



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Kurzanleitung

Meine Masterfolie in Impress



7.6

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

| | |
|---|-----------|
| Inhalt und Allgemeines | 2 |
| Copyright..... | 3 |
| Mitwirkende/Autoren..... | 3 |
| Rückmeldung..... | 3 |
| Datum der Veröffentlichung und Softwareversion..... | 3 |
| Verwendung von LibreOffice unter macOS..... | 4 |
| Synonyme..... | 4 |
| Sie sehen vielleicht etwas anderes..... | 4 |
| Vorwort | 5 |
| Wozu benötige ich eine Masterfolie und wie geht das? | 5 |
| Kurzbeschreibung - Wie geht das?..... | 5 |
| Impress öffnen..... | 5 |
| Layout auswählen..... | 7 |
| Masteransicht einschalten..... | 7 |
| Eine neue Masterfolie erstellen..... | 7 |
| Master umbenennen..... | 8 |
| Anpassen der Präsentationsvorlage "Titel"..... | 8 |
| Ein Logo einfügen..... | 9 |
| Felder der Fußzeile anpassen..... | 10 |
| Formatvorlage bearbeiten..... | 10 |
| Weitere Feldbefehle einfügen..... | 11 |
| Masteransicht schließen..... | 12 |
| Angaben für Fußzeile eintragen..... | 12 |
| Masterfolie als Vorlage speichern..... | 13 |
| Weitere Informationen | 14 |
| Folienbereich andocken..... | 14 |
| Handbücher der LibreOffice Community..... | 14 |
| Die Kapitel..... | 14 |
| Die Autoren..... | 15 |
| Über LibreOffice..... | 15 |
| Hilfe..... | 16 |
| Noch Fragen?..... | 16 |
| Mitarbeit bei LibreOffice..... | 16 |
| Spenden..... | 16 |
| Link zum Video..... | 16 |

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 28.08.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.6.
Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

| <i>In Windows/Linux</i> | <i>entspricht unter macOS</i> | <i>Effekt</i> |
|-------------------------------------|---|--|
| Menü Extras > Optionen | LibreOffice > Einstellungen | Zugriff auf die Programmooptionen |
| RECHTSKLICK | CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen | Öffnen eines Kontextmenüs |
| STRG (Steuerung) | ⌘ (Command) | Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten |
| ALT | ⌥ und/oder Alt oder Option | Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten |
| F11 | ⌘+T | Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste |

Synonyme

| Hier verwendete Synonyme: | |
|------------------------------|--|
| für | werden in diesem Dokument verwendet |
| Abschnitt | Bereich |
| Deck, | Seitenleiste |
| Dialogfeld, Dialogbox, | Dialog |
| Menüleiste, Hauptmenü, | Menü |
| Register, Reiter, Tabulator, | Tab |

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Vorwort

Diese Beschreibung bezieht sich auf die Komponente **Impress** in den LibreOffice Versionen. Die Beschreibung führt aus, wie eine eigene Masterfolie in Impress erstellt werden kann. Die Handbücher von LibreOffice finden Sie hier:

[Handbücher](#)

Und die Online-Hilfe:

[Willkommen bei der Hilfe zu LibreOffice Impress](#)

Wozu benötige ich eine Masterfolie und wie geht das?

In der Masterfolie können Sie alles festlegen, was auf allen Folien sichtbar sein soll und auf allen Folien gleich sein soll. Das kann ein Hintergrundbild, ein Logo, das Datum und die Seitennummer sein.

✓ Hinweis

Wenn Sie unterschiedliche Hintergrundbilder auf jeder Folie verwenden möchten, können Sie diese direkt auf den Folien einfügen.

Kurzbeschreibung - Wie geht das?

- Wählen Sie die Master-Ansicht. **KLICKEN** Sie auf *Neuer Master*.
- Passen Sie den Master für Ihre Zwecke an.
- Sie können die Masterfolie umbenennen.
- Wählen Sie *Master schließen*.
- Sie können nun in der Seitenleiste auswählen, welche Masterfolie Sie für jede Folie verwenden möchten.

Impress öffnen

Öffnen Sie Impress, indem Sie LibreOffice starten und dann die Komponente Impress auswählen. Bereits beim Starten von Impress erscheint der Dialog *Dokumentvorlage auswählen* (Abbildung 1). Nachdem Schließen dieses Dialogs können Sie auch nachträglich in Impress eine Dokumentvorlage auswählen.

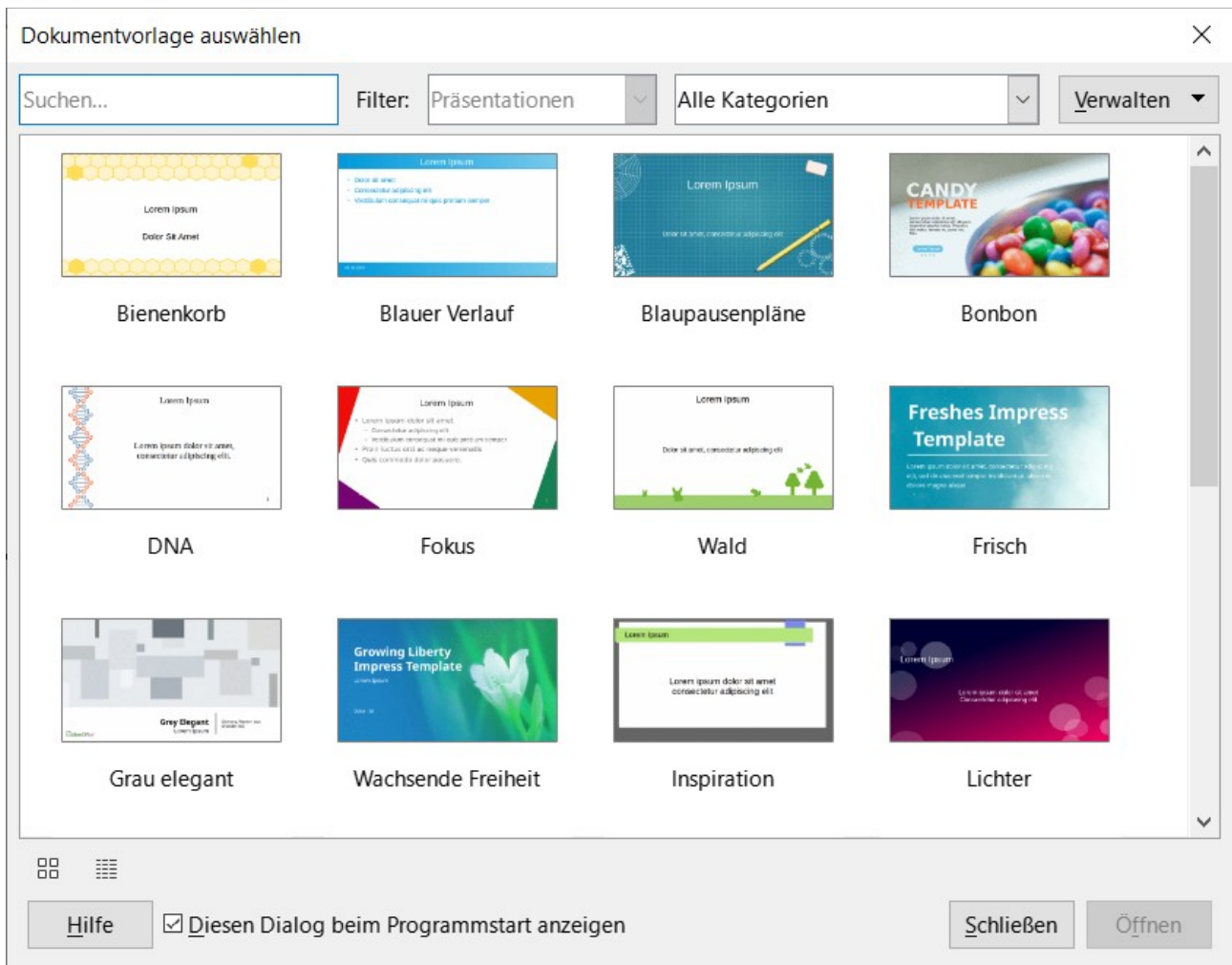


Abbildung 1: Dialog "Dokumentvorlage auswählen"

Im Dialog werden fertige Layouts für eine Präsentation angeboten. **KLICKEN** Sie auf **Schließen** und erhalten damit die einfache Standardvorlage. Aus der Standardvorlage können Sie nun eine eigene Masterfolie erstellen und als Vorlage speichern. In der Seitenleiste bei **Eigenschaften** **Folie** ist das Bildschirmformat auf **16:9** im Querformat eingestellt (Abbildung 2).

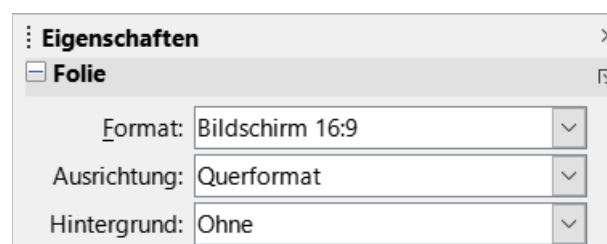


Abbildung 2: Seitenleiste "Eigenschaften" - Bildschirmformat

Dies entspricht den heutigen Vorlagen und dem damit weit verbreiteten Bildschirmstandard. Wenn ein anderes Bildschirmformat ausgewählt wird, sind die vorhandenen Felder der Folie nach Bedarf anzupassen.

Layout auswählen

In der Seitenleiste können Sie zwischen unterschiedliche Layouts auswählen (Abbildung 3).

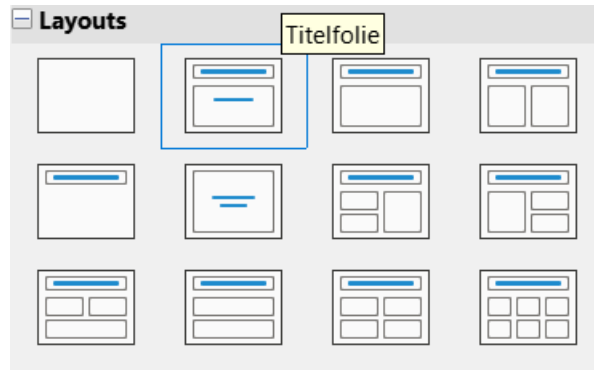


Abbildung 3: Seitenleiste "Layouts"

Belassen Sie es bei dem markierten Layout "Titelfolie".

Masteransicht einschalten

In der Seitenleiste bei **Eigenschaften** befindet sich auch die Schaltfläche für die **Masteransicht**. **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Masteransicht**. In der Masteransicht kann nun das Format, wie Größe, Schriftart und -farbe aller Elemente, wie Überschrift, Text und die Felder der Fußzeile, die auf allen Folien der Vorlage zu sehen sein sollen, angepasst werden. Bearbeiten Sie nun diese Elemente.

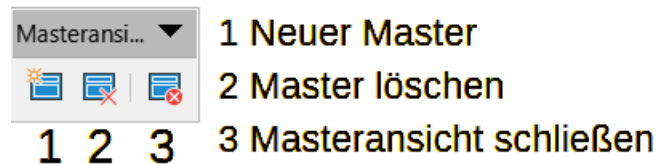


Abbildung 4: Symbolleiste "Masteransicht"

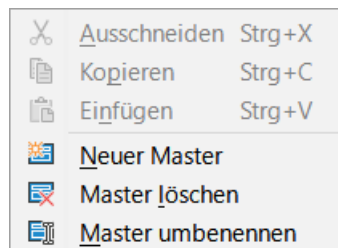


Abbildung 5: Kontextmenü "Masterfolie"

Eine neue Masterfolie erstellen

KLICKEN Sie im Menü **Folie > Neuer Master** oder **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste **Masteransicht** auf das Symbol **Neuer Master** (Abbildung 4) oder **RECHTSKLICKEN** Sie im Folienbereich und wählen im Kontextmenü **Neuer Master** (Abbildung 5).

Wozu benötige ich eine Masterfolie und wie geht das?

Es wird eine neue Masterfolie *Standard 1* erstellt. Schalten Sie den Folienbereich ein im Menü **Ansicht > Folienbereich**, er befindet sich dann meist auf der linken Seite. Dort sehen Sie alle Masterfolien. Sie können Masterfolien auch umbenennen.

Master umbenennen

Im ersten Schritt wählen Sie **Master Folie umbenennen** im Menü **Folie > Folie umbenennen...** Der Dialog *Masterfolie umbenennen* zeigt als Name der Masterfolie *Standard* an (Abbildung 6).

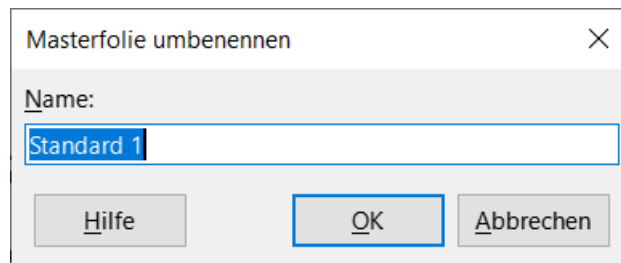


Abbildung 6: Dialog "Masterfolie umbenennen"

Nun können Sie einen geeigneten Namen, zum Beispiel *Masterfolie LibreOffice* eingeben und **KLICKEN** auf **OK**. Das Umbenennen ist nicht unbedingt erforderlich, man kann auch einfach die Masterfolie *Standard* neu konfigurieren. Sollten jedoch mehrere Masterfolien benutzt werden, ist eine Unterscheidung im Namen wichtig.

Anpassen der Präsentationsvorlage "Titel"

Setzen Sie den Cursor in die Überschrift der Masterfolie oder markieren Sie den Text. Dann ist in der Seitenleiste bei Formatvorlagen/Präsentationsvorlagen, die Präsentationsvorlage *Titel* markiert (Abbildung 7). **RECHTSKLICKEN** Sie auf die Vorlage und wählen **Vorlage bearbeiten...** (Abbildung 7). **KLICKEN** Sie im Dialog *Titel* auf den Tab *Schriftart*. Nun wählen Sie bei **Größe** die Schriftgröße **40 pt**. Im Tab *Schrifteffekte* wählen Sie für die **Schriftfarbe** **Benutzerdefinierte** Farbe **1C71D0** aus ("Hex #:" = hexadecimal), (Abbildung 8).

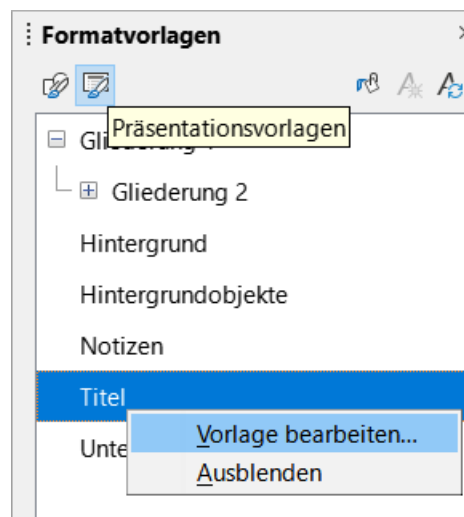


Abbildung 7: Seitenleiste "Formatvorlagen" - markierte Präsentationsvorlage "Titel"

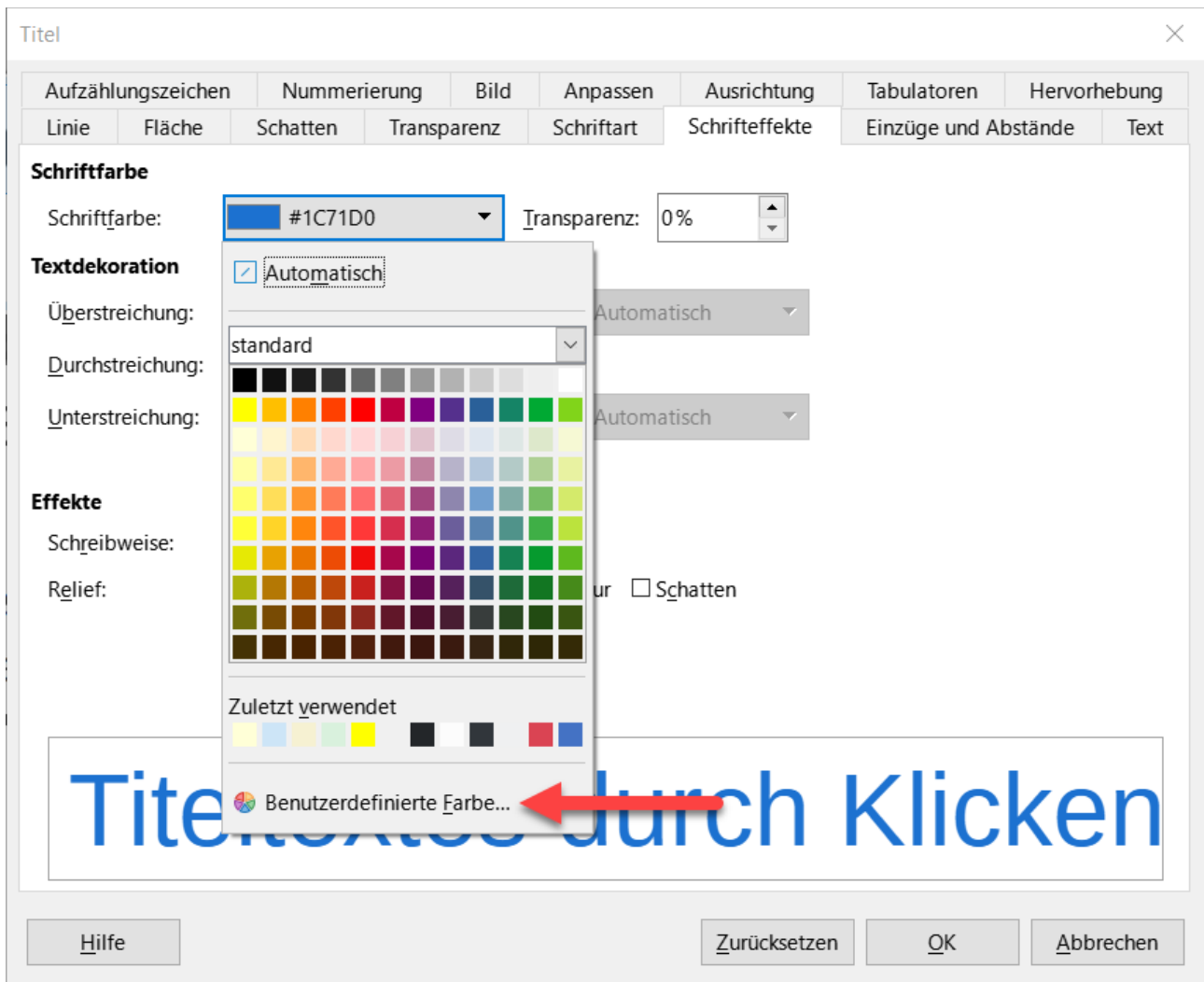


Abbildung 8: Dialog "Titel" - "Schrifteffekte"

KLICKEN Sie auf **OK**. Markieren Sie den Rahmen des Feldes "Titel" (Überschrift) und entfernen in der Seitenleiste bei **Eigenschaften|Position und Größe** das Häkchen für *Seitenverhältnis beibehalten*. Geben Sie die Werte ein: **Breite = 22,00 cm** und **Höhe = 2,70 cm**.

Ein Logo einfügen

Da das Feld Titel gekürzt wurde, können Sie nun rechts daneben ein Logo platzieren.

Wählen Sie im Menü **Einfügen > Bild...** In dem sich öffnenden Dialog *Bild einfügen* wählen Sie das Bild **202007_LOENHB_Logo Aquarell - LibreOffice** aus (Abbildung 9).



Abbildung 9:
LibreOffice -
Logo

KLICKEN Sie auf **Öffnen**. Das Logo wird zentriert auf die Folie platziert. Bei markiertem Logo ändern Sie die Maße bei **Position und Größe** in der Seitenleiste. *Position-X= 23,90 cm | Position-Y = 0,60 cm | Breite = 2,70 cm | Höhe = 2,70 cm.*

Felder der Fußzeile anpassen

Formatvorlage bearbeiten

RECHTSKLICKEN Sie in der Fußzeile auf <Datum/Uhrzeit> und wählen **Formatvorlage bearbeiten...** aus. Im Tab *Schriftart* wählen Sie für *Liberation Serif* die Schriftart *Liberation Sans* aus (Abbildung 10).

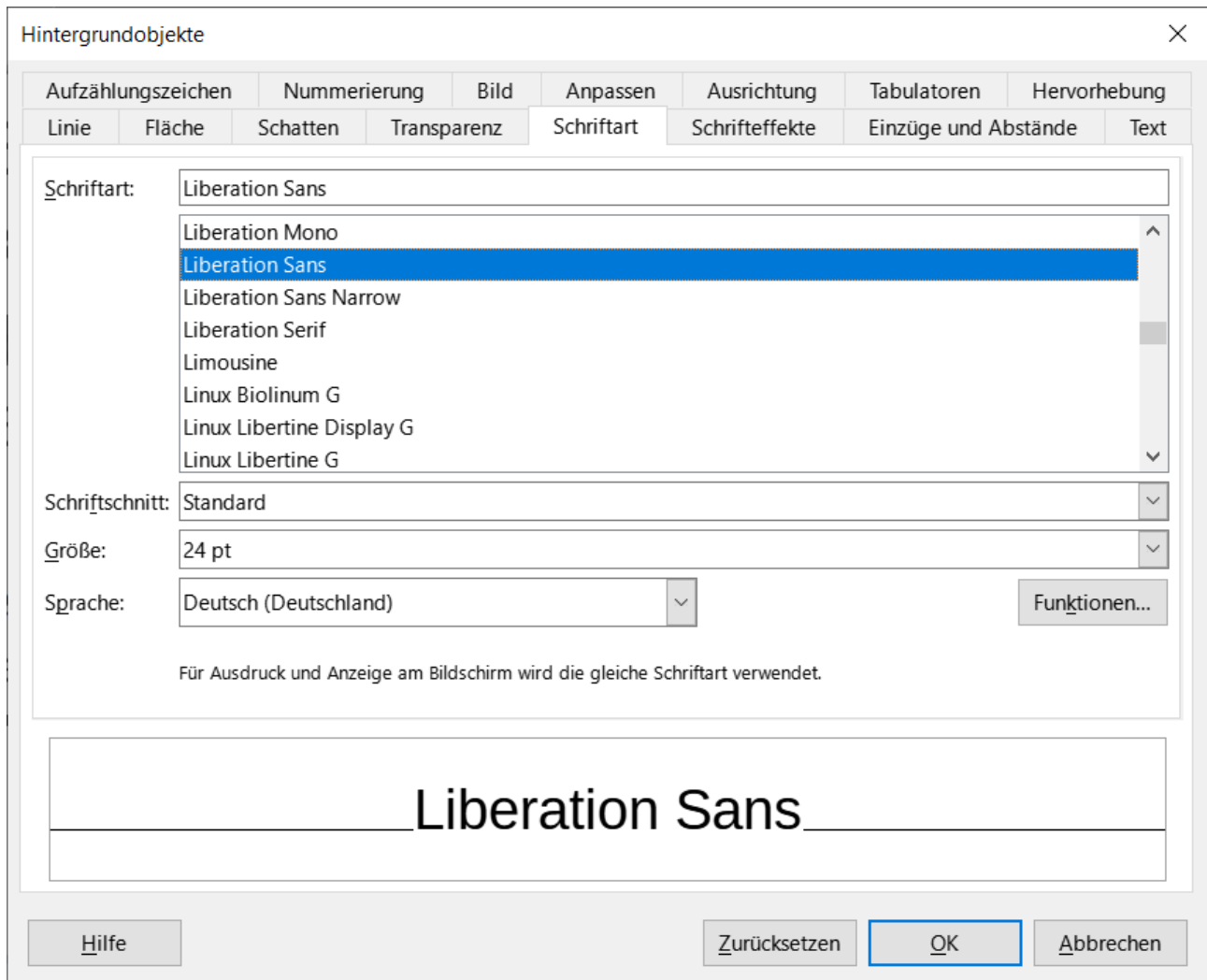


Abbildung 10: Dialog "Hintergrundobjekte" - Schriftart: Liberation Sans

Im Tab *Schrifteffekte* wählen Sie für die Schriftfarbe hexadezimal **1C71D0** aus. **KLICKEN** Sie auf **OK**. Diese Änderung wirkt sich gleichzeitig auf die anderen Felder in der Fußzeile <Fußzeile> und <Foliennummer> aus (Abbildung 11).

Format des Titeltextes durch Klicken bearbeiten

- Format des Gliederungstextes durch Klicken bearbeiten
 - Zweite Gliederungsebene
 - Dritte Gliederungsebene
 - Vierte Gliederungsebene
 - Fünfte Gliederungsebene
 - Sechste Gliederungsebene
 - Siebte Gliederungsebene

<Datum/Uhrzeit>
Datumsbereich

<Fußzeile>
Fußzeilenbereich

<Foliennummer>
Foliennummernbereich

Abbildung 11: Fertige Masterfolie

Weitere Feldbefehle einfügen

Sie können in die Fußzeile weitere Feldbefehle einfügen. Wählen Sie im Menü **Einfügen > Feldbefehl**. Im Dropdown-Menü wählen Sie den Feldbefehl, den Sie einfügen möchten (Abbildung 12).

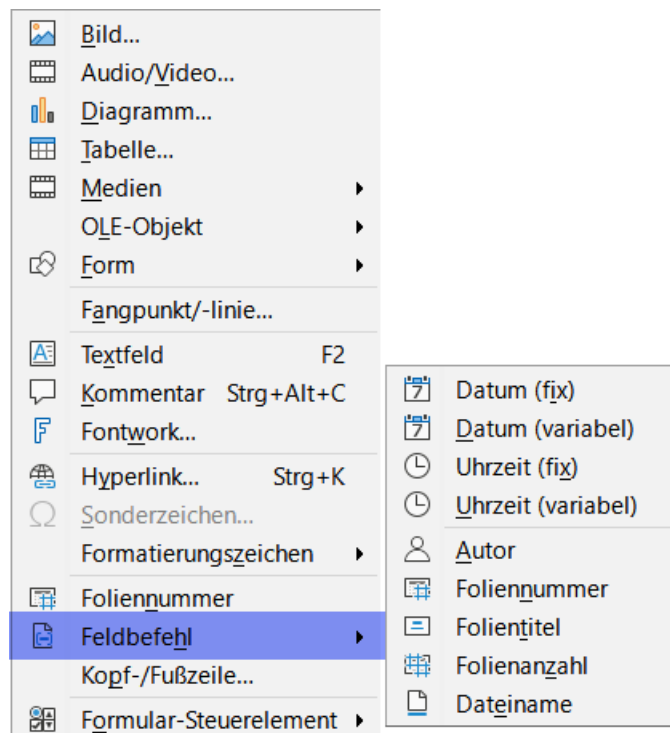


Abbildung 12: Menü "Einfügen > Feldbefehl"

Masteransicht schließen

KLICKEN Sie auf das Symbol *Masteransicht schließen* (Abbildung 13) oder in der Seitenleiste auf die Schaltfläche **Masteransicht schließen**.

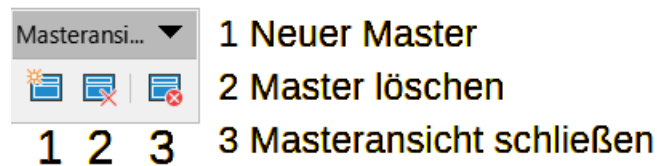


Abbildung 13: Symbolleiste "Masteransicht"

Angaben für Fußzeile eintragen

In der Fußzeile sind die Angaben für <Datum/Uhrzeit>, <Fußzeile> und <Foliennummer> noch nicht zu sehen. Deshalb **KLICKEN** Sie jetzt im Menü auf **Einfügen > Kopf-/Fußzeile...** Im sich öffnenden Dialog *Kopf- und Fußzeile* müssen Sie noch die entsprechenden Angaben machen (Abbildung 14).

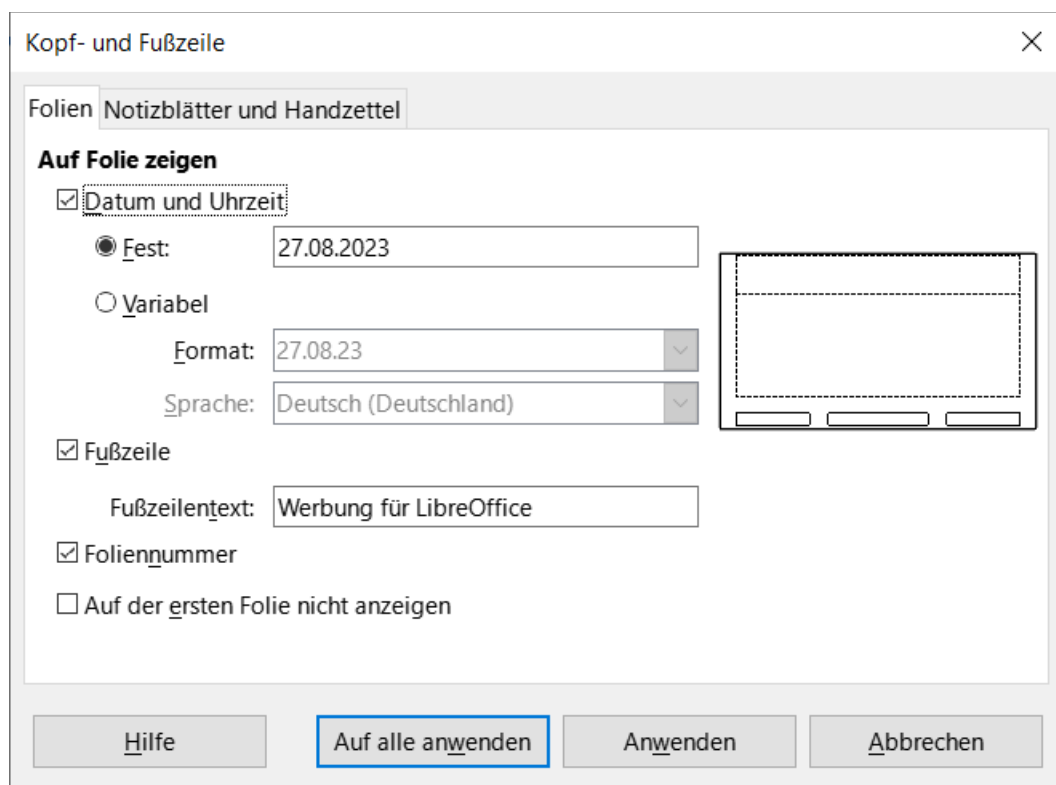


Abbildung 14: Dialog "Kopf- und Fußzeile"

Hier im Beispiel tragen Sie ein:

Bei **Datum und Uhrzeit|Fest** tragen Sie das aktuelle Tagesdatum ein, beispielsweise den **27.08.2023**. Bei **Fußzeilentext** tragen Sie ein, beispielsweise *Werbung für LibreOffice*. Bei **Foliennummer** setzen Sie ein Häkchen. Nun **KLICKEN** Sie auf **Auf alle anwenden**.

Masterfolie als Vorlage speichern

Im Menü **KLICKEN** Sie auf **Datei > Dokumentvorlagen > Als Dokumentvorlage speichern...** Im Dialog *Als Dokumentvorlage speichern* wählen Sie die Kategorie *Präsentationen*. Als Vorlagenname geben Sie ein, beispielsweise *202007_LibreOffice Werbung*. **KLICKEN** Sie auf .

Weitere Informationen

Folienbereich andocken

Es gibt folgende Möglichkeiten, den Folienbereich an der linken Seite anzudocken:

- Sie fassen den Folienbereich mit der Maus am oberen Fensterrahmen an, **KLICKEN**-halten-ziehen den Folienbereich nach links, bis ein grauer Rahmen erscheint und lassen die Maustaste los (Abbildung 15).
- **KLICKEN** Sie im Menü **Ansicht > Folienbereich**, um das Folienfenster auszublenden. **KLICKEN** Sie im Menü **Ansicht > Folienbereich**, so dass der Folienbereich sichtbar und andockt ist.
- **KLICKEN** Sie mit **STRG+DOPPELKLICK** auf eine leere Stelle, beispielsweise den Bereich unter der Titelleiste.
- Drücken Sie **STRG+UMSCHALT+F10**, während der Bereich den Fokus hat.

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

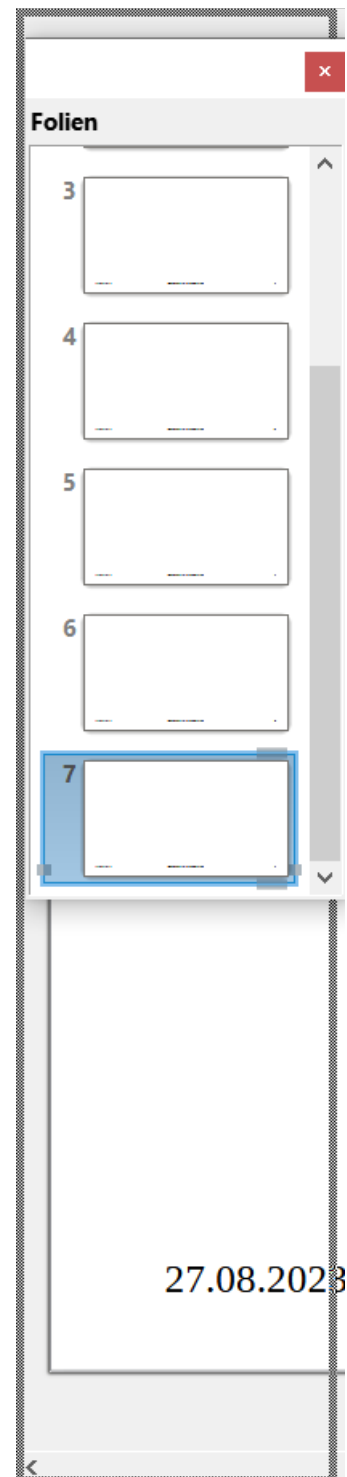


Abbildung 15:
Folienbereich andocken

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im linken oberen Bereich bei Index befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiter Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

KLICKEN Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).

Link zum Video

Link zum Video:

[Meine Masterfolie in Impress](#)