

Erfolgreich präsentieren mit Impress

Impress gehört zum Softwarepaket OpenOffice der Firma Sun und kann auf folgender Webseite kostenlos heruntergeladen werden:
<http://de.openoffice.org>

◆ Grundeinstellungen

- Optionen
 - unter dem Menüpunkt *–Extras– Optionen–* können verschiedene Grundeinstellungen vorgenommen werden:
 - Standardspeicherordner
 - Mit welcher Ansicht soll Impress geöffnet werden.
 - Optionen für die Bearbeitung

- Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt und wird standardmäßig mit der Anzeige des Folienlayouts in neuen Präsentationen geöffnet.

- Folienlayout
 - Hier kann man auswählen, welche Objekte auf der Folie vorhanden sein sollen. Die Anordnung kann später noch geändert werden.

- Masterseiten
 - Hier können vorgefertigte Mastervorlagen zugewiesen werden

- Benutzerdefinierte Animation
 - Animationen für einzelne Objekte einer Folie können hier festgelegt werden.

- Folienübergang
 - Definition, wie die einzelnen Folien beim Wechsel ineinander übergehen sollen.

◆ Allgemeines zur Gestaltung von Präsentationen

- Nicht zu viel Inhalt pro Folie, sonst verliert sie an Übersichtlichkeit und kann Ihren Vortrag nicht optimal unterstützen.
- Wählen sie eine große Schrift. Denken Sie daran, dass auch der Zuhörer in der letzten Reihe noch in der Lage sein muss, den Text zu lesen.
- Ordnen Sie die einzelnen Objekte der Folien übersichtlich an
- Sie können die Präsentation auf einem Computer laufen lassen oder für die Arbeit mit dem Overheadprojektor auf Folien drucken.

◆ Navigationen in Präsentationen

Sie können Navigationen in die Präsentation einbauen, mit denen Sie einzelne Folien gezielt ansteuern können oder aber auch eine Webseite im Internet, z.B. mit aktuellen Informationen zu Ihrem Vortrag. Wenn Sie Webseiten verlinken, sollten Sie dafür Sorge tragen, dass am Vorführungsort auch ein Internetzugang eingerichtet ist. Die Navigation kann erfolgen über:

- Textlinks
 - Dazu markieren Sie den zu verlinkenden Text
 - Wählen Sie im Menü – *Einfügen- Hyperlink-* oder das entsprechende Symbol der Symbolleiste
 - Wählen Sie an der linken Seite des sich nun öffnenden Fensters aus, ob Sie eine Datei, eine Webseite, eine email-Adresse oder eine Folie der aktuellen Präsentation verlinken möchten
 - Wählen Sie das entsprechende Objekt aus
 - Bestätigen Sie mit –*ok-*

- Buttons
 - Um Interaktive Buttons zu erstellen, wählen Sie –*Ansicht- Symbolleisten- Formularsteuerelemente*
 - es öffnet sich die Symbolleiste, aus der Sie nun eine Auswahl treffen können
 - Sie können nun mit gedrückter linker Maustaste einen Button aufziehen
 - Über Rechtsklick auf den Button und –*Kontrollfeld-* können Sie festlegen, was geschehen soll, wenn der Button gedrückt wird.
 - Wenn Sie einen Hyperlink zu einer Webseite einrichten möchten, geben Sie bitte vor www.irgendwas.de noch `http://` ein, also `http:// www.irgendwas.de`

◆ Exportieren in ein allgemein lesbares Format

Wenn Sie Ihre Präsentation auf einem Rechner ausführen möchten, auf dem Impress nicht installiert ist, ist es ratsam, die Datei in ein allgemeines Format, wie z.B. `.swf` zu exportieren

- Hierzu wählen Sie im Menü –*Datei- exportieren-*
- Es öffnet sich das Fenster zur Angabe des Speicherortes
- Wählen Sie *bei –Dateityp- swf-* aus, dann kann die Datei von jedem Browser ausgeführt werden.
- Animationen von Objekten können im gif- Dateiformat exportiert werden mit –*Datei-exportieren-*

◆ **Unterschiedliche Bearbeitungsmodi in Impress**

Normalansicht

In dieser Ansicht bearbeiten Sie die aktuelle Folie.

Foliensortierung

Es werden alle Folien Ihrer Präsentation angezeigt. Hier können Sie leicht die Reihenfolge der Folien verändern

Gliederung

Nur die Titel und Überschriften der einzelnen Folien werden angezeigt

Notizen

Hier können Sie zu jeder Folie auch noch Notizen eingeben und für den Vortrag ausdrucken

Handout

In dieser Ansicht können Miniaturen der Folien als Handzettel ausgedruckt und an die Zuhörer verteilt werden.

◆ **Aufbau der Präsentation**

- Eigene Gestaltung der Folie:
 - Wählen Sie aus dem Arbeitsbereich Folienlayout ein Layout aus
 - Durch Mausklick in die vorgegebenen Textfelder können Sie nun eigenen Text eingeben
 - Wenn nicht ausreichend Textfelder vorhanden sind, können Sie *über das –T-* in der Zeichensymbolleiste neue anlegen. Da der Text in Impress als Objekt behandelt wird, muss immer ein Textfeld dafür angelegt werden.
 - eine neue Folie erhalten Sie über *–Einfügen- Seite-*
 - Hintergrundgestaltung:
 - Im Menü wählen Sie *–Format – Seite- Hintergrund –*
 - Jetzt können Sie wählen zwischen Farben, Verläufen, Mustern oder eigenen Fotos zur Hintergrundgestaltung
 - Format der Aufzählungszeichen:
In der Menüleiste wählen Sie *–Format- Nummerierung und Aufzählungszeichen-*
 - wählen Sie aus, welche Form die Aufzählungszeichen haben sollen.

- Beginn mit Seitenvorlage

Im Menü wählen Sie *–Format- Seitenvorlage-* aus. Durch laden werden alle vorhandenen Vorlagen angezeigt.
Entscheiden Sie sich für eine der Vorlagen.

- Masterfolie
 - auf der Masterfolie können alle Elemente festgelegt werden, die für jede Folie gelten sollen, z.B. Logo, Hintergrund, Format für Titel, Text und Aufzählungszeichen...
 - Änderungen in der Masterfolie werden automatisch auf jede Folie angewendet, die mit dieser Masterfolie erstellt wurde.
 - Die Masterfolie können Sie dann über *–Seitenvorlage–* im Menü auswählen.
 - Über *–Ansicht- Master- Folienmaster–* wird die Masterfolie ausgewählt
 - Jetzt können Sie das Format für den Titel, Text und Aufzählungszeichen festlegen
 - Außerdem können Datum und Uhrzeit, Foliennummerierungen und Fußzeilentext eingegeben werden.
 - Die Foliennummerierung erscheint nur auf dem Notizzettel, nicht auf der Folie selbst.
 - schließen Sie die Masteransicht in der Symbolleiste

- einzelne Folien von der Entwurfsvorlage ausnehmen
 - Markieren Sie die Folie
 - Über *– Format- Seitenvorlage-Laden–* können sie auswählen
 - wenn Sie kein Häkchen setzen *vor –Hintergrundseite austauschen–* , wird nur für die ausgewählte Folie das Design geändert
 - Sie können noch wählen, ob für alle Folien übernommen werden soll oder nicht.

◆ Grafik einfügen

- aus Datei
 - wählen Sie im Menü *–Einfügen –Bild –aus Datei–*
 - legen Sie fest, welche Datei eingefügt werden soll
 - bestätigen Sie mit *–ok–*

- Formen zeichnen
 - wählen Sie in der Zeichensymbolleiste eine Form aus
 - ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Form auf die gewünschte Größe auf
 - die Autoform füllt sich automatisch mit der voreingestellten Füllfarbe oder Verlauf
 - im Kontextmenü können Sie noch verschiedene Interaktionen zuweisen und so die Form zur Schaltfläche machen

◆ Einbinden von Objekten

- Diagramme
 - wählen Sie – *Einfügen- Diagramm-* oder die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste
 - es erscheint ein Beispieldiagramm in der Folie
 - über die Schaltfläche Diagrammtyp in der Symbolleiste können Sie Änderungen vornehmen
 - mit einem Doppelklick auf das Diagramm und anschließendem Rechtsklick können Sie die Beispieldaten der Tabelle durch Ihre eigenen ersetzen und außerdem noch diverse Formatierungen festlegen.
 - ein einfacher Klick außerhalb des Diagramms bringt Sie zur Folienansicht zurück
- Videos
 - wählen Sie –*Einfügen- Film und Klang-*
 - geben Sie einen Film auf Ihrer Festplatte an (.mpg)
 - bestätigen Sie mit –*ok-*
- Sound
 - wählen sie –*Einfügen – Film und Klang-*
 - geben Sie eine Sounddatei auf Ihrer Festplatte an
 - bestätigen Sie mit –*ok-*
- andere Dateien
 - –*Einfügen- Objekt-*
 - wählen Sie einen Objekttyp
 - geben Sie die Datei an.

◆ Folienübergänge

Wenn Sie mehrere Folien erstellt haben, sollten Sie nun festlegen, wie die Folienübergänge angezeigt werden sollen:

- wählen Sie im *Menü –Bildschirmpräsentation- Folienübergang*
- im Aufgabenbereich rechts am Bildschirm werden nun Einstellungsmöglichkeiten angezeigt
- Wenn Sie einen Übergang anklicken, bekommen Sie automatisch eine Vorschau angezeigt.
- Sie können noch unterschiedliche Optionen einstellen, z.B. die Geschwindigkeit, mit Soundeffekt, nächste Folie bei klick...
- Sie sollten sich für einen Folienübergang entscheiden, sonst wirkt Ihre Präsentation zu unruhig.

◆ Animationen

- Text, Bilder und andere Objekte können mit Animationen versehen werden, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer aufrechtzuerhalten.
 - wählen Sie im Aufgabenbereich - *benutzerdefinierte Animation*-
 - Sie können nun Einstellungen vornehmen:
 - dazu markieren Sie zuerst das zu animierende Objekt, z.B. ein Textfeld
 - wählen Sie *–Effekt ändern-hinzufügen–*
 - Sie haben nun noch viele Einstellungsoptionen für den ausgewählten Effekt offen
 - Auch wenn die Verlockung groß ist – zu viele Effekte ermüden den Zuhörer !
- Objektreihenfolge
 - Die Reihenfolge, in der die animierten Objekte erscheinen sollen, lässt sich verändern
 - Im Arbeitsbereich am rechten Rand werden die unterschiedlichen Effekte angezeigt
 - Durch Anklicken des Pfeils kann die Reihenfolge jederzeit geändert werden.
- Animationspfade
 - Markieren Sie zuerst das zu animierende Objekt, z.B. ein Textfeld
 - wählen Sie im Aufgabenbereich *–Effekt hinzufügen- Animationspfade–* Pfadart auswählen

◆ Objekte auf der Folie anordnen

- Reihenfolge

Objekte auf einer Folie können sich überlappen wie transparente Folien. Im Kontextmenü können Sie über *–Anordnung–* verschiedene Optionen auswählen
- Gruppierung
 - wenn sich viele einzelne Objekte auf der Folie befinden, kann es nützlich sein, einige davon vorübergehend zu einem zusammenzufassen, um die anderen besser ausrichten zu können.
 - Markieren Sie mehrere der Objekte durch gleichzeitiges Drücken der Umschalttaste
 - wählen Sie im Kontextmenü *-Gruppierung-*
 - die Objekte können nun wie ein Objekt verschoben werden
 - Unter *- Gruppierung aufheben-* kann dies auch wieder rückgängig gemacht werden.
 - Mit „Gruppierung betreten“ kann man einzelne Teile verändern, ohne die Gruppierung rückgängig machen zu müssen.

- Objekte ausrichten
 - Der Befehl vertikal zentrieren oder horizontal zentrieren richtet Objekte nach der Mitte der Objekte aus.
 - Markieren Sie die auszurichtenden Objekte durch gleichzeitiges Drücken der Umschalttaste.
 - wählen Sie im Kontextmenü– *Ausrichtung*–
 - entscheiden Sie sich für eine Option
- Raster
 - Das Raster ist ein Hilfsmittel zur Aufteilung der Folie
 - wählen Sie im Menü –*Ansicht- Raster*–
 - es öffnet sich ein Fenster mit Einstellungsmöglichkeiten
 - wählen Sie nach Ihren Bedürfnissen aus
 - bestätigen Sie mit –*ok*–

◆ **Eigenes Bild als Präsentationshintergrund verwenden**

- Wählen Sie –*Format- Fläche*–
- Klicken Sie auf das Register –*Bitmapmuster*– und
- anschließend auf –*Import*–
- Suchen Sie das zu importierende Bild und klicken Sie auf –*öffnen*–
- Sobald Sie zum Register Hintergrund zurückkehren finden Sie das importierte Bild in der Bitmapliste vor

◆ **Einstellungen für die Bildschirmpräsentation**

- Alle Folien oder ab welcher Folie
- Mauszeiger sichtbar
- Mauszeiger als Stift (dann kann während der Präsentation auch gemalt werden)
- Folienwechsel bei klick auf Hintergrund
- –*Auto*– bedeutet, dass die Präsentation nach einer einzustellenden Zeit wieder von vorn startet. Diese Einstellung ist besonders für Produktpräsentationen geeignet, die nonstop laufen. In diesem Fall sollte der Folienübergang nach einer voreingestellten Zeit erfolgen und nicht bei Mausklick.

◆ **So speichern Sie einen neuen Folienmaster als Dokumentvorlage**

- Wählen Sie *Ansicht - Master - Folienmaster*, um den Folienmaster zu ändern.
- Wählen Sie *Format - Seite*, wenn Sie den Folienhintergrund ändern oder andere Formatierungsbefehle verwenden möchten. Fügen Sie Objekte hinzu, die in allen Folien sichtbar sind.
- Wählen Sie *Ansicht - Normal*, um die Masteransicht zu schließen.
- Wählen Sie *Datei - Dokumentvorlage - Speichern*, um das Dokument als Dokumentvorlage zu speichern.
- Geben Sie einen Namen für die Dokumentvorlage ein. Behalten Sie die Kategorie "Meine Vorlagen" unverändert bei. Klicken Sie auf "OK".