

LibreOffice*

Writer

LibreOffice*

Impress

Ubuntu*

GIMP*



AARHUS
KOMMUNE

Hvad er LibreOffice?

LibreOffice er en OpenSource kontorpakke af høj kvalitet, der er gratis at hente på nettet.

LibreOffice har samme funktionaliteter som andre officepakker bl.a. tekstbehandling, regneark og præsentationsprogram.

LibreOffice har danske sprog-indstillinger.

Du kan få en introduktion til LibreOffice og andre nyttige opensource programmer i august - september på DOKK1.

Aarhus kommune understøtter opensource ved bl.a. at have Ubuntu på alle bibliotekernes publikumsmaskiner.

Installation

Hent installationsfiler på:

<https://da.libreoffice.org/hent-libreoffice/>

Du kan altid spørge på biblioteket, hvis du har brug for hjælp til at installere.

Du kan også finde mange gode instruktionsfilm på Youtube, prøv fx at søge på "LibreOffice tutorial danish" eller se hvad du kan finde på www.slideshare.com.

Start altid med at lave en mappe på skrivebordet til alle dine filer.

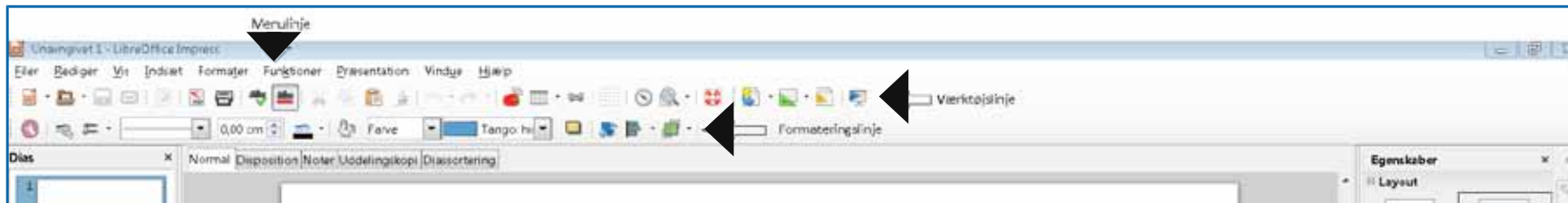
Introduktion til LibreOffice

Impress er præsentationsprogrammet (slideshowprogram), som OpenSource kontorpakken LibreOffice tilbyder. Du kan lave slides, som har mange forskellige elementer; tekst, bulletpoints, billeder, animeret grafik, tabeller, diagrammer, m.m.

Der er også mulighed for at anvende andres layouts, selv ændre i dem, samt at animere præsentationerne til når man skal bruge dem.

Step 1: Opstart

Skærm:



Hold musen over ikonerne i værktøjs- og formateringsmenuen for at se, hvad de kan bruges til.

Ny præsentation

For at lave en præsentation åbnes LibreOffice Impress. Når vinduet åbner, gå da til Filer -> Nyt -> og tryk på Præsentation.

Du kan også bruge genvejstasterne (Ctrl+N).

En ny præsentation indeholder kun ét tomt dias. For at indsætte flere dias kan dette gøres ved: finde menupunktet Indsæt i menu-linjen og trykke Dias. Der er flere måder, at skabe nye slides, men denne er den letteste at huske.

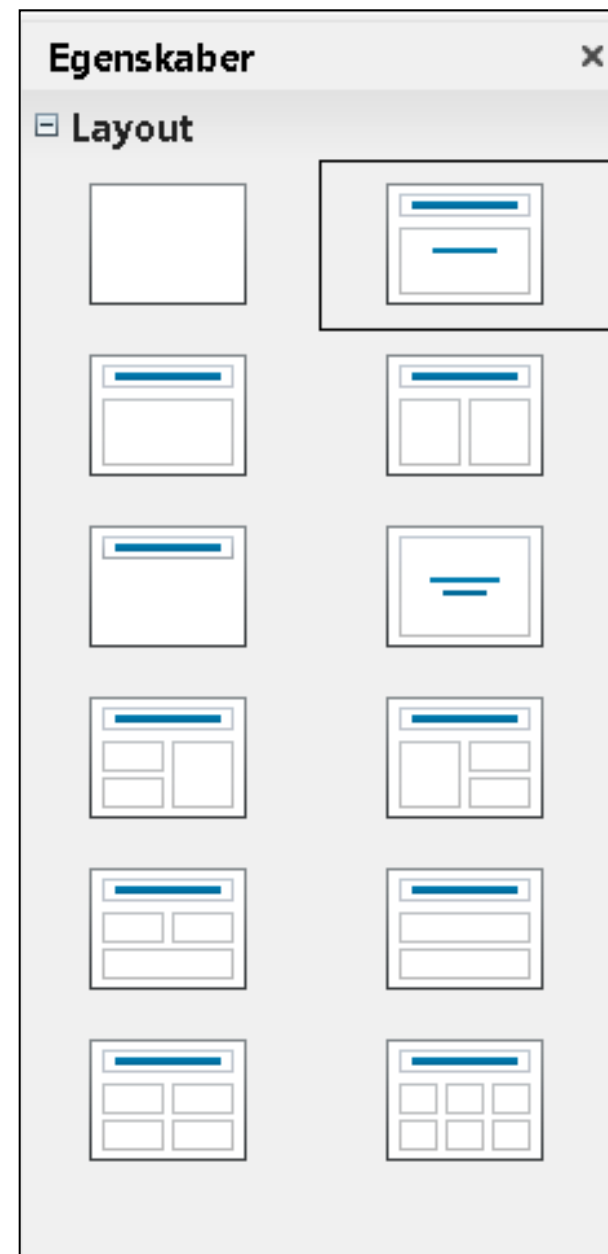
Step 3: Layout

I højre side af skærmbilledet kan du se værktøjsvinduet vist her.

Dette vindue kan anvendes til at vælge, hvordan det dias, som du er på p.t. skal se ud i forhold til overskrift, rammer for tekster, billeder m.m. Man kan altid lave om i disse, og er faktisk ikke bundet til et layout.

Nedenfor er forklaret de muligheder, som et dias kan give brugeren i forhold til tekst, billede, m.m.

Ønskes at indsætte andre elementer, end de som er vist, kan man trykke på Indsæt og vælge det element, som man ønsker at indsætte.



Klik for at tilføje en titel

- Klik for at tilføje tekst

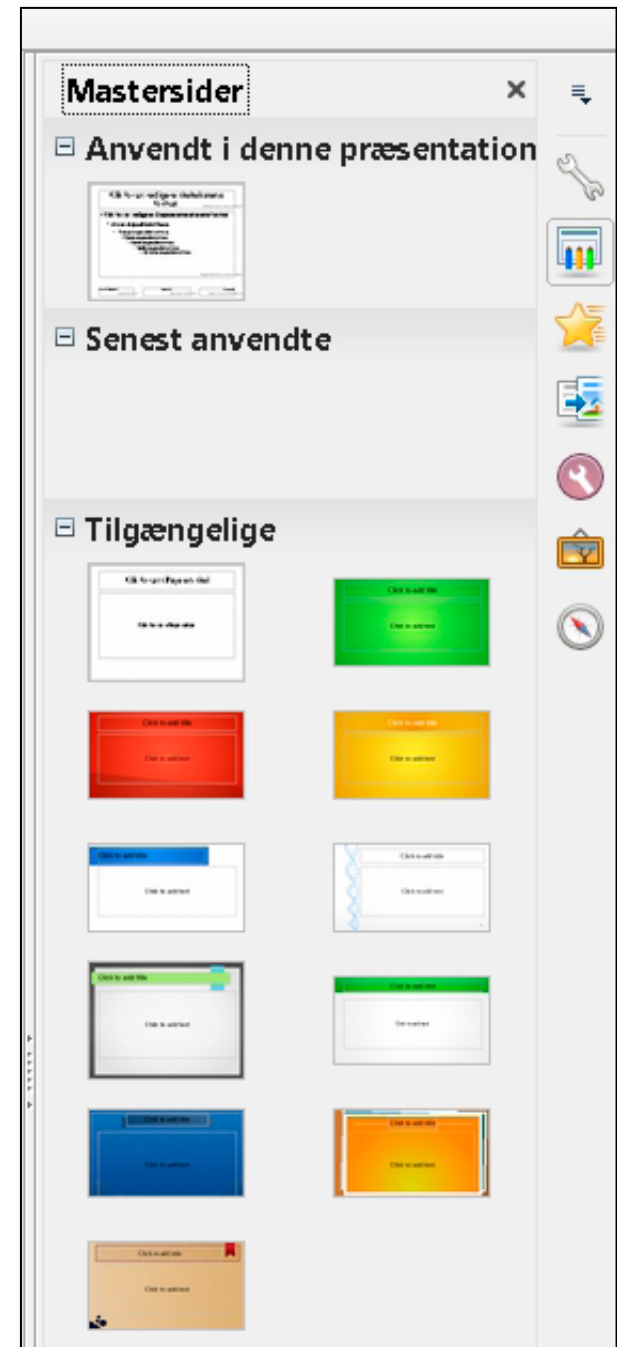
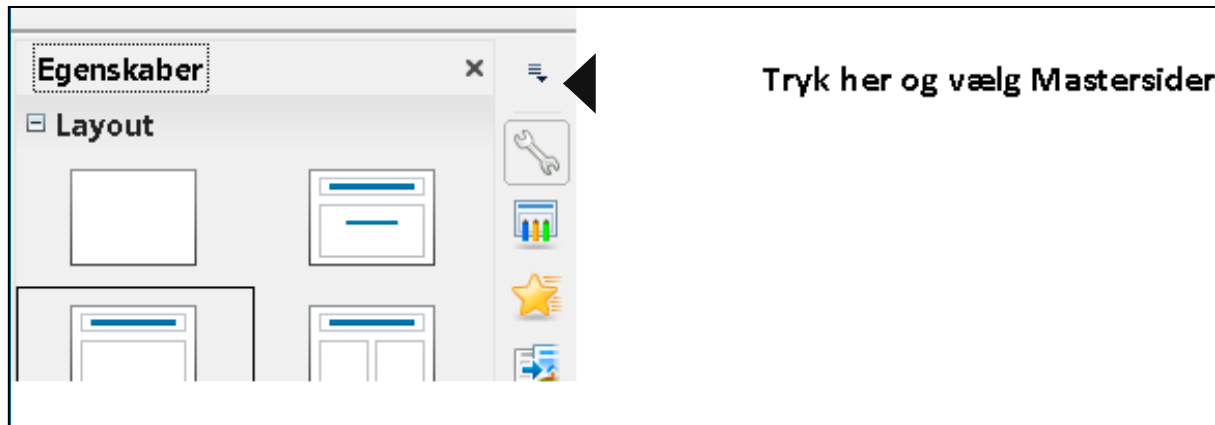
Indsæt tabel  Indsæt diagram  

Indsæt billede  Indsæt film 

Step 4: Design af slides

For at finde f.eks. farver og layouts til baggrunde skal man trykke på Masterside editoren i siden af Layout menuen. Når dette er gjort, fremkommer der en Master-menu som vist her, hvor der er et udvalg af templates.

Ønsker man at finde endnu flere designs/skabeloner, er foren-
len ved OpenSource, at de ikke er langt væk.
På <http://templates.libreoffice.org/> kan du se mange rigtig
flotte designs delt af andre, og downloade de skabeloner og
designs du kan lide.



Step 5: Visning

Få vist præsentationen

Når du er færdig med din præsentation, eller blot ønsker, at se dit arbejde, kan du se præsentationen i fuld skærm ved at: Trykke på Præsentation i Menulinjen og vælge Start fra første dias eller trykke på F5.

Ønsker du at lære mere?

For at lære mere om LibreOffice Impress kan inspiration og lektioner bl.a findes på SlideShare, et eksempel på en lektion: http://www.slideshare.net/smartchicago/impress-lesson-2?next_slideshow=1

