

OpenOffice.org 2.0

toimisto-ohjelmien pikaopas,
harjoituksia

Esitysgrafiikka

Versio 1.0
Matti Jaakkola
Koulutuskeskus Salpaus, Lahti

Sisällysluettelo

Alkusanat.....	3
Ohje-toiminto ja vihjeet.....	4
Ohje-toiminto.....	4
Vihjetekstit.....	4
Pikaoppaan ja tämän harjoitusmonisteen käyttämisestä.....	5
Harjoitus 1, käynnistäminen, pääotsikon muotoileminen, dian lisääminen, esityksen tallentaminen.....	6
Uuden esityksen luonti.....	6
Dian rakenteen valitseminen.....	7
Tekstikehyksen lisäys.....	7
Tekstikehyksen poistaminen.....	7
Tekstikehyksen siirtäminen.....	8
Tekstin muotoilu kehyksen sisällä.....	8
Pääotsikon kirjoittaminen.....	9
Teksti otsikkodiaan.....	9
Dian lisäys.....	10
Kuvan lisäys diaan.....	10
Muut diat.....	10
Fonttikoko ja -väri.....	10
Tavutus.....	10
Dian lajittelija -näkyvä.....	11
Esityksen tallentaminen.....	11
Esityksen pitäminen.....	11
Harjoitus 2: vaihtumistehosteet, taustavärin asettaminen ja tulostus.....	12
Tehosteet.....	12
Taustaväri.....	12
Tulostus.....	12
Harjoitus 3: harrastuksesi.....	13
Aloitus.....	13
Diojen täydentäminen.....	14
Siitymätehosteet.....	15
Taustaväri tai -kuvio.....	15
Sisällön muotoilu.....	16
Tallennus ja esitys.....	16
Tulostus.....	16
Esimerkki.....	16
Harjoitus 4: ravintoaineet ja niiden lähteet.....	17
Aiheesta.....	17
Esityksen luominen.....	17
Esityksen sisällöstä.....	17
Esimerkki.....	17
Harjoitus 5: kotikuntasi ja sen nähtävyydet.....	18

Alkusanat

Tämän oppimateriaalin pyrkimyksenä on tarjota sopivia harjoitustehtäviä *OpenOffice.org 2.0* -ohjelmiston harjoitteluun (ohjelmiston virallinen nimi on *OpenOffice.org 2.0*, mikä tässä oppaassa on lyhennetty muotoon *OpenOffice*). Tässä materiaalissa keskitytään yksinomaan esitysgrafiikan Windows-versioon.

Aineisto pyrkii tukemaan Olli Ruohomäen tekemää *OpenOffice.org 2.0 toimisto-ohjelmien pika-opas* -nimisen oppimateriaalin opiskelua ja harjoituksissa viitataan mainitun oppimateriaalin sisältöön. Alempana tähän monisteeseen viitataan nimellä **Pikaopas**.

Tähän aineistoon on pyritty valitsemaan niitä tehtäviä, joita Tietokoneen A-ajokortin suoritus edellyttää. Aivan kaikki vaatimukset eivät ole mukana. Mainitut vaatimukset on lueteltu Internetin sivulla http://www.tieke.fi/tuotteet_ja_palvelut/tietokoneen_ajokortti/a-kortti/tutkinnon_rakenne/

Tämä oppimateriaali on saatavissa PDF-muodossa Koulutuskeskus Salpauksen verkkosivulta osoitteesta http://edu.phkk.fi/Opiskelu/OpenOffice/impress_harjoitusmoniste.pdf. Oppimateriaali on vapaasti kopioitavissa *Creative Commons Nimi mainittava - Sama lisenssi* -lisenssissä mainituin ehdoin PDF-muodossa. Katso tarkemmat lisenssitiedot osoitteesta creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/deed.fi

Toivomme Olli Ruohomäen kanssa näin voivamme tukea avoimen lähdekoodin ohjelmien käyttöä niin kodeissa, kouluissa kuin toimistoissakin.

Kaikenlainen palaute on tervetullutta, niin ilmoitukset asiavirheistä, ehdotukset kieliasun parantamiseksi kuin toiveet tuleviin versioihin kaivattavista lisäyksistä.

Lahdessa 02.05.2007

Matti Jaakkola

Koulutuskeskus Salpaus

Aikuiskoulutus ja työelämäpalvelut

matti.jaakkola@salpaus.fi

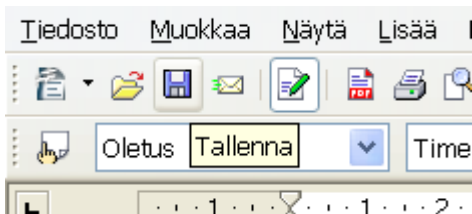
Ohje-toiminto ja vihjeet

Ohje-toiminto

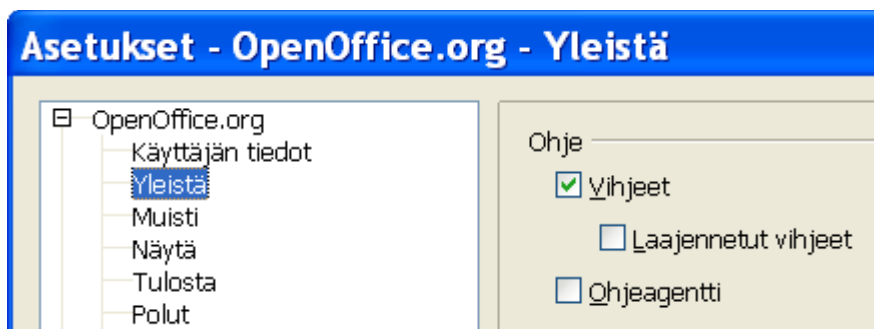
Kaikissa nykyaikaisissa ohjelmissa on Ohje-toiminto (Help). Koska OpenOffice -ohjelmistoa kehitetään vapaaehtoisvoimin, ei ohjeita ole ehditty suomentaa, vaan ne ovat englanninkielisiä. Ohjeen saa näkyviin joko valikosta komennolla *Ohje/OpenOffice.org ohje* tai funktionäppäimellä *F1*.

Vihjetekstit

Vihjetekstit toimivat siten, että viet hiiren jonkin työvälinepalkin painikkeen päälle (älä paina hiiren painiketta). Vihjeteksti ilmaantuu hetkeksi näkyviin. Alla olevassa kuvassa hiiri on viety levykekuvan päälle (=tallenna) päälle ja sitä vastaava vihjeteksti näkyy alempana vaaleankeltaisena ja kehystettynä.



Ellei vihjetekstiä näy, suomenkieliset (lyhyet) vihjetekstit saat näkyville valikkokomennolla *Työkalut/Asetukset* näpäyttämällä *Vihjeet*-ruutua hiirellä, jolloin siihen tulee rasti. Jos ruudussa on rasti ennestään, *Vihjeet* on jo päällä. Laajennetut vihjetekstit ovat englanninkielisiä.



Pikaoppaan ja tämän harjoitusmonisteen käyttämisestä

Pikaopas (*OpenOffice.org 2.0 toimisto-ohjelmien pikaopas*) on [PDF](#)-muodossa, joten sitä katsellaan ja käytetään *Adobe Acrobat Reader* -ohjelmalla.

Ellei Adobe Acrobat Reader-ohjelmaa ole koneessasi, niin löydät sen asennusohjeet ja asennuspaketin osoitteen esimerkiksi osoitteesta <http://www.mbnet.fi/perusohjelmat/acrobat/index.aspx>. Ohjelman lyhyet käyttöohjeet löytyvät osoitteesta <http://www.mbnet.fi/perusohjelmat/acrobat/ohjeet.aspx>

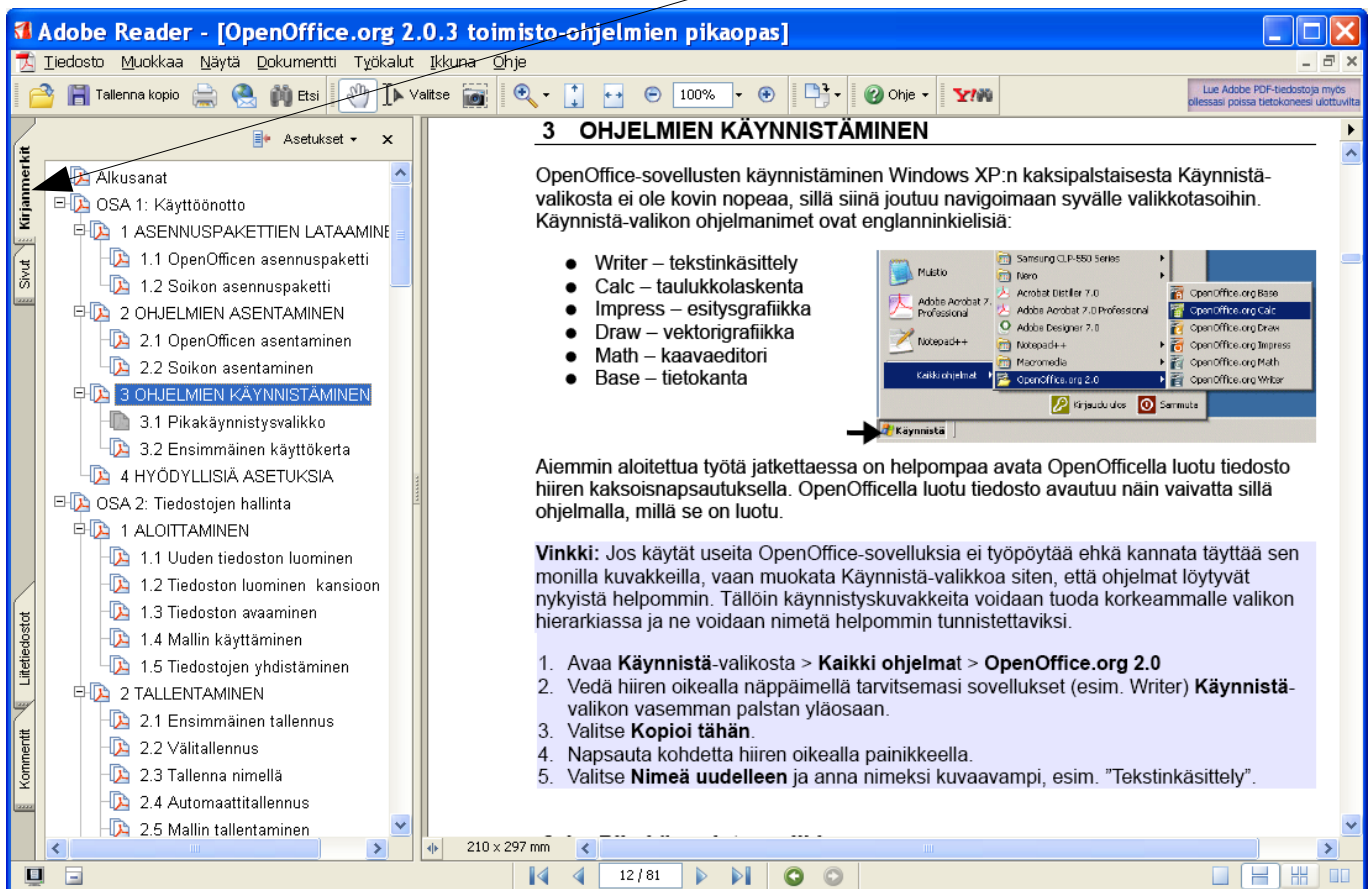
Kun haluat palata takaisin PDF-sivulta oppimisympäristöön, paina selainikkunan painiketta



jolla pääset sivun taaksepäin.

Koneeseen asennettu *Adobe Acrobat Reader* käynnistyy automaattisesti, kun kaksoisnäpäytät pikaoppaan tiedostonimeä *Oma tietokone* tai *Resurssienhallinta* -ikkunassa. Voit käynnistää pikaoppaan myös *Käynnistä*-painikkeella avautuvasta *Viimeisimmät tiedostot*-valikosta.

Koska pikaopas on laaja, kannattaa ohjelmassa pitää näkyvillä sivuikkunassa kirjanmerkit, joista näpäytämällä pääsee nopeasti haluttuun kohtaan ja lisäksi saa yleiskäsityksen pikaoppaan sisällöstä. Jos kirjanmerkit eivät ole näkyvissä, näpäytä hiiren ykköspainikkeella tästä.



3 OHJELMIEN KÄYNNISTÄMINEN

OpenOffice-sovellusten käynnistäminen Windows XP:n kaksipaltaisesta Käynnistä-valikosta ei ole kovin nopeaa, sillä siinä joutuu navigoimaan syväle valikotasiin. Käynnistä-valikon ohjelmanimet ovat englanninkielisiä:

- Writer – tekstinkäsittely
- Calc – taulukkolaskenta
- Impress – esitysgrafiikka
- Draw – vektorigrafiikka
- Math – kaavaeditori
- Base – tietokanta

Aiemmin aloitettua työtä jatkettaessa on helpompaa avata OpenOfficella luotu tiedosto hiiren kaksoisnäpsäytöksellä. OpenOfficella luotu tiedosto avautuu näin vaivatta sillä ohjelmalla, millä se on luotu.

Vinkki: Jos käytät useita OpenOffice-sovelluksia ei työpöytää ehkä kannata täyttää sen monilla kuvakkeilla, vaan muokata Käynnistä-valikkoa siten, että ohjelmat löytyvät nykyistä helpommin. Tällöin käynnistyskuvakkeita voidaan tuoda korkeammalle valikon hierarkiassa ja ne voidaan nimetä helpommin tunnistettaviksi.

1. Avaa **Käynnistä**-valikosta > **Kaikki ohjelmat** > **OpenOffice.org 2.0**
2. Vedä hiiren oikealla näppäimellä tarvitsemasi sovellukset (esim. Writer) **Käynnistä**-valikon vasemman palstan yläosaan.
3. Valitse **Kopioi tähän**.
4. Napsauta kohdetta hiiren oikealla painikkeella.
5. Valitse **Nimeä uudelleen** ja anna nimeksi kuvaavampi, esim. "Tekstinkäsittely".

Sama pätee tähän harjoitusmonisteeseenkin: kannattaa pitää kirjanmerkit näkyvissä, niin pääsee nopeasti siirtymään haluamaansa harjoitukseen.

Harjoitus 1, käynnistäminen, pääotsikon muotoileminen, dian lisääminen, esityksen tallentaminen

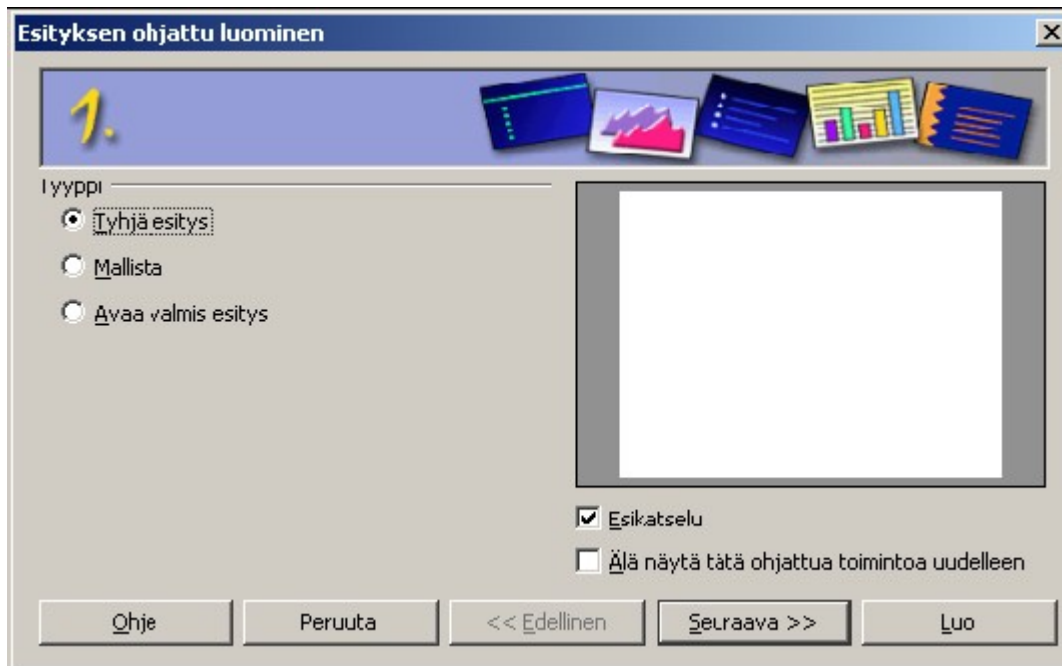
Harjoitus perustuu seuraaviin pikaoppaan kappaleisiin:

- KÄYTTÖÖNOTTO, OHJELMIEN KÄYNNISTÄMINEN
- ESITYSGRAFIIKKA, Uuden esityksen luominen (Esitysgrafiikka-osan ensimmäinen sivu)
- ESITYSGRAFIIKKA, Dian rakenteen valitseminen
- ESITYSGRAFIIKKA, Pääotsikon muotoileminen
- ESITYSGRAFIIKKA, Dian lisääminen
- ESITYSGRAFIIKKA, Tekstin kirjoittaminen
- ESITYSGRAFIIKKA, Tallennusmuoto
- ESITYSGRAFIIKKA, Esityksen pitäminen

Uuden esityksen luonti

Tarkoitus on tehdä lyhyt esitys erilaisista autotyypeistä kuvien kera.

Luo uusi esitys pikaoppaan kappaleessa *ESITYSGRAFIIKKA* kerrotulla tavalla. Hyväksy velhon esittämä tyhjä esitys ja paina heti *Luo*-painikkeesta.

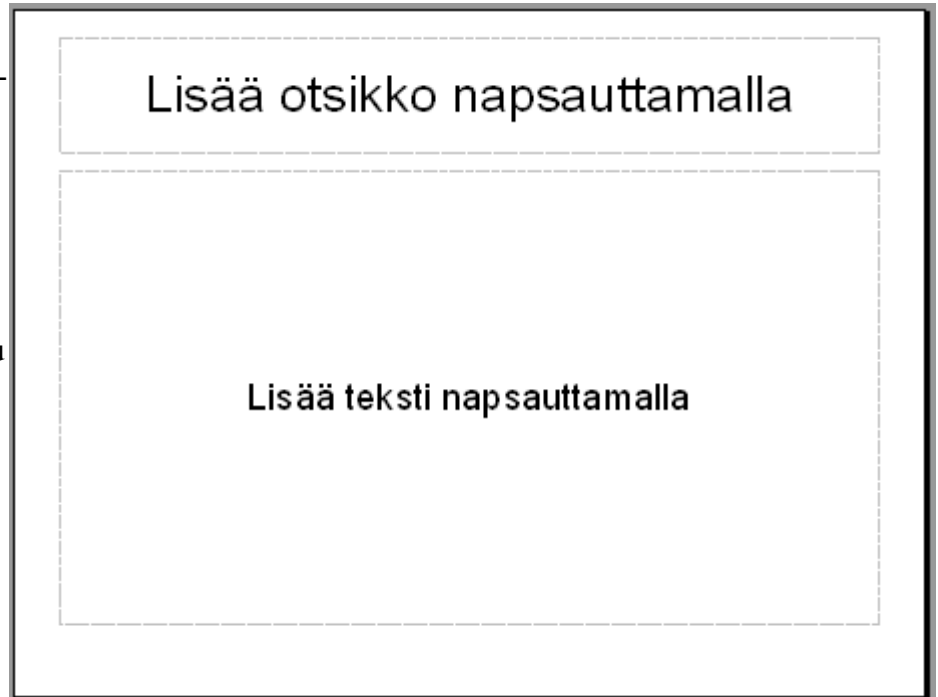


Ohjelma luo sinulle ensimmäisen tyhjän dian (sivun) automaattisesti.

Dian rakenteen valitseminen

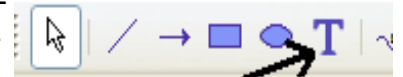
Seuraavaksi valitsemme ensimmäiselle dialle rakenteen. Teemme ensimmäisestä diasta otsikkodian, joka esittelee kerrottavan asian. Valitse siis ensimmäisen dian rakenteeksi otsikkodia ja muiden diojen rakenteeksi pikaoppaan kuvassa valittuna oleva yksipalstainen luettelodia.

Useimpiin diarakenteisiin kuuluu yksi tai useampia **tekstikehyksiä**. Otsikkodiassa tekstikehyksiä on kaksi: otsikkodia ja varsinaista tekstiä varten. Ylemmässä kehyksessä lukee ”Lisää otsikko napsauttamalla” ja alemmassa ”Lisää teksti napsauttamalla”.

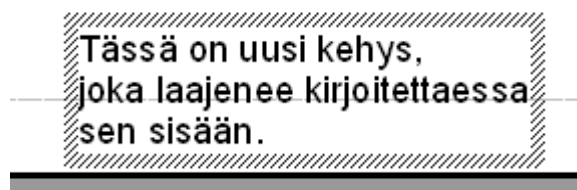


Tekstikehyksen lisäys

Tekstikehyksiä voi lisätä tai poistaa tarpeen mukaan. Lisäys tehdään tavallisesti ikkunan alareunassa näkyvän piirrostyövälinepalkin *Teksti*-painikkeella, joka on merkitty T-kirjaimella.

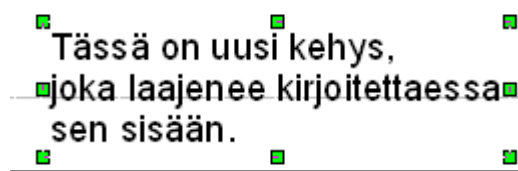


Viemällä hiirikohdistin sopivaan paikkaan ja näpäyttämällä sitten hiiren ykköspainikkeella saadaan aikaan uusi kehys, jonka sisään voidaan saman tien kirjoittaa. Kehys laajenee kirjoitettaessa.



Tekstikehyksen poistaminen

Koko tekstikehys teksteineen kaikkineen voidaan poistaa valitsemalla ensin koko kehys näpäyttämällä tekstikehyksen kehystä harmaan vinoviivan kohdalta. Kehys muuttuu muotoaan siten, että siinä näkyy vain kahvat (pienet vihreät neliöt). Nyt koko kehys voidaan poistaa *Delete*-näppäimellä.



Tekstikehyksen siirtäminen

Tekstikehystä (ja siinä olevaa tekstiä) voidaan siirtää vetämällä kehuksesta hiirellä haluttuun suuntaan.

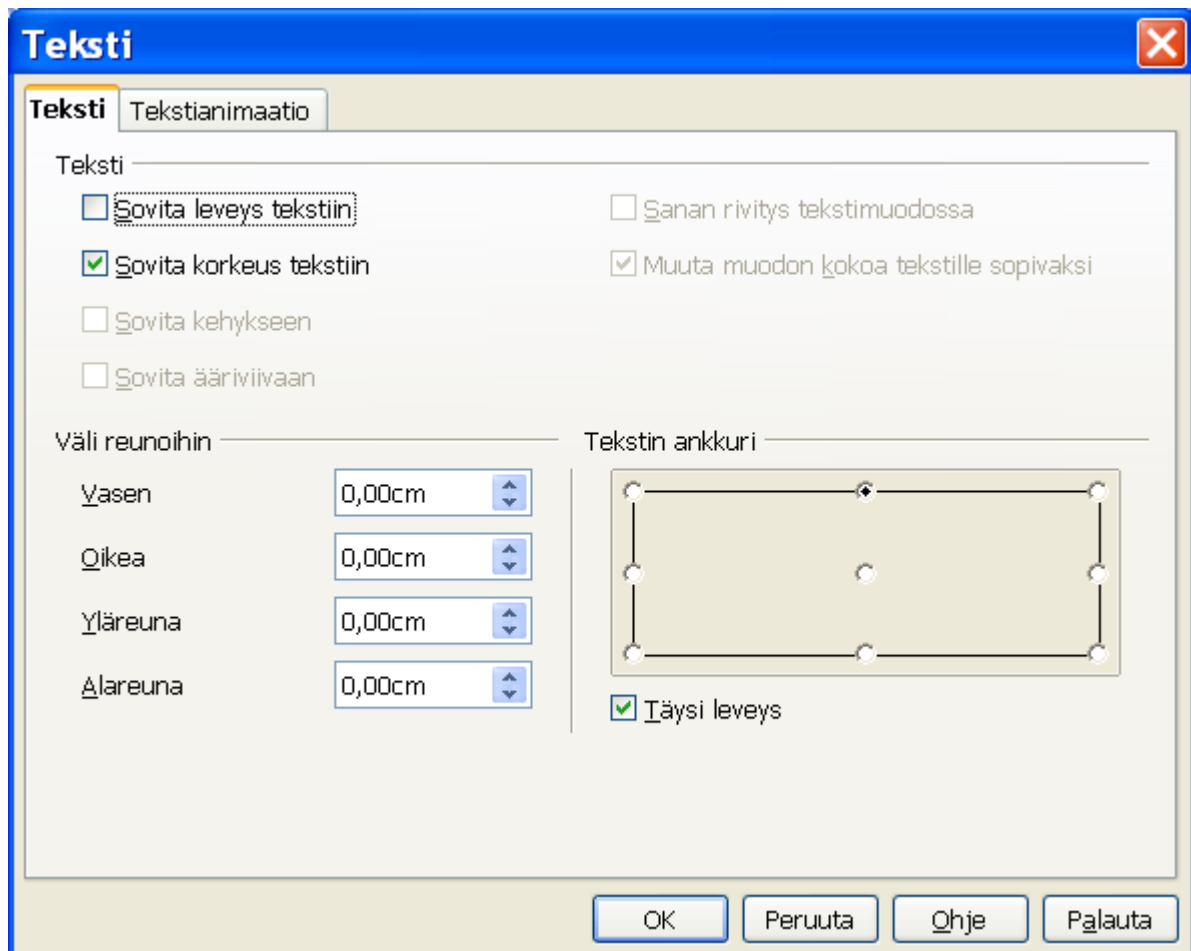
Tekstin muotoilu kehysten sisällä

Tekstin tasausta voidaan muuttaa kehysten sisällä sekä vaaka- että pystysuunnassa.

Vaakasuunnassa tekstin tasaukseen voidaan käyttää normaalisti tekstinkäsittelyssä käytettäviä tasauspainikkeita tai -komentoja.



Pystysuunnassa (ja myös samalla vaakasuunnassa) tasaustyökaluina toimivat *Tekstin ankkurit*, jotka saadaan näkyviin *Muotoilu/Teksti* -valikkokomennolla. Muista kuitenkin ensin valita muotoiltava tekstikehyks näpäyttämällä kehysten sisällä olevaa tekstiä. Kuvassa ankkuri on asetettu hiirellä näpäyttämällä ylhäällä keskellä olevaa nappia, jolloin teksti asetetaan kehysten yläosaan keskelle.

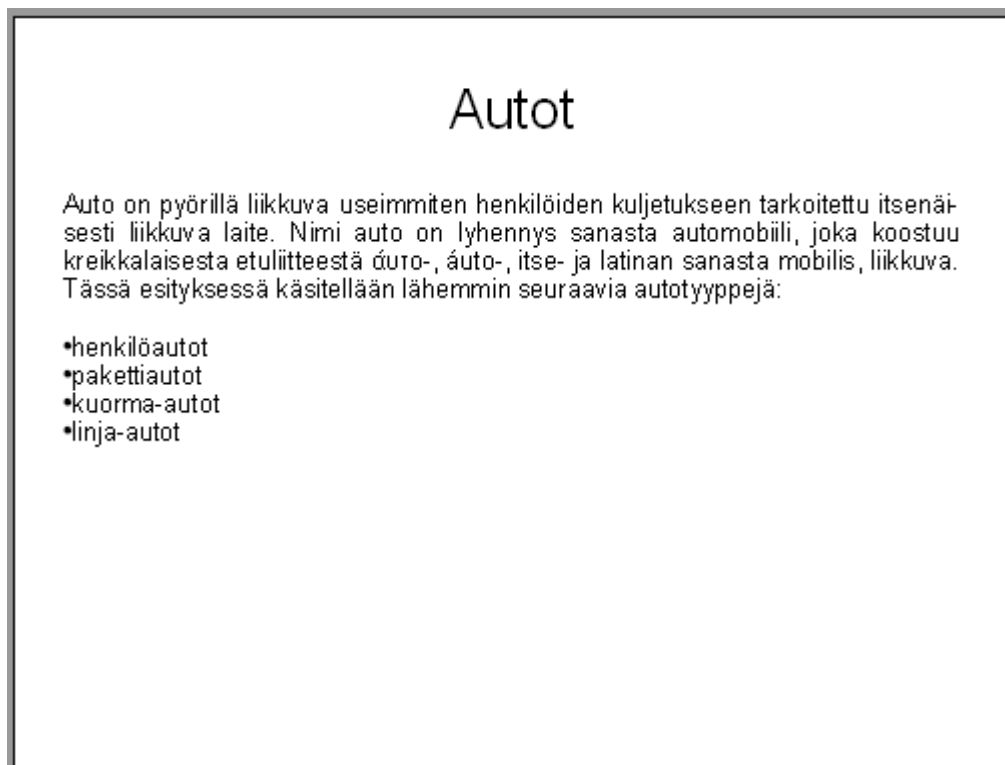


Pääotsikon kirjoittaminen

Näpätä dian pääotsikkokehystä ja kirjoita siihen teksti *Autot*.

Teksti otsikkodiaan

Kirjoita seuraava teksti dian ”Lisää jäsenitys napsauttamalla” -kohtaan (Ensimmäinen kappale kreikkalaisine aakkosineen on kopioitu *Wikipedia*-tietosanakirjasta):



Sijoita kappale ”Auto on pyörillä liikkuva ...” kehyksen yläosaan ja tasaa sen molemmat reunat ja tavuta teksti. Autoluetteloon sijoitat luettelomerkit.

Impress pyrkii aloittamaan kaikki lauseet (ja siten myös luettelot) **isolla alkukirjaimella**. Voit ottaa tämän toiminnon pois päältä valikkokomennolla *Työkalut/Automaattinen korjaus* ja siitä *Asetukset*-välilehti. Ota rasti pois kohdasta *Muuta jokaisen lauseen ensimmäinen kirjain isoksi*.



Dian lisäys

Lisää esitykseen uusi dia ja valitse sen rakenteeksi ”Otsikko, teksti ja leikekuva”.

Kirjoita uuden dian otsikoksi ”Henkilöautot”.

Kirjoita dian vasempaan reunaan lyhyt henkilöautoja kuvaava teksti (lähteenä voit käyttää vaikkapa [Wikipedia](#)-tietosanakirjaa).

Kuvan lisäys diaan

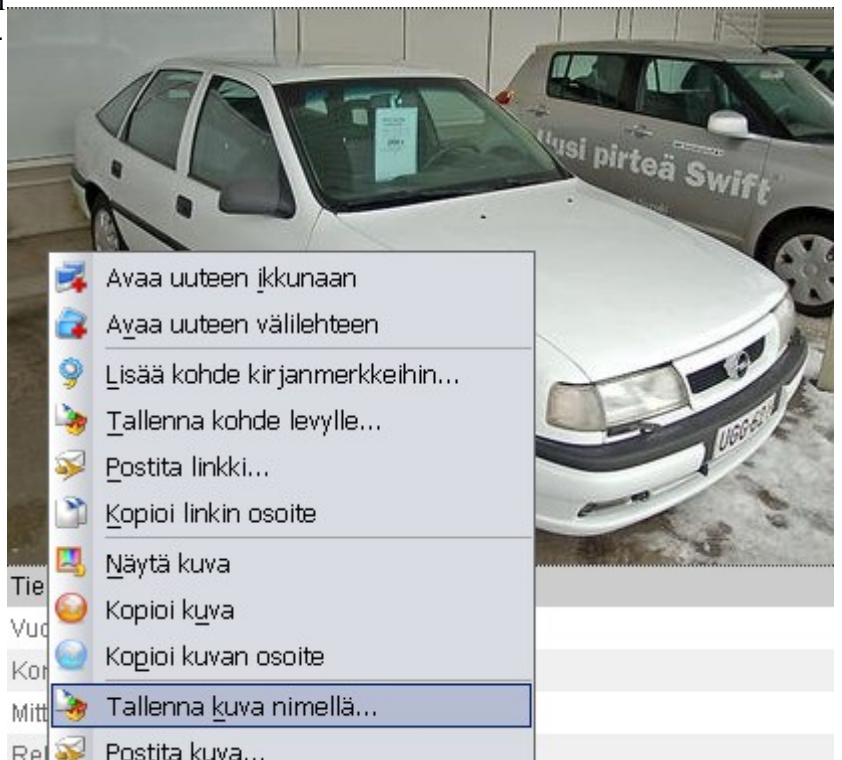
Lisää dian oikeaan reunaan kuva jostakin henkilöautosta. Sopivia kuvia löydät varmasti Internetistä. Löydettyäsi sopivan kuva, näpäytä kuvaa hiiren kakkospainikkeella, jolloin avautuu pikavalikko. Valitse pikavalikosta komento *Tallenna kuva nimellä*, jolloin avautuu *Tallenna kuva* -valintaikkuna, jonka avulla voit nimetä kuvan ja tallettaa sen haluamaasi paikkaan.

Kaksoisnäpäytä sitten dian oikeaa ruutua, jolloin avautuu *Lisää kuva* -valintaikkuna, josta voit valita lisättävän kuvan.

Kuvaa voi tarvittaessa siirtää hiirellä ylöspäin.

Kuvan kokoa voit muuttaa vetämällä kuvan kahvoista, joita ovat kuvan kehyksessä olevat pienet vihreät neliöt. Vetämällä kulmassa olevista kahvoista voit muuttaa samanaikaisesti sekä kuvan leveyttä että korkeutta.

Jos haluat säilyttää kuvan korkeus- ja leveysuhteen, niin pidä Shift- eli vaihtonäppäintä pohjassa, kun vedät kuvan kulmissa olevista kahvoista.



Muut diat

Lisää samalla tavalla muista autotyypeistä kertovat diat esitykseen.

Fonttikoko ja -väri

Huomaa, että voit muuttaa fonttikokoa ja fonttitehosteita, jos esimerkiksi teksti ei tahdo mahtua tilaansa. Voit myös käyttää erilaisia fonttivärejä asian esittämiseen.

Tavutus

Myös tavutus voi tuoda lisää tilaa tekstile sivusuunnassa. Tavutus alkaa valikkokomennolla *Työkalut/Kieli/Tavutus*.

Dian lajittelija -näky

Voit tarkastella ja halutessasi vaihtaa diojen järjestystä *Dian lajittelija* -näkyssä. Huomaa, että jos vaihdat diojen järjestystä, sinun pitää vaihtaa myös otsikkodiassa olevien rivien järjestystä, jotta esitys olisi johdonmukainen.

Esityksen tallentaminen

Tallenna esitys nimellä *autot.odp*.

Esityksen pitäminen

Katsele esitys pikamonisteen luvun *Esityksen pitäminen* kappaleissa *Esityksen käynnistäminen*, *Dian vaihtaminen* ja *Esitysjärjestyksestä poikkeaminen* ohjeiden mukaisesti.

Harjoitus 2: vaihtumistehosteet, taustavärien asettaminen ja tulostus

Harjoitus perustuu seuraaviin pikaoppaan kappaleisiin:

- ESITYSGRAFIKKA, Vaihtumistehosteet
- ESITYSGRAFIKKA, Taustavärien vaihtaminen
- ESITYSGRAFIKKA, Tulostus

Avaa edellisen harjoituksessa luotu esitys, ellei se ole jo avattuna. Lisää esitykseen haluamasi vaihtumistehosteet ja taustaväri.

Tehosteet

Kokeile vaikkapa *Pyyhi oikealle* -tehostetta. Voit kokeilla myös siirtymän nopeuden säätämistä. Tehosteet löytyvät *Dian* vaihtuminen -tehtävälistan alareunasta.

Taustaväri

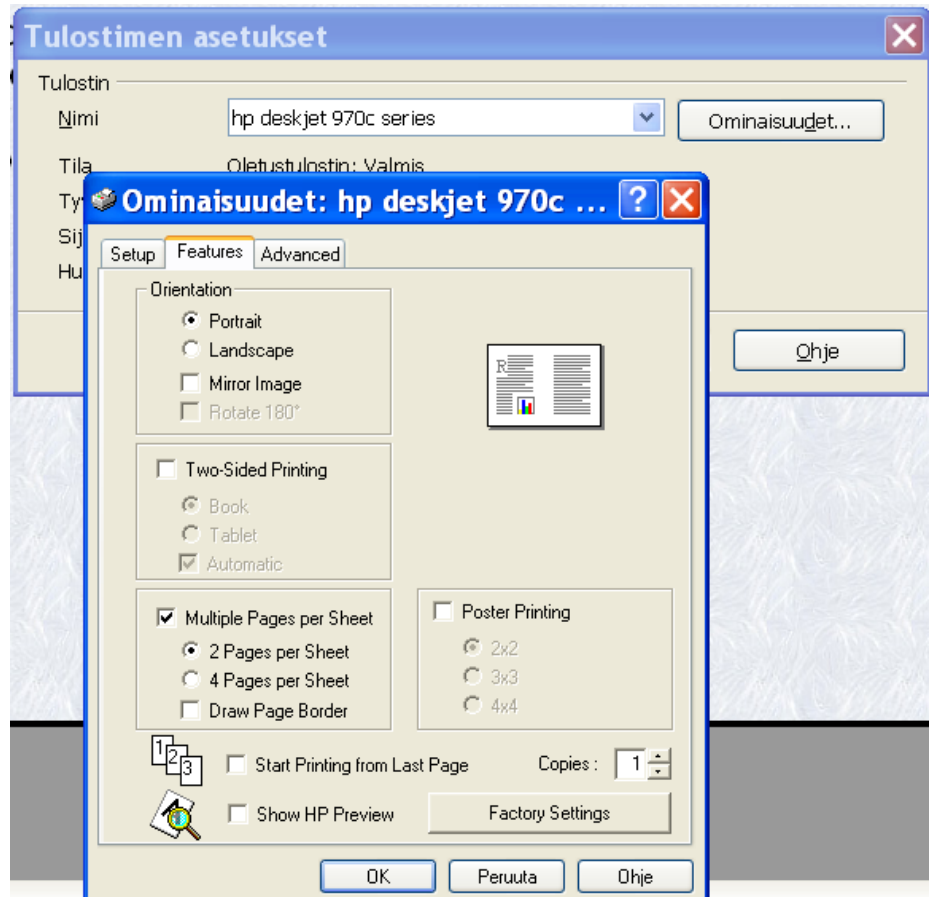
Valkoinen taustaväri sopii moniin esityksiin, mutta joskus saattaa olla piristävää käyttää jotakin muuta väriä. Kokeile *kirkas harmaa* -väriä esitykseen. Kokeile sitten myös liukuväriä *lineaarinen sininen/valkoinen*. Lopuksi kokeile bittikarttaa *marmori*. Jätä voimaan mielestäsi käyttökelpoisin tausta.

Tulostus

Tulosta esityksesi paperille siten, että sivuilla on myös sivunumerot.

Tulosta kuulijoita varten tiivistelmä ja itsellesi normaali tuloste. Tiivistelmän voi tulostaa siten, että samalle paperille tulee 2 tai 4 sivua.

Tiivistelmä asetetaan valikkokomennolla *Tulostimen* asetukset ja painamalla sitten siitä *Ominaisuudet*-painiketta. Ohessa on kuva *HP Deskjet* -kirjoittimen ominaisuusikkunasta jossa on asetettu kahden sivun tiivistelmä (*Multiple Pages per Sheet*).



Harjoitus 3: harrastuksesi

Harjoitus perustuu kaikkiin pikaoppaan osan ESITYSGRAFIIKKA kappaleisiin.

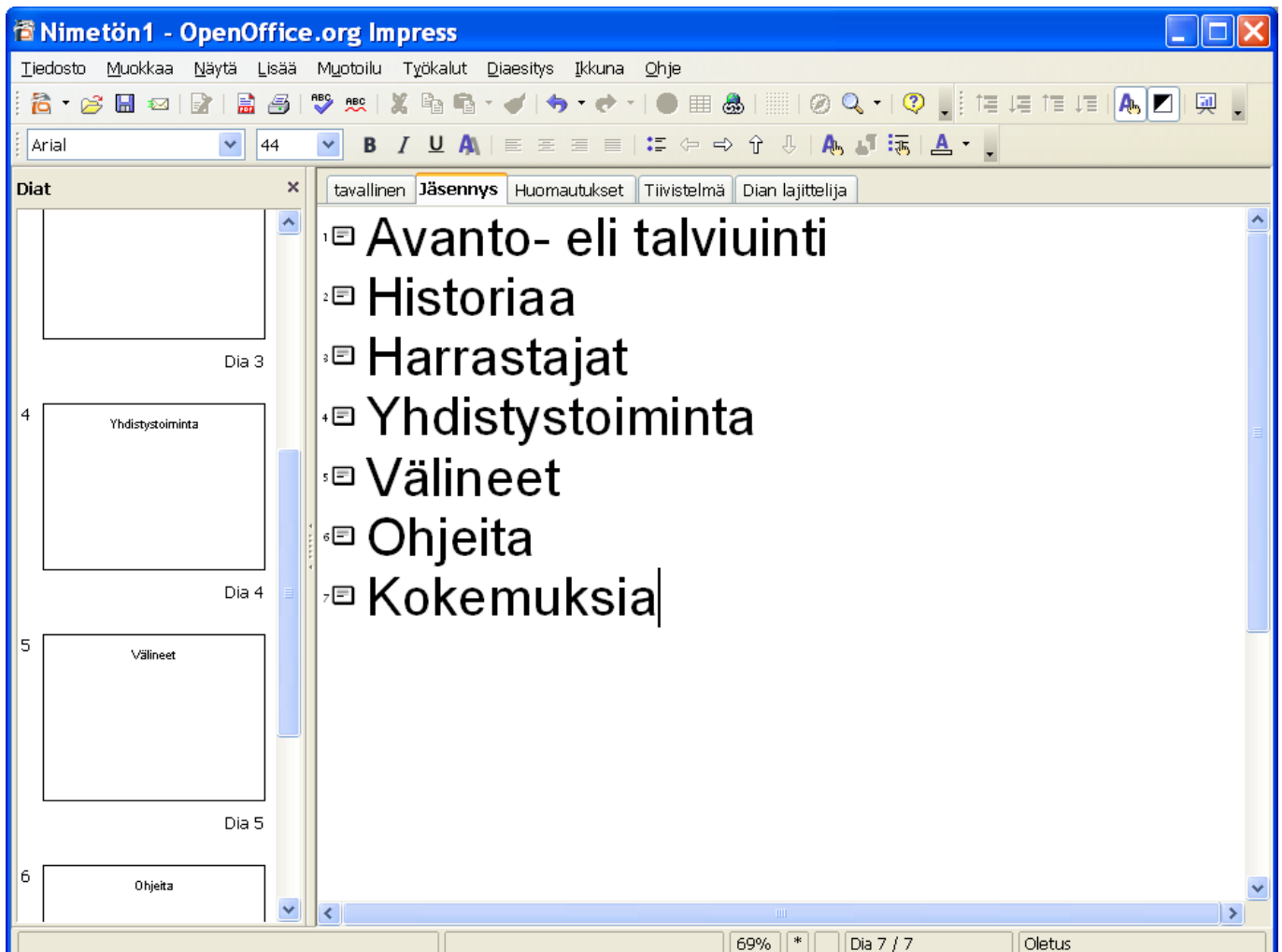
Tee esitys jostakin omasta harrastuksestasi. Käytä tietolähteenä omia tietojasi ja internetistä löytyviä tietoja. Tämän harjoituksen ratkaisumallissa käytetään tämän monisteen tekijän harrastusta eli avantouintia.

Jos sinulla ei ole sopivia harrastuksia, voit tehdä esityksen vaikkapa erilaisista liikuntamuodoista jakamalla ne kahteen ryhmään: kesä- ja talviliikuntamuodot.

Aloitus

Luo uusi tyhjä esitys valikkokomennolla *Tiedosto/Uusi/Esitys* tai *Uusi*-painikkeella.

Kirjoita aluksi esityksestäsi jäsenyys otsikkotasolla pikamonisteen kappaleen *Dian lisääminen* lopussa olevan vihjeen mukaisesti. Näin tule luoneeksi jo valmiiksi esityksen diat, joita sitten voit vain muokata ja täydentää.



The screenshot shows the OpenOffice.org Impress application window titled "Nimetön1 - OpenOffice.org Impress". The menu bar includes "Tiedosto", "Muokkaa", "Näytä", "Lisää", "Muotoilu", "Työkalut", "Diaesitys", "Ikkuna", and "Ohje". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and presentation navigation. The main window displays a presentation slide with the following content:

- 1 Avanto- eli talviuinti
- 2 Historiaa
- 3 Harrastajat
- 4 Yhdistystoiminta
- 5 Välineet
- 6 Ohjeita
- 7 Kokemuksia

The left sidebar shows a list of slides: "Dia 3", "Dia 4" (Yhdistystoiminta), "Dia 5" (Välineet), and "Dia 6" (Ohjeita). The status bar at the bottom indicates "69%", "*", "Dia 7 / 7", and "Oletus".

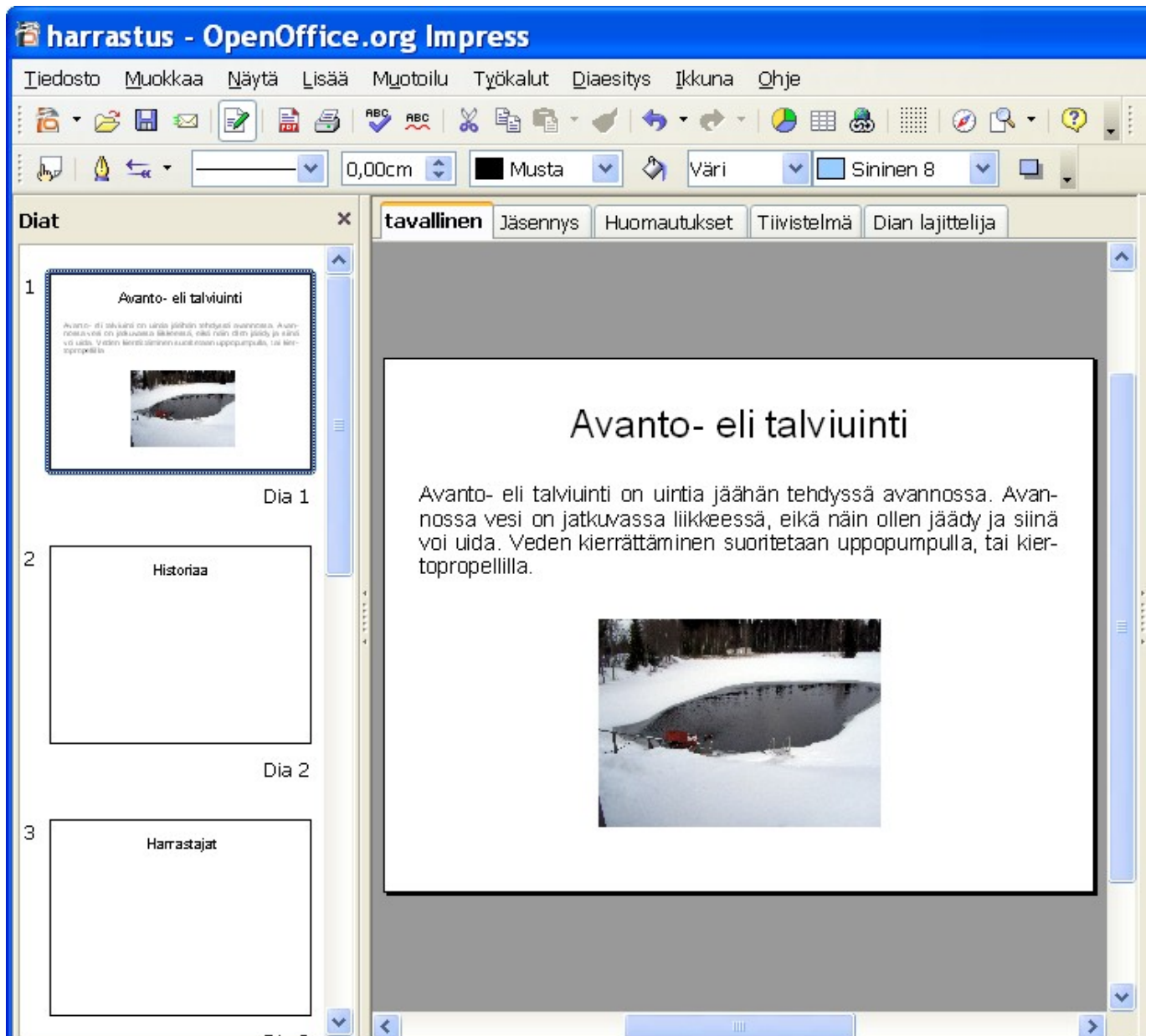
Diojen täydentäminen

Valitse ensin täydennettävä dia *Jäsenmys*-näkyssä ja siirry sitten normaalinäkymään. Täydennä diojen sisältöä tekstein, kuvin ja mahdollisesti myös piirroksin. Piirroksia esitysdioihin voi tehdä ikkunan alaosassa olevan piirrostyövälinepalkin painikkeiden avulla. Piirtämiseen löytyy ohjeita mm. Petri Nousiaisen OpenOffice 2 -materiaalista osoitteesta

http://www.cs.helsinki.fi/u/louhiran/opiskelu/tvt_lapio/OO2opas.pdf luvusta 3 *Piirtäminen*.

Valitse kulloinkin muokattava kuva diasekvenssistä (pienoiskuvat ikkunan vasemmassa reunassa, jonka otsikkona on **Diat**). Vaihda valitun dian rakenne tarkoitukseen sopivaksi (esimerkiksi *Otsikko, teksti*, jos haluat kirjoittaa diaan tekstiä. Huomaa, että kuvan voi sijoittaa mihin tahansa rakenteeseen.

Muokkaa tarvittaessa tekstin kokoa ja fonttia sekä tekstin sijoitusta ja tasausta tekstikehyksessä.



The screenshot shows the OpenOffice.org Impress application window titled "harrastus - OpenOffice.org Impress". The menu bar includes "Tiedosto", "Muokkaa", "Näytä", "Lisää", "Muotoilu", "Työkalut", "Diaesitys", "Ikkuna", and "Ohje". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and presentation control. Below the toolbar, there are settings for font size (0,00cm), color (Musta), and background color (Sininen 8). The main window is divided into two panes. The left pane, titled "Diat", shows a list of three slides: "1 Avanto- eli talviuinti", "2 Historiaa", and "3 Harrastajat". The right pane shows the selected slide "1 Avanto- eli talviuinti" in a "tavallinen" (normal) layout. The slide content includes the title "Avanto- eli talviuinti", a paragraph of text: "Avanto- eli talviuinti on uintia jäähän tehdyssä avannossa. Avannossa vesi on jatkuvassa liikkeessä, eikä näin ollen jäädy ja siinä voi uida. Veden kierrättäminen suoritetaan uppopumpulla, tai kiertopropellilla.", and a photograph of an open swimming hole in a snowy landscape.

Yllä olevassa kuvassa alemman tekstikehyksen fontiksi on muutettu 24 pistettä, teksti on sijoitettu tekstiruudun yläosaan, teksti on tasattu molemmista reunoistaan ja lopuksi teksti on tavutettu. Kuva on lisätty diaan valikkokomennolla *Lisää/Kuva/Tiedostosta*.

Siirtymätehosteet

Aseta haluamasi siirtymätehosteet esitykseesi.

Taustaväri tai -kuvio

Valitse jokin sopiva taustaväri tai -kuva diojen taustaksi.

Jos sopivaa taustakuvaa ei löydy, voit käyttää myös omaa bittikarttakuvaa taustana. Seuraava ohje on lainattu teoksesta OIKEUSMINISTERIÖN TOIMINTA JA HALLINTO 2006:19 *OpenOffice.org versio 2 Kysymysten ja vastausten käsikirja*, joka löytyy osoitteesta <http://www.om.fi/uploads/qmwzmnv3ygt8.pdf>

Voit käyttää taustana myös jotain omaa bittikarttakuvaa. Haluttu kuva täytyy ensin tuoda Impressin käyttöön, ennen kuin se näkyy bittikarttakuvien luettelossa. Valitse toimenpide Muotoile -> Alue. Napsauta avautuvalla sivulla välilehteä Bittikartat ja napsauta painiketta Tuo, jolloin kuvatiedostojen selausnäyttö avautuu. Hae haluttu kuvatiedosto ja napsauta painiketta Avaa. Kirjoita avautuneeseen ikkunaan kuvalle osuva nimi ja napsauta painiketta OK. Kuva on nyt tallennettu bittikarttakuvien luetteloon, ja on käytettävissä diojen tausta-asetuksiin.

Kun kuvaa käytetään taustana, sen koosta riippuen niitä laitetaan riittävän monta vierekkäin koko taustan täyttämiseksi. Jos haluat, että kuva sovitetaan yhdeksi kuvaksi taustaan, ota taustan asettamisessa (Muotoilu -> Sivuu, valinta Bittikartta) valintarasti pois kohdasta Vierekkäin ja laita valintarasti kohtaan Autom. sovitus.

OpenOffice sisältää joukon sopivia bittikarttatiedostoja, joita vain ei ole tuotu Impressin saataville. Näitä kuvia löytyy kansiossa *C:\Program Files\OpenOffice.org 2.0\share\gallery\www-back* ja ne on tarkoitettu alun perin Internet-sivujen taustakuviksi.

Viereisessä kuvassa on asetettu yksi näistä tiedostoista (*icelight.jpg*) taustakuvaksi, kun kuva on ensin tuotu yllä olleen ohjeen mukaisesti.

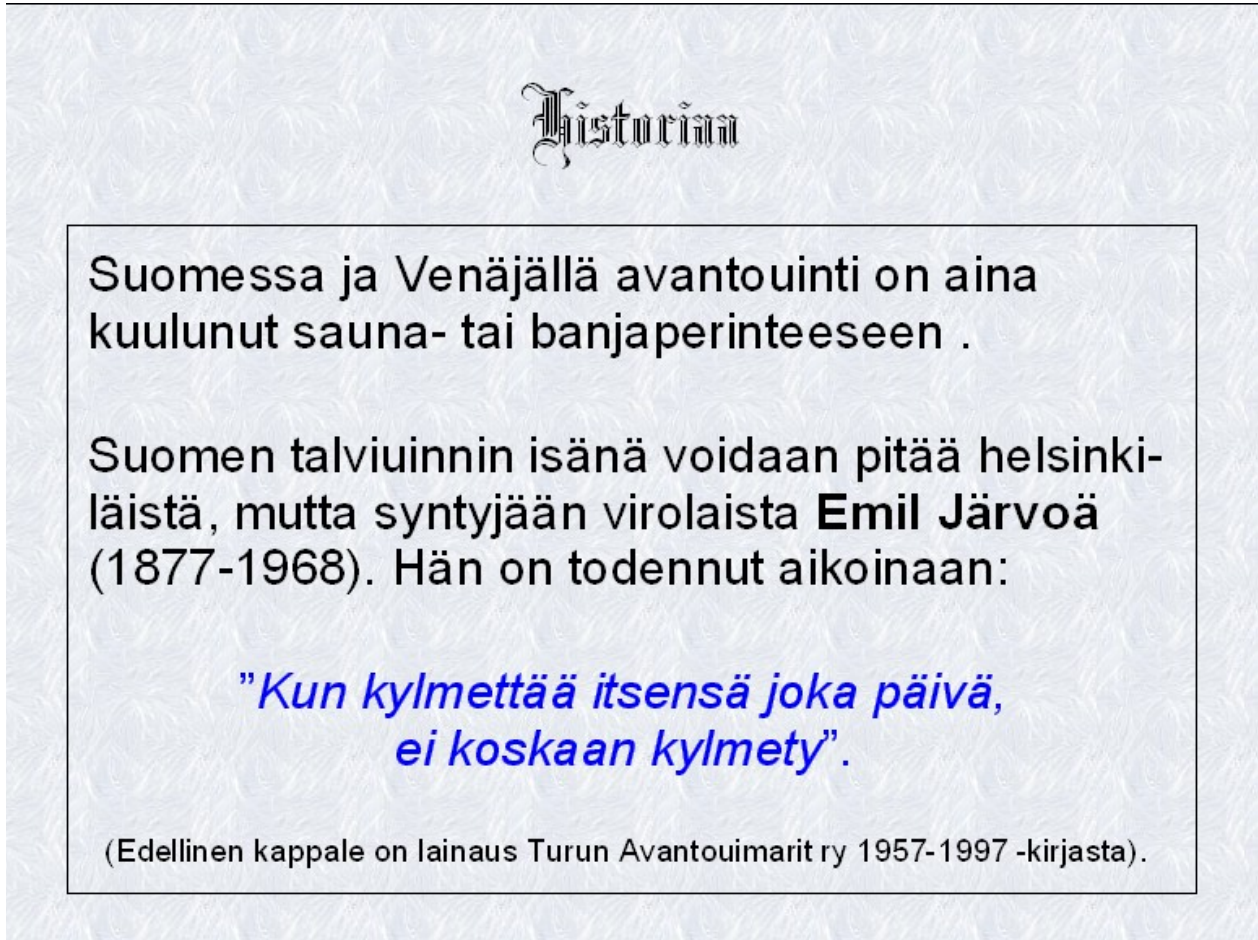
Avanto- eli talviuinti

Avanto- eli talviuinti on uintia jäähän tehdyssä avannossa. Avannossa vesi on jatkuvassa liikkeessä, eikä näin ollen jäädy ja siinä voi uida. Veden kierrättäminen suoritetaan uppopumpulla, tai kiertopöydillä.



Sisällön muotoilu

Muotoile dioja eri tavoin. Alla olevassa esimerkissä on käytetty erilaisia fontteja, fonttitehosteita ja fonttivärejä. Lisäksi alemman tekstikehyksen ympärille on sijoitettu kehys valikkokomennolla *Muotoilu/Viiva* ja teksti on erotettu kehyksestä määrittelemällä *Väli reunoihin* -määritys valikkokomennolla *Muotoilu/Teksti* avautuvasta ikkunasta.



Historia

Suomessa ja Venäjällä avantouinti on aina kuulunut sauna- tai banjaperinteeseen .

Suomen talviuinnin isänä voidaan pitää helsinki-
läistä, mutta syntyjään virolaista **Emil Järvoä**
(1877-1968). Hän on todennut aikoinaan:

*"Kun kylmettää itsensä joka päivä,
ei koskaan kylmety".*

(Edellinen kappale on lainaus Turun Avantouimarit ry 1957-1997 -kirjasta).

Tallennus ja esitys

Tallenna esitys vaikkapa muistitikulle mahdollisimman yleiseen muotoon, niin että voit esittää sen missä tahansa tietokoneessa.

Käynnistä esitys ja havainnoi sen toimintaa. Tee mahdolliset muutokset ja kokeile uudelleen.

Tulostus

Tulosta lopuksi tiivistelmä esityksestäsi siten, että sivulle mahtuu kuusi diaa.

Esimerkki

Esimerkki harjoituksen tuottamasta esityksestä on [tässä](#). Esimerkki on tallennettu MS PowerPoint -muotoon, jotta se olisi mahdollisimman yleiskäyttöinen.

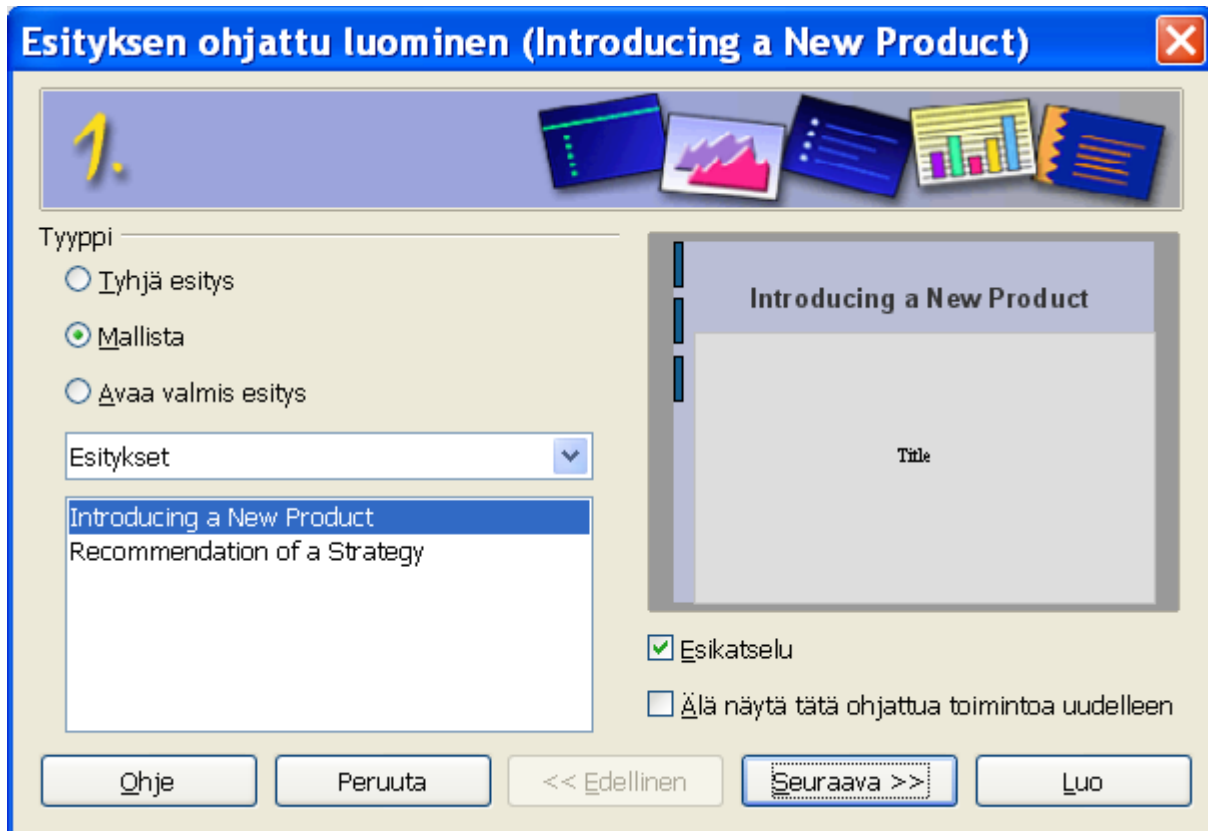
Harjoitus 4: ravintoaineet ja niiden lähteet

Aiheesta

Internetin WWW-sivuilta löytyy myös tietoa ravintoaineista ja niiden merkityksestä ihmiselle. Teemme esityksen tästä aihealueesta.

Esityksen luominen

Luo esitys tällä kertaa ohjatulla toiminnolla. Käytä mallina *Introducing a New Product*. Käytä alkuperäistä esitystaustaa ja tehosteena *Pyyhi vasemmalle*. Perusideat-sivulle kirjoita nimesi ja esityksen aiheeksi *Ravintoaineet ja niiden merkitys ihmiselle*. Valitse sivuista vain ensimmäinen, muut diat luot tarvittaessa.



Esityksen sisällöstä

Etsi www-sivuilta hakutoiminnolla tietoa ravintoaineista ja niiden lähteistä. Tee jokaisesta ravintoaineryhmästä ainakin kaksi sivua: esittelysivu ja ravintoaineen lähteet -sivu.

Esimerkki

Esimerkki harjoituksen tuottamasta esityksestä on [tässä](#).

Harjoitus 5: kotikuntasi ja sen nähtävyydet

Tee esitys kotikunnastasi ja erityisesti sen nähtävyyksistä ulkopuoliselle matkailijalle. Käytä tietolähteenä Wikipediaa ja kotikuntasi sivustoa.

Sijoita esitykseen tekstin lisäksi kuvia, kuten kunnan vaakuna, mahdollisesti karttoja ja erilaisia tilastotietoja taulukkomuodossa. Muista mainita myös tietolähteet, jotta et rikkoisi tekijänoikeuslainsäädäntöä!

Esimerkki harjoituksen tuottamasta esityksestä on [tässä](#).