

7.5 Präsentation neu ordnen

Schritt für Schritt

□ Folien sortieren

Soll die Reihenfolge der Folien geändert werden (was hier keinen Sinn macht), so ist dies durch Umsortieren problemlos möglich.

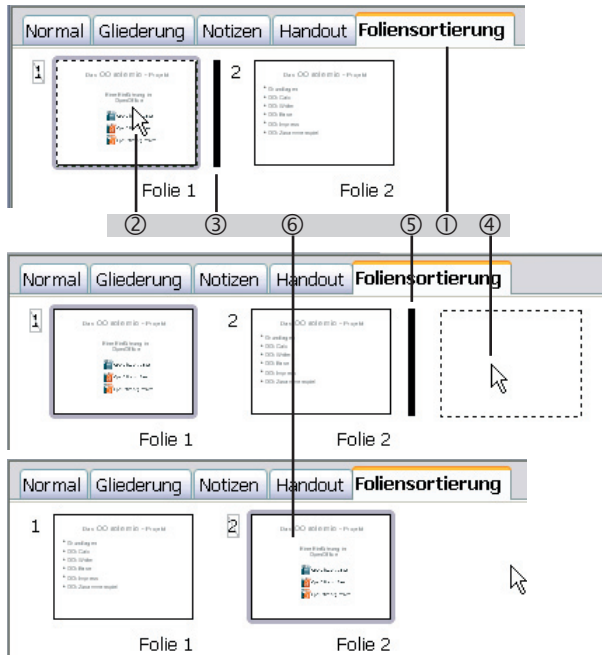
• 1. Schritt: Ansicht wechseln

Im Bearbeitungs-Modus zum Register 'Foliensortierung' ① wechseln.

• 2. Schritt: Verschieben

- Auf die zu verschiebende Folie ② zeigen und die Maus bei gedrückter Maustaste leicht bewegen, damit der Positions-Balken ③ eingeblendet wird.
- Jetzt die Maus bei weiterhin gedrückter Maustaste an die neue Position ④ bewegen, damit der Positions-Balken an der gewünschten Stelle ⑤ eingeblendet wird.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird, wird die Sortierung ⑥ erfolgreich abgeschlossen.

Hinweis: Durch erneutes Umsortieren sollte wieder die ursprüngliche Reihenfolge hergestellt werden.



□ Gliederungspunkte sortieren

• 1. Schritt: Ansicht wechseln

Im Bearbeitungs-Modus zum Register 'Gliederung' ⑦ wechseln.

• 2. Schritt: Verschieben

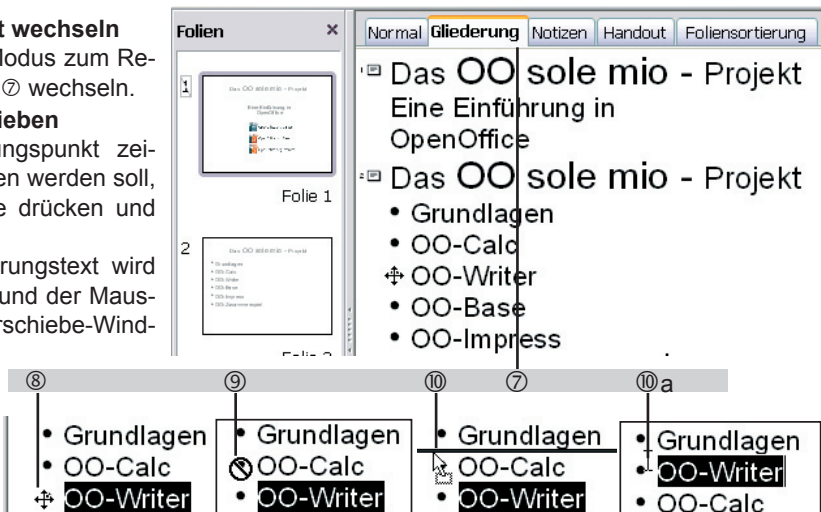
- Auf den Gliederungspunkt zeigen, der verschoben werden soll, und die Maustaste drücken und halten ⑧.

Folge: Der Gliederungstext wird schwarz unterlegt und der Mauszeiger wird zur Verschiebe-Windrose.

- Jetzt bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen, eine Verbotsschleife ⑨ passieren

und so weit ziehen, bis der Positions-Balken an der gewünschten Stelle ⑩ und erst dann loslassen.

Folge: Der Gliederungspunkt ist korrekt verschoben (⑩a).



7.5 Präsentation neu ordnen (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Gliederungspunkte neu gewichten

• Neue Gliederungspunkte einfügen

- In der 'Normal'- oder in der 'Gliederungs'-Ansicht den Schreibcursor an die Stelle positionieren ①, nach der die neuen Gliederungspunkte eingefügt werden sollen.
- Nach [Enter] ab der Position ② die neuen Punkte erfassen und jede Zeile mit [Enter] abschließen.
- Die letzte neue Zeile nicht mit [Enter] abschließen.

• Gliederungspunkte neu gewichten

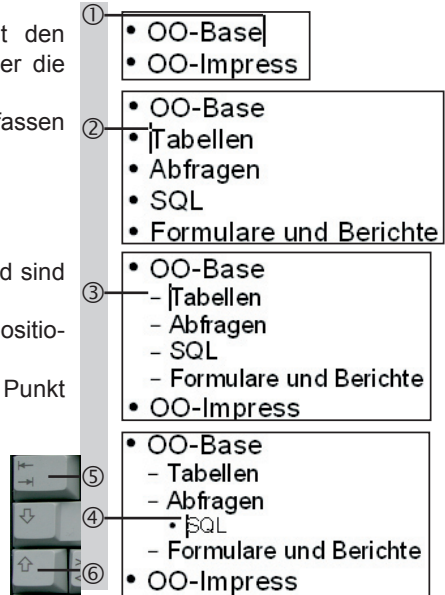
Alle eingefügten Punkte sind Unterkapitel von Base und sind daher einzurücken und kleiner zu schreiben.

- Den Cursor an den Textbeginn eines Unterpunktes positionieren ②.
- Durch einmaliges Betätigen der [Tab]-Taste ⑤ den Punkt zum Unterpunkt ③ herunterstufen.

Dies ist für alle gezeigten Unterpunkte durchzuführen.

- Da SQL wiederum ein Unterpunkt der Abfrage ist, kann es durch erneutes [Tab] ⑤ noch weiter ④ heruntergestuft werden.

- **Wichtig:** Wurde ein Punkt zu stark heruntergestuft, dann kann er mit [Umschalt]⑥ [Tab]⑤ wieder hochgestuft werden, wenn zuvor der Cursor an den Textbeginn des Unterpunktes ④ positioniert wurde.

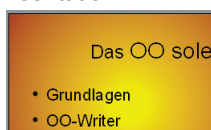
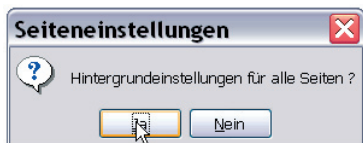


7.6 Hintergrund formatieren

Quick - OpenOffice

- Zur Normal-Ansicht wechseln und die Befehlsfolge 'Format' 'Seite ..' wählen, damit das 'Seite einrichten'-Fenster eingeblendet wird.
- Das 'Hintergrund'-Register ⑦ wählen und mit ⑧ das Füllungs-Listfeld aufklappen.
- Je nach Wahl ⑨ wird ein weiteres Listfeld aufgeklappt, in dem ein Vorschlag mit Klick ⑩ markiert werden kann. Der markierte Vorschlag wird in einem Vorschau-Fenster angezeigt.
- Nach [OK] sollte in dem Einstellungs-Fenster festgelegt werden, dass der Hintergrund für alle Seiten zu übernehmen ist, da die Präsentation sonst zu unruhig würde.

Folge: Ein ansprechender Hintergrund verschönert die Präsentation.



7.7 Folienübergang bestimmen

Schritt für Schritt

❑ Folienübergang (Bedeutung)

Der Wechsel von Folie zu Folie soll einerseits die Aufmerksamkeit der Zuhörer erhalten, andererseits aber nicht in den Vordergrund treten, d.h. der Vortrags-Inhalt darf nicht durch Übergangs-Effekte in den Hintergrund gedrängt werden.



❑ Folienübergang (Festlegung)

- In der Normal-Ansicht nötigenfalls mit der Befehlsfolge 'Ansicht' 'Aufgabenbereich' den Aufgabenbereich einblenden und hier von z.B. 'Layouts' durch Mausklick ① auf 'Folienübergang' wechseln.
- Alternativ kann in der Normal-Ansicht mit der Befehlsfolge 'Bildschirmpräsentation' 'Folienübergang ..' der Aufgabenbereich mit aufgeklapptem Folienübergang-Menü eingeblendet werden.
- In einem Listfeld kann die Art ② des Folienübergangs gewählt werden.
- Des weiteren kann bestimmt werden, wie schnell der Übergang erfolgen soll ③ und ob, sofern der PC mit einem Lautsprecher ausgerüstet ist, der Wechsel mit einem Klang begleitet werden soll.
- Zusätzlich ist zu bestimmen, ob der Folienwechsel durch Mausklick und damit auch mit [Enter] oder [Bild weiter]-Taste ausgelöst wird oder automatisch ④ nach einer vorgegebenen Zeitspanne erfolgen soll.
- All diese Festlegungen werden im Bearbeitungs-Modus sofort gezeigt, wenn die '[✓]automatische Vorschau' ⑤ aktiviert ist.
- Ist dies nicht der Fall und auch nicht gewünscht, da jede gezeigte Änderung auch Zeit kostet, dann kann die Summe aller Änderungen durch Klick auf [Wiedergabe] ⑥ im Bearbeitungs-Modus gezeigt werden.
- Ganz wichtig sollte sein, dass der festgelegte Folienübergang für alle Folien ⑦ gelten soll, da ein laufender Übergangs-Wechsel die Präsentation wirr erscheinen lässt.
- Schließlich kann mit Klick auf ⑧ die Präsentation aus dem Aufgabenbereich heraus gestartet werden.



7.8 Animation einfügen

Schritt für Schritt

❑ Animation (Bedeutung)

Eine Präsentation soll einen Vortrag unterstützen und begleiten, d.h. der Zuhörer soll nicht von Anfang an sehen, was auf ihn zukommt und der Redner soll den dargestellten Text nicht ablesen.

Aus diesem Grund sind die Stichpunkte nach und nach in ansprechender Form einzublenden.

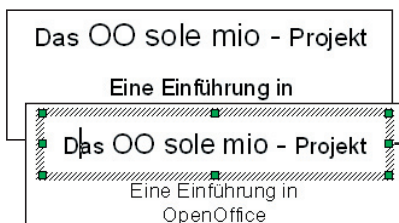
❑ Vorbereitung

- Damit die Animationswirkung besser getestet werden kann, sollte der Folienübergang gemäß Kapitel 7.7 für alle Folien ausgeschaltet werden, d.h. die Option 'Ohne Übergang' gewählt werden.
- Damit das vollständige Animations-Fenster eingesehen werden kann, sollte der Aufgabenbereich von dem Impress-Fenster abgedockt werden. Hierzu
 - im Aufgabenbereich auf 'Ansicht' ① klicken und
 - 'abdocken' ② wählen, wodurch ein eigenes Fenster aufgeblendet wird.
- Im Aufgabenbereich-Fenster die 'Benutzerdefinierte Animation' ③ mit Klick aktivieren.

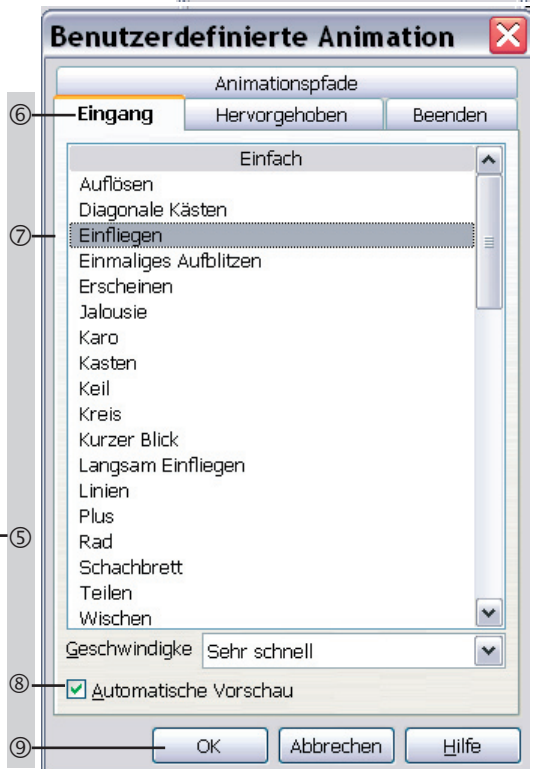
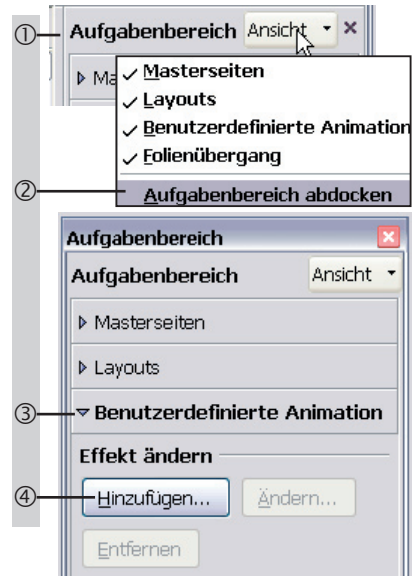
Folge: Der neue Bereich wird als inaktiver Bereich eingeblendet, d.h. alle Elemente sind zwar sichtbar, sie sind aber abgeblendet dargestellt.

❑ Animation hinzufügen

- Sobald in der Normal-Ansicht auf der 1. Seite die Überschrift durch Klick aktiviert ⑤ wird, wird sie von Anfasserpunkten umgeben und im Aufgabenbereich wird die [Hinzufügen]-Schaltfläche aktiviert, d.h. voll sichtbar ④ eingeblendet.



- Nach Klick auf [Hinzufügen] ④ wird ein neues Fenster eingeblendet, in dem als ⑥ Eingangs-Animation z.B. das Einfliegen ⑦ des Textes gewählt werden kann. Ist '[✓] Automatische Vorschau' ⑧ aktiviert, dann wird in der Normal-Ansicht des Bearbeitungs-Modus gezeigt, wie der Text von unten an seine Position einfliegt.

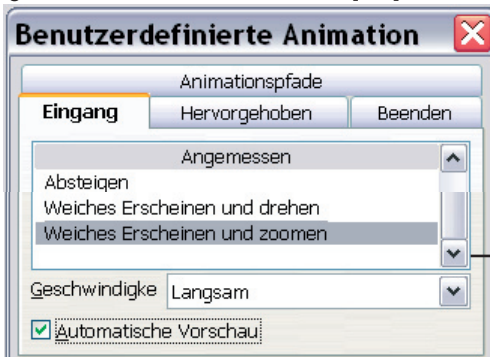


7.9 Animation ändern und vervollständigen

Schritt für Schritt

Animation ändern

- Ist im Bearbeitungs-Modus das animierte Objekt mit Klick markiert, dann sind im Aufgabenbereich-Fenster alle Elemente aktiviert, d.h. voll sichtbar eingeblendet.
- Die von Impress automatisch gesetzte Einflug-Richtung 'von unten' ① kann nach Klick auf den Listpfeil z.B. in 'von links' geändert werden. Ebenso lässt sich die schnelle Einflug-Geschwindigkeit ② verlangsamen.
- Nach Klick auf [Ändern] ③ wird das Animations-Fenster eingeblendet, in dem mit der Bildlaufleiste ④ ganz nach unten geblättert werden kann und z.B. 'Weiches Erscheinen und zoomen' gewählt werden kann und mit [OK] übernommen wird.



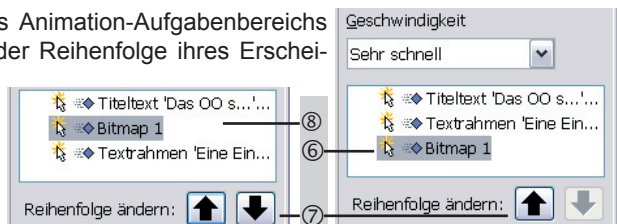
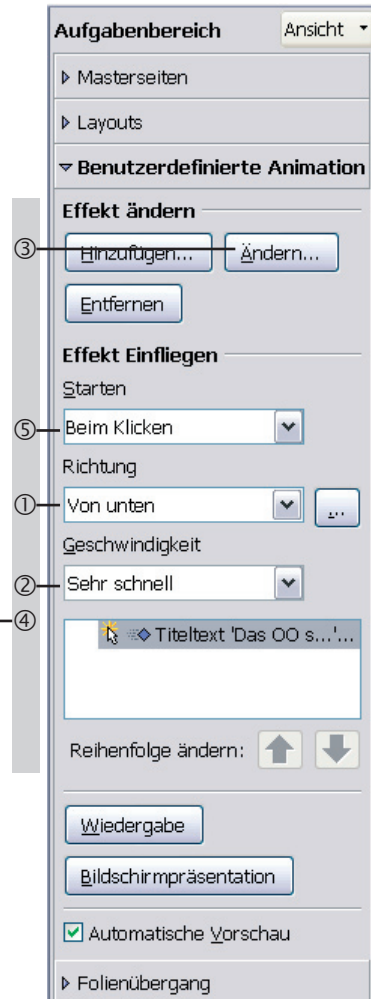
- Wird die Präsentation z.B. mit [F5] gestartet, dann erscheint die Überschrift erst nach Mausklick, wie es der Vereinbarung der Benutzerdefinition ⑤ entspricht.

Animation vervollständigen

Nicht animierte Seiten-Elemente erscheinen sofort beim Folienübergang. Da der Titel aber als erstes Element erscheinen soll, sind nach dem Titel auch alle weiteren Elemente zu animieren.

- Jetzt also den
 - Untertitel mit Klick markieren und im Aufgabenbereich die 'Benutzerdefinierte Animation' aktivieren
 - [Hinzufügen] anklicken und als 'Eingang'-Animation die gleiche Animation wie beim Titel wählen und mit [OK] bestätigen.
- Ist noch ein drittes Objekt auf der Seite, z.B. ein Bild, so ist auch dies in der eben gezeigten Reihenfolge zu animieren.

Folge: In einem Kontroll-Fenster des Animation-Aufgabenbereichs werden alle animierten Elemente in der Reihenfolge ihres Erscheinens gezeigt ⑥. Zusätzlich werden Pfeile ⑦ eingeblendet, mit denen das gerade markierte Objekt z.B. weiter nach vorne (nach oben) ⑧ oder nach hinten verschoben werden kann.



7.9 Animation ändern und vervollständigen (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Seiten-Animation aufeinander abstimmen

In Seite 1 sind alle Elemente animiert, d.h. sie erscheinen in der Reihenfolge

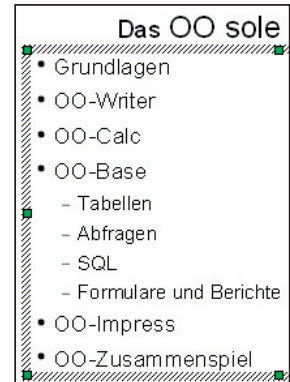
Titel - Untertitel - Bild.

Wird Seite 2 ebenso animiert, dann

- verschwindet beim Folienübergang die ganze erste Seite und es
- erscheint nach Klick zunächst der Titel und danach die folgende Aufzählung.

Achtung: Der Titel sollte nicht immer wieder neu erscheinen, weswegen er ab der zweiten Folie nicht mehr zu animieren ist, d.h. mit Erscheinen der zweiten Seite steht er schon da.

- Aufzählung insgesamt animieren:
 - In die Aufzählung klicken, damit sie markiert ist.
 - Im Aufgabenbereich - Benutzerdefinierte Animation die [Hinzufügen]-Schaltfläche anklicken und
 - im Animation-Fenster auch 'Weiches Erscheinen und zoomen' wählen und mit [OK] bestätigen.
- Zum Test zur ersten Folie wechseln, mit [F5] die Präsentation von Anfang an starten und feststellen, dass
 - beim Seitenwechsel der Titel stehen bleibt und
 - die Aufzählung als Ganzes eingeblendet wird.



7.10 Aufzählung schrittweise animieren

Schritt für Schritt

□ Aufzählungs-Hauptpunkte animieren

- Den Aufzählungsblock durch Klick in den Block aktivieren.
- Auf den ersten Gliederungspunkt zeigen, damit der Mauszeiger zur Windrose wird ① und mit Einfachklick den ganzen Punkt markieren.
- Im Aufgabenbereich - Benutzerdefinierte Animation die [Hinzufügen]-Schaltfläche anklicken und im Animation-Fenster ein Ereignis wählen und mit [OK] bestätigen.
- Die Hauptpunkte ② und ③ ebenso markieren und animieren.
- Wird der Hauptpunkt ④ durch Klick auf den Gliederungspunkt markiert, dann ist automatisch der ganze Punkt mit seinen Unterpunkten markiert und wird nach erfolgter Animation auf einmal eingeblendet. Danach die weiteren Hauptpunkte markieren und animieren. Folge: Das Kontroll-Fenster zeigt sich gemäß Abbildung ⑤.

□ Aufzählungs-Unterpunkte animieren

Sollen die Unterpunkte einzeln erscheinen, dann darf nicht der Hauptgliederungspunkt ④ angeklickt werden, sondern jeder einzelne Punkt (Haupt- und Unterpunkte) ist einzeln durch Mausziehen zu markieren und zu animieren.

Den Unterschied zeigt Bild ⑥.

