

LibreOffice

The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 11

Параметры и настройка Impress

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

Michele Zarri
Peter Schofield

T. Elliot Turner

Jean Hollis Weber

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 глава основана на главе 11 *OpenOffice.org 3.3 Impress Guide*. Авторы этой главы:

Peter Hillier-Brook
Hazel Russman

Rachel Kartch
Jean Hollis Weber

Jared Kobos
Michele Zarri

Дата публикации английской версии и версия программы

Опубликовано 21 августа 2014. Основано на LibreOffice 4.2.

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.

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  (Control) на клавиатуре	 (Command)	Используется с другими клавишами (как модификатор)
Нажатие клавиши  на клавиатуре	 +  + 	Открыть окно навигатора (по документу)
Нажатие клавиши  на клавиатуре	 + 	Открыть окно стилей и форматирования

Оглавление

Авторские права.....	2
Авторы.....	2
Обратная связь.....	2
Благодарности.....	2
Дата публикации английской версии и версия программы.....	2
Перевод на русский язык и адаптация для LibreOffice 5.2.....	2
Использование LibreOffice в ОС MacOS.....	2
Параметры LibreOffice.....	6
Сведения о пользователе.....	7
Печать.....	7
Цвета.....	7
Внешний вид.....	8
Выбор параметров для Impress.....	9
Общие.....	9
Объекты текста.....	9
Создать документ.....	10
Настройки.....	10
Презентация.....	10
Совместимость.....	11
Вид.....	11
Сетка.....	12
Сетка.....	12
Разрешение.....	12
Дополнительные узлы.....	12
Привязка.....	12
Применять привязку.....	13
Печать.....	14
Печать.....	14
Параметры страницы.....	14
Качество.....	14
Настройка интерфейса пользователя.....	14
Содержимое меню.....	14
Создание нового меню.....	15
Перемещение существующего меню.....	16
Создание сочетаний клавиш.....	17
Добавление команд меню.....	18
Изменение пунктов меню.....	18
Настройка панелей инструментов.....	19
Настройка панелей инструментов.....	19
Создание новой панели инструментов.....	20
Добавление значков / команд на панель инструментов.....	20
Изменение значков для команд на панели инструментов.....	21
Настройка сочетаний клавиш.....	21
Пример сочетаний клавиш.....	22
Сохранение конфигурации сочетаний клавиш.....	23
Загрузка сохранённой конфигурации сочетаний клавиш.....	23

Сброс сочетаний клавиш к значениям по умолчанию.....	23
Запуск макроса при нажатии сочетания клавиш.....	23
Добавление функционала путём установки расширений.....	24

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 1).
- 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.

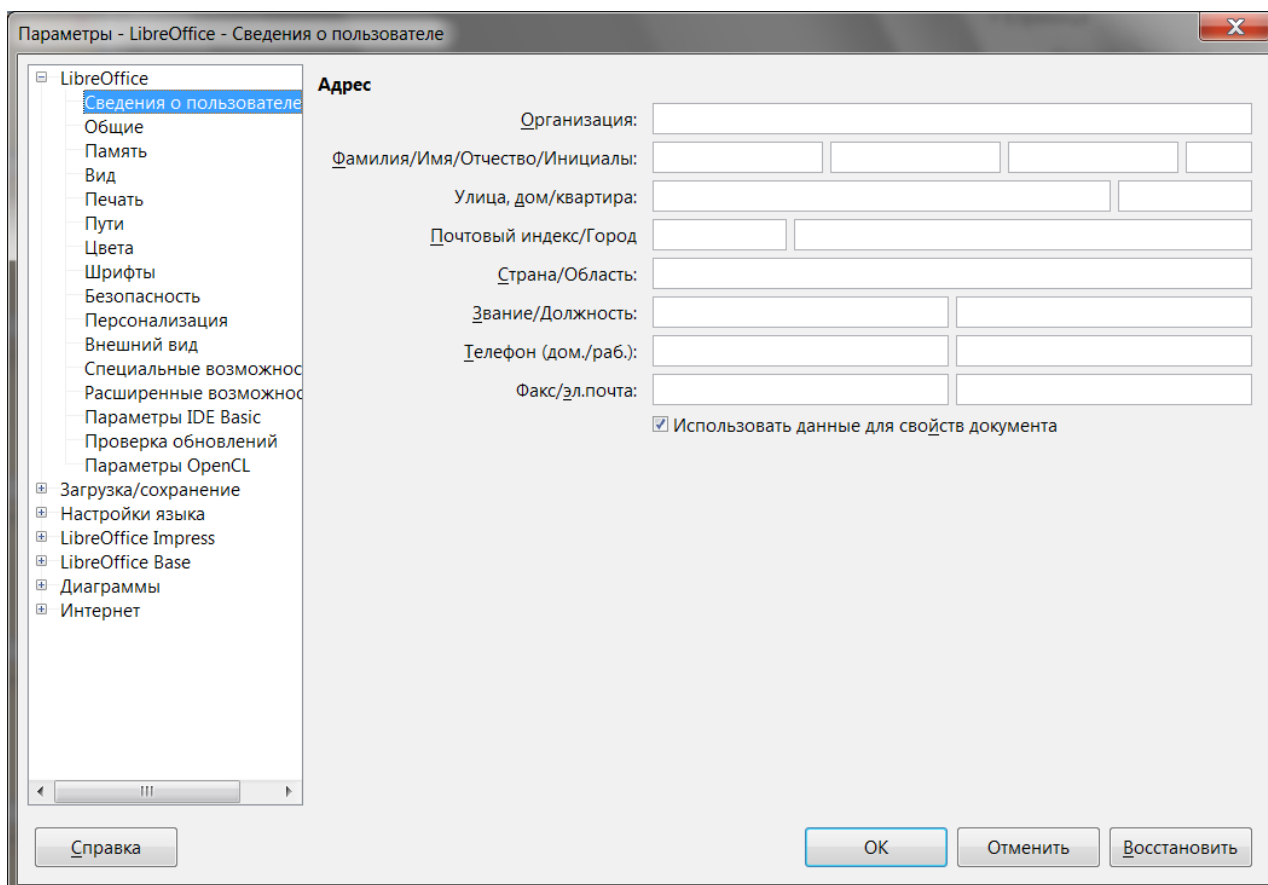


Рисунок 1: Диалог Параметры – LibreOffice – Сведения о пользователе

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 1).
- 2) Заполните форму «Адрес» своими данными и / или внесите / удалите любую существующую неверную информацию.

Печать

В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice ► Печать** (рисунок 2), 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.

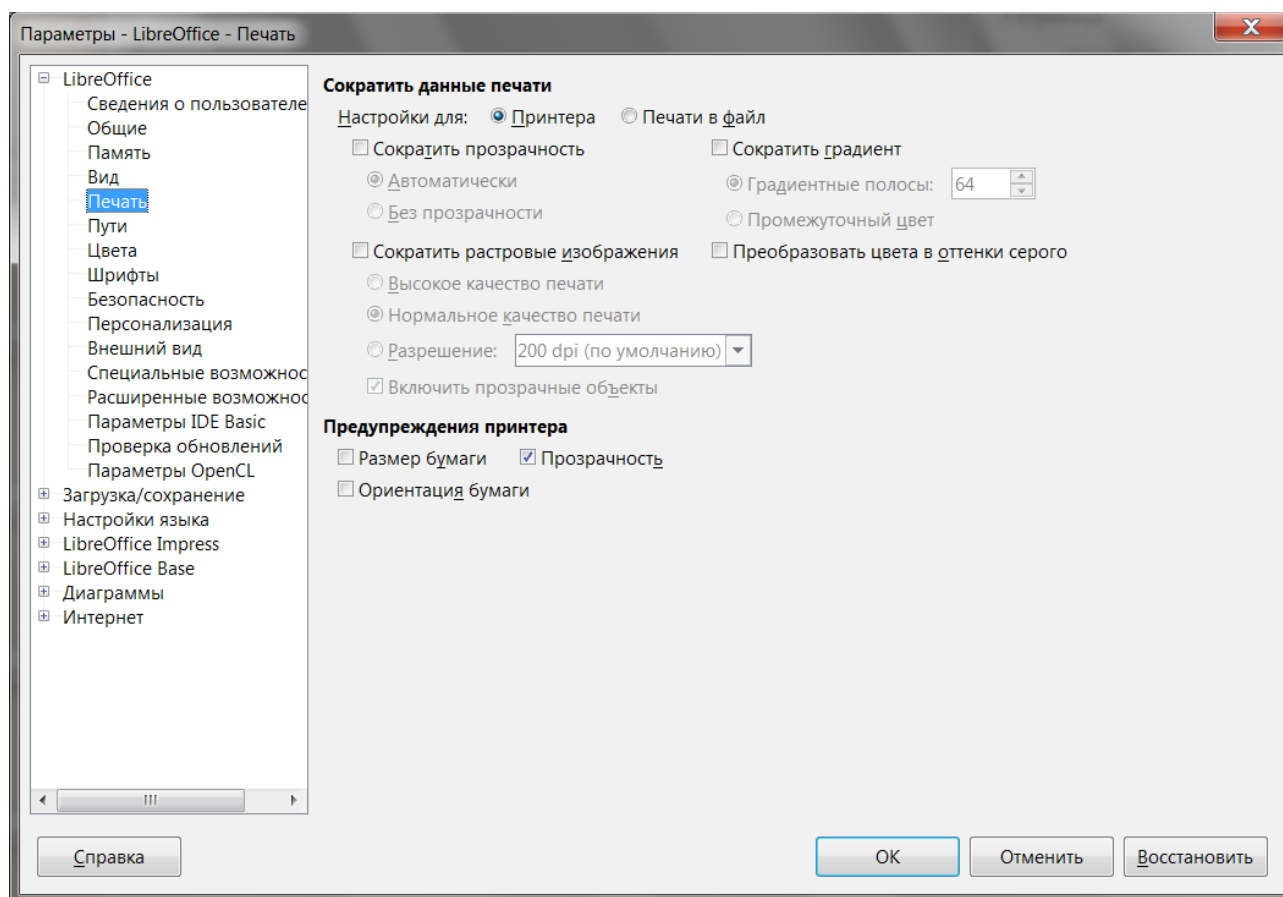


Рисунок 2: Диалог Параметры – LibreOffice – Печать

Цвета

В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice ► Цвета** (рисунок 3), 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.

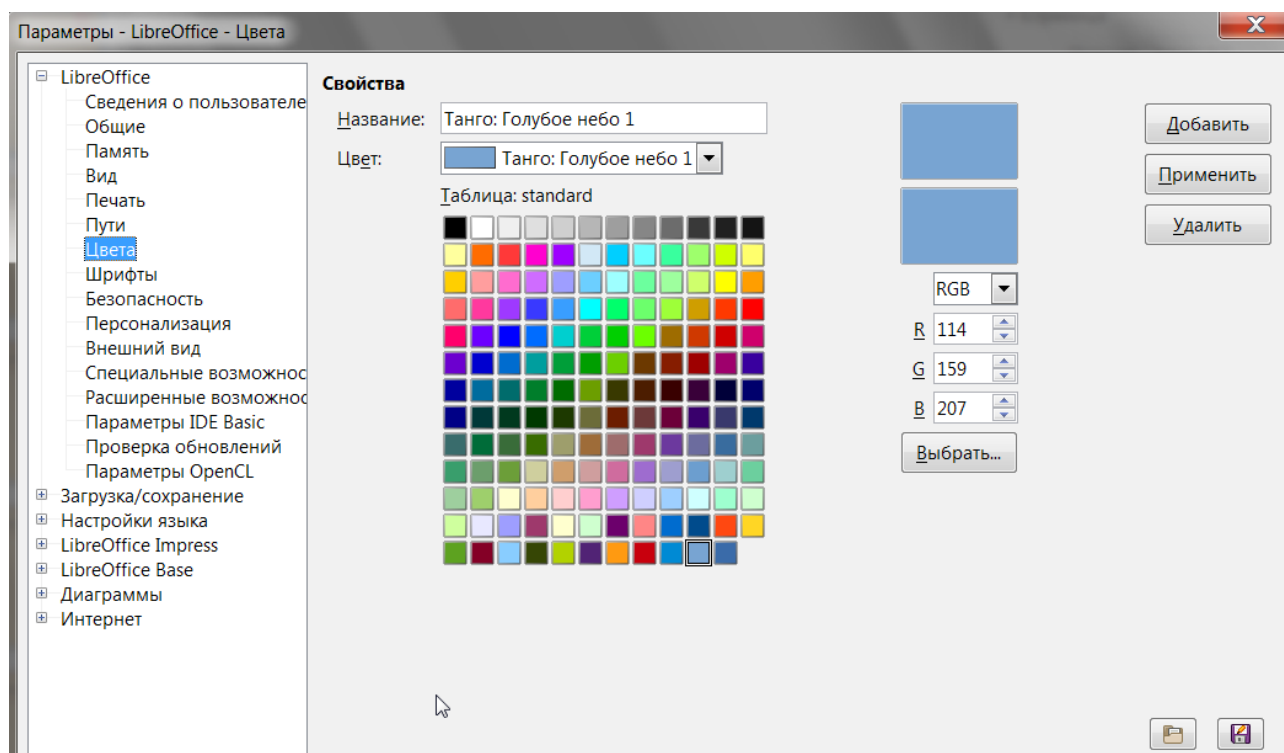


Рисунок 3: Диалог Параметры – LibreOffice – Цвета

Внешний вид

В диалоге Параметры слева выберите **LibreOffice ► Внешний вид** (рисунок 4), 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.

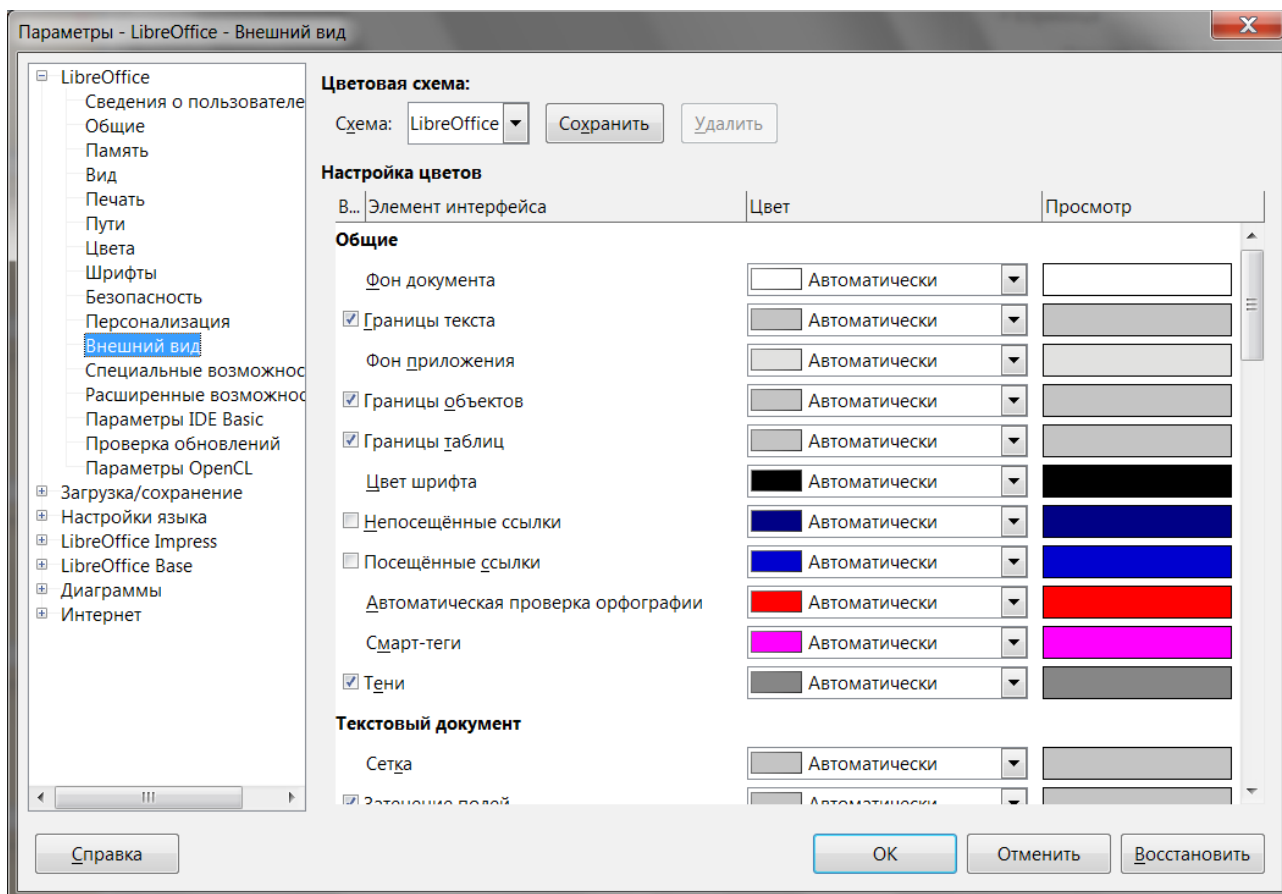


Рисунок 4: Диалог Параметры – LibreOffice – Внешний вид

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 6).

Общие

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress ► Общие** (рисунок 6), 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 5).



Рисунок 5: Панель инструментов Параметры

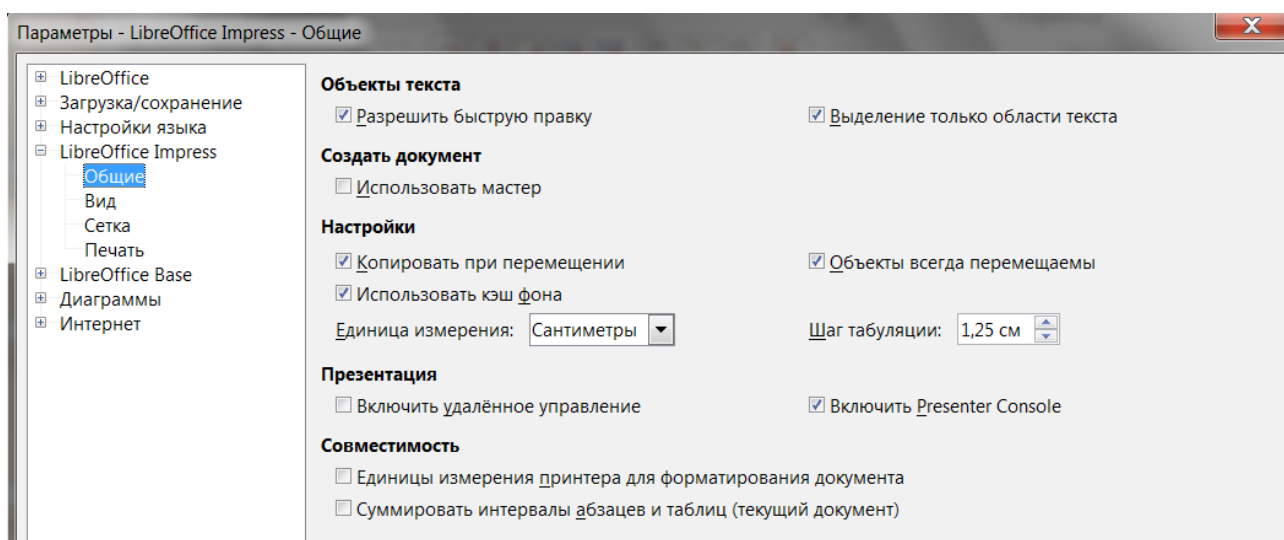


Рисунок 6: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Общие

- **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 7), 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 5), 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.

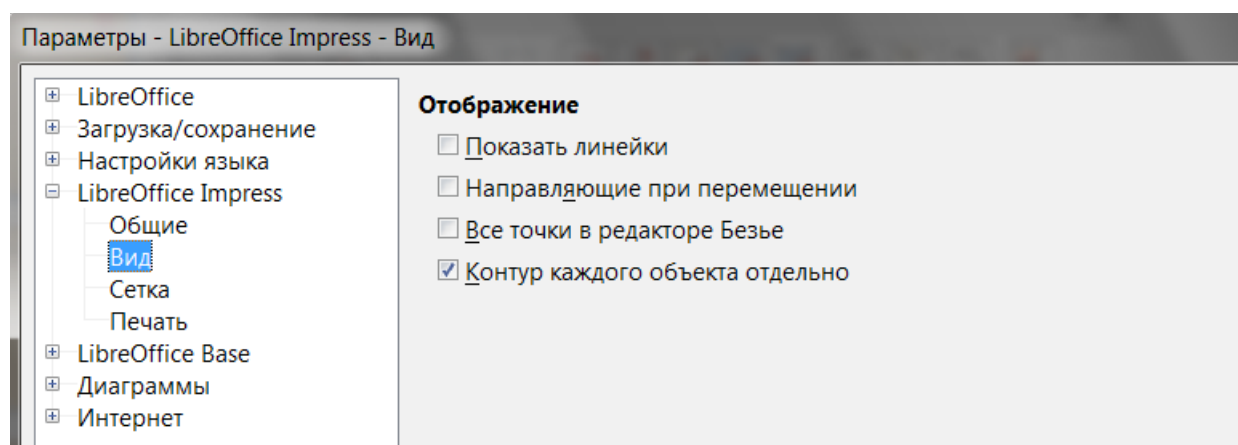


Рисунок 7: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Вид

Сетка

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress ► Сетка** (рисунок 8), 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.

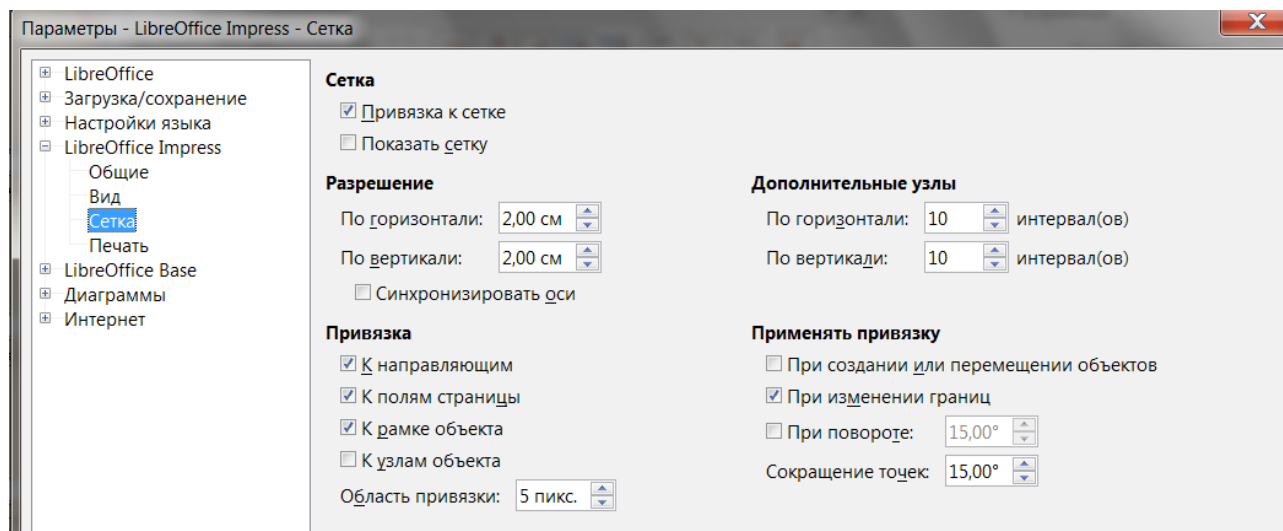


Рисунок 8: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Сетка

Сетка

- **Привязка к сетке** – включает функцию привязки. Также опция доступна в виде значка на панели инструментов Параметры (рисунок 5).
- **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 5).

- **К полям страницы** – включает привязку контура графического объекта к ближайшему полю страницы. Курсор или контурная линия графического объекта должны находиться 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 находиться 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 находиться 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.

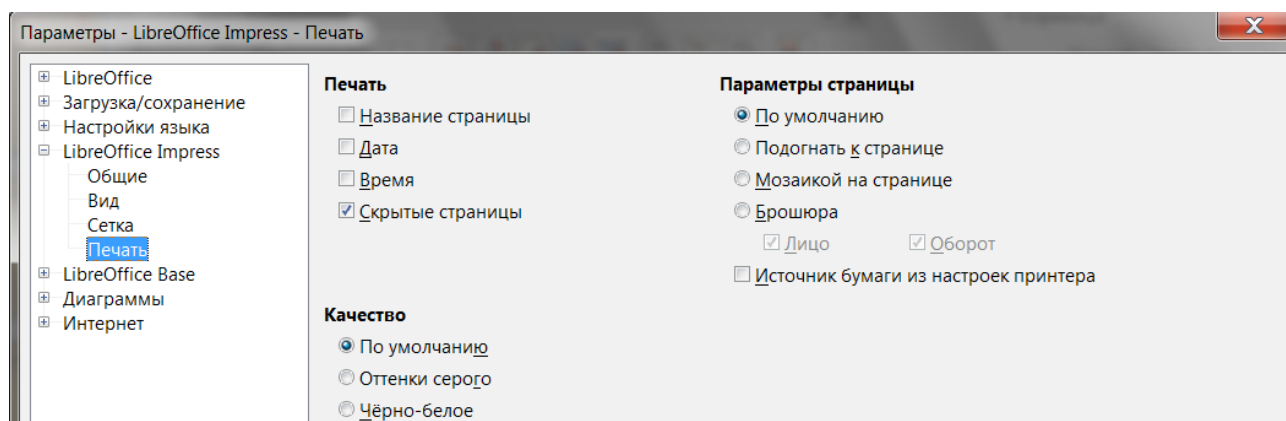


Рисунок 9: Диалог Параметры – LibreOffice Impress – Печать

Печать

В диалоге Параметры выберите **LibreOffice Impress ► Печать** (рисунок 9), 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 10).
- 2) Выберите вкладку Меню.

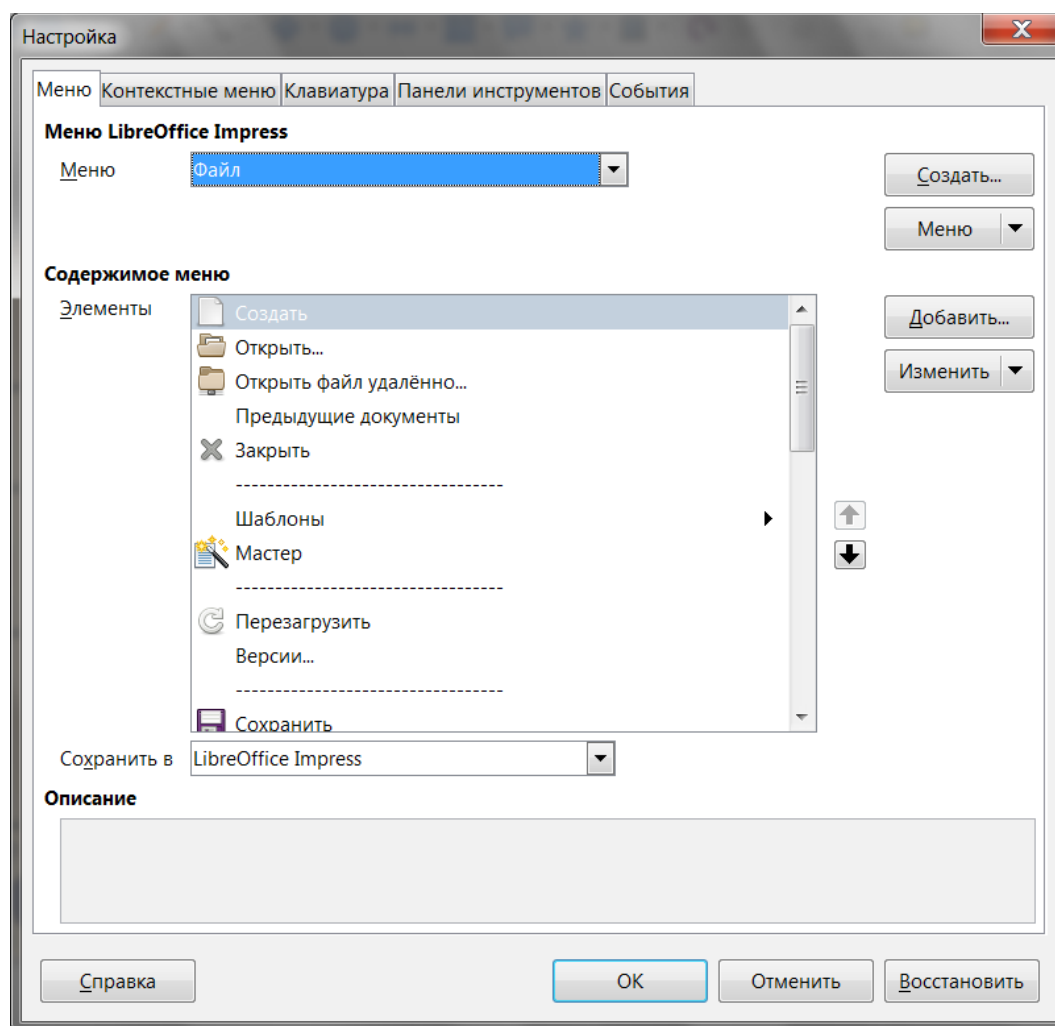


Рисунок 10: Диалог Настройка – Вкладка Меню

- 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 ОК, 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 11).

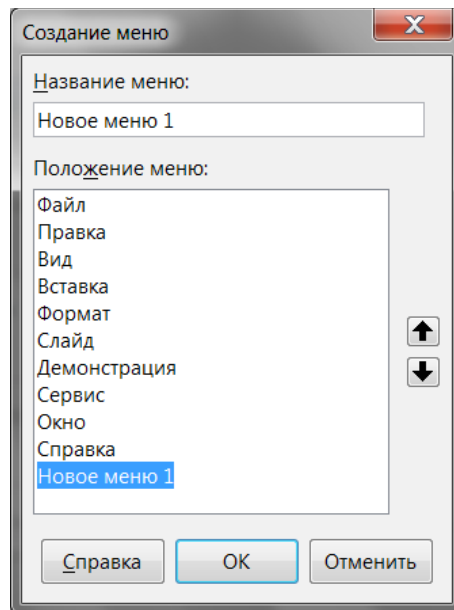


Рисунок 11: Диалог Создание меню

- 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 10) 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 11).
- 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 10) 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 10) 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.

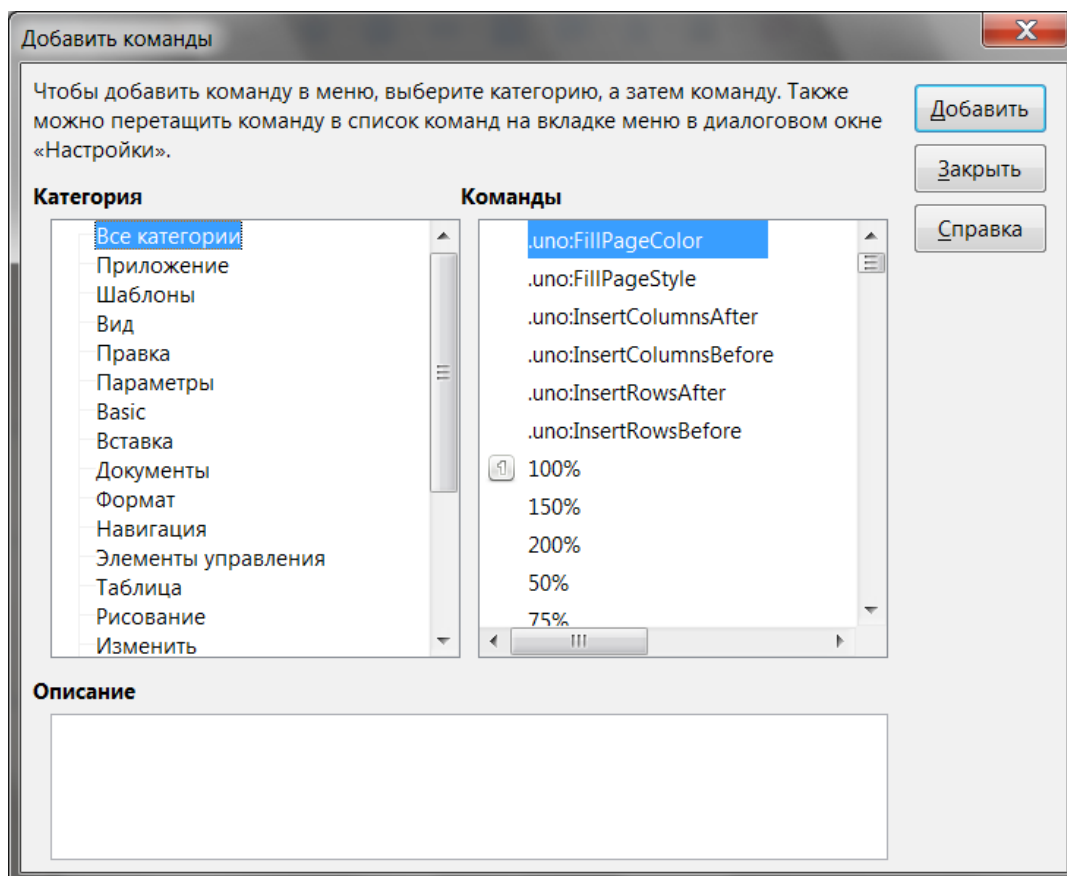


Рисунок 12: Диалог Добавить команды

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 10) выберите нужное меню из выпадающего списка и нажмите кнопку Добавить. Откроется диалог Добавить команды (рисунок 12).
- 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 Заккрыть.
- 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 10) 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.

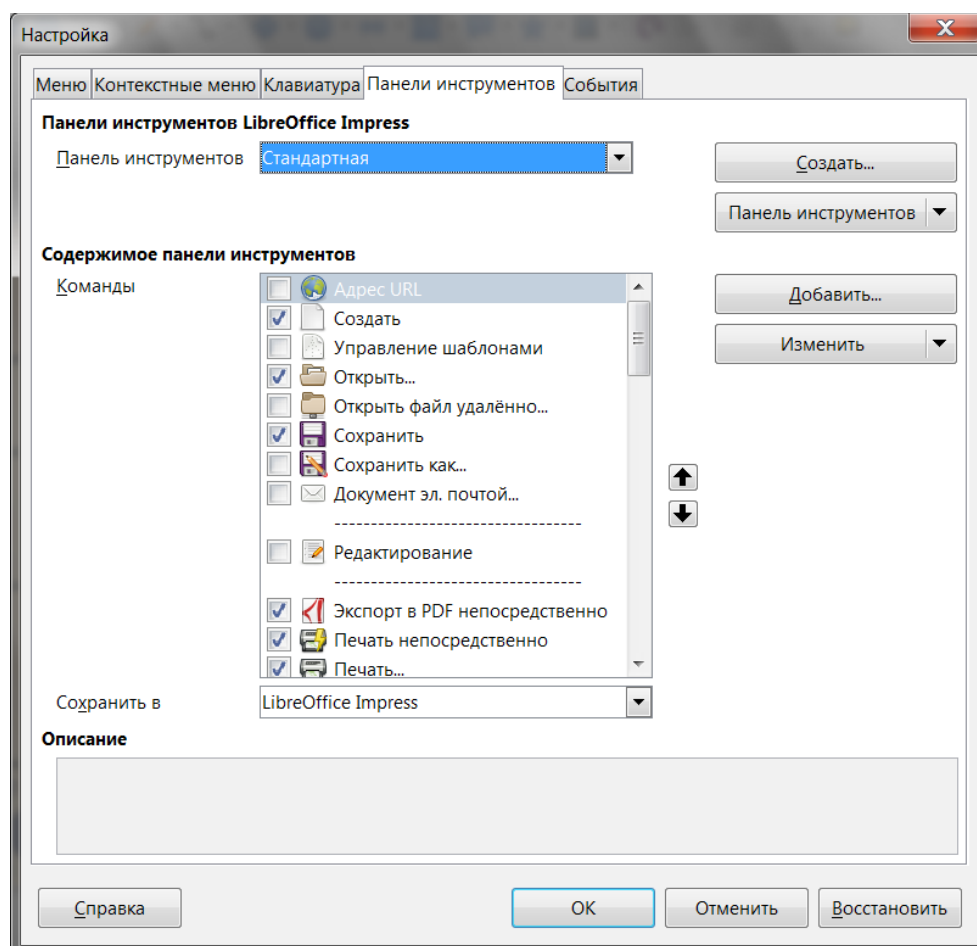


Рисунок 13: Диалог Настройка – Вкладка Панели инструментов

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 13).
- 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 13).
- 2) Выберите вкладку Панели инструментов.
- 3) Нажмите на кнопку Создать, откроется диалог Название (рисунок 14).
- 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.

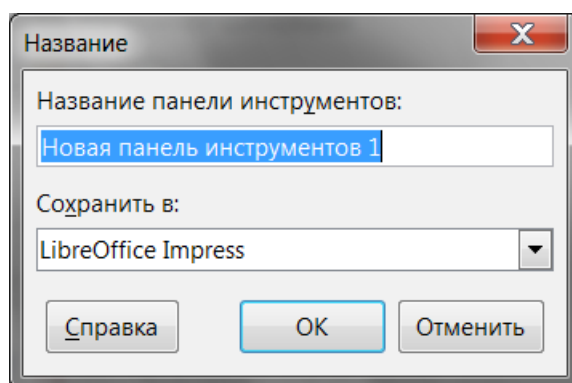


Рисунок 14: Диалог Название

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 13).
- 3) Выберите нужную панель инструментов из выпадающего списка.
- 4) Нажмите кнопку Добавить, чтобы открыть диалог Добавить команды (рисунок 12).
- 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 команд 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 15).

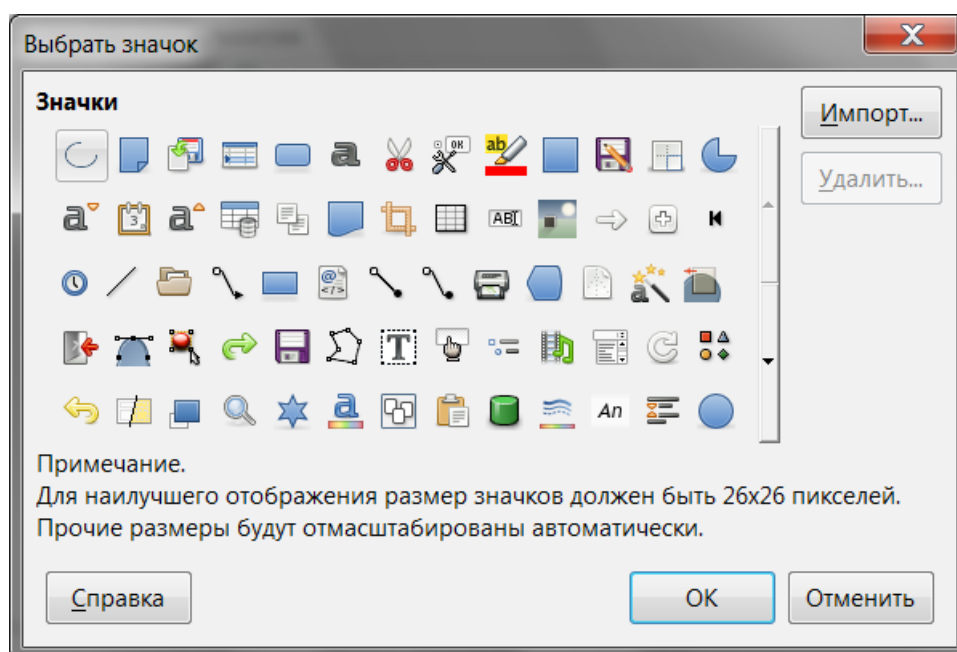


Рисунок 15: Диалог Выбрать значок

- 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 predefined 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 16).

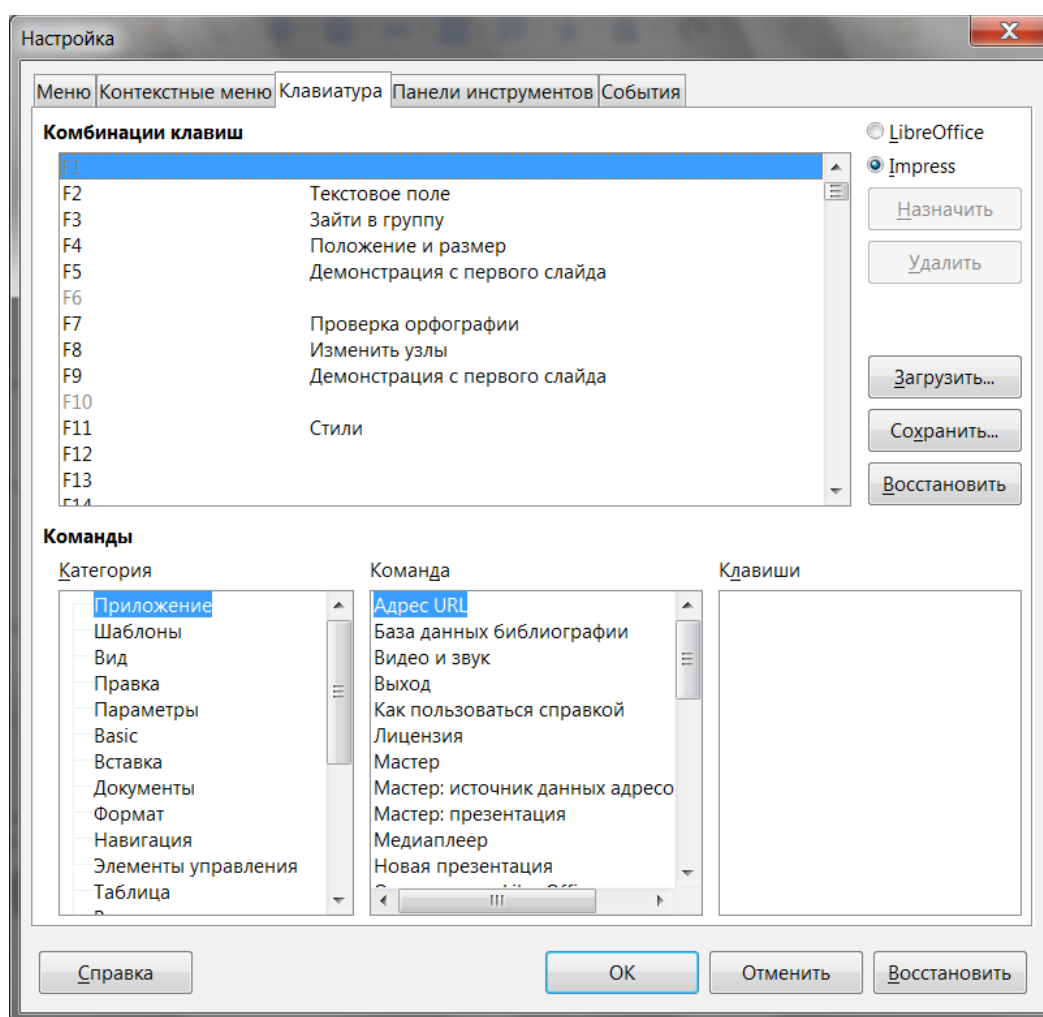


Рисунок 16: Диалог Настройка – Вкладка Клавиатура

- 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 значениям 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.

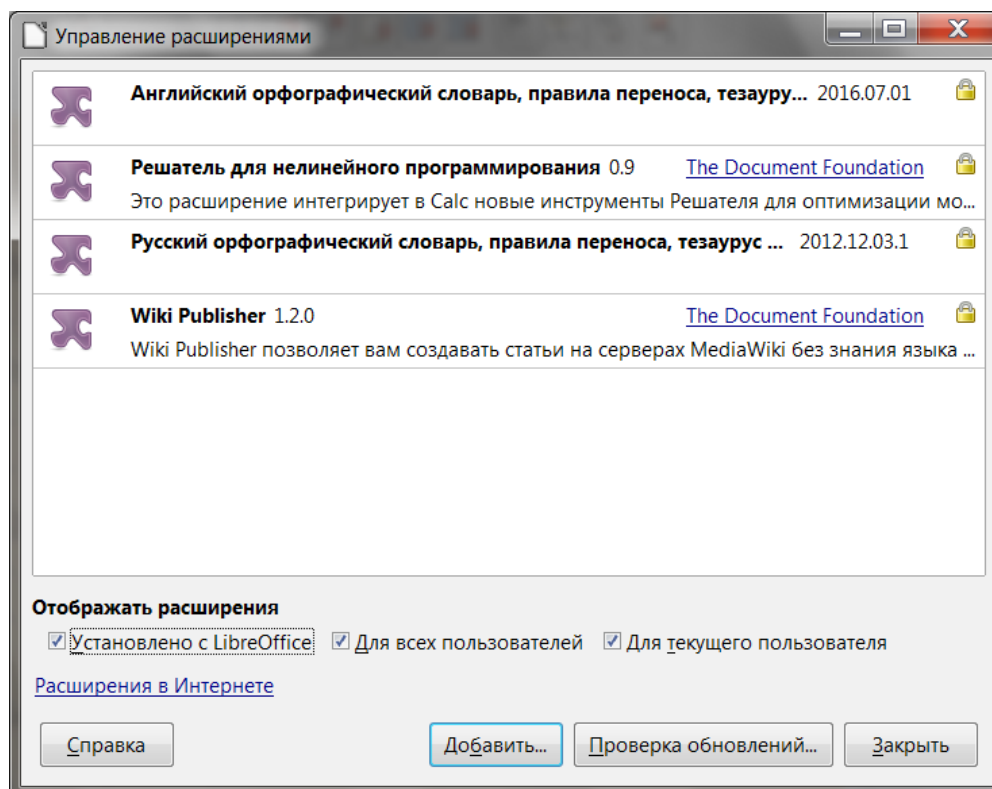


Рисунок 17: Диалог Управление расширениями

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 17).
- 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 выберете 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 выберете 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 Заккрыть, 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 ОХТ 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.
