

## Præsentationer: Tastevejledning med øvelser

# StarOffice Impress 6.0

I denne tastevejledning lærer du de mest grundlæggede funktioner i Impress. Vejledningen gennemgår således kun en del af programmets faciliteter, hvilket fremgår af indholdsfortegnelsen herunder:

<b>Hvad er en præsentation? .....</b>	<b>3</b>
Eksempel på præsentation .....	3
<b>Arbejdsvisninger .....</b>	<b>3</b>
Tegningsvisning .....	4
Diasvisning .....	4
Diasshow .....	5
<b>Min første præsentation .....</b>	<b>5</b>
Start af Impress .....	5
<b>Det første dias.....</b>	<b>6</b>
Tilføj tekst til en pladsholder .....	6
<b>Indsæt nyt dias .....</b>	<b>7</b>
<b>Ændring af diaslayout .....</b>	<b>8</b>
<b>Indsæt et clipartbillede .....</b>	<b>9</b>
Flyt med billedet .....	11
Justering af billedets størrelse .....	11
<b>Et tomt dias.....</b>	<b>12</b>
Indsæt en tekstboks.....	12
Ændring af tekstens font.....	13
Justering af teksten i en tekstboks .....	13
Sletning af et tekstfelt .....	13
Flytning af tekstboks .....	14
Ændring af størrelse på tekstboks .....	14
Indsæt billede fra fil .....	14
Justering af billedets størrelse .....	15
Flytning af en billedramme.....	15
<b>Et Diasshow .....</b>	<b>16</b>
Diasovergange .....	16
Diasovergang med tid .....	17
Brugerdefineret animation .....	17
Vis diasshow .....	21
<b>Gem præsentationen.....</b>	<b>21</b>
<b>Diasvisning – flytte dias .....</b>	<b>22</b>
<b>Noter.....</b>	<b>22</b>



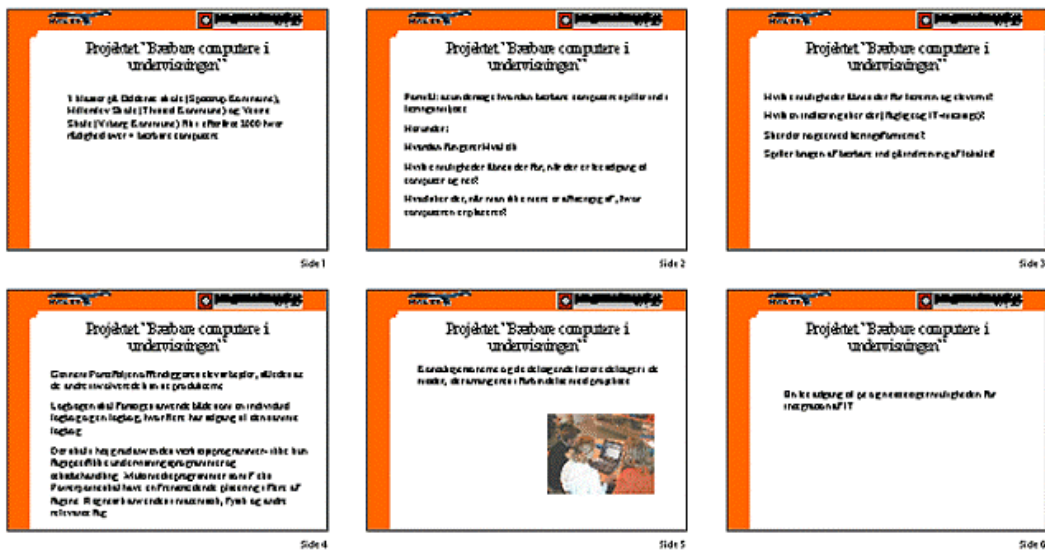
Tilføj noter .....	22
<b>Designskabelon .....</b>	<b>23</b>
<b>Diasmaster .....</b>	<b>23</b>
<b>Udskrivning .....</b>	<b>24</b>
Noter .....	24
Uddelingskopier .....	25

## Hvad er en præsentation?

Den form for præsentationer, som Impress er god til, er det, man kalder den lineære præsentation. Den kan bruges som støtte til en taler. Der kan laves overheads, og der kan udskrives uddelingskopier med plads til notater.

Sider i Impress kaldes både Sider og Dias. På siderne arbejder man med objekter. Objekterne er titelbokse, tekstbokse, billeder, diagrammer osv.

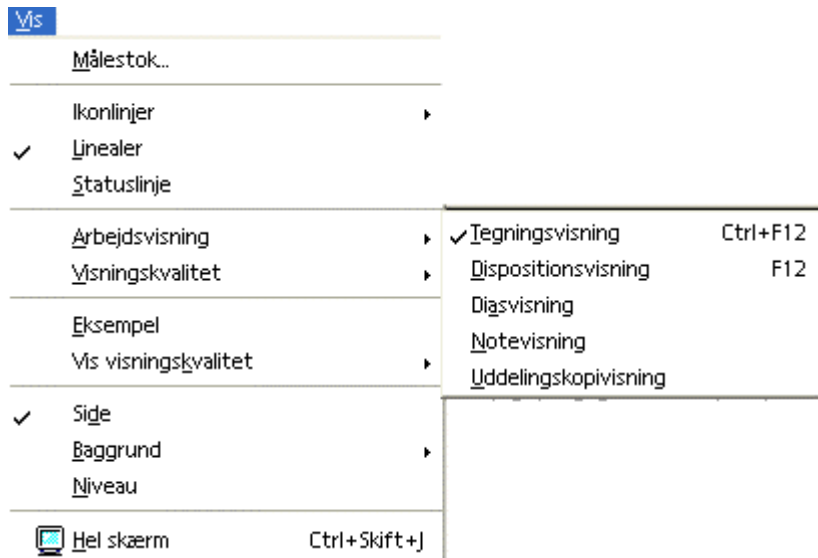
### Eksempel på præsentation



## Arbejdsvisninger

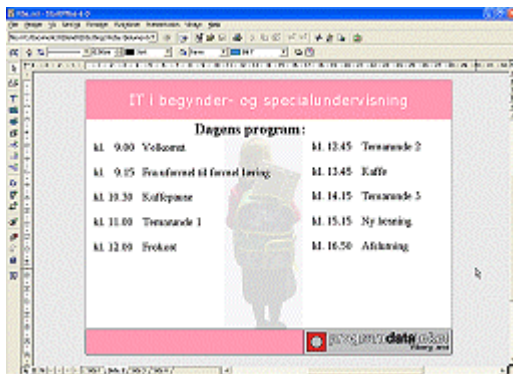
I Impress arbejder man i forskellige arbejdsvisninger.

- Vælg Vis|Arbejdsvisning:



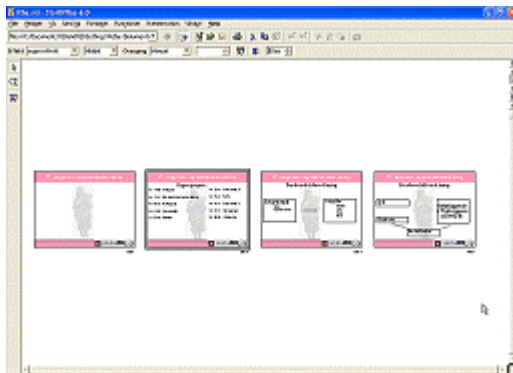
## Tegningsvisning

Du vil normalt arbejde i Tegningsvisning, når du opbygger din præsentation:



## Diasvisning

Diasvisning er god, når du vil have overblik over dine dias, og når du vil flytte rundt på dias:



## Diasshow

I diasshow får du et fuldskærmsbillede af dine dias.

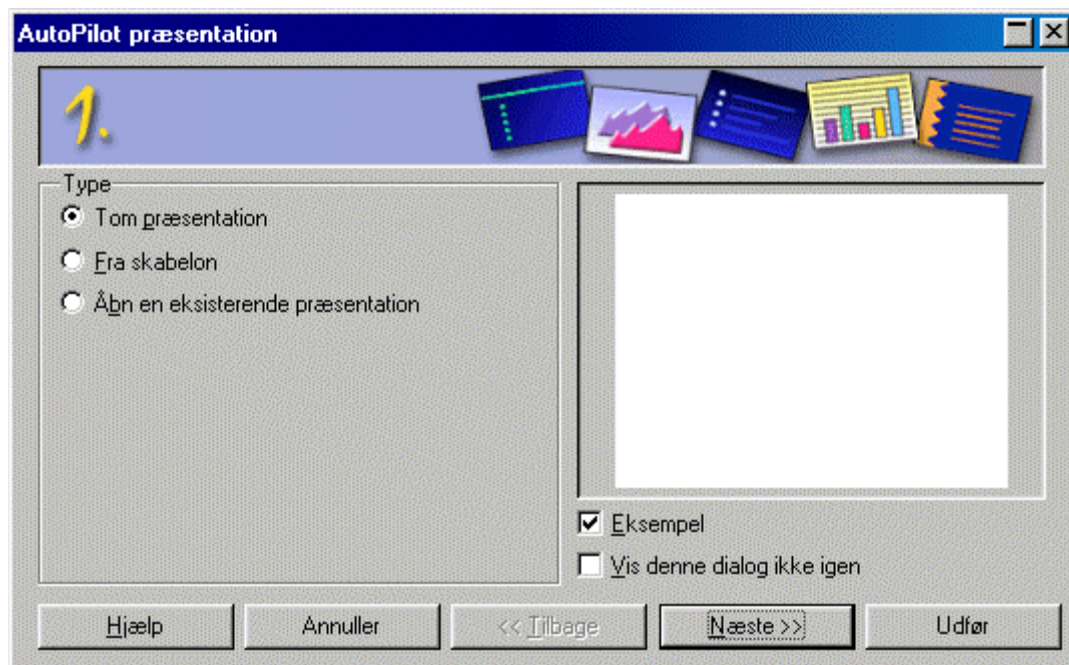
## Min første præsentation

Vi vil prøve at lave en simpel præsentation på et par sider.

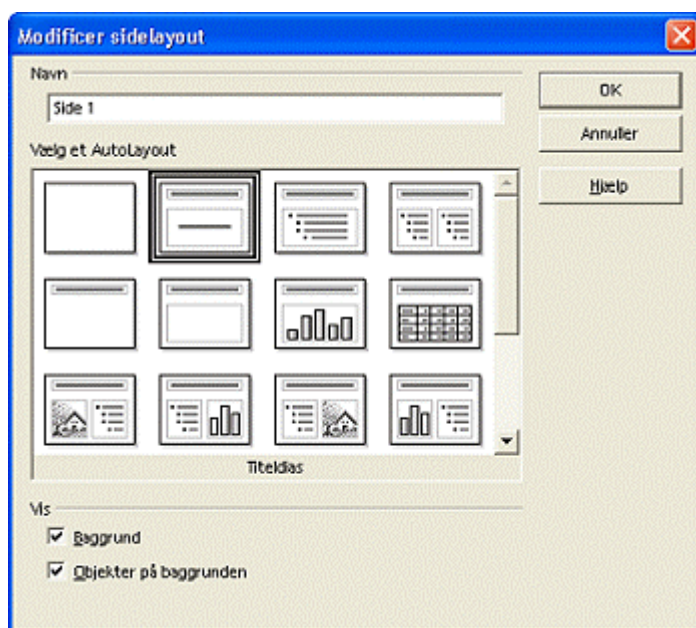
### Start af Impress

Præsentationsprogrammet Impress kan bl.a. startes på følgende måde:

- Vælg Start|Programmer|StarOffice|Præsentation
- Programmet er klar til brug, når følgende vindue vises:



- Afmærk Tom præsentation, hvis der skal oprettes en ny præsentation uden særlig hjælp fra Impress
- Klik på Udfør.



I Listen med AutoLayout kan der vælges forskellige diaslayout.

- Vælg Titeldias
- Klik OK.

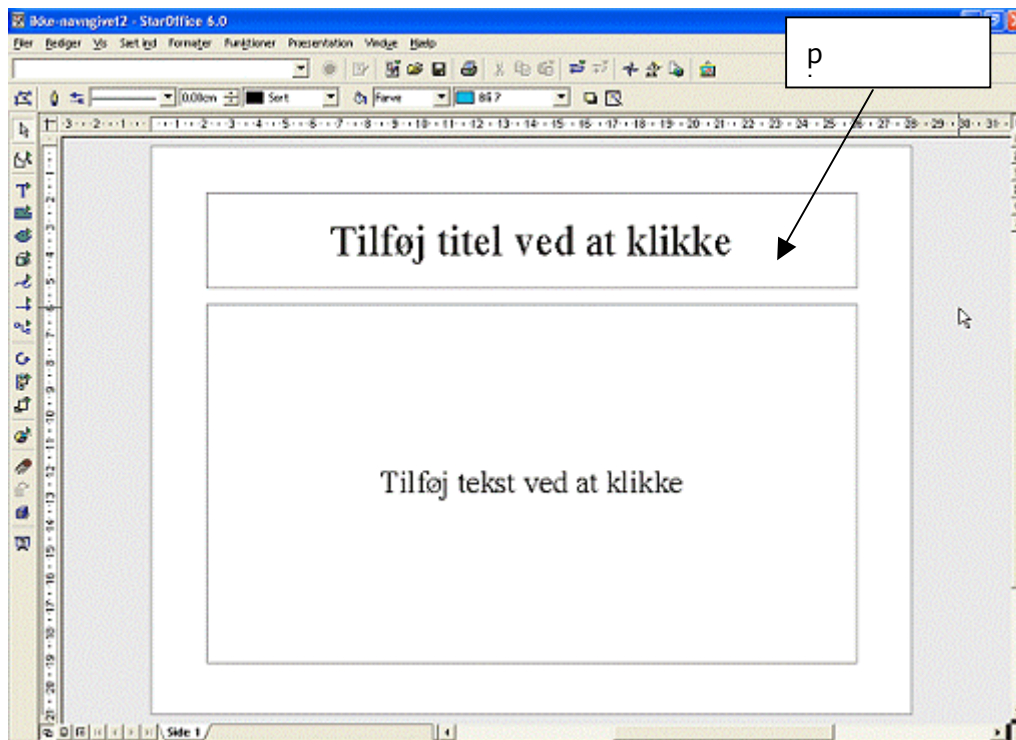
## Det første dias

På skærmens midte findes arbejdsområdet, hvorpå de enkelte dias opbygges.

### Tilføj tekst til en pladsholder

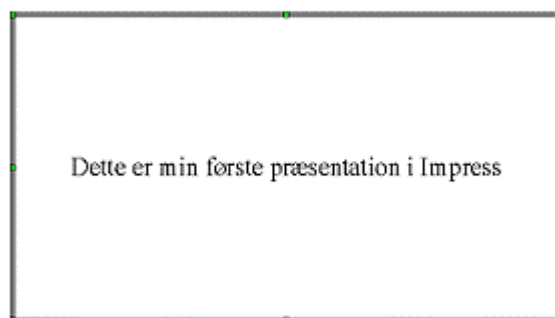
Ovenfor valgte vi et autolayout. Når vi bruger disse autolayout, er teksten placeret på dias i pladsholdere.

Hvis ikke du tilføjer noget tekst i pladsholderne, er pladsholderne ikke synlige ved udskrift, eller når du viser dit diasshow.



- Klik inde i Titel-pladsholderen og giv præsentationen en titel
- Klik inde i den næste pladsholder og skriv din tekst:

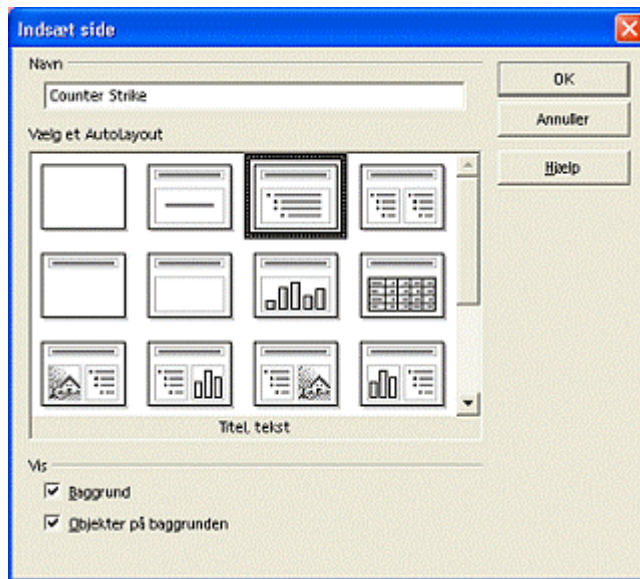
### Min første præsentation



## Indsæt nyt dias

Vi skal nu have indsat et nyt dias, side 2 i præsentationen:

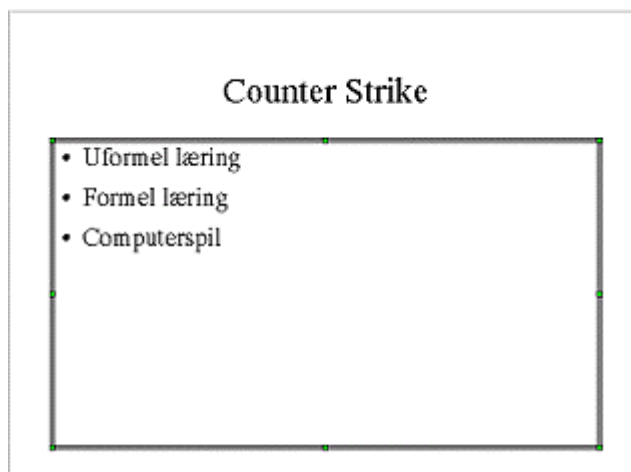
- Vælg Sæt ind|Side, hvorefter, der kommer et nyt vindue frem:



- Vælg et AutoLayout, fx Titel, tekst, hvor teksten bliver stillet op i punktform
- Indtast sidens navn i feltet Navn.

På samme måde som ved det tidligere dias kan der nu arbejdes i pladsholderne:

- Klik inde i Titel-pladsholderen og giv præsentationen en titel
- Klik inde i den næste pladsholder og skriv din tekst:



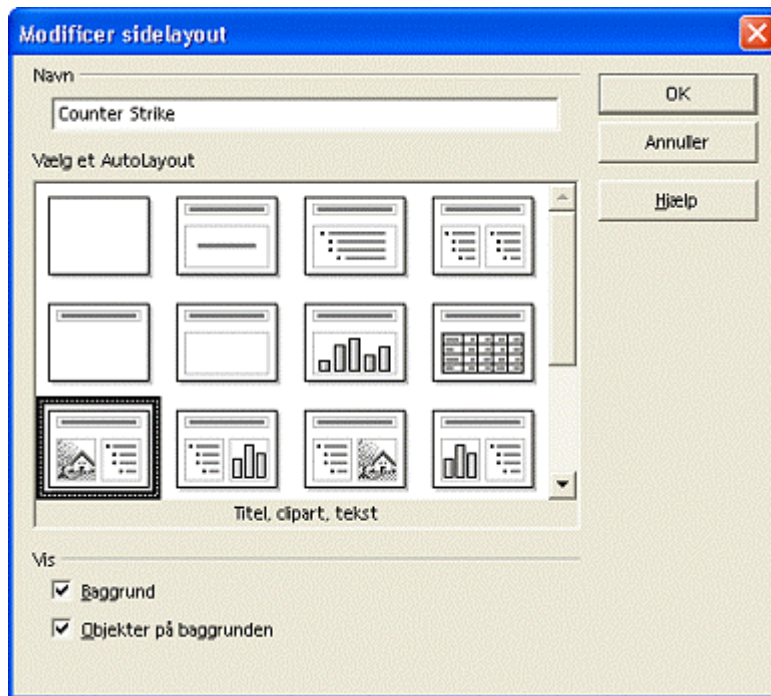
## Ændring af diaslayout

Som standard er alle nye dias baseret på det sidst anvendte autolayout.

Vi skal have valgt et andet diaslayout til siden.

- Sørg for at stå på den side, hvor der skal ændres layout
- Vælg Formater|Rediger sidelayout.

Du får nu mulighed for at vælge et af de andre diaslayout:



- Vælg layoutet Titel, clipart, tekst
- Klik OK.

## Indsæt et clipartbillede

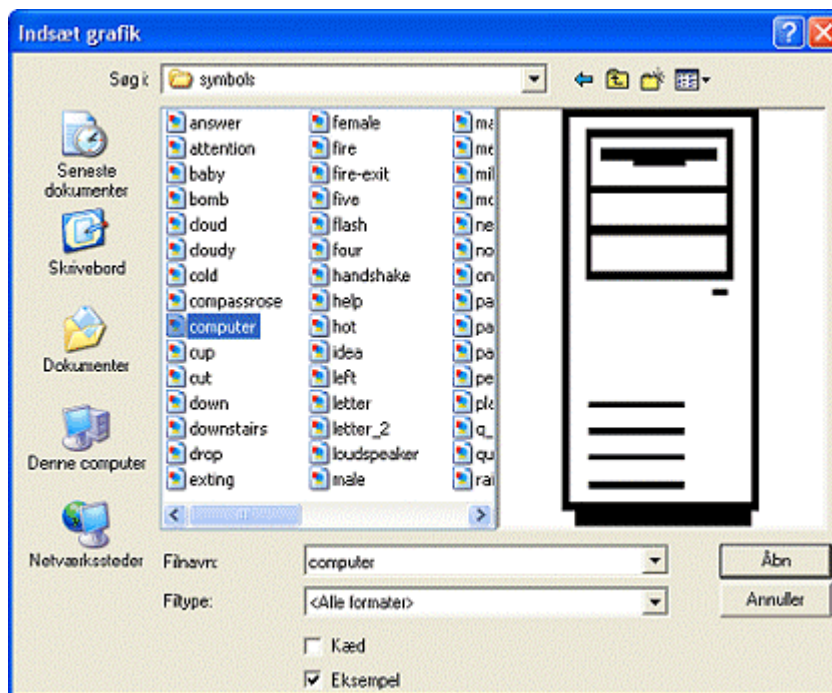
- Dobbeltklik inde i grafikfeltet:

## Counter Strike



- Uformel læring
- Formel læring
- Computerspil

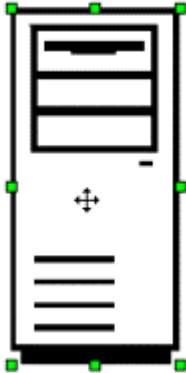
- Find på harddisken mappen med StarOffice 6.0
- Vælg Share|Gallery
- Klik på den mappe, der indeholder den kategori af clipart, du vil bruge
- Sæt flueben ud for Eksempel for at få clipartet vist
- Klik på Åbn:



Det valgte clipart indsættes nu på siden.

Hvis du vil have indsat et andet, skal du markere billedet med musen og trykke på Deletetasten og gentage ovenstående procedure.

## Flyt med billedet



- Klik med musen på billedet, så billedet bliver aktivt
- Placer musemarkøren inde på billedet (markøren bliver til fire pile). Klik og træk til den ønskede placering. Slip musen.

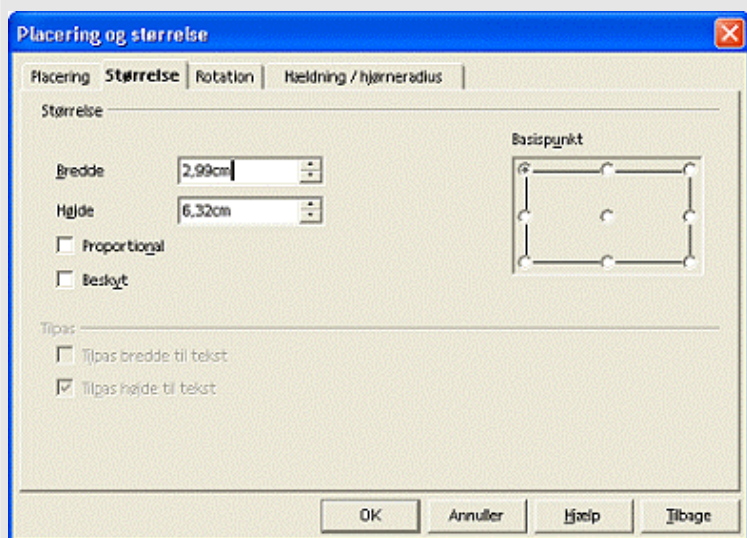
### Justering af billedets størrelse

- Klik med musen på billedet, så billedet bliver aktivt
- Placer musemarkøren på et af de otte håndtag, så musen ændrer form til en dobbelpil
- Klik og træk i håndtaget. Slip museknappen.

Tip: Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne, samtidig med at Shifttasten holdes nede, forbliver forholdet imellem clipartets bredde og højde det samme.

Tip: En anden mulighed, hvor man mere præcis kan styre størrelsen:

- Vælg Formater|Stilling og størrelse
- Vælg fanebladet Størrelse
- Indstil Bredde og Højde
- Vælg evt. at bevare clipartets proportioner ved at sætte et flueben i Proportional
- Klik OK:




## Et tomt dias

Vi vil til sidst lave et tomt dias. På dette bruges altså ikke pladsholdere. I stedet vil vi indsætte vores egen tekstboks og et billede fra en fil:

- Vælg Sæt ind
- Vælg Tomt dias i Autolayout.

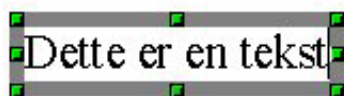
### Indsæt en tekstboks

Alle tekster i præsentationen skal placeres i tekstbokse. Disse fremstilles på følgende måde:

- Klik på værktøjet Tekstboks i venstre menu: 
- Når musen føres ind på diasområdet ændres formen til en skrivemarkør:



- Placer markøren et sted på skærmen
- Klik med venstre museknap. Der placeres nu en tekstboks på diaset. Boksen er forsynet med otte håndtag:

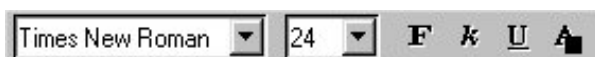


- Skriv teksten. Boksen udvides, efterhånden som teksten skrives
- Klik med musen uden for tekstfeltet, når teksten er skrevet.

### Ændring af tekstens font

Tekstens font ændres på følgende måde:

- Aktivér tekstboksen ved at klikke inden for tekstens område
- Afmærk den del af teksten, der skal have en anden font, ved at trække musemarkøren hen over teksten, mens du holder venstre museknop er nede
- Vælg Font og Størrelse i de sædvanlige StarOffice-felter:



- Klik uden for tekstboksen.

### Justering af teksten i en tekstboks

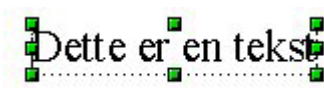
Hele teksten kan justeres til en placering i midten af tekstboksen på følgende måde:

- Klik med musen på tekstboksen
- Vælg blandt knapperne: Venstrejusteret, Centre-ret, Højrejusteret eller Lige Margener:



### Sletning af et tekstfelt

- Kontrollér, at tekstfeltet er aktivt, dvs. Forsynet med 8 håndtag:



- Tryk på Deletetasten, hvorved hele tekstfeltet slettes.

NB! Et tryk på Deletetasten vil ikke medføre, at tekstfeltet slettes, hvis cursoren er placeret inde i ordet (se ill.). Derimod slettes bogstavet "s" i teksten:



Hvis tekstfeltet skal slettes, må der ikke være en skrivemærkør i feltet. Markøren fjernes ved at klikke én gang på tekstfeltets ramme.

### **Flytning af tekstboks**

Et tekstfelt flyttes på følgende måde:

- Kontrollér, at tekstfeltet er aktivt, dvs. forsynet med otte håndtag
- Placer musen oven på tekstfeltets kant, hvorved musen ændrer form til en dobbelpil
- Hold venstre museknap nede, mens musen flyttes
- Slip musen.

### **Ændring af størrelse på tekstboks**

Størrelsen på et tekstfelt ændres på følgende måde:

- Kontrollér, at tekstfeltet er aktivt, dvs. forsynet med otte håndtag
- Placer musen oven på et af de otte håndtag, hvorved musen ændrer form til en dobbelpil
- Hold venstre museknap nede, mens musen flyttes
- Slip musen.

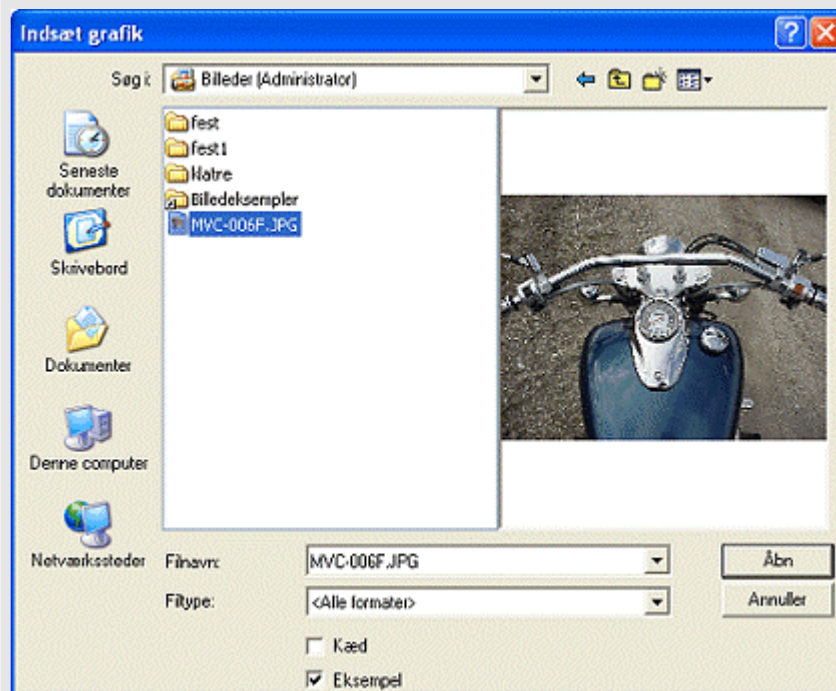
NB! Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne, samtidig med at Shifttasten holdes nede, forbliver forholdet imellem tekstfeltets bredde og højde det samme.

### **Indsæt billede fra fil**

Hvis du skal indsætte billeder fra et digitalt kamera, er det en god idé at billedbehandle dem først. Hent dem ind i et billedbehandlingsprogram. Få billederne ned i størrelse og gem dem i et format, der komprimerer billeddata (fx JPG-format).

- Vælg Sæt ind|Grafik
- Find den mappe, hvori billedet er placeret, vha. feltet Søg i
- Vælg filen ved at klikke på den
- Klik på Åbn, hvorefter billedet placeres på diasset.

Tip: Sæt flueben ud for Eksempel for at se indholdet af den afmærkede fil i højre side af vinduet:



### Justering af billedets størrelse

Billedets størrelse justeres på følgende måde:

- Kontrollér, at billedrammen er aktiv, dvs. forsynet med otte håndtag
- Placer musemarkøren på et af de otte håndtag, hvorved musen ændrer form til en dobbeltpil
- Tryk venstre museknap ned, mens musen flyttes.
- Slip museknappen.

NB! Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne, samtidig med at Shifttasten holdes nede, forbliver forholdet imellem billedfeltets bredde og højde det samme.

### Flytning af en billedramme

En billedramme flyttes på samme måde som en tekstboks:

- Kontrollér, at billedrammen er aktiv, dvs. forsynet med otte håndtag
- Placer musen inden for billedrammens kant, hvorved musen ændrer form til en dobbeltpil
- Hold den venstre museknap nede, mens musen flyttes
- Slip musen.

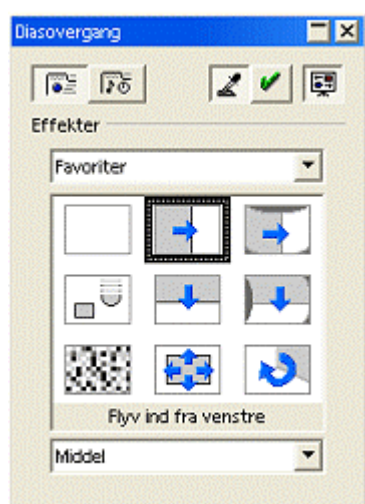
## Et Diasshow

Vi er nu ved at være klar til at afprøve præsentationen som et diasshow:


- Vælg Præsentation|Præsentation
- Et klik med musen skifter Dias. Du kan også bruge tasterne Page Up (et dias tilbage) eller Page Down (et dias frem)
- Esc-tasten afslutter dit diasshow.

### Diasovergange

- Vælg Vis|Arbejdsvisning|Diasvisning
- Vælg Præsentation|Diasovergang
- Klik på det dias, du vil give en overgang
- Klik på pilen i rulnedmenuen til Overgangseffekter på dias og vælg en effekt
- Sæt en overgangseffekt på alle dine Dias
- Klik på pilen i rulnedmenuen under Effekter for at vælge blandt en længere række effekter:



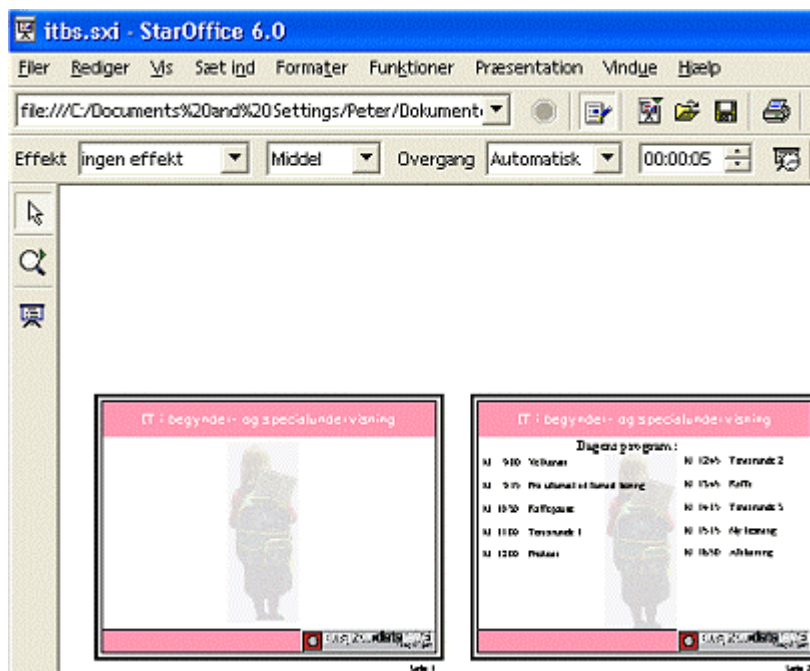
- Hastigheden på udførelse af effekten indstilles i det næste felt. Her kan vælges mellem langsom, middel og hurtig
- Klik på det grønne flueben for at acceptere indstillingerne.

Ved at klikke på ikonen for skærmen  dukker der et lille vindue op. Her vil et eksempel på den valgte effekt blive vist, så snart du har accepteret indstillingen ved at klikke på det grønne flueben.

## Diasovergang med tid

Når præsentationen skal benyttes som et diasshow, hvor siderne skifter efter et bestemt tidsinterval, skal man i Impress indstille diasshowet på følgende måde:

- Vælg Vis|Arbejdsvisning|Diasvisning
- Vælg Rediger|Marker alt for at markere alle dias/sider

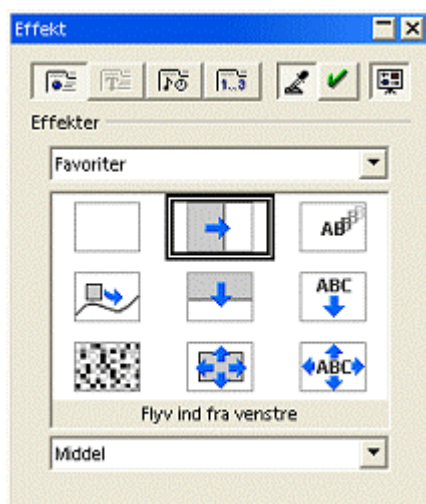


- Vælg Automatisk i rulnedmenuen Overgang
- Skriv eller klik frem til antal sekunder i tidsfeltet
- Vælg Vis|Arbejdsvisning|Tegningsvisning for at komme tilbage til normalt arbejdsvindue.

## Brugerdefineret animation


Du kan vælge at få objekter (billeder eller tekstboks) animeret på et dias:

- Skift til det dias/den side, hvor objektet er placeret
- Marker objektet
- Højreklik og vælg Effekter, hvorefter vinduet Effekt åbnes:



I dette vindue vælges animationseffekterne.

- Vælg effektform/animationsform ved at klikke på pilen i rulnedmenuen under Effekter. Effekterne er illustreret i feltet nedenfor
- Hastigheden for udførelsen af effekten vælges i rulnedmenuen nedenfor. Der kan vælges mellem langsom, middel og hurtig
- Klik på det grønne flueben for at acceptere indstillingerne.

Ved at klikke på ikonen for skærmen  dukker der et lille vindue op. Ved at klikke på det aktuelle objekt i det lille vindue får man et eksempel på, hvordan den valgte effekt fungerer.

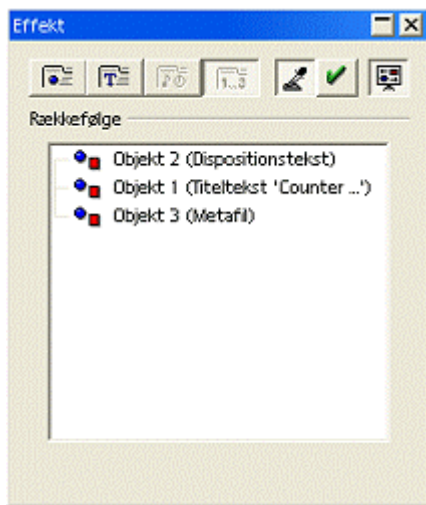
### Rækkefølge

Såfremt der er flere objekter, der er koblet effekter til, kan effektrækkefølgen vælges ved at klikke på ikonen:



Her kan rækkefølgen ændres:

- Afmærk objektet
- Træk med musen objektet til den ønskede placering
- Klik på det grønne flueben for at acceptere:



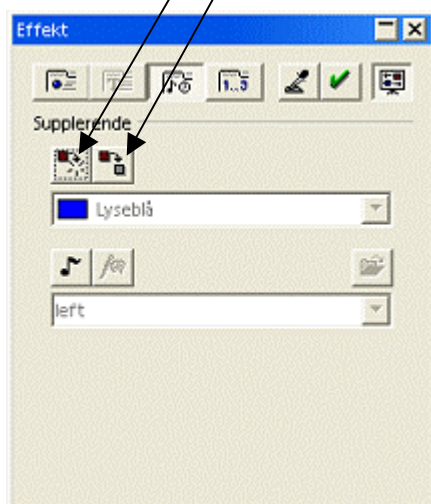
Lyd vælges ved at klikke på ikonen .

Ved at klikke på noden får man mulighed for at vælge en lyd, der skal afspilles, når effekten udføres. Ved at klikke på pilen i rulnedmenuen dukker flere lyde op, der kan vælges imellem.

I samme vindue vælges, hvad der skal ske med objektet, *efter* effekten er udført.

Ved at klikke på 1. ikon under Supplerende bliver objektet usynligt, når effekten er udført.

Ved at klikke på 2. ikon under Supplerende toner objektet over i en valgt farve (her Lyseblå):



- Klik på den grønne pil for at godkende valget.

### Vis diasshow

Når du er færdig, er du klar til at se dit diasshow:

- Vælg Præsentation|Præsentation.

### Gem præsentationen

Hvis ikke du har gjort det for lang tid siden, er det nok en god idé at gemme præsentationen nu:

- Klik på ikonen for Gem i værktøjslinjen, hvorefter Gem som-vinduet åbnes
- Find den mappe, hvori præsentationen skal gemmes
- Skriv navnet på din præsentation
- Klik på Gem, hvorved din præsentation gemmes.

Tip: Næste gang du skal gemme præsentationen, kan du blot trykke på Ctrl + s samtidig eller klikke på ikonen for Gem.

## Diasvisning – flytte dias

I Diasvisning kan man ændre i rækkefølgen af dias:

- Skift til Diasvisning ved at vælge Vis|Arbejdsvisning|Diasvisning
- Klik på det dias, der skal flyttes. Diasset bliver forsynet med en bred ramme
- Klik og træk, mens musen flyttes. Undervejs kan man se den nye placering af diasset som en lodret streg imellem de øvrige dias
- Slip museknappen, og det aktive dias bliver placeret i den nye position.

## Noter

Noter kan føjes til hvert dias. Noterne kan efterfølgende vises på skærmen eller skrives ud.

### Tilføj noter

- Du kan også vælge Vis|Arbejdsvisning|Notevisning for at se dias og noter i to lige store felter på én side:

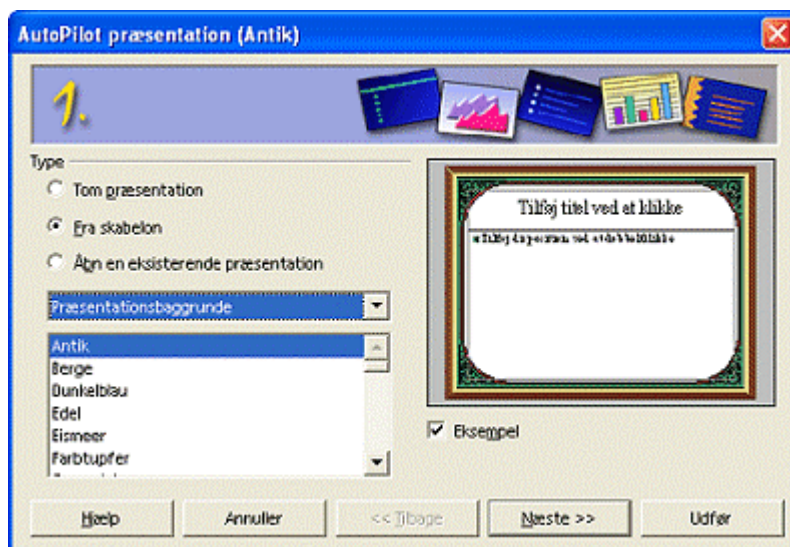


- Vælg Vis|Arbejdsvisning|Tegningsvisning for at vende tilbage til udarbejdelse af dias i den normale visning af dias.

## Designskabelon

I Impress er der en række foruddefinerede design, som kan anvendes til præsentationerne vha. AutoPilot:

- Vælg Filer|Autopilot|Præsentation:



- Vælg Fra skabelon
- Vælg Præsentationsbaggrunde i rulnedmenuen
- Vælg den ønskede Præsentationsbaggrund
- Klik på Udfør.

## Diasmaster

En diasmaster er det dias, der er skabelonen for alle dine dias, med undtagelse af titeldias. Diasmasteren kan fx indeholde forskellige objekter, der skal benyttes på dine dias:

- Et baggrundsbillede
- En baggrundsfarve
- En knap, der skifter til næste/forrige side i præsentationen.

En diasmaster fremstilles i Impress på følgende måde:

- Vælg Vis|Baggrund|Tegning, hvorefter der skiftes til baggrundstilstand

Fanebladene nederst tv. ændres, så der nu kun er et enkelt faneblad synligt: Standard:



Du kan nu redigere i diasmasteren. Der kan fx placeres tekster, billeder eller knapper.

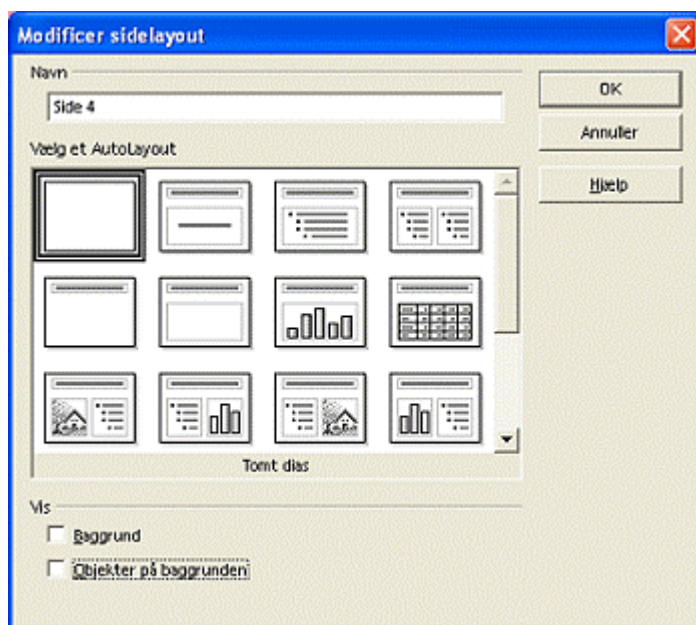
Alle de objekter, der placeres på mastersiden, vil også blive vist på de øvrige dias. Se senere.

Der skiftes tilbage til de øvrige ved at klikke på ikonen for Diasvisning nederst tv.:



Alle dias/sider anvender automatisk indholdet fra dias-masteren, medmindre følgende udføres:

- Skift til det dias, der ikke skal benytte dias-masteren
- Vælg Formater|Rediger sidelayout, hvorefter vinduet Modifierer sidelayout åbnes:



- Fjern flueben ved Baggrund (under Vis), såfremt baggrunden fra dias-masteren ikke skal anvendes
- Fjern flueben ved Objekter på baggrunden (under Vis), såfremt objekter – dvs. billeder, tekster m.m. – fra dias-masteren ikke skal anvendes
- Klik OK for at lukke Modifierer sidelayout-vinduet.

## Udskrivning

### Noter

Noter kan udskrives fra Impress:

- Vælg Filer|Udskriv
- I vinduet for Udskriv vælges Flere
- Sæt et flueben ved Noter

- Klik OK.

Hvert dias skrives ud på én side sammen med tilhørende noter.

### Uddelingskopier

Uddelingskopier kan udskrives fra Impress:

- Vælg Filer|Udskriv
- I vinduet for Udskriv vælges Flere
- Sæt et flueben ved Uddelingskopier
- Klik OK:

