

Modul 6

Präsentation mit StarOffice Impress

Der folgende Abschnitt ist der Syllabus für Modul 6, Präsentation, und stellt die Grundlage für den praktischen Test für dieses Modul dar.

Das Modul Präsentation erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenzen im Einsatz eines Präsentationsprogramms. Sie müssen Aufgaben beherrschen, wie das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen in der Lage sein, Text, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. Sie sollen die Fähigkeit beweisen, Aufgaben mit Grafiken, Diagrammen und gezeichneten Objekten durchzuführen sowie verschiedene Folienpräsentationseffekte anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendung einsetzen.....	5
1.1 Erste Schritte im Präsentationsprogramm.....	5
1.1.1 Ein Präsentationsprogramm starten bzw. beenden.....	5
1.1.2 Eine oder mehrere Präsentationen öffnen.....	5
1.1.3 Eine neue Präsentation (basierend auf der Standard-Vorlage) erstellen.....	5
1.1.4 Eine Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern.....	5
1.1.5 Eine Präsentation unter einem anderen Namen speichern.....	6
1.1.6 Eine Präsentation mit einem anderen Dateityp speichern wie: im Rich-Text-Format, als Vorlage, als Bilddatei, für ein anderes Software-Produkt bzw. eine andere Software-Version.....	6
1.1.7 Zwischen offenen Präsentationen wechseln.....	6
1.1.8 Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	7
1.1.9 Eine Präsentation schließen.....	7
1.2 Grundeinstellungen anpassen	7
1.2.1 Zoomfunktionen verwenden.....	7
1.2.2 Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten.....	7
1.2.3 Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen.....	8
2 Präsentation entwickeln.....	9
2.1 Präsentations-Ansichten.....	9
2.1.1 Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen.....	9
2.1.2 Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln.....	9
2.2 Folien.....	9
2.2.1 Eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen wie: Titel, Diagramm und Text, Aufzählung, Tabelle etc.....	9
2.2.2 Folienlayout wechseln.....	10
2.2.3 Die Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie bzw. auf allen Folien wechseln.....	10
2.3 Entwurfsvorlagen.....	11
2.3.1 Eine verfügbare Entwurfsvorlage anwenden.....	11
2.3.2 Zwischen verfügbaren Entwurfsvorlagen wechseln.....	11
2.4 Masterfolie.....	11
2.4.1 Ein Bild, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt auf einer Masterfolie einfügen bzw. entfernen	11
2.4.2 Text in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen.....	12
2.4.3 Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen.....	12
3 Text und Bilder.....	13
3.1 Text eingeben und formatieren.....	13
3.1.1 Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen..	13
3.1.2 Den Inhalt von Folien- bzw. Notizseiten ändern.....	13
3.1.3 Das Erscheinungsbild von Text ändern: Schriftart, Schriftgröße.....	13
3.1.4 Formatierung wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden.....	13
3.1.5 Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden.....	13
3.1.6 Textfarbe ändern Präsentation.....	14
3.1.7 Schatten auf Text anwenden.....	14
3.1.8 Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig	14
3.1.9 Den Zeilenabstand vor bzw. nach Listen bzw. Aufzählungen ändern.....	14
3.1.10 Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den Standardoptionen ändern	14
3.1.11 Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden.....	14

3.2 Bild- und Grafikdateien.....	15
3.2.1 Ein Bild aus einer Clipart-Sammlung in eine Folie einfügen.....	15
3.2.2 Eine Grafik (als Datei) in eine Folie einfügen.....	15
3.3 Kopieren, verschieben, löschen.....	15
3.3.1 Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren.....	15
3.3.2 Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben.....	15
3.3.3 Die Größe eines Bildes oder einer Grafik ändern.....	15
3.3.4 Einen Text, ein Bild oder eine Grafik auf einer Folie löschen.....	16
4 Diagramme und gezeichnete Objekte	17
4.1 Diagramme	17
4.1.1 Daten eingeben, um verschiedene Arten von Diagrammen auf einer Folie zu erstellen bzw. zu ändern: Säulen, Balken, Linien, Kreis.....	17
4.1.2 Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.....	17
4.1.3 Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern.....	17
4.1.4 Den Diagrammtyp ändern.....	18
4.2 Organisations-Diagramm.....	18
4.2.1 Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteter Hierarchie mit Hilfe eines vorhandenen Organisations-Diagramm-Features erstellen.....	18
4.2.2 Die hierarchische Struktur eines Organisations-Diagramms ändern.....	18
4.2.3 Kollege, Assistent bzw. Mitarbeiter in einem Organisations-Diagramm hinzufügen.....	18
4.3 Zeichnungsobjekte.....	18
4.3.1 Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen.....	18
4.3.2 Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern.....	19
4.3.3 Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern.....	20
4.3.4 Ein Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen.....	20
4.3.5 Ein Zeichnungsobjekt drehen bzw. kippen.....	20
4.3.6 Zeichnungsobjekte auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.....	20
4.3.7 Die Größe eines Zeichnungsobjektes oder eines Diagramms ändern.....	21
4.3.8 Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes stellen.....	21
4.4 Kopieren, verschieben, löschen.....	21
4.4.1 Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren.....	21
4.4.2 Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben.....	21
4.4.3 Ein Diagramm bzw. ein Zeichnungsobjekt löschen.....	22
5 Folienpräsentationseffekte.....	23
5.1 Animationen.....	23
5.1.1 Vorhandene Text- oder Bild-Animationen zu einer Folie hinzufügen bzw. ändern.....	23
5.2 Übergänge	24
5.2.1 Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern.....	24
6 Ausdruck vorbereiten.....	25
6.1 Druckvorbereitung.....	25
6.1.1 Ein angemessenes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, 35 mm Dias, Handzettel, Bildschirmpräsentation.....	25
6.1.2 Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen.....	25
6.1.3 Notizen für den Vortragenden einer Präsentation hinzufügen.....	26
6.1.4 Papiergröße und Seitenausrichtung einer Folie ändern: Hoch- bzw. Querformat.....	26
6.1.5 Folien innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere	

kopieren bzw. verschieben Präsentation.....	26
6.1.6 Eine oder mehrere Folien löschen.....	26
6.2 Drucken.....	26
6.2.1 Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizenseiten, Handzetteln, Gliederungsansicht der Folien, Druck einer bestimmten Anzahl von Präsentationen	26
6.3 Präsentation zeigen.....	27
6.3.1 Folien aus- bzw. einblenden.....	27
6.3.2 Eine Bildschirmpräsentation starten; eine Bildschirmpräsentation mit einer bestimmten Folie starten.....	27


1 Anwendung einsetzen

1.1 Erste Schritte im Präsentationsprogramm

1.1.1 Ein Präsentationsprogramm starten bzw. beenden

- ➔ Im Windows-Startmenü findest du die StarOffice-Programme in der Auflistung der Programme. Wähle dort die gewünschte StarOffice-Anwendung. Das Programm startet automatisch.
- ➔ Im Menü **Datei** beendest du mit **Beenden** das Programm. Hierbei werden alle StarOffice-Anwendungen geschlossen. Wurden Dokumente noch nicht gespeichert, wirst du in einem Dialog darauf hingewiesen und hast die Möglichkeit, die Dokumente zu speichern.

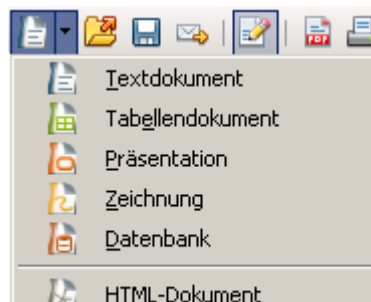
1.1.2 Eine oder mehrere Präsentationen öffnen

- ➔ Wähle im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen** oder klicke auf das entsprechende Symbol in der Standardleiste . Ein Dialog öffnet sich.
- ➔ Navigiere zu dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet. Wähle das Dokument. Mit gedrückter **Strg**-Taste kannst du auch mehrere Dokumente wählen.
- ➔ Klicke auf die Schaltfläche **Öffnen**. Das Dokument wird geöffnet.


 Stelle sicher, dass als **Dateityp Alle Dateien (*.*)** eingestellt ist, falls du eine Datei nicht in einem Ordner findest. Nur dann zeigt StarOffice dir alle vorhandenen Dateien an.

1.1.3 Eine neue Präsentation (basierend auf der Standard-Vorlage) erstellen

- ➔ Klicke *kurz* auf Symbol zum Erstellen eines neuen Dokuments in der Standardleiste. Das neue Dokument wird erstellt.
- ➔ Wenn du etwas länger auf das Symbol klickst, wird ein Menü geöffnet, in dem dir unterschiedliche Dokumenttypen zur Auswahl stehen:



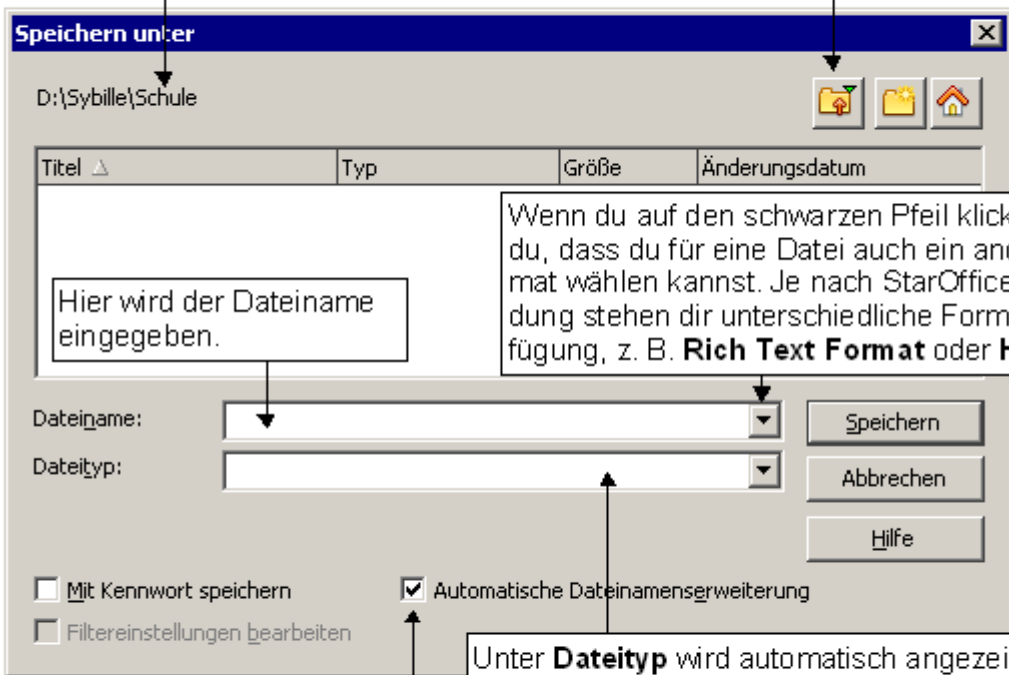
- ➔ Mit einem Klick auf den entsprechenden Menüeintrag erstellst du ein neues Dokument.

 Jedes neu erstellte Dokument basiert auf den Einstellungen der Standardvorlage. Dokumente können auch auf Basis anderer (eigener) Vorlagen erstellt werden. Wähle hierzu **Datei – Neu – Vorlagen und Dokumente**. Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet, in der du die Vorlage für das neue Dokument wählen kannst.

1.1.4 Eine Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern

- ➔ Wenn du ein neues Dokument erstellt hast, musst du es speichern. Klicke dazu auf die

Schaltfläche Speichern  in der Standardleiste oder auf Speichern im Menü Datei. Ein Dialog wird geöffnet:



In diesem Ordner wird die Datei gespeichert. Im Bereich darunter, siehst du, welche Dateien der Ordner enthält (hier: keine).

Mit einem Klick auf dieses Symbol, wechselst du in einen übergeordneten Ordner. Hier ist das der Ordner **Sybille**.

Hier wird der Dateiname eingegeben.

Wenn du auf den schwarzen Pfeil klickst, siehst du, dass du für eine Datei auch ein anderes Format wählen kannst. Je nach StarOffice-Anwendung stehen dir unterschiedliche Formate zur Verfügung, z. B. **Rich Text Format** oder **HTML**.

Dieses Feld sollte mit einem Häkchen versehen sein.

Unter **Dateityp** wird automatisch angezeigt, in welchem Format Dateien gespeichert werden. Entscheidend sind dabei die Dateierweiterungen, z. B.:
 Präsentation = **.odp**
 Textdokument = **.odt**
 Tabellendokument = **.ods**

➔ Klicke auf **Speichern**. Wenn du dein Dokument das nächste Mal speicherst, wird der Dialog nicht erneut geöffnet.

1.1.5 Eine Präsentation unter einem anderen Namen speichern

➔ Wenn du dein Dokument unter einem anderen Namen bzw. an einem anderen Speicherort speichern möchtest, kannst du es mit **Speichern unter** im Menü **Datei** speichern. Dabei wird die zuletzt gespeicherte Version an der alten Stelle nicht gelöscht.

1.1.6 Eine Präsentation mit einem anderen Dateityp speichern wie: im Rich-Text-Format, als Vorlage, als Bilddatei, für ein anderes Software-Produkt bzw. eine andere Software-Version

➔ S. Kapitel 1.1.4 *Eine Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern*, S. 5

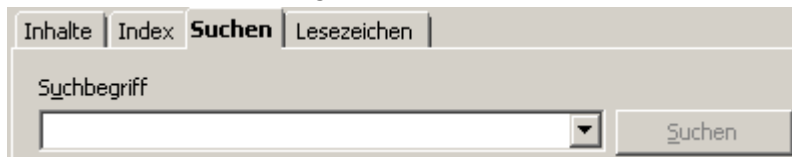
1.1.7 Zwischen offenen Präsentationen wechseln

➔ Wenn du mehrere StarOffice-Dokumente geöffnet hast – unabhängig davon, ob es sich um Textdokumente, Präsentationen oder Tabellendokumente handelt – werden diese im Menü **Fenster** aufgelistet. Du kannst dort die Datei wählen, die du im Vordergrund sehen

möchtest.

1.1.8 Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden

- ➔ Die Hilfetexte zum Programm rufst du mit **F1** oder im Menü **Hilfe** mit **StarOffice Hilfe** auf. Dort kannst du auf der Seite **Suche** gezielt nach Stichworten suchen:



- ➔ In vielen Dialogen findest du die Schaltfläche **Hilfe**, mit der du passende Hilfetexte zur jeweiligen Funktion aufrufen kannst. Alternativ kannst du auch hier **F1** benutzen.
- ➔ Die **Direkthilfe** findest du im Menü **Hilfe**. Wenn du auf den Menüeintrag klickst und anschließend den Mauszeiger auf ein Symbol in einer Symbolleiste setzt und ihn nicht bewegst, erscheint eine kurze Erklärung zur Funktion.

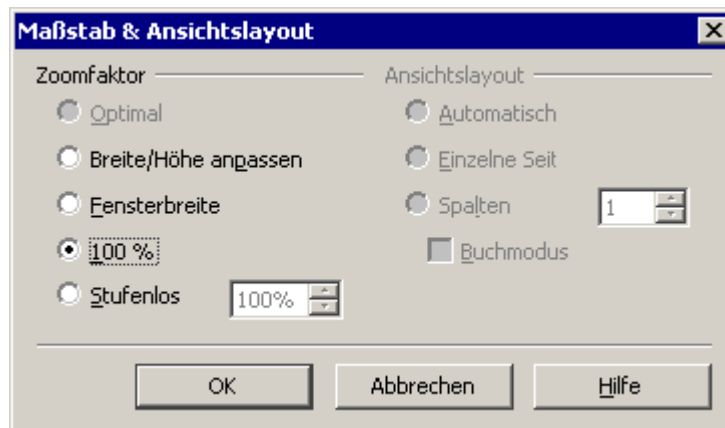
1.1.9 Eine Präsentation schließen

- ➔ Du schließt Dokumente im Menü **Datei** mit **Schließen**. Keine Sorge: Falls du vergessen hast zu speichern, erinnert dich StarOffice daran!

1.2 Grundeinstellungen anpassen

1.2.1 Zoomfunktionen verwenden

- ➔ Deine Seite wird in StarOffice in einer bestimmten Größe angezeigt. Du kannst diese Ansicht auf deinem Monitor auch vergrößern oder verkleinern.
- ➔ Mit **Ansicht – Maßstab** öffnest du einen Dialog und kannst dort die gewünschte Größe eingeben.



Diese Einstellungen haben nichts damit zu tun, wie groß z. B. die Buchstaben in einem Dokument beim Drucken sind!

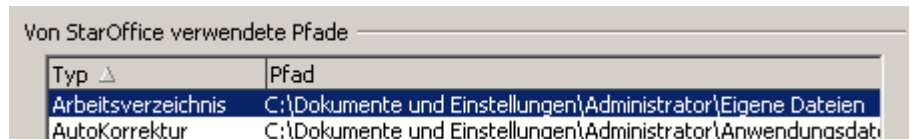
1.2.2 Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten

- ➔ Im Menü **Ansicht** unter **Symbolleisten** siehst du alle in StarOffice vorhandenen Symbolleisten. Diejenigen, die mit einem Häkchen versehen sind, werden aktuell angezeigt.
- ➔ Klicke auf einen Menüeintrag, um eine Symbolleiste ein- oder auszublenden.

Manche Symbolleisten werden automatisch angezeigt, wenn sich der Cursor im passenden Kontext befindet. So wird zum Beispiel die Symbolleiste **Tabelle** angezeigt, wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet. Die Symbolleiste muss also nicht von dir extra eingeblendet werden.

1.2.3 Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen

- ➔ Rufe im Menü **Extras** mit **Optionen** den Optionen-Dialog auf. Dort kannst du eine Reihe von Einstellungen wählen.
- ➔ Unter **StarOffice – Benutzerdaten** kannst du zum Beispiel deinen Vor- und Nachnamen eingeben. Dies kann zum Beispiel genutzt werden, um mit Feldbefehlen, deinen Namen im Dokument automatisch anzeigen zu lassen. Die Angaben in den Datenfeldern **Vorname** und **Name** werden auch unter **Datei – Eigenschaften** verwendet, um den Namen z. B. als Autor eines neuen Dokuments einzutragen.
- ➔ Unter **StarOffice – Pfade – Arbeitsverzeichnis** kannst du den Ordner bestimmen, der angezeigt wird, wenn du den Dialog **Öffnen** oder **Speichern** das erste Mal aufrufst:



- ➔ Klicke dazu doppelt auf **Arbeitsverzeichnis**. Ein Dialog öffnet sich, in dem du einen anderen Ordner als den hier voreingestellten wählen kannst.

2 Präsentation entwickeln

2.1 Präsentations-Ansichten

2.1.1 Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen

- ➔ Im Arbeitsbereich findet 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.

2.1.2 Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln

S. Kapitel 2.1.1 *Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen*, S. 9

2.2 Folien

2.2.1 Eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen wie: Titel, Diagramm und Text, Aufzählung, Tabelle etc.

Neue Folie mit dem Layout der Vorgängerfolie

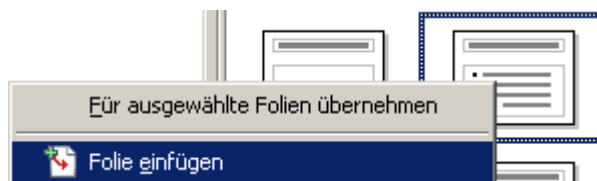
- ➔ Klicke im Folienbereich an die Stelle, an der die neue Folie eingefügt werden soll und wähle im Kontextmenü **Neue Folie**:



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

Neue Folie mit neuem Layout

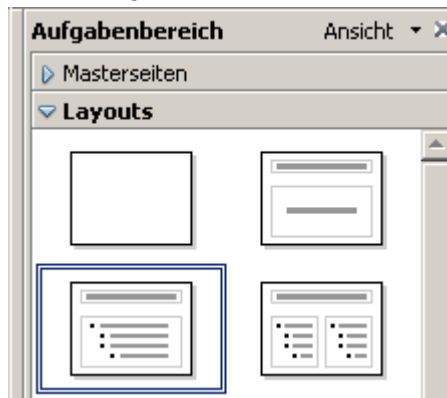
- ➔ Wähle die Folie, hinter der die neue Folie eingefügt werden soll. Du wählst eine Folie, indem du im **Folienbereich** auf sie klickst. Ein blauer Rahmen zeigt dir an, dass die Folie gewählt ist. Sie wird dann auch im **Arbeitsbereich** angezeigt.
- ➔ Klicke anschließend mit der rechten Maustaste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



Die neue Folie wird eingefügt.

2.2.2 Folienlayout wechseln

- ➔ 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.

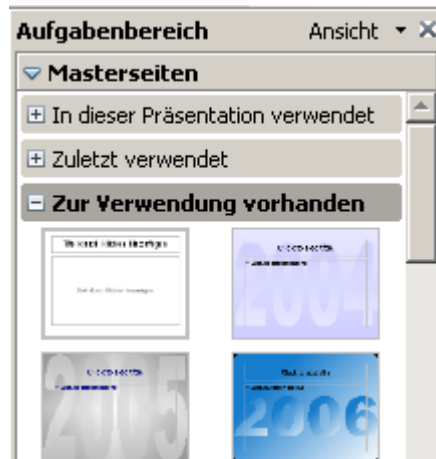
2.2.3 Die Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie bzw. auf allen Folien wechseln

- ➔ 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.

2.3 Entwurfsvorlagen

2.3.1 Eine verfügbare Entwurfsvorlage anwenden

- ➔ Die Hintergründe sind im **Aufgabenbereich** 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.

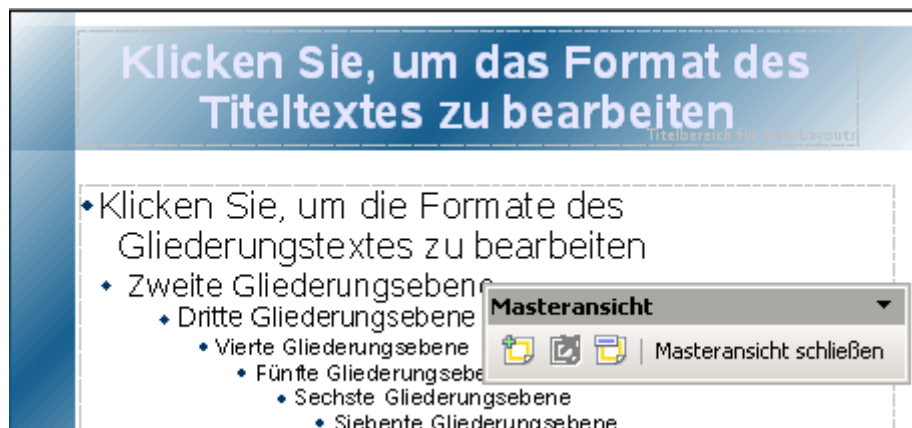
2.3.2 Zwischen verfügbaren Entwurfsvorlagen wechseln

- ➔ 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.

2.4 Masterfolie

2.4.1 Ein Bild, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt auf einer Masterfolie einfügen bzw. entfernen

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



- ➔ Bilder fügst du im Menü **Einfügen** mit **Bild – Aus Datei** ein. Zeichnungsobjekte fügst du

ein wie in Kapitel 4.3.1 *Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen*, S. 18, beschrieben.

- ➔ Mit der **Entfernen**-Taste können gewählte Objekte wieder gelöscht werden.
- ➔ Mit dem Befehl **Masteransicht schließen** in der Symbolleiste **Masteransicht** beendest du die Masteransicht.

2.4.2 Text in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen

Du kannst auf allen oder nur bestimmten Folien Datumsangaben, Foliennummern und einen Fußzeilentext anzeigen lassen.

- ➔ Öffne mit **Ansicht – Kopf- und Fußzeile** den Dialog **Kopf- und Fußzeile**.
- ➔ Klicke die gewünschten Optionen an. Bei **Datum und Uhrzeit** hast du die Wahl zwischen einem bestimmten Datum (**Fix**) und dem aktuellen Datum (**Variabel**). Der Fußzeilentext muss von dir eingegeben werden.
- ➔ Klicke entweder auf **Für alle übernehmen** oder **Übernehmen**, je nachdem, ob du die Elemente allen Folien oder nur der aktuell gewählten zuweisen willst. Der Dialog wird geschlossen.
- ➔ Rufe mit **Ansicht – Master – Masterelemente** den Dialog **Masterelemente** auf und wähle dort die Elemente, die du anzeigen lassen möchtest.



Datumsangaben, Foliennummern und Fußzeilentext werden am unteren Ende der Folien angezeigt. Wenn du den Folienmaster aufrufst, kannst du die Bereiche auch an eine andere Stelle verschieben.

2.4.3 Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen

S. Kapitel 2.4.2 *Text in die Fußzeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen*, S. 12.

3 Text und Bilder

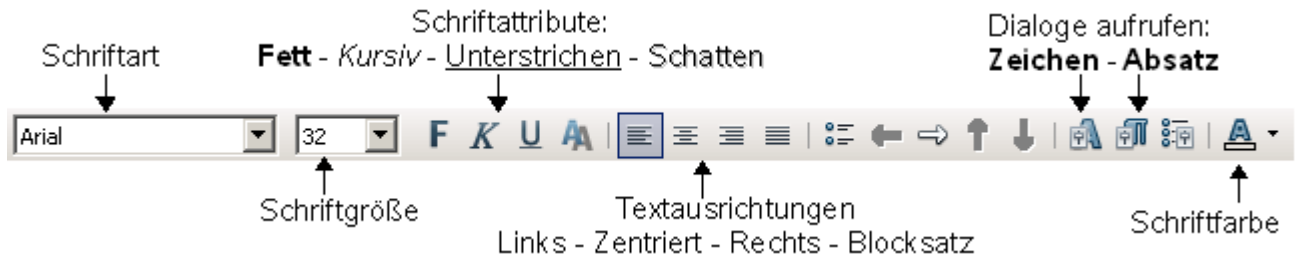
3.1 Text eingeben und formatieren

3.1.1 Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen


- ➔ Sobald die ein Layout wählst, 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.

3.1.2 Den Inhalt von Folien- bzw. Notizseiten ändern

S. Kapitel 3.1.1 *Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen*, S. 13.

3.1.3 Das Erscheinungsbild von Text ändern: Schriftart, Schriftgröße

S. Kapitel 3.1.1 *Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen*

3.1.4 Formatierung wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden

S. Kapitel 3.1.1 *Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen*

3.1.5 Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden

- ➔ Mit der **Umschalttaste** schreibst du GROSSBUCHSTABEN und gibst Zeichen ein, die sich am oberen Rand der Tasten befinden.

3.1.6 Textfarbe ändern Präsentation

S. Kapitel 3.1.1 *Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen*

3.1.7 Schatten auf Text anwenden

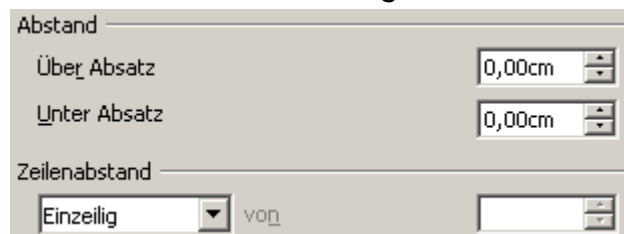
S. Kapitel 3.1.1 *Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen*

3.1.8 Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig


S. Kapitel 3.1.1 *Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen*

3.1.9 Den Zeilenabstand vor bzw. nach Listen bzw. Aufzählungen ändern



- ➔ 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:



3.1.10 Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den Standardoptionen ändern


- ➔ 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.

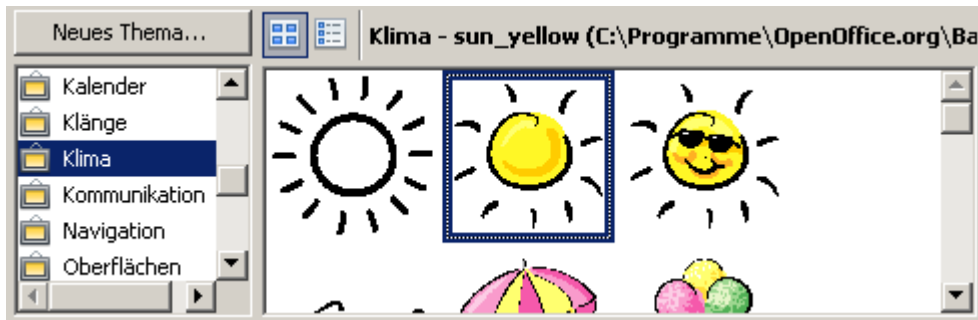
3.1.11 Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden

- ➔ Ein kurzer Klick auf den Befehl **Rückgängig**  oder **(Strg) (Z)** in der Standardleiste macht den letzten Befehl oder die letzte Eingabe rückgängig. Damit kann z. B. unbeabsichtigt gelöschter Text wiederhergestellt werden. Wenn du länger auf das Symbol klickst, öffnet sich ein Menü, in dem du eine bestimmte Aktion wählen kannst, die du rückgängig machen möchtest.
- ➔ Ein kurzer Klick auf den Befehl **Wiederherstellen**  in der Standardleiste stellt die letzte rückgängig gemachte Aktion oder Eingabe wieder her. Wenn du länger auf das Symbol klickst, öffnet sich ein Menü, in dem du eine bestimmte Aktion wählen kannst, die du wiederherstellen möchtest.

3.2 Bild- und Grafikdateien

3.2.1 Ein Bild aus einer Clipart-Sammlung in eine Folie einfügen

- ➔ Du öffnest und schließt die Gallery, indem du auf das **Gallery-Symbol**  in der Symbolleiste **Zeichnen** klickst.
- ➔ Wähle links ein Thema und klicke im rechten Bereich auf das gewünschte Bild. Hier sind das Thema „Klima“ und die Sonnenbrille gewählt:




- ➔ Ziehe das Bild nun mit gedrückter linker Maustaste in dein Dokument.


3.2.2 Eine Grafik (als Datei) in eine Folie einfügen

- ➔ Ist die Grafik, die du einfügen willst, bereits gespeichert – z. B. auf Festplatte – kannst du sie im Menü **Einfügen** mit **Bild – Aus Datei...** in dein Dokument einfügen.


3.3 Kopieren, verschieben, löschen


3.3.1 Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren

 Mit **Kopieren** in der Standardleiste oder (**Strg**) (**C**) fügst du ein ausgewähltes Element (Text, Bild, Objekt, Diagramm etc.) in die Zwischenablage ein. Es wird aber nicht aus deinem Dokument ausgeschnitten.

 Mit **Einfügen** in der Standardleiste oder (**Strg**) (**V**) fügst du den Inhalt der Zwischenablage in ein Dokument ein – genau an der Stelle, an der sich der Cursor befindet. Du kannst den Inhalt beliebig oft einfügen.

3.3.2 Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben

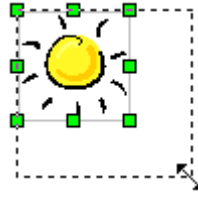
 Mit dem Befehl **Ausschneiden** in der Standardleiste entfernst du ein ausgewähltes Element (Text, Bild, Objekt, Diagramm etc.) und fügst es in die Zwischenablage ein. Du kannst hierfür auch die Tastenkombination (**Strg**) (**X**) benutzen. Wenn sich bereits etwas in der Zwischenablage befindet, wird es durch den neu eingefügten Inhalt überschrieben.

 Mit **Einfügen** in der Standardleiste oder (**Strg**) (**V**) fügst du den Inhalt der Zwischenablage in ein Dokument ein – genau an der Stelle, an der sich der Cursor befindet. Du kannst den Inhalt beliebig oft einfügen.

3.3.3 Die Größe eines Bildes oder einer Grafik ändern

- ➔ Wähle die Grafik aus und gehe mit dem Mauszeiger auf eines der grünen Quadrate: Der

Mauszeiger wird zu einem Pfeil mit zwei Spitzen:



➔ Mit gedrückter linker Maustaste kannst du nun die Grafik größer oder kleiner ziehen. An der gestrichelten Linie erkennst du wie groß sie werden wird.

🖱️ Wenn du die Umschalttaste beim Ziehen gedrückt hältst, wird die Grafik nicht verzerrt.

3.3.4 Einen Text, ein Bild oder eine Grafik auf einer Folie löschen

➔ Mit der **Entfernen**-Taste kannst du zuvor markierten Text oder ein zuvor gewähltes Bild oder Diagramm wieder löschen.

4 Diagramme und gezeichnete Objekte

4.1 Diagramme

4.1.1 Daten eingeben, um verschiedene Arten von Diagrammen auf einer Folie zu erstellen bzw. zu ändern: Säulen, Balken, Linien, Kreis

- ➔ Wähle für eine Folie ein Layout mit einem Diagramm. Es erscheint der Hinweis "Diagramm durch Doppelklicken hinzufügen".
- ➔ Sobald du doppelt in den Bereich klickst, wird ein Standarddiagramm erstellt. Es wird anstelle der normalen Impress-Ansicht angezeigt.
- ➔ Wähle im Kontextmenü **Diagrammdatentabelle**. Die Datentabelle wird geöffnet und du kannst dort die Standardwerte ändern, Zeilen oder Spalten hinzufügen oder entfernen und die Beschriftungen von Zeilen und Spalten ändern:

	Kategorien	Y-Werte	Y-Werte	Y-Werte	Y-Werte
1	12-13-Jährige	68	19	7	6
2	17-18-Jährige	37	49	8	6

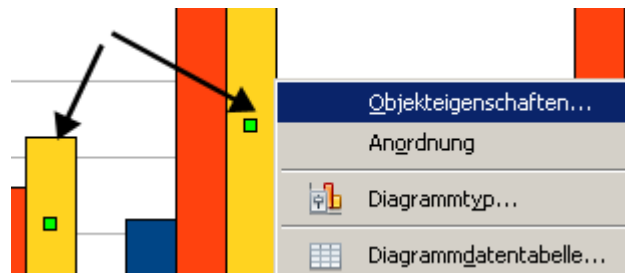
- ➔ Du schließt die Datentabelle mit einem Klick auf das Schließen-Symbol in der oberen rechten Ecke.
- ➔ Klicke auf eine Stelle außerhalb des Diagrammbereichs um wieder zur normalen Impress-Ansicht zurückzukehren.
- ➔ Alternativ kannst du mit **Einfügen – Diagramm** das Diagramm auch unabhängig von einem Layout einfügen. Du kannst davor auch eine Tabelle auswählen, um das Diagramm aus deren Daten zu erstellen.

4.1.2 Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern

- ➔ Rufe im Menü **Format** mit **Diagrammfläche** einen Dialog auf, in dem du auf der Seite **Fläche** unter **Füllung** eine Farbe für die Diagrammfläche wählen kannst.

4.1.3 Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kressegmenten ändern

- ➔ Du kannst einzelne Diagrammelemente auch mit der Maus anklicken, um sie zu bearbeiten. Die passenden Dialoge, um Einstellungen zu verändern, rufst du dann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit dem Befehl **Objekteigenschaften** auf – hier siehst du den Befehl am Beispiel einer Datenreihe:



➔ Im Dialog Datenreihe kannst du auf der Seite **Fläche** die Farbe der Datenreihe ändern.

➔ Wenn du Element einer Datenreihe anklickst, wird zunächst die ganze Datenreihe gewählt. Um einen einzelnen Datenpunkt zu wählen, musst du ein zweites Mal klicken.

4.1.4 Den Diagrammtyp ändern

➔ Rufe im Menü **Format** mit **Diagrammtyp** einen Dialog auf, in dem du den Diagrammtyp ändern kannst.

4.2 Organisations-Diagramm

4.2.1 Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteter Hierarchie mit Hilfe eines vorhandenen Organisations-Diagramm-Features erstellen

Diagrammtyp in StarOffice nicht vorhanden

4.2.2 Die hierarchische Struktur eines Organisations-Diagramms ändern

Diagrammtyp in StarOffice nicht vorhanden

4.2.3 Kollege, Assistent bzw. Mitarbeiter in einem Organisations-Diagramm hinzufügen

Diagrammtyp in StarOffice nicht vorhanden

4.3 Zeichnungsobjekte

4.3.1 Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen

➔ Für das Einfügen von Zeichenobjekten gibt es eine Symbolleiste, die nicht automatisch eingeblendet sein muss. Du rufst diese Symbolleiste im Menü **Ansicht** mit **Symbolleisten – Zeichnen** auf. Die Leiste erscheint in der Regel am linken unteren Rand des StarOffice-Fensters:

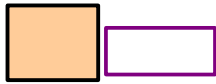


➔ Für alle Objekte gilt: Klicke zunächst auf ihr Symbol. Wie es weitergeht, wird für die einzelnen Objekte hier beschrieben:



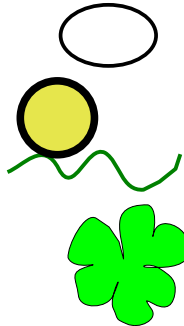
 **Linie**

Mit gedrückter Maustaste zeichnest du eine gerade Linie.



Rechteck

Mit gedrückter Maustaste ziehst du ein Rechtecke auf. Um ein Quadrat zu erzeugen, musst du zusätzlich die Umschalttaste (Shift) gedrückt halten.



Ellipse

Mit gedrückter Maustaste ziehst du eine Ellipse auf. Um einen Kreis zu erzeugen, musst du zusätzlich die **Umschalttaste** gedrückt halten.

Freihandlinie

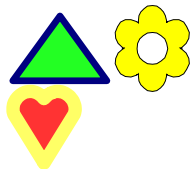
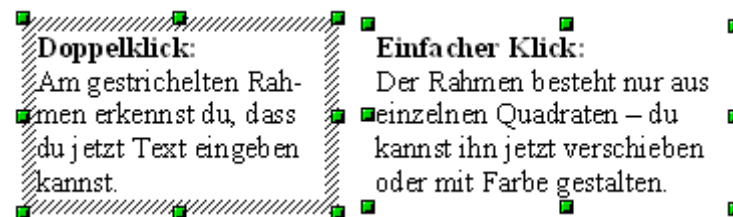
Mit gedrückter Maustaste kannst du ein freie Linie zeichnen. Du kannst aus der Linie auch ein geschlossenes Objekt machen, indem du als Endpunkt den Startpunkt wählst.



T Textrahmen

Mit gedrückter Maustaste ziehst du einen Textrahmen auf, in den du Text eintippen kannst. Text in Textrahmen hat im Gegensatz zum normalen Text den Vorteil, dass du ihn an eine beliebige Position auf deiner Seite verschieben kannst.

Textrahmen können sich in zwei verschiedenen Zuständen befinden:



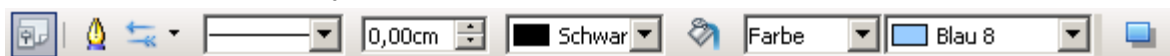
Weitere Formen

Hinter diesen Symbolen befinden sich eine ganze Reihe von unterschiedlichen Formen. Mit einem Klick auf den Pfeil rechts neben einem Symbol öffnest du ein Auswahlfeld, in dem du eine Form wählen kannst:



4.3.2 Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern

- ➔ Zeichenobjekte haben eine eigene Formatleiste (**Linie und Füllung**), die erscheint, sobald ein Objekt ausgewählt ist. Die Linien und Flächen ausgewählter (!) Objekte können mit den Befehlen dieser Objektleiste bearbeitet werden:



- ➔ Wähle zunächst das Objekt oder die Linie, die du bearbeiten willst.

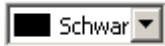
Linie



Wähle in der Liste einen Stil für die Linie oder den Rahmen. Du kannst auch die Einstellung **Unsichtbar** wählen. Bei einem Rechteck würde das z. B. bedeuten, dass es keinen Rahmen hätte.



Bestimme, wie breit die Linie oder der Rahmen sein soll, indem du den Wert in diesem Feld änderst.

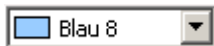


Wähle in der Liste eine Farbe für die Linie.

Füllung



Wähle in der Liste eine Art der Füllung. Zur Auswahl stehen **Unsichtbar**, **Farbe**, **Farbverlauf**, **Schraffur** und **Bitmap** (Grafik).



Passend zur Art der Füllung im Feld rechts daneben, findest du in der Liste eine Auswahl an Füllungen (Farben, Farbverläufe, Schraffuren usw.)


4.3.3 Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern

- ➔ Klickst du in der Formatleiste **Linie und Füllung** auf den Pfeil neben diesem Symbol , erhältst du eine Auswahl an Pfeilenden für Linien.

4.3.4 Ein Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen

- ➔ Mit einem Klick auf dieses Symbol  in der Formatleiste für **Linie und Füllung** kannst du diese mit einem Schatten versehen.

4.3.5 Ein Zeichnungsobjekt drehen bzw. kippen

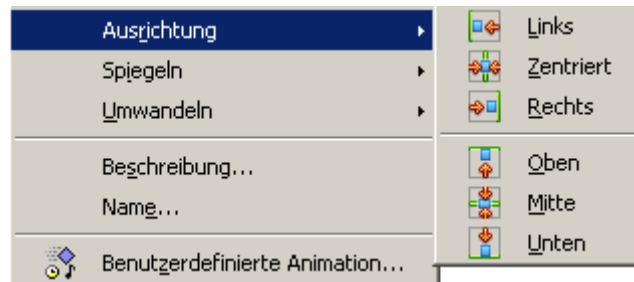
- ➔ Wähle das Objekt, das gedreht werden soll.
- ➔ Klicke auf dieses Symbol in der Symbolleiste **Zeichnen**:  Der Rahmen um das Objekt wird rot. Wenn du den Mauszeiger über einen roten Punkt bewegst, verwandelt sich dieser in ein Kreissymbol. Du kann das Objekt mit der Maus dann drehen:



Falls dir das nicht exakt genug ist, kannst du im Kontextmenü mit **Position und Größe...** einen Dialog aufrufen und dort auf der Seite **Drehung** exakte Drehwinkel angeben. Auf der Seite **Schrägstellen/Eckenradius** kann das Objekt durch Eingabe eines Winkels auch gekippt werden.

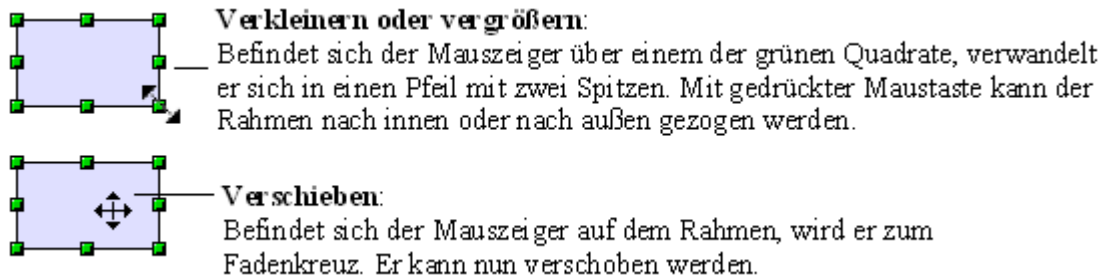
4.3.6 Zeichnungsobjekte auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten

- ➔ Um ein Objekt auf der Folie auszurichten, kannst du es mit der Maus verschieben. Alternativ kannst du den Befehl **Ausrichtung** verwenden.
- ➔ Wähle das Objekt, das du ausrichten willst.
- ➔ Im Kontextmenü des Objekts findest du unter **Ausrichtung** verschiedene Möglichkeiten der Ausrichtung:



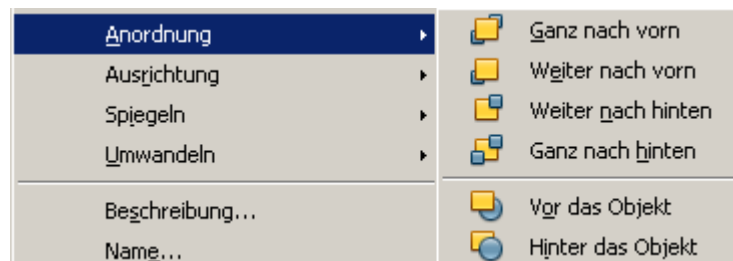
4.3.7 Die Größe eines Zeichnungsobjektes oder eines Diagramms ändern

- ➔ Um ein Objekt zu verkleinern, zu vergrößern oder zu verschieben, musst du es auswählen, indem du auf das Objekt klickst. Ein Rahmen aus grünen Quadraten erscheint um das Objekt:



4.3.8 Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes stellen

- ➔ Wähle das Objekt, dessen Anordnung du verändern willst.
- ➔ Im Kontextmenü des Objekts findest du unter **Anordnung** verschiedene Möglichkeiten der Anordnung:



4.4 Kopieren, verschieben, löschen

4.4.1 Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren

S. Kapitel 3.3.1 *Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren*, S. 15

4.4.2 Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben

S. Kapitel 3.3.2 *Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben*, S. 15

4.4.3 Ein Diagramm bzw. ein Zeichnungsobjekt löschen

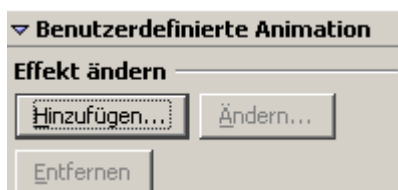
S. Kapitel 3.3.4 *Einen Text, ein Bild oder eine Grafik auf einer Folie löschen*, S. 16

5 Folienpräsentationseffekte

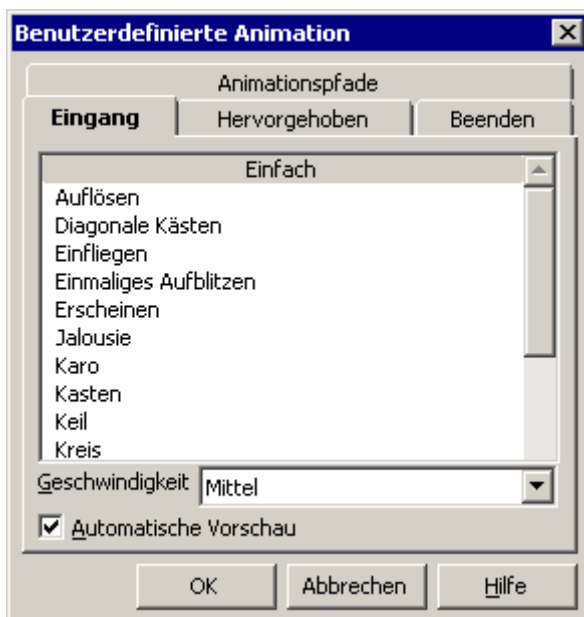
5.1 Animationen

5.1.1 Vorhandene Text- oder Bild-Animationen zu einer Folie hinzufügen bzw. ändern

- ➔ Wähle im **Arbeitsbereich** auf der Folie das Objekt oder die Objekte aus, denen du eine Animation zuweisen willst. Dass ein Objekt gewählt ist, erkennst du am Rand aus grünen Quadraten.
- ➔ Die Animationen befinden sich im **Aufgabenbereich**. Der Animationsbereich wird angezeigt, wenn der Pfeil neben **Benutzerdefinierte Animation** nach unten zeigt. Ist das nicht der Fall, musst du einmal in den Bereich klicken:



- ➔ Klicke auf **Hinzufügen...** Ein Dialog erscheint, in dem du eine Animation wählen kannst.



Es gibt unterschiedliche Animations-Auslöser:

Eingang

Mit Eingangsanimationen werden die Objekte eingeblendet, zum Beispiel eingeflogen.

Hervorgehoben

Animationen aus diesem Bereich dienen dazu, vorhandene Objekte zu verändern, zum Beispiel die Farbe einer Schrift zu ändern.

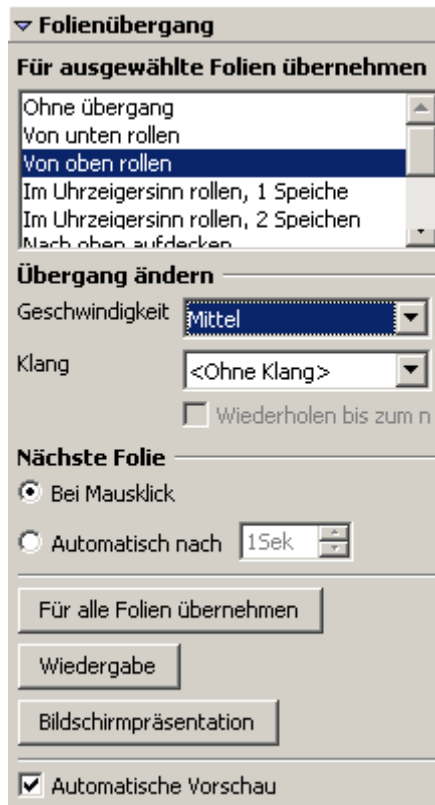
Beenden

Mit Animationen aus diesem Bereich werden die Objekte ausgeblendet.

5.2 Übergänge

5.2.1 Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern

- ➔ 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.
- ☞ Durch Zuweisen von **Ohne Übergang** können Folienübergänge wieder entfernt werden.



6 Ausdruck vorbereiten

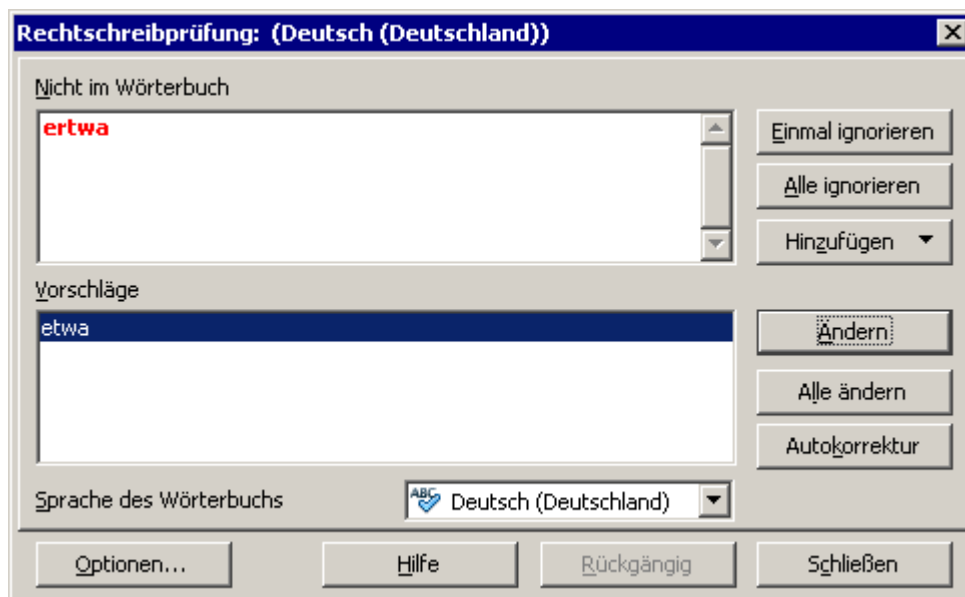
6.1 Druckvorbereitung

6.1.1 Ein angemessenes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, 35 mm Dias, Handzettel, Bildschirmpräsentation

- ➔ Klicke im Menü **Format** auf **Seite...** Auf der Dialogseite **Seite** kannst du unter **Format** ein anderes Format wählen.

6.1.2 Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen

- ➔ Rechtschreibfehler werden rot unterschlängelt, sofern die automatische Rechtschreibprüfung eingeschaltet ist. Diese kann mit einem Klick auf dieses Symbol  in der Standardleiste ein- und ausgeschaltet werden. Alle Wörter, die StarOffice nicht kennt, werden dann rot unterschlängelt.
- ➔ Klicke auf dieses Symbol  in der Standardleiste, um die Rechtschreibprüfung zu starten. Die Prüfung aller unterschlängelten Wörter wird gestartet. Die Prüfung beginnt dort, wo dein Cursor ist – also achte darauf, dass sich der Cursor nicht hinter dem Wort, das du prüfen willst, befindet. Beim Start der Rechtschreibprüfung erscheint folgender Dialog:



- ➔ Du hast jetzt verschiedene Möglichkeiten:

Einmal ignorieren/Alle ignorieren

Das Wort bleibt an dieser Stelle oder überall im Text unverändert.


Ändern/Alle ändern

StarOffice ersetzt das Wort an dieser Stelle oder überall im Text durch das, dass du im Listenfeld **Vorschläge** auswählst.

Hinzufügen

Das Wort wird zum StarOffice-Wörterbuch hinzugefügt. Du solltest Wörter aufnehmen, die du auch in anderen Dokumenten verwenden willst, etwa deinen eigenen Namen.

 Du kannst die Rechtschreibprüfung jederzeit mit **Schließen** beenden.

 Das Auffinden von Wortwiederholungen existiert in StarOffice nicht!




6.1.3 Notizen für den Vortragenden einer Präsentation hinzufügen

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

6.1.4 Papiergröße und Seitenausrichtung einer Folie ändern: Hoch- bzw. Querformat

- ➔ Klicke im Menü **Format** auf **Seite...** Auf der Dialogseite **Seite** kannst du von Querformat auf Hochformat wechseln.

6.1.5 Folien innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren bzw. verschieben Präsentation

- ➔ Klicke im **Folienbereich** die Folien mit gedrückter **Strg**-Taste an, die du kopieren oder verschieben willst.
- ➔ Klicke in der Standardleiste auf **Ausscheiden**  bzw. **Kopieren** .
- ➔ Wähle die Folie, hinter der die Folien aus der Zwischenablage eingefügt werden sollen – es kann sich auch um eine Folie in einer anderen Präsentation handeln.
- ➔ Füge mit **Einfügen**  in der Standardleiste den Inhalt der Zwischenablage ein.

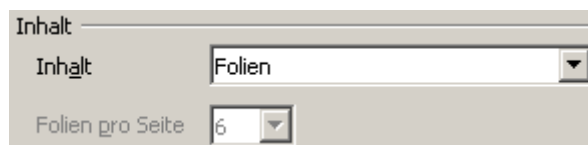
6.1.6 Eine oder mehrere Folien löschen


- ➔ Wähle die Folie(n) im **Folienbereich** und klicke im Kontextmenü auf **Folie löschen**, falls du Folien entfernen möchtest.

6.2 Drucken

6.2.1 Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizenseiten, Handzetteln, Gliederungsansicht der Folien, Druck einer bestimmten Anzahl von Präsentationen

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



-  Beim Druck von Handzetteln kannst du unter **Folien pro Seite** bestimmen, wie viele Folien auf einer Druckseite gedruckt werden sollen.
- ➔ Standardmäßig werden alle Folien gedruckt. Möchtest du nur bestimmte Folien drucken, kannst du dies im **Druckbereich** unter **Seiten** angeben (z. B. 10-15).
- ➔ Unter **Exemplare** kannst du die Anzahl der Druckexemplare bestimmen.

6.3 Präsentation zeigen

6.3.1 Folien aus- bzw. einblenden


- ➔ 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.

6.3.2 Eine Bildschirmpräsentation starten; eine Bildschirmpräsentation mit einer bestimmten Folie starten

- ➔ 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**.

