

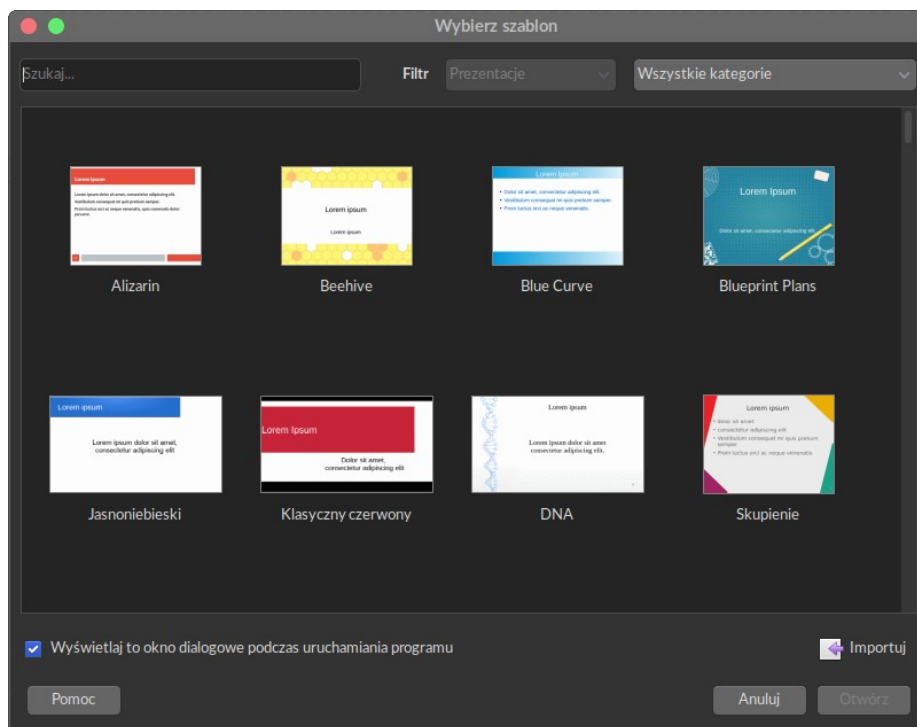
# Tworzenie prezentacji w LibreOffice Impress

## Spis treści

Nowa prezentacja i podstawowa edycja slajdów.....	2
Dodawanie, usuwanie i kopiowanie slajdów.....	4
Zmiana pozycji slajdów i dodawanie multimediiów.....	5
Dodawanie pliku audio do slajdu.....	6
Zapisywanie prezentacji.....	6

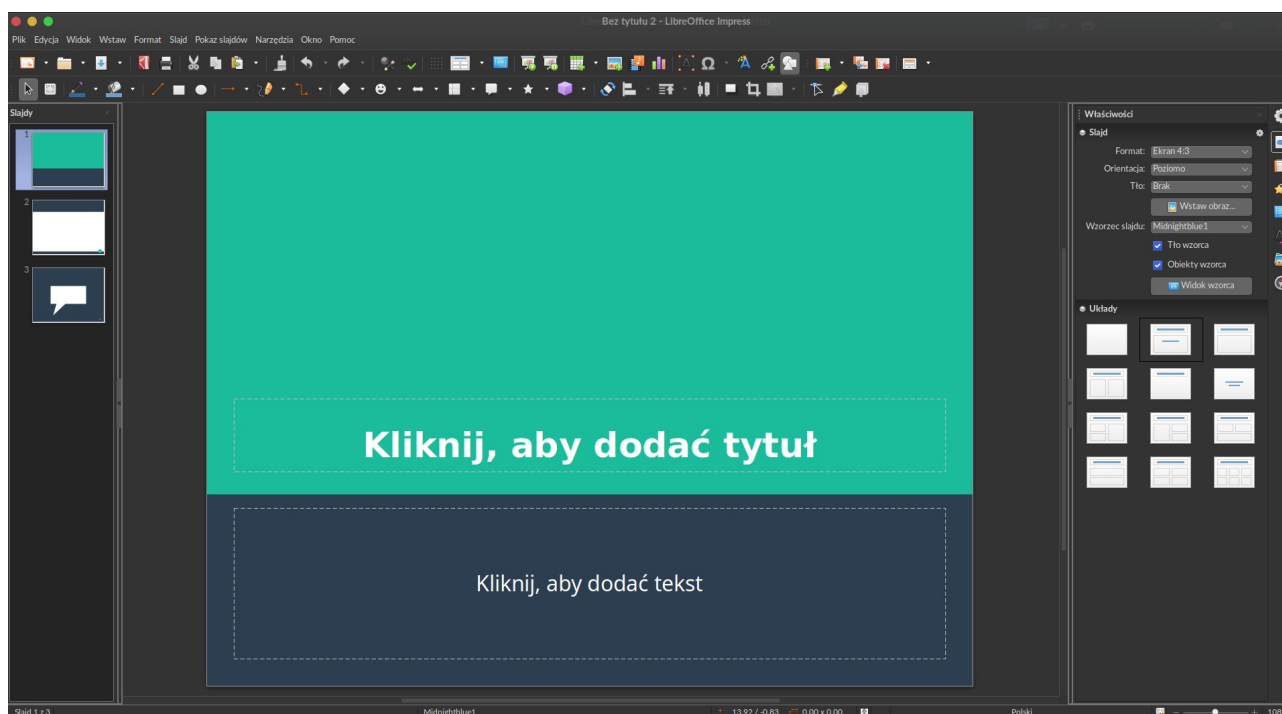
# Nowa prezentacja i podstawowa edycja slajdów

Gdy uruchamiamy program LibreOffice Impress pojawia się nam okno wyboru stylu prezentacji (Rysunek 1). Ważne by styl prezentacji był prosty, schludny i czytelny.



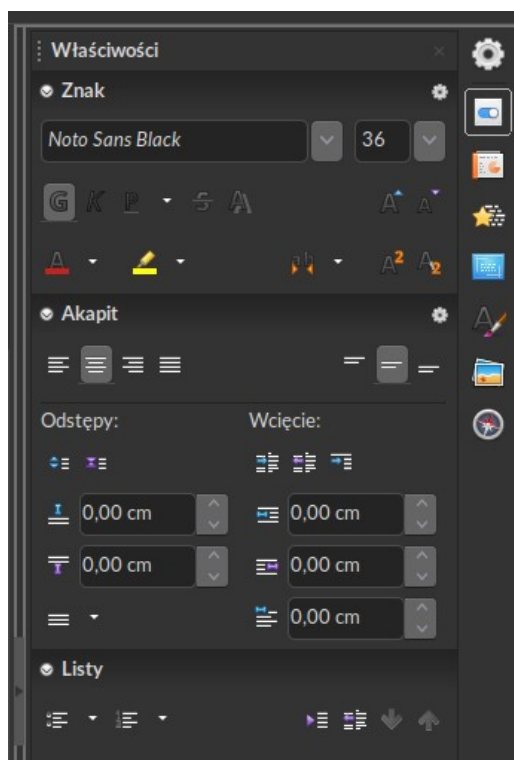
Rysunek 1

Po wybraniu stylu i kliknięciu opcji „Otwórz” zostanie utworzona nowa prezentacja z kilkoma slajdami. Pierwszy slajd jest slajdem tytułowym, gdzie, umieszczamy nasz tytuł, nasze imię i nazwisko oraz dodatkowe informacje wstępne, np. nazwę naszego uniwersytetu, wydziału, itp. Ten tekst możemy wpisać po kliknięciu w dane pola tekstowe, które są oznaczone na naszym slajdzie ramkami z linii przerywanej oraz tekstem „Kliknij, aby dodać tytuł” oraz „Kliknij, aby dodać tekst” (Rysunek 2).

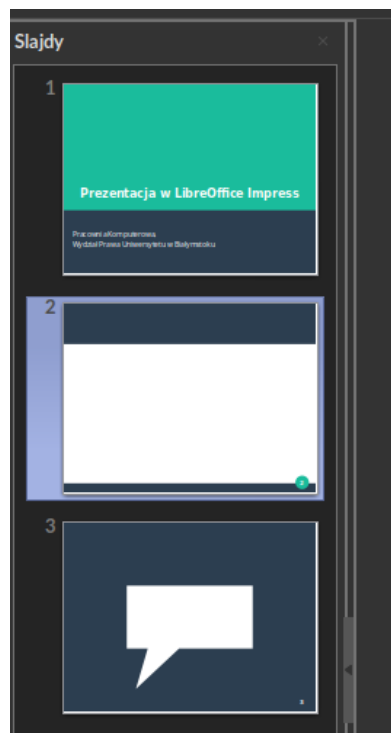


Rysunek 2

Po kliknięciu w pole tekstowe po prawej stronie pojawią się opcje edycji i formatowania tekstu znane z edytorów tekstu tj. Microsoft Word. Możemy tu zmienić font, jego rozmiar, pogrubienie, pochylenie czy podkreślenie tekstu, kolor, zakreślenie, ułożenie tekstu do lewej, do prawej, wyśrodkowanie i wyjustowanie oraz odstępy między poszczególnymi wierszami (Rysunek 3).



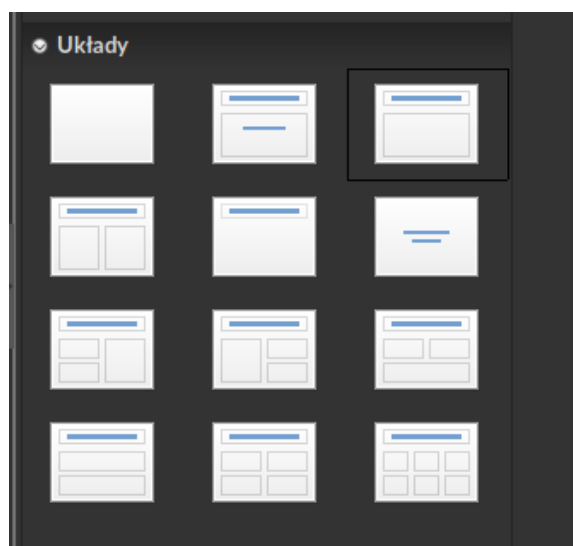
Rysunek 3



Rysunek 4

Po lewej stronie ekranu znajduje się menu ze slajdami naszej prezentacji (Rysunek 4). Przejdźmy do slajdu drugiego, który jest podświetlony na Rysunku 4.

Drugi slajd również posiada dwa pola tekstowe: tytuł slajdu oraz tekst wypunktowany. Możemy go uzupełnić lub możemy zmienić jego układ. By to zrobić pola tekstowe NIE mogą być zaznaczone. Jeżeli któreś jest aktywne klikamy w puste pole na slajdzie, wtedy po prawej stronie będzie aktywne menu „Układy”, w którym możemy wybrać ile pól będzie posiadać obecny slajd (Rysunek 5).



Rysunek 5

## Drugi slajd

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam molestie dapibus mattis. Vestibulum eu tincidunt sapien. Suspendisse vitae tincidunt felis. Integer pellentesque ut quam ut lacinia. Nunc bibendum congue elit, id laoreet nunc gravida sit amet. Quisque feugiat, magna sit amet convallis molestie, libero leo hendrerit enim, vitae convallis libero quam a turpis. Sed malesuada quam vel faucibus efficitur. Fusce facilisis nunc quis dapibus tristique.

**We dworze jak szlachcic bez wstydu królewic wszystkie procesu wypadki spotkanie się, mówiąc, że jacyś Francuzi wymowny zrobili wynalazek: iż ludzie są łąki i w jedno i jak naoczne świadki. I tak wedle dzisiejszej mody odmianą się tajemnie, Ścigany od Moskali, skakał kryć się wkoło obracał ostróżne. Gdy nie siedzi.**

2

Rysunek 6: Przykładowy układ slajdu

## Dodawanie, usuwanie i kopiowanie slajdów

Przy tworzeniu nowej prezentacji LibreOffice Impress utworzył nam trzy slajdy. Usuńmy ostatni z nich. Przechodzimy do menu po lewej, klikamy prawym klawiszem myszy w trzeci slajd i wybieramy opcję „Usuń slajd”. Program automatycznie przeniesie nas do slajdu drugiego.

Dodajmy teraz nowy slajd. W menu po lewej prawym przyciskiem myszy klikamy w drugi slajd i wybieramy opcję „Nowy slajd”. Utworzony slajd będzie miał taki sam styl i układ jak ten, na którym kliknęliśmy opcję „Nowy slajd”.



Rysunek 7: Nowy slajd

Aby utworzyć identyczną kopię danego slajdu należy wybrać go z menu po lewej, kliknąć na nim prawym klawiszem myszy i wybrać opcję „Duplikuj slajd”. Kopia pojawi się zaraz po pierwotnym slajdzie (Rysunek 8).

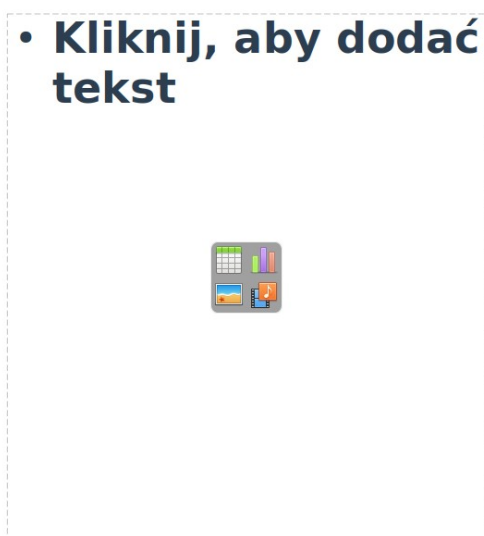


Rysunek 8: Duplikat drugiego slajdu

## Zmiana pozycji slajdów i dodawanie multimediiów

Pozycje slajdów w prezentacji można zmieniać przytrzymując dany slajd w menu po lewej i przeciągając go w wybrane przez nas miejsce w prezentacji lub za pomocą opcji „Przenieś”, która pojawia się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na slajdzie w menu po lewej stronie.

Jeżeli chcemy dodać multimedia tj. grafika, wideo, tabela lub wykres, klikamy na slajdzie w wewnętrzny kolorowy kwadracik w pustym polu tekstowym (Rysunek 9). Lewy górny róg dodaje tabelę, prawy wykres, lewy dolny obrazek, a prawy dolny, plik wideo lub audio.



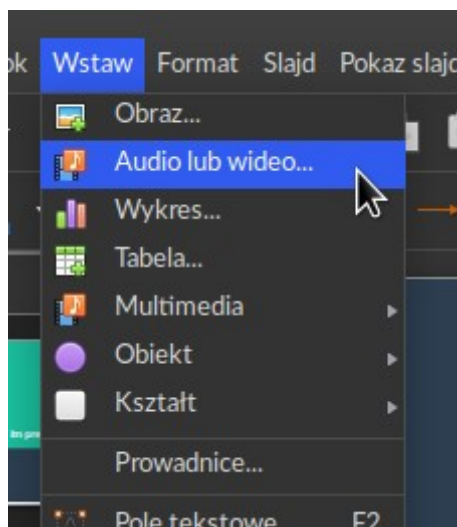
Rysunek 9



Rysunek 10: Slajd z wstawioną grafiką

## Dodawanie pliku audio do slajdu

By dodać plik dźwiękowy klikamy opcję „Wstaw” a następnie „Audio lub wideo...” (Rysunek 11). W oknie, które się pojawi wyszukujemy nasz plik i klikamy przycisk „Otwórz”. Jeżeli wszystkie pola tekstowe/multimedialne są zajęte to nasz plik pojawi się na środku slajdu (Rysunek 12). Możemy go przenieść w dowolne miejsce na slajdzie oraz zmienić jego rozmiar klikając i przeciągając kwadraty, które się wokół niego pojawiają. Podczas pokazu slajdów nasze audio uruchomi się od razu po przejściu na slajd, w którym znajduje się plik.




Rysunek 11



Rysunek 12

## Zapisywanie prezentacji

Prezentację zapisuje się jak każdy inny dokument. Na górnym pasku programu pod zakładką „Plik” znajduje się opcja „Zapisz”. Po kliknięciu w nią pojawi się okno wyboru miejsca, w którym ma zostać zapisana nasza prezentacja. To samo można zrobić za pomocą skrótu klawiszowego Ctrl + S.

Zalecane jest również zapisywanie prezentacji do formatu PDF, który nie wymaga żadnego programu do uruchamiania prezentacji by móc odczytać jej treść. Robimy to za pomocą opcji „Eksportuj bezpośrednio jako PDF” , która znajduje się na drugim od góry pasku opcji, obok opcji „Drukuj”.

Uwaga! W pliku PDF nie będą dostępne pliki wideo oraz audio.