



# Open Office Impress

Unterlagen zum Praktikum Anwenderprogramme

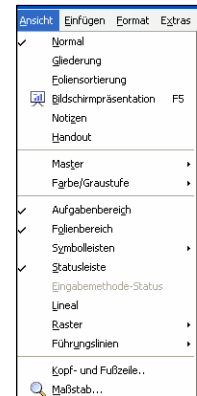
## Inhalt

1.	Benutzeroberfläche, verschiedene Ansichten .....	1
2.	Neue Folie erstellen .....	1
3.	Weitere Folien hinzufügen.....	2
4.	Texteingabe.....	2
5.	Hintergrund.....	2
6.	Bilder einfügen .....	2
7.	Grafiken und Zeichnungen erstellen .....	3
8.	Objekte drehen und spiegeln .....	3
9.	Autoformen, Farben, Schatten .....	3
10.	Interaktive Schaltflächen .....	3
11.	Animationseffekte.....	3
12.	Sound einfügen .....	4
13.	Hyperlinks einfügen.....	4
14.	Organigramme .....	5
15.	Präsentation drucken .....	5
16.	Präsentation im Web-Format speichern.....	5
17.	Zurückblättern während einer Präsentation .....	5
18.	Präsentation ausblenden.....	5
19.	Zeichnungsstift während der Präsentation benutzen .....	6
20.	Impress Film erstellen .....	6
21.	Pack & Go .....	6

## 1. Benutzeroberfläche, verschiedene Ansichten

Impress wird in erster Linie benutzt, um Computer-Präsentationen zu erstellen. Impress verfügt über vielseitige Text- und Grafik-Funktionen und ermöglicht Einfügen von Bildern, Sound, animierten Grafiken und Videos.

Standardmässig werden die Symbolleisten "Standard", "Text-Format", "Zeichnen" und Präsentation eingeblendet. Weitere Symbolleisten können mit "Ansicht" – "Symbolleisten" aktiviert werden.

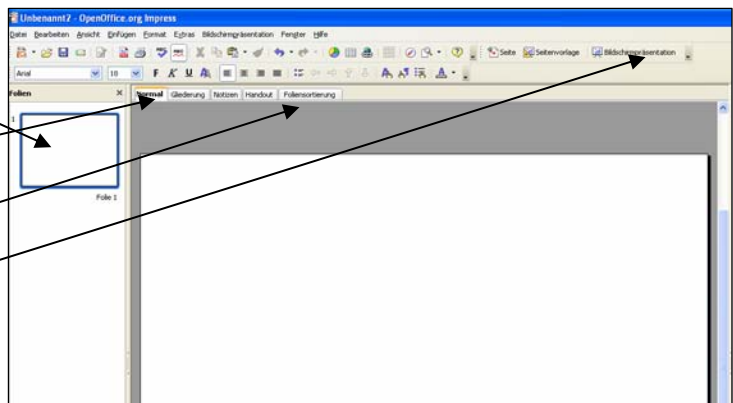


Auf der linken Bildschirmseite erscheint die **Folienübersicht**.

Man kann **verschiedene Ansichten** wählen:

- normal
- Foliensortierung
- Handout
- Bildschirmpräsentation

Von der Ansicht "Bildschirmpräsentation" gelangt man mit der Taste "Esc" oder mit der rechten Maustaste "zurück" zur Normalansicht.



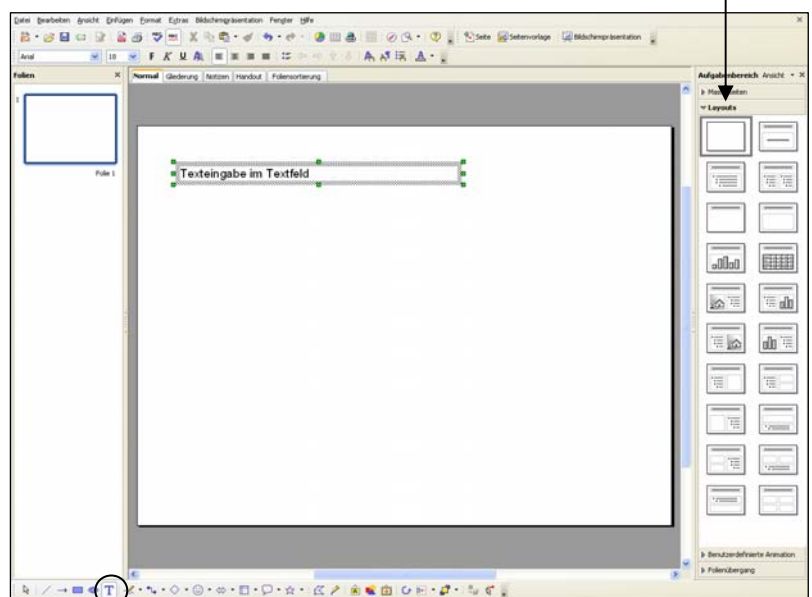
## 2. Neue Folie erstellen

Bei der Grundeinstellung wird Impress mit einer leeren Vorlage gestartet. Mit Klick auf "Layout" oben rechts kann man verschiedene vordefinierte Layouts übernehmen.

Der Text wird grundsätzlich in die Textfelder geschrieben.

Die Textfelder können mit der Maus beliebig positioniert werden.

Die Schriftart und Schriftgröße können auf die gleiche Art wie im Writer eingestellt werden.



Textfeld einfügen

### 3. Weitere Folien anfügen

"Einfügen" – "neue Seite" oder Klick auf das Symbol "Seite" in der Symbolleiste.  
Mit "Einfügen" – "Seite duplizieren" wird eine Kopie der aktuellen Seite gemacht.  
Die Reihenfolge der Folien kann mit "Ansicht" – "Foliensortierung" geändert werden.

Die Bildschirmpräsentation beginnt in der Regel mit der Folie 1. Zur nächsten Folie gelangt man mit Mausclick am beliebigen Ort oder mit Drücken der Eingabetaste.

### 4. Texteingabe, Tabulator

Falls eine leere Folie gewählt wird, wird der Text jeweils in einem "Textfeld" aus der Symbolleiste "Zeichnen" positioniert.

Um **Tabulatoren** zu setzen, muss zuerst das **Lineal** eingeblendet werden: Menü "Ansicht" – "Lineal". Benutzen von Tabulatoren ist gleich wie in Writer. Tabulatoren können nur in den Textfeldern gesetzt werden.

Der Zeilenabstand wird mit "Format" – "Zeilenabstand" angepasst.

Für spezielle Textformen wird "Word Art" aus der Symbolleiste "Zeichnen" benutzt.

Aufzählzeichen (•, ▶, ■, ✓, ⇌ ...) werden mit der Schaltfläche "Aufzählzeichen" eingeführt.

Mit "Format" – "Aufzählzeichen" kann die Form und Farbe geändert werden.

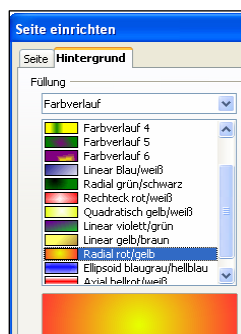
Achtung: Die Sonderzeichen werden nicht auf allen Computern gleich dargestellt.

### 5. Hintergrund

Menü "Format" – "Seite" – "Hintergrund"



Farbe



Verlauf



"Extras" – "Galery" – "Hintergründe"

Mit "Für alle übernehmen" erhalten auch alle anderen Folien diesen Hintergrund.

### 6. Bilder einfügen

"Einfügen" – "Bild".

Zur Bearbeitung von Bildern muss mit "Ansicht" – "Symbolleisten" die Symbolleiste "Bild" aktiviert sein. Diese enthält die Funktionen "Zuschneiden", "Neu einfärben", "Mehr/ weniger Kontrast", "Wasserzeichen" ..usw.

Das eingefügte Bild kann mit der Maus beliebig positioniert, vergrößert oder verkleinert werden. Mit "Zeichnen" – Reihenfolge" (links unten in der Symbolleiste "Zeichnen") kann das Bild im Vordergrund oder im Hintergrund positioniert werden.

## 7. Grafiken und Zeichnungen erstellen

Die Funktion der Zeichnungswerkzeuge in der Symbolleiste "Zeichnen" und der Umgang mit "WordArt" ist gleich wie in Word.

Objekte **Gruppieren**: Alle Objekte mit dem Markierungspfeil umfahren, rechte Maustaste – "Gruppierung" wählen. Mehrere Objekte können auch ausgewählt werden, in dem man die Umschalter-Taste drückt und die Objekte nach einander mit der Maus anklickt.

## 8. Objekte drehen und spiegeln

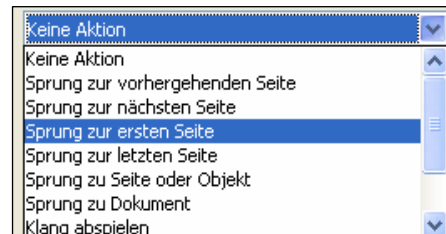
Objekt markieren. rechte Maustaste – "Drehen und kippen" , oder Schaltfläche "Freies Drehen" in der Symbolleiste Zeichen wählen. Da alle Texte grundsätzlich in den Textfeldern positioniert werden, kann die Textrichtung beliebig verändert werden.

## 9. Autoformen, Farben, Schatten

Symbolleiste "Zeichnen". Die Bedienung dieser Funktionen ist gleich wie in Writer.

## 10. Interaktive Schaltflächen

- Schaltfläche zeichnen
- Das Symbol "Interaktion" in der Symbolleiste Zeichnen wählen
- Die gewünschte Aktion auswählen



## 11. Animationseffekte

"Bildschirmpräsentation" – "Benutzerdefinierte Animation"

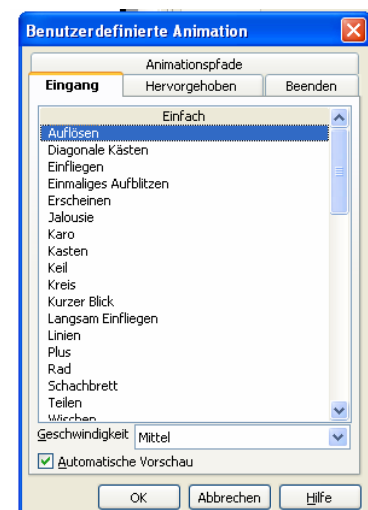
Es stehen viele Effekte zur Verfügung, denke Sie aber daran, dass die Zuschauer mit zu vielen Animationen von den eigentlichen Inhalten abgelenkt werden.

Die Animationseffekte beziehen sich auf einen markierten Textblock oder auf eine markierte Grafik. Falls mehrere Objekte gleichzeitig animiert werden sollen, müssen sie mit "Gruppieren" zusammengefasst werden (Umschalter-Taste für Mehrfachmarkierung benutzen).

Der Text kann auf verschiedene Arten eingeblendet werden. Die Vorschau wird automatisch angezeigt.

Im Menü "Bildschirmpräsentation" – "Benutzerdefinierte Animation" können weitere Anpassungen und Änderungen vorgenommen werden.

In dieser Dialogbox kann auch die Reihenfolge der Animationen geändert, bzw. eine Animation deaktiviert werden.

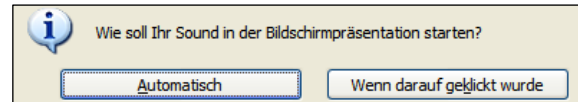


## 12. Sound

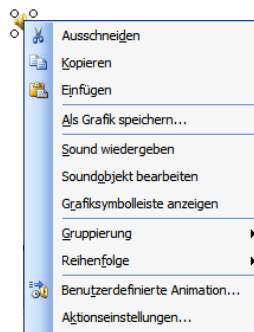
Ein Sound kann endlos, während der ganzen Präsentation, während des Anzeigens einer bestimmten Folienzahl oder beim Einblenden einzelner Folien automatisch oder mit einer Schaltfläche gestartet werden.

### Sound einfügen:

Wählen Sie "Einfügen" – "Film und Sound" – "Sound aus Datei". Wählen Sie eine Sound-Datei aus. Erlaubte Formate : wav, midi, mp3. Weiter können Sie auswählen, ob der Sound automatisch oder mit darauf klicken gestartet werden soll.

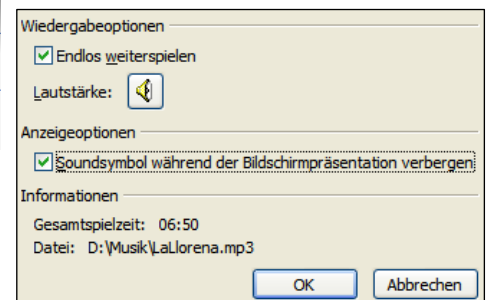


Auf dem Bildschirm erscheint ein kleines Lautsprechersymbol. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Lautsprecher.



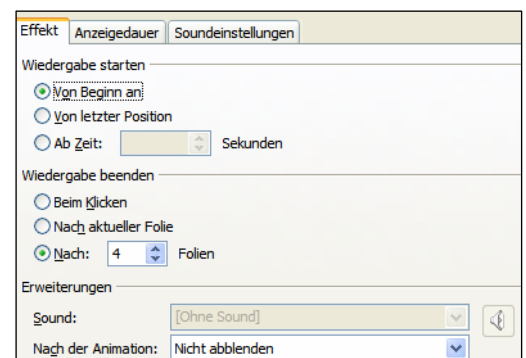
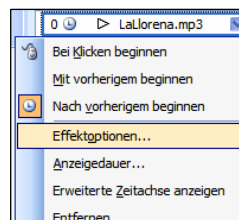
Im Kontextmenü, das dadurch erscheint müssen zwei Punkte bearbeitet werden:

- Soundobjekt bearbeiten
- Benutzerdefinierte Animation



Unter "**Soundobjekt bearbeiten**" kann eingestellt werden, ob der Sound endlos gespielt werden soll und ob das Lautsprechersymbol angezeigt bzw. nicht angezeigt werden soll. Zusätzlich kann hier auch die Lautstärke reguliert werden.

Unter "**Benutzerdefinierte Animation**" – "**Effektoptionen**" kann der Beginn und das Ende der Wiedergabe eingestellt werden.

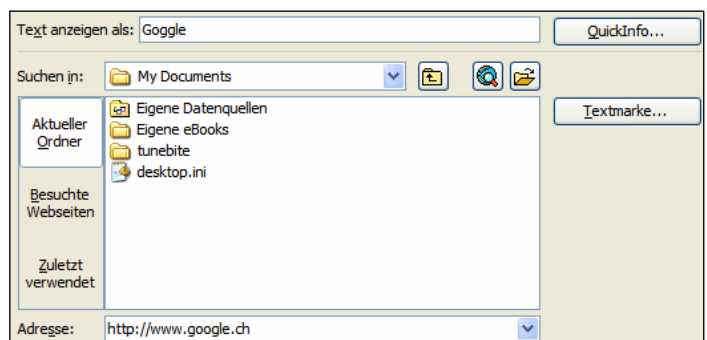


Auf ähnliche Weise können Filme eingefügt werden

## 13. Hyperlinks einfügen

In einer Impress Präsentation können Links zu

- einer anderen Folie der Präsentation
- einem Video Clip
- einer HTML Datei
- einem Java Script Programm
- einem EXE-File erstellt werden.



## 14. Präsentation Drucken

"Datei" – "Drucken"

Vor dem Drucken die gewünschte Ansicht einstellen.

## 15. Die Präsentation im Web Format speichern

"Datei" – "Als HTML speichern". Die ganze Präsentation wird in eine Home Page umformatiert. Jede Folie entspricht einer Webseite. Diese Datei kann mit Hilfe eines Web-Browsers präsentiert werden. Technisch gesehen, entstehen auf diese Art "unschöne" HTML – Dateien, die unnötig viel Speicherplatz belegen.

## 16. Zurückblättern während einer Präsentation

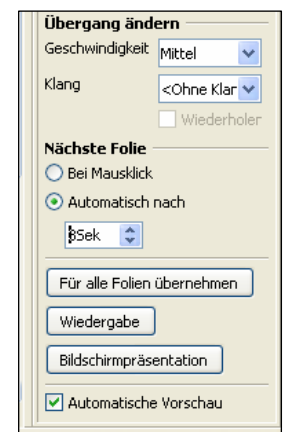
- Mit rechten Maustaste rückwärts
- Mit der linken Maustaste vorwärts

## 17. Film erstellen

Man kann eine Impress Präsentation automatisch ablaufen lassen. Diese Einstellung wird mit "Bildschirmpräsentation" – "Folienübergang" definiert.

Ein Film entsteht durch die Einstellung Nächste Folie: "Automatisch nach" + Anzahl Sekunden und bewirkt, dass die Präsentation automatisch abläuft. Falls beide Optionen (auch "Bei Mausklick") gewählt sind, kann man den automatischen Ablauf hin und da mit der Maus beschleunigen.

Der automatische Folienwechsel, sowie die verschiedenen Folienübergänge können für die einzelnen Folien ("Übernehmen") oder für die ganze Präsentation (Für alle Folien übernehmen") eingestellt werden.



## 18. Impress-Präsentation ins PDF Exportieren

Mit "Datei" – "Exportieren als PDF" kann eine Powerpoint-Präsentation im PDF-Format gespeichert werden. Die Animativen sind nicht aktiv.