



Präsentationen mit Impress

Um Vorträge und Referate reißt sich in der Schule kaum jemand. Dabei gibt es allen Grund, sich mit diesem Thema zu beschäftigen. Denn früher oder später „erwischt“ es jeden einmal – und wenn nicht zu Schulzeiten, dann später im Berufsleben.

Eine Präsentation mit StarOffice Impress besteht aus einzelnen Seiten – auch Folien genannt, die am besten mit einem Beamer an die Wand projiziert werden sollten. In dieser Anleitung lernst du, wie du eine Präsentation erstellst, für deine Folien ein Layout festlegst und den Hintergrund deiner Folien gestaltest. Schließlich wird noch erklärt, wie du eine Präsentation vorführst und druckst.

Eine Garantie für einen guten Vortrag ist der Einsatz des Computers jedoch nicht, wenn du nicht bestimmte Regeln beachtest:

Auf den Präsentationsfolien sollten nur wichtige Stichpunkte oder Schaubilder zu sehen sein. Der oder die Vortragende sollte die Rede frei anhand dieser Stichpunkte halten. Wer meint, sich nicht alles merken zu können, kann sich ja ein paar Notizen machen – aber bloß keine Romane an die Wand projizieren und diese im schlimmsten Fall auch noch vorlesen!

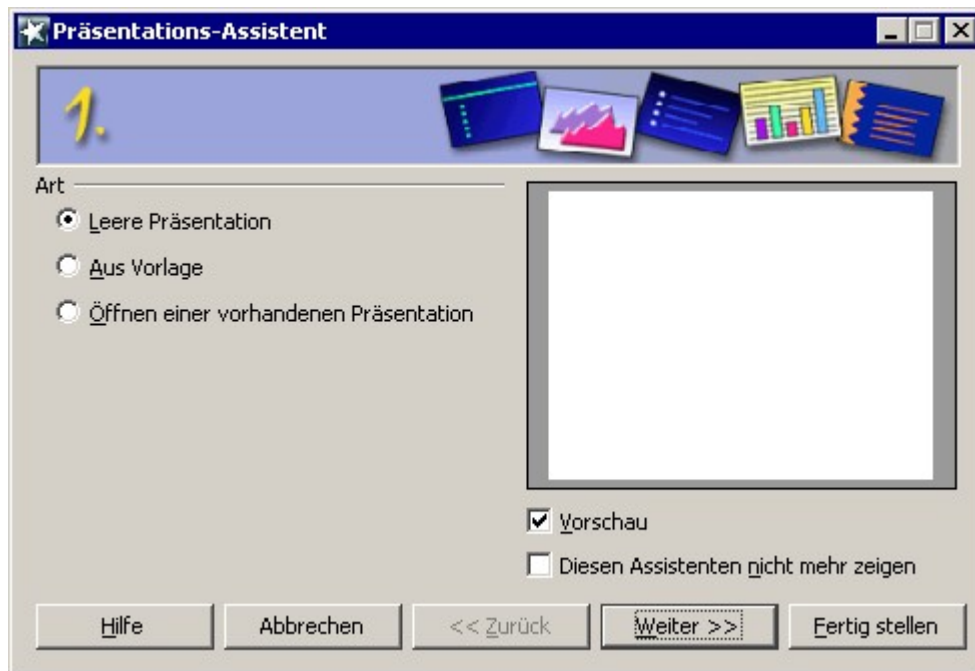
Die Schrift sollte so gewählt werden, dass die Zuhörer die Folien auch in der letzten Reihe lesen können – und zwar ohne vorgebeugte Körperhaltung und verkniffene Augen!

Themen

Neue Präsentation erstellen.....	<u>2</u>
Das StarOffice Impress-Fenster.....	<u>3</u>
Die einzelnen Bereiche des Fensters.....	<u>3</u>
Ansichten im Impress-Fenster.....	<u>4</u>
Masterseite wählen.....	<u>5</u>
Folie bearbeiten – Layout einrichten.....	<u>5</u>
Über Layouts.....	<u>5</u>
Layout zuweisen.....	<u>6</u>
Folientext eingeben.....	<u>6</u>
Mit Gliederungen arbeiten.....	<u>6</u>
Notizen hinzufügen.....	<u>7</u>
Folienmaster bearbeiten.....	<u>8</u>
Folien erstellen, umbenennen und löschen.....	<u>8</u>
Neue Folie mit dem Layout der Vorgängerfolie.....	<u>8</u>
Neue Folie mit neuem Layout.....	<u>9</u>
Folie umbenennen oder löschen.....	<u>9</u>
Folien sortieren.....	<u>9</u>
Übergangseffekte zwischen Folien.....	<u>10</u>
Präsentation vorführen.....	<u>10</u>
Präsentation drucken.....	<u>11</u>

Neue Präsentation erstellen

Wenn du StarOffice Impress startest, wird – je nach Voreinstellung – automatisch ein Assistent zum Erstellen einer neuen Präsentation gestartet:



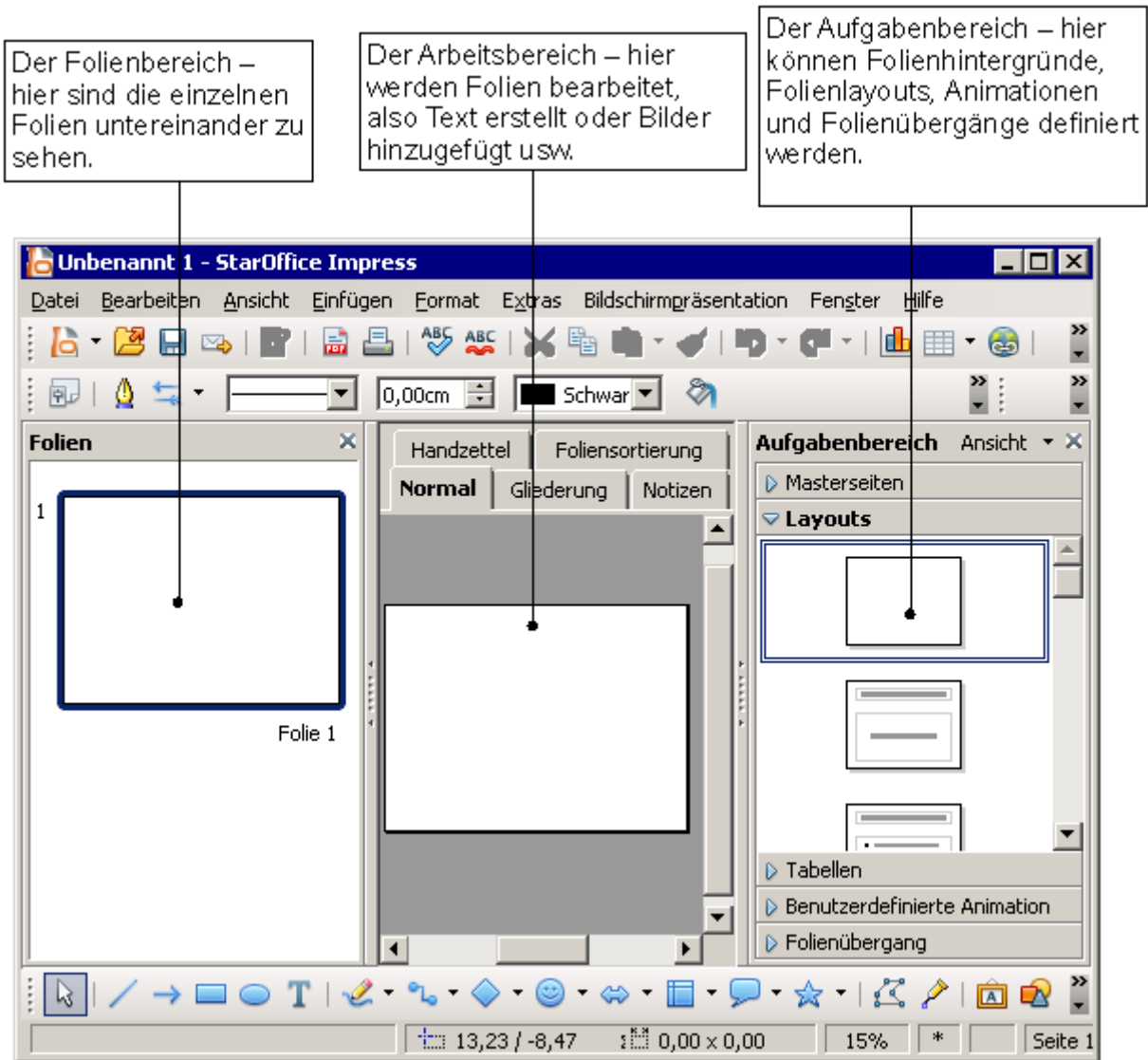
- ➔ Du kannst den Assistenten überspringen, indem du auf **Fertig stellen** klickst, da du alle Einstellungen auch später noch machen kannst. Das StarOffice Impress-Fenster wird dann geöffnet. Es sollte wie im nächsten Abschnitt abgebildet aussehen.




Das StarOffice Impress-Fenster


Die einzelnen Bereiche des Fensters

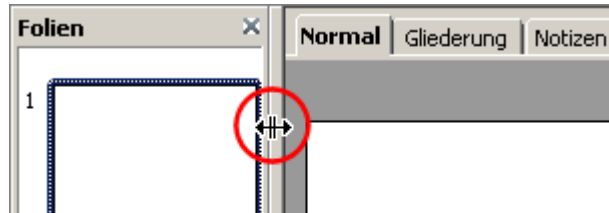
Der obere Bereich des StarOffice Impress-Fensters ähnelt dem von StarOffice Writer. Du findest dort ebenfalls die Menüleiste, die Standardleiste und die Formatleiste.

Der untere Bereich sieht jedoch ganz anders aus. Das Fenster ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Es gibt einen **Folienbereich**, einen **Arbeitsbereich** und einen **Aufgabenbereich**:



 Falls zusätzlich noch der Dialog **Formatvorlagen** und der **Navigator** eingeblendet sein sollten, kannst du diese mit einem Klick auf das jeweilige Symbol in der Standardleiste  und in der Formatleiste  ausblenden. Das spart Platz.

 Du kannst die einzelnen Bereiche des Fensters kleiner oder größer machen, indem du den Mauszeiger auf eine Kante setzt und mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehst:



Ansichten im Impress-Fenster

- ➔ Im Arbeitsbereich findest du verschiedenen Ansichten, zwischen denen du mit einem Klick auf die entsprechende Registerkarte aufrufen kannst:

Normal

Standardansicht, in der Folien erstellt und bearbeitet werden

Gliederung

Ansicht, in der nur der Text der Präsentation sichtbar ist. Der Text kann dort bearbeitet werden.

Notizen

Ansicht, in der Notizen zu den einzelnen Folien hinzugefügt werden können. Diese sind bei der Präsentation nicht für das Publikum sichtbar.


Handzettel

Ansicht, in der du bestimmen kannst, wie Folien gedruckt werden, z. B. wie viele Folien sich auf einer Druckseite befinden sollen.

Foliensortierung

Ansicht, in der eine verkleinerte Übersicht der Folien angezeigt wird. Die Folien können hier sortiert werden.

- ➔ Die Ansicht **Folienmaster**, die ebenfalls im Arbeitsbereich angezeigt wird, rufst du im Menü **Ansicht** mit dem Befehl **Master – Folienmaster** auf. Hier kann die Masterseite bearbeitet werden.

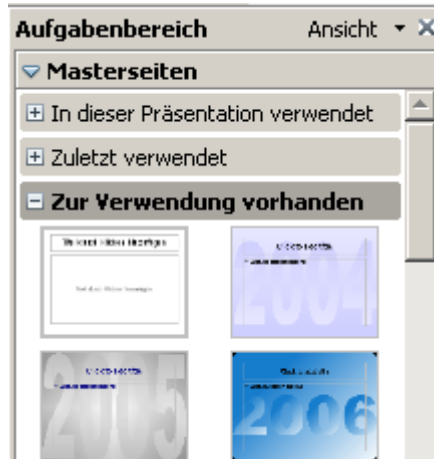
- ➔ Eine weitere Ansicht ist die **Bildschirmpräsentation**, die du mit **Ansicht – Bildschirmpräsentation (F5)** oder einem Klick auf dieses Symbol  in der Symbolleiste **Präsentation** starten kannst.



Masterseite wählen

Als erstes solltest du im **Aufgabenbereich** einen Hintergrund für die Präsentation, d. h. eine Masterseite, wählen.

- ➔ Die Hintergründe sind sichtbar, sobald der Pfeil neben **Masterseiten** nach unten zeigt. Dazu musst du einmal in diesen Bereich klicken:



- ➔ Wähle dort einen Hintergrund. Dieser ist dann automatisch auch in der Folienansicht und im Arbeitsbereich sichtbar.
- ➔ Sobald du auf eine neue Masterseite klickst, wird diese allen Folien zugewiesen. Soll eine andere Masterseite nur einzelnen Folien zugewiesen werden, musst du diese markieren und im Kontextmenü der Masterseite den Befehl **Für ausgewählte Folien übernehmen** wählen.
- ➔ Wenn dir die Hintergrundfarbe einer Masterseite nicht gefällt, kannst du im Menü **Format** mit **Seite** den Dialog **Seite einrichten** aufrufen und auf der Seite **Hintergrund** die Farbe ändern. Beim Klick auf **OK** fragt StarOffice dich, ob die Änderungen für alle Seiten (mit dieser Masterseite) oder nur für die gewählten gelten sollen.



Folie bearbeiten - Layout einrichten

Über Layouts

Damit du auch Text eingeben kannst, muss der Folie ein Layout zugewiesen werden. Mit Layouts bestimmst du die Bereiche, in denen du Überschriften, Text, Gliederungspunkte, Bilder, Tabellen oder Diagramme eingeben kannst. Hier siehst du einige Layoutbeispiele:



Nur Überschrift



Überschrift und Textbereich darunter



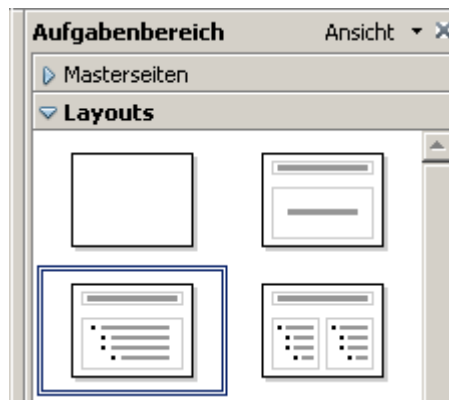
Überschrift und Gliederungsbereich darunter



Überschrift mit Bildreih (links) und Gliederungsbereich (rechts)

Layout zuweisen

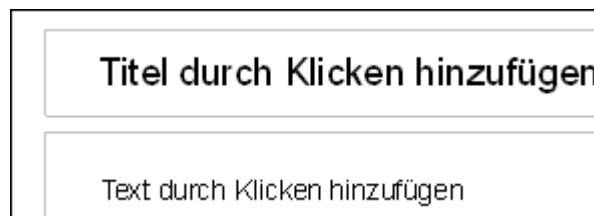
- ➔ Lass dir im **Aufgabenbereich** die Layouts anzeigen. Die Layouts sind sichtbar, sobald der Pfeil neben Layouts nach unten zeigt. Dazu musst du einmal in diesen Bereich klicken:



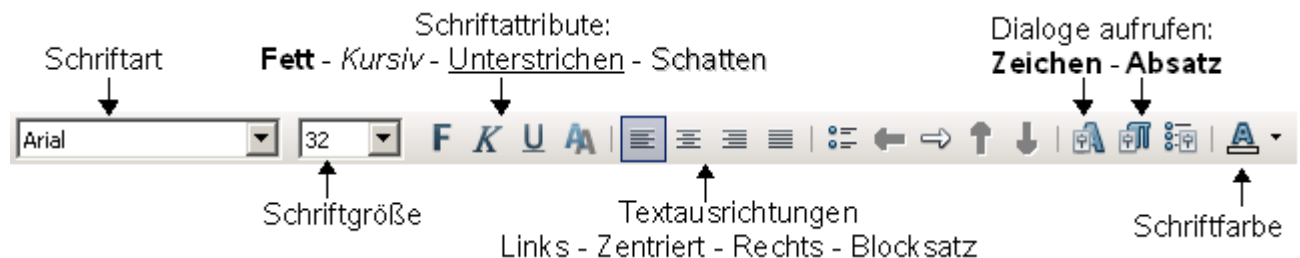
- ➔ Klicke auf ein Layout, um es der gewählten Folie oder den gewählten Folien zuzuweisen.

Folientext eingeben

Sobald die ein Layout wählt, bei dem Text eingegeben werden kann, erscheint im Layoutrahmen im Arbeitsbereich dazu ein Hinweis:



- ➔ Klicke in den Rahmen, um Text einzugeben.
- ➔ Sobald du Text eingeben kannst, erscheint auch die Formatleiste für Texteingabe mit Optionen für die Textformatierung:



- ➔ Um den Text später zu ändern, musst du nur erneut in den Rahmen klicken.

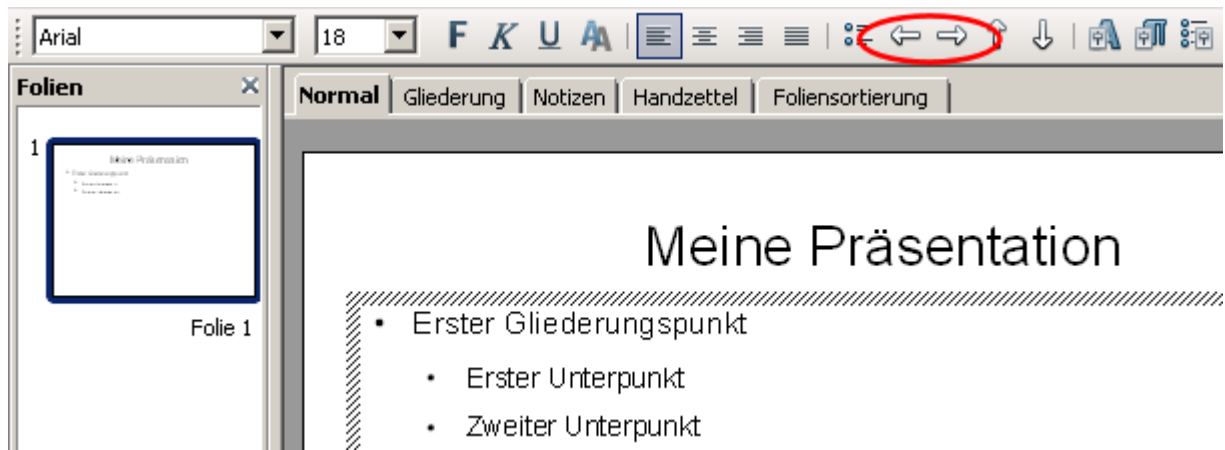



Auch in der Gliederungsansicht kannst du Text für deine Folien eingeben.

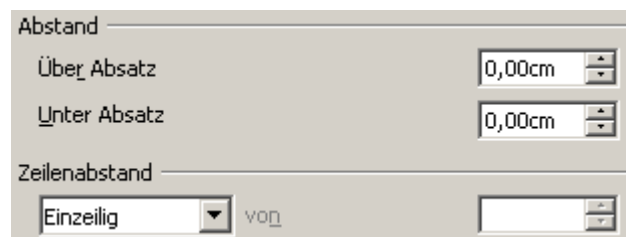
Mit Gliederungen arbeiten

Da du in einer Präsentation meist nur Stichpunkte unterbringen kannst, bietet sich ein Layout mit Gliederungen an.

Gliederungen sind im Prinzip wie Aufzählungen. Vor dem Text steht ein Aufzählungszeichen und beim Drücken der Eingabetaste (Return), wird eine neue Zeile mit Aufzählungszeichen erzeugt. Das Besondere bei Gliederungen ist, dass sie aus mehreren Ebenen bestehen können. In der folgenden Abbildung siehst du einen ersten Gliederungspunkt (Ebene 1) mit zwei Unterpunkten (Ebene 2):



- ➔ Mit den Pfeiltasten in der Formatleiste kannst du Gliederungspunkte um eine Ebene tiefer oder höher verschieben. Die Formatleiste wird nur angezeigt, wenn du den Textbereich im Arbeitsbereich anklickst (grau gestrichelter Rahmen).
- ➔ Die Art der Gliederung (z. B. ob Aufzählungs- oder Nummerierungszeichen) kann von dir geändert werden. Wähle dazu die Gliederungspunkte aus und rufe im Menü **Format** oder in der Formatleiste  den Dialog **Nummerierung und Aufzählungszeichen** auf. In diesem Dialog kannst du alle Einstellungen wählen.
- ➔ Die Abstände zwischen den Gliederungspunkten kannst du im Dialog **Absatz** für einen bestimmten oder mehrere gewählte Absätze ändern. Den Dialog **Absatz** rufst du im Kontextmenü auf. Auf der Seite **Einzüge und Abstände** kannst du die Abstände über und unter dem Absatz und den Zeilenabstand zum vorherigen Absatz bestimmen:



Notizen hinzufügen

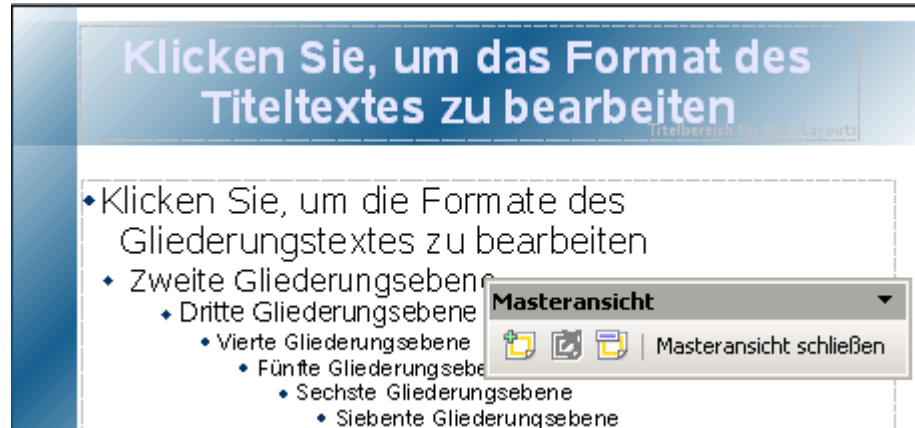
Zu jeder Folie können Notizen für den Vortragenden hinzugefügt werden.

- ➔ Klicke im **Arbeitsbereich** auf **Notizen**. Du kannst dort Text im Notizbereich ("Notizen durch Klicken hinzufügen") eingeben.

Folienmaster bearbeiten

Wenn du Text eingibst, kannst du diesen wie auch in Textdokumenten mit den Befehlen in der Formatleiste bearbeiten. Bei Präsentationen ist es jedoch sinnvoll, dass alle Folien ähnlich aussehen – das macht es auch für den Zuschauer leichter, der Präsentation zu folgen.


- ➔ Wähle im Menü **Ansicht** den Befehl **Master – Folienmaster**. Die Masterfolie wird geöffnet.
Beispiel:



- ➔ Alle Formatierungen, die du hier vornimmst, gelten für alle Folien, die diesen Master als Hintergrund haben. Wenn du hier zum Beispiel in den Titelbereich klickst und anschließend in der Formatleiste eine blaue Schriftfarbe wählst, haben alle Folien einen blauen Titel.

- ➔ Du kannst auch weitere Hintergrundelemente hinzuzufügen, z. B. Text oder Bilder.

1. Text

Text musst du in einem Textrahmen hinzufügen: Klicke dazu auf dieses Symbol  in der Symbolleiste **Zeichnen** am unteren Rand des Fensters. Der Cursor verwandelt sich in ein Fadenkreuz, mit dem du einen Rahmen aufziehen kannst, um dort Text einzugeben.

2. Bilder

Bilder fügst du im Menü **Einfügen** mit **Bild – Aus Datei** ein. Du kannst die Bilder anschließend vergrößern oder verkleinern. Dazu musst du sie anklicken – ein Rahmen aus grünen Quadraten erscheint – und mit gedrückter linker Maustaste den Rahmen größer oder kleiner ziehen.

- ➔ Mit dem Befehl **Masteransicht schließen** in der Symbolleiste **Masteransicht** beendest du die Masteransicht.

Folien erstellen, umbenennen und löschen

Eine Präsentation besteht immer aus mehreren Folien, die nacheinander eingeblendet werden. Es gibt mehrere Möglichkeiten, neue Folien einzufügen.

Neue Folie mit dem Layout der Vorgängerfolie

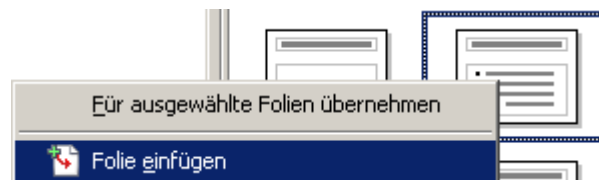
- ➔ Klicke im Folienbereich an die Stelle, an der die neue Folie eingefügt werden soll und wähle im Kontextmenü **Neue Folie**:



Die Folie hat dann das gleiche Layout wie die Folie davor:

Neue Folie mit neuem Layout

- ➔ Wähle die Folie, hinter der die neue Folie eingefügt werden soll. Du wählst eine Folie, indem du im **Folienbereich** auf sie klickst. Ein blauer Rahmen zeigt dir an, dass die Folie gewählt ist. Sie wird dann auch im **Arbeitsbereich** angezeigt.
- ➔ Klicke anschließend mit der rechten Maustaste im **Aufgabenbereich** auf ein Layout. Wähle im Kontextmenü **Folie einfügen**:



- ➔ Die neue Folie wird eingefügt.

Folie umbenennen oder löschen

Bei vielen Folien ist es übersichtlicher, den Folien Namen zu vergeben.

- ➔ Wähle dazu die Folie im **Folienbereich** und klicke im Kontextmenü auf **Folie umbenennen**. Ein Dialog wird geöffnet, in dem du einen Namen vergeben kannst.
- ➔ Im Kontextmenü befindet sich auch der Befehl **Folie löschen**, falls du eine Folie wieder entfernen möchtest.

Folien sortieren

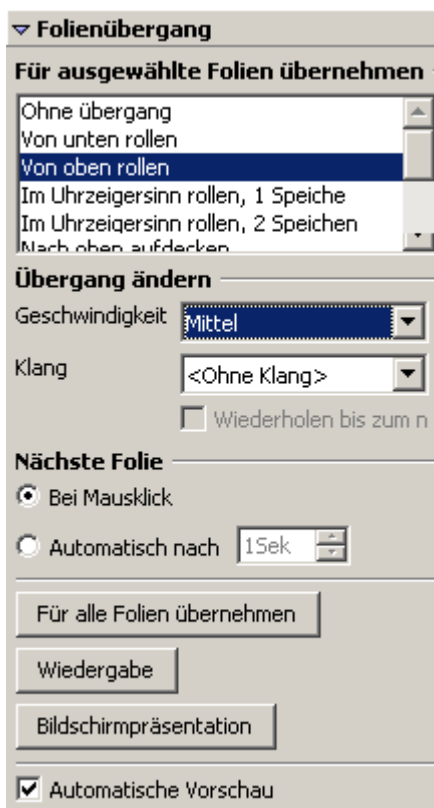
- ➔ Klicke im **Arbeitsbereich** auf **Foliensortierung**. Dort werden die Folien in verkleinerter Form in Reihen aufgelistet.
- ➔ In diesem Feld in der Formatleiste kannst du bestimmen, wie viele Folien sich in einer Reihe befinden sollen.
- ➔ Wähle eine Folie (oder mehrere mit gedrückter Umschalttaste), die verschoben werden soll.
- ➔ Mit gedrückter linker Maustaste kannst du ein oder mehrere Folien dann an eine andere Stelle ziehen. Sie werden dort eingefügt, wo der schwarze Balken erscheint:



★ Übergangseffekte zwischen Folien


Übergänge zwischen Folien können eine Präsentation auflockern. Doch auch hier gilt: Zu viel Schnickschnack lenkt vom Vortrag ab.

- ➔ Die Folienübergänge befinden sich im **Aufgabenbereich**. Sie werden automatisch angezeigt, wenn der Pfeil neben **Folienübergang** nach unten zeigt. Ist das nicht der Fall, musst du in diesen Bereich klicken:

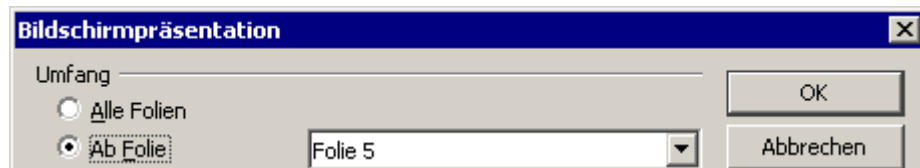


- ➔ Als erstes solltest du dir überlegen, welchen Folien ein Übergang zugewiesen werden soll. Ohne besondere Einstellungen wird der Übergang der aktuellen Folie, die im Arbeitsbereich angezeigt wird, zugewiesen.
- ➔ Du kannst auch mehrere Folien wählen, indem du diese im **Folienbereich** nacheinander mit gedrückter Strg-Taste anklickst. Soll der Übergang für alle Folien benutzt werden, kannst du auf **Für alle Folien übernehmen** klicken.
- ➔ Wähle unter **Geschwindigkeit** das Tempo für den Folienübergang.
- ➔ Wähle nun einen Übergang. In der Abbildung links ist **Von oben rollen** gewählt. Mit **Wiedergabe** kannst du dir im **Arbeitsbereich** ansehen, wie der Übergang aussieht. Die Vorschau erfolgt automatisch, wenn **Automatische Vorschau** angeklickt ist.
- ➔ Probiere mehrere Übergänge aus, wenn dir der erste nicht gleich gefällt.
- ➔ Durch Zuweisen von **Ohne Übergang** können Folienübergänge wieder entfernt werden.

★ Präsentation vorführen

- ➔ Wähle die Folie, mit der die Präsentation starten soll.
- ➔ Starte die Präsentation mit **Ansicht – Bildschirmpräsentation (F5)** oder einem Klick auf dieses Symbol  in der Symbolleiste **Präsentation**.
- ➔ Mit einem Mausklick auf die Folie wechselst du zur nächsten Folie. Oder du benutzt die Cursortasten, mit denen du jeweils eine Folie vor oder zurück gelangst.
- ➔ Mit der Escape-Taste beendest du die Präsentation.

- ☞ Soll die Präsentation immer mit einer bestimmten Folie starten, kannst du mit **Bildschirmpräsentation – Präsentationseinstellungen** einen Dialog aufrufen, in dem du eine bestimmte Startfolie angeben kannst, hier z. B. **Folie 5**.



- ☞ Sollen bestimmte Folien nicht angezeigt werden, kannst du diese im Folienbereich anklicken und im Kontextmenü mit **Folie ausblenden** ausblenden. An der durchgestrichenen Nummer neben der Folie siehst du, dass es sich um eine ausgeblendete Folie handelt:



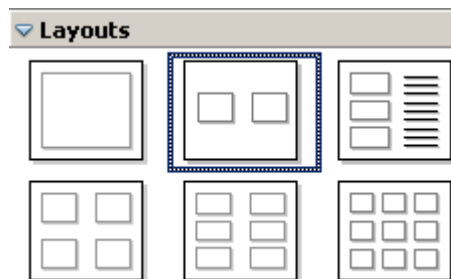
Folie 6

Mit **Folie einblenden** kannst du die Folie in der Präsentation wieder sichtbar machen.

Präsentation drucken

Wenn du mehrere Folien auf eine Seite drucken willst, bietet sich der Ausdruck als **Handzettel** an.

- ➔ Klicke dazu im **Arbeitsbereich** auf **Handzettel**. Du siehst mehrere Folien auf einer Seite angeordnet.
- ➔ Im **Aufgabenbereich** kannst du unter **Layouts** bestimmen, wie viele Folien auf einer Druckseite angeordnet werden sollen:



- ➔ Wähle anschließend im Menü **Datei** den Befehl **Drucken**. Unter **Inhalt** hast du die Wahl zwischen **Folien**, **Notizen**, **Handzettel** und **Gliederung**:



- ➔ Standardmäßig werden alle Folien gedruckt. Möchtest du nur bestimmte Folien drucken, kannst du dies im **Druckbereich** unter **Seiten** angeben (z. B. 10-15).