

LibreOffice
The Document Foundation

Руководство пользователя Impress

Глава 2

Использование Мастер- слайдов, стилей и шаблонов

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

Michele Zarri
Low Song Chuan

T. Elliot Turner
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 глава основана на главе 2 *OpenOffice.org 3.3 Impress Guide*. Авторы этой главы:

Michele Zarri
Jean Hollis Weber
Hazel Russman

Peter Hillier-Brook
Claire Wood

Dan Lewis
Jared Kobos

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
Дизайн презентации.....	6
Что такое мастер-слайд?.....	6
Работа с мастер-слайдами (мастер-страницами).....	7
Создание мастер-слайда.....	7
Применение мастер-слайда.....	8
Загрузка дополнительных мастер-слайдов.....	8
Изменение мастер-слайдов.....	10
Выбор и применение фона.....	11
Добавление графических объектов.....	13
Стили мастер-слайдов.....	14
Стили презентаций.....	15
Стили изображений.....	15
Изменение текстовых областей в мастер-слайде.....	15
Положение и размер.....	15
Фон, обрамление, расположение и выравнивание.....	17
Добавление текста и полей на все слайды.....	17
Текст.....	18
Нижний колонтитул.....	18
Поля пользователя.....	19
Работа со стилями в Impress.....	20
Работа с шаблонами.....	21
Шаблоны, поставляемые с LibreOffice.....	21
Шаблоны из других источников.....	22
Создание собственных шаблонов.....	22
Настройка шаблона по умолчанию.....	23
Установка любого шаблона в качестве шаблона по умолчанию.....	23
Восстановление шаблона по умолчанию.....	23
Редактирование шаблона.....	24
Редактирование.....	24
Обновление документа из изменённого шаблона.....	24
Организация шаблонов.....	25
Создание категории шаблонов.....	25
Удаление категорий шаблонов.....	25
Перемещение шаблонов.....	25
Удаление шаблонов.....	26
Импорт шаблонов.....	26
Импорт коллекций шаблонов.....	26

Экспорт шаблонов.....	27
-----------------------	----

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 мешает 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. Предусмотренный 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 20.

Работа с мастер-слайдами (мастер-страницами)

Impress поставляется с коллекцией мастер-слайдов. Эти мастер-слайды отображаются в Боковой панели в разделе Мастер-страницы (Рисунок 1). 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 21 для получения более подробной информации о шаблонах.

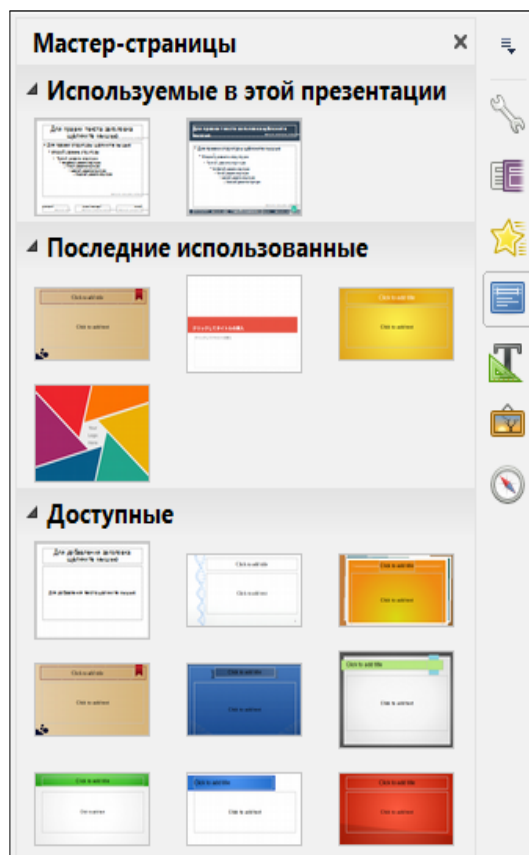


Рисунок 1: Боковая панель. Раздел Мастер-страницы

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 2. 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.

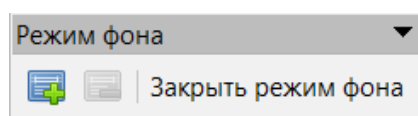


Рисунок 2: Панель инструментов Режим фона

- 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 Закреть 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 1).
- 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 1).
- 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 21). 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 3). 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 4).
- 3) Выберите в диалоге **Загрузка дизайна слайдов** шаблон, из которого нужно загрузить мастер-слайд и нажмите кнопку **ОК**.
- 4) Нажмите кнопку **ОК** 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.

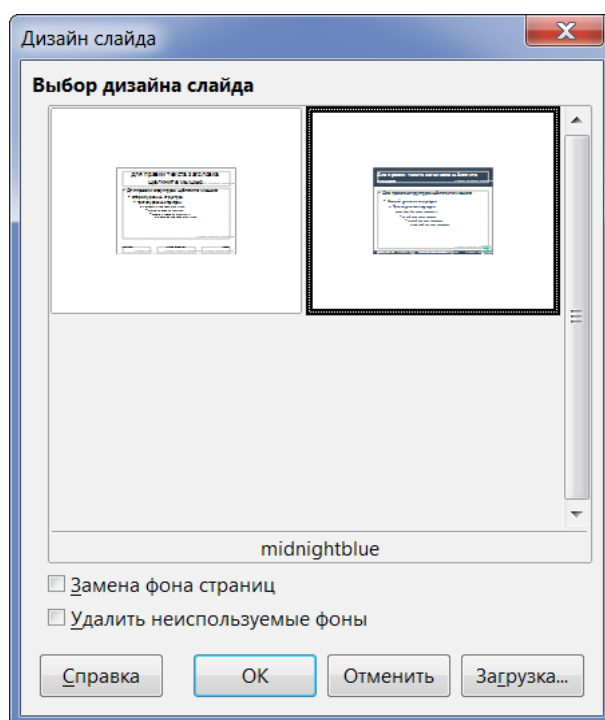


Рисунок 3: Диалог **Дизайн слайда**

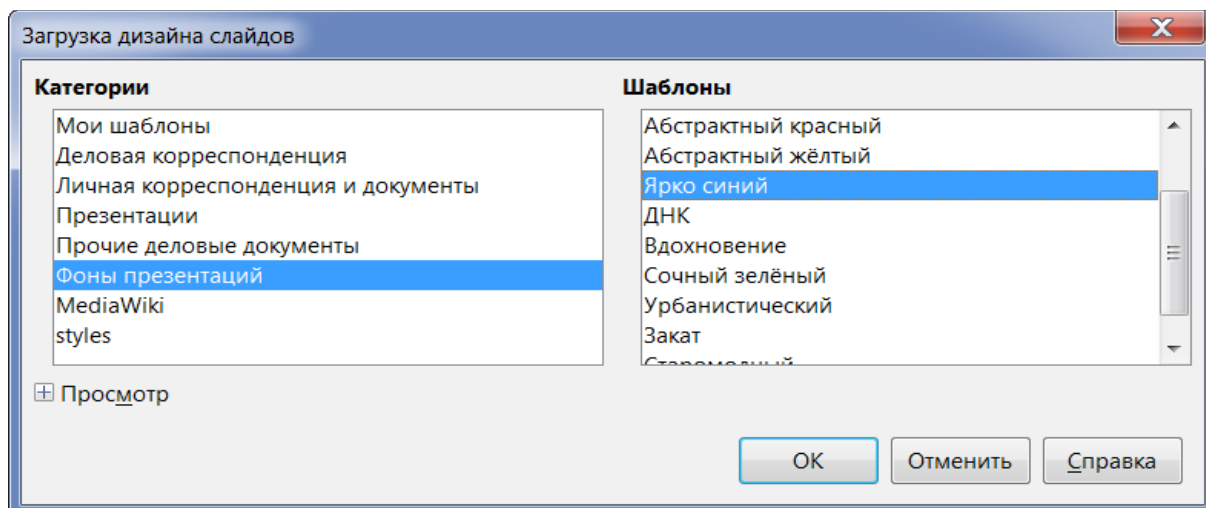


Рисунок 4: Диалог Загрузка дизайна слайдов

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

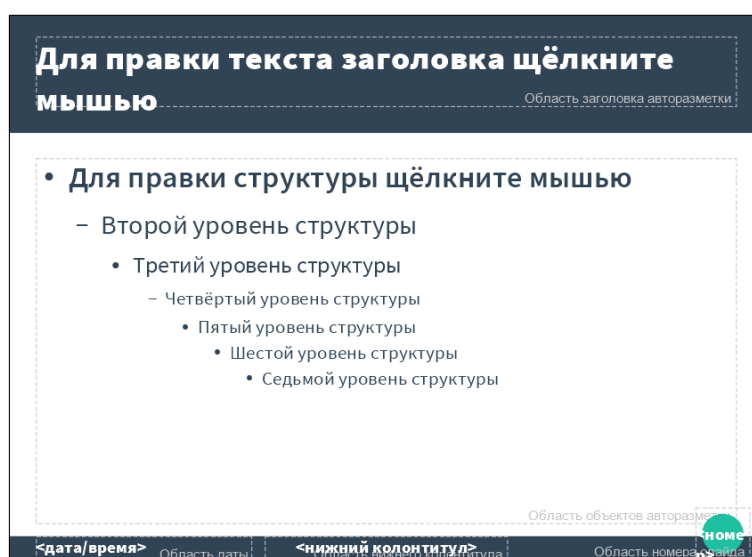


Рисунок 5: Пример режима мастера

- 3) Щёлкните правой кнопкой мыши в Рабочей области на выбранном мастер-слайде для его редактирования (рисунок 5).
- 4) Выделите объект на мастер-слайде, затем щёлкните 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 **Заккрыть режим фона** на панели инструментов **Режим фона** или выберите пункт меню **Вид ► Обычный**, чтобы выйти из режима редактирования мастер-слайда.
- 6) Сохранение 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 щёлкните 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 щёлкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите пункт контекстного меню **Свойства слайда**, чтобы открыть диалог **Параметры страницы**.

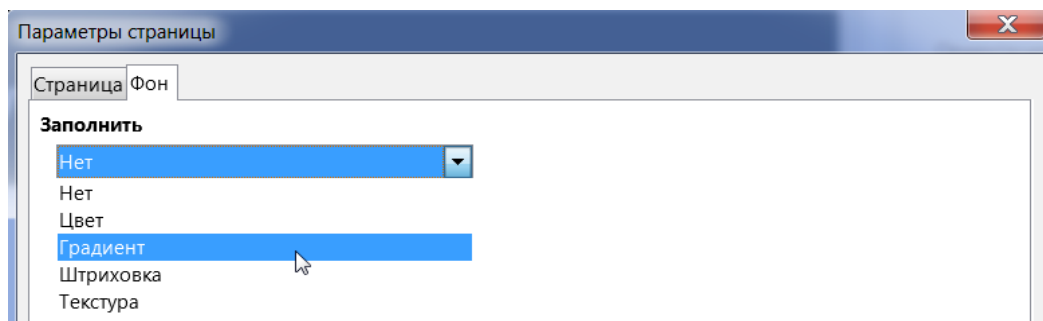


Рисунок 6: Диалог **Параметры страницы**. Вкладка **Фон**

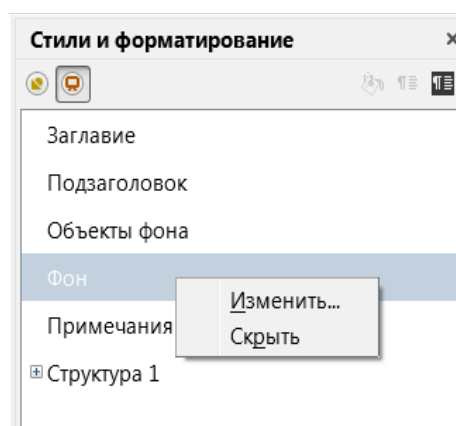


Рисунок 7: Стили презентации

- 2) Перейдите на вкладку Фон и выберите один из вариантов из выпадающего списка Заполнить (рисунок 8). 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 7).
- 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 8 показаны настройки, доступные для варианта Текстура.
- 6) После выбора настроек нажмите кнопку **ОК**. 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:

- 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.

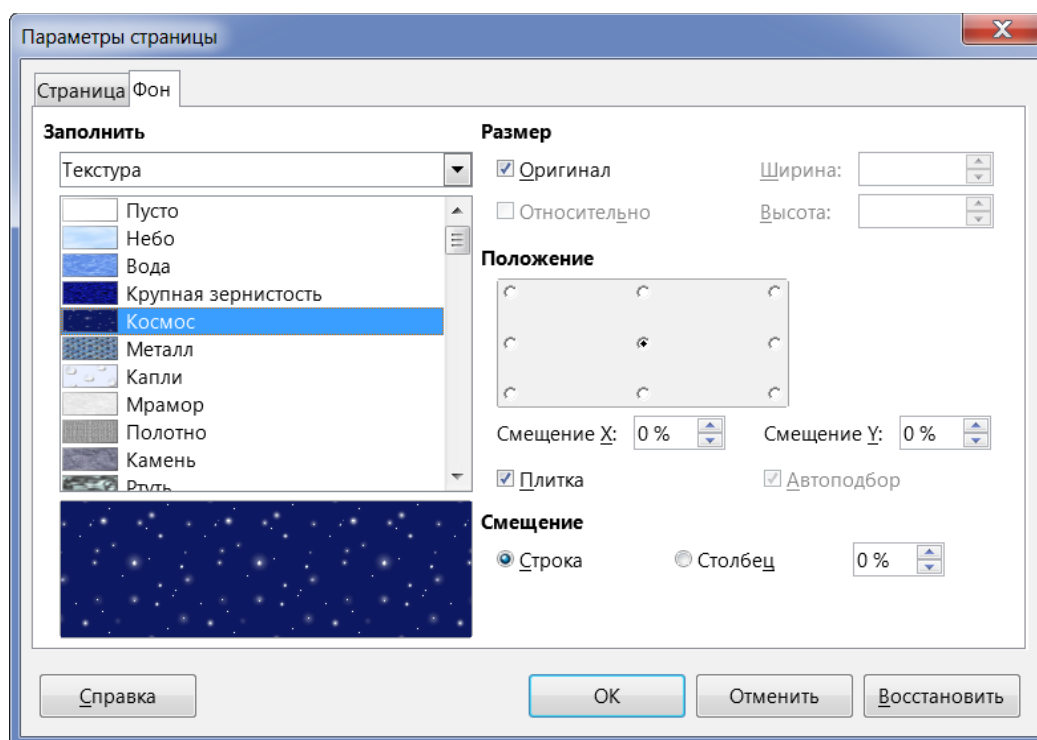


Рисунок 8: Выбор текстуры для фона в диалоге Параметры страницы

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 имеющееся 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.

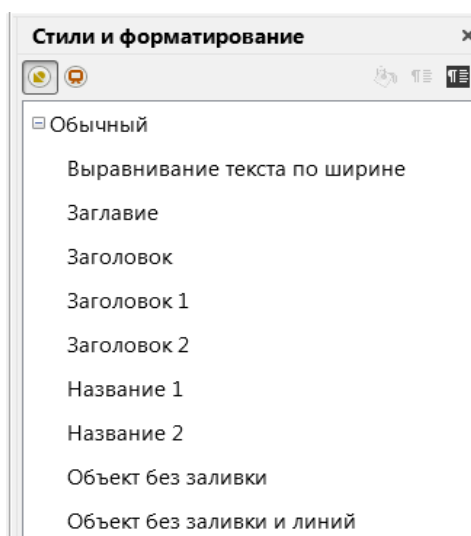


Рисунок 9: Стили изображений

Для работы со стилями мастер-слайда нажмите клавишу **F11**, или выберите пункт меню **Формат ► Стили ► Стили**, или откройте соответствующий раздел Боковой панели (рисунок 7 и рисунок 9).

Стили презентаций

Стили презентаций (рисунок 7) 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 9) 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 5 на странице 10.

- 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 (обачно 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 10). 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.

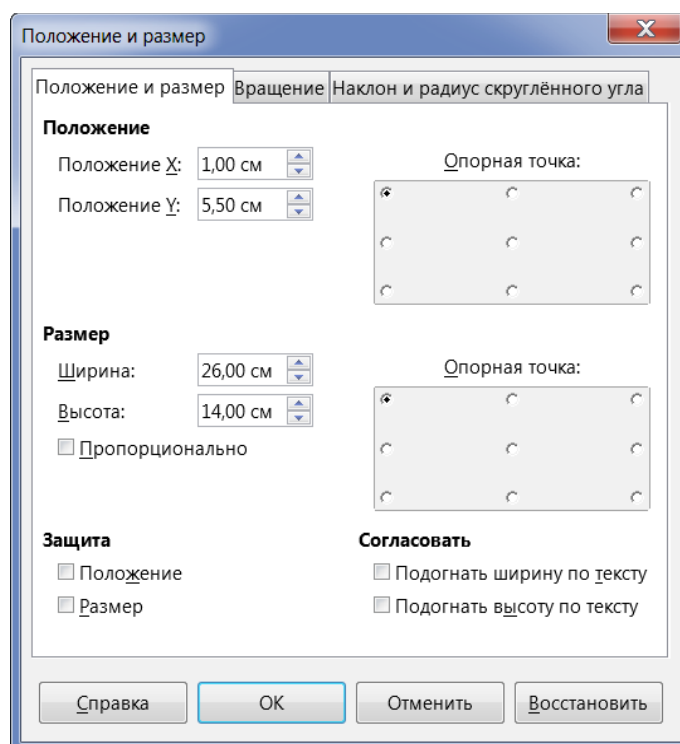


Рисунок 10: Диалог Положение и размер

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 подраздела 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>.

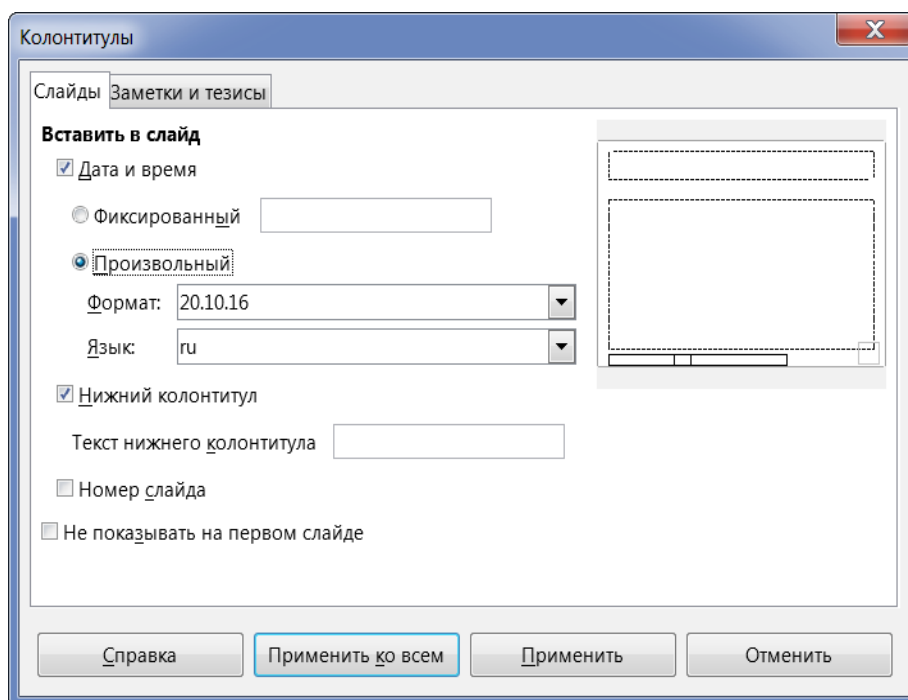


Рисунок 11: Диалог Колонтитулы. Вкладка Слайды

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 11), 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 18 и в разделе «Поля пользователя» на странице 19. 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 15.

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 23.

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 пренастроенных шаблонов, они расположены в 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 в 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 12).
- 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.

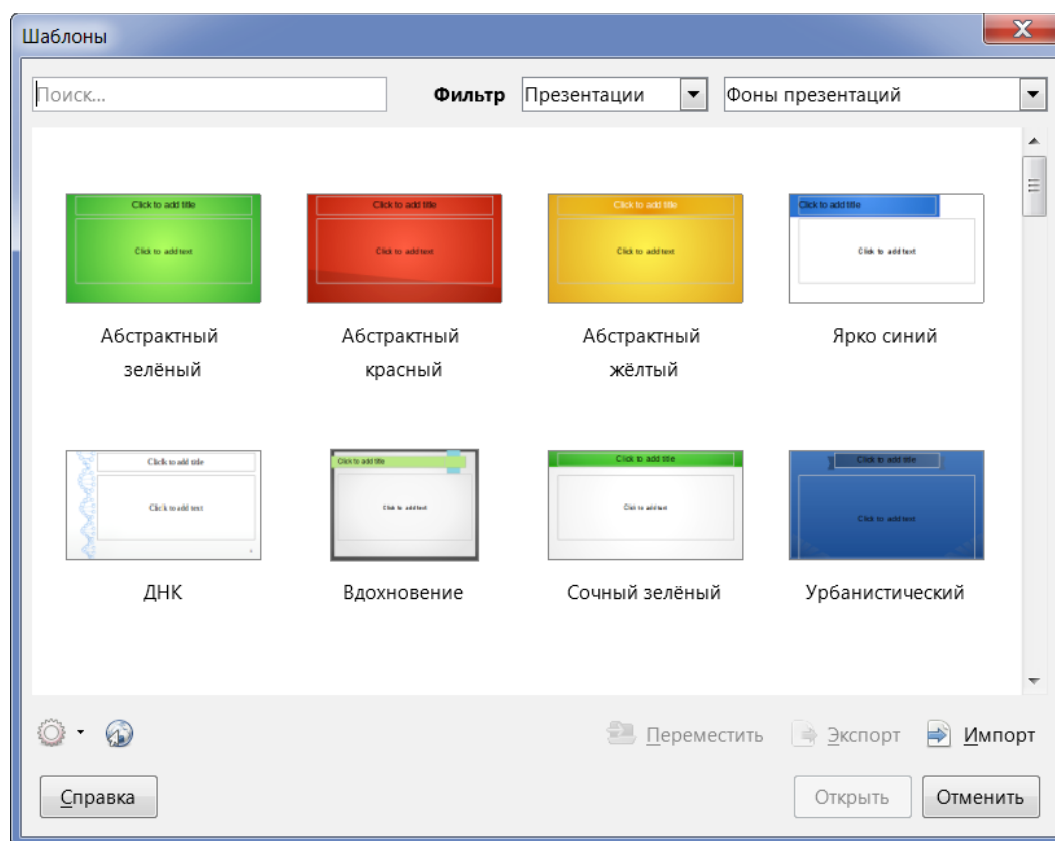


Рисунок 12: Диалог Шаблоны. Фильтр для презентаций

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 26.

Некоторые из этих шаблонов распространяются бесплатно, другие доступны за отдельную плату. Перед скачиванием и установкой проверьте описание коллекции, чтобы увидеть лицензии и размер дополнительной платы на интересующие Вас шаблоны. О том, как импортировать отдельные шаблоны, написано в разделе «Импорт шаблонов» на странице 26, а как импортировать коллекции шаблонов в разделе «Импорт коллекций шаблонов» на странице 26.

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 (рисунок 13).
- 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 21 и выберите Ваш сохранённый шаблон.

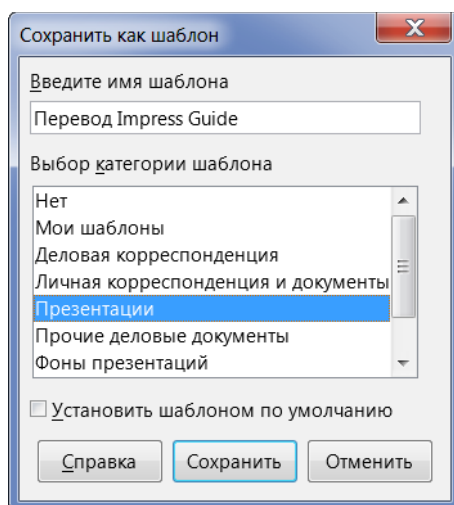


Рисунок 13: Диалог Сохранить, как шаблон

Настройка шаблона по умолчанию

Если Вы создаёте презентацию, используя пункт меню **Файл ► Создать ► Презентацию**, не выбирая шаблон, то LibreOffice создаёт 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 12 на странице 22).
- 2) Выделите шаблон, который хотите сделать шаблоном по умолчанию.
- 3) Щёлкните 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 14). 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.

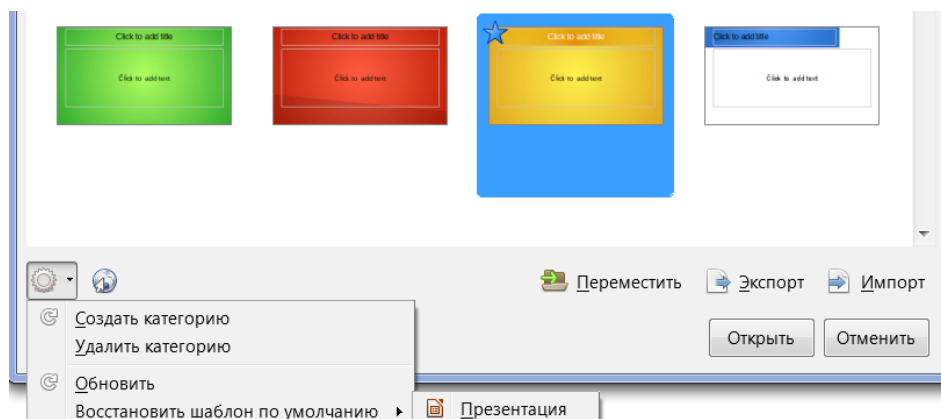


Рисунок 14: Восстановление шаблона по умолчанию

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 12 на странице 22).
- 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 15).

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.

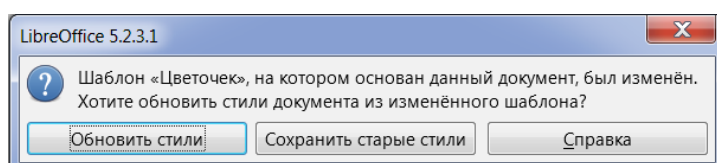


Рисунок 15. Сообщение об обновлении стилей

Примечание

Если вы выбрали вариант Сохранить старые стили в сообщении из рисунка 15, 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 (12 on page 22).
- 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 12). 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 16).
- 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.

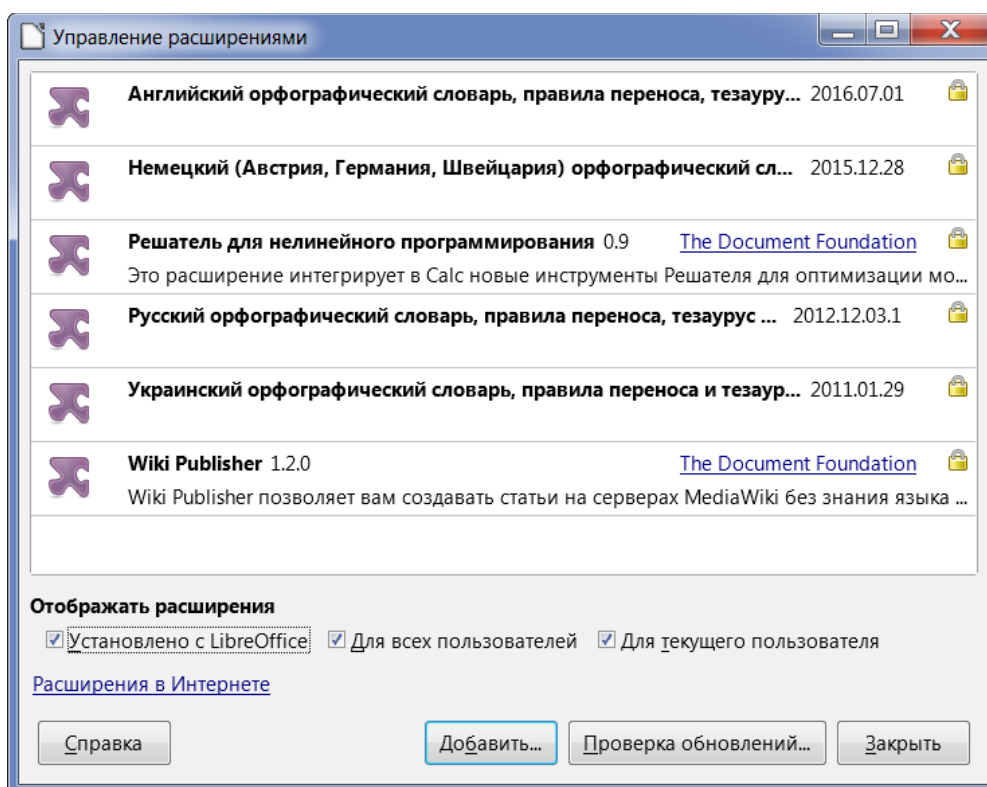


Рисунок 16: Управление расширениями

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.