

Steg 8

Libre/Office Impress Presentation

Mac OS X

Sept -18
Liljedalsdata.se

Inledning

Operativsystem 10.13.6

Förkunskaper Steg 1, 2.

Libre/Impress Presentation är ett program som du kan använda för presentationer av olika slag.

Om du ska hålla ett föredrag passar Impress utmärkt för att visa texter och bilder som stödjer ditt föredrag. För det mesta kopplar man då datorn till en projektor som visar en stor bild.

Om du vill presentera en produkt på datorskärmen kan du få programmet att utföra ett bildspel med automatisk bildväxling.

Om du vill framställa en broschyr eller bruksanvisning kan Impress vara ett lämpligt hjälpmedel.

Du kan använda bilder som du fotograferat, scannat, ritat eller hämtat från Internet för att förbättra din presentation.

Om du har tillgång till windows program kan du spara en presentation här som PowerPointpresentation. I PowerPoint kan du spara som .jpg bilder och förvandla dessa till en video i Movie Maker.

Alla finesser går inte igenom här. Om du vill bli bra på att arbeta med bilder måste du ta dig tid att experimentera och prova olika knappar och menyalternativ. Bildhantering och bildbehandling finns i Steg 13 och 14.

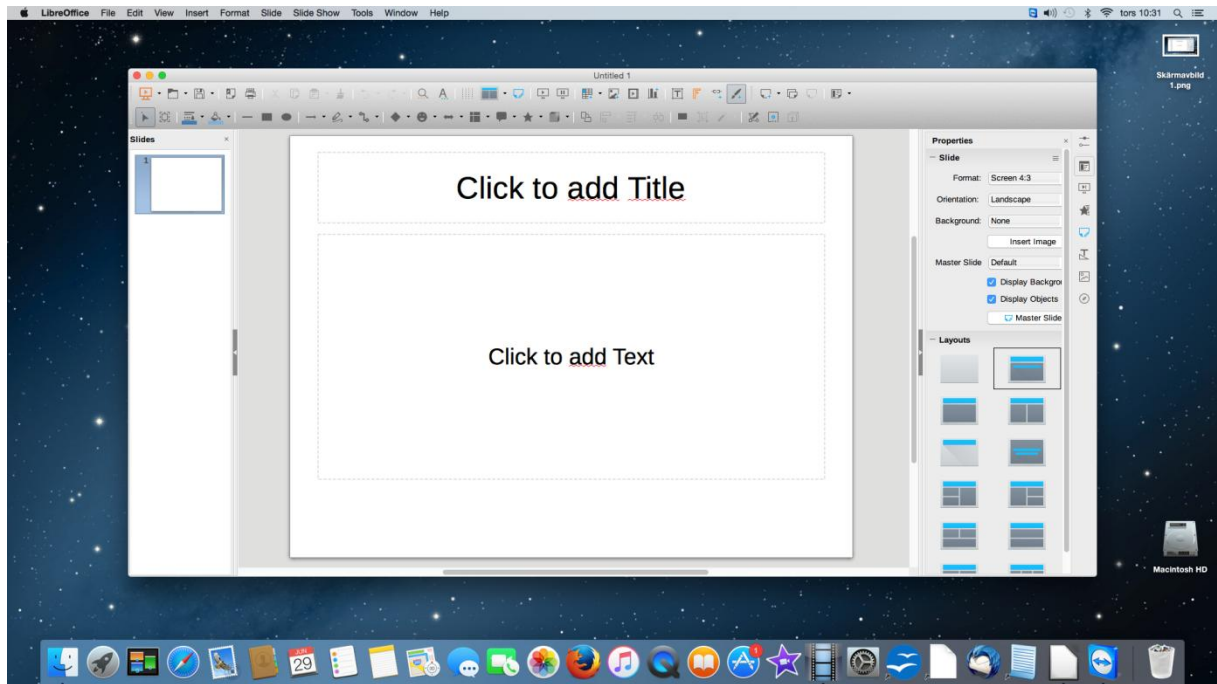
Börja med att skapa mappen \Dokument \Impress och spara din presentation där som datorns funktion om du vill göra en paus..

Du sparar som vanligt med File/Save eller en knapp i första knappraden och allt du gjort sparas i en enda fil.

Datorns funktion en presentation

Antag att du ska hålla ett litet föredrag om datorns funktion och att du vill stödja din framställning med ett antal bilder.

Starta LibreOffice/ImpressPresentation.

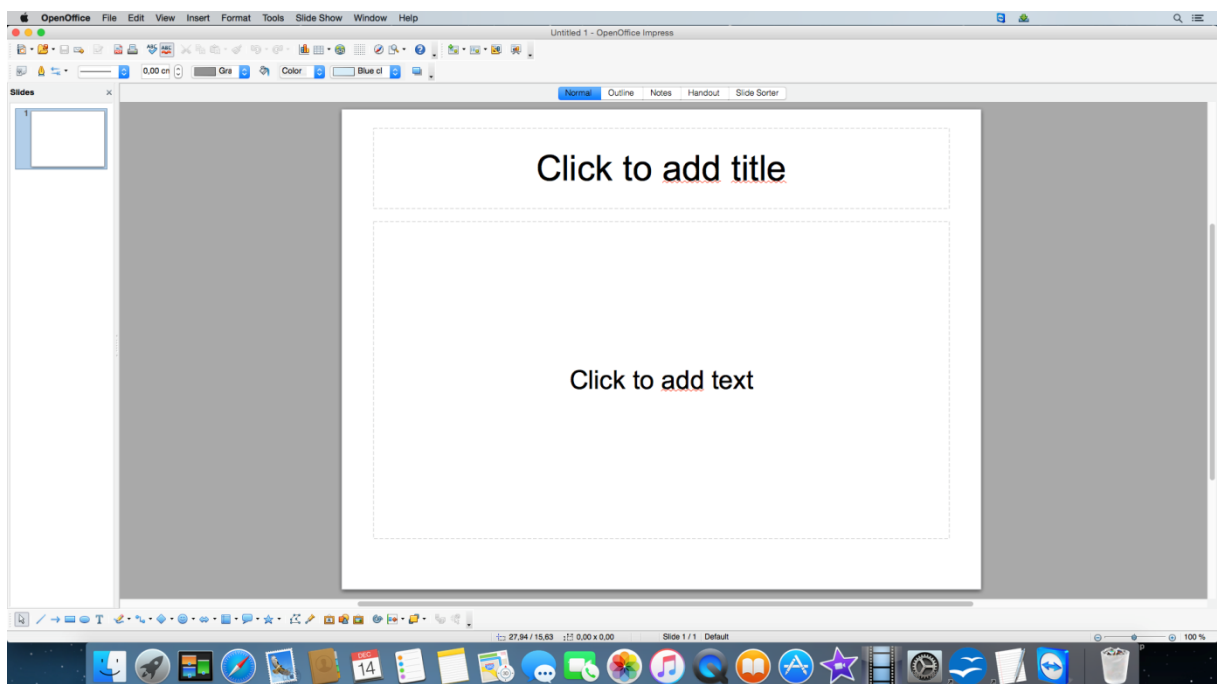


Kontrollera att View/Slide pine, View Side bar och View\toolbar\Drawing är markerade. Dessa ska du avmarkera om du bara vill se den aktuella bilden.

Om du inte gör något kommer du att jobba med bilder på liggande A4.

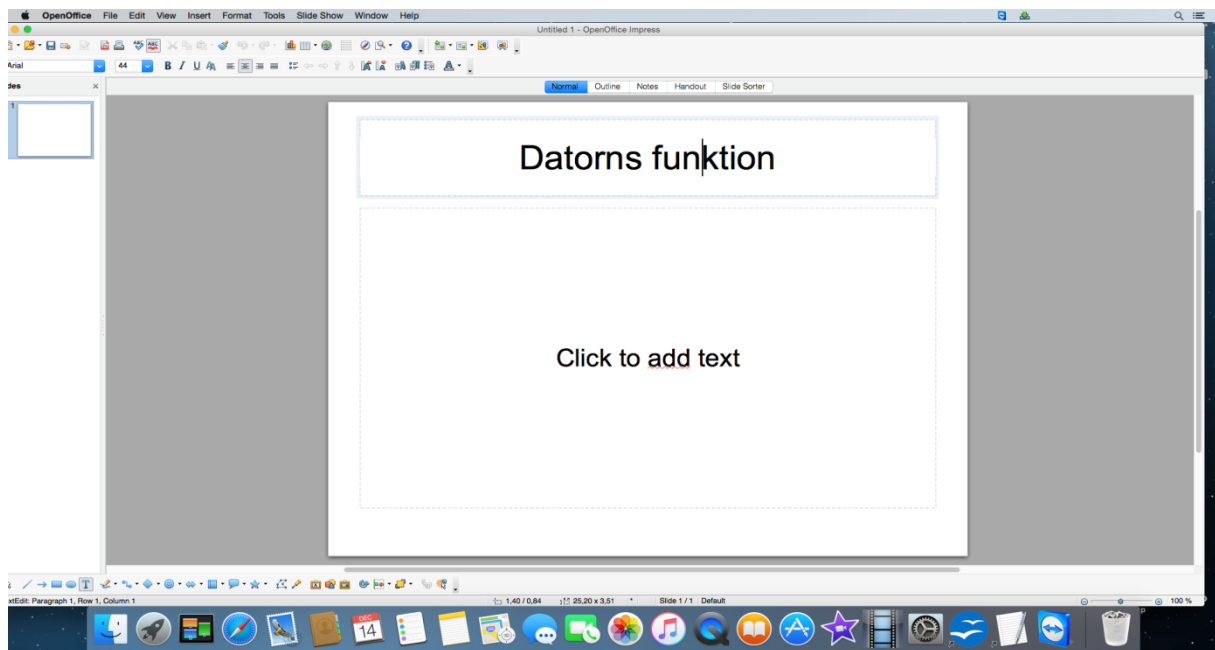
I Side bar kan du ändra bild med översta knappen. I Side bar/Properties kan du ändra från Landscape till Portrait om du föredrar stående A4.

Bild 1



Klicka i ramen för rubrik.

Texten som fanns försvinner nu och du kan skriva in din rubrik



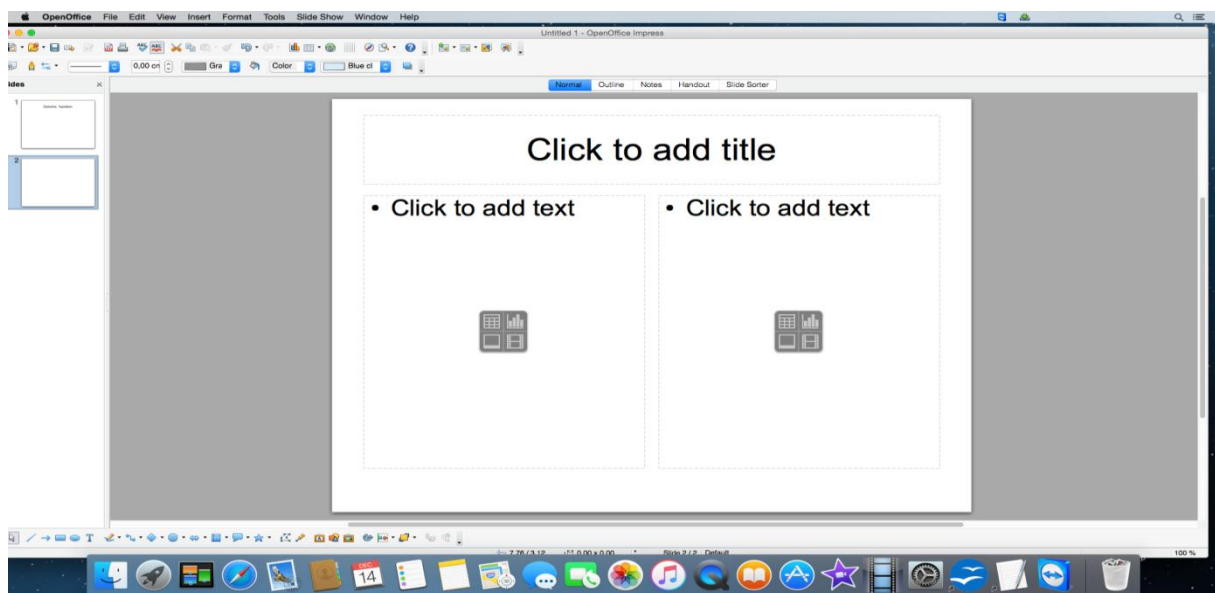
Skriv Datorns funktion som rubrik på den första sidan.

Börja med nästa bild genom att klicka Slide/New slide

Din bild lagras nu till vänster och en ny dyker upp mitt på skärmen.

Bild 2

Klicka rubrik och två spalter i slide bar till höger.



Klicka i den vänstra rutan där det står Click to add text.

Skriv: En dator kan se ut på många olika sätt.

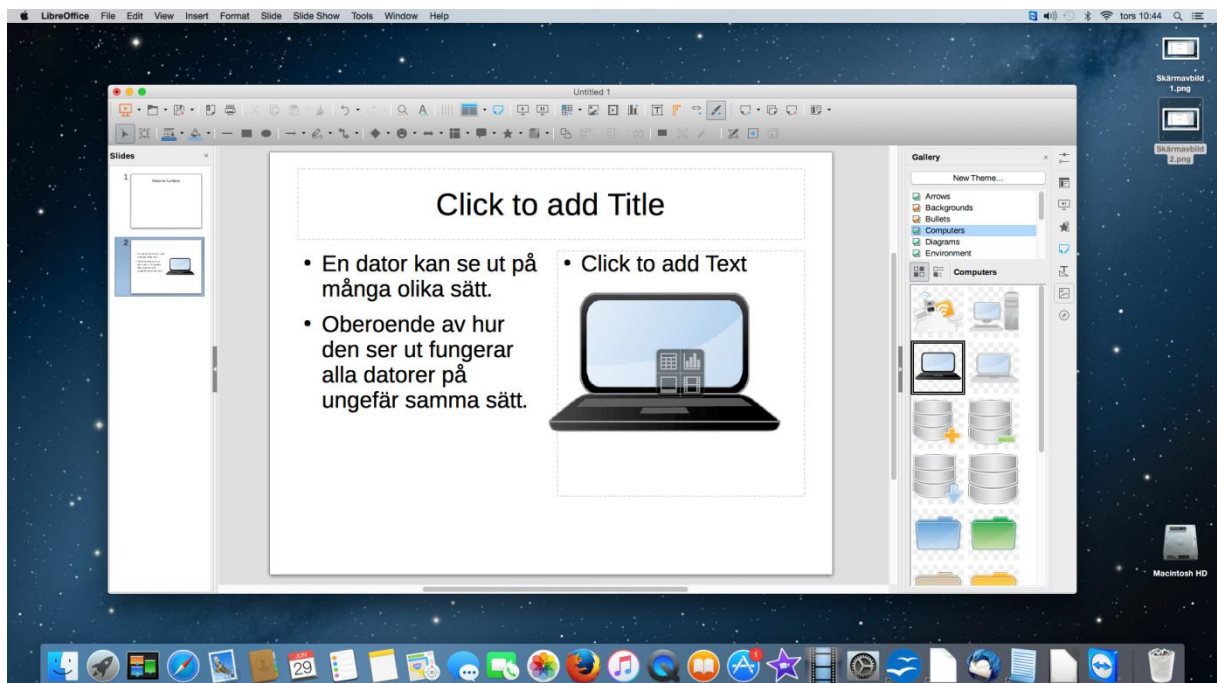
Tryck <Enter>.

Oberoende av hur den ser ut fungerar alla datorer på ungefär samma sätt.

Klicka på knappen för Insert Picture i högra rutan. Stäng fönstret som visar hårddisken med <Avbryt>. I slide bar kan du välja innehåll med översta knappen. Välj Gallery som är ett lager bilder som kan klistras in i dokument.

Markera Computers som sökobjekt.

Om du hade velat lägga in ett eget foto skulle du ha valt Insert/Fil.



Du får nu några bilder med en dator att välja mellan.

Dubbeltklicka på en lämplig bild och dra den till sin plats.

Du har nu möjlighet att ändra texten och bilden så att sidan blir snygg.

Som du ser till vänster kommer anvisningarna t.ex. Click to add title inte att synas på den färdiga bilden.

Observera att t.ex. datorbilden finns inom en ruta.

Om du rör musmarkören över rutan visas en hand.

Du kan nu dra bilden till en ny plats med hjälp av handen.

Du kan ta bort markeringen genom att klicka vid sidan av bilden eller textrutan.

Genom att trycka <Delete> på tangentbordet kan du radera en markerad bild eller texruta.

Du kan ändra storlek när musmarkören är en pil.

Du kan ändra bredden när markören finns mitt på en kortsida.

Du kan ändra höjden när markören finns mitt på en långsida.

I ett hörn blir musmarkören en dubbelpil. Du kan då ändra storleken men ändå behålla bildens proportioner

Ändra nu bilden så att allt blir snyggt.

Klicka på Slide/New slide överst till höger när du är nöjd.

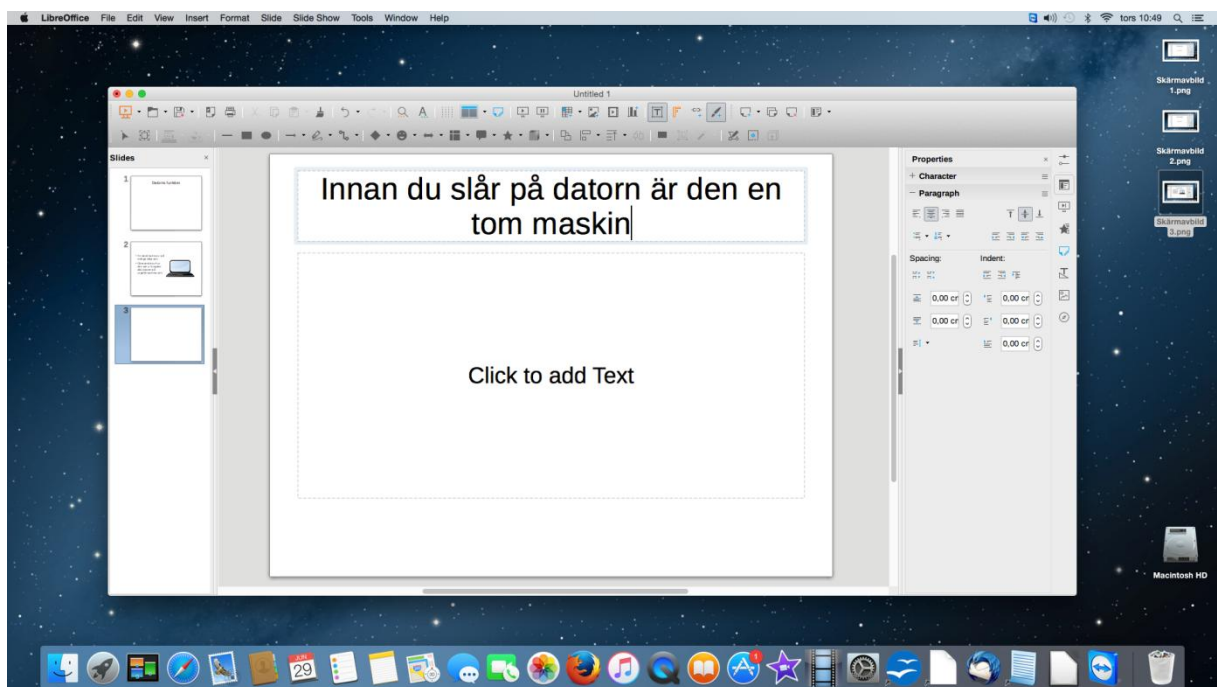
Bild 3

Återgå till properties i slide bar.

Välj endast rubrik i Slide bar..

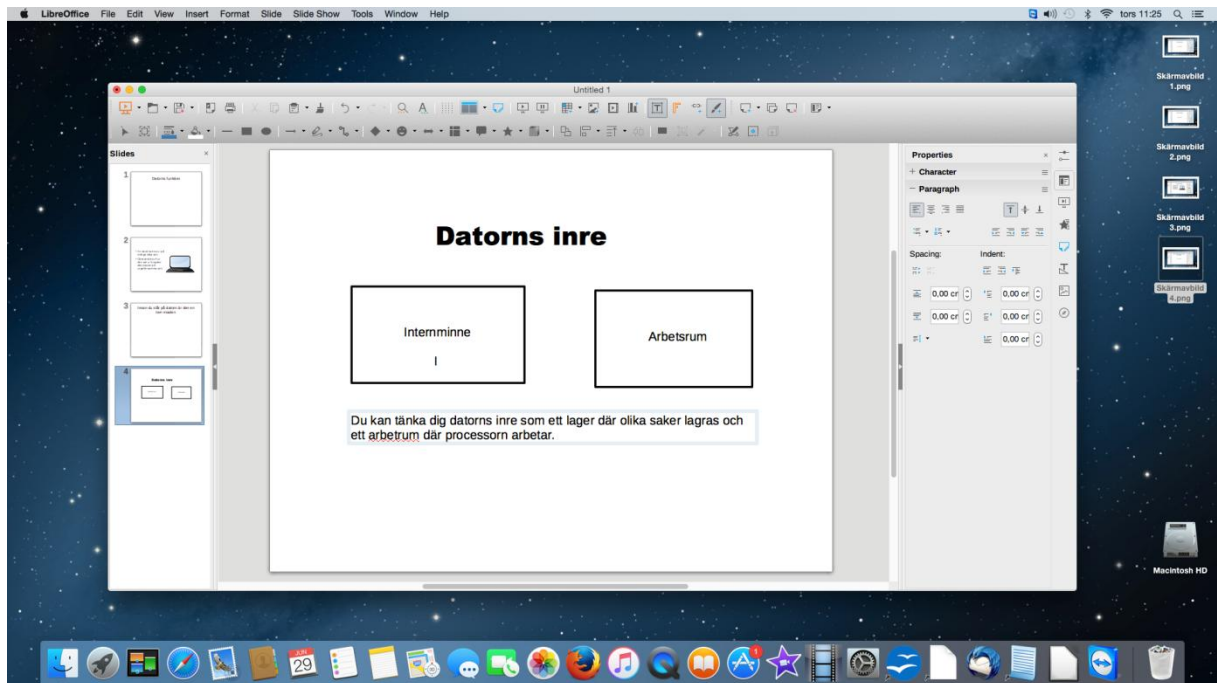
Klicka in markören i rubrik-rutan.

Skriv: Innan du slår på datorn är den en tom maskin.



Klicka Slide/New slide och välj en tom sida som layout för nästa bild.

Bild 4



Klicka T-knappen för textruta i första knappraden.

Placera krysset där du vill ha textrutans övre vänstra hörn och dra diagonalen i en rektangel där du kan skriva rubriken.

Tangentmarkören finns nu i textboxens övre vänstra hörn.

Skriv: Datorns inre som på bilden.

Markera texten genom att dra över den eller klicka i början och håll Shift när du klickar i slutet av texten.

Ändra stilstorek till Arial 36.

Markera textboxen genom att klicka på den när musmarkören är en hand.

Dra textboxen när musmarkören är en hand.

Du kan också använda pilarna på tangentbordet.

Klicka bort markeringen när du är nöjd.

Rektanglarna

Klicka knappen rektangel i andra knappraden.

Dra diagonalen i den vänstra rektangeln och klicka bort markeringen

Gör på samma sätt med den högra rektangeln.

Klicka på linjen för att markera en rektangel.

Du kan nu dra rektangeln till en ny plats med hjälp av handen.

Du kan ta bort markeringen genom att klicka vid sidan av rektangeln.

Genom att trycka <Delete> på tangentbordet kan du radera en markerad rektangel.

Du kan ändra bredd på en rektangel genom att dra en kortsida. Du kan ändra höjd genom att dra en långsida.

När musmarkören är en dubbelpil kan du ändra storleken och behålla proportionerna om du befinner dig i ett hörn.

Du kan ändra färg på en markerad rektangel genom att klicka fram en färgskala med fjärde knappen i andra knappraden.

Du kan ändra linjens typ, färg och tjocklek i side bar alternativ

Ändra nu rektanglarna så att allt blir snyggt.

Texten i rektanglarna

Skapa texten Internminne genom att markera klicka T-knappen så att du får möjlighet att skriva ordet i rektangeln.

Markera ordet t.ex.genom att t.ex. dra över ordet

Klicka fram en textbox för ordet genom att klicka när det finns en hand på markeringen. När du ska flytta ordet en kort sträcka är det lättast att använda pilarna på tangentbordet.

Skriv Arbetsrum i den högra.

Se till att tangentmarkören finns i texten

Du kan ta bort markeringen genom att klicka vid sidan av textboxen.

Genom att trycka <Delete> på tangentbordet kan du radera en markerad text.

Du kan ändra storlek på textboxen när musmarkören är en pil.

När musmarkören finns i ett hörn och är en dubbelpil kan du ändra storleken på textboxen och behålla proportionerna.

Ändra nu texten så att allt blir snyggt.

Texten under rektanglarna

Du måste också göra en textbox för texten under rektanglarna.

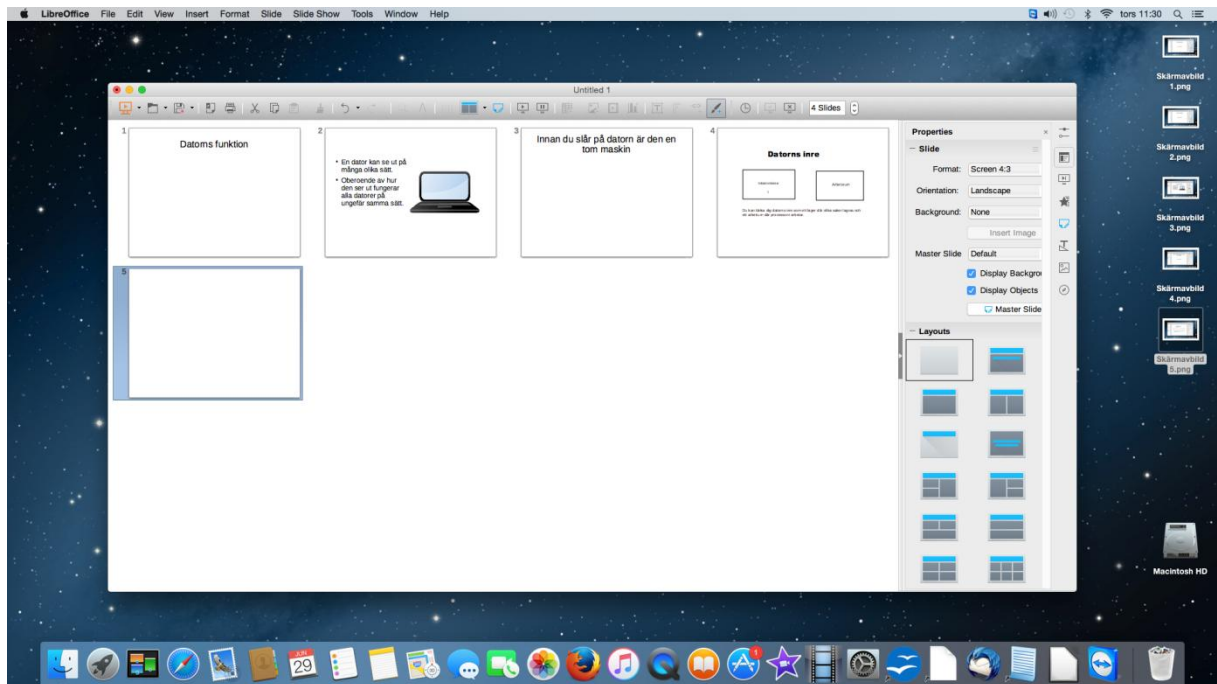
Höjden i textboxen är inte så noga. Om det skulle bli mer text än du tänkt dig kommer rutan att anpassa sig.

Klicka T-knappen, dra diagonalen i textboxen och skriv texten: Du kan tänka dig datorns inre som ett lager där olika saker finns och ett arbetsrum där processorn arbetar

Som du märker håller sig texten inom rutan utan att du behöver göra något.

Klicka Slide/New slide.

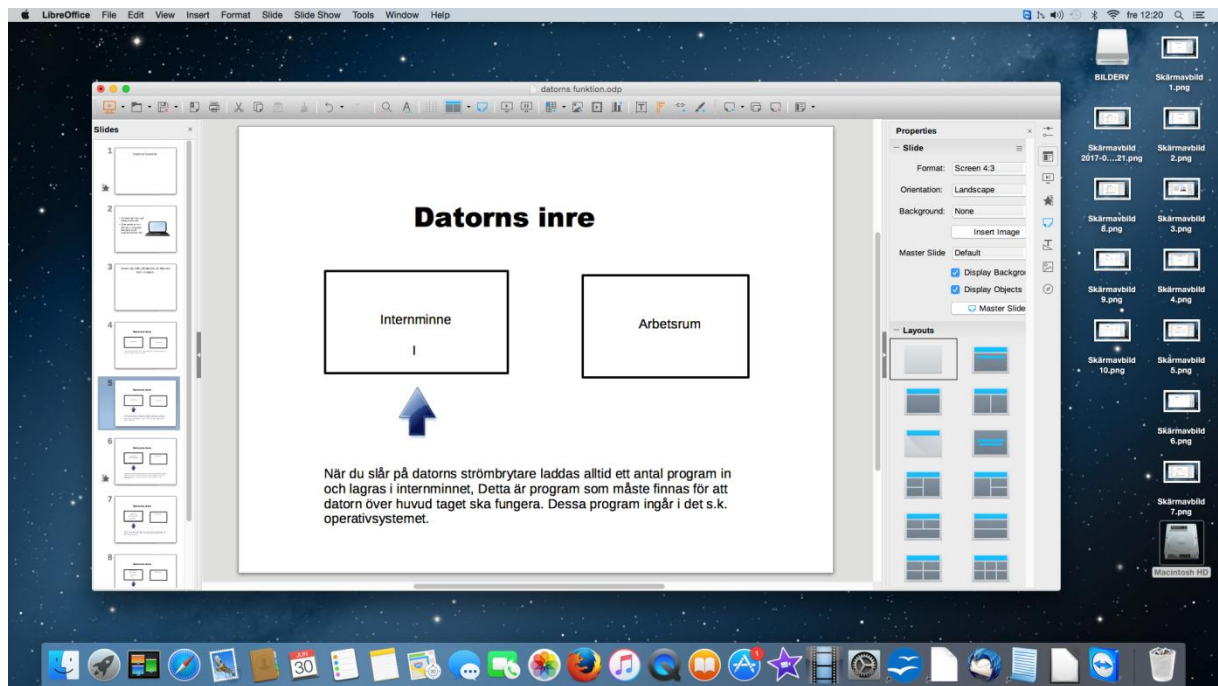
Klicka View/Slide sorter



Du ska nu kopiera din fjärde bild till bild 5. Detta gör du genom att markera bild 4 och klicka Copy. Högerklicka på bild 5 och välj Paste.

Dubbelklicka på bild 5.

Bild 5



Förändra bilden.

Du tar bort rubriken genom att klicka in tangentmarkören i texten. Klicka två gånger när handen visas så att du får gröna kvadrater som visar textboxen. Ta bort texten genom att trycka <Delete> på tangentbordet.

Klicka in tangentmarkören i texten under rektanglarna.

Dra ned texten genom att dra nedåt när musmarkören är en hand.

Du kan också flytta texten med piltangenterna.

Ta fram Gallery i Side bar.

Välj en lämplig pil och dra den till rektanglarna.

Bestäm pilens tjocklek genom att dra åt höger när musmarkören är högerpil

Bestäm pilens längd genom att dra nedåt.

Som vanligt kan du flytta pilen genom att dra handen eller med hjälp av piltangenterna.

Du kan ändra färg på en markerad pil med hjälp av färgskalan i Slide bar.

Du kan flytta flera bitar av figuren samtidigt.

Om du t.ex.vill flytta båda rektanglarna med text och pilen klickar du pilknappen Select längst till vänster i skärmens underkant, drar diagonalen i en rektangel omkring den del du vill flytta och drar den rektangeln till en ny plats

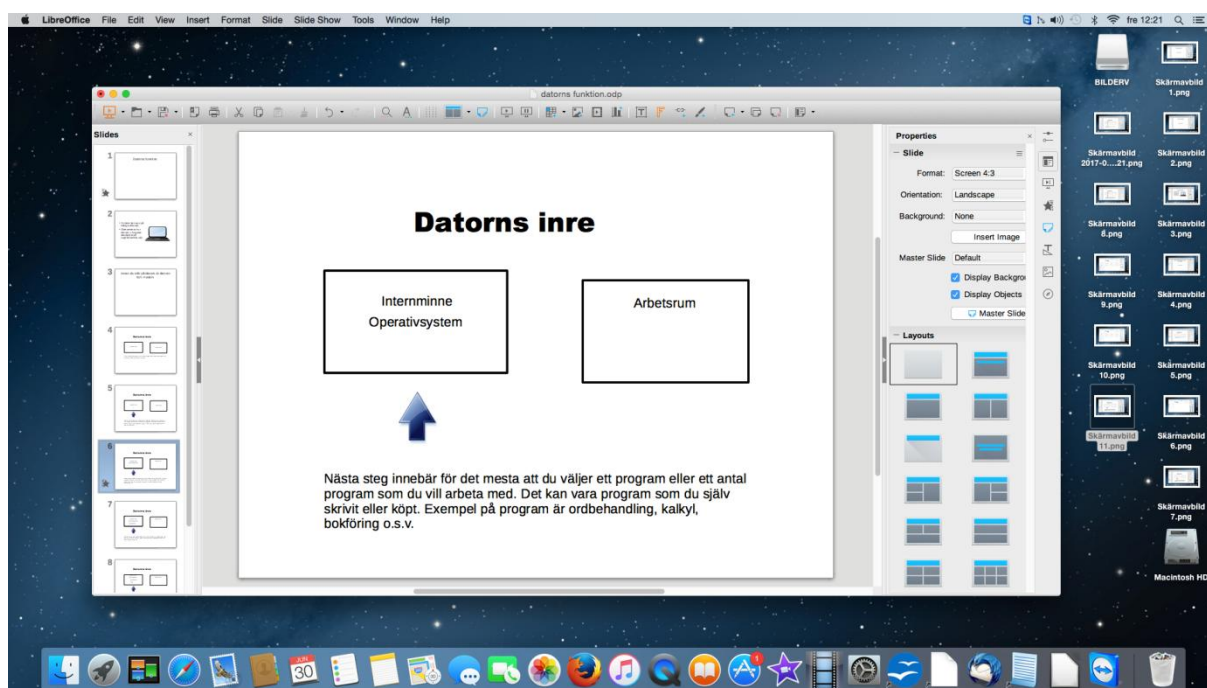
Klicka in tangentmarkören i texten och ändra den: När du slår på datorns strömbrytare laddas alltid ett antal program in och lagras i internminnet. Detta är program som måste finnas för att datorn över huvud taget ska fungera. Dessa program ingår i det s.k. operativsystemet.

Klicka Slide/New Slide.

Klicka View/ Slide sorter och kopiera bild 5 till bild 6 på samma sätt som tidigare.

Dubbelklicka på bild 6.

Bild 6



Markera textboxen för Internminne.

Flytta texten uppåt i rektangeln. .

Skriv Operativsystem och flytta texten om det behövs genom att markera och klicka fram textboxen.

Flytta Operativsystem så att det blir snyggt.

Klicka in tangentmarkören i den nedre texten och ändra: Nästa steg innebär för det mesta att du väljer ett program eller ett antal program som du vill arbeta med. Det kan vara program som du själv skrivit eller köpt. Exempel på program eller applikationer är ordbehandling, kalkyl, bokföring o.s.v.

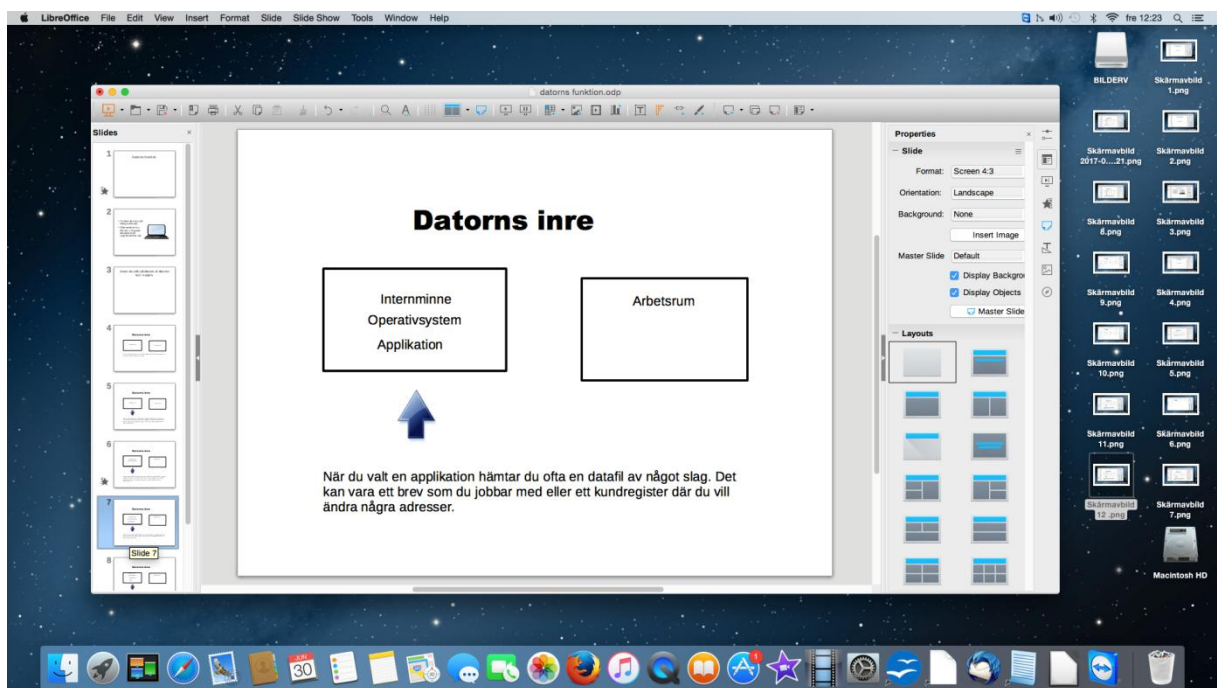
Klicka Slide/Nem slide.

Klicka View/ Slide sorter.

Kopiera bild 6 till bild 7 som tidigare.

Dubbelklicka på bild 7.

Bild 7



Skapa textboxen för Interminne och flytta upp texten.

Skapa textboxen för Operativsystem och flytta upp texten.

Skapa texten Applikation och ev. en textbox om det behövs..

Öka höjden på rektanglarna om det behövs.

Klicka in tangentmarkören i den undre texten och ändra den: När du valt en applikation hämtar du ofta en datafil av något slag. Det kan vara ett brev som du jobbar med eller ett kundregister där du vill ändra några adresser.

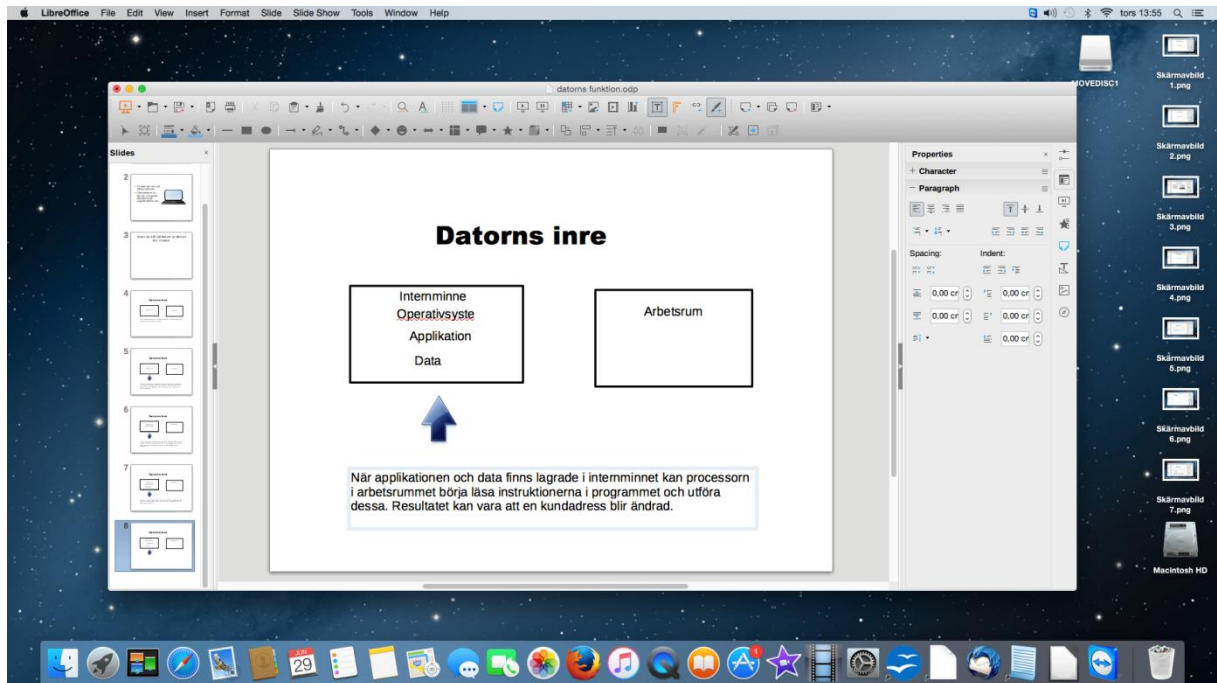
Klicka Slide/New slide

Klicka Vieew/Slide sorter.

Kopiera bild 7 till bild 8 som tidigare.

Dubbelklicka på bild 8.

Bild 8



Öka höjden på rektanglarna om det behövs.

Skapa textboxen för Interminne och dra den uppåt.

Skapa textboxen för Operativsystem och dra den uppåt.

Skapa textboxen för Applikation och dra den uppåt.

Skapa texten Data.

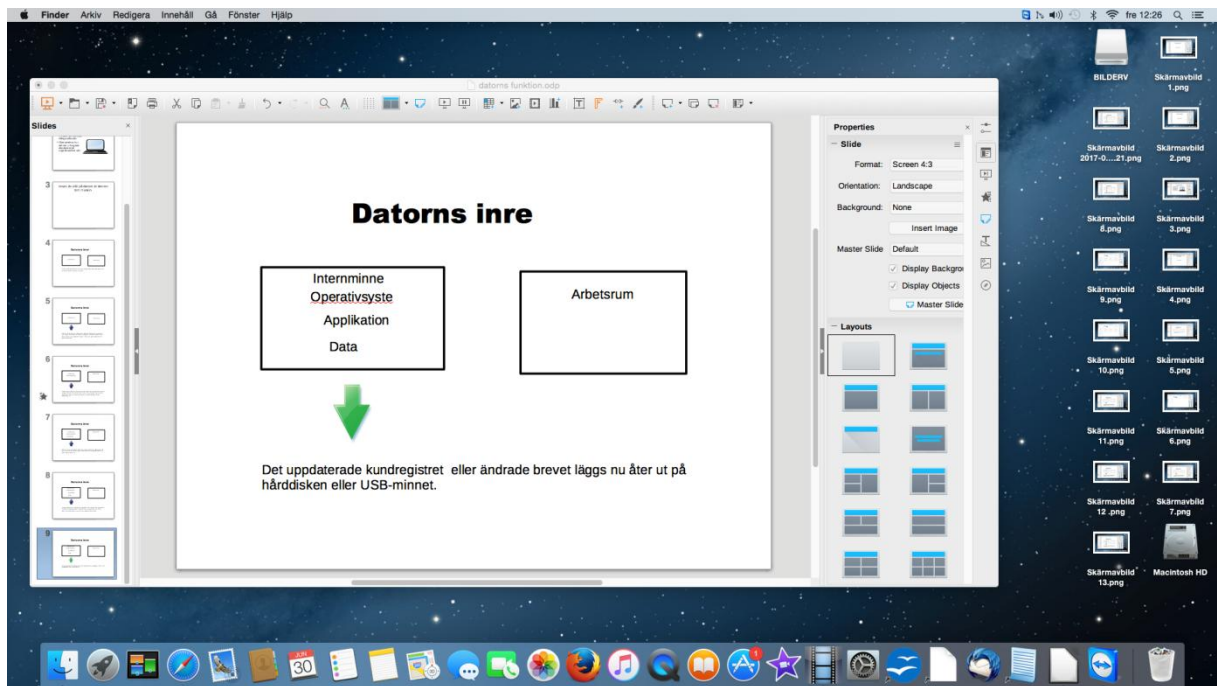
Klicka in tangentmarkören i den undre texten och ändra den: När applikationen och data finns lagrade i interminnet kan processorn i arbetsrummet börja läsa instruktionerna i programmet och utföra dessa. Resultatet kan t.ex. vara att en kundadress blir ändrad.

Klicka View/Slide sorter.

Kopiera bild 8 till bild 9 på samma sätt som tidigare.

Dubbelklicka på bild 9.

Bild 9



Förändra bild 9 så här.

Ta bort uppåtpilen.

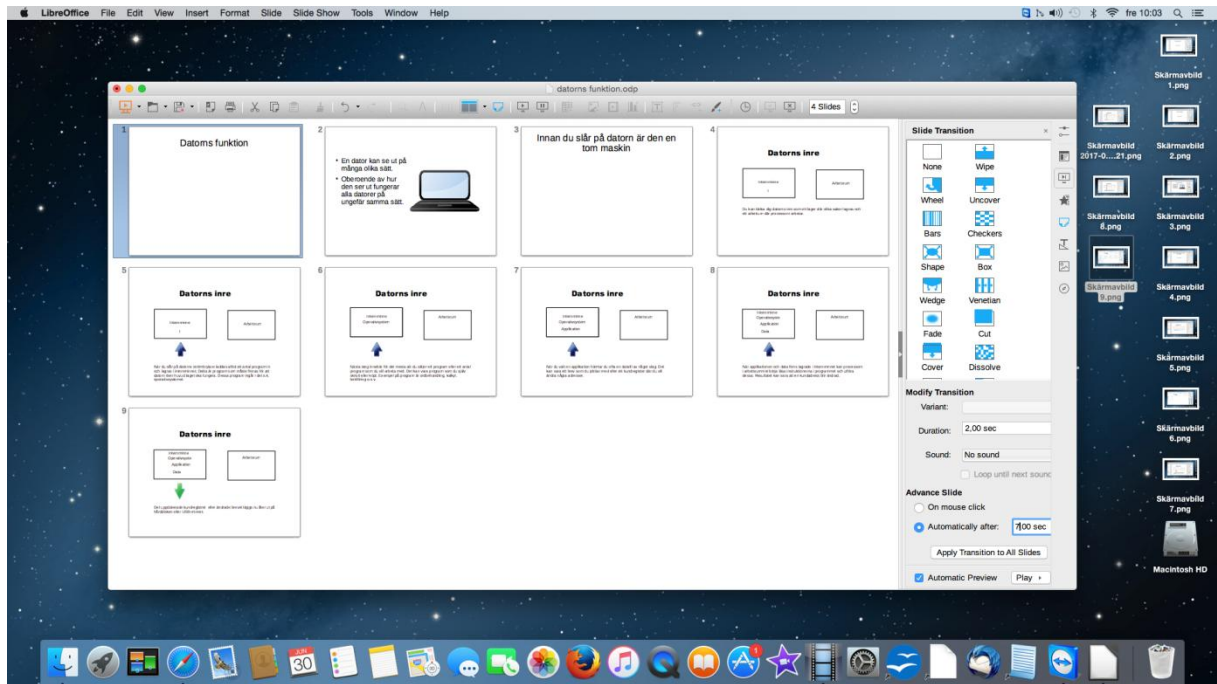
Hämta en nedåtpil.

Klicka in pilspetsen och dra uppåt.

Bestäm bredden genom att dra en sidopil åt sidan.

Ändra texten: Det uppdaterade kundregistret eller det ändrade brevet läggs nu åter ut på hårddisken eller USB-minnet.

Klicka View/Slide sorter.



Klicka File/Save och spara din presentation som Datorns funktion i \Dokument/Impress.

Du kan nu som vanligt skriva ut dina sidor genom att välja File/Print.

Visa din presentation och växla bild manuellt

Förberedelse

Klicka View/Slide transition.

Se till att On mouse click är markerat.

Klicka Apply to all transition slides

Klicka fliken View/Slide sorter så att du ser alla bilderna.

Klicka på första bilden.

Visa

Klicka Slide show/Start from first slide.

Den första bilden visas nu på hela skärmen.

Du byter bild med <Enter> eller <Högerpil>.

Avsluta bildspelet med <Esc>.

Visa en presentation och växla bild automatiskt

Förberedelse

Klicka View/Slide transition.

Ställ in bildbyte automatiskt efter 5 sek.

Klicka Apply transition to all slides.

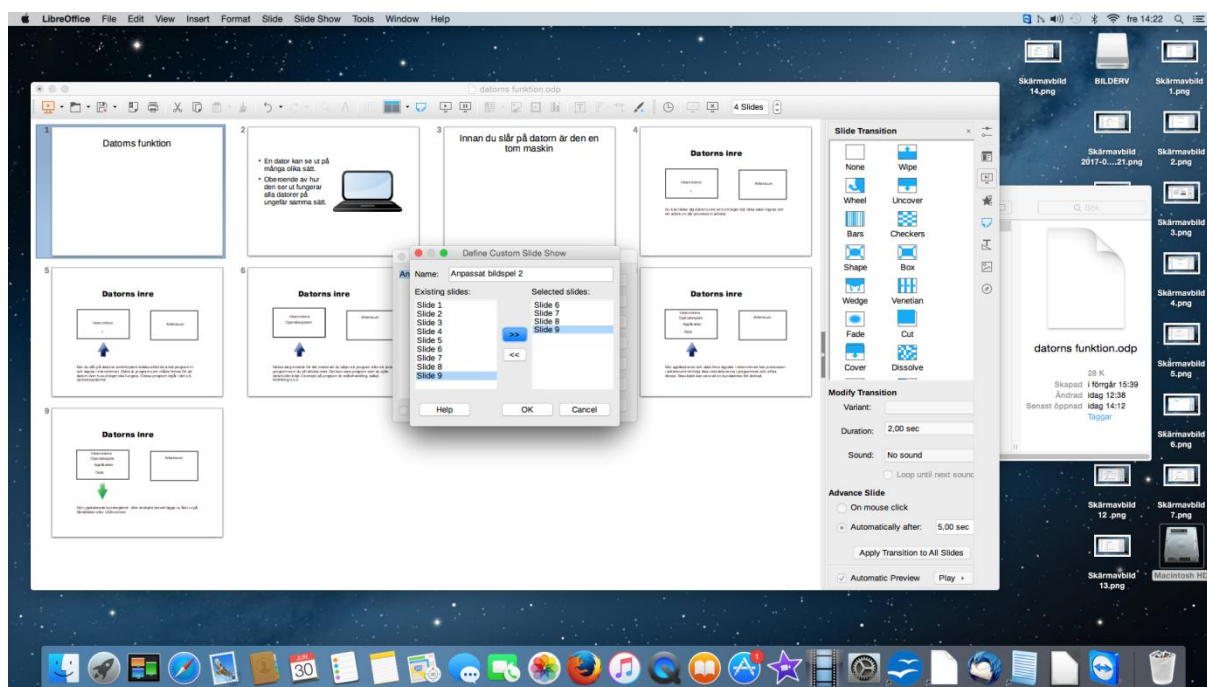
Klicka Slide show/ Start from first slide.

Skapa och visa anpassade bildspel

Om du skapat ett bildspel kanske du ibland vill göra en kortare version med ett urval av bilderna.

Klicka Slide show/Custom Slide show.

Klicka New.



Antag att du endast vill visa bild 1, 2 och 9 vid vissa tillfällen och att du kallar detta Anpassat bildspel 1.

Skriv namnet i rutan Name

Markera en bild i taget och kopiera den till höger ruta med knappen dubbelpil.

Klicka OK.

Klicka Slide show/Custom slide show.

Klicka New

Antag att du endast vill visa bild 6, 7, 8 och 9 vid vissa tillfällen och att du kallar detta Anpassat bildspel 2.

Skriv namnet i rutan Name

Markera en bild i taget och kopiera den till höger ruta med knappen dubbelpil.

Klicka OK.

Visa

Klicka Slide show/Custom slide show.

Markera Anpassat bildspel 1.

Se till att Use Custom slide show är markerat.

Klicka Start

Kontrollera att bilderna 1, 2 och 9 visas.

Avsluta med <Esc>

Klicka Slide show/Custom slide show.

Markera Anpassat bildspel 2.

Se till att Use Custom slide show är markerat.

Klicka Start

Kontrollera att bilderna 6, 7, 8 och 9 visas.

Avsluta med <Esc>.

Bakgrundsmallar och färgad text

Välj alternativ Masterpage i side bar.

Dubbeltklicka på första bilden

Här finns mallar om du vill ha ett annat utseende på dina bilder.

Om du klickar på en mall bestämmer du dig för ett visst utseende.

Kontrollera alla bilder noga och övertyga dig om att allt blir snyggt innan du sparar dina förändringar.

Du kan återgå till det vanliga utseendet med översta bilden

