
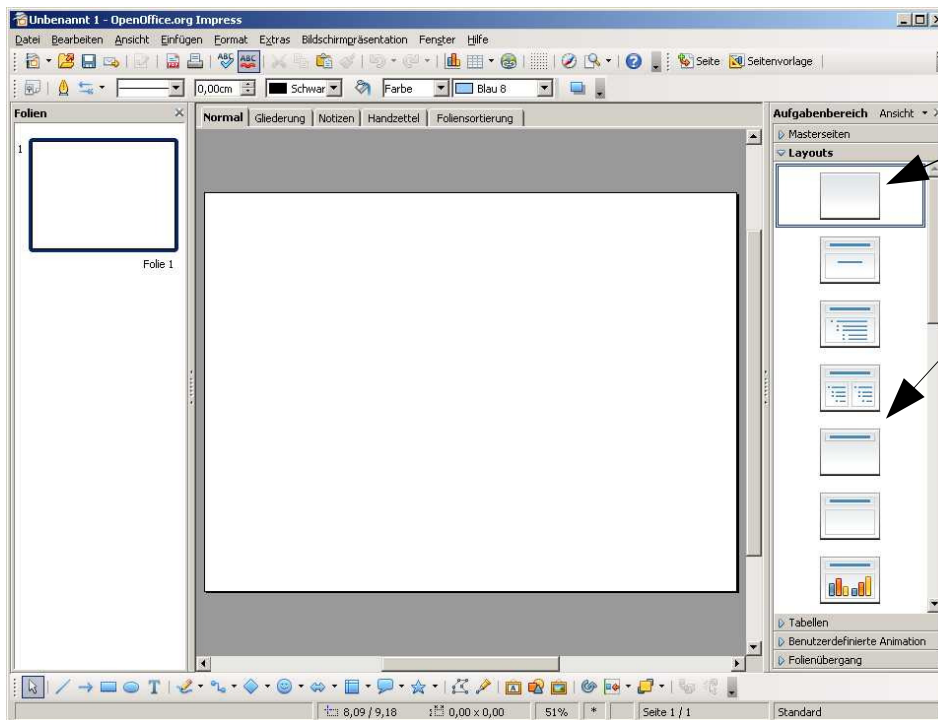
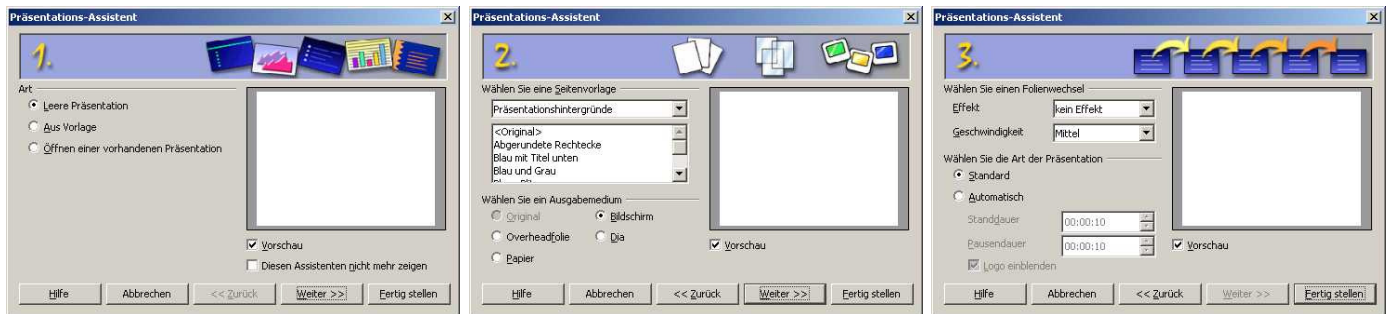


## Anleitung OpenOffice Impress – Teil I

Starte das Programm OpenOffice Impress  OpenOffice.org Impress .

Übernimm bei den ersten drei Auswahlfenstern jeweils die Voreinstellungen:



Wähle bei den Layouts im rechten Teil *Leere Folie* bzw. Folie mit *nur Titel* und klicke auf **OK**.

Du kannst den Titel (damit ist die Überschrift auf einer Folie gemeint) jederzeit auch auf eine zuvor leere Folie noch einfügen, indem du eine Vorlage mit Titel im Layout-Fenster wählst.

Wenn du bereits eine genaue Vorstellung über die Gestaltung und Anordnung auf deiner Folie hast, kannst du eine der vielen Layout-Möglichkeiten wählen.

Für die Folie einer Impress-Präsentation gelten alle Kriterien, die du in Klasse 7 für Folien gelernt hast.

Beachte folgende Besonderheiten:

- Die Folien haben Querformat, d.h. du kannst höchstens 10 Stichworte/Zeilen unterbringen.
- Wähle als Schriftgröße mindestens 24 pt, bei Überschriften mindestens 40 pt.

## Einfügen verschiedener Elemente (Texte, Bilder, Grafiken):

Das Einfügen von Elementen ist vergleichbar mit dem Aufkleben von Zetteln auf ein Plakat.

Auf jede Folie sind prinzipiell beliebig viele Elemente platzierbar.

**Texte** (eine oder mehrere Zeilen) kannst du einfügen, indem du ein Layout mit Text wählst. Ob ein Layout einen Textteil enthält, siehst du, wenn du die Maus über das Layout bewegst. Das hier abgebildete Layout enthält Titel, Text und Diagramm:



Das Einfügen von **Bildern und Grafiken** funktioniert wie in OpenOffice Writer über die Menüpunkte *Einfügen – Bild – aus Datei*.

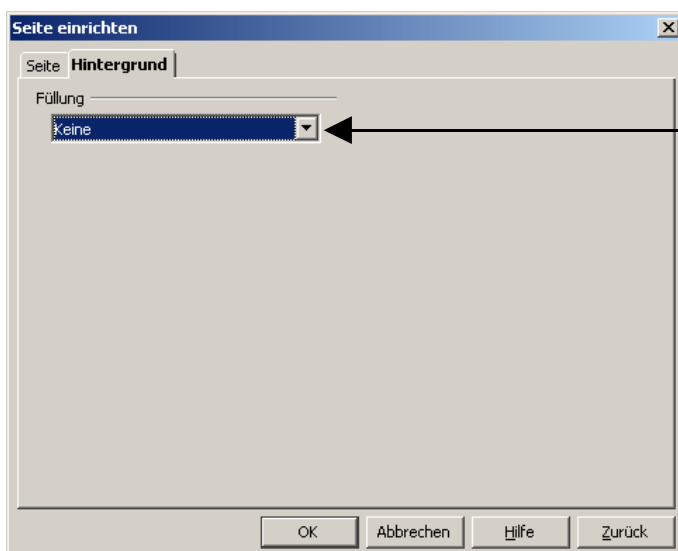
Nach dem Einfügen kannst du den Ort (mit der Maus an die richtige Stelle ziehen) des Bildes/der Grafik verändern.

Auch hier öffnet sich mit einem rechten Mausklick auf die Grafik folgendes Menü, in dem du noch weitere Eigenschaften und Einstellungen vornehmen kannst, wie zum Beispiel die Position und die Größe des Bildes.\*



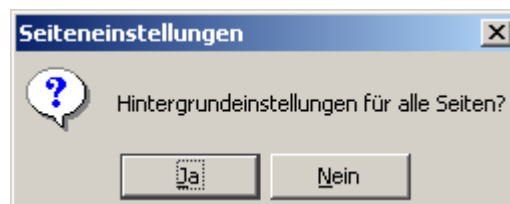
## Hintergrund gestalten

Klicke mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich deiner Folie und wähle im erscheinenden Menü den Punkt *Folie – Seite einrichten...*



Durch Klicken auf diesen Pfeil öffnet sich ein kleines Fenster zum Wählen der Hintergrundfarbe und anderen farbigen Effekten des Hintergrunds.\*

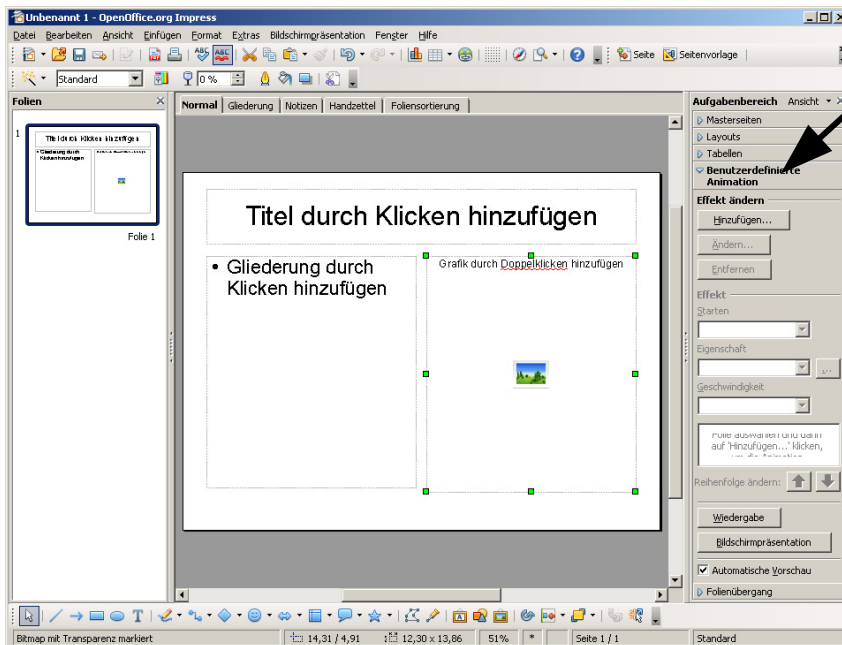
Die Hintergrundeinstellungen können auch für alle Seiten übernommen werden:



## Anleitung OpenOffice Impress – Teil II

### Animationen von Elementen

Über diesen Menüpunkt (im Menü Bildschirmpräsentation) kannst du jedes Element animieren, d.h. du kannst für jedes Element entscheiden, **wann** es **wie** bei deiner Präsentation erscheinen soll.

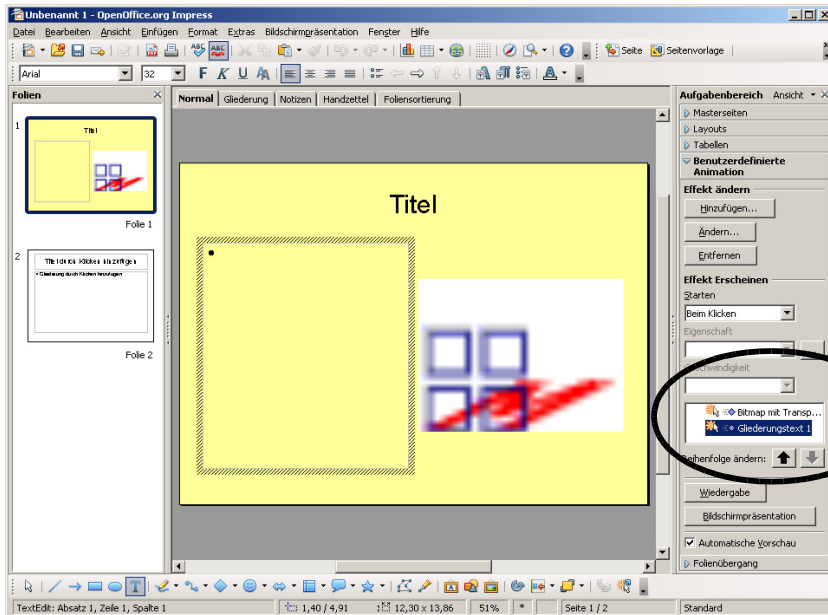


Zunächst öffnet sich im rechten Teil der Arbeitsoberfläche der Bereich „Benutzerdefinierte Animation“. Für jedes Element auf deiner Folie (Titel, Text, Grafik, Diagramm etc.) kannst du nun eine Animation hinzufügen.

Bei Klick auf Hinzufügen öffnet sich ein Fenster mit den Einstellungen für die Animation eines Elements.

Unter „Eingang“ lässt sich einstellen, wie das Element erscheinen soll:





Wenn du nacheinander die Elemente auf deiner Folie „animiert“ hast, dann hast du dabei vorerst eine Reihenfolge festgelegt, wie sie nacheinander auf der Folie erschienen soll.

Diese Reihenfolge kannst du mit den Pfeilen  verändern.\*



Wenn man mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Objekt Klick, dann öffnet sich ein Fenster mit weiteren Möglichkeiten für den Effekt.

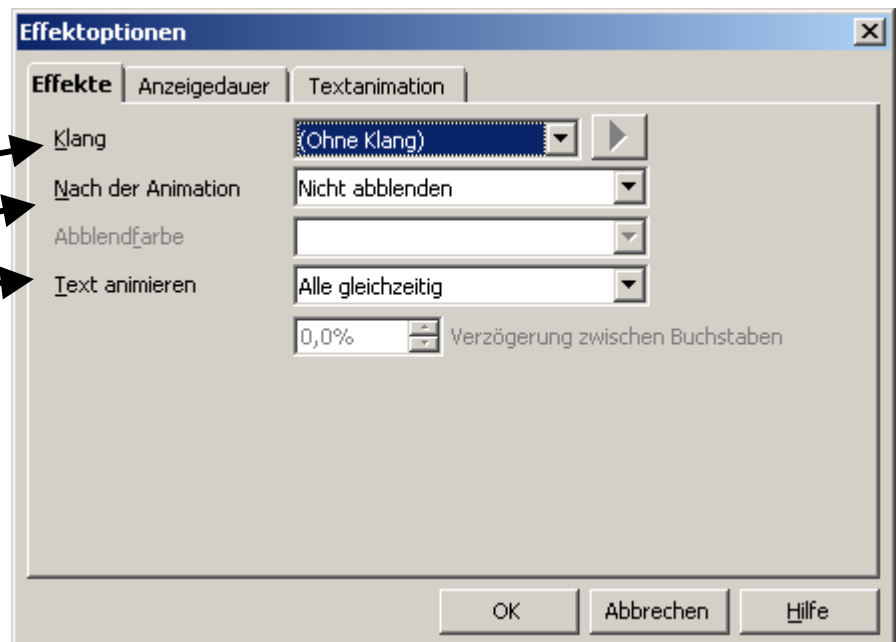
Für jedes einzelne Element kannst du festlegen, ob es automatisch erscheint oder nur bei Mausklick (d.h. es erscheint genau dann, wenn du es möchtest).

Unter Effektoptionen kann man einstellen, ob es Ton zur Animation geben soll und was nach der Animation passieren soll.

Mit welchem Sound?

Was passiert nach der Animation?

Wie soll der Text animiert werden?



**Setze Animationen und Sounds sehr gezielt ein, zu viel „Show“ stört deine Präsentation!**

## Folienübergänge

Neben den einzelnen Elementen kannst du auch den Übergang von einer Folie auf die nächste festlegen. Dies ist eine Eigenschaft der zu erscheinenden (aktuellen) Folie.

Den Menüpunkt Folienübergang findest du

- im Menü *Bildschirmpräsentation*
- oder ganz unten im *Aufgabenbereich*

Wähle einen der vorgegebenen Übergänge aus. Die gewählte Einstellung wird automatisch aktiviert.

Zusätzlich kann über Schaltfläche *Für alle Folien übernehmen* der gewählte Folienübergang für alle Folien eingerichtet werden.

Auch hier gilt: **Weniger ist mehr!**

### \* Hinweis:

Sämtliche Formatierungen, wie sei hier von Hand beschrieben sind, können auch über das *Folienlayout* gewählt und eingestellt werden. Der Vorteil besteht darin, dass du sehr schnell und mit wenig Aufwand Einstellungen für viele Elemente gleichzeitig vornehmen oder ändern kannst.

Zum Folienlayout kommst du immer direkt mit der rechten Maustaste, es erscheint ein Menü mit dem Unterpunkt *Folienlayout*.

Einstellungen zu Schriftgröße und -art, zu Hintergrundfarben und weiteren Eigenschaften deiner Präsentation, die für alle Folien gleich sein sollen, regelst du über den *Folienmaster* im Menü *Ansicht – Master..*