

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Po prostu OpenOffice.ux.pl 3.x

Autor: Waldemar Howil
ISBN: 978-83-246-2148-4
Format: B5, stron: 200



Biuro w pakiecie – za darmo!

- Spisz się w edytorze Writer
- Kalkuluj z arkuszem Calc
- Zrób wrażenie prezentacjami przygotowanymi w Impress
- Równaj do najlepszych w pomocniku matematycznym Math
- Twórz i rysuj z Draw
- Gromadź dane w bazie Base

Oprogramowanie otwarte na Twoje potrzeby

Podatki, rachunki, opłaty. Masz już dość płacenia za wszystko? Do listy obowiązkowych wydatków dochodzi jeszcze oprogramowanie biurowe – niezbędne i drogie? Niekoniecznie! Poznaj zupełnie darmową alternatywę dla popularnego pakietu biurowego rodem z oceanu. Sięgnij po OpenOffice. To naprawdę nic nie kosztuje, a zyskujesz pełny zestaw biurowy, w postaci edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, silnika bazodanowego oraz programu do tworzenia prezentacji.

Sprawdź sam, jak działa OpenOffice! Po co płacić, skoro możesz mieć programy o podobnej funkcjonalności zupełnie za darmo? OpenOffice jest dostępny dla każdego – naprawdę nie ponosisz żadnych kosztów. Programy składające się na pakiet OpenOffice.ux.pl z całkowitym powodzeniem wykorzystasz zarówno w domu, jak i swojej małej firmie. A z tą książką nauczysz się zarówno formatować tekst, jak i generować wykresy, używać funkcji arkusza kalkulacyjnego oraz tworzyć prezentacje w programie Impress.

OpenOffice rozdział po rozdziale:

- podstawowe funkcje i narzędzia pakietu OpenOffice;
- profesjonalne dokumenty, formatowanie tekstów, tabel i komórek, animowanie prezentacji;
- poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym;
- ochrona danych w komórkach;
- rodzaje funkcji;
- tworzenie prezentacji;
- nowa baza danych;
- praca z grafiką wektorową w programie Draw;
- wykorzystywanie edytora równań Math;
- zapisywanie, eksportowanie i drukowanie dokumentów;
- nadawanie rozszerzeń umożliwiających dostęp do pliku z programów innych pakietów biurowych;
- archiwizacja danych.

Waldemar Howil

→ **PO PROSTU**

OpenOffice

ux.pl 3.x

**Biuro w pakiecie
– za darmo!**

Książka z płytą CD

Spisz się w edytorze **Writer**

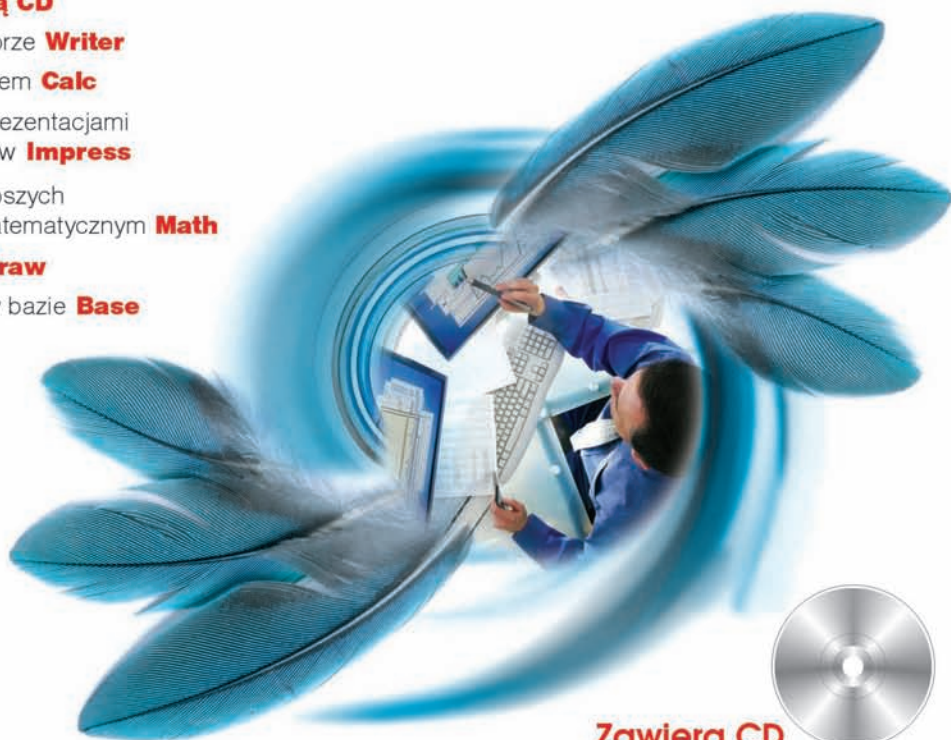
Kalkuluj z arkuszem **Calc**

Zrób wrażenie prezentacjami
przygotowanymi w **Impress**

Równaj do najlepszych
w pomocniku matematycznym **Math**

Twórz i rysuj z **Draw**

Gromadź dane w bazie **Base**



Zawiera CD



Spis treści

	Wstęp	5
Rozdział 1.	Instalacja	7
	1.1. Instalacja OpenOffice.ux.pl	8
Rozdział 2.	Writer. Edytor tekstu	15
	2.1. Podstawy	16
	2.1.1. Uruchamianie programu	16
	2.1.2. Paski narzędzi	17
	2.2. Formatowanie tekstu	19
	2.3. Tabele	39
	2.4. Grafika	48
Rozdział 3.	Calc. Arkusz kalkulacyjny	53
	3.1. Podstawy	54
	3.1.1. Uruchamianie programu	54
	3.1.2. Paski narzędzi	56
	3.1.3. Menu	58
	3.2. Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym	61
	3.3. Formatowanie komórki	72
	3.4. Skoroszyt i arkusz	86
	3.5. Wykresy	90
	3.6. Funkcje w arkuszu i adresowanie	95
Rozdział 4.	Impress — prezentacje multimedialne	99
	4.1. Podstawy	100
	4.2. Tworzenie prezentacji	104
	4.3. Animowanie elementów prezentacji	114
Rozdział 5.	Base — program bazodanowy	119
	5.1. Tworzenie nowej bazy danych	120
	5.2. Tabele	121
	5.2.1. Tworzenie tabeli za pomocą kreatora	121
	5.2.2. Tworzenie projektu tabeli	123
	5.2.3. Relacje między tabelami	124

5.3. Tworzenie formularza	125
5.3.1. Dodawanie danych do formularza	128
5.3.2. Edytowanie tabeli i formularza	128
5.4. Tworzenie raportu	134
5.5. Tworzenie kwerendy	136
5.5.1. Tworzenie kwerendy za pomocą kreatora	136
5.5.2. Tworzenie projektu kwerendy	138
Rozdział 6. Draw	141
6.1. Podstawy	142
6.1.1. Uruchamianie programu	142
6.1.2. Paski narzędzi	142
6.2. Tworzenie grafiki wektorowej	148
Rozdział 7. Math — edytor równań	163
7.1. Podstawy	164
7.2. Wprowadzanie formuł	167
Rozdział 8. Zapisywanie, eksportowanie i drukowanie	171
8.1. Zapisywanie i drukowanie	172
8.2. Drukowanie dokumentów	180
Rozdział 9. mSejf	187
Skorowidz	195

Impress

— prezentacje multimedialne

4

Być może najbardziej efektywnym programem w pakiecie OpenOffice.ux.pl jest Impress, służący do tworzenia prezentacji multimedialnych. Dzięki niemu można opracować ciekawy projekt, który połączy w sobie słowo, obraz, film i muzykę, a na dodatek przekaże ciekawe i interesujące informacje. Impress to potężne narzędzie, a praca w nim sprawia dużo satysfakcji i może być dobrą zabawą.

4.1. Podstawy

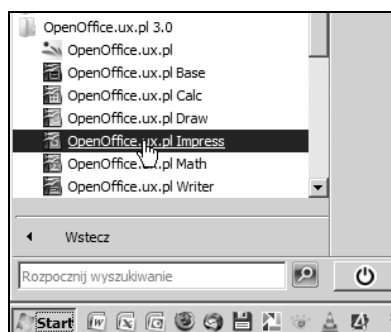
Start programu

Żeby uruchomić program, skorzystaj w systemie Windows Vista z menu *Start*, wybierz polecenie *Wszystkie programy*, znajdź *OpenOffice.ux.pl 3.0*, a następnie *OpenOffice.ux.pl Impress* (rysunek 4.1).

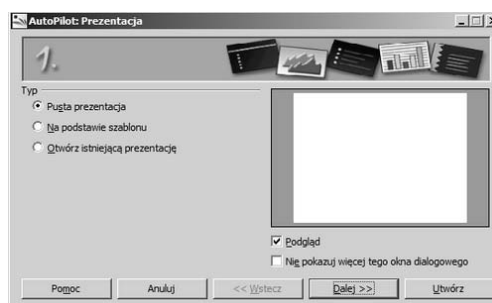
Gdy uruchomisz program, na ekranie komputera pojawi się okno *AutoPilot: Prezentacja* (rysunek 4.2). Możesz w nim określić, czy chcesz tworzyć zupełnie nową prezentację, prezentację na podstawie szablonu, czy też otworzyć istniejącą prezentację.

W zależności od tego, który z typów prezentacji wskażesz, odpowiednio będzie się zmieniać okno *AutoPilot: Prezentacja*. Po wybraniu typu tworzonej prezentacji kliknij przycisk *Dalej*.

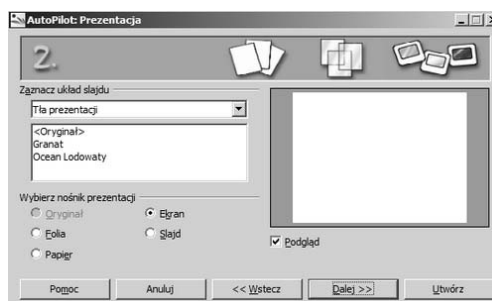
W drugim kroku okna *AutoPilot: Prezentacja* wybierz układ slajdu; masz dwie możliwości: *Tło prezentacji* oraz *Prezentacje*. Określ także, w jaki sposób prezentacja będzie pokazywana odbiorcom. Może to być ekran, folia, slajd lub papier. Oczywiście, cały czas możesz w oknie podglądu obserwować wynik swoich wyborów (rysunek 4.3).



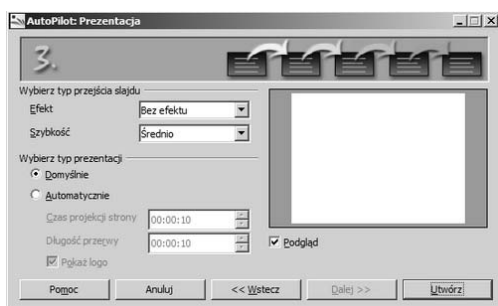
Rysunek 4.1. Uruchamianie programu Impress



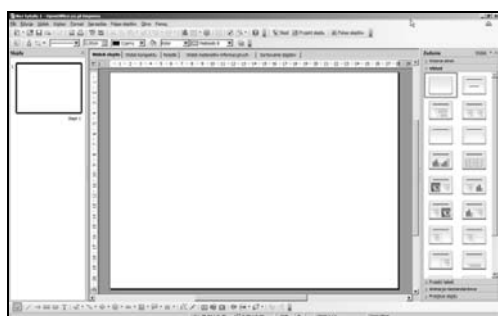
Rysunek 4.2. Pierwsze okno — AutoPilot: Prezentacja



Rysunek 4.3. Drugi krok w oknie AutoPilot: Prezentacja



Rysunek 4.4. Trzeci krok w oknie *AutoPilot: Prezentacja*:



Rysunek 4.5. Okno programu *OpenOffice.ux.pl Impress*



Rysunek 4.6. Zakładki umożliwiające przenoszenie się między widokami

Trzeci krok w oknie *AutoPilot: Prezentacja* polega na określeniu typu przejść slajdów. W tym oknie ustawisz efekt, który ma towarzyszyć przejściom slajdów, oraz czas jego trwania. Dodatkowo wybierz typ prezentacji, tzn. określ, czy slajdy mają być zmieniane domyślnie (czyli poprzez kliknięcie myszy), czy też po jakimś czasie (rysunek 4.4).

Gdy klikniesz przycisk *Utwórz*, otworzy się okno programu *OpenOffice.ux.pl Impress*.

Okno programu

Okno programu *OpenOffice.ux.pl Impress* można podzielić na trzy obszary (rysunek 4.5). Po prawej stronie znajduje się pasek *Slajdy*, na którym widoczne są wszystkie wykorzystywane w prezentacji slajdy, czyli kolejne strony. Pośrodku jest największy obszar okna programu — obszar roboczy. To tutaj wpisuje się treść slajdów, dodaje do nich grafikę, muzykę i tekst. Lewa strona to pasek zadań, który składa się z pięciu zakładek:

- ◆ *Wzorce stron*,
- ◆ *Układ*,
- ◆ *Projekt tabeli*,
- ◆ *Animacja niestandardowa*,
- ◆ *Przejdźcie slajdu*.

Nad trzema wymienionymi obszarami znajdują się oczywiście paski narzędzi oraz pasek menu.

Tryby widoku

Podczas pracy z programem *Impress* można korzystać z pięciu różnych widoków. Każdy z nich umożliwia inne działanie. Wykorzystanie tych pięciu widoków sprawi, że prezentacja, którą utworzysz, będzie profesjonalna i w pełni funkcjonalna (rysunek 4.6).

Pięć widoków to:

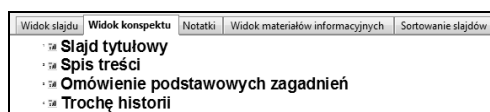
- ◆ *Widok slajdów*,
- ◆ *Widok konspektu*,
- ◆ *Notatki*,
- ◆ *Widok materiałów informacyjnych*,
- ◆ *Sortowanie slajdów*.

Widok slajdów to podstawowy widok w programie Impress i jest on włączony od razu po uruchomieniu programu. Korzystając z tego widoku, tworzy się kolejne slajdy.

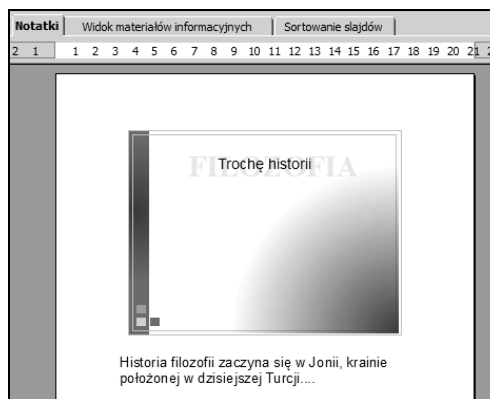
Widok konspektu pozwala uporządkować kolejność slajdów, a także edytować ich nagłówki oraz tytuły (rysunek 4.7). Jak sama nazwa wskazuje, może on służyć jako konspekt w czasie tworzenia prezentacji multimedialnej.

Notatki to widok, w którym do konkretnej prezentacji mogą być dopisane notatki, potrzebne np. w czasie wygłaszania wykładu. Nie są one widoczne dla oglądających prezentację, ale jeżeli wydrukuje się je razem ze slajdami, to mogą być cenną pomocą dla prowadzącego (rysunek 4.8).

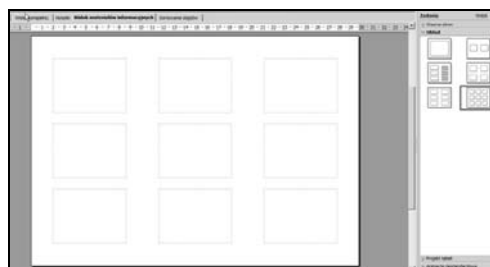
Jeżeli zdecydujesz się na przygotowanie wydruku prezentacji jako materiału poglądowego albo takiego, który chciałbyś komuś pokazać, skorzystaj z opcji *Widok materiałów informacyjnych*. W tym widoku prezentacji nie widać zawartości slajdów, ale za to w prawym panelu, w zakładce *Układ*, można określić, jak będzie wyglądał wydruk (rysunek 4.9).



Rysunek 4.7. Widok konspektu



Rysunek 4.8. Widok Notatki



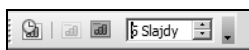
Rysunek 4.9. Widok materiałów informacyjnych

Ostatnim panelem widoku jest *Sortowanie slajdów* (rysunek 4.10). Pracując w tym właśnie widoku, możesz przejrzeć zawartość slajdów, a także zmienić ich kolejność w prezentacji. Aby przenieść slajd, zaznacz go, a następnie przeciągnij w nowe miejsce, przytrzymując lewy przycisk myszy.

W widoku *Sortowanie slajdów* możesz określić, ile slajdów będzie widocznych w wierszu. Jest to przydatne wówczas, gdy trzeba dokładniej przyjrzeć się zawartości slajdu przed zmianą jego miejsca w prezentacji. Liczbę slajdów ustalisz, klikając strzałki znajdujące się na pasku narzędzi *Sortowanie slajdów*, obok pola z podaną liczbą slajdów (rysunek 4.11). Po lewej stronie narzędzia zmieniającego liczbę slajdów znajdują się dwie ikony, dzięki którym można ukryć lub pokazać zaznaczony slajd.



Rysunek 4.10. Widok *Sortowanie slajdów*



Rysunek 4.11. Można zmienić liczbę slajdów widocznych w wierszu

4.2. Tworzenie prezentacji

W prezentacji multimedialnej możesz umieszczać nie tylko tekst, ale także ilustracje, wykresy, wzory, dźwięki i filmy. Aby prezentacja była atrakcyjna dla widza, można wprowadzić do niej różne efekty i animację. Dopiero bowiem wykorzystanie wszystkich możliwości, jakie daje użytkownikowi OpenOffice.uX.pl Impress, sprawi, że prezentacje będą w nim wykonane profesjonalnie.

Tytuł prezentacji

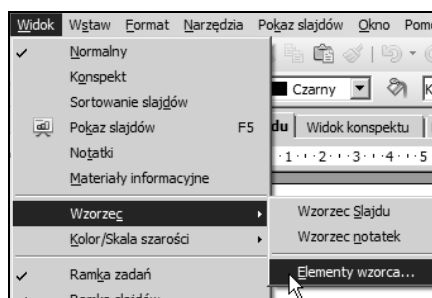
Każda prezentacja powinna być zatytułowana. Tytuł można dodawać na każdym z kolejnych slajdów, ale wtedy może się zdarzyć tak, że będzie on przesunięty w stosunku do tytułu w slajdzie poprzedzającym lub następnym. Na pewno nie będzie to dobrze odbierane przez osoby oglądające pokaz.

Żeby dodać stopkę i nagłówek do prezentacji, należy skorzystać z menu *Widok/Wzorzec/Elementy wzorca...* (rysunek 4.12).

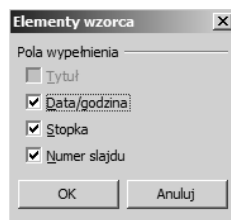
Gdy klikniesz polecenie *Elementy wzorca...*, pojawi się małe okno dialogowe; możesz w nim zaznaczyć, które z elementów będą widoczne na wzorcu slajdu (rysunek 4.13). Tymi elementami są:

- ◆ *Data/godzina*,
- ◆ *Stopka*,
- ◆ *Numer slajdu*.

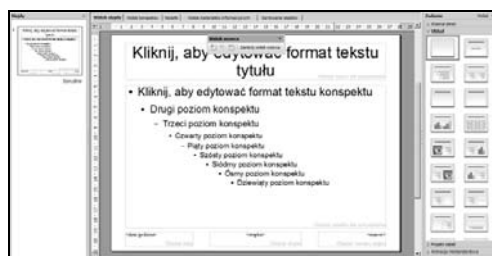
Wzorzec slajdu określa styl formatowania tekstu tytułu oraz konspektu slajdu, określa również tło dla wszystkich slajdów opartych na tym wzorcu. Jeśli chcesz wstawić do wszystkich slajdów prezentacji stałe elementy, skorzystaj z pola *Stopka* znajdującego się w widoku wzorca (rysunek 4.14).



Rysunek 4.12. Polecenie *Elementy wzorca...*



Rysunek 4.13. Okno *Elementy wzorca*



Rysunek 4.14. Widok *wzorca slajdu*



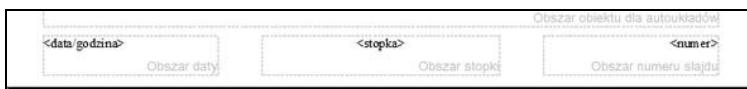
Na rysunku 4.14 widać, że zarówno tytuł, jak i lista wypunktowana znajdująca się poniżej posiadają własne style. W stopce natomiast mieszczą się trzy pola, w których można wpisać datę, treść stopki oraz numer slajdu (rysunek 4.15).

W obszarze stopki można wpisać dowolny tekst, który będzie stanowił tytuł prezentacji, a następnie odpowiednio go sformatować (rysunek 4.16).

Po wpisaniu tytułu zaznacz cały obszar stopki i przeciągnij go w wybrane miejsce. Po poprawnym jego przeniesieniu możesz wyłączyć widok wzorca. Na slajdzie zobaczysz tytuł — w miejscu, w którym go ustawiłeś (rysunek 4.17).

Po wprowadzeniu tytułu prezentacji do slajdu możesz dodawać kolejne slajdy.

Aby dodać slajd, należy w panelu *Slajdy* kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie *Nowy slajd* (rysunek 4.18).



Rysunek 4.15. Obszary w stopce slajdu



Rysunek 4.16. Tekst wpisany w obszarze stopki



Rysunek 4.17. Tytuł umieszczony we wzorcu slajdu



Rysunek 4.18. Dodawanie nowego slajdu

Gdy dodasz kolejny slajd do prezentacji, będzie na nim już widoczny tytuł prezentacji (rysunek 4.19).

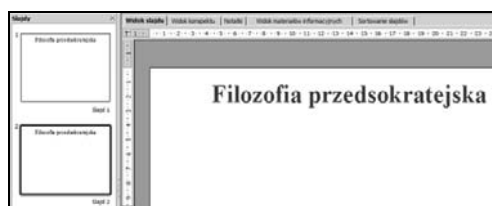
Taki sam efekt otrzymasz, gdy w widoku wzorca skorzystasz z paska narzędzi *Rysunek* i wybierzesz z niego narzędzie *Tekst*. Narysuj nim ramkę tekstową i wprowadź do niej tekst, a następnie przejdź do normalnego widoku slajdu — wprowadzony tekst będzie widoczny na pozostałych slajdach.

Nagłówek i stopka

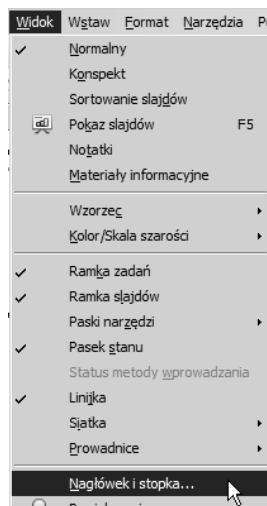
Warto zaznaczyć w prezentacji, kto jest jej twórcą lub do jakiej instytucji ona należy. Do tego celu idealnie nadają się stopka i nagłówek, z których można skorzystać poprzez menu *Widok/Nagłówek i stopka...* (rysunek 4.20).

Gdy klikniesz polecenie *Nagłówek i stopka...*, otworzy się okno dialogowe, składające się z dwóch zakładek.

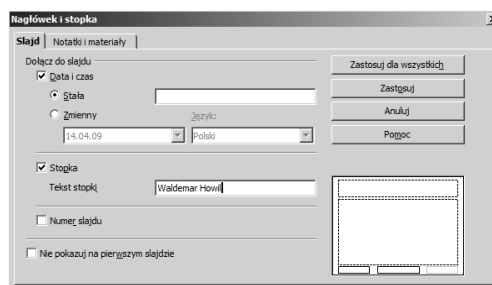
W zakładce *Slajdy* możesz określić, jakie informacje będą wyświetlane na slajdach (rysunek 4.21). Możesz więc dołączyć do slajdu informację o dacie, czasie oraz numerze slajdu. Gdy wpiszesz odpowiedni tekst, każdy ze slajdów będzie zawierał stopkę właśnie z tym tekstem. Dodatkowo możesz zrezygnować z pokazywania stopki na pierwszym slajdzie, który zazwyczaj jest slajdem tytułowym.



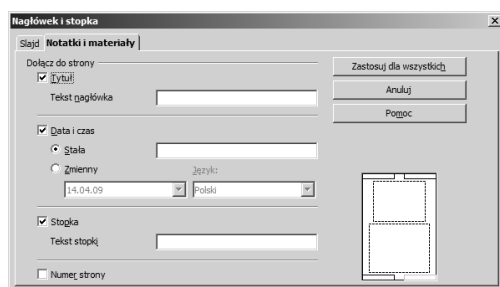
Rysunek 4.19. Tytuł na każdym kolejnym slajdzie prezentacji



Rysunek 4.20. Polecenie Nagłówek i stopka...



Rysunek 4.21. Zakładka Slajdy

Rysunek 4.22. Zakładka *Notatki i materiały*

W zakładce *Notatki i materiały* określisz tekst stopki i nagłówka, które będą wyświetlane i drukowane wraz z notatkami i materiałami informacyjnymi (rysunek 4.22).

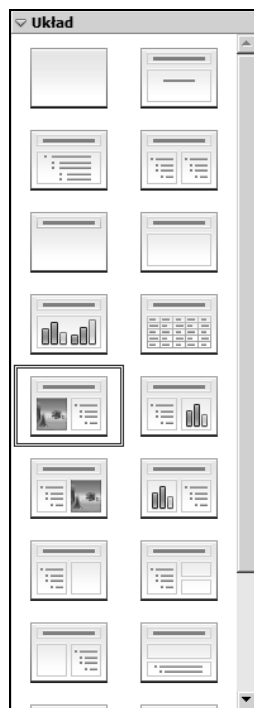
Układ slajdu

Przystępując to tworzenia prezentacji, powinieneś wiedzieć, jaką zawartość będą miały poszczególne slajdy. W programie OpenOffice.u.x.pl Impress możesz dostosować wygląd slajdu do jego zawartości.

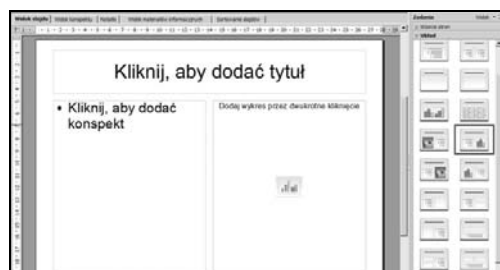
W prawym panelu *Zadania* znajduje się zakładka *Układ*. Dostępnych jest w niej kilkanaście układów slajdów, z których można korzystać przy tworzeniu prezentacji. W skład zdefiniowanych slajdów wchodzi w różnych konfiguracjach: tekst, tabele, obrazki, wyliczenia i wykresy (rysunek 4.23).

Żeby wybrać układ slajdu, należy kliknąć odpowiedni schemat w panelu *Układ*. Wówczas zmieni się wygląd obszaru roboczego i zostanie on dostosowany do wybranego układu.

Na rysunku 4.24 przedstawiono układ slajdu, w którym można wykorzystać wykres i konspekt w postaci wypunktowania.



Rysunek 4.23. Zdefiniowane układy slajdów



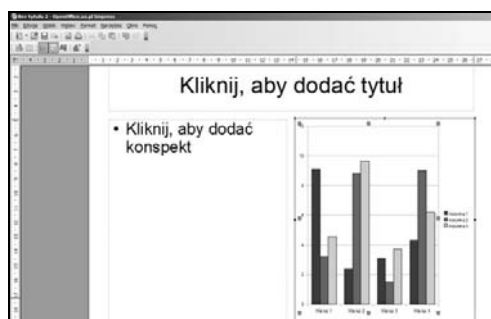
Rysunek 4.24. Przykładowy układ slajdu

Jeżeli zdecydujesz się na użycie na przykład układu, w którym można wykorzystać wykres, to później wystarczy dwukrotnie kliknąć odpowiednie pole, aby wygląd slajdu się zmienił i pokazał się proponowany wygląd wykresu (rysunek 4.25).

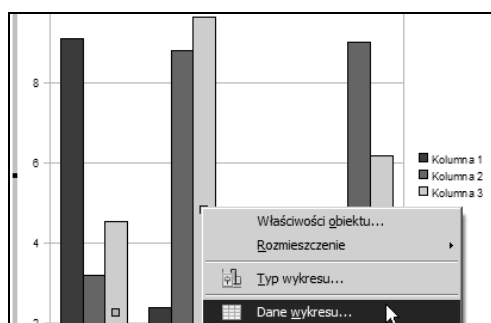
Domyślny wygląd wykresu nie zawsze będzie odpowiadał potrzebom Twojej prezentacji, podobnie jak określone w nim dane. Można jednak to zmienić.

Aby zmienić dane wykresu, należy kliknąć go prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie *Dane wykresu...* (rysunek 4.26).

W oknie dialogowym, które się pojawi, będą widoczne dane umieszczone na wykresie (rysunek 4.27). Możesz zmienić zarówno nazwy wprowadzonych danych, jak i wartości liczbowe (rysunek 4.28). Za pomocą przycisków znajdujących się w lewym górnym rogu okna dialogowego dodasz lub usuniesz serie danych.



Rysunek 4.25. Do edytowania wykresu można przystąpić z poziomu slajdu prezentacji



Rysunek 4.26. Wybór polecenia zmieniającego dane wykresu

Tabela danych

Kowalski Nowak Rybak

	Kategorie	Wartości Y	Wartości Y	Wartości Y
1	Styczeń	9,1	3,2	4,54
2	Luty	2,4	8,8	9,65
3	Marzec	3,1	1,5	3,7
4	Kwiecień	4,3	9,02	6,2

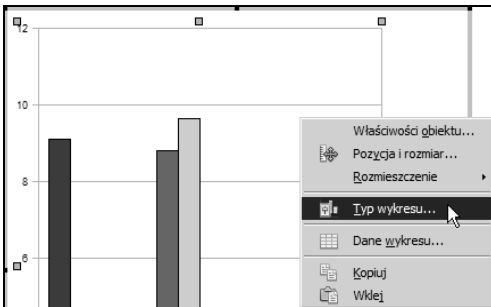
Rysunek 4.28. Zmodyfikowane dane wykresu

Tabela danych

Kolumna 1 Kolumna 2 Kolumna 3

	Kategorie	Wartości Y	Wartości Y	Wartości Y
1	Wiersz 1	9,1	3,2	4,54
2	Wiersz 2	2,4	8,8	9,65
3	Wiersz 3	3,1	1,5	3,7
4	Wiersz 4	4,3	9,02	6,2

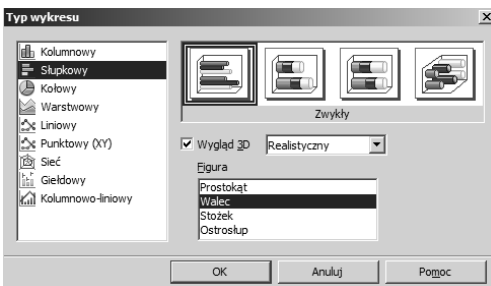
Rysunek 4.27. Dane domyślnie określone przez program

Rysunek 4.29. Wybór polecenia *Typ wykresu...*

Po zmodyfikowaniu danych możesz zmienić typ wykorzystywanego wykresu. W tym celu ponownie kliknij wykres prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie *Typ wykresu...* (rysunek 4.29).

Pojawi się okno, w którym będziesz mógł wybrać odpowiedni typ wykresu oraz określić szczegóły jego wyglądu (rysunek 4.30).

Kiedy zmienisz i zatwierdzisz typ wykresu, pojawi się on na slajdzie prezentacji (rysunek 4.31).



Rysunek 4.30. Wybór typu wykresu

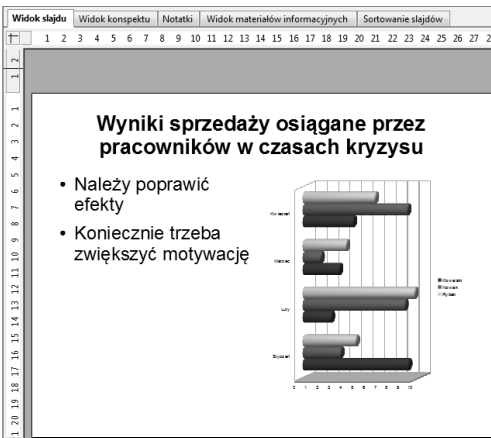
Tło slajdu

Tło slajdu można wybrać już podczas pracy z oknem *AutoPilot: Prezentacja*. Jednak nic nie stoi na przeszkodzie, aby tło określić później, w czasie pracy z prezentacją.

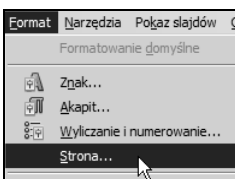
Standardowe tło slajdu jest koloru białego. Można je zmienić na trzy sposoby.

Sposób 1.

Wybierz polecenie *Strona...* z menu *Format* (rysunek 4.32).



Rysunek 4.31. Zmieniony wykres na slajdzie

Rysunek 4.32. Polecenie *Strona...*

Pojawi się okno dialogowe *Ustawienia strony*; przejdź w nim do zakładki *Tło* (rysunek 4.33). Z rozwijanego menu tej zakładki wybierz rodzaj tła slajdu. Dostępne są następujące rodzaje:

- ◆ *Kolor*,
- ◆ *Gradient*,
- ◆ *Kreskowanie*,
- ◆ *Mapa bitowa*.

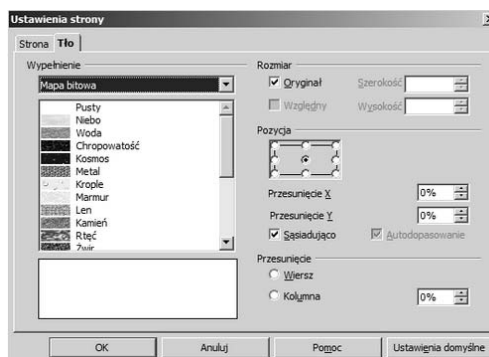
W zależności od wybranego tła będą zmieniały się opcje związane z jego rodzajami. Na rysunku 4.34 widać opcje związane z mapą bitową.

Sposób 2.

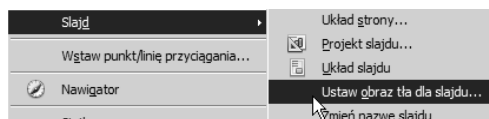
Kliknij lewym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie *Slajd/Ustaw obraz tła dla slajdu* (rysunek 4.35). Następnie w oknie dialogowym wskaż katalog z obrazem, który będziesz wykorzystywać jako tło slajdu. Gdy zaznaczysz obraz i zaakceptujesz wybór, wyświetli się komunikat z prośbą o podjęcie decyzji, czy wybrane zdjęcie ma być tłem na pozostałych slajdach prezentacji (rysunek 4.36). Po dokonaniu wyboru wygląd slajdu zostanie zmieniony (rysunek 4.37).



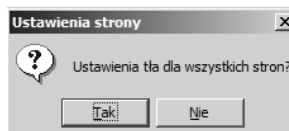
Rysunek 4.33. Dostępne rodzaje tła



Rysunek 4.34. Opcje związane z mapą bitową



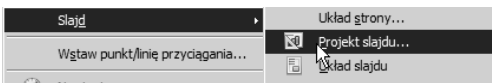
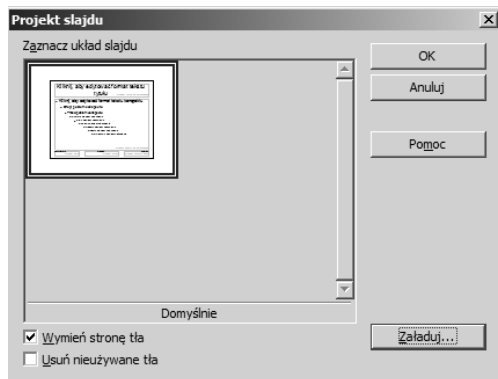
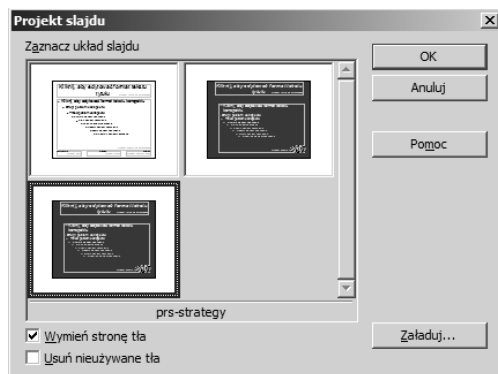
Rysunek 4.35. Wybór polecenia, dzięki któremu będzie można zmienić tło slajdu



Rysunek 4.36. Określ, czy tło ma być jednakowe dla wszystkich slajdów



Rysunek 4.37. Slajd ze zmienionym tłem

Rysunek 4.38. Polecenie *Projekt slajdu...*Rysunek 4.39. Okno *Projekt slajdu*Rysunek 4.40. Okno *Ładuj układ slajdu*

Rysunek 4.41. Wybór układu slajdu

Sposób 3.

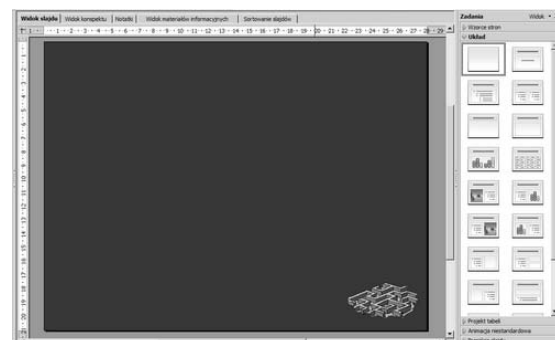
Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze roboczym, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie *Slajd/Projekt slajdu...* (rysunek 4.38).

Pojawi się okno *Projekt slajdu*; zaznacz w nim opcję *Wymień stronę tła* (rysunek 4.39) i kliknij przycisk *Załaduj...*

Otworzy się kolejne okno, *Ładuj układ slajdu*, w którym można wybrać jeden z dostępnych wyglądów (rysunek 4.40). Wybierz wygląd i kliknij przycisk *OK*.

Wróć do okna *Projekt slajdu*, w którym teraz jest widoczny dodatkowy schemat wyglądu slajdu. Zaznacz go i kliknij przycisk *OK* (rysunek 4.41).

Gdy wybierzesz nowy układ, wygląd slajdu się zmieni (rysunek 4.42).



Rysunek 4.42. Nowy układ slajdu

Tekst w slajdzie

Na slajdzie nie powinno być dużo tekstu (dobra prezentacja zawiera go tylko tyle, by poprowadzić wypowiedź osoby prezentującej); należy umiejętnie korzystać z możliwości pracy z tekstem, jakie daje OpenOffice.ux.pl Impress.

Aby wstawić tekst do slajdu, skorzystaj z narzędzia *Tekst* znajdującego się na pasku narzędzi *Rysunek 4.43*.

Po wybraniu narzędzia *Tekst* należy kliknąć wybrane miejsce na slajdzie, a następnie wpisać tekst prezentacji (*rysunek 4.44*).

Wprowadzany tekst znajduje się w ramce z ukośnych kresek. Gdy klikniesz ramkę, w jej miejsce pojawi się dziewięć kwadratowych uchwytów koloru zielonego. Przesuwając uchwyty możesz zmienić obszar pola tekstowego, w którym jest zapisywany tekst prezentacji (*rysunek 4.45*).

Żeby usunąć pole tekstowe, należy je najpierw zaznaczyć, a następnie nacisnąć klawisz *Del* na klawiaturze komputera.

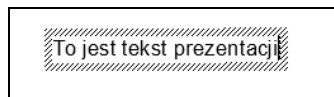
Tekst na obrazie

OpenOffice.ux.pl Impress pozwala również umieszczać tekst na ilustracjach znajdujących się w prezentacji. Aby to zrobić, trzeba zaznaczyć narzędzie *Tekst* i po kliknięciu w obszarze obrazka wprowadzić tekst (*rysunek 4.46*).

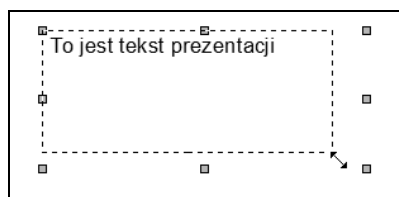
Tekst umieszczony na przykład na zdjęciu znajduje się domyślnie w jego centralnej części. Aby zmienić jego położenie, zaznacz go, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie *Tekst...* (*rysunek 4.47*).



Rysunek 4.43. Ikona narzędzia *Tekst*



Rysunek 4.44. Tekst wprowadzony do slajdu



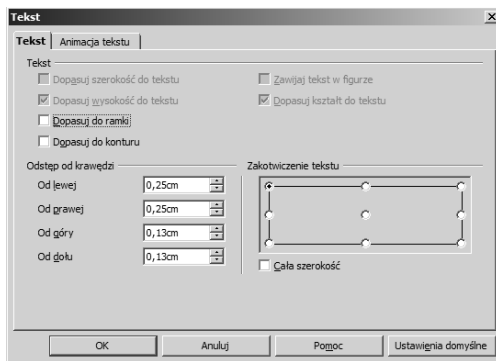
Rysunek 4.45. Zielone uchwyty, dzięki którym można określić wielkość pola tekstowego



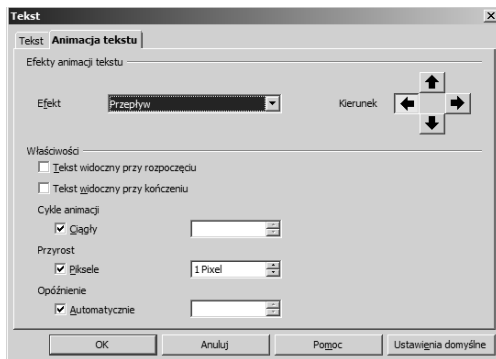
Rysunek 4.46. Tekst umieszczony na zdjęciu



Rysunek 4.47. Polecenie *Tekst*



Rysunek 4.48. Zakładka Tekst



Rysunek 4.49. Zakładka Animacja tekstu

Otworzy się okno dialogowe z dwiema zakładkami. W zakładce *Tekst* znajduje się obszar *Zakotwiczenie tekstu*, pozwalający ustalić, w którym miejscu zdjęcia będzie usytuowany tekst. Dodatkowo w obszarze *Odstęp od krawędzi* można określić, w jakiej odległości od każdej z czterech krawędzi zdjęcia ten tekst powinien się znajdować. W obszarze *Tekst* można zaznaczyć opcje dopasowujące wpisywany tekst do zdjęcia lub do konturu (rysunek 4.48).

W oknie *Tekst* jest też zakładka *Animacja tekstu* (rysunek 4.49). Można w niej wybrać jeden z czterech efektów: *miganie*, *przeływ*, *przewin tam i z powrotem*, *zwiniecie*. Dodatkowo w zakładce tej określisz takie właściwości animowanego tekstu, jak cykl animacji, przyrost tekstu mierzony w pikselach i kilka innych.

4.3. Animowanie elementów prezentacji

Animowanie obiektów

Animacje poszczególnych elementów wchodzących w skład slajdu w prezentacji multimedialnej powinny być dobrze dobrane. Trzeba je przygotować tak, aby uniknąć jakiegokolwiek zatrzymań podczas wyświetlania slajdów lub zmiany kolejności wyświetlanych treści.

Po umieszczeniu w prezentacji wszystkich zdjęć, tekstów, grafik i wykresów (rysunek 4.50) można przystąpić do określania animacji. Bez niej każdy slajd wyświetlałby się od razu w takiej formie, w jakiej go przygotowano. Dzięki animacji poszczególne elementy slajdów będą się pojawiać w atrakcyjny i uporządkowany sposób.

Każdy ze slajdów przedstawionych na rysunku 4.50 składa się z trzech elementów — tytułu, zdjęcia i podpisu pod zdjęciem.

Aby przygotować animację pierwszego slajdu, zaznacz jego element, który będzie pojawiał się na początku pokazu. Niech to będzie tytuł. Następnie w panelu *Zadania* zaznacz zakładkę *Animacja niestandardowa*. Kliknij przycisk *Dodaj...* (rysunek 4.51).

Pojawi się okno dialogowe z czterema zakładkami: *Wejście*, *Wyróżnienie*, *Wyjście*, *Ścieżka ruchu* (rysunek 4.52).

W każdej z zakładek jest dostępnych kilkadziesiąt różnorodnych efektów animacji.

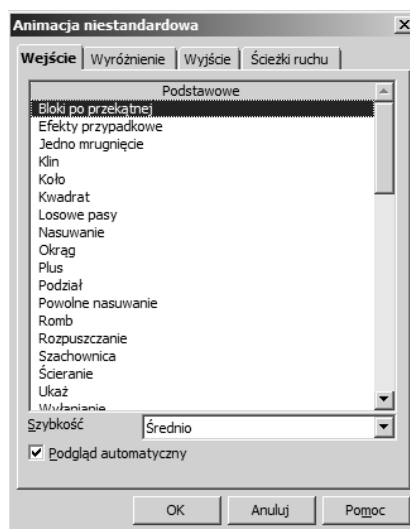
W zakładce *Wejście* znajdują się animacje elementu pojawiającego się na slajdzie. W zakładce *Wyróżnienie* można wybrać animację wyróżniającą w jakiś sposób tekst podczas prezentacji. Zakładka *Wyjście* udostępnia animacje znikania obiektu ze slajdu, natomiast w zakładce *Ścieżka ruchu* można określić, w jaki sposób (np. w którym kierunku) obiekt będzie się poruszał w czasie animacji.



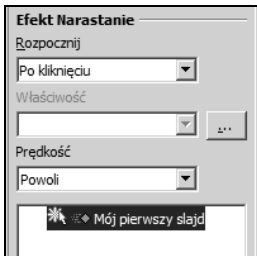
Rysunek 4.50.
Dwa slajdy prezentacji



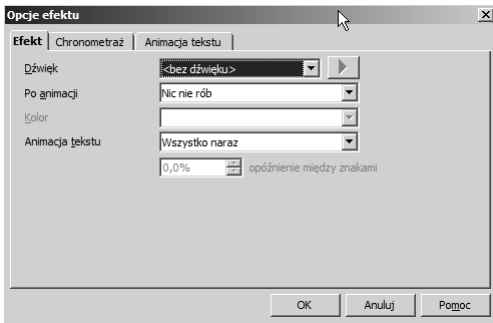
Rysunek 4.51. Gdy zaznaczysz element, możesz dodawać animacje



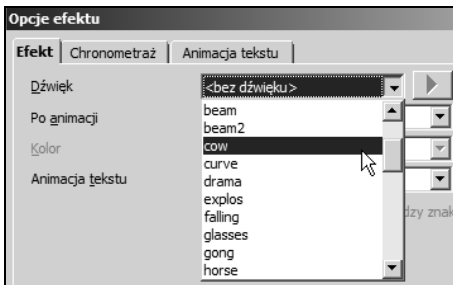
Rysunek 4.52. Okno dialogowe Animacja niestandardowa



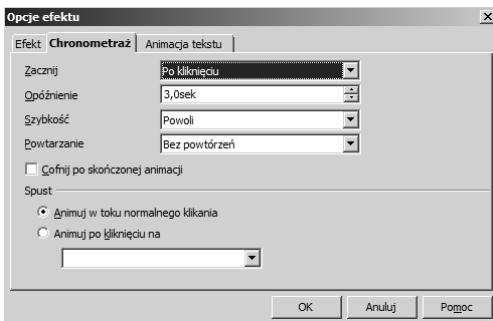
Rysunek 4.53.
Wybrana animacja
efektu Narastanie



Rysunek 4.54. Okno Opcje efektu i zakładka Efekt



Rysunek 4.55. Dodawanie dźwięku do animacji



Rysunek 4.56. Zakładka Chronometraż

Wybierając określoną animację, możesz określić, jak szybko będzie animowany zaznaczony obiekt.

Nazwa wybranej animacji, w tym przypadku będzie to animacja wejścia, będzie widoczna w zakładce *Animacje niestandardowe* (rysunek 4.53). Można zdefiniować dodatkowe ustawienia — przede wszystkim określić, kiedy animacja ma się rozpoczynać. Są tu dostępne trzy opcje: *Po kliknięciu*, *Z poprzednim*, *Po poprzednim*. Opcja *Po kliknięciu* oznacza uruchomienie animacji elementu w momencie kliknięcia prawym przyciskiem myszy. Gdy wybierzesz opcje *Z poprzednim* lub *Po poprzednim*, animacja elementu będzie uruchamiana równocześnie z animacją elementu poprzedzającego lub po animacji elementu poprzedzającego.

Na rysunku 5.53 widoczne jest nieaktywne pole *Właściwość*. Aby je uaktywnić, trzeba kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie. Otworzy się wówczas okno *Opcje efektu* (rysunek 4.54). Dostępne są w nim trzy zakładki: *Efekt*, *Chronometraż* i *Animacja tekstu*.

W zakładce *Efekt* możesz na przykład dodać dźwięk do animowanego elementu. Domyślnie udostępnionych jest kilkanaście dźwięków, jednak można wstawić również własny, wskazując odpowiedni plik znajdujący się na dysku komputera (rysunek 4.55).

Wybierając odpowiednie polecenie z menu *Po animacji*, możesz określić, jak zachowa się obiekt po animacji. Może on być kolorowany zdefiniowanym kolorem, ukrywany po skończonej animacji lub ukryty po skończonej następnej animacji. Oczywiście, można wybrać również opcję *Nie rób nic*.

Jeżeli animowanym obiektem jest tekst, możesz określić, czy będzie on animowany w całości, jako jeden obiekt, czy też animowane będą oddzielnie wyrazy lub nawet litery.

W zakładce *Chronometraż* można precyzyjnie określić czas wyświetlania efektów i czas przejść między nimi (rysunek 4.56).

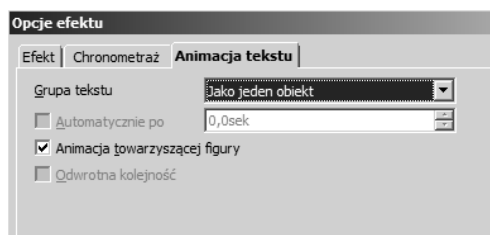
Tutaj także określisz, kiedy efekt ma się zacząć, a także z jakim opóźnieniem (liczonym w sekundach). Zakładka ta jest kluczowa w przypadku prezentacji, która po uruchomieniu będzie się odtwarzała bez ingerencji użytkownika. Wystarczy w menu *Zaczynij* wybrać opcję *Po poprzednim* i określić czas opóźnienia, a kolejne animacje będą wyświetlały się automatycznie.

W obszarze *Spust* możesz określić sposób uruchamiania animacji po kliknięciu. Jeżeli wybierzesz opcję *Animuj w toku normalnego klikania*, to wystarczy kliknąć myszą, aby animacja zaczęła być odtwarzana. Jeśli wybierzesz opcję *Animuj po kliknięciu na*, będziesz musiał wskazać znajdujący się na slajdzie obiekt (tekst, grafikę itd.), którego kliknięcie uruchomi animację.

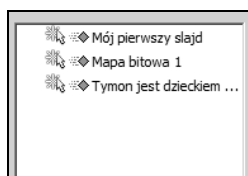
W zakładce *Animacja tekstu* (rysunek 4.57) określisz opcje związane z animowanym tekstem, jeżeli został zaznaczony jako obiekt przeznaczony do animacji. Wskazujesz więc, jak ma być traktowany tekst — jako całość, jako wszystkie akapity, czy tylko akapity pierwszego poziomu. Jeśli wybierzesz opcję *Jako jeden tekst*, będzie on traktowany i animowany w całości. Jeżeli wskażesz opcję *Wszystkie akapity naraz*, wszystkie akapity będą animowane jednocześnie, ale do każdego z nich będzie można przypisać inny efekt animacji. Po wybraniu opcji *Akapity 1 poziomu* akapity pierwszego poziomu wraz z akapitami niższych poziomów będą animowane po kolei.

Gdy dodasz animacje do każdego elementu slajdu, w zakładce *Animacja niestandardowa* będą widoczne informacje o tych animacjach (rysunek 4.58). Każdą z nich można w dowolnej chwili zmodyfikować lub usunąć, można też dodać inną.

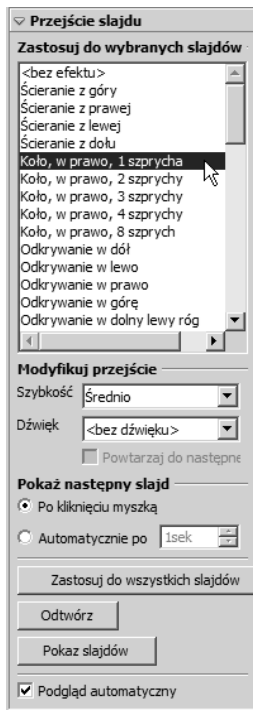
Podobnie należy postępować w przypadku pozostałych slajdów prezentacji.



Rysunek 4.57. Zakładka Animacja tekstu



Rysunek 4.58. Animacje wykorzystane w slajdzie



Rysunek 4.59.
Zakładka
Przejdźcie slajdu

Animowanie przejść

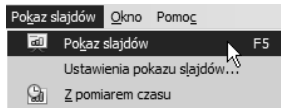
Gdy animacja obiektów znajdujących się na poszczególnych slajdach jest gotowa, można przystąpić do animowania przejść między slajdami.

W panelu *Zadania* otwórz zakładkę *Przejdźcie slajdu* (rysunek 4.59).

Budowanie animacji przejść między slajdami rozpocznij od zaznaczenia pierwszego slajdu, dla którego chcesz ustawić efekt przejścia. Następnie wybierz jeden z kilkudziesięciu efektów przejścia znajdujących się na liście. Podobnie jak w przypadku animacji niestandardowej, tutaj także można sprecyzować szybkość przejścia oraz ewentualnie dodać do tego przejścia dźwięk.

Jeżeli chcesz mieć wpływ na to, w którym momencie będzie pojawiał się kolejny slajd, zaznacz opcję *Po kliknięciu myszką* w obszarze *Pokaż następny slajd*. Jeśli natomiast prezentacja ma być odtwarzana w pełni automatycznie, zaznacz opcję *Automatycznie po* i określ czas w sekundach.

Przejście ustawione dla jednego slajdu możesz zastosować do wszystkich slajdów prezentacji. Wystarczy kliknąć przycisk *Zastosuj do wszystkich slajdów*.

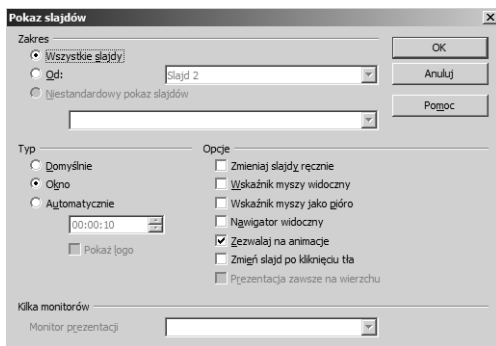


Rysunek 4.60.
Polecenie
Pokaż slajdów

Pokaz prezentacji

Uruchomienie prezentacji następuje po wybraniu z menu *Pokaż slajdów* polecenia *Pokaż slajdów* (rysunek 4.60) lub po naciśnięciu klawisza *F5* na klawiaturze komputera.

Możesz zmienić domyślne ustawienia prezentowania slajdów — wybierz z menu *Pokaż slajdów* polecenie *Ustawienia pokazu slajdów...* Wyświetli się okno z opcjami zmieniającymi ustawienia pokazu (rysunek 4.61).



Rysunek 4.61. Okno, w którym można zmienić sposób wyświetlania prezentacji

W obszarze *Zakres* możesz wybrać, do jakiego zakresu slajdów będą zastosowane zmiany.

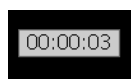
W obszarze *Typ* dostępne są trzy opcje. Opcja *Domyślnie* określi wyświetlanie prezentacji w trybie pełnoekranowym. Jeśli zaznaczysz opcję *Okno*, prezentacja będzie wyświetlana w oknie programu OpenOffice.u.x.pl Impress (rysunek 4.62). Gdy wybierzesz opcję *Automatycznie* i zaznaczysz odpowiedni czas, to po zakończeniu prezentacji zostanie ona ponownie uruchomiona po upływie określonego czasu.

W obszarze *Opcje* znajdują się m.in. ustawienia dotyczące widoczności i kształtu wskaźnika myszy, a także umożliwiające określenie, jak będą zmieniały się slajdy. Po zaznaczeniu opcji *Zmień slajd po kliknięciu tła* zmiana slajdu będzie możliwa dopiero po naciśnięciu klawisza *Enter*.

Trzecie polecenie w menu *Pokaż slajdów* to *Pokaż z pomiarem*. Opcja ta jest przydatna, gdy podczas prezentacji będzie wygłaszany na przykład referat. Licznik (rysunek 4.63) pozwala określić, ile czasu potrzeba na wyświetlanie kolejnych elementów. Gdy klikniesz licznik, do slajdu zostanie przypisany czas trwania jego pokazu.



Rysunek 4.62. Wyświetlanie prezentacji w oknie programu OpenOffice.u.x.pl Impress



Rysunek 4.63. Licznik odmierzający czas trwania pokazu slajdu



PO PROSTU OpenOffice.ux.pl 3.x

Oprogramowanie otwarte na Twoje potrzeby

Podatki, rachunki, opłaty. Masz już dość płacenia za wszystko? Do listy obowiązkowych wydatków dochodzi jeszcze oprogramowanie biurowe – niezbędne i drogie? Niekoniecznie! Poznaj zupełnie darmową alternatywę dla popularnego pakietu biurowego rodem z oceanu. Sięgnij po OpenOffice. To naprawdę nic nie kosztuje, a zyskujesz pełny zestaw biurowy w postaci edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, silnika bazodanowego oraz programu do tworzenia prezentacji.

Sprawdź sam, jak działa OpenOffice! Po co płacić, skoro możesz mieć programy o podobnej funkcjonalności zupełnie za darmo? OpenOffice jest dostępny dla każdego – naprawdę nie ponosisz żadnych kosztów. Programy składające się na pakiet OpenOffice.ux.pl z całkowitym powodzeniem wykorzystasz zarówno w domu, jak i swojej małej firmie. A z tą książką nauczysz się zarówno formatować tekst, jak i generować wykresy, używać funkcji arkusza kalkulacyjnego oraz tworzyć prezentacje w programie Impress.

OpenOffice rozdział po rozdziale:

- podstawowe funkcje i narzędzia pakietu OpenOffice;
- profesjonalne dokumenty, formatowanie tekstów, tabel i komórek, animowanie prezentacji;
- poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym;
- ochrona danych w komórkach;
- rodzaje funkcji;
- tworzenie prezentacji;
- nowa baza danych;
- praca z grafiką wektorową w programie Draw;
- wykorzystywanie edytora równań Math;
- zapisywanie, eksportowanie i drukowanie dokumentów;
- nadawanie rozszerzeń umożliwiających dostęp do pliku z programów innych pakietów biurowych;
- archiwizacja danych.

Cena 32,90 zł

Nr katalogowy: **4808**



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



**Wydawnictwo
Helion**

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
✉ 44-100 Gliwice, skr. poczt. 462
☎ 32 230 98 63
<http://helion.pl>
e-mail: helion@helion.pl

helion.pl
księgarnia
internetowa

ISBN 978-83-246-2148-4



9 788324 621484

Informatyka w najlepszym wydaniu