

**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



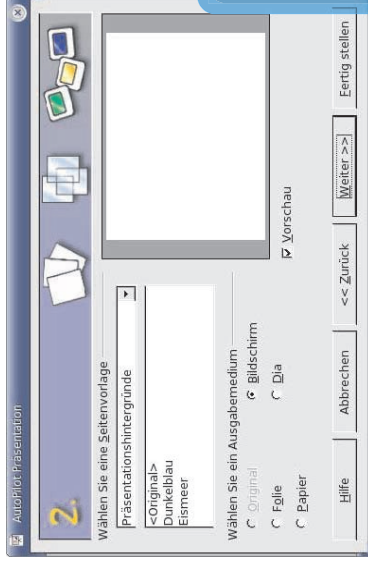
## Einen neue Präsentation erstellen Autopilot



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

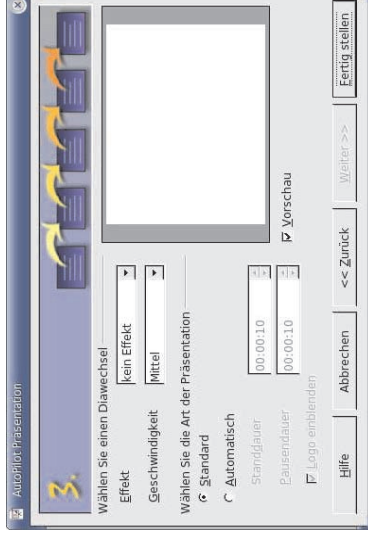
## Einen neue Präsentation erstellen Autopilot



Wählt eine Seitenvorlage.  
<Original> auswählen um  
eine leere Seite zu erstellen.  
Ein Ausgabemedium  
auswählen.  
"Weiter >>" um fortzufahren.

OpenOffice.org

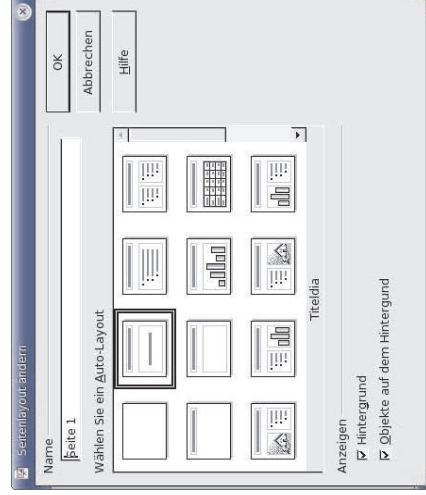
## Einen neue Präsentation erstellen Autopilot



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

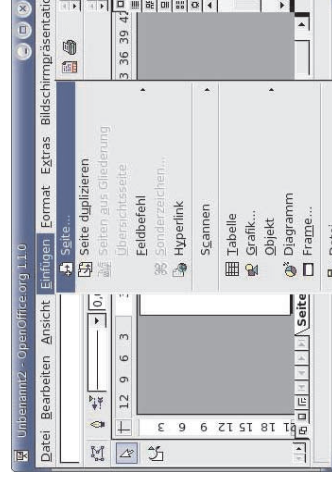
## Einen neue Präsentation erstellen Autopilot



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

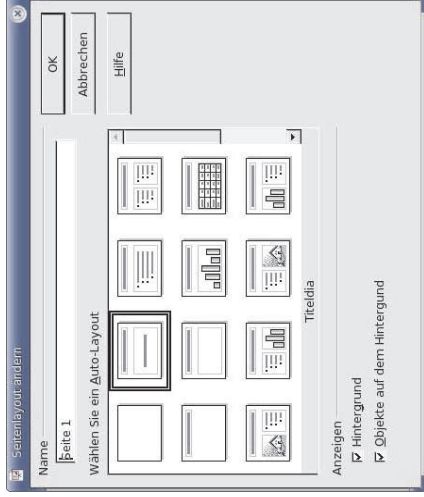


Für eine neue Folie in der Präsentation wähle  
"Einfügen - Seite..."

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



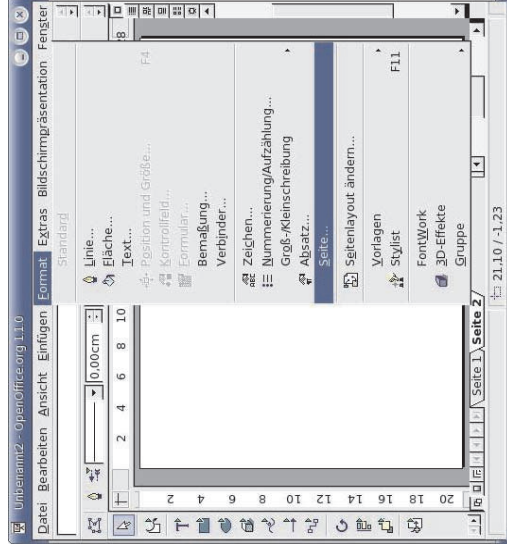
Um unteren Teil des Arbeitsbereiches wird für jede Folie eine Kartei angezeigt.

Ein Klick auf eine Kartei zeigt die entsprechende Folie an.

OpenOffice.org

## Einen neue Präsentation erstellen

Eine Seite formatieren

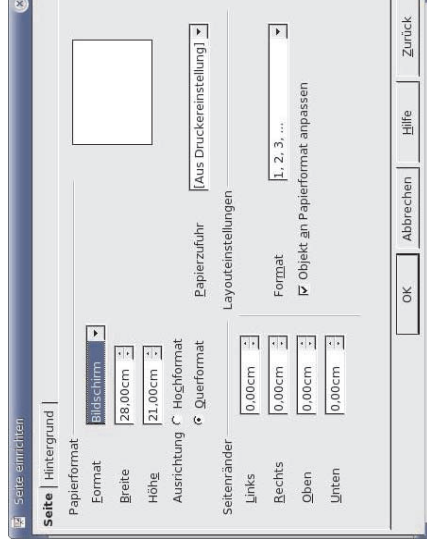


Wähle im Menü "Format - Seite"

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

## Einen neue Präsentation erstellen

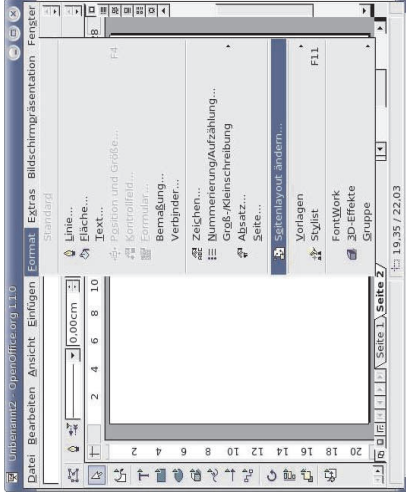
Eine Seite formatieren



OpenOffice.org

OpenOffice.org

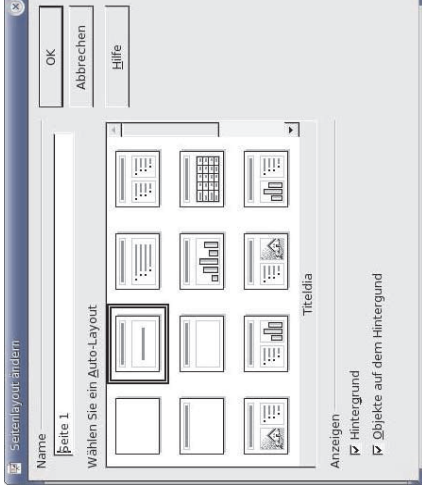
## Einen neue Präsentation erstellen Folien formatieren



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

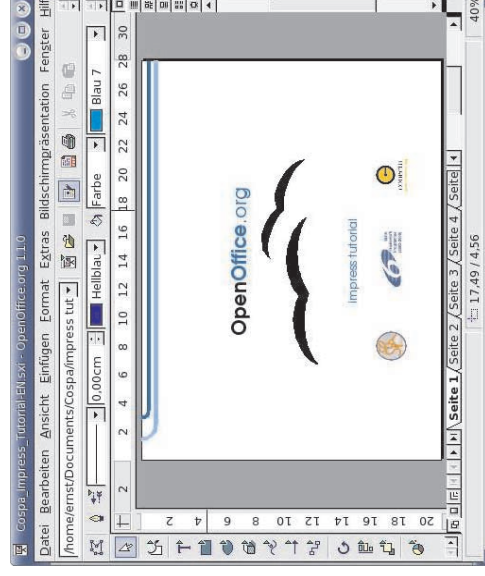
## Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten

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

- Zeichnungsansicht
- Gliederungsansicht
- Diaansicht
- Notizansicht
- Handzettelansicht



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

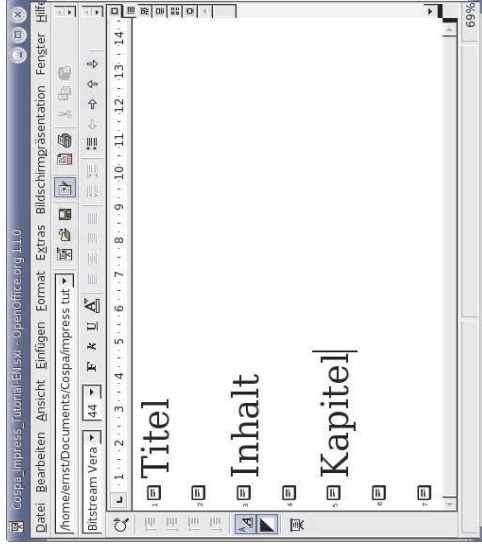


## Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten

OpenOffice.org

OpenOffice.org

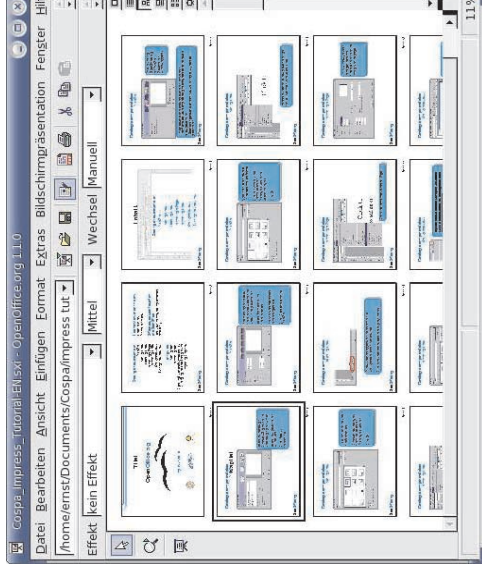
## Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



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.

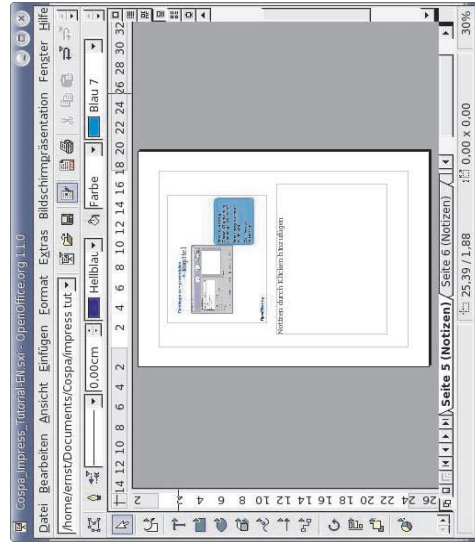
OpenOffice.org

## Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



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

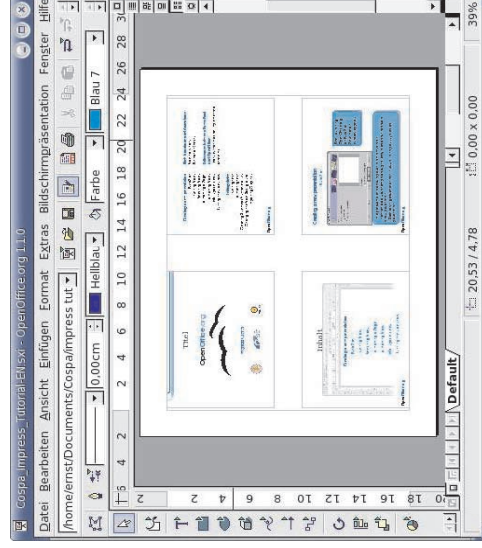
## Einen neue Präsentation erstellen Arbeitsansichten



**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



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

OpenOffice.org

OpenOffice.org



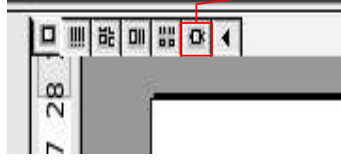
## Einen neue Präsentation erstellen

Die Präsentation ausführen

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

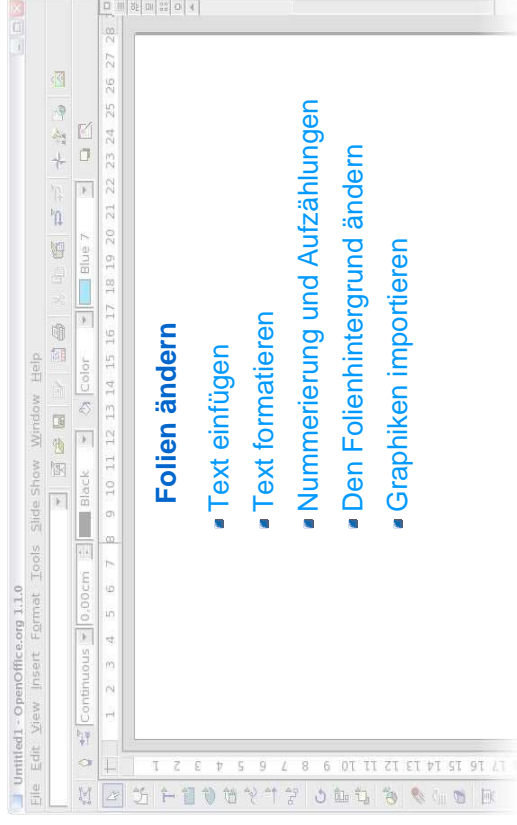
Mit den Pfeiltasten wird die nächste bzw. vorherige Folie ausgewählt. Die Navigation funktioniert ebenso durch einen Mausclick bzw. der Leertaste.

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



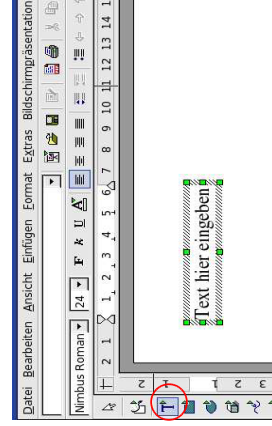
Präsentation

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.

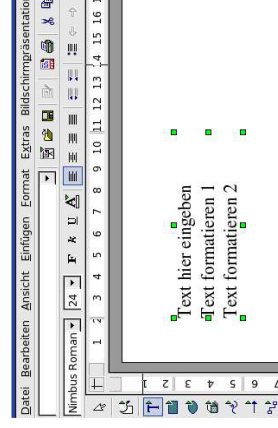
Der Cursor erscheint in der Textbox die auf eine Eingabe wartet.

Den Text eingeben

Außerhalb der Box klicken um sie abzuwählen.

OpenOffice.org

## Folien ändern Text formatieren



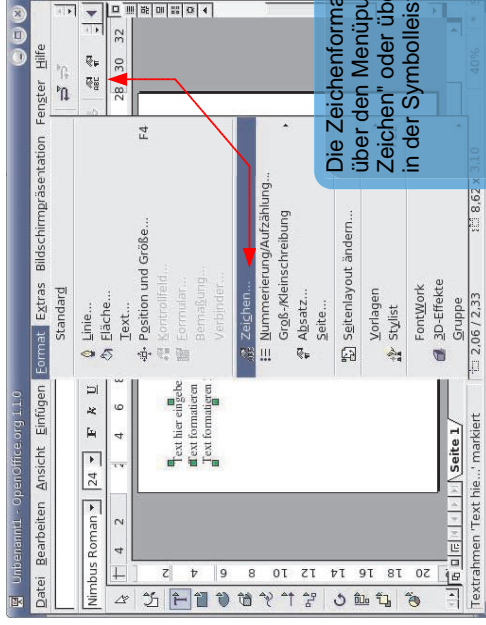
Text muß markiert werden bevor er geändert werden kann:

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.

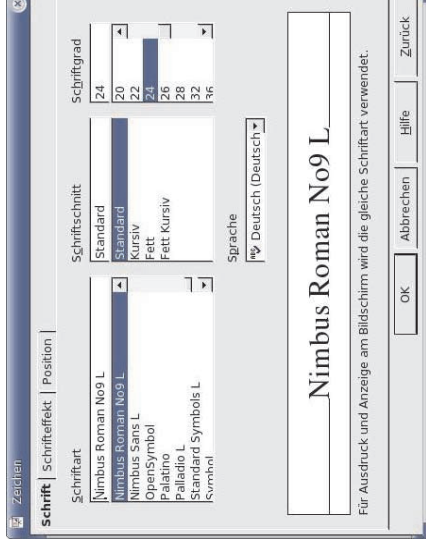
OpenOffice.org

## Folien ändern Text formatieren



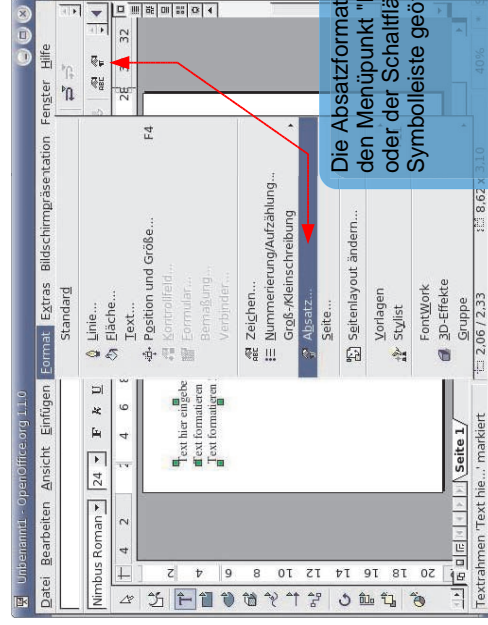
Die Zeichenformatierung erhält man über den Menüpunkt "Format – Zeichen" oder über die Schaltfläche in der Symbolleiste.

## Folien ändern Text formatieren



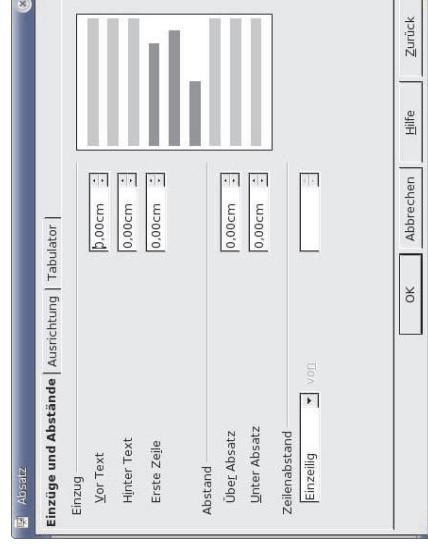
Hier können die Schriftart, der Schriftschnitt und die Größe des Textes geändert werden. Im unteren Bereich wird eine Vorschau angezeigt.

## Folien ändern Text formatieren



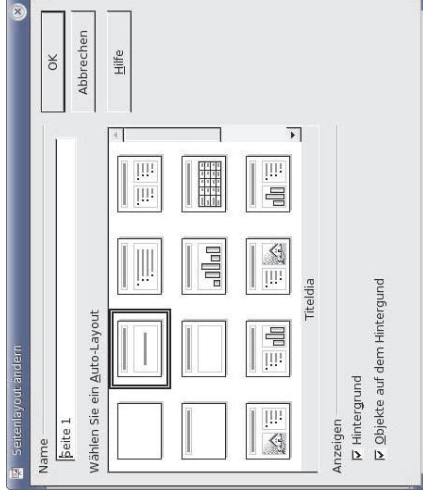
Die Absatzformatierung wird über den Menüpunkt "Format – Absatz" oder der Schaltfläche in der Symbolleiste geöffnet.

## Folien ändern Text formatieren



Hier werden die Absatzoptionen festgelegt.

## Folien ändern Numerierungen 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 Numerierungen und Listen

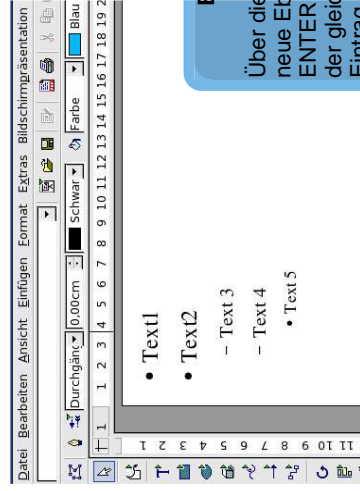


### In die Box "Gliederung durch Klicken hinzufügen"

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 Numerierungen und Listen

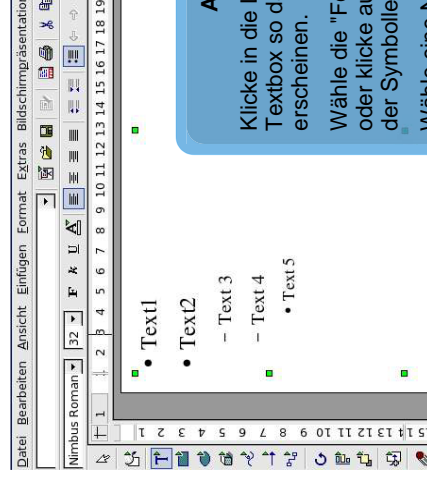


### Eine neue Ebene erzeugen

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 Numerierungen und Listen



### Aufzählungszeichen ändern

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

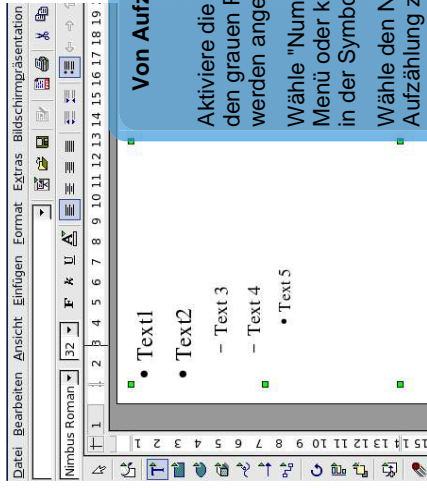
Wähle die "Format – Nummerierung/Aufzählung" oder klicke auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.

Wähle eine Nummerierungsart aus.  
Klicke auf OK

OpenOffice.org



## Folien ändern Numerierungen 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 "Numerierung/Aufzählung" aus dem Format Menü oder klicke auf das Nummerierungssymbol in der Symbolleiste.

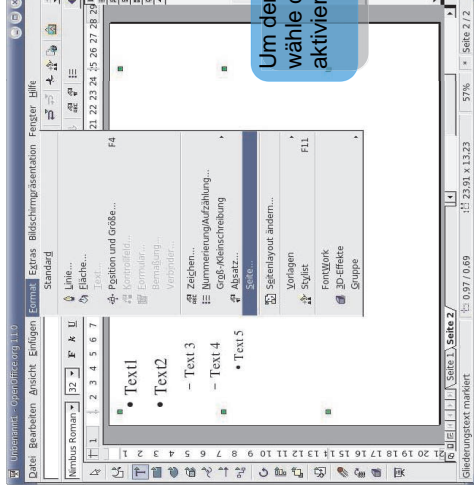
Wähle den Nummerierungsart Tab aus, wenn von Aufzählung zu Nummerierung gewechselt wird.

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

Wähle einen Stil aus und klicke auf OK.

OpenOffice.org

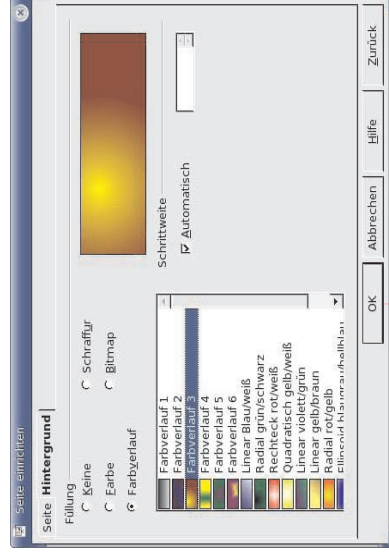
## Folien ändern Folienhintergrund ändern



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

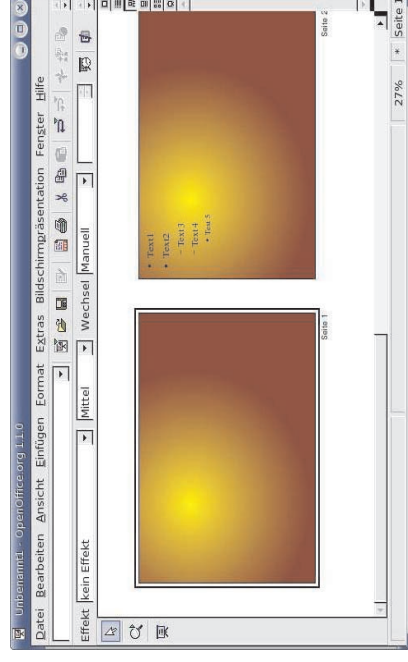
"Hintergrundeinstellung für alle Seiten?"

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



OpenOffice.org

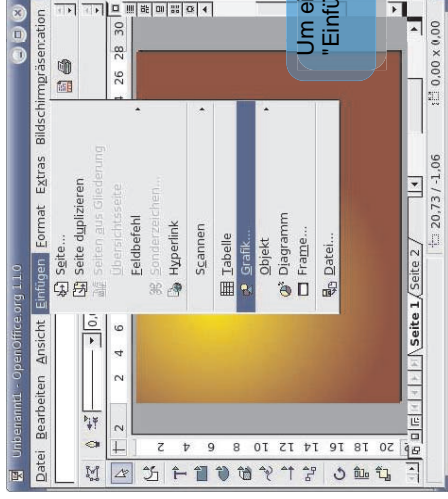
## Folien ändern Den Hintergrund anpassen



Bei "Ja" erhalten alle Folien den selben Hintergrund.

OpenOffice.org

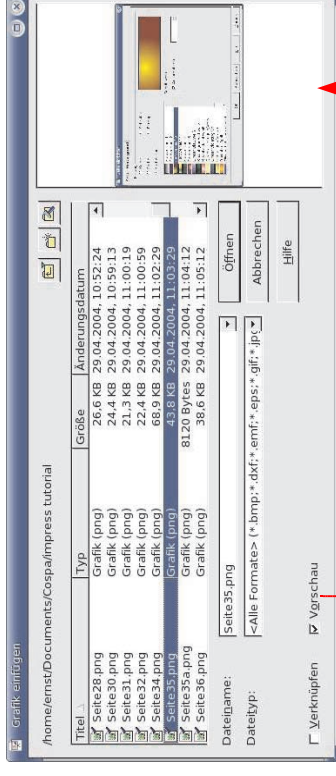
## Folien ändern Graphik importieren



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

OpenOffice.org

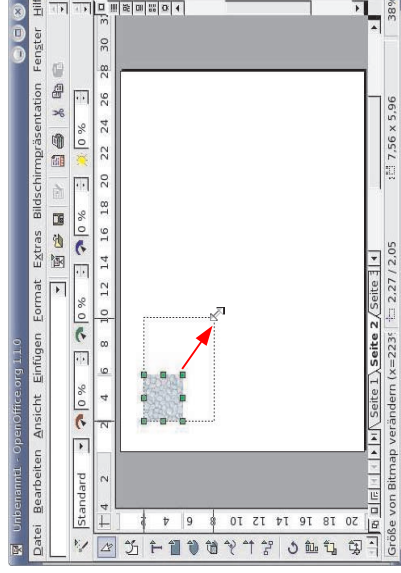
## Folien ändern Graphik importieren



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

OpenOffice.org

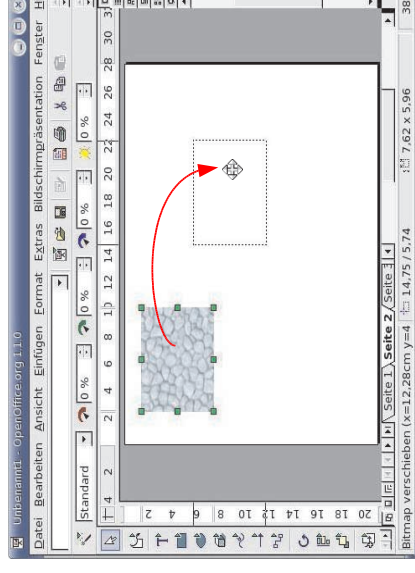
## Folien ändern Graphik importieren



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

OpenOffice.org

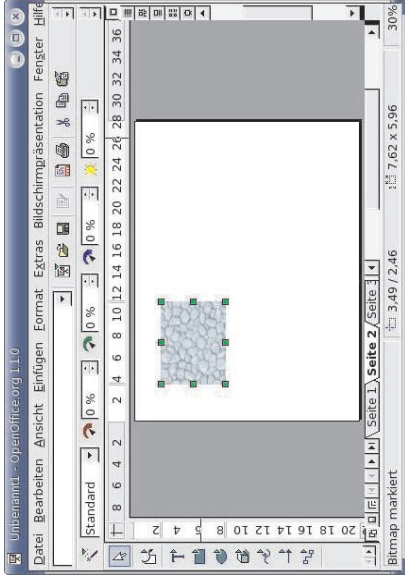
## Folien ändern Graphik importieren



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

OpenOffice.org

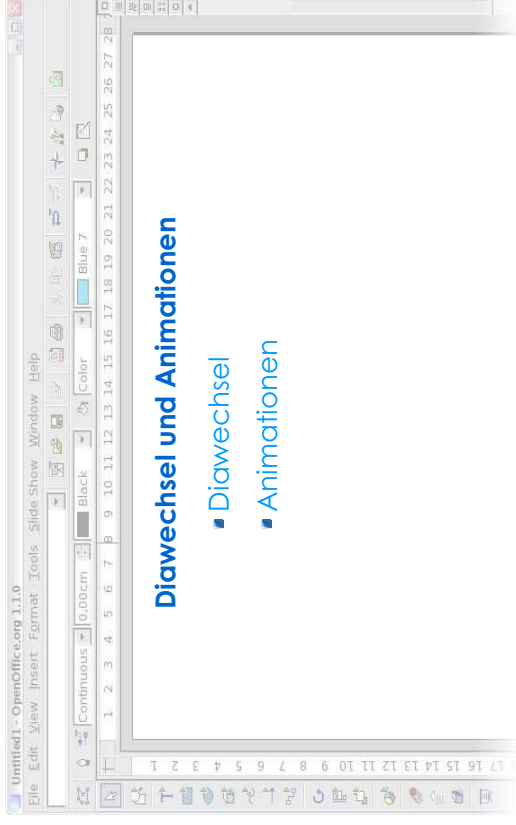
## Folien ändern Graphik importieren



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

OpenOffice.org

OpenOffice.org

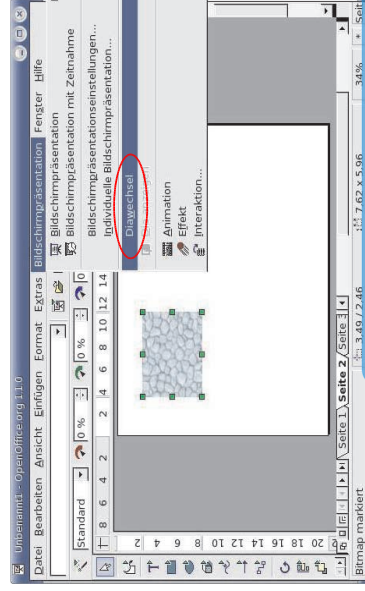


## Diawechsel und Animationen

- Diawechsel
- Animationen

OpenOffice.org

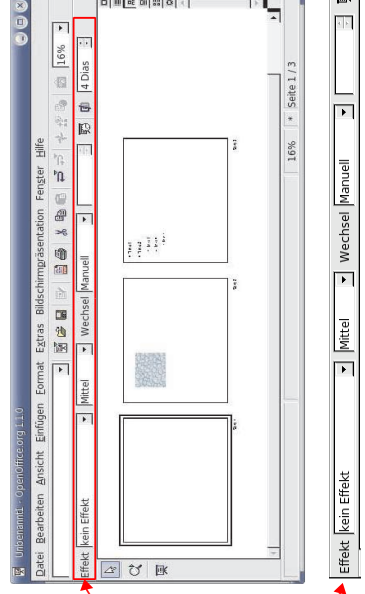
## Diawechsel und Animationen Diawechsel



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



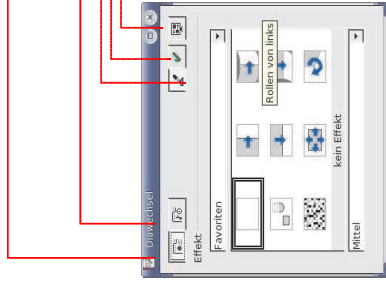
Diawechsel

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

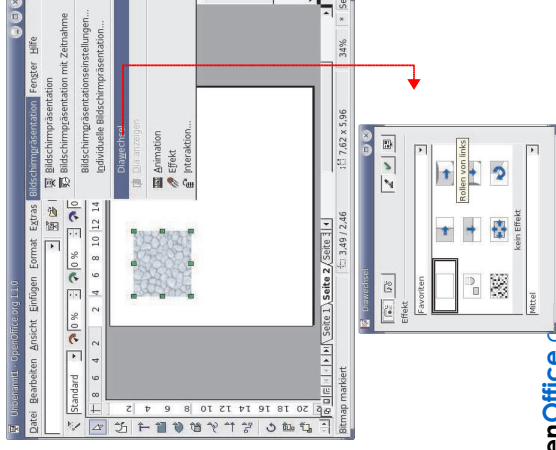
2. wähle "Bildschirmpräsentation - Diawechsel" aus um das Diawechsel Fenster zu öffnen.
- Die **Effekte** Schaltfläche zeigt die verschiedenen Diawechsel an.
- Die **Extras** Schaltfläche ermöglicht die Zuweisung von zeitgesteuerten, automatischen, halb-automatischen oder manuellen Übergängen.
- Die **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.



OpenOffice.org

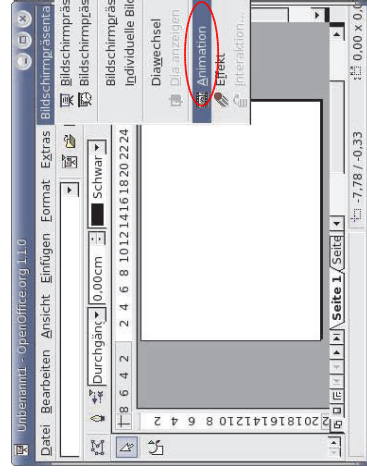
## Diawechsel und Animationen Diawechsel

- 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 Auswahlliste aus.
- Klicke auf eine Miniaturansicht des gewünschten Übergangs.
- Wähle eine Übergangsgeschwindigkeit im unteren Auswahlfeld aus.
- Klicke auf die "Zuweisen" Schaltfläche.



OpenOffice.org

## Diawechsel und Animationen Animationen

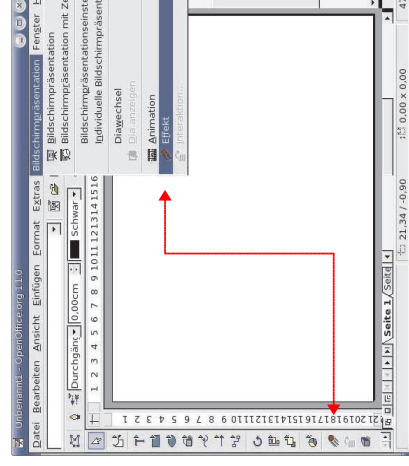


Animationen sind mit Diawechseln vergleichbar, wirken sich jedoch auf einzelne Elemente einer Folie aus.

OpenOffice.org

## Diawechsel und Animationen Animationen

- Animationen müssen in der Zeichnungsansicht zugewiesen werden.
- Wähle das Objekt und dann den Menüpunkt "Bildschirmpräsentation - Effekt" aus oder klicke auf die Animations-Schaltfläche in der Symbolleiste.



OpenOffice.org

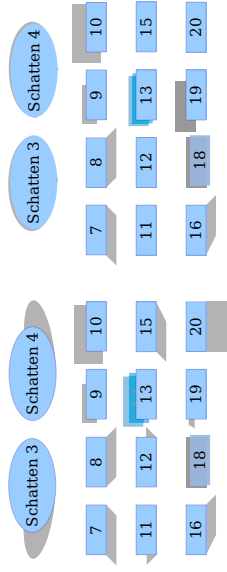






## Unterschiede zwischen PowerPoint und Impress

Eigenschaften die anders implementiert sind



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

## 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 Mausclick konvertiert.