



Jacqueline Rahemipour
Andrea Fuchs

Erfolgreich präsentieren mit **OpenOffice.org 3 Impress**

Das Praxis- und Ideenbuch für professionelle Präsentationen



3 Einheitliches Design durch Master und Folienlayouts

Grundlegend für eine ansprechende Präsentation ist ein einheitliches Layout, das den Inhalt des Vortrags angemessen unterstützt. Negative Beispiele kennt sicher jeder: Grelle Hintergründe, vor denen der eigentliche Text kaum lesbar ist oder Präsentationen, bei denen zu tief in die „Trickkiste“ gegriffen wurde. Passen Inhalt und Darstellung nicht zusammen, wirkt es für den Zuschauer irritierend und störend.

Doch die Gestaltung einer Präsentation ist nicht nur vom Geschmack abhängig, es gilt auch eine handwerklich exakte Umsetzung zu erreichen. So lenkt es ab, wenn zu viele unterschiedliche Schriftgrößen oder -arten oder auf jeder Folie andere Zeilenabstände verwendet werden. Nicht selten anzutreffen sind auch „hüpfende Titel“, wenn die Titeltex-te von Folie zu Folie leicht in ihrer Position variieren. Sie entstehen meist unabsichtlich bei der Textbearbeitung und werden erst dann bemerkt, wenn die Präsentation im Bildschirmmodus abgespielt wird. Jede einzelne Folie erscheint dennoch für sich passend.

Sehr aufwändig wäre es, ein gewünschtes Design für jede Folie separat festzulegen und die benötigten Formatierungen manuell einzustellen. Auch Korrekturen sollten schnell und unkompliziert möglich sein. Um dies zu erreichen, nutzt man üblicherweise ein vordefiniertes Basisdesign, den sogenannten MASTER, der die wesentlichen Gestaltungselemente zentral für die gesamte Präsentation vorgibt.

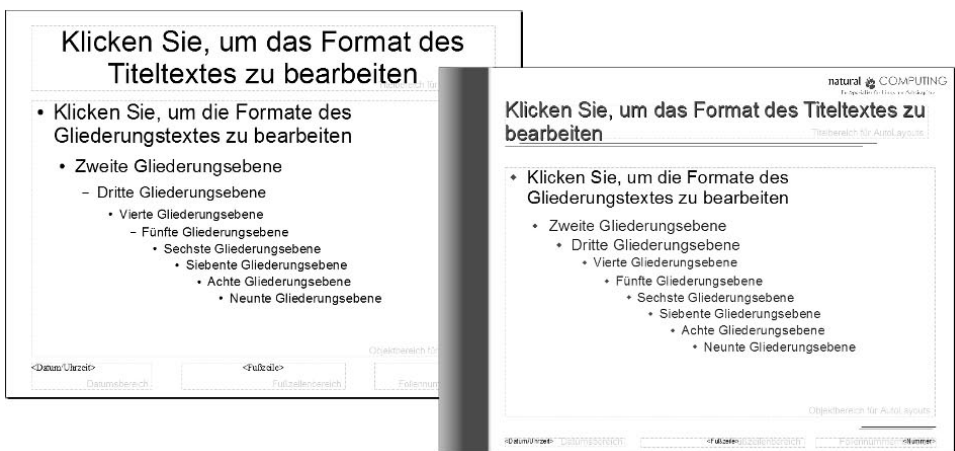


Abbildung 3.1: Standard-Master und angepasster Master

In jeder Präsentation ist zumindest ein solcher Master enthalten. Der Master ist eine Art „Musterfolie“, deren Eigenschaften als Grundlage für jede einzelne Folie innerhalb der Präsentation verwendet werden. Dazu gehören nicht nur Hintergrundbilder, Logos oder Fußzeileninformationen, sondern auch Formatierung und Position typischer Folieninhalte wie Titel oder Gliederungstexte. Änderungen, die direkt an diesem Master, also zentral vorgenommen werden, sind automatisch für alle Folien Ihrer Präsentation gültig. Trotzdem sind jederzeit individuelle Anpassungen für einzelne Folien möglich.

3.1 Die Basis für alles: Folienlayouts

Grundlegend für die Wirkungsweise eines solchen Masters ist es, dass Sie so häufig wie möglich mit den verfügbaren FOLIENLAYOUTS arbeiten. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, sollten Sie für diese zunächst ein geeignetes Layout auswählen, bevor Sie mit der Erfassung der eigentlichen Inhalte beginnen.

Die verschiedenen Folienlayouts finden Sie im Aufgabenbereich, der standardmäßig am rechten Rand der Normalansicht eingeblendet ist. Hier sehen Sie in der Kategorie LAYOUTS in kleinen Vorschauen vordefinierte Varianten für Ihre aktuelle Folie, die für die verschiedenen typischen Folieninhalte, zum Beispiel TITEL, TEXT oder TITEL, DIAGRAMM vorbereitet sind. Durch Verwendung der Folienlayouts lassen sich die einzelnen Bereiche einer Folie wie Titel und Gliederung einheitlich positionieren und deren Textinhalte über den Master formatieren. Die meisten Layouts verfügen über einen Titel und darüber hinaus – je nach gewähltem Layout – über Aufzählungen, Objekte, Diagramme, Tabellen, Cliparts oder Kombinationen davon.

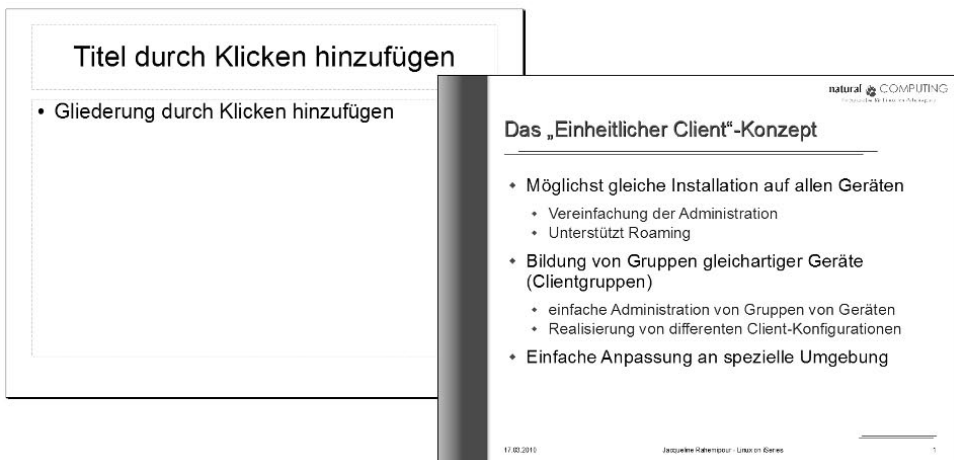


Abbildung 3.2: Standard-Folienlayout und angepasstes Layout mit Inhalten

Master vs. Folienlayouts

Während der Master zentral die Gestaltung einer Präsentation vorgibt, regeln die Folienlayouts die gleichartige Anordnung der verschiedenen Elemente und nehmen in den dafür vorgesehenen Objektbereichen Inhalte wie Texte, Diagramme oder Tabellen auf. Nur wenn Sie beides sinnvoll einsetzen, sowohl Master als auch Folienlayouts, gelingt es mit wenigen Handgriffen eine einheitlich gestaltete Präsentation zu erstellen.

Sobald Sie ein Layout gewählt haben, erscheinen auf der Folie verschiedene Platzhalter, die dann durch die entsprechenden Inhalte ersetzt werden. Platzhalter, die Text aufnehmen, wie zum Beispiel der Titel- oder der Gliederungsbereich, aktivieren Sie durch Einfachklick. Objektplatzhalter für Grafiken, Tabellen, Diagramme oder ähnliches ersetzen Sie durch Doppelklick und definieren dann die gewünschte Darstellung.

Natürlich lassen sich auch von den Folienlayouts abweichende Folieninhalte gestalten. Dennoch ist es hilfreich, so oft wie möglich mit ihnen zu arbeiten. Sie sind sozusagen der „Schlüssel zum Master“.

Folienlayouts statt Textfelder verwenden

In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass statt Folienlayouts einfache Textfelder für die Textbestandteile genutzt werden. Eine einmal vorbereitete Folie wird dann entsprechend häufig kopiert, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu erreichen. Solchen Folien lassen sich zentral nicht formatieren und machen die Verwendung des Masters nahezu unmöglich. In *Abschnitt 3.6.2 Texte aus Textfeldern in Folienlayouts übernehmen* lesen Sie Schritt für Schritt, wie Sie solche Folien in ein Folienlayout überführen können.

3.2 Folienlayout-Typen

OpenOffice.org stellt insgesamt 23 vorbereitete Folienlayouts für verschiedene Einsatzzwecke zur Verfügung. Aufgabe des Masters ist hierbei, die grundlegende Position der Layoutelemente zu steuern und die Zeichenattribute ihrer Textinhalte festzulegen. Derzeit ist es allerdings nicht möglich, weitere Layouts mit anderen Platzhaltern zu definieren.

Die nachfolgende Übersicht stellt Ihnen einige häufig verwendete Folienlayouts vor:

Titelfolie




Das Folienlayout TITELFOLIE wird üblicherweise für die erste Folie der Präsentation genutzt. Es erscheinen ein Platzhalter für einen Titel sowie ein Platzhalter für einen Untertitel. Beide werden standardmäßig ohne Gliederungszeichen angezeigt.



Titel, Text

Das Folienlayout TITEL, TEXT wird sicherlich am häufigsten verwendet. Nutzen Sie dieses für Folien mit überwiegend Textinhalten. Möchten Sie innerhalb des Gliederungstextes verschiedene Ebenen nutzen, verwenden Sie die Schaltflächen EBENE NIEDRIGER bzw. EBENE HÖHER auf der Symbolleiste TEXTFORMAT.



Ebenso können Sie Tastenkombinationen verwenden: Mit  stufen Sie einen Gliederungstext um eine Ebene herunter, mit + stufen Sie diesen um eine Ebene herauf. Achten Sie darauf, dass der Cursor direkt hinter dem Aufzählungszeichen, also vor dem Text platziert ist, wenn Sie die Tastenkombinationen verwenden.

Titel, 2 Texte

Sollen auf einer Folie viele Stichpunkte platziert werden, die einen eher geringen Textumfang haben, könnte das Folienlayout TITEL, 2 TEXTE geeignet sein. Auch für Gegenüberstellungen („Pro und Contra“) ist dieses Folienlayout gut einsetzbar. Damit werden nebeneinander zwei Gliederungsbereiche angeordnet, die separat mit den entsprechenden Texten gefüllt werden können.



Nur Titel

Das Folienlayout NUR TITEL enthält außer dem Titeltext keinen weiteren vordefinierten Platzhalterbereich. Verwenden Sie dieses Layout, wenn Sie eine Folie frei gestalten möchten und kein anderes Layout dafür passend ist. Dies könnte beispielsweise dann der Fall sein, wenn Sie ein Organigramm erstellen oder eine Reihe von Bildern frei platzieren möchten.



Titel, Clipart, Text bzw. Titel, Text, Clipart

Bei der Verwendung von Grafiken wird häufig ein zweigeteiltes Layout gewählt, so dass rechts oder links neben der Grafik dazugehöriger Gliederungstext platziert werden kann. Das Folienlayout TITEL, CLIPART, TEXT platziert das Bild links und den Text rechts daneben.



Das Folienlayout TITEL, TEXT, CLIPART platziert Bild und Text in umgekehrter Reihenfolge. Sie können zwischen diesen beiden Folienlayouts wechseln, auch wenn die Platzhalter bereits mit Inhalten gefüllt sind. Entscheiden Sie dann, welche Reihenfolge für die aktuelle Folie besser passt.



Titel, 4 Cliparts bzw. Titel, 6 Cliparts

Für die Verwendung mehrerer Grafiken (vier oder sechs), die gleichartig angeordnet werden sollen, eignen sich die Layouts TITEL, 4 CLIPARTS oder TITEL, 6 CLIPARTS. Die Grafikplatzhalter sind in zwei Reihen für je zwei oder drei Grafiken angeordnet.



Titel, Tabelle

Durch die Wahl des Layouts TITEL, TABELLE erscheint ein großer Platzhalterbereich, der durch Doppelklick eine eingebettete Calc-Tabelle öffnet. Die Tabelle erhält die gleiche Größe wie bei anderen Folien der Bereich für Gliederungstexte. Die Tabelle kann nun formatiert werden, wie es auch direkt in Calc möglich ist. Möchten Sie die Bearbeitung der Tabelle beenden, klicken Sie außerhalb des Folienbereichs auf die graue Hintergrundfläche. Um die Tabelle später erneut zu bearbeiten, klicken Sie diese wieder doppelt an.



Für die Verwendung so genannter „nativer“ Tabellen ist dieses Layout nicht geeignet. Nutzen Sie dafür stattdessen das einfache Layout NUR TITEL und fügen die Tabelle über die Kategorie TABELLEN im Aufgabenbereich ein. Näheres zum Umgang mit Tabellen erfahren Sie in *Kapitel 6, Tabellen*.

Titel, Diagramm

Für die Erstellung eines Diagramms ist das Folienlayout TITEL, DIAGRAMM vorgesehen. Der große Platzhalterbereich wird durch Doppelklicken in ein Beispiel-Diagramm umgewandelt, welches zunächst mit den eigenen Daten gefüllt und dann nach Wunsch formatiert werden muss. Ausführliche Informationen zur Erstellung von Diagrammen finden Sie in *Kapitel 7, Diagramme*.



Titel, Objekt

Möchten Sie bereits bestehende Elemente wie ein Writer-Dokument oder eine Calc-Tabelle in eine Präsentation einfügen, verwenden Sie das Folienlayout TITEL, OBJEKT. Durch Doppelklicken auf den Platzhalterbereich erscheint ein Auswahldialog, um die Art des eingebetteten Objekts festzulegen. Wählen Sie hier AUS DATEI ERSTELLEN, um die bereits vorhandene Datei in die Präsentation einzubetten.



Über die Option MIT DATEI VERKNÜPFEN können Sie darüber hinaus bewirken, dass eine Verbindung zur ursprünglichen Datei aufrecht erhalten bleibt und sich die Inhalte automatisch in der Präsentation aktualisieren, wenn sich die verknüpfte Datei geändert hat.

3.3 Vorgefertigte Master verwenden

In Unternehmen gibt es sehr oft bereits vorbereitete Master, in denen die grundsätzlichen Layoutbestandteile wie Hintergrund, Logo, Schrifteigenschaften etc. passend hinterlegt sind. Häufig steht dafür eine komplette Präsentationsvorlage zur Verfügung, in der nicht nur ein (oder mehrere) Master enthalten sind, sondern vielleicht bereits einige vordefinierte Folien wie eine Anfangs- und eine Schlussfolie. Solche Vorlagen verwenden Sie üblicherweise direkt oder rufen diese über den Präsentationsassistenten auf. In *Abschnitt 3.5.3 Master verwalten* erfahren Sie, wie Sie eigene Master dort verfügbar machen können.

Aber auch für den privaten Gebrauch gibt es vorgefertigte Master, die direkt verwendet werden können. Einige wenige bringt OpenOffice.org mit, welche Sie im Aufgabenbereich in der Kategorie MASTERSEITEN finden. Diese Kategorie ist in drei Bereiche untergliedert:

- ◆ Unter dem Eintrag IN DIESER PRÄSENTATION VERWENDET sehen Sie die in Ihrer aktuellen Präsentation hinterlegten Master. Dies können ein einzelner oder auch mehrere sein.
- ◆ Unter ZULETZT VERWENDET finden Sie die Historie der zuvor ausgewählten Master.
- ◆ Unter ZUR VERWENDUNG VORHANDEN sind alle Master aufgelistet, die von OpenOffice.org zur Verfügung gestellt oder die nachträglich über eigene Dokumentvorlagen gespeichert wurden.

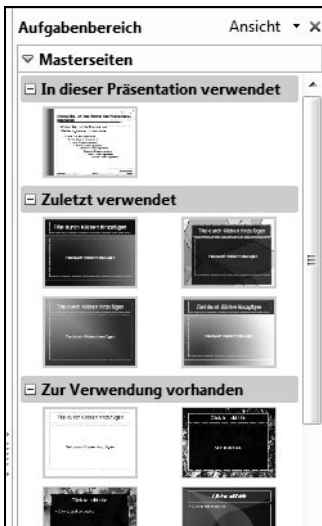


Abbildung 3.3: Kategorie Masterseiten im Aufgabenbereich

Möchten Sie einen zur Auswahl stehenden Master (ZUR VERWENDUNG VORHANDEN) für die gesamte Präsentation verwenden, klicken Sie diesen einfach mit der linken Maustaste an. Er wird automatisch auf sämtliche Folien übertragen. Möchten Sie einen Master lediglich für die aktuelle Folie nutzen, klicken Sie die Vorschau mit der rechten Maustaste an und wählen dort FÜR AUSGEWÄHLTE FOLIEN ÜBERNEHMEN.

Wechseln Sie zum Test zwischen verschiedenen Mastern. Sie werden feststellen, dass dort nicht nur Informationen über Hintergrundgestaltung, Logos und Schriften hinterlegt sind, sondern darüber hinaus auch die Positionierung der Titel und Texte, die Aufzählungszeichen und vieles mehr.

Zusätzliche Präsentationsvorlagen

Auf der beiliegenden Buch-DVD finden Sie im Verzeichnis *Vorlagen* verschiedene Master zur freien Verwendung.

Darüber hinaus finden Sie weitere Vorlagen im OpenOffice.org Vorlagen-Portal:

<http://templates.services.openoffice.org/>.

Ganze Vorlagensammlungen stehen im OpenOffice.org Extensions-Portal zum Download bereit:

<http://extensions.services.openoffice.org/>

3.4 Master individuell anpassen

Möchten Sie nun beispielsweise die Schriftgröße aller Titel der Präsentation verändern, ist es nicht notwendig, dies für jede Präsentationsfolie einzeln vorzunehmen. Solche und auch weitere Änderungen nehmen Sie zentral über den Master vor.

Wechseln Sie in die MASTERANSICHT über ANSICHT/MASTER/FOLIENMASTER. Der Master zeigt sich nun als „Musterfolie“, auf der die verschiedenen Bereiche einer Standardfolie mit entsprechenden Platzhaltern sichtbar sind. Während Sie in der Normalansicht Veränderungen nur für die jeweils aktuelle Folie vornehmen, gelten Definitionen hier für die gesamte Präsentation. Die Anpassungen betreffen sowohl die bereits vorhandenen Folien als auch solche, die später in die Präsentation eingefügt werden.

Nehmen Sie in dieser Ansicht die gewünschten Änderungen vor:

- ◆ Ändern der Schriftattribute wie Schriftgröße, -farbe oder -art
- ◆ Anpassen der Gliederungszeichen
- ◆ Ergänzen von Grafiken oder Hintergrundelementen
- ◆ Festlegen der Position des Titels und des Objektbereichs
- ◆ Einfügen von Fußzeileninformationen wie Präsentationstitel, Datum oder Foliennummer und -anzahl

Zur Kontrolle der Änderungen schließen Sie die Masteransicht über die Schaltfläche MASTERANSICHT SCHLIEßEN auf der schwebenden Symbolleiste oder wählen im Menü ANSICHT den Befehl NORMAL. Sie gelangen direkt zurück zur Normalansicht.

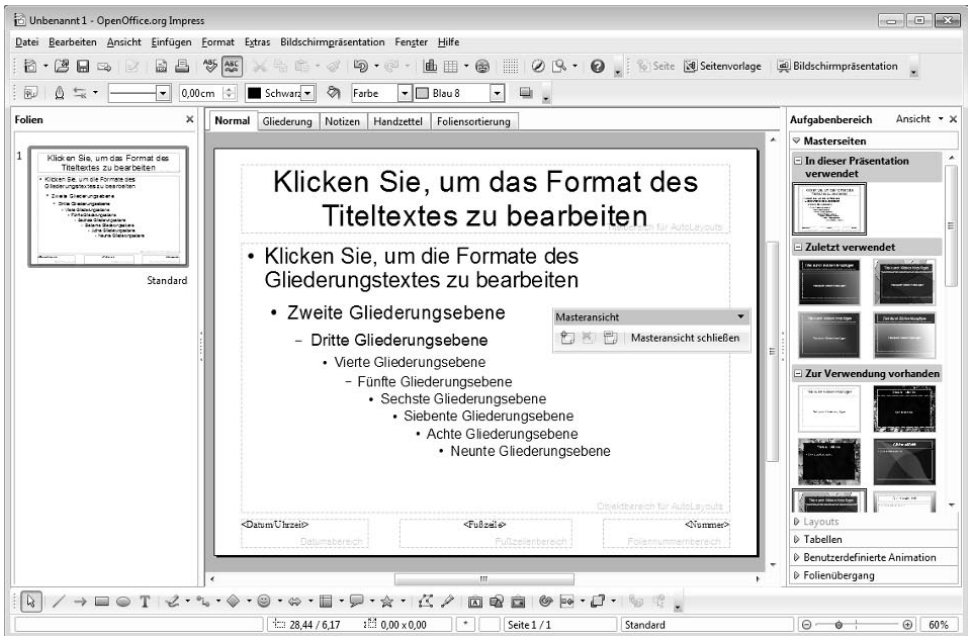


Abbildung 3.4: Masteransicht zur Festlegung eines zentralen Designs

Wichtig

Individuelle Formatierungen und Änderungen an einer einzelnen Folie wirken immer stärker als das, was allgemein im Master hinterlegt ist. Manuelle (=„direkte“) Formatierungen werden auch dann berücksichtigt, wenn Sie auf einen anderen Master wechseln. Sie sind immer vorrangig vor den globalen Einstellungen. Haben Sie also bereits Änderungen an einzelnen Folien vorgenommen, kann es sein, dass der Master an dieser Stelle keine Wirkung zeigt.

3.4.1 Schriftattribute ändern

Wechseln Sie zurück in die Masteransicht. Passen Sie hier die Schriftattribute des Masters direkt an, indem Sie den Platzhaltertext des Titels oder einer gewünschten Gliederungsebene markieren und über die üblichen Wege (zum Beispiel über die Symbolleisten oder über FORMAT/ZEICHEN) entsprechende Änderungen vornehmen.

Wählen Sie eine gut lesbare Schrift aus und formatieren Sie diese nicht zu klein. Welche Größe tatsächlich angemessen ist, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Als ungefähre Richtgröße ist für Titel etwa eine Schriftgröße von 32 pt angemessen, der kleinste Gliederungstext sollte 24 pt nicht unterschreiten. Bei der Auswahl der Schriftart denken Sie auch daran, dass verwendete Schriften nicht in die Präsen-

tionen eingebettet werden. Sollten Sie also nicht mit dem eigenen Rechner präsentieren können, muss dennoch sichergestellt sein, dass die eingesetzten Schriften dort ebenfalls verfügbar sind. Im Zweifelsfall weichen Sie besser auf eine weit verbreitete Schrift wie Arial aus.

Möchten Sie die Schriftart oder -farbe für alle Gliederungsebenen ändern, genügt es, die oberste Ebene 1 zu markieren und dann die Anpassung vorzunehmen. Die dort eingestellten Formatierungen „vererben“ sich auf die darunter liegenden Ebenen, solange dort zu einer konkreten Eigenschaft nichts Abweichendes eingestellt ist. Daher wirken sich beispielsweise Änderungen der Schriftgröße nicht automatisch auf untergeordnete Ebenen aus, da diese bereits unterschiedlich je Ebene festgelegt sind.

3.4.2 Exkurs: Präsentationsobjektvorlagen

Über den Master vorgenommene Änderungen an den Textelementen werden direkt in den zugrundeliegenden Formatvorlagen abgelegt. Sowohl Titel als auch jede einzelne Gliederungsebene entsprechen einer sogenannten PRÄSENTATIONSOBJEKTVORLAGE, die Sie auch direkt über das FORMATVORLAGENFENSTER anpassen können. Rufen Sie das Werkzeug über die Symbolleiste FORMAT oder über **F11** auf und wechseln in die Kategorie PRÄSENTATIONSOBJEKTVORLAGEN über die gleichnamige Schaltfläche oben links.

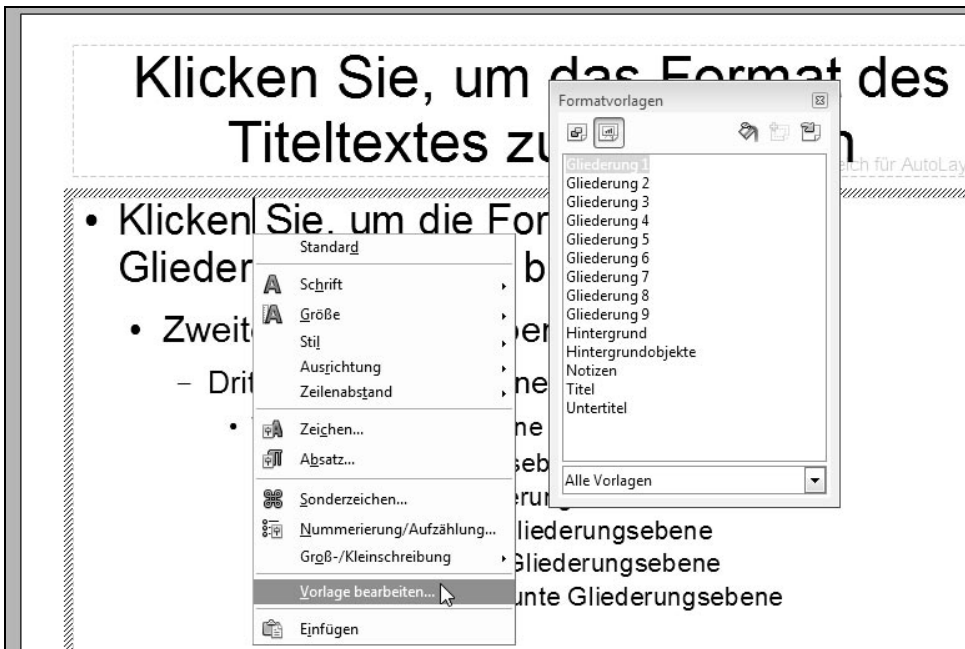


Abbildung 3.5: Jeder Gliederungsebene liegt eine Präsentationsobjektvorlage zugrunde

Klicken Sie mit der rechten Maustaste beispielsweise auf den Eintrag GLIEDERUNG 1 und wählen den Befehl ÄNDERN, um in dem sich öffnenden Dialog die Einstellungen für die erste Gliederungsebene Ihrer Folien anzupassen. Da das Formatvorlagenfenster auch in der Normalansicht verfügbar ist, lassen sich darüber zentrale Anpassungen vornehmen, ohne dafür in die Masteransicht wechseln zu müssen.

Noch einfacher ist es, im Kontextmenü der jeweiligen Gliederungsebene den Befehl VORLAGE BEARBEITEN aufzurufen. Sie gelangen dann direkt in den ÄNDERN-Dialog der Präsentationsobjektvorlage, ohne sich darüber Gedanken machen zu müssen, welche Vorlage der aktuellen Position zugrunde liegt.

3.4.3 Gliederungspunkte anpassen

Auch die für Präsentationen üblichen Gliederungspunkte sind über den Master zentral anpassbar. Rufen Sie dazu den Dialog NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN über das Menü FORMAT oder das Kontextmenü auf und wechseln zunächst in das Register OPTIONEN. Selektieren Sie im linken Bereich die gewünschte EBENE, die Sie anpassen möchten. Belassen Sie es bei der Auswahl 1-10, wenn Sie alle Ebenen gleichermaßen formatieren möchten.

Wählen Sie nun aus den Registern BULLETS oder GRAFIKEN eine der vordefinierten Varianten aus. Oder legen Sie über das Register OPTIONEN ganz individuell die Art und das Erscheinungsbild der Gliederungspunkte fest.

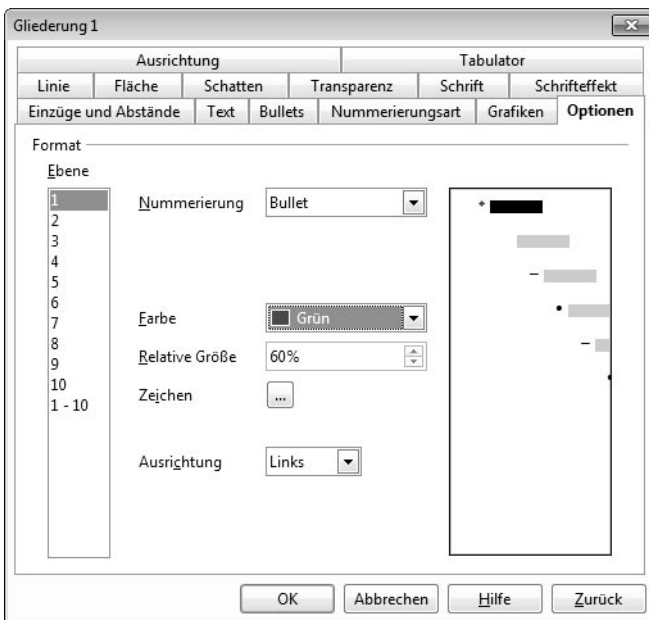


Abbildung 3.6: Bullets über Dialog Nummerierung und Aufzählungszeichen anpassen

Gliederung ausschalten

Es ist auch möglich, die Gliederung für eine oder mehrere Ebenen zu deaktivieren. Dazu wählen Sie im Register OPTIONEN unter NUMMERIERUNG den Eintrag KEINE aus. Achten Sie darauf, dann auch die Einzüge der entsprechenden Ebenen anzupassen (siehe *Abschnitt 3.4.4 Abstände und Einzüge*).

Zeichen als Gliederungspunkte

Wählen Sie im Register OPTIONEN unter NUMMERIERUNG den Eintrag BULLET aus, um ein beliebiges Zeichen als Gliederungspunkt zu nutzen. Klicken Sie anschließend unter ZEICHEN auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen Sie aus der Sonderzeichentabelle das gewünschte Zeichen aus. Interessante Symbole finden Sie beispielsweise unter der Schrift *OpenSymbol*. Neben vielen Varianten für Dreiecke, Quadrate oder Kreise finden Sie hier auch verschiedene Pfeile, Sterne oder sogar spezielle Symbole wie Flugzeuge oder Schneeflocken.

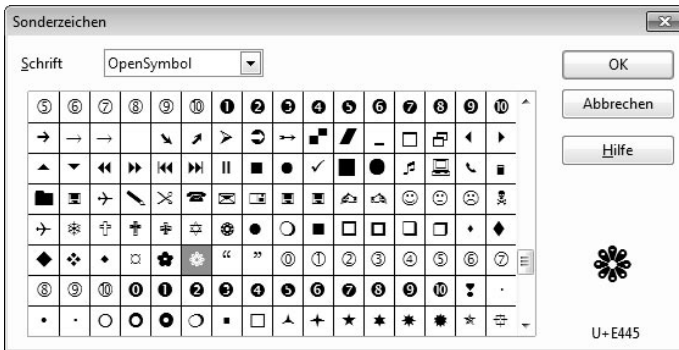


Abbildung 3.7: Gliederungspunkte aus beliebigen Zeichen der Sonderzeichentabelle

Für alle gewählten Zeichen ist es möglich, eine gewünschte FARBE auszuwählen. Die Auswahl AUTOMATISCH bewirkt, dass das Gliederungszeichen automatisch der Hintergrundfarbe angepasst wird. Bei hellem Hintergrund bleibt das Zeichen schwarz, bei dunklem Hintergrund wechselt die Farbe auf weiß.

Geben Sie für das Gliederungszeichen abschließend die RELATIVE GRÖÖÖÖ in Prozent an. Diese orientiert sich an der gewählten Schriftgröße der zugehörigen Gliederungsebene.

Grafiken als Gliederungspunkte

Alternativ zu Zeichen aus der Sonderzeichentabelle können Sie auch Grafiken verwenden. Wählen Sie dazu im Register OPTIONEN unter NUMMERIERUNG den Eintrag GRAFIK aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUSWAHL und wählen unter dem Eintrag GALLERY eine verfügbare Grafik aus. Über die Auswahl AUS DATEI können Sie direkt eigene Grafiken verwenden. Sie geben dem Layout eine individuelle Note, wenn Sie zum Beispiel für ein Handwerksunternehmen einen Schraubenschlüssel oder ein Zahnrad als Grafik verwenden.

Bei Grafiken ist es nicht möglich, eine Farbauswahl zu treffen. Legen Sie lediglich unter BREITE und HÖHE die gewünschte Größe der Grafik fest. Aktivieren Sie dazu die Option SEITENVERHÄLTNIS BEIBEHALTEN, um die Grafik nicht zu verzerren.



Abbildung 3.8: Grafiken als Gliederungspunkte verwenden

3.4.4 Abstände und Einzüge

Der Einzug der Gliederungsebenen, also der eingehaltene Abstand zum linken Rand des Objektbereichs, hängt von zwei Komponenten ab. Zum einen können Sie direkt in den jeweiligen Gliederungsebenen einen Einzug vor Text sowie separat einen Einzug für die erste Zeile eines Gliederungstexts bestimmen. Dies entspricht Einstellungen, die Sie für einen Absatz vornehmen können. Zum anderen wirken etwaige Positionseinstellungen aus der Aufzählung bzw. Nummerierung. Hierüber werden der Anfangspunkt und die „Breite“ (also der für das Zeichen reservierte Platz) der Gliederungszeichen festgelegt.

- ◆ Die Einstellungen in den Absätzen finden Sie am einfachsten über den Befehl VORLAGE BEARBEITEN im Kontextmenü (Rechtsklick) der jeweiligen Gliederungsebene, Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE.
- ◆ Die Positionseinstellungen der Aufzählung finden Sie im Kontextmenü der Gliederungsebenen über den Befehl NUMMERIERUNG/AUFZÄHLUNG, Register POSITION.

Dass die Einzüge an zwei verschiedenen Stellen definiert werden können und sich diese Einstellungen addieren, macht es meist nicht ganz einfach, die korrekten Werte zu bestimmen. Im Standard-Master sind Einzüge ausschließlich in den Einstellungen der Aufzählung zu finden, nicht aber in den Gliederungsebenen. Bei anderen zur Verfügung stehenden Masters ist das vielfach anders und es finden sich an beiden Stellen von Null abweichende Werte.

Ein Beispiel soll das Zusammenspiel der Einstellungen verdeutlichen: Die zweite Gliederungsebene soll zwei Zentimeter vom linken Rand eingerückt sein, dann soll das Gliederungszeichen folgen, der eigentliche Text soll drei Zentimeter vom linken Rand aus gemessen beginnen. Texte eventuell nachfolgender Zeilen sollen gleichermaßen eingerückt sein wie in der ersten Zeile.

Variante A: Einstellungen ausschließlich über Aufzählung

Wechseln Sie in die Masteransicht und rufen über das Kontextmenü in der Gliederung den Befehl NUMMERIERUNG/AUFZÄHLUNG auf. Wählen Sie im Register POSITION die Ebene 2 aus. Unter EINRÜCKUNG definieren Sie den gewünschten Abstand zum linken Rand des Objektbereichs, für unser Beispiel also *2,00 cm*. Unter BREITE DER NUMMERIERUNG geben Sie den reservierten Bereich für das Gliederungszeichen an, hier also *1,00 cm*. Der eigentliche Text beginnt dann bei *3,00 cm*. Diese Einrückung wird für sämtliche Zeilen eingehalten.

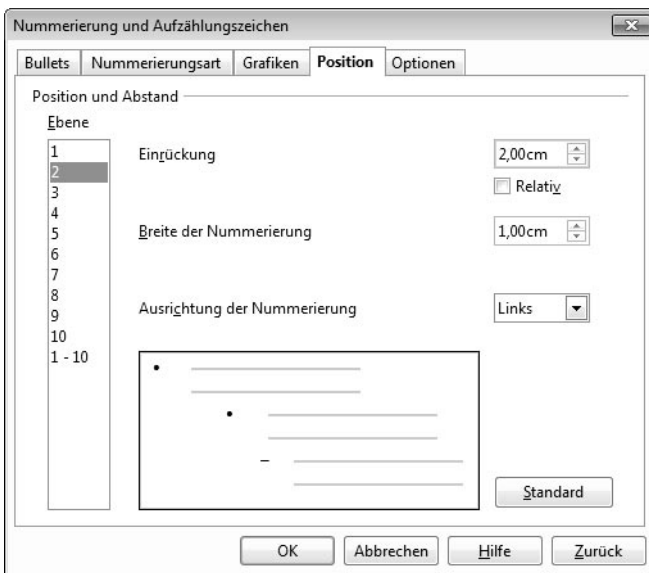


Abbildung 3.9: Einrückung nur über Aufzählung

Variante B: Einstellungen über Gliederungsebene und Aufzählung

Wechseln Sie in die Masteransicht, platzieren den Cursor in der zweiten Gliederungsebene und rufen über das Kontextmenü den Befehl VORLAGE BEARBEITEN auf. Wechseln Sie in das Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE. Stellen Sie unter EINZUG VOR TEXT den gewünschten Abstand zum linken Rand ein, hier also *3,00 cm*. Unter EINZUG ERSTE ZEILE stellen Sie *-1,00 cm* ein, da hier neben dem Text zusätzlich auch das Gliederungszeichen Platz finden muss.

Wechseln Sie nun in den Dialog NUMMERIERUNG/AUFZÄHLUNG, Register POSITION und wählen die zweite Ebene aus. Stellen Sie unter BREITE DER NUMMERIERUNG den Wert 1,00 cm ein, alle anderen Werte setzen Sie auf 0,00 cm.

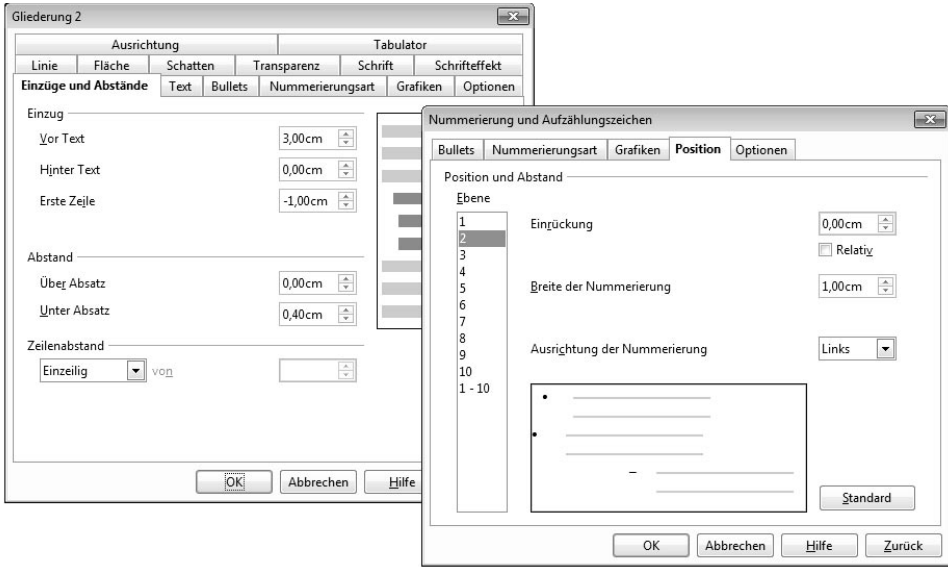


Abbildung 3.10: Einrückung über Gliederungsebene und Aufzählung

Hinweis

Sicherlich ist Variante A einfacher zu handhaben, da Sie die gewünschten Werte nur an einer Stelle eingeben müssen. Voraussetzung dafür ist aber, dass nicht schon in der Gliederungsebene Einrückungen eingestellt sind. Überprüfen Sie daher bei vorhandenen oder importierten Dokumenten, welche Einstellungen bereits wirken.

3.4.5 Hintergrundgrafiken und Logos einfügen

Fügen Sie Grafiken wie Logos oder Hintergründe direkt über EINFÜGEN/BILD/AUS DATEI ein und platzieren Sie diese nach Wunsch. Achten Sie beim Vergrößern bzw. Verkleinern von Grafiken darauf, das Seitenverhältnis nicht zu verändern, da sie ansonsten verzerrt wirken. Halten Sie dazu \uparrow gedrückt, während Sie die Grafik mit der Maus am Rand größer oder kleiner ziehen. Eine exakte Größe stellen Sie über den Dialog POSITION UND GRÖÖE im gleichnamigen Register ein, den Sie über das Kontextmenü der Grafik oder direkt über F4 aufrufen. Vergessen Sie nicht, hier die Option SEITENVERHÄLTNIS BEIBEHALTEN zu aktivieren.

Um eine der von OpenOffice.org Impress bereitgestellten Grafiken flächendeckend als Hintergrund zu nutzen, definieren Sie diese am einfachsten als Seitenhintergrund. Öffnen Sie dazu den Dialog **FORMAT/SEITE** und wählen im Register **HINTERGRUND** als Füllung **BITMAP** aus. Möchten Sie über diesen Weg eigene Grafiken verwenden, müssen diese zuvor als **BITMAPMUSTER** importiert worden sein (siehe dazu *Kapitel 5.2.4, Individuelle Flächenfüllungen erzeugen*).

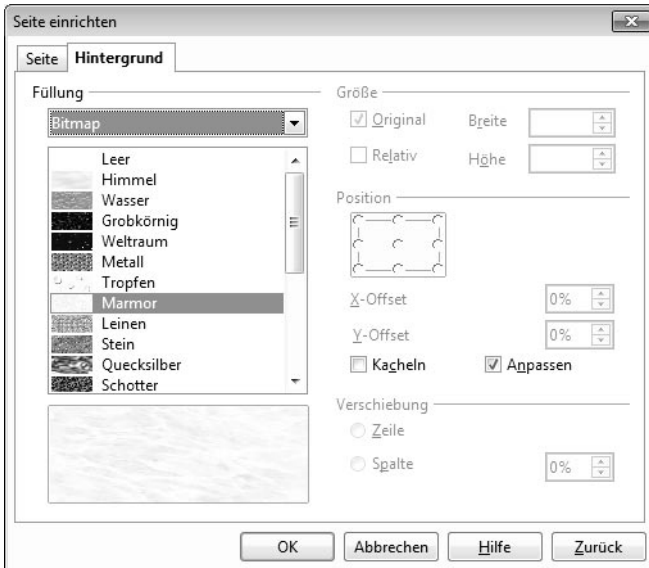


Abbildung 3.11: Bitmaps als Folienhintergrund verwenden

3.4.6 Titel- und Objektbereich positionieren

Neben den Anpassungen an den Schriftattributen und dem Gestalten durch Hintergrundgrafiken oder Logos legen Sie im Master zudem die Größe und die Position des Titelbereichs und des Objektbereichs fest. So können Sie hierüber beispielsweise über die Höhe des Titelbereichs festlegen, dass ein Titel nur einzeilig dargestellt wird.

Die Einstellungen wirken sich direkt auf die verwendeten Folienlayouts aus. Der im Master sichtbare Objektbereich mit den enthaltenen Gliederungsebenen ist darüber hinaus auch für andere Platzhaltertypen der Folienlayouts verantwortlich. Die Position und Größe hat ebenfalls Auswirkung auf die Platzierung einer Tabelle oder eines Diagramms, wenn das dafür vorgesehene Folienlayout **TITEL**, **TABELLE** bzw. **TITEL**, **DIAGRAMM** verwendet wurde. Auch bei den mehrteiligen Folienlayouts wie **TITEL**, **2 TEXTE** oder **TITEL**, **4 OBJEKTE** werden Anpassungen am Objektbereich sichtbar. Dieser beschreibt den insgesamt zur Verfügung stehenden Bereich für die Platzhalter **2 Texte** bzw. **4 Objekte**.

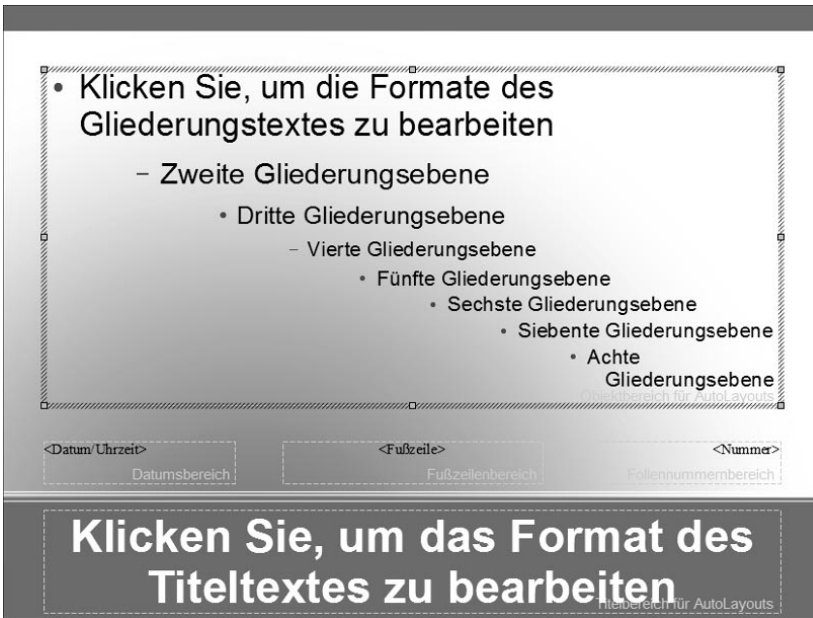


Abbildung 3.12: Titel und Objektbereich einmal umgekehrt positioniert

3.4.7 Fußzeilenelemente definieren

Üblicherweise fügt man am unteren Rand jeder Folie allgemeine Informationen wie aktuelles Datum, die Foliennummer oder auch den Titel bzw. den Referenten der Präsentation ein. Solche Daten werden besser nicht manuell auf jeder Folie eingefügt, sondern finden ebenfalls am sinnvollsten Platz auf dem Master. Wie man es von den Kopf- bzw. Fußzeilen in einem Textdokument kennt, werden auf diese Weise die entsprechenden Informationen auf jeder Folie der Präsentation automatisch wiederholt.

OpenOffice.org achtet grundsätzlich auf eine klare Trennung von Inhalt und Layout. Über den Master wird ausschließlich festgelegt, ob und wo solche Elemente eingefügt werden und wie diese formatiert sind. Direkt über die Fußzeileninformation wird dann der konkrete Inhalt dieser sogenannten MASTERELEMENTE definiert.

Kontrollieren Sie zunächst, ob die Masterelemente für die aktuelle Präsentation und den verwendeten Master überhaupt aktiviert sind. Rufen Sie dazu ANSICHT/MASTER/MASTERELEMENTE auf und aktivieren Sie hier die Optionen DATUM/UHRZEIT, FUßZEILE und FOLIENNUMMER.

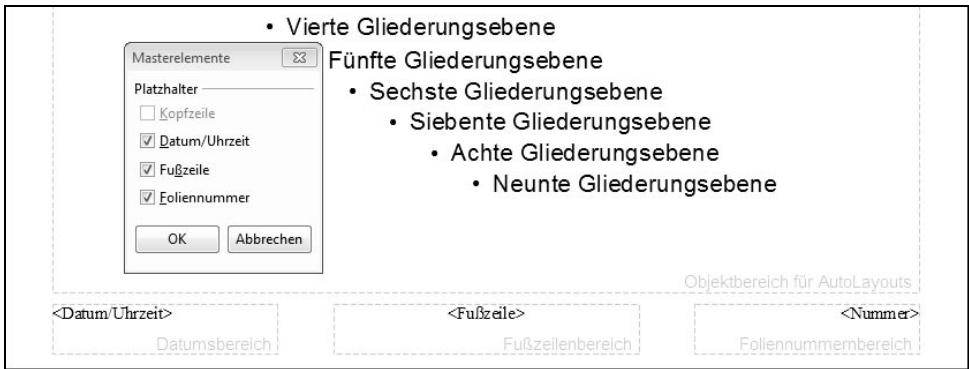


Abbildung 3.13: Masterelemente und Objektplatzhalter für eine Fußzeile

Legen Sie nun über ANSICHT/KOPF- UND FUßZEILE den gewünschten Inhalt der Fußzeile fest. In drei Bereichen definieren Sie das DATUM, die FOLIENNUMMER und unter FUßZEILE einen beliebigen Text. Über die Schaltfläche ÜBERNEHMEN fügen Sie die Inhalte lediglich auf der aktuellen Folie, über FÜR ALLE ÜBERNEHMEN auf sämtlichen Folien der Präsentation ein. Die Option AUF DER ERSTEN FOLIE NICHT ANZEIGEN bewirkt, dass die Fußzeile für die Titelfolie nicht aktiviert wird.

Möchten Sie die sichtbaren Masterelemente anders formatieren oder platzieren, müssen Sie dies direkt im Master tun. In der Masteransicht sehen Sie die Masterelemente ebenfalls in Form von Platzhalterbereichen. Diese können Sie beliebig auf der Masterfolie verschieben und auch ihren Inhalt nach Wunsch formatieren.

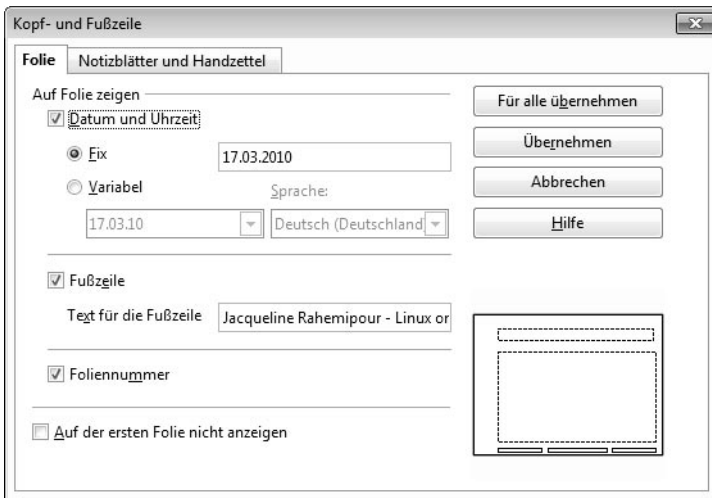


Abbildung 3.14: Dialog Kopf- und Fußzeile

Folienanzahl

Neu ab Version 3.2 ist der Feldbefehl GESAMTZAHL DER SEITEN, um neben der aktuellen Foliennummer auch die Gesamtfolienanzahl anzeigen zu lassen. Wechseln Sie dazu in die Masteransicht. Platzieren Sie den Cursor im Foliennummernbereich hinter dem Feldbefehl <NUMMER> und geben zunächst ein geeignetes Trennzeichen, z.B. / ein. Ergänzen Sie den Feldbefehl nun über EINFÜGEN/FELDBEFEHL/GESAMTZAHL DER SEITEN.

3.5 Mit mehreren Mastern arbeiten

Für manche Zwecke ist es nicht ausreichend, nur einen Master innerhalb einer Präsentation zu verwenden. Gibt es beispielsweise für verschiedene Produktbereiche eines Unternehmens jeweils separate Designelemente, liegt es nahe, dafür unterschiedliche Master vorzubereiten, die dann wahlweise innerhalb einer Präsentation genutzt werden können.

3.5.1 Weitere Master einfügen

Es gibt verschiedene Methoden, in einer aktuellen Präsentation mehr als einen Master zu nutzen. Eine Variante haben Sie bereits kennengelernt: Wählen Sie beispielsweise im Aufgabenbereich in der Kategorie MASTERSEITEN einen der vorhandenen Master aus, klicken diesen mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl FÜR AUSGEWÄHLTE FOLIEN ÜBERNEHMEN. Der gewählte Master wird dann nur für die aktuelle Folie übernommen bzw. für alle Folien, die Sie zuvor über den Folienbereich markiert haben.

Wie viele und welche Master in einer Präsentation enthalten sind, sehen Sie in der Masteransicht oder im Aufgabenbereich in der Kategorie MASTERSEITEN unter dem Bereich IN DIESER PRÄSENTATION VERWENDET. Sobald Sie zwei oder mehr Master in der Präsentation zur Verfügung haben, lassen sie sich direkt über diesen Bereich einzelnen Folien zuordnen. Hier ausgewählt bezieht sich die Zuordnung immer auf die jeweils aktuelle bzw. die markierten Folien.

Möchten Sie einen Master aus einer anderen gerade geöffneten Präsentation übernehmen, genügt es, eine beliebige Folie, der der gewünschte Master zugewiesen ist, zu kopieren und diese in die aktuelle Präsentation einzufügen. Sie werden feststellen, dass nicht nur die einzelne Folie übernommen wurde, sondern auch der zugrunde liegende Master.

Masterauswahl über Statusleiste

In der Statusleiste im dritten Feld von rechts (direkt neben der Foliennummer/-anzahl) können Sie für die aktuell sichtbare Folie den Namen des verwendeten Masters ablesen. Ein Rechtsklick auf dieses Feld zeigt Ihnen eine Liste aller verfügbaren Master dieser Präsentation an. Wählen Sie hier einen Eintrag aus, um den gewählten Master der aktuellen Folie zuzuweisen.

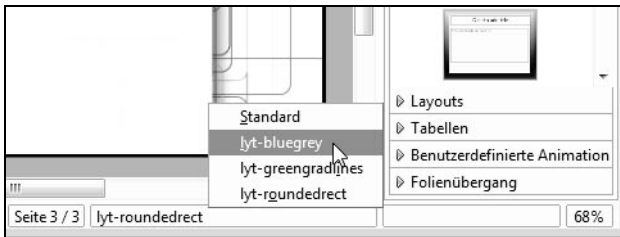


Abbildung 3.15: Masterauswahl über Statusleiste

Darüber hinaus ist es möglich, direkt in der Masteransicht einen oder mehrere zusätzliche Standardmaster anzulegen, die Sie jeweils separat individuell anpassen können. Wechseln Sie in die Masteransicht und klicken mit der rechten Maustaste auf den Folienbereich und wählen den Befehl NEUER MASTER.

3.5.2 Master „kopieren“

Oftmals unterscheiden sich die Master einer Präsentation nur in kleinen Details. Das grundsätzliche Layout soll in der Regel beibehalten, aber beispielsweise für unterschiedliche Unternehmensbereiche verschiedene Logos platziert werden. Es wäre also von Vorteil, einen Master zu kopieren, um diesen als Basis für weitere zu nutzen. So würde es genügen, in die Kopie die gewünschten Änderungen einzuarbeiten.

In aktuellen Versionen von OpenOffice.org Impress ist es nur über einen Umweg möglich, einen bereits angepassten Master zu duplizieren, um innerhalb einer Präsentation verschiedene Varianten nutzen zu können.

- ◆ Erstellen Sie in einer Präsentation zunächst den Basismaster, der alle wesentlichen Anpassungen enthält, die Sie für sämtliche weitere Master benötigen.
- ◆ Stellen Sie sicher, dass der Master einen individuellen Namen aufweist. Verwenden Sie dazu den Befehl MASTER UMBENENNEN, den Sie im Kontextmenü der Miniaturansicht im Folienbereich finden. Dies ist sehr wichtig, da Impress unterschiedliche Master anhand ihres Namens identifiziert.
- ◆ Schließen Sie die Masteransicht und kopieren eine Folie der aktuellen Präsentation, der der Basismaster zugewiesen ist.
- ◆ Erstellen Sie nun eine neue Präsentation und fügen hier die kopierte Folie ein.

- ◆ Wechseln Sie zurück in die Präsentation mit dem Basismaster und öffnen wieder die Masteransicht. Benennen Sie den Master ein weiteres Mal um.
- ◆ Schließen Sie die Masteransicht, kopieren erneut eine Folie und fügen diese wiederum in die zweite Präsentation ein.
- ◆ Wiederholen Sie den Vorgang so häufig, wie Sie weitere Basismaster benötigen.
- ◆ In der neuen Präsentation können Sie nun die verschiedenen Master über die Masteransicht entsprechend anpassen.

3.5.3 Master verwalten

Wer bereits einige Zeit in die Erstellung eines individuellen Masters investiert hat, möchte darauf möglichst bequem auch für zukünftige Präsentationen zugreifen. Dies gilt nicht nur für komplett neue Präsentationen (was zugegebenermaßen in der Praxis nur recht selten vorkommt), sondern auch für bereits vorhandene Präsentationen, die für einen anderen Anlass entsprechend aufbereitet werden.

Wichtig ist der schnelle Zugriff auf den Master, den Sie über die in OpenOffice.org integrierte Dokumentvorlagen-Verwaltung herstellen können. Dann steht Ihnen der Master sowohl über den Präsentationsassistenten zur Verfügung als auch zur Auswahl in jeder beliebigen Präsentation über den Aufgabenbereich.

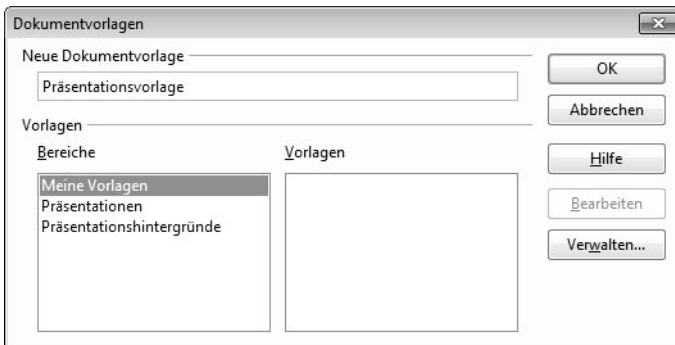


Abbildung 3.16: Eigene Präsentationsvorlagen speichern

Voraussetzung dafür ist, dass die entsprechende Präsentationsvorlage (mit enthaltenen Masters) in einem der für OpenOffice.org zugänglichen Vorlagenordner abgespeichert wird. Öffnen Sie dazu die Präsentation und speichern diese über DATEI/DOKUMENTVORLAGE/SPEICHERN. In dem sich öffnenden Dialog wählen Sie eine Kategorie aus und geben einen gewünschten Namen an. Bei einer Standardinstallation haben Sie üblicherweise nur in der Kategorie MEINE VORLAGEN die nötige Schreibberechtigung.

Nach einem Neustart von OpenOffice.org gibt es nun zwei Wege, auf die gespeicherten Daten zuzugreifen:

Präsentationsassistent

Über DATEI/NEU/PRÄSENTATION starten Sie den Präsentationsassistenten. Wählen Sie hier die Option AUS VORLAGE aus, um auf alle Präsentationsvorlagen innerhalb der Vorlagenordner zuzugreifen. Wählen Sie hier eine Vorlage aus, wird eine neue Präsentation auf deren Basis erstellt, die sämtliche Folien und auch alle enthaltenen Master aufweist.



Abbildung 3.17: Eigene Vorlagen über den Präsentations-Assistenten aufrufen

Aufgabenbereich

In der Kategorie MASTERSEITEN wird automatisch der erste Master der gespeicherten Präsentationsvorlage in den Bereich der zur Verwendung vorhandenen Master aufgenommen. Allerdings erhält der Master automatisch den Namen der gespeicherten Präsentation und es wird lediglich genau der erste Master aufgenommen.

Möchten Sie mehrere verschiedene Master in den Aufgabenbereich aufnehmen, gelingt dies nur, indem Sie diese in verschiedenen Präsentationsvorlagen speichern. Löschen Sie dazu in der Masteransicht bis auf einen alle weiteren Master heraus und achten Sie bei der Wahl des Dateinamens darauf, dass dieser später als Mastername verwendet wird.

Beachten Sie ebenfalls, dass Sie Master nur löschen können, wenn diese keiner der enthaltenen Folien zugeordnet sind. Stellen Sie also sicher, dass Sie allen Folien der Präsentation zunächst den Master, den Sie beibehalten möchten, zuweisen, bevor Sie die weiteren Master löschen können.

Eigene Vorlagenordner festlegen

Sie können nicht nur die Standardordner von OpenOffice.org, sondern auch beliebige andere zugängliche Ordner für die Ablage von Präsentationsvorlagen nutzen. Dann ist beispielsweise auch eine unternehmensweite Verwendung möglich. Erstellen Sie zunächst über Ihren Dateibrowser einen Ordner etwa mit Namen *Vorlagen* und legen in diesem Unterordner einen oder mehrere Unterordner an.

Öffnen Sie nun in OpenOffice.org den Dialog EXTRAS/OPTIONEN und wechseln in den Bereich OPENOFFICE.ORG/PFADE. Wählen Sie im rechten Bereich den Pfad für Dokumentvorlagen aus und klicken auf BEARBEITEN. Über die Schaltfläche HINZUFÜGEN können Sie nun den zuvor vorbereiteten Ordner *Vorlagen* auswählen. Die darin enthaltenen Ordner werden dann später jeweils als Kategorien zur Auswahl angezeigt.

3.6 Tipps und Tricks rund um den Master

Oft sind es die Kleinigkeiten, die das Arbeiten mit dem Master aufwändig machen. Einige typische Fälle werden nachfolgend beschrieben, um das Arbeiten mit zentralen Layouts einfacher zu gestalten.

3.6.1 Einzelne Folien auf Mastereinstellungen zurücksetzen

Wie bereits beschrieben wirkt der Master nur dann mit all seinen Einstellungen, wenn auf den einzelnen Folien keine manuellen Änderungen an den Schriftattributen oder Positionseinstellungen vorgenommen wurden. Eine manuelle Formatierung bedeutet aber nicht, dass gar keine Formate aus dem Master wirken.

Ein Beispiel: Auf einer einzelnen Folie haben Sie die Schriftgröße des Titels geändert. Passen Sie nun über den Master die Schriftgröße an, wird dies auf allen anderen Folien, aber nicht auf der zuvor geänderten sichtbar. Ändern Sie hingegen über den Master zum Beispiel die Schriftfarbe des Titels, wirkt sich dies auf sämtliche Folien aus, da Sie dieses spezielle Attribut bei keinem der Titel zuvor manuell geändert haben.

Da manuelle Änderungen jedoch häufig versehentlich vorgenommen werden, ist sicherlich die wichtigere Frage, wie man die manuellen Änderungen entfernen kann, damit der Master wieder wie gewünscht wirkt.

Zurücksetzen von manuellen Formatierungen

Um manuelle Formatierungen an einem Titel oder einem Gliederungstext einer einzelnen Folie zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Bereich und wählen im Menü FORMAT den Befehl STANDARDFORMATIERUNG. Möchten Sie für größere Bereiche die Formatierungen zurücksetzen, wechseln Sie in die Gliederungsansicht und markieren dort – auch über mehrere Folien hinweg – den gewünschten Textbereich und wenden ebenfalls den Befehl STANDARDFORMATIERUNG an.

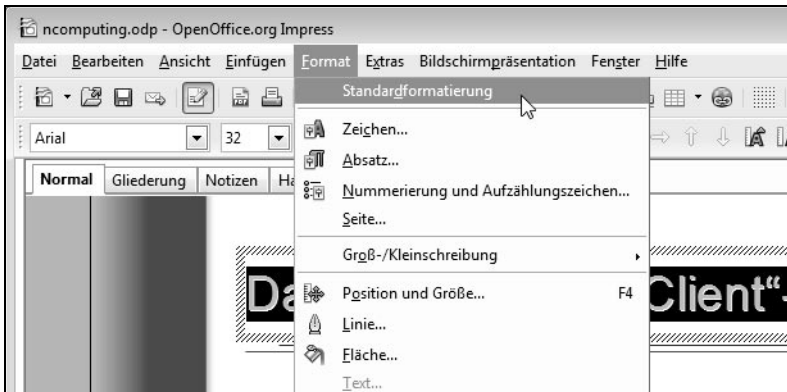


Abbildung 3.18: Manuelle Formatierungen zurücksetzen

Zurücksetzen von verschobenen Titel- oder Objektbereichen

Auch die Größe und Position der Titel- bzw. Objektbereiche wird durch den Master festgelegt, kann aber manuell für einzelne Folien verändert werden. Nicht selten verschiebt man zum Beispiel einen Titelbereich versehentlich und es kommt zu den bekannten „hüpfenden Titeln“.

Die Korrektur dieser Verschiebungen ist sehr einfach: es genügt den betreffenden Folien das bereits zugrundeliegende Folienlayout erneut zuzuweisen. Wechseln Sie dazu im Aufgabenbereich in die Kategorie LAYOUTS und klicken dann das passende Layout, zum Beispiel TITEL, TEXT erneut an. Die Bereiche werden entsprechend der Mastereinstellungen neu positioniert. Um auch hierbei mehrere Folien gleichzeitig zu korrigieren, markieren Sie die entsprechenden Folien gleichen Layouttyps bei gedrückter **[Strg]**-Taste und wenden das Folienlayout dann an.

Das Verfahren können Sie ebenso anwenden, wenn Sie einen der Platzhalter (zum Beispiel den Titelplatzhalter) gelöscht haben, diesen später aber doch wieder benötigen. Ein erneutes Anwenden des Folienlayouts ergänzt den Platzhalter an vordefinierter Stelle.

3.6.2 Texte aus Textfeldern in Folienlayouts übernehmen

In Präsentationen kann nur dann ein zentral festgelegtes Layout aus dem Master vollständig wirken, wenn die verschiedenen vorgegebenen Folienlayouts verwendet werden. Dies ist nicht der Fall, wenn man für die Texteingabe normale Textfelder statt des Folienlayouts TITEL, TEXT nutzt. Einfache Textfelder haben keinerlei Verbindung zum Master und seinen Formatierungen, Änderungen müssen mühsam manuell für jedes einzelne Textfeld vorgenommen werden.

Falls es sich um eine Präsentation handelt, die Sie langfristig weiterverwenden möchten, lohnt sich die Arbeit, die Texte aus den Textfeldern in das dafür vorgesehene Folienlayout zu übernehmen. Nur dann kann der Master seinen Dienst tun und die dort festgelegten Formatierungen können wie zuvor beschrieben wirken.

1. Markieren Sie den gesamten Text innerhalb eines Textfeldes und kopieren Sie ihn. Löschen Sie das Textfeld.
2. Wählen Sie im Aufgabenbereich in der Kategorie LAYOUTS das Layout TITEL, TEXT aus.
3. Platzieren Sie den Cursor im Gliederungsbereich. Fügen Sie den kopierten Text unformatiert ein, indem Sie auf BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN klicken und dort UNFORMATIERTER TEXT auswählen.
4. Stufen Sie die eingefügten Gliederungspunkte gegebenenfalls in eine andere Ebene, um Haupt- und Unterpunkte darzustellen. Nutzen Sie zum Herauf- bzw. Hinunterstufen die Schaltflächen EBENE HÖHER oder EBENE NIEDRIGER auf der Symbolleiste FORMAT.

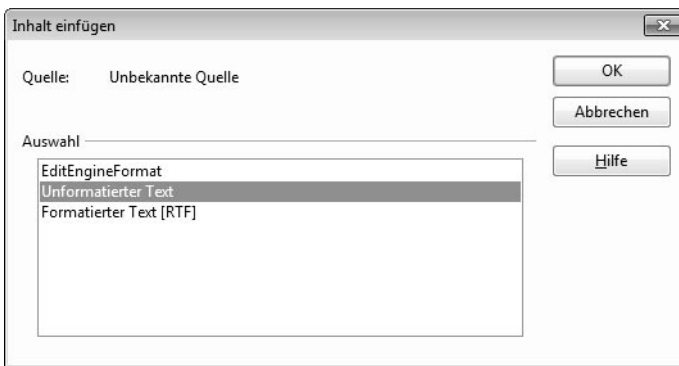


Abbildung 3.19: Text unformatiert einfügen

3.6.3 Verschiedene Präsentationen zusammenführen

Bei der Erstellung von Präsentationen fängt man nur selten wirklich bei „Null“ an. Viel häufiger bedient man sich bereits vorhandener Folien, meist aus verschiedenen Dateien, und stellt diese neu zusammen. Je nachdem, wie die vorhandenen Präsentationen aufgebaut sind, sind verschiedene Schritte notwendig, um schnell ein einheitliches Design zu erhalten. Vieles davon wurde zuvor bereits beschrieben, die nachfolgenden Punkte sollen dies zusammenfassen:

1. Öffnen Sie die Präsentation, die den gewünschten Master enthält sowie die Präsentation, aus der Sie einige Folien übernehmen möchten.
2. Wählen Sie die zu kopierenden Folien entweder im Folienbereich oder gleich in der Foliensortierungsansicht aus. Sie können mehrere Folien gleichzeitig markieren, indem Sie bei der Auswahl die **[STRG]**-Taste gedrückt halten.
3. Kopieren Sie nun die gewünschten Folien und fügen diese in die andere Präsentation ein.

4. Sollten die Master beider Präsentationen nicht übereinstimmen, müssen Sie sich für einen entscheiden, um ein einheitliches Layout zu erhalten. Rufen Sie dazu in der Normalansicht im Aufgabenbereich die Kategorie MASTERSEITEN auf. Klicken Sie unter IN DIESER PRÄSENTATION VERWENDET den gewünschten der beiden Master mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl FÜR ALLE FOLIEN ÜBERNEHMEN.
5. Möglicherweise greifen die Einstellungen im gewählten Master nicht oder nur teilweise, falls individuelle Formatierungen wie Schriftart, -größe, -farbe etc. auf den Folien vorhanden sind. Um dies zu korrigieren, markieren Sie den entsprechenden Text und wählen im Menü FORMAT den Befehl STANDARDFORMATIERUNG aus, um die Einstellungen aus dem Master wieder sichtbar zu machen.
6. Sollte auf einer oder mehrerer Folien die Position der einzelnen Elemente (zum Beispiel Titel, Gliederungsrahmen) nicht korrekt sein, können Sie auch dies nachträglich vereinheitlichen. Wechseln Sie auf die entsprechende Folie und wählen das bereits zugrunde liegende Folienlayout aus. Klicken Sie dazu im Aufgabenbereich auf LAYOUTS und wählen dort beispielsweise das häufig verwendete Layout TITEL, TEXT. Damit werden die Elemente wieder auf ihren vorgesehenen Platz gerückt.

3.6.4 Separaten Master als Titelmaster nutzen

OpenOffice.org Impress kennt neben den normalen Folienmastern standardmäßig keine spezielle Variante für eine Titelfolie. Es gibt aber das Folienlayout TITELFOLIE, das für eine Startfolie vorgesehen ist. Neben dem bekannten Titelbereich sieht dieses Layout zusätzlich einen Bereich für einen UNTERTITEL vor.

Für das Vorbereiten eines Titelmasters können Sie einen zweiten Master erstellen, am einfachsten als leicht geänderte Kopie des bereits verwendeten Standardmasters, wie es in *Abschnitt 3.5.2 Master „kopieren“* beschrieben ist.

Die Größe des Untertitelbereichs können Sie direkt über den Master anpassen, indem Sie den Objektbereich (in dem die Gliederungsebenen zu sehen sind) nach Wunsch verkleinern und positionieren. Dies ist der Grund, warum ein separater Master notwendig ist, da für alle anderen Folien mit Inhalten ein verkleinerter Objektbereich üblicherweise nicht passend ist.

Eine weitere Besonderheit gibt es zu beachten: Möchten Sie den Untertiteltext formatieren, ist dies nicht direkt über die Masteransicht möglich, da hier nur die Gliederungsebenen angezeigt werden. Sie erreichen die zugrundeliegende Formatvorlage jedoch über das Formatvorlagenfenster, das Sie mit F11 öffnen. Wechseln Sie in die Kategorie PRÄSENTATIONSOBJEKTVORLAGEN, hier sehen Sie einen Eintrag UNTERTITEL. Wählen Sie im Kontextmenü dieses Eintrags ÄNDERN aus, um in dem sich öffnenden Dialog die gewünschten Anpassungen vorzunehmen.



Abbildung 3.20: Titelfolie und Formatvorlagen-Fenster

3.6.5 Master im 16:10- oder 16:9-Format erstellen

Neuere Laptops und Monitore sind meist mit einem Bildschirmformat im Seitenverhältnis 16:10 ausgestattet. Auch aktuelle Beamer erkennen dieses Format automatisch. Die vorhandenen Master in Impress sind aber noch auf das bisher übliche 4:3-Format ausgelegt.

Bei der Bildschirmpräsentation mit Beamer ist es meist nicht von großer Bedeutung, welches Format tatsächlich genutzt wird. Mehr Gedanken sollte man sich dazu machen, wenn der Laptop selbst ohne Beamerprojektion zur Vorführung der Präsentation genutzt werden soll. Dies ist nicht selten in Kundengesprächen der Fall, wenn man im kleinen Kreis einen Sachverhalt durch einige vorbereitete Folien erläutern möchte. Dann wirken die breiten schwarzen Balken an den Seitenrändern störend und die ohnehin geringe Bildschirmgröße wird nicht optimal genutzt.

Die richtige Größe für Ihre Präsentation stellen Sie unter FORMAT/SEITE ein. Behalten Sie am einfachsten die eingestellte Breite bei und ändern Sie nur die Höhe ab.

Wählen Sie folgende angepasste Werte:

Seitenverhältnis	Breite	Höhe
4:3 (Standard in Impress)	28,00 cm	21,00 cm
16:10	28,00 cm	17,50 cm
16:9	28,00 cm	15,75 cm

Die Objektbereiche für Titel und Gliederungsebenen werden nach Veränderung der Folienbreite automatisch auf die neue Größe angepasst. Feinarbeiten an der Position und gegebenenfalls notwendige Änderungen an den Schriftattributen nehmen Sie anschließend wie bisher über die Masteransicht vor.

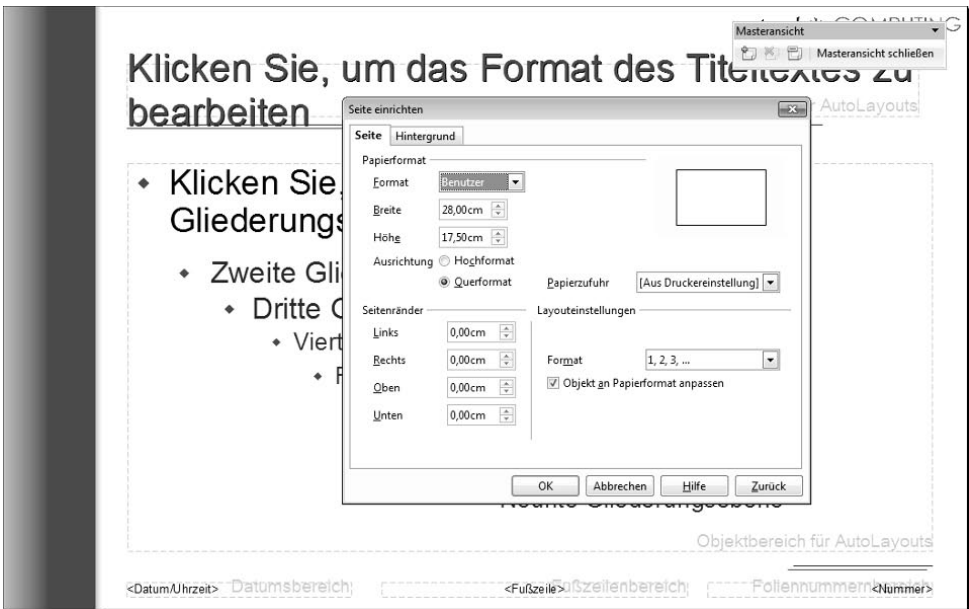


Abbildung 3.21: Einen Master im 16:10-Format einrichten