
Obsługa prezentacji multimedialnych – podstawy

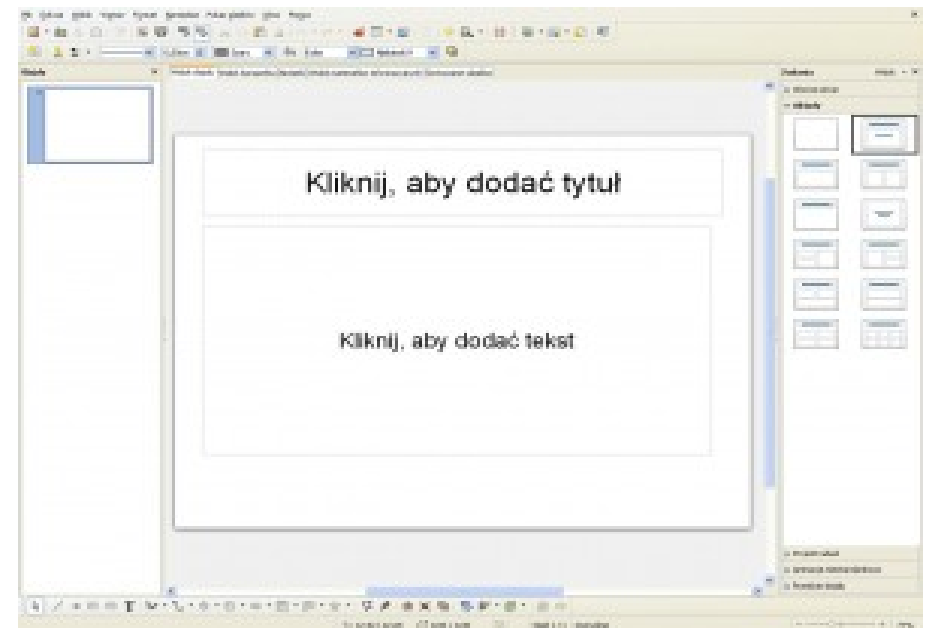
Patrycjusz Różański

AGENDA

- Co to jest Impress – Libre office
- Schemat działania i sposoby zapisu prezentacji
- Tworzenie, przenoszenie i kopiowanie slajdów, szablony slajdów, formatowanie tła slajdu
- Przejścia między slajdami, animacje dla elementów slajdu, określanie kolejności animacji elementów slajdu
- Tabele i wykresy
- Multimedia
- Organizacja prezentacji i przygotowanie pokazu
- Podsumowanie

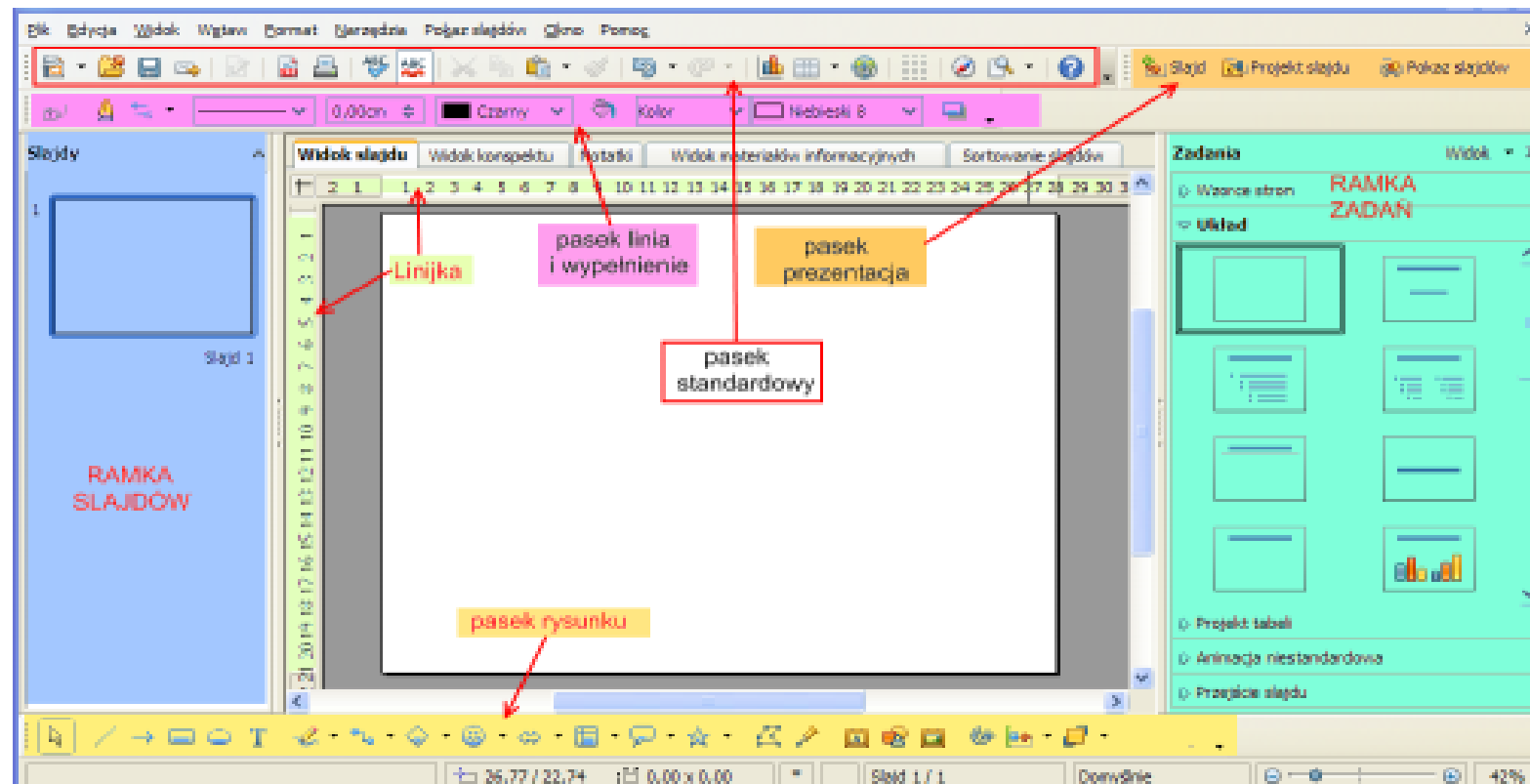
Definicja

Impress to najszybsza i najprostsza metoda na stworzenie efektywnych prezentacji multimedialnych. Fantastyczne animacje i rewelacyjne efekty specjalne pomogą Ci przekonać Twoich widzów. Twórz prezentacje wyglądające jeszcze bardziej profesjonalnie niż te, które zazwyczaj widzisz w pracy, czy szkole. Zdobądź uwagę kolegów i szefów poprzez stworzenie czegoś zupełnie innego.



SCHEMAT DZIAŁANIA I SPOSOBY ZAPISU PREZENTACJI

Poniżej przedstawiono wygląd okna programu Libre office Impress z zaznaczonymi elementami wchodzącymi w skład tego okna.

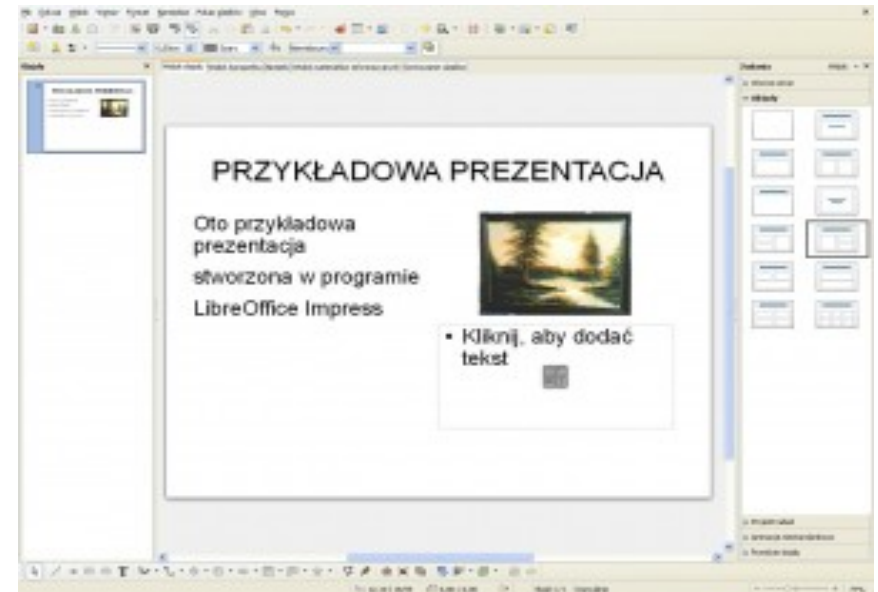


Sposoby zapisu

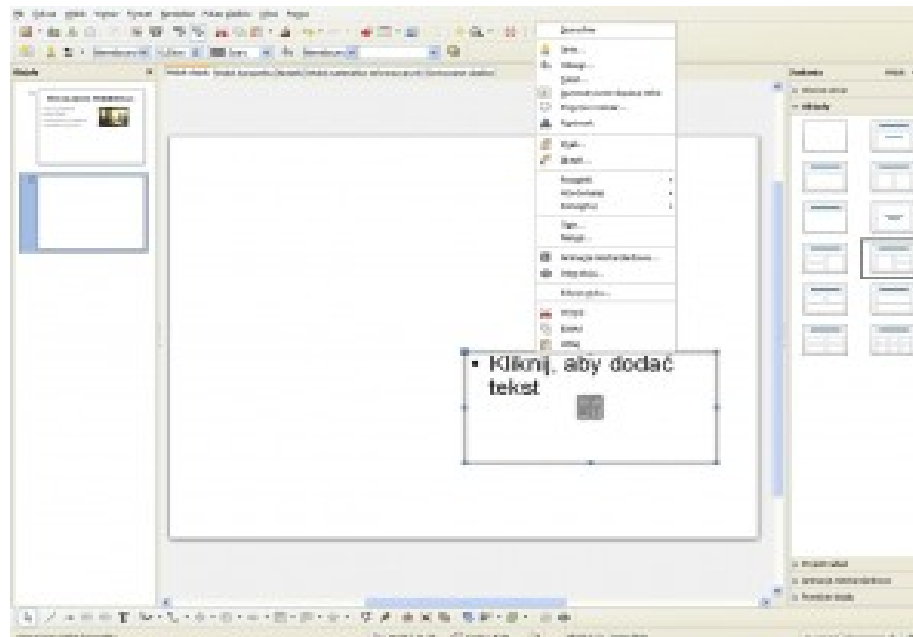
Domyślny format zapisu prezentacji w **Libre Office Impress** to .odp, jest jednak możliwość wyboru innych, np. pptx, czy zgodny z PowerPointem .pps. Prezentację można obejrzeć w każdej chwili - wystarczy tylko wcisnąć klawisz F5. Możemy dodawać do niej takie elementy jak dźwięk, animacje czy klip wideo. Opcje te znajdują się w menu Wstaw. Znacznie uatrakcyjniają one cały pokaz. Co w nim będzie - to zależy tylko od użytkownika aplikacji.

TWORZENIE, PRZENOSZENIE I KOPIOWANIE SLAJDÓW, SZABLONY SLAJDÓW, FORMATOWANIE TŁA SLAJDU

Na stronie głównej **Libre Office Impress** widać pierwszy slajd pokazu. Można tu wpisać tytuł prezentacji oraz dodać tekst informacyjny czy grafikę. Pasek po prawej stronie pokazuje wszystkie możliwe układy napisów do wyboru. Pasek zakładek nad prezentacją umożliwia dostęp m.in. do konspektu, notatek oraz sortowania slajdów. **Tekst formatuje się za pomocą paska narzędzi**, dzięki czemu można np. dodać cień czy zmienić czcionkę.



Aby dodać kolejny slajd do pokazu w **Libre Office Impress**, należy wybrać z menu **Wstaw**, a następnie **Slajd**. Każdy kolejny slajd prezentacji formatuje się w taki sam sposób, jak pierwszy. Oczywiście wszystkie pola tekstowe można usunąć, klikając na nie i wybierając opcję **Wytnij**. Obrazy do slajdu wstawia się także **przez menu Wstaw**. Włożoną grafikę można dowolnie przesuwać i przeciągać. Podobnie pola tekstowe - również dają się modyfikować



Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Wybierz **Widok - Sortowanie slajdów**, zaznacz jeden lub więcej slajdów i przeciągnij je w nowe miejsce. Aby zaznaczyć kilka slajdów naciśnij klawisz Shift. Utworzenie kopii slajdów jest możliwe przez przytrzymanie klawisza Ctrl podczas przeciągania - wskaźnik myszy zmieni się w znak plus. Możesz również przeciągnąć slajdy do innej otwartej prezentacji LibreOffice Impress.
- Wybierz **Widok - Konspekt**, zaznacz slajdy i przeciągnij je w nowe miejsce.
- Wybierz **Widok - Normalny** lub **Notatki**, zaznacz slajd w **Ramce slajdów** i przeciągnij go w nowe miejsce.

Aby czasowo usunąć slajd z prezentacji wybierz widok **Sortowanie slajdów**, kliknij prawym klawiszem myszy slajd, który chcesz ukryć i wybierz **Pokaż/ukryj slajd**. Tytuł ukrytego slajdu ma szare tło. Aby pokazać ukryty slajd kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz ponownie **Pokaż/ukryj slajd**.

Wstawianie slajdu z innej prezentacji:

Otwórz prezentację i wybierz **Widok - Normalny**.

Wybierz **Wstaw - Plik**.

Znajdź plik prezentacji, z której chcesz wstawić slajdy i kliknij **Wstaw**.

Kliknij znak plus znajdujący się przy nazwie pliku. Z rozwiniętej listy wybierz elementy, które chcesz wstawić.

Kliknij **OK**.

Kopiowanie i wklejanie slajdów pomiędzy prezentacjami:

Otwórz prezentacje, między którymi chcesz kopiować i wklejać slajdy.

W prezentacji zawierającej slajdy, które chcesz skopiować wybierz **Widok - Sortowanie slajdów**.

Zaznacz slajdy i wybierz **Edycja - Kopiuj**.

Przejdź do prezentacji, do której chcesz wkleić slajdy i wybierz **Widok - Normalny**.

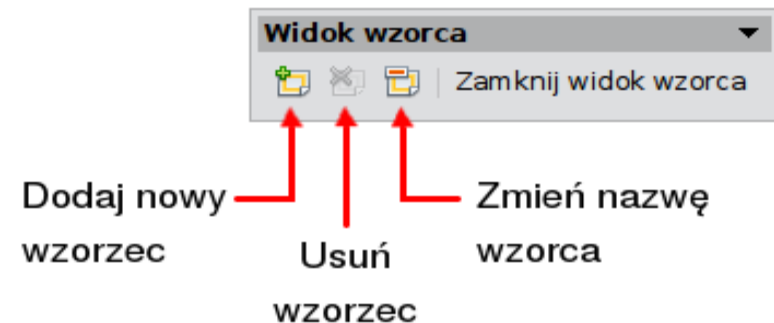
Zaznacz slajd, po którym chcesz wkleić slajdy i wybierz **Edycja - Wklej**.

Wzorce slajdów, jak sama nazwa wskazuje, są pewną matrycą, na podstawie której tworzone są inne slajdy w prezentacji. Slajdy potomne posiadają szereg właściwości określonych we wzorcu, do którego zostały przypisane. Wyobraź sobie, że w prezentacji masz piętnaście slajdów o podobnym wyglądzie. Nagle okazało się, że musisz przenieść nazwisko autora prezentacji z prawego dolnego rogu na prawy górny róg planszy. Ręczne modyfikowanie wszystkich slajdów będzie pracochłonne, a dodatkowo istnieje duża szansa na pomyłkę podczas pozycjonowania przenoszonego elementu. Gdybyś jednak od początku używał wzorców slajdów, poprawkę musiałbyś nanieść tylko w kilku z nich. Wzorce slajdów można więc przyrównać do stylów stron we Writerze . Pozwalają one efektywnie tworzyć spójnie wyglądające prezentacje, a dzięki ich wykorzystaniu nanoszenie poprawek w już istniejącym pliku jest o wiele szybsze. Wzorców slajdów powinniśmy używać za każdym razem, kiedy w prezentacji mamy więcej niż jeden slajd o określonym wyglądzie.

Istnienie wzorców slajdów łatwo przeoczyć, gdyż domyślnie dostępny jest tylko jeden, na dodatek pusty (zawiera biały slajd o określonych rozmiarach). Zobaczmy więc, jak dodać mu trochę kolorytu. Przede wszystkim należy przejść do trybu zarządzania wzorcami slajdów. W tym celu należy wybrać z menu Widok → Wzorzec → Wzorzec slajdu.

Dodawanie i usuwanie wzorców slajdów

Widok wzorca slajdów niewiele różni się od standardowego widoku zarządzania prezentacją. Podstawową różnicą jest obecność okienka, za pomocą którego możemy **dodawać**, **usuwać** oraz **zmieniać nazwę** wzorców slajdów. Z jego poziomu możemy także zamknąć widok wzorca slajdów (choć ten sam efekt możemy osiągnąć wybierając z menu Widok → Normalny).

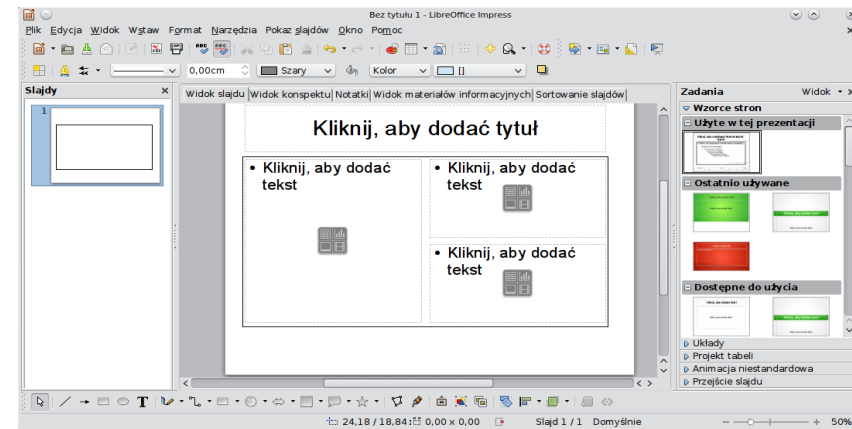
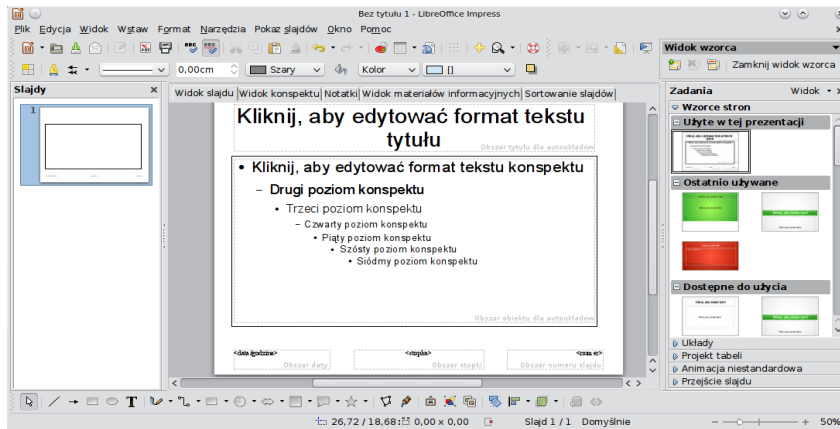


Modyfikowanie wzorca slajdów

Zmiana wyglądu wzorca slajdów jest w zasadzie identyczna jak zmiana wyglądu zwykłego slajdu prezentacji. Możemy zmienić rozmiar slajdu, kolor tła, dodawać i dowolnie rozmieszczać elementy graficzne oraz tekstowe. Dlatego w tym miejscu skupię się tylko na różnicach między zmianą wzorca a zmianą zwykłego slajdu.

Najważniejsza z nich polega na tym, że wzorce slajdów posiadają pięć elementów o specjalnym przeznaczeniu: obszar tytułu, obszar obiektu, obszar daty, obszar stopki i obszar numeru slajdu. Elementy te możemy dowolnie rozmieszczać i zmieniać ich rozmiar, a trzy ostatnie także wypełnić tekstem; nie możemy ich jednak usunąć ani kopiować między wzorcami.

Spośród wymienionych, najbardziej widoczne są obszar tytułu i obszar obiektu. W ramach przez nie wyznaczonych działają układy slajdu, którymi zarządzamy z listy Zadania (domyślnie przy prawym brzegu okna programu). Większość układów posiada miejsce na tytuł (określone przez obszar tytułu wzorca slajdu) oraz jeden lub kilka elementów zawartości. Wszystkie one zawierają się w przestrzeni określonej przez obszar obiektu wzorca slajdu. Dla przykładu: wybierając układ Tytuł i dwa elementy zawartości obszar obiektu wzorca podzielimy pionowo na dwa bloki równych rozmiarów.

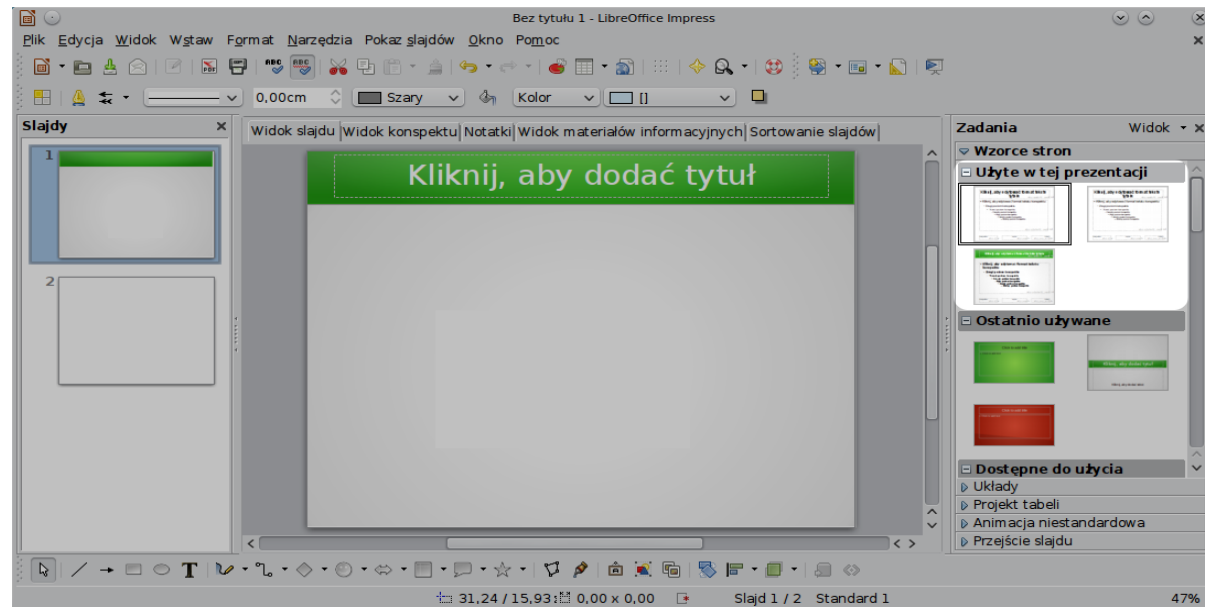


Tekst wprowadzony w obszarze tytułu oraz obszarze obiektów nie będzie widoczny na slajdach przypisanych do modyfikowanego wzorca. Inaczej ma się jednak sprawa z **wyglądem** tekstu w obszarach wzorca — formatując go, jednocześnie określamy domyślne formatowanie tekstu na slajdach. Nanoszenie zmian za pomocą przycisków na pasku narzędziowym jest równoważne ze zmianą charakterystyk stylów z kategorii Style obiektów prezentacji. Modyfikacja stylów ma tę zaletę, że może być dokonywana również z poziomu normalnego widoku tworzenia prezentacji — nie wymaga otwierania widoku wzorców stron. Należy przy tym mieć na uwadze, że style ze wspomnianej kategorii są powiązane z wzorcem slajdów i należy je modyfikować osobno dla każdego z nich. Style z drugiej kategorii, Style obiektów graficznych, dotyczą wszystkich elementów prezentacji, niezależnie od wykorzystanego wzorca slajdów, przy czym nie można ich aplikować na elementy będące częścią układu slajdu.

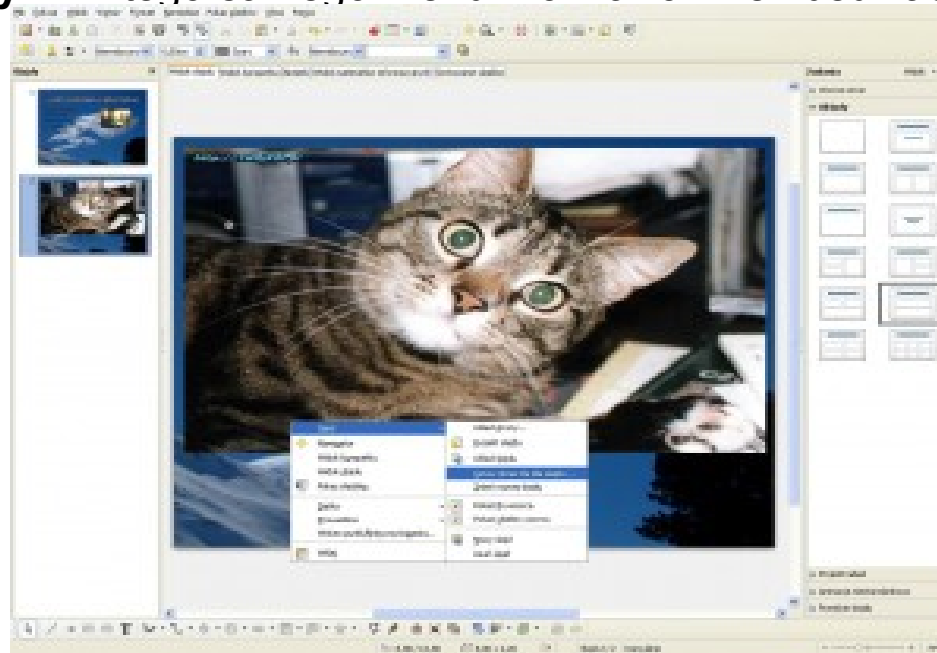
Przeznaczenie pozostałych trzech obszarów (daty, stopki oraz numeru slajdu) jest raczej jasne. Możemy do nich wpisać tekst, który pozostanie niezmienny na wszystkich slajdach, lub zmienne pola. Obszary te możemy także wypełnić wykorzystując dedykowane okienko dostępne z menu **Wstaw** → **Numer strony**; za jego pomocą możemy wypełnić je od razu na wszystkich slajdach prezentacji, co jest nieocenione w przypadku, gdy korzystamy z kilku wzorców slajdów. Jeżeli nie chcemy korzystać z któregoś z tych pól, wystarczy pozostawić je puste. Alternatywnie możemy całkowicie je wyłączyć, wybierając z menu **Widok** → **Wzorzec** → **Elementy wzorca...** i odznaczając niechciane elementy. Ponadto warto zauważyć, że w widoku wzorca slajdów na liście zatytułowanej Slajdy (domyślnie przy lewym brzegu okna) znajdują się wzorce, a nie slajdy prezentacji.

Zmiana wzorca aktualnego slajdu

Po stworzeniu tylu wzorców slajdów, ile potrzebujemy, pozostaje jeszcze tylko przypisać do nich slajdy. Możemy to zrobić za pomocą okienka Projekt slajdu, wspomnianego we wcześniejszej partii tekstu. Alternatywnie możemy wykorzystać sekcję Wzorce stron listy Zadania; dostępne wzorce znajdują się w części zatytułowanej Użyte w tej prezentacji. Wystarczy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wzorec, którego chcemy użyć.



Tło dla pokazu slajdów w **Libre Office Impress** może być takie samo dla wszystkich lub osobne dla każdego. Aby je ustawić należy kliknąć na pustym obszarze slajdu, a następnie wybrać opcję Slajd, z niej zaś przejść do "Ustaw obraz tła dla slajdu". Użytkownik może zdecydować, **czy wybrane tło ma znaleźć się we wszystkich slajdach, czy tylko na aktualnym**. Z tego samego menu można również usuwać slajd i dodawać nowy do prezentacji.



Możesz zmienić kolor tła lub wypełnienie tła bieżącego slajdu. Jako wypełnienia możesz użyć kreskowania, gradientu lub bitmapy (obrazka).

Jeśli chcesz zmienić tło wszystkich slajdów wybierz **Widok - Wzorzec - Wzorzec slajdu**. Jeśli chcesz zmienić tło pojedynczego slajdu wybierz **Widok - Normalny**.

Stosowanie koloru, kreskowania lub gradientu jako wypełnienia tła slajdu

- Wybierz **Format - Strona**, kliknij zakładkę **Tło**.
- W ramce **Wypełnienie** wykonaj jedną z poniższych czynności:

Wybierz **Kolor** i kliknij żądany kolor z listy.

Wybierz **Gradient** i kliknij żądany styl gradientu z listy.

Wybierz **Kreskowanie** i kliknij żądany styl kreskowania z listy.

- Kliknij **OK**.

Stosowanie obrazu (mapy bitowej) jako tła slajdu

Możesz wyświetlić cały obrazek jako tło slajdu lub możesz go розміścić uzyskując wzorek z zastosowanego obrazka.

- Wybierz **Format - Strona**, kliknij zakładkę **Tło**.
- W ramce **Wypełnienie** wybierz **Mapa bitowa** i kliknij żądany obrazek z listy.

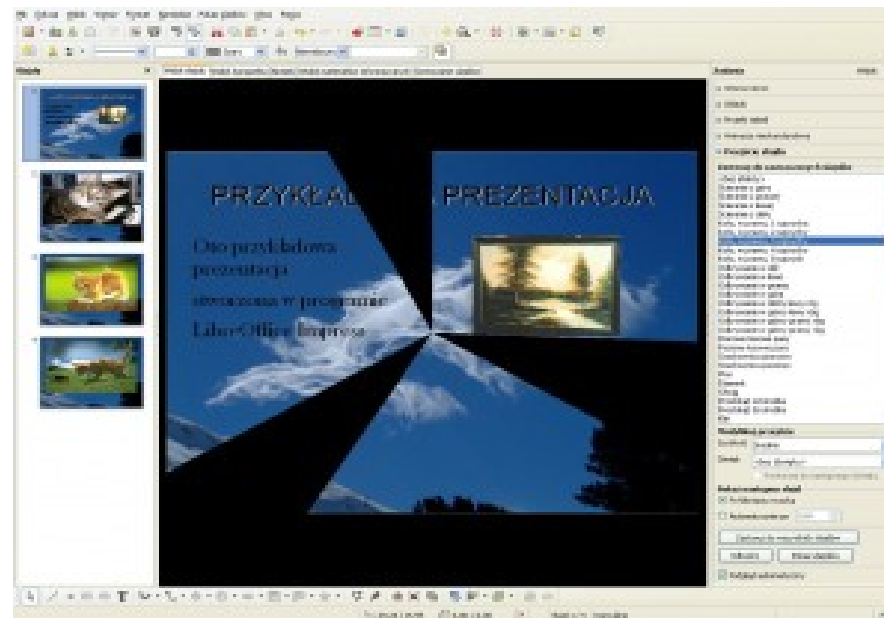
Jeśli chcesz użyć niestandardowego obrazka tła zamknij okno dialogowe **Ustawienia strony** i wybierz **Format - Obszar**. Wybierz zakładkę **Mapy bitowe** i kliknij przycisk **Importuj**. Znajdź obrazek, który chcesz zaimportować, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**. Następnie podaj nazwę jaką chcesz przypisać importowanemu obrazkowi. Zaimportowany obrazek pojawi się na liście dostępnych map bitowych.

- Wykonaj jedną z poniższych czynności:
Aby wyświetlić cały obrazek jako tło slajdu odznacz opcję **Sąsiadująco** w ramce **Pozycja** i wybierz opcję **Autodopasowanie**.
Aby розміścić obrazek na tle slajdu zaznacz opcję **Sąsiadująco** i ustaw odpowiednio opcje **Rozmiar**, **Pozycja** i **Przesunięcie**.
- Kliknij **OK**.

Te zmiany obowiązują tylko w bieżącej prezentacji.

PRZEJŚCIA MIĘDZY SLAJDAMI, ANIMACJE DLA ELEMENTÓW SLAJDU, OKREŚLANIE KOLEJNOŚCI ANIMACJI ELEMENTÓW SLAJDU

W menu Pokaz Slajdów w **Libre Office Impress** ulokowano przejścia pomiędzy **slajdami**. Do wyboru dano użytkownikowi **kilkadziesiąt różnego rodzaju efektów** - wystarczy kliknąć na dany, aby zobaczyć, jak przejście będzie prezentować się w praktyce. Poniżej listy znajdują się też opcje szybkości przejścia oraz możliwość użycia dźwięku przy wybranym efekcie. Jest także możliwość ustawienia szybkości przejścia do kolejnego slajdu.



Stosowanie efektu przejścia slajdu

- Wybierz widok **Normalny** i zaznacz slajd, do którego chcesz dodać efekt przejścia.
- Z ramki **Zadań** wybierz **Przejście slajdu**.
- Wybierz efekt przejścia slajdu z listy.

Możesz zobaczyć podgląd wybranego efektu w oknie dokumentu.

Stosowanie jednego efektu do większej liczby slajdów

- Wybierz widok **Sortowanie slajdów** i zaznacz slajdy, do których chcesz zastosować efekt przejścia.

Jeśli chcesz możesz zastosować pasek narzędzi **Powiększenie do zmiany stopnia powiększenia slajdów**

- Z ramki Zadań, wybierz Przejście slajdu.
- Wybierz efekt przejścia slajdu z listy.

Aby zobaczyć podgląd efektu przejścia slajdu kliknij małą strzałkę znajdującą się pod slajdem w **Ramce slajdów**.

ANIMACJA SLAJDÓW

Stosowanie efektu animacji do obiektu:

- Wybierz widok **Normalny** i zaznacz obiekty, które chcesz animować.
- Wybierz **Pokaz slajdów - Animacja niestandardowa**, kliknij przycisk **Dodaj** a następnie wybierz efekt animacji.
- W oknie dialogowym **Animacja niestandardowa** kliknij zakładkę wybranej kategorii efektu. Wybierz z listy żądany efekt animacji i kliknij **OK**.
- Aby zobaczyć podgląd animacji kliknij przycisk **Odtwórz**.

Aby zastosować i edytować efekt ścieżki ruchu:

Obiekt może być animowany i przesuwać się wzdłuż ścieżki ruchu. Istnieje możliwość korzystania ze wstępnie zdefiniowanych i własnych ścieżek ruchu.

W przypadku wyboru opcji „Krzywa”, „Wielokąt” lub „Linia odręczna” okno dialogowe zostanie zamknięte i można narysować własną ścieżkę. Jeśli rysowanie zostanie zakończone i nie będzie anulowane, utworzona ścieżka jest usuwana z dokumentu i wstawiona jako efekt ścieżki ruchu.

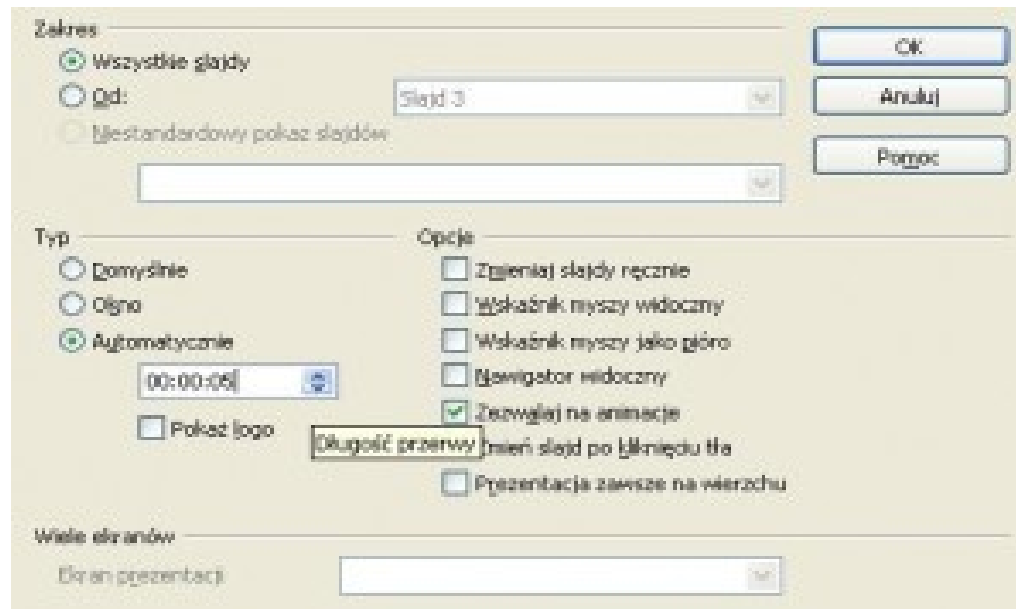
Edycja ścieżek ruchu

Jeśli jest widoczny panel Animacja niestandardowa, ścieżki ruchu wszystkich efektów bieżącego slajdu są rysowane na slajdzie w postaci przezroczystej nakładki. Wszystkie ścieżki są przez cały czas widoczne, co ułatwia tworzenie animacji kolejnych ścieżek.

Ścieżkę ruchu można wybrać przez jej kliknięcie. Wybrana ścieżka zawiera uchwyty, można ją także przesuwać i zmieniać jej rozmiar, podobnie jak w przypadku kształtów. Dwukrotne kliknięcie ścieżki uruchamia tryb edycji punktu. Tryb edycji punktu można także uruchomić, wybierając polecenie

Edycja – Punkty lub naciskając klawisz F8.

W zakładce Pokaz Slajdów w **Libre Office Impress** znajduje się opcja **Ustawienia Pokazu Slajdów**. Tu wybiera się takie rzeczy jak widoczność kursora myszki podczas prezentacji czy ręczna zmiana slajdów, a także najważniejszy element - przerwę między jednym a drugim slajdem. **Domyślnie wynosi ona 10 sekund**, można to jednak przestawić według własnego uznania. Istnieje również opcja rozpoczęcia pokazu tylko od wybranego slajdu



Zakres

Wszystkie slajdy
 Od:
 Niestandardowy pokaz slajdów

Typ

Domyślnie
 Olgna
 Automatycznie

 Pokaż logo

Opcje

Zgieniaj slajdy ręcznie
 Wskaźnik myszy widoczny
 Wskaźnik myszy jako głośno
 Nawigator widoczny
 Zezwólaj na animacje
 Długość przerwy: min slajd po kliknięciu tła
 Prezentacja zawsze na wierzchu

Wiele ekranów

Ekran prezentacji

TABELE I WYKRESY

-
- Wstawia nową tabelę do bieżącego slajdu lub strony.
 - Wybierz **Wstaw - Arkusz kalkulacyjny**
 - Kliknij na pasku narzędzi **Wstaw**

Istnieją różne metody wstawiania komórek z arkusza kalkulacyjnego do slajdów programu Impress i stron aplikacji Draw:

Opcja Wstawianie tabeli macierzowej umożliwia wprowadzenie danych do komórek i zastosowanie wymyślnego formatowania przy zastosowaniu sekcji Projekt tabeli ramki Zadania.

- Opcja Wstaw nową tabelę jako obiekt OLE lub wstaw istniejący plik jako obiekt OLE umożliwia definiowanie łączy do pliku, który ma być aktywnym łączem do najświeższych danych zapisanych w pliku arkusza kalkulacyjnego.

Wstawianie tabeli macierzystej

- Przejdź do slajdu programu Impress lub strony aplikacji Draw, w którym/której chcesz wstawić tabelę.
- Wybierz kolejno opcje **Wstaw – Tabela** lub wstaw tabelę, klikając ikonę Tabela na standardowym pasku narzędzi.
- Kliknij dwukrotnie tabelę i wprowadź lub wklej dane do komórek.
- Zaznacz wybraną zawartość komórek, po czym kliknij prawym przyciskiem myszy, aby otworzyć menu kontekstowe. Wybierz polecenia do zmiany zawartości komórki, np. rozmiaru czcionki i odstępów między wierszami.
- Kliknij obramowanie tabeli prawym przyciskiem myszy, aby otworzyć jej menu kontekstowe. Za pomocą menu kontekstowego tabeli wprowadź nazwę i opis tabeli lub rozmieść równomiernie wiersze bądź kolumny. W tym menu są także dostępne inne polecenia.
- Zaznacz wybrane komórki i kliknij je prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić menu kontekstowe, za pomocą którego możesz wstawić lub usunąć wiersze i kolumny. W tym menu są także dostępne inne polecenia.

Aby zaznaczyć prostokątny obszar komórek, wskaż komórkę w jednym rogu prostokąta, przytrzymaj naciśnięty klawisz myszy, po czym przeciągnij mysz do przeciwległego rogu prostokąta, a następnie zwolnij przycisk myszy.

Aby zaznaczyć pojedynczą komórkę, wskaż ją, przytrzymaj naciśnięty klawisz mysz, po czym przeciągnij mysz do następnej komórki i z powrotem, a następnie zwolnij przycisk myszy.

Wstawienie nowego arkusza kalkulacyjnego jako obiektu OLE

Możesz dodać do slajdu pusty arkusz kalkulacyjny LibreOffice Calc jako obiekt OLE.

- Przejdź do slajdu, do którego chcesz wstawić arkusz kalkulacyjny.
- Wybierz **Wstaw - Obiekt - Obiekt OLE**. Kliknij **Utwórz nowy** i wybierz LibreOffice Arkusz Kalkulacyjny. Kliknij OK. Kliknij obszar arkusza i wprowadź dane.
- Aby wyświetlić slajd, kliknij obszar poza arkuszem.

Aby zmienić rozmiar arkusza nie zmieniając rozmiarów komórek kliknij arkusz dwa razy i zmień jego rozmiar przeciągając uchwyty. Aby zmienić rozmiar komórek arkusza kliknij arkusz jeden raz i przeciągnij uchwyty do uzyskania żądanej wielkości.

Wstawienie arkusza kalkulacyjnego z pliku

Jeżeli wstawiasz do prezentacji istniejący arkusz kalkulacyjny z pliku zmiany jakie w nim wprowadzisz po wstawieniu nie będą widoczne na slajdach prezentacji. Możliwe będzie natomiast wprowadzanie zmian w arkuszu widocznym na slajdzie.

- Przejdź do slajdu, do którego chcesz wstawić arkusz kalkulacyjny.
- Wybierz **Wstaw - Obiekt - Obiekt OLE**.
- Zaznacz opcję **Utwórz z pliku** i kliknij **Szukaj**.
- Znajdź plik, który chcesz wstawić i kliknij **OK**.

Zaznacz pole wyboru **Połącz z plikiem**, aby wstawić plik w postaci łącza.

Instrukcje dotyczące wykresów

Wykresy mogą powstać w oparciu o następujące dane:

- Wartości arkusza kalkulacyjnego z zakresu komórek programu Calc
- Wartości komórek z tabeli programu Writer
- Wartości wprowadzone w oknie dialogowym Tabela danych wykresu (wykresy można utworzyć w programie Writer, Draw lub Impress, a następnie skopiować i wkleić do arkusza programu Calc)

Edycja wykresu

- Kliknij wykres, aby edytować właściwości obiektu:

Rozmiar i pozycja na bieżącej stronie

wyrównanie, zawijanie tekstu, krawędzie zewnętrzne i inne.

- Kliknij wykres dwukrotnie, aby uruchomić tryb edycji wykresu:

Wartości danych wykresu (dla wykresów z własnymi danymi).

Typ wykresu, osie, tytuły, ściany, siatka itd.

- Kliknij dwukrotnie element wykresu w trybie edycji wykresu:
- Kliknij dwa razy oś w celu edycji skali, typu, koloru i innych właściwości.
- Kliknij dwukrotnie punkt danych, aby zaznaczyć i edytować serie danych, do której punkt należy.
- Po wybraniu serii danych kliknij, a następnie kliknij dwukrotnie jeden punkt danych, aby edytować jego właściwości (np. jeden słupek na wykresie słupkowym).
- Kliknij dwukrotnie legendę, aby zaznaczyć i edytować legendę. Kliknij, a następnie kliknij dwukrotnie symbol w zaznaczonej legendzie w celu edytowania powiązanej serii danych.

Kliknij dwukrotnie dowolny inny obiekt wykresu lub kliknij obiekt i otwórz menu Format, aby edytować właściwości.

- Kliknij poza wykresem, aby zakończyć pracę w trybie edycji.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MULTIMEDIA

*„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*

Aby wstawić do dokumentu film lub plik dźwiękowy

- Kliknij w miejscu, w którym chcesz wstawić plik.
- Wybierz **Wstaw - Film i dźwięk**.
- Wybierz plik, który chcesz wstawić, w oknie dialogowym otwierania plików.

Niektóre typy plików wyświetlonych w tym oknie dialogowym nie są obsługiwane przez pewne systemy operacyjne.

- Zaznacz pole **Łącze**, jeśli chcesz dodać łącze do pliku źródłowego. Jeśli pole nie zostanie zaznaczone, plik zostanie zagnieżdżony (nieobsługiwane dla wszystkich typów plików).
- Kliknij przycisk **Otwórz**.

Aby otworzyć Odtwarzacz mediów, można także wybrać polecenie **Narzędzia – Odtwarzacz mediów**. Za pomocą Odtwarzacza mediów można wykonać podgląd wszystkich obsługiwanych plików mediów. Aby wstawić bieżący plik mediów do dokumentu, w oknie programu Odtwarzacz mediów kliknij przycisk Zastosuj.

Odtwarzanie filmu lub pliku dźwiękowego

- Kliknij ikonę obiektu filmu lub pliku dźwiękowego w dokumencie.
 - Jeśli ikona znajduje się na tle, klikając, przytrzymaj klawisz Ctrl.
- Jest wyświetlany pasek narzędzi Odtwarzanie multimediiów.
- Kliknij **Odtwórz** na pasku narzędzi **Odtwarzanie multimediiów**.

Podczas przedstawiania prezentacji Impress utwór muzyczny lub film osadzony na bieżącym slajdzie jest automatycznie odtwarzany do zakończenia lub do zamknięcia slajdu.

Pasek Odtwarzanie multimediiów umożliwia także wstrzymywanie, zatrzymywanie i powtarzanie odtwarzania, a także dostosowanie głośności lub wyciszenie dźwięku. Bieżąca pozycja odtwarzania jest oznaczona na suwaku znajdującym się po lewej stronie. Prawy suwak służy do ustawienia odpowiedniej głośności odtwarzania. Podczas odtwarzania plików filmowych na pasku znajduje się także pole listy umożliwiające wybór współczynnika powiększenia obrazu.

ORGANIZACJA PREZENTACJI I PRZYGOTOWANIE POKAZU

-
- LibreOffice Impress umożliwia tworzenie profesjonalnych pokazów slajdów i prezentacji mogących zawierać wykresy, rysunki, tekst, multimedia i wiele innych elementów. Posiada również możliwość importowania i modyfikowania prezentacji programu Microsoft PowerPoint.
 - Pokazy slajdów, animacje, przejścia slajdów, multimedia to część technik, które uczynią prezentacje bardziej wyrazistymi i ciekawymi.
 - Program pozwala wykorzystać kilka trybów podglądu tworzonych slajdów. Na przykład widok Sortowania slajdów wyświetla tworzone slajdy w formie miniaturki. Widok Materiałów informacyjnych zawiera miniaturki slajdów oraz tekst objaśniający slajdy.
 - LibreOffice Impress umożliwia również wykonanie próby pokazu z pomiarem czasu.
 - Możesz opublikować slajdy jako materiały informacyjne lub w formie plików HTML.
 - LibreOffice Impress pozwala wybrać czy pokaz slajdów ma być wyświetlany w sposób automatyczny czy zależny od prelegenta.

Możesz przygotować niestandardowy pokaz slajdów korzystając ze slajdów bieżącej prezentacji aby wyjść naprzeciw określonym wymaganiom publiczności.

Przygotowywanie niestandardowego pokazu slajdów:

- Wybierz **Pokaz slajdów - Niestandardowy pokaz slajdów**.
- Kliknij **Nowy** i wprowadź nazwę pokazu slajdów w okienku **Nazwa**.
- W okienku **Istniejące slajdy** zaznacz slajdy, które chcesz dodać do pokazu slajdów i kliknij przycisk >>. Przytrzymaj klawisz Shift aby zaznaczyć zakres slajdów lub Ctrl aby zaznaczyć poszczególne slajdy.

Możesz zmienić kolejność slajdów niestandardowego pokazu slajdów przeciągając je odpowiednio w okienku **Wybrane slajdy**.=== Rozpoczynanie niestandardowego pokazu slajdów: ===

- Wybierz **Pokaz slajdów - Niestandardowy pokaz slajdów**.
- Wybierz z listy pokaz, który chcesz uruchomić.
- Kliknij **Start**

Jeśli chcesz aby zaznaczony niestandardowy pokaz slajdów był uruchamiany przez ikonę **Pokaz slajdów** z paska narzędzi **Prezentacja** lub po naciśnięciu klawisza F5 zaznacz opcję **Użyj niestandardowego pokazu slajdów**.

Opcje uruchamiania pokazu slajdów

Uruchamianie pokazu slajdów każdorazowo od bieżącego slajdu:

- Wybierz polecenie **Narzędzia – Opcje – LibreOffice Impress – Ogólne**.
- W polu **Początek prezentacji** zaznacz opcję **Zawsze od bieżącej strony**.

Ukrywanie slajdu:

Aby ukryć obecny slajd, naciśnij przycisk Ukryj slajd.

- Aby ukryć kilka slajdów, wybierz **Widok - Sortowanie slajdów**, a następnie zaznacz slajdy, które chcesz ukryć.
- Wybierz **Pokaz slajdów - Pokaż/ukryj slajd**.

Ukryty slajd nie jest usunięty z dokumentu.

Pokazywanie ukrytego slajdu:

- Wybierz **Widok - Sortowanie slajdów** i zaznacz slajdy, które chcesz pokazać.
- Wybierz **Pokaz slajdów - Pokaż/ukryj slajd**.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PODSUMOWANIE

*„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*

Podsumowanie

- Poznanie możliwości Libre Impress
- Tworzenie, przenoszenie i kopiowanie slajdów
- Sposób zapisu prezentacji
- Przejścia między slajdami
- Dodawanie animacji i innych elementów slajdów
- Określanie kolejności i czasu wyświetlania
- Wstawianie tabel i wykresów
- Przygotowanie pokazu