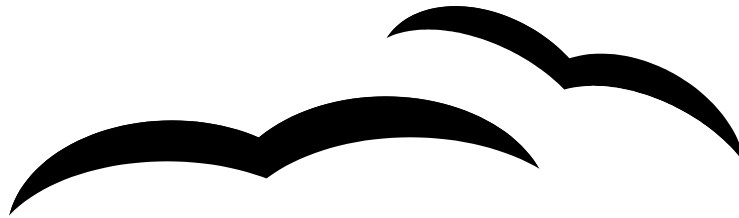


OpenOffice.org



Impress Tutorial



Eine neue Präsentation erstellen

- Autopilot
- Folien einfügen
- Folien auswählen
- Eine Seite formatieren
- Eine Folie formatieren
- Arbeitsbereich Ansichten
- Die Präsentation ausführen

Folien ändern

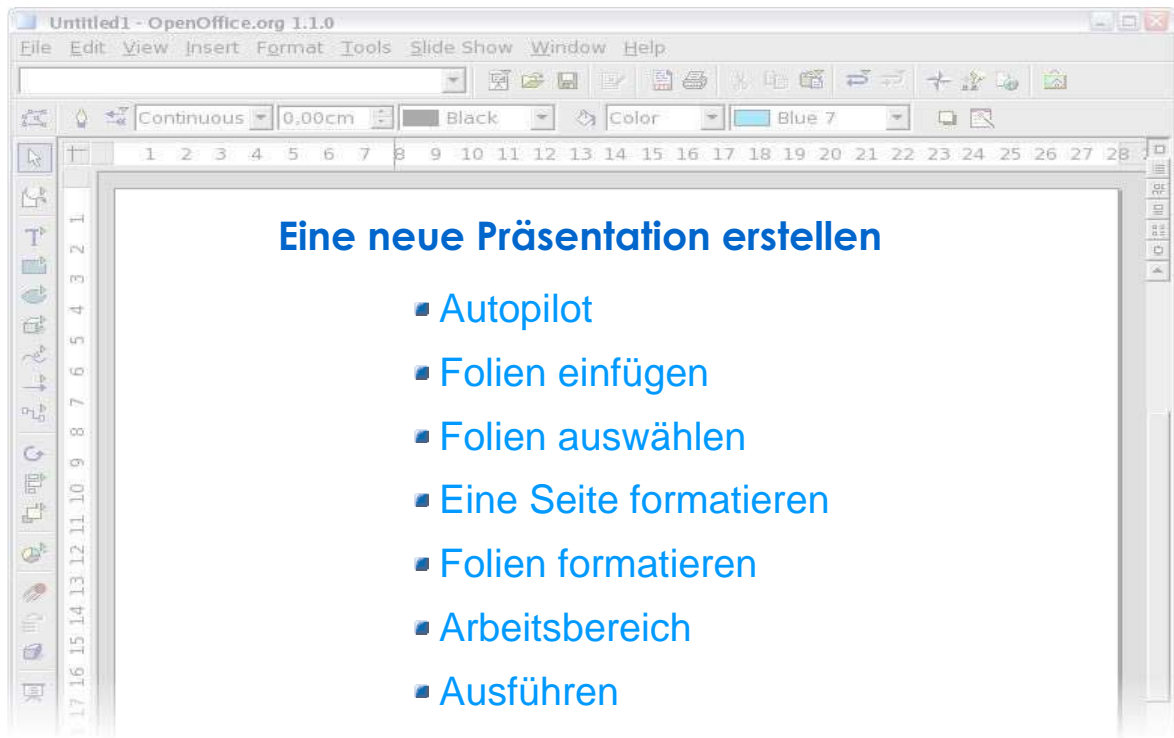
- Text einfügen
- Text formatieren
- Listen und Nummerierungen
- Hintergrund anpassen
- Graphiken einfügen

Folienübergänge und Animationen

- Folien Übergänge
- Animationen und Effekte

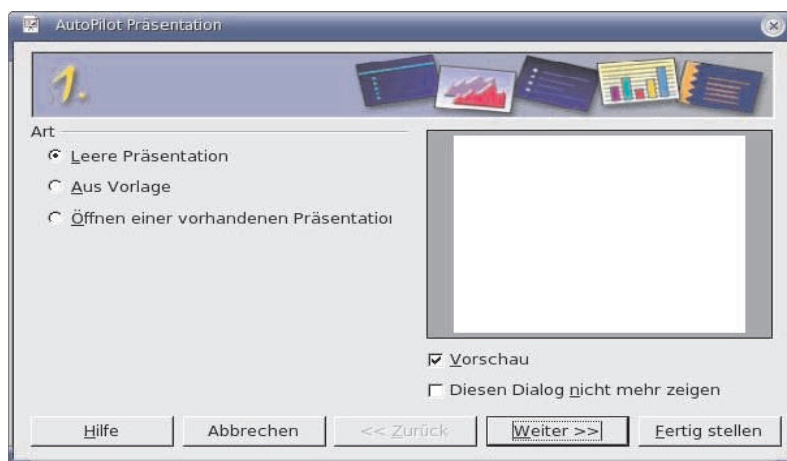
Unterschiede zwischen Impress und PowerPoint

- Unterschiede



OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen Autopilot



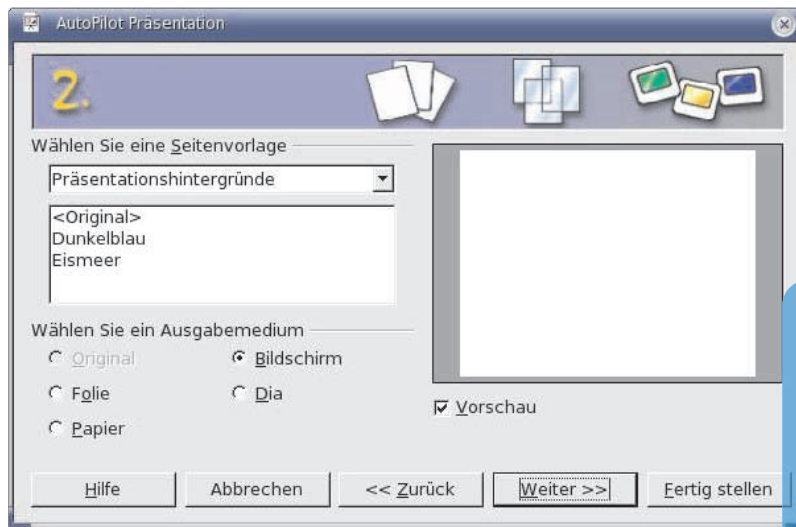
Nach dem Start von Impress erscheint ein AutoPilot Fenster.

- **Leere Präsentation** erzeugt eine neue Präsentation
- **Aus Vorlage** erstellt eine Präsentation auf Grund einer bereits erstellten Vorlage
- **Öffnen einer vorhandenen Präsentation** öffnet eine früher erstellte Präsentation

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Autopilot



Wählt eine Seitenvorlage.
<Original> auswählen um
eine leere Seite zu erstellen.

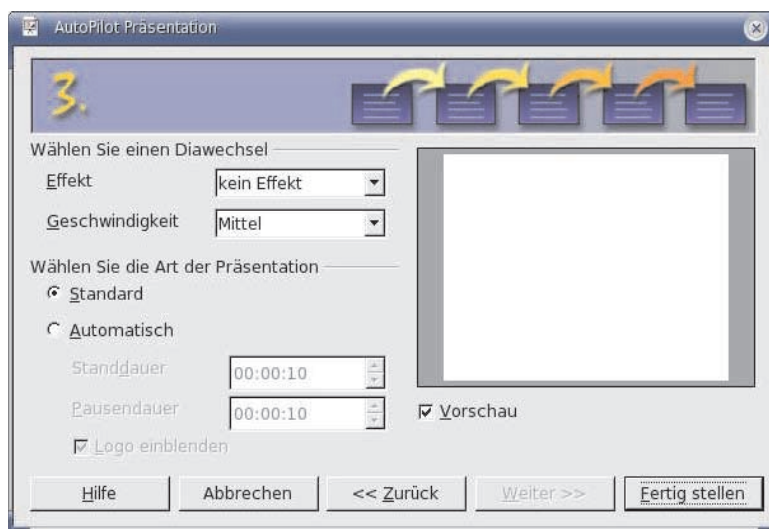
Ein Ausgabemedium
auswählen.

"Weiter >>" um fortzufahren.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Autopilot



Die Effekte Option erzeugt
einen Übergangseffekt für
alle Folien der Präsentation.

"Kein Effekt" auswählen um
dies zu vermeiden.

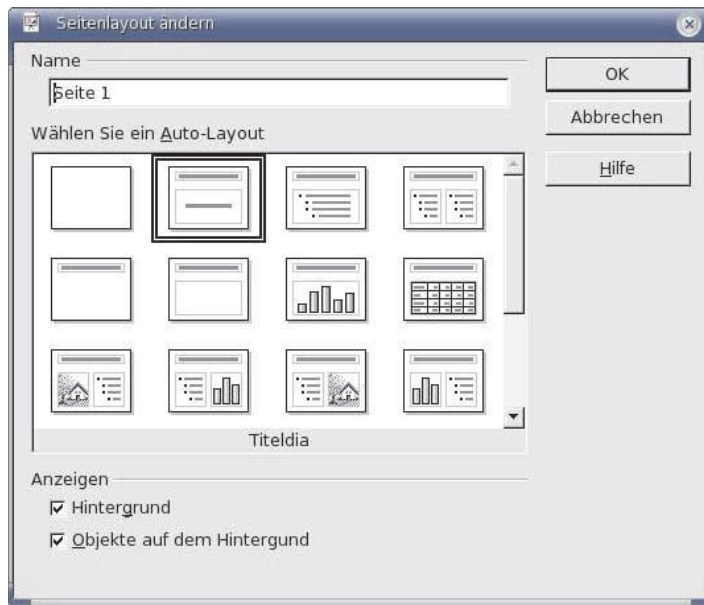
Übergänge können später
angefügt werden.

"Fertigstellen" um den
Autopiloten abzuschließen.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Autopilot



Einen Titel im Feld "Name" eingeben.

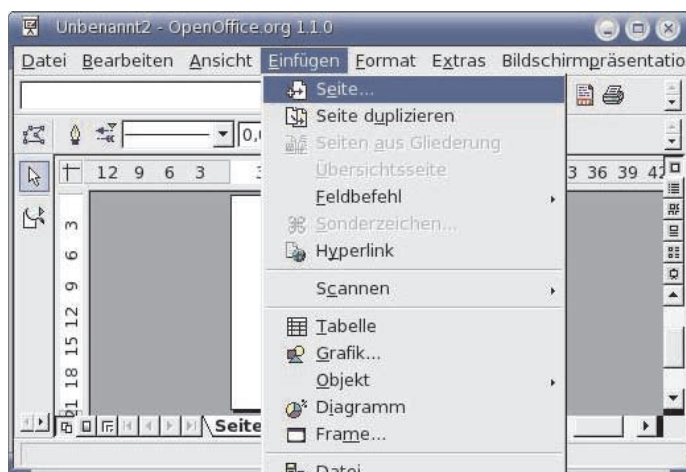
Für ein Seitenlayout ein Vorschausymbol im Bereich "Wählen Sie ein Auto Layout aus" anklicken.

Auf OK klicken.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Folien einfügen

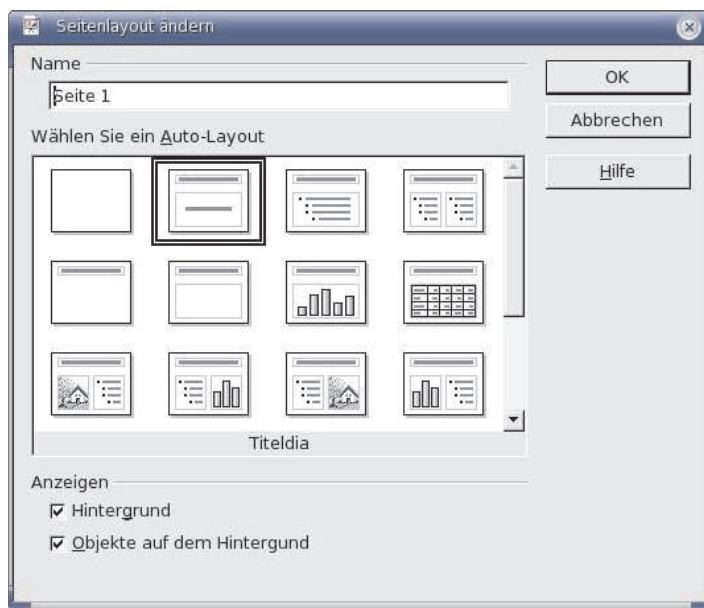


Für eine neue Folie in der Präsentation wähle "Einfügen - Seite..."

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Folien einfügen



Einen Titel im Feld "Name" eingeben.

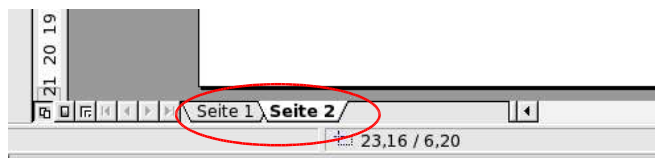
Für ein Seitenlayout ein Vorschausymbol im Bereich "Wählen Sie ein Auto-Layout aus" anklicken

Auf OK klicken.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Folien anzeigen



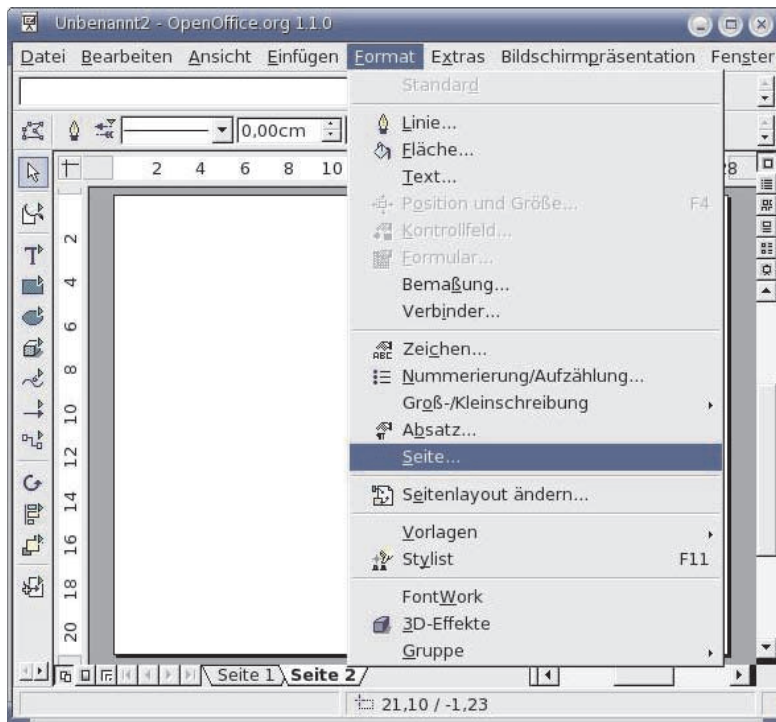
Um unteren Teil des Arbeitsbereiches wird für jede Folie eine Kartei angezeigt.

Ein Klick auf eine Kartei zeigt die entsprechende Folie an.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Eine Seite formatieren

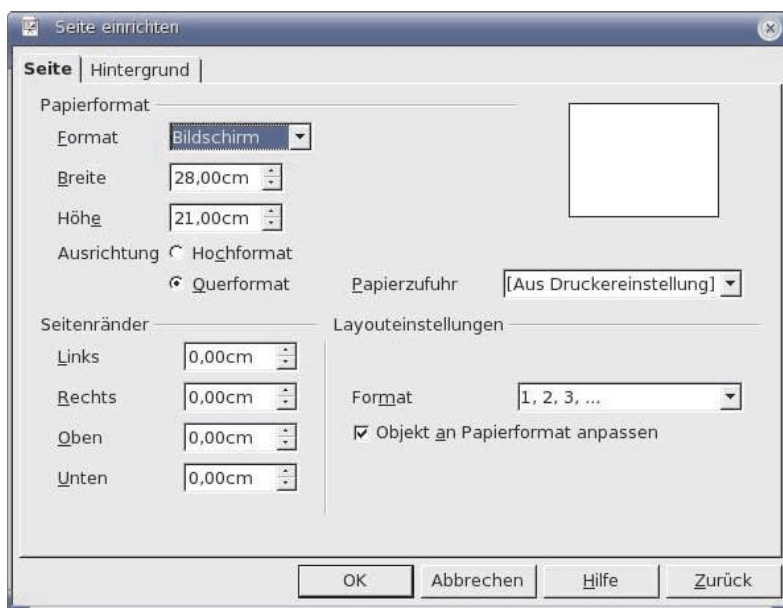


Wähle im Menü "Format - Seite"

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Eine Seite formatieren

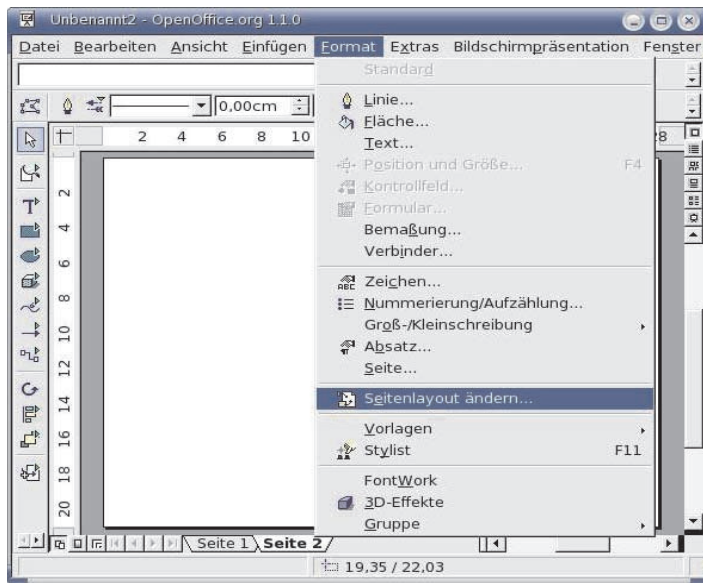


Hier wird das Format, die Ausrichtung und die Seitenränder eingestellt.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Folien formatieren

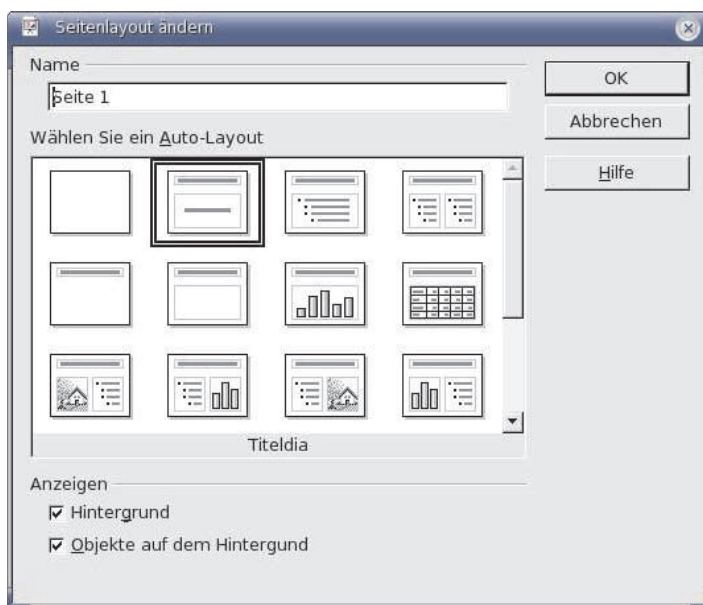


Wähle "Format – Seitenlayout ändern".
Das Seitenlayout Fenster wird
angezeigt

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Folien formatieren



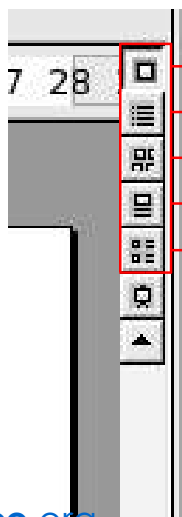
Das Seitenlayout wird
durch Auswahl eines der
vorgegebenen
Seitenlayouts geändert.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen

Arbeitsansichten

Impress bietet fünf verschiedenen Arbeitsansichten an. Jede Ansicht wird für einen spezielle Arbeitsschritt benötigt.



Zeichungsansicht

Gliederungsansicht

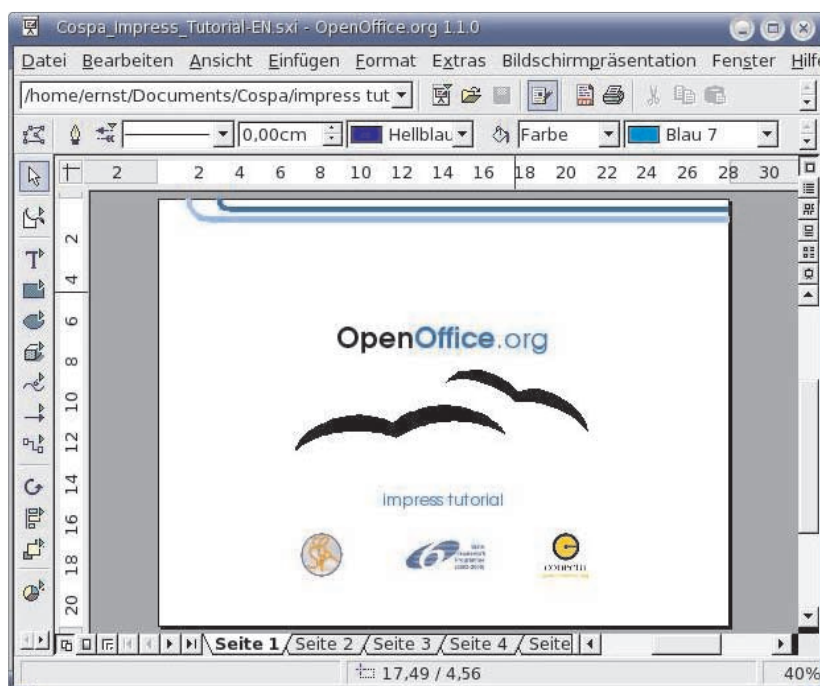
Diaansicht

Notizansicht

Handzettelansicht

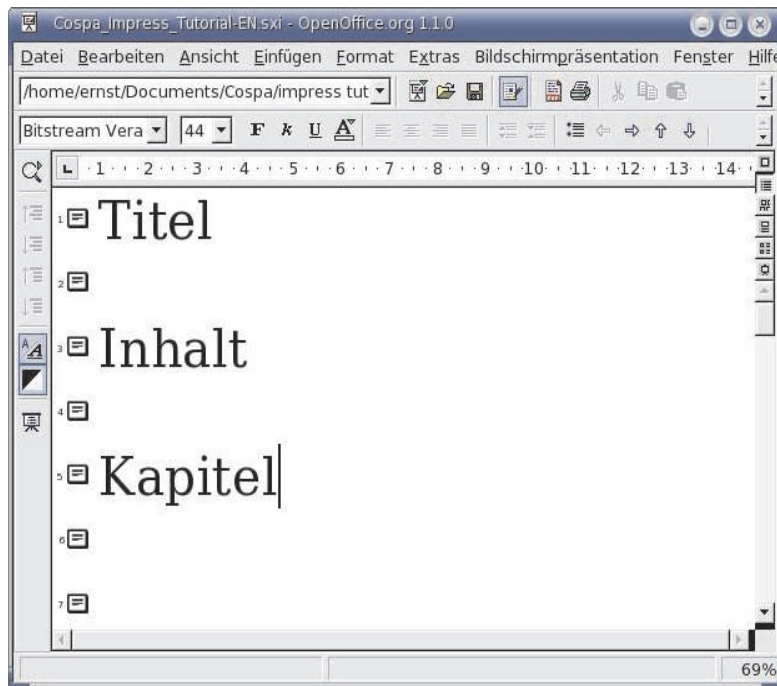
Einen neue Präsentation erstellen

Arbeitsansichten



Zeichungsansicht ist die Folien – Standardansicht. Diese Sicht wird benutzt Folien zu formatieren und zu zeichnen, Text und Graphiken einzufügen und Animationen zuzuordnen.

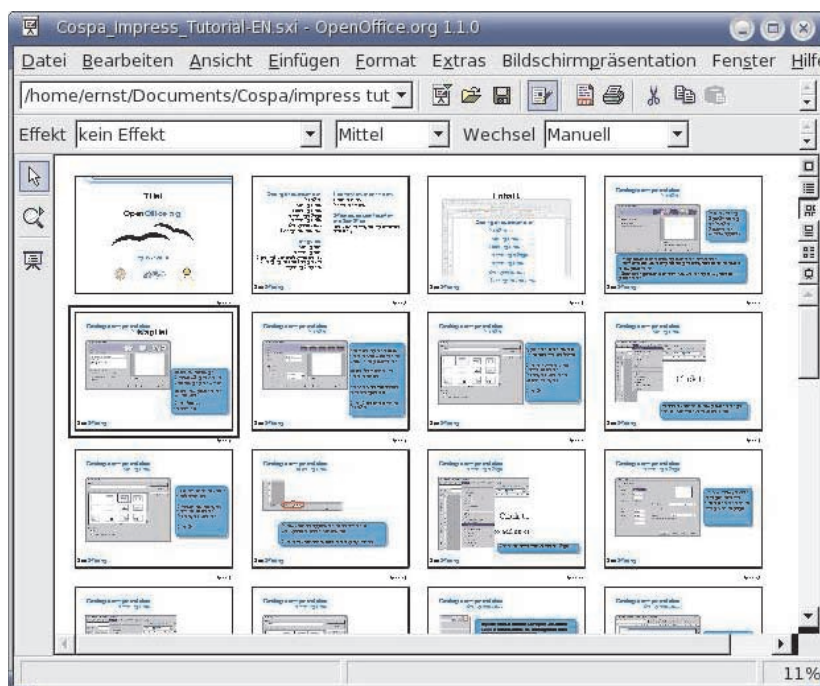
Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



Die **Gliederungsansicht** zeigt Titel, Untertitel, Nummerierungen und Listen an. Hier kann die Reihenfolge der Folien geändert, Titel und Überschriften angepasst und neue Folien eingefügt werden.

OpenOffice.org

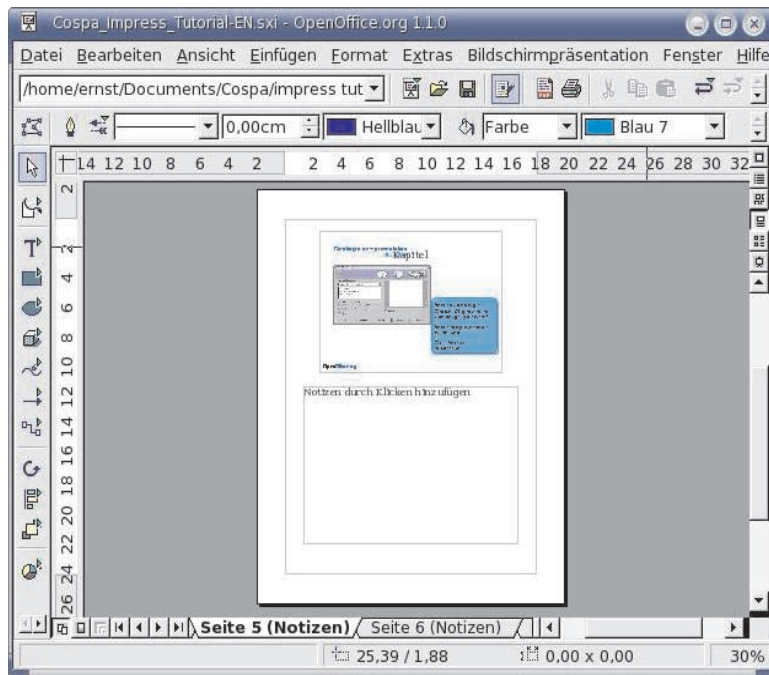
Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



Die **Diaansicht** zeigt eine Miniaturansicht jeder Folie an. Die Folien können neu angeordnet, mit einem Zeitstempel versehen oder es können Übergänge zugewiesen werden.

OpenOffice.org

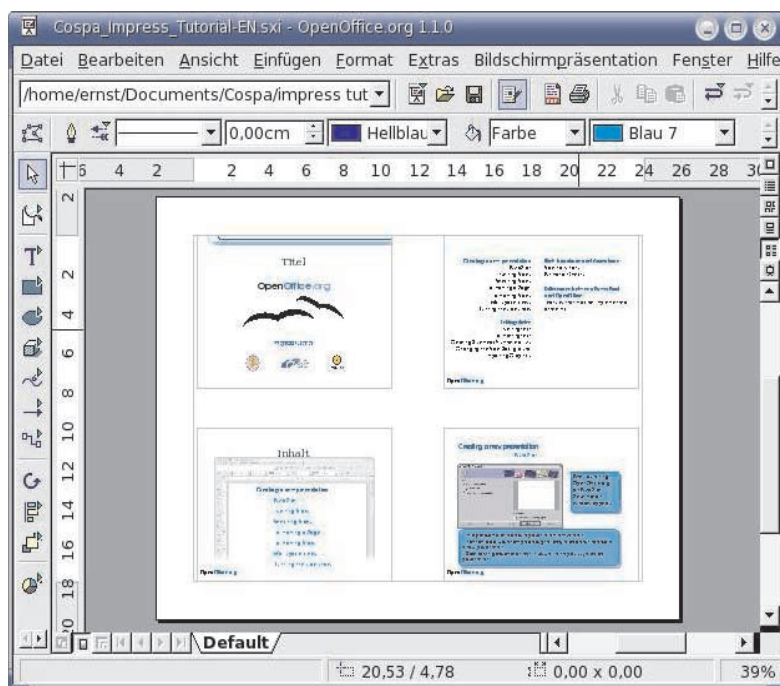
Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



Notizansicht erlaubt jeder Folie Notizen zuzuordnen. Diese Notizen sind während der Präsentation unsichtbar. Die Notizen können ausgedruckt werden und sind ein Hilfsmittel während der Präsentation.

OpenOffice.org

Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



Handzettelansicht zeigt mehrer Folien auf einer Seite an. Die Folien können mit der Maus beliebig angeordnet werden

OpenOffice.org

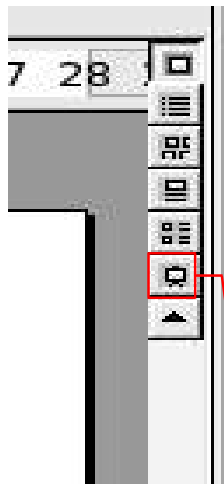
Einen neue Präsentation erstellen

Die Präsentation ausführen

Die Präsentation wird entweder über die "Bildschirm Präsentation starten" Schaltfläche oder den Menüpunkt "Bildschirmpräsentation – Bildschirmpräsentation" gestartet. Das Tastaturkürzel dafür ist "F9".

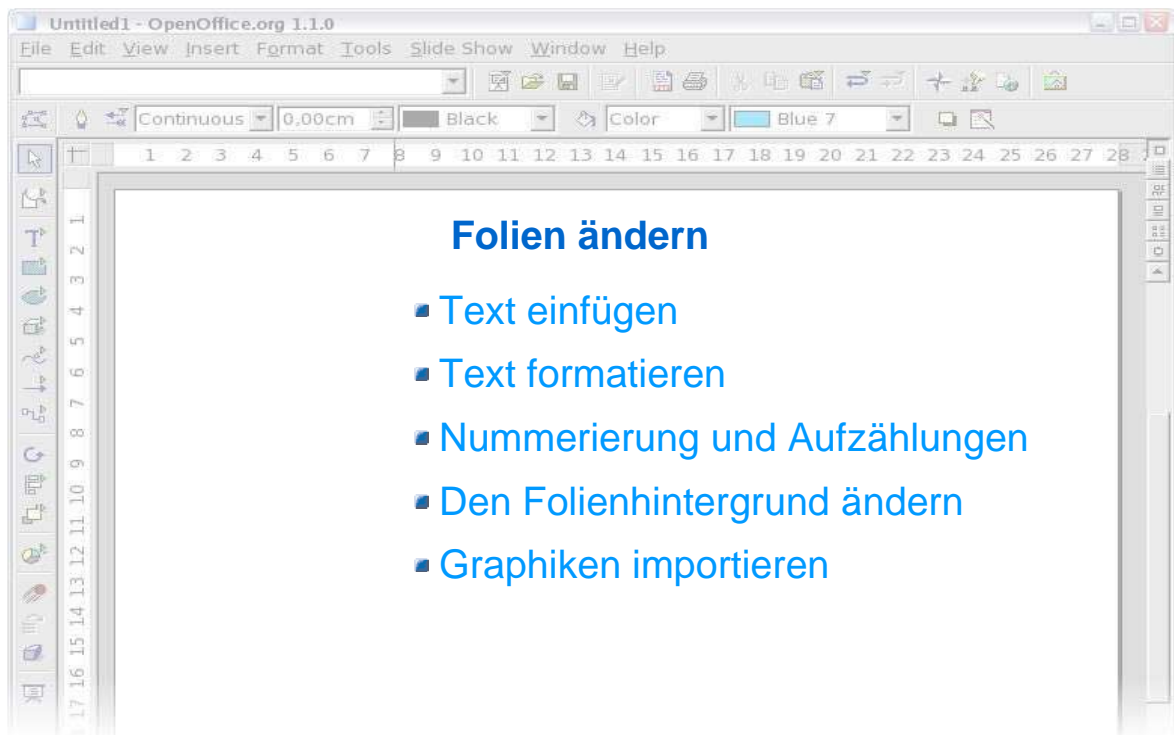
Mit den Pfeiltasten wird die nächste bzw. vorherige Folie ausgewählt. Die Navigation funktioniert ebenso durch einen Mausklick bzw. der Leertaste.

Nach der letzten Folie erscheint die Meldung "Klicken um zu beenden". Mit einem Mausklick bzw. einer beliebigen Taste wird die Präsentation geschlossen.



Präsentation

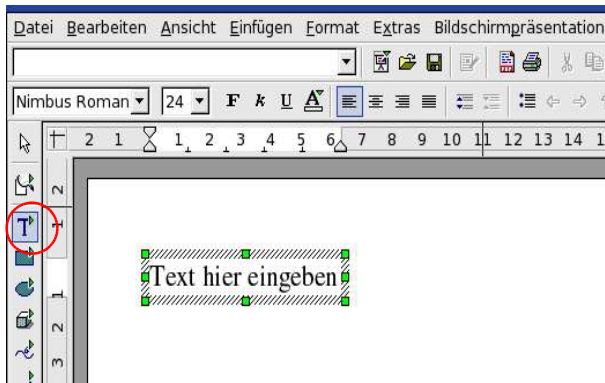
OpenOffice.org



OpenOffice.org

Folien ändern

Text eingeben



Klicke auf das Textsymbol in der Symbolleiste.

Ziehe mit der Maus einen Rahmen in der Folie auf.

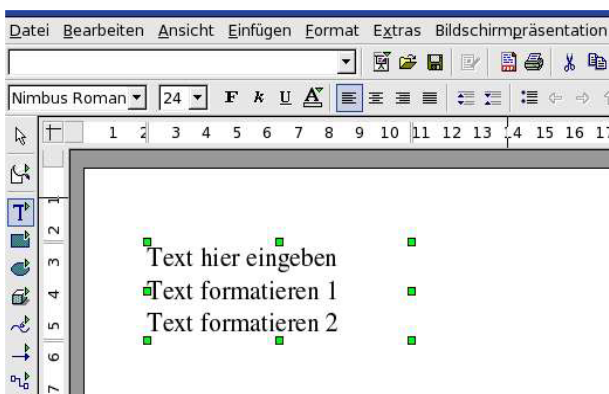
Der Cursor erscheint in der Textbox die auf eine Eingabe wartet.

Den Text eingeben

Außerhalb der Box klicken um sie abzuwählen.

Folien ändern

Text formatieren

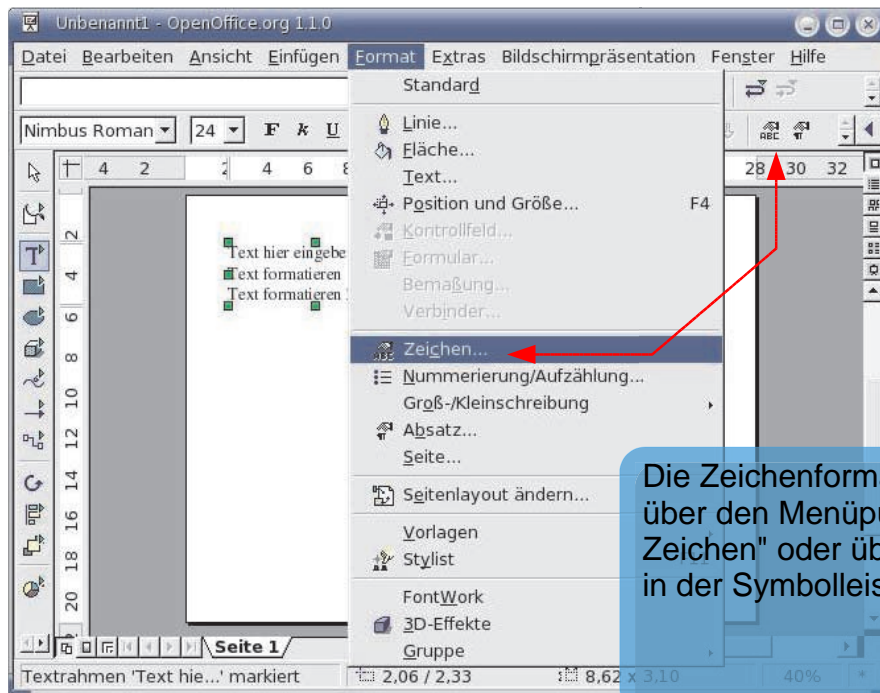


Text muß markiert werden bevor er geändert werden kann:

➤ Um den gesamten Text zu formatieren, klicke in den Text und dann auf den Rahmen der Textbox. Änderungen am Format wirken sich so auf den gesamten Text aus.

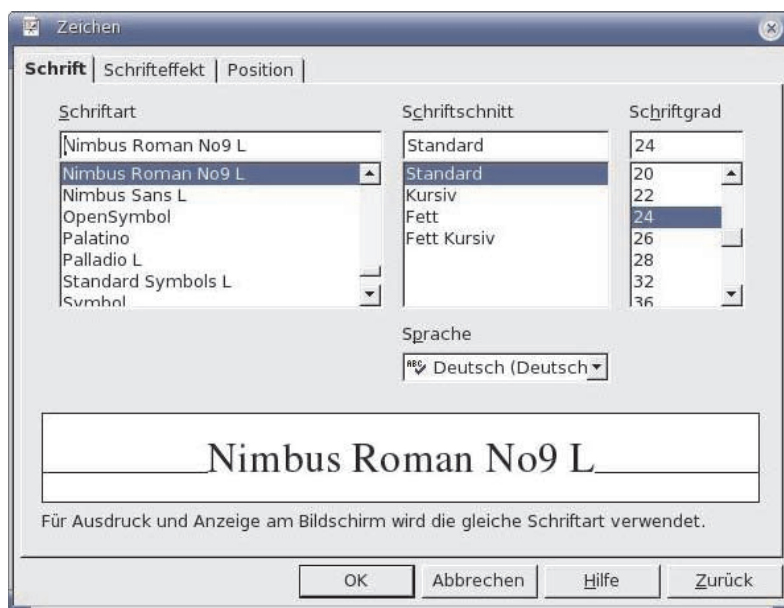
➤ Um nur einen Teil des Textes zu formatieren klicke in den Text und wähle den Textbereich mit der Maus aus. Änderungen am Format wirken sich nur auf den markierten Text aus.

Folien ändern Text formatieren



OpenOffice.org

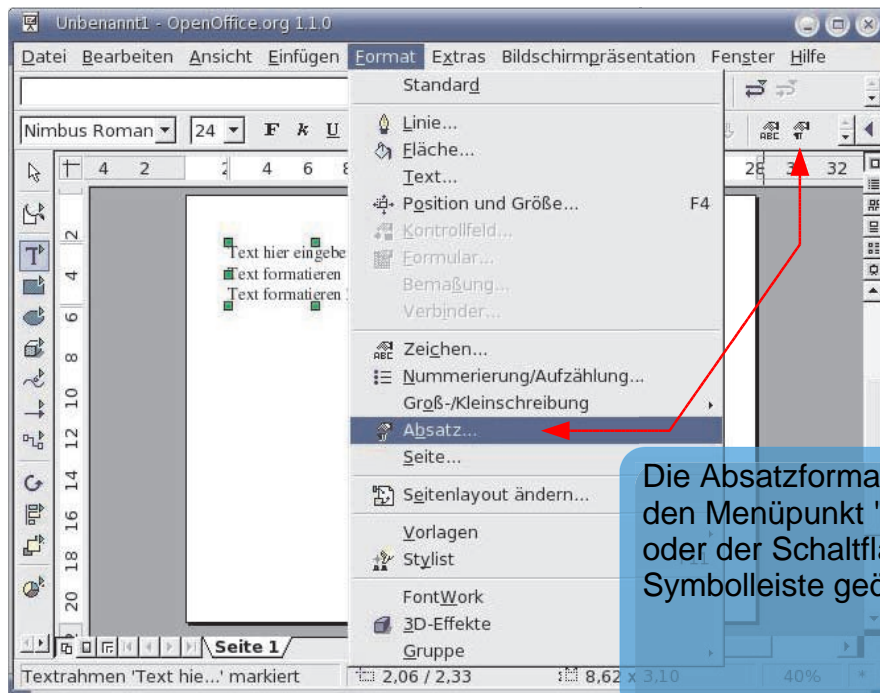
Folien ändern Text formatieren



Hier können die Schriftart, der Schriftschnitt und die Größe des Textes geändert werden. Im unteren Bereich wird eine Vorschau angezeigt.

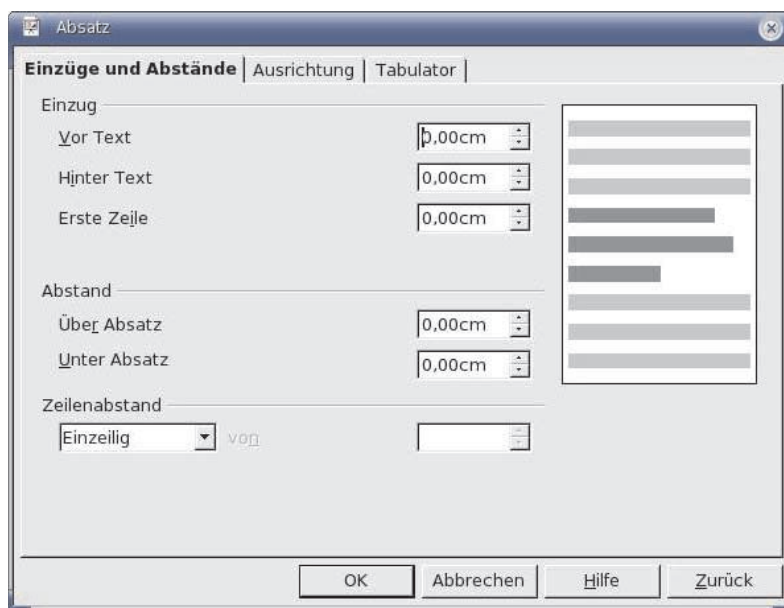
OpenOffice.org

Folien ändern Text formatieren



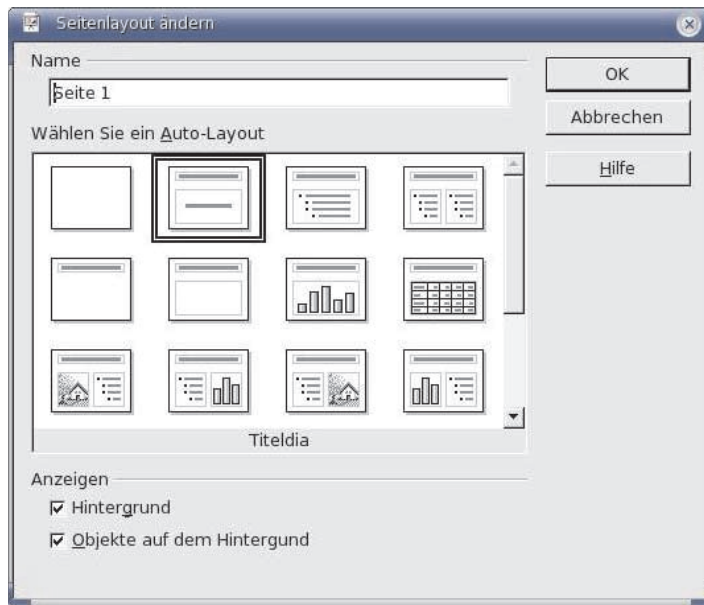
OpenOffice.org

Folien ändern Text formatieren



OpenOffice.org

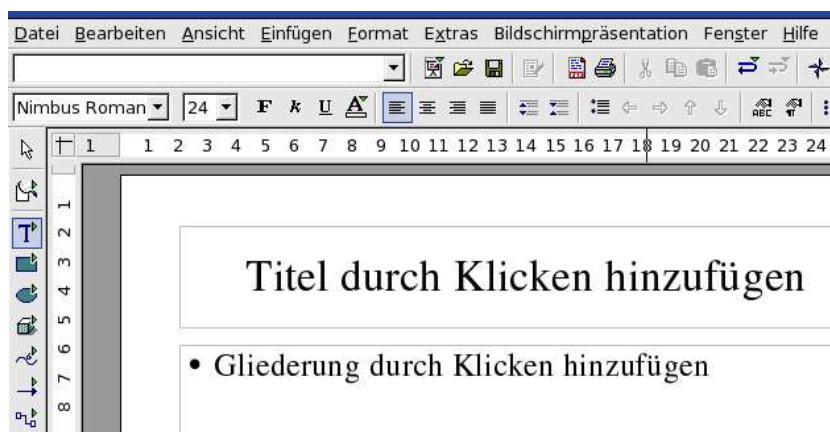
Folien ändern Nummerierungen und Listen



Für eine Nummerierung bzw. Aufzählung genügt es, eine neue Folie einzufügen und aus den "Auto – Layout" Vorlagen eine mit Nummerierung auszuwählen.

OpenOffice.org

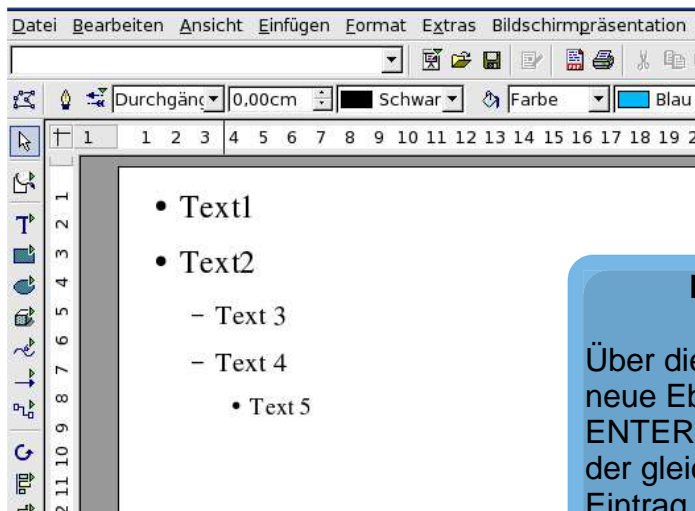
Folien ändern Nummerierungen und Listen



In die Box **"Gliederung durch Klicken hinzufügen"** klicken.
Den Text eingeben und mit ENTER die nächste Nummerierung bzw. den nächsten Listeintrag generieren.
Shift+Enter erzeugt eine neue Zeile ohne Nummerierung bzw. Listzeichen.

OpenOffice.org

Folien ändern Nummerierungen und Listen

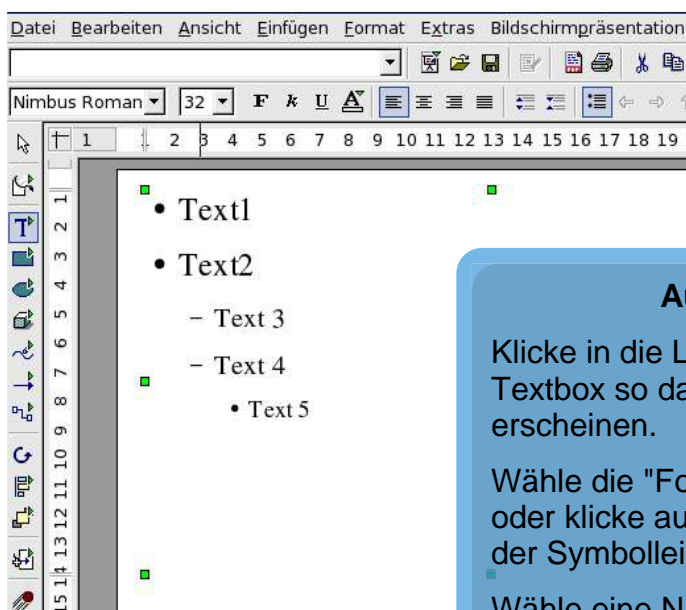


Eine neue Ebene erzeugen

Über die TAB Taste wird jedesmal eine neue Ebene in der Aufzählung generiert. ENTER erzeugt einen neuen Eintrag auf der gleichen Ebene wie der vorherige Eintrag.

OpenOffice.org

Folien ändern Nummerierungen und Listen



Aufzählungszeichen ändern

Klicke in die Liste und dann auf den grauen Rand der Textbox so dass die grünen Markierungspunkte erscheinen.

Wähle die "Format – Nummerierung/Aufzählung" oder klicke auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.

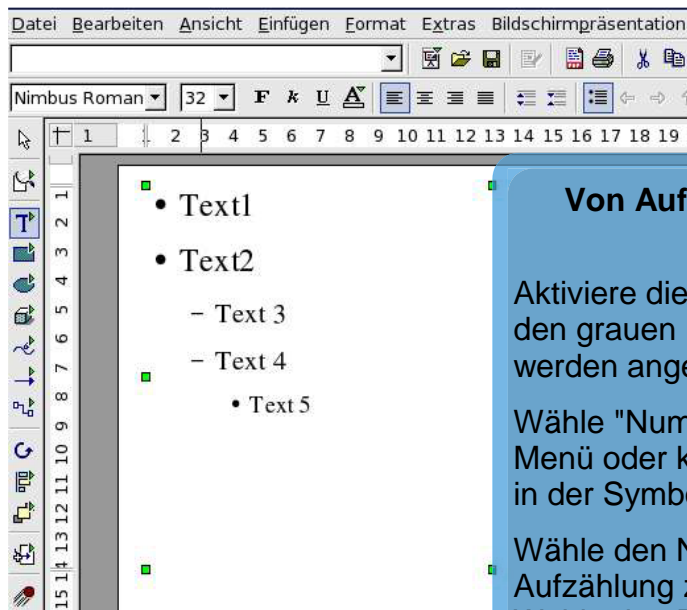
Wähle eine Nummerierungsart aus.

Klicke auf OK

OpenOffice.org

Folien ändern

Nummerierungen und Listen



Von Aufzählungszeichen zu Nummerierung wechseln

Aktiviere die Liste durch einen Mausklick. Klicke auf den grauen Rand der Textbox, die grünen Punkte werden angezeigt.

Wähle "Nummerierung/Aufzählung" aus dem Format Menü oder klicke auf das Nummerierungssymbol in der Symbolleiste.

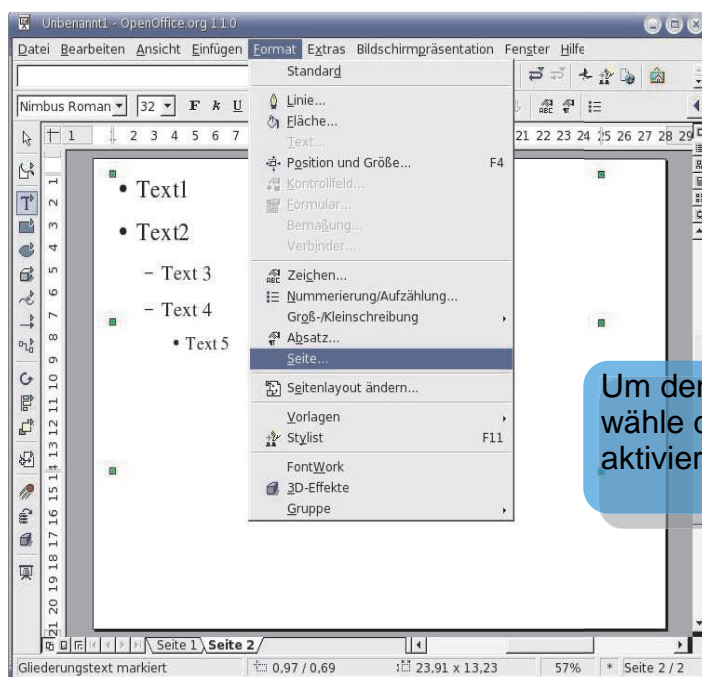
Wähle den Nummerierungsart Tab aus, wenn von Aufzählung zu Nummerierung gewechselt wird. Wähle den Bullets Tab, wenn von Nummerierung zu Aufzählung gewechselt wird.

Wähle einen Stil aus und klicke auf OK.

OpenOffice.org

Folien ändern

Folienhintergrund ändern

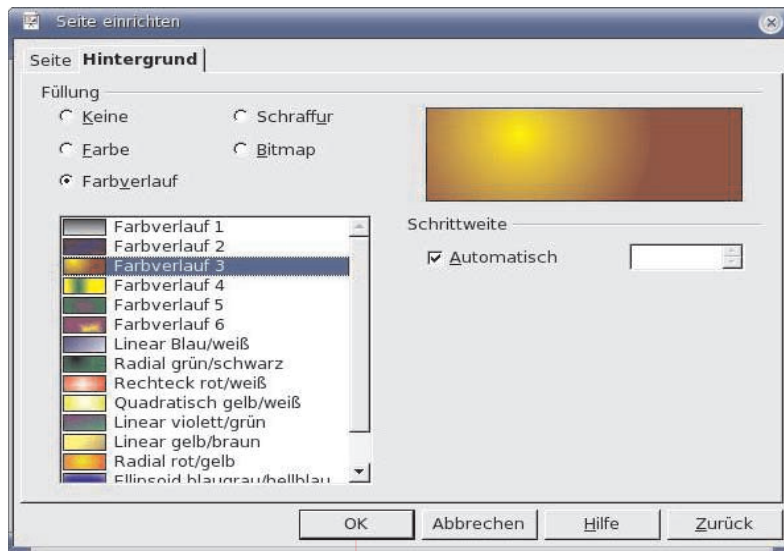


Um den Hintergrund einer Folie zu ändern wähle das Menü "Format – Seite..." und aktiviere den Hintergrund Tab.

OpenOffice.org

Folien ändern

Den Hintergrund anpassen



Wähle die Art und den Stil des gewünschten Hintergrundes aus.

Klicke auf OK.

Es erscheint ein Fenster mit der Frage **"Hintergrundeinstellung für alle Seiten?"**

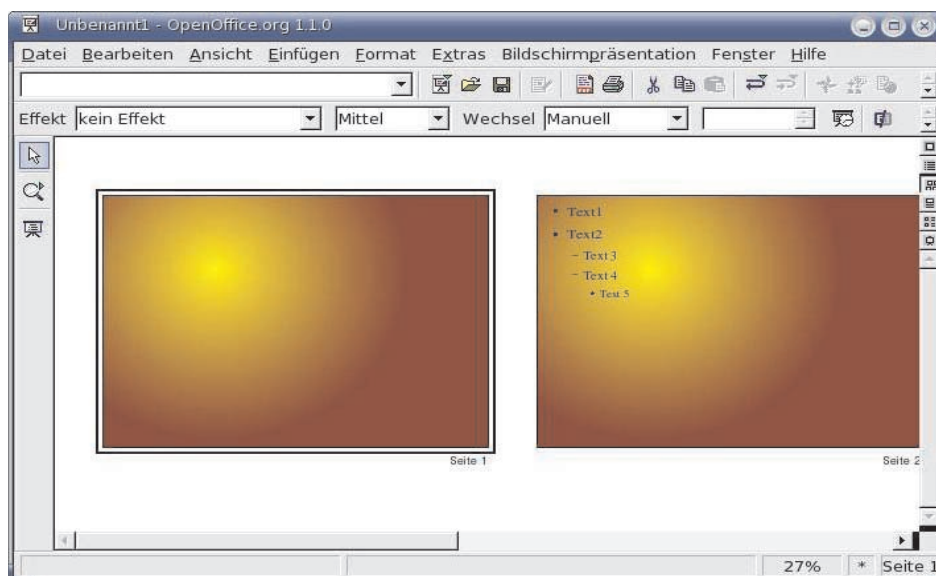
Klicke auf Ja wenn der Hintergrund für alle Seiten gelten soll, Nein wenn der Hintergrund nur für die aktuelle Folie gilt.



OpenOffice.org

Folien ändern

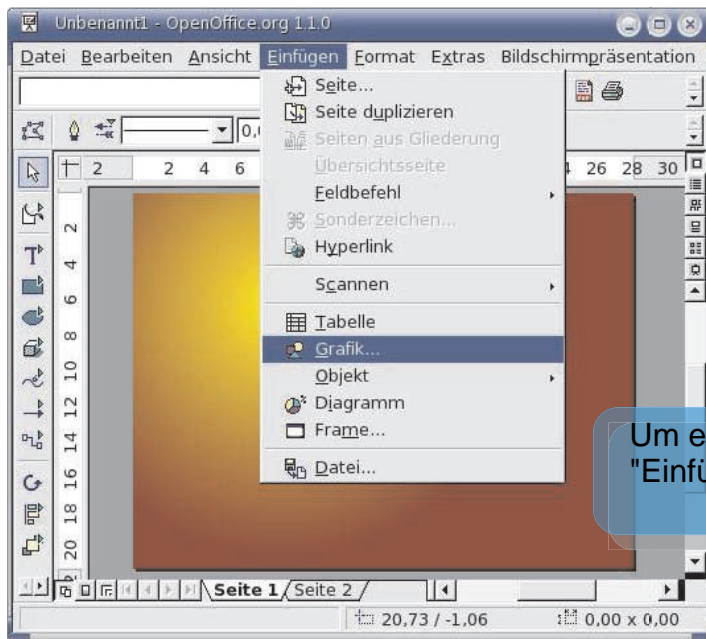
Den Hintergrund anpassen



Bei "Ja" erhalten alle Folien den selben Hintergrund.

OpenOffice.org

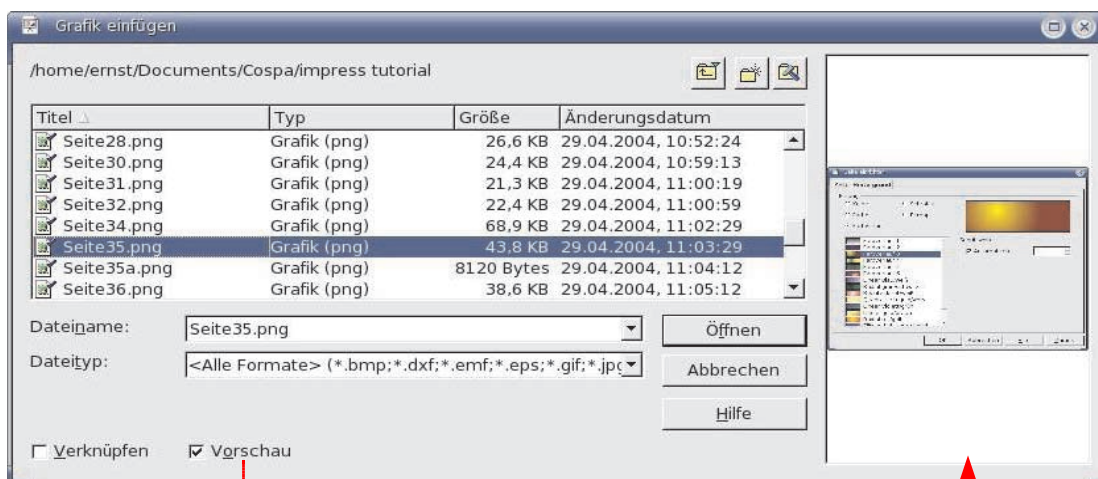
Folien ändern Graphik importieren



Um eine Graphik einzufügen wähle "Einfügen – Grafik" im Menü aus.

OpenOffice.org

Folien ändern Graphik importieren

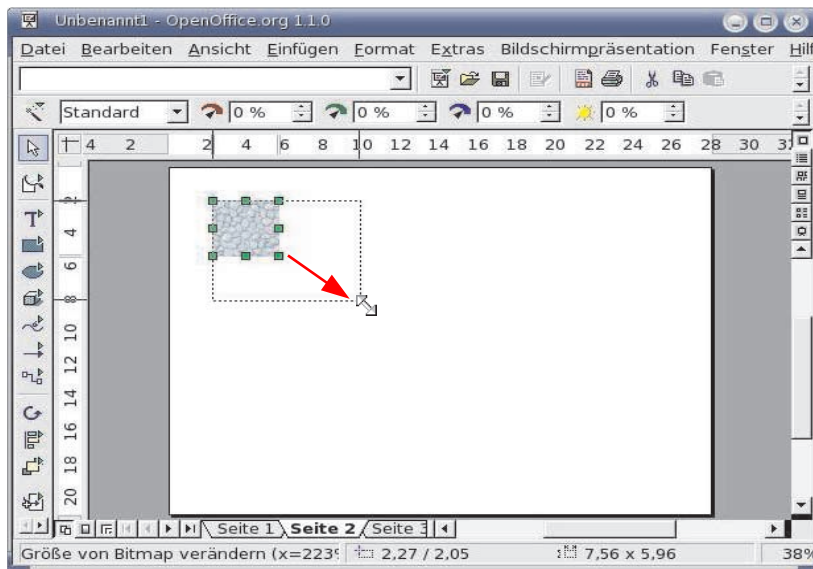


Wähle eine Graphik für das Dokument aus klicke auf "Öffnen". Ist die Vorschau aktiviert wird eine Vorschau der Graphik angezeigt.

OpenOffice.org

Folien ändern

Graphik importieren

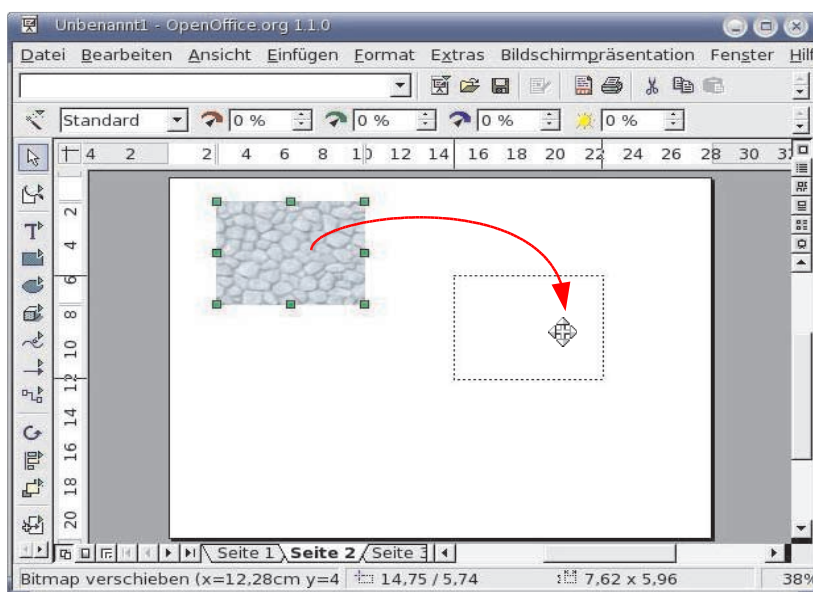



Durch das Ziehen einer der 8 grünen Punkte mit der Maus kann die Größe der Graphik verändert werden.

OpenOffice.org

Folien ändern

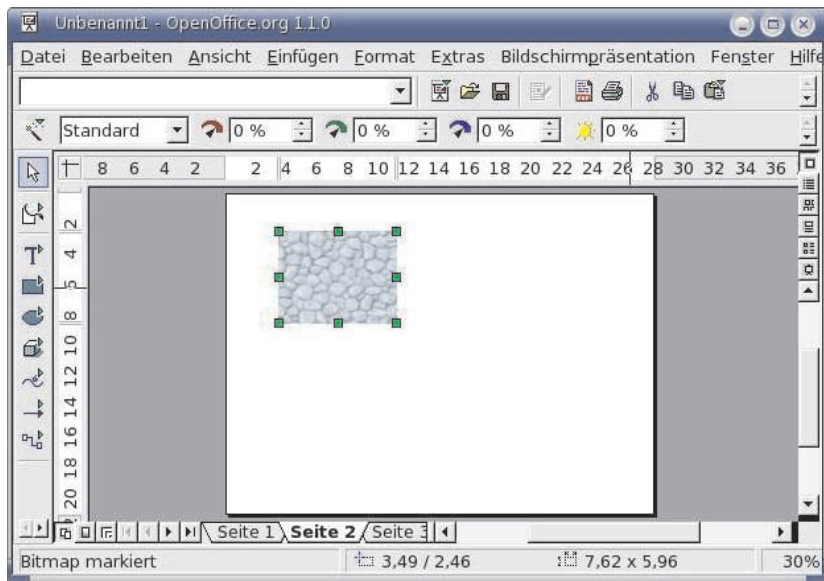
Graphik importieren



Wenn der Mauszeiger über dem Bild zum  wird kann das Bild verschoben werden.

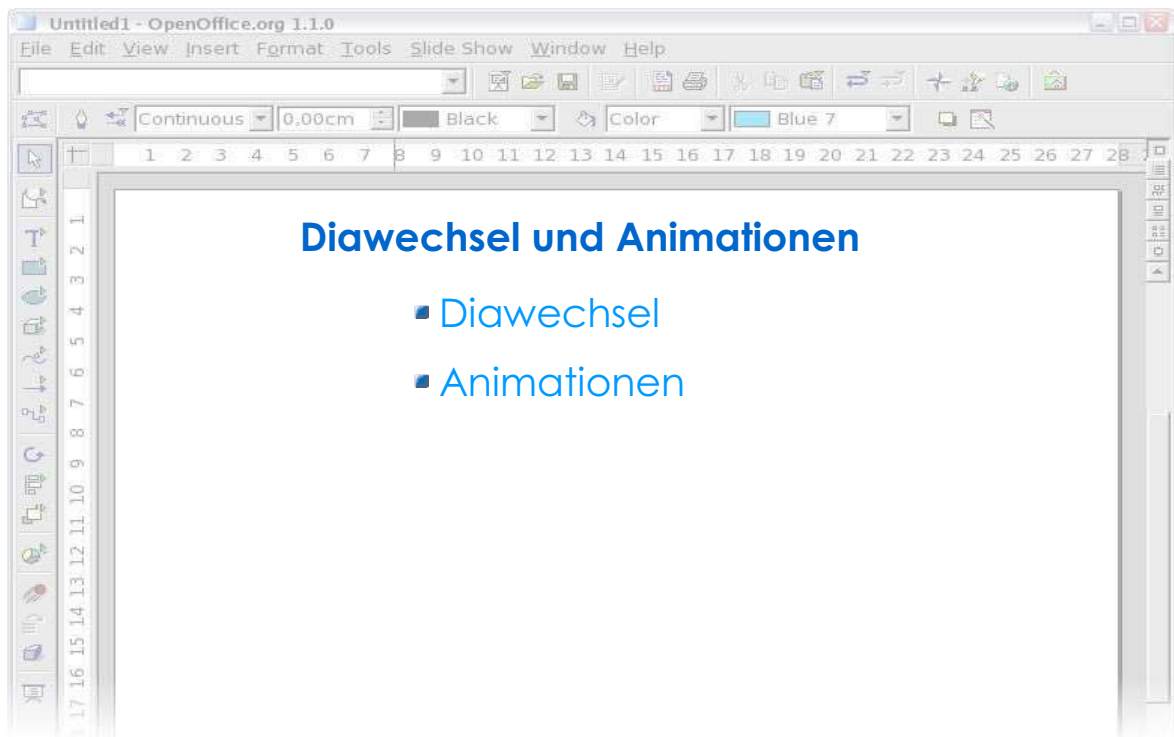
OpenOffice.org

Folien ändern Graphik importieren



Um eine Graphik zu löschen, wähle sie mit einem Klick aus und betätige die Taste **Entf**.

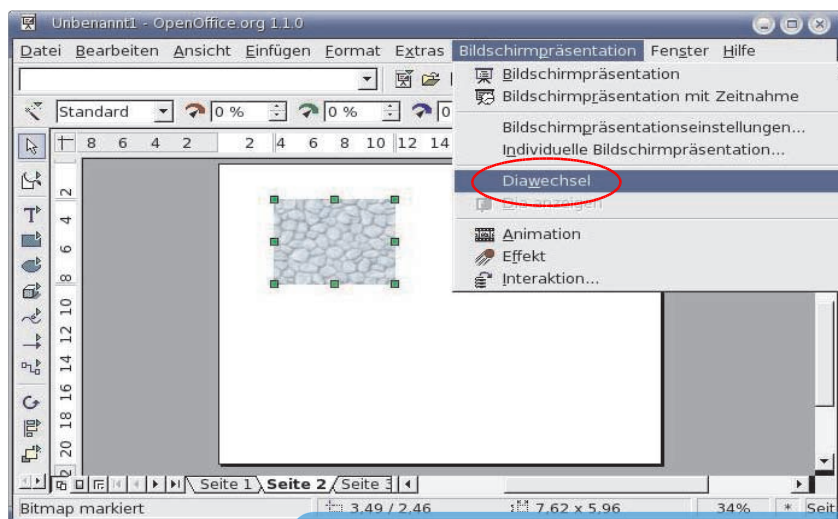
OpenOffice.org



OpenOffice.org

Diawechsel und Animationen

Diawechsel

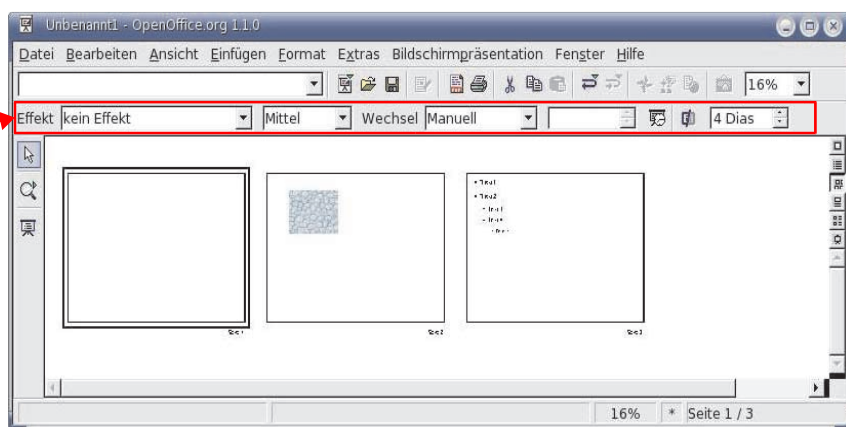


Diawechsel bezeichnen die verschiedenen Effekte die angezeigt werden wenn von einer Folie zur nächsten gewechselt wird. Die Diawechsel können für alle Folien gemeinsam oder für jede Folie einzeln definiert werden.

OpenOffice.org

Diawechsel und Animationen

Diawechsel



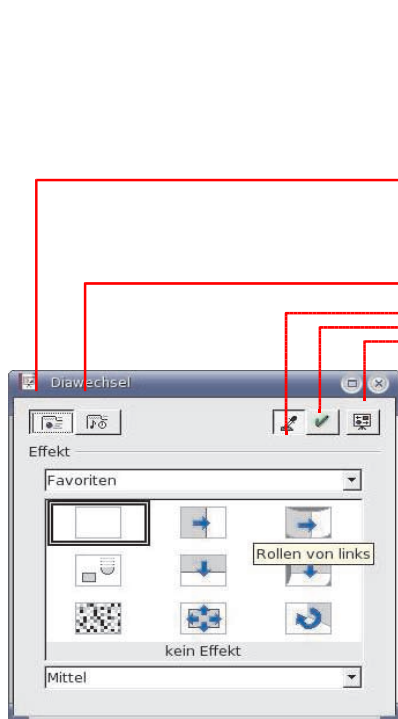
Diawechsel

Es gibt 2 Arten einen Folienübergang zuzuweisen:
1. Weise einen Übergang in der Folienansicht zu.
In dieser Ansicht bietet die Symbolleiste mehrere Optionen zum Diawechsel an.

OpenOffice.org

Diawechsel und Animationen

Diawechsel



OpenOffice.org

2. wähle "Bildschirmpräsentation - Diawechsel" aus um das Diawechsel Fenster zu öffnen.

• Die *Effekte* Schaltfläche zeigt die verschiedenen Diawechsel an.

• Die *Extras* Schaltfläche ermöglicht die Zuweisung von zeitgesteuerten, automatischen, halb-automatischen oder manuellen Übergängen.

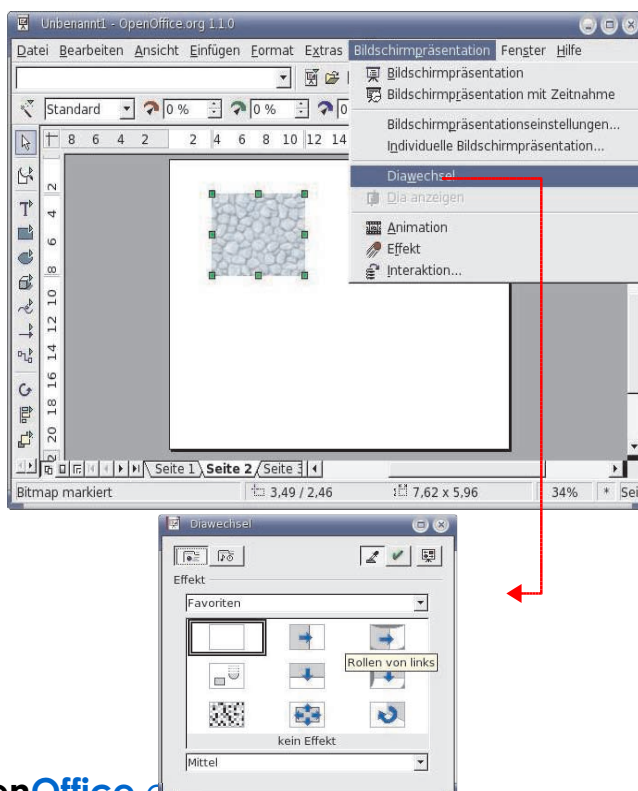
• Die *Aktualisieren* Schaltfläche zeigt die Einstellungen für die gewählte Folie an.

• Die *Zuweisen* Schaltfläche weist der Folie den gewählten Diawechsel zu.

• Die *Vorschau* Schaltfläche öffnet ein kleines Vorschaufenster und zeigt den Diawechsel an.

Diawechsel und Animationen

Diawechsel



OpenOffice.org

Einen Diawechsel zuweisen

• In der Folienansicht wähle eine Folie durch Klick aus. Der Übergang wird beim Anzeigen der Folie während der Präsentation ausgeführt.

• Wähle "Bildschirmpräsentation - Diawechsel" aus.

• Wähle eine Effekt-Kategorie in der Auswahlzeile aus.

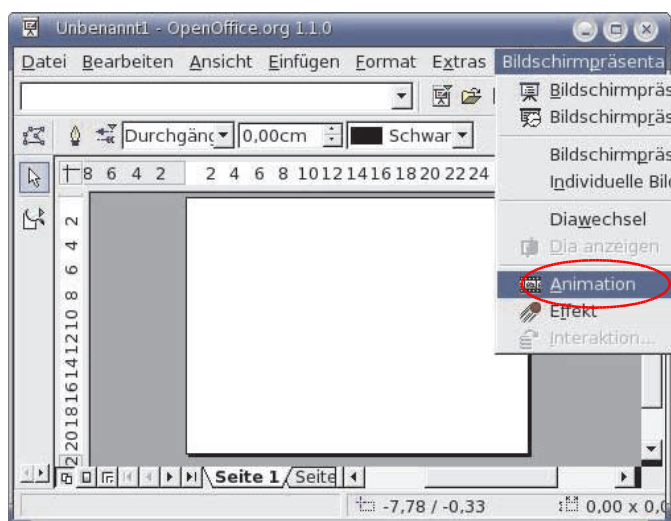
• Klicke auf eine Miniaturansicht des gewünschten Übergangs.

• Wähle eine Übergangsgeschwindigkeit im unteren Auswahlfeld aus.

• Klicke auf die "Zuweisen" Schaltfläche.

Diawechsel und Animationen

Animationen

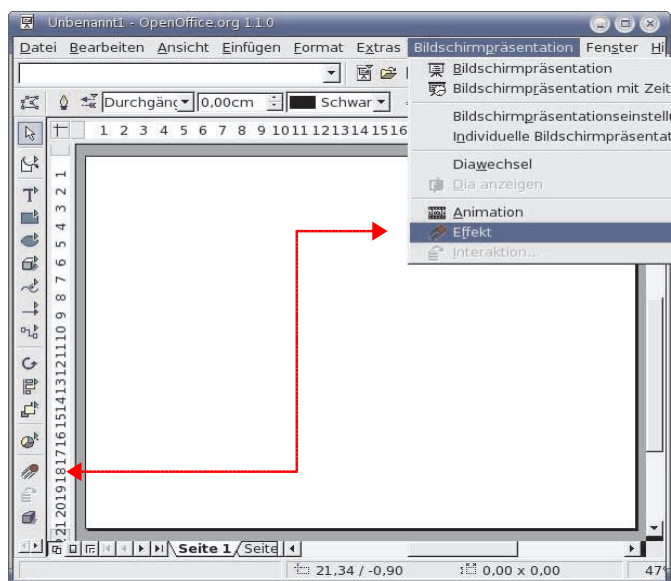


Animationen sind mit Diawechseln vergleichbar, wirken sich jedoch auf einzelne Elemente einer Folie aus.

OpenOffice.org

Diawechsel und Animationen

Animationen



Animationen müssen in der Zeichnungsansicht zugewiesen werden.

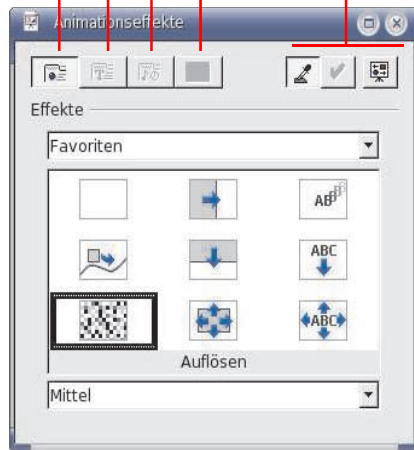
Wähle das Objekt und dann den Menüpunkt "Bilder – Effekt" aus oder klicke auf die Animations-Schaltfläche in der Symbolleiste.



OpenOffice.org

Diawechsel und Animationen

Animationen

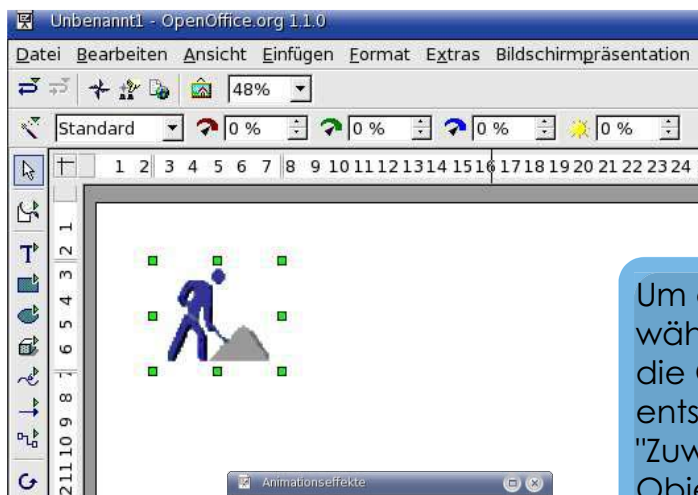


- Die *Effekte* Schaltfläche zeigt die verschiedenen Animationen an.
- Die *Text Effekte* Schaltfläche ist nur bei ausgewählter Textbox aktiviert. Es werden die verschiedenen Animationen für Textobjekte angezeigt.
- Die *Extra* Schaltfläche zeigt zusätzliche Optionen für Text und Ton an.
- Die *Reihenfolge* Schaltfläche zeigt eine Liste der Objekte mit zugewiesenen Effekten und deren Reihenfolge an.
- Die *Aktualisieren*, *Zuweisen* und *Vorschau* Schaltflächen funktionieren wie die Schaltflächen im Diawechsel Fenster.

OpenOffice.org

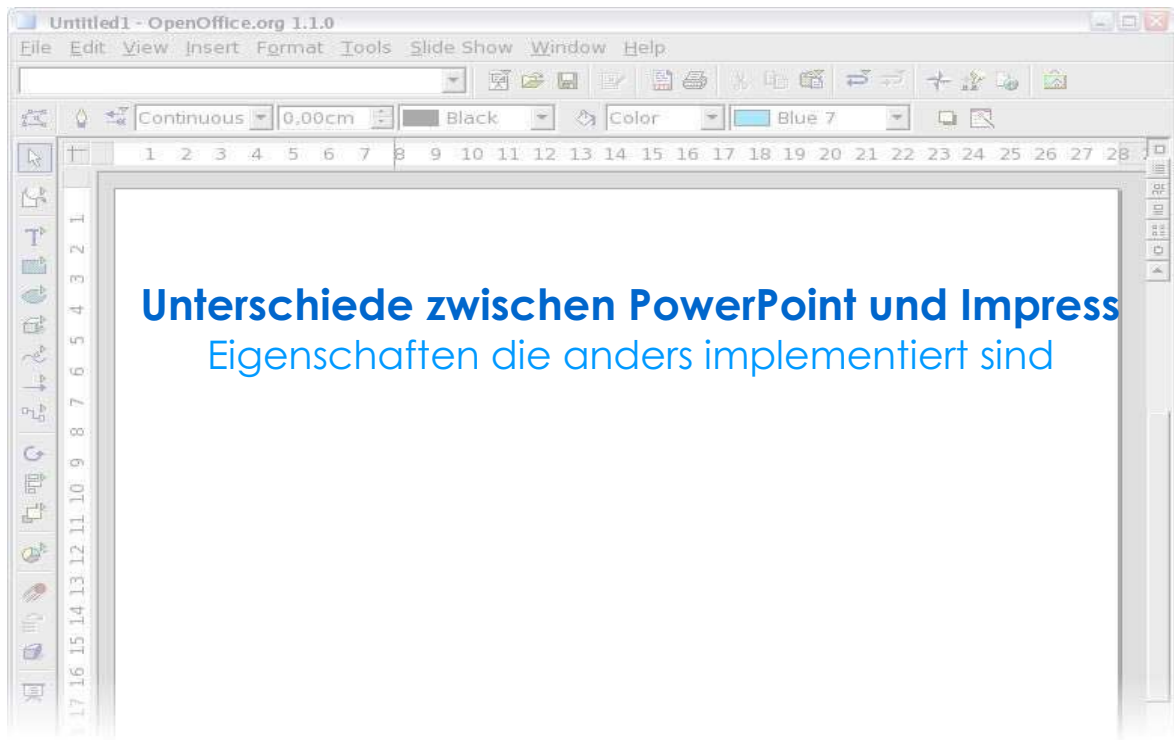
Diawechsel und Animationen

Animationen



Um eine Animation zuzuweisen wähle einen Animationseffekt und die Geschwindigkeit im entsprechenden Fenster. Über "Zuweisen" wird die Animation dem Objekt zugewiesen. "Vorschau" zeigt eine kurze Vorschau an.

OpenOffice.org



OpenOffice.org

Unterschiede zwischen PowerPoint und Impress

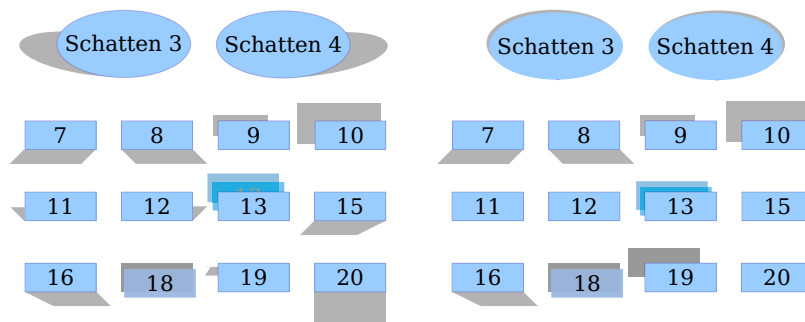
Eigenschaften die anders implementiert sind

- Einige Objekteigenschaften sind in Impress nicht verfügbar: so z.B spezielle Ränder oder komplexe Farbeverläufe.
- Folienübergänge sind teilweise anders
- OpenOffice bietet den zufälligen Übergang nicht an
- Unbekannte Übergangseffekte werden in vertikale Linien Effekte umgewandelt.
- Impress unterstützt die Stimmaufzeichnung von PowerPoint nicht. Die Tonspur geht nach der Konvertierung verloren. Man kann in Impress sehr wohl Soundeffekte einer Präsentation zuordnen. Durch einer Aufnahme des gesprochenen Textes in einem getrennten Audiofile und Zuweisung an die Präsentation
- Impress unterstützt nur eine begrenzte Anzahl von Schattentypen. Beim Import aus PowerPoint wird der passendste gewählt.

OpenOffice.org

Unterschiede zwischen PowerPoint und Impress

Eigenschaften die anders implementiert sind



Nicht unterstützte Powerpoint-Schatten (links) und deren Impress Entsprechungen. (rechts).

OpenOffice.org

Unterschiede zwischen PowerPoint und Impress

Eigenschaften die anders implementiert sein können

- Impress unterstützt das Kopf und Fußzeilen Modell von Powerpoint nicht. Über Feldbefehle kann ein entsprechendes Verhalten simuliert werden.
- Dynamische Felder (Datums- und Nummernfelder) werden beim Export von Impress in statische Felder umgewandelt. Dynamische Felder müssen in Powerpoint nach dem Import erneut erzeugt werden.
- Datumsformate werden unter Umständen nicht korrekt aus einer PowerPoint Präsentation importiert. Unerkannte Formate werden in das OpenOffice Standardformat konvertiert.
- Impress unterstützt das Powerpoint-Farbmodell nicht, stattdessen benutzt es Graphik- und Präsentationsstile. Beim Export aus OpenOffice gehen diese Formate verloren. In den konvertierten Dokumenten ist eine Auswahl von Farbschemas nicht mehr möglich.
- Impress unterstützt die "Mouseover" Aktion nicht. Diese Eigenschaft wird in einen Mausklick konvertiert.

OpenOffice.org