

1 . Kennismaken met Impress

In deze module leert u:

- 1 Wat **Impress** is;
 - 2 **Impress** starten;
 - 3 Een nieuwe presentatie maken;
 - 4 Instellingen van **Impress** wijzigen;
 - 5 Opslaan en openen.
-

1 Wat is Impress?

OpenOffice.org **Impress** is een grafisch presentatieprogramma dat diavoorstellingen met tekst, plaatjes en grafieken levert. U kunt **Impress** gebruiken voor formele of informele presentaties, vergaderingen en presentaties op het Internet.

Met behulp van de illustraties, animaties, speciale effecten en diaovergangen die u in **Impress** aantreft, is het niet moeilijk om bijvoorbeeld discussieonderwerpen van uw presentatie duidelijk te maken.

Voor de mensen die inmiddels bekend zijn geraakt met het programma Writer, is **Impress** eenvoudig te gebruiken. Het invoeren en bewerken van tekst in uw presentatie gaat op dezelfde manier als in Writer.

Het is altijd belangrijk om te bedenken dat de dia's die u in **Impress** kunt maken, dienen als aanvulling op wat u gaat vertellen. Beperk u tot trefwoorden en maak de dia's niet te bont. Uw publiek kan namelijk snel van de inhoud afgeleid worden door een te veel aan tekst of een leuke verzameling bewegende plaatjes.

2 Impress starten

U kunt **Impress** op dezelfde manier starten als alle andere programma's onder Windows.



Opdracht 1.1: Impress starten

1. Klik op de **Startknop**  Links onderaan het bureaublad.
2. Plaats de muiswijzer op de optie **Programma's** (bovenaan).
3. Er verschijnt een vervolgmenu zonder dat u hoeft te klikken.
4. Plaats de muiswijzer op **Openoffice.org 3.2** (of **OpenOffice.org X.X** al naar gelang met welke **OpenOffice** versie u werkt) zonder te klikken.
5. Er verschijnt opnieuw een vervolgmenu.
6. Plaats de muiswijzer op de optie **OpenOffice.org Impress**
7. Klik één keer en **Impress** wordt opgestart.
8. Nadat **Impress** is opgestart verschijnt het volgende dialoogvenster.



9. Laat het dialoogvenster openstaan voor de volgende opdracht.

Dit venster biedt u een aantal keuzemogelijkheden om nieuwe presentaties te maken of een oude presentatie te openen. Voorlopig maken we een lege presentatie.

3 Een nieuwe presentatie maken

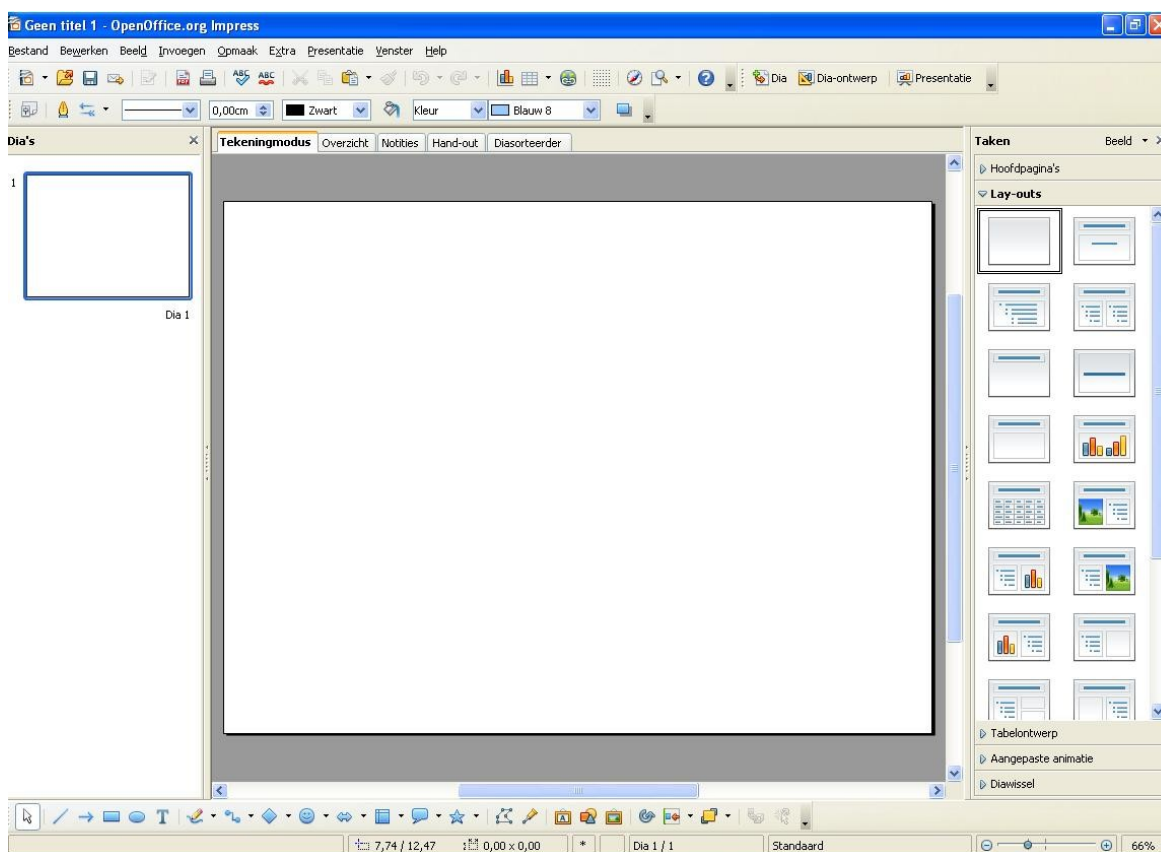
Vanuit het nog openstaande dialoogvenster dat vanuit de vorige opdracht nog op het scherm staat, wordt in de nu volgende opdracht het maken van een nieuwe presentatie gestart.



Opdracht 1.2: Een lege presentatie maken

1. Zorg dat een **groen puntje** in het witte rondje **vóór Lege presentatie** staat; als die er niet staat, klik dan op het rondje.
2. Klik nu op **Voltooien**.

Impress wordt gestart met een nieuwe, lege presentatie:



Voordat u gaat beginnen met het maken van de eerste dia, krijgt u eerst enige informatie over de opbouw van uw beeldscherm.

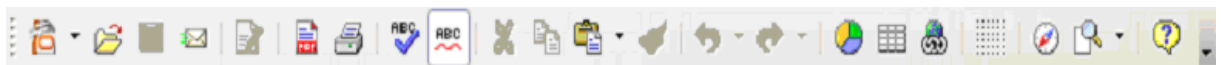
De bovenste balk in uw beeldscherm, de blauwe balk, is de **titelbalk**.

In deze balk staat de naam van het programma en de naam van het tekstbestand. Zolang u een nieuwe presentatie nog niet heeft opgeslagen, krijgt deze de voorlopige naam '**Geen titel 1**'.

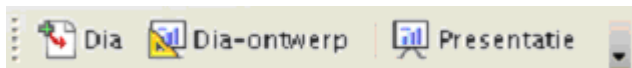
De 2e balk is de **menubalk**:



De 3e balk is de **standaard werkbalk**:



De 4e balk is de **presentatie werkbalk**:



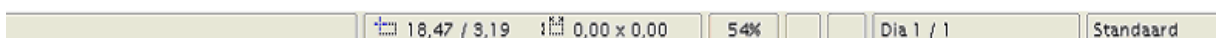
De **presentatie werkbalk** staat vaak naast de **standaard werkbalk** op dezelfde hoogte.

De 5e balk is de **werkbalk Lijn en opvulstijl**:



Meer dan één werkbalk kan op het scherm op één balk staan.

Onderaan het beeldscherm staat de **statusbalk**, bijvoorbeeld:



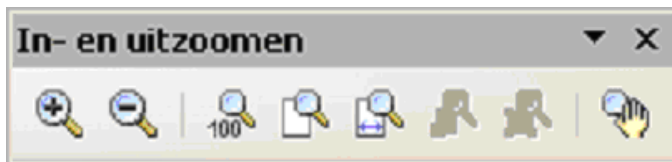
De grote witte ruimte in het programma heet het **bewerkingsvenster**. Hierin ziet u de volledige (nu nog lege) **dia**. Dit is de plaats waarin de tekst getypt kan worden. We komen hier later op terug.

4 Instellingen van Impress wijzigen

Zoals bij ieder ander programma zijn in **Impress** bepaalde instellingen door de programmeurs standaard ingesteld. Zo staan bijvoorbeeld bepaalde werkbalken standaard in- of uitgeschakeld en worden presentaties in een bepaalde map opgeslagen (meestal is dit de map **Mijn Documenten**). Het is uiteraard mogelijk om deze standaardinstellingen aan uw smaak aan te passen.

Impress heeft standaard de meest gebruikte werkbalken in het scherm staan. Het is echter mogelijk dat u andere balken zichtbaar wilt maken, of een bepaalde werkbalk juist uit wilt schakelen.

Het tonen en verbergen van de werkbalken die standaard beschikbaar zijn gebeurt via het menu **Beeld**. In de volgende opdrachten gaat u de **werkbalk In- en Uitzoomen** inschakelen, verplaatsen en vervolgens weer uitschakelen.



**Opdracht 1.3: De werkbalk In- en uitzoomen inschakelen**

1. Start **Impress** met een **nieuwe, lege presentatie**
2. Klik op het menu **Beeld** in de menubalk.
3. Plaats de muisaanwijzer op de optie **Werkbalken**. Er verschijnt een vervolgmenu.
4. Klik op **In- en uitzoomen**.



De werkbalk In- en Uitzoomen verschijnt nu in beeld, maar hij staat in uw bewerkingsvenster. In de volgende opdracht gaat u de balk bovenin het scherm plaatsen, naast de **werkbalk Lijn en opvulstijl**.

**Opdracht 1.4: De werkbalk Zoom verplaatsen**

1. U heeft de werkbalk In- en uitzoomen ingeschakeld.
2. Plaats de muisaanwijzer op de grijze balk van de werkbalk In- en uitzoomen.
3. Houdt de **linker muisknop ingedrukt**.
4. **Sleep** de werkbalk In- en uitzoomen naar de lege plek rechts van de werkbalk **Lijn en Opvulstijl**.

De werkbalk **In- en uitzoomen** staat nu naast de werkbalk **Lijn en opvul-stijl**, boven in het scherm. De balk is horizontaal in de balk te verschuiven, door de cursor op de linker rand van de balk te plaatsen. De cursor verandert dan in een kruisje; door de linker muisknop ingedrukt te houden is de balk horizontaal te verslepen.

5. Laat de linker muisknop los.


Natuurlijk kunt u bepaalde werkbalken ook verbergen. In de volgende opdracht schakelt u de werkbalk In- en uitzoomen weer uit.



Opdracht 1.5: De werkbalk Zoom uitschakelen

1. Klik op het menu **Beeld** in de menubalk
2. Plaats de muisaanwijzer op de optie **Werkbalken**. Er verschijnt een vervolgmenu.
3. Klik op **In- en uitzoomen**.

De werkbalk In- en uitzoomen is nu uitgeschakeld.

Andere bewerkingen op de werkbalken, bijvoorbeeld het toevoegen van knoppen of het plaatsen van de werkbalk op een andere plaats in het scherm, kunnen worden uitgevoerd door op het zwarte pijltje  rechts in de werkbalk te klikken. Er verschijnt dan een menu met verschillende mogelijkheden. Deze mogelijkheden worden hier niet verder besproken.

Zoals alle andere programma's in het **OpenOffice.org** pakket is ook **Impress** geheel aan te passen aan uw persoonlijke voorkeuren. In de volgende opdrachten leert u hoe u de gebruikersgegevens verandert en hoe u de werkmap (dit is de map waarin nieuwe presentaties worden opgeslagen en van waaruit bestaande presentaties worden geopend) instelt.

De gebruikersgegevens hoeven slechts één keer ingevuld te worden in **OpenOffice.org**. Ze zijn dan beschikbaar voor alle programma's (Impress, Writer, Calc enz.)

**Opdracht 1.6: De gebruikersgegevens wijzigen**

1. Klik op het menu **Extra** in de werkbalk.
2. Kies voor **Opties** door er op te klikken.
3. Het venster **Opties** verschijnt.
4. Klik op het kruisje **vóór** OpenOffice.org.
5. Klik op de optie **Gebruikersgegevens**.

Adres			
Bedrijf	<input type="text"/>		
Voor-/Achternaam/Initialen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>		
Postcode/Plaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Land	<input type="text"/>		
Titel/Functie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tel. (Priv/ZA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fax/e-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6. Klik in het witte balkje achter **Bedrijf** en typ uw bedrijfsnaam.
7. Vul op dezelfde manier alle andere gegevens in.
8. Klik op **OK**.



Opdracht 1.7: De werkmap instellen

1. Klik op het menu **Extra** in de menubalk.
2. Kies voor **Opties** door er op te klikken.
3. Het venster **Opties** verschijnt.
4. Klik op het plusje **vóór** OpenOffice.org.
5. Klik op **Paden**.
6. Klik op Mijn Documenten.

Lettertype	Pad
Afbeeldingen	C:\Documents and Settings\RN\Application Data\OpenOffice
AutoCorrectie	C:\Documents and Settings\RN\Application Data\OpenOffice
AutoTekst	C:\Documents and Settings\RN\Application Data\OpenOffice
Galerij	C:\Documents and Settings\RN\Application Data\OpenOffice
Mijn documenten	C:\Documents and Settings\RN\Mijn documenten
Reservekopieën	C:\Documents and Settings\RN\Application Data\OpenOffice
Sjablonen	C:\Documents and Settings\RN\Application Data\OpenOffice
Tijdelijke bestanden	C:\DOCUMENTS~1\RN\LOCALS~1\Temp

7. Klik op de knop **Bewerken**.
8. Het venster **Pad Selecteren** verschijnt.
9. Klik op de locatie die u als werkmap in wilt stellen, bijvoorbeeld het **Bureaublad**.
10. Klik op **OK**.
11. Klik nogmaals op **OK**.

Vanaf nu worden alle presentaties standaard opgeslagen in de door u gekozen locatie.

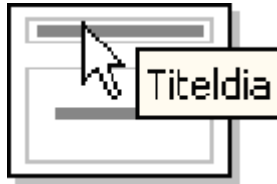
12. Sluit **Impress** door op het **rode kruis** linksboven te klikken.
13. Kies **Verwerpen** als de computer vraagt of u de wijzigingen op wilt slaan.

5 Opslaan en openen

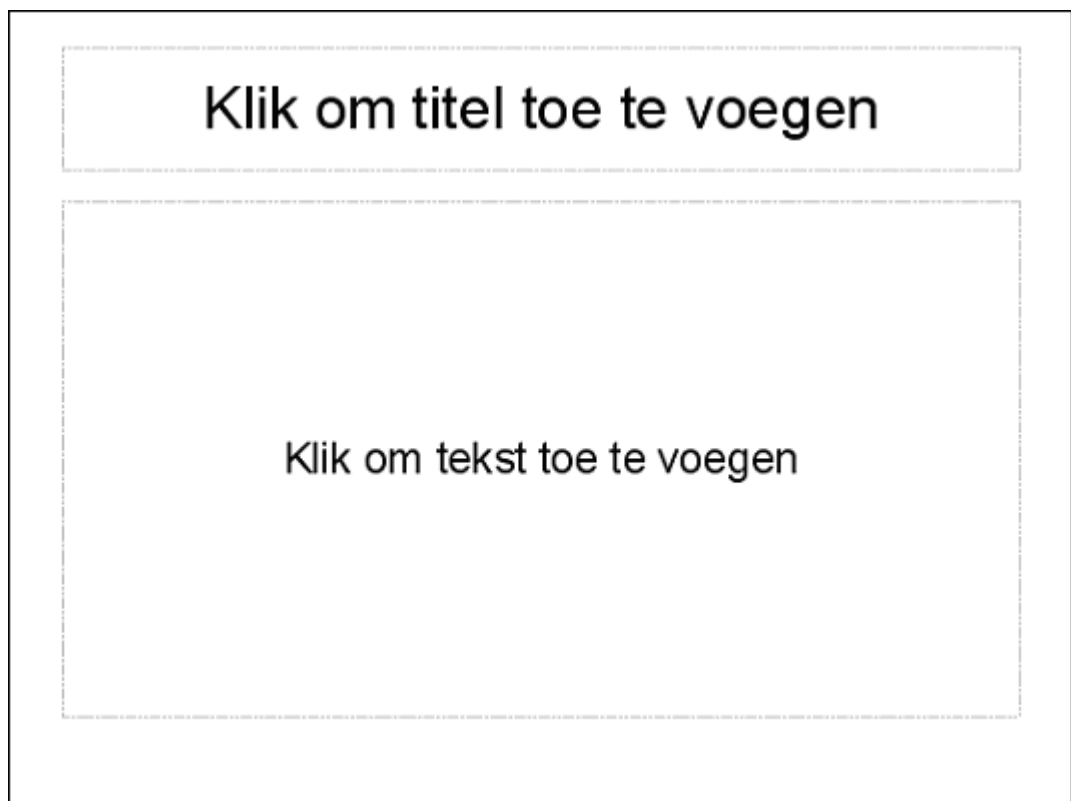
In de volgende opdracht gaat u een dia maken met behulp van het menu **Taken** rechts in het venster. Deze dia vormt het begin van uw presentatie, en wordt dan ook de **Titeldia** genoemd. Op deze dia staat de titel van uw presentatie, en eventueel nog een korte omschrijving van de belangrijkste punten die in de presentatie worden behandeld.

**Opdracht 1.8: Een opdracht dia maken**

1. Start **Impress** met een nieuwe, lege presentatie.
2. Klik in het menu **Taken**, aan de rechterkant van het scherm, op **Titeldia**. Dit is het eerste plaatje in de rechterkolom.



3. In het bewerkingsprogramma verschijnt een sjabloon voor de titeldia.



4. U gaat nu een titel en een korte omschrijving toevoegen aan de titeldia.
5. Klik op de zin "**Klik om een titel toe te voegen**".
6. De cursor verschijnt binnen een gearceerde rand.
7. Typ de titel van de dia: "**Welkom bij Impress**".
8. Klik in het bewerkingsprogramma ergens buiten de gearceerde rand om de cursor weg te halen en de tekst definitief in de dia te zetten.
9. Vervolgens voegt u een korte omschrijving van de presentatie toe.
10. Klik op de tekst "**Klik om tekst toe te voegen**".
11. Typ een korte tekst, bijvoorbeeld "OpenOffice.org **Impress** is een grafisch tekenprogramma dat diavoorstellingen met tekst, plaatjes en grafieken kent."
12. Klik in het bewerkingsvenster ergens buiten de gearceerde rand om de cursor weg te halen en de tekst definitief in de dia te zetten.

Hoewel u de dia die u net heeft gemaakt in het bewerkingsvenster kunt bekijken, is het vaak handiger om een dia of presentatie daadwerkelijk af te spelen. U kunt dan goed zien hoe uw publiek de publicatie te zien zal krijgen.



Opdracht 1.9: Een presentatie afspelen.

1. Kies in het menu **Presentatie** voor de optie **Presentatie**, of druk op de knop **F5-toets** op uw toetsenbord.
2. Beëindig de presentatie door op de spatiebalk te drukken of op de linker muisknop te klikken.



*Tip: Indien u een presentatie halverwege wilt afbreken, kunt u op **ESC-toets** drukken.*

Als u **Impress** heeft opgestart, en daarna meteen bent begonnen met het maken van een presentatie, krijgt uw presentatie automatisch de naam '**Geen titel 1**' (boven in de titelbalk).

Een bestand met de naam 'Geen titel 1' bestaat dan echter nog niet. **Impress** geeft uw presentatie namelijk een voorlopige werktitel, totdat u zelf het bestand een naam geeft.

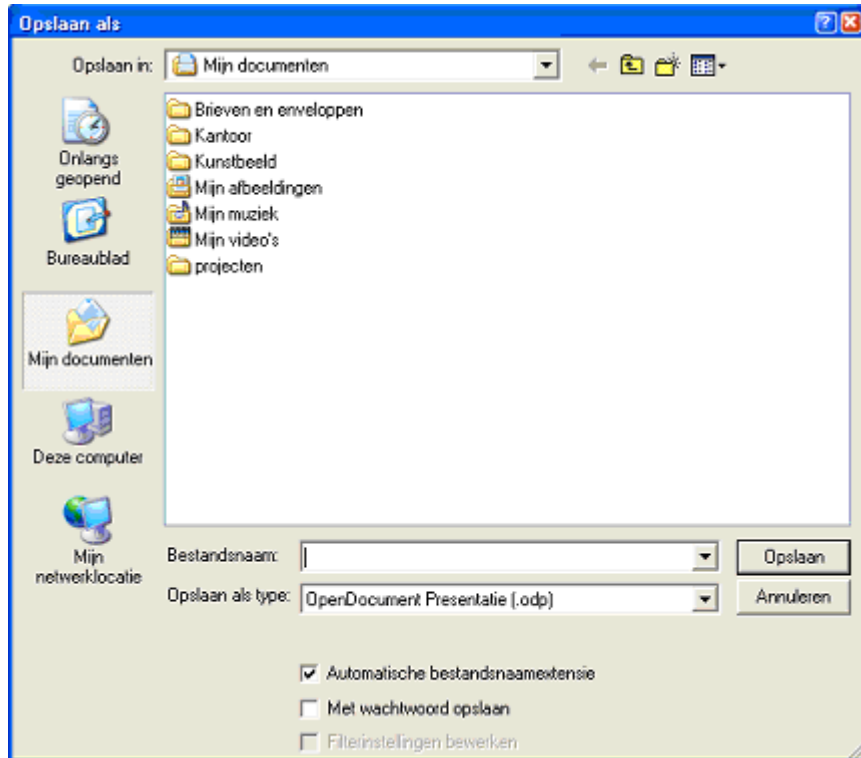
Om een nieuwe presentatie op te slaan, moet u de presentatie: een plaats geven en een naam geven.

Als plaats geeft **Impress** standaard de map **Mijn Documenten** op de harde schijf van de computer. U kunt dit natuurlijk naar eigen voorkeur wijzigen.



Opdracht 1.10: De eerste keer opslaan:

1. Zorg ervoor dat u de vorige opdracht: “ **Een titeldia maken**” heeft uitgevoerd. De Titeldia moet dus op uw scherm staan.
2. Klik in het menu **Bestand** op de optie **Opslaan**.
3. Het menu **Opslaan als** verschijnt in beeld.



4. De cursor staat al in het witte balkje achter **Bestandsnaam**.
5. Typ een naam voor uw presentatie, bijvoorbeeld "**Presentatie Module 1**".
6. Klik op **Opslaan**.
7. Uw presentatie is nu opgeslagen in de map **Mijn documenten**.

Opslaan onder dezelfde naam

Natuurlijk kunt u in een presentatie veranderingen aanbrengen. Als u die presentatie al heeft opgeslagen onder een bepaalde naam, dan slaat u meestal de gewijzigde presentatie opnieuw op onder dezelfde naam. In de opdracht hierna brengt u een wijziging aan in de presentatie die u in de voorgaande opdrachten hebt gemaakt en opgeslagen onder de naam Presentatie Module 1. Nadat u wijzigingen heeft aangebracht, slaat u de complete tekst opnieuw op onder dezelfde naam. Er verschijnt dan geen dialoogvenster. De oude tekst die u eerst onder die naam had bewaard, wordt zo vervangen door de nieuwe tekst.

**Opdracht 1.11: Onder dezelfde naam opslaan**

1. Klik achter de tekst “OpenOffice.org Impress is een grafisch presentatieprogramma dat dia voorstellingen met tekst, plaatjes en grafieken kent”.
2. De cursor verschijnt achter de tekst.
3. Typ de zin “U kunt Impress gebruiken voor formele of informele presentaties, vergaderingen en presentaties op het Internet”.
4. Klik op **Bestand, Opslaan**.
5. De wijzigingen zijn nu opgeslagen.

Onder een andere naam opslaan

Er is nog een andere manier van opslaan. Een manier waarbij u de oude presentatie met rust laat en de presentatie als een nieuw bestand opslaat. Vanzelfsprekend kan dat alleen maar als u de tekst een nieuwe naam geeft. Die gelegenheid krijgt u als u de menukeuze **Bestand, Opslaan als...** kiest. Het verschil zit dus in het woord ‘als’.

In de volgende opdracht gaat u eerst uw presentatie wijzigen en dit vervolgens opslaan als een nieuwe presentatie met een nieuwe naam.

**Opdracht 1.12: Onder een andere naam opslaan**

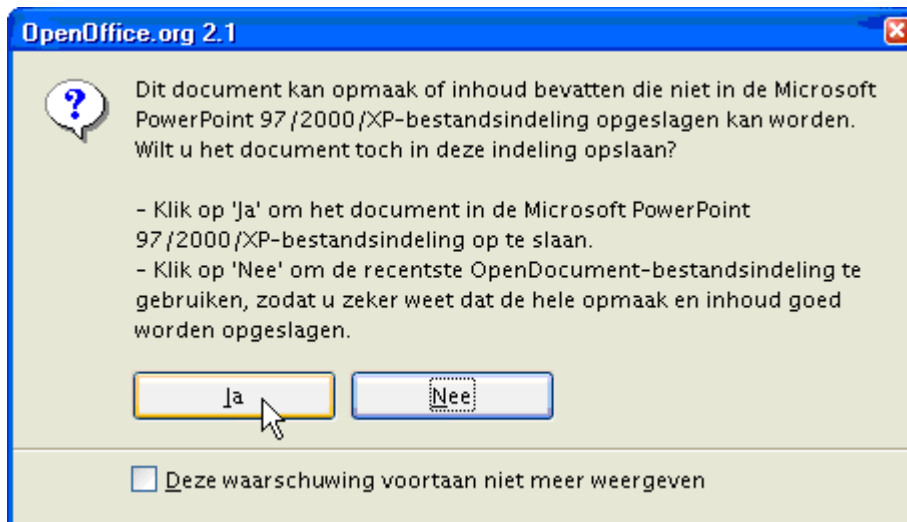
1. Klik achter de laatste zin van de tekst.
2. Typ de zin: “Met behulp van de illustraties, animaties, speciale effecten en diaovergangen die u in Impress aantreft, is het niet moeilijk om bijvoorbeeld discussieonderwerpen van uw presentatie duidelijk te maken.”
3. Klik op **Bestand, Opslaan als...**
4. In het tekstvak **Bestandsnaam** typt u de nieuwe naam van de presentatie “**Module 1 klaar**”.
5. Klik op de knop **Opslaan**.
6. De wijzigingen zijn nu opgeslagen onder een andere naam.

Naast **Impress** bestaan er nog verschillende andere programma’s waarmee presentaties gemaakt kunnen worden. Om een presentatie op te slaan, gebruikt elk van deze programma’s zijn eigen bestandstype. Deze bestandstypes worden niet zonder meer door ieder ander programma begrepen: als u bijvoorbeeld een presentatie opslaat in **Impress**, kan deze niet worden ingelezen door Microsoft Powerpoint.

Wanneer u zeker wilt zijn dat iemand die Powerpoint gebruikt uw presentatie ook kan bekijken, kunt u uw presentatie het best opslaan in het bestandstype van Powerpoint. Dit betekent gelukkig niet dat u de presentatie vervolgens niet meer zou kunnen bewerken met **Impress**. Alle programma’s van OpenOffice.org kunnen namelijk zonder probleem Microsoft-bestandstypes lezen.

**Opdracht 1.13: Opslaan als Powerpoint presentatie**

1. Klik op **Bestand, Opslaan als**.
2. In het tekstvak **Bestandsnaam** typt u de nieuwe naam van de presentatie: **Presentatie Module 1 Powerpoint**.
3. In het vak **Opslaan als** type staat **OpenDocument Presentation (odp)**
4. Klik op het **zwarte driehoekje** en kies in de lijst **Microsoft Powerpoint 97/2000/XP (ppt)** door er op te klikken.
5. Klik op de knop **Opslaan**. Het volgende venster verschijnt.



6. Klik op de knop **Ja**

De presentatie is nu opgeslagen onder een andere naam in het Microsoft bestandstype. Uw presentatie kan nu worden gelezen met **Powerpoint**.

Onder **openen** verstaan we het weer op het scherm brengen van een bestand, dat eerder werd opgeslagen.



Opdracht 1.14 Een presentatie openen

1. Open **OpenOffice.org Impress**.
2. Kies **Bestand, Openen** of klik op de knop **Openen**.
3. Het dialoogvenster **Openen** verschijnt.
4. Klik op het pijltje rechts van de keuzelijst **Zoeken in**.
5. Kies in de keuzelijst voor **Mijn documenten** door er op te klikken.
6. Selecteer het bestand **Presentatie Module 1 klaar** door erop te klikken.
7. Klik op de knop **Openen**.
8. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.