LibreOffice
The Document Foundation

Erste Schritte

Kapitel 6
Einführung in Impress

Grundlegende Funktionen in Impress

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011. 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 (*http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/*), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und 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

Sigrid Carrera
Andreas Gärtner
Stefan Haas
Christian Kühl
Jochen Schiffers
Klaus-Jürgen Weghorn

Englisches Originaldokument

Ron Faile Jr.

Rückmeldung (Feedback)

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 mit Bedacht!

Danksagung

Getting Started with Impress basiert auf Kapitel 6 von Getting Started with OpenOffice.org. Autoren dieses Kapitels sind:

Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook
Stefan A. Keel
Dan Lewis
Gary Schnabl
Barbara M. Tobias
Jean Hollis Weber
Claire Wood
Linda Worthington
Michele Zarri

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 26.07.2011. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Modules.

Windows/Linux	***entspricht am Mac***	***Effekt***
Menü-Auswahl **Extras** → **Optionen**	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ *(Command)*	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Dokumentnavigator Dialog
F11	⌘+T	öffnet den Formatvorlagen Dialog

Inhalt

Englisches Originaldokument ... 2
Anmerkung für Macintosh Nutzer ... 3
Was ist Impress? ... 6
Impress starten ... 6
Impress-Hauptfenster ... 6
Bereich Folien ... 7
Aufgabenbereich ... 8
Masterseiten ... 8
Layout ... 8
Tabellenentwurf ... 8
Benutzerdefinierte Animation ... 8
Folienübergang ... 8
Arbeitsbereich ... 8
Symbolleisten ... 9
Die Statusleiste ... 9
Navigator ... 9
Arbeitsbereich ... 9
Ansicht Normal ... 9
Ansicht Gliederung ... 10
Ansicht Notiz ... 10
Ansicht Handzettel ... 13
Ansicht Foliensortierung ... 15
Ansicht Foliensortierung anpassen ... 15
Eine Folie in der Ansicht Foliensortierung verschieben ... 16
Auswählen und Verschieben von Gruppen von Folien ... 16
Arbeiten mit der Ansicht Foliensortierung ... 16
Umbenennen von Folien ... 17
Eine neue Präsentation erstellen ... 17
Formatieren einer Präsentation ... 20
Einfügen von Folien ... 20
Ein Layout auswählen ... 21
Folienelemente bearbeiten ... 23
Text auf einer Folie eingeben ... 24
Erscheinungsbild aller Folien verändern ... 24
Bildschirmpräsentation bearbeiten ... 24
Hinzufügen und Formatieren von Text ... 24
Mittels Vorgabe-Layout erstellte Textbox ... 25
Selbst erstellte Textbox ... 25
Schriftgröße ändern ... 26
Kopierten Text einfügen ... 26
Formatierung von kopiertem Text ... 26
Erstellung von Aufzählungen und nummerierten Listen ... 27
Erstellung von Listen in den AutoLayout Textboxen ... 27
Erstellung von Listen in anderen Textboxen ... 27

Eine neue Gliederungsebene erstellen 28
Aussehen der Listen verändern 28
Hinzufügen von Bildern, Tabellen, Diagrammen und Medien 29
Hinzufügen von Bildern 30
Hinzufügen von Tabellen 30
Hinzufügen von Diagrammen 31
Hinzufügen von Mediendateien 31
Hinzufügen von Grafiken, Tabellenkalkulationen und anderen Objekten 32
Arbeiten mit Folienmastern und Stilen 32
Stile 32
Folienmaster 33
Erstellen eines neuen Folienmasters 33
Anwenden eines Folienmasters 34
Laden von zusätzlichen Folienmastern 34
Ändern eines Folienmasters 35
Verwenden eines Folienmasters zum Hinzufügen von Text auf alle Folien 36
Hinzufügen von Kommentaren zu einer Präsentation 38
Bildschirmpräsentation einrichten 39
Aus den gleichen Folien mehrere verschiedene Präsentationen erstellen 39
Folienübergänge 40
Automatisch zur nächsten Folie wechseln 40
Ausführen einer Diashow 40

Was ist Impress?

Impress ist die Präsentations-Komponente von LibreOffice. Mit Impress können Sie Folien erstellen und als Präsentation oder Diashow abspielen. Die Folien können verschiedene Elemente wie Texte, Aufzählungen, Nummerierungen, Tabellen, Diagramme, Clip Arts oder eine breite Palette von Grafik-Objekten enthalten. In Impress sind auch eine Rechtschreibprüfung, ein Thesaurus, vorgegebene Textstile und Hintergrundstile integriert.

In diesem Kapitel werden verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten aufgelistet, die es Ihnen ermöglichen, eine Präsentation nach Ihren Wünschen zu erstellen. Details zur Erstellung finden Sie im Impress-Handbuch.

Für die Verwendung von aufwändigen Diashows müssen Sie über bestimmte Kenntnisse zu den Elementen verfügen, die in den Folien enthalten sind. Folien mit Text verwenden Textstile, um das Erscheinungsbild des Textes zu bestimmen. Grafik-Objekte werden auf dieselbe Weise erstellt, wie Zeichnungen in Draw erstellt werden. Deshalb empfehlen wir die Beachtung des Kapitels 3 *„Formate und Vorlagen“* sowie des Kapitels 7 *„Einführung in Draw“* in diesem Handbuch. Außerdem verweisen wir auf die Draw- und Impress-Handbücher.

Impress starten

Sie können Impress auf verschiedene Arten starten:

- Aus dem LibreOffice Start-Center, wenn keine Komponente geöffnet ist.
- Aus dem Systemmenü oder aus dem LibreOffice Schnellstarter. Details unterscheiden sich je nach Betriebssystem (mehr dazu im Kapitel 1, *„Einführung in LibreOffice“*).
- Aus einer geöffneten Komponente von LibreOffice. Klicken Sie dazu auf das Dreieck rechts vom Icon Neu der Symbolleiste Standard und wählen Sie **Präsentation** aus der Auswahlliste. Oder wählen Sie **Datei → Neu → Präsentation** in der Menüleiste.

Wenn Sie Impress das erste Mal starten, öffnet sich der Präsentations-Assistent (Abbildung 13). Hier können Sie nachfolgende Optionen auswählen:

- **Leere Präsentation**: dies öffnet ein leeres Dokument.
- **Aus Vorlage**: dies erstellt eine Präsentation aus einer Vorlage Ihrer Wahl.
- **Öffnen** einer vorhandenen Präsentation.

Wenn Sie in Zukunft den Assistenten nicht mehr verwenden wollen, wählen Sie das Kontrollkästchen *„Diesen Assistenten nicht mehr zeigen“* an.

Klicken Sie auf **Fertigstellen** um den Impress-Bildschirm zu öffnen.

Wollen Sie weitere Einstellungen machen klicken Sie auf **Weiter**. Weitere Informationen hierzu und wie Sie den Assistenten verwenden können, finden Sie unter *"Eine neue Präsentation erstellen"* auf Seite 15.

Impress-Hauptfenster

Das Impress-Hauptfenster (Abbildung 1) besteht aus drei Teilen: dem Bereich Folien, dem Arbeitsbereich und dem Bereich Aufgaben. Darüber hinaus können beim Erstellen einer Präsentation mehrere Symbolleisten angezeigt oder ausgeblendet werden.

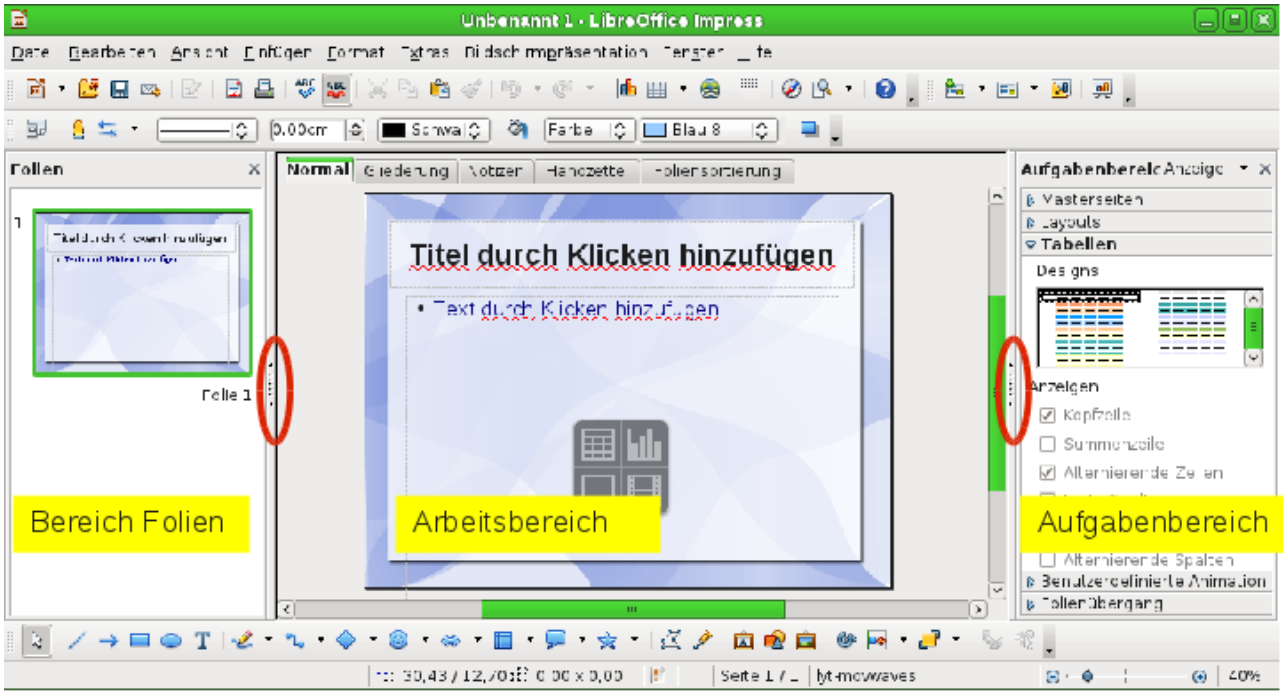

Abbildung 1: Das Impress-Hauptfenster

Tipp	Es gibt drei Möglichkeiten, den Bereich Folien oder den Aufgabenbereich auszublenden: 1. Klick auf das ✕ in der oberen rechten Ecke des jeweiligen Bereichs. 2. Menüpunkt **Ansicht** → **Folienbereich** bzw. **Ansicht** → **Aufgabenbereich**. Hier können die Bereiche ein- oder ausgeblendet werden. 3. Ein Klick auf den besonders gekennzeichneten Bereich in der Mitte der vertikalen Linien, die die einzelnen Bereich trennen. Damit können die Bereiche ebenfalls ein- oder ausgeblendet werden.

Bereich Folien

Der Bereich Folien enthält Vorschaubilder aller Folien einer Präsentation - und zwar in der Reihenfolge, in der sie während einer Präsentation angezeigt werden. Wenn Sie auf eine Folie in diesem Bereich klicken, wird diese Folie im Arbeitsbereich dargestellt und kann bearbeitet werden.

Wenn Sie eine Folie anklicken oder die *Strg-Taste* gedrückt halten und mehrere Folien gleichzeitig anklicken, können Sie verschiedene Aktionen ausführen:

- Neue Folien der Präsentation hinzufügen.
- Eine Folie als ausgeblendet markieren, so dass diese bei der Präsentation nicht angezeigt wird.
- Löschen einer Folie aus der Präsentation.
- Umbenennen einer Folie.
- Duplizieren einer Folie (kopieren bzw. einfügen) oder verschieben einer Folie an eine andere Position der Präsentation (ausschneiden und einfügen).

Es ist auch möglich, die folgenden Operationen durchzuführen:

- Änderung des Folienüberganges einer ausgewählten Folie oder nach jeder Folie in einer Gruppe von Folien.
- Ändern der Reihenfolge der Folien.
- Ändern des Folien-Designs.
- Gleichzeitiges Ändern des Folienlayouts für eine Gruppe von Folien.

Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich besteht aus fünf Abschnitten. Um einen Abschnitt aufzuklappen, klicken Sie auf den nach rechts zeigenden Pfeil links neben der Beschriftung. Es kann nur ein Abschnitt zur selben Zeit geöffnet werden.

Masterseiten

Hier definieren Sie den Seitenstil Ihrer Präsentation. Impress enthält vorgefertigte Masterseiten (Folienmaster). Eine ist die standardmäßige, leere Vorlage, die anderen haben einen Hintergrund.

Tipp	Drücken Sie F11, um das Fenster Formatvorlagen zu öffnen und den Stil eines Folienmasters Ihrem Zweck anzupassen. Dies kann jederzeit geschehen.

Layout

Hier werden die vorgefertigten Layouts gezeigt. Sie können Ihre Auswahl ohne Veränderungen wählen oder Änderungen entsprechend Ihren Anforderungen vornehmen.

Derzeit ist es nicht möglich, eigene Layouts zu erstellen.

Tabellenentwurf

Die Standardtabellenstile werden in diesem Bereich zur Verfügung gestellt. Sie können die Darstellung einer Tabelle ändern, indem Sie bestimmte Zeilen und Spalten anzeigen bzw. ausblenden oder den Zeilen und Spalten ein gestaffeltes Aussehen zuweisen.

Benutzerdefinierte Animation

Unter diesem Punkt finden Sie eine Vielzahl von Animationen für die Gestaltung einer Folie. Animationen können zu einer Folie hinzugefügt bzw. geändert oder entfernt werden.

Folienübergang

Es gibt ein große Auswahl von Übergängen – einschließlich „kein Übergang“. Sie können z. B. die Übergangsgeschwindigkeit (langsam, mittel, schnell) einstellen oder bestimmen, ob der Übergang automatisch oder manuell erfolgen soll oder wie lange die ausgewählte Folie angezeigt werden soll.

Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich enthält fünf Registerkarten: Normal, Gliederung, Notizen, Handzettel und Foliensortierung (Abbildung 2). Diese fünf Registerkarten werden Ansichtsschaltflächen genannt. Der Arbeitsbereich unterhalb der Ansichtsschaltflächen hängt von der gewählten Ansicht ab.

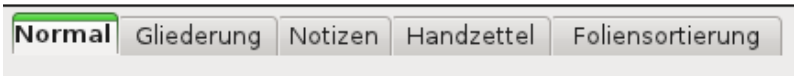

Abbildung 2: Reiter im Arbeitsbereich

Symbolleisten

Viele Symbolleisten können während der Erstellung der Folie verwendet werden. Sie werden angezeigt oder ausgeblendet durch Klicken auf **Ansicht → Symbolleisten**.

Sie können auch die Symbole ändern, die auf der Symbolleiste erscheinen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 1 *„Einführung in LibreOffice“* dieses Handbuches.

Viele der Symbolleisten in Impress sind ähnlich zu den Symbolleisten in Draw. Sie finden im Draw-Handbuch Informationen über die verfügbaren Funktionen und wie man sie benutzt.

Die Statusleiste

Die Statusleiste (Abbildung 3) am unteren Rand des Impress-Fensters enthält Informationen, die nützlich sind, wenn Sie mit einer Präsentation arbeiten. Informationen über die Inhalte und die Nutzung dieser Felder finden Sie in Kapitel 1 „Einführung in LibreOffice“ dieses Handbuches und in Kapitel 1 „Einführung in Impress“ des Impress-Handbuches.

Abbildung 3: Statusleiste in Impress

Hinweis	Die Größen sind in der aktuellen Maßeinheit (nicht zu verwechseln mit der Linealeinheit) angegeben. Definieren Sie diese Einheit in **Extras → Optionen → LibreOffice Draw → Allgemein**, wo Sie auch den Maßstab der Seite ändern können.

Tipp	Wenn Sie diese Option nicht finden können, öffnen Sie bitte ein Draw-Dokument und versuchen Sie es erneut.

Eine andere Möglichkeit, die Option zu ändern, wird mit einem Doppelklick auf die Statusleiste geöffnet.

Navigator

Der Navigator zeigt alle Objekte, die ein Dokument enthält. Er bietet eine weitere bequeme Möglichkeit, sich in einem Dokument zu bewegen und Elementen in ihm zu suchen. Um den Navigator anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol auf der Symbolleiste Standard, wählen Sie **Ansicht → Navigator** auf der Menüleiste oder drücken Sie *Strg+Umschalt+F5*.

Der Navigator ist nützlicher, wenn Sie Ihren Folien und Objekten (Bilder, Tabellen usw.) einen aussagekräftige Namen anstelle der Standardnamen Folie X bzw. Grafik X geben (dabei steht das "X" für eine Zahl). (Abbildung 4)

Abbildung 4: Der Navigator

Arbeitsbereich

Jeder Arbeitsbereich dient der Erleichterung bestimmter Aufgaben. Es ist daher sinnvoll, sich mit diesen Arbeitsbereichen vertraut zu machen.

Ansicht Normal

Die Ansicht Normal ist die Hauptansicht für die Arbeit mit einzelnen Folien. Verwenden Sie diese Ansicht, um Formate, Designs, Texte, Grafiken, Folienübergänge und Effekte hinzuzufügen. Um eine Folie im Entwurfsbereich Folie (normale Ansicht) zu platzieren, klicken Sie auf die Dia-Miniaturansicht im Bereich Folien oder per Doppelklick im Navigator.

Ansicht Gliederung

Die Ansicht Gliederung (Abbildung 5) enthält alle Folien der Präsentation in der nummerierten Reihenfolge. Sie zeigt das Thema, Titel, Aufzählungen und Nummerierungen für jede Folie im Gliederungsformat an. Nur der im Standard-Textfeld jeder Folie enthaltene Text wird angezeigt, sodass diese Objekte nicht angezeigt werden, wenn die Folie andere Textfelder oder Zeichnungsobjekte enthält. Foliennamen sind ebenfalls nicht enthalten.

Abbildung 5: Gliederungsansicht

In der Ansicht Gliederung können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Den Text einer Folie können Sie hinzufügen oder löschen, wie Sie es von der normalen Ansicht gewöhnt sind.
- Die Absätze des Textes können Sie in der ausgewählten Folie nach oben oder unten verschieben, indem Sie die Nach oben oder Nach unten Schaltfläche der Textformatsymbolleisten verwenden.
- Sie können die Gliederungsebene für alle Absätze in einer Folie mit den Schaltflächen der nach links bzw. nach rechts zeigenden Pfeile ändern, d. h. heraufstufen oder herabstufen.
- Vergleichen von Folien mit der Gliederung (wenn Sie eine im Voraus vorbereitet haben). Wenn Sie während der Gliederung bemerken, dass eine zusätzliche Folie benötigt wird, können Sie diese direkt in der Gliederungsansicht hinzufügen oder zur Normalansicht zurückkehren, um eine Folie zu erstellen.

Ansicht Notiz

Verwenden Sie die Ansicht Notiz (Abbildung 6), um Notizen zu einer Folie hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Notizen im Arbeitsbereich.
2. Wählen Sie die Folie, bei der Sie Notizen hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Folie im Bereich Folien bzw. Doppelklicken Sie auf den Foliennamen im Navigator.
3. In dem Textfeld unter der Folie können Sie nun mit der Eingabe beginnen.

Tipp	Sie können die Größe des Notizen-Textfeldes mit den blauen Größenänderungsgriffen ändern. Sie können auch das Feld durch Ziehen verschieben.

Um den Textstil zu ändern, drücken Sie F11. Dadurch wird das Fenster Formatvorlagen geöffnet.

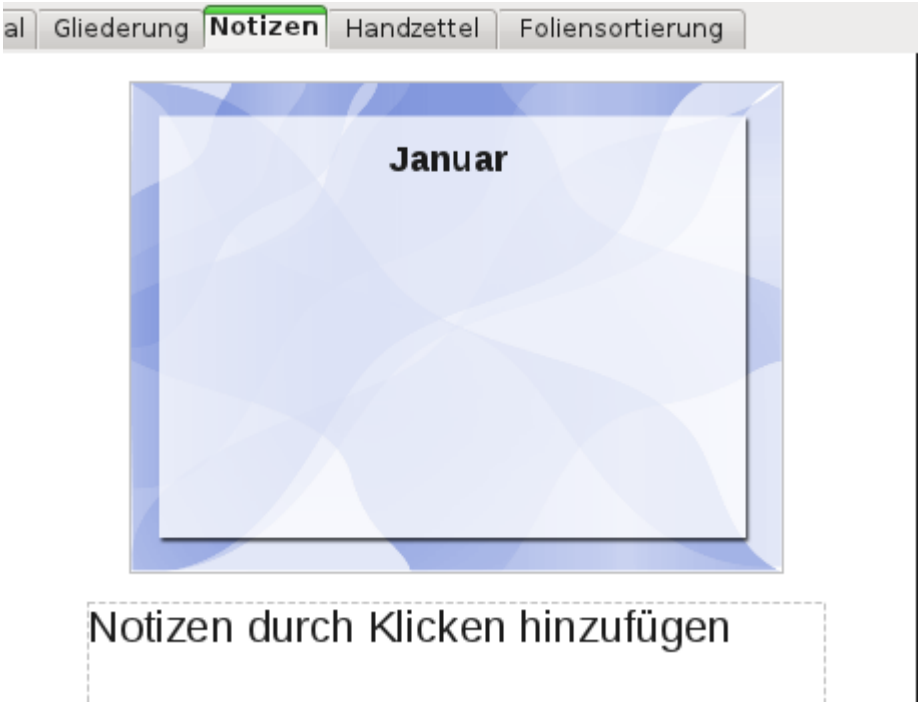

Abbildung 6: Ansicht Notizen

Ansicht Handzettel

Die Ansicht Handzettel dient zum Ändern des Layouts Ihrer Folien für einen gedruckten Handzettel. Klicken Sie im Arbeitsbereich Handzettel im Aufgabenbereich auf Layouts. Sie können aus Layouts für 1, 2, 3 (mit Platz für erklärenden Text), 4, 6 oder 9 Folien pro Seite wählen.

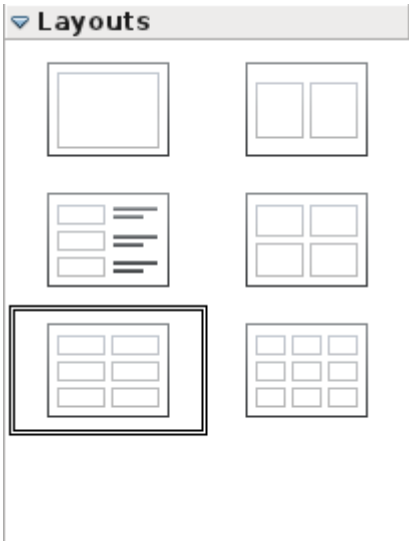

Abbildung 7: Layouts für Handzettel

Verwenden Sie diese Ansicht auch, um die Informationen auf den Handzettel anpassen. Weitere Informationen zum Drucken von Handzetteln finden Sie im Kapitel 10 „Drucken, Exportieren und E-Mailen“ dieses Handbuches. Wählen Sie im Hauptmenü **Einfügen → Seitenanzahl** oder **Einfügen → Datum und Uhrzeit**. In dem Dialogfeld, das sich öffnet, klicken Sie auf den Reiter *Notizblätter und Handzettel* (Abbildung 8). Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Elemente auszuwählen, die auf jeder Seite des Handzettels angezeigt werden sollen. Weitere Informationen zur Verwendung dieses Dialogfeld werden im Impress Handbuch zur Verfügung gestellt.

Abbildung 8: Dialog Kopf- und Fußzeile, Reiter Notizblätter und Handzettel

Ansicht Foliensortierung

Die Ansicht Foliensortierung (Abbildung 9) enthält die Miniaturansicht aller Folien. Verwenden Sie diese Ansicht, um mit einer Gruppe von Folien oder mit nur einer Folie zu arbeiten.

Abbildung 9: Ansicht Foliensortierung

Ansicht Foliensortierung anpassen

Zum Ändern der Anzahl an Folien pro Zeile, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Symbolleiste Folienansicht. Dazu wählen Sie **Folienansicht** unter **Ansicht → Symbolleisten** aus.

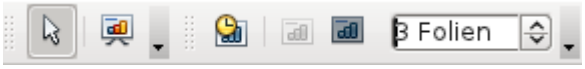

Abbildung 10: Symbolleisten Foliensortiertisch und Folienansicht

2. Stellen Sie die Anzahl der Folien ein (bis zu max. 15).

Eine Folie in der Ansicht Foliensortierung verschieben

Um eine Folie in der Ansicht Foliensortierung zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Folie. Ein dicker, blauer Rahmen wird um sie herum gezeichnet.
2. Ziehen Sie die Folie nun auf die gewünschte Position.

   Wenn Sie die Folie bewegen, wird eine schwarze vertikale Linie auf einer Seite der anderen Folien angezeigt.

   Drücken Sie den Mauszeiger so lange, bis sich diese schwarze vertikale Linie an dem Platz befindet, wo die Folie platziert werden soll.

Auswählen und Verschieben von Gruppen von Folien

Wenn eine Gruppe von Folien auswählen möchten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

1. Verwendung der Taste *Strg*:
   a. Klicken Sie auf die ersten Folie und wählen Sie, während Sie die Steuerungstaste gedrückt halten, die anderen gewünschten Folien aus.
2. Verwendung der *Umschalt-Taste*:

a. Klicken Sie zuerst auf die erste Folie und danach bei gedrückter Umschalt-Taste auf die letzte Folie der unterbrechungsfreien Gruppe.

3. Verwendung der Maus:

   a. Klicken Sie auf die Arbeitsfläche links neben von der ersten Folie, die ausgewählt werden soll.

   b. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger zu einem Platz leicht nach rechts von der letzten Folie, die in die Auswahl aufgenommen werden soll. (Sie können das in jede beliebige Richtung tun.)

   c. Sobald die Miniaturansichten einen dicken Rahmen bekommen, sind sie ausgewählt.

   d. Stellen Sie sicher, dass das Rechteck alle Folien enthält, die Sie auswählen möchten.

Um eine Gruppe von Folien zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Gruppe aus.
2. Ziehen Sie die Gruppe an ihre neue Position. Eine vertikale schwarze Linie wird angezeigt, um Ihnen zu zeigen, wo die Gruppe der Folien abgelegt werden wird.

Arbeiten mit der Ansicht Foliensortierung

Sie können mit Folien in der Ansicht Foliensortierung arbeiten, wie Sie es im Bereich Folien der Normalansicht können.

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Folie, um das Kontextmenü zu öffnen. Sie können:

- Eine neue Folie nach der ausgewählten Folie einfügen.
- Die ausgewählte Folie umbenennen und löschen.
- Das Folienlayout ändern.
- Den Folienübergang ändern.
- Für mehrere Folien den gewünschten Übergang wählen.
- Folien als ausgeblendet markieren. Diese werden nicht in der Bildschirmpräsentation angezeigt.
- Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Folien.

Umbenennen von Folien

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Miniaturbild im Bereich Folien oder in der Foliensortierung und wählen Sie Folie umbenennen. Es öffnet sich das Menü **Seite umbenennen** (Abbildung 11). Löschen Sie im Feld Name den alten Namen der Folie, und geben Sie den neuen Namen ein. Bestätigen Sie Ihre Änderung mittels Klick auf **OK.**

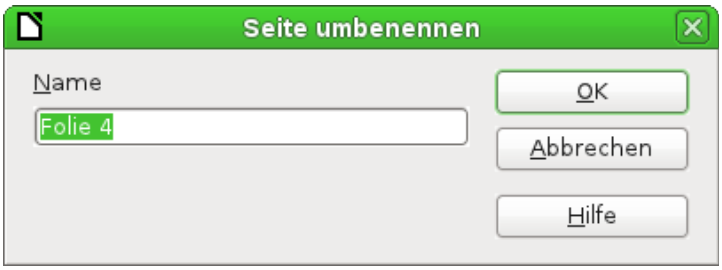

Abbildung 11: Folie umbenennen

Eine neue Präsentation erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine neue Präsentation mit Hilfe des Vorlage-Assistenten starten.

Wenn Sie Impress starten, wird der Präsentation-Assistent automatisch angezeigt.

Tipp	Wenn Sie den Assistenten nicht bei jedem Start von Impress sehen wollen, aktivieren Sie die Option „Diesen Assistenten nicht mehr zeigen“ (Abbildung 13). Sie können den Assistenten später unter **Extras → Optionen → LibreOffice Impress → Allgemein** wieder aktivieren, indem Sie im Abschnitt „Neues Dokument“ das Kontrollkästchen *Mit Assistenten starten* aktivieren

Tipp	Ist die Option Vorschau ausgewählt, erhalten sie eine Miniaturansicht der ausgewählten Vorlagen, Foliendesigns und Folienübergänge im Vorschaufeld angezeigt.

Schritt 1

Mit der Auswahl leere Präsentation wird eine neue Präsentation ohne Vorbelegungen von Grund auf neu erstellt.

Aus Vorlage verwendet einen Vorlagenentwurf, der bereits als Grundlage für eine neue Präsentation dient. Der Assistent zeigt nun die verfügbaren Vorlagen an. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

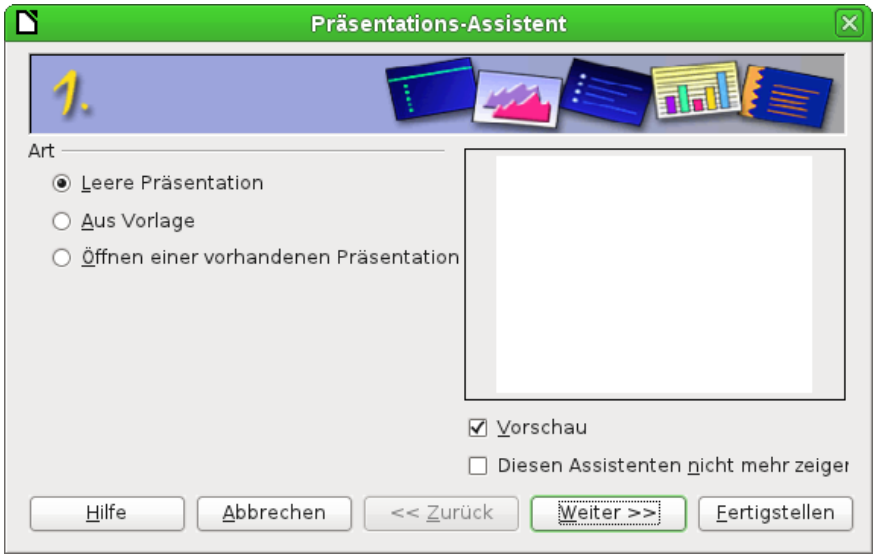

Abbildung 12: Der Präsentations-Assistent

Öffnen einer vorhandenen Präsentation setzt die Arbeit an einer bereits erstellten Präsentation fort. Der Assistent ändert sich, eine Liste der vorhandenen Präsentationen wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Präsentation aus oder suchen Sie durch Klick auf Öffnen nach einer.

Die ersten beiden Optionen werden im Impress-Handbuch genauer behandelt.

Schritt 2

Klicken Sie auf weiter. Abbildung 13 zeigt den Schritt 2 des Präsentations-Assistent, wie er angezeigt wird, wenn Sie leere Präsentation in Schritt 1 ausgewählt haben. Wenn Sie "aus Vorlage" ausgewählt haben, wird eine Beispiel-Folie im Feld Vorschau angezeigt.

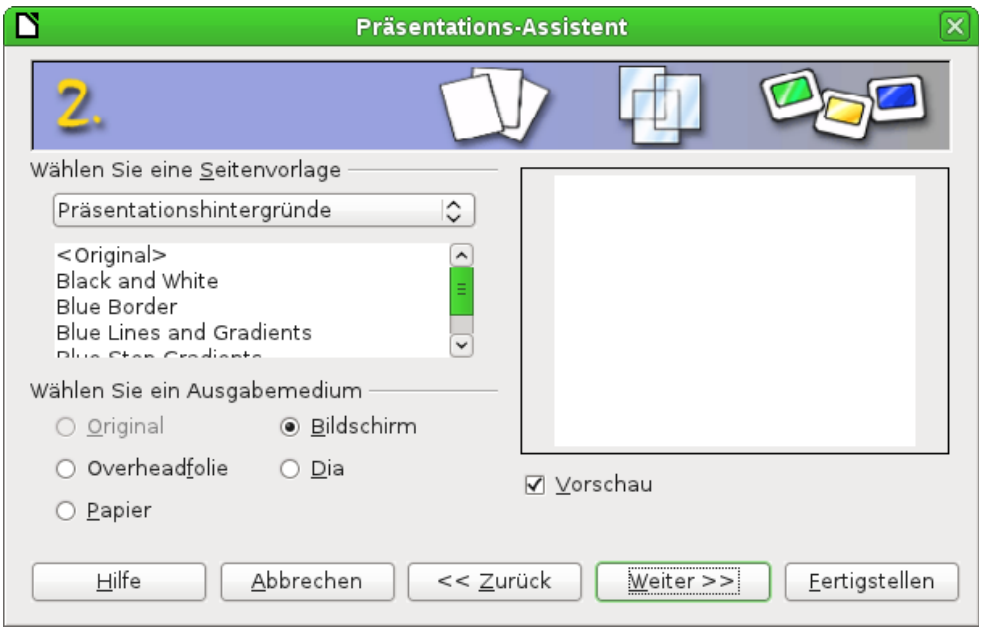

Abbildung 13: Präsentations-Assistent, Schritt 2

Schritt 3

Wählen Sie ein Design unter **Wählen Sie eine Seitenvorlage**.

Dieser Schritt bietet Ihnen zwei Hauptauswahlmöglichkeiten:

- Präsentationshintergründe und
- Präsentationen

Jede Auswahlmöglichkeit bietet eine Liste von verschiedenen Seitenvorlagen. Wenn Sie eine andere als <Original> verwenden möchten, klicken Sie auf diese, um diese auszuwählen.

Die Typen von Präsentationshintergründen sind in Abbildung 13 dargestellt. Wenn Sie auf ein Element klicken, sehen Sie eine Vorschau des Dia-Designs im Fenster Vorschau, wenn die Option Vorschau aktiviert ist. Impress enthält drei Auswahlmöglichkeiten unter Präsentationen:

- <Original>,
- Empfehlung einer Strategie,
- Vorstellung einer Neuheit.

<Original> ist eine leere Seitenvorlage.

Die beiden anderen, *Empfehlung einer Strategie* und *Vorstellung einer Neuheit*, haben ihre eigenen vorgefertigten Seitenvorlagen. Jedes Design wird im Vorschaufenster angezeigt, wenn der Name angeklickt wird.

Hinweis	*Empfehlung einer Strategie* und *Vorstellung einer Neuheit* können auch verwendet werden, um eine Präsentation zu erstellen, indem Sie „Aus Vorlage“ im ersten Schritt (Abbildung 12) wählen.

Schritt 4

Hier können Sie Auswählen, auf welchem Ausgabemedium die Präsentation später verwendet wird.

In den meisten Fällen werden die Präsentationen zur Ausgabe auf Computer-Bildschirmen erstellt. Wählen Sie Bildschirm. Sie können das gewählte Seitenformat jederzeit ändern.

Hinweis	Die Größe der Bildschirmseite ist für eine Anzeige im 4:3-Format (28 x 21 cm) optimiert, sodass sie für modernen Breitbild-Displays nicht optimal geeignet ist. Sie können die Foliengröße jedoch jederzeit wechseln. Gehen Sie zunächst zur Normalansicht. Dann wählen Sie **Format → Seite**.

Tipp	Für die üblichen 16:9 Displays können Sie die Breite auf 37,35 cm ändern.

Schritt 5

Klicken Sie auf weiter. Der Schritt 3 des Präsentations-Assistenten wird angezeigt.

Wählen Sie aus der Auswahlliste **Effekt** den gewünschten Folienübergang aus.

Wählen Sie aus der Auswahlliste **Geschwindigkeit** die gewünschte Pausen für den Übergang zwischen verschiedenen Folien der Präsentation aus. In den meisten Fällen ist *Mittel* eine gute Wahl.

Schritt 6

Klicken Sie auf **Fertigstellen.** Eine neue Präsentation wird erstellt.

Tipp	Sie können die Standardwerte für Effekt und Geschwindigkeit unverändert übernehmen, da beide Werte auch jederzeit später, während der Arbeit mit Folienübergängen und Animationen, geändert werden können. Diese beiden Funktionen werden in Kapitel 9 des Impress Handbuchs ausführlicher erläutert.

Hinweis	Wenn Sie **aus Vorlage** im Schritt 1 des Assistenten ausgewählt haben, wird die Schaltfläche **weiter** direkt zu Schritt 3 springen und andere Seiten werden zur Verfügung stehen. Diese Seiten werden hier jedoch nicht beschrieben.

Vorsicht	Denken Sie daran, häufig während der Arbeit an der Präsentation speichern, um den Verlust von Informationen zu verhindern, wenn etwas Unerwartetes auftreten sollte. Sie können auch die Funktion AutoWiederherstellen aktivieren (**Extras → Optionen → Laden/Speichern → Allgemein**). Stellen Sie sicher, dass **Speichern von AutoWiederherstellungsinfos alle** ausgewählt ist und dass Sie eine niedrige Zeitspanne eingegeben haben. Während des Speicherns können Sie leider nicht weiterarbeiten. Das heißt, dass Sie in einem bestimmten Intervall die Arbeit für kurze Zeit unterbrechen müssen!

Formatieren einer Präsentation

Eine neue Präsentation enthält nur eine leere Folie. In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie neue Folien hinzufügen und wie Sie die Folien für den von Ihnen vorgesehenen Inhalt vorbereiten.

Einfügen von Folien

Sie können über mehrere verschiedene Wege Folien einfügen. Wählen Sie die Methode, die für Sie am einfachsten ist.

- Übers Menü mit **Einfügen → Folie**.
- Rechtsklick auf eine vorhandene Folie. Wählen Sie dann im Kontextmenü **Folie → Neue Folie** aus.

- Klicken Sie auf das Icon **Folien** in der Werkzeugleiste Präsentation.

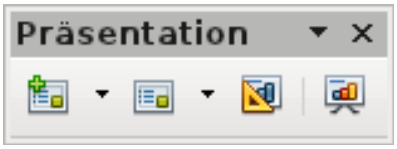

Abbildung 14: Präsentation-Symbolleiste

Manchmal ist es einfacher, anstelle einer neuen Folie eine bereits bestehende Folie zu duplizieren und die Änderungen an der Kopie vorzunehmen. Um dies zu tun wählen Sie die Folie in dem Folienpanel aus, die Sie duplizieren wollen und wählen Sie dann im Hauptmenü **Einfügen → Folie duplizieren**.

Ein Layout auswählen

In der Aufgabenleiste am rechten Bildschirmrand klicken Sie auf Layout (Abbildung 15), um die vorhandenen Layouts anzusehen. Die Layouts unterscheiden sich in der Anzahl und Art der Elemente, die eine Folie enthalten kann. Die Anzahl geht von einer leeren Folie bis zu einer Folie mit 6 Inhaltsboxen und einem Titel.

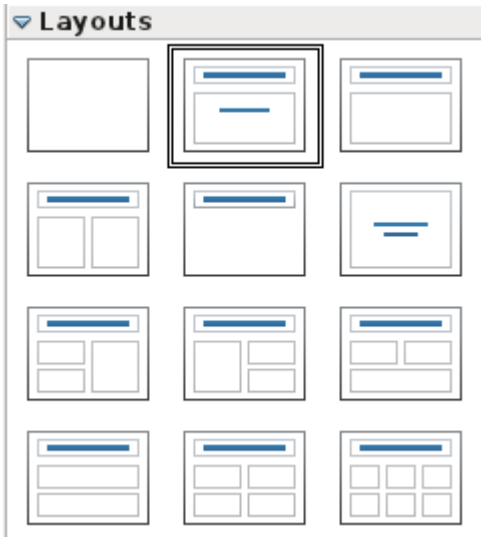

Abbildung 15: Vorhandene Folien-Layouts

Hinweis	Text und grafische Elemente können jederzeit verschoben und angepasst werden während der Präsentationserstellung. Die Änderung des Layouts einer Folie, die bereits Inhalte enthält, kann dramatische Effekte haben. Es wird daher dringend empfohlen, besonderes Augenmerk auf die Auswahl des Layouts zu legen. Wenn Sie das Layout einer Folie ändern müssen, nachdem Sie bereits Inhalte eingefügt haben, so werden diese Inhalte nicht gelöscht, allerdings müssen Sie sie wahrscheinlich neu formatieren.

Die *Titel-Folie* (die auch einen Abschnitt für einen Untertitel enthält) oder *Nur Titel* sind passende Layouts für die erste Folie, während Sie wahrscheinlich für die meisten Folien ein Titel-Inhalt-Layout verwenden.

Tipp	Wenn Sie nicht den Namen für die vorgefertigten Layouts kennen, so bewegen Sie Ihren Mauszeiger auf ein Icon in der Layout-Sektion und der Name wird in einem kleinen Rechteck angezeigt. Das kleine Rechteck wird Tooltipp genannt. Falls Tooltipps bei Ihnen deaktiviert sind, so können Sie diese über **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Allgemein** → **Hilfe** aktivieren. Wenn die **erweiterten Tooltipp**s ebenfalls aktiviert sind, so erhalten Sie mehr - und detailliertere - Informationen, aber die Namen der Tooltipps werden nicht angezeigt.

Mehrere Layouts haben eine oder mehrere Boxen für Inhalt. Jede dieser Boxen kann so konfiguriert werden, dass sie eines der folgenden Elemente enthalten kann: Text, Medienclip, Bild, Diagramm oder Tabelle.

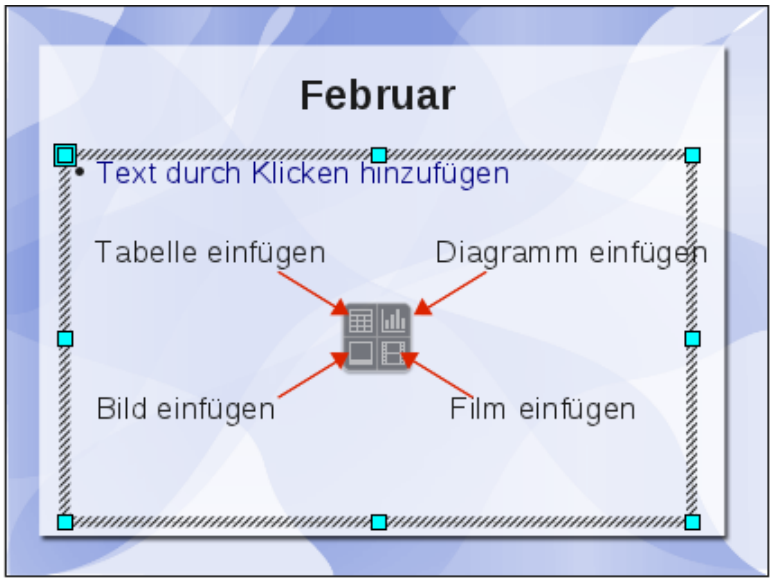

Abbildung 16: Auswahl des Inhalts

Sie können den Typ des Inhalts auswählen, indem Sie auf das zugehörige Icon, das in der Mitte der Box angezeigt wird, klicken (Abbildung 16). Falls Sie stattdessen nur Text eingeben wollen, so klicken Sie irgendwo in die Box, sodass Sie einen Textcursor erhalten.

Um ein Layout auszuwählen oder zu ändern, positionieren Sie Ihre Folie im Arbeitsbereich und wählen Sie das gewünschte Layout in der Aufgabenleiste aus.

Wenn Sie ein Layout mit einer oder mehreren Inhaltsboxen ausgewählt haben, so ist jetzt ein guter Zeitpunkt um zu entscheiden, welche Art von Inhalt Sie einfügen wollen.

Folienelemente bearbeiten

Zunächst enthält jede Folie nur die Elemente, die auf dem Folienmaster, den Sie verwenden, vorhanden sind. Typische Elemente sind Bilder, Logos, Kopf- und Fußzeilen. Es ist allerdings sehr unwahrscheinlich, dass die vordefinierten Layouts alle Ihre Bedürfnisse befriedigen. Und obwohl Impress keine Möglichkeit hat, neue Layouts festzulegen, so können Sie doch die Größe und Position der Layout-Elemente modifizieren. Es ist auch möglich Folienelemente hinzuzufügen, die über die Größe und Position der Layout-Boxen hinausgehen.

Um die Größe einer solchen Box zu verändern, klicken Sie bitte auf den äußeren Rahmen, sodass Sie die 8 "Griffe" sehen können. Um die Box zu verschieben, positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Rahmen. Der Mauszeiger verändert dabei seine Form. Jetzt können Sie mit der linken Maustaste klicken (gedrückt halten) und die Box an die neue Position verschieben.

Vorsicht	Änderungen an den vordefinierten Layouts können nur durchgeführt werden, wenn Sie die Standardeinstellung **Ansicht → Normal** verwenden. Der Versuch, diese Änderungen am Folienmaster durchzuführen - obwohl das möglich ist - kann unvorhergesehene Ergebnisse haben; benötigt also ein sehr sorgfältiges Vorgehen und viele Versuche, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

An dieser Stelle können Sie ebenfalls unerwünschte Elemente entfernen. Um das zu erreichen:

- Klicken Sie das Element an, um es auszuwählen (die grünen Griffe zeigen an, dass das Element ausgewählt ist).
- Drücken Sie auf die *Entfernen-Taste* um das Element zu löschen.

Text auf einer Folie eingeben

Wenn die Folie Text enthält, klicken Sie auf *Titel/Text durch Klicken hinzufügen* um einen Titel bzw. Text in dem Textfeld einzufügen. Schreiben Sie Ihren Text. Die verschiedenen Gliederungsebenen von 1 bis 10 werden automatisch dem Text zugewiesen, während Sie ihn eingeben. Sie können die Gliederungsebene jedes Abschnittes sowie seine Position innerhalb des Textes mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen in der Symbolleiste Format verändern. Details dazu finden Sie im Abschnitt *Hinzufügen und Formatieren von Text* auf Seite 21.

Erscheinungsbild aller Folien verändern

Um den Hintergrund und andere charakteristische Merkmale aller Folien in der Präsentation zu verändern, modifizieren Sie am besten den Folien-Master oder Sie wählen einen zweiten Folien-Master, wie im Abschnitt *Arbeiten mit Folienmastern und Stilen* auf Seite 28 erklärt wird.

Wenn Sie nur den Hintergrund austauschen wollen, so können Sie eine Abkürzung nehmen:

- Wählen Sie **Format → Seite** und gehen Sie zum *Hintergrund-Reiter*.
- Wählen Sie den gewünschten Hintergrund aus.
- Klicken Sie auf **OK** um Ihre Auswahl anzuwenden.

Es öffnet sich eine Dialogbox mit der Frage, ob dieser Hintergrund für alle Folien verwendet werden soll. Wenn Sie auf **Ja** klicken wird Impress den Folienmaster für Sie bearbeiten.

Hinweis	Das Einfügen und korrekte Formatieren eines Hintergrundes geht weit über das Ziel dieses Kapitels hinaus. Sie finden jedoch alle hierfür benötigten Informationen in Kapitel 4 des Draw-Handbuches bzw. in Kapitel 6 des Impress-Handbuches.

Bildschirmpräsentation bearbeiten

In der Standard-Einstellung wird die Bildschirmpräsentation alle Folien in der gleichen Reihenfolge wie in der Foliensortierung anzeigen, ohne irgendwelche Übergänge zwischen den Folien. Weiterhin müssen Sie entweder eine Taste drücken oder mit der Maus klicken, um zur nächsten Folie zu gelangen.

Sie können den Menüeintrag Bildschirmpräsentation dazu benutzen, um die Reihenfolge der Folien zu verändern, auszuwählen, welche Folien gezeigt werden, einen automatischen Übergang von einer Folie zur nächsten festlegen und noch einige weitere Einstellungen vornehmen. Um Folienübergänge, Animationen für die Folien und Musik zu der Präsentation hinzuzufügen, müssen Sie "Benutzerdefinierte Animation" im rechten Aufgabenbereich auswählen. Das Impress-Handbuch bietet die Details zu all diesen Funktionen.

Hinzufügen und Formatieren von Text

Die meisten Ihrer Folien werden Text enthalten. Im folgenden Abschnitt wird erklärt, wie Sie Texte einfügen und wie Sie das Erscheinungsbild Ihrer Texte verändern können. Alle Texte sind in sogenannten Textboxen enthalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten Textboxen in eine Folie einzufügen:

- Wählen Sie eines der vordefinierten Layouts aus der *Layout-Liste* im Aufgabenbereich aus. Die vordefinierten Layouts enthalten keine Inhaltsauswahl – also keine Bilder oder Filme usw. Diese Textboxen werden *AutoLayout-Textbox* genannt.
- Erstellen Sie eine Textbox mit Hilfe des **Text-Werkzeuges** aus der Zeichnen-Symbolleiste.

Mittels Vorgabe-Layout erstellte Textbox

Die folgenden Angaben beziehen sich auf die Ansicht Normal:

- Klicken auf eine Textbox der Layout-Liste im Aufgabenbereich. In der Textbox, die nun im Arbeitsbereich zu sehen ist, steht standardmäßig "Titel durch Klicken hinzufügen" oder "Text durch Klicken hinzufügen".
- Schreiben Sie den gewünschten Text in die Textbox oder kopieren Sie einen Text aus einem bestehenden Dokument in die Textbox.

Selbst erstellte Textbox

Die folgenden Angaben beziehen sich auf die Ansicht Normal:

- Klicken Sie auf das Text-Icon in der Symbolleiste Zeichnen. Falls die Symbolleiste nicht angezeigt wird, können Sie diese über **Ansicht** → **Symbolleiste** → **Zeichnen** anzeigen lassen.

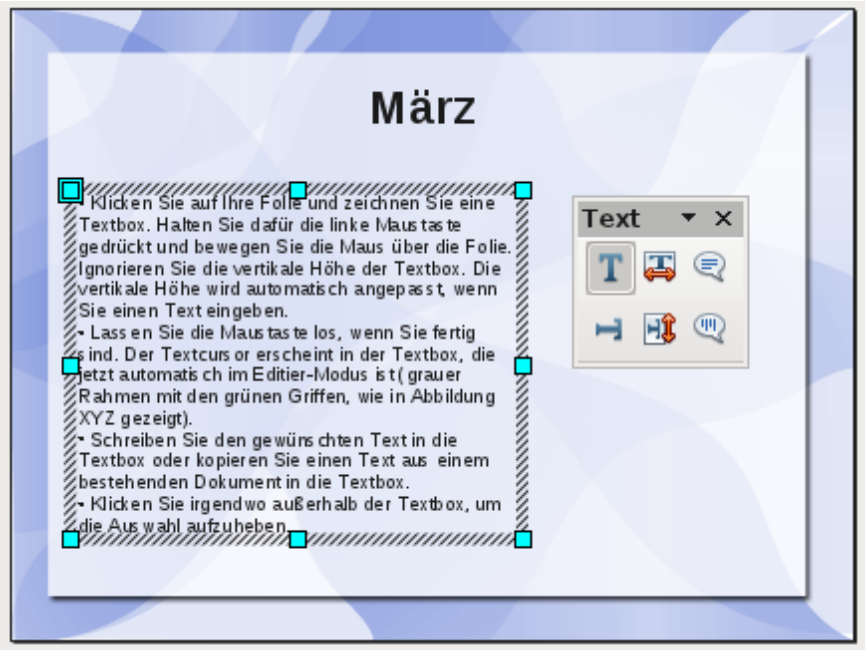

Abbildung 17: Folie mit Textbox und Text-Symbolleiste

- Klicken Sie auf Ihre Folie und zeichnen Sie eine Textbox. Halten Sie dafür die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus über die Folie. Ignorieren Sie die vertikale

Höhe der Textbox. Die vertikale Höhe wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Text eingeben.

- Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie fertig sind. Der Textcursor erscheint in der Textbox, die jetzt automatisch im Editier-Modus ist (grauer Rahmen mit den grünen Griffen, wie in Abbildung 17 gezeigt).
- Schreiben Sie den gewünschten Text in die Textbox oder kopieren Sie einen Text aus einem bestehenden Dokument in die Textbox.
- Klicken Sie irgendwo außerhalb der Textbox, um die Auswahl aufzuheben.

Sie können Textboxen verschieben, deren Größe ändern oder Textboxen löschen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 3 des Impress-Handbuches.

Hinweis	Zusätzlich zu den "normalen" Textboxen, in denen Text waagrecht ausgerichtet ist, ist es auch möglich, Textboxen einzufügen, in denen der Text senkrecht ausgerichtet wird. Hierfür müssen Sie die Unterstützung für Asiatische Sprachen in **Extras** → **Optionen** → **Spracheinstellungen** → **Sprachen** aktivieren. Klicken Sie auf das Icon in der Zeichnen-Symbolleiste, um eine senkrechte Textbox einzufügen. Während Sie die Inhalte dieser Textbox bearbeiten, wird der Text waagrecht angezeigt.

Schriftgröße ändern

Die Symbolleiste Format enthält zwei Schaltflächen , mit denen die Schriftgröße des ausgewählten Textes vergrößert oder verkleinert werden kann. Wie groß die Veränderung ausfällt, hängt von den vorhandenen Standardgrößen der verwendeten Schriftart ab.

Kopierten Text einfügen

Sie können Text in eine Textbox einfügen, indem Sie ihn aus einem anderen Dokument herauskopieren und in Impress einfügen. Der eingefügte Text wird sehr wahrscheinlich eine andere Formatierung aufweisen als der umfließende Text oder der der anderen Folien. Manchmal ist das genau das, was Sie erreichen wollen; Oft wird es allerdings so sein, dass die Präsentation nicht wie eine Patchworkdecke mit verschiedenen Absatzformatierungen, Schriftarten, Aufzählungszeichen usw. aussehen soll. Es gibt mehrere Wege um eine konsistente Formatierung sicherzustellen. Diese Methoden werden nachfolgend erläutert.

Einfügen von unformatiertem Text

Es ist eine gute Angewohnheit, Text ohne Formatierung einzufügen und die vorgesehene Formatierung später festzulegen. Um kopierten Text ohne Formatierung einzufügen drücken Sie *Strg+Umschalt+V* und wählen dann *Unformatierten Text* in dem erscheinenden Dialog oder

Sie klicken auf das kleine schwarze Dreieck neben dem Einfügen-Symbol in der Standard-Symbolleiste und wählen dort ebenfalls *Unformatierten Text*. Der unformatierte Text wird mit der für das Einfüge-Ziel vorgegebenen Formatvorlage formatiert.

Formatierung von kopiertem Text

Wenn Sie Text in eine AutoLayout Textbox kopieren, so müssen Sie anschließend noch die zutreffende Formatierung anwenden, damit der Text genau so aussieht wie der Rest Ihrer Dokumentation. (Dies trifft nur zu, wenn Sie den Text nicht als unformatierten Text einfügen.)

- Fügen Sie den Text an der gewünschten Position ein. Falls der Text anders aussieht: keine Sorge, das wird sich in kurzer Zeit ändern.
- Markieren Sie den Text, den Sie eingefügt haben.
- Wählen Sie **Format → Standard-Formatierung** aus der Standard-Symbolleiste oder drücken Sie *Strg+M*.
- Benutzen Sie die 4 Pfeil-Schaltflächen in der Text-Formatierungs-Symbolleiste, um den Text an die richtige Stelle zu verschieben und die entsprechende Gliederungsebene zuzuweisen. Die Schaltfläche mit dem nach links zeigenden Pfeil erhöht die Gliederungsebene (z. B. von Gliederung 3 nach Gliederung 2), der nach rechts zeigende Pfeil erniedrigt die Gliederungsebene (z. B. von Gliederung 3 nach Gliederung 4). Die nach oben und unten zeigenden Pfeile verschieben den Eintrag in der Liste aller Gliederungspunkte.
- Wenden Sie - je nach Bedarf - weitere Formatierungen (z. B. Schriftart, Tabulatoren) für Teile des Textes an.

Wenn Sie den Text in eine Textbox hineinkopieren, so können Sie auch hier Stile und Vorlagen zur schnellen Formatierung des Textes verwenden. Um dies zu tun:

- Kopieren Sie den Text an die gewünschte Stelle.
- Markieren Sie den Text den Sie gerade eingefügt haben.
- Wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus.
- Wenden Sie - je nach Bedarf - weitere Formatierung für Teile des Textes an.

Erstellung von Aufzählungen und nummerierten Listen

Die Vorgehensweise zur Erstellung von Aufzählungen oder nummerierten Listen unterscheidet sich je nach verwendeter Art der Inhaltsbox. Die Werkzeuge für die Erstellung und Modifizierung des Erscheinungsbildes der Listen sind aber die gleichen.

In den Textboxen, die automatisch von Impress erstellt wurden (die sog. AutoLayout Textboxen), sind die Listen automatisch Aufzählungslisten während für normale Textboxen ein zusätzlicher Schritt notwendig ist um eine Aufzählung zu erstellen.

Erstellung von Listen in den AutoLayout Textboxen

Jede Textbox, die in den vorhandenen Layouts bereits enthalten ist, ist von Beginn an als Aufzählungsliste formatiert. Daher müssen Sie nur die nachfolgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie in der Layoutliste ein Foliendesign aus, das eine Textbox enthält. Diese sind sehr leicht über das Vorschaubild zu erkennen.
- Klicken Sie auf die Textbox mit dem Text *Titel/Text durch Klicken hinzufügen*
- Schreiben Sie den Text, drücken Sie dann auf *Enter* um den nächsten Aufzählungspunkt zu erstellen.

Die Methoden um zwischen Aufzählungen und nummerierten Listen zu wechseln, sind im Abschnitt *Aussehen der Listen verändern* auf Seite 24 erklärt.

Tipp	Drücken Sie *Umschalt+Enter* um eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen zu beginnen. Die neue Zeile hat den gleichen Zeileneinzug wie die vorherige. Um Aufzählungen komplett abzuschalten, klicken Sie bitte auf die Aufzählungsschaltfläche in der Formatierungssymbolleiste. Falls diese Symbolleiste nicht angezeigt wird, so können Sie diese über **Ansicht → Symbolleisten → Textformat** im Hauptmenü aktivieren.

Erstellung von Listen in anderen Textboxen

Um eine Liste in einer Textbox zu erstellen, führen Sie nachfolgende Schritte aus:

- Platzieren Sie den Cursor in der Textbox.
- Klicken Sie auf die Aufzählungsschaltfläche in der Formatierungs-Symbolleiste. Falls diese Symbolleiste nicht angezeigt wird, können Sie diese über **Ansicht → Symbolleisten → Textformat** im Hauptmenü aktivieren.
- Schreiben Sie den Text und drücken Sie *Enter*, um eine neue Aufzählunszeile zu beginnen.
- Die Standardliste ist eine Aufzählungsliste. Die Vorgehensweise, um das Erscheinungsbild der Listen zu ändern, ist auf Seite 24 beschrieben.

Eine neue Gliederungsebene erstellen

- Falls notwendig, drücken Sie *Enter* um eine neue Zeile zu beginnen.
- Drücken Sie auf die *Tabulator-Taste*. Jedes Mal, wenn Sie die *Tabulator-Taste* betätigen, vergrößert sich der Zeileneinzug auf die Einstellung der nächsten Gliederungsebene. Um zur vorherigen Gliederungsebene zurückzukehren, drücken Sie *Umschalt+Tabulator*.

In den AutoLayout-Boxen wird gleichzeitig mit der Änderung der Gliederungsebene auch die Formatierung angepasst. Gliederungsebene 2 hat die Formatierung Gliederung 2, die 3. Ebene hat Gliederung 3 als Formatierung usw.

Hinweis	Versuchen Sie bitte nicht, die Gliederungsebene zu ändern indem Sie den Text markieren und dann die gewünschte Gliederungsebene - wie Sie das in Writer tun würden - anklicken. Bedingt durch die Art und Weise, wie die Präsentationsvorlagen funktionieren, ist dies nicht möglich.

Aussehen der Listen verändern

Sie können das Aussehen einer Liste vollständig an Ihre Bedürfnisse anpassen. So ist es zum Beispiel möglich, das Aufzählungszeichen oder die Nummerierung für die gesamte Liste oder auch nur für einen Eintrag zu ändern. Alle diese Änderungen erfolgen über den Nummerierung- und Aufzählungszeichen-Dialog, der über **Format → Nummerierung und Aufzählung** oder über das **Aufzählungs-Icon** in der Formatierungs-Symbolleiste aufgerufen werden kann.

Änderung für die gesamte Liste:

1. Wählen Sie die gesamte Liste aus oder klicken Sie auf den grauen Rahmen der Textbox, so dass die grünen Griffe angezeigt werden.
2. Wählen Sie **Format → Aufzählung** und Nummerierung oder klicken Sie auf das **Aufzählungs-Icon** .

3. Der Aufzählungs- und Nummerierungs-Dialog enhält fünf Register: Bullets, Nummerierungsart, Grafiken, Position und Optionen.
    - Wenn eine Aufzählungsliste benötigt wird, wählen Sie das gewünschte Bulletzeichen aus dem *Bullet-Register* aus.
    - Wenn ein Grafik-Stil benötigt wird, wählen Sie eine entsprechende Grafik aus dem *Grafik-Register* aus.
    - Wenn eine nummerierte Liste benötigt wird, wählen Sie einen Standard-Nummerierungsstil aus dem entsprechenden Register aus.

Änderung für einen einzelnen Listeneintrag:

1. Klicken Sie irgendwo in die zu ändernde Zeile, um den Cursor dort zu positionieren.
2. Folgen Sie den Schritten 2 - 3 der vorherigen Anweisungen.

Wenn die Liste innerhalb einer AutoLayout-Textbox erstellt wurde, können Sie alternativ die Formatvorlage der Gliederung anpassen, um das Erscheinungsbild der Liste zu verändern. Änderungen, die Sie an den Formatvorlagen vornehmen, gelten für alle Folien, die diese Vorlagen verwenden. Manchmal ist das genau das, was Sie erreichen wollen. Manchmal ist es das aber nicht, sodass Sie hier sehr vorsichtig sein sollten.

Hinzufügen von Bildern, Tabellen, Diagrammen und Medien

Wie bereits beschrieben, können die Inhalts-Boxen neben Text auch Bilder, Tabellen, Grafen oder Medienclips enthalten. Dieser Abschnitt möchte Ihnen einen kurzen Überblick darüber geben, wie Sie mit diesen Objekten arbeiten können. Detaillierte Informationen finden Sie im Impress-Handbuch.

Hinzufügen von Bildern

Wenn Sie ein Bild zu einer Inhaltsbox hinzuzufügen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Bild einfügen (Abbildung 18).
- Benutzen Sie den Dateimanager, um das Bild auszuwählen, das Sie einfügen wollen. Um eine Vorschau des Bildes zu sehen, aktivieren Sie **Vorschau** im Dialog Bild einfügen.
- Klicken Sie auf **Öffnen.**

Abbildung 18: Icon Bild einfügen

Das Bild passt sich automatisch an die Größe der Inhaltsbox an. Folgen Sie den Anweisungen in der unten stehenden Warnung, wenn Sie die Bildgröße von Hand anpassen möchten.

Hinweis	Sie können ein Bild auch außerhalb einer Inhaltsbox zu einer Folie hinzufügen. Wählen Sie hierzu **Einfügen → Bild → aus Datei** und folgen Sie der obigen Beschreibung. Sie müssen anschließend das Bild an die gewünschte Position verschieben.

Vorsicht

Wenn Sie die Größe eines Bildes verändern wollen, führen Sie einen Rechtsklick auf der Grafik aus. Wählen Sie **Position und Größe** in dem Kontextmenü aus und stellen Sie sicher, dass **Seitenverhältnis beibehalten** aktiviert ist. Jetzt können Sie die Höhe oder Breite an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wenn Sie eine Dimension ändern, wird die andere Dimension automatisch mit angepasst. Wenn Sie dies vergessen, so ist es möglich, dass das Bild verzerrt dargestellt wird. Denken Sie auch daran, dass die Größenänderung eines Bitmap-Bildes die Qualität verschlechtert. Oft ist es besser, ein Bild in der benötigten Größe außerhalb von Impress zu erstellen.

Hinzufügen von Tabellen

Um Daten in Tabellenform darzustellen, können Sie einfache Tabellen direkt in Ihre Folien einfügen, indem Sie als Inhaltstyp Tabelle auswählen. Es ist ebenso möglich, eine Tabelle außerhalb einer Inhaltsbox auf einer Folie hinzuzufügen. Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie **Einfügen** → **Tabelle** aus dem Hauptmenü.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle** in der Symbolleiste Standard.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle** in der Symbolleiste Tabelle.
- Wählen Sie einen Tabellenstil aus dem Tabellendesign im rechten Arbeitsbereich aus.

Jede dieser Methoden öffnet den Dialog Tabelle einfügen (Abbildung 19). Alternativ können Sie auch auf den schwarzen Pfeil direkt neben der Schaltfläche Tabelle klicken. Dies öffnet eine Schemazeichnung, in der Sie die Anzahl von Spalten und Zeilen für Ihre Tabelle auswählen können.

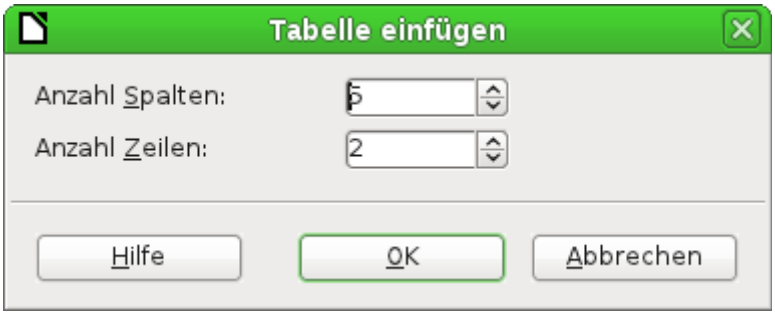

Abbildung 19: Dialog Tabelle einfügen

Hinweis

Wenn Sie ein Tabellendesign aus den vordefinierten Stilen auswählen, so wird eine Tabelle basierend auf diesem Stil erstellt. Wenn Sie die Tabelle mit einer anderen Methode erstellen, können Sie später immer noch einen Stil Ihrer Wahl anwenden.

Wenn die Tabelle ausgewählt ist, erscheint die Symbolleiste Tabelle. Falls dies nicht der Fall ist, können Sie die Symbolleiste über **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Tabelle** aktivieren. Die Symbolleiste bietet fast die gleichen Optionen wie die Symbolleiste Tabelle in Writer. Ausnahme hier sind Sortier- und Rechenfunktionen. Um Berechnungen ausführen zu können, müssen Sie eine Calc-Tabelle einfügen (Vorgehensweise ist weiter unten beschrieben).

Nachdem die Tabelle erstellt wurde, können Sie sie in gleicher Art und Weise wie eine Tabelle in Writer bearbeiten: Hinzufügen und Löschen von Spalten und Zeilen, Anpassen von Spaltenbreite und Zeilenhöhe, Rahmen hinzufügen, Hintergrundfarben usw. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 9 *„Arbeiten mit Tabellen“* des Writer-Handbuchs.

Mit der Anpassung der Stile im Bereich Tabellendesign können Sie schnell das Erscheinungsbild der Tabellen oder von neu erstellten Tabellen verändern. Sie können Kopfzeilen oder Summenzeilen einfügen oder die erste und/oder letzte Spalte betonen oder eine alternierende Hintergrundfarbe festlegen.

Wenn Sie das gewünschte Tabellen-Design ausgewählt haben, erfolgt die Dateneingabe in die einzelnen Zellen ähnlich wie die Texteingabe in Textboxen. Klicken Sie auf eine Zelle, in die Sie Daten eingeben wollen und beginnen Sie mit der Eingabe.

Um sich von Zelle zu Zelle zu bewegen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Die *Pfeiltasten* bewegen den Cursor in die nächste Zelle, sofern die Zelle, in der Sie sich befinden, leer ist. Andernfalls bewegt sich Ihr Cursor zum nächsten Zeichen in der Zelle.
- Die *Tabulator-Taste* bewegt den Cursor in die nächste Zelle. Ein Textinhalt in der Start-Zelle wird ignoriert. *Umschalt+Tabulator* bewegt den Cursor in die vorherige Zelle.

Hinzufügen von Diagrammen

Um ein Diagramm in eine Folie einzufügen, benutzen Sie entweder die Schaltfläche Diagramm oder wählen Diagramm als ein Typ der Inhaltsbox aus. In beiden Fällen wird ein Standard-Diagramm eingefügt. Um das Diagramm anzupassen, fügen Sie Ihre Daten ein und ändern die Formatierung nach Ihren Vorstellungen. Detaillierte Hinweise hierzu finden Sie im Impress Handbuch.

Hinzufügen von Mediendateien

Sie können Musik- und Film-Clips in Ihre Folie einfügen, indem Sie die Schaltfläche Film hinzufügen in einer leeren Inhaltsbox anklicken. Der Medianabspieler wird am unteren Rand des Bildschirms eingeblendet, um Ihnen das Abspielen einer Medien-Vorschau zu ermöglichen.

Im Falle einer Audio-Datei, wird der Inhalt der Box mit einem Lautsprechesymbol gefüllt.

Vorsicht	In Linux-basierten Systeme wie z. B. Ubuntu, Debian, Mandriva oder OpenSuSe benötigen Sie für die Medienwiedergabe gstreamer. Abhängig von der Art des Musik- oder Film-Clips müssen Sie evtl. noch das entsprechende Plugin installieren (Die Plugins: base, bad, good und ugly dürften die meisten Fälle abdecken).

Hinzufügen von Grafiken, Tabellenkalkulationen und anderen Objekten

Grafiken wie Formen, Sprechblasen, Pfeile usw. sind oftmals sehr nützlich, um den Text auf einer Folie zu ergänzen. Diese Objekte werden ähnlich behandelt, wie Grafiken in Draw. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 7 „*Einführung in Draw*“ in diesem Handbuch, im Draw-Handbuch oder in den Kapiteln 4, 5 und 6 des Impress-Handbuches.

Calc-Tabellen die in Impress eingebettet wurden, haben fast die komplette Funktionalität, die sie auch in Calc haben. D. h. Sie können damit komplexe Berechnungen und Datenanalysen durchführen. Wenn Sie Ihre Daten analysieren oder Formeln anwenden müssen, so werden diese Aufgaben am besten in Calc ausgeführt und die Ergebnisse in einer in Impress eingebetteten Calc-Tabelle oder in einer Impress-Tabelle präsentiert.

Alternativ hierzu können Sie auch **Einfügen → Objekt → OLE-Objekte...** aus der Menüleiste auswählen. Dies öffnet eine Calc-Tabelle in der Mitte der Folie und die Menüs und Symbolleisten wechseln zu den in Calc benutzten Einträgen. Sie können sofort mit der Dateneingabe beginnen oder Sie passen zuerst die sichtbare Fläche auf der Folie an. Sie können auch eine bestehende Datei einfügen und das Darstellungsfeld für die Auswahl der anzuzeigenden Daten auf Ihrer Folie benutzen. Impress bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Objekttypen wie Writer-Dokumente,

Math-Formeln oder sogar andere Impress-Präsentationen in einer Folie einzufügen. Details zur Benutzung dieser Objekte finden Sie in Kapitel 7 des Impress-Handbuches.

Arbeiten mit Folienmastern und Stilen

Ein Folienmaster ist eine Folie, die als Ausgangspunkt für andere Folien verwendet wird. Er ähnelt einer Seiten-Formatvorlage in Writer. Ein Folienmaster steuert die grundlegende Formatierung aller Folien, die darauf basieren. Eine Diashow kann mehr als einen Folienmaster haben.

Hinweis	LibreOffice verwendet drei Begriffe für eine Folie, die verwendet wird, um andere Folien erstellen: Masterfolie, Folienmaster und Masterseite. In diesem Handbuch wird der Begriff Folienmaster verwendet. Ausnahme ist die Beschreibung der Benutzeroberfläche.

Ein Folienmaster enthält eine definierte Gruppe von Eigenschaften - einschließlich Hintergrundfarbe, Grafiken, Farbverlauf, Objekte im Hintergrund (wie z. B. Logos, dekorative Unterstreichungen und andere Grafiken), Kopf- und Fußzeilen, Platzierung und Größe des Textrahmens sowie die Formatierung von Text.

Stile

Alle Merkmale von Folienmastern sind von Stilrichtungen gesteuert. Die Stile einer neuen Folie, die Sie erstellen, werden vom Folienmaster geerbt, aus denen die Folie erstellt wurde. Mit anderen Worten, die Stile des Folienmasters sind verfügbar und anwendbar auf alle Folien, die aus diesem Folienmaster erstellt werden. Ändern einer Formatvorlage in einem Folienmaster führt zur Änderung aller Folien basierend auf diesem Folienmaster. Sie können einzelne Folien ändern, ohne den Folienmaster zu ändern.

Folienmaster haben zwei Arten von Stilen, die ihnen zugeordnet werden können: Präsentationsstile und Grafikstile. Der vorhandene Präsentationsstil kann geändert werden, jedoch können keine neuen Präsentationsstile erstellt werden. Im Fall von Grafikstilen können Sie die vorhandenen Stile ändern, aber auch neue Stile erstellen.

Präsentationsstile wirken sich auf drei Elemente von einem Folienmaster aus: Hintergrund, Hintergrundobjekte (z. B. Symbole, dekorative Unterstreichungen und Textrahmen) und wo der Text auf der Folie platziert wird. Formatvorlagen sind weiter unterteilt in Notizen, Gliederung 1 bis Gliederung 9, Untertitel und Titel. Die Gliederungen werden für die verschiedenen Ebenen der Gliederung verwendet, der sie angehören. Beispielsweise dient Gliederung 2 als Unterpunkt von Gliederung 1 und Gliederung 3 ist der Unterpunkt von Gliederung 2.

Grafikstile beeinflussen viele Elemente einer Folie. Beachten Sie, dass bei Präsentations- und Grafikstilen die Stilauswahl für Textstile vorhanden ist.

Folienmaster

Impress verfügt über mehrere vorgefertigte Folienmaster. Sie werden im Abschnitt Masterseiten im Aufgabenbereich angezeigt. Dieser Abschnitt enthält drei Unterbereiche:

- In dieser Präsentation verwendet
- Zuletzt verwendet
- Zur Verwendung vorhanden

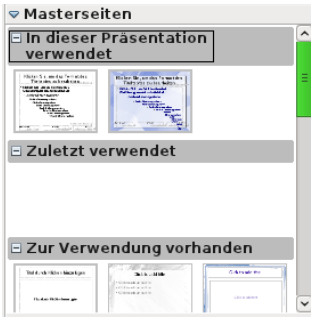

Abbildung 20: Masterseiten

Klicken Sie auf das Plus-Symbol neben dem Namen eines Unterabschnitts um diesen zu erweitern und die Miniaturansichten der Folien anzuzeigen,

oder klicken Sie auf das Minus-Symbol neben den Namen des Unterabschnittes, um die Vorschaubilder wieder auszublenden. Jeder der Folienmaster, der im Untermenü Zur Verwendung vorhanden gezeigt wird, kommt von einer Vorlage mit dem gleichen Namen. Wenn Sie eigene Vorlagen erstellt oder Vorlagen aus anderen Quellen hinzugefügt haben, erscheinen die Folienmaster von diesen Vorlagen in dieser Liste.

Erstellen eines neuen Folienmasters

Das Erstellen eines neuen Folienmasters ist ähnlich wie das Ändern des Standardfolienmasters.

Um beginnen zu können, Aktivieren Sie die Bearbeitung von Folienmastern unter **Ansicht** → **Master** → **Folienmaster**.

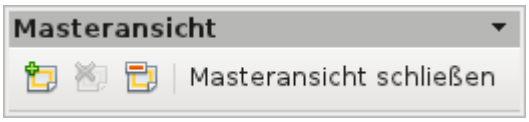

Abbildung 21: Symbolleiste Masteransicht

Klicken Sie auf der Symbolleiste Masteransicht auf das Symbol **Neuer Master** .

Ein zweiter Folienmaster wird im Bereich Folien angezeigt. Passen Sie diesen Folienmaster an Ihre Anforderungen an. Es wird empfohlen, den neuen Folienmaster umzubenennen: Klicken Sie dazu, wie auch bei einer normalen Folie, mit der rechten Maustaste auf die Vorschau der Folie im Bereich Folie und wählen Sie anschließend aus dem Kontextmenü **Master umbenennen**.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Masteransicht, um in den normalen Bearbeitungsmodus zurückzukehren.

Anwenden eines Folienmasters

Stellen Sie im Aufgabenbereich sicher, dass der Abschnitt Masterseiten angezeigt wird.

- Um einen der Folienmaster für alle Folien in der Präsentation anzuwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen und wählen im Kontextmenü **Für alle Folien übernehmen**.
- Um einen Folienmaster nur auf *ausgewählte Folien* anzuwenden, klicken Sie im Kontextmenü auf **Für ausgewählte Folien** übernehmen.

Laden von zusätzlichen Folienmastern

Manchmal müssen Sie in den gleichen Satz von Folien mehrere Folienmaster mischen, die zu verschiedenen Vorlagen gehören. Zum Beispiel kann die erste Folie ein völlig anderes Layout haben als die anderen Folien oder Sie möchten Ihre Präsentation eine Folie aus einer anderen Präsentation (basierend auf einer Vorlage, die auf der Festplatte verfügbar ist) hinzufügen.

Das Dialogfeld Foliendesign macht dies möglich. Um auf dieses Dialogfeld zuzugreifen, wählen Sie entweder aus der Menüleiste **Format** → **Foliendesign** oder durch einen Rechtsklick auf eine Folie im Bereich Folien aus dem Kontextmenü Foliendesign.

Das Hauptfenster des Dialogs zeigt die Folienmaster (Seitenvorlagen) (Abbildung 22 und 23) die bereits zur Verfügung stehen. So fügen Sie weitere hinzu:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**.
- Wählen Sie im neuen Dialog die Vorlage, die den Folienmaster enthält. Klicken Sie auf **OK.**
- Klicken Sie auf **OK**, um das Seitenvorlagendialogfeld zu schließen.

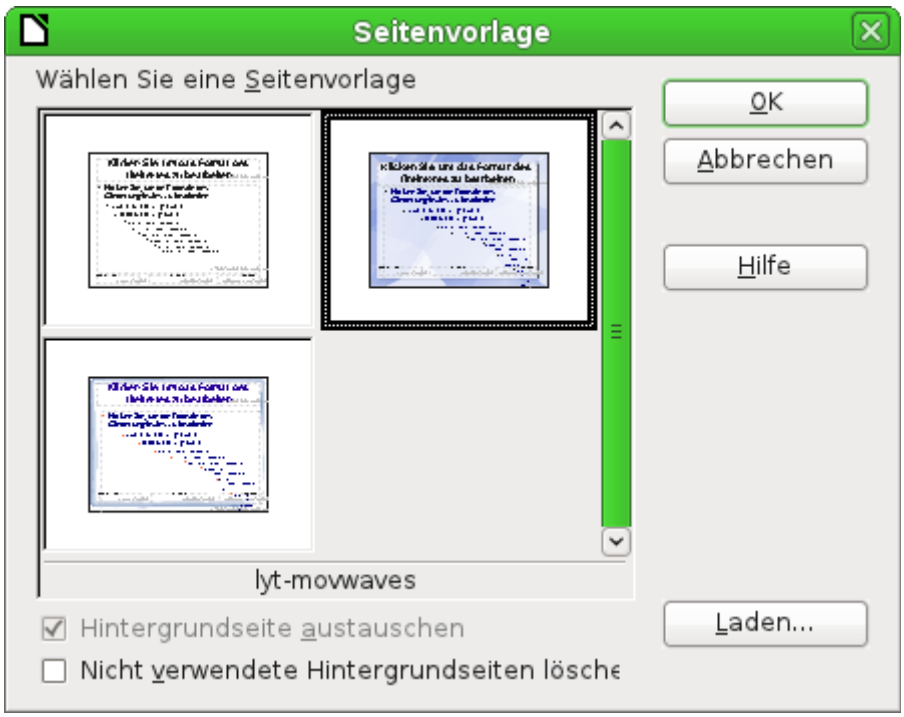

Abbildung 22: Dialog Seitenvorlage

Abbildung 23: Seitenvorlage laden

Der Folienmaster in der Vorlage, die Sie ausgewählt haben, wird nun auch im Abschnitt Masterseiten als Zur Verwendung Vorhanden im Aufgabenbereich angezeigt.

Hinweis	Der Folienmaster, den Sie geladen haben, wird auch das nächste Mal, wenn Sie die Präsentation laden, zur Verfügung stehen. Um die nicht verwendeten Folienmaster zu löschen, klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen im Dialogfeld Seitenvorlage. Dadurch wird die Masterseite auf jeden Fall aus der Liste der verfügbaren Folienmaster entfernt.

Tipp	Um die Größe der Präsentationsdatei einzuschränken, können Sie die Anzahl von verwendeten Folienmastern minimieren.

Ändern eines Folienmasters

Die folgenden Elemente können auf einem Folienmaster geändert werden:

- Hintergrund (Farbe, Farbverlauf, Schraffierung oder Bitmap).

- Hintergrund-Objekte (z. B. können ein Logo oder dekorative Grafiken hinzugefügt werden).
- Größe, Platzierung und Inhalt der Kopf- und Fußzeile, die auf jeder Folie angezeigt werden.
- Größe und Platzierung von Standardelementen, wie Folientitel und Inhalt.

Bevor Sie mit dem Folienmaster arbeiten, stellen Sie sicher, dass das Formatvorlagen-Fenster geöffnet ist.

Um den Folienmaster zum Bearbeiten auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Ansicht** → **Master** → **Folienmaster** aus der Menüleiste. Dies entsperrt die Eigenschaften des Folienmasters, damit diese bearbeitet werden können.
- Klicken Sie im Aufgabenbereich auf Masterseiten. Damit haben Sie Zugriff auf die gebrauchsfertigen Folienmaster.
- Klicken Sie auf den Folienmaster, den Sie ändern möchten (Abbildung 22).
- Nehmen Sie die erforderliche Änderungen vor und schließen die Masteransicht anschließend durch Klick auf **Masteransicht schließen** in der Symbolleiste Masteransicht. Einzelheiten finden Sie in Kapitel 2 des Impress-Handbuchs

Speichern Sie die Datei, bevor Sie fortfahren.

Vorsicht	Alle Änderungen an einem Folienmaster werden auf allen Folien die auf diesem Folienmaster basieren, übernommen. Stellen Sie immer sicher, dass Sie die Masteransicht schließen und zurück zur normalen Ansicht gehen, bevor Sie die Arbeit an den Folien fortsetzen. Wählen Sie **Ansicht** → **Normal** aus der Menüleiste oder klicken Sie in der Symbolleiste Masteransicht auf **Masteransicht schließen** um zur Ansicht Normal zurückzukehren.

Die vorgenommenen Änderung von Folien in der Normalansicht (zum Beispiel Änderungen des Textelements, Stil oder die Farbe des Titelbereichs usw.) wird durch nachfolgende Änderungen an dem Folienmaster nicht überschrieben. Es gibt jedoch Fälle, wo es wünschenswert ist, für ein manuell geändertes Element der Folie auf den im Folienmaster definierten Stils zurückkehren: Um das zu tun, wählen Sie dieses Element aus und wählen Sie **Format** → **Standardformatierung** aus der Menüleiste oder drücken Sie *Strg+M*.

Verwenden eines Folienmasters zum Hinzufügen von Text auf alle Folien

Einige der mitgelieferten Folienmaster haben Textobjekte in der Fußzeile. Sie können die Masterseite für die Folien um ein als Kopfzeile oder Fußzeile fungierendes anderes Textobjekte erweitern.

- Wählen Sie **Ansicht** → **Master** → **Folienmaster** aus der Menüleiste.
- Wählen Sie auf der Symbolleiste Zeichnen die**Text** Schaltfläche.
- Klicken Sie einmal und zeichnen Sie mit gedrückter Maustaste ein Textfeld. Geben Sie nun Ihren Text oder ein Objekt, wie unten beschrieben, ein.
- Wählen Sie **Ansicht** → **Normal**, wenn Sie fertig sind.

Die Impress-Folienmaster kommen mit drei vorkonfigurierten Bereichen für Datum, Fußzeile und Seitenzahl (Abbildung 24).

Abbildung 24: Fußzeilenbereiche in den Folienmastern

Wählen Sie **Einfügen → Seitenzahl...** oder **Einfügen → Datum und Uhrzeit...**, um ein Dialogfeld zu öffnen, wo Sie diese drei Bereiche konfigurieren können.

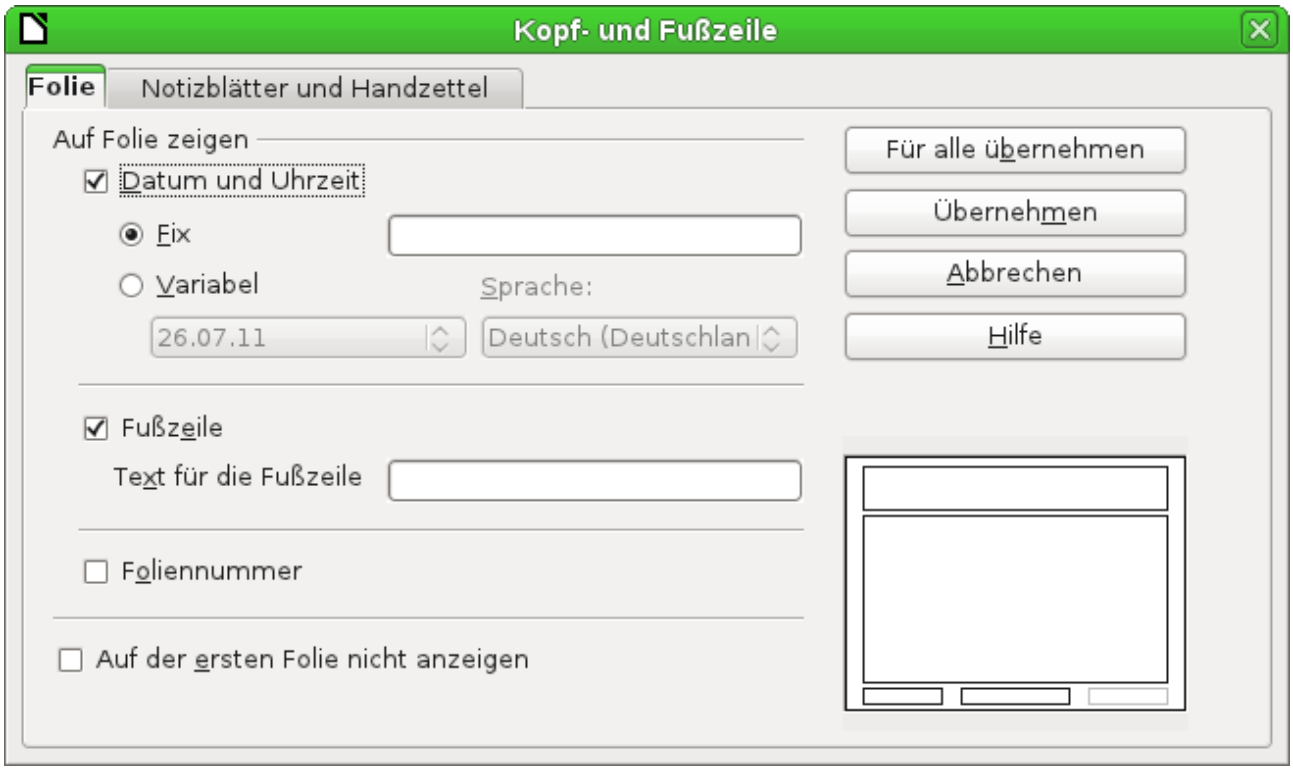

Abbildung 25: Dialog Kopf- und Fusszeile

Tipp	Um das Zahlenformat für das Seitenzahlenfeld (1, 2, 3; a, b, c oder i, ii, iii, u. s. w.) zu ändern, wählen Sie **Format → Seite** und wählen Sie ein Format aus der Liste im Bereich **Layouteinstellungen**. Zum Ändern des Absatzstils ändern Sie den Präsentationsstil des Hintergrundobjektes.

Um weitere Informationen, wie z. B. den Autor der Präsentation oder den Namen der Datei, hinzuzufügen, wählen Sie **Einfügen → Feldbefehle** und klicken Sie auf den benötigten Eintrag aus dem Untermenü. Wenn Sie ein Feld in der Folie bearbeiten möchten, markieren Sie es und wählen **Bearbeiten → Feldbefehl...**

Die Felder, die Sie in Impress verwenden können, sind:

- Datum (fest)
- Datum (Variabel) — automatisch aktualisiert, wenn Sie die Datei erneut laden
- Zeit (fest)
- Zeit (Variabel) — automatisch aktualisiert, wenn Sie die Datei erneut laden
- Autor — Vor- und Nachnamen, wie in den LibreOffice-Benutzerdaten aufgeführt

- Seitenzahl (Foliennummer)
- Dateiname

Tipp	Um die Autoreninformationen zu ändern, gehen Sie zu **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Benutzerdaten**.

Hinzufügen von Kommentaren zu einer Präsentation

Impress unterstützt Kommentare ähnlich denen in Writer und Calc.

Wählen Sie in der Normalansicht **Einfügen** → **Kommentar** aus der Menüleiste. Ein kleines Feld enthält Ihre Initialen und wird in der oberen linken Ecke der Folie, verbunden mit einem größeren Textfeld daneben, angezeigt. Impress fügt automatisch Ihren Namen und das aktuelle Datum am unteren Rand des Textfeldes ein (Abbildung 26).

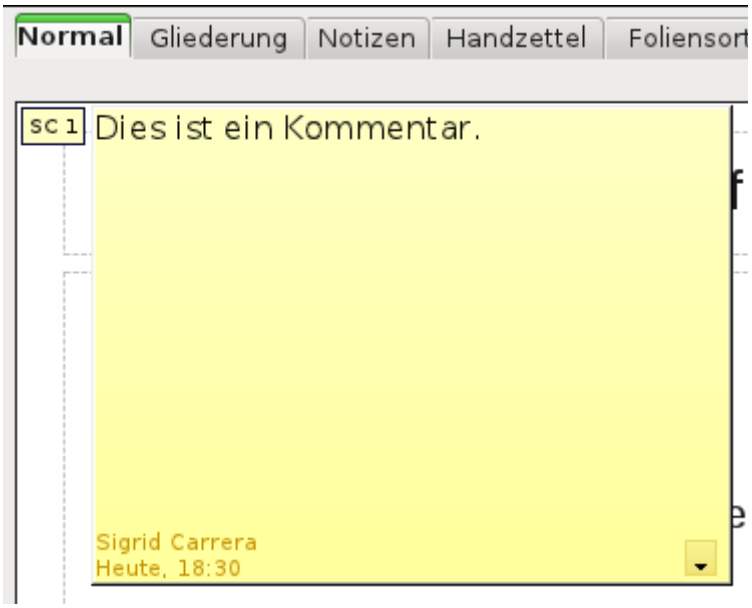

Abbildung 26: Kommentar in Impress

Geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld ein. Sie können optional einige grundlegende Formatierungen auf Teile des Textes mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü anwenden. (Aus diesem Menü können Sie auch den aktuellen Kommentar, alle Kommentare vom selben Autor oder alle Kommentare im Dokument löschen.)

Sie können die kleinen Kommentar-Marker an eine beliebige Stelle verschieben, die Sie wünschen. Naheliegend wäre ein Ort, in der Nähe des Objektes, auf den sich der Kommentar bezieht.

Zum Ein- oder Ausblenden der Kommentarmarkierungen, wählen Sie **Ansicht** → **Kommentare**.

Wählen Sie **Extras** → **Optionen** → **Benutzerdaten**, um den Namen, der als Autor angezeigt wird, zu ändern.

Wenn mehr als eine Person das Dokument bearbeitet, wird automatisch jedem Autor eine andere Hintergrundfarbe zugewiesen.

Bildschirmpräsentation einrichten

Wie bereits in *Bildschirmpräsentation bearbeiten* auf Seite 20 erwähnt, hat Impress angemessene Standardeinstellungen für Dia-Shows, die gleichzeitig das Anpassen vieler Aspekte der Diashow-Erfahrung ermöglichen. In diesem Abschnitt werden nur einige Aspekte genannt, erweiterte Techniken werden in Kapitel 9 "Dia-Shows" im Impress-Handbuch erläutert.

Die meisten Aufgaben sind am besten in der Ansicht Foliensortierung zu erledigen, weil Sie viele Folien gleichzeitig sehen können. Wählen Sie **Ansicht → Foliensortierung** aus der Menüleiste oder klicken Sie auf die Foliensortierung Registerkarte am oberen Rand des Arbeitsbereichs.

Aus den gleichen Folien mehrere verschiedene Präsentationen erstellen

Wenn Sie feststellen, dass Sie in der vorgegebenen Zeit nicht alle Folien präsentieren können, oder Sie möchten Ihren Zuhörern nur einen kurzen Überblick über ein Thema geben, ohne sich in Details zu verstricken, können Sie zwei Tools nutzen, die es Ihnen ermöglichen, das bestehende Dokument weiterhin zu verwenden: das Ausblenden von Folien und die benutzerdefinierte Dia-Show.

Um eine Folie auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Dia-Miniaturansicht im Folienfenster oder im Arbeitsbereich. Wenn Sie die Foliensortierungsansicht verwenden, wählen Sie **Folie ausblenden** aus dem Kontextmenü. Ausgeblendete Folien werden durch eine durchgestrichene Foliennummer gekennzeichnet.

Wenn Sie die Präsentation neu anordnen möchten, wählen Sie **Bildschirmpräsentation → Individuelle Bildschirmpräsentation**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um eine neue Bildschirmpräsentation zu definieren und zu speichern.

Dadurch können Sie beliebig viele verschiedene Präsentationen aus den gleichen Folien erstellen.

Folienübergänge

Als Folienübergang bezeichnet man eine Animation im Rahmen eines Foliewechsels. Sie können im Aufgabenbereich unter Folienübergang (ganz unten) die Folienübergänge der ausgewählten Folien bestimmen. Wählen Sie den gewünschten Übergang sowie die Geschwindigkeit der Animation aus. Sie haben auch die Möglichkeit, den Übergang zu gestalten: Mausklick (empfohlen) oder automatischer Übergang nach einer bestimmten Anzahl von Sekunden. Klicken Sie auf **Für alle Folien übernehmen** - außer Sie ziehen es vor, verschiedene Übergänge in der Präsentation zu benutzen.

Tipp	Der Bereich Folienübergang hat eine äußerst nützliche Funktion - die automatische Vorschau. Wenn Sie die Kontrollkästchen aktivieren, wird beim Vornehmen von Änderungen des Folienübergangs der neue Übergang im Bereich Dia-Design einschließlich seines Übergangseffekts angezeigt.

Automatisch zur nächsten Folie wechseln

Im Menü **Bildschirmpräsentation → Bildschirmpräsentationseinstellungen** können Sie einstellen, ob die Folie automatisch nach einer voreingestellten Zeit gewechselt werden soll (z. B. im Kiosk- oder Karussell-Modus).

Um dieses einzurichten, wählen Sie die **Bildschirmpräsentation → Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme**. Wenn Sie dieses Tool verwenden, startet eine Bildschirmpräsentation, bei der eine kleine Uhr an der linken unteren Ecke angezeigt wird. Wenn Sie zur nächsten Folie wechseln möchten, klicken Sie auf die Uhr. Impress wird sich die Zeit merken und bei der nächsten Bildschirmpräsentation nach dieser Zeitspanne automatisch zur nächsten Folie übergehen.

Ausführen einer Diashow

Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Bildschirmpräsentation auszuführen:

- Klicken Sie auf **Bildschirmpräsentation → Bildschirmpräsentation**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Bildschirmpräsentation auf der Symbolleiste Präsentation (Abbildung 14).
- Drücken Sie *F5* oder *F9* auf der Tastatur.
- Um jedoch eine Bildschirmpräsentation zu beenden, gibt es nur eine einzige Möglichkeit - die Taste *ESC.*

Wenn der Folienübergang automatisch nach x Sekunden erfolgt, können Sie die Dia-Show auch unbeaufsichtigt ablaufen lassen.

Wenn der Folienübergang durch einen Maus-Klick ausgelöst wird, führen Sie eine der folgenden Möglichkeiten zum Wechseln von einer Folie zur nächsten aus:

- Verwenden Sie die *Pfeiltasten* auf der Tastatur, um zur nächsten Folie zu gehen oder zur vorherigen zurückzukehren.
- Klicken Sie auf die *linke Maustaste*, um zur nächsten Folie zu wechseln.
- Drücken Sie die *Leertaste* auf der Tastatur, um zur nächsten Folie zu wechseln.

Wenn Sie während einer Bildschirmpräsentation die rechte Maustaste betätigen, öffnet sich ein Menü, von dem aus Sie zu den anderen Folien navigieren können. In diesem Menü können Sie auch noch andere Optionen festlegen. Genauere Informationen hierzu und viele andere Erklärungen finden Sie im Impress-Handbuch.