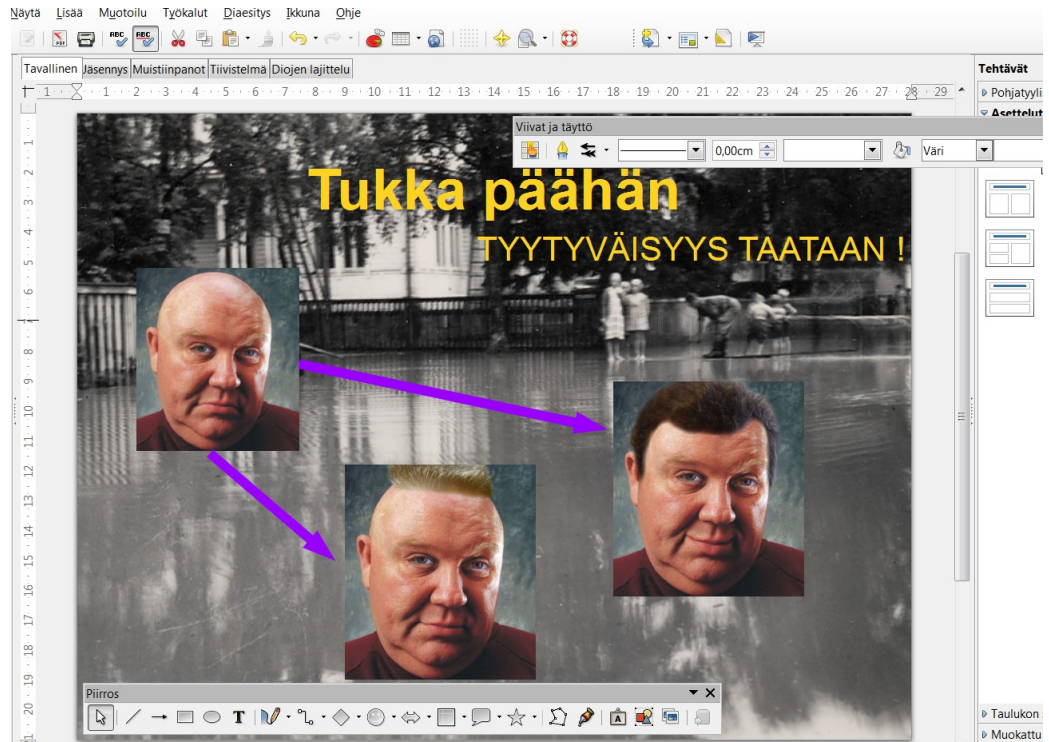


# Impress esitysgrafiikka



Tämä oppimateriaali on lisensoitu  
Creative Commons Nimeä-Tarttuva 3.0 -lisenssillä



# Impress



Impress on esitysgrafikka-ohjelma, jolla luodaan näyttäviä diaesityksiä

**LibreOfficen Impress -esitysgrafiikkaohjelmalla luodaan diaesityksiä, jotka sisältävät mm.:**

- erilaisia taustatyylejä
- tekstiä
- luettelomerkki- ja numerolistauksia
- taulukoita ja kaavioita
- valokuvia, clipart-kuvia, piirroksia
- muokattuja animaatioita
- videoita
- jne.

**Impress**-ohjelmalla voit tallentaa esityksesi myös esim. PDF:ksi tai PowerPoint-muotoon.

Otava 15.4.2014



## Sisällysluettelo

Esityksen suunnittelu.....	7
Valmistelu.....	7
Esityksen yhtenäistäminen.....	7
Yleistä Impress-ohjelmasta.....	8
Käyttöliittymä.....	8
Otsikkorivi.....	8
Valikkorivi.....	8
Työkalurivit.....	9
Työkalurivin siirtäminen.....	9
Työkalurivin mukauttaminen.....	9
Diapaneeli.....	9
Tehtäväpaneeli.....	10
Pohjatyylisivut.....	10
Asettelut.....	10
Taulukon suunnittelu.....	10
Muokattu animaatio.....	10
Dian vaihtuminen.....	11
Työtila.....	11
Tavallinen.....	11
Jäsennys.....	11
Muistiinpanot.....	12
Tiivistelmä.....	12
Diojen lajittelu.....	12
Tilarivi.....	13
Rakenneselain.....	13
Viivain ja apuruudukko.....	14
Viivaimet.....	14
Ruudukko.....	14
Uusi esitys.....	15
Dian pohjatyyli.....	16
Tekstin lisääminen ja muotoilu.....	17
Muotoilu.....	17
Tekstin siirtäminen.....	18
Tekstin siirtäminen leikepöydän kautta.....	19
Dian lisääminen.....	19
Dian rakenteen muuttaminen.....	20
Rakenteen muuttaminen.....	21
Lisäys otsikkodiaan.....	21
Dian monistaminen.....	22
Dian poistaminen.....	22
Jäsennysnäkyvä.....	22
Muistiinpanonäkyvä.....	23
Tiivistelmän ulkoasu.....	23
Diojen järjestäminen.....	24
Dian siirto.....	24
Dian piilottaminen.....	25
Esityksen tallentaminen.....	25
Esittäminen.....	26

Esityksen ohjaaminen.....	26
Esityksen lopettaminen.....	27
Esityskonsoli.....	27
Esityksen sulkeminen.....	27
Esityksen avaaminen.....	28
Kuvan lisääminen diaan.....	29
ClipArt-kuvat.....	29
ClipArt-kuvan lisääminen.....	29
Galleria-ikkunan käsittely.....	30
ClipArt-kuvan käsittely.....	30
Valokuvan tuonti.....	30
Kuvan tuontimenetelmät.....	30
Kuvan linkittäminen/upottaminen.....	31
Vedä ja pudota.....	32
Kuva leikepöydältä.....	32
Kuva skannerilta.....	33
Kuvan muokkaus.....	33
Kuva-työkalurivi.....	33
Kuvan rajaaminen.....	35
Kuvakoon muuttaminen.....	36
Hiirellä.....	36
Valintaikkunassa.....	36
Kuvan kallistaminen.....	37
Kuvien tasaaminen.....	37
Peilikuva.....	38
Kuvan reunaviiva.....	38
Kuvien järjestäminen.....	38
Piirtotyökalut.....	39
Objektien ryhmittäminen.....	43
Objektien valinta.....	43
Ryhmittäminen.....	43
Ryhmän muokkaus.....	43
Ryhmän purku.....	44
Objektin muotoilu.....	44
Viiva.....	44
Viivan muotoilu.....	45
Nuoli.....	45
Viiva-asetusikkuna.....	46
Objektin täyttöväri.....	47
Täyttö työkaluriviltä.....	47
Täyttö Alue-säätöikkunasta.....	48
Objektissa olevan tekstin muotoilu.....	51
Teksti objektissa.....	51
Tekstianimaatio objektissa.....	51
Dian tausta.....	52
Pohjatyylisivu.....	52
Tausta sivun asetukset -ikkuna.....	52
Diapohja.....	52
Taustakuva.....	53
Pvm ja sivunumerointi.....	53
Taulukon luonti.....	54

Taulukko-työkalurivi.....	54
Reunaviivat ja värit.....	54
Taulukon teksti.....	55
Taulukossa liikkuminen.....	56
Sarakkeen/rivin leveys.....	56
Datan tasaaminen solussa.....	57
Solujen yhdistäminen.....	57
Taulukon suunnittelumalli.....	57
Calc-taulukon tuonti kopioimalla.....	58
Calc-taulukon tuonti tiedostona.....	58
Calc-taulukon muokkaus.....	59
Kaavion luonti.....	61
Tiedon syöttö.....	61
Kaaviotyypin vaihto.....	63
Kaavion koko.....	64
Kaavion muotoilu.....	64
Calc-kaavion tuonti.....	66
Vuokaavio.....	67
Äänen lisääminen.....	68
Tehosteääni Galleriasta.....	68
Taustääni koko esitykseen.....	68
Esityksen luonti.....	69
Esityksen tehosteet.....	70
Dian vaihtuminen.....	70
Siitymätehosteen poisto.....	71
Siirtymän ohjaus.....	71
Objektien animaatio.....	72
Järjestyksen muuttaminen.....	73
Animaation muuttaminen.....	73
Animaation poistaminen.....	73
Toimintopainikkeet.....	74
Esittäminen.....	75
Oikean hiiripainikkeen käyttö.....	75
Esityksen tulostaminen.....	76
Tulostus.....	76
PDF-tallennus.....	78
Nopea PDF-tallennus.....	79
Liite 1: Zoomaus.....	80
Liite 2: PowerPoint-tiedosto.....	81
PowerPoint-tiedoston avaaminen.....	81
Tallentaminen PowerPoint -formaattiin.....	81

# Esityksen suunnittelu

## Valmistelu

- mitä, miksi, kenelle, missä
  - varmistu, että olet esittämäsi aiheen asiantuntija
  - tiedosta kohderyhmä
  - selvitä minkälaisessa paikassa tulet asiasi esittämään
- esityksen selkeys
  - suunnittele huolellisesti esityksen sisältö ja kulku (dioiden järjestys ja kesto)
  - käytä hallitusti tehosteita (dioiden vaihtuminen, animaatiot, äänet jne.)
- esityksen kolme osatekijää: johdatus aiheeseen, varsinainen esitys ja lopuksi yhteenveto

## Esityksen yhtenäistäminen

- yleisö saattaa oppia eniten kuvien, piirrosten ja kaavioiden kautta
- esityksen tekstin tulisi tukea graafista tietoa
- rajoita tekstin ja kuvien yksityiskohtaisuutta ja käytä yhdenmukaista suunnittelupohjaa

## Aiheen rajaus

- älä ahda diaan liian paljon tekstiä eli rajaa aiheesi huolellisesti
- käytä lyhyitä lauseita ja ilmaise asiasi selkeästi
- dioiden ei tarvitse kertoa kaikkea, vaan se muodostaa esityksen rungon

## Dian elementit

- väri
  - kun esitys tapahtuu esitysgrafiikkaohjelmalla, on dioiden tausta yleensä tumma
- teksti
  - tekstiin liittyy kirjasin, sen koko ja väri, tekstin välistykset jne.
  - riittävä fonttikoko on yleensä yli 20 pt
  - jos käytät eri fonttikokoja, huomioi ainakin neljän pisteen kokoero
  - älä käytä esityksessäsi enempää kuin kolmea erilaista fonttia
- valokuvat
  - valokuva on usein tunteisiin vetoava ja siksi sillä on voimakas vaikutus
- piirrokset
  - piirroksessa voidaan pelkistää, jolloin sillä on helpompi konkretisoida asioita
- taulukot
  - taulukoissa on useimmiten numeroita, mutta myös tekstitietoa voidaan esittää taulukkomuodossa
  - varmistu, että olet esittämäsi aiheen asiantuntija
- kaaviot
  - kaavio tiivistää asioita
- kartat
  - selkeässä kartassa on kaikki ylimääräinen karsittu pois

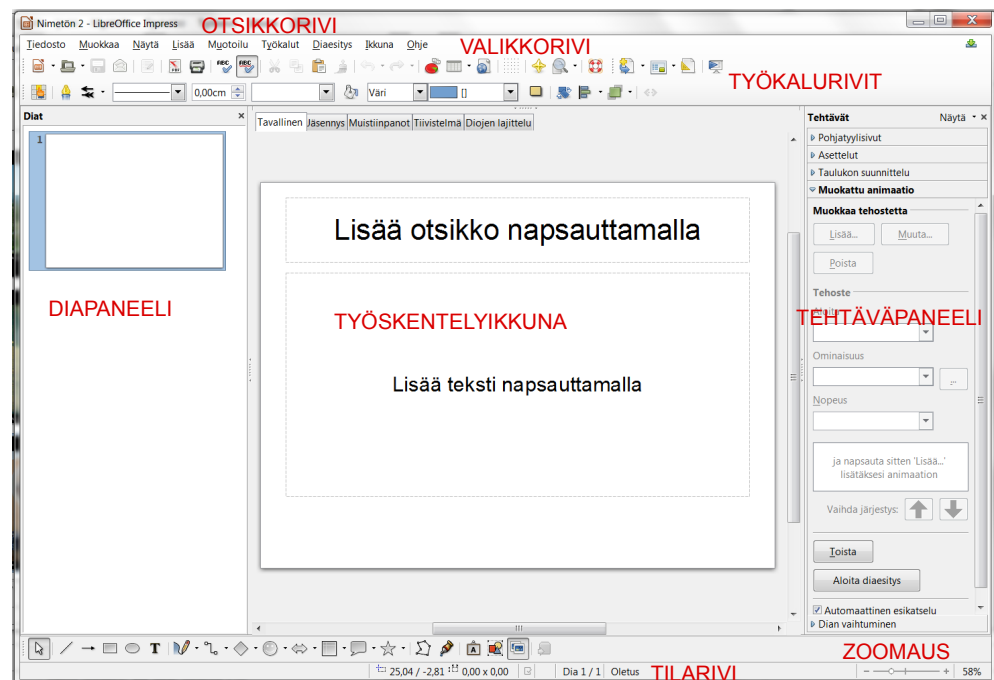
# Yleistä Impress-ohjelmasta

**LibreOfficen Impress** on esitysgrafiikkaohjelma, jolla luodaan kuvaesityksiä yksittäisistä sivuista eli dioista. Sivuille voidaan yhdistää tekstiä, kuvia, kaavioita, ääntä ja videoita. Materiaalia voidaan tuoda myös muista ohjelmista, kuten esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmasta.

**Impress**-esitykseen voi myös luoda interaktiivisuutta eli vuorovaikutteisuutta, jolloin käyttäjä voi valintojensa ja linkkien avulla vaikuttaa esityksen etenemiseen. **Impress**-esityksiä voidaan myös tallentaa esim. **PowerPoint**- ja **.pdf** -muodossa ja esitykset voidaan julkaista internetissä **HTML**-muodossa.

## Käyttöliittymä

Kun käynnistät ohjelman, avaa **Impress** työskentelyikkunan, jossa vasemmalla näkyvät diat minikoossa, keskellä varsinainen työskentelyikkuna ja oikealla tehtäväpaneeli.



## Otsikkorivi

Tällä rivillä näkyy tš allennetun dokumentin nimi, ohjelman nimi ja oikealla minimointi-, maksimointi- ja sulkemispainikkeet.

## Valikkorivi

Klikkaamalla hiirellä haluttua valikkoa, aukeaa pudotusvalikko, josta valitaan edelleen haluttu valikko. Jos komennon perässä on kolme pistettä, aukeaa valintaikkuna ja jos komennon perässä on kolmionuoli, aukeaa siitä alavalikko.



## Työkalurivit

Kun ohjelma avataan ensimmäisen kerran, on näytöllä kaksi työkaluriviä: **Oletustyökalurivi** ja **Viiva ja väri -työkalurivi**.

Näytölle ilmestyy myös automaattisesti työkalurivi riippuen siitä, mitä olet tekemässä.

Työkalurivit voivat olla kiinteästi telakoituna tiettyyn paikkaan tai vapaasti näytöllä kelluvia. Työkalurivit voidaan myös piilottaa tai tuoda uudelleen esille komennolla:


### **Näytä - Työkalurivit**

Valikossa näkyvät näytöllä auki olevat työkalurivit merkattuina väkäsillä.

## Työkalurivin siirtäminen

Jos haluat siirtää telakoidun työkalun, vie hiirikohdistin sen päässä olevan pisterivin päälle, jolloin kohdistin muuttuu siirtonuoleksi ja siirrä työkalurivi haluamaasi paikkaan.

Kelluvaa työkaluriviä voit siirtää tarttumalla hiirellä kiinni sen nimipalkista. Kun viet sen ikkunan reuna-alueelle, tulee esille harmaareunainen suorakulmio. Voit telakoida työkalurivin nyt suorakulmion osoittamaan paikkaan.

Voit telakoida työkalurivin myös kaksoisklikkaamalla kelluvan työkalurivin otsikkopalkkia. Telakoinnin saat purettua pitämällä  -näppäintä alhaalla ja kaksoisklikkaamalla pisterivipainiketta.

## Työkalurivin mukauttaminen

Päiset esim. lisäämään/poistamaan työkalurivin painikkeita klikkaamalla työkalurivin päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla komennon:

### **Muokkaa työkaluriviä**

ja valitsemalla valintaikkunassa **Työkalurivit**-välilehden.

## Diapaneeli

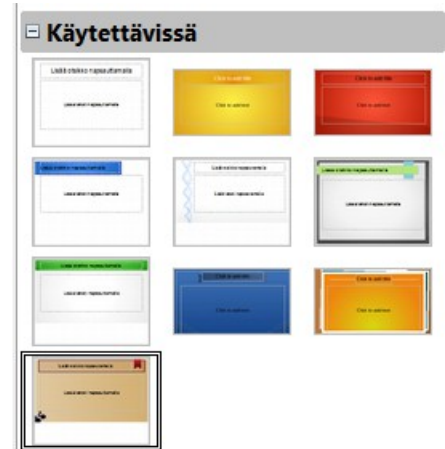
Tässä ikkunassa näkyvät esityksen diat minikoossa. Klikkaamalla paneelissa näkyvää diaa aktivoit sen työskentelyikkunaan. Paneelissa voit esim. luoda uusia ja poistaa tehtyjä dioja tai kopioida dioja leikepöydän kautta. Voit myös muuttaa hiirellä vetämällä diojen esitysjärjestystä tai vaikkapa piilottaa dian esityksestä.

## Tehtäväpaneeli

Paneelissa on viisi ikkunaa. Haluamasi saat auki klikkaamalla sen otsikkopalkkia.

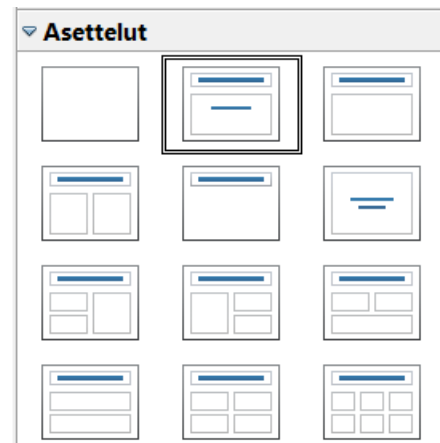
## Pohjatyylisivut

Tässä ikkunassa voit valita haluamasi diapohjan. Oletustyylinä ohjelma antaa käyttöösi tyhjän tyylisivun.



## Asettelut

Dian asetelun voit valita tarpeitteesi mukaan kahdestatoista vaihtoehdosta.



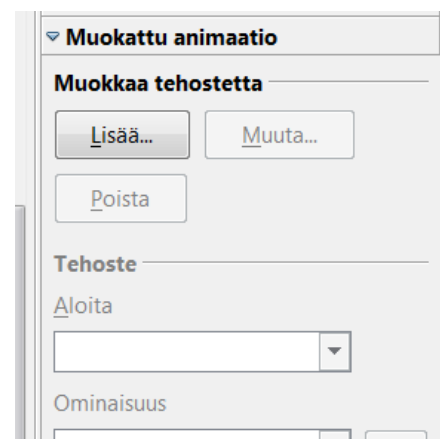
## Taulukon suunnittelu

Tarjolla on yksitoista suunnittelupohjaa, joita voit vielä halutessasi muokata (tarkemmin s. 54).



## Muokattu animaatio

Voit valita dioille animaatioita eli määrittää esim. miten dian elementit tulevat esille (tarkemmin s. 72).

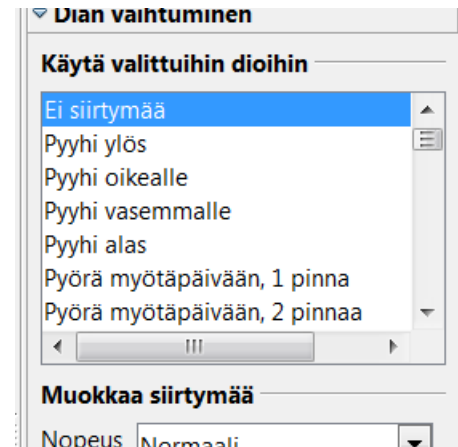


## Dian vaihtuminen

Oletuksena diojen vaihdolle on:

**Ei siirtymää.**

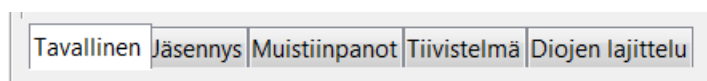
Kun valitset siirtymätehosteen, voit myös säätää siirtymää monella tavalla (tarkemmin s. 70).



## Työtila

Oletusarvoisesti ohjelma avaa työtilaksi

välilehden **Tavallinen** (normaali työtila).



**Impress**-ohjelmassa on siis viisi erilaista näyttötilaa (kuva yllä), joista on lyhyt kuvaus alla.

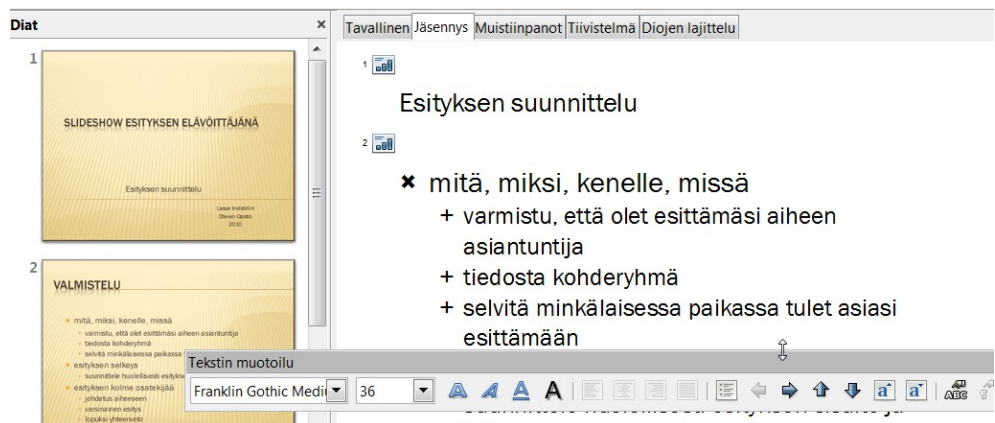
## Tavallinen

Tässä tilassa luodaan diat ja niihin tekstit, kuvat, efektit jne.

## Jäsennys

Tällä näytöllä tarkastellaan ja muokataan esityksen tekstejä. Kaikki esityksen diat ovat näytöllä esitysjärjestyksessä (tarkemmin s. 22).

Valinta tuo näytölle myös **Tekstin muotoilu** -työkalurivin (kuva alla).



*Työkalurivin avulla voit muotoilla tekstiä monella tavalla ja nuolipainikkeilla pääset sisentämään luettelotekstejä ja siirtämään niitä ylös/alas.*

# Muistiinpanot

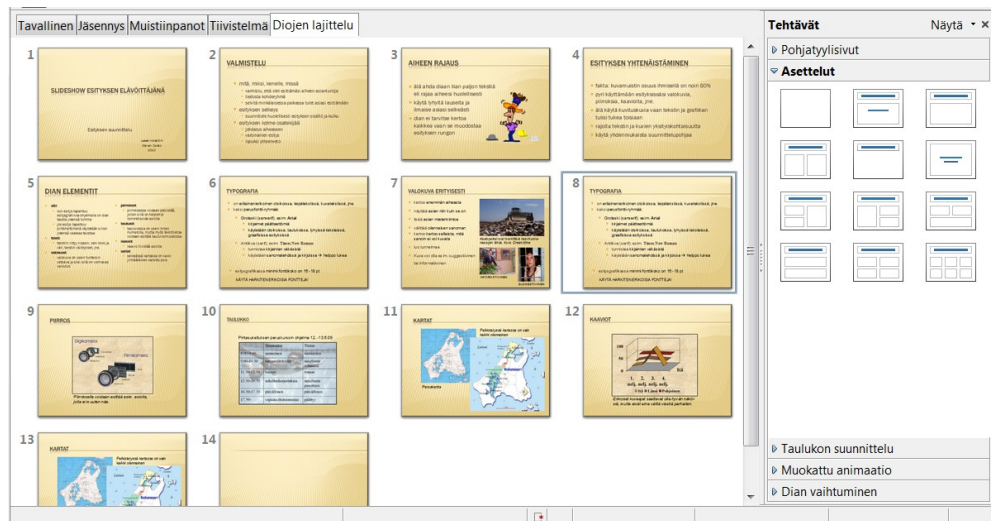
Voit liittää jokaiseen diaan muistiinpanoja, jotka eivät näy varsinaisessa esityksessä (tarkemmin s. 23).

# Tiivistelmä

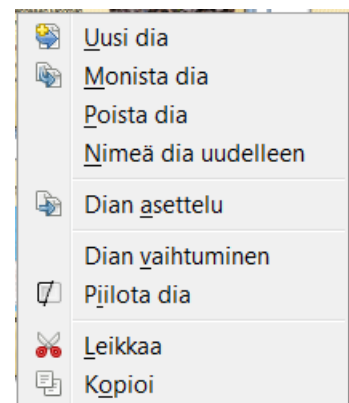
Klikkaa tätä välilehteä, kun haluat muokata yleisölle paperille tulostetun tiivistelmän painoa (tarkemmin s. 23).

# Diojen lajittelu

Tällä välilehdellä näet kaikki esityksesi diat ja voit hiirellä vetämällä vaihtaa diojen järjestystä tai muuttaa dian asettelua (tarkemmin s. 24).



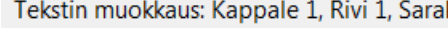
*Klikkaamalla dian (tai valittujen diojen) päällä oikealla hiiripainikkeella saat näkyviin, mitä muita toimenpiteitä voit tehdä Diojen lajittelu-ikkunassa.*




# Tilarivi

Näytön alareunan tilarivi näyttää tietoa dokumentista ja mahdollistaa myös zoomauksen asiakirjassa. Alla selvitetään tilarivin tiedot vasemmalta oikealle.


## Informaatioalue

Näyttää tietoa sen mukaan mikä  osio näytöllä on aktiivinen (esim. teksti, grafiikka, taulukko, kaavio).


## Kohdistimen sijainti / objektin sijainti ja koko

Näyttää myös aktiivisen tekstikehyksen sijain-  nin ja koon.

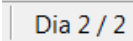
## Tallennus tekemättä

Näyttää punaisella tähdellä, että muutosten jälkeen esitys on tallentamatta. Kaksoisklikkaamalla painiketta avautuu tallennusikkuna. 

## Sähköinen allekirjoitus

Tyhjä kohta edellisen oikealla puolella. Näyttää kuvakkeella, jos  toiminto on päällä. Kaksoisklikkaamalla painiketta avautuu **Sähköiset allekirjoitukset** -ikkuna.


## Dian numero

Näyttää aktiivisen dian numeron ja diojen kokonaismäärän. 


## Dian tyyli

Näyttää diaesitykseen valitun tyylin 

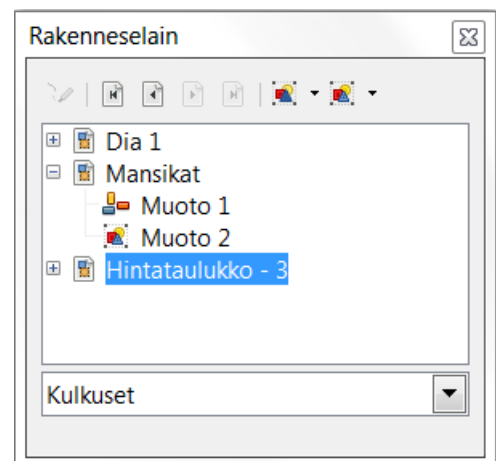
## Zoomaus

Viimeisenä tilarivillä on zoomauksen liukukytkin  ja zoomausprosentti

# Rakenneselain

Rakenneselain antaa monenlaista infoa esityksestä ja sieltä on myös kätevä siirtyä diasta toiseen. Rakenneselain avautuu klikkaamalla Oletustyökalurivin  -painiketta tai valikkokomennolla:

**Näytä – Rakenneselain**



# Viivain ja apuruudukko

Tekstin ja objektien kohdistamisessa tarvitaan usein lisää apuvälineitä. Tällaisia ovat viivain ja apuruudukko, jotka löytyvät **Näytä**-välilehdeltä.

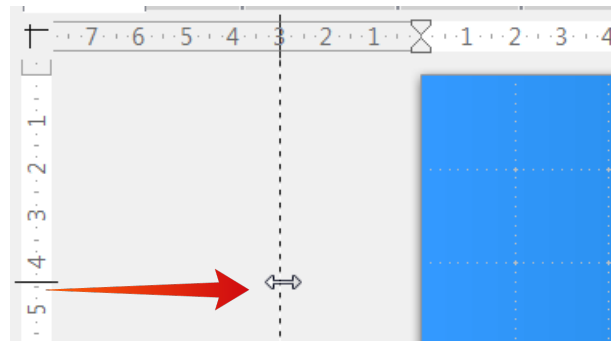
## Viivaimet

Viivaimet saat esille komennolla:

### **Näytä – Viivaimet**

Viivaimien käyttöön liittyvät olennaisesti apuviivat, jotka saat käyttöösi seuraavasti:

1. Vie hiirikohdistin viivaimen päälle
2. Paina hiiripainike alas ja vedä vaakaviivaimelta alaspäin tai pystyviivaimelta oikealle



Apuviivan voit poistaa vetämällä sen takaisin viivaimelle.

## Ruudukko

Ruudukko tulee näytölle komennolla:

### **Näytä – Ruudukko**

Kun haluat muuttaa ruudukon kokoa anna komento:

### **Työkalut – Asetukset – LibreOffice Impress – Ruudukko**

Muuta lukemia kohdassa: **Tarkkuus**



Katso myös **Liite 1: Zoomaus** (s. 80)

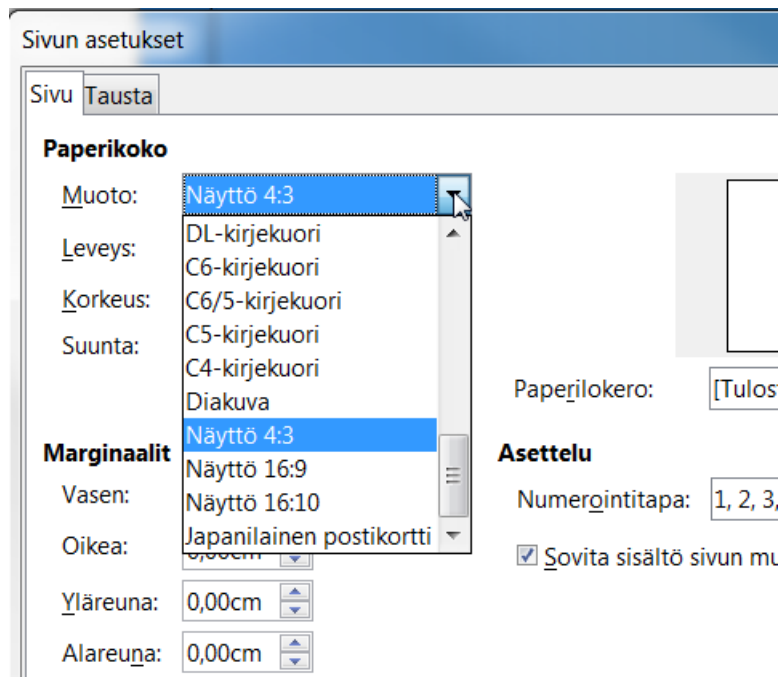
# Uusi esitys

Kun avaat ohjelman, saat aina käyttöösi uuden tyhjän esityspohjan, jossa on valmiina otsikkodia.

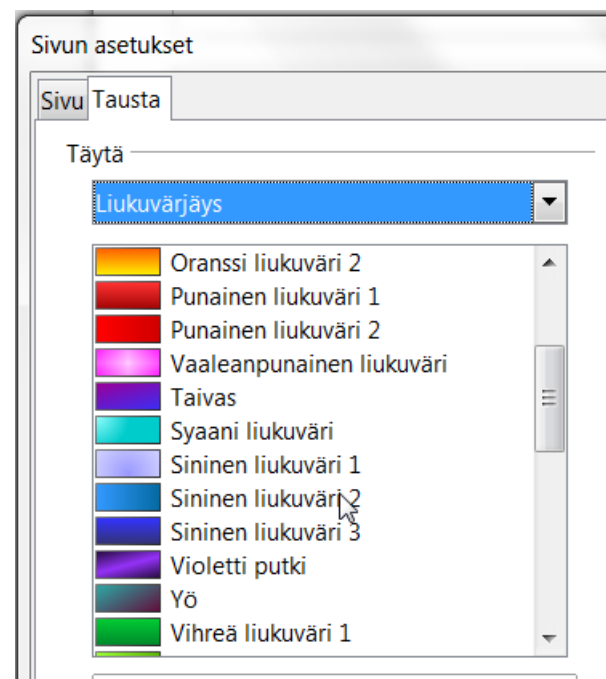
1. Valitse, minkä kokoisen esityksen haluat luoda:

**Muotoile – Sivu**

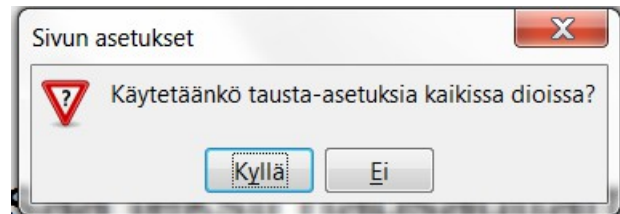
ja valitse paperikoon **Muoto**-kohdasta dian koko



2. Valitse **Tausta-**  
välilehdeltä minkälaisen  
taustan haluat dioihin



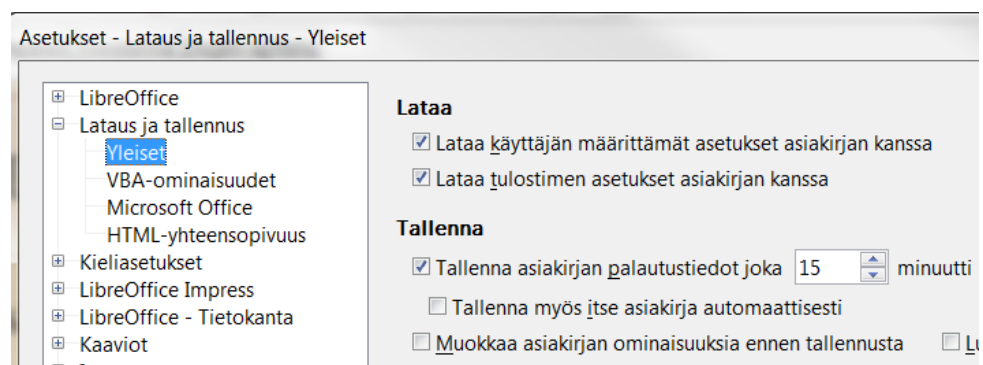
3. **OK:n jälkeen ohjelma kysyy vielä käytetäänkö asetuksia kaikissa dioissa (yleensä käytetään)**



Tallenna esityksesi jo tässä vaiheessa ja anna tallennuskomento uudelleen esim. jokaisen uuden dian valmistuttua tai kun olet tehnyt jotain muutoksia esityksen ulkoasuun tai rakenteeseen.

Tarkista myös, että varmuuskopiointi on päällä:

**Työkalut – Asetukset – Lataus ja tallennus – Yleiset**



## Dian pohjatyylit

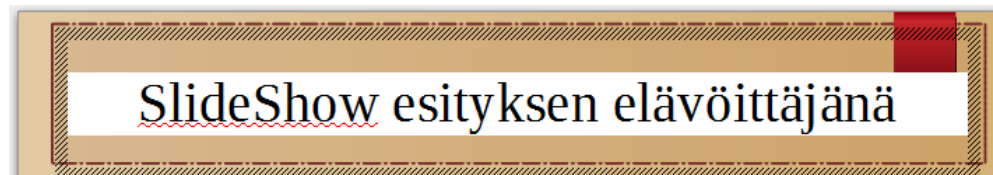
Ohjelman mukana tulee joukko pohjatyylisivuja, jotka löytyvät sivun oikean reunan **Tehtäväpaneelistä**. Voit koska tahansa vaihtaa esityksesi diojen tyylin klikkaamalla paneelista haluamaasi tyyliä. Ohjelma vaihtaa valitsemasi tyylin automaattisesti kaikkiin dioihin.





## Tekstin lisääminen ja muotoilu

1. Klikkaa hiirellä ”**Lisää otsikko napsauttamalla**” -paikkamerkkiin ja kirjoita alla oleva teksti:



2. Klikkaa tekstikehysten ulkopuolella, niin näet miltä teksti ”oikeasti” näyttää
3. Klikkaa kohdistin alempaan kehikseen ja kirjoita alaotsikko:  
**Esityksen suunnittelu**

Kun haluat korjata tekstiä, klikkaa hiirellä korjattavassa kohdassa ja korjaa teksti.



## Muotoilu

Heti kun aktivoit tekstin, avaa ohjelma näytölle **Tekstin muotoilu** – työkalurivin, jossa on koko joukko tekstin muotoiluun liittyviä työkaluja.



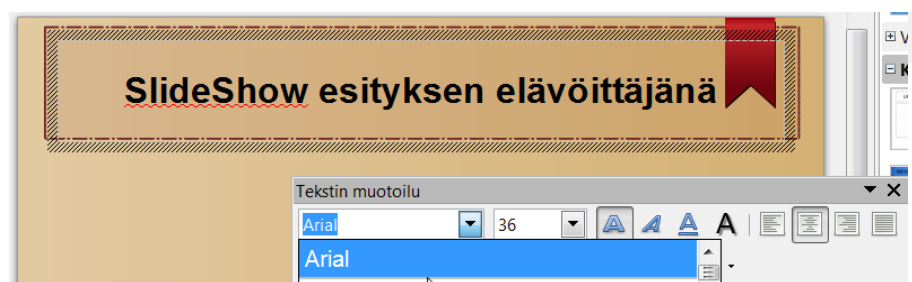
1. Aktivoi muotoiltava teksti hiirellä vetämällä
2. Muuta tekstin fontti



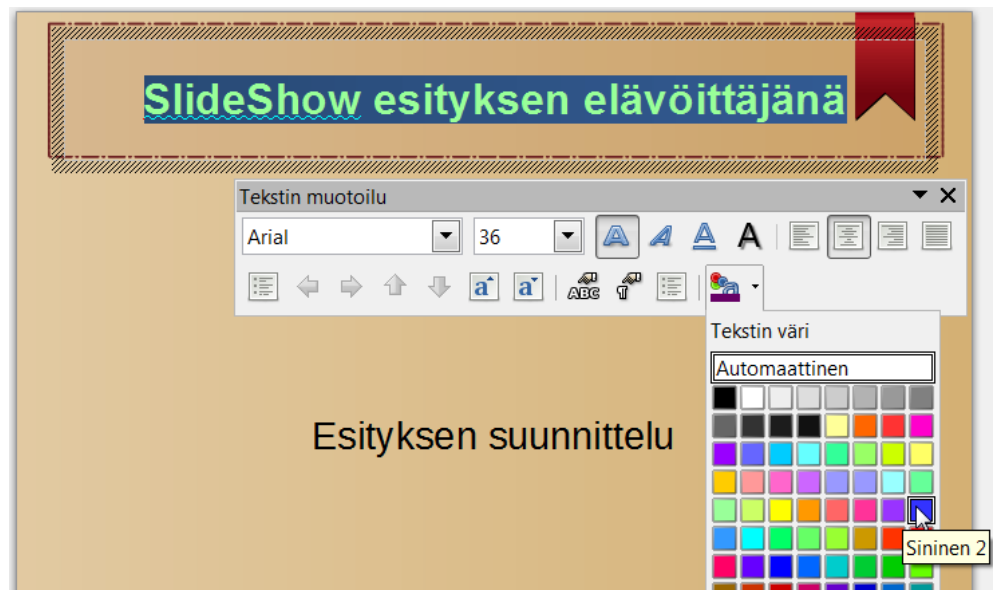
### **Tekstin muotoilu**

-työkalurivillä **Arialiksi** (ellei työkaluriviä näytöllä, ota se esiin komennolla: **Näytä – Työkalurivit – Tekstin muotoilu**) ja vaihda fontti kooksi 36 (kuva alla)

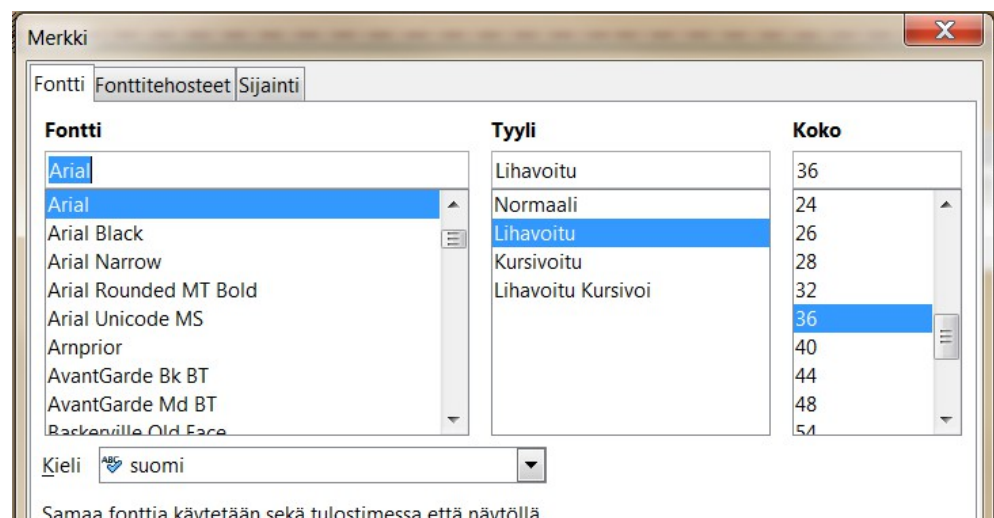
3. Lihavoi teksti klikkaamalla lihavointipainiketta:



#### 4. Tekstin värin voit muuttaa avaamalla **Tekstin väri** -pudotusvalikon



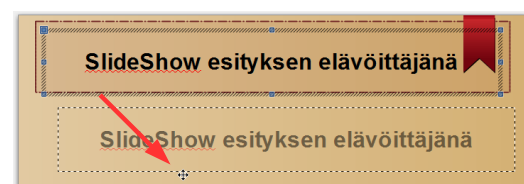
Kun haluat lisää tekstin muotoilumäärittäjiä, avaa **Merkki**-ikkuna klikkaamalla työkalurivin **Fontti**-painiketta:



*Merkki-ikkunassa on kolme välilehteä, joista löytyy lisää tekstin muotoiluun liittyviä määrittäjiä.*

## Tekstin siirtäminen

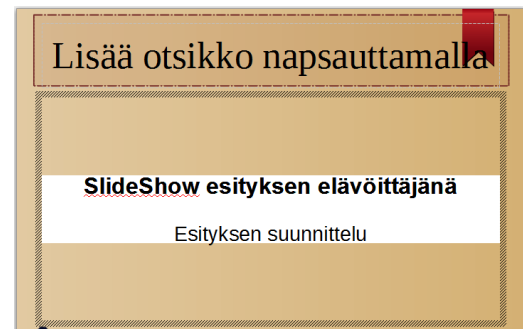
1. Aktivoi tekstikehys klikkaamalla tekstiä
2. Tartu kiinni kehysten reunasta ja siirrä haluamaasi paikkaan



## Tekstin siirtäminen leikepöydän kautta

Kun haluat siirtää tekstin toiseen kehykseen, käytä hyväksesi leikepöytätoimintoa:

1. Aktivoi siirrettävä tekstiin
2. Siirrä teksti leikepöytään (esim. näppäimistöllä: **Ctrl + X**)
3. Aktivoi kehys, johon haluat tekstin siirtää ja anna liitäkomento (esim. **Ctrl + V**)



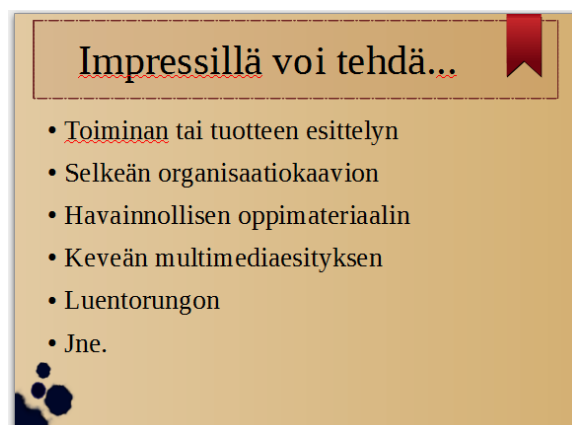
## Dian lisääminen

1. Anna komento: **Lisää – Dia** tai klikkaa oikealla hiiripainikkeella **Dia** paneelissa ja valitse **Uusi dia**. Ohjelma avaa uuden perusluettelodian (kuva alla).
2. Jos haluat vaihtaa dian rakennetta, valitse **Tehtäväpaneelin Asettelut**-ikkunassa dialle toinen rakenne
3. Jos haluat tuoda uuteen diaan taulukon, kaavion, kuvan tai videon, valitse dian keskeltä haluamasi vaihtoehto



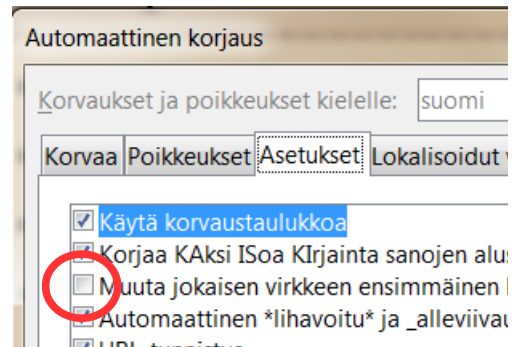
Tässä tapauksessa hyväksytään oletusarvoinen luettelo.

4. Klikkaa otsikkokehystä ja kirjoita otsikko
5. Klikkaa kohdistin luetteloon ja kirjoita teksti esim. alla olevan mallin mukaan (siirry luettelossa seuraavalle riville painamalla **Enteriä**)



Jos haluat luettelon rivin alkavan pienellä kirjaimella, anna komento:

**Työkalut – Automaattisen korjauksen asetukset** – poista rasti kohdasta: *Muuta jokaisen virkkeen ensimmäinen kirjain isoksi.*



## Dian rakenteen muuttaminen

Voit muuttaa dian rakenteen heti luotuaasi sen. Voit myös milloin tahansa myöhemmin muuttaa yksittäisen tai valittujen diojen rakennetta. Diojen rakenteen valinta kannattaa kuitenkin alun alkaen miettiä tarkkaan, sillä rakenteen muuttaminen saattaa joissakin tapauksissa sekoittaa dian sisällön.

Yleensä esitys aloitetaan otsikkodialla (alla olevassa kuvassa: A) ja niinpä ohjelma tarjoaa sen automaattisesti, kun aloitat uuden esityksen. Muita otsikkodiavaihtoehtoja voisivat olla **Vain otsikko** (C) tai **Vain Keskitetty teksti** (D).

1. Aktivoi dia/diat **Diapaneelissa** tai **Diojen lajittelu** -ikkunassa

2. Klikkaa **Tehtäväpaneelissa Asettelut**-ikkunan otsikkodia ja valitse haluamasi rakenne.



Oletusarvoisesti muiden kuin otsikkodian rakenteena on **Otsikko, sisältö** -vaihtoehto (kuva vieressä: B).



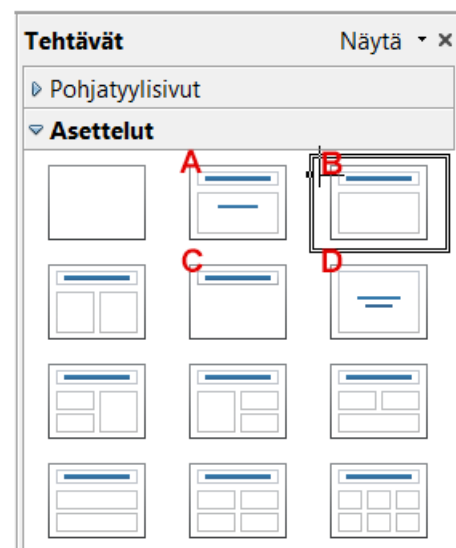
Dian rakennemuutosta ei voi peruuttaa **Oletustyökalurivin Kumoa**-painikkeella, vaan valitsemalla **Asettelut**-ikkunassa dian alkuperäinen rakenne.



Muista tallentaa esityksesi aina ennen suuria muutoksia!



Dian rakenteen voit muuttaa myös **Esitystyökalurivin** avulla (kuva vieressä).



## Rakenteen muuttaminen

Voit halutessasi myös modifioida dian rakennetta esim. poistamalla ja siirtämällä tekstikehyksiä tai muuttamalla niiden kokoa.



## Lisäys otsikkodiaan

Lisätään tekijän nimi ja päivämäärä otsikkodiaan.

1. Aktivoi otsikkodia
2. Anna komento: **Lisää – Kentät -Tekijä**

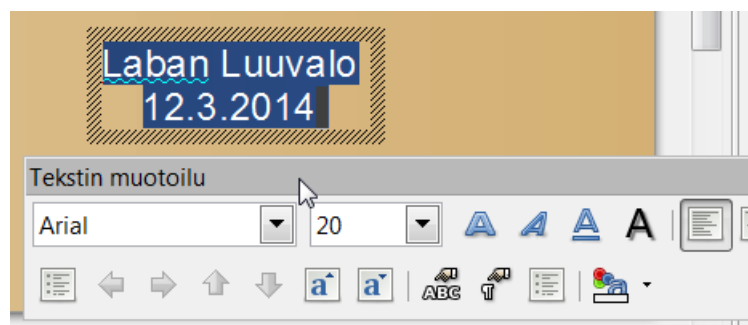
Ohjelma avaa dian keskelle kehyksen.



Kehystä ei tarvitse suurentaa, eikä sitä tarvitse erikseen aktivoida.



3. Kirjoita kehykseen nimi, kuittaa **Enterillä** ja kirjoita päivämäärä
4. Aktivoi teksti hiirellä vetämällä

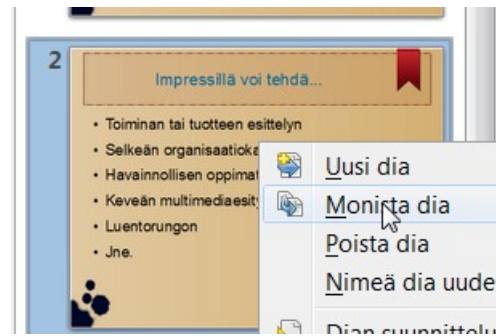


5. Tee haluamasi muotoilumääritykset **Tekstinmuotoilu**-työkalurivillä
6. Tartu kiinni kehyksen reunasta ja siirrä haluamaasi paikkaan



## Dian monistaminen

1. Aktivoi monistettava dia **Diapaneelissa**
2. Klikkaa päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Monista dia**  
Aktivoituasi dian, voit antaa myös valikkokomennon: **Lisää – Monista dia**



Uusi dia syntyy **Diapaneeliin** aktiivisen dian alapuolelle.

## Dian poistaminen

1. Aktivoi poistettava dia/diat **Diapaneelissa**
2. Paina **Delete** tai klikkaa päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Poista dia**

## Jäsennysnäkö

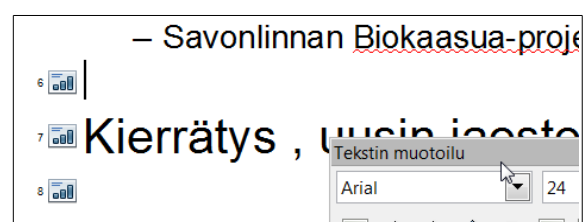
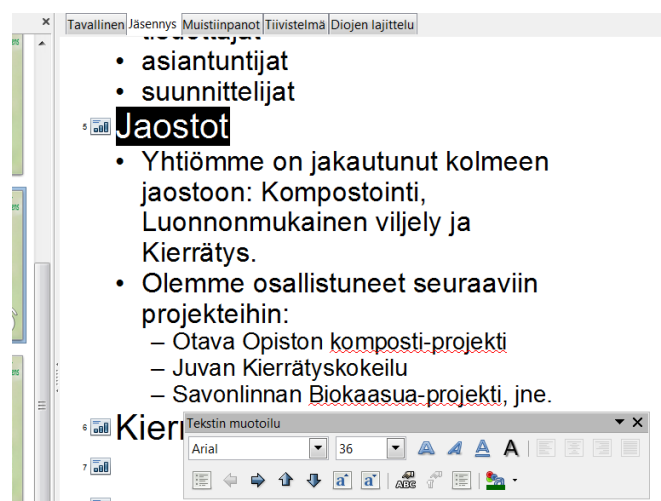
Klikkaamalla **Työkentely**-ikkunan **Jäsennys**-välilehteä avaa ohjelma ikkunan, jossa voit keskittyä muokkaamaan esityksen perustekstejä. Diassa mahdollisesti olevat, myöhemmin luodut tekstikehykset, eivät näy tässä ikkunassa. Myöskään diassa olevaa grafiikkaa ei näytetä.

Näytölle ilmestyy myös **Tekstin muotoilu** -työkalurivi, jossa voit esim. nuolinäppäinten avulla muuttaa luettelon tasoja ja niiden järjestystä.

Voit muokata ja muotoilla, poistaa ja lisätä tekstiä, kuten normaalisessa työkentelytilassa.

Jäsennysnäkössä voit myös lisätä uuden dian:

1. Klikkaa kohdistin sen dian tekstin loppuun, jonka jälkeen haluat uuden dian.
2. Anna komento: **Lisää - Dia**
3. Kirjoita haluamasi teksti

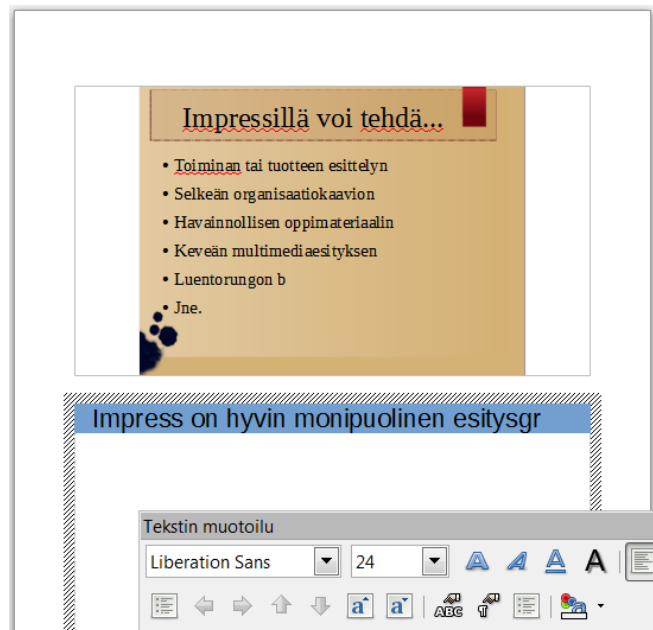


## Muistiinpanonäkymä

Klikkaamalla **Työskentely**-ikkunan **Muistiinpanot**-välilehteä avaa ohjelma ikkunan, jossa voit liittää dioihin muistiinpanoja. Tekstit eivät näy varsinaisessa esityksessä, mutta voit tulostaa ne ja jakaa ne esityksen katsojille.

1. Valitse **Diapaneelista** dia, johon haluat tehdä muistiinpanoja
2. Klikkaa **Muistiinpanot**-välilehteä
3. Klikkaa kohdistin **Lisää muistiinpanot napsauttamalla -tekstin päällä**
4. Kirjoita haluamasi teksti

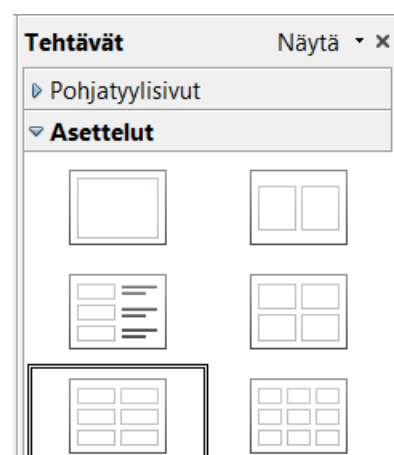
Voit muotoilla tekstin **Tekstin muotoilu** -työkalurivin avulla. Voit myös muuttaa tekstikehysten muotoa klikkaamalla harmaan reunuksen päällä, jolloin kehysten muutoskavat tulevat esille.



## Tiivistelmän ulkoasu

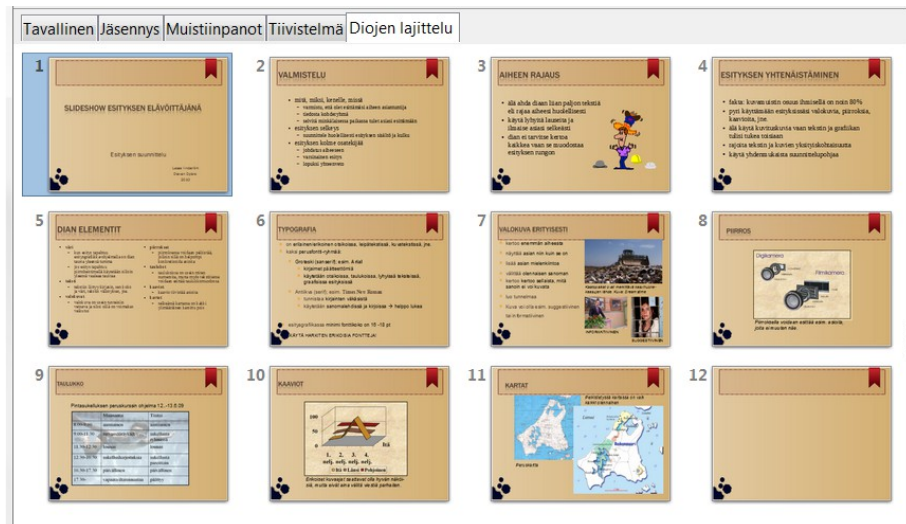
Kun klikkaat tätä välilehteä, pääset valitsemaan yleisölle tulostettavan tiivistelmän ulkoasuun.

1. Klikkaa **Tiivistelmä**-välilehteä
2. Valitse **Tehtäväpaneelista: Asettelut**
3. Valitse miten monta diaa haluat sivulle



# Diojen järjestäminen

Diojen järjestäminen tapahtuu **Työtilan Diojen lajittelu** -ikkunassa. Ohjelma numeroi diat luontijärjestyksessä ja myös lopullinen esitys tapahtuu samassa järjestyksessä.



## Dian siirto

1. Aktivoi siirrettävä dia
2. Tartu hiirellä ja vedä dia haluamaasi paikkaan



*Ohjelma näyttää siirrettävän dian minikokoisena ja raivaa sille tilan kahden dian väliin.*

3. Irrota ote hiiripainikkeesta, kun oikea väli on löytynyt



## Dian piilottaminen

Voit piilottaa dian/dioja (eivät näy esityksessä) ja luoda näin samasta esityksestä erilaisia versioita.



Jos luot esityksestä useita versioita tallenna, ne eri nimillä.

*Klikkaa päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Piilota dia***

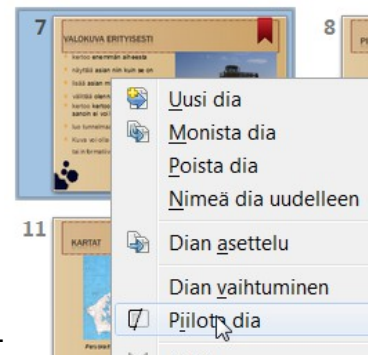
Piilotettu dia näkyy näytöllä harmaana diagonaaliraidoituksena.

Kun haluat palauttaa dian taas normaalitilaan:

*Klikkaa sen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Näytä dia***



Dian voi piilottaa myös **Diapaneelin** kautta.

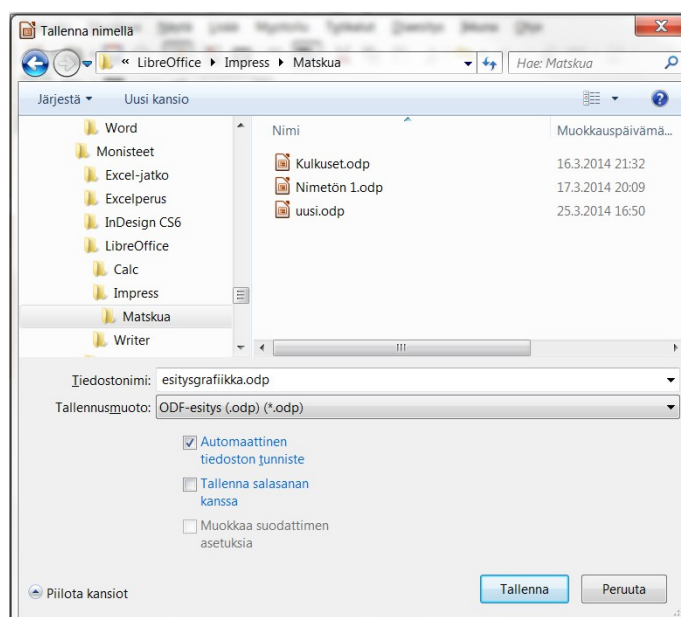


## Esityksen tallentaminen

1. Anna tallennuskomento: **Tiedosto – Tallenna nimellä**  
Ohjelma avaa **Tallenna nimellä** -ikkunan.

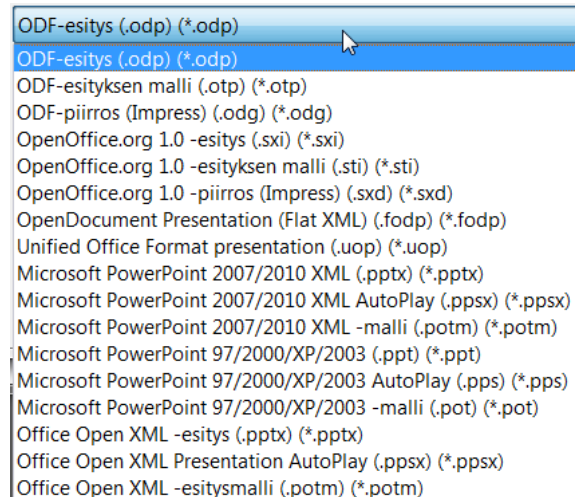
2. Anna esitystiedostolle nimi ja valitse tallennusmuoto

Tallennusmuotoja on kaikkiaan 17 kappaletta (ks. kuva seuraavalla sivulla). Ohjelman oma tallennusformaatti on **.odp**.




3. Etsi tallennuskansio ja klikkaa **Tallenna**-painiketta

*Ohjelma tarjoaa 17 tallennusformaattia.*



## Esittäminen

Aloitushetimitä on useita:

- *Anna komento: **Diaesitys – Aloita ensimmäisestä diasta***
- *Klikkaa **Esitys**-työkalurivin painiketta:* 
- *Paina näppäimistöltä funktionäppäintä **F5** tai **F9***

Jos haluat aloittaa esityksen tietystä diasta, valitse ensin dia:

- *Anna komento: **Diaesitys – Aloita nykyisestä diasta***
- *Pidä alhaalla **Shift**-näppäintä:  ja paina näppäimistöltä funktionäppäintä **F5***

## Esityksen ohjaaminen

Jos esityksessä ei ole määritetty miten dia vaihtuu tai esitystä ei ole automatisoitu, toimi seuraavasti:

Toimenpide	Seuraus
nuolinäppäin oikealle tai alas	seuraava dia
nuolinäppäin vasemmalle tai ylös	edellinen dia
välilyönti	seuraava dia
Enter	seuraava dia
Esc	esityksen lopettaminen
Home	esityksen alkuun
End	esityksen loppuun
hiiren keskipyörä	seuraava/edellinen
hiiren vasen painike	seuraava

## Esityksen lopettaminen

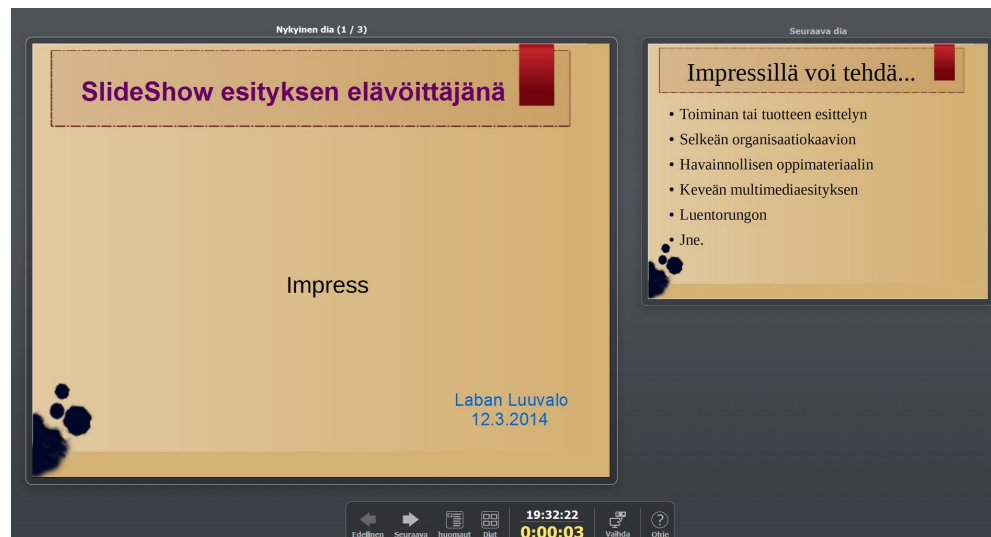
**Esc**-näppäimen painalluksella voit keskeyttää ja lopettaa esityksen milloin tahansa.

1. Kun esitys loppuu viimeisen dian jälkeen, pimenee ruutu ja vasemmassa ylänurkassa näkyy teksti:  
**Napsauta lopettaaksesi esityksen...**
2. Paina mitä tahansa näppäintä tai hiiripainiketta lopettaaksesi

## Esityskonsoli

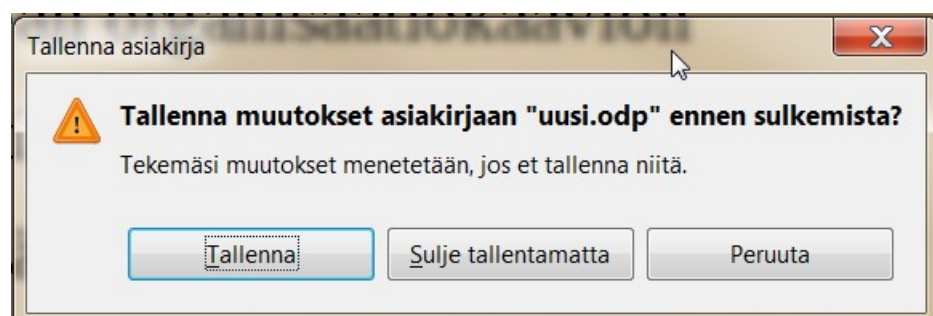
Kun näytät esityksesi esim. dataprojektorilla, avaa ohjelma omalle näytöllesi **Esityskonsolin**, jossa näkyy esitettävä dia, seuraava dia oikeassa ylänurkassa ja alla navigointialue.

Navigointialueen **Diat**-painikkeella saat omalle näytöllesi näkyviin koko esityksesi diat, josta voit kätevästi siirtyä mihin diaan tahansa.



## Esityksen sulkeminen

**Impress**-esitys suljetaan ikkunan oikean ylänurkan rasti-painikkeella. Jos olet tehnyt esitykseen muutoksia viime tallennuksen jälkeen, avaa ohjelma **Tallenna asiakirja** -ikkunan, jossa ohjelma kehottaa tallentamaan tehdyt muutokset.

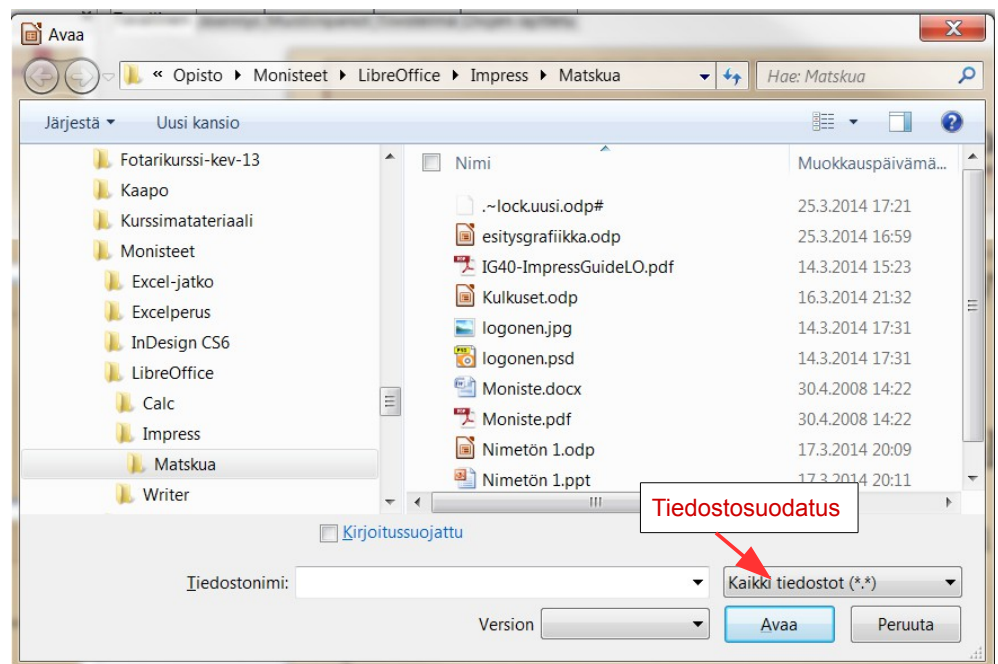


# Esityksen avaaminen

## 1. Anna komento: **Tiedosto – Avaa viimeisimmät asiakirjat**

Jos esitys näkyy listassa, voit avata sen klikkaamalla tiedostonimeä, muussa tapauksessa klikkaa **Avaa**-komentoa ja etsi tiedosto.

## 2. Etsi kansio, johon tiedosto on tallennettu ja aseta tarvittaessa päälle tiedostosuodatus (ks. kuva alla)



# Kuvan lisääminen diaan


Voit tuoda diaan sekä valokuvia että **ClipArt**-kuvia.

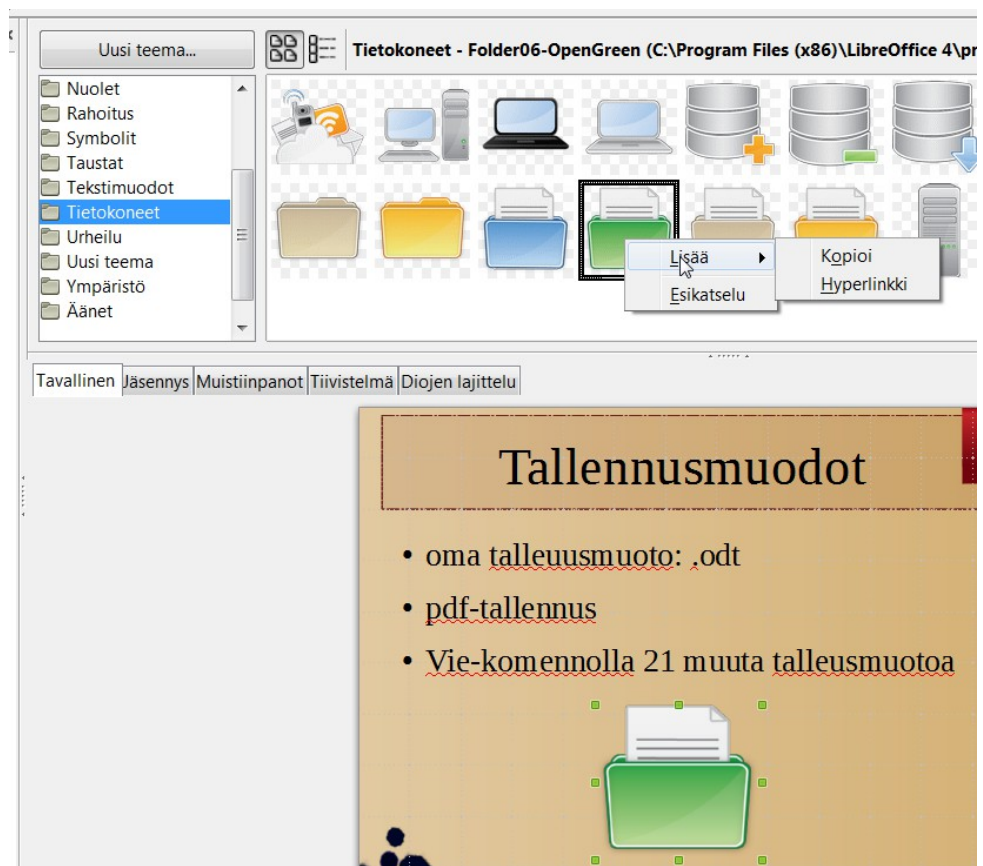
## ClipArt-kuvat

**LibreOffice**-paketin mukana tulee **ClipArt**-kuvakirjasto. Kuvat on tallennettu **png**-muodossa, joten niiden suurentaminen on rajoitettua.

Voit myös itse lisätä kuvia galleriaan, jotka näin ovat kaikkien LibreOffice-ohjelmien käytössä.

## ClipArt-kuvan lisääminen

1. *Klikkaa Oletustyökalurivin **Galleria**-painiketta:*   
*tai anna komento: **Työkalut - Galleria***
2. *Valitse haluamasi teema*
3. *Vedä hiirellä haluamasi kuva **Impress**:iin tai klikkaa kuvaa oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Lisää - Kopioi***




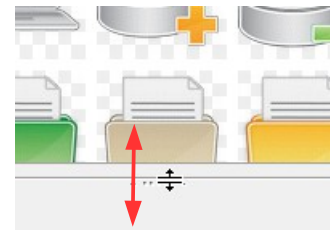
Kun pidät hiirikohdistinta hetken minikuvan päällä, näyttää ohjelma kuvan nimen. Gallerian osoite näkyy kuva-ikkunan yläpuolella.

Kuvaa voit esikatsella kaksoisklikkaamalla tai oikealla hiiripainikkeella.

Esikatselusta pääset pois vastaavalla tavalla.

## Galleria-ikkunan käsittely

- **Galleria**-ikkunaa voit suurentaa/pienentää tarttumalla hiirellä sen alareunasta.
- Telakoidun Galleria-ikkunan saat kelluvaksi pitämällä alhaalla **Ctrl**-näppäintä ja kaksoisklikkaamalla ikkunassa kuva-alueen ulkopuolella. Vastaavalla tavalla saat sen uudelleen telakoiduksi.
- **Galleria**-ikkunan saat suljettua klikkaamalla uudelleen **Galleria**-kuvaketta:  ja väliaikaisesti saat sen piiloon ja esille klikkaamalla **Galleria**-ikkunan alareunan painiketta (kuva vieressä).



## ClipArt-kuvan käsittely

Kun kuva ilmestyy diaan, on sen ympärillä kahvat, joista voit suurentaa ja pienentää kuvaa.

**LibreOfficen** ClipArt-kuvat ovat **.png**-bittikarttakuvia, joten niiden suurentaminen huonontaa kuvan laatua. Esim. edellisen sivun esimerkkikuvan tulostuskoko on alle viisi senttimetriä.



Enemmän kuvan muokkauksesta sivulla 33.

## Valokuvan tuonti

**Impress** tunnistaa yleisimmät vektori- ja bittigrafiikkaformaattit.

Ennen kuin tuot kuvan **Impress**:iin, kannattaa se muokata kuvankäsittelyohjelmassa.

Tällaisia muokkaustoimenpiteitä ovat esim.

- kuvakoko (kuvan mitat)
- värisäädöt
- kirkkaus ja kontrasti
- muutos harmaasävykuvaksi
- resoluution säätö

## Kuvan tuontimenetelmät

**Impress**:iin voi tuoda kuvia monella tavalla:

- tallennettuna tiedostona
- vedä ja pudota -toiminnolla
- leikepöydän kautta
- skannaamalla
- galleriasta (kuvakirjasto)

## Kuvan linkittäminen/upottaminen

Tuotava kuva voidaan upottaa dokumenttiin, jolloin se tallentuu asiakirjan mukana tai se voidaan linkittää, jolloin dokumenttiin tulee vain näyttökuva ja linkkitieto siitä, missä varsinainen kuva sijaitsee.

Linkittäminen pienentää dokumentin tiedostokokoa. Sillä on merkitystä varsinkin silloin, kun asiakirjassa on paljon suuria kuvia.

Linkitettyä kuvaa voidaan myös muokata esim. kuvankäsittelyohjelmassa ja muutokset päivittyvät **Impress**-dokumenttiin.

Jos siirret tai tallennat toiseen paikkaan asiakirjan, jossa on linkitettyjä kuvia, on myös linkitetty kuvatiedostot siirrettävä mukana.

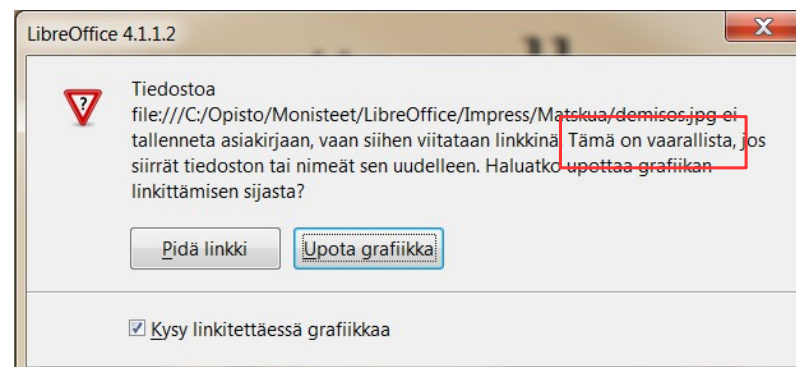
Samoin jos toimitat asiakirjan painoon, linkitettyt kuvat on tallennettava mukana.

Linkitettävät kuvat kannattaa sijoittaa omaan kansioonsa, jolloin niiden kopiointi ja siirtely on yksinkertaisempaa.



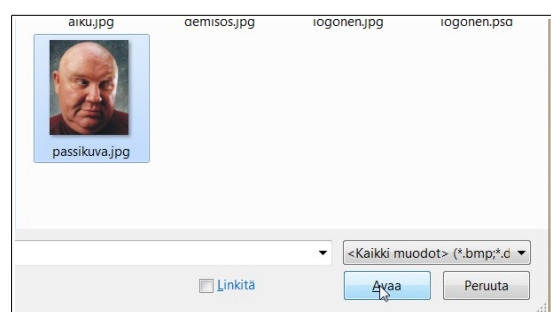
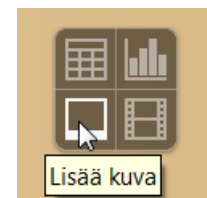
Jos tarkoituksesi on näyttää esityksesi toisessa koneessa, ei kuvia voi linkittää, sillä silloin kuvatiedostojen pitäisi olla erillisinä mukana.

Kun kuva linkitetään **Lisää kuva** -ikkunassa, avaa ohjelma alla näkyvän varoitusikkunan, jossa voit vielä peruuttaa linkityksen klikkaamalla **Upota grafiikka** -painiketta.



## Tuonti tiedostona

1. Anna komento: **Lisää - Kuva – Tiedostosta tai** klikkaa uudessa diassa keskellä olevaa **Lisää kuva** -painiketta
3. Etsi ja valitse haluamasi kuva
4. Klikkaa halutessasi rasti **Linkitä**-ruutuun
5. Avaa



## Linkin purkaminen

Voit halutessasi purkaa linkin myöhemmin ja muuttaa kuvan näin upotetuksi.

1. Anna komento: **Muokkaa - Linkit**

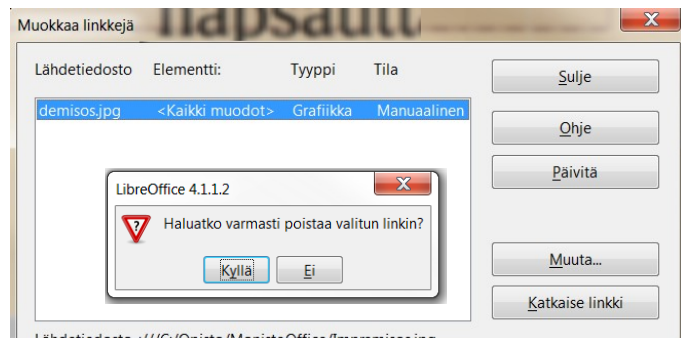
2. Klikkaa ensin

**Päivitä**-painiketta, jotta ohjelma huomioisi kuviin mahdollisesti tehdyt muutokset

3. Valitse kuva (kuvat), jonka linkin haluat

purkaa ja klikkaa: **Katkaise linkki** -painiketta

4. Vahvista vielä linkin purkaminen



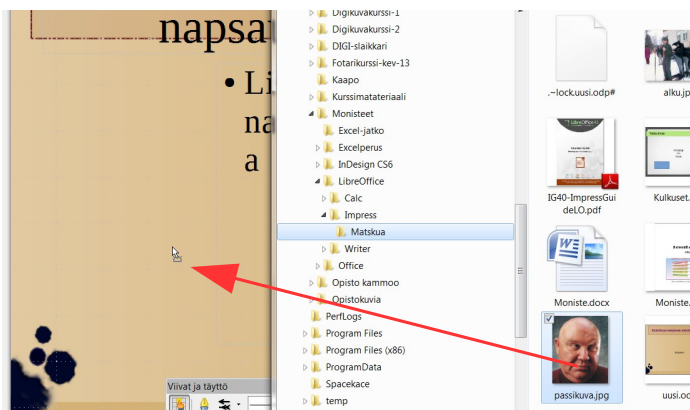
## Vedä ja pudota

1. Avaa **Resurssinhallinta** tai jokin kuvanselausohjelma

2. Tartu hiirellä kiinni kuvasta ja vedä se

**Impress:iin** ja pudota se haluamaasi paikkaan tekstissä

Toiminto upottaa kuvan diaan.



## Kuva leikepöydältä

Leikepöydän kautta voit tuoda kuvia **Impress:iin** mistä tahansa ohjelmasta. Valokuvien osalta leikepöydän käyttöä ei kuitenkaan suositella.

1. Siirry ohjelmaan, josta haluat tuoda kuvan **Impress:iin**

2. Aktivoi valittava kuva

3. Vie kuva leikepöydälle (**Muokkaa-Kopioi** tai **Ctrl + C** tai käytä kuvan päällä oikeaa hiiripainiketta)

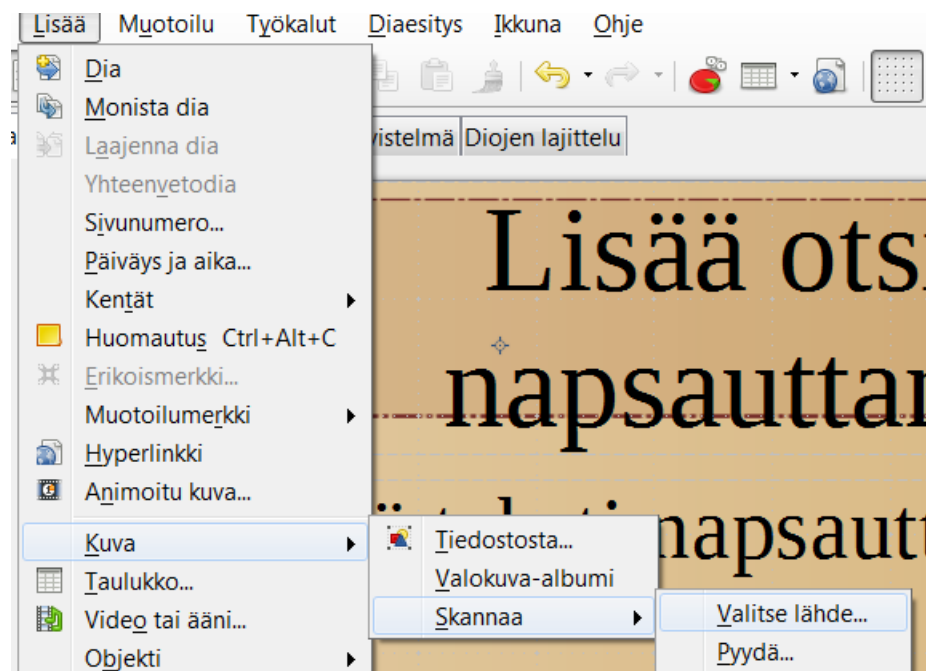
4. Siirry **Impress:iin**

5. Liitä kuva diaan leikepöydältä (**Muokkaa-Liitä** tai **Ctrl + V** tai käytä oikeaa hiiripainiketta)



## Kuva skannerilta

1. Avaa skanneri ja aseta sinne tuotava kuva
2. Valitse dia, johon kuva tuodaan
3. Anna komento: **Lisää - Kuva - Skannaa - Valitse lähde**
4. Valitse haluamasi skanneri
5. **Lisää - Kuva - Skannaa - Pyydä**
6. Suorita skannaus, jonka jälkeen kuva ilmestyy aktiiviseen diaan



Huomaa kuitenkin, että parhaaseen lopputulokseen kuvan skannauksessa pääset tekemällä säädöt kuvankäsittelyohjelmassa.

## Kuvan muokkaus

**Impress**:issä on monia mahdollisuuksia muokata kuvaa. Paremmin kuvan muokkaus onnistuu kuitenkin kuvankäsittelyohjelmassa, jolloin muokattu ja tallennettu kuva avataan tiedostona **Impress**:iin.

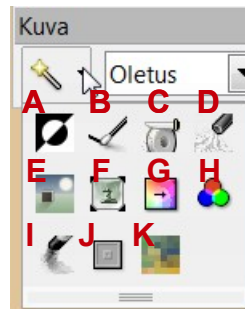
## Kuva-työkalurivi

Aina kun tuot **Impress**:iin kuvan tai aktivoit diassa olevan kuvan, avaa ohjelma näytölle **Kuva**-työkalurivin.



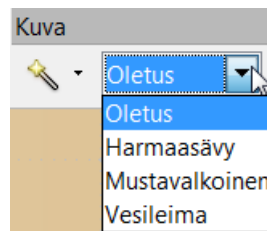
A. Suodatus, B. Grafiikkatila, C. Väri, D. Läpinäkyvyys, E. Viiva, F. Alue, G. Varjo, H. Rajaus, I. Kierto, J. Tasaus, K. Järjestys, L. Toiminto.

## Suodatus



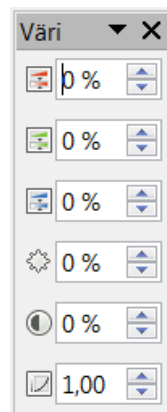
- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| A. Käännä värit      | kääntää värit vastaväreiksi  |
| B. Tasoita           | pehmentää kontrastia         |
| C. Terävöitä         | lisää kontrastia             |
| D. Poista            | rakeisuus poistaa pikseleitä |
| E. Solarisaatio      | vääristää valon värejä       |
| F. Ikääntyminen      | muuntaa värit seepiaan       |
| G. Värien vähennys   | vähentää värien määrää       |
| H. POP-taide         | vääristää värejä             |
| I. Ääriiviivaluonnos | luo ääriiviivapiirroksen     |
| J. Korkokuva         | luo reliefi-efektin          |
| K. Mosaiikki         | luo mosaiikkikuvion          |

## Grafiikkatila



*Kuvatilassa oletusarvona on täysvärikuva, jonka voit muuttaa halutessasi kolmeen muuhun grafiikkatilaan.*

## Värisäädöt



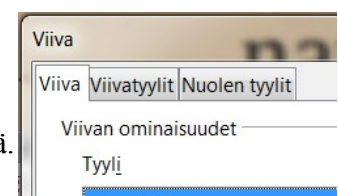
***Väri**-työkalurivillä voit säätää kuvan **RGB**-värejä: punaisen, vihreän ja sinisen värin määrää. Niiden alapuolella on kirkkaus- ja kontrastisäädöt.*

## Läpinäkyvyys

Säädetään kuvan läpinäkyvyyttä.

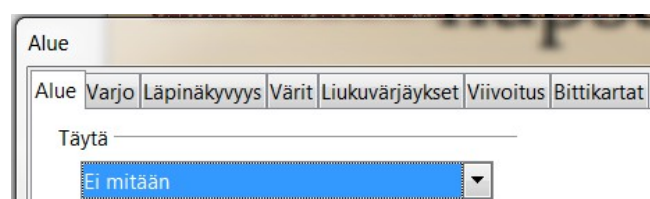
## Viiva

Avaa **Viiva**-säätöikkunan, jossa on kolme välilehteä.



## Alue

Nämä säädöt vaikuttavat lähinnä piirrosobjekteihin.



## Varjo

Luo objektiin harmaan varjon.

## Rajaus

Kuva voidaan rajata rajaustyökalulla.

## Kierto

Mahdollistaa kuvan kallistamisen.

## Tasaus

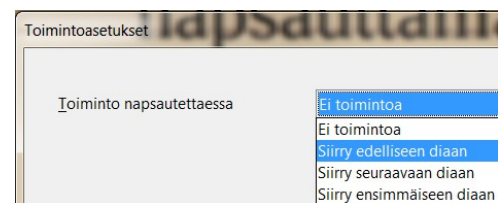
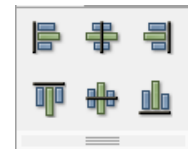
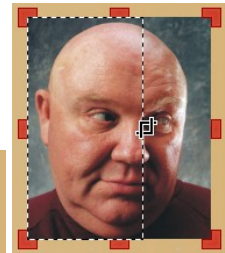
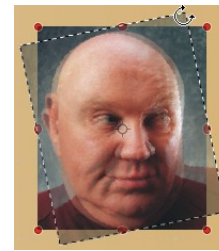
Mahdollistaa valittujen kuvien tasauksen.

## Järjestys

Osittain päällekkäisten kuvien järjestäminen.


## Toimintoasetukset

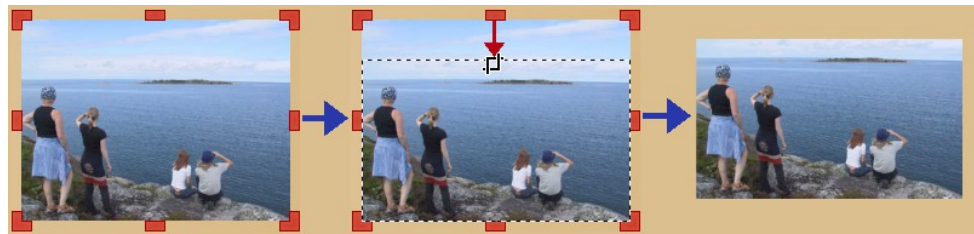
Esityksen toimintaan liittyviä määrittämiä.



## Kuvan rajaaminen

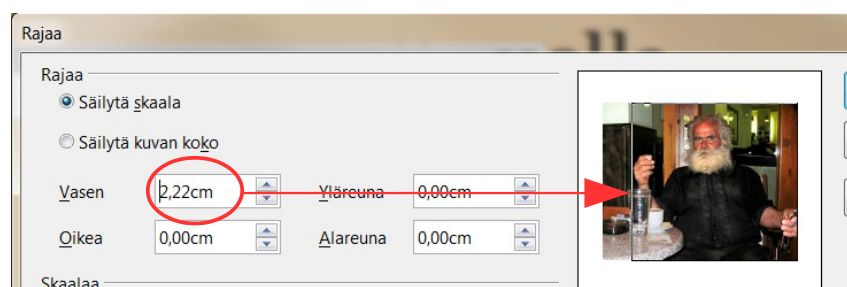
Kun kuva rajataan **Impress**:issä ohjelma, ei poista kuvasta mitään, vaan piilottaa rajatun alueen.

1. Aktivoi kuva
2. Valitse **Kuva**-työkaluriviltä rajaustyökalu:   
Ohjelma vaihtaa kuvan kahvat punaisiksi
3. Tartu kiinni haluamastasi kahvasta ja rajaa kuva



Kuva voidaan rajata myös numeraalisesti ja sen kuvakoko säilyttää rajatessa ennallaan. Silloin tietysti ohjelma skaalaa kuvan uudelleen:

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse: **Rajaa kuva**
3. Kirjoita rajauslukemat ruutuihin ja jos haluat säilyttää kuvan mitat ennallaan, klikkaa kohtaa: **Säilytä kuvan koko**



## Kuvakoon muuttaminen

Kuvan kokoa muutetaan **Impress**:issä tarttumalla hiirellä jostain aktiivisen kuvan vihreästä nappulasta.


### Hiirellä

1. Vie kohdistin vihreän nappulan päälle
2. Kun kohdistin muuttuu kaksisuuntaiseksi nuoleksi, paina hiiripainike alas ja vedä haluamaasi suuntaan



Nurkkanappulasta kuvan koko muuttuu sekä pysty- että vaakasuunnassa.



Jos haluat, että kuvan suhteet (leveys/korkeus) pysyvät oikeina, pidä muutoksen aikana  -näppäin alhaalla. Silloin voit muuttaa kuvan kokoa myös keskinappuloista.



Jos myöhemmin huomaat muuttaneesi vahingossa kuvan suhteita, klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella ja anna komento: **Alkuperäinen koko** tai delete kuva ja hae se uudestaan asiakirjaan.

### Valintaikkunassa

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse **Sijainti ja koko** ja rastita kohta: **Säilytä mittasuhteet**, jolloin sekä **Leveys** että **Korkeus** muuttuvat



Järkevin tapa muuttaa kuvakokoa on tehdä se kuvankäsittelyohjelmassa.

ÄLÄ ainakaan suurena kuvaa, jos et ole varma, että kuvan resoluutio riittää (muutamamillin hienosäätöjä kuvakoossa voi aina tehdä **Impress**-sissäkin).

Sijainti ja koko

Sijainti ja koko Kierro Kallistus- ja kulmasäde

Sijainti

Sijainti X 10,08cm

Sijainti Y 12,40cm

Koko

Leveys 6,00cm

Korkeus 4,87cm


Säilytä suhteet



Huomaa, että kuvakoon suurentaminen saattaa heikentää kuvan laatua (kuvan resoluutio pienenee), joka näkyy varsinkin silloin, jos kuva tulostetaan.

Näyttöesitykseen tulevan kuvan laadun näet omin silmin ruudulla.

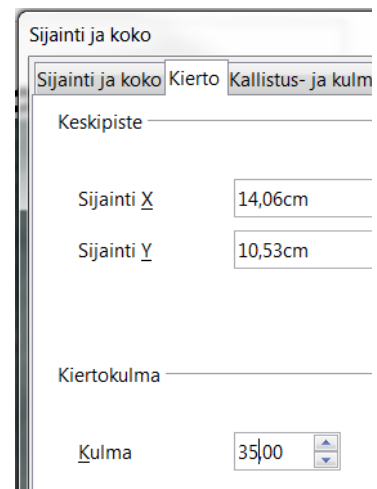
## Kuvan kallistaminen

1. Aktivoi kuva
2. Klikkaa kuvaa uudelleen tai klikkaa **Kuva**-työkalurivillä **Kierrä**-painiketta:  

3. Vie kohdistin nurkkanappulan päälle. Kohdistin muuttuu koukkunuoleksi.
4. Paina hiiripainike alas ja kierrä




Jos kuva halutaan numeraalisesti tiettyyn kulmaan, toimi seuraavasti:

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse **Sijainti ja koko**
3. Valitse **Kierto**-välilehti
4. Aseta **Kulma**-ruutuun haluamasi asteluku

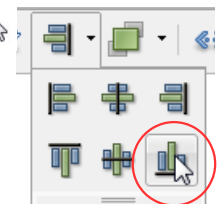


## Kuvien tasaaminen

1. Aktivoi tasattavat kuvat (klikkaamalla kuvia -näppäin alhaalla tai vetämällä hiirellä kuvien yli)

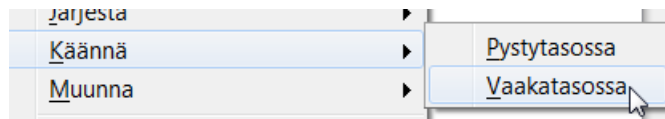


2. Klikkaa **Kuva**-työkalurivillä **Tasaus**-painikkeet esille ja valitse haluamasi tasaus



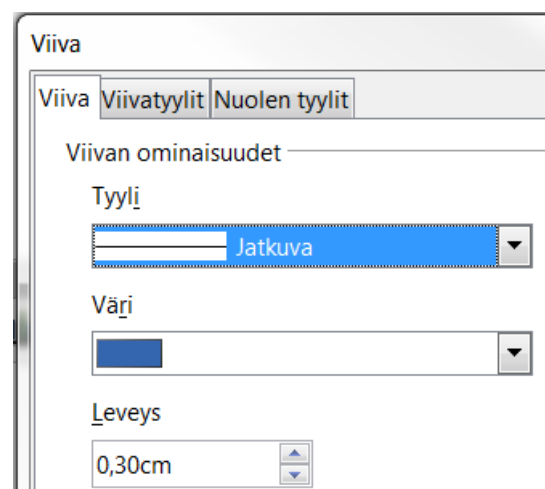
## Peilikuva

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse **Käännä – Pystytasossa/Vaakatasossa**



## Kuvan reunaviiva

1. Klikkaa kuvan päällä oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse **Viiva**
3. Valitse **Viiva**-säätöikkunassa **Viiva**-välilehti
4. Valitse viivan tyyli, väri ja leveys



## Kuvien järjestäminen

Kun kuvia tuodaan diaan ja kuvat asetetaan osittain päällekkäin, on viimeksi tuotu aina päällimmäisenä ja ensimmäisenä tuotu alimmaisena.

Kuvien järjestystä voidaan vaihtaa **Kuva**-työkalurivin avulla:

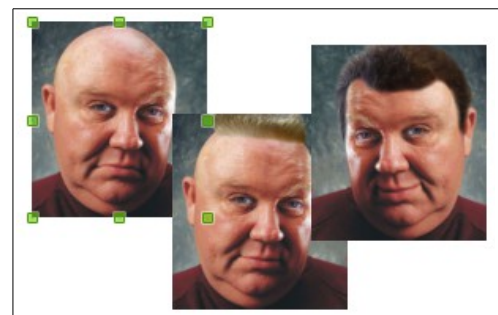
1. Aktivoi kuva, jonka järjestystä haluat vaihtaa
2. Avaa **Kuva**-työkalurivin **Järjestä**-painikkeet

Viereisen esimerkin aktiivinen kuva saadaan keskimmäisen kuvan päälle klikkaamalla

**Objektin eteen** -painiketta:

Oikeanpuoleinen kuva saadaan keskimmäisen taakse klikkaamalla **Siirrä taakse**

-painiketta:



# Piirtotyökalut

1. Avaa näytölle **Piirros**-työkalurivi:


## Näytä - Työkalurivit - Piirros



A. Valitse	H. Yhdysviivat	O. Pisteet
B. Viiva	I. Peruskuviot	P. Liimapisteet
C. Nuoliviiva	J. Symbolikuviot	Q. Fonttigalleria
D. Suorakulmio	K. Nuolet	R. Kuva tiedostosta
E. Soikio	L. Vuokaaviot	S. Galleria
F. Teksti	M. Kuvateksti	T. Pursotus
G. Vapaapiirto	N. Tähtikuviot	


2. Valitse työkaluriviltä haluamasi työkalu, vie kohdistin haluamaasi paikkaan ja piirrä

Hiiren kohdistimen muoto vaihtelee sen mukaan, minkä työkalun olet valinnut.

Kun haluat piirtää säännöllisen kuvion (esim. ympyrän tai neliön), pidä piirtämisen aikana alhaalla  -näppäin.

### Valinta

Objektien (piirroksset, kuvat jne.) valinta klikkaamalla.

Usean objektin valinta klikkaamalla tehdään  -näppäin alhaalla tai vetämällä hiirellä valittavat objektit katkoviivakehykseen.




### Viiva

Suoran viivan piirto: paina hiiripainike alas kohdassa, josta haluat aloittaa piirtämisen ja vedä haluttuun suuntaan.



Kun haluat vaaka- tai pystysuoran viivan, pidä  -näppäin alhaalla.

 -näppäin alhaalla viiva piirtyy aloituskohdasta molempiin suuntiin.

### Viivanuoli

Piirtää suoran viivan, jonka päässä on nuolenkärki.

### Suorakulmio

Piirtää suorakulmion.





Kun haluat piirtää neliön, pidä  -näppäin alhaalla.

 -näppäin alhaalla suorakulmio piirtyy aloituskohdasta ulospäin.

## Ellipsi

Piirtää ellipsin.

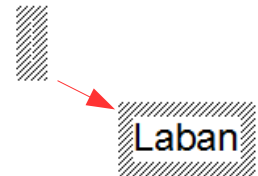


Kun haluat piirtää ympyrän, pidä  -näppäin alhaalla.  
 -näppäin alhaalla ympyrä piirtyy aloituskohdasta ulospäin.

## Teksti

Normaali tekstityökalu.

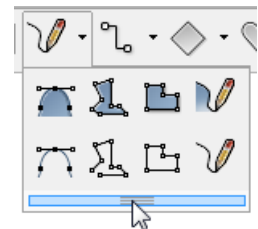
1. Valitse työkalu
2. Klikkaa haluamassasi paikassa ja kirjoita teksti



## Käyrä

Piirtää käyriä eli vektoriviivoja, joita voidaan myöhemmin muokata. Ylärivin työkaluilla (kuva vieressä) syntyy täytettyjä objekteja ja alarivin työkalulla käyriä tai tyhjiä objekteja.

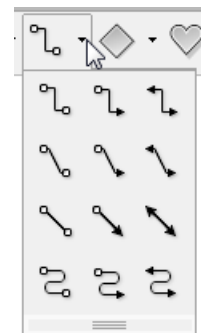
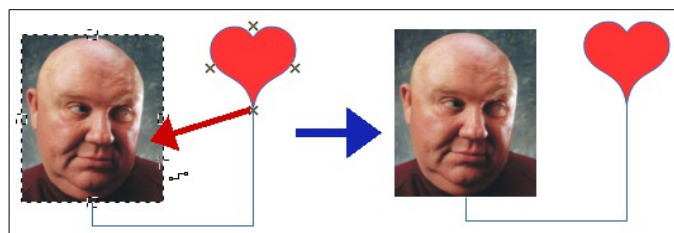
Valikko saadaan vapaasti näytöllä kelluvaksi tarttumalla hiirellä valikon alareunan ”viivastosta”.



## Yhdysviiva

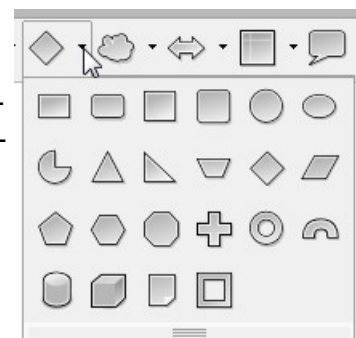
Yhdistää objektit viivalla toisiinsa.

1. Aktivoi objekti, jonka haluat yhdistää toiseen
2. Valitse yhdysviivan tyyppi
3. Tartu hiirellä objektin rastinappulasta ja vedä toisen objektin päälle



## Peruskuviot

Piirtää erilaisia peruskuvioita. Näissä kuvioissa pätevät samat säännöt kuin edellä kuvatuissa suorakulmion ja ellipsin piirtämisessä.





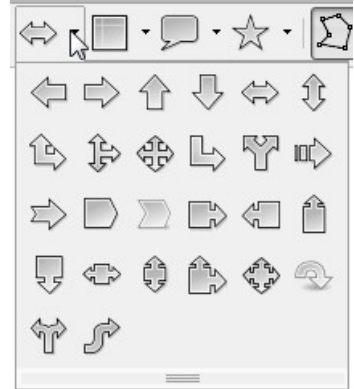
## Symbolikuviot

Piirtää erilaisia symbolikuvioita. Näissä kuvioissa pätevät samat säännöt kuin edellä kuvatuissa suorakulmion ja ellipsin piirtämisessä.



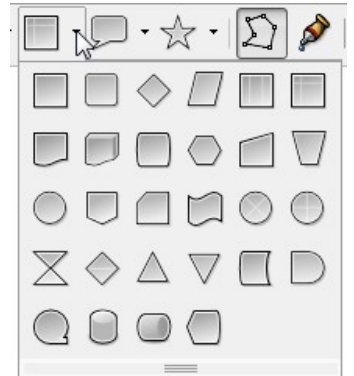
## Nuolikuviot

Piirtää erilaisia nuolikuvioita. Näissä kuvioissa pätevät samat säännöt kuin edellä kuvatuissa suorakulmion ja ellipsin piirtämisessä.



## Vuokaaviot

Piirtää erilaisia vuokaaviokuvioita. Näissä kuvioissa pätevät samat säännöt kuin edellä kuvatuissa suorakulmion ja ellipsin piirtämisessä.



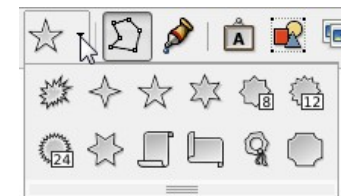
## Kuvatekstit

Piirtää erilaisia puhekuplia. Näissä kuvioissa pätevät samat säännöt kuin edellä kuvatuissa suorakulmion ja ellipsin piirtämisessä.



## Tähtikuviot

Piirtää erilaisia tähtikuvioita. Näissä kuvioissa pätevät samat säännöt kuin edellä kuvatuissa suorakulmion ja ellipsin piirtämisessä.



## Pisteet

Työkalulla muokataan vektoriviivoja (kuva oikealla).



## Liimapisteet

Työkalulla muokataan yhdysviivojen liittymäpisteitä.

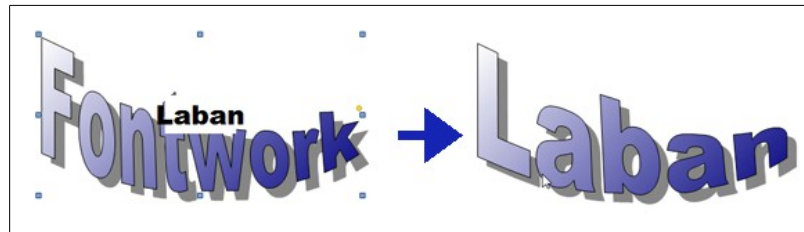
## Fonttipajan galleria

Klikkaus avaa **Fonttipajan galleria** -ikkunan, jossa on erikoistekstiefektejä.

1. Avaa galleria klikkaamalla painiketta
2. Valitse haluamasi efekti



3. Kaksoisklikkaa tekstiefektiä ja aktivoi esiin tuleva teksti ja kirjoita tilalle oma tekstisi
4. Klikkaa efektin ulkopuolella



## Kuvan tuonti tiedostosta

Normaali kuvantuontikomento.

## Galleria

Normaali ClipArt Gallerian avaus.

## Pursotus


Luo grafiikkaobjektista kolmiulotteisen.



# Objektien ryhmittäminen




Usein uuteen diaan kertyy useita tekstikehyksiä ja erilaisia objekteja, joiden järjestely on helpompaa, kun tietyt elementit on yhdistetty ryhmäksi.

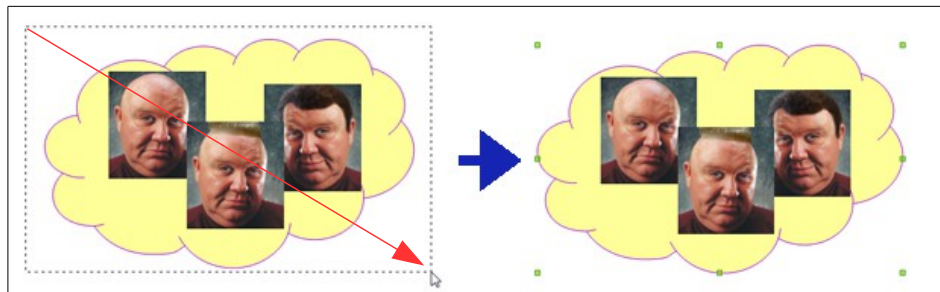
## Objektien valinta

- yksi kerrallaan pitämällä alhaalla  -näppäintä
- hiirellä objektien yli vetämällä (kuva oikealla)
- kaikki diassa olevat objektit komennolla: Muokkaa – Valitse kaikki tai näppäinkomennolla: Ctrl + A




## Ryhmittäminen

1. Valitse **Piirros**-työkaluriviltä valintatyökalu: 
2. Valitse objektit, jotka haluat ryhmittää
3. Anna komento: **Muotoilu – Ryhmittele – Ryhmittele** tai klikkaa valinnan päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Ryhmittele**.  
Näppäimistöllä:  +  + **G**



## Ryhmän muokkaus

Kun klikkaat mitä tahansa ryhmässä olevaa objektia, aktivoituu koko ryhmä. Jos haluat muokata tiettyä objektia ryhmässä, toimi seuraavasti:

1. Valitse ryhmä
2. Anna komento: **Muotoilu – Ryhmittele - Siirry ryhmään** tai paina funktionäppäintä **F3** tai klikkaa ryhmää oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Siirry ryhmään**
3. Valitse ryhmästä haluamasi objekti ja tee sille haluamasi toimenpiteet
4. Kun olet valmis, anna komento: **Muotoilu – Ryhmittele – Poistu ryhmästä** tai paina näppäimistöltä:  + **F3** tai klikkaa valinnan päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Poistu ryhmästä**

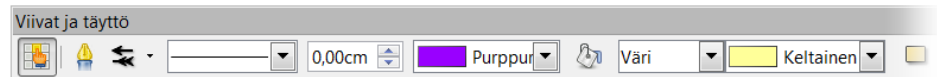
## Ryhmän purku

1. Aktivoi purettava ryhmä
2. Anna komento: **Muotoilu – Ryhmittele – Pura ryhmitys** tai klikkaa ryhmän päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Pura ryhmitys** tai anna näppäimistökomento:

Ctrl + Alt + ↑ + G

## Objektin muotoilu

Edellä kuvattuja graafisia objekteja voidaan muotoilla Impress:issä monella tavalla. Muotoiluun tarvitaan lähinnä **Viivat ja täyttö** -työkaluriviä.

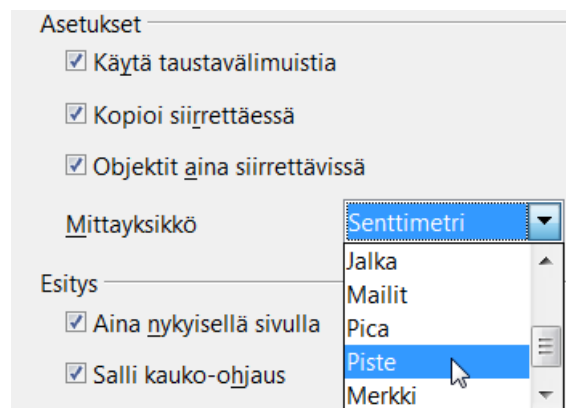


## Viiva

Viiva tarkoittaa sekä piirrettyä viivaa ja että objektin äärioviivaa. Näihin voidaan määrittää viivan tyyli (yhtenäinen, katkoviiva, näkymätön), viivan väri ja viivan leveys. Viivasta voidaan tehdä myös nuoli, jonka kärkeä voidaan muotoilla monella tavalla.

Oletusyksikkönä viivan leveydelle on cm. Jos haluat muuttaa yksikköä (esim. pisteiksi), anna komento:

1. **Työkalut – Asetukset – LibreOffice Impress – Yleiset**
2. Valitse **Asetukset**-kohdassa haluamasi mittayksikkö



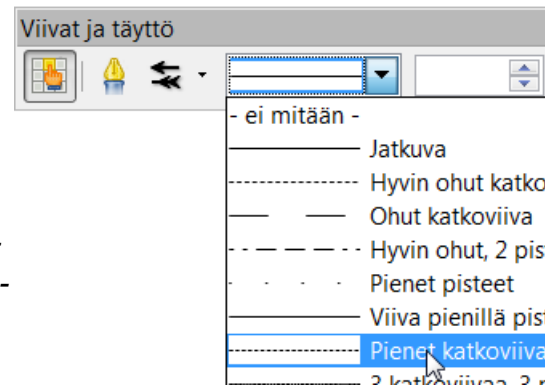
## Viivan muotoilu

### Viivan tyyli

1. Aktivoi muotoiltava viiva



2. Avaa **Viivat ja täyttö** -työkalurivin **Viivan tyyli** -valikko ja valitse haluamasi tyyli



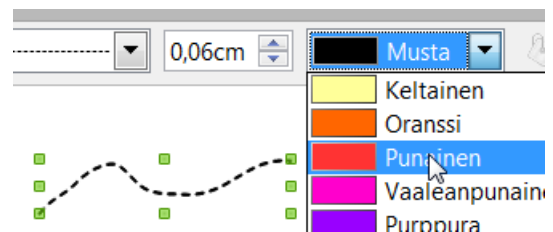
### Viivan leveys

1. Aktivoi muotoiltava viiva
2. Kirjoita tai naputtele nuolella **Viivan leveys** -ruutuun haluamasi lukema



### Viivan väri

1. Aktivoi muotoiltava viiva
2. Avaa **Viivan väri** -valikko ja valitse listasta haluamasi väri

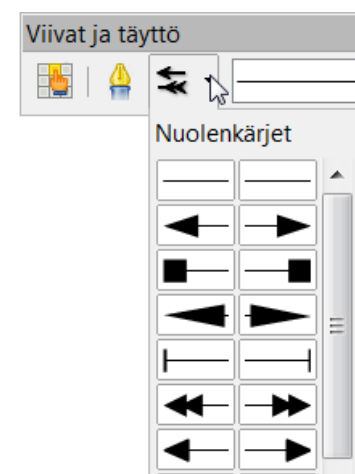


Lopputuloksena on 0,06 cm:n levyinen punainen katkoviiva (kuva oikealla).




## Nuoli

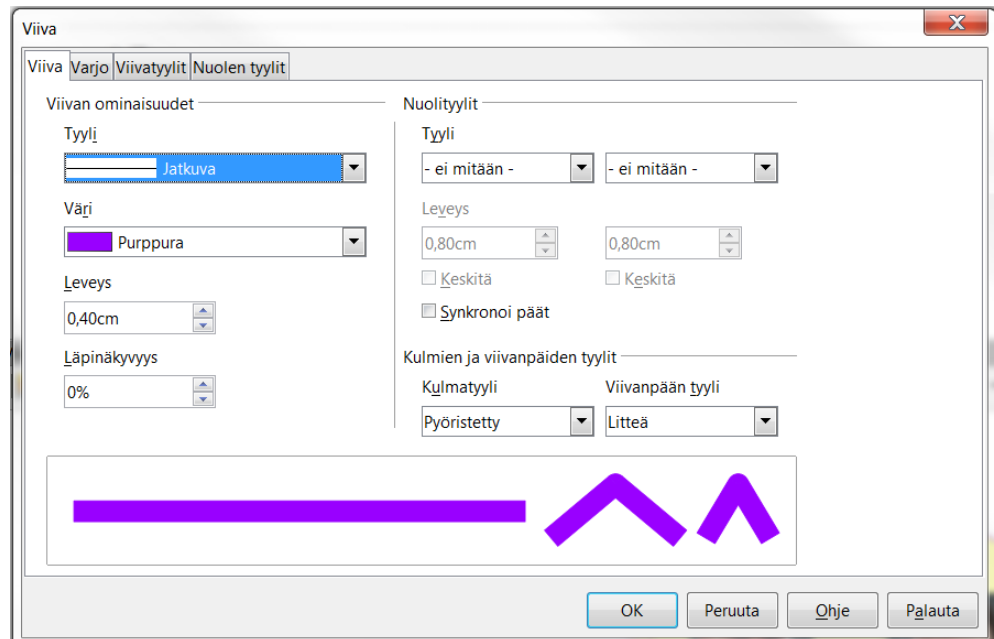
1. Piirrä/aktivoi viiva
2. Klikkaa auki **Nuolen tyyli** -valikko **Viivat ja täyttö** -työkaluriviltä
3. Valitse nuolen kärki tai muu haluamasi kuvio viivan päihin (oikea sarake luo kuvion viivan loppupäähän)



## Viiva-asetusikkuna

Ikkunan saat auki:

- klikkaamalla **Viivat ja täyttö** -työkalurivin **Viiva**-painiketta: 
- klikkaamalla viivan päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitsemalla: **Viiva**
- valikkokomennolla: **Muotoilu – Viiva**



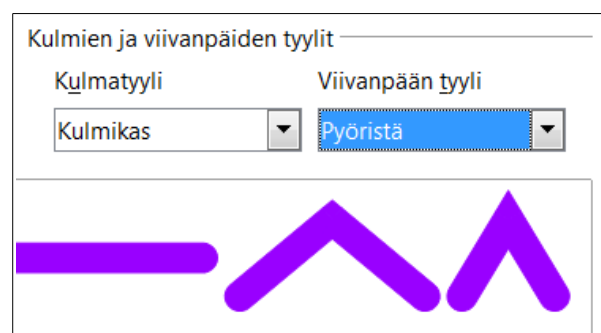
Säätöikkunassa on neljä välilehteä, jotka tarjoavat huomattavasti enemmän muotoilumahdollisuuksia kuin **Viivat ja täyttö** -työkalurivi.

## Viiva-välilehti

**Viivan ominaisuudet**-osiossa on myös **Läpinäkyvyys**-säätö ja **Nuolityyleistä** löytyy mm. nuolen kärjen leveyden säätö.

**Kulma- ja viivanpäiden tyylit** ovat tärkeitä varsinkin silloin, kun viivaa levennetään. Oletusarvona on yllä olevan kuvan mukainen **Pyöristetty** ja **Litteä**.

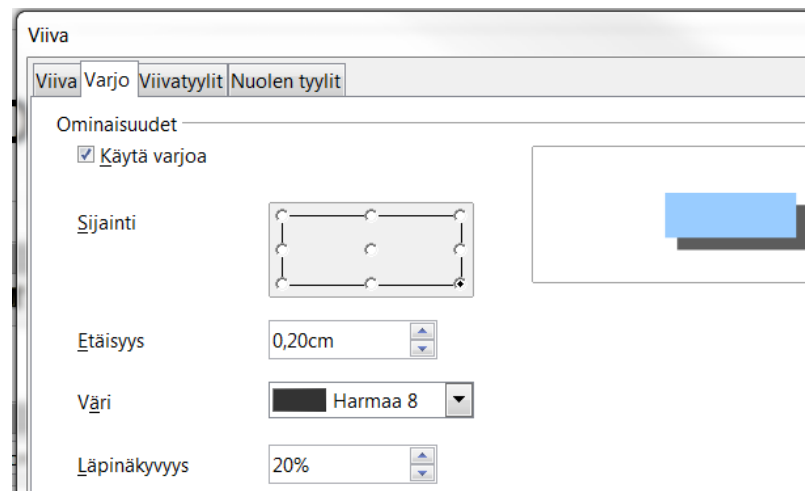
Tilanne muuttuu olennaisesti kun kulmatyyliksi valitaan esim. **Kulmikas** ja viivanpäiden tyyliksi **Pyöristä** (kuva vieressä).



Ikkunan alareunan esikatseluruutu on kätevä esim. silloin, kun haluat kokeilla nuolen kärkien muotoja ja leveyksiä tai kulmien ja viivanpäiden tyyliä.

## Varjo-välilehti

Tällä välilehdellä voit asettaa viivalle varjon ja säätää sen sijainnin, etäisyyden, värin ja läpinäkyvyyden.



## Objektin täyttöväri

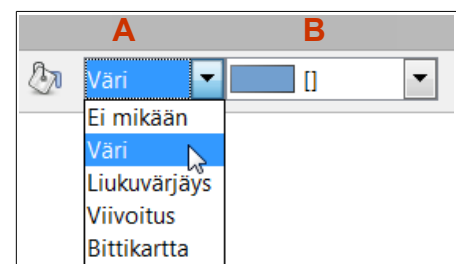
Täyttövärillä tarkoitetaan suljetun objektin, esim. suorakulmion, ellipsin, tähden jne. sisällön täyttämistä värillä, liukuvärillä, viivoituksella tai bittikartalla.

## Täyttö työkaluriviltä

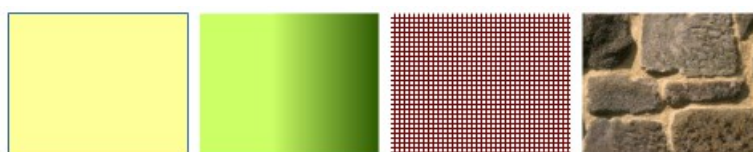
Yksinkertaisimmillaan täyttöväri valitaan aktiiviseen objektiin **Viivat ja täyttö** -työkaluriviltä valitsemalla ensin värin tyyli (kuva oikealla) ja sen jälkeen täyttöväri.

Voit valita täyttövärin työkaluriviltä neljästä vaihtoehdosta (kuva oikealla).

1. Aktivoi objekti
2. Valitse täyttötyyli
3. Valitse alueen täyttö




A. Täyttötyyli, B Täyttö.

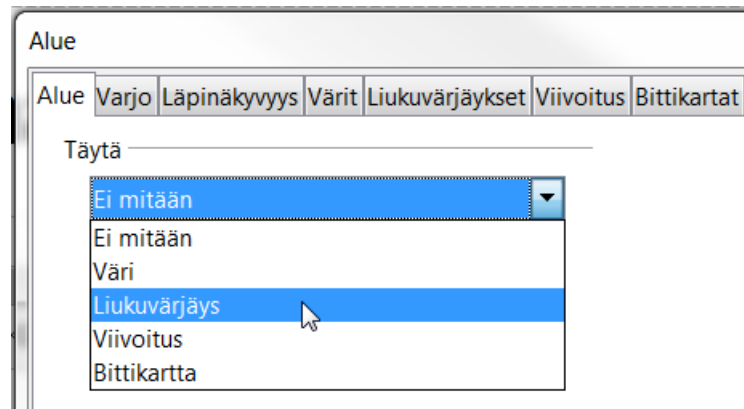


Väri, liukuväri, viivoitus ja bittikartta.

## Täyttö Alue-säätöikkunasta

Huomattavasti monipuolisempiin valintoihin pääset avaamalla **Alue**-säätöikkunan. Aktivoi ensin objekti ja

- klikkaa työkalurivillä **Alue**-painiketta: 
- anna komento: **Muotoile – Alue**
- klikkaa objektin päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Alue**

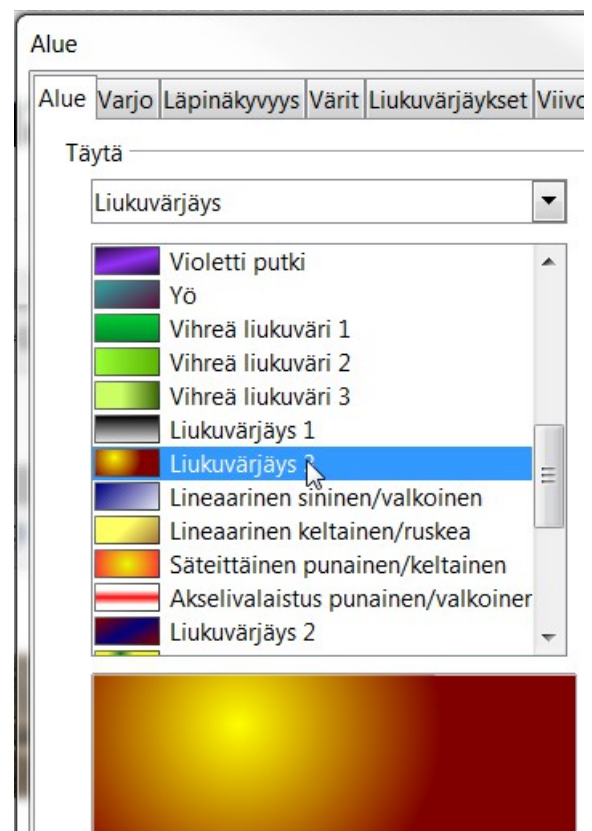


Säätöikkunassa on oletuksena aktiivinen **Alue**-välilehti, josta löytyvät samat valinnat kuin **Viivat ja täyttö**-työkaluriviltä.

### Alue

1. Valitse täyttötyyli  
(viereisessä kuvassa  
*Liukuvärjäys*)
2. Valitse alueen täyttö  
(viereisessä kuvassa  
*Liukuvärjäys 2*)

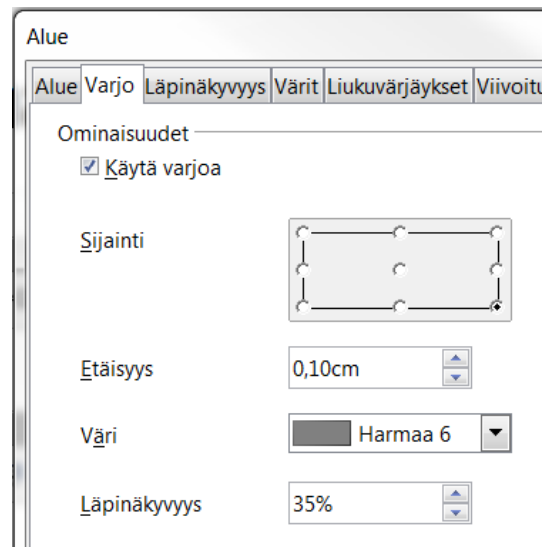
Listan alapuolella näkyy valitun täytön esikatseluruutu.





## Varjo

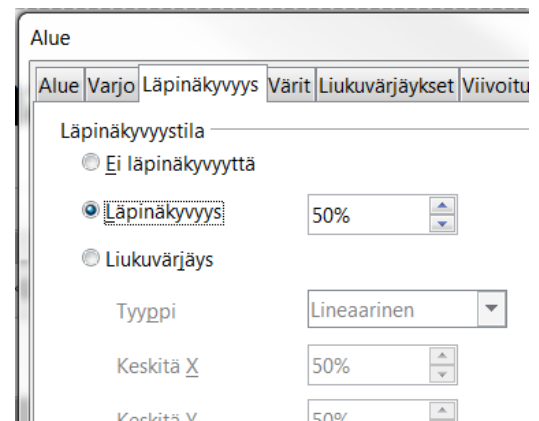
1. Klikkaa **Varjo**-välilehteä
2. Aktivoi: **Käytä varjoa**
3. Määritä sijainti klikkaamalla ympyrää (oletuksena oikea alanurkka)
4. Määritä etäisyys, varjon väri ja läpinäkyvyys



## Läpinäkyvyys

1. Klikkaa **Läpinäkyvyys**-välilehteä
2. Aktivoi: **Läpinäkyvyys**
3. Säädä prosenttimäärä

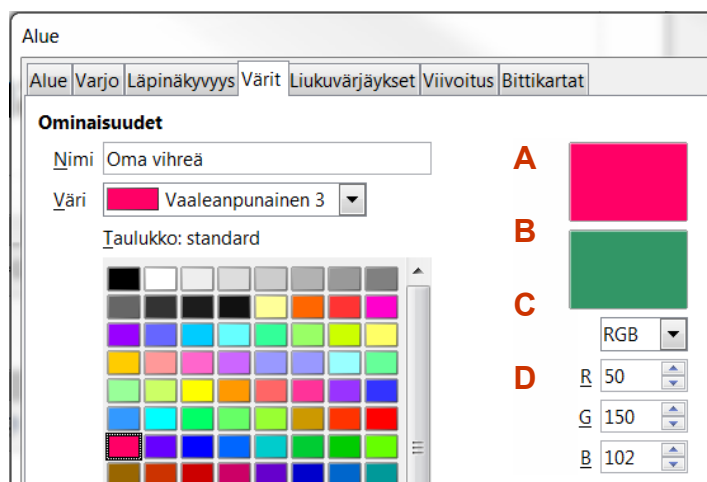
Tässä ikkunassa voit säätää myös liukuvärjäystä, mutta se on vaihtoehto läpinäkyvyydelle.



## Värit

Tässä ikkunassa voit sekoittaa omia värejä muuttamalla värin **RGB**- tai **CMYK**-arvoja

1. Klikkaa **Värit**-välilehteä
2. Valitse taulukosta väri, jota haluat muokata
3. Muuta värin numeroarvoja
4. Anna uudelle värille nimi ja tallenna se poistuessasi ikkunasta



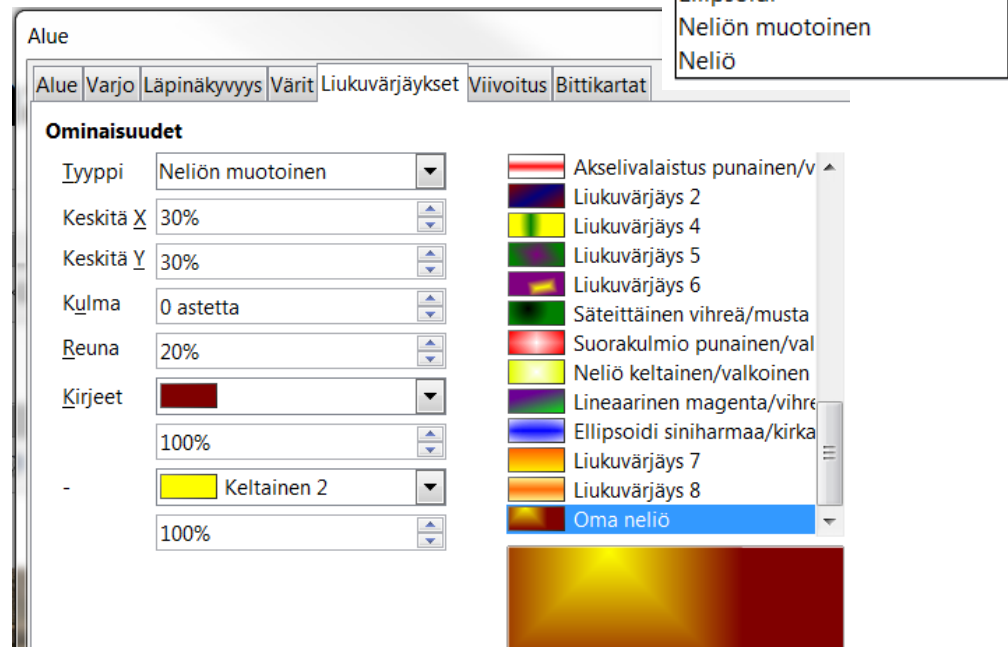
A. Taulukosta valittu väri, B. Muunnettu väri, C. Värimalli, D. Väriarvot



Oikean reunan **Muokkaa**-painikkeella saat auki **Värivalitsin**-ikkunan ja pääset vielä paremmin muokkaamaan värejä.

## Liukuvärjykset

Impress tarjoaa kaikkiaan kuusi liukuvärjäystyyppiä, joita voit vielä säätää monella tavalla. Lisäksi ohjelmassa on valmiina 38 liukuvärjäystä, joita niitäkin voit säätää.

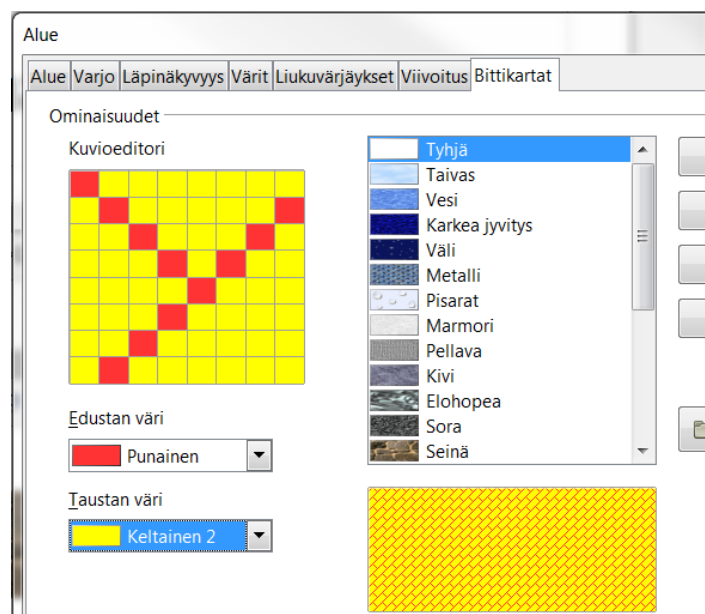


1. Valitse **Liukuvärjykset**-välilehti
2. Valitse liukutyypin tai jokin valmiista liukuista
3. Tee haluamasi säädöt (keskitä, kulma jne.)
4. Tallenna oma liukusi klikkaamalla **Lisää**-painiketta

## Bittikartat

Valitse **Bittikartat**-välilehti.

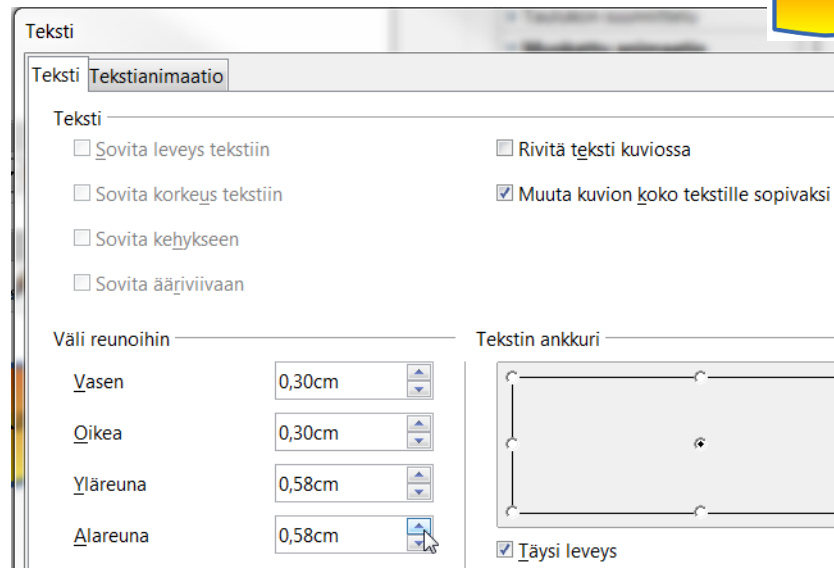
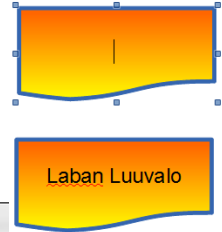
Voit luoda kuvaeditorilla oman bittikartan tai valita jonkin valmiista kuvioista. Voit myös tuoda oman valmiin bittikartan **Tuo**-painikkeella.



# Objektissa olevan tekstin muotoilu

## Teksti objektissa

1. Kaksoisklikkaa objektia, jonka sisään haluat luoda tekstiä
2. Kirjoita teksti
3. Klikkaa objektin ulkopuolella ja aktivoi objekti
4. Anna komento: **Muotoilu – Teksti** tai klikkaa objektin päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Teksti**



Muotoilukohtien aktiivisuus vaihtelee riippuen siitä minkä tyyppisestä objektista on kysymys.

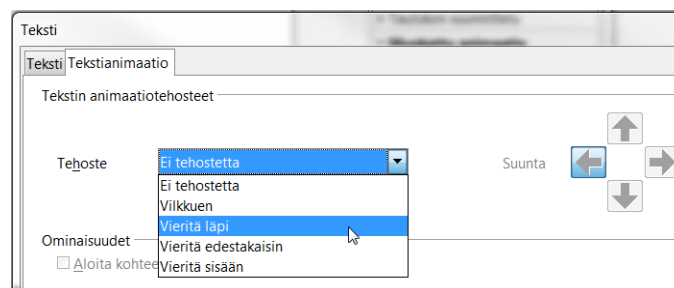
5. Tee haluamasi säädöt

Viereiseen kuvaan on tehty yllä olevan kuvan mukaiset säädöt.



## Tekstianimaatio objektissa

1. Valitse objekti, jossa on tekstiä
2. Anna komento: **Muotoilu – Teksti** tai klikkaa objektin päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Teksti**
3. Valitse **Teksti**-säätöikkunassa: **Tekstianimaatio**-välilehti
4. Valitse tehoste ja tarvittaessa suunta
5. Tee mahdolliset muut säädöt



## Dian tausta

Voit määrittää diaesityksen taustan niin, että kaikilla dioilla on automaattisesti sama tausta tai voit määrittää vaikka joka dialle erilaisen taustan. Yleensä esityksen kaikissa dioissa on yhtenäisyyden vuoksi sama tausta, poikkeuksena on joskus aloitusdia.

## Pohjatyylisivu

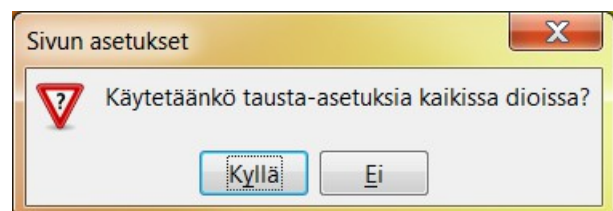
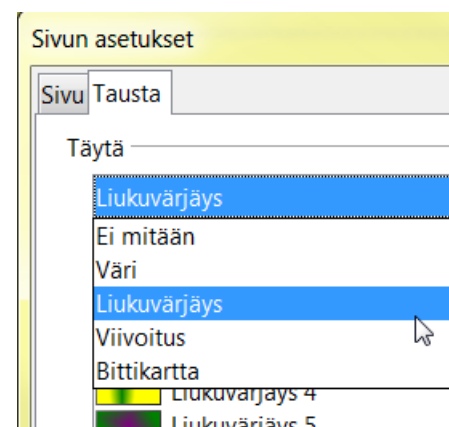
Kun valitset dialle pohjatyylisivun, tulee kaikkien diojen taustaksi valitsemasi tyyli. Voit kuitenkin halutessasi vaihtaa taustaa, jolloin tyylistä jää käyttöösi fontti ja fonttikoko.



## Tausta sivun asetukset -ikkuna

Jos haluat taustan vain tiettyyn diaan, aktivoi se.

1. Anna komento: **Muotoilu – Sivu** tai klikkaa diaa oikealla hiiripainikkeella ja valitse:  
**Dia – Sivun asetukset**
2. Valitse **Tausta**-välilehti
3. Valitse täyttötyyli
4. Valitse tausta
5. Valitse käytetäänkö valitsemaasi taustaa kaikissa dioissa



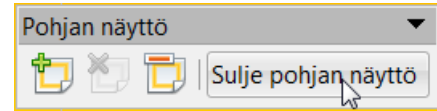
## Diapohja

Kun aloitat uuden esityksen, tarjoaa ohjelma sinulle käyttöön tietyn fontin ja fonttikoon ja fontin värin. Oletusfonttina on musta Arial, jonka pistekoot ovat 44 ja 32.

Vastaavasti, jos valitset **Pohjatyylisivut**-ikkunasta jonkin sivupohjan, tuo sekin mukanaan grafiikan ja taustan värin lisäksi omat fonttimääritykset.

Kaikki määritykset, jotka tehdään diapohjaan, vaikuttavat jokaiseen esityksen diaan. Sen lisäksi, että siellä voidaan määrittää esityksen tausta, voidaan siellä määrittää esim. fontti ja fonttikoko, fontin väri, jäsennystasot, alatunniste jne.

1. Anna komento: **Näytä – Pohja – Dian pohja**
2. Jos olet ottanut käyttöön **Pohjasivutyylin**, klikkaa taustaa ja deletei se
3. Määritä nyt uusi tausta **Sivun asetukset** -ikkunassa
4. Poistu Diapohjasta klikkaamalla **Sulje pohjan näyttö** -painiketta

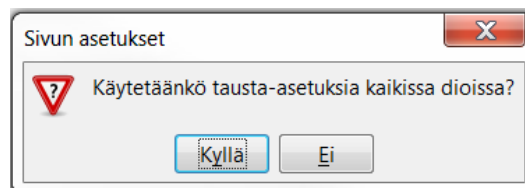


## Taustakuva

Jos diassa on tekstiä, tulisi dian taustakuva (valokuva, bittikarttakuva) olla niin selkeä, että sen päällä olevaa tekstiä on helppo lukea.

Bittikarttakuva löytyy valmiina **Sivun asetukset** -ikkunasta (ks. edellinen sivu). Valokuvia on kätevä tuoda taustakuvaksi **Aseta dialle taustakuva** -komennolla:

1. Klikkaa dian päällä tyhjässä kohdassa oikealla hiiripainikkeella
2. Valitse:  
**Dia – Aseta dialle taustakuva**
3. Etsi kuva
4. Valitse **Kyllä/Ei**



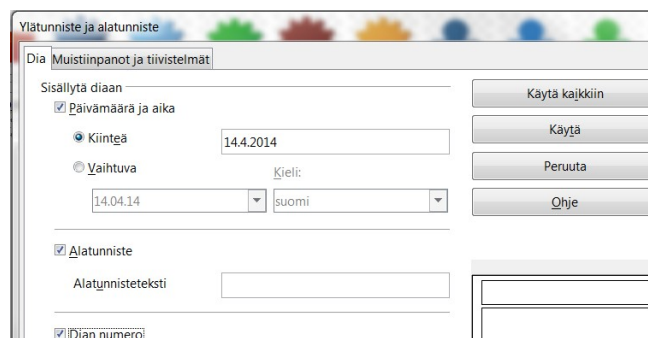
Jos haluat kaikkiin dioihin saman taustakuva, kannattaa kuva tuoda Diapohjaan.



## Päivämäärä ja sivunumerointi

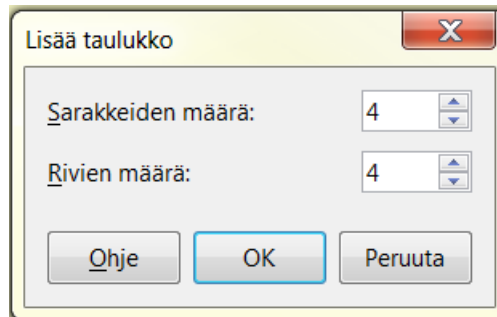
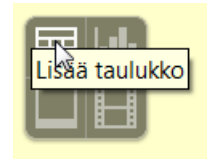
Sivunumerointi tehdään diapohjaan sille varattuun kehyykseen.

1. Anna komento: **Näytä – Pohja – Dian pohja**
2. Anna komento: **Lisää – Päiväys ja aika**
3. Valitse **Ylätunniste ja alatunniste** -ikkunassa haluatko kiinteään vai vaihtuvan pvm:n
4. Rastita **Dian numero** -kohta
5. Klikkaa: **Käytä kaikkiin**

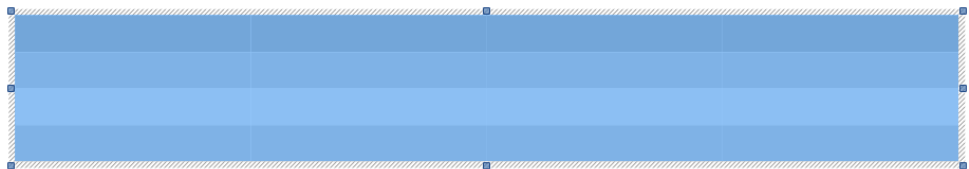


# Taulukon luonti

1. Klikkaa uuden dian keskellä olevaa **Lisää taulukko** -painiketta (kuva oikealla) tai anna valikkokomento: **Lisää - Taulukko**
2. Aseta sarake- ja rivimäärät numeroarvoilla



Oheisilla arvoilla syntyy koko dian levyinen taulukko (kuva alla), jossa on kaikkiaan 16 solua.



## Taulukko-työkalurivi

Taulukon luonti avaa näytölle **Taulukko**-työkalurivin.



**A.** Uusi taulukko  
**B.** Viivan tyyli  
**C.** Viivan väri  
**D.** Viivasto  
**E.** Täyttötyyli  
**F.** Täyttö

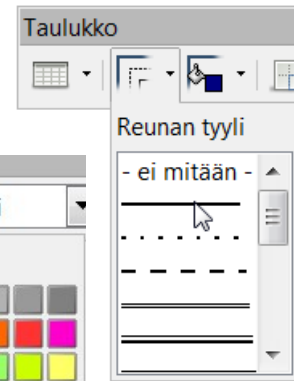
**G.** Yhdistä solut  
**H.** Jaa solut  
**I.** Optimo  
**J.** Pystytasaukset  
**K.** Lisää rivi  
**L.** Lisää sarake

**M.** Poista rivi  
**N.** Poista sarake  
**O.** Taulukon muotoilu  
**P.** Solun ominaisuudet

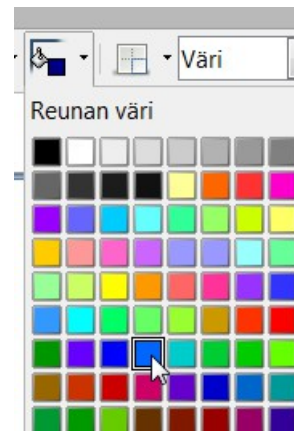
## Reunaviivat ja värit

- Klikkaa kerran uuden taulukon vieressä, jolloin sininen väri muuttuu harmaaksi.
- Klikkaa taulukkoa uudelleen, jolloin aktivoituu solu, jossa klikkasit.
- Aktivoi vielä koko taulukko klikkaamalla taulukon reunaviivan päällä.

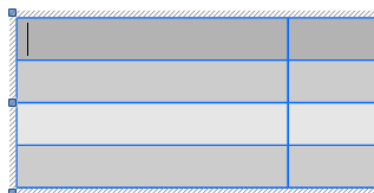
1. Koko taulukon ollessa aktiivinen, avaa **Taulukko**-työkaluriviltä **Reunan tyyli** -valikko ja valitse vähän paksumpi reunaviiva



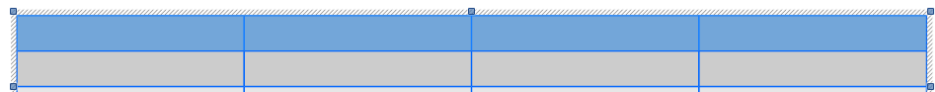
2. Avaa **Reunan väri** -paletti ja valitse reunaviivan väri



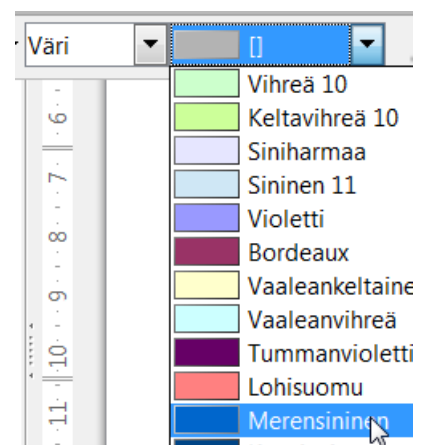
3. Klikkaa taulukon ulkopuolella ja sen jälkeen vasemman yläkulman solussa (kuva alla)



4. Paina hiiripainike alas ja vedä oikealle viimeiseen sarakkeeseen asti, jolloin koko rivi "sinistyy" (kuva alla)




5. Tarkista, että **Taulukko**-työkalurivillä on alueen täyttötyylinä **Väri** ja valitse otsikkoriville haluamasi täyttöväri



6. Aktivoi vastaavalla tavalla muut taulukon kolme riviä ja valitse niille haluamasi väri

Taulukon tulisi nyt näyttää suurin piirtein alla olevan kaltaiselta.


## Taulukon teksti


1. Klikkaa kohdistin taulukon toisen sarakkeen ensimmäiselle riville
2. Kirjoita teksti: **Maanantai** ja paina sarkainnäppäintä:  päästäksesi seuraavaan sarakkeeseen
3. Kirjoita teksti: **Tiistai** ja viimeiseen sarakkeeseen: **Keskiviikko**
4. Aktivoi hiirellä vetämällä kaikki kirjoittamasi tekstit

5. Vaihda **Tekstin muotoilu** -työkalurivillä tekstin väriksi jokin hyvin vaalea väri klikkaamalla **Fontin väri** -painiketta
6. Lihavoi vielä tekstit **Tekstin muotoilu** -työkalurivin **Lihavointi**-painikkeella

Taulukon tulisi nyt näyttää suurin piirtein alla olevan kaltaiselta.

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko

## Taulukossa liikkuminen

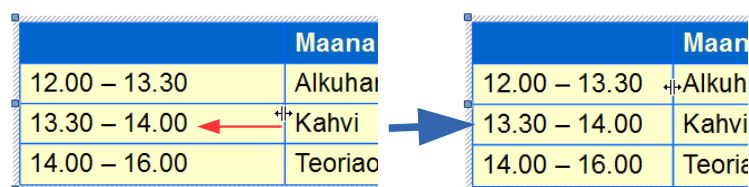
Toimenpide	
 -näppäin	oikealla olevaan sarakkeeseen
Nuoli oikealle/vasemmalle	merkki kerrallaan / sarakkeesta toiseen
Nuoli ylös/alas	riviltä toiselle
Hiirellä klikkaamalla	mihin tahansa soluun

Kokeile nyt taulukon täyttämistä esim. alla olevan mallin mukaan:

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko
12.00 – 13.30	Alkuharjoittelu	Siirtyminen rannalle	Harjoitukset jatkuvat
13.30 – 14.00	Kahvi	Kenttäkahvi	Kenttäkahvi
14.00 – 16.00	Teoriaopetusta	Sukellusharjoitukset	Yhteenveto

## Sarakkeen/rivin leveys

1. Vie kohdistin sarakkeväliin, jolloin kohdistin muuttuu kaksisuuntaiseksi nuoleksi (kuva alla)
2. Paina hiiripainike alas ja vedä haluttuun suuntaan



	Maana		Maana
12.00 – 13.30	Alkuharjoittelu		12.00 – 13.30 Alkuharjoittelu
13.30 – 14.00	Kahvi		13.30 – 14.00 Kahvi
14.00 – 16.00	Teoriaopetusta		14.00 – 16.00 Teoriaopetusta



Kun kavennat tai levennät yhtä saraketta, joudut todennäköisesti muuttamaan myös muiden leveyttä.



Rivin levennys/kavennus tapahtuu vastaavalla tavalla.



1. Vie kohdistin riviväliin, jolloin kohdistin muuttuu kaksisuuntaiseksi nuoleksi (kuva oikealla)
2. Paina hiiripainike alas ja vedä haluttuun suuntaan

Maanantai	
12.00 – 13.30	Alkuharjoittelu
13.30 – 14.00	Kahvi
14.00 – 16.00	Teoriaopetusta

## Datan tasaaminen solussa

1. Aktivoi hiirellä vetämällä solut, joiden sisällön haluat tasata uudelleen
2. Klikkaa **Taulukko**-työkalurivillä haluamasi pystytasauspainiketta (kuva oikealla)



Jos haluat tasata solun sisällön myös vaakatasossa, toimi seuraavasti:

1. Aktivoi hiirellä vetämällä solut, joiden sisällön haluat tasata uudelleen
2. Klikkaa **Tekstin muotoilu** -työkalurivillä haluamasi tasauspainiketta (kuva oikealla)



## Solujen yhdistäminen

1. Aktivoi hiirellä vetämällä solut, jotka haluat yhdistää



2. Klikkaa **Taulukko**-työkalurivillä haluamasi pystytasauspainiketta:



Sukelluskurssi 9.-11.6.2014			
	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko
12.00 – 13.30	Alkuharjoittelu	Siirtyminen rannalle	Harjoitukset jatkuvat
13.30 – 14.00	Kahvi	Kenttäkahvi	Kenttäkahvi
14.00 – 16.00	Teoriaopetusta	Sukellusharjoitukset	Yhteenveto

## Taulukon suunnittelumalli

Ohjelma mukana tulee joukko valmiiksi muotoiltuja taulukkomalleja, jotka löytyvät **Tehtäväpaneelistä**.

Mallit saa esille kätevästi klikkaamalla **Taulukko**-työkalurivin **Taulukon muotoilu** -painiketta:

Mallien alapuolella on kuusi valintamahdollisuutta, joilla voi vielä muuttaa taulukon ulkoasua.

1. Aktivoi taulukko
2. Klikkaa haluamasi mallia

**Taulukon suunnittelu**

Otsikkorivi  
 Summarivi  
 Raidoita riveittäin  
 Ensimmäinen sarake  
 Viimeinen sarake  
 Raidoita sarakkeittain

## Calc-taulukon tuonti kopioimalla

1. Avaa **Calc**-taulukkolaskentaohjelma ja sinne **Impress:iin** kopioitava taulukko
2. Aktivoi taulukko tai taulukon osa, jonka haluat kopioida **Impress:iin**
3. Kopioi valinta leikepöydälle: **Muokkaa – Kopioi**
4. Siirry **Impress:iin** ja aktivoi dia, johon haluat taulukon liittää
5. Anna komento: **Muokkaa – Liitä**

	A	B	C	D
1				
2	<b>Nimi</b>	<b>Tehtävä</b>	<b>Palkka</b>	<b>Vuosipalkka</b>
3	Bonabarte Boris	Konsultti	3300	39600
4	Duke Illu	Suunnittelija	4000	48000
5	Kuplai Kaani	Sihteeri	2900	34800
6	Mussoliini Pentti	Johtaja	5000	60000
7	Staalini Jooseppi	Ekonomisti	3600	43200
8	Suuri Pietari	Suunnittelija	3600	43200
9				

Taulukko ilmestyy **Impress:iin** oletusarvoisesti harmaansävyisenä, kuten edellä luotu **Impress:iin** taulukko. Kaavat eivät kopioidu, vaan niiden tilalla on numeroarvo.

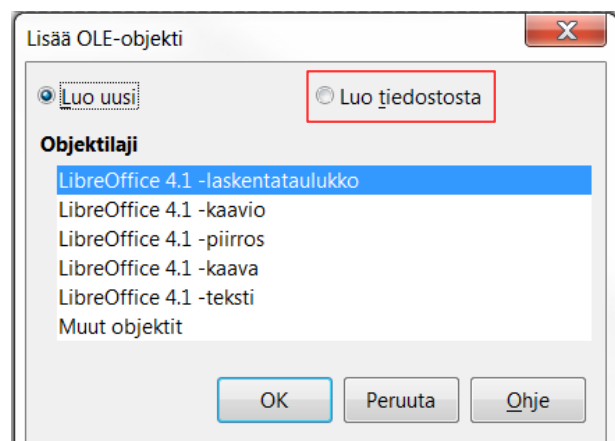
Voit muokata taulukkoa, kuten edellä kuvattiin.

Nimi	Tehtävä	Palkka	Vuosipalkka
Bonabarte Boris	Konsultti	3300	39600
Duke Illu	Suunnittelija	4000	48000
Kuplai Kaani	Sihteeri	2900	34800
Mussoliini Pentti	Johtaja	5000	60000
Staalini Jooseppi	Ekonomisti	3600	43200
Suuri Pietari	Suunnittelija	3600	43200

## Calc-taulukon tuonti tiedostona

Kun haluat, että taulukko toimii myös **Impress:iin** laskentataulukkona ja mukana tulevat myös **Calc:iin** tehdyt muotoilut, tuodaan taulukko Impressiin **Calc:iin** tiedostona.

1. Aktivoi dia, johon haluat tuoda **Calc**-taulukon
2. Anna komento: **Lisää – Objekti – Ole-objekti**
3. Valitse oheisen kuvan mukaan
4. Aktivoi kohta: **Luo tiedostosta**




5. Klikkaa **Etsi-**  
painiketta ja hae  
taulukkotiedosto

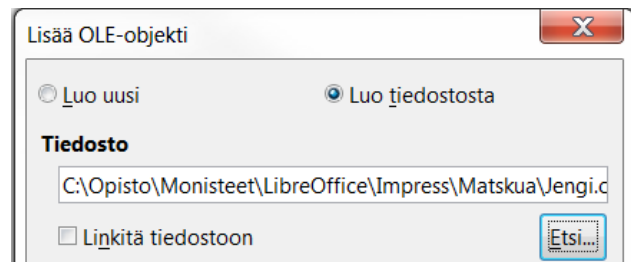
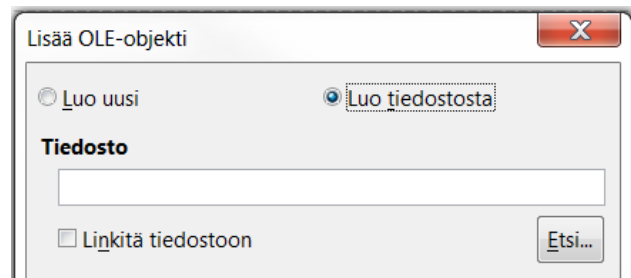
Kun olet valinnut tiedos-  
ton ilmestyy osoitepolku  
ja tiedostonimi **Lisää  
OLE-objekti** -ikkunan  
**Tiedosto**-ruutuun.

6. Kuittaa **OK**:lla ja  
taulukko ilmestyy dian  
keskelle

Voit suurentaa tauluk-  
koa tarttumalla kiinni  
nurkkanappulasta.



Muista pitää   
-näppäin alhaalla  
suurentamisen aikana,  
jotta taulukon koko-  
suhteet säilyvät ennal-  
laan.




Nimi	Tehtävä	Palkka	Vuosipalkka
Bonabarte Boris	Konsultti	3300	39600
Duke Illu	Suunnittelija	4000	48000
Kuplai Kaani	Sihteeri	2900	34800
Mussoliini Pentti	Johtaja	5000	60000
Staalini Jooseppi	Ekonomisti	3600	43200
Suuri Pietari	Suunnittelija	3600	43200

## Calc-taulukon muokkaus

Kaksoisklikkaa taulukkoa, jolloin saat sen muokkaustilaan.

	A	B	C	D
2	Nimi	Tehtävä	Palkka	Vuosipalkka
3	Bonabarte Boris	Konsultti	3300	39600
4	Duke Illu	Suunnittelija	4000	48000
5	Kuplai Kaani	Sihteeri	2900	34800
6	Mussoliini Pentti	Johtaja	5000	60000
7	Staalini Jooseppi	Ekonomisti	3600	43200
8	Suuri Pietari	Suunnittelija	3600	43200

Muokkaustilassa Impressin muotoilutoiminnot muuttuvat jonkin verran (esim. **Muotoilu**-työkalurivin painikkeet).

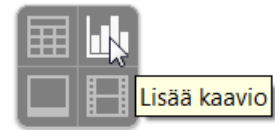
Taulukko toimii muokkaustilassa lähes vastaavasti kuin **Calc**:issa. Jos esim. haluat palkkatietoihin eurot näkyviin, valitse alue taulukosta ja klikkaa **Muotoilu**-työkalurivin valuutta-painiketta:  Alla jonkin verran muokattu taulukko.

Nimi	Tehtävä	Palkka	Vuosipalkka
Bonabartte Boris	Konsultti	3 300,00 €	39 600,00 €
Duke Illu	Suunnittelija	4 000,00 €	48 000,00 €
Kuplai Kaani	Sihteeri	2 900,00 €	34 800,00 €
Mussoliini Pentti	Johtaja	5 000,00 €	60 000,00 €
Staalain Joseppi	Ekonomisti	3 600,00 €	43 200,00 €
Suuri Pietari	Suunnittelija	3 600,00 €	43 200,00 €

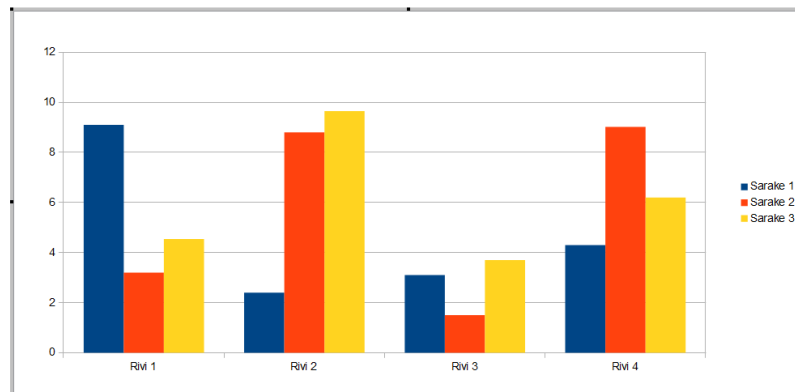
*Taulukon fontti on muutettu Arialiksi, sarakkeita ja rivejä levennetty ja numerotietoihin on otettu eurot mukaan.*

# Kaavion luonti

1. Klikkaa uuden dian keskellä olevaa **Lisää kaavio** -painiketta (kuva oikealla) tai anna valikkokomento: **Lisää – Kaavio**



Ohjelma avaa näytölle pylvästyypin olevan esimerkkikaavio.



## Tiedon syöttö

1. Klikkaa **Muotoilu**-työkalurivin **Kaavion arvopisteiden muokkaus** -painiketta:

Ohjelma avaa **Arvopisteiden muokkaus** -ikkunan, jossa oletustietona on sarake- ja riviotsikot sekä datatieto. Ideana on se, että käyttäjä korvaa nämä tiedot omilla tiedoillaan.

	Luokat	Y-arvot	Y-arvot	Y-arvot
1	Rivi 1	9,1	3,2	4,54
2	Rivi 2	2,4	8,8	9,65
3	Rivi 3	3,1	1,5	3,7
4	Rivi 4	4,3	9,02	6,2

**A.** Rivilisäys, **B.** Sarakelisäys, **C.** Tekstisarakelisäys, **D.** Rivin poisto, **E.** Sarjan poisto, **F.** Sarjan siirto oikealle, **G.** Rivin siirto alas, **H.** Sarakeotsikot, **I.** Riviotsikot, **J.** Data-alue.

2. Kirjoita teksti: **Rivi 1** päälle ensimmäinen riviotsikko
3. Siirry riville 2 painamalla nuolta alaspäin ja kirjoita riviotsikko *jne.*
5. Maalaa hiirellä teksti **Sarake 1** ja kirjoita päälle sarakeotsikko
6. Maalaa hiirellä **Sarake 2** ja kirjoita päälle sarakeotsikko *jne.*
7. Kirjoita datatiedot ja sulje taulukkoikkuna rastipainikkeella

## Rivin ja sarakkeen lisääminen

1. Klikkaa kohdistin riville, jonka alapuolelle haluat uuden tai klikkaa kohdistin sarakkeeseen, jonka oikealle puolelle haluat uuden
2. Klikkaa lisäyspainiketta

## Rivin ja sarakkeen poistonäppäimellä

1. Klikkaa kohdistin riville, jonka haluat poistaa tai klikkaa kohdistin sarakkeeseen, jonka haluat poistaa
2. Klikkaa poistopainiketta

## Sarakkeen ja rivin siirto

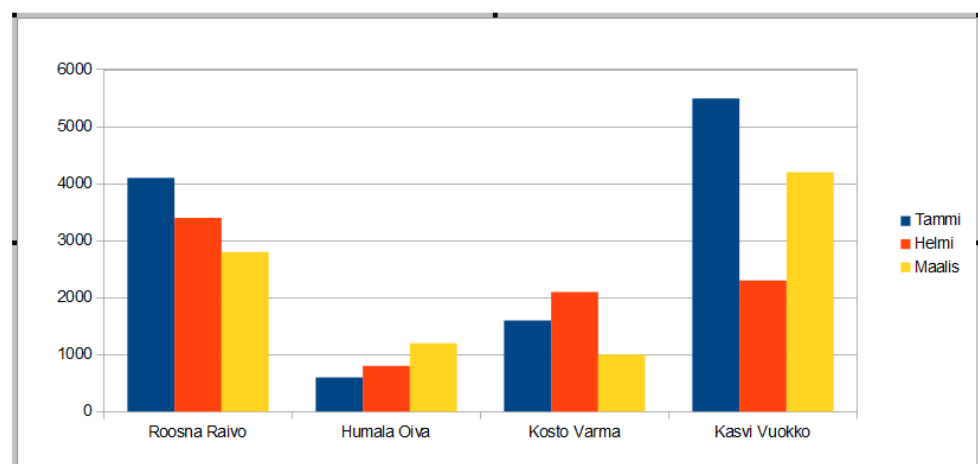
1. Klikkaa kohdistin sarakkeeseen, jonka haluat siirtää tai klikkaa kohdistin riville, jonka haluat siirtää
2. Klikkaa siirtopainiketta

Taulukko voisi olla täytön jälkeen vaikka alla olevan kaltainen.

Arvopisteiden muokkaus

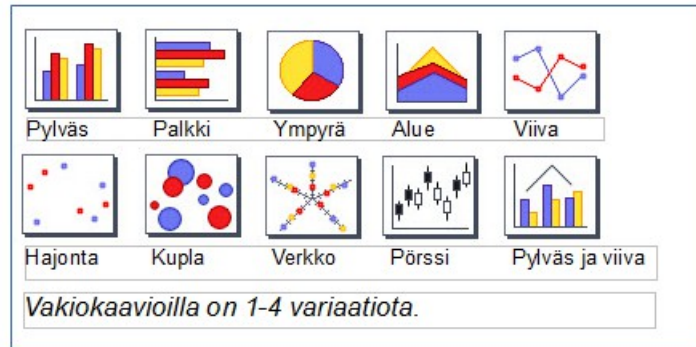
	Luokat	Y-arvot	Y-arvot	Y-arvot
1	Roosna Raivo	4100	3400	2800
2	Humala Oiva	600	800	1200
3	Kosto Varma	1600	2100	1000
4	Kasvi Vuokko	5500	2300	4200

Taulukon sulkemisen jälkeen ohjelma luo siitä kaavion:



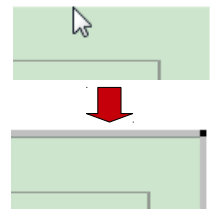
## Kaaviotyypin vaihto

Ohjelmasta löytyy 10 vakiokaaviolajia:



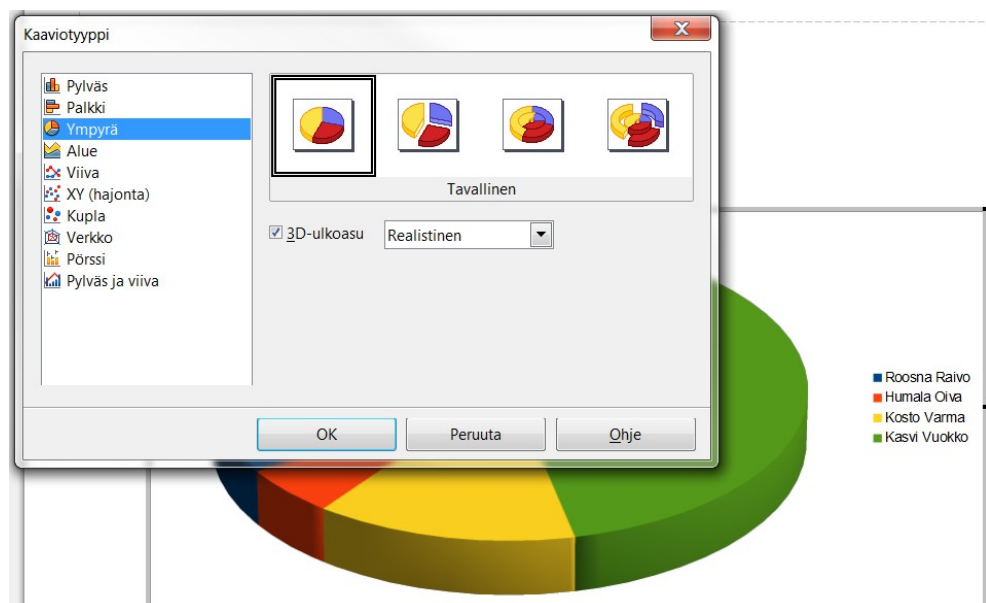
Oikean kuvaajan valinta vaatii harkintaa ja myös jonkin verran tietämystä siitä, mitä asioita milläkin kuviolla kerrotaan. Kaaviotyyppejä on helppo vaihtaa ja vertailla. Kaavioon voidaan liittää erilaisia tehosteita ja selostetekstejä, joita voidaan muokata.

1. Kaksoisklikkaa kaavion reunan päällä niin, että reuna näkyy harmaana viivana (ks. kuva oikealla)
2. Klikkaa **Muotoilu**-työkalurivin **Kaaviotyyppi**-painiketta:



Ohjelma avaa Kaaviotyyppi-ikkunan, josta voit valita mieleisesi kuvaajan. Valinnan jälkeen ohjelma näyttää välittömästi valinnan tuloksen jo ennen **OK**:n painamista.


3. Hyväksy lopullinen valintasi **OK**:lla

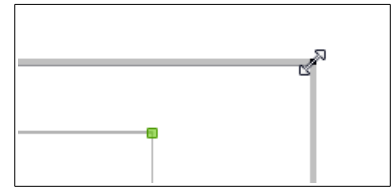


## Kaavion koko

Voit muuttaa kaavion kokoa tarttumalla kiinni nurkkanappulasta.



Muista pitää  -näppäintä alhaalla muutoksen aikana, jotta kaavion suhteet säilyvät.



## Kaavion muotoilu

### Otsikko

1. Varmistu, että kaavio on aktiivinen (harmaat reunukset)
2. Anna komento: **Lisää – Otsikot** tai klikkaa kaavion päällä tyhjässä kohdassa oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Lisää otsikot**
3. Kirjoita otsikko ja mahdollinen alaotsikko

Otsikot

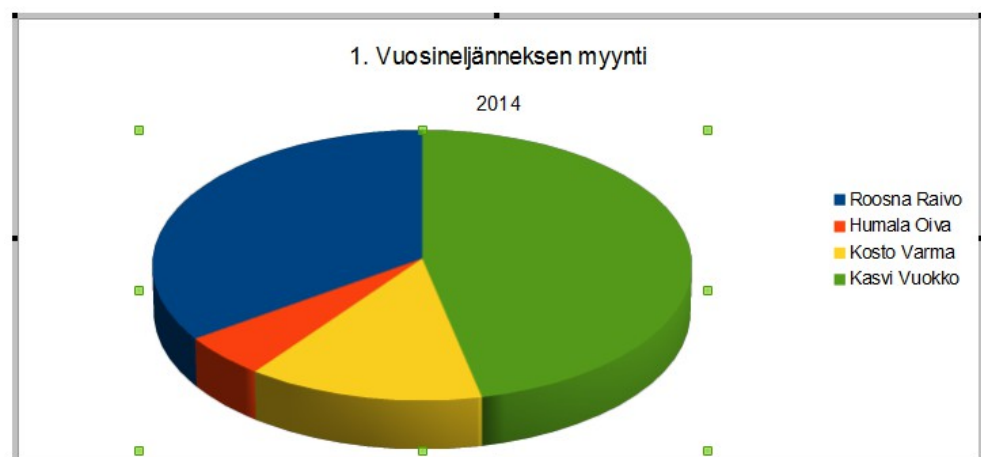
Otsikko

Alaotsikko

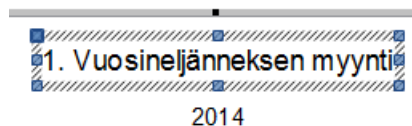
OK

Peruuta

Ohjelma raivaa kaavioon tilaa otsikoille.



4. Klikkaa otsikko aktiiviseksi ja klikkaa sen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Muotoile otsikko**



5. Valitse **Pääotsikko**-ikkunassa **Fontti**-välilehti ja suurena ja lihavoivat otsikkoa
6. Valitse **Fonttitehosteet**-välilehti ja vaihda tekstin värilistaus
7. Tee sama kaavion vuosiluvulle



Otsikon tulisi nyt näyttää suurin piirtein oheisen kaltaiselta.



## Selite

Selite ilmestyy kaavion oikealle puolelle. Myös kaavion asettelutyyppin valinta vaikuttaa selitteen sijaintiin. Selitteen saat pois delete-toiminnalla.

Kun haluat siirtää selitteen toiseen paikkaan, klikkaa se aktiiviseksi ja siirrä hiirellä haluamaasi paikkaan. Jos haluat, että selite raivaa itselleen tilaa esim. kaavion alapuolelta, on se siirrettävä silloin tietyllä komennolla:



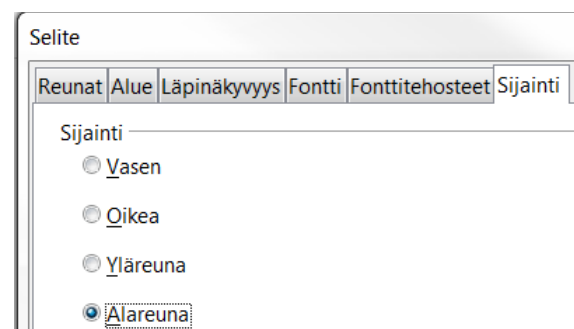
1. Aktivoi kaavio
2. Anna komento: **Muotoilu – Selite** tai klikkaa selitteen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse:

### Muotoile selite

4. Valitse **Selite**-ikkunassa

### Sijainti-välilehti

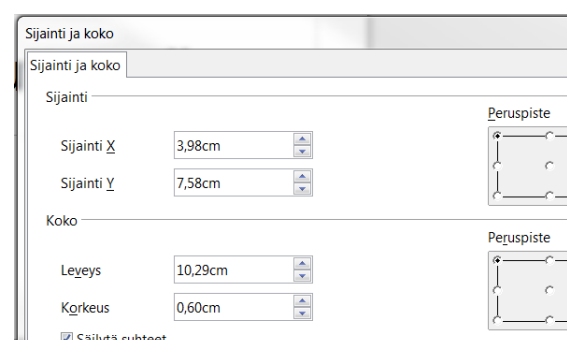
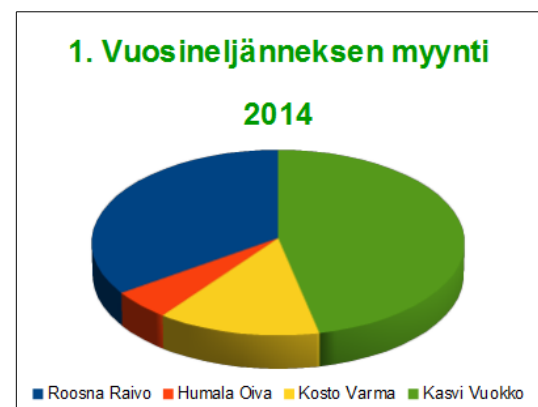
5. Valitse haluamasi vaihtoehto



Ohjelma siirtää selitteen tässä tapauksessa kuvan alapuolelle ja raivaa sinne tarvittavan tilan.

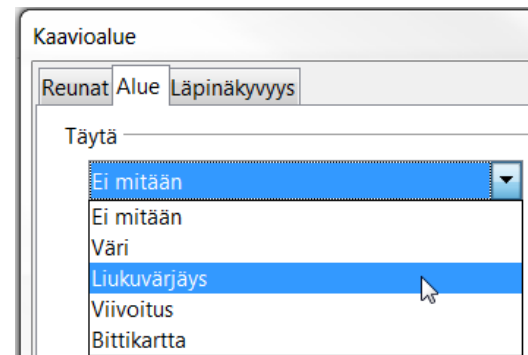
Selitteeseen voidaan vaikuttaa myös **Sijainti ja koko** -komennolla:

1. Aktivoi kaavio
2. Anna komento: **Muotoilu – Sijainti ja koko** tai klikkaa selitteen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: **Sijainti ja koko**
4. Tee haluamasi valinnat



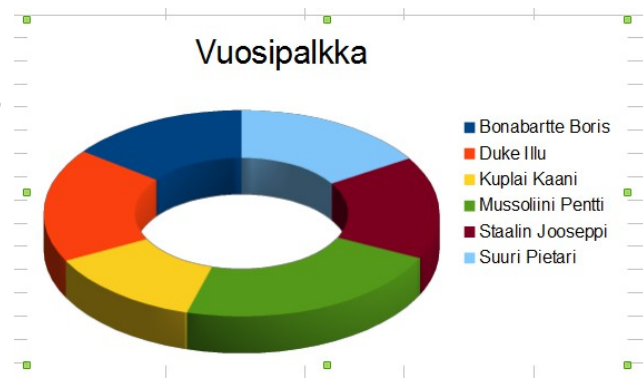
## Kaavion tausta

1. Aktivoi kaavio
2. Anna komento: **Muotoilu – Muotoile valinta tai klikkaa selitteen päällä oikealla hiiripainikkeella ja valitse: Muotoile – Kaavio alueelle**
3. Valitse **Alue**-välilehti, täyttötyyli ja täyttö



## Calc-kaavion tuonti

1. Avaa **Calc**-taulukkolaskenta ja sinne taulukko, jonka kaavion haluat kopioida **Impress:iin**
2. Aktivoi kaavio ja kopioi se leikepöydälle (**Muokkaa – Kopioi**)
3. Siirry **Impress:iin** ja aktivoi dia, johon haluat liittää kaavion
4. Anna komento: **Muokkaa – Liitä**



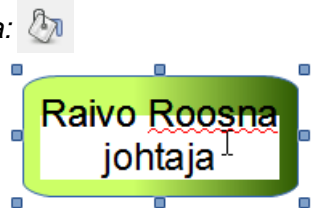
# Vuokaavio

Voit luoda organisaatiokaavion **Vuokaaviot-** ja **Yhdysviivat** työkaluilla.

1. Avaa **Piirros**-työkaluriviltä **Vuokaavio**-työkaluryhmä
2. Valitse haluamasi työkalu
3. Piirrä kuvio diaan
4. Valitse kuviolle taustaväri

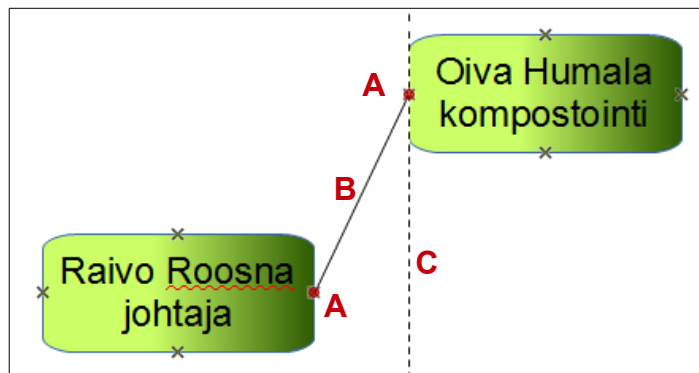
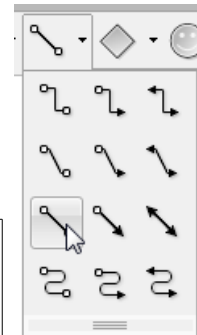


5. Kirjoita kuvion sisään teksti kaksoisklikkaamalla kuviota



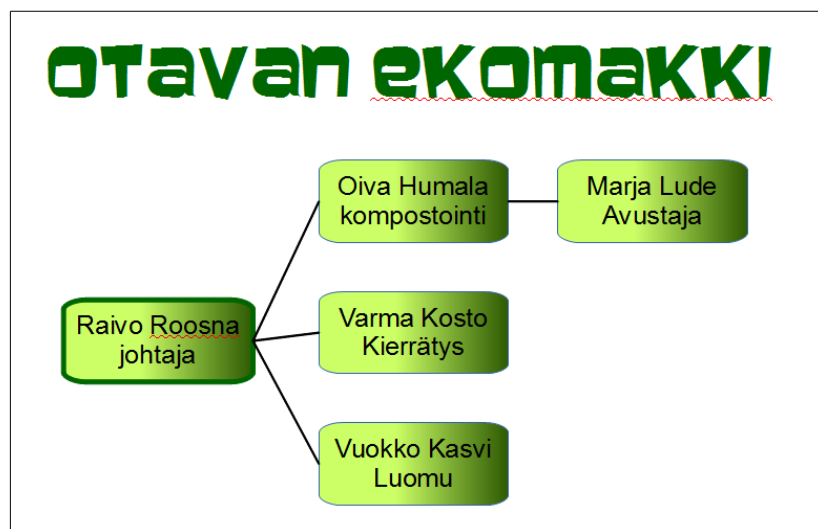
6. Kopioi kuvio hiirellä vetämällä pitämällä **Ctrl**-näppäin alhaalla ja vaihda nimi

7. Avaa **Piirros**-työkaluriviltä **Yhdysviivat**-työkaluryhmä
8. Valitse haluamasi työkalu
9. Vedä yhdysviivaa **liimapisteestä** toiseen



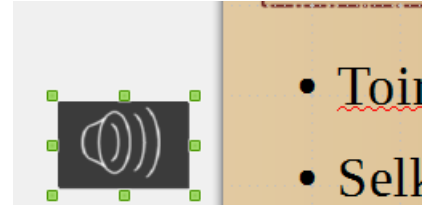
A. Liimapisteet, B. Yhdysviiva, C. Kohdistusviiva.

10. Kun toinen kuvio on valmis, kopioi se jne., kunnes organisaatiokaavio on valmis.



## Äänen lisääminen

1. Valitse dia, johon haluat lisätä äänen
2. Klikkaa uuden dian keskellä olevaa **Lisää video ja ääni** -painiketta (kuva oikealla) tai anna valikkokomento: **Lisää – Video ja ääni**
3. Hakeudu kansioon, jossa äänitiedosto sijaitsee ja valitse se
4. Pienennä kuva ja siirrä se dian ulkopuolelle, jotta se ei näy esityksessä



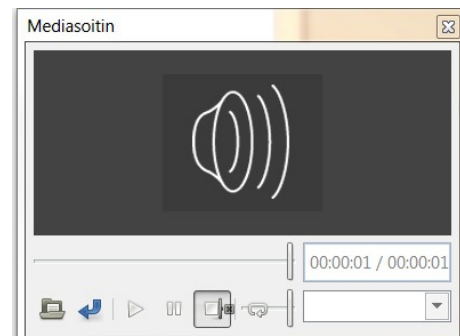
Jos haluat kuunnella ääntä, avaa Mediasoitin:  
**Näytä – Työkalurivit – Mediasoitin**



Diaan tuotu ääni loppuu, kun siirrytään esityksessä seuraavaan diaan.

## Tehosteääni Galleriasta

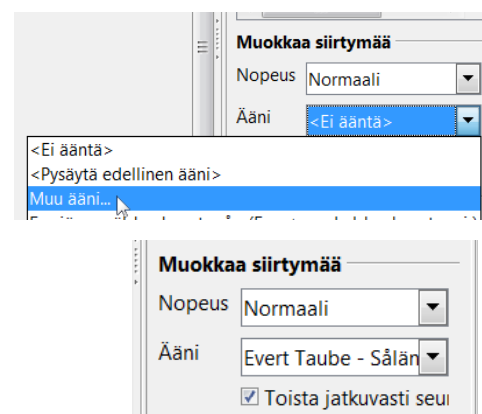
1. Avaa LibreOfficen Galleria klikkaamalla Oletustyökalurivin **Galleria** painiketta tai antamalla komento: **Työkalut – Galleria**
2. Valitse – **Teema-listauksesta: Äänet**
3. Esikuuntele ääntä kaksoisklikkaamalla kuvaketta, jolloin ohjelma avaa Mediasoitin
4. Vedä haluamasi äänikuvake diaan



Jos esityksessä on taustamusiikki, kuuluvat molemmat samanaikaisesti.

## Taustaääni koko esitykseen

1. Valitse aloitusdia
2. Avaa Tehtäväpaneelista **Dian vaihtuminen**
3. Avaa **Ääni**-listausta ja valitse **Muu ääni**
4. Etsi ja valitse äänitiedosto
5. Rastita kohta: **Toista jatkuvasti seu...**



# Esityksen luonti

Esityksen luontiin **Impress** tarjoaa monia vaihtoehtoja:

- dian vaihtuminen
- esityksen eteneminen automaattisesti/manuaalisesti
- dian objektien animaatiot
- jne.

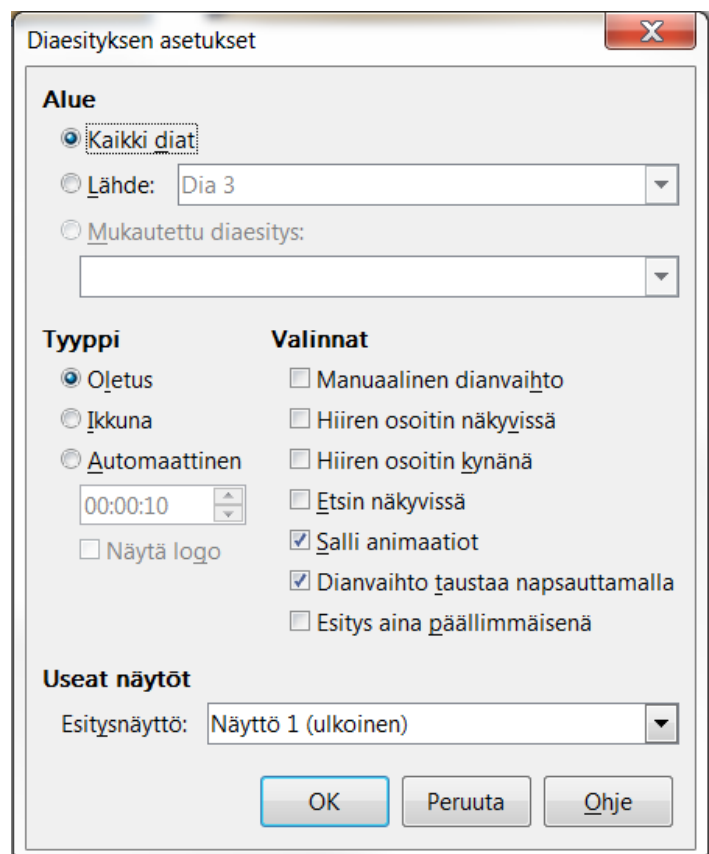
1. Anna komento: **Diaesitys – Esityksen asetukset**
2. Valitse **Alue**-kohdassa, mitkä diat otetaan mukaan esitykseen

3. Valitse **Tyyppi**-kohdassa, miten diat esitetään:  
**Oletus:**  
näyttää esityksen koko näytöllä ja lopettaa viimeiseen diaan.

**Ikkuna:**  
esitys tapahtuu **Impress**-ikkunassa.

**Automaattinen:**  
käynnistää esityksen uudelleen määritetyn ajan kuluttua.

**Näytä logo:**  
näyttää tauon aikana **Impress**:in logon.



4. **Valinnat**-kohdassa määritetään mm. miten esitystä ohjailaan
5. **Useat näytöt** -kohdassa määritetään, miten näyttöjä käytetään esityksessä

# Esityksen tehosteet

Impress:issä voidaan diaesitystä tehostaa helposti erilaisilla animaatioilla.

## Dian vaihtuminen

Dian vaihtumiseen löytyy monenlaista tehostetta äänestä lähtien. Näillä ei kuitenkaan kannata lähteä mässäilemään - tärkeintä on aina esityksen sisältö! Kun löydät tyylikkään tavan siirtyä diasta toiseen, käytä sitä kaikissa siirtymisissä - älä ainakaan käytä kovin montaa erilaista siirtymää yhdessä diaesityksessä. Äänitehosteiden kanssa kannattaa olla erityisen varovainen. Voit valita tietyn siirtymän yhdelle dialle, valitsemillesi dioille tai koko esitykselle.

### 1. Valitse Tehtäväpaneelissa:

#### **Dian vaihtuminen**

### 2. Valitse Diapaneelissa diat, joihin haluat siirtymätehosteen



Jos haluat tehosteen vain yhteen, valitse se. Jos haluat efektin kaikkiin, älä valitse yhtään diaa.

### 3. Valitse siirtymätehoste **Käytä valittuihin dioihin** -kohdassa

### 4. Valitse **Muokkaa siirtymää** -kohdassa siirtymätehosteen nopeus ja ääni

### 5. Valitse **Sauraava dia** -kohdassa, miten siirrytään seuraavaan diaan



Kun haluat saman siirtymätehosteen kaikkiin dioihin, klikkaa painiketta: **Käytä kaikkiin dioihin**.

Kun haluat esikatsella tehostetta klikkaa **Toista**-painiketta.

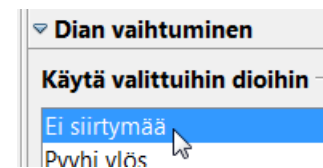
Kun haluat aloittaa esityksen aktiivisesta diasta, klikkaa **Aloita diaesitys** -painiketta.



Jos olet valinnut saman tehosteen koko esitykseen, voit halutessasi muuttaa minkä tahansa dian siirtymätehosteen toiseksi.

## Siirtymätehosteen poisto

1. Aktivoi **Diapaneelissa dia** (tai diat), jonka tehosteen haluat poistaa
2. Valitse **Käytä valittuihin dioihin** -listauksesta **Ei siirtymää**

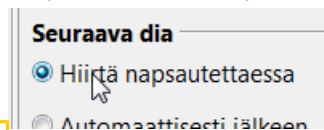


## Siirtymän ohjaus

Dian siirtymää voidaan siis hallita sekä manuaalisesti että automaattisesti ja myös sekoittaa näitä toimintoja.

### **Automaattinen / manuaalinen**

1. Valitse **Tehtäväpaneelissa dioille siirtymäefekti**
2. Valitse **Seuraava dia** -kohdassa:  Automaattisesti jälkeen
3. Valitse aika, jonka dia on näkyvissä
4. Klikkaa painiketta: **Käytä kaikkiin dioihin**
5. Valitse **Diapaneelissa dia/diat**, joihin haluat muuttaa siirtymäefektin tai muuttaa siirtymän hiiren klikkaukseksi (manuaaliseksi)
6. Klikkaa tehtäväpaneelissa kohtaa:



Kokeile esitystä klikkaamalla

**Tehtäväpaneelin Dian vaihtuminen** -ikkunan

Aloita diaesitys

-painiketta

# Objektien animaatio

Objekteja (kuvat, piirrookset, tekstit) voidaan animoida näytöllä hyvin monella eri tavalla. Näissäkin efekteissä kannattaa pitää jalat maassa ja hyödyntää animaatiomahdollisuuksia säästeliäästi.

1. Valitse animoitava objekti
2. Valitse **Tehtäväpaneelissa** välilehti **Muokattu animaatio** ja klikkaa **Lisää-painiketta**

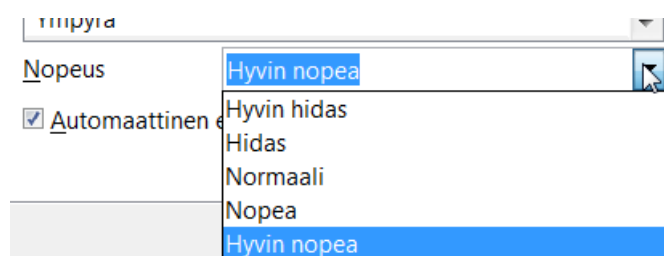
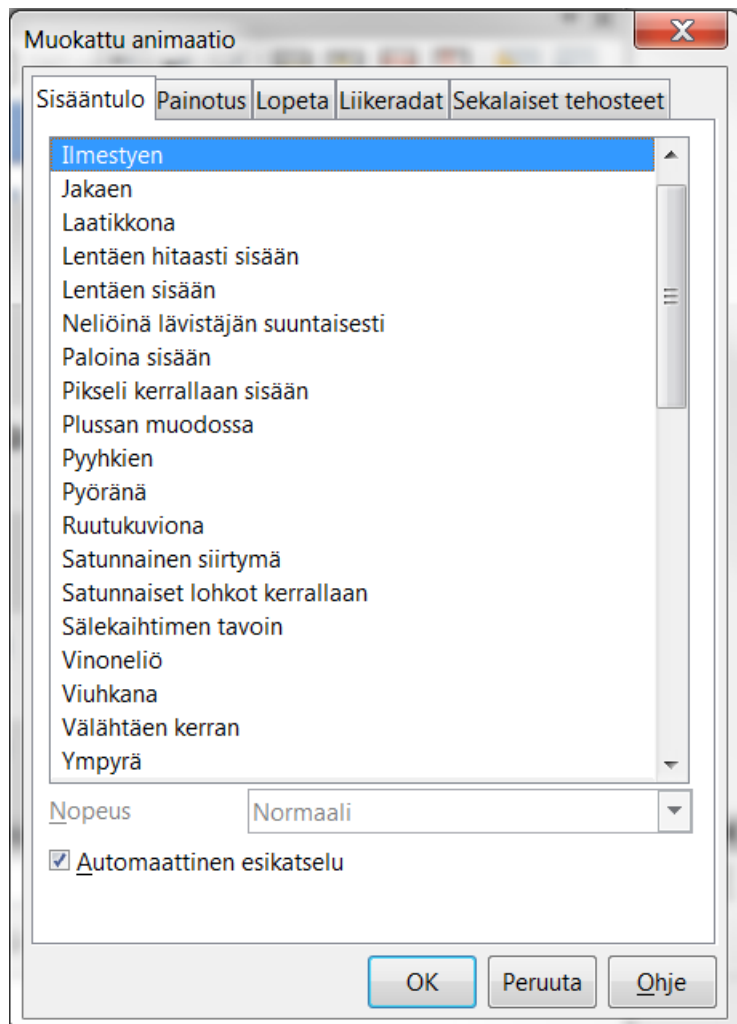
3. Vaitse **Sisääntulo-** välilehti ja valitse haluamasi efekti

4. Valitse **Painotus-** välilehti ja haluamasi efekti

5. Valitse **Lopeta-** välilehti ja lopetusefekti

6. Valitse **Liikeradat ja** mahdolliset **Sekalaiset tehosteet**

7. Valitse lopuksi **Nopeus-kohdassa** animaation kesto



Kun kohdassa **Automaattinen esikatselu** on rasti, näet heti valintasi vaikutuksen objektiin.

8. OK



9. Valitse milloin objektin animaatio alkaa, mikä on sen suunta ja nopeus



**Suunta**-kohdan painikkeella pääset antamaan animaatiolle lisää efektejä.

## Järjestyksen muuttaminen

Oletusarvoisesti objektien animaatiot alkavat siinä järjestyksessä, kuin ne ovat luotu. Voit kuitenkin muuttaa järjestystä myöhemmin.

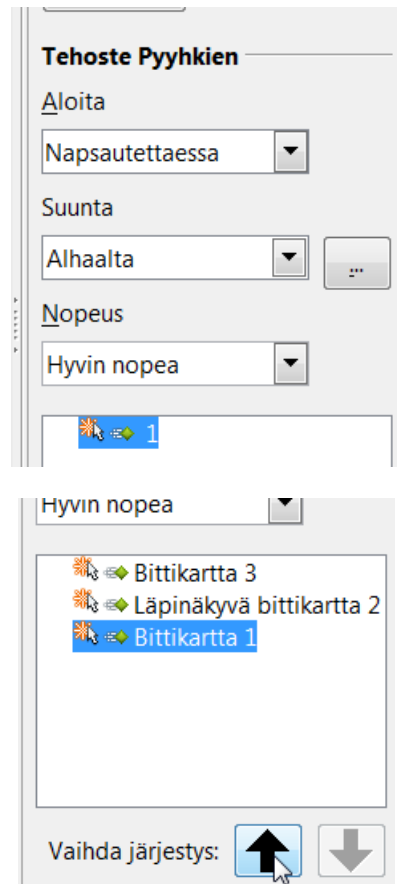
1. Valitse objekti diassa tai **Muokattu animaatio** -ikkunassa
2. Klikkaa **Vaihda järjestys** -nuolta haluamasi suuntaan

## Animaation muuttaminen

1. Valitse objekti **Muokattu animaatio** -ikkunassa
2. Klikkaa saman ikkunan **Muuta**-painiketta ja vaihda animaatioefektiä

## Animaation poistaminen

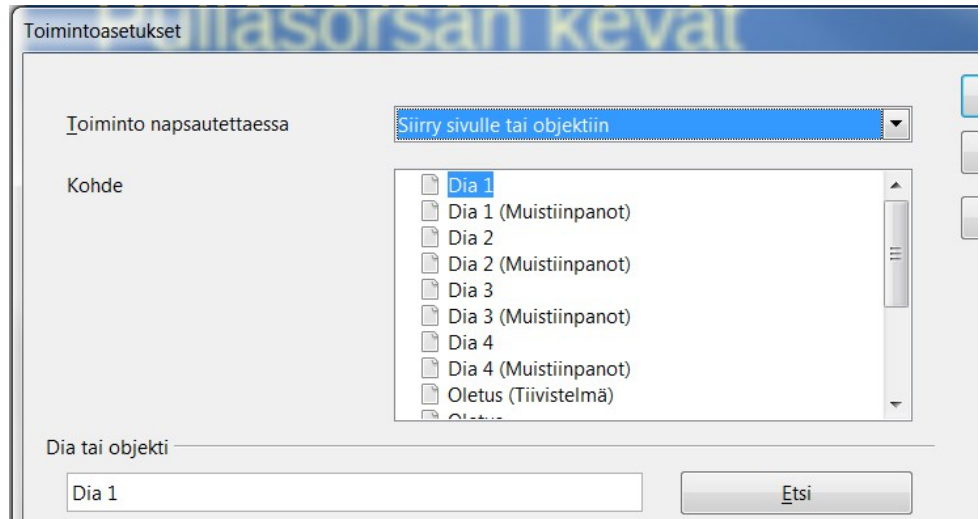
1. Valitse objekti **Muokattu animaatio** -ikkunassa
2. Klikkaa saman ikkunan **Poista**-painiketta



# Toimintopainikkeet

**Impress:**issä on mahdollisuus luoda objekteista interaktiivisia painikkeita, joilla ohjataan käyttäjä esim. tietylle sivulle esityksessä, toiseen asiakirjaan tai vaikka toistamaan jokin ääni jne.

1. Aktivoi objekti ja valitse: **Toimintoasetukset** tai anna valikkokomento: **Diaesitys - Toimintoasetukset**




2. Valitse **Toiminto napsautettaessa** -listasta haluamasi toiminto
3. **OK**



Selauspainikkeina voit käyttää esim. Gallerian Kotisivu-painikekuvakkeita.

# Esittäminen

Esityksen voit aloittaa monella tavalla:

- *Anna komento: **Diaesitys - Aloita ensimmäisestä diasta tai paina funktionäppäintä F5***
- *Anna komento: **Diaesitys - Aloita nykyisestä diasta tai paina -näppäin ja paina funktionäppäintä F5***
- *Voit myös klikata **Esitys-työkalurivin -painiketta***

Jos esitys on asetettu etenemään automaattitoiminnolla siten, että diat vaihtuvat tietyin välein, voit luonnollisesti antaa ohjelman edetä omia aikojaan.

Jos esitys on asetettu etenemään manuaalisesti, voit ohjailia dian vaihtumista usealla tavalla:

- *klikkaa seuraava dia hiiren vasemmalla painikkeella*
- *paina näppäimistöllä nuolta alaspäin*
- *paina näppäimistöllä nuolta oikealle*
- *paina näppäimistöllä PageDown-näppäintä*
- *paina näppäimistöllä välilyöntinäppäintä*

Kun haluat palata edelliseen diaan, paina näppäimistöltä:

- *nuolta ylöspäin*
- *nuolta vasemmalle*
- *PageUp-näppäintä*

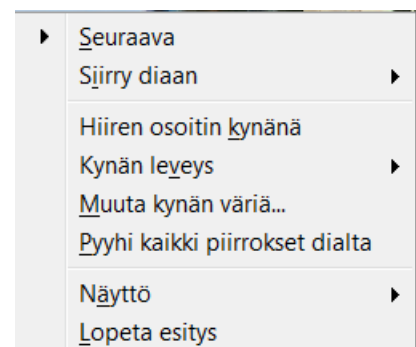
Kun haluat lopettaa esityksen kesken, paina näppäimistöltä **Esc**-näppäintä. Esityksen loputtua pääset alkutilanteeseen painamalla mitä tahansa näppäintä.

## Oikean hiiripainikkeen käyttö

Oikean hiiripainikkeen painallus esityksen aikana avaa näytölle pikavalikon, jonka avulla pystyt myös ohjailemaan esityksen kulkua.

Valikon avulla voit myös luoda näytölle kynätyökalun avulla tehostepiirroksia.

**Näyttö**-komennolla voit muuttaa näytön tilapäisesti mustaksi tai valkoiseksi.



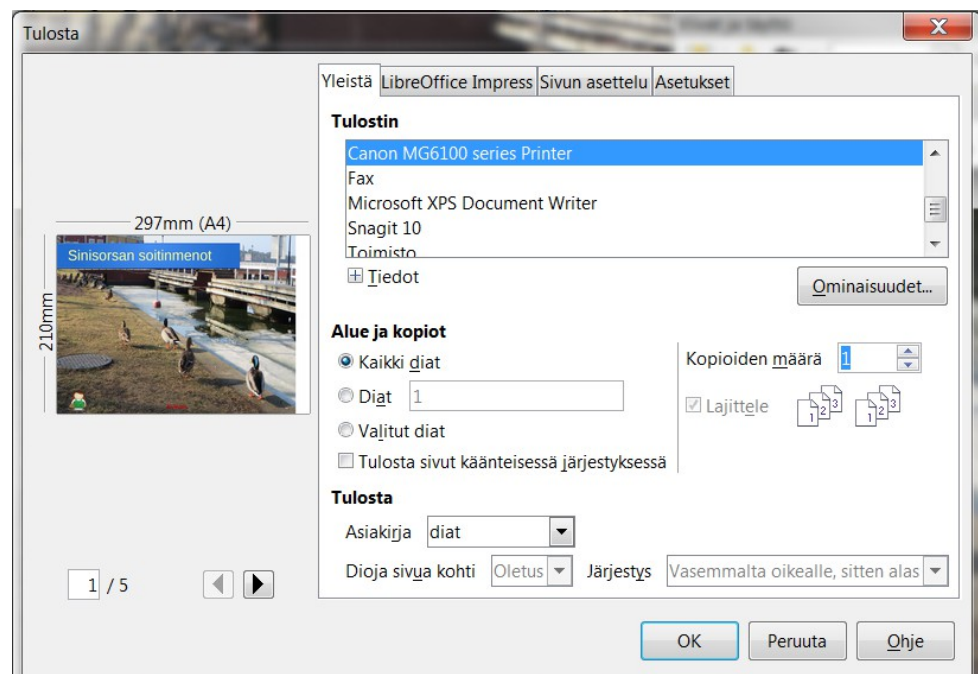
Katso myös esityskonsoli s. 27.

# Esityksen tulostaminen

Impress:illä voit tulostaa esim.

- yhden dian sivulle
- koko esityksen
- valitsemasi diat
- monta diaa yhdelle sivulle
- muistiinpanot dian mukana
- jne.

Anna tulostuskomento: **Tiedosto – Tulosta** tai näppäinkomento: **Ctrl + P**



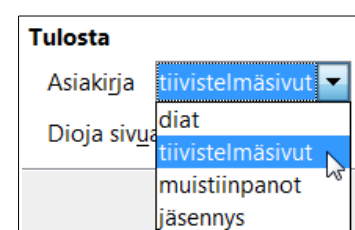
Ikkunassa on neljä välilehteä, joiden valinnoilla voit ohjailla tulostusta.

## Tulostus

1. Valitse **Yleistä**-välilehti (kuva yllä)
2. Valitse tulostin ja klikkaa **Ominaisuudet**-painiketta valitaksesi esim. paperikoon, paperin suunnan ja tulostuslaadun
3. Valitse **Alue ja kopiot** -kohdassa, mitkä diat haluat tulostaa ja montako kopiota haluat
4. Valitse **Tulosta**-kohdassa, miten haluat diojen tulostuvan



Jos valitset esim. tiivistelmä sivut, määritä Dioja sivuja kohti -kohdassa, montako diaa haluat tulostuvan yhdelle sivulle.



5. Klikkaa **LibreOffice Impress** -välilehteä ja tee haluamasi valinnat

Yleistä LibreOffice Impress Sivun asettelu Asetukset

**Sisältö**

- Dian nimi
- Päivämäärä ja aika
- Piilosityt

**Väri**

- Alkuperäiset värit
- Harmaasävy
- Mustavalkoinen

**Koko**

- Alkuperäinen koko
- Sovita tulostusalueelle
- Jaa usealle paperiarkille
- Tulosta sama dia useaan kertaan yhdelle arkille

6. Klikkaa **Sivun asettelu** -välilehteä ja tee haluamasi valinnat

Yleistä LibreOffice Impress Sivun asettelu Asetukset

**Asettelu**

- Sivuja arkille: 1
- Järjestys: vasemmalta oikealle, sitten alas
- Piirrä reunus jokaisen sivun ympärille
- Esite

**Paperin puolet**

- Sisällytä: Kaikki sivut



**Esite**-kohta mahdollistaa taitettavan kaksipuolisen esitteen tulostamisen.

7. Klikkaa **Asetukset** -välilehteä ja tee haluamasi valinnat

Yleistä LibreOffice Impress Sivun asettelu Asetukset


**Asetukset**

- Tulosta tiedostoon
- Luo erilliset tulostustyöt lajitelluille tulostuksille
- Paperilokero tulostimen asetuksista
- Paperikoko tulostimen asetuksista

8. Aloita tulostus klikkaamalla **OK**-painiketta



#### Pikatulostus

Klikkaamalla **Oletuspainikerivin Tulosta heti** -painiketta:  aloittaa **Impress** heti tulostuksen avaamatta tulostusikkunaa. Tulostus tapahtuu oletusarvoilla, jotka Impress tarkistaa avattaessa ohjelman.

# PDF-tallennus

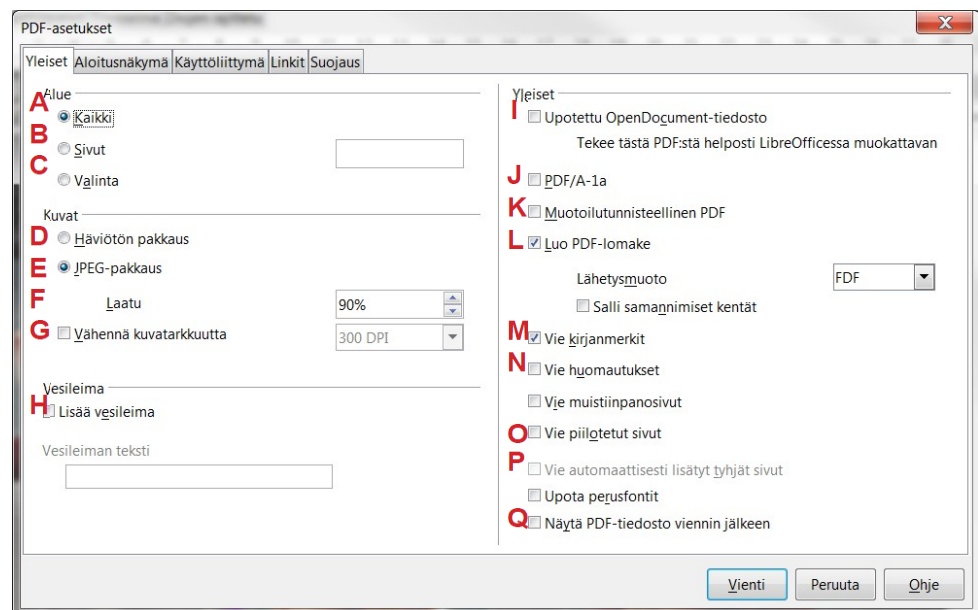
PDF-tiedostoformaatti mahdollistaa tiedoston tallentamisen sellaiseen muotoon, että tiedoston avaajalla ei tarvitse olla ohjelmaa tai tiettyä ohjelmaversiota, jolla ko. tiedosto on alun perin luotu.

PDF-tallennus mahdollistaa myös tiedoston pakkaamisen niin, että se on helppo lähettää esim. sähköpostin liitteenä.

Tiedoston avaamiseen tarvitaan vain ilmainen **Adobe Reader** -ohjelma.

## Tiedosto - Vie PDF:nä

Ohjelma avaa **PDF-asetukset**-ikkunan:

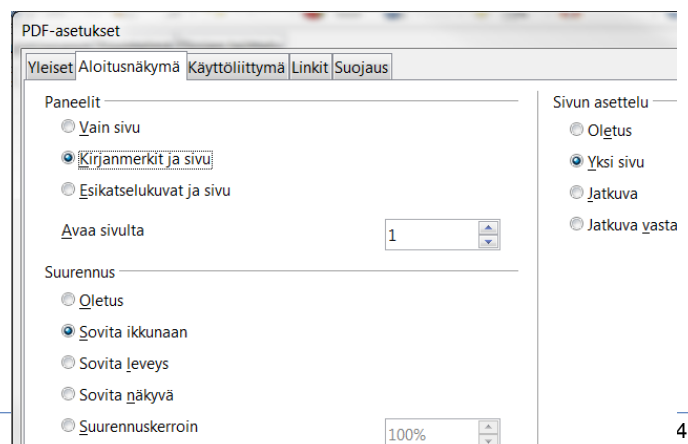


- A. Tallentaa koko dokumentin
- B. Tallentaa tietyt sivut
- C. Tallentaa valitun alueen
- D. Ei huononna kuvan laatua
- E. Kuvan pakkaaminen
- F. 90% sopii valokuville
- G. Tarkkuuden vähentäminen huonontaa kuvan laatua
- H. Lisää vesileiman joka sivulle
- I. Asiakirjaa voidaan helposti muokata

- J. Asiakirjan pitkäaikaiseen tallennukseen
- K. Asiakirjan katseluun erikoisnäytöllä, lisää tiedostokokoa
- L. Tallentaa lomakkeet
- M. Luo kirjanmerkit
- N. Tallentaa huomautukset (ei suositella)
- O. Tallentaa myös tyhjät sivut
- P. Tallentaa mukana perusfontit
- Q. Avaa asiakirjan pdf:nä tallennuksen jälkeen

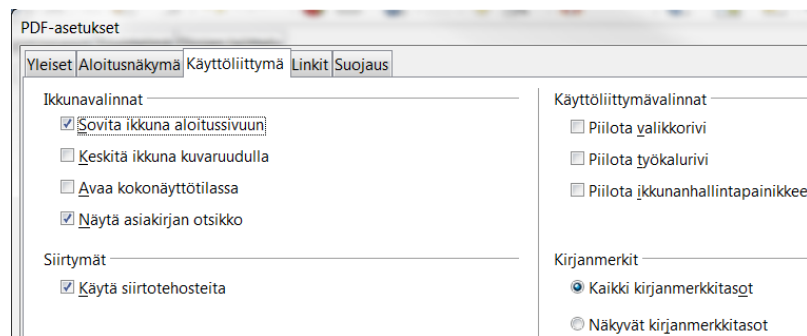
## Aloituspäätös

-välilehdellä määritetään, miten esitys avautuu Acrobat Readerissa



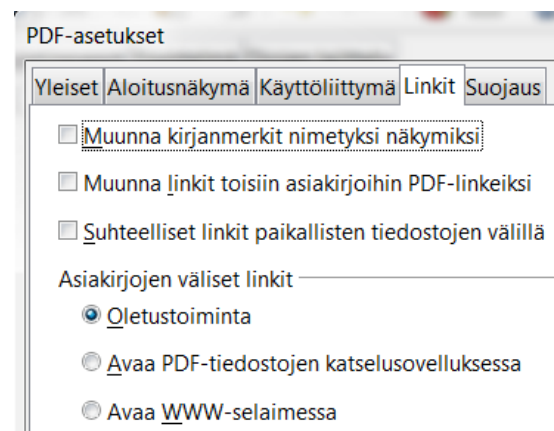
## Käyttöliittymä

-välilehdellä määritetään myös, minkälainen on näkymä, kun vastaanottaja avaa asiakirjan.



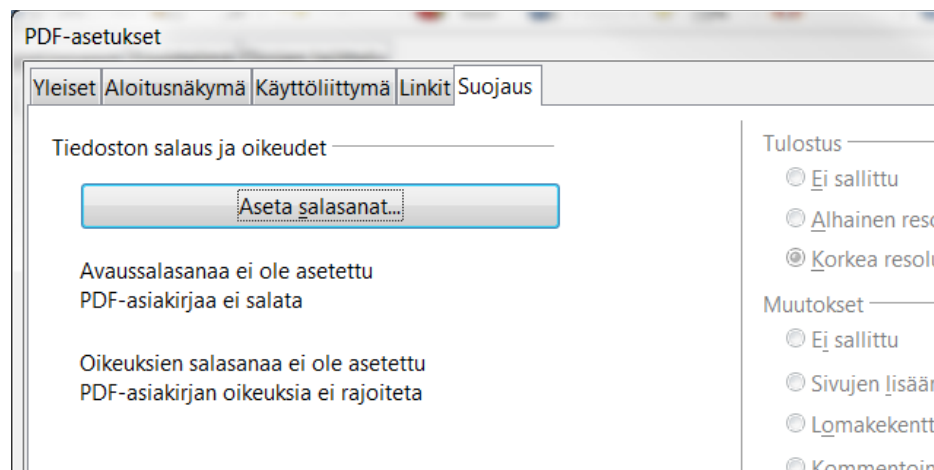
## Linkit

-välilehdellä määritetään, miten dokumentin linkit tallennetaan pdf:n mukana.



## Suojaus

-välilehdellä määritetään, miten dokumentti suojataan. Kun salasanat on asetettu, aktivoituu ikkunan oikea puoli ja voit tehdä haluamasi määrittelyt.



## Nopea PDF-tallennus

Jos olet jo määritellyt PDF-asetukset, voit tallentaa uuden dokumentin samoilla asetuksilla klikkaamalla Oletustyökalurivin **Vie heti PDF:nä:** -painiketta.



# Liite 1: Zoomaus

Tarkassa työskentelyssä on zoomaus-toiminto oiva apuväline. Toisaalta koko dian näkeminen näytöllä mahdollisimman suurena helpottaa työskentelyä.


Kulloinenkin zoomausprosentti näkyy tilarivillä aivan ikkunan oikeassa alanurkassa, jossa voit zoomata plus- ja miinuspainikkeilla tai käyttämällä liukukytkintä.

**Impress:ssä** voidaan zoomata monella tavalla. Kätevimmin zoomauskomennot löytyvät **Oletustyökaluriviltä**.

Zoomaustyökalun toiminnon saat näkyviin viemällä hiirikohdistimen ko. ”suurennuslasin” päälle, jolloin ohjelma kertoo, mitä työkalulla voidaan tehdä.

Alin työkalu panoroi eli vierittää näyttöä.

Tarttumalla kiinni pudotusvalikon alareunan viivaimista, saat vedettyä sen kelluvaksi ikkunaksi näytölle.

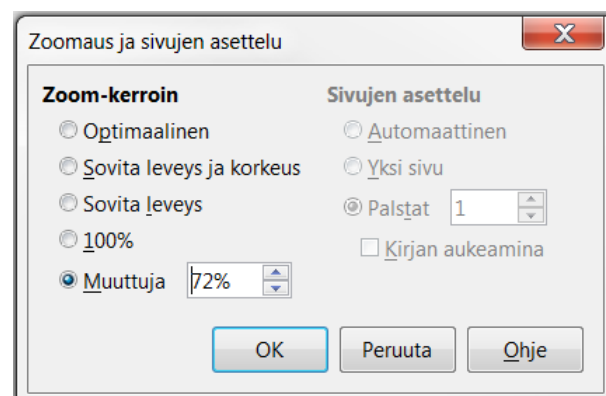
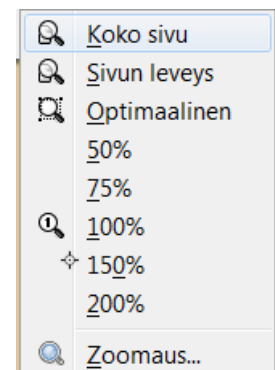
Kätevä konsti zoomata tiettyyn kohtaan on rajata zoomattava kohde + -suurennuslasilla: 

Toisen paikan, josta löytyy zoomaukseen liittyviä komentoja saat esille komennolla:

## Näytä – Zoomaus

Valikosta löytyy kahdeksan zoomaukseen liittyvää komentoa (kuva vieressä).

Alimmasta **Zoomaus...** -komennosta avautuu **Zoomaus ja sivujen asettelu** -ikkuna.



Zoomaukseen on myös käteviä näppäinkomentoja:

- loitontaa
- + lähentää
- \* sovita ikkunaan
- / zoomaa valittuun objektiin





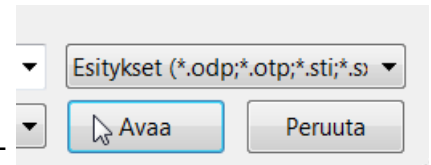
## Liite 2: PowerPoint-tiedosto

Impress:iin voidaan avata PowerPoint-tiedosto ja sillä voidaan tallentaa esitys myös PowerPoint-muotoon.

### PowerPoint-tiedoston avaaminen

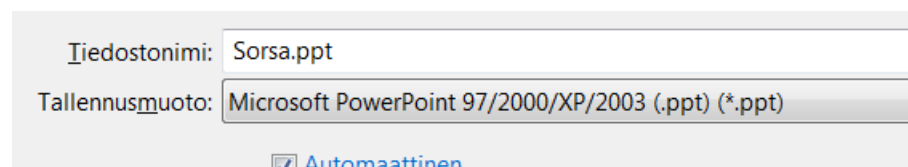
1. Anna komento: **Tiedosto – Avaa**
2. Valitse Avaa-ikkunassa **Kaikki tiedostot (\*.\*)** tai **Esitykset (\*.odp;\*.otp;...)**
3. Etsi tiedosto ja avaa se

Voit nyt muokata PowerPointillä luotua esitystä ja tallentaa sen joko Impress- tai PowerPoint-formaattiin.

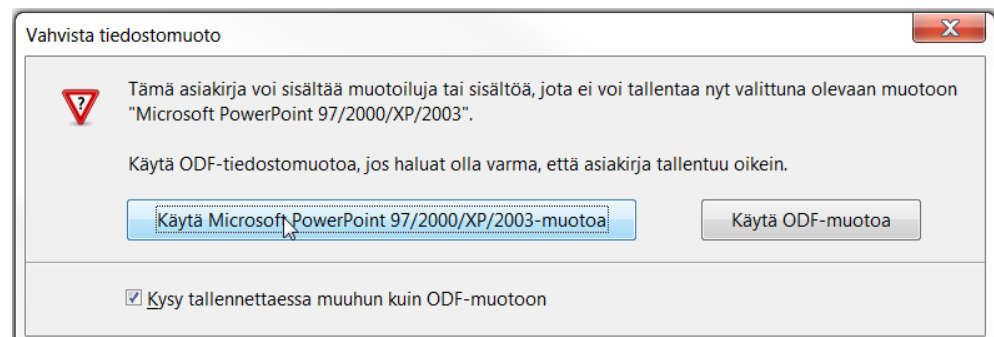


### Tallentaminen PowerPoint -formaattiin

1. Anna komento: **Tiedosto – Tallenna nimellä**
2. Hakeudu kansioon, johon haluat tallentaa ja anna esitykselle tiedostonimi
3. Valitse tallennusmuodoksi jokin PowerPoint-formaatti



4. Vahvista tiedostomuoto klikkaamalla painiketta:  
**Käytä Microsoft Powerpoint...-muotoa**



Unohtuiko salasana? Rekisteröidy Kirjaudu

Haku

**OTAVAN OPISTO**  
121 VUOTTA

**MONENLAISTEN  
IHMISTEN  
KOHTAAMISPAIKKA**

- TULE OPISKELEMAAN
- OPPIMISYMPÄRISTÖT JA SISÄLLÖT
- JULKAISUT
- OPISKELIJOILLE
- HANKKEET
- OPPIMISEN APAJAT JA OPETUSALAN TVT-KOULUTUS
- KURSSITARJONTA
- KESÄKURSSIT
- STRIIMAUSPALVELUT
- OPISTON TOIMINTA
- TOIMISTO
- MAJOITUS
- OSUUSKUNTA
- RUOKALA - PATA 7
- AVOIN LÄHDEKODI
- TAPAHTUMAKALENTERI
- YHTEYSTIEDOT
- IN ENGLISH

### OPISTOLLE KESTÄVÄN KEHITYKSEN SERTIFIKAATTI



Opiston väki juuri saadun sertifikaatin kera. Kuva: Erkka Laininen Otavan Opisto on saanut vapaan sivistystyön kestävän kehityksen sertifikaatin. Opisto

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

KAIKKI ARTIKKELIT



Iloa ja oppia kevään kurseista - etsi omasi!

OPISTO OPISKELIJOILLE FACEBOOK

#### VIDEOT

**Annukka Manninen**  
04.04.2014 - 10:53



**Nina Kurki**  
24.03.2014 - 16:54

Nettilukiossa on avattu AT2 - Tekstinkäsittely -kurssi. Kurssin voi suorittaa avomella ja ilmaisella LibreOffice Writer -ohjelmalla. Kurssin materiaali on lisensoitu Creative Commons Nimeä-Tarttuvia -lisenssillä. Kurssin voi tutustua osoitteessa: <http://opinnot.internetx.fi/fi/maikka2materiaalit/luoko/at2/index>

**Nina Kurki**  
17.03.2014 - 14:22

Nettipäätökoulussa on avattu uusi rub3 - Asioiminen ja palveluiden käyttö -kurssi. Kurssin voi tutustua osoitteessa: <http://opinnot.internetx.fi/fi/maikka2materiaalit/peruskoulu/rub/rub3/index>

**Sanna Lappalainen**  
14.03.2014 - 09:59

### OTAVAN OPISTON TULEVAT TAPAHTUMAT

**25.4.** Asiakaspalvelu ja sanaton viestintä 25.-27.4.2014  
Haluatko kehittää taitojasi asiakaspalvelijana tai tehdä arkisista tapaamisista sujuvampia? Tarvitsetko lisävälineitä vuorovaikutustaitoihisi? Toivoisitko, että kohtaamiset työpaikalla olisivat kaikille osapuolille miellyttäviä kokemuksia? Tämä kurssi...

**8.5.** Art of Hosting 8.-10.5.2014  
You are warmly welcome among the pioneers of hosting meaningful conversations in Finland! We expect to dive deep into conversations about our calling question, how to design and host learning, and we expect many more questions to arise from this...

**12.5.** AdobeInDesign 12.-14.5.2014  
Kurssilla käydään läpi InDesignin perusteet suunnittelusta valmiin työn tallentamiseen ja tulostukseen. Lisätietoja ja ilmoittautuminen:

**YHTEYSTIEDOT:**  
Otavan Opisto  
Otavantie 2 B, 50670 Otava  
puh. (015) 194 3552  
s-posti. info@otavanopisto.fi  
fax. (015) 194 3550

**SEURAA OPISTOAA:**

**PINNALLA**  
Rekrytoimme johtajan ja rehtorin  
Luva koulutus alkaa  
Hanki tapahtumaasi stremaus

**OPISTO**  
Tapahtumakalenteri  
Opiston toiminta ja historia  
Tietosuojaseloste - Pyramus  
Sivukartta

**KOULUTUS**  
Opiston pitkät linjat  
Hae opiskelemaan  
Opintotuki ja koulumatkatuki