

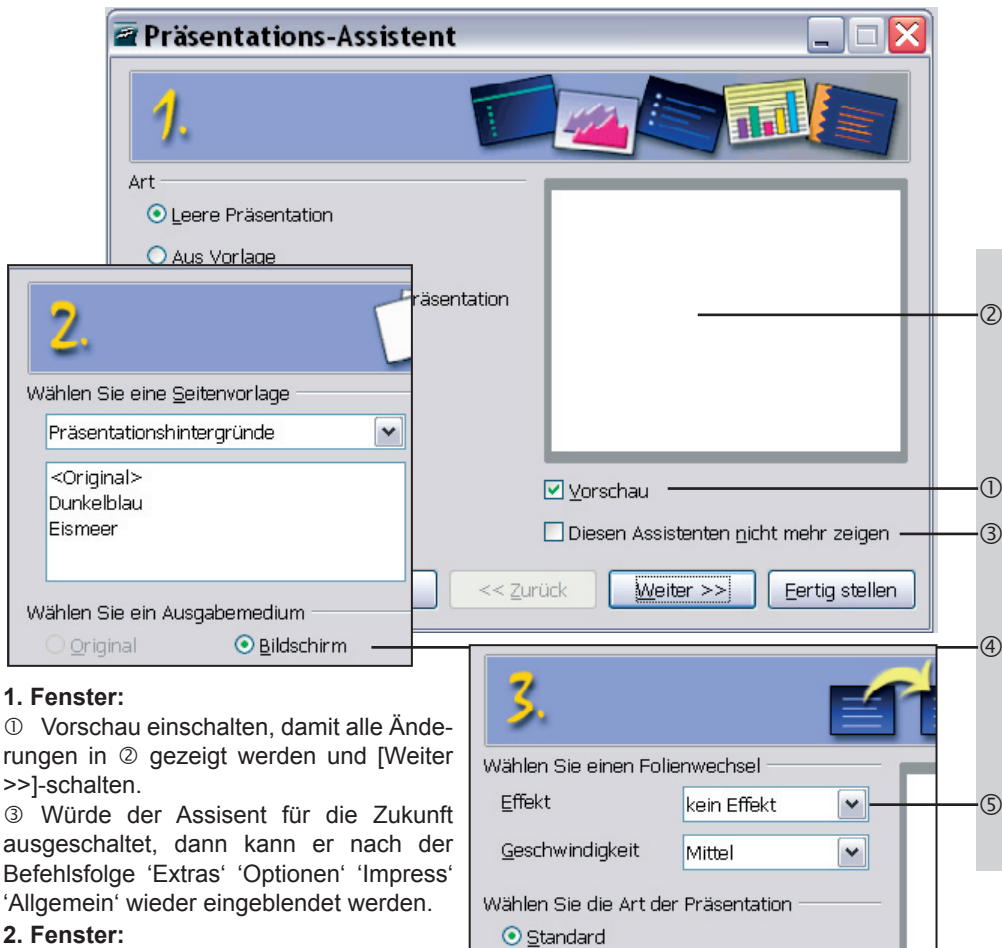
Schritt für Schritt

□ Impress laden

OpenOffice gemäß Kapitel 3.1 öffnen, d.h.

- nach [Start] 'Alle Programme' 'OpenOffice.org' im Folge-Fenster 'Impress' wählen oder
- auf ein auf dem Desktop abgelegtes Programmsymbol klicken oder
- mit rechtem Mausklick auf das Schnellstarter-Symbol in der Taskleiste oder
- im vorhandenen OpenOffice.org-Fenster auf das Neu-Symbol klicken und danach 'Präsentation' wählen.

Folge: Das erste 'Präsentations-Assistent'-Fenster meldet sich.



• 1. Fenster:

① Vorschau einschalten, damit alle Änderungen in ② gezeigt werden und [Weiter >>]-schalten.

③ Würde der Assistent für die Zukunft ausgeschaltet, dann kann er nach der Befehlsfolge 'Extras' 'Optionen' 'Impress' 'Allgemein' wieder eingeblendet werden.

• 2. Fenster:

Hier können bereits vorgegebene Hintergründe und ein anderes Ausgabe-Medium ④ gewählt werden. Wir behalten alles bei, da dies auch noch später bestimmt werden kann und schalten [Weiter >>].

• 3. Fenster:

Hier könnte ein effektvoller Folienwechsel ⑤ gewählt werden. Wir ändern nichts, da alles auch noch später bestimmt werden kann und wählen [Fertig stellen].

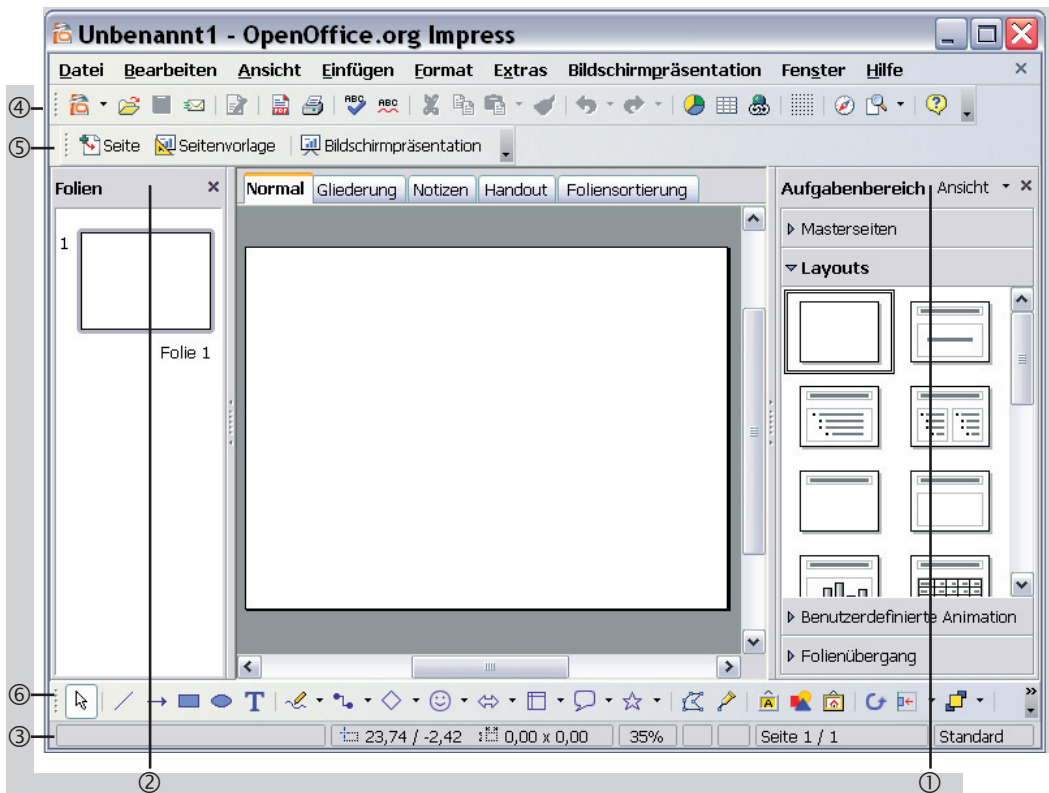
7.1 Impress-Präsentationsprogramm laden (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

Der Impress- Bildschirm

Wurde im Präsentations-Assistenten nichts geändert, dann meldet sich Impress mit dem folgenden Bildschirm.

Hinweis: Dies ist auch der Start-Bildschirm, wenn Impress ohne Assistent geöffnet wird.



Ihr Impress entspricht der obigen Abbildung, wenn

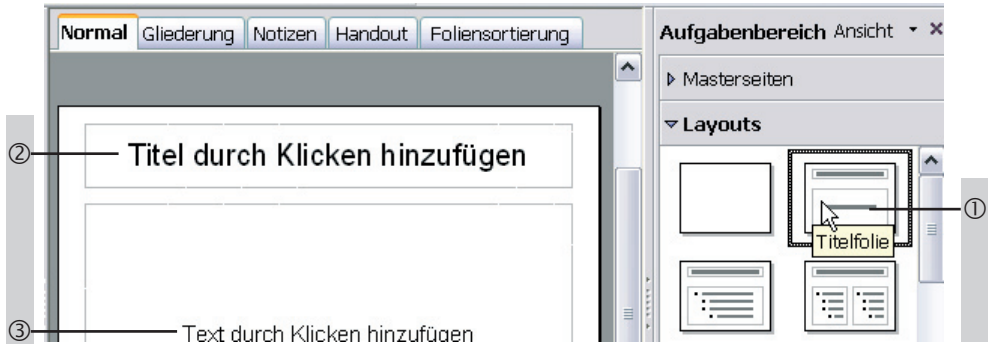
- nach dem 'Ansicht'-Befehl folgende Einstellungen mit dem Aktivierungshaken wie folgt gekennzeichnet sind:
 - ✓ Normal,
 - ✓ Aufgabenbereich ①,
 - ✓ Folienbereich ②,
 - ✓ Statusleiste ③ und
- nach der Befehlsfolge 'Ansicht' 'Symbolleisten' folgende Symbolleisten mit ✓ aktiviert sind:
 - ✓ Standard ④,
 - ✓ Präsentation ⑤ und
 - ✓ Zeichnen ⑥.

7.2 Seite gestalten - Layout wechseln und Bild einfügen

Schritt für Schritt

Layout wechseln

- Im Aufgabenbereich auf Titelfolie ① klicken, damit die ursprünglich 'Leere Folie' durch eine Titelfolie mit Titelzeile ② und Untertitel ③ ersetzt wird



- In den Text der Titelzeile (doppel)klicken ④, wodurch der Hinweistext verschwindet und den gewünschten Titel erfassen.
- In den Untertitel (doppel)klicken ⑤, wodurch dieser Bereich hervorgehoben wird und den Untertitel-Text erfassen.
- Auf den mittleren unteren Anfasserpunkt des Untertitels zeigen ⑥, damit der Mauszeiger zum Doppelpfeil wird und den Untertitel-Bereich bei gedrückter Maustaste verkleinern.



Bild einfügen

- In den Bereich unterhalb des Untertitels klicken, damit nichts mehr markiert ist.
- Jetzt die Befehlsfolge 'Einfügen' 'Bild' 'Aus Datei ..' wählen.
- In dem 'Bild einfügen'-Fenster (entspricht dem normalen 'Datei öffnen'-Fenster) das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis und die gesuchte Datei auswählen und mit der [Öffnen]-Schaltfläche in die Seite einfügen.
- Auf den Anfasserpunkt rechts unten ⑦ zeigen und das Bild durch Ziehen bei gedrückter Maustaste vergrößern oder verkleinern. Dies hat den Nachteil, dass Höhe und Breite nicht gleich verändert werden.



- Lösung:** In das Bild zeigen, mit rechtem Mausklick ein Kontextmenü öffnen und darin 'Position und Größe' wählen. Die angegebene 'Breite' und 'Höhe' neu berechnen, eintragen und mit [OK] bestätigen, damit das Bild maßstabsgerecht vergrößert/verkleinert wird. Danach kann das Bild noch verschoben werden.

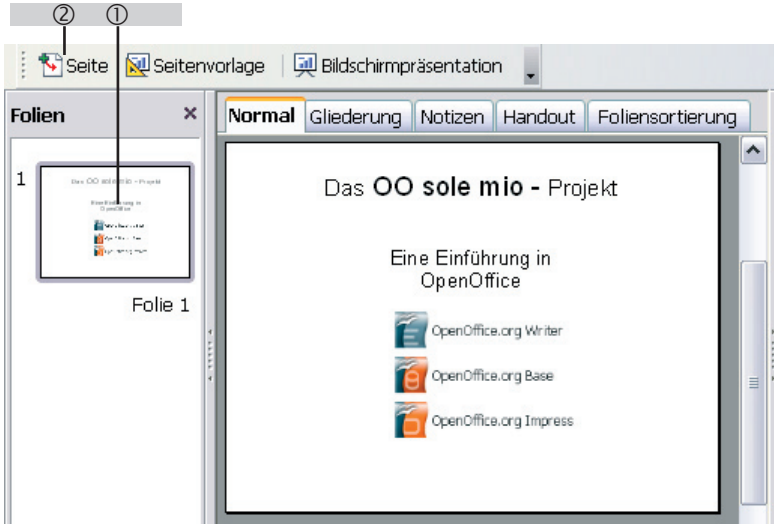
7.3 Neue Seite einfügen und gestalten

Schritt für Schritt

□ Neue Seite einfügen

- Im Folienbereich sicherheitshalber 'Folie 1' ① mit Klick markieren und
- mit Klick auf das 'Seite einfügen'-Symbol ② die neue Seite einfügen.
- Die Befehlsfolge 'Einfügen' 'Seite' führt zum gleichen Ergebnis, d.h. die neue Seite wird nach der markierten Seite eingefügt.

Hinweis: Das Layout der neuen Seite entspricht dem der Vorgängerseite.



□ Neue Seite gestalten - Layout wechseln

- Im Aufgabenbereich 'Layouts' ③ mit Klick aktivieren und
- mit Klick auf 'Titel und Text' ④ zum neuen Layout wechseln.



□ Neue Seite gestalten - Titel kopieren

- Im Folien-Bereich mit Klick zur 'Folie 1' wechseln,
- den Titel-Text mit Mausziehen markieren und
- mit [Strg] [c] in die Zwischenablage kopieren.

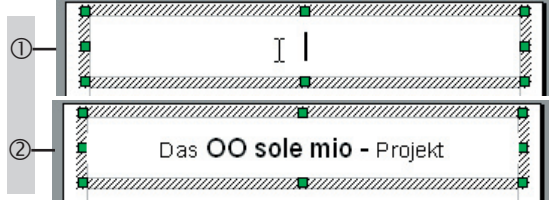


7.3 Neue Seite einfügen und gestalten (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

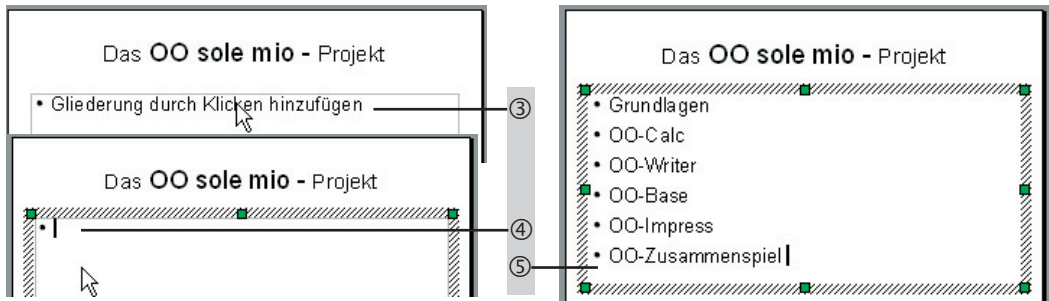
□ Neue Seite gestalten - Titel kopieren (Fortsetzung)

- Im Folien-Bereich mit Klick zur 'Folie 2' wechseln,
- in die Titel-Aufforderung klicken, damit sie verschwindet ① und
- mit [Strg] [v] den Inhalt der Zwischenablage hier einfügen ②.



□ Neue Seite gestalten - Gliederungstext erfassen

- In die erste Zeile des Gliederungstextes (doppel)klicken ③, damit der Text verschwindet und nur noch der Gliederungspunkt verbleibt ④.
- Die erste Textzeile erfassen und mit [Enter] abschließen und danach alle weiteren Textzeilen erfassen und jeweils mit [Enter] abschließen ⑤.



□ Präsentation speichern

- Nach Klick auf 'Speichern' oder nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Speichern' in dem 'Speichern'-Fenster
 - das Laufwerk und das Verzeichnis wählen,
 - den gewünschten Dateinamen 'Projekt Eins' eingeben und mit [Speichern] bestätigen.



Folge: In der Fenster-Titelzeile wird 'Unbenannt' durch 'Projekt Eins.odp' ersetzt.

□ Präsentation vorführen

- Im Folien-Bereich mit Klick zur 'Folie 1' wechseln, damit die Präsentation hier beginnt und
- die Präsentation starten mit
 - der Befehlsfolge 'Bildschirmpräsentation' 'Bildschirmpräsentation' oder
 - Klick auf das 'Bildschirmpräsentation'-Symbol oder durch die
 - [F5]-Taste.



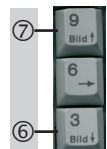
Folge: 'Folie 1' füllt den ganzen Bildschirm.

- Mit Mausklick, [Enter] oder der [Bild weiter]-Taste ⑥ zur nächsten Seite schalten.

Folge: 'Folie 2' füllt den ganzen Bildschirm.

Erneut zur nächsten Seite schalten (die es nicht gibt).

- **Folge:** Auf schwarzem Bildschirm erscheint die Ende-Meldung 'Bitte klicken Sie, um die Präsentation zu beenden'.
- Soll nicht beendet werden, dann kann mit der [Bild zurück]-Taste ⑦ zur vorhergehenden Folie zurückgeschaltet werden.
- Soll jedoch beendet werden, dann wird die Vorführung mit Klick verlassen und zum Bearbeitungs-Modus zurückgekehrt.

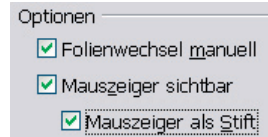


7.4 Präsentation aktualisieren, abbrechen, schließen und öffnen

Schritt für Schritt

□ Laufende Präsentation durch Notizen aktualisieren

- Wird nach der Befehlsfolge 'Bildschirmpräsentation' 'Bildschirmpräsentationseinstellungen ...' der '[✓] Mauszeiger als Stift' aktiviert, dann kann während der Präsentation
 - mit Klick weitergeschaltet werden, wie bisher auch, und
 - mit gedrückter Maustaste gezeichnet oder geschrieben werden.
- Diese temporären Aktualisierungen verschwinden wieder, wenn zur nächsten Folie geblättert und wieder zurück geblättert wird.



Calc

□ Laufende Präsentation abbrechen

- Die Präsentation z.B. mit [F5] starten.
- Bei jeder beliebigen Folie kann die Präsentation mit der [Esc]-Taste abgebrochen und zum Bearbeitungs-Modus zurückgekehrt werden.

□ Präsentation schließen

- Ist die Präsentation gespeichert, dann kann sie
 - mit der Befehlsfolge 'Datei' 'Schließen' oder mit Klick auf 'Dokument schließen' ① geschlossen werden oder
 - mit der Befehlsfolge 'Datei' 'Beenden' oder mit Klick auf 'Fenster schließen' ② geschlossen und gleichzeitig OpenOffice beendet werden.



□ Präsentation neu öffnen

• Ohne Assistent

- Nach Klick auf das Öffnen - Symbol oder nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Öffnen' kann im Öffnen-Fenster Laufwerk und Verzeichnis gewählt und der Dateiname mit Klick ausgewählt werden.
- Mit Doppelklick auf den Dateinamen oder mit Klick auf [Öffnen] wird die gewünschte Präsentations-Datei im Bearbeitungs-Modus geöffnet.

• Mit Assistent

- Nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Assistenten' 'Präsentation ...' meldet sich der 'Präsentations-Assistent' mit dem 1. Fenster.
- Hier auf ③ 'Öffnen einer vorhandenen Präsentation' umschalten, wodurch eine [Öffnen]-Schaltfläche und ein Dateien-Feld eingeblendet wird.
- Im Dateien-Feld die gewünschte Datei ④ mit Klick markieren und mit [Fertig stellen] öffnen.

Ein Klick auf die [Öffnen]-Schaltfläche führt zu einer Tätigkeitsfolge, die dem Öffnen ohne Assistent entspricht.

