



МойОфис[®] Образование

Руководство пользователя

РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

МОЙОФИС ОБРАЗОВАНИЕ

РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2018.02

На 34 листах

Москва 2018

АННОТАЦИЯ

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткое описание возможностей.....	7
1.3 Уровень подготовки пользователя	7
1.4 Перечень эксплуатационной документации для ознакомления пользователя	7
2 Назначение и условия применения	8
2.1 Виды деятельности, функции	8
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	8
2.3 Ограничения, накладываемые Системой	8
2.3.1 Ограничения на формат файлов.....	8
2.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса	8
2.3.3 Ограничения на имена файлов и папок	8
3 Подготовка к работе	9
3.1 Состав дистрибутива.....	9
3.2 Установка приложения	9
3.3 Запуск программы	9
3.4 Проверка работоспособности программы.....	9
4 Описание операций.....	10
4.1 Особенности интерфейса ПО МойОфис	10
4.1.1. Панель слайдов	11
4.1.2. Боковая панель.....	11
4.1.3. Рабочая область	13
4.2 Панели инструментов.....	14
4.3 Строка состояния.....	14
4.4 Навигатор.....	16
4.5 Режимы отображения Рабочей области.....	17
4.5.1 Режим рисования	17
4.5.2 Структура.....	17
4.6 Примечания	19
4.7 Сортировщик слайдов	20
4.7.1 Настройка режима сортировщика слайдов.....	20
4.7.2 Перемещение слайдов с помощью сортировщика слайдов	20
4.7.3 Выделение и перемещение группы слайдов.....	21
4.7.4 Работа со слайдами в сортировщике слайдов	21

4.8 Тезисы (раздаточный материал)	22
4.9 Создание новой презентации	24
4.9.1 Форматирование презентации.....	24
4.9.1.1 Вставка слайдов.....	24
4.9.1.2 Выбор макета слайда.....	25
4.9.1.3 Изменение элементов слайда	27
4.9.1.4 Добавление текста	27
4.9.1.5 Добавление объектов.....	27
4.9.1.6 Изменение внешнего вида слайда.....	28
4.9.1.7 Изменение презентации	29
4.9.2 Запуск показа презентации.....	30
4.9.3 Консоль презентации.....	31
5 Аварийные ситуации	32
6 Рекомендации по освоению	33
7 Авторские права.....	34

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяют следующие сокращения с соответствующими расшифровками (см. Таблица 1):

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО МойОфис	Программное изделие МойОфис Образование. Редактор презентаций

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Требования настоящего документа применяются при:

- 1) предварительных комплексных испытаниях;
- 2) опытной эксплуатации;
- 3) приемочных испытаниях;
- 4) промышленной эксплуатации.

1.2 Краткое описание возможностей

МойОфис Образование – это комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями. Набор приложений МойОфис Образование соответствует требованиям ФГОС и подходит как для обучения, так и для работы в образовательных организациях.

МойОфис Редактор презентаций – программа для создания и показа презентаций (слайд шоу) из состава LibreOffice. Вы можете создавать слайды, которые могут содержать различные элементы, включая текст, маркированные или нумерованные списки, таблицы, диаграммы, графические объекты, такие как рисунки и фотографии.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПО МойОфис должен иметь:

- 1) опыт работы с одной (или несколькими) операционными системами, используемыми в организации и перечисленными в документе «МойОфис Образование. Системные требования»;
- 2) навык работы со стандартными офисными приложениями.

1.4 Перечень эксплуатационной документации для ознакомления пользователя

Вся необходимая информация по эксплуатации ПО МойОфис приведена в настоящем руководстве.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Функции ПО МойОфис описаны в документе «МойОфис Образование. Функциональные возможности».

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «МойОфис Образование. Системные требования».

2.3 Ограничения, накладываемые Системой

2.3.1 Ограничения на формат файлов

Разрешенные на открытие и сохранение форматы файлов в ПО МойОфис приведены в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Разрешенные на открытие и сохранение форматы файлов в ПО МойОфис

Наименование редактора	Форматы, разрешенные на открытие	Форматы, разрешенные на сохранение	Форматы, разрешенные для экспорта
Редактор презентаций	ppt, pptx, pps, ppsx, pot, potx, potm, odt, odp, sti, sxd, fodp, xml, key, pdf	ppt, pptx, pps, ppsx, pot, potx, potm, odt, odp, sti, sxd, fodp, xml, key, pdf	pdf

2.3.2 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский

2.3.3 Ограничения на имена файлов и папок

В именах файлов и папок не допускается употребление:

- имен, в которых присутствуют спецсимволы (табуляция, переход на новую строку и т.п.);
- имен, содержащих символы «/» и «\», «*», «|», «:», «"», «<», «>», «?».

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав дистрибутива

Дистрибутивы ПО МойОфис представлены в следующих вариантах:

- 1) файл-инсталлятор для ОС Windows:
 - MyOffice_Standard_Presentation_Editor_Win_x32.msi;
- 3) исполняемый файл для ОС Linux:
 - MyOffice_Standard_Presentation_Editor_Linux_x64.rpm;
 - MyOffice_Standard_Presentation_Editor_Linux_x64.deb.

Файлы содержат сценарий для установки программы и установочные файлы.

3.2 Установка приложения

Установка ПО МойОфис осуществляется в полном соответствии с процессом установки, описанным в разделах 3.2 и 3.3 документа «МойОфис Образование. Редактор презентаций. Руководство по установке».

3.3 Запуск программы

ПО МойОфис можно запустить из системного меню операционной системы. Для ОС Windows – это меню «Пуск». Для ОС Linux с установленным Gnome – это меню приложений; для ОС Linux с KDE – это кнопка с логотипом KDE.

При первом запуске ПО МойОфис будет открыта пустая презентация (без фонового изображения, стилей текста, таблиц и прочего).

3.4 Проверка работоспособности программы

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий, изложенных в разделах 3.2 и 3.3, на рабочем столе пользователя и / или в меню приложений ОС отображаются ярлыки, при активации которых соответствующие редакторы корректно открываются без выдачи сообщений о сбое в работе.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Особенности интерфейса ПО МойОфис

Интерфейс ПО МойОфис представлен следующими элементами (см. Рисунок 1):

- 1) Панель слайдов;
- 2) Рабочая область;
- 3) Боковая панель.

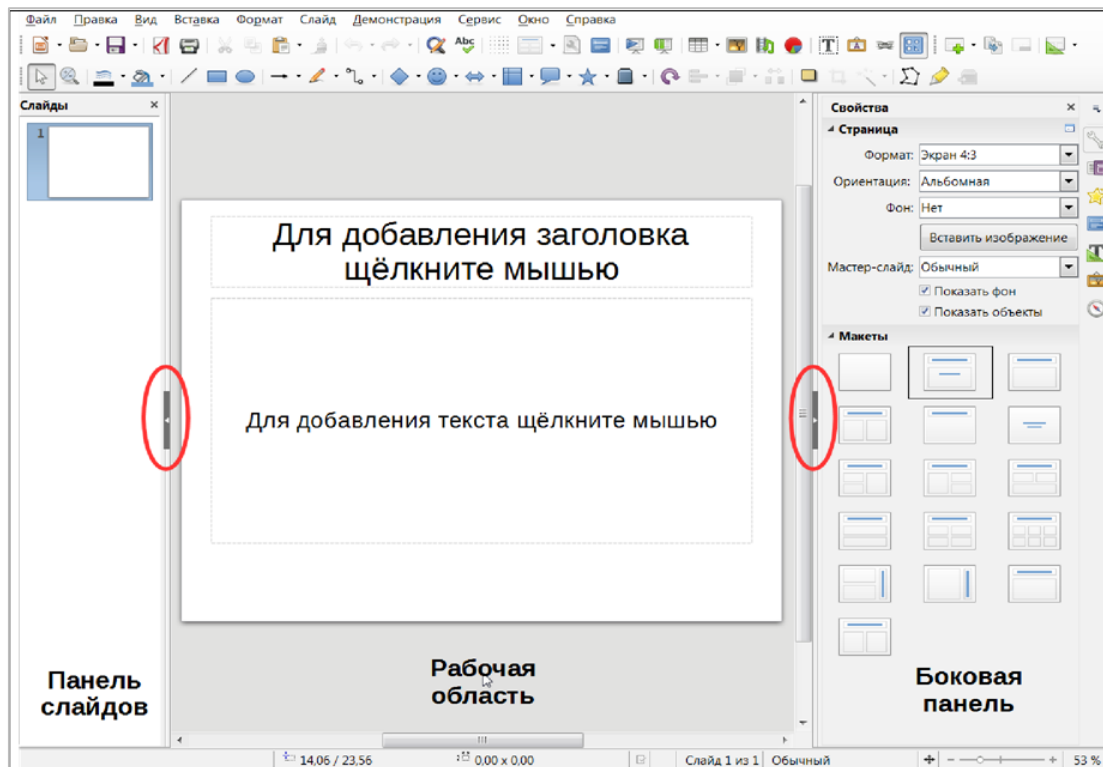


Рисунок 1 – Интерфейс Редактора презентаций ПО МойОфис

(овалами выделены маркеры «Скрыть/Показать»)

Также в процессе создания презентации могут отображаться и пропадать дополнительные панели инструментов.

4.1.1. Панель слайдов

Панель слайдов содержит миниатюры слайдов из презентации, в том порядке, в котором они будут отображаться при показе презентации.

Щелчок мышкой по слайду в панели слайдов выделяет его и помещает в Рабочую область. Когда слайд находится в Рабочей области, его можно изменять так, как нужно.

Следующие дополнительные операции можно производить с одним или несколькими слайдами в Панели слайдов:

- 4) добавить новый слайд в презентацию;
- 5) пометить слайд, как скрытый, после этого он не будет показан при показе презентации;
- 6) удалить слайд из презентации, если он не требуется в дальнейшем;
- 7) переименовать слайд;
- 8) сделать дубликат слайда (копировать и вставить) или переместить слайд в другое место в презентации (вырезать и вставить).

Кроме того, можно выполнять следующие операции:

- 1) изменить анимацию смены слайда, следующего за выделенным, или после последнего слайда в группе слайдов;
- 2) изменить последовательность слайдов в презентации;
- 3) изменить дизайн слайда;
- 4) изменить макет слайда для группы слайдов одновременно.

4.1.2. Боковая панель

В Боковой панели доступно семь разделов. Чтобы выбрать раздел, который хотите использовать, щелкните мышкой по соответствующему значку. В каждый момент времени на Боковой панели может быть показан только один раздел.

Ниже перечислены все разделы в том порядке, в котором они располагаются на Боковой панели (сверху вниз):

1) Свойства

Показывает свойства слайда (формат страницы, ориентация страницы, фон, мастер-слайд) и макеты слайдов, встроенных в ПО МойОфис.

Можно выбрать один из макетов или изменить любой из них в соответствии с необходимостью. Однако изменённый макет нельзя сохранить для использования в дальнейшем.

2) Смена слайда

Предоставляет настройки для смены слайда. По умолчанию установлен вариант «Нет» (то есть никакой анимации при смене слайда показано не будет). Однако доступно большое количество вариантов анимации для смены слайда.

Также можно настроить скорость анимации (медленно, средне, быстро), выбрать между автоматической или ручной сменой слайдов и выбрать, как долго выделенный слайд будет отображаться на экране (только для автоматической смены слайда).

3) Эффекты анимации

Различные анимации могут быть использованы, чтобы подчеркнуть или усилить элементы внутри каждого слайда (текст, рисунки и так далее). Этот раздел обеспечивает простой способ для добавления, изменения или удаления анимации.

4) Мастер-страницы

Здесь можно задать общий стиль презентации. ПО МойОфис включает в себя несколько дизайнов Мастер-страниц. Один из них — Обычный — пустой и не содержит фона и стилей текста.

5) Стили и форматирование

Здесь можно редактировать и применять графические стили, однако доступны для редактирования только стили презентаций.

При изменении стиля, все сделанные изменения автоматически будут применены ко всем элементам презентации, которые были отформатированы с использованием изменяемого стиля. Если необходимо сохранить стиль для особого слайда в неприкосновенности, создайте новую мастер-страницу для этого слайда.

6) Галерея

Открывает галерею ПО МойОфис, если вы хотите вставить объект в презентацию в виде копии или как связь.

Скопированный объект независим от оригинального объекта. Изменение оригинального объекта не окажет эффекта на копию. Связанный объект остается зависимым от исходного объекта. Изменения исходного объекта также отражаются в связанном объекте.

7) Навигатор

Открывает навигатор ПО МойОфис, в котором можно быстро перейти к следующему слайду или выбрать объект на слайде. Рекомендуется давать слайдам и объектам в презентации значимые имена, так чтобы вы могли легко идентифицировать их при использовании навигатора.

4.1.3. Рабочая область

Рабочая область (обычно в центре окна программы) имеет несколько режимов отображения, разделенных на две группы:

- 1) режимы редактирования: Режим рисования, Примечания, Структура, Сортировщик слайдов;
- 2) режимы мастера: Мастер слайдов, Мастер примечаний, Тезисы.

Переключатель режимов (см. Рисунок 2) расположен на Стандартной панели инструментов. Внешний вид Рабочей области изменяется в зависимости от выбранного режима. Каждый вариант описан более детально ниже в разделе «Режимы отображения рабочей области».



Рисунок 2 - Переключатель режимов отображения

4.2 Панели инструментов

Некоторые панели инструментов могут быть использованы при создании слайдов презентации. Они могут быть отображены или скрыты с помощью пункта меню Вид ► Панели инструментов или выбора из контекстного меню.

Также можно выделить значки, которые будут доступны на каждой панели инструментов.

4.3 Строка состояния

Строка состояния (см. Рисунок 3) расположена в нижней части окна ПО МойОфис и содержит информацию, которая может быть полезной при работе над презентацией. Статусную строку можно скрыть, используя пункт меню Вид ► Строка состояния.

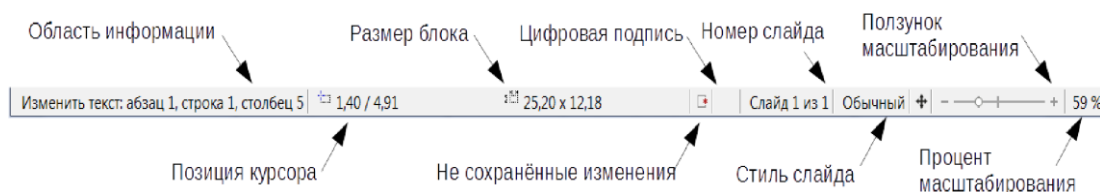


Рисунок 3 - Строка состояния

Слева направо можно увидеть:

- 1) область информации – изменяется в зависимости от выделенного элемента (см. Таблица 3);

Таблица 3 – Отображаемая информация при выделении

Пример выделения	Пример отображаемой информации
Текстовая область	Изменить текст: абзац x, строка y, столбец z
Диаграмма, таблица, графический объект	Выбран объект: «имя_выделенного_объекта»

- 2) позиция курсора – позиция курсора или верхний левый угол выделения относительно верхнего левого угла слайда изменяется при изменении ширины и высоты выделения или текстовой области, в которой находится курсор;
- 3) размер блока – ширина и высота текущего выделенного объекта (текстовая область, изображение, таблица, рисунок или диаграмма);
- 4) не сохранённые изменения – значок, показывающий, что файл был изменён относительно последнего сохранения (двойной щелчок мышью по нему откроет диалог «Сохранить»);
- 5) цифровая подпись – значок, показывающий, что документ подписан цифровой подписью (после сохранения файла, двойной щелчок мышью по этому значку откроет диалог Цифровая подпись);
- 6) номер слайда – отображает номер текущего слайда в рабочей области и общее количество слайдов в презентации;
- 7) стиль слайда – стиль, применённый к слайду, тезисам или примечаниям, отображаемым в данный момент в рабочей области (двойной щелчок мышью на имени стиля откроет диалог Дизайн слайда);
- 8) ползунок масштабирования – регулирует процент масштабирования отображения рабочей области;
- 9) процент масштабирования – отображает процент масштабирования рабочей области (двойной щелчок мышью на числе процентов откроет диалог Масштабирование и режимы просмотра).

4.4 Навигатор

В Навигаторе отображаются все объекты, содержащиеся в презентации. Он предоставляет другой способ перемещения по презентации и поиска элементов в ней.

Чтобы открыть Навигатор (см. Рисунок 4), выберите пункт меню Вид ► Навигатор или используйте сочетание клавиш. Также можно нажать на значок Навигатор на Боковой панели, чтобы открыть раздел Навигатор в Боковой панели.

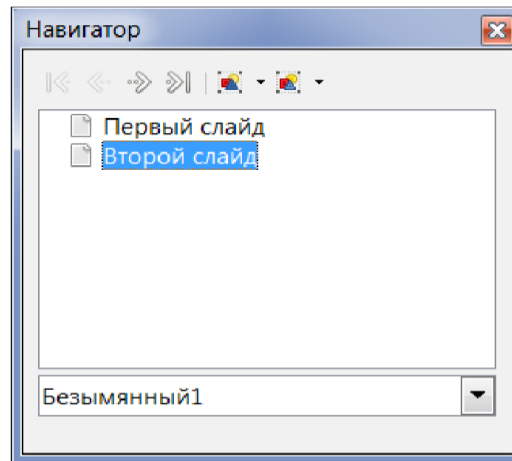


Рисунок 4 - Навигатор

Навигатор будет намного более полезен, если давать слайдам и объектам на них (изображениям, таблицам и прочим объектам) значащие, легко узнаваемые имена, вместо задаваемых им по умолчанию «Слайд 1», «Фигура 1», «Таблица 1» и тому подобным.

4.5 Режимы отображения Рабочей области

Каждый вид Рабочей области разработан для облегчения выполнения соответствующих задач, поэтому полезно ознакомиться с ними более подробно, чтобы быстро выполнять такие задачи.

4.5.1 Режим рисования

Режим рисования – главный режим для создания отдельных слайдов. Используйте этот режим для форматирования и создания дизайна слайда, а также для добавления текста, графики и анимации.

Чтобы поместить слайд в Рабочую область в режиме рисования щелкните мышкой по миниатюре слайда в Панели слайдов или дважды щелкните мышкой по нужному слайду в Навигаторе.

4.5.2 Структура

Режим отображения структуры (см. Рисунок 5) содержит все слайды презентации в их нумерованной последовательности. Показываются заголовок, маркированные и нумерованные списки для каждого слайда.

Отображается только текст, содержащийся в базовых текстовых врезках слайда (заложенных в его макет). Если добавить на слайд свою текстовую врезку или графический объект, то такие объекты отображены не будут. Имя слайда также не включается.



Рисунок 5 - Режим отображения структуры

Используйте режим отображения структуры для:

- 1) внесения изменений в текст слайда:
 - добавление или удаление текста на слайде, как и в режиме рисования;
 - перемещение абзацев текста в выбранном слайде вверх или вниз, используя стрелки на панели инструментов Контур (см. Рисунок 6);
 - изменение уровня структуры для любых абзацев в слайде, используя стрелки влево и вправо на панели инструментов Контур.

- 2) сравнения слайдов со своей структурой (если она подготовлена заранее).
Если заметили, что для схемы необходим другой слайд, то можно создать его непосредственно в режиме структуры или можно вернуться к обычному виду, чтобы создать его.

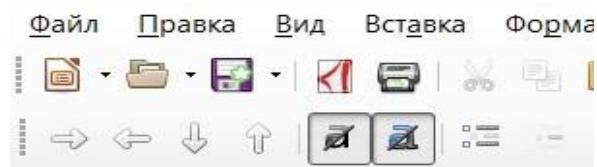


Рисунок 6 - Стрелки для управления уровнями структуры и перемещения абзацев вверх и вниз на панели инструментов Контур

4.6 Примечания

Используйте режим примечания, чтобы добавлять примечания к слайдам. Эти примечания не будут видны при показе презентации на дополнительном мониторе, присоединенном к компьютеру.

- 1) нажмите на значок Режим отображения на Стандартной панели инструментов и в выпадающем меню выберите режим примечания;
- 2) на Панели слайдов выберите слайд, к которому необходимо добавить примечания;
- 3) в Рабочей области щелкните в текстовом поле, расположенном ниже слайда, по надписи «Для добавления примечания щелкните мышью» и начинайте вводить свой текст (см. Рисунок 7).

Размер текстового поля для ввода примечаний можно изменить, используя маркеры по углам поля. Также поле можно переместить в любое место, перетаскивая его за границу.

Чтобы изменить стиль вводимого текста, нажмите клавишу F11 или соответствующий значок на Боковой панели, чтобы открыть в ней раздел Стили и форматирование.

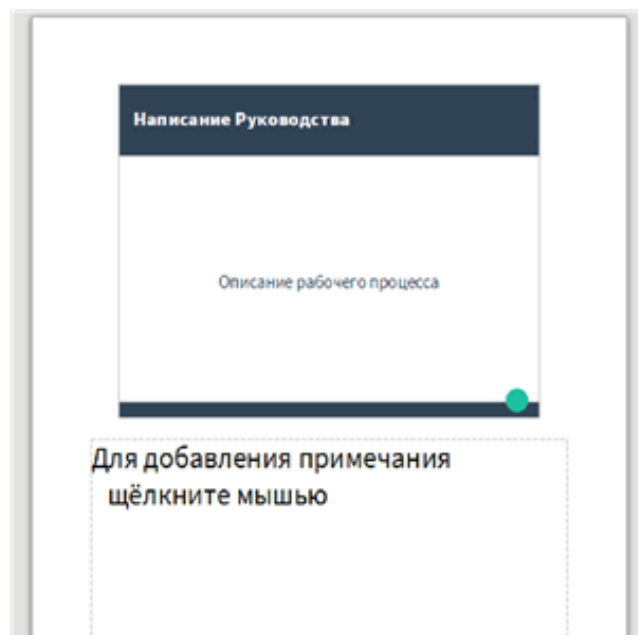


Рисунок 7 - Режим примечания

4.7 Сортировщик слайдов

Режим сортировщика слайдов (см. Рисунок 8) содержит миниатюры всех слайдов в презентации. Используйте этот режим для работы с группой слайдов или только с одним слайдом.

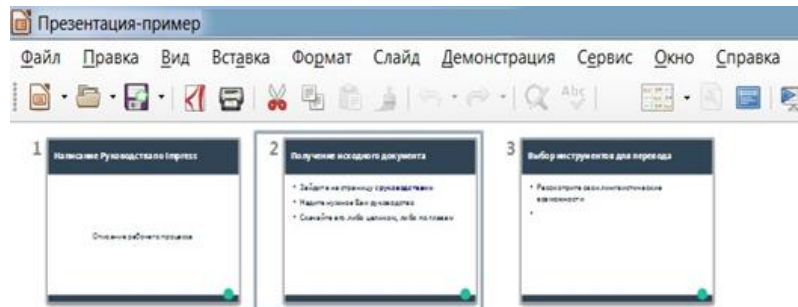


Рисунок 8 - Режим сортировщика слайдов

4.7.1 Настройка режима сортировщика слайдов

Чтобы изменить число слайдов в строке:

- 1) выберите пункт меню Вид ► Панели инструментов ► Слайды, чтобы открыть панель инструментов Слайды (см. Рисунок 9);
- 2) задайте количество слайдов в строке (максимум 15).

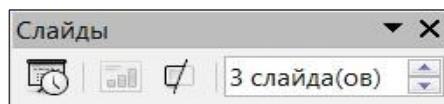


Рисунок 9 - Панель инструментов Слайды

4.7.2 Перемещение слайдов с помощью сортировщика слайдов

Чтобы переместить слайд в сортировщике слайдов:

- 1) щелкните по слайду, чтобы выделить его (Рисунок 8);
- 2) перетащите его в новое место.

4.7.3 Выделение и перемещение группы слайдов

Чтобы выделить группу слайдов, используйте один из следующих методов:

- 1) использование клавиши Ctrl – щелкните мышкой по первому слайду, затем зажав клавишу, щелкайте по остальным необходимым слайдам;
- 2) использование клавиши Shift – щелкните мышкой по первому слайду, затем, удерживая нажатой клавишу Shift, щелкните по последнему слайду в группе. Таким образом будут выделены все слайды между первым и последним выделенными слайдами.
- 3) использование мыши – выделит первый слайд. Затем, нажмите мышкой рядом с этим слайдом и, удерживая нажатой левую клавишу мыши, проведите курсором над всеми необходимыми слайдами. После выделения всех нужных слайдов отпустите клавишу мыши.

Чтобы переместить группу слайдов:

- 1) выделите группу слайдов;
- 2) перетащите группу на новое место.

4.7.4 Работа со слайдами в сортировщике слайдов

В режиме сортировщика слайдов можно работать со слайдами так же, как в Панели Слайдов. Для совершения действий щелкните правой кнопкой мыши по слайду и выберите один из следующих пунктов в контекстном меню:

- 1) создать слайд – добавляет новый слайд после выделенного слайда;
- 2) дублировать слайд – создает дубликат выделенного слайда и помещает его сразу за выделенным слайдом;
- 3) удалить слайд – удаляет выделенный слайд;
- 4) переименовать слайд – позволяет переименовать выделенный слайд.;
- 5) макеты слайдов – позволяет изменить макет выделенного слайда;
- 6) смена слайда – позволяет изменить анимацию при смене слайда для выделенного слайда;
 - для одного слайда, выделите слайд и добавьте необходимый вариант;
 - для более, чем одного слайда, выделите группу слайдов и добавьте необходимый вариант.
- 7) скрыть слайд – любой слайд может быть скрыт и не показываться при презентации;

- 8) вырезать – удаляет выделенный слайд и помещает его в буфер обмена;
- 9) копировать – копирует выделенный слайд в буфер обмена, не удаляя его;
- 10) вставить – вставляет слайд из буфера обмена после выделенного слайда.

4.8 Тезисы (раздаточный материал)

Режим тезисов используется для настройки макета для печати тезисов. Нажмите на значок Режим отображения на Стандартной панели инструментов и в выпадающем меню выберите режим тезисов, при этом в Боковой панели в разделе Свойства появятся макеты для тезисов (см. Рисунок 10), где можно выбрать печатать 1, 2, 3, 4, 6 или 9 слайдов на одной странице.

Вы также можете использовать этот режим просмотра, чтобы настроить информацию, напечатанную на раздаточном материале.

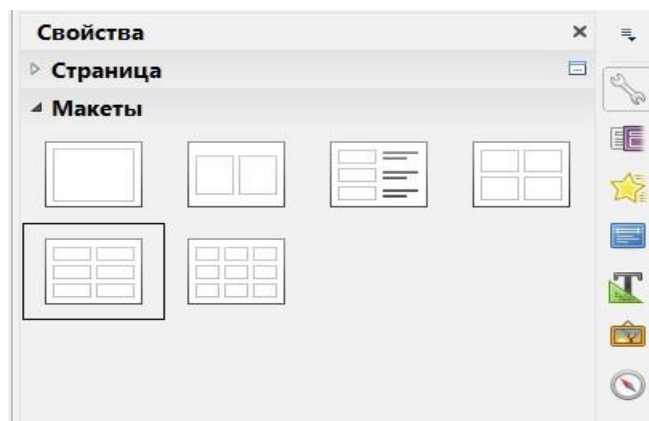


Рисунок 10 - Макеты Тезисов

Выберите пункт меню Вставка►Номер страницы или Вставка►Поле►Дата и откроется диалог Колонтитулы (см. Рисунок 11). Выберите вкладку Заметки и тезисы и используйте этот диалог, чтобы выбрать элементы, которые должны располагаться на странице с тезисами и ее содержанием.

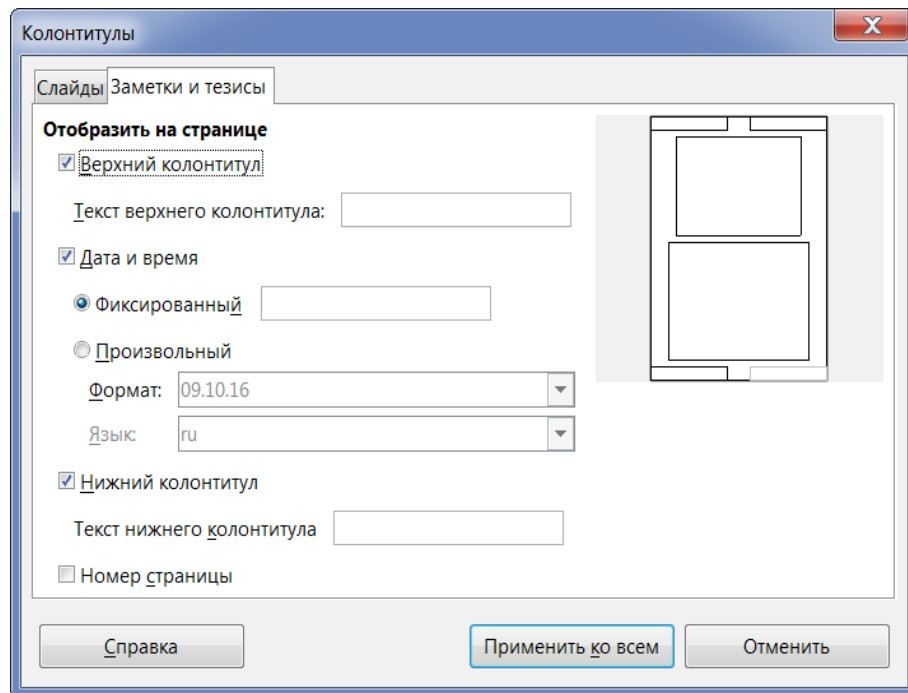


Рисунок 11 - Диалог Колонтитулы: вкладка Заметки и тезисы

4.9 Создание новой презентации

Чтобы создать новую презентацию, необходимо запустить ПО МойОфис любым удобным способом (используя системное меню операционной системы либо ярлык на рабочем столе или иным доступным способом).

Будет открыта пустая презентация без стилей текста и фона слайдов. О том, как форматировать презентацию будет рассказано ниже.

4.9.1 Форматирование презентации

Новая презентация содержит только один пустой слайд. В этом разделе мы будем добавлять новые слайды и наполнять их содержимым.

4.9.1.1 Вставка слайдов

1) Новый слайд

Новый слайд может быть вставлен в презентацию следующими способами:

- выберите пункт меню Слайд ► Создать слайд;
 - щелкните правой кнопкой мыши на слайде в Панели слайдов или в Сортировщике слайдов и выберите пункт контекстного меню Создать слайд;
 - нажмите на значок «Создать слайд» на панели инструментов Презентация.
- Новый слайд будет вставлен сразу после выделенного слайда.

2) Создание дубликата слайда

Иногда вместо создания нового слайда с чистого листа может быть удобнее скопировать и вставить уже существующий в презентации слайд.

Чтобы сделать дубликат слайда:

- выделите исходный слайд на Панели слайдов;
 - щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню дублировать слайд. То же самое можно сделать в режиме Сортировщик слайдов, либо можно использовать пункт меню Слайд ► Дублировать слайд.
- Дубликат слайда будет вставлен в презентацию сразу после выделенного слайда.

4.9.1.2 Выбор макета слайда

Нажмите на значок Свойства в Боковой панели, чтобы открыть соответствующий раздел (см. Рисунок 12). Ассортимент макетов, встроенных в ПО МойОфис, достаточно широк, начиная с пустого слайда и заканчивая слайдом с шестью областями для наполнения и с титульным полем.

Первый слайд в презентации обычно титульный слайд. Макеты с названием «Заголовок, текст» (который также может содержать раздел для подзаголовка) или «Только заголовок» будут подходящими для первого слайда, в то время как для большинства остальных слайдов лучше использовать макеты с содержимым.

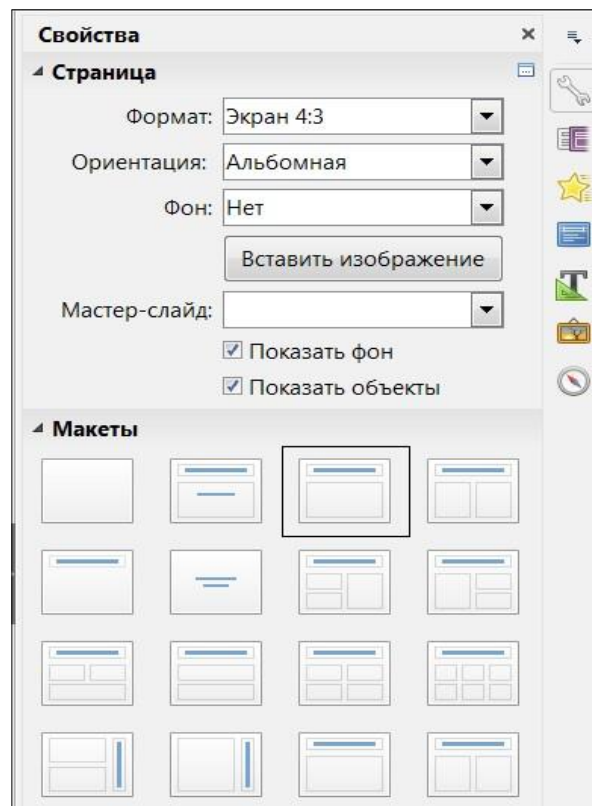


Рисунок 12 - Доступные макеты слайдов

1) Выбор макета

Выделите слайд на Панели слайдов, затем выберите необходимый макет из встроенного в ПО МойОфис набора на Боковой панели. Слайд в Рабочей области изменит свой внешний вид в соответствии с выбранным макетом.

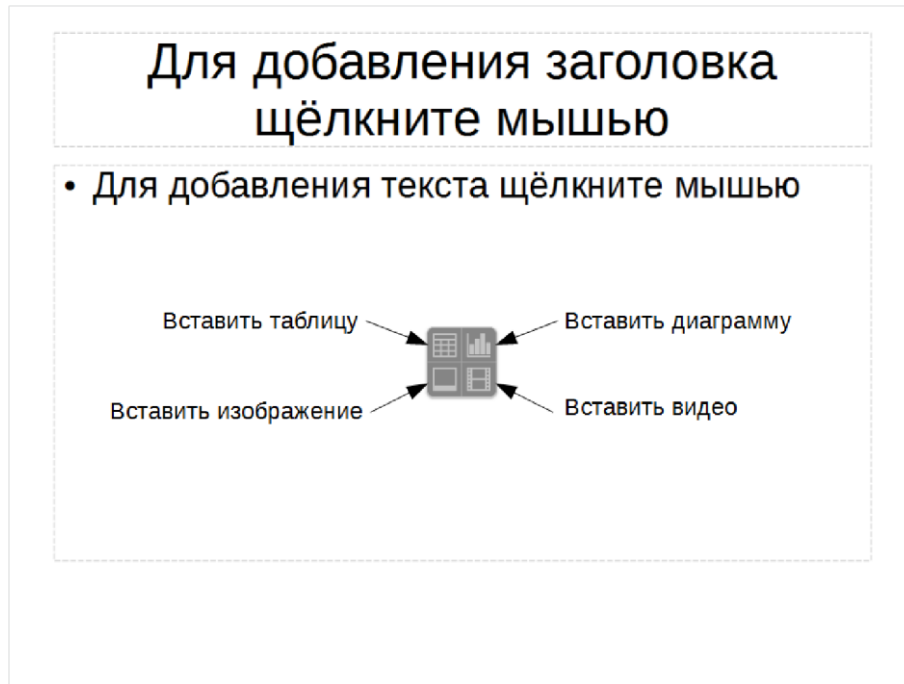


Рисунок 13 - Выбор типа содержимого

2) Изменение макета

Чтобы выбрать или изменить макет:

- поместите слайд в Рабочую область и выберите необходимый макет в соответствующем разделе Боковой панели. Некоторые макеты содержат одну или более областей для содержимого. Каждая из этих областей может быть настроена, чтобы принять один из следующих типов данных: Текст, Видео, Изображение, Диаграмма, Таблица;
- выберите тип содержимого, нажав на соответствующий значок в центре области (см. Рисунок 13);
- если в область необходимо ввести текст, то щелкните мышкой по надписи «Для добавления текста щелкните мышью» и введите текст.

4.9.1.3 Изменение элементов слайда

Слайд содержит в себе элементы, которые были включены в мастер-слайд, а также элементы, включенные в выбранный макет слайда. Можно удалить элементы, которые не требуются или вставить объекты, такие как текст и графику.

Хотя ПО МойОфис не имеет функциональных возможностей для создания новых макетов, он позволяет изменять размер и перемещать элементы макетов. Кроме того, можно добавлять элементы слайдов без ограничения размера и положения боксов макета.

Чтобы изменить размер области для содержимого, щелкните на границе области так, чтобы отобразились 8 маркеров изменения размера. Наведите курсор мыши на любой маркер так, чтобы курсор изменил форму на двустороннюю стрелку, нажмите левой кнопкой мыши на маркер и перетащите границу в новое место.

Для того, чтобы переместить область, поместите курсор мыши на границу области так, чтобы курсор изменил форму на четырехстороннюю стрелку. Теперь можно нажать на левую кнопку мыши и перетащить окно содержимого на новое место на слайде.

Для того, чтобы удалить любой ненужный элемент, щелкните по нему левой кнопкой мыши, чтобы выделить его. Нажмите клавишу «Delete», чтобы удалить элемент.

4.9.1.4 Добавление текста

Чтобы добавить текст на слайд, который содержит текстовую область, щелкните левой кнопкой мыши по надписи «Для добавления текста щелкните мышью» и вводите текст. Стили структуры автоматически применяются к вводимому тексту.

Можно изменить уровень структуры каждого абзаца, а также его положение в тексте с помощью кнопок со стрелками на панели инструментов Контур (см. Рисунок 6).

4.9.1.5 Добавление объектов

Чтобы добавить изображение или объект (диаграмму, рисунок, таблицу) на слайд используйте меню Вставка или щелкните мышкой по соответствующему значку в области содержимого на слайде (см. Рисунок 13).

4.9.1.6 Изменение внешнего вида слайда

Для изменения фона и других характеристик всех слайдов в презентации, необходимо изменить мастер-слайд или выбрать другой мастер-слайд. Также фон слайда можно назначить из контекстного меню слайда.

Мастер-слайд – это слайд со специфическими настройками и характеристиками, который выступает в роли шаблона и используется, как стартовая точка для создания других слайдов. Эти характеристики включают в себя фон, объекты в фоне, форматирование любого текста и любые фоновые объекты.

ПО МойОфис имеет встроенный набор мастер-слайдов, которые можно найти в разделе Мастер страницы в Боковой панели. Можно также создавать и сохранять дополнительные мастер-слайды или добавлять их из других источников.

Если все, что нужно сделать, это изменить цвет фона, то можно использовать быстрый путь:

- 1) выберите пункт меню Слайд ► Свойства слайда и перейдите в открывшемся диалоге на вкладку Фон.;
- 2) выберите вариант фона из заливки цветом, градиентом, штриховкой и текстурой;
- 3) нажмите ОК, чтобы применить выбор. Откроется диалог с вопросом применять ли фон ко всем слайдам. Если ответить «Да», то ПО МойОфис автоматически изменит мастер-слайд.

Ещё более быстрый путь заключается в использовании контекстного меню слайда. Щелкните правой кнопкой мыши по слайду в Рабочей области, выберите в контекстном меню пункт Задать фоновое изображение, откроется стандартный диалог «Открыть файл», выберите нужное изображение и нажмите кнопку Открыть. Откроется диалог с вопросом применять ли фон ко всем слайдам. Если ответить «Да», то ПО МойОфис автоматически изменит мастер-слайд.

4.9.1.7 Изменение презентации

По умолчанию, во время презентации отображаются все слайды в том порядке, в котором они расположены в Сортировщике слайдов, используя переходы между слайдами, определенные пользователем, а для переключения слайдов необходимо щелкать мышкой или нажимать клавиши на клавиатуре.

Внесение необходимых изменений в презентацию может быть легко сделано в Сортировщике слайдов. Используйте меню Демонстрация, чтобы изменить порядок слайдов, выбрать, какие из слайдов показывать, автоматическое переключение между слайдами и другие настройки.

Чтобы изменить анимацию переходов между слайдами, анимацию слайдов, и сделать иные улучшения, используйте соответствующие разделы на Боковой панели:

- 1) эффекты анимации - чтобы добавить анимацию к объектам на слайдах, то используйте раздел Боковой панели Эффекты анимации.
- 2) анимация переходов между слайдами – опция «Смена слайда» по умолчанию установлена в значение «По щелчку мыши» и новая презентация по умолчанию имеет одну и ту же анимацию перехода между слайдами для всех слайдов. Чтобы каждый слайд отображался в течение определенного промежутка времени, выберите вариант «Автоматически через» и введите количество секунд. Нажмите кнопку «Применить переход ко всем слайдам».

Переходы между слайдами расположены в разделе Боковой панели «Смена слайда».

4.9.2 Запуск показа презентации

Чтобы запустить показ презентации, выполните одно из следующих действий:

- 1) выберите пункт меню Демонстрация ► Демонстрация с первого слайда;
- 2) нажмите на значок Демонстрация с первого слайда на Стандартной панели инструментов;
- 3) нажмите клавишу F5.

Если смена слайда настроена, как «Автоматические через», то презентация запустится сама по себе. Если смена слайда настроена, как «По щелчку мыши», то сделайте любое из следующих действий, чтобы переключить слайды:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши, чтобы перейти к следующему слайду;
- 2) используйте клавиши курсора со стрелками на клавиатуре, чтобы перейти к следующему или вернуться к предыдущему слайду;
- 3) нажмите клавишу пробел на клавиатуре, чтобы перейти к следующему слайду.

Щелчок правой кнопкой мыши по экрану во время показа презентации откроет контекстное меню, в котором можно перейти к произвольному слайду и настроить иные опции.

После показа последнего слайда в презентации на экран будет выведено сообщение «Для выхода из презентации щелкните мышью». Щёлкните мышкой или нажмите любую клавишу на клавиатуре для выхода из презентации.

Для выхода из показа презентации в любое время, нажмите клавишу ESC на клавиатуре.

4.9.3 Консоль презентации

В ПО МойОфис есть консоль презентации, функции которой могут быть использованы, если к компьютеру подключен дополнительный экран для показа презентации.

Консоль презентации (см. Рисунок 14) предоставляет дополнительные элементы управления для презентации, используя отличия в виде между экраном пользователя и экраном, где показывается сама презентация.

На экране, видимом пользователю, показываются текущий слайд, следующий слайд, примечания к слайдам и таймер презентации.



Рисунок 14 - Консоль презентации ПО МойОфис

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратного обеспечения со стороны пользователя восстановление нормальной работы ПО МойОфис должно производиться после:

- 1) перезагрузки операционной системы;
- 2) установления сетевого подключения;
- 3) осуществления соответствующего порядка действий для входа в ПО МойОфис.

При ошибках в работе аппаратных средств, обеспечивающих функционирование ПО МойОфис (кроме носителей данных и программ), механизм восстановления ПО МойОфис реализуется средствами ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, ПО МойОфис выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения ПО МойОфис пользователю необходимо иметь требуемые навыки работы с используемым для работы ПО МойОфис устройством, а также изучить настоящее руководство.

В качестве контрольного примера работы с ПО МойОфис рекомендовано выполнить ряд действий, описанных, описанных в разделе 4 настоящего руководства.

7 АВТОРСКИЕ ПРАВА

Руководство пользователя создано компанией ООО «Новые Облачные Технологии».

При подготовке данного руководства использовался набор документации, созданной авторами:

Peter Schofield

Michele Zarri

T. Elliot Turner

Jean Hollis Weber

Hazel Russman

Chad D. Lines

Low Song Chuan

Jaimon Jacob

Muhammad Sufyan Zainalabidin

и защищенной законом об авторских правах © 2012–2015 в соответствии с лицензией Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) версии 4.0 или более поздней.

Данное Руководство пользователя так же распространяется в соответствии с условиями лицензии Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) версии 4.0 или более поздней.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2018.

Все товарные знаки в этом руководстве принадлежат их владельцам.