

Openoffice Impress-pikakurssi

Openofficen saat kotikoneellesi ilmaiseksi osoitteesta www.openoffice.org

Writer on MS Wordin vastine, eli tekstinkäsittelyohjelma

Calc on MS Exelin vastine, eli taulukkolaskenta- ja diagrammien luomisohjelma

Impress on MS PowerPoint vastine, eli ohjelma esitysgrafiikan luomiseen

Openofficella voi tehdä kaiken saman mitä MS officella

Pikakomennot

Seuraavat komennot on hyvä osata, ne nopeuttavat ja helpottavat työskentelyä huomattavasti

Ctrl+a, valitsee kaiken

Ctrl+c, kopioi

Ctrl+x, leikkaa

Ctrl+v, liittää

Ctrl+f, etsii

Ctrl+s, tallettaa käsiteltävän tiedoston

Tekstin ottaminen netistä tai muusta sovelluksesta

Notepad

On pieni yksinkertainen tekstieditoriohjelma

Sen parhaita ominaisuuksia on se, että sen avulla voi ”puhdistaa” esim. netistä tai tekstinkäsittelyohjelmasta kopioidun tekstin

Puhdistaminen = html-koodit ja erilaiset muotoiluasetukset lähtevät pois (niistä on esitysgrafiikkaohjelmalle yleensä vain haittaa)

Avaa Notepad

Kopioi tekstiä netistä notepadiin

a) maalaa teksti netissä hirellä

b) Ctrl+C = kopioi

c) Ctrl+V = liitä notepadiin

d) muokkaa

f) valitse haluamasi teksti notepadista ja kopio se Ctrl+C

g) liitä impressiin Ctrl+V

Kuvankaappaus

Paint

On Windowsin yksinkertainen kuvankäsittely-ohjelma

Sen toiminnot ovat rajoitetut, mutta riittävät usein hyvin esitysgrafiikan tekoon

Kuvankaappaus ja Paint

Ota kuvankaappaus koko ruudusta (Prt Scr) ja liitä se painttiin (Ctrl+V)

Ota kuvankaappaus jonkin nettisivun yksityiskohdasta, leikkaa ”ylimääräiset” osat Paintin avulla siitä pois

Muokkaa kaappaamaasi kuvaa Paintin työkaluilla, esim. tekstikehyksillä

Mikäli jokin nettisivu ei anna tallettaa kuvaa, niin tällä tekniikalla voit kumminkin kaapata sen käyttöösi (muista tekijänoikeudet!)

Samalla menetelmällä voit laatia esim. jonkin ohjelmiston käyttöoppaan ruutukaappauksilla varustettuna

IMPRESS

Esityksen tekeminen:

1. Avaa Openoffice Impress

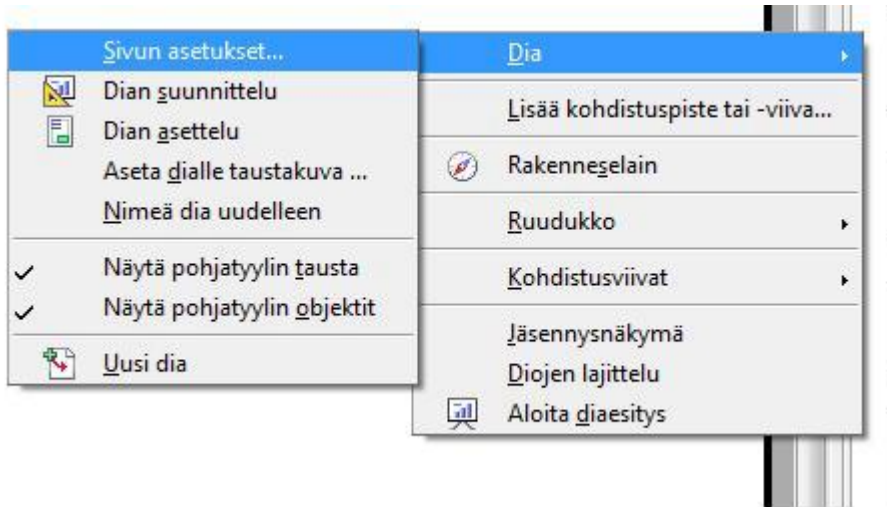
2. Kun käytät ohjelmaa ensimmäistä kertaa jollakin koneella se kysyy haluatko rekisteröityä à voit valita ”en halua” Tämän jälkeen asiaa ei kysytä kyseisellä koneella, ja ohjelma avautuu normaalisti.

3. Valitse ”tyhjä esitys” –jos sitä kysytään

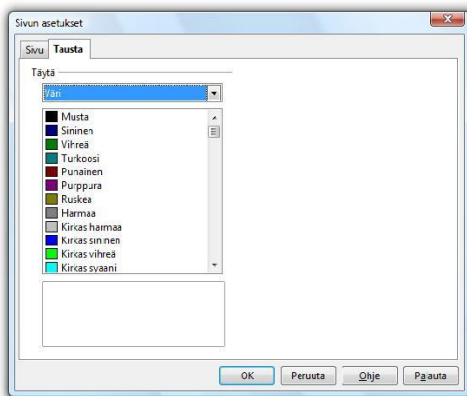
4. Taustaväri valitseminen:

Kun valitset värejä, huolehdi siitä, että tekstin ja taustan väri eroaa jyrkästi toisistaan. Projektorin näyttämät värisävyt ovat valjampia kuin sävyt tietokoneen näytöllä. Vaikka jokin sävy näkyisi näytöllä hyvin, se ei välttämättä erotukaan kunnolla valkokankaalla

- a) Klikkaa muokattavaa diaa hiiren oikealla näppäimellä
- b) Valitse dia → sivun asetukset



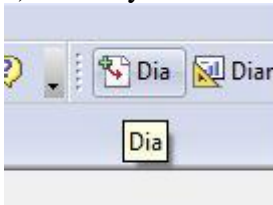
- c) Valitse tausta → valitse haluamasi väri tai liukuvärjäys, efekti tai bittikartta (bittikartan kautta voidaan bittikarttoihin aiemmin talletettu kuva lisätä taustakuvaksi)



- d) Valitse käytetäänkö kaikissa dioissa vai ei
- e) Myöhemmin voit samalla tavalla muuttaa yksittäisten diojen tai kaikkien diojen taustoja

5. Diojen lisääminen

- a) Valitse ylälätkästä "+->Dia" kun haluat lisätä diaa



- b) Dioja voi myös lisätä, kopioida, leikata pois, siirtää jne. vasemmalla olevassa dialuettelovalikossa. Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä ja kokeile.

6. Asettelun valitseminen

- a) Klikkaa kerran vasemmassa valikossa haluamaasi diaa, niin että sen ympärille tulee sininen kehys
- b) Valitse oikealta ”asettelut” valikosta haluamasi asettele



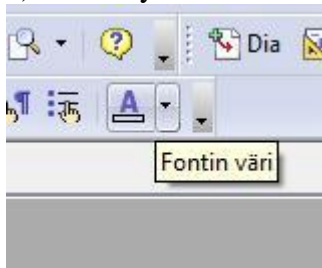
- c) ”Otsikko, teksti” lienee käytetyin
- d) Tekstikenttien paikkaa ja kokoa voi muuttaa asettelunäkymässä hiirellä vetämällä

7. Tekstin kirjoittaminen

- a) Voit kopioida ja liittää tekstiä muista sovelluksista kuten wordista tai netistä
- b) Voit kirjoittaa tekstiä asettelunäkymässä

8. Tekstin värin muuttaminen

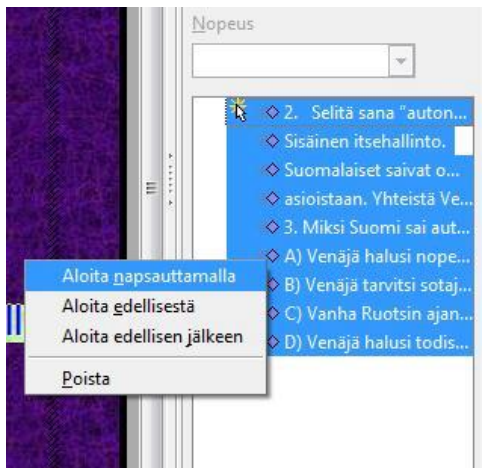
- a) Maalaa kirjoittamasi tai copypastettamasi teksti
- b) Valitse ylävalikosta ”fontin väri”



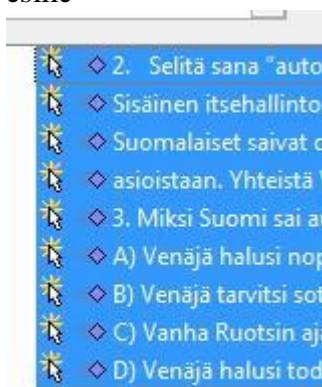
- c) valitse sopiva, taustasta selkeästi erottuva väri

9. Tekstin animointi

- a) maalaa haluamasi teksti **dia kerrallaan**
- b) siirry oikealla ”muokattu animaatio –valikkoon
- c) valitse ”lisää”
- d) valitse haluamasi efekti (minun mielestäni yksinkertaisin, eli ”ilmestyen” on paras)
- e) lisätty teksti ilmestyy sinisellä pohjavärillä varustettuna oikealle valikkoon – jos sinistä väriä ei siinä ole, niin maalaa teksti pienessä ikkunassa siniseksi –joka rivi
- f) klikkaa hiiren oikealla näppäimellä sinisellä värjätyn tekstin päällä
- g) valitse ”aloita napsauttamalla”



h) kun kaikilla riveillä on rivin alussa nuoli ja tähti, ne tulevat yksi kerrallaan esityksen aikana esille



i) voit valikon alapuolella olevilla nuolilla säädellä sitä, missä järjestyksessä teksti tulee esiin
j) animoinnin voi myös poistaa hiiren oikean näppäimen kautta osasta tai kaikista riveistä jos haluat

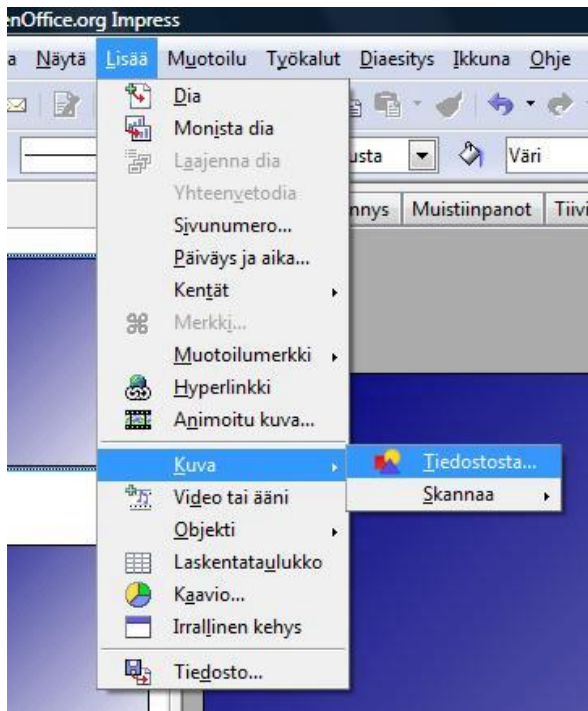
10. www-linkin lisääminen

- etsi ja avaa haluamasi nettisivu
- kopioi sivun osoite osoitekentästä
- valitse "liitä" tai paina ctrl-v impressissä
- kun esityksen aikana klikkaat linkkiä, pitäisi kyseisen sivun avautua

11. ÄLÄ KÄYTÄ OLLENKAAN DIANVAIHTUMISEFEKTEJÄ –NE HYYDYTTÄVÄT KOULUN KONEET

12. Kuvan lisääminen

- Tallenna haluamasi kuva tietokoneelle. Jos otat kuvan netistä "kopioi –liitä" –toiminnolla, se ei asetuksista riippuen välttämättä toimi kuin siinä koneessa, jolla olet esityksesi tehnyt. Joten varmin tapa on tallentaa.
- Valitse ylävalikosta "lisää" à "kuva tiedostosta"



c) etsi kansio, mihin olet kuvan tallettanut

d) valitse haluamasi kuva HUOM: kuvan pitää olla riittävän suuri (esim. yli 100 kt, jotta se näyttäisi hyvältä myös valkokankaalle venytettynä. Toisaalta liian suuret, esim. yli 1000 kt kokoiset kuvat hyydyttävät esityksesi ja erityisesti sen muokkaamisen)

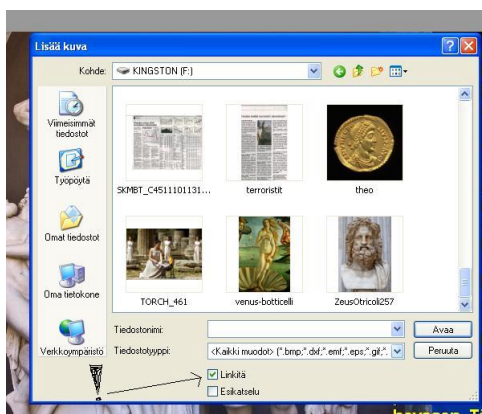
e) Kun kuva on ilmestynyt dian päälle, sen kokoa voi muuttaa kulmista vetämällä. Myös kuvan paikkaa voi siirtää keskeltä vetämällä

f) Muokatun animaation kautta kuvan voi säätää ilmestymään esiin esim. tietyn tekstin jälkeen, Jos tätä ei tee, kuva näkyy dialla heti ensimmäisenä

Älä linkitä kuvia:

Kun impressissä lisää kuvia, tulee näkyviin valintaikkuna, josta kuvan voi valita. Ikkunan alareunassa on valintaruutu, jonka vieressä selite "LINKITÄ". Jos se on valittuna, kuvat eivät toimi jos presentaatiota näyttää muulla koneella kuin millä se on tehty. Oheiseen kuvaan kyseinen valintaruutu on merkitty nuolella.

Sitä ei siis tule käyttää!



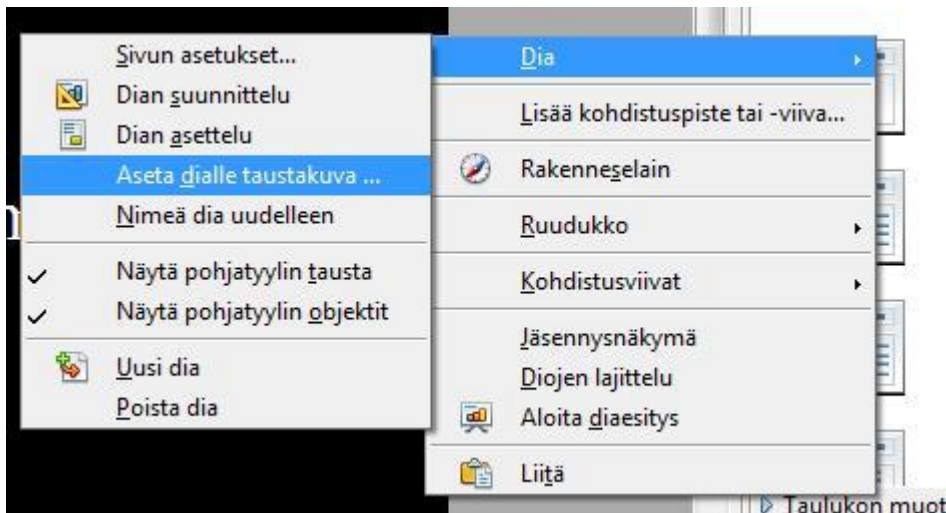
OTA SELVÄÄ KUVIEN JA MUIDENKIN TIEDOSTOJEN TEKIJÄNOIKEUKSISTA! MITÄ TAHANSA EI VOI NETISTÄKÄÄN OTTAA ILMAN LUPAA TAI TEKIJÄOIKEUSKORVAUKSIA OMAAN KÄYTTÖÖNSÄ. KÄYTÄ SIIS VAIN MATERIAALIA MIHIN SINULLA ON OIKEUS.

Tekijänoikeuksista vapaita ja hyvälaatuisia kuvia löydät esimerkiksi WIKIMEDIA COMMONS: ista, joka on Wikipedian kuvapankki

13. Taustakuvan lisääminen

I: Helppo tapa:

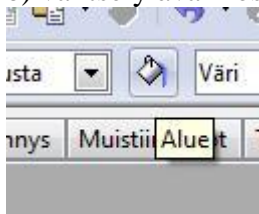
- klikkaa dian reunaa asettelunäkymässä
- valitse valikosta ”dia”
- valitse ”asetta dialle taustakuva”



- valitse käytetäänkö kaikissa dioissa vai yhdessä

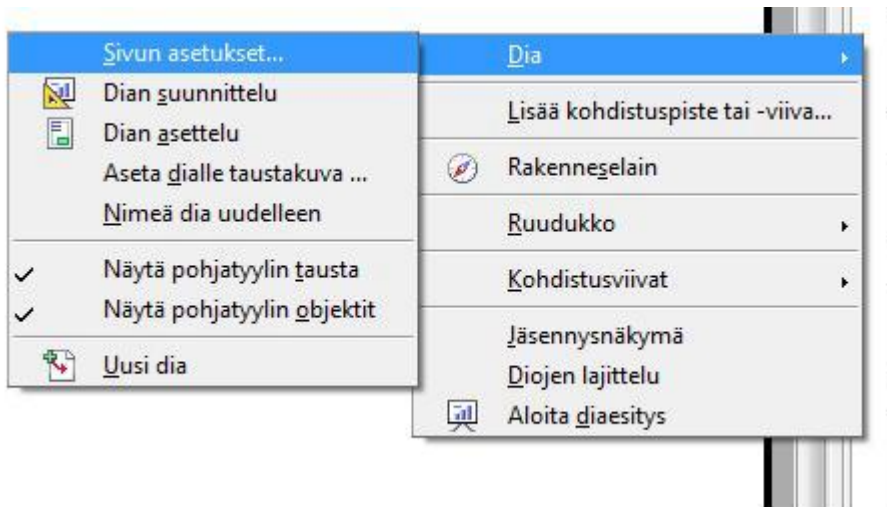
II: monimutkaisempi tapa:

- klikkaa dian reunaa asettelunäkymässä
- valitse ylävalikosta ”alue”



- valitse ”Bittikartat” à ”tuo”

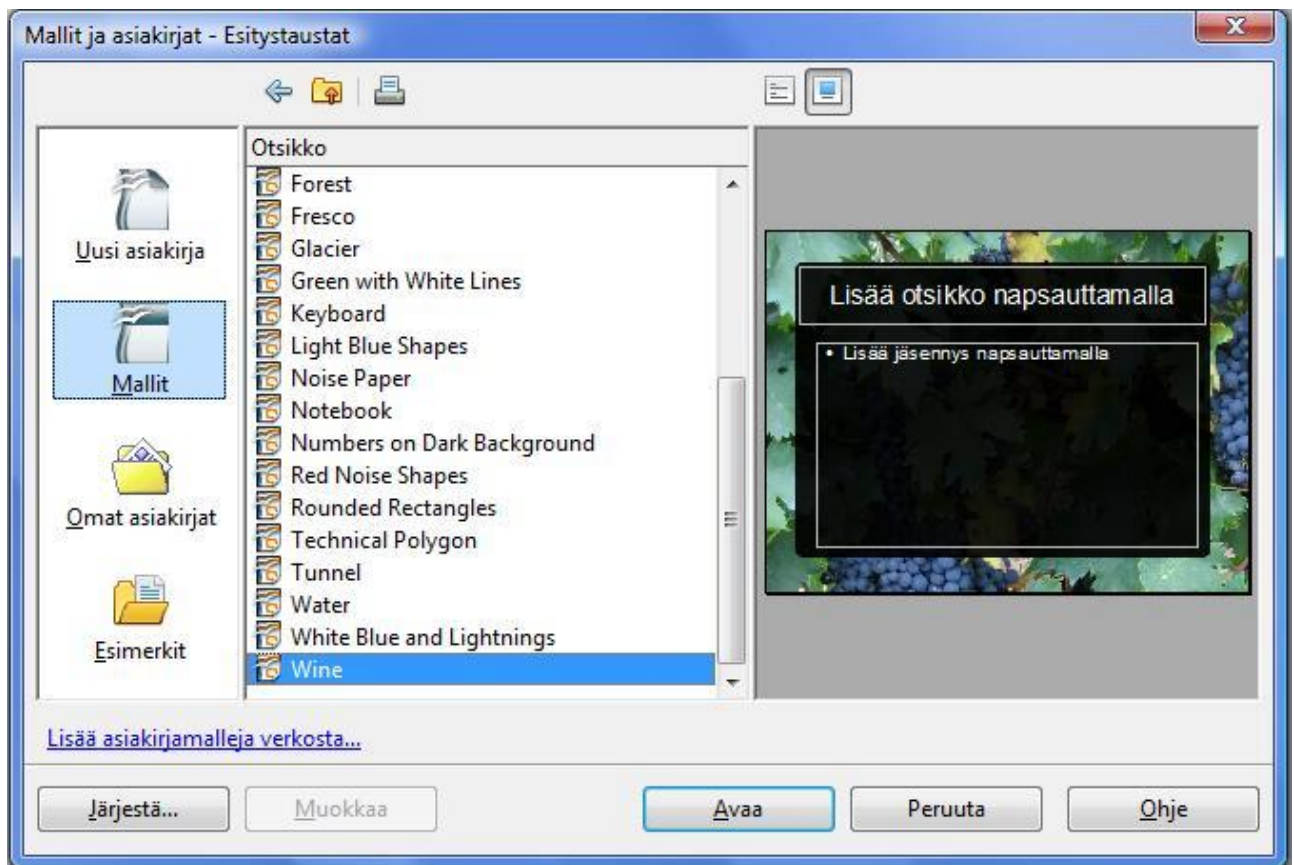
- d) etsi aiemmin koneelle tallettamasi mielellään vähän yksityiskohtia sisältävä kuva ja valitse se
- e) valitse tai keksi nimi a paina OK
- f) klikkaa halutun dian reunaa
- g) Valitse dia → sivun asetukset



- c) Valitse tausta → valitse bittikartta
 - d) valitse "autom sovitus" tai "vierekkäin", jos jostain syystä haluat niin
 - e) valitse käytetäänkö kaikissa vai ei
- Bittikarttoihin talletettua taustakuvaa voi myöhemmin käyttää uudelleen muissakin esityksissä

III: Valmiin taustatyölin käyttäminen:

- a) kun olet aloittamassa uuden presentaation tekoa, valitse Tiedosto --> uusi--> mallit ja asiakirjat – Esitystaustat



14. Musiikki- tai videonäytteen lisääminen

- valitse "lisää"
- valitse "video tai ääni"
- etsi aiemmin tallettamasi tiedosto ja valitse se
- musiikki- tai videoclippi voi olla myös tiedosto netissä, jolloin edellä kuvatulla tavalla siihen luodaan www-linkki.

Ohjelman käyttäminen opetuksessa

Tallenna tiedostosi muistitikulle tai oman tunnuksesi alle opetusverkkoon esim. "omiin tiedostoihin" Sieltä ne avautuvat kaikissa luokissa

Esitys käynnistyy joko ylävalikon "diaesitys"-painikkeesta tai painamalla F5

ESC-näppäimellä pääset pois esitystilasta

Kesken tunnin voit esim. muokata ja korjata huomaamiasi virheitä tai täydentää vastauksia samalla kun kyselet oppilailta

Powerpoint-tiedoston muuttaminen OpenOffice-muotoon

Mikäli Powerpoint-tiedosto on tehty vm 2007 vanhemmalla MS officella, sen voi helposti muuttaa Openoffice muotoon:

- a) Klikkaa tiedostoa hiiren oikealla näppäimellä
- b) valitse ”avaa sovelluksessa”
- c) valitse listasta ”openoffice.org”
- d) kestä hetken, ennen kuin tiedosto aukeaa
- f) joudut todennäköisesti muokkaamaan kaikki animaatiot ohjeessa edellä kuvatulla tavalla uudestaan. Myös joissakin väreissä ja fonteissa voi tapahtua outoja muutoksia ja joudut käsittelemään ne uudelleen
- g) tallenna openoffice.org -muodossa