
Inhaltsverzeichnis

Lizenzen und Rechte.....	3
Copyright.....	3
Lizenzen.....	3
Autorenteam.....	3
Fehlermeldungen.....	3
Haftungsausschluss.....	4
Impressum.....	4
Wenn es Sie interessiert.....	5
Orthografische Konventionen.....	5
Typografische Konventionen.....	5
Versionsunterschiede.....	6
Erste Schritte.....	7
Starten.....	7
Leere Präsentation.....	8
Aus Vorlage.....	9
Beenden.....	10
Die Bedienung.....	11
Das Anwendungsfenster.....	11
Editierung.....	12
Präsentationen behandeln.....	12
Text markieren.....	12
Text verschieben.....	13
Befehle rückgängig machen.....	13
Die Ansichten einer Präsentation.....	14
Einfache Formatierungen.....	17
Mit Dokumenten arbeiten.....	20
Dokumente speichern und schließen.....	20
Wechsel zwischen Dokumenten.....	20
Suchen und Ersetzen.....	21
Dokumente drucken.....	21
Rechtschreibung und Silbentrennung.....	22
Der Navigator.....	22
Hyperlinks.....	23
Formatierungen.....	24
Grundlagen.....	24
Übersicht.....	24
Zeichen formatieren.....	24
Absatz formatieren.....	26
Seite formatieren.....	27
Weiterführende Gestaltung.....	29
Nummerierungen und Aufzählungen.....	29
Sonderzeichen.....	30
Datum.....	30
Seitenlayouts.....	31
Mustervorlagen.....	31

Formatvorlagen.....	35
Formatvorlagen verwenden.....	35
Formatvorlagen bearbeiten.....	36
Aufgabe Formatvorlage.....	37
Präsentationen bearbeiten.....	38
Grafiken und Bilder.....	38
Grafik einfügen.....	38
Grafik formatieren.....	38
Tabellendokumente.....	40
Tabellendokument einfügen.....	40
Zeichnungen.....	41
Organigramm erstellen.....	41
Seiten bearbeiten.....	43
Seiten manipulieren.....	43
Seitenlayout ändern.....	45
Platzhalter bearbeiten.....	45
Start und Steuerung.....	46
Einstellungen.....	47
Werkzeugleiste.....	50
Übersicht Werkzeugleiste.....	50
Auswahl.....	51
Zoom.....	51
Text.....	52
Rechtecke.....	53
Ellipsen.....	53
3D-Objekte.....	54
Kurven.....	55
Linien und Pfeile.....	56
Verbinder.....	58
Drehen.....	58
Ausrichtung.....	59
Anordnung.....	59
Einfügen.....	60
Animationseffekte.....	60
Interaktion.....	63
3D Controller.....	63
Bildschirmpräsentation.....	66
Datenaustausch.....	67
Importfilter.....	67
Exportfilter.....	67
Exportieren.....	67
WebCast.....	72
Objekte.....	74
Tipps.....	76
Impress anpassen.....	76
Rechtschreibhilfe.....	78
Anhang.....	79
Index.....	79

Literaturverzeichnis.....79

Lizenzen und Rechte

Copyright

Copyright 2003-2004: Klaus Endelmann.

Dieses Werk ist als erweiterte kommerzielle Ausgabe im Handel und Technik Verlag erschienen, siehe <http://www.IT-Know-how.NET/katalog/artikel/oo0092dl.htm>.

Lizenzen

Dieses Werk steht unter der PDL.

Die in dieser Software (Publikation) beschriebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz mitgeteilt. Die genannten Hard- und Softwarebezeichnungen sowie die Markennamen unterliegen dem Marken-, Waren- oder Patentschutz der jeweiligen Firmen.

Die Wiedergabe von Warenbezeichnungen, Gebrauchs- und Handelsnamen etc. berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Waren- und Markenschutzgesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

Autorenteam

Dieses Werk ist Teil der professionellen Dokumentation für OpenOffice.org, die von HuT zusammen mit der deutschsprachigen Entwicklergemeinschaft erstellt wird. Mitwirkende an diesem Werk sind:

Klaus Endelmann

Wolfgang Henderkes

Für den weiteren Ausbau dieser Publikation werden Freiwillige gesucht. Wenn Sie Spaß am Schreiben haben, setzen Sie sich bitte mit Wolfgang Henderkes in Verbindung. Die Adresse ist im [Impressum](#) zu finden.

Alternativ können Sie auch die Diskussion zu der professionellen Dokumentation in der deutschsprachigen Entwicklerliste verfolgen. Die Adresse finden Sie im [Literaturverzeichnis](#).

Fehlermeldungen

Fehlermeldungen bitte per eMail an Wolfgang.Henderkes@IT-Know-how.NET mit dem Betreff "Fehlermeldung" schicken.

1. Die Fehlermeldung sollte mit folgenden drei Angaben beginnen:
 - der Name des Dokuments
 - die Seitenzahl des Dokuments, die den Fehler enthält
 - der eBuchttyp, also ob es sich um die HTML-Version oder die PDF-Version handelt
2. Der Fehler sollte wie folgt dokumentiert werden:
 - ist:
 - sollte:
3. Erklärung:

Beispiel

1. Fehlermeldung:
 - Einführung Writer
 - Seite 55
 - HTML-Version
2. Der Fehler:

ist: "Die Textverarbeitung"

sollte: "Die Textverarbeitung"

3. Erklärung: Schreibfehler

Das Autorenteam und der HuT Verlag sind nicht verantwortlich für den Inhalt fremder Seiten.

Haftungsausschluss

Handel und Technik Verlag
Wolfgang Henderkes (verantwortlich)
In der Luke 5
58095 Hagen
Telefon: 0 23 31 / 3 48 97 93
Telefax: 0 23 31 / 3 48 97 94
eMail: Wolfgang.Henderkes@IT-Know-how.NET
Internet:
<http://www.IT-Know-how.NET>
<http://www.digitalbuecher.de>
<http://www.tolaris.de>

Impressum

Wenn es Sie interessiert

Orthografische Konventionen

Es wird die neue deutsche Rechtschreibung verwendet.

Die sprachliche Grundlage dieser Publikation basiert auf dem *HuT-eSaurus*, der als Thesaurus die Schreibweise der Termini und die zulässigen und nicht zulässigen Synonyme regelt. Diese Regelung ist autorenübergreifend gültig für alle Publikationen bei HuT und damit Voraussetzung für das Open Content Konzept von HuT.

Nähere Informationen zu dem *HuT-eSaurus* finden Sie unter der Adresse <http://www.IT-Know-how.NET/esaurus.htm>.

Nähere Informationen zu dem Open Content Konzept finden Sie unter der Adresse <http://www.IT-Know-how.NET/opencontent.htm>.

Zu dem Regelwerk gehören themenübergreifende Konventionen, die unter der Adresse <http://www.IT-Know-how.NET/konventionen.htm> zu finden sind. Die folgenden typografischen Konventionen sind ein Auszug und beziehen sich auf diese Publikation.

Typografische Konventionen

Die wichtigsten Schreibregeln und Symbole:



Dieses Symbol bedeutet, dass Sie etwas eingeben oder ausführen sollen.

Text- und Zahleneingaben, die Sie wortwörtlich eingeben sollen, werden **fett und kursiv** dargestellt.



Dieses Symbol kennzeichnet die Reaktion des Computers.



Dieses Symbol kennzeichnet einen Hinweis in Form einer Empfehlung oder eines Tipps.



Dieses Symbol kennzeichnet einen Hinweis in Form einer Warnung.

Menüpunkte, Datei- und Verzeichnisnamen und Bestandteile einer Programmiersprache oder Anwendung werden in »Klammern« dargestellt.

Produktbezeichnungen werden *kursiv* dargestellt. Dazu zählen auch Programmnamen. Die Schreibweise der Programmnamen folgt der jeweils üblichen Praxis.

Tastaturbezeichnungen werden in [rechteckigen Klammern] angegeben.

Hyperlinks werden in dem eBuch im HTML-Format farbig dargestellt. Ein Link mit normaler Schrift führt einen Seitensprung innerhalb des aktiven Fensters aus. Ein Link mit fetter Schrift zeigt eine Seite im Lexikon in einem zweiten Fenster an. Ein Link mit Angabe eines Dateinamens startet die Datei. Ein Link in das Internet beginnt mit „http“ oder „www“ oder „ftp“.

Hyperlinks werden in dem eBuch im PDF-Format farbig dargestellt, sie sind aber nicht aktiv.

Hyperlinks werden in dem gedruckten Buch unterstrichen dargestellt.

„Typografische Anführungszeichen“ im laufenden Text dienen zur Hervorhebung.

Sofern nicht anders angegeben, wird die linke Maustaste zur Bedienung benutzt. Die rechte Maustaste dient zur Einstellung von Eigenschaften. Wird die rechte Maustaste verwendet, ist das ausdrücklich kommentiert.

Die Angabe „StarOffice/OpenOffice.org“ verweist darauf, dass die Bedienung für beide Office-Pakete identisch ist. Bei Pfad- oder Menüangaben entspricht die tatsächliche Angabe dem verwendeten Office-Paket.

SO/OOo ist die Abkürzung für *StarOffice/OpenOffice.org*.

Die kompletten Konventionen sind unter der Adresse <http://www.IT-Know-how.NET/konventionen.htm> zu finden.

Die sprachliche Grundlage dieser Publikation basiert auf dem *HuT-eSaurus*, der als Thesaurus die Schreibweise der Termini und die zulässigen und nicht zulässigen Synonyme regelt. Nähere Informationen dazu finden Sie unter der Adresse <http://www.IT-Know-how.NET/esaurus.htm>.

Mit der Version *StarOffice 7.0* und *OpenOffice.org 1.1* sind bei einigen Dialogen und Bezeichnungen geringfügige Modifikationen vorgenommen worden. Diese Dokumentation bezieht sich auf die Versionen *StarOffice 7.0* und *OpenOffice.org 1.1*. Unterschiede zwischen den beiden Versionen sind als Warnung ➡ gekennzeichnet.

Versionsunter-
schiede

Erste Schritte

Starten

Impress bzw. *Präsentation* wird in Abhängigkeit des Betriebssystems unterschiedlich gestartet.

➔ In *StarOffice 6.0* und *OpenOffice.org 1.0x* heißt die *Präsentation* an einigen Stellen *Impress*. In dieser Dokumentation wird überwiegend der Begriff *Impress* verwendet.

Unter *Windows* kann der „Schnellstart“ über die Taskleiste erfolgen, sofern bei der Installation der „Schnellstarter“ aktiviert wurde.



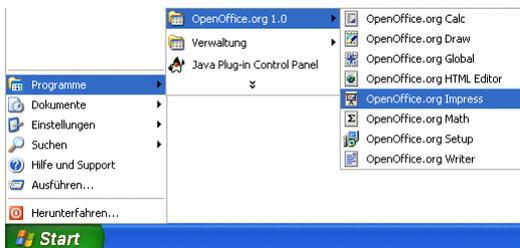
Impress 1: Schnellstartleiste als Teil der Taskleiste unter *Windows*.

Ein rechter Mausklick auf das *SO/OOo*-Symbol  in der Taskleiste öffnet das folgende Kontextmenü.



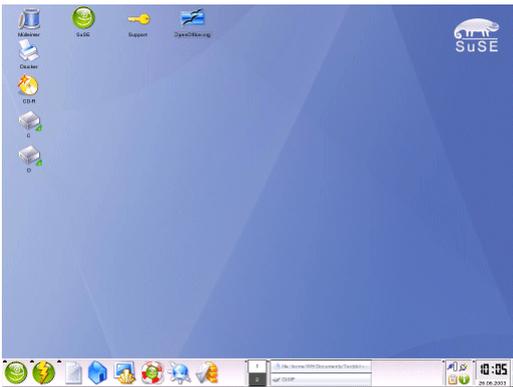
Impress 2: Kontextmenü für den Schnellstart.

In allen *Windows* Varianten (seit *Windows 95*) kann der Start über die Taskleiste »Start - Programme...« erfolgen. Darin den Eintrag *StarOffice* bzw. *OpenOffice.org* suchen und das Untermenü öffnen. In dem Untermenü je nach Version entweder *StarOffice Impress* bzw. *OpenOffice.org Impress* oder einfach nur *Präsentation* ausführen.

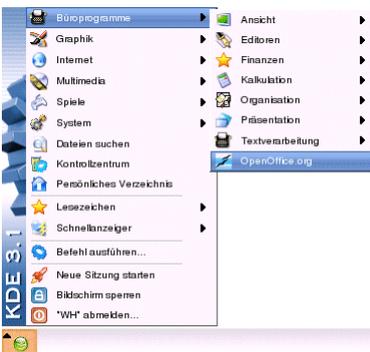


Impress 3: Start aus dem Startmenü.

Unter *Linux* aus der *SuSE*-Distribution wird nach der Installation das *OOo*-Symbol an der Oberfläche positioniert. Das Verhalten hängt jedoch von der jeweiligen Distribution ab. In dem Startmenü von *KDE* ist ebenfalls ein Eintrag zu finden.



Impress 4: Der Desktop von SuSE 8.2 präsentiert das Symbol von OOo direkt an der Oberfläche .



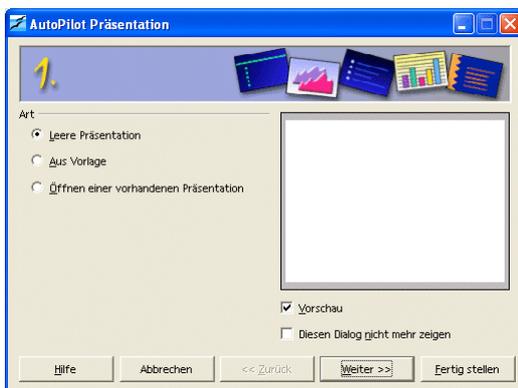
Impress 5: Das Startmenü des KDE Desktop von SuSE 8.2.

Alternativ kann eine vorhandene Datei (Dateierweiterung ».sxi«) unter allen Betriebssystemen direkt gestartet werden – je nach Einstellung entweder per Einzel- oder Doppelklick.

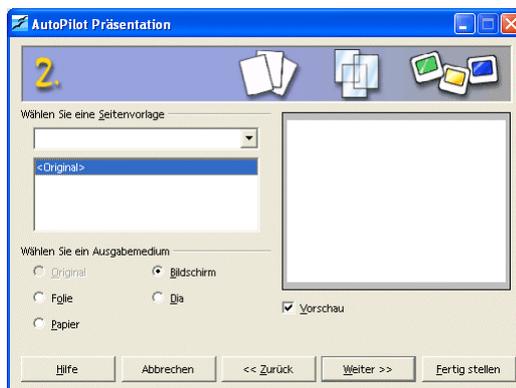
Mit dem Start einer neuen Präsentation wird der »AutoPilot« als Assistent gestartet.

Die folgenden Abbildungen zeigen den Ablauf für die Erstellung einer leeren Präsentation. Die Standardeinstellungen können übernommen und bei Bedarf später geändert werden.

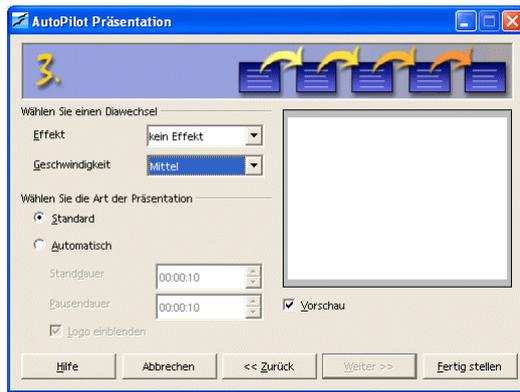
Leere Präsentation



Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 1.



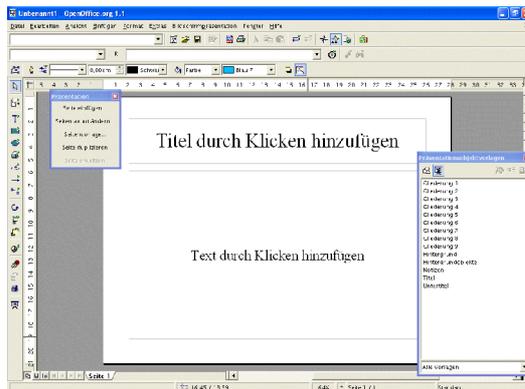
Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 1.



Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 3.



Dialog »Seitenlayout ändern«.

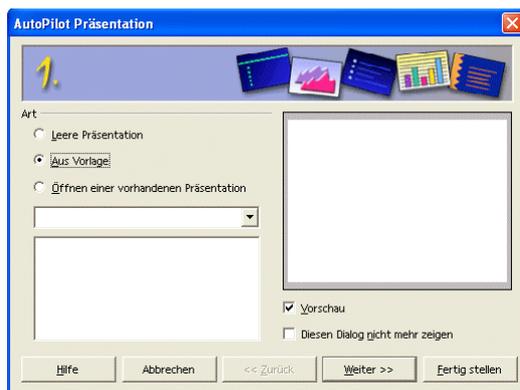


Die erste Seite der Präsentation.

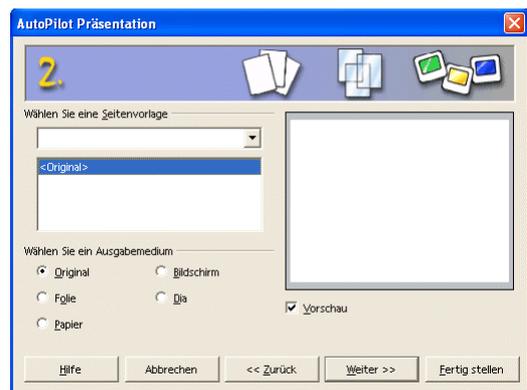
Impress 6: Leere Präsentation mit dem »AutoPilot« erstellen.

Aus Vorlage

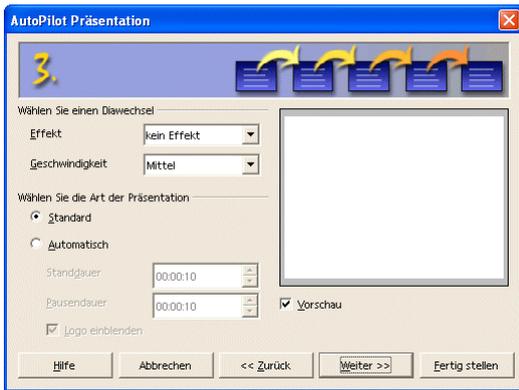
Die Erzeugung einer neuen Präsentation kann auf einer Vorlage aufgebaut werden.



Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 1.



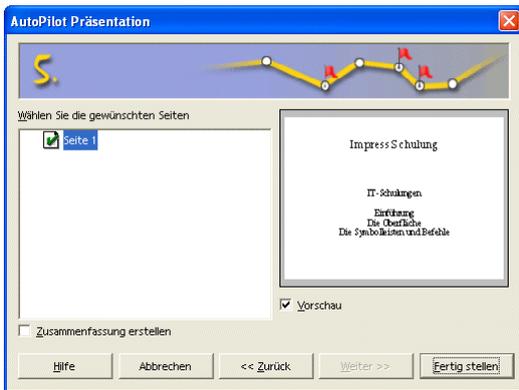
Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 2.



Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 3.



Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 4.



Dialog »AutoPilot Präsentation« Teil 5.



Dialog »Seitenlayout ändern«.



Die erste Seite der Präsentation.

Impress 7: Präsentation aus einer Vorlage mit dem »AutoPilot« erstellen.



Beachten Sie bitte, dass mit *OpenOffice.org* keine Vorlagen für *Impress* ausgeliefert werden.

Die Präsentation wird über den Menübefehl »Datei - Beenden« oder die Tastenkombination [Strg] + [Q] oder das Symbol  in der oberen rechten Fensterecke beendet.

Beenden

Die Bedienung

Die Bedienung erfolgt per Maus oder Tastatur. Bei der Steuerung per Tastatur verhält sich *Impress* wie andere Anwendungen auf dem jeweiligen Betriebssystem.

Die Integration der unterschiedlichen Anwendungen ist im Gegensatz zu *Microsoft Office* enger. Daher sind auch Textdokumente (*Writer*), Tabellen (*Calc*) und Zeichnungen (*Draw*) unter »Fenster« zu finden.

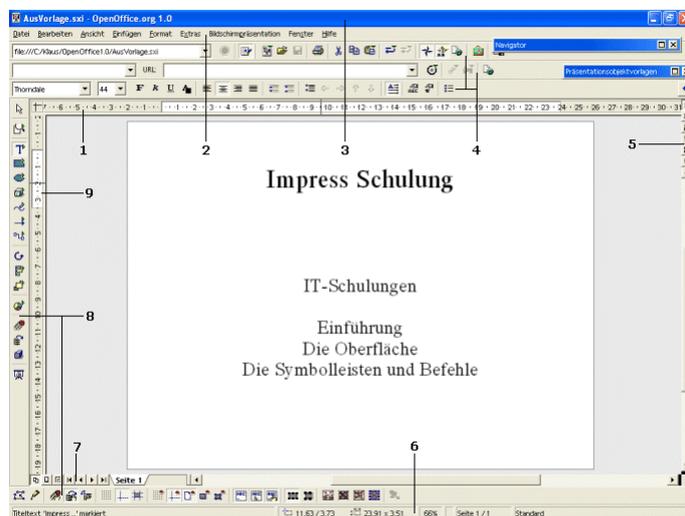
Das Anwendungsfenster

Das Anwendungsfenster beinhaltet alle notwendigen Bestandteile zur Bearbeitung von Texten.

Wie das Anwendungsfenster nach dem Start aussieht, hängt von den eingeblendeten Symbolleisten ab. Die Symbolleisten werden über den Menübefehl »Ansicht - Symbolleisten« ein- und ausgeblendet.

Jede Symbolleiste kann wahlweise an einem Fensterrand verankert oder als frei schwebende Leiste positioniert werden.

Einige Leisten sind kontextabhängig, sie ändern ihr Erscheinungsbild mit der aktuellen Selektion, z.B. einem Text oder einer Grafik.



Impress 8: Das Anwendungsfenster.

- 1 und 9: Lineal
- 2: Menüleiste
- 3: Titelleiste
- 4 und 8: Symbolleisten
- 5: Ansichtsleiste
- 6: Statusleiste
- 7: Navigationsleiste

Editierung

In einer Präsentation gibt es im Gegensatz zur Schreibmaschine keine Zeilen. Zeilen werden nur sichtbar, wenn der eingegebene Text den rechten Rand der Seite erreicht und in der folgenden Zeile fortgesetzt wird. Der Fachbegriff dazu lautet „Zeilenumbruch“. Die Präsentation sorgt automatisch dafür, dass der Text in die nächste „Zeile“ fließt. Der Vorteil wird ersichtlich, wenn die Formatierung (z.B. die Größe) eines Textes verändert wird.

Präsentationen
behandeln

Ein Absatz wird durch die Verwendung der [Eingabetaste] erzeugt.

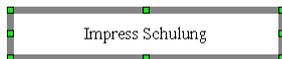
Eine Seite entspricht einer Folie oder einem Dia der Präsentation. Die Navigation über die Seiten ist über das Register am unteren Rand der Arbeitsfläche möglich.



Impress 9: Navigation über Register.

Positionierung des Cursors

Text wird immer in einem Rahmen gehalten. Der Rahmen wird beim Anklicken eines Textes sichtbar.



Impress 10: Textrahmen.

Die Eingabe des Textes erfolgt immer an der Stelle des Cursors (der Einfügemarke »|«). Der Cursor wird in der Standardeinstellung durch einen senkrechten blinkenden Strich auf dem Monitor dargestellt. Der Cursor wird entweder durch entsprechende Tasten der Tastatur oder durch die Maus bewegt. Der Cursor wird bewegt durch:

- die Taste [Pfeil links] ein Zeichen nach links und [Pfeil rechts] ein Zeichen nach rechts
- die Taste [Pfeil hoch] eine Zeile nach oben und [Pfeil runter] eine Zeile nach unten
- die Taste [Pos 1] an den Anfang und [Ende] an das Ende einer Zeile
- die Tastenkombination [Strg] + [Pos 1] an den Textanfang und [Strg] + [Ende] an das Textende
- die Tastenkombination [Strg] + [Pfeil links] wortweise nach links und [Strg] + [Pfeil rechts] nach rechts
- die Taste [Bild hoch] eine Seite nach oben und [Bild runter] nach unten

Ein Klick mit der Maus an einer Textstelle positioniert dort den Cursor.

Korrektur des eingegebenen Textes

- Ein Zeichen links vom Cursor wird durch die [Rücktaste] gelöscht.
- Ein Zeichen rechts vom Cursor wird durch die [Entf]-Taste gelöscht.
- Ein Wort oder Wortteil links vom Cursor wird durch die Tastenkombination [Strg] + [Rücktaste] gelöscht.
- Ein Wort oder Wortteil rechts vom Cursor wird durch die Tastenkombination [Strg] + [Entf] gelöscht.

Der Einfüge- und Überschreibmodus wird durch [Einfg] gewechselt. Im Überschreibmodus wird der Cursor als blinkendes Rechteck dargestellt.

Ein Wort wird durch Doppelklick markiert. Eine „Zeile“ wird durch Dreifachklick markiert. Der gesamte Text wird über den Menübefehl »Bearbeiten - Alles auswählen« oder über die Tastenkombination [Strg] + [A] markiert.

Text markieren

Um beliebigen Text zu markieren, wird der Cursor an der Stelle im Text positioniert, die den Beginn der Markierung bildet.

Bei gedrückter [Hochsteltaste] werden die vier Pfeiltasten in die gewünschte Richtung bewegt.

Alternativ: Bei gedrückter [Hochsteltaste] markiert ein Klick auf die linke Maustaste das Ende des zu markierenden Bereichs.

Text verschieben

Markierter Text wird per „Klicken & Ziehen“ mit der Maus verschoben. Dazu wird mit der linken Maustaste (in den markierten Text) geklickt, gehalten und zur gewünschten Position gezogen. Am Ziel wird die Maustaste losgelassen. Der Cursor zeigt während des Ziehens dieses Aussehen:



Cursor beim „Klicken & Ziehen“.

Text verschieben per Symbolleiste und Tastatur

Markierter Text wird mit dem Symbol »Kopieren«  in der Funktionsleiste oder der Tastenkombination [Strg] + [C] kopiert. Dabei wird der markierte Inhalt in die Zwischenablage kopiert. Dieser Vorgang ist unsichtbar.

Der Text wird mit dem Symbol »Ausschneiden«  in der Funktionsleiste oder der Tastenkombination [Strg] + [X] ausgeschnitten. Dabei wird der markierte Inhalt ebenfalls in die Zwischenablage kopiert, allerdings wird er an der Ursprungsposition ausgeschnitten (entfernt).

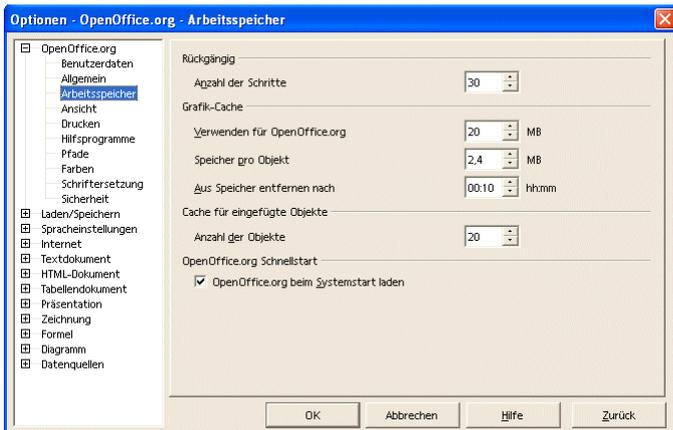
Der in die Zwischenablage kopierte oder ausgeschnittene Inhalt wird an einer beliebigen Position mit dem Symbol »Einfügen«  in der Funktionsleiste oder der Tastenkombination [Strg] + [V] wieder eingefügt. Das Einfügen ist auch mehrfach (an beliebigen Stellen) möglich. Durch einfaches Klicken wird die Zwischenablage an der Cursorposition eingefügt. Durch „Klicken & Halten“ auf dem Symbol wird ein Menü zur Formatierung angezeigt.

Befehle rückgängig machen

Jeder Befehl (der letzte Arbeitsschritt) kann rückgängig gemacht werden über den Menübefehl »Bearbeiten - Rückgängig...« oder die Tastenkombination [Strg] + [Z] oder das Symbol »Rückgängig«  in der Funktionsleiste.

Bei gedrückter Maustaste auf dem Symbol erscheint eine Liste der letzten Befehle in umgekehrter Reihenfolge. Um Befehle rückgängig zu machen, die gewünschten Befehle mit der Maus selektieren. Nach dem Loslassen wird die Aktion ausgeführt.

Die Anzahl der Schritte, die rückgängig gemacht werden können, werden über den Menübefehl »Extras - Optionen... - StarOffice/OpenOffice.org - Arbeitsspeicher« eingestellt.



Impress 11: Dialog »Optionen...«.

Sechs Ansichten und die Bildschirmpräsentation stehen in dem »Arbeitsbereich« (»Ansicht - Arbeitsbereich«) zur Auswahl.

Die Ansichten einer Präsentation



Impress 12: Symbolleiste »Arbeitsbereich«.

➔ In *StarOffice 6.0* und *OpenOffice.org 1.0x* heißt der »Arbeitsbereich« noch »Ansichtsleiste« (»Ansicht - Arbeitsansicht«).

Zeichnungsansicht

Mit dem Symbol »Zeichnungsansicht«  wird die Hauptarbeitsansicht aktiviert und stellt eine Seite der Präsentation dar. Zur Bearbeitung wird die »Werkzeugleiste« am linken Rand des Fensters und die »Objektleiste« oben benutzt.

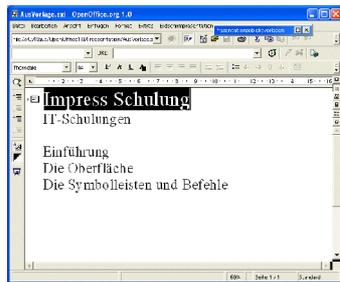


Impress 13: Zeichnungsansicht.

Gliederungsansicht

Mit dem Symbol »Gliederungsansicht«  werden Überschriften für die einzelnen Seiten der Präsentation eingegeben. Die Reihenfolge der Seiten und die Gliederungstiefe der Einträge kann geändert werden.

Am linken Fensterrand ist die »Werkzeugleiste« zu sehen, oben die »Objektleiste«.



Impress 14: Gliederungsansicht.

Zur Bearbeitung der Gliederung hält die »Objektleiste« die Symbole »Ebene höher«, »Ebene niedriger«, »Nach oben« und »Nach unten« bereit.



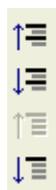
Impress 15: Ebenen bearbeiten.

Mit der [Tabulatortaste] wird die Ebene herunter gestuft, wenn der Cursor am Zeilenanfang steht. Mit zusätzlicher [Hochsteltaste] wird die Ebene hoch gestuft.



Steht der Cursor nicht am Anfang einer Zeile oder besteht eine Selektion im Text, setzt die [Tabulatortaste] nur einen Tabulatorschritt in die Zeile ein, ohne die Gliederung zu beeinflussen.

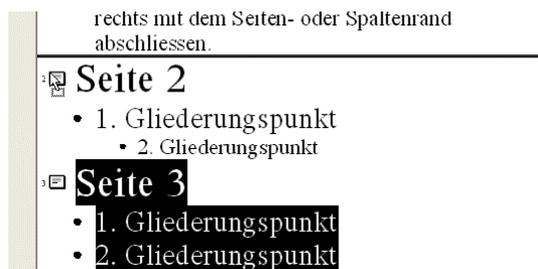
Die erste Gliederungsebene enthält die einzelnen Seiten. Die tieferen Ebenen entsprechen den Überschriften auf den Seiten. Gliederungsebenen können aus- und eingeblendet werden.



Impress 16: Gliederungsebenen.

Die beiden oberen Symbole beziehen sich auf die gesamte Präsentation. Die beiden unteren Symbole beziehen sich auf die aktuelle Seite (falls sich der Cursor im Seitentitel befindet) oder auf darunter liegende Gliederungspunkte (falls sich der Cursor in einem Gliederungspunkt befindet).

Um eine Seite zu verschieben, muss auf das Seitensymbol rechts neben der Seitennummer geklickt werden. Damit werden alle Elemente markiert.



Impress 17: Seite in der Gliederung verschieben.

Wenn die Seite mit der Maus gezogen wird, erscheint eine waagerechte Linie, sobald eine Position gefunden wird, an welche die Seite verschoben werden kann. Dies kann vor bzw. hinter einer vorhandenen Seite sein. In der Abbildung Impress 17 ist dies vor der Seite 2 der Fall.

Diaansicht

Mit dem Symbol »Diaansicht«  werden die Dias (Seiten) verkleinert.



Beachten Sie in dieser Ansicht die »Objektleiste« und die »Werkzeugleiste«!



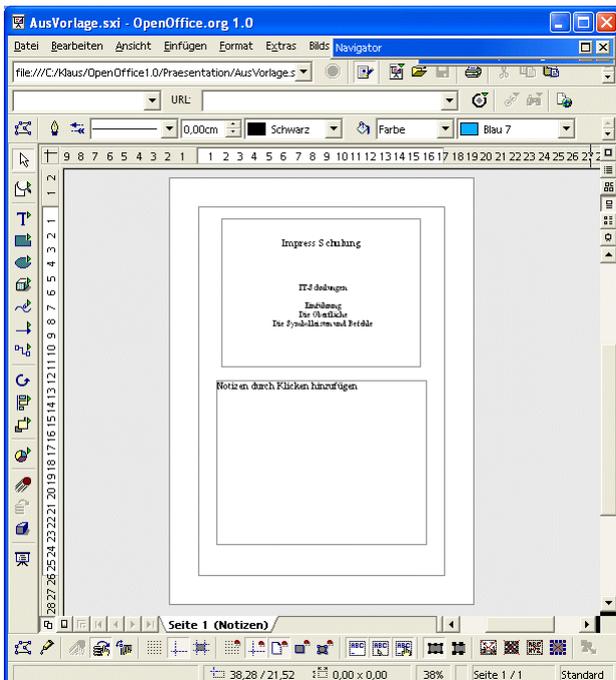
Impress 18: Diaansicht.

Notizenansicht

Mit dem Symbol »Notizenansicht«  kann zu jedem Dia (Seite) der Präsentation eine zusätzliche Textinformationen eingegeben werden, die bei der Bildschirmpräsentation nicht angezeigt wird.



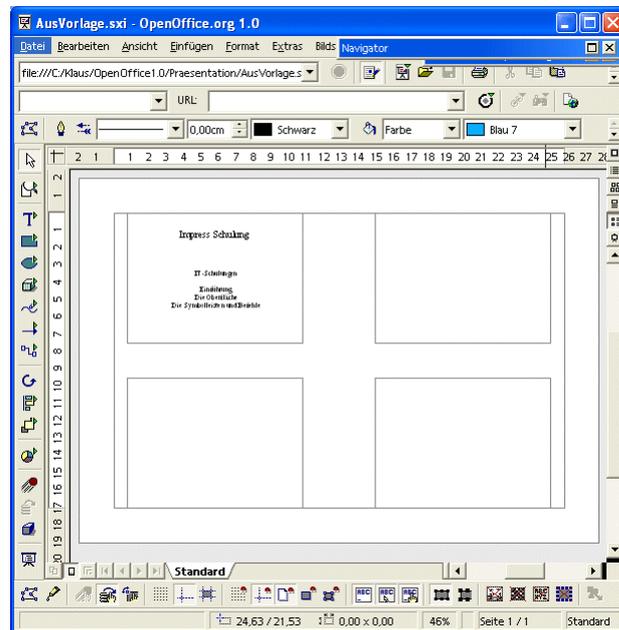
Beachten Sie in dieser Ansicht die »Objektleiste« und die »Werkzeugleiste«!



Impress 19: Notizenansicht.

Handzettelansicht

Mit dem Symbol »Handzettelansicht«  können mehrere Seiten einer Präsentation in einer verkleinerten Form auf einer Seite angeordnet und ausgedruckt werden.



Impress 20: Handzettelansicht

Bildschirmpräsentation

Mit dem Symbol »Bildschirmpräsentation starten«  wird die Präsentation ausgeführt. Sie dient der Kontrolle und zur Vorführung der fertigen Präsentation.

Mit der Tastenkombination [Hochsteltaste] + [Eingabetaste] wird ein Zeilenwechsel erzwungen.

Schriftart, Schriftgrad

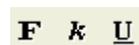
Die Schriftart (Synonym: Schriftname) und der Schriftgrad (Synonym: Schriftgröße) können über die »Objektleiste« bestimmt werden. In dem Kombinationsfeld »Schriftname« der »Objektleiste« sind die installierten Schriftarten (Fonts) aufgeführt. In dem Kombinationsfeld »Schriftgröße« kann die Größe der Schrift gewählt werden.



Impress 21: Schriftart und Schriftgrad.

Schriftschnitt

Die wichtigsten Schriftschnitte »Fett«, »Kursiv« und »Unterstrichen« der »Objektleiste« sind einzeln oder in jeder Kombination möglich.



Impress 22: Schriftschnitt

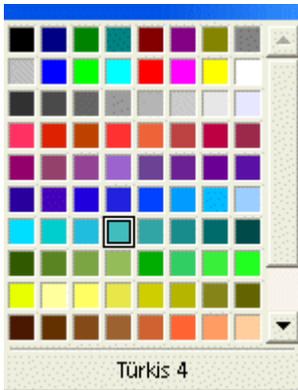
Schriftfarbe

Die Schriftfarbe der »Objektleiste« kann für jedes Zeichen bestimmt werden.



Impress 23: Schriftfarbe.

Das Symbol »Schriftfarbe« ruft einen Dialog zur Farbauswahl auf.



Impress 24: Farbauswahl.

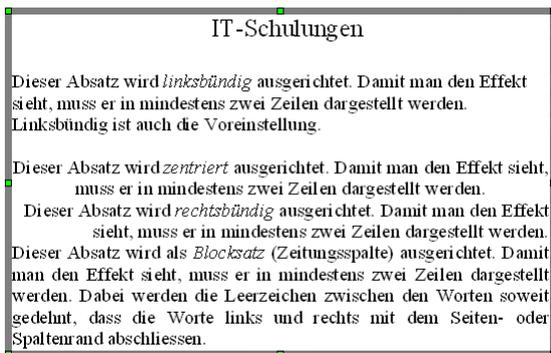
Ausrichtung

Die Ausrichtungen »Linksbündig«, »Zentriert«, »Rechtsbündig« und »Blocksatz« sind in der »Objektleiste« verfügbar. Die Ausrichtung bezieht sich immer auf einen Absatz.



Impress 25: Ausrichtung.

Als Blocksatz wird die an beiden Rändern ausgerichtete Darstellung (wie im Zeitungsdruck) bezeichnet. Damit dieser Effekt sichtbar ist, muss der Text mindestens zwei Zeilen umfassen. Dabei werden die Leerzeichen zwischen den Worten soweit gedehnt, dass die Worte links und rechts mit dem Seiten- oder Spaltenrand abschließen.



Impress 26: Absätze ausrichten.

Absatzabstand

Der Abstand zwischen einzelnen Absätzen kann erhöht oder verringert werden.



Impress 27: Mögliche Absatzabstände.

Dieser Absatz wird *zentriert* ausgerichtet. Damit man den Effekt sieht, muss er in mindestens zwei Zeilen dargestellt werden.

Dieser Absatz wird *rechtsbündig* ausgerichtet. Damit man den Effekt sieht, muss er in mindestens zwei Zeilen dargestellt werden.

Impress 28: Beispiel mit einem erhöhten Abstand zwischen zwei Absätzen.

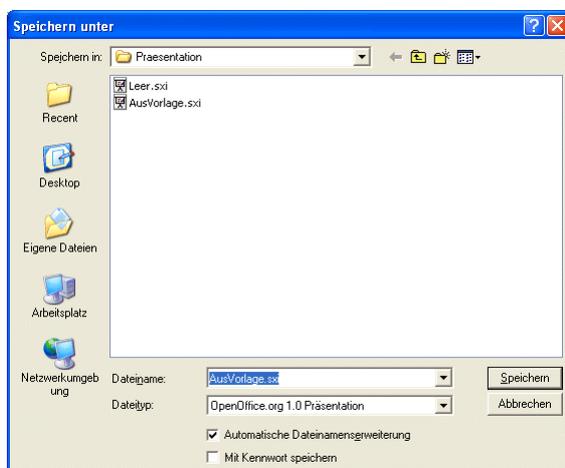
Mit Dokumenten arbeiten

Falls ein neues Dokument noch nicht gespeichert wurde, d.h. noch keinen Namen hat, stehen die Menübefehle »Datei - Speichern« und »Datei - Speichern unter...« zur Verfügung. Beide Menübefehle öffnen den Dialog »Speichern unter«.

Direkt nach dem Speichern steht der Menübefehl »Datei - Speichern« nicht mehr zur Verfügung – der Menübefehl »Datei - Speichern unter...« ist weiter aktiv. Erst nach einer Änderung im Dokument ist auch der Menübefehl »Datei - Speichern« wieder aktiv.

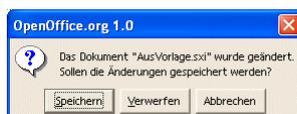
Der Menübefehl »Datei - Speichern unter...« dient dazu, dem Dokument einen (neuen) Namen zu geben. Mit der Vergabe eines neuen Namens wird eine Kopie des ursprünglichen Dokuments erstellt.

Das Symbol »Dokument speichern«  in der Funktionsleiste ist identisch mit dem Menübefehl »Datei - Speichern«.



Impress 29: Dialog »Speichern unter...«.

Der Menübefehl »Datei - Schließen« schließt die aktuelle Datei, wenn alle Änderungen gespeichert wurden. Wenn Änderungen noch nicht gespeichert wurden, erscheint der folgende Dialog.



Impress 30: »Speichern«, »Verwerfen« oder »Abbrechen«.

Ist mehr als ein Dokument geöffnet, wird über die Startleiste, über das Menü »Fenster« oder mit [Alt] + [Tabulatortaste] zwischen den Fenstern bzw. Anwendungen gewechselt.



Beachten Sie, dass *SO/OOo* alle geladenen Dokumente (nicht nur Präsentationen) in dem Menü »Fenster« anbietet.

Dokumente
speichern und
schließen

Wechsel zwischen
Dokumenten



Impress 31: Menü »Fenster« mit den geöffneten Anwendungen.

Suchen und Ersetzen

Um in Texten nach einem bestimmten Wort(teil) zu suchen, kann über den Menübefehl »Bearbeiten - Suchen & Ersetzen« oder das Symbol »Suchen ein/aus«  in der Werkzeugleiste der entsprechende Dialog gerufen werden.



Impress 32: Dialog »Suchen & Ersetzen«.

In diesem Dialog kann ein bestimmter Text(teil) auch durch einen anderen Text ersetzt werden. Dabei wird der zu ersetzende Text in das Feld »Suchen nach« eingegeben – der Ersatztext wird in das Feld »Ersetzen durch« eingegeben.

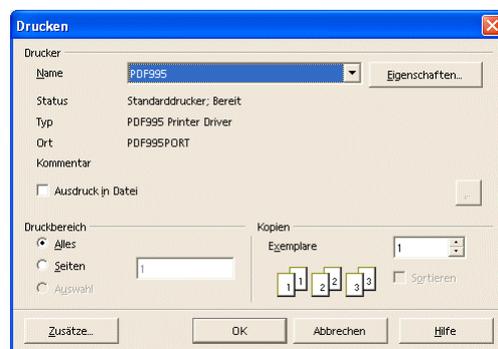
Das Ersetzen kann dann in Einzelschritten (»Ersetzen«) oder für alle Stellen im Dokument (»Ersetze alle«) erfolgen.

Dokumente drucken

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Dokument zu drucken: Mit dem Symbol »Datei direkt drucken«  und über den Menübefehl »Datei - Drucken...«. Das Druckergebnis kann zur Kontrolle am Bildschirm dargestellt werden über den Menübefehl »Datei - Seitenansicht/Seitendruck«.

Mit dem Symbol  wird das aktuelle Dokument ohne einen Dialog direkt ausgedruckt. Es sind keine weiteren Einstellungen möglich.

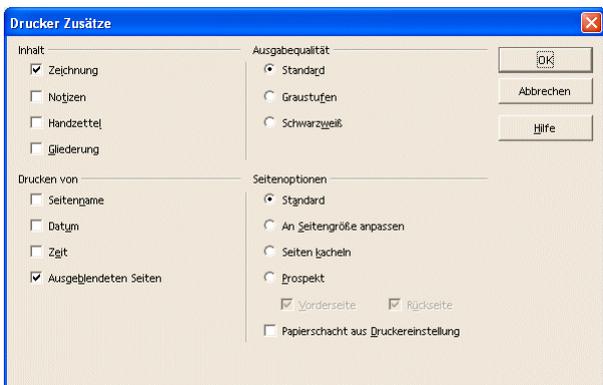
Der Menübefehl »Datei - Drucken...« ruft den Dialog »Drucken« auf.



Impress 33: Dialog »Drucken«.

Zusatz Einstellungen für das Drucken

Über die Schaltfläche »Zusätze« können weitere Einstellungen erfolgen, die speziell auf *Impress* zugeschnitten sind.



Impress 34: Dialog »Drucker - Zusätze«.

Rechtschreibung

Der Menübefehl »Extras - Rechtschreibprüfung« bietet die Möglichkeit, die Rechtschreibprüfung auf Anforderung zu starten, oder die automatische Prüfung einzuschalten. Bei der automatischen Prüfung wird während der Eingabe direkt auf mögliche Fehler (mit einer roten Schlangenlinie) hingewiesen.

Rechtschreibung und Silbentrennung



Impress 35: Rechtschreibung.

Silbentrennung

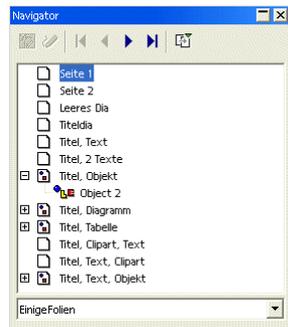
Die Silbentrennung erlaubt es, mehrsilbige Worte mit einem nicht sichtbaren Trennzeichen zu versehen, das dann zum Tragen kommt, wenn das Wort am rechten Rand der Seite umgebrochen werden kann. Dann fließt nicht das gesamte Wort in die nächste Zeile, sondern nur die getrennte Silbe. Die Silbentrennung wird mit »Extras - Silbentrennung...« eingeschaltet.



Mit der Installation von *OpenOffice.org* wird die Rechtschreibung und Silbentrennung nicht eingerichtet, siehe Kapitel „[Rechtschreibhilfe](#)“.

Für die Bearbeitung längerer Texte ist der »Navigator« hilfreich. Er strukturiert das Dokument nach den wesentlichen Bestandteilen und ermöglicht deren direkte Anzeige, ohne dass das ganze Dokument „gerollt“ werden muss. Der »Navigator« wird mit dem Menübefehl »Bearbeiten - Navigator« oder über das Symbol »Navigator ein/aus« in der Funktionsleiste ein- und ausgeblendet.

Der Navigator



Impress 36: »Navigator«.

Hyperlinks

Zur Navigation innerhalb des Dokumentes als auch zur Navigation zu Verweisen außerhalb des aktuellen Dokumentes dienen sogenannte Hyperlinks. Hyperlinks werden in der Regel als graue Felder, farbige (unterstrichene) Texte oder Grafiken dargestellt.



Impress 37: Hyperlink.

Wenn der Cursor sich über einem Hyperlink befindet, ändert sich das Aussehen und nimmt die Gestalt einer zeigenden Hand an.

Ein Hyperlink verweist auf ein Sprungziel, das im selben Dokument liegen kann. Er kann aber auch auf eine anderes Dokument auf dem eigenen Computer oder auf einem Computer in einem Netzwerk zeigen.

Eine häufige Verwendung von Hyperlinks ist im Internet bzw. World Wide Web zu finden. Dort ist die Navigation über Hyperlinks die Regel.

Um einen neuen Hyperlink zu erzeugen:

- das gewünschte Wort oder die Worte selektieren
- auf das Symbol »Hyperlink-Dialog« klicken
- in dem Dialog »Hyperlink« die Zieladresse angeben

Um den Text eines vorhandenen Hyperlinks ändern:

- mit gedrückter [Alt]-Taste in den Hyperlink klicken
- oder den Cursor mit den Pfeiltasten in den Hyperlink bewegen

In beiden Fällen kann der Text des Hyperlinks bearbeitet werden, ohne dass der Hyperlink ausgeführt wird.

Um die Zieladresse eines vorhandenen Hyperlinks zu ändern:

- den Cursor links oder rechts neben dem Link positionieren
- mit gedrückter [Hochsteltaste] + [Pfeil rechts] bzw. [Pfeil links] den Link selektieren

Mit dem Menübefehl »Bearbeiten - Hyperlink« wird der Dialog »Hyperlink« geöffnet, sofern sich der Cursor in einem Hyperlink befindet. Alternativ kann in der »Hyperlinkleiste« (»Ansicht - Symbolleiste - Hyperlinkleiste«) das Sprungziel geändert werden.

Mit dem Symbol »Hyperlink-Dialog« in der Funktionsleiste oder über den Menübefehl »Einfügen - Hyperlink« wird der Dialog »Hyperlink« zur Erstellung eines neuen Hyperlinks angezeigt.



Die Adresse des Sprungziels eines Hyperlink wird auch als URL (Universal Resource Locator) bezeichnet.

Formatierungen

Grundlagen

Grundsätzlich werden in *Impress* drei Formatierungen unterschieden. Die Formatierungen werden über den Menübefehl »Format« aufgerufen.

Übersicht



Bitte beachten Sie, dass der Inhalt des Menüs »Format« kontextsensitiv ist. Der Inhalt des Menüs wechselt, wenn der Cursor in einem Textabsatz, in einem Grafikabsatz oder in einer Tabelle steht.

Das Kontextmenü wird über die rechte Maustaste aufgerufen. Dort finden sich viele Befehle, die im Kontext (in der aktuellen Situation) sinnvoll sein können. Für Anfänger stellt das Kontextmenü eine Hilfe dar, um häufig benötigte Befehle nicht suchen zu müssen. Für Fortgeschrittene wird ein zügigeres Arbeiten möglich.

Format	Bezieht sich auf...
Zeichen	... ein oder mehrere Zeichen (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen), die in der Regel markiert werden müssen, bevor die Formatierung direkt sichtbar wird. Beispiele sind „fett“ oder „kursiv“.
Absatz	... einen Absatz. Ein Absatz ist (wie oben beschrieben) durch das Zeichen gekennzeichnet und kann durch die [Eingabetaste] erzeugt werden. Beispiele sind »rechtsbündig« und »linksbündig«.
Seite	... eine Seite. Die Seite spielt im Zusammenhang mit dem Drucken des Dokuments eine Rolle. Beispiele für die Seitenformatierung sind das Hoch- oder Querformat.

Der Menübefehl »Format - Zeichen...« öffnet einen Dialog mit mehreren Registern. Die Register werden nachfolgend in einzelnen Bildern dargestellt und beschrieben.

Zeichen formatieren

Schrift

➔ In *StarOffice* 6.0 und *OpenOffice.org* 1.0x ist die »Schriftfarbe« in diesem Dialog enthalten.



Impress 38: Dialog »Zeichen - Schrift«.

- »Schriftart«
Zur Wahl stehen die auf dem Computer installierten Schriftarten.
- »Schriftschnitt«
Zur Wahl stehen »Standard«, »Fett«, »Kursiv« und »Fett Kursiv«.

»Schriftgrad«

Der Schriftgrad ist ein Synonym für die Schriftgröße.

»Sprache«

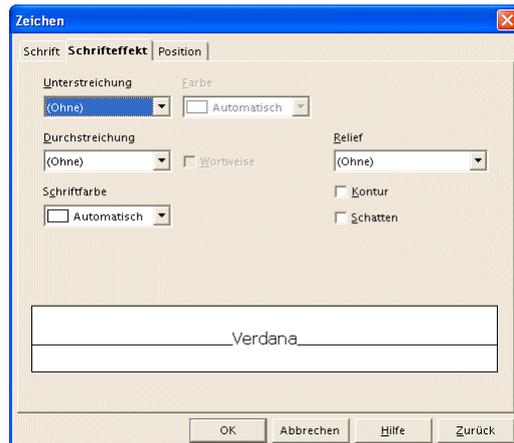
Mit der Sprache wird die Rechtschreibprüfung beeinflusst.

»Vorschau«

Die Änderungen werden angezeigt, bevor die in dem Dokument angewendet werden.

Schrifteffekt

➔ In *StarOffice 6.0* und *OpenOffice.org 1.0x* ist die »Schriftfarbe« nicht in diesem Dialog enthalten.



Impress 39: Dialog »Zeichen - Schrifteffekt«.

»Unterstreichung«

Zur Wahl stehen unterschiedliche Linienformen.

»Farbe«

Dieses Kombinationsfeld wird aktiviert, wenn eine Unterstreichung gewählt wurde. Dann kann auch farbig unterstrichen werden.

»Durchstreichung«

Durchstreichen dient zur Kennzeichnung von Korrekturen. Auch hier gibt es verschiedene Darstellungen.

»Wortweise«

Wenn eine Durchstreichung gewählt wurde, kann diese Option eingeschaltet werden, um die Leerzeichen zwischen Worten auszusparen.

»Relief«

Hier sind erhaben und vertieft möglich.

»Schriftfarbe«

Der Text kann farbig formatiert werden.

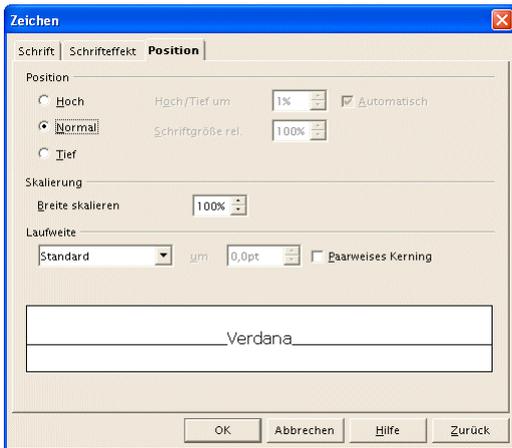
»Kontur«

Text mit Kontur.

»Schatten«

Text mit Schatten.

Position



Impress 40: Dialog »Zeichen - Position«.

»Position«

Der Text lässt sich höher oder tiefer stellen – in Prozentangaben, oder relativ zum Text.

»Rotation / Skalierung«

Der Text lässt sich um 90 oder 270° rotieren und breiter oder schmaler stellen.

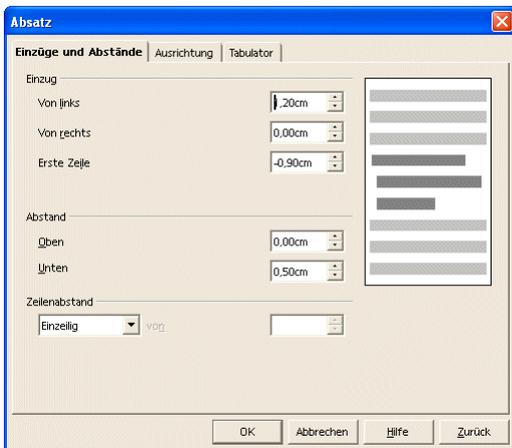
»Laufweite«

Die Laufweite lässt sich in „gesperrt“ oder „schmal“ einstellen.

»Format - Absatz...« öffnet ebenfalls einen Dialog mit mehreren Seiten (Registern). Die Register werden nachfolgend im Bild dargestellt und beschrieben.

Absatz formatieren

Einzüge und Abstände



Impress 41: Dialog »Absatz - Einzüge und Abstände«.

»Einzug«

Einzug »Von links«, »Von rechts« oder für die »Erste Zeile«. Damit wird nicht die gesamte Breite der Seite genutzt, sondern es bleibt ein linker bzw. rechter Rand.

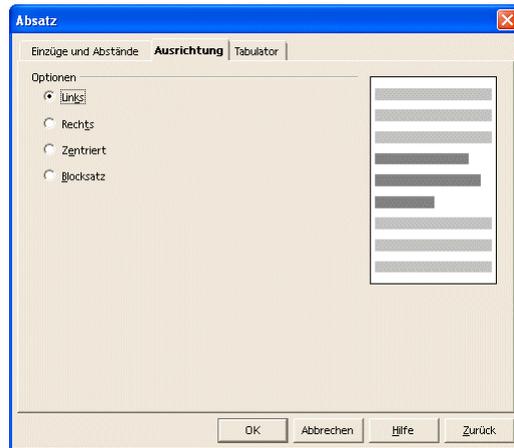
»Abstand«

Der Abstand (Zwischenraum) vor (»Oben«) und nach (»Unten«) dem Absatz.

»Zeilenabstand«

Der Abstand zur nächsten Zeile. Der Fachbegriff dazu lautet Durchschuss.

Ausrichtung

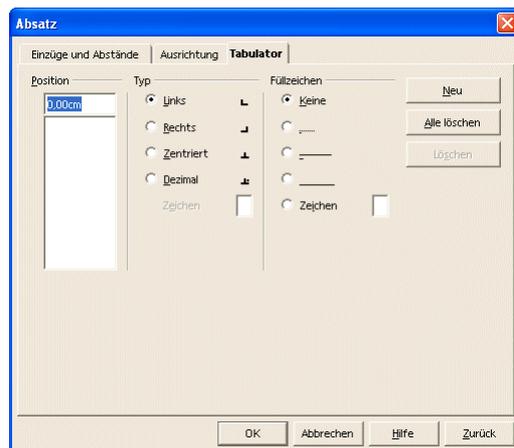


Impress 42: Dialog »Absatz - Ausrichtung«.

»Optionen«

Diese Formatierung ist identisch, wie unter „[Einfache Formatierungen](#)“ beschrieben.

Tabulator



Impress 43: Dialog »Absatz - Tabulator«.

»Position«

Hier können absolute Positionen eingegeben werden. Wenn für den Absatz Tabulatoren gesetzt wurden, werden die im Lineal angezeigt.

»Typ«

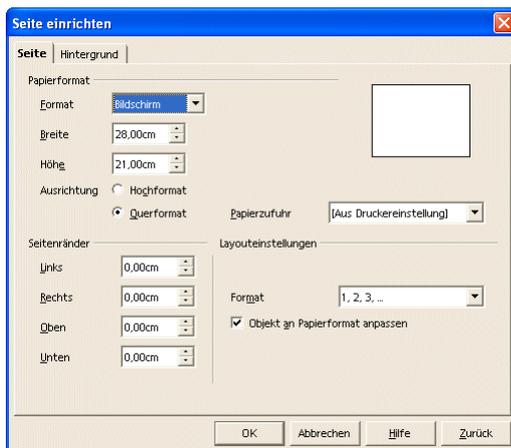
Hier kann der Typ des Tabulators gewählt werden.

»Füllzeichen«

Füllzeichen können verwendet werden, um den Raum anzuzeigen, den der Tabulator einnimmt. Häufig wird ein Füllzeichen bei Inhaltsverzeichnissen oder anderen Verzeichnissen verwendet.

Neben dem Dialog gibt es auch die Möglichkeit, Tabulatoren direkt in der Linealleiste zu setzen.

Seite



Impress 44: Dialog »Seite einrichten - Seite«.

»Papierformat«

Unter »Format« kann eine vorgegebene Papiergröße bestimmt werden. Die Standardvorlage verwendet DIN A4. In den Kombinationsfeldern sind zum ausgewählten Format die »Breite« und »Höhe« angegeben. Alternativ kann ein eigenes Papierformat festgelegt werden. Die »Ausrichtung« legt fest, ob das Hoch- oder Querformat verwendet werden soll.

»Papierzufuhr«

Die »Papierzufuhr« bestimmt, aus welchem Schacht der Drucker sein Papier bekommt, sofern er über entsprechende Möglichkeiten verfügt.

»Seitenränder«

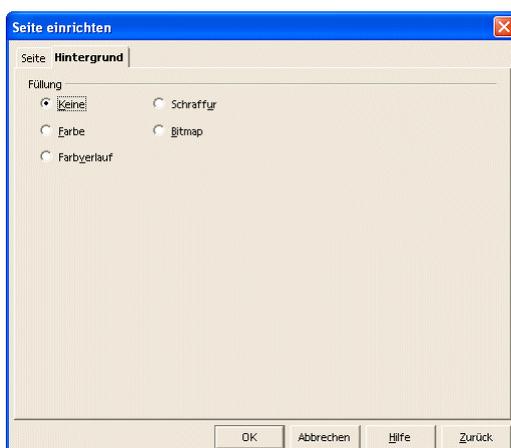
Die »Seitenränder« definieren die nicht bedruckbaren Ränder. Das dient einerseits der Einhaltung von Normen, andererseits können Drucker in der Regel ein DIN A4 Blatt (bei A4 Druckern) nicht bis zum Rand bedrucken.

»Layouteinstellungen«

Die »Layouteinstellungen« bestimmen, ob das Dokument wie ein Buch eine linke und rechte Seite haben soll und wie das Format der Seitennummerierung aussehen soll.

Hintergrund

Der Dialog erlaubt z.B. die Zuordnung einer Hintergrundfarbe.



Impress 45: Dialog »Seite einrichten – Hintergrund«.

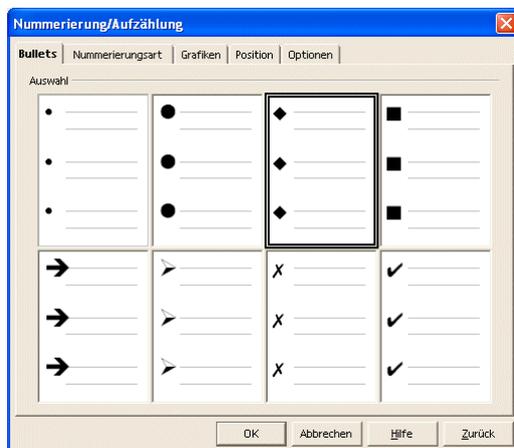
Weiterführende Gestaltung

Nummerierungen und Aufzählungen

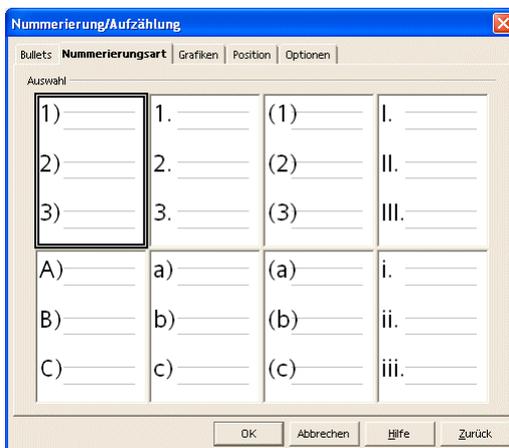
Der Menübefehl »Format - Nummerierung/Aufzählung...« zeigt den Dialog »Nummerierung/Aufzählung«. Die folgende Tabelle zeigt Beispiele für diese Art der Formatierung.

»Nummerierungsart« 1. Erste Zeile 2. Zweite Zeile 3. Dritte Zeile	»Gliederung« 1. Ebene 1 1. Ebene 1.1 2. Ebene 2
»Bullets« ● Listenpunkt 1 ● Listenpunkt 2	»Grafiken« ★ Auflistungen mit Grafiken 1 ★ Auflistungen mit Grafiken 2

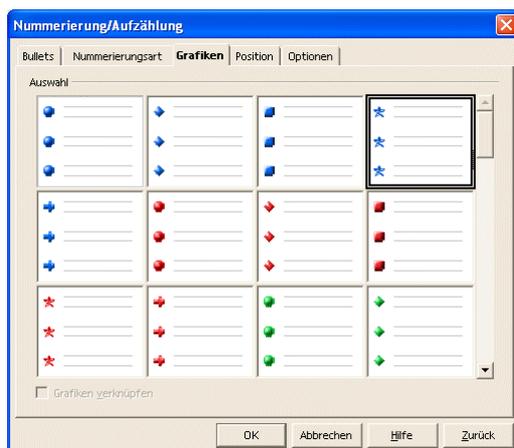
Impress 46: Nummerierungen und Aufzählungen.



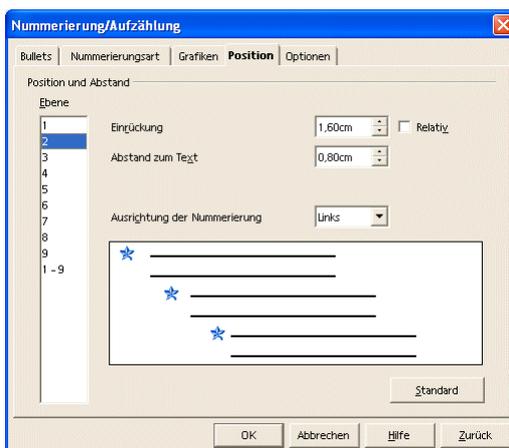
Dialog »Nummerierung/Aufzählung - Bullets«.



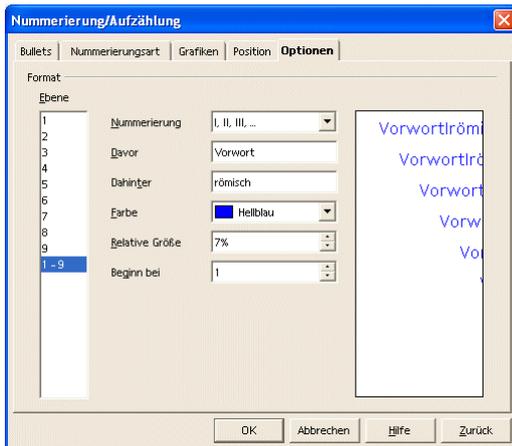
Dialog »Nummerierung/Aufzählung - Nummerierungsart«.



Dialog »Nummerierung/Aufzählung - Grafiken«.



Dialog »Nummerierung/Aufzählung - Position«.



Dialog »Nummerierung/Aufzählung - Optionen«.

Impress 47: Dialog »Nummerierung/Aufzählung«.

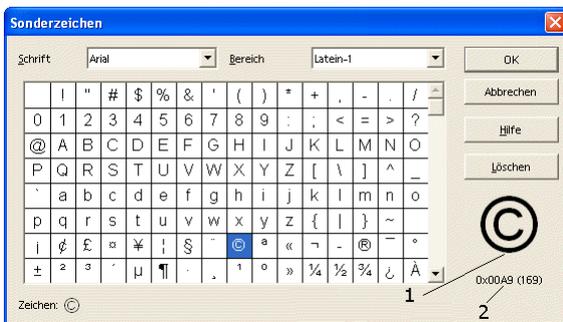
Über den Menübefehl »Einfügen - Sonderzeichen...« wird ein Dialog geöffnet, in dem zahlreiche Sonderzeichen zur Verfügung stehen. Die meisten Sonderzeichen können nicht über die Tastatur eingegeben werden.

Sonderzeichen

Neben den Sonderzeichen zeigt der Dialog auch die alphanumerischen Zeichen der Tastatur. Basis für alle Zeichen ist die sogenannte ASCII Tabelle. Jedes Zeichen wird vom Computer als Zahl verarbeitet, dem ASCII-Code eines Zeichens.



Achten Sie bei dem Austausch von Dokumenten mit anderen Anwendern (mit unterschiedlichen Betriebssystemen) darauf, dass nicht alle Sonderzeichen überall zur Verfügung stehen!



Impress 48: Dialog »Sonderzeichen«.

1. Die Vorschau des Zeichens.
2. Den Unicode bzw. ASCII-Code des Zeichens.

Mit dem Menübefehl »Einfügen - Feldbefehl - Datum (fix/variable)« wird an der Cursorposition ein Datum eingefügt. Bei einem fixen Datum wird das aktuelle Datum eingefügt und kann nicht mehr verändert werden. Bei einem variablen Datum wird ebenfalls das aktuelle Datum eingefügt, das aber jeweils beim Öffnen der Präsentation aktualisiert wird.

Datum

Auf dem gleichen Weg werden auch Uhrzeit, Autor, Dateiname oder Seitenzahl eingefügt.

Seitenlayouts

Mustervorlagen

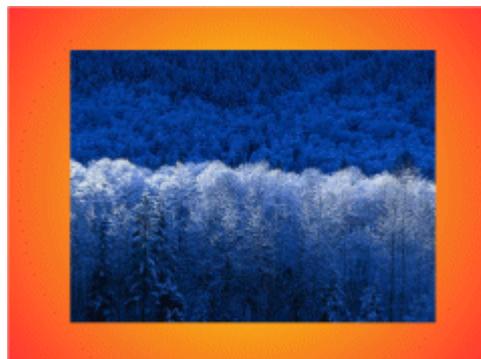
Mit dem Menübefehl »Einfügen - Seite« wird der Dialog »Seite einfügen« mit einer Anzahl von Mustervorlagen geöffnet.

Leeres Dia



Erzeugt eine leere Seite ohne Platzhalter.

Das Beispiel zeigt eine Grafik auf der sonst leeren Seite.



Titeldia



Diese Seite dient als Titel- oder Deckblatt. Beachten Sie, dass Sie nur ein Titelseite verwenden können.

Das Beispiel zeigt den Titel der Präsentation und eine kurze Beschreibung im Textteil.



Titel, Text



Diese Seite bietet im oberen Teil einen Titel für diese Seite. Der Textteil enthält eine Aufzählung.

Das Beispiel zeigt den Seitentitel und darunter eine Aufzählung mit hierarchischer Gliederung



Titel, 2 Texte



Diese Seite bietet im oberen Teil einen Titel für diese Seite. Darunter befinden sich zwei Platzhalter für Text.

Das Beispiel zeigt den Seitentitel und darunter links und rechts jeweils eine Aufzählung.



Nur Titel



Dieses Layout dient als Deckblatt für ein Kapitel oder einen Abschnitt der Präsentation.

Das Beispiel zeigt einen Titel für den nächsten Abschnitt der Präsentation.



Titel, Objekt

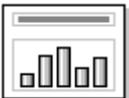


Diese Seite bietet Platzhalter für einen Titel und ein Objekt. Zum Einfügen des Objekts im unteren Teil doppelt klicken und im folgenden Dialog ein neues Objekt erzeugen oder ein vorhandenes Objekt auswählen.

Das Beispiel zeigt eine eingefügte Zeichnung. Das Objekt kann durch Doppelklick bearbeitet werden.

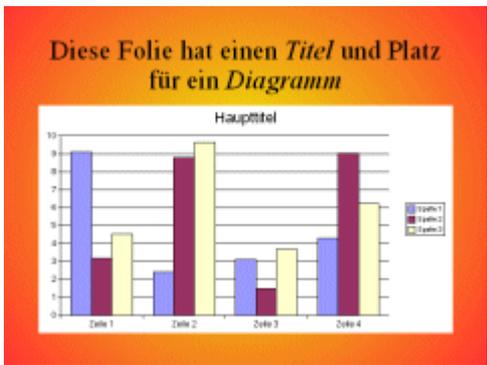


Titel, Diagramm



Diese Seite bietet Platzhalter für einen Titel und ein Diagramm. Zum Einfügen des Diagramms im unteren Teil doppelt klicken.

Das Beispiel zeigt den Seitentitel und ein eingefügtes Diagramm.



Titel, Tabelle



Diese Seite bietet Platzhalter für einen Titel und eine Tabelle. Zum Einfügen der Tabelle im unteren Teil doppelt klicken.

Das Beispiel zeigt den Bearbeitungsmodus der eingefügten Tabelle. Die Tabelle wird mit Calc bearbeitet.



Titel, Clipart, Text

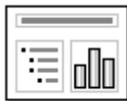


Diese Seite bietet einen Platzhalter für einen Titel, für eine Grafik und für Text. Zum Einfügen oder Bearbeiten der Grafik im linken unteren Teil doppelt klicken.

Diese Folie hat einen *Titel* (oben), eine *Grafik* (links unten) und *Text* (*rechts unten*)

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links eine Grafik
 - Die Grafik muss bereits als Datei vorliegen und kann hier nicht neu erstellt werden
 - Rechts (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung

Titel, Text, Diagramm



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, unten links einen Platzhalter für Text und unten rechts einen Platzhalter für eine Tabelle.

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für *Text* ein *Diagramm*

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung
 - Rechts ein Diagramm

Zeile	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
1	9	4	2	1
2	4	9	3	2
3	2	1	4	3
4	1	2	3	4

Titel, Text, Clipart

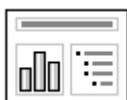


Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, unten links einen Platzhalter für Text und unten rechts einen Platzhalter für eine Grafik.

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für *Text* eine *Grafik*

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung
 - Rechts eine Grafik

Titel, Diagramm, Text



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, unten links einen Platzhalter für ein Diagramm und unten rechts einen Platzhalter für Text.

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für ein *Diagramm* und *Text*

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links ein Diagramm
 - Rechts (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung

Zeile	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
1	9	4	2	1
2	4	9	3	2
3	2	1	4	3
4	1	2	3	4

Titel, Text, Objekt



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, unten links einen Platzhalter für Text und unten rechts einen Platzhalter für ein Objekt (in diesem Fall eine »mp3«-Datei).

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für *Text* und ein *Objekt*

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung
 - Rechts ein Objekt



01 Manover - Call to arms.mp3

Titel, Text, 2 Objekte



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, unten links einen Platzhalter für Text und unten rechts zwei Platzhalter für je ein Objekt.

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für *Text* und zwei *Objekte*

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung
 - Rechts zwei Objekte

StarOffice 6.0 Writer
&
OpenOffice.org 1.0 Textdokument
Basis

StarOffice 6.0 Writer
&
OpenOffice.org 1.0 Textdokument
Aufbau

Titel, Objekt, Text



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, unten links einen Platzhalter für ein Objekt und unten rechts einen Platzhalter für Text.

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für ein *Objekt* und *Text*



- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Links ein Objekt
 - Rechts (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung

Titel, Objekt über Text



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, darunter einen Platzhalter für ein Objekt und ganz unten einen Platzhalter für Text.

Diese Folie hat einen *Titel* und Platz für ein *Objekt* und *Text*



Beispielzeichnung.sxd

- Elemente dieser Folie
 - Oben der Titel
 - Darunter ein Objekt
 - Unten (also hier) Text in Form einer Aufzählung bzw. Gliederung

Titel, 2 Objekte, Text



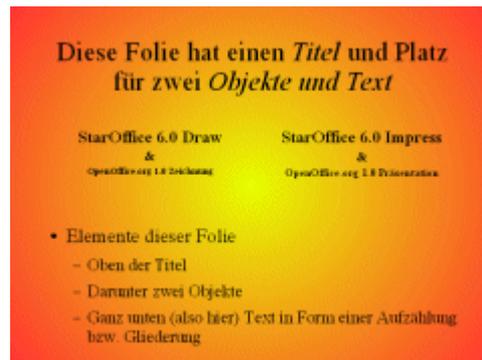
Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, links zwei Platzhalter für je ein Objekt und einen Platzhalter für Text unten rechts.



Titel, 2 Objekte über Text



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, darunter zwei Platzhalter für je ein Objekt und einen Platzhalter für Text ganz unten.



Titel, Text über Objekt



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, darunter einen Platzhalter für Text und einen Platzhalter für ein Objekt ganz unten.



Titel, 4 Objekte



Diese Seite bietet oben einen Platzhalter für einen Titel, darunter Platzhalter für vier Objekte.



Formatvorlagen

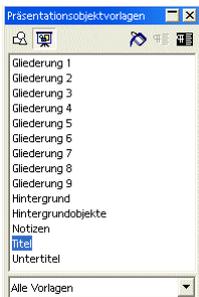
Formatvorlagen verwenden

Formatvorlagen bieten die Möglichkeit, die Gestaltung eines Dokumentes zu vereinfachen. Formatvorlagen gibt es als:

Grafikobjektvorlagen
Präsentationsobjektvorlagen

Die Formatvorlagen sind in dem »Stylist« aufgeführt, der in der »Funktionsleiste« über den Menübefehl »Format - Stylist« oder das Symbol »Stylist ein/aus« als frei schwebender Dialog angezeigt wird.

Unter Formatieren wird die optische Gestaltung von Dokumenten verstanden. Dazu gehören z.B. das Festlegen des Papierformats, der Seitenränder, der Schriftarten, der Schrifteffekte sowie der Einzüge und Abstände.



Impress 49: Der Stylist.

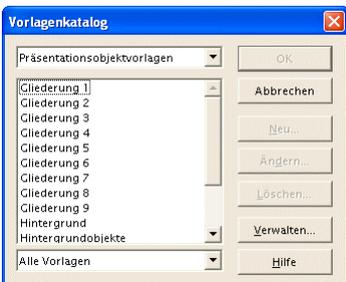
Formatvorlagen werden durch Doppelklick zugewiesen. Vor dem Zuweisen muss das zu formatierende Objekt selektiert sein.

Die Formatvorlagen können auch über den Menübefehl »Format - Vorlagen - Katalog...« aufgerufen werden. In dem Kontextmenü steht zur Bearbeitung der Menübefehl »Absatzvorlage bearbeiten...« zur Verfügung.

Formatvorlagen bearbeiten



Impress 50: Das Kontextmenü.



Impress 51: Dialog »Vorlagenkatalog«.

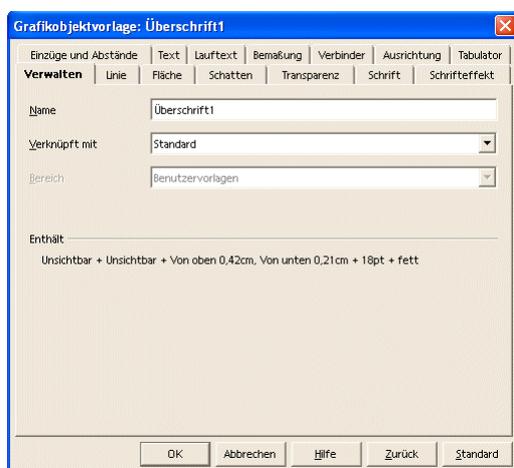


Beachten Sie, dass sich die Änderung der Formatvorlage auf alle Teile Ihres Dokumentes auswirkt, die mit dieser Formatvorlage erstellt wurden. Wenn Sie z.B. die Formatvorlage „Überschrift 1“ ändern, werden alle Überschriften im gesamten Dokument verändert, die mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatiert wurden.

Die Einstellungen werden über die Schaltfläche »Ändern...« vorgenommen. Auch andere Formatvorlagen stehen zur Bearbeitung zur Verfügung. Vorgegeben ist aber die aktuelle Formatvorlage (abhängig von dem Format an der Cursorposition).

Über die Schaltfläche »Neu...« können neue Formatvorlagen erstellt werden, wenn der Vorlagentyp „Grafikobjektvorlage“ gewählt ist. Anschließend wird der Dialog von Abbildung Impress 52 angezeigt.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, wenn im »Stylist« der zu bearbeitenden Formatvorlage das Kontextmenü aufgerufen wird.



Impress 52: Dialog »Grafikobjektvorlage - Verwalten«.

Aufgabe Formatvorlage

- 1. Öffnen Sie die Datei [report/aufgaben/FormatVorlage.sxi](#).
- 2. Ändern Sie den Schriftgrad für den Titel von 44 pt auf 48 pt. Ändern Sie dazu die Präsentationsobjektvorlage „Titel“.
- 3. Vergleichen Sie Ihre Lösung mit dem Muster »[report/ergebnisse/FormatVorlage.sxi](#)«.



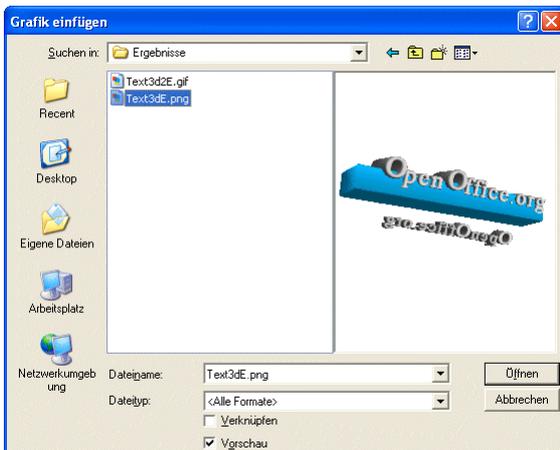
Impress 53: Aufgabe „Formatvorlage“.

Präsentationen bearbeiten

Grafiken und Bilder

Über den Menübefehl »Einfügen - Grafik - ...« werden Grafiken aus einer Datei oder direkt vom Scanner eingefügt..

Grafik einfügen



Impress 54: Dialog »Grafik einfügen«.

»Dateiname«

Die gewählte Datei (blau hinterlegte Zeile) wird in diesem Feld angezeigt.

»Dateityp«

Nur bestimmte Dateitypen (mit einer entsprechenden Dateikennung) werden angezeigt, um die Auswahl einzuschränken.

»Verknüpfen«

Mit »Verknüpfen« wird die Grafik nicht in dem Dokument gespeichert, sondern es wird ein Verweis auf die externe Grafikdatei verwaltet. Die Verknüpfung hat Vor- und Nachteile.

Vorteile: Externe Grafiken können von mehreren Dokumenten benutzt werden. Falls das Dokument auch als HTML-Datei exportiert werden soll, sollten externe Grafiken verwendet werden. Zwar speichert *SO/OOo* beim Export die Grafiken als externe Dateien, der Pfad, die Dateinamen und der Dateityp können nicht beeinflusst werden.

Nachteil: Ein Dokument kann nicht einfach kopiert werden – alle zugehörigen Dateien müssen unter Beibehaltung der Pfade mit kopiert werden.

»Vorschau«

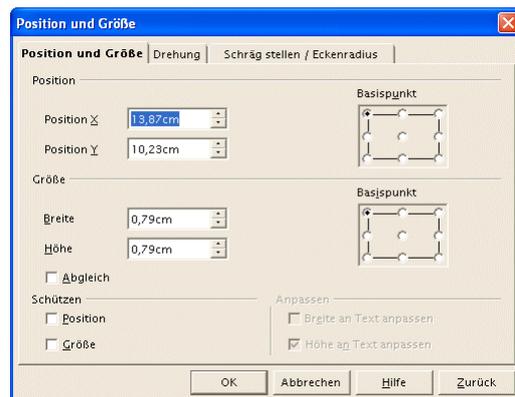
Die »Vorschau« hilft bei der Auswahl der Grafik und zeigt im Dialog wie in Abbildung Impress 54 die Grafik an.

Sobald die Grafik aktiv ist (einmal mit der linken Maustaste anklicken zum Aktivieren), kann über das Kontextmenü die Grafik formatiert werden.

Grafik formatieren

»Position und Größe...« öffnet den gleichnamigen Dialog.

Position und Größe



Impress 55: Dialog »Position und Größe - Position und Größe«.

»Position«

Die Koordinatenangaben »Position X« und »Position Y« beziehen sich auf den Basispunkt – den Aufhängungspunkt innerhalb der Grafik.

»Größe«

Die Höhe und die Breite können willkürlich angegeben (und damit verzerrt) werden. Mit der Option »Abgleich« wird das Verhältnis von Höhe zu Breite beibehalten.

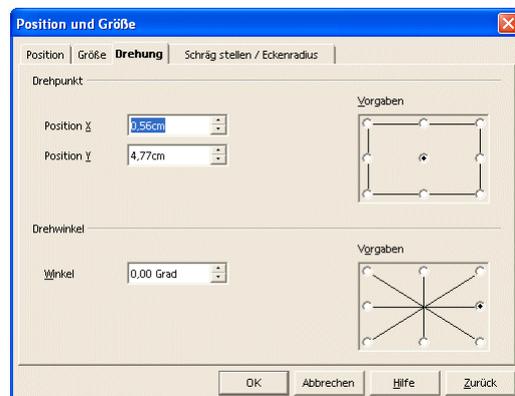
»Schützen«

Die Position und die Größe können vor (unbeabsichtigten Änderungen) geschützt werden.

➔ In *StarOffice 6.0* und *OpenOffice.org 1.0x* sind die Registerkarte »Position« und »Größe« getrennt, wie in den Abbildungen Impress 56 und 57 zu sehen.

Drehung

In dieser Registerkarte können der Drehpunkt und der Drehwinkel bestimmt werden.



Impress 56: Dialog »Position und Größe - Drehung«.

»Drehpunkt«

»Position X«

Bestimmt den waagerechten Abstand des Drehpunktes vom linken Seitenrand.

»Position Y«

Bestimmt den senkrechten Abstand des Drehpunktes vom oberen Seitenrand.

»Vorgaben«

Bestimmt den Drehpunkt. Der verwendete Drehpunkt wird durch einen Punkt angezeigt.

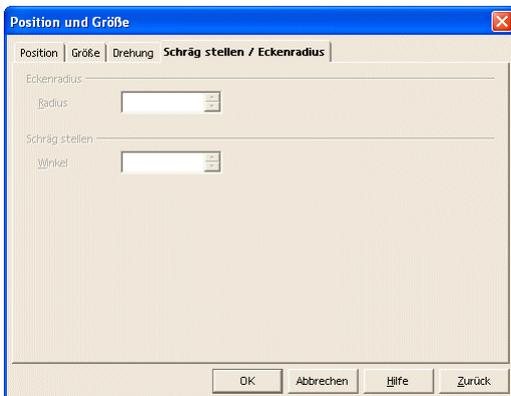
»Drehwinkel«

»Winkel« bestimmt den Grad der Drehung.

»Vorgaben« bestimmt den Drehwinkel in 45°-Schritten. Der Punkt zeigt den aktuellen Drehwinkel an.

Schräg stellen/Eckenradius

Nicht für alle Grafiken sind Einstellungen möglich bzw. sinnvoll – dann sind die Einstellungsmöglichkeiten nicht aktiv.



Impress 57: Dialog »Position und Größe - Schräg stellen/Eckenradius«.



Viele Grafikformate zeigen bei Änderung der Größe einen Informationsverlust, der sich in einer schlechteren Qualität widerspiegelt.

Tabellendokumente

Ein Tabellendokument ist eine eigenständige Anwendung. Tabellendokumente werden mit *Calc* erzeugt und können in ein Textdokument über den Menübefehl »Einfügen - Objekt - OLE-Objekt...« eingefügt werden.

Tabellendokument
einfügen



Impress 58: Dialog »OLE-Objekt einfügen«.

Welcher Dokumententyp angezeigt wird, hängt von der Version von *SO/OOo* ab.

Das einzufügende Dokument kann mit »Neu erstellen« erstellt werden. Alternativ kann mit »Aus Datei erstellen« ein bereits existierendes Dokument eingebunden werden.

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3

Impress 59: Das Tabellendokument soll eingebunden werden.

Das Ergebnis einer eingefügten Tabelle könnte so aussehen:

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Impress 60: Eingefügtes Tabellendokument.

Das eingebundene Dokument kann durch einen Doppelklick in *Calc* bearbeitet werden.

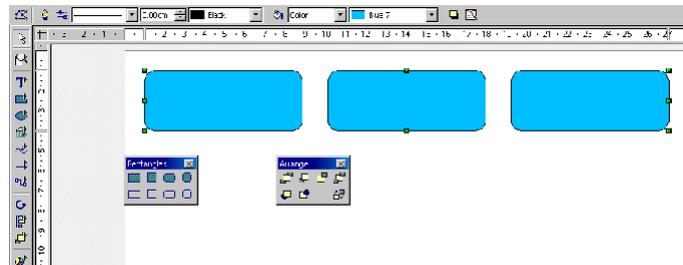
Zeichnungen

Organigramm erstellen

Mit *Draw* steht ein separates Zeichenprogramm zur Verfügung – und damit die Möglichkeit, eine Zeichnung in einer Präsentation einzubinden. Der Menübefehl »Einfügen - Objekt - OLE-Objekt...« öffnet einen Dialog, um ein Objekt jeder anderen *SO/OOo*-Anwendung einzufügen.

Das folgende Beispiel zeigt die Verwendung von *Draw*, um ein Organigramm zu erstellen:

-  Erstellen Sie über »Datei - Neu - Zeichnung« ein leeres Zeichendokument.
-  Zeichnen Sie ein gefülltes Rechteck mit gerundeten Ecken als Namensschild.
-  Damit alle Namensschilder dieselbe Größe haben, duplizieren Sie das erste Namensschild.
-  Wählen Sie eine passende Verschiebung in X-Richtung. Dann wird das nächste duplizierte Namensschild nicht nur kopiert, sondern auch die Strecke und Richtung zum vorhergehenden Schild wird erneut kopiert.
-  Ordnen Sie die Namensschilder nebeneinander an, sodass sie mittig ausgerichtet sind. Dazu markieren Sie die Namensschilder mit gedrückter [Hochsteltaste], dann wählen Sie den Menübefehl »Ausrichtung - Mitte« aus dem Kontextmenü oder aus der Symbolleiste »Ausrichtung«.



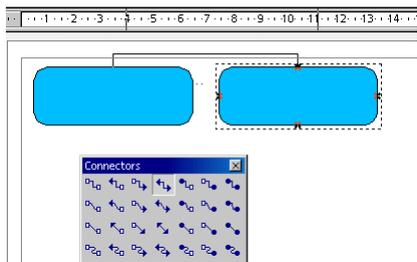
Impress 61: Organigramm erstellen.

-  Wenn die Namensschilder alle ausgerichtet sind, können Sie diese beschriften (Doppelklick, anschließend Text eingeben).



Mit der Tastenkombination [Hochsteltaste] + [Eingabetaste] wird ein Zeilenumbruch erzwungen.

-  Wenn Sie jetzt auf ein Namensschild zeigen (noch nicht klicken!), sehen Sie, wie der Rand des Schilds pulsiert. Das bedeutet, dass Sie, wenn Sie jetzt die Maustaste drücken und die Maus zu einem anderen Namensschild ziehen, den ersten Anker des **Verbinders** am ganzen Objekt festgemacht haben.



Impress 62: Organigramm erstellen.

Wenn Sie jedoch direkt auf einen der vier vordefinierten Klebepunkte in den Seitenmitten des Objekts zeigen, pulsiert nur dieser Punkt. Ziehen Sie von hier zu einem anderen Objekt, so wird der Verbinder an genau diesem Punkt festgemacht.



Den Unterschied zur ersten Methode bemerken Sie dann, wenn Sie eines der Objekte um das andere herum verschieben. Ist der Verbinder am ganzen Objekt festgemacht, so nutzt er immer den Klebepunkt, der dem anderen Objekt am nächsten ist. Bei der zweiten Methode bleibt der Verbinder am gewählten Klebepunkt.

Entscheiden Sie sich für eine der Methoden, ziehen Sie dann mit der Maus von dem einen Objekt zum anderen. Auch am Zielobjekt müssen Sie sich entscheiden, ob Sie den Verbinder an einem bestimmten Klebepunkt festmachen, oder am ganzen Objekt.

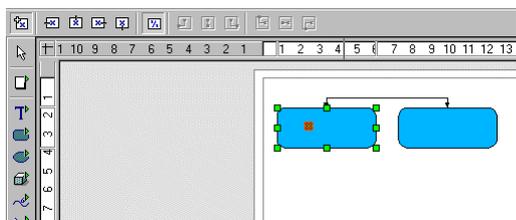


Bei Kreisen, Ellipsen und 3D-Objekten befinden sich die vier vordefinierten Klebepunkte auf den Seitenmitten des Begrenzungsrechtecks. Meistens liegen diese Punkte nicht auf dem Umfang des Objekts, sodass Sie bei solchen Objekten die gewünschten Klebepunkte selbst definieren sollten. Sie haben dann die freie Wahl, wo auf dem Objekt der Klebepunkt liegen soll, auf dem Rand oder im Inneren.

Zum Setzen eines Klebepunktes öffnen Sie die Optionsleiste über »Ansicht - Symbolleisten - Optionsleiste«.

Klicken Sie auf das Symbol Klebepunkte bearbeiten.

Sie sehen nun die Objektleiste »Klebepunkte«.



Impress 63: Organigramm erstellen.

Klicken Sie auf »Klebepunkt einfügen«.

Der Cursor zeigt seine neue Funktion an.

Wenn kein Objekt ausgewählt ist, klicken Sie ein Objekt an, um anzugeben, welches Objekt den Klebepunkt erhält. Dies ist nötig, da Klebepunkte auch außerhalb der Objektfläche gesetzt werden können (allerdings müssen sie innerhalb des Begrenzungsrechtecks liegen).

Klicken Sie dann an den Ort, an den Sie den Klebepunkt setzen wollen.

Sie sehen dort ein kleines „x“.

✎ Sie können jetzt Verbinder wahlweise auch an diesem Klebepunkt beginnen und enden lassen. Setzen Sie direkt weitere Klebepunkte – das Werkzeug »Klebepunkt einfügen« bleibt aktiviert, bis Sie ein anderes Werkzeug wählen.

✎ Sie können Klebepunkte jederzeit auswählen, um sie dann zu verschieben. Auch einen Verbinder können Sie auswählen. Jetzt können Sie seinen Start- oder Endpunkt verschieben und zum Beispiel auf einem anderen Klebepunkt ablegen – Sie können seinen Typ ändern, oder, z.B. bei Verbindern für Kurven, seinen Verlauf in horizontaler und vertikaler Richtung verändern.

✎ Zur Integration in *Impress* speichern Sie die Zeichnung, wählen einen Platzhalter für ein Objekt und fügen die erstellte Zeichnung ein.

Seiten bearbeiten

Seiten manipulieren

Seite einfügen

Über den Menübefehl »Einfügen - Seite...« oder das Kontextmenü »Seite einfügen...« wird eine neue Seite eingefügt.



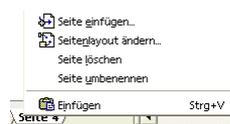
Impress 64: Dialog »Seite einfügen«.

Seite kopieren

Über den Menübefehl »Einfügen - Seite duplizieren« wird die aktuelle Seite kopiert. Die Kopie wird hinter der aktuellen Seite eingefügt. Die eingefügte Kopie einer Seite erhält einen automatisch erzeugten Namen nach dem Schema **Seite 4**.

Umbenennen einer Seite

Um eine Seite umzubenennen, muss mit dem rechten Mausklick das Kontextmenü der Registerkarte geöffnet werden. Der Befehl »Seite umbenennen« öffnet einen entsprechenden Dialog.

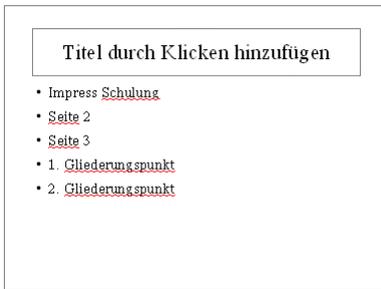


Impress 65: Kontextmenü - Seiten.

Übersichtsseite

Eine Übersichtsseite wird mit dem Menübefehl »Einfügen - Übersichtsseite« erzeugt. Die Übersichtsseite bildet ein Inhaltsverzeichnis der vorhandenen (oder geplanten) Seiten. Ausgehend von der aktuellen Seite werden für alle nachfolgenden Seiten die Titel auf einer neuen

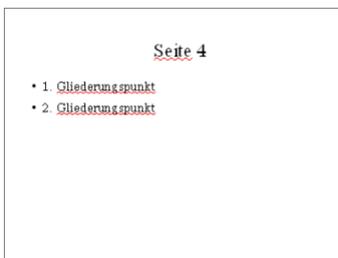
Seite zu einer Übersicht zusammengefasst. Die Übersichtsseite wird am Ende der Präsentation eingefügt.



Impress 66: Übersichtsseite.

Erzeugen neuer Seiten auf der Basis der Übersichtsseite

Die Übersichtsseite kann mit geplanten Seiten erweitert werden, die als Gliederungspunkte eingefügt werden. Anschließend werden mit dem Menübefehl »Einfügen - Seiten aus Gliederung« aus den Gliederungspunkten neue Seiten erzeugt. Abbildung Impress 67 zeigt eine Übersichtsseite mit zwei Gliederungspunkten.



Impress 67: Basisseite Erzeugung von Seiten aus Gliederung.

Nach der Befehlseingabe fragt *Impress*, ob die Übersichtsseite gelöscht werden soll. Wird die Übersichtsseite nicht gelöscht, werden die beiden Seiten neu hinter die Übersichtsseite eingefügt. Die Abbildung Impress 68 zeigt das Ergebnis.



Impress 68: Seiten erzeugen aus einer Übersichtsseite.

Seite löschen

Der Befehl steht im Kontextmenü oder über den Menübefehl »Bearbeiten - Seite löschen« zur Verfügung.

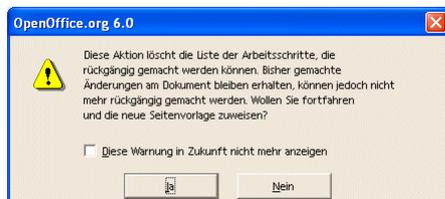


Impress 69: Standarddialog.

Die Sicherheitsabfrage muss »Ja« bestätigt werden, um die Seite zu löschen. Die aktuelle Seite wird dabei aus der Präsentation entfernt.

Seitenlayout ändern

Der Menübefehl »Format - Seitenlayout ändern...« öffnet den Dialog »Seitenlayout ändern« wie in Abbildung Impress 64. Ein Wechsel des Seitenlayouts öffnet folgenden Warnhinweis.



Impress 70: Warnhinweis beim Layoutwechsel.

Bereits ausgeführte Befehle können nach dem Seitenlayoutwechsel nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vorhandene Inhalte bleiben erhalten. Es ist möglich, dass es zu überlagerten Layouts kommen kann.



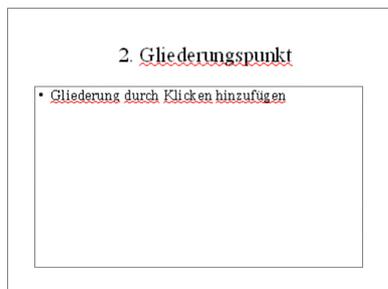
Impress 71: Überlagerte Layouts.

Abbildung Impress 71 zeigt ein solches Beispiel. Dabei wurde das vorhandene Gliederungslayout in ein Diagrammlayout geändert.

Platzhalter bearbeiten

In neu erstellten Seiten werden – je nach gewähltem Seitenlayout – Platzhalter angeboten. Die Platzhalter für die eigentlichen Seiteninhalte können durch Klicken auf die Platzhalter ersetzt werden.

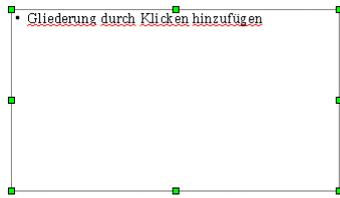
Abbildung Impress 72 zeigt eine Seite mit bereits erzeugtem Titel und einem Platzhalter für einen Gliederungspunkt. Der Platzhaltertext zeigt den Objektnamen (hier: Gliederung) und im weiteren die Aktion (... durch Klicken hinzufügen).



Impress 72: Platzhalter bearbeiten.

Größe der Platzhalter

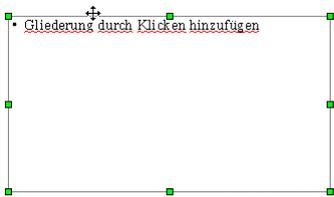
Die Rahmengröße kann durch „Klicken & Ziehen“ an einem der (grünen) Punkte geändert werden wie in Abbildung Impress 73. An den Eckpunkten kann die Höhe und die Breite gleichzeitig geändert werden.



Impress 73: Platzhalter - Ziehpunkte.

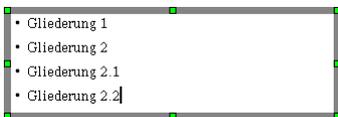
Platzhalter verschieben

Zeigt der Cursor auf den Rand eines Platzhalters (Rahmen) zwischen den Ziehpunkten, verändert sich der Cursor zu einem Kreuz mit Pfeilspitzen. Dann kann der Platzhalter durch „Klicken & Ziehen“ verschoben werden.



Impress 74: Platzhalter verschieben.

Inhalt des Platzhalters



Impress 75: Bearbeitung eines Platzhalters.

Während der Bearbeitung des Inhalts eines Platzhalters wird der Rahmen grau dargestellt. Die Bearbeitung der Gliederungspunkte erfolgt wie in einer normalen Textbearbeitung.

Der Start der Präsentation erfolgt über den Menübefehl »Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentation« oder das Symbol »Bildschirmpräsentation starten«  aus der »Ansichtsliste«.

Start und Steuerung

[Pfeil links] oder [Pfeil runter] blättert eine Seite zurück, [Pfeil rechts] oder [Pfeil hoch] blättert eine Seite vor. Geblättert werden kann nur eine fertig aufgebaute Seite – animierte Objekte auf der Seite können nicht unterbrochen werden.

Manuelle Gliederungspunkte auf der Seite werden durch die »Leertaste« oder Mausklick angezeigt.

Der Abbruch der Präsentation erfolgt jederzeit mit der »Esc«-Taste. Am Ende der Präsentation steht eine schwarze Seite wie in Abbildung Impress 76.

Bitte klicken Sie, um die Präsentation zu beenden...

Impress 76: Abschlusseite.

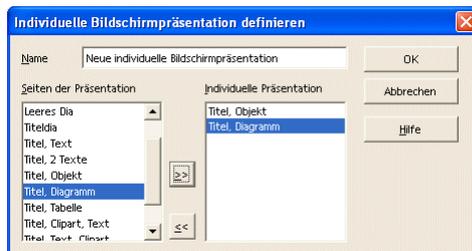
Einstellungen

Über den Menübefehl »Bildschirmpräsentation - individuelle Bildschirmpräsentation...« sind Einstellungen möglich, wenn nur bestimmte Seiten für die Präsentation angezeigt werden sollen.



Impress 77: Dialog »Individuelle Bildschirmpräsentation«.

Über die Schaltfläche »Neu...« wird eine neue individuelle Bildschirmpräsentation gestartet. Im folgenden Dialog wird ein Namen für die Bildschirmpräsentation vergeben. Anschließend werden die Seiten ausgewählt, die angezeigt werden sollen.



Impress 78: Dialog »Individuelle Bildschirmpräsentation«.

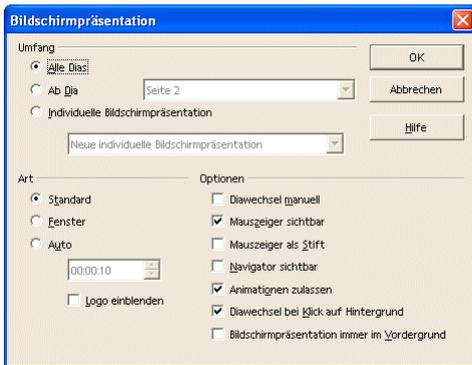
Die gewünschten Seiten werden links markiert und mit der Schaltfläche »>>>« in das rechte Fenster übertragen. Mit der Schaltfläche »<<<« werden Seiten wieder entfernt.

Einstellungen für die Bildschirmpräsentation

Über den Menübefehl »Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentationseinstellungen...« wird der Ablauf gesteuert. Der Dialog 79 zeigt die möglichen Einstellungen.



Beachten Sie, dass die individuelle Bildschirmpräsentation nur dann aktiv ist, wenn Sie eine solche erstellt haben.



Impress 79: Dialog »Bildschirmpräsentation«.

»Umfang«

Hier wird festgelegt, welche Seiten in der Präsentation angezeigt werden sollen. Zur Wahl stehen »Alle Dias«, »ab DIA« oder die Einstellungen, die in »Individuelle Bildschirmpräsentation« festgelegt wurden.

»Art«

»Standard«

Ist die Vollbilddarstellung, bei der die Präsentation bis zur Abschlusseite durchläuft.

»Fenster«

Zeigt die Präsentation in einem Fenster. Ist die Präsentation als Rahmen – z.B. in ein Textdokument – eingefügt, wird sie dort auch im Rahmen ablaufen.



Wird während einer Präsentation im Fenster in einer anderen Ansicht das Dokument verändert, so kann es zu Inkonsistenzen beider Ansichten führen. Löschen Sie z.B. ein Objekt des Dokuments, so kann es sein, dass es in der Präsentation trotzdem noch gezeigt wird, da die Bilder für die Präsentation bereits vorher berechnet wurden. Es erfolgt also keine direkte Synchronisation.

»Auto«

Ist eine endlos laufende Vollbilddarstellung. Sie kann mit der [Esc]-Taste beendet werden. In dem zugehörigen Feld kann in Sekundenschritten eine Zeitspanne eingestellt werden, in der zwischen den einzelnen Durchläufen der Präsentation eine Pausenseite eingeblendet wird. Nach dem Ablauf der eingestellten Zeit beginnt die Präsentation von vorn.



Diese Einstellung wird nur dann wirksam, wenn Sie einen Diawechsel und dort einen automatischen Diawechsel definiert haben.

»Logo einblenden«

Zeigt auf der Pausenseite des Automodus das *OpenOffice.org* Logo.

»Optionen«

Während einer Präsentation werden die Seiten im Normalfall immer im Vollbild gezeigt. Nach dem Starten der Präsentation schaltet *Impress* automatisch zwischen den Seiten um und kehrt nach der letzten Seite zur Normalansicht zurück.

»Diawechsel manuell«

Erlaubt die Steuerung wie unter „[Start und Steuerung](#)“ beschrieben.

»Cursor sichtbar«

Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn der Benutzer den Ablauf der Präsentation durch Auswahl bestimmter Zeichnungselemente verändern kann oder soll. Die Maustaste kann weiterhin zum Blättern zur nächsten Seite benutzt werden.

»Cursor als Stift«

Der Cursor kann während der Präsentation als Stift zum Markieren bestimmter Bildschirmbereiche verwendet werden. Zum Markieren eines Bereichs wird der Cursor auf die gewünschte Position gesetzt und eine Linie mit gedrückter Maustaste gezeichnet.



Die während der Präsentation eingefügten Markierungen werden nicht in die Seite übernommen. Die Farbe des Stifts kann nicht geändert werden.

»Navigator sichtbar«

Während der Präsentation ist der »Navigator« sichtbar.

»Animationen zulassen«

Animierte Grafiken (.gif-Dateien) und Lauftexte werden animiert dargestellt.

»Diawechsel bei Klick auf Hintergrund«

Ein Klick auf den Hintergrund blättert zur nächsten Seite.

»Bildschirmpräsentation immer im Vordergrund«

Diese Einstellung verhindert, dass sich andere Applikationen (z.B. Systemdienste) während der Präsentation störend bemerkbar machen.



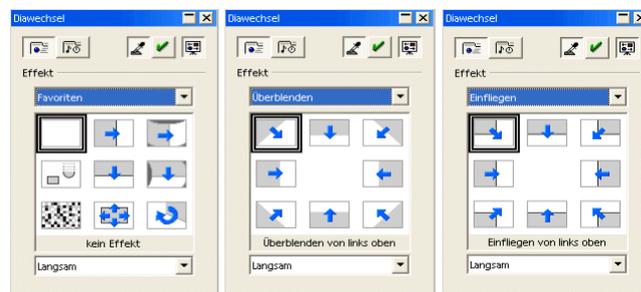
Haben Sie für Ihre Präsentation die Fensterdarstellung gewählt, ist dieses Feld nicht markierbar.

Diawechsel

Über den Menübefehl »Bildschirmpräsentation - Diawechsel« können Einstellungen für alle Seiten vorgenommen werden. Dazu müssen alle Seiten markiert werden, bevor der Dialog aufgerufen wird.

Effekte

Die zahlreichen Effekte sind der Onlinedokumentation sehr gut zu entnehmen. Ein schneller Test ist außerdem in dem Vorschaufenster möglich, das mit dem Symbol  geöffnet wird. Jeder Effekt muss mit dem Symbol  zugewiesen werden. Abbildung Impress 80 zeigt nur eine kleine Auswahl der verfügbaren Effekte.



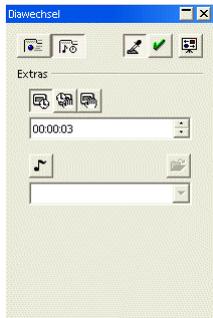
Impress 80: Eine Auswahl der möglichen Effekte beim Diawechsel.



Impress 81: Dialog »Vorschau«.

Diawechsel automatisch

Über den Menübefehl »Bildschirmpräsentation - Diawechsel« wird der Dialog »Diawechsel« angezeigt. Der Dialog bestimmt die Übergangseffekte zwischen den Dias – also den Seiten – und die zeitliche Steuerung. Die Angaben für den automatischen Diawechsel erfolgen unter dem Symbol »Extras« .



Impress 82: Dialog »Diawechsel - Extras«.

Das linke der drei Symbole stellt den Diawechsel automatisch ein. Im Feld darunter wird die Zeit eingestellt, die zwischen zwei Seiten verstreichen soll, bevor der Wechsel erfolgt. Die Angabe der Zeit erfolgt als hh:mm:ss; dabei stehen „hh“ für die Angabe der Stunden, „mm“ für die Angabe der Minuten und „ss“ für die Angabe der Sekunden. Abbildung Impress 82 zeigt eine Dauer von 0 Stunden, 0 Minuten und 3 Sekunden.

Der Wechsel kann durch ein akustisches Signal begleitet werden, das über das Symbol »Klang«  gewählt wird. In dem Kombinationsfeld stehen einige Klänge der Standardinstallation zur Wahl, alternativ kann über das Symbol »Suchen...«  eine beliebige Klangdatei eingebunden werden.

Werkzeugleiste

Die verfügbaren Symbolleisten werden mit dem Menübefehl »Ansicht - Symbolleisten...« ein- und ausgeblendet. Die Symbolleisten sind entweder an den Fensterrändern fest positioniert (Standard) oder als frei schwebende Leiste verfügbar. Die »Werkzeugleiste« ist am linken Fensterrand positioniert.

Übersicht
Werkzeugleiste

Frei schwebende Leiste erzeugen

-  Positionieren Sie den Cursor in der »Werkzeugleiste« zwischen zwei Symbolen am linken Fensterrand.
-  „Klicken & Ziehen“ Sie bei gedrückter [Strg]-Taste die »Werkzeugleiste« in die Bildmitte.
-  Die »Werkzeugleiste« wird als Kontur dargestellt.
-  Lassen Sie in der Bildmitte die Maustaste los.
-  Die »Werkzeugleiste« wird als frei schwebende Leiste positioniert.

Werkzeugleiste am Fensterrand positionieren

-  Positionieren Sie den Cursor in der Titelleiste der »Werkzeugleiste«.
-  „Klicken & Ziehen“ Sie bei gedrückter [Strg]-Taste die »Werkzeugleiste« zum linken Fensterrand.
-  Lassen Sie die Maustaste los.
-  Die »Werkzeugleiste« wird am linken Fensterrand fest positioniert.

Verhaltensweisen

Einzelne Symbole in der »Werkzeugleiste« reagieren auf einfachen Klick. Andere Symbole reagieren nur auf „Klicken & Halten“. In diesem Fall muss die Maustaste solange gehalten werden, bis eine weitere Symbolleiste erscheint.

Die angezeigten Symbole in den Symbolleisten können individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Dazu muss mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste geklickt werden. Das dann angezeigte Kontextmenü bietet u.a. die Optionen »Sichtbare Schaltflächen« und »Zurücksetzen«. »Sichtbare Schaltflächen« zeigt alle verfügbaren Schaltflächen für die entsprechende Symbolleiste – die angezeigten Symbole sind mit einem Haken versehen. Entsprechend werden Schaltflächen ein- oder ausgeblendet.

»Zurücksetzen« zeigt nur die wichtigsten Schaltflächen – dieses ist die Standardeinstellung, die hier auch dokumentiert wird.



Impress 83: Frei schwebende »Werkzeugleiste« bzw. »Zeichenwerkzeugleiste«.

Die »Werkzeugleiste« wird von *SO/OOo* teilweise auch als »Zeichenwerkzeugleiste« bezeichnet. Die Symbole von links oben:

- »Auswahl«
- »Zoom«
- »Text«
- »Rechtecke«
- »Ellipsen«
- »3D-Objekte«
- »Kurven«
- »Linien und Pfeile«
- »Verbinder«
- »Drehen«
- »Ausrichtung«
- »Anordnung«
- »Einfügen«
- »Animationseffekte«
- »Interaktion«
- »3D Controller«
- »Bildschirmpräsentation«

Auswahl

Die »Auswahl«  erlaubt das Markieren von Grafiken und ist die Standardauswahl aus der Werkzeugleiste.

Zoom

„Klicken & Halten“ von »Zoom«  öffnet die Symbolleiste »Zoomen«.



Impress 84: Symbolleiste »Zoomen«.

Die Beschreibung der Symbole von links oben:

»Größer«

Der Cursor verändert sich zu einem Pluszeichen und erlaubt es, in das Dokument an einer bestimmten Stelle zu klicken, um es an diesem Punkt in etwa um das Doppelte zu vergrößern.

»Kleiner«

Die Darstellung wird auf etwa die Hälfte verkleinert.

»Zoom 100%«

Es wird auf den Wert 100% gezoomt.

»Vorherige Darstellung«

Geht zur vorherigen Darstellungen zurück.

»Nächste Darstellung«

Geht zur nächsten Darstellung, sofern vorher »Vorherige Darstellung« ausgeführt wurde.

»Ganze Seite«

Die gesamte Seite wird auf dem Bildschirm dargestellt.

»Seitenbreite«

Die Seite wird an die Breite des Bildschirms angepasst.

»Optimal«

Die Grafik an die Größe des Bildschirms angepasst. Dieses Symbol ist aktiv, sofern eine Grafik in dem Dokument vorhanden ist.

»Objektzoom«

Dieses Symbol wird aktiv, wenn eine Grafik markiert ist. Damit wird die Grafik auf optimale Fenstergröße gezoomt.

»Verschieben«

Mit gedrückter Maustaste die Ansicht verschieben.

„Klicken & Halten“ von »Text«  öffnet die gleichnamige Symbolleiste »Text« zur Einbindung von Text in die Grafiken. Die Texte stehen wahlweise in einem eigenen Rahmen, sind mit einem anderen Objekt oder Rahmen gekoppelt oder bilden eine Legende.

Text



Impress 85: Symbolleiste »Text«.

Die Beschreibung der Symbole von links:

»Text«

Mit »Text«  kann Text in die Seite eingefügt werden. Dazu wird das Symbol geklickt und anschließend im Dokument ein Rahmen aufgezo- gen, der den Text begrenzen wird.



Um den Textrahmen wird ein schraffierter Rahmen gezeichnet, an dem das Textobjekt verschoben werden kann. Nach dem Loslassen der Maustaste steht der Cursor zur Eingabe bereit. Ein Klick außerhalb des Textrahmens beendet die Texteingabe. Zur erneuten Bearbeitung den Text einfach anklicken.

»Text an Rahmen anpassen«

Mit »Text an Rahmen anpassen«  wird die Schriftgröße des eingegebenen Textes an die Größe des Rahmens angepasst. Dazu wird das Symbol geklickt und anschließend im Dokument ein Rahmen aufgezo- gen, der den Text begrenzen wird.



Ein Klick außerhalb des Textrahmens beendet die Texteingabe. Zur erneuten Bearbeitung den Text einfach anklicken. Wird der Rahmen verschoben, kopiert oder gelöscht, so betrifft das auch den gekoppelten Text.

»Legende«

Mit »Legende«  wird ein Feld mit einer Verbindung als Zeiger erzeugt.



Dazu wird das Symbol geklickt, dann im Dokument auf die Stelle, auf die der Zeiger weisen soll und bei gedrückter Maustaste an den Ort ziehen, an der Text der Legende erscheinen soll. Anschließend die Maustaste loslassen. Die Texteingabe kann sofort erfolgen, das Feld passt sich automatisch der Textlänge an. Ein Klick außerhalb der Legende deaktiviert sie.

Rechtecke

„Klicken & Halten“ von »Rechtecke«  öffnet eine Symbolleiste für gefüllte und leere Rechtecke.



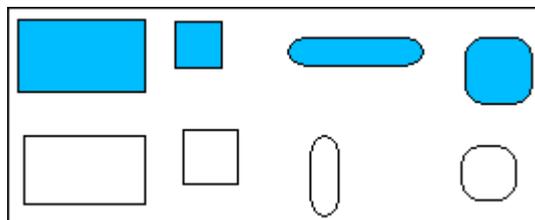
Impress 86: Symbolleiste »Rechtecke«.



Klicken Sie auf das gewünschte Symbol und ziehen Sie auf der Seite ein Rechteck auf.



Es wird mit dem gewünschten Inhalt gefüllt. Über den Menübefehl »Format« oder das Kontextmenü sind die Befehle zum Formatieren und Ändern des Objekts verfügbar.



Impress 87: Rechtecke mit verschiedenen Kanten.

Ellipsen

„Klicken & Halten“ von »Ellipsen«  öffnet eine Symbolleiste für gefüllte und leere Ellipsen und Kreise.



Impress 88: Symbolleiste »Ellipsen«.

Die Elemente von links nach rechts (jeweils gefüllt und ungefüllt):

Ellipse

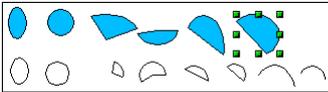
Kreis

Ellipsensektor

Kreis Sektor
 Ellipse segment
 Kreis segment

Zwei weitere ungefüllte Elemente:

Ellipsenbogen
 Kreisbogen



Impress 89: Ellipsen und Kreise.

-  Klicken Sie auf das gewünschte Symbol und ziehen Sie auf der Seite den Körper auf.
 -  Die Abschnitte, Segmente und Bogen definieren Sie danach wie folgt: Ziehen Sie zuerst den Kreis oder die Ellipse auf und lassen Sie dann die Maustaste los.
 -  Jetzt sehen Sie im Objekt einen Radius, der jeder Mausbewegung folgt.
 -  Klicken Sie einmal, wenn der Radius den einen Radius des gewünschten Abschnitts, Segments oder Bogens markiert.
 -  Verschieben Sie erneut die Maus, wieder folgt ein Radius im Objekt den Mausbewegungen.
 -  Klicken Sie noch einmal, sobald der Radius den zweiten Radius markiert.
- Mit gedrückter [Hochsteltaste] können statt Ellipsen Kreise gezeichnet und die Winkel der Radien auf 45° beschränkt werden.

„Klicken & Halten“ von »3D-Objekte«  öffnet eine Symbolleiste zum Zeichnen von 3D-Objekten.

3D-Objekte



Impress 90: Symbolleiste »3D-Objekte«.

Zuerst wird auf das gewünschte 3D-Objekt aus der Symbolleiste geklickt, dann wird auf der Seite ein Rahmen in beliebiger Größe aufgezogen. Nach dem Loslassen der Maustaste wird das 3D-Objekt gezeichnet.

Alle 3D-Objekte werden mit gleicher Kantenlänge gezeichnet. Bei gedrückter [Hochsteltaste] kann die Kantenlänge beliebig verändert werden.

Die Kugel hat zwei Pole, die durch Längengrade verbunden sind, sowie einige Breitengrade. Diese Unterteilung wird sichtbar, wenn der Linienstil im gleichnamigen Kombinationsfeld z.B. auf „Durchgängig“ umgeschaltet wird.

Die Standardpyramide hat vier Ecken. Über den Menübefehl »Format - 3D-Effekte - Geometrie - Segmente - Horizontal« kann die Anzahl der Ecken definiert werden.



3D-Objekt Würfel.



3D-Objekt Kugel.



3D-Objekt Zylinder.



3D-Objekt Kegel.



3D-Objekt Pyramide.



3D-Objekt Torus.



3D-Objekt Schale.



3D-Objekt Halbkugel.

Impress 91: 3D-Objekte.

Kurven

Die Symbolleiste »Kurven«  bietet Symbole zum Zeichnen von Linienzügen.



Impress 92: Symbolleiste »Kurven«.

Die Symbole von links:

- »Kurve, gefüllt«
- »Polygon, gefüllt«
- »Polygon 45°, gefüllt«
- »Freihandlinie, gefüllt«
- »Kurve«
- »Polygon«
- »Polygon 45°«
- »Freihandlinie«

Bei gedrückter [Hochsteltaste] wird die Bewegung auf 45°-Schritte beschränkt. Bei gedrückter [Alt]-Taste wird der neue Punkt nicht mit dem letzten Punkt verbunden. Damit können Objekte erstellt werden, die aus nicht zusammenhängenden Kurven kombiniert werden. Wird ein kleineres Objekt mit gedrückter [Alt]-Taste in ein größeres, noch nicht geschlossenes Objekt gezeichnet, dann wird das kleinere Objekt vom größeren subtrahiert – erscheint also als Loch.

Ein offener Linienzug wird durch Doppelklick geschlossen. Über das Kontextmenü des Kurvenobjekts kann der Farbverlauf, ein Bitmap oder eine Schraffur zum Füllen gewählt werden.

Mit den Symbolen »Kurve« und »Kurve, gefüllt« wird eine (gefüllte) Bézierkurve gezeichnet.



Klicken Sie auf das Symbol.



Zeichnen Sie bei gedrückter Maustaste eine Linie im Dokument.



Lassen Sie die Maustaste los und klicken Sie an beliebiger Stelle, um den zweiten Punkt zu definieren.



Die weiteren Punkte definieren Sie durch Klicken im Dokument.



Beenden Sie die Bézierkurve durch einen Doppelklick.



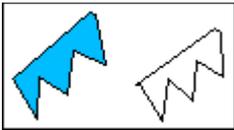
Anfangs- und Endpunkt einer gefüllten Bézierkurve werden durch eine gerade Linie verbunden. Eine nicht gefüllte Bézierkurve wird nicht geschlossen.



Impress 93: Kurve.

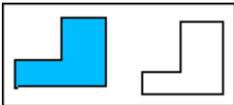
Mit den Symbolen »Polygon« und »Polygon, gefüllt« wird ein (gefülltes) Polygon gezeichnet.

-  Klicken Sie auf das Symbol.
-  Zeichnen Sie bei gedrückter Maustaste eine Linie im Dokument.
-  Lassen Sie die Maustaste los und klicken Sie an beliebiger Stelle, um den dritten Punkt zu definieren.
-  Die weiteren Punkte definieren Sie durch Klicken im Dokument.
-  Beenden Sie das Polygon durch einen Doppelklick.
-  Anfangs- und Endpunkt eines gefüllten Polygons werden durch eine gerade Linie verbunden. Ein nicht gefülltes Polygon wird nicht geschlossen.



Impress 94: Polygon.

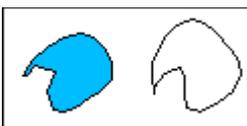
Mit den Symbolen »Polygon 45°« und »Polygon 45°, gefüllt« wird ein (gefülltes) Polygon gezeichnet. Die Winkel sind auf 45°-Schritte beschränkt – mit Ausnahme der letzten Linie, die das Polygon schließt. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem „normalen“ Polygon oben.



Impress 95: Polygon 45°.

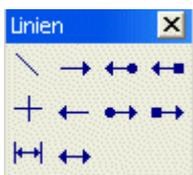
Mit den Symbolen »Freihandlinie« und »Freihandlinie, gefüllt« wird eine (gefüllte) Freihandlinie gezeichnet.

-  Klicken Sie auf das Symbol.
-  Zeichnen Sie bei gedrückter Maustaste eine beliebige Linie.
-  Lassen Sie die Maustaste los.
-  Anfangs- und Endpunkt einer gefüllten Freihandlinie werden durch eine gerade Linie verbunden. Eine nicht gefüllte Freihandlinie wird nicht geschlossen.



Impress 96: Freihandlinie.

Die Symbolleiste »Linien und Pfeile«  bietet Symbole zum Zeichnen von Linien mit verschiedenen Enden. Die Enden der Linien können auch später definiert werden, z.B. im Kontextmenü der markierten Linie(n) mit dem Befehl »Linie«.



Impress 97: Symbolleiste »Linien und Pfeile«.

Folgende Linien können erzeugt werden von links oben nach rechts unten:

- »Linie«
- »Linie mit Pfeilende«
- »Linie mit Pfeil-/Kreisende«
- »Linie mit Pfeil-/Quadratende«
- »Linie 45°«
- »Linie mit Pfeilanfang«
- »Linie mit Kreis-/Pfeilende«
- »Linie mit Quadrat-/Pfeilende«
- »Maßlinie«
- »Linie mit Pfeilenden«

Die Linien und ihre Verwendung sind mit Ausnahme der »Maßlinie« selbsterklärend.

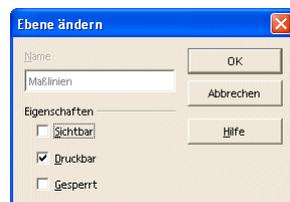
Maßlinie

Maßlinien dienen zur Bemaßung von Zeichnungen. Die Maßlinien werden auf einem separaten Layer (einer separaten Ebene) abgelegt. Ist die Ebenenansicht eingeschaltet (»Ansicht - Ebene«), sind am unteren Rand die drei Ansichten (»Layout«, »Controls« und »Maßlinien«) eingeblendet.



Drei Ansichten.

Rufen Sie für die Ansicht Maßlinien aus dem Kontextmenü »Ebene ändern...« auf oder klicken Sie doppelt auf das Register »Maßlinien«, um die Sichtbarkeit und Bearbeitungsmöglichkeit von Bemaßungen zu steuern.



Impress 98: Dialog »Ebene ändern«.

Der Dialog bietet die Eigenschaften:

- »Sichtbar«
- »Druckbar«
- »Gesperrt«

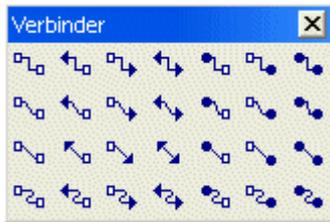
Wurden z.B. die Maßlinien unsichtbar gesetzt, wird das Register in blauer Schrift dargestellt.



Impress 99: Maßlinien unsichtbar.

Verbinder

Der »Verbinder«  dient zum Verbinden von Objekten mit einer Linie. Beim Verschieben der Objekte wird der Verbinder automatisch angepasst. Beim Kopieren von verbundenen Objekten werden die Verbinder ebenfalls kopiert.

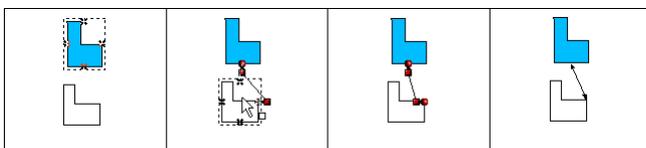


Impress 100: Symbolleiste »Verbinder«.

 Klicken Sie auf das Symbol. Der Cursor erhält nun das Zeichen des Verbinders, bis Sie den Verbindermodus wieder beenden.

 Sie können nun jeweils zwei Objekte durch Ziehen mit der Maus vom einen zum anderen Objekt durch eine Linie miteinander verbinden.

Um nachträglich die Eigenschaften des Verbinders zu ändern, stehen unter »Format - Verbinder« diverse Möglichkeiten zur Verfügung.



Impress 101: Verbinder.

Ist das Objekt ausgefüllt, so reicht es, mit dem Cursor mitten hinein zu zeigen, sonst muss der Cursor auf den Rand des Objekts gesetzt werden. Das Objekt blinkt dann in regelmäßigen Abständen.

 Drücken Sie nun die Maustaste und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste zum nächsten Objekt. Auch hier zeigen Sie entweder mitten hinein oder auf den Rand, bis das Objekt zu blinken beginnt.

 Lassen Sie die Maustaste los, und beide Objekte sind miteinander verbunden.

 Bei der beschriebenen Methode sucht *SO/OOo* selbst den optimalen Punkt zum Ankleben des Verbinders unter den vier Seitenmitten des umgebenden Rechtecks heraus.

 Möchten Sie selbst die Seite bestimmen, an welcher der Verbinder angeklebt wird, so führen Sie den Cursor genau in die Mitte der entsprechenden Seite des umgebenden Rechtecks.

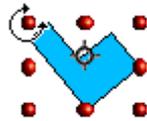
 Hier blinkt dann ein kleines Quadrat auf.

Dieses Verfahren, den Verbinder in der Seitenmitte des umgebenden Rechtecks anzukleben, ist allerdings nur für rechteckige Objekte brauchbar. Bei Ellipsen oder unregelmäßigen Objekten ist der Verbinder am umgebenden Rechteck meist falsch platziert.

 Sie können dann innerhalb des umgebenden Rechtecks mit dem Klebepunkteditor, den Sie in der »Werkzeugleiste« finden, beliebige Klebepunkte definieren, an denen der Verbinder angeklebt werden kann.

 Sie können Verbinder bearbeiten (z.B. Linienstil, Linienenden und Farbe ändern) und löschen (markieren und [Entf]-Taste drücken). Der Hauptzweck der Verbinder dient zur Erstellung eines Organigramms oder einer ähnlichen Darstellung.

Mit dem Symbol »Drehen«  kann das ausgewählte Objekt gedreht werden.



Impress 102: Objekt drehen.

Wird der Cursor auf einen der Griffe des Objekts bewegt, ändert er sein Aussehen. Über den vier Griffen in den Ecken nimmt der Cursor die Form eines offenen Kreisbogens an, über den vier Griffen in der Mitte der Seiten die Form des Verzerren-Cursors. In der Mitte des Objekts ist der Drehpunkt zu sehen, der mit der Maus verschoben werden kann. Um diesen Punkt wird gedreht.

Es gibt zu jeder Zeit nur einen Drehpunkt pro Seite der Zeichnung oder Präsentation. Das hat den Vorteil, dass mehrere Objekte (auch nachträglich eingefügte) um den einmal positionierten gemeinsamen Drehpunkt gedreht werden können.

 Klicken Sie doppelt auf ein Objekt, so wird unter anderem der Drehpunkt in die Mitte dieses Objekts gesetzt.

 Drehen Sie das Objekt in der Ebene der Seite Ihrer Zeichnung oder Präsentation, indem Sie den Cursor auf eine der vier Ecken setzen und dann ziehen.

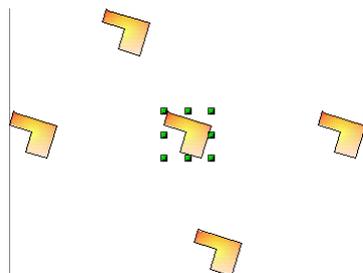
 Drehen Sie in der dritten Dimension senkrecht zur Ebene der Zeichnungsseite, indem Sie den Cursor auf einen der Griffe in der Mitte der vier Seiten setzen und ziehen.

Beim Drehen in der dritten Dimension wird temporär der Punkt auf der gegenüberliegenden Seite des Objekts zum Drehpunkt, der am weitesten vom Griff entfernt ist.

Ausrichtung

Mit dem Symbol »Ausrichtung«  werden mehrere Objekte an einer gemeinsamen Linie ausgerichtet.

Die Ausrichtungsoptionen hängen von der Art des Objekts und seiner Verankerung ab. Es spielt auch eine Rolle, ob eine Mehrfachauswahl vorliegt. So werden mehrere ausgewählte Zeichnungselemente oder mehrere Kontrollfelder beispielsweise relativ zueinander ausgerichtet, wenn sie an der Seite oder am Absatz verankert sind, nicht aber bei Verankerung als Zeichen.

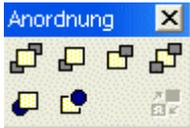


Impress 103: Ausrichtung der Symbole.

Das markierte Element ist horizontal zentriert. Die anderen Symbole sind jeweils an dem Rand ausgerichtet.

Anordnung

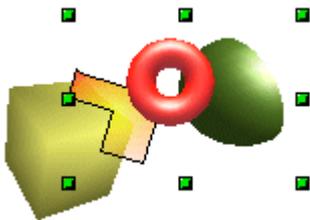
Mit »Anordnung«  werden die Seiten umgeschichtet. Stellen Sie sich Ihre Seiten zusammengesetzt aus drei transparenten Seiten vor, dem Textlayer, dem Grafiklayer im Vordergrund und dem Grafiklayer im Hintergrund.



Impress 104: Symbolleiste »Anordnung«.

Die Symbole von links nach rechts:

- »Ganz nach vorn«
- »Weiter nach vorn«
- »Ganz nach hinten«
- »Weiter nach hinten«
- »Vor das Objekt«
- »Hinter das Objekt«
- »Vertauschen«



Impress 105: Räumliche Anordnung verschiedener Objekte.

Als Grafiklayer werden alle Seiten bezeichnet, die Grafiken, Rahmen oder andere Objekte beinhalten. Diese Seiten liegen exakt übereinander – die eine enthält den Text, die anderen die Grafiken oder andere Objekte. Die zuerst gezeichnete Grafik (oder das zuerst erstellte Objekt) liegt ganz unten, die nachfolgenden darüber. Jedes neue Element erscheint zunächst im Grafiklayer im Vordergrund, verdeckt also den Textlayer.

Die Reihenfolge der Grafikelemente oder Objekte untereinander im Grafiklayer können mit den ersten vier Symbolen (»Ganz nach vorne«, »Weiter nach vorne«, »Weiter nach hinten«, »Ganz nach hinten«) beeinflusst werden, während die nächsten beiden (»Vor das Objekt«, »Hinter das Objekt«) die ausgewählten Grafikelemente oder Objekte vor oder hinter dem Textlayer anordnen.

Das Symbol »Vertauschen« ist nur aktiv, wenn mehr als ein Objekt markiert ist. Dazu die [Hochsteltaste] festhalten, um weitere Objekte zu markieren.

Mit dem Symbol »Einfügen«  wird eine Symbolleiste zum Einfügen von Diagrammen, Formeln, Frames, OLE-Objekten, Plug-Ins, Applets, Tabellen, Dateien, Seiten, Grafikobjekten, Audio- und Videodateien geöffnet.



Impress 106: Symbolleiste »Einfügen«.

Mit dem Symbol »Animationseffekte«  kann jedes Objekt über einen eigenen Effekte verfügen.

Einfügen

Animationseffekte



Impress 107: Dialog »Animationseffekte - Effekte«.

Die Symbole von links nach rechts:

- »Effekte«
- »Texteffekte«
- »Extras«
- »Reihenfolge«
- »Aktualisieren«
- »Zuweisen«
- »Vorschaufenster«

Effekte

Die »Effekte«  Effekte beziehen sich jeweils auf das ausgewählte Objekt. In dem Kombinationsfeld steht eine große Auswahl von Effekten zur Verfügung. Die Funktion der einzelnen Effekte ist der Online-Dokumentation gut zu entnehmen.

Texteffekte

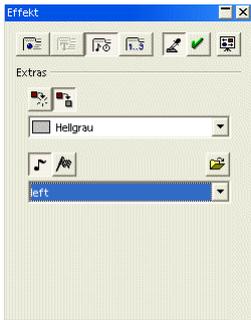
Die »Texteffekte«  stehen nur zur Verfügung, wenn ein Text markiert ist. Ebenso wie bei Objekten gibt es in dem Kombinationsfeld eine große Auswahl von Effekten.



Impress 108: Dialog »Animationseffekte - Texteffekte«.

Extras

Das Symbol »Extras«  erlaubt weitere Objektmanipulationen.



Impress 109: Dialog »Animationseffekte - Extras«.

Die zusätzlichen Symbole von links nach rechts:

- »Objekt unsichtbar machen«
- »Objekt mit Farbe abblenden«
- »Klang«
- »Klang vollständig abspielen«
- »Suchen...«

Mit dem Symbol »Objekt unsichtbar machen«  kann das Objekt ausgeblendet werden. Mit dem Symbol »Objekt mit Farbe abblenden«  kann das Objekt mit Farbe ausgeblendet werden. Wenn diese Einstellung aktiv ist, kann im zugehörigen Kombinationsfeld eine Farbe gewählt werden.

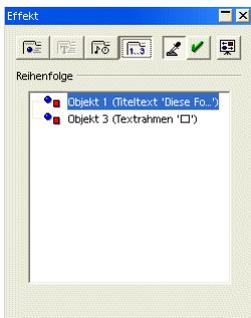


Impress 110: Farbauswahl zum Abblenden.

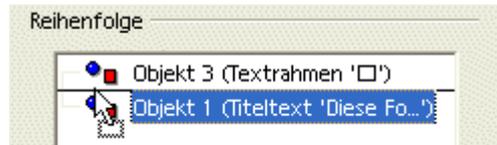
Mit dem Symbol »Klang«  wird ein Klang gewählt. In dem zugehörigen Kombinationsfeld steht eine große Auswahl vordefinierter Klänge zur Verfügung. Mit dem Symbol »Klang vollständig abspielen«  wird der Klang auch dann vollständig abgespielt, wenn der Effekt bereits beendet wird. Mit dem Symbol »Suchen...«  kann jede andere Klangdatei für den Effekt verwendet werden.

Reihenfolge

Die »Reihenfolge«  der Objekteffekte bestimmt den Aufbau der Seite. Um die Reihenfolge zu ändern, wird das markierte Objekt an die gewünschte Position gezogen. Der Cursor wird um ein Rechteck ergänzt. Eine waagerechte Linie zeigt an, wo das Objekt eingefügt wurde, wenn die Maustaste losgelassen wird.



Impress 111: Dialog »Animationseffekte - Reihenfolge«.



Impress 112: Geänderte Reihenfolge.

Aktualisieren

Mit dem Symbol »Aktualisieren«  zeigt der Dialog alle aktuell gewählten Optionen des Objekts an.

Zuweisen

Mit dem Symbol »Zuweisen«  werden dem selektierten die aktuellen Einstellungen des Dialogs zugewiesen.

Vorschaufenster

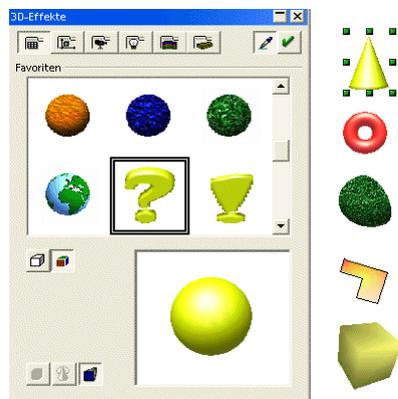
Mit dem Symbol »Vorschaufenster«  wird die Seite als Vorschau abgezeigt.

Interaktion

Mit dem Symbol »Interaktion«  werden Hyperlinks definiert.

3D Controller

Das Symbol »3D Controller«  startet einen Dialog zur Einstellung dreidimensionaler Effekte für die Grafiken.



Impress 113: Dialog »3D-Effekte - Favoriten«.

Die Symbole von links:

- »Favoriten«
- »Geometrie«
- »Darstellung«
- »Beleuchtung«
- »Texturen«
- »Material«
- »Aktualisieren«
- »Zuweisen«

Favoriten

Das Symbol »Favoriten« zeigt vordefinierte Eigenschaften von 3D-Objekten, die Objekten zugewiesen werden können. Dazu wird zuerst ein 3D-Objekt ausgewählt, dann der Favorit doppel geklickt. Die Favoriten sind in Gruppen unterteilt:

Als erstes sind einige Reifen zu sehen, sie ändern nur die Beleuchtung des ausgewählten Objekts. Der erste Reifen stellt die Standardbeleuchtung wieder her, ohne andere Änderungen vorzunehmen.

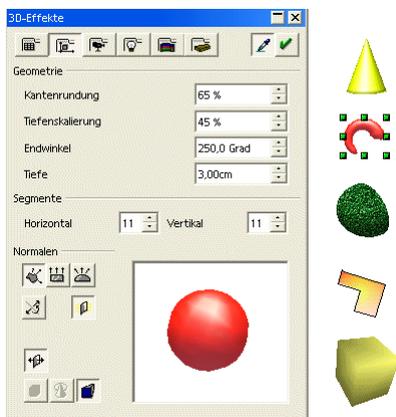
Es folgen einige Kugeln, welche die Textur des ausgewählten Objekts verändern.

Die großen Buchstaben stehen für Extruder-Objekte. Sie weisen dem ausgewählten Objekt verschiedene 3D-Effekte zu.

Geometrie

Hier kann die Geometrie des Objekts verändern werden.

Ein Extrusionskörper entsteht, wenn eine Vorderfläche auf einem zu ihr senkrecht stehenden Pfad, dessen Länge mit dem Wert Tiefe angegeben wird, in die dritte Dimension gezogen wird. Durch einen von 100% verschiedenen Wert für die Tiefenskalierung wird die Rückfläche größer oder kleiner als die Vorderfläche.



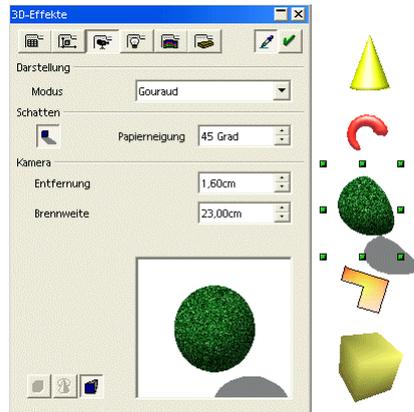
Impress 114: Dialog »3D-Effekte - Geometrie«.

Ein Rotationskörper entsteht, wenn eine 2D-Fläche um eine Achse, die auf der Ebene dieser Fläche liegt, gedreht wird. Die Fläche wird auf einem kreisförmigen Pfad in die dritte Dimension gedreht. Ein Rotationskörper hat keinen Wert für die Tiefe, aber er kann einen Wert für die Tiefenskalierung aufweisen. Ist der Wert für den Endwinkel genau 360°, so liegt die Vorderfläche direkt auf der Rückfläche des Rotationskörpers.

Darstellung

Hier werden Einstellungen zur Darstellungsqualität von Objekten vorgenommen.

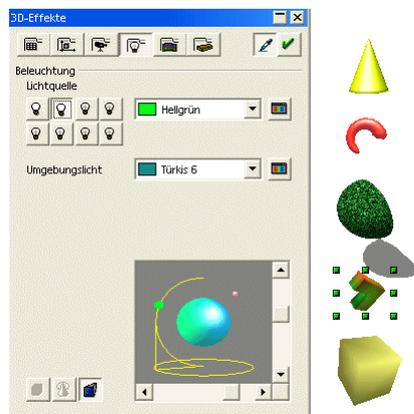
Die drei Modi „Flat“, „Phong“ und „Gouraud“ bestimmen die Qualität der Bildschirmdarstellung durch ein unterschiedliches Berechnungsverfahren für die Oberfläche. Von Flat über Phong bis Gouraud steigt die Qualität der Darstellung, aber auch die erforderliche Rechenzeit.



Impress 115: Dialog »3D-Effekte - Darstellung«.

Beleuchtung

Hier können acht Lichtquellen mit individueller Farbe und Position bestimmt werden. Jede Lichtquelle kann ab- und zugeschaltet werden. Zusätzlich steht ein Umgebungslicht zur Verfügung.

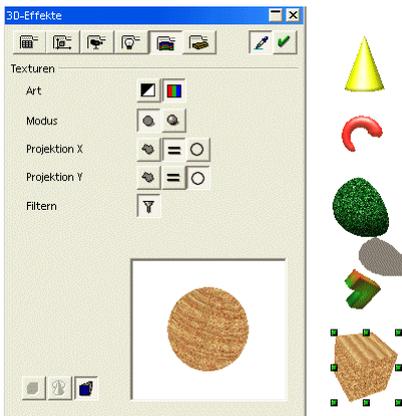


Impress 116: Dialog »3D-Effekte - Beleuchtung«.

Die Abbildung Impress 116 zeigt ein Beispiel mit zwei Lichtquellen. Die zweite Lichtquelle ist selektiert, sie kann in Farbe (Hellgrün) und Position verändert werden. Die Position wird in dem unteren Fenster verändert, indem die Rollbalken verschoben werden.

Texturen

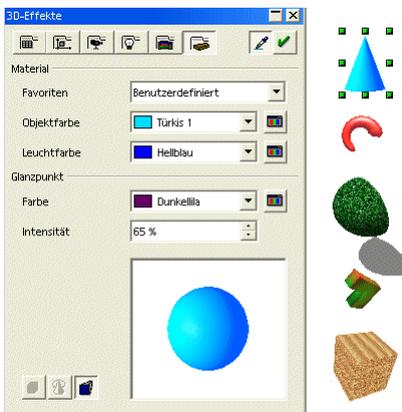
Eine Texturen ist eine Oberfläche mit einem Muster. Einem Objekt wird eine Textur zugewiesen, indem aus der Galerie ein Bitmap mit gedrückter Tastenkombination [Hochsteltaste] + [Strg] auf das Objekt gezogen wird. Alternativ kann aus dem Register »Favoriten« eine Textur ausgewählt werden. Anschließend sind die Symbole für Texturen aktiv.



Impress 117: Dialog »3D-Effekte - Texturen«.

Material

Den Objekten können Oberflächen zugewiesen werden, die wie bestimmte Materialien aussehen (z.B. holzähnlich oder metallisch). In dem Kombinationsfeld »Favoriten« stehen zahlreiche Muster zur Verfügung. Eigene Oberflächen werden über „Benutzerdefiniert“ vorgenommen.



Impress 118: Dialog »3D-Effekte - Material«.

Aktualisieren

Mit dem Symbol »Aktualisieren«  wird die Vorschau im unteren Teil aktualisiert.

Zuweisen

Mit dem Symbol »Zuweisen«  werden dem selektierten die aktuellen Einstellungen des Dialogs zugewiesen.

Mit dem Symbol »Bildschirmpräsentation«  wird die Präsentation gestartet.

Datenaustausch

Importfilter

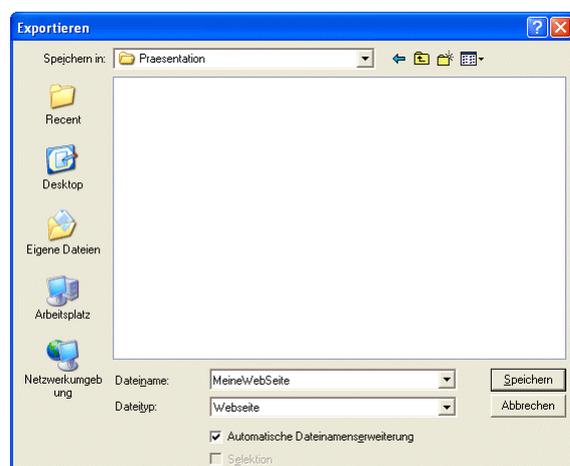
Allgemein wird die Möglichkeit unterschiedliche Dateiformate zu öffnen, über sogenannte Importfilter realisiert. Diese Importfilter sind kleine „Programme“, die ein bestimmtes Dateiformat lesen und interpretieren können. Es gibt sehr viele Dateiformate, die geöffnet werden können. Die Formate können im Dialog über den Menübefehl »Datei - Öffnen...« im Kombinationsfeld »Dateityp« angesehen werden.

Auch *Microsoft Office* Dokumente können geöffnet werden. Das Präsentationsprogramm von Microsoft heißt *PowerPoint*. In *Impress* können alle gängigen *PowerPoint*-Dokumente geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden.

Exportfilter

Allgemein wird die Möglichkeit unterschiedliche Dateiformate zu speichern über sogenannte Exportfilter realisiert. Diese Exportfilter sind kleine „Programme“, die ein bestimmtes Dateiformat interpretieren und speichern können. Es gibt sehr viele Dateiformate. Alle Formate sind im Dialog über den Menübefehl »Datei - Speichern unter...« im Kombinationsfeld »Dateityp« zu sehen.

Dokumente können auch im Format von *Microsoft Office* gespeichert werden, siehe [Importfilter](#).



Impress 119: Dialog »Exportieren«.

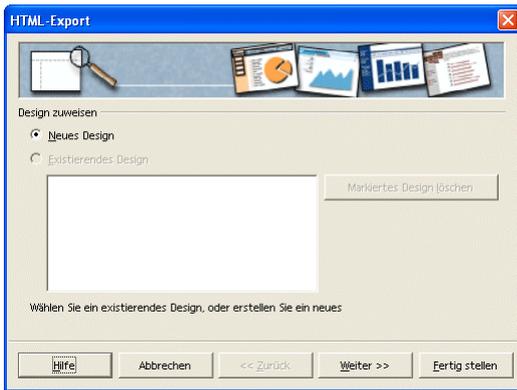
Exportieren

Mit dem Befehl »Datei - Exportieren...« besteht die Möglichkeit, die Präsentation als Webseite im »HTML-Format« zu speichern. Damit kann die Präsentation anschließend in einem Web Browser angezeigt werden. Dazu wird zuerst ein Dateiname vergeben. Dieser Dateiname wird gleichzeitig der Name der Startseite.



Wählen Sie zum Speichern ein Verzeichnis, in dem keine anderen Dateien gespeichert sind, da jedes Objekt und jede Grafik Ihrer Präsentation als separate Datei abgelegt wird. Erstellen Sie im Zweifelsfall ein neues Verzeichnis. Das erleichtert Ihnen hinterher das Löschen, falls Sie die Präsentation im Webformat nicht mehr benötigen.

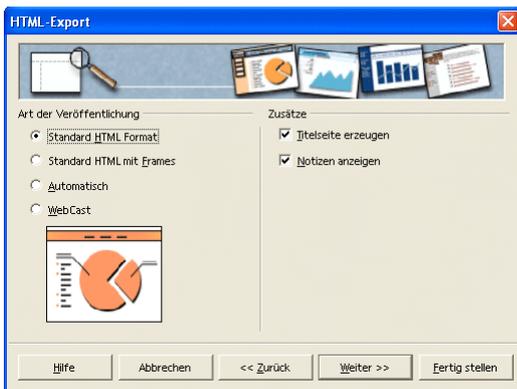
Die folgenden Abbildungen zeigen den »AutoPilot«en für das Exportieren einer Präsentation.



Impress 120: Dialog »HTML-Export«.

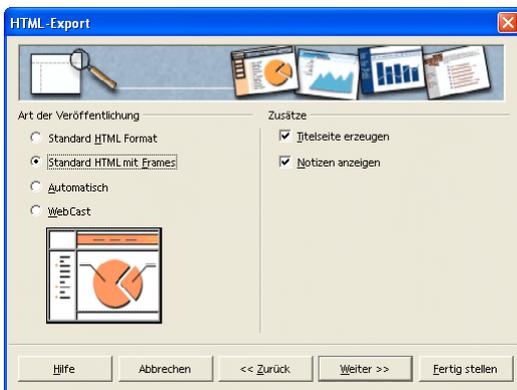
Bei dem ersten Export muss ein »Neues Design« erstellt werden. Wird der Export erneut aufgerufen, werden bereits gespeicherte Designs zur Auswahl angeboten. Zum Löschen eines Designs wird die Schaltfläche »Markiertes Design löschen« benutzt – diese ist nur aktiv, falls ein Design existiert.

Die Abbildungen Impress 121 bis 124 zeigen die Auswahlmöglichkeiten unter »Art der Veröffentlichung«.



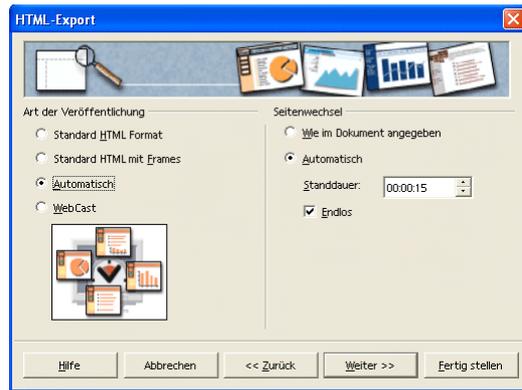
Impress 121: Dialog »HTML-Export«.

Abbildung Impress 121 zeigt mögliche Einstellungen für das »Standard HTML Format«. Damit werden alle Elemente einer Seite auch auf der HTML-Seite angezeigt. Unter »Zusätze« können weitere Einstellungen vorgenommen werden.



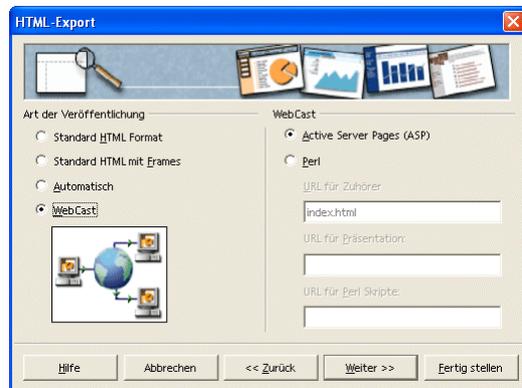
Impress 122: Dialog »HTML-Export«.

Abbildung Impress 122 erzeugt einen Frameset aus mehreren HTML-Seiten.



Impress 123: Dialog »HTML-Export«.

Diese Einstellung lässt die Präsentation automatisch ablaufen. Eine Navigation ist dann nicht notwendig. Der »Seitenwechsel« erlaubt die Einstellungen aus der Präsentation oder eine feste Dauer. »Endlos« lässt die Präsentation immer wieder von vorne beginnen.



Impress 124: Dialog »HTML-Export«.

»WebCast« erlaubt die Ausgabe dynamischer HTML-Seiten mit »Active Server Pages (ASP)« oder »Perl«.



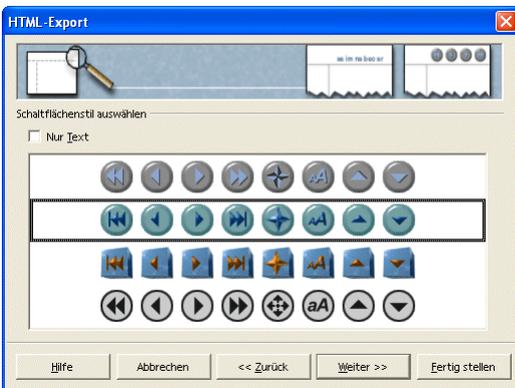
Impress 125: Dialog »HTML-Export«.

Grafiken werden wahlweise im »GIF« oder im »JPG«-Format gespeichert. Für »JPG« kann der Grad der Komprimierung bestimmt werden. Dabei gilt: Je höher die Komprimierung, desto schneller wird die Seite geladen. Die Qualität nimmt aber gleichzeitig ab. Als Monitorauflösung sollte eine Auflösung gewählt werden, die auch auf kleineren Monitoren dargestellt werden kann.



Impress 126: Dialog »HTML-Export«.

Diese Informationen werden auf der Titelseite der Webpräsentation wie in Abbildung Impress 131 angezeigt. Der »Link auf Kopie der Originalpräsentation« erlaubt den Anwendern, die Präsentation herunterzuladen.



Impress 127: Dialog »HTML-Export«.

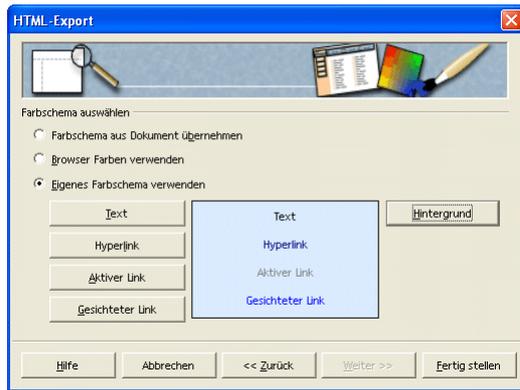
In Abbildung Impress 127 wird das Aussehen der Elemente zur Navigation in der Webpräsentation bestimmt. »Nur Text« bedeutet den Verzicht auf grafische Elemente.



Impress 128: Navigation über Hypertext.

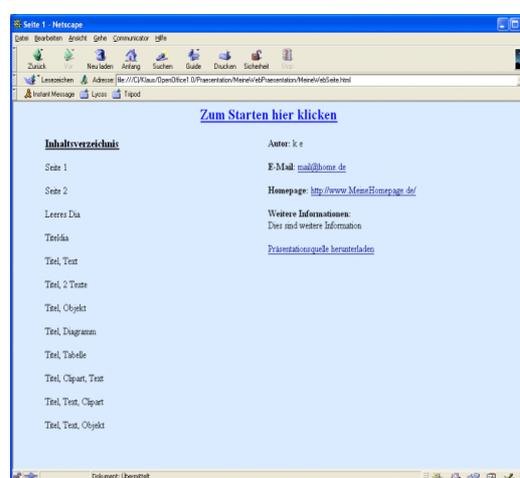


Impress 129: Navigation über Schaltflächen.

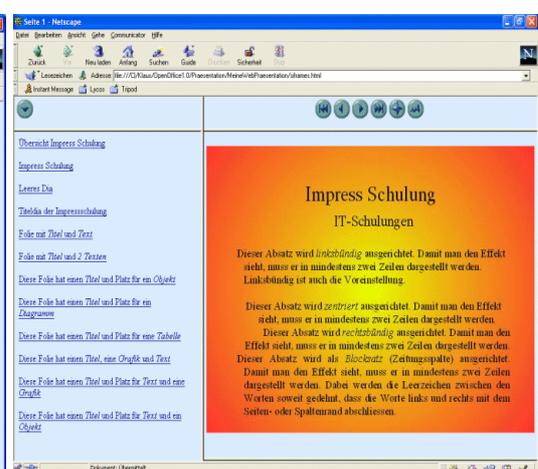


Impress 130: Dialog »HTML-Export«.

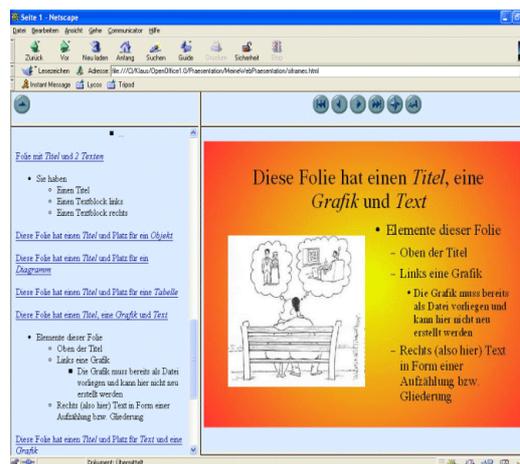
In Abbildung Impress 130 wird ein Farbschema für die Elemente (Text und Hyperlink) gewählt.



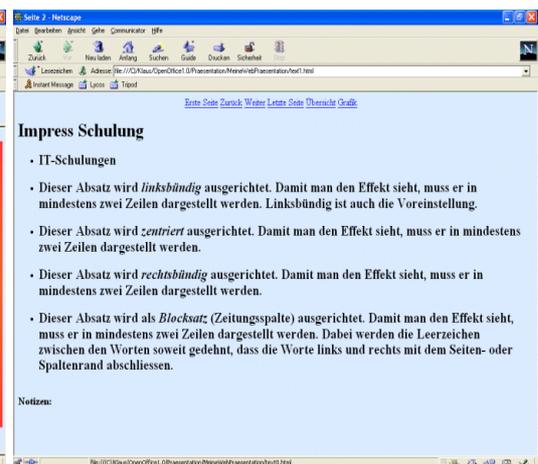
Impress 131: Titelseite der Webpräsentation.



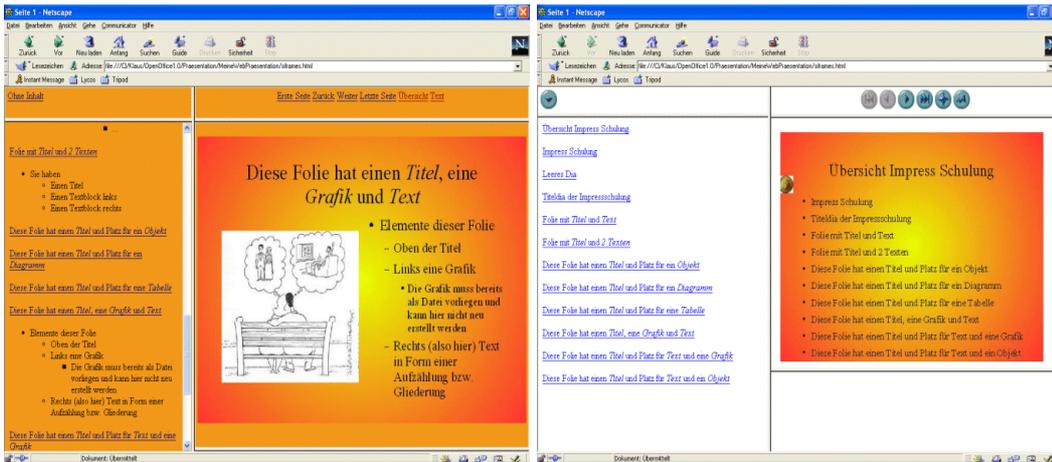
Impress 132: Darstellung mit eigenem Farbschema und Hintergrundfarbe.



Impress 133: Darstellung mit Hintergrund und Symbolen zur Navigation in mittlerer Auflösung.



Impress 134: Reine Textdarstellung.

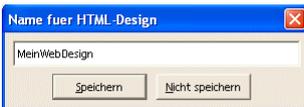


Impress 135: Farbschema aus Dokument mit Darstellung des Inhalts.

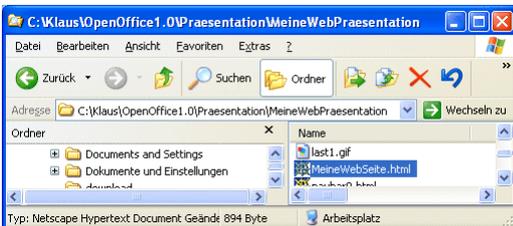
Impress 136: Browser Farben verwenden, niedrige Auflösung.

In Abbildung Impress 132 im Rahmen links ist die Gliederung zu sehen, deren Darstellung oben geändert werden kann. Zum Wechsel zwischen Textdarstellung und Darstellung mit Grafikelementen dient in Abbildung Impress 134 das rechte Element in der Navigationsleiste.

Am Ende können diese Einstellungen als »HTML Design« zur Verwendung für den nächsten Export gespeichert werden.



Impress 137: Dialog »Name für HTML-Design«.



Impress 138: Dies ist die Startseite.

Beim »WebCast« Export werden automatisch Skripte für Webserver mit Perl oder ASP Unterstützung generiert. Ein Vortragender (z.B. in einer Pressekonferenz über Telefon mit begleitender Diashow über das Internet) kann damit in den Web Browsern der Zuschauer die Seiten wechseln.

WebCast



Auf jeden Fall wird für »WebCast« ein HTTP-Server benötigt, der entweder Perl oder ASP anbietet. Welche Variante des Exports Sie verwenden, hängt also vom benutzten HTTP-Server ab. Sie benötigen ferner fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem Webserver und ASP bzw. Perl, damit Sie mit den vom »WebCast«-Export erzeugten Dateien weiter arbeiten können.

Active Server Pages (ASP)

Mit dieser Option wird der »WebCast« Export »ASP Seiten« erzeugen. Die erzeugte HTML-Präsentation kann nur von einem Webserver angeboten werden, der ASP unterstützt.

 Zum Exportieren nach ASP wählen Sie in einem geöffneten *Impress*-Dokument den Menübefehl »Datei - Exportieren«.

 Sie sehen den Dialog »Exportieren«, in dem Sie »Webseite als Dateityp« wählen.

 Nach Auswahl eines Verzeichnisses und Eingabe eines Dateinamens klicken Sie auf »Speichern«. Für den Export als ASP wird empfohlen, einen „geheimen“ Dateinamen für die HTML-Datei zu wählen. Sie sehen anschließend den Dialog »HTML-Export«. Er wird mehrere Dateien in das ausgewählte Verzeichnis schreiben.

 Der eingegebene Dateiname wird später vom Vortragenden genutzt, um die Seiten der Zuhörer umzuschalten. Als Verzeichnis kann jetzt schon ein Verzeichnis oder eine URL auf dem HTTP-Server angewählt werden. Sie können die erstellten Dateien auch später auf den HTTP-Server transferieren, z.B. per FTP.



Beachten Sie, dass »WebCast« nur funktioniert, wenn die Dateien über den HTTP-Server angefordert werden. Generell gilt für den HTML Export, dass Sie unterschiedliche Dokumente auch in verschiedene Verzeichnisse exportieren müssen. Es ist nicht möglich, zwei HTML Exporte im selben Verzeichnis zu nutzen, der zweite Export würde den ersten teilweise überschreiben.

 Im »AutoPilot« HTML Export wählen Sie auf der zweiten Seite »WebCast« als Art der Veröffentlichung.

 In dem darauf erscheinenden Optionsbereich für »WebCast« aktivieren Sie »Active Server Pages (ASP)«. Jetzt können sie noch weitere Einstellungen vornehmen oder den Export über die Schaltfläche »Fertig stellen« starten.

Beispiel

Sie haben auf Ihrem Rechner den Microsoft Internet Information Server installiert. Als Ausgabebaum für ihre HTML-Dokumente haben Sie beim Installieren das Verzeichnis »C:\Inet\wwwroot\vortrag« angegeben. Die URL ihres Computers soll »http://meinserver.com« lauten.

 Die vom Export erstellten Dateien haben Sie im Verzeichnis c:\Inet\wwwroot\vortrag\ gespeichert.

 In diesem Verzeichnis erstellt der Export eine HTML-Datei, die z.B. den Dateinamen »geheim.htm« erhalten kann. Sie haben diesen Namen im Speichern-Dialog eingegeben.

Der Vortragende kann durch Eingabe der URL »http://meinserver.com/vortrag/geheim.htm« in einem beliebigen HTTP-Browser mit JavaScript-Unterstützung den HTML Export laden. Über eine Reihe von Formularfeldern kann er die angezeigte Seite ändern.

Jeder Zuhörer kann über die URL »http://meinserver.com/vortrag/webcast.asp« die Seite betrachten, die der Vortragende angewählt hat. Über diese URL kann die aktuelle Seite nicht umgeschaltet werden. Wenn der Vortragende die von ihm benutzte URL geheim hält (deshalb der Namensvorschlag »geheim.htm«), kann der Vortrag nicht sabotiert werden.



Achten Sie darauf, dass der HTTP-Server das Anzeigen von Verzeichnissen nicht zulässt.

»Perl«

Mit dieser Option erzeugt der »WebCast« Export HTML Seiten und Perl Skripte.

 Zum Exportieren wählen Sie in einem geöffneten *Impress* Dokument den Menübefehl »Datei - Exportieren«.

 Sie sehen den Dialog »Exportieren«, in dem Sie »Webseite« als Dateityp wählen.

 Nach Auswahl eines Verzeichnisses und Eingabe eines Dateinamens klicken Sie auf »Speichern«. Sie sehen jetzt den Dialog »HTML-Export«. Er wird mehrere Dateien in das eben ausgewählte Verzeichnis schreiben.

Der eingegebene Dateiname wird später vom Vortragenden genutzt, um die Seiten der Zuhörer umzuschalten. Als Verzeichnis wählen Sie bitte ein leeres Verzeichnis.

 Im »AutoPilot« HTML Export wählen Sie auf der zweiten Seite »WebCast« als Art der Veröffentlichung.

-  In dem darauf erscheinenden Optionsbereich für »WebCast« aktivieren Sie »Perl«.
-  Im Eingabefeld »URL für Zuhörer« geben Sie den Dateinamen für das HTML-Dokument für die Zuhörer an.
-  Im Eingabefeld »URL für Präsentation« geben Sie die URL des Verzeichnisses für die Präsentation an.
-  Im Eingabefeld »URL für Perl Skripte« geben Sie die URL für das gewünschte CGI-Skript Verzeichnis ein. Jetzt können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen oder den Export über die Schaltfläche »Fertig stellen« starten.

Die durch den Export erstellten Dateien müssen auf dem Perl-fähigen HTTP-Server installiert werden. Aufgrund der Vielzahl sehr unterschiedlicher HTTP-Server mit Perl-Unterstützung kann dies nicht automatisiert werden. Es folgt eine allgemeine Beschreibung der Arbeitsschritte. Konsultieren Sie ggf. den Administrator.

Zuerst müssen die beim Export erstellten Dateien in die richtigen Verzeichnisse auf dem HTTP-Server verschoben werden.

Die Dateien mit den Erweiterungen ».htm«, ».jpg« und ».gif« kommen in das Verzeichnis auf Ihrem HTTP-Server, das unter dem im Eingabefeld »URL für Präsentation« angegebenen URL angesprochen wird.

Die Dateien mit den Erweiterungen ».pl« und ».txt« kommen in das Verzeichnis auf Ihrem HTTP-Server, das unter der im Eingabefeld »URL für Perl Skripte« angegebenen URL angesprochen wird. Dieses Verzeichnis muss so konfiguriert sein, dass dort liegende Perl Skripte bei einer HTTP Anforderung auch ausgeführt werden.

Unter Unix Systemen ist es notwendig, den Dateien mit der Erweiterung ».pl« noch die entsprechenden Rechte zum Ausführen durch den HTTP-Server zu erteilen. Dies erfolgt in der Regel über den »chmod«- Befehl. Ebenso müssen die Rechte der Datei »curpic.txt« so eingestellt sein, dass der HTTP-Server in diese Datei schreiben kann.

Beispiel

Sie haben einen PC mit »LINUX« und mit einem installierten HTTP-Server. Die URL Ihres HTTP-Servers lautet »http://meinserver.com«. Der Ausgabebaum Ihrer HTML Dokumente befindet sich im Verzeichnis »//user/local/http/«, Ihre Perl Skripte sind im Verzeichnis »//user/local/http/cgi-bin/«. Sie wählen als Dateiname beim Export »geheim.htm«. Als »URL für die Zuhörer« tragen Sie »vortrag.htm« ein. Für die »URL für Präsentation« wählen Sie »http://meinserver.com/vortrag/« und als »URL für Perl Skripte« wählen Sie »http://meinserver.com/cgi-bin/«.

URL für Zuhörer

Geben Sie hier die URL ein (absolut oder relativ), den der Zuschauer der Präsentation in seinem Web Browser eingeben muss, um die Präsentation zu sehen.

URL für Präsentation

Hier geben Sie die URL ein (absolut oder relativ), unter dem Sie die erzeugte HTML-Präsentation auf dem Webserver gespeichert haben.

URL für Perl Skripte

Hier geben Sie die URL für die erzeugten Perl Skripte ein. Auch diese URL kann absolut oder relativ angegeben werden.

Als Objekte werden Bereiche eines Dokumentes bezeichnet, die in einem anderen Format als dem des Dokumentes (z.B. Grafiken) vorliegen. Das in diesem Zusammenhang oft genannte Kürzel OLE (Object Linking and Embedding) stammt aus dem Englischen und bezeichnet das Verknüpfen und Einbetten von Objekten.

Zu unterscheiden ist dabei die Erstellung von neuen Objekten in dem Dokument und das Einfügen von vorhandenen Objekten

Objekt erzeugen

Der Menübefehl »Einfügen - Objekt...« blendet eine Auswahl ein. Die Auswahl erlaubt es, bestimmte Objekte direkt zu erstellen (Formel, Diagramm, usw.) oder andere OLE-Objekte (Objekte, die mit einer anderen Anwendung erstellt werden oder wurden) einzufügen. Diese anderen Objekte sind sogenannte OLE-Objekte.



Impress 139: OLE-Objekte.

Bei der Auswahl »OLE-Objekt...« wird der folgende Dialog geöffnet. Dort ist die Auswahl zur Erstellung anderer *SO/OOo*-Dokumente zu finden und die Möglichkeit gegeben, »weitere Objekte« neu zu erstellen oder vorhandene Objekte aus einer Datei zu öffnen.



Impress 140: Dialog »OLE-Objekt einfügen«.



Impress 141: Dialog »OLE-Objekt einfügen«.

Die Auswahl zeigt die Liste der weiteren Objekte, die erstellt werden können. Die Liste ist abhängig von den Programmen, die auf dem Computer installiert sind.



Beachten Sie auch, dass Sie das jeweilige Objekt auch als Symbol einfügen können. Dann wird nicht der Inhalt des Objektes in Ihrem Dokument dargestellt, sondern die damit verbundene Anwendung wird als Symbol dargestellt.



Sie können auch ein bereits vorhandenes Objekt in das Dokument einfügen. Dazu wird aus einem der beiden vorher dargestellten Dialoge die Option »Aus Datei erstellen« gewählt. Der Dialog »Datei - Öffnen...« wird geöffnet, um die Datei zu wählen.

Objekt bearbeiten

Ein Objekt in dem Dokument kann bearbeitet werden, wenn es doppelt geklickt wird. In dem Dokument wird dann das Objekt in einem Fenster angezeigt. Bei diesem Vorgang werden auch die zur Bearbeitung notwendigen Befehle (Menü, Symbole) angezeigt.

Tipps

Impress anpassen



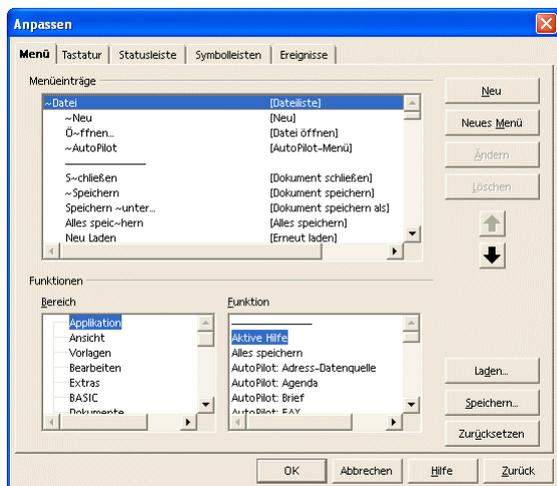
Beachten Sie, dass das Kontextmenü (rechte Maustaste) die häufig verwendeten Befehle zur Verfügung stellt. Und zwar in Abhängigkeit von der aktuellen Selektion.

Desweiteren werden zusätzliche Symbolleisten eingeblendet, wenn bestimmte Elemente bearbeitet oder eingefügt werden. Eine Vielzahl von Befehlen sind in der »Werkzeugleiste« zu finden.

Die Symbolleisten können individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Ein rechter Mausklick auf eine Symbolleiste öffnet das Kontextmenü. Darin sind die Befehle »Sichtbare Schaltflächen«, »Anpassen«, »Bearbeiten« und »Zurücksetzen« zur Konfiguration vorhanden. Außerdem können eigene Symbolleisten erstellt werden.

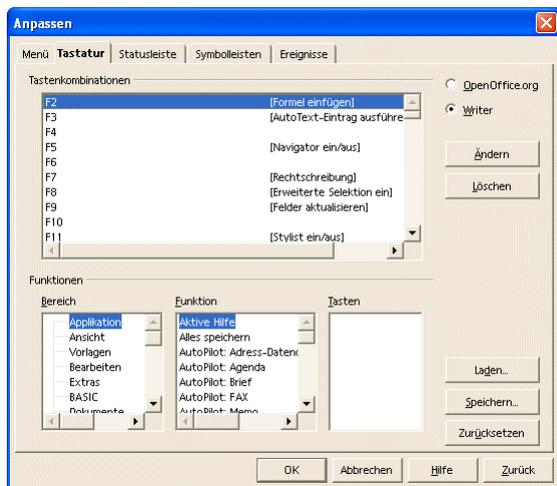
Wählen Sie den Menübefehl »Extras - Anpassen...«, um die Symbolleisten anzupassen.

Sie sehen anschließend einen Dialog mit verschiedenen Registern.



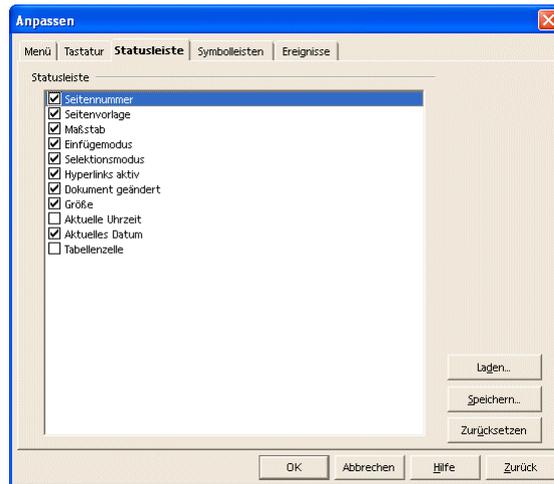
Impress 142: Dialog »Anpassen - Menü«.

Das zweite Register bietet die Möglichkeit, Tastaturbefehle zu definieren.



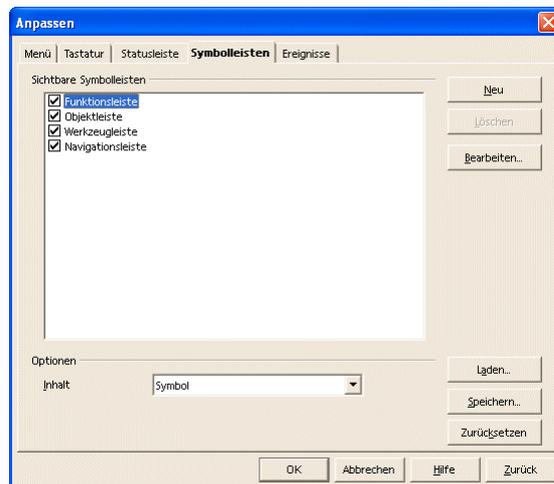
Impress 143: Dialog »Anpassen - Tastatur«.

Mit dem nächsten Register kann die Statusleiste angepasst werden.



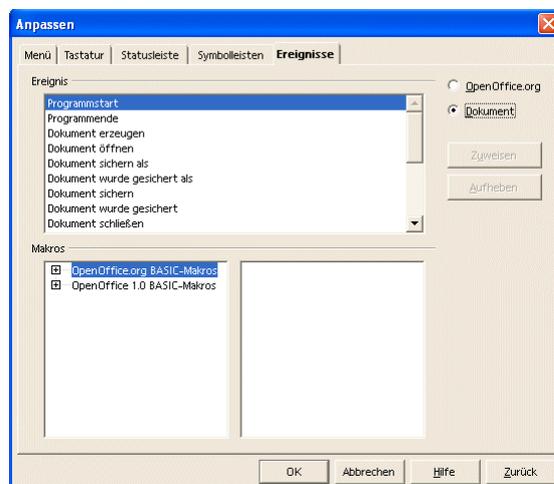
Impress 144: Dialog »Anpassen - Statusleiste«.

Das nächste Register erlaubt die Anpassung der Symboleisten.



Impress 145: Dialog »Anpassen - Symboleisten«.

Das letzte Register erlaubt die Anpassung von Ereignissen.



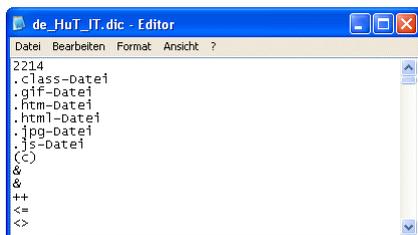
Impress 146: Dialog »Anpassen - Ereignisse«.

Die Rechtschreibhilfe ist in der Standardinstallation von OOo bis zur Version 1.1.0 nicht enthalten, sie kann jedoch unkompliziert nachgerüstet werden. Für die deutsche Sprache steht ein eigenes Paket aus Silbentrennung, Wörterbuch und Thesaurus zur Verfügung. Der Download erfolgt unter folgender Adresse <http://de.openoffice.org/spellcheck/about-spellcheck.html>.

Ab der Version 1.1.1 ist unter »Datei - AutoPilot - Weitere Wörterbücher installieren« ein Assistent verfügbar, der die Rechtschreibhilfe für verschiedene Sprachen installiert. Je nach Installationsart – im Netzwerk oder für einen Benutzer – werden die Dateien in unterschiedliche Verzeichnisse installiert. Bei der Netzwerkinstallation werden die Dateien in das Verzeichnis »share\dict\ooo«, für einen Benutzer in das Verzeichnis »user\wordbook« installiert.

Wörterbücher von Hand installieren

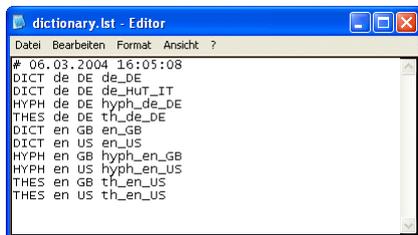
In das oben genannte Verzeichnis können weitere Wörterbücher kopiert werden, z.B. das *HuT-IT-Wörterbuch* mit über 2 200 Begriffen aus der Informationstechnik. Das *HuT-IT-Wörterbuch* kann aus dem Katalog bei <http://www.IT-Know-how.NET> kostenlos geladen werden.



Impress 147: Das *HuT-IT-Wörterbuch*.

Das *HuT-IT-Wörterbuch* ist eine einfache Textdatei, in der die Termini zeilenweise eingetragen sind. In der ersten Zeile wird die Anzahl der Termini notiert.

Jedes neue Wörterbuch muss noch in der Textdatei »dictionary.lst« eingetragen werden. Mit dieser „Anmeldung“ weiß OOo von der Existenz der Wörterbücher.



Impress 148: Die Textdatei »dictionary.lst«.

Anhang

Index



Besser als jeder Index ist die Volltextsuche des eBooks!

Literaturverzeichnis

Dokumentation rund um *StarOffice/OpenOffice.org* bei HuT

SO/OOo-Writer Basisschulung
SO/OOo-CALC Basisschulung
SO/OOo-Draw Basisschulung
SO/OOo-Impress Basisschulung
SO/OOo für Profis: Desktoppublishing mit Writer
SO/OOo-BASIC Tutor für Einsteiger
SO/OOo-BASIC API-Referenz
SO/OOo-BASIC Kochbuch I
SO/OOo-BASIC Kochbuch II

Im Katalog zu finden bei <http://www.IT-Know-how.NET>!

Dokumentation und Beispiele bei OOo

Software Development Kit: <http://api.openoffice.org>
Weitere Informationen für Entwickler: <http://udk.openoffice.org>
Tutorials zu allen Teilen rund um *SO/OOo*:
<http://de.openoffice.org/about-documentation.html>
<http://api.openoffice.org/DevelopersGuide/DevelopersGuide.html>

eMaillisten bei OOo

Die Arbeit in und mit eMaillisten ist für Einsteiger gewöhnungsbedürftig, aber eine unersetzbare Hilfe. Eine eMailliste ist ein offener eMailverkehr unter den eingetragenen Teilnehmern in der jeweiligen Liste. Die eMaillisten sind nach Themen organisiert und werden von Freiwilligen der OOo-Gemeinschaft und von Mitarbeitern bei Sun gepflegt.

Eine Liste der verfügbaren deutschen eMaillisten ist zu finden unter:
<http://de.openoffice.org/servlets/ProjectMailingListList>

Für Hilfesuchende sind drei Listen interessant:

users@de.openoffice.org für Privatanwender (deutsch)
business@de.openoffice.org für kommerzielle Anwender (deutsch)
dev@api.openoffice.org für Entwickler (englisch)

Bevor eine Frage gestellt werden kann, muss sich der Anwender zuerst einschreiben. Die Einschreibung muss für jede eMailliste separat erfolgen, hier wird das Verfahren für die „users@de.openoffice.org“ beschrieben.

Die Einschreibung erfolgt in Form eines leeren eMails ohne „Betreff“ an die Adresse:

users-subscribe@de.openoffice.org

An den Absender wird eine automatisch generierte Antwort geschickt, mit der Aufforderung zur Rücksendung dieses eMails als Bestätigung. Danach ist der Anwender registriert und kann seine Fragen jeweils in Form eines eMails an diese Liste stellen. Als „Betreff“ sollte kurz das Thema erwähnt werden.

Die übliche Anrede ist „Hallo“, gefolgt von einer möglichst kurzen, aber präzisen Beschreibung des Problems. In den eMaillisten wird gedruckt. Das Anschreiben erfolgt an:

users@de.openoffice.org

Je nach Liste erfolgt die Antwort mehr oder weniger schnell. In den oben genannten Listen ist die Beteiligung sehr rege. Nur in seltenen Fällen wird ein eMail gar nicht beantwortet. Falls das passieren sollte, machen Sie auf das Problem erneut aufmerksam, vielleicht ist es „untergegangen“.

Üblich ist es auch, bei der Antwort eines eMails jeweils unter dem Text des Originals zu antworten.

Mit der Einschreibung in die Liste erhalten Sie alle eMails aller Teilnehmer in den Listen, also auch zu fremden Anfragen. Dadurch kann die Anzahl an eMails gewaltig ansteigen. Da die eMails einen Betreff (haben sollten), lassen sich „uninteressante“ Themen jedoch schnell aussortieren.

Open Source

Das *eDokument* - *inter@ktiv* genannte Open Source Projekt von HuT ist nicht nur ein Werkzeug, um elektronische Bücher und Kataloge auf Basis von HTML und *JavaScript* zu erstellen. *eDOK* ist kostenlos und kann aus dem Katalog von HuT unter <http://www.IT-Know-how.NET> geladen werden.

Onlinedokumentation

Die mit *SO/OOo* gelieferte Onlinedokumentation ist eine wichtige Quelle für alle Teile von *SO/OOo*.

Klaus Endelmann

eMail: kendelmann@openoffice.org

Oktober 2004