

Упатство за користење на Impress

Дел од пакетот OpenOffice.org

Фондација Метаморфозис, 2006

Што е Impress?

Impress е програма за приказ на слајдови во OpenOffice.org. Со неа можете да креирате слајдови кои содржат разни елементи, вклучувајќи и текст, табели, графикони, галерии и широк спектар на графички објекти.

Impress нуди и проверка на правопис, речник на синоними, однапред дефинирани стилови на текст, атрактивни стилови на позадини и мени за помош.

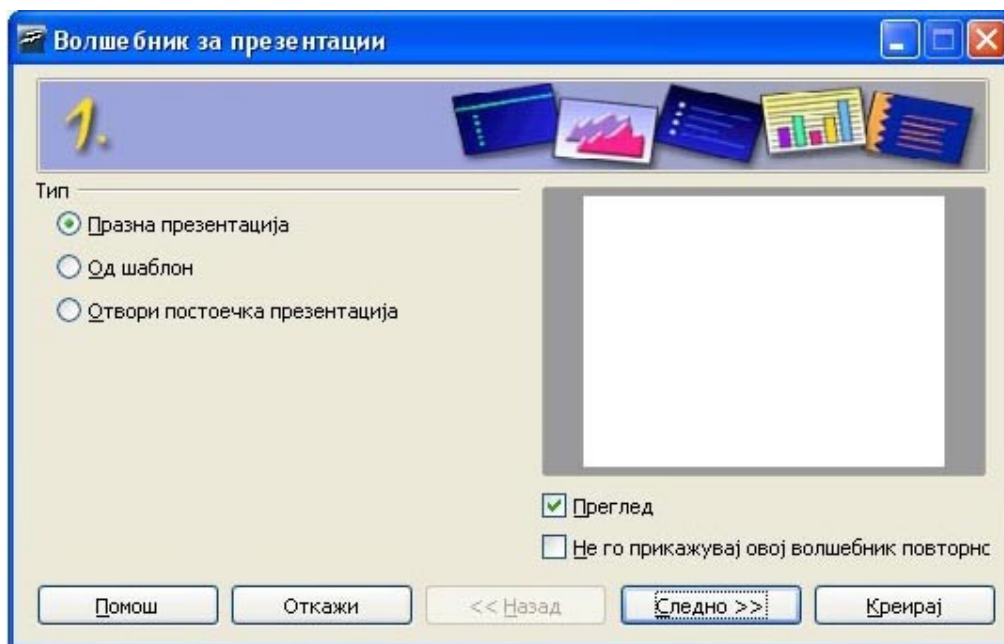
Ова поглавје содржи инструкции, илустрации и корисни совети кои ќе ве водат низ околината на Impress додека креирате презентации.

Креирање нова презентација

Во овој дел се објаснува како се креира нова презентација.

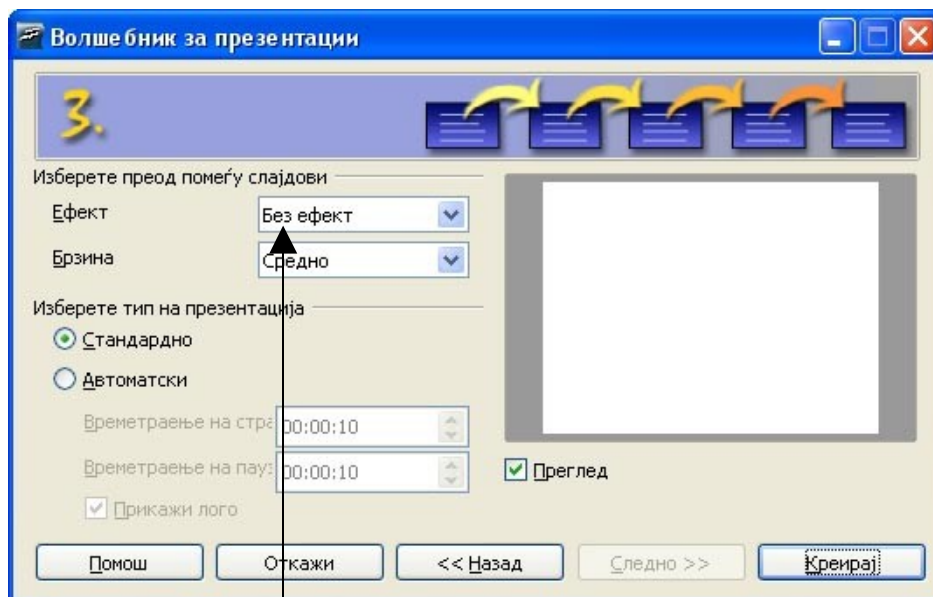
Активирање на волшебникот за презентации

- 1) Активирајте OpenOffice.org (OOo) Impress. Се појавува волшебникот за презентации (Слика 1).



Слика 1. Употреба на волшебникот за презентации за избирање на тип на презентација

- 6) Кликнете **Следно**. Се појавува третиот чекор од волшебникот за презентација.



Опцијата **Ефект** креира транзиции меѓу сите слајдови во презентацијата. Ако не сакате транзициски ефекти изберете **Без ефекти**. Транзициите можат подоцна да се додадат и да се променуваат. За повеќе информации погледнете **Транзиции и анимации на слајдови**.

Слика 3: Избирање транзиција на слајд и брзина

- 7) Од паѓачкото мени **Ефект** изберете ја саканата опција.
8) Изберете ја саканата **Брзина** за транзиција меѓу слајдовите во презентацијата од паѓачкото мени **Брзина**.
9) Кликнете **Креирај**. Се креира нова презентација.

Совет:

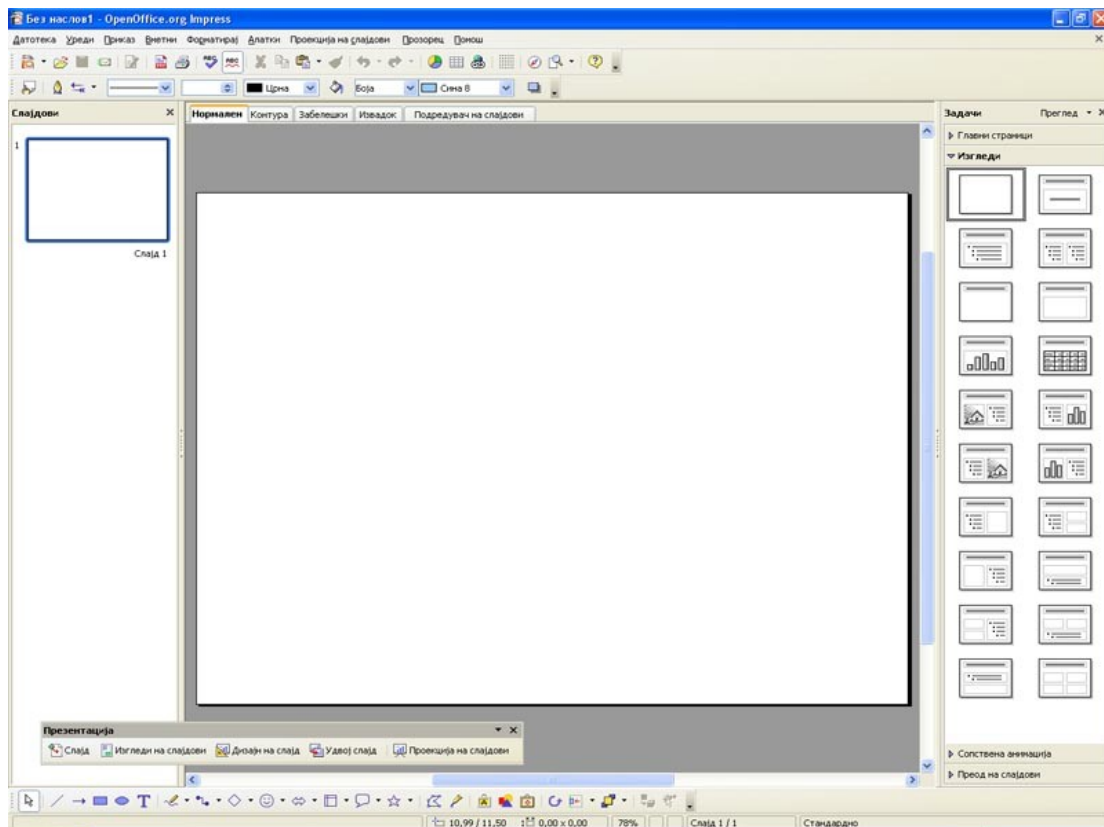
Секогаш е добра идеја презентацијата да се зачува и да се именува веднаш штом ќе биде креирана. Исто така, не заборавајте често пати да ја зачувувате додека работите на неа за да спречите губење на информациите ако се случи нешто неочекувано.

Совет:

Ако во првиот чекор во волшебникот изберете „Од шаблон“, копчето **Следно** ќе биде активно во третиот чекор и ќе бидат достапни други страници. Овие страници не се објаснети тука.

Прегледи на работниот простор

На Слика 3 е прикажан стандардниот работен простор на Impress. Просторот за дизајн на слајдови се наоѓа во центарот на работниот простор, со мали сликички на слајдовите на левата и просторот за задачи на десната страна. Во илустрацијата достапните Изгледи можат да се погледнат во просторот за задачи.



Слика 4: Стандарден работен простор на Impress

Во Impress можете да избирате меѓу пет прегледи на работниот простор. Секој преглед е дизајниран за да се олесни извршувањето на одредена задача.

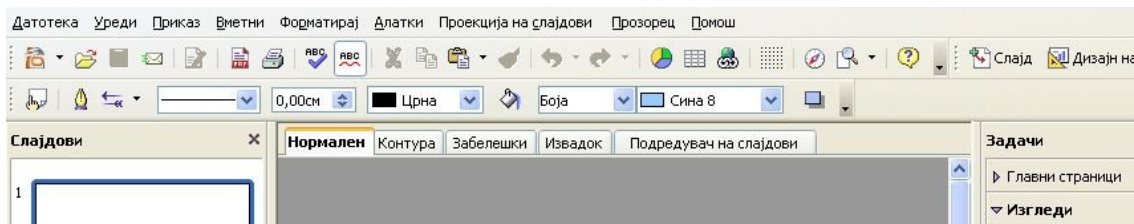
- *Нормален преглед* е преглед за креирање одделни слајдови. Користете го овој преглед за да форматирате и да дизајнирате, да додавате текст, графика и анимациски ефекти. Голем број поглавја од овој водич објаснуваат како да креирате и да уредувате слајдови во Нормален преглед.
- *Преглед на контура* прикажува наслови на теми, листи со точки и нумерации за секој слајд во формат на контура. Овој преглед ви овозможува да го променувате редоследот на слајдовите, да ги

уредувате насловите и заглавијата, да го промените распоредот на ставките во листата и да додавате нови слајдови.

- *Прегледот на забелешки* во овозможува да додавате забелешки во секој слајд кои не се видливи при прикажувањето на презентацијата. Овие забелешки можете да ги печатите и да ги користите за време на презентацијата – многу корисна карактеристика. Само кликнете на зборовите „Кликнете за да додадете забелешки“ и започнете со пишување. Можете да ја менувате големината на прозорецот со забелешките преку малите зелени рачки и да го движите ако го поставите покажувачот врз работ и потоа кликнете и влечете.
- *Преглед на извадоци* редуцира неколку слајдови од презентацијата и ги подредува за печатење. Во овој преглед слајдовите можете да повторно да ги подредувате само со нивно влечење и пуштање.
- *Преглед на сортирач на слајдови* прикажува мала верзија од секој слајд. Преку овој преглед можете да го променувате редоследот на слајдовите, да правите временски темпирана продукција на слајдови или да оддавате транзиции меѓу слајдовите.

Промена на прегледите на работниот простор

За да го промените прегледот на работниот простор кликнете на **Копчињата за преглед што се наоѓаат** над главниот работен простор.



Слика 5: Локација на Копчињата за преглед во главниот работен простор

Страничните панели (Слајдови и Задачи) можат лесно да се сокријат со кликување на малите триаголници во центарот на линијата за одделување. Линијата останува видлива и со повторно кликување на триаголниците повторно ќе се прикажат панелите.

Форматирање презентација

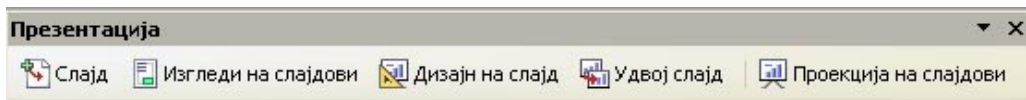
Измена на слајд

1. Изберете слајд од листата во панелот **Слајдови** што се наоѓа на левата страна од работниот простор.
2. Изменете го прегледот со преку избор на нов преглед од панелот **Прегледи** што се наоѓа на десната страна на работниот простор.

Вметнување нов слајд

Новите слајдови секогаш се вметнуваат по активниот или избраниот слајд. Не грижете се за перфектниот редослед првиот пат – многу лесно може да се промени редоследот на слајдовите.

1. Кликнете **Вметни > Слајд**. Во главниот работен простор ќе се појави празен слајд. Тој има ист изглед како и претходниот слајд.
2. Изгледот можете да го менувате со преку панелот **Изгледи** на десната страна од работниот простор.



Совет:

Друг начин за вметнување слајд е преку копчето **Слајд** на **алатникот за Презентација**. Овој алатник го олеснува наоѓањето на основните наредби за слајдовите. Ако алатникот не е видлив кликнете **Преглед > Алатници > Презентација** за да се прикаже.

Бришење слајд

1. Во панелот **Слајдови** на левата страна од прозорецот кликнете на слајдот што сакате да го избришете.
2. Кликнете **Уреди > Избриши слајд**.

Совет:

Слајд можете да избришете и со кликување на десното копче на глумчето на неговата мала сликичка на панелот **Слајдови** и избирање на **Избриши слајд** од скокачкото мени.

Преименување слајд

1. Во панелот **Слајдови** на левата страна од прозорецот кликнете со десното копче на слајдот што сакате да го преименувате и од скокачкото мени изберете **Преименувај слајд**.
2. Во дијалогот Преименувај слајд во Полето за име внесете го новото име на слајдот и кликнете ОК.

Промена на редослед на слајдови

Промената на редоследот на слајдови најлесно се прави преку Сортерот на слајдови.

1. Кликнете на табулаторот за Сортерот на слајдови за да изберете преглед на работната околина за Сортер на слајдови.
2. Ако сакате можете да го промените и бројот на слајдови во еден ред, овозможувајќи повеќе или помалку слајдови истовремено да бидат видливи на екранот.
3. Променете го редоследот на слајдови со нивно влечење и пуштање на новата локација. Меѓу слајдовите со појавува црна линија која покажува каде ќе оди избраниот слајд.

За да преместите повеќе слајдови истовремено, држете го левото копче на глумчето и повлечете преку слајдовите, а слајдовите да бидат во правоаголникот што сте го нацртале. Потоа повлечете ги и пуштете ги избраните слајдови. Повеќе слајдови можете да изберете и ако ги држите притиснати копчињата Ctrl или Shift додека кликувате на слајдовите.

Извршување на Проекција на слајдови

1. Кликнете **Проекција на слајдови > Проекција на слајдови**, кликнете на копчето **Проекција на слајдови** или кликнете **F5** на тастатурата за да започнете проекција на слајдови.
2. Користете ги копчињата со стрелки на тастатурата за да одите до следниот слајд или да се вратите на претходниот. Исто така можете да кликнете на левото копче на глумчето или на копчето за празно место на тастатурата за да преминете на следниот слајд.
3. Кога ќе го погледнете и последниот слајд ќе се појави порака „Кликнете за да излезете од презентацијата“. Кликнете со глумчето или на некое копче на тастатурата за да излезете од презентацијата.

За упатството

Ова упатство е адаптирано врз основа на текстот „**OpenOffice.org Getting Started**“, објавен на 19.07.2005г. на веб-сајтот „OOo Authors“, со адреса <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Авторите (Magnus Adielsson, Richard Barnes, Agnes Belzunce, Camillus Gerard Cai, Daniel Carrera, Laurent Duperval, Tim Kampa, Peter Kupfer, Ian Laursen, Dan Lewis, Alan Madden, Paul Miller, Michel Pinquier, Andrew Douglas Pitonyak, Carol Roberts, Iain Roberts, Janet M. Swisher, Jim Taylor, Alex Thurgood, Catherine Waterman, Jean Hollis Weber, Linda Worthington) ги задржуваат авторските права (Copyright © 2005).

Делото е објавено под лиценците ГНУ (GNU General Public License, version 2 or later - <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), и Креативни заеднички содржини (Creative Commons Attribution License, version 2.0 or later – <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>), кои овозможуваат негова дистрибуција и надградба, односно менување, преведување и адаптација.

Превод и адаптација:

Фондација Метаморфозис, 2006
<http://www.metamorphosis.org.mk>

Преведувач: Николче Мицкоски
Техничка поддршка: Јорданка Петрушевска, Филип Стојановски