



Navodila za programsko opremo

# Urejevalnik elektronskih prosojnic – OpenOffice.org Impress

Didaktično gradivo

Avtorja navodil: Aleš Videnšek, Andrej Flogie, Osredkar Iztok  
Datum: September 2007

*Center odprte kode Slovenije*

Spletna stran: <http://www.coks.si/>

Elektronski naslov: [podpora@coks.si](mailto:podpora@coks.si)

Telefon: 02 4216153



### Središče za izmenjavo znanja – Inštitut OKO

Središče za izmenjavo znanja in pomoč uporabnikom - Inštitut OKO (v nadaljevanju inštitut) se bo ukvarjalo z delom na področju znanosti, izobraževanja in raziskovanja. Inštitut želi postati središče za izmenjavo znanja na področju odprtokodnih rešitev.

Namen inštituta je povezovanje in integracija strokovnjakov z različnih raziskovalnih, uporabniških in izobraževalnih področij ter razvoj in podpora raziskovalnega razvojnega dela. Inštitut bo tako oblikoval in izvajal izobraževalne ter raziskovalne razvojne programe, pomembne za spodbujanje družbenega, gospodarskega, tehnološkega, znanstvenega in kulturnega razvoja. Prav tako želi inštitut spodbujati in aktivno podpirati povezave med šolstvom ter gospodarstvom in javno upravo na osnovi skupnih projektov.

Inštitut ima cilj vključiti odprtokodne operacijske sisteme ter ostale splošne odprtokodne programske opreme v vzgojo in izobraževanje, uporabo odprtokodne programske opreme v podjetništvu, javni upravi in v civilni družbi, saj so posledica uporabe take opreme veliki prihranki pri nabavah strojne in systemske programske opreme, cenejša informacijska tehnologija in izogibanje monopolnim rešitvam.

Več podatkov lahko najdete na spletni strani <http://www.institut-oko.si>

Direktor: Iztok Osredkar

### COKS – Center Odprte Kode Slovenije

Center odprte kode Slovenije (COKS) je nacionalni vzpodbujevalec razvoja, uporabe in znanja o odprtokodnih tehnologijah in rešitvah. Razvojno podporni Center Odprte Kode Slovenije centralizirano nudi uporabnikom storitve pomoči in podpore ter zagotavlja rešitve za potrebe javnega in zasebnega sektorja.

Spletni naslov: <http://www.coks.si>

#### Sodelujoče organizacije

Ustanovitelji COKS so združeni v konzorcij, ki ga sestavljajo naslednje organizacije:

- Agenda d.o.o., Maribor
- Univerza v Mariboru, Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Maribor
- Univerza na Primorskem, Fakulteta za Management, Koper
- Inštitut OKO, Velenje
- Inštitut Spark, Beltinci
- Inštitut IPROK, Maribor
- Nevron d.o.o., Ljubljana
- Šolski center Velenje

## <sup>1</sup>Predstavitev OpenOffice.org

**OpenOffice.org** je odprtokodni projekt, s poslanstvom ustvariti vodilni mednarodni pisarniški paket, ki bo tekel na vseh glavnih platformah in bo zagotavljal dostop do vseh funkcionalnosti in podatkov preko XML oblike datotek in odprtih programskih vmesnikov.

**OpenOffice.org** je tudi *izdelek*, ki se razvija v okviru tega projekta. To je pisarniški paket, prosto dostopen (in brezplačen) komur koli in je sestavljen iz petih glavnih modulov: urejevalnika besedila, urejevalnika preglednic, programa za delo z vektorsko grafiko, urejevalnika HTML, urejevalnika predstavitev in urejevalnika podatkovnih baz. Glede na zmožnosti je primerljiv z dobro znanimi, ne-prostimi pisarniški paketi in se tako lahko upošteva kot njim alternativen izdelek.

**sl.openoffice.org** je podprojekt OpenOffice.org, katerega cilj in namen je približati tako projekt kot tudi sam izdelek slovensko govoreči skupnosti.

Znotraj projekta sl.openoffice.org je poudarek predvsem na lastnostih OpenOffice.org, pomembnih za slovensko govoreče uporabnike, kot so:

- informacije v slovenščini (spletne strani in dokumentacija)
- dostop do zadnjih slovenskih različic programa
- dostop do zrcalnih (mirror) strani, od koder jih lahko povlečete
- izboljšave slovenskega prevoda
- izvedba in izboljšava jezikovnih orodij (kot npr. črkovanje)
- promocija za OpenOffice.org v slovenskem okolju

*sl.openoffice.org je mišljen kot dodatek in ne kot zamenjava za obstoječi OpenOffice.org projekt, zato boste našli veliko povezav na angleške (ali druge) spletne strani projekta.*

---

<sup>1</sup> <http://sl.openoffice.org/predstavitev.html>

# Kazalo vsebine

<b>UVOD</b> .....	<b>2</b>
Središče za izmenjavo znanja – Inštitut OKO.....	2
COKS – Center Odprte Kode Slovenije.....	2
Predstavitev OpenOffice.org.....	3
<b>1. PRIČETEK DELA S PROGRAMSKIM ORODJEM</b> .....	<b>7</b>
<b>IMPRESS (OPENOFFICE.ORG)</b> .....	<b>7</b>
1.1 PRIDOBLENJE ZNANJE.....	7
1.2 NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN POUČENJE.....	7
1.2.1 UPORABA MIŠKE.....	8
1.2.2 TIPKOVNICA.....	8
1.2.2.1 Osnovna uporaba tipkovnice.....	8
1.2.2.2 Ne pozabi!.....	9
1.2.3 ZAGON PROGRAMA.....	9
1.2.4 VRSTICA S HITRIMI GUMBI - ORODNA VRSTICA.....	10
1.2.5 ODPIRANJE OBSTOJEČE TER NOVE PREDSTAVITVE.....	11
1.2.6 SHRANJEVANJE PREDSTAVITVE.....	12
1.2.7 ZAPIRANJE PREDSTAVITVE.....	12
1.2.8 OGLED PREDSTAVITVE.....	13
1.2.9 ZASLONSKO OKNO PROGRAMA IMPRESS.....	13
1.3 VPRAŠANJA 1.....	14
1.4 VODENA VAJA 1.....	15
1.4.1 PROBLEM.....	15
1.4.2 PODATKI.....	15
1.4.2.1 Naslovna stran.....	15
1.4.2.2 Prva prosojnica.....	15
1.4.2.3 Druga prosojnica.....	15
1.4.2.4 Tretja prosojnica.....	15
1.4.2.5 Besedilo.....	15
1.4.3 NALOGA.....	16
1.4.4 REŠITEV PO KORAKIH.....	16
1.4.5 ZAKLJUČEK.....	18
1.5 SAMOSTOJNE VAJE 1.....	18
1.5.1 VAJA 01.....	18
1.5.2 VAJA 02.....	18
<b>2. POGLEDI</b> .....	<b>20</b>
2.1 PRIDOBLENJE ZNANJE.....	20
2.2 NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN POUČENJE.....	20
2.2.1 Različni pogledi v programu Impress.....	21
2.2.2 GLAVA IN NOGA.....	22
2.2.3 BRISANJE, SKRIVANJE TER SPREMINJANJE VRSTNEGA REDA PROSOJNIC.....	22
2.3 VPRAŠANJA 2.....	23
2.4 VODENA VAJA 2.....	24
2.4.1 PROBLEM.....	24

2.4.2	<b>PODATKI</b>	24
2.4.3	<b>NALOGA</b>	24
2.4.4	<b>REŠITEV PO KORAKIH</b>	24
2.4.5	<b>ZAKLJUČEK</b>	26
2.5	<b>SAMOSTOJNE VAJE 2</b>	26
2.5.1	<b>VAJA 01</b>	26
2.5.2	<b>VAJA 02</b>	26
<b>3.</b>	<b>OBJEKTI V PREDSTAVITVAH</b>	<b>26</b>
3.1	<b>PRIDOBLENO ZNANJE</b>	26
3.2	<b>NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN POUČENJE</b>	27
3.2.1	<b>GRAFIKA</b>	27
3.2.2	<b>PRIKAZ GRAFIKE NA ZASLONU</b>	27
3.2.2.1	Točkovna grafika	27
3.2.2.2	Predmetna grafika	27
3.2.3	<b>GRAFIČNI ELEMENTI V OPENOFFICE.ORG IMPRESS-U</b>	28
3.2.3.1	Vstavljanje bitnih ali vektorskih grafik	28
3.2.3.2	Risanje lastnih grafik	28
3.2.3.3	Vstavljanje grafik iz knjižnice	28
3.2.3.4	Vstavljanje grafičnih besedil	29
3.2.3.5	Vstavljanje slik s pomočjo izbire tipa prosojnice	29
3.3	<b>FILM IN ZVOK</b>	29
3.4	<b>PREGLEDNICE - TABELE</b>	30
3.5	<b>GRAFIKONI</b>	31
3.5.1	<b>PRIPRAVA IN USTVARJANJE GRAFIKONOV</b>	31
3.6	<b>OŠTEVILČEVANJE IN OZNAČEVANJE</b>	32
3.7	<b>VPRAŠANJA 3</b>	33
3.8	<b>VODENA VAJA 3</b>	34
3.8.1	<b>PROBLEM</b>	34
3.8.2	<b>PODATKI</b>	34
3.8.3	<b>NALOGA</b>	35
3.8.4	<b>REŠITEV PO KORAKIH</b>	35
3.9	<b>VODENA VAJA 4</b>	37
3.9.1	<b>PROBLEM</b>	37
3.9.2	<b>PODATKI</b>	37
3.9.3	<b>NALOGA</b>	38
3.9.4	<b>REŠITEV PO KORAKIH</b>	38
3.10	<b>SAMOSTOJNE VAJE 3</b>	39
3.10.1	<b>VAJA 01</b>	39
3.10.2	<b>VAJA 02</b>	40
<b>4.</b>	<b>DODAJANJE ANIMACIJSKIH UČINKOV</b>	<b>41</b>
4.1	<b>PRIDOBLENO ZNANJE</b>	41
4.2	<b>NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN POUČENJE</b>	41
4.2.1	<b>ANIMACIJSKI UČINKI</b>	41
4.2.2	<b>ANIMACIJA PO MERI</b>	41
4.2.3	<b>PREHOD MED PROSOJNICAMI</b>	42
4.2.4	<b>TISKANJE</b>	42
4.3	<b>VPRAŠANJA 4</b>	42

4.4 VODENA VAJA 5.....	43
4.4.1 <i>PROBLEM</i> .....	43
4.4.2 <i>NALOGA</i> .....	43
4.4.3 <i>REŠITEV PO KORAKIH</i> .....	43
4.5 SAMOSTOJNE VAJE 4.....	47
4.5.1 <i>VAJA 01</i> .....	47
4.5.2 <i>VAJA 02</i> .....	47
<b>7. POGOJI UPORABE.....</b>	<b>48</b>

# 1. PRIČETEK DELA S PROGRAMSKIM ORODJEM IMPRESS (OPENOFFICE.ORG)

## 1.1 PRIDOBLENJO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:



- ✓ spoznali uporabnost programskega paketa OpenOffice.org;
- ✓ znali uporabljati miško in tipkovnico pri delu;
- ✓ znali pognati program, shraniti predstavitev ter odpreti že obstoječo predstavitev;
- ✓ razumeli pomen delovnega okolja;
- ✓ spoznali uporabo orodne in menijske vrstice ter si znali prilagoditi le-te;
- ✓ spoznali osnovne tehnike oblikovanja predstavitev;
- ✓ v primeru težav si boste znali poiskati pomoč pri delu.

## 1.2 NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN Poudarkov

Programski paket OpenOffice.org Impress je izvrstno orodje, s pomočjo katerega je možno izdelati ne le računalniške predstavitve, ampak tudi gradiva, ki se uporabijo pri predavanju ali pri predstavitev (npr. predstavitev poslovnih rezultatov podjetja). Možno ga je uporabiti tudi za predstavitve na spletu in oddajati predstavitve v živo na spletno stran. Pogosto se omenja, da program omogoča izdelavo diapozitivov, prosojnic ali strani predstavitev.

Pred začetkom dela za novo predstavitev si je dobro zastaviti nekaj osnovnih vprašanj:

- Komu je namenjena Impress predstavitev?
- Kakšno je predznanje poslušalcev?
- Kaj vse želimo sporočiti oz. kako globoko bomo nek problem razložili (informativno ali pridobivanje novega znanja)?
- Koliko časa imamo na voljo za izvedbo predstavitev?

Pri načrtovanju Impress predstavitev ponavadi sledimo naslednjim korakom:

- mentalni model
- idejni koncept
- zapis koncepta na papir
- kaj vse potrebujemo za PPT predstavitev
- meje PPT predstavitev (npr. koliko časa smo pripravljeni vložiti v izdelavo predstavitev) in kakšne so pri tem omejitve

Predstavitve lahko shranjujemo v številnih zapisih vključno z oblikami zapisa Microsoft PowerPoint ter Portable Document Format (PDF) podjetja Adobe. Osnovna nastavitve pa nam omogoča shranjevanje dokumentov s končnico odp – le-ta je privzeta oblika zapisa.

## 1.2.1 UPORABA MIŠKE



Slika 1


Miška je poleg tipkovnice eden izmed najpomembnejših oziroma najuporabnejših delov strojne opreme za vnos podatkov. Z miško si največ pomagamo pri oblikovanju besedil. Zaradi lažjega razumevanja definirajmo nekatere osnovne termine povezane z uporabo miške.


**KLIK** – kadar govorimo o kliku, mislimo na enkratni hiter pritisk levega gumba na miški;

**DVOKLIK** – dvakrat hitro pritisnemo levi gumb miške, lahko pa tudi enkrat pritisnete levi gumb miške ter nato tipko enter na tipkovnici – v primeru, da vam hitro klikanje še ne gre od rok;

**DESNI KLIK** – enkrat pritisnete na desni gumb miške;

**OZNAČI** – pritisnete levi gumbek miške ter ga držite (ne spustite) za premik miške v željeno smer. Besedilo ali grafični objekti se obarvajo črno – **SO OZNAČENI**;

**PREMIKANJE BESEDILA** – ko je določen del besedila označen (obarvan črno), ga lahko premaknete. To naredite tako, da na označen del besedila kliknete in držite levi gumbek na miški, kurzor miške spremeni obliko in je sedaj videti, kot je na sliki ;

**KOPIRANJE BESEDILA** – postopek je identičen kot pri premikanju, le da sedaj dodatno pritisnete še na gumb CTRL, ki se nahaja na tipkovnici. Kurzor miške ima sedaj obliko, kot je prikazano na sliki .

## 1.2.2 TIPKOVNICA



Slika 2

Tipkovnica je kot del strojne opreme namenjena za vnos podatkov. Zelo velik del funkcij v programu lahko prikličete s pomočjo tipk za bližnjice. Npr. tipke **Ctrl+O** so prikazane poleg menijskega vnosa **Odpri** v meniju **Datoteka**. Če želite to funkcijo uporabiti s pomočjo tipk za bližnjico, pritisnite in držite tipko **Ctrl** ter pritisnite tipko **O**. Ko se okno odpre, spustite obe tipki.

Pri delu s programom lahko izbirate med uporabo miške ali tipkovnice za skoraj vse možne operacije.

### 1.2.2.1 Osnovna uporaba tipkovnice

V nadaljevanju so naštet in opisani nekateri osnovni primeri uporabe tipkovnice:

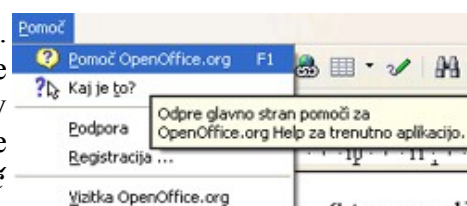
- s tipko **del** brišete besedilo desno od kurzorja - utripalke;
- s tipko **backspace** brišete vsebino levo od mesta kurzorja;
- tipka **insert** vam omogoča, da pišete preko obstoječega besedila ali pa novo besedilo „vrivate“ med že obstoječe besedilo;
- s pritiskom na tipko **enter** se pomaknete v drugo vrstico, čeprav še niste zapolnili celotne vrstice – na tak način lahko dodajate tudi prazne vrstice;
- s pomočjo kombinacije tipke **shift** ter željenega znaka lahko napišete velike tiskane črke (če držite tipko shift in dodatno še pritisnete črko **w** se vam izpiše **W**);
- kadar želite daljše besedilo napisati z velikimi tiskanimi črkami, uporabite tipko **Caps Lock**, ki vam omogoča, da se besedilo piše z velikimi tiskanimi črkami - ali pa ne;
- do posebnih znakov tipkovnice pridete s pomočjo tipke **AltGr** ter željene tipke. Tako dobite



- na primer znak € s kombinacijo pritiskov na tipko <sup>2</sup>**AltGr** + e ali pa znak ß s kombinacijo tipk **AltGr**+é;
- h) s pritiskom na tipko **PgUp** ali pa **PgDn** se pomikate za velikost celotnega zaslona navzgor ali navzdol;
  - i) s tipko **Home** se lahko vrnemo na začetek vrstice, s tipko **End** pa na konec vrstice, lahko pa uporabite tudi različne kombinacije tipk (**Shift+Home**, **Shift+End**, **Shift+Ctrl+Home** ...), s pomočjo katerih označite določene dele besedila;
  - j) zelo pomembna je tudi kombinacija tipke **Ctrl+z**. S tem razveljavite zadnji ukaz (tudi če smo si po pomoti izbrisali določeno vsebino). Namesto te kombinacije tipk lahko uporabite hitri gumb Razveljavi - □ (POZOR- nekaterih ukazov ni mogoče razveljaviti);
  - k) **Ctrl+Enter** – prelom strani.

### 1.2.2.2 Ne pozabi!

Celoten seznam uporabe tipk, uporabe miške, orodne vrstice ... lahko najdete v pomoči! Do te lahko dostopate na različne načine. Najenostavneje je pritisniti tipko F1, ki se nahaja v levem gornjem kotu tipkovnice. Do pomoči pa lahko pridete tudi s pomočjo menijske vrstice, in sicer **Pomoč/Pomoč OpenOffice.org**, kot je prikazano na sliki 3.



Slika 3

## 1.2.3 ZAGON PROGRAMA

Program enostavno poženemo tako, da dvokliknemo ikono za program Ooffice, ki se običajno nahaja že na namizju (tako za operacijski sistem Linux kot tudi za Windows).

Njen izgled lahko vidimo na sliki 4.



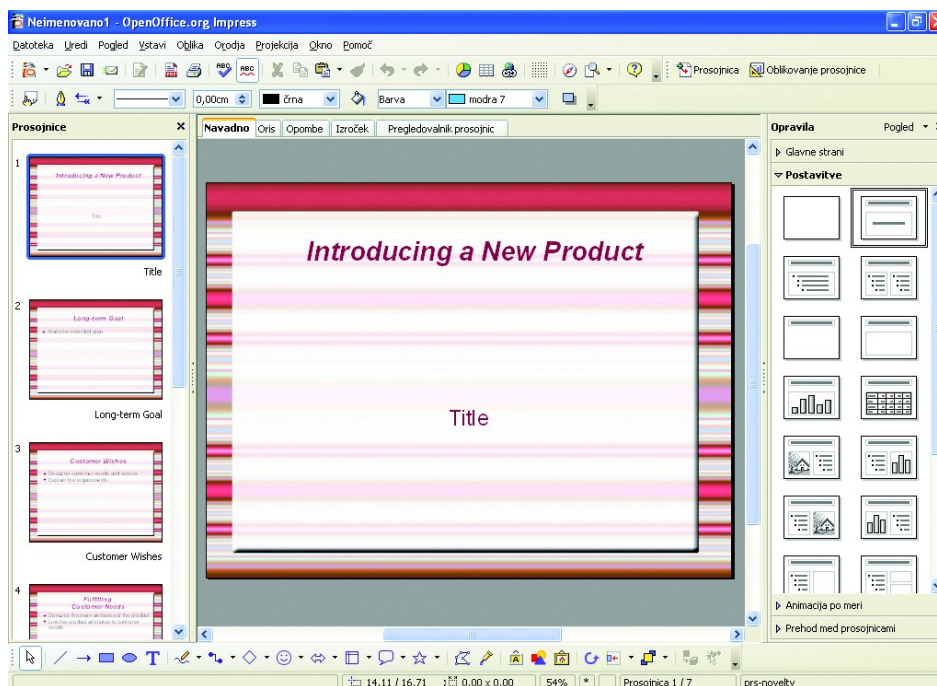
Slika 4

V kolikor te ikone ni na namizju, lahko program poženemo:

- a) WINDOWS – kliknemo ikono **Start/Vsi programi/OpenOffice.org.20/OpenOffice.org.Impress**
- b) LINUX – kliknemo Start/Pisarna/Impress

2 Predpostavljamo, da imate vključen slovenski nabor tipk, drugače vam te kombinacije znakov podajo druge rezultate.

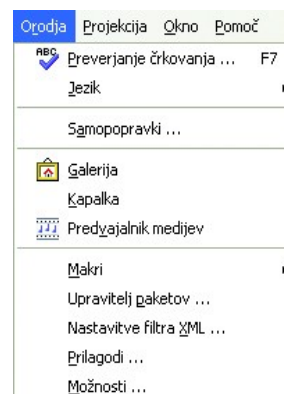
Ko požemo program, se nam prikaže delovno okolje, kot je na sliki 5.



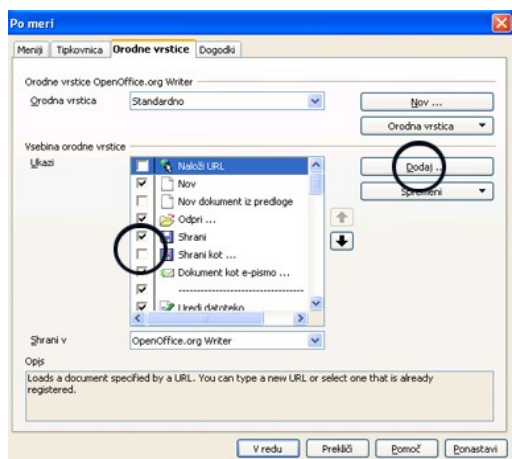
Slika 5

## 1.2.4 VRSTICA S HITRIMI GUMBI - ORODNA VRSTICA

Standardna orodna vrstica vsebuje vnaprej določene hitre gumbe. Le-te pa lahko po lastni želji premikamo, dodajamo ali katerega odstranimo. To naredimo tako, da kliknemo **Orodja/Prilagodi** (slika 6). Odpre se nam dodatno okno (slika 7), s pomočjo katerega lahko enostavno dodamo ali odvezamo hitre gumbe. To naredimo tako, da enostavno kliknemo na polje pred hitrim gumbom, ki ga želimo dodati.



Slika 6



Slika 7

Na sliki 7 vidimo, da hitri gumb **Shrani kot** ni označen, zato ga ne vidimo v orodni vrstici. Če kliknemo na označeno mesto pred hitrim gumbom, se bo pojavil v orodni vrstici. Potem pa še enostavno potrdimo in zapremo dodatno okno s klikom na **V redu**. Če pa našega hitrega gumba ne najdemo med ponujeno izbiro, ga enostavno dodamo (kliknemo **Dodaj ...**). Podobno lahko uredimo tudi menijsko vrstico – prilagodimo jo lastnim potrebam.

## 1.2.5 ODPIRANJE OBSTOJEČE TER NOVE PREDSTAVITVE

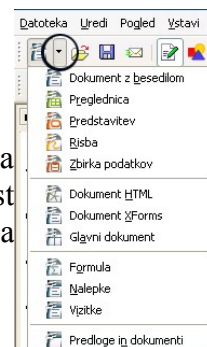
Predstavitev lahko odpremo ali ustvarimo na različne načine:

### ➤ Z UPORABO HITREGA GUMBA

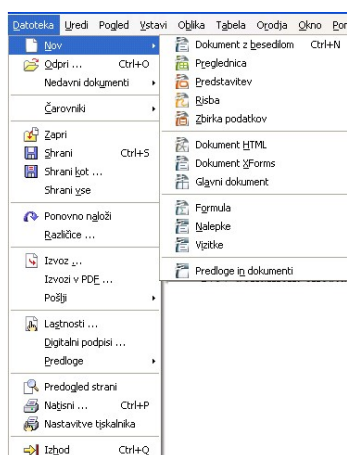
Novo predstavitev enostavno odpremo s pomočjo uporabe hitrega gumba nov, kot je prikazano na sliki 8. Ponudi se nam odpiranje različnih vrst dokumentov. Za pisanje besedil uporabimo kar izbiro **Predstavitev**. Če pa želimo odpreti že obstoječo predstavitev, uporabimo hitri gumb Odpri.

### ➤ S POMOČJO MENIJSKE VRSTICE

Dokument lahko odpremo ali ustvarimo tudi s pomočjo menijske vrstice. Kliknemo na **Datoteka/Odpri** ali **Datoteka/Nov** kot je prikazano na sliki 9. Zopet se nam odpre dodatno okno, v katerem navedemo, kam želimo shraniti dokument ter njegovo ime.



Slika 8



Slika 9

### ➤ S POMOČJO TIPKOVNICE

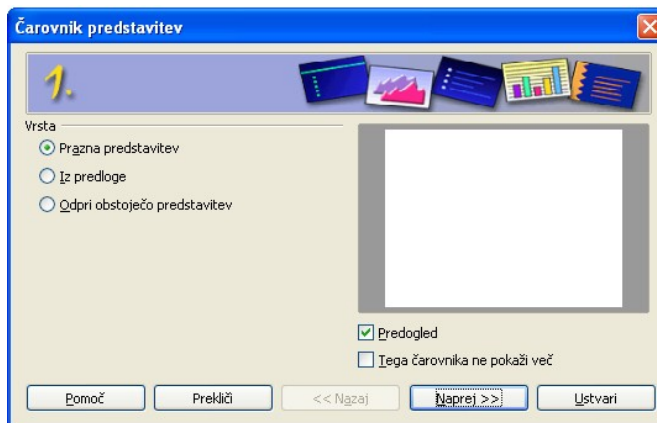
Če nam ni do uporabe miške ali pa nam le-ta ne dela, lahko dokument odpremo s pomočjo kombinacij določenih tipk na tipkovnici. Če pritisnemo tipko **CTRL + o** je enako, kot če bi kliknili **Datoteka/Odpri**, kombinacija tipk **Ctrl + n** pa nam odpre novo predstavitev.



Pri kreiranju nove predstavitev se pojavi pogovorno okno Čarovnik predstavitev, kot je prikazano na sliki 10, ter nam ponudi na izbiro tri možnosti, in sicer:

- prazna predstavitev
- iz predloge
- odpri obstoječo predstavitev

S klikom na gumb *Naprej* nas nato čarovnik vodi do željenega izgleda predstavitev ter nekaterih efektov. S klikom na gumb *Ustvari* nato kreiramo novo predstavitev oziroma odpremo obstoječo.



Slika 10

## 1.2.6 SHRANJEVANJE PREDSTAVITVE

Dokument lahko shranimo na različne načine:

### ➤ Z UPORABO HITREGA GUMBA

Zelo enostavno je z uporabo hitrega gumba *Shrani*. Pri prvem shranjevanju se nam odpre dodatno okno, v katerem navedemo mesto, kamor bomo shranili predstavitev ter ime predstavitev. Ob vseh nadaljnjih shranjevanjih pa se predstavitev le shrani in se nam ne odpira dodatno okno, v katerem bi lahko izbrali ime predstavitev ter mesto shranjevanja. Če vseeno to želimo (shraniti predstavitev pod drugim imenom), potem uporabimo hitri gumb *Shrani kot*, ki smo si ga predhodno dodali v orodno vrstico.

### ➤ S POMOČJO MENIJSKE VRSTICE

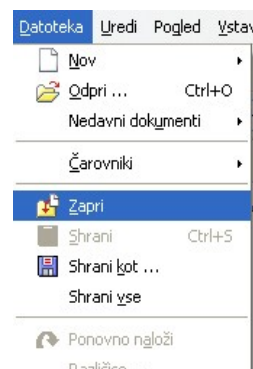
Predstavitev lahko shranimo tudi s pomočjo menijske vrstice. Kliknemo na *Datoteka/Shrani* ali *Datoteka/Shrani kot*, kot je prikazano na sliki 9. Zopet se nam odpre dodatno okno, v katerem navedemo, kam želimo shraniti predstavitev ter njegovo ime.

### ➤ S POMOČJO TIPKOVNICE

Če nam ni do uporabe miške ali pa nam le-ta ne dela, lahko dokument shranimo s pomočjo kombinacij določenih tipk na tipkovnici. Če pritisnemo tipko **CTRL** + **s** je enako, kot če bi kliknili *Datoteka/Shrani*

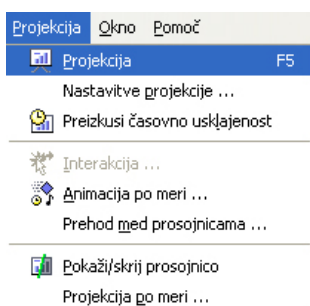
## 1.2.7 ZAPIRANJE PREDSTAVITVE

Ko smo končali delo, predstavitev zapremo. To lahko naredimo na različne načine. Lahko kliknemo na *Datoteka/Zapri*, lahko pa kliknemo na gumb *Zapri*, kot je prikazano na sliki 11. Če podatkov še nismo shranili, nas program na to opozori in nam ponudi možnost shranjevanja.



Slika 11

## 1.2.8 OGLED PREDSTAVITVE



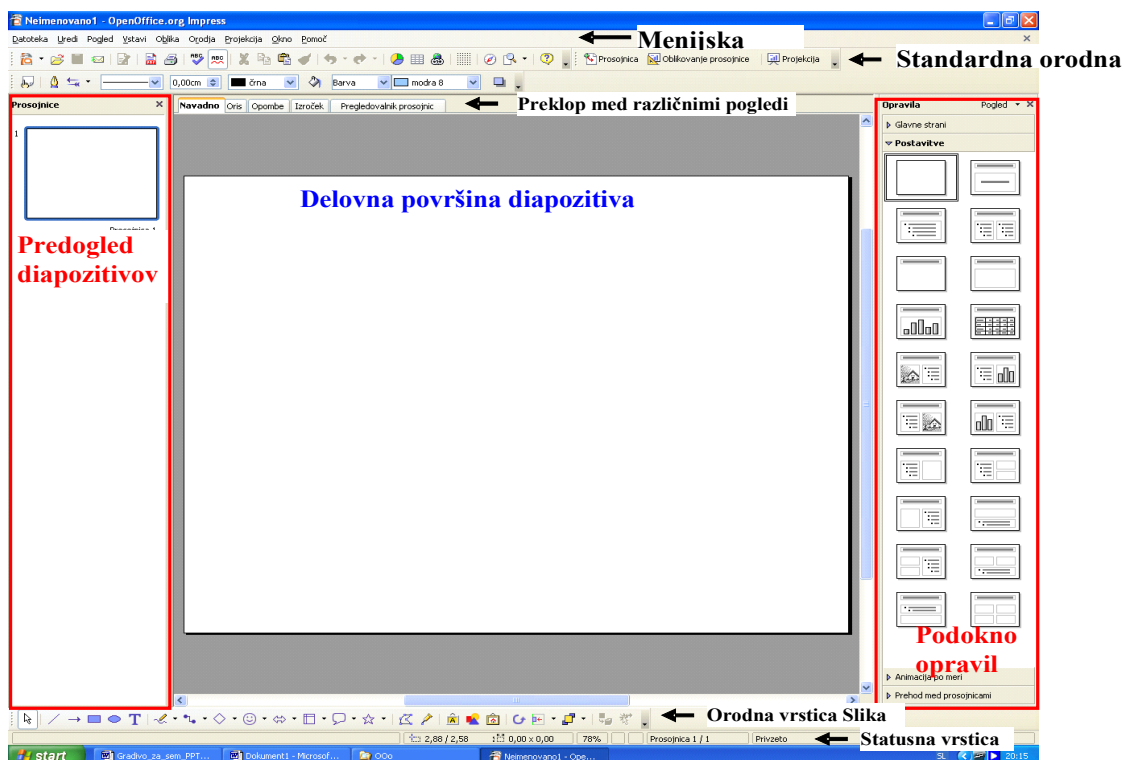
Slika 12

V menijski vrstici kliknemo na **Projekcija/Projekcija**. Predstavitev se bo začela izvajati od tiste prosojnice naprej, ki je trenutno izbrana. Do naslednje prosojnice oziroma izvedbe animacijskega učinka pridemo tako, da kliknemo levi miškin gumb. Če se hočemo vrniti na prejšnjo prosojnico, kliknemo na desni miškin gumb. Prav tako se lahko sprehajamo po predstavitvi s tipkovnico. Ena od mnogih tipk za preklop na naslednjo prosojnico ali izvedbo animacijskega učinka je preslednica. Več o animacijskih učinkih boste spoznali v poglavju 4.

## 1.2.9 ZASLONSKO OKNO PROGRAMA IMPRESS

Na sliki 13 so razložena osnovna področja in orodne vrstice, ki jih uporabljamo v programu Impress.

V menijski vrstici je devet osnovnih roletnih oken z vsemi ukazi, ki so na voljo. Nekaj najpogostejših ikon - bližnjic najdemo v **Standardni** orodni vrstici, osnovne ikone oblikovanja pa v orodni vrstici **Oblikovanje**. V oknu **Predogled diapozitivov** (strani predstavitve) se lahko na hitro sprehajamo med stranmi predstavitve (diapozitivi) in imamo širši pregled nad nekaj stranmi predstavitve (diapozitivi). To okno lahko uporabimo tudi za kopiranje in vstavljanje kopiranih diapozitivov. Na zgornjem delu okna so meniji za preklop med različnimi pogledi. Ena od izbir je namenjena vpisu govorniških opomb. Na dnu je orodna vrstica **Slika**. Pod njo pa je **Statusna vrstica**, v kateri vidimo npr. koliko diapozitivov imamo in na katerem diapozitivu smo trenutno. Na desni strani je **Podokno opravil**. To podokno se spreminja glede na določene ukaze, ki jih izvajamo. Najpogosteje uporabljamo to okno za izbiro predstavitve, s katerim izberemo vnosno polje diapozitiva.



Slika 13

## 1.3 VPRAŠANJA 1

1. Programski paket OpenOffice.org.Impress je namenjen predvsem delu z besedilom, ki lahko vključuje grafikone, tabele, grafične elemente ...?
  - a) drži
  - b) ne drži
2. Standardna menijska vrstica je vnaprej pripravljena in je enotna v vseh paketih programa OpenOffice.org.
  - a) drži
  - b) ne drži
3. Standardna orodna vrstica je vnaprej določena ter je ni možno spreminjati in nastavljeni po lastnih željah.
  - a) drži
  - b) ne drži
4. Če nam odpove miška, je dokument izgubljen, ker ga ne moremo shraniti, čeprav smo ga napisali.
  - a) drži
  - b) ne drži
5. S pomočjo miške lahko označimo le celotno besedilo ali le del besedila. To lahko naredimo tudi s pomočjo tipkovnice (v kolikor nam miška ne deluje ali nam je enostavneje s tipkovnico).
  - a) drži
  - b) ne drži
6. V kolikor nam ne uspe izvesti dvojnega klika s pomočjo miške, si lahko pomagamo z enojnim klikom ter tipkovnico.
  - a) drži
  - b) ne drži
7. Ko naletimo na težave, si lahko pomagamo s pomočjo, ki je dobro in kvalitetno napisana in je že vključena v program OpenOffice.org Impress.
  - a) drži
  - b) ne drži
8. Kateri od naslednjih ukazov nam omogoča pri ponovnem shranjevanju vpisati ime predstavitve?
  - a) Shrani
  - b) Shrani kot
  - c) Shrani v
9. Kakšna je privzeta končnica datoteke, shranjene z OpenOffice writerjem?
  - a) oo
  - b) ppt
  - c) odp
  - d) pdf

## 1.4 VODENA VAJA 1

### 1.4.1 PROBLEM



Želeli bi sestaviti enostavno predstavitev o genetsko spremenjeni hrani. Ker bomo to predstavitev predvajali na konferenci, jo je treba ustrezno opremiti in oblikovati po določenih standardih.

### 1.4.2 PODATKI

#### 1.4.2.1 Naslovna stran

NASLOV: Genetsko spremenjena hrana  
PODNASLOV: Osnove o genetsko spremenjeni hrani  
AVTOR: dr. Janez Novak

#### 1.4.2.2 Prva prosojnica

NASLOV: UVOD  
BESEDILO:  
Genetsko spremenjena živila – da ali ne?  
Najbolj genetsko spremenjene rastline so:

- soja
- koruza
- oljna repica
- bombaž
- paradižnik

#### 1.4.2.3 Druga prosojnica

NASLOV: Teme o genetsko spremenjeni hrani  
BESEDILO:

- Kaj so geni?
- Praktično kmetijstvo
- Genetsko spremenjene gojene rastline
- Vplivi na naravo
- Kako daleč bomo šli?
- Slovarček
- Koristni spletni naslovi

#### 1.4.2.4 Tretja prosojnica

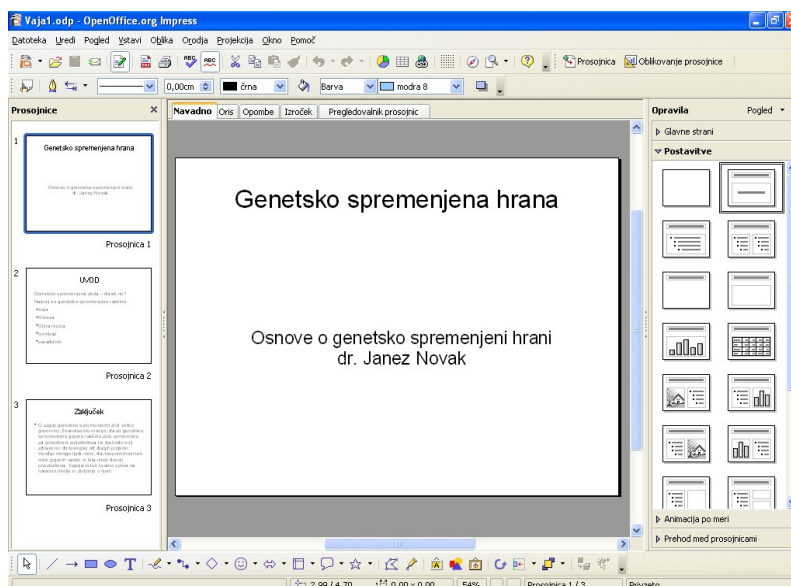
NASLOV: Zaključek

#### 1.4.2.5 Besedilo

O vzgoji genetsko spremenjenih živil veliko govorimo. Znanstveniki menijo, da so genetsko spremenjene gojene rastline zelo pomembne za prihodnost poljedelstva ter da bodo bolj zdrave ter donosnejše od drugih poljščin. Vendar mnogo ljudi meni, da neoporečnost teh oblik gojenih rastlin ni bila nikoli dovolj preizkušena. Vzgoja le-teh kvarno vpliva na naravno okolje in življenje v njem.

## 1.4.3 NALOGA

Vaša prva naloga je, da ustvarite predstavitev, kot je prikazano na sliki 14.



Slika 14

## 1.4.4 REŠITEV PO KORAKIH

### 1. korak

Najprej poženite program Impress. Prikaže se nam Čarovnik predstavitev, kot je prikazano na sliki 10.

### 2. korak

V pogovornem oknu Čarovnik predstavitev pod Vrsto izberemo *Prazna predstavitev* ter kliknemo na gumb *Ustvari*.

### 3. korak

V podoknu opravi izberimo kategorijo *Postavitve* ter med različnimi tipi prosojnic izberite *Naslovno prosojnico* kot prikazuje slika 15 (če se z miško ustavimo na posamezni prosojnici, se nam pod kurzorjem pokaže komentar z imenom tipa prosojnice). Na delovni površini se



Slika 15

Genetsko spremenjena hrana

Osnove o genetsko spremenjeni hrani  
dr. Janez Novak

Slika 16

morata sedaj videti dve območji, in sicer *Kliknite za dodajanje naslova* ter *Kliknite za dodajanje besedila*.

### 4. korak

Kliknemo na območje *Kliknite za dodajanje naslova* ter napišite Genetsko spremenjena hrana. Sedaj kliknite še na območje *Kliknite za dodajanje besedila* ter napišite Osnove o genetsko spremenjeni hrani ter v novi vrstici (pritisnite tipko enter) dr. Janez Novak. Končno podobo naslovne prosojnice prikazuje slika 16.



## 5. korak

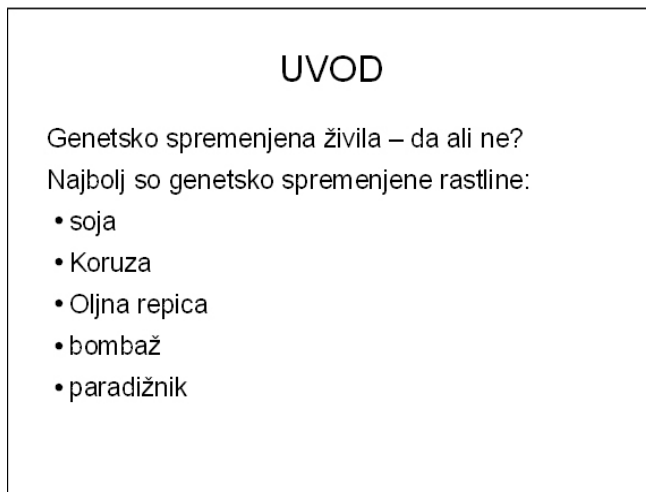
Prva prosojnica je narejena. Za dodajanje nove prosojnice v menijski vrstici izberite **Vstavi/Prosojnica** (le-ta se vedno vstavi za trenutno izbrano prosojnico, v našem primeru za naslovno prosojnico). Program Impress nam da izgled prosojnice, ki je identičen prejšnji prosojnici (v našem primeru Naslovna prosojnica). V podoknu opravil pod kategorijo **Postavitve** izberite tip prosojnice *Naslov, besedilo*. Zopet imamo na voljo dve območji, kamor bomo vpisovali vsebino, in sicer *Kliknite za dodajanje naslova* ter *Kliknite za dodajanje orisa*. Kliknite na območje *Kliknite za dodajanje naslova*, napišite UVOD ter v območje orisa napišite:

- Genetsko spremenjena živila – da ali ne?
- Najbolj genetsko spremenjene rastline so:
  - soja
  - koruza
  - oljna repica
  - bombaž
  - paradižnik

Opazimo lahko, da nam program Impress pred vpisanimi besedami da oznako za naštevanje ●. Označite prve dve vrstici ter v Standardni orodni vrstici kliknite na gumb *Oznake vključene/izključne*. Oznake ● v prvih dveh vrsticah sedaj ne bi smelo več biti. Druga prosojnica je končana. Končno podobo prosojnice lahko vidite na sliki 17.

## 6. korak

Vstavimo novo prosojnico (postopek vstavitve je opisan v koraku 4). Tip prosojnice, ki ga je Impress prevzel od prejšnje prosojnice, nam ustreza. V naslovni del vpišemo Zaključek ter v oris naslednje besedilo:



Slika 17

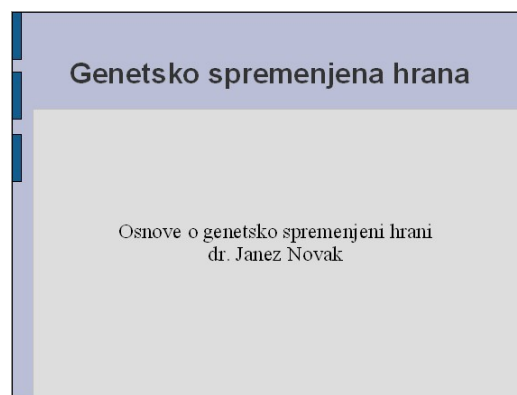
O vzgoji genetsko spremenjenih živil veliko govorimo. Znanstveniki menijo, da so genetsko spremenjene gojene rastline zelo pomembne za prihodnost poljedelstva ter da bodo bolj zdrave ter donosnejše od drugih poljščin. Vendar mnogo ljudi meni, da neoporečnost teh oblik gojenih rastlin ni bila nikoli dovolj preizkušena. Vzgoja le-teh kvarno vpliva na naravno okolje in življenje v njem.

Zadnja prosojnica je tako končana.

## 7. korak

Predstavitve je brez oblikovnih predlog dokaj monotona. V programu Impress lahko zelo enostavno izberemo eno izmed že narejenih oblikovnih predlog ter jo vključimo v našo predstavitev. V podoknu opravil izberite kategorijo *Glavne strani*. Ta kategorija je razdeljena na tri dele, in sicer:

- Uporabljeno v tej predstavitvi
- Nazadnje uporabljeno
- Na voljo za uporabo



Slika 18

Na izbiro imamo pet predlog, in sicer Privzeto, Dark Blue with Orange, Subtle Accents, Introducing

a New Product ter Recommendation of a Strategy. Seveda lahko v program Impress dodajamo tudi nove predloge, ki jih uvozimo ali pa jih naredimo sami. Kliknite na vsako od predlog ter si jo oglejte. (med posameznimi prosojnicami lahko navigiramo tako, da pritisnemo tipko PageUp ter PageDown oziroma iz področja Predogled diapozitivov izberete željeni diapozitiv). Ena izmed možnosti je vidna na sliki 18.

## 8. korak

Na koncu si bomo našo predstavitev še ogledali. Izberite prvo prosojnico (Naslovna prosojnica) ter v menijski vrstici izberite Projekcija/Projekcija (ali na tipkovnici pritisnite funkcijsko tipko F5). Med posameznimi prosojnicami se lahko premikate s počjo miške (levi miškin gumb = naprej, desni miškin gumb = nazaj) ali pa s pomočjo tipkovnice (smerna tipka desno, smerna tipka dol, enter ter preslednica = naprej ter smerna tipka levo ter smerna tipka gor = nazaj).

## 9. korak

Sedaj predstavitev še shranimo na disk. V standardni orodni vrstici kliknite na gumb **Shrani** ter pod ime datoteke napišite Moja\_prva\_predstavitev.odp.

## 1.4.5 ZAKLJUČEK

V prvem sklopu smo dobili vpogled in „kanček“ občutka za delo v programu OpenOffice Impress. Prav tako smo na kratko spoznali nekatere posebnosti pri delu z miško in tipkovnico. Zavedati pa se moramo, da so to le osnove. Vsekakor ne smemo prezreti dveh pomembnejših dejstev v prvem poglavju, ki sta:

- a) predstavitev je smiselno najprej **napisati in šele potem pričeti z oblikovanjem**. Če bomo predstavitev sproti oblikovali, oblikovne predloge v celoti ne bodo delovale. Tako bomo prihranili veliko časa, energije in slabe volje;
- b) ni treba natančno poznati vseh ukazov in podrobnosti. Zadošča nam osnovno znanje ter znanje uporabe dodatne pomoči, ki je že pripravljena v samem programskem paketu.

## 1.5 SAMOSTOJNE VAJE 1

### 1.5.1 VAJA 01

1. Odprite predstavitev z naslovom Vaja1.odp, ki se nahaja v mapi vaje/impress.
2. Shranite ga pod imenom vaja01.odp v isto mapo.
3. Spremenite naslov tretje prosojnice iz **Besedilo v Živalstvo ter rastlinstvo**.
4. Spremenite oblikovno predlogo predstavitve iz predloge 1 v predlogo 2.
5. Na koncu dodajte novo prosojnico, na kateri piše Konec predstavitve
6. Med drugo ter tretjo prosojnico dodajte novo prosojnico ter v naslovu napišite Tretja prosojnica.

### 1.5.2 VAJA 02

1. Naredite predstavitev pisarniškega paketa OpenOffice.org z naslednjimi podatki:

#### Naslovna stran:

Naslov: OpenOffice 2.0

Besedilo:

Predstavitev OpenOffice

prof. Janez Novak



### **1. stran**

Naslov: OpenOffice.org (1)

Besedilo:

OpenOffice.org je odprtokodni projekt, s poslanstvom ustvariti vodilni mednarodni pisarniški paket, ki bo tekel na vseh glavnih platformah in bo zagotavljal dostop do vseh funkcionalnosti in podatkov preko XML oblike datotek in odprtih programskih vmesnikov.

### **2. stran**

Naslov: OpenOffice.org (2)

Besedilo:

OpenOffice.org je tudi izdelek, ki se razvija v okviru tega projekta. To je pisarniški paket, prosto dostopen (in brezplačen) komur koli in je sestavljen iz petih glavnih modulov: urejevalnika besedila, urejevalnika preglednic, programa za delo z vektorsko grafiko, urejevalnika HTML in urejevalnika predstavitev. Glede na zmožnosti je primerljiv z dobro znanimi, neprostimi pisarniški paketi in se tako lahko upošteva kot njim alternativni izdelek.

### **3. stran**

Naslov: sl.openoffice.org

Besedilo:

V sl.openoffice.org je poudarek predvsem na lastnostih OpenOffice.org, pomembnih za slovensko govoreče uporabnike, kot so:

- informacije v slovenščini (spletne strani in dokumentacija);
- dostop do zadnjih slovenskih različic programa;
- dostop do zrcalnih (mirror) strani, od koder jih lahko povlečete;
- izboljšave slovenskega prevoda;
- izvedba in izboljšava jezikovnih orodij (npr. črkovanje);
- promocija OpenOffice.org v slovenskem okolju.

### **4. stran**

Naslov: Paket OpenOffice.org

Besedilo:

- OpenOffice.org je prost pisarniški paket.
- Vsebuje sledeče programe (module):
- Writer (urejevalnik besedil in spletnih strani HTML)
- Calc (urejevalnik preglednic)
- Draw (risarski program za risanje vektorskih slik)
- Impress (urejevalnik predstavitev)
- urejevalnik formul
- modul podatkovne baze

### **Namig:**

Če želimo pri naštevanju na nivo nižje, za piko pritisnemo tipko Tab ter za nivo višje tipki Shift +Tab.

2. Izberite oblikovno predlogo po želji ter shranite predstavitev pod imenom vaja02.odp



## 2. POGLEDI

### 2.1 PRIDOBLJENO ZNANJE

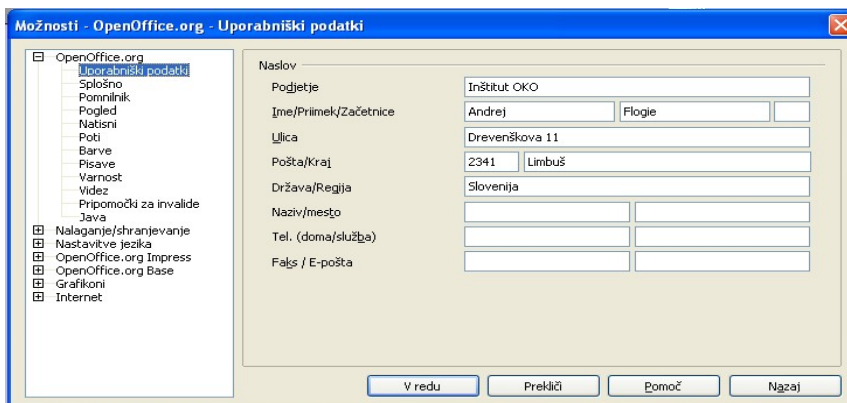
Po opravljeni vaji boste:



- ✓ spoznali različne poglede v programu Impress;
- ✓ znali spreminjati vrstni red prosojnic;
- ✓ znali brisati prosojnice;
- ✓ znali skriti prosojnice.

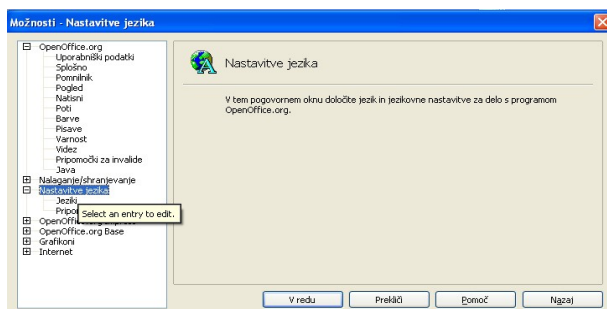
### 2.2 NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN Poudarkov

Pri oblikovanju predstavitev lahko uporabite različne oblikovne predloge in s tem v celoti spremenite izgled predstavitve. Prav zaradi tega je poseganje v sprotno oblikovanje predstavitve nezaželeno ter naj bi se nahajalo le na mestih, na katerih želimo, da se ne glede na oblikovno predlogo ne spremenijo. Če bi na primer želeli neki besedi poudariti pomen, ni smiselno le-tej spremeniti barve (npr. na rdečo), saj bi se lahko naknadno odločili, da bi želeli imeti predlogo z rdečim ozadjem ter ta beseda v tem primeru ne bi bila vidna. Vsaki taki besedi bi nato morali spremeniti barvo. Ko bi spremenili predlogo, bi ves dolgotrajen postopek morali ponoviti. Veliko bolj smiselno je tako besedo narediti krepko ali ležeče. Priporočljivo je, da predstavitev po končanem delu shranite. Shranjevanje je smiselno tudi med samim delom. Uporabite lahko nastavitve za samodejno shranjevanje kot dodatno varnost v primeru izpada električnega toka ali odpovedi programske oziroma strojne opreme. Pri samodejnem shranjevanju določite predvsem časovni interval shranjevanja. To enostavno naredite tako, da v menijski vrstici kliknete na **Orodja/Možnosti**. Odpre se vam pogovorno okno, kot je prikazano na sliki 19.



Slika 19

Na levi strani izberite možnost **Nalaganje/Shranjevanje** ter potem izberite časovni termin za samoshranjevanje.



Slika 20

Na sliki je vidno, da je **Autorecovery** (samoshranjevanje) nastavljeno na vsakih 15 min. To vrednost lahko enostavno povečate ali zmanjšate – odvisno od vaših želja.

Če pogledate na sliko, ugotovite, da imate različne možnosti, ki si jih lahko prilagodite. Večina možnosti je opisanih tako dobro, da dodatna razlaga ni potrebna. V vsakem trenutku pa lahko pritisnete tipko **F1** in si v obširni pomoči

preberete dodatne opise. Ena izmed možnih izbir je tudi izbira jezika, kot kaže slika 20. Na sliki je prikazana nastavitve za privzeti slovenski jezik.

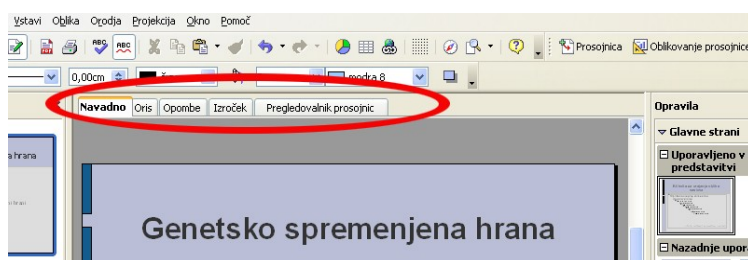
Tako ste poskrbeli za shranjevanje in nekatere osnovne nastavitve. V nadaljevanju bodo predstavljeni različni pogledi, ki jih imamo v programu Impress, ter manipuliranje s prosojnicami.

## 2.2.1 RAZLIČNI POGLEDI V PROGRAMU IMPRESS

Medtem ko predstavitev ustvarjate, si lahko le-to ogledujete v različnih pogledih. Teh je v programu Impress kar pet. Ti so:

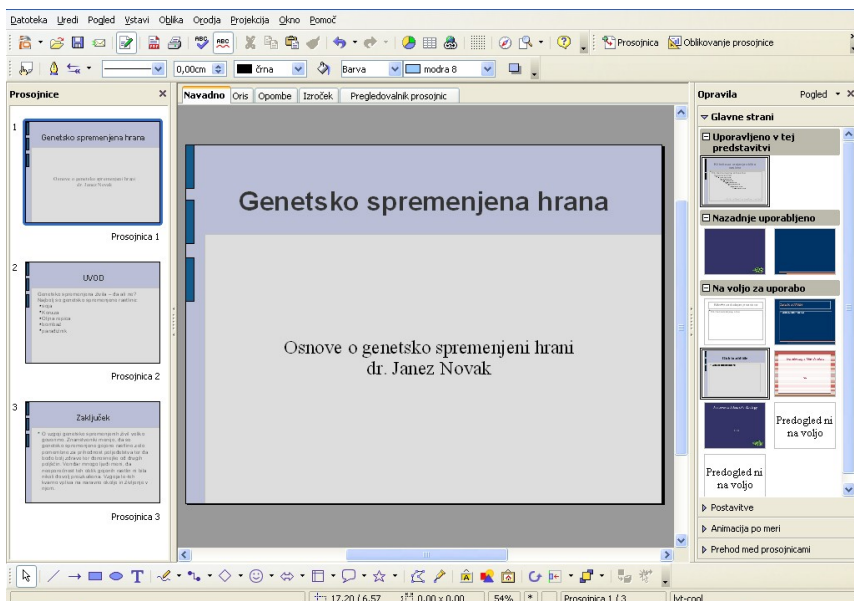
- Navadno
- Oris
- Opombe
- Izroček
- Pregledovalnik prosojnic

Med njimi preklapljam bodisi iz menijske vrstice Pogled ali pa ga izberemo iz področja *Preklop med različnimi pogledi*, kot je prikazano na sliki 21.



Slika 21

Pogled **Navadno** je pogled, ki je vedno izbran tedaj, ko odpremo novo predstavitev. Običajno v tem pogledu delamo takrat, ko predstavitev izdelujemo. Opisan je bil v prvem poglavju in ga lahko vidite na sliki 22.



Slika 22

V pogledu **Oris** lahko spreminjamo vrstni red prosojnic, spreminjamo naslove prosojnic ter sloge.

V pogledu **Opombe** dodajamo posameznim prosojnicam opombe. Le-te so skrite pred občinstvom, ko predstavitev teče.

Pogled **Izroček** izberemo takrat, ko želimo nastaviti število prosojnic, ki se bodo prikazale na eno tiskano stran.

Pogled **Pregledovalnik prosojnic** nam omogoča pregled večjega števila prosojnic, saj so le-te močno pomanjšane. V tem pogledu lahko diapozitive dodajamo, brišemo, kopiramo, skrivamo ter spreminjamo vrstni red.

## 2.2.2 GLAVA IN NOGA

Velikokrat je smiselno na dnu predstavitve vstaviti določeno besedilo, datum ..., ki se pojavlja na vsaki prosojnici. To naredite s pomočjo glave in noge. **Prostor na dnu prosojnice imenujemo noga, prostor na vrhu prosojnice pa glava.** Glava in noga sta pomembna segmenta pri oblikovanju prosojnic.

V glavi oziroma nogi so običajno številke strani, ime avtorja dokumenta in ostalo. Prednost pri oblikovanju glave in noge je predvsem v tem, da pripravimo grafični izgled na eni sami prosojnici in se potem samodejno preslika na vse ostale prosojnice – ali pa samo na določene (npr. na prvi prosojnici ne želite enake glave kot na vseh ostalih ...). Prosojnici lahko določimo le nogo, medtem ko lahko opombam ter izročkom določimo oboje.

Nogo prosojnice oblikujete oziroma pripravite tako, da v menijski vrstici kliknete **Pogled/Glava in Noga** (*nahajati se morate v pogledu Navadno*). Prikaže se pogovorno okno. Na izbiro imamo tri možnosti, ki jih lahko pustimo prazne ali pa vpišemo podatke. Prvi del **Datum in čas** se nanaša na levi del noge. Tu lahko izbiramo med dvema načinoma, in sicer Popravljen, kjer uporabnik sam napiše datum ali pa kar poljubno besedilo, za katerega bi želel, da se pojavi v spodnjem levem kotu prosojnice, ter način Spremenljivo, kjer izberemo le format datuma, v prosojnico pa se vstavi datum in/ali čas, ko smo to prosojnico pripravljali.

V *Besedilo noge* vpišemo besedilo, za katerega bi želeli, da se pojavi v sredini noge. V desnem delu noge lahko vključimo številčenje prosojnic, in sicer tako, da kliknemo na kvadrček pred besedilom *Številka prosojnice*. Pri kliku na kvadrček se mora v njem prikazati zelena kljukica. Na koncu lahko še določimo, ali naj noga velja tudi za prvo prosojnico ali ne. Na koncu le še kliknemo na gumb **Uporabi za vse**, če želimo, da se pojavi na vseh prosojnicah, ali pa **Uporabi**, če bi želeli, da se pojavi noga le za prosojnico, ki je trenutno izbrana. Zelo natančno je poglavje o oblikovanju glave in noge predstavljeno v pomoči, ki pa jo že znate uporabljati. Na enak način lahko pripravite tudi glavo ter nogo opomb ter izročkov.

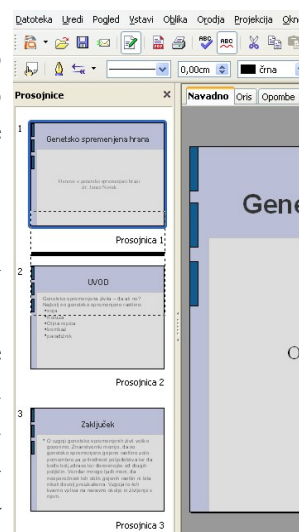
## 2.2.3 BRISANJE, SKRIVANJE TER SPREMINJANJE VRSTNEGA REDA PROSOJNIC

Čeprav bi lahko vse te stvari delali v pogledu Navadno, je daleč najbolj primeren pogled prav zagotovo pogled Pregledovalnik prosojnic.

Za spremembo vrstnega reda prvo kliknemo na diapozitiv, ki ga želimo premakniti, miškin gumb držimo ter premaknemo diapozitiv na novo lokacijo v predstavitvi (med diapozitivoma, na začetek ali konec). Nato spustimo miškin gumb. Vertikalna črta med diapozitivi nam pove postavitev, kamor bomo diapozitiv premaknili – slika 23.

Če želimo diapozitiv zbrisati, nanj le kliknemo ter nato pritisnemo tipko **delete** ali pa kliknemo na desni miškin gumb ter izberemo iz menija **Zbriši prosojnico** oz. v menijski vrstici izberemo **Uredi/Zbriši prosojnico**.

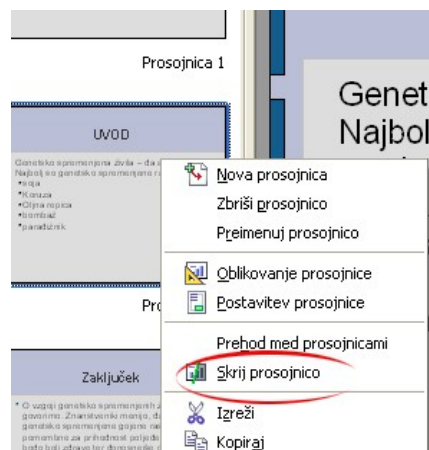
Prosojnice lahko tudi skrivamo. Predstavitve ponavadi ne izvajamo le enkrat. Pri tem se lahko zgodi, da nimamo na voljo toliko časa, kot bi ga želeli, zato moramo katero od prosojnic spustiti. Prosojnico bi lahko seveda preprosto zbrisali, a lahko bi se zgodilo, da bi nam potem še kako prišla prav, saj bi lahko s pomočjo nje na primer bolj nazorno odgovorili na vprašanje, ki je prišlo iz občinstva. To naredite tako, da z desnim miškinim gumbom kliknete na prosojnico, ki jo želite skriti ter iz menija izberete



Slika 23

## Skrij prosojnico.

Pred vsako od prosojnic v pogledu **Pregledovalnik prosojnic** se nahaja številka prosojnice, ki nam pove, na katerem mestu se prosojnica nahaja. Tiste prosojnice, ki so skrite, so uokvirjene. Prosojnico zopet odkrijete tako, da kliknete na prosojnico z desnim miškinim gumbom ter izberete **Skrij prosojnico** – slika 24.



Slika 24

## 2.3 VPRAŠANJA 2

1. Samodejno shranjevanje si lahko nastavimo po lastni presoji, vendar ne morete natančno določiti časovnega intervala, v katerem naj program shranjuje podatke.
  - a) drži
  - b) ne drži
2. Če pišemo angleško besedilo je smiselno določiti „jezik - angleški“, ker nam le tako lahko programski paket OpenOffice omogoči črkovanje in slovnico – popravljanje napak. Za slovenščino pa žal ta opcija ni na voljo.
  - a) drži
  - b) ne drži
3. V pomoči lahko najdemo tudi pojasnila za menijsko vrstico.
  - a) drži
  - b) ne drži
4. Če ne določimo vsebine v glavo in nogo dokumenta, ne moremo tiskati dokumenta, ker dokument ni popoln.
  - a) drži
  - b) ne drži
5. Prosojnici lahko določimo le glavo, medtem ko izročku ter opombam tudi nogo.
  - a) drži
  - b) ne drži
6. Vrstnega reda prosojnic ni moč spremeniti, ko je dokument enkrat shranjen na disk..To je treba narediti preden predstavitev prvič shranimo.
  - a) drži
  - b) ne drži
7. Prosojnice lahko brišemo le v pogledu **Pregledovalnik prosojnic**.
  - a) drži
  - b) ne drži

## 2.4 VODENA VAJA 2

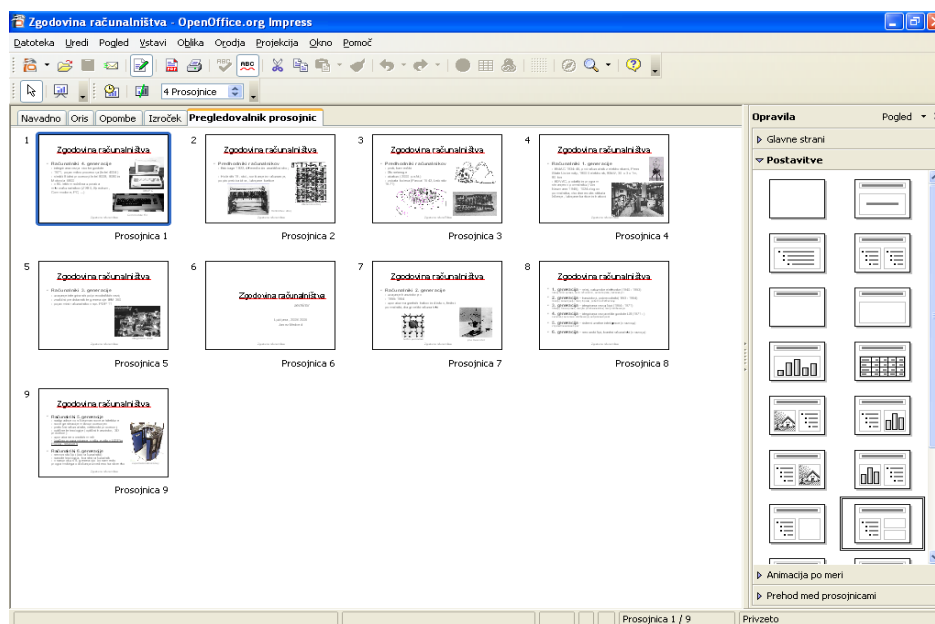
### 2.4.1 PROBLEM



Na disketi smo našli predstavitev, pri kateri kar hitro opazimo, da so prosojnice med seboj premešane. Predstavitev bi želeli urediti.

### 2.4.2 PODATKI

Imamo devet prosojnic, kot jih prikazuje slika 25. Izbrani pogled na sliki 25 je **Pregledovalnik prosojnic**.



Slika 25

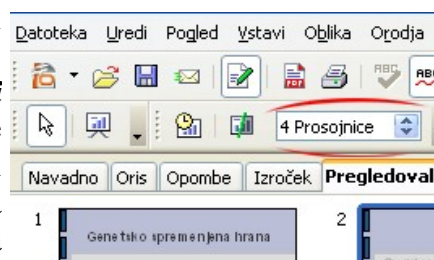
### 2.4.3. NALOGA

Vaša naloga je, da prosojnice postavite zopet v pravi vrstni red ter jim dodate nogo, v kateri bi na vseh, razen prvi, pisalo Zgodovina računalništva. Vse prosojnice morajo v desnem delu noge imeti številko prosojnice (tudi prva).

### 2.4.4. REŠITEV PO KORAKIH

#### 1. korak

Odprite dokument z imenom vaja2.odp, ki se nahaja v mapi impress/vaje. Nato preklopite v pogled **Pregledovalnik prosojnic** tako, da iz področja **Preklop med različnimi pogledi** izberete **Pregledovalnik prosojnic**. Če so prosojnice zelo majhne in vsebina ni vidna, lahko prikaz števila prosojnic v posamezni vrstici tudi spremenimo. V standardni orodni vrstici se nahaja gumb **Prosojnic v vrstici**. Na desni strani gumba se nahajata puščici gor in dol. S pritiskom na puščico gor se bo število



Slika 26

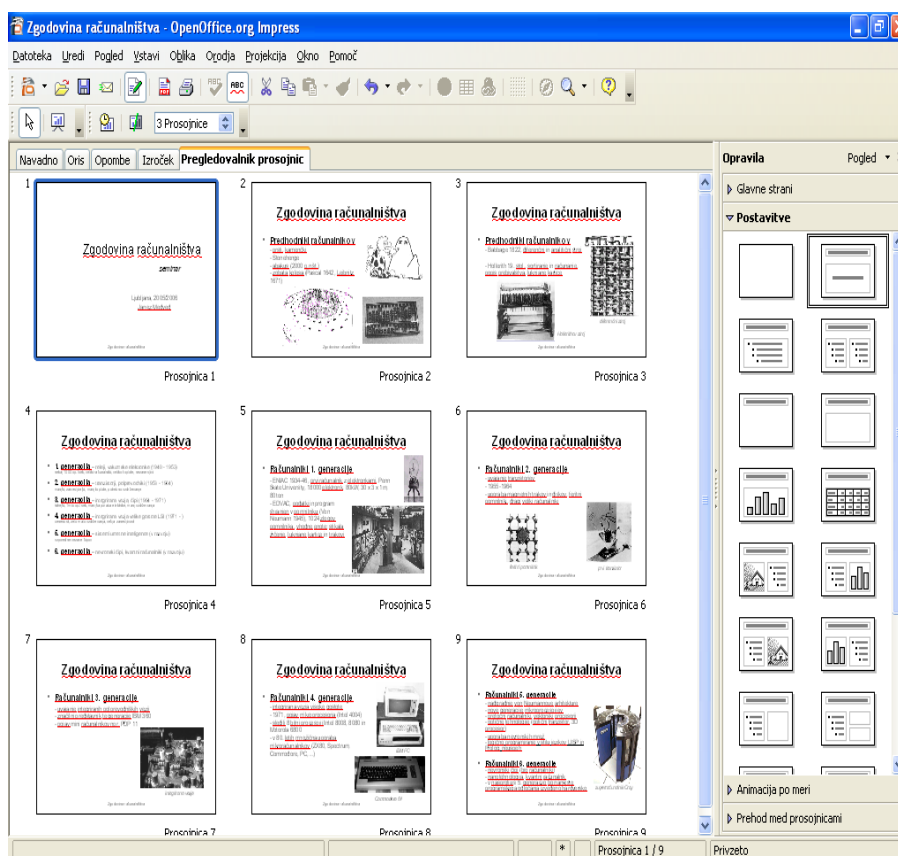




prosojnic v vrstici povečevalo, s pritiskom na gumb dol pa zmanjševalo – kot je prikazano na sliki 26. Manj ko bo prosojnic v vrstici, večje bodo. Prilagodite si okolje tako, da boste videli na strani vse prosojnice oziroma da boste lahko prebrali, kaj na njih piše, saj sicer ne boste mogli vedeti, kam prosojnico premakniti.

## 2. korak

Vrstni red prosojnic poteka po časovni premici in je naslednji (Prosojnica 6, Prosojnica 3, Prosojnica 2, Prosojnica 8, Prosojnica 4, Prosojnica 7, Prosojnica 5, Prosojnica 1 in Prosojnica 9). Opazimo, da se na šesti prosojnici nahaja naslov predstavitve. Z levim miškinim gumbom kliknemo na šesto prosojnico, gumb držimo, kurzor premaknemo levo od prve prosojnice (pojavi se nam vertikalna črna črta) ter nato gumb spustimo. Premaknemo še preostale prosojnice. Pazite na to, da se vrstni red prosojnic vsakič spremeni in se zato ne smemo ozirati na številke prosojnic, temveč na vsebino, ki jo prosojnice imajo. Na sliki 27 lahko vidite končno postavitev prosojnic.



Slika 27

## 3. korak

Sedaj bomo določili še nogo predstavitve. Preklopite v pogled Navadno ter iz menijske vrstice izberite **Pogled/Glava in noga**. Pred področji Noga, Številka prosojnice ter Ne prikaži na prvi prosojnici dodajte kljukico. Pred področjem Datum in čas kljukice ne sme biti. Sedaj v področje noga napišite Zgodovina računalništva. Kliknite na gumb **Uporabi za vse**.

## 4. korak

Sedaj je treba še dati na naslovno stran številko prosojnice. To naredimo tako, da v pogledu **Navadno** pod **Predogled diapozitivov** izberemo prvo naslovno prosojnico. Nato iz menijske vrstice izberite **Pogled/Glava in noga** ter v pogovornem oknu odstranite vse kljukice razen pred številka prosojnice. Pritisnite na gumb **Uporabi**.

## 5. korak

Na koncu še predstavitev shranimo pod novim imenom *vaja2\_novo.odp*, in sicer tako, da iz menijske vrstice izberemo **Datoteka/Shrani kot** ter pod Ime datoteke napišemo *vaja2\_novo.odp*.

### 2.4.5 ZAKLJUČEK

Opazili ste lahko, da je v pogledu Predogled diapozitivov včasih zelo težko razbrati, kaj sploh piše na prosojnici. Tako je spreminjanje prikaza števila prosojnic v vrstici včasih nujno potrebno. Vse je seveda odvisno tudi od velikosti monitorja, na katerem je vsebina prikazana.

## 2.5 SAMOSTOJNE VAJE 2

### 2.5.1 VAJA 01

1. Odprite datoteko Mozart.odp ter razporedite prosojnice v pravilnem vrstnem redu.
2. V nadaljevanju uredite predstavitev tako, da se na vsaki prosojnici, razen prve, v nogi pojavi napis Mozart.
3. V zgornjem levem kotu naslovne prosojnice dodajte naslov  
Mozart  
Klasicizem  
1750-1827

### 2.5.2 VAJA 02

1. Odprite datoteko Vreme.odp ter skrijte prosojnice številka 2, 3 in 5.
2. Zamenjajte vrstni red prosojnic številka 4 ter 7.
3. V nogi vsake od prosojnic, razen prve, vključite številko prosojnice.
4. Oglejte si predstavitev.

## 3. OBJEKTI V PREDSTAVITVAH

### 3.1 PRIDOBLJENO ZNANJE

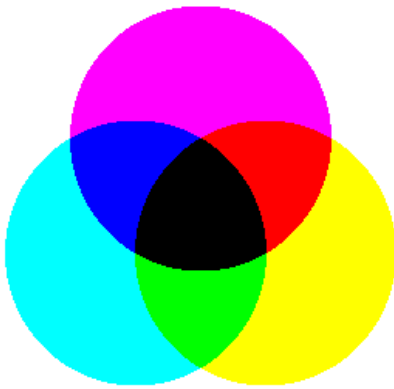
Po opravljeni vaji boste:



- spoznali različne tipe grafik in jih znali vstaviti v predstavitev;
- znali samostojno narisati enostavne grafične elemente;
- znali vstaviti filme ter zvok;
- znali ustvariti tabelo;
- znali narediti grafikon;
- spoznali pojma oštevilčenje in označevanje ter njuni uporabi;
- znali določiti posamezni prosojnici opombe.

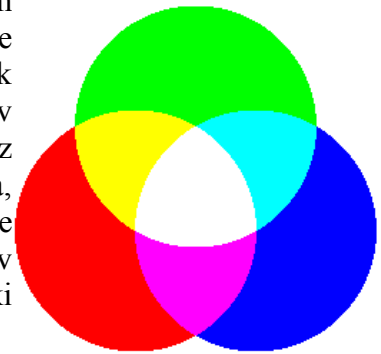
## 3.2. NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN POUČENJE

### 3.2.1 GRAFIKA



Slika 28

Da lahko prikazete grafike in s tem barve na zaslonu monitorja, lahko uporabljate različne barvne modele. Najpogosteje uporabljen model (RGB – slika 28) temelji na treh osnovnih optičnih barvah, R-Red, G-green in B-Blue (rdeča, zelena in modra). Ta barvni model je zadovoljiv za ogled grafik na prikazovalniku, kot so monitor, LCD projektor ipd. Če pa želite določeno grafiko natisniti (v tiskarni), pa boste naleteli na težave, ker se del informacij izgubi. Kvaliteta slike na zaslonu je s tem drugačna od tiste na papirju. Zato je smiselno (ne samo smiselno, ampak nujno) pri pripravi grafik za tisk v tiskarni uporabiti barvni model z imenom CMYK (Cyan, Mayenta, Yellow, black - sinjmodra, škrlatna, rumena, črna – Slika 29). Predstavljena barvna modela se razlikujeta po osnovnih barvah in paleti barv, ki jih lahko zmešamo v posameznem modelu. Obstaja pa še veliko drugih barvni modelov, ki pa tukaj ne bodo podrobneje opisani.



Slika 29

### 3.2.2 PRIKAZ GRAFIKE NA ZASLONU

Vseh pik, ki žarijo na zaslonu v osnovnih barvah, računalnik ne more nadzorovati, ker bi potreboval zelo velik pomnilnik, obdelava slik pa bi bila zelo počasna. Zato več pik združimo v slikovno piko ali piksel. Število pik, združenih v slikovno piko, opredeljuje grafično ločljivost računalnika. Pri delu z računalniško grafiko je treba imeti na voljo način, kako določati barvo posamezne slikovne pike, tako da v kombinaciji z drugimi na zaslonu tvori želeno sliko.

Danes se uporabljata dva načina obravnavanja grafičnih elementov:

- točkovno (bitno) in
- predmetno (vektorsko).

#### 3.2.2.1 Točkovna grafika

Zaslon računalnika si zamislite kot mrežo določenega števila slikovnih pik. Če lahko barvo, v kateri žari slikovnih pik, poljubno spreminjate in ta barva ni v ničemer odvisna od barve drugih slikovnih pik na zaslonu, delate v točkovni grafiki. V točkovni grafiki lahko določite barve posameznih slikovnih pik, rišete, brišete, barvate ploskve, sliko gledate skozi povečevalno okno itd.

#### 3.2.2.2 Predmetna grafika

Pri predmetnem načinu je vsa slika na zaslonu opisana v pomnilniku računalnika z nizom matematičnih enačb, s katerimi določite predmete, ki jo sestavljajo. Da lahko program predmet na zaslon enolično nariše, mora poznati tiste njegove lastnosti, ki ga povsem določajo. Predmetni zapis porabi v pomnilniku računalnika praviloma manj prostora kot točkovna grafika, predmeti na zaslonu pa so tudi bolj točno prikazani. Pri vsaki spremembi grafike, mora program na novo izračunati barvo vseh slikovnih pik na zaslonu. Danes se pogosto uporablja predmetna grafika predvsem za risanje načrtov v arhitekturi, strojništvu in na drugih področjih.

Oba formata imata nekaj pomanjkljivosti. Bitne slike dajejo občutek prelivov (v našem primeru to

ni vidno), zato v tem formatu shranjujemo fotografije in realistične prizore. Pomanjkljivost se pokaže pri povečevanju, kjer se poveča vsaka slikovna pika posebej, zato dobi slika žagaste robove. Ker so vektorske slike sestavljene po matematično opisanih črtah in oblikah, jih lahko povečujemo in raztegujemo brez popačenja robov. Pomanjkljivost vektorskih slik je nenatančnost v drobnih detajlih in slabih barvnih prelivih.

Bitno sliko grafičnega izdelka iz pomnilnika računalnika prenesete v datoteko tipa (BMP, PCX, JPG, TIF in druge). Pri shranjevanju predmetne grafike se lastnosti predmetov, ki so izrisani na zaslon računalnika, zapišejo v datoteko tipov WMF, PNG, GIF ..., s katerim lahko zelo skrajšate zapis točkovne grafike.

### 3.2.3 GRAFIČNI ELEMENTI V OPENOFFICE.ORG IMPRESS-U

V OpenOffice impress lahko vstavljamo različne grafične elemente:

#### 3.2.3.1 Vstavljanje bitnih ali vektorskih grafik

Kadar želite vstaviti bitno grafiko, lahko to naredite najenostavneje s klikom na hitri gumb, kot kaže slika 30. Lahko pa



Slika 30

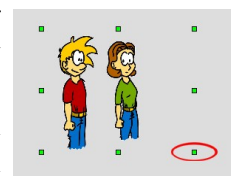
to naredite s pomočjo menijske vrstice tako, da kliknete **Vstavi/Slika/Iz datoteke**. V obeh primerih se vam odpre dodatno pogovorno okno, v katerem lahko izberete grafiko, ki jo želite vstaviti. V nadaljevanju izberete željeno grafiko ter potrdite s klikom na **V redu**. Grafika je tako vstavljena.

#### Premikanje slike

Če želimo sliko premakniti, postavimo kazalec miške na sliko, držimo levi gumb na miški in sliko premikamo. Kadar želimo sliko premakniti za več strani, si lahko pomagamo z odložiščem.

#### Spreminjanje velikosti slike

Slikam lahko poljubno spreminjate velikost. Najprej kliknete na sliko ter kazalec (kurzor) miške postavite na vogal slike (kazalec spremeni obliko v diagonalno puščico – slika 31), kliknete in držite levi gumb na miški ter določite željeno velikost s premikanjem miške v smeri diagonale. Ko ste določili primerno velikost, gumb na miški spustite. Če želite sliko večati ali manjšati simetrično, držimo še pritisnjen gumb **Shift** na tipkovnici.



Slika 31

#### 3.2.3.2 Risanje lastnih grafik

V OpenOffice Impressu lahko zelo enostavno rišete osnovne – nezahtevne grafike - objekte. Narisane objekte lahko postavite kamor koli na prosojnico. Objekti se lahko med seboj celo prekrivajo. Na dnu prosojnice lahko vidite *orodno vrstico Slika* (slika 30), kjer lahko rišete enostavne oblike, nekatere pa so že vnaprej pripravljene. Narisane objekte – grafike lahko premikate, jim spreminjate velikost, kopirate in brišete. Če želite na objektu izvesti katero koli akcijo, morate objekt najprej označiti - na njem kliknete z levim gumbom miške. Ko je objekt izbran, ima na robovih majhne kvadratke, potem pa mu spremenite željene lastnosti (obliko, barvo ...).

#### 3.2.3.3 Vstavljanje grafik iz knjižnice

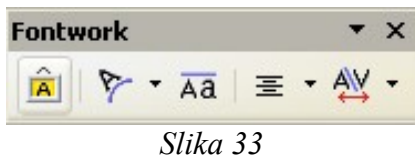
V dokument lahko vstavite grafiko iz knjižnice. Postopek je zelo enostaven – zopet uporabimo hitri gumb ter izberemo željeno grafiko. Galerijo pa si lahko sooblikujete sami, kot je opisano tudi v pomoči.

### 3.2.3.4 Vstavljanje grafičnih besedil

Dostikrat lahko grafično podobo dokumenta izboljšate s pomočjo naslovov v obliki grafik. To naredite tako, da kliknete na aktivni hitri gumbek v orodni vrstici Slika, kot kaže slika 32.



Slika 32

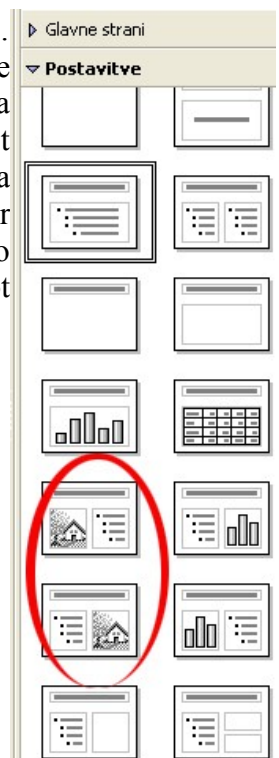


Slika 33

V nadaljevanju izberete grafično obliko vašega naslova ter vpišete ustrezno besedilo. V zaključku še samo potrdite s klikom na gumbek **V redu**. Tudi ta grafični element lahko večate, manjšate ... po že znanih korakih. Poleg tega mu lahko spreminjate lastnosti s pomočjo dodatne orodne vrstice, ki je prikazana na sliki 33.

### 3.2.3.5 Vstavljanje slik s pomočjo izbire tipa prosojnice

Sliko lahko vstavimo na prosojnico tudi z izbiro ustreznega tipa prosojnice. Impress ima na voljo dva tipa prosojnice. Oba tipa sta omejena s tem, kjer se slika nahaja ter kateri objekti se poleg slike nahajajo na prosojnici. Ta dva tipa prosojnice sta *Naslov, sličica, besedilo* ter *Naslov, besedilo, sličica*, kot prikazuje slika 34. Samo ime pove, katera dva objekta dobimo poleg slike. Na prosojnico vstavimo sliko tako, da najprej izberemo ustrezen tip prosojnice ter nato dvokliknemo na območje za dodajanje grafike. Le-tega prepoznamo zelo enostavno, saj na tem območju piše *Dvokliknite za dodajanje grafike* kot prikazuje slika 35.



Slika 34



Slika 35

## 3.3 FILM IN ZVOK

Film je zbirka premikajočih se sličic. Lahko je shranjen v različnih formatih, kot so MPEG-2, MPEG-4, QuickTime in drugih. Kvaliteta filma je odvisna od metode zajemanja ter medija, na katerega film shranimo. Prav tako je pri filmu pomemben podatek, ki nam pove, koliko slik se prikaže na sekundo. Da dosežemo iluzijo premikajoče se slike, potrebujemo vsaj 10 sličic na sekundo.

Zvok je mehansko valovanje, ki se širi v dani snovi (trdnini, kapljevini ali plinu). Zvok lahko opredelimo s frekvenco in amplitudo zvočnega tlaka. Prva je povezana z višino tona, druga z glasnostjo. V računalništvu delimo zvok na MIDI ter Audio.

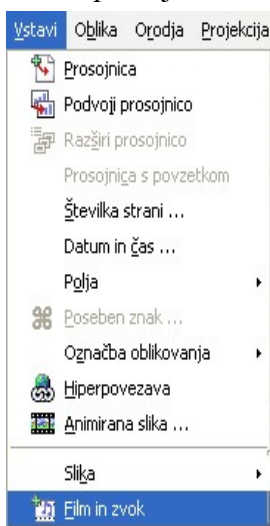
MIDI (Musical Instrument Digital Interface) je elektronski standardni protokol, s katerim lahko komunicirajo različne elektronske glasbene naprave. S pomočjo tega protokola lahko obstaja

komunikacija med sintetizatorjem zvoka in drugo opremo, kot so računalnik, zvočne kartice in druga elektronika, ki se uporablja pri ustvarjanju ali obdelavi glasbe. V čipu so shranjeni vzorci različnih inštrumentov, kot so klavir, violina ter trobenta. Da zvok slišimo, je treba podati vsaj izbiro inštrumenta, višino tona, trajanje tona ter tempo. Ker je teh podatkov zelo malo, je velikost posamezne zvočne datoteke zelo majhna. Seveda pa smo pri tem zelo omejeni; na inštrumente, ki so v čipu shranjeni, ter od kvalitete zajema le-teh. Odveč je povedati, da petja ter govora na tak način ne moremo reproducirati.

Ko hočemo kar se da natančno reproducirati zvok, uporabimo audio. Pri audio formatu zajemamo zvok v časovnem intervalu (npr. 44.100-krat na sekundo) ter vrednost shranimo z določeno resolucijo (npr. 16 bitov na zajeti vzorec). Tako so hitrost zajemanja, resolucija ter število kanalov (npr. 2 za stereo) glavni parametri pri audio formatu. Na računalniku je zvok najpogosteje zapisan s pripono .mid za MIDI ter .wav ter .mp3 za audio. Velikost datotek je znatno višja kot pri formatu MIDI ter je odvisna od zgoraj naštetih parametrov.

S filmskimi ter zvočnimi vložki lahko našo prezentacijo naredimo bolj zanimivo.

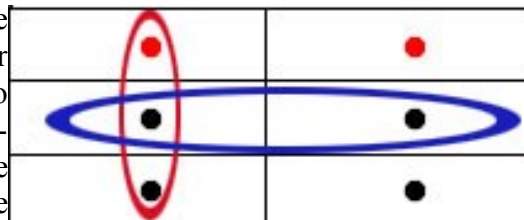
V diapozitiv vstavimo filmski posnetek ali filmski posnetek animacije z menijem **Vstavi/Film in zvok** – slika 36. Na zaslonu se odpre pogovorno okno **Vstavi film in zvok**. S seznama **Išči v** na vrhu pogovornega okna izberemo mapo, v kateri je film ali zvok, ki ga želimo vstaviti. Pod njim se pojavi v glavnem oknu seznam vseh filmskih ter zvočnih posnetkov, ki jih je možno vstaviti iz te mape. Ko film ali zvok izberemo, ga vstavimo v prosojnico s klikom na gumb **V redu**.



Slika 36

### 3.4 PREGLEDNICE - TABELE

Preglednice uporabljamo za pregledno oblikovanje istovrstnih informacij. Namenjene so tudi grafičnim predstavitvam, priporočam, da jih uporabite takrat, ko obstaja vsebinska povezava med celicami ter vrsticami in stolpci. Urejanje preglednic je bolj zapleteno od urejanja navadnega besedila, vendar pa s pomočjo le-teh dosežemo tudi boljše grafične rezultate. Preglednica je sestavljena iz vrstic in stolpcev celic, kamor lahko vnesete besedilo, grafike in ostale elemente. Tabele se pogosto uporabljajo za organiziranje in predstavljanje informacij.



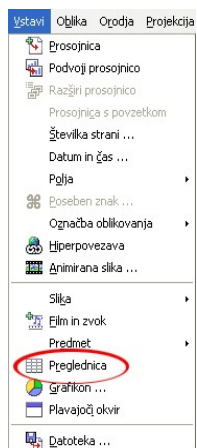
Slika 36a

Preglednice lahko uporabite tudi za ustvarjanje zanimivih postavitev strani ali za ustvarjanje besedila, grafik in ugnezdenih preglednic na spletni strani (ugnezdena preglednica je preglednica, ki

je vstavljena v celico druge tabele; če za postavitev strani uporabljate tabelo in za urejanje informacij potrebujete še eno tabelo, lahko na stran vstavite ugnezdeno tabelo).

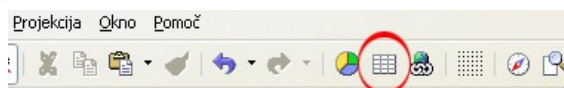
Na sliki 36a lahko vidimo z modro barvo označeno drugo vrstico, z rdečo barvo pa prvi stolpec tabele. V vsaki celici pa se nahaja po en krogec. Ta tabela ima torej dva stolpca in tri vrstice – skupaj torej šest celic.

Tabele lahko ustvarimo na različne načine, in sicer:



Slika 38

- s pomočjo hitrega gumba v orodni vrstici (slika 37)
- s pomočjo izbire iz menijske vrstice **Vstavi/Preglednica** (slika 38)

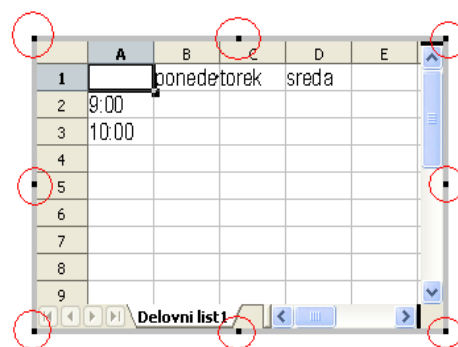


Slika 37

Delo s tabelami je podobno kot v programu OpenOffice Calc. Ker je možnosti zaradi tega zelo veliko, si bomo ogledali le osnovno delo s tabelami.

Tabela lahko ima 256 stolpcev, označenih s črkami od A do IV, in 32000 vrstic, označenih z zaporednimi številkami. Vsaka taka preglednica tvori en **list** v **zvezku**, v

katerem imamo lahko do 255 listov. Ti so običajno označeni z **List1**, **List2**, **List3** ..., ki jih najdemo na zavihkih na dnu preglednice; listom lahko dodelimo tudi svoja imena.



Slika 38a

Stolpci in vrstice sestavljajo mrežo, sečišče stolpca in vrstice pa tvorijo **celico**. Vsaka celica je določena z naslovom, ki ga sestavljata oznaki stolpca in vrstice. Naslov izbrane celice se izpiše na levem delu vrstice za vnos podatkov. Celica lahko vsebuje podatek, podatke pa lahko vstavljamo le v aktivne celice.

S premikom kurzorja na eno od stranic preglednice se le-ta spremeni v simbol za premik. S pritiskom na levi miškin gumb lahko preglednico na ta način premaknemo. Preglednici lahko spremenimo tudi velikost, in sicer tako, da se s kurzorjem premaknemo na enega od njenih robov oz. na sredino posamezne stranice (slika 38a) ter s pritiskom na levi miškin gumb ter ustreznim premikom spremenimo njeno velikost.

## 3.5 GRAFIKONI

Grafi so vizualna predstavitev podatkov, vnesenih v preglednico. Omogočajo nazornejši prikaz njihove medsebojne povezanosti, zlasti v obsežnejših tabelah.

V Impresu lahko kreiramo različne vrste in oblike grafov. Vsi so dinamični, saj sprememba v podatkih pomeni avtomatično spremembo grafikona.

### 3.5.1 PRIPRAVA IN USTVARJANJE GRAFIKONOV

Večina grafov uporablja dve osi: absciso X in ordinato Y. Prva je navadno namenjena prikazu neodvisnih, druga pa prikazu odvisnih podatkov. Podatki, ki oblikujejo krivulje grafa, tvorijo niz podatkov.



Grafikoni lahko vsebujejo več nizov podatkov. Izjema so tortni grafikoni, ki omogočajo prikaz le enega niza.

## 3.6 OŠTEVILČEVANJE IN OZNAČEVANJE

Oštevilčevanje in označevanje v programu Impress je lahko

- enostavno – enoslojno;
- pregledno, razvrstilno – večslojno, do 10 nivojev.

V obeh primerih lahko uporabite arabske oz. rimske številke ali črke ter različne simbole ali grafične oznake. Pri preglednem načinu je možno kombiniranje številčk in oznak.

Enostavno oštevilčevanje lahko nastavite tako, da v funkcijski orodni vrstici kliknete ikono , ki vklopi oz. izklopi oštevilčevanje, ali ikono , ki vključi/izključi oznake (slika 39).

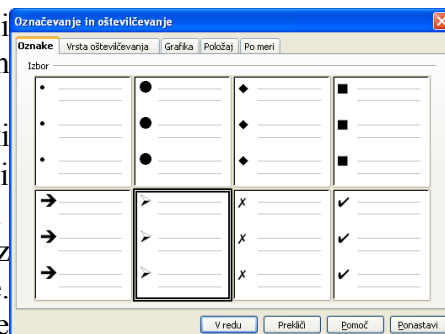
Za izbiro drugačnih oznak v besedilu desno kliknite in iz priročnega menija izberite ukaz **Oštevilčevanje/označevanje**.

Odpre se vam pogovorno okno, v katerem lahko izberete ustrezno možnost **Oznake/Vrsta oštevilčevanja/Oris/Grafika**,

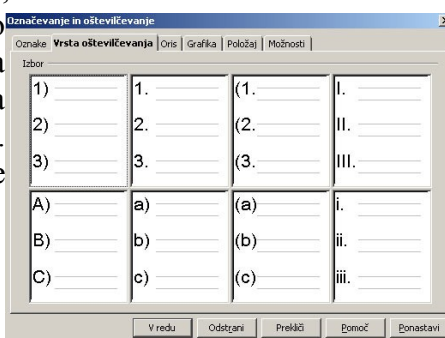
v njej pa želeno obliko številčk ali oznak, kot kaže slika 39a. Nato kliknite gumb **V redu**. Po vklopu oštevilčevanja ali označevanja se nam odpre dodatna orodna - predmetna vrstica za Označevanje in oštevilčenje, kot je prikazano na sliki 40. Predmetna vrstica za **označevanje in oštevilčenje** vsebuje funkcije za spreminjanje strukture oštevilčenih odstavkov.



Slika 40



Slika 39



Slika 39a

Opis pomena posameznega hitrega gumba v predmetni vrstici lahko najdete v pomoči. (Orodne vrstice/Vrstica za označevanje in oštevilčenje).



## 3.7 VPRAŠANJA 3

1. Katera ni osnovna optična barva pri modelu RGB?
  - a) rdeča
  - b) rumena
  - c) zelena
  - d) modra
2. Kateri od naštetih formatov ni namenjen za bitno grafiko?
  - a) jpg
  - b) gif
  - c) wmf
  - d) bmp
3. V OpenOffice Impress lahko dodajamo tako bitne kot vektorske slike.
  - a) drži
  - b) ne drži
4. V preglednici je lahko vsak stolpec poljubno širok.
  - a) drži
  - b) ne drži
5. Med 3D grafikoni imamo na voljo le tortnega.
  - a) drži
  - b) ne drži
6. Preglednica ima lahko poljubno število stolpcev in vrstic.
  - a) drži
  - b) ne drži
7. Pri oštevilčenju ter označevanju ni mogoče uporabiti različnih simbolov.
  - a) drži
  - b) ne drži
8. Če se pri oštevilčenju ter označevanju nahajamo na drugem nivoju ter želimo preiti nazaj na prvega, uporabimo kombinacijo tipk CTRL+Tab.
  - a) drži
  - b) ne drži

## 3.8 VODENA VAJA 3

### 3.8.1 PROBLEM



Želeli bi sestaviti enostavno predstavitev o tipih trikotnikov. Ker slik trikotnikov nimamo, jih bomo morali ustvariti sami.

### 3.8.2 PODATKI

#### Uvodna prosojnica

Že narejena

#### Prva prosojnica

NASLOV: Trikotniki

BESEDILO:

Vsota notranjih kotov v trikotniku je 180 stopinj.

#### Druga prosojnica

NASLOV: Tipi trikotnikov

BESEDILO:

Tipi trikotnikov glede na notranje kote.

#### Tretja prosojnica

NASLOV: Enakostranični trikotnik

BESEDILO:

Vsi trije koti merijo 60 stopinj.

#### Četrta prosojnica

NASLOV: Pravokotni trikotnik

BESEDILO:

Eden od kotov meri 90 stopinj.

#### Peta prosojnica

NASLOV: Enakokraki trikotnik

BESEDILO:

Eden od kotov meri več kot 90 stopinj, ostala dva sta enako velika.

#### Šesta prosojnica

NASLOV: Formula

BESEDILO:

### 3.8.3 NALOGA

1. Odprite predstavitev trikotniki.odp ter sledite navodilom.

### 3.8.4 REŠITEV PO KORAKIH

#### 1. korak

Odprite dokument z imenom trikotniki.odp, ki se nahaja v mapi impress/vaje.

#### 2. korak

Kot vidite, ima predstavitev en sam diapozitiv, in sicer uvodno stran. V predstavitev dodajte novo prosojnico. To naredimo tako, da v menijski vrstici izberete **Vstavi/Prosojnica**.

#### 3. korak

V orodni vrstici izberite ikono FontWork – galerija. Odpre se pogovorno okno s 16 različnimi oblikami napisov (slika 41). Izberite prvo ter pritisnite na gumb **V redu**.



Slika 41

#### 4. korak

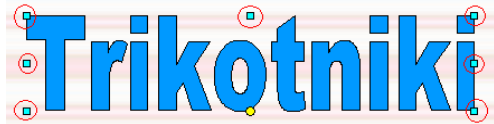


Slika 42

Na diapozitivu se pojavi napis FontWork. Z levim miškinim gumbom kliknite na sredino besedila. S črnimi črkami se na sredini pojavi besedilo FontWork (slika 42). Zbrišite to besedilo ter napišite Trikotniki. Nato kliknite na področje izven napisa, da greste iz načina za urejanje FontWork napisov. Nato še enkrat kliknite na napis, vendar tokrat ob robu. Sedaj smo objekt le izbrali.

V standardni orodni vrstici izberite *Področni slog/Polnilo* ter izberite barvo Modra 6. Sedaj napis premaknite nekoliko navzgor.

To naredimo tako, da z levim miškinim gumbom kliknemo na napis, le-tega držimo ter premaknemo na željeno mesto. Takemu besedilu lahko spremenimo tudi višino ter širino. To naredimo tako, da s premikom na svetlo modre kvadratke (slika 43), ki se pojavijo, ko je napis izbran, z vlečenjem miške spreminjamo velikost. Sami si lahko pogledate, kaj se zgodi, če kliknemo na rumen krogec ter ga premaknemo bodisi levo bodisi desno.



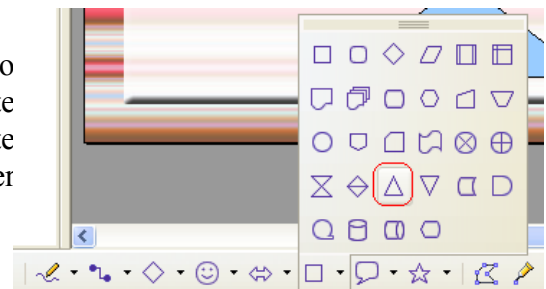
Slika 43

#### 5. korak

V orodni vrstici izberite ikono **Besedilo**. Vanj vpišite besedilo *Vsota notranjih kotov v trikotniku je 180 stopinj*. Označite celotno besedilo ter mu spremenite velikost črk na 32. Gumb za spremembo velikosti črk se nahaja v Standardni orodni vrstici. Pojdite iz načina za urejanje besedila. To naredite tako, da v diapozitivu kliknite na področje, kjer ni nobenega objekta. Sedaj besedilo premaknite nekoliko navzdol. To naredite na enak način, kot ste naredili s FontWorkovim objektom.

#### 6. korak

Na tej strani je treba dodati le še sliko trikotnika, nato bo prvi diapozitiv končan. Iz standardne vrstice poiščite ikono Diagram poteka. Desno od te ikone lahko vidite majhen črn trikotnik obrnjen navzdol. Kliknite nanj ter izberite trikotnik, kot kaže slika 44.



Slika 44

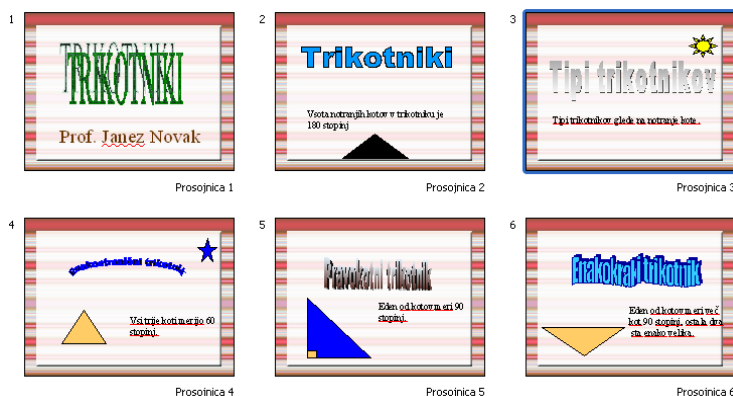
Sedaj kliknite na diapozitiv, nato na levi miškin gumb ter ga držite. Povlecite miško nekoliko v levo ter navzdol ter nato spustite miškin gumb. Trikotnik je narisan. Premaknite ga v spodnji del prosojnice na sredino. Spremenite barvo trikotnika na črno. To naredite na enak način, kot ste spremenili barvo FontWorkovega objekta. Končno podobo diapozitiva lahko vidite na sliki 45.



Slika 45

### 7. korak

Ker je postopek za izdelavo prosojnic 2, 3, 4 ter 5 podoben, le-te naredite sami. Končen videz le-teh lahko vidite na sliki 46. V 8. koraku se bomo lotili prosojnice številka 6, ki bo vključevala tabelo.



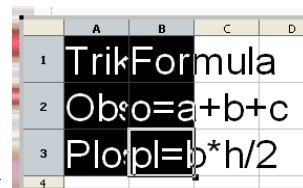
Slika 46

### 8. korak

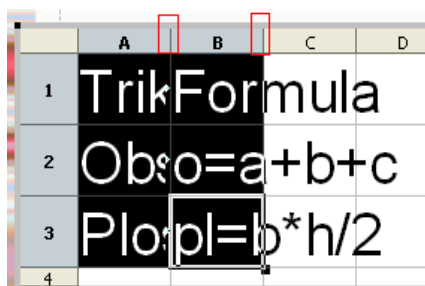
Na konec naše predstavitev dodajte novo prosojnico. Iz podokna **Opravlila/Postavitve** izberite diapozitiv **Naslov/Preglednica**. Kliknite na naslov (območje, kjer piše *Kliknite za dodajanje naslova*) ter napišite Formula.

### 9. korak

Dvokliknite na območje, kjer piše Dvokliknite za dodajanje preglednice. Izbrana je celica A1, kar pomeni, da se nahajamo v stolpcu A ter vrstici 1. V njo napišite Trikotnik. Nato kliknite na celico B1 ter v njo napišite Formula. Kliknite na celico A2 ter napišite Obseg. V celico B2 napišite  $o=a+b+c$ . V celico A3 napišite Ploščina ter v B3  $pl=b*h/2$ . Označite vse polne celice. To naredite tako, da kliknete na celico A1, držite levi miškin gumb ter miško povlečete do celice B3. Spustite miškin gumb ter tem celicam povečajte velikost črk na 40. Gumb za spremembo velikosti črk se nahaja v Standardni orodni vrstici. Ko ste to naredili, lahko opazite, da se besedilo v celicah prekriva (slika 47).



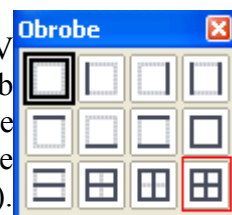
Slika 47



Slika 48

Dvokliknite na območje med stolpcema A in B ter B in C da le tega razširite. Območje, na katerega morate klikniti, je prikazano na sliki 48.

Sedaj je treba dodati le še obrobe. V standardni orodni vrstici poiščite gumb Obrobe. Poleg njega se nahaja majhen narobe obrnjen črn trikotnik. Kliknite nanj. Odpre se nam novo pogovorno okno Obrobe (slika 49). Izberite zadnjo možnost.



Slika 49

Pojdite iz načina za urejanje preglednice.

## 10. korak

Na koncu bomo na diapozitiv dodali še sliko, ki pri ploščini trikotnika prikazuje, katera stranica je b in katera h. V menijski vrstici kliknite na *Vstavi/Slika/Iz datoteke*. V mapi Slike kliknite na datoteko trikotnik ter pritisnite gumb *Odpri*. Premaknite sliko v spodnji desni kot.

## 11. korak

Na koncu predstavitev le še shranite. To naredite tako, da v menijski vrstici kliknete na *Datoteka/Shrani kot*, izberete ime in področje, kamor želite predstavitev shraniti, ter pritisnete na gumb *V redu*.

## 3.9 VODENA VAJA 4

### 3.9.1 PROBLEM



V OpenOffice Impress bi želeli narediti grafikon prodaje kosil v restavraciji.

### 3.9.2 PODATKI

#### 1. stran

NASLOV: Tortni graf

PODATKI:

	<i>Prodaja kosil</i>
Juhe	21
Pijače	40
Posladki	9
Sendviči	15
Solate	15

#### 2. stran

NASLOV Danes nudimo

PODATKI:

- Juhe
  - goveja juha
  - gobova juha
  - zelenjavna juha
- Glavna jed
  - dunajski zrezek s praženim krompirjem
  - golaž s polento
  - pasulj s klobaso
- Solate
  - zelena solata

- fižolova solata
- paradižnikova solata
- Sladica
  - palačinke
  - jabolčni zavitek
  - sladoled

### 3.9.3 NALOGA

Odprite prazno predstavitev ter ustvarite 3D tortni graf in jedilni list. Pri naštevanju upoštevajte, da pri glavnih kategorijah uporabite eno oznako ter pri naštevanju le-teh drugo oznako.

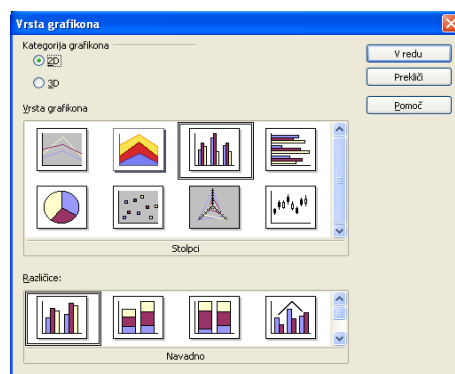
### 3.9.4 REŠITEV PO KORAKIH

#### 1. korak

Odprite novo predstavitev.

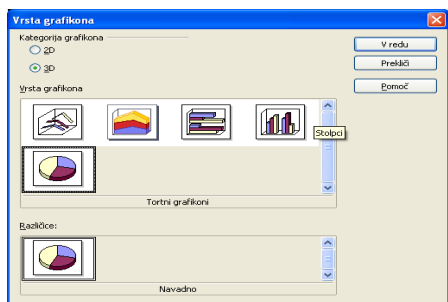
#### 2. korak

Iz podokna *Opravila/Postavitve* izberite *Naslov/Grafikon*. Kliknite na območje, kjer piše *Kliknite za dodajanje naslova*, ter napišite Tortni graf. Dvokliknite na področje za dodajanje grafikona. Pojavi se nam grafikon z že vnaprej napisanimi podatki ter vrsto grafikona. Te podatke je treba spremeniti. V menijski vrstici kliknite na *Oblika/Vrsta grafikona*. Pojavi se nam novo pogovorno okno, ki ga vidite na sliki 50.



Slika 50

Pri kategoriji grafikona izberite 3D ter izberite tortni diagram (slika 51).



Slika 51

Kliknite na gumb *V redu*.

#### 3. korak

Sedaj želimo v graf vnesti prave podatke. Iz menijske vrstice izberite *Uredi/Podatki* za grafikon ter v celico B1 vpišite prodaja kosil, v celico A2 Juhe, v B2 21, v A3 Pijače itd. Podatki se nahajajo pod točko 3.9.2.

Opazimo lahko, da imamo preveč stolpcev ter premalo vrstic. Vrstico dodamo tako, da kliknemo v poljubno celico v vrstici, za katero želimo dati novo vrstico, ter pritisnemo gumb *Vstavi vrstico* (slika 52).

Stolpec brišemo tako, da se postavimo v poljubno celico stolpca, ki ga želimo brisati, in pritisnemo na gumb *Izbriši stolpec*. Izbrišite stolpca 2 ter 3. Končno podobo lahko vidite na sliki 53.



Slika 54

V celico A6 napišite Solate ter v B6 15. Kliknite na gumb *Uporabi v grafikonu* (slika 54), ki se nahaja skrajno desno pogovornega okna Podatki za grafikon. Kliknite na gumb

	A	B	C	D
1		Prodaja kosil	Stolpec 2	Stolpec 3
2	Juhe	21	3,2	4,54
3	Pijače	40	8,8	9,65
4	Posladki	9	1,5	3,7
5	Sendvič	15	9,02	6,2

Slika 52

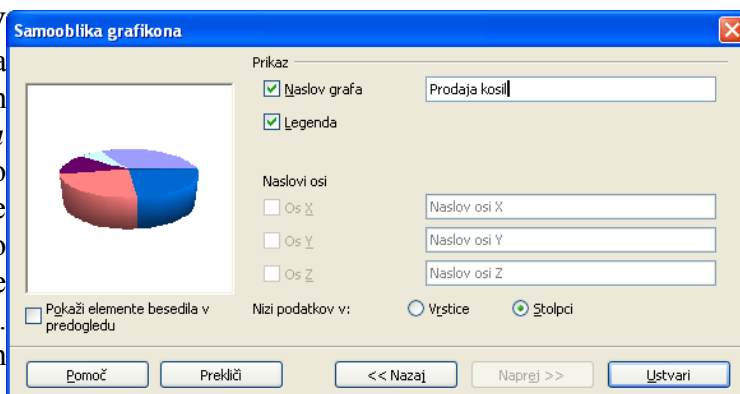
	A	B
1		Prodaja kosil
2	Juhe	21
3	Pijače	40
4	Posladki	9
5	Sendvič	15
6	Solate	15

Slika 53

**Zapri**, ki se nahaja v desnem zgornjem kotu pogovornega okna **Podatki za grafikon**.

#### 4. korak

Sedaj je treba urediti še legendo. V menijski vrstici kliknite na **Oblika/Samooblikovanje**. Odpre se nam novo pogovorno okno **Samooblika grafikona**. Sprva izberemo vrsto grafikona. Ker smo to že naredili, le pritisnemo gumb **Naprej**. Nato izbiramo med tipi grafikona. Tortni grafikon ima le en tip, zato kliknemo na gumb **Naprej**. Pod naslov grafa napišite **Prodaja kosil** in kliknite na gumb **ustvari**.



Slika 55

Sedaj kliknite izven področja grafikona, da pridete iz načina za urejanje grafikona.

#### 5. korak

##### Danes nudimo

- Juhe
- Goveja juha
- Gobova juha
- Zelenjavna juha
- Glavna jed
- Dunajski zrezek s praženim krompirjem
- Golaž s polento
- Pasulj s klobaso
- Solate
- Zelena solata
- Fižolova solata
- Paradižnikova solata
- Sladica
- Palačinke
- Jabolčni zavitek
- Sladoleđ

Slika 56

Potrebno je narediti še diapozitiv *Danes nudimo*. Vstavimo nov diapozitiv ter iz podokna **Opravila/Postavitve** izberite **Naslov, Dva bloka besedila**. V naslov diapozitiva vpišemo **Danes nudimo**. Sedaj kliknemo na levi blok besedila ter napišemo **Juhe**. Pritisnemo **enter**. Sedaj bi želeli, da se nahajamo en nivo nižje pri naštevanju. To naredimo tako, da pritisnemo tipko **Tab**. Napišite **goveja juha, gobova juha ter zelenjavna juha**, vsako jed v svojo vrstico. Zdaj je treba dodati besedilo **Glavna jed**, vendar en nivo višje. Držite tipko **Shift** ter pritisnite **Tab**. Napišite **Glavna jed**. Pritisnite tipko **enter** nato zopet **Tab**, da se pomaknemo zopet en nivo nižje ter nadaljujte z besedilom, kot je razvidno iz točke 3.9.2. Sliko izgleda prosojnice lahko vidite na sliki 56.

Označevanje je treba še oblikovati. Kliknite na območje juhe v levem delu bloka za besedilo. V menijski vrstici izberite **Oblika/Označevanje in oštevilčenje**. Odpre se novo pogovorno okno. Izberite šesto možnost ter pritisnite na gumb **V redu**.

Sedaj označite besedilo **goveja juha, gobova juha, zelenjavna juha** ter postopek ponovite, le da pri tem izberete tretji način prikaza.

## 3.10 SAMOSTOJNE VAJE 3

### 3.10.1 VAJA 01

1. Odprite datoteko **Psi.odp** ter vključite na prosojnicah 2, 3, 4, 5 ter 6 slike **psov**. Slike se nahajajo v mapi **Vaje/Impress/Slike**.
2. Na sedmi prosojnice se nahaja tabela, ki prikazuje, katere pasme imajo Slovenci doma. V celico **A4** napišite **Pudelj**.
3. Za šesto prosojnico dodajte novo prosojnico ter naredite graf tabele šeste prosojnice. Vrsto grafa izberite sami.
4. Shranite predstavitev pod imenom **Psi\_novo.odp**

### 3.10.2 VAJA 02

1. Ustvarite novo predstavitev.
2. Na prvi prosojnici oblikujte tabelo z naslednjimi podatki:

Ime	Priimek	e-mail
Janez	Novak	Janez.Novak@guest.arnes.si
Mojca	Gale	MojcaG@gmail.com

3. Oblikujte tabelo, kot prikazuje slika spodaj:

<i>Ime</i>	<i>Priimek</i>	<i>e-mail</i>
Janez	Novak	Janez.Novak@guest.arnes.si
Mojca	Gale	MojcaG@gmail.com

4. Dopolnite tabelo s še eno osebo, in sicer Nika Zajec NikaZajec@yahoo.com. Oseba naj bo vrinjena med Janezom Novakom in Mojco Gale.
5. Na koncu predstavitev le še shranite pod imenom Naslovi.odp. Končna podoba tabele naj izgleda takole:

<i>Ime</i>	<i>Priimek</i>	<i>e-mail</i>
Janez	Novak	Janez.Novak@guest.arnes.si
Nika	Zajec	NikaZajec@yahoo.com
Mojca	Gale	MojcaG@gmail.com



## 4. DODAJANJE ANIMACIJSKIH UČINKOV

### 4.1 PRIDOBLJENO ZNANJE

Po opravljeni vaji boste:



- spoznali vrste animacijskih učinkov;
- znali vključiti animacijske učinke v predstavitev;
- znali natisniti predstavitev.

### 4.2 NEKAJ OSNOVNIH IDEJ IN Poudarkov

#### 4.2.1 ANIMACIJSKI UČINKI

Z animacijskimi učinki lahko naredimo predstavitev živahnejšo. Razdelimo jih na dve skupini, in sicer:

- animacija po meri
- prehod med prosojnicami

#### 4.2.2 ANIMACIJA PO MERI

Pri animaciji po meri določamo animacijski učinek posameznim objektom in besedilu. Učinke delimo na štiri zvrsti, in sicer:

- Vstop
- Poudarek
- Izhod
- Poti gibanja

**Vhod** predstavlja vhodni učinek, kjer lahko izbiramo, s kakšnim učinkom se bo objekt pojavil. Pri zvrsti **Poudarek** imamo na voljo le nekaj učinkov, s katerimi naredimo le poudarek, da postane objekt bolj opazen. Zvrst **Izhod**, kot že pove samo ime, določa učinek, s katerim bo objekt izginil z diapozitiva. Pri zvrsti **Poti gibanja** se izbira med že prej pripravljenimi potmi gibanja, ki so linearne, do precej kompleksnih, kot je nevtron ali pa srčni utrip.

Vsakemu od omenjenih učinkov lahko določimo tudi hitrost. Na voljo imamo naslednje hitrosti:

- zelo počasi
- počasi
- srednje
- hitro
- zelo hitro

Če je učinkov na posameznem diapozitivu več, lahko določimo tudi vrstni red ter pod kakšnim pogojem se bo učinek izvedel. Bodisi takrat, ko bo uporabnik pritisnil na levi miškin gumb (na klik), istočasno z objektom pred njim (s prejšnjim) ali pa za njim (po prejšnjem).

### 4.2.3 PREHOD MED PROSOJNICAMI

Prav tako lahko določamo prehode posameznim prosojnicam. Na voljo imamo veliko število prehodov. Vsakemu od njih lahko nato še dodatno določimo hitrost, ga opremimo z zvočnim učinkom ter pogojem, ki je potreben, da se prehod na naslednjo prosojnico izvede, in sicer s pritiskom na levi miškin gumb ali pa po določenem času.

### 4.2.4 TISKANJE

Pred javnim nastopom si je koristno natisniti vse strani predstavitev (diapozitive) z namenom, da se lažje pripravimo na predstavitev. Na mizi, za katero predavamo, si postavimo natisnjene strani predstavitev (diapozitive) tako, da nas ti spomnijo, katera stran (diapozitiv) pride za katerim na vrsto. Tudi za udeležence predavanja je koristno, da natisnemo orise diapozitivov oz. strani, da lažje sledijo predavanju in si zapišejo komentarje po lastni presoji. Tako ne bodo izgubljali časa s prepisovanjem vsebine diapozitivov.

## 4.3 VPRAŠANJA 4

1. Posameznemu objektu lahko določimo več animacijskih učinkov.
  - a) drži
  - b) ne drži
2. Animacije se izvedejo vedno ena za drugo.
  - a) drži
  - b) ne drži
3. Hitrost prehoda med posameznimi prosojnicami določamo z izbiro Zelo počasi, Počasi, Srednje, Hitro ter Zelo hitro.
  - a) drži
  - b) ne drži
4. Tiskamo lahko le prosojnice, ki nimajo animacijskih učinkov.
  - a) drži
  - b) ne drži

## 4.4 VODENA VAJA 5

### 4.4.1 PROBLEM



Predstavitev Zodiak.odp bi želeli opremiti z animacijskimi učinki ter na koncu še natisniti. Predstavitev je sestavljena iz 16 diapozitivov.

### 4.4.2 NALOGA

Z animacijskimi učinki bomo opremili diapozitiv številka 5 (ozvezdje Ovna). Posamezni objekti na diapozitivu številka 5 so označeni na sliki 57. Animacija naj poteka po naslednjem postopku.

Sprva naj se objekti 1, 2 in 3 pomaknejo od spodaj navzgor. Ko se ta animacija konča, naj se v spirali pojavi objekt številka 4. Po koncu te animacije naj se pojavi objekt številka 5. Dve sekundi za tem naj se pojavi objekt številka 6. Po prikazu objekta številka 6 naj se pojavi objekt številka 7, in sicer z animacijskim učinkom povečave. Na koncu naj se pojavi z animacijskim učinkom žaluzije objekt številka 8. Po kliku na miško naj objekt 8 izgine in namesto njega pride objekt številka 9. Na koncu še vključite prehod med peto in šesto prosojnico (izberite prehod *Diagonalni kvadrati levo navzdol*) ter predstavitev natisnite. Na vsaki strani naj bo po šest prosojnic.



Slika 57

### 4.4.3 REŠITEV PO KORAKIH

#### 1. korak

Odprite datoteko Zodiak.odp ter se pomaknite na diapozitiv številka 6. V podoknu opravil izberite *Animacija po meri*. V Menijski vrstici izberite *Projekcija/Projekcija*. V levem zgornjem kotu lahko vidite sliko ovna (slika 58), ki je na sliki 59 ni. Pritisnite na gumb *Esc*, da zapustite predstavitev. Če kliknete na področje, kjer naj bi se nahajala ta slika, boste videli, da ste objekt označili, kar je prikazano z zelenimi kvadrati. Razlog, da se ta objekt ne vidi, je v tem, da je ta slika animiran gif (zaporedje gif slik) s prazno prvo sliko.

Ko se vse slike prikažejo, se začne zopet predvajati prva slika.



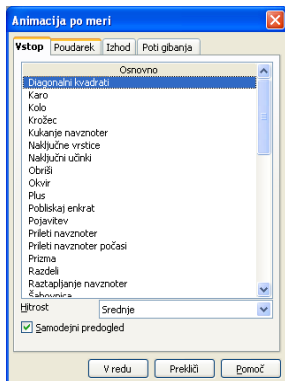
Slika 58



Slika 59

## 2. korak

Označimo objekt 1, 2 in 3, kot smo jih poimenovali v točki 4.4.2. To naredimo tako, da kliknemo na prvi objekt, nato pritisnemo ter držimo gumb **Shift** ter kliknemo še na objekta 2 in 3. V podoknu **Opravila/Animacijski učinki** pritisnite na gumb **Dodaj** (slika 60). Odpre se nam novo pogovorno okno, ki ga lahko vidite na sliki 61. Izberite učinek **Prileti navznoter** in pritisnite na gumb **V redu**.



Slika 61

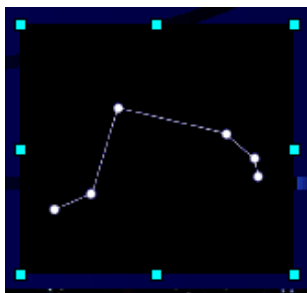
## 3. korak

Označite objekt 4 ter tokrat v animacijskih učinkih izberite učinek **Vetrnica**, ki se nahaja pod kategorijo **Razburljivo**, ter pritisnite na gumb **V redu**.

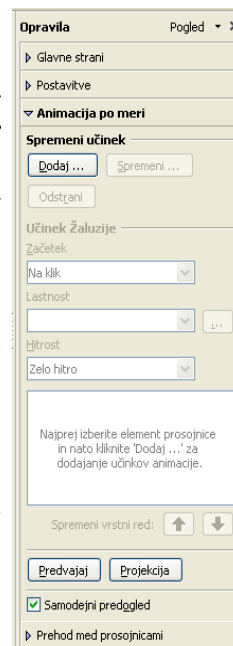
## 4. korak

Objekta v desnem zgornjem kotu se prekrivata. Objekt številka 5 je črn pravokotnik, objekt številka 6 pa slika ozvezdja Oвна.

Najprej želimo, da se pojavi črn pravokotnik, zato pazljivo kliknite na eno od strani tega pravokotnika, da ga izberete. Če se vam pojavijo svetlomodri kvadratici, kot je prikazano na sliki 62, potem je vse v redu, sicer kliknite izven objekta ter postopek ponovite. Pod animacijski učinek izberite **Pojavitev**. Nato kliknite izven objekta, da ga odznačite, in kliknite na sredino objekta. Sedaj ste označili sliko ozvezdja ovna. Obrobljena je z zelenimi kvadratici, kot je razvidno iz slike 63. Pod animacijskimi učinki zopet izberite **Pojavitev**.



Slika 63



Slika 60



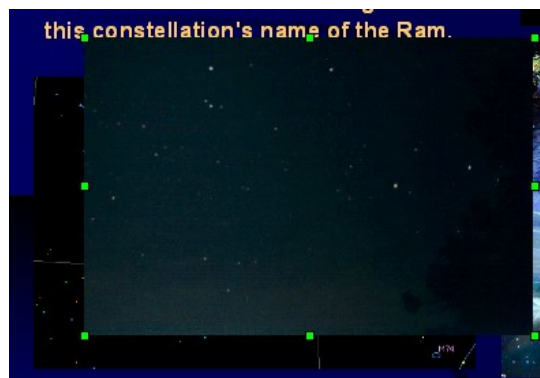
Slika 63

## 5. korak

Kliknite na objekt 7 ter pod animacijskimi učinki izberite **Povečaj**.

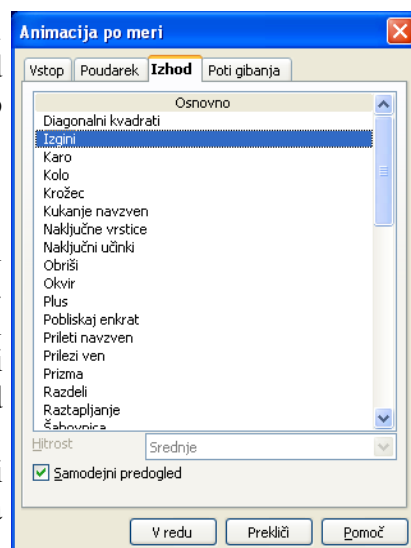
## 6. Korak

V levem spodnjem kotu imamo zopet dva objekta enega nad drugim. Da bomo prišli do objekta številka 8 (slika 64), bomo morali premakniti objekt številka 9. Kliknite nanj ter ga povlecite toliko v desno, da lahko brez večjih težav kliknete na objekt številka 8 (slika 65).



Slika 65

Sedaj kliknite na objekt 8 ter izberite animacijski učinek žaluzije. Temu objektu dajte še en učinek, in sicer pod značko Izhod izberite Izgini, kot je prikazano na sliki 66. Objekt številka 9 lahko sedaj premaknete nazaj. Za animacijski učinek izberite **Pojavitev**.



Slika 66

### 7. korak

Predvajajte ta diapozitiv. To naredite tako, da v menijski vrstici izberete Projekcija/Projekcija. Opazimo lahko, da se ne zgodi nič. Kliknite na levi miškin gumb in opazili boste, da se bo izvedel prvi del animacije. Z vsakim nadaljnjim klikom se bo izvedel naslednji del. Pritisnite tipko **Esc**, da zapustite predstavitev. Vsakemu od objektov smo sicer določili, kako naj se prikaže, ne pa tudi, kdaj naj se to zgodi. OpenOffice Impress vedno nastavi, da se to zgodi šele takrat, ko uporabnik klikne na levi miškin gumb. Seveda lahko to tudi spremenimo.

### 8. korak



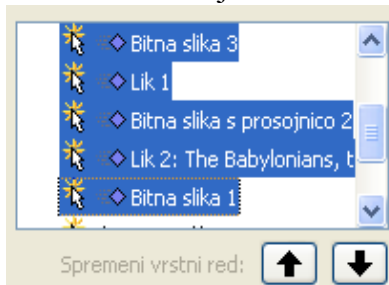
Slika 67

V podoknu opravil/**Animacijski** učinki kliknite na območje Bitna slika 5 (slika 67). Pred besedilom lahko vidite znak kurzorja, ki nam pove, da se bo animacija izvedla, ko bomo kliknili na levi miškin gumb.

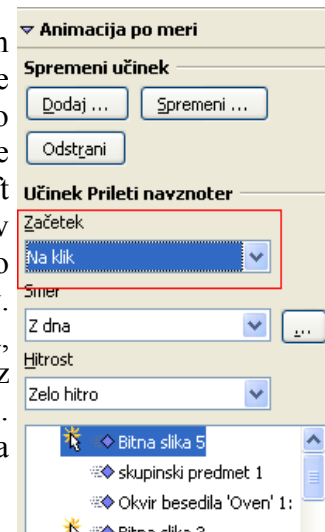
Skupinski predmet 1 ter Okvir besedila 'Oven 1: tega znaka nimata, kar pomeni, da se bosta hkrati z Bitno sliko 5 izvedli tudi te dve animaciji. Iz področja **Učinek preleti navznoter/Začetek** izberite **S prejšnjim**.

### 9. korak

Označite animacijske učinke od Bitna slika 3 do Bitna slika 1 (zaporednih 5 animacijskih učinkov). To naredite tako, da kliknete na Bitno sliko 3, nato pritisnete ter držite tipko Shift ter kliknete na Bitno sliko 1 – slika 68. Tipko Shift lahko sedaj spustite. Tipka Shift se v mnogih programih uporablja takrat, ko hočemo izbrati več sosednjih elementov. Pri tem označimo le prvega ter zadnjega, program pa sam označi še vse vmes. Iz področja **Učinek preleti navznoter/ Začetek** izberite **Po prejšnjem**. Vidite lahko, da se je pred imenom namesto kurzorja pojavila ura. Ta znak nam pove, da se bo animacija izvedla po preteku prejšnje animacije.



Slika 68



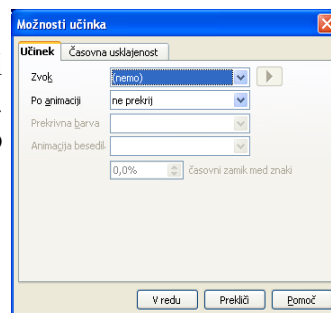
Slika 69

### 10. korak

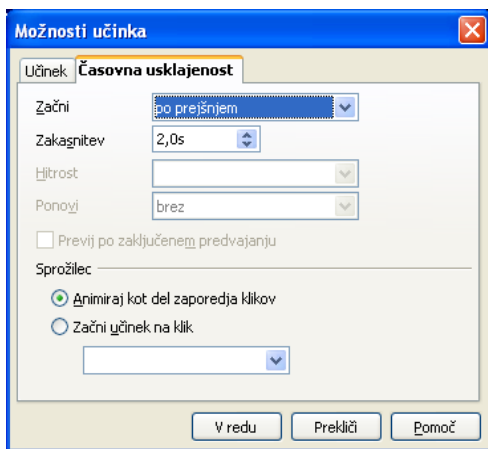
Izberite še zadnji animacijski učinek ter iz področja **Učinek preleti navznoter/ Začetek** izberite **S prejšnjim**. Predvajajte ta diapozitiv.

## 11. korak

Kot vidite, smo z animacijo skoraj končali. Treba je le še določiti zakasnitev ozvezdja Ovna za 2 sekundi po prikazu črnega pravokotnika. Dvokliknite na šesti animacijski učinek po vrsti (Bitna slika s prosojnico 2). Odpre se nam novo pogovorno okno, ki ga lahko vidite na sliki 70.



Slika 70



Slika 71

Izberite značko Časovna usklajenost ter zakasnitev nastavite na **2 sekundi** (Slika 71).

## 12. korak

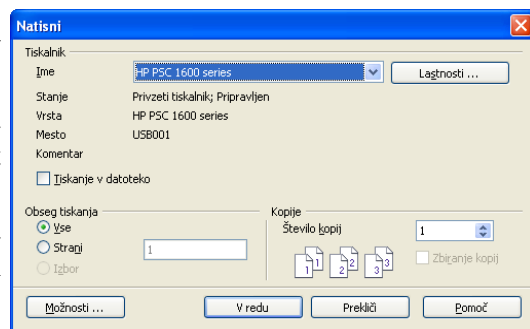
Predvajate diapozitiv.

## 13. korak


Na koncu bomo dodali še en animacijski učinek, ki se bo zgodil takrat, ko se bomo premaknili na naslednji diapozitiv. Iz podokna opravil izberite Prehod med prosojnicami ter v delu Uporabi na izbranih prosojnicah izberite *Diagonalni kvadrati levo navzdol*. Tu bi lahko tudi določili, da naj ta animacija velja za vse prosojnice ali pa naj se prehod na naslednjo prosojnico zgodi po kliku na miškin gumb oz. po preteku določenega časa. V primeru, da nameravate predstavitev voditi, časovne možnosti raje ne uporabljajte, saj je težko predvideti, koliko časa boste potrebovali za eno prosojnico. Tako boste včasih čakali, da se naslednja prosojnica pojavi, v večini primerov pa bo časa celo zmanjkalo.

## 14. korak

Zdaj je treba predstavitev le še natisniti. Preklopite v pogled Izroček. V podoknu opravil izberite Postavitve. Tu lahko izbiramo, koliko prosojnic naj se prikaže na posamezni strani. Izberite sliko, na kateri je narisano šest prosojnic. Iz menija **Datoteka** izberite **Natisni** in odpre se enako imensko pogovorno okno (slika 72) V tem oknu izberete tiskalnik, obseg tiskanja in število kopij. Po tem izboru kliknete gumb **V redu**, pogovorno okno se zapre in iz tiskalnika bodo prišli listi z natisnjenimi diapozitivi.



Slika 72

V primeru, da v standardni orodni vrstici kliknemo ikono  **Natisni**, se takoj natisnejo posamezni diapozitivi tako, kot je bilo nazadnje nastavljeno v oknu **Natisni** () iz menija **Datoteka/Natisni**.

## 4.5 SAMOSTOJNE VAJE 4

### 4.5.1 VAJA 01

1. Odprite datoteko Zodiak.odp ter vključite animacijske učinke za znamenje leva. Animacijske učinke izberite sami. Upoštevajte le to, da se celotna animacija odvije, ne da bi uporabnik kliknil na levi miškin gumb ter da se objekt 8 zamenja z objektom 9 po sedmih sekundah.
2. Po diapozitivu znamenja leva naj se prikaže znamenje tehtnice in šele nato znamenje device. Za prehod med temi diapozitivi uporabite učinek Gladko pojemanje.
3. Shranite predstavitev pod imenom Zodiak\_novo.odp.

### 4.5.2 VAJA 02

1. Odprite datoteko ZOO.odp. Na internetu poiščite slike živali, ki so opisane na posameznih diapozitivih, in jih vključite v predstavitev.
2. Opremite predstavitev z animacijskimi učinki ter prehodi med diapozitivi.
3. Natisnite predstavitev, in sicer 4 diapozitive na stran.

## 7. POGOJI UPORABE

Vse pravice so pridržane. Gradiva so zaščitene s pravicami intelektualne lastnine. Gradiva je dovoljeno uporabljati izključno samo za vašo osebno - nekomercialno rabo in nekomercialna izobraževanja, pod pogojem, da v kopijah gradiv ohranite vse pravne poduke o avtorskih in drugih pravicah iz naslova lastništva, ki so v izvornikih gradiv. **Vsako drugo distribuiranje, spreminjanje gradiv ali kakršenkoli drug način brez predhodnega pisnega dovoljenja, je prepovedan. Prepovedana je uporaba gradiv za komercialna izobraževanja,** lahko pa se uporabljajo za izobraževanja v procesih splošne vzgoje in izobraževanja (v šolstvu). Gradiva so zaščitena z avtorskimi pravicami in vsakršna nepooblaščen uporaba gradiv je lahko kršitev zakonodaje, ki ureja avtorske pravice. Če prekršite katerega od navedenih pogojev, vam avtomatično preneha veljati dovoljenje za uporabo tega gradiva in ga morate nemudoma uničiti.

### **Osebna raba:**

Gradiva lahko uporabljate neomejeno brez kršitev pri osebni izobraževanju (samoizobraževanju), ne glede ali ste fizična ali pravna oseba.