

Inhalt:

Willkommen!	1
Bedienung	2
Menüs verwenden.....	2
Symbolleisten verwenden.....	4
Navigieren zwischen Folien	5
Eingeben von Text.....	5
Markieren von Text und Objekten.....	7
Rechtschreibprüfung.....	8
Beenden der Applikation	9
Übersicht: Menübefehle	10
Menü „Datei“	10
Menü „Bearbeiten“	12
Menü „Ansicht“	14
Menü „Format“	15
Menü „Folie“	16
Menü „Weiteres“	17
Übersicht: Symbolleisten	19
Übersicht: Einstellungen	22
Karteikarte „Allgemein“	22
Karteikarte „Präsentation“	24
Karteikarte „Dateien“	24
Karteikarte „Benutzer“	25

Willkommen!

Willkommen bei *SoftMaker Presentations Mobile* – dem einzigen Präsentationsprogramm, das Ihre Office-Dokumente auf Smartphones und Tablets exakt so darstellen kann wie auf einem PC.

Presentations 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 SoftMaker Presentations Mobile!

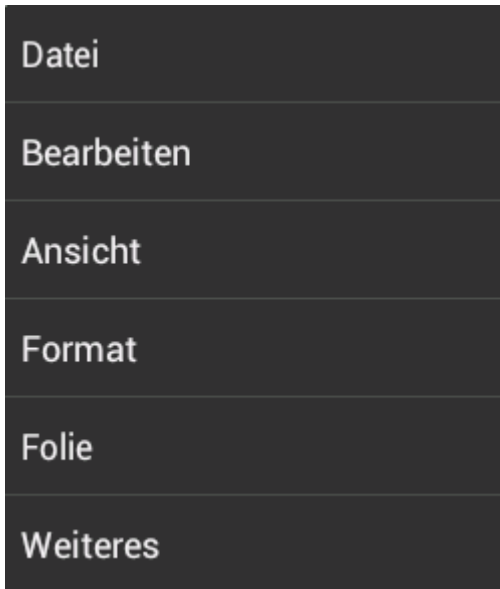
Bedienung

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zur Bedienung von Soft-Maker Presentations. Folgende Themen werden darin behandelt:

- [Menüs verwenden](#)
- [Symbolleisten verwenden](#)
- [Eingeben von Text](#)
- [Markieren von Text, Objekten etc.](#)
- [Rechtschreibprüfung](#)
- [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 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 Folien](#) ein/aus
- 6 Vergrößerungsstufe ändern
- 7 Präsentation starten
- 8 Präsentation ab der aktuellen Folie starten (*nur bei Tablets*)
- 9 [Einstellungen](#) ändern (*nur bei Tablets*)
- 10 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](#)“.

Navigieren zwischen Folien

Für das Navigieren zwischen den einzelnen Folien einer Präsentation gibt es zwei Methoden:

A) Über die Symbolleiste „Folien“

Durch Antippen des Symbols  in der Haupt-Symbolleiste können Sie die Symbolleiste **Folien** einschalten. Diese enthält folgende Symbole:



Die drei Symbole ganz rechts dienen zum Navigieren. Sie haben folgende Funktionen:

- 3 Vorherige Folie
- 4 Gehe zu Folie ...
- 5 Nächste Folie

B) Über die Miniaturübersicht

Die Miniaturübersicht ist eine schmale Leiste mit Vorschau Bildern aller Folien. Durch Tippen auf eines dieser Vorschau Bilder wechseln Sie auf die entsprechende Folie.

Sie können die Miniaturübersicht jederzeit mit dem Menübefehl **Ansicht > Miniaturübersicht** ein- und ausschalten. Es erscheint dazu ein Menü, in dem Sie wählen können, wo die Miniaturübersicht erscheinen soll.

Eingeben von Text

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


Im Dokument

Um den Text in einem Platzhalter zu bearbeiten, tippen Sie einfach in den Platzhalter hinein. Die Schreibmarke blinkt nun darin, und Sie können mit dem Tippen beginnen.

Auf die gleiche Weise funktioniert dies auch mit Textrahmen.

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.

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 Text und Objekten

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

Text markieren

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

1. Tippen Sie in den Platzhalter, der den Text enthält. (Die Schreibmarke sollte nun darin blinken.)
2. Tippen Sie *doppelt* auf das Wort, 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.

Tipp: 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.

Tipp: 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. Platzhalter und Textrahmen), müssen Sie zum Selektieren auf den *Rahmen* des Objekts tippen.

Rechtschreibprüfung

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über die integrierte Rechtschreibprüfung.

Installieren von Wörterbüchern

Wichtig: Die Installationsarchive enthalten aus Platzgründen *keine* Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung.

Sie können Wörterbücher aber jederzeit kostenlos nachinstallieren. Sie benötigen dazu lediglich eine Internetverbindung und eine Minute Zeit.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Allgemein**.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wörterbuch hinzufügen**.
4. Es erscheint eine Liste aller verfügbaren Sprachen, die derzeit nicht installiert sind. Wählen Sie die gewünschte Sprache und tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Herunterladen**.

Das Wörterbuch für die gewählte Sprache wird nun heruntergeladen und installiert.

Verwenden der Rechtschreibprüfung

Um die Rechtschreibprüfung zu aktivieren, wählen Sie einfach aus, in welcher Sprache diese durchgeführt werden soll. Dazu rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Allgemein** und wählen bei **Rechtschreibprüfung** die gewünschte Sprache.

Die Rechtschreibprüfung prüft den gesamten Text nun permanent auf Rechtschreibfehler. Alle falsch geschriebenen Wörter werden mit einer roten Unterstreichung markiert.

Sie können die Rechtschreibung dieser Wörter einfach durch Editieren von Hand korrigieren. Alternativ können Sie das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung verwenden. Um dieses aufzurufen, tippen Sie auf ein rot unterstrichenes Wort, sodass die Schreibmarke darin blinkt. Tippen Sie dann noch einmal auf den Bildschirm, halten den Finger aber für mindestens eine Sekunde gedrückt. Nun erscheint ein Kontextmenü mit folgenden Einträgen:

■ Liste mit Wortvorschlägen

Im oberen Teil des Menüs werden Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes angeboten (sofern welche gefunden werden). Tippen Sie einen davon an, wird das Wort im Text ersetzt.

■ Wort ignorieren

Ignoriert das Wort vorübergehend. Die rote Markierung wird dann (für die aktuelle Sitzung) entfernt.

■ Wort lernen

Fügt das Wort zu Ihrem Benutzerwörterbuch hinzu. Das Wort wird danach nie wieder als falsch angesehen.

Sobald Sie die korrekte Schreibweise wiederherstellen (beziehungsweise das Wort ignorieren oder lernen lassen), verschwindet die rote Unterstreichung wieder.

Beenden der Applikation

Es gibt zwei unterschiedliche Arten, SoftMaker Presentations 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 „Folie“](#)
- [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 er-

forderlich. 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 die Ausrichtung und das Papierformat aller Folien im Dokument 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. Folienübergänge und Animationen werden allerdings nicht dargestellt.

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 Presentations-Dokument, als Powerpoint-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 des aktuellen Wort, Absatzes oder des gesamten Textes (z.B. in einem Platzhalter). 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, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen **Bearbeiten > Einfügen** auf.

Kopieren

Kopiert den Inhalt der Markierung in die Zwischenablage. Um ihn einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte 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 SoftMaker Presentations.

Externen Text einfügen

Fügt ebenfalls den Inhalt der Zwischenablage ein, verwendet dazu aber nicht die *interne* Zwischenablage von Presentations, 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 Folie

Springt zu der gewählten Folie.

Menü „Ansicht“

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

Ansichtsmodus

Hier können Sie die Art der Ansicht ändern. Verfügbare Optionen:

- **Folie:** Zeigt die aktuelle Folie an.
- **Folienübersicht:** Zeigt kleine Vorschaubilder aller Folien an.
- **Gliederung:** Zeigt eine Gliederung des gesamten Textes im Dokument an.
- **Notizen:** Zeigt die aktuelle Folie und Ihre Notizen dazu an.

Vergrößerungsstufe

Lässt Sie die Vergrößerungsstufe ändern.

Lineal

Schaltet die Lineale oberhalb und links von der Folie ein/aus.

Miniaturübersicht

Bestimmt die Position der Miniaturübersicht bzw. blendet diese aus.

Die Miniaturübersicht ist eine schmale Leiste mit Vorschau Bildern aller Folien. Durch Tippen auf eines dieser Vorschau Bilder können Sie auf die entsprechende Folie wechseln.

Symbolleiste

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

Tastatur

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

Menü „Format“

Mit den Befehlen im Menü **Format** können Sie die Formatierung von Text ändern:

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.

Absatz

Lässt Sie die Absatzformatierung von Text ändern: Einzüge, Ausrichtung, Zeilenabstand, Abstand zum vorherigen/nächsten Absatz etc. Außerdem können Sie festlegen, wie häufig Silbentrennungen vorgenommen werden sollen.

Tabulator

Hier können Sie Tabulatoren für den aktuellen Absatz setzen oder löschen.

Um einen Tabulator hinzuzufügen, tragen Sie die gewünschte Position in Zentimetern ein und tippen dann auf **Setzen**.

Bullets

Versieht den aktuellen Absatz mit einem Aufzählungszeichen (Bullet) – beziehungsweise entfernt dieses wieder.

Nummerierung

Versieht den aktuellen Absatz mit einer Nummerierung – beziehungsweise entfernt diese wieder.

Einzug vergrößern/verkleinern

Nur in Listen (also Absätzen mit Bullets oder Nummern): Vergrößert beziehungsweise verkleinert den Einzug für den aktuellen Absatz. Entsprechend wird auch die Listenebene erhöht oder reduziert.

Menü „Folie“

Die Befehle im Menü **Folie** dienen zum Bearbeiten von Folien:

Neue Folie einfügen

Fügt eine neue Folie hinter der aktuellen ein. Es erscheint dazu ein Dialog, in dem Sie das gewünschte Layout der Folie wählen können.

Duplizieren

Macht eine Kopie der aktuellen Folie und fügt sie ein.

Löschen

Löscht die aktuelle Folie.

Umbenennen

Benennt die aktuelle Folie um.

Folie verbergen

Verbirgt die Folie (beim Vorführen der Präsentation). Auf dem Bildschirm ist sie weiterhin sichtbar; bei der Vorführung erscheint sie jedoch nicht mehr.

Menü „Weiteres“

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

Präsentation starten

Startet die Vorführung der Präsentation.

Zum Navigieren in der laufenden Präsentation können Sie folgende Gesten verwenden:

Zur nächsten Folie: Wischen Sie von rechts nach links (oder wahlweise von unten nach oben).

Zur vorherigen Folie: Wischen Sie von links nach rechts (oder wahlweise von oben nach unten).

Präsentation abbrechen: Betätigen Sie die **Zurück**-Taste.

Kommentar einfügen

Fügt einen Kommentar zur aktuellen Folie oder zum momentan selektierten Objekt ein. Es erscheint dazu ein kleines Fenster, in das Sie Ihren Kommentar eintippen können.

Der Kommentar erscheint dann auf der Folie als gelbes Rechteck mit Ihren Initialen. Auf Wunsch können Sie dieses Rechteck an eine beliebige andere Position ziehen.

Wenn Sie kurz auf das Rechteck tippen, wird der Kommentar angezeigt.

Wenn Sie lange auf das Rechteck tippen, erscheint ein Menü mit Befehlen zum Bearbeiten oder Löschen des Kommentars.

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 (Revisionsnummer 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 Folien](#) ein/aus
- 6 Vergrößerungsstufe ändern
- 7 Präsentation starten
- 8 Präsentation ab der aktuellen Folie starten (*nur bei Tablets*)
- 9 [Einstellungen](#) ändern (*nur bei Tablets*)
- 10 Hilfe öffnen

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

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 Folie ...**

Siehe auch: [Menü „Bearbeiten“](#)

Symbolleiste „Format“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Schriftart ändern
- 2 Schriftgröße ändern
- 3 Fett/kursiv
- 4 Unterstreichen
- 5 **Format > Zeichen** (*nur bei Tablets*)
- 6 **Format > Absatz** (*nur bei Tablets*)
- 7 **Format > Tabulator** (*nur bei Tablets*)
- 8 **Format > Bullets**
- 9 **Format > Nummerierung**

Siehe auch: [Menü „Format“](#)

Symbolleiste „Folie“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Neue Folie einfügen
- 2 Aktuelle Folie löschen
- 3 Vorherige Folie
- 4 Gehe zu Folie ...
- 5 Nächste Folie

Siehe auch: [Menü „Folie“](#)

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“

Rechtschreibprüfung

Hier können Sie einstellen, in welcher Sprache die Rechtschreibprüfung durchgeführt werden soll. (Wenn Sie keine Rechtschreibprüfung wünschen, wählen Sie den Eintrag „Keine“.)

Siehe Abschnitt „[Rechtschreibprüfung](#)“.

Wörterbuch hinzufügen

Zum Herunterladen und Installieren zusätzlicher Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung.

Siehe Abschnitt „[Rechtschreibprüfung](#)“.

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. Presentations 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 automatisch die Tastatur eingeblendet, wenn Sie im Dokument etwas eingeben können (wenn Sie also beispielsweise in einen Platzhalter getippt haben).

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

Hinweis: In Dialogen erscheint die Tastatur immer automatisch, wenn Sie etwas eingeben können. Dies ist vom System so vorgegeben und passiert auch dann, wenn Sie diese Option ausgeschaltet haben.

Karteikarte „Präsentation“

Timings

Hier können Sie wählen, ob beim Vorführen einer Präsentation die im Dokument festgelegten Timings (für Folienübergänge und Animationen) verwendet werden sollen oder nicht.

- Wenn Sie die erste Option wählen, werden die im Dokument eingestellten Timings verwendet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
- Bei der zweiten Option werden alle Timing-Einstellungen ignoriert. Die Präsentation fährt nur dann fort, wenn auf den Bildschirm getippt wird.
- Bei der dritten Option werden die Timings ebenfalls ignoriert. Die Präsentation fährt nur dann fort, wenn die eingestellte Zahl an Sekunden verstrichen ist.

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 Namenserverlängerung .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 Presentations korrekt beendet wird, wird diese Kopie automatisch wieder gelöscht. Wird es jedoch – zum Beispiel aufgrund eines Absturzes – nicht korrekt beendet, erkennt Presentations dies beim nächsten Programmstart. Es 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.

Diese Daten erscheinen dann in allen Kommentaren, die Sie in ein Dokument einfügen.