

Inhalt:

Willkommen!	1
Bedienung	2
Menüs verwenden.....	2
Symbolleisten verwenden.....	4
Arbeitsblattregister verwenden.....	4
Eingeben von Text und Daten	5
Markieren von Zellen, Text, Objekten etc.	6
Beenden der Applikation	8
Übersicht: Menübefehle	8
Menü „Datei“	9
Menü „Bearbeiten“	11
Menü „Ansicht“	13
Menü „Format“	15
Menü „Tabelle“	16
Menü „Weiteres“	18
Übersicht: Symbolleisten	20
Übersicht: Einstellungen	24
Karteikarte „Allgemein“	24
Karteikarte „Bearbeiten“	25
Karteikarte „Dateien“	26
Karteikarte „Benutzer“	26

Willkommen!

Willkommen bei *PlanMaker Mobile* – der einzigen Tabellenkalkulation, die Ihre Office-Dokumente auf Smartphones und Tablets exakt so darstellen kann wie auf einem PC.

PlanMaker ist Bestandteil von *SoftMaker Office Mobile*, dem leistungsstärksten Officepaket für Android-Geräte.

Weitere Informationen, Updates, Downloads etc.:

www.softmaker.de

Supportforum für Fragen aller Art:

www.softmaker.com/diskussion

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit PlanMaker Mobile!

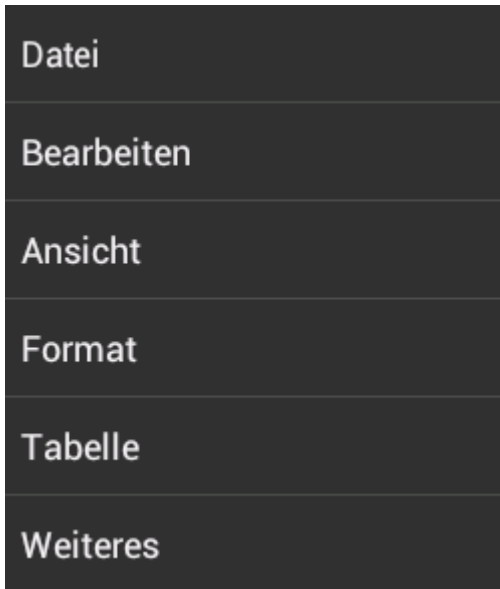
Bedienung

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zur Bedienung von PlanMaker. Folgende Themen werden darin behandelt:

- [Menüs verwenden](#)
- [Symbolleisten verwenden](#)
- [Arbeitsblattregister verwenden](#)
- [Eingeben von Text und Daten](#)
- [Markieren von Text, Objekten etc.](#)
- [Beenden der Applikation](#)

Menüs verwenden

Im *Hauptmenü* finden Sie sämtliche verfügbaren Befehle der Applikation, verteilt auf übersichtliche Untermenüs:



Das Hauptmenü

Um das Hauptmenü zu öffnen, betätigen Sie die **Menü**-Taste auf Ihrem Gerät.

Um anschließend einen Befehl darin aufzurufen, tippen Sie erst auf das gewünschte Untermenü und dann auf den gewünschten Befehl.

Eine Liste aller Menübefehle mit Erläuterungen finden Sie im Abschnitt [„Übersicht: Menübefehle“](#).

Anmerkung: Manche Geräte haben keine echte Menü-Taste, sondern stattdessen eine Menü-Schaltfläche auf dem Display. Diese ist in der Regel mit drei Punkten beschriftet. Sie finden sie entweder am rechten Rand der Titelleiste oder unter dem Applikationsfenster.

Kontextmenü

Darüber hinaus gibt es auch das sogenannte *Kontextmenü*. Dieses enthält je nach Situation unterschiedliche Befehle. Haben Sie beispielsweise Text markiert und öffnen das Kontextmenü, sind darin Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Formatieren dieses Textes zu finden.

Um das Kontextmenü zu öffnen, tippen Sie auf eine beliebige Stelle im Dokument und halten den Finger für mindestens eine Sekunde gedrückt.

Symbolleisten verwenden

Besonders häufig benötigte Menübefehle sind auch über *Symbolleisten* zu erreichen.

Die *Haupt-Symbolleiste* wird direkt unter dem Dokument angezeigt.



Die einzelnen Symbole darin haben folgende Funktionen (von links nach rechts):

- 1 Tastatur ein/aus
- 2 [Symbolleiste Datei](#) ein/aus
- 3 [Symbolleiste Bearbeiten](#) ein/aus
- 4 [Symbolleiste Format](#) ein/aus
- 5 [Symbolleiste Arbeitsblatt](#) ein/aus
- 6 Vergrößerungsstufe ändern
- 7 Zeilen- und Spaltenköpfe ein/aus
- 8 [Einstellungen](#) ändern (*nur bei Tablets*)
- 9 Hilfe öffnen

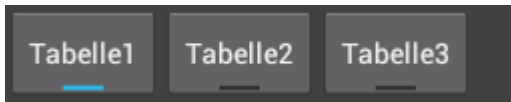
Tipp: Wenn Sie auf ein Symbol tippen und den Finger eine Weile gedrückt halten, wird die Funktion des Symbols eingeblendet.

Hinweis: Manche Symbolleisten sind breiter als der Bildschirm und können deshalb nicht vollständig angezeigt werden. Um die derzeit nicht sichtbaren Symbole zu sehen, wischen Sie einfach mit dem Finger über die Leiste (nach links oder rechts).

Eine Auflistung aller Symbolleisten und der darin enthaltenen Symbole finden Sie im Abschnitt „[Übersicht: Symbolleisten](#)“.

Arbeitsblattregister verwenden

Das *Arbeitsblattregister* wird über dem Dokument angezeigt.



Das Arbeitsblattregister

Es listet alle Arbeitsblätter auf, die das Dokument enthält. Um auf ein anderes Arbeitsblatt zu wechseln, tippen Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Das Register kann mit dem Befehl **Ansicht > Arbeitsblattregister** jederzeit ein- oder ausgeschaltet werden.

Eingeben von Text und Daten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie im Dokument oder in Dialogen etwas eingeben können.


Im Dokument

Um den Inhalt einer Tabellenzelle zu editieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Tippen Sie erst auf die gewünschte Zelle und dann in das große Eingabefeld in der *Eingabeleiste*, die oberhalb der Tabelle angezeigt wird. Die Schreibmarke blinkt nun darin, und Sie können mit der Eingabe beginnen.
- Alternativ können Sie auch doppelt auf eine Zelle tippen. Die Schreibmarke blinkt nun in der Zelle, und Sie können direkt in der Zelle editieren.

Hinweis: Die Bildschirmtastatur öffnet sich dabei automatisch (sofern Sie nicht die Option **Tastatur automatisch ein-/ausblenden** in den Einstellungen ausgeschaltet haben).



Sie können die Bildschirmtastatur jederzeit auch manuell ein- oder ausblenden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- A) Tippen Sie auf das Symbol  in der Haupt-Symbolleiste.
- B) Oder halten Sie die **Menü**-Taste für mindestens eine Sekunde gedrückt. (Dies funktioniert nicht auf allen Geräten.)

Um die Bildschirmtastatur wieder zu schließen, gehen Sie genauso vor. Alternativ können Sie auch die **Zurück**-Taste verwenden, um die Tastatur zu schließen.

Eingabe beenden

Wenn Sie die Eingabe in eine Zelle beenden möchten, tippen Sie auf eines der beiden Symbole ganz rechts in der Eingabeleiste:

- Wenn Sie auf das Symbol  tippen, wird Ihre Eingabe *übernommen*.
(Alternativ können Sie auch einfach die Eingabetaste auf der Tastatur betätigen – oder auf eine beliebige andere Zelle tippen.)
- Wenn Sie hingegen auf das Symbol  tippen, wird Ihre Eingabe *verworfen* und der alte Zelleninhalt wiederhergestellt.

In Dialogen

In Dialogen tippen Sie einfach in das Textfeld, in das Sie etwas eingeben möchten. Die Bildschirmtastatur wird dann automatisch aktiviert.

Hinweis: Die Option **Tastatur automatisch ein-/ausblenden** in den Einstellungen hat hierbei keine Wirkung. In Dialogen erscheint die Tastatur *immer* automatisch, wenn Sie etwas eingeben können. Dies ist vom System so vorgegeben.

Wechseln der Eingabemethode

Zum Wechseln der Eingabemethode (um beispielsweise auf eine andere Bildschirmtastatur umzuschalten) tippen Sie auf eine beliebige Stelle im Dokument und halten den Finger für mindestens eine Sekunde gedrückt. Es erscheint ein Kontextmenü, das unter anderem den Befehl **Eingabemethode** enthält. Damit können Sie zwischen den installierten Tastaturen umschalten.

Markieren von Zellen, Text, Objekten etc.

Bei manchen Befehlen können Sie vor deren Ausführung etwas *markieren* (zum Beispiel bestimmte Tabellenzellen oder ein Objekt). Der Befehl wird dann nur auf den Inhalt der Markierung angewandt.

Tabellenzellen markieren

Tabellenzellen können wie folgt selektiert werden:

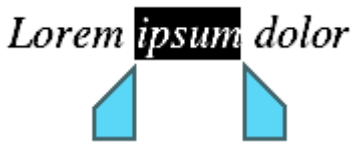
1. Tippen Sie *ein* Mal auf die gewünschte Startzelle. (Die Schreibmarke darf *nicht* darin blinken.)
2. Nach einer kurzen Pause tippen Sie erneut auf diese Zelle, halten den Finger weiterhin gedrückt, und ziehen den Finger dann zur gewünschten Endzelle.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Bearbeiten** > **Markieren** verwenden, mit dem sich die aktuelle Zeile/Spalte oder die gesamte Tabelle markieren lassen.

Text markieren

Das Markieren eines bestimmten Textsegments (z.B. innerhalb einer Zelle) geht mit folgender Methode am einfachsten:

1. Tippen Sie *doppelt* auf die Zelle, in der Sie Text markieren möchten. (Die Schreibmarke muss nun darin blinken.)
2. Tippen Sie *doppelt* auf das Wort in der Zelle, mit dem die Markierung beginnen soll.
3. Das Wort sollte nun markiert sein. Sie erkennen das unter anderem daran, dass große „Greifer“ davor und dahinter erscheinen:



4. Diese beiden Greifer stehen für den Anfang und das Ende der Markierung. Um die Markierung auf weiteren Text auszuweiten, ziehen Sie die beiden Greifer einfach an die gewünschten Positionen.

Tip: Auf Geräten mit kleinen Displays hilft es, wenn Sie die Bildschirmtastatur dabei schließen.

Alternativ bietet der Menübefehl **Bearbeiten** > **Markieren** weitere Funktionen zum Markieren von Text.

Tip: Um eine bestehende Markierung zu entfernen, tippen Sie einfach in das Dokument (an einer beliebigen Position).

Objekte markieren

Objekte (Bilder, Zeichnungen etc.) lassen sich durch einfaches Antippen markieren.

Eine Ausnahme gibt es: Bei Objekten, die Text enthalten (z.B. Textrahmen), müssen Sie zum Selektieren auf den *Rahmen* des Objekts tippen.

Beenden der Applikation

Es gibt zwei unterschiedliche Arten, PlanMaker zu beenden:

Applikation tatsächlich beenden

Mit der **Zurück**-Taste oder dem Menübefehl **Datei > Beenden** verlassen Sie die Applikation tatsächlich.

Applikation im Hintergrund „parken“

Wenn Sie hingegen die **Home**-Taste betätigen oder zu einem anderen Programm wechseln, läuft die Applikation im Hintergrund weiter.

Rufen Sie die Applikation dann erneut auf, erscheint sie also genau in dem Zustand wieder, in dem sie verlassen wurde.

Übersicht: Menübefehle

Durch Betätigen der **Menü**-Taste (beziehungsweise der **Menü**-Schaltfläche auf dem Display) öffnen Sie das *Hauptmenü*. Dieses enthält sämtliche Befehle der Applikation in übersichtlichen Untermenüs.

Es folgt eine Übersicht über alle verfügbaren Untermenüs und Menübefehle:

- [Menü „Datei“](#)
- [Menü „Bearbeiten“](#)
- [Menü „Ansicht“](#)

- [Menü „Format“](#)
- [Menü „Tabelle“](#)
- [Menü „Weiteres“](#)

Menü „Datei“

Im Menü **Datei** finden Sie Befehle zum Arbeiten mit Dateien:

Neu

Legt ein neues Dokument an.

Öffnen

Öffnet ein bestehendes Dokument.

Das Dokument kann dabei wahlweise an einem der folgenden Orte abgelegt sein:

- im *Gerätespeicher* (z.B. SD-Karte)
- in einem *externen Speicher* (z.B. USB-Stick)
- oder in einem *Onlinespeicher* (Dropbox, Evernote, Google Drive oder Microsoft SkyDrive)*

* Hinweis: Dropbox, Evernote, Google Drive und Microsoft SkyDrive sind Dienste, die nicht von SoftMaker, sondern von Drittherstellern betrieben werden. Anmeldung beim Hersteller erforderlich. Ein Basiskonto ist kostenlos erhältlich; das Erweitern des verfügbaren Speicherplatzes ist in der Regel kostenpflichtig.

Speichern

Speichert das momentan geöffnete Dokument.

Speichern unter ...

Speichert das momentan geöffnete Dokument unter einem anderen Namen, an einem anderen Ort oder in einem anderen Dateiformat.

Dokumentinfos

Öffnet einen Dialog, in dem Sie ergänzende Informationen zum momentan geöffneten Dokument eintragen können (Titel, Autor etc.).

Seite einrichten

Lässt Sie das Papierformat des Dokuments ändern.

Als PDF-Dokument exportieren

Gibt das Dokument als PDF-Datei aus.

PDF-Dateien können auf praktisch jedem Computer betrachtet werden, sofern dort ein PDF-Betrachter installiert ist. Sämtliche Formatierungen und Objekte (Bilder etc.) werden dabei absolut originalgetreu wiedergegeben.

Versenden

Versendet das aktuelle Dokument, zum Beispiel per E-Mail oder per Bluetooth.

Dazu erscheinen folgende Dialoge:

Im ersten Dialog können Sie festlegen, in welchem Dateiformat das Dokument versendet werden soll (als PlanMaker-Dokument, als Excel-Dokument etc.).

Der zweite Dialog zeigt eine Liste aller Anwendungen, die in der Lage sind, Dateien zu versenden – also beispielsweise Ihr E-Mail-Programm, Bluetooth etc. Wenn Sie weitere geeignete Applikationen installiert haben, stehen diese ebenfalls zur Wahl. Wählen Sie hier die gewünschte Anwendung aus.

Danach erscheint in der Regel noch ein Dialog der gewählten Anwendung. Darin können Sie den Empfänger und andere Einstellungen festlegen und die Übertragung dann starten.

Beenden

Beendet das Programm. Es wird vollständig geschlossen und aus dem Speicher entfernt. Siehe auch: Abschnitt „[Beenden der Applikation](#)“.

Liste der zuletzt verwendeten Dokumente

Ganz unten im Menü **Datei** wird eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt. Tippen Sie eines dieser Dokumente an, wird es geöffnet.

Menü „Bearbeiten“

Im Menü **Bearbeiten** finden Sie Befehle zum Bearbeiten des Dokuments:

Rückgängig

Macht die zuletzt durchgeführte Aktion wieder rückgängig.

Wiederherstellen

Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her (macht also quasi den Befehl **Bearbeiten** > **Rückgängig** wieder rückgängig.)

Markieren

Öffnet ein Menü mit Befehlen zum Markieren der aktuellen Zeile/Spalte oder des gesamten Arbeitsblatts. Siehe auch: Abschnitt „[Markieren von Text, Objekten etc.](#)“.

Ausschneiden

Schneidet den Inhalt der aktuellen Markierung aus und platziert ihn in der Zwischenablage. Um ihn wieder einzufügen, navigieren Sie zu der gewünschten Position und rufen **Bearbeiten** > **Einfügen** auf.

Kopieren

Kopiert den Inhalt der Markierung in die Zwischenablage. Um ihn einzufügen, navigieren Sie zu der gewünschten Position und rufen **Bearbeiten** > **Einfügen** auf.

Einfügen

Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Dokument ein. Alle Formatierungen und Objekte (Bilder etc.) bleiben dabei erhalten.

Hinweis: Dies funktioniert nur innerhalb von PlanMaker.

Externen Text einfügen

Fügt ebenfalls den Inhalt der Zwischenablage ein, verwendet dazu aber nicht die *interne* Zwischenablage von PlanMaker, sondern die *systemweite* Zwischenablage.

Vorteil: Es können so auch Daten eingefügt werden, die von einer anderen Applikation aus in die Zwischenablage kopiert wurden.

Nachteil: Sämtliche Formatierungen und Objekte gehen dabei verloren, da Android dies leider nicht unterstützt.

Suchen

Durchsucht das Dokument nach dem eingegebenen Suchbegriff.

Ersetzen

Durchsucht das Dokument nach einem Suchbegriff und ersetzt ihn (nach Rückfrage) durch einen Ersatzbegriff.

Suchen wiederholen bzw. Ersetzen wiederholen

Führt die zuletzt durchgeführte Suche fort, springt also zur nächsten Fundstelle.

Gehe zu ...

Springt zu einer bestimmten Zelle. Tippen Sie dazu die Adresse einer Zelle (z.B. D2) oder eines Zellbereichs (z.B. D2:D4) ein.

Menü „Ansicht“

Mit den Befehlen im Menü **Ansicht** können Sie die Darstellung des Dokuments verändern:

Fixieren

Fixiert die ersten Zeilen und/oder Spalten der Tabelle auf dem Bildschirm. Diese werden dann permanent angezeigt – auch wenn Sie das Dokument durchblättern. Ideal für Spalten- oder Zeilenbeschriftungen.

Tippen Sie zuvor auf die gewünschte Zelle. Es werden dann alle Zeilen oberhalb dieser Zelle und alle Spalten links von dieser Zelle fixiert.

Wenn Sie das Fixieren wieder aufheben möchten, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Fixieren** einfach erneut auf.

Vergrößerungsstufe

Lässt Sie die Vergrößerungsstufe ändern.

Formelanzeige

Ist diese Option aktiviert, werden bei Berechnungen die Rechenformeln statt der Ergebnisse angezeigt.

Syntaxhervorhebung

Ist diese Option aktiviert, werden alle Zellinhalte Ihrem Inhalt entsprechend farblich gekennzeichnet. Zellen, die einen Fehler enthalten, erscheinen in roter Schrift, Zellen mit einer Berechnung in grüner Schrift etc.

Zeilen- & Spaltenköpfe

Schaltet die Anzeige der Zeilenköpfe (1, 2, 3...) und Spaltenköpfe (A, B, C ...) im aktuellen Arbeitsblatt ein/aus.

Arbeitsblätter

Zum Wechseln auf ein anderes Arbeitsblatt im Dokument (sofern vorhanden).

Tipp: Erheblich schneller geht das Wechseln zwischen Arbeitsblättern mit dem *Arbeitsblattregister* (siehe unten).

Weitere Funktionen zum Arbeiten mit Arbeitsblättern bietet der Befehl **Tabelle > Blatt** (siehe dort).

Symbolleiste

Schaltet die Haupt-Symbolleiste ein/aus. Siehe auch: Abschnitt „[Symbolleisten verwenden](#)“.

Eingabeleiste

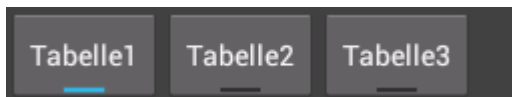
Schaltet die Eingabeleiste ein/aus. Dies ist die Leiste zum Editieren von Zellinhalten, die oberhalb der Tabelle angezeigt wird.

Wenn Sie diese Leiste ausschalten, können Sie Zellen natürlich auch weiterhin editieren, indem Sie diese *doppelt* antippen. Siehe auch: Abschnitt „[Eingeben von Text und Daten](#)“.

Arbeitsblattregister

Schaltet das Arbeitsblattregister ein/aus.

Das *Arbeitsblattregister* wird über dem Dokument angezeigt.



Das Arbeitsblattregister

Es listet alle Arbeitsblätter auf, die das Dokument enthält. Um auf ein anderes Arbeitsblatt zu wechseln, tippen Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Tastatur

Schaltet die Bildschirmtastatur ein/aus. Siehe auch: Abschnitt „[Eingeben von Text und Daten](#)“.

Menü „Format“

Mit den Befehlen im Menü **Format** können Sie die Formatierung von Zellen oder Text ändern. Selektieren Sie zuvor die gewünschte(n) Zelle(n) beziehungsweise den gewünschten Text.

Zahlenformat

Zum Ändern des Zahlenformats von Zellen.

Das Zahlenformat bestimmt, wie Zahlen in diesen Zellen dargestellt werden. Wenn Sie beispielsweise das Zahlenformat „Währung“ wählen, werden die Zahlen mit einem Währungssymbol und zwei Nachkommastellen angezeigt (z.B. € 42,50).

Zellenausrichtung

Zum Ändern der Ausrichtung des Zellinhalts. Verfügbare Optionen:

Horizontale Ausrichtung: Ändert die horizontale Ausrichtung

Vertikale Ausrichtung: Ändert die vertikale Ausrichtung

Zeilenbruch: Ist diese Option aktiviert, wird der Zellinhalt automatisch in die nächste Zeile umbrochen, falls die Zellenbreite nicht ausreicht, um ihn in einer einzigen Zeile anzuzeigen.

Vertikaler Text: Ist diese Option aktiviert, wird der Zellinhalt nicht von links nach rechts, sondern von oben nach unten gezeichnet.

Zellen verbinden: Ermöglicht das Verbinden einer Zelle mit ihren benachbarten Zellen. Markieren Sie dazu die gewünschte Zelle sowie beliebige viele direkt benachbarte Zellen und aktivieren Sie dann diese Option. Verbundene Zellen werden von PlanMaker so behandelt, als ob sie eine einzige Zelle wären.

Zeichen

Lässt Sie die Zeichenformatierung von Text ändern: Schriftart und -größe, Textauszeichnungen, Textfarbe.

Tipp: Sie können in SoftMaker Office übrigens auch Schriften verwenden, die nicht im System installiert sind. Wie das geht, erfahren Sie in der [Tipps & Tricks-Seite](#) unserer Website.

Fett, Kursiv, Unterstreichen

Schaltet Fettdruck, Kursivschrift beziehungsweise Unterstreichen ein/aus.

Umrandung

Zum Ändern der Umrandung von Zellen.

Schattierung

Zum Ändern der Hintergrundfarbe von Zellen.

Menü „Tabelle“

Die Befehle im Menü **Tabelle** dienen zum Bearbeiten von Tabellen:

Funktion einfügen

Öffnet einen Dialog zum Einfügen einer Rechenformel. Sie können Rechenformeln natürlich auch von Hand in eine Zelle eintippen, aber mit diesem Dialog geht dies etwas komfortabler, da er eine Liste aller verfügbaren Rechenfunktionen bereitstellt.

Um eine Rechenfunktion auszuwählen, wählen Sie in dem Dialog zunächst die gewünschte **Kategorie** und dann die gewünschte **Funktion**. Die Funktion wird nun in das Eingabefeld des Dialogs eingefügt. Sie können dort noch die Parameter eintippen oder die Rechenformel anderweitig editieren. Wenn Ihre Formel fertig ist, tippen Sie auf **OK**, um sie in die aktuelle Zelle einzufügen

Tip: Wenn Sie alles über die mehr als 330 verfügbaren Rechenfunktionen, deren Anwendung und deren Parameter wissen möchten, dann laden Sie sich im **Download**-Bereich unserer Website www.softmaker.de das Handbuch für die *Windows*-Version von PlanMaker herunter. Darin werden alle Rechenfunktionen ausführlich beschrieben.

Spalte

Bietet folgende Befehle zum Arbeiten mit Spalten:

- **Breite:** Lässt Sie die Spaltenbreite in Zentimetern genau festlegen.
- **Optimale Breite:** Setzt die Spaltenbreite automatisch auf einen Wert, bei dem alle Inhalte hineinpassen.
- **Ausblenden:** Blendet die aktuelle Spalte (oder die momentan markierten Spalten) auf dem Bildschirm aus.
- **Einblenden:** Blendet zuvor ausgeblendete Spalten wieder ein. Tipp: Markieren Sie zuvor einen Zellbereich, der die ausgeblendeten Spalten enthält, die Sie wiederherstellen möchten.

Zeile

Entspricht **Tabelle > Spalte** (siehe oben), nur für Zeilen.

Blatt

Bietet folgende Befehle zum Arbeiten mit Arbeitsblättern:

- **Gehe zu:** Zum Wechseln auf ein anderes Arbeitsblatt.
- **Einfügen:** Fügt ein neues Arbeitsblatt (hinter dem aktuellen) ein.
- **Löschen:** Löscht das aktuelle Arbeitsblatt und alle Daten darauf.
- **Umbenennen:** Benennt das aktuelle Arbeitsblatt um.
- **Ausblenden:** Blendet das aktuelle Arbeitsblatt aus.
- **Einblenden:** Bringt ein ausgeblendetes Arbeitsblatt wieder zum Vorschein. Es erscheint dazu eine Liste aller ausgeblendeten Blätter.

Zellen einfügen

Fügt (nach Rückfrage) eine zusätzliche Zelle, Zeile oder Spalte ein.

Tipp: Wenn Sie zuvor beispielsweise 3 Spalten markieren, werden auch genau 3 Spalten (vor den markierten Spalten) eingefügt.

Zellen löschen

Löscht (nach Rückfrage) die aktuelle Zelle, Zeile oder Spalte.

Wenn Sie zuvor Zellen markieren, werden alle Zellen, Zeilen oder Spalten innerhalb dieser Markierung gelöscht.

Zellen verbinden

Verbindet die momentan markierten Zellen. Verbundene Zellen werden so behandelt, als ob sie eine einzige Zelle wären.

Hinweis: Wenn Sie Zellen verbinden, verlieren alle Zellen außer der linken oberen Zelle ihren Inhalt.

Zellverbund aufheben

Löst verbundene Zellen wieder zu einzelnen Zellen auf.

Sortieren

Sortiert die markierten Zellen nach den angegebenen Kriterien.

Menü „Weiteres“

Das Menü **Weiteres** enthält Befehle für zusätzliche Funktionen:

Kommentar einfügen

Fügt einen Kommentar zu der aktuellen Tabellenzelle ein. Dazu erscheint ein kleines Fenster, in das Sie Ihren Kommentar eingeben können. Um die Eingabe

abzuschließen, tippen Sie einfach an eine beliebige Stelle außerhalb dieses Fensters.

Bei allen Zellen, die mit einem Kommentar versehen wurden, erscheint ein kleines gelbes Dreieck in der rechten oberen Ecke der Zelle. Um einen Kommentar anzuzeigen, tippen Sie einfach auf die Zelle mit dem Kommentar.

Um einen Kommentar zu bearbeiten, tippen Sie auf die Zelle mit dem Kommentar und rufen den Befehl **Weiteres > Kommentar einfügen** noch einmal auf.

Kommentar löschen

Löscht den Kommentar für die aktuelle Zelle (sofern vorhanden).

Sie können zuvor auch mehrere Zellen markieren, um deren Kommentare gemeinsam zu löschen.

Automatisch berechnen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Berechnungen im Dokument automatisch erneut durchgeführt, sobald Sie etwas an der Tabelle ändern (also beispielsweise einen beliebigen Zelleninhalt ändern).

Jetzt neu berechnen

Wenn Sie die Option **Weiteres > Automatisch berechnen** ausgeschaltet haben, können Sie die Berechnungen im aktuellen Dokument mit diesem Befehl jederzeit manuell aktualisieren lassen.

Symbolleisten anpassen

Hier können Sie die einzelnen Symbolleisten nach Ihren Wünschen anpassen, indem Sie diesen zusätzliche Symbole hinzufügen.

Einstellungen

Öffnet einen Dialog mit Programmeinstellungen. Siehe „[Übersicht: Einstellungen](#)“.

Hilfe

Öffnet die Hilfe zum Programm.

Nach Updates suchen

Prüft, ob derzeit ein Update für das Programm verfügbar ist.

Hinweis: Dieser Befehl ist nur verfügbar (und notwendig), wenn Sie das Installationsarchiv für die Software direkt von der SoftMaker-Website heruntergeladen haben. Wurde die Software hingegen über den „Google Play Store“ installiert, werden Programmupdates automatisch vom Store geliefert.

Registrieren

Ermöglicht Ihnen, das Programm registrieren zu lassen.

Registrierte Anwender erhalten kostenlosen technischen Support. Das Registrieren ist kostenlos und ohne jegliche Verpflichtungen.

Über

Gibt Informationen über das Programm aus (Versionsnummer etc.).

Übersicht: Symbolleisten

Es folgt eine Übersicht über alle verfügbaren Symbolleisten und deren Symbole.

Tipp: Wenn Sie auf ein Symbol tippen und den Finger eine Weile gedrückt halten, wird die Funktion des Symbols eingeblendet.

Allgemeine Informationen zu Symbolleisten finden Sie im Abschnitt [„Symbolleisten verwenden“](#).

Haupt-Symbolleiste



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Tastatur ein/aus
- 2 [Symbolleiste Datei](#) ein/aus
- 3 [Symbolleiste Bearbeiten](#) ein/aus
- 4 [Symbolleiste Format](#) ein/aus
- 5 [Symbolleiste Arbeitsblatt](#) ein/aus
- 6 Vergrößerungsstufe ändern
- 7 Zeilen- und Spaltenköpfe ein/aus
- 8 [Einstellungen](#) ändern (*nur bei Tablets*)
- 9 Hilfe öffnen

Eingabeleiste



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Funktion einfügen
- 2 Funktion SUMME einfügen
- 3 Das Eingabefeld in der Mitte dient zum Editieren des Inhalts der aktuellen Zelle.
- 4 Eingabe übernehmen
- 5 Eingabe verwerfen

Siehe auch: Abschnitt „[Eingeben von Text und Daten](#)“

Symbolleiste „Datei“



1 2 3 4 5

Symbole in dieser Leiste:

- 1 **Datei > Neu**
- 2 **Datei > Öffnen**
- 3 **Datei > Speichern**
- 4 **Datei > Speichern unter**
- 5 **Datei > Als PDF-Dokument exportieren**

Siehe auch: [Menü „Datei“](#)

Symbolleiste „Bearbeiten“



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Symbole in dieser Leiste:

- 1 **Bearbeiten > Markieren**
- 2 **Bearbeiten > Rückgängig**
- 3 **Bearbeiten > Wiederherstellen**
- 4 **Bearbeiten > Ausschneiden**
- 5 **Bearbeiten > Kopieren**
- 6 **Bearbeiten > Einfügen**
- 7 **Bearbeiten > Suchen**
- 8 **Bearbeiten > Gehe zu ...**
- 9 **Tabelle > Funktion einfügen** *(nur bei Tablets)*
- 10 **Tabelle > Sortieren** *(nur bei Tablets)*

Siehe auch: [Menü „Bearbeiten“](#)

Symbolleiste „Format“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Schriftart ändern
- 2 Schriftgröße ändern
- 3 Fett/kursiv
- 4 Unterstreichen
- 5 **Format > Zahlenformat**
- 6 **Format > Umrandung**
- 7 **Format > Schattierung**
- 8 **Format > Zellenausrichtung** (*nur bei Tablets*)

Siehe auch: [Menü „Format“](#)

Symbolleiste „Arbeitsblatt“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Neues Arbeitsblatt einfügen
- 2 Aktuelles Arbeitsblatt löschen
- 3 Vorheriges Arbeitsblatt
- 4 Gehe zu Arbeitsblatt ...
- 5 Nächstes Arbeitsblatt

Siehe auch: [Menü „Tabelle“](#) (speziell der Befehl **Tabelle > Blatt**)

Übersicht: Einstellungen

Mit dem Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** lassen sich die Programmeinstellungen anpassen.

Diese sind nach Themen geordnet auf mehrere Karteikarten verteilt. Tippen Sie in dem Dialog beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Dateien**, können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen.

In dem Dialog gibt es folgende Einstellungen:

Karteikarte „Allgemein“

Benutzeroberfläche

Hier können Sie wählen, in welcher Sprache die Benutzeroberfläche (Menüs, Dialoge etc.) angezeigt werden soll.

Zusätzliche Schriftentypen

Hier können Sie Pfade für zusätzliche Schriftarten angeben, die das Programm verwenden soll. Tragen Sie dazu das Unterverzeichnis ein, in dem sich die Schriftdateien befinden. Falls Sie mehrere Verzeichnisse eintragen möchten, trennen Sie diese durch einen Doppelpunkt.

Diese Schriftarten stehen dann zusätzlich zu den in Ihrem System installierten Schriften zur Verfügung.

Hinweis: Eine Änderung an dieser Einstellung wird erst wirksam, wenn Sie das Programm beenden und neu starten.

OpenGL-Beschleunigung

Wenn diese Option aktiviert ist, nutzt das Programm eine Technologie namens „OpenGL“, um die Bildschirmdarstellung zu beschleunigen.

Diese Technologie ist allerdings nicht auf allen Android-Geräten fehlerfrei implementiert. PlanMaker erkennt dies in der Regel selbstständig und schaltet die OpenGL-Beschleunigung dann automatisch ab.

Auf einigen wenigen Geräten treten Darstellungsfehler im Programm auf, wenn diese Option aktiviert ist. Ist das der Fall, sollten Sie die Option ausschalten.

Hinweis: Eine Änderung an dieser Einstellung wird erst wirksam, wenn Sie das Programm beenden und neu starten.

Greifer zum schnellen Scrollen anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird am rechten Bildschirmrand automatisch ein „Greifer“ eingeblendet, wenn Sie im Dokument nach oben oder unten wischen (um zu scrollen). Dieser zeigt Ihre aktuelle Position im Dokument an.

Tipp: Sie können diesen Greifer jederzeit mit dem Finger nach oben oder unten ziehen, um besonders schnell durch das Dokument zu scrollen.

Tastatur automatisch ein-/ausblenden

Ist diese Option aktiviert, wird die Bildschirmtastatur automatisch eingeblendet, wenn Sie in der Tabelle etwas eingeben können (wenn Sie also beispielsweise in die Eingabeleiste oberhalb der Tabelle getippt haben oder eine Zelle doppelt angetippt haben).

Siehe auch: Abschnitt „[Eingeben von Text und Daten](#)“.

Hinweis: In Dialogen erscheint die Tastatur *immer* automatisch, wenn Sie in ein Eingabefeld tippen – unabhängig davon, ob diese Option an oder aus ist. Dies ist vom System so vorgegeben.

Karteikarte „Bearbeiten“

Markierung bewegt sich nach Eingabe ...

Bestimmt, in welche Richtung sich der *Zellrahmen* (der dunkle Rahmen, der auf dem Bildschirm die aktuelle Zelle kennzeichnet) bewegen soll, wenn Sie etwas in die Zelle eingeben und die Eingabetaste betätigen.

Karteikarte „Dateien“

Standard-Dateiformat

Hier können Sie wählen, in welchem Dateiformat neu angelegte Dokumente standardmäßig gespeichert werden sollen.

Wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern, schlägt Ihnen der Speichern-Dialog als Vorgabe stets das hier eingestellte Dateiformat vor.

.BAK-Dateien anlegen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Speichern eines Dokuments automatisch auch eine Kopie dessen vorheriger Version mit der Namensänderung .BAK angelegt.

Automatische Sicherung alle ... Minuten

Wenn diese Option aktiviert ist, macht das Programm im eingetragenen Zeitabstand (1-100 Minuten) automatisch eine Sicherungskopie des momentan geöffneten Dokuments in einem temporären Ordner.

Wenn PlanMaker korrekt beendet wird, wird diese Kopie automatisch wieder gelöscht. Wird er jedoch – zum Beispiel aufgrund eines Absturzes – nicht korrekt beendet, erkennt PlanMaker dies beim nächsten Programmstart. Er bietet Ihnen dann an, die Sicherungskopie des Dokuments zu öffnen, falls dieses vor dem Absturz verändert aber noch nicht gespeichert war.

Überprüfen Sie dann, welche der zuletzt gemachten Änderungen verlorengegangen sind, und speichern Sie das Dokument anschließend.

Karteikarte „Benutzer“

Benutzerdaten

Hier können Sie Ihren Vornamen, Ihren Namen und Ihre Initialen eingeben.