

Erstellung eines elektronischen Bilderbuchs mit Open Office

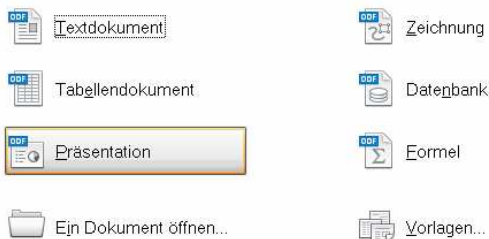
OpenOffice ist eine vollwertige und vollständige Office-Software, welche kostenlos ist und unter <http://de.openoffice.org/> (deutsche Version) heruntergeladen werden kann. Bis auf ein paar Kleinigkeiten ist diese Software eine gute alternative zum Office-Paket von Microsoft.

Auf die eine oder andere Schwachstelle von OpenOffice wird im weiteren Verlauf hingewiesen – aber auch wie man diese Schwachpunkte kompensieren kann. Diese Anleitung wurde für die momentan aktuellste Version (3.2) von OpenOffice erstellt (Stand Oktober 2010).

A 1. Arbeiten in OpenOffice Impress: Folien vorbereiten

Wenn OpenOffice installiert ist, kann die Anwendung gestartet werden.

Es erscheint folgender Screen:



Wie Sie sehen, vereint OpenOffice diverse Anwendungen, die Sie auch bei Microsofts Office haben.

Bewegen Sie die Maus auf das Feld *Präsentation*. Mit einem Doppelklick bestätigen Sie die Auswahl.



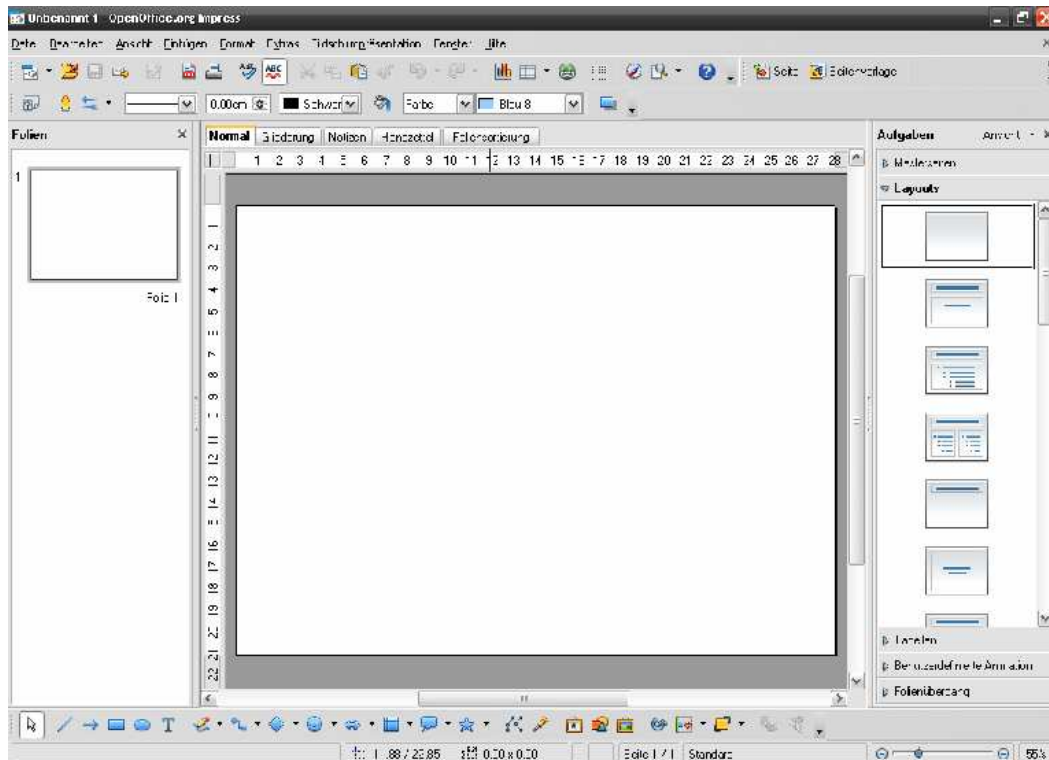
ORACLE®

Es öffnet sich der Assistent, der Ihnen hilft eine Präsentation einzurichten:



Sie haben, wie bei PowerPoint auch die Möglichkeit, aus verschiedenen Vorlagen auszuwählen. Wir benötigen eine leere Präsentation. Es empfiehlt sich, immer wieder mal die eine oder andere Funktion bei OpenOffice selbst zu erkunden.

Wir beginnen mit einer leeren Präsentation und klicken daher auf den Button *Fertig stellen*. Im Anschluss daran öffnet sich die Bearbeitungsmaske von Impress (adäquat zu PowerPoint).



Wie Sie sehen, ist es so ähnlich wie PowerPoint aufgebaut. Links ist die Folienübersicht. In der Mitte finden Sie die aktuelle Folie und rechts gibt es diverse Aufgabenfelder, wobei gerade das Layout-Feld der Aufgaben aktiviert ist.

A 2. Wie ändert man das Folienlayout?

Zum Folienlayout gelangen Sie, indem Sie auf den rechten Seite das Aufgabenfeld **Layouts** aktivieren. Im Gegensatz zu PowerPoint gibt es andere Folienlayouts. Auf der rechten Seite sehen Sie diese Leiste.

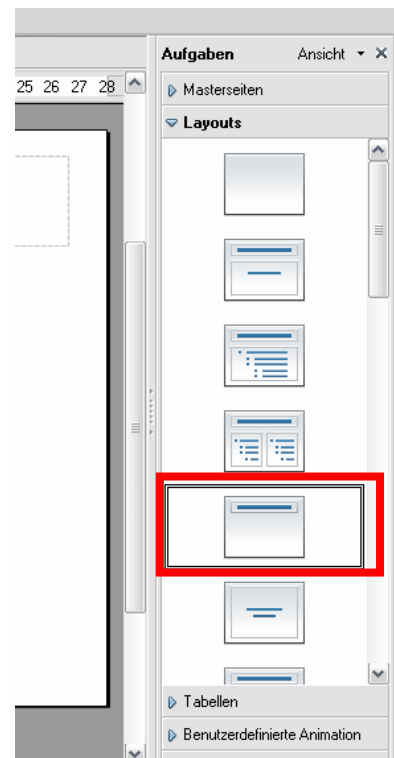
Bewegen Sie die Maus/das Trackpad bis zur Auswahl (damit die Auswahl besser wahrgenommen wird, habe ich einen roten Rahmen um die Auswahl erstellt).

Leider gibt es kein Folienlayout „Titel und Inhalt“, weswegen ich diese Folie bevorzuge. Je nach Inhalt (Bilderbücher mit oder ohne Text) können auch andere Layouts genommen werden.

A 3. Felder der Folie ändern

Wie bei Powerpoint, lässt sich das Textfeld verändern.

Bewegen Sie hierfür die Maus auf den Rahmen des Textfeldes. Mit einem einfachen Klick mit der linken Maustaste markieren Sie das Textfeld. Sie können es mit der Entf-Taste entfernen oder vergrößern und verkleinern, indem Sie die linke Maustaste halten und die Maus bewegen.

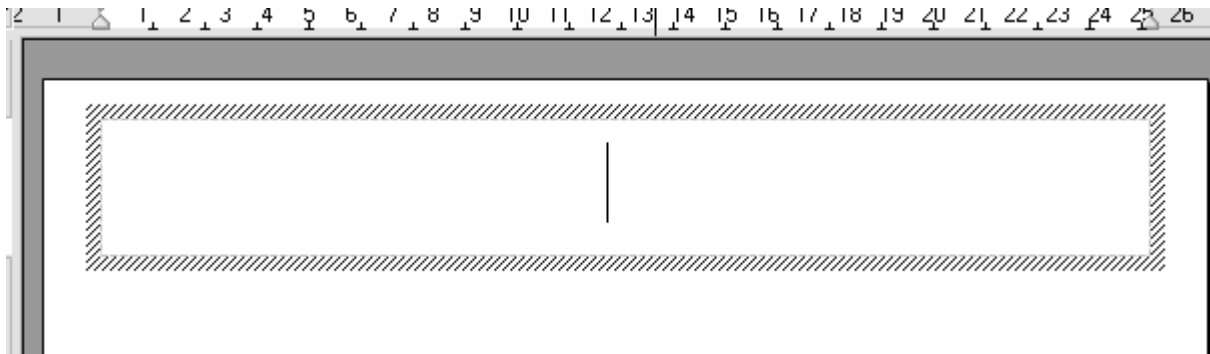


Ist der Text auf dem einzufügenden Bild enthalten, können Sie das Textfeld löschen (zuerst markieren und dann mit Entf-Taste löschen).

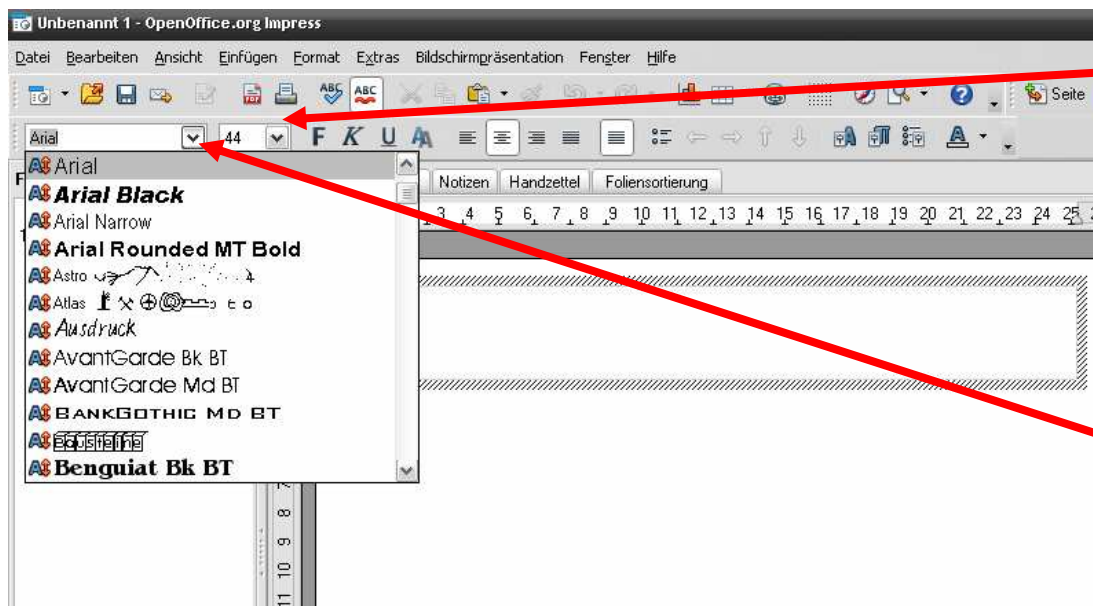
Bilddateien können Sie nachträglich in der Größe ändern (siehe Kapitel B 2).

A 4. Schriftart und -größe ändern

Ebenfalls wie bei PowerPoint kann der Text, der eingegeben werden soll (bspw. wenn nur Bilddaten vorhanden sind ohne Text), verändert werden (Schriftart und -größe). Bewegen Sie hierfür die Maus an den Rand des Textfeld. Mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste, können Sie nun im Textfeld schreiben.



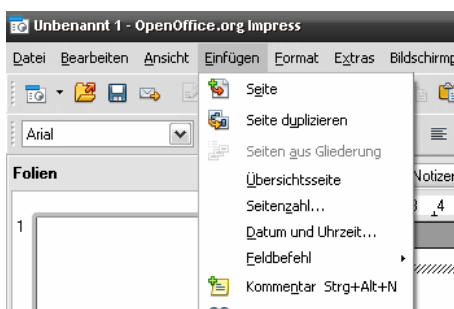
Der Strich in der Mitte des Textfelds blinkt. Sie können nun einen Text eingeben. Sie können aber auch die Schriftart und oder -größe ändern.



Hier können Sie die Schriftgröße ändern.

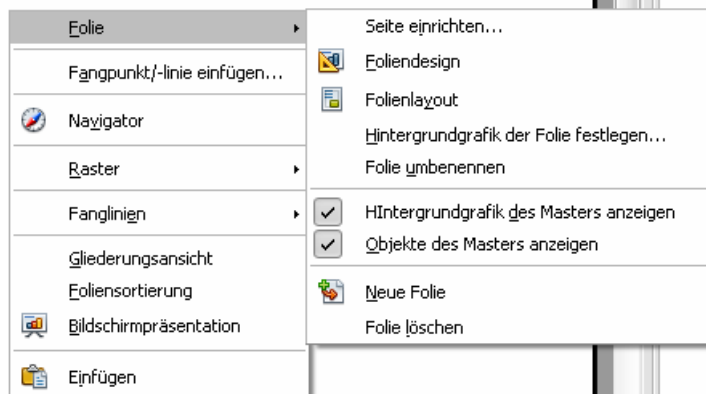
Hier können Sie diverse Schriftarten einstellen.

A 5. Folien vervielfältigen



Folien duplizieren Sie, indem Sie die Maus auf **Einfügen** bewegen und dann die Maus auf **Seite duplizieren** bewegen. Ein einfacher Mausklick mit der linken Maustaste dupliziert die Folie. Leider können Sie die Seite nicht mit einer Tastenkombination wie bei PowerPoint (STRG + D) duplizieren.

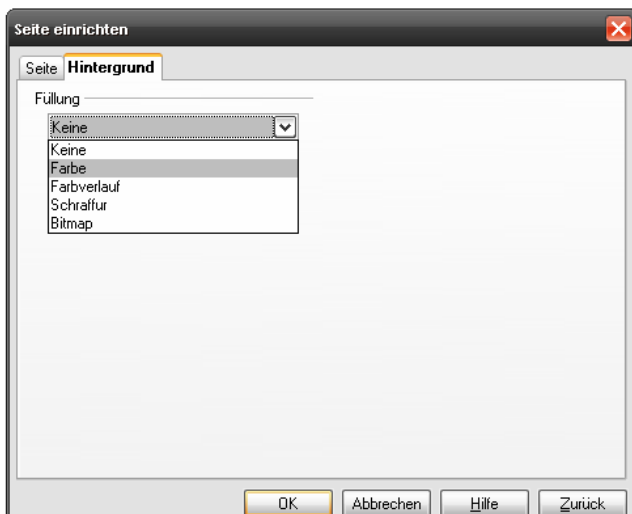
A 6. Hintergrundfarbe ändern



Klicken Sie in der leeren Folie mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich folgender Dialog:

Bewegen Sie nun die Maus auf **Seite einrichten ...**

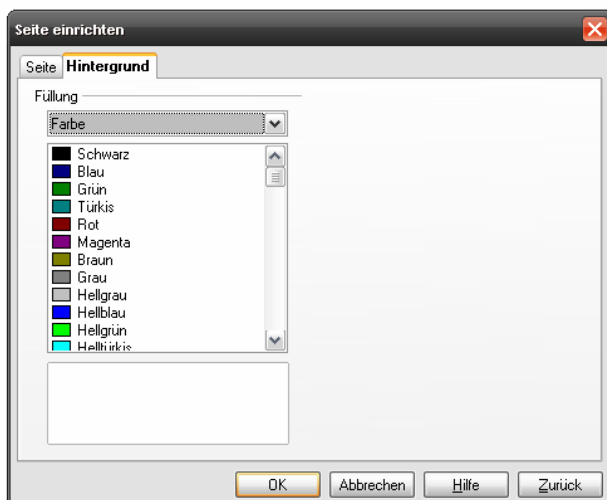
Danach öffnet sich das folgende Fenster:



Sie können unter Füllung einstellen, was Sie ändern möchten.

Die Hintergrundfarbe, den Farbverlauf, die Schraffur oder Bitmap.

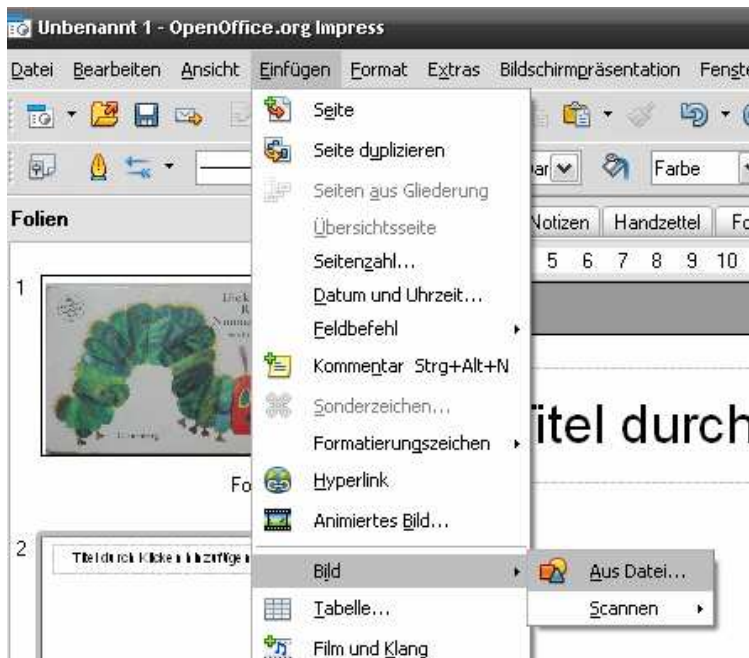
Probieren Sie einfach aus, was sich alles dahinter verbirgt. Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten dieser Anwendung.



Unter Farbe lassen sich also verschiedene Hintergrundfarben wählen, wie Sie auf dem Bild links entnehmen können.

B) Bilder, Text und Sound einfügen

1. Bild einfügen



Auf der bereits angefertigten 1. Folie (siehe A 2.) fügen Sie ein Bild ein, indem Sie die Maus auf **Einfügen** bewegen und dann die Maus auf **Bild** positionieren, wobei sich ein neues Fenster öffnet. Bewegen Sie die Maus auf **Aus Datei ...**

Sie sollten wissen, in welchem Ordner Sie die entsprechenden Bilder finden. Am besten legen Sie einen Ordner auf dem Desktop an. In diesem kopieren Sie alle nötigen Dateien rein, bzw. speichern die wichtigen Dateien in diesem Ordner.

2. Bildgröße ändern

Bildgröße ändern Sie, indem Sie das Bild markieren und mit gedrückter linker Maustaste in die passende Größe ziehen.

Zum Verschieben des gesamten Bildes bewegen Sie die Maus auf das Bild. Sie sehen dann ein Kreuz. Sie können nun mit der gedrückten linken Maustaste das Bild verschieben, oder nutzen Sie hierfür die Pfeiltasten, um das Bild zu bewegen.

3. Texteingabe auf einer Folie

Unter Umständen wollen Sie einen Text auf der Folie schreiben. Einfacher Klick auf das Textfeld. Nun können Sie den Text eingeben. (Schriftart und -größe ändern siehe A 4).

4. Mit Folien arbeiten (siehe Anleitung von Frau Lange unter Punkt 4).

Ein Bild haben Sie bereits auf einer Folie eingefügt (Siehe B 1). Sie duplizieren diese Folie durch **Einfügen**, danach **Seite duplizieren**.

Je nachdem, für welche Variante Sie sich entscheiden, arbeiten Sie mit 2 oder 3 Folien eines Bildes.

5. Sound aufnehmen

Leider funktioniert das Einfügen von eigenem gesprochenen Sound nicht so einfach wie bei PowerPoint. Windows XP, Vista und 7 haben aber eigene Anwendungen mit an Board, so dass Sie die eigenen Sound relativ einfach selbst herstellen können. Hierfür öffnen Sie den

Audiorecorder, indem Sie auf **Start, alle Programme, Zubehör, Unterhaltungsmedien** und dann zum **Audiorecorder** die Maus bewegen und mit einem einfachen Mausklick öffnen.



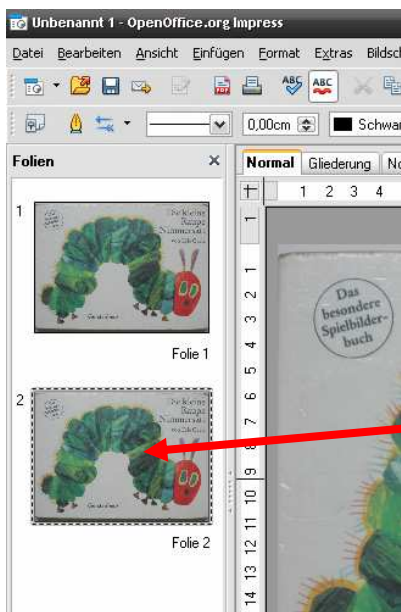
Mit dem Audiorecorder von Microsoft können Sie ebenfalls eigenen Sound aufzeichnen. Die meisten Laptops haben ein internes Mikrofon integriert. Bei Desktop-PCs schließen Sie ein externes Mikrofon an (müsste ein 3,5 Klinken-Stecker sein).

Sie starten die Aufnahme, indem Sie den roten Punkt drücken. Zum Beenden Ihrer Sounddatei

klicken Sie auf das Viereck.

Ihre eigenen Soundaufnahmen speichern Sie am besten in Ihrem angelegten Ordner. **Wichtig**, notieren Sie im Dateinamen des Audio-Files die Sprechzeit. Die Zeitangabe ist wichtig, damit Sie im weiteren Verlauf der Bilderbucherstellung die entsprechende Zeit richtig einstellen können (Siehe B 7).

6. Sound einfügen



Zum jetzigen Zeitpunkt wurde ein Bild in eine Folie eingefügt.

Diese Folie wurde dupliziert. Es befinden sich also auf zwei Folien das gleiche Bild.

Variante A) Arbeiten Sie mit 2 Folien, fügen Sie die Sounddatei auf der zweiten Folie ein.

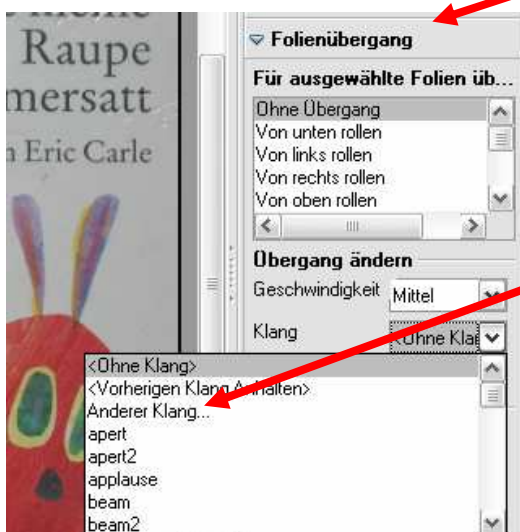
Variante B) Arbeiten Sie mit 3 Folien, fügen Sie die Sounddatei auch auf der zweiten Folie ein.

Markieren Sie also die zweite Folie.

Diese ist aktiviert.

Bewegen Sie die Maus auf **Bildschirmpräsentation**, bewegen Sie die Maus auf **Folienübergang ...**

Es öffnet sich dann folgendes Fenster auf der rechten Seite Ihres



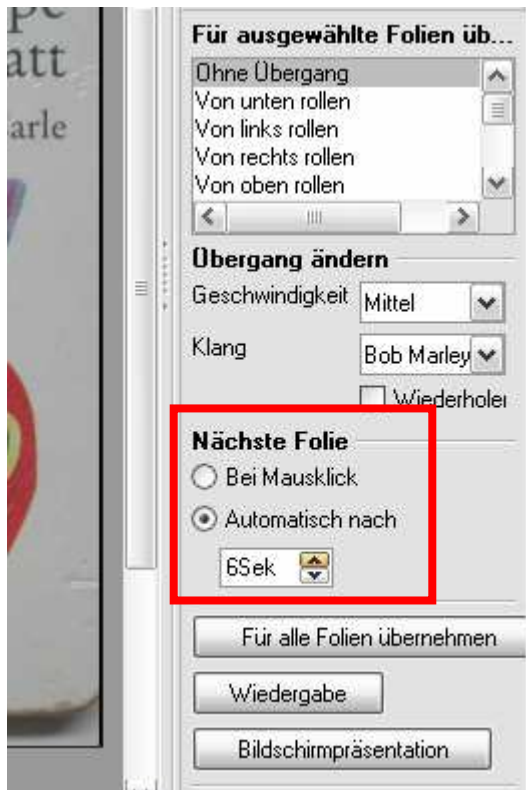
Bildschirms unter **Aufgaben**:

Bewegen Sie die Maus auf **Klang**. Dann öffnet sich das Fenster, wie auf dem Bild rechts. Anschließend bewegen Sie die Maus auf **Anderer Klang ...**

Suchen Sie die abgespeicherte Sounddatei. Wie bereits angesprochen, ist es am besten, wenn Sie mit einem Ordner arbeiten, in welchem benötigten Dateien sind. Den Ordner legen Sie am besten auf dem Schreibtisch (Desktop) ab.

7. Einstellen der Zeit der Sounddatei

Wichtig ist jetzt, dass Sie festlegen, wie von dieser Folie zur nächsten gewechselt wird.



Wenn der Wechsel zur nächsten Folie durch einen Mausklick erfolgt, besteht die Gefahr, dass der Text nicht zu Ende gehört werden kann, wenn aus Versehen in der Präsentation weiter geklickt wird. Umgehen lässt sich dies, indem die nächste Folie automatisch nach einer entsprechenden Zeit folgt. Dies wird im Bild links gezeigt.

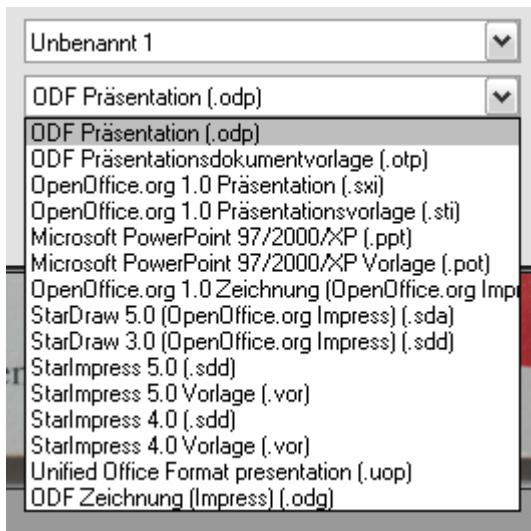
Dort wurde die Zeit auf 6 Sekunden eingestellt. Sie erinnern sich? Unter B 5 wurde erwähnt, dass die Zeit notiert werden soll, wie lange der aufgenommene Sound geht. Das bedeutet, man kann hier die gewünschte Sekundenzahl entsprechend der Länge der Aufnahme eingeben.

Bei Variante A (2 Folien) bleibt die Einstellung für den Folienübergang der ersten Folie auf „Bei Mausklick“. Bei Variante B (3 Folien) gilt die Einstellung für den Folienübergang „Bei Mausklick“ für Folie eins und drei.

9. Präsentation anschauen

Bewegen Sie die Maus auf **Bildschirmpräsentation**, dann starten Sie die Präsentation durch einen einfachen Mausklick mit der linken Maustaste auf dem Feld **Bildschirmpräsentation**. Alternativ lässt sich auch eine Bildschirmpräsentation starten indem Sie die Funktionstaste F5 Ihrer Tastatur drücken.

10. Speichern



Sie haben verschiedene zum Speichern zur Verfügung. Sie können Ihre Präsentation bzw. das erstellte Bilderbuch im OpenOffice eigenen Format (odp) speichern. Ihnen steht aber auch die Möglichkeit zur Verfügung, die Präsentation im PowerPoint-Format zu speichern.

Leider bietet OpenOffice nicht die Möglichkeit, die Präsentation als Bildschirmpräsentation zu speichern. Somit bleibt Ihre Präsentation für jeden Nutzer zugänglich und somit auch veränderbar.