

Erste Schritte in OpenOffice.org Impress

Wie einfache Präsentationen erstellt werden

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte in OpenOffice.org Impress	1
Über dieses Dokument	3
Start der ersten Präsentation	3
Einführung in die Arbeitsumgebung	8
Erstellen der ersten Präsentation	13
Effekte	18
Hintergrund und Hintergrundfarbe	19
Speichern	21
Notizen	22
Handzettel	22
Drucken	22
Vorführen der Präsentation am Bildschirm	23
Export der Präsentation ins HTML-Format	24
Export der Präsentation als PDF-Datei	27
Danksagungen	28

Copyright und Lizenzhinweis

© Copyright 2003 Andreas Mantke

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is included in the section entitled "Public Documentation License".

The Original Documentation is "Erste Schritte in OpenOffice.org Impress". The Initial Writer of the Original Documentation is Andreas Mantke, Copyright (C) 2003. All Rights Reserved

(Initial Writer contact(s): andreasma@openoffice.org.

Contributor(s) are listed in the section entitled "Historie".

Produktnamen und Warenzeichen

Alle in diesem Dokument erwähnten Produktnamen und eingetragenen oder nicht eingetragenen Warenzeichen sind nur zum Zweck der Identifizierung erwähnt und sind das ausschließliche Eigentum ihrer Halter.

Historie

Date / Revision	change	contributor	contact
21.04.2003 / 1	Original-Dokument	Andreas Mantke	andreasma@openoffice.org
02.09.2003 / 2	Aktualisierung für OpenOffice.org 1.1	Andreas Mantke	andreasma@openoffice.org
08.05.2005 / 3	Aktualisierung für OpenOffice.org 2.0	Andreas Mantke	andreasma@openoffice.org

Über dieses Dokument

Diese Anleitung soll Ihnen anhand eines kleinen Beispiels einen ersten Eindruck der Fähigkeiten von Impress vermitteln. Vorausgesetzt wird, dass Sie bereits Erfahrungen im Umgang mit Ihrer Systemumgebung (z.B. Windows, Linux mit grafischer Benutzeroberfläche) gesammelt haben. Auch kann hier nicht im Detail auf die einzelnen Menüs und Schaltflächen sowie die Konfiguration von OpenOffice.org eingegangen werden. Eine ausführliche Information finden Sie dazu in dem Dokument „Erste Schritte in OpenOffice.org Writer“.

Für die Arbeit mit diesem Dokument sollten Sie etwa eine Stunde einkalkulieren. Sie werden im Anschluss daran in der Lage sein, mit OpenOffice.org Impress eine einfache Präsentation zu erstellen.

Es ist nicht möglich, Ihnen hier Gestaltungskriterien für gute Präsentationen zu vermitteln. Dies würde den Rahmen dieses Dokumentes der Reihe „Erste Schritte“ sprengen.

Start der ersten Präsentation

Starten Sie das Programm mit der Auswahl von Präsentation in der Programmgruppe OpenOffice.org (oder OpenOffice.org Impress unter KDE) im Start-Menü.

Es erscheint dann der Assistent von OpenOffice.org Impress. Mit ihm erstellen Sie nun die Grundlagen für Ihre erste Präsentation. Der Präsentations-Assistent leitet Sie hierbei durch einige Fragen und hilft Ihnen so, mit ein paar Mausklicks das Grundgerüst einer Präsentation zu erstellen.



Sie können den automatischen Start des Assistenten beim Beginn einer neuen Präsentation nachträglich noch unterbinden. Starten Sie hierzu das Präsentationsmodul von OpenOffice.org. Über das Menü **Extras** (in der Leiste unterhalb der blauen Fensterdekoration) und dort den Menüpunkt **Optionen** gelangen Sie zu einem Dialogfenster. Dort wählen Sie „**Präsentation**“ - „**Allgemein**“ aus und entfernen unter „**Neues Dokument**“ den Haken in dem Markierfeld vor „**Mit Assistent starten**“. Anmerkung: In der Version 2.0 von OpenOffice.org ist der Optionsdialog unter anderem im Bereich Impress kontextsensitiv zu dem gestarteten Modul. Bei Start eines anderen Programmsmoduls von OpenOffice.org wird er daher nicht angezeigt.

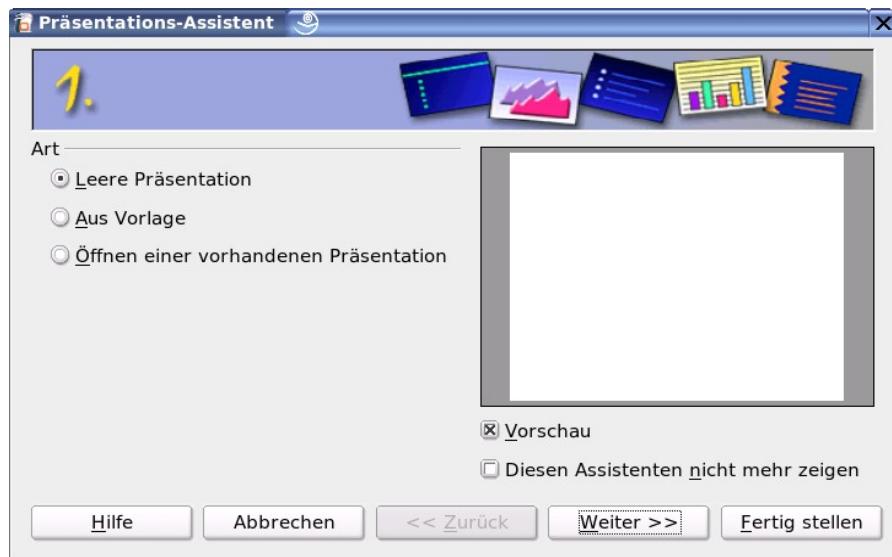


Abbildung 1: Präsentations-Assistent Schritt 1

Da Sie noch keine Präsentation erstellt haben, wählen Sie hier eine „**Leere Präsentation**“ aus. Später können Sie hier auch auf bereits erstellte Vorlagen zurückgreifen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Weiter**“.

Es erscheint folgende Auswahlmaske:

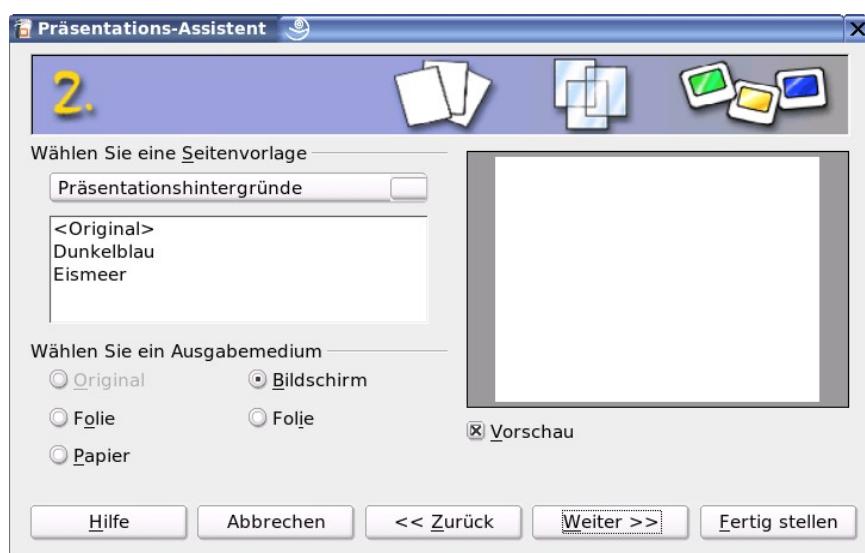


Abbildung 2: Präsentations-Assistent Schritt 2

Hier treffen Sie auch die Entscheidung, für welches Medium Sie die Präsentation erstellen wollen. Erstellen Sie für den Anfang eine Präsentation für den „**Bildschirm**“. Übernehmen Sie daher die Voreinstellung mit „**Weiter**“.



Eine Präsentation für den Bildschirm müssen Sie auch wählen, wenn Sie das Bild über einen Beamer auf eine Leinwand projizieren wollen.

Auf dieser dritten Assistent-Seite wählen Sie aus, ob und wie ein Wechsel der Folien erfolgt.



Abbildung 3: Präsentations-Assistent Schritt 3

Sie können zum Beispiel festlegen, ob der Austausch der Bildschirminformation durch Überblenden von links oben erfolgen soll. Schauen Sie sich doch einmal die Auswahlmöglichkeiten bei den Effekten an. Sie werden überrascht sein, welche Möglichkeiten Impress bietet.

In der zweiten Auswahl bestimmen Sie die Ablaufgeschwindigkeit der Folienwechsel.

Der letzte Auswahlbereich bietet Ihnen die Möglichkeit, die Präsentation zu automatisieren (Wechsel der Darstellung bzw. der Folien nach einem bestimmten Zeitintervall).

Sie sollten hier aber fürs Erste mit der Standardpräsentation fortfahren. Klicken Sie deshalb – ohne Änderungen vorzunehmen – auf „**Fertig stellen**“.

Es erscheint der Arbeitsbereich von OpenOffice.org Impress mit seinem dreiteiligen Fenster. Auf der Arbeitsfläche in der Mitte hat Impress für Sie eine leere Folie neu angelegt. Dies ist seit Version 2.0 die Standardeinstellung.

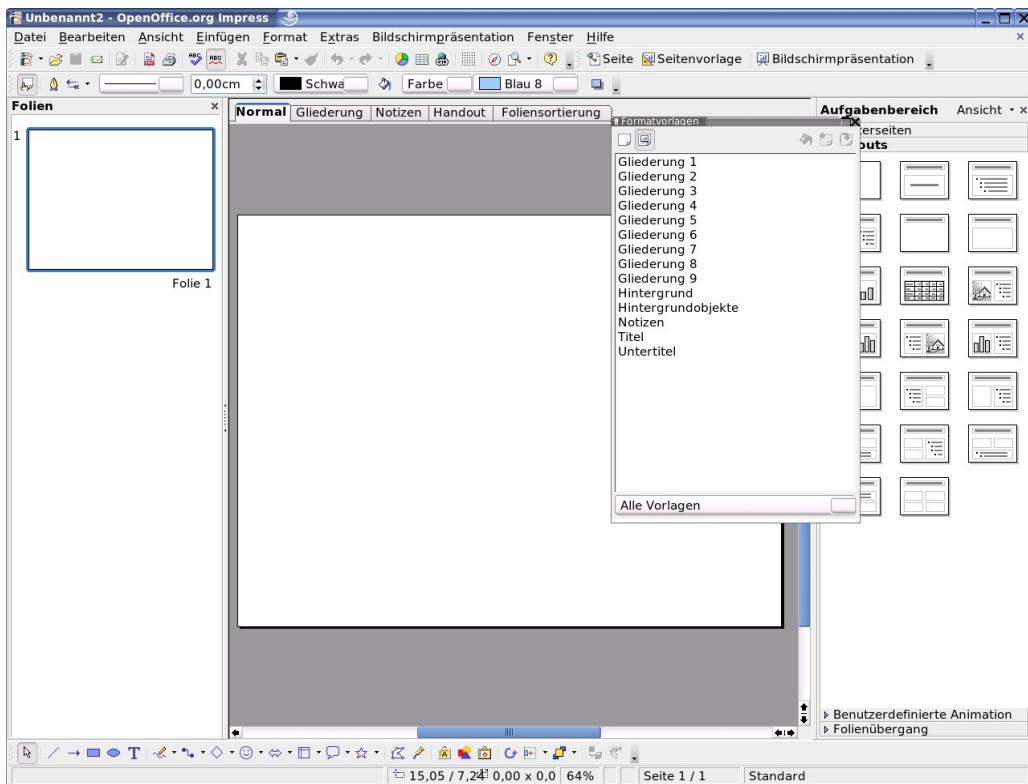


Abbildung 4: Der Arbeitsbereich

Auf der linken Seite des Fensters befindet sich in der Grundeinstellung von Impress die Ansicht *Folien*. In dieser werden alle von Ihnen erstellten Folien in der von Ihnen bestimmten Reihenfolge angezeigt. Wenn Sie die Reihenfolge einzelner Folien verändern wollen, können Sie dies auch in diesem Fenster erledigen, indem Sie mit dem Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste die Folie ziehen und an einer anderen Stelle zwischen anderen oder vor bzw. hinter einer anderen Folie fallen lassen (Maustaste loslassen).

Auf der rechten Seite des Arbeitsbereichs sehen Sie schwebend über der Arbeitsfläche das Dialogfenster **Formatvorlagen** (im bisherigen Sprachgebrauch das Fenster des **Stylisten**) eingeblendet. Dieses Fenster rufen Sie mit der Funktionstaste **<F11>** oder über das Menü **Format - Formatvorlagen** auf.



Um nicht zu viele Elemente auf den Abbildungen zu zeigen, ist in einigen der folgenden Abbildungen dieses Dialogfenster bewusst wieder ausgeblendet worden.

Auf der rechten Seite des Arbeitsbereichs befindet sich das Fenster Aufgabenbereich. Dort sehen Sie im Moment den Bereich Layouts geöffnet. Hier finden sich unterschiedliche Formatvorlagen aus den Kombinationen von

- Titelfeld,
- Textfeldern,
- Cliparts,
- Tabellen,
- Diagrammen und

- Objekten

zur Auswahl. Wenn Sie alle Layoutvarianten einmal angesehen haben, werden Sie feststellen, dass damit alle sinnvollen Kombinationen vorhanden sind. Die Kurzbeschreibung zu den einzelnen Layouts wird jeweils als sogenanntes Quickinfo in der Nähe des Mauszeigers angezeigt, wenn Sie ihn kurz darüber verweilen lassen.

Für Ihre erste Präsentation fahren Sie mit einer Titelfolie als Auswahl fort. Klicken Sie hierzu mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Layoutsymbol. Ihre bisher leere Folie auf der Arbeitsfläche im mittleren Fenster erhält damit ein neues Aussehen. Sie hat nun einen Bereich für den Titel der Präsentation und ein Textfeld darunter.

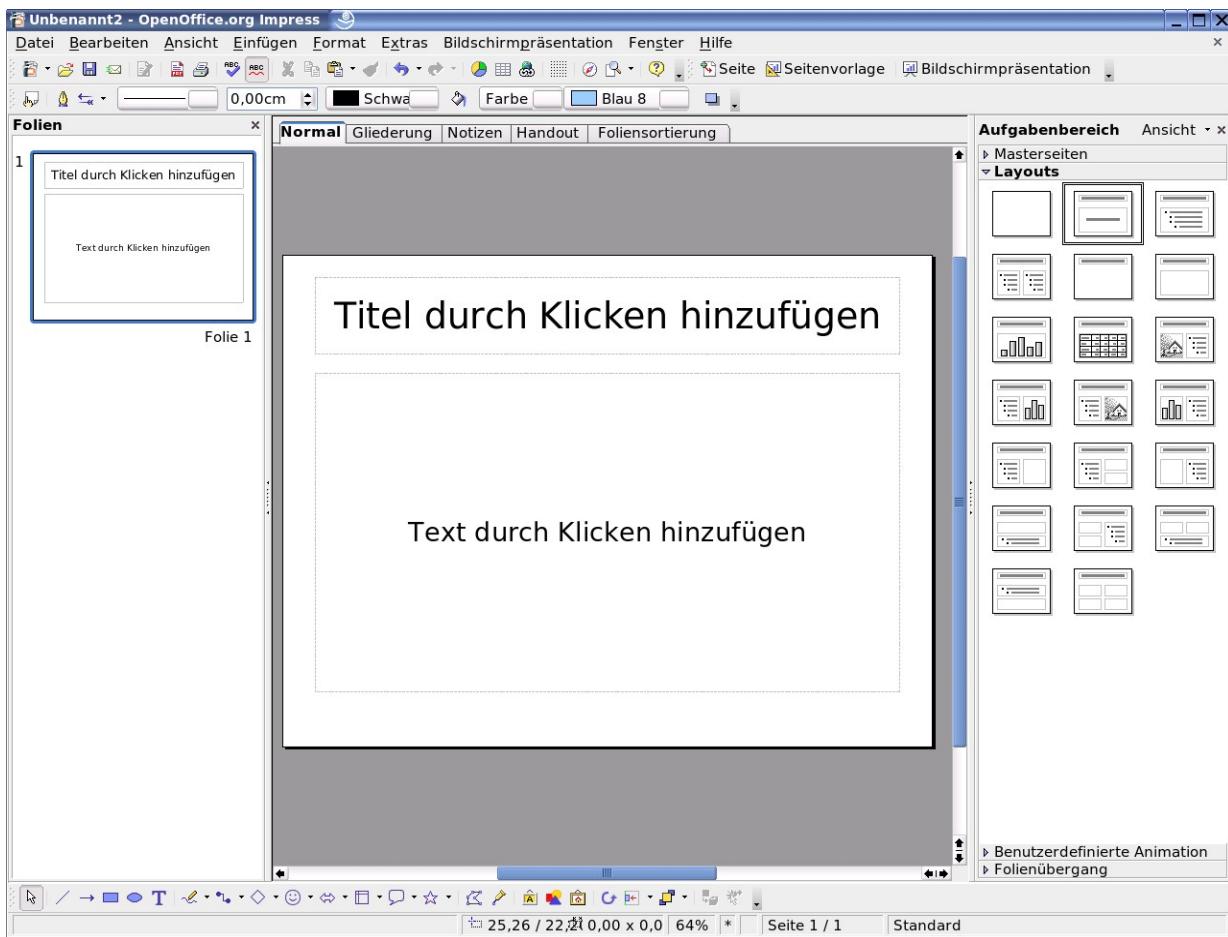


Abbildung 5: Auswahl Titelfolie

Bevor Sie an Ihrer ersten Präsentation weiter arbeiten, sollen Sie sich im nächsten Abschnitt zunächst mit Ihrer Arbeitsumgebung vertraut machen.

Wenn Sie diese Informationen für sich im Moment nicht benötigen, überspringen Sie diesen Abschnitt und fahren beim Kapitel [Erstellen der ersten Präsentation](#) fort. Bei Bedarf kehren Sie hierher zurück und schlagen die Einzelheiten nach.

Einführung in die Arbeitsumgebung

Unter der **Titelleiste** (wo der Titel des Dokumentes - hier Unbenannt2 - und das gerade benutzte Modul – hier Impress - steht) befindet sich die:

- Menüleiste.

Darunter befinden sich zunächst drei **Symbolleisten**:

- die Symbolleiste *Standard*,
- die Symbolleiste *Präsentation* und
- die Symbolleiste *Linie und Füllung*.



Abbildung 6: Symbolleisten

Die **Menüleiste** enthält die Hauptbefehle der Präsentation.

- Im Menü **Datei** befinden sich insbesondere die Befehle zum **Öffnen**, Erstellen (**Neu**), **Speichern**, **Exportieren** und **Drucken** von Dateien sowie zum **Beenden** von OpenOffice.org.
- Das Menü **Bearbeiten** enthält Befehle zur Behandlung einer Datei wie zum Beispiel **Rückgängig**, **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Alles Auswählen**, **Suchen und Ersetzen**, zum Aufruf des **Navigator** und zum **Duplizieren**.
- Unter dem Menü **Ansicht** können Sie zum Beispiel den **Maßstab** der Darstellung Ihrer Präsentation ändern. Sie können dort die verschiedenen **Symbolleisten**, **Lineale** und **Statusleiste** ein- und ausblenden und die **Arbeitsansicht** wechseln.
- Mit dem Menü **Einfügen** fügen Sie unter anderem eine neue **Seite(n)**, **Tabelle(n)**, **Feldbefehl(e)**, **Grafik(en)** in Ihre Präsentation ein.
- Das Menü **Format** bietet Ihnen Möglichkeiten, die einzelnen Objekte in Ihrer Präsentation anders zu gestalten. Sie können beispielsweise den Stil von verwendeten **Linie(n)** ändern (durchgehend, unterbrochen usw.), die Ausrichtung von **Texte(n)** bestimmen (diagonal, senkrecht etc.), die Position (Abstände) und Größe festlegen und die Schriftarten, die Schriftgröße etc. (**Zeichen**) vorbestimmen. Außerdem können den Bereich Layout für Folien aufrufen (falls ausgeblendet) (**Folienlayout**) und die **Seitenvorlage** auswählen.
- In dem Menü **Extras** können Sie die Rechtschreibprüfung (**Rechtschreibung**) sowie die Silbentrennung (**Sprache** - **Silbentrennung**) aufrufen. Hier finden Sie auch die **Gallery** mit den verfügbaren OpenOffice.org-Grafiken und unter **Makro** finden sich verschiedene Einträge zu deren Aufzeichnen, Verwalten und Ausführen. Weiterhin befindet sich in diesem Menüeintrag der Zugriff auf den in Version 2.0 von OpenOffice.org neuen **Mediaplayer**, der ermöglicht Ihnen, Sound und Videoobjekte direkt in Ihrer Präsentation ablaufen zu lassen. In Extras-Menü gibt es auch einen Eintrag zum **Anpassen** Ihrer Arbeitsumgebung (Tastaturkürzel, Menüs und Symbolleisten) sowie einen weiteren Eintrag unter **Optionen**, mit dem Sie die verschiedenen Grund-

einstellungen von OpenOffice.org Ihren Wünschen entsprechend ändern können (z.B. Standardschriftarten oder Benutzerdaten).

- Das Menü **Bildschirmpräsentation** bietet Ihnen Dialoge, die mit der Durchführung der Präsentation zu tun haben. Hier können Sie die **Bildschirmpräsentation** (mit oder ohne Zeitnahme) starten. Auch lässt sich dort einstellen, wie die Bildschirmpräsentation ablaufen soll (z.B. ab welcher Seite gestartet werden soll, welche Form der Mauszeiger haben soll) (**Bildschirmpräsentationseinstellungen**). Zudem lässt sich hier der Bereich für die Animationen im Aufgabenbereich einblenden (öffnen) und das Verhalten von OpenOffice.org Impress bei einem Mausklick (**Interaktion**) steuern.
- Im Menü **Fenster** können Sie zwischen den offenen Dokumenten navigieren sowie ein **neues Fenster** öffnen bzw. geöffnete schließen.
- Das Menü **Hilfe** enthält den Zugriff auf die verschiedenen Formen von Hilfsfunktionen.

Öffnen Sie die einzelnen Menüs und probieren Sie die einzelnen Befehle einmal aus. Sie können die Änderungen regelmäßig mit dem Rückgängig-Befehl im Menü **Bearbeiten** wieder zurücksetzen.

Die **Symbolleiste Standard** gibt Ihnen den Zugriff auf allgemeine Programm-funktionen wie „**Datei bearbeiten**“, „**Neu**“(e) Präsentation, „**Datei öffnen**“, „**Dokument speichern**“, „**Direktes Exportieren als PDF**“ (ab Version 1.1), „**Drucken**“, „**Ausschneiden**“, „**Kopieren**“ und „**Einfügen**“. Hier finden Sie auch die Rückgängig(-Machen)-Pfeile, mit denen Sie standardmäßig bis zu 100 Aktionen (die Anzahl lässt sich bei Bedarf stark erhöhen oder vermindern) zurücksetzen können (in zwei Richtungen: sowohl rückwärts als auch vorwärts).

 Dabei können Sie sogar gezielt einzelne Aktionen aus der Historie auswählen, brauchen also nicht chronologisch rückwärts (oder vorwärts) Arbeitsschritte rückgängig machen. Das Menü zur Auswahl eines Schrittes öffnet sich, wenn Sie die linke Maustaste länger auf dem entsprechenden Rückgängig(-Machen)-Pfeil gedrückt halten (oder auf den kleinen nach unten gerichteten Pfeil am Rande der Schaltfläche mit der Maus klicken).

In der Symbolleiste Standard finden Sie auch den „**Navigator**“.

Die **Symbolleiste Präsentation** wird in der Standardeinstellung rechts neben der Standardsymbolleiste eingeblendet. Auf ihr finden Sie neben der Möglichkeit zum Start der Bildschirmpräsentation Schaltflächen zum Zugriff auf die Seitenvorlage und zum Einfügen einer neuen Seite (Folie). Wie andere Symbolisten auch lässt sich auch diese Symbolleiste an einen anderen Ort im Bereich für die Symbolisten unterhalb der Menüleiste wie auch an jede andere Stelle auf dem Bildschirm verschieben. Sie können die Leiste damit auch frei schwebend über der Arbeitsfläche platzieren, indem Sie sie an der an ihrem linken Rand befindlichen Abreißkante mit der Maus anklicken und ziehen (Der Mauszeiger wird über dieser Abreißkante als Kreuz mit vier Pfeilenden dargestellt).

Die **Symbolleiste Linie und Füllung** fasst einige Werkzeuge aus diesem Arbeitsbereich zusammen. Sie enthält auch die Schaltfläche zum Aufruf des sogenannten Stylisten (Formatvorlagen). In den Versionen bis 1.1.x wurde an

dieser Stelle die sogenannte Objektleiste eingeblendet, die im jeweiligen Arbeitszusammenhang ihren Inhalt änderte. Mit OpenOffice.org 2.0 ist von diesem Konzept Abstand genommen worden. Nunmehr werden bei Bedarf für den jeweiligen Kontext bestimmte Symbolleisten meist freischwebend über dem Arbeitsbereich eingeblendet. Sie können sich die verfügbaren Symbolleisten im Menü **Ansicht - Symbolleisten** ansehen. Schauen Sie sich diese ruhig einmal an, indem Sie diese nacheinander mit einem Mausklick auf den Menüeintrag ein- und wieder ausblenden (Bei einem vor dem Menüeintrag gesetzten Haken ist die Leiste eingeblendet.).



Abbildung 7: Symbolleiste Zeichnen

Am unteren Rand des Bearbeitungsfensters finden Sie die:

- Symbolleiste Zeichnen (Werkzeugleiste).

Diese war bis Version 1.1 in ihrer damaligen Gestaltung  linken Rand des Arbeitsfensters angedockt. Falls Sie sich hieran gewöhnt haben sollten, können Sie sie an der Abreißkante mit dem Mauszeiger wieder an die alte Stelle zurückziehen.

Die Symbolleiste Zeichnen enthält nützliche Hilfsmittel, um schnell einzelne Gestaltungsmittel in Ihre Präsentation einzufügen. Beispielsweise befindet sich dort eine Schaltfläche, um ein Textfeld zu verwenden. Nach Platzieren des Textfeldes auf der Präsentationsfläche (Aufziehen eines Rechtecks) können Sie mit der Tastatur den gewünschten Text eingeben.

Daneben befinden sich zwei Schaltflächen für grafische Elemente sowie einige Ausklappmenüs (die auch abgerissen werden können), in denen sich die wichtigsten grafischen Standardformen, Symbolformen, Blockfeile usw. befinden. Um sich mit den vorhandenen Elementen vertraut zu machen, halten Sie die linke Maustaste auf einem Element, neben dem ein kleiner nach unten weisender Pfeil zu sehen ist, kurze Zeit gedrückt. Es öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie weitere Formen auswählen können. Wenn Sie den Mauszeiger längere Zeit über einer Schaltfläche stehen lassen erhalten Sie eine kurze Erklärung zu deren Funktion (so genannter **Quicktip** ).

Nehmen Sie sich jetzt ein wenig Zeit und testen Sie anhand des folgenden Beispiels die einzelnen Funktionen der Werkzeugleiste. Sie können die Änderungen regelmäßig wieder mit den Rückgängig-Pfeilen in der Funktionsleiste zurücksetzen, sofern Ihnen etwas nicht gefällt.

Kleines Beispiel zum Ausprobieren von Werkzeugelementen und Rückgängig(-Machen)-Pfeilen:

Klicken Sie in das untere Textfeld Ihrer Präsentation. Wählen Sie aus der Symbolleiste *Zeichnen* ein Rechteck aus. Platzieren Sie das Rechteck mit der Maus auf der Fläche des Textfeldes und ziehen Sie es an den Kanten soweit auf, dass es etwa ein Viertel der Breite des Textfeldes bedeckt.

Wählen Sie aus der Symbolleiste *Zeichnen* eine Ellipse aus und verfahren Sie wie beim Rechteck, mit dem Unterschied, dass Sie die Ellipse auf der rechten Seite der Fläche des Textfeldes ablegen. Wählen Sie in der Symbolleiste *Linie und Füllung* eine andere Farbe für die Fläche Ihrer Ellipse (z.B. einen Rotton).

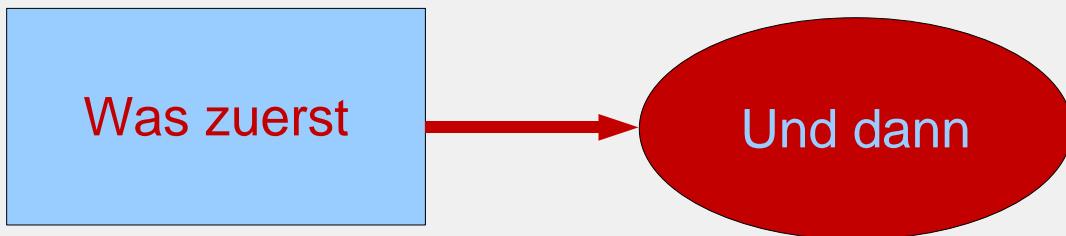
In der Symbolleiste *Zeichnen* klicken Sie auf die Linien-und-Pfeile-Schaltfläche. Setzen Sie den Mauszeiger anschließend auf die Mitte der rechten Seite des Rechtecks und drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Danach gehen Sie auf die linke Seite der Ellipse und lassen die Maustaste wieder los. Der Pfeil ist fertig gestellt. Gehen Sie nun in die Symbolleiste *Linie und Füllung* und wählen dort eine rote Linienfarbe und eine größere Stärke aus (linke Seite der Symbolleiste *Linie und Füllung*).

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen der Symbolleiste *Linie und Füllung* sich immer auf das markierte Objekt beziehen. Sie können ein Objekt markieren, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken. Die Markierung ist an den farbigen Quadranten, die das Objekt umgeben, sichtbar. Durch Klicken und Ziehen auf ein bereits markiertes Objekt können Sie dieses verschieben. Durch Klicken auf die und (bei gedrückter Maustaste) Ziehen an den farbigen „Griffen“ können Sie die Größe des Objekts verändern. Nach einem Rechtsklick auf ein Objekt öffnet sich das Kontextmenü, in dem Sie Zugriff auf vielfältige Objekteigenschaften haben.

Wählen Sie das Rechteck und geben Sie nun den Text „Was Zuerst“ ein. Markieren Sie den eingegebenen Text und suchen Sie in der Symbolleiste *Linie und Füllung* rote Farbe für den Text aus.

Setzen Sie als nächstes den Mauszeiger in die Ellipse und geben Sie den Text ein: „Und dann“.

Markieren Sie auch hier wieder den Text und geben Sie ihm eine blaue Farbe. Nun können Sie mit den Rückgängig-Pfeilen experimentieren und einzelne Schritte rückgängig machen bzw. wieder hinzufügen.



Löschen Sie zum Abschluss alle Eingaben aus diesem Beispiel zur Demonstration der Funktionsweise der Rückgängig-Symbole.

Am rechten oberen Rand der Arbeitsfläche befinden sich die Register für die Arbeitsansichten. Die jeweilige Arbeitsansicht aktivieren Sie mit einem Mausklick auf das Register. OpenOffice.org Impress bietet Ihnen von links nach rechts folgende Arbeitsansichten:

- Ansicht *Normal* (Zeichnungsansicht),
- Ansicht *Gliederung*,
- Ansicht *Notizen*,
- Ansicht *Handout* (Handzettel).

Rufen Sie jede dieser Arbeitsansichten einmal auf. Daneben gibt es noch die Ansicht Bildschirmpräsentation. Diese erreichen Sie ab Version 2.0 über die Schaltfläche auf der Symbolleiste *Präsentation* oder über die Funktionstaste **<F5>**. Auf diese Ansichtsvariante können Sie z.Zt. noch verzichten, da Ihre Bildschirmpräsentation bisher nur aus einer leeren Titelseite besteht.

Erstellen der ersten Präsentation

Nach dieser kurzen Einführung in die Arbeitsumgebung von Impress fahren Sie mit Ihrer ersten Präsentation fort. Schalten Sie wieder zurück in die Ansicht Normal. Tragen Sie in der Titelfolie aus dem ersten Teil eine Überschrift ein. Klicken Sie dazu in den oberen Textbereich auf „Titel durch Klicken hinzufügen“ und fügen Sie den Text „Einführung in OpenOffice.org“ ein.

In den unteren Textbereich schreiben Sie „Ein kurzer Überblick über das freie Office-Programm“, nachdem Sie in diesen Bereich geklickt haben.

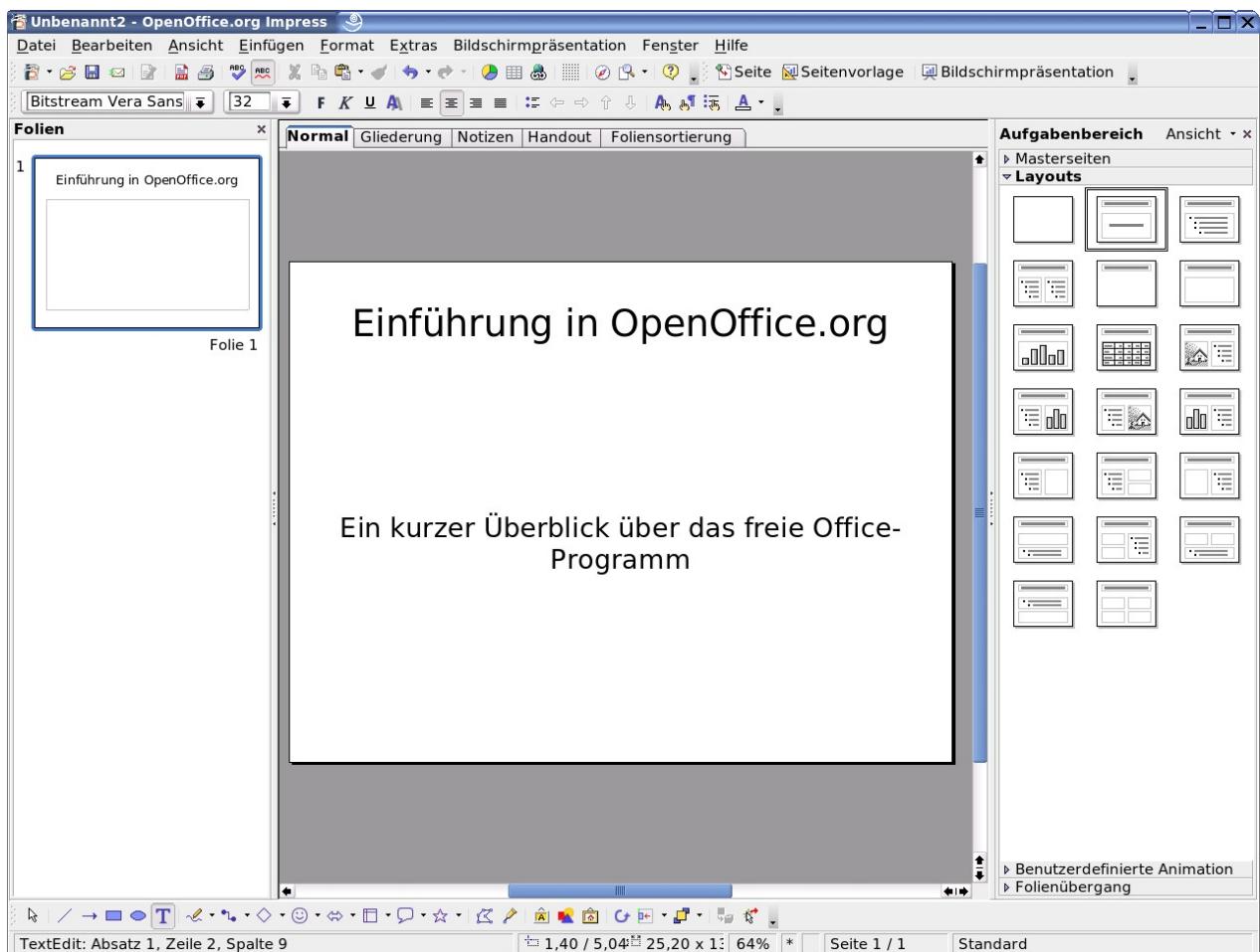


Abbildung 8: Titelseite mit eingefügtem Text

Fügen Sie Ihrer Präsentation eine neue Seite hinzu. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Einfügen** den Befehl **Seite** aus. Es wird eine leere Folie neu eingefügt. Wählen Sie mit dem Mauszeiger aus dem Aufgabenbereich - Bereich *Layout* - eine Folie mit Titel, Grafik und einem Aufzählungstextfeld (die Direkthilfe zeigt Ihnen „**Titel, Clipart, Text**“ an) aus. Diese Auswahl wird sofort auf die bisher leere Folie übernommen. Geben Sie anschließend in das Titeltextfeld den Text von der ersten Seite ein.

In die untere linke Hälfte fügen Sie eine Grafik ein. Klicken Sie dazu doppelt in diesen Bereich. Wählen Sie im folgenden Dialog das einzufügende Bild aus und bestätigen mit „**Öffnen**“ (Der Dateidialog kann in Abhängigkeit von dem verwendeten Betriebssystem anders gestaltet sein.).

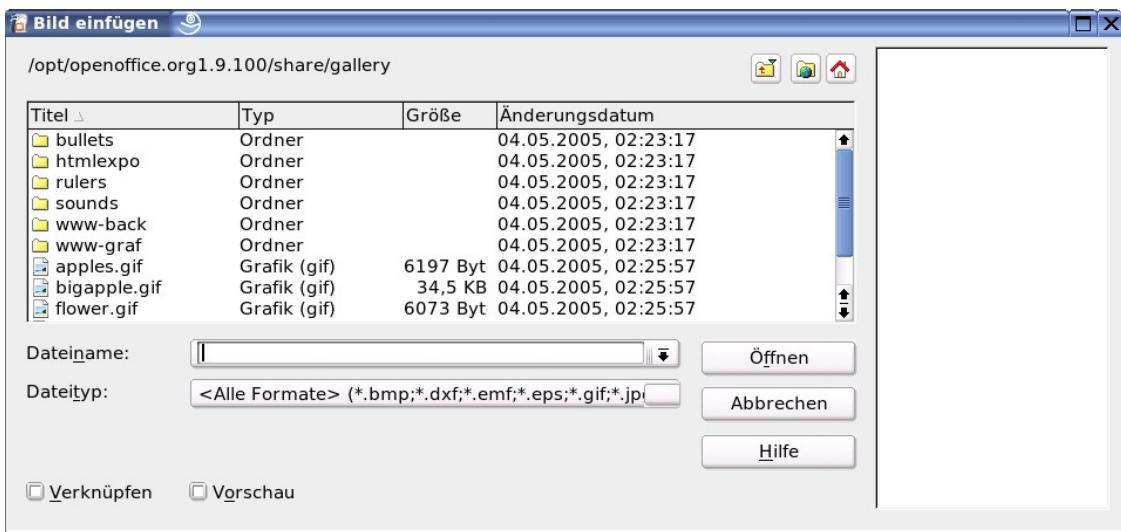


Abbildung 9: Dialog zur Auswahl der Grafik

Die untere rechte Hälfte verwenden Sie für eine Aufzählung:

- Freies Office-Paket
- Dateiaustausch mit Office-Programmen anderer Hersteller
- Plattformunabhängig (Windows, Linux, Mac und Solaris)

Markieren Sie anschließend den Text in dem Aufzählungsfeld und setzen Sie zunächst über die Symbolleiste *Linie und Füllung* die Schriftgröße auf 28. Anschließend rufen Sie bei weiterhin markiertem Text im Aufzählungsfeld das Kontextmenü auf (rechte Maustaste).

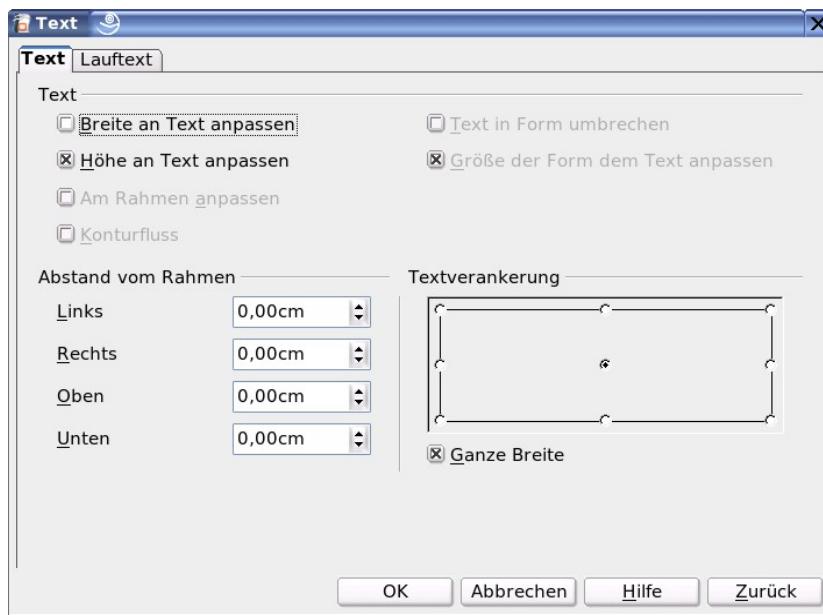


Abbildung 10: Dialog Text

Wählen Sie dort „Text“ aus. Auf dem Register „Text“ können Sie rechts unten die Textverankerung von Verankerung „Oben“ auf „Mitte“ ändern.

Ihr Ergebnis sieht dann folgendermaßen aus:

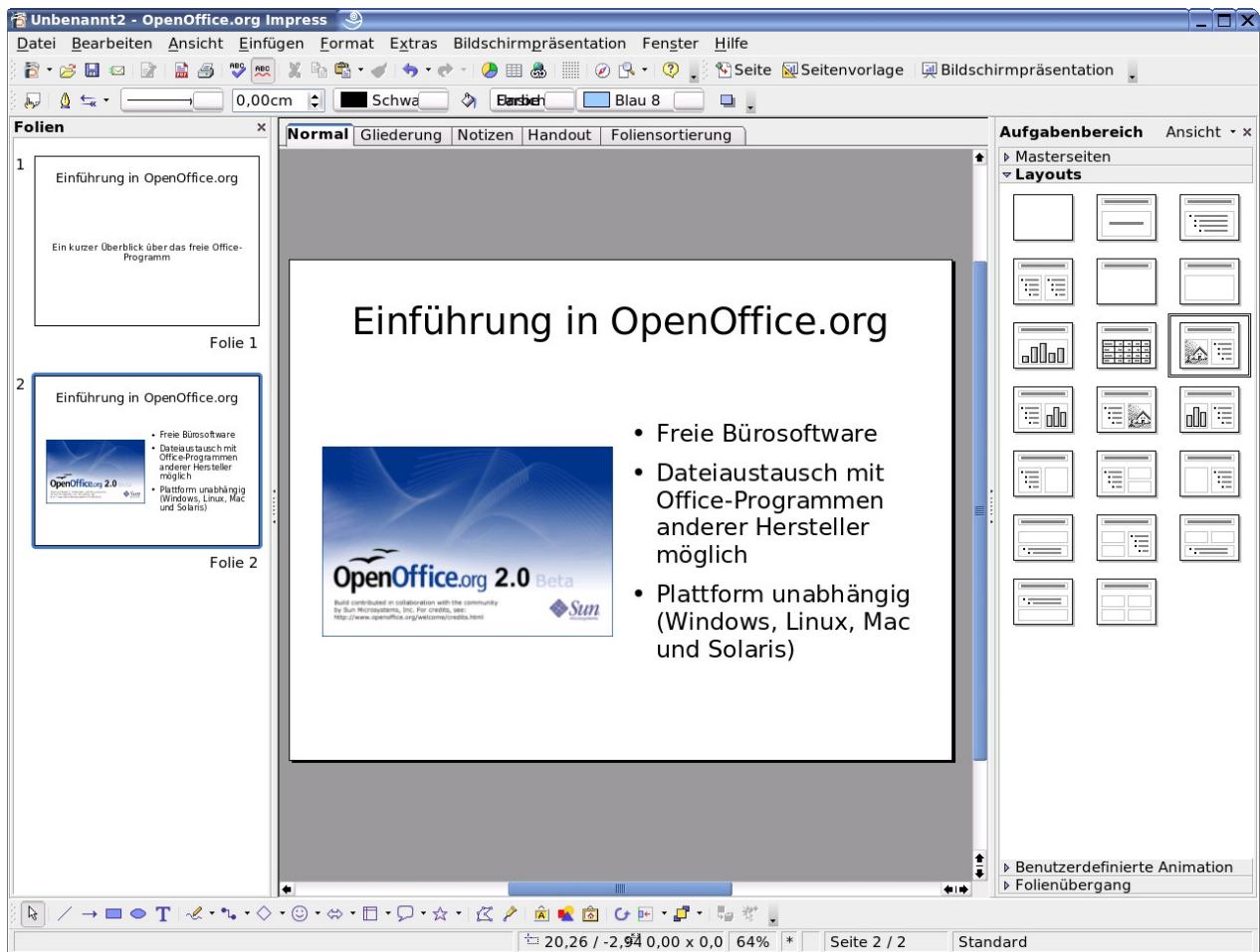


Abbildung 11: Folie 2 mit Grafik und Aufzählung

Bis jetzt haben Sie in der Ansicht *Normal* von OpenOffice.org Impress gearbeitet. Weiter oben haben Sie bereits die Register für die anderen Ansichten kennen gelernt. Sie befinden sich oben am Rand der Arbeitsfläche. Wählen Sie das zweite Register von links aus („**Ansicht Gliederung**“). Die von Ihnen erstellten Seiten mit Ihren Texten und der zugehörigen Gliederung werden nun sichtbar:

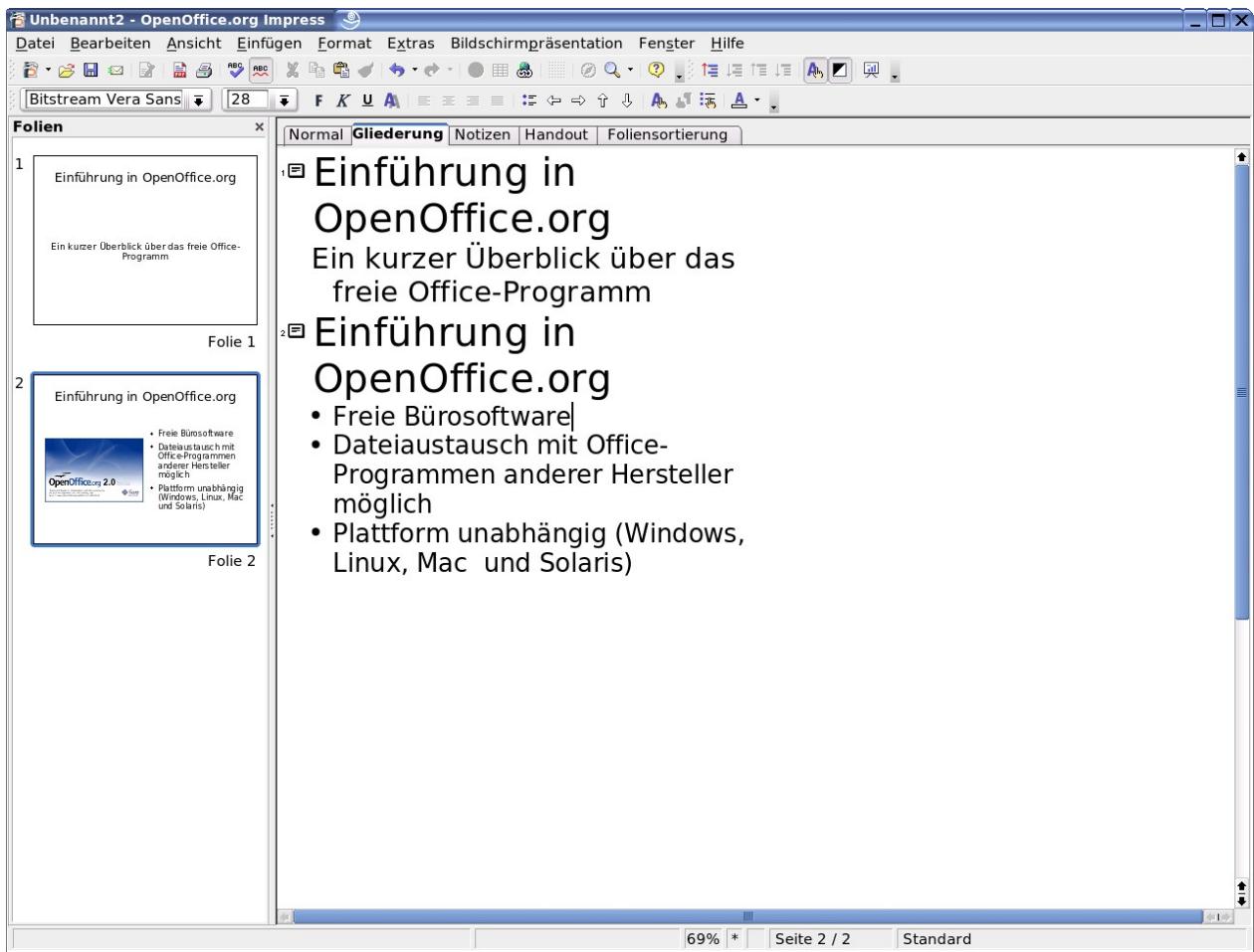


Abbildung 12: Ansicht Gliederung

In dieser Ansicht können Sie die Inhalte Ihrer Folien kontrollieren. Sie können auch neue Gliederungsebenen einfügen sowie Inhalte auf die Folien besser verteilen.

Daher ist die Ansicht *Gliederung* besonders hilfreich bei der Planung und inhaltlichen Gestaltung Ihrer Präsentation.

Das Ergebnis Ihrer Änderungen in der Ansicht *Gliederung* können Sie mit einer kurzen zeitlichen Verzögerung im linken Fenster „Folien“ verfolgen.

Markieren Sie die erste Zeile der zweiten Folie und ersetzen Sie den Text durch „Vorteile von OpenOffice.org“. Gehen Sie nun an das Ende der letzten Zeile. Drücken Sie die Eingabetaste und geben Sie dort den Text „Portierung für weitere Betriebssysteme“ ein.

Auf ihrer zweiten Folie erscheint ein neuer Unterpunkt.

Setzen Sie den Mauszeiger hinter die Überschrift der zweiten Folie. Drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheint eine neue Folie mit der Nummer 3. Die Gliederungspunkte werden auf die dritte Folie verschoben. Mit der Rücktaste können Sie die dritte Folie wieder löschen. Die Gliederungspunkte erscheinen wieder auf der zweiten Folie.

Wiederholen Sie das Erzeugen einer dritten Folie erneut. Drücken Sie nun die **<Tab>**-Taste und die neue Seite verschwindet ebenfalls wieder. Allerdings verbleibt noch ein neuer Gliederungspunkt am Beginn der zweiten Folie. Diesen können Sie mit der **<Rücktaste>** löschen.

Zur Erläuterung: Mit der **<Tab>**-Taste haben Sie die zuvor erzeugte neue Folie drei um eine Ebene tiefer gestuft. Der Text, der dort als Überschrift eingegeben war (bzw. werden sollte), ist damit zum Gliederungspunkt auf Folie zwei herab gestuft worden.

Probieren Sie dies aus, indem Sie wieder eine neue Folie drei erzeugen und nun einen beliebigen Text eingegeben. Setzen Sie anschließend den Mauszeiger vor den gerade eingegebenen Text und drücken Sie die **<Tab>**-Taste.

Setzen Sie als nächsten Schritt den Mauszeiger vor den Text einer Ihrer Gliederungspunkte von Seite zwei und betätigen Sie die Tastenkombination **<UMSCHALT>+<Tab>**. Ihr Gliederungstext wird zur Titelzeile auf einer neuen Seite drei. Mit dieser Tastenkombination stufen Sie also den entsprechenden Inhalt um eine Stufe höher.

Wie Sie sehen, können Sie in der Gliederungsansicht sehr einfach die Gliederungspunkte Ihrer Präsentation zusammenstellen und die Aufteilung auf die einzelnen Seiten vornehmen.

Effekte

Wechseln Sie zurück in die Ansicht **Normal** (gleichnamiges Register).

Wählen Sie auf der linken Seite des Arbeitsbereichs im Fenster „Folien“ die Seite 1 Ihrer Präsentation aus.

Markieren Sie das (untere) Textfeld.

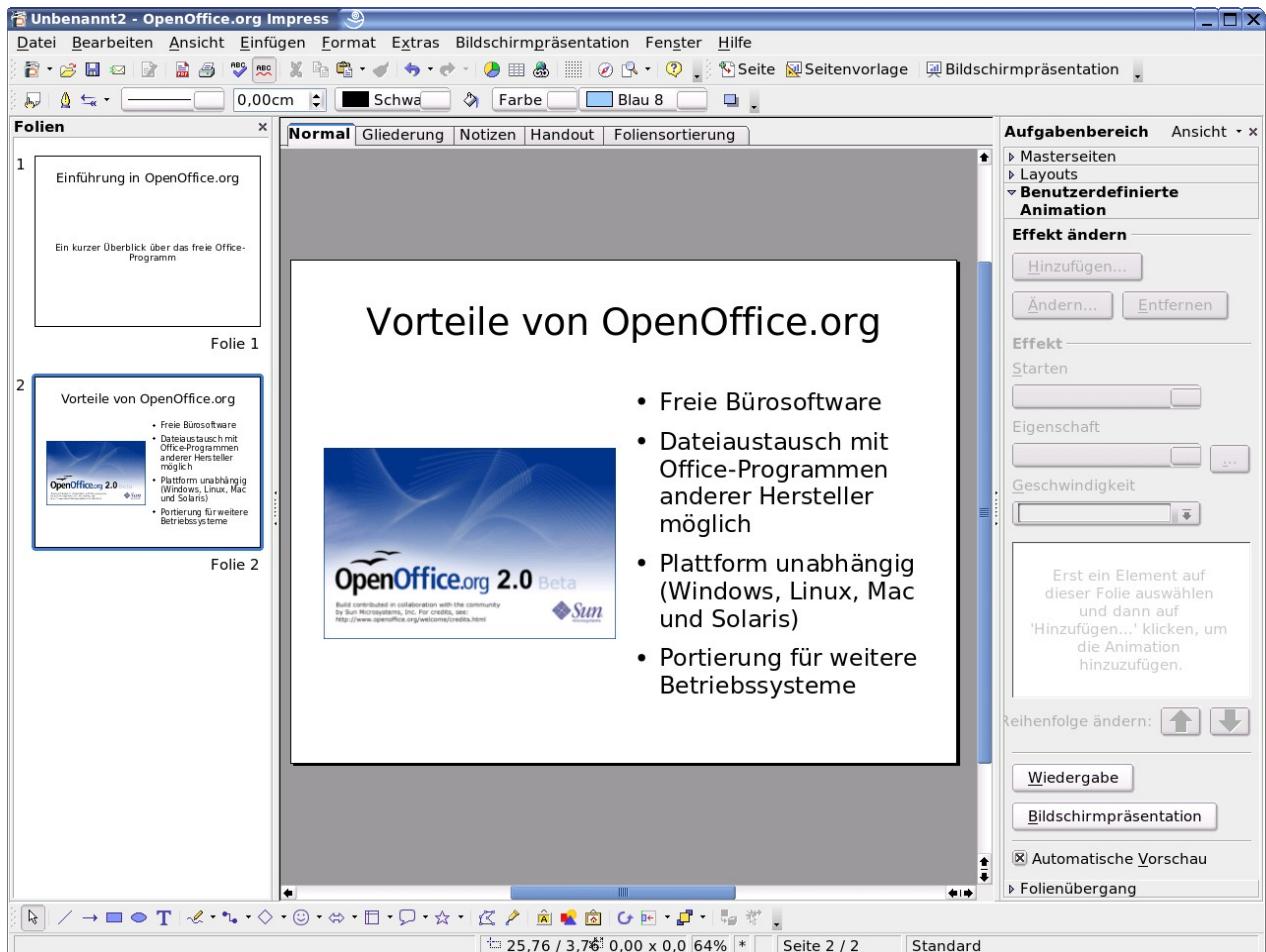


Abbildung 13: Aufgabenbereich Benutzerdefinierte Animation

Öffnen Sie im Aufgabenbereich auf der rechten Seite den Bereich „Benutzerdefinierte Animation“. Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnen Sie ein Dialogfeld mit mehreren Registern. Dort lassen sich Effekte für den Aufruf des Elements auf der Folie („Eingang“), ein Hervorheben während der Anzeige und für das Ausblenden („Beenden“) jeweils aus Listen mit vorhandenen Animationseffekten auswählen. Die einzelnen Effekte werden dabei entsprechend Ihrer Wirkung auf das Publikum in der Liste nach Kategorien sortiert angeboten. In einem weiteren Register werden Ihnen Animationspfade angeboten. Damit ist gemeint, dass das ausgewählte Objekt in einer kombinierten Weise animiert wird (z.B. mehrere Richtungsänderungen in einem Durchgang wie beim „Stern mit vier Zacken“). Im unteren Teil des Dialogs können Sie noch verschiedene Geschwindigkeiten für das Ausführen der gewählten Animation einstellen. Wenn Sie die Markierung im Feld vor „Automatische Vorschau“ gesetzt haben, sehen Sie in der Mitte auf der Arbeitsfläche jeweils die Wirkung Ihrer Auswahl.

Nach Bestätigen Ihrer Auswahl mit „OK“ sehen Sie im Aufgabenbereich eine Liste mit der bzw. den gewählten Animationen. Sie können aus dieser Liste jeweils einen Eintrag auswählen. Entsprechend dieser Auswahl ändert sich die Anzeige oberhalb dieser Liste. Als Titel wird über dem Einstellbereich für diesen Effekt in fetter Schrift dessen Name angezeigt. Änderungen können Sie dann für diese Animationsvariante sowohl für die Form des Auslösens (z.B. mittels Mausklicks), zur Richtung des Effekts (z.B. von Außen nach innen einblenden) und zu dessen Geschwindigkeit vornehmen.

Mit den Pfeiltasten unterhalb des Listenfeldes können Sie die Reihenfolge der Effekte ändern. Wollen Sie einen Effekt aus der Liste entfernen, können Sie dies über das Kontextmenü (Klicken mit der rechten Maustaste) des Listeneintrags oder mit dem Drücken der Entferntaste bei markiertem Listeneintrag schnell erledigen.

Akustische Untermalungen für Ihre Präsentation stehen Ihnen für den Folienwechsel zur Verfügung. Diese befinden sich - wie auch die optischen Animationen für den Wechsel von einer Folie zur nächsten - im Bereich „Folienübergang“ im Aufgabenbereich. Auch in diesem Bereich können Sie eine Animationsvorlage sowohl für das Optische wie auch das Akustische jeweils aus einer Liste aussuchen.

Ebenso wie im Bereich der benutzerdefinierten Animationen können Sie die Geschwindigkeit des optischen Reizes einstellen und festlegen, wie die Animation ausgelöst werden soll. Bezuglich der akustischen Unterstreichung haben Sie die Möglichkeit, den Klang wiederholen zu lassen.

Weiterhin können Sie sich hier entscheiden, ob Ihre Folienanimation nur für die gerade bearbeitete gelten soll, oder ob Sie für alle Folien übernommen werden soll.

Haben Sie einen eigenen Klang für die Folienübergänge erstellt, so lässt sich dieser über den Listeneintrag „Anderer Klang ...“ aufrufen. Sie erhalten dann einen Dialog zur Auswahl der Klangdatei.

Hintergrund und Hintergrundfarbe

Als nächstes geben Sie Ihrer Seite eine Hintergrundfarbe. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger auf Ihrer Folie und rufen Sie im Menü **Format - Seite** auf.



Wenn Sie kein Objekt auf der Seite markiert haben, können Sie auch in einen freien Bereich der Seite mit der rechten Maustaste klicken und aus dem sich öffnenden Kontextmenü **Folie - Seite einrichten** auswählen.

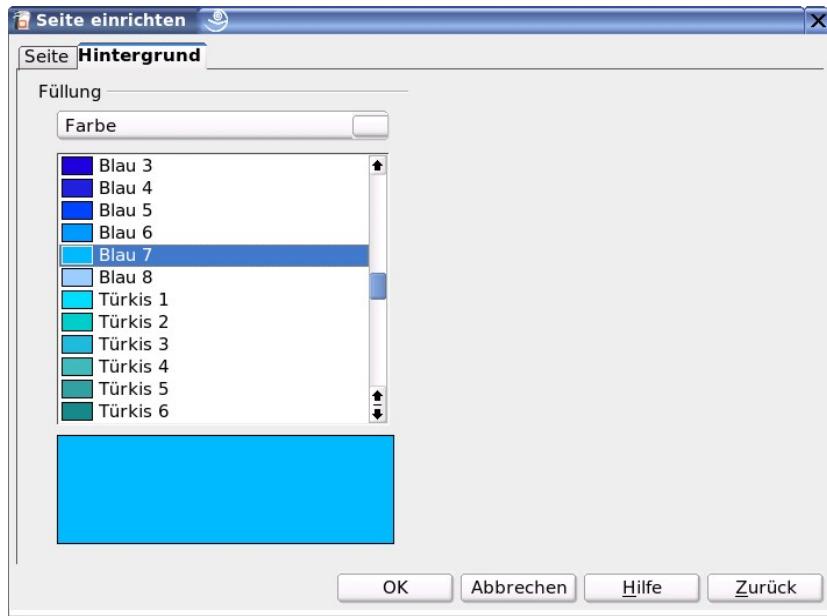


Abbildung 14: Dialog Seite einrichten - Hintergrund

Im sich öffnenden Auswahlfenster können Sie auf dem Register „**Hintergrund**“ die Hintergrundfarbe Ihrer Bildschirmseite einstellen.

Sie können sich hierbei zwischen einheitlicher Hintergrundfarbe, Farbverlauf, Schraffur und Bitmap entscheiden. Sehen Sie sich die einzelnen Möglichkeiten an und probieren Sie deren Wirkung auf Ihre Präsentation aus.



Wenn Ihnen die im Auswahlfenster angebotenen Farben nicht zusagen, können Sie sich selbst eine neue Farbe erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe, die Sie über das Menü **Hilfe - Inhalt** aufrufen. Geben Sie dort als Suchwort „Farben“ (Unterpunkt: „definieren“) ein.

Sie werden nach der Auswahl des Hintergrundes gefragt, ob die Hintergrundeinstellungen für alle Seiten Ihrer Präsentation gelten sollen. Hier können Sie also schnell und einfach den Hintergrund für alle Folien Ihrer Präsentation ändern (**Masterfunktion**).

Wollen Sie für Ihre Präsentationsfolien einen besonderen Hintergrund erstellen (z.B. eine Grafik oder ein Logo verwenden), so rufen Sie über das Menü **Ansicht-Master-Folienmaster** die *Master Ansicht* der Folien auf. Nun steht Ihnen über das Menü **Einfügen** und den Befehl **Bild – Aus Datei** ein Dialog zur Auswahl der gewünschten Grafik zur Verfügung. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Öffnen**“. Markieren Sie die Grafik und rufen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf. Wählen Sie dort **Position und Größe** aus. In der folgenden Dialogbox können Sie z.B. die Größe und Ausrichtung Ihrer Grafik anpassen.

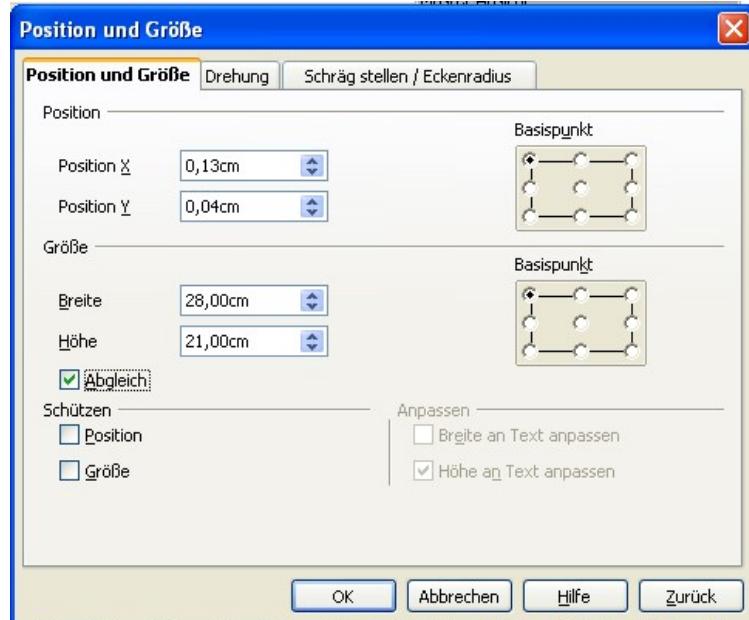


Abbildung 15: Dialog Position und Größe

Eventuell müssen Sie noch über Punkt des Kontextmenü **Anordnung** Ihre Grafik in die richtige Ebene des Hintergrundes bringen (also beispielsweise hinter die Textboxen).

In der Folienmasteransicht können Sie auch die Textformate der Gliederungstexte ändern und deren farbliche Wirkung beurteilen (und deren Farbe abändern). Verlassen Sie die Ansicht des Masters, indem Sie auf der eingeblendeten Symbolleiste **Masteransicht** die Schaltfläche „**Master View Schließen**“ mit der linken Maustaste anklicken.

Speichern

Das Speichern Ihrer Präsentation erledigen Sie über das Menü **Datei - Speichern** oder über die Schaltfläche „**Speichern**“ (Disketten-Symbol). Sie können auch den Dialog über das Menü **Datei - Speichern unter...** benutzen und dort einen Pfad vorgeben.

Ihre Präsentation können Sie auch als Dokumentenvorlage speichern, um sie als Basis für die nächste Präsentation zu nehmen.



Zuvor sollten Sie aber klären, wie der Pfad zu Ihrem Vorlagenverzeichnis lautet. Diesen Pfad ersehen Sie in dem Menü **Extras - Optionen**, „**OpenOffice.org**“, „**Pfade**“, „**Dokumentvorlagen**“.

Wenn Sie den Pfad geklärt haben, wählen Sie den Dialog **Datei - Speichern unter...**, wählen das zutreffende Verzeichnis für Vorlagen und geben der Vorlage einen aussagekräftigen Namen ohne Dateiergänzung. Im Listenfeld „**Datentyp**“ wählen Sie **OpenDocument Präsentationsdokumentvorlage** (oder das bisherige Format: **OpenOffice.org 1.0 Präsentationsvorlage**) aus.

Hier können auch zwei Pfade angegeben werden (für die Vorlagen für alle Benutzer und für die eigenen Vorlagen). Sie müssen Ihre eigenen Vorlagen in Ihr eigenes Verzeichnis ablegen.

Bei Mehrbenutzersystemen wie Linux oder Windows XP Professional wird vom Betriebssystem aus überprüft, ob Sie für das Verzeichnis, in das Sie speichern wollen, auch Schreibrechte haben. In aller Regel besitzen Sie zwar ein allgemein zugängliches Leserecht, nicht aber ein allgemein gültiges Schreibrecht auf die Verzeichnisstruktur des Systems. Sollen also Vorlagen allen Benutzern zur Verfügung gestellt werden, so müssten Sie sich an Ihren Systemadministrator wenden.

Beim erneuten Start von OpenOffice.org rufen Sie das Menü **Datei - Dokumentvorlage - Verwalten** auf. Dort wird Ihnen im linken Listenfeld bei einem Doppelklick auf „Meine Vorlagen“ Ihre zuvor gespeicherte Vorlage angezeigt. Nach dem Schließen der Dialogbox können Sie eine neue Präsentation erstellen. Im Schritt 1 des Assistenten erhalten Sie nunmehr auch Ihre gerade erstellte Präsentationsvorlage unter dem auswählbaren Menueintrag „Meine Vorlagen“ als Vorlage zur Auswahl angezeigt.

Notizen

Sie können sich zu Ihrer Präsentation sehr einfach die passenden Notizen machen. Wählen Sie hierzu in das Register Notizen des Arbeitsbereichs. Sie bekommen zu Ihrer Folie einen Notizbereich angezeigt, in dem Sie Ihre Stichpunkte bzw. Ihren Vortragstext unterbringen können.

Beim Druck können Sie gezielt einstellen, ob dieser Bereich mitgedruckt werden soll.

Handzettel

In der Arbeitsansicht *Handout* können Sie kontrollieren, wie die eventuell zu erstellenden Unterlagen für die Zuhörer Ihrer Präsentation aussehen werden. Wenn Ihnen die Aufteilung der Folien für den Ausdruck nicht zusagt, können Sie im Aufgabenbereich auf der rechten Seite des Arbeitsfensters unter *LAYOUTS* eine andere auswählen. Diese Auswahl wird sofort nach dem Mausklick auf das entsprechende Symbol für das Layout auf alle Seiten des Handouts angewandt.

Drucken

Den direkten Ausdruck Ihrer Präsentation können Sie über die Schaltfläche in der Symbolleiste „Standard“ vornehmen (Druckersymbol). Spezielle Vorgaben für Ihren Ausdruck geben Sie über das Menü **Datei - Drucken** ein.

Hier können Sie einstellen, ob alle Seiten oder nur einzelne gedruckt werden sollen.

Hinter der Schaltfläche „**Zusätze**“ verbirgt sich eine Dialogbox, in der Sie z.B. einstellen können, dass die Notizen gedruckt werden sollen. Steuern Sie hier auch die Druckausgabe als Handzettel (neu-deutsch: „Handout“).

Vorführen der Präsentation am Bildschirm

Öffnen Sie die erstellte Bildschirmpräsentation über das Menü **Datei - Öffnen**. Starten Sie Ihre Präsentation über das Menü **Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentation** oder über die Schaltfläche in der Werkzeugeiste. Alternativ können Sie auch die Funktionstaste <**F5**> benutzen.

 Unter Windows können Sie (vor allem in Versionen von OpenOffice.org bis Version 1.0.3) auch die Tastenkombination <**Strg**>+<**F2**> verwenden. In der Version 1.1.x des Programms war für den Aufruf der Präsentationsansicht unter diesem Betriebssystem die Funktionstaste <**F9**> vorgesehen.

 Die Kombination <**Strg**>+<**F2**> ist unter Linux/KDE mit einer anderen Funktion belegt. Der Linux/KDE-Anwender sollte bei Versionen von OpenOffice.org bis 1.0.3 also sein Tastaturkürzel über **Extras - Anpassen** abändern, damit der Konflikt gelöst ist.

Es erscheint nach einem kurzen Moment die erste Bildschirmseite Ihrer Präsentation. Wenn Sie keinen automatischen (Zeit gesteuerten) Ablauf für die Präsentation eingestellt haben, rufen Sie die nächste Bildschirmseite mit einem Klick auf die linke Maustaste oder einem Betätigen der Leertaste auf.

 Benutzen Sie eine schnurlose (Funk-)Computermaus (oder eine mit längerem Kabel). So haben Sie die Möglichkeit, sich freier bei Ihrer Darstellung zu bewegen.

Wollen Sie zu einer vorhergehenden Bildschirmseite zurückkehren, so betätigen Sie die rechte Maustaste. Ebenfalls ist es möglich mit den Pfeiltasten schnell seitenweise vor und zurück zu blättern.

Wollen Sie beispielsweise während Ihrer Präsentation zu einer weiter entfernten Bildschirmseite vor- oder zurückschalten, benutzen Sie hierzu am sinnvollsten den Navigator. Drücken Sie hierzu die <**Umschalttaste**> + Funktionstaste <**F5**> (bis Version 1.1 nur die Funktionstaste <**F5**>). Es erscheint auf Ihrer aktuellen Präsentationsseite das Navigatorfenster.

Alternativ können Sie (Dies ist bei OpenOffice.org-Versionen bis 1.0.3 noch erforderlich.) Ihre Präsentation mit der Taste <**Esc**> abbrechen. Klicken Sie in der Symbolleiste „Standard“ auf die Schaltfläche mit dem Kompass als Symbol.

Im geöffneten Navigatorfenster können Sie mit der Maus direkt die gewünschte Seite auswählen oder mit den Pfeiltasten am oberen Rand des Navigatorfensters vorwärts oder rückwärts blättern. Bei einem Doppelklick auf eine Seite der Präsentation wird diese sofort im Bearbeitungsfenster angezeigt.

Mit der <Esc>Taste können Sie die Präsentation jederzeit Abbrechen.

Export der Präsentation ins HTML-Format

Sie wollen Ihre Präsentation mit den Techniken des Internets vorführen. Dies kann beispielsweise auch erforderlich sein, wenn auf dem Computer, den Sie für die Präsentation beim Kunden benutzen, kein OpenOffice.org installiert ist.

Wählen Sie hierzu im Menü **Datei** den Unterpunkt **Export**. Es öffnet sich dann ein Benutzerdialog, in dem Sie einen Namen und einen Speicherort für die zu exportierende Präsentation vorgeben müssen. Als Dateiformat ist hier „HTML-Dokument (OpenOffice.org Impress)“ vorbelegt. Dem von Ihnen vergebenen Dateinamen wird damit als Dateiendung „HTML“ (sofern Sie nicht „Automatische Dateinamenserweiterung“ abwählen) angehängt. Wenn Sie Ihre Eingaben mit „**Exportieren**“ bestätigen, gelangen Sie zum nächsten Dialogfenster:

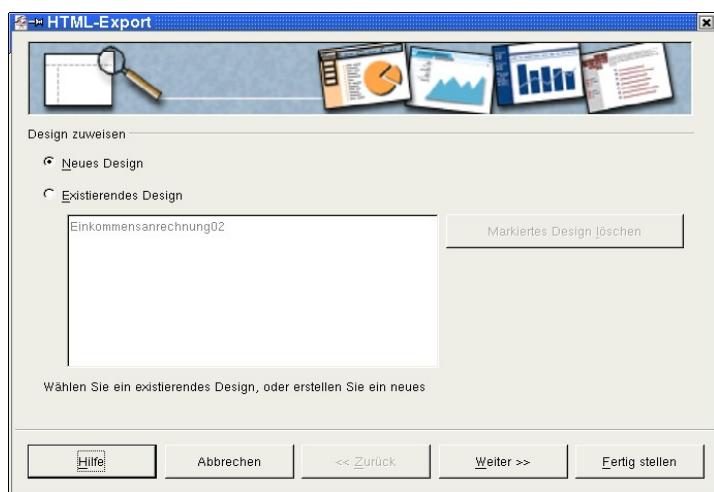


Abbildung 16: Dialogbox: Design

Wenn Sie diesen Dialog zum ersten Mal aufrufen, wird Ihnen im unteren Bereich noch kein „Existierendes Design“ angeboten. Sie müssen daher ein „**Neues Design**“ erstellen, auf das Sie später zurückgreifen können. Belassen Sie daher die Voreinstellung und bestätigen Sie den Dialog mit „**Weiter**“. Sie erhalten dann folgenden Nutzerdialog:

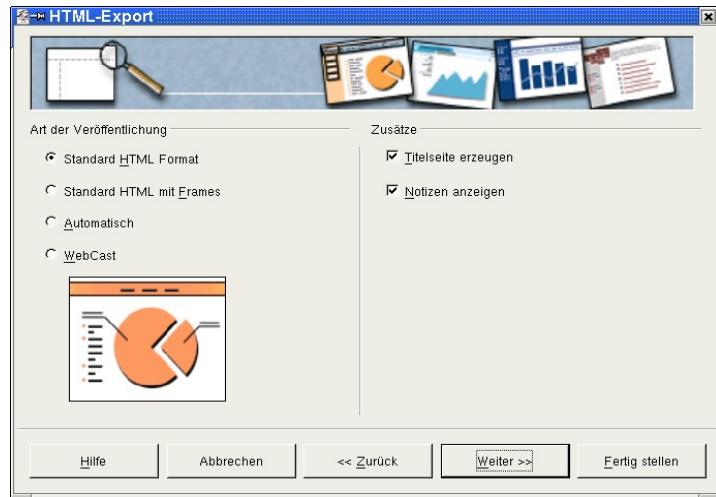


Abbildung 17: Dialogbox: HTML-Einstellung

Auf der linken Seite stellen Sie ein, wie Ihr HTML-Code aussehen soll. Lassen Sie hier fürs erste die vorbelegte Einstellung stehen.

Auf der rechten Seite ermuntern Sie OpenOffice.org dazu, eine Titelseite (Index-Datei) zu erzeugen. Nehmen Sie das Häkchen vor „**Notizen anzeigen**“ heraus. Ansonsten werden Ihre HTML-Seiten durch einen Notizbereich „geschmückt“. Dies ist jedoch bei der zuvor von Ihnen erstellten Präsentation nicht sinnvoll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben wieder mit „**Weiter**“ und Sie gelangen zu folgender Maske:



Abbildung 18: Dialogbox: Grafik / Auflösung

Dort stellen Sie ein, in welchem Format (gif oder jpeg) Ihre Grafiken gespeichert werden sollen und wie stark sie dabei komprimiert werden (Dies ist nur bei dem Speicherformat *.jpeg möglich.). Auf der rechten Seite geben Sie die Auflösung für die Bildschirmdarstellung vor. Setzen Sie hier die Einstellung auf eine „**Mittlere Auflösung**“. Im unteren Bereich des Fensters treffen Sie eine Aussage dazu, ob eventuell eingestellte Klänge zum Seitenwechsel mit gespeichert (und damit beim Wechsel der einzelnen HTML-Seiten abgespielt) werden sollen. Lassen Sie das Häkchen hier stehen, falls Sie für den Wechsel der einzelnen Präsentationsseiten Klänge als Animationen bereits eingestellt haben. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben wieder mit „**Weiter**“ und gelangen dann zum nächsten Dialog:

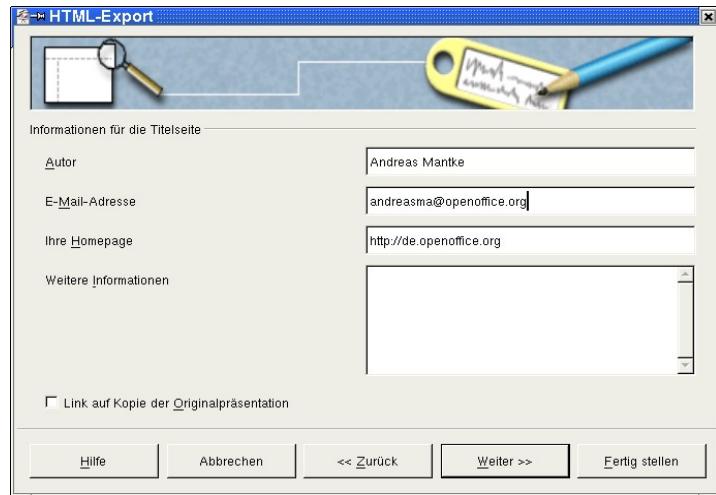


Abbildung 19: Dialogbox: Autor und weitere Informationen

Hier tragen Sie für die zuvor angeforderte Titelseite Ihre persönlichen Daten und eventuell weitere Informationen ein und gelangen im Folgenden über die Schaltfläche „**Weiter**“ zum nächsten Nutzerdialog:

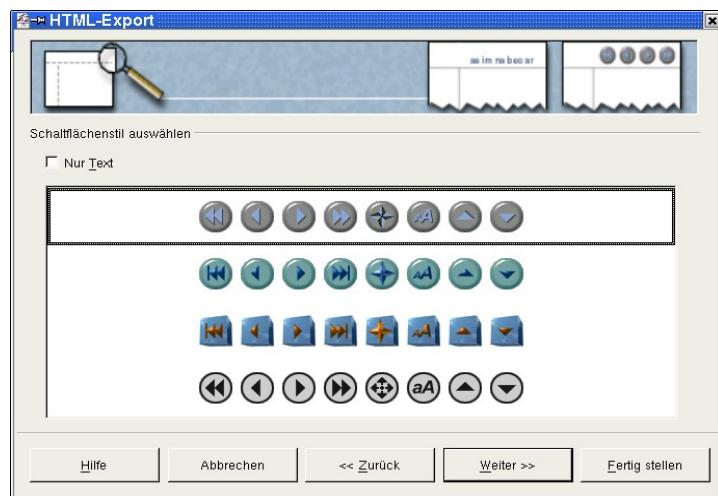


Abbildung 20: Dialogbox: Schaltflächen

Dort wählen Sie die Ihrem Geschmack entsprechenden Schaltflächen für Ihre HTML-Seite aus. Nehmen Sie hierzu das Häkchen vor „**Nur Text**“ heraus, entscheiden sich für eine der Reihen mit Schaltflächen und bestätigen Ihre Auswahl anschließend mit der Schaltfläche „**Weiter**“. Sie gelangen dann zur Auswahlmaske für das Farbschema Ihres Dokuments:

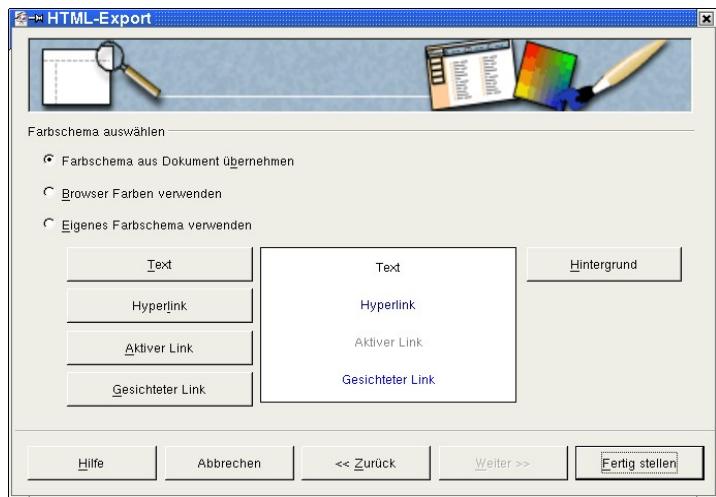


Abbildung 21: Dialogbox: Farbschema und Hintergrund

Belassen Sie hier die voreingestellten Werte und benutzen Sie das **Farbschema Ihres Dokuments**. Alternativ könnten Sie hier die Einstellungen des Browsers (des Programms, mit dem Sie Internetseiten betrachten) oder eigene Einstellungen eingeben. Wenn Sie solche eigenen Farben vorgeben wollen, können Sie über die Schaltflächen im unteren Bereich für „Text“, „Hyperlink“ usw. jeweils spezielle Farben einstellen. Sie können auch die Hintergrundfarbe Ihren Vorstellungen anpassen. Haben Sie hier Ihre Eingaben getätigt, wird nach Auslösen der Schaltfläche „**Fertig stellen**“ das HTML-Dokument am angegebenen Ort erstellt. Der Export der Präsentation als HTML-Datei ist damit abgeschlossen. Ihre Präsentation lässt sich nun mit dem Browser Ihrer Wahl betrachten.

Export der Präsentation als PDF-Datei

Ab der Version 1.1 von OpenOffice.org gibt es eine neue Funktion zum direkten Speichern (Exportieren) Ihrer Präsentation als PDF-Datei (Hierbei handelt es sich um das *Portable Document Format*). Sie benötigen also keine weiteren Hilfsprogramme mehr zur Erstellung einer solchen Datei, sondern erstellen Sie einfach über die Schaltfläche in der Funktionsleiste.

Der andere Weg führt über das Menü **Datei – Exportieren als PDF**.



Dieser Weg hat den Vorteil, dass Sie im folgenden Dialog den Qualitätsstandard der zu erstellenden PDF-Datei beeinflussen können.

Im folgenden Nutzerdialog müssen Sie den Namen für die zu erstellende Datei sowie deren Speicherort vorgeben. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Exportieren“.

Sie erhalten dann folgende Maske:



Abbildung 22: Dialog PDF-Optionen

Hier können Sie die zu exportierenden Seiten Ihrer Präsentation auswählen und bestimmen, in welcher Qualitätsstufe die Grafiken Ihrer Datei in das PDF-Dokument übernommen werden sollen. Im unteren Bereich des Dialogs finden sich Einstellmöglichkeiten dazu, ob auch die Notizen und Übergangseffekte (Animationen) in das exportierte Dokument übernommen werden sollen und ob ein „tagged“ (heißt soviel wie *markiert, gekennzeichnet*) PDF erzeugt werden soll. Ein solches hat Vorteile bei der Verwendung im Internet, da bereits eine Anzeige des Dokuments (in Teilen) erfolgt, bevor das gesamte Dokument heruntergeladen ist. Zudem sind Querverweise auch in der PDF-Datei anklickbar, die Sie in Ihrer Datei haben – wie z.B., wenn Sie Ihr Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften der Folien verknüpft haben. Wenn Sie mit der Auswahl der Optionen fertig sind, bestätigen Sie dies wieder mit „**Exportieren**“. Ihre Datei wird damit fertig gestellt. Sollten Sie den Dialog vorzeitig im zweiten Schritt abgebrochen haben, müssen Sie evtl. noch von Hand die von Impress bereits angelegte leere PDF-Datei löschen.

Danksagungen

Autor: Andreas Mantke

Korrektur gelesen: Klaus Endemann, Helga Fischer, Michael Kirchner, Michael Scheurer, Thomas Hackert

Fassung: dritte

Letzte Änderung: 23.05.05