



Kom i gang med...

Kapitel 9 ***Impress***

Præsentationer

OpenOffice.org

Rettigheder

Dette dokument er beskyttet af Copyright © 2005 til bidragsyderne som er listet i afsnittet **Forfattere** herunder. Du kan distribuere og/eller ændre det ifølge reglerne i enten GNU General Public License, version 2 eller senere (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), eller Creative Commons Attribution License, version 2.0 eller senere (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Alle varemærker i dette dokument tilhører deres legitime ejere.

Forfattere

<i>Originaludgaven</i>	<i>Dansk udgave</i>
Richard Barnes Agnes Belzunce Daniel Carrera Alan Madden Iain Roberts Janet M. Swisher Jean Hollis Weber	Leif Lodahl Finn Gruwier Larsen Kurt Lundskov

Tilbage melding

Dansk vedligeholdelse: Leif Lodahl

Kommentarer og forslag til forbedring af dette dokument bedes sendt til leif@lodahl.dk

Publiceringsdato og aktuel softwareversion

Publiceret 6. januar 2007. Baseret på OpenOffice.org 2.1.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	iii
Hvad er Impress ?.....	1
Opret en ny præsentation.....	1
Begynd med Præsentationsguiden.....	1
Arbejdsområdet.....	4
Skifte mellem visninger.....	5
Formatering.....	6
Ændre et dias.....	6
Indsæt et nyt dias.....	6
Slette et dias.....	6
Omdøbe et dias.....	7
Omarrangere dias.....	7
Afvikle en præsentation (diasshow).....	7
Stikordsregister.....	7

Hvad er Impress ?

Impress er OpenOffice.org's præsentationsprogram. Du kan oprette præsentationer som indeholder mange forskellige elementer, herunder tekst, punktopstillinger, tabeller, illustrationer og diagrammer. I Impress kan du også benytte stavekontrol, synonymordbog og autokorrektur på samme måde som i tekstdokumenter.

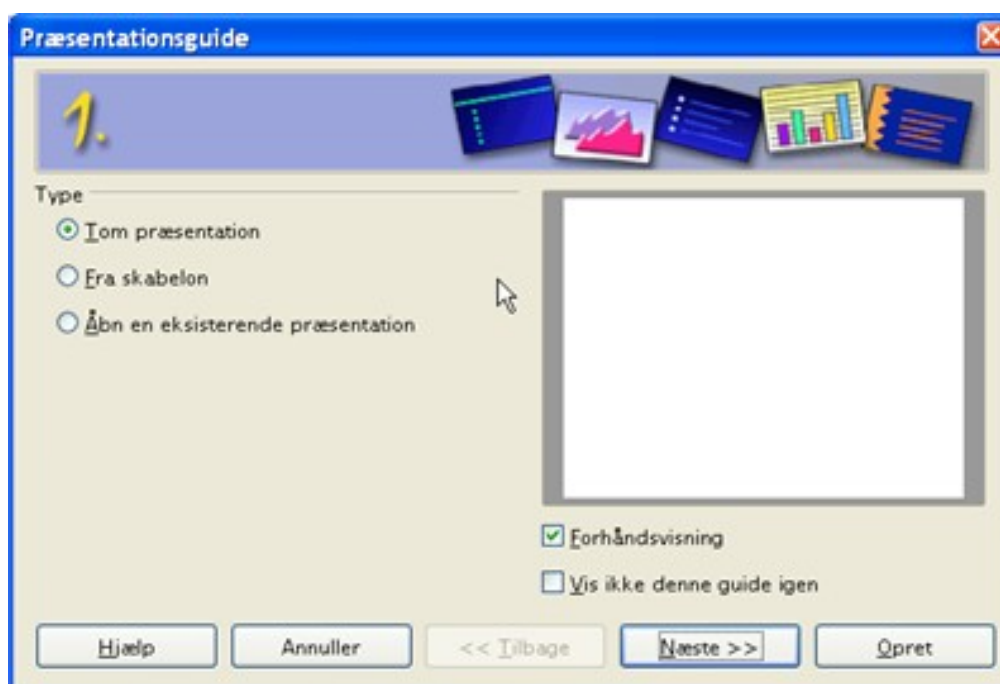
Dette kapitel er en introduktion med skærbilleder og hjælp, som kan guide dig i gang med at bruge Impress til at oprette dine egne præsentationer

Opret en ny præsentation

Dette afsnit fortæller dig hvordan du opretter en ny præsentation.

Begynd med Præsentationsguiden

1) Start OpenOffice.org Impress. Præsentationsguiden åbner. (Figur 1).



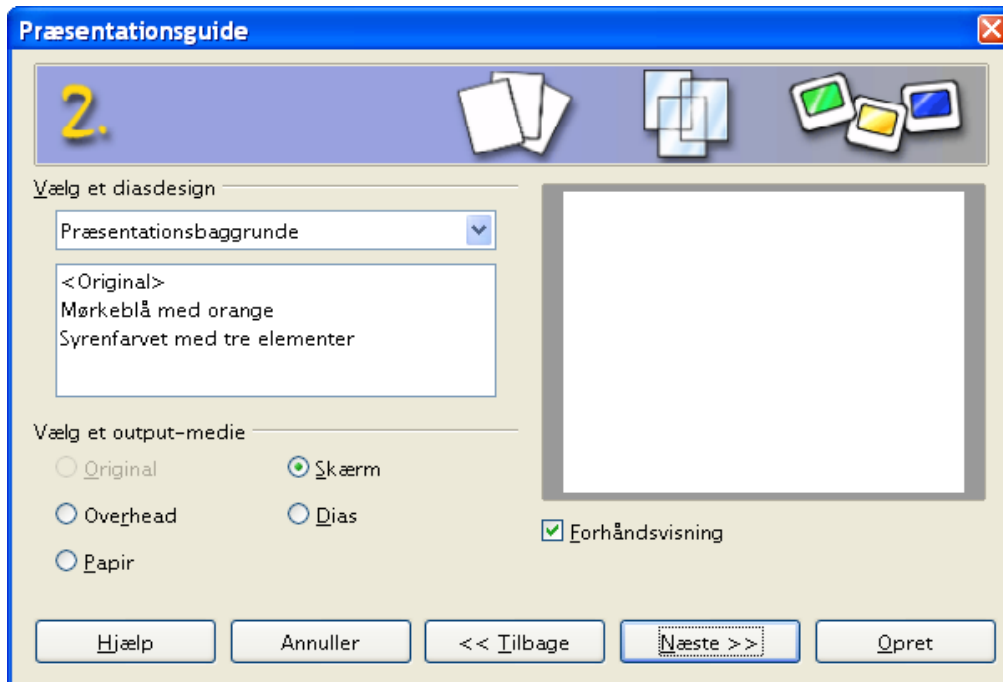
Figur 1: Brug Præsentationsguiden til at vælge præsentationstype

2) Vælg en af følgende som **Type**:

- **Tom Præsentation** opretter en præsentation helt fra bunden.
- **Fra skabelon** bruger et skabelon design, som allerede er oprettet som grundlag for nye præsentationer. Guiden skifter til en oversigt over tilgængelige skabeloner.
- **Åbn en eksisterende præsentation** fortsætter arbejdet med en skabelon, som blev oprettet tidligere. Guiden skifter til en oversigt over tilgængelige præsentationer.

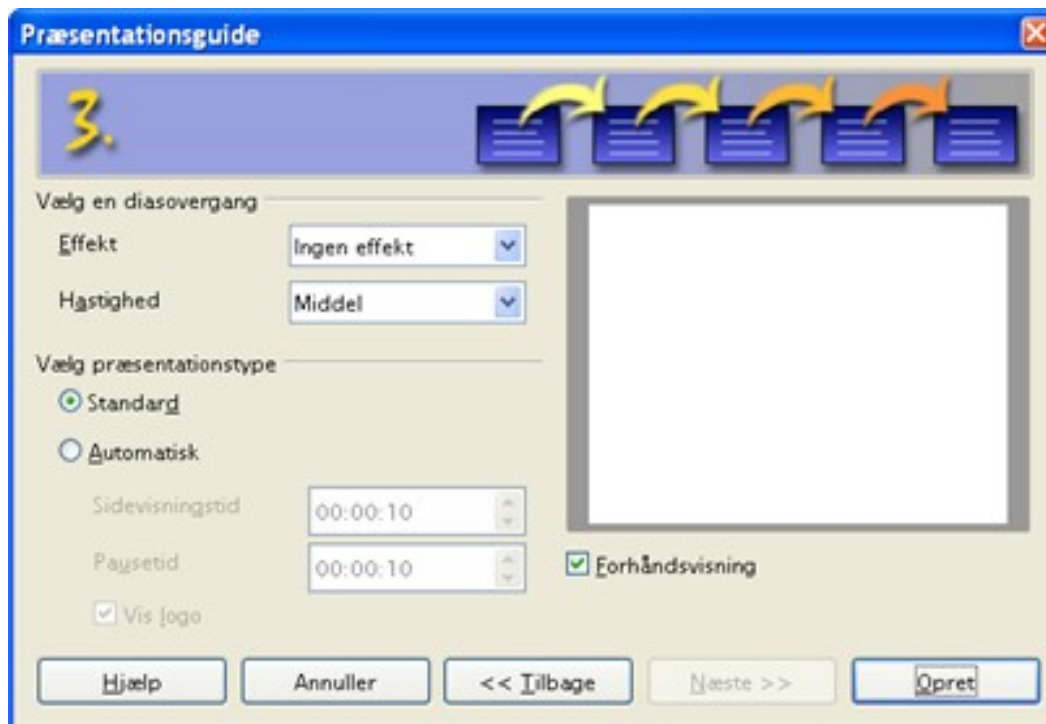
TIP Lad fluebenet ved **Forhåndsvisning** stå for at få vist et billede af skabeloner, præsentationsdesign og præsentationsovergange. Det gør det lettere for dig at vælge. Hvis du ikke ønsker, at guiden skal starte hver gang, du starter Impress, skal du markere **Vis ikke denne guide igen**.

- 3) Klik på **Næste**. Præsentationsguiden trin 2 vises. viser guiden, som den ser ud, hvis du valgte **Tom præsentation** i trin 1. Hvis du valgte et af de andre valg, vil du se et eksempel i **Forhåndsvisning**.



Figur 2: Valg af diasdesign med Præsentationsguiden.

- 4) Vælg et design i *Vælg et diasdesign*. Vælg **<Original>** hvis du ønsker en blank præsentation.
- 5) Vælg hvordan præsentationen skal bruges i *Vælg et output-medie*. Oftest laves præsentationer som **Skærm**.
- 6) Klik på **Næste** for at fortsætte.



Figur 3: Valg af diasovergang, effekt og hastighed. Disse valg vil gælde som standard for alle overgange i hele præsentationen. Du kan siden hen enkeltvis ændre de enkelte diasovergange.

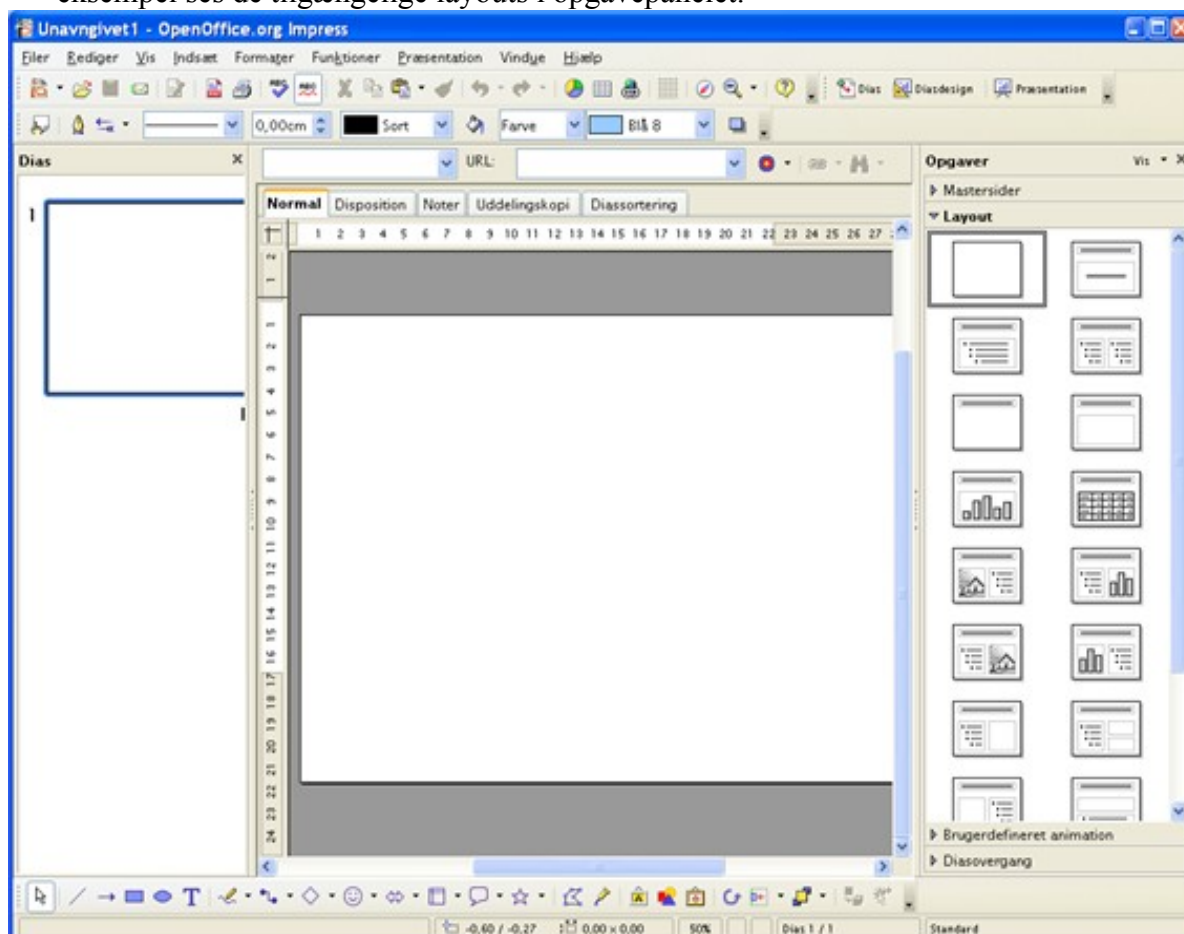
- 7) Vælg den ønskede **Effekt**.
- 8) Vælg den ønskede **Hastighed** for overgangen mellem de enkelte dias i præsentationen.
- 9) Klik på **Opret**. En ny præsentation bliver oprettet.

TIP Der er altid en god idé at gemme og navngive præsentationen så snart den er oprettet. Derved undgår du at skulle igennem guiden igen, hvis noget går galt. Husk også at gemme præsentationen med jævne mellemrum.

Note Hvis du valgte **Fra skabelon** i guidens trin 1, vil knappen **Næste** være aktiv i trin 3. De efterfølgende trin i guiden er ikke beskrevet her.

Arbejdsområdet

Figur 4 viser Impress' arbejdsområde. Området diassdesign i midten af arbejdsområdet med forhåndsvisning af alle dias til venstre og opgavepanelet til højre. I det viste eksempel ses de tilgængelige layouts i opgavepanelet.



Figur 4: Impress' arbejdsområde

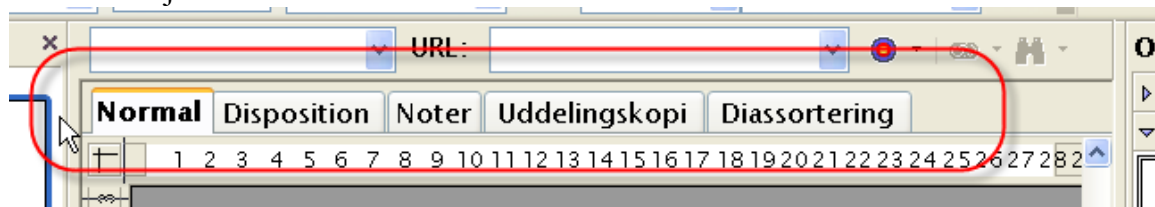
Impress har fem visningsmuligheder for arbejdsområdet, som du kan vælge i mellem. Hver enkelt visning bruges til et bestemt formål og er indrettet netop til dette formål.

- **Normal** er hovedvisningen, hvor du arbejder med de enkelte dias i din præsentation. Her kan du formatere og opbygge de enkelte dias.
- **Disposition** viser overskrifter og punktstillinger for hver enkelt dias som en disposition. I denne visning er det let for dig at organisere det indhold, som du vil præsentere på den bedst mulige måde.
- **Noter** lader dig tilføje små notater til hver enkelt dias. Noterne vises ikke sammen med præsentationen, men du kan udskrive dem som et manuskript. Tilføj noterne i det nederste vindue. Notevinduet kan gøres større eller mindre blot ved at trække i kanten.
- **Uddelingskopi** reducerer diassets størrelse, så du kan have flere dias på en A4 side. Det er praktisk, hvis du vil uddele kopier af præsentationen til publikum. Du kan ændre rækkefølgen af dias ved hjælp af træk-og-slip..

- **Diassortering** viser en lille forhåndsvisning af hvert dias i rækkefølge. Du kan bruge denne visning til at ændre rækkefølgen af dine dias til en ny rækkefølge, lave en tidsstyret præsentation (selvkørende) eller tilføje diasovergange og -effekter.

Skifte mellem visninger

For at skifte mellem de forskellige visninger skal du bruge de små visningsfaner lige over hovedarbejdsområdet.



Figur 5: Valg af visning

Sidepanelerne (dias og opgaver) kan let skjules ved at klikke på den lille trekant i midten af afgrænsningslinjen. Klik igen på trekanten og panelet vises. På denne måde kan du hurtigt tilpasse dit arbejdsområde, så du har plads til at arbejde.

Formatering

Ændre et dias

- 1) Vælg diaset fra **diaspanelet** til venstre
- 2) Ret layoutet ved at vælge et nyt layout fra **layoutpanelet** til højre.

Indsæt et nyt dias

Et nyt dias indsættes altid lige efter det aktive eller valgte dias. Du skal ikke bekymre dig om at få rækkefølgen helt rigtig fra starten, for det er meget let at ændre diasets placering senere.

- 1) Vælg **Indsæt > Dias** fra menuen. Et nyt dias fremkommer nu i dit arbejdsområde. Dette dias har samme layout som det foregående dias
- 2) Du kan rette layoutet ved at vælge et nyt layout fra layoutpanelet til højre.

TIP En anden måde at indsætte et nyt dias er at benytte knappen **Dias** på værktøjslinjen **Præsentation**. Denne værktøjslinje indeholder de mest almindelige funktioner, som bruges i dias og præsentationer.



Der er adskillige andre måder at indsætte et nyt dias på. Prøv f.eks. at markere et diaslayout i layoutpanelet i højre side. Højreklik og vælg **Indsæt dias**.

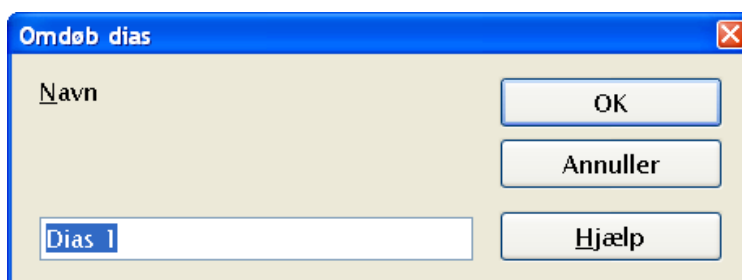
Slette et dias

- 1) Marker et dias i **diaspanelet** til venstre
- 2) Vælg **Rediger > Slet dias** eller tryk på *Delete*-tasten

TIP Du kan også slette et dias fra diaspanelet. Højreklik på et dias du ønsker at slette. Vælg **Slet dias** fra menuen.

Omdøbe et dias

- 1) I diaspanelet til venstre kan du højreklikke på et dias og vælge **Omdøb dias**. Herved åbnes en dialog



Figur 6: Omdøb dias


- 2) I dialogen kan du skrive et nyt navn og trykke **OK**.

Omarrangere dias

Omarrangere dias i en præsentation er lettest at gøre fra Diassortering.

- 1) Klik på fanen **Diassortering**.
- 2) Hvis du mener det er praktisk, kan du ændre antal dias pr. række i visningen. Derved kan du bedre danne dig et overblik over hele præsentationen
- 3) Lav om på rækkefølgen af dias ved at trække dem fra en placering til en anden. En sort lodret streg angiver hvor dias placeres.
- 4) For at flytte flere dias på en gang, kan du holde venstre musetast nede, mens du trækker en ramme omkring de dias, der skal håndteres samlet. Når du slipper musetasten, vil du se at flere dias er markeret. Træk nu de valgte dias hvorhen, du vil have dem placeret. Du kan også vælge flere dias på en gang ved at holde *Ctrl*- eller *Skift*-tasten nede, mens du vælger med musen.

Afvikle en præsentation (diasshow)

- 1) Vælg **Præsentation > Præsentation**
 - eller tryk på *F5*
 - eller klik på ikonet .
- 2) Brug piletasterne på tastaturet til at manøvrere frem og tilbage i præsentationen. Du kan også bruge musen eller mellemrumstasten til at gå videre til næste dias.
- 3) Når du er forbi det sidste dias vil du se en tom side, hvor der kun står **Klik for at afslutte præsentationen**. Klik med musen eller klik på en vilkårlig tast for at lukke præsentationsfremvisning og vende tilbage til Impress.

Stikordsregister

Impress

Præsentationer.....

Afvikle diasshow.....7

Arbejdsområdet.....	4	Forhåndsvisning.....	2	output-medie.....	2
dias indsæt.....	6	Formatering.....	6	Præsentationsguiden.....	1
dias omarranger.....	7	Hastighed.....	3	skabelon.....	1
dias omdøb.....	7	Indsæt dias.....	6	Skærm.....	2
dias slet.....	6	Normal.....	4	Slet dias.....	6
dias ændre.....	6	Noter.....	4	Uddelingskopi.....	4
diasshow.....	7	Omarranger dias.....	7	visning.....	5
Diassortering.....	5, 7	Omdøb dias.....	7	ændre dias.....	6
Disposition.....	4	Opret.....	1		
Effekt.....	3	Original.....	2		