

Kursus i LibreOffice

1

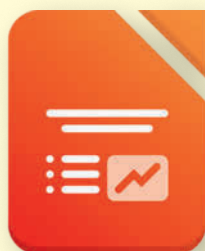
I det første kursusafsnit fortæller vi generelt om LibreOffice og om de seks programmer, som pakken indeholder.

2

I andet afsnit ser vi på tekstbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer, som er pakkens funktionsrige flagskib.

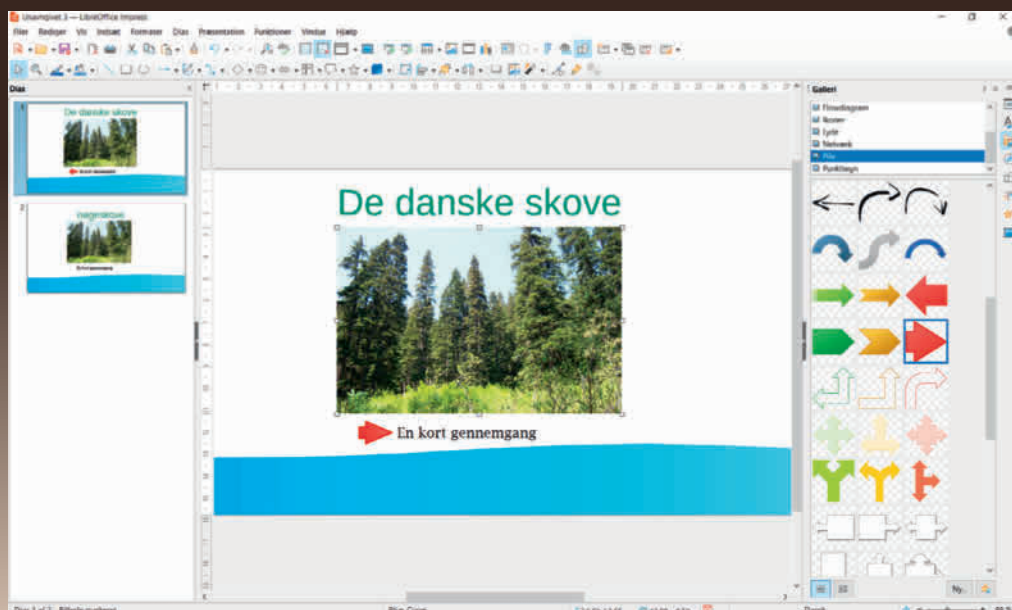
3

LibreOffice Calc er kontorpakkens solide program til regneark. I tredje afsnit viser vi dig de vigtigste funktioner.



4

Fjerde afsnit kommer hele vejen rundt om LibreOffice Impress til præsentationer.



Programmet Impress kan give dine dias et suverænt layout med mulighed for mange finesser.

Hold et indbydende foredrag

Gode præsentationer skal byde på enkelhed og overraskelser. Få den bedste hjælp fra Impress.



Journalist
Steffen Nielsen

Præsentationsprogrammet LibreOffice Impress er på mange områder anderledes end de to programmer, vi allerede har stiftet bekendtskab med i serien om LibreOffice. De fleste af os bruger præsentationer sjældnere end regneark og tekstbehandling. Til gengæld er det faktisk lettere og mere in-

tuitivt at komme i gang. Du føres gennem en guide, hvor du først vælger et kunstnerisk tema, hvorefter du går i gang med at udfylde de enkelte dias, som er Impress' betegnelse for enkelt-siderne i forestillingen.

Præsentationer er i virkeligheden begrænsningens kunst. Det skorter bestemt ikke på grafiske effekter i LibreOffice Impress, men du skal vælge de rette virkemidler med omhu. Hvis du klistrer dine dias til med overdrevne effekter, risikerer du at tage opmærksomheden væk fra den historie, du vil fortælle.

Næste gang dine tanker skal præsenteres for et publikum, ligger du nu inde med præcis de rette værktøjer til at få dem ud over rampen.




LibreOffice

Få professionel hjælp til tekstbehandling, regneark og præsentationer med en stærk kontorpakke til computeren.

Sprog
Dansk

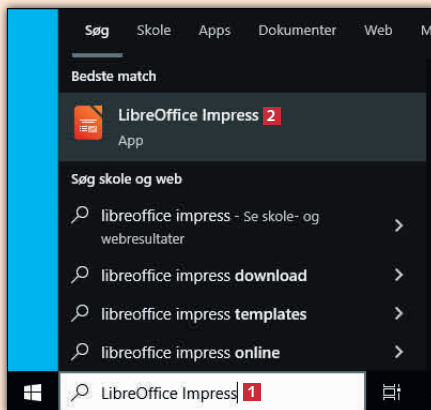
Virker med
Windows 10 og 11

Hent programmet på vores hjemmeside:
komputer.dk/2417

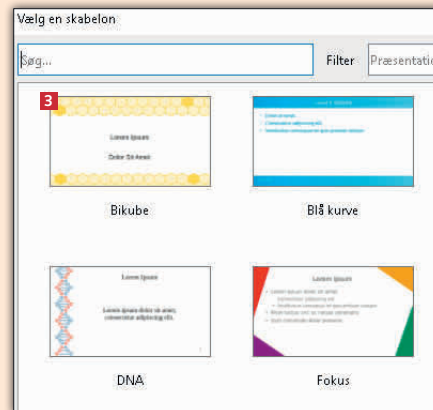


Sådan kommer du i gang med Impress

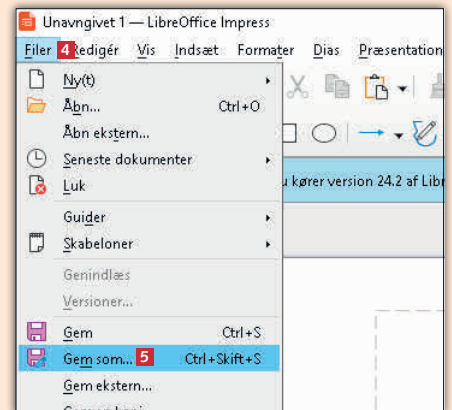
I første omgang viser vi dig, hvordan du opretter din første præsentation, hvordan du gemmer den, og hvordan du arbejder videre på den.



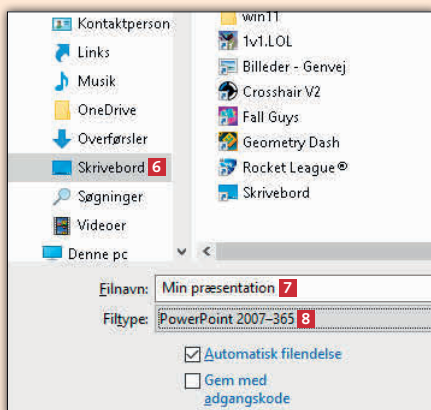
1 Med kontorpakken installeret på din pc, skriver du **LibreOffice Impress** i søgefeltet **1**, og klikker på **LibreOffice Impress 2**.



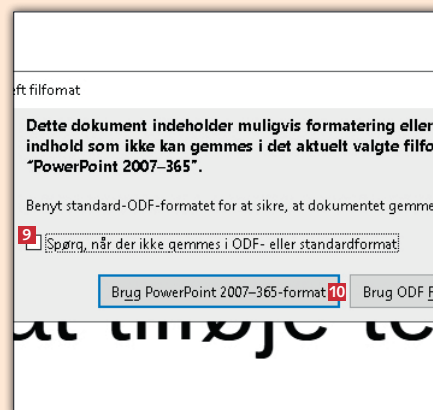
2 Du skal nu vælge skabelon **3**. Senere viser vi i detaljer, hvordan du producerer præsentationen.



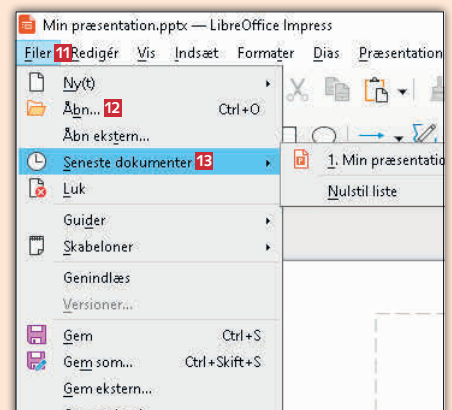
3 Når du er færdig med præsentationen, gemmer du med **Filer 4** fulgt af **Gem som... 5**.



4 Giv dokumentet en placering **6** og et navn **7**. Vælg **PowerPoint 2007-365 8** som format, især hvis du vil dele præsentationen med andre. Afslut med **Gem**.



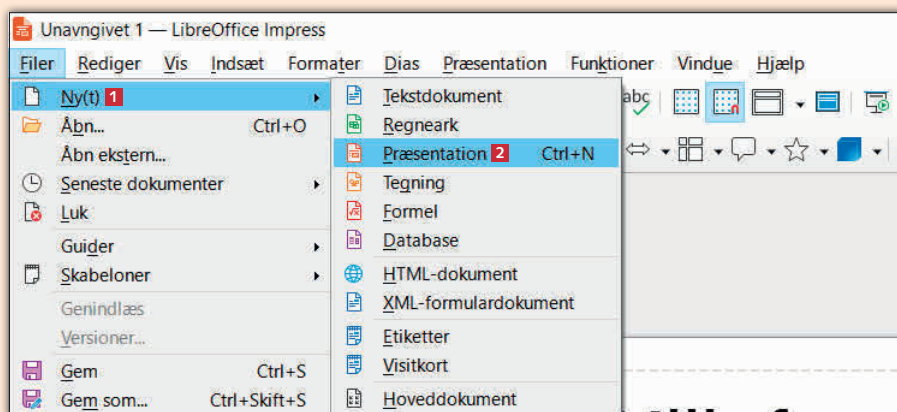
5 Fjern fluebenet **9**, og vælg **Brug Powerpoint 2007-365-format 10**.



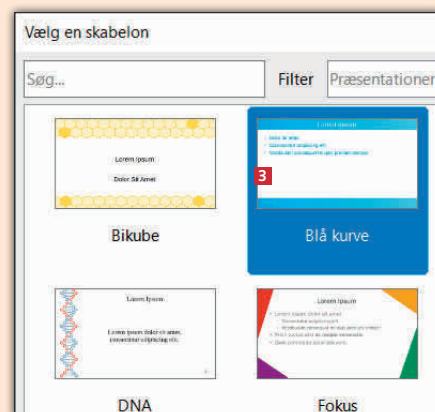
6 Når du vil arbejde videre med dokumentet, vælger du **Filer 11** fulgt af **Åbn... 12** eller finder det direkte via **Seneste dokumenter 13**.

Byg en effektiv præsentation

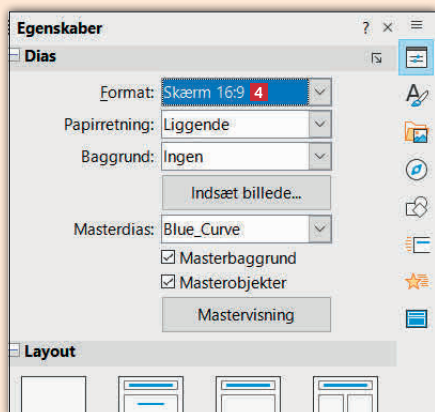
Vi bringer dig her gennem den grundlæggende produktion af en præsentation i Impress. Senere ser vi på, hvordan du kan gøre præsentationen endnu mere levende.



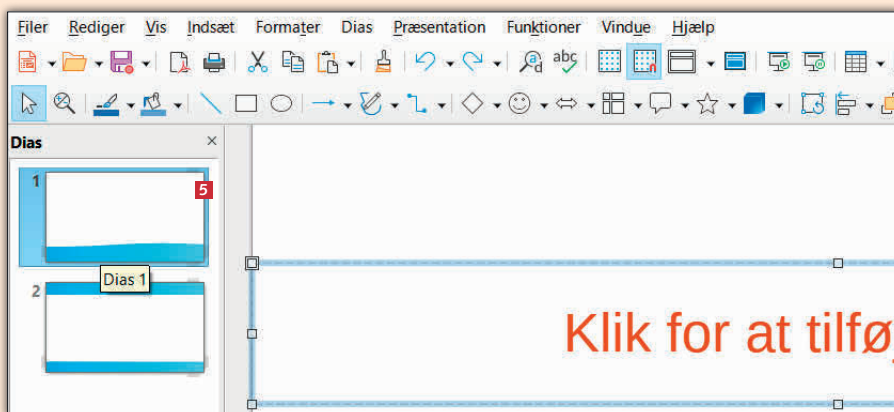
1 Begynd en ny præsentation i Impress med **Ny(t)** **1** fulgt af **Præsentation** **2**.



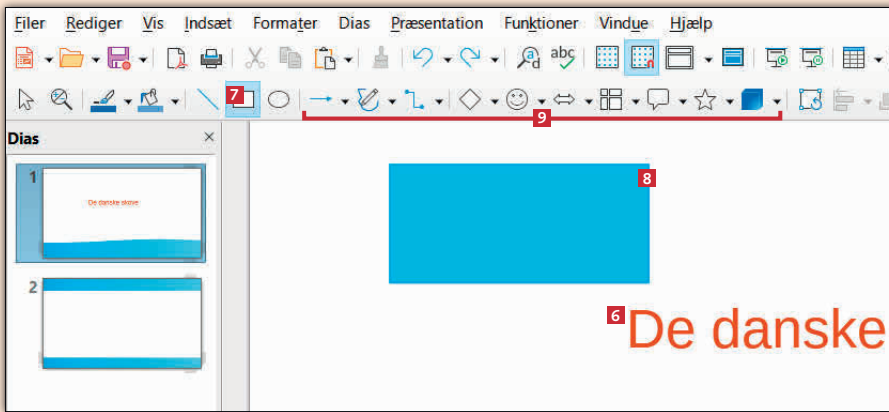
2 Derved åbner denne dialogboks, hvor du vælger en passende skabelon **3**, og klikker på **Åbn**.



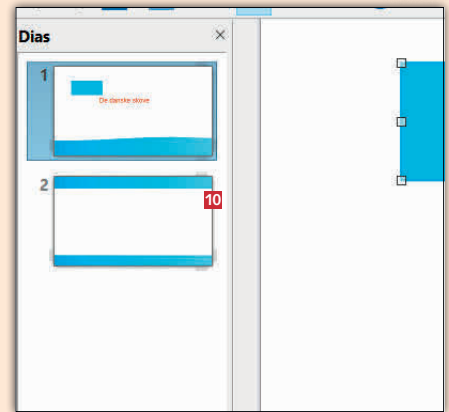
3 Hovedvinduet åbner. Længst til højre kan du vælge form på dias, så de passer til skærmen, de skal vises på. Vi vælger **Skærm 16:9** **4**.



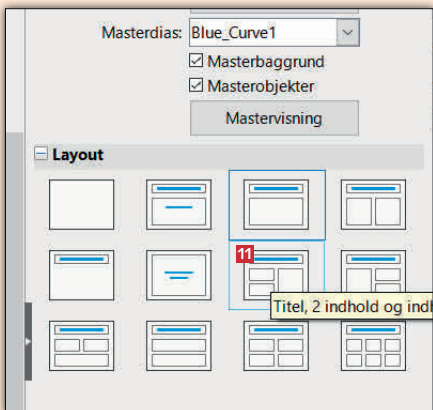
4 I panelet til venstre ses miniaturer af alle dias i præsentationen. I første omgang vises de første to dias. Klik på det øverste **5**.



5 Skriv en tekst i det eksisterende tekstfelt **6**. Hvis du har brug for flere tekstbokse, bruger du rektangelværktøjet **7**, hvorefter du kan trække en ny boks **8**. Der findes i det hele taget et stort udvalg af tekst- og grafikbokse i værktøjslinjen **9**.



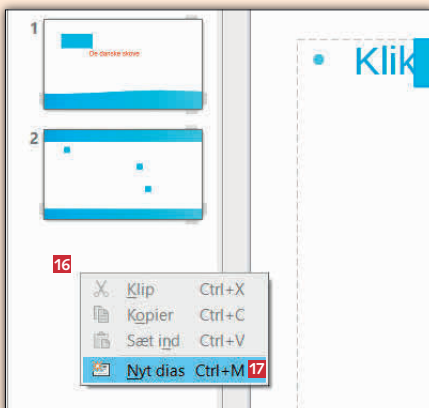
6 Vi springer til næste dias ved at klikke på det **10** i panelet til venstre. Vi ønsker at give det et andet layout end det første.



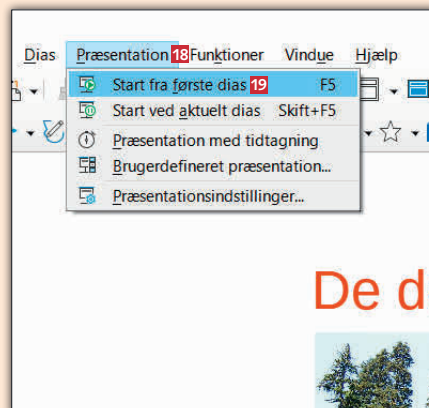
7 Derfor klikker vi på et passende layout i oversigten til højre **11**.



8 Det nye layout vises straks i hovedvinduet. Typisk vil hvert dias indeholde genveje til at indsætte tabeller **12**, diagrammer **13**, billeder **14** samt lyd eller video **15**.



9 Du tilføjer ekstra dias ved at højreklikke i det tomme område til venstre **16** og vælge **Nyt dias** **17**.



10 Når du vil afspille præsentationen vælger du **Præsentation** **18** fulgt af **Start fra første dias** **19**.



11 Dermed begynder præsentationen **20** i fuld skærm. Du bladrer frem og tilbage med piletasterne.

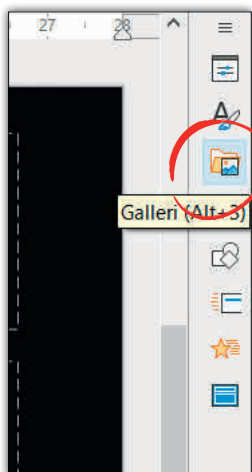


Få meget mere ud af Impress

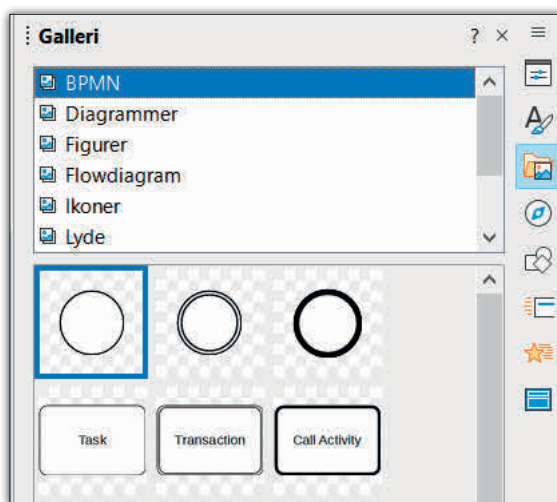
Vi skal her se på nogle af de værktøjer, der gør dine præsentationer mere levende og varierede. Impress har virkelig mange overraskende funktioner.

Brug det store grafikudvalg

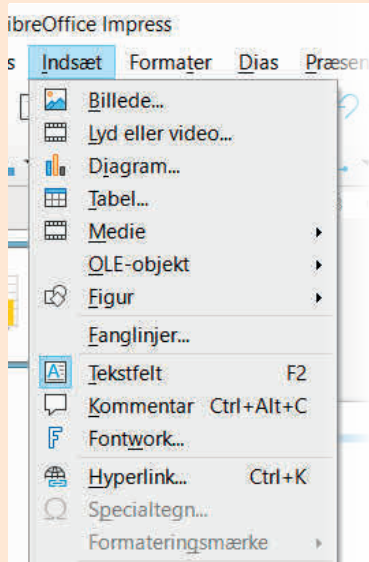
Impress imponerer med et stort udvalg af knapper og clipart, som du kan indsætte i dit foredrag.



Du får adgang til grafikken ved at klikke på ikonet til højre i vinduet.



Så vises grafikoversigten med mange underkategorier. Du kan trække grafikken direkte over på dine dias.



Tilføj mange typer indhold

En god præsentation skal bestå af mere end tekst. Indsæt-menuen giver dig adgang til at krydre din produktion med alternative typer indhold.

For at indsætte elementer i præsentationen bruger du menuen **Indsæt**. Du kan indsætte blandt andet billed, lyd og video.

De bedste genveje

Vi har samlet nogle gode genveje, som du helt sikkert vil få brug for, når du bruger Impress.

F5

F5: Afspil en præsentation

Ctrl + M

CTRL + M: Opret det næste dias



Højre piletast: Vis næste dias



Venstre piletast: Vis forrige dias

Ctrl + N

CTRL + N: Opret ny præsentation

Ctrl + ↑ + R

CTRL + Shift + R: Vis linealer

F7

F7: Kør stavekontrol

F2

F2: Indsæt et nyt tekstfelt

Ctrl + F5

CTRL + F5: Vis/skjul Sidepanel

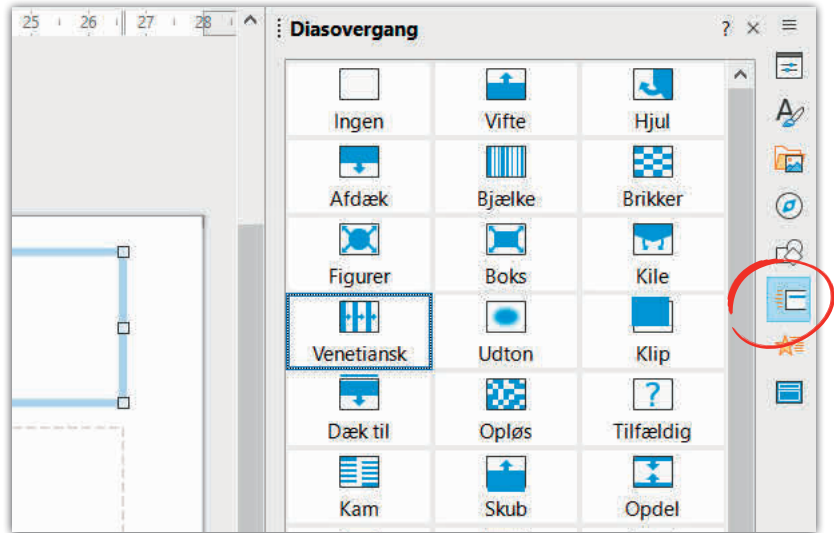
Ctrl + Z

CTRL + Z: Fortryd ændringer

Flotte overgange

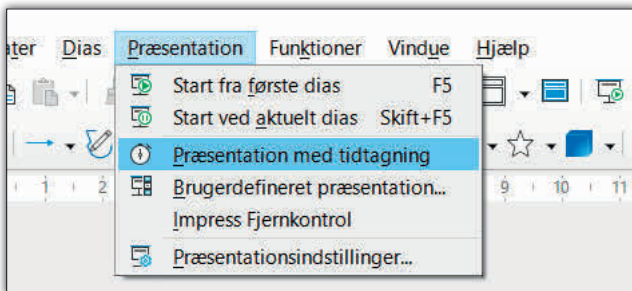
Skiftet mellem to dias kaldes for en diasovergang. Impress har et kæmpe udvalg af varierede overgange, som du kan bruge til at gøre dit show mere spændende.

Værktøjet til diasovergange bruges, når du skal forbinde to dias på flot måde. Vi har valgt overgangen **Venetiansk** som giver en rullegardin-effekt.



Tag tid og få styr på præsentationen

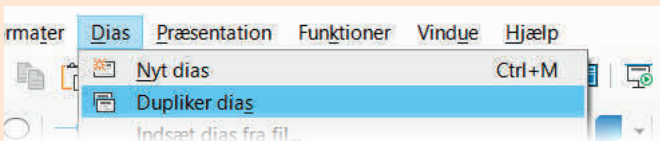
Du forbereder dig godt på præsentationen ved at prøvekøre den for dig selv med tidtagning.



Vælg **Præsentation** fulgt af **Præsentation med tidtagning**.



Så vises tidsforbruget nederst til venstre i præsentationen.



I menuen **Dias** finder du muligheden **Dupliker dias** til at tage en kopi af en side i præsentationen.

Dupliker et dias

Hvis du har lavet et særligt godt dias, kan du kopiere det til næste dias og dermed genbruge layoutet.

Få Impress til at åbne præsentationer

Impress er et overraskende beskedent program. Det betyder, at du ikke bliver spurgt, om det skal være standardprogram for præsentationer. Det er imidlertid en god ide at sørge for netop det, så præsentations-dokumenter fremover åbner i Impress, når du dobbeltklikker på dem i Stifinder.

Vi har skrevet en lille guide, hvor du kan se, hvordan du ændrer standardprogram i Windows 10 og 11. Læs den på komputer.dk/libreoffice