Präsentation mit OpenOffice Impress	Unterrichts-Begleitmaterial
	Suchen mit Strg F, dann Suchbegriff eingeben

0. Übersicht Impress-Menüs

1.OpenOffice Textverarbeitung Write

<u>Menü DATEI</u>

Menü BEARBEITEN

Menü ANSICHT

<u>Menü EINFÜGEN</u>

Menü FORMAT

Menü TABELLE

Menü EXTRAS

Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION

Menü FENSTER

Menü HILFE

Bilder, Zeichnungen, Formen

2.Sonstiges

Begriffe Impress Tastenkombinationen Impress Windows-Befehle

3. Fragen zu Impress

1. OpenOffice Präsentation Impress

1.1 Impress-Menü DATEI

<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	Eormal	
	<u>N</u> eu			•	
2	Ö <u>f</u> fnen		Sti	'g+O	
	<u>Z</u> uletzt ben	utzte Dok	umente	•	
	<u>A</u> ssistenter	I		•	
6	S <u>c</u> hließen				
	<u>S</u> peichern		St	rg+S	
=	Speichern <u>u</u>	inter S	trg+Umsch	alt+S	
	Alles speic <u>h</u>	ern			
2	Neu <u>l</u> aden				
	<u>V</u> ersionen				
4	E <u>x</u> portieren				
	Exportieren	i als <u>P</u> DF			
	S <u>e</u> nden			•	
Ŷ	Eigenschaft	en			
	Digitale Sigr	natu <u>r</u> en			
	Dokumentv	orlage		•	
	Vorschau in	n <u>W</u> ebbrov	vser		
≞	Drucken		St	rg+P	
¢.	Druckereins	tellung			
÷	<u>B</u> eenden		Sti	′g+Q	
Abb. I	mpress-Me	nü DAT	Έl		
1.1.1	Drucker	einstelli	ung, Star	ndardvorga	ab
=>DA	TEI =>DRU	CKERE	INSTELL	UNG	
Drucker ein	richten				



Abb. =>DRUCKEREINSTELLUNG

1.1.2 Drucker wechseln, überprüfen, auswählen =>DATEI =>DRUCKEN =>im Listenfeld NAME Drucker wählen

```
1.1.3 Datei, Dokument speichern, sichern
1.) =>DATEI =>SPEICHERN [ALT DS]
oder =>STRG S
2.) =>DATEI =>SPEICHERN UNTER... [ALT DU]
oder =>STRG UMSCHALT S
3.) =>DATEI =>ALLES SPEICHERN [ALT DH]
4.) =>DATEI =>EXPORTIEREN ALS PDF... [ALT DP]
5.) Symbol =>DIREKTES EXPORTIERN ALS PDF in der
STANDARD-Symbolleiste
```

6.) =>DATEI =>EXPORTIEREN... im Bilddateiformat JPG, BMP usw.

1.1.4 Datei, Dokument schließen

a) =>DATEI =>SCHLIESSEN [ALT DC] b) =>STRG F4

1.1.5 Writer beenden

1.) =>DATEI =>BEENDEN [ALT DB] 2.) =>STRG Q

1.1.6 Datei, Dokument neu erstellen, erzeugen

a) =>DATEI =>NEU =>TEXTDOKUMENT b) =>DATEI =>NEU =>VORLAGEN UND DOKUMENTE c) =>STRG N

1.1.7 Datei, Dokument öffnen, laden

a) =>DATEI =>ÖFFNEN... [ALT DF] b) =>DATEI =>ZULETZT BENUTZTE DOKUMENTE c) =>STRG O d) Windows: =START =>DOKUMENTE

d) Windows: =START =>DOKUMENTE

1.1.8 Druck- bzw. SeitenVorschau, Seitenansicht =>DATEI =>SEITENANSICHT [ALT DT]

1.1.9 Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten, speichern

=>DATEI =>DOKUMENTVORLAGE [ALT DK]

<u>V</u> erwalten
<u>A</u> dressbuch-Quelle
Speichern
<u>B</u> earbeiten

Abb. =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGE

1.1.10 Drucken

Datei, Text drucken; Druckeroptionen a) =>DATEI =>DRUCKEN... [ALT DD] b) =>STRG P

Drucken		
Drucker		
<u>N</u> ame	HP LaserJet 4L	Eigenschaften
Status	Standarddrucker; Bereit	
Тур	HP LaserJet 4L	
Ort	LPT1:	
Kommentar		
Ausdruck in D	atei	
Inhalt		
Inh <u>a</u> lt	Folien	
Folien gro Seite	6 🔽	
Reihenfolge	 Horizontal 	
	○ Vertikal	
Druckbereich	Kopien	
💿 Aļle Seiten	E⊻emplare	1
O <u>S</u> eiten		
🔿 A <u>u</u> swahl	123	12 ³ Sortieren
Zusätze	OK Abbr	echen Hilfe
Abb. =>DA	TEI =>DRUCKEN	

1.1.11 Druckerauswahl, Druckereinstellung =>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG... [ALT DG]

1.1.12 Drucker Zusätze, für aktuellen Druckauftrag =>DATEI =>DRUCKEN... =>ZUSÄTZE... [ALT DDZ]

Drucker Zusätze		
Ausgabequalität ③ Standard		OK
Schwarz <u>w</u> eiß		Hilfe
Drucken von	Seitenoptionen	
📃 Datum	🔿 An Seitengröße anpassen	
Zeit	Seiten <u>k</u> acheln	
Ausge <u>b</u> lendeten Seiten	Broschüre Vorderseite Vorderseite	
	Papierschacht aus <u>D</u> ruckereinstellung	
Drucken von	Setenoptionen Standard An Setengröße anpassen Seten kacheln Broschüre Yordersete Rycksete Papierschacht aus Druckereinstellung	

Abb. =>DRUCKEN ZUSÄTZE

1.1.13 Datei-Eigenschaften =>DATEI =>EIGENSCHAFTEN... [ALT DI]

1.2 Impress-Menü BEARBEITEN

<u>B</u> earbe	iten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infü	igen	Eorma	it E <u>x</u> tra
þ	<u>R</u> ückgängig: Folienl	ayoul	: 5	itrg+Z
C	Wie <u>d</u> erherstellen ur	nmögl	ich S	itrg+Y
X	Ausschneiden		S	itrg+X
E	<u>K</u> opieren		S	trg+C
Ê	Einfügen		S	itrg+V
	In <u>h</u> alte einfügen	Strg	+Umsch	halt+V
	Alles aus <u>w</u> ählen		S	trg+A
ñ	<u>S</u> uchen & Ersetzen.		S	itrg+F
	Dyplizieren		Umscha	alt+F3
Z	Punk <u>t</u> e			F8
<i></i>	Kle <u>b</u> epunkte			
	<u>F</u> eldbefehl			
	Seite <u>l</u> öschen			
	Verknüpfungen			
, <i>🎾</i>	<u>P</u> lugIn			
	I <u>m</u> ageMap			
	<u>O</u> bjekt			×.
	Hyperlink			

Abb. Impress-Menü BEARBEITEN

1.2.1 letzte Aktion rückgängig machen

1.) =>BEARBEITEN =>RÜCKGÄNGIG [ALT BR] 2.) =>STRG Z

1.2.2 letzte Aktion rückgängig wiederholen

- 1.) =>BEARBEITEN =>WIEDERHERSTELLEN [ALT BD] 2.) =>STRG Y
- 1.2.3 Textteile, Zeichenfolgen suchen, ersetzen, tauschen
- a) =>BEARBEITEN =>SUCHEN&ERSETZEN... [ALT BS]b) => STRG F
- a) suchen mit Platzhalter ? oder *
- =>REGULÄRER AUSDRUCK aktivieren

Geh* findet gehen, Gehör, Gehabe, Gehäuse, Gehweg

Suchen & Ersetzen		×
Sychen nach vorher	×	Suchen:
Ersetzen <u>d</u> urch nachher	X	Ersetzen Ersetze alle
Groß-/Kleinschreibung		
Weniger Optionen 🛣	Hilfe	Schließen
Wur in Selektion Rückwärts Regulärer Ausdruck Ähnlichkeitssuche Suche nach Vorlagen Notigen		Attribute Eormat Kein Format

Abb. =>SUCHEN & ERSETZEN...

1.2.4 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage

1.) =>BEARBEITEN =>KOPIEREN oder =>STRG C 2.) =>BEARBEITEN =>AUSSCHNEIDEN oder STRG X 3.) =>BEARBEITEN =>EINFÜGEN oder STRG V

1.2.5 alles markieren

a) =>BEARBEITEN =>ALLES AUSWÄHLEN [ALT BW] b) =>STRG A

1.2.6 alles markieren

=>BEARBEITEN =>SEITE LÖSCHEN [ALT BL]

1.3 Menü ANSICHT

Ansicht	<u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat	E <u>x</u> tras	Bil
 	Normal			
	<u>G</u> liederung			
	<u>F</u> oliensortie	rung		
@	<u>B</u> ildschirmpr	räsentatio	n F	5
	Noti <u>z</u> en			
	<u>H</u> andzettel			
	Master			•
	Farbe/Grau	stufe		•
	<u>A</u> ufgabenb	ereich		
~	Folienbereig	<u>_</u> h		
	Symbolleist	en		٠
~	<u>S</u> tatusleiste	•		
	Eingabernet	hode-Sta	tus	
~	Lineal			
	<u>R</u> aster			٠
	Fanglinien			۲
Ø	<u>N</u> avigator	Strg+Um	ischalt+F	5
	Kopf- und F	ußzeile		
Q	<u>M</u> aßstab			
Abb. Im	press-Men	ü ANSIC	HT	
1.3.1	Kopfzeile,	Fussze	ile fest	leg

=>ANSICHT =>KOPF- UND FUSSZEILE... [ALT AK] Hinweis: =>ANSICHT =>MASTER

=>MASTERELEMENTE müssen akt	iviert sein
Kopf- und Fußzeile	
Folie Notizblätter und Handzettel	
Auf Folie zeigen	Für alle ü <u>b</u> ernehmen
Fix	Übernehmen
◯ <u>V</u> ariabel <u>Sprache</u> :	Abbrechen
02.02.10 🔽 Deutsch (Deutschland) 🗸	Hilfe
Te <u>x</u> t für die Fußzeile	[[]]
Auf der ersten Folie nicht anzeigen	

Abb. =>KOPF- UND FUSSZEILE...

1.3.2 Aufgabenbereich ein- ausblenden

=>ANSICHT =>AUFGABENBEREICH [ALT AA]

1.3.3 Notizen-Darstellung

=>ANSICHT =>NOTIZEN [ALT AZ]

Hinweis: Notizen während der Präsentation für Zuschauer unsichtbar.



3D-OBJEKTE

AUSRICHTEN
BILD
EINFÜGEN
FOLIENANSICHT
FOLIENSORTIERTISCH
FONTWORK
FORMULAR-ENTWURF
FORMULAR-NAVIGATION
FORMULAR-STEUERELEMENTE
KLEBEPUNKTE
KREISE UND OVALE
LINIE UND FÜLLUNG
MASTERANSICHT
MEDIENWIEDERGABE
MODUS
OPTIONEN
OUTLINE
PRÄSENTATION
PUNKTE BEARBEITEN
STANDARD
STANDARD (LESEMODUS)
TABELLE
TEXT
TEXTFORMAT
ZEICHNEN
ZOOM
HYPERLINKLEISTE
FARBLEISTE
ANPASSEN
WIEDERHERSTELLEN

1.3.8 STANDARD-Symbolleiste anpassen

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ANPASSEN... =>SYMBOLLEISTEN

OpenOffice.org Im <u>S</u> ymbolleiste	press Symbolleisten Standard	<u>N</u> eu Symbolleiste ▼
Symbolleisteninhall		
<u>B</u> efehle	Image: Construction of the construc	Hınzufügen
Deseloutions	oponomicolog improso	
Lädt ein Dokumen eingeben oder wä Dateipfade autom	;, spezifiziert durch die eingegebene URL. Sie kö hlen eine bereits eingetragene aus. OpenOffice atisch in URL-Schreibweise.	innen eine neue URL .org konvertiert
	OK	<u>Hilfe</u> Zurüd
bb. STAN	IDARD-Symbolleiste ai	npassen



Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>STANDARD

1.3.11 Symbolleiste =>ZEICHNEN

1.3.13 Symbolleiste =>LINIE UND FÜLLUNG =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>LINIE UND =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ZEICHNEN • x . FÜLLUNG Zeichnen - x 🔉 Auswahl Linie und Füllung / Linie 🔂 Formatvorlagen -> Linie mit Pfeilende 💧 Linie 🛛 🔙 Linienendenstil 🔻 🔜 Rechteck 🔵 Ellipse 0,00cm 😂 T Text v 🖉 Kurve 🔻 🖏 Fläche 🔲 Schwar 🗸 ℃_ Verbinder 💌 Farbe 🗸 🔝 Blau 8 v 🔷 Standardformen 🝷 Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>LINIE UND FÜLLUNG 😊 Symbolformen 🔻 👄 Blockofeile 🔻 1.3.14 Zoom, Anzeigegröße, Vergrößerungsstufen 📄 Flussdiagramme 🔻 a) =>ANSICHT =>MASSSTAB... [ALT AM] Empfehlung: =>OPTIMAL oder =>FENSTERBREITE 💭 Legen<mark>den 🔹</mark> Maßstab & Ansichtslayout X ☆ Sterne 🔻 Zoomfaktor Ansichtslayout 🕂 Punkte O Optimal Automatisch 🌽 Klebepunkte O Breite/Höhe anpassen O Fensterbreite Fontwork Gallery 0 100 % Buchmodus 🔂 Aus Datei 🛛 💼 Gallery Stufenlos 16% 😂 🚱 Drehen 🔤 Ausrichtung 🝷 OK Abbrechen Hilfe 📑 Anordnung 🔻 Abb. =>ANSICHT =>MASSSTAB... b) Zoomregler in der Statusleiste 👯 Interaktion 1.3.15 Masteransicht Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>ZEICHNEN =>ANSICHT =>MASTER a) =>FOLIENMASTER 1.3.12 Symbolleiste =>TABELLE b) =>NOTIZENMASTER =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>TABELLE c) =>MASTERELEMENTE.. Tabelle * X Masterelemente \sim Tabelle 🔻 Platzhalter Kopfzeile +++ Optimale Spaltenbreite 🗹 Datum/Uhrzeit Fußzeile 📫 Optimale Zeilenhöhe Eoliennummer 📃 Linienstil 🔻 Abbrechen OK Rahmenlinienfarbe 🔻 Abb. c) =>MASTERELEMENTE 🔄 Umrandung 🔻 🖄 Hintergrundfarbe 🔻 Zellen verbinden 📅 Zelle teilen 😭 Optimieren 💌

Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>TABELLE

📑 Oben

1.4 In	npress-Menü EINFÜGEN
Einfüge	n <u>F</u> ormat E <u>x</u> tras Bi <mark>ld</mark> :
5	Seite
5	Seite duplizieren
	Seiten <u>a</u> us Gliederung
]	Übersichtsseite
]	Seitenzahl
	Datum u <u>n</u> d Uhrzeit
	<u>F</u> eldbefehl
36	Sonderzeichen
	Formatierungszeichen 🔸
- 🚳	<u>H</u> yperlink
	Animiertes <u>B</u> ild
-	Bild •
	<u>T</u> abelle
4 7	Film und <u>K</u> lang
	<u>O</u> bjekt ▶
	Diag <u>r</u> amm
	Frame
	Datei
Abb. Imp	– press-Menü EINFÜGEN
1.4.1 I	Folie hinzufügen
=>EINFÜ	JGEN =>SEITE [ALT EE]
1.4.2	Symbole oder Sonderzeichen einfügen
	JGEN =>SONDERZEICHEN [ALT ES]
".4.3" =>EINFÜ	JGEN =>DIAGRAMM [ALT ER]
1.4.4 i	übersichtsseite
=>EINFÜ	JGEN =>ÜBERSICHTSSEITE [ALT EÜ]
1.4.5	Grafik, Bilddatei einfügen
=>EINFL a) =>AU	JGEN =>BILD [ALT EI] S DATEI
b) =>SC/	ANNEN
1.4.6 (=>EINFÜ ©L ©L ©L ©L ©L ©L ©L ©L ©L ©L	Dbjekte einfügen JGEN =>OBJEKT [ALT EO] .E-Objekt JgIn ang

```
=>OLE-OBJEKT...
=>PLUGIN...
=>KLANG...
=>VIDEO...
=>FORMEL...
```

1.4.7 Hyperlink einfügen

=>EINFÜGEN =>HYPERLING [ALT EH]

1.4.8 Tabelle einfügen =>EINFÜGEN =>TABELLE... [ALT ET] a) =>AUFGABENBEREICH =>TABELLEN =>DESIGNS

Abb. =>EINFÜGEN =>OBJEKT

Va Formel

1.5 Impress-Menü FORMAT

<u>F</u> ormat	E <u>x</u> tras	Bildschirmpräsentation	Fen <u>s</u> ter			
	Standarg	formatierung				
ę.	Zei <u>c</u> hen.					
÷.	<u>A</u> bsatz					
8	Nummerierung und Aufzählungszeichen					
	<u>S</u> eite					
	Gr <u>o</u> ß-/Kle	einschreibung	÷			
₿÷	Position (und Größe	F4			
≙	Linie					
Ø	<u>F</u> läche					
	<u>T</u> ext					
X	<u>B</u> ild zuscl	hneiden				
M	<u>S</u> eitenvo	rlage				
	Foljenlay	out				
9.5	For <u>m</u> atv	orlagen	F11			
	Gruppe		•			
Abb. I	mpress	-Menü FORMAT				

1.5.1 Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad

=>FORMAT =>ZEICHEN...=>SCHRIFT [ALT FC]

Schrifteffekt Position		
Schriftart	Sphiftschnitt	Schriftgrad
Arial	Standard	20
Arial	Standard	20 🔨
Arial Black	Kursiv	22
Arial Narrow	Fett	24
Bitstream Vera Sans	Pett Kursiv	26
Disstream vera Sans Mono		20
Rock Antiqua	~	36
	Sprache	
	All Develop the second	A 122
	Cediad (Cedia	
ür Ausdruck und Anzeige am Bildsch	irm wird die gleiche Schriftart	verwendet.
	_Arial	

Abb. =>SCHRIFT

1.5.2 Schriftfarbe, unterstreichen, durchstreichen =>FORMAT =>ZEICHEN... =>SCHRIFTEFFEKT



Abb. =>SCHRIFTEFFEKT

1.5.3 . Position, Skalierung, Laufweite

=>FORMAT =>ZEICHEN... =>POSTION

Zeichen		×			
Schrift Schrifteffekt	Position				
Position		-			
O Hoch	Hgch/Tief um 1% 💿 🗹 Automatisch				
Normal	Schriftgröße rel. 100% 💭				
O Ilef					
Skallerung		-			
Breite skalieren	100% 🗘				
Laufweite		-			
Standard	ym 0,0pt 💿 🗹 Baarweises Kerning				
-		- I			
	Arial				
	OK Abbrechen Hife Zurü	:k			

Abb. =>POSITION

1.5.4 Absatzformatierung

=>FORMAT =>ABSATZ... =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE



1.5.5 Formatvorlagen verwenden

=>FORMAT =>FORMATVORLAGEN



1.5.6 Gross-/Kleinschrift

=>FORMAT =>GROSS-/KLEINSCHREIBUNG [ALT FO] a) =>GROSSBUCHSTABEN b) =>KLEINBUCHSTABEN

1.5.7 automatischen Silbentrennung

=>Absätze markieren =>FORMAT =>ABSATZ... =>TEXTFLUSS =>SILBENTRENNUNG AUTOMATISCH aktivieren

1.5.8 Zeichenformatierung - Schriftschnitt

fett	=>STRG UMSCHALT F
Kursiv	=>STRG UMSCHALT K
Unterstrichen	=>STRG U

1.5.9 Absatzformatierung

linksbündig	=>STRG L
zentriert	=>STRG E
rechtsbündig	=>STRG R
Blocksatz	=>STRG B

1.5.10 Aufzählung, Nummerierung =>FORMAT =>NUMMERIERUNG UND AUFZÄH-LUNGSZEICHEN [ALT FN] a) =>BULLETS

b) =>NUMMERIERUNGSART c) =>GRAFIKEN d) =>POSITION =>OPTIONEN



Abb. =>FORMAT =>NUMMERIERUNG UND AUFZÄH-LUNGSZEICHEN

1.5.11 Einzüge und Abstände

=>FORMAT =>ABSATZ =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

Absatz	Land 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1
Einzüge und Abstände Ausrichte	ung Tabulator
Einzug	
⊻or Text	D,00cm 🗢
Hinter Text	0,00cm 😂
Erste Zejle	0,00cm 😂
Abstand	
Übe <u>r</u> Absatz	0,00cm 😂
Unter Absatz	0,00cm 😂
Zelenabstand	
Einzeilig 🛛 🖌 🗸	
[OK Abbrechen Hiffe Zurück

Abb. =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

1.5.12 Text-Ausrichtung

=>FORMAT =>ABSA	TZ =>AUSRICHTUNG
Absatz	×
Enzuge und Abstande Ausrichtung Tabulator Optionen © Lifes © Rechts © Zentriert © gloodsatz	
OK Abbrecht	an) <u>Hi</u> ffe Zurück

Abb. =>AUSRICHTUNG

1.5.13 Seitenformatierung, Seite einrichten

a) =>FORMAT =>SEITE ... =>SEITE



1.5.14 Seitenformatierung, Hintergrund einrichten =>FORMAT =>SEITE... =>HINTERGRUND



Hintergrundeinstellungen für alle Seiten?

Abb. Abfrage SEITENEINSTELLUNG für =>HINTER-GRUND

1.5.15 Umrandung

=>FORMAT =>LINIE... [ALT FL]

1.5.16 Position und Größe eines Objektes

=>FORMAT =>POSITION UND GRÖSSE... [ALT FO] a) =>POSITION UND GRÖSSE



Abb. =>POSITION UND GRÖSSE

1.5.17 Position und Größe eines Objektes =>FORMAT =>POSITION UND GRÖSSE... [ALT FO] a) =>DREHUNG



OpenOffice Impress 1.5.18 schräg stellen, Eckenradius =>FORMAT =>POSITION UND GRÖSSE... [ALT FO] a) =>SCHRÄG STELLEN / ECKENRADIUS Position und Größe Drehung Schräg stellen / Eckenradius Radius 1,50cm 😂 OK Abbrechen Hilfe Zurück Abb. =>SCHRÄG STELLEN / ECKENRADIUS 1.5.19 Linienformatierung =>FORMAT =>LINIE... [ALT FL] a) =>LINIE b) =>SCHATTEN c) =>LINIENSTILE d) =>LINIENENDEN Linie Linie Schatten Linienstile Linienenden Linieneigenschaften Linienender Stil Stil 💌 🔶 Pfeil 🔽 - kein Earbe Breite 0,30cm 0,30cm 😂 Schwarz zentrier Breite 0,00cm Enden synchronisi * Eckenstil Transparenz \$ Stil 0% Abgerundet 🗸 🗸 OK Abbrechen Hilfe Zurück Abb. =>FORMAT =>LINIE ... 1.5.20 Flächenformatierung =>FORMAT =>FLÄCHE... [ALT FF] a) FLÄCHE b) SCHATTEN c) TRANSPARENZ d) FARBEN e) FARBVERLÄUFE f) SCHRAFFUREN g) BITMAPMUSTER Fläche Schatten Transparenz Farben Farbverläufe Schraffuren Bitmapmuster



Abb. =>FORMAT =>FLÄCHE...

1.6 Impress-Menü EXTRAS Extras Bildschirmpräsentation Fens ABS Rechtschreibung... F7 Sprache Gallery Pipette 111 Mediaplayer Makros Extension Manager... XML-Filtereinstellungen... AutoKorrektur-Optionen... Anpassen... Optionen...

Abb. Impress-Menü EXTRAS

1.6.1 Silbentrennung

1.6.2 a) manuelle Silbentrennung

=>STRG MINUS

1.6.3 b) halbautomatischen Silbentrennung

=>Textbereich markieren =>EXTRAS =>SPRACHE =>SILBENTRENNUNG... =>WEITER oder =>TRENNEN oder =>ENTFERNEN oder =>ABBRECHEN

Silbentrennung (Deutsch (Deutsc	chland))
Wort	<u>T</u> rennen
halb=au=to-ma=tischen	Abbrechen
	<u>W</u> eiter
	Entfernen
	Hilfe

Abb. Silbentrennung

1.6.4 c) Voreinstellungen zur halbautomatischen Silbentrennung

=>EXTRAS =>OPTIONEN...

=>SPRACHEINSTELLUNGEN =>LINGUISTIK

1.6.5 Kapitelnummerierung

=>EXTRAS =>KAPITELNUMMERIERUNG...

1.6.6 Zeilennummerierung

=>EXTRAS =>ZEILENNUMMERIERUNG...=>ZEILEN-NUMMERIERUNG EINSCHALEN

Sicherheit Darstellung Zugänglichkeit	^	Linguistik Verfügbare Sprachmodule
Java Online Update Verbesserungsprogramm E Laden/Speichern		Hunspel SpeliChecker Eearbeiten Dubhyphen Hyphenator OpenOffice.org New Thesaurus
Spracheinstellungen Sprachen Linguistik		Bengtzerwörterbücher
Allgemein Ansicht Formatierungshilfen Raster		V sonce [Alle] V sun [Ale] IgnoreAlList [Alle] Löschen
Grundschriften (westlich)		Optionen
Tabelle Änderungen Kompatbilität AutoBeschriftung Serienbrief-E-Mail DopenOffice.org Writer/Web		Minimale Worklange für sittentremnung: 5 Zeichen nach dem Zelenunbruch: 2 Zeichen nach dem Zelenunbruch: 2 Trennen ohne Nachfrage Sonderbereiche trennen
Diagramme Internet	~	OK Abbrechen <u>H</u> ilfe <u>Zurück</u>

Abb. Voreinstellung zur Silbentrennung

a) =>ZEICHEN VOR UMBRUCH z.B. 2 Va-ter
b) =>ZEICHEN NACH UMBRUCH z.B. 2 Tan-te
c) =>TRENNEN OHNE NACHFRAGE
d) =>SONDERBEREICHE TRENNEN für Kopf-/Fuß-zeilen, Tabellen, Textrahmen

1.6.7 Rechtschreibprüfung, Rechtschreibkorrektur aufrufen

a) =>EXTRAS =>RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK...

0) =>1 7				
Rechtschreibung: Deutsch (Deutschland)				
Textsprache	Neutsch (Deutschland)	~		
Nicht im Wörterbuch				
Courier oder Arial mit Schriftgrad 9,		<	Einmal ignorieren Alle ignorieren Hinzufügen 🔻	
Vorschläge				
Fourier Courage Courtage Saurier Couleur			Ändern Alle ändern Auto <u>k</u> orrektur	
Hilfe Op	ionen <u>R</u> ückgängi	;	Schließen	

Abb. =>RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK...

a) =>HINZUFÜGEN b) =>ÄNDERN c) =>ALLE ÄNDERN d) =>EINMAL IGNORIEREN e) =>ALLE IGNORIEREN f) =>AUTOKORREKTUR g) =>HILFE h) =>OPTIONEN...

1.6.8 Aufnahme ins Wörterbuch

=>Kontextmenü AUFNEHMEN =>STANDARD.DIC



Abb. Aufnehmen ins =>STANDARD.DIC

1.6.9 Spracheinstellungen, Linguistik

=>EXTRAS =>OPTIONEN... =>SPRACHEINSTELLUN-GEN a) =>LINGUISTIK b) =>SPRACHEN



Abb. Wörterbücher

1.6.10 Sonderzeichen ein- bzw. ausblenden

=>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG WRITER =>FORMATIERUNGSHILFEN



1.6.11 Synonymwörterbuch, Synonym, alternative Begriffe

=>Wort markieren

a) =>EXTRAS =>SPRACHE =>THESAURUS oderb) STRG F7

=>BEDEUTUNG markieren

=>passendes SYNONYM markieren, es erscheint in ERSETZEN

=>mit OK in den Text übernehmen

Thesaurus (Deutsch (Deutsc	hland))	
Variationen	Ersetzen	ОК
markieren	w markieren	Abbrechen
Bedeutung	Synonym	Nachschlagen
- anmarkern	anmarkern einmalen einzeichnen kenntlich machen kennzeichnen	Sprache

Abb. Thesaurus

1.6.12 Änderungen aufzeichnen, Autorenmodus =>EXTRAS =>OPTIONEN



Abb. =>ÄNDERUNGEN AUFZEICHEN

1.6.13 Grafiken anzeigen, ausblenden =>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG

WRITER =>ANSICHT

	Optionen - Openomice.org writer	r - Alisiciit		\sim
OK Abbrechen Hilfe Zurück	OpenOffice.org Gdar/Speichern Sorachenstalungen OpenOffice.org Witer openOffice.org witer/Web OpenOffice.org witer/Web Dagramme Internet	Hilfsinien Hilfsinien beim Verschieben V Einfaghe Griffe Gootle Griffe Anzeigen V Goffiken und Objekte V Jabellen V Zeichnungen und Kontrollfeider Feldnamen V Ngtzen	Ansicht V Horizontale Bidlaufleiste V Jungi V Horizontales Lineal V Vertikgles Lineal V Vertikgles Lineal V Weiches Scrollen Abbrechen <u>Hilf</u> e Zurück	

Abb. Grafiken anzeigen, ausblenden

1.6.14 Pfade für Standardverzeichnisse festlegen

EXERCISE => OPTIONEN

 Ordenoffice.org - Pfad
 Ordenoffice.org -

Abb. Pfade für Standardverzeichnisse

1.6.15 persönliche Informationen, Benutzerdaten =>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG =>BENUTZERDATEN

1.7 Impress-Menü BILDSCHIRM-PRÄSENTATION



Abb. Impress-Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION

1.7.1 Bildschirmpräsentation starten

a) =>BILDSCHIRMPRÄSENTATION =>BILDSCHIRM PRÄSENTATION [ALT PB]
 b) =>F5

1.7.2 Folien vorübergehend ausblenden bzw. einblenden

a) =>BILDSCHIRMPRÄSENTATION =>FOLIE
AUSBLENDEN [ALT PS]
b) =>BILDSCHIRMPRÄSENTATION =>FOLIE
EINBLENDEN [ALT PE]

1.7.3 Folienübergang

=>BILDSCHIRMPRÄSENTATION =>FOLIENÜBER-GANG [ALT PF]

1.8 Impress-Menü FENSTER



1.8.1 zwischen Fenstern wechseln

a) =>FENSTER =>Auswahl aus Liste der geöffneten Fenster
b) =>ALT TAB

1.9 Impress-Menü HILFE

<u>H</u> ilfe	
0	OpenOffice.org <u>H</u> ilfe F1
	Direkthilfe
1	<u>S</u> upport
	<u>R</u> egistrierung
	Suche nach <u>U</u> pdates
Info über OpenOffice.org	
Abb. Impress-Menü HILFE	

a) =>F1

 b) =>OPENOFFICE.ORG HILFE in der STANDARD-Menüleiste
 c) =>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE F1 in der Menüleiste

1.9.1 Hilfeaufruf in der Menüleiste

senOffice.org Writer	💌 🐷 🗇 🛧 📇 📆 👪	
halte Index Suchen Lesezeichen		
Shupeduu	Silbentrennung	
Sibentrenrungmanuell/automatisch		
Siberkrennung aktivieren für eine Sprache ausschalten für bestimiste Wörter menselle instruktion	Standardmäßig verschiekt OpenOffice.org Wörter, die nicht mehr in eine Zeile passen, in die nächste Zeile Falls gewünscht, können Sie dieses Verhalten unterdrücken, indem Sie die automatische oder manuelle Silbentrennung verwenden.	
Modestwortlänge		
Skaberen	Die automatische Silbentrennung	
Objekte		
Objekte mit der Maus	Die automatische Silbentrennung fügt im Absatz automatisch dort Trennzeichen ein, wo sie benötigt werd	
Skalerung	Diese Option ist nur für Absatzvorlagen und einzelne Absätze verfügbar.	
Achsen		
beim Drucken von Präsentationen	So aktivieren Sie die automatische Silbentrennung für einen Absatz:	
Bilder		
in OpenOffice.org Math drucken	 Rechtsklicken Sie in einen Absatz und wählen Sie Absatz. 	
Schriftgrobe in der Benutzerobertrache	2. Klicken Sie auf das Register Textfluss.	
Textechnique anti-des Maria	2. Additional file in Provide Technology des Madinafeld Astronomicals	
Textranmen, mit der Plaus	3. Additional Stern Bereich Silbencreinlung das Mandereid Automatisch.	
halakerung, siene auch zoomen	a the second of	
Driphe composition	Lesezeichen hinzufügen	
Smart Tame	entrennung für mehrere Absätze:	
Sowthan Konfig wation	Lesezekhen: OK	
Solarisation (Filter)	re Absätze verwenden möchten, verwenden Sie eine	
Sonderzeichen	Abbrechen	
Sortieren	rennung für die Absatzvorlage "Standard" und weise	
Absätze in besonderen Sprachen	Sie diese Vorlage dann den Absätzen zu, für die Sie die Silbentrennung durchführen möchten.	
Absitze/Tabellenzeilen	 wählen Sie Format - Formatvorlagen und klicken Sie dann suf des Symbol Absatzvorlagen. 	
Daten in Pormularen	a notation of the other of the sector day there and the destination of the sector of the sector day of the	
Datenbanken	Recitskilicken sie auf die gewunschte Absatzvorlage und wanen sie Andern.	
soroanisten, in Calc in Sonteniscen Kopenen	 Klicken Sie auf das Register Textfluss. 	
Spelin	 Aktivieren Sie im Bereich Silbentrennung das Markierfeld Automatisch. 	
ainfúnan in Tavttabala	5. Kicken Sie auf OK	
Soalten	Chamakanan Cir die Verlage auf die Aberten für die Gie die Gilbertennung durchfehren möchten.	
auf Textseiten	 Obernenmen sie die vonage auf die Absacze, für die sie die sibernenmang durchdurien mochten. 	
Auswählen		
Auswählen mit der Maus einstellen	Die manuelle Silbentrennung	

1.9.2 Lesezeichen sammeln, hinzufügen

Lesezeichen hinzufügen	×
Lesezeichen:	ОК
Silbentrennung	Abbrechen

Abb. LESEZEICHEN HINZUFÜGEN

1.9.3 Direkthilfe: ausführlicher Hilfetext in der Infobox

=>HILFE =>DIREKTHILFE

1.10 Bilder, Zeichnungen, Formen



Bild, Grafik als Datei einfügen Bildgröße verändern Formen (Kreis, Rechteck, Pfeil) einfügen Formen ausrichten Formen drehen Formen kippen Reihenfolge ändern Formen beschriften Formen gruppieren Objekte, Formen verschieben, vervielfältigen, löschen

1.11 Diagramme

1.11.1 Diagramme: Begriffe und Befehle

Diagramme einfügen Diagrammtyp wählen, ändern Diagrammtitel Datenbeschriftung

1.11.2 Symbolleiste STANDARD für Diagramme

Standard 👻 🗙
🔂 Neu 🔻 🔀 Öffnen 🔚 Speichern
🗠 Dokument als E-Mail
📄 Direktes Exportieren als PDF
📇 Datei direkt drucken (HP LaserJet 4L)
🔀 Ausschneiden 📴 Kopieren
😭 Einfügen
🔊 Rückgängig: Diagrammdaten bearbeiten
^{C^D Wiederherstellen unmöglich}
Abb. Symbolleiste STANDARD für l
1.11.3 Symbolleiste FORMAT für



Abb. Symbolleiste FORMAT für Diagramme

,

2. Sonstiges

2.1 Begriffe Impress

Begriff	W	
Absatz: zusammenhängender Textabschnitt, abgeschlossen mit einer Absatzendemarke (ENTER).		
Absatzausrichtung = Absatzformatierung: linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz		
Absatzende = ENTER		
Anfasser = Griffe = Eckpunkte		
Animation (im Gegensatz zum Übergang) beschreibt den zeitli- chen und visuellen bzw. animierten Aufbau der Objekte einer Folie		
Arbeitsbereich		
automatischer Zeilenumbruch		
Autowiederholung = Autorepeat = automatische Wiederholung, z.B. bei der Markierung, wenn UMSCHALT und RECHTS niedergedrückt bleiben.		
Bedingter Trennstrich = STRG Minuszeichen		
Cursor = blinkender senkrechter Strich im Arbeitsbereich, zeigt Eingabeposition an		
Direkthilfe (StarOffice: Aktive Hilfe)		
Dreifachklick zum Markieren eines ganzen Satzes, also bis zum Satzende-Punkt		
Einfügen Tabelle, Zeile, Spalte, Zelle		
Einfügmodus EINFG		
Eingabe-Modus		
Erstzeileneinzug		
Formatierungszeichen (Steuerzeichen) sichtbar machen, z.B. Absatzmarken, Tabulator-Zeichen, Leerzeichen nicht verwechseln mit Sonderzeichen: ?&%!		
Formen = Zeichnungsobjekte		
geschützter Bindestrich = STRG UMSCHALTEN Minuszeichen (Hans-Peter)		
Geschützter Wortzwischenraum = STRG LEERTASTE (Meier AG)		
Gliederung = Aufzählung		
Hintergrundfarbe		
Hintergrundfarbe = Schattierung		
HTML-Dokument kann mit dem Writer gelesen, weiterbearbeitet und gespeichert werden.		
Korrekturvorschläge der Rechtschreibprüfung		

Begriff	W
Leerzeichen = LEERTASTE	
manueller Seitenwechsel = STRG ENTER	
manueller Zeilenumbruch mit UMSCHALT ENTER	
Mehrfachmarkierung von verschiedenen Textteilen mit der STRG-Taste	
Normaler Bindestrich = Minuszeichen	
PDF (Portable Document Format) Dateiformat für eMail-An- hang als auch Datei-Download	
Pfeiltasten = Cursorpfeiltasten	
Regulärer Ausdruck: Option bei der Suche mit Platzhaltern* und ?	
Rückschritt-Taste = Backspace	
Serienbrief: Hauptdokument (Ausgangsdokument) und Daten- quelle; Seriendruckfelder	
Seriendruckfelder	
Seriendruckfelder: Platzhalter für Daten aus der Datenquelle	
Skalierung der Zeichenbreite, Schriftbreite = Auseinanderzie- hen der Zeichen, d.h. ein größerer Abstand dazwischen	
Sortierschlüssel	
Symbolschaltfläche: z.B. F für fett, Pinsel für die Formatüber- tragung	
Tabulatoren: dezimal, links, rechts, zentriert	
Tabulatorzeichen = TABULATOR	
Textsonderzeichen = nichtdruckbare Zeichen = Steuerzeichen	
Textsonderzeichen = nichtdruckbare Zeichen = STEUERZEICHEN (STANDARD-Menüleiste)	
Übergang: Wechsel zur folgender Folie mit einem kurzfristigen, visuellen Effekt	
Überschreib-Modus	
Überschreibmodus ÜBER	
untergeordnete Aufzählpunkte	
Verbinder: Pfeile, bzw. Formen mit Fangpunkten	
Versalien = Großbuchstaben	
Versalien = Großbuchstaben	
verschieben = ausschneiden und kopieren des markierten Textes	
Zeichenhintergrund vs. Hintergrundfarbe	
Zeichnungsobjekt-Eigenschaften (StarOffice:Objektleiste)	
Zeilenende = UMSCHALTEN ENTER	
Ziehpunkte = Anfasser bei Grafiken und Formen	
Zoom-Regler in der Statusleiste	
Zwischenablage	

2.2 Tastenkombinationen Impress

Tastenkombination	Wirkung	
STRG -	manuelle Silbentrennung	
STRG A	alles markieren	
STRG ENTER	manueller Seitenumbruch	
STRG F	Suchen und Ersetzen	
STRG F10	Steuerzeichen anzeigen	
STRG F12	Tabelle einfügen	
STRG G	Suchen und Ersetzen	
STRG O	vorhandene Datei öffnen	
STRG UMSCHALT J	ganzer Bildschirm	
STRG UMSCHALT Y	letzten Befehl wiederholen	
UMSCHALT ENTER	manueller Zeilenumbruch	

2.3 Windows-Befehle

2.3.1 Druckerwarteschlange öffnen

a) =>START =>EINSTELLUNGEN =>DRUCKER UND FAXGERÄTE =>Doppelklick auf Standard-Drucker b) Druckersymbol in der Taskleiste

2.3.1.1 Druckauftrag anhalten, fortsetzen

=>START =>DOKUMENTE =>DRUCKER ANHALTEN

2.3.1.2 Druckauftrag löschen

=>START =>DOKUMENTE =>DRUCKAUFTRAG AB-BRECHEN

2.3.1.3 Drucker anhalten, wieder freigeben

=>START =>DRUCKER =>DRUCKER ANHALEN

3. Fragen zu Impress

Nr.	Frage	Antwort
01.	Wie läßt sich für ein Dokument der Bildschirm teilen?	
02.	Tausch von Steuerzeichen: Wie tauscht man Zeilenumbruch-Marke (UMSCHALT ENTER) gegen Absatzendemarke (ENTER)?	
03.	Markierung mit UMSCHALT BILDUNTEN nicht immer möglich?	
04.	Nach einer Umnummerierung der Gliederungs-Überschriften steht beim Einfügen interner Hyperlinks <u>keine</u> <u>aktualisierte</u> Überschriften-Tabelle im Fenster SPRUNGZIEL IM DOKUMENT zur Verfügung.	:
05.	TABELLE AUSWÄHLEN TABELLE markiert manchmal nicht die gesamte Tabelle, bspw. wenn ein Spaltenumbruch mit Überschriften- Wiederholung existiert; Cursor springt an das Tabellenende, ohne die Tabelle zu markieren	
06.	In der Fußzeile bleibt die Arial- Formatierung für Platzhalter wie Dateinamen und Seitennummern nicht erhalten, wandelt sich zurück in Times New Roman	
07.	"Tabelle selektieren" funktioniert nicht	
08.	STRG POS1 funktioniert erst nach Umpositionierung oder/und mehrfacher Wiederholung	
09.	speichern unter, automatische Dateinamenserweiterung: Erklärung? Diesem Eintrag ist kein Hilfsthema zugeordnet	
10.	Organigramme werden mit Formen zusammengestellt; kein eigener Assistent	
11.	senkrechte Markierung im Text: Möglich? Bei MS-Word: ALT linke Maustaste ziehen zum Markieren	
12.	Zeichen, Text unsichtbar machen, verstecken	