

Her mit der Karte!

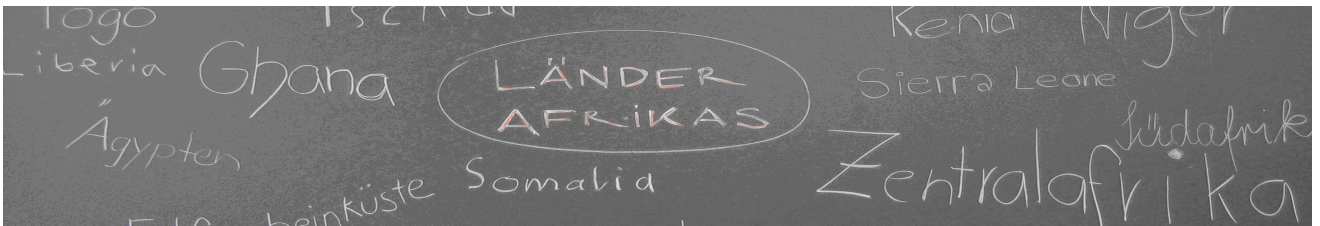
MS

Benötigte Hard- oder Software

- Präsentationsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für StarOffice/OpenOffice Impress (umgeschrieben für OpenSource von Doris Reck).

Ziel Gleichbleibende Formatierung für alle Karten im Mastermodus vornehmen



Hintergrundwissen: Master- und Normalfolie

1. Fertige Folie:

Die Masterfolie plus die Inhalte und zusätzlichen Formatierungen ergeben zusammen die Folie, die später ausgedruckt und zum Quartettspielen verwendet wird.

Inhalte:

Die individuellen Inhalte und zusätzlichen Formatierungen der einzelnen Karten fügst du in der Normalansicht ein.

Klicke dafür ins Menü

Ansicht - Normal

- Titel (Land)
- Bilder
- Länderinfo
- Daten

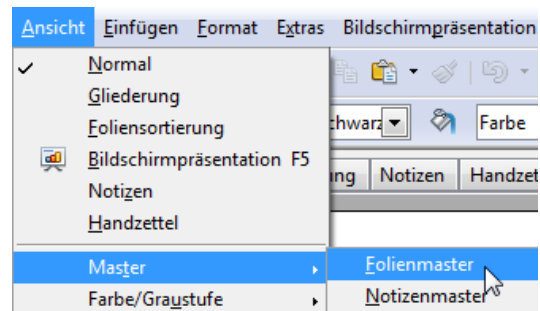
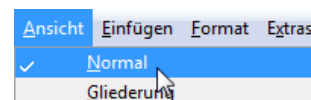
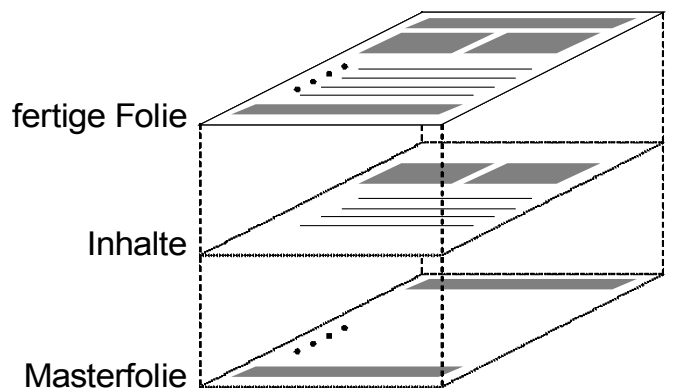
Masterfolie:

Alles, was überall gleich bleiben soll, passt man in der Masteransicht an.

Klicke dafür ins Menü

Ansicht - Master - Folienmaster

- Hintergrundfarbe
- Kopf- und Fusszeile
- Schriften (Titel, Texte) definieren
- Vergleichspunkte



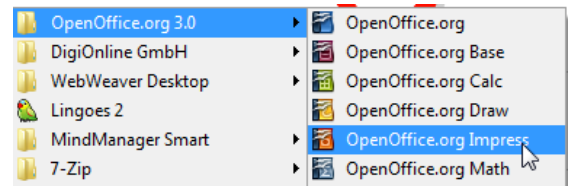
Her mit der Karte!

MS

Aufträge

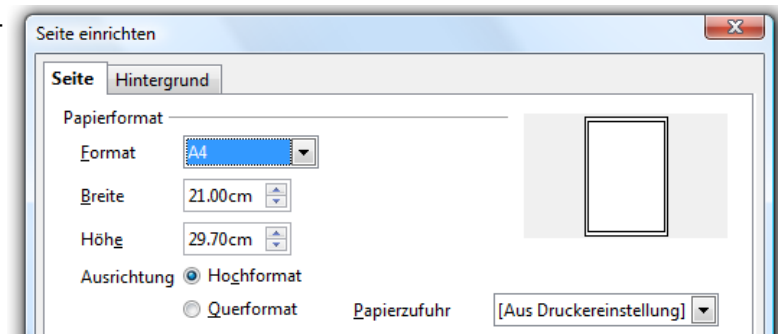
1. Starte das Präsentationsprogramm:

**Start - Alle Programme - OpenOffice -
OpenOffice
Impress**



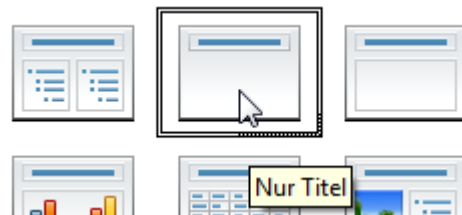
2. Klicke den Assistenten mit „Fertigstellen“ weg.
3. Drehe die Folie auf Hochformat und ändere das Papierformat auf A4.

Klicke dafür ins Menü
Format - Seite



4. Wähle das Folienlayout **Nur Titel**

Klicke dafür ins Menü
Format - Folienlayout...

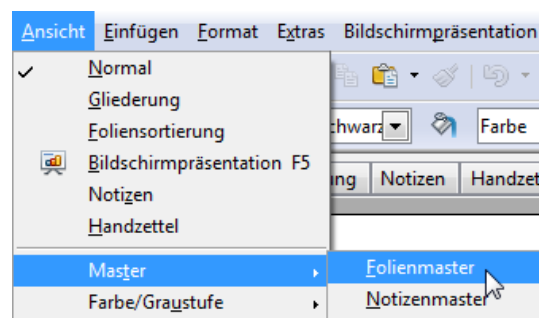


Masterfolie erstellen

1. **Masteransicht**

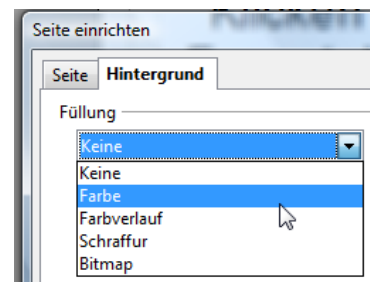
Wechselt in die Masteransicht mit einem
Klick ins Menü

Ansicht - Master - Folienmaster



2. **Hintergrundfarbe wählen**

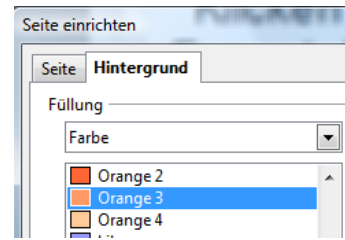
Klicke dafür ins Menü **Format – Seite**.
Im Reiter **Hintergrund** wählst du **Farbe**.



Her mit der Karte!

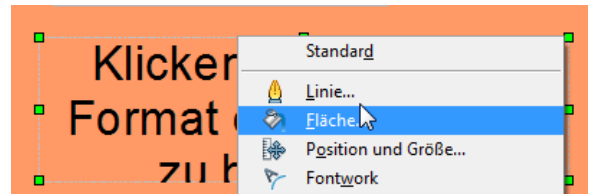
MS

3. Nun wählst du die gewünschte Farbe. Abschliessen kannst du mit einem Klick auf **OK**.



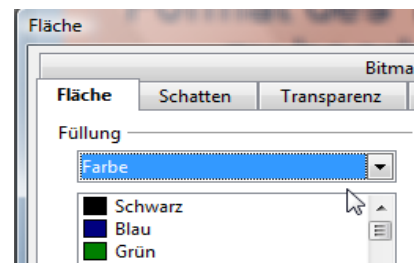
4. **Farbe der Textfelder wählen**

Klicke mit der rechten Maustaste auf den Randbereich des zu formatierende Textfeldes. Achtung: Es müssen grüne Eckquadrate sichtbar sein!



Wähle dann unter **Fläche – Farbe** wiederum eine Farbe aus.

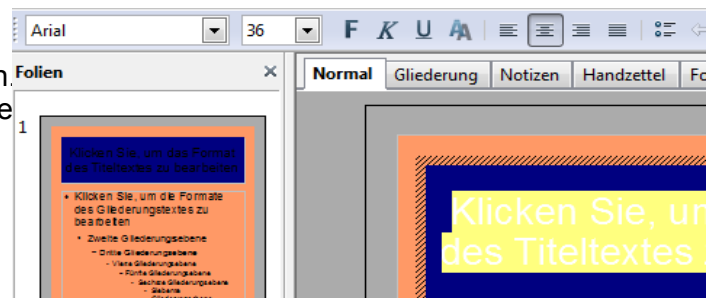
Mit einem Klick auf **OK** abschliessen.



5. **Schriftart Titel wählen**

Mit einem Dreifachklick die Schrift markieren. In der Symbolleiste Format die Grösse sowie die Schriftart anpassen.

Weitere Möglichkeit: Klicke auf das Menü **Format - Zeichen...**

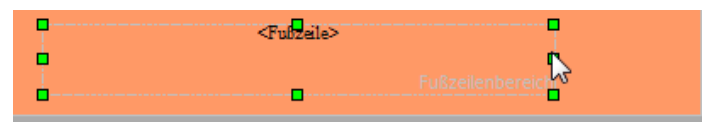
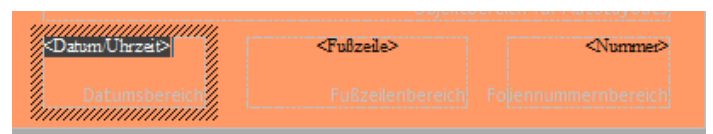


6. **Fusszeile**

Entferne die Textfelder Datumsbereich und Foliennummerierung durch einen Doppelklick auf die schwarze Schrift. Dann auf der Tastatur **Delete** drücken.

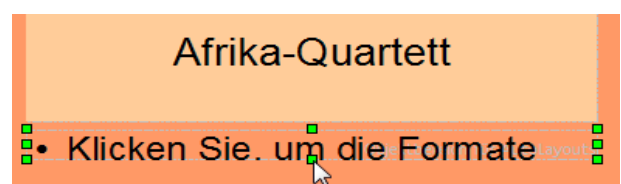
Pass die Grösse des Fusszeilenbereichs an, indem du mit gedrückter Maustaste an den kleinen, grünen Quadraten ziehst.

Ersetze mit einem Klick auf den Platzhalter **<Fußzeile>** den Text durch den gewünschten Text.



7. **Gliederungsbereich**

Verkleinere den Gliederungsbereich indem du das mittlere grüne Quadrat unten mit gedrückter Maustaste nach oben schiebst.



Her mit der Karte!

MS

8. Textfeld

Für Texte, die auf jeder Folie erscheinen sollen, wird ein Textfeld eingefügt.

Klicke dazu auf die Symbolleiste **Zeichnen - Textfeld**.

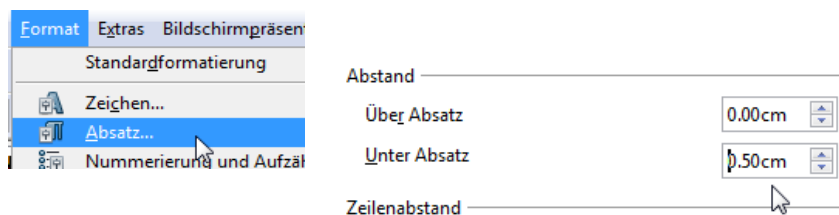
Jetzt kannst du mit gedrückter Maustaste ein Textfeld aufziehen.

Trage den gewünschten Text ein.

Passe den Zeilenabstand über das Menü

Format - Absatz an.

(Vorher markieren!)



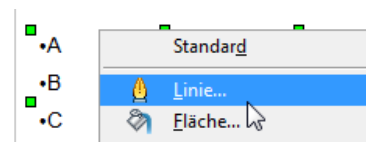
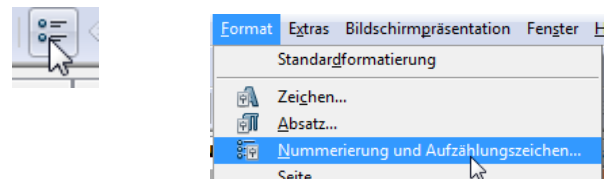
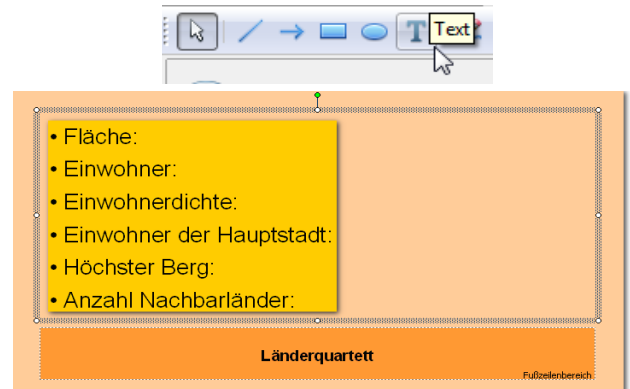
Markiere für das Einfügen der Aufzählungszeichen die **Vergleichspunkte**.

Klicke in der Symbolleiste **Format** auf das Icon **Aufzählungszeichen**.

Um die Aufzählungszeichen anzupassen, klickst du im Menü

Format - Nummerierung und Aufzählungszeichen...

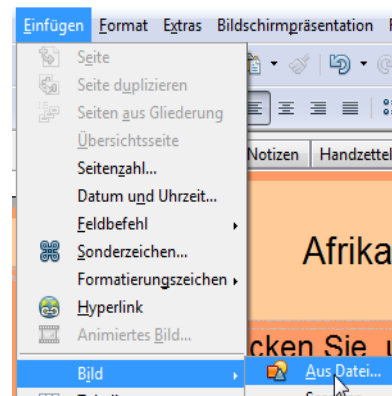
Um einem Rahmen um das Textfeld zu erhalten, klickst du auf den Randbereich und wählst aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) Linie. Dort kannst du die weiteren Einstellungen der Linien vornehmen.



9. Bild

Füge Bilder im Mastermodus ein, welche auf jeder Folie erscheinen sollen. Klicke dafür auf das Menü **Einfügen - Bild - Aus Datei...**

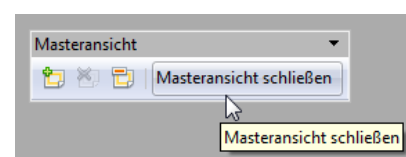
Jetzt kannst du das gewünschte Bild auf deinem Computer suchen und einfügen.



10. Masteransicht schliessen

Schliesse nach dem vollständigen Anpassen des Masters die Masteransicht über die Schaltfläche

Masteransicht schliessen.



Her mit der Karte!

Normalansicht

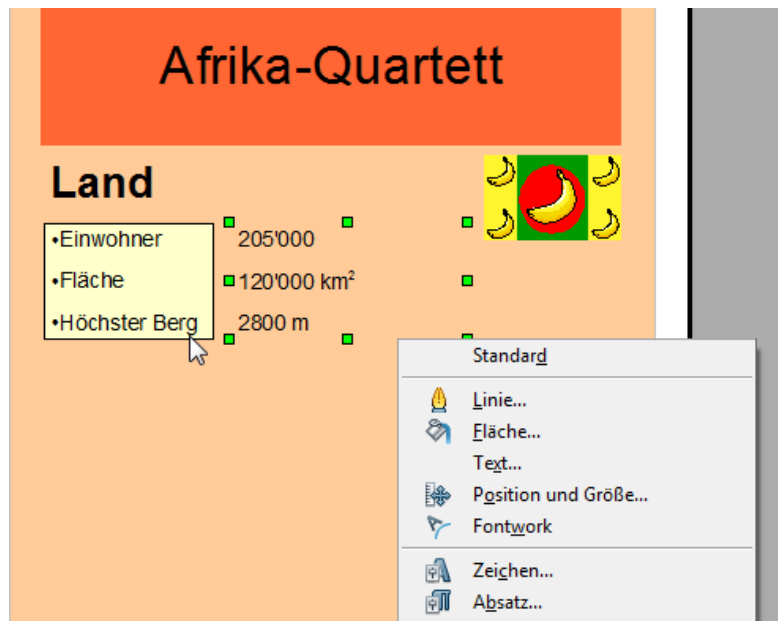
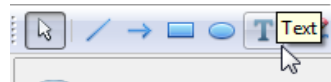
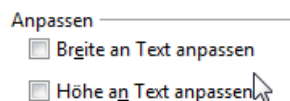
In der Normalansicht werden die individuellen Inhalte der einzelnen Folien eingefügt. Bevor du diese einfügst, muss das Layout der ersten Folie so angepasst werden, dass anschliessend nur noch die Inhalte eingefügt und nichts mehr am Layout geändert werden muss.

1 Textfelder

Füge (z.B. für die Länderinfo) Textfelder in der gewünschten Grösse ein (siehe dazu Punkt 8, Kapitel Masterfolie erstellen).

Passe das Textfeld an, indem du mit der rechten Maustaste auf den Randbereich des Textfeldes klickst (kleine grüne Quadrate erscheinen) und dann im gewünschten Kontextmenü das gewünschte auswählst.

Damit das Textfeld immer gleich gross bleibt, müssen unter **Position und Grösse** unter **Anpassen** die beiden Häkchen entfernt werden.

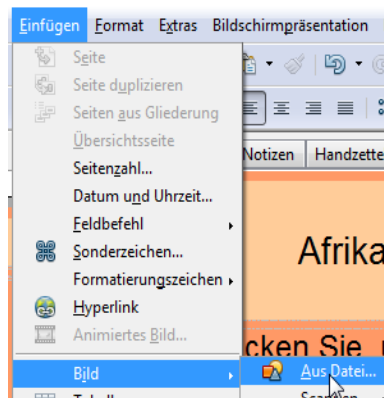


2. Bilder

Füge Bilder im demBeriech ein, wo auf sie erscheinen sollen.

Klicke dafür auf das Menü **Einfügen – Bild – Aus Datei...**

Jetzt kannst du das gewünschte Bild auf deinem Computer suchen und einfügen.

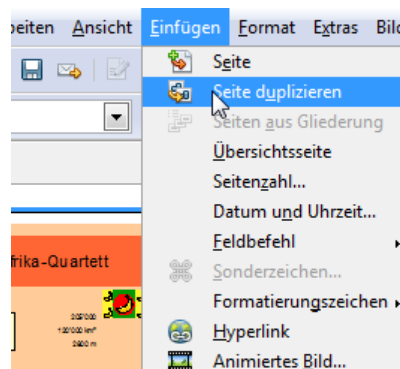


3. Folie duplizieren

Kontrolliere, ob du alle nötigen Anpassungen in der Normal-Ansicht vorgenommen hast.

Nun duplizierst du die Folie. Dafür markierst du die zu duplizierende Folie links in der kleinen Ansicht.

Jetzt klickst du auf das Menü **Einfügen – Seite duplizieren**



Her mit der Karte!

MS

Inhalte einfügen

Erst nachdem du die Folie dupliziert hast, fügst du die Inhalte der einzelnen Folien ein. Am besten lässt du die erste Folie so wie sie ist und duplizierst diese immer wieder um die Inhalte einzufügen.

1. Titel

Schreibt den jeweiligen Titel ins Titelfeld.



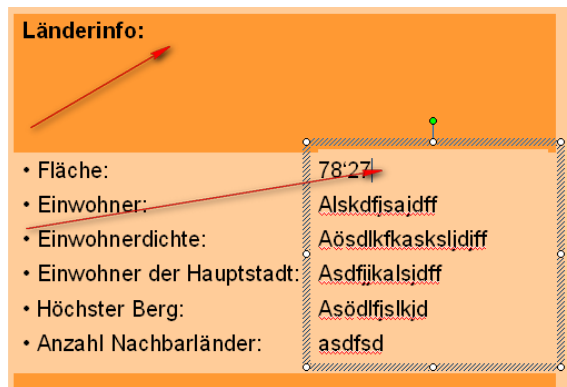
2. Bilder

Füge passende Bilder ein. Verändere die Bildgrösse mit Hilfe des Cursors.

(Die Bilder müssen vorher mit einem geeigneten Bildbearbeitungsprogramm verkleinert werden.)

3. Texte einfügen

Fügt Texte (Länderinfo und Daten der jeweiligen Länder) in die Textfelder ein.



Fertigstellen des Quartetts

1. Quartett ausdrucken

Nachdem du nun alle Daten für die Karten eingetragst hast, druckst du das Quartett aus.

Datei - Drucken - Eigenschaften - Seiten pro Blatt – 6.

Das kann je nach Drucker etwas ändern.

Normalerweise findet sich dieser Befehl aber unter der Rubrik (im Register) **Layout**.

