



Capitolul 1

Ghidul Impress

Inițiere rapidă în Impress: *Componenta OpenOffice.org pentru prezentări*

OpenOffice.org

Copyright

Acest document este Copyright © 2005 de către contributorii menționați în secțiunea **Autori**. Poate fi distribuit și/sau modificat în conformitate cu prevederile licenței GNU General Public License, versiunea a 2-a sau ulterioară (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) ori în conformitate cu prevederile licenței Creative Commons Attribution License, versiunea 2.0 sau ulterioară (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Toate mărcile înregistrate menționate în acest ghid aparțin proprietarilor de drept.

Autori

Linda Worthington
Jean Hollis Weber
Tim Kampa
Amărieuței Gheorghe (traducerea în limba română)

Părerea dumneavoastră

Responsabil: Linda Worthington
Vă rugăm să trimiteți comentariile sau sugestiile dumneavoastră despre acest document la:
authors@user-faq.openoffice.org

Mulțumiri

Tim Kampa, Charles Fannan și Dana Oliver, studenți în cadrul Technical and Professional Writing Program derulat la Universitatea statului San Francisco, au scris o versiune anterioară a acestui document pentru OpenOffice.org 1.1 (copyright Tim Kampa).

Linda Worthington a rescris acest capitol pentru OpenOffice.org 2.0. Jean Hollis Weber a contribuit ca editor.

Data publicării și versiunea programului

Publicat în engleză la 11 Aprilie 2005. Bazat pe OpenOffice.org 2.0. Tradus în română la 22 mai 2005.



Puteți să descărcați o versiune editabilă a acestui document de la
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Cuprins

Copyright.....	i
Autori.....	i
Păreră dumneavoastră.....	i
Mulțumiri.....	i
Data publicării și versiunea programului.....	i
Introducere.....	1
Crearea unei noi prezentări.....	1
Pornirea vrăjitorului de prezentări (Presentation Wizard).....	1
Formatarea unei prezentări.....	4
Alegerea unui aspect pentru primul cadru.....	4
Inserarea de noi cadre.....	4
Lucrul cu cadrele.....	5
Perspectivăle spațiului de lucru.....	6
Schimbarea perspectivăleor.....	7
Derularea prezentării.....	8

Introducere

Bine ați venit la Impress, componenta de prezentare de cadre din OpenOffice.org. Impress este un program ușor de învățat, care oferă o interfață intuitivă, standardizată și consecventă restului componentelor OOO, și care vă permite crearea de prezentări atractive. Puteți crea prezentări ce conțin multe elemente diferite, incluzând text, liste numerotate sau cu simboluri grafice, tabele, grafice și o vastă paletă de imagini și obiecte grafice. Impress mai include un verificator ortografic, un dicționar, stiluri text gata definite, stiluri pentru fundal și un sistem de ajutorare convenabil.

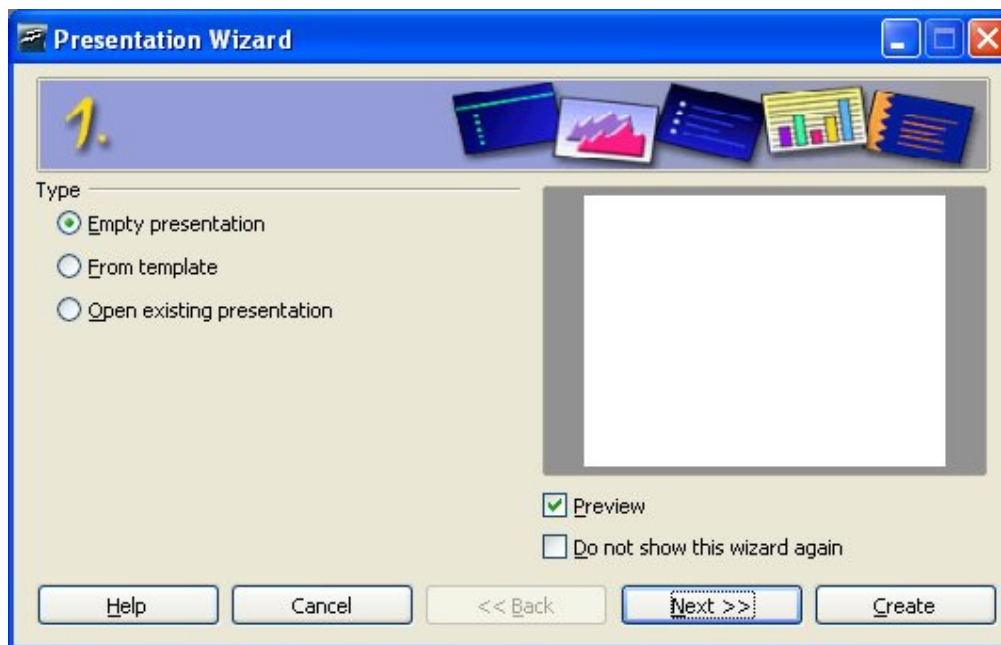
Acest ghid de inițiere rapidă vă oferă instructaj, capturi ale ferestrelor programului și sfaturi utile pentru a vă ghida prin mediul de lucru Impress în timp ce veți crea prezentări.

Crearea unei noi prezentări

Această secțiune vă arată cum să demarați o nouă prezentare.

Pornirea vrăjitorului de prezentări (Presentation Wizard)

- 1) Porniți OpenOffice.org (OOo) Impress. Va fi afișat Vrăjitorul de prezentări (Presentation Wizard) (Imaginea 1).



Imaginea 1. Folosirea Vrăjitorului pentru a alege tipul prezentării.

- 2) Selectați una dintre opțiunile de **Tip (Type)**:
 - *Prezentare vidă (Empty Presentation)* va crea o prezentare de la zero.

- *Din șablon (From Template)* folosește un șablon deja existent ca bază pentru noua prezentare. Vrăjitorul vă va oferi o listă cu șabloanele disponibile.
- *Deschide o prezentare existentă (Open Existing Presentation)* conține munca la o prezentare deja creată. Vrăjitorul vă va oferi o listă cu prezentările disponibile.

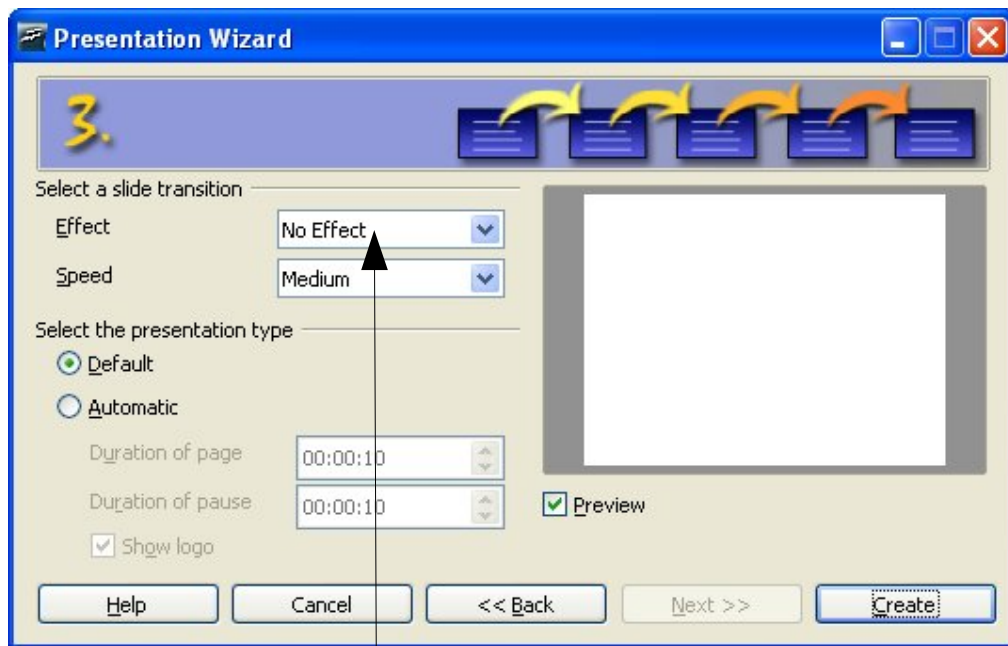
PONT Lăsați căsuța **Previzualizare (Preview)** bifată astfel încât să vizualizați șabloanele, designul prezentărilor și efectele intermediare pe măsură ce le selectați. Iar dacă nu doriți ca Vrăjitorul să fie afișat de fiecare dată când porniți Impress bifați căsuța **Nu mai afișa din nou acest vrăjitor (Do not show this wizard again)**.

- 3) Apăsați **Următorul (Next)**. Va fi afișată fereastra Vrăjitorului de la pasul secund. Imaginea 2 arată Vrăjitorul după selectarea la primul pas a Prezentării vide (Empty Presentation). Dacă ați fi selectat altceva ar fi fost afișată o previzualizare în zona corespunzătoare (Preview).



Imaginea 2. Selectarea unui design pentru cadru folosind Vrăjitorul.

- 4) Alegeți un design de la **Selectare design cadru (Select a slide design)**. Selectați **<Original>** pentru a nu impune nici un design (gol).
- 5) Selectați cum va fi expusă prezentarea la **Selectare mediu de prezentare (Select an output medium)**. Cel mai des prezentările sunt făcute pentru a fi afișate pe monitor.
- 6) Apăsați **Următorul (Next)**. Va apare fereastra de la pasul 3 al Vrăjitorului.



Opțiunea **Effect** crează efecte intermediare între toate cadrele prezentării. Selectați **No Effect** pentru a nu impune astfel de efecte, care pot fi adăugate sau modificate și ulterior. Pentru mai multe informații vedeți **Slide transitions and animations**.

Imaginea 3. Selectarea efectelor intermediare și a vitezei.

- 7) Alegeți efectul intermediar dorit (sau lipsa acestuia) din lista derulantă **Effect**.
- 8) Selectați viteza dorită din lista **Viteză (Speed)** pentru rularea efectelor intermediare.
- 9) Apăsați **Crează (Create)**. Va fi creată o nouă prezentare, goală.

PONT Este întotdeauna o idee bună să vă denumiți și să vă salvați prezentarea după ce este creată. De asemenea, salvați frecvent în timp ce lucrați, astfel încât dacă apar probleme să nu vă pierdeți numca.

Notă Dacă selectați “Din șablon (From template)” la primul pas din cadrul Vrajitorului butonul **Următor (Next)** va fi disponibil la pasul 3 și alte pagini, care nu sunt descrise aici, vor deveni disponibile.

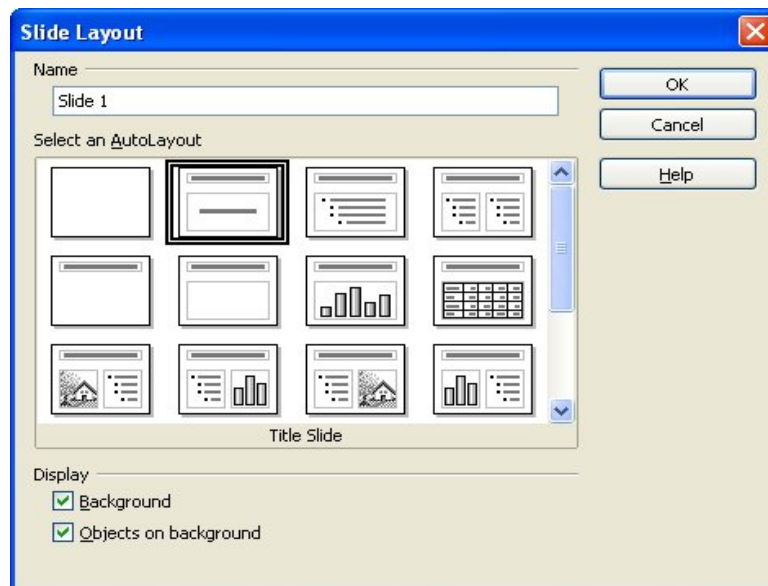
Formatarea unei prezentări

Alegerea unui aspect pentru primul cadru

Fereastra **Aspectul cadrului (Slide Layout)** (Imaginea 4) apare atunci când creați o nouă prezentare.

Secțiunea **Selectare AutoAspect (Select an AutoLayout)** conține o varietate de cadre în miniatură pentru a vă ajuta să alcătuiți o prezentare. Fiecare astfel de cadru redă de fapt impresia vizuală a cadrului corespunzător. Apăsați pe un cadru pentru a-l prelua. Observați și că în partea de jos a ferestrei este afișat un text descriptiv pentru fiecare cadru.

- 1) Tastați un titlu pentru cadru în câmpul denumit **Nume (Name)**.
- 2) Apăsați pe un cadru miniatural din secțiunea **Selectare AutoAspect (Select an AutoLayout)** pentru a-l selecta.
- 3) Apăsați. **OK**.



Imaginea 4. Alegerea aspectului cadrului.

Inserarea de noi cadre

Noile cadre sunt întotdeauna inserate după cadrul activ sau cel selectat. Nu vă îngrijorați dacă ordinea nu este cea dorită, deoarece puteți cu ușurință să le reordonați.

- 1) Apăsați **Inserează > Cadru (Insert > Slide)**. Un cadru gol apare în spațiul ferestrei principale.
- 2) Apăsați **Formatare > Aspectul cadrului (Format > Slide Layout)**. Fereastra Aspectul cadrului (Slide Layout) (Imaginea 4) va apare.
- 3) Tastați un titlu pentru cadru în câmpul *Nume (Name)*. Alegeți un aspect de cadru din secțiunea *Selectare AutoAspect (Select an AutoLayout)*.

4) Apăsați **OK**.

PONT Puteți insera cadre și folosind butonul de pe panoul cu unelte **Prezentare (Presentation)**. Acest panou grupează comenzile referitoare la cadre, care sunt astfel mai ușor de găsit. Dacă nu este vizibil, apăsați **Vizualizare > Panouri > Prezentare (View > Toolbars > Presentation)** pentru a-l afișa.



Lucrul cu cadrele

Modificarea cadrelor

- 1) Selectați un cadru din lista din Cadre (Slides) din partea stânga a spațiului de lucru.
- 2) Modificați aspectul alegând un alt aspect din **Aspecte (Layouts)** din partea dreaptă a spațiului de lucru sau apăsând **Formatare > Aspectul cadrului (Format > Slide Layout)** și folosind fereastra Aspectul cadrului (Slide Layout) (Imaginea 4).

Ștergerea cadrelor

- 1) Apăsați pe cadrul pe care doriți să îl ștergeți.
- 2) Apăsați **Editare > Șterge cadrul (Edit > Delete Slide)**. Va apare o casetă de dialog ce va va întreba dacă doriți să ștergeți cadrul (numele acestuia). (în lb. engleză, “Are you sure you want to delete 'Slide ##'?”)
- 3) Apăsați **Da (Yes)**.

PONT Puteți să ștergeți un cadru și apăsând pe miniatura sa din zona Cadre (Slides) și alegând **Șterge cadrul (Delete Slide)** din meniul contextual.

Redenumirea cadrelor

- 1) Apăsați **Formatare > Aspectul cadrului (Format > Slide Layout)**. Va apare fereastra Modificare cadru (Modify Slide).
- 2) Introduceți noul nume al cadrului în câmpul *Nume (Name)* și ștergeți-l pe cel vechi.

PONT Puteți redenumi un cadru și cu clic dreapta pe miniatura sa din zona Cadre (Slides) și apoi apăsând **Redenumire cadru (Rename Slide)** din meniul contextual.

Rearanjarea cadrelor

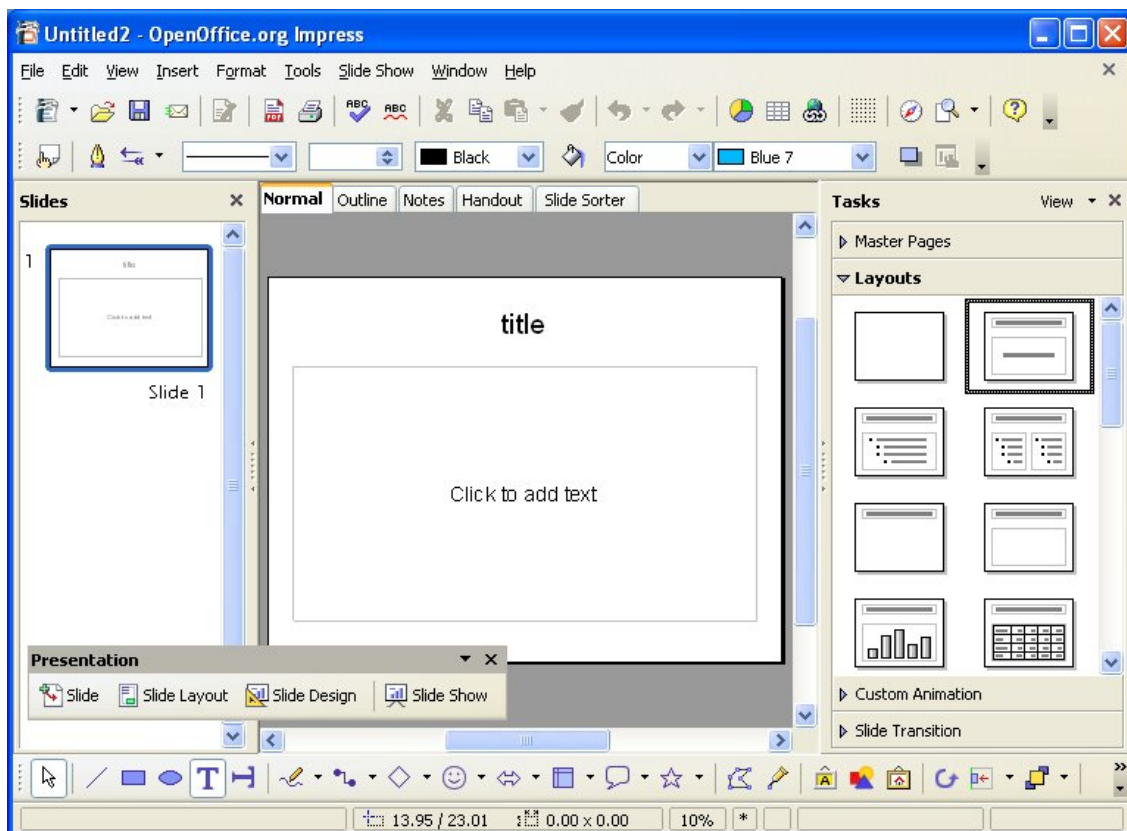
Rearanjarea cadrelor se face cel mai ușor din Ordonarea cadrelor (Slide Sorter).

- 1) Apăsați pe categoria *Ordonarea cadrelor (Slide Sorter)* pentru a selecta modul de lucru Ordonarea cadrelor.

- 2) Puteți schimba după dorință numărul de cadre per rând, putând fi astfel afișate mai multe cadre simultan pe ecran.
- 3) Schimbați ordinea cadrelor trăgându-le cu mausul pe poziția dorită. O linie neagră va fi afișată între cadre, indicând destinația.
- 4) Pentru a muta dintr-o dată mai multe cadre țineți apăsat butonul stâng al mausului și trasați cu mausul un dreptunghi în care să încadrați cadrele pe care le doriți a muta; sau apăsați tastele Ctrl ori Shift în timp ce apăsați cu mausul pe cadre; apoi puteți trage toate cadrele astfel selectate dintr-o dată.

Perspectivile spațiului de lucru

Imaginea 5 înfățișează spațiul de lucru Impress așa cum arată de obicei. Spațiul de concepție a cadrului este în mijloc, cu miniaturile cadrelor în stânga și un panou cu unelte în dreapta. În imagine, aspectele disponibile sunt vizibile în acest panou.



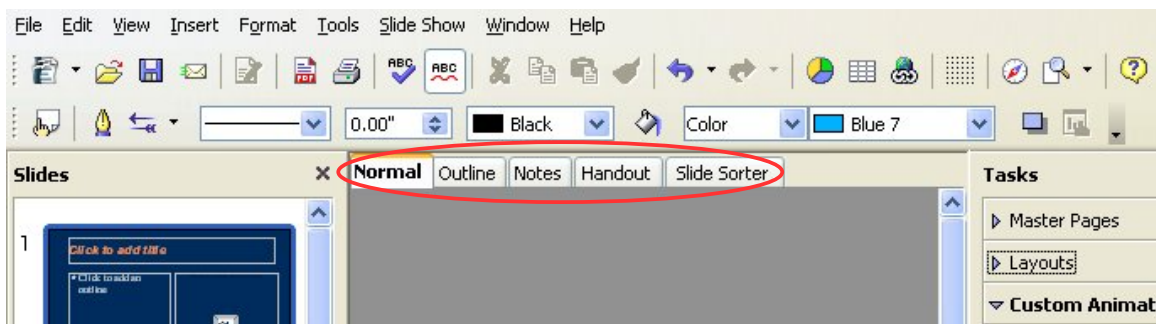
Imaginea 5. Spațiul de lucru Impress obișnuit.

Impress are cinci moduri (vederi) de a privi spațiul de lucru. Fiecare este conceput astfel încât să efectuați mai ușor anumite operațiuni.

- *Vedere normală (Normal View)* este modul principal pentru crearea cadrelor individuale. Folosiți această vedere pentru a formata și a concepe, pentru a adăuga text, imagini și efecte de animație. Alte capitole din Ghid descriu cum să creați și să editați cadre folosind Vedere normală.
- *Vedere contur (Outline View)*, în care sunt vizualizate doar titlurile, listele numerotate și cele cu simboluri grafice. Acest mod vă permite reordonarea cadrelor, editarea titlurilor și a antetelor, reordonarea elementelor din liste și adăugarea de noi cadre.
- *Vedere comentarii (Notes View)* vă permite adăugarea de comentarii pentru fiecare cadru, care nu vor fi afișate în cadrul prezentării. Puteți imprima aceste comentarii și să le folosiți când susțineți prezentarea—o facilitare care vă poate fi de un real ajutor. Apăsați pe cuvintele "Apasă pentru a adăuga comentarii" ("Click to add notes") și puteți începe să tastați. Puteți redimensiona caseta de text folosind mânerul verzi și să o mutați plasând cursorul mousei pe margine și apoi trăgând-o cu mouseul.
- *Vedere pliant (Handout View)* reduce cadrele prezentării și le ordonează mai eficient în vederea imprimării. Puteți să reordonați cadrele în acest mod prin simpla lor tragere cu mouseul.
- *Vedere ordonarea cadrelor (Slide Sorter View)* va prezintă fiecare cadru în miniatură și în ordinea lor. Puteți reordona cadrele, genera o prezentare sau adăuga efecte de tranziție între cadre.

Schimbarea perspectivelor


Pentru a schimba perspectiva (vederea sau modul de vizualizare a) spațiului de lucru apăsați pe unul dintre butoanele **Vizualizare (View Buttons)** de deasupra acestuia.



Imaginea 6. Localizarea butoanelor de Vizualizare (View buttons) din spațiul de lucru.

Panourile laterale (Cadre - Slides și Unelte - Tasks) pot fi ușor ascunse apăsând pe micile triunghiuri. Acestea vor rămâne vizibile iar reapăsarea lor va duce la reafășarea panourilor ascunse anterior.

Derularea prezentării

- 1) Apăsați **Prezentare > Prezentare (Slide Show > Slide Show)**, apăsați butonul **Prezentare (Slide Show)**  sau apăsați tasta **F5** pentru a lansa o prezentare.
- 2) Folosiți **tastele săgeți (arrow keys)** de pe tastatură pentru a trece la următorul sau la precedentul cadru. Puteți apăsa și cu mausul sau apăsa tasta **space(bar)** pentru a avansa la cadrul următor.
- 3) Când ajungeți la ultimul cadru, mesajul "Apăsati pentru a termina prezentarea" ("Click to exit presentation") va apare. Apăsati cu mausul sau apăsați orice tastă pentru a termina prezentarea.