

Das Handbuch zu Calligra Stage

Neil Lucock

Krishna Tateneni

Anne-Marie Mahfouf

Gary Cramblitt

Deutsche Übersetzung: Maren Pakura



Das Handbuch zu Calligra Stage

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Eine ausführliche Anleitung	6
2.1	Ein neues Dokument erstellen	6
2.2	Eine neue Seite hinzufügen	8
2.3	Ein Bild einfügen	10
2.4	Ein Calligra-Objekt einfügen	10
2.5	Die Textfarbe des Titels verändern	12
3	Ausführliche Anleitungen	14
3.1	Erstellung einer HTML-Präsentation	14
3.2	Vorlagen für Calligra Stage erstellen	15
4	Allgemeine Hinweise und Tipps für großartige Präsentationen	17
5	Die Menüleiste und die Werkzeugleisten	19
5.1	Die Werkzeugleisten	19
5.1.1	Veränderung der Werkzeugleisten	19
5.2	Das Menü Datei	20
5.3	Das Menü Bearbeiten	21
5.4	Das Menü Ansicht	22
5.5	Das Menü Einfügen	23
5.6	Das Menü Format	23
5.7	Das Menü Folie	24
5.8	Das Menü Vorführung	24
5.9	Das Menü Einstellungen	24
5.10	Das Menü Hilfe	26
6	Einrichtung von Calligra Stage	28
6.1	Der Einrichtungsdialog	28
6.1.1	Verschiedenes	28
6.1.2	Gitter	29
6.1.3	Dokument	30
6.1.4	Autor	31
7	Danksagungen und Lizenz	32

Zusammenfassung

Calligra Stage ist das Präsentationsprogramm der Calligra-Anwendungen.

Kapitel 1

Einleitung

WICHTIG

Aktualisierte Versionen dieses Dokuments finden Sie unter <http://docs.kde.org>.

Calligra Stage ist das Präsentationsprogramm der Calligra-Anwendungen. Mit Hilfe von Calligra Stage können Sie einen Satz Folien für eine Bildschirmpräsentation oder für den Ausdruck zusammenstellen. Die Folien können Texte und Grafiken in unterschiedlichen Formaten und natürlich Komponenten aller anderen Calligra-Programme enthalten.

Calligra besteht aus einer Sammlung von Programmen, die aufeinander abgestimmt sind. Es gibt eine Übersichtsdokumentation für Calligra und für jede Komponente von Calligra eine eigene Dokumentation:

- Calligra Words - eine rahmenbasierte Textverarbeitung.
- Calligra Tables - eine Tabellenkalkulation.

Calligra ist ein freies (Open Source) Programm und wird unter den Lizenzbedingungen der GNU General Public License veröffentlicht.

Kapitel 2

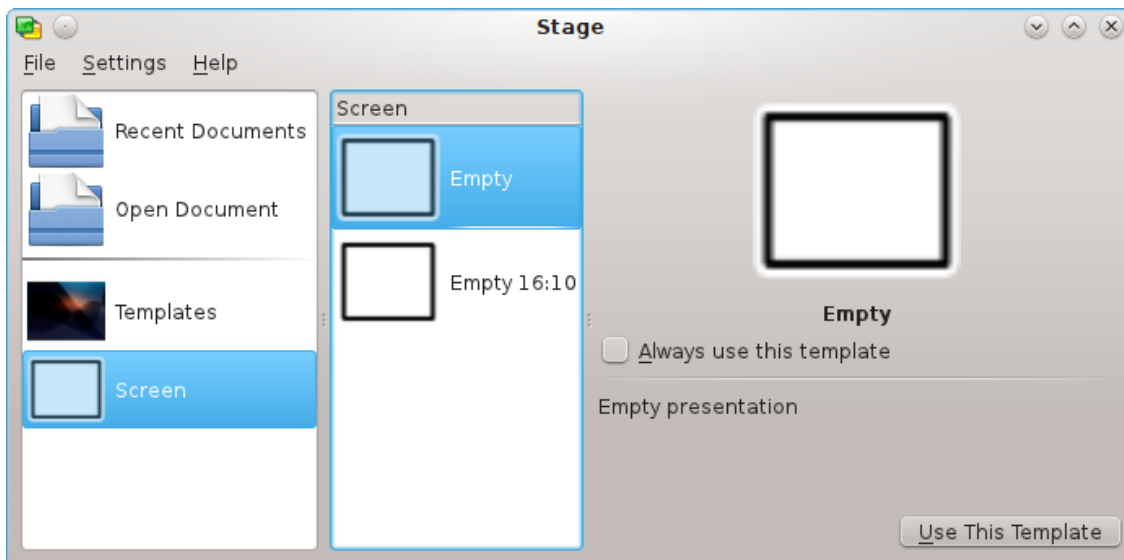
Eine ausführliche Anleitung

Neil Lucock
Krishna Tateneni
Anne-Marie Mahfouf
Deutsche Übersetzung: Hans-Frieder Hirsch

In dieser Anleitung wird Calligra Stage vorgestellt. Es wird im Verlauf dieser Anleitung eine einfache Präsentation mit einigen einfachen Zusatzeffekten erstellt.

2.1 Ein neues Dokument erstellen

Beim Start von Calligra Stage erscheint der Calligra- Startdialog.



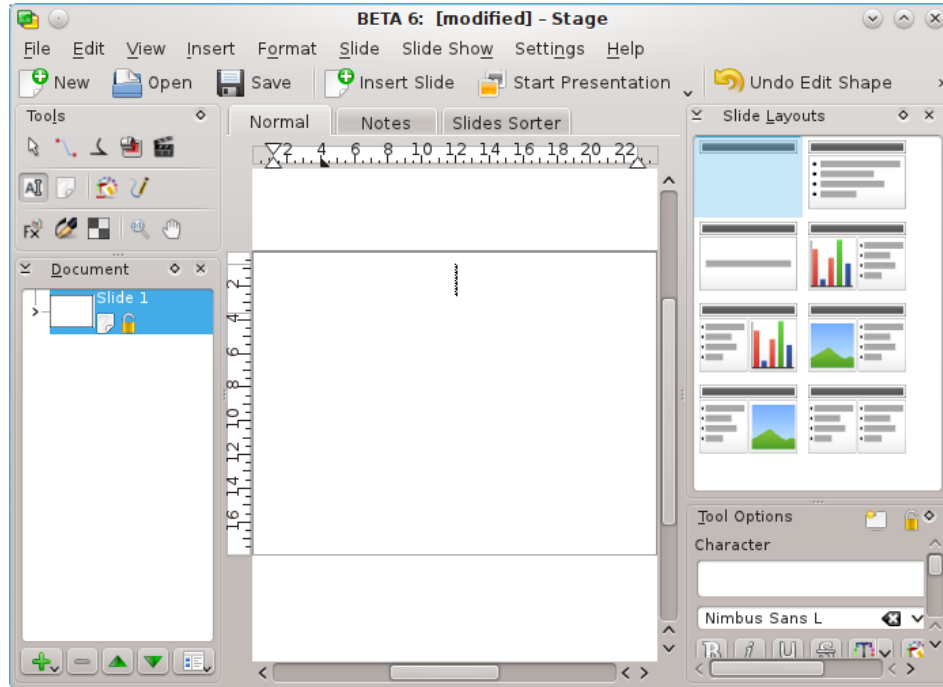
Wählen Sie auf der linken Seite **Folien** und klicken Sie dann auf die Vorlage **Leer** (Im Bildschirmfoto oben hervorgehoben). Soll diese Vorlage immer beim Programmstart verwendet werden, aktivieren Sie die Einstellung **Immer diese Vorlage verwenden**.

Durch Klicken auf **Diese Vorlage verwenden** öffnen Sie den Folieneditor. Darin können Sie Folien anzeigen und bearbeiten, einschließlich der darin enthaltenen Objekte.

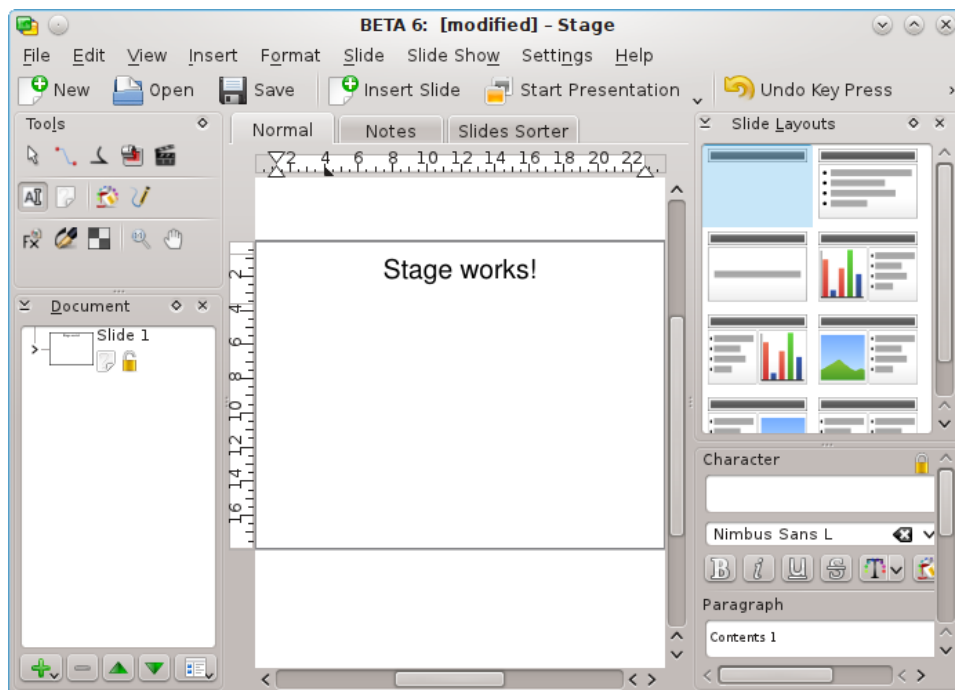
Die Präsentation enthält zurzeit nur eine leere Folie, daher wählen Sie im andockbaren Dialog **Folienlayouts** die obere linke Folie mit dem einzelnen Textfeld.

Das Handbuch zu Calligra Stage

Durch Doppelklicken in das Textfeld ändern Sie den Cursor in einen senkrechten Balken, der Ihnen anzeigt, dass Sie Text eingeben können.



Tippen Sie etwas Text ein.

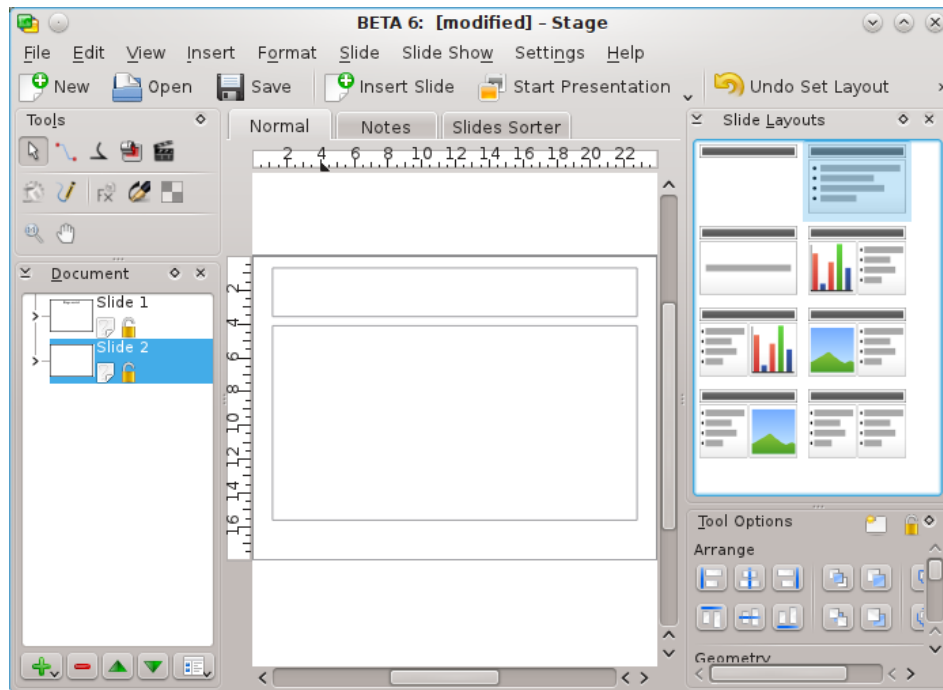


Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie außerhalb des Textrahmens.

2.2 Eine neue Seite hinzufügen

Fügen Sie nun eine neue Folie in Ihr Dokument ein. Dazu klicken Sie im Menü **Folie** auf **Folie einfügen**

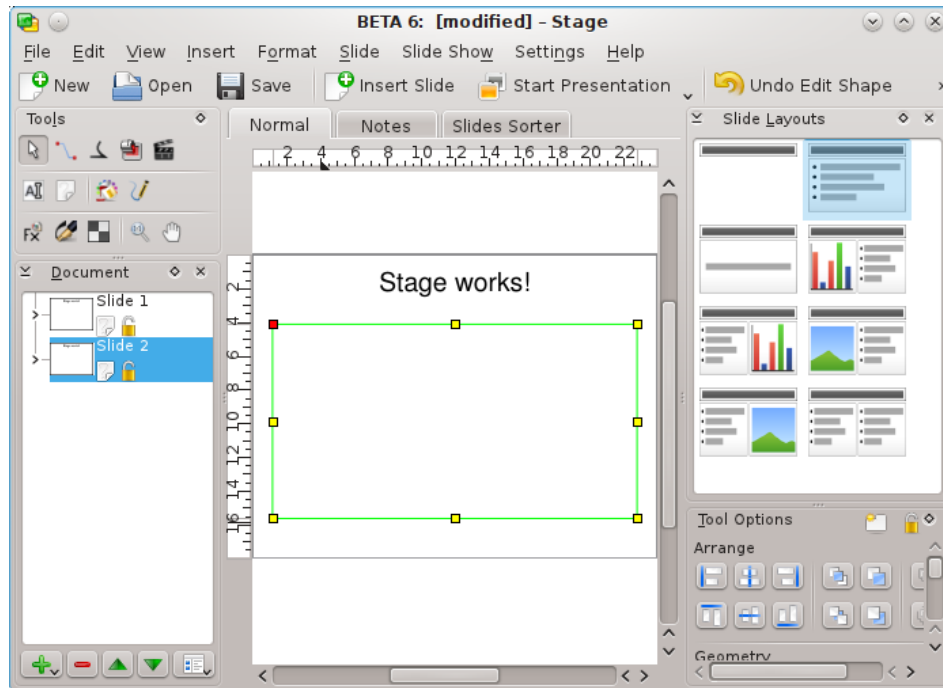
Nun können Sie nun eine Vorlage für die neue Folie auswählen. Wählen Sie nun das blau hervorgehobene Layout mit einer Spalte.



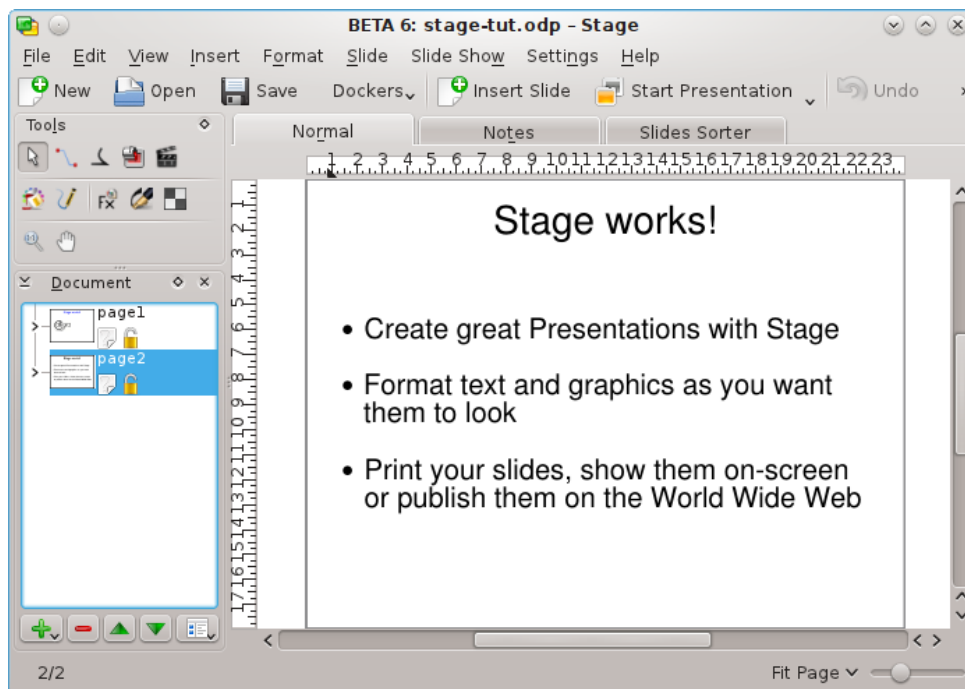
Das neue Folienlayout erscheint im Folieneditor. Um zwischen den zwei Folien zu wechseln, wählen Sie die gewünschte Folie in der Folienliste auf der linken Seite (im Bildschirmfoto hervorgehoben).

Die neu eingefügte Seite enthält zwei Textfelder, das erste für den Titel und das zweite für eine Liste von Einträgen.

Das Handbuch zu Calligra Stage



Doppelklicken Sie in das erste Textfeld und geben Sie einen Titel für die Seite ein. Doppelklicken Sie dann in das zweite Textfeld mit dem Aufzählungszeichen. Geben Sie Ihren Text ein und beenden Sie den Absatz mit der **Eingabetaste**. Am Anfang des nächsten neuen Absatzes erscheint automatisch wieder das Aufzählungszeichen.



Beenden Sie die Eingabe durch Klicken außerhalb des Textfeldes.

2.3 Ein Bild einfügen

Gehen Sie zurück zur ersten Folie, indem Sie in der Folienliste links im Fenster darauf klicken.

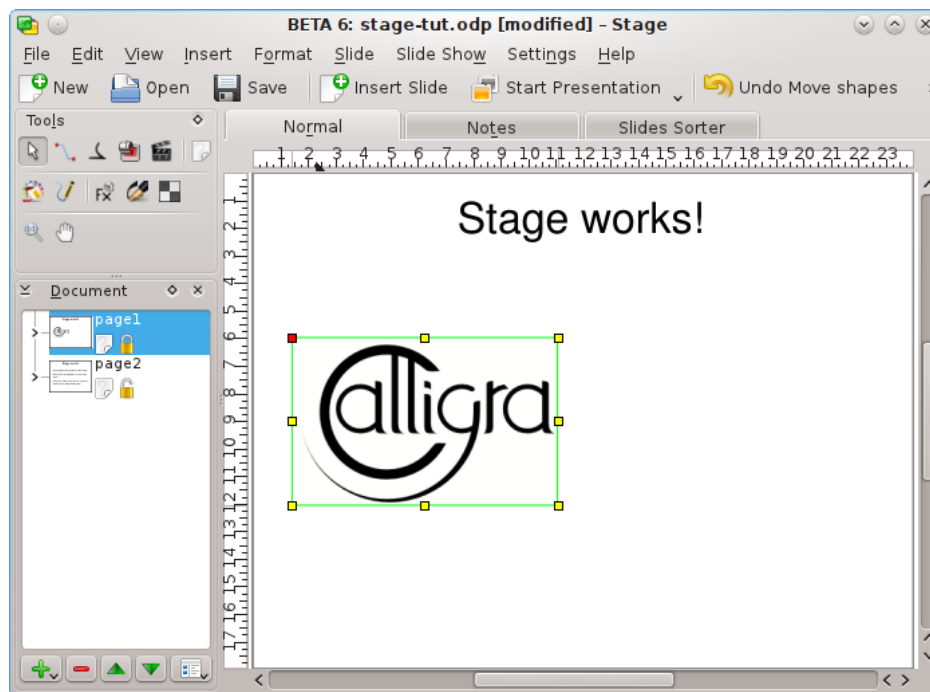
Die Titelseite soll jetzt mit einem ansprechenden Logo etwas „aufgepeppt“ werden. Dazu aktivieren Sie den andockbaren Dialog **Objekt hinzufügen** mit **Einstellungen** → **Andockbare Dialog** aus dem Menü.

Wählen sie jetzt das Bild aus dem andockbaren Dialog **Objekt hinzufügen** und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Folie, um die Grafik mit der linken oberen Ecke dort in Originalgröße einzufügen, oder ziehen Sie mit der linken Maustaste ein Rechteck für die Position und Größe der Grafik.

Ein Dateiauswahldialog erscheint. Dieser Dialog und andere KDE-Standarddialoge werden ausführlich in der KDE-Dokumentation erläutert. Sie können das Dateisystem durch Klicken auf die **Ordner**-Symbole oder mit Hilfe der **Browser**-Knöpfe durchsuchen. Mit der Taste **Pfeil auf** erreichen Sie die nächsthöhere Ordnebene.

Wählen Sie eine Datei und drücken Sie den Knopf **OK**.

Nun wird die Grafik in die Folie eingefügt. An den Rändern der Grafik werden kleine Quadrate als Ziehpunkte angezeigt.



Platzieren Sie den Mauszeiger auf die Grafik und ziehen Sie sie in die Mitte der Titelseite. Mit Hilfe der Anfasser ziehen Sie die Grafik dann auf die gewünschte Größe.

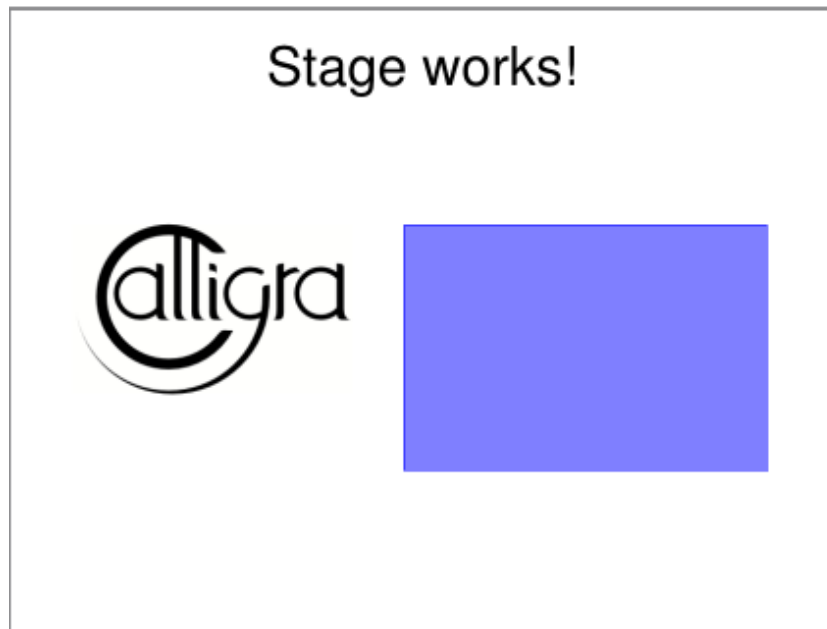
Damit haben Sie das Bild auf der Titelseite eingefügt.

2.4 Ein Calligra-Objekt einfügen

Fügen Sie ein anderes Calligra-Objekt unter der Grafik ein, zum Beispiel ein Diagramm.

Jedes Calligra-Objekt kann in eine Calligra Stage-Folie eingefügt werden. Wählen Sie nun ein Diagramm aus dem andockbaren Dialog **Objekte hinzufügen**.

Wählen Sie **Diagramm** und ziehen Sie mit dem Mauszeiger ein Rechteck auf der Calligra Stage-Folie, in dem das Diagramm eingefügt werden soll.



Lassen Sie die Maustaste los, dann wird eine Diagrammvorlage in die Folie eingefügt. Immer wenn Sie das Diagramm bearbeiten, werden die **Werkzeugoptionen** für das Diagramm im an-dockbaren Dialog angezeigt.



Um das eingebettete Diagramm zu verschieben, zu vergrößern oder zu verkleinern oder um es zu löschen, wechseln Sie zum **Werkzeug für Objekte** und klicken dann irgendwo in das Diagramm. Es wird jetzt mit einem grünen Rand und mit je einem kleinen gelben Quadrat an jeder Ecke und in der Mitte jeder Seite angezeigt.

Wenn Sie den Mauszeiger über eins der Quadrate bewegen, wird als Pfeil mit zwei Spitzen angezeigt. Sie können die Größe des Diagramms nun ändern, indem Sie eins dieser Quadrate mit der

gedrückten linken Maustaste ziehen. Um das Diagramm zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eins der Quadrate und wählen Sie **Löschen**.

Um das Diagramm zu verschieben, bewegen Sie den Cursor hinein. Der Cursor wird zu einem Kreuz, halten Sie jetzt die linke Maustaste gedrückt und Sie können das Diagramm dorthin bewegen, wo Sie es haben wollen.

Um das Aussehen des Diagramms wieder zu normalisieren, klicken Sie einfach irgendwo außerhalb des Diagramms in die Tabelle.


Um das Format des Diagramms selbst zu ändern, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste innerhalb des Diagrammbereichs. Die **Werkzeugoptionen** für Diagramme werden dann angezeigt und sie können dann damit die Eigenschaften des Diagramms wie den Typ, Beschriftungen, Achsen und Daten ändern.

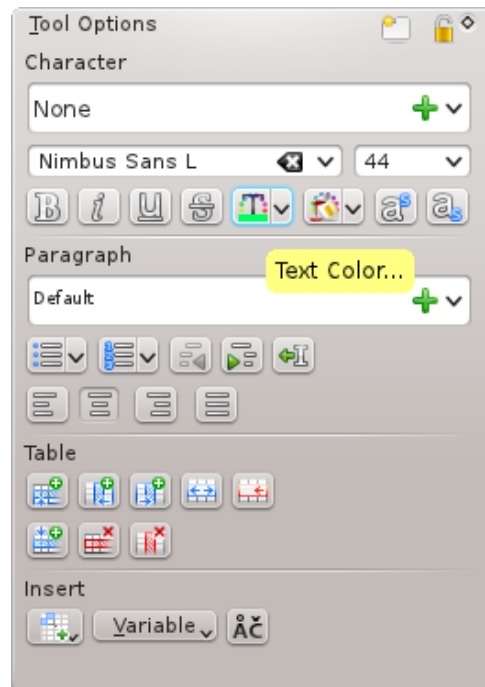
Klicken Sie mit der linken Maustaste außerhalb des Diagramms, um die Folie in Calligra Stage weiter zu bearbeiten.

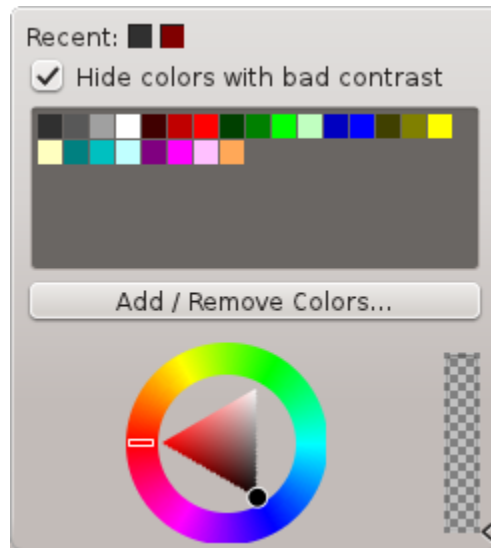
Klicken Sie einmal auf das Diagramm und Sie können es verschieben oder an den Kanten oder Ecken ziehen, um es in der Größe zu verändern. Doppelklicken Sie auf das Diagramm, dann können Sie das Diagramm in den Werkzeugoptionen bearbeiten und alle Eigenschaften verändern.

2.5 Die Textfarbe des Titels verändern

Der Titeltext der Titelseite soll zum Abschluß noch in blauer anstatt schwarzer Farbe dargestellt werden. Dazu wählt Sie den Textrahmen durch doppelklicken und dann den Text im Rahmen.

Öffnen Sie die Farbauswahl, indem Sie auf das Symbol  in den Werkzeugoptionen der Textbearbeitung klicken, für dieses Symbol wird Textfarbe als Kurzinfo angezeigt.





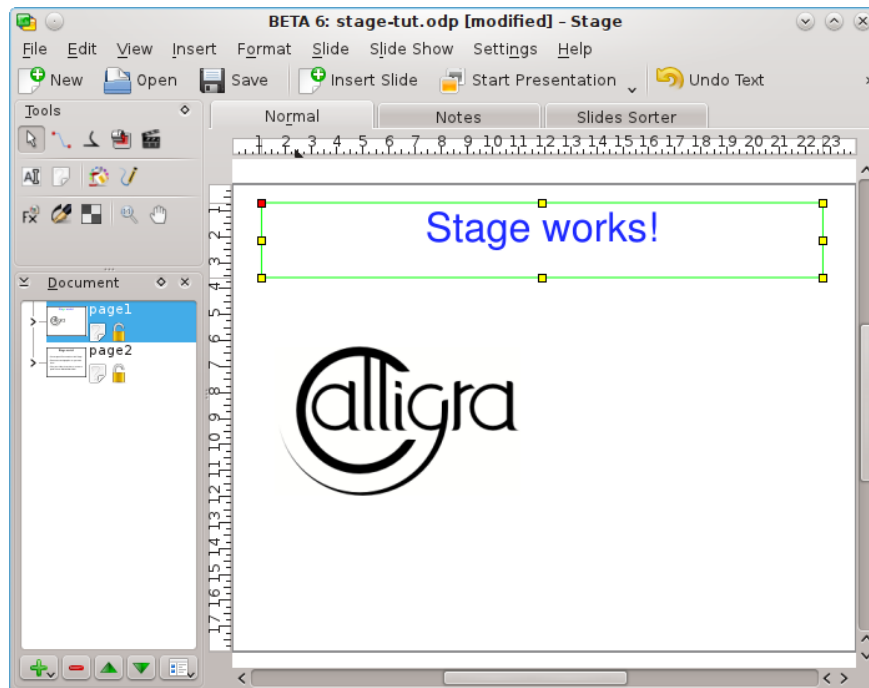
Wählen Sie hier eine blaue Farbe.

Damit ändert der ausgewählte Text seine Farbe. Die genaue Farbe des ausgewählten Textes hängt von ihrem System und dem eingestellten Farbschema ab.

ANMERKUNG

Die Farbe für Texte können Sie auch auf der Karteikarte **Dekorationen** des Dialogs **Schriftart auswählen** mit **Schriftart** aus dem Menü **Format** oder dem Kontextmenü einstellen.

Beenden Sie die Bearbeitung durch Klicken außerhalb des Textfeldes.



Starten Sie jetzt mit den beiden Folien eine Vorführung. Klicken Sie auf das Symbol **Präsentation starten** in der Werkzeugleiste. Die erste Folie wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Durch Klicken auf den Bildschirm oder mit der Taste **Bild ab** wechseln Sie zur zweiten Folie.

Um die Präsentation zu beenden, drücken Sie die Taste **Esc**.

Kapitel 3

Ausführliche Anleitungen

Neil Lucock
Krishna Tateneni
Brad Hards
Danny Allen
Anne-Marie Mahfouf
Übersetzung: Burkhard Lück

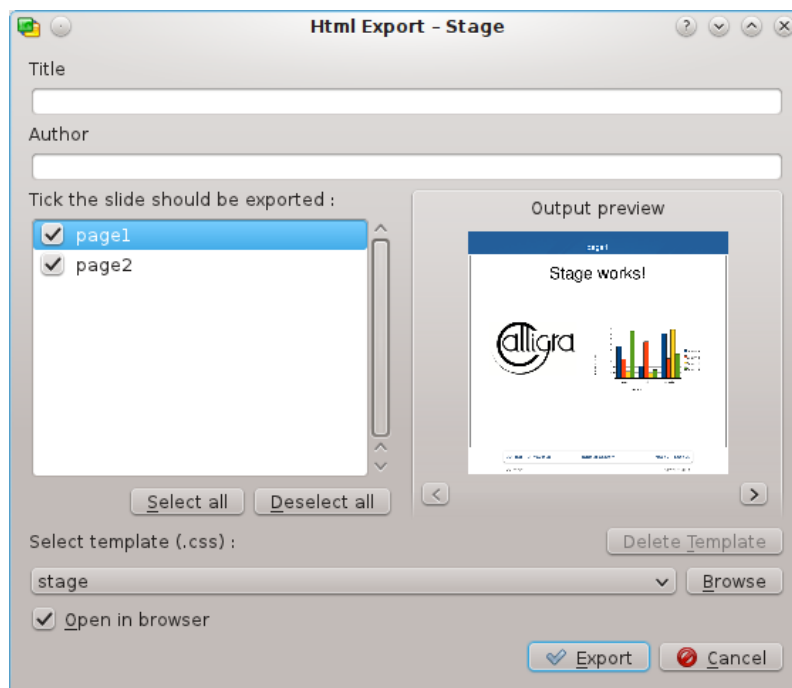
Dieses Kapitel soll zeigen, wie die häufigsten Aufgaben in Calligra Stage durchgeführt werden.

3.1 Erstellung einer HTML-Präsentation

Erstellt HTML-Seiten mit zugehörigen Navigationselementen aus einer vorhandenen Präsentation.

Zuerst erstellen Sie eine neue oder öffnen eine vorhandene Präsentation. Dann klicken Sie auf **Datei Als HTML exportieren ...**

In einem Dialog geben Sie dann einige Einstellungen ein:



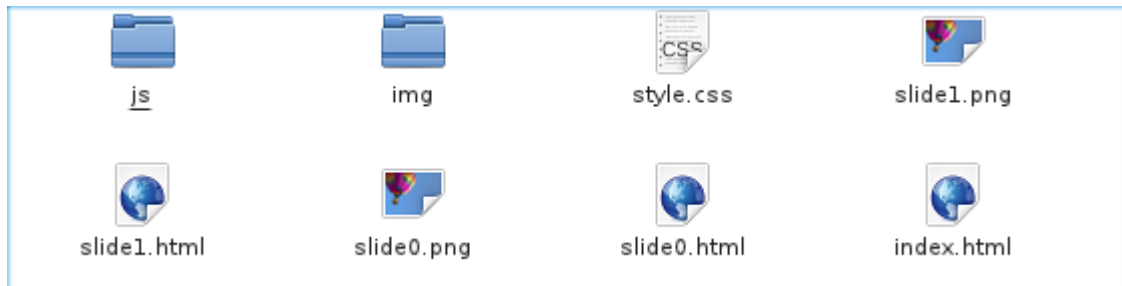
Geben Sie einen **Titel** und den **Autor** ein. Wählen Sie dann die Folien, die exportiert werden sollen. Möchten Sie Namen von Folien ändern, der auf der HTML-Seite angezeigt wird, doppelklicken Sie auf den Namen und bearbeiten ihn.

In der **Ausgabevorschau** werden die Folien verkleinert angezeigt. Sie können hier die richtige Reihenfolge der Folien überprüfen und mit den Knöpfen < and > durch die Präsentation blättern.

Wählen Sie dann eine Stilvorlage mit den Einstellungen für die HTML-Seiten aus.

Nun können Sie Ihre HTML-Präsentation erstellen, drücken Sie dazu auf den Knopf **Exportieren** und wählen einen Ordner zum speichern aus.

Damit werden am angegebenen Pfad neue `html/` - und `pics/` -Ordner angelegt:



Die neu erstellte Datei `index.html` dient als Einstiegspunkt zum Start der Präsentation.

Für einen Test öffnen Sie mit dem Dateiverwaltungsprogramm oder Browser die Datei `index.html`. Klicken Sie auf den Start, so wird die erste Seite der Präsentation angezeigt. Der weitere Ablauf entspricht einer Calligra Stage-Präsentation.

Mit den blauen Pfeilen können Sie in den Folien blättern, ein Klick auf das Foliensymbol bringt Sie zum Inhaltsverzeichnis der Präsentation.

TIP

Um Ihre Präsentation zu veröffentlichen, laden Sie die neu erstellten Seiten ins Internet, ohne dabei die Ordnerstruktur zu verändern.

3.2 Vorlagen für Calligra Stage erstellen

Die Calligra Stage-Bibliothek kann auf einfache Weise um eigene Vorlagen erweitert werden.

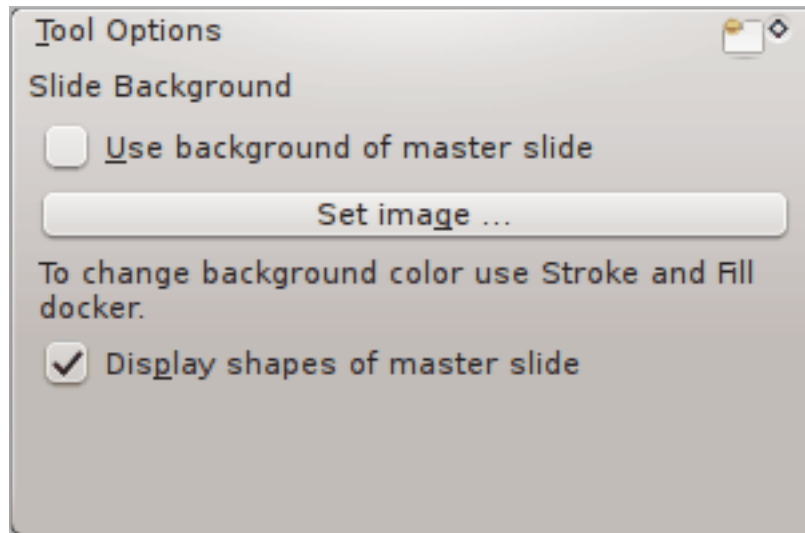
Wenn Sie eine von Ihnen erstellte Vorlage wiederverwenden wollen, können Sie sie als Vorlage speichern.

Diese Anleitung erläutert die Erstellung und Abspeicherung einer eigenen Vorlage.

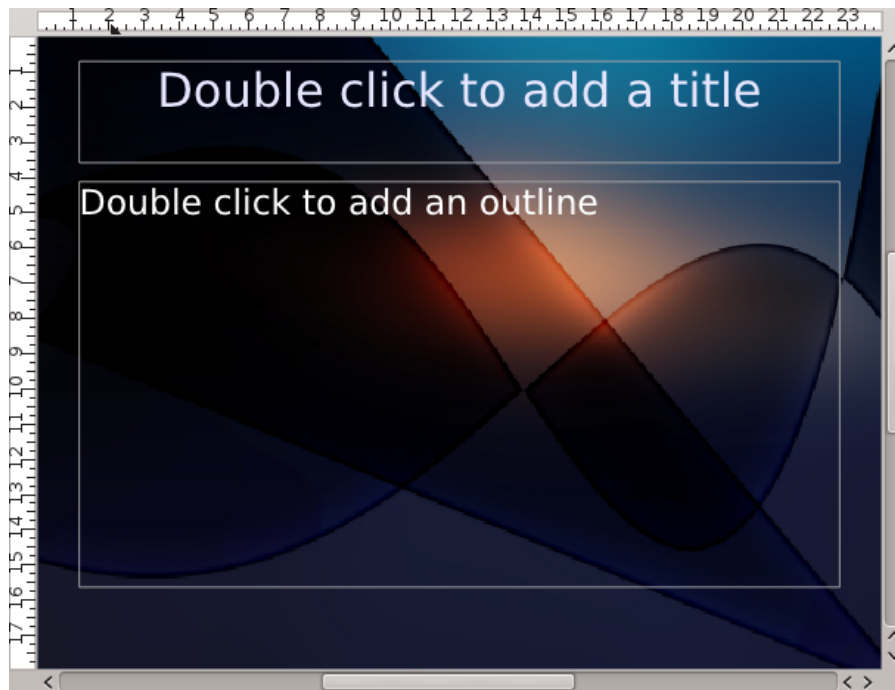
Als erstes starten Sie Calligra Stage und erstellen ein neues Dokument.

Um die Folie ein bisschen ansprechender zu gestalten, ändern Sie den Folienhintergrund. Wählen Sie **Dokumenthintergrund** im andockbaren Dialog Werkzeuge.

Der Hintergrund soll attraktiv aussehen, daher wählen Sie mit **Bild festlegen** eine Grafik als Hintergrund auswählen. Probieren Sie einfach verschiedene Einstellungen aus, bis das Ergebnis zufriedenstellend ist.



Damit ist gewünschter Hintergrund für die Seite eingestellt. Erstellen Sie ein Textfeld und geben Sie eine Überschrift für die Folie ein:



Wenn Sie mit Ihrer Vorlagen zufrieden sind, klicken Sie auf **Datei** → **Speichern unter** und wählen den Dateityp **ODP-Vorlage**.

Kapitel 4

Allgemeine Hinweise und Tipps für großartige Präsentationen

Neil Lucock
Krishna Tateneni
Übersetzung: Burkhard Lück

Bevor man eine Präsentation mit Calligra Stage erstellen kann, gibt es eine Reihe von Vorbereitungen, die man am besten ohne Computer trifft. Man sollte sich ein Blatt Papier nehmen und den Inhalt der Präsentation planen. Dabei ist es egal, ob man für eine Unterrichtsstunde irgend welcher Art plant oder seinen Chef von seinen Plänen und Ideen überzeugen will. Man muss entscheiden, was man eigentlich mit der Präsentation sagen will. Das beinhaltet die Themen, die Struktur, die Überschriften. Den Inhalt muss man an dieser Stelle noch nicht festlegen.

Zu jeder Überschrift notiert man die Fakten, die genannt werden sollen. Man muss versuchen, überzeugende Argumente zu finden. Die Fakten sollten in wichtige, weniger wichtige und zusätzliche, die man bei zu viel Zeit einbringen möchte, eingeteilt werden.

Nachdem man damit fertig ist, ist als Nächstes die verfügbare Zeit zu beachten. Zehn Minuten erscheinen zu Beginn unendlich lang zu sein, sind allerdings für eine informative Rede nur eine sehr kurze Zeitspanne. Daher ist es nötig, die Präsentation oft unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Zeit zu üben. Das hat viele Vorteile: Erstens entwickelt man ein Gefühl für die richtige Geschwindigkeit. Man sollte sich zur Regel machen, eine vorgegebene Zeit nicht zu überschreiten. Zweitens hat man die Präsentation schon einige Male durchgeführt, wenn man sie schließlich vor Publikum vorträgt. Drittens hat man sich die richtigen Worte bereits im Kopf zu-rechtgelegt. Man gewinnt eine gewisse Freiheit, über die Inhalte der jeweiligen Folie zu sprechen, ohne sie wortwörtlich vor zu lesen.

Mit Calligra Stage kann man momentan noch keine Notizen für den Sprecher erstellen, aber normale Folien reichen aus. Man sollte einige Folie für sich selbst auf Papier ausdrucken und einige für den Overheadprojektor. Die Textgröße sollte so gewählt sein, dass man den Text auch aus größerer Entfernung lesen kann. Eine Größe von 14 bis 16 Punkt ist ein guter Richtwert. Ein Skript ist nicht zu empfehlen.

Man sollte sich mit einem Overheadprojektor vor der Präsentation vertraut machen. Es ist sinnvoll, die Lampe und Ersatzlampe auf einwandfreie Funktion zu überprüfen und eventuell die Linsen und die Oberflächen zu reinigen. Üben Sie, wenn Sie selten mit Projektoren arbeiten. Auch die Projektionsfläche muss sauber sein. Beim Üben sollte man etwa fünf Sekunden (zählen Sie „Eintausendundeins, Eintausendundzwei“) Zeit zum Wechsel einer Folie einplanen. Man kann entweder einen Laserpointer an der Projektionsfläche oder einen Bleistift o. Ä. auf dem Overheadprojektor selbst verwenden, um auf etwas zu zeigen. Bleistifte neigen zum Wegrollen, falls man gegen den Projektor stößt.

Man muss die eigene Standposition einplanen. Vor der Projektionsfläche ist kein guter Platz, etwas seitlich ist eine geeignete Position, damit das Publikum Sie sehen kann. Wenn man die Folie auf eine weiße Tafel projiziert, kann man auf der Projektion zeichnen. Wenn Sie einen PC mit einem digitalen Projektor arbeiten, können Sie auch auf den Folien mit dem Präsentationsstift von Calligra Stage zeichnen. Freihändiges Zeichnen mit einer Maus erfordert allerdings einige Übung. Bei einem Overheadprojektor kann man auch transparente Folien auf die Präsentationsfolie legen und einen Folienstift verwenden.

Man sollte wegen Blendeffekten unbedingt vermeiden, direkt in das Licht zu sehen. Falls man den OHP einige Minuten nicht benötigt, sollte man ihn ausschalten. Man sollte sich auch mit dem Präsentationsraum vertraut machen. Die Positionen von Steckdosen sollte man kennen und die Bedienung von Lichtschaltern und Vorhängen sollte ausprobiert werden. Das vermeidet Fehler und gibt Sicherheit. Man sollte sich auch ein paar Gedanken über Pannen machen und Alternativen einplanen. Papierausdrucke der Folien, die im Notfall fotokopiert und an die Zuhörer verteilt werden können, sind sehr sinnvoll.

Bisher wurde noch nichts über den Inhalt der Präsentation gesagt. Bisher hat man nur ein Blatt Papier mit den Inhalten vor sich. Bei der Erstellung der Präsentation sollte man sich bei jeder Folie fragen, ob das Verständnis durch die Folie verbessert wird. Man kann fürchterliche Präsentationen durchführen, wenn man nur Folien gefüllt mit Texten produziert und diese dann den Zuhörern vorliest (das ist unmöglich, da jeder Zuhörer still schneller liest als der Vortragende laut). Man sollte zunächst nichts anderes als einen Titel und eine Nummer auf jede Folie schreiben. Dann versucht man, eine Zeichnung des Inhalts anzufertigen. Diese Zeichnung kann man den Zuhörern dann erklären. Auf diese Weise sind die Zuhörer nicht schneller und der Vortragende macht einen kompetenten Eindruck. Die Zeichnungen dienen gewissermaßen als Stichwortgeber. Eine Folie sollte eine Ergänzung zum Vortrag sein und kein Duplikat des Vortrags. Damit wird die Konzentration des Publikums gefesselt und nicht zerstreut.

Ein Beispiel zur Illustration: Eine Unterrichtsstunde für Bahnangestellte zum Verhalten bei Unfällen. Inhalt der Folie soll sein, wie man Gefahrgüter sicher von einem entgleisten Wagen auf einen Lastwagen umlädt. Das Folienbild zeigt einen Tankwagen für Gase oder Flüssigkeiten. Auf der Seite steht „Tödliche Chemiefabrik“ geschrieben. Folgende wichtige Dinge sollen dazu gesagt werden: Erstens, der Strom in benachbarten Oberleitungen muss abgeschaltet werden, bevor man irgend etwas anderes unternimmt. Daher wird ein Pfeil zu einem Strommasten gezeichnet und der erforderliche Sicherheitsabstand an diesen Pfeil geschrieben. Zweitens dürfen die Wagoninhalte nicht bei Dunkelheit oder Gewitter umgeladen werden. Daher wird ein Mond und ein Blitz oberhalb des Wagens eingezeichnet. Drittens sollte man sich Rat von Fachleuten holen. Daher wird ein Papier neben den Lastwagen gezeichnet und „Plan“ darauf geschrieben. Viertens muss sicher gestellt werden, dass der Wagon sich beim Umladen nicht bewegt. Daher werden kleine rote Keile bei den Rädern eingezeichnet. Damit befinden sich alle wichtigen Inhalte gewissermaßen auf der Folie.

Im Allgemeinen sollte man ein Bild nur dann verwenden, wenn es zu dem Vorgetragenen etwas hinzufügt. Schließlich ist noch wichtig, nicht zu schnell vorzutragen. Man muss mit dem Publikum reden und darf nicht auf das Publikum einreden und sollte immer daran denken, dass man mit der Präsentation etwas vermitteln will. Calligra Stage ist ein Werkzeug. Es kann nützlich sein, aber dessen Verwendung macht die Präsentation nicht automatisch gut.

Kapitel 5

Die Menüleiste und die Werkzeugleisten

Neil Lucock
Krishna Tateneni
Anne-Marie Mahfouf
Deutsche Übersetzung: Hans-Frieder Hirsch

Calligra Stage hat eine Benutzeroberfläche mit verschiedenen Möglichkeiten, um das Programm zu bedienen. Am bekanntesten wohl die Menüleiste oben im Fenster von Calligra Stage.

Durch Klicken auf einen Eintrag in der Menüleiste wird eine Liste von möglichen Aktionen angezeigt, von denen Sie eine auswählen können. Viele dieser Aktionen kann Sie auch über die Tastatur auslösen, indem sie den zugehörigen Tastatur-Kurzbefehl, der aus **Strg** oder **Alt** und einer weiteren Taste besteht, eingeben. Alle Befehle des Menüs werden im Folgenden beschrieben.

5.1 Die Werkzeugleisten

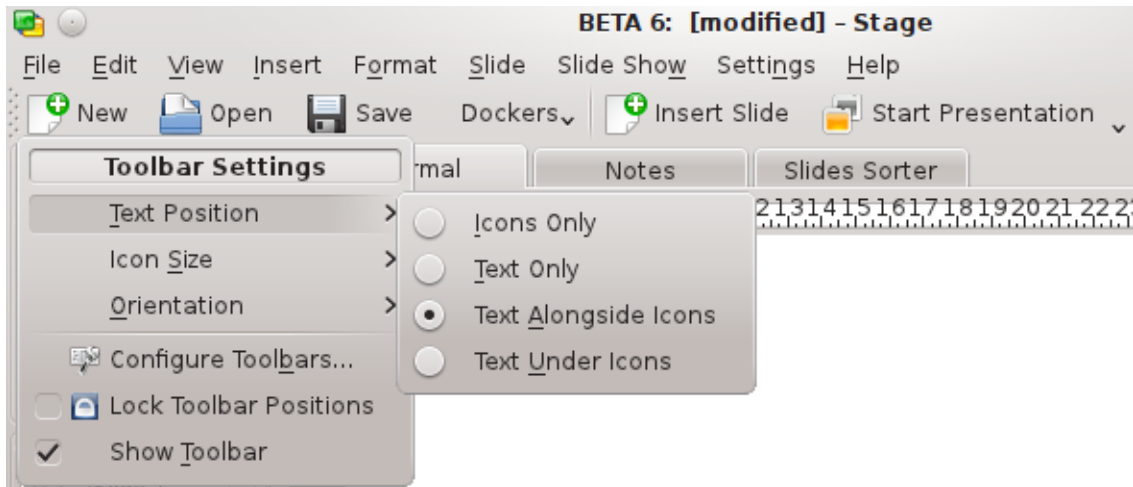
5.1.1 Veränderung der Werkzeugleisten

Neben der Menüleiste gibt es in Calligra Stage eine Werkzeugleiste, die aus einigen Symbolen besteht. Diese Symbole sind Abkürzungen zu Menübefehlen.

Sie können die nicht gesperrte Werkzeugleiste verschieben, indem Sie sie am Griff links ziehen. Werkzeugleisten können an jeder Seite des Calligra Stage-Fensters „angedockt“ oder angehängt werden. Werkzeugleisten können auch in einem eigenen Fenster unabhängig vom Calligra Stage-Fenster „schwebend“ angeordnet werden.

Falls Sie die Werkzeugleiste nicht ziehen möchten, klicken Sie stattdessen mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste, um das Kontextmenü zu öffnen.

Wählen Sie im Menü den Eintrag **Textposition**, erscheint ein zusätzliches Menü mit verschiedenen Einträgen, um das Erscheinungsbild der Werkzeugleiste einzustellen. Dieses zusätzliche Menü wird im nächsten Bildschirmfoto dargestellt:



Sie können die Einträge der Werkzeugleisten auch als Text an Stelle der Symbole oder als Kombination aus Symbol und Text anzeigen lassen. Bei der letzten Möglichkeit können Sie außerdem wählen, ob der Text neben oder unter dem Symbol angezeigt wird.

Werden in der Werkzeugleiste nur Symbole angezeigt, setzen Sie den Mauszeiger auf das Symbol und warten einen Moment. Dann erscheint ein Hinweis in hervorgehobener Schrift.

Der Eintrag **Ausrichtung** im Kontextmenü legt die Anordnung der Werkzeugleisten fest. Alle vier Seiten des Calligra Stage-Fensters können hier ausgewählt werden.

Im folgenden Abschnitt werden die Menüs von Calligra Stage erläutert.

5.2 Das Menü Datei

Datei → Neu (Strg+N)

Beginnt eine neue Präsentation. Im Startdialog können Sie eine Vorlage für Ihre Präsentation auswählen.

Datei → Öffnen ... (Strg+O)

Öffnet eine vorhandene Präsentation. Im Standard-KDE-Dateidialog können Sie die zu öffnende Datei auswählen.

Datei → Zuletzt geöffnete Dateien

Zeigt eine Auswahlliste der zuletzt geöffneten Dateien an.

Datei → Speichern (Strg+S)

Speichert die aktuelle Präsentation. Falls die Datei bisher noch nicht gespeichert wurde, müssen Sie einen Dateinamen eingeben. Ansonsten wird der aktuelle Dateiname verwendet.

Datei → Speichern unter ...

Speichert die aktuelle Präsentation unter einem neuen Namen.

Datei → Erneut laden

Lädt die geöffnete Datei erneut.

Datei → Importieren ...

Importiert eine vorher in einem von mehreren gebräuchlichen Formaten erstellte Präsentation.

Datei → Exportieren ...

Exportiert die aktuelle geöffnete Präsentation in eines von mehreren gebräuchlichen Formaten. Das ermöglicht die Nutzung der Präsentation mit einem anderen Programm oder zum Austausch mit jemandem, der nicht über Calligra Stage verfügt.

Datei → Versenden ...

Öffnet eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm mit dem aktuellen Calligra Stage-Dokument als Anhang.

Datei → Als HTML exportieren ...

Startet den HTML-Assistenten, der im Abschnitt Abschnitt 3.1 erläutert wird.

Datei → Drucken ... (Strg+P)

Druckt die Präsentation. Genauer wird der Dialog mit den Einstellungen zum Drucken geöffnet, damit man die Einstellungen vor dem Ausdruck anpassen kann.

Datei → Druckvorschau ...

Zeigt die Präsentation mit einem Programm zur Darstellung von PostScript[®], so wie sie auf einem Ausdruck aussehen würde.

Datei → Dokument-Informationen

Erlaubt die Eingabe von Informationen über das Dokument. Hier können Informationen über den Autor und eine Zusammenfassung des Inhalts abgelegt werden.

Datei → Schließen (Strg+W)

Schließt die aktuelle Präsentation. Vorher haben Sie die Möglichkeit, Änderungen zu speichern.

Datei → Beenden (Strg+Q)

Beendet Calligra Stage. Vorher können Sie alle geänderten Präsentationen speichern.

5.3 Das Menü Bearbeiten

Bearbeiten → Rückgängig: *Letzte Aktion* (Strg+Z)

Macht die letzte Benutzeraktion rückgängig.

Bearbeiten → Wiederherstellen: *Letzte rückgängig gemachte Aktion* (Strg+Umschalt+Z)

Stellt die letzte rückgängig gemachte Aktion wieder her. Falls keine Aktion zum Wiederherstellen vorhanden ist oder die letzte Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann, ist dieser Menüeintrag deaktiviert.

Bearbeiten → Ausschneiden (Strg+X)

Kopiert den ausgewählten Abschnitt in die Zwischenablage und entfernt ihn aus dem Dokument.

Bearbeiten → Kopieren (Strg+C)

Kopiert den ausgewählten Abschnitt in die Zwischenablage.

Bearbeiten → Einfügen (Strg+V)

Fügt den Inhalt der Zwischenablage in die Präsentation ein.

Bearbeiten → Löschen (Strg+Entf)

Entfernt den ausgewählten Abschnitt aus der Präsentation.

Bearbeiten → Alle auswählen (Strg+A)

Wählt alle Objekte und Texte auf der aktuellen Folie aus.

Bearbeiten → Auswahl aufheben (Strg+Umschalt+A)

Hebt die Auswahl der aktuell ausgewählten Objekte auf.

Bearbeiten → Suchen ... (Strg+F)

Sucht einen Text in der Präsentation.

Bearbeiten → Weitersuchen (F3)

Sucht das nächste Vorkommen eines Textes in der Präsentation.

Bearbeiten → Frühere suchen (Umschalt+F3)

Sucht das vorherige Vorkommen eines Textes in der Präsentation.

Bearbeiten → Ersetzen ... (Strg+R)

Ersetzt in der Präsentation eines oder mehrere Vorkommen eines Textabschnittes mit einem anderen Textabschnitt.

5.4 Das Menü Ansicht

Ansicht → Neue Ansicht

Öffnet ein weiteres Fenster mit der gleichen Präsentation. Damit können gleichzeitig an mehreren Folie arbeiten.

Ansicht → Normal (Strg+F5) View → Anmerkungen (Strg+F6) View → Foliensortierung (Strg+F7)

Mit diesen Aktionen wechseln Sie zwischen den Ansichtsmodi: Normal, in dem Sie die Folien bearbeiten, Anmerkungen zeigt eine Vorschau der Folien mit einem Textfeld für Ihre Notizen und die Ansicht Foliensortierung, in der Sie Folien umbenennen, ausschneiden, kopieren und einfügen sowie die Folien für die Präsentation umsortieren können.

Ansicht → Folienmaster anzeigen (Strg+F8)

Schaltet die Anzeige des Folienvorlage ein bzw. aus. Auf der Folienvorlage fügen Sie alle Objekte ein, die auf jeder Folie Ihrer Präsentation erscheinen soll.

Ansicht → Gitter anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt Calligra Stage ein Punktgitter an. Diese Punkte repräsentieren die Schnittpunkte eines Gitters aus wagerechten und senkrechten Linien. Sie dienen zur exakten Positionierung von Objekten auf der Folie.

Ansicht → An Gitter ausrichten

Wenn diese Option markiert ist, werden verschobene oder neu erstellte Objekte mit ihrer linken oberen Ecke auf dem nächstliegenden Gitterpunkt „einrasten“.

Trotzdem können Sie Objekten auf der Folie beliebig anordnen. Diese Option hilft aber bei der genauen Ausrichtung von Objekten. Bei Bedarf kann diese Funktion schnell ein- oder ausgeschaltet werden.

Ansicht → Hilfslinien anzeigen

Wenn Sie mit Calligra Stage arbeiten, können Sie sowohl vertikale als auch horizontale „Hilfslinien“ vom Lineal in das Dokument ziehen. Diese Hilfslinien werden weder gedruckt noch bei der Bildschirmpräsentation angezeigt, sie dienen lediglich der korrekten Ausrichtung von Objekten auf dem Bildschirm. Wenn dieses Element aktiviert ist, sind die Hilfslinien sichtbar, ansonsten nicht.

Hilfslinien werden auf allen Folien angezeigt, so können Objekte auf mehreren Folien an der gleichen Stelle angeordnet werden.

Durch das Ausblenden werden Hilfslinien nicht gelöscht. Sobald Sie diese Einstellung wieder einschalten, werden die vorher erzeugten Hilfslinien wieder angezeigt.

Ansicht → Zoom

In diesem Untermenü können Sie die Anzeige der Folie vergrößern oder verkleinern. Es gibt einige vordefinierte Vergrößerungsstufen, darunter auch **Ganze Seite**, mit der die gesamte Folie im Programmfenster dargestellt wird, und **An Breite anpassen** für eine Vergrößerung, in der die Folie in voller Breite im Fenster angezeigt wird. Dabei müssen Sie vertikal mit den Bildlaufleisten blättern. Es gibt außerdem einige fest vorgegebene Vergrößerungsstufen von 33 % bis 500 %.

5.5 Das Menü Einfügen

Einfügen → Variable

Hier können Sie eine Variable einfügen, die mit einem Wert belegt ist, der sich mit der Bearbeitung des Dokuments ändert.

Einfügen → Vorführung importieren ...

Fügt eine vorhandene Präsentation ein. Im Standard-KDE-Dateidialog können Sie eine **ODP-Präsentation** (.odp) öffnen, diese Daten werden nach der letzten vorhandenen Folie in Ihr Dokument eingefügt.

Einfügen → Bilder als Folie einfügen ...

Mit diesem Menüeintrag fügen Sie ein oder mehrere Bilder ein, jedes Bild auf einer neuen Folie. Damit können Sie schnell eine Diaschau erstellen.

Einfügen → Scan erstellen ...

Liest ein Bild von einem Scanner ein. Dazu muss ein Scanner installiert sein. Damit wird der Scannerdialog geöffnet, in dem Sie die Einstellungen für den Scanner auswählen können.

5.6 Das Menü Format

Format → Schriftart ...

Im Dialog **Schriftart auswählen** finden Sie Einstellungen für den ausgewählten Text:

In diesem Dialog können Sie die Schriftart, den Schriftstil und die Schriftgröße für den ausgewählten Text ändern. In der Vorschau unten im Dialog können Sie Ihre Einstellungen kontrollieren.

Format → Absatz ... (Strg+Alt+P)

Im Dialog **Absatzformat** können Sie Einrückung und Abstand, das allgemeine Layout, Zeilenabstand, Listen und Nummern sowie Dekorationen einstellen.

Format → Stilverwaltung (Strg+Alt+S)

Mit Hilfe der **Stilverwaltung** können Sie einen Satz von Formateinstellungen festlegen, die alle gemeinsam auf einen ausgewählten Text angewandt werden.

Format → Seitenlayout ...

Hier können Sie einige Einstellungen zur Seitengröße vornehmen. Sie können die Ränder, die Orientierung (Hochformat oder Querformat), und die Seitengröße bestimmen. Dazu gibt es viele Vorlagen wie z.B. DIN A4 oder US Legal.

5.7 Das Menü Folie

Folie → Folie einfügen

Fügt eine neue Folie hinter der aktuellen Folie in das Dokument ein.

Folie → Folie kopieren

Kopiert die aktuelle Folie in die Zwischenablage.

Folie → Folie löschen

Löscht die aktuelle Seite aus der Präsentation. Vorher erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Folie → Vorherige Folie (Bild auf)

Gehe zurück zur vorherigen Folie der Vorführung.

Folie → Nächste Folie (Bild ab)

Gehe zur nächsten Folie der Vorführung.

Folie → Erste Folie (Strg+Pos 1)

Gehe direkt zur ersten Folie der Vorführung.

Folie → Letzte Folie (Strg+Ende)

Geht direkt zur letzten Folie der Vorführung.

5.8 Das Menü Vorführung

Vorführung → Präsentation starten → Von aktueller Folie (Umschalt+F5)

Beginnt die Vorführung bei der aktuellen Folie.

Vorführung → Präsentation starten → Von erster Folie (F5)

Beginnt die Vorführung mit der ersten Folie.

Vorführung → Vorführung einrichten ...

Hier können die Eigenschaften der Vorführung festgelegt werden. Unter anderem wird die Anzeigedauer der Folien festgelegt und es können Folien von der Vorführung ausgeschlossen werden.

5.9 Das Menü Einstellungen

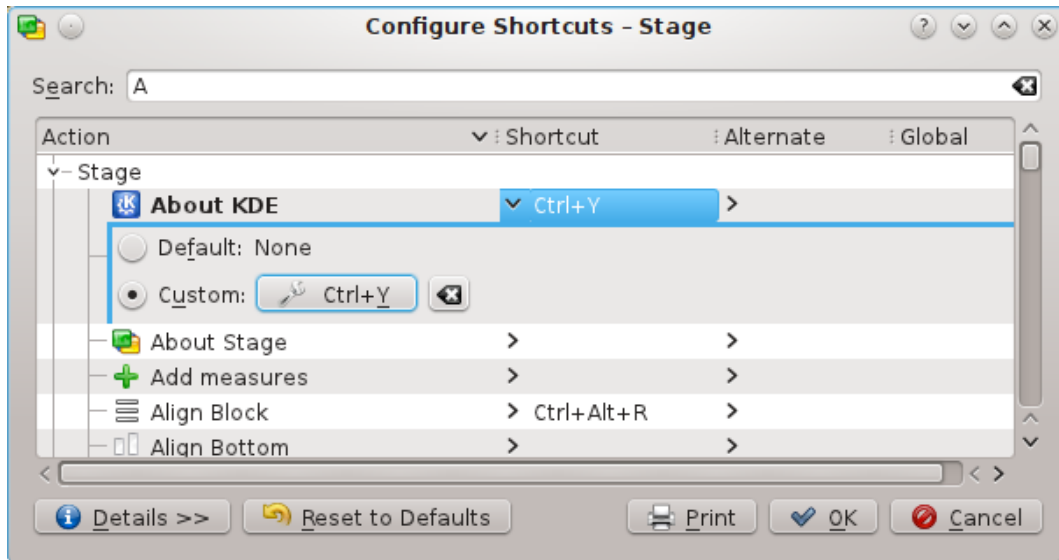
Das Menü **Einstellungen** erlaubt die Einrichtung von Calligra Stage.

Einstellungen → Werkzeugleiste anzeigen

In diesem Menü kann die Anzeige der Werkzeugleiste ein- oder ausgeschaltet werden.

Einstellungen → Kurzbefehle festlegen ...

Über **Kurzbefehle festlegen ...** können Sie Tastaturkurzbefehle für Aktionen aus den Menüs und Werkzeugleisten von Calligra Stage bestimmen.



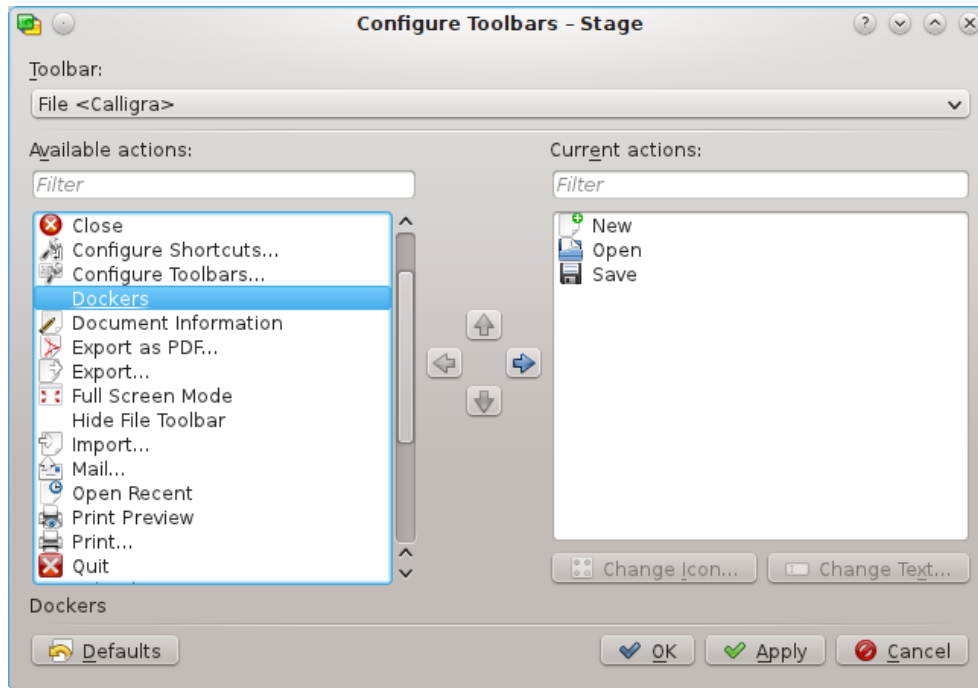
Falls Sie einen bereits verwendeten Kurzbefehl neu zuordnen wollen, erhalten Sie einen Warnhinweis. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus (im Bild der Kurzbefehl für **Über KDE**).

Klicken Sie auf den Knopf **Benutzerdefiniert** und drücken Sie dann die Taste für den Kurzbefehl. Im Beispiel wird **Strg** und **Y** für den Dialog „Über KDE“-Dialog verwendet.

Im Tastensymbol wird die aktuelle Zuordnung angezeigt. Durch **OK** wird der Dialog geschlossen und die aktuellen Änderungen werden übernommen, **Standard** stellt die Standardeinstellungen wieder her und **Abbrechen** beendet den Dialog und verwirft die Änderungen.

Einstellungen → Werkzeugleisten einrichten ...

Dieser Menüeintrag erlaubt die Anpassung der in den Werkzeugleisten angezeigten Symbole.



Oben befindet sich eine Auswahlliste für die zu bearbeitenden Werkzeugleisten. Im Bild wurde die Werkzeugleiste **Datei** ausgewählt. Wenn Sie das Symbol **Rechtschreibung** zu dieser Werkzeugleiste hinzufügen wollen, klicken Sie auf diesen Eintrag in der linken Liste. Dadurch wird das Symbol **Pfeil rechts** aktiviert. Durch Klicken auf diesen Pfeil wird **Andockbare Dialoge** in die ausgewählte Werkzeugleiste aufgenommen. Der Pfeil nach links ist aktiviert, wenn Sie die rechte Liste klicken. Damit entfernen Sie Einträge aus der Werkzeugleiste. Sie können dann außerdem den ausgewählten Eintrag in der rechten Liste mit den Pfeiltasten auf der Tastatur oder durch Klicken mit der Maus auf den Pfeil aufwärts und abwärts verschieben und dadurch die Position des Symbols in der Werkzeugleiste verändern.

Einstellungen → Designs

Auswahl des Farbdesigns für das Calligra Stage-Fenster. Sie können eines der vordefinierten Farbschemata auswählen oder mit **Einrichtung ...** das [Modul Farben der Systemeinstellungen](#) öffnen.

Einstellungen → Stage einrichten ...

Im Kapitel [Einrichten](#) finden Sie eine vollständige Erklärung aller Einstellungen von Calligra Stage.

5.10 Das Menü Hilfe

Hilfe → Handbuch zu Calligra Stage (F1)

Startet das Hilfe-System von KDE mit der Calligra Stage-Hilfe (diesem Dokument).

Hilfe → Was ist das? (Umschalt+F1)

Ändert den Mauscursor zu einer Kombination von Zeiger und Fragezeichen. Das Klicken auf ein Element innerhalb von Calligra Stage öffnet ein Hilfefenster, das die Funktion des Elementes beschreibt (sofern es Hilfe für das bestimmte Element gibt).

Hilfe → Probleme oder Wünsche berichten ...

Öffnet den Dialog für Problemberichte, in dem Sie Fehler und Wünsche berichten können.

Help → Sprache der Anwendung umschalten

Öffnet einen Dialog zur Einstellung der **Hauptsprache** und **Ausweichsprache** für diese Anwendung.

Hilfe → Über Calligra Stage

Zeigt Versions- und Autoreneninformationen an.

Hilfe → Über KDE

Zeigt Versionsinformation und Grundsätzliches zu KDE an.

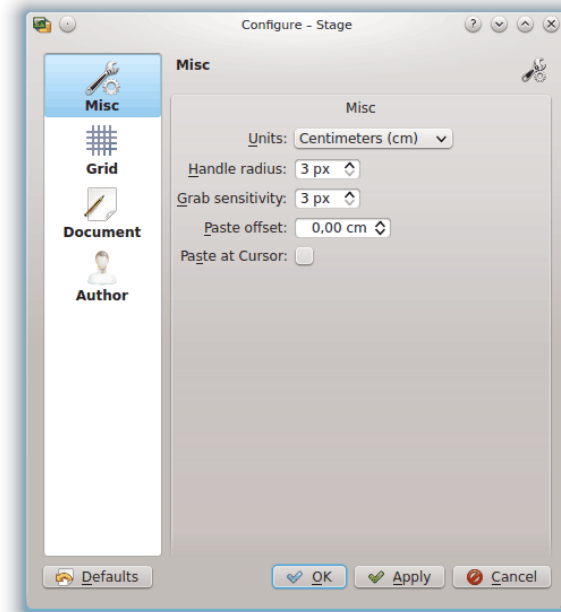
Kapitel 6

Einrichtung von Calligra Stage

Neil Lucock
Krishna Tateneni
Anne-Marie Mahfouf
Deutsche Übersetzung: Hans-Frieder Hirsch

6.1 Der Einrichtungsdialog

6.1.1 Verschiedenes



Einheiten

Wählen Sie die Standardeinheit, die in Ihren Folien verwendet wird.

Radius der Ziehpunkte

Wenn Sie ein Objekt mit dem Standardwerkzeug (Pfeil) auswählen, wird der Umriss mit gelben und roten Quadraten angezeigt. Der Radius dieser Ziehpunkte (zur Größenänderung, Drehung usw.) legt die Größe dieser Elemente fest, je größer desto einfacher sind sie zu treffen.

Empfindlichkeit der Ziehpunkte

Mit dieser Einstellung geben Sie an, wie der Abstand zum Ziehpunkt für die Aktivierung ist.

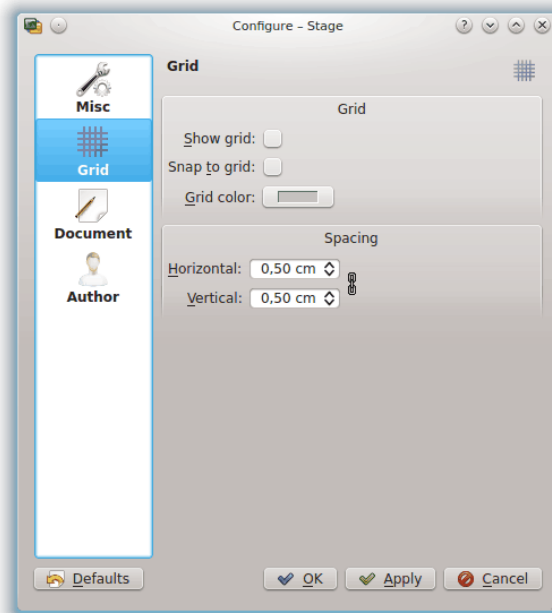
Versatz beim Einfügen

Dieser Versatz kann nur geändert werden, wenn **Am Cursor einfügen** abgeschaltet ist. Wenn Sie mit ein Objekt mit den Kurzbefehlen **Strg+C** kopieren und mit **Strg+V** an einer Stelle einfügen, an der sich bereits ein Objekt befindet, wird das eingefügte Objekt um diesen Wert nach rechts unten versetzt eingefügt.

Am Cursor einfügen

Deaktiviert den Versatz beim Einfügen und fügt ein Objekt immer an der Position des Mauszeigers ein.

6.1.2 Gitter



GITTER

Gitter anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt Calligra Stage ein Punktgitter an. Diese Punkte repräsentieren die Schnittpunkte eines Gitters aus wagerechten und senkrechten Linien. Sie dienen zur exakten Positionierung von Objekten auf der Folie.

An Gitter ausrichten

Wenn diese Option markiert ist, werden verschobene oder neu erstellte Objekte mit ihrer linken oberen Ecke auf dem nächstliegenden Gitterpunkt „einrasten“.

Trotzdem können Sie Objekten auf der Folie beliebig anordnen. Diese Option hilft aber bei der genauen Ausrichtung von Objekten. Bei Bedarf kann diese Funktion schnell ein- oder ausgeschaltet werden.

Gitterfarbe:

Stellen Sie hier die Gitterfarbe ein, als Standard ist Schwarz vorgegeben.

ABSTÄNDE

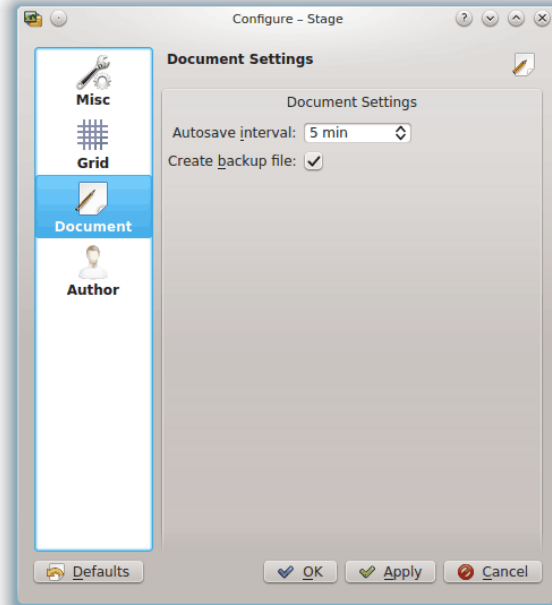
Waagrecht:

Einstellung des waagerechten Abstandes zwischen Linien des Gitters. Standard ist 0,5 cm.

Senkrecht:

Einstellung des senkrechten Abstandes zwischen Linien des Gitters. Standard ist 0,5 cm.

6.1.3 Dokument



DOKUMENT-EINSTELLUNGEN

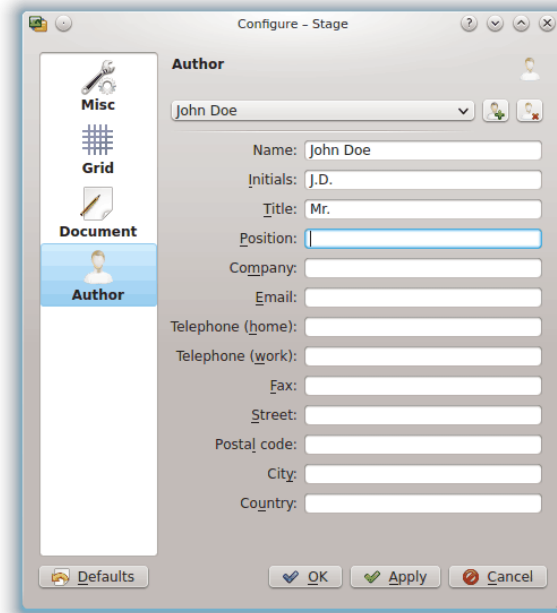
Intervall für automatisches Speichern:

Stellen Sie hier die Zeit für die automatische Sicherung ein. Mit **Keine automatische Sicherung** schalten Sie die Sicherung aus. Sie können hier einen Zeitraum von 1 bis 60 Minuten eingeben.

Sicherungsdatei erstellen:

Ist diese Einstellung aktiviert, wird eine Sicherungsdatei `.<name>.odp.autosave.odp` im Ordner der geöffneten Datei angelegt. Diese Sicherungsdatei können Sie bei Problemen mit dem Original verwenden. Die Sicherungsdatei wird jedesmal neu geschrieben, wenn Sie Ihr Dokument speichern oder wenn eine automatische Sicherung ausgeführt wird.

6.1.4 Autor



Wählen Sie aus dem Auswahlfeld eine Autorprofil für Ihr Dokument.

Um neue Profile hinzuzufügen oder vorhandene zu löschen, benutzen Sie die Knöpfe rechts neben dem Auswahlfeld mit den Autorprofilen.

Kapitel 7

Danksagungen und Lizenz

Calligra Stage

Copyright des Programms 1998-2000 Reginald Stadlbauer reggie@kde.org

Aktueller Betreuer ist Laurent Montel montel@kde.org.

MITWIRKENDE:

- Werner Trobin trobin@kde.org.
- David Faure faure@kde.org
- Toshitaka Fujioka fujioka@kde.org
- Lukáš Tinkl lukas@kde.org
- Thorsten Zachmann T.Zachmann@zagge.de
- Ariya Hidayat ariya@kde.org
- Percy Leonhardt percy@eris23.de

Die Dokumentation basiert auf der unter Copyright für 1999-2000 von Krishna Tateneni stehenden Arbeit. Weitere Teile stehen unter dem Copyright 2000-2002 von Neil Lucock neil@nlucock.freeserve.co.uk und 2005 Anne-Marie Mahfouf annma@kde.org.

Übersetzung Stephan Johach hunsum@gmx.de

Diese Dokumentation ist unter den Bedingungen der [GNU Free Documentation License](#) veröffentlicht.

Dieses Programm ist unter den Bedingungen der [GNU General Public License](#) veröffentlicht.