

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

## 0. Übersicht Impress-Menüs

### [1. OpenOffice Textverarbeitung Write](#)

[Menü DATEI](#)

[Menü BEARBEITEN](#)

[Menü ANSICHT](#)

[Menü EINFÜGEN](#)

[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



Abb. Impress-Menü DATEI

#### 1.1.1 Druckereinstellung, Standardvorgaben

=>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG

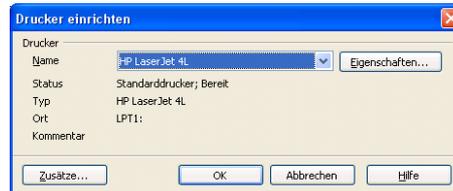


Abb. =>DRUCKEREINSTELLUNG

#### 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 EXPORTIEREN ALS PDF in der STANDARD-Symboleiste

# OpenOffice Impress

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

## 1.1.8 Druck- bzw. Seitenvorschau, Seitenansicht

=>DATEI =>SEITENANSICHT [ALT DT]

## 1.1.9 Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten, speichern

=>DATEI =>DOKUMENTVORLAGE [ALT DK]



Abb. =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGE

## 1.1.10 Drucken

Datei, Text drucken; Druckeroptionen

- a) =>DATEI =>DRUCKEN... [ALT DD]
- b) =>STRG P

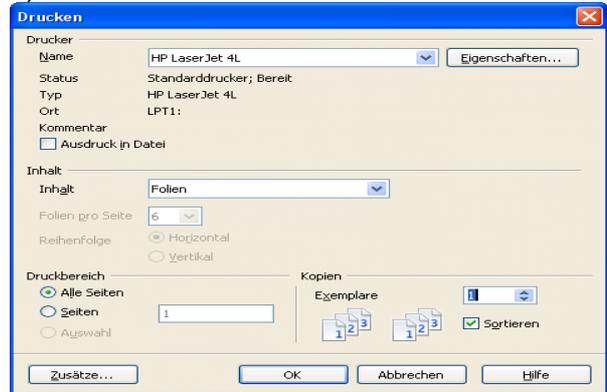


Abb. =>DATEI =>DRUCKEN...

## 1.1.11 Druckerauswahl, Druckereinstellung

=>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG... [ALT DG]

## 1.1.12 Drucker Zusätze, für aktuellen Druckauftrag

=>DATEI =>DRUCKEN... =>ZUSÄTZE... [ALT DDZ]

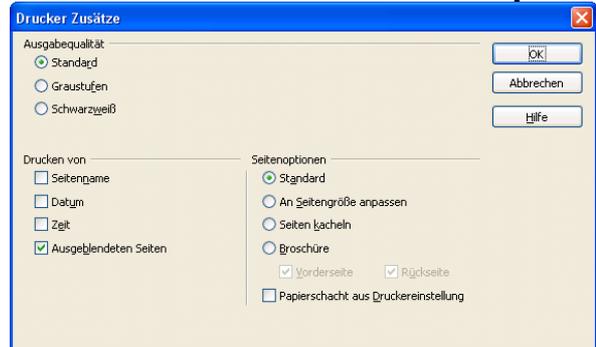


Abb. =>DRUCKEN ZUSÄTZE

## 1.1.13 Datei-Eigenschaften

=>DATEI =>EIGENSCHAFTEN... [ALT DI]

## 1.2 Impress-Menü BEARBEITEN



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

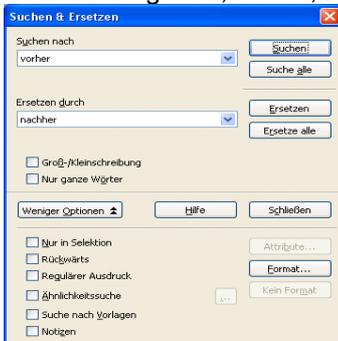


Abb. =>SUCHEN & ERSETZEN...

### 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



Abb. Impress-Menü ANSICHT

### 1.3.1 Kopfzeile, Fusszeile festlegen

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

Hinweis: =>ANSICHT =>MASTER

=>MASTERELEMENTE müssen aktiviert sein

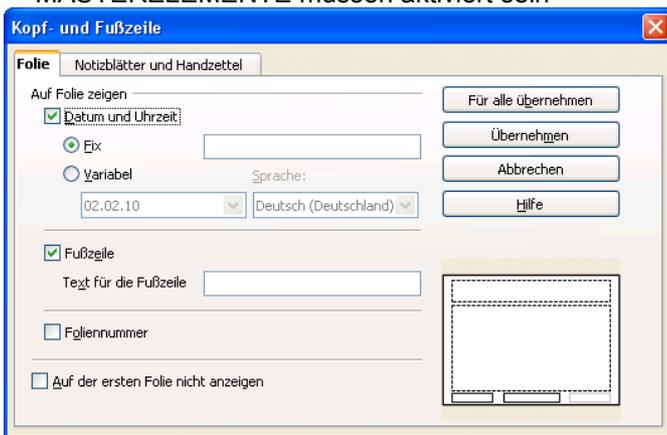


Abb. =>KOPF- UND FUSSZEILE...

### 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.

### 1.3.4 Lineale ein- oder ausschalten bzw. ein- oder ausblenden

a) =>ANSICHT =>LINEAL [ALT AL]

b) =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG IMPRESS =>ANSICHT =>LINEALE SICHTBAR

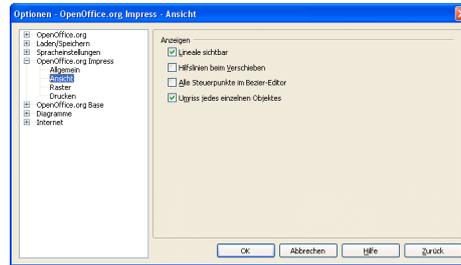


Abb. =>EXTRAS =>OPTIONEN

### 1.3.5 Textmarken anspringen

a) =>ANSICHT =>NAVIGATOR [ALT AN]

b) =>STRG UMSCHALT F5

### 1.3.6 Ansichten

a) =>ANSICHT =>NORMAL [ALT AO]

b) =>ANSICHT =>GLIEDERUNG [ALT AG]

c) =>ANSICHT =>FOLIENSORTIERUNG [ALT AF]

d) =>ANSICHT =>BILDSCHIRMPRÄSENTATION [ALT AB]

### 1.3.7 Symbolleisten ein- ausblenden, anpassen

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN [ALT AY]

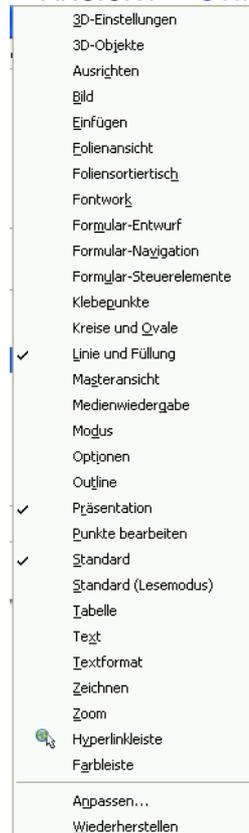


Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

3-D-EINSTELLUNGEN

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

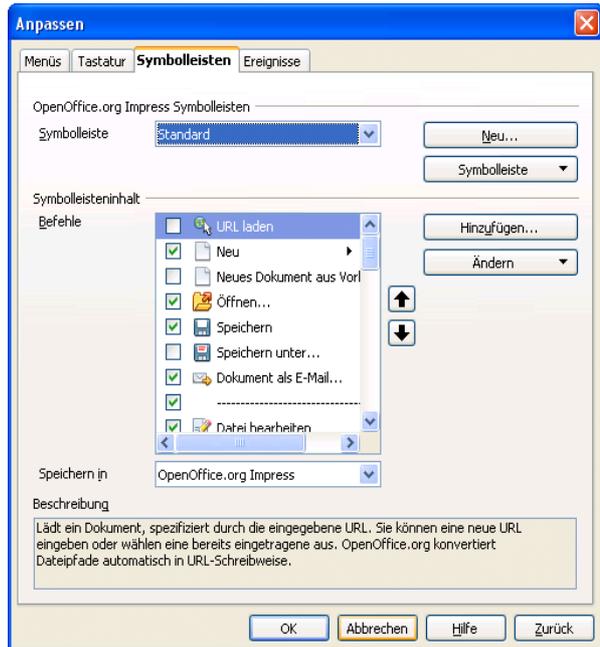


Abb. STANDARD-Symbolleiste anpassen

### 1.3.9 Symbolleiste =>TEXTFORMAT

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>TEXTFORMAT



Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>TEXTFORMAT

### 1.3.10 Symbolleiste =>STANDARD

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>STANDARD



Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>STANDARD

## 1.3.11 Symbolleiste =>ZEICHNEN

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ZEICHNEN



Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>ZEICHNEN

## 1.3.12 Symbolleiste =>TABELLE

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>TABELLE



Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>TABELLE

## 1.3.13 Symbolleiste =>LINIE UND FÜLLUNG

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>LINIE UND FÜLLUNG



Abb. =>SYMBOLLEISTEN =>LINIE UND FÜLLUNG

## 1.3.14 Zoom, Anzeigegröße, Vergrößerungsstufen

a) =>ANSICHT =>MASSTAB... [ALT AM]

Empfehlung: =>OPTIMAL oder =>FENSTERBREITE



Abb. =>ANSICHT =>MASSTAB...

b) Zoomregler in der Statusleiste

## 1.3.15 Masteransicht

=>ANSICHT =>MASTER

a) =>FOLIENMASTER

b) =>NOTIZENMASTER

c) =>MASTERELEMENTE...



Abb. c) =>MASTERELEMENTE

## 1.4 Impress-Menü EINFÜGEN



Abb. Impress-Menü EINFÜGEN

### 1.4.1 Folie hinzufügen

=>EINFÜGEN =>SEITE [ALT EE]

### 1.4.2 Symbole oder Sonderzeichen einfügen

=>EINFÜGEN =>SONDERZEICHEN... [ALT ES]

### 1.4.3 Diagramm einfügen

=>EINFÜGEN =>DIAGRAMM... [ALT ER]

### 1.4.4 übersichtsseite

=>EINFÜGEN =>ÜBERSICHTSSEITE [ALT EÜ]

### 1.4.5 Grafik, Bilddatei einfügen

=>EINFÜGEN =>BILD [ALT EI]

a) =>AUS DATEI...

b) =>SCANNEN

### 1.4.6 Objekte einfügen

=>EINFÜGEN =>OBJEKT [ALT EO]



Abb. =>EINFÜGEN =>OBJEKT

=>OLE-OBJEKT...

=>PLUGIN...

=>KLANG...

=>VIDEO...

=>FORMEL...

### 1.4.7 Hyperlink einfügen

=>EINFÜGEN =>HYPERLINK [ALT EH]

### 1.4.8 Tabelle einfügen

=>EINFÜGEN =>TABELLE... [ALT ET]

a) =>AUFGABENBEREICH =>TABELLEN =>DESIGNS

## 1.5 Impress-Menü FORMAT



Abb. Impress-Menü FORMAT

### 1.5.1 Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad

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

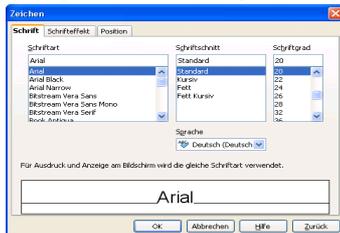


Abb. =>SCHRIFT

### 1.5.2 Schriftfarbe, unterstreichen, durchstreichen

=>FORMAT =>ZEICHEN... =>SCHRIFTEFFEKT



Abb. =>SCHRIFTEFFEKT

### 1.5.3 . Position, Skalierung, Laufweite

=>FORMAT =>ZEICHEN... =>POSITION

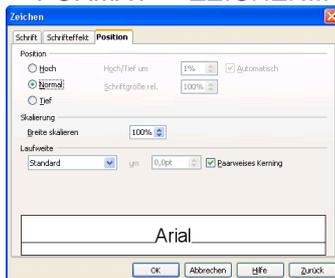


Abb. =>POSITION

### 1.5.4 Absatzformatierung

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



Abb. =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

### 1.5.5 Formatvorlagen verwenden

=>FORMAT =>FORMATVORLAGEN

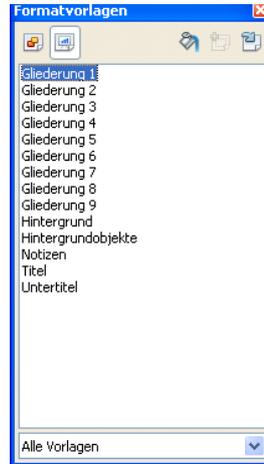


Abb. =>FORMATVORLAGEN

### 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
Blockatz	=>STRG B

### 1.5.10 Aufzählung, Nummerierung

=>FORMAT =>NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN [ALT FN]  
a) =>BULLETS

# OpenOffice Impress

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

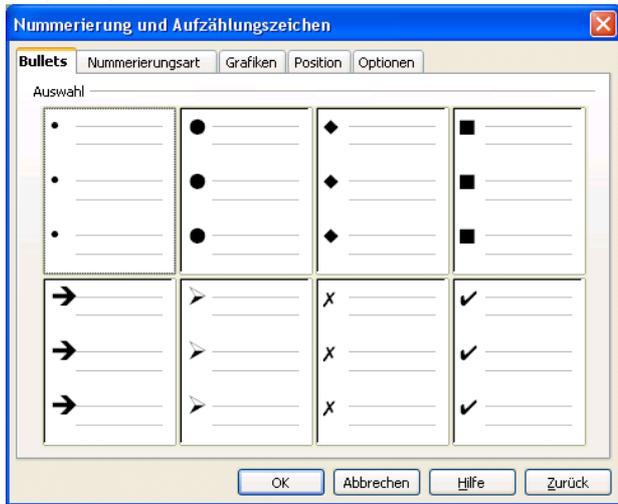


Abb. =>FORMAT =>NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN

## 1.5.11 Einzüge und Abstände

=>FORMAT =>ABSATZ =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

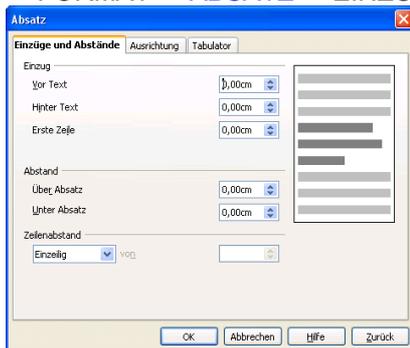


Abb. =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

## 1.5.12 Text-Ausrichtung

=>FORMAT =>ABSATZ =>AUSRICHTUNG

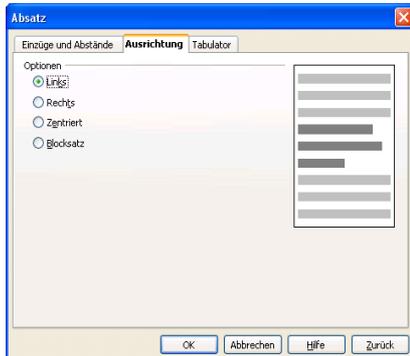


Abb. =>AUSRICHTUNG

## 1.5.13 Seitenformatierung, Seite einrichten

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

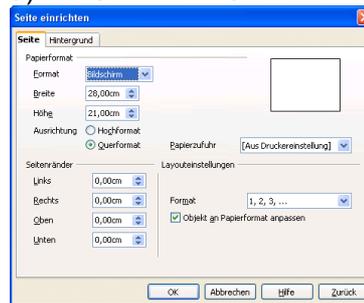


Abb. =>FORMAT =>SEITE... =>SEITE

## 1.5.14 Seitenformatierung, Hintergrund einrichten

=>FORMAT =>SEITE... =>HINTERGRUND

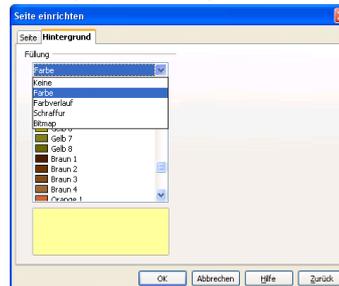


Abb. =>FORMAT =>SEITE... =>HINTERGRUND



Abb. Abfrage SEITENEINSTELLUNG für =>HINTERGRUND

## 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

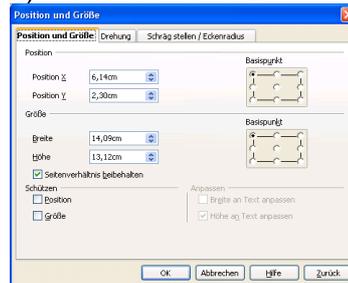


Abb. =>POSITION UND GRÖSSE

## 1.5.17 Position und Größe eines Objektes

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

a) =>DREHUNG

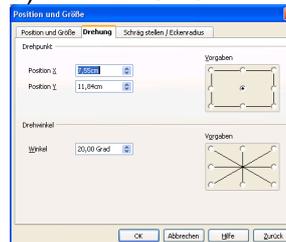


Abb. =>DREHUNG

# OpenOffice Impress

## 1.5.18 schräg stellen, Eckenradius

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

a) =>SCHRÄG STELLEN / ECKENRADIUS



Abb. =>SCHRÄG STELLEN / ECKENRADIUS

## 1.5.19 Linienformatierung

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

a) =>LINIE

b) =>SCHATTEN

c) =>LINIENSTILE

d) =>LINIENENDEN

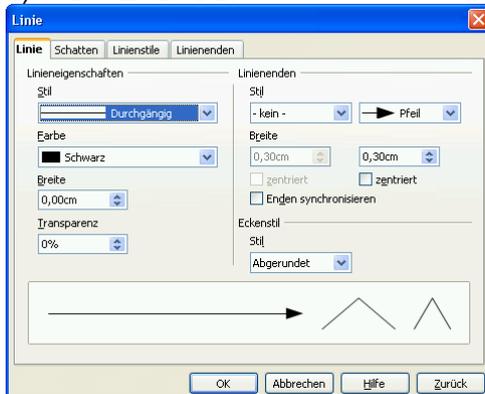


Abb. =>FORMAT =>LINIE...

## 1.5.20 Flächenformatierung

=>FORMAT =>FLÄCHE... [ALT FF]

a) FLÄCHE

b) SCHATTEN

c) TRANSPARENZ

d) FARBEN

e) FARBVERLÄUFE

f) SCHRAFFUREN

g) BITMAPMUSTER

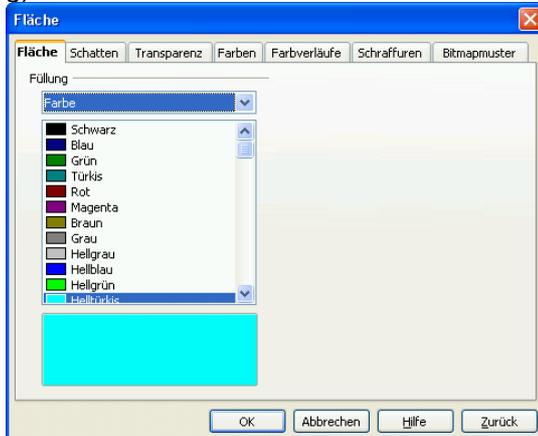


Abb. =>FORMAT =>FLÄCHE...

## 1.6 Impress-Menü EXTRAS

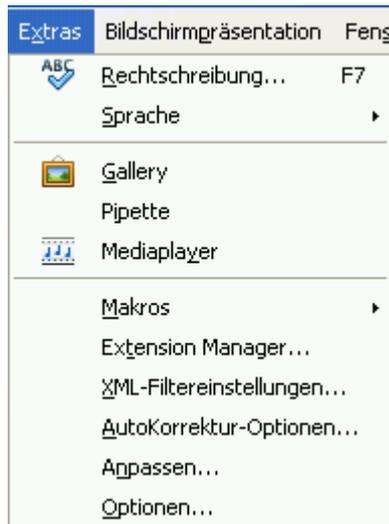


Abb. Impress-Menü EXTRAS

### 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

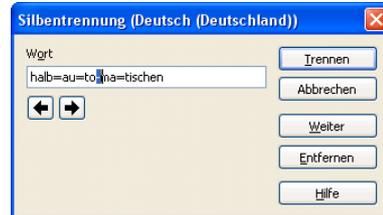


Abb. Silbentrennung

#### 1.6.4 c) Voreinstellungen zur halbautomatischen Silbentrennung

=>EXTRAS =>OPTIONEN...

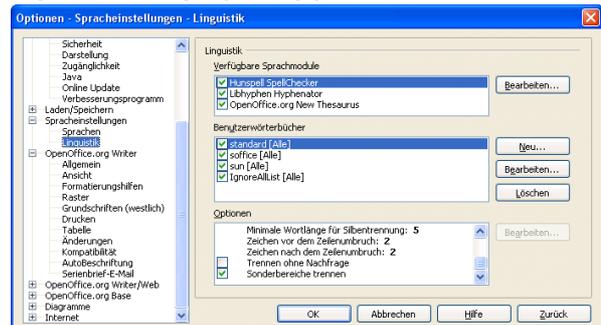
=>SPRACHEINSTELLUNGEN =>LINGUISTIK

### 1.6.5 Kapitelnummerierung

=>EXTRAS =>KAPITELNUMMERIERUNG...

### 1.6.6 Zeilenummerierung

=>EXTRAS =>ZEILENNUMMERIERUNG...=>ZEILENNUMMERIERUNG EINSCHALEN



# OpenOffice Impress

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-/Fußzeilen, Tabellen, Textrahmen

## 1.6.7 Rechtschreibprüfung, Rechtschreibkorrektur aufrufen

- a) =>EXTRAS =>RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK...
- b) =>F7



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... =>SPRACHEINSTELLUNGEN

- a) =>LINGUISTIK
- b) =>SPRACHEN

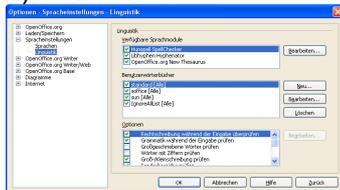


Abb. Wörterbücher

## 1.6.10 Sonderzeichen ein- bzw. ausblenden

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

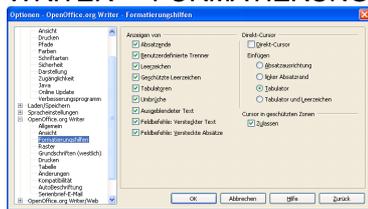


Abb. Steuerzeichen anzeigen

## 1.6.11 Synonymwörterbuch, Synonym, alternative Begriffe

=>Wort markieren

- a) =>EXTRAS =>SPRACHE =>THESAURUS oder
- b) STRG F7

=>BEDEUTUNG markieren

=>passendes SYNONYM markieren, es erscheint in ERSETZEN

=>mit OK in den Text übernehmen

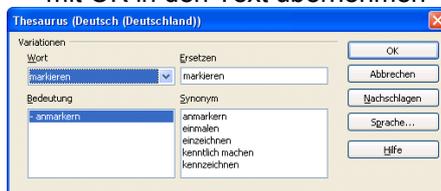


Abb. Thesaurus

## 1.6.12 Änderungen aufzeichnen, Autorenmodus

=>EXTRAS =>OPTIONEN

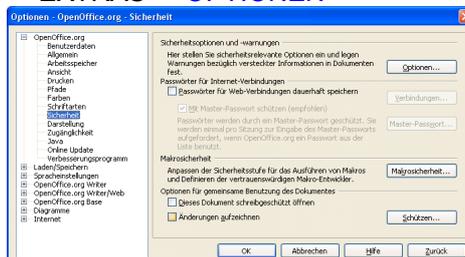


Abb. =>ÄNDERUNGEN AUFZEICHNEN

## 1.6.13 Grafiken anzeigen, ausblenden

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

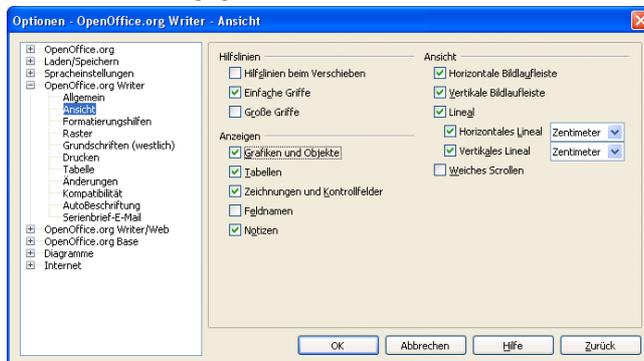


Abb. Grafiken anzeigen, ausblenden

## 1.6.14 Pfade für Standardverzeichnisse festlegen

=>EXTRAS =>OPTIONEN

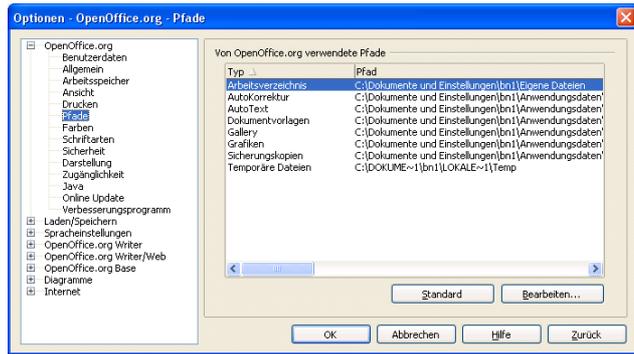


Abb. Pfade für Standardverzeichnisse

## 1.6.15 persönliche Informationen, Benutzerdaten

=>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG

=>BENUTZERDATEN

## 1.7 Impress-Menü BILDSCHIRM-PRÄSENTATION

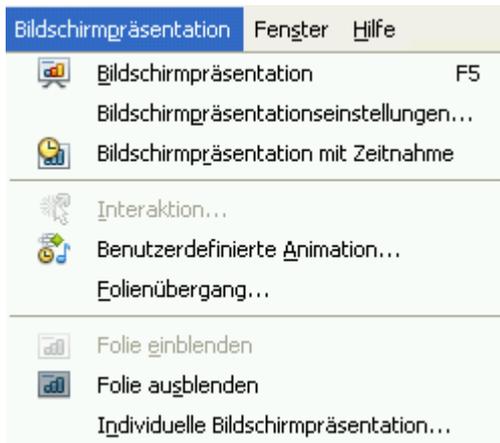


Abb. Impress-Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION

### 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 =>FOLIENÜBERGANG [ALT PF]

## 1.8 Impress-Menü FENSTER



Abb. 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



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

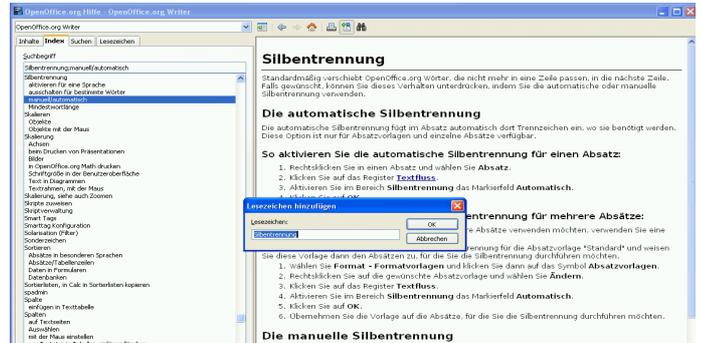


Abb. =>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE

### 1.9.2 Lesezeichen sammeln, hinzufügen



Abb. LESEZEICHEN HINZUFÜGEN

### 1.9.3 Direkthilfe: ausführlicher Hilfetext in der Info-box

=>HILFE =>DIREKTHILFE

## 1.10 Bilder, Zeichnungen, Formen



Abb. Kontextmenü zum Bearbeiten von 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



Abb. Symbolleiste STANDARD für Diagramme

### 1.11.3 Symbolleiste FORMAT für Diagramme



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 zeitlichen 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 EINFÜG	
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-Anhang als auch Datei-Download	
Pfeiltasten = Cursorpfeiltasten	
Regulärer Ausdruck: Option bei der Suche mit Platzhaltern* und ?	
Rückschritt-Taste = Backspace	
Serienbrief: Hauptdokument (Ausgangsdokument) und Datenquelle; Seriendruckfelder	
Seriendruckfelder	
Seriendruckfelder: Platzhalter für Daten aus der Datenquelle	
Skalierung der Zeichenbreite, Schriftbreite = Auseinanderziehen der Zeichen, d.h. ein größerer Abstand dazwischen	
Sortierschlüssel	
Symbolschaltfläche: z.B. F für fett, Pinsel für die Formatübertragung	
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)	
Zeileneinde = 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 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	