши не изменится на двунаправленную стрелку; затем нажмите левую кнопку мыши и перетащите разделительную черту в новое положение.

7) Когда Вы будете удовлетворены изменениями форматирования, щелкните за пределами области электронной таблицы, чтобы сохранить изменения и выйти из режима редактирования.

Использование стилей форматирования

При использовании стилей во встроенной электронной таблице, когда таблица находится в режиме редактирования, Impress отображает доступные стили в диалоговом окне Стили и форматирование.

Если нужный стиль в диалоге отсутствует, его нужно создать. О том, как это сделать можно узнать из Главы 6, Руководства пользователя Writer или этого Руководства по стилям. Стили,

используемые во встроенной электронной таблицы аналогичны стилям абзаца, используемым в LibreOffice Writer.

Чтобы использовать стили в Вашей встроенной электронной таблице:

1) Выберите пункт меню **Формат►Стили►Стили** или нажмите клавишу F11, чтобы открыть раздел боковой панели Стили и форматирование.
2) Выберите данные в ячейке и двойным щелчком по имени стиля в разделе Стили и форматирование примените этот стиль.

Вставка строк, столбцов или ячеек

Чтобы вставить строки, столбцы или ячейки во встроенную таблицу:

1) Выделите нужное количество строк, столбцов или ячеек в таблице.
2) Выберите пункт меню **Лист►Вставить ячейки** или **Лист►Вставить строки**, или **Лист►Вставить столбцы** соответственно, либо щелкните правой кнопкой мыши по выделенному диапазону и выберите пункт контекстного меню Вставить.
3) Выберите вариант вставки из открывшегося диалога Вставка ячеек и нажмите кнопку ОК.

Удаление строк, столбов или ячеек

Чтобы удалить строки, столбы или ячейки в таблице:

1) Выделите строки, столбцы или ячейки в таблице.
2) Выберите пункт меню **Лист►Удалить ячейки** или **Лист►Удалить строки**, или **Лист►Удалить столбцы** соответственно, либо щелкните правой кнопкой мыши по выделенному диапазону и выберите пункт контекстного меню Удалить.

Объединение ячеек

Чтобы объединить несколько ячеек в одну ячейку:

1) Выделите несколько ячеек.
2) Выберите пункт меню **Формат►Объединить ячейки►Объединить ячейки**.
3) Также можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выделению и выбрать пункт контекстного меню Объединить ячейки.

Разделение ячеек

Чтобы разделить объединенные ячейки на отдельные ячейки:

1) Выделите объединенную ячейку.
2) Выберите пункт меню **Формат►Объединить ячейки►Разбить ячейки** или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Разбить ячейки.

Диаграммы

Диаграмма – это графическое представление информации, которая содержится в электронной таблице. Подробно о диаграммах рассказано в Главе 3 Руководства пользователя Calc «Создание диаграмм и графиков».

Вставка диаграмм

Вы можете вставить диаграмму в Вашу презентацию, как OLE-объект или использовать инструменты в Impress. Обратитесь к разделу «OLE-объекты» на странице 172 для получения информации о вставке диаграммы, как OLE-объекта.

Чтобы вставить диаграмму, используя инструменты Impress:

1) Выберите пункт меню Слайд Создать слайд, чтобы добавить новый слайд к Вашей презентации.

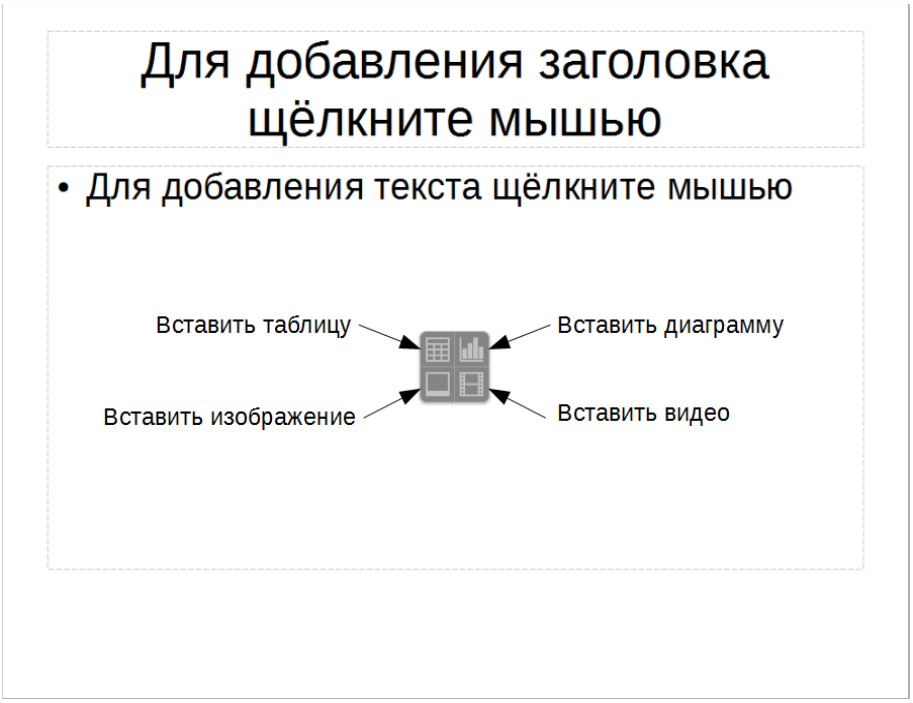


Рисунок 135: Вставка объекта в слайд

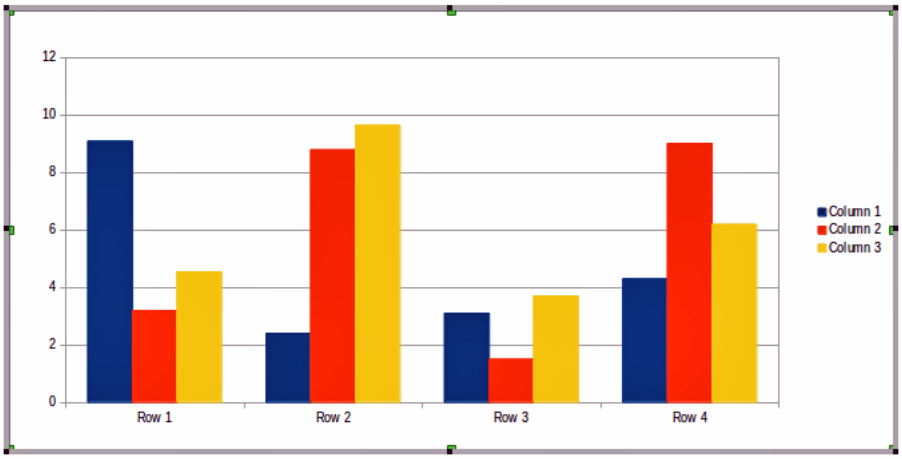


Рисунок 136: Диаграмма с примером данных

2) Нажмите на значок Вставить диаграмму в новом слайде (рисунок 135), или используйте пункт меню **Вставка►Диаграмма**, или нажмите на значок Диаграмма на Стандартной панели инструментов и пример диаграммы вставится в слайд с примером данных (рисунок 136).

Выбор типа диаграммы

Ваши данные могут быть представлены используя разнообразные диаграммы. Impress содержит несколько типов диаграмм, которые помогут Вам донести Ваше сообщение до Вашей аудитории.

1) Убедитесь, что диаграмма в режиме редактирования. Дважды щелкните по ней, чтобы сменились панели инструментов, если это не так.

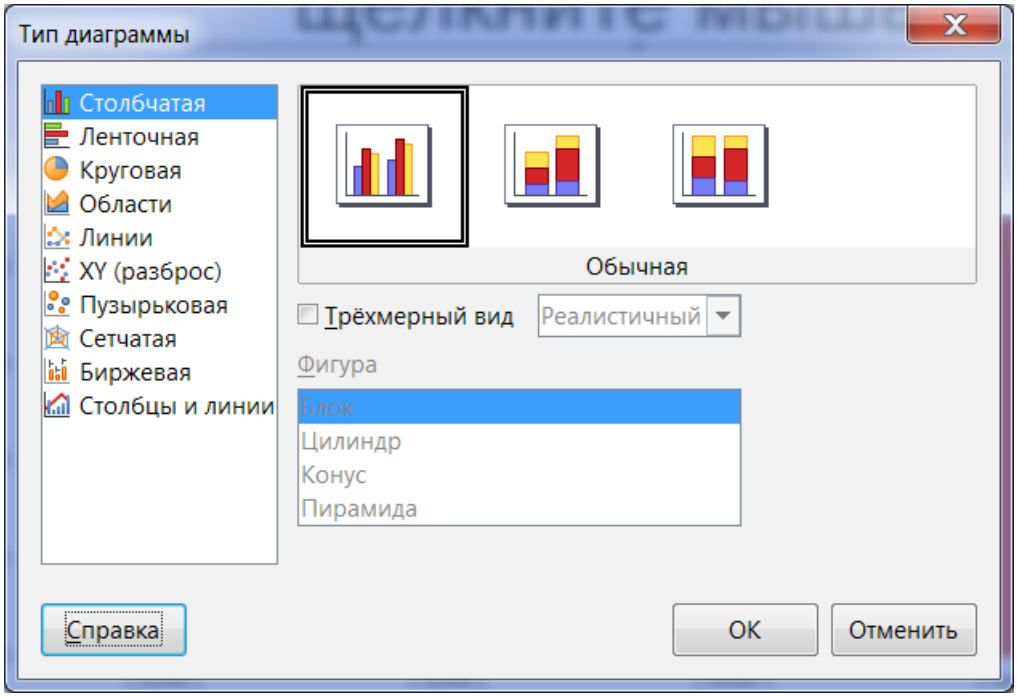


Рисунок 137: Диалог выбора типа диаграммы

2) Нажмите на значок Тип диаграммы на панели инструментов Форматирование или выберите пункт меню **Формат►Тип диаграммы**, щелкните правой кнопкой мыши по диаграмме и выберите пункт контекстного меню Тип диаграммы, чтобы открыть одноименный диалог (рисунок 137).
3) При изменении выбора в левой части диалога, пример диаграммы будет показан в правой части диалога. Если Вы сдвинете диалог Тип диаграммы в сторону, то увидите изменения прямо на Вашей диаграмме в слайде.
4) Когда Вы изменяете тип диаграммы в списке слева, справа становятся доступными некоторые опции. Например, некоторые типы диаграмм имеют, как 3D, так и 2D варианты. При выборе 3D-графики доступны различные варианты форм для столбцов или стержней.
5) Выберите характеристики диаграммы и нажмите кнопку OK. Диалог закроется и Вы вернетесь в окно редактирования.
6) Продолжите форматировать диаграмму, добавлять данные или щелкните мышью за границей диаграммы на слайде, чтобы вернуться в нормальный вид слайда

Типы диаграмм

Ниже приводится краткая информация о доступных типах диаграмм, которая поможет Вам выбрать подходящий тип для Ваших данных. Столбчатая, ленточная, круговая и области доступны в виде 2D или 3D типов. Для получения дополнительной информации о графиках смотрите Руководство по Calc, Глава 3 «Создание диаграмм и графиков».

Столбчатая диаграмма

Столбчатые диаграммы отображают данные, которые показывают тенденции с течением времени. Этот тип диаграммы используется по умолчанию при вставке диаграммы в слайд. Рекомендуется использовать столбчатые диаграммы, если есть относительно небольшое число точек данных. Если у Вас есть большой временной ряд в Ваших данных, рекомендуется использовать диаграмму типа Линии.

Ленточная диаграмма

Ленточные диаграммы дают хороший визуальный эффект для сравнения данных, в которых время не имеет значения, например, можно сравнивать популярность продуктов на рынке.

Круговая диаграмма

Круговые диаграммы дают сравнение пропорций, например, показывая, какую долю рынка занимает каждый вид товара. Лучше всего такая диаграмма подходит для небольшого количества значений, например, шесть или менее. При использовании большего количества значений, визуальный эффект от использования круговой диаграммы начинает исчезать.

Диаграмма Области

Диаграммы с областями являются версиями диаграмм типа Линии или Столбчатых. Они полезны, когда Вы хотите подчеркнуть объем изменений. Диаграммы с областями имеют больший визуальный эффект, чем линейный график, но для визуального воздействия имеет значение тип данных, которые вы используете.

Диаграмма Линии

Линейные графики это временные ряды с прогрессией. Идеально подходят для необработанных данных и полезны для графиков с указанием тенденции или изменения с течением времени, когда Вы хотите подчеркнуть преемственность. На графиках ось X идеально подходит для представления данных времени. 3D линии только запутают зрителя, так что просто используйте более толстые линии для лучшего эффект.

Диаграмма Разброс или XY

Точечные диаграммы отлично подходят для визуализации данных, которые Вы не успели проанализировать и для данных, где у Вас есть постоянное значение для сравнения: например, данные о погоде, реакциях при различных уровнях кислотности, условиях на высоте, или какие-либо данные, которым соответствуют два числовых ряда. По оси X, как правило, располагают независимую переменную или управляющий параметр (часто – это время).

Пузырьковая диаграмма

Пузырьковые диаграммы используются для представления трех переменных. Две переменные определяют положение центра пузырька на декартовом графике, в то время как третья переменная указывает радиус пузырька.

Сетчатая диаграмма

Сетчатые диаграммы подобны полярным или радарным графикам и полезны для сравнения данных не во временных рядах, а показывают различные обстоятельства, такие, как переменные в научном эксперименте. Полюсами чистой диаграммы являются Y-оси других графиков. Как правило, лучше использовать от трех до восьми осей; при большем количестве этот тип диаграммы становится запутанным.

Биржевая диаграмма

Биржевые диаграммы – это столбчатый график, специально используемый для слежения за курсом акций. Вы можете выбрать традиционные линии, диаграммы типа «японская свеча». Данные, необходимые для этих графиков обычно серия из цены открытия, цены закрытия, а также высоких и низких цен. Ось X представляет собой временной ряд.

Диаграмма Столбцы и линии

Диаграмма Столбцы и линии представляет собой комбинацию двух других типов диаграмм. Это полезно для объединения двух различных, но связанных рядов данных,

например, продажи в течение долгого времени (столбец) и тенденция нормы прибыли (линия).

Ввод данных диаграммы

1) Убедитесь, что диаграмма в режиме редактирования и что Вы уже выбрали подходящий тип диаграммы.
2) Нажмите на значок Таблица данных, или выберите пункт меню **Вид►Таблица данных**, или щелкните правой кнопкой мыши на диаграмме и выберите пункт контекстного меню Таблица данных, чтобы открыть одноименный диалог (рисунок 138).
3) Введите или вставьте информацию в ячейки в определенных строках и столбцах, чтобы внести данные. Вы можете также использовать значки в верхнем левом углу диалога Таблица данных, чтобы вставлять, удалять и перемещать данные.

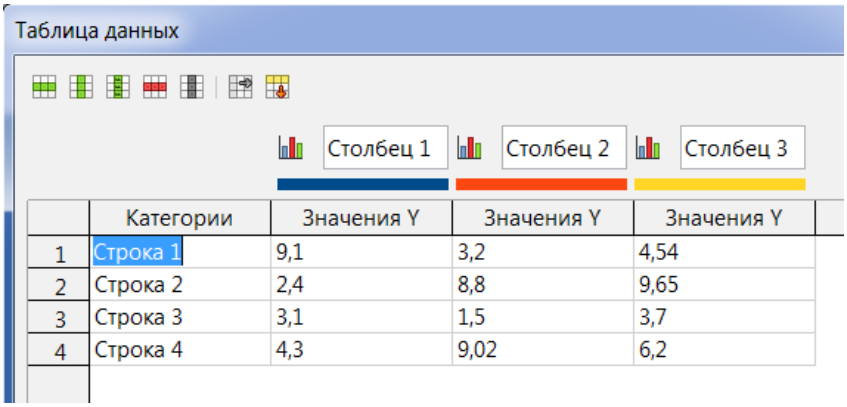


Рисунок 138: Диалог Таблица данных

Добавление или удаление элементов диаграммы

Образец диаграммы, вставленный в слайд, включает в себя только два элемента: область построения диаграммы и легенду диаграммы. Вы можете добавлять или удалять элементы в диаграмме следующим образом:

1) Убедитесь, что диаграмма в режиме редактирования.
2) Выберите пункт Вставка и выберите из меню элемент, который хотите добавить на диаграмму, или щелкните правой кнопкой мыши на диаграмме или элементе диаграммы и выберите элемент, который хотите добавить из контекстного меню. Выбор элемента откроет диалог, где Вы сможете задать опции для элемента.

Примечание	Щелчок правой кнопкой мыши на элементе диаграммы даст вам больше возможностей для выбора при добавлении элементов в диаграмме. Количество доступных опций вставки в контекстном меню зависит от типа выбранного элемента.

3) Для удаления элемента из диаграммы щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт Удалить из контекстного меню.
4) Выделите элемент диаграммы и нажмите клавишу Delete или ← (Backspace), чтобы удалить элемент.

Форматирование диаграммы

Чтобы изменить формат выделенной диаграммы:

1) 1) Убедитесь, что диаграмма в режиме редактирования.
2) Выберите пункт меню Формат и выберите в меню элемент, который необходимо форматировать или щелкните правой кнопкой мыши по элементу диаграммы и выберите

соответствующий элементу пункт Формат из контекстного меню. Выбор пункта откроет диалог, где Вы сможете определить параметры элемента.

Доступные параметры форматирования отличаются в зависимости от того, выбрана ли вся диаграмма или только какой-то элемент диаграммы. Для получения дополнительной информации о форматировании диаграмм обратитесь к Руководству пользователя Calc, Глава 3 «Создание диаграмм и графиков».

Изменение размера и перемещение диаграмм

Вы можете изменять размер или перемещать диаграмму интерактивно (перетаскивая мышью) или, используя диалог Положение и размер. Также можно использовать комбинацию из обоих методов.

Изменение размера

Чтобы интерактивно изменить размер диаграммы:

1) Щелкните мышью по диаграмме один раз, чтобы появились маркеры выделения на границе диаграммы.
2) Чтобы изменить размер диаграммы по вертикали, перетаскивайте верхний и нижний маркеры.
3) Чтобы изменить ширину диаграммы, перетаскивайте маркеры на правой и левой границе диаграммы.
4) Чтобы изменять ширину и высоту диаграммы одновременно, перетаскивайте угловые маркеры. Чтобы сохранить соотношение сторон при одновременном изменении высоты и ширины, удерживайте нажатой клавишу *Shift* при перетаскивании маркера.

Перемещение

Чтобы переместить диаграмму интерактивно:

1) Щелкните мышью по диаграмме один раз, чтобы появились маркеры выделения на границе диаграммы.
2) Поместите курсор в любое место диаграммы кроме маркеров выделения.
3) Когда курсор изменит форму, нажмите левую клавишу мыши и перетаскивайте диаграмму в новое место.
4) Отпустите клавишу мыши при достижении диаграммой нужного положения.

Диалог Положение и размер

Чтобы изменять размер или перемещать диаграмму, используя диалог Положение и размер:

1) Щелкните мышью по диаграмме один раз, чтобы появились маркеры выделения на границе диаграммы.
2) Выберите пункт меню **Формат►Объект и фигура►Положение и размер** или щелкните правой кнопкой мыши по диаграмме и выберите пункт Положение и размер из контекстного меню, или нажмите клавишу *F4* на клавиатуре, чтобы открыть диалог Положение и размер (рисунок 139). Более подробно этот диалог рассматривался в Главе 6 «Форматирование графических объектов».

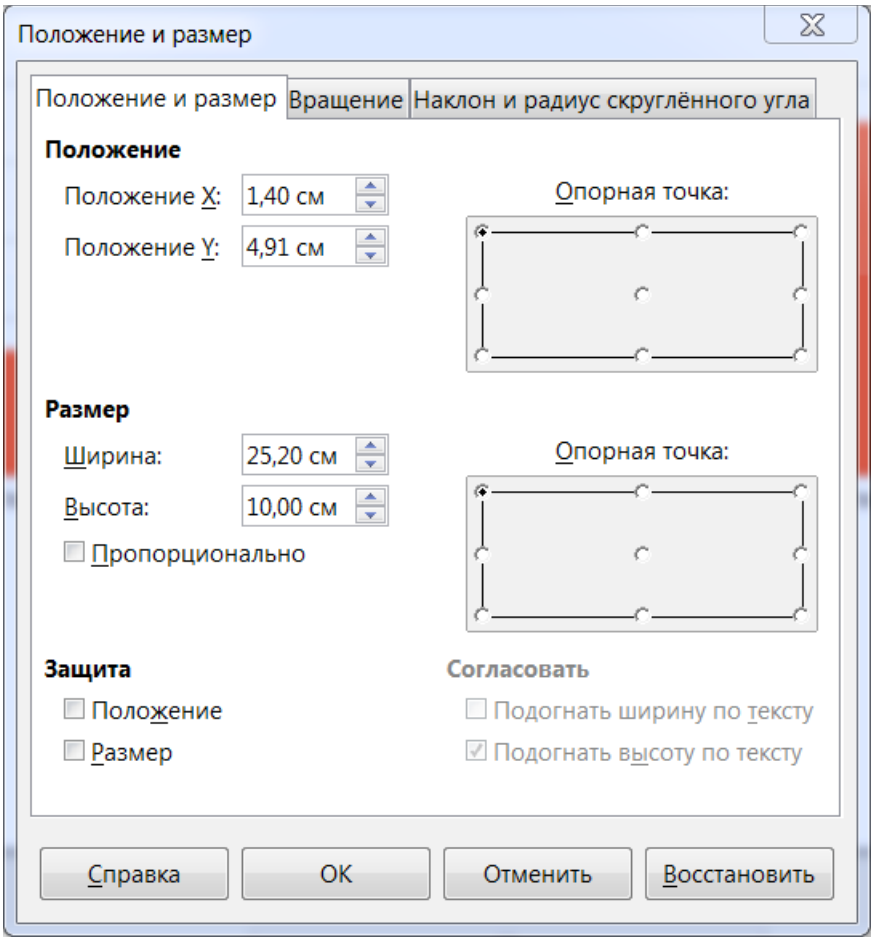


Рисунок 139: Диалог Положение и размер

Элементы диаграммы

Вы можете перемещать или изменять отдельные элементы диаграммы независимо от других элементов диаграммы. Например, Вы можете переместить легенду диаграммы в иное место. Круговые диаграммы позволяют разделить себя на отдельные клинья, которые можно перемещать.

1) Дважды щелкните мышью по диаграмме, чтобы перейти в режим редактирования.
2) Щелкните по любому элементу, чтобы выделить его. Станут доступны маркеры выделения элемента.
3) Поместите курсор мыши над выделенным элементом и, когда курсор изменит форму, нажмите левую кнопку мыши и перетащите элемент.
4) Отпустите кнопку мыши после достижения элементом новой позиции на диаграмме.

Примечание	Если у Вас 3D диаграмма, то появятся круглые маркеры выделения. Они управляют трехмерным углом диаграммы. Вы не сможете изменить размер или переместить диаграмму, если показываются круглые маркеры выделения. Нажмите клавишу *Shift* и щелкните мышью, чтобы вернуться к квадратным маркерам выделения. Теперь Вы можете изменять размер и положение 3D диаграммы.

Изменение фона всей диаграммы

Область диаграммы – это область, включающая в себя диаграмму и заголовок с легендой.

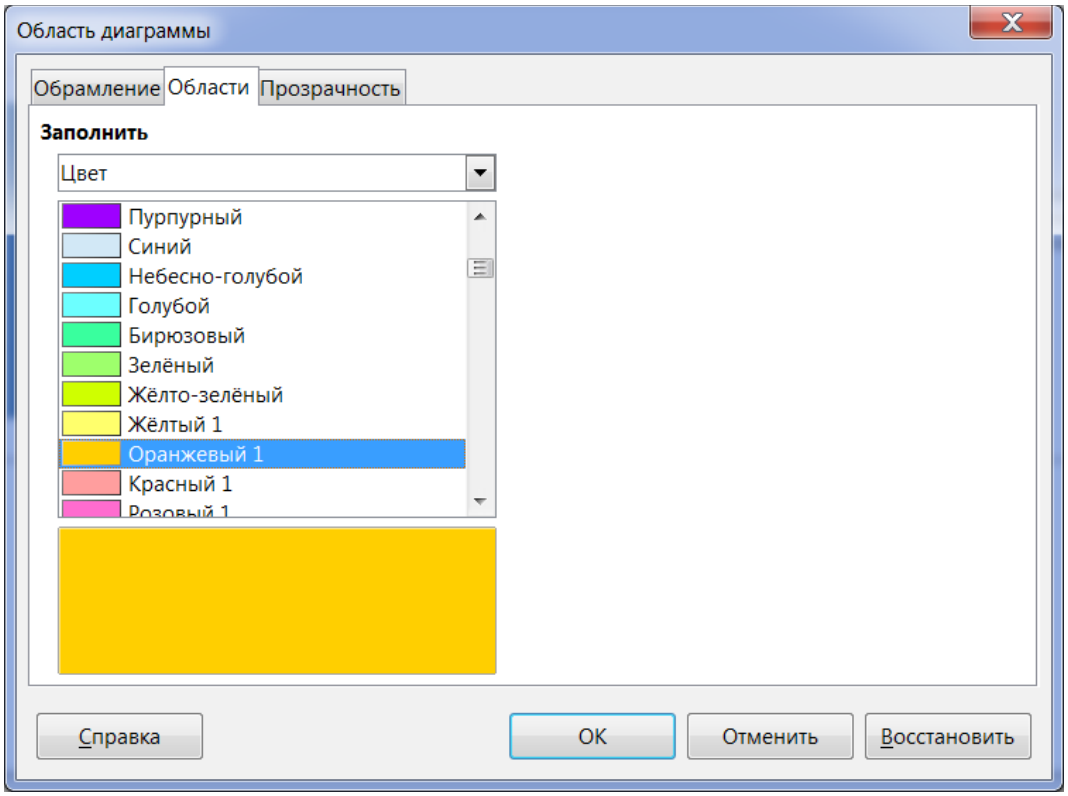


Рисунок 140: Диалог Область диаграммы

1) Дважды щелкните мышью по диаграмме, чтобы перейти в режим редактирования.
2) Выберите пункт меню **Формат►Формат выделения**, или щелкните правой кнопкой мыши по области диаграммы и выберите пункт контекстного меню Формат области диаграммы, или дважды щелкните в области диаграммы, чтобы открыть одноименный диалог (рисунок 140).
3) Выберите вкладку Области.
4) Выберите из выпадающего списка Заполнить необходимый тип фона. Доступные параметры будут изменяться в зависимости от выбранного типа заливки.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог и сохранить изменения.

Изменение фона области построения диаграммы

Область построения диаграммы – это область непосредственно содержащая саму диаграмму или график.

1) Дважды щелкните мышью по диаграмме, чтобы перейти в режим редактирования.
2) Выберите пункт меню **Формат►Область построения диаграммы**, или щелкните правой кнопкой мыши по области построения диаграммы и выберите пункт контекстного меню Формат области построения, или дважды щелкните по области построения диаграммы, чтобы открыть одноименный диалог.
3) Выберите вкладку Области. Настройки, доступные в этом диалоге полностью аналогичны настройкам, описанным в разделе «Изменение фона всей диаграммы» выше.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог и сохранить изменения.

Видео и аудио

Использование медиа файлов

Чтобы вставить медиа файл в Вашу презентацию:

1) Нажмите на значок Вставить видео или звук на слайде (рисунок 135) или выберите пункт меню **Вставка►Видео и звук**, чтобы открыть диалог (рисунок 141).
2) Выберите медиа файл для вставки и нажмите кнопку Открыть.

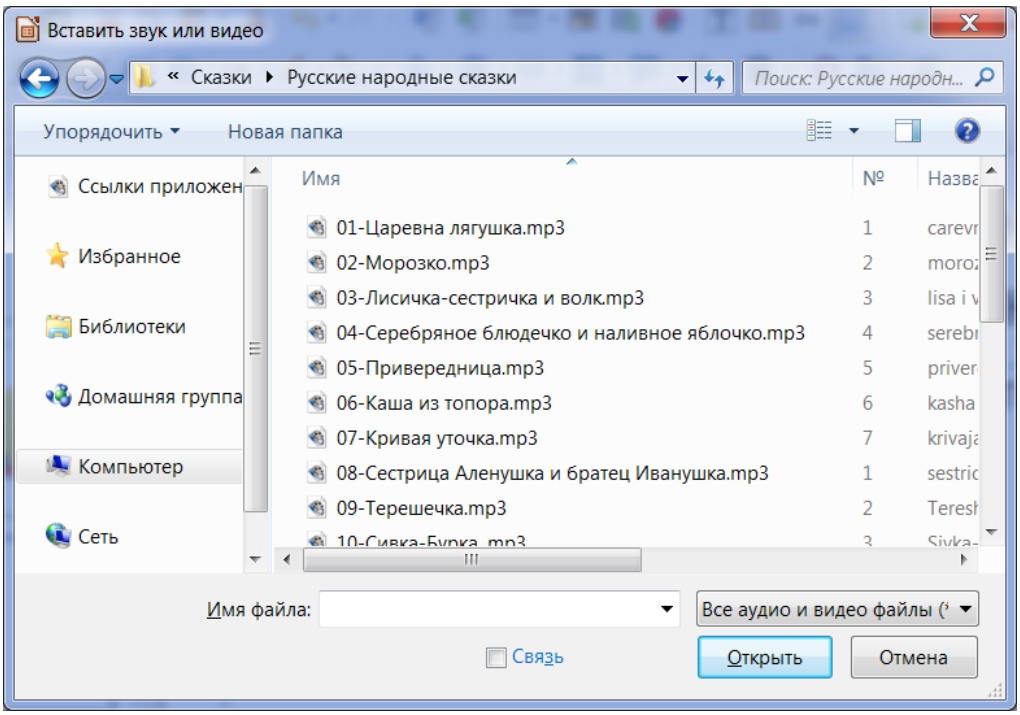


Рисунок 141: Диалог Вставить звук или видео

Использование Галереи

Чтобы вставить медиа клипы из Галереи:

1) Если Галерея не открыта, то выберите пункт меню **Вид►Галерея**. Галерея отобразится в Боковой панели.
2) Найдите тему, содержащую медиа файлы (например, Звуки).
3) Перетащите видео или звук из Галереи на слайд.

Воспроизведение медиа

Панель инструментов Мультимедиа (рисунок 142) автоматически появляется в нижней части экрана, если выбран файл мультимедиа. Панель можно переместить в любое удобное Вам место. Если панель не отображается при выборе медиа файла, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Мультимедиа**.

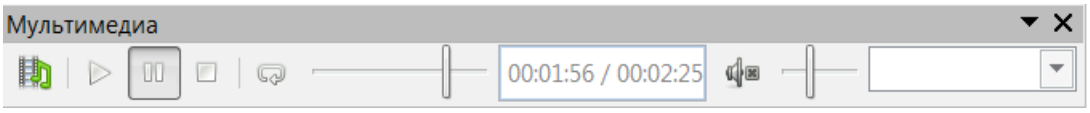


Рисунок 142: Панель Мультимедиа

Панель инструментов Мультимедиа содержит следующие инструменты (слева направо):

- **Видео и звук** – открывает диалог Вставить звук или видео.
- **Воспроизвести, Пауза, Стоп** – элементы управления воспроизведением.

- **Повторить** – если активна, медиа будет продолжать повторно проигрываться, пока этот инструмент не будет отключен.
- **Ползунок воспроизведения** – позволяет задать позицию для начала воспроизведения медиа файла.
- **Таймер** – отображает текущую позицию медиа клипа и длину медиа файла.
- **Тишина** – если активно, звук будет отключен.
- **Ползунок громкости** – задает значение громкости медиа файла.
- **Выпадающий список Просмотр** – доступен только для видео и позволяет масштабировать видео клип.

Медиаплеер

В Impress также есть медиаплеер, так что Вы можете просматривать любые медиа-файлы, которые могут быть вставлены в презентацию. Чтобы открыть его, выберите пункт меню **Сервис►Медиаплеер**. Его инструменты будут такими же, как и на панели инструментов Мультимедиа (рисунок 142).

Формулы

Выберите пункт меню **Вставка►Объект►Формула**, чтобы создать формулу (объект Math) на слайде. Формула также может быть вставлена, как OLE-объект, как это было описано в разделе «OLE-объекты» на странице 172.

При редактировании формулы, становится доступным меню Math, позволяющее создавать и редактировать формулы.

При создании формул, следует позаботиться о размерах используемых шрифтов, чтобы убедиться, что они близки по размерам к размеру шрифта, используемого в презентации. Чтобы изменить атрибуты шрифта для объекта Math, в режиме редактирования формулы выберите пункт меню **Формат►Кегль**. Чтобы изменить тип шрифта, выберите пункт меню **Формат►Шрифты**.

Более подробно информация о создании и редактировании формул изложена в Кратком руководстве пользователя LibreOffice и в Руководстве пользователя LibreOffice Math.

Примечание	В отличие от формул в Writer, формула в Impress рассматривается как объект и не будет автоматически выравниваться с остальными объектами на слайде. Формулу можно перемещать, как и любой другой объект, но нельзя изменить её размер. Размер формулы в данном случае определяется размером и типом шрифта формулы.

Рисунки, текстовые файлы, HTML файлы и иные объекты

Вы можете вставить в презентацию рисунки, текстовые файлы, HTML файлы и иные объекты, но только если эти объекты поддерживаются для вставки в Impress.

Выберите пункт меню **Вставка►Файл**, чтобы открыть диалог Выбор файла. Для выбора будут доступны только совместимые с Impress типы файлов.

рисунки, текстовые файлы, HTML файлы и иные объекты могут также быть вставлены, как OLE-объекты, как это было описано в разделе «OLE-объекты» на странице 172.

Примечание	Для компьютеров под управлением ОС Windows доступны также Дополнительные объекты. Щелчок по этой опции откроет диалог Вставка объекта, позволяющий создать OLE-объект, используя программы, совместимые со стандартом OLE.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 8 Добавление и форматирование слайдов, примечаний и раздаточного материала

Введение

Эта глава описывает, как добавить новый слайд в презентацию, и как форматировать слайды, примечания и раздаточный материал. Примечания, как правило, используются в качестве подсказки для лица, ведущего презентацию. Раздаточный материал обычно используется для распечатки слайдов для раздачи аудитории.

Добавление, переименование и удаление слайдов

Для выполнения операций над слайдами доступны два контекстных меню. Одно отображается при щелчке правой кнопкой мыши на слайде в Рабочей области (рисунок 143). Другое контекстное меню доступно при щелчке правой кнопкой мыши по миниатюре слайда в Панели слайдов (рисунок 144).

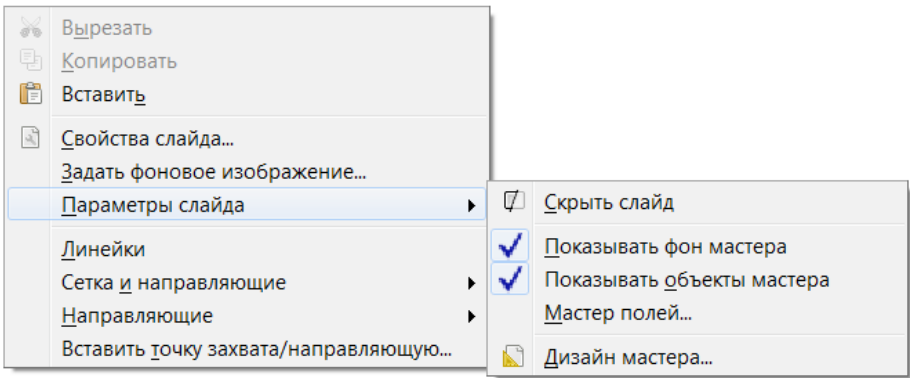


Рисунок 143: Контекстное меню слайда в Рабочей области

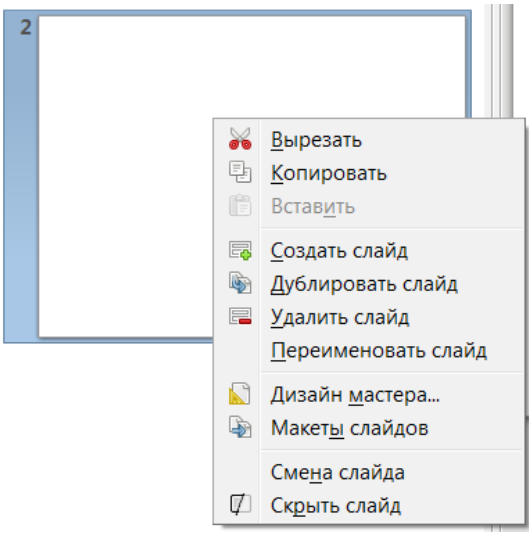


Рисунок 144: Контекстное меню в Панели слайдов

Добавление нового слайда

Новый слайд вставляется после текущего слайда или в том месте, где была нажата мышь. Если в презентации были использованы несколько мастер-слайдов, то новый слайд будет использовать мастер-слайд от предыдущего слайда.

Вы можете добавить новый слайд в презентацию следующим образом:

1) В Обычном режиме, режиме Структура или Сортировщике слайдов выберите пункт меню **Слайд►Создать слайд**.

2) В Обычном режиме, режиме Структура или режиме Примечания щелкните правой кнопкой мыши в Панели слайдов и выберите пункт контекстного меню Создать слайд.
3) В Сортировщике слайдов, щелкните правой кнопкой мыши в главной рабочей области и выберите пункт контекстного меню Создать слайд.

Вставка слайдов из другой презентации

Вставка из файла

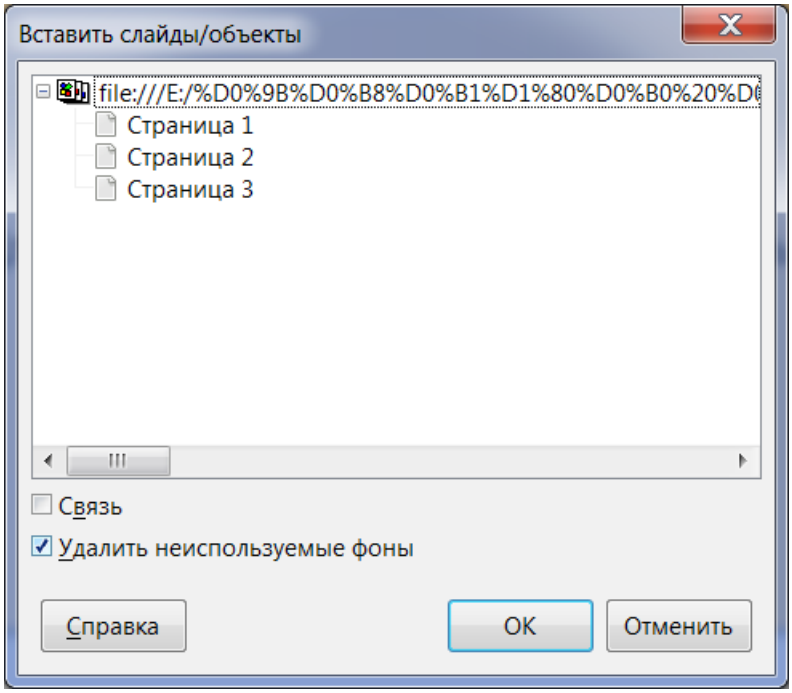


Рисунок 145: Диалог Вставить слайды/объекты

1) В Обычном режиме выберите на Панели слайдов слайд перед точкой вставки нового слайда.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Файл**, чтобы открыть диалог Вставить файл.
3) В диалоге Вставить файл найдите и выделите файл презентации, содержащий нужные слайды, и нажмите кнопку Открыть. Откроется новый диалог Вставить слайды/объекты (рисунок 145).
4) Нажмите на маленький треугольник (или плюс) слева от пути до выбранного файла, чтобы раскрыть список содержащихся в нем слайдов.
5) Выделите слайды для вставки в Вашу презентацию.
6) Если необходимо, отметьте флажком опцию Связь, чтобы вставить слайды, как OLE-объекты.
7) Нажмите кнопку OK. Выделенные слайды будут вставлены после выделенного ранее слайда в целевой презентации.

Примечание	Более подробно вставка объекта, как OLE-объекта была описана в Главе 7 «Добавление электронных таблиц, диаграмм и иных объектов».

Совет	Рисунок 145 показывает важность присваивания значимых имён для слайдов в презентации. Об этом будет рассказано далее в разделе «Переименование слайдов».

Копирование и вставка между презентациями

1) Откройте презентации, в которую, и из которой, будете производить копирование и вставку слайда.
2) В презентации, из которой будут скопированы слайды, выберите пункт меню **Вид ► Сортировщик слайдов**, или нажмите на значок Режим отображения и в выпадающем меню выберите Сортировщик слайдов, чтобы облегчить поиск и выделение слайдов для копирования.
3) Выделите необходимые слайды и выберите пункт **Правка►Копировать**, или щелкните правой кнопкой мыши по выбранным слайдам и выберите пункт контекстного меню Копировать, или используйте сочетание клавиш Ctrl+C и выделенные слайды скопируются в буфер обмена.
4) Переключитесь на презентацию, в которую необходимо вставить скопированные слайды и выберите пункт меню **Вид►Обычный** или **Вид►Сортировщик** слайдов, либо задайте режим отображения, используя значок Режим отображения.
5) Выделите слайд, после которого будут вставлены скопированные слайды.
6) Выберите пункт меню Правка Вставить или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Вставить, или используйте сочетание клавиш Ctrl+V и скопированные слайды будут вставлены в презентацию.

Перетаскивание между презентациями

1) Откройте обе презентации, которые будут использованы для перетаскивания слайдов, и расположите их окна так, чтобы они оба были видны.
2) В обеих презентациях выберите пункт меню **Вид►Сортировщик слайдов** или выберите этот режим через значок Режим отображения.
3) В презентации, из которой копируются слайды, выделите необходимые слайды.
4) Чтобы *переместить* слайды, нажмите на выделенных слайдах левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, перетащите слайды во вторую презентацию.
5) Чтобы *скопировать* слайды, удерживайте при перетаскивании нажатой клавишу Ctrl.

Дублирование слайдов

Дублирование слайда – это легкий путь добавить слайды, если Вы хотите, чтобы новый слайд унаследовал форматирование, макет и анимации из выделенного слайда. Чтобы дублировать слайд:

1) Выберите режим отображения Обычный или Сортировщик слайдов, используя меню Вид или значок Режим отображения.
2) Выделите слайд, который нужно дублировать.
3) Выберите пункт меню **Слайд►Дублировать слайд** или щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню Дублировать слайд. Дублированный слайд будет вставлен после оригинального слайда.

Совет	Дублирование слайда является хорошим способом предотвращения переполнения слайдов информацией, что делает его трудным для понимания вашей аудиторией. Если слайд переполнен информацией, попытайтесь дублировать «занятый» слайд, а затем разделить информацию по двум или более слайдам. Все форматирование, фоны, и тому подобные атрибуты, будут сохранены в каждом дублируемом слайде.

Переименование слайдов

Переименование слайдов делается следующими способами:

1) Выберите режим отображения Обычный или Сортировщик слайдов, используя меню Вид или значок Режимы отображения.
2) В Обычном режиме щелкните правой кнопкой мыши по миниатюре слайда в Панели слайдов и выберите пункт контекстного меню Переименовать слайд.

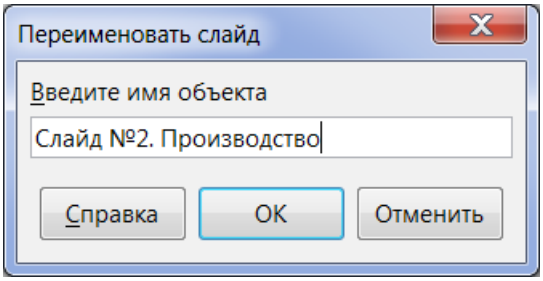


Рисунок 146: Диалог Переименовать слайд

3) В режиме Сортировщик слайдов щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню Переименовать слайд.
4) В открывшемся диалоге переименовать слайд (рисунок 146) введите новое имя для слайда и нажмите кнопку OK.

Расширение одного слайда на несколько

Время от времени у Вас может получаться слайд со слишком большим количеством информации, чтобы она вписывалась в доступное пространство на одном слайде. Вместо того, чтобы уменьшать размер шрифта или использовать другие методы для сжатия текста и размещения его на слайде, лучше разделить содержимое слайда на два или более слайдов.

Как было описано в разделе «Дублирование слайдов», Вы можете дублировать слайд и вручную разделить информацию. В качестве альтернативы содержимое слайда может быть расширено следующим образом:

1) Если необходимо, дублируйте слайд на случай ошибки или, если Вы захотите отменить расширение слайда.
2) Выберите пункт меню **Слайд►Расширить слайд**, чтобы создать новый слайд для каждой записи самого верхнего уровня структуры. Текст верхнего уровня структуры становится заголовком для каждого нового слайда. Записи ниже верхнего уровня с исходного слайда в новых слайдах перемещаются на один уровень вверх.
3) Если необходимо, повторите шаги 2 и 3 на любом слайде, где есть два и более уровня структуры, чтобы точно также расширить их.

Рисунок 147 показывает слайд со структурой, который был расширен, используя механизм Расширить слайд. Каждому расширенному слайду был дан заголовок из записи верхнего уровня.

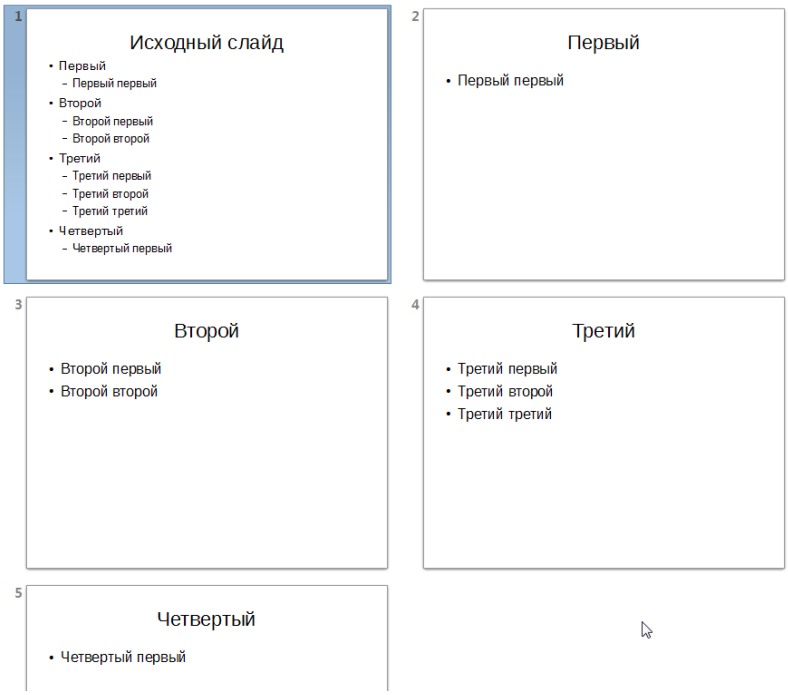


Рисунок 147: Оригинальный и расширенные слайды

Примечание	Для работы команды Расширить слайд необходимо, чтобы макет слайда содержал только один преднастроенный текстовый блок. Если макет слайда не соответствует этому требованию, то расширить слайд не получится.

Создание обзорного слайда

Кроме того, можно отменить операцию Расширить слайд и создать сводный слайд. Команда создать Обзорный слайд полезна для создания повестки для Вашей презентации.

1) Выберите слайд, который должен быть первым в обзорном слайде.
2) Выберите пункт меню **Слайд►Обзорный слайд**, чтобы создать новый слайд (рисунок 148) в конце презентации. Все заголовки предыдущих слайдов записаны, как элементы списка, в теле этого слайда.
3) Если необходимо, переместите этот слайд в нужное место презентации.

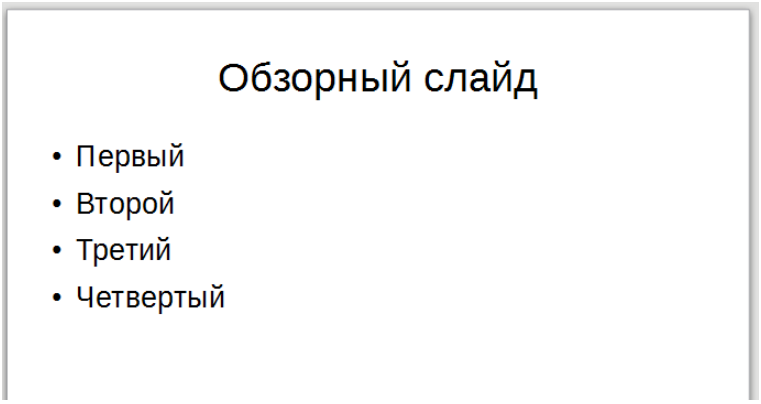


Рисунок 148: Обзорный слайд

Удаление слайдов

Вы можете удалить слайд или слайды из презентации следующим образом:

1) В Обычном режиме выберите пункт меню **Слайд►Удалить слайд**, или щелкните правой кнопкой мыши по слайду в Панели слайдов и выберите пункт контекстного меню, или нажмите клавишу *Delete*.
2) В Сортировщике слайдов выделите слайд или слайды, щелкните правой кнопкой мыши по ним и выберите пункт контекстного меню Удалить слайд.

Создание слайдов из структуры

При планировании презентации может быть полезно разработать её план по пунктам с помощью LibreOffice Writer. После того, как будет создана структура, вы можете создать один или несколько отдельных слайдов для каждого элемента структуры старшего уровня.

Использование структуры Writer

План презентации в текстовом документе Writer должен представлять собой заголовки, отформатированные с использованием стилей типа Заголовок разного уровня.

1) Откройте файл, который Вы хотите использовать для планирования презентации во Writer.
2) Выберите пункт меню **Файл►Отправить►Структуру в презентацию**, чтобы создать новую презентацию, содержащую заголовки, как структуру.
3) Новая презентация создается и открывается в Impress в режиме Структура (рисунок 149) и стили заголовков конвертируются в стили структуры, используемые в Impress.
4) Некоторые уровни структуры могут иметь слишком много записей, чтобы поместиться на одном слайде. Вы можете расширить этот слайд, как это было описано в разделе «Расширение одного слайда на несколько», или дублировать слайд и вручную изменить содержимое, как это было описано в разделе «Дублирование слайдов».

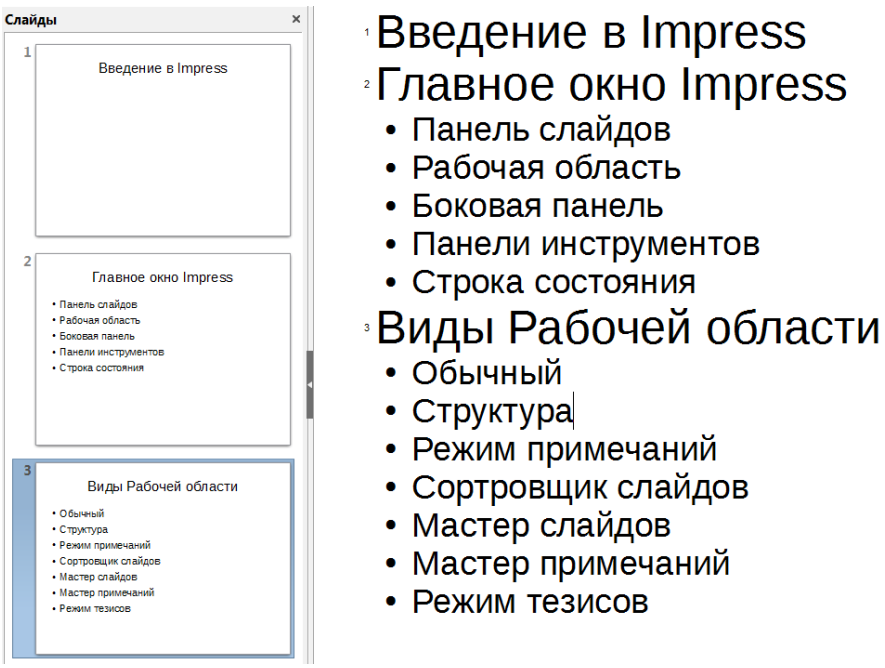


Рисунок 149: Структура, созданная из документа LibreOffice Writer

Использование реферата

Чтобы создать презентацию с использованием реферата и отправить его из Writer в Impress, текст должен содержать заголовки, отформатированные стилями абзаца типа Заголовок. При использовании реферата заголовки и последующие пункты копируются в новую презентацию, при этом Вы можете указать количество уровней структуры, а также количество пунктов, которое будет отображаться в презентации.

1) Откройте файл, который будет использован для создания презентации, во Writer.
2) Выберите пункт меню **Файл►Отправить►Реферат в презентацию,** чтобы открыть диалог (рисунок 150).

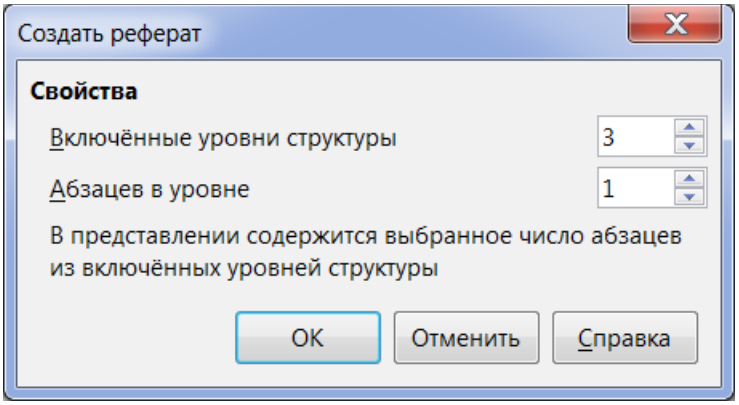


Рисунок 150: Выбор количества уровней структуры для реферата

3) Выберите количество уровней структуры для копирования в презентацию в строке Включенные уровни структуры. Например, если Вы выберете три уровня, то все абзацы, отформатированные стилем Заголовка с 1 по 3 будут включены, наряду с количеством абзацев, указанном в строке Абзацев в уровне.
4) Новая презентация создается и открывается в Impress в режиме Структура и стили заголовков конвертируются в стили структуры, используемые в Impress.
5) Некоторые уровни структуры могут иметь слишком много записей, чтобы поместиться на одном слайде. Вы можете расширить этот слайд, как это было описано в разделе «Расширение одного слайда на несколько», или дублировать слайд и вручную изменить содержимое, как это было описано в разделе «Дублирование слайдов».
6) Когда создается презентация, некоторая часть иерархической структуры может быть утрачена. Если необходимо, используйте значки Повысить/Понизить  в Боковой панели, чтобы поместить запись на правильный иерархический уровень.

Копирование и вставка структуры

Копирование и вставка структуры в существующую презентацию или новую презентацию выполняется следующим образом:

1) В Writer откройте файл, содержащий структуру, который Вы хотите использовать в Вашей презентации.
2) Выделите структуру и выберите пункт меню **Правка►Копировать** или щелкните правой кнопкой мыши на выделенной структуре и выберите пункт контекстного меню Копировать.
3) Создайте новую презентацию в Impress или создайте новый слайд в существующей презентации, которую Вы хотите использовать.
4) Выберите нужный макет слайда в Боковой панели (смотрите раздел «Выбор макета слайда» на странице 202).

5) Вставьте структуру в текстовый блок на слайде. Не беспокойтесь, если текст не поместится на слайде.
6) Если слайд содержит слишком много текста, слайд можно расширить, как это было описано в разделе «Расширение одного слайда на несколько», или дублируйте слайд и вручную измените содержимое, как это было описано в разделе «Дублирование слайдов».
7) Когда создается презентация, некоторая часть иерархической структуры может быть утрачена. Если необходимо, используйте значки Повысить/Понизить в Боковой панели, чтобы поместить запись на правильный иерархический уровень.

Совет	Может быть полезным открыть раздел Стили и форматирование на Боковой панели и нажать значок Стили презентации, чтобы отслеживать уровень структуры каждого элемента.

Изменение слайдов

Используйте мастер-слайды, чтобы придать Вашей презентации профессиональный вид и избежать ручного изменения форматирования каждого отдельного слайда. Несколько мастер-слайдов можно использовать в одной презентации, чтобы обеспечить одинаковый внешний вид для групп слайдов и избежать изменения форматирования каждого отдельного слайда в группе. В Главе 2 «Мастер-слайды, стили и шаблоны» этого руководства более подробно изложена информация об использовании мастер-слайдов.

Форматирование слайда или области страницы

Примечание	Все изменения формата страницы (размер, поля, ориентация и так далее) применяются ко всем слайдам в презентации. В Impress Вы можете задать только один стиль страницы, в то время, как во Writer или Calc Вы можете определить более одного стиля страницы. Вы можете изменить фон отдельного слайда. Как это сделать, описано в разделе «Изменение фона слайда» ниже.

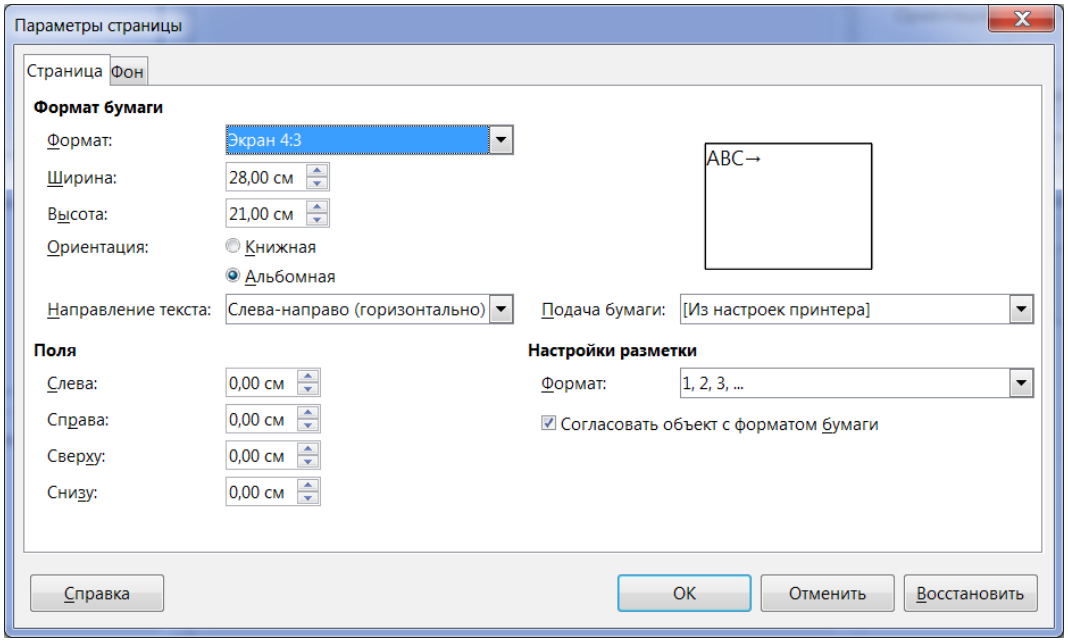


Рисунок 151: Диалог Параметры страницы

Диалог Параметры страницы (рисунок 151) используется для настройки страницы и макета слайда в Impress для Обычного режима, режима Примечания и режима Тезисы.

1) Убедитесь, что Вы используете один из режимов: Обычный, Примечаний или Тезисов.
2) Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда**, или щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню Свойства слайда, чтобы открыть диалог Параметры страницы (рисунок 151).
3) Используя настройки, доступные в диалоге, выполните необходимые изменения.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

В диалоге параметры страницы доступны следующие параметры:

- **Формат бумаги** – выберите из списка предопределенный размер бумаги или определите формат бумаги вручную. Значение по умолчанию для слайдов, предназначенных для показа на экране - 4:3. Если Ваш компьютер использует монитор с широкоформатным экраном, то можно вручную настроить ширину и высоту.
  - *Формат* – выберите из списка предопределенный формат или определите его вручную, используя поля Ширина и Высота ниже.
  - *Ширина* – отображает ширину выбранного формата бумаги. Чтобы задать свой формат, введите в поле ширину.
  - *Высота* – отображает высоту выбранного формата бумаги. Чтобы задать свой формат, введите в поле высоту.
  - *Ориентация книжная* – отображает и печатает текущий документ на бумаге, ориентированной вертикально.
  - *Ориентация альбомная* – отображает и печатает текущий документ на бумаге, ориентированной горизонтально.
  - *Направление текста* – выберите направление текста, которое хотите использовать в документе. «Справа-налево (вертикально)» поворачивает направление текста и всех параметров разметки вправо на 90 градусов, для верхнего и нижнего колонтитулов.
  - *Подача бумаги* – выберите источник бумаги для Вашего принтера. Если вы хотите, то можно задать различные лотки разным стилям страницы. Например, назначить разные лотки для Первой страницы и лотки с бланками Вашей компании.
  - *Миниатюра предварительного просмотра* – отображает внешний вид текущего выделения.
- **Поля** – задайте размер области между краем страницы и текстом документа.
  - *Слева* – введите расстояние между левым углом страницы и текстом документа. Если Вы используете зеркальный макет страницы, введите расстояние, оставляемое между внутренним полем текста и внутренним краем страницы.
  - *Справа* – введите расстояние между правым углом страницы и текстом документа. Если Вы используете зеркальный макет страницы, введите расстояние, оставляемое между внешним полем текста и внешним краем страницы..
  - *Сверху* – введите расстояние между верхним углом страницы и текстом документа.
  - *Снизу* – введите расстояние между нижним углом страницы и текстом документа.
- **Настройки разметки**
  - *Формат* – выберите формат нумерации страниц для текущего стиля.

– *Согласовать объект с форматом бумаги* – изменяет размер графических объектов таким образом, чтобы они поместились на выбранном формате бумаги. Взаимное расположение графических объектов сохраняется.

Выбор мастер-слайда

Вы можете применить шаблон ко всем слайдам в презентации или только к выбранным слайдам. Это позволяет использовать более одного мастер-слайда в презентации. Для получения более подробной информации о мастер-слайдах, смотрите Главу 2 «Мастер-слайды, стили и шаблоны» в данном руководстве. Обратите внимание, что мастер-слайды также называют мастер-страницами или слайд-мастерами.

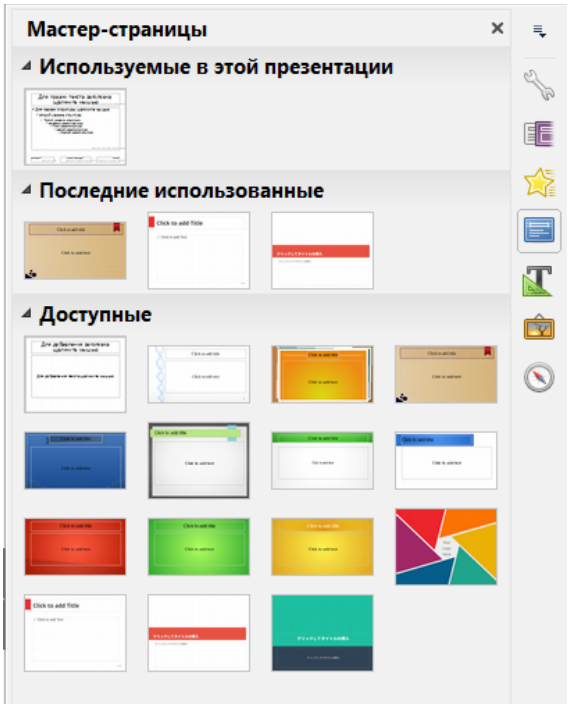


Рисунок 152: Раздел Мастер-страницы на Боковой панели

1) Нажмите в Боковой панели на значок Мастер-страницы, чтобы открыть одноименный раздел с миниатюрами мастер-слайдов для использования в презентации (рисунок 152).
2) Чтобы применить мастер-слайд ко всем слайдам в презентации, щелкните правой кнопкой мыши по нужной миниатюре и выберите пункт контекстного меню Применить ко всем слайдам.
3) Чтобы применить мастер-слайд к одному или некоторым слайдам, выделите слайд или слайды, затем щелкните правой кнопкой мыши по нужному мастер-слайду в Боковой панели и выберите пункт контекстного меню Применить к выделенным слайдам.

Изменение фона слайда

Примечание	Применение фона к отдельному слайду не отличается от заливки области фигуры. В Главе 6 «Форматирование графических объектов» об этом было рассказано более подробно.

Чтобы изменить фон у всех слайдов или только у одного слайда:

1) Переключитесь в режим Обычный, используя значок Режим отображения на панели инструментов, или пункт меню **Вид►Обычный**.
2) Выберите слайд в презентации.
3) Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** или щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню Свойства слайда (рисунок 151).
4) перейдите на вкладку Фон и следуйте инструкциям из Главы 6 «Форматирование графических объектов», чтобы изменить фон.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения.
6) Появится диалоговое окно с вопросом применять ли новый фон ко всем слайдам. Нажмите ДА, если фон изменяется для всех слайдов, и НЕТ, если фон изменяется только для выделенного слайда.

Также есть возможность быстро задать в качестве фона произвольное изображение. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню Задать фоновое изображение. Откроется стандартный диалог Открыть файл, в котором необходимо найти и выделить нужное изображение, а затем нажать кнопку Открыть. Откроется диалог с вопросом из п.6 выше. Ответьте ДА или НЕТ в зависимости от того, что Вам нужно.

Выбор макета слайда

После создания нового слайда Вы можете выбрать наиболее подходящий макет для содержимого в слайдах презентации. Impress предлагает различные типы предопределенных форматов, которые могут быть применены к слайду (рисунок 153).

Если макеты, имеющиеся в Impress, не соответствуют стилю презентации, то его элементы могут быть перестроены на отдельном слайде и затем их дублируют так часто, как требуется, путем копирования в другую презентацию или можно сохранить его в качестве шаблона.

Все техники для работы с текстовыми блоками из Главы 3 «Добавление и форматирование текста» этого руководства могут быть применены к заголовкам и преднастроенным текстовым блокам слайда. Изображения могут быть перемещены или можно изменить их размер, смотри Главу 4 «Добавление и форматирование изображений», где это было описано подробно. Глава 7 «Встраивание электронных таблиц, диаграмм и других объектов» в этом руководстве описывает, как встроить и изменить электронные таблицы, диаграммы и другие объекты.

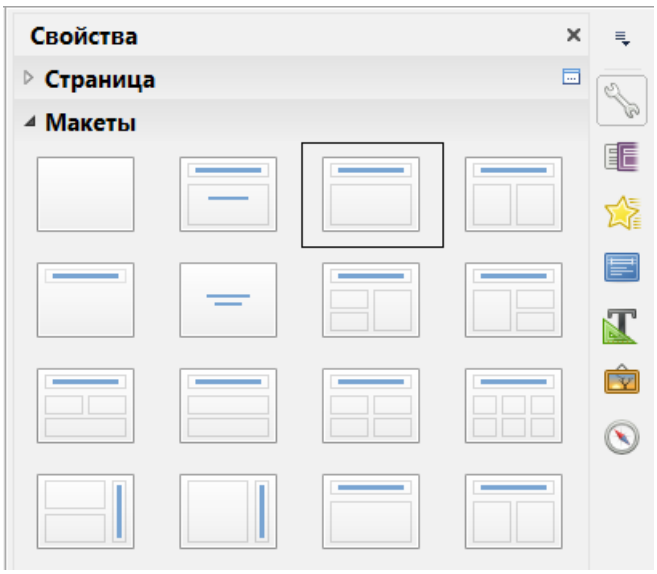


Рисунок 153: Раздел Макеты в Боковой панели

1) Нажмите на значок Свойства в Боковой панели, чтобы открыть соответствующий раздел, выберите секцию Макеты, чтобы увидеть доступные макеты.
2) Наведите курсор на миниатюру, чтобы получить информацию о типе макета.
3) Если этот макет подходит, щелкните по нему, чтобы применить его к слайду.

Примечание	Если макет применяется к слайду, который уже содержит текст и объекты, то Impress не будет их удалять, однако изменит их в соответствии с выбранным макетом. Это может привести к тому, что некоторые элементы будут перекрываться.

Примечания (комментарии)

Добавление примечаний

При создании презентации в корпоративной среде при совместной работе, часто бывает полезно добавлять комментарии к презентации для удобства других людей, работающих с презентацией.

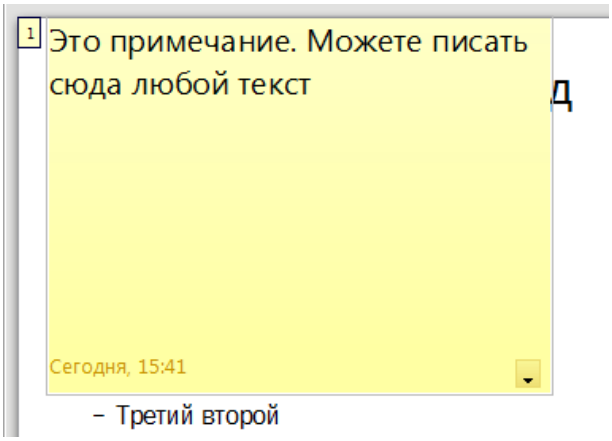


Рисунок 154: Добавление примечания

1) выберите режим Обычный (меню **Вид►Обычный**) и выберите слайд, где необходимо добавить примечание.
2) Выберите пункт меню **Вставка►Примечание** или используйте сочетание клавиш *Ctrl*+*Alt*+*C* , чтобы добавить примечание (рисунок 154) в левом верхнем углу слайда. Размер блока примечания фиксированный, но при необходимости появится полоса прокрутки.
3) После написания примечания закройте блок примечания, щелкнув мышью за границей блока.
4) Каждое примечание имеет свой цвет и помечено инициалами автора, а также к нему добавляется порядковый номер. Индикатор примечания обычно отображается в верхнем левом углу слайда в Обычном режиме. При нажатии на индикатор отображается полный текст примечания.
5) Чтобы переместить индикатор, нажмите на него мышью и перетащите в новое место.

Редактирование, удаление и ответ на примечание

Редактирование

Редактировать можно только комментарии, созданные Вами, а параметры редактирования для примечаний ограничены.

1) Откройте примечание, щелкнув по его индикатору.
2) Чтобы изменить или добавить текст, щелкните один раз в тексте примечания и курсор изменит форму на текстовую.
3) Чтобы форматировать текст, щелкните правой кнопкой мыши на открытом комментарии и выберите подходящие параметры из контекстного меню. Текст также может быть скопирован из другого источника и вставлен в примечание.
4) После завершения редактирования Вашего примечания, закройте его, щелкнув мышью за границей блока примечания.

Ответ

Вы можете ответить на примечание, созданное другим человеком.

1) Откройте примечание, щелкнув по его индикатору мышкой.
2) Щелкните по маленькому треугольнику в нижнем правом углу примечания или щелкните правой кнопкой мыши по примечанию и выберите пункт меню Ответить. Этот пункт доступен, только если более, чем один человек добавлял примечания.
3) После ответа на примечание, закройте его, щелкнув мышью за границей блока примечания.

Удаление

Вы можете удалить текущее открытое примечание, удалить все примечания от автора текущего примечания или удалить все примечания из презентации.

1) Щёлкните правой кнопкой мыши на индикаторе примечания и используйте доступные опции из контекстного меню.
2) Также можно открыть примечание и нажать на маленький треугольник в правом нижнем углу примечания и использовать доступные пункты для удаления примечаний.

Примечания (заметки к презентациям)

Примечания обеспечивают удобный способ для создания напоминаний или добавления дополнительной информации к слайдам презентации. Примечания не отображаются во время показа слайдов. Тем не менее, с помощью двух дисплеев можно отображать любые примечания на втором дисплее в виде меток презентации. Вы также можете распечатать заметки и использовать их в качестве раздаточного материала.

Примечание	Если Вы регулярно проводите презентации в общественных местах с использованием двух дисплеев, то можно использовать консоль презентации, которая позволяет отображать на экране примечания к слайду, следующий слайд, а также другую полезную информацию, в то время как сам слайд отображается, используя проектор или второй дисплей большего размера. Консоль презентаций обычно устанавливается, как часть LibreOffice, и доступна только при использовании проектора или двух дисплеев. Смотрите Главу 9 «Слайд-шоу» в этом руководстве для получения дополнительной информации о консоли презентаций.

Добавление примечаний

1) Выберите слайд, к которому нужно написать примечания.
2) Выберите пункт меню **Вид►Режим примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим примечаний (рисунок 155).
3) Щелкните по надписи «Для добавления примечания щёлкните мышью» и введите или вставьте необходимый текст или графику.
4) Чтобы добавить примечания к другим слайдам, повторите шаги с 1 по 3.

5) После завершения ввода примечаний вернитесь в режим Обычный.

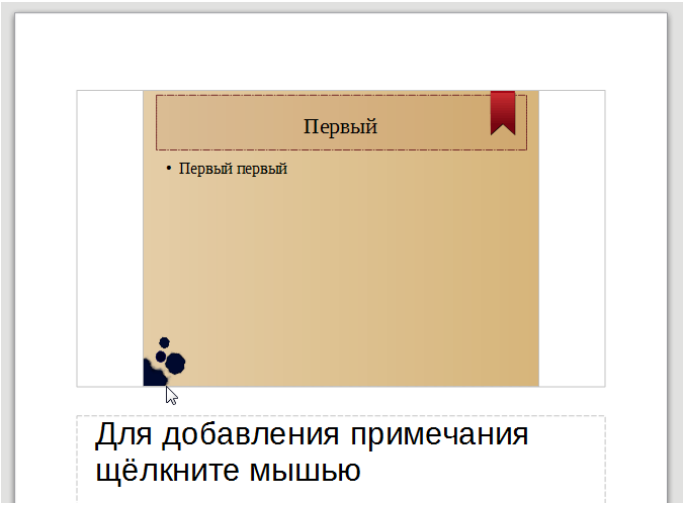


Рисунок 155: Режим примечаний

Форматирование примечаний

Рекомендуется использовать Мастер примечаний и стиль презентации Примечания для форматирования внешнего вида примечаний, а не по отдельности форматировать примечания для каждого слайда. Все правила форматирования, приведенные в данном разделе, могут быть применены либо к мастеру примечаний, либо к стилю презентации Примечания.

Форматирование страницы Примечания

1) Выберите пункт меню **Вид►Режим примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим примечаний (рисунок 155).
2) Выберите пункт меню **Вид►Мастер примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим мастера примечаний (рисунок 156).
3) Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Свойства слайда, чтобы открыть диалог Параметры страницы (рисунок 157).

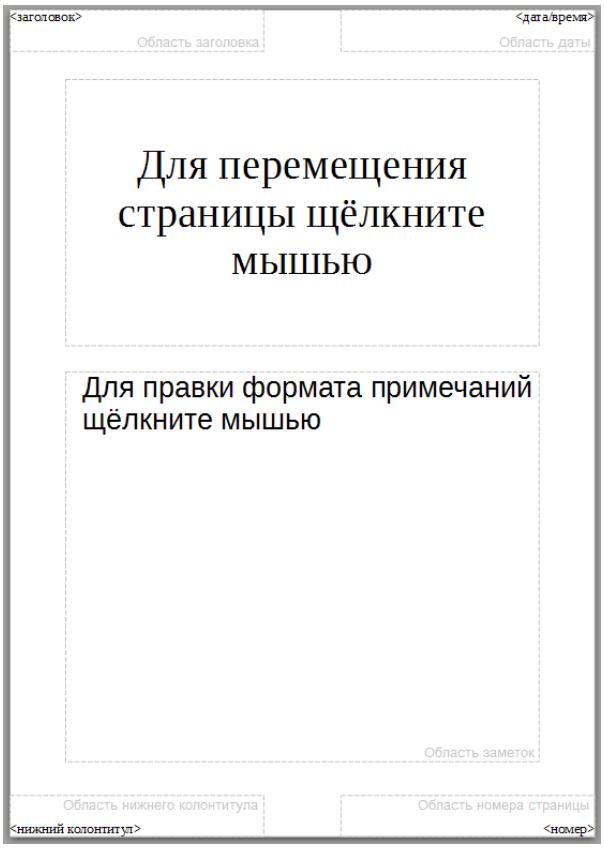


Рисунок 156: Режим Мастер примечаний

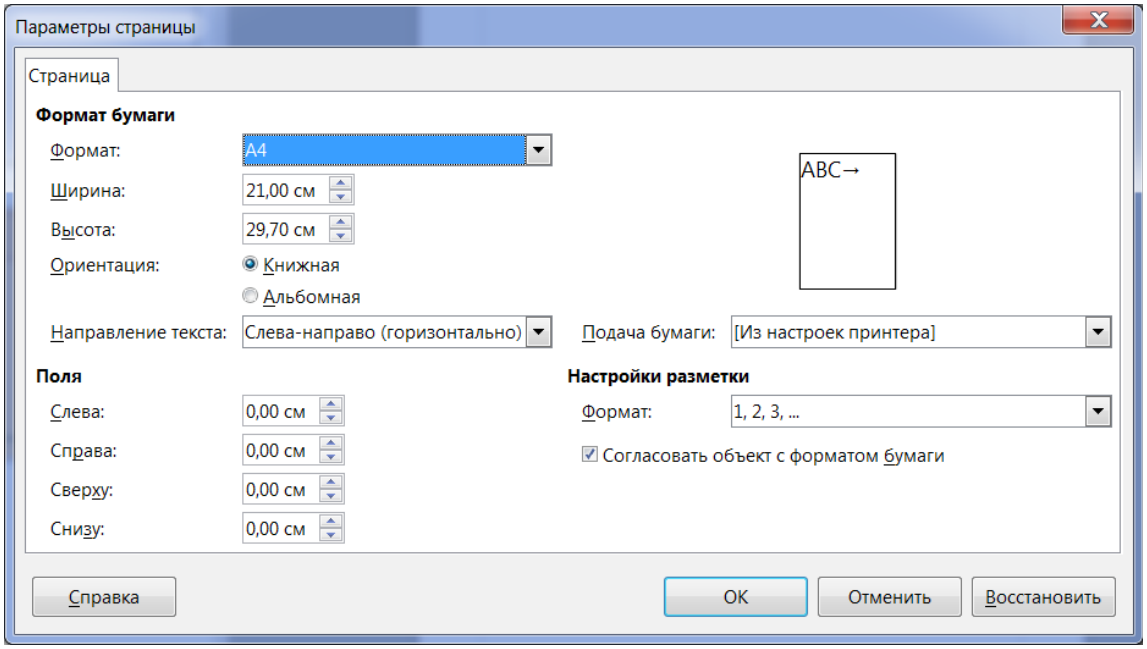


Рисунок 157: Диалог параметры страницы для Примечаний и тезисов

4) Настройте страницу, используя доступные в диалоге опции. Ранее, в разделе «Форматирование слайда или области страницы», уже были описаны доступные в диалоге опции.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Настройка параметров макета

В примечаниях Impress можно автоматически вводить информацию в четырех областях на странице примечаний:

- Область Заголовок
- Область Дата и время
- Область Нижнего колонтитула
- Область Номер слайда или страницы

Чтобы настроить эти поля для автоматического макета, выполните следующее:

1) Выберите пункт меню **Вид►Режим примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим примечаний (рисунок 155).
2) Выберите пункт меню **Вид►Мастер примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим мастера примечаний (рисунок 156).
3) Выберите пункт меню **Вставка►Номер страницы** или **Вставка►Поле►Дата**, чтобы открыть диалог Колонтитулы (рисунок 158).

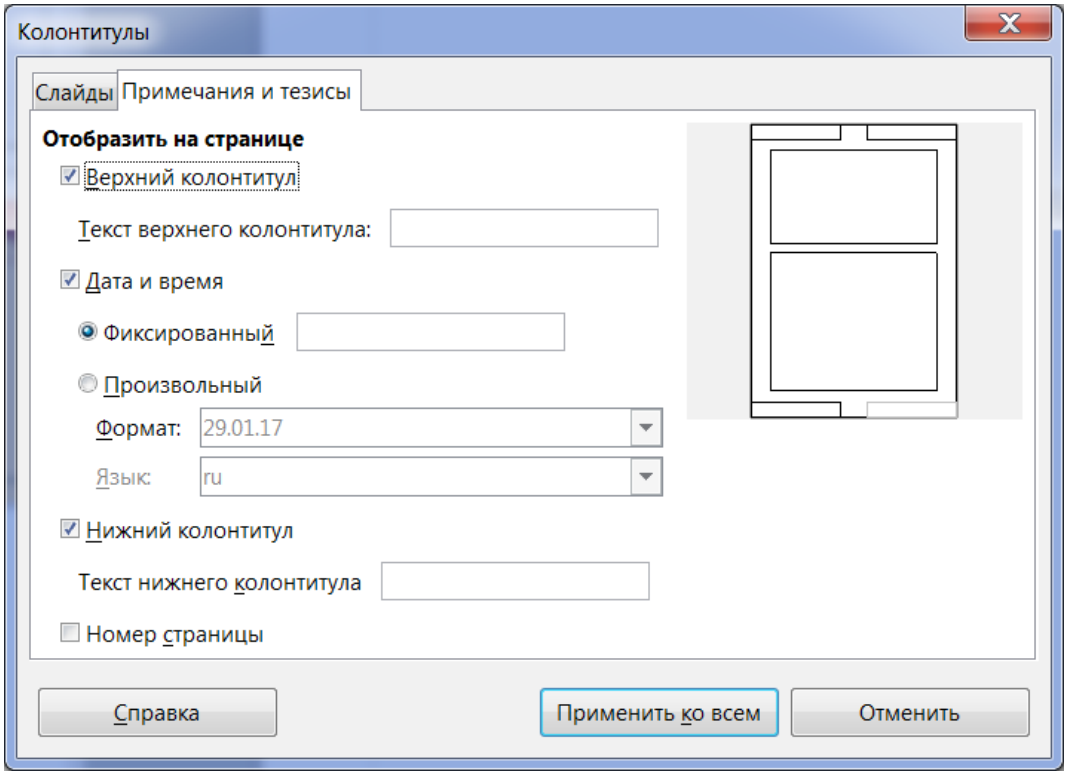


Рисунок 158: Диалог Колонтитулы для Примечаний и тезисов

4) Перейдите на вкладку Примечания и тезисы
5) Если необходимо, отметьте флажком опцию Верхний колонтитул и введите в текстовое поле текст, который должен быть включен в верхний колонтитул.
6) Если необходимо, отметьте флажком опцию Дата и время и выберите формат Фиксированный или Произвольный. Если дата и время фиксированные, то введите необходимые значения в текстовое поле. Если дата и время переменные, выберите формат даты и язык для использования при отображении даты и времени.
7) Если необходимо, отметьте флажком опцию Нижний колонтитул и введите в текстовое поле текст, который должен быть включен в нижний колонтитул.

8) Если необходимо, отметьте флажком опцию Номер страницы, чтобы отображать номер на каждой странице. О том, как форматировать тип нумерации, было рассказано в разделах «Форматирование страницы Примечания» и «Форматирование слайда или области страницы».
9) Нажмите кнопку Применить ко всем, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Форматирование текста

При вставке текста в текстовое поле Примечания он автоматически форматируется с использованием предопределённого стиля Примечания, который Вы можете найти среди стилей презентации. Лучший способ форматирования текста примечания – это изменить этот стиль в соответствии с Вашими потребностями. Обратитесь к Главе 2 «Слайд-мастеры, стили и шаблоны» в данном руководстве для получения дополнительной информации.

Ручное форматирование, например выделение части текста примечания, было описано в Главе 3 «Добавление и форматирование текста» данного руководства.

Примечание	Вы можете перемещать и изменять размер текстового блока и изображения слайда на странице Примечаний. Также Вы можете добавить дополнительные текстовые блоки на странице Примечания. В других частях этого руководства об этом было рассказано более подробно.

Печать Примечаний

1) Выберите пункт меню **Вид►Режим примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим примечаний (рисунок 155).
2) Выберите пункт меню **Файл►Печать** или используйте сочетание клавиш Ctrl+P, чтобы открыть диалог Печать (рисунок 159).
3) Выберите вкладку Общие, выберите из выпадающего списка Документ вариант Примечания.
4) Выполните иные необходимые настройки печати, например количество копий и порядок печати.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы начать печатать и закрыть диалог Печать.

Более подробно о печати будет рассказано в Главе 10 «Печать, рассылка электронной почтой, экспорт и сохранение презентаций» в этом руководстве.

Экспорт примечаний в PDF

1) Выберите пункт меню **Вид►Режим примечаний** или воспользуйтесь значком Режим отображения, чтобы перевести рабочую область в режим примечаний (рисунок 155).
2) Выберите пункт **Файл►Экспорт в PDF**, чтобы открыть диалог Параметры PDF (рисунок 160).
3) Выберите вкладку Общие.
4) В разделе Общие отметьте флажком опцию «Экспортировать примечания».
5) Выполните иные необходимые настройки для экспорта в PDF и нажмите на кнопку Экспорт, чтобы закрыть диалог.
6) В открывшемся диалоге Экспорт введите имя файла и выберите каталог для сохранения файла.
7) Нажмите кнопку Сохранить, чтобы сохранить файл.

Примечание	Если презентация содержит 10 слайдов, то PDF будет содержать 20 страниц, состоящих из 10 страниц отдельных слайдов с последующими 10 страницами с примечаниями. Если нужны только страницы с примечаниями, то нужно будет использовать отдельную программу для удаления нежелательных страниц из файла PDF.

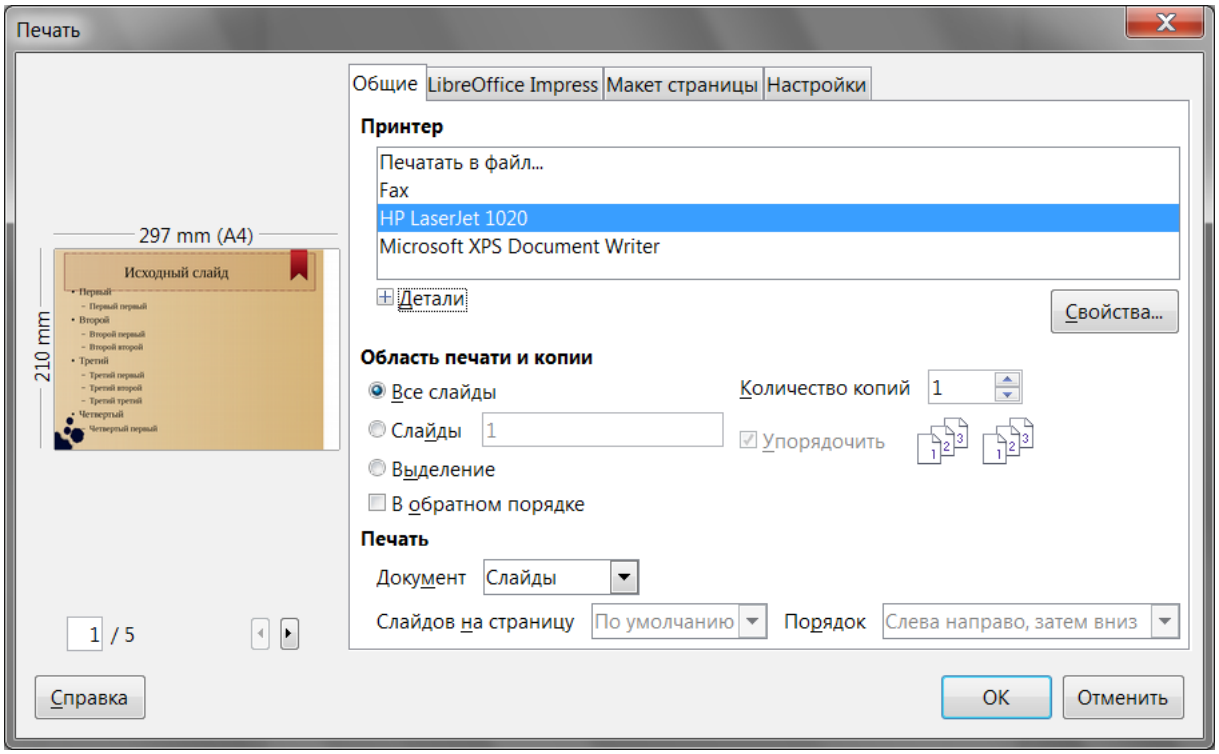


Рисунок 159: Диалог печать – вкладка Общие

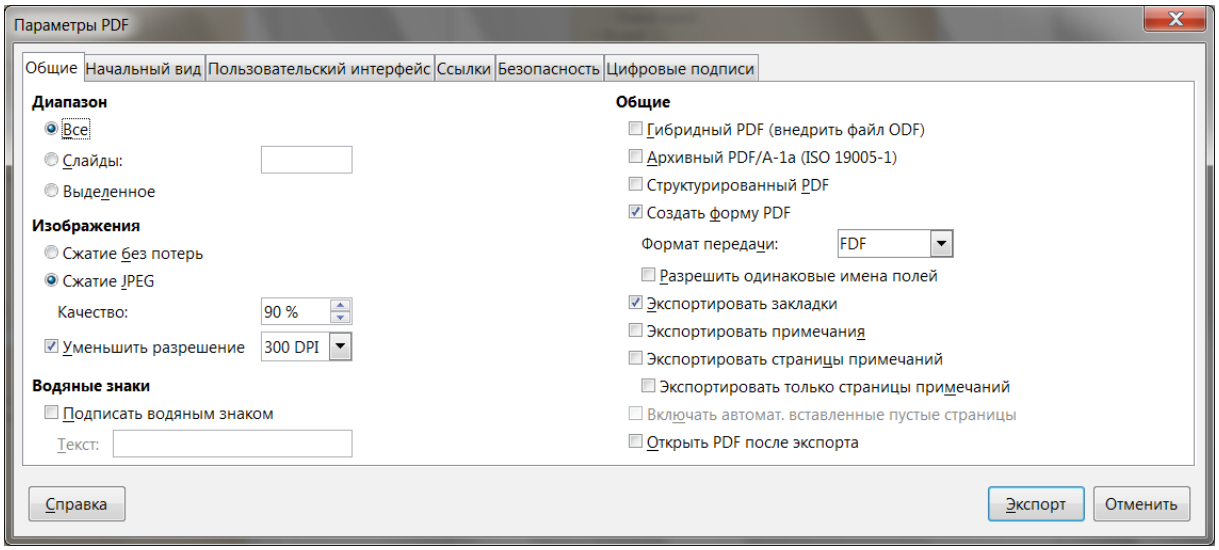


Рисунок 160: Диалог Параметры PDF – вкладка Общие

Тезисы презентации (раздаточный материал)

Раздаточный материал представляет собой особый вид презентации, пригодной для печати и раздачи в аудитории. Каждая страница раздаточного материала может содержать от одного до девяти эскизов слайдов, используемых в презентации, так что зрители могут следить

за презентацией, а также использовать раздаточный материал для справки. В этом разделе описывается, как настроить страницу с раздаточным материалом.

Обратите внимание, что вид Тезисы состоит только из одной страницы, независимо от количества слайдов в презентации или количества страниц слайдов, которые будут напечатаны.

Выбор макета

При создании тезисов сначала нужно определиться с количеством миниатюр слайдов на странице.

1) Выберите пункт меню **Вид►Тезисы** или используйте значок Режим отображения, чтобы переключить вид рабочей области в Тезисы (рисунок 161).
2) Нажмите на значок Свойства в Боковой панели, чтобы открыть секцию Макеты с доступными макетами для тезисов (рисунок 162).
3) Выберите предпочтительное количество эскизов и Рабочая область изменится, чтобы отобразить выбор.

Форматирование тезисов

Вы можете отформатировать несколько аспектов раздаточного материала, от стиля страницы до элементов, которые появляются на странице. Вы не можете отформатировать отдельные страницы тезисов, а любые изменения применяются ко всем тезисам в файле презентации.

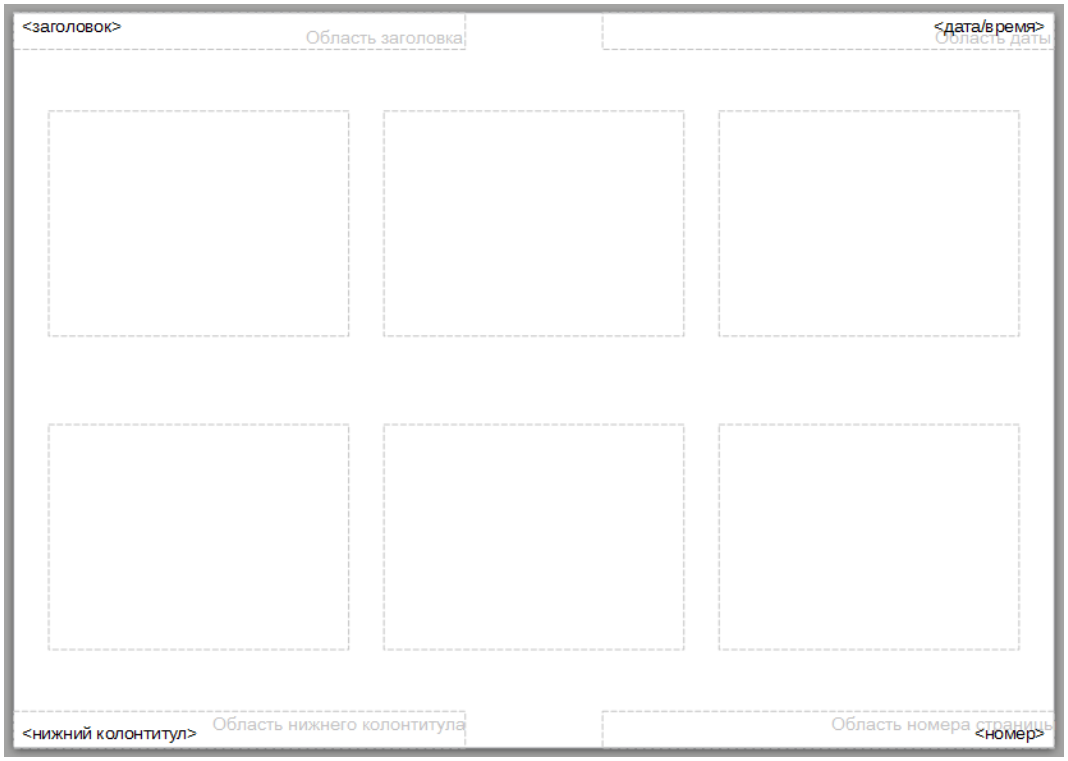


Рисунок 161: Страница Тезисы с шестью миниатюрами слайдов

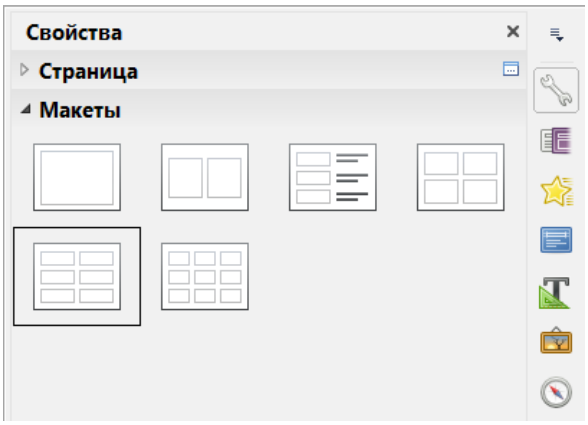


Рисунок 162: Макеты для тезисов

Форматирование страницы тезисов

1) Выберите пункт меню **Вид►Тезисы** или используйте значок Режим отображения, чтобы переключить вид рабочей области в Тезисы (рисунок 161).
2) Выберите пункт меню **Слайд►Свойства слайда** или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Свойства слайда, чтобы открыть диалог Параметры страницы (рисунок 157).
3) Установите размер бумаги, ориентацию, поля и иные настройки для страницы.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог Параметры страницы.

Настройка параметров макета

В тезисах Impress можно автоматически вводить информацию в четыре области на странице тезисов. В разделе «Настройка параметров макета» ранее уже было рассказано об этом.

- Область Заголовок
- Область Дата и время
- Область Нижний колонтитул
- Область Номер слайда или страницы

Примечание	Информация, содержащаяся в этих областях, не показывается в режиме Тезисы, но отображаются правильно при печати тезисов.

Перемещение миниатюр и добавление графики

Вы можете перемещать (но нельзя изменять размер) миниатюры слайдов и добавлять линии, блоки и иные графические элементы на страницу с тезисами. Использование инструментов для добавления графики было описано в Главе 5 «Управление графическими объектами».

Совет	После создания раздаточного материала Вы можете сохранить его, как шаблон, который можно использовать в последующем. В Главе 2 «Слайд-мастеры, стили и шаблоны» в этом руководстве информация о сохранении шаблонов и начале новой презентации из шаблона была изложена более, чем подробно.

Примечание	Если нажать на одну из других макетов раздаточные, а затем вернуться к тому, как вы переформатировать, миниатюрные изображения слайдов вернуться в исходное положение, хотя любые линии или другие графические элементы вы добавили оставаться там, где вы положили их. Вам нужно будет переместить эскизы обратно туда, где вы хотите их.

Печать тезисов

1) Выберите пункт меню **Вид►Тезисы** или используйте значок Режим отображения, чтобы переключить вид рабочей области в Тезисы (рисунок 161).
2) Выберите пункт меню **Файл►Печать** или используйте сочетание клавиш *Ctrl*+*P*, чтобы открыть диалог Печать (рисунок 159).
3) Выберите вкладку Общие, выберите из выпадающего списка Документ вариант Тезисы.
4) Выполните иные необходимые настройки печати, например количество копий и порядок печати.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы начать печатать и закрыть диалог Печать.

Более подробно о печати будет рассказано в Главе 10 «Печать, рассылка электронной почтой, экспорт и сохранение презентаций» в этом руководстве.

Экспорт тезисов в PDF

В настоящее время не существует способа, чтобы экспортировать тезисы в PDF. Если Вы попытаетесь, то файл PDF будет содержать только слайды, по одному на страницу. Тем не менее, Вы можете печатать в файл PostScript, если у вас есть установленный драйвер принтера PostScript, а затем использовать другую программу (например, Ghostscript или Adobe Acrobat), чтобы создать PDF-файл из файла PostScript.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 9 Демонстрация презентации

Переходы между слайдами, анимации и другое

Создание демонстрации

LibreOffice Impress предоставляет Вам инструменты для организации и отображения слайд шоу, включая следующее:

- Какие слайды показывать и в каком порядке
- Смена слайдов автоматически или вручную
- Переходы между слайдами
- Анимации в отдельных слайдах
- Взаимодействие: что происходит при нажатии на кнопку или ссылку
- Консоль презентации

Большинство задач, связанных с порядком показа слайдов в презентации, лучше всего делать в режиме «Сортировщик слайдов». Для того, чтобы перейти в этот режим выберите пункт меню **Вид►Сортировщик слайдов** или используйте значок Режим отображения на панели инструментов. В рабочей области будут показаны все слайды презентации.

Основные настройки

Основные настройки слайд шоу включают в себя номер слайда, с которого начинать демонстрацию, режим презентации и настройки указателя мыши.

6) Выберите пункт меню **Демонстрация►Параметры демонстрации**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 163).

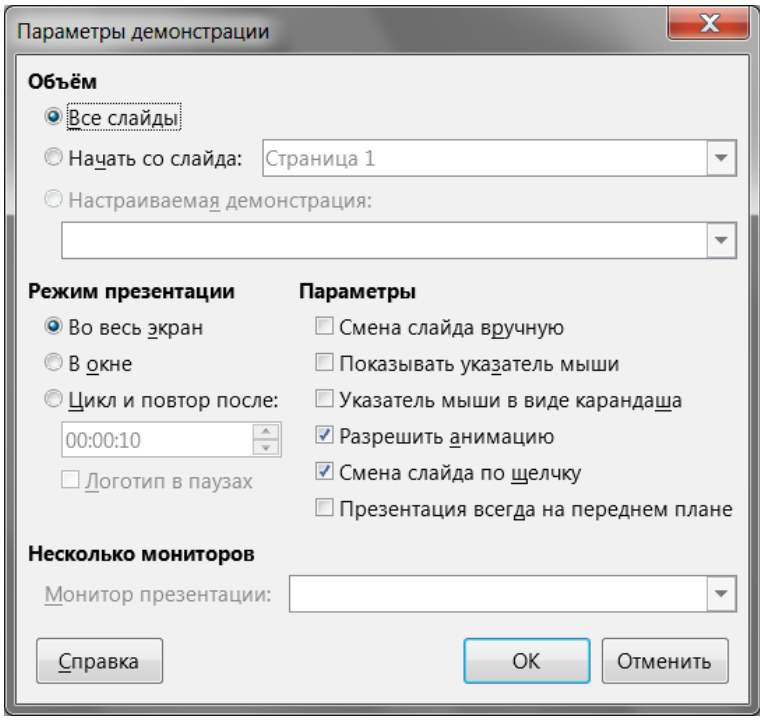


Рисунок 163: Диалог Параметры демонстрации

7) Выберите необходимые параметры. Более подробно они описаны ниже.
8) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Параметры демонстрации

В разделе «Объём» выберите слайды, которые будут показаны при демонстрации:

- **Все слайды** – все слайды, кроме скрытых (смотри раздел «Скрытие слайдов» ниже). Слайды будут показаны в том порядке, в котором находятся в файле. Для изменения

порядка слайдов измените его в сортировщике слайдов или выберите вариант «Настраиваемая демонстрация» (см.ниже).

- **Начать со слайда –** начать показ со слайда, отличного от первого. Например, у Вас есть несколько слайдов в начале, которые описывают Вас и Вашу компанию, но при показе этой презентации Вашим коллегам по работе, Вы можете захотеть пропустить введение.
- **Настраиваемая демонстрация** – показывает слайды в порядке отличном от предварительно настроенного в сортировщике слайдов. Этот вариант недоступен, пока Вы не создадите настраиваемую демонстрацию (смотрите раздел «Демонстрация слайдов в другом порядке» ниже). Вы можете создать несколько различных вариантов демонстраций из одного набора слайдов и они будут показаны в раскрывающемся списке под этой опцией.

В разделе «Режим презентации» выберите, как будет показываться презентация:

- **Во весь экран** – показывает слайды, развернутые во весь экран, без элементов управления LibreOffice, и выходит из демонстрации после последнего слайда.
- **В окне** – запускает демонстрацию в окне Impress и выходит из демонстрации после последнего слайда.
- **Цикл и повтор после** – перезапускает слайд-шоу после последнего слайда. Между последним и начальным слайдом отображается особый слайд-пауза. Нажмите клавишу *Esc*, чтобы остановить демонстрацию. В поле укажите продолжительность времени до начала перезапуска демонстрации. Если ввести ноль, показ начнется немедленно, без демонстрации слайда-паузы. Опция «Логотип в паузах» показывает логотип LibreOffice на слайде-паузе.

В разделе «Параметры»:

- **Смена слайда вручную** – не позволяет менять слайды автоматически, даже если автоматические переходы были ранее настроены.
- **Показывать указатель мыши** – показывать курсор мыши при демонстрации презентации. Если у Вас нет лазерной указки или иного устройства для указания элементов на слайде, то это может быть полезным.
- **Указатель мыши в виде карандаша** – включает возможность писать или рисовать на слайде во время демонстрации презентации. Все, что вы пишете карандашом не сохраняется при выходе из демонстрации слайдов. Цвет карандаша изменить нельзя.
- **Разрешить анимацию** – отображает все кадры анимированных GIF-файлов во время показа слайдов. Если этот параметр не выбран, отображается только первый кадр анимированного GIF-файла. Это не имеет ничего общего с анимацией слайдов, описанных в разделе «Использование эффектов анимации» ниже.
- **Смена слайда по щелчку** – переход к следующему слайду при щелчке на фоне слайда. Вы также можете нажать клавишу *Пробел* на клавиатуре, чтобы перейти к следующему слайду.
- **Презентация всегда на переднем плане** – предотвращает появление любого другого окна программы поверх презентации.

В разделе «Несколько мониторов»:

- Вы можете выбрать дисплей, который будет использоваться для полноэкранного режима для показа слайдов. Доступно, только если текущий компьютер подключен к более, чем одному монитору.
- Если текущий компьютер подключен только к одному монитору, или, если функция отображения не поддерживается на несколько дисплеев в текущей системе, то вы не сможете выбрать другой дисплей.
- По умолчанию первый дисплей используется для режима показа слайдов.

- **Монитор презентации** – выбрать монитор для использования в полноэкранном режиме для показа слайдов. Если система позволяет дублировать окна на все доступные мониторы, то Вы можете также выбрать вариант «Все мониторы» и презентация охватит все доступные мониторы.

Примечание	Установка нескольких дисплеев не сохраняется вместе с файлом презентации, вместо этого сохраняется в виде локальной настройки в пользовательской конфигурации. Это означает, что если Вы откроете эту презентацию на другом компьютере, то там будут применены локальные настройки для того компьютера.

Скрытие слайдов

Вы можете не захотеть показывать все слайды в той или иной конкретной демонстрации слайдов. Вы можете, либо скрыть некоторые из слайдов, либо создать пользовательские демонстрации слайдов, в зависимости от Ваших предпочтений. Например, у Вас есть не завершенные слайды, которые вы не хотите показывать, пока они не закончены, или есть несколько слайдов, которые содержат информацию для себя, но не для Вашей аудитории.

Чтобы скрыть слайд:

1) В панели Слайдов или в Сортировщике слайдов выделите слайд, который нужно скрыть.
2) Нажмите на значок Скрыть слайд на панели инструментов Слайды (рисунок 164) или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Скрыть слайд, или выберите пункт меню **Слайд►Скрыть слайд**. Такой слайд будет заштрихован (рисунок 165). При этом слайд не удаляется и остается в файле. Значок Скрыть слайд доступен только, если слайд выделен в презентации.

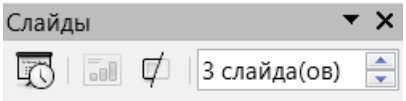


Рисунок 164: Панель инструментов Слайды

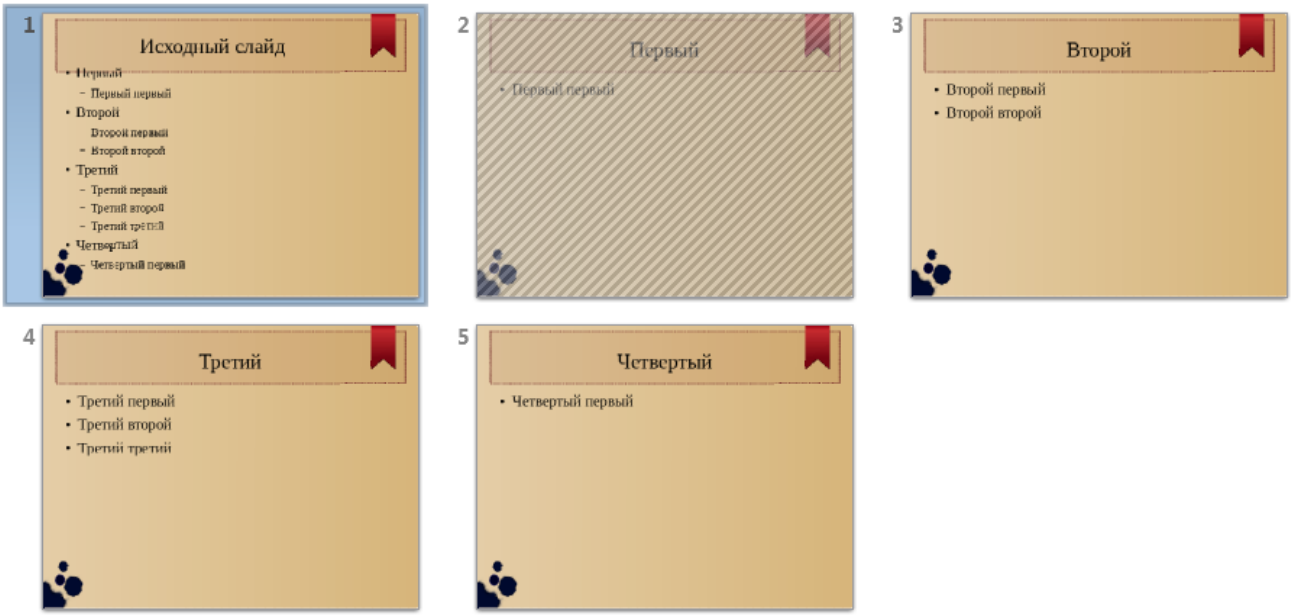


Рисунок 165: Слайд 2 скрыт и при демонстрации показан не будет

Чтобы отображать скрытый слайд:

1) В панели Слайдов или в Сортировщике слайдов выберите скрытый слайд.
2) Нажмите на значок Показать слайд на панели инструментов Слайды (рисунок 164) или щелкните по скрытому слайду правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Показать слайд, или используйте пункт меню **Слайд►Показать слайд**. Этот значок доступен только, если в презентации выделен скрытый слайд.

Демонстрация слайдов в другом порядке

Чтобы показать слайды в другом порядке, вы можете либо изменить их порядок в Сортировщике слайдов, либо создать настраиваемую демонстрацию. Вы можете определить столько настраиваемых демонстраций, сколько Вам требуется из одного набора слайдов.

В настраиваемых пользовательских демонстрациях слайдов Вы сможете выбрать для показа только нужные слайды, а также задать порядок, в котором они будут показаны. Любые скрытые слайды не будут показаны при настраиваемой демонстрации.

Настраиваемая демонстрация

Чтобы настроить демонстрацию:

1) Выберите пункт меню **Демонстрация►Настраиваемая демонстрация**, чтобы открыть одноименный диалог (рисунок 166).

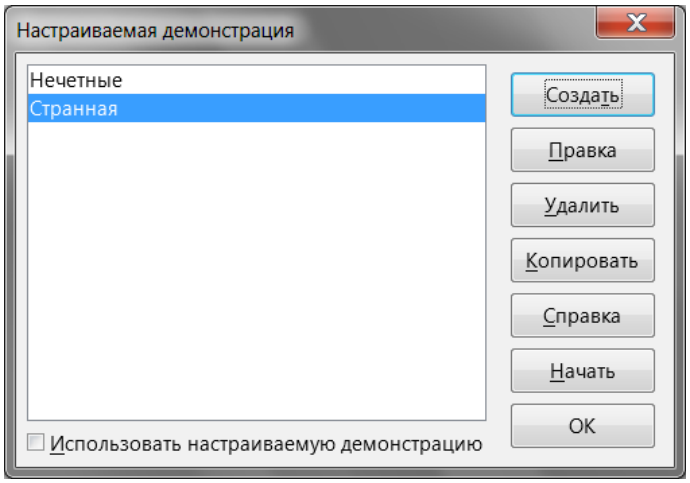


Рисунок 166: Диалог Настраиваемая демонстрация

2) Нажмите на кнопку Создать, откроется диалог Задать порядок демонстрации (рисунок 167).

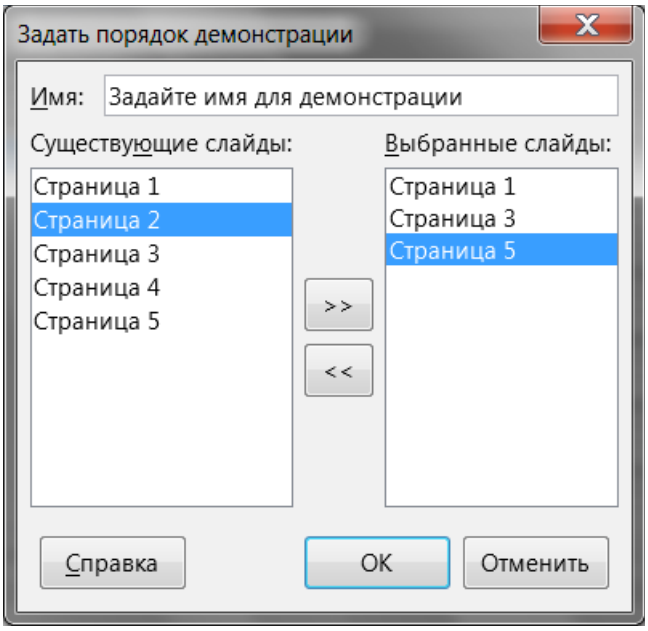


Рисунок 167: Диалог Задать порядок демонстрации

3) Введите имя для новой настраиваемой презентации в поле Имя.
4) В списке Существующие слайды выбирайте слайды для включения в демонстрацию и нажимайте на кнопку >> , чтобы переместить слайд в список Выбранные слайды. На рисунке 167 выбраны три произвольных слайда.
5) Можно выбрать и включить в свою демонстрацию несколько слайдов одновременно. Удерживая нажатой клавишу *Shift*, и нажмите на первый и последний слайд в группе, чтобы выбрать группу, или, удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, щелкайте на отдельных слайдах, чтобы выбрать их.
6) После завершения выбора слайдов нажмите на кнопку OK, чтобы сохранить порядок демонстрации и вернуться в диалог Настраиваемая демонстрация.
7) Чтобы использовать свою демонстрацию выберите ее название в списке в диалоге Настраиваемая демонстрация и нажмите кнопку Начать.

Примечание	Если выбрать несколько слайдов одной группой, то они будут добавлены в список выбранных слайдов в порядке их появления в Вашей презентации, независимо от того порядка, в котором вы выбрали их. Для того, чтобы поместить выбранные слайды в другом порядке, либо выбрать и включить каждый слайд по отдельности, выберите слайд и перетащите его вверх или вниз в выбранном списке слайдов. Вы также можете использовать Сортировщик слайдов, чтобы изменить порядок слайдов, прежде чем делать свой выбор.

Редактирование, удаление или копирование настраиваемой демонстрации

1) Для редактирования настраиваемой демонстрации (добавление, удаление или изменение порядка слайдов, или изменение имени демонстрации), выберите её в диалоге Настраиваемая демонстрация (рисунок 166) и нажмите на кнопку Правка.
2) Для удаления настраиваемой демонстрации выберите её в диалоге Настраиваемая демонстрация и нажмите кнопку Удалить. Удаление произойдет немедленно без запроса подтверждения.
3) Для создания копии настраиваемой демонстрации выберите её в диалоге Настраиваемая демонстрация и нажмите кнопку Копировать. Теперь можно редактировать ко-

пию путем переименования, добавления, удаления или изменения порядка слайдов в ней.

4) Вы можете предварительно просмотреть Вашу настраиваемую демонстрацию прямо из диалога Настраиваемая демонстрация, если в диалоге параметры демонстрации выбран вариант Настраиваемая демонстрация. Выберите демонстрацию из списка и нажмите кнопку Начать.
5) После завершения работы с настраиваемыми демонстрациями нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить все изменения и закрыть диалог.

Использование переходов между слайдами

Переходы между слайдами – это эффекты, которые показываются в момент смены одного слайда на другой при демонстрации. Переходы могут добавить профессиональный вид презентации, смягчая изменения между слайдами.

Добавление переходов

1) В Боковой панели нажмите на значок Смена слайда, чтобы открыть одноимённый раздел (рисунок 168).
2) В панели слайдов или в Сортировщике слайдов выберите слайд, которому нужно назначить эффект перехода. Если эффект нужно добавить ко всем слайдам, то не выбирайте ни один из слайдов.
3) Выберите один из эффектов, нажав на соответствующую ему миниатюру.
4) Выбранный эффект перехода можно изменить путем изменения скорости или добавления звука в секции Изменить переход.
5) Если выбран какой-либо звук, становится доступной опция Непрерывно. Установите флажок на этой опции для непрерывного воспроизведения звука до тех пор, пока не начнет воспроизводится другой звук. Если последующих звуков в демонстрации нет, то выбранный звук будет воспроизводиться непрерывно в течение оставшейся части показа.
6) Выберите как менять слайд на следующий: вручную (По щелчку мыши) или автоматически (*Автоматически через*). При выборе автоматической смены слайда Вы можете указать, как долго слайд остается видимым, прежде чем автоматически перейти к следующему слайду.
7) Если выбранный эффект перехода нужно применить для всех слайдов, нажмите кнопку Применить переход ко всем слайдам.
8) Если опция Автоматический просмотр отмечена флажком, эффект выбранного перехода немедленно будет показан в Рабочей области. Вы можете пересмотреть эффект в любой момент времени, нажав на кнопку Воспроизвести.

Совет	Вы можете применить один тип перехода ко всем слайдам в презентации или применить разные виды перехода к различным слайдам в презентации. Использование нескольких различных переходов в презентации может сделать демонстрацию любопытной с точки зрения эффектов, но не придаст презентации профессиональный вид.

Совет	Если вы хотите, чтобы большая часть слайдов в демонстрации имела один и тот же эффект переход, а для нескольких слайдов другие эффекты переходов, проще всего применить один тип перехода ко всем слайдам, а затем изменить эффект на другой только для отдельных слайдов.

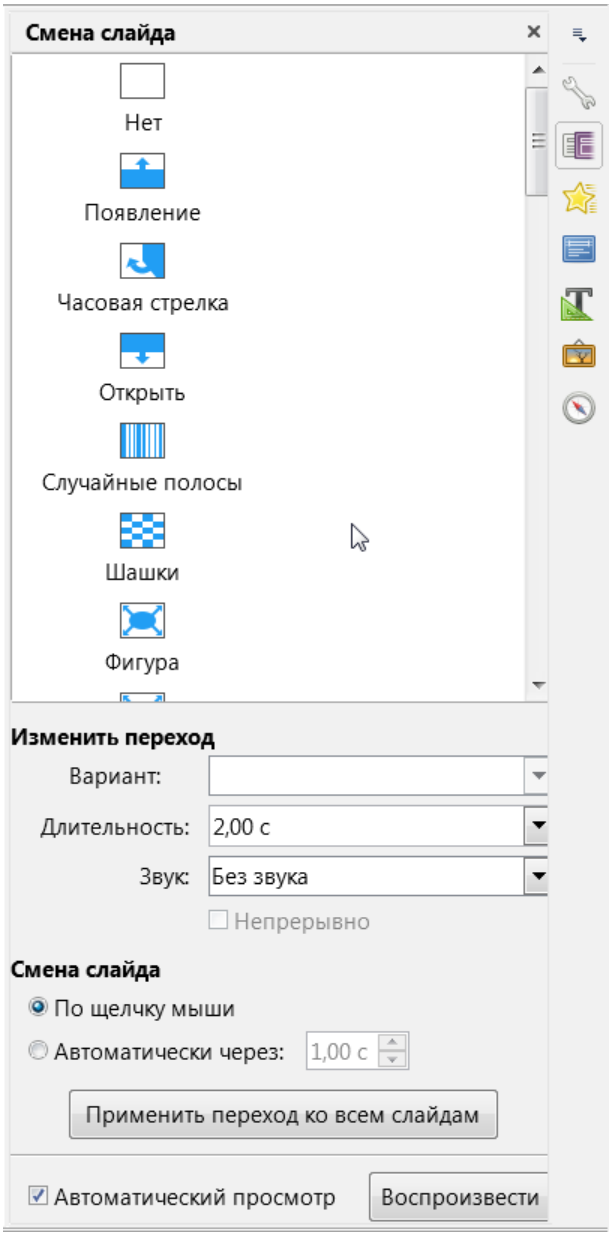


Рисунок 168: Раздел Смена слайда на Боковой панели

Удаление эффекта перехода

1) Выберите слайд у которого нужно удалить эффект перехода.
2) Выберите вариант Нет в разделе Смена слайда на Боковой панели.

Установка времени автоматической смены слайда

Вы можете настроить демонстрацию слайдов на автоматическую смену слайдов в то время, когда Вы говорите.

Время по умолчанию

Для установки времени по умолчанию для смены слайдов:

1) В Боковой панели нажмите на значок Смена слайдов, чтобы открыть соответствующий раздел (рисунок 168).
2) Удалите эффекты перехода, выбрав вариант Нет.

3) Выберите вариант Автоматически через в секции Смена слайда.
4) Задайте время и нажмите на кнопку Применить переход ко всем слайдам.

Переменное время

Для изменения времени для некоторых из слайдов в презентации:

1) Выберите пункт меню **Демонстрация►Показывать таймер**. Начнется демонстрация в полноэкранном режиме и в нижнем левом углу будет показан таймер.
2) Для запоминания времени автоматического перехода к следующему слайду, нажмите мышью на таймер. Чтобы сохранить текущие настройки по умолчанию для этого слайда, щелкайте по самому слайду, а не по таймеру.
3) Продолжайте до тех пор, пока не установите время смены слайда для всех слайдов в презентации. Impress записывает время отображения каждого слайда. Когда Вы в следующий раз посмотрите на время, установленное в поле «Автоматически через» в Боковой панели, то увидите, что время там изменилось, чтобы соответствовать тому, которое Вы установили, щелкая мышью по таймеру.
4) Для выхода из режима нажмите клавишу Esc на клавиатуре или щелкните правой кнопкой мыши на слайде или выберите пункт контекстного меню Завершить.

Автоповтор

Если вы хотите, чтобы вся презентация автоматически повторялась:

1) Откройте диалог Параметры демонстрации (рисунок 163), используя пункт меню **Демонстрация►Параметры демонстрации**.
2) Выберите вариант «Цикл и повтор после» и установите время для паузы между сменами слайдов.
3) Отметьте флажком опцию «Логотип в паузах» если Вы хотите показывать логотип LibreOffice в паузах между концом и началом презентации.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить настройки и закрыть диалог.

Проигрывание звука

Вы можете использовать раздел Смена слайда на Боковой панели для выбора звука или песни, которая будет проигрываться во время Вашей презентации.

1) Выберите слайд, на котором начнется воспроизведение звука.
2) В Боковой панели нажмите на значок Смена слайдов, чтобы открыть соответствующий раздел (рисунок 168).
3) В секции Изменить переход, в выпадающем списке Звук, выберите вариант Другой звук.
4) В открывшемся диалоге Открыть найдите нужный звуковой файл.
5) Выделите звуковой файл и нажмите на кнопку Воспроизвести, чтобы проверить подходит ли этот файл.
6) Если файл подходящий, нажмите кнопку Открыть.
7) Отметьте флажком опцию Непрерывно, если хотите запустить звук заново после его окончания.

Примечание	Не нажимайте кнопку Применить переход ко всем слайдам; в противном случае выбранный звук будет перезапущен на каждом слайде.

Примечание	Звуковой файл вставляется в презентацию, как связь, а не встраивается в неё. Поэтому, если Вы планируете показывать презентацию на другом компьютере, помните о том, что необходимо этот звуковой файл взять с собой вместе с файлом презентации, и повторно установить ссылку на звуковой файл перед началом демонстрации.

Использование эффектов анимации

Эффекты анимации подобны переходам между слайдами, но они применяются к отдельным элементам в одном слайде: заголовку, диаграммам, рисованным фигурам или отдельным маркерам/элементам списка. Анимация может сделать презентацию более живой и запоминающейся. Однако, так же, как с переходами, интенсивное использование анимации может развлечь аудиторию и выглядит здорово, но отвлекает и раздражает аудиторию, ожидающую увидеть профессиональную презентацию.

Анимационные эффекты применяются в Обычном режиме, так что Вы можете выбрать отдельные объекты на одном слайде.

Примечание	В настоящее время нельзя применять эффекты анимации для элементов на мастер-слайде. Это означает, что если Вы хотите отобразить элементы в текстовом поле один за другим, и использовать эту же анимацию для более, чем одного слайда, то необходимо будет применить эффекты к каждому слайду, или, в качестве альтернативы, скопировать текстовое поле из одного слайда в другой.

Применение эффектов анимации

В Обычном режиме выберите нужный слайд, а затем выберите текст или объект, который вы хотите анимировать. При выборе объекта (например, графический объект или весь текстовый блок) будут показаны маркеры выделения вокруг него. Если выбрать только часть текста в текстовом блоке (фактически каждой букве можно назначить свой эффект анимации), то Вы можете и не увидеть маркеры выделения.

1) Выберите пункт меню **Вид►Обычный** или используйте значок Режим отображения, чтобы перейти в Обычный режим.
2) Выберите слайд и объект на нём, к которому нужно применить эффект анимации.
3) В Боковой панели нажмите на значок Эффекты анимации, чтобы открыть соответствующий раздел (рисунок 169).
4) Нажмите на кнопку со знаком «**+**», чтобы добавить эффект и сделать активным выпадающий список Категория и список эффектов в нижней части Боковой панели (рисунок 170).
5) Выберите тип эффекта из выпадающего списка Категория. К объекту может быть применено более, чем один тип эффекта:
   - Используйте категорию «Вступление», чтобы задать эффект появления объекта на экране.
   - Используйте категорию «Выделение», чтобы, например, изменить цвет шрифта, или добавить специальный эффект мигающий текст.
   - Используйте категорию «Выход», чтобы задать эффект исчезновения объекта с экрана.
   - Если Вы хотите, чтобы объект перемещался вдоль линии или кривой, выбирайте эффект из категории «Траектории».

- В категории «Различные эффекты» можно выбрать запуск или остановку воспроизведения медиа.
- Выберите длительность эффекта анимации из выпадающего списка Длительность.

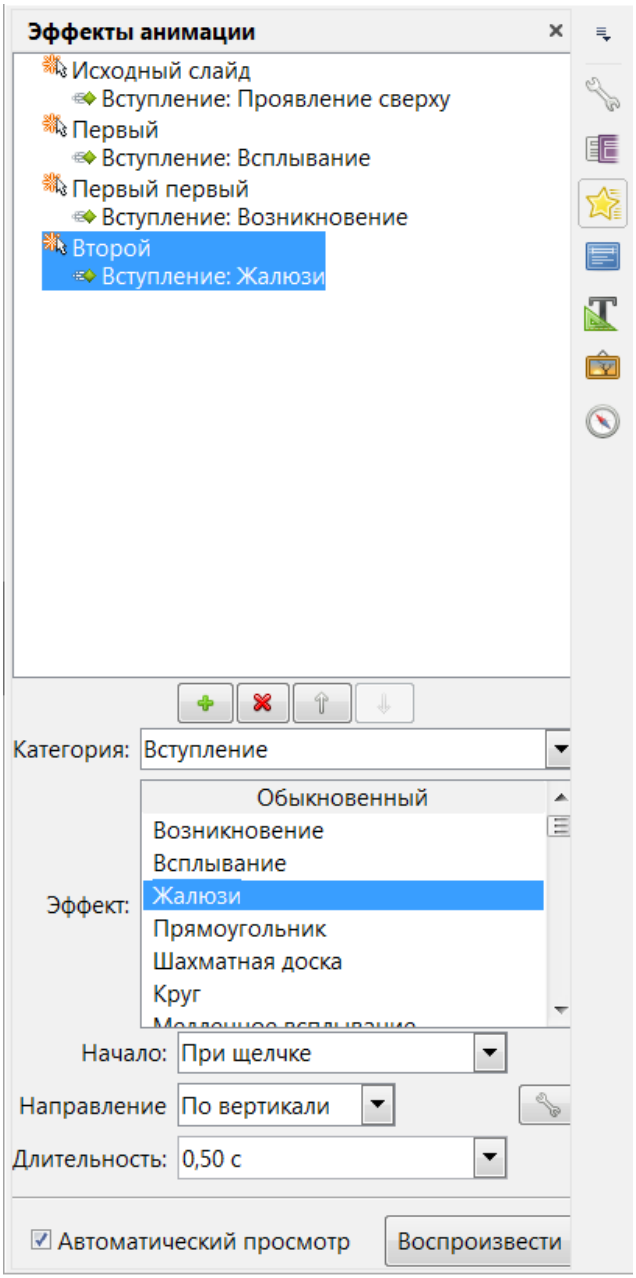


Рисунок 169: Эффекты анимации на Боковой панели

6) Выберите направление эффекта из соответствующего выпадающего списка.
7) Если необходимо, отметьте флажком опцию «Автоматический просмотр», тогда можно будет сразу проверить эффект на объекте.

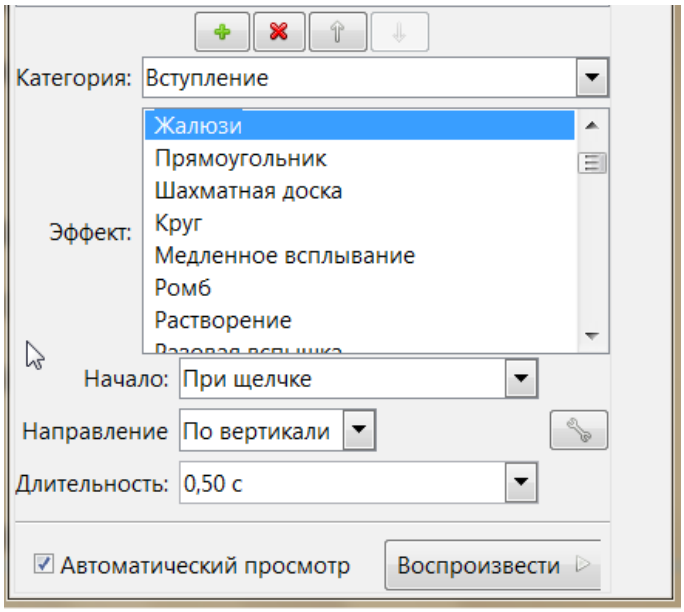


Рисунок 170: Выбор эффектов

8) Каждый объект, к которому был применён эффект анимации, будет показан в списке объектов в верхней части раздела Эффекты анимации на Боковой панели.
9) Выберите в списке анимированный объект и затем выберите в выпадающем списке Начало один из вариантов, как стартовать эффект:.
   a) *При щелчке* − анимация не начнётся, пока вы не щелкните мышью.
   b) *С предыдущим* − анимация запустится в одно время с предыдущей анимацией.
   c) *После предыдущего* − анимация запустится сразу после окончания предыдущей анимации.
10) Для анимированного объекта, выбранного в списке, выберите из выпадающего списка Направление направление, в котором появляется объект. Доступные опции в этом раскрывающемся списке могут меняться в зависимости от типа используемого эффекта анимации.
11) Если необходимо, для выбранного эффекта можно выбрать скорость анимации в выпадающем списке Длительность.
12) Если необходимо, можно изменить порядок анимированных объектов в списке, нажимая кнопки со стрелками вверх и вниз под списком.
13) Нажмите кнопку Воспроизвести, чтобы увидеть, как выглядит эффект на слайде.

Изменение эффектов анимации

1) Выберите эффект анимации в списке в разделе Эффекты анимации на Боковой панели.
2) Измените настройки так, как это было описано выше в разделе «Применение эффектов анимации».

Удаление эффектов анимации

1) Выберите эффект анимации в списке в разделе Эффекты анимации на Боковой панели.
2) Нажмите кнопку со знаком «**X**».

Дополнительные настройки для эффектов анимации

Многие эффекты анимации имеют свойства или параметры, которые можно установить или изменить. Фактически доступные свойства или параметры будут зависеть от того, какой эффект анимации Вы выбрали.

1) Выберите эффект анимации в списке в разделе Эффекты анимации на Боковой панели.
2) В нижней части Боковой панели справа от выпадающего списка Направление нажмите на кнопку Параметры эффектов.
3) В диалоге есть три вкладки с различными доступными параметрами:
   a) *Эффект* – определяет настройки и улучшения выбранного эффекта анимации (рисунок 171).
   b) *Хронометраж* – определяет временные параметры для выбранного эффекта (рисунок 172).
   c) *Анимация текста* – определяет, как именно анимируется текст в выбранном эффекте (рисунок 173).
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить настройки и закрыть диалог.

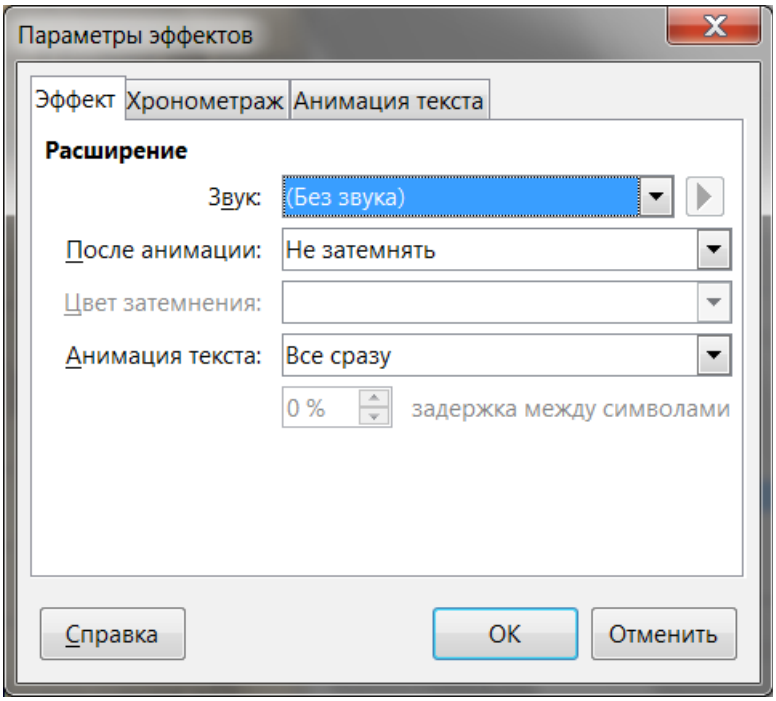


Рисунок 171: Диалог Параметры эффектов. Вкладка Эффект

Вкладка Эффект

Определяет настройки и улучшения выбранного эффекта анимации (рисунок 171).

- **Звук** – выберите звук из выпадающего списка или выберите один из специальных элементов списка.
  - *(Без звука)* – при анимации звук не воспроизводится.
  - *(Остановить предыдущий звук)* – звук предыдущего эффекта останавливается, как только запускается текущий эффект.
  - *Другой звук* – отображает диалог Открыть для выбора звукового файла.

- **Проиграть звук** – нажмите на значок справа от выпадающего списка Звук , чтобы воспроизвести выбранный звуковой файл.
- **После анимации** – выберите цвет, который будет показан после завершения эффекта анимации, или выберите другой элемент завершения эффекта из списка.
  - *Затемнение цветом* – после анимации заполняет объект тусклым цветом.
  - *Не затемнять* – пост-эффект не запускается.
  - *Спрятать после анимации* – скрывает объект после завершения анимации.
  - *Спрятать при следующей анимации* – скрывает объект при следующей анимации.
- **Цвет затемнения** – выберите цвет затемнения. Доступно только если выбран вариант Затемнение цветом.
- **Анимация текста** – выберите режим анимации для текста текущего объекта:
  - *Всё сразу* – анимируется сразу весь текст.
  - *По словам* – текст анимируется слово за словом.
  - *Побуквенно* – текст анимируется буква за буквой.
- **Задержка между символами** – определяет процент задержки между анимациями, если для анимации текста выбран вариант Побуквенно.

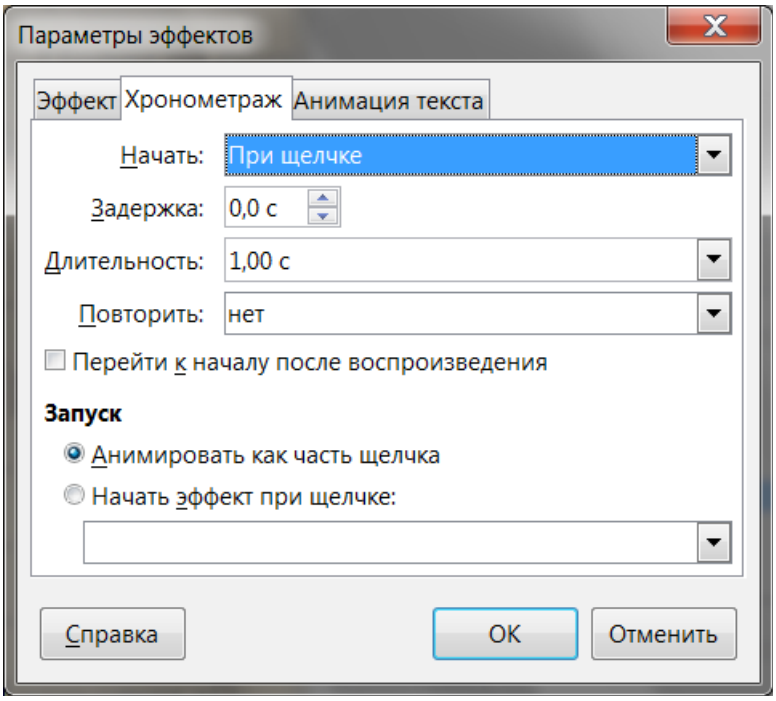


Рисунок 172: Диалог Параметры эффектов. Вкладка Хронометраж

Вкладка Хронометраж

Определяет временные параметры для выбранного эффекта (рисунок 172).

- **Начать** – отображает варианты начала выбранного эффекта анимации.
  - *При щелчке* – анимация останавливается на этом эффекте, пока не будет нажата кнопка мыши.
  - *С предыдущим* – анимация запускается сразу.

- *После предыдущего* – анимация запускается, как только заканчивается предыдущая анимация.

- **Задержка** – определяет дополнительную задержку времени в секундах перед началом эффекта.
- **Длительность** – определяет продолжительность эффекта.
- **Повторить** – определяет, будет ли повторяться и, как именно будет повторяться текущий эффект. Введите число повторов или выберите из списка:
  - *нет* – эффект не повторяется.
  - *До следующего щелчка* – анимация повторяется до следующего щелчка мыши.
  - *До конца слайда* – анимация повторяется, пока отображается слайд.
- **Перейти к началу после воспроизведения** – определяет, позволяется ли анимированному объекту вернуться в изначальное состояние после завершения анимации.
- **Анимировать, как часть щелчка** – указывает, будет ли анимация запускаться при обычной последовательности щелчков мыши.
- **Начать эффект при щелчке** – указывает, будет ли анимация запускаться при щелчке по указанному объекту. Выберите объект по его имени из выпадающего списка.

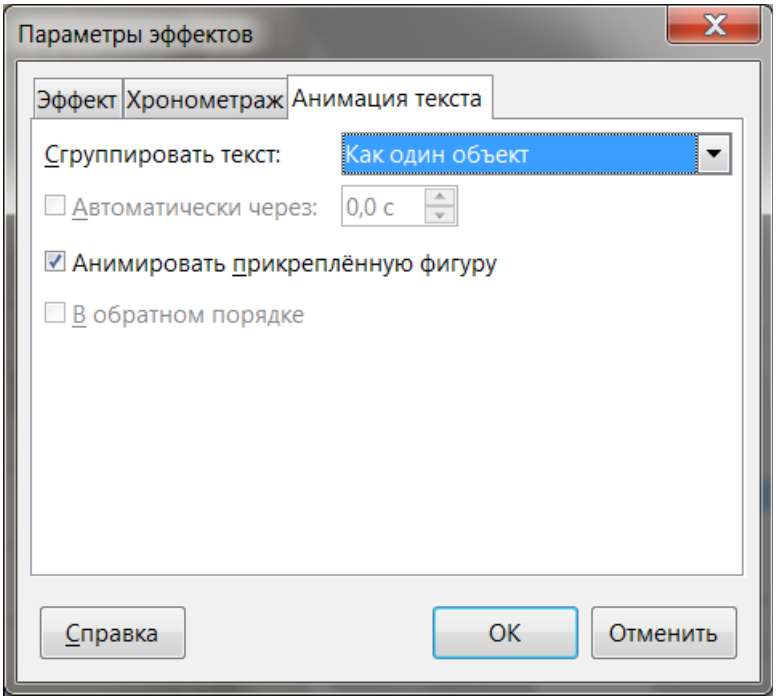


Рисунок 173: Диалог Параметры эффектов. Вкладка Анимация текста

Вкладка Анимация текста

определяет, как именно анимируется текст в выбранном эффекте (рисунок 173).

- **Сгруппировать текст** – определяет, как анимируются несколько абзацев:
  - *Как один объект* – все абзацы анимируются, как один объект.
  - *Все абзацы сразу* – все абзацы анимируются, как один, но могут иметь различные эффекты.
  - *По абзацам первого уровня* – первые уровни абзацев вместе с их подуровнями, анимируются один после другого.

- **Автоматически через** – если для группировки текста выбран вариант По абзацам первого уровня, то абзацы анимируются один после другого. Введите дополнительную задержку в секундах для анимации последующих абзацев.
- **Анимировать прикреплённую фигуру** – снимите флажок с этой опции, чтобы анимировать только текст, без фигуры (маркера, для маркированного списка).
- **В обратном порядке** – анимирует абзацы в обратном порядке.

Пример использования эффектов анимации

Использование нескольких эффектов анимации

Чтобы проиллюстрировать, как можно настроить несколько эффектов, в следующем примере показано, как анимировать объекты, которые появляются из правой части слайда и, как после появления каждого нового элемента, предыдущие элементы изменяют цвет на другой.

1) Выберите пункт меню **Вид►Обычный** или используйте значок Режим отображения, чтобы перейти в Обычный режим.
2) Выберите слайд с объектами или текстом, к которым будут применяться эффекты анимации.
3) Выберите первый объект (все ниже сказанное будет относиться к нарисованной средствами Impress фигуре) на слайде.
4) В Боковой панели нажмите на значок Эффекты анимации, чтобы открыть соответствующий раздел.
5) Нажмите на кнопку Добавить эффект.
6) Выберите из выпадающего списка Категория вариант Вступление, ниже выберите эффект Всплывание, и из выпадающего списка Направление – вариант Справа.

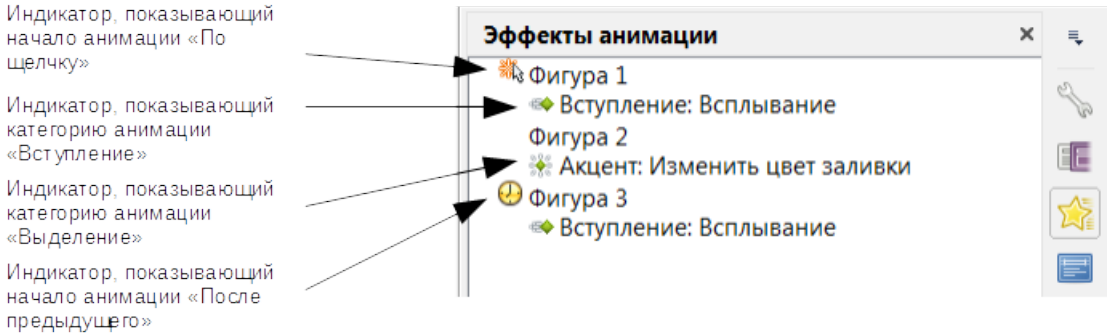


Рисунок 174: Пример индикаторов анимации

7) Выберите второй объект на слайде.
8) Нажмите на кнопку Добавить эффект .
9) Выберите из выпадающего списка Категория вариант Вступление, ниже выберите эффект Всплывание, и из выпадающего списка Направление – вариант Справа.
10) В выпадающем списке Начало выберите вариант С предыдущим
11) Выберите снова первый объект.
12) Нажмите на кнопку Добавить эффект .
13) Из выпадающего списка Категория выберите вариант Выделение, ниже выберите эффект Изменить цвет заливки (сам цвет заливки можно изменить в диалоге Параметры эффектов).
14) В выпадающем списке Начало должен быть установлен вариант По щелчку.

Теперь последовательность эффектов анимации на слайде при демонстрации должна выглядеть следующим образом:

1) Появляется пустой слайд, без наших двух объектов.
2) По щелчку мыши появляется первый объект, прилетая на слайд справа.
3) По щелчку мыши появляется второй объект, прилетая на слайд также справа, а первый объект в это же время меняет цвет заливки.

Настройка траектории движения

Эффект траектории перемещает объект вдоль пути, состоящего из комбинации прямых и кривых линий. В LibreOffice имеется несколько предварительно настроенных траекторий движения, но создать свой собственный путь нетрудно. Вы также можете комбинировать траекторию движения с другими анимационными эффектами, такими как вращение или изменение размера или цветов для создания более впечатляющих эффектов.

1) Выберите объект на слайде.
2) Нажмите на значок Добавить эффект в разделе Эффекты анимации на Боковой панели (рисунок 170).
3) Из выпадающего списка Категория выберите вариант Траектории.
4) В списке Эффект ниже выберите одну из возможных траекторий движения.
5) Выделите объект, чтобы увидеть заданную траекторию. Она отображается тусклой серой линией со стрелкой, указывающей направление движения объекта по траектории.
6) Щелкните мышью по траектории движения, чтобы отобразились маркеры выделения. После этого Вы можете изменять траекторию движения, перетягивая маркеры выделения траектории в нужное место.

Примечание	При перемещении пути не забудьте также переместить объект к этому пути, иначе анимация начнется с рывка объекта до начала траектории. Также в настоящее время невозможно вращать путь.

7) При выделенной траектории движения нажмите на значок Изменить узлы на панели инструментов Рисование или нажмите клавишу F8 на клавиатуре, чтобы отобразить панель инструментов Изменение геометрии (рисунок 175). Если она не показывается, то выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Изменение геометрии**. Количество значков, доступных на этой панели инструментов будет зависеть от типа траектории и выделенного объекта.



Рисунок 175: Панель инструментов Изменение геометрии

8) Каждый узел (маркер выделения) траектории можно удалить, переместить, а также можно добавить новый узел, изменить его тип и так далее. Более подробно о манипуляциях с узлами кривых рассказано в Руководстве по LibreOffice Draw.
9) После настройки формы кривой щелкните в любом месте экрана, чтобы снять выделение с объекта и продолжить нормальное редактирование слайда.
10) Чтобы проверить траекторию движения нажмите на кнопку Воспроизвести в нижней части Боковой панели.

Использование интерактивных взаимодействий

Интерактивное взаимодействие – это событие, которое происходит при нажатии мышью на объект на слайде. Обычно событие назначается на отдельную кнопку, рисованную фигуру или изображение, но ничто не мешает назначать событие и текстовым объектам.

Чтобы назначить событие на объект (или изменить существующее событие на объекте):

1) Выделите объект на слайде, затем щелкните правой кнопкой мыши на нём и выберите пункт контекстного меню Действие по щелчку мыши, чтобы открыть диалог Взаимодействие (рисунок 176).
2) Выберите событие из выпадающего списка действие по щелчку мыши. При выборе некоторых событий диалог Взаимодействие изменяется, предлагая больше параметров.
3) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

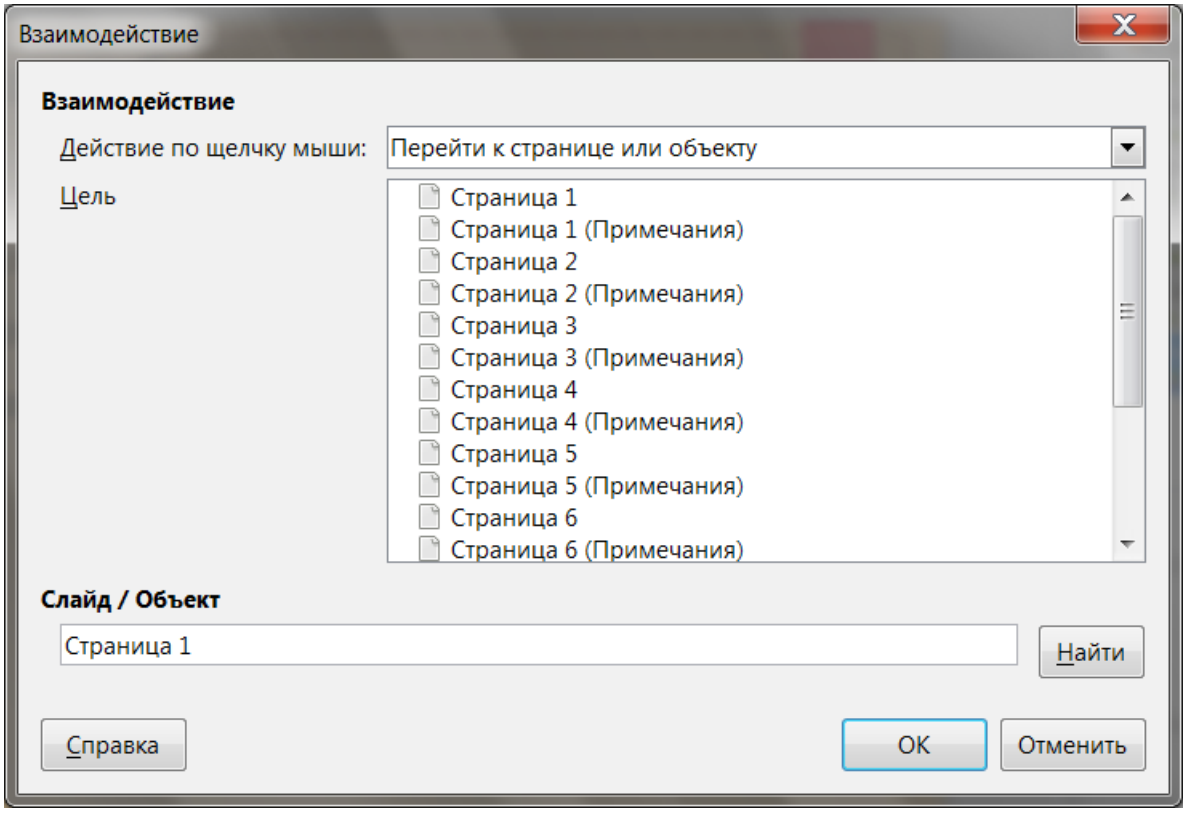


Рисунок 176: Диалог Взаимодействие

Совет	Звуковое взаимодействие может быть также добавлено, используя диалог Параметры эффектов, который был описан в разделе «Дополнительные настройки для эффектов анимации» выше.

Демонстрация слайдов

Запуск демонстрации

Чтобы запустить показ демонстрации:

1) откройте Ваш файл презентации в LibreOffice Impress.
2) Нажмите клавишу F5 на клавиатуре или выберите пункт меню **Демонстрация►Демонстрация с первого слайда**, или нажмите на соответствующий значок на панели инструментов.

3) Если смена слайда настроена, как Автоматически через x секунд, то демонстрация будет показана целиком без вмешательства пользователя.
4) Если смена слайда настроена По щелчку мыши, то нажимайте клавишу курсора ↓, →, *Пробел* или *Page Down* на клавиатуре, или щёлкайте левой кнопкой мыши по экрану.
5) Чтобы переключиться на предыдущий слайд, нажмите клавишу курсора ↑ или ← , или клавишу *Page Up*.
6) Для более сложной навигации во время демонстрации используйте правую кнопку мыши и контекстное меню (смотри раздел «Контекстное меню в режиме демонстрации слайдов» ниже).
7) После просмотра последнего слайда будет выведено сообщение *«Для выхода из презентации щёлкните мышью»*. Щёлкните левой кнопкой мыши или нажмите любую клавишу на клавиатуре для выхода из режима демонстрации слайдов.
8) Чтобы выйти из режима демонстрации в любой момент времени, нажмите клавишу *Esc* на клавиатуре.

Примечание	Любые настраиваемые анимации на слайде выполняются в установленном пользователем порядке при выполнении одного из указанных выше действий во время демонстрации слайдов.

Контекстное меню в режиме демонстрации слайдов

Если презентация состоит из нескольких слайдов, то щелчок правой кнопкой мыши в любом месте экрана вызывает контекстное меню. Доступны следующие пункты:

- **Следующий** – переход к следующему слайду в заданной последовательности.
- **Перейти** – подменю, содержащее следующие пункты:
  - *Последний слайд* – переход к последнему слайду в презентации
  - *Страница N* – переход к слайду с номером N (таких пунктов будет ровно столько, сколько не скрытых слайдов в презентации).
- **Указатель мыши в виде карандаша** – позволяет использовать курсор мыши в качестве инструмента рисования прямо на слайде во время демонстрации.
- **Толщина карандаша** – подменю, содержащее различные толщины для инструмента рисования.
- **Изменить цвет** – позволит изменить цвет линии при использовании инструмента рисования.
- **Стереть всё нарисованное на слайде** – удаляет все линии, нарисованные после окончания использования инструмента рисования.
- **Монитор** – отображает подменю с двумя вариантами. Каждый вариант закрашивает экран, показывая его целиком чёрным или белым. Это может быть полезно, если Вы хотите приостановить показ на некоторое время, возможно, во время перерыва, или хотите продемонстрировать что-то на другом компьютере.
- **Завершить** – окончание демонстрации и возврат в рабочее пространство Impress. Это аналогично нажатию клавиши *Esc* на клавиатуре.

Использование консоли презентации

При установке по умолчанию в LibreOffice Impress поставляется встроенное расширение Консоль презентации. Если оно не включено, Вы можете получить расширение и установить его так, как это описано в главе 11 «Настройка Impress» данного руководства.

Консоль презентации (рисунок 177) предоставляет расширенный контроль над процессом демонстрации при использовании двух дисплеев, таких, как ноутбук для ведущего и большой экран или проектор для Вашей аудитории.

В консоли, отображаемой на экране Вашего компьютера, показан текущий слайд, который видит зритель, следующий слайд в презентации, примечания и заметки к слайдам и таймер презентации.

Примечание	Консоль презентации работает только в операционных системах, которые поддерживают подключение и работу с двумя дисплеями и только тогда, когда оба дисплея подключены к компьютеру (один из них может быть экраном ноутбука конечно).

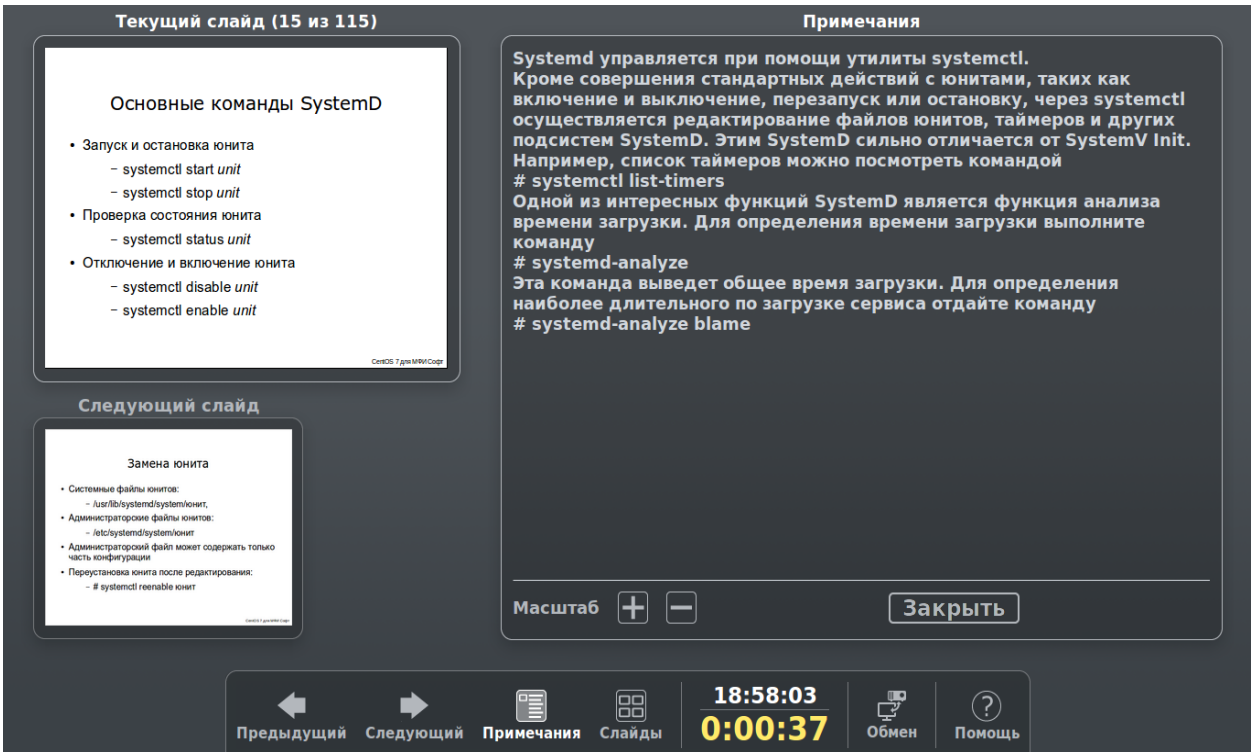


Рисунок 177: Консоль презентации

Консоль презентации содержит следующие легко переключаемые режимы:

- Первый режим, который является режимом по умолчанию, отображает текущий слайд, включая эффекты, и следующий слайд. Нажимайте на стрелки «Предыдущий» и «Следующий», чтобы переключать слайды в демонстрации.
- Во втором режиме отображаются примечания для ведущего, большим, масштабируемым кеглем, а также текущий и следующий слайды. Щелкните по значку Примечания, чтобы переключиться в этот режим. Щелкните по этому значку снова, чтобы вернуться к первому режиму.
- Третий режим – это режим сортировщика слайдов с миниатюрами слайдов, из которых можно выбрать любой для перехода к соответствующему слайду. Нажмите на

значок Слайды, чтобы переключиться в этот режим. Снова щелкните значок Слайды, чтобы вернуться к первому режиму.

- Щёлкните по значку Обмен, чтобы переключать консоль презентации между дисплеями.
- Щёлкните по значку Помощь, чтобы отобразить список элементов управления, которые доступны в консоли презентации. Щёлкните по этому значку ещё раз, чтобы вернуться в предыдущий режим.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 10
Печать, рассылка электронной почтой, экспорт и сохранение презентации

Введение

Эта глава предоставляет информацию о печати, экспорте и рассылке электронной почтой документов из LibreOffice Impress.

Быстрая печать

Нажмите на значок Печать непосредственно на Стандартной панели инструментов, чтобы отправить печатать весь документ на принтер по умолчанию, заданный в Вашей операционной системе.

Примечание	Вы можете изменить действие, выполняемое при нажатии на значок Печатать непосредственно. Выберите пункт меню **Сервис ▸ Параметры ▸ Загрузка / Сохранение ▸ Общие** и отметьте флажком опцию «Загружать с документом настройки принтера». Если эта опция активна, Ваш документ будет напечатан с параметрами, указанными для документа, и не будет использовать параметры печати по умолчанию, указанные для вашего компьютера. Кроме того, если эта опция активна, документ будет напечатан на принтере, указанном для Вашего документа, а не на принтере по умолчанию, если Вы не измените принтер в диалоговом окне «Печать». Более подробно об этом будет рассказано ниже в разделе «Контролируемая печать».

Контролируемая печать

Impress предоставляет много настроек для печати презентации. Например, несколько слайдов на одном листе, каждый слайд на отдельном листе, слайды с примечаниями, как структура, с датой и временем, с именем слайда и так далее.

Для большего контроля над печатью презентации, выберите пункт меню **Файл ▸ Печать** или нажмите сочетание клавиш Ctrl+P , чтобы открыть диалог Печать (рисунок 178). Этот диалог содержит четыре вкладки, содержащие различные настройки, описанные в следующих разделах.

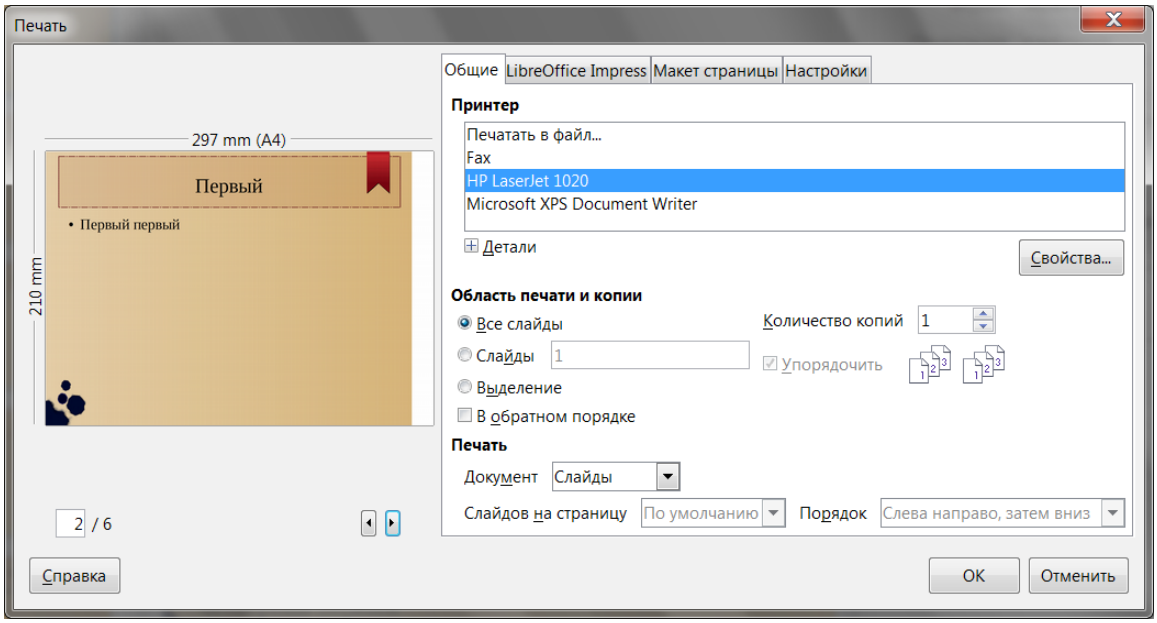


Рисунок 178. Диалог печать. Вкладка Общие

Примечание	Настройки, выбранные в диалоге Печать применяются только для текущего сеанса печати только этого документа. Для установки значений по умолчанию для печати откройте диалог из меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Печать** и **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Печать**. Более подробно это описано в разделе «Выбор настроек печати по умолчанию» далее.

Диалог Печать. Вкладка Общие

На вкладке Общие можно (рисунок 178):

9) Выбрать принтер из списка доступных принтеров.
10) Выбрать слайды для печати, количество копий для печати, упорядочить или нет несколько копий и обратный порядок печати.
11) Выбрать, что печатать: слайды, примечания, тезисы или структуру презентации; количество слайдов на одном листе.
12) Нажмите кнопку Свойства, для отображения диалога свойств выбранного принтера. Доступные свойства принтера зависят от модели принтера и типа операционной системы на Вашем компьютере. Пример такого диалога показан на рисунке 179.

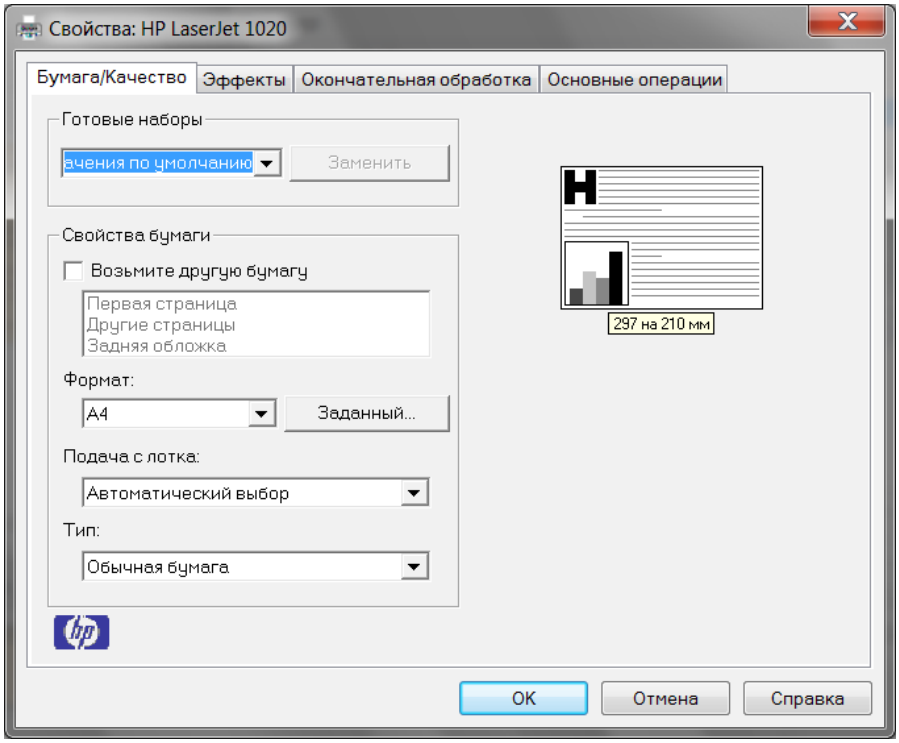


Рисунок 179: Пример диалога Свойства. Вкладка Бумага/Качество

13) Настройте необходимые параметры печати и нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Пример выбора слайдов для печати

Для печати отдельного слайда или некоторых слайдов:

1) Откройте диалог Печать и выберите вкладку Общие. Затем сделайте одно из следующих действий:
   - Для печати одного слайда или выделенного слайда, выберите вариант Слайды в разделе Область печати и копии и введите номер или номера слайдов в текстовое поле. Разделяйте каждый номер слайда запятой, например 1,3,7,11.

- Для печати диапазона слайдов, выберите вариант Слайды в разделе Область печати и копии и введите номера слайдов в текстовой поле в виде диапазона, например 1-4.
- Для печати выделенных слайдов, предварительно выделите слайды в Панели слайдов или Сортировщике слайдов, а затем выберите вариант Выделение в разделе Область печати и копии.

2) Нажмите кнопку ОК для печати Ваших слайдов и закрытия диалога.

Пример печати тезисов

Тезисы слайдов могут быть напечатаны от одного до девяти слайдов на листе. Слайды могут быть напечатаны на листе горизонтально (альбомная ориентация) или вертикально (книжная ориентация. Для печати тезисов:

1) Откройте диалог Печать и выберите вкладку Общие.
2) В разделе Печать выберите из выпадающего списка Документ вариант Тезисы.
3) Выберите сколько слайдов печатать на одном листе и порядок, в котором они будут напечатаны.
4) Нажмите кнопку ОК для печати тезисов и закрытия диалога Печать.

Диалог Печать. Вкладка LibreOffice Impress

На вкладке **LibreOffice Impress** диалога Печать (рисунок 180), Вы можете выбрать, как печатать Вашу презентацию, используя разделы Содержимое, Цвет, Размер. Эти настройки переопределяют настройки принтера из диалога **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Печать** для текущей задачи печати.

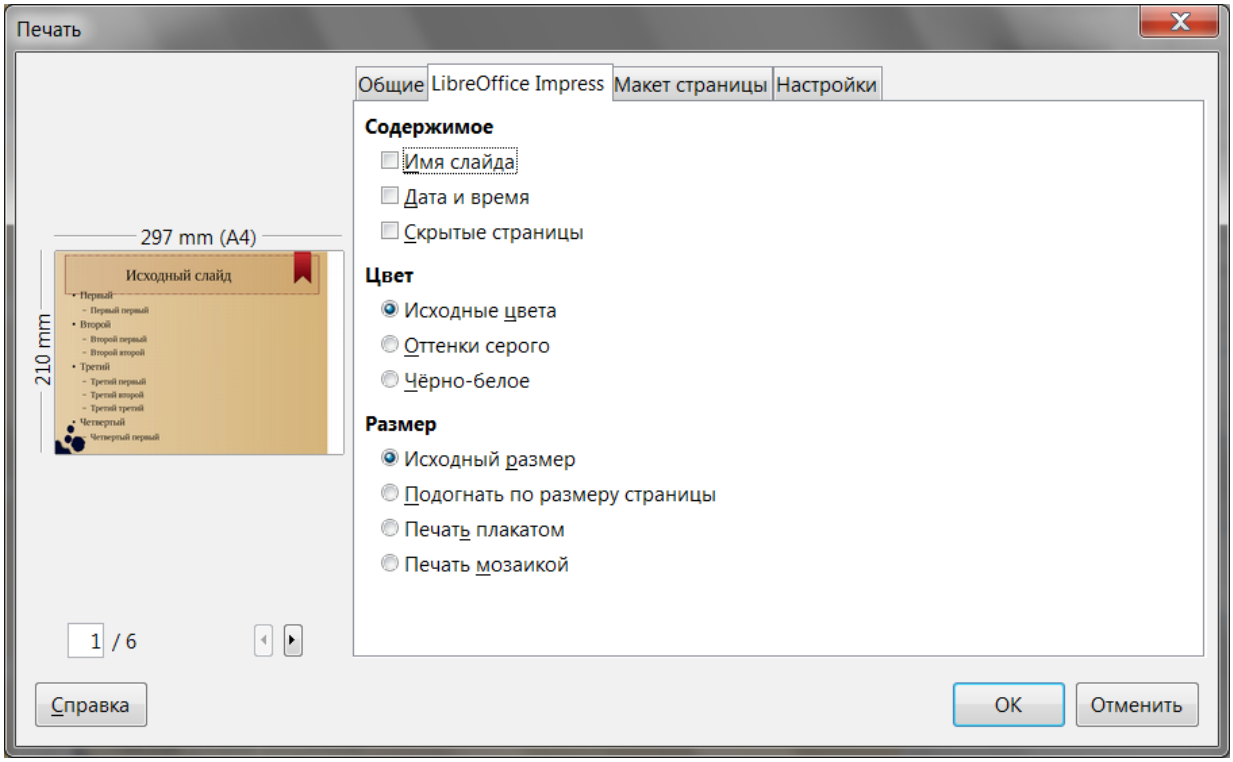


Рисунок 180. Диалог Печать. Вкладка LibreOffice Impress

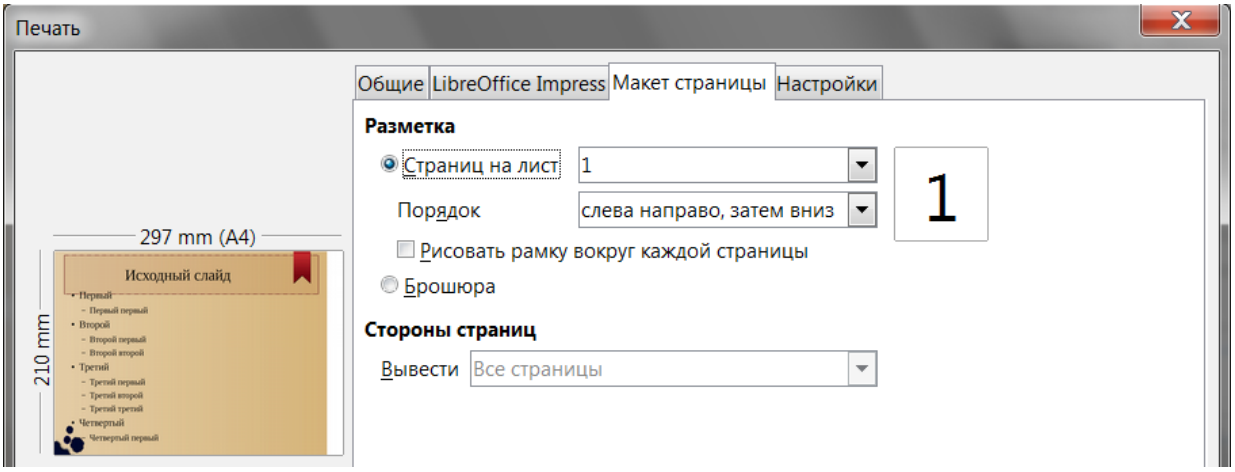


Рисунок 181. Диалог Печать. Вкладка Макет страницы

Диалог Печать. Вкладка Макет страницы

На вкладке Макет страницы диалога Печать (рисунок 181) Вы можете выбрать, как печатать Вашу презентацию используя опции из разделов разметка и Стороны страниц.

Следующие шаги покажут Вам пример того, как можно печатать несколько слайдов презентации на одном листе бумаги.

1) Откройте диалог Печать и выберите вкладку Макет страницы.
2) Выберите из выпадающего списка количество слайдов для печати на одном листе бумаги. Миниатюра справа от выпадающего списка интерактивно покажет, как будут расположены слайды на листе.
3) При печати более, чем двух слайдов на одном листе бумаги, можно задать порядок их расположения из выпадающего списка Порядок.
4) При необходимости отметьте флажком опцию Рисовать рамку вокруг каждой страницы.
5) При выборе варианта печати Брошюра станет доступен выпадающий список, в котором можно задать выводить ли на печать все страницы или только некоторые.
6) Нажмите кнопку ОК, чтобы начать печать и закрыть диалог.

Диалог Печать. Вкладка Настройки

Вкладка Настройки диалога Печать (рисунок 182) позволяет выбрать некоторые параметры для печати Вашей презентации. Эти параметры перекрывают настройки печати по умолчанию из диалога **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Печать** для текущей задачи печати.

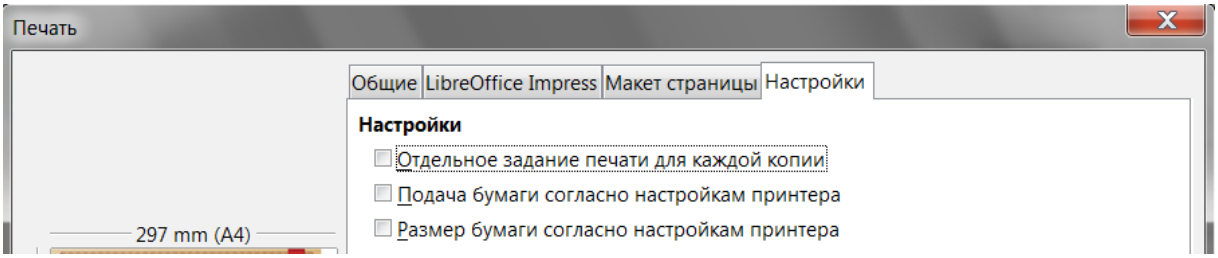


Рисунок 182: Диалог Печать. Вкладка Настройки

Выбор настроек печати по умолчанию

Настройки печати, выбранные в диалоге Печать перекрывают любые настройки по умолчанию для печати, заданные в диалогах **Сервис►Параметры►LibreOffice Impress►Печать** и **Сервис►Параметры► LibreOffice►Печать**. Используйте эти параметры, чтобы задать

настройки качества для печати и указать, будет ли Impress предупреждать о не соответствии размера или ориентации Вашего документа настройкам принтера. В главе 11 «Настройка Impress» об этом рассказано более подробно.

Печать брошюрой

Вы можете печатать презентацию с двумя слайдами на каждой стороне листа бумаги, чтобы при распечатке и сгибании страниц пополам слайды находились в правильном порядке для формирования буклета или брошюры.

Примечание	Приведенные ниже процедуры являются только примерами. Фактическая процедура может отличаться, поскольку это зависит от Вашей операционной системы и типа используемого принтера. Возможно, Вам придется поэкспериментировать, чтобы найти правильный метод печати брошюр.

Односторонняя печать

Для печати брошюры на принтере, который поддерживает только одностороннюю печать:

1) Выберите пункт меню **Файл►Печать** или нажмите сочетание клавиш Ctrl+P , чтобы открыть диалог Печать (рисунок 178).
2) Убедитесь, что выбрана вкладка Общие.
3) Нажмите кнопку Свойства и проверьте, что принтер настроен на ту же ориентацию (портретную или альбомную), которая указана в настройках слайда в Вашем документе. Обычно ориентация не имеет значения, но она используется для брошюр. Нажмите кнопку ОК, чтобы вернуться в диалог Печать.
4) Выберите слайды, которые вы хотите распечатать в виде брошюры, в разделе Область печати и копии. Вы должны выбрать четыре или более слайдов для печати брошюр.
5) Перейдите на вкладку Макет страницы (рисунок 181).
6) Выберите вариант Брошюра.
7) Из выпадающего списка Вывести выберите вариант Оборотные стороны / Левые страницы.
8) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог Печать и напечатать первую страницу выбранных слайдов.
9) Выньте напечатанные страницы из принтера, переверните страницы и верните их в принтер в правильной ориентации для печати на пустой стороне. Возможно, Вам придется немного поэкспериментировать, чтобы выяснить, в каком положении необходимо помещать бумагу в Ваш принтер.
10) Повторите шаги с 1 по 6 снова.
11) Из выпадающего списка Вывести выберите вариант Лицевые стороны / Правые страницы.
12) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог Печать и напечатать вторую страницу выбранных слайдов.

Двухсторонняя печать

Для печати брошюры на принтере, который поддерживает двухстороннюю печать:

1) Выберите пункт меню **Файл►Печать** или нажмите сочетание клавиш Ctrl+P , чтобы открыть диалог Печать (рисунок 178)
2) Убедитесь, что выбрана вкладка Общие.

3) Нажмите кнопку Свойства и проверьте, что принтер настроен на ту же ориентацию (портретную или альбомную), которая указана в настройках слайда в Вашем документе. Обычно ориентация не имеет значения, но она используется для брошюр.
4) Убедитесь, что выбрана дуплексная или двусторонняя печать и тот тип поворота листа, который вы хотите использовать.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы вернуться в диалог Печать.
6) Выберите слайды, которые вы хотите распечатать в виде брошюры, в разделе Область печати и копии. Вы должны выбрать четыре или более слайдов для печати брошюр.
7) Перейдите на вкладку Макет страницы (рисунок 181).
8) Выберите вариант Брошюра.
9) Из выпадающего списка Вывести выберите вариант Все страницы.
10) Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть диалог Печать и напечатать Ваши выбранные слайды, как брошюру.

Экспорт в PDF

Impress может экспортировать презентации в формат PDF (Portable Document Format). Этот формат файлов идеально подходит для отправки файла кому-либо для просмотра с помощью Adobe Reader или других программ просмотра PDF.

Быстрый экспорт

Нажмите на значок Экспорт в PDF на Стандартной панели инструментов, чтобы произвести экспорт в формат PDF с настройками по умолчанию. Вас попросят ввести имя для нового файла и указать место для сохранения, но вы не сможете выбрать диапазон слайдов для сохранения или качество печати для PDF файла.

Контроль содержимого и качества PDF

Для большего контроля над содержимым и качеством получаемого PDF файла:

1) Выберите пункт меню **Файл►Экспорт в PDF**, чтобы открыть диалог Параметры PDF (рисунок 183). Этот диалог содержит шесть вкладок, параметры в которых будут описаны ниже.
2) Выберите нужные настройки и нажмите на кнопку Экспорт.
3) В открывшемся диалоге Экспорт выберите место для сохранения и введите имя для создаваемого файла.
4) Нажмите кнопку Сохранить для сохранения PDF файла.

Диалог параметры PDF. Вкладка Общие

На вкладке Общие (рисунок 183) Вы сможете выбрать, какие страницы (слайды) включить в PDF, тип сжатия для изображений (это влияет на качество изображений в PDF), и так далее.

- **Диапазон** – устанавливает параметры экспорта для слайдов, которые будут включены в файл PDF.
  - *Все* – экспортирует всю презентацию.
  - *Слайды* – экспортирует слайды, номера которых Вы введете в текстовое поле. Для экспорта диапазона слайдов используйте формат, например, 3-6. Для экспорта отдельных слайдов используйте номера, разделенные точкой с запятой, например 7;9;11. Также можно экспортировать комбинации из диапазонов слайдов и отдельных слайдов, используя следующий формат: 3-6;8;10;12.
  - *Выделенное* – экспортирует текущие выделенные слайды.

- **Изображения** – устанавливает параметры экспорта PDF для изображений внутри вашей презентации. Изображения в формате EPS со встроенными предпросмотрами экспортируются только в режиме предварительного просмотра. Изображения EPS без встроенных предпросмотров экспортируются, как пустые заполнители.
  - *Сжатие без потерь* – сжатие изображений без потерь. Все пиксели сохранены.
  - *Сжатие JPEG* – сжатие изображения по технологии JPEG. При высоком уровне качества почти все пиксели сохраняются. При низком уровне качества некоторые пиксели теряются, и появляются артефакты, но размеры файлов уменьшаются.
  - *Качество* – введите уровень качества для сжатия JPEG.
  - *Уменьшить разрешение* – перемасштабирование или уменьшение размера изображений до меньшего количества пикселей на дюйм. Введите целевое разрешение для изображений.

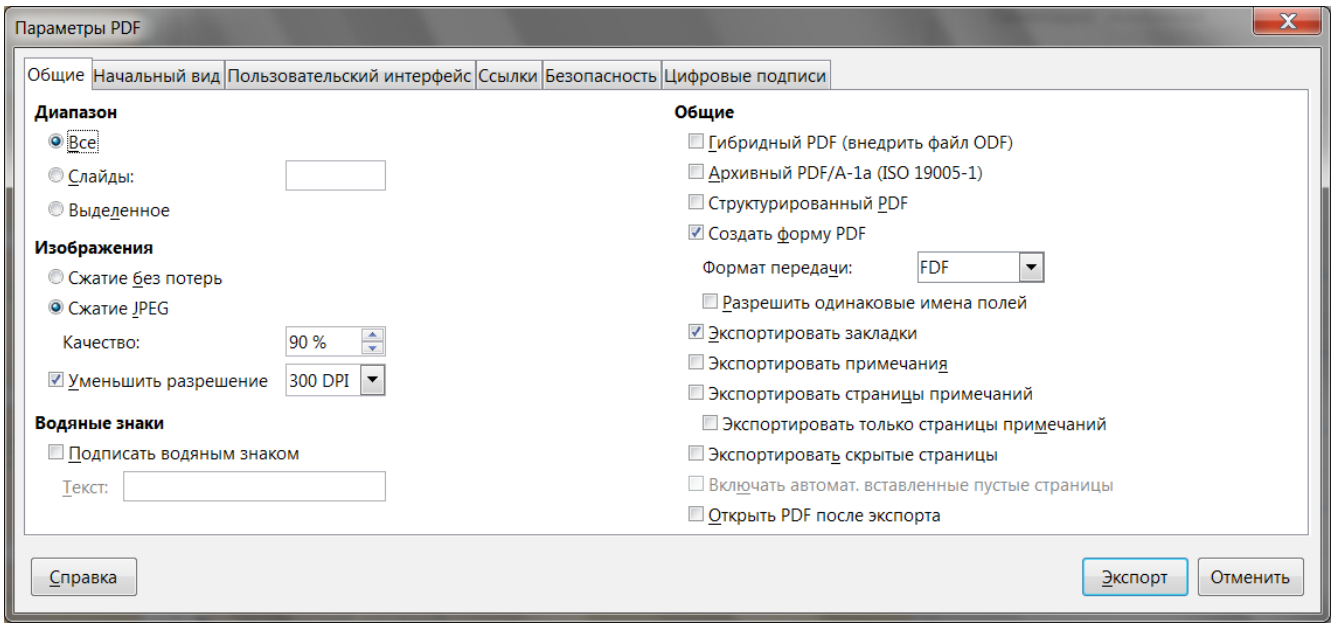


Рисунок 183: Диалог Параметры PDF. Вкладка Общие

- **Водяные знаки** – позволяет разместить в фоне каждого слайда надпись в виде водяного знака.
  - *Подписать водяным знаком* – установите флажок на этой опции для размещения водяного знака при экспорте в PDF
  - *Текст* – введите текст водяного знака в текстовое поле
- **Общие** – общие параметры экспорта в PDF.
  - *Гибридный PDF (внедрить файл ODF)* – экспорт документа, как файл PDF, содержащие два файла в разных форматах: PDF и ODF. В программах для просмотра PDF это выглядит, как обычный файл PDF, но при этом в LibreOffice сохраняется возможность полноценного редактирования документа.
  - *Архивный PDF/A-1a (ISO 19005-1)* – конвертировать в формат PDF/A-1a. Это формат файла электронного документа для долгосрочного сохранения. Все шрифты, которые были использованы в исходном документе, будут встроены в созданный PDF-файл. Также будут прописаны теги PDF.

- *Структурированный PDF* – прописать тэги PDF. Это может увеличить размер файла во много раз. Структурированный PDF файл содержит информацию о структуре содержимого документа. Это может помочь отобразить документ на устройствах с разными экранами при использовании программного обеспечения для чтения с экрана.
- *Создать форму PDF* – создать форму PDF, которая может быть заполнена и распечатана пользователем PDF документа.
- *Формат передачи* – выберите формат передачи форм в файл PDF. Выберите формат данных, которые Вы получите в итоге: FDF (Forms Data Format), PDF, HTML или XML. Этот параметр переопределяет свойства URL, заданные в документе.
- *Разрешить одинаковые имена полей* – позволяет использовать одно и то же имя поля для нескольких полей в сгенерированном PDF файле. Если отключено, то имена полей будут экспортироваться с использованием сгенерированных уникальных имен.
- *Экспортировать закладки* – экспортировать закладки документа Writer, как закладки PDF. Закладки создаются для всей структуры нумерации (**Сервис►Структура нумерации**) и для всех записей оглавления для которых Вы назначили гиперссылки в исходном документе.
- *Экспортировать примечания* – экспорт примечаний из документов Writer, Calc, Impress, как примечания PDF.
- *Экспортировать страницы примечаний* – экспортировать в PDF примечания к слайдам в виде страниц после страниц со слайдами.
- *Экспортировать только страницы примечаний* – экспортировать в PDF только примечания к слайдам.
- *Экспортировать скрытые страницы* – экспорт любых скрытых страниц в Вашем документе, как часть PDF.
- *Включать автоматически вставленные пустые страницы* – Если выбрано, автоматически вставленные пустые страницы экспортируются в файл PDF. Это лучше всего, если вы печатаете PDF файл с двух сторон. Например, в книге стиль абзаца главы всегда должен начинаться с нечетной страницы. Если предыдущая глава заканчивается на нечетной странице, LibreOffice вставляет четную пустую страницу с четными номерами. Этот параметр определяет, следует ли экспортировать эту четную страницу.
- *Открыть PDF после экспорта* – автоматически открывает созданный файл PDF после экспорта.

Диалог параметры PDF. Вкладка Начальный вид

На вкладке Начальный вид (рисунок 184) Вы можете выбрать, как по умолчанию будет открываться создаваемый PDF файл в программах для просмотра PDF.

Если у Вас активирована поддержка сложных систем письменности (в меню **Сервис►Параметры►Настройки языка►Языки**), то опция Первая страница слева станет доступной для активации для варианта Непрерывная плитка.

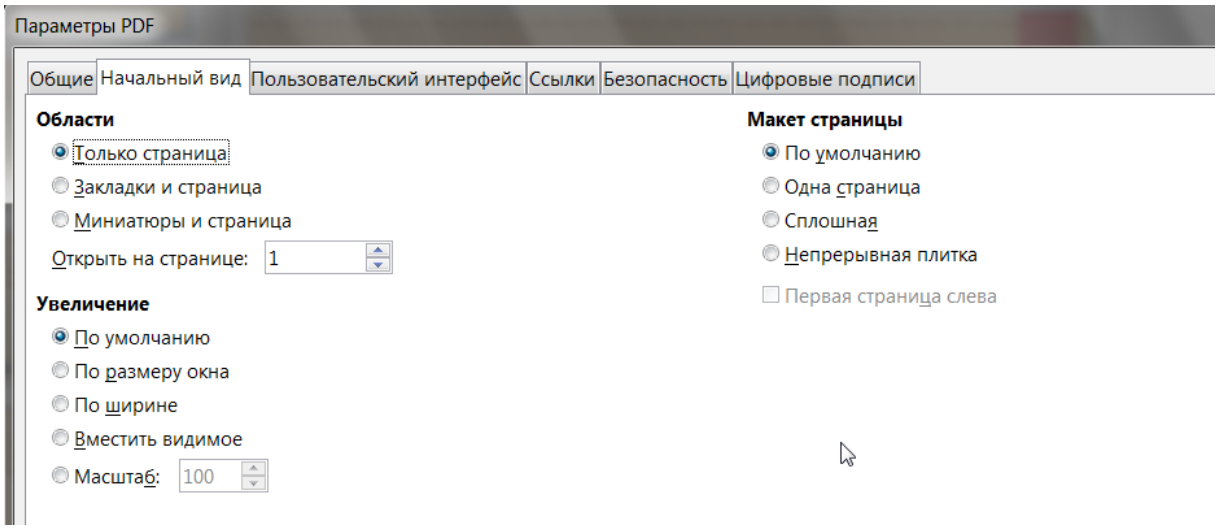


Рисунок 184: Диалог Параметры PDF. Вкладка Начальный вид

- **Области**
  - *Только страница* – генерирует файл PDF, который показывает только содержимое страницы.
  - *Закладки и страница* – генерирует файл PDF, который показывает панель закладок и содержимое страницы.
  - *Миниатюры и страница* – генерирует файл PDF, который показывает панель миниатюр и содержимое страницы.
  - *Открыть на странице* – показывать данную страницу, когда читатель открывает файл PDF.
- **Увеличение**
  - *По умолчанию* – генерирует файл PDF, который показывает содержимое страницы без масштабирования. Если программа для просмотра PDF настроена на использование масштаба по умолчанию, то страница будет показана с масштабом программы для просмотра.
  - *По размеру окна* – генерирует файл PDF, который показывает страницу, вписанную в окно программы для просмотра PDF.
  - *По ширине* – генерирует файл PDF, который показывает страницу, вписанную в окно программы для просмотра PDF по ширине.
  - *Вместить видимое* – генерирует файл PDF, который отображает текст и графику на странице, увеличенной в соответствии с шириной окна программы для просмотра PDF файлов.
  - *Масштаб* – выберите масштаб, который будет применён при открытии файла в программе для просмотра PDF файлов.
- **Макет страницы**
  - *По умолчанию* – создать файл PDF, который отображает страницы в соответствии с настройками макета страницы программного обеспечения для просмотра PDF.
  - *Одна страница* – создать файл PDF, который показывает только одну страницу в один момент времени.
  - *Сплошная* – создать файл PDF, который показывает страницы в непрерывном вертикальном столбце.

– *Непрерывная плитка* – создать файл PDF, который показывает страницы сторона-к-стороне в непрерывном столбце. Для более, чем двух страниц, первая страница отображается справа.

– *Первая страница слева* – создать файл PDF, который показывает страницы сторона-к-стороне в непрерывном столбце. Для более, чем двух страниц, первая страница отображается слева. Вы должны включить поддержку сложных систем письменности в меню **Сервис►Параметры►Настройки языка►Языки**.

Диалог параметры PDF. Вкладка Пользовательский интерфейс

На вкладке Пользовательский интерфейс (рисунок 185) Вы можете выбрать несколько настроек для контроля программы для просмотра PDF. Некоторые из этих настроек особенно полезны, когда вы создаете PDF файл для использования в презентации или на дисплее типа киоска.

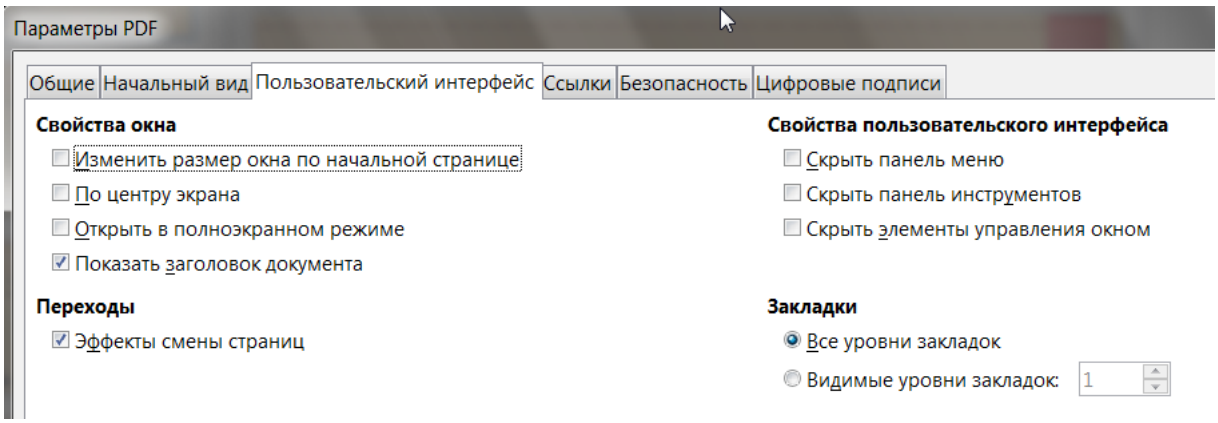


Рисунок 185: Диалог Параметры PDF. Вкладка Пользовательский интерфейс

- **Свойства окна**
  - *Изменить размер окна по начальной странице* – создать файл PDF, который отображается в окне, отображающем всю исходную страницу.
  - *По центру экрана* – создать файл PDF, который отображается в окне программы для просмотра PDF расположенном по центру экрана.
  - *Открыть в полноэкранном режиме* – создать файл PDF, который отображается в полноэкранном режиме программы для просмотра PDF поверх любых других окон.
  - *Показать заголовок документа* – создать файл PDF, который отображает заголовок документа в заголовке окна программы для просмотра PDF.
- **Свойства пользовательского интерфейса**
  - *Скрыть панель меню* – скрыть панель меню программы для просмотра PDF, когда документ активен.
  - *Скрыть панель инструментов* – скрыть панель инструментов программы для просмотра PDF, когда документ активен.
  - *Скрыть элементы управления окном* – скрыть элементы управления окном программы для просмотра PDF, когда документ активен.
- **Переходы**
  - *Эффекты смены страниц* – экспорт эффектов перехода между слайдами Impress в соответствующие эффекты PDF.

- **Закладки**
  - *Все уровни закладок* – показывает все уровни закладок, когда файл PDF открыт в программе для просмотра PDF.
  - *Видимые уровни закладок* – показывает закладки до уровня, указанного в поле рядом с опцией, когда файл PDF открыт в программе для просмотра PDF.

Диалог параметры PDF. Вкладка Ссылки

На вкладке Ссылки (рисунок 186) настраивается, как экспортируются закладки и гиперссылки в Ваш документ PDF.

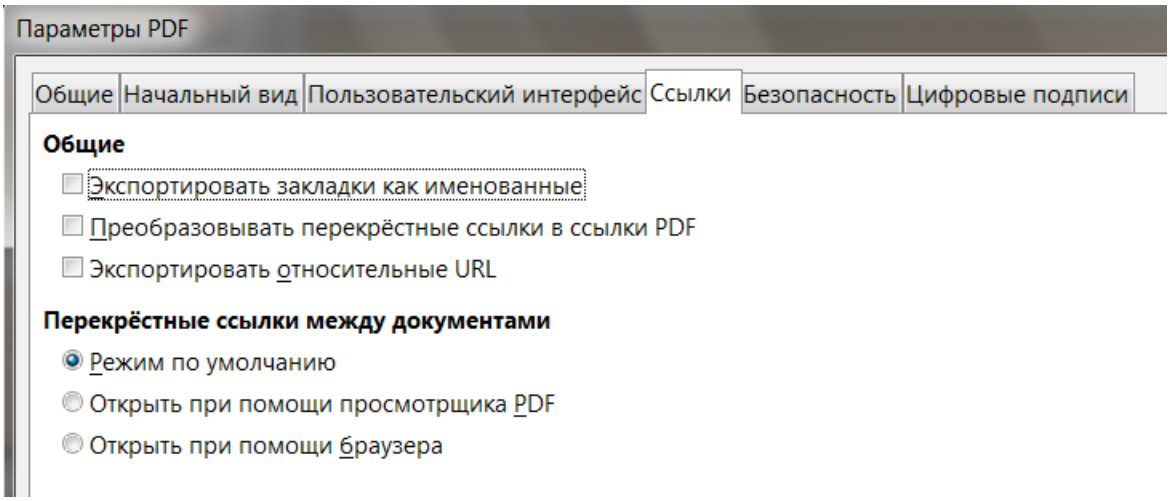


Рисунок 186: Диалог Параметры PDF. Вкладка Ссылки

- **Экспортировать закладки, как именованные** – закладки (цели ссылок) в файлах PDF могут быть определены, как прямоугольные области. Кроме того, закладки к именованным объектам могут быть определены по их именам. Включите эту опцию, чтобы экспортировать имена объектов в документ PDF в качестве допустимых целевых значений для закладок. Это позволяет ссылаться на эти объекты по имени из других документов.
- **Преобразовать перекрестные ссылки в ссылки PDF** – конвертировать ссылки, ссылающиеся на другие файлы ODF, в ссылки на файлы PDF с тем же именем. При ссылке на URL-адреса расширения .odt, .odp, .ods, .odg и .odm преобразуются в расширение .pdf.
- **Экспортировать относительные URL** – экспорт URL в другие документы, как относительные URL в файловой системе.
- **Перекрестные ссылки между документами** – определяет, как обрабатывать гиперссылки из файла PDF на другие файлы.
  - *Режим по умолчанию* – ссылки из Вашего документа PDF в другие документы будут обрабатываться так, как указано в Вашей операционной системе.
  - *Открыть при помощи просмотрщика PDF* – перекрестные ссылки между документами открываются приложением для просмотра PDF, которое в настоящее время показывает документ. Приложение должно обрабатывать указанный внутри гиперссылки тип файла.
  - *Открыть при помощи браузера* – перекрестные ссылки между документами открываются в Интернет браузере. Интернет-браузер должен иметь возможность обрабатывать указанный тип файла внутри гиперссылки.

Диалог параметры PDF. Вкладка Безопасность

На вкладке Безопасность (рисунок 187) Вы можете настроить экспорт PDF для шифрования файла PDF так, что он сможет быть открыть только с паролем, и также применить возможность управления цифровыми правами (DRM). Вы должны установить пароль перед тем, как станут доступны настройки безопасности. Нажмите на кнопку Установить пароли, чтобы открыть соответствующий диалог (рисунок 188).

Примечание	Параметры безопасности работают только в том случае, если программы просмотра PDF соблюдают стандарты на формат PDF.

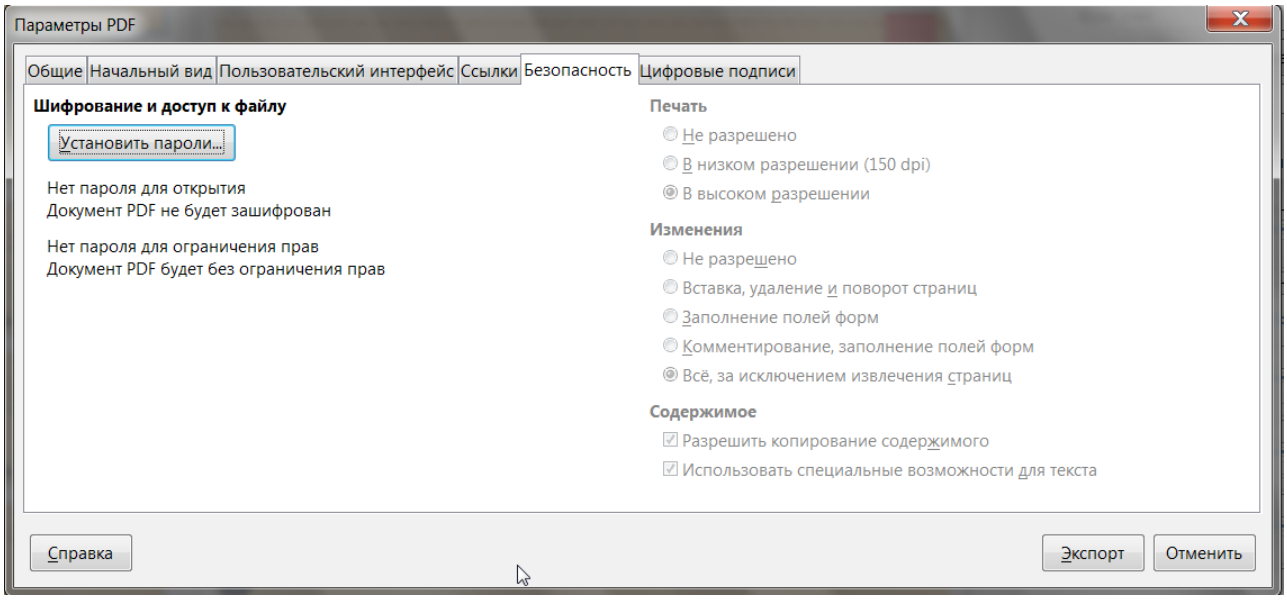


Рисунок 187: Диалог Параметры PDF. Вкладка Безопасность

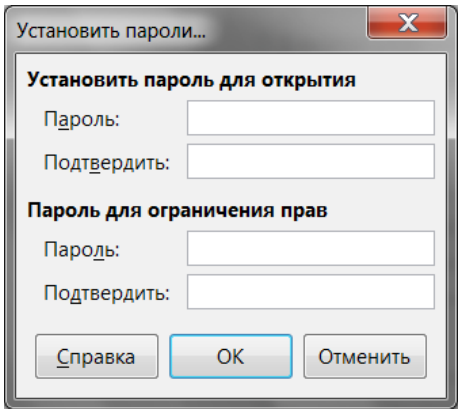


Рисунок 188: Диалог Установить пароли

- **Установить пароли** – нажмите на кнопку, чтобы открыть диалог Установить пароли. Вы можете задать пароль для открытия файла. Также можно задать опциональный пароль для ограничения прав на работу с документом.
- **Печать**
  - *Не разрешено* – печать документа запрещена.
  - *В низком разрешении (150 dpi)* – документ может быть напечатан только в низком разрешении (150 dpi). Не все программы для просмотра PDF умеют ограничивать качество печати.

- *В высоком разрешении* – документ печатается в высоком разрешении.

- **Изменения**
  - *Не разрешено* – изменение содержимого запрещено.
  - *Вставка, удаление и поворот страниц* – разрешены только вставка, удаление и поворот страниц.
  - *Заполнение полей форм* – разрешено только заполнение полей форм.
  - *Комментировать, заполнение полей форм* – разрешено только комментирование и заполнение полей форм.
  - *Всё, за исключением извлечения страниц* – разрешены все изменения, кроме извлечения страниц.
- **Содержимое**
  - *Разрешить копирование содержимого* – разрешено копирование содержимого из файла PDF в буфер обмена.
  - *Использовать специальные возможности для текста* – разрешает использовать специальные возможности для текста.

Экспорт в формат Macromedia Flash

Формат Macromedia Flash (.swf) был создан для размещения анимации на веб-страницах. Пользователи могут просматривать flash ролики в специальных программах для проигрывания таких фалов.

Примечание	Сохранение в формат Flash не поддерживает сохранение анимации на слайдах и переходов между слайдами.

Используя LibreOffice, Вы можете экспортировать Ваши слайды Impress в формат Flash (.swf) следующим образом:

1) Выберите пункт меню **Файл►Экспорт**.
2) В открывшемся окне выберите место сохранения файла и задайте ему имя.
3) Из выпадающего списка Тип файла выберите вариант **Macromedia Flash (SWF) (.swf)** и нажмите кнопку Сохранить**.**

Экспорт, как веб-страница (файлы HTML)

Вы можете экспортировать презентацию, как серию веб-страниц, которые могут быть просмотрены в браузере.

Примечание	Сохранение, как веб-страницы (формат HTML) не поддерживает сохранение анимации на слайдах и переходов между слайдами.

1) Выберите пункт меню **Файл►Экспорт** и выберите тип файла **HTML Document (Impress) (.html; .htm)**.
2) Создайте каталог, в который будут сохранены результирующие файлы HTML, задайте имя файлу и нажмите кнопку Сохранить, чтобы открыть мастер Экспорт HTML (рисунок 189).

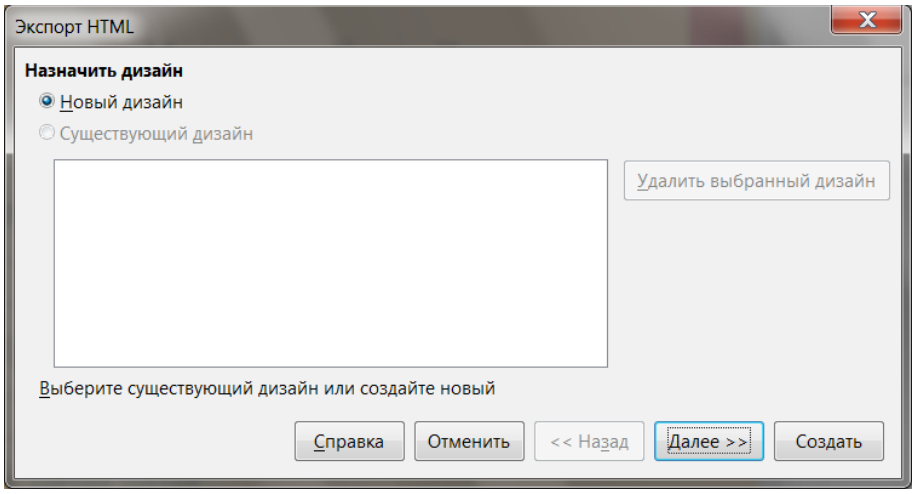


Рисунок 189: Мастер Экспорт HTML – выбор дизайна

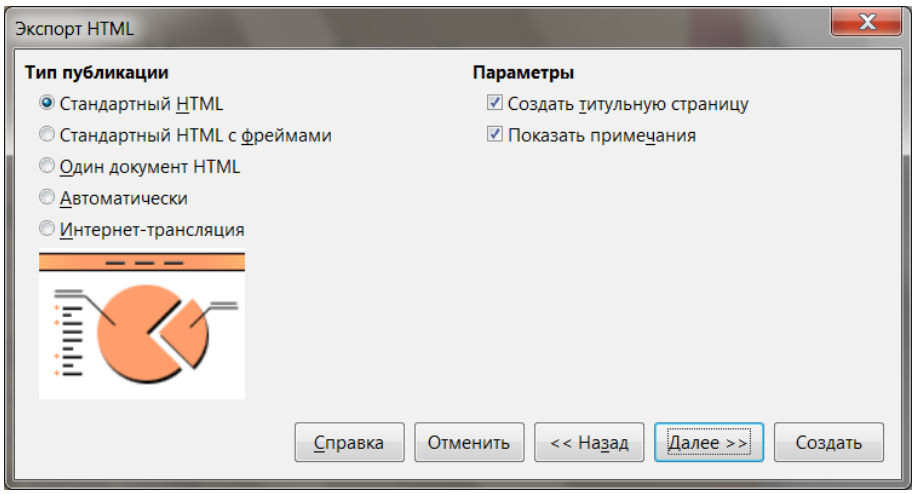


Рисунок 190: Мастер Экспорт HTML – выбор типа публикации

3) Выберите дизайн для всех страниц, либо из существующего проекта, либо путем создания нового. Если ранее Вы не сохраняли проект, вариант «Существующий дизайн» будет недоступен.
4) Нажмите кнопку Далее, чтобы выбрать тип веб-страницы (рисунок 190). Доступные параметры будут изменяться в зависимости от выбранного типа публикации.
   - *Стандартный HTML* – одна страница для каждого слайда со ссылками для перемещения от слайда к слайду.
   - *Стандартный HTML с фреймами* – одна страница с панелью навигации с левой стороны; используются заголовки слайдов, как ссылки для навигации. Щелчок по ссылке отображает страницу в правой части страницы.
   - *Один документ HTML* – сохраняет структуру презентации в одном HTML файле.
   - *Автоматически* – одна страница для каждого слайда, с установленным на каждой странице метатэгом обновления для автоматического перехода браузера к следующему слайду.
   - *Интернет-трансляция* – генерирует ASP или Perl приложение для отображения слайдов. К сожалению, LibreOffice пока не обеспечивает прямую поддержку PHP.
5) Нажмите кнопку Далее, чтобы задать формат сохранения изображений (PNG, GIF или JPG) и какое разрешение использовать (рисунок 191). Выбирая разрешение, подумайте, какие мониторы могут иметь большинство Ваших зрителей. Например,

если Вы используете высокое разрешение, то зрителю с монитором среднего разрешения придется прокручивать страницу вбок, чтобы увидеть весь слайд.

6) Если опция Создать титульную страницу была отмечена флажком на втором шаге, введите информацию для титульной страницы на следующем шаге после нажатия кнопки Далее (рисунок 192). Титульная страница содержит имя автора, адрес электронной почты, и домашней страницы в сети Интернет, а также дополнительной информации по желанию пользователя.

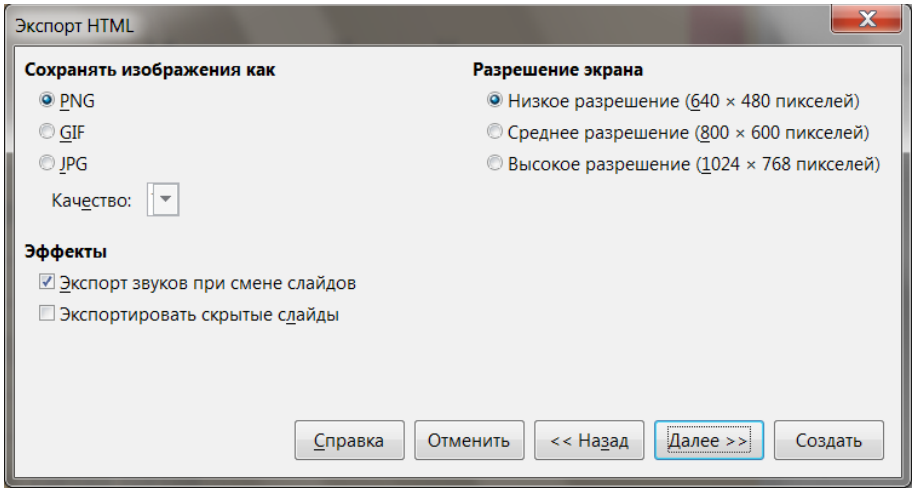


Рисунок 191: Мастер Экспорт HTML – выбор типа изображения

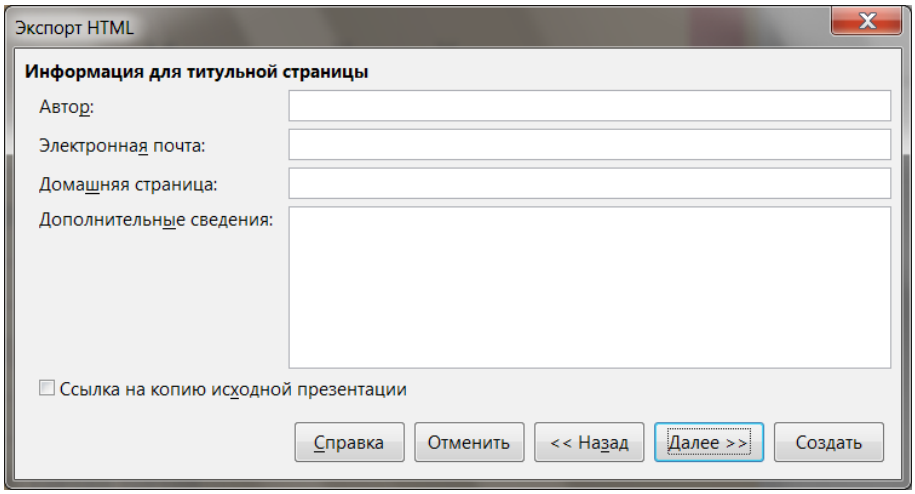


Рисунок 192: Мастер Экспорт HTML – информация для титульной страницы

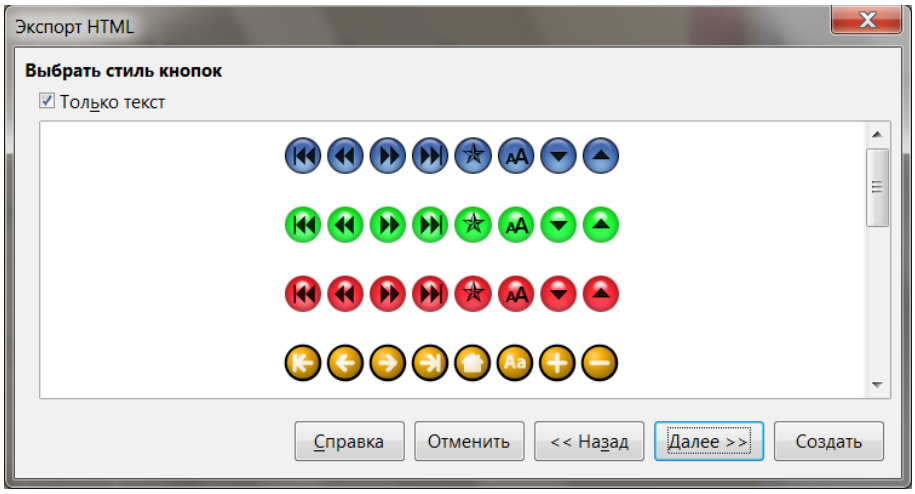


Рисунок 193: Мастер Экспорт HTML – выбор стиля кнопок навигации

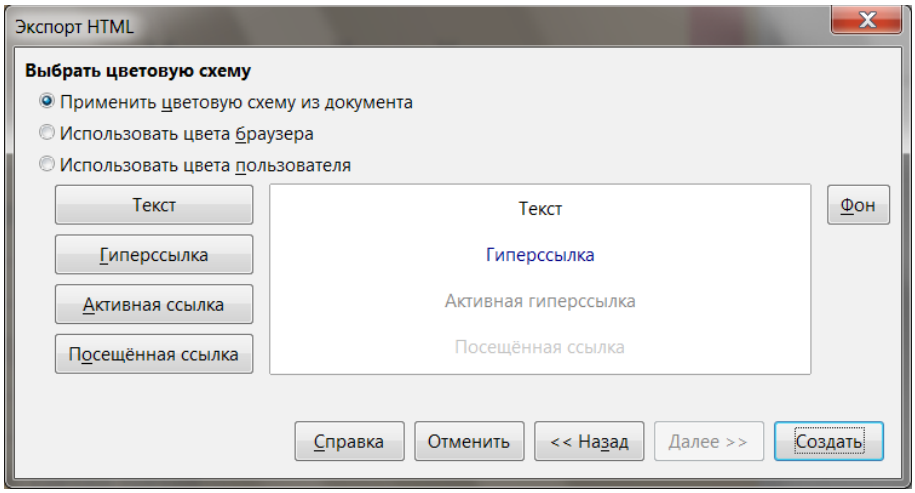


Рисунок 194: Мастер Экспорт HTML – выбор цветовой темы

7) Нажмите кнопку Далее, чтобы выбрать стиль для кнопок навигации между страницами (рисунок 193). Если ни один стиль выбран не будет, то LibreOffice создаст текстовые ссылки для навигации.
8) Нажмите кнопку Далее, чтобы выбрать цветовую схему для веб-страницы (рисунок 194). Доступные схемы включают в себя существующую схему из презентации, одну основанную на цветах браузера и определенную пользователем тему. Вы можете сохранить новую тему, которая затем будет доступна на первом шаге мастера.
9) Нажмите кнопку Создать, чтобы сгенерировать HTML файлы. Если это новый дизайн, то откроется диалог, в котором можно будет его сохранить. Если Вы хотите повторно использовать этот проект, то можете присвоить ему имя и сохранить его. В противном случае нажмите кнопку Не сохранять.

Рассылка презентации по электронной почте

LibreOffice предоставляет несколько способов для быстрой и легкой отправки презентации, как вложения в электронное письмо в одном из трех форматов: ODP (формат OpenDocument Presentation, формат по умолчанию для LibreOffice Impress), PPT (формат Microsoft PowerPoint) или, как файл PDF.

- Чтобы отправить презентацию в формате ODP, выберите пункт меню **Файл►Отправить►Документ эл.почтой** или **Файл►Отправить►Эл.почтой как презентацию**

ODF. LibreOffice откроет новое электронное письмо в Вашей программе для работы с электронными письмами с документом в формате ODP в качестве вложения.

- Чтобы отправить презентацию в формате PPT, выберите пункт меню **Файл►Отправить►Эл.почтой как презентацию MS PowerPoint**. LibreOffice откроет новое электронное письмо в Вашей программе для работы с электронными письмами с документом в формате PPT в качестве вложения. Этот файл PPT не будет сохранён на Вашем компьютере!
- чтобы отправить презентацию в формате PDF, выберите пункт меню **Файл►Отправить►Эл.почтой как Adobe PDF**. LibreOffice сначала создаст PDF, используя настройки по умолчанию (аналогично использованию значка Экспорт в PDF на Стандартной панели инструментов) и откроет новое электронное письмо в Вашей программе для работы с электронными письмами с документом в формате PDF в качестве вложения. Этот файл PDF не будет сохранён на Вашем компьютере!.
- В Вашей программе для работы с электронными письмами введите адрес получателя, тему письма и текст письма, затем отправьте письмо.

Совет	Если вы хотите сохранить копию файла .PPT или .PDF, а также отправить ее кому-либо ещё, сначала сохраните или экспортируйте презентацию в требуемый формат, а затем прикрепите ее к электронному письму обычным способом.

Цифровая подпись документа

Чтобы подписать документ в цифровом виде, Вам нужен личный ключ, также известный как сертификат. Персональный ключ хранится на вашем компьютере в виде комбинации закрытого ключа, который должен храниться в секрете, и открытого ключа, который Вы добавляете в свои документы при их подписании. Вы можете получить сертификат в центре сертификации, который может быть частной компанией или государственным учреждением.

Когда Вы применяете цифровую подпись к документу, то из содержимого документа плюс Ваш личный ключ вычисляется контрольная сумма. Контрольная сумма и открытый ключ хранятся вместе с документом.

Когда кто-то позже откроет документ на любом компьютере с последней версией LibreOffice, программа снова вычислит контрольную сумму и сравнит ее с сохраненной контрольной суммой. Если оба варианта одинаковы, программа сообщит, что Вы видите исходный неизменный документ. Кроме того, программа может показать Вам информацию открытого ключа из сертификата. Вы можете сравнить открытый ключ с открытым ключом, опубликованным на веб-сайте центра сертификации.

Всякий раз, когда кто-то что-то меняет в документе, это нарушает цифровую подпись.

В операционных системах Windows используются функции проверки подлинности подписи Windows. В системах GNU / Linux используются файлы, поставляемые Thunderbird, Mozilla или Firefox. Более подробное описание получения и управления сертификатом и проверки подписи смотрите в разделах «О цифровых подписях» и «Применение цифровых подписей» в справке LibreOffice.

Чтобы подписать документ:

1) Выберите пункт меню **Файл►Цифровые подписи**.
2) Если Вы не сохраняли документ со времени последнего изменения, появится сообщение. Нажмите «Да», чтобы сохранить файл, и откроется диалог «Цифровые подписи» (рисунок 195).
3) Нажмите на кнопку Подписать документ, чтобы добавить к документу публичный ключ.

4) В открывшемся диалоге Выберите сертификат выберите свой сертификат и нажмите на кнопку ОК.
5) Если необходимо, повторите шаги 3 и 4, чтобы добавить ещё сертификаты.
6) Нажмите на кнопку ОК, чтобы добавить публичный ключ к сохранённому файлу. Когда документ имеет цифровую подпись, в строке состояния появляется индикатор. Вы можете дважды щелкнуть значок, чтобы просмотреть сертификат.

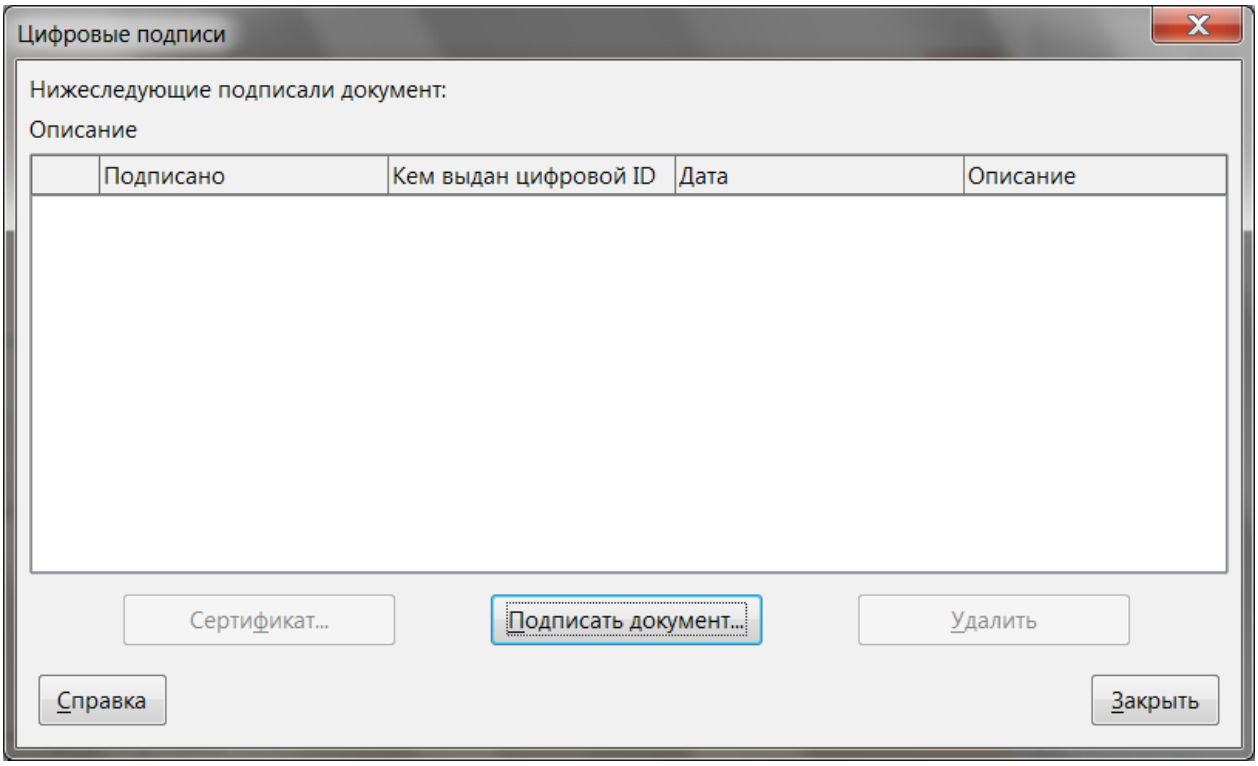


Рисунок 195: Диалог Цифровые подписи

Удаление персональных данных

Возможно, Вы захотите удалить личные данные, версии, заметки, скрытая информация или записанные изменения из файлов, прежде, чем отправлять их другим людям или создавать из них PDF-файлы.

В диалоге настройки из меню **Сервис►Параметры►LibreOffice►Безопасность**, нажмите на кнопку Параметры, откроется дополнительный диалог, в котором можно установить выдачу предупреждения о содержащихся в файле личной информации и возможности ее удалять автоматически при сохранении файла или при создании файла PDF.

Чтобы удалить личные и некоторые другие данные из файла, выберите пункт меню **Файл►Свойства**. На вкладке Общие снимите флажок с опции Применить данные пользователя и нажмите кнопку Восстановить свойства. Это действие удалит все имена в созданных и измененных полях, удалит изменения и даты печати и сбросит время редактирования на ноль, дату создания до текущей даты и время и номер версии до 1. Убедитесь, что Вы нажали кнопку ОК для сохранения изменений.

Открытие и сохранение файлов PowerPoint

Формат файла LibreOffice Impress хорошо (на самом деле нет) совместим с форматом, используемым Microsoft PowerPoint. Вы можете открыть презентацию PowerPoint в Impress, отредактировать ее, а затем сохранить в исходном формате PowerPoint или в формате презен-

тации OpenDocument, который использует Impress. Вы также можете создать новую презентацию в Impress и сохранить ее как файл PowerPoint.

Примечание	Есть некоторая разница между файлами OpenDocument (.odp) и PowerPoint (.ppt, .pptx) в форматировании текста и графики, анимациях, эффектах перехода между слайдами и полями (а в остальном всё хорошо). Для достижения наилучших результатов избегайте использования функций, которые не поддерживаются в обоих форматах, а ещё лучше используйте только родной формат LibreOffice.

Сохранение файла Impress, как файла PowerPoint

1) Выберите пункт меню **Файл►Сохранить как…** .
2) Выберите место для сохранения файла PowerPoint и введите имя файла.
3) Из выпадающего списка Тип файла выберите формат **Microsoft PowerPoint** (.ppt или .pptx).
4) Нажмите кнопку Сохранить. Если у Вас активна опция «Предупреждать при сохранении файла в формате, отличном от ODF или по умолчанию» в диалоге настройки из меню **Сервис►Параметры►Загрузка / Сохранение►Общие**, то откроется диалог Подтверждение формата файла (рисунок 196). Нажмите на кнопку Использовать формат Microsoft PowerPoint для подтверждения сохранения файла в этом формате.

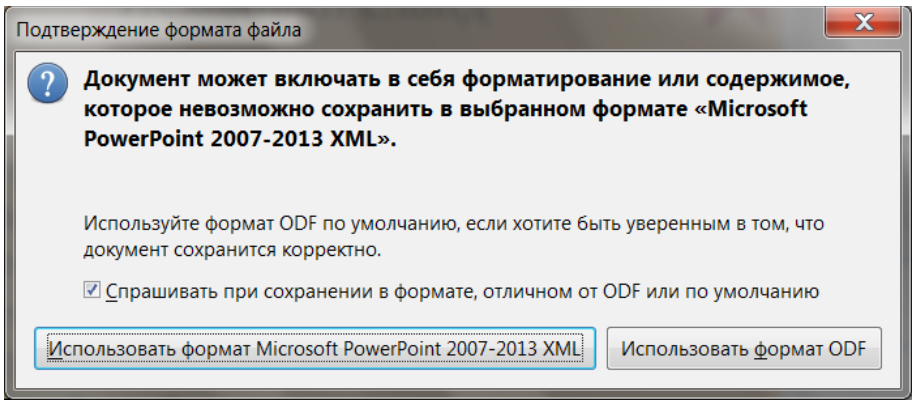


Рисунок 196: Диалог Подтверждение формата файла

Совет	Всегда сохраняйте свою работу в формате Impress OpenDocument (.odp) перед сохранением в формате Microsoft. Сохраните файл Impress в качестве рабочей копии: если вам нужно изменить презентацию, измените ее в версии Impress и затем сохраните ее снова в PowerPoint. Так у Вас будет гораздо меньше шансов получить проблемы с файлом, чем если Вы откроете файл, ранее сохраненный в формате PowerPoint, отредактируйте его и сохраните снова. А так, всё совместимо хорошо.

Открытие файла PowerPoint в Impress

Если вы получаете файл от кого-то в формате PowerPoint и вам нужно отредактировать его в Impress, то просто откройте его в Impress.

Теперь файл PowerPoint можно редактировать и сохранять, как файл Impress, или, как файл PowerPoint. Чтобы сохранить файл в формате Impress, выберите в диалоге Сохранить как формат Open Document Presentation (.odp) в качестве типа файла.

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 11
Параметры и настройка Impress

Параметры LibreOffice

Этот раздел описывает параметры, которые применяются ко всем компонентам LibreOffice и интересны пользователям Impress. Другие общие настройки описаны в Главе 2 «Общие параметры LibreOffice» Краткого руководства пользователя.

1) Выберите пункт меню **Сервис►Параметры** (**LibreOffice►Параметры** на Mac), чтобы открыть диалог Параметры. Список в левой части диалога изменяется в зависимости от запущенного компонента LibreOffice. Иллюстрации в этой главе показывают список, доступные при запущенном Impress (рисунок 197).
2) Нажмите по значку слева от записи LibreOffice (**+** или ▼, в зависимости от операционной системы и настроек компьютера) в левой части диалога. Раскроется дополнительный список параметров.

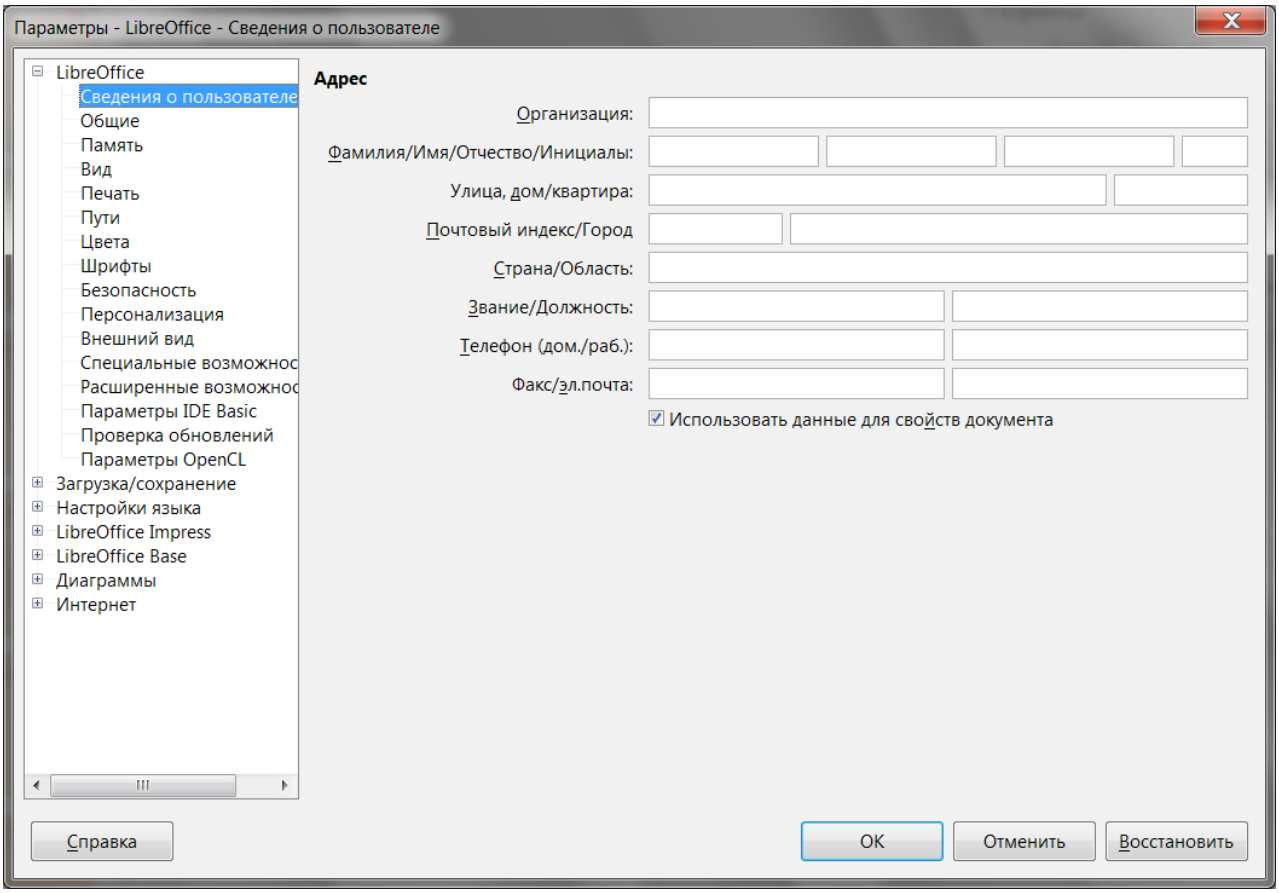


Рисунок 197: Диалог Параметры – LibreOffice – Сведения о пользователе

Примечание	Кнопка Восстановить имеет одинаковый эффект на всех страницах диалога Параметры. Он сбрасывает параметры до значений, которые были установлены при установке LibreOffice.

Сведения о пользователе

Impress использует имя и фамилию, хранящиеся в этом разделе настроек, чтобы заполнять поля «Создано и изменено» в свойствах документа, необязательное поле «Автор», используемое в нижнем колонтитуле презентации, и указывать имя автора, связанное с примечаниями. Если Вы хотите, чтобы использовалось Ваше имя, выполните следующее:

1) В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice►Сведения о пользователе** (рисунок 197).
2) Заполните форму «Адрес» своими данными и / или внесите / удалите любую существующую неверную информацию.

Печать

В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice►Печать** (рисунок 198), чтобы настроить параметры печати, соответствующих Вашему принтеру по умолчанию, и наиболее часто используемому методу печати.

Эти параметры можно изменить в любое время, либо в этом диалоговом окне Параметры, либо в диалоге Печать. Дополнительная информация о доступных параметрах печати изложена в главе 10 «Печать, отправка по электронной почте, экспорт и сохранение презентации» в этом руководстве.

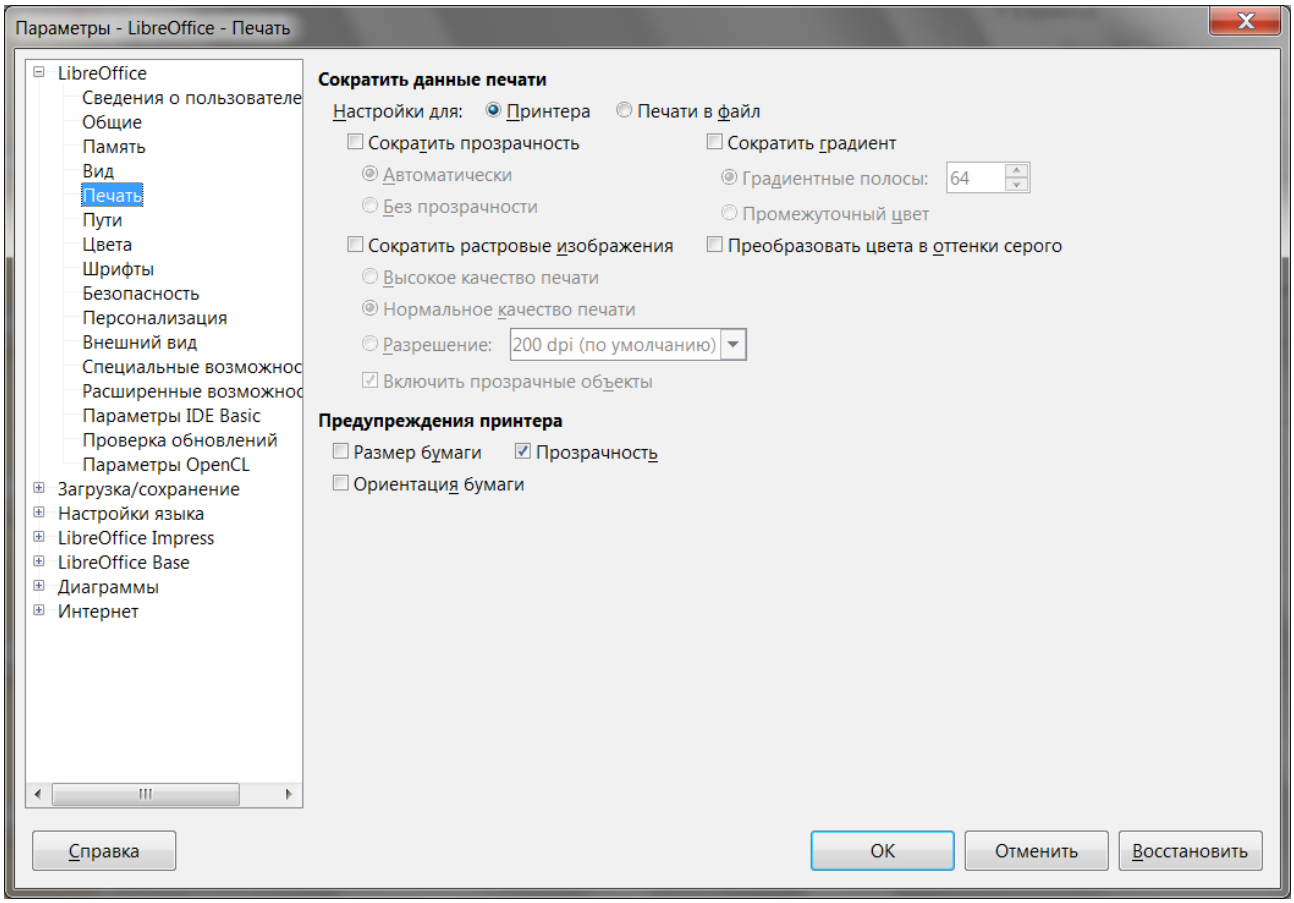


Рисунок 198: Диалог Параметры – LibreOffice – Печать

Цвета

В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice►Цвета** (рисунок 199), чтобы определить цвета, используемые в документах LibreOffice. Вы можете выбрать цвет из цветовой таблицы, редактировать существующий цвет, или задать новые цвета. Эти цвета сохраняются в палитре выбора цвета и затем доступны во всех компонентах LibreOffice.

1. Также можно определить цвета в Impress, используя диалог из меню **Формат►Объект и фигура►Область**, или используя панель инструментов Линия и Заливка, но эти цвета не будут доступны для других компонентов LibreOffice.

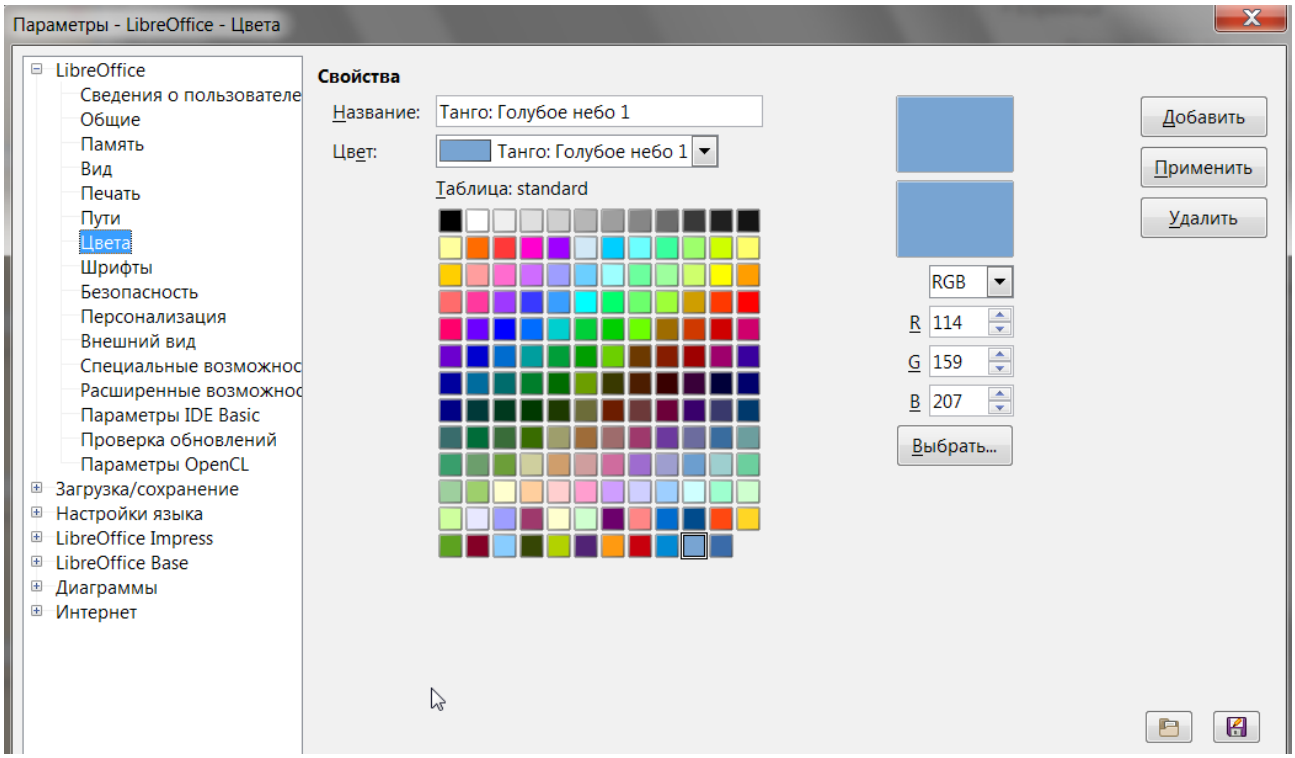


Рисунок 199: Диалог Параметры – LibreOffice – Цвета

Внешний вид

В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice►Внешний вид** (рисунок 200), чтобы определить, каким цветом отображать различные элементы интерфейса.

Единственный параметр, специфичный для Impress (и Draw), это цвет точек сетки. Прокрутите страницу вниз до тех пор, пока не найдете Рисунки / Презентации. Чтобы изменить цвет по умолчанию для точек сетки, выберите новый цвет из выпадающего списка.

Для сохранения своей цветовой схемы нажмите на кнопку Сохранить, введите имя для новой схемы и нажмите кнопку ОК.

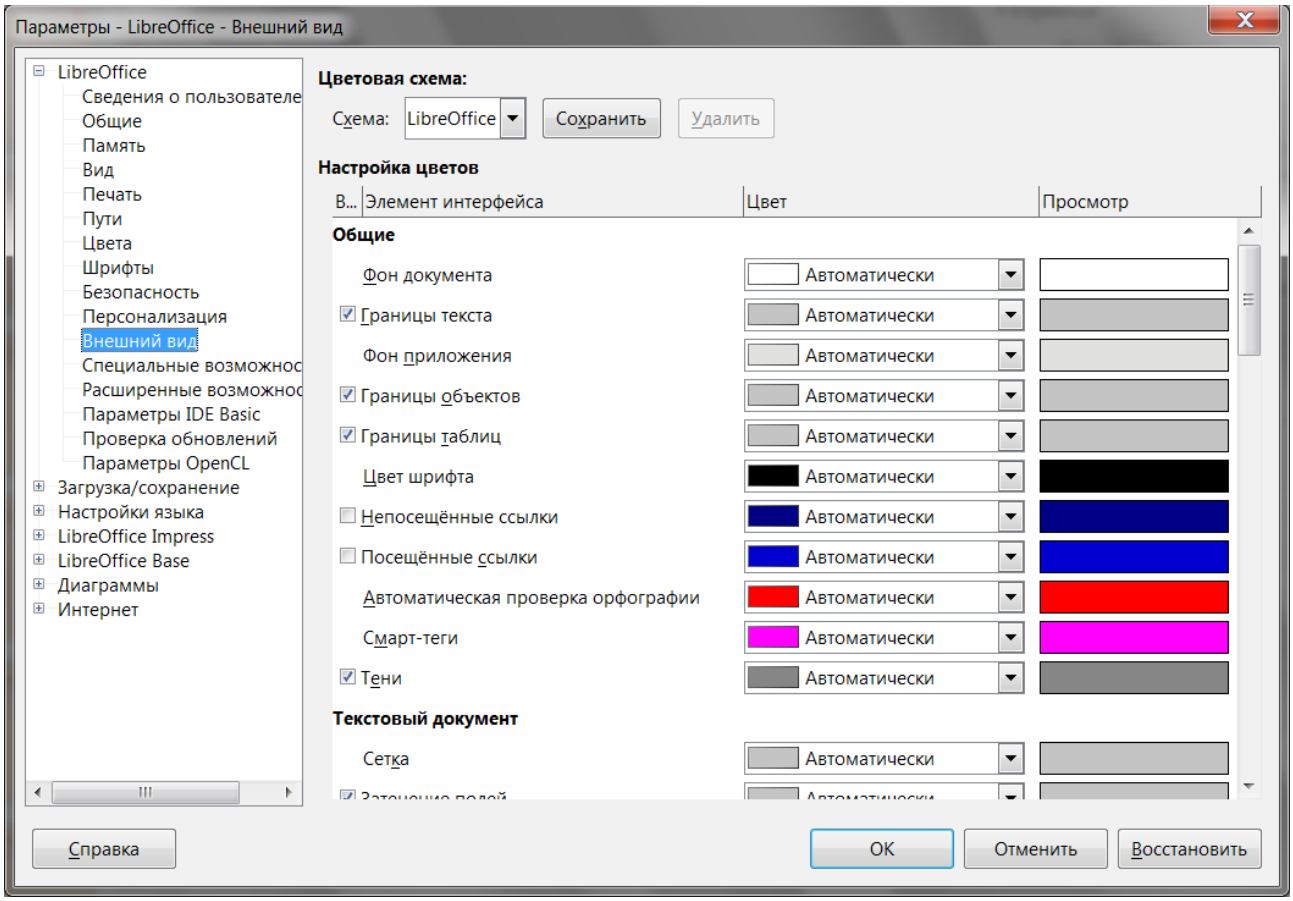


Рисунок 200: Диалог Параметры – LibreOffice – Внешний вид

Выбор параметров для Impress

В диалоге Параметры щелкните по значку слева от пункта **LibreOffice Impress** в левой части диалога. Раскроется список параметров, специфичных для Impress (рисунок 202).

Общие

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress►Общие** (рисунок 202), чтобы задать общие параметры для презентации.

Объекты текста

- **Разрешить быструю правку** – если активно, Вы сможете редактировать текст после щелчка по текстовому объекту. Если не активно, для редактирования текста нужно будет щелкать по объекту дважды. В презентации Вы также можете активировать режим редактирования текста, используя значок Разрешить быструю правку на панели инструментов Параметры (рисунок 201).



Рисунок 201: Панель инструментов Параметры

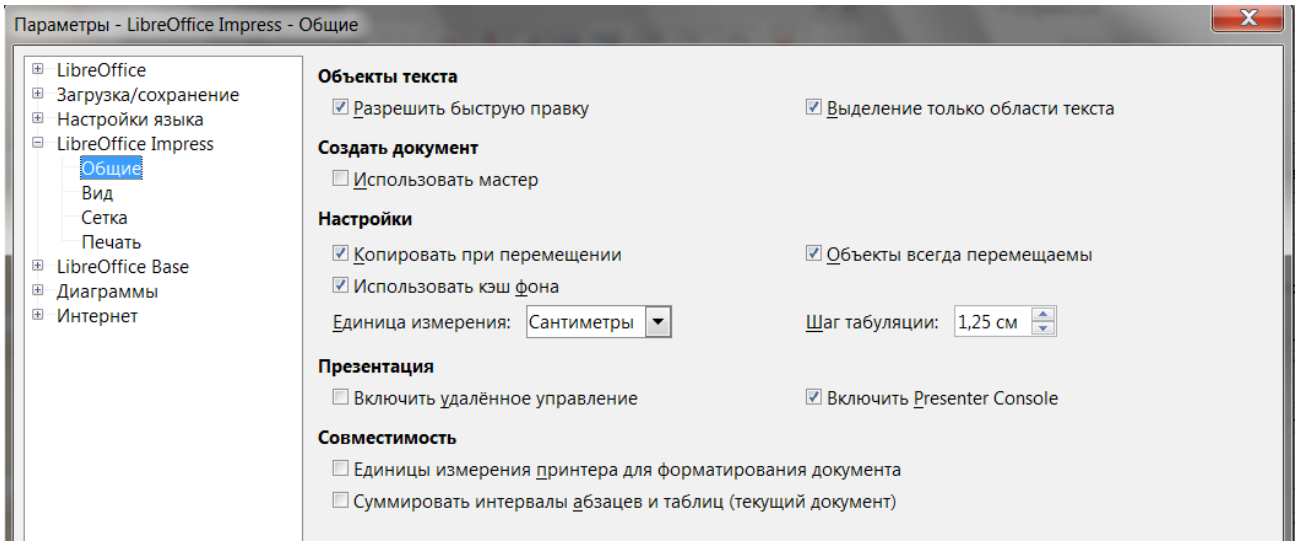


Рисунок 202: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Общие

- **Выделение только области текста** – указывает, следует ли выбрать текстовый фрейм, щелкнув по текст. В области текстового фрейма, который не заполнен текстом, можно выбрать объект за текстовым фреймом. В презентации вы также можете активировать этот режим, используя значок Выделение только области текста на панели инструментов Параметры.

Создать документ

- **Использовать мастер** – определяет, использовать ли мастер создания презентаций при создании новой презентации.

Настройки

- **Использовать кэш фона** – указывает, следует ли использовать кэш для отображения объектов на мастер-слайде. Это ускоряет отображение. Снимите флажок с этой опции, если хотите отображать изменяющееся содержимое на мастер-слайде.
- **Копировать при перемещении** – если активно, то при перемещении объекта создается копия при удерживании клавиши Ctrl. То же самое применяется для поворота и изменения размера объекта. Исходный объект останется в своем текущем положении и размере.
- **Объекты всегда перемещаемы** – указывает, что можно перемещать объект при включенном инструменте поворота. Если эта опция не отмечена флажком, то инструмент поворота можно использовать только для поворота объекта.
- **Единица измерения** – задаёт единицы измерения для презентации.
- **Шаг табуляции** – определяет расстояние между шагами табуляции.

Презентация

- **Включить удаленное управление** – включает дистанционное управление по Bluetooth во время работы Impress. Снимите этот флажок, чтобы отключить дистанционное управление.
- **Включить Presenter Console** – если установлен флажок, открывает Консоль презентации при использовании нескольких дисплеев.

Совместимость

Настройки в этой области действительны только для текущего документа.

- **Единицы измерения принтера для форматирования документа** – указывает, что единицы измерения принтера применяются для печати, а также для формирования изображения на экране. Если этот параметр не выбран, для отображения на экране и печати будет использоваться макет, независимый от принтера. Если Вы установите этот параметр для текущего документа, а затем сохраните документ, например, в более старом двоичном формате, этот параметр не будет сохранен. Если позже Вы откроете файл из более старого формата, этот параметр будет установлен по умолчанию.
- **Суммировать интервалы абзацев и таблиц (текущий документ)** – указывает, что Impress вычисляет интервал между абзацами точно так же, как Microsoft PowerPoint. Microsoft PowerPoint добавляет нижний интервал абзаца к верхнему интервалу следующего абзаца, чтобы вычислить полное расстояние между этими двумя абзацами. Impress использует только большее из двух расстояний.

Вид

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress►Вид** (рисунок 203), чтобы выбрать доступные режимы отображения. Выбор всех доступных режимов замедляет отрисовку презентации в режиме редактирования.

- **Показать линейки** – отображает линейки справа и сверху рабочей области.
- **Направляющие при перемещении** – отображает направляющие при перемещении объекта. Impress создает пунктирные направляющие, которые выходят за рамки, содержащие выделенный объект, и которые тянутся через всю рабочую область, помогая вам позиционировать объект. Вы также можете использовать эту функцию с помощью значка Направляющие при перемещении на панели инструментов Параметры (рисунок 201), если открыта презентация.
- **Все точки в редакторе Безье** – отображает контрольные точки для всех точек на выделенной кривой Безье. Если эта опция не отмечена флажком, то будут видны контрольные точки только для выбранной точки на кривой Безье.
- **Контур каждого объекта отдельно** – Impress отображает контурную линию каждого отдельного объекта при перемещении этого объекта. Эта опция позволяет Вам видеть конфликты-пересечения одиночных объектов с другими объектами в целевом месторасположении. Если этот параметр не выбран, Impress отображает только квадратный контур, который включает все выбранные объекты.

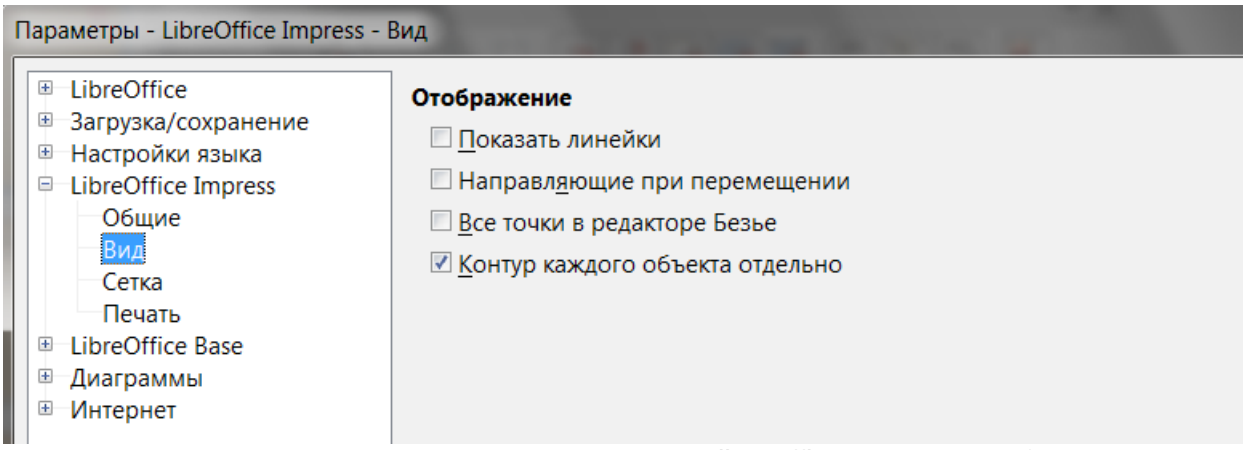


Рисунок 203: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Вид

Сетка

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress►Сетка** (рисунок 204), чтобы определить параметры отображения вспомогательной сетки для Impress. Использование сетки помогает Вам определять точное положение ваших объектов. Вы также можете настроить привязку к этой сетке.

Если вы активировали привязку к сетке, но хотите переместить или создать отдельные объекты без привязки, то удерживайте клавишу *Shift* нажатой, чтобы временно отключить привязку.

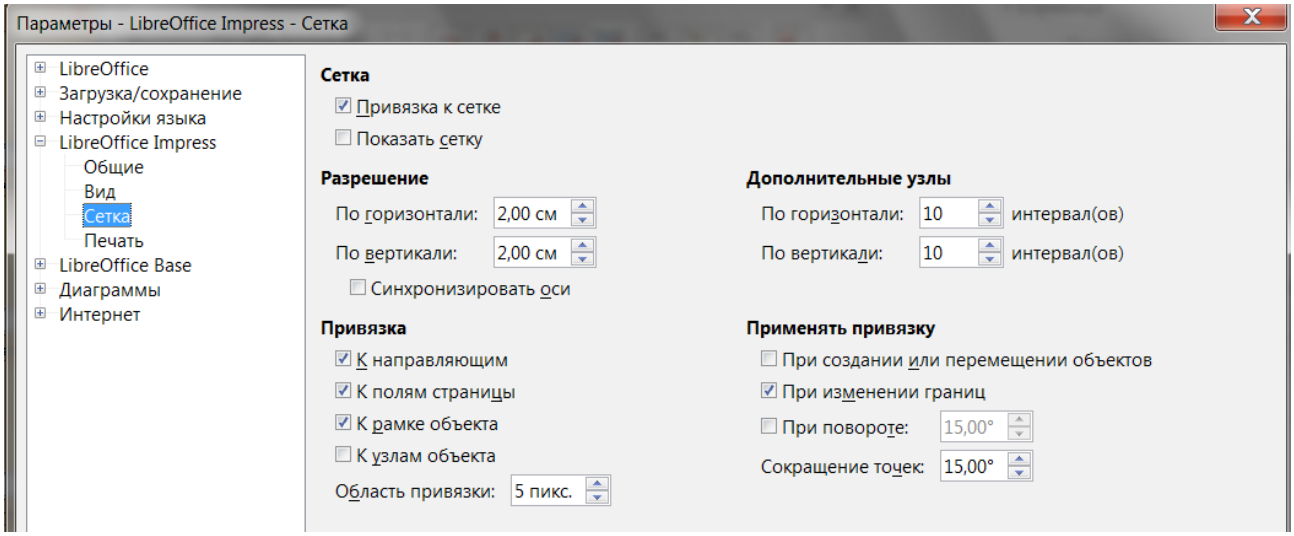


Рисунок 204: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Сетка

Сетка

- **Привязка к сетке** – включает функцию привязки. Также опция доступна в виде значка на панели инструментов Параметры (рисунок 201).
- **Показать сетку** – показывает сетку на экране. Эти точки не будут видны при демонстрации и не будут напечатаны на бумаге.

Разрешение

- **По горизонтали** – определить расстояние между точками сетки по оси X.
- **По вертикали** – определить расстояние между точками сетки по оси Y.
- **Синхронизировать оси** – указывает, следует ли симметрично изменять текущие настройки сетки. Разрешение и дополнительные узлы для осей X и Y остаются неизменными.

Дополнительные узлы

- **По горизонтали** – задает количество промежуточных узлов между точками сетки по оси X.
- **По вертикали** – задает количество промежуточных узлов между точками сетки по оси Y.

Привязка

- **К направляющим** – включает привязку к направляющим линиям. Также эта опция доступна в виде значка на панели инструментов Параметры (рисунок 201).

- **К полям страницы** – включает привязку контура графического объекта к ближайшему полю страницы. Курсор или контурная линия графического объекта должны находится в области привязки. В презентации эта функция также доступна в виде значка на панели инструментов Параметры.
- **К рамке объекта** – включает привязку контура графического объекта к границе иного ближайшего графического объекта. Курсор или контурная линия графического объекта должны находится в области привязки. В презентации эта функция также доступна в виде значка на панели инструментов Параметры.
- **К узлам объекта** – включает привязку контура графического объекта к узлам/маркерам выделения иного ближайшего графического объекта. Курсор или контурная линия графического объекта должны находится в области привязки. В презентации эта функция также доступна в виде значка на панели инструментов Параметры.
- **Область привязки** – определяет дистанцию привязки между курсором мыши и контуром объекта. LibreOffice Impress включает привязку, если курсор мыши ближе, чем заданное расстояние.

Применять привязку

- **При создании или перемещении объекта** – указывает, что графические объекты ограничены в перемещении только вертикалью, горизонталью или диагональю (45°) при их создании или перемещении. Вы можете временно отключить эту настройку, удерживая нажатой клавишу *Shift*.
- **При изменении границ** – указывает, что квадрат создается на основе длинной стороны прямоугольника при нажатии клавиши *Shift* до отпускания кнопки мыши. Это также относится к эллипсу (круг будет создан на основе самого длинного диаметра эллипса). Если этот параметр не выбран, будет создан квадрат или круг на основе более короткой стороны или диаметра соответственно.
- **При повороте** – указывает, что графические объекты можно вращать только дискретно, в пределах выбранного Вами угла поворота. Если Вы хотите повернуть объект на иное количество градусов, чем определено, то нажмите и удерживайте клавишу *Shift* при вращении объекта. Отпустите клавишу после достижения желаемого угла поворота.
- **Сокращение точек** – определяет угол уменьшения точки. При работе с многоугольниками может оказаться полезным уменьшить их точки редактирования.

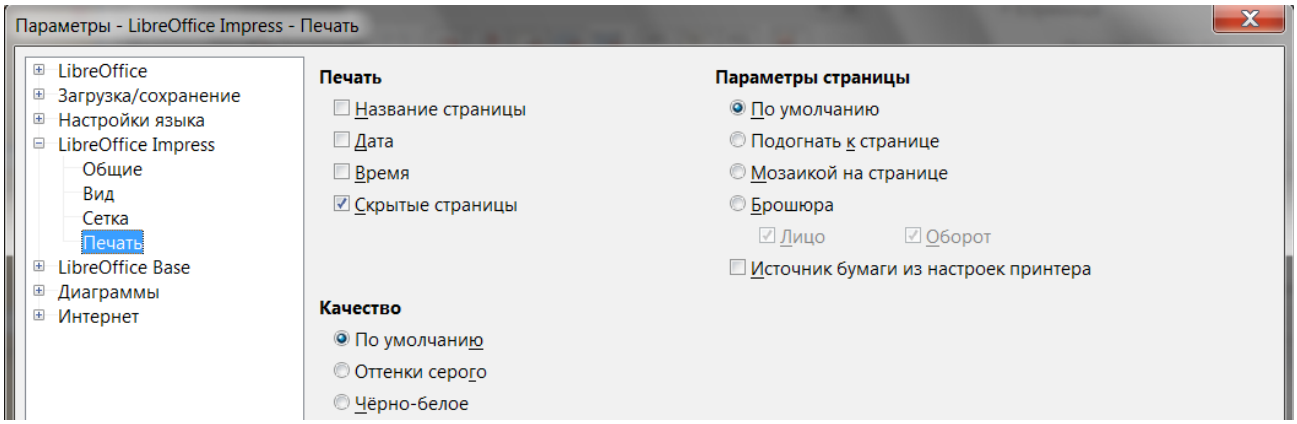


Рисунок 205: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Печать

Печать

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress►Печать** (рисунок 205), чтобы задать настройки печати для презентации. В главе 10 «Печать, рассылка электронной почтой, экспорт и сохранение презентации» о печати и настройках печати рассказано более подробно.

Печать

- **Название страницы** – позволяет печатать название страницы.
- **Дата** – позволяет печатать текущую дату.
- **Время** – позволяет печатать текущее время.
- **Скрытые страницы** – позволяет печатать скрытые в презентации страницы / слайды.

Параметры страницы

- **По умолчанию** – указывает, что не нужно в дальнейшем масштабировать страницы при печати.
- **Подогнать к странице** – уменьшает объекты, выходящие за границы печати текущего принтера, так, чтобы они поместились на бумаге в принтере.
- **Мозаикой на странице** – печать нескольких страниц мозаикой на одном листе бумаги. Если страницы или слайды меньше размера бумаги, то несколько таких страниц или слайдов будут напечатаны на одном листе бумаги.
- **Брошюра** – выберите этот вариант, чтобы распечатать документ в формате брошюры. Также можно выбрать, печатать ли переднюю, заднюю или обе стороны брошюры.
  - **Лицо** – выберите этот параметр, чтобы распечатать переднюю часть брошюры.
  - **Оборот** – выберите этот параметр, чтобы распечатать заднюю часть брошюры.
- **Источник бумаги из настроек принтера** – определяет, что используется лоток для бумаги, заданный в настройках самого принтера.

Качество

- **По умолчанию** – печать в оригинальных цветах.
- **Оттенки серого** – печать цветов оттенками серого.
- **Чёрно-белое** – печать документа чёрно-белым.

Настройка интерфейса пользователя

Содержимое меню

Вы можете настраивать меню в Impress, добавляя и сортируя элементы строки меню, добавляя элементы в меню, и иные изменения.

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Настройка** или **Сервис►Настройка**, чтобы открыть диалог Настройка (рисунок 206).
2) Выберите вкладку Меню.

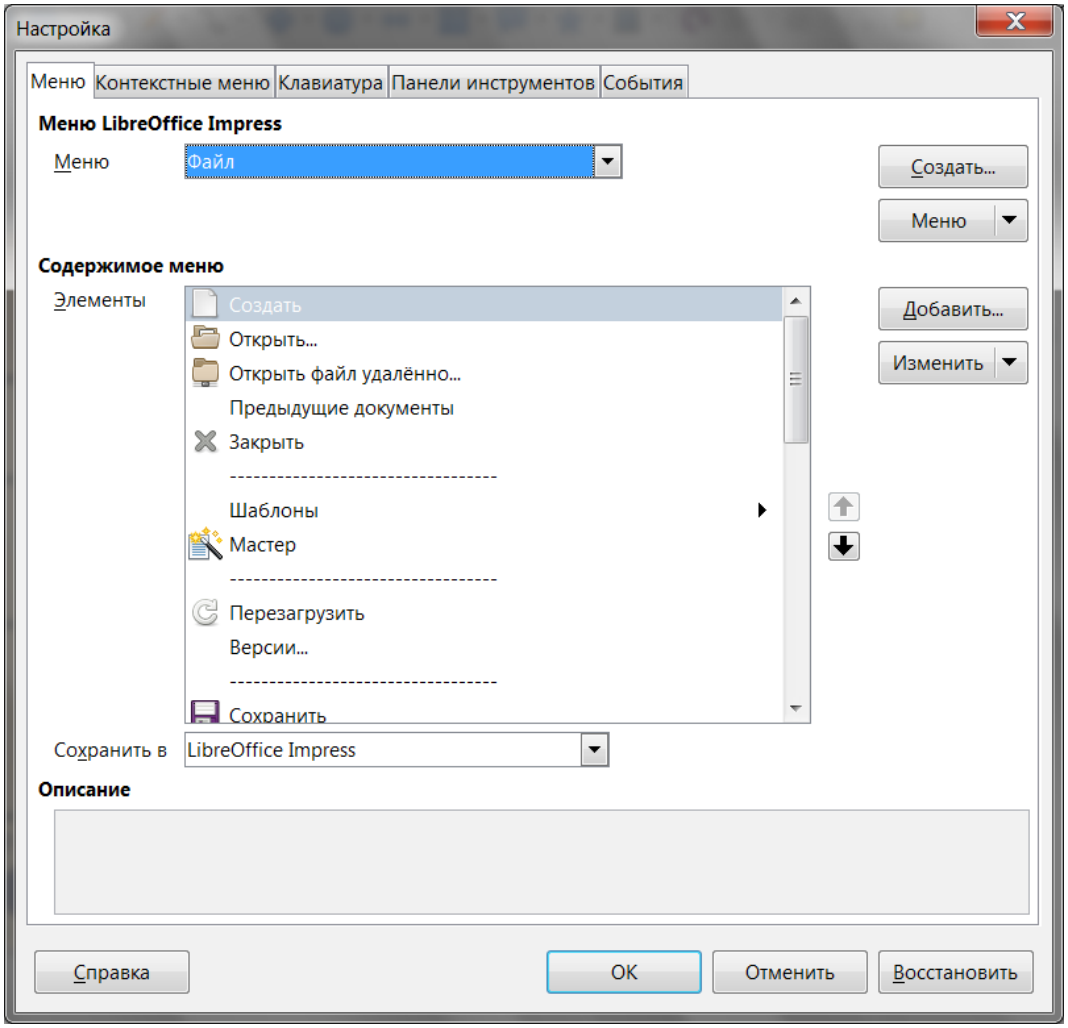


Рисунок 206: Диалог Настройка – Вкладка Меню

3) В выпадающем списке Сохранить в выберите место сохранения изменённых меню: в LibreOffice Impress или в файле презентации.
4) В разделе Меню LibreOffice Impress выберите из выпадающего списка Меню нужное меню для изменения.
5) Для настройки выбранного меню нажмите на кнопку Меню или Изменить. Также можно добавить команду в меню, используя кнопку Добавить. Эти действия описываются в следующих разделах. Используйте кнопки со стрелками вверх и вниз справа от списка команд меню, чтобы перемещать элементы меню вверх и вниз по меню соответственно.
6) После завершения настройки нажмите кнопку OK, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Создание нового меню

Чтобы создать новое меню:

1) На вкладке Меню диалога Настройка нажмите на кнопку Создать, чтобы открыть диалог Создание меню (рисунок 207).

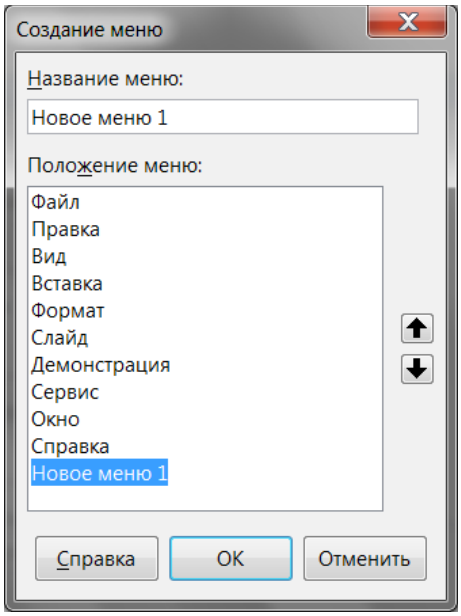


Рисунок 207: Диалог Создание меню

2) Введите название для Вашего нового меню в поле Название меню.
3) Используйте кнопки со стрелками вверх и вниз, чтобы переместить меню на нужную позицию в строке меню.
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы создать новое меню. Новое меню теперь станет доступным в списке меню в диалоге Настройка. В строке меню оно появится только после сохранения изменений в диалоге Настройка.
5) После создания нового меню его необходимо наполнить командами, как это описано в разделе «Добавление команд меню» далее.

Перемещение существующего меню

Для перемещения существующего меню:

1) На вкладке Меню диалога Настройка (рисунок 206) выберите из выпадающего списка меню, которое Вы хотите переместить.
2) Нажмите на кнопку Меню и выберите пункт Переместить из выпадающего списка, чтобы открыть диалог Переместить меню, похожий по внешнему виду на диалог Создание меню (рисунок 207).
3) Выберите нужное меню из списка.
4) Используйте кнопки со стрелками вверх и вниз, чтобы переместить меню в нужное место.
5) Для перемещения подменю (например Файл | Отправить) выберите главное меню (Файл) в выпадающем списке Меню, а затем в списке Содержимое меню ниже (рисунок 206) выберите нужное подменю Отправить и используйте кнопки со стрелками вверх и вниз, чтобы переместить подменю в нужное место.
6) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Примечание	Если Вы изменяете одно из главных меню, которые есть в Impress по умолчанию, то будет доступен только вариант Переместить. Пункты Переименовать и Удалить будут неактивны и не доступны для использования.

Создание сочетаний клавиш

Помимо переименования меню, вы можете указать комбинацию клавиш, которая позволяет вам выбрать команду меню при нажатии клавиши Alt и буквы в названии команды меню. Эта комбинация клавиш обозначается подчеркиванием буквы в названии команды меню.

1) Выберите меню или элемент меню.
2) Нажмите на кнопку Изменить (рисунок 206) и выберите пункт Переименовать. Откроется диалог Переименовать с именем выбранного элемента меню в текстовом поле.
3) Добавьте знак тильда (~) перед буквой, которая будет использоваться в сочетании с клавишей Alt. Например, в открытом меню Файл для выбора пункта Сохранить как нужно нажать сочетание клавиш *Alt+K*, которое задано в имени пункта в виде «Сохранить ~как».
4) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения в имени пункта меню и закрыть диалог Переименовать.
5) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог Настройка.

Примечание	Крайне желательно создавать новые сочетания клавиш для гарантирования отсутствия коллизий.

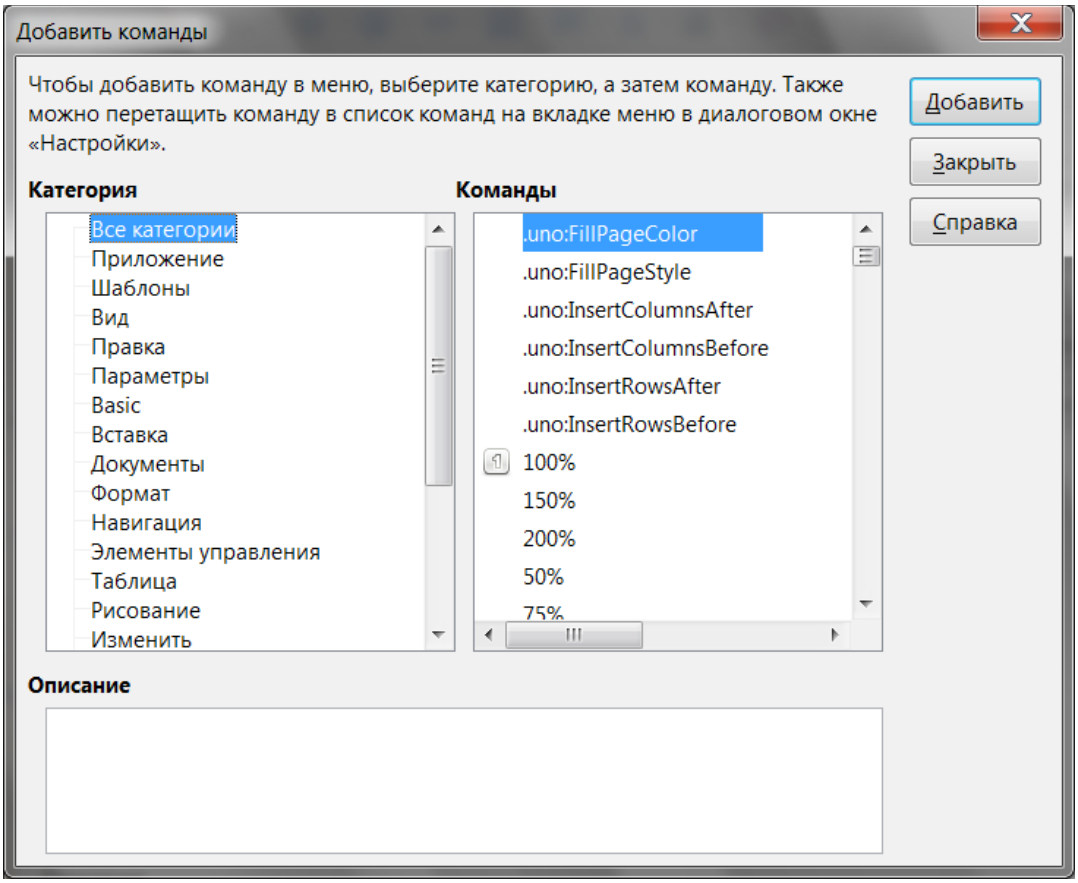


Рисунок 208: Диалог Добавить команды

Добавление команд меню

Вы можете добавлять команды в существующие базовые меню и в меню, которые Вы создали сами.

1) На вкладке Меню диалога Настройка (рисунок 206) выберите нужное меню из выпадающего списка и нажмите кнопку Добавить. Откроется диалог Добавить команды (рисунок 208).
2) Выберите категорию и затем нужную команду.
3) Нажмите кнопку Добавить. Диалог останется открытым так, что Вы сможете выбрать ещё дополнительные категории и команды.
4) После завершения выбора команд нажмите на кнопку Закрыть.
5) В диалоге Настройка используйте кнопки со стрелками вверх и вниз, чтобы разместить команды в нужном Вам месте меню.
6) Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог Настройка

Изменение пунктов меню

Помимо изменения последовательности записей в меню или подменю, Вы можете добавлять подменю, переименовывать или удалять записи, а также добавлять разделители групп.

1) На вкладке Меню диалога Настройка (рисунок 206) выберите нужное меню из выпадающего списка.
2) Выберите нужный пункт меню в списке Элементы.
3) Нажмите на кнопку Изменить и выберите нужное действие из выпадающего списка. Большинство действий самоочевидны. Вариант Добавить разделитель – добавляет разделительную линию после выделенного пункта меню.

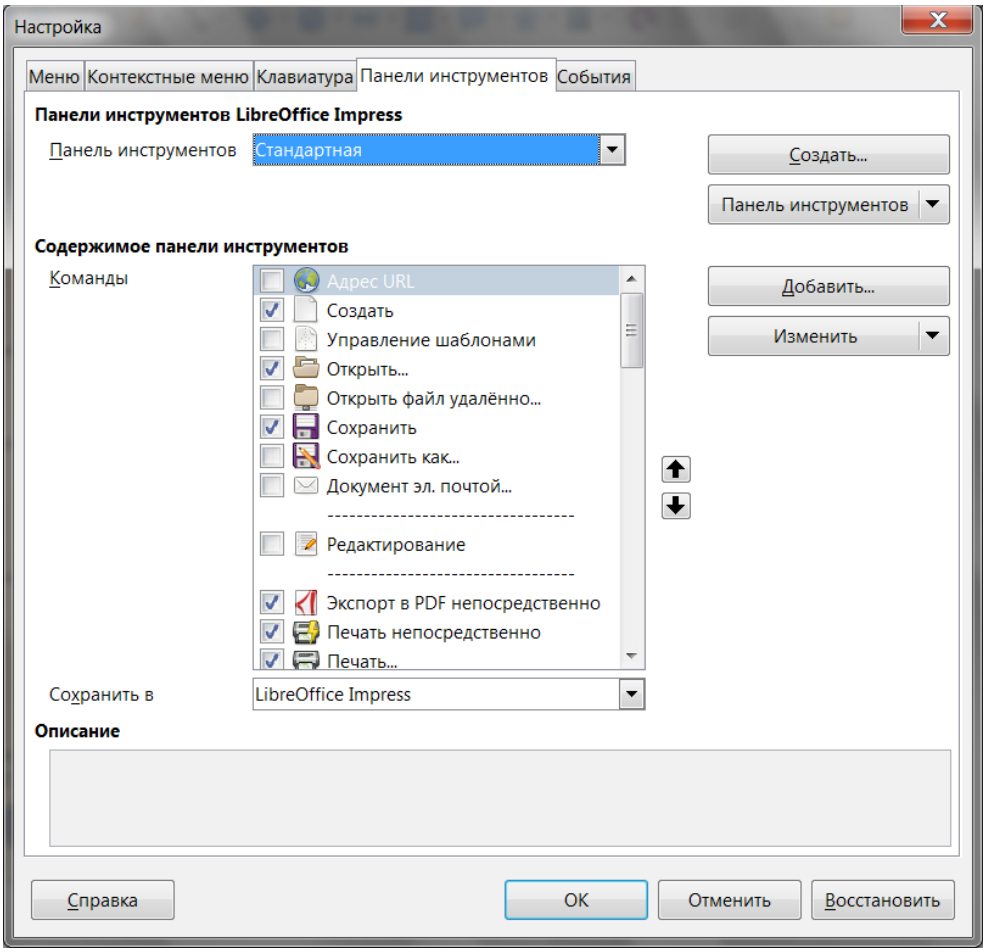


Рисунок 209: Диалог Настройка – Вкладка Панели инструментов

Настройка панелей инструментов

Вы можете настраивать панели инструментов несколькими способами, включая выбор видимых значков и блокировку положения закрепленной панели инструментов, как описано в Кратком руководстве пользователя, в Главе 1 «Введение в LibreOffice». В этом разделе описывается создание новых панелей инструментов и добавление других значков (команд) в список доступных на панели инструментов.

Настройка панелей инструментов

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Настройка** или **Сервис► Настройка**, чтобы открыть диалог Настройка, или щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и выберите пункт контекстного меню Настройка панели инструментов, чтобы открыть диалог Настройка (рисунок 209).
2) Выберите вкладку Панели инструментов.
3) В выпадающем списке Сохранить в выберите место сохранения изменённых меню: в LibreOffice Impress или в файле презентации.
4) В выпадающем списке Панель инструментов в верхней части диалога выберите нужную панель инструментов.
5) Нажмите на кнопку Панель инструментов в правой части диалога, чтобы открыть выпадающий список доступных действий для настройки панели инструментов.
6) Выберите нужный вариант из списка. Вариант Значки – значение по умолчанию для панелей инструментов.

7) Для отображения или скрытия значков ставьте или снимайте флажки возле соответствующих команд в списке Команды в центре диалога.
8) Для изменения позиции команды на панели инструментов выберите нужную команду из списка и используйте кнопки со стрелками вверх и вниз справа от списка.
9) После завершения настройки панелей инструментов нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Создание новой панели инструментов

Чтобы создать новую панель инструментов:

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Настройка** или **Сервис► Настройка**, чтобы открыть диалог Настройка, или щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и выберите пункт контекстного меню Настройка панели инструментов, чтобы открыть диалог Настройка (рисунок 209).
2) Выберите вкладку Панели инструментов.
3) Нажмите на кнопку Создать, откроется диалог Название (рисунок 210).
4) Введите имя для новой панели инструментов и выберите в выпадающем списке, где сохранить новую панель: в Impress или только в выбранном документе.
5) Нажмите кнопку ОК и новая панель инструментов будет доступна в списке панелей в диалоге Настройка. После создания новой панели инструментов необходимо наполнить ее инструментами / значками так, как описано далее.

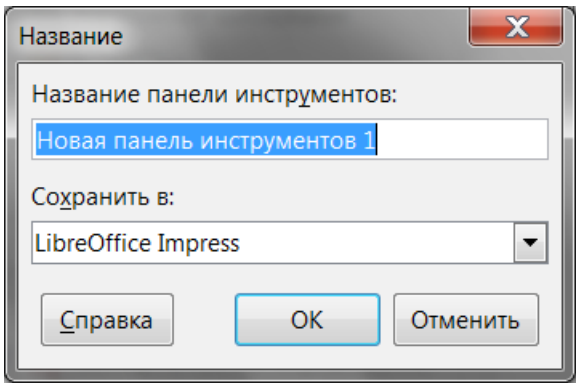


Рисунок 210: Диалог Название

Добавление значков / команд на панель инструментов

Чтобы добавить команды на новую панель инструментов или изменить существующую панель:

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Настройка** или **Сервис► Настройка**, чтобы открыть диалог Настройка, или щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и выберите пункт контекстного меню Настройка панели инструментов, чтобы открыть диалог Настройка.
2) Выберите вкладку Панели инструментов (рисунок 209).
3) Выберите нужную панель инструментов из выпадающего списка.
4) Нажмите кнопку Добавить, чтобы открыть диалог Добавить команды (рисунок 208).
5) Выберите Категорию, а затем нужную Команды из соответствующих списков.
6) Нажмите кнопку Добавить. Диалог Добавить команды останется активным, можно добавлять команды дальше.
7) После завершения добавления команд нажмите на кнопку Закрыть. Если Вы добавите на панель команду, у которой нет соответствующего значка, на панели инструментов будет отображаться полное имя элемента. В разделе «Изменение значков для ко-

манд на панели инструментов» рассказано, как изменить значок для команды на панели инструментов.

8) В диалоге Настройка используйте кнопки со стрелками вверх и вниз, чтобы сортировать добавленные команды в нужном порядке.
9) После завершения настроек нажмите на кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Изменение значков для команд на панели инструментов

На панели инструментов обычно располагаются значки, а не названия команд (так просто компактнее), однако есть вероятность, что выбранная Вами команда не имеет своего значка. В этом случае:

1) В диалоге Настройка выберите панель инструментов из выпадающего списка, а затем в списке ниже нужную команду и нажмите на кнопку Изменить, в выпадающем списке выберите пункт Выбрать значок, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 211).

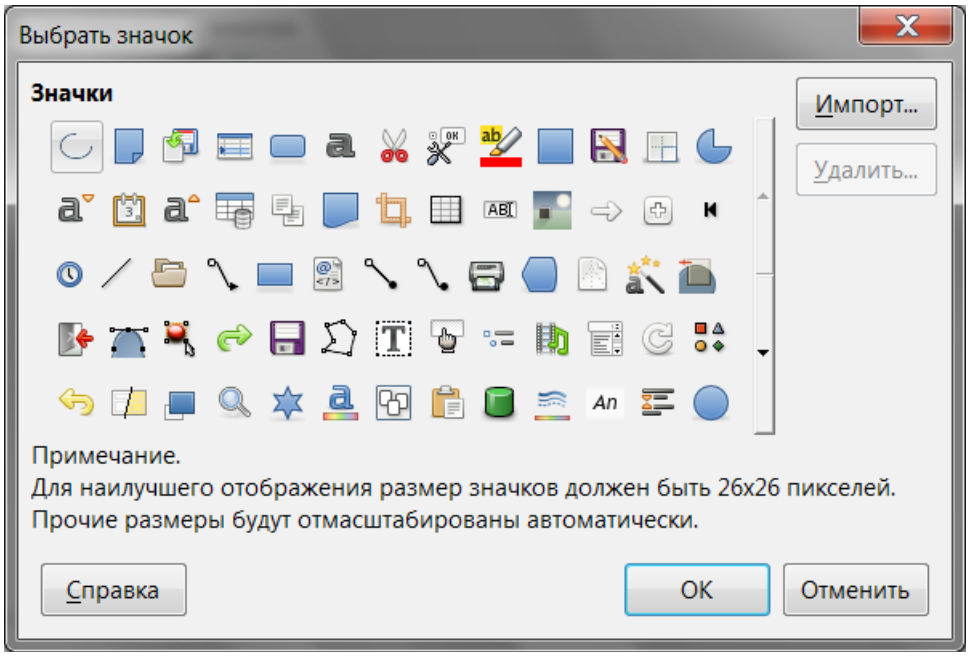


Рисунок 211: Диалог Выбрать значок

2) Выберите понравившийся значок из доступных.
3) Нажмите на кнопку ОК, чтобы назначить значок выбранной ранее команде.

Примечание	Чтобы использовать свои собственные значки, создайте их в графической программе, а затем импортируйте в LibreOffice, нажав на кнопку Импорт в диалоге Выбрать значок. Значки должны быть размерами 16×16 или 26×26 пикселей не должны содержать более 256 цветов.

Настройка сочетаний клавиш

Приложение А к данному руководству содержит перечень сочетаний клавиш применяемых в Impress. Вы можете изменять эти сочетания или добавлять новые. Можно назначать сочетания клавиш стандартным функциям Impress или Вашим собственным макросам и затем сохранить их для использования их только в Impress или для всего пакета LibreOffice.

Внимание

Будьте внимательны при переназначении предопределенных сочетаний клавиш, используемых в Вашей операционной системе или LibreOffice. Многие назначения клавиш являются общепринятыми, такие, как *F1* для открытия справки, и они всегда должны обеспечивать определенные результаты. Хотя Вы можете легко сбросить назначения сочетаний клавиш в LibreOffice на значения по умолчанию, изменение некоторых базовых сочетаний клавиш может вызвать путаницу и возможную потерю данных или их повреждение, особенно если Вы делите компьютер с другими пользователями.

Пример сочетаний клавиш

Например, предположим, что вы хотите назначить сочетание клавиш, чтобы легко вставлять дубликат слайда в презентацию. Логично было бы назначить клавишу *Insert* для этой цели, так, как описано ниже.

1) Выберите пункт меню **Вид►Панели инструментов►Настройка** или **Сервис► Настройка**, чтобы открыть диалог Настройка, или щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и выберите пункт контекстного меню Настройка панели инструментов, чтобы открыть диалог Настройка.
2) Выберите вкладку Клавиатура (рисунок 212).

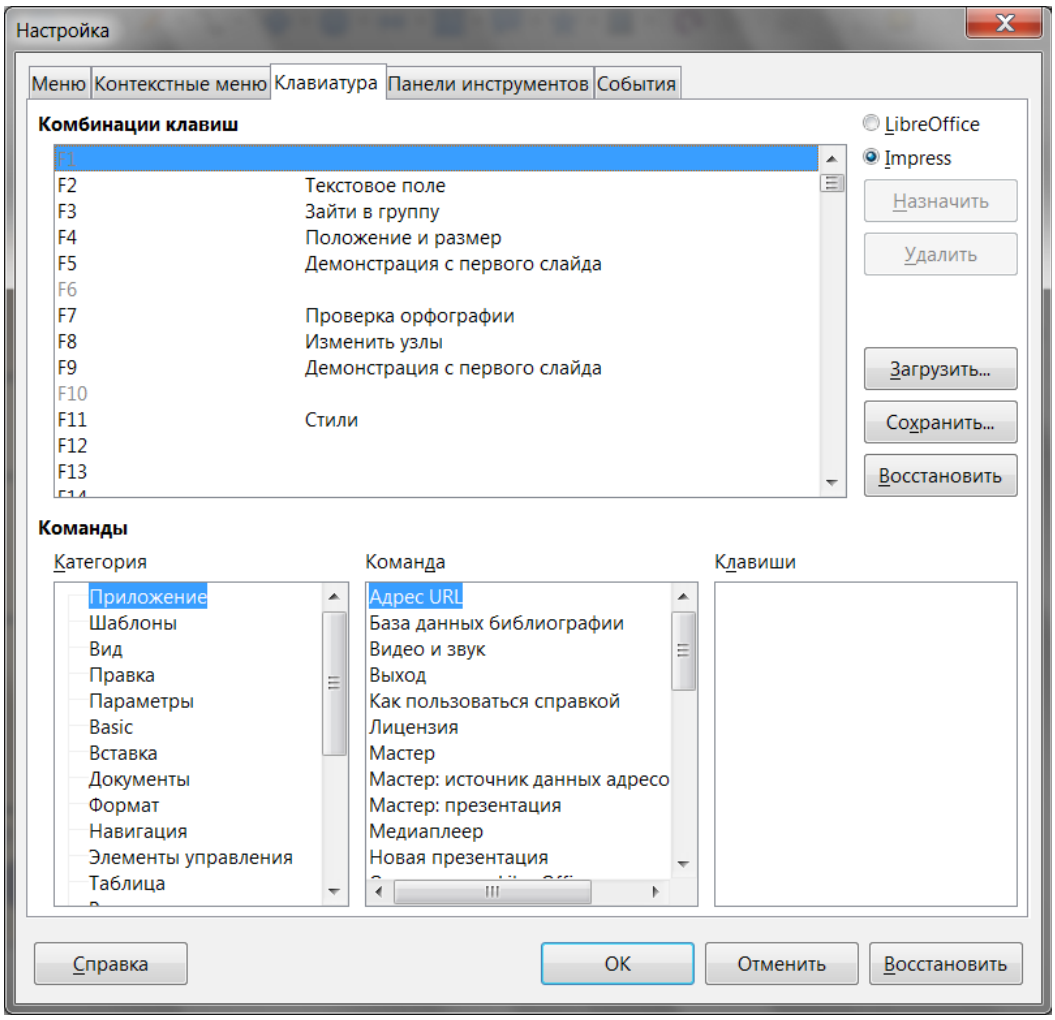


Рисунок 212: Диалог Настройка – Вкладка Клавиатура

3) Чтобы сочетание клавиш работало только в Impress, а не во всем пакете LibreOffice, выберите вариант **Impress** в правом верхнем углу диалога.

4) Выберите в списке Категория пункт Вставка и в списке Команда выберите пункт Дублировать страницу.
5) В списке Комбинации клавиш в верхней части диалога выберите клавишу **Insert** и нажмите на кнопку Назначить в правой части диалога**.**
6) Нажмите кнопку ОК, чтобы применить изменение. Теперь нажатие на клавишу *Insert* будет вставлять в презентацию дубликат слайда после текущего слайда.

Примечание	Все существующие сочетания клавиш для текущего выделенной Команды перечислены в списке Клавиши в правой нижней части диалога. Поскольку не было назначенного сочетания клавиш для функции **Слайд► Дублировать слайд**, список Клавиши был пуст. Если это не так, и Вы хотите переназначить комбинацию клавиш, которая уже использовалась, Вам сначала нужно удалить существующее сочетание клавиш. Сочетания клавиш, недоступные для переназначения, отображаются серым цветом в списке в диалоговом окне «Настройка», например F1 и F10.

Сохранение конфигурации сочетаний клавиш

Изменения сочетаний клавиш (и других конфигураций) могут быть сохранены в файле конфигурации клавиатуры для последующего использования. Это позволяет создавать и применять различные конфигурации по мере необходимости.

1) После переназначения сочетаний клавиш, нажмите на кнопку Сохранить в диалоге Настройка.
2) В открывшемся диалоге выберите Все файлы из выпадающего списка Тип файла.
3) Выберите место для сохранения файла, введите имя для сохраняемой конфигурации настроек в поле или выберите уже существующий файл сохранения.
4) Нажмите кнопку Сохранить. Появится диалоговое окно с запросом подтверждения, если Вы собираетесь перезаписать существующий файл. В противном случае файл просто будет сохранен.

Загрузка сохранённой конфигурации сочетаний клавиш

Чтобы загрузить сохраненный файл конфигурации клавиатуры и заменить существующую конфигурацию, нажмите кнопку Загрузить в диалоговом окне Настройка, а затем выберите файл конфигурации в диалоговом окне Загрузить настройки клавиатуры.

Сброс сочетаний клавиш к значениям по умолчанию

Чтобы сбросить все сочетания клавиш к их значениями по умолчанию, нажмите кнопку Восстановить в диалоговом окне Настройка. Используйте эту функцию с осторожностью, так как никаких диалоговых окон для подтверждения действия показано не будет, и настройки по умолчанию будут установлены без дополнительного уведомления.

Запуск макроса при нажатии сочетания клавиш

Вы также можете назначить сочетания клавиш, которые будут запускать макросы. Эти сочетания клавиш бывают только назначенными пользователем, поскольку в LibreOffice нет встроенных отдельных макросов. Для получения информации о макросах смотрите Краткое руководство пользователя LibreOffice, Главу 13 «Работа с макросами в LibreOffice».

Добавление функционала путём установки расширений

Расширение – это пакет, который может быть установлен в LibreOffice для добавления нового функционала.

Хотя отдельные расширения и можно найти в различных местах, однако существует официальный репозиторий LibreOffice, который доступен по адресу http://extensions.libreoffice.org/. Некоторые расширения бесплатны, другие доступны за отдельную плату. Ознакомьтесь с описаниями, чтобы увидеть, какие лицензии и сборы относятся к тем расширениям, которые Вас интересуют.

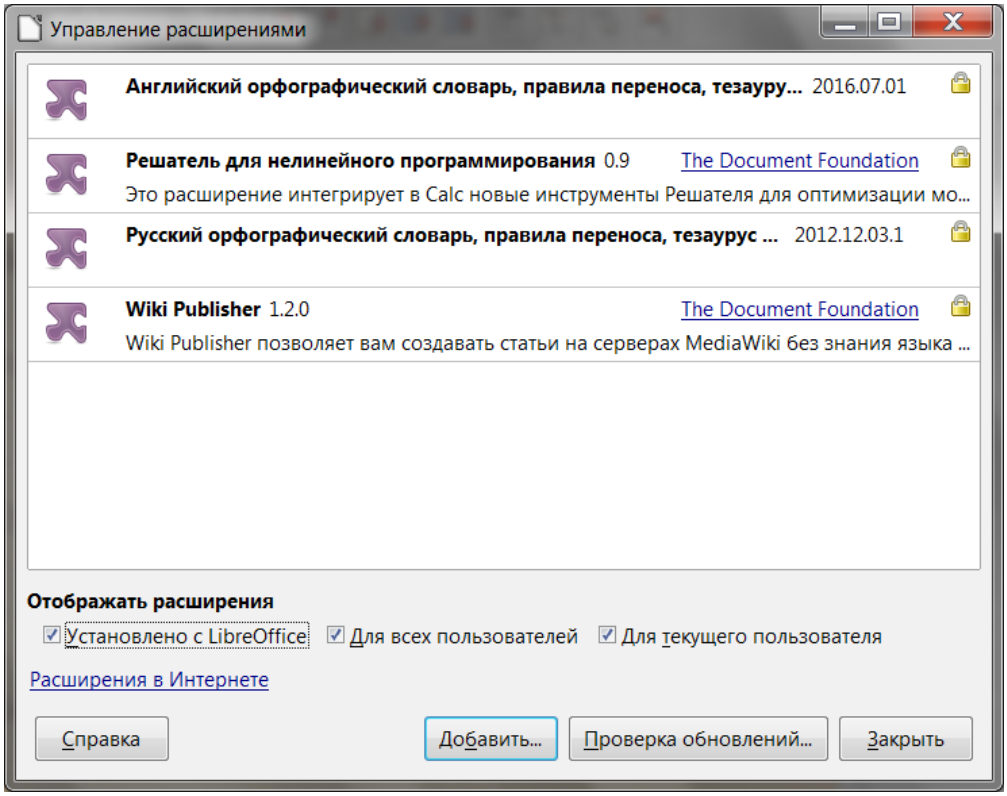


Рисунок 213: Диалог Управление расширениями

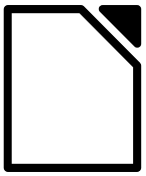
Для установки расширения выполните следующее:

1) Скачайте файл с расширением и сохраните его на своём компьютере.
2) В LibreOffice выберите пункт меню **Сервис►Управление расширениями**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 213).
3) Нажмите кнопку Добавить, чтобы открыть стандартное окно обозревателя файлов. Найдите и выберите Ваш файл с расширением и нажмите кнопку Открыть.
4) Если расширение уже установлено, Вам будет предложено нажать ОК, чтобы подтвердить, следует ли перезаписать текущую версию на новую, или нажмите кнопку Отмена, чтобы остановить установку и сохранить текущую версию расширения.
5) Затем Вам будет предложено установить расширение «только для себя» или «для всех пользователей». Если Вы выберите вариант Только для меня, расширение будет установлено только для Вас (расширение будет сохранено в вашем профиле пользователя, и другие пользователи не будут иметь к нему доступа). Если Вы выберите вариант «Для всех пользователей», то для установки будет необходимо обладать правами системного администратора. В этом случае расширение устанавливается в системный каталог LibreOffice и будет доступно для всех пользователей.

6) Начнётся установка расширения. Возможно Вам предложат ознакомиться и принять лицензию на расширение. Ознакомьтесь и нажмите кнопку Принять, чтобы продолжить установку.
7) После установки нажмите кнопку Закрыть, чтобы закрыть диалог Управление расширениями.
8) Закройте и запустите заново LibreOffice (необходимо закрыть все запущенные модули) и новое расширение будет доступно для использования.
9) Если доступно, то ознакомьтесь с документацией или информацией об использовании расширения.

Совет	Для получения списка расширений, можно нажать на ссылку «Расширения в интернете» в диалоге Управление расширениями.

Примечание	Обычно расширение файла OXT уже ассоциировано с LibreOffice. Поэтому для установки расширения можно просто щелкнуть по нему дважды в Вашем обозревателе файлов, чтобы открылся диалог Управление расширениями в LibreOffice.



LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Приложение A
Сочетания клавиш

Введение

Вы можете работать в LibreOffice без рекомендуемого указующего устройства, такого, как мышь или трекбол, используя сочетания клавиш. Разнообразные задачи, такие, как управление Боковой панелью, откреплением панелей инструментов и перемещение окон, или изменение размера и положения объектов, все это может быть достигнуто с использованием одной только клавиатуры. Хотя LibreOffice Impress имеет свой обширный набор сочетаний клавиш, каждый компонент предлагает также свои сочетания, которые являются специфическими для каждого модуля и работы в нём.

Для получения справки по сочетаниям клавиш LibreOffice, или использования LibreOffice только с клавиатурой, ищите в Справке LibreOffice по ключевым словам “сочетания клавиш” или “accessibility”.

В дополнение к использованию уже определённых сочетаний клавиш (перечислены в Приложении), Вы можете также использовать свои сочетания. Вы можете назначать сочетания клавиш на стандартные функции Impress или выполнение Ваших макросов и сохранить настройки для использования только в Impress или глобально во всём пакете LibreOffice.

Для изменения сочетаний клавиш используйте диалог Настройка, который был описан в Главе 11 «Настройка Impress».

Совет для пользователей Mac OS

Назначение некоторых клавиш отличаются в Mac от такового в Windows и Linux. Таблица ниже приведены некоторые общие соответствия для инструкций в этой книге. Для получения более подробного списка, обратитесь к Справке.

Windows или Linux	***Эквивалент в Mac***	***Эффект***
Сервис ▸ Параметры	**LibreOffice ▸ Параметры**	Доступ к настройкам
Щелчок правой кнопкой мыши	*Control+щелчок мышью и/ или Щелчок правой кнопкой мыши* в зависимости от настроек	Открыть контекстное меню
Ctrl (Control)	*⌘ (Command)*	Используется с другими клавишами, как модификатор
F5	*Shift*+*⌘*+*F5*	Открыть Навигатор
F11	*⌘*+*T*	Открыть раздел Стили и форматирование в Боковой панели

Примечания	Некоторые сочетания клавиш из этого Приложения могут быть назначены на функции в Вашей операционной системе. Такие сочетания не будут работать в LibreOffice. В этом случае нужно переназначить сочетания клавиш для LibreOffice в диалоге Настройка (меню **Сервис ▸ Настройка, вкладка Клавиатура**) или изменить сочетания в Вашей операционной системе.

Функциональные клавиши Impress

Сочетание клавиш	***Эффект***
F1	Открывает Справку LibreOffice Impress.

Сочетание клавиш	Эффект
F2	Выбор инструмента текст и редактирование текста.
Ctrl+F2 или F5	Начало демонстрации презентации.
F3	Войти в группу и редактировать группу (объектов).
Shift+F3	Размножить объект.
Ctrl+F3	Выйти из группы (объектов).
F4	Открыть диалог Положение и размер.
Shift+F5	Перезапуск демонстрации презентации с текущего слайда.
Alt+Shift+F5	Перейти к первому слайду в презентации в Обычном режиме.
Ctrl+Shift+F5	Открыть Навигатор.
F6	Перемещение вперед по элементам управления без использования мыши.
Shift+F6	Перемещение назад по элементам управления без использования мыши.
F7	Запустить проверку орфографии.
Ctrl+F7	Открыть тезаурус (в режиме редактирования текста).
F8	Редактировать узлы.
Ctrl+Shift+F8	Растягивание текста на весь текстовый блок.
Shift+F10	Открыть контекстное меню выделенного объекта.
F11	Открыть раздел Боковой панели Стили и форматирование.

Сочетания клавиш демонстрации презентации

Сочетание клавиш	Эффект
Esc или минус (-)	Закончить презентацию.
↓ или → или Page Down	Перейти к следующему слайду.
↑ или ← или Page Up	Перейти к предыдущему слайду.
Alt+Page Down	Перейти к следующему слайду без эффектов перехода.
Alt+Page Up	Перейти к предыдущему слайду без эффектов перехода.
[цифра] + Enter	Введите номер слайда и нажмите клавишу *Enter,* чтобы перейти к этому слайду.

Сочетание клавиш	Эффект
Пробел или → или ↓ или Page Down или Enter или N	Воспроизвести следующий эффект на слайде. Если нет эффектов на слайде, то перейти к следующему слайду.
← или ↑ или Page Up или Backspace или P	Проиграть предыдущий эффект. Если эффекта на слайде нет, то показать предыдущий слайд.
Home	Перейти на первый слайд в режиме демонстрации презентации.
End	Перейти на последний слайд в режиме демонстрации презентации.
B или . (точка)	Показать черный экран до нажатия любой клавиши или прокрутки колеса мыши.
W или , (запятая)	Показать белый экран до нажатия любой клавиши или прокрутки колеса мыши.

Сочетания клавиш для режима Обычный

Сочетание клавиш	Эффект
Плюс (+)	Увеличить масштаб.
Минус (-)	Уменьшить масштаб.
Умножить (*) (цифровая клавиатура)	Разместить слайд во всё окно.
Разделить (/) (цифровая клавиатура)	Увеличить масштаб текущего выделения.
Shift+Ctrl+G	Группировать выделенные объекты.
Shift+Ctrl+Alt+G	Разгруппировать выделенные объекты.
Ctrl+щелчок мышью	Войти в группу, после чего можно редактировать отдельные объекты в группе. Щелчок за границей группы возвращает в обычный режим.
Shift+Ctrl+K	Объединить выделенные объекты.
Shift+Alt+Ctrl+K	Разделить выделенный объект. Это сочетание работает только на объекте, который был создан объединением двух или более объектов.
Ctrl++	Переместить вперед.
Shift+Ctrl++	Поместить на передний план.
Ctrl+-	Переместить назад.
Shift+Ctrl+-	Поместить на задний план.

Сочетания клавиш в режиме редактирования текста

Сочетание клавиш	*Эффект*
Ctrl + - (дефис)	Пользовательский дефис для переноса; перенос в нужном Вам месте.
Ctrl + Shift + -	Неразрывное тире, не используемое для переноса.
Ctrl + Shift + Пробел	Неразрывный пробел. Неразрывные пробелы не используются для переносов.
Shift + Enter	Разрыв строки без изменения абзаца.
←	Переместить курсор влево на один символ.
Shift + ←	Переместить курсор на один символ влево с выделением.
Ctrl + ←	Переместить курсор в начало слова.
Ctrl + Shift + ←	Выделить слово слева от текущего слова.
→	Переместить курсор вправо на один символ.
Shift + →	Переместить курсор на один символ вправо с выделением.
Ctrl + →	Переместить курсор в начало следующего слова.
Ctrl + Shift + →	Выделить слово справа от текущего слова.
↑	Переместить курсор на одну строку выше.
Shift + ↑	Выделение строк, расположенных выше в документе.
↓	Переместить курсор на одну строку ниже.
Shift + ↓	Выделение строк, расположенных ниже в документе.
Home	Переместить курсор в начало строки.
Shift + Home	Выделить текст от текущего положения курсора до начала строки.
Ctrl + Home	Переместить курсор в начало текстового блока на слайде.
End	Переместить курсор в конец строки.
Shift + End	Выделить текст от текущего положения курсора до конца строки..
Ctrl + End	Переместить курсор в конец текстового блока на слайде.
Ctrl + Del	Удалить текст от текущего положения курсора до конца слова.
Ctrl + Shift + Del	Удалить текст от текущего положения курсора до конца предложения.

Сочетание клавиш	Эффект
Ctrl + Backspace	Удалить текст от текущего положения курсора до начала слова.
Ctrl + Shift + Backspace	Удалить текст от текущего положения курсора до начала предложения.

Сочетания клавиш Impress

Сочетание клавиш	Эффект
Любая из ← ↑ ↓ →	Переместить выделенный объект или вид в направлении стрелки.
Ctrl + *Любая из* ← ↑ ↓ →	Перемещать слайд в Обычном режиме.
Shift *+Перетащить*	Ограничивает перемещение объекта направлениями, кратными 45 градусам.
Ctrl *+Перетащить*	Нажатие и удерживание клавиши *Ctrl* во время перетаскивания объекта создаёт копию этого объекта.
Alt *+Перетащить*	Удерживание нажатой клавиши *Alt* во время рисования объекта позволяет делать это из центра объекта.
Alt *+Щелчок мышью*	Выбор объекта, находящегося позади выбранного объекта.
Alt + Shift *+Щелчок мышью*	Выбор объекта, находящегося перед выбранным объектом.
Shift *+Щелчок мышью*	Выбор смежных элементов или фрагментов текста. Щелкните мышью по первому объекту или началу текста, нажмите и удерживайте клавишу Shift, затем щелкните мышью на последнем объекте или конце текста.
Shift *+Перетащить*	Удерживание нажатой клавиши *Shift* во время изменения размера объекта позволит изменять его размеры пропорционально.
Tab	Выделение объектов в том порядке, в котором они были созданы.
Shift + Tab	Выделение объектов в порядке обратном порядку их создания.
Esc	Выход из текущего режима.
Ctrl + Enter	Переместить курсор в следующий текстовый блок на слайде. Если текстовых блоков на слайде нет, или курсор был в последнем текстовом блоке, то будет добавлен новый слайд после текущего. Новый слайд будет основан на том же макете, что и текущий слайд.
Page Up	Переключение на предыдущий слайд. Ничего не произойдет на первом слайде.
Page Down	Переключение на последующий слайд. Ничего не произойдет на последнем слайде

Навигация Сортировщика слайдов

Сочетание клавиш	*Эффект*
→	Переместить фокус на следующий слайд.
←	Переместить фокус на предыдущий слайд.

Использование сочетаний клавиш

Вы можете использовать клавиатуру, чтобы получить доступ к командам Impress, а также для перемещения по рабочей области. LibreOffice Impress использует для создания графических объектов те же сочетания клавиш, что и LibreOffice Draw.

В следующих разделах приведены примеры использования горячих клавиш.

Выбор «заполнителя»

Преднастроенные макеты в Impress используют «заполнители» для заголовка слайда, текста, и объектов. Чтобы выбрать «заполнитель», нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*Enter*. Чтобы перейти к следующему «заполнителю», нажмите сочетание *Ctrl*+*Enter* снова.

Создание и редактирование объектов рисования

10) Нажимайте клавишу *F6* до тех пора, пока панель Рисование не станет активной.
11) Нажимайте клавиши курсора ← и →, чтобы выделить нужный инструмент рисования.
12) Если возле значка инструмента есть маленький треугольник, то это значит, что для этого инструмента доступен выпадающий набор инструментов. Нажмите клавишу курсора ↑ или ↓, чтобы открыть его.
13) Нажимайте клавиши курсора ← или →, чтобы выбрать значок.
14) Нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*Enter* и объект будет создан в центре текущего слайда.
15) Чтобы вернуться в документ, нажмите сочетание *Ctrl*+*F6*.
16) Используйте клавиши курсора, чтобы разместить объект в нужном месте.
17) Чтобы выбрать команду из контекстного меню объекта, нажмите сочетание клавиш *Shift*+*F10*, чтобы открыть контекстное меню.
18) Используйте клавиши курсора ↑ или ↓, чтобы выбрать команду.
19) Нажмите клавишу *Enter* для выполнения команды.
20) Нажмите клавишу *Esc* для выхода.

Выбор объекта

1) Нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*F6* для перехода к документу.
2) Нажимайте клавишу *Tab* пока нужный объект не будет выделен.

Запуск демонстрации презентации

1) Для начала демонстрации нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*F2* или клавишу *F5*.
2) Для перехода к следующему слайду или следующему эффекту анимации на текущем слайде нажмите клавишу *Пробел*.

3) Для перехода к следующему слайду без активации эффектов анимации нажмите сочетание клавиш *Alt*+*PageDown*.
4) Для возврата к предыдущему слайду нажмите клавишу курсора ← или клавишу *PageUp*.
5) Для перехода к конкретному слайду введите номер слайда и нажмите клавишу *Enter*.
6) Для прерывания демонстрации нажмите клавишу *Esc* или –.

Использование Сортировщика слайдов

При первом включении в режим Сортировщик слайдов, нажмите клавишу *Enter*, чтобы переместить фокус клавиатуры в рабочую область. Или нажмите клавишу *F6* для перехода в рабочую область и нажмите клавишу *Enter*.

Выбор слайдов и снятие выбора со слайдов

1) Используйте клавиши курсора, чтобы найти и выделить нужный слайд.
2) Используйте сочетание клавиш *Shift*+*стрелки курсора*, чтобы выбрать более одного слайда.

Копирование слайдов

1) Используйте клавиши курсора, чтобы найти и выделить нужный слайд и нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*C*.
2) Переместите выделение на слайд, после которого Вы хотите вставить скопированный слайд и нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*V*.

Перемещение слайдов

1) Используйте клавиши курсора, чтобы найти и выделить нужный слайд и нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*X*, чтобы вырезать слайд.
2) Переместите выделение на слайд, после которого Вы хотите вставить вырезанный слайд и нажмите сочетание клавиш *Ctrl*+*V*.
3) Выберите вариант Перед или После текущего слайда и нажмите кнопку ОК.