

# Tastevejledning – StarOffice 5.2 Impress

## Indholdsfortegnelse

Indstilling af menuer .....	3
Start af Impress .....	4
Skærmsidens opbygning.....	5
En ny præsentation startes .....	6
Et dias baggrundsfarve .....	7
En tekstboks.....	8
Ændring af tekstens font .....	8
Justering af teksten i en tekstboks.....	8
Flytning af en tekstboks .....	8
Ændring af et tekstboks størrelse .....	9
En lang tekst i et tekstboks .....	9
Ændring af en tekstboks baggrundsfarve .....	9
Sletning af et tekstfelt.....	10
Placering af et billede.....	11
Justering af billedets størrelse .....	11
Flytning af en billedramme.....	11
Præsentationen gemmes.....	12
Præsentationen afprøves.....	12
Et nyt dias i præsentationen.....	13
Skift imellem de enkelte dias.....	13
Fremstilling af en knap.....	15
Teksten på en knap.....	15
Flytning af en knap.....	15
Ændring af en knaps størrelse.....	15
Ændring af en knaps farve.....	16
Ændring af knaptekstens font .....	16
En handling til en knap.....	17
Valg af diasovergang .....	18
Valg af diasovergang for alle dias.....	20
Indstilling af Impress, således at det kun styres vha. knapperne .....	20
Kopiering af objekter: tekstboks, billedramme og knap .....	21
En stopknap .....	21
<b>Nu kører det bare .....</b>	<b>22</b>
Tidsstyring af en præsentation.....	22
Skjule objekt Animation/effekt.....	22
Afspilning af en lydfil .....	24
<b>Pænt ser det jo ud.....</b>	<b>26</b>
Diasmaster .....	26
Oprettelse af en diasmaster .....	26
Brug af en diasmaster.....	27
Flytning af dias i rækkefølgen .....	27
Fremstilling af skjulte felter – hotspots.....	28
Tilknytning af en handling til et hotspot.....	30

Placering og justering af et hotspot.....	30
<b>Lyd .....</b>	<b>31</b>
Tekniske forudsætninger for at arbejde med lyd .....	31
Lydprogram .....	31
Lydprogrammer, Windows98, Standardopsætning .....	32
Lydprogrammer, Windows95, Standardopsætning .....	32
Sådan bruges Lydopgtager / Audiosampler.....	33
Afspilning.....	33
Indspilning af en lydfil.....	34
Redigering af en lydfil.....	34
Indspilning fra CD.....	35
Sammensætte lydfiler .....	35
Indsætte en lydfil i en lydfil.....	35
Mixe to lydfiler .....	35
Udklipsholder .....	36

## Indstilling af menuer

I StarOffice Impress kan man vælge forskellige symbollinier, hvad betyder at skærbilledet måske ikke er helt ens med det, der vises i tastevejledningen. Dette kan indstilles.

- Start StarOffice Impress op.
- Klik på Vis, Symbollinjer og vælg de ønskede symbollinjer.



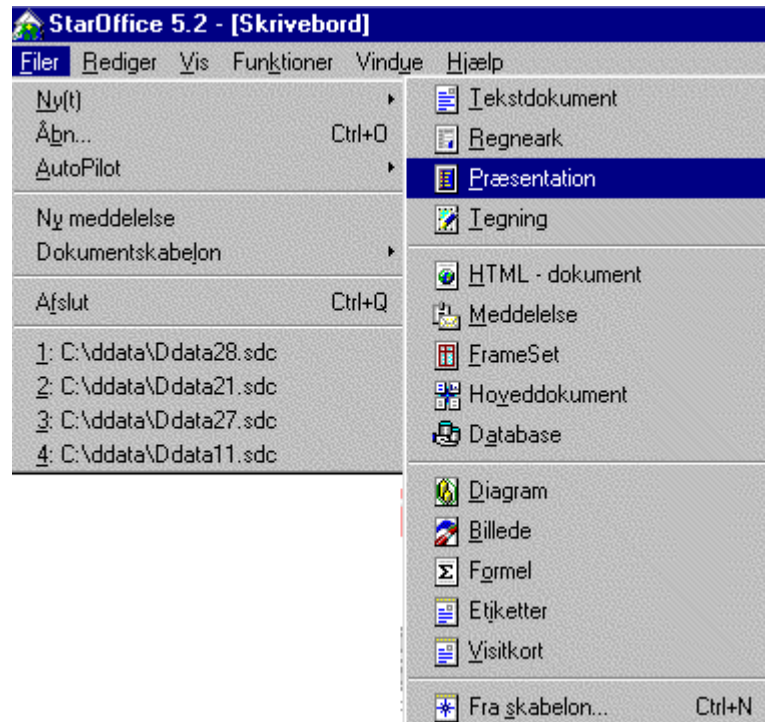
## Start af Impress

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

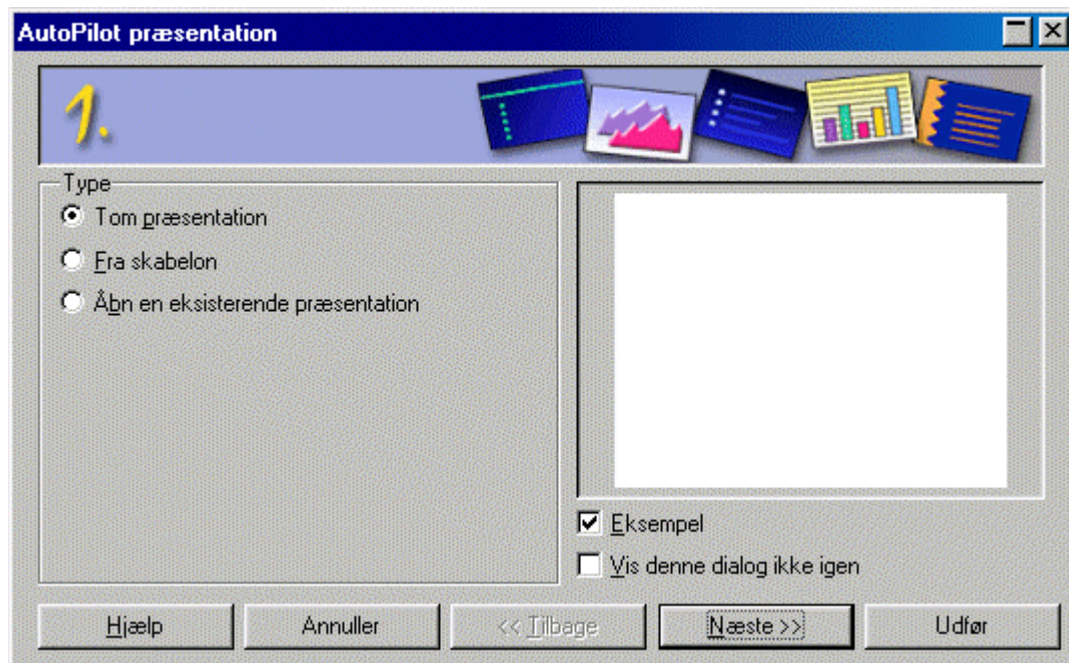
- Klik på **Start**-knappen i skærmens nederste højre hjørne.
- Vælg linien **Programmer**. Nu åbnes *Programmer*-menuen.
- Find og vælg mappen **StarOffice 5.2**. Vælg herefter **StarOffice 5.2**.

StarOffice skrivebordet dukker nu op.

- Vælg **Filer, Ny(t), Præsentation**.



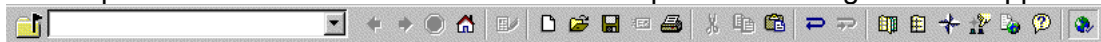
Programmet er klar til brug, når følgende vindue vises:



- ☞ Afmærk **Tom præsentation**, hvis der skal oprettes en ny præsentation. Hvis du ønsker at blive guidet igen oprettelsen klikker du på **Næste-knappen**. Såfremt du ikke ønsker særlig hjælp fra Impress, klikker du på **Udfør-knappen**
- ☞ Afmærk **Fra skabelon**, hvis der skal oprettes en ny præsentation ud fra de skabelonerne, der findes i Impress. Hvis du ønsker at blive guidet igen oprettelsen klikker du på **Næste-knappen**. Såfremt du ikke ønsker særlig hjælp fra Impress, klikker du på **Udfør-knappen**
- ☞ Afmærk **Åbn en eksisterende præsentation**, hvis en allerede gemt præsentation skal åbnes. Klik på **anden placering** for at gennemse efter præsentationen. Marker den ønskede præsentation og klik på **Udfør-knappen**.

## Skærmsidens opbygning

Øverst på siden ses menuen. Nedenunder er der placeret en lang række knapper.



Funktionerne af disse knapper vises, hvis musen placeres på dem og den holdes stille et øjeblik. Knapperne svarer til knapperne i de øvrige StarOffice-programmer.

Under denne første værktøjslinie er der en ny linie:



På skærmens midte findes **arbejdsområdet**, hvori de enkelte sider opbygges.



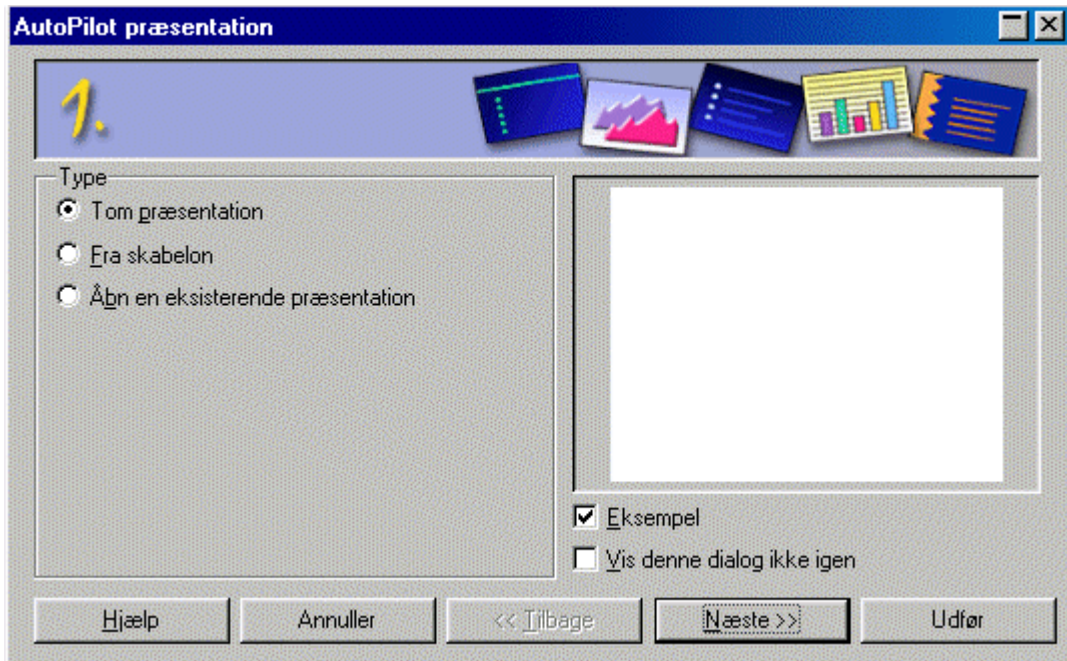
Desuden findes der i venstre side af skærmen en række knapper, der også kan benyttes ved fremstillingen af præsentationen:

**NB:** I Impress benyttes både ordene **SIDE** og **DIAS** for de enkelte skærmsider i præsentationen. I dette materiale benyttes ordet **DIAS**.

## En ny præsentation startes

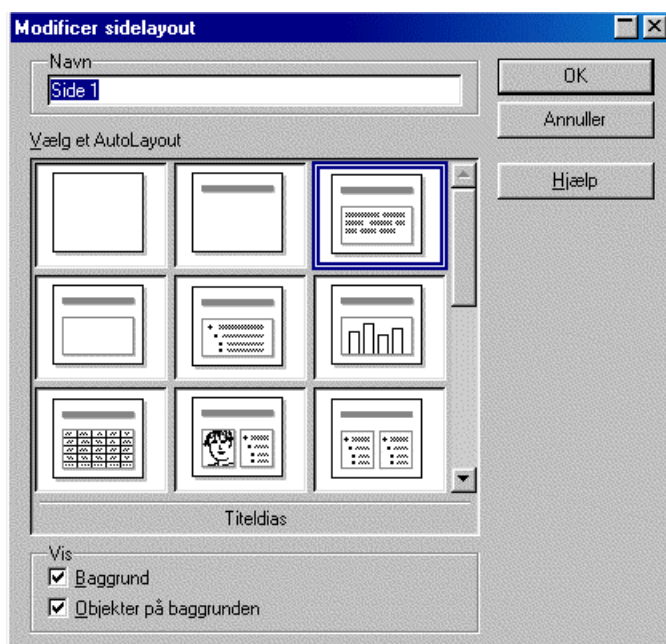
En ny præsentation startes på følgende måde:

- Start StarOffice
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Ny**.
- Vælg **Præsentation**



- Vælg **Tom præsentation**
- Klik på **Udfør**

Der vises nu følgende vindue:



I dette vindue vælges opbygningen af det første dias.

☞ Klik på et af de foreslåede opbygninger, eller

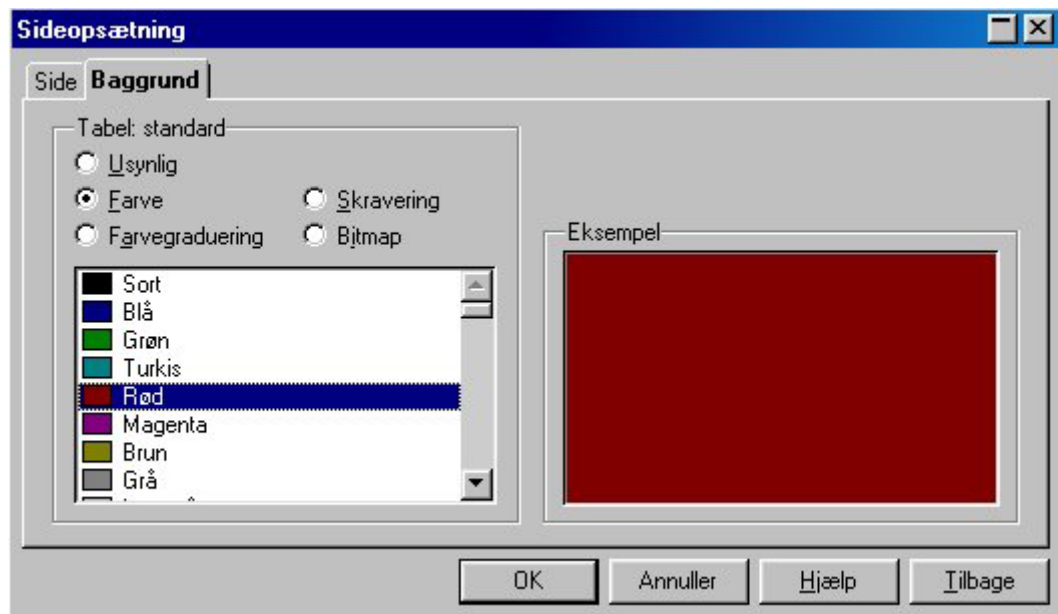
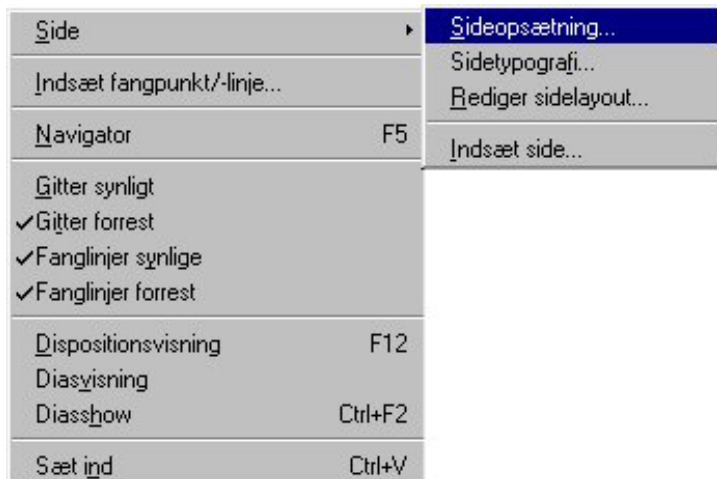
☞ Klik på **Tomt dias**, der er vist i øverste venstre hjørne.

- Navngiv siden
- Klik på **OK**-knappen. Nu skiftes til det første dias i præsentationen.

## Et dias baggrundsfarve

Baggrundsfarven for et dias kan vælges på følgende måde:

- Klik på den **højre** museknap. Nu vises lokal-menuen for et dias:
- Vælg punktet **Side, Sideopsætning**
- Vælg fanebladet **Baggrund**



- Marker feltet **Farve**
- Vælg blandt de viste farver ved at klikke på dem
- Klik på **OK**-knappen.
- Svar **ja** til Dialogboksens spørgsmål, såfremt farven skal anvendes på alle dias/sider. Svar **nej**, såfremt farven kun skal anvendes på den enkelte side/dias.


**NB:** Farven kan senere ændres på det enkelte dias.

## 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 dias-området ændres formen til en skrivemarkør: 

- **Placér** markøren et sted på skærmen.
- Klik med den **venstre** knap. Der placeres nu en tekstboks på dias'et. Boksen er forsynet med 8 håndtag.
- Skriv teksten. Boksen udvides efterhånden som teksten skrives. Når teksten er skrevet, så: 
- Klik med musen **udenfor** tekstfeltet.

## Ændring af tekstens font

Tekstens **font** ændres på følgende måde:


- **Aktivér** tekstboksen ved at klikke **indenfor** tekstens område
- **Afmærk** den del af teksten, der skal have en anden font, ved at trække muse-markøren hen over teksten, mens venstre museknap er nedtrykket.
- Vælg **Font** og **Størrelse** i de sædvanlige Office-felter. 

Klik **udenfor** tekstboksen.

**NB:** Der er også mulighed at skrive en tekst med Skygge, hvis man i **Formater**-menuen vælger **Tegn**, klikker på fanebladet **Skrifttype** og derefter afmærker feltet **Skygge**.

## 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**, **Centreret**, **Højrejusteret** eller **Lige Margener**. 

**NB:** Læg mærke til, at det er **al** tekst i tekstboksen, der får den valgte justering!

## Flytning af en tekstboks

Et tekstfelt **flyttes** på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen **ovenpå** tekstfeltets kant. Musen ændrer form til to dobbelte pile.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

## Ændring af et tekstboks størrelse

**Størrelsen** på et tekstfelt ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 håndtag).
- Placér musen ovenpå et af de 8 håndtag. Musen ændrer form til en 'dobbeltpil'.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

**NB:** Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne samtidig med at **Shift**-tasten holdes nede, forbliver forholdet imellem tekstfeltets bredde og højde det samme.

## En lang tekst i et tekstboks

En tekst, der er skrevet i Writer fra StarOffice-pakken kan kopieres direkte til en tekstboks på følgende måde:

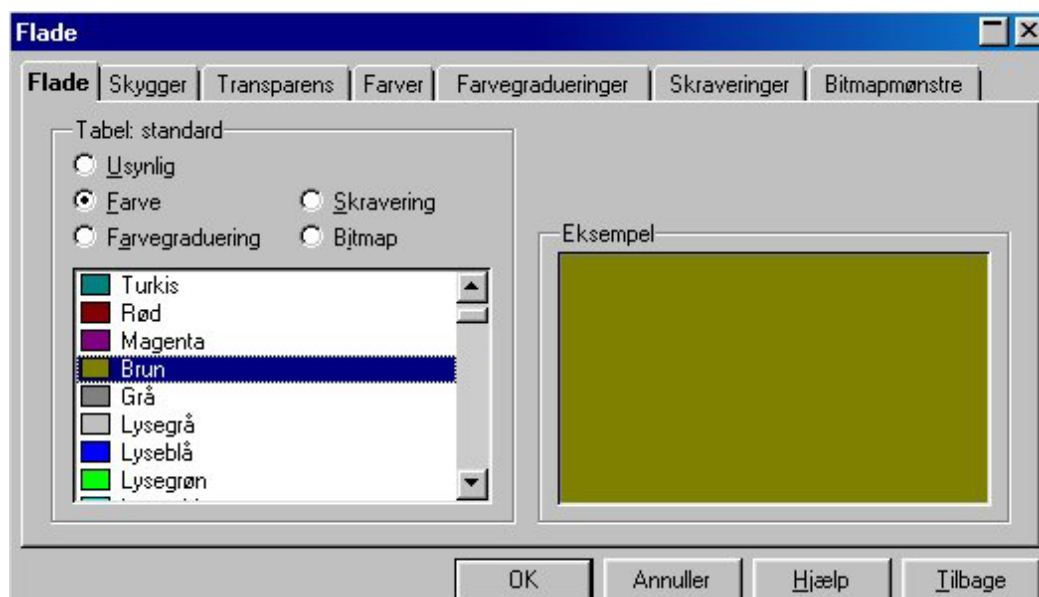
- Skriv teksten i Writer, eller indlæs den fra en fil.
- Afmærk teksten.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**. Teksten kopieres til udklipsholderen.
- Skift til Impress.
- **Aktiver** en tekstboks, eller lav en helt ny.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**. Teksten kopieres fra udklipsholderen og placeres i tekstboksen som et objekt.

## Ændring af en tekstboks baggrundsfarve

Tekstfeltets **baggrundsfarve** ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Vælg **Formater** i menulinien og vælg **Flade**

Klik på fanebladet **Flade** . Marker feltet **Farve**. Nu kan der vælges farve.



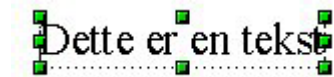
- **Vælg** en farve, eller
- Klik på Fanebladet **Farver**. Vælg en farve fra **Farve**-paletten.  
Den valgte farve vises i feltet **Eksempel**.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.

### Sletning af et tekstfelt

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 håndtag). Se nedenfor
- Tryk på Delete-tasten. Nu slettes hele tekstfeltet.

**NB:** Der er forskel på følgende to situationer. I den nederste situation, vil et tryk på **Delete**-tasten ikke medføre, at tekstfeltet slettes. Derimod slettes bogstavet **s** i teksten.

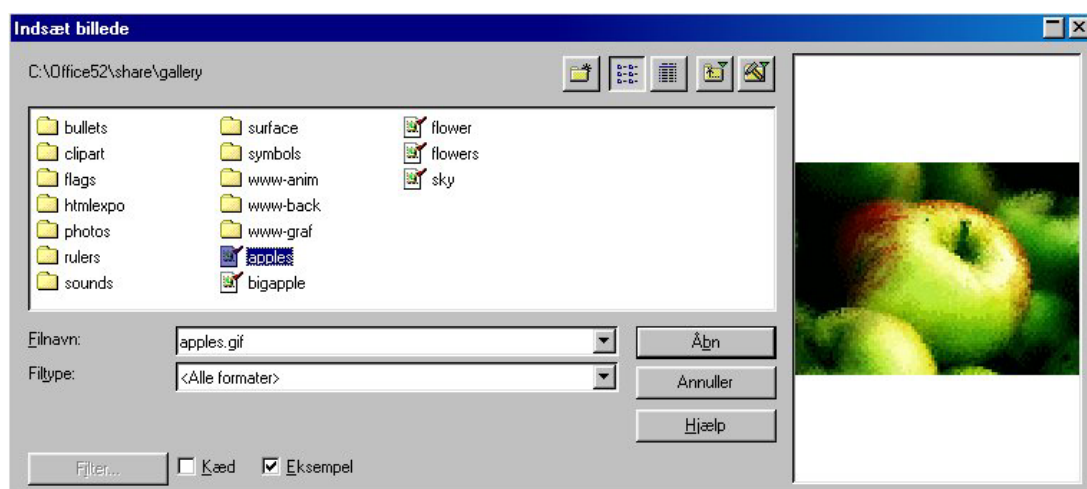
Hvis tekstfeltet skal slettes, må der **ikke** være en skrivemarkør i feltet. Markøren fjernes ved at klikke én gang på tekstfeltets ramme.



## Placering af et billede

Placering af et billede på et dias foregår på følgende måde:

- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Billede**.
- Vælg derefter **Fra fil...** Nu åbnes et vindue, hvorfra man kan vælge en fil.



- Find den mappe, hvori billedet er placeret.
- **Vælg** filen ved at klikke på dens navn.
- Klik på **Åbn**-knappen. Billedet placeres nu på dias'et.

**Tip:** Når feltet **Eksempel** er markeret, så kan indholdet af den afmærkede fil ses i den højre side af vinduet.

## Justering af billedets størrelse

Billedets størrelse justeres på følgende måde:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 håndtag).
- Placer musemarkøren på et af de 8 håndtag. Musen ændrer form til en *dobbeltpil*.
- Tryk den venstre museknap ned, mens musen flyttes.
- Slip museknappen.

**Tip:** Hvis der trækkes i et af de fire hjørner bibeholdes billedets proportioner.

## Flytning af en billedramme

En billedramme flyttes på samme måde som en tekstboks:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 håndtag).

- Placér musen **indenfor** billedrammens kant. Musen ændrer form til to *dobbelt-pile*.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

### Præsentationen gemmes

En præsentation gemmes på følgende måde:




- Klik på **Gem**-knappen i værktøjslinjen. Nu åbnes *Gem som*-vinduet.
- Find den mappe, hvori præsentationen skal gemmes.
- Skriv navnet på din præsentation. Husk reglerne for filnavne!
- Klik på **Gem**-knappen i *Gem som*-vinduet. Nu gemmes din præsentation.

**Tip:** Næste gang du skal gemme præsentationen, kan du blot trykke på **Ctrl** og **S** samtidig eller klikke på knappen **Gem**

### Præsentationen afprøves.






Under fremstillingen af præsentationen, bør den afprøves med jævne mellemrum. Det gøres på følgende måde:

- Vælg **Diasshow** i menulinien og derefter **Diasshow** eller klik på  i venstre værktøjslinje. Samme ikon er også i øverste højrehjørne ved scrollbarens begyndelse.

Skærmen skifter udseende idet de forskellige værktøjslinier forsvinder. Musen kan stadig føres rundt på skærmen.

Der returneres til **Diasvisning** (design af præsentationen) ved at trykke **Esc**-tasten.




- ◆ Når **Tegningsvisning** er valgt, er der mulighed for at arbejde med det enkelte dias. 
- ◆ Med **Diasvisning** kan man få et overblik over diasrækkefølgen. Se senere. 
- ◆ **Diasshow** benyttes når præsentationen skal afprøves. Der skiftes **væk** fra **Diasshow** ved et tryk på **Esc**-tasten (Escape-tasten). 
- ◆ **Dispositionsvisning** viser alle præsentationens tekster på en gang 
- ◆ **Notesvisning** benyttes til at notere bemærkninger ned til dig selv om det enkelte dias/side. 

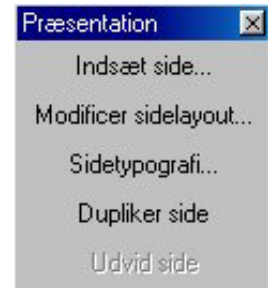
Der skiftes i øvrigt imellem knapperne ved at klikke på dem.

## Et nyt dias i præsentationen

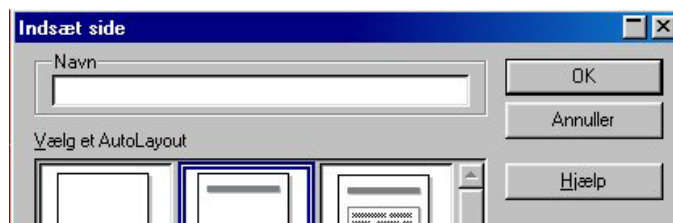
Vælg én af følgende 2 metoder:

- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Side**.

- Klik på  i værktøjslinien.  
Derved dukker følgende dialogboks op.  
Her vælges **Indsæt side**.



Herefter vil der i begge tilfælde vises *Indsæt side*-vinduet.



- Vælg blandt de viste layoutforslag og angiv evt. et navn på diaset/siden.
- Klik på **OK**-knappen. Nu fremstilles den valgte side/dias, og der skiftes til det.

## Skift imellem de enkelte dias

Der skiftes imellem siderne i *tegningsvisning* på følgende måde::


- **Et dias frem:** Tryk på **PgDn**-tasten.
- **Et dias tilbage:** Tryk på **PgUp**-tasten.

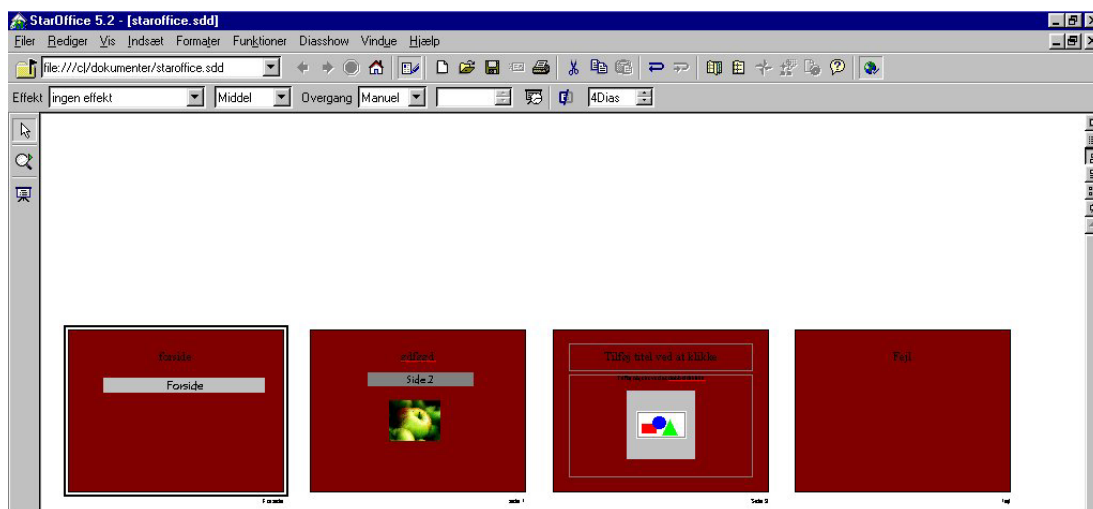
Man kan nederst på skærmens se, på hvilket dias man befinder

sig: 

eller man kan se fanebladene 

Desuden kan følgende benyttes

- Klik på **Diasvisning**-knappen  i øverste højre hjørne af skærmen. Nu skifter skærmen således at man kan se de enkelte dias i formindsket størrelse:



Det dias, der lige har været aktiv, vises med *fed* ramme.


- **Dobbelklik** på det dias, der skal være aktiv.

**NB:** Når der klikkes på **Diasshow**-knappen, startes præsentationen forfra.

## Fremstilling af en knap

I præsentationen navigeres bl.a. ved hjælp af tryk på knapper. En knap fremstilles på følgende måde:




- Vælg på venstre værktøjslinie  Musens markør ændres til et kryds, når man er på selve diaset.
- **Klik** et sted på dias'et. og afsæt et rektangel.

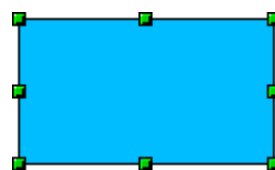
## Teksten på en knap

Det muligt at placere en tekst på en knap i Impress. Dette gøres på følgende måde:

- Klik på knappen, således at den er aktiv.



- Vælg på venstre værktøjslinie  Skriv teksten.
- Klik udenfor knappen, således at den ikke længere er aktiv.



**Tip:** Hvis knappens tekst skal være på mere end én linie trykkes på **Retur**-tasten ved linieskift.

## Flytning af en knap

En knap flyttes på samme måde som et tekstfelt eller en billedramme:

- Kontrollér at knappen er aktiv (Forsynet med 8 håndtag).
- Placér musen **ovenpå** knappens kant. Musen ændrer form til to *dobbelpile*.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes
- Slip musen.

## Ændring af en knaps størrelse

Knappens størrelse ændres på følgende måde:

- Kontrollér, at knappen er aktiv. (Forsynet med 8 håndtag).
- **Flyt** musens markør hen til et af de 8 håndtag. Markøren ændrer form til en *dobbelpil*.
- Hold **venstre** museknap nedtrykket, mens musens flyttes.
- Giv slip på musen.

**NB:** Hvis markøren placeres på et af de 4 hjørner, vil forholdet imellem knappens bredde og højde blive bevaret.

## Ændring af en knaps farve

Knappens **farve** ændres på følgende måde:

- Kontroller, at knappen er aktiv. (Forsynet med 8 håndtag).
- Klik med **højre** museknap på knappen. Nu vises en lokal-menu for knapperne.  
Her vælges farver for knappen.
- Vælg **Flade** og i dialogboksen der nu dukker op vælges fanebladet **Flade** og **Farve** markeres
- Vælg en farve fra listen, eller
- Klik på fanebladet **Farve**
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduerne, når valgene er foretaget.

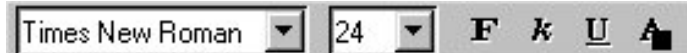


Stregtyper kan indstilles under punktet **Streg** i lokalmenuen

## Ændring af knaptekstens font

Hvis **teksten** på knappen skal have en anden font gøres følgende:

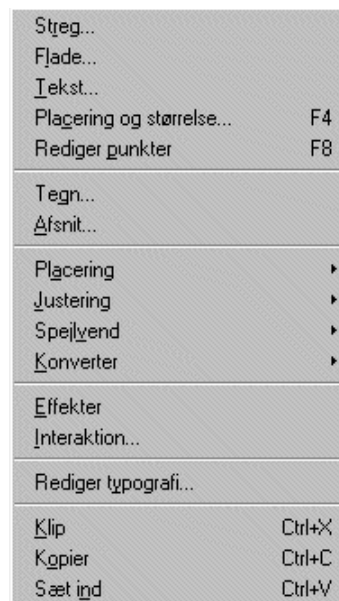
- **Træk** musen med den **venstre** museknap **nedtrykket** hen over knappens tekst, således at den er afmærket.
- Vælg Font og Størrelse, osv. i de vante vinduer:



## En handling til en knap

I Impress kaldes det, der skal ske, når der trykkes på en knap, for en **handling**. Den tilknyttes knappen på følgende måde:

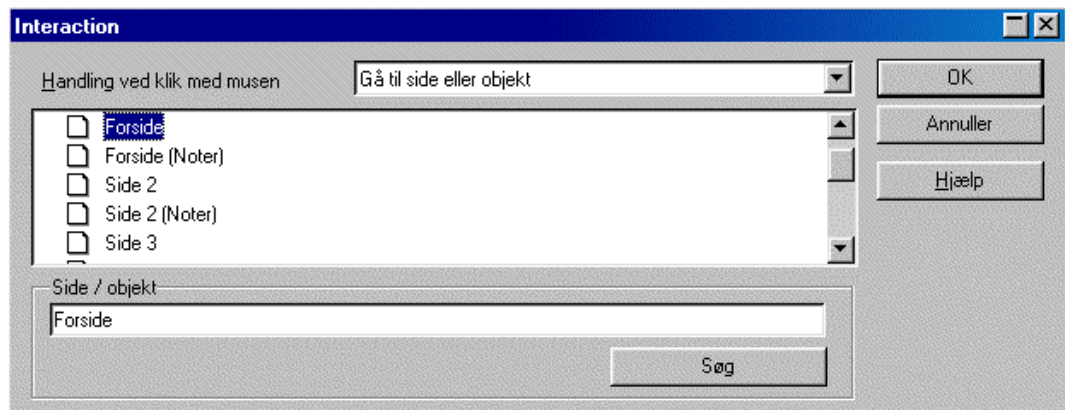
- Aktiver den knap, der skal have tilknyttet en handling.
- Klik med den **højre** museknap. Nu vises lokalmenuen for knapperne:
- Klik på punktet: **Interaktion**. Nu åbnes *interactions*-vinduet.



I dette vindue vælges, de handlinger, der skal foregå, når der klikkes på knappen.

- Klik på **Pil ned** til højre for feltet for at se de øvrige muligheder:

<b>Næste side</b>	Skifter til det følgende dias/side i rækkefølgen i <b>Diasvisning</b> . Indsættes der senere et dias, skal der <b>ikke</b> ændres i handlingsindstillingerne.
<b>Forrige side</b>	Skifter til det forrige dias.
<b>Første side</b>	Skifter til det første dias i præsentationen
<b>Sidste side</b>	Skifter til det sidste dias i præsentationen
<b>Afslut præsentation</b>	Afbryder visningen af præsentationen.
<b>Side/objekt</b>	Der vises et vindue, hvorfra det ønskede dias/side kan vælges



- Vælg det dias, der skal skiftes til og klik på **OK**-knappen

### Valg af diasovergang

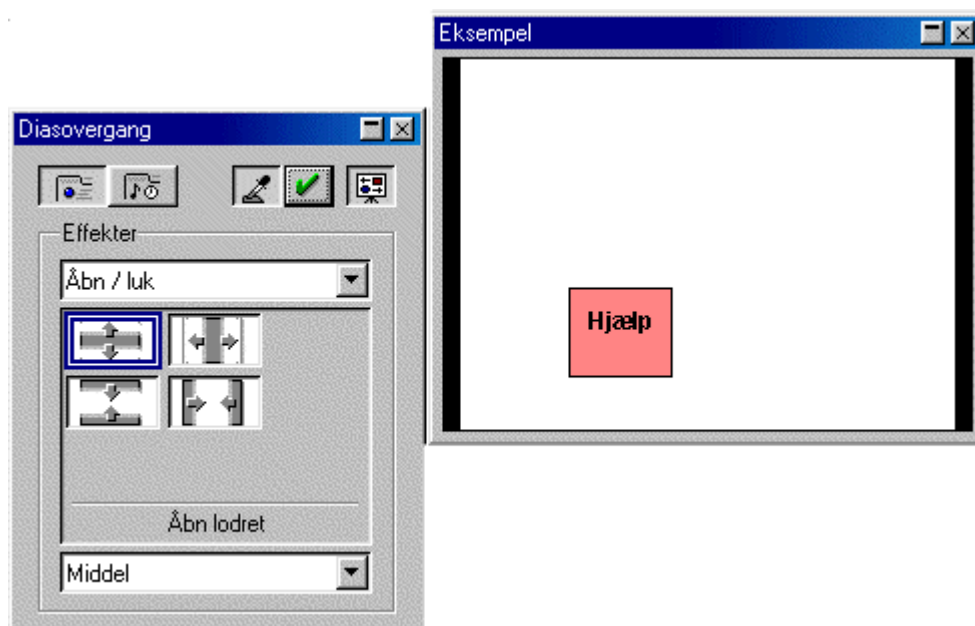
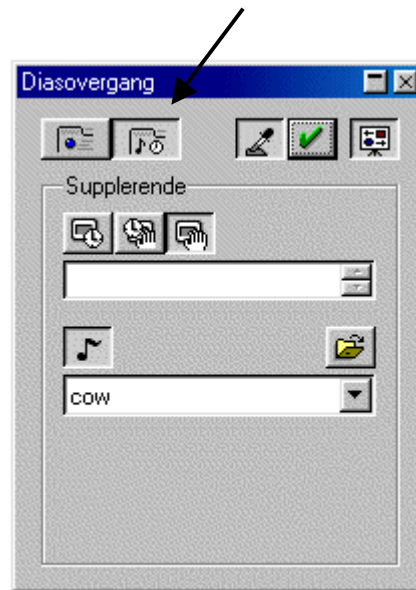
Efter valg af diasskift i vinduet *Handlingsindstillinger*, bør der også foretages et valg, der omhandler diasovergangen for det pågældende dias. Dette gøres på følgende måde:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Klik på **Pil ned** i feltet under **Effekt**. Nu vises de enkelte muligheder:



- Vælg blandt mulighederne. Hver gang, der foretages et valg, dukker der nye muligheder op inden for den pågældende kategori. Disse illustreres i det store felt i **Effekt**-området
- Vælg blandt hastighederne: **Langsom**, **Middel** og **Hurtig**..

- Vælg evt. en lydeffekt ved at klikke på fanebladet for lyd.



Tips:

Ved at klikke på ikonet yderst til højre (den lille skærm) får man vist et eksempel på den effekt man har valgt.

Efter at have foretaget et valg kan man ved at klikke på fluebenet få vist effekten af valget.

- Godkend valgene ved at klikke på det lille grønne flueben.
- Luk til sidst dialogboksen ved at klikke i krydset.

## Valg af diasovergang for alle dias

Såfremt man vil have en diasovergang, der gælder for alle dias vælges

*diasvisning.* 

- Vælg Rediger, Marker alt
- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.

Herefter vælges effekten på samme måde som ved et enkelt dias/side.

- Godkend valgene ved at klikke på det grønne flueben
- Luk vinduet ved at klikke i krydset



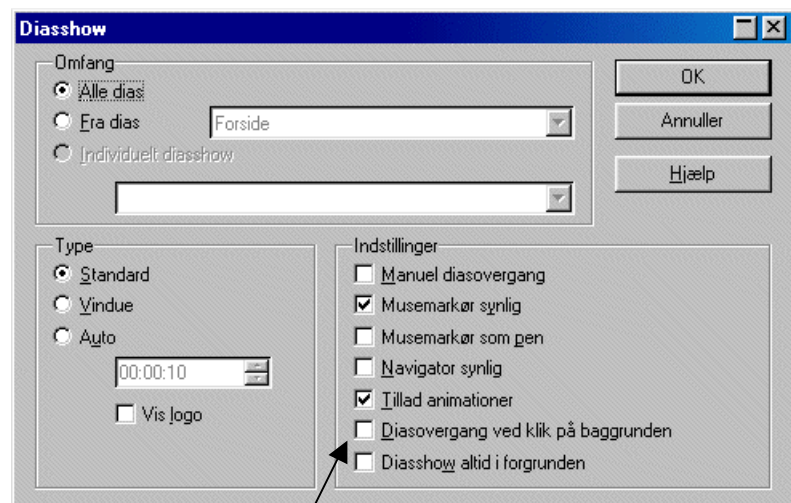
## Indstilling af Impress, således at det kun styres vha. knapperne

Impress er fremstillet til at blive anvendt til at understøtte et foredrag. Det betyder, at præsentationen blot skal gennemføres fra det første til det sidste dias.

Derfor er standardindstillingen, at præsentationen skifter dias i **Diasshow**, blot der klikkes på den venstre museknap.

Hvis en Impress-præsentation udelukkende skal styres ved hjælp af knapper på de enkelte dias, skal følgende gøres:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Indstil diasshow**. Nu vises *Diasshow*-vinduet.



- Fjern afmærkningen i feltet **Diasovergang ved klik på baggrunden**.
- Marker feltet **Alle dias**
- Klik på **OK**

## Kopiering af objekter: tekstboks, billedramme og knap

På samme vis som i tekstbehandling kan både tekstbokse, billedrammer og knapper med de tilhørende handlinger kopieres og indsættes på det samme eller på et andet dias. Dette gøres på følgende måde:

- Afmærk objektet (tekstboks, billedramme, knap) med musen, således at det bliver aktivt. (Forsynet med 8 håndtag)
- Klik på **Kopier**-knappen i Standard-rækken af knapper. Nu er objektet placeret i **udklipsholderen**. Eller tryk på **Ctrl + C**-tasterne.
- Skift evt. til et andet dias.
- Klik på **Sæt ind**-knappen. Eller tryk på **Ctrl + V**-tasterne.

Hvis der er skiftet til et andet dias, bliver objektet placeret på det samme sted. På denne måde vil knapper med samme begivenhed blive placeret på det samme sted på de forskellige dias.

Hvis der **ikke** er blevet skiftet dias, vil kopi-objektet blive placeret i **nærheden** af originalen. Kopien kan derefter flyttes.

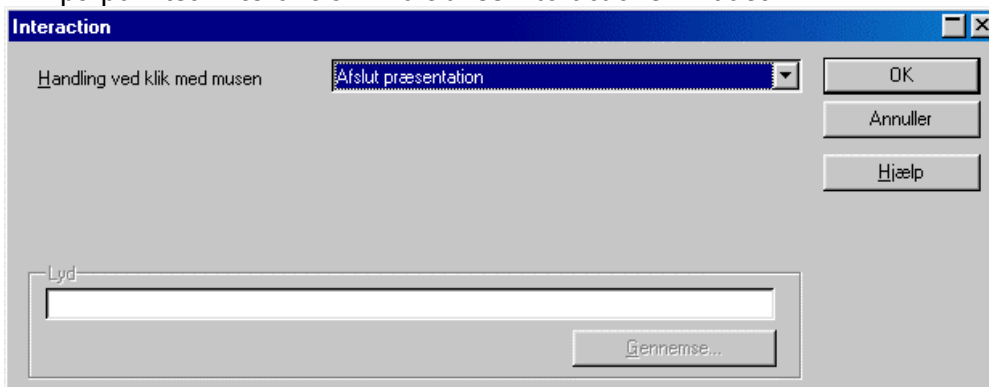
## En stopknap

En handling, der afbryder præsentationen, vælges i *interactions-vinduet*:

- Aktiver den knap, der skal være stopknap.
- Klik med den **højre** museknap. Nu vises lokal-menuen for knapperne:



- Klik på punktet: **Interaktion**. Nu åbnes *interactions-vinduet*.



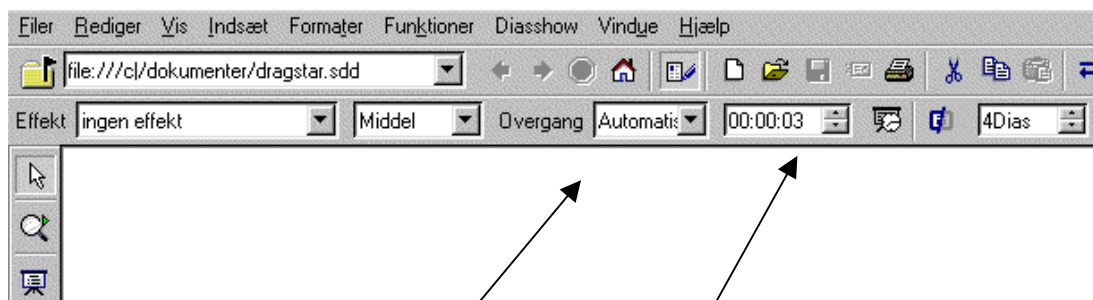
- Under **Handling ved klik med musen** vælges **Afslut præsentation**.
- Klik på **OK** for at acceptere.

## Nu kører det bare

### Tidsstyring af en præsentation

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

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Arbejdsvisning** og derefter **Diasvisning**.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Marker alt** for at markere alle dias/sider



- Sæt **Overgang** til **Automatisk**
- **Skriv** eller **klik frem** til antal sekunder i tidsfeltet.
- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Arbejdsvisning** og derefter **Tegningsvisning** for at komme tilbage til normalt arbejdsvindue

### Skjule objekt Animation/effekt

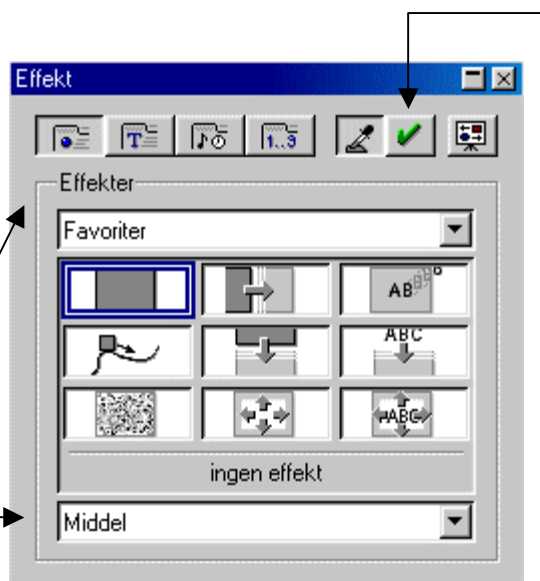
Hvis et objekt, f.eks. tekstfelt, et billede eller en knap, skal vises efter et stykke tid, skal man i Impress benytte **Effekter**. Det gøres på følgende måde:


- **Skift** til det dias/side, hvor objektet er placeret.
- Marker objektet
- Højreklik og vælg **Effekter**

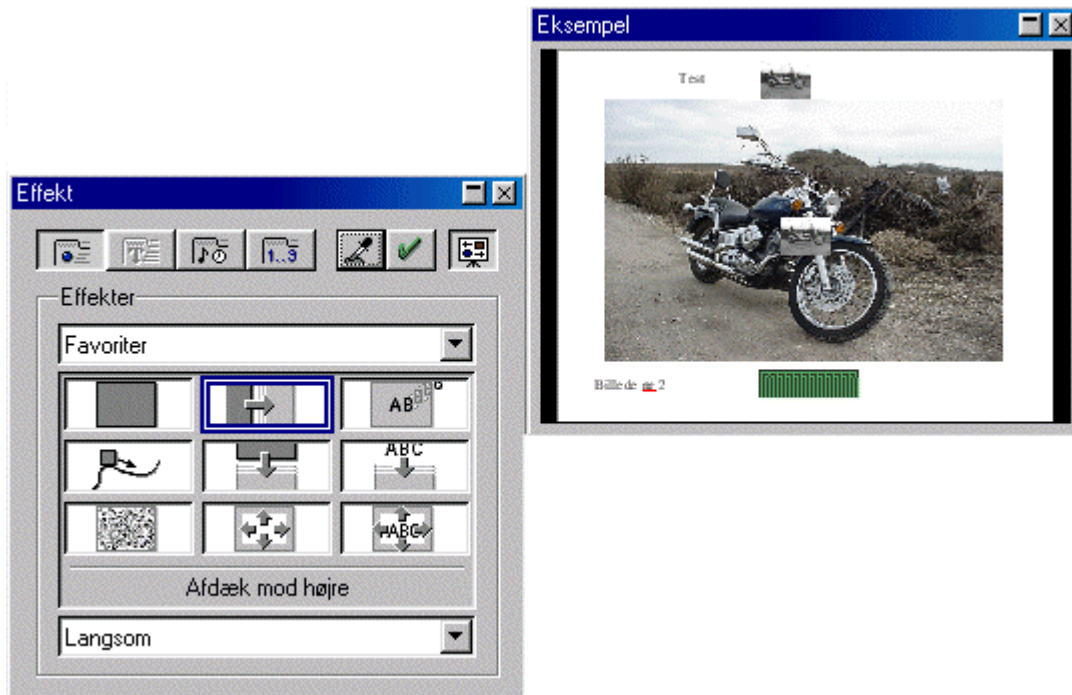
Nu åbnes vinduet *effekt*:


I dette vindue vælges **animationseffekterne**.

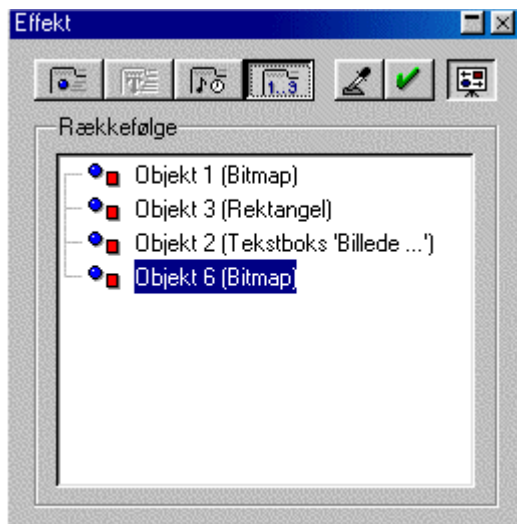
- Vælg effektform/animationsform i det første felt i området **Effekter**. Ved at klikke på **Pil ned** til højre for feltet vises en længere række effekter, hvor der er valgmuligheder indenfor. Alle disse er illustrerede under feltet **Effekter**.
- Hastigheden i at udføre effekten indstilles i det næste felt. Her kan vælges mellem **langsom**, **middel** og **hurtig**
- **Klik** på det grønne flueben for at acceptere indstillingerne



Ved at klikke på ikonet 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.



Såfremt der er flere objekter, der er koblet effekter til, kan **effektrækkefølgen** vælges ved at klikke på ikonet .



Her kan rækkefølgen ændres

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

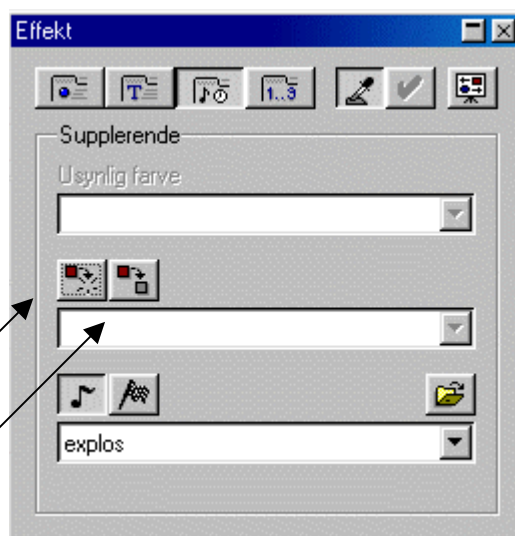
**Lyd** vælges ved at klikke på ikonet 

Ved at klikke på noden får man mulighed for at vælge en lyd, der afspilles, når effekten udføres. Ved at klikke på pilen 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 denne bliver objektet usynligt efter at effekten er udført.

Ved at klikke på denne toner objektet over i en valgt farve.



- Klik på den grønne pil for at godkende valget.


**Tip:** Der kan vælges samme animationsformer til flere objekter på siden. Hvis dette skal ske, skal afmærkes objekterne på en gang, hvorefter animationsformen vælges.

## Afspilning af en lydfil

Det er muligt at få Impress til at afspille en lydfil på 2 andre måder:

- 1: Når der skiftes imellem 2 dias.
- 2: Når der trykkes på en knap.

### 1: Lyden af spilles, når der skiftes til et dias

- Skift til det dias, der skal skiftes **til**.
- Vælg i **Vis**-menuen punktet Arbejdsvisning og derefter Diasvisning. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- **Klik** på 
- **Klik** på noden. Nu vises en oversigt over lyde, der ligger i **Impress**. Til højre for noden findes en mappe
- **Klik** på mappen... Nu åbnes et *Åbn*-vindue, hvori lydfilen kan findes.
- **Vælg** lydfilen.
- Klik på **Åbn**-knappen for at lukke *Åbn*-vinduet. Filens navn vises i **Lyd**-feltet:



- **Accepter** ved at klikke på det grønne flueben

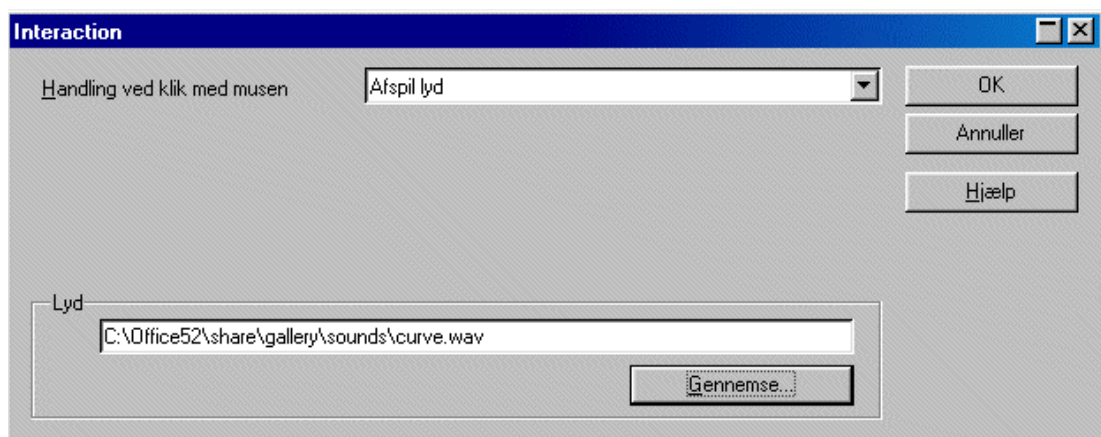
- Luk *Diasovergang*-vinduet ved at klikke i krydset.

**Tip:** Hvis lydfilen skal afspilles ved skift imellem alle dias, skal alle dias først markeres. Herefter indstilles på samme måde som tidligere anvist.

Ofte kan det være nødvendigt at gemme præsentationen, lukke den og åbne den på ny, før alle lydeffekter er aktive.

## 2: Lyden afspilles, når der klikkes på en knap

- Fremstil, eller **aktiver**, en knap.
- Klik på den **højre** museknap. Nu åbnes lokal-menuen.
- Vælg **Interaktion**. Nu åbnes *interactions*-vinduet



- Vælg i feltet "Handling ved klik med musen" funktionen **Afspil lyd**.
- **Udpeg** lydfil ved at vælge **Gennemse**, og udvælge lydfilen på harddisken.
- **Klik på Åben**
- **Klik på OK**

## Pænt ser det jo ud

### Diasmaster

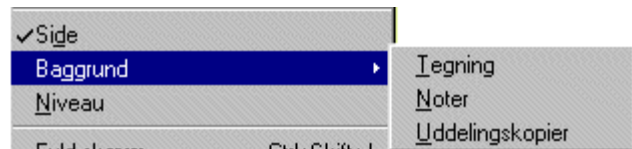
En diasmaster, er et dias, der kan genbruges af flere andre dias. Den kan f.eks. indeholde forskellige objekter, der skal benyttes på disse dias. Dette kan være:

- et baggrundsbillede
- en baggrundsfarve,
- en knap, der afslutter præsentationen,
- en knap, der skifter til næste / forrige side i præsentationen.
- osv.

### Oprettelse af en diasmaster

En diasmaster fremstilles i Impress på følgende måde:

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Baggrund**.



- Vælg **Tegning**. Nu skiftes der til baggrundstilstand. Her ændres fanebladene nederst til venstre, således der nu kun er et enkelt faneblad synligt – **Standard**.



- Nu kan der redigeres på diasmasteren. Der kan f.eks. placeres tekster, billeder eller knapper.

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

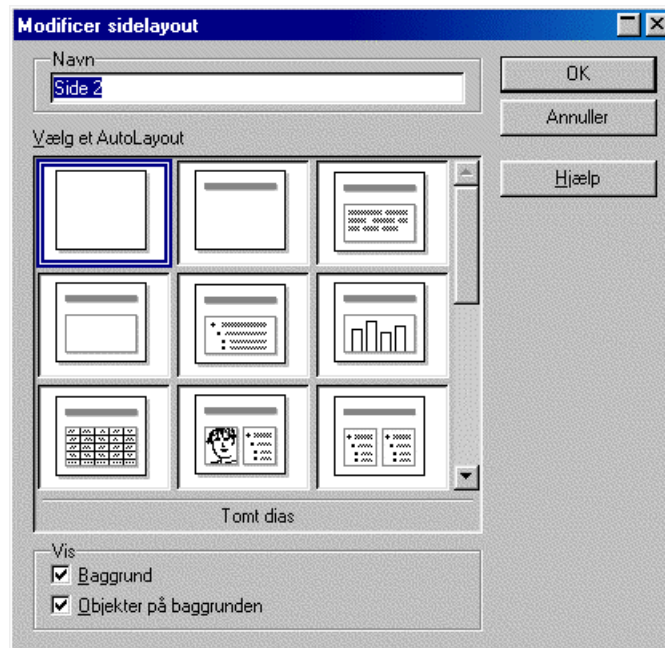
- Der skiftes tilbage til de øvrige f.eks. ved at klikke på **Diasvisning**-knappen i skærmens nederste, venstre hjørne.



## Brug af en diasmaster

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

- **Skift** til det dias, der **ikke** skal benytte diasmasteren.
- Vælg i **Formater**-menuen **Rediger sidelayout**. Nu åbnes *Modifier sidelayout vinduet* for dias'et/siden.
- Under punktet **Vis** fjernes fluebenet ved **Baggrund**, såfremt baggrunden fra diasmasteren ikke skal anvendes.
- Under punktet **Vis** fjernes fluebenet ved **Objekter på baggrunden**, såfremt objekter – dvs. billeder, tekster m.m. - fra diasmasteren ikke skal anvendes.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *modifier sidelayout*-vinduet.



## Flytning af dias i rækkefølgen

I **Diasvisning** kan man ændre i rækkefølgen af dias:

- Skift til **Diasvisning** ved i **Vis**-menuen vælge **Arbejdsvisning** og derefter vælge **Diasvisning** eller ved at klikke på knappen i skærmens øverste højre hjørne.



- **Aktiver** det dias, der skal flyttes, ved at klikke på det. Dias'et bliver forsynet med en bred ramme.
- **Placér** musemarkøren på dias'et.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens...
- Musen **flyttes**. Undervejs kan man se den nye placering af dias'et som en lodret streg imellem de øvrige dias:



- **Slip** museknappen og det aktive dias bliver placeret i den nye position.

## Fremstilling af skjulte felter – hotspots

Forfattere af præsentationer benytter ofte skjulte felter. Dette er en knap/aktivt område, der ved første øjekast ikke kan ses. Men ved at flytte musen hen over den, vil markøren ændre udseende og dermed fortælle brugeren, at der kan klikkes på museknappen.

Der kan f.eks. placeres en række skjulte felter på et billede af en klasse. Når der klikkes på et af dem, skiftes til den side, der præsenterer personen, der er klikket på.

I Impress kan der også fremstilles **hotspot**. De fremstilles på følgende måde:

- Placér et **billede** på skærmsiden, hvis hotspot'en skal placeres på det.

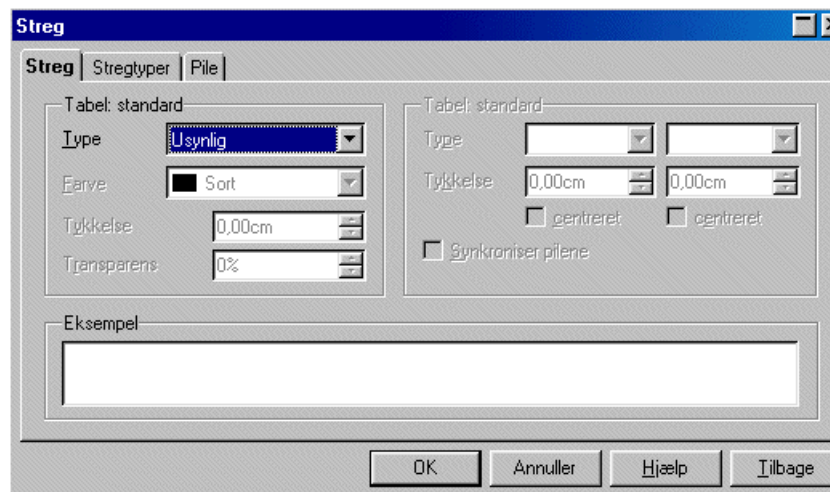
- Klik på **Rektangel**-værktøjet i knaplinjen i venstre side af skærmen:



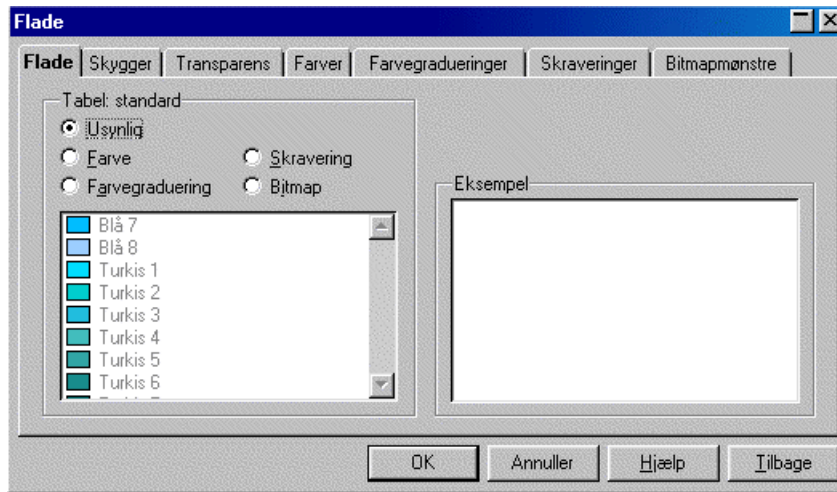
- **Placér** musens markør et sted på billedet / dias'et.
- Klik med den **venstre** museknap. Nu placeres et rektangel.
- Klik på den **højre** museknap. Nu åbnes lokal-menuen for rektanget.



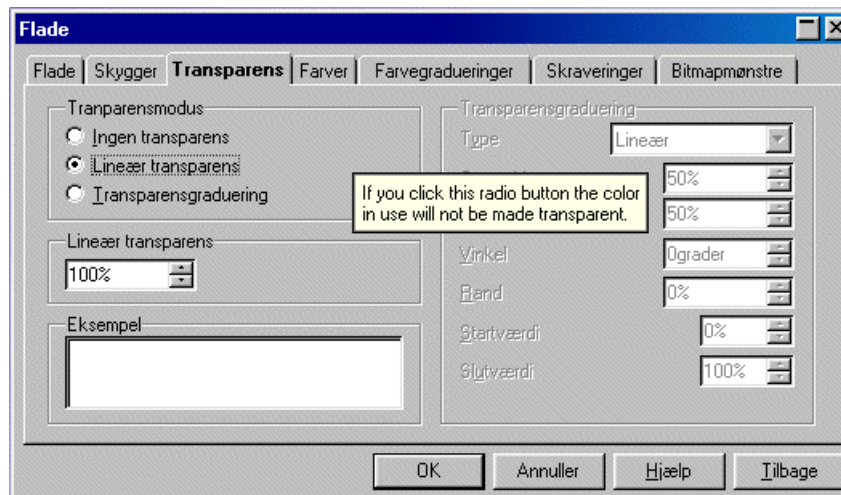
- Vælg punktet **Streg**. Nu åbnes *Streg*-vinduet
- Vælg under punktet **Type** at stregen skal være **usynlig**.
- Klik på **OK**



- Klik igen med den **højre** museknap, sådan at lokalmenuen igen kommer frem.
- Vælg nu **Flade**. Herved åbnes *Flade*-vinduet



- Under **Tabel: standard** vælges **Farve** – farven er underordnet.
- Klik på fanebladet **Transparens**

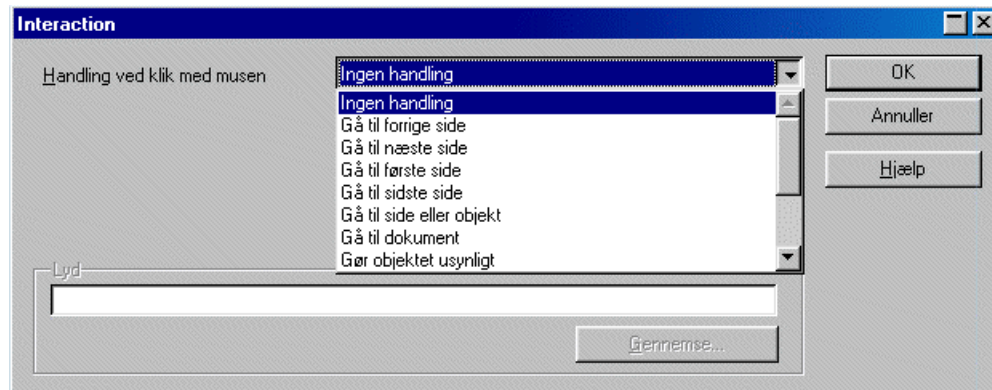


- Marker under **Transparensmodus** feltet **Lineær transparens**
- Under **Lineær transparens** sættes tallet til **100%**
- Klik på **OK**

## Tilknytning af en handling til et hotspot

Tilknytning af en handling til et hotspot foregår på samme vis, som med tilknytning af en begivenhed til et objekt:

- Der klikkes igen med **højre** museknap på rektanlet, således at lokal-menuen fremkommer
- **Interaktion** vælges



- Under punktet **Handling ved klik med musen** vælges den handling der ønskes
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.

## Placering og justering af et hotspot

**Placeringen** af et hotspot kan justeres med:

- Aktiver hotspot'en, ved at højreklikke med musen, således at den er forsynet med 8 håndtag.
- Flyt musens markør til **kanten** af hotspot'en. Markøren bliver til 2 dobbeltpile.
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen til den ønskede position.
- **Slip** museknappen.

**Størrelsen** af en hotspot kan justeres med musen på sædvanlig måde:

- **Placér** musen på et af rektanglets **håndtag**. (Markøren bliver til en dobbeltpil).
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen indtil rektanglets størrelse passer.
- **Slip** museknappen.

## Lyd

### Tekniske forudsætninger for at arbejde med lyd

Det er en forudsætning, at den computer, du arbejder ved, er forsynet med et lyd-kort, og at dette lydkort fungerer korrekt. Det spiller ikke så stor rolle, hvilken type lyd-kort der sidder i computeren, da du i kapitlet skal arbejde med standardprogrammer i Windows95/98. Hvis kortet er monteret korrekt og fungerer, vil det også fungere til øvelserne.

Computeren skal også have tilsluttet et par højttalere eller et sæt hovedtelefoner.

Du skal også have en mikrofon, som kan tilsluttes dit lyd-kort. En mikrofon, der normalt anvendes ved båndoptagelser, kan fint bruges, men måske skal der anvendes et overgangsstik.

Når Windows starter, vil der som regel i slutningen af opstarten blive afspillet en lyd, der gør opmærksom på, at nu er computeren klar. Er dette ikke tilfældet, bør du kontakte din edb-vejleder, som kan hjælpe dig med at teste, om maskinen er udstyret med lyd-kort, og om kortet fungerer korrekt. Edb-vejlederen kan også vise dig, hvordan du tilslutter mikrofon og hovedtelefoner.

I første omgang kan du selv kontrollere, om du har en ikon i proceslinjen nederst på skærmen med en højttaler

Ikonen med højttaler viser, at der er installeret et lyd-kort i computeren. Lyd-kort kan dog være monteret uden at ikonen vises.



Når du klikker på højttalerikonen, får du mulighed for at regulere lyd-styrken fra computeren.

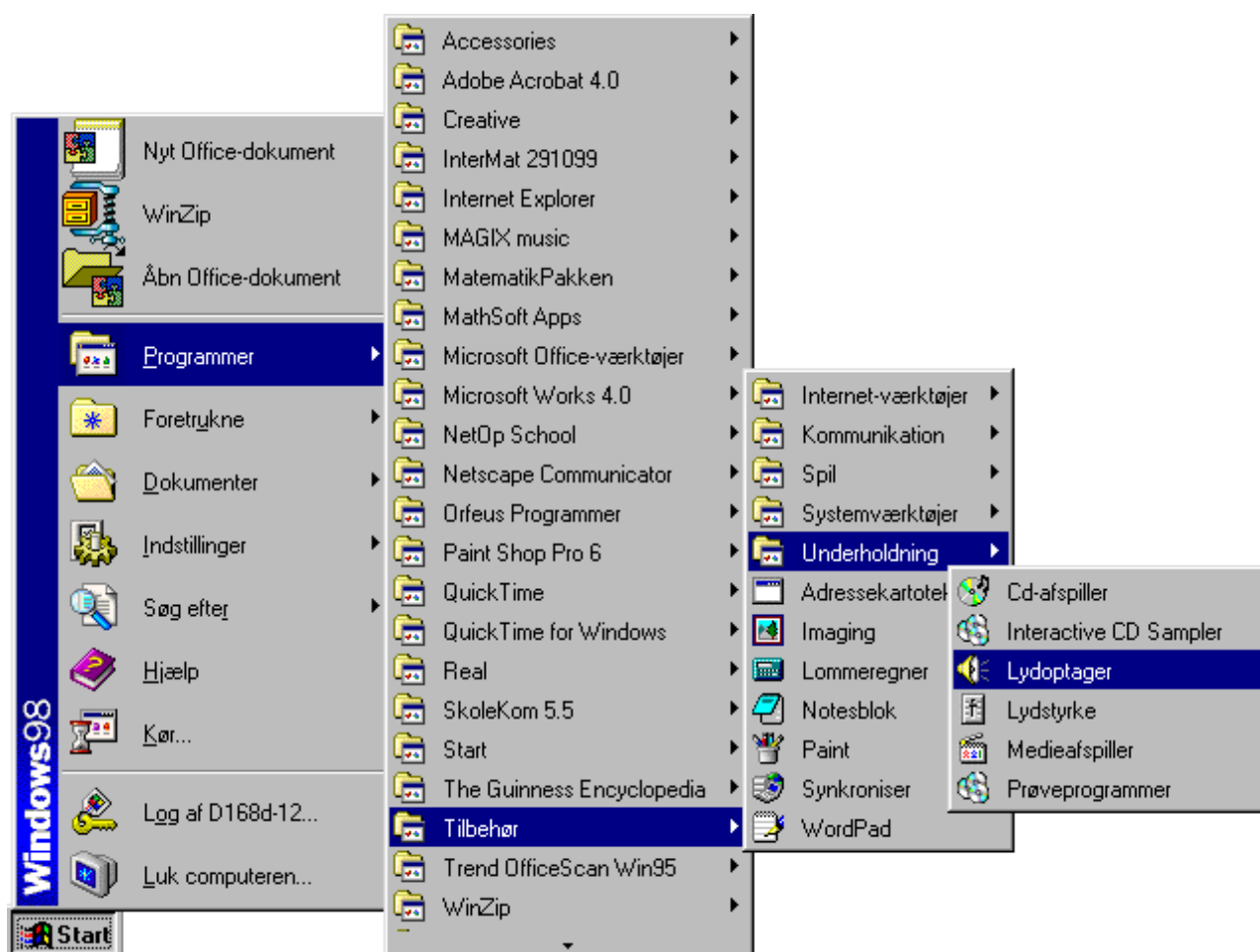
Du kan også regulere lyden på højttalerne.

### Lydprogram

På din computer findes et lille program, der hedder audiosamler (lydoptager). Det er et meget enkelt program, der kun giver begrænsede muligheder for at arbejde med lyd.

Bliver du gennem arbejdet med lyd her i kapitlet inspireret til at arbejde mere med lyd, kan du lære mere om det i de supplerende materialer på Skole-IT's website.

## Lydprogrammer, Windows98, Standardopsætning



Vælg i startmenuen:

**Programmer -> Tilbehør -> Underholdning -> Lydoptager**

CD-afspilleren vælges således:

**Programmer -> Tilbehør -> Underholdning -> Cd-afspiller**

Programmerne kan dog være placeret et andet sted. Dette afhænger af, hvorledes skolens IT-tilsynsførende har sat Windows98 op.

## Lydprogrammer, Windows95, Standardopsætning

Vælg i startmenuen:

**Programmer -> Tilbehør -> Multimedier -> Audiosampler**

CD-afspilleren vælges således:

**Programmer -> Tilbehør -> Multimedier -> CD-afspiller.**

Programmerne kan dog være placeret et andet sted. Dette afhænger af, hvorledes skolens IT-tilsynsførende har sat Windows95 op.

## Sådan bruges Lydoptager / Audiosampler

Audiosampleren er et lille program, der bruges til at indspille, indlæse og lytte til såkaldte wave-filer, filer der har extension **.wav**.

Start programmet ved at dobbeltklikke på ikonen, som du fremstillede tidligere. Du får følgende på skærmen:

1. **Søg til start-knap**
2. **Søg til slut-knap**
3. **Afspil-knap**
4. **Stop-knap**
5. **Indspil-knap**
6. **Skyder**



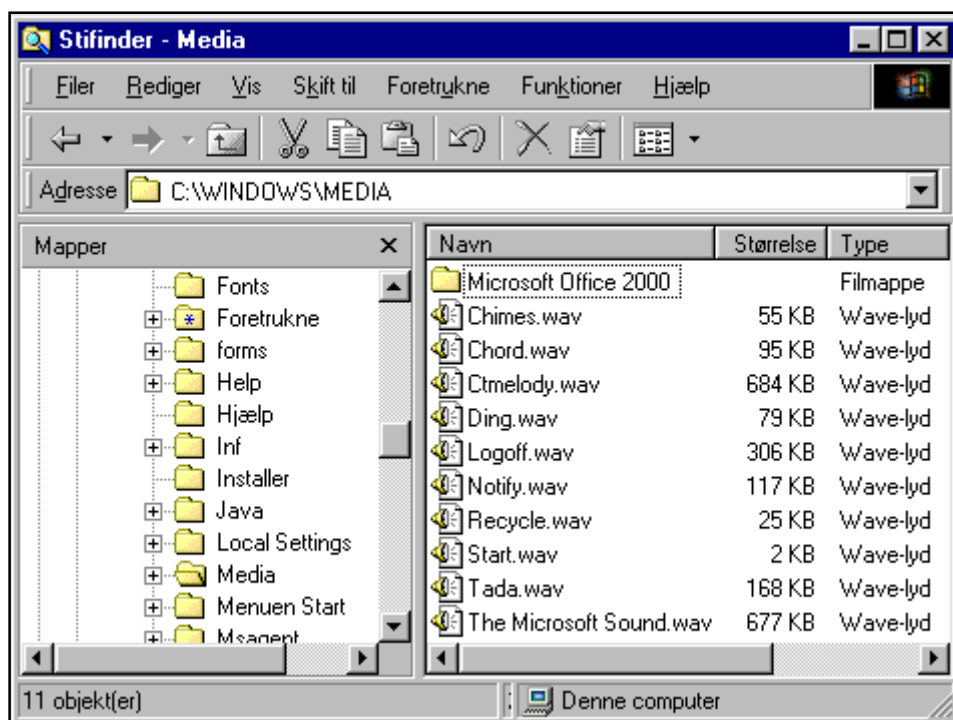
Du kan genkende knapperne fra båndoptageren, og programmet virker også på nogenlunde samme måde

## Afspilning

Inden du går i gang med optagelserne, vil det måske være hensigtsmæssigt at eksperimentere med programmet ved at afspille lydfile.

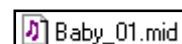
Sådanne lydfile (---.wav) kan du finde i fx undermappen Media under Windows.

Brug evt. Stifinder til at få en liste frem:



Som du kan se, har nogle af filerne en ikon med en højttaler. Når du dobbeltklikker på ikonen, vil **Lydoptager / Audiosampler** starte, og du vil kunne høre file.

Prøv også at dobbeltklikke på en fil, der har de to noder i ikonen. Det er også lydfile, men de bruger et andet program til afspilning. Disse file kaldes MIDI-file og kan indeholde musik.



## Indspilning af en lydfil

Du skal sikre dig, at mikrofonstikket er sat i den rigtige indgang i lydkortet. Indgangen er typisk mærket med MIC eller MIC IN.



Indspilningen foregår på samme måde, som når du laver optagelser med en båndoptager. Det vil sikkert være en god idé og nødvendigt at eksperimentere flere gange, før du når et tilfredsstillende resultat.

- Klik på **INDSPIL**-knappen.
- Klik på **STOP**, når du er færdig med optagelsen.
- Klik på **SØG-TIL-START** for at spole tilbage.
- Klik på **AFSPIL** for at høre resultatet.

Hvis du ikke er tilfreds med resultatet, så foretag en ny optagelse uden at gemme. Dette gør du ved at klikke i **Filer**, derefter **Ny** og svare **Nej** til at gemme.

Når du er tilfreds med resultatet, gemmer du din fil, så du kan finde den igen. Vær også her opmærksom på forskellen mellem **Gem** og **Gem som**.

## Redigering af en lydfil

Det sker ofte, at der går et lille stykke tid, fra der er trykket på **INDSPIL**-knappen til selve indspilningen begynder, og et sådant tomrum kan med fordel fjernes. Dette gøres ved hjælp af Skyderen og Rediger menuen:

Med skyderen finder du det sted, hvor optagelsen begynder (hvor der kommer udslag), hvorefter du i **Rediger**-menuen klikker i **Slet op til nuværende position**.

Derved fjernes det tomme stykke.

I slutningen af en optagelse er der også ofte et tomrum. Det finder du på samme måde, men i menuen vælger du i stedet **Slet fra nuværende position**.

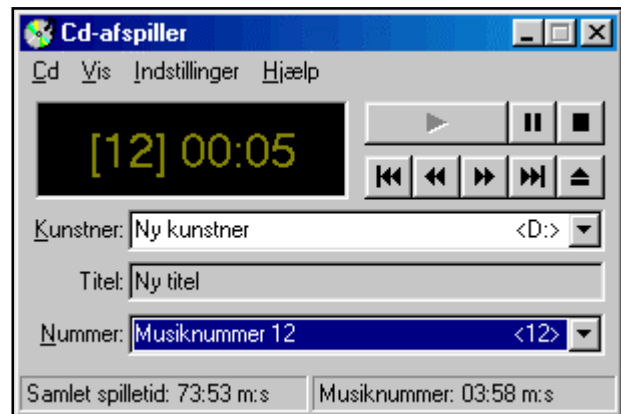


## Indspilning fra CD

Du kan indspille et musikstykke fra en CD i Lydoptager/Audiosampler

Åbn CD-spilleren på computeren og sæt CD'en i CD-rom drevet. Nu kan du starte CD på knappanelet som er meget lig det, der er på en CD-afspiller.

Dernæst åbner du Lydoptager / Audiosampler. Her optager du på samme måde som ved optagelse med mikrofonen og gemmer din lydfil med musik på.



## Sammensætte lydfiler

Du kan kombinere to lydfiler på to måder.

- ◆ *Indsætte en lydfil i en lydfil eller*
- ◆ *Mixe to lydfiler*

### Indsætte en lydfil i en lydfil

- Åbn lydfilen i Lydoptager/Audiosampler
- Benyt **Skyderen** til at finde det sted i lydfilen, hvor du vil indsætte den nye fil (før, midt i, efter).
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Indsæt fil**



### Mixe to lydfiler

På samme møde kan du mixe to lydfiler – dvs. at den færdige lyd blander det to som om de bliver afspillet samtidigt.

- Åbn lydfilen i Lydoptager/Audiosampler.
- Find det sted i lydfilen, hvorfra du vil mixe den nye fil ind.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Mix med fil**.

## **Udklipsholder**

Som i andre programmer kan udklipsholderen bruges i lydprogrammet. I Lydoptager / Audiosamler kan du kun gemme en hel lydfil ad gangen og indsætte eller mixe den med andre filer.

Dette fungerer på samme måde som ved Indsættelse af en fil eller mixning af to filer.