

PHARE 2003 ESK programmas projekts
„Ekonomiskās un sociālās kohēzijas pasākumi Latvijā”
2. komponentes 2. pasākums
„Profesionālās izglītības un tālākizglītības attīstība”

IKT ZINĀŠANU STANDARTIZĀCIJA ZEMGALES REĢIONĀ

**Jānis Bičevskis, Iveta Gultniece, Ēvalds Ikaunieks,
Aina Ivane, Frīdis Sarcevičs, Sigurds Takeris,
Leo Trukšāns, Kārlis Veiss, Viesturs Vēzis,
Inita Vrubļevska**

PREZENTĀCIJA

6. modulis

STUDENTA GRĀMATA
Viestura Vēža redakcijā

Rīga, Latvijas Universitāte - 2006

SATURS

SATURS	2
ZINĀŠANAS DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS	5
IEVADS	12
6.1. DARBA SĀKUMS	13
6.1.1. Pirmie soļi darbā ar prezentācijām	13
6.1.1.1. Atvērt un aizvērt prezentāciju lietotni	13
6.1.1.2. Atvērt vienu un vairākas prezentācijas	15
6.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu prezentāciju	17
6.1.1.4. Saglabāt prezentāciju	17
6.1.1.5. Saglabāt prezentāciju ar citu vārdu	18
6.1.1.6. Saglabāt prezentāciju citā datņu formātā: kā standarta RTF datni, kā veidni, kā attēla datni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei	18
6.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtajām prezentācijām	20
6.1.1.8. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu	21
6.1.1.9. Aizvērt prezentāciju	22
6.1.2. Iestatījumu pielāgošana	23
6.1.2.1. Izmantot tālummaiņas līdzekļus	23
6.1.2.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas	24
6.1.2.3. Modificēt lietotnes pamatopcijas: prezentācijas veidotāja vārdu, noklusējuma mapī, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentāciju	25
Nodaļas kopsavilkums	26
Praktiskie uzdevumi	27
Zināšanu pašpārbaudes tests	29
6.2. PREZENTĀCIJU VEIDOŠANA	32
6.2.1. Prezentāciju skati	32
6.2.1.1. Saprast, kādiem mērķiem izmantojami dažādie prezentācijas skati	32
6.2.1.2. Mainīt prezentāciju skatus	36
6.2.2. Slīdi	37
6.2.2.1. Pievienot noteikta izklājuma (piemēram, virsraksta, diagrammas un teksta, aizzīmēta saraksta, tabulas) slīdu	37
6.2.2.2. Mainīt slīda izklājumu	39
6.2.2.3. Mainīt vienam vai visiem slīdiem fona krāsu	39
6.2.3. Veidņu lietošana	41
6.2.3.1. Lietot iebūvētās prezentāciju veidnes	41
6.2.3.2. Nomainīt esošo prezentācijas veidni ar citu pieejamo veidni	43
6.2.4. Pamatslīds	44
6.2.4.1. Iespraust un dzēst pamatslīdā attēlu un zīmētu objektu	45
6.2.4.2. Pievienot prezentācijas norādījumiem vai visiem slīdiem kājenē tekstu	49
6.2.4.3. Lietot prezentācijas norādīto vai visu slīdu kājenēs automātisku slīdu numurēšanu un datumu (fiksēto vai atjaunojamo)	50
Nodaļas kopsavilkums	51
Praktiskie uzdevumi	54
Zināšanu pašpārbaudes tests	57

6.3. TEKSTS UN ATTĒLI.....	59
6.3.1. Teksta ievade, formatēšana	59
6.3.1.1. Pievienot tekstu prezentācijas standartskatā un struktūrskatā	59
6.3.1.2. Rediģēt slīda un piezīmjlapu saturu, iespraužot jaunas rakstzīmes un vārdus	62
6.3.1.3. Mainīt teksta fontu un tā izmēru	63
6.3.1.4. Lietot tekstā treknrakstu, kursīvu un pasvītrojumu.....	63
6.3.1.5. Lietot tekstā reģistrmaiņu	64
6.3.1.6. Lietot tekstā dažādas krāsas	64
6.3.1.7. Lietot tekstā ēnojumu.....	64
6.3.1.8. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt to	66
6.3.1.9. Mainīt atstarpes starp aizzīmētām un numurētām rindkopām	67
6.3.1.10. Mainīt saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus.....	68
6.3.1.11. Izmantot atsaukšanas (<i>Undo</i>) un atsaukšanas atcelšanas (<i>Redo</i>) komandas..	69
6.3.2. Ilustrācijas, attēli	70
6.3.2.1. Iespraust slīdā attēlu no attēlu galerijas	70
6.3.2.2. Iespraust slīdā attēlu no datnes	72
6.3.3. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana	73
6.3.3.1. Dublēt tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	74
6.3.3.2. Pārvietot tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	75
6.3.3.3. Mainīt attēla izmērus.....	77
6.3.3.4. Dzēst slīdā tekstu un attēlus.....	77
Nodaļas kopsavilkums.....	78
Praktiskie uzdevumi	80
Zināšanu pašpārbaudes tests.....	85
6.4. DIAGRAMMAS, ZĪMĒTI OBJEKTI	87
6.4.1. Diagrammu izmantošana	87
6.4.1.1. Ievadīt datus, lai izveidotu un modificētu slīdā dažāda veida iebūvētas diagrammas: stabiņu diagrammu, joslu diagrammu, līniju diagrammu, sektoru diagrammu.....	87
6.4.1.2. Mainīt diagrammas fona krāsu.....	90
6.4.1.3. Mainīt diagrammas kolonnas, joslas, līnijas un sektora krāsas	92
6.4.1.4. Mainīt diagrammas tipu (veidu).....	94
6.4.2. Organizācijas diagrammas	95
6.4.2.1. Izveidot organizācijas diagrammu, izmantojot iebūvēto hierarhiju struktūru..	95
6.4.2.2. Mainīt organizācijas diagrammas hierarhisko struktūru.....	96
6.4.2.3. Pievienot un dzēst organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras elementus	97
6.4.3. Zīmētie objekti	98
6.4.3.1. Pievienot slīdam dažādu tipu zīmētus objektus: taisnu līniju, patvaļīgi zīmētu līniju, bultu, taisnstūri, kvadrātu, riņķi, ovālu, tekstlodziņu	98
6.4.3.2. Mainīt zīmētā objekta fona krāsu, līnijas krāsu, biezumu un stilu.....	99
6.4.3.3. Mainīt bultas sākuma un beigu stilu	102
6.4.3.4. Pievienot zīmētam objektam ēnu	102
6.4.3.5. Pagriezt un apgriezt zīmētu objektu.....	103
6.4.3.6. Līdzināt slīdā zīmētos objektus pa labi, pa kreisi, uz augšu, uz leju un centrēt.....	104

6.4.3.7. Mainīt prezentācijā zīmēta objekta vai diagrammas izmērus	105
6.4.3.8. Novietot objektu priekšplānā, aizmugurē	106
6.4.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana	107
6.4.4.1. Dublēt diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	107
6.4.4.2. Pārvietot diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	108
6.4.4.3. Dzēst diagrammas un zīmētos objektus	109
Nodaļas kopsavilkums	110
Praktiskie uzdevumi	111
Zināšanu pašpārbaudes tests	113
6.5. SLĪDU DEMONSTRĒŠANAS EFEKTI	116
6.5.1. Iepriekš paredzēta (ieplānota) animācija	116
6.5.2. Pārejas	118
Nodaļas kopsavilkums	120
Praktiskie uzdevumi	121
Zināšanu pašpārbaudes tests	122
6.6. IZVADES SAGATAVOŠANA	123
6.6.1. Sagatavošana	123
6.6.1.1. Izvēlēties piemērotu prezentācijas slīdu izvades formātu kodoskopam (projektoram), reklāmlapai, 35 mm diapozitīviem un demonstrēšanai monitora ekrānā	123
6.6.1.2. Pārbaudīt pareizrakstību prezentācijā un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus	125
6.6.1.3. Pievienot slīdu demonstrētājam paredzētās piezīmes	127
6.6.1.4. Mainīt slīdu orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmēru	128
6.6.1.5. Dublēt un pārvietot slīdus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām	129
6.6.1.6. Dzēst vienu un vairākus slīdus	131
6.6.2. Drukāšana	132
6.6.3. Nodot (iesniegt) prezentāciju	134
6.6.3.1. Apslēpt un rādīt slīdus	134
6.6.3.2. Sākt slīdrādi no pirmā vai no jebkura cita slīda	135
Nodaļas kopsavilkums	136
Praktiskie uzdevumi	137
Zināšanu pašpārbaudes tests	140
ATBILDES	142

ZINĀŠANAS DIAGNOSTICĒJOŠAIS TESTS

Zināšanas diagnosticējošais tests paredzēts, lai konstatētu, vai kursantam ir pamatzināšanas prezentāciju sagatavošanā. Testa jautājumi aptver Eiropas datorprasmes sertifikāta 6. moduļa „Prezentācijas” prasības.

Ja diagnosticējošajā testā pareizi atbildēti mazāk nekā 75% jautājumu (27 no 36), tad zināšanu līmenis ir nepietiekams un ir nepieciešams apmeklēt specializētos sagatavošanas kursus Eiropas datorprasmes eksāmena 6. modulim.

Ja diagnosticējošajā testā pareizi atbildēti vairāk nekā 75% jautājumu (27 no 36), tad zināšanu līmenis ir pietiekams, lai pašmācības ceļā, apgūstot šo materiālu, varētu nokārtot Eiropas datorprasmes 6. moduļa „Prezentācijas” eksāmenu.

1. Kura no uzskaitītajām ir prezentāciju lietotne?

- A) *File Browser*
- B) *OpenOffice.org Base*
- C) *OpenOffice.org Impress*
- D) *Ubuntu Linux*

2. Kura poga paredzēta prezentāciju lietotnes loga maksimizēšanai?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

3. Ar kuru standatrīku joslas pogu var uzsākt jaunas prezentācijas veidošanu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

4. Kāds parasti ir *OpenOffice.org Impress* prezentāciju datnes nosaukuma paplašinājums?

- A) .odt
- B) .imp
- C) .sxw
- D) .odp

5. Kādas komandas secīgi jāizpilda, lai prezentācijā pārvietotu kādu objektu?

- A) *Copy* un *Paste*
- B) *Cut* un *Copy*
- C) *Copy* un *Undo*
- D) *Cut* un *Paste*

6. Kādā formātā nevar saglabāt *OpenOffice.org Impress* prezentāciju?



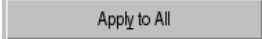
- A) Web lapas (HTML) formātā
- B) kā izklājlapu lietotnes datni
- C) kā attēlus
- D) kā vecākas versijas OpenOffice.org Impress lietotnes datni

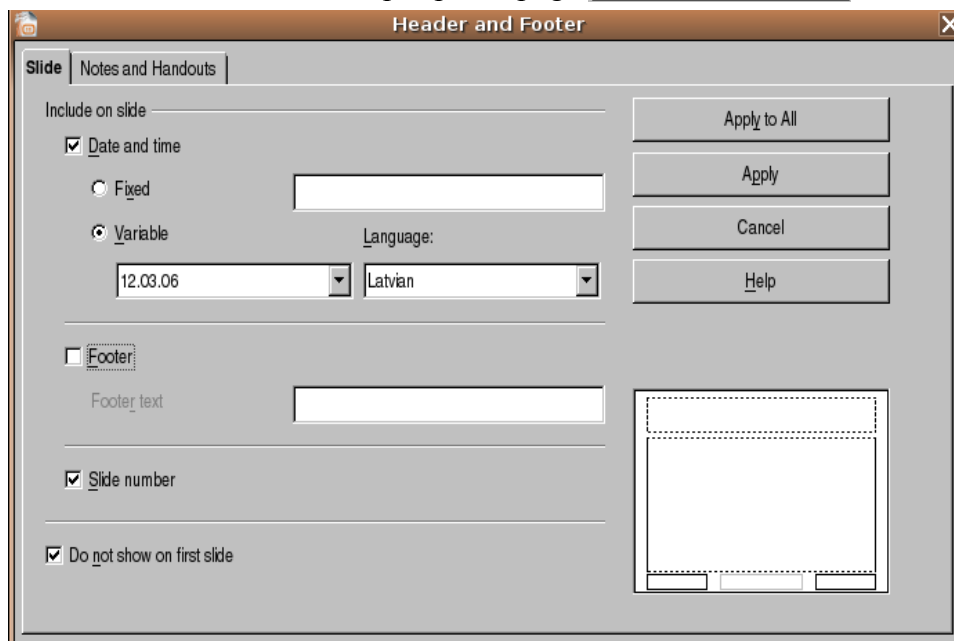
7. Ar kuras standatrīku joslas pogas palīdzību var veikt pareizrakstības pārbaudi prezentācijā?

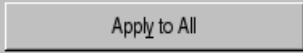
- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

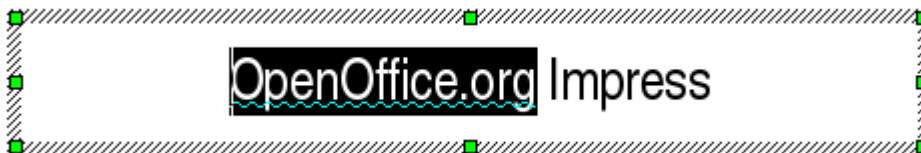
8. Slīdrādes skats ir

- A) **Slide Sorter**
- B) **Notes Page**
- C) **Slide Show**
- D) **Normal**

9. Ar kuru komandu var izvēlēties slīda noformējuma veidni?
- A) *Format / Slide Design...*
 B) *Format / Slide Layout...*
 C) *Insert / New Slide*
 D) *Format / Background...*
10. Ar kuru metodi pamatslīdā nevar ievietot attēlu?
- A) ar komandu *Insert / Picture / Clip Art...*
 B) ar komandu *Insert / Picture / From File...*
 C) piespiežot zīmēšanas rīkjostas pogu 
 D) piespiežot zīmēšanas rīkjostas pogu 
11. Vai prezentācijas titullīda kājenē tiks rādīts slīda numurs un datums, ja dialoga logā **Header and Footer** tiks piespiesta poga ?



- A) jā, slīda numurs un datums vienmēr tiek rādīts visos prezentācijas slīdos
 B) jā, jo tiks piespiesta poga , kas nosaka slīda numura un datuma attēlošanu visos slīdos
 C) jā, ir atzīmēta izvēles rūtiņa, kas nosaka, ka virsraksta slīdā tiks attēlots numurs un datums
 D) nē, ir atzīmēta izvēles rūtiņa, kas nosaka, ka virsraksta slīdā netiks attēlots numurs un datums
12. Kas tiks noformēts, ja attēlotajā situācijā tiks veikta kāda rakstzīmju noformēšanas darbība, piemēram, fonta maiņa?



- A) teksts netiks noformēts
 B) tikai atlasītais vārds
 C) tikai neatlasītais vārds
 D) viss teksta rāmīti esošais teksts

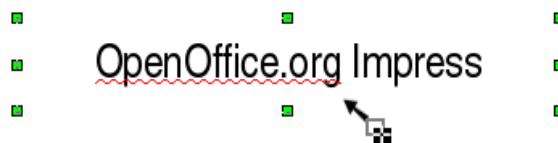
13. Ar kuru komandu var veikt atlasītā teksta reģistrmaiņu?

- A) *Format / Line...*
- B) *Format / Change Case...*
- C) *Format / Bullets and Numbering...*
- D) *Format / Character...*

14. Ar kuru komandu var mainīt aizzīmju un numuru stilu?

- A) *Format / Character...*
- B) *Format / Line...*
- C) *Format / Bullets and Numbering...*
- D) *Format / Change Case...*

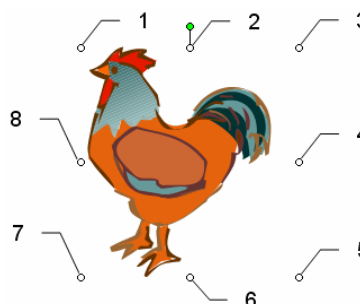
15. Kāda darbība tiek veikta attēlotajā situācijā?



- A) jauna teksta rāmīša ievietošana
- B) teksta rāmīša izmēra maiņa
- C) teksta rāmīša pārvietošana
- D) teksta rāmīša dublēšana


16. Aiz kuriem punktiem jāvelk, lai attēla izmērs mainītos proporcionāli?

- A) 1, 3, 5 vai 7
- B) 2, 4, 6 vai 8
- C) tikai 3 vai 7
- D) var vilkt aiz jebkura punkta



17. Kuru līniju un aizpildījumu (**Lines and Filling**) rīkjoslas pogu izmanto, lai mainītu objekta līnijas krāsu?




- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

18. Kuru zīmēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai slīdā izveidotu savienojumus, veidojot organizācijas diagrammu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

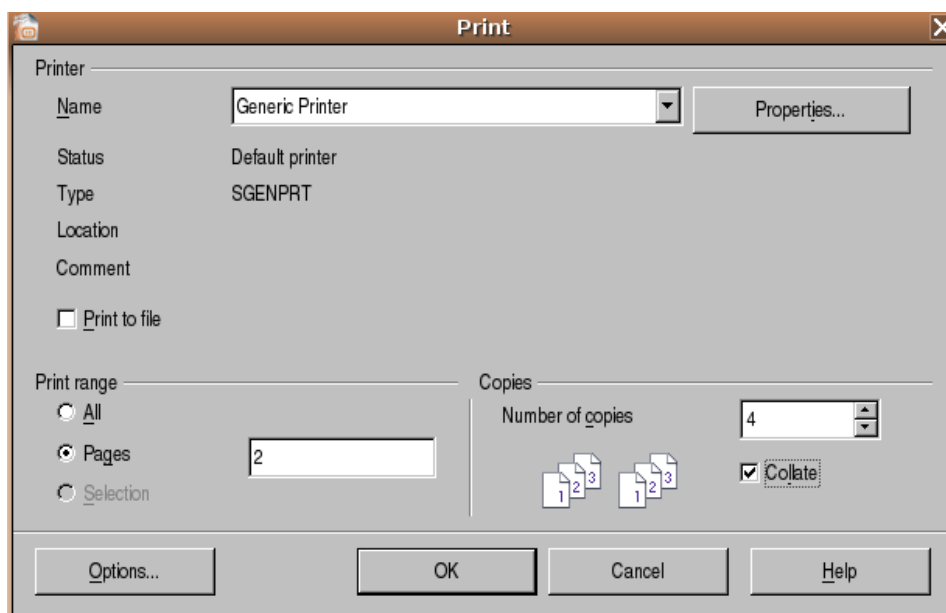
19. Kura no attēlotajām ir joslu diagramma?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

20. Kurš taustiņš jātur piespiests, lai, lietojot zīmēšanas rīkjoslas pogu , tiktu uzzīmēts riņķis?

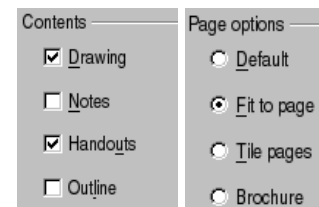
- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

21. Kas tiks izdrukāts, ja dialoga logā **Print** piespiedīs pogu  ?

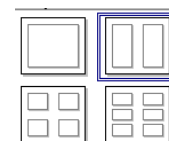


Pārējie iestatījumi:

- **Print Options** iestatījumi:

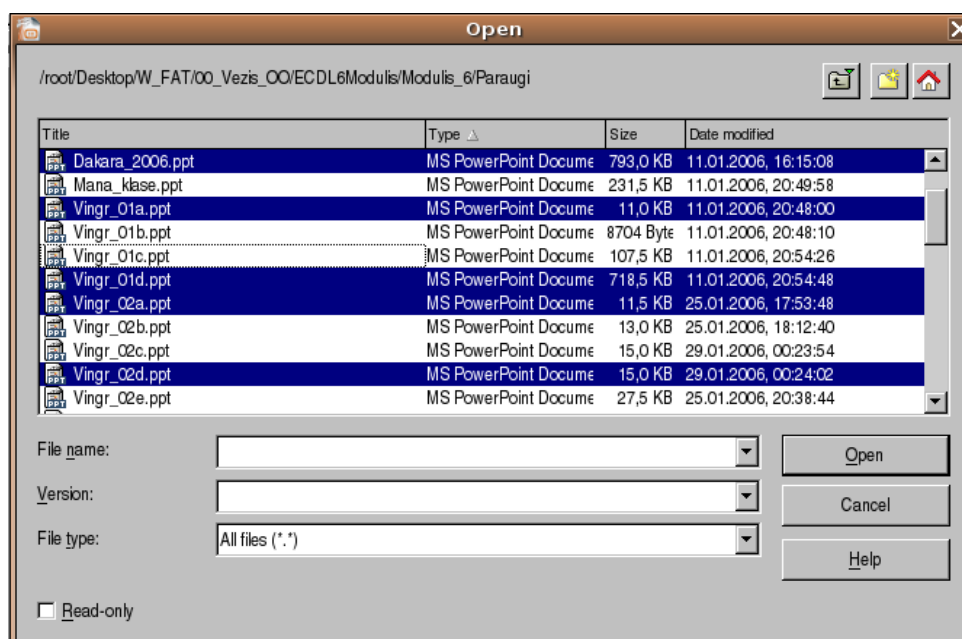


- **Handouts** izklājumi:



- A) 3. un 4. slīda piezīmjlapas četros eksemplāros
- B) 3. un 4. slīda izdales materiāls uz vienas lapas četros eksemplāros
- C) 3. un 4. slīds divos eksemplāros
- D) pirmie četri slīdi divos eksemplāros

22. Ar kura taustiņa palīdzību var atlasīt atvēršanai piecas prezentācijas, kas dialoga logā **Open** neseko cita citai?



A) 









B) 

C) 

D) 

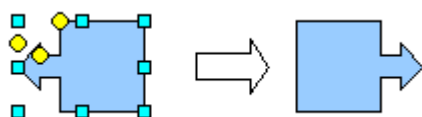
23. Kuras zīmēšanas (**Drawing**) rīkjoslas pogas jāizvēlas attēlotajā situācijā organizācijas diagrammas (**Organization Chart**) veidošanai, lai tiktu pievienots bloks, kurā varētu ievadīt ceturrtā darbinieka amatu?



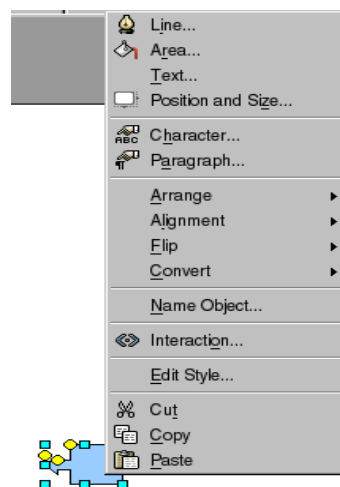
- A)  un 
 B)  un 
 C)  un 
 D)  un 



24. Ar kuru komandu iegūts attēlotais rezultāts?



- A) *Flip / Horizontal*
 B) *Position and Size...*
 C) *Flip / Vertical*
 D) *Arrange /...*

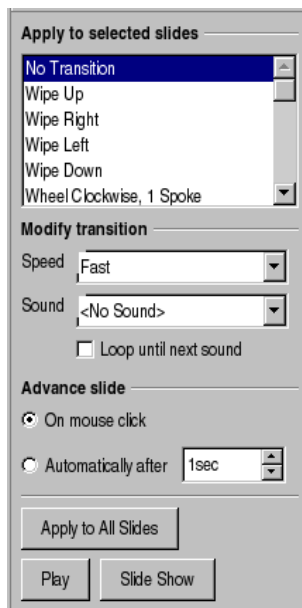


25. Ar kuru komandu slīda objektiem var pievienot animācijas efektus?

- A) *Format / Slide Layout...*
 B) *Slide Show / Slide Transition...*
 C) *Slide Show / Custom Animation...*
 D) *Format / Slide Design...*

26. Ko var izvēlēties **Slide Transition** uzdevumrūtis sarakstā **Apply to selected slides**?




- A) slīda pārejas laiku
 B) slīda pārejas skaņu
 C) slīda pārejas ātrumu
 D) slīda pārejas efektu



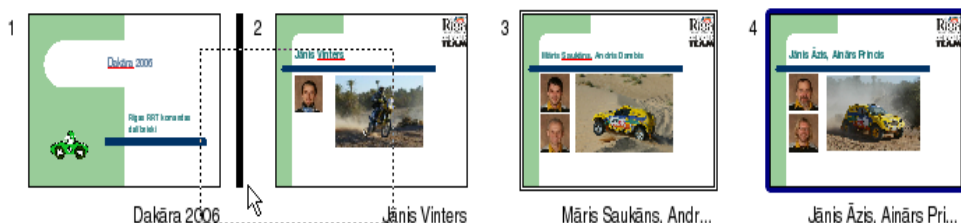
27. Ar kuru komandu var atvērt dialoga logu, lai mainītu slīdu izvades formātu, orientāciju vai izmēru?

- A) *Format / Page...*
- B) *File / Print...*
- C) *Format / Slide Design...*
- D) *Format / Slide Layout...*

28. Ar kuru no metodēm nevar atvērt pareizrakstības kļūdu labošanas dialoga logu **Spelling**?

- A) ar taustiņu 
- B) ar taustiņu 
- C) ar standatrīku joslas pogu 
- D) ar komandu *Tools / Spellcheck...*

29. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā tiks atlaista peles kreisā poga?





- A) aiz pirmā slīda tiks izveidots ceturtais slīda dublikāts
- B) nekas nenotiks
- C) ceturtais slīds tiks dzēsts
- D) ceturtais slīds tiks pārvietots aiz pirmā

30. Ar kuru komandu var apslēpt slīdus?

- A) *Slide Show / (Show/Hide Slide)*
- B) *Edit / Delete Slide*
- C) *Format / Slide Layout...*
- D) *Slide Show / Slide Transition...*

31. Ar kuru taustiņu slīdrādes laikā var pāriet uz iepriekšējo slīdu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

32. Formatēšanas rīkjoslās pogas  un  izmanto, lai

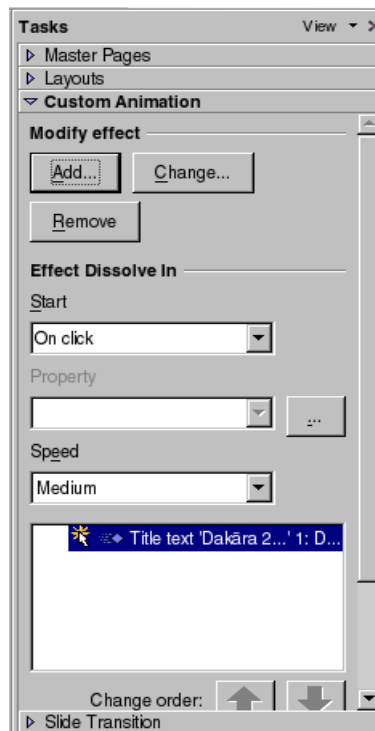
- A) mainītu līmeņus numurētiem vai aizzīmētiem sarakstiem
- B) veiktu reģistrmaiņu uz lielajiem vai mazajiem burtiem
- C) palielinātu vai samazinātu rakstzīmju izmēru
- D) mainītu secību numurētos vai aizzīmētos sarakstos

33. Kurā skatā prezentācijas slīdā nevar ievadīt tekstu?

- A) tekstu var ievadīt visos skatos
- B) normālskatā
- C) struktūrskatā
- D) slīdrādes skatā

34. Ko var izvēlēties attēlotajā **Slide Design** uzdevumrūtī?

- A) slīdu pārejas
- B) objektu animācijas efektus
- C) rakstzīmju noformējumu
- D) slīdu noformējuma veidni



35. Ar kuru komandu var mainīt teksta līdzināšanas veidu teksta rāmītī?

- A) *Format / Font...*
- B) *Format / Paragraph / Alignment*
- C) *Format / Bullets and Numbering...*
- D) *Format / Line Spacing...*

36. Kādam nolūkam izmanto komandu *View / Master / Slide Master*?

- A) lai pievienotu informāciju slīdu kājenē
- B) lai mainītu slīda objektu animācijas efektus
- C) lai veiktu izmaiņas pamatslīdā
- D) lai noteiktu slīdu pārejas

IEVADS

Prezentāciju lietotnes paredzētas prezentācijas materiālu sagatavošanai. Par prezentāciju var uzskatīt ilustrētu noteiktas tēmas izklāstu (teorētiska materiāla izskaidrojumu, praktiskās darbības vai pētījuma atspoguļojumu, parādības vai iekārtas darbības demonstrāciju u. tml.). Prezentācija var tikt pasniegta ar tehnisko līdzekļu (piemēram, datora, ar tam pieslēgta *LCD* paneļa, multimediju projektorā vai interaktīvas tāfeles) palīdzību vai bez tiem.

Prezentāciju lietotnes var izmantot dažādās jomās, piemēram, lai:

- vizuāli papildinātu uzstāšanos sapulcē, lekcijā, stundā vai konferencē;
- atvieglotu kursa vai diplomdarba aizstāvēšanu;
- saprotamāk pasniegtu kādu ideju plašākai auditorijai;
- sagatavotu informatīvus vai reklāmas materiālus, kā arī interaktīvus mācību līdzekļus;
- ievietotu prezentācijas WWW lapu veidā internetā.

Lai efektīvi izmantotu prezentāciju lietotnes, vēlamas priekšzināšanas darbā ar tekstastrādes un izklājlapu lietotnēm.

Prezentāciju lietotņu pamatelements ir slīds (*slide*) jeb prezentācijas kadrs. Prezentācija tiek veidota, secīgi nomainot slīdus un to elementus un papildinot šo nomainītu ar atbilstošiem skaņas un animācijas efektiem.

Pieejamas vairāku firmu izstrādātās prezentāciju lietotnes, piemēram, *Microsoft PowerPoint*, *Lotus Freelance Graphics*, *Corel Presentation* un *OpenOffice.org Impress*.

Šobrīd viena no vispopulārākajām ir *OpenOffice.org Impress*, kas ietilpst bezmaksas biroja programmu paketes *OpenOffice.org* sastāvā, tāpēc šajā materiālā ir aplūkota *OpenOffice.org 2 Impress* lietotne.

ECDL 6. modulis „Prezentācija” prasa, lai kandidāts prastu izmantot prezentāciju līdzekļus datorā. Kandidātam jāprot veikt šādus uzdevumus:

- veidot, formatēt, modificēt un sagatavot prezentācijas, izmantojot dažādus slīdu izklājumus attēlošanai un izdruku izplatīšanai;
 - dublēt un pārvietot tekstu, ilustrācijas, attēlus un diagrammas kā prezentācijā, tā starp dažādām prezentācijām;
 - veikt vienkāršas darbības ar attēliem, diagrammām un zīmētiem objektiem;
 - izmantot dažādus slīdu demonstrēšanas efektus.
-

6.1. DARBA SĀKUMS

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- prezentāciju lietotnes atvēršana un aizvēršana;
- esošu un jaunu prezentāciju atvēršana, to saglabāšana dažādos datņu formātos;
- pārvietošanās starp atvērtām prezentācijām un to aizvēršana;
- lietotnes palīdzības sistēmas izmantošana;
- lietotnes iestatījumu pielāgošana.

6.1.1. Pirmie soļi darbā ar prezentācijām

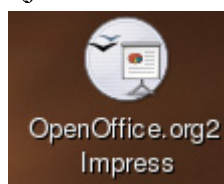
6.1.1.1. Atvērt un aizvērt prezentāciju lietotni

OpenOffice.org 2 Impress lietotni var atvērt vairākos veidos. Biežāk izmanto:

- komandu *Applications / Office / OpenOffice.org 2 Impress*:

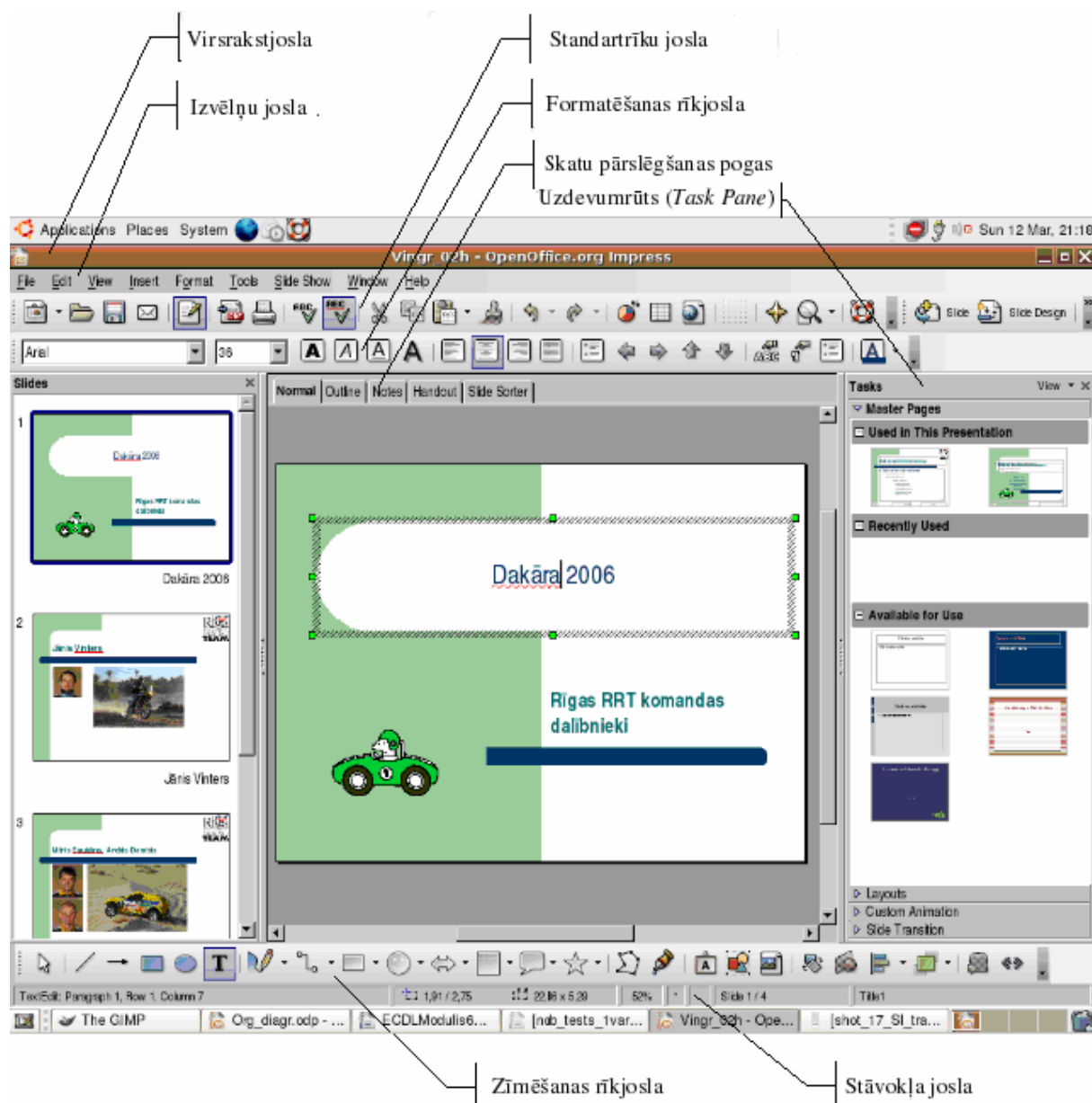


- darbvirsmas (*desktop*) ikonu (ja tāda izveidota):



- kādas iepriekš izveidotas *OpenOffice.org Impress* prezentācijas atvēršanu.


OpenOffice.org 2 Impress (turpmāk materiālā vienkārši *Impress*) darba vide (logs) parasti izskatās šādi:



Katru reizi, atverot *Impress*, tiek atvērta jauna prezentācija. Tās nosaukumu var redzēt virsrakstjoslā (jaunai prezentācijai – **Untitled1 – OpenOffice.org Impress**).


PowerPoint lietotni var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **File / Exit**;
- ar klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close Window**).

Tā kā *OpenOffice.org 2 Impress* katra prezentācija tiek atvērta atsevišķā logā, piespiežot lietotnes loga vadības pogu  (**Close Window**), lietotne tiks aizvērta tad, ja būs atvērta tikai viena prezentācija. Pretējā gadījumā tiks aizvērta tikai atbilstošajā lietotnes logā atvērta datne.

6.1.1.2. Atvērt vienu un vairākas prezentācijas

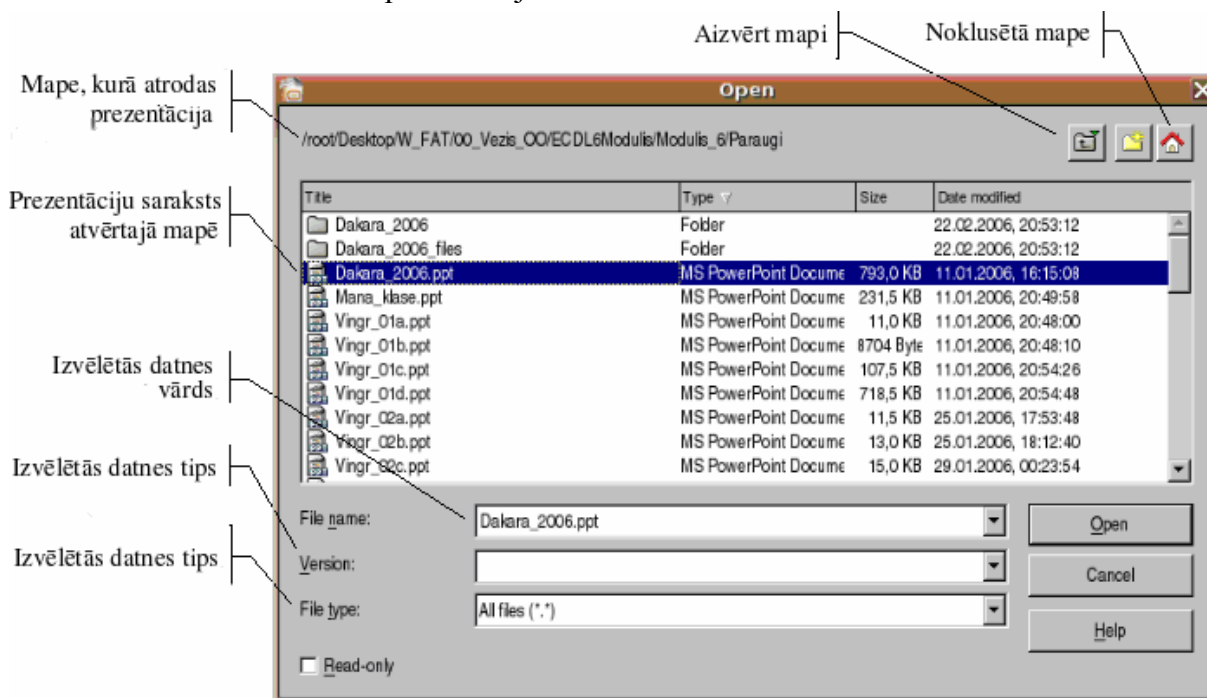
Ja ir atvērta *Impress* lietotne, esošu prezentāciju var atvērt vairākos veidos, piemēram:

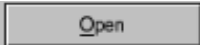

- ar standatrīku joslas pogu  (**Open**);
- ar komandu **File / Open...**;

Atveras dialoga logs **Open**:

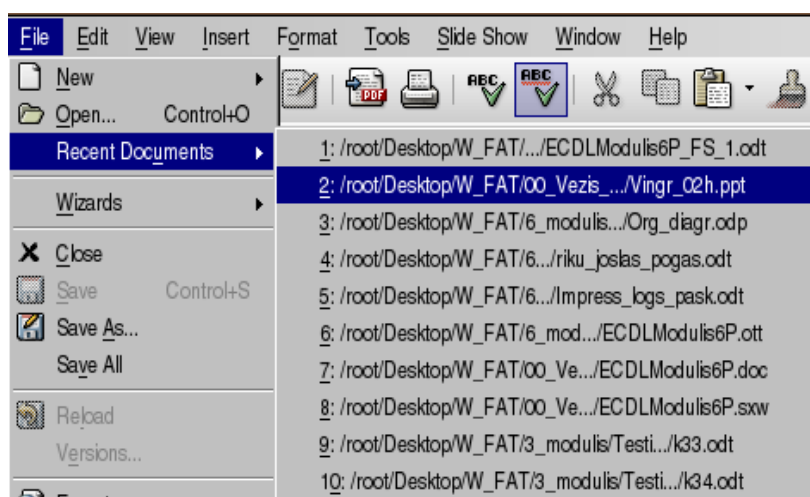
→ sarakstā izvēlas mapi, kurā atrodas atveramā prezentācija;

→ no saraksta izvēlas prezentācijas nosaukumu:





→ piespiež pogu  vai taustiņu .

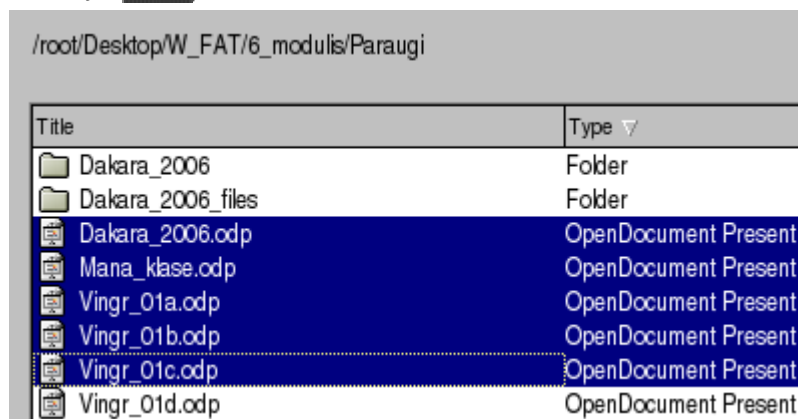
Pēdējo lietoto prezentāciju nosaukumi atrodas **File / Recent Documents** sarakstu.

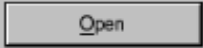



Izpildot klikšķi uz kāda no nosaukumiem, atbilstošā prezentācija tiek atvērta (ja vien tā nav izdzēsta vai tās atrašanās vieta nav mainīta).



Lai vienlaikus atvērtu vairākas prezentācijas, kas dialoga loga **Open** sarakstā atrodas blakus:

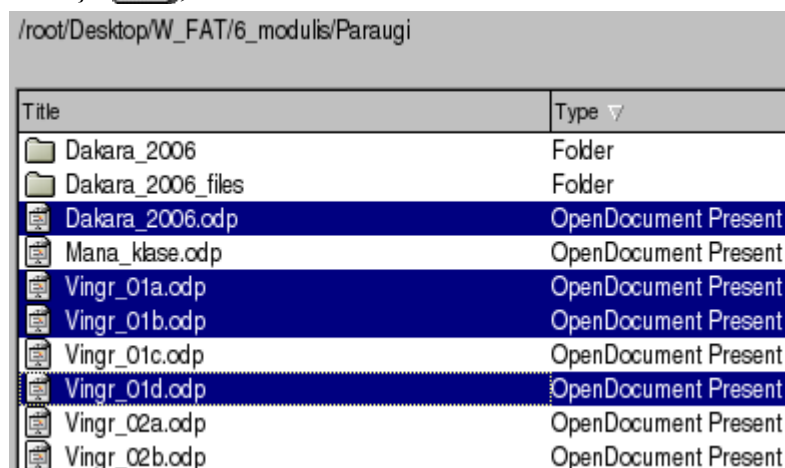
- izvēlas pirmās atveramās prezentācijas nosaukumu;
- tur piespiestu taustiņu ;
- izvēlas pēdējās atveramās prezentācijas nosaukumu;
- atlaiž taustiņu .



- dialoga logā **Open** piespiež pogu  vai taustiņu .

Lai vienlaikus atvērtu vairākas prezentācijas, kas dialoga loga **Open** sarakstā neatrodas blakus:

- izvēlas pirmās atveramās prezentācijas nosaukumu;
- tur piespiestu taustiņu .
- izvēlas pārējo atveramo prezentāciju nosaukumus;
- atlaiž taustiņu .




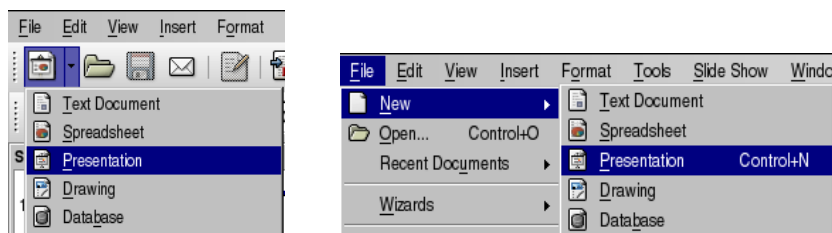
- dialoga logā **Open** piespiež pogu  vai taustiņu .

6.1.1.3. Izmantojot noklusējuma veidni, izveidot jaunu prezentāciju

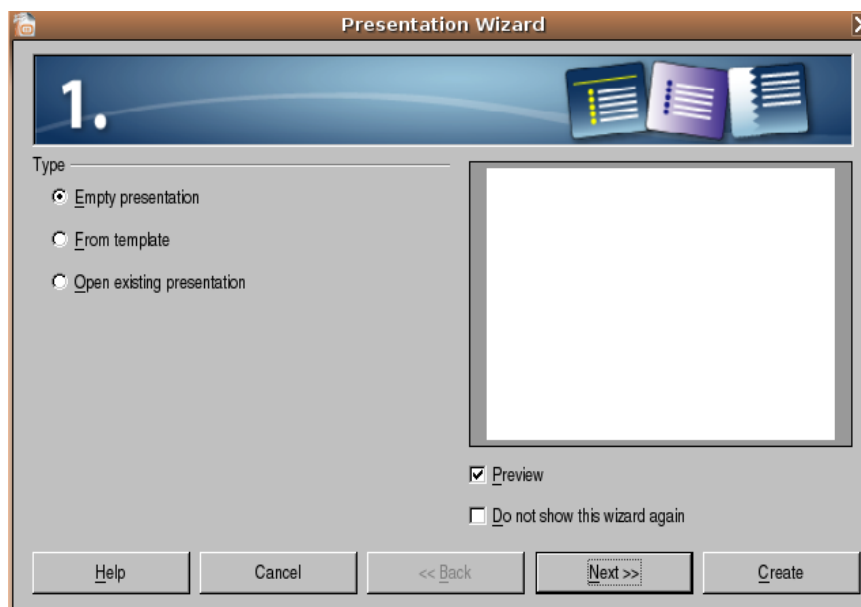
Prezentācijas noklusējuma veidne nosaka jauno prezentāciju satura formatējumu (rakstzīmju fontu, izmēru, krāsu shēmu, slīda izklājuma veidu utt.), kas tiek izveidotas, atverot *Impress* lietotni vai, veidojot jaunu prezentāciju, nenorādot citu veidni.

Jaunu prezentāciju, izmantojot noklusējuma veidni, ja ir atvērta *Impress* lietotne, var izveidot, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**New**);
- ar komandu **File / New / Presentation**:



→ tiek aktivizēts prezentācijas veidošanas vednis **Presentation Wizard**:




→ sadaļā **Type** izvēlas **Empty presentation**;

→ piespiež pogu .

6.1.1.4. Saglabāt prezentāciju

Prezentāciju var saglabāt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Save**);
- ar komandu **File / Save**.

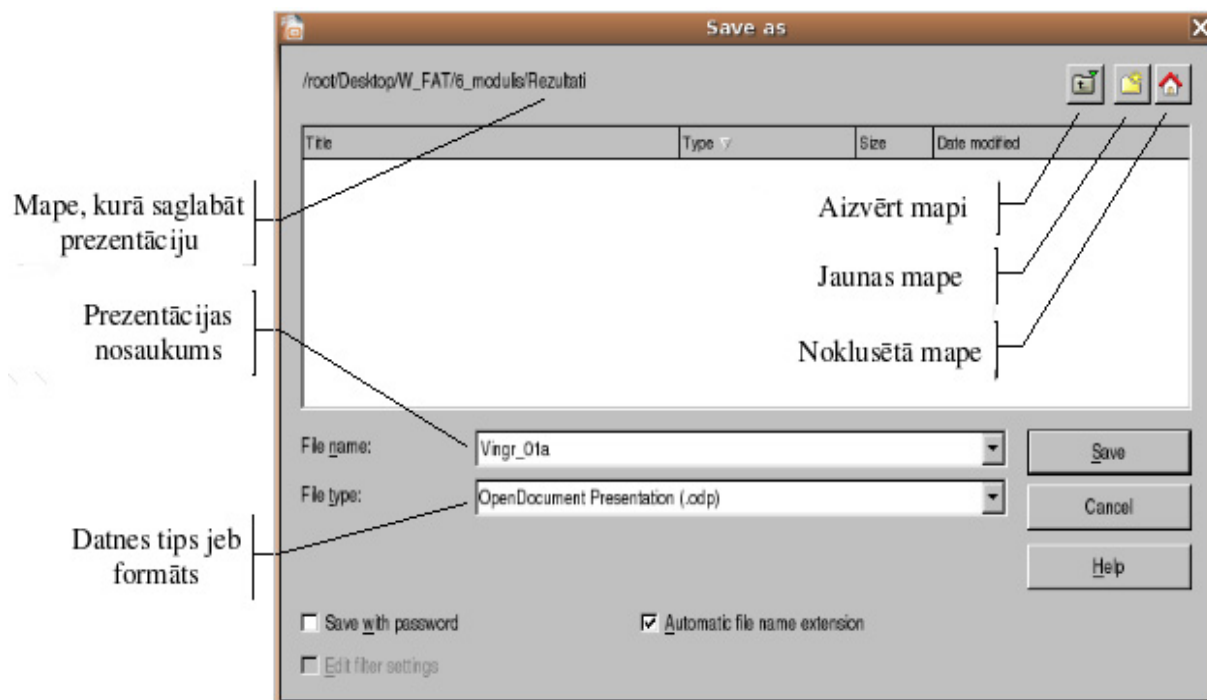
Ja prezentāciju saglabā pirmo reizi, atveras dialoga logs **Save As** (sk. 6.1.1.5.).

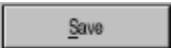

6.1.1.5. Saglabāt prezentāciju ar citu vārdu

Ja prezentācija jā saglabā ar citu vārdu, citā datu nesējā (vai mapē) vai citā datņu formātā, izmanto komandu **File / Save As...**

Atveras dialoga logs **Save As**:

- sarakstā izvēlas prezentācijas saglabāšanas vietu (disku un mapi);
- lodziņā **File name:** ievada prezentācijas vārdu:



- piespiež pogu  vai taustiņu .

Prezentācijas nosaukums (vārds un paplašinājums) drīkst būt līdz 218 simbolu garš (ieskaitot pilno datnes atrašanās vietas adresi). Tas nedrīkst saturēt šādus simbolus: /, \, >, <, *, ?, ", |, :, ;. Var gadīties, ka prezentācija neatvērsies uz kāda cita datora, ja tās vārdā būs lietoti latīņu burti ar diakritiskajām zīmēm (piemēram, ā, š, ņ, ū), tādēļ datnes vārda veidošanai iesaka izmantot latīņu alfabēta burtus un ciparus. Pēc prezentācijas saglabāšanas tā netiek aizvērta un ar to var turpināt strādāt.

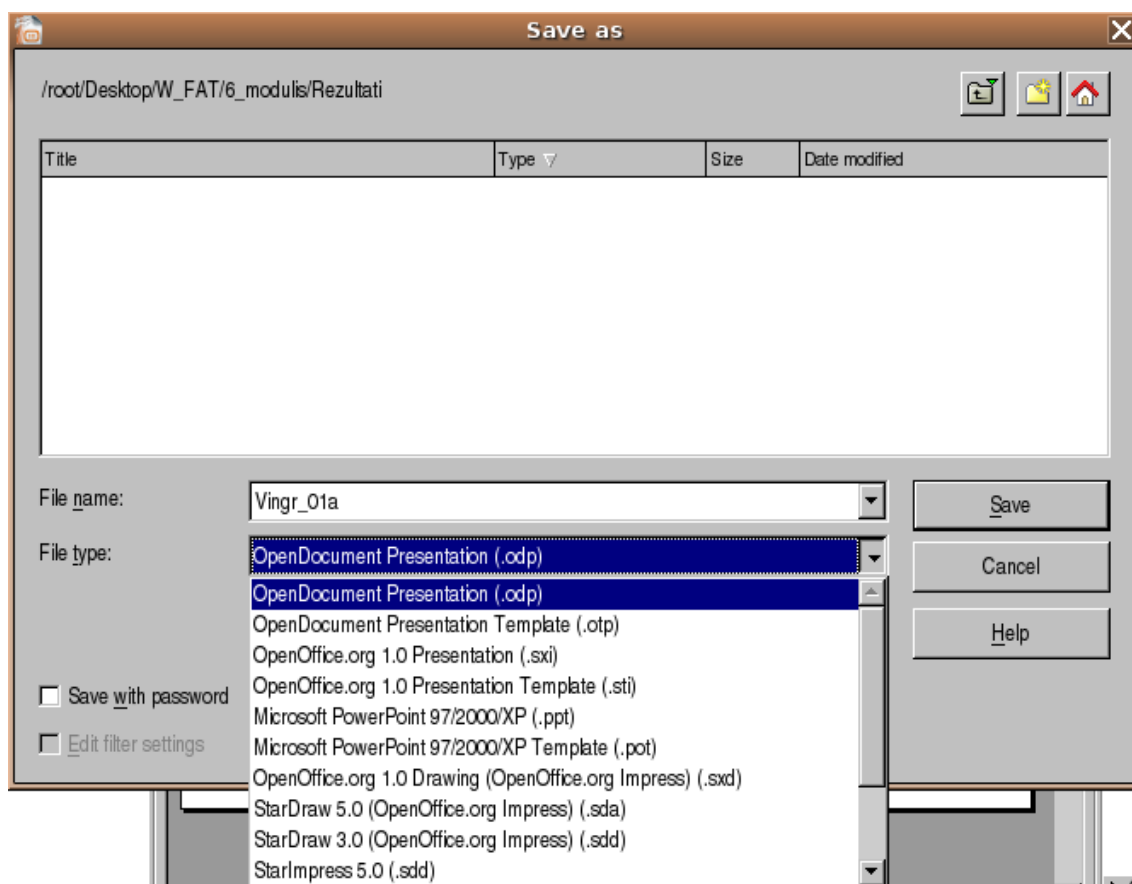
6.1.1.6. Saglabāt prezentāciju citā datņu formātā: kā standarta RTF datni, kā veidni, kā attēla datni, kā datni citai tās pašas lietotnes versijai un kā datni citai lietotnei

Datnes saglabāšanas dialoga logā **Save As** bez prezentācijas vārda un saglabāšanas vietas sarakstā **File type:** var norādīt arī datnes formātu, piemēram, **OpenOffice.org Impress** noklusēto (.odp – **OpenDocument Presentation**), **OpenOffice.org 1.0 Presentation (.sxi)**, **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt)**, attēlu, piemēram, formātā *Open Document Drawing (Impress, .odg)*.

Impress nodrošina eksporta iespējas dažādos formātos, izmantojot komandu **File / Export...**, piemēram, *Portable Document Format (.pdf)*, *Macromedia Flash (.swf* – saglabā izmantotos animācijas efektus), *HTML Document (.html, .htm)*, *Scalable Vector Graphics (.svg)* un dažādos attēlu formātos – **.bmp, .gif, .jpg, .tiff**.

Prezentāciju var saglabāt kā veidni – **OpenDocument Presentation Template (.otp)**.

Izpildot komandu **File / Save As**, atveras attiecīgs dialoga logs, kurā norāda saglabāšanas vietu, datnes vārdu un datnes tipu:



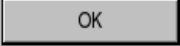
Parasti, atverot dialoga logu **Save As**, lodziņā **File type:** redzams datnes formāts **OpenDocument Presentation**, kas ir *Impress* pamatformāts ar datnes paplašinājumu **.odp**. Ja nepieciešams prezentāciju izmantot kādā citā programmā, tad no saraksta jāizvēlas piemērots formāts:

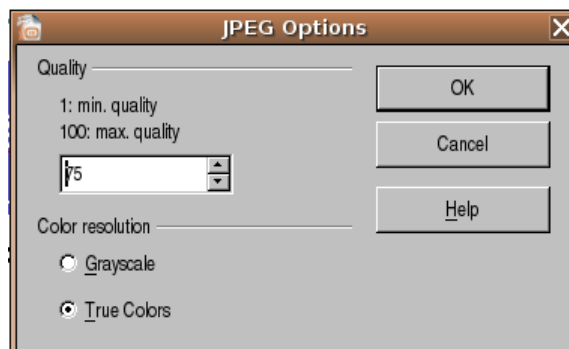
- lai saglabātu prezentāciju darbam *PowerPoint* lietotnē, izvēlas datnes formātu *Microsoft Power Point 97/2000/XP (.ppt)*;
- lai saglabātu datni ievietošanai internetā, izvēlas eksportu uz formātu **HTML Document (.html, .htm)**;
- formāts **OpenDocument Presentation Template (.otp)** var noderēt, ja prezentācija jāizmanto kā veidne (paraugs) turpmāk veidojamajām prezentācijām (veidņu datņu paplašinājums ir **.pot**);
- *Outline/RTF* formātu (datņu paplašinājums **.rtf**) lieto, lai prezentācijas slīdu tekstu atvērtu kādā no tekstapstrādes lietotnēm. Diemžēl no *Impress* nav iespējas saglabāt datni šajā formātā;
- eksports formātā **Portable Document Format (.pdf)** var noderēt dokumentu izplatīšanai internetā, to var izmantot lasīšanai, drukāšanai.

Katru prezentācijas slīdu var eksportēt arī dažādos attēlu formātos ar paplašinājumiem **.gif, .jpg, .png, .tif, .bmp, .wmf, .emf** u.c. Tos var atvērt un apstrādāt dažādās attēlu apstrādes lietotnēs. Visbiežāk no uzskaitījumiem formātiem lieto **JPEG File Interchange Format** ar paplašinājumu **.jpg**.

Veicot saglabāšanu, atveras dialoga logs ar jautājumu, kādā kvalitātē slīdus attēlu formātā saglabāt:

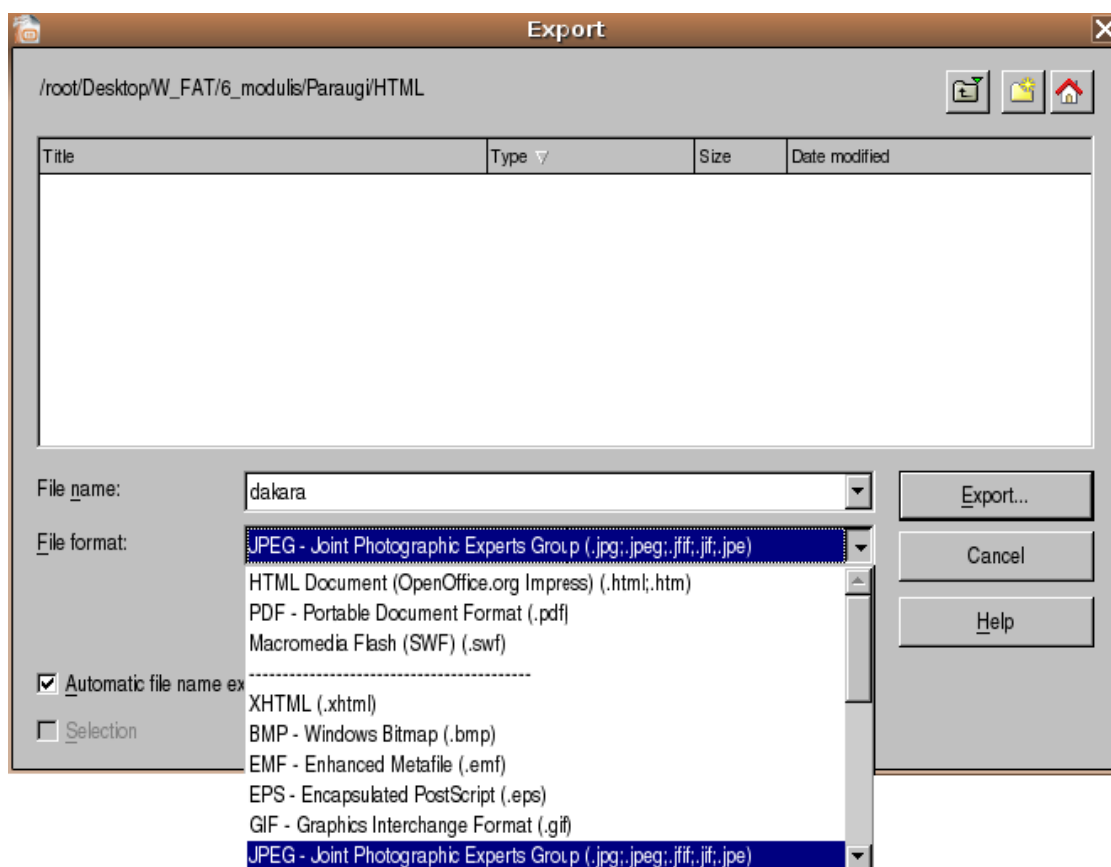
- ar kvalitāti 1–100% robežās;
- **Grayscale** – kā melnbaltu attēlu;
- **True Colors** – kā krāsu attēlu.

Piespiežot pogu , tiek saglabāts aktīvais slīds.



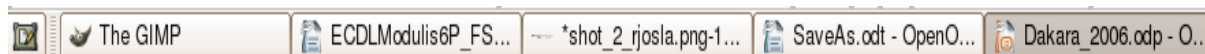
Eksportēt (komanda **File / Export**) var tikai pa vienam slīdam.

Slīdi **.jpg** attēlu formātā tiek saglabāti arī eksportējot uz **HTML Document (.html, .htm)**. Eksporta laikā tiek izveidota attēlu mape, kurā ir visu slīdu attēli **.jpg** attēlu formātā.

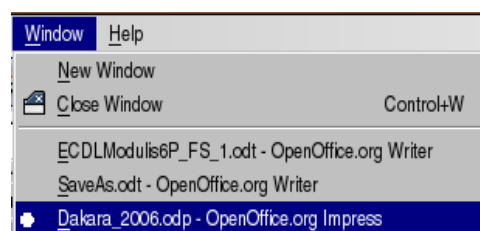


6.1.1.7. Pārvietoties starp atvērtajām prezentācijām

Ja vienlaikus atvērtas vairākas prezentācijas, pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā:



Pārvietošanos starp atvērtajām prezentācijām var veikt arī, vajadzīgās prezentācijas nosaukumu izvēloties **Window** izvēlnē:



6.1.1.8. Izmantot lietotnes palīdzības sistēmu

Lai papildinātu zināšanas par *Impress* iespējām, var izmantot lietotnes palīdzības sistēmu (*help*) angļu valodā.

Palīdzības sistēmu var aktivizēt vairākos veidos:

- no **Help** izvēlnes: **Help / OpenOffice.org Help**;
- piespiežot uz tastatūras taustiņu **F1**.

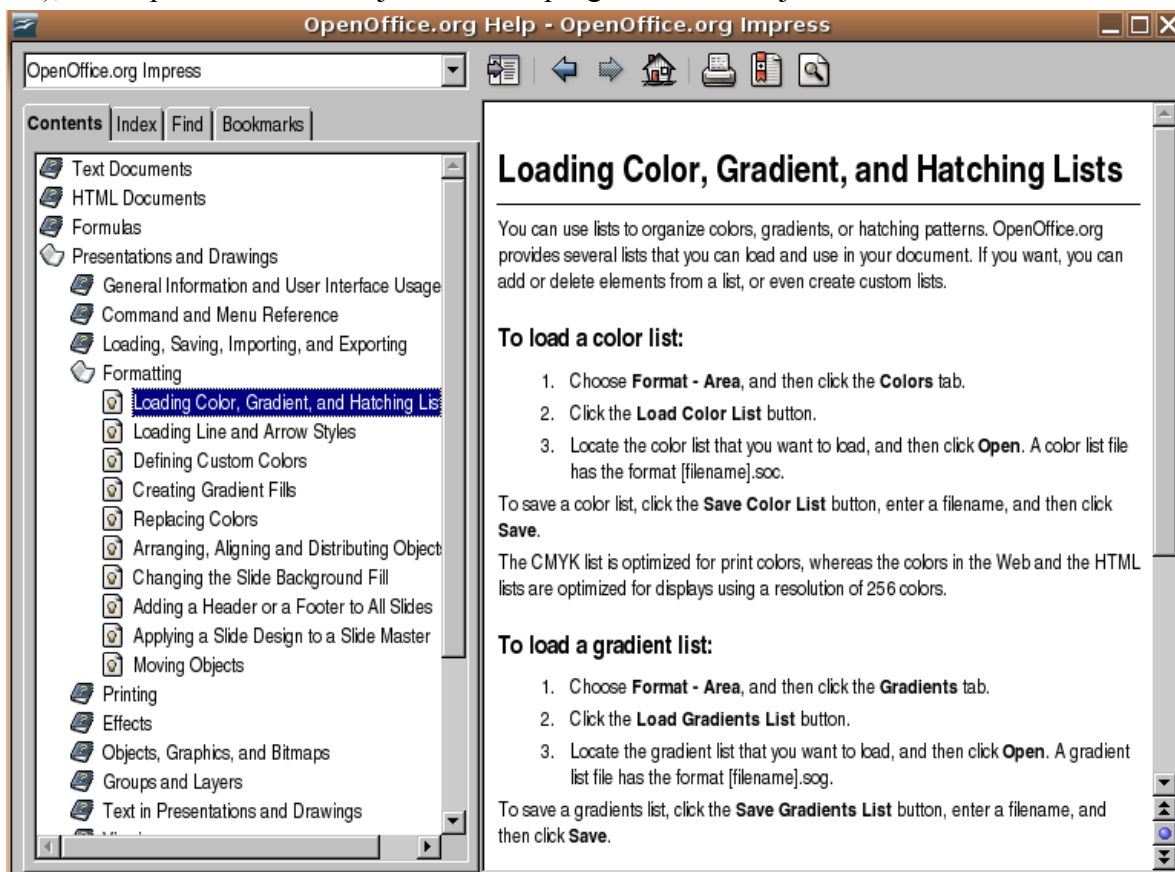
Palīdzības sistēmas logā ir vairāki noderīgi elementi:

- rīkjosla – tajā ir vairākas pogas darba paātrināšanai (drukai, meklēšanai, uz priekšu, atpakaļ);
- **Contents** – satura rādītājs;
- **Index** – alfabētiskais rādītājs ar meklēšanu (**Search** rūtī);
- **Find** – terminu meklēšanas sistēma;
- **Bookmarks** – lietotāja izveidotās grāmatzīmes palīdzības sistēmā.

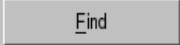

Palīdzības sistēmā ir iestrādāta izvērsta meklēšanas sistēma, kurā var kombinēt dažādus režīmus, piemēram, meklēt tikai pilnus vārdus (*Complete words only*) vai meklēt tikai virsrakstos (*Find in headings only*).

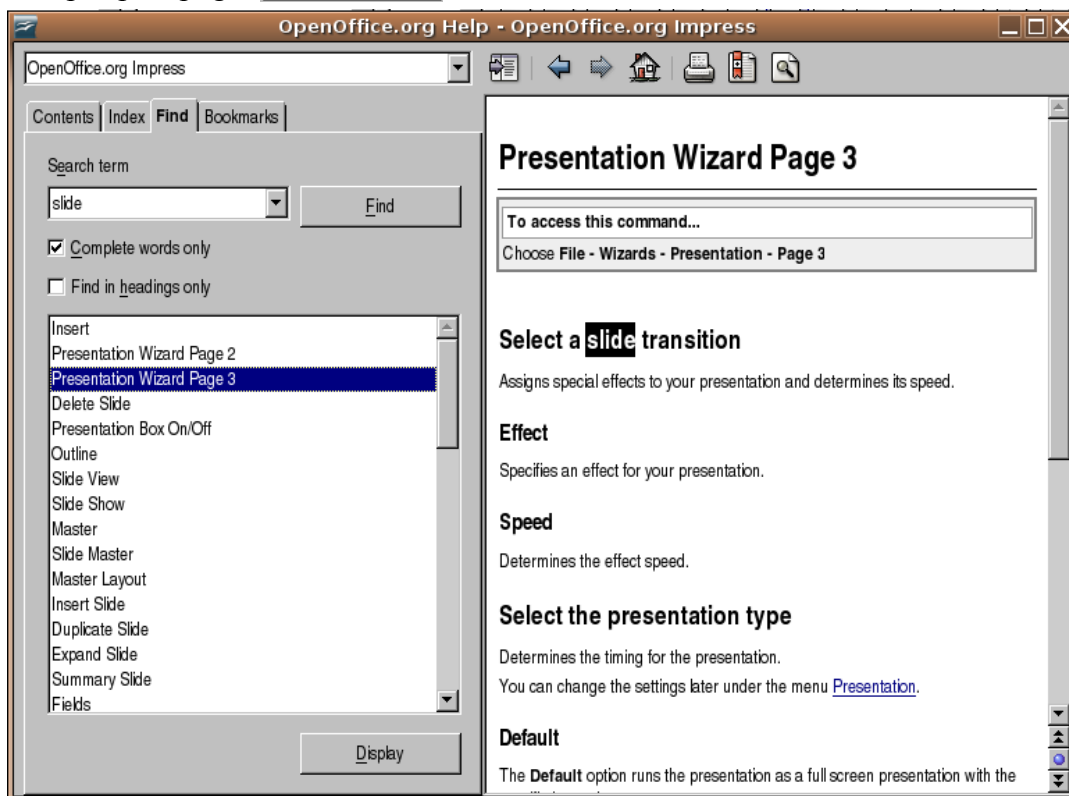
Ja dators pieslēgts internetam, ar komandu **Help / Get Help Online...** var atvērt *OpenOffice.org* mājaslapu (parasti tā ir tās valsts valodā, kurā pieslēdzas internetam). Šeit var iegūt palīdzību par dažādiem jautājumiem, kas radušies, lietojot *Writer* vai citas *OpenOffice.org* programmas.

OpenOffice.org mājaslapā var izvēlēties dažādus materiālus, lejupielādēt *OpenOffice.org* instalācijas paketes dažādām OS, veidnes (piemēram, kalendārus, plānotājus, vizītkartes u. tml.), kā arī piedalīties diskusijās ar citiem programmu lietotājiem.




Palīdzības sistēmas meklēšanas sistēma dod iespēju ātri atrast informāciju par vajadzīgo jēdzienu:

- **Search term** – ieraksta meklējamo jēdzienu;
- **Complete words only** – aktivizē, ja jāmeklē pilni vārdi;
- **Find in headings only** – aktivizē, ja jāmeklē virsrakstos;
- piespiež pogu ;
- terminu logā precizē terminu, to aktivizējot (ja nepieciešams);
- piespiež pogu .






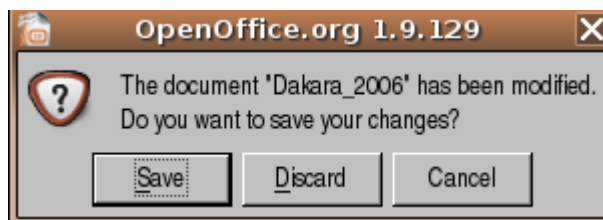
6.1.1.9. Aizvērt prezentāciju

Prezentāciju var aizvērt vairākos veidos, piemēram:

- ar komandu **File / Exit**;
- ar klikšķi prezentācijas loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close Window**).

Gadījumā, ja pēdējās izmaiņas prezentācijā nav saglabātas, atveras brīdinājuma logs ar jautājumu par tās saglabāšanu:

- poga  – aizvērt, saglabājot;
- poga  – aizvērt, nesaglabājot;
- poga  – atcelt aizvēršanas komandu.




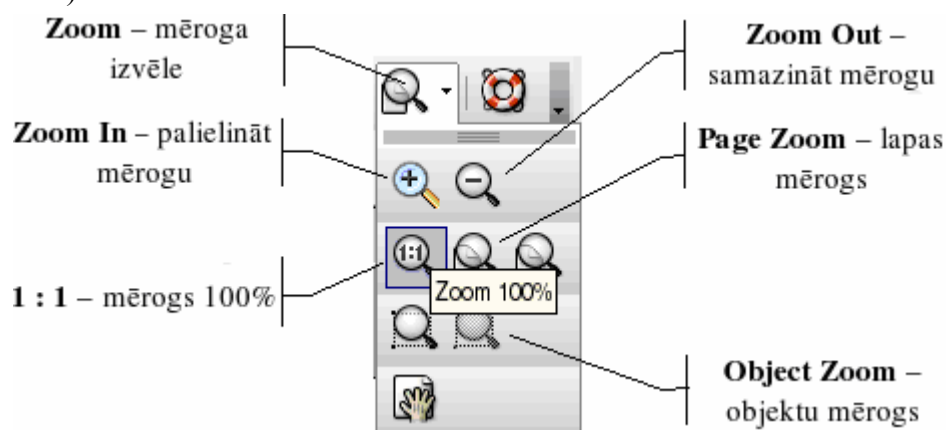
6.1.2. Iestatījumu pielāgošana

Iestatījumu pielāgošana atvieglo darbu prezentāciju lietotnē, piemēram, ievadītas informācijas apskati, biežāk lietoto rīku attēlošanu ekrānā u. tml.

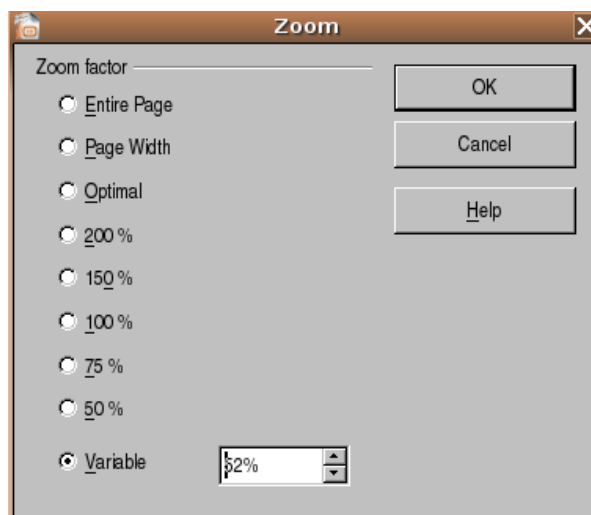
6.1.2.1. Izmantot tālummaiņas līdzekļus

Tālummaiņu var veikt, lietojot:

- standartriku joslas sarakstu  (**Zoom**), kurā var mainīt slīdu attēlošanas mērogu ekrānā un izvēlēties skatu **Variable** (mēroga piemērošana, lai parādītu visu slīdu):



- lietojot komandu **View / Zoom**. Sarakstā **Zoom** ir virkne pogu dažādu mēroga režīmu izvēlei. Var ātri samazināt vai palielināt slīdu vai kādu objektu slīdā, kā arī mainīt visa slīda vai lapas mērogu. Poga **1:1** dod iespēju ātri uzstādīt mērogu 100%, kas nozīmē, ka slīds ir dabiskā izmērā.



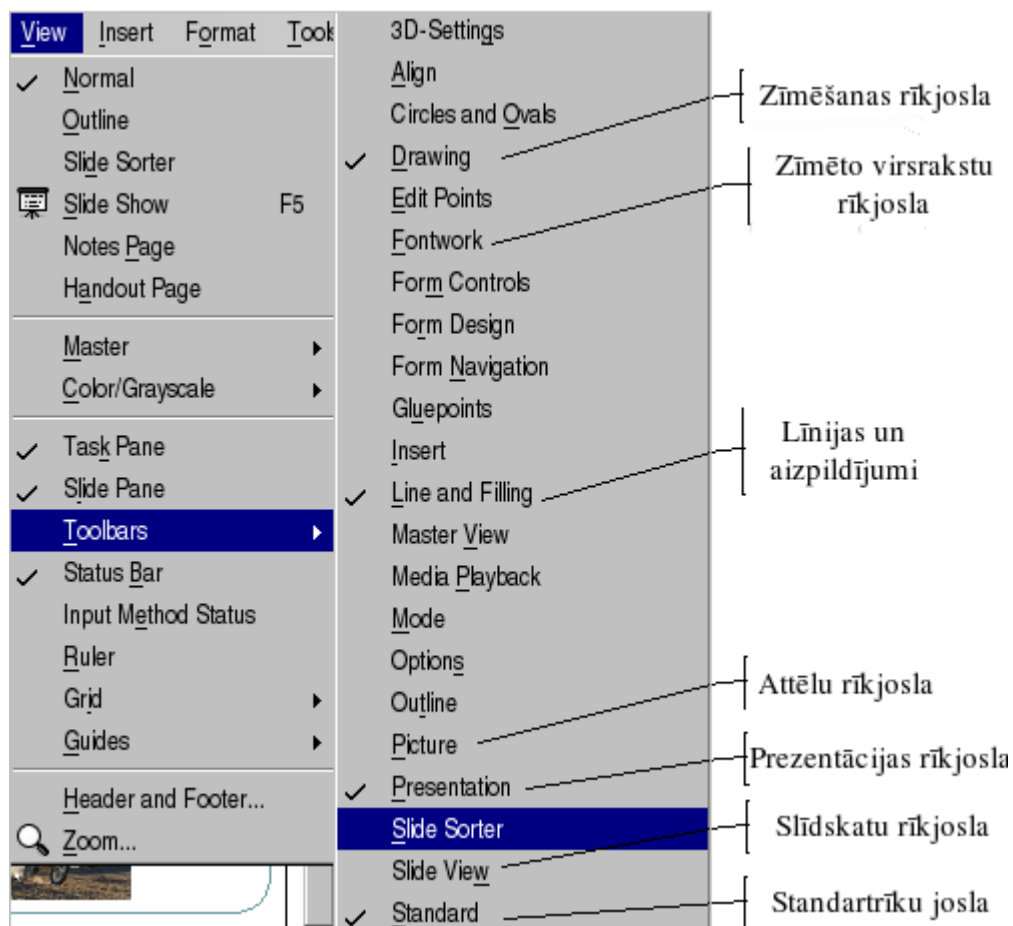
Citi tālummaiņas veidi:

- Entire Page** – slīds uz visas lapas;
- Page Width** – slīda izmērs piemērots lapas platumam;
- Optimal** – optimālais slīda izmērs (nav piemērots, ja redzama uzdevumrūts (**Task Pane**) un slīdrūts (**Slide Pane**));
- Variable** – brīvi maināms mērogs.

6.1.2.2. Pievienot un noņemt rīkjoslas

Rīkjoslas sastāv no pogām un sarakstiem. Katru rīkjoslu var gan pievienot, gan noņemt.

Rīkjoslu sarakstu var atvērt, lietojot komandu **View / Toolbars**. Rīkjoslu sarakstā izvēlas to, ko vajag pievienot vai noņemt (pie pievienotajām rīkjoslām redzams). Biežāk lieto šādas rīkjoslas:

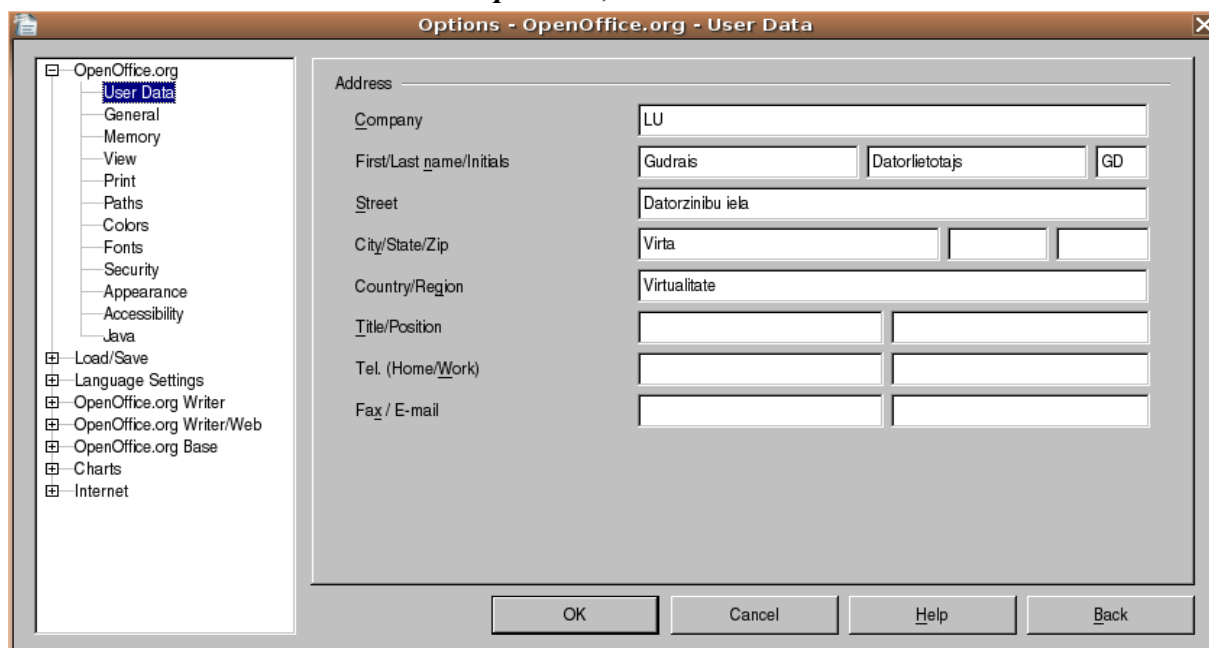


Jāpievieno tikai darbam nepieciešamākās rīkjoslas, jo katra no tām aizņem zināmu laukumu darba logā un samazina darba zonu. Turklāt, ja rīkjoslu pārāk daudz, ir grūti tajās orientēties un atrast vajadzīgo pogu konkrētā uzdevuma veikšanai.

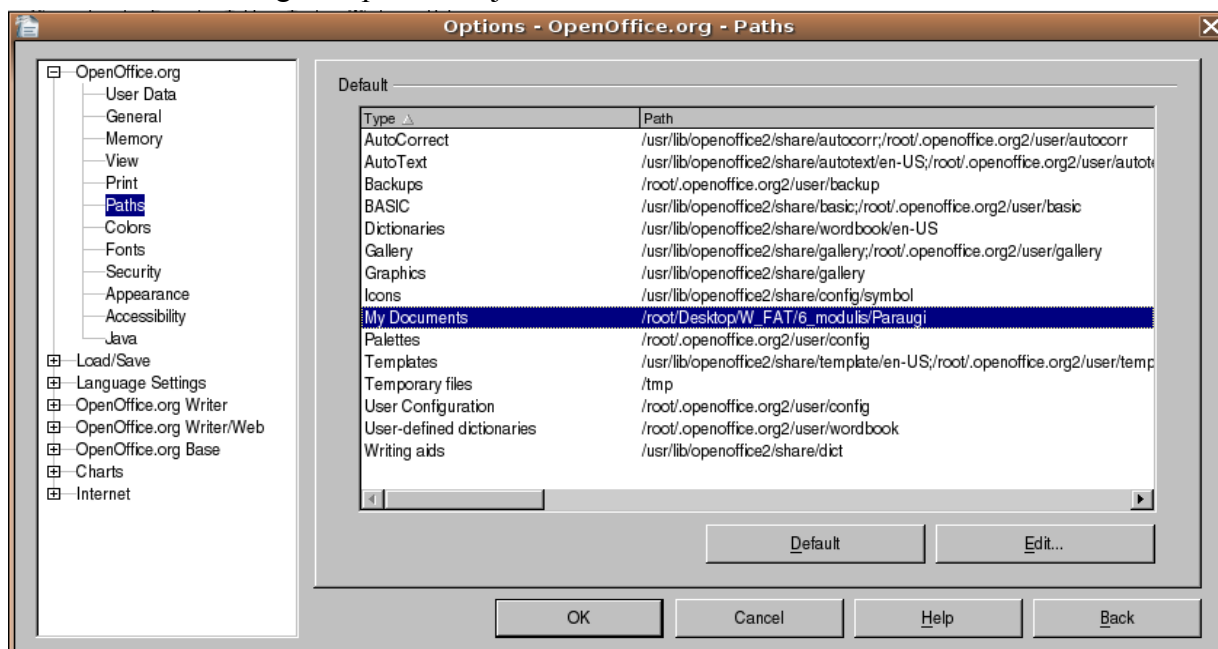
6.1.2.3. Modificēt lietotnes pamatopcijas: prezentācijas veidotāja vārdu, noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentāciju

Lai mainītu lietotnes pamatopcijas:

→ izmanto komandu **Tools / Options...**;



→ sadaļas **OpenOffice.org** lapīnā **User Data**: ievada prezentācijas veidotāja vārdu (*First/Last name/Initials*) un citus datus, bet lapīnā **Paths / My Documents**: – noklusējuma mapi (piespiež pogu **Edit...**) un izlabo ceļu, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas un citus dokumentus:





→ piespiež pogu **OK** vai taustiņu **Enter**.


Nodaļas kopsavilkums


Prezentāciju lietotnes paredzētas prezentācijas materiālu sagatavošanai. Prezentācija var tikt pasniegta ar tehnisko līdzekļu (piemēram, datora, ar tam pieslēgta *LCD* paneļa, multimediju projektora vai interaktīvas tāfeles) palīdzību vai bez tiem.

OpenOffice.org 2 Impress lietotni var atvērt vairākos veidos, bet parasti izmanto komandu *Applications / Office / OpenOffice.org 2 Impress*.


Impress lietotni var aizvērt ar komandu *File / Exit* vai ar klikšķi lietotnes loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close Window**).

Ja ir atvērta *PowerPoint* lietotne, esošu prezentāciju var atvērt ar standatrīku joslas pogu  (**Open**) vai komandu *File / Open...*

Jaunu prezentāciju, izmantojot noklusējuma veidni, var izveidot ar standatrīku joslas pogu  (**New**) vai komandu *File / New...*

Prezentāciju var saglabāt ar standatrīku joslas pogu  (**Save**) vai komandu *File / Save*. Ja prezentācija jāsavienā ar citu vārdu, citā datu nesējā, mapē vai citā datņu formātā, izmanto komandu *File / Save As...*


Ja vienlaikus atvērtas vairākas prezentācijas, pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē, vai lieto taustiņu kombināciju *Alt + Tab*.

Prezentāciju var aizvērt ar komandu *File / Exit* vai ar klikšķi prezentācijas loga labajā augšējā stūrī uz pogas  (**Close Window**).

Lai papildinātu zināšanas par *Impress* iespējām, var izmantot lietotnes palīdzības sistēmu (*help*) angļu valodā.

PowerPoint palīdzības sistēmu var lietot:

- izmantojot komandu *Help / OpenOffice.org Help*;
- piespiežot taustiņu .

Lai mainītu slīdu attēlošanas mērogu ekrānā, lieto komandu *View / Zoom* vai standatrīku joslas pogu  (**Zoom**).

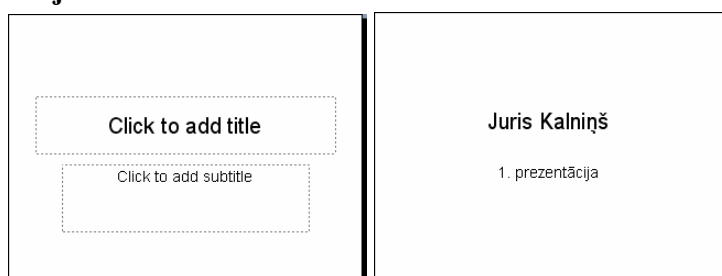
Rīkjostas var pievienot vai noņemt, lietojot komandu *View / Toolbars*.

Lietotnes pamatopcijas (prezentācijas veidotāja vārdu, noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas) maina komandas *Tools / Options...* dialoga logā.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

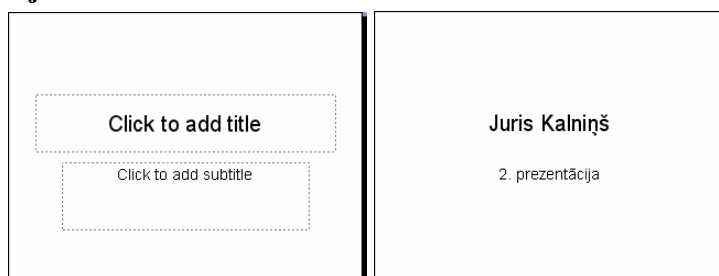
1. Atvērt *Impress* lietotni.
2. Iepazīties ar lietotnes darba vides elementiem.
3. Atvērt prezentāciju **Dakara_2006**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
4. Vienlaikus atvērt prezentācijas **Jura_klase**, **Prezentaciju_lietotnes** un **Tvnet_portals**.
5. Izveidot jaunu prezentāciju, lietojot standatrīku joslas pogu.
6. Secīgi ieklikšķināt teksta rāmīšos **Click to add title** un **Click to add subtitle** un ievadīt tajos tekstu: pirmajā rāmītī – savu **vārdu un uzvārdu**, bet otrajā – tekstu **1. prezentācija**.



7. Saglabāt jauno prezentāciju ar vārdu **Vingr_01a** mapes **Modulis_6** apakšmapē **Rezultati**.

2. uzdevums


1. Izveidot jaunu prezentāciju, lietojot komandu **File / New**.
2. Secīgi ieklikšķināt teksta rāmīšos **Click to add title** un **Click to add subtitle** un ievadīt tajos tekstu: pirmajā savu vārdu un uzvārdu, bet otrajā – tekstu **2. prezentācija**.



3. Saglabāt jauno prezentāciju ar vārdu **Vingr_01b** mapes **Modulis_6** apakšmapē **Rezultati**.
4. Pārvietoties starp atvērtajām prezentācijām, lietojot **Window** izvēlni un uzdevumjoslu.
5. Prezentāciju **Jura_klase** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Mana_klase** un aizvērt.
6. Prezentāciju **Prezentaciju_lietotnes** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_01c** un aizvērt.
7. Prezentāciju **Tvnet_portals** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_01d** un aizvērt.





8. Prezentāciju **Dakara_2006** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar to pašu vārdu **Dakara_2006**.
9. Prezentāciju **Dakara_2006** saglabāt apakšmapē **Rezultati** formātā *Web Page* ar nosaukumu **Dakara_2006.htm**.
10. Visus prezentācijas **Dakara_2006** slīdus saglabāt kā attēlus apakšmapē **Rezultati** formātā *JPEG File Interchange Format*.

3. uzdevums

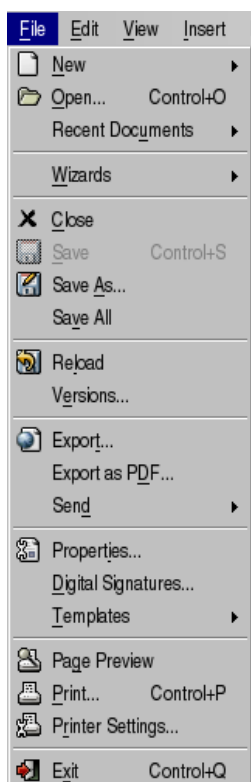
1. Izmantojot palīdzības sistēmu, noskaidrot, kā var saglabāt prezentācijas slīdus kā attēlus (*Save as a picture*).
 2. Izmantojot palīdzības sistēmu **Help**, noskaidrot, kā var atvērt prezentāciju (*Open*).
 3. Prezentācijā **Dakara_2006** iepazīties ar tālummaiņas līdzekļu lietošanu, secīgi mainot slīda attēlošanas mērogu ekrānā – **200%**, **100%**, **75%**, **50%**, **25%**, **Entire Page**, **Page Width**, **Optimal** un **Variable**.
 4. Pievienot **Pictures** un **Line and Filling** rīkjoslas. Pēc tam pievienotās rīkjoslas atkal noņemt.
 5. Modificēt lietotnes pamatopcijas – ievadīt savu vārdu un uzvārdu lodziņā **Name:** un iniciāļus lodziņā **Initials:**, bet kā noklusējuma mapi, no kuras atvērt vai kurā saglabāt prezentācijas, norādīt mapi, kurā atrodas kursu materiāli.
 6. Aizvērt visas pārējās prezentācijas.
 7. Aizvērt *Impress* lietotni.
- 

Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Kura no uzskaitītajām ir prezentāciju lietotne?


- A)  OpenOffice.org2 Base
 B)  OpenOffice.org2 Calc
 C)  OpenOffice.org2 Impress
 D)  OpenOffice.org2 Writer

2. Norādiet uzskaitītajām izvēlnes **File** komandām atbilstošās darbības!



<i>Save As...</i>		A)	esošas prezentācijas atvēršana
<i>New...</i>		B)	lietotnes aizvēršana
<i>Open...</i>		C)	prezentācijas saglabāšana ar citu nosaukumu
<i>Export</i>		D)	jaunas prezentācijas izveidošana
<i>Exit</i>		E)	prezentācijas saglabāšana ar to pašu nosaukumu
<i>Save</i>		F)	prezentācijas eksportēšana dažādos formātos

3. Kura poga paredzēta prezentāciju lietotnes loga minimizēšanai?

- A)  B)  C)  D) 

4. Ar kuru standarta joslas pogu var uzsākt jaunas prezentācijas veidošanu?

- A)  B)  C)  D) 

5. Kādā formātā nevar saglabāt *Impress* prezentāciju?

- A) kā vecākas versijas *Impress* lietotnes datni
 B) kā izklājlapu lietotnes datni
 C) *Web* lapas (HTML) formātā
 D) kā veidni (*template*)

6. Kuru izvēlni izmanto, lai pārvietotos starp atvērtām prezentācijām?

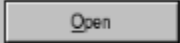
- A) **Window**
 B) **View**
 C) **Tools**
 D) **Help**

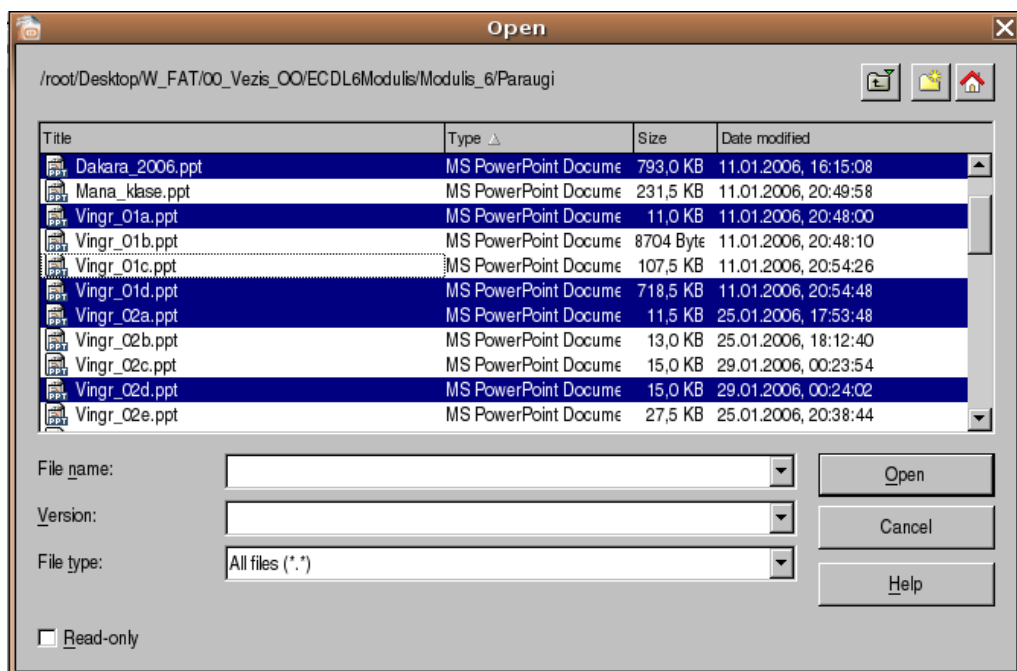
7. Kurā rīkjoslā parasti atrodas pogas    ?

- A) Standard
- B) Formatting
- C) Drawing
- D) Reviewing

8. Ar kuru pogu var aktivizēt prezentāciju lietotnes palīdzības sistēmu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

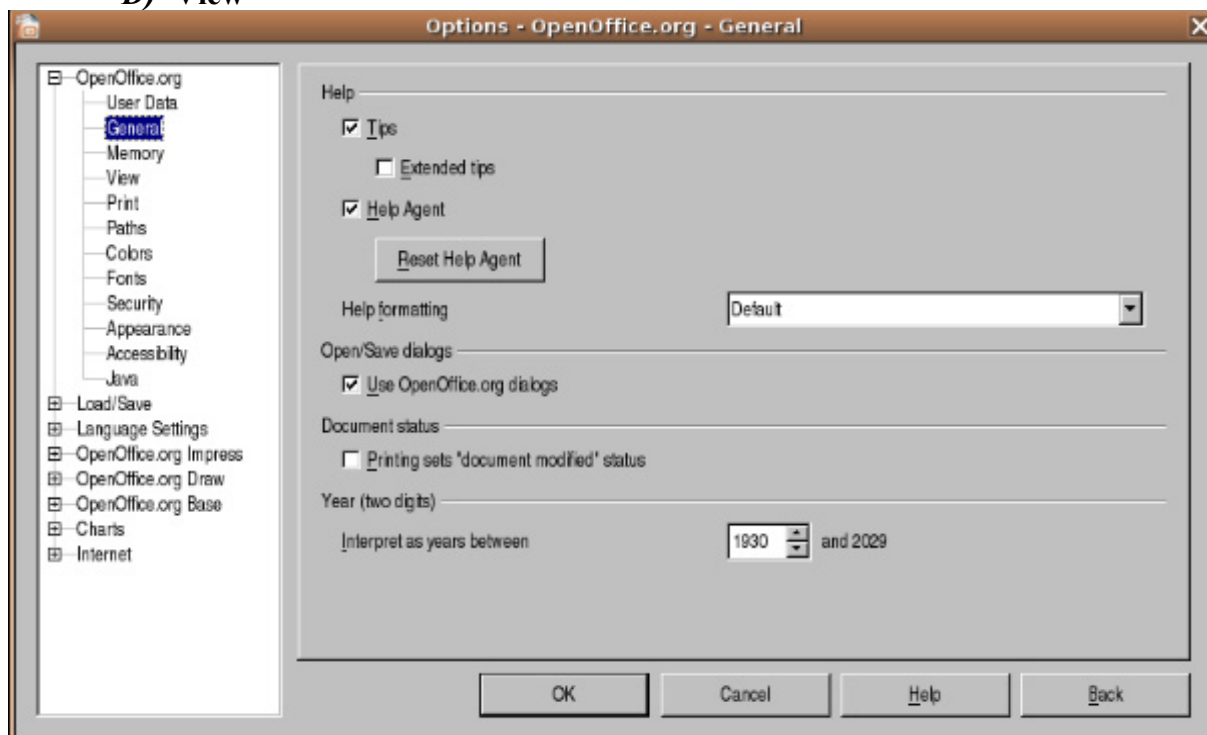
9. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā tiks piespiesta poga  ?



- A) parādīsies paziņojums, ka var atvērt tikai vienu prezentāciju
 - B) tiks atvērta pirmā atlasītā prezentācija
 - C) tiks atvērta pēdējā atlasītā prezentācija
 - D) tiks atvērtas visas atlasītās prezentācijas
10. Kādas izmaiņas notiks, ja tālummaiņas līdzeklī 50% vietā izvēlēšies 100%?
- A) nekas nenotiks
 - B) prezentācijas teksta burti drukājot tiks palielināti divas reizes
 - C) slīds ekrānā tiks palielināts divas reizes
 - D) prezentācijā ievietotie attēli tiks palielināti divas reizes

11. Kurā dialoga loga **Options** sadaļas **OpenOffice.org** lapiņā var mainīt noklusējuma mapi, no kuras atvērt un kurā saglabāt prezentāciju?

- A) General
- B) User Data
- C) Paths
- D) View




6.2. PREZENTĀCIJU VEIDOŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- prezentācijas skatu nozīme un maiņa;
- jaunu dažādu izklājumu (piemēram, virsraksta, diagrammas un teksta, aizzīmju saraksta, tabulas) slīdu pievienošana prezentācijai;
- slīdu izklājuma maiņa;
- slīdu fona krāsas maiņa;
- prezentācijas veidņu lietošana;
- pamatslīda nozīme un dažādu objektu ievietošana tajā;
- teksta, slīdu numuru un datuma pievienošana slīdu kājenē.

6.2.1. Prezentāciju skati

6.2.1.1. Saprast, kādiem mērķiem izmantojami dažādie prezentācijas skati

Impress lietotnē ir seši galvenie skati: normālskats, teksta kontūrskats, piezīmju lapu skats, izdales lapu skats, slīdu kārtības skats un slīdrādes skats (pēdējo aktivizē ar komandu **View / Slide Show** vai taustiņu ). Katrā no tiem ērtāk veikt noteikta veida darbības.

Lietotnes loga darba zonas (slīda attēlojuma zonas) kreisajā augšējā stūrī atrodas piecas pogas



prezentācijas skatu maiņai:

- **Normal** – normālskats;
- **Outline** – teksta struktūras skats;
- **Notes** – piezīmju lapu skats;
- **Handout** – izdales lapu skats;
- **Slide Sorter** – skats slīdu kārtībai.

Normālskats ir galvenais slīdu rediģēšanas skats, kas tiek lietots, veidojot un noformējot prezentāciju. Skatam ir divi darba apgabali: kreisajā pusē slīdu sīkattēlu (**Slide**), bet labajā pusē ir slīda rūts, kurā redzams slīda kopskats.

Teksta struktūras skats (Outline) ir piemērots slīdā ievietoto tekstu pārlūkošanai un rediģēšanai, taču tajā nav redzami attēli.

Piezīmju lapu skats (Notes) var noderēt, sagatavojot slīdus kā piezīmju lapiņas. Zem slīda redzams rāmis piezīmju ievadīšanai. Piezīmes nav redzamas slīdrādes laikā. Šī skata lietošanas laikā uzdevumrūtī (**Task Pane**) iespējams mainīt piezīmju lapiņu izklājuma veidus, nosakot, kā slīdi tiks izvietoti uz lapas. Slīdu rediģēšana šajā skatā nav iespējama.

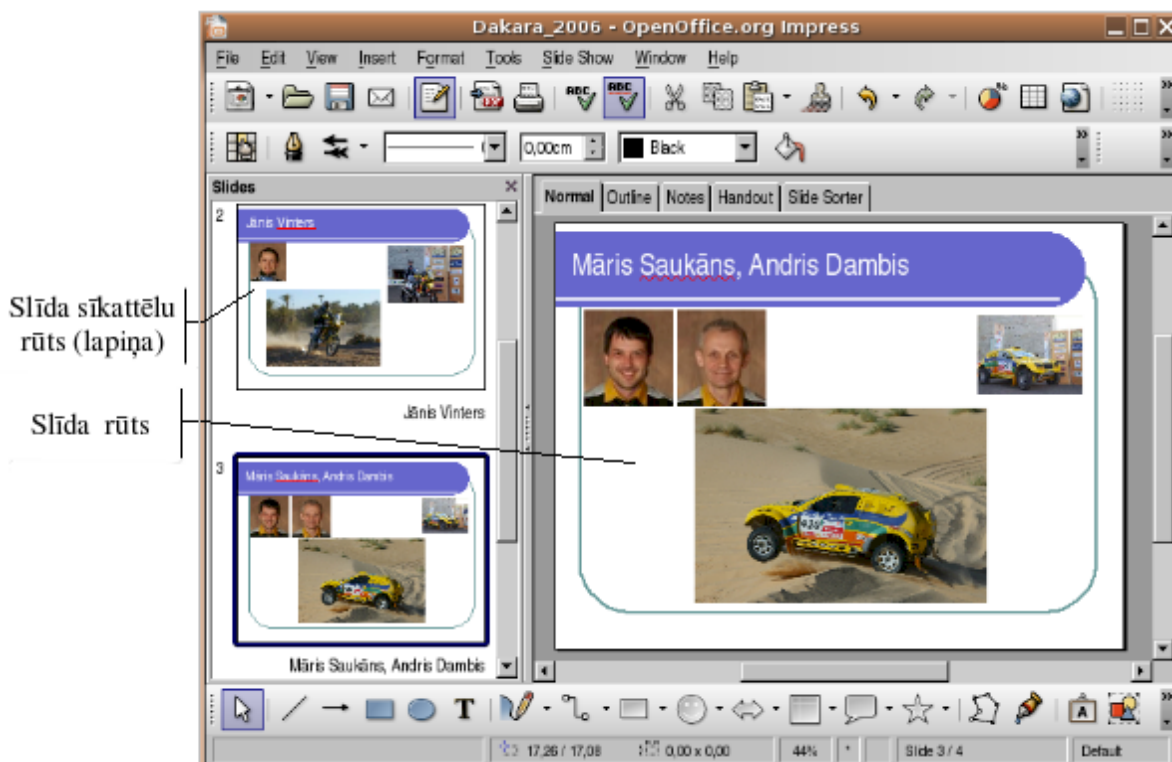
Izdales lapu skats (Handout) piemērots izdales materiālu sagatavošanai mācību nodarbībām – stundām, lekcijām, semināriem. Arī šajā skatā uzdevumrūtī var izvēlēties izklājuma veidus. Uz vienas lapas iespējams izvietot vairākus slīdus samazinātā mērogā. Slīdu rediģēšana šajā skatā nav iespējama.

Slīdu kārtības jeb šķirošanas skats (Slide Sorter) ir piemērots slīdu pārlūkošanai, pārkārtošanai (secības maiņai) utt. Slīdu rediģēšana šajā skatā nav iespējama.

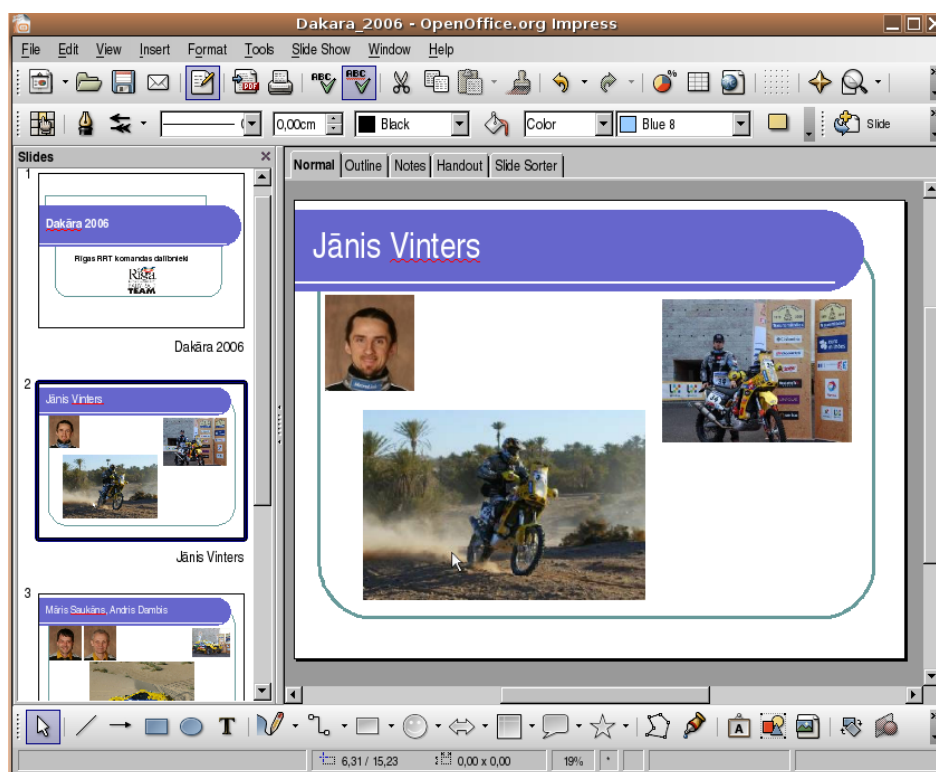
Slīdu skatus ieteicams izvēlēties atkarībā no veicamās darbības.

6. modulis. PREZENTĀCIJU VEIDOŠANA

Normālskata slīda rūts ir ērta teksta ievadīšanai un rediģēšanai, attēlu ievietošanai, diagrammu veidošanai u. tml.:

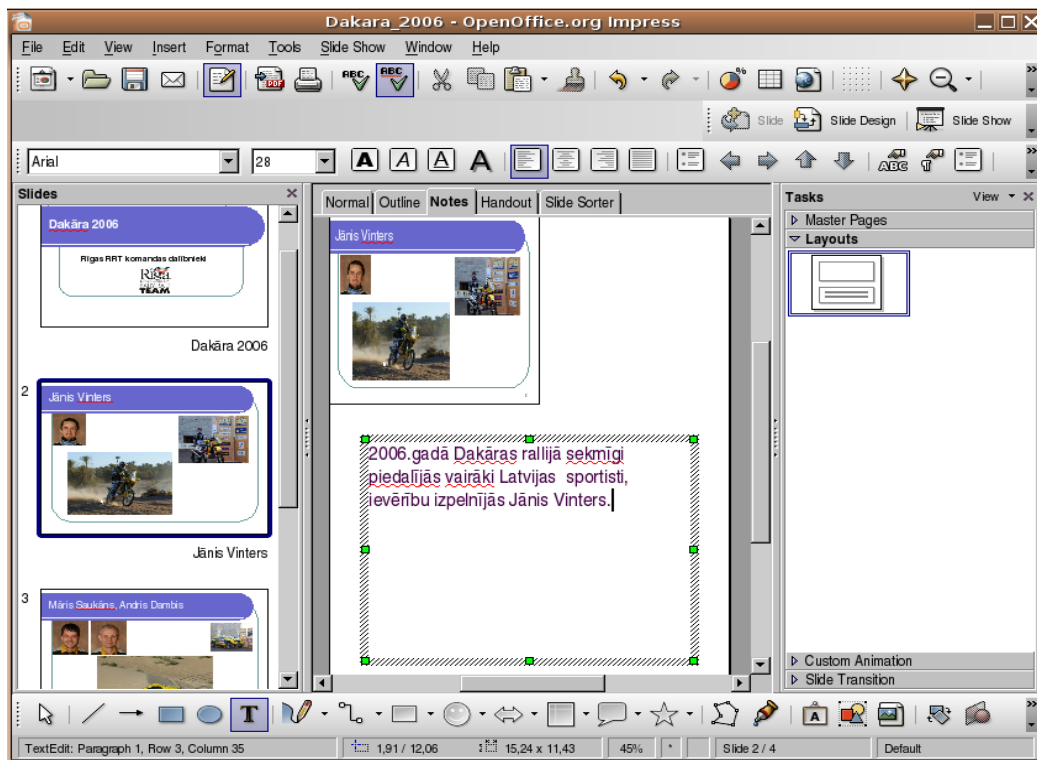


Normālskata kreisajā darba apgabalā slīdu sīkattēlu rūtī ērti atlasīt slīdu, ko vēlas redzēt slīda rūtī, aplūkot noformējuma izmaiņas vairākiem slīdiem uzreiz, kā arī veikt slīdu pārkārtošanu, pievienošanu vai dzēšanu:

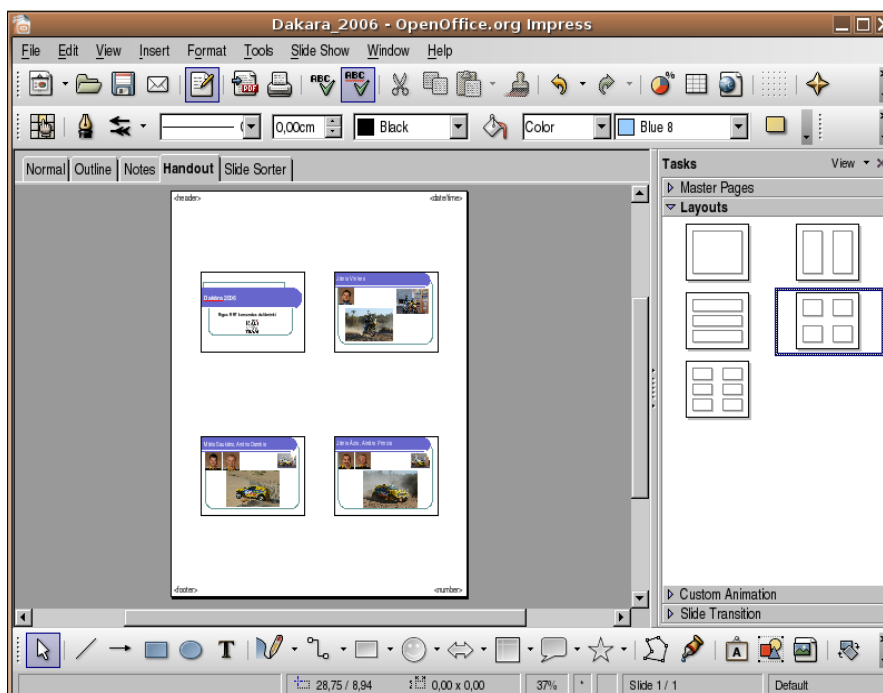


Ja izvēlēts slīdu teksta struktūras skats **Outline**, ērti pārlūkot visu slīdu tekstu, to rediģēt, noformēt vai pārvietot.

Piezīmjlapu skatā (Notes) var pievienot piezīmes, kas saistītas ar katra slīda saturu, un prezentācijas laikā lietot kā palīgīdzekli slīdu demonstrētajam. Slīdu piezīmes bieži izmanto, sagatavojot informatīvus vai reklāmas materiālus, kā arī interaktīvus mācību līdzekļus. Šāda veida prezentācijās slīdā parasti sniedz svarīgāko informāciju, bet sīkākus paskaidrojumus ievada kā piezīmes:



Izdales materiālu skatā (Handout) redzami slīdi uz lapas un izklājumi uzdevumrūtī:



Slīdu kārtošanas skatā visi slīdi redzami vienkopus. Šajā skatā ērti veikt slīdu pārkārtošanu, pievienošanu, dzēšanu vai paslēpšanu, kā arī nomainas un animācijas efektu priekšskatīšanu:



Slīdrādes skats aizņem visu datora ekrānu. Šajā skatā prezentācija ir redzama tāda, kādu to redzēs auditorija. Tajā var aplūkot, kā reālajā prezentācijā izskatīsies attēli, diagrammas, slīdu nomaina un animācijas efekti:



Slīdrādes laikā iespējamas šādas darbības:

- pāreja uz nākamo slīdu – izpilda ar peles kreiso pogu klikšķi uz slīda vai piespiež taustiņu vai , vai lietot peles ritenīti;
- pāreja uz iepriekšējo slīdu – piespiež taustiņu vai , vai lietot peles ritenīti;
- prezentācijas pārtraukšana – lieto taustiņu vai (**Space**), vai .

Citas prezentācijas vadības iespējas aplūkotas 6.6.3.2. nodaļā.


Pēc pēdējā slīda apskates ekrāna augšējā malā parādās paziņojums, ka slīdrāde pabeigta:

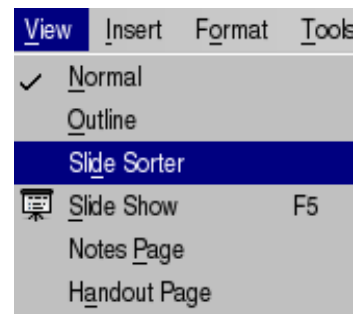
Click to exit presentation...

Lai aizvērtu slīdrādes skatu, izpilda peles kreiso pogu klikšķi vai piespiež kādu no taustiņiem , (**Space**) vai .

6.2.1.2. Mainīt prezentāciju skatus

Prezentācijas skatus var mainīt divējādi:

- ar pogām  darba zonas (slīda attēlojuma zonas) kreisajā augšējā stūrī:
 - **Normal** – normālskats;
 - **Outline** – teksta struktūras skats;
 - **Notes** – piezīmju lapu skats;
 - **Handout** – izdales lapu skats;
 - **Slide Sorter** – skats slīdu kārtošanai;
- lietojot **View** izvēlnes komandas:
 - *Normal* – normālskats;
 - *Outline* – teksta struktūras skats;
 - *Slide Sorter* – slīdu kārtošanas skats;
 - *Slide Show* – slīdrādes skats;
 - *Notes Page* – piezīmju lapu skats;
 - *Handout page* – izdales materiālu lapu skats


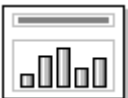




6.2.2. Slīdi





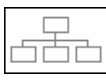



Prezentāciju lietotņu pamatelements ir slīds (*slide*) jeb prezentācijas kadrs. Prezentācija tiek veidota, secīgi nomainot slīdus un to elementus un papildinot šo nomainītu ar atbilstošiem skaņas un animācijas efektiem.

6.2.2.1. Pievienot noteikta izklājuma (piemēram, virsraksta, diagrammas un teksta, aizzīmēta saraksta, tabulas) slīdu

Par slīda izklājumu sauc teksta, attēlu, diagrammu, tabulu vai citu objektu izvietošanu slīdā. Biežāk lieto šādus slīdu izklājumus:

virsraksta jeb titulslīdu (Title Slide)	virsraksta un diagrammas slīdu (Title, Chart)	virsraksta un aizzīmēta saraksta slīdu (Title, Text)	virsraksta un tabulas slīdu (Title, Spreadsheet)
			

Slīda izklājumu izvēlas atkarībā no slīdā ievietojamās informācijas apjoma un veida. Lai saprastu katru slīda izklājuma shematiskā apzīmējuma nozīmi, zemāk sniegts to objektu atšifrējums:


 virsraksts	 aizzīmēts saraksts	 tabula	 diagramma
 organizācijas diagramma	 galerijas attēls	 objekts	 tukšs slīds

Piemēram, slīdā  (**Title, Text, Chart**) paredzēta vieta slīda virsrakstam, aizzīmētam sarakstam un diagrammai.

Uzsākot jaunas prezentācijas veidošanu, parasti kā pirmais slīds tiek piedāvāts virsraksta jeb titulslīds ar vietu prezentācijas virsrakstam un apakšvirsrakstam:

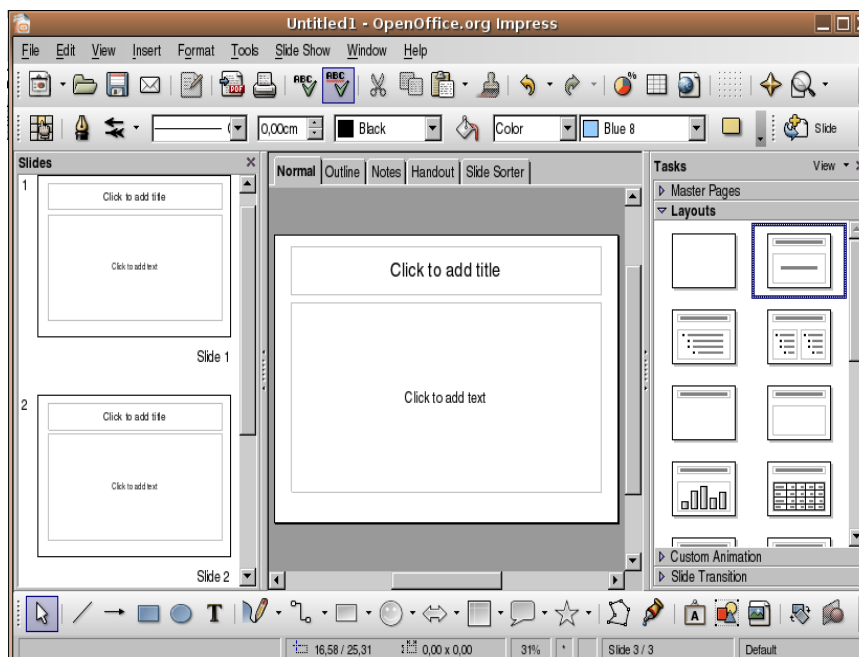


Jaunu slīdu prezentācijai var pievienot vairākos veidos, piemēram, ar:

- komandu **Insert / Slide**;
- formatēšanas rīkjoslās pogu  **Slide** (**Slide**).






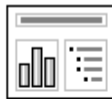




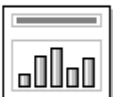






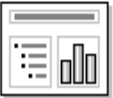


6. modulis. PREZENTĀCIJU VEIDOŠANA

Pievienojot jaunu slīdu, tam parasti ir izklājuma veids **Title and Text** ar vietu slīda virsrakstam un aizzīmētam sarakstam:



Ja piedāvātais slīda izklājuma veids neapmierina, tad to uzdevuma rūtis sadaļā Layout var nomainīt ar citu.

Piedāvātos slīdu izklājumus var iedalīt šādās grupās:

Teksta izklājumi	Satura (dažādu objektu) izklājumi	Teksta un satura izklājumi	Citi izklājumi
 	 	 	 
 	 	 	 
	 		 



6.2.2.2. Mainīt slīda izklājumu

Slīda izklājumu var mainīt ne tikai pēc jauna slīda pievienošanas, bet arī tad, ja slīdā jau ir ievadīta informācija.

Lai mainītu slīda izklājumu:

- atlasa slīdu, kam nepieciešams mainīt izklājumu;
- ja, nepieciešams, ar komandu **Format / Slide Layout...** atver uzdevuma rūti ar slīdu izklājuma veidiem;
- izpilda klikšķi uz nepieciešamās izklājuma veidnes.

Ja, piemēram, slīdam bijis izvēlēts izklājums **Title, Text**, bet pēc tam tas mainīts, slīdā ievadītā informācija netiek zaudēta, bet pārvietota, atbrīvojot vietu citiem objektiem, kuru ievietošana paredzēta jaunizvēlētajā izklājuma veidā:

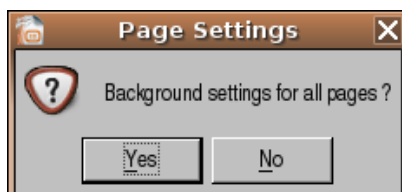
Pirms izmaiņām	Izvēlētais izklājums	Pēc izmaiņām
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ECDL programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģijas <u>palīdzējieni</u> • Datora lietošana un datņu pārvaldība • Teksta apstrāde • Izklājlapas • Datu bāze • Prezentācija • Informācija un komunikācija </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ECDL programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģijas <u>palīdzējieni</u> • Datora lietošana un datņu pārvaldība • Teksta apstrāde • <u>Izklājlapas</u> • Datu bāze • Prezentācija • Informācija un komunikācija <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <small>Double-click to add graphics</small>  </div> </div>

6.2.2.3. Mainīt vienam vai visiem slīdiem fona krāsu

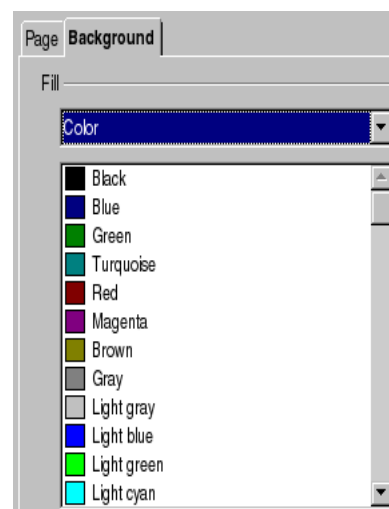
Vienkāršākais veids, kā padarīt prezentāciju pievilcīgāku, ir mainīt kāda atsevišķa vai visu slīdu fona krāsu.

Lai mainītu slīda fona krāsu:

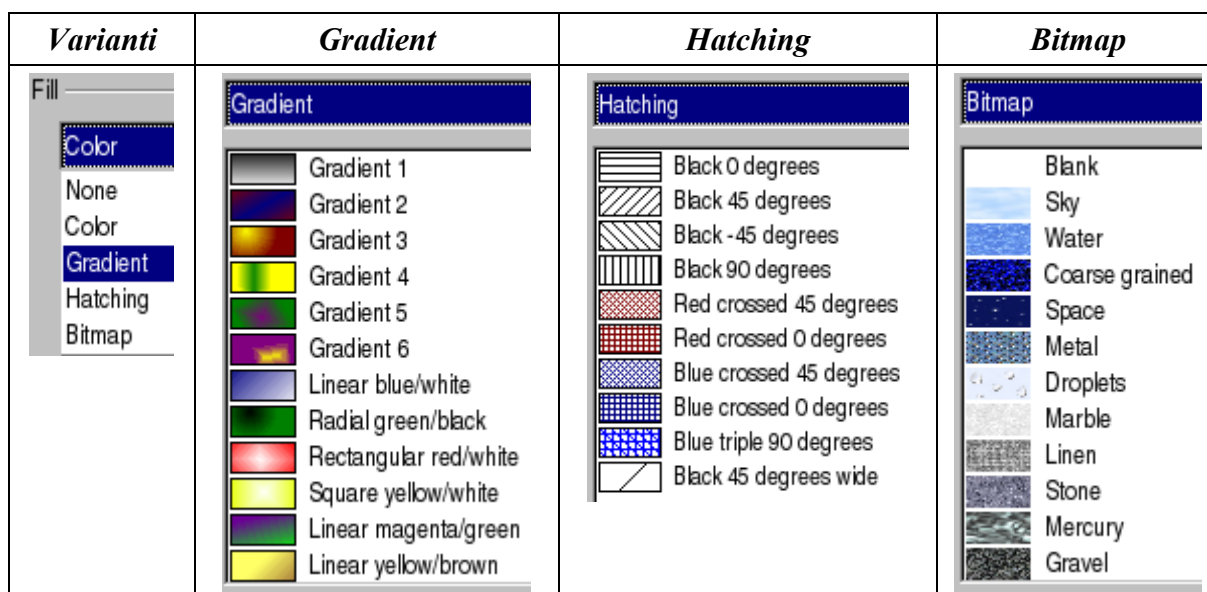
- atlasa slīdu;
- ar konteksta izvēlnes komandu **Slide / Page Setup / Background...** atver dialoga loga **Page Setup** lapiņu **Background** un norāda slīda fona krāsu;
- fona krāsu sarakstā izvēlas kādu no piedāvātajām;



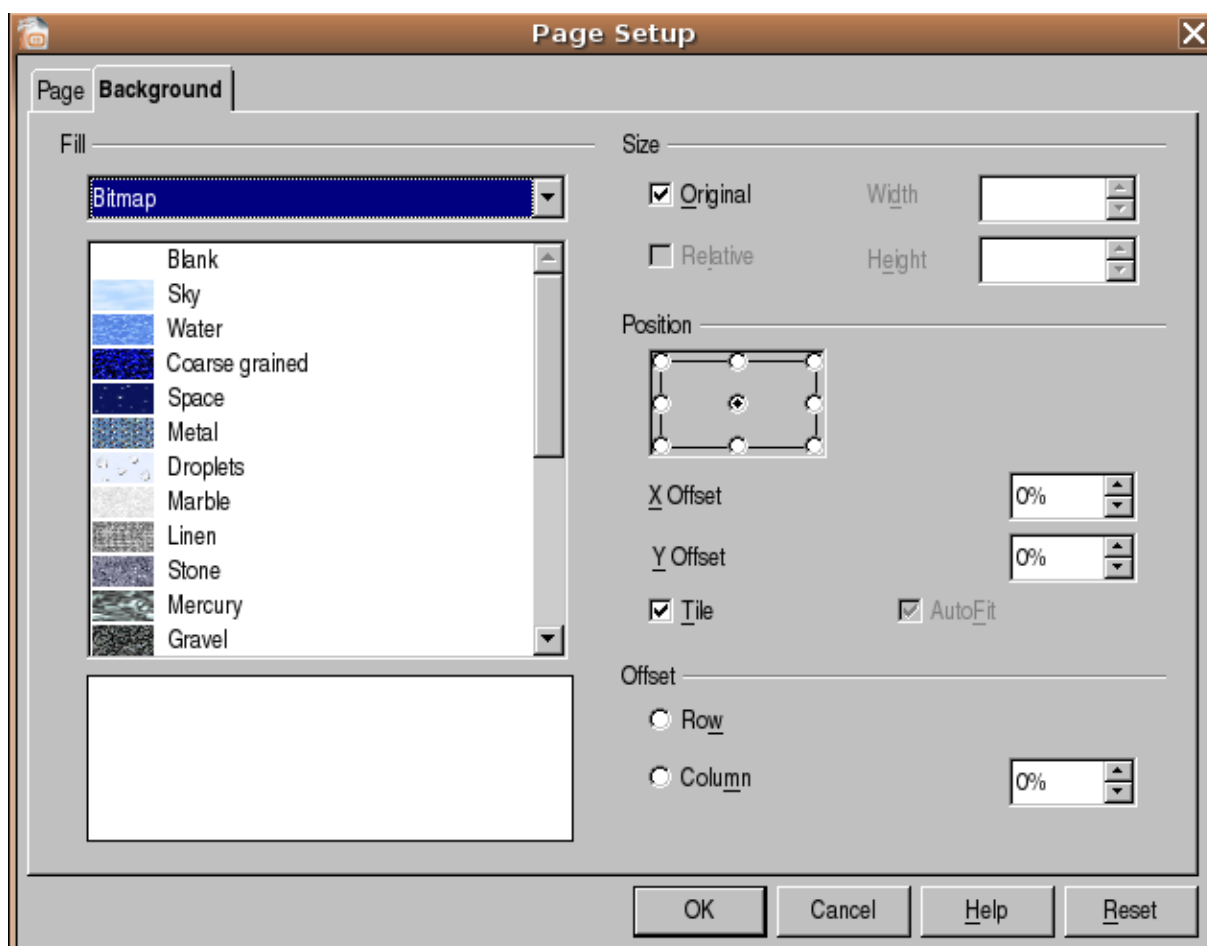
- piespiež pogu , lai nomainītu fona krāsu atlasītajam slīdam, vai pogu , lai nomainītu fona krāsu visiem prezentācijas slīdiem.



Sadaļā **Fill / Color** krāsas vietā var izvēlēties arī citu slīda fona ietonēšanas variantu:



Pēdējais no variantiem – **Bitmap** – dod iespēju ieklāt fonu ar bitkaršu attēlu fragmentiem līdzīgi, kā tas tiek darīts tīmekļa lapās – aktivizējot izvēles rutiņu **Tile**.



Sadaļā **Size** var uzstādīt oriģinālo attēla izmēru (**Original**) vai relatīvo izmēru (**Relative**).

Sadaļā **Position** nosaka attēla ieklāšanas variantu slīdā – pozīciju (**Position**) vai secīgas ieklāšanas veidu (**Offset**).

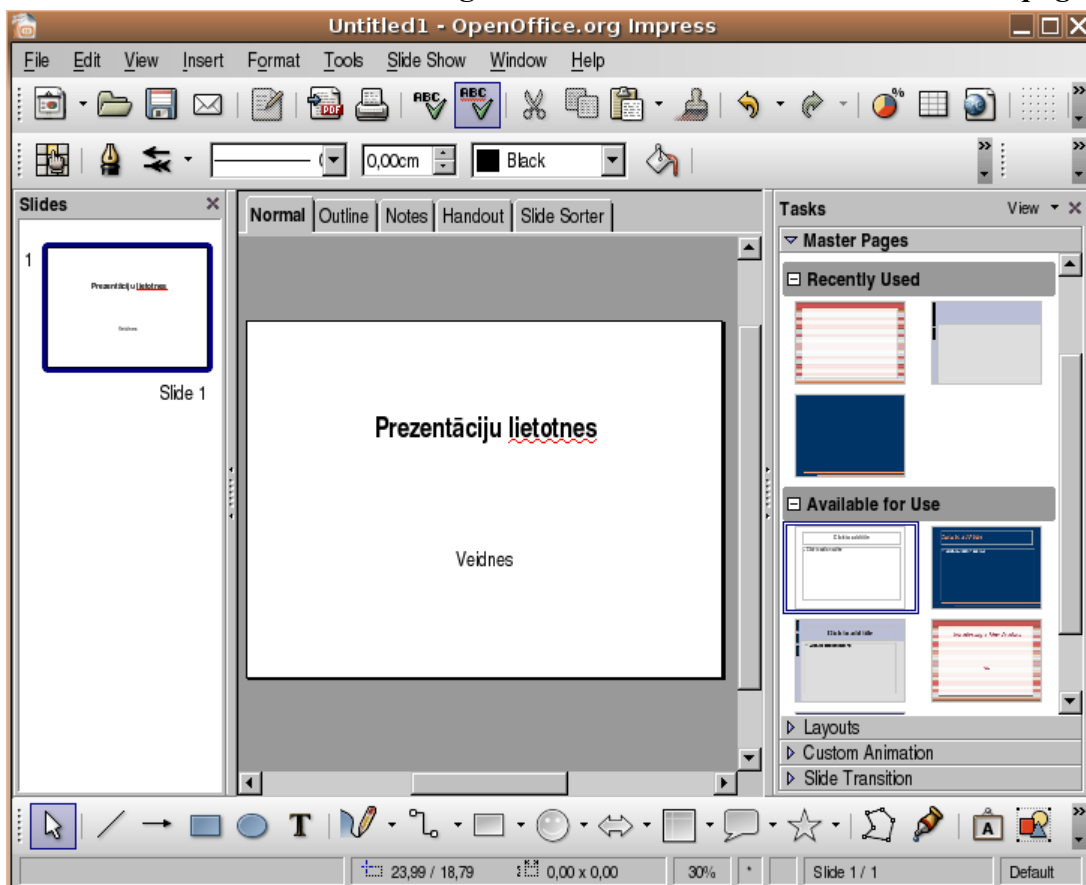
6.2.3. Veidņu lietošana

Lai atvieglotu prezentāciju noformēšanu, *Impress* lietotnē var izvēlēties gatavas veidnes (*Design Templates*). Katrai no tām ir savs dizains, t. i., slīdu fona veids, krāsa, teksta stils utt.

6.2.3.1. Lietot iebūvētās prezentāciju veidnes

1. variants. Lai lietotu kādu no iebūvētajām prezentāciju veidnēm:

→ atver uzdevumrūti **Master Pages** ar komandu *View / Task Pane / Master pages*:



→ uzdevumrūti **Master pages** sarakstā veidnes apvienotas trīs grupās:

- **Used in This Presentation** – šajā prezentācijā izmantotā;
- **Recently Used** – pēdējās lietotās;
- **Available For Use** – pārējās pieejamās.

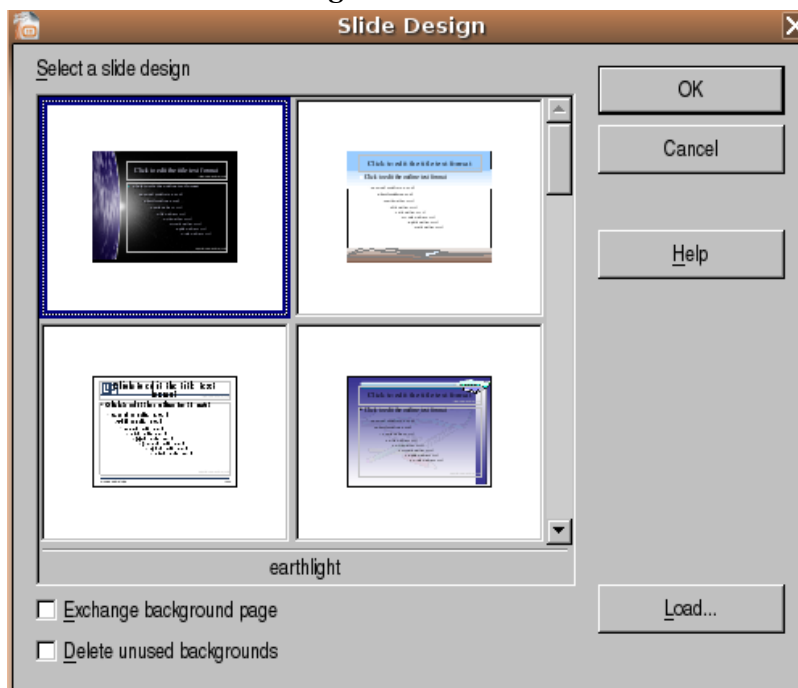
Izvēlēto veidni lieto kādā no veidiem:

- izpilda klikšķi uz vajadzīgās veidnes shematiskā apzīmējuma, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem;
- izvēlas komandu *Apply to Selected Slides* veidnes shematiskā apzīmējuma konteksta izvēlnē (sk. attēlu pa labi), lai veidnes noformējums tiktu lietots atlasītajam slīdam, vai *Apply to All Slides*, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem.

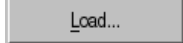


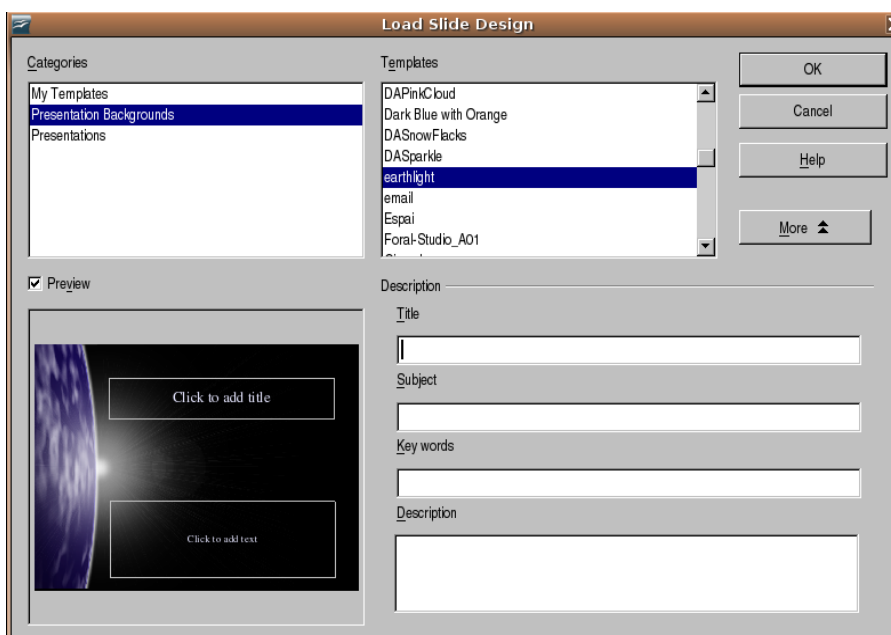
2. variants. Lai lietotu kādu no iebūvētajām prezentāciju veidnēm, atver dialoga logu **Slide Design** kādā no veidiem:

- ar formatēšanas rīkjoslas pogu  **Slide Design** (**Slide Design**);
- ar komandu **Format / Slide Design**:

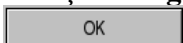


Dialoga logā **Slide Design** veidnes iespējams izvēlēties no sadaļā **Select a slide design** redzamajām (prezentācijā lietotās veidnes), vai ar komandu **Load** atverot veidņu papildu izvēles logu **Load Slide Design**. Lai izvēlēto veidni lietotu visiem slīdiem, dialoga logā **Slide Design** jāaktivizē izvēles rūtiņa **Exchange background page**.

Lai atvērtu papildu izvēles logu veidņu izvēlei, piespiež pogu  :



Sadaļā **Categories** izvēlas kategoriju, un sadaļā **Templates** – veidni un apstiprina ar pogu


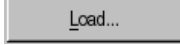


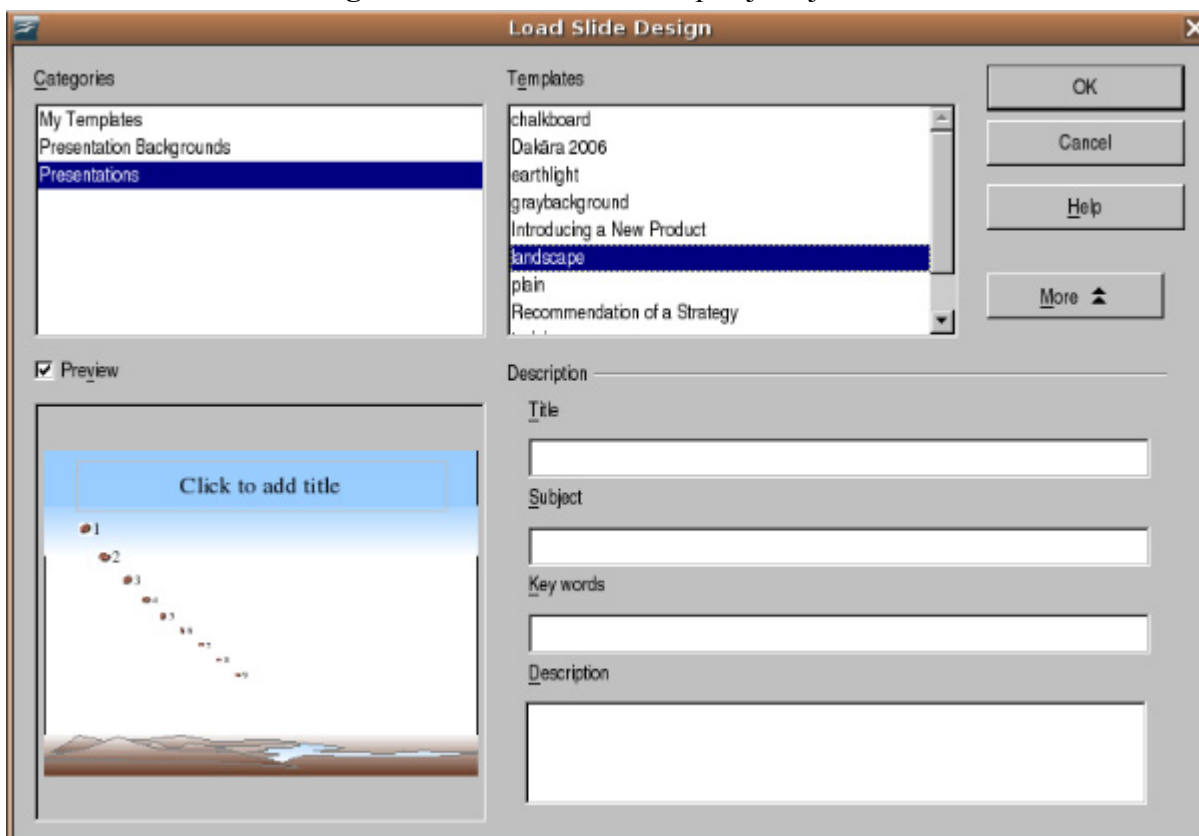
6.2.3.2. Nomainīt esošo prezentācijas veidni ar citu pieejamo veidni

Lai nomainītu esošo prezentācijas veidni ar citu pieejamo veidni (sk. 6.10.3.1):

- ar komandu **View / Task Pane / Master pages** atver uzdevumrūti **Master Pages**;
- uzdevumrūts **Master Pages** sarakstā izvēlas vajadzīgo veidni;
- izpilda klikšķi uz vajadzīgās veidnes shematiskā apzīmējuma, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem;
- izvēlas komandu **Apply to Selected Slides** veidnes shematiskā apzīmējuma sarakstā (sk. 3.2.3.2.), lai veidnes noformējums tiktu lietots atlasītajam slīdam, vai **Apply to All Slides**, lai veidnes noformējums tiktu lietots visiem prezentācijas slīdiem.

Prezentācijas veidni var mainīt arī:

- ar komandu **Format / Slide Design...**;
- formatēšanas rīkjoslas pogu  **Slide Design (Slide Design)** atverot veidņu izvēles logu Slide design un tajā izvēloties nepieciešamo veidni. Ja nepieciešamas, aktivizē izvēles rūtiņu **Exchange background page**;
- vajadzības gadījumā ar pogu  atver veidņu paplašinātās izvēles logu **Load Slide Design** un izvēlas veidni no tur pieejamajām:



- izvēloties kategoriju **Presentations**, tiks izmantota noformējuma veidne no izvēlētās prezentācijas.

Ja vēlas sarakstus paplašināt, tad prezentācijas un prezentāciju veidnes iepriekš ir jā saglabā attiecīgās mapēs (/usr/lib/openoffice2/share/template/...), taču sīkāka šī jautājuma apskate šajā tēmā nav paredzēta.

6.2.4. Pamatslīds

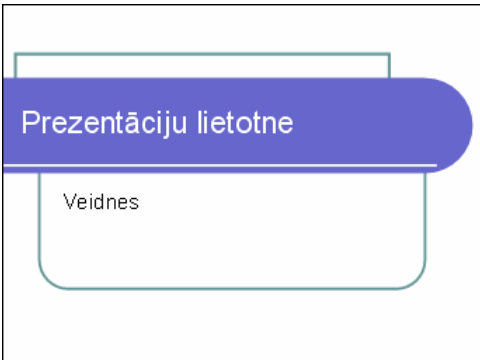

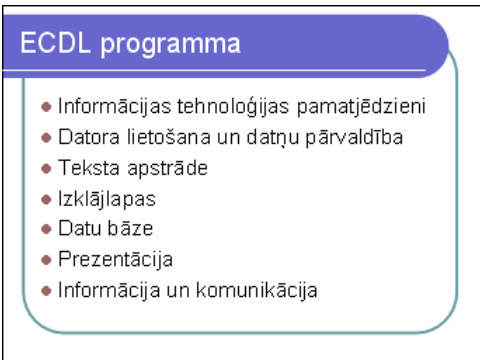

Pamatslīds jeb slīdu šablons ir noformējuma veidnes elements, kurā glabājas informācija par veidni, piemēram, par virsraksta, pamatteksta un kājenes teksta fontu un izmēru, teksta un objektu vietturu (rāmīšu) novietojumu, aizzīmju stilu, fona noformējumu u. c.

Mainot pamatslīdu, tiek nodrošinātas arī izmaiņas visos prezentācijas slīdos. Pamatslīdu parasti maina, lai:

- mainītu virsrakstu vai aizzīmju noformējumu;
- ievietotu attēlu, piemēram, logotipu, kam jāparādās visos slīdos;
- mainītu vietturu novietojumu, izmērus vai noformējumu.

Slīdu šablonā jeb pamatslīdā var veikt izmaiņas tāpat kā jebkurā slīdā, taču jāatceras, ka teksts slīdu šablonā ir tikai stila veidošanai, bet reālais slīda teksts, piemēram, virsraksti un saraksti, ir jāraksta slīdā normālskatā, kājenes – dialoga logā **Header and Footer** (sk. 6.2.4.2. un 6.2.4.3.).

Slīda šablons tiek pievienots prezentācijā, kad tiek lietota noformējuma veidne. Tā kā parasti veidnes titullīda un pārējo slīdu noformējums atšķiras, tad veidnē ietilpst divi šabloni – virsraksta slīda un pārējo slīdu, piemēram:

Slīda izklājums	Slīds	Pamatslīds
Virsraksta jeb titullīds (Title Slide)		
Virsraksta un aizzīmēta saraksta slīds (Title, Text)		

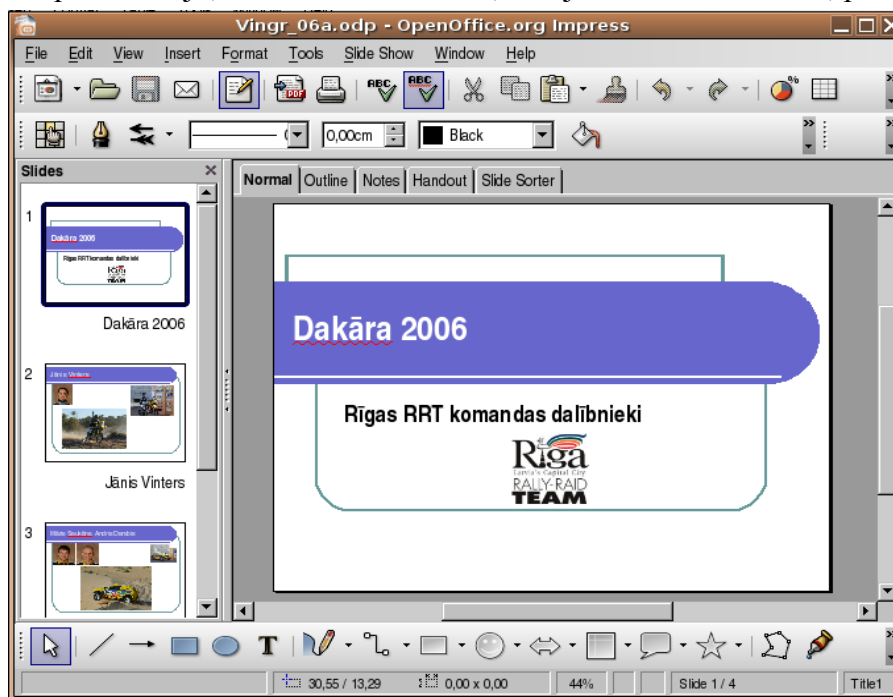
6.2.4.1. Iespraust un dzēst pamatslīdā attēlu un zīmētu objektu

Attēli padara prezentāciju interesantāku un bieži vien arī labāk saprotamu. Attēlu iesprašanu pamatslīdā izmanto, ja tam jāparādās visos slīdos. Parasti lieto divas metodes:

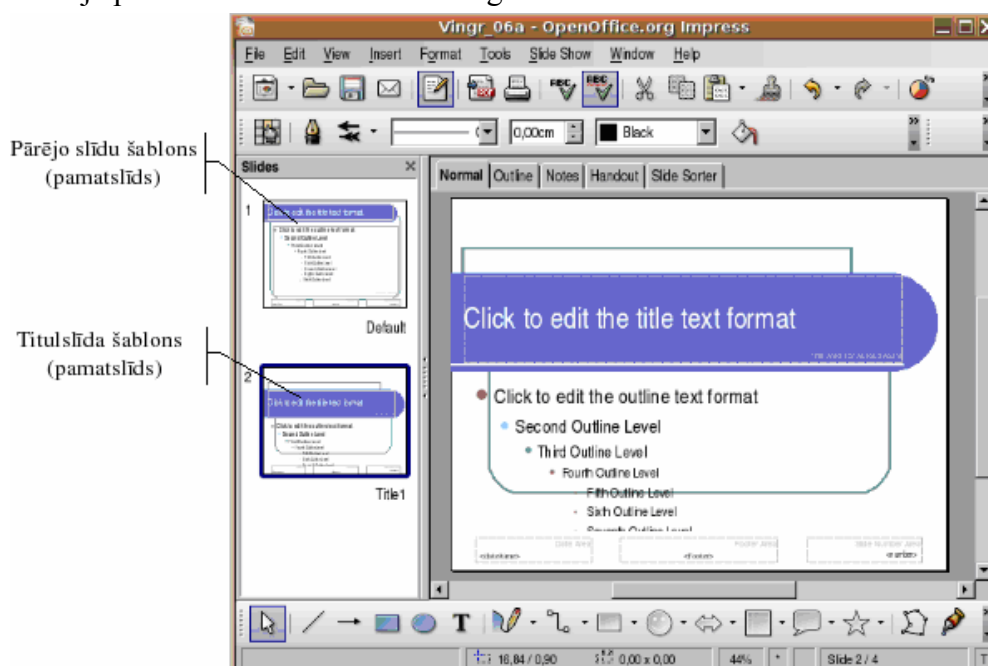
- attēlu ievietošanu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas jeb klipkopas (**Gallery**), kur attēli apvienoti grupās jeb kolekcijās;
- attēlu ievietošanu no kādas datnes.

Lai iespraustu pamatslīdā jeb šablonā attēlu:

→ atver prezentāciju, kuras slīdi noformēti, lietojot kādu no veidnēm, piemēram:



→ lieto komandu **View / Master / Slide Master**. Lietotnes loga kreisajā pusē redzami divi prezentācijā lietotās veidnes šabloni (pamatslīdi) – titulslīda un pārējo slīdu, bet labajā pusē – izvēlētais šablons rediģēšanas režīmā:



→ lietotnes loga kreisajā pusē izvēlas šablonu (titulslīda vai pārējo slīdu), kurā jāievieto attēls;

→ izmanto vienu no attēlu ievietošanas metodēm:

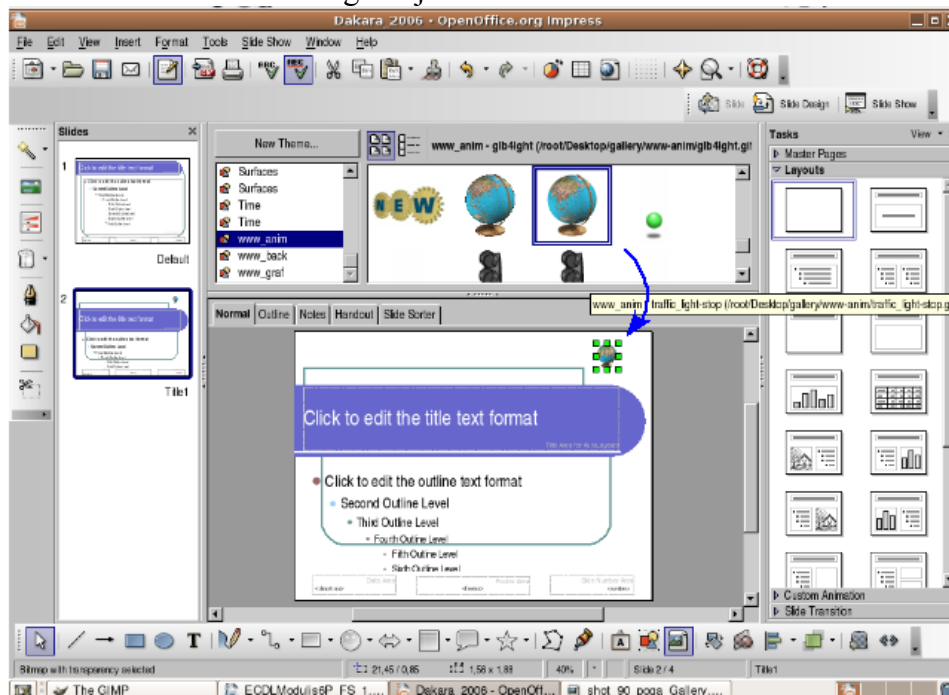
- lai ievietotu attēlu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas jeb klipkopas:

→ lieto komandu **Tools / Gallery** vai piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu



(**Gallery**);

→ izvēlēto attēlu no galerijas ievieļk slīdā:



- lai ievietotu attēlu no datnes:

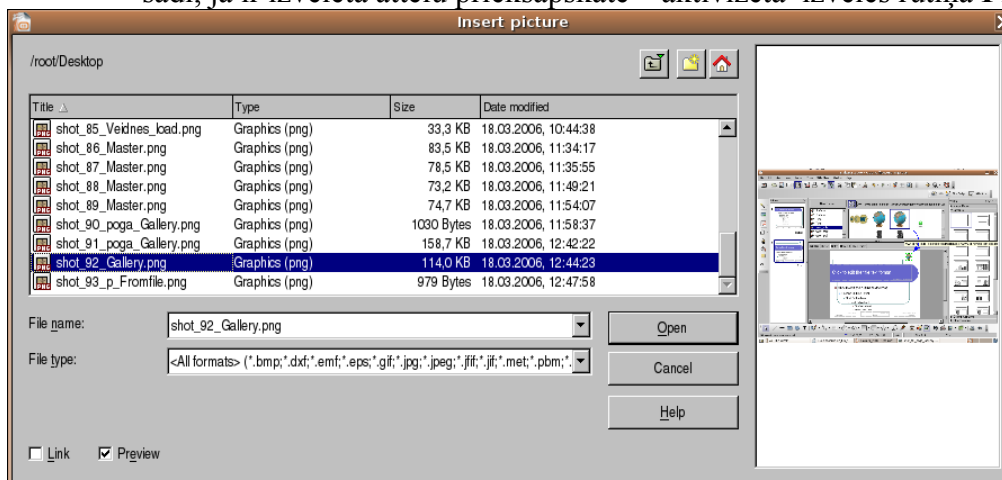
→ lieto komandu **Insert / Picture / From File...** vai piespiež zīmēšanas



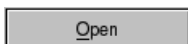
rīkjoslas pogu (**From File**);

→ dialoga loga **Insert picture** sarakstā izvēlas disku vai mapi ar attēliem;

→ no saraksta izvēlas datnes nosaukumu (dialoga logs **Insert picture** izskatās šādi, ja ir izvēlēta attēlu priekšapskate – aktivizēta izvēles rūtiņa **Preview**):



→ piespiež pogu







vai taustiņu



Lai pārvietotu attēlu vai mainītu tā izmērus, attēlam jābūt atlasītam, t. i., iekļautam krāsainos punktos.



Lai atlasītu attēlu, uz tā izpilda klikšķi.

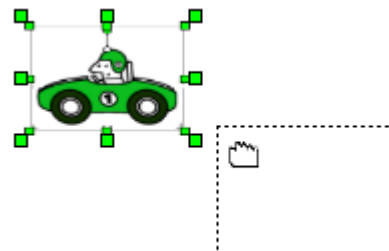
Lai mainītu attēla vai diagrammas izmērus:


- atlasa attēlu vai diagrammu;
- izmanto ap atlasīto attēlu novietotos kvadrātiņus vai aplīšus:
- novieto peles rādītāju uz kāda no kvadrātiņiem vai aplīšiem (peles rādītājs iegūst divpusējas bultiņas izskatu – ,  vai , vai ) utt.;
- piespiež peles pogu un velk, līdz raustītās kontūrlīnijas rāmītis ir attēla vēlamajā lielumā, tad atlaiž peles pogu.



Lai attēlu pārvietotu:

- novieto peles rādītāju uz attēla, līdz tas maina izskatu uz ;
- turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto attēlu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs maina izskatu uz , bet jauno atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija.



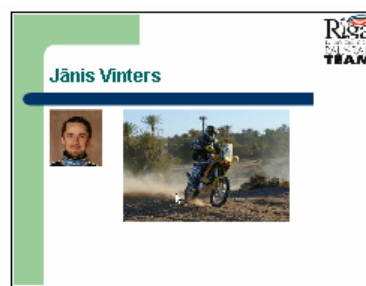
Kad attēli novietoti šablonu (pamatslīdu) vajadzīgajās vietās, piespiež **Slide Master View** rīkjoslas pogu .

Tāpat kā attēlus pamatslīdā var ievietot zīmētus objektus. To veidošana un noformēšana aplūkota 3.4.3. apakšnodaļā. Darbību secība var būt šāda:

- lietotnes loga kreisajā pusē izvēlas šablonu (titulslīda vai pārējo slīdu):



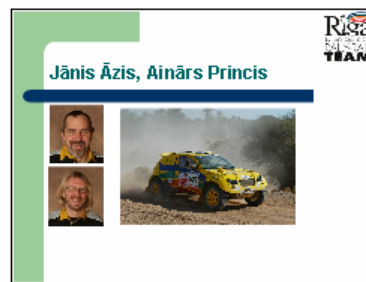
1



2



3

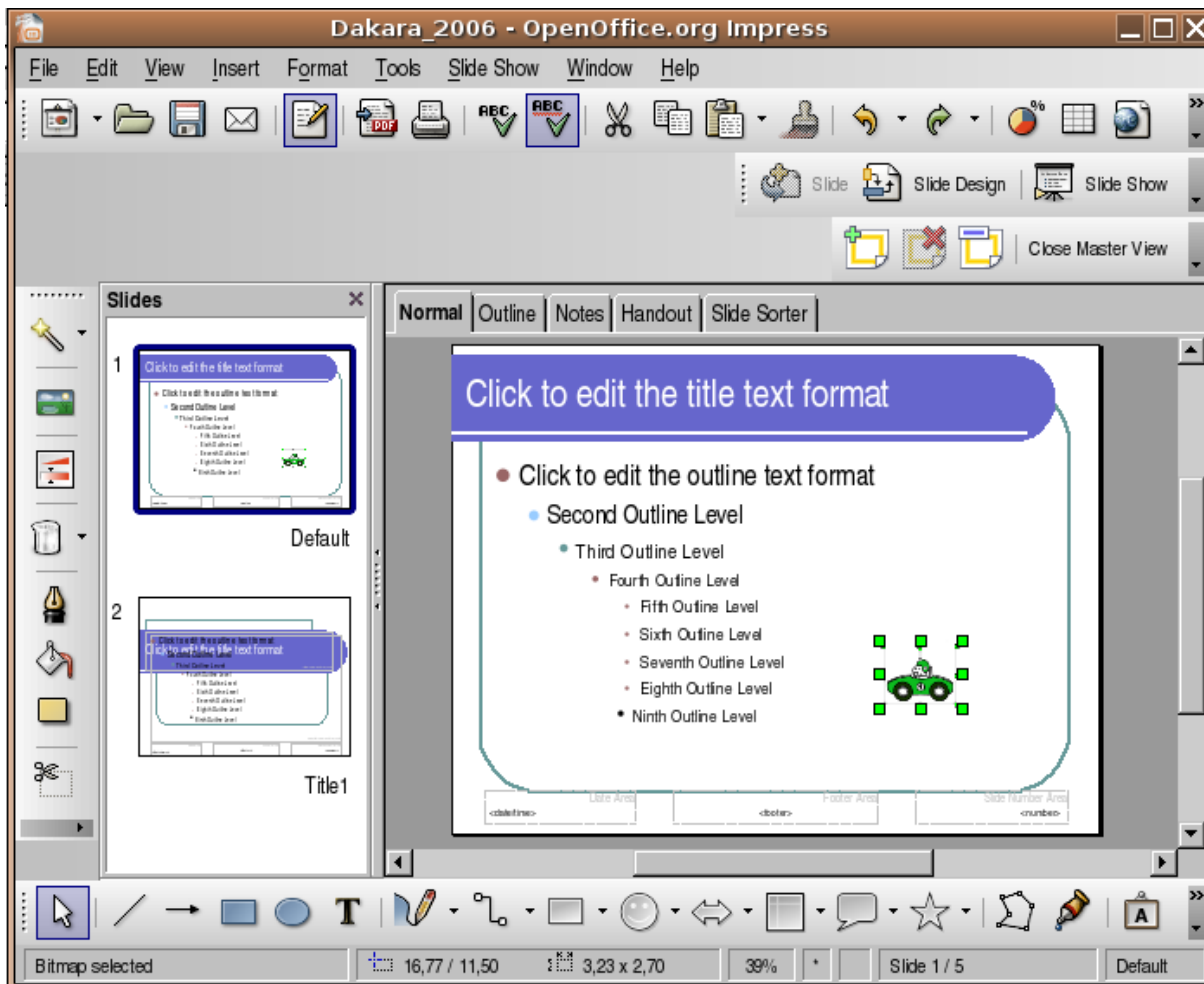


4

- izveido un noformē pamatslīdā zīmēto objektu.

Lai dzēstu no pamatslīda jeb šablona attēlu:

- atver prezentāciju, kuras pamatslīdā ievietots kāds attēls;
- izmanto komandu **View / Master / Slide Master**;
- atlasa attēlu;



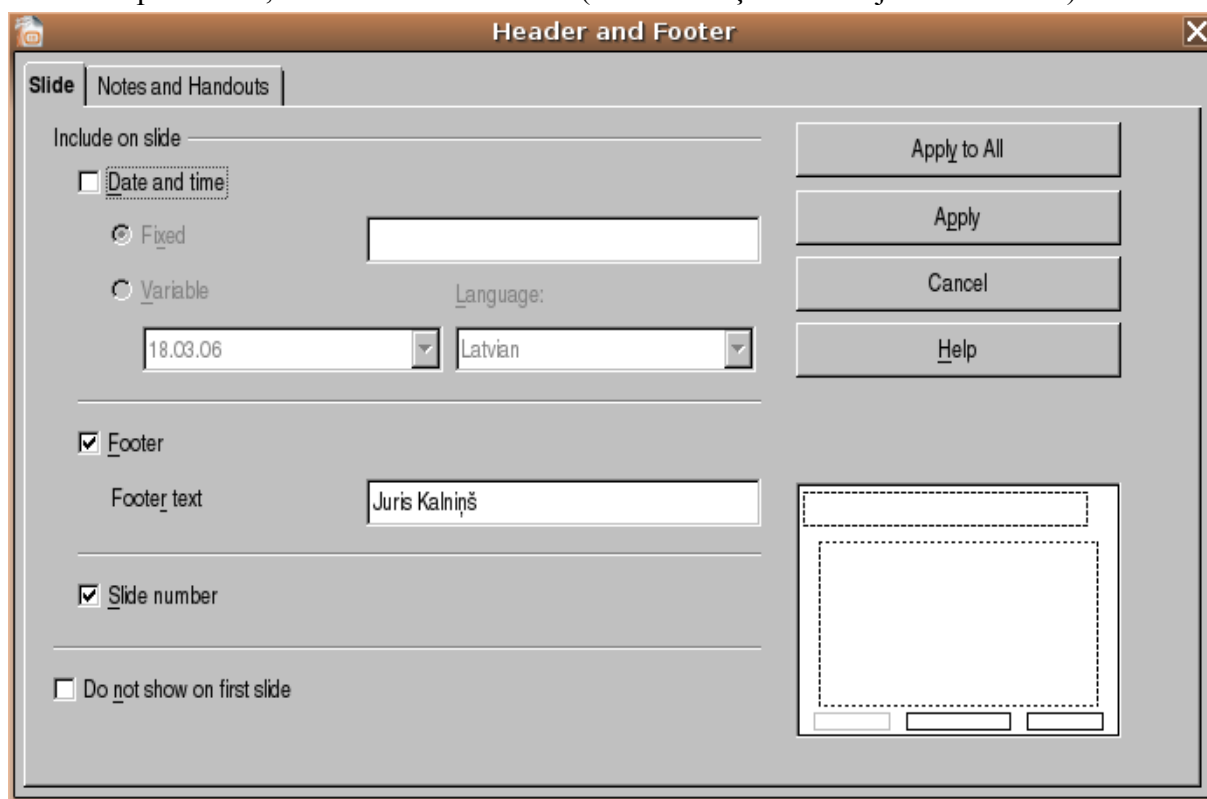
- piespiež taustiņu **Delete**;
- piespiež **Slide Master View** rīkjoslas pogu **Close Master View**.

6.2.4.2. Pievienot prezentācijas norādītajiem vai visiem slīdiem kājenē tekstu

Slīdu noformēšanai var izmantot kājeni (**Footer**). Tā ļauj pievienot slīdiem numurus, demonstrēšanas vai izveidošanas datumu un citu informāciju, piemēram, savu vārdu un uzvārdu.

Lai pievienotu prezentācijas slīdu kājenē tekstu:

- izmanto komandu *View / Header and Footer...*;
- dialoga loga **Header and Footer** lapinās **Slide** lodziņā **Footer** ieraksta tekstu, piemēram, savu vārdu un uzvārdu (izvēles rūtiņai **Footer** jābūt atzīmētai):



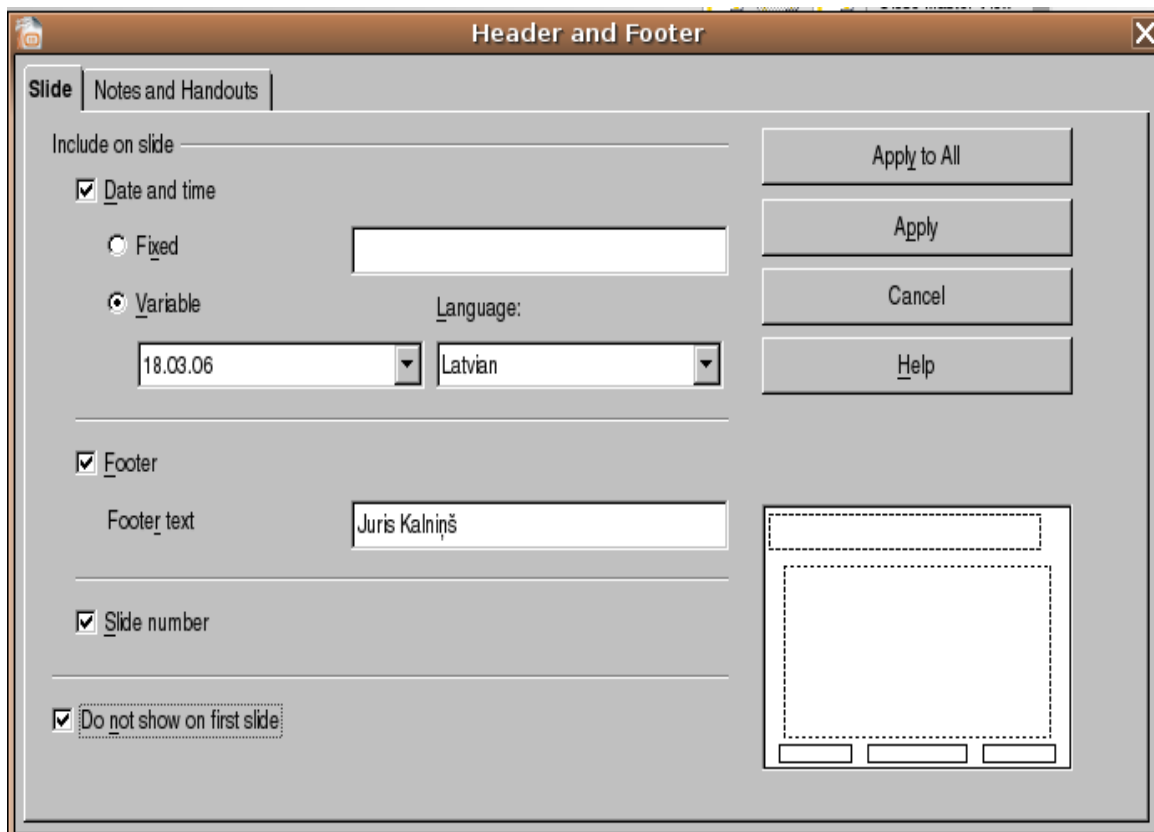
- atzīmē izvēles rūtiņu **Do not show on first slide**, ja kājeni nevajag attēlot prezentācijas titulsīdā;
- piespiež pogu **Apply**, lai kājenē ievadītais teksts tiktu pievienots atlasītajam slīdam, vai pogu **Apply to All**, lai kājenē ievadītais teksts tiktu pievienots visiem prezentācijas slīdiem.

Ievadītā teksta novietojumu kājenē (kreisajā malā, centrā vai labajā malā) nosaka izvēlētās noformējuma veidnes pamatslīds.

6.2.4.3. Lietot prezentācijas norādīto vai visu slīdu kājenēs automātisku slīdu numurēšanu un datumu (fiksēto vai atjaunojamo)

Lai pievienotu prezentācijas slīdu kājenē numurus vai datumu:

- izmanto komandu **View / Header and Footer....**
- Atveras dialoga logs **Header and Footer**:




- atzīmē izvēles rūtiņu **Date and time** un norāda datuma vai datuma un laika attēlošanas veidu un formātu:
 - **Variable** – atjaunojams datums vai datums un laiks (tas mainīsies atbilstoši datora pulkstenim, atverot prezentāciju, uzsākot slīdrādi vai veicot izdruku). To var izvēlēties dažādos formātos, pirms tam sarakstā **Language**: norādot datuma pieraksta valodu;
 - **Fixed** – fiksētais datums vai datums un laiks. To var ierakstīt jebkurā formātā;
- lai kājenē ievietotu slīda numuru, atzīmē izvēles rūtiņu **Slide number**;
- atzīmē izvēles rūtiņu **Don't show on first slide**, ja kājeni nevajag attēlot prezentācijas pirmajā slīdā;
- piespiež pogu **Apply**, lai kājenē izvēlēta informācija tiktu pievienota atlasītajam slīdam, vai pogu **Apply to All**, lai kājenē izvēlēta informācija tiktu pievienota visiem prezentācijas slīdiem.

Slīda numuru un datuma novietojumu kājenē (kreisajā malā, centrā vai labajā malā) nosaka izvēlētais noformējuma veidnes pamatslīds. Daudzās *Impress* veidnēs attiecīgie lauki nav iekļauti pamatslīdā un līdz ar to netiek attēloti. Tas nozīmē, ka tie jāpievieno (sk. 6.2.4.).

Tomēr ir veidnes, kurām pamatslīdam ir pievienots gan slīdu numura lauks, gan datuma lauks. Piemēram, veidnei **Bluesquares** slīda numurs atrodas labajā malā, ievadītais teksts – kreisajā malā.

Nodaļas kopsavilkums

Impress lietotnē ir seši galvenie skati: normālskats (**Normal**), teksta kontūrskats (**Outline**), piezīmju lapu skats (**Notes**), izdales lapu skats (**Handout**), slīdu kārtotājas skats (**Slide Sorter**) un slīdrādes skats (**Slide Show**). Slīdrādes skatu aktivizē ar komandu **View / Slide Show** vai taustiņu . Katrā no tiem ērtāk veikt noteikta veida darbības.

Lietotnes loga darba zonas (slīda attēlojuma zonas) kreisajā augšējā stūrī atrodas piecas pogas

     prezentācijas skatu maiņai:

- **Normal** – normālskats;
- **Outline** – teksta struktūras skats;
- **Notes** – piezīmju lapu skats;
- **Handout** – izdales lapu skats;
- **Slide Sorter** – skats slīdu kārtotājai.

Normālskats ir galvenais slīdu rediģēšanas skats, kas tiek lietots, veidojot un noformējot prezentāciju. Skatam ir divi darba apgabali: kreisajā pusē ir slīdu sīkattēlu (**Slide**), bet labajā pusē ir slīda rūts, kurā redzams slīda kopskats.

Teksta struktūras skats (Outline) ir piemērots slīdā ievietoto tekstu pārlūkošanai un rediģēšanai, tajā nav redzami attēli.








Piezīmju lapu skats (Notes) var noderēt, sagatavojot slīdus kā piezīmju lapiņas. Zem slīda redzams rāmis piezīmju ievadīšanai. Piezīmes nav redzamas slīdrādes laikā. Šā skata lietošanas laikā uzdevumrūtī (**Task Pane**) iespējams mainīt piezīmju lapiņu izklājuma veidus, nosakot, kā slīdi tiks izvietoti uz lapas. Slīdu rediģēšana šajā skatā nav iespējama.

Izdales lapu skats (Handout) piemērots izdales materiālu sagatavošanai mācību nodarbībām – stundām, lekcijām, semināriem. Arī šajā skatā uzdevumrūtī var izvēlēties izklājuma veidus. Uz vienas lapas iespējams izvietot vairākus slīdus smazinātā mērogā. Slīdu rediģēšana šajā skatā nav iespējama.

Slīdu kārtotājas jeb šķirošanas skats (Slide Sorter) ir piemērots slīdu pārlūkošanai, pārkārtotājai (secības maiņai) utt. Slīdu rediģēšana šajā skatā nav iespējama.

Slīdu skatus ieteicams izvēlēties atkarībā no veicamās darbības.




Slīdrādes laikā iespējamas šādas darbības:

- pāreja uz nākamo slīdu – izpilda peles kreisās pogas klikšķi uz slīda vai piespiež taustiņu  vai , vai lietot peles ritenīti;
- pāreja uz iepriekšējo slīdu – piespiež taustiņu  vai , vai lieto peles ritenīti;
- prezentācijas pārtraukšana – piespiež taustiņu  vai  (**Space**), vai .

Citas prezentācijas vadības iespējas aplūkotas 6.6.3.2. nodaļā.

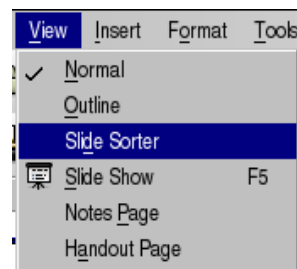
Pēc pēdējā slīda apskates ekrāna augšējā malā parādās paziņojums, ka slīdrāde pabeigta:

Click to exit presentation...

Lai aizvērtu slīdrādes skatu, izpilda peles kreisās pogas klikšķi vai piespiež kādu no taustiņiem ,  (**Space**) vai .

Prezentācijas skatus var mainīt arī, lietojot **View** izvēlnes komandas:

- **Normal** – normālskats;
- **Outline** – teksta struktūras skats;
- **Slide Sorter** – slīdu kārtēšanas skats;
- **Slide Show** – slīdrādes skats;
- **Notes Page** – piezīmju lapu skats;
- **Handout page** – izdales materiālu lapu skats.




Par slīda izklājumu sauc teksta, attēlu, diagrammu, tabulu vai citu objektu izvietojumu slīdā.

Biežāk lieto šādus slīdu izklājumus:

- virsraksta jeb titullīdu (**Title Slide**);
- virsraksta un aizzīmēta saraksta slīdu (**Title, Text**);
- virsraksta un diagrammas slīdu (**Title, Chart**);
- virsraksta un tabulas slīdu (**Title, Table**).

Jaunu slīdu prezentācijai var pievienot vairākos veidos, piemēram, ar:


- komandu **Insert / Slide**;
- formatēšanas rīkjostas pogu  **Slide** (**Slide**).

Pievienotā slīda vajadzīgo izklājuma veidu izvēlas uzdevumrūtī **Master Pages**.

Lai mainītu slīda izklājumu, atlasa slīdu, kam nepieciešams mainīt izklājumu, un izmanto komandu **Format / Slide Layout...** Pēc tam uzdevumrūtī **Slide Layout** maina slīda izklājumu tāpat kā pēc jauna slīda pievienošanas.

Atlasītā slīda fona krāsu maina ar komandu **Format / Page / Background...** dialoga loga **Page Setup** lapiņā **Background**.



Lai atvieglotu prezentāciju noformēšanu, *Impress* lietotnē var izvēlēties gatavas veidnes (**Design Templates**). Katrai no tām ir savs dizains, t. i., slīdu fona veids, krāsa, teksta stils utt.

Uzdevumrūtī **Slide Design**, ko atver ar komandu **Format / Slide Design...** vai formatēšanas rīkjostas pogu  **Slide Design** (**Slide Design**), izvēlas kādu no iebūvētajām prezentāciju veidnēm.

Pamatslīds jeb slīdu šablons ir noformējuma veidnes elements, kurā glabājas informācija par veidni, piemēram, par virsraksta, pamatteksta un kājenes teksta fontu un izmēru, teksta un objektu vietturu (rāmīšu) novietojumu, aizzīmju stilu, fona noformējumu u. c. Mainot pamatslīdu, tiek nodrošinātas arī izmaiņas visos prezentācijas slīdos.

Lai rediģētu pamatslīdu (piemēram, ievietotu vai dzēstu kādu attēlu vai zīmētu objektu), izmanto komandu **View / Master / Slide Master**.

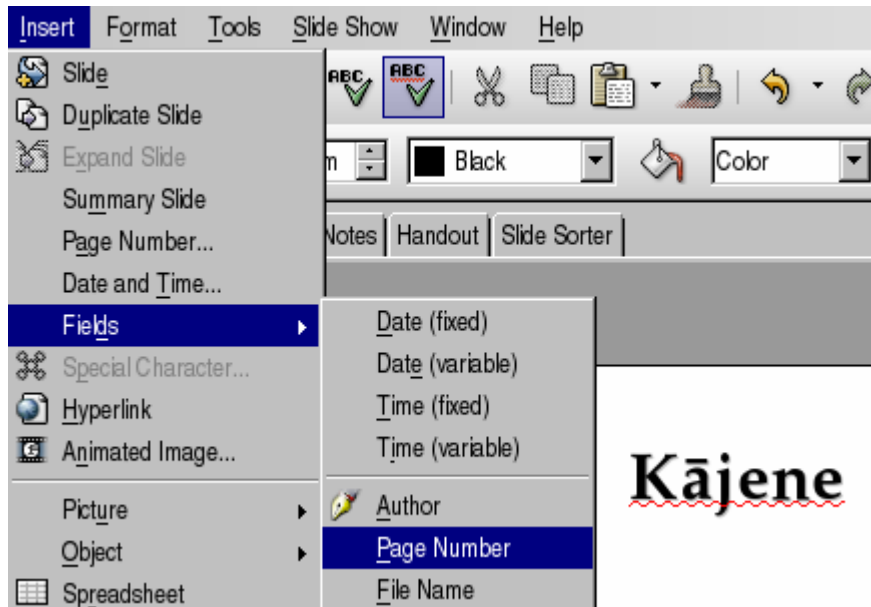
Attēlu iespraušanu pamatslīdā izmanto, ja tam jāparādās visos slīdos. Parasti lieto divas metodes:

- attēlu ievietošanu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas jeb klipkopas ar komandu **Tools / Gallery** vai standarta vai zīmēšanas rīkjostas pogu  (**Gallery**);
- attēlu ievietošanu no datnes ar komandu **Insert / Picture / From File...** vai zīmēšanas rīkjostas pogu  (**From File**).

Slīdu noformēšanai var izmantot kājeni (**Footer**). Tā ļauj pievienot slīdiem numurus, demonstrēšanas vai izveidošanas datumu un citu informāciju, piemēram, savu vārdu un uzvārdu.

Lai pievienotu prezentācijas slīdiem kājeni, izmanto komandu *View / Header and Footer...*

Dažādus laukus kājenē ievieto ar komandu *Insert / Fields / ...*:



Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt *Impress* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Dakara_2006**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Iepazīties, kā prezentācija izskatās normālskatā, secīgi mainot slīda teksta struktūras (**Outline**) un slīdu sīkattēlu (**Slide**) apskates iespējas.
4. Iepazīties, kā prezentācija izskatās slīdu kārtošanas skatā un piezīmju lapu skatā.
5. Iepazīties ar slīdrādes skatu, apgūstot iespējas pārejai uz nākamo slīdu, iepriekšējo slīdu vai prezentācijas pārtraukšanai.
6. Aizvērt prezentāciju **Dakara_2006**.

2. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Slidu_pievienosana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot virsraksta un aizzīmēta saraksta slīdu (**Title, Text**).
3. Pievienot virsraksta un tabulas slīdu (**Title, Table**).
4. Pievienot virsraksta un diagrammas slīdu (**Title, Chart**).
5. Prezentāciju **Slidu_pievienosana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02a** un aizvērt.

3. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Izklājumi**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**. Tajā izveidots titulslieds un trīs vienādi slīdi ar izklājumu **Title, Text**:

<p>Prezentāciju lietotne</p> <p>izklājuma maiņa</p>	<p>ECDL programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni • Datora lietošana un datu pārvaldība • Teksta apstrāde • Izklājlapas • Datu bāze • Prezentācija • Informācija un komunikācija 	<p>ECDL programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni • Datora lietošana un datu pārvaldība • Teksta apstrāde • Izklājlapas • Datu bāze • Prezentācija • Informācija un komunikācija 	<p>ECDL programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni • Datora lietošana un datu pārvaldība • Teksta apstrāde • Izklājlapas • Datu bāze • Prezentācija • Informācija un komunikācija
---	--	--	--

2. Mainīt otrā slīda izklājumu uz **Title, 2 Text Blocks**.
3. Mainīt trešā slīda izklājumu uz **Title, Text, Clip Art**.
4. Mainīt ceturtā slīda izklājumu uz **Title, Chart, Text**:

<p>Prezentāciju lietotne</p> <p>izklājuma maiņa</p>	<p>ECDL programma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni • Datora lietošana un datu pārvaldība • Teksta apstrāde • Izklājlapas • Datu bāze • Prezentācija • Informācija un komunikācija <p>• Click to add text</p>	<p>ECDL programma</p> <p>Chart</p>	<p>ECDL programma</p> <p>Clip Art</p>
---	---	------------------------------------	---------------------------------------

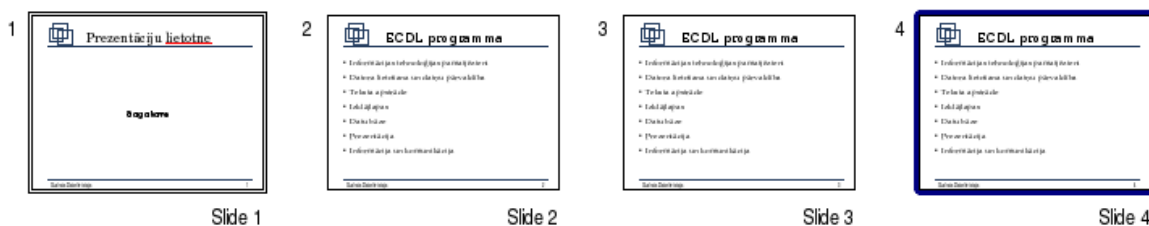
5. Prezentāciju **Izklājumi** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02b** un aizvērt.

4. uzdevums

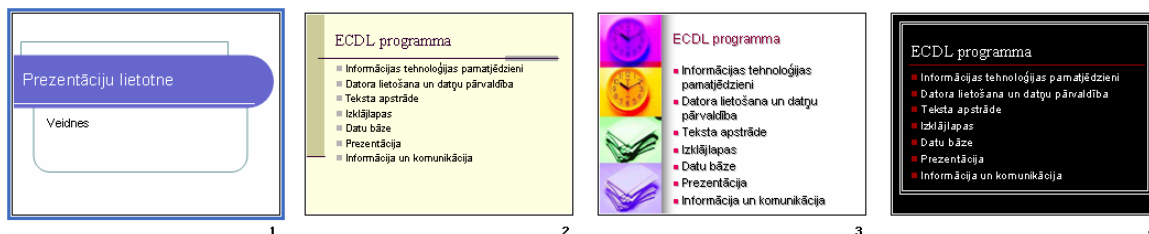
1. Atvērt prezentāciju **Fons**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Mainīt visiem slīdiem fona krāsu uz gaiši zaļu.
3. Prezentāciju **Fons** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02c** un aizvērt.
4. Atvērt prezentāciju **Fons-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Mainīt slīdiem fona krāsas uz brīvi izvēlētām. Katram slīdam jābūt citai fona krāsai.
6. Prezentāciju **Fons-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02d** un aizvērt.

5. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Veidnes-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Lietot visiem slīdiem noformējuma veidni **Bluesquares**:



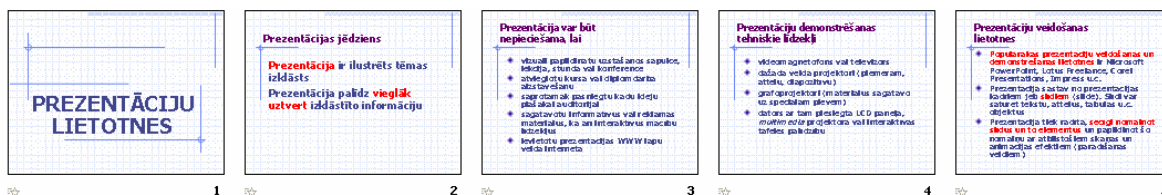
3. Prezentāciju **Veidnes-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02e** un aizvērt.
4. Atvērt prezentāciju **Veidnes-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Mainīt slīdiem noformējuma veidnes uz brīvi izvēlētām. Katram slīdam jābūt citai veidnei, piemēram:



6. Prezentāciju **Veidnes-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02f** un aizvērt.

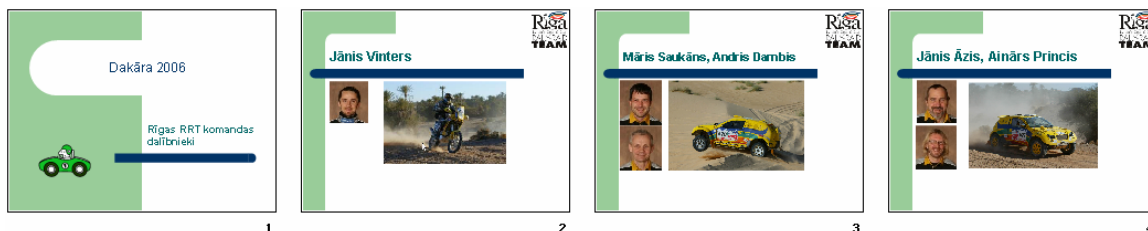
6. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Pamatslids-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Dzēst no titulsīda un pārējo slīdu šabloniem (pamatslīdiem) attēlus:



3. Prezentāciju **Pamatslids-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02g** un aizvērt.

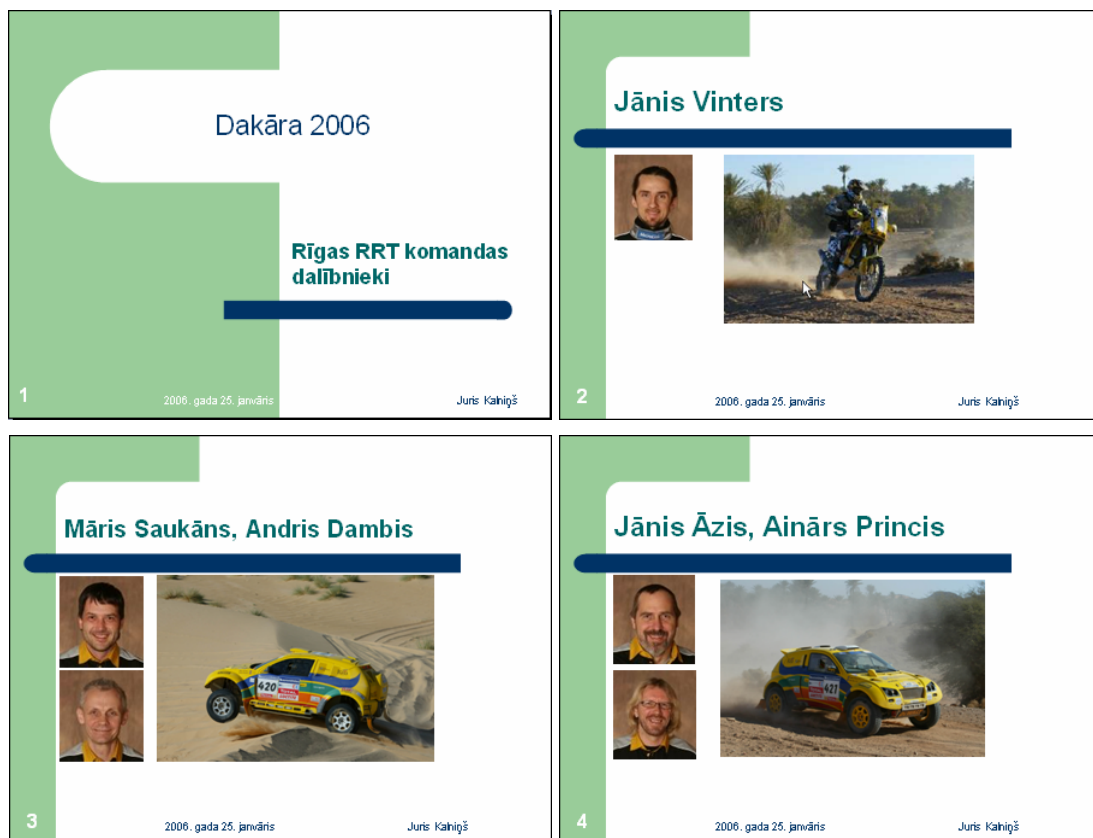
4. Atvērt prezentāciju **Pamatslids-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Ievietot titullīda šablonā (pamatslīdā) brīvi izvēlētu ar automašīnām saistītu attēlu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas (vai citu, ja prasītais nav atrodams).
6. Ievietot pārējo slīdu šablona (pamatslīda) labajā augšējā stūrī attēlu no datnes **logo.jpg**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



7. Prezentāciju **Pamatslids-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02h** un aizvērt.

7. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Footer**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot visu slīdu kājēnē slīdu numuru, atjaunojamo datumu un savu vārdu un uzvārdu:



3. Prezentāciju **Footer** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_02i** un aizvērt.
4. Aizvērt *Impress* lietotni.

Zināšanu pašpārbaudes tests





1. Prezентāciju veidošanas lietotnē paredzēti dažādi skati, jo katrā no tiem:

- A) tiek piedāvāts cits datnes saglabāšanas formāts
- B) tiek piedāvāta cita slīdu noformējuma veidne
- C) tiek piedāvāts cits ievietojamo objektu saraksts
- D) ir iespējams ērtāk veikt noteiktas darbības

2. Slīdrādes skats ir:

- A) Normal
- B) **Slide Sorter**
- C) **Slide Show**
- D) **Notes Page**

3. Kuru taustiņu slīdrādes laikā piespiež, lai pārietu uz nākamo slīdu?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

4. Kurā slīda izklājumā paredzēta vieta slīda virsrakstam un aizzīmētam sarakstam?

- A) 
- B) 
- C) 
- D) 

5. Ar kuru komandu prezentācijai var pievienot jaunu slīdu?

- A) *File / New...*
- B) *Insert / Slide*
- C) *Insert / Object...*
- D) *Window / New Window*

6. Ar kuru komandu var mainīt slīda izklājumu?


- A) *Format / Slide Layout...*
- B) *Format / Background...*
- C) *Insert / New Slide*
- D) *Format / Slide Design...*

7. Ar kuru komandu var mainīt slīda fona krāsu?

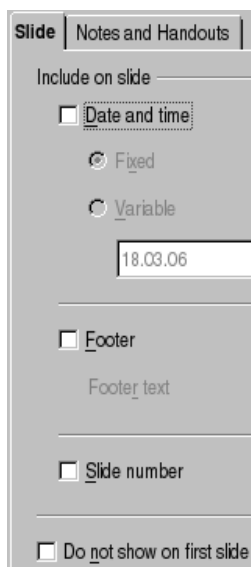
- A) *Format / Slide Layout...*
- B) *Format / Page / Background...*
- C) *Insert / New Slide*
- D) *Format / Slide Design...*

8. Ar kuru komandu var izvēlēties slīda noformējuma veidni?

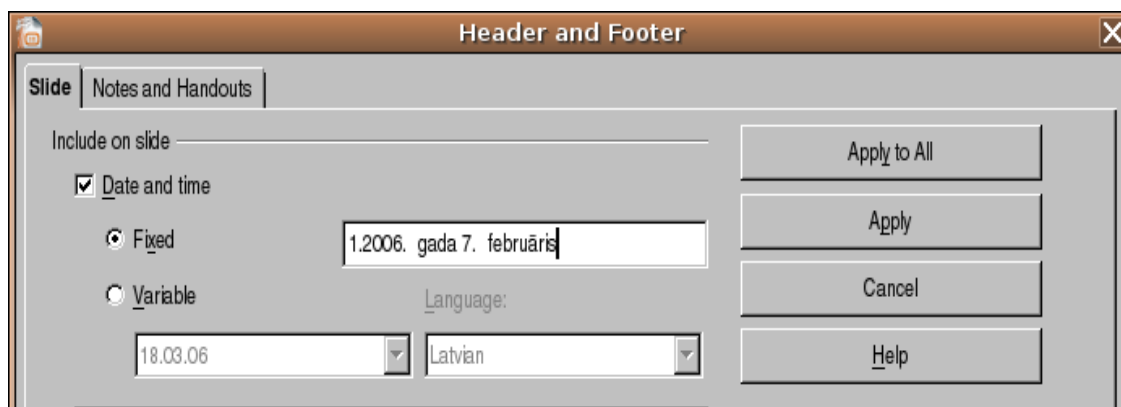
- A) *Format / Slide Layout...*
- B) *Format / Background...*
- C) *Insert / New Slide*
- D) *Format / Slide Design...*

9. Ar kuru metodi pamatslīdā var ievietot attēlu?
- A) ar komandu *Tools / Gallery*
- B) piespiežot zīmēšanas rīkjostas pogu 
- C) ar komandu *Insert / Picture / From File...*
- D) ar visām uzskaitītājām
10. Ar kuru komandu prezentācijas slīdu kājenē var pievienot tekstu vai slīda numuru?
- A) *Insert / Picture / From File...*
- B) *Format / Slide Layout...*
- C) *View / Header and Footer...*
- D) *View / Notes Page*
11. Kuras dialoga loga **Header and Footer** izvēles rūtiņas atzīmēšana ļauj pievienot prezentācijas slīdu kājenē tekstu, piemēram, savu vārdu un uzvārdu?

- A) **Date and time**
- B) **Slide number**
- C) **Footer**
- D) **Don't show on title slide**



12. Veidojot prezentāciju 2006. gada 7. februārī, prezentācijas slīdu kājenē tika ievietots datums, kā parādīts attēlā. Kas būs redzams slīdu kājenēs, prezentāciju atverot pēc mēneša, t. i., 7. martā?



- A) 2006. gada 7. februāris
- B) 2006. gada 7. marts
- C) prezentāciju nevarēs atvērt
- D) tiks vaicāts, kuru datumu attēlot slīdu kājenē

6.3. TEKSTS UN ATTĒLI

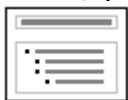
Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- teksta ievadīšana un rediģēšana prezentācijas slīdos;
- teksta formatēšana, mainot rakstzīmju fontu, izmēru, krāsu, izmantojot treknrakstu, kursīvu, pasvītrojumu un ēnojumu;
- teksta līdzināšana;
- aizzīmētu un numurētu rindkopu formatēšana;
- atsaukšanas un atsaukšanas atcelšanas komandu lietošana;
- attēlu ievietošana slīdā;
- teksta un attēlu dublēšana un pārvietošana vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām;
- attēlu izmēru maiņa;
- teksta un attēlu dzēšana.

6.3.1. Teksta ievade, formatēšana

Teksta ievades un noformēšanas pamatprincipi slīdos ir līdzīgi kā tekstastrādes lietotnē. Galvenā atšķirība ir tā, ka noteikta izklājuma slīdos teksta ievadīšanai ir paredzēti speciāli vietturi jeb rāmīši, piemēram, slīdā **Title**, **Text** ir rāmīši virsraksta un aizzīmēta saraksta

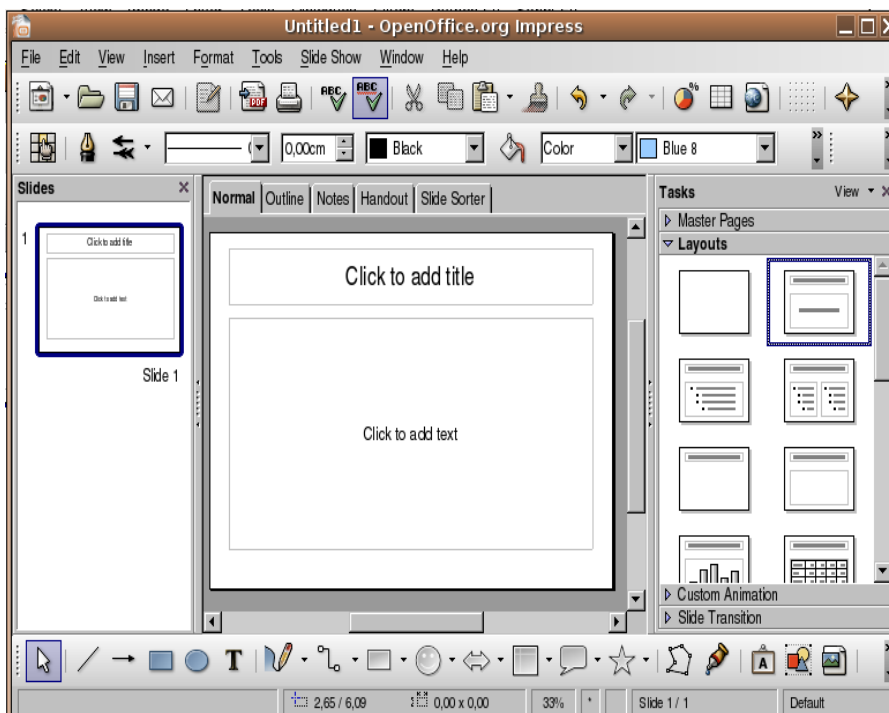
ievadīšanai:



6.3.1.1. Pievienot tekstu prezentācijas standartskatā un struktūrskatā

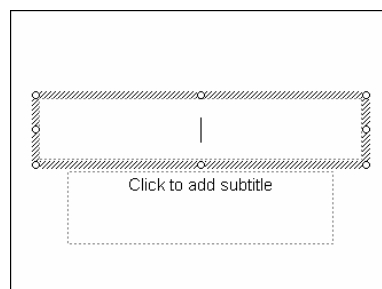
Parasti tekstu slīdā ievada normālskatā (standartskatā) slīda rūtī. Kad izvēlēta vajadzīgā slīda veidne, jāseko norādījumiem pašā slīdā.

Piemēram, titulsīdā ir divi teksta rāmīši **Click to add title** un **Click to add text**:

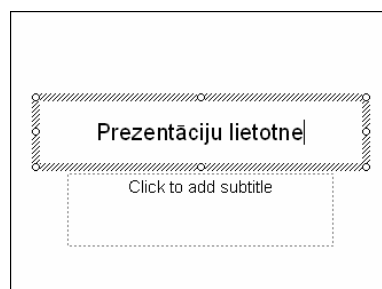


Lai aizpildītu titullīdu:

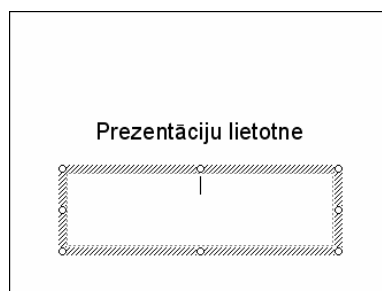
→ izpilda klikšķi teksta rāmītī
Click to add title:



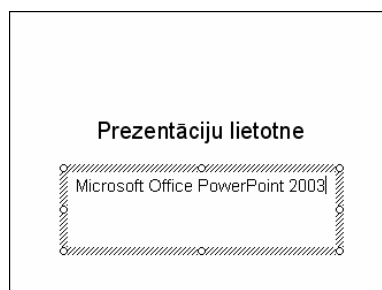
→ ievada prezentācijas virsrakstu:



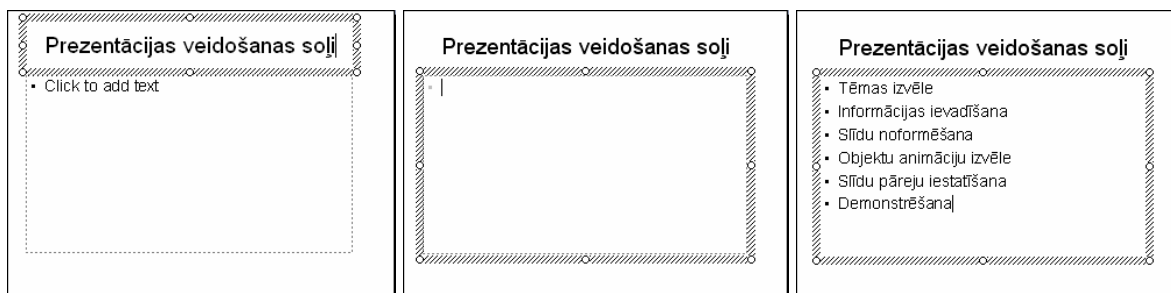
→ izpilda klikšķi teksta rāmītī
Click to add text:



→ ievada **prezentācijas** apakšvirsrakstu:

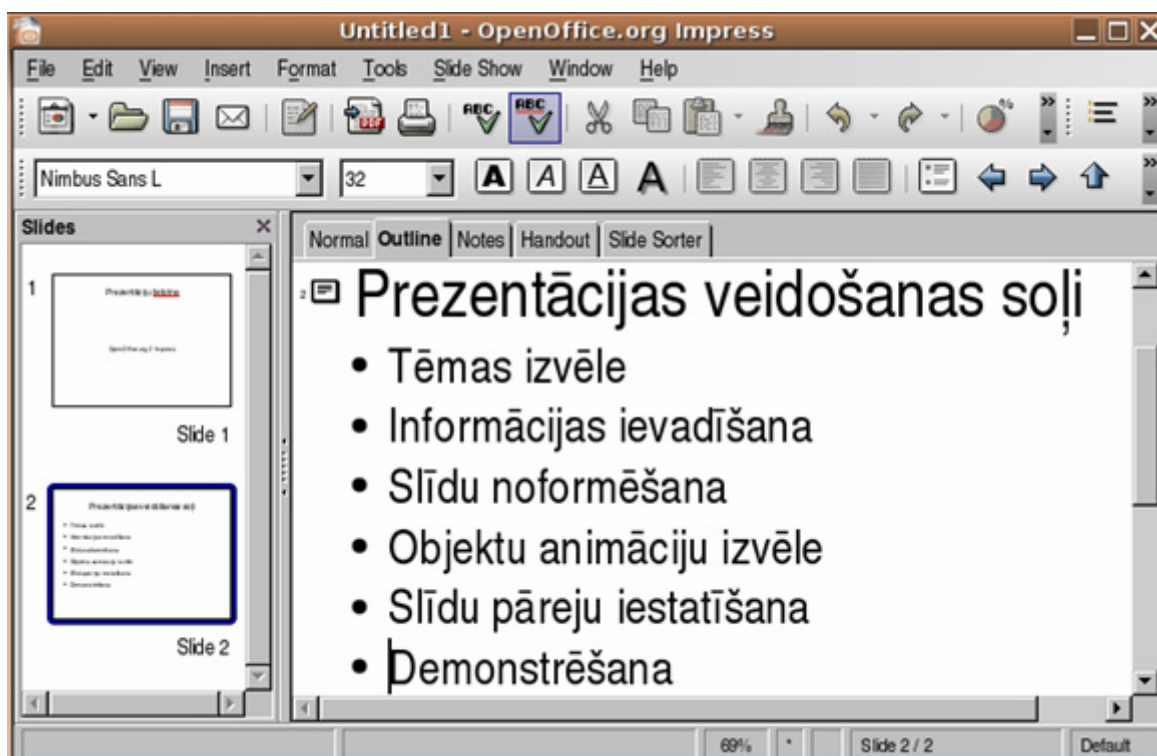


Līdzīgi tekstu ievada arī citu izklājumu slīdos, piemēram, **Title, Text**. Slīda virsrakstu ievada tāpat kā titullīdā, bet, ievadot aizzīmēto sarakstu, katras rindkopas beigās piespiež taustiņu

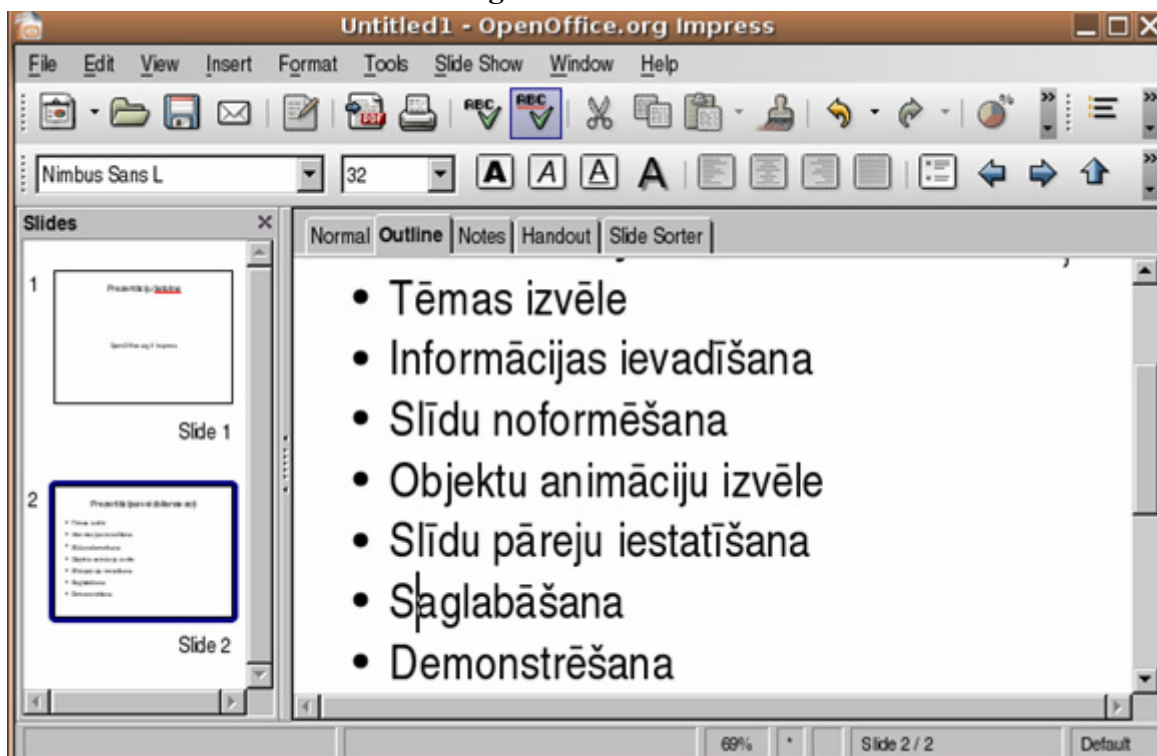


Tekstu slīdos var ievadīt vai rediģēt arī struktūrskatā:

- normālskata kreisajā darba apgabalā izvēlas slīdu teksta struktūras lapiņu **Outline**;
- novieto teksta kursoru vietā, kur jāpievieno teksts, piemēram, pirms vārda **Demonstrēšana**:



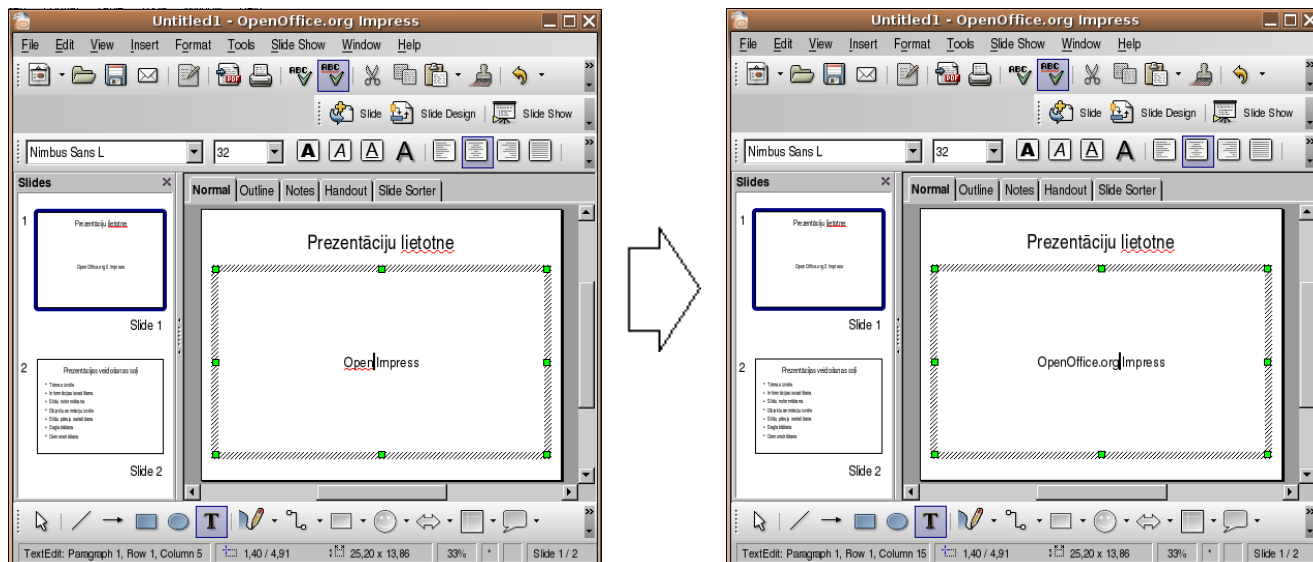
- veic vajadzīgos labojumus, piemēram, piespiež taustiņu **Enter** un ievada vēl vienu aizzīmētā saraksta elementu **Saglabāšana**:



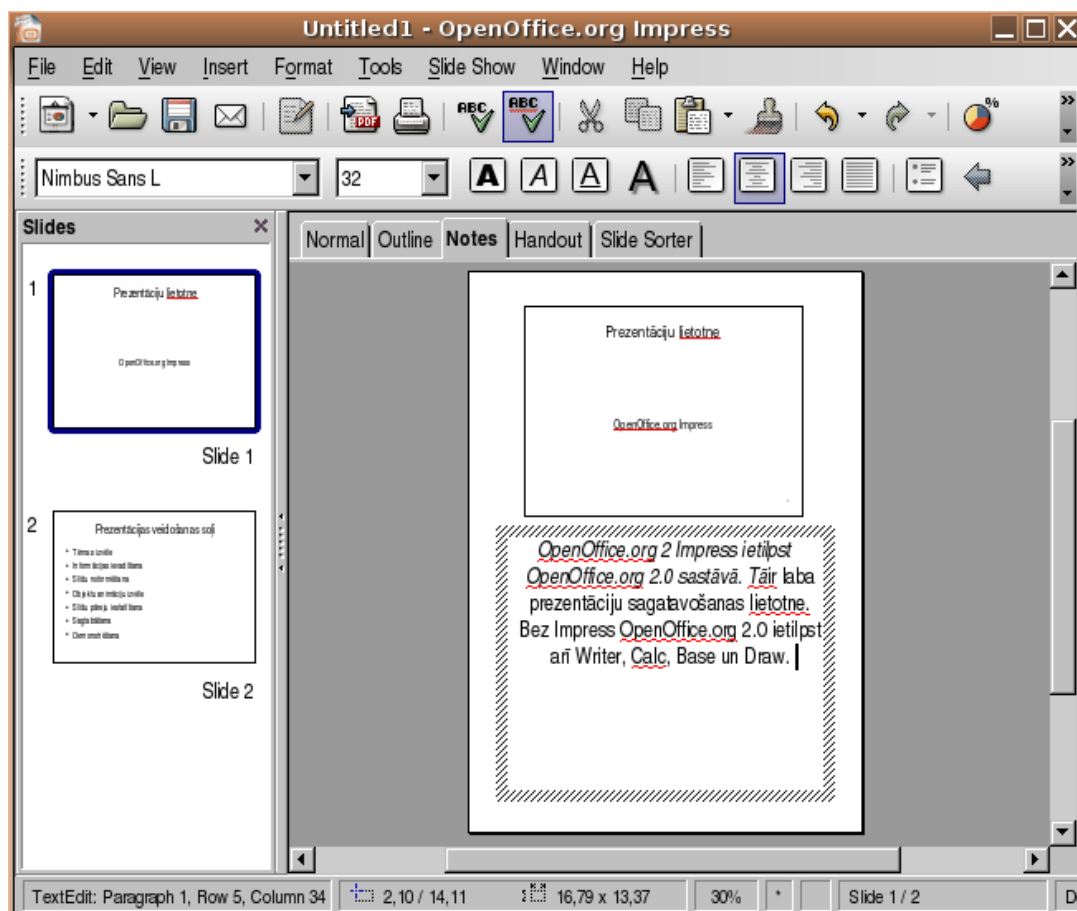
Teksta struktūrskatā var apskatīt un rediģēt tekstu, citi labojumi nav iespējami.

6.3.1.2. Rediģēt slīda un piezīmjlapu saturu, iespraužot jaunas rakstzīmes un vārdus

Slīda saturu rediģēt var līdzīgi, ievadot to tukšos teksta rāmīšos. Rediģēšanu var veikt slīda rūtī vai slīda teksta struktūras lapīnā **Outline**, pirms tam novietojot teksta kursoru vietā, kur teksts jālabo, piemēram:



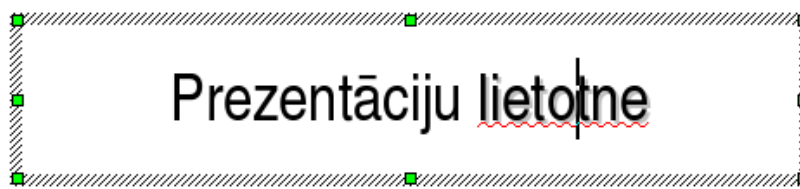
Runātāja piezīmju saturu ērti rediģēt piezīmju lapu skatā, ko atver ar komandu **View / Notes Page** vai nospiežot pogu **Notes** Normal | Outline | **Notes** | Handout | Slide Sorter, lai atvērtu piezīmju lapu skata lapīnu **Notes**:



6.3.1.3. Mainīt teksta fontu un tā izmēru

Pirms sākt noformēšanu, teksts ir jāatlasa. Šeit iespējami divi varianti – visa teksta rāmīša atlasīšana (tiks noformēts viss tajā esošais teksts) un kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšana teksta rāmītī (tiks noformēts tikai atlasītais teksts).

Lai atlasītu visu teksta rāmītī uzklikšķina jebkurā vietā uz teksta:



Kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšanu teksta rāmītī veic tieši tāpat kā tekstapstrādes lietotnē:




Lai mainītu teksta rakstzīmju fontu:

- atlasa teksta rāmītī vai teksta fragmentu tajā;
- formatēšanas rīkjoslās sarakstā (Font Name) izvēlas vēlamo fontu, piemēram, Nimbus Sans L.





Lai mainītu teksta rakstzīmju izmēru:

- atlasa teksta rāmītī vai teksta fragmentu tajā;
- formatēšanas rīkjoslās sarakstā (Font Size) (izmērs dots punktos) izvēlas vēlamo izmēru, piemēram, 60.

Atlasītajam tekstam rakstzīmju izmēru var mainīt arī, ierakstot lodziņā (Font Size) nepieciešamo lielumu un piespiežot taustiņu .

6.3.1.4. Lietot tekstā treknrakstu, kursīvu un pasvītrojumu

Teksta rakstzīmju stilu maina trīs pogas formatēšanas rīkjoslā. Lai tās lietotu:

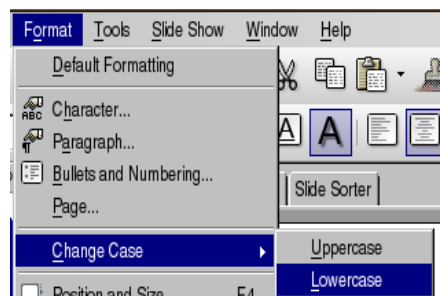
- atlasa teksta rāmītī vai teksta fragmentu;
- izpilda klikšķi uz attiecīgās pogas:
 -  (**Bold**), lai formatētu rakstzīmes treknrakstā;
 -  (*Italic*), lai formatētu rakstzīmes kursīvā (slīprakstā);
 -  (Underline), lai formatētu rakstzīmes ar pasvītrojumu;
 -  (**Shadow**), lai formatētu rakstzīmes ar ēnu.

Šīs pogas var lietot katru atsevišķi vai kopā (t. i., atlasīto tekstu var izcelt vienlaikus gan treknrakstā, gan kursīvā, gan ar pasvītrojumu). Tās darbojas līdzīgi slēdžiem – ja kāda no šīm pogām ir „ieslēgta”, tad, ieklikšķinot to atreiz, tās darbību atceļ.

6.3.1.5. Lietot tekstā reģistrmaiņu




Ja pēc teksta ievadīšanas nepieciešams nomainīt burtu veidu (piemēram, no mazajiem burtiem uz lielajiem vai otrādi):

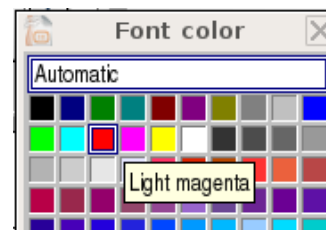
- atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- izmanto komandu **Format / Change Case...**;
- no **Change Case** izvēlas kādu no piedāvātajiem variantiem:
 - **Lowercase** – visi burti mazie;
 - **Uppercase** – visi burti lielie.



6.3.1.6. Lietot tekstā dažādas krāsas

Lai mainītu teksta rakstzīmju krāsu:


- atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- izmanto formatēšanas rīkjoslas pogu  (**Font Color**):
 - ja ieklikšķina uz pašas pogas , iegūst to krāsu, kādā ir pasvītrojums zem burtā;
 - ja ieklikšķina uz bultiņas , atver krāsu paleti, no kuras var izvēlēties vēlamo krāsu.



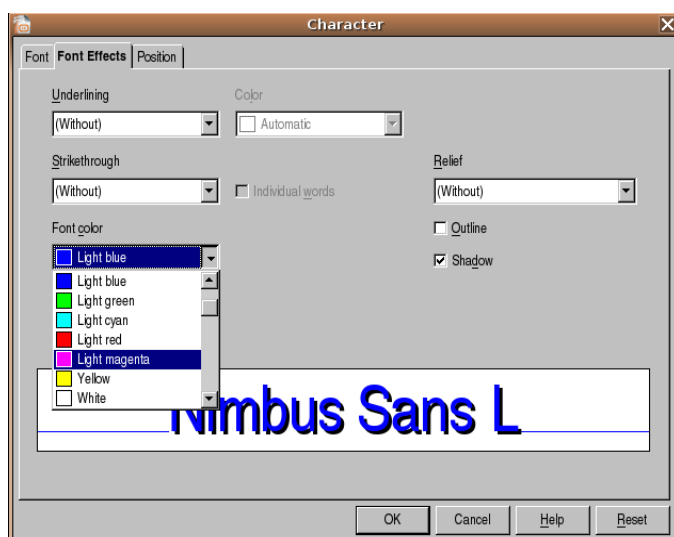
Teksta krāsu var mainīt arī dialoga loga **Character** dialoga lapinās **Font Effects** sadaļā **Font Color** (izsauc ar komandu **Format / Character / Font Effects**).

6.3.1.7. Lietot tekstā ēnojumu

Lai pievienotu tekstam ēnu:

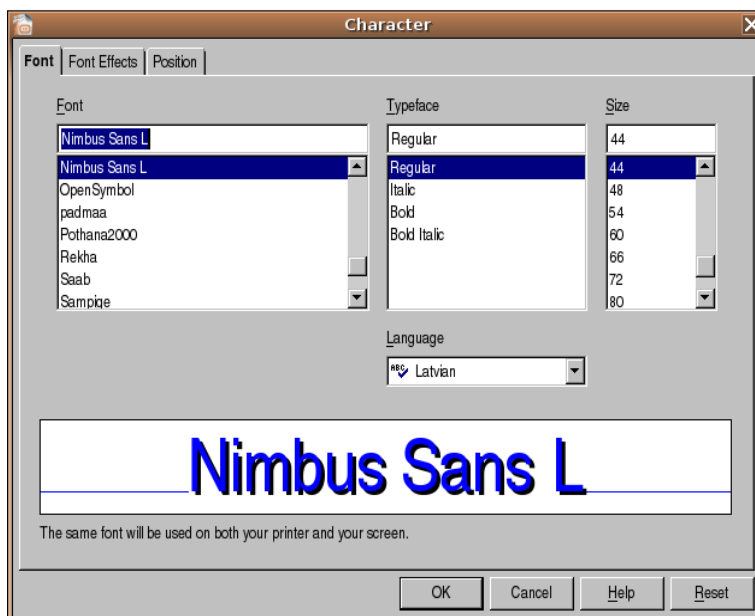
- atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- izpilda klikšķi uz formatēšanas rīkjoslas pogas  (**Shadow**).

Visus iepriekš aplūkotos rakstzīmju noformēšanas veidus, izņemot reģistrmaiņu, var veikt arī dialoga logā **Character** lapinā **Font**:



Rakstzīmju noformēšana:

- atlasa teksta rāmīti vai teksta fragmentu;
- izmanto komandu **Format / Character...**;



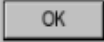
→ dialoga loga **Character** lapīnā norāda rakstzīmju noformēšanas parametrus:

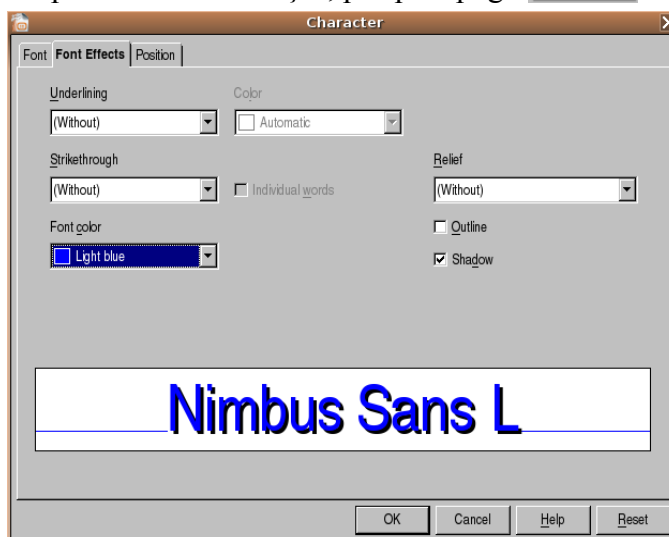
- sarakstā **Font** var mainīt rakstzīmju fontu;
- sarakstā **Typeface** var izvēlēties rakstzīmju stilu;
- lodziņā **Size:** var ievadīt vai sarakstā izvēlēties rakstzīmju izmēru;

→ lapīnā **Font Effects:**

- sarakstā **Color** var izvēlēties rakstzīmju krāsu;
- sadaļā **Effects** var izvēlēties efektu:
- ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Underline**, rakstzīmes tiek pasvītrotas;
- ja atzīmēta izvēles rūtiņa **Shadow**, rakstzīmēm tiek pievienota ēna;

→ Lapīnā **Position** var aktivizēt radiopogu **Superscript** (augšraksts), **Normal** (normāls teksts) vai **Subscript** (apakšraksts) rakstzīmju pozīcijas maiņai. Šeit iespējama arī citu opciju maiņa.

→ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu .



6.3.1.8. Līdzināt tekstu pa labi un pa kreisi, centrēt to





Vienkāršākais veids, kā norādīt teksta novietojumu (līdzināšanas veidu) teksta rāmītī horizontālā virzienā, ir izmantot formatēšanas rīkjoslas atbilstošās pogas.

Ja teksta rāmītī ir vairākas rindkopas, tad ir svarīgi, kas atlasīts pirms līdzināšanas veida maiņas:

- ja atlasīts viss teksta rāmītis, izmaiņas tiek veiktas visām teksta rāmīša rindkopām;
- ja atlasīta kāda rindkopa vai teksta kursora atrodas rindkopā, līdzināšanas veids tiek mainīts tikai šai rindkopai.

Lai līdzinātu tekstu rāmītī horizontālā virzienā:

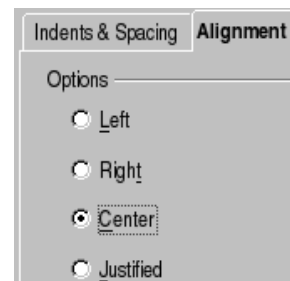
- atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kam jāmaina līdzināšanas veids;
- piespiež vienu no pogām:

-  (**Center**), lai tekstu novietotu rāmīša centrā;
-  (**Align Right**), lai tekstu novietotu pie rāmīša labās malas;
-  (**Align Left**), lai tekstu novietotu pie rāmīša kreisās malas;
-  (**Justified**), lai nolīdzinātu abas teksta malas.

Teksta līdzināšanu teksta rāmītī var veikt arī, lietojot komandas:

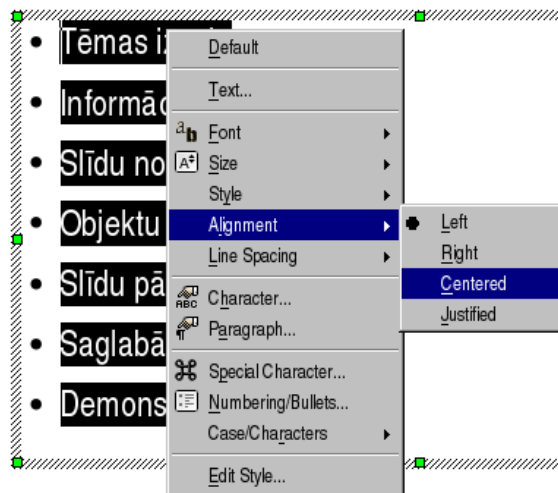
- atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina līdzināšanas veids;
- izpilda komandu **Format / Character / Alignment** un sarakstā izvēlas vajadzīgo līdzināšanas veidu:

- **Left** – teksts tiek novietots pie rāmīša kreisās malas;
- **Right** – teksts tiek novietots pie rāmīša labās malas;
- **Center** – teksts tiek novietots rāmīša centrā;
- **Justified** – teksts tiek izklaidēts visa rāmīša platumā, t. i., tam tiek līdzinātas abas malas.



Teksta līdzināšanu teksta rāmītī var veikt, lietojot konteksta izvēlnes komandu **Alignment**:

- **Left** – teksts tiek novietots pie rāmīša kreisās malas;
- **Right** – teksts tiek novietots pie rāmīša labās malas;
- **Centered** – teksts tiek novietots rāmīša centrā;
- **Justified** – teksts tiek izklaidēts visa rāmīša platumā, t. i., tam tiek līdzinātas abas malas.

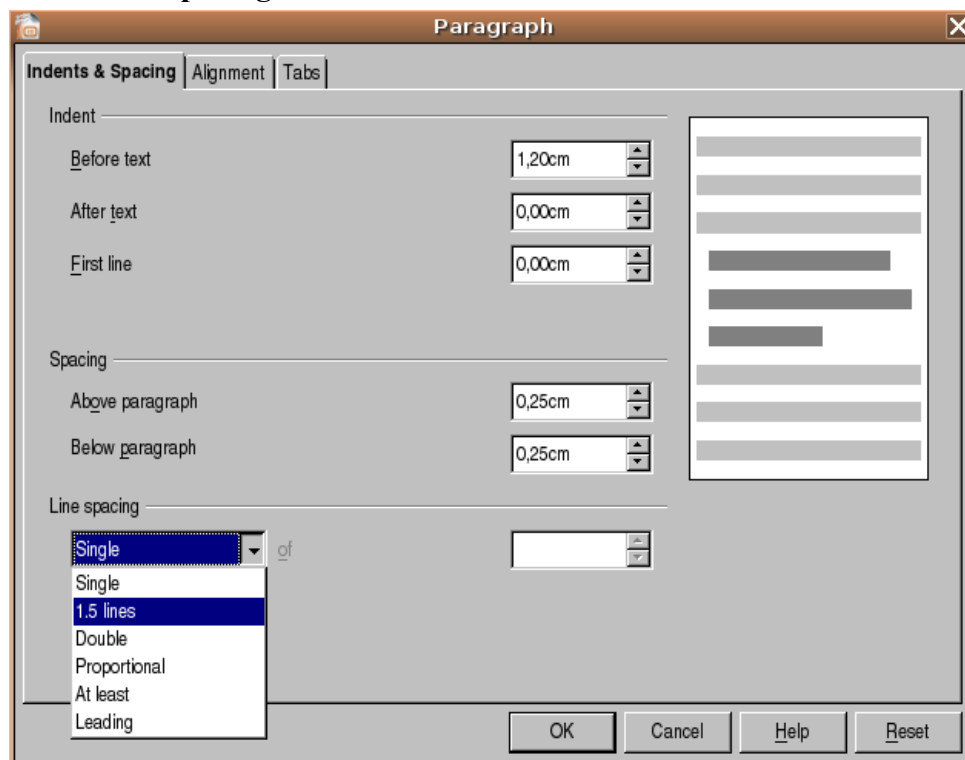


6.3.1.9. Mainīt atstarpes starp aizzīmētām un numurētām rindkopām

Rindkopu aizzīmēšana ar simboliem vai numurēšana palīdz izcelt vairākas pēc kārtas uzskaitītas lietas, kāda objekta īpašības u. tml.

Lai mainītu atstarpes starp aizzīmētām vai numurētām rindkopām:

- atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, starp kurām jāmaina atstarpes;
- izmanto komandu **Format / Paragraph** un dialoga logā **Paragraph** atver lapiņu **Indents & Spacing**:




- sarakstlodziņā **Line spacing** iestata vajadzīgo atstarpi, blakus esošajā sarakstā norādot vēlamo variantu:

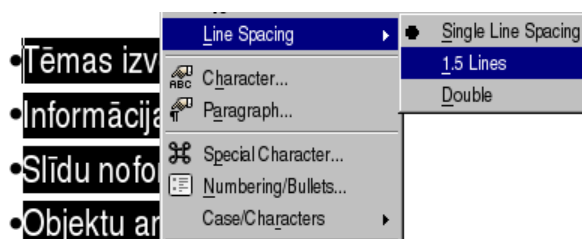
- **Single** – viena tukša rinda starp teksta rindām;
- **1,5 lines** – 1,5 tukšas rindas starp teksta rindām;
- **Double** – divas tukšas rindas starp teksta rindām;
- **At least** – ne mazāk par blakus lodziņā norādīto atstarpi;
- **Leading** – vadošā (dominējošā) atstarpe, ko norāda blakus lodziņā;

- atstarpi pirms un pēc rindkopas var uzdot arī sadaļā **Spacing**:

- **Above paragraph** – atstarpe pirms rindkopas;
- **Below paragraph** – atstarpe pēc rindkopas;


- kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu .

Atstarpi pirms un pēc rindkopas var uzdot arī konteksta izvēlnē ar **Line Spacing**:

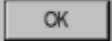


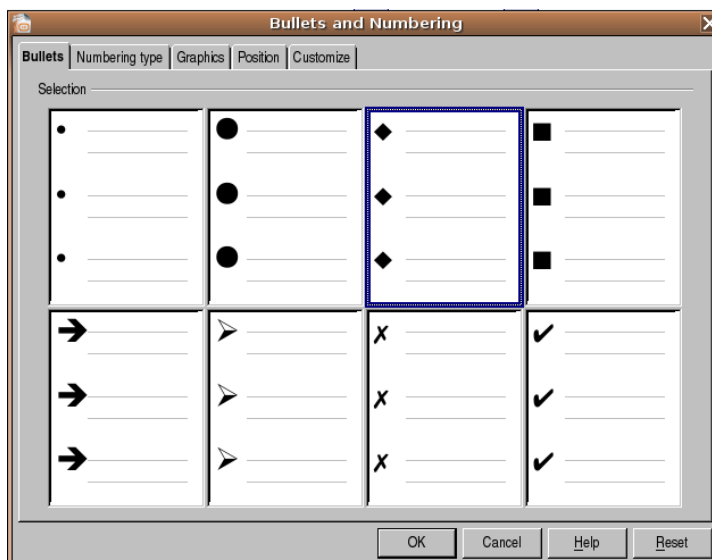
6.3.1.10. Mainīt saraksta aizzīmju un numuru stilu, izmantojot iebūvētās aizzīmes un numurus

Ja kāda no slīdu veidnēm izvēlēta ar ikonu , rindkopas tiek aizzīmētas automātiski.


Šajā gadījumā formatēšanas rīkjoslas pogā  (**Bullets**) ir „ieslēgta”. Pogas „izslēgšana” atceļ rindkopas aizzīmēšanu.

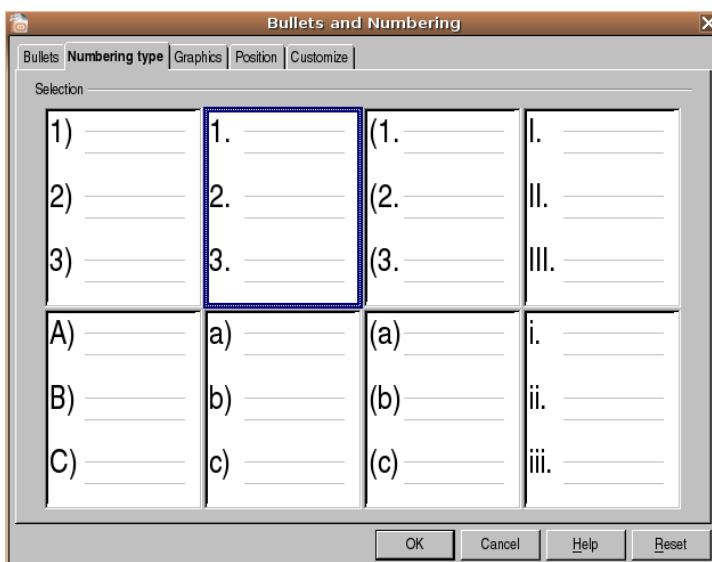
Ja izvēlētais noformējuma veidnes noklusētais aizzīmēšanas simbols neapmierina, var izvēlēties citu:

- atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina aizzīmju stils;
- izmanto komandu **Format / Bullets and Numbering...**;
- dialoga loga **Bullets and Numbering** lapinā **Bullets** izvēlas kādu no aizzīmēšanas veidiem;
- piespiež pogu .




Ja izvēlētais noformējuma veidnes noklusētais aizzīmju vai numuru stils neapmierina, var izvēlēties citu:

- atlasa teksta rāmīti vai rindkopas, kurām jāmaina numuru stils;
- izmanto komandu **Format / Bullets and Numbering...**;
- dialoga loga **Bullets and Numbering** lapinā **Numbering type** izvēlas kādu no numuru veidiem;
- piespiež pogu .




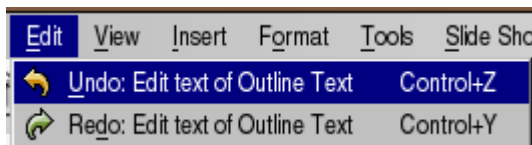
6.3.1.11. Izmantot atsaukšanas (*Undo*) un atsaukšanas atcelšanas (*Redo*) komandas

Pēdējo izpildīto darbību var atsaukt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Undo**);
- ar komandu **Edit / Undo**.

Ja pēdējā darbība ir atsaukta nevajadzīgi, atsaukšanu var atcelt vairākos veidos, piemēram:

- ar standatrīku joslas pogu  (**Redo**);
- ar komandu **Edit / Redo**:

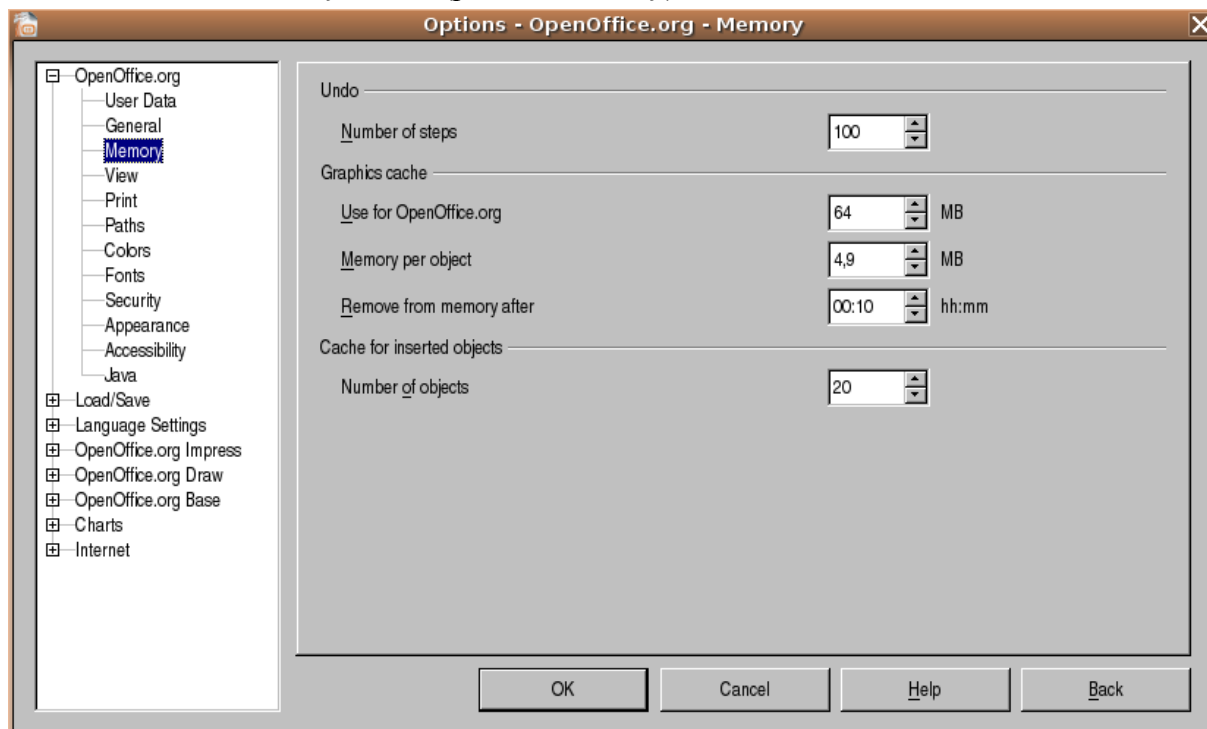


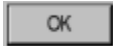
Darbību atsaukšanu var veikt arī ar tastatūras taustiņu palīdzību:

- **Undo** (atsaukt) – ar taustiņu kombināciju **Ctrl + Z**;
- **Redo** (atcelt atsaukšanu) – ar taustiņu kombināciju **Ctrl + Y**.

Maksimālo darbību skaitu, ko iespējams atsaukt, uzdod, dialoga logā **Options**:

- ar komandu **Tools / Options / OpenOffice.org / Memory** atver dialoga logu **Options**;
- lapaņas **Memory** sadaļas **Undo** sarakstlodziņā **Numbers of steps** uzdod maksimālo atsaukšanas soļu skaitu (piemērā 100 soļi):





- iestādīto atsaukšanas darbību skaitu apstiprina, nospiežot pogu .

6.3.2. Ilustrācijas, attēli

Attēli padara prezentāciju interesantāku un bieži vien arī labāk saprotamu. Parasti lieto divas metodes:

- attēlu ievietošanu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas jeb klipkopas (*Gallery*), kur attēli apvienoti grupās jeb kolekcijās;
- attēlu ievietošanu no kādas grafiskās lietotnes datnes.

6.3.2.1. Iespraust slīdā attēlu no attēlu galerijas

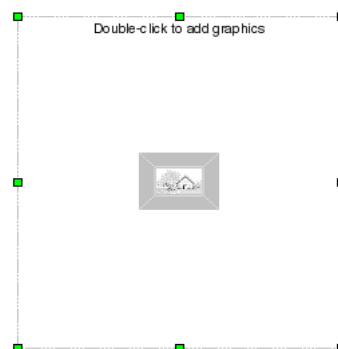
Ja slīdā paredzēts iespraust attēlu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas, parasti izvēlas kādu no slīdu veidnēm ar ikonu , piemēram, **Title, Text, ClipArt** :

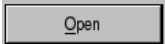
Lai iespraustu slīdā attēlu no attēlu galerijas:

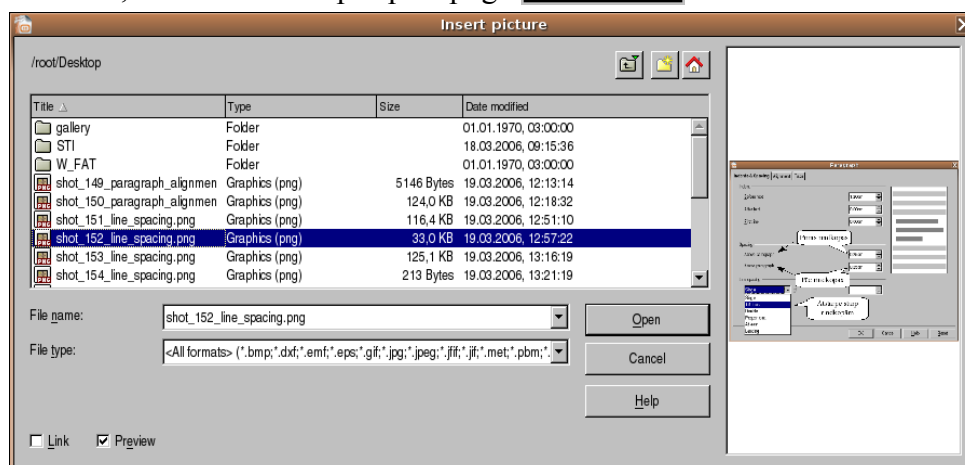
→ izpilda dubultklikšķi attēla vietturī (rāmītī) **Double click to add graphics**:


Prezentācijas veidošanas soļi

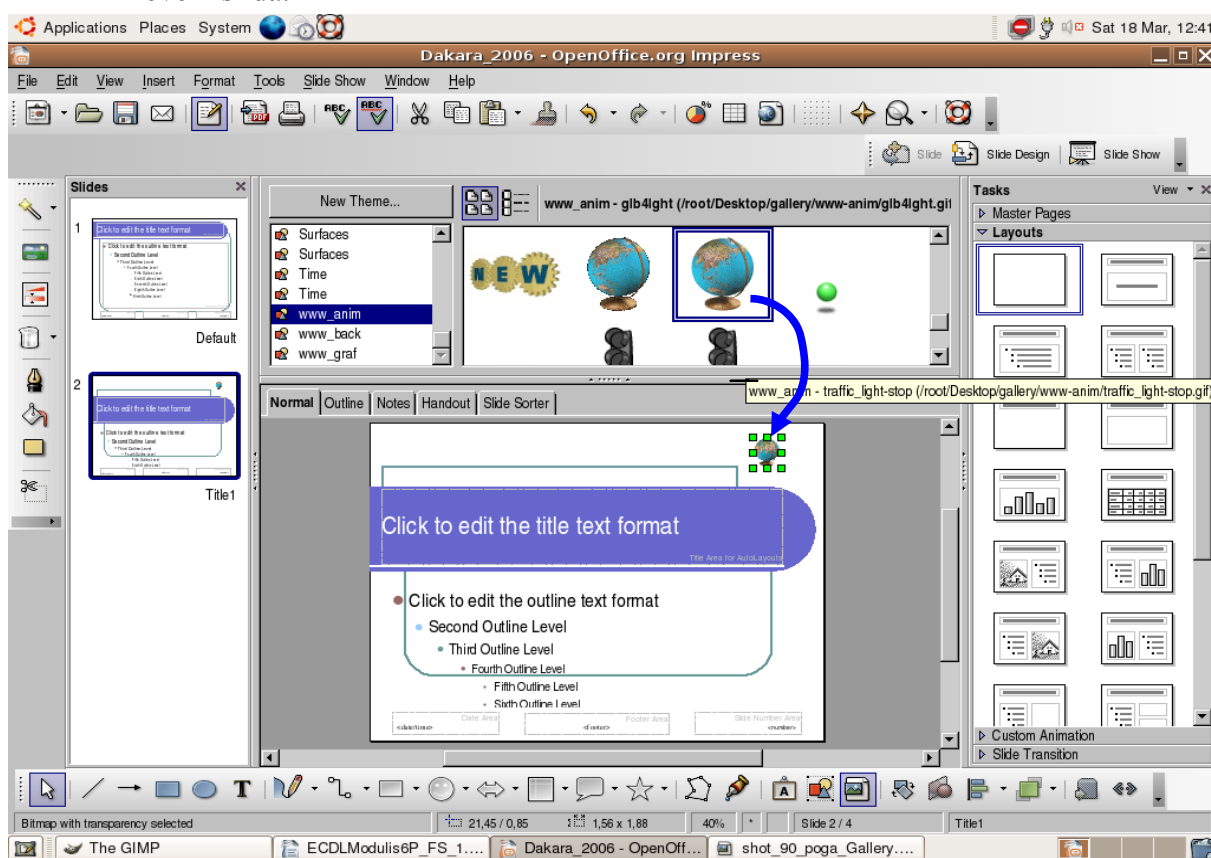
- Tēmas izvēle
- Informācijas ievadīšana
- Slīdu noformēšana
- Objektu animāciju izvēle
- Slīdu pāreju iestatīšana
- Saglabāšana
- Demonstrēšana



→ dialoga logā **Insert Picture** redzami atrastie attēli. Ja nepieciešamais attēls redzams sarakstā, tad to atlasa un piespiež pogu .



→ Ja vēlas pievienot attēlu no klipkopas (**Gallery**), tad izpilda komandu **Tools / Gallery** vai lieto zīmēšanas rīku joslas pogu  (**Gallery**), atver **Gallery** logu, izvēlas attēlu kategoriju galerijas loga kreisajā daļā, atver un no tās attēlu ieviekl slīdā:




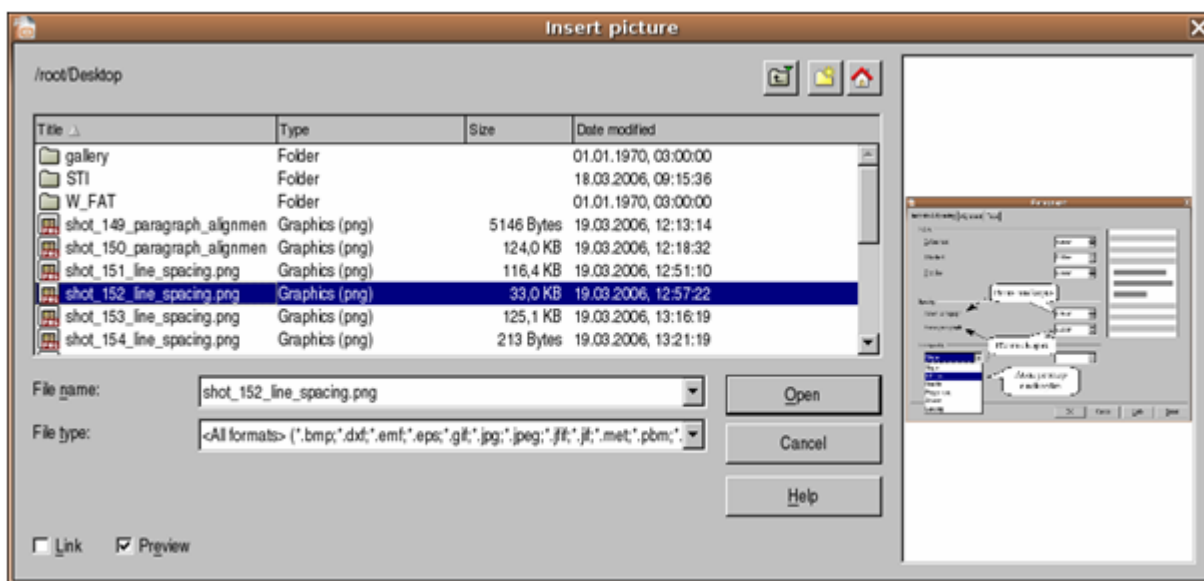
- ja nepieciešamas, izdzēs liekās detaļas (rāmjus, objektus) slīdā;
- aizver galerijas logu ar komandām **Tools / Gallery**.

No interneta lejupielādējamajā *OpenOffice.org* versijā attēlu klipkopa (**Gallery**) ir neliela izmēru un attēlu skaits tajā ir neliels. Ja ir vajadzība, tad attēlu klipkoku var papildināt, piemēram, no web vietnes www.openclipart.org.

6.3.2.2. Iespraust slīdā attēlu no datnes

Lai ievietotu jebkura izklājuma slīdā attēlu no datnes:

- atver dialoga logu **Insert Picture** ar vienu no metodēm:
 - ar komandu **Insert / Picture / From File...**;
 - ar zīmēšanas rīkjostas pogu  (**From File**);
- dialoga loga **Insert Picture** sarakstā izvēlas disku vai mapi, kur atrodas attēls (šādi dialoga logs **Insert Picture** izskatās, ja sarakstā ir izvēlēta attēlu priekšapskate **Preview** – aktivizēta izvēles rūtiņa **Preview**)
- izvēlas no saraksta datnes nosaukumu:



- piespiež pogu  vai taustiņu .


6.3.3. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana

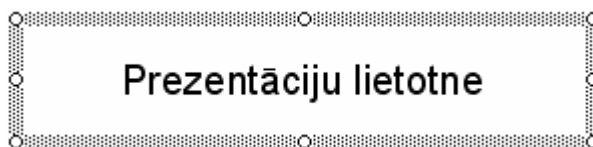
Lai dublētu, pārvietotu vai dzēstu attēlu, kā arī mainītu tā izmērus, attēlam jābūt atlasītam, t. i., iekļautam krāsainos punktus. Ja attēls nav atlasīts, uz tā izpilda klikšķi:




Lai dublētu, pārvietotu vai dzēstu tekstu, jāzina, vai šīs darbības paredzēts veikt ar visu teksta rāmīti vai kādu atsevišķa teksta fragmentu.

Lai atlasītu visu teksta rāmīti:

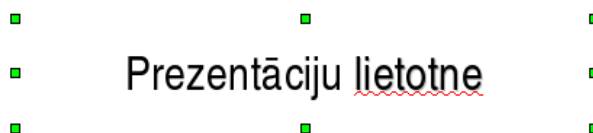
→ uzklikšķina tekstem mirklī, kad peles kursora ir izskatā – . Rāmīšs iegūst šādu izskatu:



→ peles kursoru no jauna uzbūda teksta rāmīša kontūrai līdz tā maina izskatu , tad izpilda klikšķi (var pārvietot, bet nevar dublēt ar peles palīdzību):



→ teksta rāmītis maina izskatu un to var pārvietot un dublēt:









Kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšanu teksta rāmītī veic tieši tāpat kā tekstastrādes lietotnē:









6.3.3.1. Dublēt tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Lai dublētu teksta fragmentu no viena teksta rāmīša uz citu:

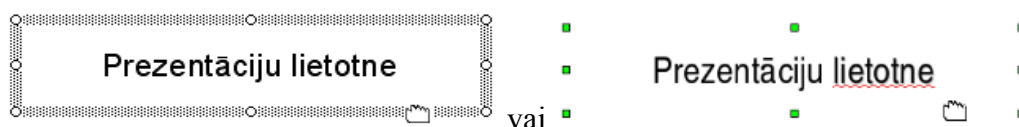
- atlasa dublējamo tekstu teksta rāmītī;
- izvēlas vienu no teksta kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- novieto teksta kursoru teksta rāmītī vietā, kur atradīsies teksta dublikāts:
 - tajā pašā slīdā, kur dublējamais teksts;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandartes komandu **Paste**.



Lai dublētu teksta rāmīti vai attēlu:

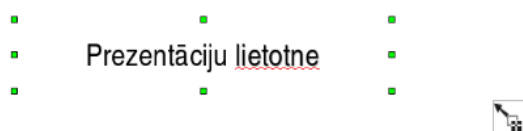
- atlasa dublējamo teksta rāmīti vai attēlu;
- izvēlas vienu no kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- atlasa slīdu, kur atradīsies teksta rāmīša vai attēla dublikāts. Dublikātu var ievietot:
 - tajā pašā slīdā;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandartes komandu **Paste**.

Viena slīda robežās teksta rāmīti vai attēlu var dublēt arī, izmantojot peli:

→ novieto peles rādītāju uz teksta rāmīša vai attēla, līdz tas maina izskatu uz :

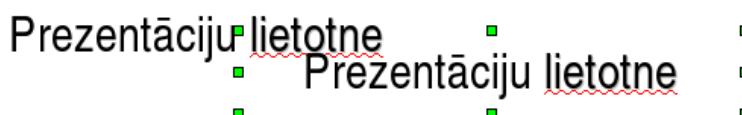


→ turot piespiestu taustiņu  un peles kreiso pogu, pārvelk teksta rāmīti vai attēlu uz vietu, kur jāatrodas dublikātam (peles rādītāja pārvietošanas laikā pie tā ir neliels krustiņš (), kas norāda, ka tiek veikta kāda objekta dublēšana). Modificētais peles kursors norāda vietu, kur novietosies dublētais objekts:



→ izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu;

→ atlaiž taustiņu  un koriģē (ar pārvilkšanu, ja tas ir nepieciešamas) dublētā objekta atrašanās vietu:






6.3.3.2. Pārvietot tekstu un attēlu vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Lai pārvietotu teksta fragmentu no viena teksta rāmīša uz citu:

→ atlasa pārvietojamo tekstu teksta rāmītī;




→ izvēlas vienu no teksta izgriešanas veidiem:

- standartriku joslas pogu  (**Cut**);
- komandu **Edit / Cut**;
- taustiņu kombināciju  + ;
- konteksta komandkartes komandu **Cut**;


→ novieto teksta kursoru teksta rāmītī vietā, kur atradīsies pārvietotais teksts:

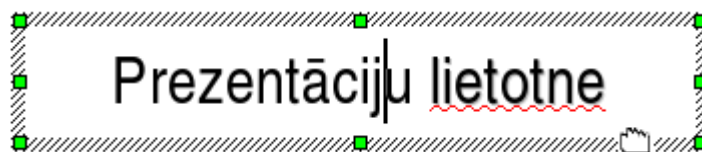
- tajā pašā slīdā;
- tās pašas prezentācijas citā slīdā;
- citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);

→ izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:


- standartriku joslas pogu  (**Paste**);
- komandu **Edit / Paste**;
- taustiņu kombināciju  + ;
- konteksta komandartes komandu **Paste**.

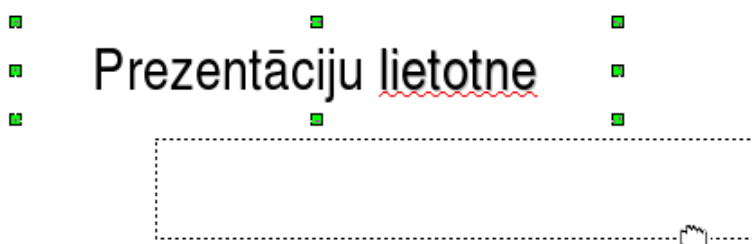
Viena slīda robežās teksta rāmīti vai attēlu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- uzklikšķina uz teksta un novieto peles rādītāju uz teksta rāmīša vai attēla, līdz tas maina izskatu uz :









- turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto teksta rāmīti vai attēlu uz vajadzīgo vietu.

▪ Pārvietošanas laikā peles rādītājs saglabā izskatu , bet jauno atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:



- izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu.

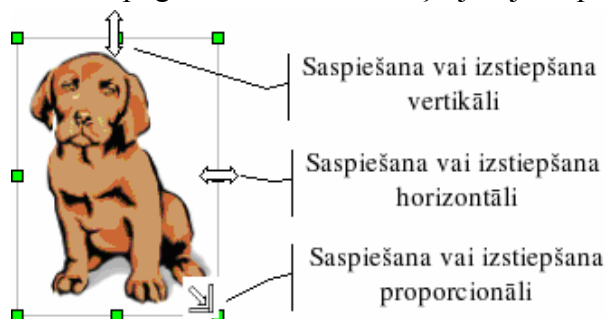
Lai pārvietotu teksta rāmīti vai attēlu uz citu slīdu:

- atlasa pārvietoājamo teksta rāmīti vai attēlu;
- izvēlas vienu no izgriešanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Cut**);
 - komandu **Edit / Cut**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Cut**;
- atlasa slīdu, kur atradīsies pārvietotais teksta rāmītis vai attēls:
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.

6.3.3.3. Mainīt attēla izmērus

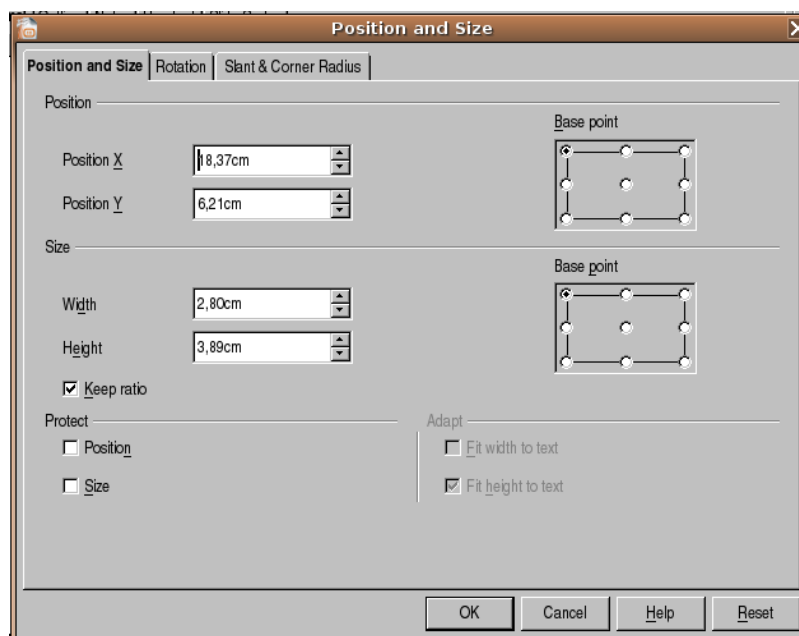
Lai mainītu attēla izmērus:

- atlasa attēlu;
- ar piespiestu peles kreiso pogu velk aiz attēlu iekļaujošajiem punktiem:



Ja attēlam nepieciešams norādīt precīzu izmēru:

- atlasa attēlu;
- atver dialoga logu **Position and Size** vienā no veidiem:
 - ar komandu **Format / Position and Size...**;
 - ar konteksta komandu **Format Picture...**:



- dialoga loga lapiņas **Size** sadaļā **Size** lodziņā **Height** norāda attēla augstumu un lodziņā **Width**: – attēla platumu;
- dialoga loga lapiņas **Size** sadaļā **Size** lodziņā **Position** norāda atrašanās punktu (**Position X** un **Position Y**), kā arī tā piesaistes punktu (**Base point**);
- piespiež pogu

6.3.3.4. Dzēst slīdā tekstu un attēlus

Lai dzēstu slīdā tekstu vai attēlu:

- atlasa tekstu, teksta rāmīti vai attēlu;
- piespiež taustiņu


Nodaļas kopsavilkums

Teksta ievades, rediģēšanas un noformēšanas pamatprincipi slīdos ir līdzīgi kā tekstastrādes lietotnē. Galvenā atšķirība ir tā, ka noteikta izklājuma slīdos teksta ievadīšanai ir paredzēti speciāli vietturi jeb rāmīši.

Parasti tekstu slīdā ievada normālskatā (standartskatā) slīda rūtī, taču to var darīt arī struktūrskatā. Rediģēt var arī piezīmjlapu saturu.

Pirms sākt noformēšanu, teksts ir jāatlasa. Šeit iespējami divi varianti – visa teksta rāmīša atlasīšana (tiks noformēts viss tajā esošais teksts) un kāda atsevišķa teksta fragmenta atlasīšana teksta rāmītī (tiks noformēts tikai atlasītais teksts).



Visvienkāršāk atlasītā teksta rakstzīmju izskata maiņu var veikt, izmantojot formatēšanas rīkjoslas pogas un sarakstus:

-  (**Font Name**) – maina rakstzīmju fontu;
-  (**Font Size**) – maina rakstzīmju izmēru;
-  (**Bold**) – noformē rakstzīmes treknrakstā;
-  (**Italic**) – noformē rakstzīmes kursīvā (slīprakstā);
-  (**Underline**) – noformē rakstzīmes ar pasvītrojumu;
-  (**Shadow**) – pievieno tekstam ēnu;
-  (**Font Color**) – maina rakstzīmju krāsu;
-  (**Center**) – novieto tekstu rāmīša centrā horizontālā virzienā;
-  (**Align Right**) – novieto tekstu pie rāmīša labās malas;
-  (**Align Left**) – novieto tekstu pie rāmīša kreisās malas;
-  (**Justified**) – nolīdzina abas teksta malas.

Rakstzīmju noformēšanai var izmantot arī komandu **Format / Character...**, bet rindkopu līdzināšanai – atlasītā teksta konteksta izvēlnes komandu **Alignment** vai komandu **Format / Paragraph / Alignment**.

Ja pēc teksta ievadīšanas nepieciešams nomainīt burtu veidu jeb reģistru (piemēram, no mazajiem burtiem uz lielajiem vai otrādi), izmanto komandu **Format / Change Case....**


Lai mainītu atstarpes starp aizzīmētām vai numurētām rindkopām, atlasa teksta rāmītī vai rindkopas, starp kurām jāmaina atstarpes, un izmanto atlasītā teksta konteksta izvēlnes komandu **Line Spacing....**


Ja izvēlēta kāda no slīdu veidnēm ar ikonu , rindkopas ar simboliem tiek aizzīmētas automātiski. Šajā gadījumā formatēšanas rīkjoslas poga  (**Bullets**) ir „ieslēgta”. Pogas „izslēgšana” atceļ rindkopas aizzīmēšanu.

Ja izvēlētās noformējuma veidnes noklusētais aizzīmēšanas simbols neapmierina, var izvēlēties citu, izmantojot komandu **Format / Bullets and Numbering....**

Ja ar simboliem aizzīmētās rindkopas nepieciešams pārveidot numurētā sarakstā, jālieto komanda **Format / Bullets and Numbering....**


Ja izvēlētās noformējuma veidnes noklusētais numuru stils neapmierina, var izvēlēties citu, izmantojot komandu **Format / Bullets and Numbering...**


Izpildīto darbību var atsaukt ar standartriķu joslas pogu  (Undo) vai komandu **Edit / Undo**.


Darbības atsaukšanu var atcelt ar standartriķu joslas pogu  (Redo) vai komandu **Edit / Redo**.

Attēli padara prezentāciju interesantāku un bieži vien arī labāk saprotamu. Parasti lieto divas metodes:


- attēlu ievietošanu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas jeb klipkopas (**Gallery**), kur attēli apvienoti grupās jeb kolekcijās;
- attēlu ievietošanu no kādas grafiskās lietotnes datnes.

Ja slīdā paredzēts iespraust attēlu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas, parasti izvēlas kādu no slīdu veidnēm ar ikonu . Lai iespraustu slīdā attēlu, izpilda dubultklikšķi attēla vieturī (rāmītī) **Double click to add graphics**.

Lai ievietotu attēlu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas jeb klipkopas (**Gallery**) slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , atver **Gallery** logu:

- ar komandu **Tools / Gallery**;
- ar zīmēšanas rīkjostas pogu  (**Gallery**).


Lai ievietotu jebkura izklājuma slīdā attēlu no datnes, atver dialoga logu **Insert Picture** ar vienu no metodēm:

- ar komandu **Insert / Picture / From File...**;
- ar zīmēšanas rīkjostas pogu  (**From File**).

Dublēt un pārvietot tekstu vai attēlus var gan ar peli, gan arī izmantojot komandas:

- **Copy** un **Paste**, lai dublētu;
- **Cut** un **Paste**, lai pārvietotu.

Lai mainītu attēla izmērus, to atlasa un ar piespiestu peles kreiso pogu velk aiz attēlu iekļaujošajiem punktiem (*turiem*).

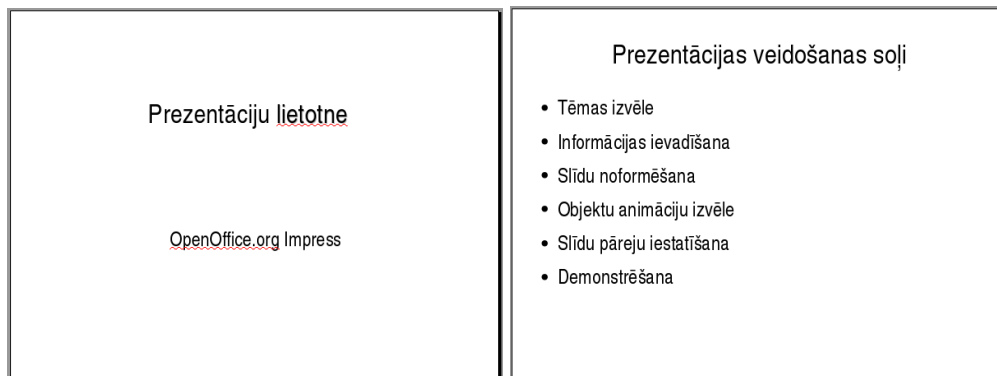
Atlasīto tekstu, teksta rāmīti vai attēlu var dzēst ar taustiņu .



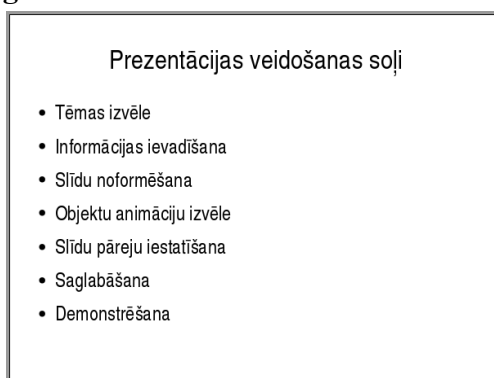
Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt *OpenOffice.org* lietotni.
2. Jaunas prezentācijas titulsližu aizpildīt pēc parauga.
3. Pievienot jaunu slīdu ar izklājumu **Title and Text** un aizpildīt pēc parauga. Teksta ievadīšanu abos slīdos veikt normālskatsa slīda rūtī:



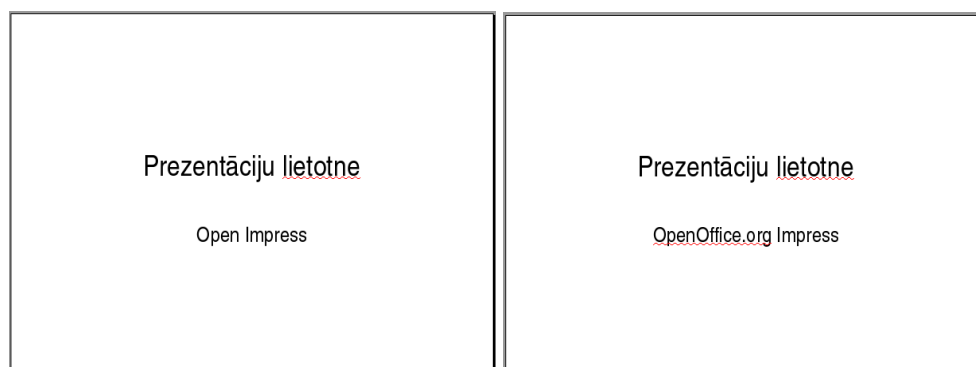
4. Struktūrskatā pirms otrā slīda aizzīmētā saraksta elementa **Demonstrēšana** pievienot jaunu rindkopu **Saglabāšana**:



5. Saglabāt jauno prezentāciju ar vārdu **Vingr_03a** mapes **Modulis_6** apakšmapē **Rezultati** un aizvērt.

2. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Redigesana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Titulslīdā starp vārdiem **Open** un **Impress** iespraust vārdu **Office.org**:



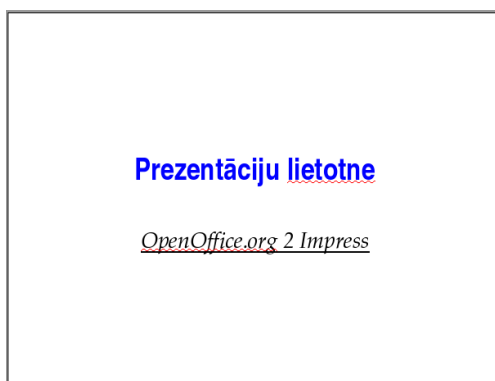
3. Titulslīda runātāja piezīmes papildināt ar teksta fragmentiem (**tekstapstrādei**), (**izklājlapu veidošanai**) un (**datu bāzēm**):

OpenOffice.org 2 Impress ietilpst
OpenOffice.org 2.0 sastāvā. Tā ir laba
prezentāciju sagatavošanas lietotne.
Bez Impress OpenOffice.org 2.0 ietilpst
arī teksta apstrādes lietotne Writer,
izklājlapu lietotne Calc, datu bāzes
lietotne Base un vektorgrafikas lietotne
Draw.

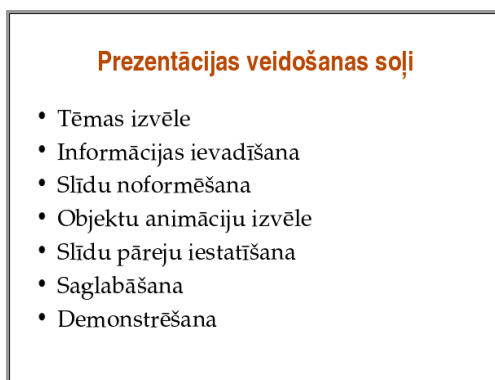
4. Prezentāciju **Redigesana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03b** un aizvērt.

3. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Noformesana-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Titulslīda virsrakstu noformēt fontā **Nimbus Sans L**, treknrakstā, tumši zilā krāsā, ar ēnojumu. Rakstzīmju izmērs 60.
3. Titulslīda apakšvirsrakstu noformēt fontā **URW Paladio L**, kursīvā, ar pasvītrojumu. Rakstzīmju izmērs 44.



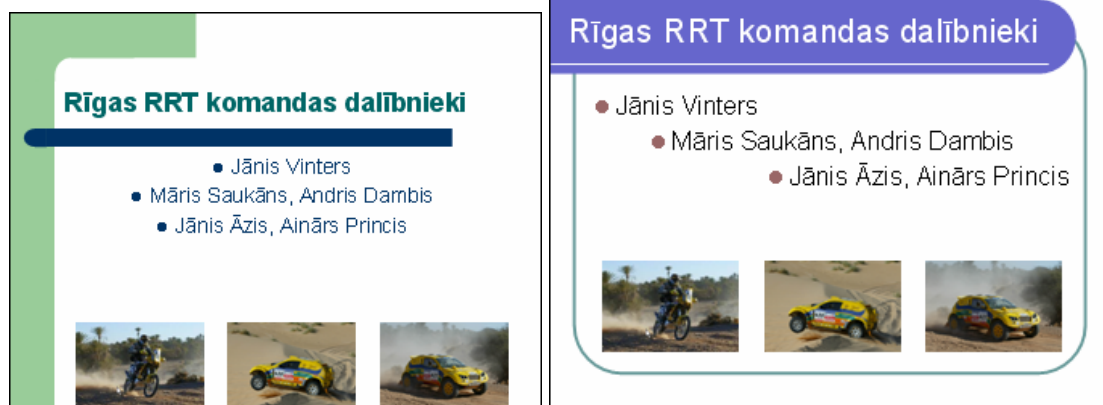
4. Otrā slīda virsrakstam veikt reģistrmaiņu uz lielajiem burtiem. Virsrakstu noformēt fontā **Nimbus Sans L**, treknrakstā, sarkanā krāsā. Rakstzīmju izmērs 40.
5. Otrā slīda aizzīmētā saraksta tekstu noformēt fontā **URW Paladio L**. Rakstzīmju izmērs 34.



6. Prezentāciju **Noformesana-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03c** un aizvērt.

4. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Noformesana-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Otrajā slīdā centrēt teksta rāmītī visas aizzīmētā saraksta rindkopas.
3. Trešajā slīdā teksta rāmītī pirmo aizzīmētā saraksta rindkopu novietot pie rāmīša kreisās malas, otro – centrēt, bet trešo – novietot pie labās malas:



4. Ceturtajā slīdā teksta rāmītī mainīt aizzīmētā saraksta rindkopu atstarpes uz 1,5 rindām.
5. Piektajā slīdā mainīt aizzīmētā saraksta aizzīmju stilu pēc dotā parauga:



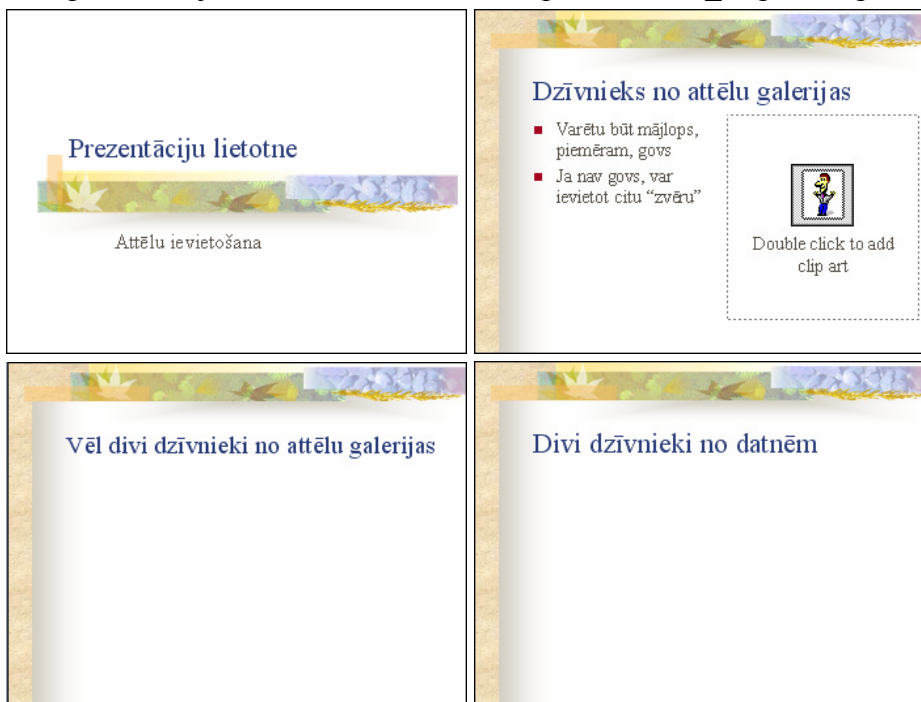
6. Sestajā slīdā mainīt saraksta numuru stilu pēc dotā parauga:



7. Prezentāciju **Noformesana-2** saglabāt apakšmapē **Rezultāti** ar citu vārdu **Vingr_03d** un aizvērt.

5. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Atteli-1**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



2. Otrajā slīdā iespraust attēlu no attēlu galerijas, izpildot komandu **Tools / Gallery**.
3. Trešajā slīdā iespraust divus attēlus no attēlu galerijas.
4. Ceturtajā slīdā iespraust divus attēlus no datnēm **Kakis.jpg** un **Suns.jpg**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
5. Mainīt attēlu izmērus un novietojumu aptuveni pēc parauga:



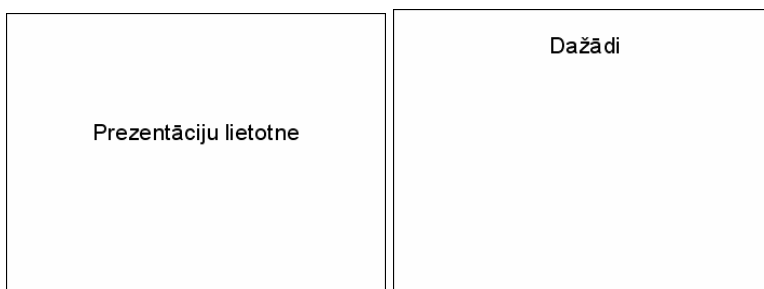
6. Prezentāciju **Atteli-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03e** un aizvērt.

6. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Atteli-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



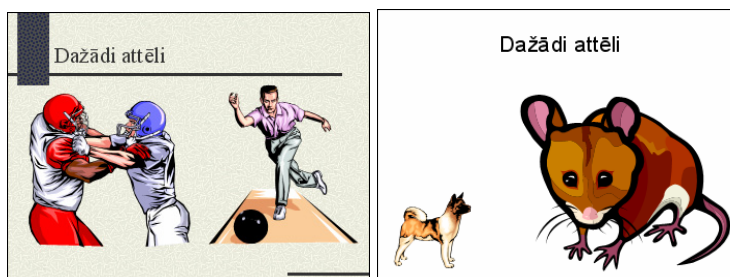
2. Atvērt prezentāciju **Atteli-3**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**:



3. Prezentācijā **Atteli-2** titullīdā dzēst attēlu.
 4. Dublēt prezentācijas **Atteli-2** titullīda apakšvirraksta teksta rāmīti uz prezentācijas **Atteli-3** titullīdu.



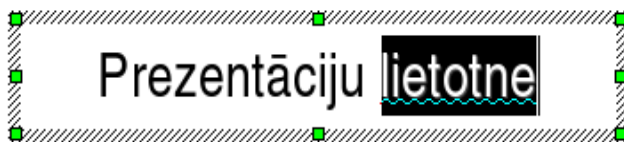
5. Dublēt vārdu **attēli** no prezentācijas **Atteli-2** otrā slīda virsraksta teksta rāmīša uz prezentācijas **Atteli-3** otrā slīda virsraksta teksta rāmīti.
 6. Pārvietot suņa un peles attēlus no prezentācijas **Atteli-2** otrā slīda uz prezentācijas **Atteli-3** otro slīdu. Mainīt attēlu izmērus un novietojumu pēc parauga:





7. Prezentāciju **Atteli-2** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_03f**, bet prezentāciju **Atteli-3** – ar vārdu **Vingr_03g** un aizvērt.
 8. Aizvērt *Impress* lietotni.

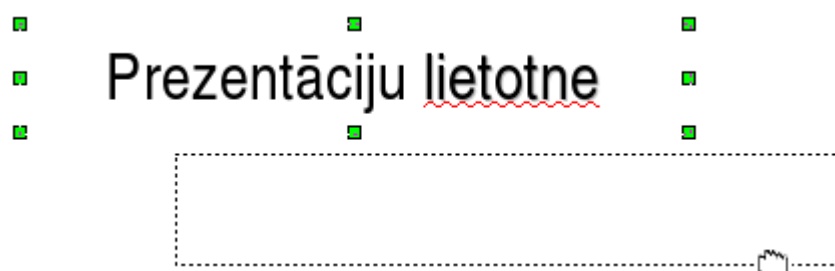
Zināšanu pašpārbaudes tests

1. Kurā skatā prezentācijas slīdā nevar ievadīt tekstu?
 - A) normālskatā
 - B) struktūrskatā
 - C) slīdu kārtošanas skatā
 - D) tekstu var ievadīt visos skatos
2. Kas tiks noformēts, ja attēlotajā situācijā veiks kādu rakstzīmju noformēšanas darbību, piemēram, izmēra maiņu?



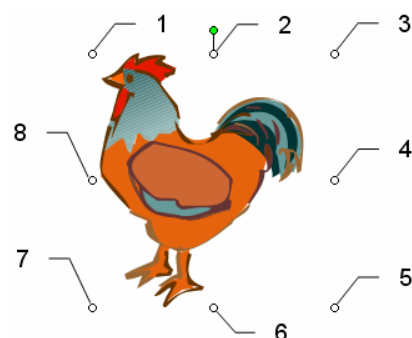
- A) viss teksta rāmītī esošais teksts
 - B) tikai atlasītais vārds
 - C) tikai neatlasītais vārds
 - D) teksts netiks noformēts
3. Formatēšanas rīkjoslas pogu  izmanto, lai:
 - A) atvērtu rakstzīmju krāsas maiņas sarakstu
 - B) samazinātu rakstzīmju izmēru
 - C) veiktu reģistrmaiņu uz lielajiem burtiem
 - D) palielinātu rakstzīmju izmēru
4. Ar kuru komandu var veikt atlasītā teksta reģistrmaiņu?
 - A) *Format / Font;*
 - B) *Format / Change Case...*
 - C) *Format / Line Spacing...*
 - D) *Format / Bullets and Numbering...*
5. Ar kuru komandu var mainīt teksta līdzināšanas veidu teksta rāmītī?
 - A) *Format / Font...*
 - B) *Format / Line Spacing...*
 - C) *Format / Bullets and Numbering...*
 - D) *Format / Paragraph / Alignment*
6. Ar kuru komandu var mainīt atstarpes starp aizzīmētām vai numurētām rindkopām?
 - A) *Format / Change Case...*
 - B) *Format / Alignment*
 - C) *Format / Paragraph/ Indents & Spacing...*
 - D) *Format / Bullets and Numbering...*
7. Ar kuru komandu var mainīt aizzīmju un numuru stilu?
 - A) *Format / Font...*
 - B) *Format / Bullets and Numbering...*
 - C) *Format / Change Case...*
 - D) *Format / Line Spacing...*

8. Standartriķu joslas pogu  izmanto, lai:
- A) atvērtu iepriekš skatīto prezentāciju
 - B) atsauktu pēdējo izpildīto darbību
 - C) atceltu darbības atsaukšanu
 - D) samazinātu rakstzīmju izmēru
9. Kādas komandas secīgi jāizmanto, lai dublētu tekstu vai attēlu?
- A) Copy un Cut
 - B) **Cut** un **Paste**
 - C) **Copy** un **Paste**
 - D) prezentāciju lietotnē tekstu vai attēlu dublēt nevar – teksts jāievada vai attēls jāievieto no jauna
10. Kāda darbība tiek veikta attēlotajā situācijā?



- A) teksta rāmīša pārvietošana
 - B) teksta rāmīša dublēšana
 - C) teksta rāmīša izmēra maiņa
 - D) jauna teksta rāmīša ievietošana
11. Kurš no apgalvojumiem par attēlu ievietošanu ir patiess?
- A) attēlus slīdā nevar ievietot
 - B) attēlus slīdā var ievietot tikai no *OpenOffice.org* attēlu galerijas, jo attēlu ievietošanu no kādas grafiskās lietotnes datnes var veikt tikai tekstapstrādes lietotnē
 - C) attēlus slīdā var ievietot tikai no kādas grafiskās lietotnes datnes, jo attēlu ievietošanu no *OpenOffice.org* attēlu galerijas var veikt tikai tekstapstrādes lietotnē
 - D) attēlus slīdā var ievietot gan no *OpenOffice.org* attēlu galerijas, gan no kādas grafiskās lietotnes datnes
12. Aiz kuriem punktiem jāvelk, lai attēla izmērs mainītos proporcionāli?

- A) 1, 3, 5 vai 7
- B) 2, 4, 6 vai 8
- C) var vilkt aiz jebkura punkta
- D) tas nav iespējams



6.4. DIAGRAMMAS, ZĪMĒTI OBJEKTI

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

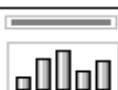
- datu ievadīšana, lai izveidotu un modificētu slīdā dažāda veida iebūvētas diagrammas;
- diagrammas fona, kolonnu, joslu, līniju un sektoru krāsas maiņa;
- diagrammas tipa maiņa;
- organizācijas diagrammas izveidošana un rediģēšana;
- vienkāršu zīmētu objektu pievienošana slīdam;
- zīmēto objektu noformēšana un līdzināšana;
- diagrammu un zīmēto objektu dublēšana un pārvietošana vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām;
- diagrammu un zīmēto objektu dzēšana.


6.4.1. Diagrammu izmantošana


Diagrammu izmantošana prezentācijās padara tās pievilcīgākas un labāk saprotamas.

Ja slīdā paredzēts izveidot diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar ikonu ,

piemēram, **Title, Chart:**



Lai diagrammu izveidotu slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Insert / Chart...**;
- standartrīku joslas pogu  (**Chart**).

Tā kā visas darbības, ievietojot diagrammu ar jebkuru no metodēm, ir vienādas, tad turpmāk aplūkots, kā izveidot diagrammu slīdā, kura izklājumā tai paredzēta vieta.

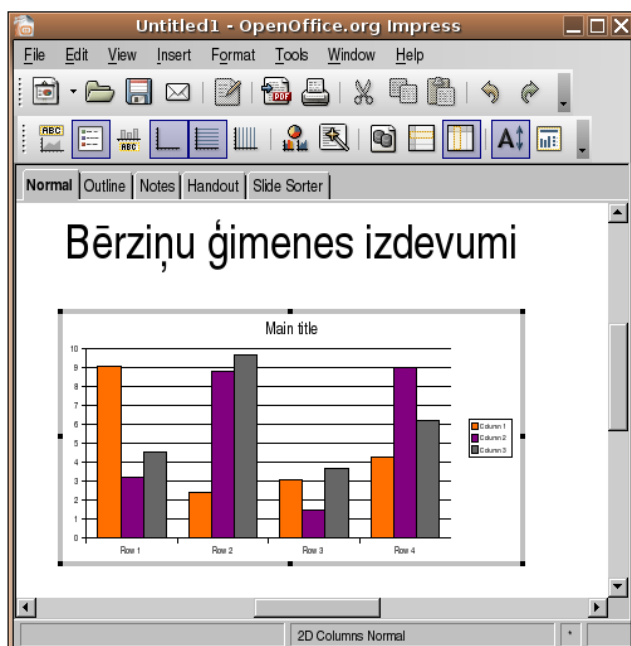
6.4.1.1. Ievadīt datus, lai izveidotu un modificētu slīdā dažāda veida iebūvētas diagrammas: stabiņu diagrammu, joslu diagrammu, līniju diagrammu, sektoru diagrammu

Lai izveidotu slīdā diagrammu, izpilda dubultklikšķi diagrammas vietturī (rāmītī)
Double click to add chart:


Bērziņu ģimenes izdevumi



Tiek izveidots vienkāršas diagrammas paraugs, mainās loga izskats un nomainās izvēlņu joslas komandas, kā arī pogas formatēšanas rīkjoslā:



Lai diagrammu veidotu no vajadzīgajiem datiem:

- izpilda diagrammas konteksta izvēlnes komandu **Chart Data** vai piespiež diagrammas formatēšanas rīkjoslas pogu  (**Chart Data**). Atveras datu ievades (nomainās) tabula:














	A	B	C	D
1		Column 1	Column 2	Column 3
2	Row 1	9,1	3,2	4,54
3	Row 2	2,4	8,8	9,65
4	Row 3	3,1	1,5	3,7
5	Row 4	4,3	9,02	6,2

- izmaina tabulu atbilstoši savām vajadzībām, tā mainot arī diagrammu;
- diagrammas rediģēšanu pārtrauc, izpildot klikšķi ārpus tās;


Diagrammu var apstrādāt ar konteksta izvēlnes komandām un diagrammas formatēšanas rīkjoslas pogām. Rīkjoslu aktivizē, izpildot dubultklikšķi uz diagrammas.



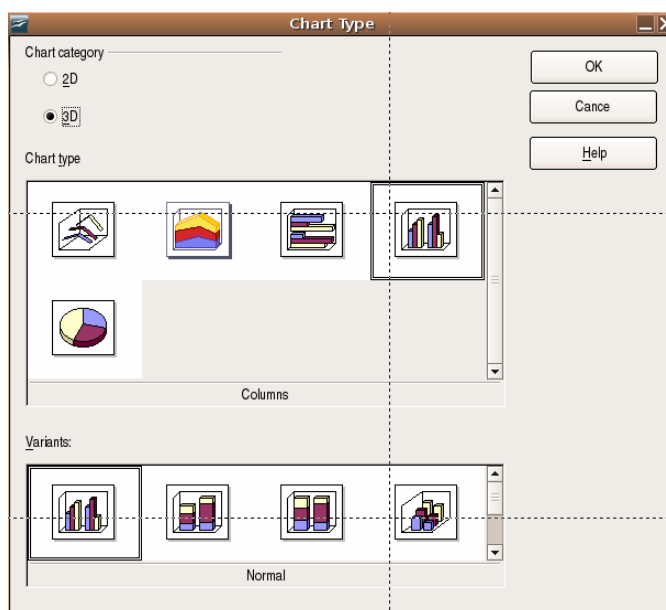
Diagrammas formatēšanas rīkjoslas pogas aprakstītas tabulā:

Nr.	Poga	Pogas nozīme
1.		Title On/Off – rādīt/nerādīt diagrammas virsrakstu
2.		Legend On/Off – rādīt/nerādīt leģendu
3.		Axis Title On/Off – rādīt/nerādīt asu virsrakstus
4.		Show/Hide Axis description – rādīt/nerādīt asu aprakstus
5.		Horizontal Grid On/Off – rādīt/nerādīt horizontālās palīglīnijas
6.		Vertical Grid On/Off – rādīt/nerādīt vertikālās palīglīnijas
7.		Chart Type – diagrammas tipa izvēle
8.		Autoformat – automātiskā formatēšana
9.		Chart Data – diagrammas dati
10.		Data in Rows – dati rindās
11.		Data in Columns – dati kolonnās
12.		Scale text – teksta mērogošana
13.		Reorganize Chart – reorganizēt diagrammu

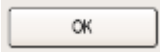
Izmantojot diagrammas noformēšanas joslu, ērti var mainīt visdažādākos diagrammas elementus un to noformējuma niānses. Jāpiebilst, ka visas diagrammas noformēšanas komandas ir atrodamas arī diagrammas konteksta izvēlnē.

Diagrammas tipu (stabiņu diagramma, joslu diagramma, līniju diagramma, sektoru diagramma) viegli mainīt, izmantojot diagrammas noformēšanas rīkjoslas pogu  (**Chart Type**):

→ uzklikšķinot uz tās, atveras dialoga logs **Chart Type**:



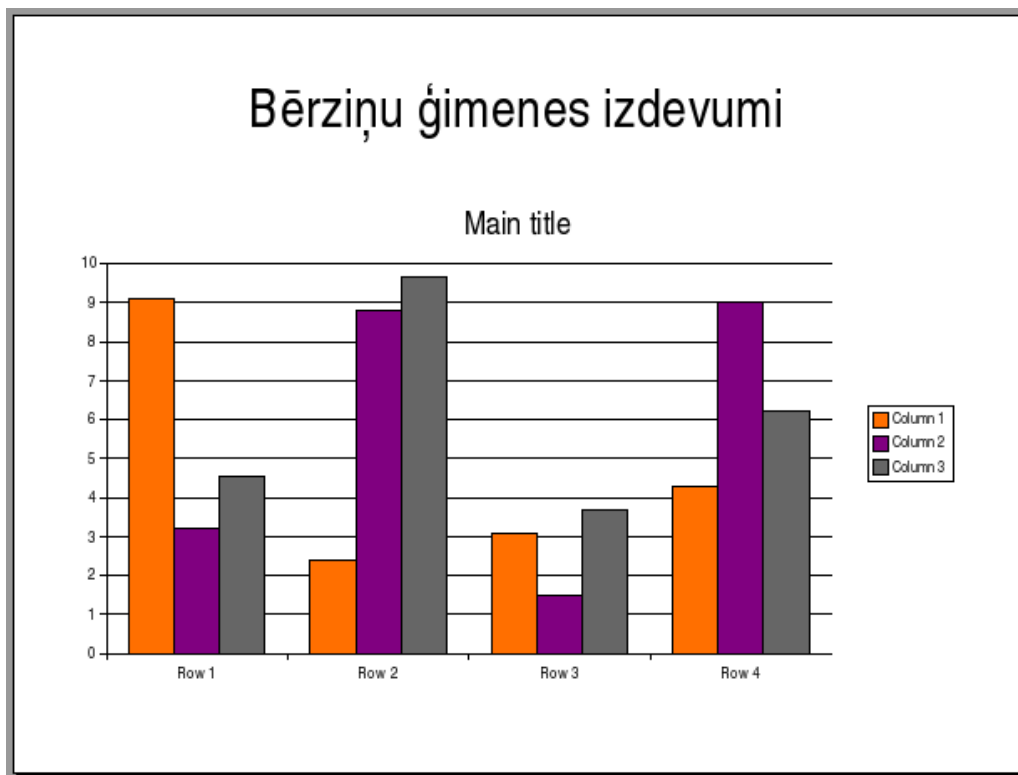
→ izvēlas diagrammas kategoriju (2D vai 3D);

→ izvēlas diagrammas tipu un izvēli apstiprina, nospiežot pogu .

6.4.1.2. Mainīt diagrammas fona krāsu

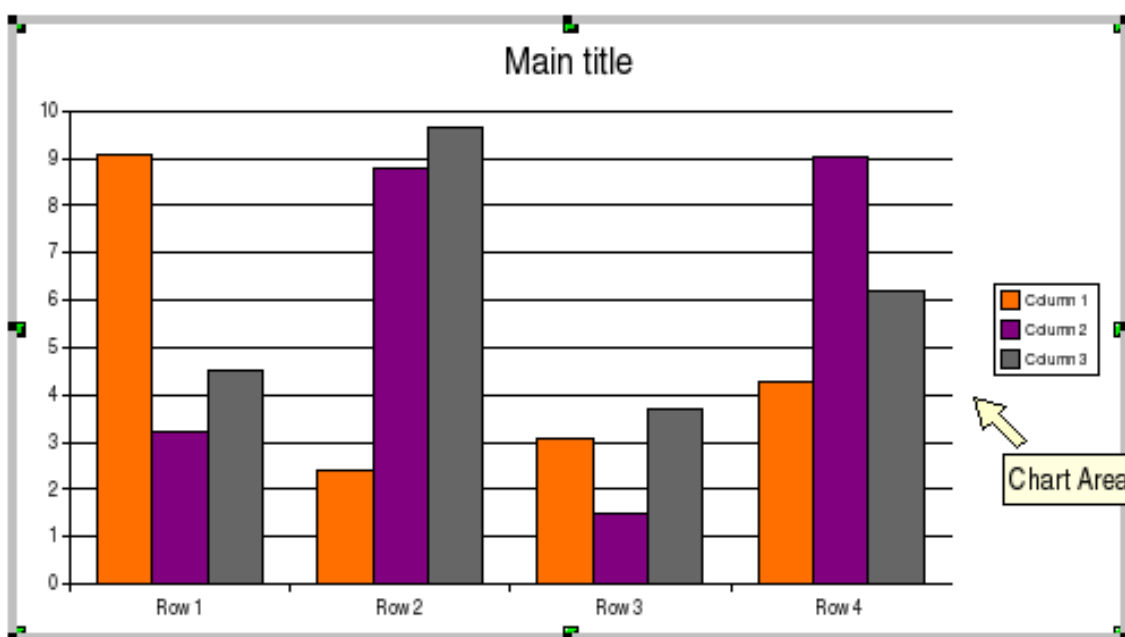
Diagrammas elementu (fona, stabiņu, joslu, sektoru un līniju) krāsa ir atkarīga no izvēlētajā slīdu noformēšanas veidnes, taču dažreiz kādu no krāsām nepieciešams mainīt.

Diagrammas fons (*Chart area*) ir apgabals, kas atrodas pašas diagrammas fonā:



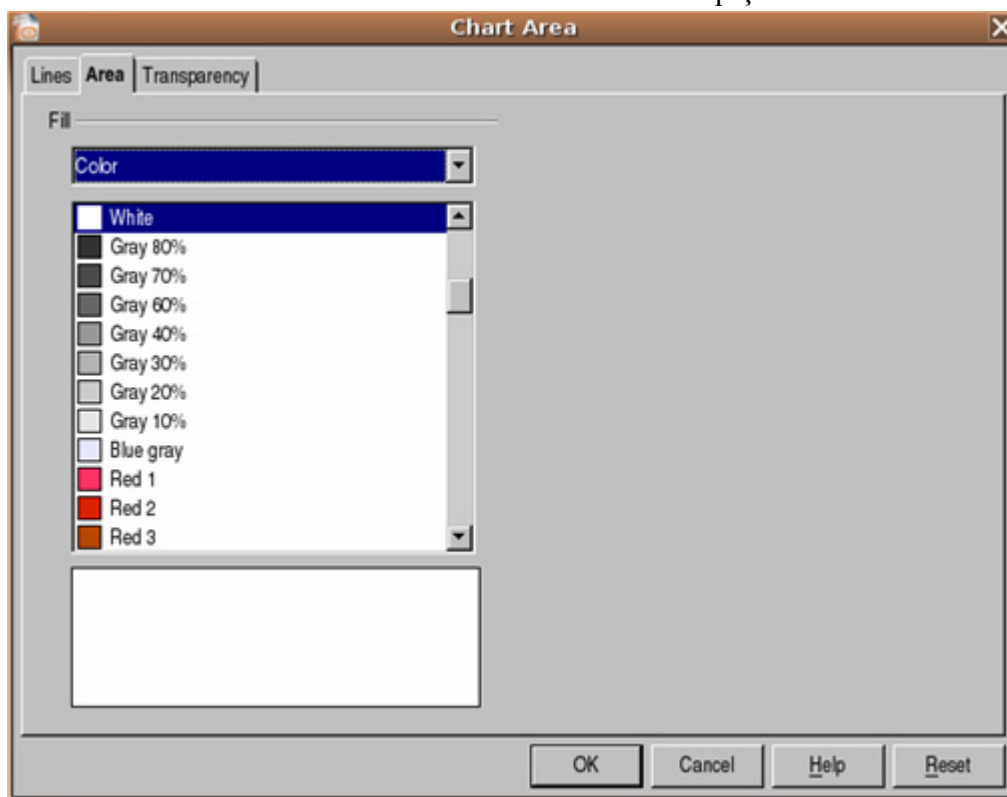
Lai mainītu diagrammas fona krāsu:

→ izpilda dubultklikšķi uz diagrammas:



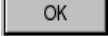
→ atver dialoga logu vienā no **Chart Area** veidiem:

- ar dubultklikšķi uz diagrammas fona;
- ar konteksta komandkartes komandu **Chart Area...**;
- ar komandu **Format / Chart Area...** un izvēlas lapiņu **Area**:



- no **Fill** saraksta **Color** izvēlas diagrammas ēnojuma krāsu;
- ja nepieciešams, sarakstlodziņā **Fill** izvēlas citu aizpildījuma veidu:

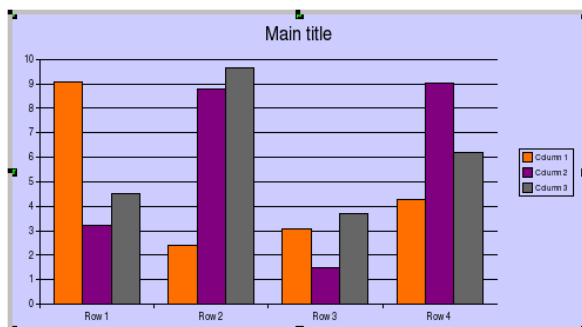


→ apstiprina visas izmaiņas, piespiežot pogu .

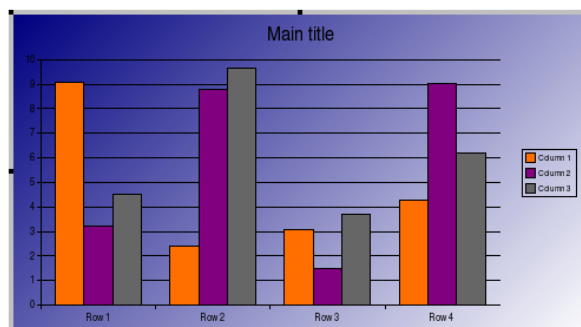
Pēc šīm darbībām diagrammas fons tiek nomainīts uz izvēlēto.

Diagrammu noformējuma piemēri:

Bērziņu ģimenes ienākumi



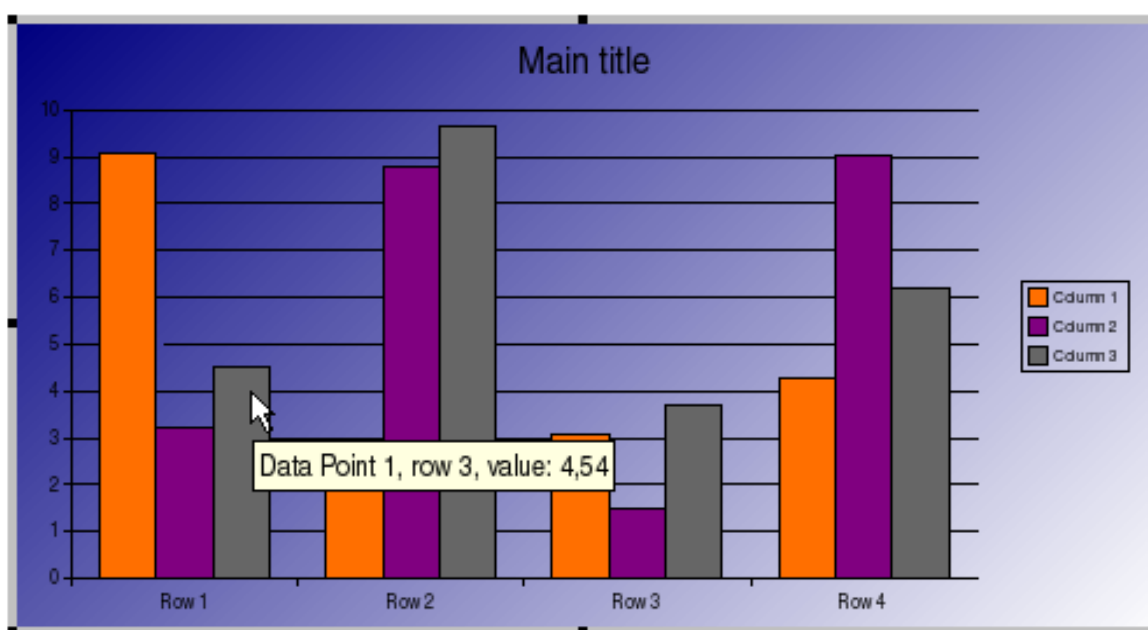
Bērziņu ģimenes ienākumi



6.4.1.3. Mainīt diagrammas kolonnas, joslas, līnijas un sektora krāsas


Tabulas datus attēlojošās kolonnas, joslas, līnijas un sektorus sauc par datu sērijām (*data series, Data Point*):

Bērziņu ģimenes ienākumi

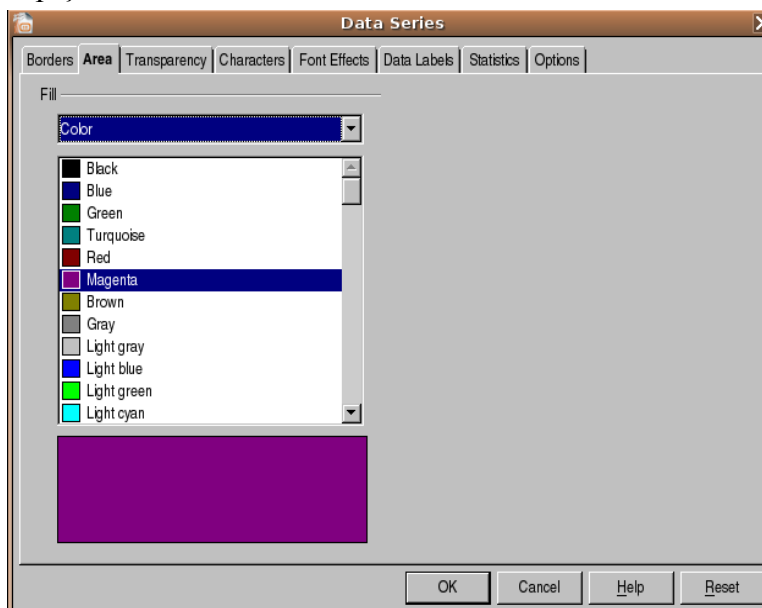


Datu sēriju noformēšanas dialoga loga saturs ir atkarīgs no izvēlētā diagrammas tipa. Vienlaikus var noformēt visus vienas datu sērijas elementus (**Format Data Series**) vai arī katru atsevišķi (**Format Data Point**).

Lai mainītu kolonnu, joslu vai sektoru krāsu:

- izpilda dubultklikšķi uz diagrammas (peles rādītāja izskatam jābūt ):
- atver **Format Data Series** dialoga logu vienā no veidiem, piemēram:
 - ar dubultklikšķi uz datu sērijas kolonnas, joslas vai sektora;
 - ar konteksta komandkartes komandu **Object Properties...**;
 - ar komandu **Format / Object Properties...**;

→ izvēlas lapiņu **Area**:



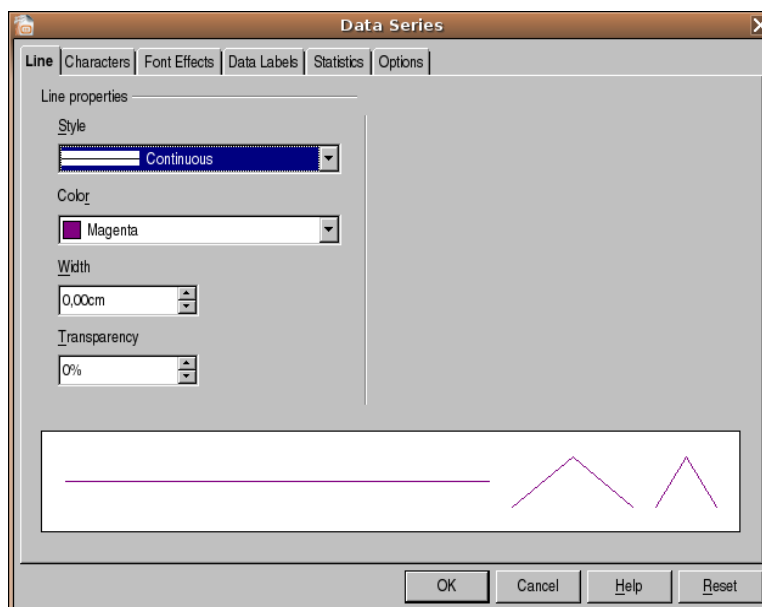
→ izvēlas aizpildījuma veidu sarakstlodziņā **Fill**:

- krāsu (**Color**);
- krāsu pārejas (**Gradient**);
- iesvītrojumu (**Hatching**);
- bitkaršu attēlu (**Bitmap**);

→ aizpildījumu sarakstā izvēlas krāsu vai aizpildījuma variantu izvēlētajam aizpildījuma veidam;

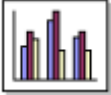
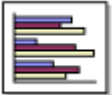
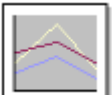
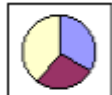
- izvēli pastiprina, nospiežot pogu **OK**;
- izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša.

Līniju tipa diagrammām dialoga loga **Data Series** lapiņā **Lines** var izvēlēties datu sērijas līnijas veidu (**Style**), krāsu (**Color**), kā arī līnijas biezumu (**Width**):





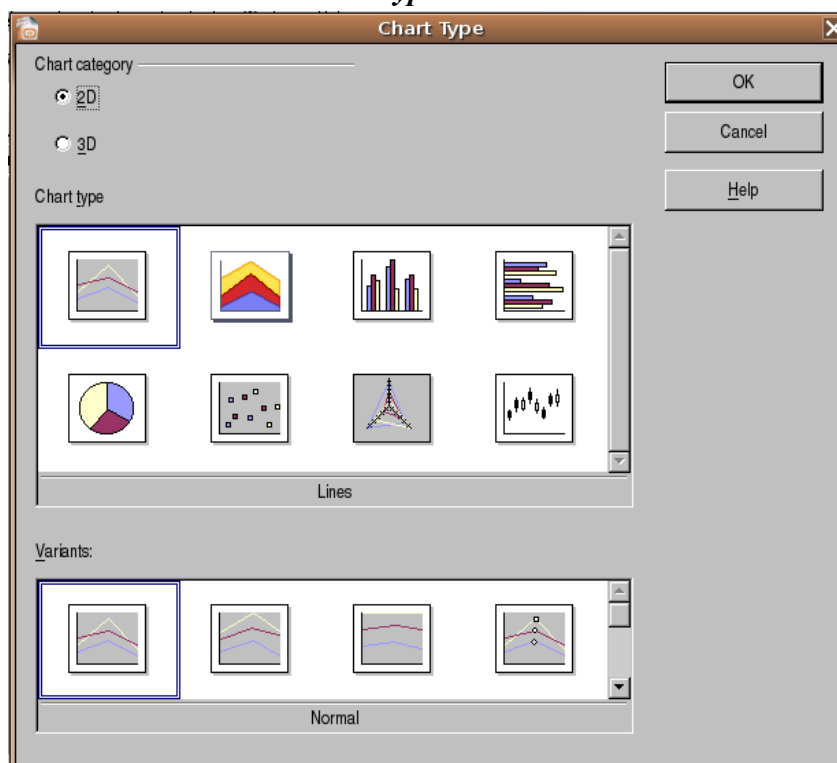
6.4.1.4. Mainīt diagrammas tipu (veidu)

Biežāk lietojamie diagrammu tipi:

stabiņu diagramma (Column)	joslų diagramma (Bar)	līniju diagramma (Line)	sektoru diagramma (Pie)
			

Lai mainītu slīdā izveidotas diagrammas tipu (veidu):

- izpilda dubultklikšķi uz diagrammas (peles rādītāja izskatam jābūt );
- atver dialoga logu **Chart Type** ar vienu no paņēmieniem:
 - ar diagrammas formatēšanas rīkjoslas pogu ;
 - ar komandu diagrammas konteksta izvēlnes komandu **Chart Type**;
 - ar komandu **Format / Chart Type...**:



- izvēlas citu diagrammas tipu tāpat, kā veidojot jaunu diagrammu (sk. 6.4.1.1.);
- izpilda klikšķi ārpus diagrammas rāmīša.

6.4.2. Organizācijas diagrammas

Organizācijas diagrammas jeb blokshēmas ļauj uzskatāmi parādīt kādu objektu vai sistēmas elementu hierarhiju (pakārtotību).

Ja slīdā paredzēts izveidot organizācijas diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar virsrakstu,

piemēram, **Title only**:



, lai slīda brīvajā daļā varētu izveidot nepieciešamo diagrammu. Diemžēl *OpenOffice.org* nav iebūvēta rīka organizācijas diagrammu izveidei un vēlākai pārveidei, tomēr šāda tipa diagrammas visai vienkārši var izveidot ar zīmēšanas rīkjoslu, piemēram:



Diagrammu veidošanai var lietot šādus zīmēšanas joslas rīkus:

- ģeometrisku figūru zīmēšanas rīkus:
 - **Block Arrows** – bultu kontūras un bultas;
 - **Basic Shapes** un **Flowcharts** – figūras;
 - **Callouts** – balnonnorādes;
- savienotājus – **Connector**.
- uzrakstus – tos var ievadīt jebkurā figūrā, izpildot dubultklikšķi uz figūras.

6.4.2.1. Izveidot organizācijas diagrammu, izmantojot iebūvēto hierarhiju struktūru

Lai izveidotu slīdā organizācijas diagrammu, jālieto piemēroti zīmēšanas rīkjoslas instrumenti:



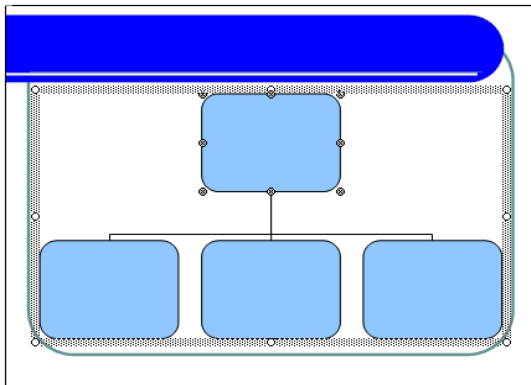
Darbību secība organizācijas diagrammas izveidei:

- uzzīmē izvēlētos shēmas blokus (figūras);
- sakārto blokus;
- nepieciešamības gadījumā blokus (figūras) noformē;
- izmantojot savienotājus (**Connector**) izveido nepieciešamos savienojumus starp organizācijas diagrammas blokiem;
- ja nepieciešas, blokus izlīdzina rindās un kolonnās:

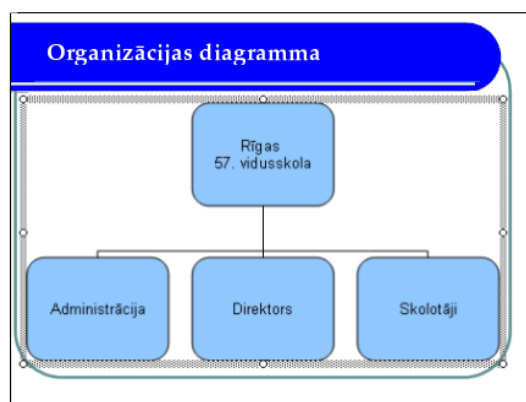
→ atlasa bloku grupu:

→ piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu ;

→ apvelk kontūrlīniju ap izlīdzināmo figūru grupu un no konteksta izvēlnes izpilda vēlamu izlīdzināšanas komandu no **Alignment** saraksta. Iegūst organizācijas diagrammas sagatavi:



→ aizpilda blokus ar tekstu (pēc dubulklikšķa blokā) un noformēt tos atbilstoši vajadzībai (kā jebkuru tekstu):



→ nepieciešamības gadījumā visus diagrammas objektus sagrupē – atlasa un izpilda konteksta izvēlnes komandu **Group**.

6.4.2.2. Mainīt organizācijas diagrammas hierarhisko struktūru

Ja nepieciešams mainīt kāda bloka atrašanās vietu diagrammā, t. i., tā hierarhiju:

→ izpilda klikšķi uz vajadzīgā bloka, piemēram, uz bloka **Direktors**;

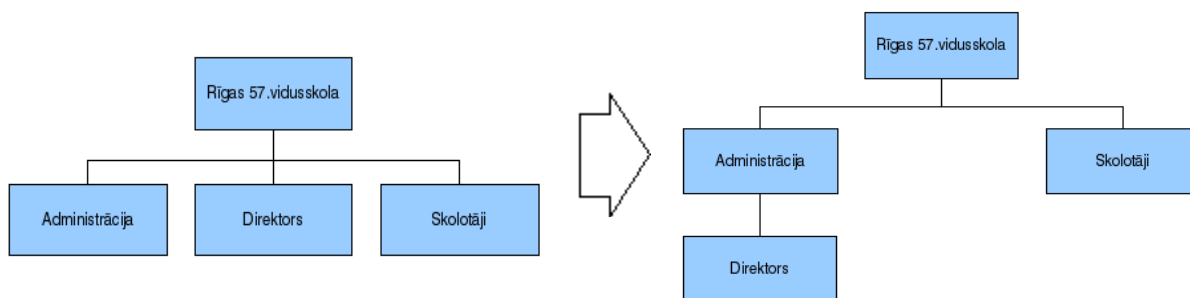
→ turot piespiestu peles kreiso pogu, bloku „velk” uz tā vēlamo vietu (piemēram, zem bloka **Administrācija**, kura „pakļautībā” pārvietojamajam blokam jānonāk);

→ atlaiž peles pogu;

→ līdzīgi maina savienotāju galu izvietojumu.

Diemžēl *OpenOffice.org* nevar mainīt organizācijas diagrammas struktūru, kā dažās citās lietotnēs (piemēram, *MS Power Point*), tomēr veikt šo procedūru nav īpaši sarežģīti.

Organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras maiņas piemērs:

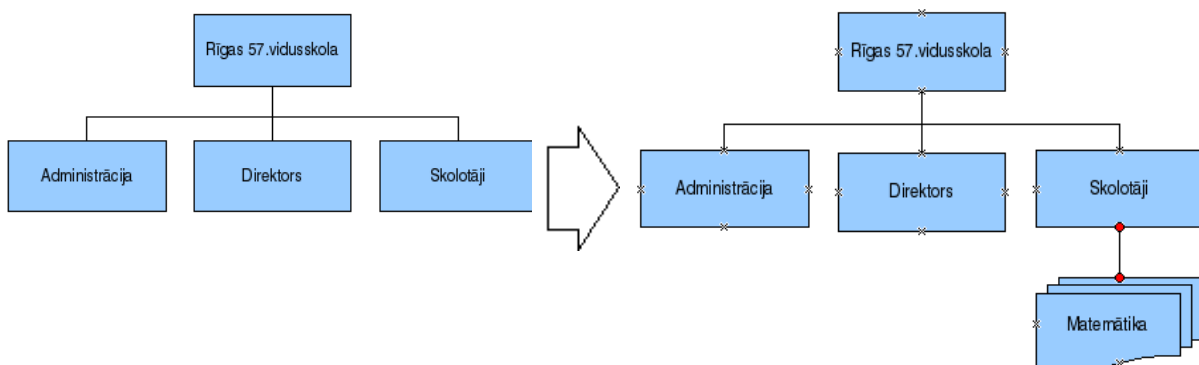


Pēc pārvietošanas automātiski tiek mainīts arī rakstzīmju izmērs atbilstoši organizācijas diagrammas aizņemtajam laukumam.

6.4.2.3. Pievienot un dzēst organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras elementus

Lai pievienotu organizācijas diagrammas hierarhiskās sistēmas elementu:

- zīmēšanas rīkjoslā izvēlas pievienojamā bloka figūru un piemērotā vietā diagrammā to uzzīmē;
- pievieno savienotāju (no **Connector**);
- aizpilda jauno bloku ar tekstu;
- noformē, ja tas nepieciešams:





Uz diagrammas blokiem ir saskatāmi izcelti punkti, pie kuriem iespējams konektēt savienotājus.

Diagrammas blokus noformē tāpat kā jebkuru citu zīmētu vektorgrafikas objektu slīdā. Noformēšanā ērti lietojama rīkjosla **Line and Filling**:



Lai dzēstu organizācijas diagrammas hierarhiskās sistēmas elementus:

- atlasa vienu vai vairākus blokus (vairāku atlasei „apvelk” tos ar peli vai atlasa pa vienam, pieturot taustiņu );
- piespiež tastatūras taustiņu .


6.4.3. Zīmētie objekti


Vienkāršu zīmējumu veidošanai izmanto zīmēšanas rīkjoslu. Ja tā ekrānā nav redzama, joslu pievieno, izmantojot komandu **View / Toolbars / Drawing**:




6.4.3.1. Pievienot slīdam dažādu tipu zīmētus objektus: taisnu līniju, patvaļīgi zīmētu līniju, bultu, taisnstūri, kvadrātu, riņķi, ovālu, tekstlodziņu


Lai uzzīmētu līniju:

- piespiež pogu  (**Line**);
- turot piespiestu peles kreiso pogu, velk līniju no viena galapunkta līdz otram.


Turot piespiestu taustiņu , var uzzīmēt horizontālu vai vertikālu līniju, kā arī līniju, kas ar slīda malu veido 0°, 15°, 30°, 45°, 60°, 75° vai 90° leņķi.


Lai uzzīmētu bultu:

- piespiež pogu  (**Line Ends with Arrow**);
- turot piespiestu peles kreiso pogu, velk bultu no viena galapunkta līdz otram.


Turot piespiestu taustiņu , var uzzīmēt horizontālu vai vertikālu bultu, kā arī bultu, kas ar slīda malu veido 0°, 15°, 30°, 45°, 60°, 75° vai 90° leņķi.


Lai uzzīmētu taisnstūri:

- piespiež pogu  (**Rectangle**);
- turot piespiestu peles kreiso pogu, velk taisnstūri no vienas virsotnes līdz pretējai.

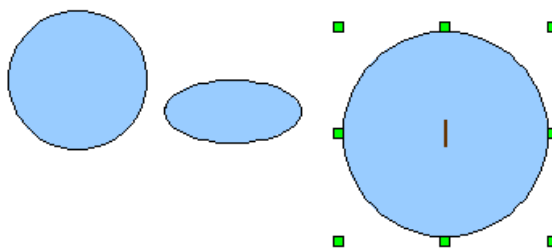
Ja, pārvietojot peli, tur piespiestu taustiņu , tiek zīmēts kvadrāts.

Lai uzzīmētu ovālu:

- piespiež pogu  (**Ellipse**);
- turot piespiestu peles kreiso pogu, velk ovālu no vienas malas līdz pretējai.



Ja, peli pārvietojot, tur piespiestu taustiņu , tiek zīmēts riņķis.

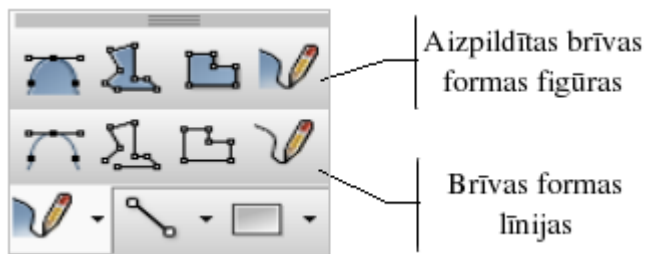
Visās ar zīmēšanas rīkiem veidotajās noslēgtajās figūrās var rakstīt tekstu. Pirms teksta ievadīšanas uz figūras jāizpilda dubultklikšķis – figūrā parādās teksta kursori, piemēram:



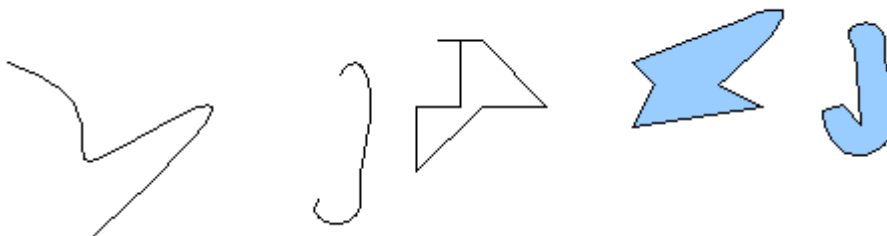
Pēc teksta kursora parādīšanās figūrā var ierakstīt tekstu.

Lai uzzīmētu brīvas formas līniju:


- piespiež pogu  (Curve) zīmēšanas rīkjoslā un, turot piespiestu peles kreiso pogu, velk (zīmē) brīvas formas līnijas;
- izvērš pogas  sarakstu, piespiežot saraksta izvēršanas podziņu (melns trīsstūrītis):

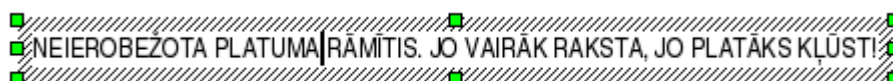


- izvēlas nepieciešamo līniju zīmēšanas variantu un, turot piespiestu peles kreiso pogu, velk (zīmē) brīvas formas līnijas vai aizpildītas brīvas formas figūras, piemēram:

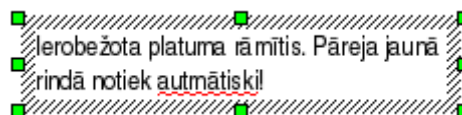


Ja slīdā nepieciešams ievadīt tekstu, bet izvēlētajā veidnē tam nav paredzēta vieta, var izveidot teksta rāmīti jeb tekstlodziņu:


- piespiež pogu **T** (Text);
- izveido teksta rāmīti vienā no veidiem:
 - izpilda klikšķi slīdā, iegūstot neierobežota platuma rāmīti. Pāreja jaunā rindā notiek, piespiežot taustiņu :



- izpilda klikšķi slīdā un, turot piespiestu peles kreiso pogu, uzzīmē taisnstūri, iegūstot noteikta platuma rāmīti. Pāreja jaunā rindā notiek automātiski, tiklīdz aizpildīts noteiktais platums:



6.4.3.2. Mainīt zīmētā objekta fona krāsu, līnijas krāsu, biezumu un stilu








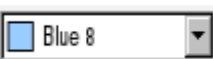

Zīmētos objektus var noformēt pa vienam vai vairākus vienlaikus. Lai atlasītu vairākus objektus, tos „apvelk” ar peli vai atlasa ar klikšķi, turot piespiestu taustiņu .

Atlasīto objektu noformēšanai var izmantot līniju un aizpildījumu (**Line and Filling**) rīkjoslas pogas:



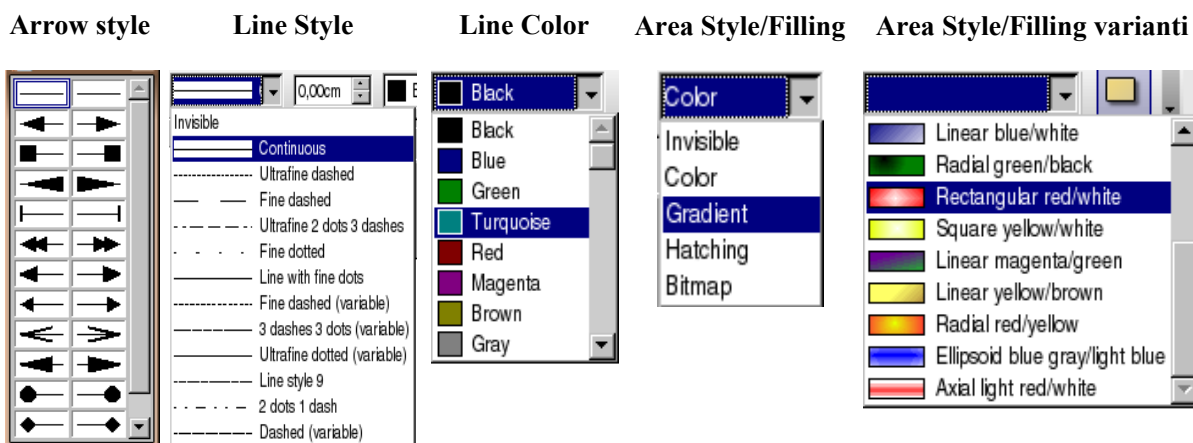
Lai mainītu zīmēta objekta fona krāsu:

- atlasa objektu;
- izmanto līniju un aizpildījumu (**Line and Filling**) rīkjoslas pogas:

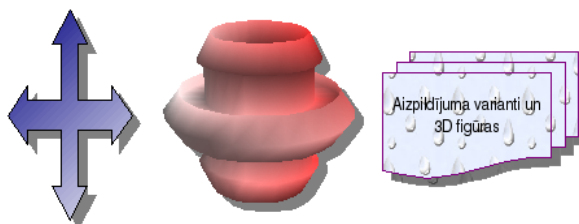
Nr.	Poga	Darbība
1.		Line – izsauc dialoga logu Line līniju noformēšanai (paplašinātas iespējas)
2.		Arrow Style – poga bultu stila izvēlei
3.		Line Style – sarakstlodziņš līnijas stila izvēlei
4.		Line Width – lodziņš līnijas biezuma uzstādīšanai
5.		Line Color – līnijas krāsas izvēle
6.		Area – izsauc dialoga logu Area figūru aizpildījuma izvēlei (paplašinātas iespējas)
7.		Area Style/Filling – aizpildījuma stila izvēle
8.		Area Style/Filling – aizpildījuma variants izvēlētajam aizpildījuma stilam, piemēram, laukuma krāsa stilam Color
9.		Shadow – ēnas pievienošana figūrai

Ja nepieciešams, piespiež pogu:

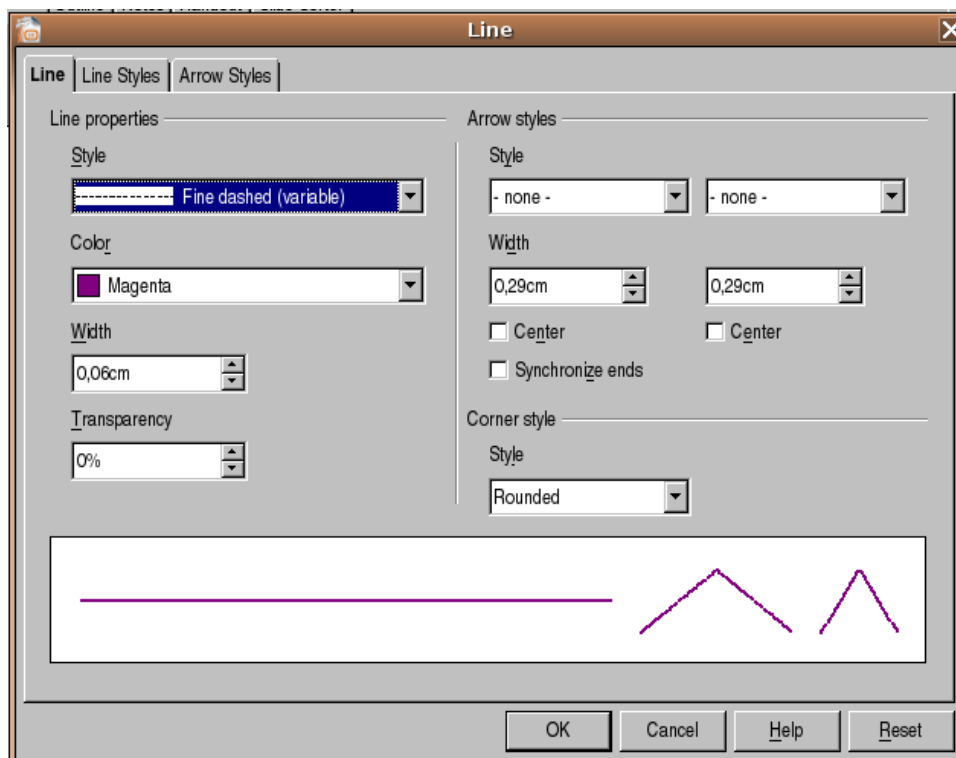
- **Line**, lai izsauktu dialoga logu līniju paplašinātās noformēšanas iespēju lietošanai
- **Area**, lai izsauktu dialoga logu figūru aizpildījumu paplašinātai izvēlei.



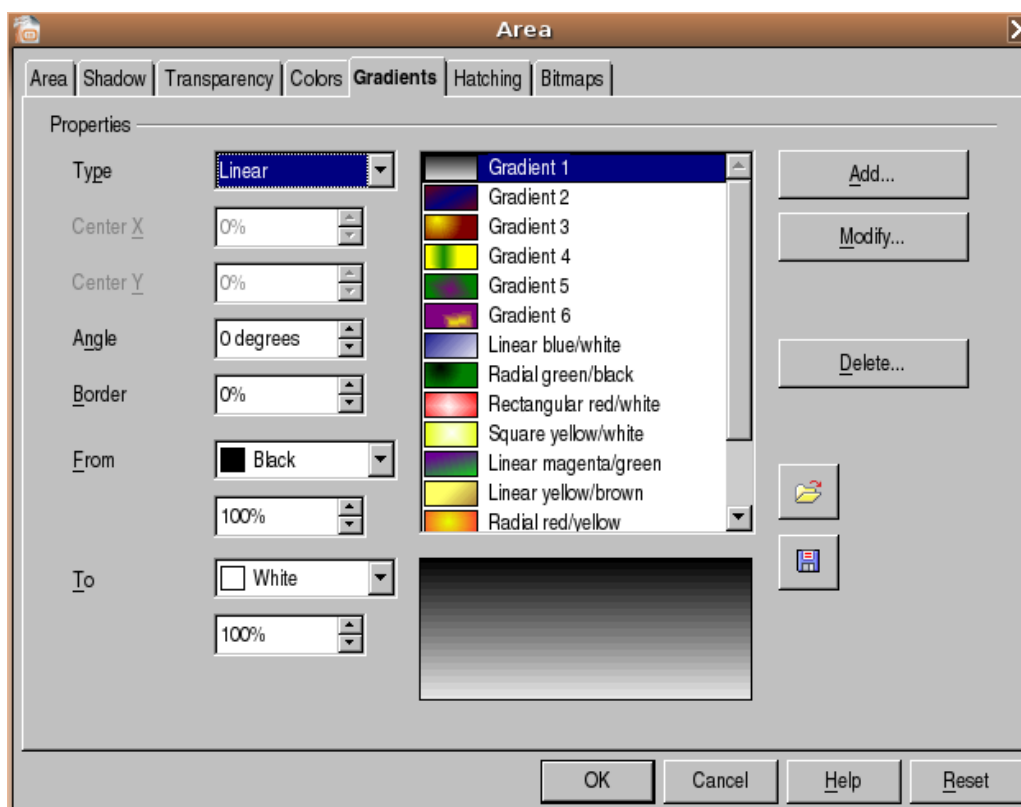
Figūru piemēri:



Ja neviens no līniju un aizpildījumu (**Line and Filling**) rīkjoslā atrodamajiem līniju vai bultu stiliem neapmierina, tad nospiež pogu **Line** rīkjoslā un atver dialoga logu **Line**, kurā ir atrodamas daudzas papildiespējas:




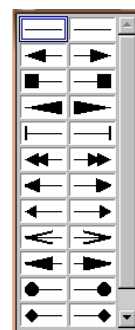
Ja rīkjoslā **Line and Filling** atrodamās figūru aizpildījuma iespējas neapmierina, tad nospiež pogu **Area**, atver dialoga logu **Area** un, pāršķirot tā lapiņas, izvēlas pieņemamāko figūras izpildījumu, ēnu vai citas noformējuma nianse (piemērā atvērta lapiņa **Gradients**):



6.4.3.3. Mainīt bultas sākuma un beigu stilu



Lai mainītu bultas sākuma un beigu stilu:

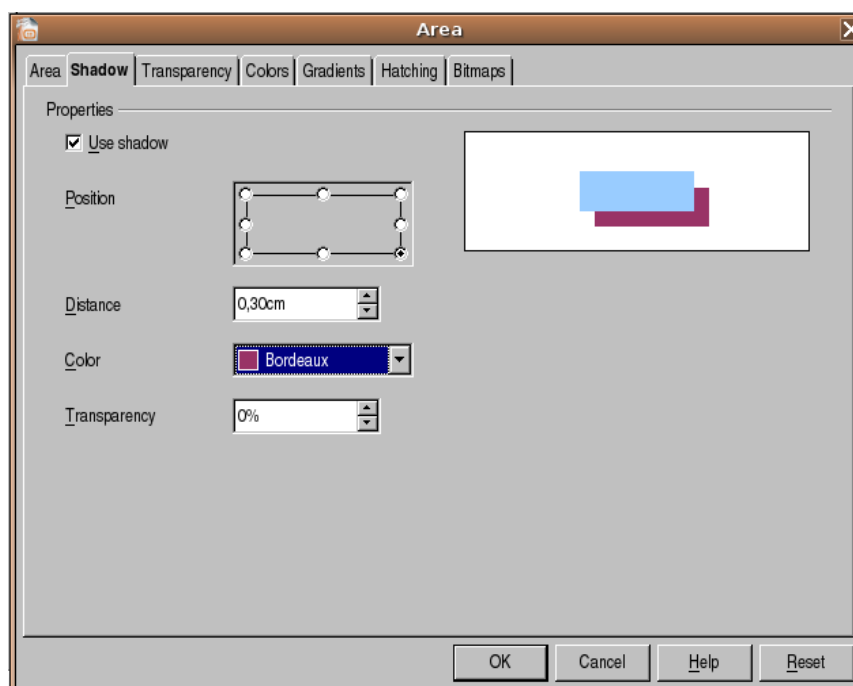
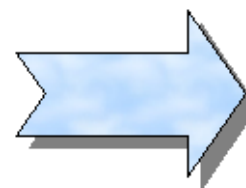
- atlasa bultu vai nogriezni;
- piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Arrow Style**);
- izvēlas kādu no bultu sākuma un beigu stiliem (sk. attēlu pa labi):



6.4.3.4. Pievienot zīmētam objektam ēnu

Lai pievienotu zīmētam objektam ēnu:

- atlasa objektu;
- piespiež zīmēšanas rīkjoslas pogu  (**Shadow**);
- figūrai tiks pievienota ēna (sk. attēlu pa labi);
- ja nepieciešams mainīt ēnas parametrus, nospiež pogu  (**Area**), kas atver dialoga logu **Area**:





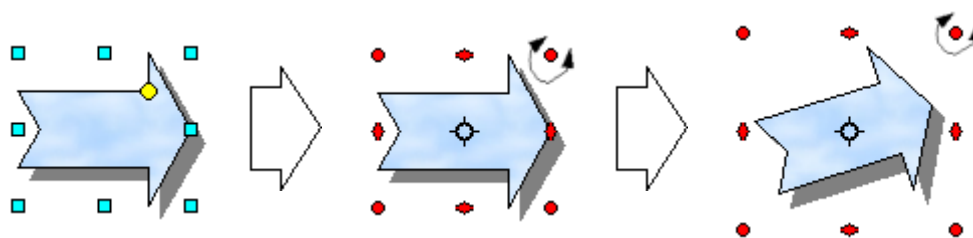
- sadaļā **Position** – izvēlas ēnas novietojumu;
 - lodziņā **Distance** – uzstāda ēnas attālumu no figūras (distanci);
 - sarakstlodziņā **Color** – izvēlas ēnas krāsu;
- lodziņā **Transparency** – uzstāda ēnas caurspīdību procentos.

6.4.3.5. Pagriezt un apgriezt zīmētu objektu

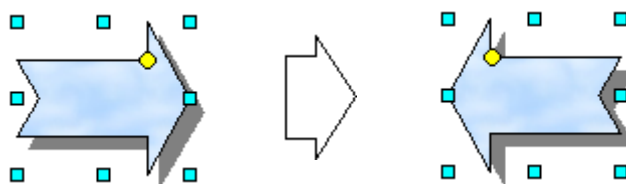
Zīmētos objektus var pagriezt brīvi, par noteiktu leņķi vai apgriezt, t. i., izveidot horizontālu vai vertikālu spoguļskatu.


Lai zīmētu objektu brīvi pagrieztu:


- atlasa objektu;
- zīmēšanas rīkjoslā **Drawing** piespiež pogu  (**Rotate**);
- novieto peles rādītāju uz viettura figūras stūrī (kursors maina izskatu uz );
- turot piespiestu peles kreiso pogu, objektu brīvi griež;
- kad objekts pagriezts vajadzīgajā leņķī, atlaiž peles pogu:

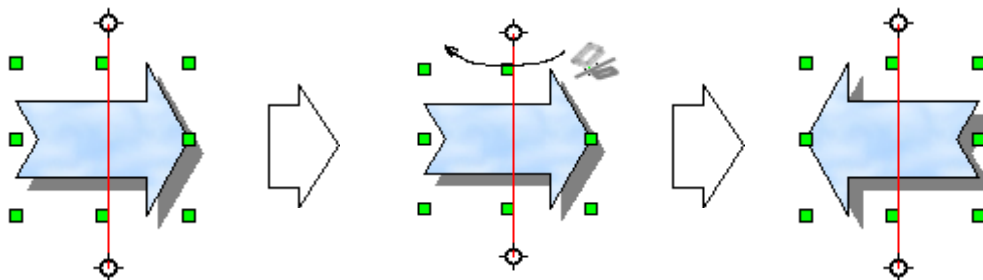


Izmantojot zīmēšanas objekta konteksta izvēlnes komandu **Flip / Horizontal** vai **Flip / Vertical**, iespējams izpildīt figūru apvēršanu ap asīm (spoguļattēlu veidošana):



Lai objektu apgrieztu (veidotu spoguļattēlu), lieto zīmēšanas rīkjoslas **Drawing** pogu  (**Flip**):

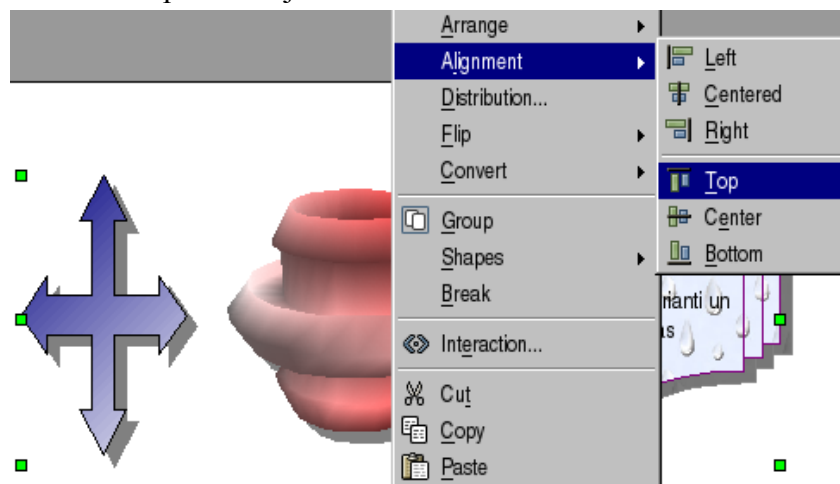
- atlasa objektu;
- piespiež pogu  (**Flip**) – lietojot uz objekta parādās simetrijas ass, kuru ar peli var pārvietot;
- aiz stūrī izvietotā viettura, netaiļot peles pogu, velk uz pretējo pusi (piemēram, uzzīmētās bultas virzienā) attiecībā pret simetrijas asi, atlaižot to tikai vilkšanas beigās:



6.4.3.6. Līdzināt slīdā zīmētos objektus pa labi, pa kreisi, uz augšu, uz leju un centrēt

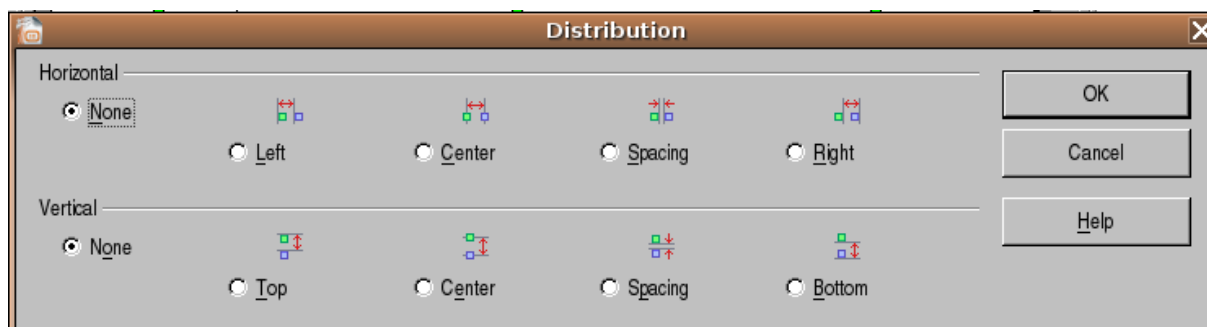
Lai objektus līdzinātu (novietotu noteiktā stāvoklī vienu pret otru):

- atlasa vismaz divus objektus;
- izmanto atlasīto objektu konteksta izvēlnes komandu **Alignment** / ... vai komandu **Distribution...** (ar pēdējo izsauc dialoga logu **Distribution**);
- izvēlas kādu no piedāvātajiem līdzināšanas veidiem:

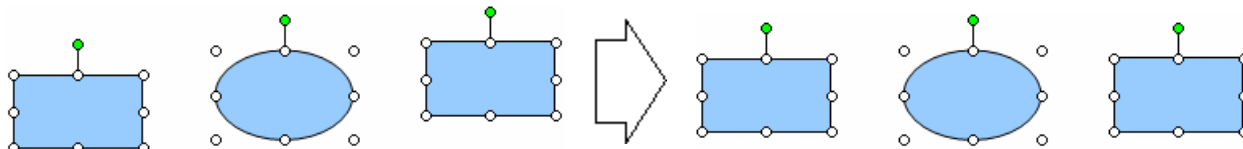


- izlīdzinājumi pa horizontāli:
 - **Left** – līdzināt kreiso malu;
 - **Centered** – līdzināt viduspunktus (attiecībā pret horizontāli);
 - **Right** – līdzināt labo malu;
- izlīdzinājumi pa vertikāli:
 - **Top** – līdzināt augšmalu;
 - **Center** – līdzināt viduspunktus (attiecībā pret vertikāli);
 - **Bottom** – līdzināt apakšmalu.

Objektu izlīdzināšanai var lietot arī dialoga logu **Distribution**:






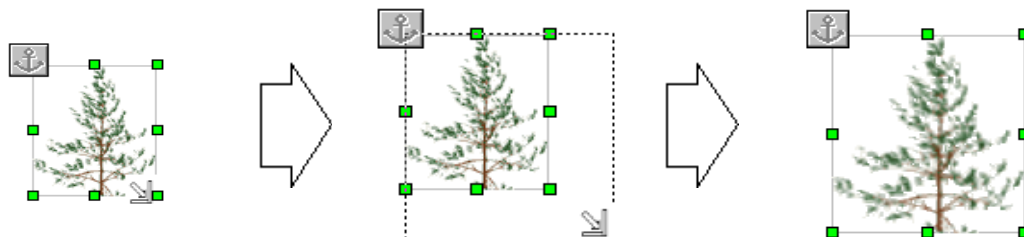
Līdzināšana pa vertikāli ar komandu **Top** notiek attiecībā pret to objektu, kura augšmalā atrodas visaugstāk (paraugā pret elipsi), bet ar komandu **Bottom** – pret malu viszemāk:



6.4.3.7. Mainīt prezentācijā zīmēta objekta vai diagrammas izmērus

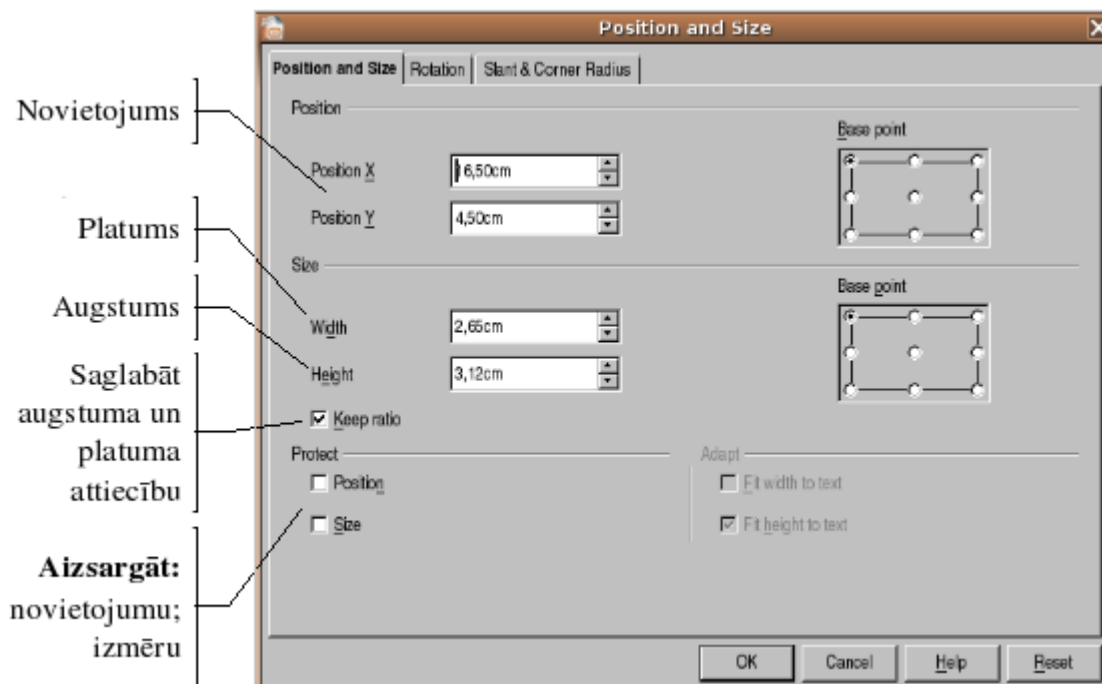
Zīmētu objektu vai diagrammu izmērus maina tāpat kā attēliem:


- atlasa zīmētu objektu vai diagrammu;
- izmanto ap atlasīto attēlu novietotos kvadrātiņus:
- novieto peles rādītāju uz kāda no kvadrātiņiem vai aplīšiem (peles rādītājs iegūst divpusējas bultiņas izskatu –  vai , vai );
- piespiež peles pogu un velk, līdz raustītās konturlīnijas rāmītis ir vēlamajā lielumā, tad atlaiž peles pogu:



Ja zīmētam objektam nepieciešams norādīt precīzu izmēru:

- atlasa objektu;
- atver dialoga logu **Position and Size** vienā no veidiem:
 - ar komandu **Format / Position and Size ...**;
 - ar konteksta komandu **Position and Size ...**:

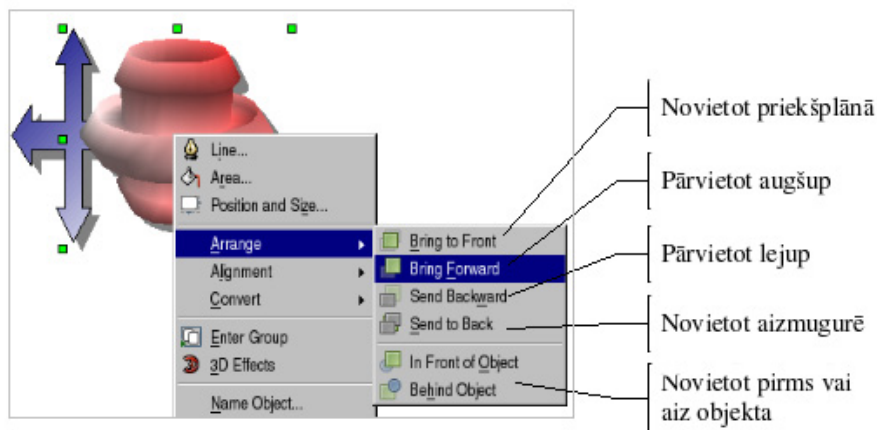


- dialoga loga lapa **Position and Size** sadaļā **Size**:
 - lodziņā **Height** norāda objekta augstumu;
 - lodziņā **Width** – objekta platumu;
- piespiež pogu .

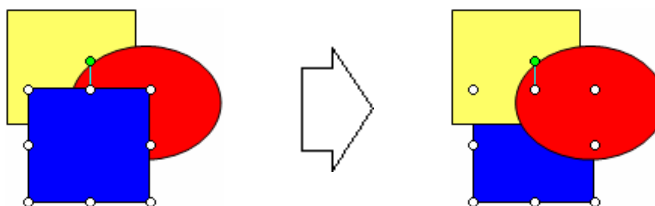
6.4.3.8. Novietot objektu priekšplānā, aizmugurē

Ja objekti uzzīmēti viens virs otra (tas ir, tie pārklājas), objektu secību var mainīt:

- atlasa objektu, kam jāmaina novietojums attiecībā pret citiem objektiem;
- izmanto konteksta komandu *Arrange*;
- izvēlas kādu no piedāvātajiem līdzināšanas veidiem:





Objektu pārkārtošanas piemērs:




6.4.4. Dublēšana, pārvietošana, dzēšana

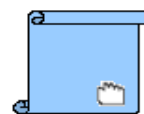
6.4.4.1. Dublēt diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām



Lai dublētu diagrammu vai zīmēto objektu:

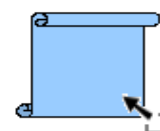
- atlasa dublējamo diagrammu vai zīmēto objektu;
- izvēlas vienu no kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- atlasa slīdu, kur atradīsies diagrammas vai zīmētā objekta dublikāts. Dublikātu var ievietot:
 - tajā pašā slīdā;
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē;
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.



Viena slīda robežās diagrammu vai zīmēto objektu var arī dublēt, izmantojot peli:

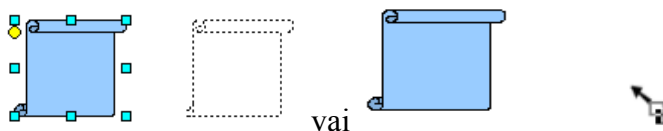
- atlasa diagrammu vai objektu, peles rādītājs uz tā redzams šādā izskatā :




- novieto peles rādītāju uz diagrammas vai objekta un nospiež taustiņu . Mirkli pagaida, līdz peles rādītājs maina izskatu uz :



- turot piespiestu taustiņu  un peles kreiso pogu, pārvelk diagrammas rāmīti vai zīmēto objektu uz vietu, kur jāatrodas dublikātam (peles rādītāja pārvietošanas laikā tas ir šāds – , kas norāda, ka tiek veikta kāda objekta dublēšana). Dublikāta atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija vai bultiņa ar krustiņu tai blakus:




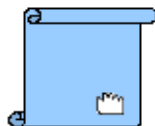
- izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu un taustiņu .


Pēdējā no minētajām situācijām, peles bultas smaile rāda, kur novietosies uz objekta nofiksētais punkts dublikātā. Šajā situācijā pārvietojas tikai peles rādītājs.

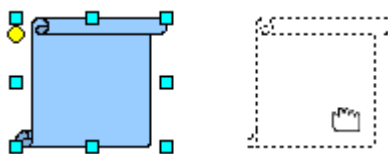
6.4.4.2. Pārvietot diagrammas un zīmētos objektus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām

Viena slīda robežās diagrammu vai zīmēto objektu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- atlasa diagrammu vai objektu;
- novieto peles rādītāju uz diagrammas rāmīša vai objekta, līdz peles rādītājs maina izskatu uz :




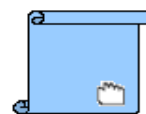
- turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto diagrammas rāmīti vai zīmēto objektu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs saglabā izskatu , bet jauno atrašanās vietu slīdā norāda pārtraukta līnija:





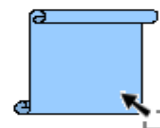
- izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu.


Cits variants:

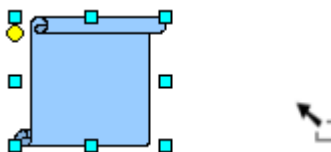
- atlasa diagrammu vai objektu, peles rādītājs uz tā redzams šādā izskatā :



- novieto peles rādītāju uz diagrammas vai objekta un nospiež taustiņu . Mirkli pagaida līdz peles rādītājs maina izskatu uz :






- pārvelk diagrammas rāmīti vai zīmēto objektu uz vietu, kur tam jāatrodas pēc pārvietošanas (peles rādītāja pārvietošanas laikā tas ir , kas norāda, ka tiek veikta kāda objekta pārvietošana). Šajā situācijā pārvietojas tikai peles rādītājs:




Šajā gadījumā peles bultas smaile rāda vietu, kur novietosies uz objekta fiksētais punkts pēc pārvietošanas.

Lai pārvietotu diagrammu vai zīmēto objektu uz citu slīdu:


- atlasa pārvietojamo diagrammu vai zīmēto objektu;
- izvēlas vienu no izgriešanas veidiem:

- standartriķu joslas pogu  (**Cut**);
- komandu **Edit / Cut**;
- taustiņu kombināciju  + ;
- konteksta komandkartes komandu **Cut**;

- atlasa slīdu, kur atradīsies pārvietotais teksta rāmītis vai attēls:
 - tās pašas prezentācijas citā slīdā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standartriķu joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu *Edit / Paste*;
 - konteksta komandartes komandu *Paste*.


6.4.4.3. Dzēst diagrammas un zīmētos objektus


Lai dzēstu slīda diagrammu vai zīmēto objektu:


- atlasa diagrammu vai zīmēto objektu;
- piespiež taustiņu .



6.4.5. Nodaļas kopsavilkums


Ja slīdā paredzēts izveidot diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni ar ikonu , piemēram, **Title, Chart**.

Lai diagrammu izveidotu slīdā, kura izklājums nesatur ikonu , izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Insert / Chart...**;
- standatrīku joslas pogu  (**Insert Chart**).

Pēc diagrammas izveidošanas tās elementus var noformēt līdzīgi kā izklājlapu lietotnē.

Organizācijas diagrammas jeb blokshēmas ļauj uzskatāmi parādīt kādu objektu vai sistēmas elementu hierarhiju (pakārtotību).

Ja slīdā paredzēts izveidot organizācijas diagrammu, parasti izvēlas slīdu veidni , piemēram, **Title Only**. Šādā slīdā ir brīva vieta organizācijas diagrammas izveidei. Kaut arī *Impress* noklusētajā instalācijā nav iekļauta organizācijas diagrammas veidne, tomēr internetā var atrast *Impress* veidnes, kas paredzētas organizāciju diagrammu izveidei.

Lai organizācijas diagrammu izveidotu slīdā, lieto zīmēšanas rīkjoslās **Drawing** rīkus **Flowcharts**, **Basic Shapes** un **Callouts** diagrammu bloku izveidei un **Connector** – bloku savienojumu izveidei.

Pēc organizācijas diagrammas izveidošanas var mainīt tās hierarhisko struktūru, pievienot un dzēst organizācijas diagrammas hierarhiskās struktūras elementus, kā arī diagrammu noformēt.

Vienkāršu zīmējumu veidošanai izmanto zīmēšanas rīkjoslā. Ja tā ekrānā nav redzama, joslu pievieno, izmantojot komandu **View / Toolbars / Drawing**.

Zīmētajiem objektiem var mainīt fona krāsu, līnijas krāsu, biezumu un stilu, bultu sākuma un beigu stilu un pievienot ēnu. Zīmētos objektus var pagriezt un apgriezt, līdzināt un mainīt to pārklāšanās secību.

Zīmētu objektu vai diagrammu izmērus maina tāpat kā attēliem.

Dublēt un pārvietot zīmētos objektus vai diagrammas var gan ar peli, gan arī, izmantojot komandas:

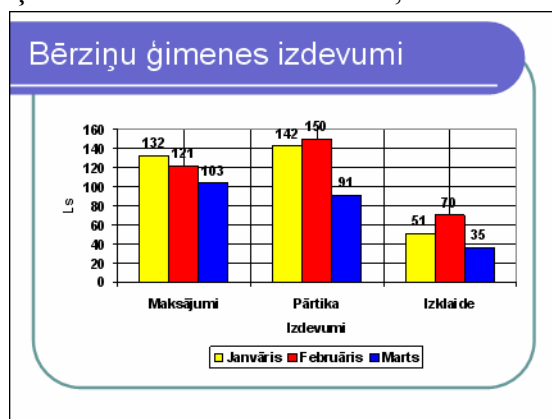
- **Copy** un **Paste**, lai dublētu;
- **Cut** un **Paste**, lai pārvietotu.

Atlasīto zīmēto objektu vai diagrammu var dzēst ar taustiņu .

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

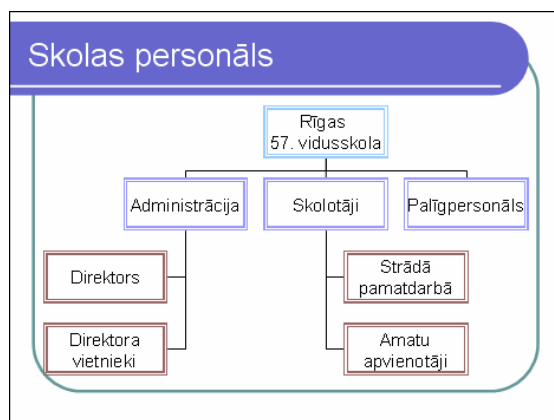
1. Atvērt *Impress* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Diagrammas**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Pievienot jaunu slīdu ar izklājumu **Title, Chart**.
4. Ievadīt slīda virsrakstu **Bērziņu ģimenes izdevumi**.
5. Izveidot stabiņu diagrammu:
 - diagrammas noformēšanas elementus (paskaidrojumus pie asīm, palīglīnijas, datu vērtību attēlošanu pie stabiņiem, leģendas novietojumu) izvēlēties pēc parauga;
 - noņemt diagrammas fona krāsu;
 - mainīt stabiņu krāsu: **Janvāris** – dzeltens, **Februāris** – sarkans, **Marts** – zils:



6. Prezentāciju **Diagrammas** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_04a** un aizvērt.

2. uzdevums

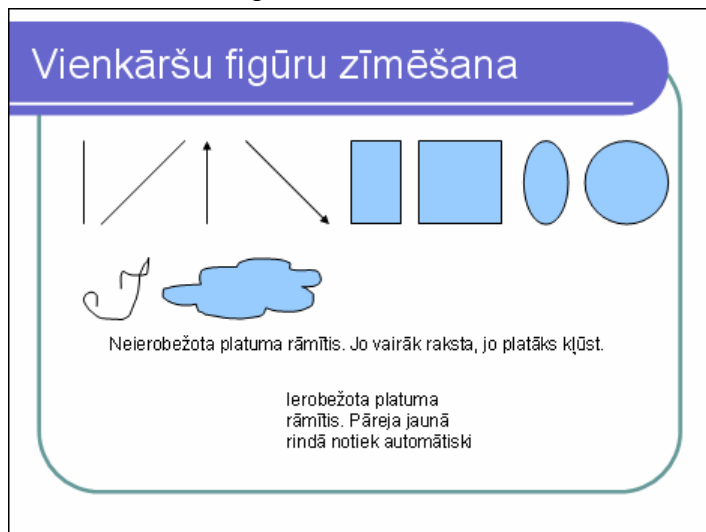
1. Atvērt prezentāciju **Organizacija**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot jaunu slīdu ar izklājumu **Title Only**.
3. Ievadīt slīda virsrakstu **Skolas personāls**.
4. Izveidot organizācijas diagrammu pēc parauga:



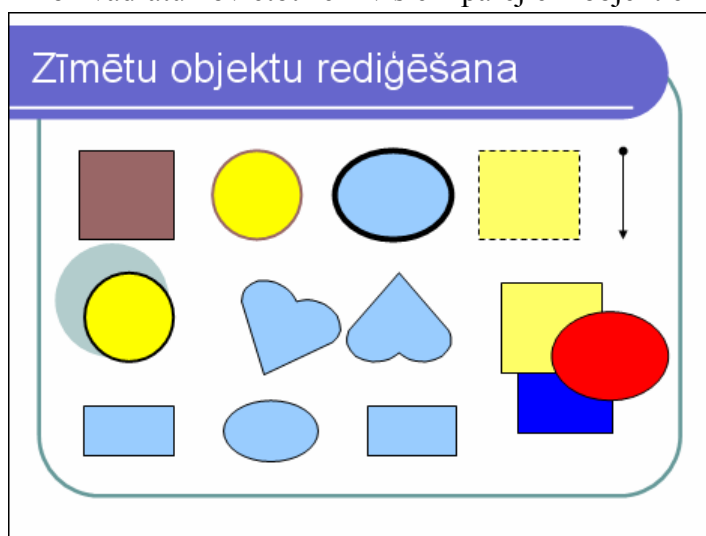
5. Prezentāciju **Organizacija** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_04b** un aizvērt.

3. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Zimesana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Otrajā slīdā uzzīmēt vienkāršas figūras pēc parauga – divas līnijas, divas bultas, taisnstūri, kvadrātu, elipsi, riņķi, divas patvaļīgi zīmētas līnijas un divus teksta rāmīšus – vienu neierobežota platuma, bet otru – ierobežota.






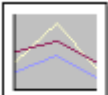

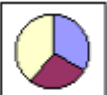


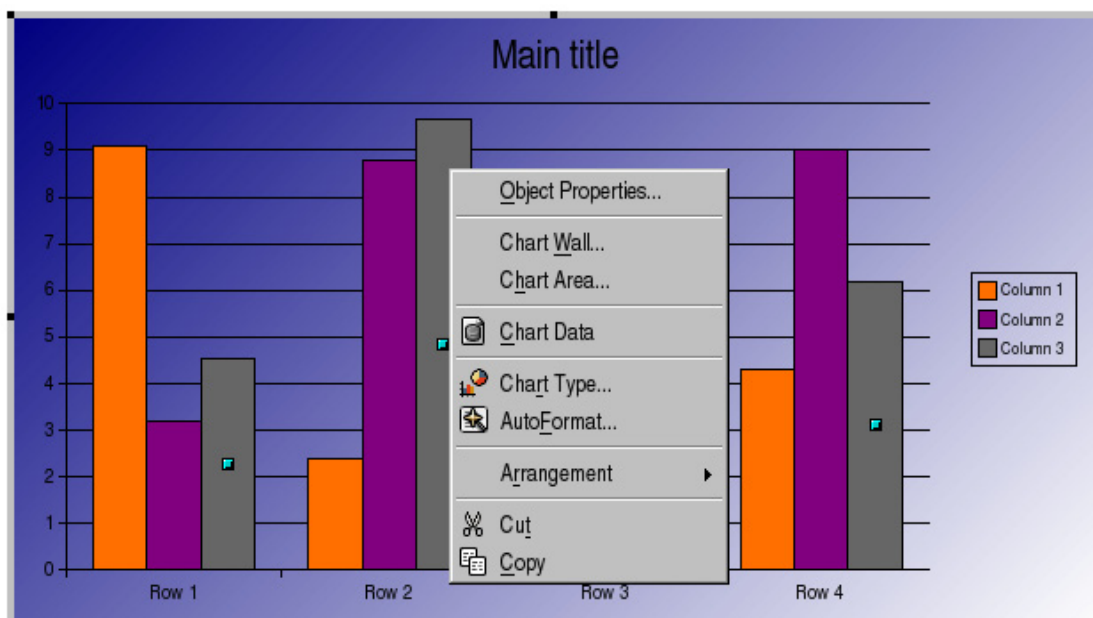
3. Trešajā slīdā rediģēt zīmētos objektus pēc parauga:
 - pirmajā rindā mainīt kvadrāta fona krāsu uz brūnu;
 - mainīt riņķa līnijas krāsu uz brūnu;
 - mainīt elipses līnijas biezumu uz 6 pt;
 - mainīt taisnstūra līnijas veidu uz pārtrauktu;
 - mainīt bultas sākuma stilu;
 - otrajā rindā pievienot riņķim ēnu;
 - vienu sirdi brīvi pagriezt, otrajai izveidot vertikālo spoguļskatu;
 - trešajā rindā centrēt divus taisnstūrus un elipsi vertikālā virzienā;
 - tumši zilo kvadrātu novietot zem visiem pārējiem objektiem.







4. Prezentāciju **Zimesana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_04c** un aizvērt.

Zināšanu pašpārbaudes tests

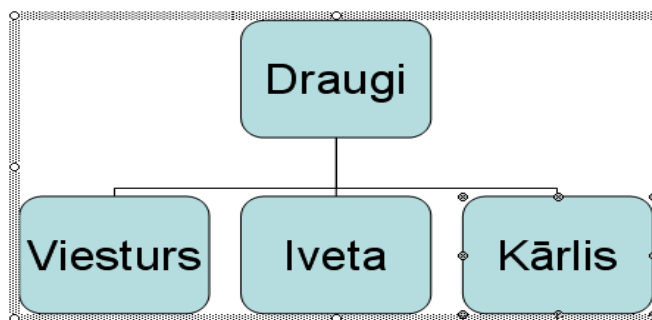
- Kuru standartriķu joslas pogu izmanto, lai slīdā izveidotu diagrammu?
 - 
 - 
 - 
 - 
- Kura no attēlotajām ir joslu diagramma?
 - 
 - 
 - 
 - 
- Diagrammas fona (**Chart Area**) noformēšanas dialoga logu nevar atvērt ar:
 - dubultklikšķi uz diagrammas fona
 - konteksta komandkartes komandu *Chart Area...*
 - komandu *Format / Chart Area...*
 - komandu *Chart / Chart Options...*
- Kura konteksta komandkartes komanda dod iespēju mainīt diagrammas stabiņa krāsu?
 - AutFormat...*
 - Object Properties...*
 - Chart Wall...*
 - Chart Type...*






- AutFormat...*
 - Object Properties...*
 - Chart Wall...*
 - Chart Type...*
- Kuru zīmēšanas rīkjoslas pogu izmanto, lai slīdā izveidotu konekcijas organizācijas diagrammā?
 - 
 - 
 - 
 - 


6. Kuras pogas izvēles saraksts jāizvēlas attēlotajā situācijā rīkjoslā **Drawing**, lai tiktu pievienots bloks, kurā varētu ievadīt ceturtdā drauga vārdu?

- A) jebkurš
B) Callouts
C) Block Arrows
D) Flowcharts



7. Kurš taustiņš jātur piespiests, lai, lietojot zīmēšanas rīkjoslas pogu , tiktu uzzīmēts kvadrāts?

- A)  B)  C)  D) 

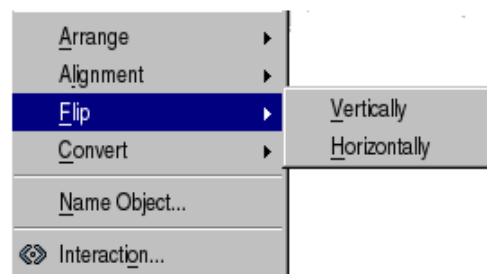
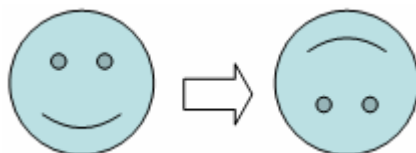
8. Kurš taustiņš jātur piespiests, lai, lietojot zīmēšanas rīkjoslas pogu , tiktu uzzīmēta riņķa līnija?

- A)  B)  C)  D) 

9. Kuru līniju un aizpildījumu (**Lines and Filling**) rīkjoslas pogu izmanto, lai mainītu objekta fona krāsu?

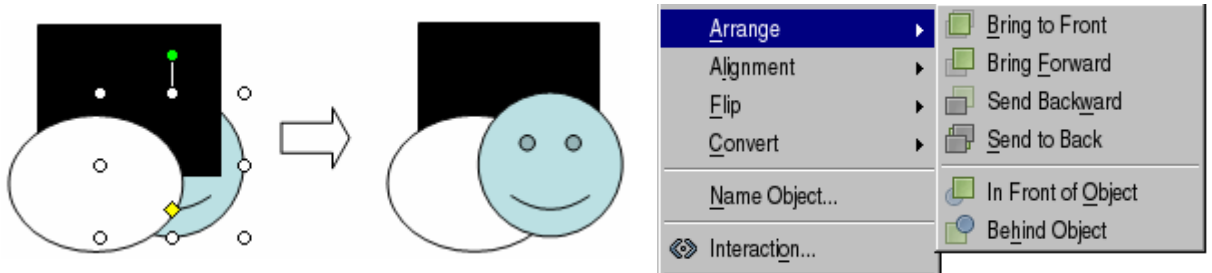
- A)  B)  C)  D) 

10. Ar kuru komandu iegūts attēlotais rezultāts?



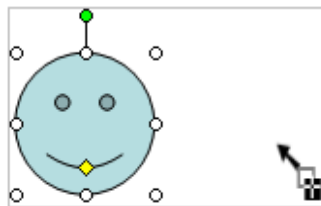
- A) *Flip Horizontal*
B) *Arrange*
C) *Flip Vertical*
D) *Alignment*

11. Ar kuru komandu iegūts attēlotais rezultāts?



- A) *Bring Forward*
- B) *Bring to Front*
- C) *Send Backward*
- D) *Send to Back*

12. Kāda darbība tiek veikta attēlotajā situācijā?



- A) objekta dublēšana
- B) objekta pārvietošana
- C) objekta izmēra maiņa
- D) jauna objekta zīmēšana

6.5. SLĪDU DEMONSTRĒŠANAS EFEKTI

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

- iepriekš paredzēto animācijas efektu pievienošana un maiņa;
- slīdu pārejas efektu pievienošana un maiņa.

6.5.1. Iepriekš paredzēta (ieplānota) animācija

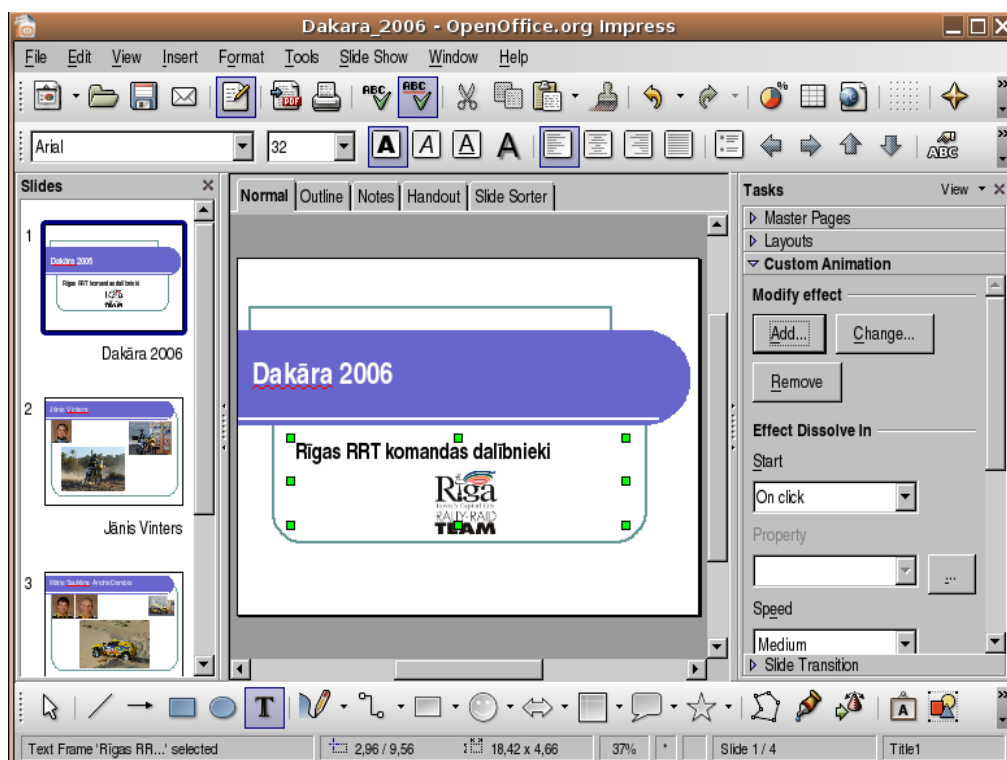
Slīda objekta animācija ir veids un skaņa, kā objekts parādās slīdā demonstrācijas laikā. Objektu animācijā iespējams izmantot komandu *Slide Show / Custom Animation...*, veidot brīvi izvēlētas animācijas.


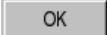
Šeit aplūkota iepriekš paredzēto animācijas efektu pievienošana, kas iespējama tikai teksta objektiem, t. i., virsrakstiem, apakšvirsrakstiem, aizzīmētiem un numurētiem sarakstiem. Citu objektu, piemēram, attēlu, diagrammu vai zīmēto figūru animācijai jālieto komanda *Slide Show / Custom Animation...* vai uzdevumrūts sadaļa *Custom Animation...*.

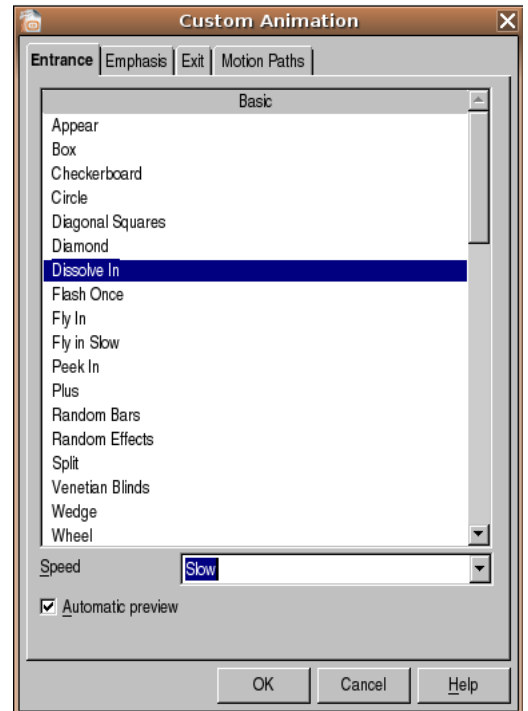
6.5.1.1. Pievienot un mainīt slīdiem iepriekš paredzētos teksta un attēlu animācijas efektus

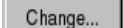
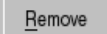
Lai pievienotu vai mainītu slīda objektiem iepriekš paredzētos animācijas efektus:

- atlasa objektu izvēlētajā slīdā;
- ar komandu *Slide Show / Custom Animation...* atver uzdevumrūti **Custom Animation**:





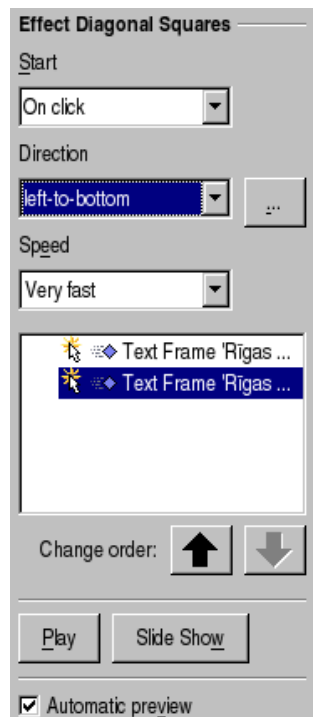
- piespiež pogu  un atver dialoga logu **Custom Animation**:
- izvēlas vēlamo animācijas efektu kādā no dialoga loga lapiņām (**Entrance**, **Emphasis**, **Exit** un **Motion Paths**);
- izvēlas efekta darbības ātrumu sarakstlodziņā **Speed**:
 - **Slow** – lēni;
 - **Medium** – vidēji;
 - **Fast** – ātri;
 - **Very Fast** – ļoti ātri;
- aktivizē izvēles rūtiņu **Automatic preview**, lai būtu iespējama animācijas priekšapskate;
- piespiež pogu .



Pēc animācijas pievienošanas to var mainīt – poga  vai nodzēst – poga .

Papildus ir vēl vesela virkne iespēju:

- sarakstlodziņā **Start** – uzdod animācijas uzsākšanas opciju;
- sarakstlodziņā **Direction** – izvēlas animācijas virzienu, ja tāda iespēja attiecīgajam efektam ir pieejama;
- sarakstlodziņā **Speed** – izvēlas vai maina animācijas ātrumu;
- animācijas efektu sarakstā var mainīt secību – ar pogām **Change Order**;
-  – nodemonstrēt objekta animāciju;
-  – sākt slīdrādi;
- **Automatic preview** – automātiski priekšskatīt animāciju.



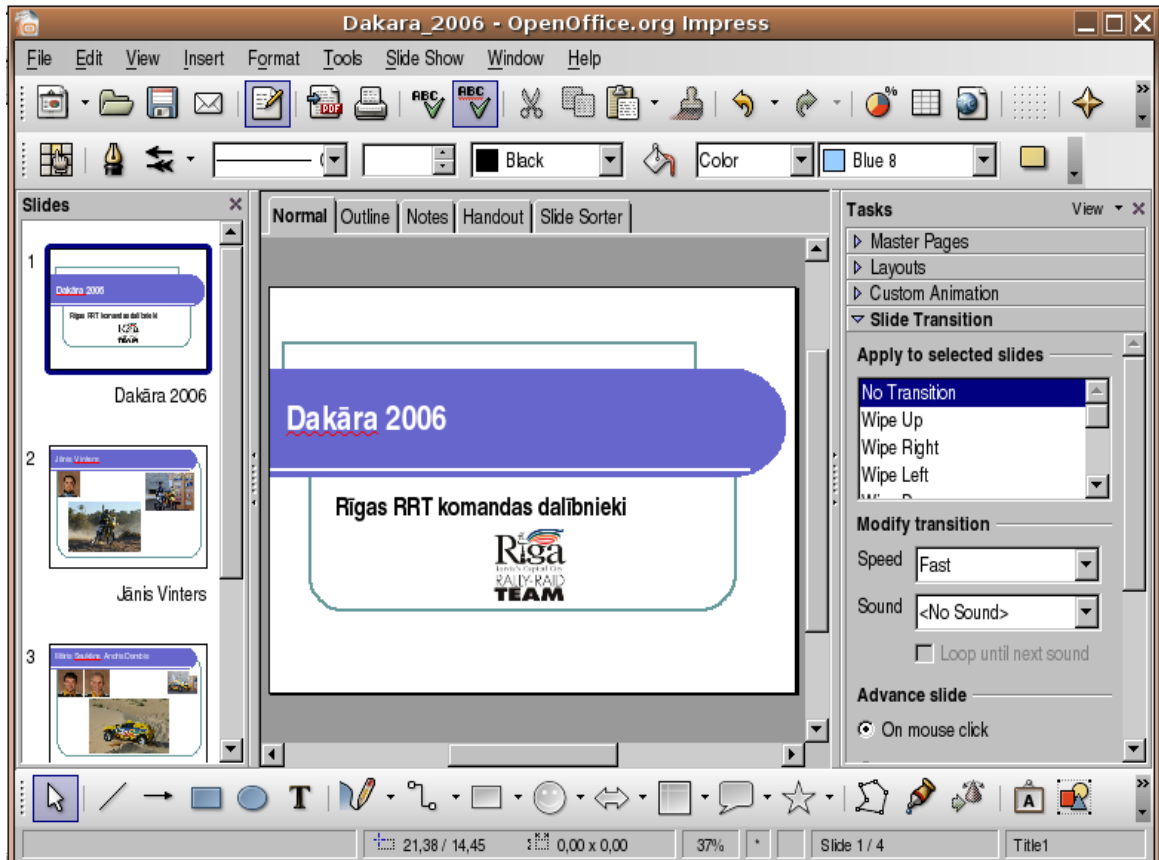
6.5.2. Pārejas

Slīda pāreja ir veids un skaņa, kā slīdi nomainās demonstrācijas laikā.

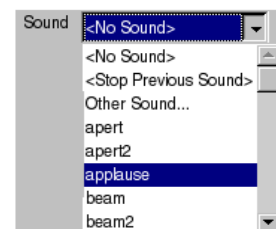
6.5.2.1. Pievienot un mainīt iepriekš paredzētos slīdu pārejas efektus

Lai pievienotu vai mainītu slīda pārejas efektus:


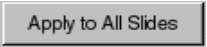


- atlasa vajadzīgo slīdu;
- ar komandu **Slide Show / Slide Transition...** atver uzdevumrūti **Slide Transition**:



- sarakstā **Apply to selected slides** var izvēlēties kādu no slīda pārejas efektiem (ja atzīmēta izvēles rūtiņa **AutoPreview**, izvēlēta pāreja tiek parādīta slīdā);
- sadaļas **Modify transition** sarakstā **Speed** var izvēlēties pārejas ātrumu:
 - **Slow** – lēna;
 - **Medium** – vidēja;
 - **Fast** – ātra;
- sarakstā **Sound** var izvēlēties pārejas efekta skaņu:



- sadaļā **Advance slide** sarakstā norāda, kā slīds parādās ekrānā:
 - **On mouse click** – pēc peles klikšķa;
 - **Automatically after** – automātiski pēc lodziņā norādītā laika;

- piespiežot pogu , izvēlētās pārejas efektu var aplūkot atkārtoti;
 - piespiežot pogu , izvēlētā pāreja tiek piemērota visiem prezentācijas slīdiem;
 - piespiežot pogu , var uzsākt slīdrādi, sākot no atlasītā slīda;
 - ja atlasītajam slīdam pārejas efekts jānoņem, sarakstā **Apply to selected slides** izvēlas **No Transition**.
- 

Nodaļas kopsavilkums

Slīda objekta animācija ir veids un skaņa, kā objekts parādās slīdā demonstrācijas laikā.

Lai pievienotu vai mainītu slīda objektiem iepriekš paredzētos animācijas efektus:

- atlasa vajadzīgo slīdu;
- ar komandu ***Slide Show / Custom Animation...*** atver uzdevumrūti **Custom Animation**;
- izvēlas kādu no animācijas efektiem.

Slīda pāreja ir veids un skaņa, kā slīdi nomainās demonstrācijas laikā.

Lai pievienotu vai mainītu slīda pārejas efektu:

- atlasa vajadzīgo slīdu;
- ar komandu ***Slide Show / Slide Transition...*** atver uzdevumrūti **Slide Transition**;
- izvēlas kādu no slīdu pārejām.

6.5.3. Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums


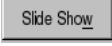
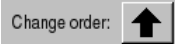
1. Atvērt *Impress* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Animācijas**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Abiem slīdiem izvēlēties animācijas efektu **Fade in**.
4. Aplūkot izvēlētos animācijas efektus slīdrādes skatā.
5. Prezentāciju **Animācijas** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05a**.
6. Titulslīdam noņemt animācijas efektus.
7. Otrajam slīdam nomainīt animācijas shēmu uz **Zoom**.
8. Aplūkot izvēlētos animācijas efektus slīdrādes skatā.
9. Izmainīto prezentāciju saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05b** un aizvērt.

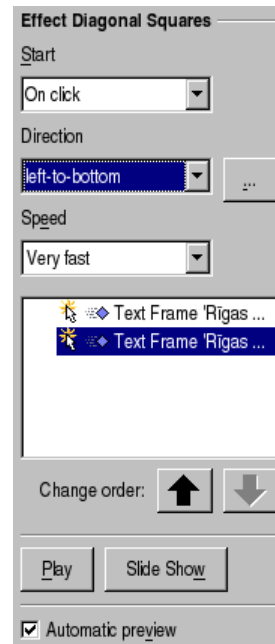
2. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Parejas**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Visiem slīdiem pievienot pārejas efektu **Box In**:
 - pārejas ātrums lēns;
 - bez skaņas efekta;
 - slīdi parādās ekrānā pēc peles klikšķa.
3. Aplūkot izvēlētos slīdu pāreju efektus slīdrādes skatā.
4. Prezentāciju **Parejas** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05c**.
5. Visiem slīdiem nomainīt pārejas efektu uz **Checherboard Across**:
 - pārejas ātrums vidējs;
 - skaņas efekts – **Applause**;
 - slīdi parādās ekrānā ik pēc četrām sekundēm.
6. Aplūkot izvēlētos slīdu pāreju efektus slīdrādes skatā.
7. Izmainīto prezentāciju saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_05d** un aizvērt.
8. Aizvērt *Impress* lietotni.

Zināšanu pašpārbaudes tests

- Ar kuru komandu slīda objektiem var pievienot iepriekš paredzētos animācijas efektus?
 - Format / Slide Design...*
 - Slide Show / Slide Transition...*
 - Slide Show / Custom Animation...*
 - Format / Slide Layout...*
- Kā **Custom Animation** uzdevumrūtī izvēlēto animācijas efektu var piemērot visiem slīdiem?

- piespiežot pogu 
- animācijas efektu piemērot visiem slīdiem uzreiz nevar
- piespiežot pogu 
- piespiežot pogu 



- Ar kuru komandu slīdiem var pievienot pārejas efektus?
 - Slide Show / Animation Schemes...*
 - Format / Slide Design...*
 - Format / Slide Layout...*
 - Slide Show / Slide Transition...*
- Norādiet uzskaitītajām **Slide Transition** uzdevumrūts sadaļām atbilstošās darbības!

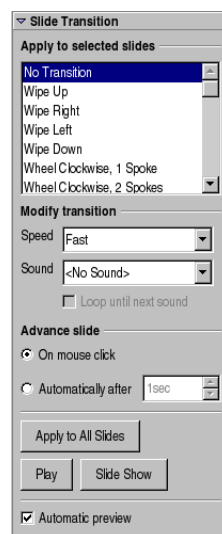
Saraksts **Apply to selected slides**

Saraksts **Speed**

Saraksts **Sound**

Izvēles rūtiņa **On mouse click**

Izvēles rūtiņa un lodziņš **Automatically after**



- pārejas efekta skaņas izvēle
- slīds parādās ekrānā pēc norādītā laika
- pārejas efekta izvēle
- slīds parādās ekrānā pēc peles klikšķa
- pārejas ātruma izvēle

6.6. IZVADES SAGATAVOŠANA

Šajā nodaļā tiks apskatīta:

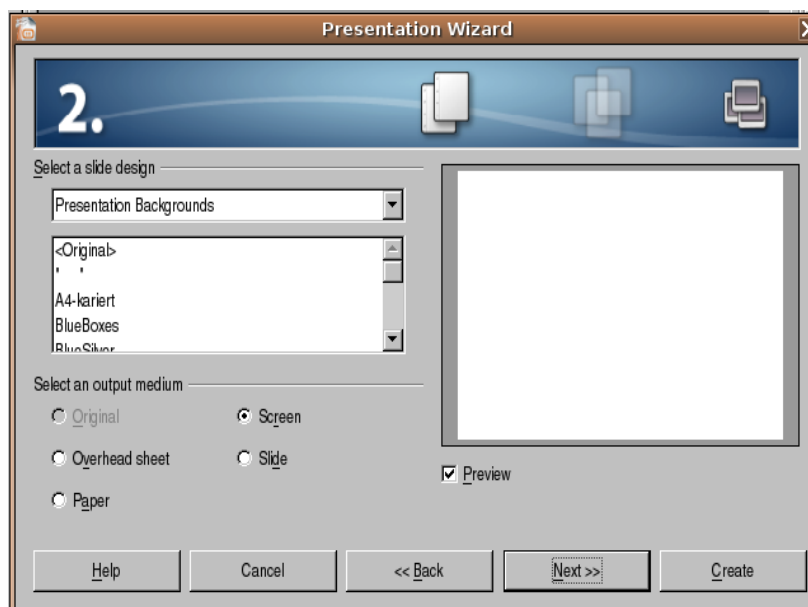
- piemērota prezentācijas slīdu izvades formāta izvēle;
- pareizrakstības kļūdu labošana prezentācijā;
- slīdu demonstrētājam paredzēto piezīmju pievienošana;
- slīdu iestatījumu, orientācijas un lapas izmēra maiņa;
- slīdu dublēšana un pārvietošana vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām;
- slīdu dzēšana;
- slīdu, reklāmlapu, piezīmjlapu un slīdu kontūrskatu drukāšana;
- slīdu apslēpšana;
- slīdrādes uzsākšana no pirmā vai jebkura cita slīda.

6.6.1. Sagatavošana

6.6.1.1. Izvēlēties piemērotu prezentācijas slīdu izvades formātu kodoskopam (projektoram), reklāmlapai, 35 mm diapozitīviem un demonstrēšanai monitora ekrānā

Izveidotās prezentācijas var ne tikai demonstrēt ekrānā, bet arī sagatavot citus izvades formātus, piemēram, kodoskopam, 35 mm diapozitīviem u. c.

Pareizāk gan būtu izvades formātu izvēlēties prezentācijas sagatavošanas sākuma posmā un vajadzīgo variantu – jau prezentācijas sagatavošanas vedņa **Presentation Wizard 2.** solī:

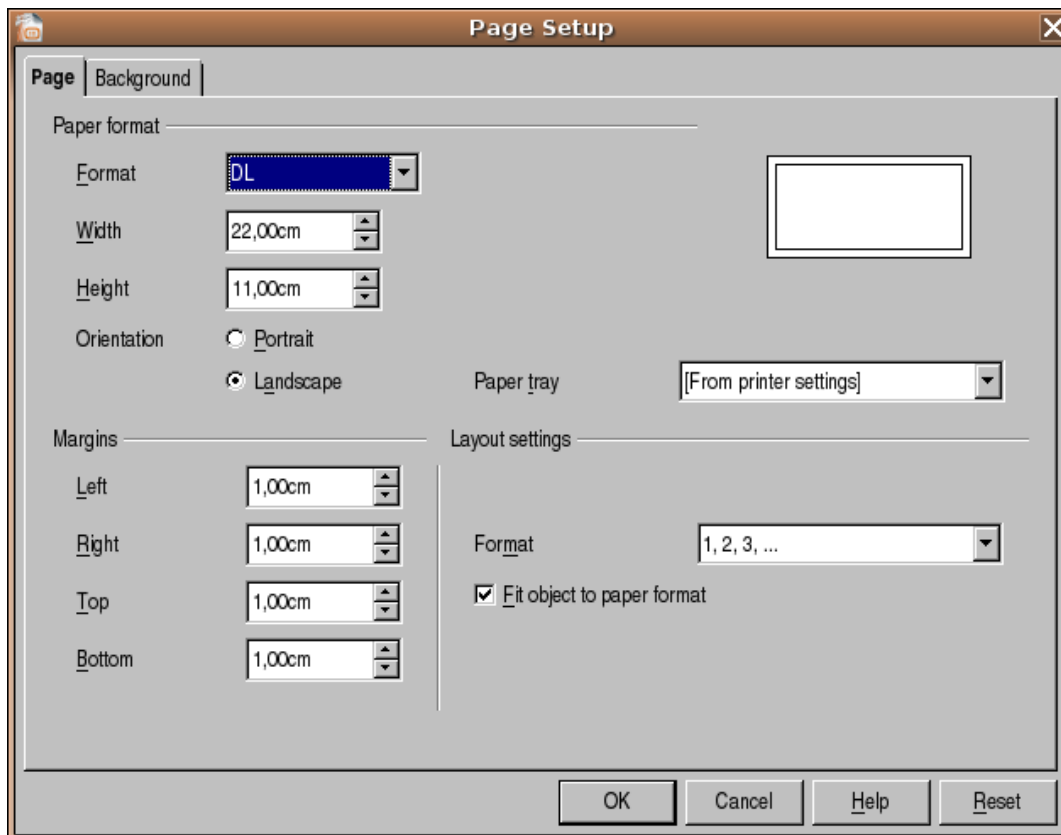


Piedāvātie formāti:

- **Original** – noklusētais standarta formāts;
- **Overhead sheet** – kodprojektorā plēvei;
- **Paper** – izdrukai uz papīra;
- **Screen** – demonstrācijai uz ekrāna;
- **Slide** – diapozitīvu izgatavošanai.

Lai izvēlētos slīdu izvades formātu:

- izmanto komandu **Format / Page...**. Atveras dialoga logs **Page Setup**, kurā izvēlas lapiņu **Page**:

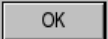


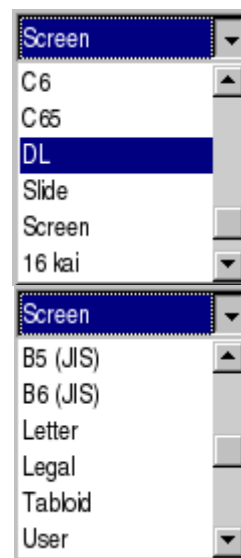
→ sarakstā **Paper format** izvēlas piemērotu formātu:

- **Screen** – slīdu izmēri piemēroti slīdrādei ekrānā;
- kāds no lapu standartizmēriem, piemēram, A4 vai A3;
- **Tabloid** – 43,13 x 27,96 cm;
- **DL** – 22,00 x 11.00 cm;
- **Slide** – lai izdrukātu uz speciālām plēvēm demonstrācijai uz kodoskopa (27 x 18 cm);
- **Custom** – cits izmērs;

→ aktivizē izvēles rūtiņu **Fit object to paper format**, lai slīda (objekta) izmērs adaptētos uzstādītajam formātam;

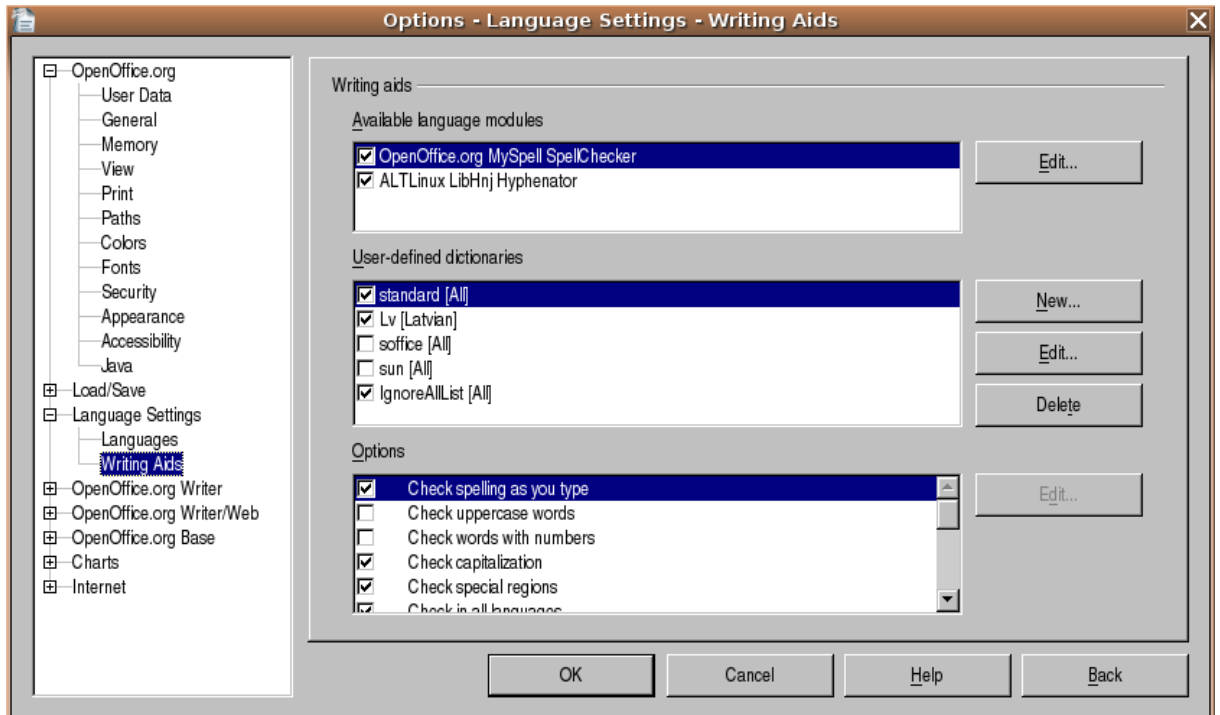
→ sadaļā **Margins** iespējams mainīt atkāpes no malām;

→ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu .



6.6.1.2. Pārbaudīt pareizrakstību prezentācijā un veikt nepieciešamās izmaiņas, piemēram, labot pareizrakstības kļūdas un dzēst atkārtotos vārdus

Parasti noklusētajā variantā prezentāciju lietotnē ir iestatīta pareizrakstības pārbaude un kļūdainie vārdi tiek pasvītroti ar sarkanu viļņotu līniju. To nodrošina atzīmēta izvēles rūtiņa **Check spelling as you type** komandas **Tools / Options...** dialoga loga **Options** sadaļas **Language Settings** lapīnā **Writing Aids**:





Pareizrakstības valoda arī tiek noteikta lapīnā **Writing Aids**. Latviešu valodas vārdnīcai jāatzīmē izvēles rūtiņa **Lv [Latvian]**.

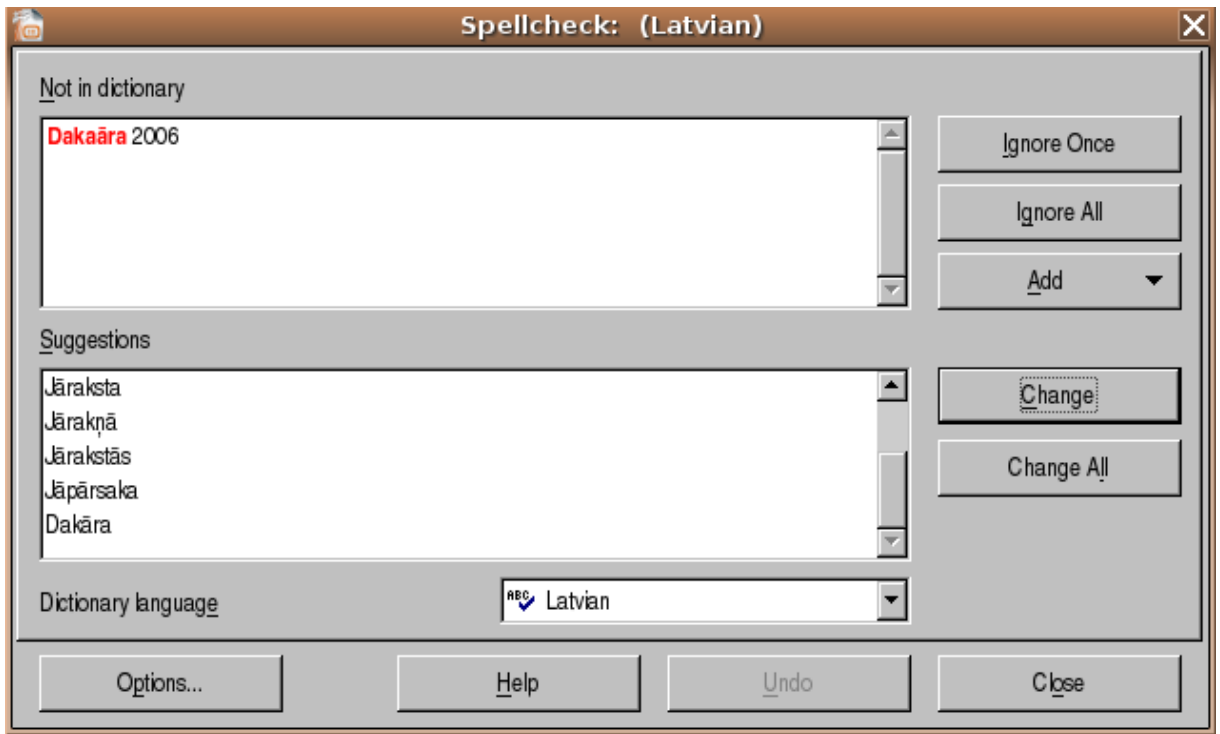
Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu:

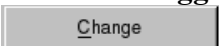
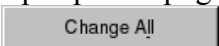
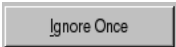
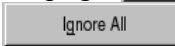
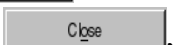
- izpilda peles labās pogas klikšķi uz kļūdainā vārda;
- konteksta komandkartē izvēlas pareizo vārdu, ja tāds tiek piedāvāts:




Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu dialoga logā **Spellcheck**:

- atver dialoga logu ar vienu no metodēm:
 - komandu **Tools / Spellcheck...**;
 - standartriku joslas pogu  (**Spellcheck**);
 - taustiņu .
- dialoga loga **Spelling** lodziņā **Not in dictionary** sarkanā krāsā redzams vārds, kas nav atrasts izvēlētās valodas vārdnīcā (**Dictionary language** jābūt – **Latvian**):



- rīkojas vienā no veidiem:
 - sarakstā **Suggestions** izvēlas pareizo labojumu un piespiež pogu , lai nomainītu tikai vienu vārdu, bet pogu , lai nomainītu visus atbilstošos vārdus prezentācijā;
 - piespiež pogu , lai neveiktu šā vārda nomaiņu atrastajā vietā, bet pogu , lai neveiktu šā vārda nomaiņu visā prezentācijā;
 - piespiež pogu , lai aizvērtu dialoga logu **Spellcheck**;
- kad izvēlētas darbības visiem atrastajiem vārdiem, *Impress* paziņo, ka pareizrakstības pārbaude pabeigta:

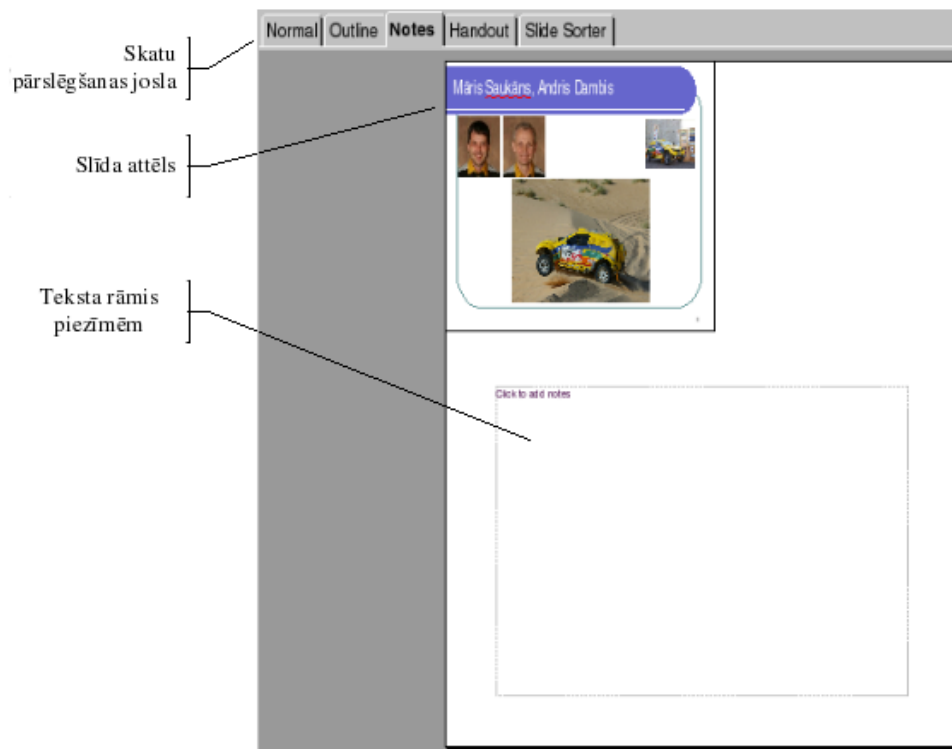


- piespiež pogu .

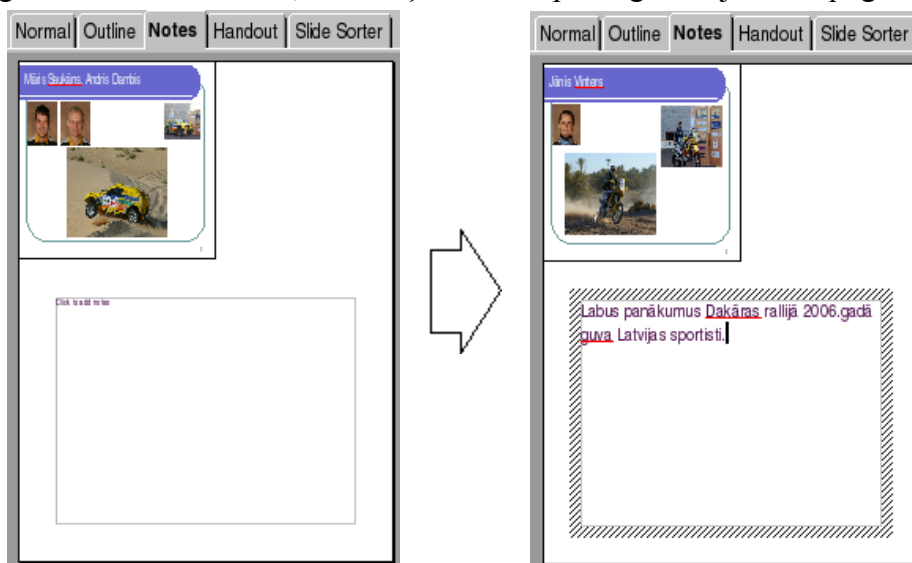
6.6.1.3. Pievienot slīdu demonstrētājam paredzētās piezīmes

Slīdu demonstrētājam paredzētās piezīmes var pievienot šādi:

- skatu pārslēgšanas joslā izvēlas skatu **Notes**;
- vai izpilda komandu **View / Notes Page**:



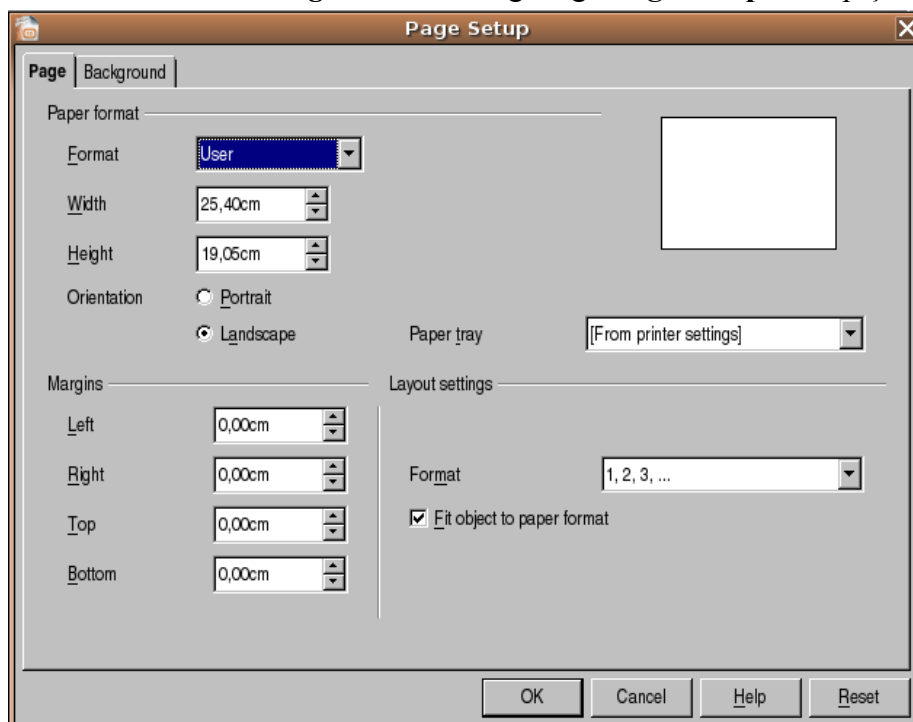
- ieklikšķina piezīmju rāmī zem slīda attēla;
- ievada vajadzīgo tekstu;
- ievada piezīmes citos slīdos, ja tas ir nepieciešams;
- atgriežas uz normālskatu, noklikšķinot skatu pārslēgšanas joslā uz pogas **Normal**:



6.6.1.4. Mainīt slīdu orientāciju (portretorientācija, ainavorientācija) un lapas izmēru


Lai mainītu slīdu orientāciju:

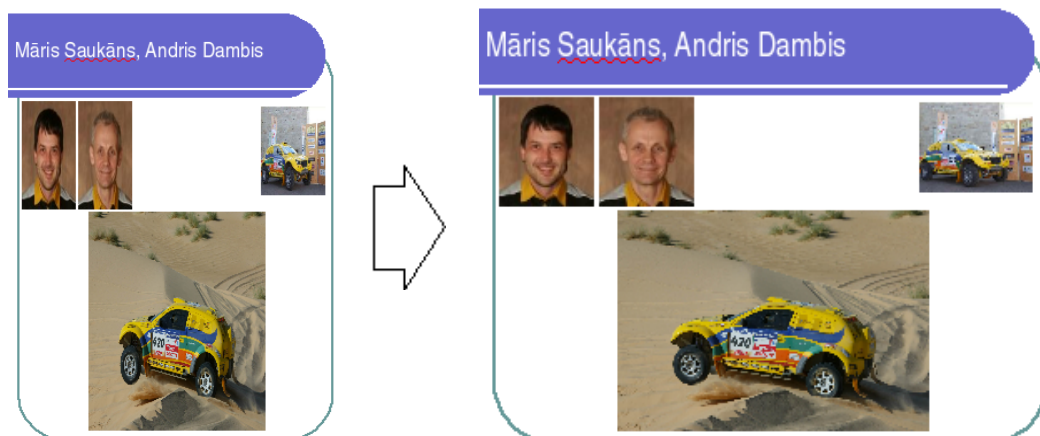
→ ar komandu **Format / Page...** atver dialoga logu **Page Setup** un lapiņu **Page**:



→ sadaļā **Orientation** izvēlas slīdu orientāciju:

- **Portrait** – portretorientācija;
- **Landscape** – ainavorientācija (piemērā no portretorientācijas uz ainavorientāciju);


→ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu .



Lai mainītu lapas izmēru:

→ sadaļā Paper format:

- sarakstlodziņā **Format** izvēlas lapas izmēru;
- ja nepieciešams mainīt lapas izmērus:
 - * lodziņā **Width** uzstāda lapas platumu;
 - * lodziņā **Height** uzstāda lapas augstumu;

→ kad veiktas nepieciešamās izmaiņas, piespiež pogu .

6.6.1.5. Dublēt un pārvietot slīdus vienas prezentācijas robežās un starp atvērtām prezentācijām







Visērtākais skats slīdu dublēšanai un pārvietošanai ir slīdu kārtošanas skats **Slide Sorter View**, jo tajā vienlaikus redzami visi prezentācijas slīdi.

Lai atlasītu vairākus slīdus vienlaikus:



- atlasa vienu slīdu;
- turot piespiestu taustiņu , secīgi izpilda klikšķi uz pārējiem atlasāmajiem slīdiem:

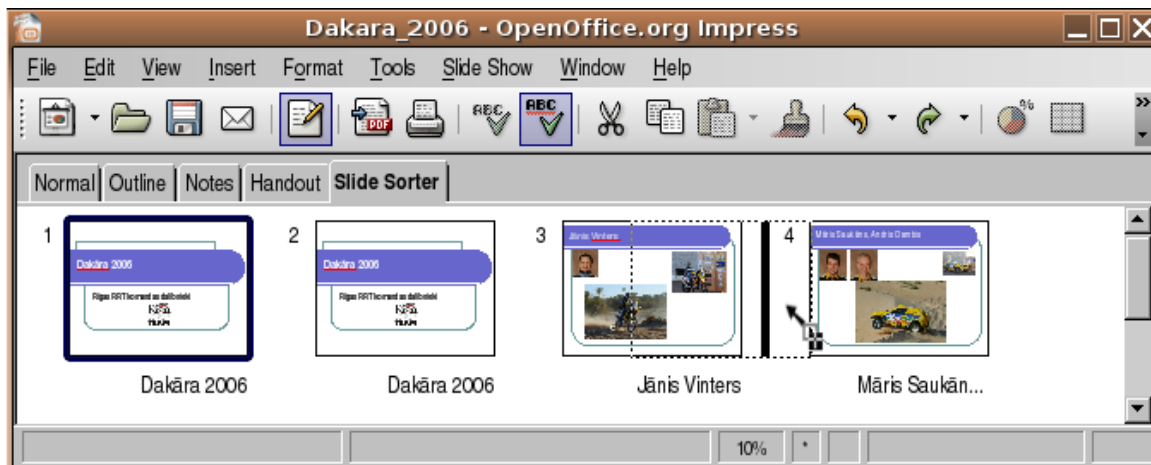



Lai dublētu slīdu:

- atlasa dublējamo slīdu;
- izvēlas vienu no kopēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Copy**);
 - komandu **Edit / Copy**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Copy**;
- novieto kursoru, kur atradīsies slīda dublikāts. Dublikātu var ievietot:
 - tajā pašā prezentācijā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu **Edit / Paste**;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandkartes komandu **Paste**.


Vienas prezentācijas robežās slīdu var dublēt arī, izmantojot peli:

- novieto peles rādītāju uz slīda;
- turot piespiestu taustiņu  un peles kreiso pogu, pārvelk slīdu uz vietu, kur jāatrodas dublikātam (peles rādītājs pārvietošanas laikā ir ar šādu izskatu – , kas norāda, ka tiek veikta slīda dublēšana). Dublikāta atrašanās vietu norāda vertikāla līnija:



- izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu un taustiņu .




Vienas prezentācijas robežās slīdu parasti pārvieto, izmantojot peli:

- novieto peles rādītāju uz slīda;
- turot piespiestu peles kreiso pogu, pārvieto slīdu uz vajadzīgo vietu. Pārvietošanas laikā peles rādītājs iegūst izskatu , bet jauno atrašanās vietu norāda vertikāla līnija:




- izvēlētajā vietā atlaiž peles pogu.

Lai pārvietotu slīdu uz to pašu vai citu prezentāciju:

- atlasa pārvietojamo slīdu;
- izvēlas vienu no izgriešanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu **(Cut)**;
 - komandu *Edit / Cut*;
 - konteksta komandkartes komandu *Cut*;
- novieto kursoru, kur atradīsies pārvietotais slīds:
 - tajā pašā prezentācijā;
 - citā atvērtā prezentācijā – pārvietošanos starp tām veic, izpildot klikšķi uz vajadzīgās prezentācijas nosaukuma uzdevumjoslā vai **Window** izvēlnē (sk. 6.1.1.7.);
- izvēlas vienu no ielīmēšanas veidiem:
 - standatrīku joslas pogu  (**Paste**);
 - komandu *Edit / Paste*;
 - taustiņu kombināciju  + ;
 - konteksta komandartes komandu *Paste*.

6.6.1.6. Dzēst vienu un vairākus slīdus

Lai dzēstu vienu vai vairākus slīdus:


- atlasa slīdus;
- piespiež taustiņu  vai izmanto komandu *Edit / Delete Slide*.



6.6.2. Drukāšana



6.6.2.1. Drukāt visu prezentāciju vai norādītos slīdus, reklāmlapas, piezīmjlapas, slīdu struktūrskatu, drukāt vairākas kopijas, drukāt datnē

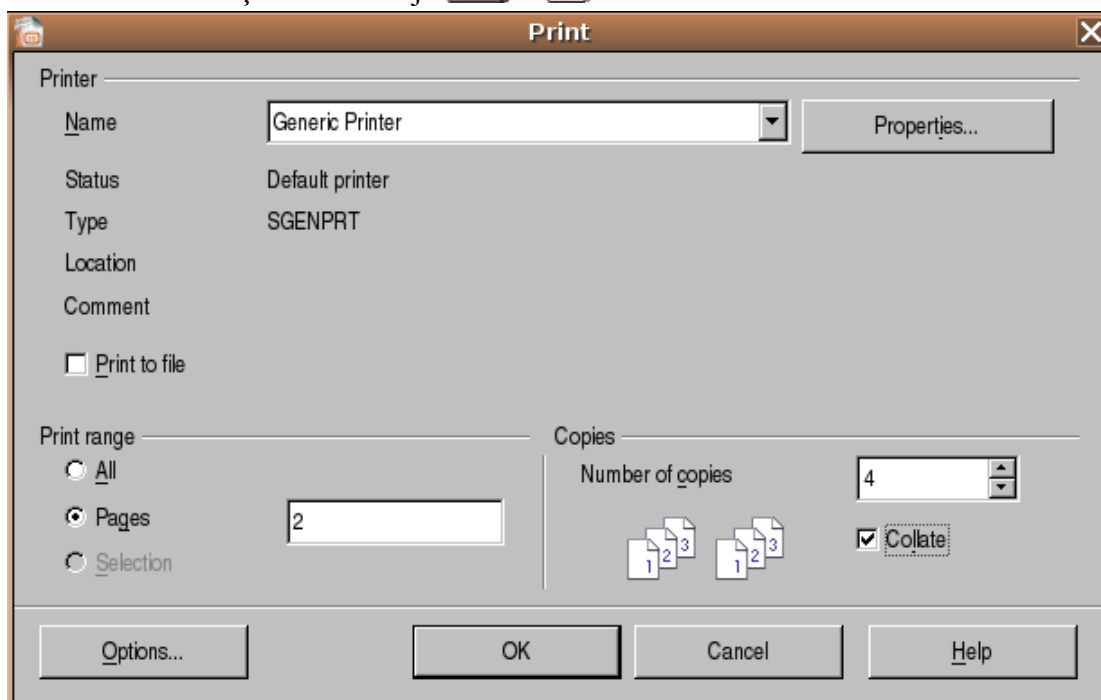
Atkarībā no uzstāšanās veida *OpenOffice.org 2 Impress* piedāvā dažādas izdrukāšanas iespējas.

Lai izdrukātu visus slīdus vienā eksemplārā, piespiež standarta joslas pogu  (**Print File Directly**). Drukāšana tiek sākota uzreiz, neatverot dialoga logu **Print**.

Lai precizētu izdrukāšanas parametrus:

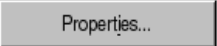
→ atver dialoga logu **Print** kādā no veidiem, piemēram:

- ar komandu **File / Print...**;
- ar taustiņu kombināciju  + .



→ dialoga logā **Print** precizē izdrukāšanas parametrus:

→ sadaļā **Printer** izvēlas printeri un tā iestatījumus:

- ja datoram ir pieslēgti vairāki printeri, sarakstā **Name:** var izvēlēties vajadzīgo;
- piespiežot pogu , var izvēlēties printera iestatījumus;
- atzīmē izvēles rūtiņu **Print to file**, lai drukātu datnē;

→ sadaļā **Print range** norāda drukājamo apgabalu:

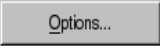
- **All** – visus slīdus;
- **Pages** – norādītās lappuses (piemēram, 1;3-5);
- **Selection** – drukāt atlasīto;

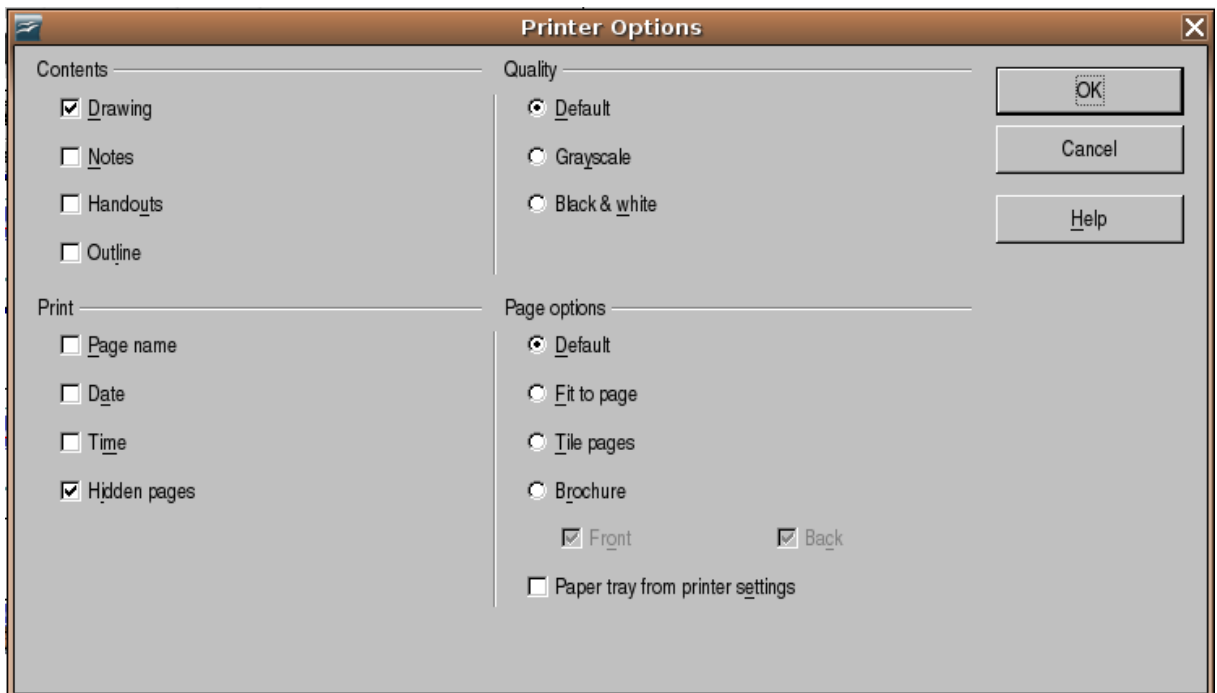
→ sadaļā **Copies** lodziņā **Number of copies** norāda drukājamo eksemplāru skaitu;

→ aktivizējot izvēles rūtiņu **Collate**, maina kopiju izdrukas secību;

→ lai izdrukātu, piespiež pogu .

Lai izdrukātu piezīmju lapiņas, izdales vai cita veida materiālus:

→ dialoga logā **Print** nospiež pogu  un atver dialoga logu **Printer Options**:



→ sadaļā **Contents** norāda, ko drukāt:


- **Drawing** – attēlus (ilustrācijas);
- **Notes** – piezīmjlapas;
- **Handouts** – izdales materiālus jeb reklāmlapas;
- **Outline** – teksta struktūrskatus;

→ sadaļā **Quality** norāda izdrukas kvalitāti:

- **Default** – standarta;
- **Grayscale** – pelēkā gradācijās;
- **Black & white** – melnbaltu;

→ sadaļā **Page options** norāda, kādu izdruku veidot:

- **Default** – standarta;
- **Fit to page** – izvietot uz lapas („iespiest lapā”);
- **Brochure** – drukāt brošūrā;

→ apstiprina uzstādījumus, nospiežot pogu .

Pārējās opcijas, kas var ietekmēt izdruku, uzstāda dialoga logā **Page Setup** vai izvēlas piemērotu prezentācijas skatu – **Normal**, **Notes**, **Handout** vai **Outline**.

6.6.3. Nodot (iesniegt) prezentāciju

6.6.3.1. Apslēpt un rādīt slīdus

Reizēm slīdrādes laikā nav nepieciešams rādīt visus slīdus, bet arī to dzēšana ne vienmēr ir lietderīga, jo slīdi var būt vajadzīgi, demonstrējot prezentāciju nākamajā reizē vai citai auditorijai.

Vienkāršākais veids, kā prezentācijas laikā nedemonstrēt atsevišķus slīdus, ir to apslēpšana. Ērtākais skats šo darbību veikšanai ir slīdu kārtotājas skats **Slide Sorter View**.

Lai slīdus apslēptu:

- pārslēdzas uz **Slide Sorter View** skatu;
- atlasa vienu vai vairākus slīdus;
- apslēpj atlasītos slīdus ar vienu no metodēm:
 - ar komandu **Slide Show: Show/Hide Slide**;
 - ar konteksta izvēlnes komandu **Hide Slide**:



Apslēptajiem slīdiem to numuri tiek pārsvītroti, piemēram, **3**:




Lai slīdu atkal iekļautu demonstrācijā, rīkojas tāpat, kā slīdu apslēpjot:


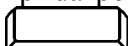











- atlasa vienu vai vairākus apslēptos slīdus;
- atsauc apslēpšanu ar vienu no metodēm:
 - ar komandu **Slide Show/ Show / Hide Slide**;
 - ar konteksta izvēlnes komandu **Hide Slide**.

6.6.3.2. Sākt slīdrādi no pirmā vai no jebkura cita slīda

Lai sāktu slīdrādi:




- atlasa slīdu, ar ko nepieciešams sākt prezentāciju;
- uzsāk slīdrādi vienā no veidiem:
 - ar tastatūras taustiņu **F5**;
 - ar komandu **View / Slide Show**;
 - ar pogu  uzdevumrūtī **Custom Animation** vai **Slide Transition**.

Slīdrādes laikā iespējamas šādas darbības:

- pāreja uz nākamo slīdu – izpilda peles kreisās pogas klikšķi uz slīda vai piespiež kādu no taustiņiem: ,  (**Space**), , , , .
- pāreja uz iepriekšējo slīdu – piespiež kādu no taustiņiem: , , , .
- pāreja uz konkrētu slīdu – piespiež slīda numuru cipartastatūrā, pēc tam – taustiņu .
- prezentācijas pārtraukšana – piespiež taustiņu .
- pārtraukt slīdrādi un atgriezties uz pirmo slīdu –  (**Backspace**);
- atgriešanās pie pirmā slīda – vienlaikus piespiež un pāris sekundes tur piespiestas abas peles pogas.

Pēc pēdējā slīda apskates ekrāna augšējā malā parādās paziņojums, ka slīdrāde pabeigta:

Click to exit presentation...

Lai aizvērtu slīdrādes skatu, izpilda peles kreisās pogas klikšķi vai piespiež kādu no taustiņiem ,  (**Space**) vai .



Nodaļas kopsavilkums

Izveidotās prezentācijas var ne tikai demonstrēt ekrānā, bet arī sagatavot citus izvades formātus, piemēram, kodoskopam, 35 mm diapozitīviem u. c.

Lai izvēlētos slīdu izvades formātu, orientāciju vai izmērus, izmanto komandu **Format / Page...**

Lai veiktu pareizrakstības kļūdu labošanu slīdā:

- izpilda peles labās pogas klikšķi uz kļūdainā vārda;
- konteksta komandkartē izvēlas pareizo vārdu, ja tāds tiek piedāvāts.

Pareizrakstības kļūdu labošanu var veikt arī dialoga logā **Spellcheck**, ko atver ar komandu **Tools / Spelling...**, standatrīku joslas pogu  (**Spellcheck**) vai taustiņu .

Slīdu demonstrētajam paredzētās piezīmes var pievienot dažādi:

- atverot skatu **Notes** skatu pārslēgšanas joslā un ieklikšķinot runātāja piezīmju rūtī **Click to add notes**, tad ievadot vajadzīgo tekstu;
- ar komandu **View / Notes Page** atverot piezīmju lapu skatu un ievadot vajadzīgo tekstu piezīmju rāmītī zem slīda attēla.


Visērtākais skats slīdu dublēšanai un pārvietošanai ir slīdu kārtošanas skats **Slide Sorter**, jo tajā vienlaikus redzami visi prezentācijas slīdi.



Slīdus var dublēt un pārvietot gan ar peli, gan arī izmantojot komandas:

- **Copy** un **Paste**, lai dublētu;
- **Cut** un **Paste**, lai pārvietotu.

Atlasīto slīdu var dzēst ar taustiņu .

Atkarībā no uzstāšanās veida *OpenOffice.org Impress* piedāvā dažādas izdrukāšanas iespējas.

Lai izdrukātu visus slīdus vienā eksemplārā, piespiež standatrīku joslas pogu  (**Print**). Drukāšana tiek uzsākta uzreiz, neatverot dialoga logu **Print**.

Izdrukāšanas parametru izvēles dialoga logu **Print** var atvērt ar komandu **File / Print...** vai taustiņu kombinācija  + . Izdrukāt var ne tikai slīdus, bet arī izdales materiālus jeb reklāmlapas, piezīmjlapas un slīdu struktūrskatu.

Vienkāršākais veids, kā prezentācijas laikā nedemonstrēt atsevišķus slīdus, ir to apslēpšana. Ērtākais skats šo darbību veikšanai ir slīdu kārtošanas skats **Slide Sorter**.

Lai slīdus apslēptu, atlasa vienu vai vairākus slīdus un izmanto vienu no metodēm:

- komandu **Slide Show: Show/Hide Slide**;
- konteksta izvēlnes komandu **Hide Slide**.

Lai uzsāktu slīdrādi, atlasa slīdu, ar ko nepieciešams uzsākt prezentāciju, un izmanto vienu no metodēm:

- komandu **View / Slide Show**;
- ar taustiņu **F5**.

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums

1. Atvērt *Impress* lietotni.
2. Atvērt prezentāciju **Izvide**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
3. Izvēlēties slīdu izvades formātu, kas piemērots slīdrādei ekrānā.
4. Prezentāciju **Izvide** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06a** un aizvērt.

2. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Pareizrakstība**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pārbaudīt pareizrakstību prezentācijā un veikt nepieciešamās izmaiņas.
3. Prezentāciju **Pareizrakstība** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06b** un aizvērt.

3. uzdevums

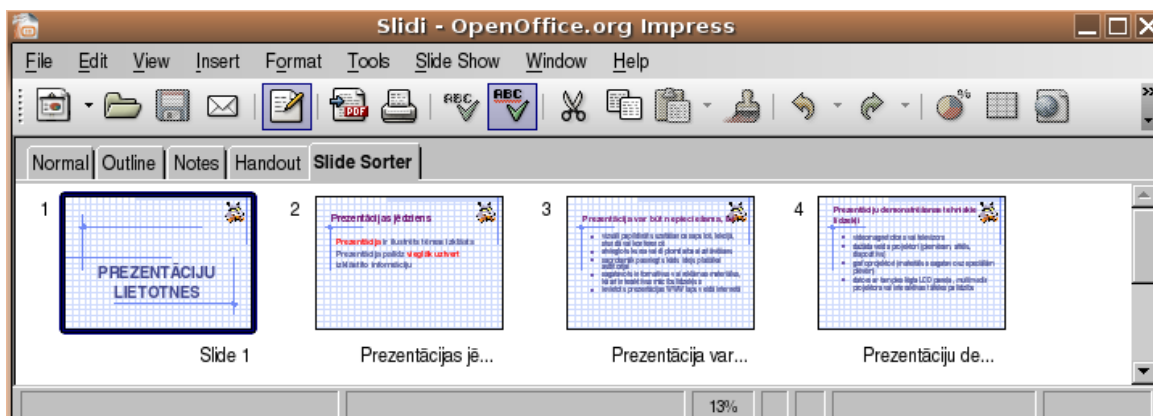
1. Atvērt prezentāciju **Piezīmes**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Pievienot titullīdā demonstrētajam paredzētajās piezīmēs tekstu **Diagrammu izmantošana prezentācijās padara tās pievilcīgākas un labāk saprotamas**.
3. Prezentāciju **Piezīmes** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06c** un aizvērt.

4. uzdevums

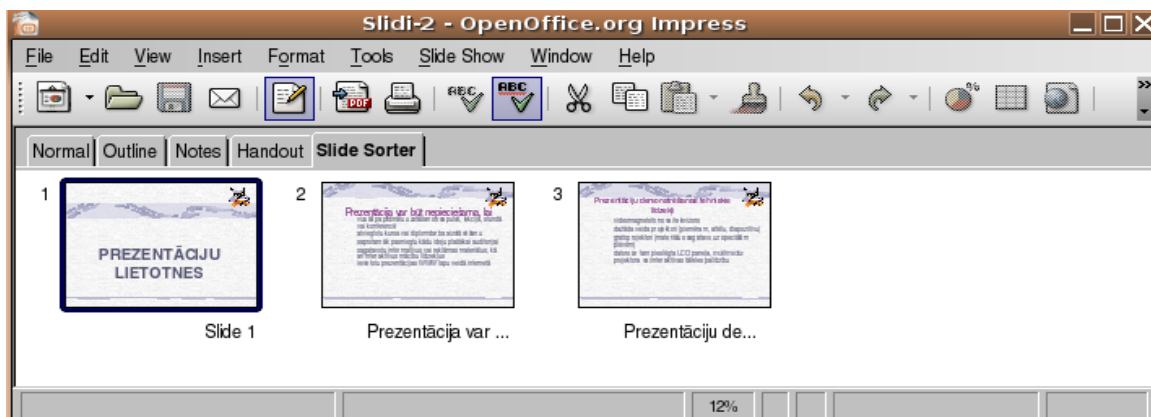
1. Atvērt prezentāciju **Orientācija**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Mainīt slīdu orientāciju no portretorientētas uz ainavorientētu.
3. Prezentāciju **Orientācija** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06d** un aizvērt.

5. uzdevums

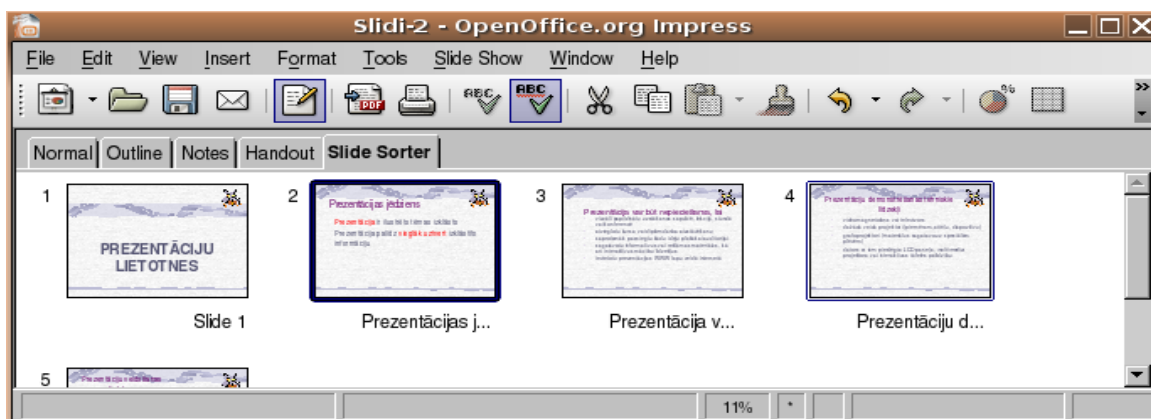
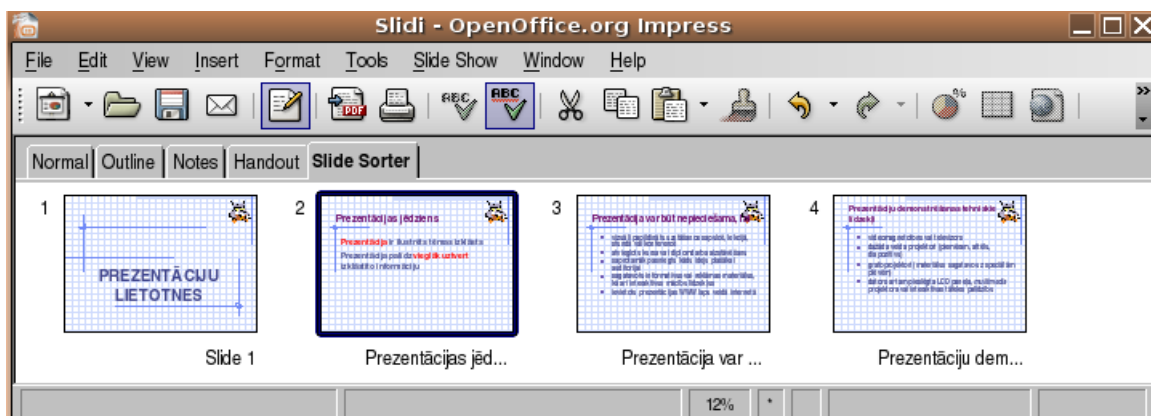
1. Atvērt prezentāciju **Slīdi**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**. Pārslēgties uz slīdu kārtrošanas skatu:



- Atvērt prezentāciju **Slidi-2**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**. Pārslēgties uz slīdu kārtotāšanas skatu:



- Dublēt otro slīdu no prezentācijas **Slidi-1** uz prezentāciju **Slidi-2**. Dublikātu novietot aiz titulslīda.
- Pārvietot piekto slīdu no prezentācijas **Slidi-1** uz prezentāciju **Slidi-2**. Pārvietoto slīdu prezentācijā novietot kā pēdējo.
- Prezentāciju **Slidi-1** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06e**, bet prezentāciju **Slidi-2** – ar citu vārdu **Vingr_06f**:






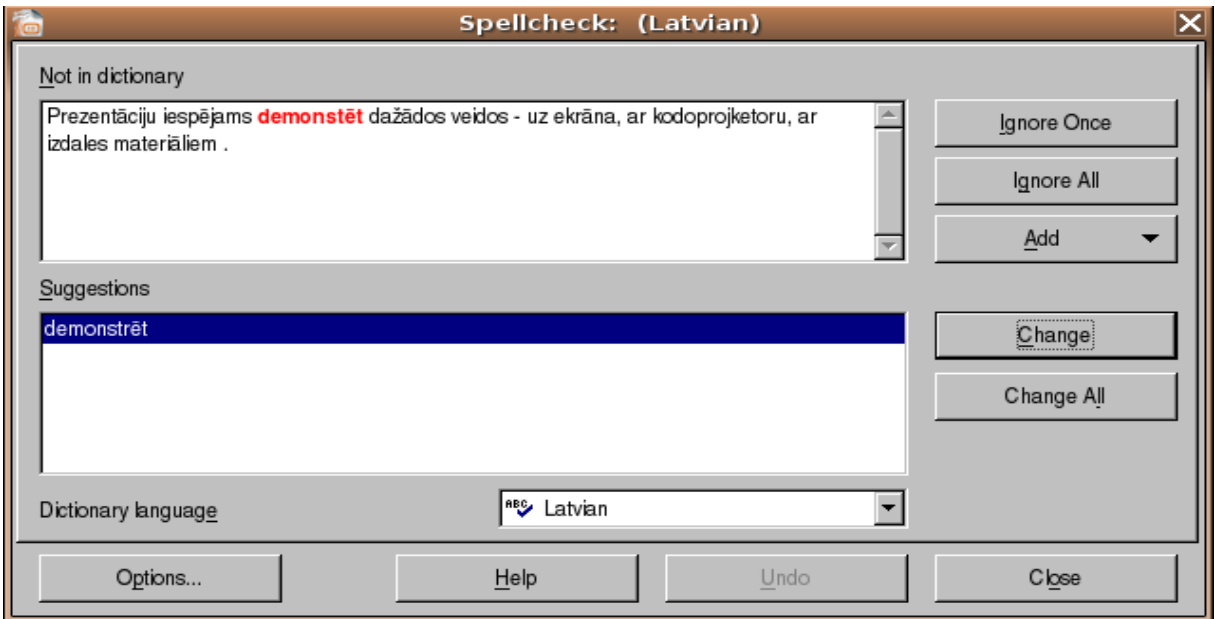
- Aizvērt prezentācijas.

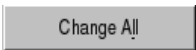
6. uzdevums

1. Atvērt prezentāciju **Drukasana**, kas atrodas mapes **Modulis_6** apakšmapē **Sagataves**.
2. Izdrukāt:
 - pirmos divus slīdus;
 - otrā slīda piezīmjlapu;
 - visu slīdu struktūrskatu;
 - visu slīdu izdales materiālu. Uz vienas lapas jāizdrukā visi četri slīdi.
3. Apgūt slīdrādes laikā iespējamās darbības.
4. Apslēpt trešo prezentācijas slīdu un pārliecināties, ka tas netiek rādīts slīdrādes laikā.
5. Prezentāciju **Drukasana** saglabāt apakšmapē **Rezultati** ar citu vārdu **Vingr_06g** un aizvērt.
6. Aizvērt *Impress* lietotni.



Zināšanu pašpārbaudes tests

- Ar kuru komandu var atvērt dialoga logu, lai mainītu slīdu izvades formātu, orientāciju vai izmēru?
 - File / Print...
 - Format / Slide Layout...
 - Format / Page...
 - Format / Slide Design...
- Kurš slīdu izvades formāts ir vispiemērotākais demonstrēšanai monitora ekrānā?
 - Screen
 - A4 Paper (210×297 mm)
 - 35mm Slides
 - Overhead
- Ar kuru no metodēm nevar atvērt pareizrakstības kļūdu labošanas dialoga logu **Spelling**?
 - ar komandu *Tools / Spellcheck...*
 - ar standatrīku joslas pogu 
 - ar taustiņu 
 - ar taustiņu 
- Kura poga jāpiespiež dialoga logā **Spellcheck**, lai prezentācijā visus vārdus „demonstēt” aizvietotu ar vārdu „demonstrēt”?
 

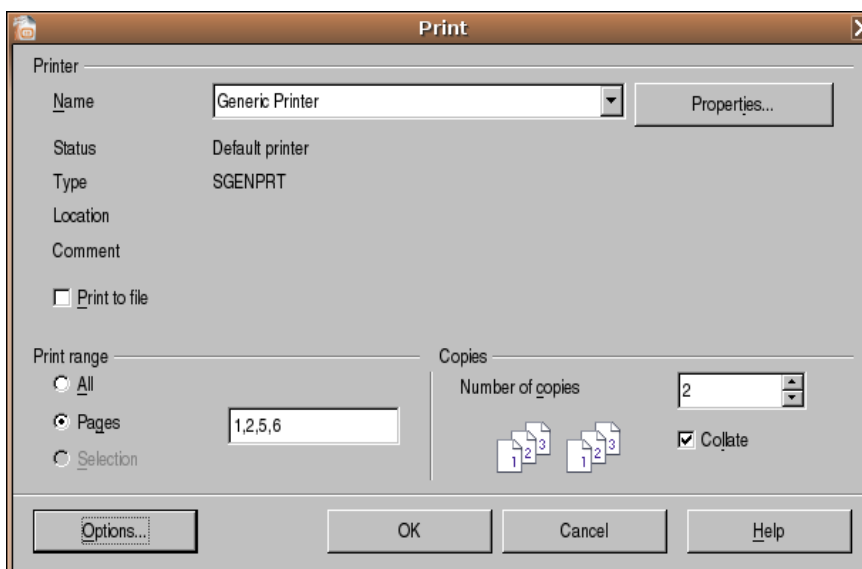
A) B) C) D) 

5. Kas notiks, ja attēlotajā situācijā tiks atlaista peles kreisā poga?



- A) trešais slīds tiks pārvietots aiz pirmā
- B) aiz pirmā slīda tiks izveidots trešā slīda dublikāts
- C) trešais slīds tiks dzēsts
- D) nekas nenotiks

6. Kas tiks izdrukāts, ja dialoga logā **Print** piespiedīs pogu  ?



Pārējie iestatījumi:

Handout / Layouts:



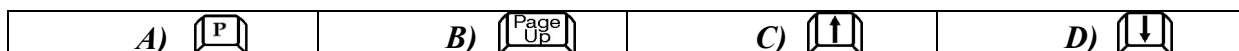
- Page options
- Default
 - Fit to page**
 - Tile pages
 - Brochure

- A) 1., 2., 5. un 6. slīds četros eksemplāros
- B) 1., 2., 5. un 6. slīda izdales materiāls uz vienas lapas divos eksemplāros
- C) 1., 2., 5. un 6. slīda izdales materiāls uz divām lapām četros eksemplāros
- D) 1., 2., 5. un 6. slīda piezīmjlapas divos eksemplāros

7. Ar kuru komandu var apslēpt slīdus?

- A) *Slide Show / Show / Hide Slide*
- B) *Slide Show / Slide Transition...*
- C) *Edit / Delete Slide*
- D) *Format / Slide Layout...*

8. Ar kuru taustiņu slīdrādes laikā nevar pāriet uz iepriekšējo slīdu?



ATBILDES**Diagnosticējošā testa pareizās atbildes**

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	C	B	A	D	D	B	A	C	A	C	D	B
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Pareizā atbilde	B	C	D	A	B	A	D	C	B	D	C	A
Jautājums	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Pareizā atbilde	C	D	A	B	D	A	C	A	D	B	B	C
Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atbilde	D	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	C
Jautājums	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Atbilde	D	B	C	D	C	A	B	A	C	B	D	A
Jautājums	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Atbilde	A	D	D	A	C	B	C	A	B	B	D	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu DARBA SĀKUMS

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8
Pareizā atbilde	C	C	D	A	F	B	E	B
Jautājums	9	10	11	12	13	14	15	16
Pareizā atbilde	B	B	A	A	D	D	C	C

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu PREZENTĀCIJAS VEIDOŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6
Pareizā atbilde	D	C	D	B	B	A
Jautājums	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	B	D	D	C	C	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu TEKSTS UN ATTĒLI

Jautājums	1	2	3	4	5	6
Pareizā atbilde	C	B	A	B	D	C
Jautājums	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	B	B	C	A	D	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu DIAGRAMMAS, ZĪMĒTI OBJEKTI

Jautājums	1	2	3	4	5	6
Pareizā atbilde	C	A	D	B	C	D
Jautājums	7	8	9	10	11	12
Pareizā atbilde	B	A	D	C	B	A

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu SLĪDU DEMONSTRĒŠANAS EFEKTI

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8
Pareizā atbilde	C	B	D	C	E	A	D	B

Pašpārbaudes testa atbildes par nodaļu IZVADES SAGATAVOŠANA

Jautājums	1	2	3	4	5	6	7	8
Pareizā atbilde	C	A	D	C	B	B	A	D