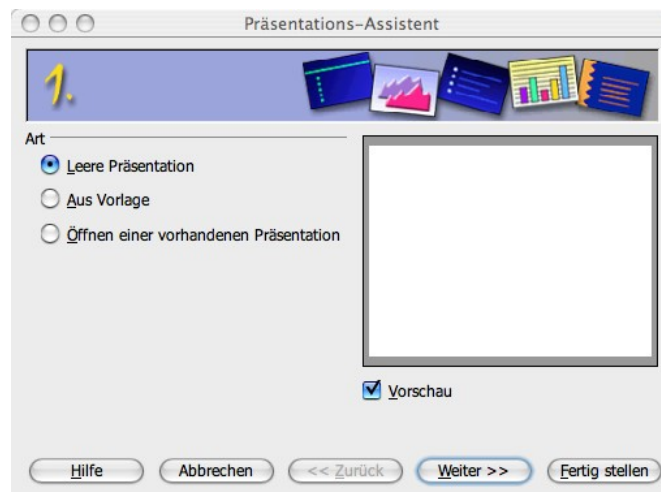


# Impress (Präsentation)

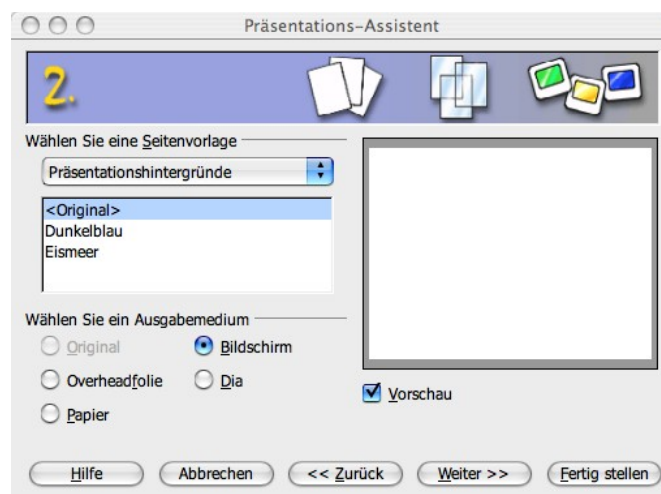
## 1. Was will „der“ von mir?

Der **Präsentations-Assistent** unterstützt den Benutzer in 3 Schritten bei der Erstellung einer leeren Präsentation bzw. ermöglicht das Öffnen schon bestehender Präsentationen / Vorlagen.

Standardmäßig sind nur wenige Vorlagen (Hintergründe bzw. Themen) installiert – im Internet sind jedoch zusätzliche verfügbar (eine etwas aufwendigere Recherche vorausgesetzt).



Im 2. Schritt wird man aufgefordert, eine entsprechende Seitenvorlage zu wählen, unabhängig davon ob man eine leere Präsentation erstellt oder eine Vorlage bearbeiten möchte. <Original> bedeutet eine leere, weiße Folie.

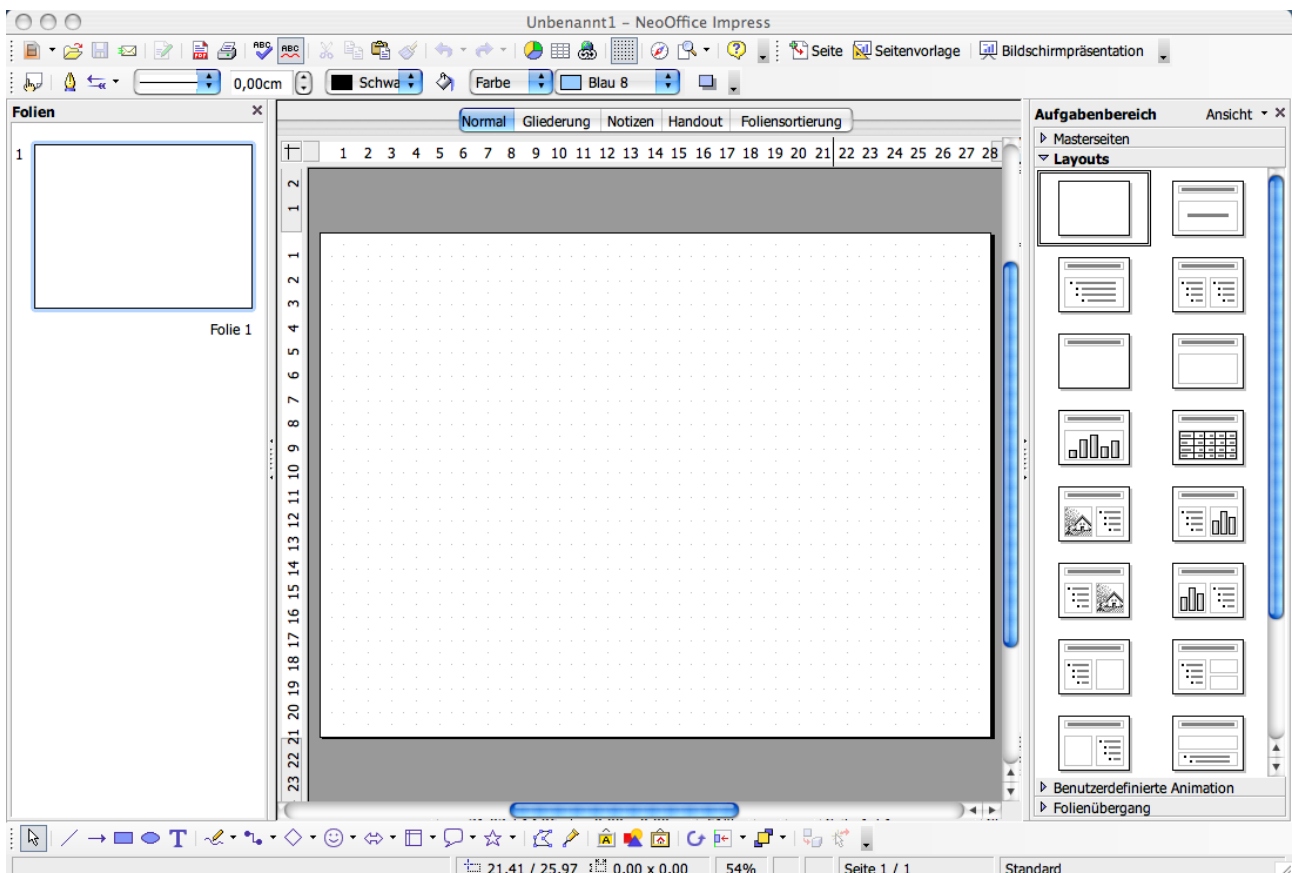


Die Auswahl an Ausgabemedien schaut auf den ersten Blick beeindruckend aus, nach kurzer Überlegung sollte jedoch die Option „Bildschirm“ für normale Zwecke ausreichen.

Im 3. Schritt kann ein Folienübergang bestimmt sowie eine automatische Präsentation eingerichtet werden.



## 2. Na endlich:



Links sind die Folien in **Miniaturansicht** abgebildet, in der Mitte über dem Lineal können **verschiedene Darstellungssichten** (Normal, Gliederung, Notizen, Handout, Foliensortierung) selektiert werden und rechts ist der Aufgabenbereich mit den **verschiedenen Folien-Layouts** eingeblendet.

### 3. Raster:


Einstellungen zum Raster (erkennbar an den kleinen, schwarzen Punkten) können über das **Menü Ansicht** getätigt werden.

### 4. Layout:

Standardmäßig ist kein Layout vordefiniert. Mit einem Klick in den Aufgabenbereich kann eine passende Struktur ausgewählt werden.

Um die einzelnen Platzhalter mit Text zu füllen, ist ein weiterer Klick in die Zeile „Titel / Text durch Klicken hinzufügen“ notwendig.

### 5. Neue Folien einfügen:


Über das Menü Einfügen oder über das Symbol  Seite der Symbolleiste Präsentation sowie über die rechte Maustaste im Folienbereich (links)

 können weitere Folien eingefügt werden.

Weiters können im selben Menü Seiten dupliziert werden (1:1 Kopie).

Das **Löschen** (rechte Maustaste) und das **Verändern der Reihenfolge** (Ziehen) einzelner Folien kann am Besten über den Folienbereich (links) oder über die Option Foliensortierung erreicht werden.

### 6. Bildschirmpräsentation starten:

Über das Menü Ansicht, das Menü Bildschirmpräsentation oder über das Symbol  Bildschirmpräsentation der Symbolleiste Präsentation sowie über die Taste **F5** kann die aktuelle / markierte Folie angezeigt werden.

Das Navigieren im Präsentationsmodus erfolgt mit den Cursorstasten (= Pfeiltasten) bzw. über die Maus (links => vor, rechts => zurück).

## 7. Folienmaster:

Das **Menü Ansicht -> Master -> Folienmaster** bietet in OpenOffice die (einzige) Möglichkeit, Änderungen für alle Folien vorzunehmen (z.B. Logo für jede Seite).

## 8. Farbverläufe und Rahmen:

Beim Import einer Microsoft Powerpoint Datei ändert Impress den 3-Farben-Verlauf in einen 2-Farben-Verlauf, doppelte und dreifache Rahmen zu einem einfachen Rahmen und punktierte Rahmen in Rahmen aus kleinen Quadraten. Sollten einige Konvertierungen nicht korrekt vorgenommen werden, muss eine manuelle Nachbesserung durchgeführt werden.

## 9. Audio:

Klänge können im Impress über das Menü **Einfügen -> Film und Klang** jeder einzelnen Folie zugeordnet werden. Abgespielt werden Klänge nur, solange die Folie, der sie zugeordnet sind, sichtbar ist.

Für den Folienübergang können ebenfalls Klänge definiert werden.

Hintergrundmusik für die gesamte Präsentation wird (noch) nicht unterstützt.

## 10. Text an Platzhalter anpassen:

OpenOffice passt die Größe des Textes nicht automatisch an die Größe des Platzhalters an. Es werden zwar Werkzeuge zur automatischen Anpassung angeboten, es empfiehlt sich jedoch, die gewünschte Schriftgröße manuell einzustellen.