

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 1

Введение в 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

Peter Schofield
Jean Hollis Weber
Low Song Chuan

Michele Zarri
Hazel Russman
Jaimon Jacob

T. Elliot Turner
Chad D. Lines
Muhammad Sufyan Zainalabidin

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 1 *OpenOffice.org 3.3 Impress Guide*. Авторы этой главы:

Michele Zarri
Agnes Belzunce
Claire Wood
Linda Worthington

Jean Hollis Weber
Peter Hillier-Brook
Rachel Kartch

Dan Lewis
Gary Schnabl
Hazel Russman

Дата публикации английской версии и версия программы

Опубликовано 18 мая 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.

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
Что такое Impress?.....	6
Запуск Impress.....	6
Главное окно Impress.....	7
Панель слайдов.....	7
Боковая панель.....	8
Рабочая область.....	9
Панели инструментов.....	9
Строка состояния.....	10
Навигатор.....	11
Режимы отображения рабочей области.....	11
Режим рисования.....	11
Структура.....	11
Примечания.....	12
Сортировщик слайдов.....	13
Настройка режима Сортировщик слайдов.....	13
Перемещение слайдов, используя Сортировщик слайдов.....	14
Выделение и перемещение группы слайдов.....	14
Работа со слайдами в Сортировщике слайдов.....	14
Тезисы (раздаточный материал).....	15
Создание новой презентации.....	16
Форматирование презентации.....	16
Вставка слайдов.....	16
Новый слайд.....	16
Создание дубликата слайда.....	17
Выбор макета слайда.....	17
Выбор макета.....	18
Изменение макета.....	18
Изменение элементов слайда.....	19
Добавление текста.....	19
Добавление объектов.....	19
Изменение внешнего вида слайда.....	20
Изменение презентации.....	20
Эффекты анимации.....	21
Анимация переходов между слайдами.....	21
Запуск показа презентации.....	22

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 1) содержит три части: Панель слайдов, Рабочая область и Боковая панель. Также в процессе создания презентации могут отображаться и пропадать дополнительные панели инструментов.

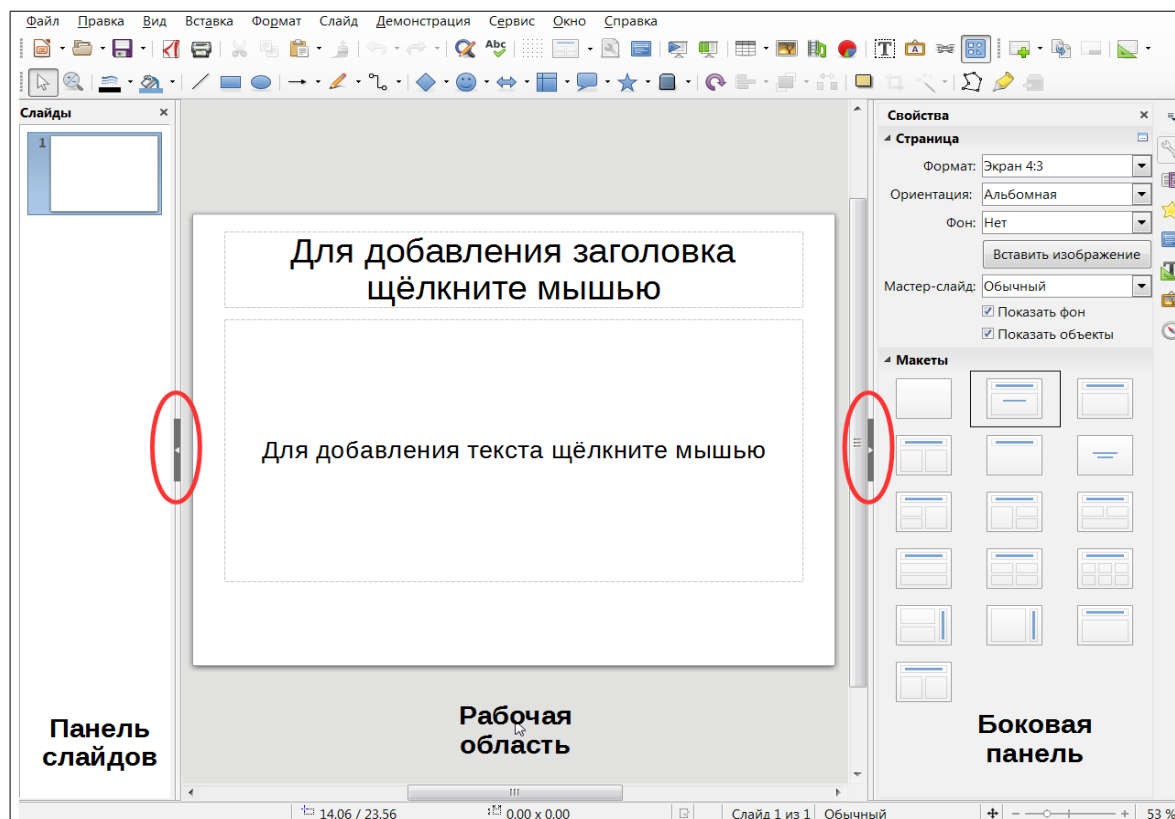


Рисунок 1: Главное окно Impress; овалами выделены маркеры Скрыть/Показать

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 1). 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 объектам 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 2 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 11.

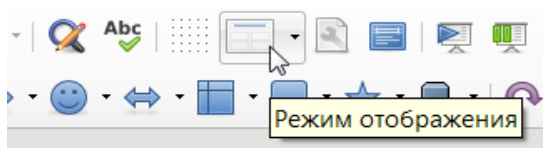


Рисунок 2: Переключатель режимов отображения

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 3) 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**.

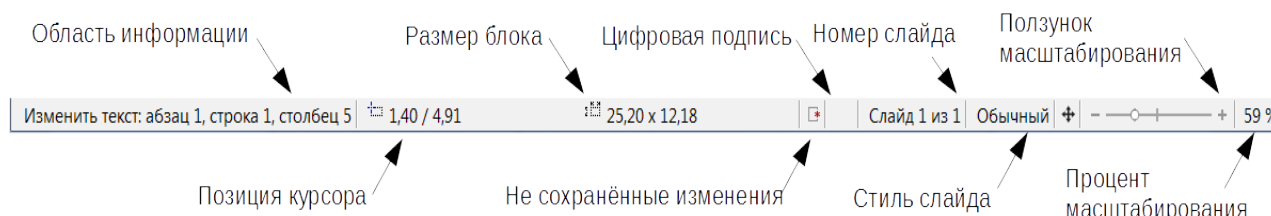


Рисунок 3: Строка состояния

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 Figure 4), выберите пункт меню **Вид ► Навигатор** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + Shift + F5**. Также можно нажать на значок Навигатор на Боковой панели, чтобы открыть раздел Навигатор в Боковой панели.

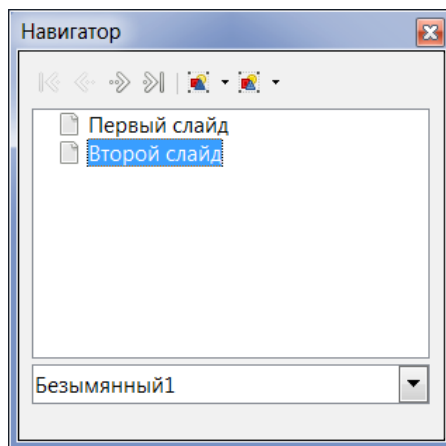


Figure 4: Navigator dialog

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 1 на странице 7), щелкните мышкой по миниатюре слайда в Панели слайдов или дважды щелкните мышкой по нужному слайду в Навигаторе.

Структура

Режим отображения Структура (Рисунок 5) содержит все слайды презентации в их нумерованной последовательности. Показываются заголовки, 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.

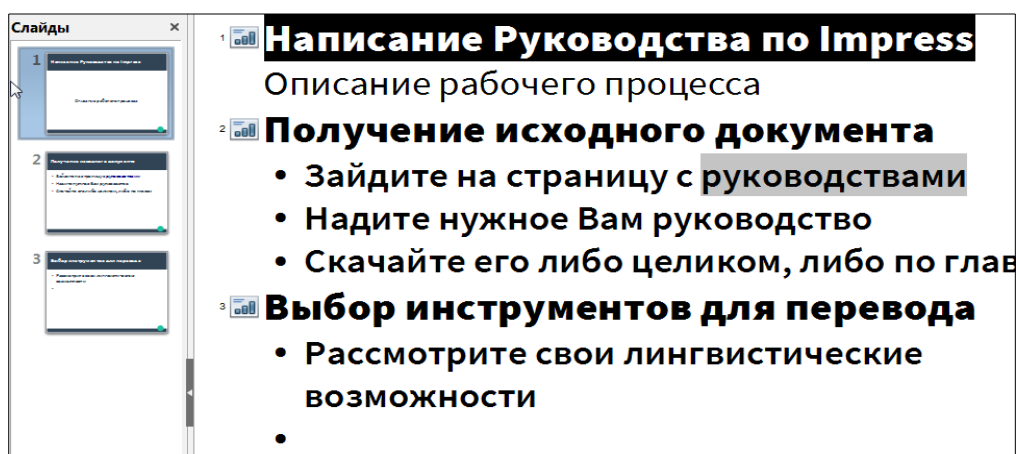


Рисунок 5: Режим Структура

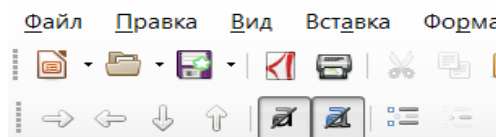


Рисунок 6: Стрелки для управления уровнями структуры и перемещения абзацев вверх и вниз на панели инструментов Контуры

Используйте режим Структура для:

- 1) Внесения изменений в текст слайда:
 - а) Добавление или удаление текста на слайде, как и в Режиме рисования.
 - б) Перемещение абзацев текста в выбранном слайде вверх или вниз, используя стрелки на панели инструментов Контуры (Рисунок 6).
 - в) Изменение уровня структуры для любых абзацев в слайде, используя стрелки влево и вправо на панели инструментов Контуры.
- 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 7), 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 2) на Стандартной панели инструментов и в выпадающем меню выберите режим Примечания.
- 2) На Панели слайдов выберите слайд, к которому 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.

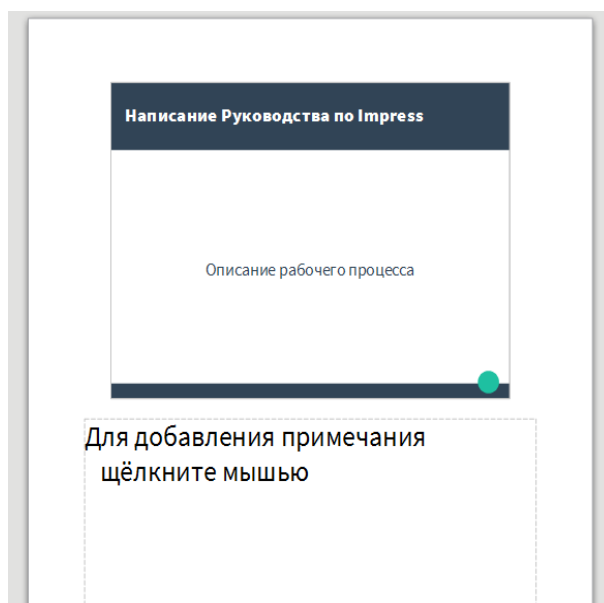


Рисунок 7: Режим Примечания

Сортировщик слайдов

Режим Сортировщик слайдов (Рисунок 8) содержит миниатюры всех слайдов в презентации. Используйте этот режим для работы с группой слайдов или только с одним слайдом.

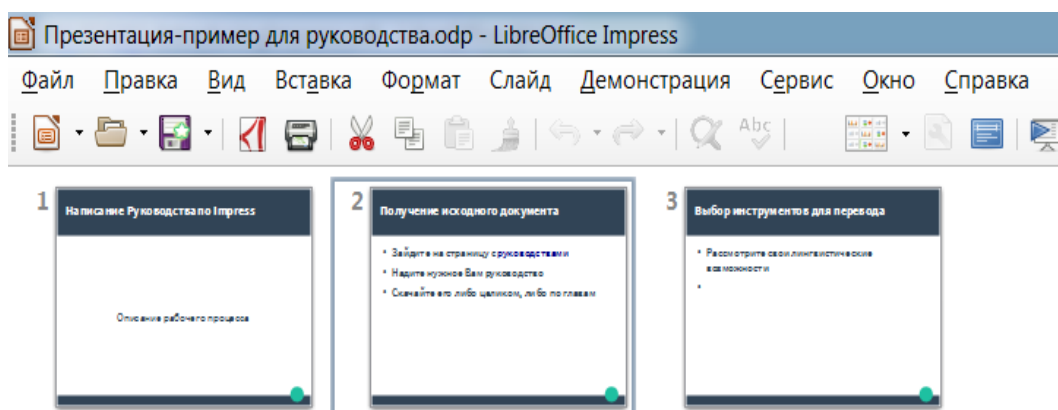


Рисунок 8: Режим Сортировщик слайдов

Настройка режима Сортировщик слайдов

Чтобы изменить число слайдов в строке:

- 1) Выберите пункт меню **Вид ► Панели инструментов ► Слайды**, чтобы открыть панель инструментов Слайды (Рисунок 9).
- 2) Задайте количество слайдов в строке (максимум 15).

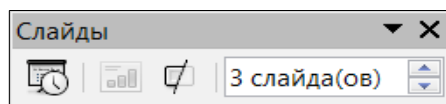


Рисунок 9: Панель инструментов Слайды

Перемещение слайдов, используя Сортировщик слайдов

Чтобы переместить слайд в Сортировщике слайдов:

- 1) Щелкните по слайду, чтобы выделить его (Рисунок 8).
- 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**, щелкните 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 17).
- **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 10), 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.

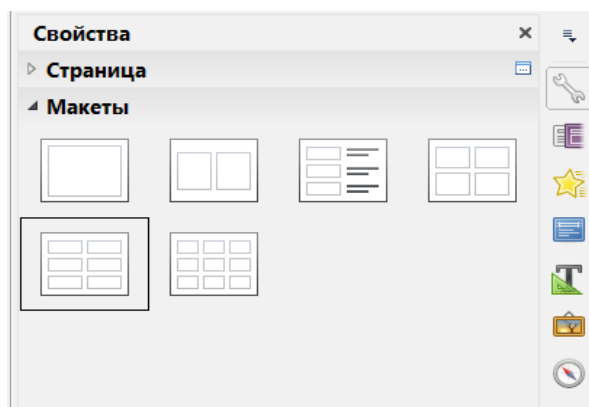


Рисунок 10: Макеты Тезисов

Выберите пункт меню **Вставка ► Номер страницы** или **Вставка ► Поле ► Дата** и откроется диалог Колонтитулы. Выберите вкладку Заметки и тезисы (Рисунок 11) и используйте этот диалог, чтобы выбрать элементы, которые должны располагаться на странице с Тезисами и ее содержанием.

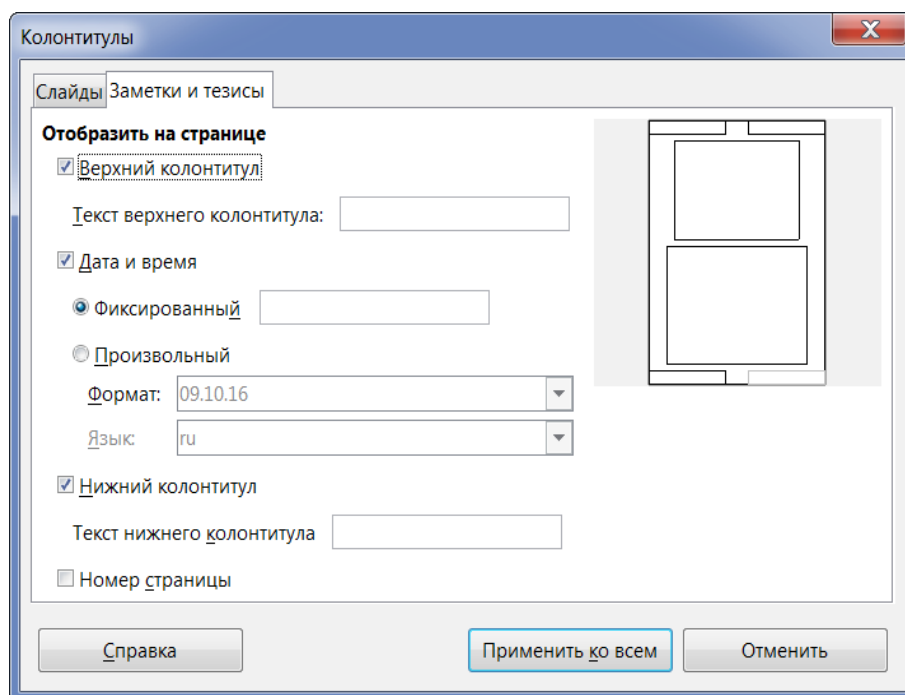


Рисунок 11: Диалог Колонтитулы – вкладка Заметки и тезисы

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 12). 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.

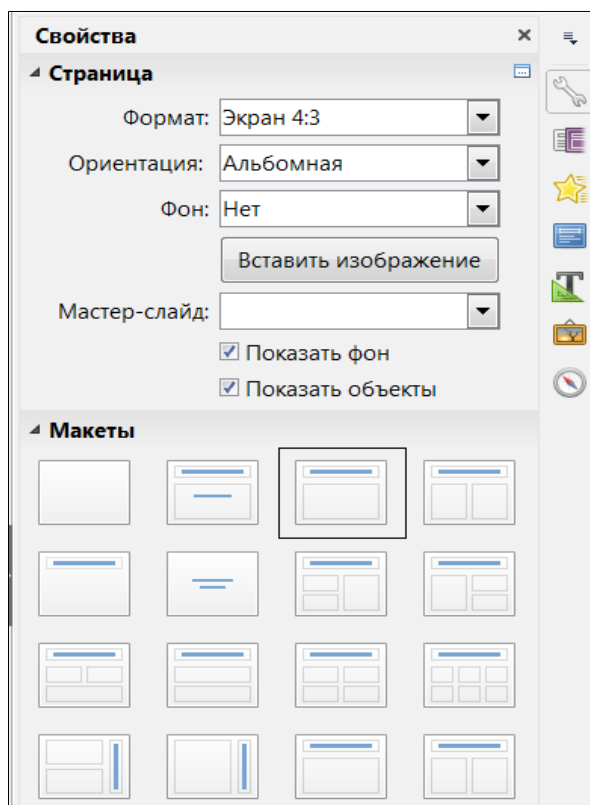


Рисунок 12: Доступные макеты слайдов

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 13: 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 13.

- 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 применяются 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 6 и раздел «Структура» на странице 11). 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 13). 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 **ОК**, 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 22) 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 13). 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 14) предоставляет дополнительные элементы управления для презентации, используя различия в виде между экраном пользователя и экраном, где показывается сама презентация. На экране, видимом пользователю, показываются текущий слайд, следующий слайд, примечания к слайдам и таймер презентации.

Более подробно консоль презентации описана в Главе 9, Презентация.

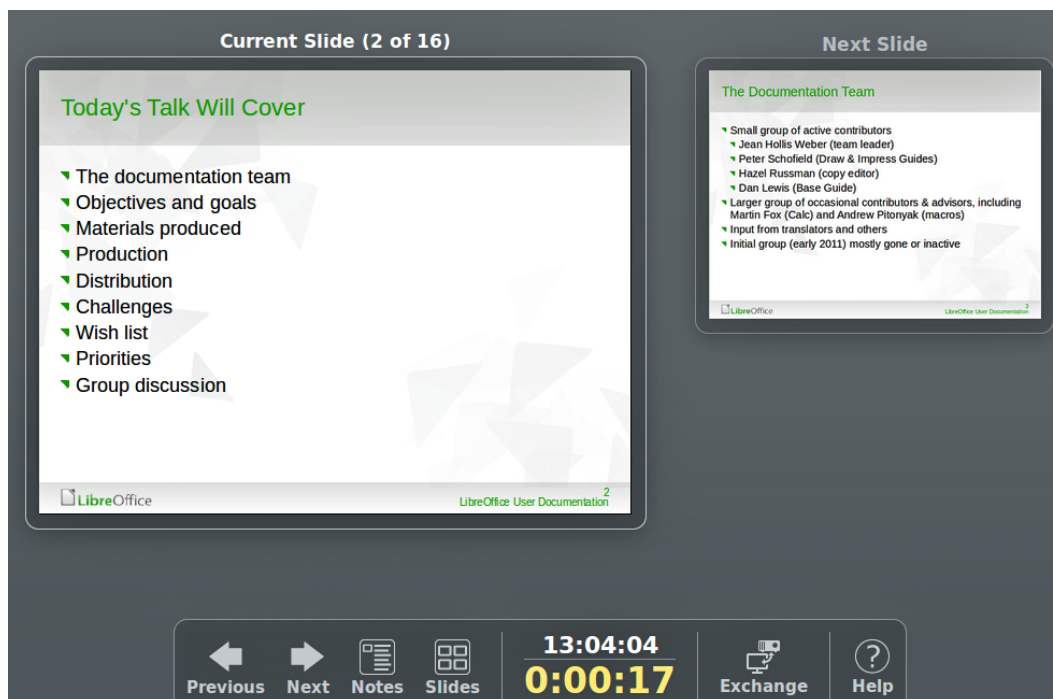


Рисунок 14: Консоль презентации Impress