

LIBRE OFFICE IMPRESS

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Т.В. Жидченко

ИНФОРМАТИКА
LIBRE OFFICE IMPRESS

Учебное пособие

Зерноград, 2024

© Жидченко Т.В., 2024
© Азово-Черноморский
инженерный институт
ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024

Об издании – 1, 2
Содержание

УДК 004.91

Издается по решению методического совета факультета «Экономика и управление территориями» по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» Азово-Черноморский инженерный институт – филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ в г. Зернограде

Рецензенты:
канд. техн. наук, доцент кафедры М и БИ С***ередина М.Н.***

Жидченко, Т.В. Информатика. Libre Office Impress [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Жидченко. – Электрон. дан. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. – 25 с. – Режим доступа: Локальная сеть Библиотеки Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Учебное пособие подготовлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования бакалавров по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)». Соответствует требованиям к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата в виде профессиональных компетенций: создает необходимые условия для применения информационно-коммуникативных технологий образовательной деятельности, современных технических средств обучения (ПК-3.1); демонстрирует готовность применять современные технические средства обучения (ПК-3.2); осуществляет профессиональную деятельность с использованием информационно-коммуникативных технологий, современных технических средств обучения (ПК-3.3); способен вести документацию, обеспечивающую реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и СПО (ПК-9.3); разрабатывает и обновляет рабочие программы, планы занятий, оценочные средства и другие методические материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (ПК-9.4).

Пособие содержит лабораторные работы по изучению приложения для создания презентаций. Рассматриваются вопросы создания условий для применения информационно-коммуникативных технологий образовательной деятельности, современных технических средств обучения.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
«Математика и биоинформатика».
Протокол № 6 от 23 января 2024 г.

© Жидченко Т.В., 2024.
© Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024

Оглавление

Оглавление 4
Введение 5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1
LIBRE OFFICE IMPRESS. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА БАЗЕ ШАБЛОНА (ТЕМЫ) 6
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2
LIBRE OFFICE IMPRESS. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОБСТВЕННЫХ ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ И НАСТРОЙКА ГИПРЕССЫЛОК 16
Литература 24

Введение

Информация может быть представлена в виде текста, звука, графики, анимированных объектов. Объединить все это в одном документе позволяет презентация.

Презентация — это электронный документ, состоящий из слайдов. Слайды несут содержательную часть представляемой информации (например, объяснение нового материала), оформленную текстом, рисунками, диаграммами, графиками, звуковым сопровождением и эффектами, привлекающими (акцентирующими) внимание слушателя**.**

Презентации нашли широкое применение в деловой жизни и учебном процессе. Например, презентации применяются:

- в процессе проведения лекций по различным предметам (подготовка методических и дидактических материалов к курсу);
- подготовке иллюстративного материала к докладам;
- разработке учебных проектов, подготовке отчетных докладов по результатам самостоятельной работы студентов;
- профессиональной деятельности административных (подготовка демонстрационного материала к выступлению, отчеты деятельности образовательного учреждения) и т.д.

Редактор позволяет создавать интерактивные презентации (которые могут являться элементами учебно-методических комплексов), состоящие из набора слайдов, включающих диаграммы, рисованные объекты, текст, звук, видео и т.д.

Изучить вопросы работы с редактором презентации Libre Office Impress поможет данное учебное пособие, которое рекомендуется использовать для подготовки методических и дидактических материалов, докладов и т.п.), а также административным кадрам (отчеты деятельности учреждения и т.п.).

Пособие может быть использовано для самостоятельной подготовки, повышения квалификации, как дополнительный материал в учебном процессе, в высшей школе, при изучении дисциплины «Использование современных информационных технологий в образовательном процессе», в разделах, связанных с информационными технологиями представления информации в презентации.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1
LIBRE OFFICE IMPRESS. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА БАЗЕ ШАБЛОНА (ТЕМЫ)

1 Цель работы

Научиться создавать презентации с использованием дизайнов презентаций, настраивать режимы смены слайдов и анимационные эффекты объектов слайда.

2 Теоретическая часть

2.1 Программа LIBRE OFFICE IMPRESS

Приложение **Презентация** (Libre Office Impress) входит в состав пакета офисных приложений Libre Office 7.0. Популярность этого современного приложения объясняется тем, что Libre Office Impress направляет действия пользователя с момента инициализации и вплоть до полного завершения процесса разработки презентации. С его помощью разнообразная текстовая и числовая информация легко преобразуется в слайды, графики и диаграммы. Помимо деловых презентаций и учебных в Libre Office Impress можно создавать различные проспекты, готовить материалы для конференций [1-5], оформлять служебные сообщения и т.д. Это приложение позволяет создавать и демонстрировать слайд-шоу (электронные презентации) на экране компьютера помощью проектора, а также устраивать показы слайдов в сети Интернета. Удобный интерфейс, простые и понятные инструменты, богатый набор стандартных шаблонов и тем позволяют быстро научиться создавать свои собственные схемы оформления презентаций даже самому неискушенному пользователю.

Достоинством программы Libre Office Impress является использование в ее интерфейсе окон свойств и панелей инструментов, оформленных в едином стиле с другими приложениями Libre Office.

2.2 Понятие о презентации и слайдах

Подобно тому, как текстовые файлы программы Libre Office Writer называют документами, а таблицы приложения Calc - книгами, документы Libre Office Impress также имеют специальное название — презентации. Они называются так даже тогда, когда еще ничего никому не представляют. Презентации состоят из одного или нескольких слайдов. Каждый слайд может содержать самую разнообразную информацию. В процессе разработки презентации слайды можно переставлять, удалять, добавлять новые или изме-

нять содержание существующих слайдов. Собственно говоря, презентация Libre Office Impress представляет собой некоторый набор ее основных элементов — слайдов, каждый из которых обычно состоит из шести частей:

Заголовок располагается в верхней части слайда.

Текст слайда — это его основная часть. Чаще всего он представляет собой маркированный или нумерованный список. Текст, отображаемый на слайде, вводится в специальное место, называемое местозаполнителем.

Слайды могут содержать рисунки, диаграммы, видеоклипы, звуковые файлы и другую информацию. Для их размещения на слайде существуют также определенные местозаполнители.

Дату и время ставят на слайде в левом нижнем углу.

Нижний колонтитул, если он необходим, располагают в нижней части слайда.

Номер слайда отображают в левом нижнем углу.

Обычно презентация начинается с **Заглавного слайда**, который содержит основную информацию о предстоящем докладе: название темы, цель презентации, имя докладчика и другие вводные сведения. Заглавный слайд не следует путать с заголовком слайдов.

Презентация является файлом, который вы создаёте в приложении Libre Office Impress. Каждую презентацию можно сохранить как отдельный файл. Эти файлы имеют специальное расширение .odp, которое автоматически добавляется в конце имени файла.

Для того чтобы упростить создание достаточно привлекательных слайдов, в Libre Office Impress заложено множество профессионально разработанных шаблонов и цветовых схем, в которых заранее заданы расположение объектов, фон слайда и другие его характеристики. В каждом шаблоне содержатся необходимые текстовые местозаполнители или местозаполнители графических элементов, которые формируют требуемый вид слайда и впоследствии заменяются готовыми элементами. Если же никакие предлагаемые стандартные варианты вас не устраивают, всегда можно создать слайд по своему собственному дизайну.

Стандартный дизайн приложений Libre Office подразумевает наличие следующих элементов (такими же элементами снабжено и приложение Libre Office Impress).

Раскрывающееся меню

С её помощью можно получить доступ к любым средствам управления и инструментария. Умение работать с приложением Libre Office Impress сводится к умению четко представлять, для чего предназначена та или другая команда, и в каком раскрывающемся меню она расположена.

Панели инструментов

Панели инструментов содержат кнопки, предоставляющие быстрый доступ к наиболее часто используемым командам. Программа Libre Office

Impress позволяет настраивать способ отображения ленты инструментов на экране, изменять ее расположение в окне, а также определять, какие именно кнопки должны на ней присутствовать.

По умолчанию панели инструментальных средств Libre Office Impress, таких как **Стандартная** и **Форматирование**, размещаются под названиями раскрывающегося меню. Обычно они состоят из инструментов, содержащих кнопки универсальных команд, предназначенных для работы с файлами и кнопки команд, позволяющие изменять внешний вид текста с помощью различных шрифтов, размеров символов, а также типов их начертания (полужирное, курсив, с подчеркиванием, с тенью и т.д.).

Область слайдов

Расположена в центре экрана – на ней отображаются текст и иллюстрации текущего слайда.

Панель слайдов

С левой стороны от области слайдов находится особая область, она называется **Слайды** и отображает в мини-слайдах структуру презентации. В этой области составные элементы всей презентации отображаются в виде структуры, что упрощает их просмотр и редактирование. Здесь выводятся миниатюрные изображения всех слайдов данной презентации. Установить или убрать её можно командой раскрывающегося меню **Вид - Панель слайдов**.

Боковая панель

С правой стороны от области слайдов расположена область **Свойства**, на которой дублируются команды форматирования. Название боковой панели и команды могут меняться в зависимости от выбранной задачи на ней. Установить или убрать её можно командой раскрывающегося меню **Вид - Боковая панель.**

Панель слайдов, как и **Боковая панель**, могут быть скрыты или развёрнуты с помощью центральной стрелочки **Скрыть/Показать**.

Строка состояния – это нижняя строка главного окна программы содержит информацию о текущем слайде, количестве слайдов, названии разметки.

3 Ход работы

1. Запустите программу **Libre Office Impress** (**Пуск →Офис → Презентация**). После запуска программы на экране откроется окно новой презентации с заглавным слайдом (рисунок 1).

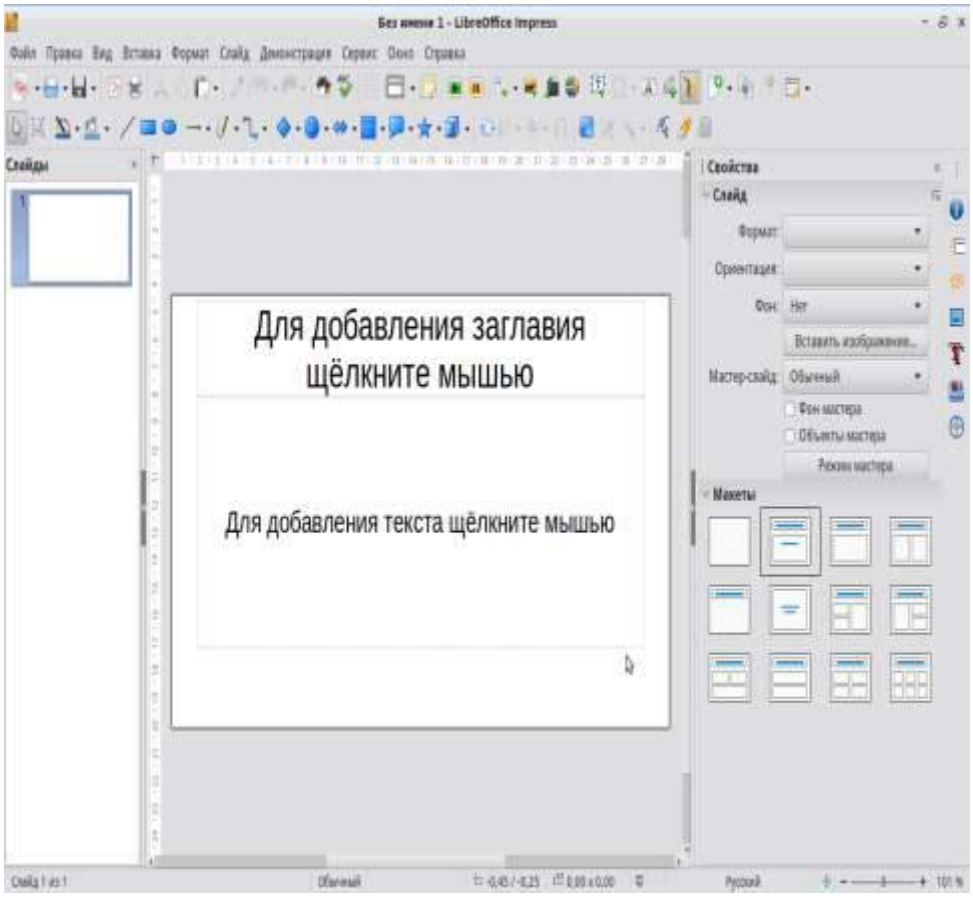


Рисунок 1 – Окно программы **LibreOffice Impress**

2. В появившемся окне **Выберите шаблон** (рисунок 2) выберите шаблон **Простая графика** и щелкните по кнопке **Открыть**. (Если окно с шаблонами не открылось подайте команды верхнего меню Файл–Шаблоны–Управление шаблонами.)

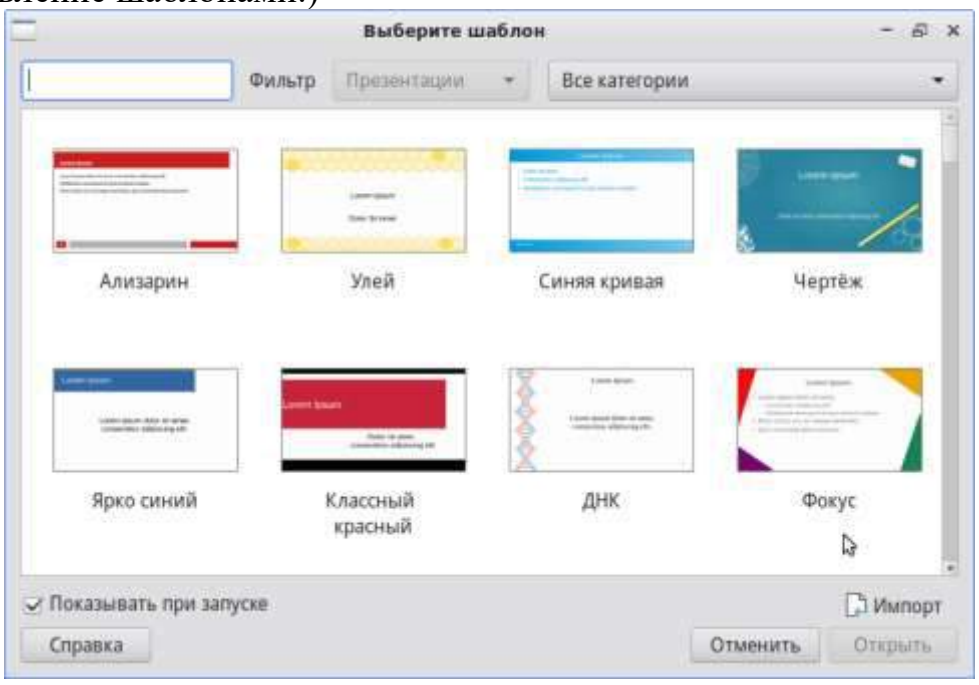


Рисунок 2 – Окно **Выберите шаблон**

3. На экране появится первый заглавный слайд, который сразу будет оформлен в выбранной теме. На панели слайдов будут отображены три слайда созданных из шаблона, активным из которых будет первый заглавный слайд.
4. На первом заглавном слайде есть два местозаполнителя для ввода текста, обрамленные пунктирной линией.
5. Введите заглавие и подзаголовок первого слайда, для этого:
   - щелкните в поле с надписью **Для добавления заглавия щёлкните мышью** и введите заголовок - **План развития факультета**;
   - щелкните в поле с надписью **Для добавления текста щёлкните мышью** и введите подзаголовок - **Отдел информационных технологий**.
   - выделите второй слайд, для этого щёлкните по нему мышью на **Панели слайдов**, на слайде также имеются местозаполнители для заглавия и текста.
6. В нижней части окна презентации в строке состояния появится надпись **Слайд 2 из 3**.
7. Введите заглавие и текст второго слайда, для этого:
   щелкните на местозаполнителе с надписью **Для добавления заглавия...** и наберите - **Направления развития**;
   щелкните на местозаполниетеле маркированного списка **Для добавления текста...** и введите:
   - Спутниковая связь; затем нажмите **Enter**;
   - Мобильная телефония; затем нажмите **Enter**;
   - Нейросеть.
8. Выделите третий слайд. На третьем слайде поменяем макет слайда, для этого выберите команды верхнего меню **Слайд-Разметка-Заглавие, блок**.
9. На местозаполнителе заглавия введите название - **Диаграмма соотношений по направлениям развития**.
10. Выделите рамку местозаполнителя текста и щёлкните по значку **Вставить диаграмму**  .
11. Подайте команды верхнего меню **Формат–Тип диаграммы…** (местозаполнитель построения диаграммы должен быть выделен)**,** проверьте тип **Столбчатая** и смените вид – **С накоплением**, щелкните по кнопке **ОК**. Появится макет диаграммы с произвольным набором цифр и данными **Строка 1**, **Столбец 1** и т.д.

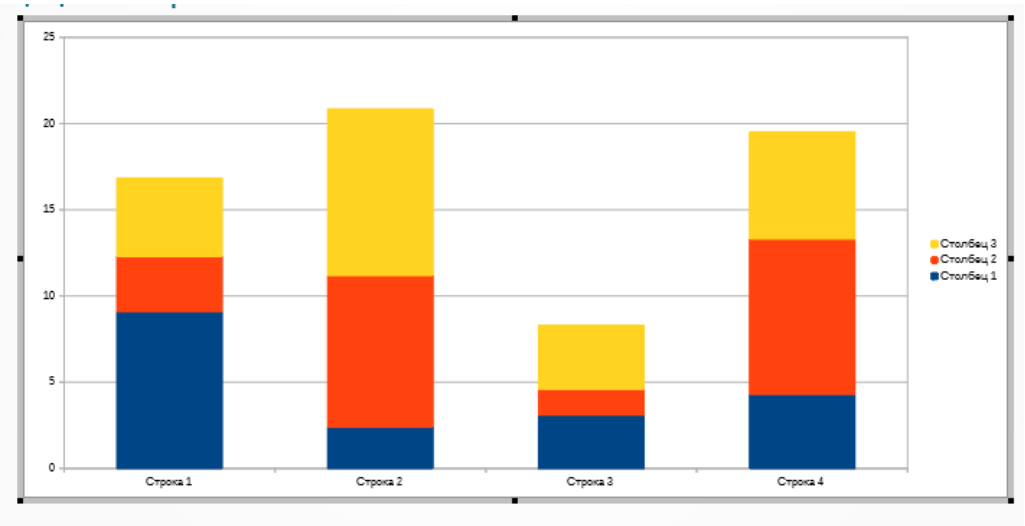


Рисунок 3 – Макет диаграммы

12.Подайте команды верхнего меню **Вид–Таблица данных…**, будет отображена таблица с произвольными данными (рисунок 4).

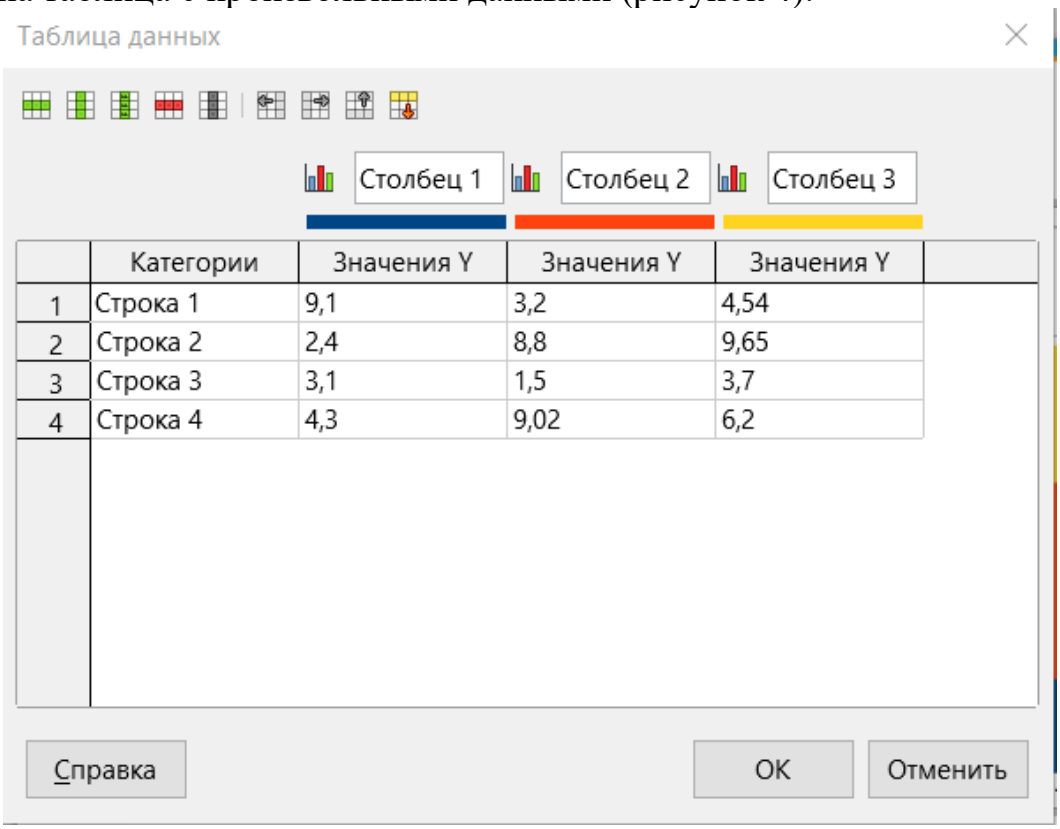


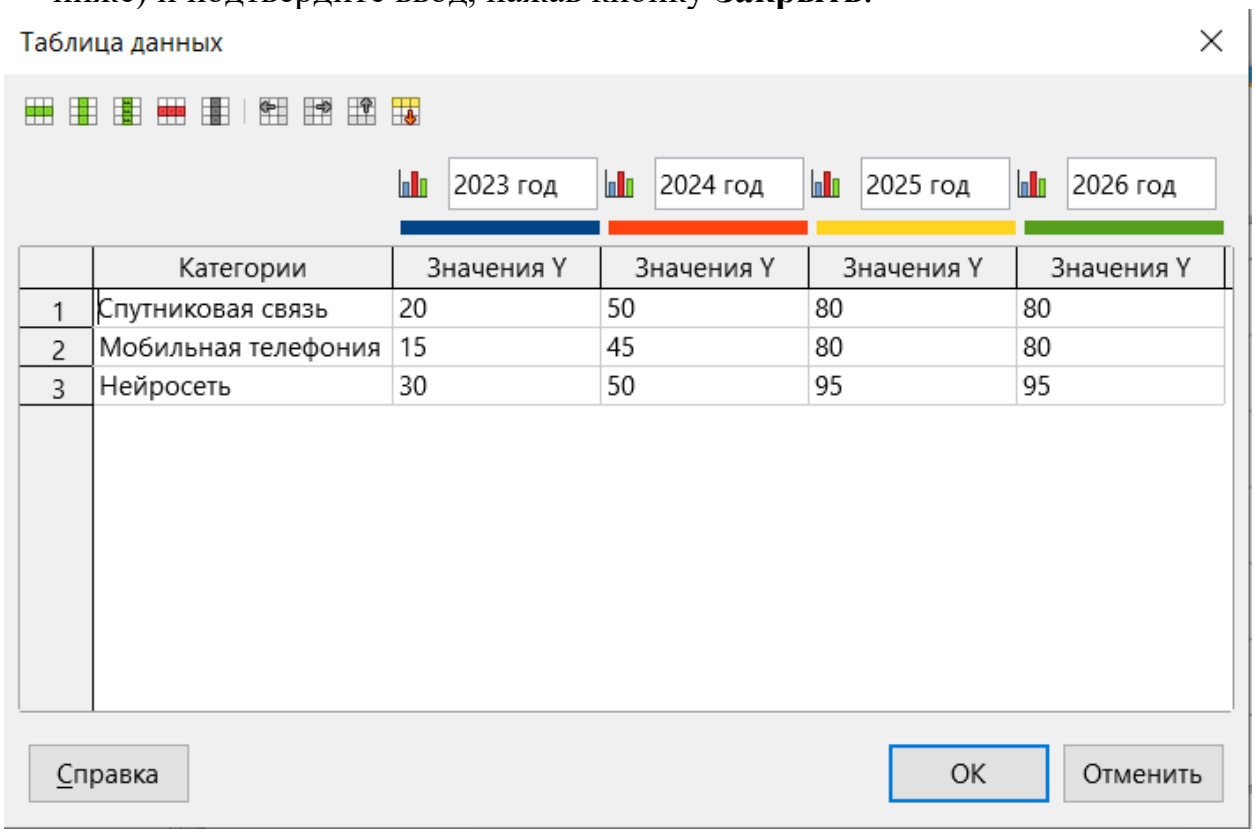
Рисунок 4 – Таблица с произвольными данными

Для добавления или удаления столбцов и строк, воспользуйтесь соответствующей для Таблицы данных панелью инструментов



.

13. Заполните таблицу следующими данными (общий вид таблицы приведен ниже) и подтвердите ввод, нажав кнопку **Закрыть**.



	Категории	Значения Y	Значения Y	Значения Y	Значения Y
1	Спутниковая связь	20	50	80	80
2	Мобильная телефония	15	45	80	80
3	Нейросеть	30	50	95	95

Рисунок 5 – Таблица с данными для диаграммы

- по окончании ввода диаграмма на слайде отразятся данные введенные в **Таблицу данных**. Результат должен быть следующим (рисунок 6).

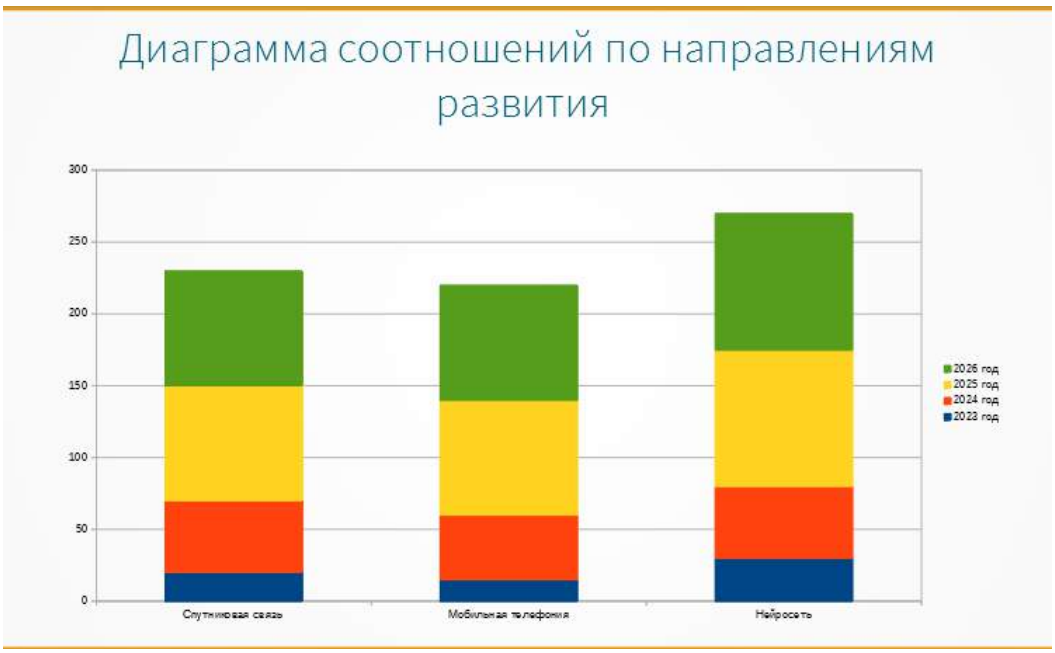
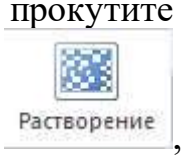


Рисунок 6 – Третий слайд презентации

14. Измените параметры диаграммы, для этого:
    - на третьем слайде дважды щелкните по рамке местозаполнителя диаграммы, подайте команды верхнего меню **Вставка–Заглавия…**, в поле **Ось X** введите **Направления развития**, в поле **ОсьY** введите **Количество**. Нажмите **ОК**.
15. На диаграмме слайда появятся введенные подписи осей. Выйдите из режима редактирования диаграммы, щелкнув в любом месте свободного фона.
16. В верхнем меню **Вид** подайте команду **Сортировщик слайдов**. Этот режим предоставляет возможность работать с презентацией в целом, в нем окно документа содержит совокупность миниатюр всех слайдов. В окне презентации вы увидите миниатюры всех трех слайдов и их номера.
17. Щелкните по первому слайду, подайте команды **Слайд–Смена слайда**. На боковой панели прокутите список возможных анимаций слайдов и щелкните по кнопке 

, затем в группе **Изменить переход** в поле **Длительность:** установите **3,00 секунды**, в группе **Смена слайда** установите переключатель **Автоматически через:** и выставите на счетчике **2 секунды**;
18. Щелкните по кнопке **Применить переход ко всем слайдам**, в режиме **Сортировщика слайдов** в нижней части каждой миниатюры появятся значки  сообщающие пользователю, что настроен переход слайдов с эффектом **Растворение** автоматически по времени через 2 секунды.
19. В меню **Вид** щелкните по кнопке **Обычный**, чтобы перейти в режим **Обычный**.
20. Перейдите на слайд 2. Щелкните левой кнопкой мыши по маркированному списку. Подайте команды **Формат–Повернуть** и поверните за правый верхний угол объект со списком как показано на рисунке 7.

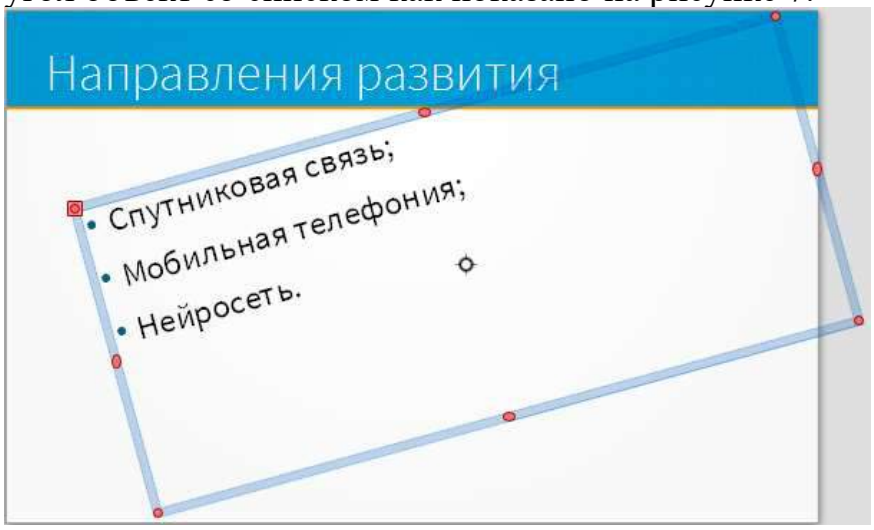


Рисунок 7 – Второй слайд презентации

21. При выделенном маркированном списке командами **Формат–Символы** измените размер шрифта текста маркированного списка на **40**. Расположите маркированный список по центру второго слайда.
22. При выделенном маркированном списке командой **Вид–Анимация** кнопкой **+** добавьте эффект **Вступление: Возникновение**.
23. Перейдите на слайд 3 и щелкните один раз по области диаграммы левой кнопкой мыши:
    - подайте команду **Вид–Анимация**;
    - нажмите + , в поле **Категория:** выберите **Вступление**, в поле **Эффект:** установите эффект **Часовая стрелка**;
    - в поле **Начало**: выберите **При щелчке, Спицы: 3, Длительность: 5,00 с, Задержка: 2,0 с**.
24. Проверьте результат по рисунку 8.

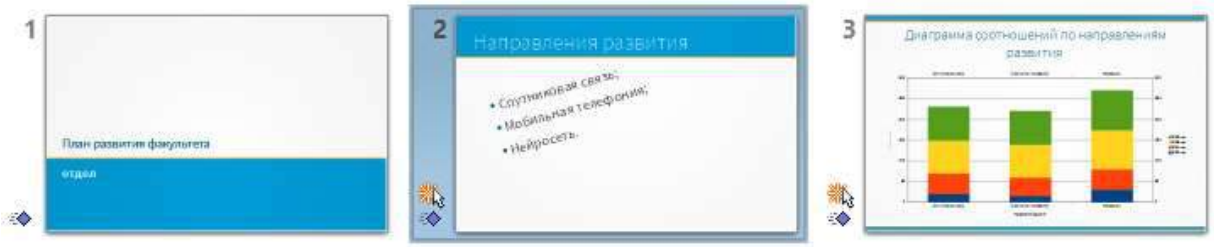


Рисунок 8 – Презентация в режиме Сортировщик слайдов

25. Сохраните презентацию, для этого:
    - в верхнем меню **Файл** выберите команду **Сохранить как...**;
    - укажите **путь к Вашей папке или путь, указанный преподавателем**;
    - в поле **Имя файла**: наберите **План**;
    - в поле **Тип файла:** оставьте **Презентация ODF**;
    - щелкните по кнопке **Сохранить**.
26. Для показа слайд-фильма презентации воспользуйтесь одним из предлагаемых способов и запустите презентацию, для этого:
    - подайте команды **Демонстрация–Демонстрация с первого слайда** или щелкните по кнопке клавиатуры **F5**.

Контрольные вопросы

1. Что такое презентационная графика и программа презентационной графики?
2. Какие возможности имеет программа OOO Impress?
3. Как загрузить программу OOO Impress? Как просмотреть презентацию на экране?

4. Как задать цвета линий и заливки для рисования? Какие виды сложной заливки вы знаете?
5. Как добавлять слайды в презентации? Какие макеты слайдов вы знаете?
6. В каких режимах можно просмотреть презентацию? Как задавать фон для оформления слайдов?
7. Как задать эффекты для смены слайдов? Какие эффекты для смены слайдов вы знаете?
8. Как задавать анимационные эффекты для частей слайдов? Какие параметры эффектов вы знаете?
9. Какие эффекты анимации вы знаете? К каким группам они относятся?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2
LIBRE OFFICE IMPRESS. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОБСТВЕННЫХ ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ И НАСТРОЙКА ГИПРЕССЫЛОК

1 Цель работы

Научиться создавать презентации с использованием собственных графических изображений, настраивать переход слайдов с использованием гиперссылок.

2 Теоретическая часть

2.1 Графические изображения на слайдах

Удачно подобранные графические изображения по конкретной теме на слайдах презентации заменяют иногда множество слов, а также делают презентацию эффектнее и привлекательнее.

Приложение **Презентация** (Libre Office Impress) включает коллекцию, содержащую массу разнообразных красочных графических изображений. В этой коллекции практически всегда можно найти нужную вам в данный момент картинку, а затем поместить ее на слайд. Кроме того, приложение **Презентация** (Libre Office Impress) предоставляет пользователю удобное средство – **Вставить изображение…** или **Вставить видео и звук…**. Это средство упрощает доступ к этим графическим элементам, позволяет быстро отыскать подходящую картинку, фотографию, клип или звуковой файл из числа тех, которые содержатся на жестком диске или же осуществить поиск подобных элементов в локальной сети или сайтах Интернета.

2.2 Использование гиперссылок

В приложении **Презентация** (Libre Office Impress) в качестве гиперссылок может использоваться некоторый фрагмент текста или любое графическое изображение. Эти ссылки позволяют перемещаться к самым разным местам – к любому слайду презентации, к другой презентации или к документам других форматов, таким как текстовые документы или электронные таблицы, гиперссылка также может вызвать переход на определенную Web-страницу.

3 Ход работы

1. Запустите программу **Libre Office Impress** (**Пуск →Офис → Презентация**). После запуска программы на экране откроется окно новой презентации с заглавным слайдом.
2. Откажитесь от применения шаблона, нажав кнопку **Отменить**.
3. Подайте команды верхнего меню **Слайд–Разметка–Пустой слайд**. На экране появится чистый пустой слайд, на который можно добавить любой объект.
4. На панели **Слайды** выделите имеющийся слайд, нажмите клавишу **Enter**, будет добавлен ещё один пустой слайд. Таким же образом добавьте ещё два слайда, всего должно быть четыре слайда.
5. Перейдите на первый слайд, щелкнув по нему в области навигации.
6. Подайте команды верхнего меню **Слайд–Свойства–Фон–Градиент.** Выберите градиент **– Синее прикосновение**. Установите параметры (рисунок 1).

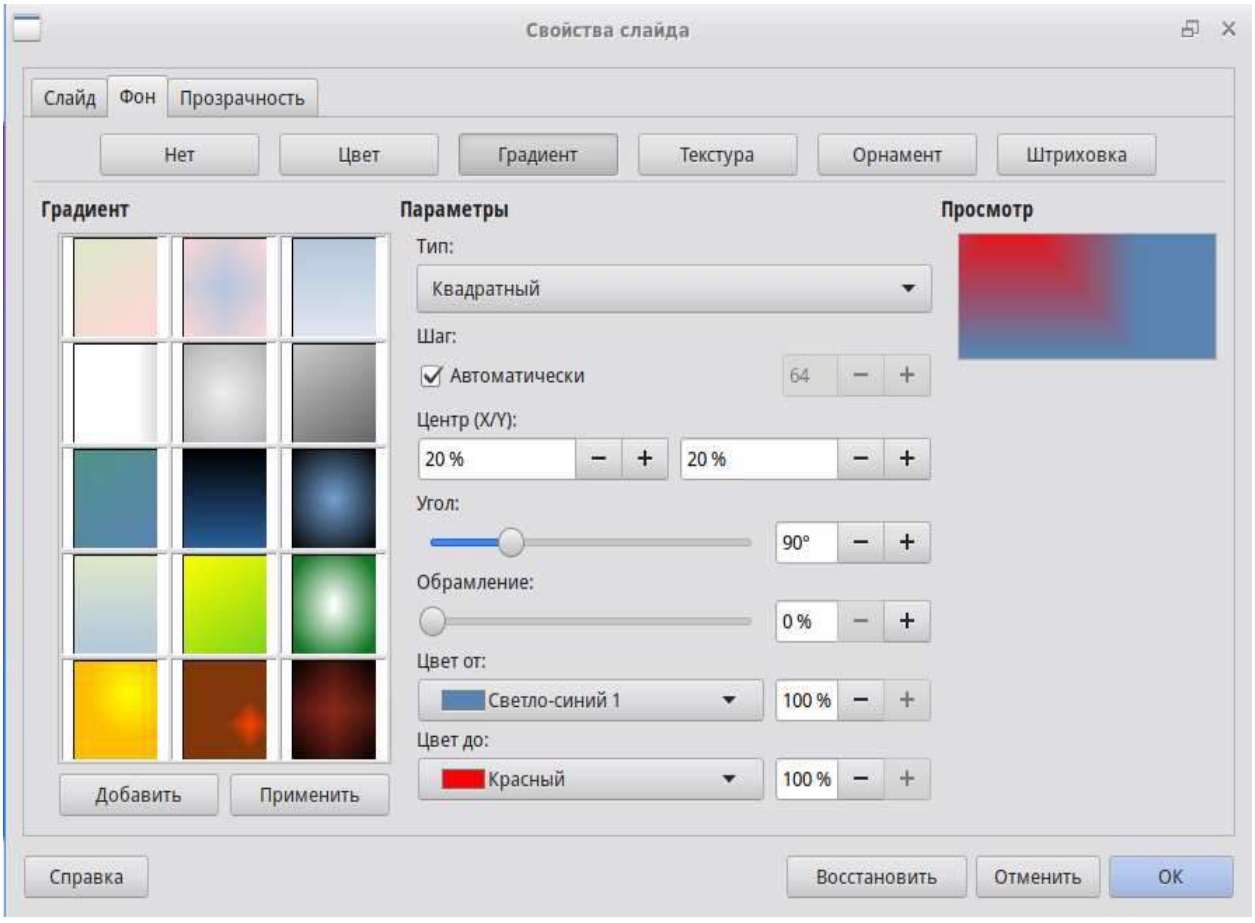


Рисунок 1 – Настройка градиента

- Тип: **Квадратный;**
- ✓ Автоматически
- Центр(X/Y): 20% и 20%. Угол 90°
- Цвет от: **Светло-синий 1 100%**

- Цвет до: **Красный 100%**
- Нажмите кнопку **Применить** и **ОК**.

7. Оформите таким же градиентом все четыре слайда.
8. Сохраните презентацию, для этого:
   - на вкладке **Файл** выберите команду **Сохранить как...**;
   - укажите путь к Вашей папке или путь, указанный преподавателем;
   - в поле **Имя**: наберите **Институт**;
   - в поле **Тип файла:** оставьте **Презентация ODF(.odp)**;
   - щелкните по кнопке **Сохранить**.
9. Создайте две надписи на первом слайде, для этого:
   - перейдите к первому слайду;
   - подайте команды **Вставка–Текстовое поле**;

   переместите указатель мыши в область слайда и в верхней части первого слайда создайте протягиванием область текста и введите - **АЗОВО-ЧЕРНОМОСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ;**
   - подайте команды **Формат–Выравнивание-По центру**;
   - подайте команды **Вставка–Текстовое поле** и создайте область текста в правой части слайда;
   - введите следующий текст:

Факультеты:
Инженерно-технологический;
Экономика и управление территориями;
Энергетический.

10. Добавьте на первый слайд рисунок с любым изображением, для этого:
    - щелкните курсором на свободном месте в левой части первого слайда и подайте команды **Вставка–Изображение...** откройте папки **Документы/Изображения** и выделите рисунок и нажмите **Открыть**;
    - если картинка очень мала или велика, измените ее размер, используя для этого угловые или серединные маркеры;
    - передвиньте картинку в левую, пустую часть слайда, чтобы она не наползала на текст (рисунок 2).



Рисунок 2 – Первый слайд

11.Перейдите на второй слайд и создайте надпись по следующему образцу:

Факультет «Экономика и управление территориями» готовит специалистов по следующим специальностям:
Профессиональное обучение (по отраслям)
- **Группа1**

Экономика
- **Группа2**

Менеджмент
- **Группа3**

Агроинженерия (Экономика и управление производством)
- **Группа4**

Государственное и муниципальное управление
- **Группа5**

12.Перейдите на третий слайд и создайте надпись следующего вида:
В группе 1 первого курса факультета экономики и управления территориями обучаются следующие студенты:
- **[*введите список фамилий своих одногруппников*]**

13.Перейдите на четвертый слайд, добавьте на слайд картинку из клип – галереи, подав следующие команды **Вставка-Медиа-Галерея,** в теме **Фигуры** выберите фигуру **Smiley,** перетащите её в область слайда. Рядом создайте текстовое поле содержащее *вашу фамилию, имя, отчество*.

14.Перейдите на первый слайд и добавьте в правый нижний угол слайда автофигуру **Стрелка вправо**, для этого:

15. подайте команды **Вставка-Фигуры-Блочные стрелки-Стрелка вправо**;

16. передвиньте указатель ┼ в область слайда и в нижней части создайте стрелочку вправо (рисунок 3).



Рисунок 3 – Первый слайд с автофигурой стрелка вправо

17. Перейдите на четвертый слайд и создайте такую же стрелочку на четвертом слайде.
18. Перейдите на первый слайд презентации и подайте команды верхнего меню **Демонстрация–Параметры демонстрации** в группе **Параметры** снимите флажок в поле ☐ **Смена слайда по щелчку**; нажмите **ОК** (рисунок 4).

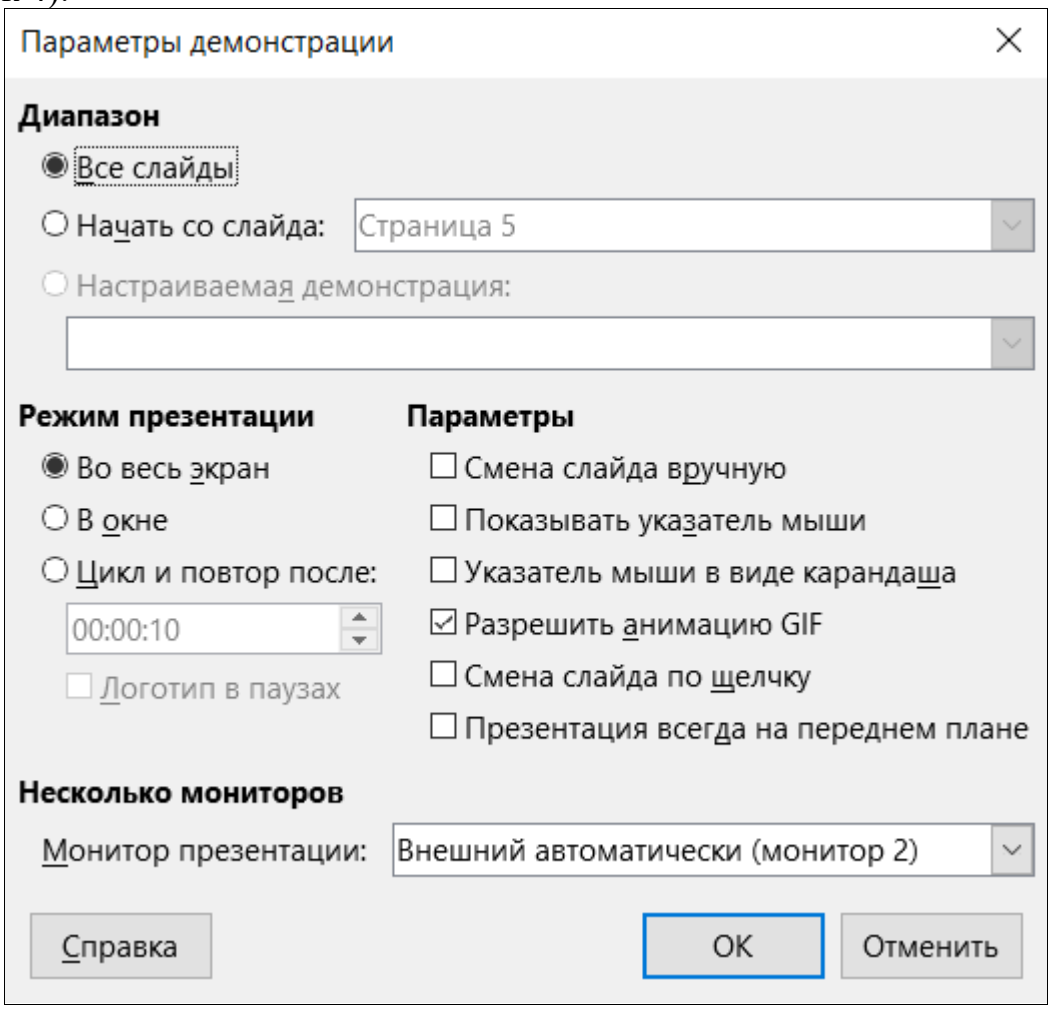


Рисунок 4 – Настройка параметров демонстрации слайдов

19. Настройте смену слайдов по гиперссылкам, для этого:
- на первом слайде выделите стрелочку;
- подайте команды **Вставка-Гиперссылка...**;

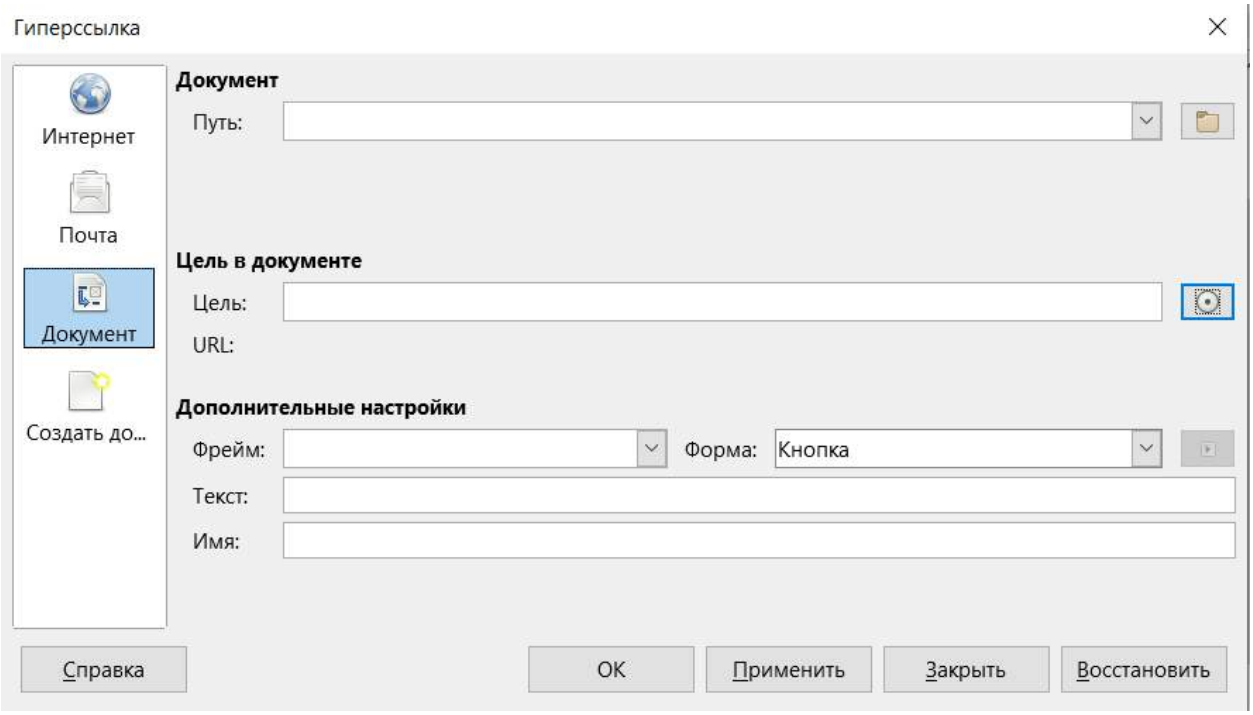


Рисунок 5 – Настройка гиперссылки

в окне **Гиперссылка** слева выберите **Документ** (рисунки 5 и 6);

- в секции **Цель в документе** щелкните по кнопке  – **Цель в документе** и укажите двойным щелчком **Страница 2, Применить-Закрыть**; нажмите **ОК**;
- перейдите на второй слайд;
- выделите элемент списка **Группа1** или **Группа2 ...**;
- **Вставка-Гиперссылка...**;
- в секции **Цель в документе** щелкните по кнопке  укажите двойным щелчком **Страница 3, Применить-Закрыть**; щелкните **ОК**.

Элемент текста, на который установлена гиперссылка будет выделен другим цветом (возможно синим цветом).

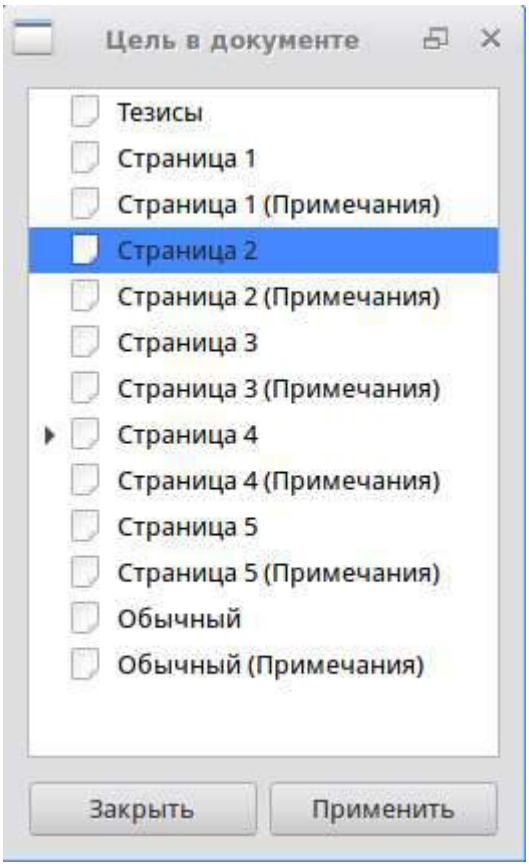


Рисунок 6 – Настройка гиперссылки цели в документе

20. На третьем слайде самостоятельно настройте гиперссылку со своей фамилии на **Страницу 4**.
21. На четвертом слайде самостоятельно настройте гиперссылку с объекта **Стрелка вправо** на **Страницу 1**.
22. Добавьте в презентацию три специальных поля, отображающих дату, номер слайда и текст нижнего колонтитула, для этого:

- подайте команды верхнего меню **Вставка–Колонтитулы,** на вкладке **Сдайды** установите опции согласно рисунку 7;

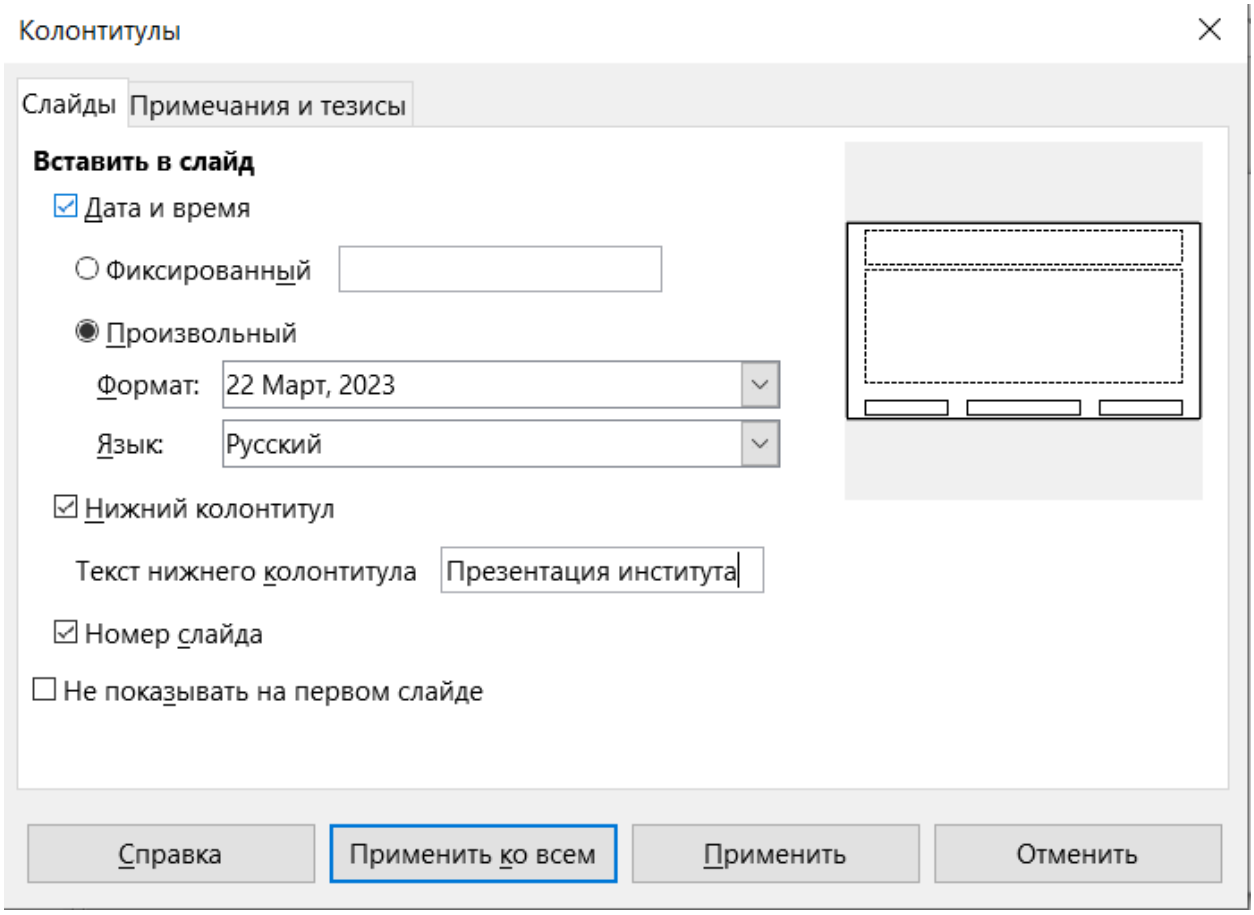


Рисунок 7 – Настройка колонтитулов

- щелкните по кнопке **Применить ко всем**.

23. Сохраните презентацию (**Файл–Сохранить**).
24. Для показа презентации запустите презентацию, для этого:

- подайте команды **Демонстрация–Демонстрация с первого слайда**.

Проверьте работу настроенных гиперссылок.

Контрольные вопросы

1. Способы создания слайда.
2. Использование гиперссылок для перехода между слайдами.
3. Использование эффектов анимации в слайдах.
4. Режимы смены слайдов.
5. Режимы показа презентации.

Литература

1. Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2023621111 Российская Федерация. Теплица : № 2023620880 : заявл. 30.03.2023 : опубл. 05.04.2023 / Т. В. Жидченко, М. Н. Середина, Н. М. Удинцова ; заявитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет». – EDN NNDAWJ.
2. Методы множественной регрессии и корреляции в экономических исследованиях / Т. В. Жидченко, М. Н. Середина, В. В. Серегина, Н. М. Удинцова // Методология развития управления, экономики и образования. – Пенза : Автономная некоммерческая научно-образовательная организация «Приволжский Дом знаний», 2023. – С. 130-153. – EDN KELCSW.
3. Информационно-логическое проектирование баз данных для автоматизированной системы управления / Т. В. Жидченко, Н. М. Удинцова, М. Н. Середина [и др.] // Сельский механизатор. – 2023. – № 9. – С. 13-15. – DOI 10.47336/0131-7393-2023-9-13-14-15. – EDN KHEPKS.
4. Совершенствование метода фазной модуляции для формирования схем полюсопереключаемых обмоток / Т. В. Жидченко, Н. М. Удинцова, М. Н. Середина [и др.] // Вестник аграрной науки Дона. – 2023. – Т. 16, № 1(61). – С. 76-90. – DOI 10.55618/20756704_2023_16_1_76-90. – EDN MSZZWD.
5. Севрук, Н. М. Виртуальные дистанционные решения в повышении квалификации педагогов / Н. М. Севрук, Т. В. Жидченко // Образование и проблемы развития общества. – 2023. – № 2(23). – С. 38-43. – EDN IWBWSR.

Учебное издание

Жидченко Татьяна Викторовна, канд. техн. наук, доцент;

ИНФОРМАТИКА

LIBRE OFFICE IMPRESS

Учебное пособие

Редакция – авторская

Объем ЭИ: 762 Кб
Формат ЭИ: Portable Document Format (PDF)

Вернуться к оглавлению