Handbuch

Presentations

© 1987-2019 SoftMaker Software GmbH

Willkommen! 9

Technischer Support ... 10
Über dieses Handbuch ... 10
Systemvoraussetzungen ... 11

Installation und Programmstart 12

Installation unter Windows ... 12
Installation unter macOS ... 12
Installation unter Linux ... 13
Installation auf Android-Geräten ... 14

Grundlagen 15

Der Arbeitsbildschirm ... 15
- Titelleiste ... 16
- Menüleiste ... 16
- Funktionsleiste ... 17
- Formatleiste ... 18
- Objektleiste ... 18
- Ribbon (Menüband) ... 18
- Registerkarten für Dokumente ... 19
- Dokument ... 20
- Statuszeile ... 21

Konzepte ... 22
- Folien ... 23
- Objekte ... 25
- Foliendesigns ... 26
- Folienlayouts ... 27
- Farbschemata ... 29
- Text ... 30

Dateioperationen ... 31
- Neue Präsentation beginnen ... 31
- Präsentation öffnen ... 32
- Präsentation speichern ... 34
- Präsentation drucken ... 35

Die Presentations-Tour 36

Text eingeben ... 36
Wenn mal etwas schiefgeht... ... 37
Anderes Foliendesign anwenden ... 38
Neue Folie einfügen ... 39
Grafik einfügen ... 40
Anderes Farbschema anwenden ... 41
Bulletliste erzeugen ... 42
Tabelle einfügen ... 44
Folienübergänge anwenden ... 46

Objektanimationen anwenden ... 47
Präsentation speichern ... 48
Vorführung der Präsentation starten ... 49
Fertig! ... 49

Arbeiten mit Folien 50

Neue Präsentation erstellen ... 51
Neue Folie einfügen ... 52
Folien aus anderen Präsentationen einfügen ... 52
Bewegen zwischen Folien ... 53
Arbeiten mit der Miniaturübersicht ... 53
Arbeiten mit der Miniaturgliederung ... 55
Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung ... 56
Reihenfolge von Folien ändern ... 57
Folien löschen ... 57
Folien kopieren, ausschneiden und einfügen ... 58
Folien duplizieren ... 58
Folien umbenennen ... 58
Folien zurücksetzen ... 59
Folien verbergen ... 59
Foliendesign ändern ... 60
Folienlayout ändern ... 61
Kopf- und Fußzeilen erstellen ... 62
- Fußzeilen auf Folien ... 63
- Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln ... 64
- Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern ... 64

Folienausrichtung ändern ... 65
Übersichtsfolie einfügen ... 66
Farbschema und Hintergrund ändern ... 68
- Farbschema anwenden ... 68
- Farbschema erstellen und bearbeiten ... 70
- Folienhintergrund ... 71

Folienübergänge verwenden ... 72
Objektanimationen hinzufügen ... 74
Verwendung der Seitenleiste ... 74
Notizen einfügen ... 76
Handzettel drucken ... 77

Arbeiten mit Mastern 78

Das Master-Menü ... 79
Textformatierung in Mastern ändern ... 81
Notizen- und Handzettelmaster ... 82

Arbeiten mit Objekten 84

Objekte einfügen ... 84
Verwendung der Objektleiste ... 85
Objekte selektieren ... 86

Position und Größe von Objekten ändern ... 86
Objekte drehen und kippen ... 87
Objekte ausrichten und verteilen ... 88
Innentext von Objekten in Spalten aufteilen ... 88
Objekte duplizieren ... 89
Objekte verbergen ... 89
Objektreihenfolge ändern ... 89
Objekte gruppieren ... 90
Objektaktionen hinzufügen ... 90
Eigenschaften von Objekten ändern ... 92
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format ... 92
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung ... 93
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien ... 95
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten ... 96
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D ... 96
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte ... 97
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften ... 98
Zusätzliche Karteikarten ... 99
Standardeinstellungen für Objekte ändern ... 99
Textrahmen ... 100
Textrahmen einfügen ... 100
Eigenschaften von Textrahmen ändern ... 100
Platzhalter ... 102
Platzhalter einfügen ... 103
Platzhalter bearbeiten ... 103
Platzhaltereigenschaften ändern ... 105
Platzhaltereigenschaften zurücksetzen ... 105
Fehlende Platzhalter neu erzeugen ... 106
Grafiken ... 106
Grafiken einfügen ... 106
Fotoalbum einfügen ... 107
Grafiken einscannen ... 109
Grafiken aus der Galerie/Kamera einfügen (Android) ... 110
Eigenschaften von Grafiken ändern ... 110
Verwenden der Grafikleiste ... 112
Diagramme ... 113
Diagramme einfügen ... 113
Diagramme über PlanMaker einfügen ... 114
Diagramme manuell einfügen ... 115
Diagramme bearbeiten ... 116
Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten ... 117
Diagrammelemente bearbeiten ... 119
Eigenschaften von Diagrammen ändern ... 120
Diagramme als Grafik speichern ... 124
OLE-Objekte ... 124
OLE-Objekte einbetten ... 125
OLE-Objekte aus einer Datei erstellen ... 126
OLE-Objekte bearbeiten ... 127
Verknüpfungen von OLE-Objekte bearbeiten ... 127

Eigenschaften von OLE-Objekten ändern ... 128
Verwendung des SoftMaker Formeleditors ... 129
Tabellen ... 130
Tabelle einfügen ... 130
Tabelle bearbeiten ... 131
Tabellenzellen und -inhalte markieren ... 132
Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben ... 132
Zeilen und Spalten löschen ... 132
Tabellenzellen einfügen ... 133
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern ... 133
Tabellenzellen verbinden und teilen ... 133
Tabellen formatieren ... 134
Zeileneigenschaften ändern ... 135
Zelleneigenschaften ändern ... 135
Tabelleneigenschaften ändern ... 137
Tipp: Verwenden der Tabellenleiste ... 139
Medienobjekte ... 139
Medienobjekte einfügen ... 140
Eigenschaften von Medienobjekten ändern ... 141
Zeichnungen ... 143
Zeichnungen einfügen ... 143
Text zu AutoFormen hinzufügen ... 145
Eigenschaften von Zeichnungen ändern ... 146
Karteikarte AutoFormen (nur bei AutoFormen) ... 147
Karteikarte Innentext (bei AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde) ... 147
Karteikarte Text (nur bei TextArt-Objekten) ... 148
Karteikarte Deformation (nur bei TextArt-Objekten) ... 148

Animationen 150

Objektanimationen ... 150
Animationen an einem Objekt anbringen ... 151
Objektanimationen verändern und verwalten ... 153
Tipp: Verwenden der Seitenleiste ... 154
Animationseinstellungen im Detail ... 155
Animationsschemata ... 158

Arbeiten mit Text 160

Zeichenformatierung ... 160
Schriftart und Schriftgröße ... 162
Textauszeichnungen ... 162
Schriftfarbe ... 163
Hochstellen und Tiefstellen ... 164
Laufweite und Zeichenbreite ... 164
Kerning (Unterschneidung) ... 165
Hyperlinks ... 165
Format übertragen ... 167
Zeichenformatierung entfernen ... 167
Schriftarten ersetzen ... 168

Absatzformatierung ... 168
Einzüge ... 169
Zeilenabstand ... 170
Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes ... 171
Absatzausrichtung ... 172
"Geschütztes" Leerzeichen ... 173
Zeichenformat gesamter Absätze ändern ... 173
Tabulatoren ... 173
Bulletlisten und nummerierte Listen ... 176
Bulletlisten ... 176
Nummerierte Listen ... 180
Suchen und Ersetzen ... 182
Suchen ... 182
Ersetzen ... 184
Suchen/Ersetzen wiederholen ... 185
Sonderzeichen einfügen ... 185
Inhalte einfügen ... 186

Kommentare 188

Vorführen von Präsentationen 190

Präsentation starten ... 190
Präsentation einrichten ... 191
Benutzerdefinierte Präsentationen ... 193
Eingreifen während einer Präsentation ... 195
Referentenansicht verwenden ... 197

Ausgeben von Präsentationen 201

Drucken einer Präsentation ... 201
Exportieren einer Präsentation als PDF-Datei ... 204
Versenden einer Präsentation per E-Mail ... 208

Sprachwerkzeuge 209

Sprache einstellen ... 209
Rechtschreibprüfung ... 210
Rechtschreibprüfung nachträglich ... 210
Rechtschreibprüfung im Hintergrund ... 212
Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung ... 213
Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung ... 214
Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung ... 214
Der Befehl Infos der Rechtschreibprüfung ... 215
Benutzerwörterbücher bearbeiten ... 216
Silbentrennung ... 217
Thesaurus ... 218
Textbausteine ... 219
Textbausteine anlegen ... 220
Textbausteine abrufen ... 221

Textbausteine bearbeiten ... 221

Dokumentverwaltung 223

Schnellwahlpfade ... 223
Dokumentinfos ... 225
Dateimanager ... 226
Suchen mit dem Dateimanager ... 227
Sicherungskopien ... 229

Dokumentschutz 232

Dokumentschutz aktivieren ... 232
Dokumentschutz deaktivieren ... 234

Fremdformate 235

Speichern und Öffnen von Fremdformaten ... 235
Exportieren in das HTML-Format ... 237
Exportieren als Grafikdateien ... 239
Exportieren als Film ... 240

Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten 243

Dokument neu anlegen oder öffnen ... 243
Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten ... 244
Dokument schließen ... 245
Dokumente auf dem Bildschirm anordnen ... 245

Anpassen von Presentations 247

Einstellungen von Presentations ändern ... 248
- Einstellungen, Karteikarte Ansicht ... 248
- Einstellungen, Karteikarte Allgemein ... 250
- Einstellungen, Karteikarte Bearbeiten ... 250
- Einstellungen, Karteikarte Aussehen ... 253
- Einstellungen, Karteikarte Sprache ... 257
- Einstellungen, Karteikarte Dateien ... 258
- Einstellungen, Karteikarte System ... 261
- Einstellungen, Karteikarte Schriften ... 264

Dokumenteigenschaften ändern ... 264
- Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos ... 265
- Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht ... 265
- Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben ... 265
- Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik ... 267
- Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz ... 267
- Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schriften ... 268

Bildschirmdarstellung ändern ... 269
Vergrößerungsstufe ändern ... 270
Vollbildansicht ... 270
Symbolleisten anpassen ... 271

Symbolleisten anzeigen/verbergen ... 272
Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren ... 273
Symbolleisten verwalten ... 274
Symbole einer Symbolleiste anpassen ... 275
Verwenden des Symbolleisten-Menüs ... 279
Ribbon (Menüband) anpassen ... 280
Ribbon anzeigen/verbergen ... 280
Position der Schnellzugriffsleiste ändern ... 281
Symbole im Ribbon anpassen ... 282
Symbole der Schnellzugriffsleiste anpassen ... 286
Benutzerdefinierte Symbole erstellen ... 286
Tastenkürzel anpassen ... 287
Gitter verwenden ... 290
Hilfslinien verwenden ... 291
Installieren zusätzlicher Wörterbücher ... 293
Installieren zusätzlicher SoftMaker-Wörterbücher ... 294
Installieren von Hunspell-Wörterbüchern ... 295
Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache ... 295

Anhang 297

Menübefehle und entsprechende Ribbonbefehle ... 297
Tastenbelegung ... 307
Tastenkürzel in der Windows-Version und der Linux-Version ... 307
Tastenkürzel in der Mac-Version ... 310

Index 314

Willkommen!

Hinweis: Das Handbuch enthält bislang nur grundlegende Informationen zur Bedienung des Programms über die neue **Menüband-Benutzeroberfläche ("Ribbons")**. Ausführlichere Informationen dazu werden in einer späteren Auflage nachgereicht.

Tipp: Eine Tabelle, die zeigt, welcher Menübefehl welchem Ribbonbefehl entspricht, finden Sie hier: Menübefehle und entsprechende Ribbonbefehle.

Willkommen bei Presentations! Mit Presentations haben Sie ein Präsentationsgrafikprogramm erworben, das Bedienerfreundlichkeit mit einem praxisorientierten Leistungsumfang und hoher Kompatibilität zu gängigen Programmen verbindet!

Erstellen Sie beeindruckende Präsentationen, mit denen Sie jedes Publikum im Nu überzeugen. Von zweiseitigen Präsentationen bis hin zu Multimedia-Shows – die einfach zu bedienenden Werkzeuge von Presentations machen das Produzieren ausgefeilter Präsentationen zum Kinderspiel.

Presentations ist außerdem in höchstem Maße kompatibel zu Microsoft PowerPoint. Sie können vorhandene PowerPoint-Präsentationen also einfach weiterverwenden und Präsentationen, die Sie von Kollegen, Kunden oder Freunden erhalten, jederzeit öffnen, bearbeiten und wieder im PowerPoint-Format abspeichern.

Hinweis: In SoftMaker FreeOffice, der kostenlosen Version von SoftMaker Office, wurden manche Programmfunktionen deaktiviert. Alle darin nicht verfügbaren Funktionen sind in der Dokumentation mit einem solchen roten Kasten gekennzeichnet.

Einige Features von Presentations

- Erhältlich für **Windows**, **Mac**, **Linux** und **Android**.
- Durchdachte und ergonomische **Benutzeroberfläche** – wahlweise mit modernen "Ribbons" oder klassischen Menüs und Symbolleisten
- Einfügen von **Grafiken**, **Filmen**, **Klängen**, **Zeichnungen** direkt in der Folie
- **Animierte Objekte** und attraktive **Folienübergänge** in zahlreichen Varianten garantieren kurzweilige Vorträge.
- Viele attraktive **Designvorlagen** helfen Ihnen, schnell ein ansprechendes Design für Ihre Präsentation zu finden und dadurch viel Zeit zu sparen.
- Große Palette an Funktionen zum **Formatieren von Text**
- Eingebaute **Gliederungsansicht** zum Strukturieren Ihrer Gedanken vor und während des Erstellens von Präsentationen
- Mit der praktischen **Miniaturübersicht** behalten Sie selbst in umfangreichen Präsentationen stets den Überblick über Ihre Folien.
- Speichern von Präsentationen im **PowerPoint-Format**, Exportieren von Folien als Bilddateien
- Drucken von **Handzetteln** (einer gedruckten Version der Präsentation) für Ihr Publikum

Presentations wird ständig weiterentwickelt. Falls Sie beim Arbeiten einmal ein Feature vermissen sollten oder andere Anregungen haben, schreiben Sie uns – wir wollen, dass Presentations den Wünschen der Anwender entspricht!

Android-Version

Presentations ist auch für Android-Geräte erhältlich und enthält praktisch alle Funktionen der Windows-Version.

Technischer Support

Wenn Sie Fragen haben, hilft Ihnen unser technischer Support gerne weiter. Sie können diesen wie folgt erreichen:

Website

Auf unserer Website finden Sie die neuesten Updates für Ihre Programme, Tipps und Tricks, kostenlose Downloads und vieles mehr.

Besuchen Sie uns auf: www.softmaker.de

Supportforen

In unseren Supportforen können Sie technische Fragen stellen und mit anderen Anwendern kommunizieren.

Sie finden diese unter: forum.softmaker.de

Anfragen an unseren Support

Bei Problemen mit unserer Software helfen wir Ihnen gerne weiter.

Sie können Ihre Fragen hier eingeben: www.softmaker.de/supportassistent

Über dieses Handbuch

Presentations besitzt sehr viele Funktionen – aber keine Sorge: Sie müssen nicht alle davon beherrschen! Nutzen Sie am Anfang nur die Möglichkeiten, die Sie benötigen. Wenn Sie später einmal fortgeschrittenere Funktionen in Anspruch nehmen möchten, können Sie die entsprechenden Stellen im Handbuch immer noch nachlesen.

Dieses Handbuch ist wie folgt aufgebaut:

- Das Kapitel **Installation und Programmstart** beschäftigt sich mit der Installation von Presentations. Sie erfahren weiterhin, wie das Programm gestartet wird.

- Im Kapitel **Grundlagen** lernen Sie die Arbeitsoberfläche und die grundlegenden Funktionen und Konzepte von Presentations kennen. Ideal für Einsteiger!
- Das Kapitel **Die Presentations-Tour** befasst sich praxisbezogen mit dem Thema "Erstellen einer einfachen Präsentation" und führt Sie anhand praktischer Beispiele in die Bedienung von Presentations ein.
- Mit dem Kapitel **Arbeiten mit Folien** beginnt der Referenzteil des Handbuchs. Dieser ist nach Themen aufgeteilt und beschreibt ausführlich alle Funktionen des Programms.

Systemvoraussetzungen

Zum Einsatz dieser Software benötigen Sie folgende Hard- und Software:

Windows-Version

- Windows 10, Windows 8/8.1 oder Windows 7 (32 oder 64 Bit)

Mac-Version

- macOS oder OS X ab Version 10.10 ("Mavericks")

Linux-Version

- Beliebiges x86-Linux (32 oder 64 Bit)

Android-Version

- Android 5.0 oder höher
- ARM-kompatible CPU

Installation und Programmstart

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Presentations installieren und wie Sie das Programm starten.

Das Kapitel ist nach Betriebssystemen aufgeteilt:

- Installation unter Windows
- Installation unter macOS
- Installation unter Linux
- Installation auf Android-Geräten

Lesen Sie bitte bei dem Abschnitt für Ihr Betriebssystem weiter.

Installation unter Windows

Download

Wenn Sie die Software als *Download* aus dem Internet bezogen haben, finden Sie Instruktionen zur Installation in der E-Mail, die Sie beim Kauf automatisch erhalten haben.

CD-ROM

Wenn Sie die Software auf *CD-ROM* bezogen haben, starten Sie nun bitte das Installationsprogramm im Hauptverzeichnis der CD. Folgen Sie dann den Anweisungen des Installationsprogramms.

Starten der Programme

Zum Starten der installierten Programme verwenden Sie das **Start**-Menü in der linken unteren Bildschirmecke. Sie finden Ihre SoftMaker Office-Programme dort in einem Unterordner namens **SoftMaker Office**.

Installation unter macOS

Informationen zur Installation der Software finden Sie in der E-Mail, die Sie beim Kauf automatisch erhalten haben.

Fehlermeldung beim Starten des Installationsprogramms?

Abhängig von den Einstellungen Ihres Systems erhalten Sie beim Starten des Installationsprogramms möglicherweise folgende Fehlermeldung:

Dies passiert, wenn in den Sicherheitseinstellungen Ihres Systems festgelegt ist, dass nur Programme ausgeführt werden dürfen, die aus dem App Store heruntergeladen wurden.

Wie Sie das Installationsprogramm dennoch ausführen können, verrät ein Klick auf das Fragezeichen in der linken unteren Ecke der Meldung. Es erscheint ein Hilfefenster, das folgende Vorgehensweise empfiehlt:

1. Schließen Sie die Fehlermeldung.
2. Halten Sie die **ctrl**-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Installationsprogramm.
3. Es erscheint ein Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Öffnen**.
4. Es erscheint eine Meldung, in der nachgefragt wird, ob Sie das Programm wirklich öffnen möchten. Bestätigen Sie das, indem Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.

Das Installationsprogramm wird nun gestartet.

Starten der Programme

Nach erfolgter Installation erscheinen Symbole für die installierten Programme sowohl im Launchpad als auch im Dock am unteren Bildschirmrand. Um eines der Programme zu starten, klicken Sie einfach sein Symbol an.

Installation unter Linux

Informationen zur Installation der Software finden Sie in der E-Mail, die Sie beim Kauf automatisch erhalten haben.

Starten der Programme

Bei den meisten Linux-Distributionen legt das Installationsprogramm automatisch Verknüpfungen für alle SoftMaker Office-Applikationen im Menü an. Mit diesen können Sie die Programme bequem per Mausklick starten.

Als Alternative werden außerdem Skripte zum Starten der Programme angelegt:

- **textmaker18free** startet TextMaker
- **planmaker18free** startet PlanMaker
- **presentations18free** startet Presentations

Sie können diese Skripte beispielsweise in einer Shell aufrufen.

Installation auf Android-Geräten

Bei Kauf im Google Play Store

Wenn Sie eine Applikation über den **Google Play Store** auf Ihrem Gerät erwerben, brauchen Sie zum Installieren nichts weiter zu tun: Die App wird direkt nach dem Kauf automatisch heruntergeladen und installiert.

Grundlagen

Dieses Kapitel stellt die Arbeitsoberfläche und die grundlegenden Funktionen und Konzepte von Presentations vor. Es enthält folgende Abschnitte:

- **Der Arbeitsbildschirm**

  Beschreibung der wichtigsten Elemente des Arbeitsbildschirms von Presentations

- **Konzepte**

  Beschreibung der grundlegenden Bedienkonzepte von Presentations, wie zum Beispiel dem Arbeiten mit *Folien*, *Objekten*, *Foliendesigns*, *Layouts*, *Farbschemata* und *Text*.

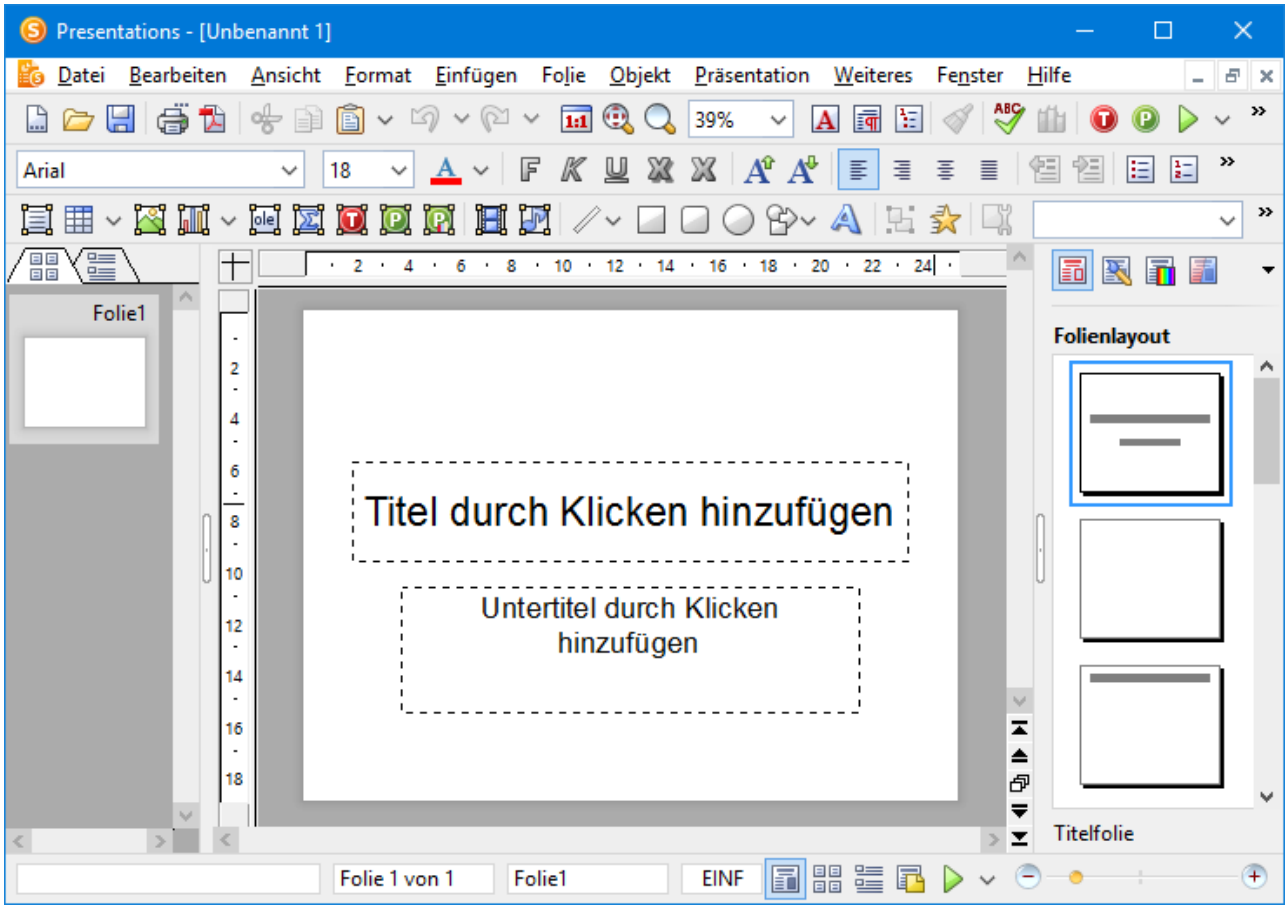
- **Dateioperationen**

  Beschreibung wichtiger Dateioperationen wie dem Öffnen, Speichern oder Drucken von Präsentationen

Wir empfehlen Ihnen, im Anschluss auch das Kapitel Die Presentations-Tour zu lesen. Dieses zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie man eine einfache Präsentation anlegt und gestaltet.

Der Arbeitsbildschirm

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen die einzelnen Komponenten der Benutzeroberfläche von Presentations vor.



Das Programmfenster von Presentations (Windows-Version)

Anmerkung: Die Abbildungen in diesem Handbuch wurden größtenteils mit der **Windows**-Version von Presentations angefertigt. Unter anderen Betriebssystemen sehen manche Bedienelemente zwar etwas anders aus, ihre Funktionsweise ist jedoch die gleiche.

Titelleiste

In der obersten Zeile des Programms finden Sie die *Titelleiste*.

Diese zeigt den Programmnamen und den Namen des Dokuments an, das Sie gerade bearbeiten.

Falls das Dokument Änderungen enthält, die noch nicht gespeichert wurden, wird ein Sternchen hinter seinem Namen angezeigt.

Menüleiste

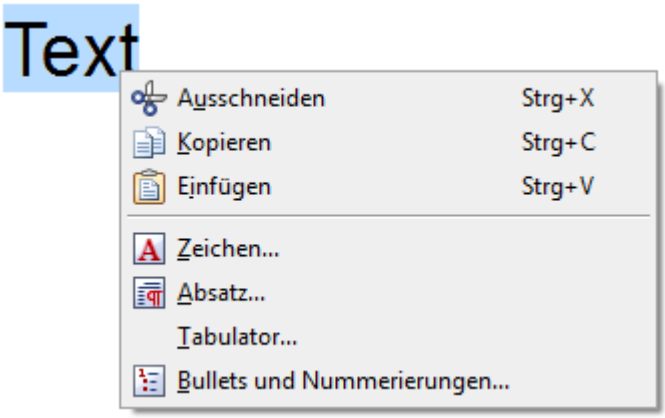
Unter der Titelleiste befindet sich die *Menüleiste*.

Diese enthält sämtliche Befehle von Presentations in Form von übersichtlichen *Menüs*. Klicken Sie auf einen Menüeintrag, um ein Menü zu öffnen und darin einen Befehl aufzurufen.

Kontextmenü

Es gibt außerdem noch ein weiteres Menü: das sogenannte *Kontextmenü*.

Dieses enthält je nach Situation unterschiedliche Befehle. Wenn Sie beispielsweise etwas Text markieren und dann das Kontextmenü öffnen, bietet dieses Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Formatieren dieses Textes an.



Um das Kontextmenü zu öffnen, markieren Sie üblicherweise erst etwas im Dokument und klicken das Markierte dann mit der *rechten* Maustaste an.

Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und *halten* Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.

Funktionsleiste

Unter der Menüleiste wird die *Funktionsleiste* angezeigt. Diese enthält Symbole für die gebräuchlichsten Befehle von Presentations.

Symbolleisten wie die Funktionsleiste ermöglichen blitzschnellen Zugriff auf die Funktionen eines Programms. Jedes Symbol steht für einen bestimmten Befehl. Klicken Sie darauf, wird der entsprechende Befehl aufgerufen.

> ***Tipp:*** Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

Es gibt in Presentations noch zahlreiche weitere solche Symbolleisten, die Sie nach Belieben ein- und ausschalten können. Rufen Sie dazu entweder den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** auf oder klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine der angezeigten Symbolleisten. Es erscheint ein Menü, in dem Sie wählen können, welche Leisten angezeigt werden sollen.

Symbolleisten selbst gestalten: Sie können die vorgegebenen Symbolleisten nach Belieben verändern und auch eigene Symbolleisten erstellen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Symbolleisten anpassen.

Formatleiste

Die *Formatleiste* finden Sie unterhalb der Funktionsleiste. Sie können damit die gebräuchlichsten Formatierungen für Text (Schriftart, Fettdruck, Kursivschrift usw.) sowohl ablesen als auch ändern.

Wenn Sie zuvor einen Textabschnitt markieren, wirken sich Änderungen an der Formatierung nur auf den markierten Text aus. Ansonsten ist der Text betroffen, den Sie anschließend eintippen.

Um beispielsweise eine andere Schriftart auszuwählen, klicken Sie auf das kleine Pfeilchen rechts neben der Schriftart, um die Liste zu öffnen, und wählen dann eine Schriftart aus.

Andere Symbole der Formatleiste sind wiederum Schalter, die Sie durch Anklicken ein- und ausschalten können – zum Beispiel das **F** für Fettdruck.

> ***Tipp:*** Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole in dieser Leiste zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt.

Objektleiste

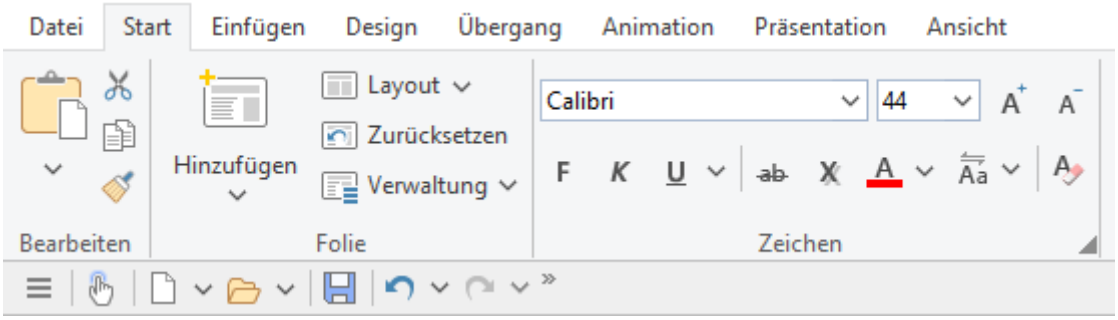
Die *Objektleiste* finden Sie unterhalb der Formatleiste.

Diese Symbolleiste enthält Symbole zum Einfügen der verschiedenen Arten von Objekten in eine Präsentation.

Mehr über Objekte und wie man sie benutzt finden Sie im Abschnitt Arbeiten mit Objekten.

Ribbon (Menüband)

Wenn Sie in den Einstellungen ausgewählt haben, dass Sie statt klassischer Menüs und Symbolleisten lieber ein *Ribbon* (also ein *Menüband*) verwenden möchten, sieht der oberste Bereich des Programmfensters bei Ihnen etwa folgendermaßen aus:



Das "Ribbon" (Ausschnitt) und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Ribbons sind eine moderne Art von Benutzeroberfläche, die Menüs und Symbolleisten ersetzen soll, indem sie diese kombiniert. Dies soll den Umgang mit der Software vereinfachen.

Wie Sie sehen, verfügt das Ribbon über mehrere Karteikarten, deren Karteikartenreiter ganz oben angezeigt werden (Datei, Start, Einfügen etc.). Jede dieser Ribbon-Karten enthält Symbole zu einem bestimmten Aufgabenbereich. Um zu einer bestimmten Ribbon-Karte zu wechseln, klicken Sie auf ihren Reiter.

Tipp: Sie können auch über die Tastatur zwischen den Ribbon-Karten wechseln: Mit **Strg+F12** bewegen Sie sich zur nächsten Karte und mit **Strg+Umschalt+F12** zur vorherigen Karte.

Unter dem Ribbon wird die *Schnellzugriffsleiste* angezeigt. Diese bietet eine Auswahl an besonders häufig benötigten Befehlen.

Hinweis: Das Handbuch enthält bislang nur grundlegende Informationen zur Bedienung des Programms über das Ribbon. Ausführlichere Informationen dazu werden in einer späteren Auflage nachgereicht.

Tipp 1: Eine Tabelle, die zeigt, welcher Menübefehl welchem Ribbonbefehl entspricht, finden Sie hier: Menübefehle und entsprechende Ribbonbefehle.

Tipp 2: Sie können auch vom Ribbon aus auf das klassische Menü zugreifen: Klicken Sie einfach auf das Symbol ≡ in der *Schnellzugriffsleiste*, um dieses zu öffnen.

Tipp 3: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *klassischen Menüs mit Symbolleisten* umschalten. Rufen Sie dazu im Menü den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf (beziehungsweise im Ribbon den Befehl **Datei > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialog auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie die gewünschte Art von Benutzeroberfläche wählen können.

Registerkarten für Dokumente

FreeOffice: Die Funktionen zum Arbeiten mit *Registerkarten für Dokumente* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten. Sie können jedoch mehrere Dokumente in verschiedenen Programmfenstern öffnen.

Unter den Symbolleisten beziehungsweise dem Ribbon sehen Sie eine Leiste mit *Registerkarten*. Darin wird für jedes momentan geöffnete Dokument jeweils eine Registerkarte angezeigt.

Die Registerkarten für Dokumente

Mit den Registerkarten lassen sich folgende Aktionen durchführen:

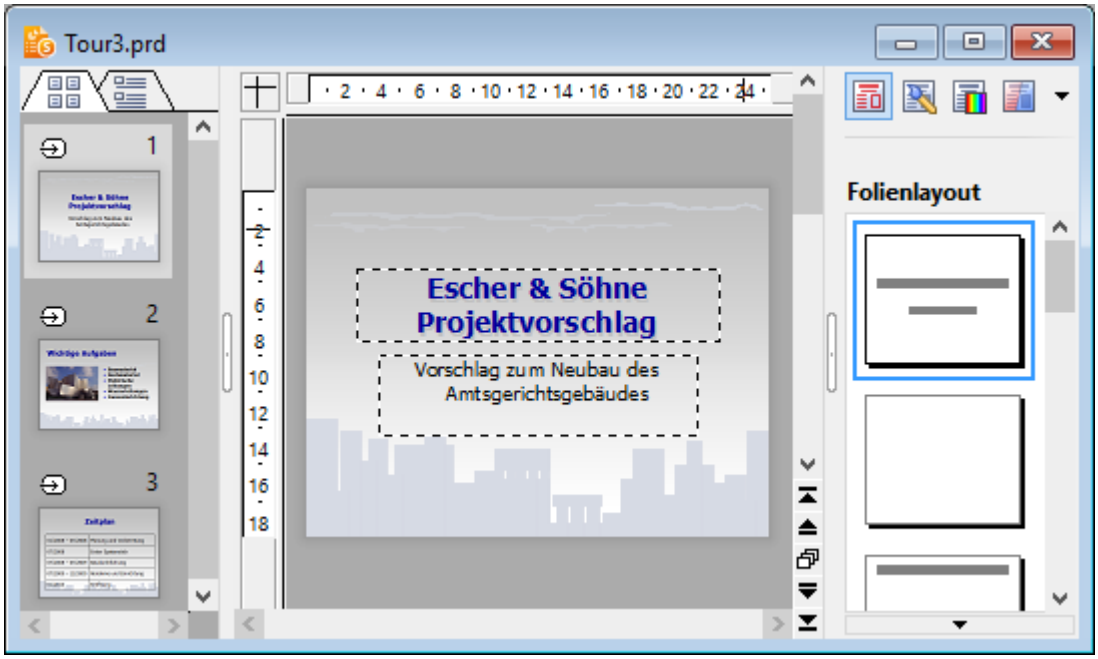
- Um ein Dokument zum aktiven Dokument zu machen, klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf seine Registerkarte. So können Sie blitzschnell zwischen den geöffneten Dokumenten hin- und herwechseln.
- Um ein Dokument zu schließen, klicken Sie mit der *mittleren* Maustaste auf seine Registerkarte.

  Alternativ können Sie auch mit der linken Maustaste auf das **x**-Symbol klicken, das ganz rechts in der Registerkarte angezeigt wird.

Dokumente können bei Bedarf übrigens auch in einem neuen Programmfenster geöffnet werden. Details zum Arbeiten mit mehreren Dokumenten finden Sie im Kapitel Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten.

Dokument

Den größten Teil des Programmfensters nimmt das Dokument selbst ein.



Eine Folie mit Miniaturübersicht (links) und Seitenleiste (rechts)

Der Arbeitsbereich zum Bearbeiten des Dokuments besteht aus folgenden Komponenten:

Folie

In der Mitte sehen Sie die aktuelle Folie.

Miniaturübersicht (beziehungsweise Miniaturgliederung)

Links von der Folie sehen Sie eine Leiste mit Miniaturbildern aller Folien Ihrer Präsentation. Diese Leiste heißt *Miniaturübersicht*. Mit ihr können Sie Folien schnell verschieben, duplizieren, löschen oder auf andere Weise verändern.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Arbeiten mit der Miniaturübersicht.

Statt der Miniaturübersicht können Sie auch die *Miniaturgliederung* anzeigen lassen, die eine Gliederung des gesamten Textes auf den Folien wiedergibt. Klicken Sie dazu auf die Karteikarte "Gliederung" oberhalb der Miniaturübersicht. Ein Klick auf die Karte "Folien" wechselt wieder zurück zur Miniaturübersicht.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Arbeiten mit der Miniaturgliederung.

Seitenleiste

Die Leiste rechts neben der Folie wird *Seitenleiste* genannt. Sie ist ein besonders nützlicher Helfer:

So können Sie in der Seitenleiste beispielsweise alle verfügbaren Folienlayouts anzeigen lassen. Ein einziger Mausklick auf eines dieser Layouts genügt, und schon übernimmt die aktuelle Folie dieses Layout.

Über die kleine Symbolleiste oberhalb der Seitenleiste lässt sich auswählen, was in der Seitenleiste angezeigt werden soll (Folienlayouts, Farbschemata etc.)

Sie können die Seitenleiste jederzeit ein- oder ausschalten. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht > Seitenleiste** auf und wählen Sie, ob die Leiste links, rechts oder überhaupt nicht angezeigt werden soll.

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice öffnet sich die Seitenleiste beim Programmstart gelegentlich automatisch, um einige interessante Informationen zu **SoftMaker Office** anzuzeigen.

Weitere Informationen zur Seitenleiste finden Sie im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste.

Statuszeile

Am unteren Ende des Programmfensters befindet sich die *Statuszeile*.

Hinweis: Wenn Sie die Statuszeile nicht sehen sollten, müssen Sie die Einstellungen dafür ändern, wie im Abschnitt Einstellungen, Karteikarte Aussehen beschrieben.

Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole einer Symbolleiste oder eines Ribbons zeigen, wird in der Statuszeile eine kurze Erläuterung zur Funktion dieses Symbols ausgegeben.

Darüber hinaus werden in der Statuszeile folgende Informationen angezeigt:

Beispiel	Erläuterung
Grafik1 markiert	Auf der linken Seite werden verschiedene Informationen angezeigt. Wenn Sie zum Beispiel ein Objekt selektieren, erscheint dort dessen Name. Wenn Sie ein Objekt bewegen oder seine Größe ändern, wird die aktuelle Position/Größe angezeigt, etc.
Folie 2 von 3	Zeigt an, dass derzeit die Folie 2 einer Präsentation mit insgesamt 3 Folien zu sehen ist.
Folie2	Der Name der aktuellen Folie.
EINF	Zeigt an, ob der Einfügemodus (EINF) oder der Überschreibmodus (ÜB) aktiv ist: **EINF**: Der Einfügemodus ist aktiv – neu eingegebener Text wird also vor dem bestehenden Text eingefügt. **ÜB**: Der Überschreibmodus ist aktiv – neu eingegebener Text überschreibt also den bestehenden Text.

Die Standardeinstellung ist EINF. Mit der Taste **Einfg** können Sie zwischen diesen beiden Modi umschalten.

Mit den Schaltflächen rechts davon lässt sich außerdem blitzschnell zwischen den verfügbaren Ansichtsmodi wechseln.

Die Schaltflächen haben jeweils folgende Funktion (von links nach rechts):

- Folie anzeigen
- Folienübersicht anzeigen
- Gliederung anzeigen
- Notizen anzeigen
- Präsentation starten

Darüber hinaus enthält die Statuszeile einen Zoomregler, mit dem Sie die Vergrößerungsstufe ändern können:

Ziehen Sie dazu entweder an dem Schieber in der Mitte, oder klicken Sie auf das Minus- oder Plussymbol. (Siehe auch Abschnitt Vergrößerungsstufe ändern.)

Konzepte

Dieser Abschnitt stellt die wichtigsten Funktionen von Presentations vor und erläutert die zugrunde liegenden Konzepte.

Eine Präsentation enthält folgende grundlegende Elemente:

- **Folien:** Die "Seiten" einer Präsentation.
- **Objekte:** Folienbestandteile wie Bilder, Zeichnungen oder Tabellen, die Sie in Ihre Präsentationen einfügen können.
- **Foliendesigns:** Vorgefertigte Designvorlagen, die Ihnen das Erstellen attraktiver Präsentationen mit einheitlichem Aussehen erleichtern.
- **Folienlayouts:** Vorgefertigte Layoutschemata mit vordefinierten Bereichen für Texte und Objekte. Geeignet sowohl für neue Folien als auch zum Ändern des Layouts bestehender Folien.
- **Farbschemata:** Vordefinierte Sets von jeweils aufeinander abgestimmten Farben, die Sie mit wenigen Mausklicks die Farbgebung Ihrer kompletten Präsentation ändern lassen.
- **Text:** Im letzten Abschnitt werden Funktionen zum Arbeiten mit Text vorgestellt.

Jede dieser Komponenten wird in den folgenden Abschnitten ausführlich vorgestellt.

Folien

Erinnern Sie sich noch an die alten Overhead-Projektoren aus Ihrem Klassenzimmer, Hörsaal oder Konferenzraum? Man legte transparente *Folien* mit Text und Zeichnungen auf den Projektor und ließ diese an die Wand projizieren. Die moderne Form solcher Overheadfolien sind die Folien in Präsentationsdateien, die Sie komfortabel auf einem Computer erstellen und dann auf dem Bildschirm ansehen oder mit einem Projektor vorführen können.

In Presentations ist eine *Folie* eine "Seite" einer Präsentation – auf der Sie Zeichnungen erstellen, Grafiken platzieren, Text eingeben etc. Die Aufgabe von Folien ist die Organisation und visuelle Darstellung der Themen, die Sie Ihrem Publikum präsentieren möchten.

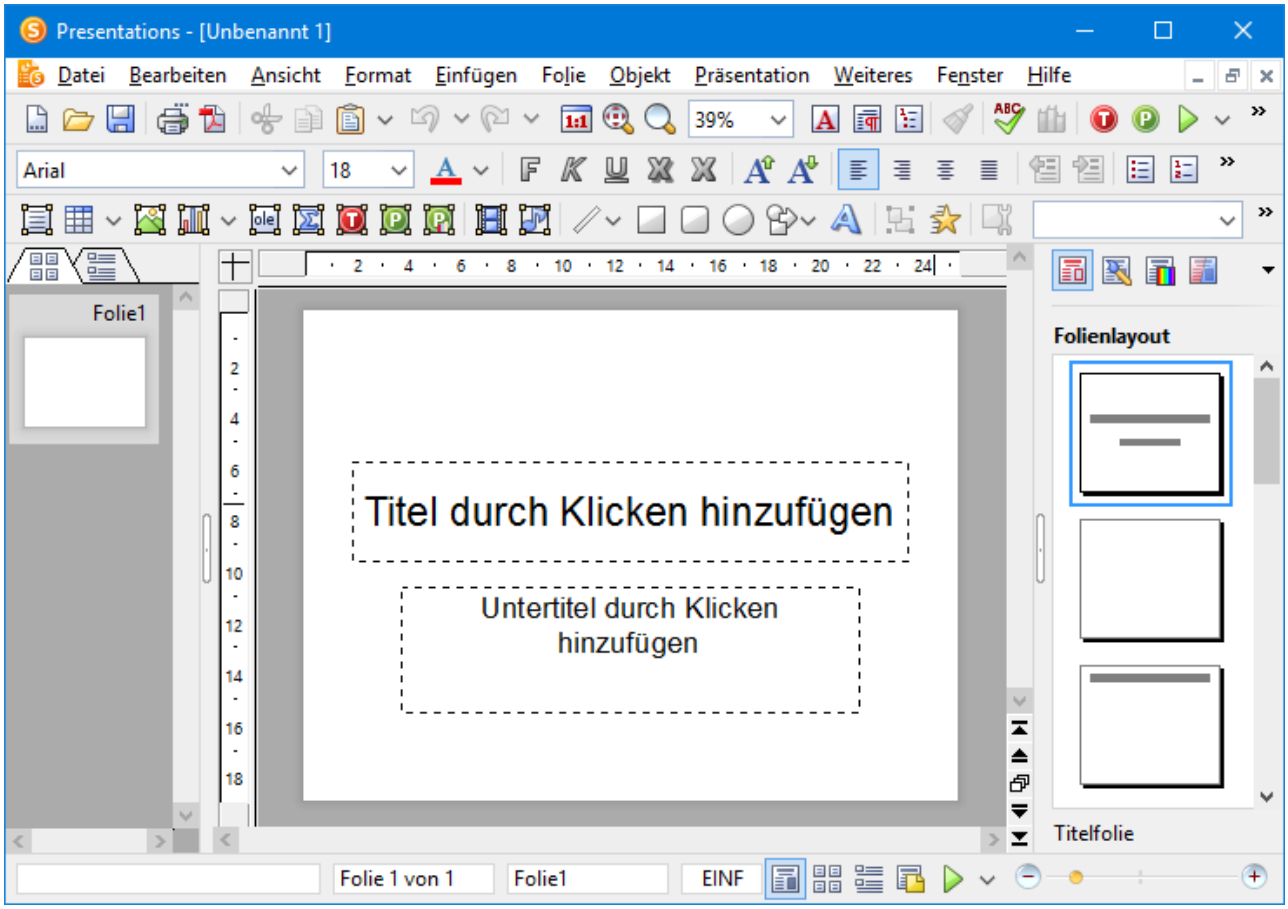
Mit einer Software wie Presentations brauchen Sie sich dabei nicht mehr um die umständliche Handhabung von Overheadfolien zu kümmern. Sie müssen auch nicht mehr lange nach der richtigen Folie suchen, wenn jemand nach dem Vortrag etwas Bestimmtes noch einmal sehen möchte. Die Software übernimmt die Verwaltung Ihrer Präsentation und hält stets alle Folien in der richtigen Reihenfolge. Nichts gerät durcheinander, nichts geht verloren.

Vor allem aber reduziert Presentations den Aufwand zum Gestalten attraktiver Folien erheblich – besonders durch seine vielen automatischen Funktionen wie z.B. vorgefertigte Foliendesigns, Farbschemata und Folienübergänge.

Auf den nächsten Seiten folgen zunächst einige grundlegende Informationen zum Arbeiten mit Presentations. Sie werden darin erfahren, wie man Folien erstellt und bearbeitet, und wie man einzelne Elemente hinzufügt und verändert. Ausführlichere Informationen zu diesen Themen können Sie anschließend in den weiteren Kapiteln des Handbuchs nachlesen.

Folien gestalten

Wenn Sie Presentations starten, zeigt das Programm einen Arbeitsbildschirm an, der etwa wie folgt aussehen kann:



In dem großen Bereich in der Mitte wird die aktuelle Folie angezeigt. Diese ist derzeit noch leer, wenngleich sich darin schon das vorgefertigte Layout für die Folie erkennen lässt.

Folien kann jederzeit ein anderes *Folienlayout* zugewiesen werden. Das Folienlayout definiert unter anderem die Struktur der Folie, denn es bestimmt, wo sich die vorgegebenen Bereiche befinden, in die Sie Text eingeben oder ein Objekt einfügen können.

Diese im Folienlayout festgelegten Bereiche heißen *Platzhalter*. In obiger Abbildung sind sie als rechteckige Bereiche mit einer gestrichelten Umrandung zu erkennen, in denen beispielsweise "Titel durch Klicken hinzufügen" angezeigt wird. Um den Inhalt eines dieser Platzhalter zu bearbeiten, klicken Sie einfach hinein und tippen den gewünschten Text ein. Viele Platzhalter haben außerdem Symbole in der Mitte, mit deren Hilfe Sie statt Text ein Objekt in den Platzhalter einfügen können. Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt Folienlayout ändern.

Presentations bietet viele Funktionen, mit denen Sie komplette Präsentationen auf Knopfdruck umgestalten können. Benutzen Sie zum Beispiel *Foliendesigns*, um Ihrer Präsentation ein ansprechendes und konsistentes Aussehen über alle Folien hinweg zu verleihen. Weitere Informationen zu Foliendesign finden Sie im Abschnitt Foliendesign ändern.

Um Ihre Präsentation kurzweilig und visuell ansprechend zu gestalten, können Sie eine Vielzahl verschiedener Effekte einbauen. So sorgen *Folienübergänge* zum Beispiel dafür, dass der Wechsel von einer zur nächsten Folie von interessanten Effekten begleitet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Folienübergänge verwenden.

Objekte

Jede Folie ist eine Art "Behälter" für die Objekte, die auf ihr platziert werden. Ein häufig verwendeter Objekttyp ist zum Beispiel der Textrahmen. Grafiken und Tabellen sind ebenfalls Objekte, die Sie in eine Folie einfügen können. Insgesamt gibt es folgende Arten von Objekten:

- Platzhalter (wie im vorherigen Abschnitt vorgestellt)
- Textrahmen
- Tabellen
- Grafiken
- Diagramme
- OLE-Objekte (nur unter Windows)
- Zeichnungen (Linien, Rechtecke, Kreise u.a.)
- AutoFormen (Pfeile, Sterne, Smileys, Sprechblasen etc.)
- TextArt-Objekte (Schriftzüge mit Texteffekten, ähnlich Microsoft WordArt)
- Medienobjekte (Filme und Klänge)*

  * Filme können nur unter Windows eingefügt und wiedergegeben werden.
  Klänge nur unter Windows und Android.

Beim Herstellen einer Folie füllen Sie in der Regel bestehende Objekte mit den Inhalten, die Sie darstellen möchten. Die meisten Folien enthalten hierfür bereits vorgefertigte Platzhalter, in die Sie entweder Text eintippen oder beispielsweise ein erklärendes Bild einfügen können. Darüber hinaus können Sie aber jederzeit zusätzliche Objekte einfügen, um eine Präsentation abwechslungsreicher zu gestalten.

Tipp: Geben Sie dabei aber acht, Ihre Folien nicht mit zu vielen Objekten zu überfrachten und dadurch die Aufmerksam Ihres Publikums zu verlieren.

Objekte einfügen

Um ein Objekt in eine Präsentation einzufügen, können Sie entweder einen der Befehle im Menü **Objekt** aufrufen oder auf eines der Symbole in der Objektleiste klicken, die oberhalb des Dokuments angezeigt wird.

Wenn Sie beispielsweise eine Grafik einfügen möchten, rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf.

Das entsprechende Objekt wird entweder sofort auf der Folie eingefügt oder es öffnet sich ein Dialog mit weiteren Anweisungen – hier zum Beispiel der Aufforderung, eine Grafikdatei auszuwählen.

Objekte bearbeiten

Nach dem Einfügen eines Objekts können Sie jederzeit nachträglich seine Position und Größe ändern: Zum Ändern der Position klicken Sie auf das Objekt und ziehen es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Zum Ändern der Größe ziehen Sie an einem der runden Greifer, die das Objekt umgeben.

Alle Objekte haben gewisse *Eigenschaften*, die Sie jederzeit ändern können – zum Beispiel seine Füllfarbe, Umrandungslinien etc. Um diese zu ändern, selektieren Sie das Objekt, indem Sie es anklicken, und rufen dann den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Zum Löschen eines Objekts selektieren Sie es mit einem Mausklick und drücken die Taste **Entf**.

Ausführliche Informationen zum Umgang mit Objekten finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Objekten.

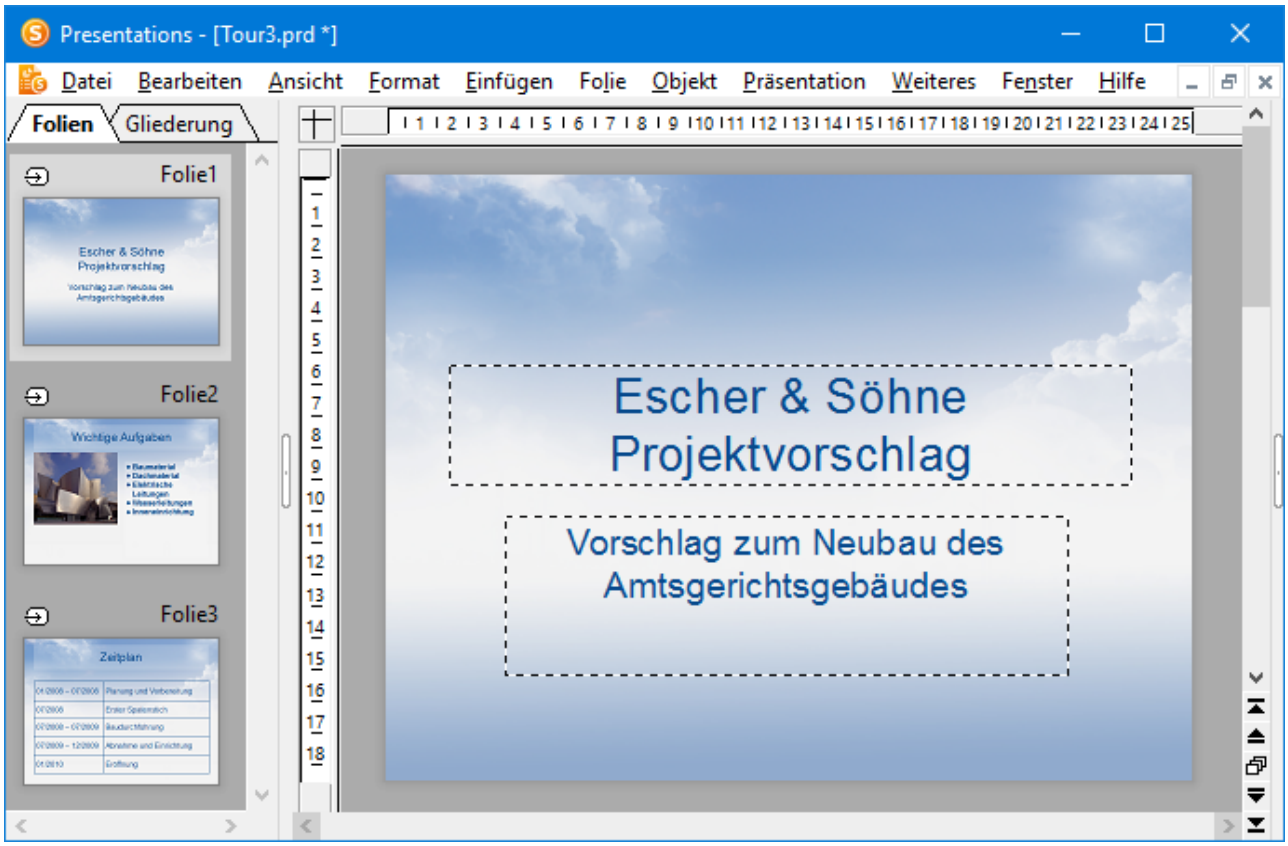
Foliendesigns

Mit Presentations müssen Sie kein ausgebildeter Grafiker sein, um attraktive Präsentationen zu erstellen. Presentations bietet Ihnen zahlreiche vorgefertigte *Foliendesigns* an – von klassisch elegant bis peppig bunt –, die Sie mit einem Mausklick anwenden können. Da ist für jedes Thema schnell ein passendes Design gefunden.

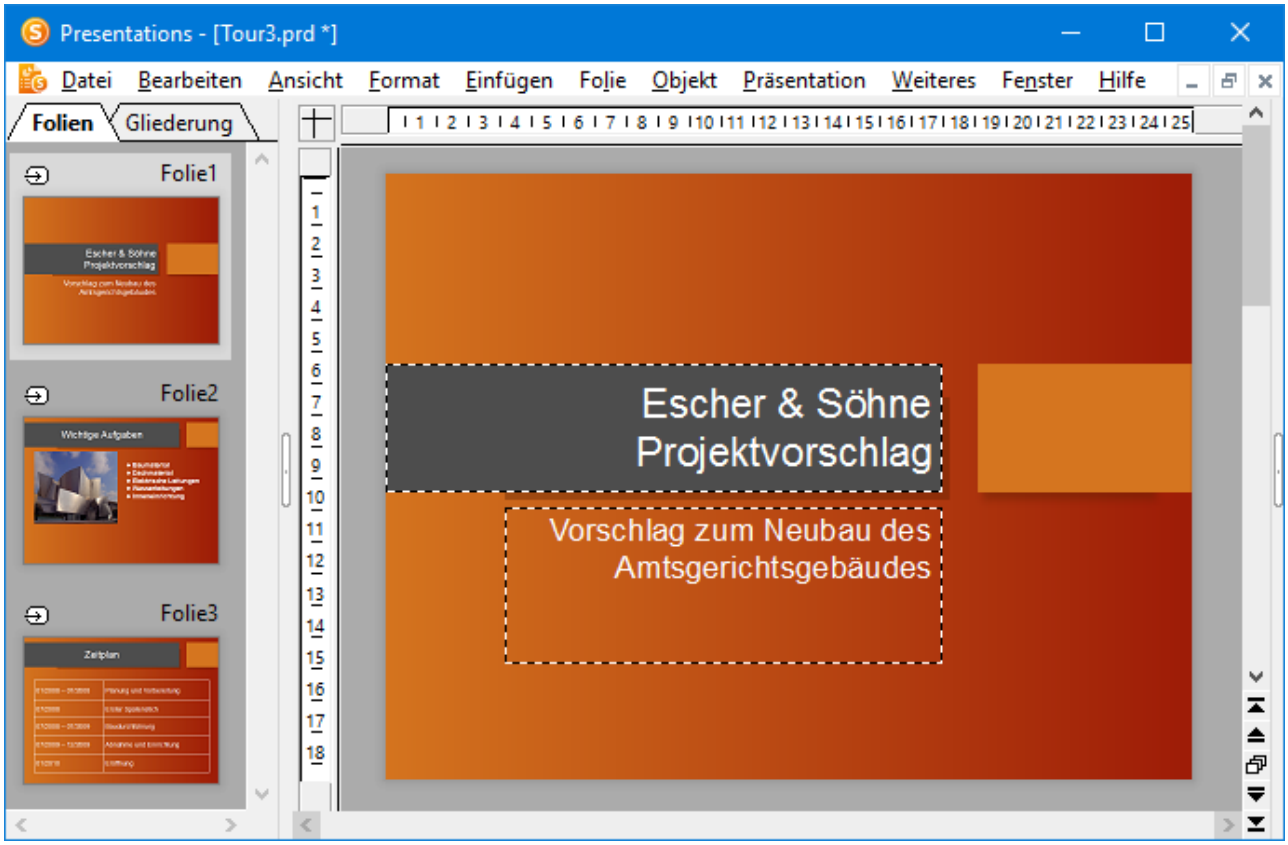
Wenn Sie eine neue Präsentation beginnen, wählen Sie einfach ein Design aus der Design-Galerie aus und alle neuen Folien dieser Präsentation werden automatisch mit diesem Design angelegt.

Natürlich können Sie auch im Nachhinein ein anderes Design auf Ihre Präsentation anwenden, sogar unterschiedliche Designs auf einzelne Folien, falls Sie das möchten.

Hier sehen Sie ein Beispiel: die gleiche Präsentation, jedoch mit zwei verschiedenen Foliendesigns, die darauf angewandt wurden:



Foliendesign "Blue Sky"



Foliendesign "Orange"

Wie Sie sehen, geben die beiden Foliendesigns der Präsentation ein völlig unterschiedliches Erscheinungsbild.

Folgende Eigenschaften von Folien werden durch das Foliendesign bestimmt:

- Die Position und Größe von Platzhaltern auf der Folie
- Die Farben und Farbschemata (Farbschemata sind Sets von aufeinander abgestimmten Farben)
- Die Schriftarten und -stile der Überschriften und der normalen Texte
- Der Hintergrund (Vollfarbe, Farbverlauf, Bild etc.)
- Die Übergänge zwischen den Folien und die Objektanimationen

Zum Auswählen eines anderen Foliendesigns bei bestehenden Präsentationen rufen Sie den Menübefehl **Folie > Foliendesign** auf. Mehr zu Designs finden Sie im Abschnitt Foliendesign ändern.

Folienlayouts

Ein *Folienlayout* ist eine Art Schablone für die Platzhalter auf einer Folie. *Platzhalter* wiederum sind rechteckige Bereiche mit einer gestrichelten Umrandung, die mit Text oder einem Objekt gefüllt werden können.

Ein Titelplatzhalter

Genauer gesagt lassen sich Platzhalter wahlweise mit Titeln, Untertiteln, Text oder Objekten füllen. Solange sie leer sind, enthalten Platzhalter einen Infotext, der angibt was zu tun ist – zum Beispiel "Titel durch Klicken hinzufügen". Ein Klick an einer beliebigen Stelle im Platzhalter lässt den Infotext verschwinden und die Schreibmarke erscheint, so dass Sie direkt mit der Texteingabe beginnen können.

Neben einem Titelplatzhalter, in den ausschließlich Text eingegeben werden kann, enthalten die meisten Folienlayouts auch einen oder mehrere Platzhalter, die *entweder* mit Text *oder* mit einem Objekt (Tabelle, Grafik, Diagramm, Medienobjekt oder OLE-Objekt) gefüllt werden können.

Ein generischer Platzhalter

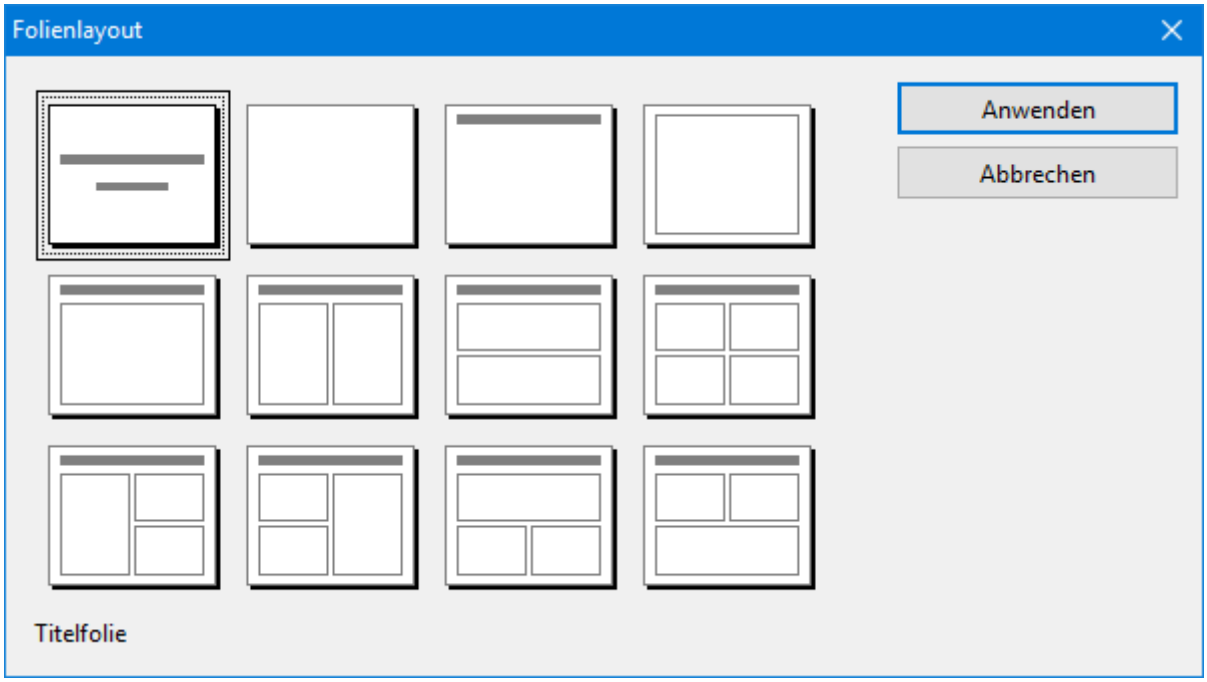
Solche generischen Platzhalter enthalten oben den Infotext "Text durch Klicken hinzufügen" und vier Symbole in der Mitte. Um Text einzugeben, klicken Sie einfach in den Platzhalter (aber nicht auf eines der Symbole) und beginnen zu tippen. Um statt Text eines der genannten Objekte einzufügen, klicken Sie auf eines der Symbole in der Mitte. Abhängig vom gewählten Objekttyp erscheinen unterschiedliche Dialoge zur Auswahl des Objekts, das eingefügt werden soll.

Weitere Informationen zu Platzhaltern finden Sie im Abschnitt Platzhalter.

Wechseln des Folienlayouts

Presentations bietet eine Reihe vordefinierter Folienlayouts an, die sich jeweils in der Anzahl, der Größe und der Anordnung der Platzhalter unterscheiden, so dass Sie für jede Folie ein Layout finden, das Ihre Anforderungen erfüllt.

Um das Layout einer Folie zu ändern, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Folienlayout** auf. Es erscheint ein Dialog, der alle verfügbaren Layouts anbietet. Kleine Bilder zeigen an, wie die Platzhalter auf der Folie angeordnet werden. Wählen Sie hier das gewünschte Layout und klicken Sie auf **Anwenden**.



Der Folienlayout-Dialog

Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt Folienlayout ändern.

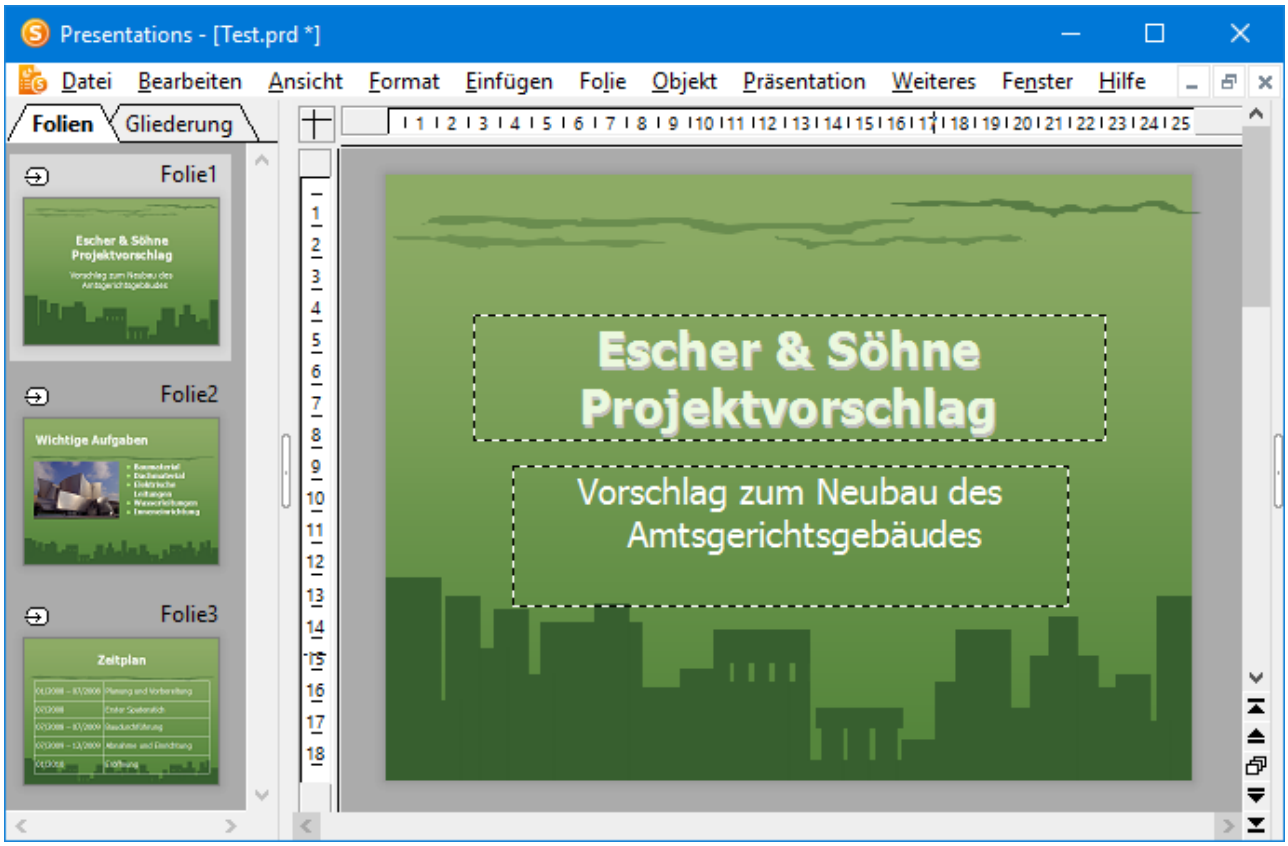
Farbschemata

Ein *Farbschema* ist ein vorgefertigter Satz aufeinander abgestimmter Farben für bestimmte Teile Ihrer Folien wie zum Beispiel Hintergrund, Titel, Text und Linien, Hyperlinks oder Füllbereiche.

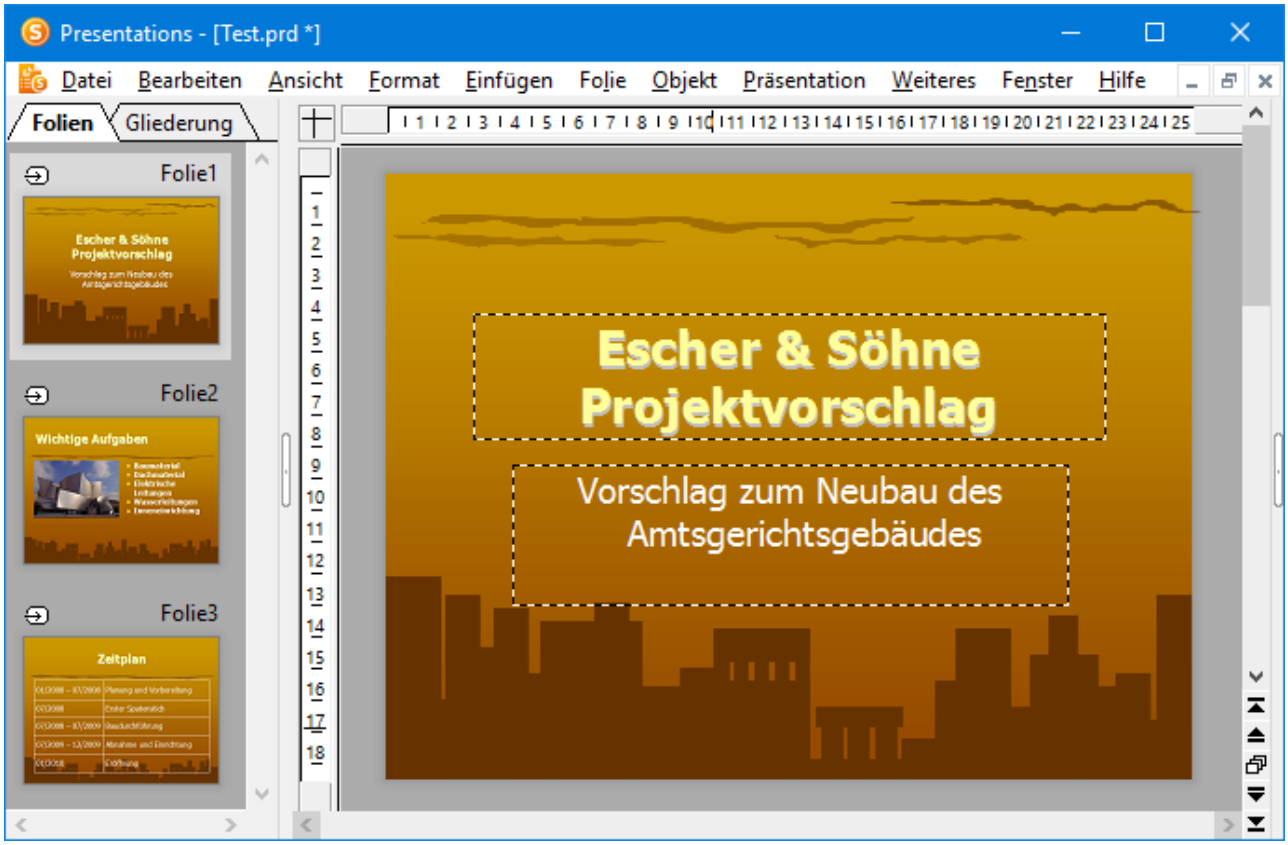
Mit Hilfe dieser Farbschemata können Sie einfach und schnell alle Farben einer Präsentation ändern, ohne dies in jeder Folie einzeln tun zu müssen.

Jedes Foliendesign beinhaltet bereits mehrere vordefinierte Farbschemata. Rufen Sie einfach den Menübefehl **Folie > Farbschema** auf, suchen Sie sich ein passendes Farbschema aus und wenden Sie es an. Im Folgenden sehen Sie zwei Beispiele von Farbschemata, die jeweils auf die gleiche Folie angewandt wurden.

Ausführliche Informationen über Farbschemata finden Sie im Abschnitt Farbschema und Hintergrund ändern.



Eine Präsentation mit einem grünen Farbschema



Die gleiche Präsentation nach dem Wechseln auf ein anderes Farbschema

Text

Wie Sie Text in einen Platzhalter eingeben wurde bereits im Abschnitt Folienlayouts beschrieben: Sie klicken einfach in den Platzhalter und beginnen dann mit der Texteingabe.

Abgesehen von den vordefinierten Platzhaltern können Sie Text auch in *Textrahmen* eingeben. Textrahmen fügen Sie wie folgt ein:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Textrahmen** auf.
2. Der Textrahmen wird nun eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie den Textrahmen anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Wichtig: Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf die *Umrandung* des Textrahmens. Dann ziehen Sie ihn (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der runden Greifer, die den Textrahmen umgeben.

Nach Einfügen des Textrahmens können Sie direkt mit dem Tippen beginnen.

Text markieren

Bei manchen Befehlen können Sie vor deren Ausführung einen Textabschnitt *markieren*. Der Befehl wird dann nur auf dieses Textstück angewandt.

Zum Markieren von Text gehen Sie wie folgt vor:

- **Windows, Mac und Linux**

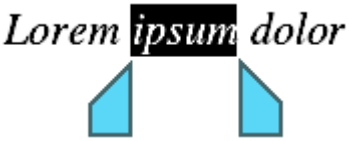
  Hier können Sie Text wie in einer Textverarbeitung markieren:

  Entweder Sie streichen bei gedrückter Maustaste mit dem Mauszeiger über den Text, den Sie markieren möchten – oder Sie verwenden die Pfeiltasten bei gleichzeitig gedrückter **Umschalttaste**⇧.

- **Android**

  In der Android-Version gehen Sie hingegen folgendermaßen vor:

  Tippen Sie *doppelt* auf das Wort, mit dem die Markierung beginnen soll. Das Wort sollte nun markiert sein. Sie erkennen das daran, dass große "Greifer" davor und dahinter erscheinen:

  Diese 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.

Text formatieren

Sie können Text in Platzhaltern oder Textrahmen genau wie in einer Textverarbeitung formatieren. Verwenden Sie dazu die Menübefehle **Format > Zeichen** (für Schriftart, Schriftgröße, Fettdruck etc.) oder **Format > Absatz** (für Einzüge, Tabulatoren etc.)

Zeichenformatierungen werden dabei auf den Text angewandt, den Sie danach eintippen. Sie können aber auch die Zeichenformatierung von Text ändern, den Sie bereits eingegeben haben. Markieren Sie dazu den Text, rufen Sie den Menübefehl **Format > Zeichen** auf und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Änderungen an der Absatzformatierung werden direkt auf den Absatz angewandt, in dem sich die Schreibmarke befindet – oder, wenn Sie mehrere Absätze markiert haben, auf die markierten Absätze.

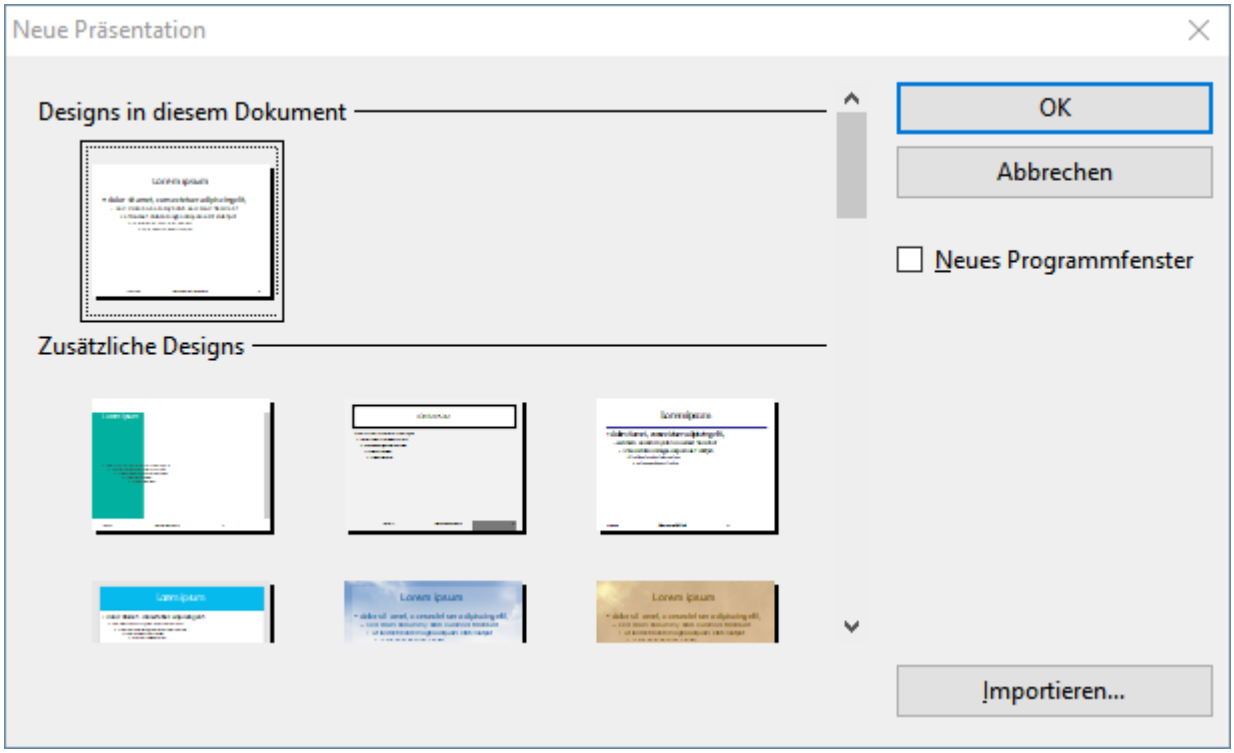
Weitere Informationen zum Formatieren von Text finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Text.

Dateioperationen

Auf den nächsten Seiten werden die grundlegenden Dateioperationen von Presentations beschrieben, unter anderem das Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten.

Neue Präsentation beginnen

Um eine neue Präsentation zu beginnen, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Neu** auf.



Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das *Foliendesign* für die neue Präsentation auswählen können. Danach wird die neue Präsentation mit dem gewählten Design angelegt, und Sie können beginnen, Ihre Präsentation zu gestalten.

Option "Neues Programmfenster"

Die Option **Neues Programmfenster** hat folgende Bedeutung: Wenn sie eingeschaltet ist, erscheint das neue Dokument in einem eigenen Programmfenster. Ist sie ausgeschaltet, wird das Dokument im bestehenden Programmfenster mit einer neuen Registerkarte angelegt. (Hinweis: Diese Option steht in der Android-Version nicht zur Verfügung.)

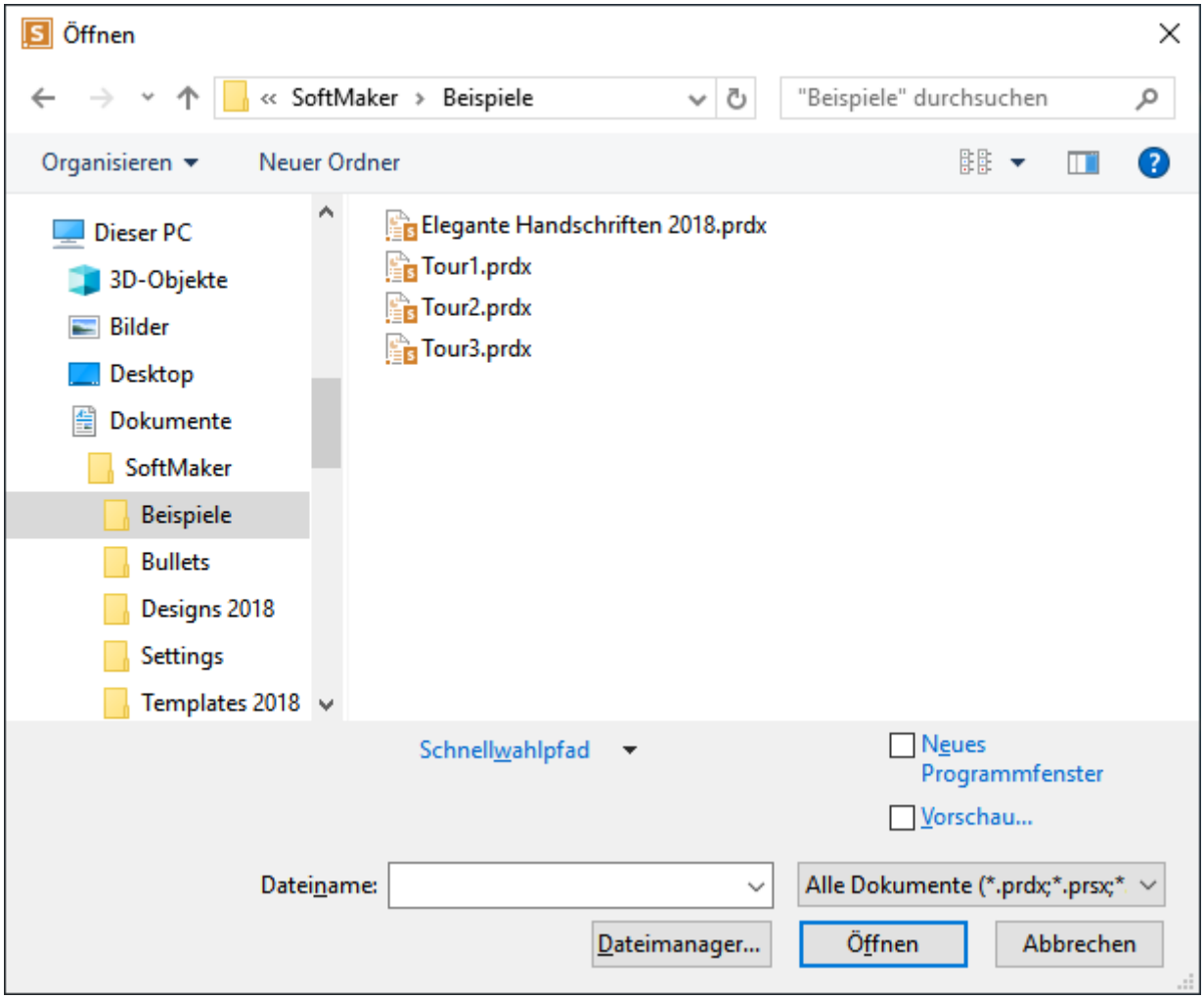
Schaltfläche "Importieren"

Falls Sie externe Vorlagen haben, die Sie anstelle der vorgegebenen Designs benutzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**. Es erscheint dann ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Vorlage auswählen können.

Präsentation öffnen

Um eine bestehende Präsentation zu öffnen, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Öffnen** auf.

Es erscheint ein Dialogfenster, das beispielsweise wie folgt aussehen kann:



Je nach Betriebssystem ist dieses Dialogfenster etwas anders gestaltet, seine Funktion ist aber immer die gleiche: Über diesen Dialog teilen Sie Presentations mit, welche Präsentation geöffnet werden soll.

Dazu könnten Sie einfach den Namen der zu öffnenden Datei von Hand eintippen. Über die Auswahlliste mit den Dateien geht dies allerdings komfortabler, denn hier werden alle Dateien im aktuellen Ordner aufgelistet und können bequem ausgewählt werden.

Option "Neues Programmfenster"

Die Option **Neues Programmfenster** hat folgende Bedeutung: Wenn sie eingeschaltet ist, erscheint das Dokument in einem eigenen Programmfenster. Ist sie ausgeschaltet, wird das Dokument im bestehenden Programmfenster mit einer neuen Registerkarte geöffnet. (Hinweis: Diese Option steht in der Android-Version nicht zur Verfügung.)

Vorschau auf ein Dokument

Wenn die Option **Vorschau** eingeschaltet ist, erscheint rechts neben dem Dialog eine kleine Vorschau auf den Inhalt des momentan selektierten Dokuments.

Andere Dateiformate öffnen

Presentations kann nicht nur seine eigenen Präsentationen, sondern auch Dateien anderer Präsentationsprogramme öffnen (zum Beispiel Microsoft PowerPoint). Sie müssen dazu lediglich das gewünschte Format in der Liste der Dateitypen auswählen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Fremdformate.

Schnellwahlpfade verwenden

Über die Schaltfläche **Schnellwahlpfad** können Sie *Schnellwahlpfade* anlegen und abrufen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien blitzschnell in einen bestimmten Ordner wechseln zu können.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Schnellwahlpfade.

Dateimanager

FreeOffice: Der *Dateimanager* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Über die Schaltfläche **Dateimanager** können Sie den integrierten Dateimanager aufrufen. Dieser zeigt eine Liste Ihrer Präsentationen an und lässt Sie diese nicht nur öffnen, drucken, ansehen oder löschen, sondern auch durchsuchen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Dateimanager.

Liste der zuletzt geöffneten Dateien

Tipp: Am unteren Ende des Menüs **Datei** finden Sie eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Um eine dieser Dateien erneut zu öffnen, klicken Sie sie einfach an.

Präsentation speichern

Wenn Sie ein Dokument fertiggestellt haben, sollten Sie dieses speichern, um es dauerhaft zu erhalten. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Datei > Speichern** auf.

Sollte das Dokument noch keinen Namen besitzen, fordert Sie Presentations vor dem Speichern automatisch auf, einen Dateinamen zu vergeben.

Alternativ können Sie zum Speichern auf das Diskettensymbol in der Funktionsleiste klicken.

Unter anderem Namen oder an anderem Ort speichern

Presentations verfügt außerdem über einen Menübefehl namens **Datei > Speichern unter**. Dieser sichert Ihre Präsentation ebenfalls, jedoch können Sie ihr zuvor einen anderen Dateinamen geben oder einen anderen Ordner zum Speichern wählen.

Speichern in einem anderen Dateiformat

Sie können eine Präsentation mit dem den Menübefehl **Datei > Speichern unter** auch im Dateiformat eines anderen Programms speichern. Wählen Sie dazu das gewünschte Format in der Liste **Dateityp** (siehe auch Kapitel Fremdformate).

Alle offenen Präsentationen speichern

Haben Sie mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet, können Sie den Menübefehl **Datei > Alles speichern** verwenden, um diese alle auf einmal speichern zu lassen. Presentations prüft dabei nach, ob die Dateien seit dem letzten Speichern geändert wurden, und speichert nur diejenigen Dokumente, bei denen dies der Fall ist.

Präsentation drucken

Wenn Sie die aktuelle Präsentation ausdrucken möchten, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Drucken** auf.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einstellen können, welche Folien und wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Voreingestellt ist der Druck eines Exemplars des gesamten Dokuments.

Ausführliche Informationen zum Drucken und Versenden von Präsentationen finden Sie im Kapitel Ausgeben von Präsentationen.

Die Presentations-Tour

Willkommen bei der Presentations-Tour!

Auf den nächsten Seiten werden wir Ihnen die wichtigsten Funktionen von Presentations anhand praktischer Beispiele vorstellen.

Wir werden eine kleine Präsentation für die Firma "Escher & Söhne" erstellen, genauer gesagt, eine Titelfolie und zwei Inhaltsfolien mit ein wenig Präsentationsmaterial als Vorschlag für einen Neubau des Gerichtsgebäudes.

Im Einzelnen enthält unsere kleine Tour durch Presentations folgende Abschnitte:

- Text eingeben
- Wenn mal etwas schiefgeht ...
- Anderes Foliendesign anwenden
- Neue Folie einfügen
- Grafik einfügen
- Anderes Farbschema anwenden
- Bulletliste erzeugen
- Tabelle einfügen
- Folienübergänge anwenden
- Objektanimationen anwenden
- Präsentation speichern
- Vorführung der Präsentation starten

Anmerkung: Scheuen Sie sich beim Durcharbeiten der Übungen nicht, mit den neu kennengelernten Befehlen zu experimentieren! Selbst wenn einmal etwas völlig danebengeht – das macht überhaupt nichts. Das Endresultat der Übungen soll schließlich keine vollständige, ernstgemeinte Präsentation darstellen. Sie werden lediglich einige Beispielfolien erstellen, die Ihnen ein Gefühl für die Arbeit mit Presentations und seinen Funktionen vermitteln.

Text eingeben

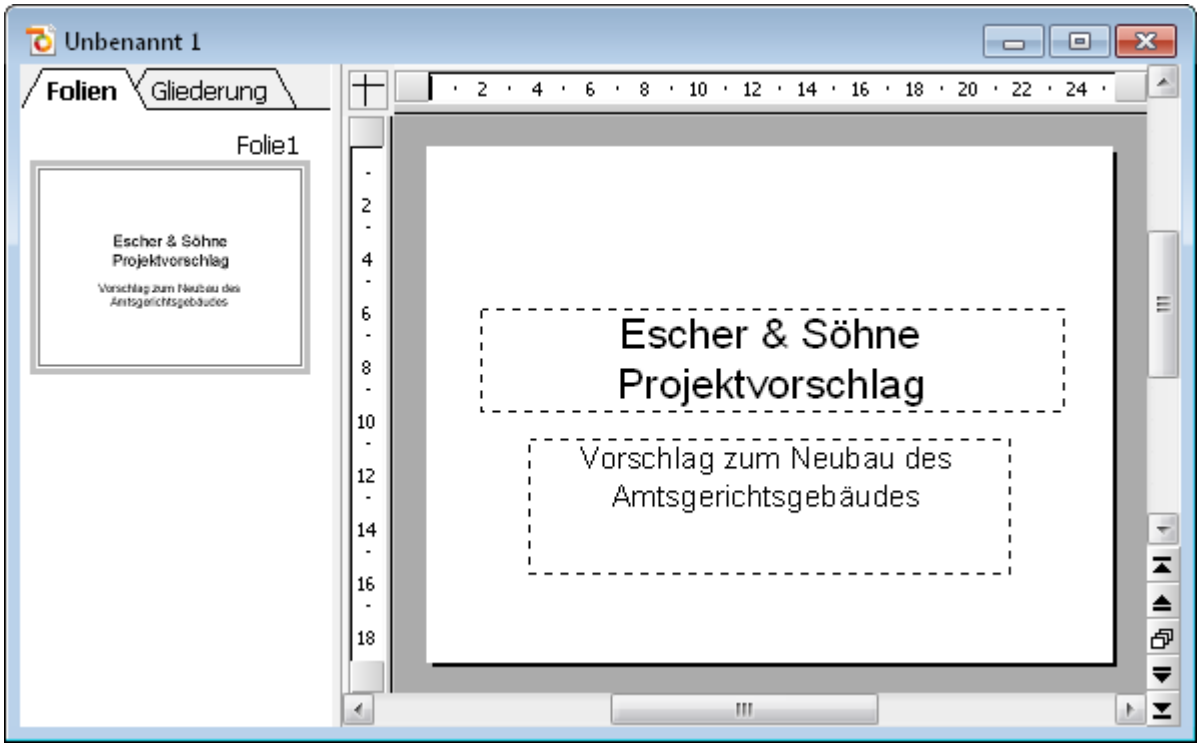
Zum Beginn der Übung erzeugen Sie zuerst eine neue Präsentation mit dem Menübefehl **Datei > Neu**. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie das Design für die neue Präsentation auswählen können. Klicken Sie darin einfach auf die Schaltfläche **OK**, um die Präsentation im einfachen Standard-Design anzulegen. Wie Sie andere Designs verwenden, erfahren Sie später.

Es erscheint nun die *Titelfolie* Ihrer neuen Präsentation. Dies ist die erste Folie einer Präsentation, auf der man in der Regel den Titel seiner Präsentation einträgt. Klicken Sie dazu in den Titelplatzhalter mit dem

Text "Titel durch Klicken hinzufügen" und geben Sie als Titel ein: "Escher & Söhne Projektvorschlag". Wenn Sie möchten, können Sie dabei nach "Escher & Söhne" mit der **Eingabetaste** ↵ einen Zeilenumbruch einfügen.

Das Layout der Titelfolie enthält auch einen Platzhalter für einen Untertitel, in dem der Text "Untertitel durch Klicken hinzufügen" steht. Klicken Sie hinein und geben Sie "Vorschlag zum Neubau des Amtsgerichtsgebäudes" ein. Selbstverständlich können Sie auch einen beliebigen anderen Text eingeben. Das Ziel ist nur, Sie mit der Texteingabe in Platzhalter vertraut zu machen.

Wenn Sie unserem Beispiel soweit gefolgt sind, sollte Ihre Präsentation nun etwa folgendermaßen aussehen:



Die Titelfolie mit fertig eingegebenem Text

Hinweis: Die Abbildungen in diesem Handbuch wurden größtenteils mit der **Windows**-Version von Presentations angefertigt. Unter anderen Betriebssystemen sehen manche Bedienelemente zwar etwas anders aus, ihre Funktionsweise ist jedoch die gleiche.

Wenn mal etwas schiefgeht...

In Presentations gibt es eine sehr praktische Einrichtung: Mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Rückgängig** können Sie die zuletzt an einem Dokument durchgeführten Änderungen widerrufen. Formatieren Sie beispielsweise Text in einer anderen Schrift, brauchen Sie nur den Befehl **Rückgängig** aufzurufen, und schon wird dies wieder aufgehoben.

Dies funktioniert nicht nur bei Formatierungen, sondern bei praktisch allen Änderungen – so können Sie beispielsweise auch das Eintippen oder Löschen von Text rückgängig machen.

Der Befehl **Rückgängig** lässt sich bei Bedarf auch mehrmals hintereinander anwenden. Rufen Sie ihn zum Beispiel fünfmal auf, werden die letzten fünf Änderungen widerrufen.

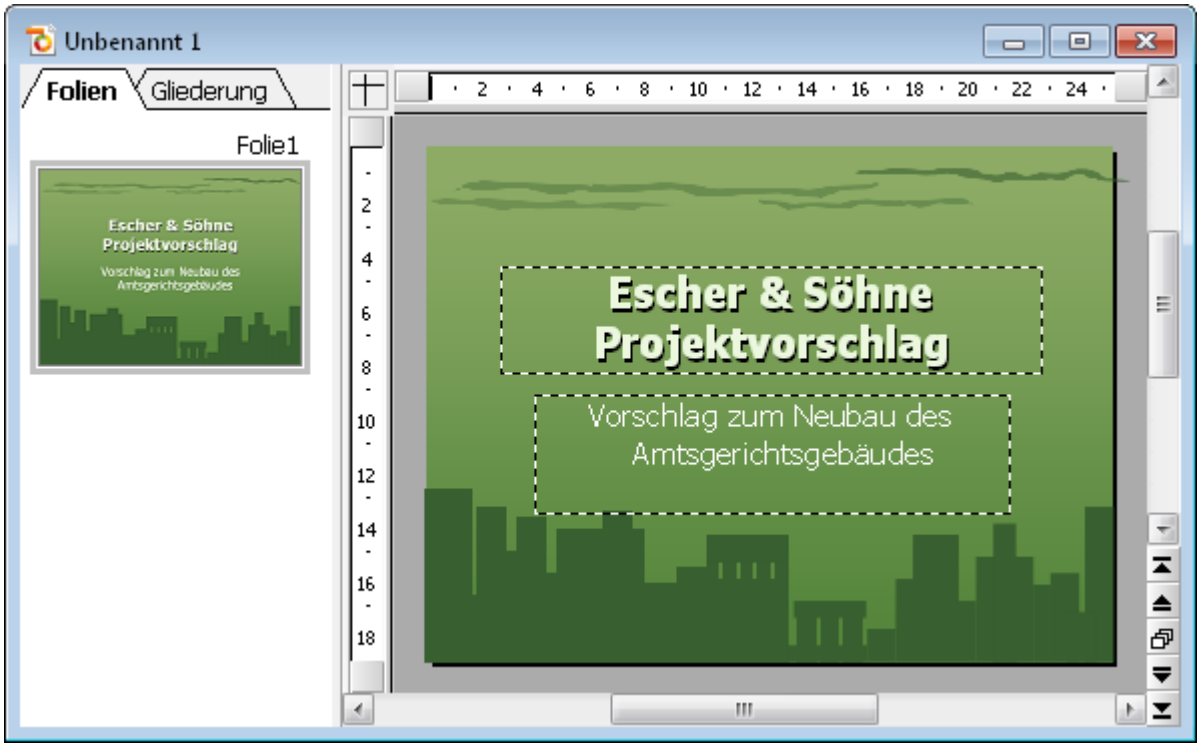
Wiederherstellen von widerrufenen Aktionen

Es gibt auch ein Gegenstück zum Befehl **Rückgängig**: den Menübefehl **Bearbeiten > Wiederherstellen**. Er stellt die zuletzt von Ihnen widerrufene Aktion wieder her. So können Sie also das Widerrufen von Änderungen widerrufen.

Anderes Foliendesign anwenden

Die Titelfolie, die Sie angelegt haben, benutzt das Standard-Foliendesign (rein weiß und ohne grafische Elemente) und wirkt daher sehr schlicht. Durch Anwendung eines anderen Foliendesigns kann sie sehr schnell enorm verbessert werden. In einem Schritt können Sie so den Hintergrund, die Farbgebung und die Formatierung der Platzhalter ändern.

Rufen Sie dazu den Menübefehl **Folie > Foliendesign** auf, wählen Sie ein Design aus, das Ihnen gefällt und klicken Sie auf **Allen zuweisen**. In unserem Beispiel haben wir das Design "City" angewandt:



Der Titelfolie wurde das Design "City" zugewiesen

Damit wäre die Titelfolie Ihrer ersten Präsentation bereits fertig. Als nächstes werden wir weitere Folien hinzufügen, auf denen die eigentlichen Inhalte der Präsentation dargestellt werden. Sie werden dabei einige Funktionen kennenlernen, mit denen Sie diese Inhalte ansprechend gestalten können – zum Beispiel das Formatieren von Text, Folienübergänge, Bulletlisten, Bilder und vieles mehr.

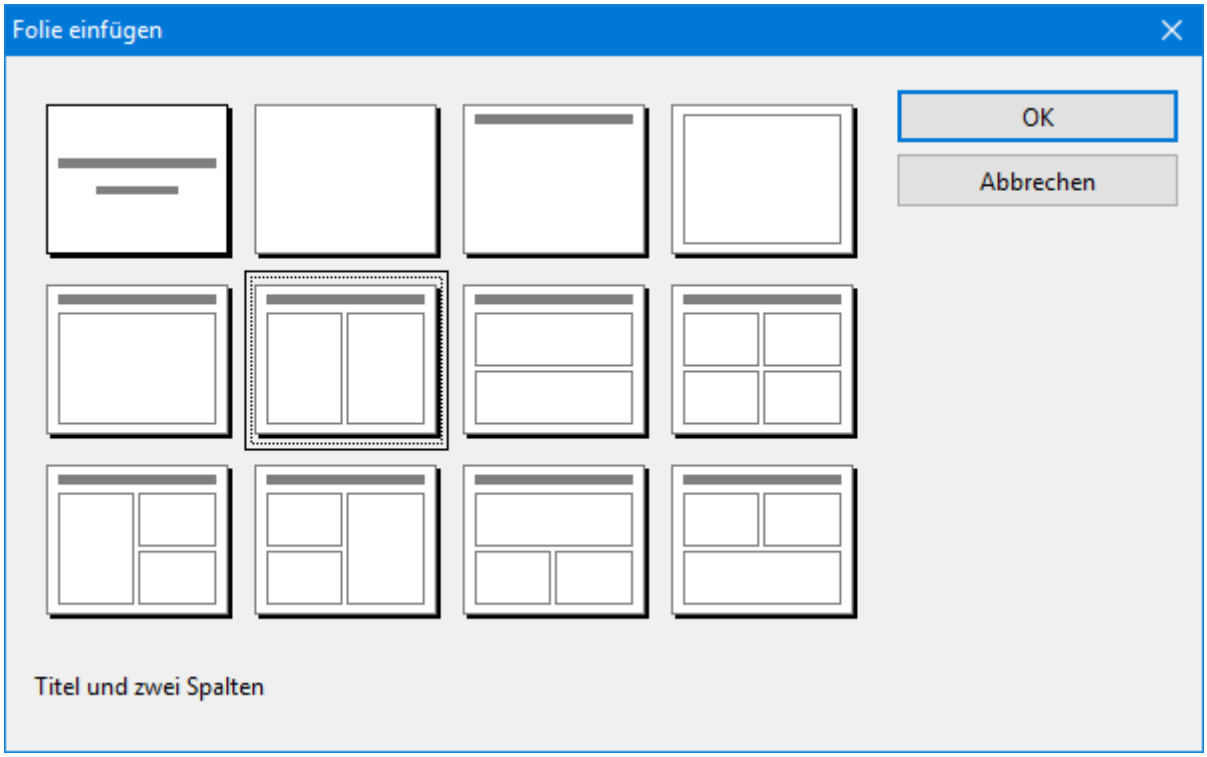
Neue Folie einfügen

Eine neue Folie können Sie auf folgende Arten einfügen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Miniaturfolienübersicht am linken Fensterrand und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Neue Folie einfügen**.

Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und halten Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Folie > Neue Folie einfügen** aus der Menüleiste aufrufen.

In allen Fällen erscheint der folgende Dialog:



Es gibt zahlreiche Layouts für eine große Bandbreite von Einsatzmöglichkeiten. In unserem Beispiel wollen wir eine Grafik und einen Textblock nebeneinander auf der Folie platzieren. Sie benötigen folglich ein Folienlayout mit einem Titel und zwei Platzhaltern für Inhalte (einen für die Grafik und einen für den Text). Hierfür eignet sich gut das Layout "Titel und zwei Inhalte" Wählen Sie dieses also aus.

Sobald Sie bestätigen, wird die Folie erzeugt und erscheint auf dem Bildschirm.

Sie können das Folienlayout einer Folie übrigens jederzeit nachträglich ändern, indem Sie den Menübefehl **Folie > Folienlayout** aufrufen. Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt Folienlayout ändern.

Grafik einfügen

In unserer Präsentation geht es um den Entwurf und Bau eines neuen Gebäudes, und die gerade neu angelegte Folie soll eine Aufzählung der wichtigsten Punkte dazu enthalten.

Geben wir ihr zuerst eine Überschrift. Klicken Sie dazu im oberen Folienbereich in den Titelplatzhalter und tippen Sie den Titel "Wichtige Aufgaben" ein.

Als nächstes wollen wir ein Bild des neuen Gebäudes einfügen.

Zum Einfügen einer Grafik klicken Sie in der Mitte des linken Platzhalters auf das entsprechende Symbol (das zweite von links). Es öffnet sich ein Dialog, mit dem Sie das gewünschte Bild auswählen können.

Eine passende Beispielgrafik namens `court_new.jpg` wird mitgeliefert. Diese befindet sich in dem Ordner mit den Beispieldokumenten für SoftMaker Office. Je nach Betriebssystem ist dieser Ordner wie folgt zu finden:

- **Windows:** Navigieren Sie zu Ihrem `Dokumente`-Order und öffnen Sie darin den Ordner `SoftMaker\Beispiele`.
- **macOS:** Navigieren Sie zu Ihrem Benutzerordner und öffnen Sie darin den Ordner `SoftMaker/Beispiele`.
- **Linux:** Navigieren Sie zu Ihrem Home-Verzeichnis und öffnen Sie darin den Ordner `SoftMaker/Beispiele`.
- **Android:** Navigieren Sie zu dem Ordner `SoftMaker/Beispiele` auf Ihrer SD-Karte.

Wählen Sie in dem Dialog dann die Grafik `court_new.jpg` aus. Wenn Sie Ihre Wahl bestätigen, wird das Bild in die Folie eingefügt.

Die Größe wird dabei automatisch so angepasst, dass es genau in den dafür vorgesehenen Platzhalter passt. Sie könnten die Größe aber natürlich jederzeit ändern, indem Sie mit der Maus an den Rändern oder an einer der Ecken ziehen.

Copyright-Hinweis für das Bild: Diese Datei wurde unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentation veröffentlicht. Es ist erlaubt, die Datei unter den Bedingungen der GNU-Lizenz für freie Dokumentation, Version 1.2 oder einer späteren Version, veröffentlicht von der Free Software Foundation, zu kopieren, zu verbreiten und/oder zu modifizieren. Es gibt keine unveränderlichen Abschnitte, keinen vorderen Umschlagtext und keinen hinteren Umschlagtext. Eine Kopie der Lizenz finden Sie unter http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html.

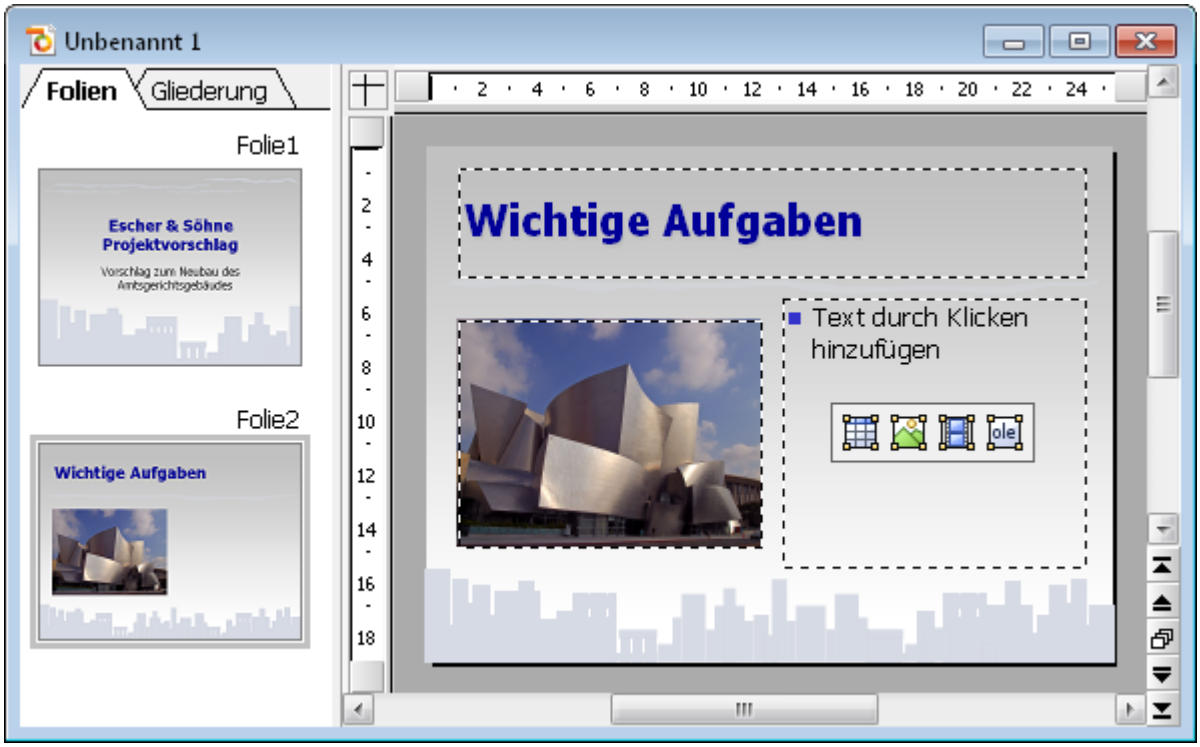
Anderes Farbschema anwenden

Das Foliendesign "City", das wir zu Beginn angewandt haben, passt ja eigentlich recht gut zu unserer Präsentation, allerdings beißen sich seine Farbtöne mit denen des gerade eingefügten Bildes. Glücklicherweise enthält jedes Foliendesign auch mehrere passende "Farbschemata" zur Wahl.

Farbschemata bieten eine einfache Methode, die Farbgebung von Folien (oder ganzen Präsentationen) blitzschnell zu ändern. Sie bestimmen nicht nur die Textfarbe, sondern auch die Farben für den Hintergrund, die Füllung von Zeichnungsobjekten etc.

Um ein anderes Farbschema anzuwenden, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Farbschema** auf. Wenn Sie eines der angebotenen Farbschemata anklicken, können Sie eine Vorschau davon im Dokument sehen (das **Vorschau**-Kontollkästchen muss dazu angewählt sein). Wenn Sie sich für ein Farbschema entschieden haben, klicken Sie einfach auf **Allen zuweisen**. Die Farben aller Folien in Ihrer Präsentation ändern sich jetzt entsprechend. In unserem Beispiel wählen wir das Schema mit dem hellgrauen Hintergrund und blauen Elementfarben (das zweite von links in der zweiten Reihe der Rubrik **Zusätzliche Schemata**).

Die Präsentation erhält nun ein komplett anderes Aussehen und die Farben des Designs passen auch besser zu den Farben des eingefügten Bildes:



Bulletliste erzeugen

Aufzählungen, bei denen jeder Aufzählungspunkt in einem eigenen Absatz steht und mit einem Aufzählungszeichen davor versehen ist, sind besonders übersichtlich und werden in Präsentationen gerne genutzt. Solche Aufzählungszeichen nennt man *Bullets*, und Aufzählungen mit Bullets heißen entsprechend *Bulletlisten*.

In unserer Beispielpräsentation eignet sich eine solche Bulletliste sehr gut, um die wichtigsten Punkte, die bei unserem Neubau berücksichtigt werden müssen, aufzulisten. Um diese einzutippen, klicken Sie also in den Platzhalter auf der rechten Seite (aber außerhalb der Symbole in seiner Mitte). Der Infotext und die Symbole verschwinden und Sie können Text eingeben.

Der Platzhalter ist bereits für Bulletlisten vorformatiert. Geben Sie einfach die Aufzählungspunkte in den Platzhalter ein. Sobald Sie mit dem Tippen beginnen, sehen Sie, dass sich vor dem Text bereits ein Bullet befindet. Um den nächsten Aufzählungspunkt zu beginnen, drücken Sie die **Eingabetaste** ↵ und tippen Sie den zweiten Punkt. Geben Sie auf diese Weise folgende Liste in Ihre Präsentation ein:

- Baumaterial
- Dachmaterial
- Elektrische Leitungen
- Wasserleitungen
- Inneneinrichtung

Nach Eingabe der Liste können Sie nun deren Formatierung ändern.

Bulletliste formatieren

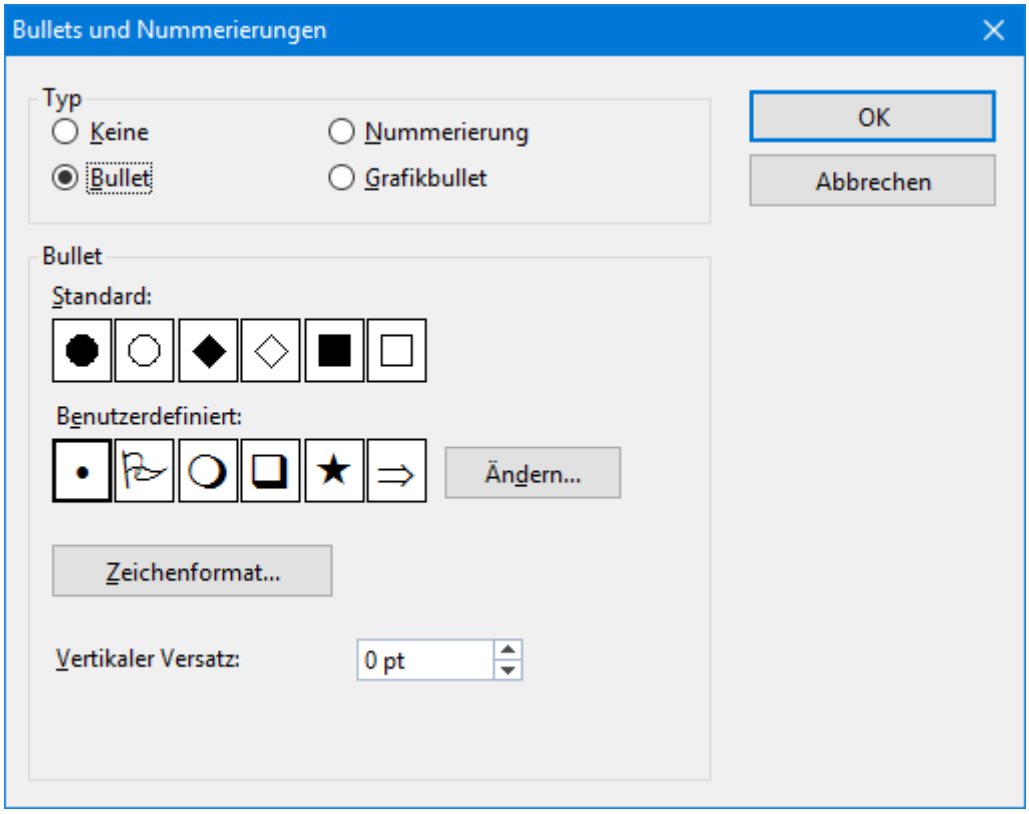
In unserer Beispielpräsentation wollen wir nun die Listeneinträge etwas auffälliger gestalten. Dazu werden wir die Schrift fett formatieren und die Bullets ändern.

Um alle Listeneinträge zu ändern, markieren Sie zunächst die gesamte Liste, indem Sie auf einen beliebigen Listeneintrag klicken und dann den Menübefehl **Bearbeiten > Alles markieren** aufrufen.

Klicken Sie dann auf das Symbol für Fettdruck in der Formatleiste, um den Text fett zu setzen.

Schließlich wollen wir noch die Bullets ein wenig verändern. Markieren Sie dazu erneut die gesamte Liste wie oben beschrieben und rufen Sie den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.

Der folgende Dialog öffnet sich:



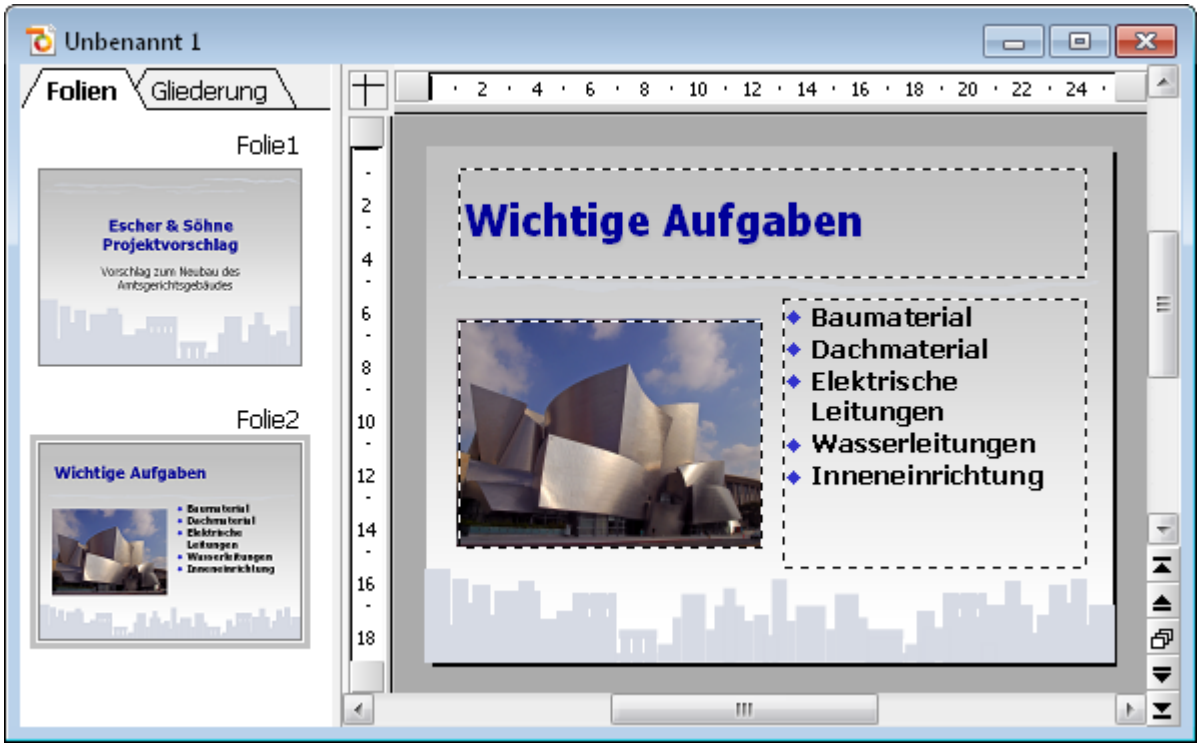
*Der Dialog **Bullets und Nummerierungen***

Sie sehen zwei Gruppen von Bullettypen: **Standard** und **Benutzerdefiniert**. Für die benutzerdefinierten Bullets können beliebige Zeichen aus den installierten Schriften gewählt werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Ändern** klicken.

Für unsere Präsentation wählen wir das gefüllte Karo aus den **Standard**-Bullets und ändern seine Größe in der Auswahlliste **Größe** auf 36 Punkt. Klicken Sie dann **OK** zum Anwenden der Änderungen.

Das gefüllte Karo ist das dritte Bullet von links

Die zweite Folie Ihrer Präsentation sollte nun etwa so aussehen:



Die zweite Folie mit einer Bulletliste für die Aufgaben

Tabelle einfügen

Um die Präsentation abzuschließen, fügen wir eine dritte Folie hinzu, die den zeitlichen Ablauf des Bauvorhabens in Form einer Tabelle enthalten soll. Dazu legen wir mit dem Menübefehl **Folie > Neue Folie einfügen** eine neue Folie an, für die wir das Layout mit einem Titelplatzhalter und einem einzigen großen Inhaltsplatzhalter wählen. Dieses hat den Namen "Titel und Inhalt". Wählen Sie dieses aus und bestätigen Sie.

Geben Sie als erstes den Titel "Zeitplan" in den Titelplatzhalter oben ein.

Lassen Sie uns nun eine Tabelle in die Folie einfügen. Diese soll fünf Zeilen und zwei Spalten enthalten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Tabellensymbol in der Mitte des großen Platzhalters (das erste Symbol von links).
2. Tragen Sie bei **Zeilen** "5" und bei **Spalten** "2" ein.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Platzhalter wird nun durch die gewünschte Tabelle ersetzt.

Geben Sie nun die Informationen in die Tabellenzellen ein: in der linken Spalte die Zeiten und in der rechten Spalte daneben die jeweils dazugehörige Aktion. Sie können dabei die Tabulatortaste verwenden, um zur jeweils nächsten Zelle zu springen:

01/2008 – 07/2008	**Planung und Vorbereitung**
07/2008	**Erster Spatenstich**
07/2008 – 07/2009	**Baudurchführung**

07/2009 – 12/2009	**Abnahme und Einrichtung**
01/2010	**Eröffnung**

Zum Schluss wollen wir noch die Spaltenbreiten ändern und den Text in der Tabelle etwas schöner ausrichten:

Spaltenbreite ändern

Da die Texte der rechten Spalte teilweise nicht in eine Zeile passen, sollten wir die Spalte verbreitern. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger über die senkrechte Linie, die die beiden Tabellenspalten trennt. Sobald der Zeiger zu einem Doppelpfeil wird, klicken Sie, halten die Maustaste gedrückt, und ziehen die Trennlinie dann ein wenig nach links.

Text ausrichten

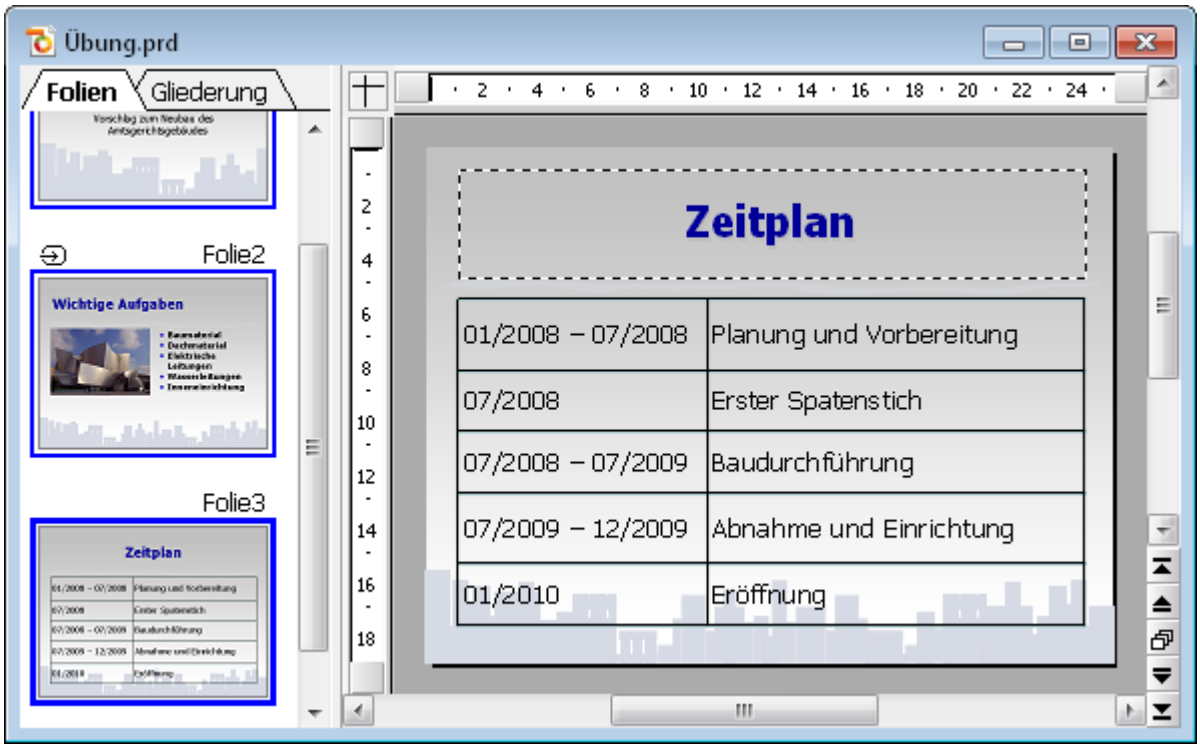
Der Text in unserer Tabelle sieht ein bisschen so aus, als ob er an den Oberkanten der Zellen "kleben" würde. Es wäre daher eine gute Idee, ihn abschließend noch vertikal zu zentrieren.

Die Tabelle ist nach der vorherigen Aktion bereits selektiert. Falls nicht, selektieren Sie die Tabelle erneut – zum Beispiel, indem Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Tabelle markieren** aufrufen.

Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zelleneigenschaften** auf.
2. Wechseln Sie in dem Dialog auf die Karteikarte **Format** (falls nötig).
3. Ändern Sie die **Vertikale Ausrichtung**, die standardmäßig auf **Oben** eingestellt ist, auf **Zentriert**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Folie sollte jetzt ungefähr so aussehen:



Ausführliche Informationen über das Arbeiten mit Tabellen finden Sie im Abschnitt Tabellen.

Folienübergänge anwenden

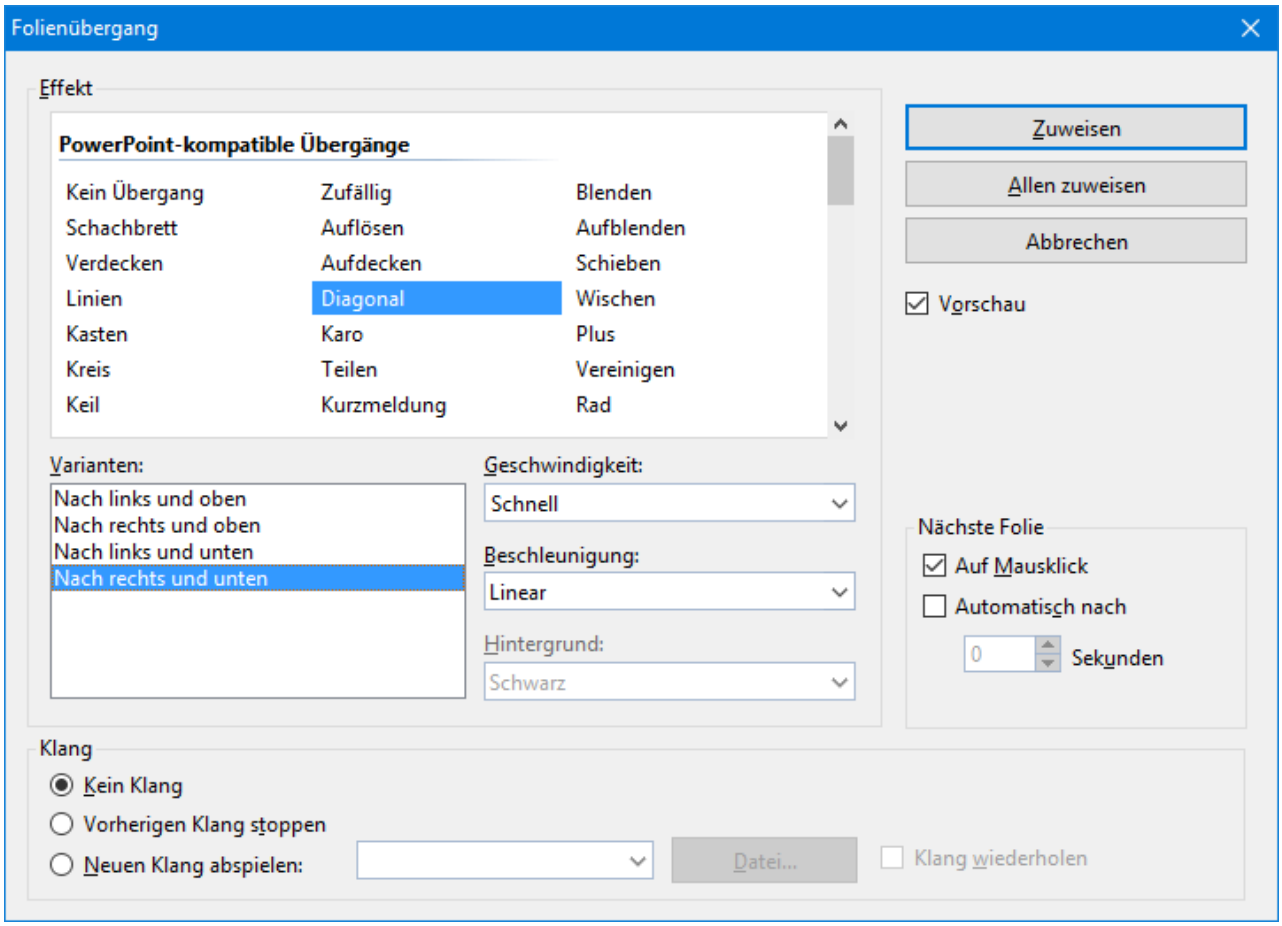
In den vorherigen Abschnitten haben wir drei einfache Folien erstellt und mit Inhalten gefüllt. Nun machen wir uns daran, die Präsentation durch visuelle Effekte noch etwas aufzupeppen. Beginnen wir mit Folienübergängen.

Folienübergänge sind Effekte, die beim Vorführen einer Präsentation angezeigt werden, wenn von einer Folie auf die nächste gewechselt wird. Presentations bietet hierfür eine reiche Auswahl verschiedener Übergangseffekte, die Ihnen helfen, ansprechende Präsentationen zu erstellen.

Folienübergänge können wahlweise auf einzelne Folien oder auf alle Folien einer Präsentation auf einmal angewandt werden. In unserem Beispiel wollen wir einen Übergangseffekt auf die gesamte Präsentation anwenden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Folie > Folienübergang** auf.



2. Wählen Sie beispielsweise den Effekt **Diagonal** und davon die Variante **Nach rechts und unten**.
3. Wenn Sie möchten, können Sie noch die **Geschwindigkeit** ändern. Auch hier wird jede Änderung als Vorschau angezeigt.

4. Bestätigen Sie mit **Allen zuweisen**.

Der Folienübergang wird nun auf alle Folien angewandt.

Tipp: In der Miniaturübersicht, die links von der Folie angezeigt wird, erscheint nun über jeder Folie ein kleines Symbol (links oben). Dieses zeigt an, dass die Folie mit einem Folienübergang versehen wurde. Wenn Sie dieses Symbol anklicken, wird eine Vorschau des Übergangseffekts in dem Miniaturbild angezeigt.

Weitere Informationen über Folienübergänge finden Sie im Abschnitt Folienübergänge verwenden.

Objektanimationen anwenden

Objektanimationen sind Bewegungseffekte, die sich auf einzelne Objekte anwenden lassen. Wie Folienübergänge können auch Animationen helfen, Präsentation kurzweiliger zu machen. Außerdem lassen sich damit besonders wichtige Punkte hervorzuheben.

Objektanimationen

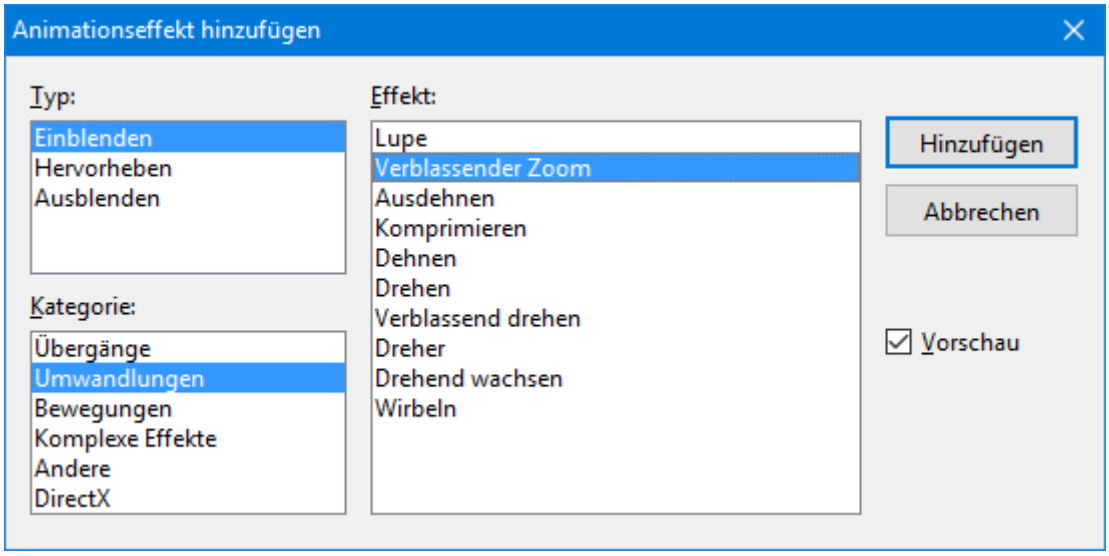
Es gibt drei Typen von Objektanimationen: Animationen für das *Einblenden*, das *Hervorheben* und das *Ausblenden* von Objekten:

- Bei einer *Einblenden*-Animation erscheint ein Objekt, wenn die zugehörige Folie angezeigt wird, indem es beispielsweise in die Folie hineinfliegt.
- Bei einer *Hervorheben*-Animation wird beispielsweise ein wichtiger Textabschnitt hervorgehoben, indem er etwa seine Farbe oder Größe ändert.
- Bei einer *Ausblenden*-Animation verschwindet ein Objekt beim Wechsel auf die nächste Folie, indem es beispielsweise aus der Folie herausfliegt.

Jeder Typ ist in mehrere Kategorien unterteilt, und jede Kategorie enthält wiederum zahlreiche Einzeleffekte zur Auswahl.

Spielen Sie in Ihrer Übungspräsentation ruhig einmal ein bisschen mit verschiedenen Animationen. Sie können die einzelnen Effekte jeweils in der Vorschau betrachten, bevor Sie sie anwenden. Sie können natürlich auch unserem Beispiel, das im Folgenden beschrieben wird, folgen:

Wir werden zuerst die Grafik auf der zweiten Folie animieren. Gehen Sie also zur zweiten Folie und selektieren Sie das Bild per Mausklick. Rufen Sie dann den Menübefehl **Objekt > Animationen** auf. Klicken Sie in dem Dialog, der nun erscheint, auf **Hinzufügen**. Ein weiterer Dialog erscheint, der die Animationstypen, die zugehörigen Kategorien und die einzelnen Effekte anzeigt:



Aktivieren Sie das **Vorschau**-Kontrollkästchen und klicken Sie auf die verschiedenen Effekte, um ihre Wirkung auf der Folie zu sehen.

Für unser Beispiel wählen wir aus dem Typ **Einblenden** die Kategorie **Umwandlungen** und dort den Effekt **Verblassender Zoom**. Bestätigen Sie mit **Hinzufügen**. Sie sehen jetzt im **Animationen**-Dialog eine kurze Beschreibung des gewählten Effekts. Klicken Sie auf **Schließen**.

Wenn Sie jetzt in der Miniaturübersicht auf das kleine Symbol links oberhalb von Folie 2 klicken, sehen Sie zuerst eine Vorschau des Folienübergangs, den Sie zuvor angewandt haben und danach die gerade hinzugefügte Animation des Bildes.

Wir haben uns in der Tour bewusst auf ein sehr einfaches Animationsbeispiel beschränkt, um diese Funktion lediglich kurz vorzustellen. Objektanimationen verfügen über zahlreiche Optionen und können auf vielfältige Weise variiert und kombiniert werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Kapitel Animationen.

Animationsschemata

Tipp: Im Gegensatz zu Objektanimationen, die stets auf einzelne Objekte einer Folie angewandt werden, bieten die *Animationsschemata* in Presentations eine einfache Möglichkeit, Animationen auf alle Objekte einer Folie oder gar der ganzen Präsentation auf einmal anzuwenden. Wenn Sie mehr darüber wissen möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt Animationsschemata.

Präsentation speichern

Um Ihre Präsentation zu speichern, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Speichern** auf.

Wenn Sie den **Speichern**-Befehl bei einer neu erstellten Präsentation zum ersten Mal anwenden, öffnet sich der Dialog **Speichern unter**. Hier tippen Sie bei **Dateiname** einen beliebigen Dateinamen für die Präsentation ein. Sie können auch in ein anderes Verzeichnis wechseln, wenn Sie die Datei woanders speichern möchten.

Geben wir der Präsentation den Namen `Übung`. Geben Sie bei **Dateiname** also "Übung" ein und klicken Sie auf **OK**, um Ihre Eingabe zu bestätigen. Presentations speichert die Datei unter dem angegebenen Namen

und hängt automatisch die Namenserweiterung `.prdx` an. Der vollständige Dateiname lautet also `Übung.prdx`.

Wenn Sie den **Speichern**-Befehl nun erneut aufrufen, erscheint dieses Dialogfenster nicht mehr, da die Präsentation jetzt ja einen Namen hat. Sie wird daher unmittelbar unter ihrem Namen gespeichert.

Vorführung der Präsentation starten

Sie haben nun Ihre erste kleine Präsentation erstellt. Lassen Sie uns also deren Vorführung starten! Rufen Sie dazu den Menübefehl **Präsentation > Präsentation starten** auf.

Die Präsentation wird daraufhin im Vollbildschirm angezeigt, Folie für Folie, vom Anfang bis zum Ende. Sie können mit der Leertaste oder der linken Maustaste von einer Folie zur nächsten schalten. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein Kontextmenü mit einigen Funktionen zum Eingreifen in die laufende Präsentation.

Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und *halten* Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Vorführen von Präsentationen.

Fertig!

Unsere kleine Tour durch Presentations endet hier. Sie hat Ihnen anhand von einfachen Übungen die grundlegenden Funktionen von Presentations vorgestellt und so gezeigt, wie Sie künftig Ihre eigenen Präsentationen erstellen können.

Der Rest des Handbuchs ist als Referenz zu verstehen. Es ist bewusst so aufgebaut, dass Sie nur die Abschnitte zu lesen brauchen, die Sie wirklich benötigen. So können Sie sich Schritt für Schritt in die Funktionen einarbeiten, mit denen Sie sich als nächstes befassen möchten.

In diesem Sinne: Viel Spaß mit Presentations!

Arbeiten mit Folien

Folien sind ein visuelles Hilfsmittel für die Präsentation eines Vortrags. Der Vortrag lässt sich leichter gliedern und das Publikum kann die Informationen, über die Sie referieren, auch auf der Leinwand oder dem Bildschirm mitverfolgen.

Presentations gibt Ihnen zahlreiche Werkzeuge an die Hand, um die Folien einer Präsentation auf Ihr Publikum abzustimmen und Ihre Aussagen zu unterstreichen.

Eine Folie beginnt zunächst als leeres Blatt. Sie können dieses entweder von Grund auf selbst gestalten oder die zahlreichen Helfer nutzen, die in Presentations enthalten sind. Lassen Sie Ihrer Kreativität einfach freien Lauf. Sie können dabei jederzeit auf die vorgefertigten Designs, Layouts und Farbschemata zurückgreifen, die Ihnen viel Arbeit abnehmen.

Dieses Kapitel stellt Ihnen alle Techniken vor, die Sie benötigen, um perfekt mit Folien umgehen zu können. Es werden darin folgende Themen behandelt:

- Neue Präsentation erstellen
- Neue Folie einfügen
- Folien aus anderen Präsentationen einfügen
- Bewegen zwischen Folien
- Arbeiten mit der Miniaturübersicht
- Arbeiten mit der Miniaturgliederung
- Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung
- Reihenfolge von Folien ändern
- Folien löschen
- Folien kopieren, ausschneiden und einfügen
- Folien duplizieren
- Folien umbenennen
- Folien zurücksetzen
- Folien verbergen
- Foliendesign ändern
- Folienlayout ändern
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Folienausrichtung ändern
- Übersichtsfolie einfügen
- Farbschema und Hintergrund ändern
- Folienübergänge verwenden
- Objektanimationen hinzufügen

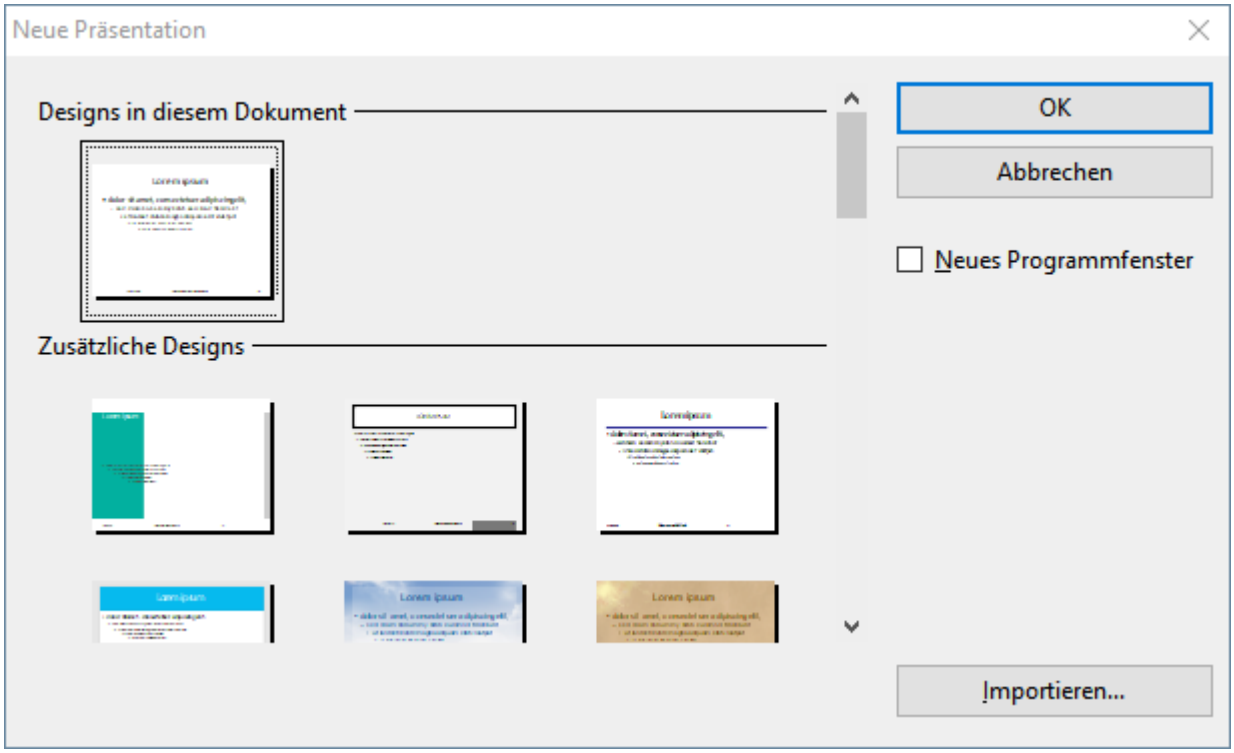
- Verwendung der Seitenleiste
- Notizen einfügen
- Handzettel drucken

Neue Präsentation erstellen

Jede Präsentation, die Sie erstellen, wird als separate Datei gespeichert. Sie können mehrere Präsentationen gleichzeitig öffnen und parallel an ihnen arbeiten. So lassen sich beispielsweise schnell Informationen von einer Präsentation in eine andere hineinkopieren.

Eine neue Präsentation erzeugen Sie entweder mit dem Menübefehl **Datei > Neu** oder mit dem Symbol zum Anlegen eines neuen Dokumentes (ganz links in der Funktionsleiste).

In beiden Fällen erscheint das folgende Dialogfenster:



Der Dialog zeigt Ihnen eine Liste aller Foliendesigns, die Ihnen Presentations zur Verfügung stellt. Wählen Sie darin die gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie mit **OK**. Presentations erstellt daraufhin Ihre neue Präsentation.

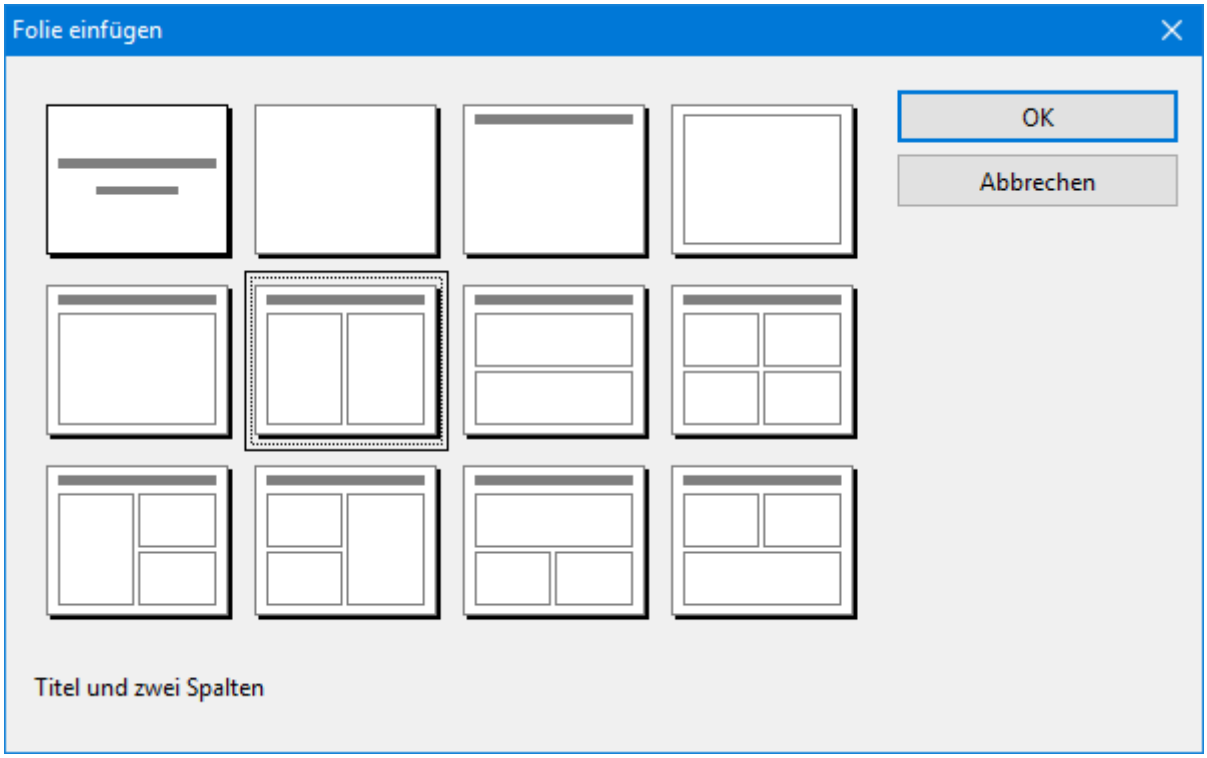
Weitere Informationen über Foliendesigns finden Sie im Abschnitt Foliendesign ändern.

Anmerkung: Falls Sie externe Vorlagen haben (zum Beispiel als "Presentations-Vorlage" gespeicherte Präsentationen), die Sie anstelle der vorgegebenen Designs benutzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**. Es erscheint dann ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Vorlage auswählen können.

Neue Folie einfügen

Um in der aktuellen Präsentation eine neue Folie anzulegen, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Neue Folie einfügen** auf.

Es erscheint ein Dialog, der alle verfügbaren Folienlayouts anbietet:



Die kleinen Vorschaugrafiken zeigen an, wie die Platzhalter auf der neuen Folie platziert werden. Wählen Sie das gewünschte Layout aus und bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Folie wird daraufhin unterhalb der aktuellen Folie eingefügt.

Weitere Informationen zu Folienlayouts können Sie bei Bedarf im Abschnitt Folienlayout ändern nachlesen.

Folien aus anderen Präsentationen einfügen

In Presentations haben Sie mehrere Möglichkeiten, Folien von anderen Präsentationen in die aktuelle Präsentation hineinzukopieren. Eine Möglichkeit ist, einfach beide Präsentationen zu öffnen und die Kopieren-und-Einfügen-Methode zu benutzen. Alternativ gibt es zwei Befehle, mit denen sich alle Folien einer Präsentation in einem Schritt kopieren lassen:

Wählen Sie dazu in der Miniaturübersicht die Folie, hinter der die Folien eingefügt werden sollen. Rufen Sie dann den Menübefehl **Einfügen > Folien aus einer Präsentation** oder **Einfügen > Folien aus einer Gliederung** auf.

Der Unterschied zwischen diesen beiden Befehl besteht darin, dass **Folien einer Präsentation** Folien einer normalen Präsentationsdatei (Presentations- oder PowerPoint-Datei) einfügt, und **Folien einer Gliederung** Folien von Präsentationen, die als Gliederung im RTF-Format abgespeichert wurden.

Beim Aufruf eines dieser Befehle erscheint ein Dialog. Wählen Sie darin die gewünschte Datei aus und bestätigen Sie mit **OK**. Der gesamte Inhalt der gewählten Datei wird daraufhin in die aktuelle Präsentation eingefügt.

Bewegen zwischen Folien

Zwischen den Folien einer Präsentation können Sie mit folgenden Tasten hin- und herspringen:

Taste	Funktion
Bild↑	Zur vorherigen Folie
Bild↓	Zur nächsten Folie
Strg+Pos1	Zur ersten Folie
Strg+Ende	Zur letzten Folie

Verwenden des Befehls "Gehe zu Folie"

Des Weiteren können Sie mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Gehe zu Folie** zu einer bestimmten Folie springen.

Rufen Sie diesen Befehl auf, erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller Folien des Dokuments. Wählen Sie darin die gewünschte Folie aus und bestätigen Sie mit **OK**, springt das Programm zu der gewählten Folie.

Verwenden der Miniaturübersicht

Sie können außerdem die *Miniaturübersicht* verwenden, um zu einer bestimmten Folie zu springen. Die Miniaturübersicht wird normalerweise links von der aktuellen Folie angezeigt. Sie zeigt kleine Vorschaubilder aller Folien an. Um zu einer dieser Folien zu springen, klicken Sie einfach ihr Vorschaubild an.

Mehr Informationen zur Miniaturübersicht finden Sie im nächsten Abschnitt.

Arbeiten mit der Miniaturübersicht

Die *Miniatur-Folienübersicht* (kurz: *Miniaturübersicht*) zeigt kleine Vorschaubilder von den Folien einer Präsentation. Sie bietet nicht nur einen Überblick über alle Folien, sondern stellt auch einige Funktionen zur Verfügung. Sie können damit zum Beispiel Folien umsortieren, hinzufügen und löschen. Außerdem können Sie sich Folienübergänge und Animationen darin als Vorschau ansehen.

Standardmäßig wird die Miniaturübersicht als senkrechter Streifen auf der linken Seite des Dokumentfensters angezeigt.

Die Miniaturübersicht kann beispielsweise wie folgt aussehen:

Die Miniaturübersicht

Um eine der Funktionen der Miniaturübersicht aufzurufen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine der darin angezeigten Folien. Es erscheint dann ein Menü mit allen verfügbaren Befehlen. Die meisten dieser Befehle finden Sie auch im Menü **Folie**.

Sie können auch mehr als eine Folie in der Miniaturübersicht selektieren und dann Befehle auf alle selektierten Folien gleichzeitig anwenden. Klicken Sie dafür bei gedrückter **Strg**-Taste die entsprechenden Folien an, um diese zu selektieren. Rufen Sie danach die Funktion auf, die Sie auf die ausgewählten Folien anwenden möchten.

In der Miniaturübersicht angezeigte Informationen

Wie in der Abbildung oben ersichtlich, ist jedes Vorschaubild der Miniaturübersicht mit dem Namen der zugehörigen Folie beschriftet (standardmäßig "Folie", gefolgt von einer laufenden Nummer).

Bei Folien, die verborgen wurden (siehe Abschnitt Folien verbergen), wird der Folienname rot durchgestrichen.

Bei Folien, die Folienübergänge oder Animationen verwenden (siehe Abschnitte Folienübergänge verwenden und Animationen), wird in der Miniaturübersicht links oberhalb der Folie ein Symbol mit einem Pfeil angezeigt. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, sehen Sie den Folienübergang und alle Animationen dieser Folie in einer kleinen Vorschau.

Position der Miniaturübersicht ändern

Mit dem Menübefehl **Ansicht > Miniaturübersicht** können Sie auswählen, an welcher Stelle des Dokumentfensters die Miniaturübersicht platziert werden soll.

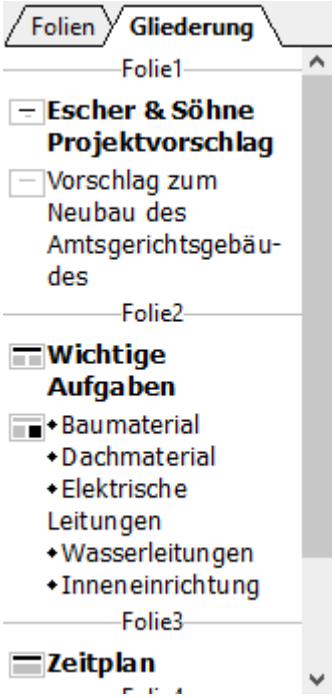
Wenn Sie die Option **Ausblenden** wählen, wird die Miniaturübersicht entfernt.

Arbeiten mit der Miniaturgliederung

Die *Miniaturgliederung* zeigt eine verkleinerte Gliederungsansicht der Präsentation an. Ihre Funktion ähnelt der Miniaturübersicht (siehe vorheriger Abschnitt), sie zeigt allerdings nicht Vorschaubilder, sondern die Titel und Textinhalte der Folien in Textform an. Mit dieser Ansicht haben Sie einen besseren Überblick über die eigentlichen Inhalte Ihrer Präsentation und können überprüfen, ob der Text flüssig und logisch angeordnet ist.

Genau wie die Miniaturübersicht kann auch die Miniaturgliederung an verschiedenen Seiten des Dokumentfensters platziert oder ganz ausgeblendet werden. Benutzen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht > Miniaturgliederung**.

Standardmäßig sind sowohl Miniaturübersicht als auch Miniaturgliederung an der linken Seite des Dokumentfensters platziert. Zum Umschalten zwischen diesen beiden Ansichten werden deshalb oben Karteikarten angezeigt: Klicken Sie auf **Folien** für die Miniaturübersicht oder auf **Gliederung** für die Miniaturgliederung.



Die Miniaturgliederung

Texteingabe in der Miniaturgliederung

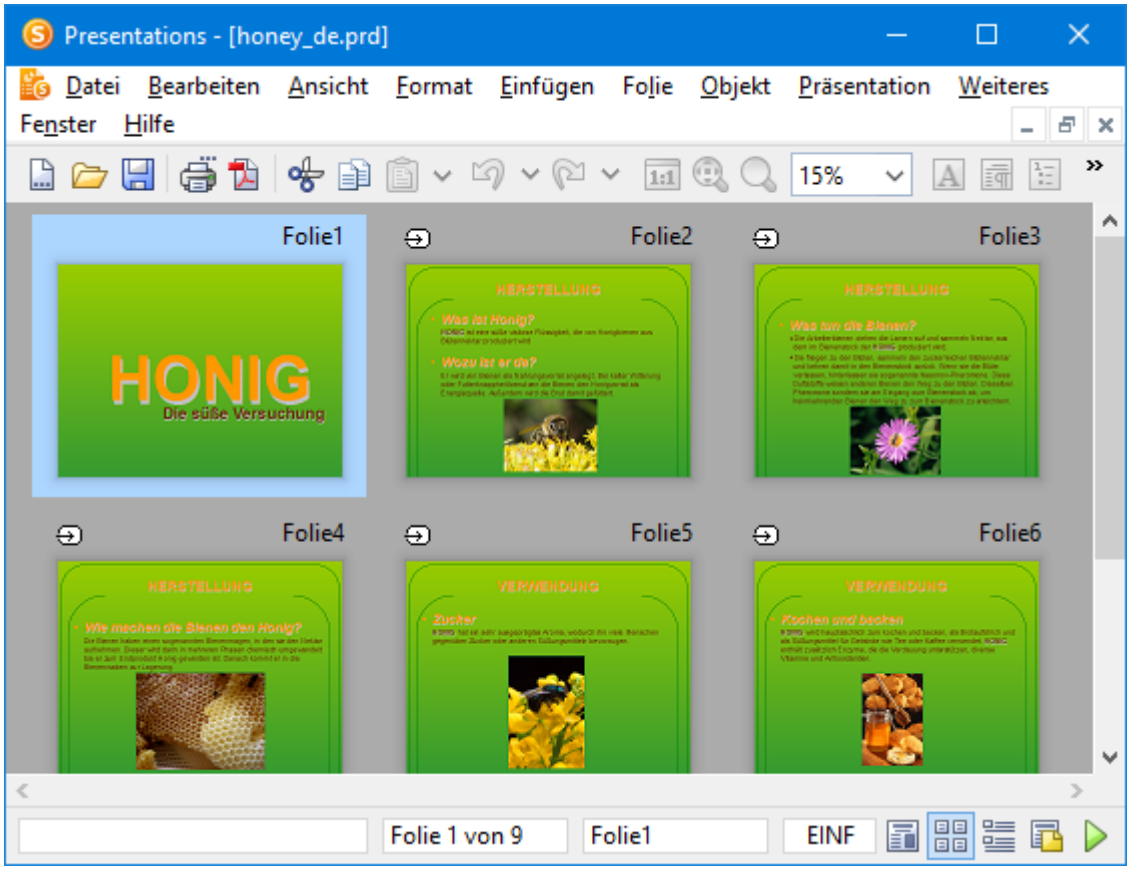
Sie können in der Miniaturgliederung direkt Text eingeben – genau wie in einer Folie. Klicken Sie dazu an die gewünschte Stelle, um die Schreibmarke dort zu platzieren, und beginnen Sie mit der Texteingabe.

Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung

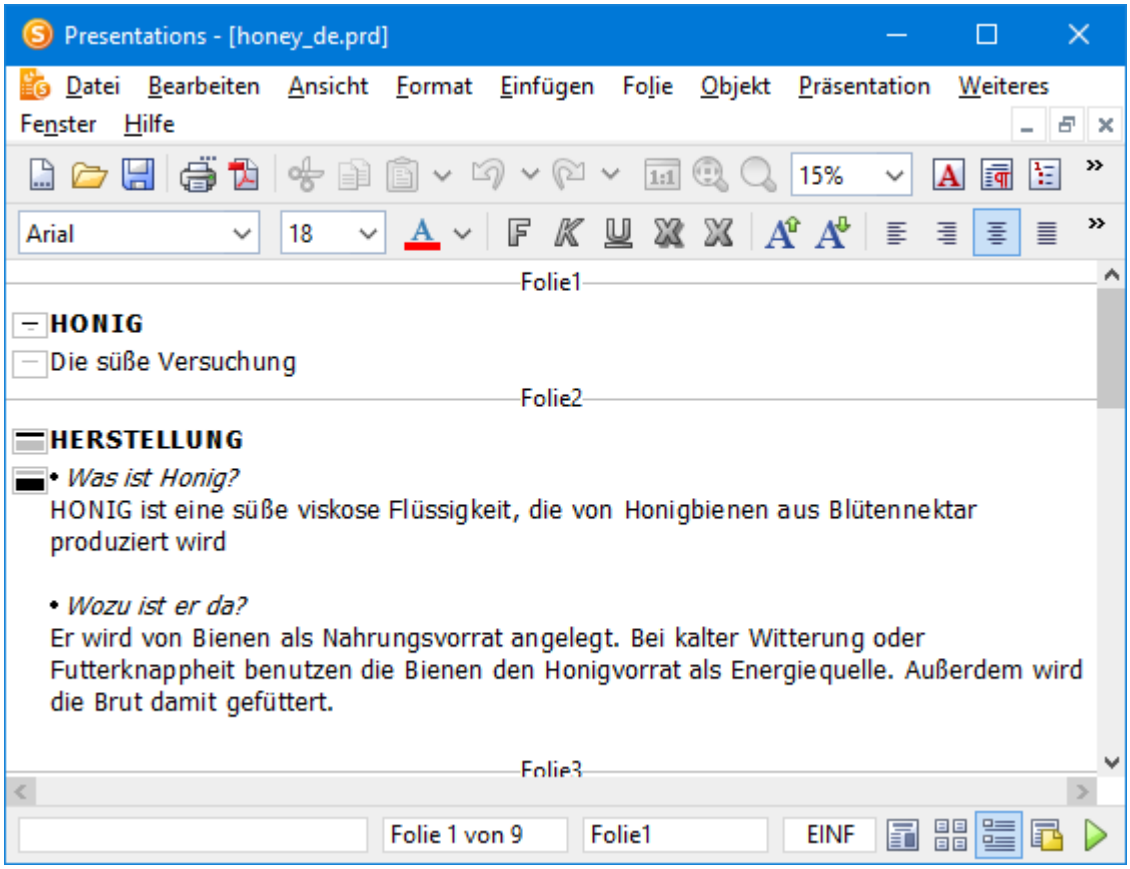
Die große *Folienübersicht* und die große *Gliederungsansicht* (Menübefehle **Ansicht > Folienübersicht** und **Ansicht > Gliederung**) funktionieren genau wie die Miniaturübersicht und die Miniaturgliederung – mit einem Unterschied: sie nutzen das gesamte Fenster zur Darstellung der Inhalte. Dies verschafft Ihnen einen entsprechend besseren Überblick über die Präsentation.

Eine genaue Beschreibung der in diesen Ansichten verfügbaren Funktionen finden Sie in den Abschnitten Arbeiten mit der Miniaturübersicht und Arbeiten mit der Miniaturgliederung.

Um von der Folienübersicht oder der Gliederungsansicht wieder in die normale Folienansicht zurückzugelangen, rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Folie** auf.



Die Folienübersicht



Die Gliederungsansicht

Reihenfolge von Folien ändern

Mit der Miniaturübersicht oder der großen Folienübersicht (Menübefehl **Ansicht > Folienübersicht**) können Sie sehr schnell die Folien einer Präsentation umsortieren. Sie müssen nur eine Folie anklicken und bei gedrückter Maustaste an eine beliebige andere Stelle in der Übersicht ziehen. Eine Linie zeigt Ihnen, wo die Folie positioniert wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

Folien löschen

Zum Löschen der aktuellen Folie können Sie den Menübefehl **Folie > Löschen** verwenden. Dieser löscht die aktuelle Folie (nach Rückfrage).

Folien kopieren, ausschneiden und einfügen

Folien können kopiert, aus der Präsentation ausgeschnitten und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden:

- Der Menübefehl **Bearbeiten > Kopieren** kopiert die selektierte Folie in die Zwischenablage.

  Wenn dabei mehrere Folien selektiert sind, werden diese alle kopiert. Zum Selektieren einer Folie klicken Sie diese in der Miniaturübersicht an. Um mehrere Folien zu selektieren, klicken Sie diese nacheinander an und halten dabei die Strg- oder die Umschalt-Taste gedrückt.

  Mit dem **Einfügen**-Befehl (siehe unten) können Sie die Folien an einer beliebigen anderen Stelle wieder einfügen.

- Der Menübefehl **Bearbeiten > Ausschneiden** funktioniert ähnlich, löscht die Folien aber gleichzeitig aus dem Dokument. Mit diesem Befehl können Sie Folien also an eine andere Stelle verschieben.

- Der Menübefehl **Bearbeiten > Einfügen** fügt die Folien aus der Zwischenablage vor der aktuellen Folie ein.

Folien duplizieren

Um ein Duplikat der aktuellen Folie zu erzeugen, benutzen Sie den Menübefehl **Folie > Duplizieren**. Dieser fügt vor der aktuellen Folie eine exakte Kopie dieser Folie ein.

Wenn mehrere Folien selektiert sind, bevor Sie den Befehl anwenden, werden diese alle dupliziert.

Tipp: In der Miniaturübersicht können Sie Folien auch direkt mit der Maus duplizieren: Ziehen Sie die Folie dazu bei gedrückter **Strg**-Taste mit der Maus an die Stelle in der Miniaturübersicht, an der Sie die Duplikate platzieren möchten.

Folien umbenennen

Standardmäßig erhalten Folien die Namen *Folie1*, *Folie2*, *Folie3* etc. (mit einer laufenden Nummer am Ende). Wenn Sie Folien hinzufügen, löschen oder verschieben, wird die Nummerierung entsprechend angepasst. Sie können Folien aber zur besseren Identifizierung auch eigene Namen geben. Das ist besonders beim Arbeiten mit umfangreichen Präsentationen von Vorteil.

Um einer Folie einen individuellen Namen zu geben, selektieren Sie diese in der Miniaturübersicht und rufen den Menübefehl **Folie > Umbenennen** auf.

In dem daraufhin angezeigten Dialog sehen Sie den gegenwärtigen Namen und können den neuen Namen eintippen.

Folien zurücksetzen

Mit dem Menübefehl **Folie > Zurücksetzen** können Sie sämtliche Platzhalter auf der aktuellen Folie zurücksetzen.

Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, passieren zwei Dinge:

- Bei allen Platzhaltern in der Folie werden sämtliche Einstellungen auf ihre ursprünglichen Werte zurückgesetzt, inklusive Objekteigenschaften, Textformatierung und Position/Größe.

  (Entspricht dem Aufrufen des Menübefehls **Objekt > Platzhalter > Alle Einstellungen zurücksetzen** für alle Platzhalter in der Folie.)

- Außerdem: Falls Sie Platzhalter in der Folie gelöscht hatten, werden diese wiederhergestellt.

  (Entspricht dem Aufrufen des Menübefehls **Folie > Fehlende Platzhalter neu erzeugen**.)

Folien verbergen

Sie werden manchmal Präsentationen erstellen, die Informationen enthalten, die bei deren Vorführung nicht jedes Publikum sehen soll – zum Beispiel eine Präsentation über die Firmenstrategien, in der sich auch Folien befinden, die zwar Ihr Vorstand sehen soll, aber nicht Ihre potentiellen neuen Partnerfirmen. Sie könnten dazu natürlich eine Kopie der Präsentation anlegen und dort die unerwünschten Folien löschen. Einfacher ist es allerdings, die betreffenden Folien einfach zu verbergen. Sie erscheinen dann zwar nach wie vor im Dokument, werden beim Vorführen der Präsentation allerdings übersprungen.

Um eine Folie zu verbergen, selektieren Sie die Folie (oder mehrere Folien) in der Miniaturübersicht und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Dort wählen Sie den Befehl **Folie verbergen**. Alternativ können Sie den Menübefehl **Folie > Folie verbergen** aus der Menüleiste aufrufen.

Für Sie sind verborgene Folien weiterhin sichtbar und lassen sich auch uneingeschränkt bearbeiten. Bei der Vorführung der Präsentation werden diese aber nicht mehr angezeigt.

Sie erkennen verborgene Folien übrigens an dem rot durchgestrichenen Namen in der Miniaturübersicht.

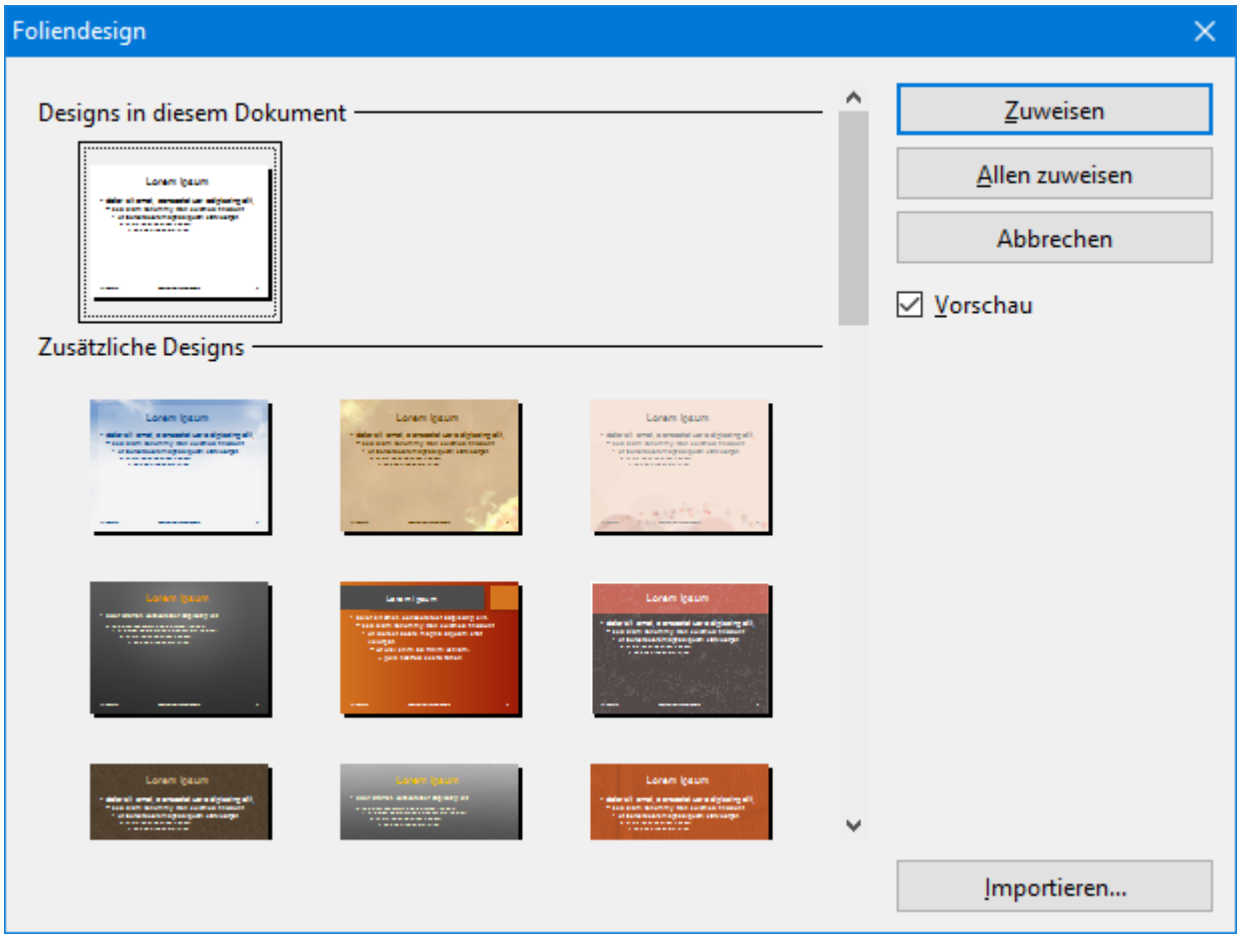
Verborgene Folien wiederherstellen

Um eine verborgene Folie wiederherzustellen, gehen Sie genauso vor. Die Option **Folie verbergen** im Menü hat dann einen Haken davor. Wenn Sie die Option erneut anklicken, verschwindet der Haken, und die Folie erscheint auch wieder beim Vorführen der Präsentation.

Foliendesign ändern

Sie können das Design einer Präsentation natürlich komplett eigenhändig erstellen, Presentations liefert Ihnen allerdings eine ganze Reihe attraktiver Designvorlagen, die Sie für Ihre Präsentationen benutzen können.

Um eines dieser Designs anzuwenden, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Foliendesign** auf. Der folgende Dialog erscheint:



Benutzen Sie den Rollbalken, um die Sammlung nach einem passenden Design zu durchsuchen. Klicken Sie dann auf das gewünschte Design und betätigen Sie die Schaltfläche **Zuweisen**, um das Design auf die aktuelle Folie anzuwenden, oder die Schaltfläche **Allen zuweisen**, um es auf alle Folien anzuwenden.

Tipp: Sie können sogar eigene Foliendesigns erzeugen, indem Sie eine Präsentation als Vorlage abspeichern. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Datei > Speichern unter** auf und wählen Sie als Dateityp das Format **Presentations-Vorlage**.

Solche selbsterstellten Designs lassen sich dann über die Schaltfläche **Importieren** in obigem Dialog anwenden.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lässt sich das Foliendesign über die *Seitenleiste* wechseln, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun eine Liste aller verfügbaren Foliendesigns an. Klicken Sie eines davon an, übernimmt die aktuelle Folie dieses sofort.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Folienlayout ändern

Jedes Foliendesign (siehe vorheriger Abschnitt) enthält mehrere "Folienlayouts".

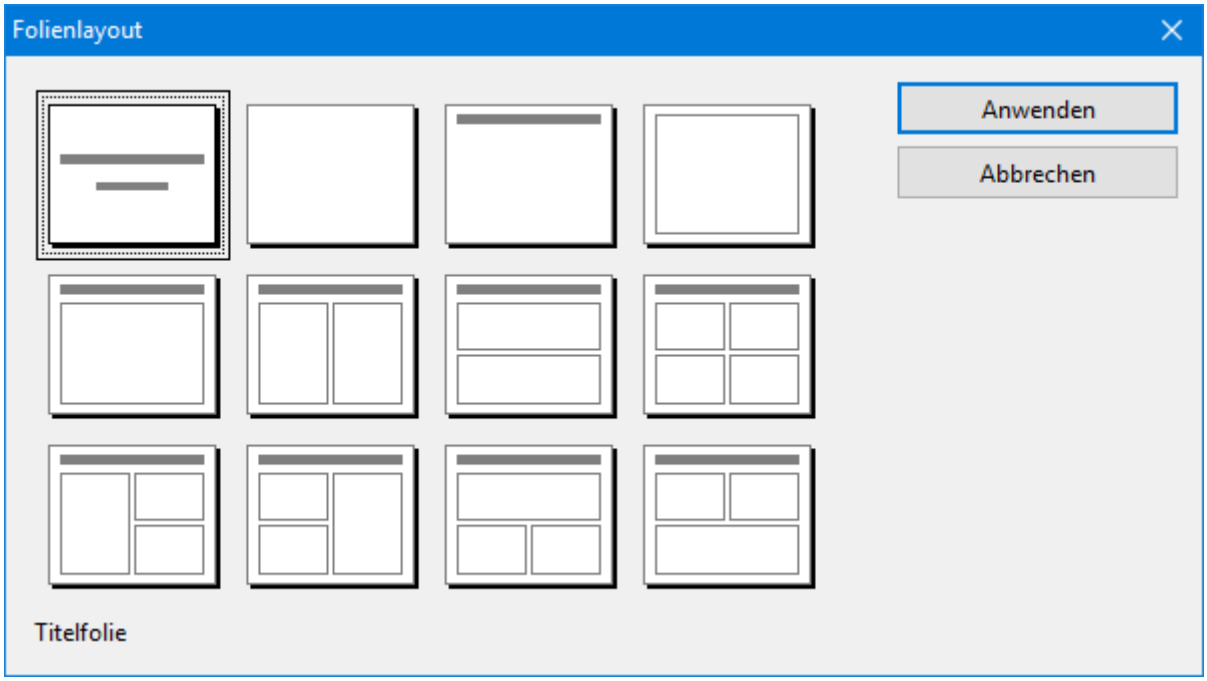
Ein *Folienlayout* dient in erster Linie als eine Art Schablone für die Platzhalter in einer Folie. *Platzhalter* sind vordefinierte Bereiche, die als "Container" für die verschiedenen Arten von Inhalten dienen. Sie werden in Folien als rechteckige Bereiche mit einer gestrichelten Umrandung angezeigt und enthalten eine Aufforderung wie zum Beispiel "Text durch Klicken hinzufügen".

Jedes der verfügbaren Folienlayouts enthält unterschiedliche Kombinationen und Anordnungen von Platzhaltern. Die Inhalts-Platzhalter (die großen Platzhalter unter den Titelplatzhaltern) sind "generische" Platzhalter: Sie können sie *entweder* mit Text *oder* mit einem Objekt füllen (entweder Tabelle, Grafik, Diagramm, Medienobjekt oder OLE-Objekt).

Weitere Informationen zu Platzhaltern können Sie bei Bedarf im Abschnitt Platzhalter nachlesen.

Sie können das Layout einer Folie jederzeit ändern – auch wenn sie schon mit Inhalten gefüllt ist. Benutzen Sie dazu den Menübefehl **Folie > Folienlayout**.

Der folgende Dialog erscheint:



Selektieren Sie aus dem Dialog das Layout, das Sie auf Ihre aktuelle Folie anwenden möchten und klicken Sie dann auf **Anwenden**. Die Folie wird sofort dem neuen Layout entsprechend geändert.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lässt sich das Folienlayout über die *Seitenleiste* wechseln, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun eine Liste aller verfügbaren Folienlayouts an. Klicken Sie eines davon an, übernimmt die aktuelle Folie dieses sofort.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Bearbeiten der Master von Folienlayouts

Folienlayouts legen übrigens nicht nur die Position und Größe der Platzhalter fest, sondern können auch zahlreiche weitere Einstellungen beinhalten – unter anderem den Folienhintergrund, das Farbschema, die Formatierung von Text in Platzhaltern etc. Sie sind sozusagen Vorlagen für die gesamte Gestaltung von Folien.

Sie können die vorgegebenen Folienlayouts bei Bedarf bearbeiten, indem Sie die sogenannte *Masteransicht* aufrufen. In dieser Ansicht lassen sich die sogenannten *Master* der Folienlayouts nach Ihren Wünschen ändern (sprich: Sie können die Folienlayouts darin direkt editieren).

> ***Hinweis:*** Änderungen, die Sie in der Masteransicht an einem Folienlayout vornehmen, wirken sich auf *alle* Folien aus, die dieses Layout verwenden.

Um in die Masteransicht zu wechseln, rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Master > Folienmaster** auf.

Alle weiteren Details dazu finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Mastern.

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Kopfzeilen und Fußzeilen können verwendet werden, um Informationen wie den Firmennamen, Copyright-Hinweise, den Namen der Präsentation, das Datum oder die Seitennummer anzuzeigen. Diese erscheinen dann ganz oben auf der Seite (Kopfzeile) beziehungsweise ganz unten auf der Seite (Fußzeile).

- *Kopfzeilen* können nur auf Notizen und Handzetteln verwendet werden. Es erscheint dabei die *gleiche* Kopfzeile auf jeder Notizseite bzw. Handzettelseite.
- *Fußzeilen* können auch auf normalen Folien verwendet werden. Sie können entweder individuelle Fußzeilen für bestimmte Folien erzeugen oder eine Fußzeile allen Folien der gesamten Präsentation zuweisen.

Dabei lässt sich exakt festlegen, wie die Kopfzeilen und Fußzeilen erscheinen sollen. Sie selbst entscheiden über den Inhalt, die Platzierung, die Größe, die Formatierung und alle anderen Aspekte der Kopf- und Fußzeilen – und zwar folgendermaßen:

- Um den Inhalt von Kopf- und Fußzeilen zu bearbeiten, rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Kopf- und Fußzeile** auf.

- Um die Formatierung, Position oder Größe von Kopf- und Fußzeilen zu ändern, schalten Sie mit dem Menübefehls **Ansicht > Master** in die jeweilige Masteransicht um. Dort sehen Sie die Kopf- und Fußzeilen als umrandete Bereiche oben oder unten auf der Seite. Ihre Position und Größe lässt sich mit der Maus ändern, ihre Formatierung mit den Befehlen des Menüs **Format**.

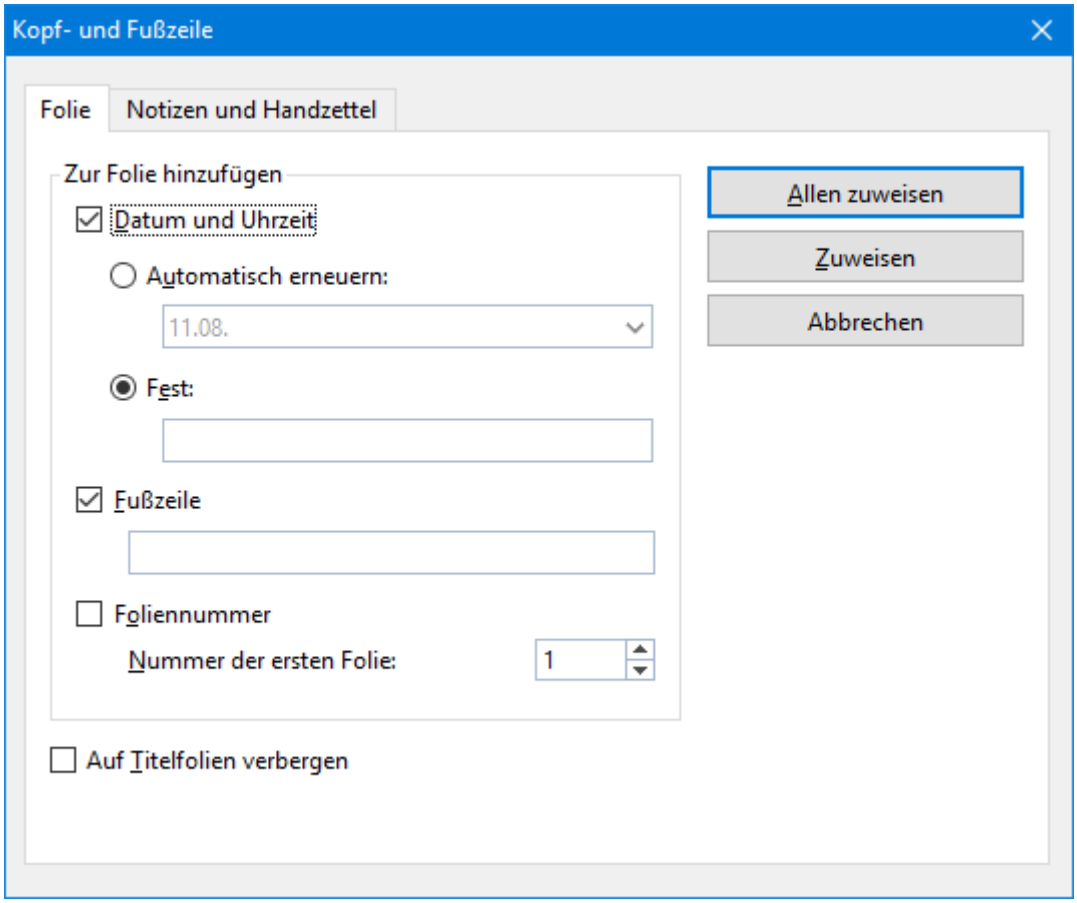
Weitergehende Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Fußzeilen auf Folien

In den meisten Folienlayouts sind Fußzeilen bereits vordefiniert. In der Regel sind diese im unteren Teil der Folie platziert und auf drei Bereiche aufgeteilt: links ein Bereich für das Datum, in der Mitte einer für den Titel oder beliebige andere Informationen und rechts ein Bereich für Seitenzahlen.

Um diese Fußzeilenbereiche mit Inhalten zu füllen, rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Kopf- und Fußzeile** auf, der sowohl in der Masteransicht als auch in der normalen Folienansicht verfügbar ist.

Folgender Dialog erscheint:



Vor jedem Bereich sehen Sie ein Kontrollkästchen. Schalten Sie dieses bei allen Bereichen ein, die auf der Folie erscheinen sollen. Ändern Sie dann die Inhalte der einzelnen Bereiche nach Wunsch.

Im Einzelnen stellt der Dialog folgende Optionen zur Verfügung:

- Im oberen Bereich des Dialogs können Sie festlegen, ob und wie **Datum und Uhrzeit** auf der Folie erscheinen sollen.

Die Option **Automatisch erneuern** benutzt das Systemdatum und die Systemzeit und wird laufend aktualisiert. In der Auswahlliste darunter können Sie das Format von Datum und Zeit festlegen.

Die Option **Fest** erlaubt es Ihnen, ein beliebiges Datum, zum Beispiel das Datum der Erstellung der Präsentation, von Hand einzugeben.

- In den Bereich **Fußzeile** können Sie beliebigen Text eingeben, beispielsweise den Titel oder den Autor der Präsentation. Dieser Bereich wird zentriert in der Mitte angezeigt.
- Der letzte Bereich der Fußzeile ist für die Anzeige der **Foliennummer** vorgesehen, die in der rechten unteren Ecke der Folie erscheint. Die Folien werden dazu automatisch durchnummeriert. Auf Wunsch können Sie in dem Dialog noch festlegen, welche Nummer die erste Folie der Präsentation erhalten soll.
- Häufig lässt man auf der Titelfolie einer Präsentation noch keine Fußzeilen anzeigen. Dies können Sie durch Aktivieren der Option **Auf Titelfolien verbergen** erreichen.

Mit den Schaltflächen auf der rechten Seite des Dialogs können Sie die vorgenommenen Einstellungen entweder auf die vorher selektierten Folien (**Zuweisen**) oder auf alle Folien der Präsentation (**Allen zuweisen**) anwenden.

Hinweis: Die Schaltfläche **Zuweisen** ist in der Masteransicht nicht verfügbar, sondern nur in der normalen Folienansicht. Änderungen, die Sie in der Masteransicht an einem Folienlayout vornehmen, wirken sich stets auf *alle* Folien aus, die das entsprechende Layout verwenden.

Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln

Der oben beschriebene Dialog zu den Kopf- und Fußzeilen hat noch eine zweite Karteikarte: **Notizen und Handzettel**. Damit können Sie Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln festlegen und ändern. Der Dialog funktioniert genauso wie der für die Folie beschriebene, mit dem Unterschied, dass Sie in Notizen und Handzetteln zusätzlich zu Fußzeilen auch Kopfzeilen festlegen können.

Wie eingangs erwähnt, gibt es für Notizen und Handzettel nur jeweils *eine* Kopf- beziehungsweise Fußzeile, die auf *allen* Seiten gleich ist.

Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern

Um die Formatierung, die Position oder die Größe von Kopf- und Fußzeilen ändern zu können, müssen Sie zuerst in die jeweilige Masteransicht umschalten. Dies geht mit einem der folgenden Menübefehle:

- **Für normale Folien:** Menübefehl **Ansicht > Master > Folienmaster**.

  (Wählen Sie danach in der Miniaturübersicht das Folienlayout, das Sie modifizieren möchten. Hinweis: Änderungen an dem obersten Layout in der Liste wirken sich auf *alle* anderen Layouts aus.)
- **Für Notizen:** Menübefehl **Ansicht > Master > Notizenmaster**
- **Für Handzettel:** Menübefehl **Ansicht > Master > Handzettelmaster**

In diesen Ansichten werden die Bereiche, die für die Kopf- und Fußzeilen vorgesehen sind oben (Kopfzeilen) und unten (Fußzeilen) angezeigt. Die Fußzeile besteht zum Beispiel aus dem *Datumsbereich*, dem *Fußzeilenbereich* und dem *Seitennummernbereich:*

Um Änderungen an einem der Bereiche vorzunehmen, selektieren Sie diesen zuerst (indem Sie beispielsweise auf seinen Rand klicken), und gehen dann folgendermaßen vor:

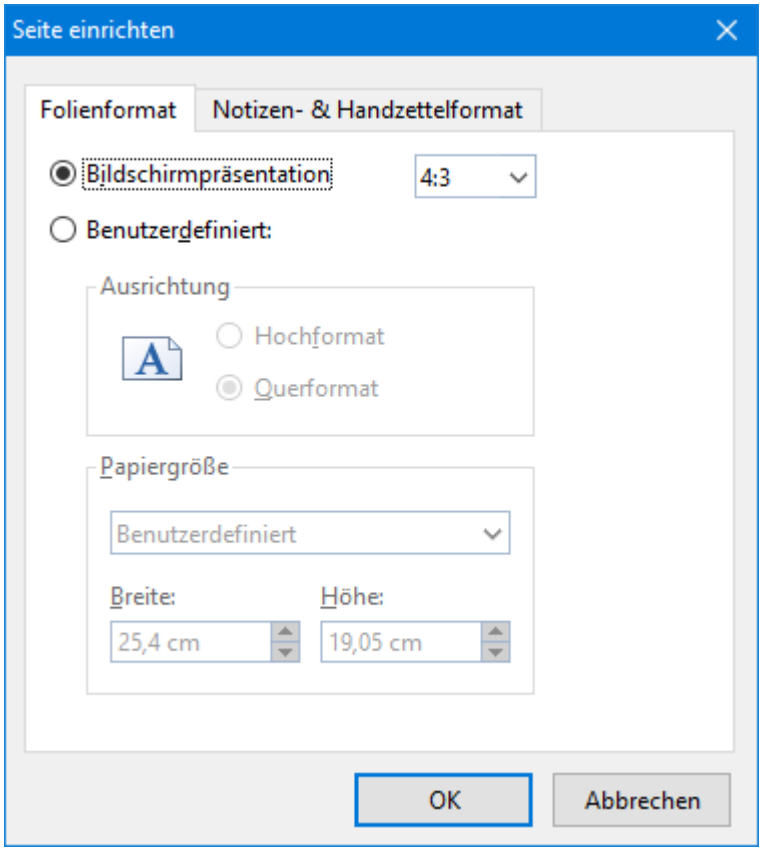
- Um die Formatierung des Inhalts zu ändern, verwenden Sie die üblichen Befehle im Menü **Format**.
- Um einen Bereich zu verschieben, ziehen Sie ihn mit der Maus dorthin.
- Um seine Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an den Greifern an seinen Rändern.
- Einstellungen zum Inhalt der Kopf- oder Fußzeilen können Sie, wie in der normalen Folienansicht, mit dem Menübefehl **Einfügen > Kopf- und Fußzeile** ändern. Darüber hinaus können Sie den Inhalt eines Bereichs aber auch direkt editieren, indem Sie hineinklicken und dann Ihre Änderungen vornehmen.

Weitere Informationen die Masteransicht finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Mastern.

Folienausrichtung ändern

In Presentations werden Folien standardmäßig im Querformat, Notizen und Handzettel hingegen im Hochformat dargestellt. Sie können diese Voreinstellungen aber jederzeit für die komplette Präsentation ändern. Die Ausrichtung *einzelner* Folien kann hingegen nicht geändert werden.

Zum Ändern der Ausrichtung rufen Sie den Menübefehl **Datei > Seite einrichten** auf. Der Dialog hat zwei Karteikarten, eine zum Einrichten der Folien, die andere gleichermaßen für Notizen und Handzettel.



Die Karteikarte **Folienformat** hat zwei Optionen zur Auswahl. Wenn Sie die Option **Bildschirmpräsentation** wählen, können Sie rechts daneben zwischen vorgefertigten Folienformaten wählen (4:3, 16:9 etc.). Die Ausrichtung der Folien wird dabei automatisch auf **Querformat** gesetzt. Zum Ändern der Ausrichtung wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert**. Nun werden die Rubriken **Ausrichtung** und **Papiergröße** aktiv, und Sie können zwischen Hochformat und Querformat umstellen.

Bei Bedarf können Sie weiterhin die Größe der Folien bzw. der Ausdrucke ändern, indem Sie die Einstellungen bei **Papiergröße** ändern. Die Auswahlliste enthält die gebräuchlichsten Papierformate. Wenn Sie eine andere Größe benötigen, können Sie die Werte für Breite und Höhe auch individuell angeben.

Hinweis: Wenn Sie die Ausrichtung oder die Papiergröße ändern, werden alle Objekte auf sämtlichen Folien entsprechend skaliert.

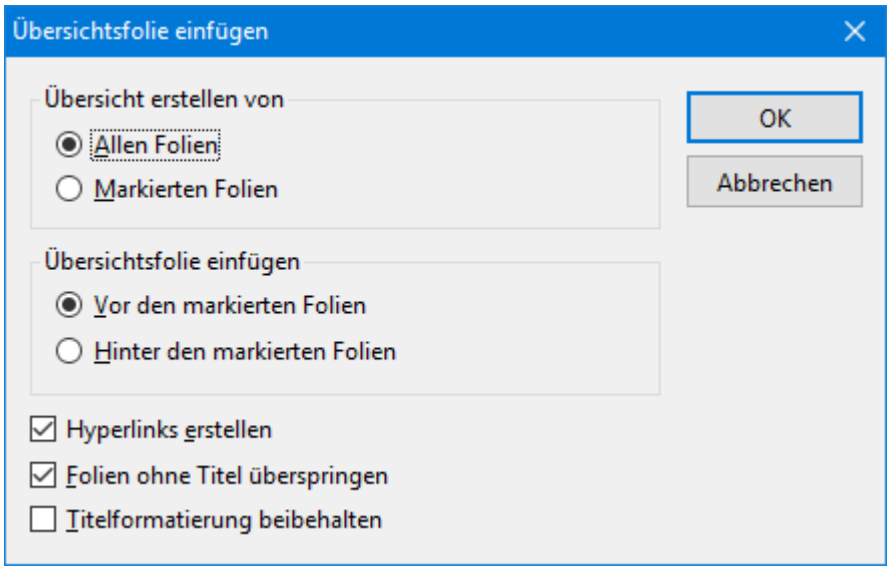
Zusätzlich können Sie in der Karteikarte **Notizen- und Handzettelformat** einstellen, ob Sie für Notizen und Handzettel das Standardpapierformat des Druckers verwenden möchten, oder auch hier die Werte Ihren Bedürfnissen anpassen.

Übersichtsfolie einfügen

FreeOffice: Die Funktion *Übersichtsfolie einfügen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit dem Menübefehl **Einfügen > Übersichtsfolie** können Sie eine Folie erzeugen, die die Überschriften aller Folien der gesamten Präsentation auflistet. So können Sie schnell und einfach ein Inhaltsverzeichnis oder eine Tagesordnung an den Anfang einer Präsentation stellen.

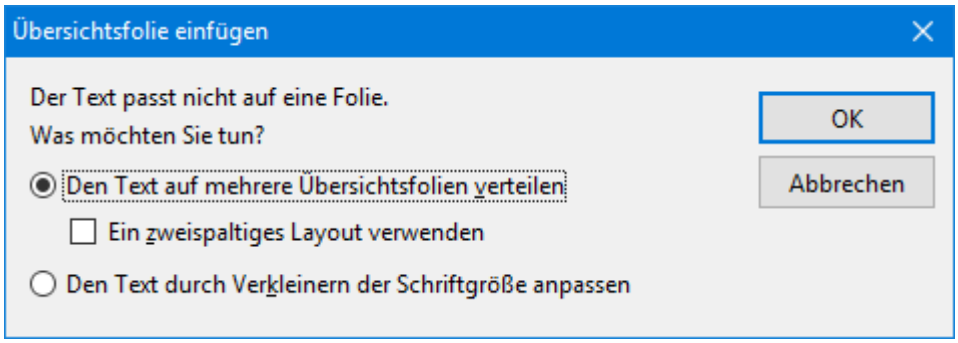
Wenn Sie den Befehl aufrufen, erscheint der folgende Dialog:



Mit den Optionen in diesem Dialog können Sie bestimmen, wie die Übersichtsfolie aussehen soll:

- **Übersicht erstellen von:** Wenn **Allen Folien** ausgewählt ist, werden die Überschriften von jeder Folie in der Übersichtsfolie aufgelistet. Wenn **Markierten Folien** gewählt ist, werden nur die Überschriften derjenigen Folien aufgeführt, die Sie derzeit in der Miniaturübersicht selektiert haben.
- **Übersichtsfolie einfügen:** Hier können Sie bestimmen, ob die Übersichtsfolie vor oder nach den derzeit selektierten Folien (beziehungsweise der aktuellen Folie) in die Präsentation eingefügt wird.
- **Hyperlinks erstellen:** Erstellt für jede auf der Übersichtsfolie gelistete Überschrift einen Hyperlink auf die entsprechende Folie. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, wird hingegen reiner Text (ohne Links) erzeugt.
- **Folien ohne Titel überspringen:** Wenn diese Option gewählt ist, werden Folien, die keinen Titel enthalten, nicht in die Übersichtsfolie aufgenommen.
- **Titelformatierung beibehalten:** Wenn diese Option gewählt ist, benutzt die Übersichtsfolie für die Titel die gleiche Formatierung (Schriftart, -größe etc.) wie die entsprechenden Folien der Präsentation.

Falls die Informationen, die auf der Übersichtsfolie erscheinen sollen, zu umfangreich sind und daher nicht auf die Folie passen, erscheint eine Warnung:



Hier können Sie entscheiden, ob Sie den Text auf mehrere Übersichtsfolien verteilen möchten oder den Platzbedarf des Textes mittels Verkleinerung der Schriftgröße reduzieren wollen. Wenn Sie mehrere Übersichtsfolien verwenden, können Sie zusätzlich ein zweispaltiges Layout wählen.

Farbschema und Hintergrund ändern

Standardmäßig verwendet Presentations für neue Präsentationen einen weißen Hintergrund mit schwarzem Text. Sie können die verschiedenen Elemente einer Präsentation aber jederzeit mit Farben versehen. Gut abgestimmte Farbkombinationen können dazu beitragen, eine Präsentation sowohl angenehmer für das Auge als auch einprägsamer zu machen.

In Presentations können Sie die Farben für acht verschiedene Arten von Elementen festlegen:

- Text und Linien
- Titeltext
- Gefüllte Bereiche (z.B. in Zeichnungen)
- Akzent
- Schatten
- Hyperlink
- Verwendeter Hyperlink
- Hintergrund (siehe auch Abschnitt Folienhintergrund)

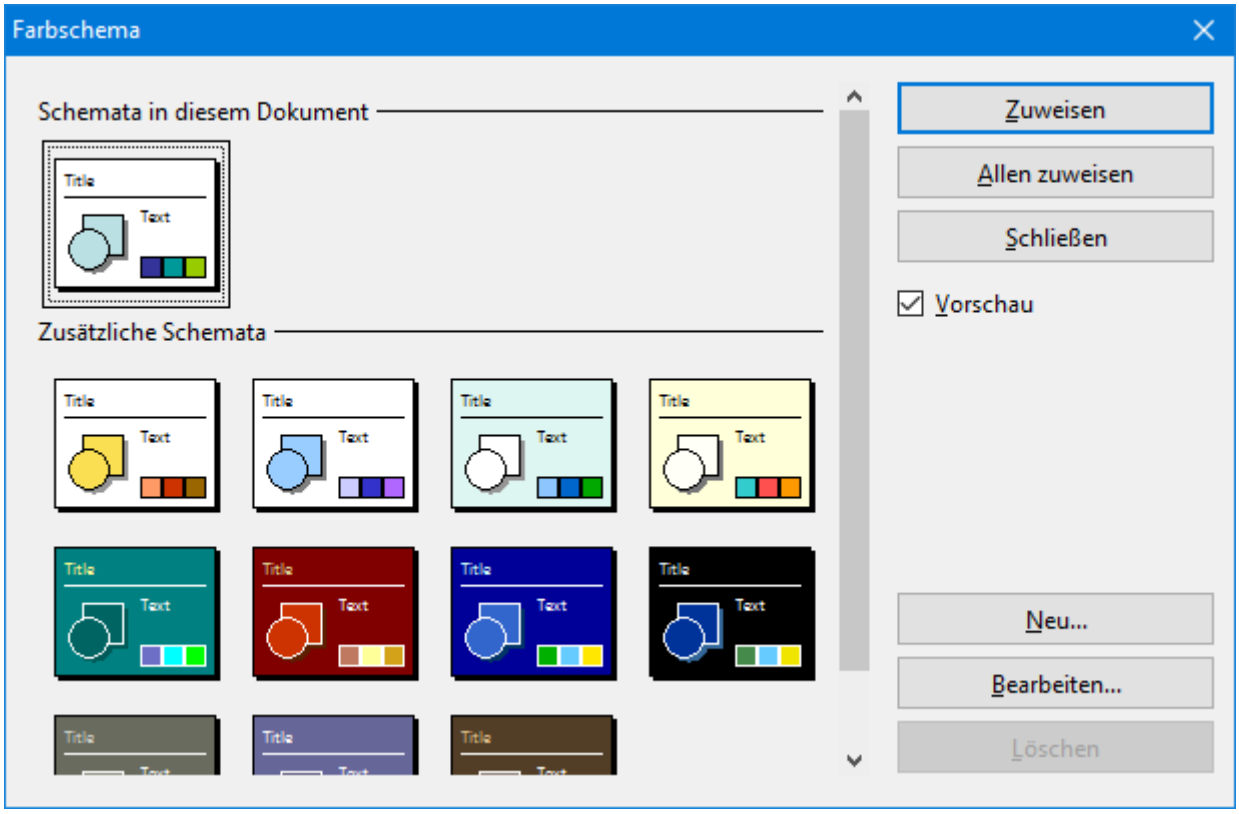
Das Farbschema einer Präsentation können Sie sich mit dem Menübefehl **Folie > Farbschema** ansehen. Der Dialog zeigt alle im aktuellen Foliendesign definierten Farbschemata an. Sie können darin nicht nur ein Farbschema auswählen, um es auf einzelne Folien oder die gesamte Präsentation anwenden, sondern Farbschemata auch abändern oder neue erstellen.

Alles Weitere dazu erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Farbschema anwenden

Um ein Farbschema auf Folien anzuwenden, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Farbschema** auf.

Es erscheint der folgende Dialog:



Der Dialog bietet alle verfügbaren Farbschemata des aktuell benutzten Foliendesigns an. Wenn die **Vorschau**-Option aktiviert ist, erscheint eine Vorschau auf das jeweilige Farbschema in der Folie im Dokument, sobald Sie auf ein Farbschema klicken. So können Sie besser beurteilen, wie gut ein Farbschema zu Ihrer Präsentation passt, bevor Sie es anwenden.

Um ein Farbschema anzuwenden, wählen Sie es aus und klicken auf die Schaltfläche **Zuweisen**. Das Farbschema wird nun auf die aktuelle Folie angewandt (beziehungsweise auf alle selektierten Folien, falls Sie zuvor welche in der Miniaturübersicht selektiert hatten).

Alternativ können Sie das gewählte Schema auch *allen* Folien der Präsentation zuweisen, indem Sie auf die Schaltfläche **Allen zuweisen** klicken.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lässt sich das Farbschema über die *Seitenleiste* wechseln, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun eine Liste aller verfügbaren Farbschemata an. Klicken Sie eines davon an, übernimmt die aktuelle Folie dieses sofort.

Unter der Liste finden Sie außerdem Schaltflächen mit denen Sie ein neues Farbschema anlegen oder das aktuelle Farbschema bearbeiten oder löschen können.

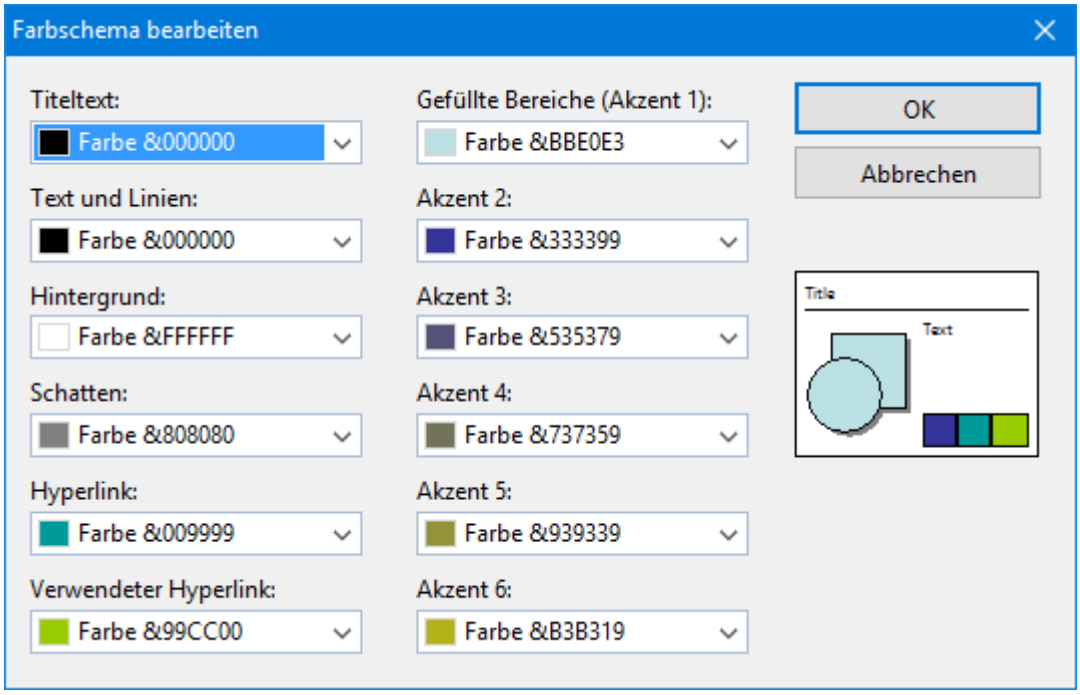
Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Farbschema erstellen und bearbeiten

Sie können zu jeder Präsentation beliebig viele eigene Farbschemata erstellen.

Um ein neues Farbschema anzulegen, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Farbschema** auf und klicken dann im Dialog auf die Schaltfläche **Neu**.

Es öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der einzelnen Farben:



Nun können Sie die Farben für die verschiedenen Elemente Ihrer Präsentation nach Belieben ändern. Öffnen Sie dazu die entsprechende aufklappbare Liste und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Das kleine Vorschaubildchen rechts unten zeigt Ihnen jeweils die aktuell eingestellten Farben an.

Tipp: Farblisten bieten immer nur einige Standardfarben an, Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste.

Es erscheint dann ein Dialog, in dem Sie beliebige Farben auswählen können. Darüber hinaus können Sie Farben, die Sie häufiger benötigen, auch unter einem beliebigen Namen speichern. Mehr Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben.

Wenn Sie die gewünschte Farbe ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**.

Sie können mit dem Menübefehl **Folie > Farbschema** natürlich auch existierende Farbschemata ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

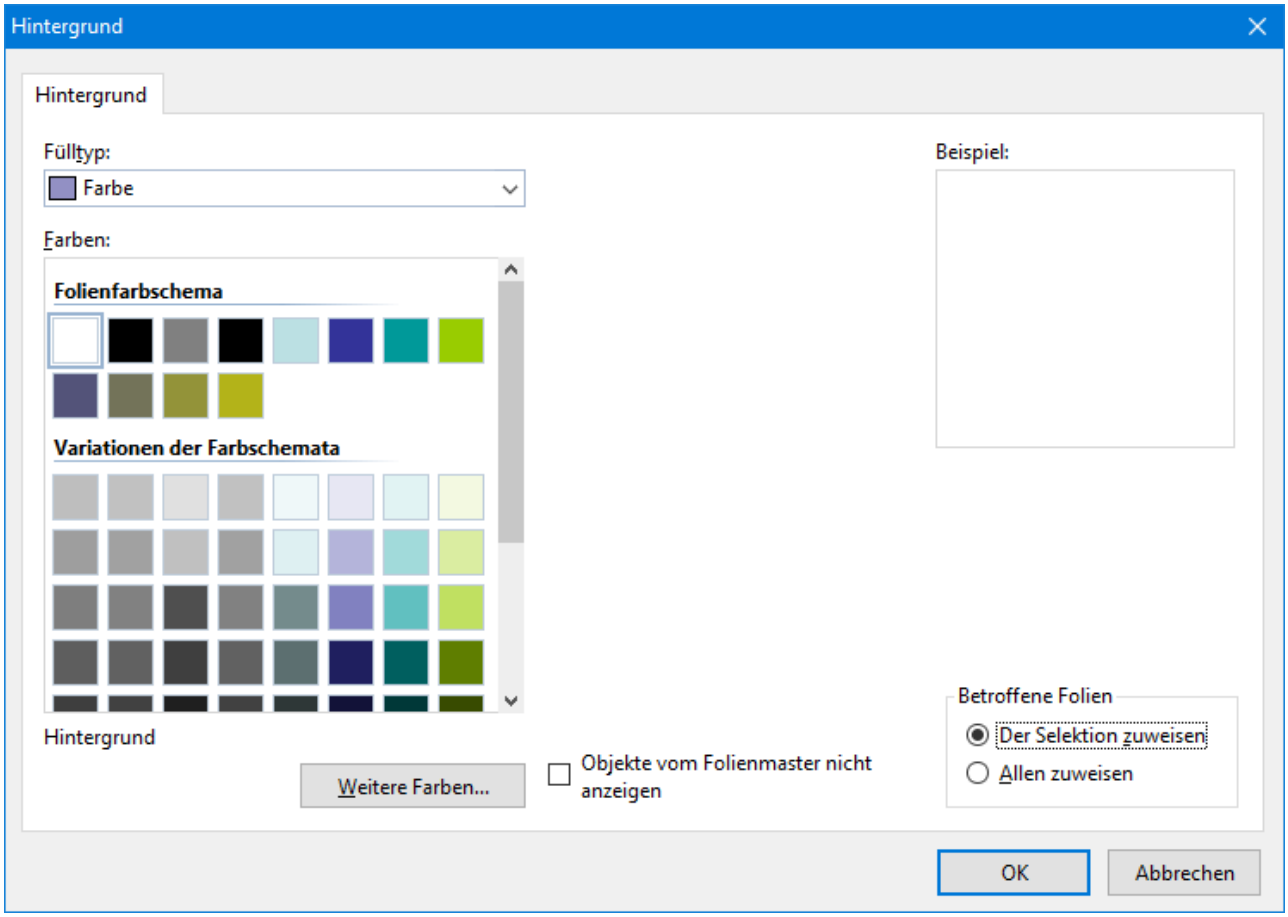
Farbschemata werden immer in der Präsentation gespeichert und stehen in anderen Präsentationen nicht zur Verfügung.

Folienhintergrund

Jedes Farbschema enthält auch eine **Hintergrund**-Farbe, die Sie mit dem Menübefehl **Folie > Farbschema** ändern können (siehe vorheriger Abschnitt). Der Hintergrund der Folie ändert seine Farbe dann entsprechend.

Ausgefeiltere Möglichkeiten zur Wahl des Folienhintergrunds bietet allerdings der Menübefehl **Folie > Hintergrund**.

Der Befehl öffnet das folgende Dialogfenster:



Mit der aufklappbaren Liste **Fülltyp** lässt sich festlegen, welche Art von Füllung für den Folienhintergrund verwendet werden soll. Sie können entweder eine einfache Farbe, ein Muster, eine Grafik oder verschiedene Typen von Farbverläufen wählen.

Abhängig davon, welchen Eintrag Sie bei **Fülltyp** wählen, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen Sie das Aussehen des Hintergrunds genau festlegen können.

Hinweis: Ausführliche Informationen zu obigem Dialog finden Sie im Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung. Darin wird der Füllungsdialog für Objekte beschrieben, der mit diesem Dialog nahezu identisch ist.

Bei Bedarf können Sie außerdem über die Option **Objekte vom Folienmaster nicht anzeigen** festlegen, ob auf der Folie auch die Objekte dargestellt werden sollen, die sich auf dem Master für das Folienlayout dieser Folie befinden. So können Sie diese Objekte – sofern vorhanden – für bestimmte Folien gezielt ausblenden. (Allgemeine Informationen zu Mastern finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Mastern).

Wenn alle Einstellungen gemacht sind, klicken Sie **Zuweisen**, um die Änderungen auf die selektierten Folien anzuwenden oder **Allen zuweisen**, um die Änderungen allen Folien der Präsentation zuzuweisen.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lässt sich der Hintergrund über die *Seitenleiste* ändern, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

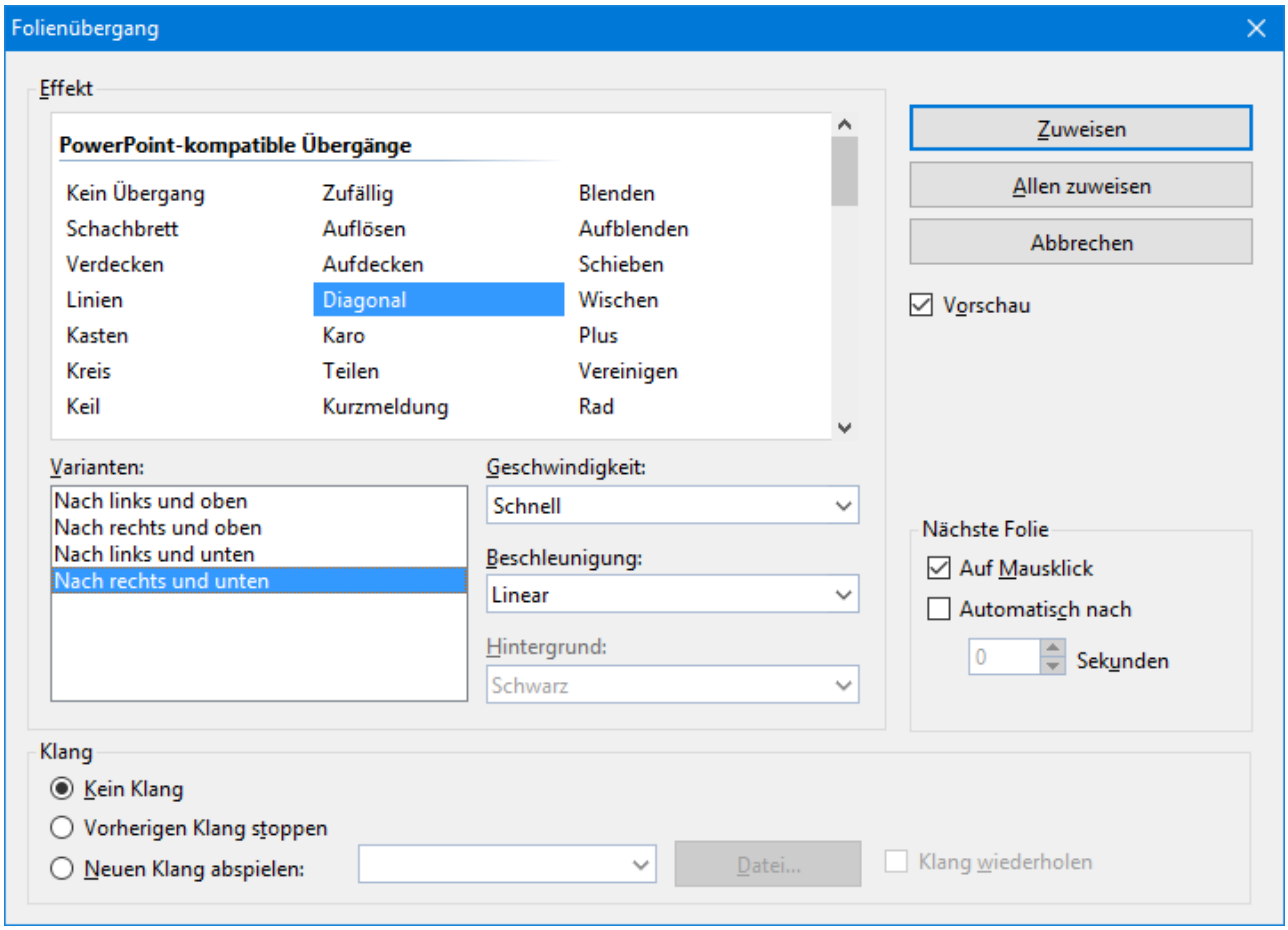
Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun alle verfügbaren Optionen für den Hintergrund an. Wählen Sie den gewünschten Fülltyp und die gewünschte Füllung. Die aktuelle Folie übernimmt Ihre Änderung dann sofort.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Folienübergänge verwenden

Ein *Folienübergang* bezeichnet die Art und Weise, wie eine Folie beim Vorführen einer Präsentation in die nächste übergeht. Presentations bietet hierfür viele verschiedene Übergangseffekte zur Auswahl an. Sie können allen Folien den gleichen Effekt zuweisen, oder aber jeder Folie einen anderen.

Um Übergangseffekte für einzelne oder für alle Folien anzubringen, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Folienübergang** auf.



Es erscheint ein Dialog, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

- **Effekt:** In dieser Liste können Sie den gewünschten Übergangseffekt auswählen. Die Effekte sind der Übersichtlichkeit halber in Kategorien aufgeteilt.

  Hinweis: Die Kategorien, die mit **"SoftMaker..."** beginnen, enthalten besonders eindrucksvolle Übergänge. Beachten Sie dazu aber die "Hinweise zu den SoftMaker-Folienübergängen" weiter unten.

  Tipp: Wenn Sie einen Effekt mit der Maus auswählen und die Option **Vorschau** aktiviert ist, sehen Sie im Dokumentfenster eine Vorschau des Effekts mit der aktuellen Folie. So können Sie gleich feststellen, ob der Effekt Ihren Wünschen entspricht, bevor Sie ihn anwenden.

- **Varianten:** Einige Übergänge bieten außerdem mehrere Varianten an, die Sie in der Liste **Varianten** auswählen können.

- **Geschwindigkeit:** Diese Option bestimmt, wie schnell der Folienübergang abgespielt wird. Sie können entweder eine der Vorgaben aus der Liste auswählen (schnell, normal, langsam etc.) oder von Hand die Zahl der Sekunden eintragen, die der Übergang dauern soll.

- **Beschleunigung:** Hier können Sie außerdem festlegen, ob der Übergangseffekt gleichmäßig abgespielt oder am Anfang/Ende verlangsamt werden soll, was bei den meisten Effekten etwas eleganter aussieht.

- **Hintergrund:** Bei manchen Effekten lässt sich weiterhin festlegen, in welcher Farbe der Hintergrund dargestellt werden soll.

- **Nächste Folie:** Hier können Sie einstellen, ob der Wechsel zur nächsten Folie mit einem Mausklick (oder Tastendruck) ausgelöst werden muss, oder ob er nach einer festgelegten Zeit automatisch stattfindet.

- **Klang:** Hier können Sie einen Soundeffekt hinzufügen, der beim Folienübergang abgespielt wird. Verfügbare Optionen:

  Kein Klang: Es wird kein Klang abgespielt. Dies ist die Standardeinstellung.

  Vorherigen Klang stoppen: Beendet die Wiedergabe aller Klänge, die derzeit abgespielt werden.

  Neuen Klang abspielen: Spielt die ausgewählte Klangdatei ab. Wählen Sie dazu eine Klangdatei aus der Liste oder klicken Sie auf **Datei**, um die Klangdatei selbst anzugeben.

Um den gewählten Übergang auf alle Folien Ihrer Präsentation anzuwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Allen zuweisen**. Wenn Sie dagegen auf **Zuweisen** klicken, wird der Übergangseffekt nur auf die vorher selektierte(n) Folie(n) angewandt.

Hinweise zu den SoftMaker-Effekten

In der Liste der verfügbaren Effekte gibt es einige Kategorien, die mit **"SoftMaker..."** beginnen. Diese enthalten besonders eindrucksvolle Folienübergänge, die eine Grafiktechnologie namens OpenGL verwenden. Es gibt dabei allerdings folgendes zu beachten:

- Die SoftMaker-Effekte können nur in **Presentations-Dokumenten** gespeichert werden. Wenn Sie Ihr Dokument als PowerPoint-Dokument speichern, werden diese dauerhaft durch einfache Überblendeffekte ersetzt.

- Beim Vorführen von Präsentationen können diese Effekte dementsprechend auch nur in **Presentations** wiedergegeben werden, nicht hingegen in Microsoft PowerPoint.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lassen sich Folienübergänge über die *Seitenleiste* anbringen, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

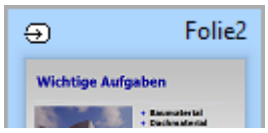
Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun eine Liste aller verfügbaren Folienübergänge an. Klicken Sie einen davon an, wird dieser auf die aktuelle Folie angewandt.

Unterhalb dieser Liste können Sie außerdem, genau wie in obigem Dialog, einige Optionen zu den Übergängen einstellen.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Tipp: Aufrufen einer Vorschau in der Miniaturübersicht

In der Miniaturübersicht wird links über allen Folien, für die Sie einen Übergangseffekt festgelegt haben, ein Symbol mit einem Pfeilchen angezeigt (siehe Bild unten). Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, sehen Sie eine Vorschau des jeweiligen Folienübergangs.



Objektanimationen hinzufügen

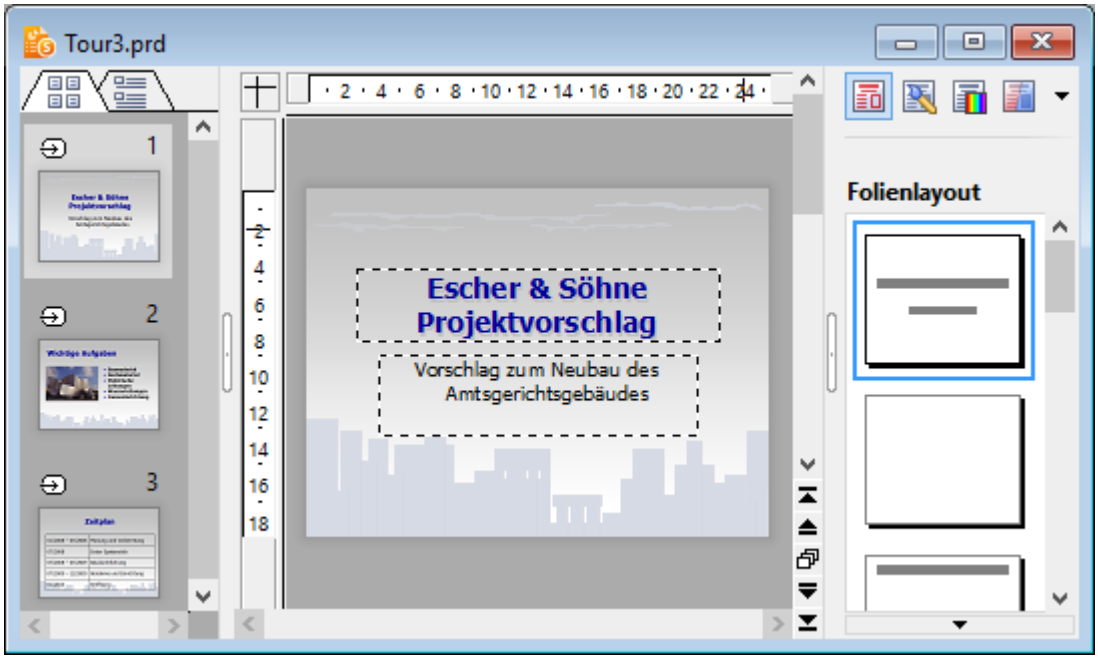
Neben den Folienübergängen können Sie auch Animationen auf die Objekte einer Folie anwenden. *Objektanimationen* sind visuelle Effekte, die im Gegensatz zu den Folienübergängen jedoch auf einzelne Objekte angewandt werden, um diese besonders hervorzuheben oder die Präsentation visuell ansprechender zu gestalten. So können Sie zum Beispiel die einzelnen Objekte einer Folie nacheinander in die Folie einblenden oder sie aus verschiedenen Richtungen in die Folie einfliegen lassen.

Sie können Animationen entweder auf einzelne Objekte oder auf alle Objekte einer Folie anwenden – oder aber auf alle Objekte der gesamten Präsentation (über vorgefertigte "Animationsschemata"). Presentations hat eine Fülle verschiedener Animationen zur Auswahl. Lesen Sie mehr über Animationen und Animationsschemata im Kapitel Animationen.

Verwendung der Seitenleiste

In den vorherigen Abschnitten haben Sie erfahren, wie man das Layout von Folien ändert, ein anderes Farbschema anwendet etc. In diesem Abschnitt lernen Sie ein Hilfsmittel kennen, mit dem Sie all diese Aufgaben viel schneller und effektiver erledigen können: die *Seitenleiste*.

Die Seitenleiste ist die schmale Leiste, die standardmäßig ganz rechts im Dokumentfenster angezeigt wird.



Ein Dokumentfenster mit Miniaturübersicht (links) und Seitenleiste (rechts)

Sie können in der Seitenleiste beispielsweise alle verfügbaren Folienlayouts anzeigen lassen. Um für die aktuelle Folie ein anderes Layout zu wählen, müssen Sie lediglich auf eines der angebotenen Layouts in der Seitenleiste klicken. Die Änderung wird dann sofort von der Folie übernommen.

Mit Hilfe der Seitenleiste können Sie das Layout einer Folie (und viele andere Einstellungen) also mit *einem einzigen Mausklick* ändern.

Hinweis: Im Gegensatz zu Dialogfenstern hat die Seitenleiste keine Schaltflächen für **OK** und **Abbrechen**. Änderungen werden vielmehr *sofort* angewendet. Wenn Sie eine Änderung einmal versehentlich vorgenommen haben, können Sie diese aber jederzeit mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Rückgängig** widerrufen.

Konfigurieren der Seitenleiste

Über die kleine Symbolleiste oberhalb der Seitenleiste können Sie wählen, welche Funktion die Seitenleiste momentan haben soll. Folgende Symbole stehen zur Verfügung (von links nach rechts):

Symbol	Funktion
	Folienlayout ändern
	Foliendesign ändern
	Farbschema ändern
	Hintergrund ändern
	Folienübergang ändern
	Objekt-Animationen ändern

Animationsschema ändern

Durch Anklicken eines dieser Symbole können Sie die Funktion der Seitenleiste jederzeit ändern – je nachdem, was Sie gerade benötigen.

Die Symbolleiste besitzt auch ein Menü, das Sie öffnen können, indem Sie auf das Pfeilchen rechts neben den Symbolen klicken. Das Menü verfügt über zwei Optionen, mit denen Sie das Aussehen der Symbolleiste ändern können:

- Wählen Sie die Option **Als Symbole anzeigen**, werden in der Symbolleiste alle oben aufgelisteten Symbole nebeneinander angezeigt.
- Wählen Sie hingegen die Option **Als Liste anzeigen**, wird stattdessen eine aufklappbare Liste angezeigt, in der die Symbole mit einer Textbeschriftung enthalten sind.

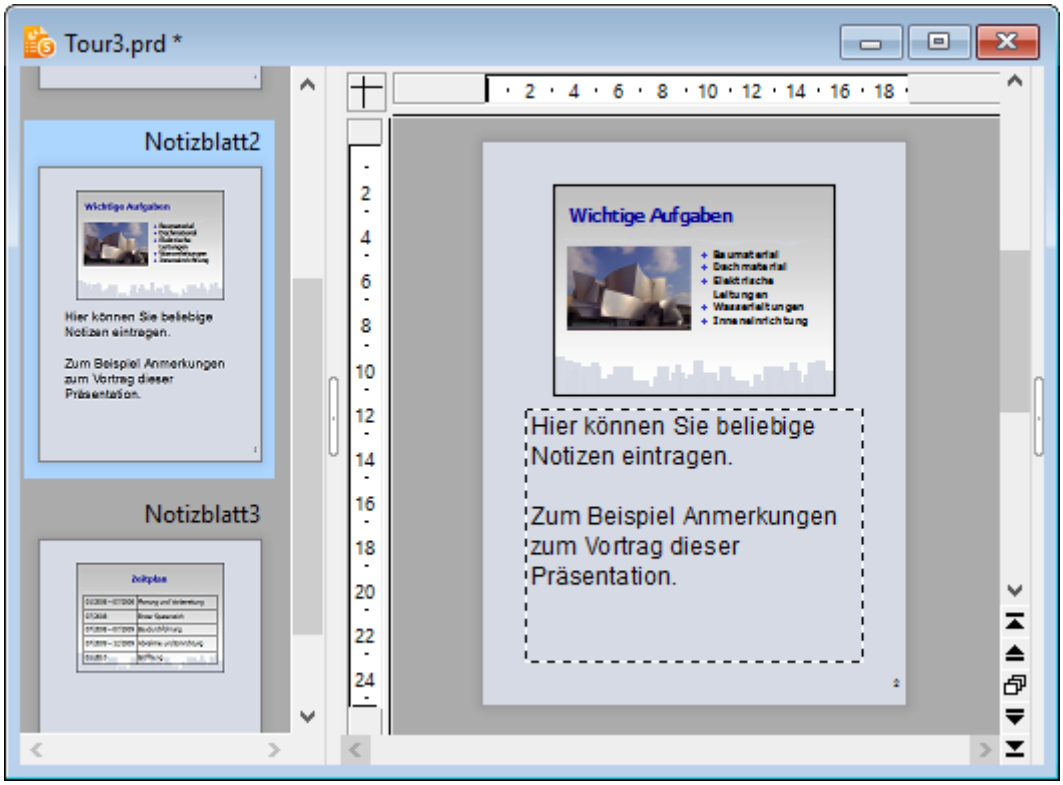
Sie können die Seitenleiste jederzeit ein- oder ausschalten. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht > Seitenleiste** auf und wählen Sie, ob die Leiste links, rechts oder überhaupt nicht angezeigt werden soll.

Die Breite der Seitenleiste können Sie ändern, indem Sie mit der Maus die Trennlinie zwischen Seitenleiste und Folie nach links oder rechts ziehen.

Notizen einfügen

Ein praktisches Hilfsmittel für das Vorbereiten und Halten eines Vortrags sind die *Notizen*, die Sie in Ihren Präsentationen anbringen können. Es gibt für jede Folie eine eigene Notizseite. Sie können darin beliebige Anmerkungen machen – oder den gesamten Text eintippen, den Sie vortragen möchten. Die Notizseiten lassen sich dann ausdrucken und als "Skript" für Ihre Präsentation verwenden.

Um die Notizenseite einer Folie zu bearbeiten, rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Notizen** auf. Wie unten abgebildet, erscheint nun eine Seite mit einer verkleinerten Ansicht der Folie und einem Textkasten darunter. In diesem Textkasten können Sie Ihre Notizen zur aktuellen Folie eingeben und bearbeiten.



Zum Ausdrucken der Notizseiten (inklusive einer verkleinerten Darstellung der Folien), rufen Sie den Menübefehl **Datei > Drucken** auf und wählen in der Rubrik **Zu druckender Inhalt** bei **Typ** den Eintrag **Notizen** aus.

Informationen über alle weiteren Optionen im **Drucken**-Dialog finden Sie im Abschnitt Drucken einer Präsentation.

Tipp: Auf Wunsch können Sie den Notizseiten ein eigenes Design zuweisen, das vom Design der Folien abweicht. Siehe dazu Abschnitt Notizen- und Handzettelmaster.

Handzettel drucken

Sie können *Handzettel* Ihrer Präsentation ausdrucken und an Ihr Publikum verteilen. Diese enthalten pro Seite wahlweise eine, zwei, drei, vier, sechs oder neun Folien der Präsentation in gedruckter Form.

Um Handzettel auszudrucken, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Drucken** auf, und wählen in der Rubrik **Zu druckender Inhalt** bei **Typ** den Eintrag **Handzettel** aus.

Informationen über alle weiteren Optionen im **Drucken**-Dialog finden Sie im Abschnitt Drucken einer Präsentation.

Hinweis: Handzettel sind nur zum Ausdrucken vorgesehen. Es gibt keine entsprechende Bildschirmansicht von ihnen. Das Layout und die Formatierung der Handzettel können Sie aber jederzeit über den Menübefehl **Ansicht > Master > Handzettelmaster** ändern. Siehe dazu auch Abschnitt Notizen- und Handzettelmaster.

Arbeiten mit Mastern

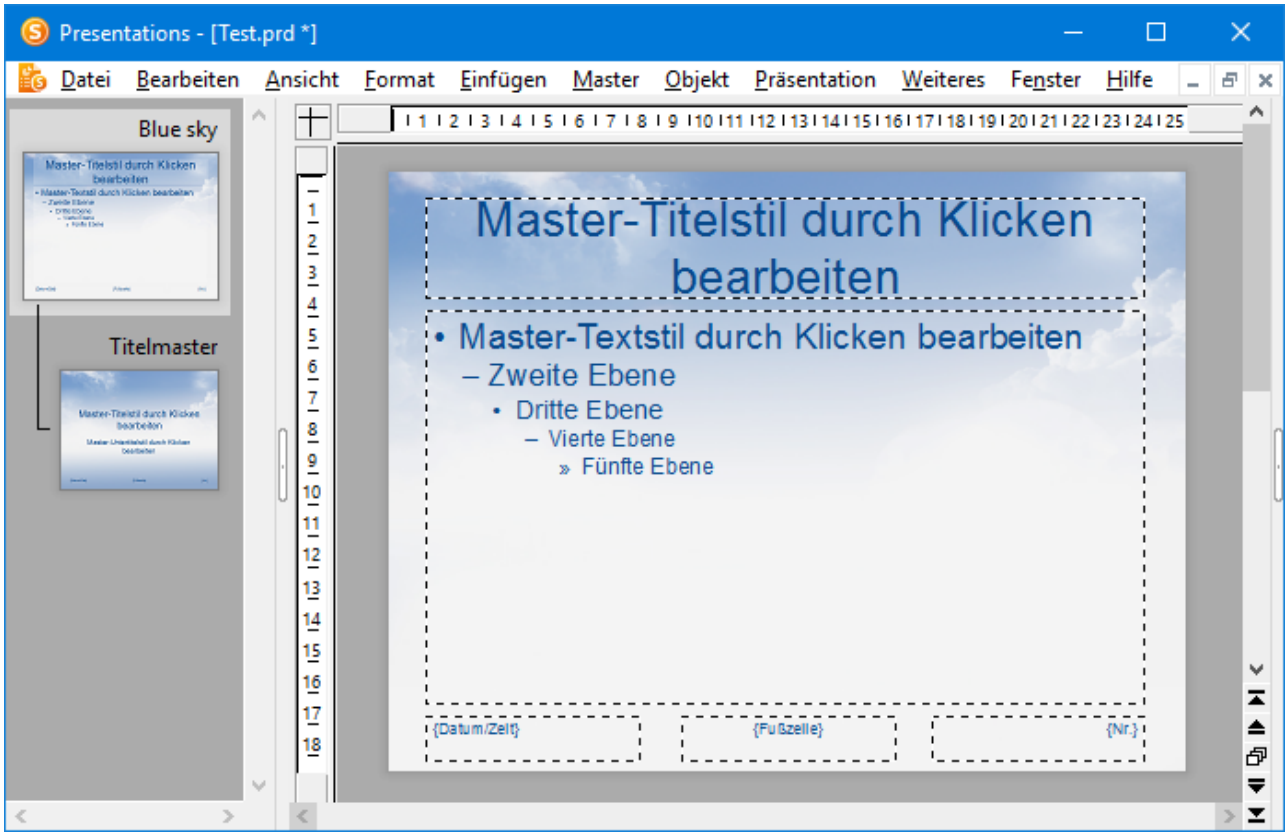
Wie im Abschnitt Foliendesign ändern erwähnt, hängt das Aussehen einer Präsentation stark von dem darin verwendeten Folien*design* ab.

Jedes Foliendesign besteht dabei aus mehreren Folien*layouts*, die in erster Linie als "Schablone" für die Anordnung der Platzhalter auf einer Folie dienen (siehe auch Abschnitt Folienlayout ändern).

Sie können die vorgegebenen Folienlayouts bei Bedarf bearbeiten, indem Sie die sogenannte *Masteransicht* aufrufen. In dieser Ansicht lassen sich die sogenannten *Master* der Folienlayouts nach Ihren Wünschen ändern (sprich: Sie können die Folienlayouts darin direkt editieren).

> ***Hinweis:*** Änderungen, die Sie in der Masteransicht an einem Folienlayout vornehmen, wirken sich auf *alle* Folien aus, die dieses Layout verwenden.

Um in die Masteransicht zu wechseln, rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Master > Folienmaster** auf.



Die Masteransicht der einzelnen Folienlayouts in einem Foliendesign

Eine Änderung fällt in dieser Ansicht sofort auf:

Die Miniaturübersicht am linken Bildschirmrand zeigt nun nicht mehr eine Liste aller Folien, sondern eine Liste aller Folien*layouts*, die das aktuelle Foliendesign enthält. Sie können darin auswählen, welches Folienlayout Sie bearbeiten möchten, indem Sie dieses in der Liste anklicken.

Der oberste Eintrag in der Liste hat dabei eine besondere Bedeutung: Er steht stellvertretend für das komplette Foliendesign. Wenn Sie ihn also beispielsweise umbenennen, wird das komplette Design umbenannt.

Viel wichtiger aber: Wenn Sie darin etwas ändern, also beispielsweise einen anderen Folienhintergrund einstellen, erben dies *alle* anderen Folienlayouts in dem Design.

Bearbeiten der Folienlayouts

Wie in obiger Abbildung zu sehen, hat jeder Master für ein Folienlayout in der Regel folgende Bestandteile:

- Einen oder mehrere Platzhalter
- Die einzelnen Bereiche der Fußzeile (Datumsbereich, Fußzeilenbereich etc.)

Diese können Sie in der Masteransicht nach Belieben modifizieren, also beispielsweise ihre Position und Größe ändern.

Folienlayouts legen jedoch nicht nur die Position und Größe der Platzhalter fest, sondern können auch zahlreiche weitere Einstellungen beinhalten – unter anderem den Folienhintergrund, die Farbgebung, die Formatierung von Text etc. Sie sind sozusagen Vorlagen für die gesamte Gestaltung von Folien.

In der Masteransicht lässt sich dementsprechend noch viel mehr ändern als nur die Anordnung der Platzhalter. Folgende Änderungen können darin vorgenommen werden:

- Ändern von Position, Größe und Typ der einzelnen Platzhalter/Bereiche
- Ändern der Zeichenformatierung, Absatzformatierung sowie der Formatierung von Bulletlisten in einem Platzhalter (siehe dazu Abschnitt Textformatierung in Mastern ändern)
- Hinzufügen/Entfernen von Platzhaltern
- Hinzufügen/Entfernen von anderen Objekten
- Ändern des Hintergrunds, des Farbschemas und des Folienübergangs
- Verwalten von Layouts (hinzufügen, löschen, umbenennen etc.)
- Weitere Befehle sind im Menü **Master** verfügbar, das der nächste Abschnitt Das Master-Menü behandelt.

Hinweis: Änderungen, die Sie in der Masteransicht an einem Folienlayout vornehmen, wirken sich auf *alle* Folien aus, die dieses Layout verwenden.

Beachten Sie jedoch: Änderungen, die Sie in der normalen Folienansicht vornehmen haben immer *Vorrang* vor Änderungen in der Masteransicht. Wenn Sie also zum Beispiel auf einer bestimmten Folie einen anderen Hintergrund eingestellt haben, bleibt dieser auch dann erhalten, wenn Sie später in der Masteransicht einen anderen Hintergrund wählen.

Das Master-Menü

Wenn Sie mit dem Menübefehl **Ansicht > Master > Folienmaster** in die Masteransicht umschalten, wird in der Menüleiste das Menü **Folie** durch das Menü **Master** ersetzt. Dieses enthält Befehle, die speziell für das Arbeiten mit den Mastern für Folienlayouts zuständig sind.

Wählen Sie vor dem Aufrufen eines Befehls das Folienlayout, auf das der Befehl angewandt werden soll. Klicken Sie das gewünschte Layout dazu in der Miniaturübersicht (der Leiste am linken Fensterrand) an.

Hinweis: Der *oberste* Eintrag in der Miniaturübersicht steht stellvertretend für das *gesamte* Design. Wenn Sie diesen Eintrag auswählen, ändern sich einige der Befehle im Menü **Master** entsprechend: So wird aus dem Befehl **Layout löschen** beispielsweise der Befehl **Design löschen** – der dementsprechend das komplette Design löscht, nicht nur ein einzelnes Folienlayout.

Folgende Befehle sind im Menü **Master** verfügbar:

- **Neues Design:** Mit diesem Menübefehl erzeugen Sie ein *komplettes* neues Design – also nicht nur, wie mit dem Befehl **Layout zum Design hinzufügen**, einen neues Folienlayout.

  Sie können also auch *mehrere* Designs innerhalb einer Präsentation verwenden und verschiedenen Folien verschiedene Designs zuweisen.

  Tipp: Es ist zwar möglich, mehrere Designs in einer einzigen Präsentation zu verwenden, dies ist jedoch normalerweise nicht empfehlenswert. Mit übersichtlich und einfach gestalteten Präsentationen erreichen Sie Ihr Publikum wesentlich besser als mit einem Durcheinander an unterschiedlichen Designs.

- **Design beibehalten:** Diese Option verhindert, dass ein Design automatisch aus der aktuellen Präsentation gelöscht wird, wenn es nirgends mehr verwendet wird.

  Hintergrund: Nicht mehr benötigte Designs werden normalerweise automatisch aus der Präsentation entfernt (sobald keine einzige Folie eines der Layouts dieses Designs mehr verwendet). Dieses automatische Löschen können Sie bei Bedarf verhindern, indem Sie das zu schützende Design in der Miniaturübersicht selektieren und diese Option dann einschalten.

- **Layout zum Design hinzufügen:** Mit diesem Menübefehl können Sie dem aktuellen Design ein neues Folienlayout hinzufügen.
- **Layout duplizieren:** Dieser Befehl erzeugt eine Kopie des derzeit selektierten Folienlayouts.
- **Layout löschen:** Löscht das derzeit selektierte Folienlayout aus dem Design.
- **Layout umbenennen:** Hiermit können Sie den Namen des selektierten Folienlayouts ändern.
- **Titel** und **Fußzeilen:** Schaltet den Titelplatzhalter beziehungsweise die Fußzeilen auf dem aktuellen Folienlayout ein/aus.
- **Platzhalter einfügen:** Fügt einen neuen Platzhalter in das Folienlayout ein. (Sie können dessen Position und Größe nach Belieben ändern, indem Sie den Platzhalter verschieben oder mit der Maus an einem der runden Greifer ziehen.)
- **Fehlende Platzhalterbereiche neu erzeugen:** Mit diesem Befehl lassen sich Bestandteile des Folienlayouts, die Sie zuvor gelöscht haben, wiederherstellen (Platzhalter, Fußzeilen etc.).
- **Farbschema, Hintergrund** und **Folienübergang:** Mit diesen Befehlen können Sie das Farbschema, den Hintergrund und den Folienübergang für das gewählte Folienlayout bestimmen. Auch hier wirken sich Änderungen auf *alle* Folien der Präsentation aus, die das entsprechende Folienlayout verwenden.

  Wie Sie diese Eigenschaften ändern, ist in den Abschnitten Farbschema und Hintergrund ändern beziehungsweise Folienübergänge verwenden beschrieben.

Textformatierung in Mastern ändern

In der Masteransicht werden die Platzhalter in den einzelnen Folienlayouts in der Regel mit Beispieltext gefüllt dargestellt. Dies soll veranschaulichen, wie Text in dem entsprechenden Platzhalter später in den Folien Ihrer Präsentation aussehen wird. Sie können das Zeichenformat und das Absatzformat in jedem Platzhalter separat ändern. Das gleiche gilt auch für die Fußzeilenbereiche, sofern vorhanden. Die so festgelegte Textformatierung wird dann auf *allen* Folien Ihrer Präsentation benutzt, die das entsprechende Folienlayout verwenden.

Um die Textformatierung eines Platzhalters oder Fußzeilenbereichs zu ändern, müssen Sie nicht extra den enthaltenen Text markieren. Klicken Sie einfach in den Platzhalter/Bereich hinein, so dass die blinkende Schreibmarke darin erscheint.

Verwenden Sie dann die Menübefehle **Format > Zeichen** (für Schriftart, -größe etc.) oder **Format > Absatz** (für Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung etc.), um das Format des gesamten Textes in dem Bereich zu ändern. Ausführliche Informationen zu diesen beiden Befehlen finden Sie in den Abschnitten Zeichenformatierung und Absatzformatierung.

Formatierung von Bulletlisten in Platzhaltern ändern

Manche Platzhalter enthalten eine Bulletliste, wie in der nachfolgenden Abbildung zu sehen. Hier stehen zusätzliche Möglichkeiten für die Formatierung zur Verfügung.

Diese Bulletlisten sind nämlich *hierarchisch*. Die Liste besteht also aus verschiedenen Listenebenen, mit deren Hilfe man den Text gliedern kann. Jede Listenebene kann eine andere Zeichenformatierung und Einrückung haben, damit sich die einzelnen Ebenen besser voneinander abheben:

In der Mitte: ein Platzhalter mit einer hierarchischen Bulletliste

Wenn Sie in der normalen Folienansicht Text für einen Listeneintrag eingeben und dann die Listenebene höher oder tiefer stufen, ändern sich Schriftgröße und Bulletgröße so, wie Sie es hier in der Masteransicht

eingestellt haben. Sie können sogar den Bullettyp und seine Farbe für jede Listenebene ganz nach Ihrem Geschmack einstellen.

Zum Ändern der Formatierung dieser Bulletliste schalten Sie zuerst mit dem Menübefehl **Ansicht > Master > Folienmaster** in die Masteransicht um und klicken in den gewünschten Platzhalter. Nun können Sie die Formatierung der einzelnen Listenebenen wie folgt ändern:

- **Zeichenformatierung ändern:** Um die Zeichenformatierung einer Listenebene zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebigen Stelle innerhalb des Textes für diese Ebene. Wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag **Zeichen** und ändern Sie die Formatierung wie gewünscht.

  Ausführliche Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Zeichenformatierung.

- **Absatzformatierung ändern:** Die verschiedenen Listenebenen sind unterschiedlich weit eingerückt. Diese Einzüge können Sie mit der Absatzformatierung ändern. Klicken Sie dazu wieder mit der rechten Maustaste in die jeweilige Listenebene, wählen Sie den Eintrag **Absatz** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Sie können neben den Einzügen natürlich auch alle anderen Absatzeigenschaften ändern.

  Ausführliche Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Absatzformatierung.

- **Bullets ändern:** Auch die in der Liste angezeigten Bullets lassen sich ändern. Klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in die gewünschte Listenebene, wählen Sie den Eintrag **Bullets und Nummerierungen** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

  Ausführliche Informationen zum Formatieren von Bullets finden Sie im Abschnitt Bulletlisten und nummerierte Listen.

> ***Hinweis:*** Standardmäßig sind Farbe und Größe der Bullets in dem Dialog auf **Automatisch** gesetzt. Das bedeutet, dass sie sich automatisch an die Farbe und Größe des Textes anpassen, der rechts daneben steht. Sie können aber jederzeit eine andere Farbe oder Größe wählen, was diese automatische Verbindung dann aufhebt.

Notizen- und Handzettelmaster

In den vorherigen Abschnitten haben Sie den Befehl **Ansicht > Master > Folienmaster** kennengelernt, mit dem Sie die Master für Folienlayouts bearbeiten können.

Darüber hinaus gibt es aber noch zwei Master für ganz spezielle Aufgaben:

- Der *Notizenmaster* bestimmt das Aussehen der Notizenseiten in einer Präsentation.
- Der *Handzettelmaster* bestimmt das Aussehen der Handzettel einer Präsentation.

Diese Master funktionieren ähnlich wie die Master für Folienlayouts: Es gibt für beide jeweils eine Masteransicht. Darin können Sie die Platzierung und Formatierung der einzelnen Bestandteile von Notizenseiten beziehungsweise Handzetteln ändern. Diese Änderungen wirken sich dann auf alle Notizen/Handzettel in der aktuellen Präsentation aus.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zu diesen beiden Arten von Mastern.

Notizenmaster

Die Masteransicht für Notizen lässt sich mit dem Menübefehl **Ansicht > Master > Notizenmaster** aufrufen. Sie können darin unter anderem das Farbschema und den Hintergrund für Notizenseiten festlegen (unabhängig vom Design der Folien). Verwenden Sie dazu die Menübefehle **Notizen > Farbschema** bzw. **Notizen > Hintergrund**.

Außerdem können Sie mit der Maus nach Belieben die Größe, Position und Formatierung der auf dem Notizenmaster angezeigten Bereiche ändern. Folgende Bereiche gibt es:

- **Folienbereich**: Der große Bereich in der oberen Hälfte, in dem auf Notizenseiten eine verkleinerte Ansicht der Folie angezeigt wird.
- **Notizenbereich**: Der Bereich für die Notizen. Dieser Bereich enthält auch eine hierarchische Bulletliste, wie sie im Abschnitt Textformatierung in Mastern ändern beschrieben wurde.
- Außerdem gibt es Bereiche für *Kopfzeile* und *Datum* (oben) sowie *Fußzeile* und *Seitennummer* (unten). Allgemeine Informationen über Kopf- und Fußzeilen finden Sie im Abschnitt Kopf- und Fußzeilen erstellen.

Zum Bearbeiten dieser Bereiche verwenden Sie die üblichen Verfahren: Position und Größe lassen sich mit der Maus ändern, zum Ändern der Formatierung können Sie beispielsweise die Befehle im Menü **Format** benutzen.

Wie Sie Notizen zu Ihren Präsentationen hinzufügen, wird im Abschnitt Notizen einfügen erläutert.

Handzettelmaster

Die Masteransicht für Handzettel lässt sich mit dem Menübefehl **Ansicht > Master > Handzettelmaster** aufrufen. Sie können darin das Aussehen (zum Beispiel Farbschema und Hintergrund) der "Handzettel" festlegen, die Sie für Ihr Publikum ausdrucken können. Deren Layout und Formatierung kann völlig unabhängig vom Design der Folien Ihrer Präsentation festgelegt werden.

Des weiteren können Sie im **Handzettel**-Menü in der Menüleiste festlegen, wie viele Folien auf den Handzetteln erscheinen sollen, oder ob Sie statt der Folien lieber die Gliederung (Titel und Textinhalte – ohne grafische Elemente) auf den Handzetteln ausdrucken möchten.

Weiterhin lässt sich, wie oben beim Notizenmaster beschrieben, die Größe, Position und Formatierung der Kopf- und Fußzeilenbereiche ändern.

Hinweis: Die Größe und die Position der Folienbereiche in Handzetteln ist allerdings vorgegeben und kann *nicht* verändert werden.

Wie Sie Handzettel zu Ihren Präsentationen ausdrucken, wird im Abschnitt Handzettel drucken erläutert.

Arbeiten mit Objekten

Sie können in ihre Dokumente verschiedene Arten von *Objekten* einfügen – zum Beispiel Grafiken, Textrahmen, Zeichnungen etc.

In diesem Kapitel finden Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Objekten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Objekte einfügen
- Verwendung der Objektleiste
- Objekte selektieren
- Position und Größe von Objekten ändern
- Objekte drehen und kippen
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objekte duplizieren
- Objekte verbergen
- Objektreihenfolge ändern
- Objekte gruppieren
- Objektaktionen hinzufügen
- Eigenschaften von Objekten ändern

Danach werden die einzelnen Arten von Objekten im Detail vorgestellt:

- Textrahmen
- Platzhalter
- Grafiken
- Diagramme
- OLE-Objekte
- Tabellen
- Medienobjekte
- Zeichnungen

Objekte einfügen

Um beispielsweise eine Grafikdatei in eine Folie einzufügen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf.
2. Es erscheint ein Dialog. Wählen Sie darin die gewünschte Grafikdatei aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Der Grafikrahmen wird nun eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie den Rahmen anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf den Grafikrahmen und ziehen ihn dann (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der runden Greifer, die den Grafikrahmen umgeben.

Auf ähnliche Weise verfahren Sie auch bei allen anderen Arten von Objekten.

Ausführliche Informationen über die einzelnen Objekttypen finden Sie in den Abschnitten Textrahmen und folgende.

Verwendung der Objektleiste

Die *Objektleiste* von Presentations finden Sie unter der Formatleiste:

Die Objektleiste

Die Symbole in dieser Leiste dienen zum Anlegen und Bearbeiten von Objekten. Von links nach rechts:

- Textrahmen einfügen
- Tabellenrahmen einfügen
- Grafikrahmen einfügen
- Diagrammrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen einfügen (nur unter Windows verfügbar)
- OLE-Objektrahmen mit dem SoftMaker Formeleditor* einfügen
- OLE-Objektrahmen mit einem TextMaker-Objekt einfügen
- OLE-Objektrahmen mit einem PlanMaker-Objekt einfügen
- OLE-Objektrahmen mit einem PlanMaker-Diagramm-Objekt einfügen

- Film einfügen (nur unter Windows verfügbar)
- Klang einfügen (nur unter Windows und Android verfügbar)

- Linie oder Kurve einfügen
- Rechteck einfügen
- Rechteck mit abgerundeten Ecken einfügen
- Ellipse oder Kreis einfügen
- AutoForm einfügen
- TextArt-Objekt einfügen

- Objekte gruppieren
- Objektanimationen bearbeiten

- Objekteigenschaften bearbeiten
- Objektliste (eine Liste aller Objekte in der Folie, siehe unten)

* Nicht in allen Versionen von Presentations enthalten

Objektliste: Ganz rechts in der Leiste sehen Sie die **Objektliste**. In dieser sind alle in der aktuellen Folie enthaltenen Objekte aufgelistet. Sie können darin ein Objekt anhand seines Namens auswählen: Klicken Sie auf die Liste, um sie zu öffnen, und wählen Sie dann das gewünschte Objekt per Mausklick. Dieses wird daraufhin selektiert.

Objekte selektieren

Wenn Sie ein Objekt bearbeiten möchten, müssen Sie es erst auswählen, sprich *selektieren*. Bei den meisten Arten von Objekten genügt es, das Objekt dazu einfach mit der Maus anzuklicken. Es erscheint dann ein Rahmen um das Objekt, um anzuzeigen, dass es selektiert ist.

Hinweis: Bei Objekten, die mit Text gefüllt sind (zum Beispiel Textrahmen), müssen Sie auf den *Rand* klicken, um das Objekt zu selektieren.

Um *mehrere* Objekte auf einmal zu selektieren, ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um die gewünschten Objekte. Alternativ können Sie auch bei gedrückter **Umschalttaste**⇧ mehrere Objekte nacheinander anklicken, um diese zu selektieren.

Von Objekt zu Objekt springen

Wenn Sie ein beliebiges Objekt selektiert haben, können Sie mit folgenden Tasten zwischen allen Objekten der Folie hin- und herspringen:

Taste	Ergebnis
Tab	Selektiert das nächste Objekt
Umschalt+Tab	Selektiert das vorherige Objekt

Position und Größe von Objekten ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Position und Größe von Objekten ändern können.

Position von Objekten ändern

Um die Position eines Objekts zu ändern, selektieren Sie es mit einem Mausklick. Nun können Sie es entweder mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen oder mit den Pfeiltasten der Tastatur bewegen.

Größe von Objekten ändern

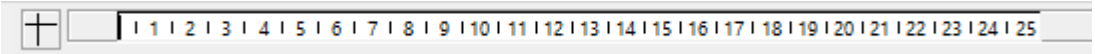
Wenn Sie ein Objekt selektieren, erscheint ein blauer Selektionsrahmen um das Objekt, der auch einige runde "Greifer" enthält. Wenn Sie mit der Maus an einem dieser Greifer ziehen, ändert das Objekt seine Größe entsprechend.

Alternativ können Sie die Position und Größe von Objekten auch mit dem Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** ändern. Auf der Karteikarte **Format** lassen sich diese Einstellungen exakt in Zahlenwerten festlegen. Weitere Details zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.

Lineale verwenden

Im Dokumentfenster werden zwei Lineale angezeigt: ein horizontales (oben) und ein vertikales (links). Wenn Sie Text bearbeiten, zeigen diese Lineale Ränder, Einzüge und Tabulatoren an. Ansonsten zeigen die Lineale die Größe der gesamten Folie an und helfen Ihnen bei der Positions- und Größenbestimmung, wenn Sie Objekte verschieben oder deren Größe ändern.

Die von den Linealen verwendeten Einheiten sind Zentimeter (beziehungsweise Zoll, je nach Ländereinstellungen Ihres Computers).



Der Nullpunkt der Lineale (die Stelle, and der sich horizontales und vertikales Lineal schneiden) befindet sich standardmäßig in der linken oberen Ecke der Folie. Sie können den Nullpunkt allerdings an eine beliebige Stelle verschieben, was beim Positionieren von Objekten helfen kann:

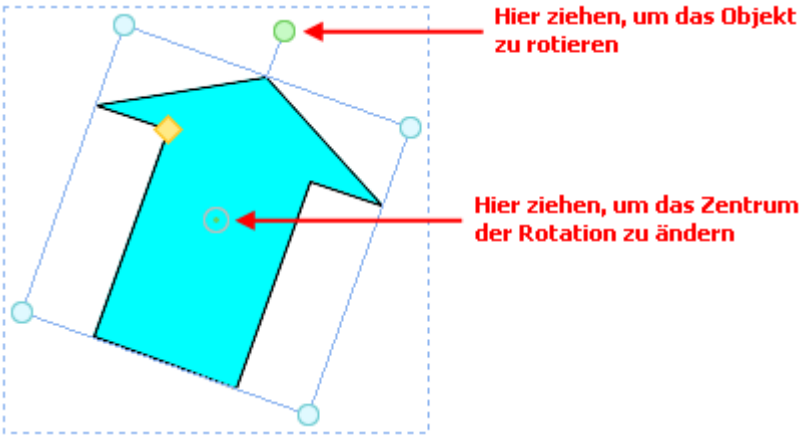
Um den Nullpunkt zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol links oben und ziehen den Mauszeiger bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle in der Folie. Wenn Sie einfach nur auf das Symbol klicken, schalten Sie den Nullpunkt der Lineale von links oben auf die Mitte der Folie und umgekehrt.

Hinweis: Die Werte für die Position von Objekten, die Sie im Dialog des Menübefehls **Objekt > Eigenschaften** (Karteikarte **Format**) einsehen und ändern können, sind immer vom Nullpunkt der Lineale aus gerechnet. Wenn Sie den Nullpunkt verschieben, passt Presentations diese Werte entsprechend an.

Objekte drehen und kippen

Hinweis: Nur *Platzhalter*, *Zeichnungen* und *Grafiken* lassen sich rotieren und kippen; bei anderen Arten von Objekten ist dies nicht möglich.

Wenn Sie ein Objekt selektieren, das sich drehen lässt, erscheint ein zusätzlicher *grüner* Greifer auf einer seiner Begrenzungslinien. Ziehen Sie mit der Maus an diesem Greifer, wird das Objekt rotiert.



Alternativ können Sie den gewünschten Drehwinkel auch von Hand festlegen. Selektieren Sie das Objekt dazu, rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Format** und tragen Sie den Winkel in der Rubrik **Drehung** den Winkel ein.

Darüber hinaus können Sie Zeichnungen und Grafiken auch über den Menübefehl **Objekt > Drehen oder Kippen** drehen und kippen (spiegeln).

Objekte ausrichten und verteilen

Um zwei oder mehr Objekte auszurichten oder gleichmäßig zu verteilen, selektieren Sie diese und rufen dann den Menübefehl **Objekt > Ausrichten oder verteilen** auf.

Es erscheint ein Untermenü, aus dem Sie die gewünschte Ausrichtung beziehungsweise Verteilung auswählen können:

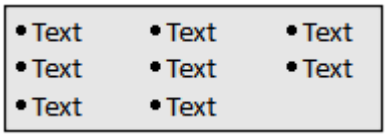
- **Linksbündig ausrichten:** Richtet die Objekte am linken Rand des am weitesten links platzierten Objekts aus.
- **Horizontal zentrieren:** Richtet die Objekte horizontal zentriert aus.
- **Rechtsbündig ausrichten:** Richtet die Objekte am rechten Rand des am weitesten rechts platzierten Objekts aus.
- **Oben ausrichten:** Richtet die Objekte am oberen Rand des obersten Objekts aus.
- **Vertikal zentrieren:** Richtet die Objekte vertikal zentriert aus.
- **Unten ausrichten:** Richtet die Objekte am unteren Rand des untersten Objekts aus.
- **Horizontal verteilen:** Verteilt die Objekte gleichmäßig zwischen dem linken Rand des am weitesten links stehenden und dem rechten Rand des am weitesten rechts stehenden Objekts.
- **Vertikal verteilen:** Verteilt die Objekte gleichmäßig zwischen dem oberen Rand des obersten und dem unteren Rand des untersten Objekts aus

Die letzten beiden Befehle funktionieren nur, wenn mindestens *drei* Objekte selektiert sind.

Innentext von Objekten in Spalten aufteilen

Hinweis: Nur für *AutoForm*-Zeichnungen, *Textrahmen* und *Platzhalter* können Sie den Innentext in Spalten aufteilen.

Wenn Sie Ihren Text in einem Objekt nicht nur untereinander, sondern auch nebeneinander anordnen wollen, können Sie den *Innentext* in mehrere Spalten aufteilen.



Mit dem Menübefehl **Objekt > Spalten** bestimmen Sie die Anzahl der Spalten. Bis zu drei Spalten können Sie direkt über diesen Menübefehl auswählen.

Sollen es mehr als drei Spalten sein, wählen Sie die Option **Mehr...**. Damit gelangen Sie in den Dialog **Eigenschaften des Objekts**, Karteikarte **Innentext**. Hier können Sie in der Rubrik **Spalten** nicht nur die Anzahl der Spalten, sondern auch die Abstände der Spalten voneinander einstellen.

Alternativ können Sie diesen Dialog über den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, auf die Karteikarte **Innentext** wechseln und wie oben beschrieben vorgehen.

Objekte duplizieren

Um eine Kopie eines Objekts zu erhalten, kopieren Sie dieses üblicherweise in die Zwischenablage und fügen es von dort aus wieder ein.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Bearbeiten > Duplizieren** verwenden. Dieser erstellt sofort eine Kopie des selektierten Objekts.

Tipp: Noch schneller geht das Duplizieren mit der Maus: Wenn Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und mit der Maus an einem Objekt ziehen, erhalten Sie sofort ein Duplikat von diesem Objekt.

Objekte verbergen

Sie können ein Objekt bei Bedarf *verbergen*. Es wird dann auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck nicht mehr dargestellt.

Selektieren Sie das gewünschte Objekt dazu, rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften** und gehen Sie dann wie folgt vor:

- Schalten Sie Option **Sichtbar** aus, wird das Objekt auf dem Bildschirm nicht mehr angezeigt (auch nicht beim Vorführen der Präsentation).
- Schalten Sie Option **Drucken** aus, erscheint das Objekt nicht mehr im Ausdruck.

Tipp: Wenn Sie ein Objekt einmal versehentlich unsichtbar gemacht haben, können Sie jederzeit den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** aufrufen und die Option **Nicht sichtbare Objekte anzeigen** auf der Karteikarte **Optionen** einschalten. Nun werden alle verborgenen Objekte wieder angezeigt. Sie können das Objekt also wieder selektieren und die Option **Sichtbar** wieder einschalten.

Objektreihenfolge ändern

Wenn sich mehrere Objekte überlappen, können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge diese hintereinander angeordnet sein sollen – also welches Objekt im Vordergrund ist, welches im Hintergrund etc.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie das gewünschte Objekt.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Reihenfolge** auf. Es öffnet sich ein Untermenü mit folgenden Befehlen:

   In den Vordergrund: Bringt das Objekt vor alle anderen Objekte.

   In den Hintergrund: Bringt das Objekt hinter alle anderen Objekte.

   Eine Ebene nach vorne: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach vorne.

   Eine Ebene nach hinten: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach hinten.

Objekte gruppieren

Wenn Sie mehrere Objekte *gruppieren*, fassen Sie diese zu einer Einheit zusammen, die wie ein einzelnes Objekt selektiert und manipuliert werden kann.

Das bedeutet in der Praxis:

Selektieren Sie ein Objekt, das zu einer Gruppe gehört, wird stets die gesamte Gruppe selektiert. Verschieben Sie dieses Objekt, werden alle Objekte der Gruppe mitbewegt. Das Gruppieren verhindert außerdem, dass zusammengehörige Objekte versehentlich mit der Maus gegeneinander verschoben werden können.

Um Objekte zu gruppieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie die zu gruppierenden Objekte.

   Hinweis: Klicken Sie die Objekte dazu bei gedrückter Umschalttaste⇧ nacheinander an oder ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck um alle zu selektierenden Objekte auf.

2. Klicken Sie auf das Symbol in der Objektleiste oder rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gruppieren** auf, um die Objekte zu gruppieren.

Gruppierung aufheben

Um die Gruppierung von Objekten wieder aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

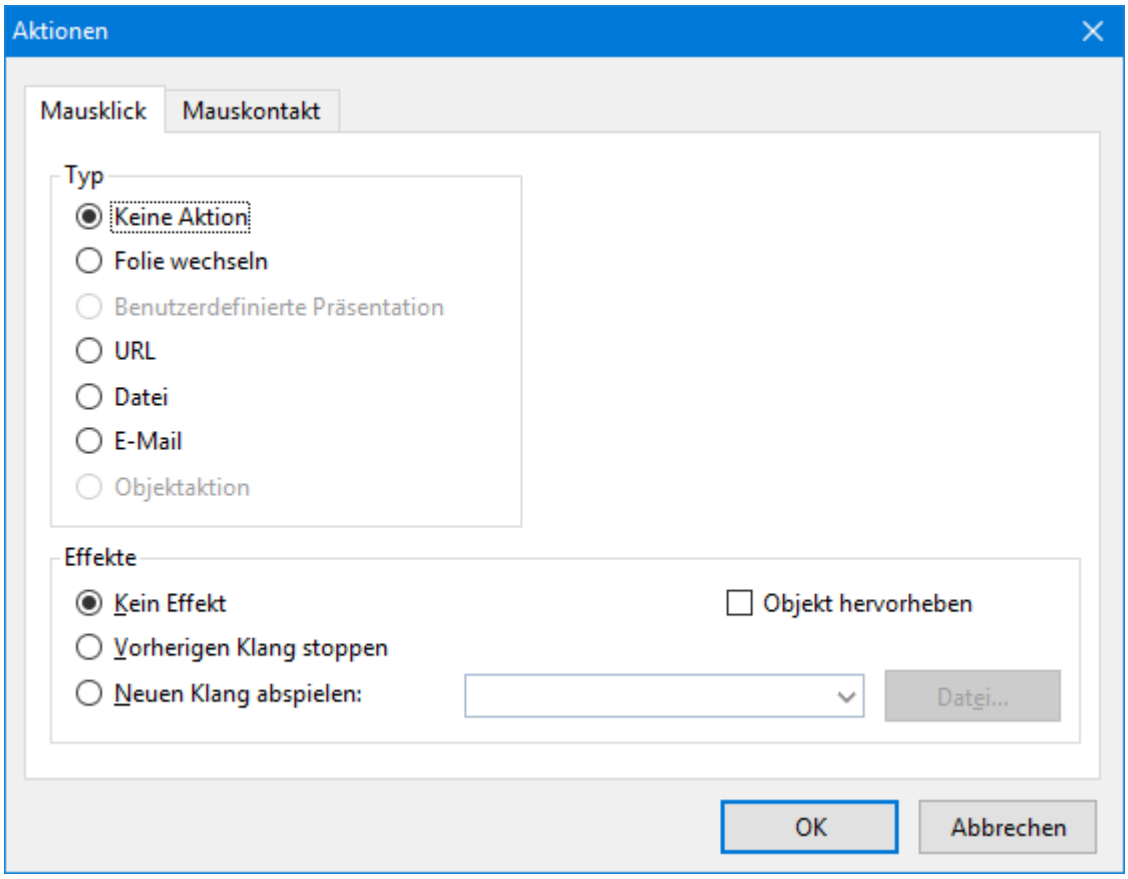
1. Selektieren Sie die Gruppe, indem Sie eines der darin enthaltenen Objekte anklicken.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gruppierung aufheben** auf oder klicken Sie erneut auf das Symbol .

Objektaktionen hinzufügen

Sie können einem Objekt eine *Aktion* zuweisen. Diese wird beim Vorführen der Präsentation ausgeführt – und zwar entweder wenn dieses Objekt angeklickt wird oder wenn der Mauszeiger über ihm positioniert wird.

Um ein Objekt mit einer Aktion zu versehen, selektieren Sie das gewünschte Objekt und rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Aktionen** auf.

Folgender Dialog erscheint:



Der Dialog hat zwei Karteikarten. Die Karteikarte **Mausklick** legt fest, was passiert, wenn das Objekt angeklickt wird. Die Karteikarte **Mauskontakt** bestimmt die Aktion, die ausgeführt wird, wenn der Mauszeiger über das Objekt bewegt wird. Beide Karteikarten haben die gleichen Optionen.

Tipp: Sie müssen nicht auf beiden Karteikarten etwas auswählen. Wenn Sie beispielsweise lediglich eine Aktion für das Anklicken festlegen möchten, dann füllen Sie nur die Karteikarte **Mausklick** aus und lassen die andere leer.

In der Rubrik **Typ** können Sie die gewünschte Aktion festlegen:

- **Keine Aktion:** Keine Aktion durchführen. Dies ist die Standardeinstellung. (Die Einstellungen in der Rubrik **Effekte** funktionieren unabhängig davon aber trotzdem.)
- **Folie wechseln:** Zu einer anderen Folie springen. Wählen Sie dazu die gewünschte Folie aus der Liste.
- **Benutzerdefinierte Präsentation:** Eine benutzerdefinierte Präsentation starten. Wählen Sie dazu die gewünschte Präsentation aus der Liste. Wie man benutzerdefinierte Präsentationen erstellt, ist im Abschnitt Benutzerdefinierte Präsentationen beschrieben.
- **URL:** Die angegebene URL anzeigen (Internetadresse oder Pfad zu einer lokal gespeicherten HTML-Datei). Bei Webseiten wird dazu automatisch Ihr Web-Browser gestartet. Im Eingabefeld **Textmarke** können Sie auf Wunsch zusätzlich ein Lesezeichen auf der angegebenen Webseite eintragen.
- **Datei:** Die angegebene Datei anzeigen oder ausführen. Hierbei können Sie entweder eine ausführbare Datei oder ein Dokument eintragen. Die zugehörige Anwendung startet dann automatisch.

- **E-Mail:** Eine E-Mail verschicken. Geben Sie dazu Mailadresse des Empfängers und (optional) den Betreff ein.
- **Objektaktion:** Zum Durchführen spezieller Aktionen für bestimmte Arten von Objekten. Bei Medienobjekten steht beispielsweise die Aktion "Abspielen" zur Verfügung.

Mit der Rubrik **Effekte** können Sie einen Soundeffekt hinzufügen und festlegen, ob das Objekt bei der Aktion hervorgehoben werden soll:

Kein Effekt: Es wird kein Klang abgespielt, wenn das Objekt beim Vorführen der Präsentation angeklickt wird. Dies ist die Standardeinstellung.

Vorherigen Klang stoppen: Beendet die Wiedergabe aller derzeit abgespielten Klänge, wenn das Objekt beim Vorführen der Präsentation angeklickt wird.

Neuen Klang abspielen: Spielt die ausgewählte Klangdatei ab, wenn das Objekt beim Vorführen der Präsentation angeklickt wird. Wählen Sie dazu eine Klangdatei aus der Liste oder klicken Sie auf **Datei**, um die Klangdatei selbst anzugeben.

Objekt hervorheben: Hebt das Objekt farblich hervor, wenn es beim Vorführen der Präsentation angeklickt wird.

Anmerkung: Die Aktionen auf der Karteikarte **Mauskontakt** funktionieren genauso, allerdings werden diese nicht erst beim Anklicken des Objekts ausgelöst, sondern bereits wenn der Mauszeiger auf das Objekt bewegt wird (ohne zu klicken).

Eigenschaften von Objekten ändern

Zu den *Eigenschaften* eines Objekts zählt man beispielsweise dessen Größe, Füllfarbe, Linienstil und vieles mehr. Diese lassen sich zentral mit dem Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** bearbeiten.

Um die Eigenschaften eines Objekts zu ändern, selektieren Sie dieses zunächst per Mausklick. (Bei Objekten, die Text enthalten, müssen Sie dazu auf die Umrandung des Objekts klicken.) Dann rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tipp: Bei den meisten Arten von Objekten können Sie diesen Dialog auch blitzschnell über einem Doppelklick auf das Objekt (oder seine Umrandung) aufrufen.

Der Dialog verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie oben auf einen der Karteikartenreiter klicken.

Auf den nächsten Seiten werden alle Karteikarten mit allen darin enthaltenen Optionen ausführlich beschrieben.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format

Auf der Karteikarte **Format** können Sie Einstellungen zum Format des Objekts vornehmen, also beispielsweise seine Größe ändern.

Verfügbare Optionen:

- Rubriken **Größe** und **Skalierung**

  Hier lässt sich die Größe des Objekts ändern. Tragen Sie dazu die gewünschte **Breite** und **Höhe** ein. Alternativ können Sie bei **Horz. Faktor** und **Vert. Faktor** angeben, auf wie viel Prozent seiner Originalgröße das Objekt vergrößert/verkleinert werden soll.

  Haben Sie dabei die Option **Seitenverhältnis beibehalten** eingeschaltet, wirken sich Änderungen an der Höhe automatisch auf die Breite aus (und umgekehrt).

  Bei OLE-Objekten gibt es zusätzlich eine Option namens **Skalierung beibehalten**. Ist diese eingeschaltet ist, wirken sich Änderungen an der Größe eines OLE-Objekts *innerhalb seiner Quellanwendung* automatisch auch auf das Objekt in Presentations aus. Ist sie ausgeschaltet, bleibt das Objekt in Presentations immer gleich groß. (Hinweis: Nicht alle OLE-Quellanwendungen unterstützen dieses Feature.)

- Rubrik **Positionierung**

  Hier können Sie einstellen, wo auf der Folie das Objekt platziert werden soll. Geben Sie dazu den horizontalen und den vertikalen Startpunkt (obere linke Ecke des Objekts) ein.

  Hinweis: Die Werte sind abhängig vom Nullpunkt der Lineale (siehe Abschnitt Position und Größe von Objekten ändern).

- Rubrik **Drehung**

  Hier können Sie das Objekt drehen. Tragen Sie dazu den Winkel ein, um den das Objekt im Uhrzeigersinn gedreht werden soll. (Nicht verfügbar für Tabellen, OLE-Objekte und Medienobjekte.)

- Rubrik **Kippen**

  Damit können Sie das Objekt horizontal oder vertikal kippen. (Nicht verfügbar für Tabellen, OLE-Objekte und Medienobjekte.)

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar. Und: Bei Grafiken wirken sich Änderungen an der Füllung nur auf die transparenten Teile der Grafik aus.

Auf der Karteikarte **Füllung** können Sie festlegen, womit das Objekt ausgefüllt werden soll.

Wählen Sie zunächst in der Liste **Fülltyp** die gewünschte Art der Füllung. Anschließend können Sie zu jedem Fülltyp noch diverse Einstellungen vornehmen.

Nachfolgend eine Liste aller Fülltypen inklusive ihrer Einstellungen:

- **Keine Füllung**

  Wenn Sie den ersten Fülltyp in der Liste wählen, wird das Objekt nicht gefüllt, ist also transparent.

- **Farbe**

  Bei diesem Fülltyp wird das Objekt mit einer Farbe gefüllt. Wählen Sie die gewünschte Farbe dazu in der Liste **Farben**.

  Mit der Option **Transparenz** können Sie auf Wunsch die Transparenz der Füllung ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig). Setzen Sie diesen Wert also beispielsweise auf 75, ist die Füllung zu 75% durchsichtig.

- **Raster**

  Hier wird das Objekt mit einem Raster gefüllt. Wählen Sie dazu in der Liste **Raster** die Art des Rasters und stellen Sie dann die gewünschte Farbe für Vordergrund und Hintergrund ein.

  Mit der Option **Transparenz** können Sie auf Wunsch die Transparenz der Füllung ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

- **Grafik**

  Hier wird das Objekt mit einer Grafik gefüllt. Über die Schaltfläche **Öffnen** können Sie bestimmen, welche Grafikdatei dies sein soll. Die zuletzt verwendeten Grafiken werden außerdem in der Liste **Grafiken** angezeigt und lassen sich dort per Mausklick auswählen.

  Weitere Optionen:

  Mit dem Objekt drehen: Wenn Sie diese Option einschalten, dreht sich die Grafik mit, wenn Sie das zu füllende Objekt rotieren.

  Spiegelung: Mit dieser Option können Sie die Grafik horizontal oder vertikal spiegeln.

  Transparenz: Mit dieser Option können Sie auf Wunsch die Transparenz der Füllung ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

  Als Textur kacheln: Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Grafik in dem Objekt wie ein Kachelmuster wiederholt.

  Über die Einstellungen in der Rubrik **Kacheloptionen** können Sie dann die Größe und Position der Kacheln ändern: Mit **X-Skalierung** und **Y-Skalierung** ändern Sie die Größe (in Prozent). Mit **X-Versatz** und **Y-Versatz** ändern Sie die Position. Die Option **Ausrichtung** bestimmt, an welcher Kante oder Ecke des zu füllenden Objekts die Kacheln ausgerichtet werden sollen.

  Ist die Option **Als Textur kacheln** deaktiviert, lassen sich hier lediglich die **Abstände** zu den Kanten des zu füllenden Objekts einstellen.

  Speichern: Mit dieser Schaltfläche können Sie die momentan ausgewählte Grafikdatei exportieren, also eine Kopie der Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

- **Linearer Farbverlauf, Rechteckiger Farbverlauf etc.**

  Die untersten fünf Fülltypen sind verschiedene Arten von Farbverläufen. Wählen Sie zunächst den gewünschten Typ von Farbverlauf in der Liste **Fülltyp** und dann einen der angebotenen Untertypen in der Liste **Varianten**.

  In der Rubrik **Optionen** lässt sich das Aussehen des Farbverlaufs noch genauer festlegen:

  Mit **X-Versatz** und **Y-Versatz** können Sie das Zentrum des Farbverlaufs verschieben. Weiterhin lässt sich der **Drehwinkel** einstellen.

  > ***Tipp:*** Sie können auch das Steuerkreuz im Feld **Beispiel** mit der Maus verschieben oder rotieren, um diese Einstellungen zu ändern.

  Aktivieren Sie die Option **Doppelter Farbverlauf**, verläuft die Farbe beispielsweise nicht nur von der Ausgangsfarbe zur Endfarbe, sondern auch wieder zurück zur Ausgangsfarbe.

  In der Rubrik **Farben** können Sie die Farben für den Verlauf ändern:

  Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie zunächst auf eines der kleinen Dreiecke unter dem Balken für den Farbverlauf. Das linke Dreieck steht für die Ausgangsfarbe, das rechte Dreieck für die Endfarbe:

Wählen Sie dann die gewünschte Farbe aus der Liste **Farbe** darunter.

Mit der Option **Transparenz** lässt sich auf Wunsch die Transparenz für die gewählte Farbe ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

Sie können dem Farbverlauf sogar noch weitere Farben hinzufügen, indem Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Position in dem Balken durchführen und dann eine Farbe auswählen. Auf die gleiche Weise, nämlich mit einem Doppelklick auf das Dreieck, lassen sich zusätzliche Farben auch wieder aus dem Verlauf löschen.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Auf der Karteikarte **Linien** können Sie festlegen, welche Art von Linien für das Objekt verwendet werden soll. Bei Zeichnungen betrifft dies die Linien, mit denen das Objekt gezeichnet wird; bei allen anderen Objekten die Linien, mit denen das Objekt umrandet wird.

Verfügbare Optionen:

- **Varianten**

  Hier können Sie den gewünschten Linienstil auswählen.

  Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogs können Sie das Aussehen der Linien bei Bedarf noch genauer festlegen.

- **Farbe**

  Lässt Sie die Farbe der Linien festlegen.

- **Strich**

  Hier können Sie festlegen, ob durchgezogene Linien oder gestrichelte Linien gezeichnet werden sollen.

- **Liniendicke**

  Hier können Sie die Liniendicke exakt in Zehntelpunkt angeben.

- **Transparenz**

  Mit der Option **Transparenz** können Sie auf Wunsch die Transparenz der Linien ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig).

- **Startpunkt** und **Endpunkt**

  Nur bei Linien, Kurven und Verbindungslinien verfügbar.

  Hier können Sie festlegen, ob am Startpunkt beziehungsweise Endpunkt der Linie ein Symbol gezeichnet werden soll. Wählen Sie beispielsweise für den Endpunkt einer Linie das Pfeilsymbol, sieht die Linie aus wie ein Pfeil. Bei Bedarf können Sie weiterhin die **Breite** und die **Höhe** des Symbols ändern.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Mit Hilfe der Karteikarte **Schatten** können Sie das Objekt mit einem Schatten versehen.

Verfügbare Optionen:

- **Varianten**

  Hier können Sie den gewünschten Typ von Schatten auswählen.

  Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogs können Sie das Aussehen des Schattens bei Bedarf noch genauer festlegen.

- **Skalierung**

  Hier können Sie die Größe des Schattens (im Verhältnis zur Größe des Objekts) ändern.

- **Versatz**

  Hier können Sie die Position des Schattens ändern.

- **Perspektive**

  Hier können Sie den **Neigungswinkel** des Schattens ändern.

  Bei bestimmten Varianten des Typs "Perspektivische Schatten" lässt sich außerdem der **Horizont** ändern, was den Schatten perspektivisch verzerrt. Ist **Horizont** ein positiver Wert, liegt der Schatten vor dem Objekt; bei negativen Werten liegt er hinter dem Objekt.

- **Farbe**

  Hier können Sie die Farbe des Schattens ändern.

- **Unschärfe**

  Wenn Sie hier einen Wert größer als Null eintragen, wird der Schatten mit einem Unschärfeeffekt versehen. Je größer der Wert ist, desto weicher werden die Kanten des Schattens gezeichnet.

- **Transparenz**

  Hier können Sie die Transparenz des Schattens ändern. Zulässig sind Werte zwischen 0% (nicht transparent) und 100% (völlig durchsichtig). Bei einem Wert von 75 ist der Schatten also beispielsweise zu 75% durchsichtig.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei Textrahmen und Zeichnungen verfügbar.

Mit Hilfe der Karteikarte **3D** können Sie das Objekt mit einem 3D-Effekt versehen.

Verfügbare Optionen:

- **Varianten**

  Hier können Sie den gewünschten Typ von 3D-Effekt auswählen.

  Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogs können Sie das Aussehen des Effekts bei Bedarf noch genauer festlegen.

- Rubrik **Optionen**

  Hier können Sie die **Winkel**, um die das Objekt um die Achsen rotiert werden soll, und die **Tiefe** des 3D-Effekts einstellen.

- Rubrik **3D-Oberfläche**

  Seitenflächen: Die Farbe für die Seitenflächen des Objekts wird normalerweise automatisch eingestellt. Falls Sie eine andere Farbe verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Seitenflächen** und wählen darunter die gewünschte Farbe.

  Vorderfläche anpassen: Wenn diese Option aktiviert ist, wird auch die Vorderfläche des Objekts den Beleuchtungseinstellungen des 3D-Effekts entsprechend abgedunkelt. Die Beleuchtung können Sie mit der Schaltfläche **Weiteres** beeinflussen.

  Drahtmodell: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Objekt wie ein Drahtgittermodell dargestellt.

- Schaltfläche **Weiteres**

  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie auf die Beleuchtung für den 3D-Effekt Einfluss nehmen. Es erscheint dazu ein eigener Dialog. Klicken Sie im Feld **Beleuchtung** auf die Position, an der sich die Lichtquelle befinden soll. Darüber hinaus können Sie die **Intensität** einstellen und bestimmen, welche Art von **Oberfläche** der 3D-Effekt simulieren soll.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar.

Mit Hilfe der Karteikarte **Effekte** können Sie das Objekt mit diversen Effekten versehen.

Verfügbare Effekte und Optionen:

- **Spiegelung**

  Wenn Sie die Option **Spiegelungseffekt verwenden** aktivieren, wird das Objekt so dargestellt, als ob es auf einer spiegelnden Oberfläche stehen würde.

  Optionen:

  Sichtbarer Teil des Objekts: Bestimmt, wie viel von dem Objekt in der Spiegelung zu sehen sein soll (in Prozent).

  Transparenz beginnt bei: Die Spiegelung wird nach unten hin weich ausgeblendet. Dieser Wert bestimmt, wie transparent die Spiegelung ganz oben sein soll (in Prozent).

  Y-Versatz: Verschiebt die Spiegelung nach oben oder unten.

- **Weiche Kanten**

  Wenn Sie die Option **Weiche Kanten-Effekt verwenden** aktivieren, werden die Umrandungslinien des Objekts mit einem Weichzeichner-Effekt versehen.

Optionen:

Breite: Bestimmt, wie stark der Effekt ausfallen soll.

- **Leuchteffekt**

  Wenn Sie die Option **Leuchteffekt verwenden** aktivieren, werden die Umrandungslinien des Objekts mit einem Leuchteffekt umgeben.

  Optionen:

  Breite: Bestimmt, wie stark der Leuchteffekt ausfallen soll.

  Farbe: Ändert die Farbe für den Leuchteffekt.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften

Auf der Karteikarte **Eigenschaften** lassen sich allgemeine Einstellungen für ein Objekt ändern.

Verfügbare Optionen:

- **Name**

  Jedes Objekt in einem Dokument bekommt von Presentations automatisch einen eindeutigen Namen zugewiesen. Auf Wunsch können Sie hier einen anderen Namen eintragen.

  Tipp: Der Name des selektierten Objekts wird in der Objektleiste angezeigt. Wenn Sie darin auf den Namen klicken, erscheint eine Liste mit allen Objekten in der aktuellen Folie. Wählen Sie einen dieser Namen aus der Liste, wird das zugehörige Objekt selektiert.

- **Sichtbar**

  Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie bewirkt, dass das Objekt auf dem Bildschirm angezeigt wird. Wenn Sie sie ausschalten, wird das Objekt unsichtbar (auch beim Vorführen der Präsentation). Siehe auch Abschnitt Objekte verbergen.

- **Drucken**

  Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie sie ausschalten, wird das Objekt nicht gedruckt. Siehe auch Abschnitt Objekte verbergen.

- **Sperren**

  Wenn Sie diese Option aktivieren, kann die Position und Größe des Objekts mit der Maus und Tastatur nicht mehr verändert werden. Position und Größe lassen sich dann nur noch durch Eingabe von Werten in das Dialogfenster des Menübefehls **Objekt > Eigenschaften** (Karteikarte **Format**) ändern.

Bei Grafiken werden in der rechten Hälfte des Dialogs außerdem Information zu der verwendeten Grafik angezeigt (Auflösung, Farbtiefe etc.).

Zusätzliche Karteikarten

Bei manchen Arten von Objekten erscheinen zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen. Informationen zu diesen Karteikarten finden Sie im Abschnitt über das betreffende Objekt.

Standardeinstellungen für Objekte ändern

Sie können die Standardeinstellungen für Objekte (Zeichnungen, Grafiken etc.) jederzeit ändern.

Wenn Ihnen beispielsweise die voreingestellte Liniendicke für Zeichnungen nicht gefällt, legen Sie einfach eine andere Liniendicke als Standard fest. Auch andere Standard-Eigenschaften lassen sich ändern – zum Beispiel die Füllung (von Zeichnungen) und die Einstellungen für Schatten- und 3D-Effekte.

Hinweis: Änderungen an den Standardeinstellungen für Objekte betreffen nur Objekte, die Sie *danach* einfügen. Bereits vorhandene Objekte bleiben hingegen unberührt.

Um die Standardeinstellungen für Objekte zu verändern, verwenden Sie die Schaltfläche **Standard** im Dialogfenster des Menübefehls **Objekt > Eigenschaften**.

Die Standard-Liniendicke für Zeichnungen lässt sich beispielsweise folgendermaßen ändern:

1. Fügen Sie eine neue Zeichnung ein (oder klicken Sie auf eine vorhandene Zeichnung).
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Um also beispielsweise die Voreinstellung für die Liniendicke zu ändern, stellen Sie einfach auf der Karteikarte **Linien** die gewünschte Liniendicke ein.
4. Jetzt kommt der entscheidende Schritt: Klicken Sie nicht auf **OK**, sondern auf die Schaltfläche **Standard**.
5. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie bei Bedarf noch eingrenzen können, welche Standardeinstellungen geändert werden sollen. In der Regel ist dies aber nicht nötig.
6. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, werden die aktuell im Dialog gemachten Einstellungen als Standardeinstellungen für neue Zeichnungen festgelegt.
7. Bestätigen Sie noch einmal mit **OK**, um den Dialog ganz zu verlassen.

Alle Zeichnungen, die Sie von nun an einfügen, verwenden standardmäßig die so festgelegte Liniendicke.

Hinweis: Die Standardeinstellungen für Objekte lassen sich für jedes Dokument getrennt festlegen.

Textrahmen

Mit Hilfe von *Textrahmen* können Sie zusätzliche Textkästen in die Folien einfügen. In einem Textrahmen lassen sich Texte nach Belieben eingeben, verändern und formatieren.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Textrahmen. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Textrahmen einfügen
- Eigenschaften von Textrahmen ändern

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Textrahmen einfügen

Um einen Textrahmen einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Textrahmen** auf.

   Alternativ können Sie dafür das Symbol in der Objektleiste anklicken.

2. Der Textrahmen wird nun eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie den Textrahmen anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Wichtig: Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf die *Umrandung* des Textrahmens. Dann ziehen Sie ihn (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der runden Greifer, die den Textrahmen umgeben.

Der Textrahmen wurde nun erstellt, und Sie können sofort mit der Eingabe von Text beginnen.

Eigenschaften von Textrahmen ändern

Um die Eigenschaften eines Textrahmens zu bearbeiten, selektieren Sie diesen zunächst. Klicken Sie dazu die Umrandung an, die den Textrahmen umgibt. Dann rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Hinweis: Sie können auch auf den Rand des Textrahmens doppelklicken, um diesen Dialog aufzurufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien etc.

Diese Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Format:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Größe ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Weiterhin erscheinen bei Textrahmen zwei zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen:

Karteikarte Innentext

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem enthaltenen Text ändern.

Verfügbare Optionen:

- Rubrik **Innenränder**

  Hier können Sie die Ränder zwischen dem Textrahmen und dem darin enthaltenen Text ändern. Schalten Sie die Option **Automatisch** ein, ermittelt das Programm automatisch geeignete Ränder.

- Rubrik **Spalten**

  Sie können den Text innerhalb des Textrahmens in mehrere Spalten aufteilen. Geben Sie hier die **Anzahl** der Spalten und den **Abstand** zwischen den Spalten ein.

- Rubrik **Drehen um ...**

  Hier können Sie den Text um den angegebenen Winkel drehen.

- Rubrik **Vertikale Ausrichtung**

  Diese Einstellung bestimmt, wie der enthaltene Text zwischen Ober- und Unterkante des Rahmens ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Rahmens ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Rahmens ausgerichtet.

- Rubrik **Automatische Größe**

  Hier lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

  Größe der Form dem Text anpassen: Wenn diese Option eingeschaltet ist, passt sich die Größe des Textrahmens automatisch an den enthaltenen Text an. Tippen Sie also mehr Text ein, als in den Textrahmen hineinpasst, wächst der Textrahmen automatisch.

  Text in Form umbrechen: Diese Option bestimmt, ob der Text in dem Textrahmen automatisch umbrochen werden soll. Wenn Sie sie ausschalten, wird der gesamte Text in einer einzigen Zeile dargestellt (egal wie lang er ist).

Karteikarte AutoFormen

Ein Textrahmen ist eigentlich nichts anderes als eine *AutoForm*, der Text hinzugefügt wurde. AutoFormen sind vordefinierte Formen (wie zum Beispiel Rechtecke, Ellipsen, Pfeile, Sprechblasen usw.).

Standardmäßig wird für Textrahmen ein einfaches Rechteck als AutoForm verwendet. Sie können dem Textrahmen jedoch jederzeit eine andere AutoForm zuweisen. Wählen Sie dazu einfach auf der Karteikarte **AutoForm** die gewünschte Form aus.

Ausführliche Informationen zu AutoFormen finden Sie im Abschnitt Zeichnungen.

Platzhalter

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen, sehen Sie auf der ersten Folie zwei Bereiche mit einer gestrichelten Umrandung zur Eingabe von Text. Diese Bereiche werden *Platzhalter* genannt.

Wenn Sie weitere Folien zu Ihrer Präsentation hinzufügen, erscheint stets ein Dialog zur Auswahl des gewünschten Folienlayouts. Diese Layouts unterscheiden sich in der Art, der Zahl und der Anordnung der verwendeten Platzhalter.

Folgende Platzhaltertypen können in Folienlayouts vorkommen:

- **Titelplatzhalter**

  Titelplatzhalter dienen zur Eingabe eines Titels für die Folie. Sie können nur mit Text gefüllt werden. In den meisten Folienlayouts finden Sie ganz oben einen solchen Titelplatzhalter.

- **Generische Platzhalter**

  Generische Platzhalter sind für die eigentlichen Inhalte der Folie vorgesehen. Sie können *entweder* mit Text *oder* mit einem Objekt (Tabelle, Grafik, Diagramm, Medienobjekt oder OLE-Objekt) gefüllt werden. Praktisch alle Folienlayouts enthalten einen oder mehrere generische Platzhalter in unterschiedlichen Größen und Anordnungen.

- **Spezialplatzhalter**

  Spezialplatzhalter sind ein besonderer Fall: Sie werden von Presentations nicht verwendet, kommen aber in älteren PowerPoint-Dateien vor. Spezialplatzhalter können nur mit *einem spezifischen* Objekttyp gefüllt werden. Es gibt zum Beispiel Grafikplatzhalter (nur für Grafiken), Tabellenplatzhalter (nur für Tabellen) usw.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Platzhalten folgen auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Platzhalter einfügen
- Platzhalter bearbeiten
- Platzhaltereigenschaften ändern
- Platzhaltereigenschaften zurücksetzen
- Fehlende Platzhalter neu erzeugen

Platzhalter einfügen

Im Gegensatz zu allen anderen Objekttypen (Grafiken, Textrahmen usw.) können Platzhalter *nicht* direkt in eine Folie eingefügt werden.

Platzhalter werden ausschließlich über die vordefinierten Folienlayouts, die Sie auf jede Folie anwenden können, zur Verfügung gestellt. Jedes Folienlayout enthält eine unterschiedliche Anzahl und Anordnung von Platzhaltern. Um das Layout einer Folie zu ändern, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Folienlayout** auf und wählen das gewünschte Layout.

Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Abschnitt Folienlayout ändern.

Platzhalter bearbeiten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Inhalte in die verschiedenen Platzhaltertypen einfügen und wie Sie diese bearbeiten.

Titelplatzhalter

Titelplatzhalter können nur mit Text gefüllt werden. Fast alle Folienlayouts enthalten im oberen Bereich einen Titelplatzhalter für den Folientitel.

Ein Titelplatzhalter

Ein Titelplatzhalter ist ein durch eine gestrichelte Umrandung markierter Bereich, der den Text "Titel durch Klicken hinzufügen" enthält. Um Text einzugeben, klicken Sie einfach in den vorgegebenen Text hinein. Dieser verschwindet daraufhin und Sie können direkt mit der Texteingabe beginnen.

Tipp: Wenn Sie Text in einen Platzhalter eingeben, können Sie die Schreibmarke jederzeit mit der Tastenkombination **Strg+↵** in den nächsten und mit **Strg+Umschalt+↵** in den vorherigen Platzhalter setzen.

Generische Platzhalter

Generische Platzhalter können *entweder* mit Text *oder* mit einem Objekt (Tabelle, Grafik, Diagramm, Medienobjekt oder OLE-Objekt) gefüllt werden. Sie sind somit die vielseitigste Art von Platzhaltern. Praktisch jedes Folienlayout enthält einen oder mehrere generische Platzhalter in unterschiedlicher Anordnung.

Ein generischer Platzhalter

Um einen generischen Platzhalter mit Inhalt zu füllen, gehen sie wie folgt vor:

- Um in den Platzhalter *Text* einzugeben, klicken Sie auf die Aufforderung "Text durch Klicken hinzufügen", die darin angezeigt wird, und beginnen einfach mit dem Tippen.

  Anmerkung: Anders als bei Textrahmen ist Text in Platzhaltern standardmäßig als Bulletliste formatiert. Sie können einfach Text eintippen und für jeden neuen Eintrag die **Eingabetaste** ↵ betätigen, worauf jeder eingegebene Absatz automatisch mit einem Bullet versehen wird. Informationen zum Arbeiten mit Bulletlisten finden Sie im Abschnitt Bulletlisten und nummerierte Listen.

- Wenn Sie den Platzhalter statt mit Text mit einem *Objekt* füllen möchten, klicken Sie auf eines der vier Symbole in der Mitte des Platzhalters. Die Symbole bedeuten (von links nach rechts):

  Tabelle: Zum Einfügen einer Tabelle. Nach Klick auf dieses Symbol werden Sie gefragt, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll.

  Grafik: Zum Einfügen einer Grafik. Nach Klick auf das Symbol erscheint ein Dialog, mit dem Sie die gewünschte Grafikdatei auswählen können.

  Diagramm: Zum Einfügen eines Diagramm. Nach Klick auf das Symbol erscheint ein Dialog, mit dem Sie das Diagramm einrichten können (siehe Abschnitt Diagramme).

  Medienclip: Zum Einfügen eines Filmclips oder eines Klanges. Nach Klick auf das Symbol erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Film- oder Klangdatei auswählen können.

  OLE-Objekt: Zum Einfügen eines OLE-Objekts (nur unter Windows verfügbar). Nach Klick auf das Symbol werden Sie gefragt, ob Sie ein neues Objekt anlegen möchten oder eine existierende Datei einfügen wollen.

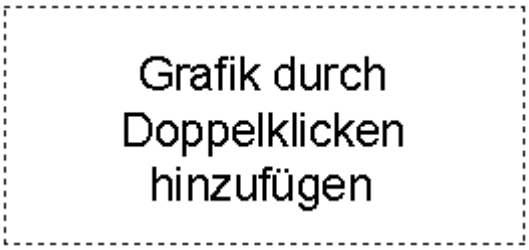
  * Filme können nur unter Windows eingefügt und wiedergegeben werden.
  Klänge nur unter Windows und Android.

Spezialplatzhalter

In Presentations und in PowerPoint ab 2007 sind die meisten Inhaltsplatzhalter *generische* Platzhalter mit den oben beschriebenen Eigenschaften.

In älteren PowerPoint-Versionen (2003 und älter) gab es jedoch noch keine generischen Platzhalter, sondern ausschließlich Platzhalter, die nur mit *einem* Objekttyp gefüllt werden können – sogenannte *Spezialplatzhalter*.

Aus Kompatibilitätsgründen unterstützt natürlich auch Presentations diese Art von Platzhaltern. Sie können daher ältere PowerPoint-Dateien, die solche Platzhalter enthalten, problemlos öffnen, bearbeiten und speichern. Die bei Presentations mitgelieferten Folienlayouts verwenden allerdings keine Spezialplatzhalter.



Ein Grafikplatzhalter

Um Spezialplatzhalter mit Inhalt zu füllen, folgen Sie einfach der Anweisung, die im Platzhalter steht. In einem Grafikplatzhalter steht zum Beispiel "Grafik durch Doppelklicken hinzufügen". Wenn Sie dies tun, öffnet sich der Dialog zum Auswählen einer Grafikdatei.

Platzhaltereigenschaften ändern

Um die Eigenschaften eines Platzhalters zu ändern, selektieren Sie ihn, indem Sie auf seine Umrandung klicken, und wählen dann den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften**.

Die Optionen in dem Dialog, der daraufhin erscheint, hängen von dem Inhalt des Platzhalters ab. Nähere Informationen über die einzelnen Optionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

Inhalt	Siehe Abschnitt...
Text	Eigenschaften von Textrahmen ändern
Tabelle	Tabellen formatieren
Grafik	Eigenschaften von Grafiken ändern
Diagramm	Eigenschaften von Diagrammen ändern
Medienobjekt	Eigenschaften von Medienobjekten ändern
OLE-Objekt	Eigenschaften von OLE-Objekten ändern

Platzhaltereigenschaften zurücksetzen

Da jedes Folienlayout vordefinierte Platzhalter hat, können die ursprünglichen Eigenschaften eines Platzhalters zu jedem Zeitpunkt wiederhergestellt werden. Selektieren Sie den Platzhalter dazu und rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Platzhalter** auf.

Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

- **Objekteigenschaften zurücksetzen:** Setzt die Objekteigenschaften des Platzhalters zurück in ihren Originalzustand (außer Textformatierung, Größe und Position).
- **Texteigenschaften zurücksetzen:** Setzt alle Zeichen- und Absatzformatierungen für den Platzhalter zurück.
- **Größe und Position zurücksetzen:** Setzt die Größe und die Position des Platzhalters zurück.
- **Alle Einstellungen zurücksetzen:** Setzt alle der obigen drei Einstellungen zurück (Objekteigenschaften, Texteigenschaften, Größe und Position).

Fehlende Platzhalter neu erzeugen

Wenn Sie den Menübefehl **Folie > Fehlende Platzhalter neu erzeugen** aufrufen, werden alle Platzhalter, die Sie in der aktuellen Folie gelöscht haben, mit ihren ursprünglichen Eigenschaften (Größe, Position, Formatierung) wiederhergestellt.

Der Befehl ist nur verfügbar, wenn in der Folie auch tatsächlich Platzhalter gelöscht wurden.

Grafiken

Mit Presentations können Sie auf einfache Weise Grafiken in Ihre Präsentationen einfügen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Grafiken. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Grafiken einfügen
- Fotoalbum einfügen
- Grafiken einscannen
- Grafiken aus der Galerie/Kamera einfügen (Android)
- Eigenschaften von Grafiken ändern
- Verwenden der Grafikleiste

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Grafiken einfügen

Um eine Grafik in eine Folie einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf.

   Alternativ können Sie das Symbol in der Objektleiste anklicken.

2. Es erscheint ein Dialog. Wählen Sie darin die gewünschte Grafikdatei aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Der Grafikrahmen wird nun eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie den Rahmen anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf den Grafikrahmen und ziehen ihn dann (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der runden Greifer, die den Grafikrahmen umgeben.

Optionen des Dialogs

Die Optionen in obigem Dialogfenster haben folgende Bedeutung:

- **Im Dokument ablegen**

  Ist diese Option eingeschaltet, speichert Presentations eine Kopie der Grafik im Dokument ab und verwendet diese anstelle des Originals.

  Ist sie ausgeschaltet, wird im Dokument nur ein Verweis auf die originale Grafikdatei gespeichert.

  Hinweis: Wenn Sie die Grafiken im Dokument abspeichern, nimmt die Dateigröße des Dokuments unter Umständen stark zu.

- **In den Ordner des Dokuments kopieren**

  Ist diese Option eingeschaltet, erzeugt Presentations eine Kopie der Grafikdatei in dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet, und verwendet diese anstelle des Originals.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Dokument schon einmal gespeichert wurde.

Fotoalbum einfügen

FreeOffice: Die Funktion *Fotoalbum einfügen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit dem Menübefehl **Einfügen > Fotoalbum** können Sie mehrere Grafikdateien auf einmal in Ihre Präsentation einfügen.

Für jede Grafikdatei wird dabei eine eigene Folie angelegt. Auf Wunsch lassen sich die Bilder automatisch mit einer Umrandung oder einer Beschriftung versehen. So können Sie mit minimalem Aufwand "Diashows" von einer Sammlung von Bildern anfertigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu der Folie, ab der die Bilder eingefügt werden sollen.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Fotoalbum** auf. Es erscheint daraufhin ein entsprechender Dialog.
3. Legen Sie zuerst fest, welche Bilder eingefügt werden sollen.

   Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es erscheint ein Dateidialog. Wechseln Sie damit in das Verzeichnis, das die Bilder enthält und selektieren Sie darin alle Bilder, die Sie einfügen möchten.

Tipp: Sie können in dem Dialog einen ganzen Bereich von Dateien selektieren, indem Sie die erste Datei anklicken und dann bei gedrückter **Umschalttaste**⇧ die letzte Datei anklicken. Einzelne Dateien können Sie hinzufügen oder entfernen, indem Sie diese anklicken, während Sie die Taste **Strg** gedrückt halten.

4. Wenn die gewünschten Grafikdateien ausgewählt sind, bestätigen Sie mit **OK**.
5. Legen Sie das Aussehen der einzufügenden Folien fest, indem Sie die anderen Optionen im Dialog nach Wunsch einstellen (siehe unten).
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die gewählten Bilder werden jetzt entsprechend eingefügt.

Optionen des Dialogs

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls haben folgende Funktionen:

- Liste **Grafiken**

  Hier legen Sie fest, welche Grafikdateien eingefügt werden sollen.

  Mit der Schaltfläche **Einfügen** können Sie der Liste, wie oben beschrieben, jederzeit weitere Grafiken hinzufügen.

  Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Grafiken aus der Liste wieder entfernen.

  Mit Hilfe der Schaltflächen mit den Pfeilchen (rechts von der Liste) können Sie die Reihenfolge der Bilder ändern. Selektieren Sie beispielsweise eine Grafik in der Liste und klicken auf den Pfeil nach unten, rutscht diese um eine Position nach unten.

- **Layout**

  Hier bestimmen Sie das Layout der Folien, die für jede Grafik angelegt werden:

  An Folie anpassen: Die Grafik wird auf die volle Höhe (beziehungsweise Breite) der Folie skaliert.

  Nur Grafik: Die Grafik wird so skaliert, dass sie einen großen Teil der Folie bedeckt, aber noch Ränder lässt.

  Titel und Grafik: Wie die vorherige Option, allerdings wird oberhalb der Grafik ein leerer Titelplatzhalter eingefügt, in den Sie später Text eingeben können.

- **Umrandung**

  Hier legen Sie fest, ob die Grafiken mit einer Umrandung oder Schattierung verziert werden sollen.

- **Beschriftung**

  Hier legen Sie fest, ob die Grafiken jeweils mit ihrem Dateinamen beschriftet werden sollen. Dieser wird dann als Textrahmen unterhalb der Grafik eingefügt.

- **Grafiken im Dokument ablegen**

  Ist diese Option eingeschaltet, speichert Presentations Kopien aller verwendeten Grafiken im Dokument ab und verwendet diese anstelle der Originale. Ist sie ausgeschaltet, werden im Dokument nur Verweise auf die originalen Grafikdateien gespeichert.

- Schaltflächen unter der **Vorschau**

  Mit Hilfe der Schaltflächen unterhalb der Vorschau für die aktuelle Grafikdatei können Sie verschiedene Arten von Manipulationen an den einzufügenden Grafiken vornehmen. Diese werden nur auf die aktuelle Präsentation angewandt, also nicht in den Originalgrafiken gespeichert.

Selektieren Sie zuvor die gewünschte Grafik in der Liste **Grafiken**. Sie können auch mehrere Grafiken auf einmal selektieren.

Die Schaltflächen haben folgende Funktionen (von links nach rechts):

Um 90° nach rechts drehen
Um 90° nach links drehen

Helligkeit erhöhen
Helligkeit reduzieren

Kontrast erhöhen
Kontrast reduzieren

Farben auf Graustufen reduzieren
Originalfarben verwenden

Alle mit den obigen Schaltflächen gemachten Änderungen verwerfen

Grafiken einscannen

FreeOffice: Das *Einscannen von Grafiken* direkt in ein Dokument ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hinweis: Das *Einscannen von Grafiken* direkt in ein Dokument ist nur mit der **Windows**-Version von Presentations möglich.

Mit Presentations für Windows lassen sich Originale direkt in ein Dokument einscannen. Sie müssen dazu einen Scanner an Ihren Rechner angeschlossen und die dazugehörige Software installiert haben.

Um etwas in das aktuelle Dokument einzuscannen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie den Scanner ein und legen Sie die Vorlage ein.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Holen** auf.

Presentations aktiviert nun die Scan-Software Ihres Scanners. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe Handbuch zum Scanner) und starten Sie den Scanvorgang. Wenn dieser abgeschlossen ist, erscheint das Ergebnis als Grafik im Presentations Dokument.

Eine andere Quelle wählen

Wenn an Ihren PC mehrere Scanner angeschlossen sind, können Sie mit dem Menübefehl **Datei > Quelle wählen** entscheiden, aus welcher dieser Quellen Sie beim Verwenden des Befehls **Datei > Holen** etwas einscannen möchten.

Grafiken aus der Galerie/Kamera einfügen (Android)

Hinweis: Diese Funktion steht nur in der **Android**-Version zur Verfügung.

Bei der Android-Version können Sie Grafiken auch über die *Galerie* oder über die *Kamera* ihres Geräts einfügen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Grafik aus der Galerie einfügen

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen aus der Galerie** auf.
2. Ihr Android-Gerät öffnet automatisch seine *Galerie*-App. Wählen Sie darin die gewünschte Grafik durch Antippen aus.

Die Grafik wird nun eingefügt.

Grafik von der Kamera einfügen

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen von der Kamera** auf.
2. Ihr Android-Gerät öffnet automatisch seine *Kamera*-App. Nehmen Sie ein Foto auf.

Die Grafik wird nun eingefügt.

Eigenschaften von Grafiken ändern

Um die Eigenschaften einer Grafik zu bearbeiten, selektieren Sie diese zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Tipp: Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf die Grafik aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien etc.

Diese Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Format:** Hier können Sie die Größe und die Position der Grafik ändern und die Grafik drehen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Nur bei Grafiken mit transparenten Bereichen sichtbar. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien.

- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Außerdem werden Informationen zu der verwendeten Grafik angezeigt. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur Grafik selbst vornehmen.

> ***Tipp:*** Einen Teil dieser Einstellungen können Sie auch über die *Grafikleiste* ändern, die automatisch erscheint, wenn Sie eine Grafik selektieren. Siehe Abschnitt Verwenden der Grafikleiste.

Sie finden auf dieser Karteikarte folgende Optionen:

- **Varianten**

  In dieser Liste werden einige vorgefertigte Variationen der Grafik angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Bild eingefärbt wurde.

  Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

- Rubrik **Optionen**

  Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

- Schaltfläche **Weiteres**

  Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

  Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird die Grafik entsprechend eingefärbt.

  Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie die Grafik zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt der Grafik benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel der Grafik abgeschnitten werden, wählen Sie zunächst **Relative Werte verwenden** und geben Sie bei **Oben** die Zahl "25" (Prozent) ein.

  Wählen Sie **Absolute Werte verwenden** aus, werden die Eingaben nicht prozentual, sondern in absoluten Längeneinheiten abgeschnitten. Wenn Sie negative Werte eingeben, werden die Bereiche der Grafik nicht abgeschnitten, sondern wird mit einem Rahmen erweitert.

- Rubrik **Transparenz**

  Hier können Sie Einstellungen zur Transparenz der Grafik vornehmen:

  Automatisch erkennen: Presentations liest aus der Grafikdatei aus, welche Teile der Grafik als transparent gekennzeichnet wurden, und stellt die Grafik entsprechend dar. Hinweis: Nur Grafiken im GIF- oder PNG-Format enthalten solche Transparenz-Informationen.

  Keine Transparenz: Die Grafik wird nicht transparent dargestellt – selbst wenn es sich im eine Grafikdatei mit Transparenz-Informationen handelt.

Farbe: Lässt Sie die Farbe auswählen, die als transparente Farbe verwendet werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Farbe Weiß, werden alle weißen Bereiche der Grafik transparent dargestellt.

- Schaltfläche **Datei**

  Über diese Schaltfläche können Sie eine andere Grafikdatei auswählen.

- Schaltfläche **Exportieren**

  Nur bei Grafiken verfügbar, die im Dokument gespeichert sind. Mit dieser Schaltfläche können Sie die Grafikdatei exportieren, also eine Kopie der Grafik unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

  Schalten Sie dabei die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** ein, ersetzt Presentations außerdem die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf die Zieldatei. Die Grafik ist dann also nicht mehr im Dokument gespeichert.

Verwenden der Grafikleiste

Manche Eigenschaften von Grafiken können auch über die *Grafikleiste* geändert werden.

Die Grafikleiste

Diese Symbolleiste erscheint automatisch, wenn Sie eine Grafik selektieren. Sie enthält folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Dialog des Menübefehls **Objekt > Eigenschaften** für die Grafik aufrufen
- Grafik mit einem Fotorahmen-Effekt versehen (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar)
- Originalfarben der Grafik verwenden
- Farben auf Graustufen reduzieren
- Farben auf schwarz/weiß reduzieren
- Helligkeit erhöhen
- Helligkeit reduzieren
- Kontrast erhöhen
- Kontrast reduzieren
- Gamma erhöhen
- Gamma reduzieren
- Um 90° nach rechts drehen
- Um 90° nach links drehen
- Alle mit dieser Symbolleiste gemachten Änderungen verwerfen
- *Beschnittmodus* aktivieren/deaktivieren. In diesem Modus erscheinen zusätzliche Greifer an den Rändern der Grafik. Wenn Sie an diesen mit der Maus ziehen, wird die Grafik entsprechend beschnitten. (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.)

Alle obigen Einstellungen lassen sich alternativ auch mit dem Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** vornehmen. Siehe Abschnitt Eigenschaften von Grafiken ändern.

Diagramme

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice können Diagramme lediglich *angezeigt* werden (wenn Sie beispielsweise ein Dokument öffnen, das Diagramme enthält). Das Anlegen neuer Diagramme und das Bearbeiten von Diagrammen wird nicht unterstützt.

Mit Hilfe von *Diagrammen* können Sie Zahlenwerte grafisch darstellen.

In diesem Kapitel finden Sie alles Wissenswerte dazu. Es ist unterteilt in folgende Abschnitte:

- **Diagramme einfügen**

  Als erstes erfahren Sie, wie man ein Diagramm anlegt. Der komfortabelste Weg geht dabei einen kleinen "Umweg" über die Tabellenkalkulation *PlanMaker*. Sie können aber auch einfach ein leeres Diagramm einfügen und die darzustellenden Werte dann von Hand eintippen.

- **Diagramme bearbeiten**

  Dieser Abschnitt enthält alle Informationen zum Bearbeiten von Diagrammen. Sie erfahren darin, wie man die in einem Diagramm darzustellenden Zahlenwerte eingibt/bearbeitet, wie man mit den einzelnen Diagrammelementen (Datenreihen, Achsen, Legende etc.) arbeitet und wie man die allgemeinen Eigenschaften von Diagrammen ändert.

- **Diagramme als Grafik speichern**

  Der Menübefehl **Objekt > Diagramm > Als Grafik speichern** ermöglicht es Ihnen, ein Abbild eines Diagramms in einer Grafikdatei zu speichern.

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Tipp: Grundlegende Informationen zu Diagrammen finden Sie auch im Handbuch zur Tabellenkalkulation *PlanMaker*, Kapitel "Diagramme".

Diagramme einfügen

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice können Diagramme lediglich *angezeigt* werden (wenn Sie beispielsweise ein Dokument öffnen, das Diagramme enthält). Das Anlegen neuer Diagramme und das Bearbeiten von Diagrammen wird nicht unterstützt.

Es gibt zwei Methoden, ein Diagramm in die aktuelle Folie einzufügen:

- **Diagramme über PlanMaker einfügen**

  Der komfortabelste Weg: Erzeugen oder öffnen Sie ein Diagramm in der Tabellenkalkulation *PlanMaker* und kopieren Sie es in die Zwischenablage. Dann wechseln Sie zu Presentations und fügen es dort ein.

- **Diagramme manuell einfügen**

  Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Objekt > Neuer Diagrammrahmen** in Presentations aufrufen, um einfach ein neues, leeres Diagramm anzulegen. Anschließend geben Sie die darzustellenden Zah-

lenwerte in einen Dialog ein, den Sie mit dem Menübefehl **Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten** aufrufen können.

Details dazu finden Sie auf den nächsten Seiten.

Diagramme über PlanMaker einfügen

Der komfortabelste Weg zum Einfügen eines Diagramms führt über einen kleinen "Umweg": Sie verwenden die Tabellenkalkulation *PlanMaker*, um das Diagramm zu erzeugen. Dann kopieren Sie das Diagramm in die Zwischenablage, wechseln zu Presentations und fügen es dort ein.

Der Vorteil dieser Methode: PlanMaker eignet sich einfach am besten zum Eintragen von Daten – und auch zum Anlegen von Diagrammen. Sie haben dort zahlreiche Features zur Verfügung, die Sie nur in einer Tabellenkalkulation finden.

(Diese Methode funktioniert natürlich nur, wenn Sie PlanMaker installiert haben.)

Im Einzelnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie in PlanMaker (nicht Presentations!) die darzustellenden Zahlenwerte in Tabellenzellen ein.

   Alternativ können Sie natürlich auch einfach eine Datei öffnen, die diese Daten bereits enthält.

2. Markieren Sie die Zellen mit diesen Daten und rufen Sie in PlanMaker den Menübefehl **Objekt > Neuer Diagrammrahmen** auf, um daraus ein Diagramm zu erzeugen. (Details dazu finden Sie im PlanMaker-Handbuch, Kapitel "Diagramme".)

   Alternativ können Sie natürlich auch einfach eine Datei öffnen, die das gewünschte Diagramm bereits enthält.

3. Falls das Diagramm nicht bereits selektiert ist, klicken Sie es an, um es zu selektieren.

4. Kopieren Sie das Diagramm mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Kopieren** in die Zwischenablage.

5. Wechseln Sie zu Presentations.

6. Fügen Sie das Diagramm dort mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Einfügen** ein.

Das Diagramm wird nun auf der aktuellen Folie eingefügt.

Hinweis: Das Diagramm wird beim Einfügen *nicht* in eine Grafik umgewandelt, sondern es bleibt weiterhin ein Diagramm. Sie können später also jederzeit z.B. seinen Diagrammtyp ändern oder seine Daten und Einstellungen bearbeiten.

Als OLE-Objekt einfügen

Ein wie oben beschrieben kopiertes und eingefügtes Diagramm hat *keine* Verbindung zu dem Originaldiagramm in PlanMaker. Wenn Sie das Original also nachträglich in PlanMaker verändern, wirkt sich das *nicht* auf seine Kopie in Presentations aus.

Falls Sie ein Diagramm einfügen möchten, das eine Verbindung zu seinem Original in PlanMaker aufrechterhält, müssen Sie dieses als *OLE-Objekt* einfügen. Verwenden Sie dazu den Menübefehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** und wählen als Objekttyp **"PlanMaker-Diagramm"**.

Weitere Informationen zum Umgang von OLE-Objekten finden Sie im Abschnitt OLE-Objekte.

Diagramme manuell einfügen

Im vorherigen Abschnitt wurde beschrieben, wie Sie Diagramme mit PlanMaker erstellen und dann in Ihr Presentations-Dokument kopieren. Alternativ können Sie auch einfach ein *leeres* Diagramm in das Presentations-Dokument einfügen und dieses dann von Hand mit Daten füllen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Einfügen eines leeren Diagramms

Fügen Sie zunächst ein leeres Diagramm ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wechseln Sie auf die gewünschte Folie in Ihrem Presentations-Dokument.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Diagrammrahmen** auf.
3. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie bestimmen können, welche Art von Diagramm eingefügt werden soll. Wählen Sie dazu den gewünschten **Diagrammtyp** und **Untertyp**.

   Informationen zu allen verfügbaren Diagrammtypen finden Sie im Handbuch zu *PlanMaker*, Stichwort "Diagrammtyp".
4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Das Diagramm wird nun eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie das Diagramm anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf das Diagramm und ziehen es dann (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der runden Greifer, die das Diagramm umgeben.

Schritt 2: Eingeben der darzustellenden Daten

Wenn Sie ein neues Diagramm anlegen, sind darin standardmäßig die Werte 1, 2, 3 und 4 eingetragen. Diese Werte dienen lediglich als Beispielwerte – damit das Diagramm nicht komplett leer dargestellt wird. Sie sollten hier natürlich eigene Werte eintragen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Falls das Diagramm nicht mehr selektiert ist, selektieren Sie es per Mausklick.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten** auf.
3. Es erscheint ein Dialog. Tragen Sie die darzustellenden Werte darin in die Spalte **Y-Werte** ein.

   Die anderen Spalten und Einstellungen brauchen Sie normalerweise nicht zu beachten; sie sind für die meisten Diagrammtypen irrelevant. (Ausführliche Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten.
4. Wenn alles eingetragen ist, bestätigen Sie mit **OK**.

Das Diagramm aktualisiert sich und stellt nun die eingetragenen Werte dar.

Wenn Sie die Werte später noch einmal ändern möchten, selektieren Sie das Diagramm und rufen den Menübefehl **Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten** erneut auf.

Diagramme bearbeiten

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice können Diagramme lediglich *angezeigt* werden (wenn Sie beispielsweise ein Dokument öffnen, das Diagramme enthält). Das Anlegen neuer Diagramme und das Bearbeiten von Diagrammen wird nicht unterstützt.

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, wie Sie vorhandene Diagramme bearbeiten können. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten**

  Mit dem Menübefehl **Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten** können Sie die Daten eines Diagramms bearbeiten – sprich: die darzustellenden Zahlenwerte eintragen oder abändern.

- **Diagrammelemente bearbeiten**

  Ein Diagramm enthält verschiedene Elemente – zum Beispiel Datenreihen, Achsen, eine Legende etc. Sie können jedes dieser Elemente per Mausklick selektieren und dann bearbeiten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das geht.

- **Eigenschaften von Diagrammen ändern**

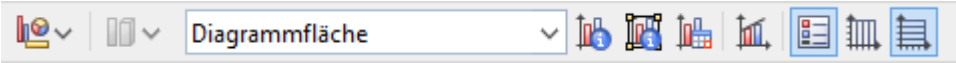
  Neben den Eigenschaften einzelner Diagrammelemente lassen sich auch die Eigenschaften des Diagramms *an sich* ändern. Dazu zählen verschiedene Layoutoptionen, der Diagrammtyp, Einstellungen zu den Datenreihen etc. Diese Optionen können Sie mit dem Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** modifizieren.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Tipp: Grundlegende Informationen zu Diagrammen finden Sie auch im Handbuch zur Tabellenkalkulation *PlanMaker*, Kapitel "Diagramme".

Tipp: Verwenden der Diagrammleiste

Wenn Sie ein Diagramm selektieren, erscheint automatisch ein nützlicher Helfer auf dem Bildschirm: die *Diagrammleiste*.



Die Diagrammleiste

Diese Leiste enthält Symbole für die wichtigsten Funktionen zum Bearbeiten von Diagrammen. Von links nach rechts:

- Diagrammtyp auswählen
- Untertyp auswählen (nur bei einigen Diagrammtypen verfügbar)

- Liste aller Diagrammelemente, die das Diagramm enthält (klicken Sie auf ein Element, wird es im Diagramm selektiert)
- Eigenschaften des gewählten Diagrammelements bearbeiten
- Allgemeine Eigenschaften des gesamten Diagramms bearbeiten

- Daten des Diagramms bearbeiten

- Trendlinie hinzufügen

- Legende ein-/ausblenden
- Vertikale Gitternetzlinien ein-/ausblenden

- Horizontale Gitternetzlinien ein-/ausblenden

Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice können Diagramme lediglich angezeigt werden. Das Bearbeiten von Diagrammen ist dort nicht möglich.

Wenn Sie ein neues Diagramm anlegen, sind darin standardmäßig die Werte 1, 2, 3 und 4 eingetragen. Diese Werte dienen lediglich als Beispielwerte – damit das Diagramm nicht komplett leer ist.

Mit dem Menübefehl **Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten** können Sie diese Werte jederzeit bearbeiten und so Ihre eigenen Werte eintragen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie das betreffende Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten** auf.
3. Es erscheint ein Dialog. Tragen Sie die darzustellenden Werte darin in die Spalte **Y-Werte** ein.

   Die anderen Spalten und Einstellungen brauchen Sie normalerweise nicht zu beachten; sie sind für die meisten Diagrammtypen irrelevant.

   (Ausführliche Informationen zu allen Optionen in diesem Dialog folgen gleich im Anschluss.)
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Diagramm aktualisiert sich und stellt nun die eingetragenen Werte dar.

Alternativ können Sie diesen Dialog auch öffnen, indem Sie das Diagramm per Mausklick selektieren, den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen, auf die Karteikarte **Datenreihen** wechseln und dort die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen.

Optionen des Dialogs

Die Optionen im oben erwähnten Dialogfenster haben folgende Funktionen:

- **Datenreihen**

  Bei Diagrammen, die mehrere Datenreihen haben, können Sie hier auswählen, welche Datenreihe in dem Dialog angezeigt werden soll.

  Tipp: Um die Datenreihen eines Diagramms zu verwalten, selektieren Sie es, rufen den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf und wechseln auf die Karteikarte **Datenreihen**. Dort können Sie unter anderem Datenreihen hinzufügen, entfernen und bearbeiten.

- Schaltfläche **Umbenennen**

  Benennt die momentan in der Liste **Datenreihen** ausgewählte Datenreihe um.

  Tipp: Dieser Name erscheint auch in der Legende des Diagramms.

Den größten Teil des Dialogs nimmt eine Tabelle zum Eintragen der Werte ein:

- **X-Werte**

  Die linke Spalte steht für die X-Werte. Diese werden nur von einigen speziellen Diagrammtypen benötigt (z.B. XY-Punktdiagramme). Bei allen anderen Diagrammtypen ist diese Spalte standardmäßig auf **Automatisch** gesetzt (über das entsprechende Kontrollkästchen oberhalb dieser Spalte).

- **Y-Werte**

  Die mittlere Spalte steht für die Y-Werte. *Hier* sind üblicherweise die darzustellenden Werte einzutragen.

- **Blasengrößen**

  Die rechte Spalte ist nur bei Blasendiagrammen auszufüllen und bestimmt dort die Größe der Blasen.

- Schaltfläche **Zeile einfügen**

  Fügt eine zusätzliche Zeile oberhalb der aktuellen Zeile ein.

- Schaltfläche **Zeile anhängen**

  Hängt eine zusätzliche Zeile unterhalb der letzten Zeile ein.

- Schaltfläche **Zeile löschen**

  Löscht die aktuelle Zeile.

- Schaltfläche **Aus Zwischenablage**

  Überschreibt die Werte für die aktuelle Datenreihe mit den Werten, die sich momentan in der Zwischenablage befinden.

  Kopieren Sie zuvor die gewünschten Y-Werte in die Zwischenablage. Verwenden Sie dabei für jeden Wert eine neue Zeile.

  Siehe auch nachfolgende Anmerkungen.

Einige Anmerkungen zur Schaltfläche "Aus Zwischenablage":

- Die Schaltfläche **Aus Zwischenablage** kann immer nur *eine* Datenreihe mit Daten füllen. Sie können also nicht z.B. den Inhalt einer kompletten Tabelle markieren und deren Werte dann in Form von *mehreren* Datenreihen einfügen.

  Tipp: Sie können dies aber jederzeit über einen kleinen "Umweg" erreichen: Fügen Sie den Inhalt der Tabelle in die Tabellenkalkulation *PlanMaker* ein (als Tabellenzellen), erstellen Sie dort daraus das Diagramm, kopieren Sie dieses in die Zwischenablage und fügen Sie es dann in Presentations ein. Siehe dazu auch Abschnitt Diagramme über PlanMaker einfügen.

- Falls Sie mit der Schaltfläche **Aus Zwischenablage** X- *und* Y-Werte einfügen möchten, schalten Sie zuvor das Kontrollkästchen **Automatisch** über der Spalte **X-Werte** aus. In der Zwischenablage müssen sich dann natürlich *zwei* Werte in jeder Zeile befinden (X und Y). Trennen Sie diese durch einen Tabulator, einen Strichpunkt oder das in Ihrem System eingestellte Listentrennzeichen.

- Ähnliches gilt auch für Blasendiagramme. Hier kann die Zwischenablage bis zu drei Werte pro Zeile enthalten: X, Y und die Blasengröße.

- Zeichenketten in der Zwischenablage werden wie folgt behandelt: Normalerweise liefern diese immer den Wert 0 (Null). Enthält eine Zeichenkette aber auch Ziffern, wird die *erste* Zahl daraus extrahiert.

  Beispiele:

  "Euro" liefert den Wert 0.

"50 Euro" liefert den Wert 50.

"Euro 50" liefert den Wert 50.

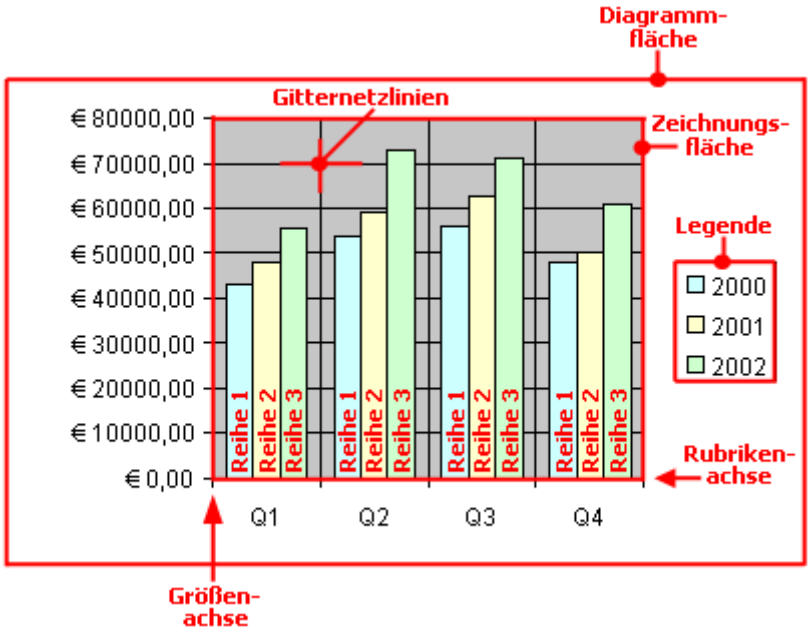
"50 Euro, 20 Cent" liefert ebenfalls den Wert 50. (Es wird immer nur die *erste* Zahl berücksichtigt).

Diagrammelemente bearbeiten

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice können Diagramme lediglich angezeigt werden. Das Bearbeiten von Diagrammen ist dort nicht möglich.

Diagramme bestehen aus mehreren Komponenten. So gibt es neben den Datenreihen selbst beispielsweise die Achsen, eine Legende etc. Diese einzelnen Komponenten eines Diagramms nennt man die *Diagrammelemente*.

Die nachfolgende Abbildung zeigt, welche Diagrammelemente es gibt:



Reihe 1, Reihe 2 etc. sind dabei die *Datenreihen*.

Bei dreidimensionalen Diagrammtypen kommen noch ein paar zusätzliche Elemente (Bodenfläche, Wände etc.) hinzu.

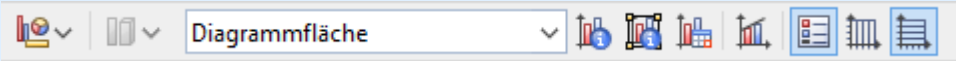
Jedes dieser Diagrammelemente lässt sich bei Bedarf per Mausklick selektieren und dann bearbeiten.

Selektieren von Diagrammelementen

Um ein Diagrammelement zu selektieren, selektieren Sie zunächst das Diagramm selbst (durch Anklicken) und klicken dann auf das gewünschte Diagrammelement. Um beispielsweise eine Datenreihe zu selektieren, klicken Sie auf einen beliebigen Wert innerhalb dieser Reihe.

Hinweis: Wenn Sie einen *einzelnen* Wert innerhalb einer Datenreihe selektieren möchten, müssen Sie erst auf die Datenreihe und dann auf den gewünschten Einzelwert klicken.

Tipp: Alternativ können Sie Diagrammelemente selektieren, indem Sie die Liste der Elemente in der Mitte der *Diagrammleiste* aufklappen und darin das gewünschte Element auswählen.



Position und Größe von Diagrammelementen ändern

Bei machen Diagrammelementen (z.B. der Legende) lässt sich die Position und Größe ändern. Selektieren Sie das Element dazu und ziehen Sie es anschließend an die gewünschte Position. Um die Größe zu ändern, ziehen Sie an den Greifern, die das Element umgeben.

Eigenschaften von Diagrammelementen ändern

Sie können nicht nur, wie später im Abschnitt Eigenschaften von Diagrammen ändern beschrieben, die Eigenschaften des Diagramms an sich ändern, sondern auch die Eigenschaften einzelner Diagrammelemente bearbeiten.

Um beispielsweise die Eigenschaften der Legende eines Diagramms zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rechtsklicken Sie auf die Legende, um ihr Kontextmenü aufzurufen.

   Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und halten Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Legende: Eigenschaften** aus (*nicht* den Befehl **Diagramm: Eigenschaften**).

Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Dialog auch über das Symbol in der Diagrammleiste aufrufen.

Noch schneller: Darüber hinaus können Sie den Dialog mit einem Doppelklick auf das gewünschte Element öffnen.

Welche Eigenschaften sich in dem Dialog ändern lassen, hängt davon ab, für welche Art von Diagrammelement Sie ihn aufrufen. Bei einer Achse lässt sich beispielsweise die Skalierung der Achse einstellen, bei der Legende die Schriftart etc.

Detaillierte Informationen zu allen Diagrammelementen und ihren Eigenschaften finden Sie im Handbuch zur Tabellenkalkulation *PlanMaker*, Stichwort "Diagrammelemente".

Eigenschaften von Diagrammen ändern

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice können Diagramme lediglich angezeigt werden. Das Bearbeiten von Diagrammen ist dort nicht möglich.

Im vorherigen Abschnitt wurde beschrieben, wie sie die Eigenschaften einzelner *Elemente* eines Diagramms bearbeiten. In diesem Abschnitt geht es um die Eigenschaften des Diagramms *an sich*. Dazu zählen verschiedene Layoutoptionen, der Diagrammtyp, Einstellungen zu den Datenreihen etc.

Um die Eigenschaften eines Diagramms zu ändern, selektieren Sie das Diagramm per Mausklick und rufen den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Symbol in der Diagrammleiste aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Auf der Karteikarte **Format** können Sie die Position und Größe des Diagramms ändern.

Siehe dazu Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.

Karteikarte Eigenschaften

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Diagramm ändern.

Siehe dazu Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Karteikarte Diagrammtyp

Hier können Sie den Diagrammtyp ändern:

Wählen Sie zunächst links den gewünschten **Diagrammtyp** und dann rechts den gewünschten **Untertyp**.

Informationen zu den einzelnen Diagrammtypen finden Sie im Handbuch zur Tabellenkalkulation *PlanMaker*, Stichwort "Diagrammtyp".

Karteikarte Datenreihen

Die *Datenreihen* sind die wichtigsten Bestandteile eines Diagramms. Sie stellen die auszuwertenden Daten dar – je nach gewähltem Diagrammtyp in Form von Säulen, Balken, Linien etc.

Auf der Karteikarte **Datenreihen** können Sie Einstellungen zu den einzelnen Datenreihen eines Diagramms vornehmen. Hier können Sie auch die Zahlenwerte eintragen und abändern, die in dem Diagramm dargestellt werden sollen (über die Schaltfläche **Bearbeiten**).

Wählen Sie zunächst in der Liste **Datenreihen** die Datenreihe aus, die Sie modifizieren möchten. Nehmen Sie dann die gewünschten Einstellungen vor:

- **Datenreihen**

  In der Liste **Datenreihen** sind alle Datenreihen aufgelistet, die das Diagramm momentan enthält.

  Mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen rechts der Liste können Sie die Reihenfolge der Datenreihen bei Bedarf ändern.

  Mit den Schaltflächen **Hinzufügen** und **Löschen** können Sie Datenreihen hinzufügen beziehungsweise entfernen.

  Die Schaltfläche **Bearbeiten** lässt Sie die Zahlenwerte für die gewählte Datenreihe editieren. Siehe dazu auch Abschnitt Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten.

- Rubrik **Datenquellen**

  Hier lässt sich festlegen, welche Daten die gewählte Datenreihe darstellen soll.

  Die Felder in dieser Rubrik werden automatisch ausgefüllt. Normalerweise müssen Sie sich um diese Einstellungen also überhaupt nicht kümmern.

  Hinweis: Bearbeiten Sie die Felder in dieser Rubrik nicht von Hand, sondern verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Bearbeiten** (unter der Liste **Datenreihen**). Damit können Sie diese bequem dialoggesteuert ausfüllen. Weitere Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten.

  Folgende Felder gibt es hier:

  Name: Der Name der Datenreihe. Dieses Feld kann auch leer gelassen werden, worauf die Datenreihe einen automatisch erzeugten Namen erhält (z.B. "Reihe 1", "Reihe 2" etc.).

  Y-Werte: Die Y-Werte für die einzelnen Datenpunkte der Datenreihe. Verwenden Sie zum Bearbeiten dieser Werte am besten die Schaltfläche **Bearbeiten** (unter der Liste **Datenreihen**).

  Erläuterung: Bei den meisten Diagrammtypen sind die Y-Werte die Werte, die in dem Diagramm dargestellt werden sollen. Sie bestimmen also beispielsweise die Höhe der Säule, die gezeichnet wird.

  X-Werte: Die X-Werte für die Datenreihe. Verwenden Sie zum Bearbeiten dieser Werte ebenfalls die Schaltfläche **Bearbeiten** (unter der Liste **Datenreihen**).

  Erläuterung: Bei den meisten Diagrammtypen sind die X-Werte irrelevant und auf "Auto" (also automatisch) gesetzt, da sie lediglich zur Beschriftung der Rubrikenachse (X-Achse) dienen. Eine Ausnahme hiervon bilden z.B. XY-Punktdiagramme und Blasendiagramme: hier bestimmen die X- und Y-Werte die Koordinaten der Datenpunkte.

  Blasengrößen: Bei Blasendiagrammen gibt es neben X- und Y-Werten noch einen dritten Parameter: die Größe der Blasen für die einzelnen Datenpunkte. Auch hier sollten Sie zum Bearbeiten der Werte die Schaltfläche **Bearbeiten** verwenden.

- Rubrik **Diese Datenreihe darstellen als**

  Hier können Sie festlegen, wie die Datenreihe dargestellt werden soll. Haben Sie als Diagrammtyp beispielsweise ein Säulendiagramm gewählt, möchten aber, dass eine bestimmte Datenreihe darin als Liniendiagramm dargestellt wird, so wählen Sie für diese Datenreihe die Option **Linien**.

- **Sekundäre Achse für diese Datenreihe**

  Aktivieren Sie diese Option, wird dem Diagramm für diese Datenreihe eine sekundäre Größenachse (Y-Achse) hinzugefügt. Die sekundäre Größenachse kann einen anderen Maßstab als die primäre Größenachse haben.

  Erläuterung: Das Darstellen von bestimmten Datenreihen auf einer sekundären Achse ist sinnvoll, wenn diese Datenreihen eine Achse mit einem völlig anderen Maßstab benötigen, da sie beispielsweise erheblich größere Werte enthalten als die anderen Datenreihen.

Karteikarte Elemente

Auf der Karteikarte **Elemente** können Sie die verschiedenen Diagrammelemente ein-/ausblenden und beschriften:

- **Diagrammtitel**

  Hier können Sie dem Diagramm einen Titel geben. Dieser wird dann oberhalb des Diagramms angezeigt.

- Rubrik **Primäre Achsen**

  Hier können Sie Einstellungen zu den primären Achsen vornehmen:

  Mit dem Kontrollkästchen vor der jeweiligen Achse können Sie die Anzeige dieser Achse ein-/ausschalten.

  Rechts daneben können Sie der Achse einen Namen geben. Dieser wird unterhalb/neben der Achse angezeigt.

  Die Optionen **Hauptgitternetz** und **Hilfsgitternetz** bestimmen, ob Gitternetzlinien im Hintergrund des Diagramms angezeigt werden sollen. Diese erleichtern das Ablesen der Werte.

- Rubrik **Sekundäre Achsen**

  Sofern das Diagramm über sekundäre Achsen verfügt, können Sie diese hier, analog zu den primären Achsen (siehe oben), konfigurieren.

- **Legende**

  Hier können Sie die Position der Legende bestimmen. Dies ist ein kleiner Kasten, in dem angezeigt wird, welche Datenreihe in welcher Farbe/Musterung dargestellt wird.

Karteikarte 3D-Ansicht

Hinweis: Diese Karteikarte erscheint nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen.

Auf der Karteikarte **3D-Ansicht** können Sie (bei dreidimensionalen Diagrammtypen) den 3D-Effekt für das Diagramm verändern.

- **Drehwinkel** und **Betrachtungswinkel**

  Hier können Sie den Blickwinkel (in Grad) einstellen, von dem aus der Betrachter das Diagramm sieht. **Drehwinkel** dreht den Betrachter um die vertikale Achse, **Betrachtungswinkel** um die horizontale Achse.

- **Perspektive**

  Ist diese Option aktiviert, wird das Diagramm perspektivisch verzerrt. Daneben können Sie die Stärke der Verzerrung angeben (von 0 bis 100%).

- **Höhe** und **Tiefe**

  Hier können Sie die Höhe und Tiefe des Diagramms (in Prozent der Originalmaße) ändern.

Karteikarte Netz

Hinweis: Diese Karteikarte erscheint nur bei Netzdiagrammen.

Auf der Karteikarte **Netz** können Sie (bei Netzdiagrammen) zusätzliche Einstellungen zur Darstellung des Diagramms vornehmen.

- **Startwinkel**

  Rotiert das Diagramm um den angegebenen Winkel.

- **Orientierung**

  Bestimmt, ob die Werte im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn eingezeichnet werden sollen.

- **Netz abrunden**

  Zeichnet das Diagramm nicht mit Linien sondern mit Kreissegmenten zwischen den Achsen.

- **Polarkoordinaten**

  Verwendet Polarkoordinaten statt kartesischer Koordinaten. Nur verfügbar, wenn **Netz abrunden** (siehe oben) aktiviert ist.

  Setzen Sie dabei den **Winkel zwischen Achsen** auf *x*, wird alle *x* Grad eine Achse eingezeichnet.

  Setzen Sie den **Winkel zwischen Achsenbeschriftungen** auf *x*, wird alle *x* Grad eine Achsenbeschriftung eingezeichnet.

- **Zeichnungsfläche auf Netzform begrenzen**

  Ist diese Option aktiviert, wird nur die Fläche *innerhalb* des Netzes mit der Füllung der Zeichnungsfläche gefüllt. Ist sie deaktiviert, wird das gesamte Rechteck um das Netz herum gefüllt.

Diagramme als Grafik speichern

Sie können jederzeit ein Abbild eines Diagramms als Grafikdatei speichern. Dies erleichtert die Weitergabe an andere und das Einfügen in Webseiten oder andere Dokumente.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie das gewünschte Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Diagramm > Als Grafik speichern** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** das gewünschte Grafikformat.

   Tipp: Das *PNG-Format* ist hier immer eine gute Wahl, da es eine gute und dabei völlig verlustfreie Komprimierung bietet.

4. Geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Grafik gespeichert werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Es erscheint ein weiterer Dialog. Wählen Sie darin die gewünschte Auflösung für die Grafik oder tragen Sie eigene Werte für die Breite und Höhe von Hand ein. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Presentations legt nun eine entsprechende Grafikdatei mit einem Abbild des Diagramms an.

OLE-Objekte

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von Presentations möglich.

Bei Presentations für Windows können Sie in Ihre Dokumente Objekte (Zeichnungen, Grafiken etc.) einbetten, die mit einer anderen Applikation erzeugt wurden.

Ein Beispiel: Mit dem Menübefehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** können Sie von Presentations aus das Windows-Malprogramm *Paint* starten lassen und darin etwas zeichnen. Beenden Sie Paint, erscheint diese Zeichnung im Presentations-Dokument. Sie ist jetzt in das Dokument eingebettet.

Vorteil: Sie müssen auf die Zeichnung im Presentations-Dokument nur einen Doppelklick ausführen – schon wird Paint automatisch erneut gestartet. Wenn Sie die Zeichnung darin nun bearbeiten und Paint wieder beenden, werden die Änderungen auch von Presentations übernommen.

Damit dies funktioniert, muss die aufzurufende Applikation *OLE* unterstützen. OLE steht für "Object Linking and Embedding" ("Verknüpfen und Einbetten von Objekten"). Das Objekt, das von der anderen Applikation zu Presentations gereicht wird, nennt man ein *OLE-Objekt*.

Sie können OLE-Objekte wahlweise fest *einbetten* oder in Form einer *Verknüpfung* auf eine Datei anlegen:

- Beim **Einbetten** eines OLE-Objekts wird dieses mit dem anderen Programm *neu erstellt* und dann *fest* in das Presentations-Dokument eingebunden. Es existiert nur in diesem Dokument.
- Das **Verknüpfen** funktioniert ähnlich, allerdings liegt hier das OLE-Objekt (die Zeichnung, Grafik etc.) in Form einer bereits vorhandenen Datei vor. Sie fügen in das Presentations-Dokument lediglich eine *Verknüpfung* auf diese Datei ein. Ändern Sie später mit einem anderen Programm etwas an der Originaldatei und öffnen anschließend das Presentations-Dokument, sind die Änderungen auch dort sichtbar. Hier wird also nicht das OLE-Objekt selbst in das Presentations-Dokument eingebettet, sondern lediglich ein *Abbild* des Objekts.

Alle weiteren Informationen zum Arbeiten mit OLE-Objekten finden Sie auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- OLE-Objekte einbetten
- OLE-Objekte aus einer Datei erstellen
- OLE-Objekte bearbeiten
- Verknüpfungen von OLE-Objekte bearbeiten
- Eigenschaften von OLE-Objekten ändern
- Verwendung des SoftMaker Formeleditors

OLE-Objekte einbetten

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von Presentations möglich.

Mit dem Menübefehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** betten Sie ein Objekt, das Sie mit einer anderen Anwendung erstellen und auch weiterhin mit dieser Anwendung bearbeiten können, in ein Presentations-Dokument ein.

Der Befehl öffnet ein Dialogfenster mit einer Liste aller Anwendungen, die OLE-Objekte zur Verfügung stellen können. Welche Einträge hier angezeigt werden, hängt davon ab, welche OLE-fähigen Programme auf Ihrem System installiert sind.

Wählen Sie beispielsweise "Paintbrush-Bild", öffnet sich ein Arbeitsfenster des Windows-Malprogramms *Paint* (in manchen Windows-Versionen *Paintbrush* genannt). Erstellen Sie darin ein Bild und beenden Sie Paint dann. Das Bild wird nun in die Folie eingebettet. Es kann jederzeit wieder bearbeitet werden – führen Sie dazu einfach einen Doppelklick auf das Bild aus.

Hier die Schritte zum Einbetten eines OLE-Objekts im Einzelnen:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf.

2. Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie darin aus der Liste **Objekttyp** die Quellanwendung aus, von der Presentations das OLE-Objekt erhalten soll.
3. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf die zum gewählten Objekttyp gehörende Anwendung gestartet wird.
4. Erstellen Sie das Objekt in der Anwendung.
5. Beenden Sie die Anwendung.
6. Die Anwendung fragt nun möglicherweise nach, ob Sie das Objekt im Presentations-Dokument aktualisieren möchten. Bestätigen Sie dies mit "Ja".
7. Das OLE-Objekt wird nun angelegt.

   Wenn Sie möchten, können Sie das Objekt anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf das Objekt und ziehen es dann (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der runden Greifer, die das Objekt umgeben.

Das in der anderen Anwendung erstellte OLE-Objekt ist nun in das Presentations-Dokument eingebettet.

OLE-Objekt aus einer Datei erstellen: Sie können nicht nur neue OLE-Objekte erstellen, sondern auch vorhandene Dateien anderer Anwendungen als OLE-Objekt einbinden (siehe nächster Abschnitt).

OLE-Objekte aus einer Datei erstellen

Möchten Sie kein neues OLE-Objekt erstellen, sondern ein bereits vorhandenes Dokument einer anderen Anwendung als OLE-Objekt einbetten, rufen Sie ebenfalls den Menübefehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf, wählen im Dialogfenster jedoch die Option **Aus Datei erstellen**.

Das Aussehen des Dialogs ändert sich: Statt der Liste **Objekttyp** finden Sie nunmehr das Eingabefeld **Datei** vor. Geben Sie hier den kompletten Dateinamen an oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um ein Dialogfenster zu erhalten, mit dem Sie Ihre Festplatte nach dem Dokument durchforsten können.

Bestimmen Sie eine Datei und bestätigen Sie mit **OK**, wird diese als OLE-Objekt eingefügt.

Dabei prüft Windows, ob es mit der Namenserweiterung dieser Datei etwas anfangen kann, und reagiert entsprechend. Ist die Namenserweiterung nicht registriert, erscheint lediglich ein Symbol für die eingebettete Datei. Kann Windows die Namenserweiterung hingegen einem OLE-fähigen Programm zuordnen, wird der Inhalt der Datei angezeigt.

Verknüpfung mit der Originaldatei herstellen

Im oben beschriebenen Dialogfenster können Sie zusätzlich auswählen, ob die einzufügende Datei *eingebettet* oder *verknüpft* werden soll. Lassen Sie die Option **Verknüpfen** ausgeschaltet, fügt Presentations eine Kopie der Datei als OLE-Objekt ein und speichert diese im Dokument – das OLE-Objekt wird also wie gewohnt *eingebettet*.

Schalten Sie hingegen die Option **Verknüpfen** ein, stellt Presentations eine Verknüpfung mit der Originaldatei für das OLE-Objekt her. Von der Bedienung her ändert sich dadurch nichts. Ändern Sie jedoch später die Originaldatei des OLE-Objekts mit einem anderen Programm und öffnen das Presentations-Dokument erneut, hat sich auch das OLE-Objekt entsprechend geändert – das OLE-Objekt ist also mit der Originaldatei *verknüpft*.

OLE-Objekte bearbeiten

Folgendermaßen bearbeiten Sie vorhandene OLE-Objekte:

> ***Tipp:*** Um ein OLE-Objekt zu editieren, führen Sie einfach einen Doppelklick auf das OLE-Objekt durch. Es wird sofort in der zugehörigen Applikation geöffnet und kann darin bearbeitet werden.

Alternativ können Sie auch das Menü verwenden, um ein OLE-Objekt zu editieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu selektieren.
2. Rufen Sie das Menü **Bearbeiten** auf. Am Ende dieses Menüs finden Sie einen Menüeintrag mit dem Namen des Objekts (zum Beispiel **Bitmap-Objekt**). Das Auswählen dieses Menüeintrags öffnet ein Untermenü mit allen für dieses OLE-Objekt verfügbaren OLE-Befehlen. Der Befehl **Bearbeiten** oder **Edit** ist für das Bearbeiten zuständig. Rufen Sie diesen auf.
3. Die zu dem OLE-Objekt gehörende Quellanwendung wird nun gestartet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Um wieder zu Presentations zurückzukehren, beenden Sie die Quellanwendung einfach. Beim Beenden mancher Quellanwendungen wird dabei nachgefragt, ob Sie das Objekt im Presentations-Dokument aktualisieren möchten. Antworten Sie mit "Ja" – andernfalls werden Ihre Änderungen verworfen.

Verknüpfungen von OLE-Objekte bearbeiten

Haben Sie ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellt und dabei die Option **Verknüpfung** aktiviert (siehe OLE-Objekte aus einer Datei erstellen), können Sie diese Verknüpfung zu der Quelldatei mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Verknüpfungen** bearbeiten.

Rufen Sie diesen Befehl dazu auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem alle im aktuellen Dokument vorhandenen Verknüpfungen aufgelistet sind. Wenn Sie eine Verknüpfung selektieren, wird im unteren Teil des Dialogfensters Dateiname und Typ der zugehörigen Quelldatei angezeigt.

Mit den Schaltflächen des Dialogfensters lassen sich folgende Aktionen ausführen:

Schaltfläche	Funktion
Jetzt aktualisieren	Aktualisiert das OLE-Objekt. Verwenden Sie diese Schaltfläche, falls die Quelldatei von einem anderen Programm verändert wurde und die Änderungen im Presentations-Dokument nicht sichtbar werden.
Quelle öffnen	Startet die zu dem OLE-Objekt gehörende Anwendung und lässt Sie das Objekt darin bearbeiten. *Tipp:* Dies ist auch mit einem Doppelklick auf das Objekt erreichbar.
Quelle ändern	Lässt Sie eine andere Datei als Quelle für das OLE-Objekt auswählen (siehe auch Abschnitt OLE-Objekte aus einer Datei erstellen).
Verknüpfung lösen	Trennt die Verbindung zur Quelldatei. Das Objekt ist anschließend fest in das Presentations-Dokument eingebettet. Änderungen an der Quelldatei wirken sich nicht mehr aus. Das Objekt lässt sich aber nach wie vor per Doppelklick bearbeiten.

Eigenschaften von OLE-Objekten ändern

Um die Eigenschaften eines OLE-Objekts zu bearbeiten, selektieren Sie dieses zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien etc.

Diese Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Format:** Hier können Sie die Größe und die Position des OLE-Objekts ändern und es drehen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Diese Funktion wird nicht von allen OLE-Anwendungen unterstützt. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Weiterhin erscheint bei OLE-Objekten eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des Objekts vornehmen.

> ***Hinweis:*** Abhängig vom Typ des OLE-Objekts sind manche dieser Optionen möglicherweise ohne Funktion.

Verfügbare Optionen:

- **Varianten**

  In dieser Liste werden einige vorgefertigte Variationen angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Objekt eingefärbt wurde.

  Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

- Rubrik **Optionen**

  Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

- Schaltfläche **Weiteres**

  Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

  Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird das Objekt entsprechend eingefärbt.

  Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie das Objekt zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Objekts benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, wählen Sie zunächst **Relative Werte verwenden** und geben Sie bei **Oben** die Zahl "25" (Prozent) ein.

  Wählen Sie **Absolute Werte verwenden** aus, werden die Eingaben nicht prozentual, sondern in absoluten Längeneinheiten abgeschnitten. Wenn Sie negative Werte eingeben, werden die Bereiche des Objekts nicht abgeschnitten, sondern es wird mit einem Rahmen erweitert.

- Schaltfläche **Exportieren**

  Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Kopie der grafischen Repräsentation des Objekts exportieren, also ein Abbild des Objekts unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Verwendung des SoftMaker Formeleditors

FreeOffice: Der *SoftMaker Formeleditor* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hinweis: Der SoftMaker Formeleditor ist nur unter **Windows** verfügbar und nicht in allen Versionen von Presentations enthalten.

Den Abschluss des Abschnitts über OLE-Objekte bilden Informationen über den **SoftMaker Formeleditor**, mit dem Sie mathematische und technische Formeln grafisch darstellen können.

Den Formeleditor sprechen Sie, wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben, über *OLE* an. Um also eine Formel grafisch darzustellen, fügen Sie in das Dokument ein OLE-Objekt ein, das als Quellanwendung den Formeleditor verwendet.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Objekttyp** den Eintrag **SoftMaker Formeleditor**.
3. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Formeleditor gestartet wird.
4. Erstellen Sie die gewünschte Formel.
5. Wenn die Formel fertiggestellt ist, beenden Sie den Formeleditor einfach.

Die Formel ist nun (als OLE-Objekt) in das Presentations-Dokument eingebettet.

Sie können solche Formeleditor-Objekte jederzeit nachträglich bearbeiten, indem Sie einen Doppelklick darauf ausführen. Der Formeleditor wird daraufhin wieder gestartet und öffnet die Formel. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und beenden Sie den Formeleditor dann einfach wieder.

Mit dem Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie weiterhin die Eigenschaften des Formeleditor-Objekts ändern, nachdem Sie es mit einem (einfachen!) Mausklick selektiert haben.

Informationen vom Hersteller des Formeleditors

Der SoftMaker Formeleditor ist eine spezielle Version des Programms *MathType* der Firma *Design Science*. Falls Sie häufig Formeln in Ihren Dokumenten verwenden, werden Sie in MathType eine Lösung finden, die Ihren Ansprüchen noch besser genügt. MathType ist genauso einfach zu bedienen wie der SoftMaker Formeleditor, hat jedoch zahlreiche zusätzliche Funktionen, die Ihnen helfen, produktiver zu sein und anspruchsvollere Formeln zu gestalten.

MathType ist in Deutsch, Englisch und anderen Sprachen erhältlich. Informationen über den Bezug von MathType erhalten Sie bei Ihrem Softwarehändler oder direkt bei Design Science.

Design Science, Inc.
140 Pine Avenue, 4th Floor
Long Beach, CA 90802
USA

Telefon (USA):	+1 (562) 432-2920 (für internationale Kunden) +1 (800) 827-0685 (für Kunden aus USA und Kanada)
Telefax (USA):	+1 (562) 432-2857
E-Mail (englisch):	sales@dessci.com
Internet:	www.dessci.com

Tabellen

Möchten Sie in einer Präsentation Text oder Zahlen übersichtlich in Tabellenform anordnen? Dann nutzen Sie die praktische Tabellenfunktion von Presentations.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Tabellen. Folgende Themen werden darin behandelt:

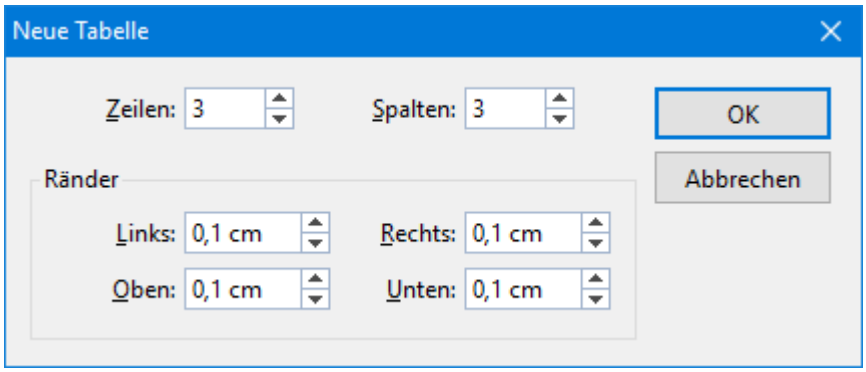
- **Tabelle einfügen**
- **Tabelle bearbeiten**
- **Tabellenzellen und -inhalte markieren**
- **Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben**
- **Zeilen und Spalten löschen**
- **Tabellenzellen einfügen**
- **Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern**
- **Tabellenzellen verbinden und teilen**
- **Tabellen formatieren**
- **Tipp: Verwenden der Tabellenleiste**

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Tabelle einfügen

Um eine Tabelle in eine Folie einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neuer Tabellenrahmen**.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eingeben können, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle enthalten soll:



   Unten können Sie bei Bedarf außerdem die Innenränder für die Tabellenzellen einstellen.

3. Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird der Tabellenrahmen eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie den Tabellenrahmen anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

   Wichtig: Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf die *Umrandung* des Tabellenrahmens. Dann ziehen Sie ihn (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

   Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an einem der Greifer, die den Tabellenrahmen umgeben.

Sie können Tabellen natürlich auch nachträglich jederzeit verschieben und ihre Größe ändern. Denken Sie dabei aber daran, dass Sie die Tabelle dazu erst selektieren müssen, indem Sie auf ihre *Umrandung* klicken.

Tabelle bearbeiten

In Tabellen können Sie Text wie gewohnt eingeben, editieren und formatieren. Nach dem Einfügen einer Tabelle setzt Presentations die Schreibmarke automatisch in die erste Tabellenzelle, so dass Sie gleich mit dem Tippen beginnen können.

Sie können in einer Zelle auch mehrere Zeilen Text tippen – der Umbruch in die nächste Zeile erfolgt automatisch – und mittels der **Eingabetaste** ↵ neue Absätze beginnen. Die Zeilenhöhe wird dabei automatisch angepasst.

Um die Schreibmarke von einer Tabellenzelle zu einer anderen zu bewegen, drücken Sie die Tabulatortaste **Tab** für die nächste Zelle beziehungsweise **Umschalt+Tab** für die vorherige Zelle. Mit den Pfeiltasten ↓ und ↑ können Sie die Schreibmarke zeilenweise bewegen.

Sie können auch mit der Maus in die gewünschte Zelle klicken.

Hinweis: Wie Sie sehen, kann die Tabulatortaste **Tab** in Tabellen *nicht* zum Einfügen eines Tabulators verwenden werden. In Tabellen muss hierfür die Tastenkombination **Strg+Tab** verwendet werden.

Tabellenzellen und -inhalte markieren

Das Markieren von Text *innerhalb einer Zelle* funktioniert genauso wie im normalen Text.

Zum Markieren *kompletter Tabellenzellen* samt Inhalt klicken Sie in die erste zu markierende Zelle und ziehen die Maus dann bei gedrückter Maustaste zur letzten gewünschten Zelle.

Oder Sie markieren mit der Tastatur den gesamten Inhalt der Tabellenzelle und drücken Sie dann **Umschalt+→**, um die komplette Zelle zu markieren. Zum Markieren weiterer Zellen drücken Sie einfach erneut **Umschalt+→** oder **Umschalt+↓**.

Zeilen oder Spalten lassen sich auch auf andere Weise markieren: Zum Markieren von Zeilen rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zeile markieren** auf, zum Markieren von Spalten den Befehl **Objekt > Tabelle > Spalte markieren**.

Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben

Um die Inhalte von Tabellenzellen zu löschen, zu kopieren oder zu verschieben, markieren Sie diese Zellen und verwenden dann die bekannten Befehle des Menüs **Bearbeiten**:

Befehl	Erläuterung
Löschen	Der Menübefehl **Bearbeiten > Löschen** löscht die Inhalte aller derzeit markierten Zellen.
Ausschneiden	Der Menübefehl **Bearbeiten > Ausschneiden** schneidet die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage aus.
Kopieren	Der Menübefehl **Bearbeiten > Kopieren** kopiert die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage.
Einfügen	Der Menübefehl **Bearbeiten > Einfügen** fügt den Inhalt der Zwischenablage ein. Setzen Sie die Schreibmarke zuvor in die gewünschte Tabellenzelle.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass sich diese Befehle nur auf den *Inhalt* der Zellen auswirken. Markieren Sie also beispielsweise Zellen und rufen den Befehl **Löschen** auf, werden nur die Inhalte dieser Zellen entfernt; die Zellen selbst bleiben erhalten. Informationen zum Löschen/Einfügen *kompletter* Tabellenzellen (samt Inhalt) finden Sie im nächsten Abschnitt.

Zeilen und Spalten löschen

Um Zeilen und Spalten einer Tabelle zu löschen, verwenden Sie *nicht* die Taste **Entf** – denn diese löscht nur den *Inhalt* der Tabellenzellen, nicht aber die Tabellenzellen selbst. Gehen Sie stattdessen wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu löschenden Zellen.

2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Spalten löschen** oder **Objekt > Tabelle > Zeilen löschen** auf.

Die Zellen werden nun samt ihrem Inhalt entfernt.

Tabellenzellen einfügen

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Tabelle zusätzliche Zellen hinzuzufügen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, vor oder nach der die neuen Zeilen oder Spalten eingefügt werden sollen.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle** auf und wählen Sie dann einen der folgenden Befehle aus dem angezeigten Untermenü:

   Zeilen oberhalb einfügen,

   Zeilen unterhalb einfügen,

   Spalten links einfügen oder

   Spalten rechts einfügen.

Die neue Zeile oder Spalte wird nun entsprechend eingefügt.

Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern

Standardmäßig sind Zeilen und Spalten einer Tabelle gleichmäßig verteilt, das heißt alle Zellen haben die gleiche Größe. Sie können jedoch sowohl die Zeilenhöhe als auch die Spaltenbreite beliebig verändern, indem Sie mit der Maus die inneren oder äußeren Begrenzungslinien der Tabelle verschieben.

Es gibt auch einen Befehl, der die Zeilen und Spalten wieder gleichmäßig über die Tabelle verteilt. Selektieren Sie die Tabelle dazu und rufen Sie dann den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Spalten gleichmäßig verteilen** oder **Zeilen gleichmäßig verteilen** auf.

Tabellenzellen verbinden und teilen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Tabellenzellen *verbinden* (mehrere Zellen zu einer Zelle zusammenführen) und *teilen* (Zellen in mehrere Zellen unterteilen).

Tabellenzellen verbinden

Sie können zusammenhängende Tabellenzellen jederzeit miteinander verbinden, sprich, mehrere Zellen einer Tabelle zu einer einzigen zusammenführen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu verbindenden Zellen.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zellen verbinden** auf.

Die Zellen werden nun zu einer Zelle zusammengeführt.

Die Inhalte der ursprünglichen Zellen gehen dabei nicht verloren; sie werden gemeinsam in die resultierende Zelle übertragen (jeder Zellinhalt in einem eigenen Absatz).

Tabellenzellen teilen

Sie können Tabellenzellen jederzeit teilen, sie also in mehrere Zellen unterteilen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, die Sie aufteilen möchten.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zellen teilen** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Tragen Sie darin ein, in wie viele Zeilen und Spalten die Zelle aufgeteilt werden soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Zelle wird nun entsprechend aufgeteilt.

Sie können vor dem Aufruf des Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zellen teilen** auch mehrere zusammenhängende Zellen markieren. In diesem Falle werden diese Zellen allesamt aufgeteilt.

Tabellen formatieren

Zum Formatieren von Tabellen stehen mehrere Befehle zur Verfügung. Diese stellen wir Ihnen in den nachfolgenden Abschnitten vor:

- **Zeileneigenschaften ändern**

  Mit dem Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zeileneigenschaften** können Sie die Formatierung der *Zeilen* einer Tabelle ändern – zum Beispiel die Zeilenhöhe.

- **Zelleneigenschaften ändern**

  Einstellungen zum Formatieren bestimmter *Zellen* in einer Tabelle bietet der Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zelleneigenschaften**. Sie können damit unter anderem die Breite, Ausrichtung und Ränder von Zellen ändern und Zellen mit einer Umrandung oder Schattierung versehen.

- **Tabelleneigenschaften ändern**

  Der Menübefehl **Objekt > Tabelle > Tabelleneigenschaften** dient zum Ändern von Einstellungen, die die *gesamte Tabelle* betreffen. Beispielsweise können Sie mit diesem Befehl die Umrandung und Schattierung aller Zellen der Tabelle auf einmal ändern.

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Zeileneigenschaften ändern

Der Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zeileneigenschaften** dient zum Ändern der Formatierung der Zeilen einer Tabelle.

Markieren Sie vor dem Aufruf dieses Befehls erst die Tabellenzeilen, deren Format geändert werden soll. Wenn Sie keine Zeilen markieren, wirken sich die Änderungen nur auf die Tabellenzeile aus, in der sich die Schreibmarke befindet.

Das Dialogfenster dieses Befehls bietet folgende Optionen:

Höhe

Hier können Sie die Höhe der Tabellenzeile ändern. Folgende Optionen stehen zur Wahl:

- **Automatisch**

  Dies ist die Standardeinstellung. Ist sie gewählt, ermittelt Presentations die optimale Höhe der Zeile automatisch (indem es diese an den tatsächlichen Platzbedarf der Zellinhalte anpasst).

- **Genau**

  Wählen Sie diese Option, können Sie die gewünschte Zeilenhöhe exakt in Zentimetern festlegen. Die Zeile nimmt dann allerdings *immer* diese Höhe ein – selbst wenn diese nicht ausreichen sollte, um die Inhalte der Zellen vollständig darzustellen.

- **Mindestens**

  Diese Option ist eine Mischung aus den beiden obigen Optionen. Tragen Sie hier beispielsweise 2 cm ein, ist die Zeile normalerweise genau zwei Zentimeter hoch. Geben Sie jedoch in eine der Zellen so viel Text ein, dass diese zwei Zentimeter nicht mehr ausreichen, erhöht Presentations die Zeilenhöhe automatisch.

Zelleneigenschaften ändern

Mit dem Menübefehl **Objekt > Tabelle > Zelleneigenschaften** lässt sich das Erscheinungsbild der aktuellen Tabellenzelle verändern.

Sie können natürlich vor dem Aufruf dieses Befehls mehrere Zellen (oder auch komplette Zeilen und Spalten) markieren, um deren Eigenschaften gemeinsam zu ändern.

Das Dialogfenster dieses Befehls bietet folgende Optionen:

Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte gibt es folgende Einstellmöglichkeiten:

- **Größe**

  Hier können Sie die **Breite** der markierten Zellen ändern.

Tipp: Sie können die Breite von Zellen auch mit der Maus ändern. Ziehen Sie dazu mit der Maus an der rechten Begrenzungslinie der Zelle. Wenn Sie dabei nichts markiert haben, ändert sich die Breite der gesamten Spalte. Haben Sie hingegen bestimmte Zellen markiert, ändert sich nur deren Breite.

- **Vertikale Ausrichtung**

  Diese Einstellung bestimmt, auf welche Weise der Zellinhalt innerhalb der Zelle ausgerichtet werden soll:

  Oben: Der Zellinhalt wird an der Oberkante der Zelle ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)

  Zentriert: Der Zellinhalt wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.

  Unten: Der Zellinhalt wird an der Unterkante der Zelle ausgerichtet.

  Blocksatz: Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Zellinhalt genau an der Oberkante der Zelle beginnt und genau an der Unterkante endet.

- **Drehen um...**

  Hier können Sie den Zellinhalt um den angegebenen Winkel drehen.

- **Ränder**

  Hier können Sie die Innenränder der markierten Zellen ändern.

Karteikarte Schattierung

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie die markierten Zellen mit einer farbigen Schattierung oder einem Muster hinterlegen:

- **Ein Raster anbringen**

  Ein Raster ist eine Farbschattierung, die aus der gewählten Vordergrundfarbe und Hintergrundfarbe gemischt wird.

  Um ein Raster anzubringen, wählen Sie bei **Typ** die Option **Raster** und nehmen dann die gewünschten Einstellungen vor:

  Stellen Sie zuerst die gewünschte **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** ein.

  In der Rubrik **Raster** werden nun verschiedene Mischungen dieser beiden Farben vorgeschlagen. Wählen Sie einen dieser Vorschläge aus. Alternativ können Sie auch in das Eingabefeld unter **Raster** die gewünschte Mischung in Prozent eintippen. Zulässig sind Werte zwischen 0 (100% Hintergrundfarbe) und 100 (100% Vordergrundfarbe).

- **Ein Muster anbringen**

  Um ein Muster anzubringen, klicken Sie auf eines der Muster in der Rubrik **Muster**.

  Weiterhin können Sie die **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** für das Muster auswählen.

- **Raster oder Muster entfernen**

  Möchten Sie ein vorhandenes Raster oder Muster wieder entfernen, wählen Sie bei **Typ** die Option **Keine**.

Karteikarte Umrandung

Auf dieser Karteikarte können Sie Umrandungslinien und Gitternetzlinien an den markierten Zellen anbringen (beziehungsweise die vorhandenen Linien ändern).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie als erstes fest, *was* für eine Art von Umrandungslinie angebracht werden soll. Hierfür gibt es folgende Einstellmöglichkeiten:

   Linienstil (einfache Linien, doppelte Linien oder gestrichelte Linien)

   Liniendicke (die Stärke der Linie)

   Farbe (die Farbe der Linie)

2. Legen Sie dann fest, *wo* Sie diese Art von Umrandungslinie anwenden möchten (oben, unten, links, rechts, etc.).

   Hierfür finden Sie in der rechten Hälfte des Dialogs einen Kasten mit einer Vorschau auf das Ergebnis, umgeben von einigen Schaltflächen. Verwenden Sie diese wie folgt:

   A) Klicken Sie in der Vorschau in der rechten Hälfte des Dialogs einfach direkt auf alle Linien, an denen die eingestellte Umrandungslinie angebracht werden soll.

   B) Alternativ können Sie hierfür auch die Schaltflächen verwenden, die links und unterhalb der Vorschau angezeigt werden. Jede Schaltfläche steht für eine bestimmte Linie (siehe Symbol auf der Schaltfläche).

   C) Die Schaltflächen oberhalb der Vorschau sind nützliche Abkürzungen:

   Die Schaltfläche **Kontur** wendet die eingestellte Umrandungslinie auf *alle* äußeren Linien an.

   Die Schaltfläche **Gitter** macht das gleiche für alle inneren Linien (also die "Gitternetzlinien" zwischen den Zellen).

   Die Schaltfläche **Keine** entfernt alle Linien auf einmal.

3. Wenn Sie möchten, können Sie noch weitere Linien anbringen/ändern, indem Sie einfach Schritt 2. wiederholen.

   Dabei können Sie die Einstellungen für die Linie (Stil, Dicke, Farbe) jederzeit ändern (Schritt 1.), bevor Sie diese anbringen (Schritt 2.).

Die Tabellenzellen werden dann mit den entsprechenden Linien versehen.

Tabelleneigenschaften ändern

Über den Dialog **Tabelleneigenschaften** können Sie allgemeine Einstellungen zu einer Tabelle vornehmen. Diese betreffen immer die *gesamte Tabelle*. So erlaubt es Ihnen dieser Dialog beispielsweise, die Umrandungslinien und die Schattierung *aller* Tabellenzellen auf einmal zu ändern.

Um diesen Dialog zu öffnen, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und rufen dann den Menübefehl **Objekt > Tabelle > Tabelleneigenschaften** auf.

Alternativ lässt sich der Dialog auch über den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** aufrufen – diese beiden Befehle sind identisch.

Hinweis: Sie können diesen Dialog auch aufrufen, indem Sie einen Doppelklick auf eine der Begrenzungslinien der Tabelle durchführen.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte können Sie die Position und Größe der Tabelle ändern.

Karteikarte Umrandung

Hier können Sie die Umrandungslinien und Gitternetzlinien (also die Linien zwischen den Zellen) für die gesamte Tabelle ändern.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen, die im Abschnitt Zelleneigenschaften ändern beschrieben wurden (Sektion "Karteikarte Umrandung").

Karteikarte Zellenschattierung

Hier können Sie die Schattierung aller Zellen der Tabelle ändern.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen, die im Abschnitt Zelleneigenschaften ändern beschrieben wurden (Sektion "Karteikarte Schattierung").

Karteikarte Zellenformat

Hier können Sie das Format (Ausrichtung, Ränder etc.) aller Zellen der Tabelle ändern.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen, die im Abschnitt Zelleneigenschaften ändern beschrieben wurden (Sektion "Karteikarte Format").

Karteikarte Tabellenfüllung

Hier können Sie die Füllung der Tabelle an sich ändern.

Das Ergebnis ist prinzipiell das Gleiche wie beim Ändern der Schattierung aller Zellen in der Tabelle (z.B. mit der oben erwähnten Karteikarte **Zellenschattierung**). Allerdings stehen auf der Karteikarte **Tabellenfüllung** zusätzliche Fülloptionen zur Verfügung, zum Beispiel Farbverläufe und Bilder.

Die Bedienelemente auf dieser Karteikarte entsprechen denen aus dem Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung.

Karteikarte Eigenschaften

Hier können Sie allgemeine Einstellungen der Tabelle ändern.

Die Optionen auf dieser Karteikarte entsprechen denen aus dem Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Tipp: Verwenden der Tabellenleiste

Über seine Menübefehle hinaus verfügt Presentations noch über einen besonders nützlichen Helfer zum Bearbeiten von Tabellen: die *Tabellenleiste*.

Die Tabellenleiste

Diese Symbolleiste erscheint automatisch, wenn Sie die Schreibmarke in eine Tabelle setzen oder eine Tabelle selektieren. Sie verfügt über folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Zeile oberhalb einfügen
- Zeile unterhalb einfügen

- Spalte links einfügen
- Spalte rechts einfügen

- Gesamte Tabelle löschen
- Aktuelle Zeile löschen
- Aktuelle Spalte löschen

- Spalten gleichmäßig verteilen
- Zeilen gleichmäßig verteilen

- Zellen verbinden
- Zellen teilen

- Alle Zellen der Tabelle markieren
- Aktuelle Zeile markieren
- Aktuelle Spalte markieren

- Tabelleneigenschaften ändern
- Zeileneigenschaften ändern
- Zelleneigenschaften ändern

- Zellschattierung ändern
- Zellumrandung ändern
- Ausrichtung des Zellinhalts ändern

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Abschnitt Tabellen.

Medienobjekte

Sie können *Medienobjekte*, also entweder Filmclips oder Klänge, in Ihre Präsentation einbetten und sie während des Vortrags abspielen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Medienobjekten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Medienobjekte einfügen
- Eigenschaften von Medienobjekten ändern

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

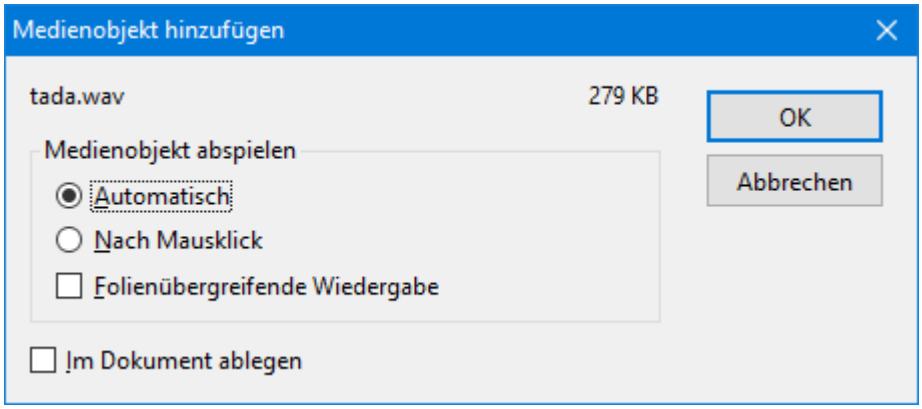
Medienobjekte einfügen

Um ein Medienobjekt in eine Folie einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neues Medienobjekt** auf.
2. Wählen Sie, ob ein **Klang** oder ein **Film** (Video) eingefügt werden soll.

   Hinweis: Filme können nur unter Windows eingefügt und wiedergegeben werden. Klänge nur unter Windows und Android.

3. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Film- oder Klangdatei auswählen können. Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **OK**.
4. Ein weiterer Dialog öffnet sich, in dem Sie Einstellungen zum Abspielen des Klangs oder Films beim Vorführen der Präsentation vornehmen können:



   Wählen Sie die Option **Automatisch**, wird das Medienobjekt beim Vorführen der Präsentation direkt bei Erscheinen der Folie sofort automatisch abgespielt. Wählen Sie hingegen **Nach Mausklick**, wird das Medienobjekt nur dann abgespielt, wenn Sie mit der Maus darauf klicken.

   Wenn Sie die Option **Folienübergreifende Wiedergabe** einschalten, läuft der Klang/Film beim Vorführen der Präsentation auch dann weiter, wenn auf die nächste Folie gewechselt wird. (Nützlich beispielsweise für Hintergrundmusik.)

   Wenn Sie die Option **Im Dokument ablegen** aktivieren, wird eine Kopie der Mediendatei im Dokument gespeichert. Wenn nicht, wird nur eine Verknüpfung auf die Originaldatei angelegt. (Diese Option steht nicht bei allen Arten von Mediendateien zur Verfügung.)

5. Mit **OK** fügen Sie das Objekt ein.

Medienobjekte im Dokumentfenster abspielen

Sie können einen Klang oder Film nicht nur beim Abspielen der Präsentation betrachten, sondern auch im normalen Dokumentfenster (z.B. zu Testzwecken). Klicken Sie das Objekt dazu mit der rechten Maustaste an wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Medienclip abspielen**.

Eigenschaften von Medienobjekten ändern

Wenn Sie ein Medienobjekt in eine Folie einfügen, zeigt Presentations stellvertretend für den Inhalt des Objekts entweder ein Symbol (für einen Klang) oder ein Bild (das erste Bild bei einem Film) an.

Um die Eigenschaften dieses Symbols/Bildes oder des Medienobjekts selbst zu verändern, selektieren Sie das Objekt und rufen den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

> ***Tipp:*** Sie können diesen Befehl auch über einen Doppelklick auf das Objekt aufrufen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien etc.

Diese Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Format:** Hier können Sie die Größe und Position des Objekts ändern und es drehen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Weiterhin erscheinen bei Medienobjekten folgende Karteikarten zusätzlich:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem Bild (oder Symbol), das stellvertretend für das Medienobjekt angezeigt wird, ändern.

Verfügbare Optionen:

- **Varianten**

  In dieser Liste werden einige vorgefertigte Farbvariationen für das Bild/Symbol angeboten – zum Beispiel andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Bild/Symbol eingefärbt wurde.

  Klicken Sie die gewünschte Variante einfach an. Die Optionen in dem Dialog werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

- Rubrik **Optionen**

  Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

- Schaltfläche **Weiteres**

  Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog mit zusätzlichen Einstellungen:

  Wenn Sie die Option **Einfärben** aktivieren und darunter eine Farbe auswählen, wird das Bild/Symbol entsprechend eingefärbt.

  Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie das Bild/Symbol zuschneiden. Soll beispielsweise das obere Viertel abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl "25" (Prozent) ein.

  Mit den Optionen in der Rubrik **Beschnitt** können Sie das Bild/Symbol zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Bilds/Symbols benötigen. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, wählen Sie zunächst **Relative Werte verwenden** und geben Sie bei **Oben** die Zahl "25" (Prozent) ein.

  Wählen Sie **Absolute Werte verwenden** aus, werden die Eingaben nicht prozentual, sondern in absoluten Längeneinheiten abgeschnitten. Wenn Sie negative Werte eingeben, werden die Bereiche des Bilds/Symbols nicht abgeschnitten, sondern es wird mit einem Rahmen erweitert.

- Rubrik **Transparenz**

  Hier können Sie Einstellungen zur Transparenz des Bilds/Symbols vornehmen:

  Automatisch erkennen: Die Transparenz wird aus der Bilddatei ausgelesen.

  Keine Transparenz: Ignoriert die Transparenz – selbst wenn es sich um ein Bild mit transparenten Bereichen handelt.

  Farbe: Lässt Sie die Farbe auswählen, die als transparente Farbe verwendet werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Farbe Weiß, werden alle weißen Bereiche transparent dargestellt.

- Schaltfläche **Exportieren**

  Mit dieser Schaltfläche können Sie das Bild/Symbol als Grafikdatei exportieren, also eine Kopie davon unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Karteikarte Medienclip

Diese Karteikarte enthält Optionen, die den Inhalt des Medienobjekts betreffen.

Verfügbare Optionen:

- **Typ**

  Hier wird der Typ des Medienobjekts angezeigt. Dies ist nur eine Information und keine änderbare Einstellung.

- **Datei**

  Hier sehen Sie den Pfad und den Dateinamen des Medienobjekts. Auch dies ist nur eine Information, die Sie nicht ändern können.

- **Wiederholen** und **Zurückspulen**

  Wenn Sie die Option **Wiederholen** aktivieren, beginnt die Wiedergabe des Objekts nach dem ersten Abspielen immer wieder aufs Neue.

Zurückspulen (nur bei Filmen) spult den Film nach dem Abspielen wieder auf das erste Bild zurück.

Zeichnungen

Presentations bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von Zeichnungen an. Sie können in Ihre Dokumente folgende Arten von Zeichnungsobjekten einfügen:

- Linien
- Freihandformen (zum Zeichnen wie mit einem Stift)
- Kurven
- Pfeile
- Verbindungen (zum Verbinden von Objekten, z.B. für Flussdiagramme)
- Rechtecke und Ellipsen
- AutoFormen (vorgefertigte Formen unterschiedlichster Art)
- TextArt-Objekte (mit Effekten versehene Schriftzüge)

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit Zeichnungen. Folgende Themen werden darin behandelt:

- Zeichnungen einfügen
- Text zu AutoFormen hinzufügen
- Eigenschaften von Zeichnungen ändern

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Zeichnungen einfügen

Um eine Zeichnung einzufügen, zum Beispiel ein Rechteck, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neue Zeichnung** auf. Es öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie das gewünschte Zeichenwerkzeug auswählen können – in diesem Falle also das Werkzeug **Rechteck**.

   Alternativ können Sie auch das entsprechende Symbol in der Objektleiste anklicken:

2. Bei manchen Werkzeugen müssen Sie nun noch weitere Schritte durchführen (siehe unten). Bei Rechtecken ist dies jedoch nicht der Fall.
3. Das Rechteck wird nun eingefügt.

   Wenn Sie möchten, können Sie es anschließend noch mit der Maus verschieben oder seine Größe ändern, indem Sie an einem der runden Greifer an seinen Ecken ziehen.

Das Anbringen von Zeichnungen unterscheidet sich je nach verwendetem Zeichenwerkzeug etwas. Nachfolgend eine Liste aller verfügbaren Zeichnungsobjekte und Informationen zu deren Handhabung:

Linie und Kurven

Mit dem Werkzeug **Linie** in der Objektleiste können Sie Linien und Kurven zeichnen.

Wenn Sie dieses Symbol anklicken, öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Werkzeugen für Linien und Kurven zur Auswahl. Wählen Sie darin das gewünschte Werkzeug und wenden Sie es dann wie folgt an:

- **Linien**

  Mit den Werkzeugen in der obersten Rubrik der Liste können Sie einfache Linien und Pfeile zeichnen.

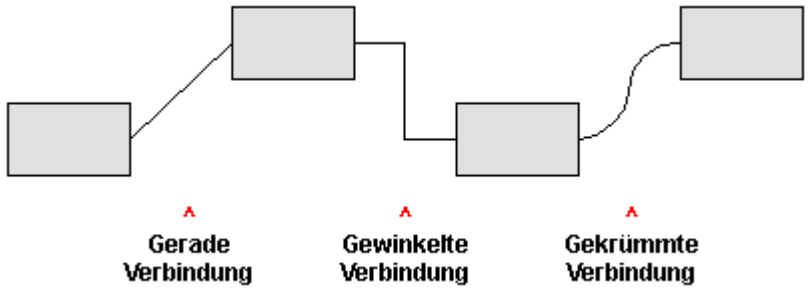
  Ziehen Sie dazu, nachdem Sie das gewünschte Werkzeug angeklickt haben, bei gedrückter Maustaste einfach eine Linie im Dokument.

  Tipp: Wenn Sie dabei die **Umschalttaste**⇧ gedrückt halten, ist die Linie auf 45°-Winkel beschränkt.

  Anmerkung: Pfeile sind nichts weiter als gewöhnliche Linien, bei denen in den Objekteigenschaften (Karteikarte **Linien**) für die Option **Endpunkt** eine Pfeilspitze gewählt wurde.

- **Verbindungslinien (gerade, gewinkelte und gekrümmte)**

  Mit den Werkzeugen in den nächsten drei Rubriken können Sie Verbindungslinien zwischen zwei Objekten ziehen. Den Unterschied zwischen den drei Arten von Verbindungslinien sehen Sie in folgender Abbildung:



  Wählen Sie dazu eines dieser Werkzeuge und ziehen Sie dann den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste von einem Objekt zum einem anderen.

  Tipp: Es erscheinen hierbei kleine blaue Rechtecke am Objekt. Diese zeigen, an welchen Stellen des Objekts die Linie "andocken" kann.

- **Kurven**

  Die Werkzeuge in dieser Kategorie dienen zum Zeichnen von Kurven:

  Mit dem Werkzeug **Kurve** können Sie Bezierkurven zeichnen.

  Klicken Sie dazu auf den Ausgangspunkt und anschließend auf beliebig viele andere Positionen. Die Kurve "folgt" Ihren Mausklicks automatisch.

  Wenn Sie die Kurve an ihrem Ausgangspunkt enden lassen, wird die Zeichnung automatisch zu einer *geschlossenen* Kurve. Möchten Sie hingegen eine *offene* Kurve erhalten, müssen Sie die Zeichnung mit einem Doppelklick beenden.

  Mit dem Werkzeug **Freihandform** können Sie Kurven hingegen wie mit einem Zeichenstift zeichnen.

Bewegen Sie die Maus dazu auf den gewünschten Ausgangspunkt und beginnen Sie bei gedrückter Maustaste zu zeichnen – wie mit einem Stift. Alternativ können Sie die Maustaste auch loslassen und eine andere Stelle anklicken, worauf eine gerade Linie dorthin gezeichnet wird.

Wenn Sie die Kurve an ihrem Ausgangspunkt enden lassen, wird die Zeichnung automatisch zu einer *geschlossenen* Kurve. Möchten Sie hingegen eine *offene* Kurve erhalten, müssen Sie die Zeichnung mit einem Doppelklick beenden.

Rechteck, abgerundetes Rechteck und Ellipse

Mit den Werkzeugen **Rechteck**, **Abgerundetes Rechteck** und **Ellipse** können Sie Rechtecke beziehungsweise Ellipsen einfügen.

Wenn Sie eines dieser Werkzeuge anklicken, wird das entsprechende Zeichnungsobjekt sofort (in einer Standardgröße) eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie es anschließend mit der Maus verschieben oder seine Größe ändern, indem Sie an einem der runden Greifer an seinen Ecken ziehen.

Bei abgerundeten Rechtecken lässt sich zudem noch die Rundung der Ecken ändern. Selektieren Sie das Rechteck dazu, worauf unter anderem ein *gelber* Greifer neben einer der Ecken erscheint. Ziehen Sie an diesem Greifer, ändert sich die Rundung entsprechend.

AutoFormen

Mit dem Werkzeug **AutoForm** können Sie *AutoFormen* einfügen. Das sind vorgefertigte Formen für die unterschiedlichsten Einsatzzwecke – Standardformen wie etwa Rechtecke, aber auch Symbole für Flussdiagramme, Sterne, Sprechblasen und viele mehr.

Sobald Sie eine AutoForm ausgewählt haben, wird diese (in einer Standardgröße) eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie die AutoForm anschließend mit der Maus verschieben oder ihre Größe ändern, indem Sie an einem der runden Greifer an ihren Ecken ziehen.

Hinweis: In manchen Arten von AutoFormen werden zusätzliche *gelbe* Greifer angezeigt, wenn diese selektiert sind. Ziehen Sie an einem dieser Greifer, ändert die AutoForm bestimmte Parameter ihres Aussehens. Bei Sternen lässt sich auf diese Weise beispielsweise die Länge der Zacken ändern.

Tipp: Sie können sogar Text innerhalb einer AutoForm eingeben – genau wie bei einem Textrahmen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Text zu AutoFormen hinzufügen.

TextArt

Mit dem Werkzeug **TextArt** können Sie *TextArt*-Objekte einfügen. Das sind Schriftzüge, die mit diversen Effekten versehen werden können.

Wenn Sie dieses Werkzeug aktivieren, erscheint ein Dialog. Geben Sie darin den Text ein und klicken Sie auf **Varianten**, um einen der vorgefertigten Effekte auszuwählen. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Text zu AutoFormen hinzufügen

Sie können AutoFormen auf Wunsch Text hinzufügen. Dieser Text wird dann innerhalb der AutoForm angezeigt – genau wie bei einem Textrahmen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie die gewünschte AutoForm.
2. Rechtsklicken Sie auf die AutoForm, um ihr Kontextmenü aufzurufen.
3. Wählen Sie darin den Befehl **Text hinzufügen**.

Nun blinkt die Schreibmarke in der AutoForm; Sie können jetzt also Text eingeben.

> ***Tipp:*** Es gibt noch einen schnelleren Weg, Text zu einer AutoForm hinzuzufügen: Selektieren Sie die AutoForm dazu und beginnen Sie dann einfach mit dem Tippen.

Mit den Menübefehl **Format > Zeichen** und **Format > Absatz** lässt sich bei Bedarf die gewünschte Formatierung einstellen.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Objekts. Möchten Sie den Text später noch einmal bearbeiten, selektieren Sie die AutoForm erneut und wählen den Befehl **Text bearbeiten** aus dem Kontextmenü.

> ***Hinweis:*** Die weiter vorne in diesem Kapitel vorgestellten *Textrahmen* sind übrigens nichts anderes als AutoFormen (in diesem Falle einfache Rechtecke), denen Text hinzugefügt wurde. Alle Informationen im Abschnitt Textrahmen gelten also im gleichen Maße auch für AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde.

Eigenschaften von Zeichnungen ändern

Um die Eigenschaften einer Zeichnung zu bearbeiten, selektieren Sie diese zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

> ***Tipp:*** Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf die Zeichnung aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien etc.

Diese Karteikarten sind bei praktisch allen Arten von Objekten vorhanden. Sie dienen zum Ändern folgender Einstellungen:

- **Format:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Größe der Zeichnung ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung.
- **Linien:** Hier können Sie den Linienstil der Linien ändern, mit denen das Objekt gezeichnet wird. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D.
- **Effekte:** Hier können Sie verschiedene Effekte anbringen. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte.

- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften.

Weiterhin erscheinen bei einigen Arten von Zeichnungen zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen (siehe nachfolgende Seiten).

Karteikarte AutoFormen (nur bei AutoFormen)

Diese Karteikarte erscheint nur bei AutoFormen.

Auf dieser Karteikarte können Sie dem Objekt eine andere AutoForm zuweisen, also beispielsweise aus einem Rechteck eine Sprechblase oder eine beliebige andere Form machen.

Wählen Sie dazu einfach die gewünschte AutoForm aus.

Karteikarte Innentext (bei AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde)

Diese Karteikarte erscheint nur bei AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde (siehe Abschnitt Text zu AutoFormen hinzufügen), sowie bei Textrahmen und Platzhaltern.

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem enthaltenen Text ändern.

Verfügbare Optionen:

- Rubrik **Innenränder**

  Hier können Sie die Innenränder für den Text ändern. Schalten Sie die Option **Automatisch** ein, ermittelt das Programm automatisch geeignete Ränder.

- Rubrik **Spalten**

  Sie können den Text innerhalb der AutoForm in mehrere Spalten aufteilen. Geben Sie hier die **Anzahl** der Spalten und den **Abstand** zwischen den Spalten ein.

- Rubrik **Drehen um ...**

  Hier können Sie den Text um den angegebenen Winkel drehen.

- Rubrik **Vertikale Ausrichtung**

  Diese Einstellung bestimmt, wie der enthaltene Text zwischen Ober- und Unterkante der Zeichnung ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Objekts ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Objekts ausgerichtet.

- Rubrik **Automatische Größe**

  Hier lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Größe der Form dem Text anpassen: Wenn diese Option eingeschaltet ist, passt sich die Größe der AutoForm automatisch an den enthaltenen Text an. Tippen Sie also mehr Text ein, als in die AutoForm hineinpasst, wächst die Autoform automatisch.

Text in Form umbrechen: Diese Option bestimmt, ob der Text in der AutoForm automatisch umbrochen werden soll. Wenn Sie sie ausschalten, wird der gesamte Text in einer einzigen Zeile dargestellt (egal wie lang er ist).

Karteikarte Text (nur bei TextArt-Objekten)

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

Sie können darin den gewünschten Effekt auswählen sowie den anzuzeigenden Text eingeben und formatieren.

Verfügbare Optionen:

- **Text**

  Hier können Sie den Text eintippen, der angezeigt werden soll.

- **Varianten**

  In dieser Liste können Sie auswählen, mit welchem Effekt der Text dargestellt werden soll.

- Rubrik **Schrift**

  Hier können Sie die Schriftart ändern und die Textauszeichnungen **Fett** und **Kursiv** ein-/ausschalten.

  Aktivieren Sie die Option **Gleiche Höhe**, werden alle Buchstaben (inklusive Kleinbuchstaben) auf eine einheitliche Höhe gestreckt.

- Rubrik **Abstände**

  Die Option **Zeichen** ändert den Abstand zwischen den Zeichen. Bei Werten kleiner als 100% sind die Zeichen enger zusammen, bei Werten größer als 100% weiter auseinander.

  Die Option **Zeilen** ändert den Zeilenabstand. Dies wirkt sich nur auf Text aus, der aus mehreren Zeilen besteht.

- Rubrik **Ausrichtung**

  Hier können Sie die Ausrichtung des Textes ändern. Dies wirkt sich nur auf Text aus, der aus mehreren Zeilen besteht.

- Rubrik **Platzierung**

  Aktivieren Sie die Option **Vertikaler Text**, werden die Buchstaben des Textes um 90° gedreht.

Karteikarte Deformation (nur bei TextArt-Objekten)

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

Sie können darauf festlegen, mit welcher Art von Verzerrung der Text dargestellt werden soll. Wählen Sie dazu die gewünschte Art von Deformation aus der Liste.

Animationen

Im Abschnitt Folienübergänge verwenden haben wir Ihnen die *Folienübergänge* vorgestellt, mit denen Sie Überblendeffekte zwischen den Folien Ihrer Präsentation anbringen können. Zusätzlich lassen sich auf Folien *Objektanimationen* anbringen, die einzelne Objekte animieren.

Auf diese Weise können Sie bestimmte Folieninhalte betonen und so für erhöhte Aufmerksamkeit seitens Ihres Publikums sorgen oder den Vortrag einfach kurzweiliger erscheinen lassen. Achten Sie aber darauf, es mit solchen Effekten nicht zu übertreiben.

Sie können Animationen entweder bestimmten einzelnen Objekten zuordnen – oder aber allen Objekten einer Folie und sogar einer ganzen Präsentation. Letzteres können Sie mit einem sogenannten *Animationsschema* erreichen. Viele dieser Animationsschemata enthalten zusätzlich passende Folienübergänge.

In diesem Kapitel wird ausführlich beschrieben, wie Sie mit Animationen arbeiten:

- **Objektanimationen**

  Im ersten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Animationen für Objekte anbringen, bearbeiten und verwalten.

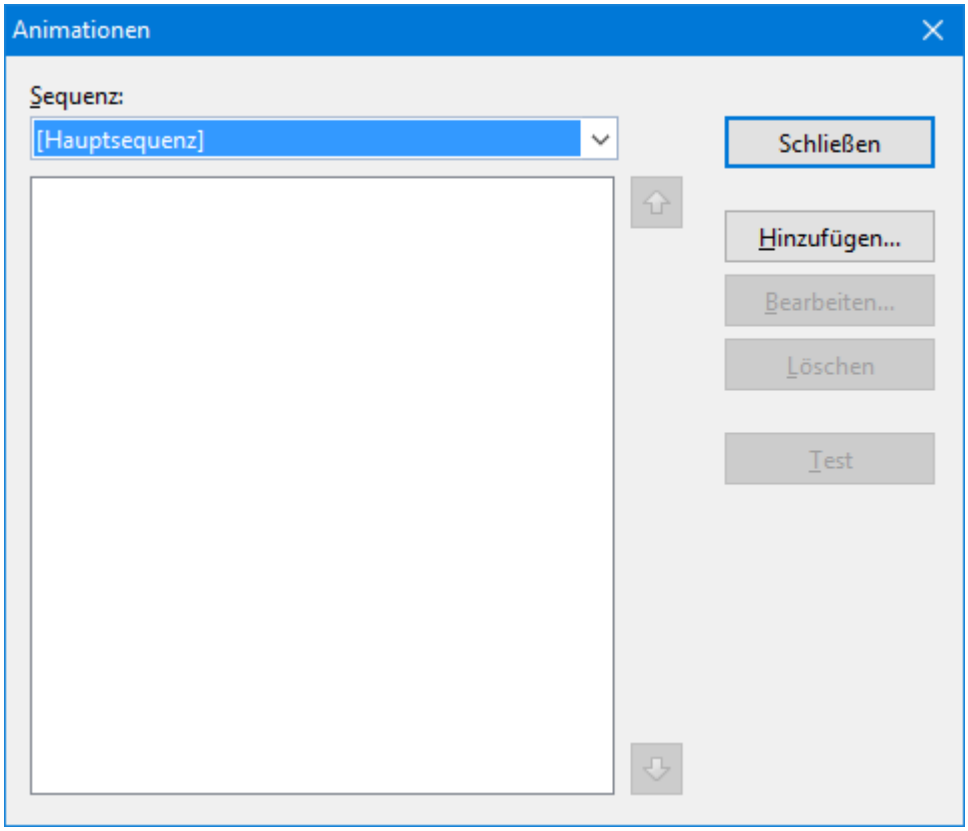
- **Animationsschemata**

  Danach werden die Animationsschemata beschrieben. Damit können Sie Folienübergänge *und* passende Objektanimationen einer Folie oder gar einer ganzen Präsentation auf einmal zuweisen.

Objektanimationen

Um Objekte mit einer Animation zu versehen oder bereits vorhandene Animationen zu bearbeiten, rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Animationen** auf.

Folgender Dialog erscheint:



Dieser Dialog zeigt *alle* Animationen, die gegenwärtig den Objekten auf der aktuellen Folie zugewiesen sind. Sie können neue Animationen hinzufügen und existierende bearbeiten oder löschen.

Detaillierte Informationen dazu finden Sie in den nächsten Unterabschnitten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Animationen an einem Objekt anbringen**

  Im ersten Abschnitt wird erläutert, wie Sie ein Objekt mit einer Animation versehen.

- **Objektanimationen verändern und verwalten**

  Danach erfahren Sie, wie Sie bestehende Animationen bearbeiten und verwalten.

- **Tipp: Verwenden der Seitenleiste**

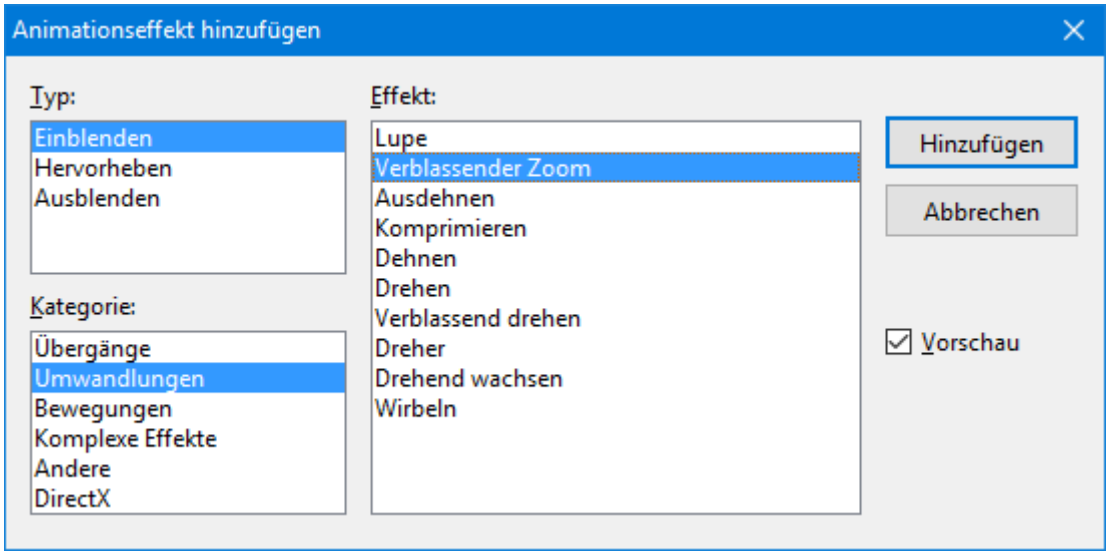
  Dieser Abschnitt behandelt die Seitenleiste – ein Werkzeug, mit dem Sie beim Arbeiten mit Animationen viel Zeit sparen können.

- **Animationseinstellungen im Detail**

  Zum Schluss werden alle Einstellungen, die es für eine Animation gibt, im Detail beschrieben.

Animationen an einem Objekt anbringen

Um ein Objekt mit einer Animation zu versehen, selektieren Sie es und rufen den Menübefehl **Objekt > Animationen** auf. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, worauf ein Dialog mit allen verfügbaren Animationen erscheint:



In der Auswahlliste **Typ** können Sie die Art des Effekts wählen:

- **Einblenden**-Effekte lassen ein Objekt auf der Folie erscheinen. (Beispiel: Das Objekt "fliegt" in die Folie hinein.)
- **Hervorheben**-Effekte ändern das Aussehen des Objekts, um es hervorzuheben. (Beispiel: Das Objekt blitzt kurz in einer anderen Farbe oder Größe auf.)
- **Ausblenden**-Effekte lassen das Objekt aus der Folie verschwinden. (Beispiel: Das Objekt "fliegt" aus die Folie heraus.)

Bei Medienobjekten (Film oder Klang) erscheint zusätzlich der Typ **Multimedia-Kommandos** mit Befehlen zum Abspielen, Unterbrechen und Anhalten des Films oder Klangs.

Jeder Effekt-Typ besitzt mehrere Kategorien, die in der Auswahlliste **Kategorie** aufgeführt sind. Jede Kategorie wiederum enthält zahlreiche Effekte, die in der Liste **Effekt** aufgeführt sind.

Um einen Effekt auszuwählen, wählen Sie also zuerst den **Typ**, dann die **Kategorie** und zum Schluss den einzelnen **Effekt**.

Wenn Sie dabei die Option **Vorschau** aktiviert haben, sehen Sie die Animationen des selektierten Objekts direkt in der Folie, wenn Sie die verschiedenen Effekte anklicken. So können Sie schnell einen passenden Effekt finden.

Hinweise zu den SoftMaker-Effekten

In der Liste der verfügbaren Effekte gibt es unter anderem eine Kategorie namens **"SoftMaker"**. Diese enthält besonders eindrucksvolle Animationen, die eine Grafiktechnologie namens OpenGL verwenden. Es gibt dabei allerdings folgendes zu beachten:

- Die SoftMaker-Effekte können nur in **Presentations-Dokumenten** gespeichert werden. Wenn Sie Ihr Dokument als PowerPoint-Dokument speichern, werden diese dauerhaft durch einfache Überblendeffekte ersetzt.
- Beim Vorführen von Präsentationen können diese Effekte dementsprechend auch nur in **Presentations** wiedergegeben werden, nicht hingegen in Microsoft PowerPoint.

Objektanimationen verändern und verwalten

Einmal zugewiesene Animationen können jederzeit nachträglich bearbeitet werden.

Rufen Sie dazu den Menübefehl **Objekt > Animationen** auf. Dieser zeigt *alle* Animationen, die auf der aktuellen Folie verwendet werden. Selektieren Sie die gewünschte Animation in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es erscheint ein Dialog, in dem zahlreiche weitere Einstellungen gemacht werden können, um den Effekt "feinzutunen". Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie im Abschnitt Animationseinstellungen im Detail.

Um eine Animation zu löschen, selektieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf **Löschen**.

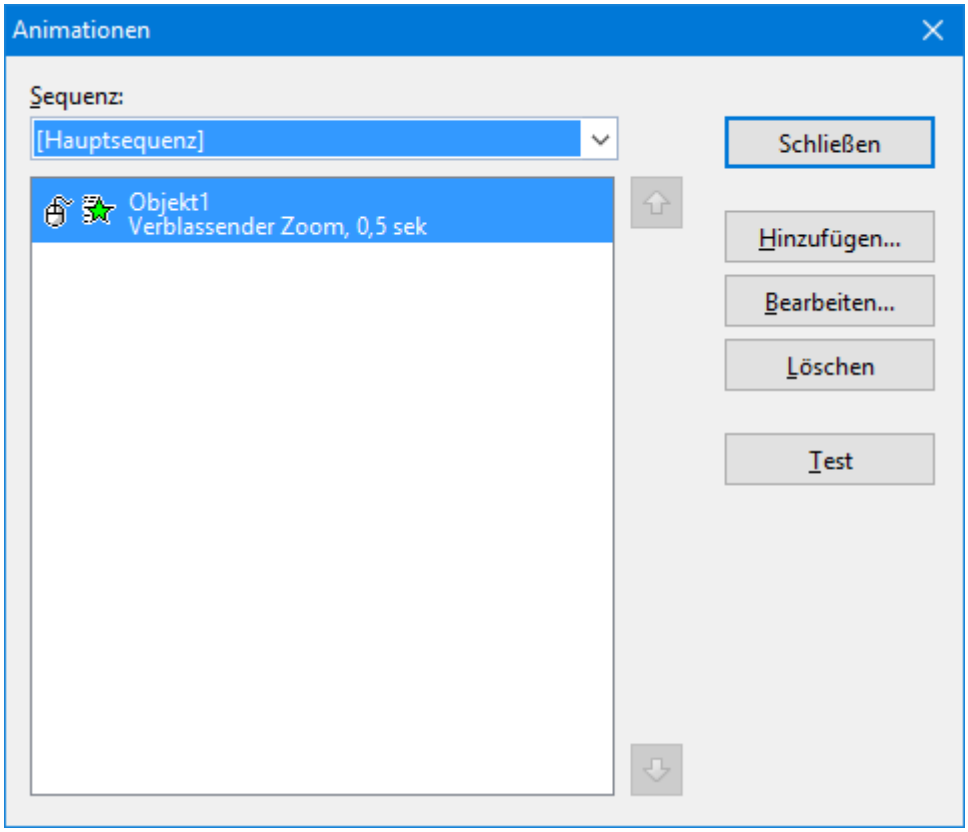
Mit den Pfeilen rechts von der Liste können Sie Animationen in der Liste auf und ab bewegen, um die Reihenfolge ihres Erscheinens auf der Folie zu ändern.

Wenn Sie sehen möchten, wie eine Animation in der Folie aussieht, selektieren Sie diese einfach und klicken auf die Schaltfläche **Test**.

Über die aufklappbare Liste **Sequenz** haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Animationssequenzen, sofern Sie welche festgelegt haben. (Sie können jederzeit zusätzliche Animationssequenzen anlegen, die nur dann aufgerufen werden, wenn in der Präsentation auf ein bestimmtes Objekt geklickt wird. Mehr dazu im Abschnitt Animationseinstellungen im Detail.)

Bedeutung der Symbole im Dialog

Zu Ihrer Information zeigt die Liste der Animationen für jede Animation den Namen des animierten Objekts, den verwendeten Animationseffekt und dessen Dauer an.



Die Symbole ganz links in der Liste zeigen an, wann die Animation gestartet wird (siehe auch nächster Abschnitt):

	Die Animation beginnt nach einem Mausklick.
	Die Animation beginnt nach der vorherigen Animation.
(Keines)	Die Animation beginnt zusammen mit der vorherigen Animation.

Die Symbole rechts daneben zeigen den Animationstyp an:

	Einblenden-Effekt
	Hervorheben-Effekt
	Ausblenden-Effekt

Bei Medienobjekten werden zusätzlich folgende Symbole angezeigt:

	Medienobjekt abspielen
	Medienobjekt unterbrechen
	Medienobjekt anhalten

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lassen sich Objektanimationen über die *Seitenleiste* anbringen, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun Optionen zum direkten Hinzufügen und Bearbeiten von Objektanimationen an. Deren Bedienung entspricht im Prinzip der des oben vorgestellten Dialogs.

- Um ein Objekt mit einer Animation zu versehen, selektieren Sie das Objekt, klicken in der Seitenleiste auf die Schaltfläche **Effekt hinzufügen** und wählen aus, welcher Typ von Effekt angebracht werden soll. Dann wählen Sie den gewünschten Effekt und klicken auf **Hinzufügen**.
- Um eine bereits vorhandene Animation zu bearbeiten, selektieren Sie diese in der Zeitleiste und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- Die Schaltflächen mit den Pfeilchen ändern die Position der momentan in der Zeitleiste selektierten Animation.
- Die Schaltfläche mit dem "X" löscht die gewählte Animation.
- Darüber hinaus wird in der Seitenleiste eine Zeitachse angezeigt, in der die Dauer jeder Animation in Form eines Balkens dargestellt wird. Um das Timing einer Animation zu ändern, können Sie den dazugehörigen Balken einfach mit der Maus verschieben oder größer/kleiner ziehen.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Animationseinstellungen im Detail

Wie zuvor im Abschnitt Animationen an einem Objekt anbringen beschrieben, können Sie die Animationen für die Objekte auf der aktuellen Folie mit dem Menübefehl **Objekt > Animationen** jederzeit nachträglich bearbeiten.

Rufen Sie diesen Befehl dazu auf, selektieren Sie die gewünschte Animation und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Ein Dialog mit den folgenden Optionen erscheint:

Karteikarte Start

Hier bestimmen Sie, wann die Animation gestartet werden soll.

Die Einstellungen im Einzelnen:

- Rubrik **Animation starten:**

  Bei Mausklick: Die Animation startet nach einem Mausklick.

  Nach der vorherigen Animation: Die Animation beginnt, sobald die vorherige Animation beendet ist (sofern eine vorherige Animation existiert).

  Zusammen mit der vorherigen Animation: Die Animation beginnt gleichzeitig mit der vorherigen Animation.

  Hinweis: Verwenden Sie die Option **Nach der vorherigen Animation** auch, wenn Sie eine Animation automatisch starten möchte, diese aber die *erste* auf der Folie ist. Presentations erkennt dann selbst, dass keine vorherige Animation existiert, und startet diese als erstes.

- Rubrik **Sequenz:**

  Hier können Sie festlegen, ob die Animation ein Bestandteil der sogenannten Hauptsequenz sein soll – oder Bestandteil einer zusätzlichen Sequenz, die nur beim Klicken auf ein bestimmtes Objekt ausgelöst wird.

  Animation als Teil der Hauptsequenz starten: Die Animation ist Teil der "Hauptsequenz" für diese Folie, was bedeutet, dass die Animation *immer* ausgeführt wird, wenn die Folie beim Vorführen der Präsentation gezeigt wird.

  Animationen beim Klicken auf folgendes Objekt starten: Die Animation startet *nur* bei Mausklick auf ein bestimmtes Objekt. In der Auswahlliste können Sie das gewünschte Objekt auswählen.

  Hinweis: Letztere Einstellung erzeugt eine weitere Animationssequenz *zusätzlich* zur Hauptsequenz. Diese wird nur ausgeführt, wenn das ausgewählte Objekt während der Vorführung der Präsentation angeklickt wird.

  Wenn Sie für eine Folie mehrere Sequenzen definiert haben, können Sie auf diese zugreifen, indem Sie im Dialog des Menübefehls **Objekt > Animationen** die aufklappbare Liste **Sequenz** öffnen. Diese lässt Sie die Sequenz auswählen, die Sie bearbeiten möchten.

Karteikarte Zeitlicher Ablauf

Hier stellen Sie ein, wie lange die ausgewählte Animation dauert, ob sie verzögert starten und ob sie wiederholt werden soll.

Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Dauer:** Die Zeit, die die Animation für ihren Ablauf benötigen soll. Je kürzer Sie die Zeit einstellen, desto schneller läuft die Animation.
- **Verzögerung:** Hier können Sie eine Zeit eingeben, die verstreichen soll, bis die Animation startet, nachdem sie aktiviert wurde. Wenn Sie zum Beispiel den Start auf "Bei Mausklick" gestellt haben und hier 5 eingeben, dauert es 5 Sekunden, bis die Animation startet, nachdem Sie mit der Maus geklickt haben.
- **Wiederholungen:** Hier können Sie einstellen, ob und wie oft die Animation wiederholt werden soll. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste oder geben Sie eine Zahl ein. Standardmäßig läuft eine Animation nur einmal.
- **Über mehrere Folien:** Nur bei Klängen: Normalerweise werden Klänge in einer Präsentation beendet, wenn auf die nächste Folie gewechselt wird. Möchten Sie dies nicht (z.B. für Hintergrundmusik), stellen Sie hier ein, auf wie vielen aufeinanderfolgenden Folien der Klang wiedergegeben werden soll.
- **Sanfter Start:** Verlangsamt die Geschwindigkeit beim Start der Animation ein wenig.
- **Sanftes Ende:** Verlangsamt die Geschwindigkeit am Ende der Animation ein wenig.

Effekte

Hier können Sie den Animations-Effekt ändern.

Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Typ der Animation:** Drei Grundtypen von Animationen stehen zur Verfügung: Einblenden, Hervorheben und Ausblenden (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben). Jeder Typ enthält eine Reihe verschiedener Effekte.
- **Animationseffekt:** Listet für jeden Typ die verfügbaren Effekte auf.
- **Varianten:** Listet für jeden Effekt die verfügbaren Varianten auf, zum Beispiel die Richtung, aus der das animierte Objekt einfliegen soll.

Karteikarte Klang

Hier können Sie der Animation zusätzlich einen Klang zuweisen.

Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Vorherigen Klang beibehalten:** Weiterhin den Klang abspielen, den Sie der vorherigen Animation zugewiesen haben.
- **Vorherigen Klang stoppen:** Den Klang beenden, den Sie der vorherigen Animation zugewiesen haben.
- **Neuen Klang abspielen:** Einen neuen Klang abspielen, sobald die Animation ausgelöst wird. Wählen Sie dazu einen der bereits verwendeten Klänge aus der Liste oder klicken auf die Schaltfläche **Datei**, um eine neue Klangdatei auszuwählen.

Karteikarte Ende

Hier legen Sie fest, was am Ende der Animation passiert. Zum Beispiel können Sie das Objekt abblenden, wenn die Animation beendet ist.

> ***Hinweis:*** Anstatt die begrenzten Möglichkeiten auf dieser Karteikarte zu nutzen, können Sie dem Objekt alternativ einen *Ausblenden*-Effekt zuweisen, der wesentlich mehr Optionen zum Einstellen anbietet.

Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Nicht abblenden:** Das Objekt wird nach Ablauf der Animation nicht verändert.
- **Mit Farbe abblenden:** Das Objekt wird nach Ablauf der Animation zur ausgewählten Farbe hin abgeblendet.
- **Verbergen:** Das Objekt verschwindet nach Ablauf der Animation.
- **Nach Mausklick verbergen:** Das Objekt verschwindet beim ersten Mausklick nach Ablauf der Animation.

  > ***Hinweis:*** Der Effekt ist natürlich nur zu sehen, wenn die zugehörige Animation nicht die letzte Animation dieser Folie ist, da dann ein Mausklick in der Regel ja zur nächsten Folie umschaltet.

- **Effekte zurücksetzen:** Bei einigen *Hervorheben*-Effekten wechselt das Objekt zum Beispiel die Farbe und verbleibt am Ende in der neuen Farbe. Wenn Sie diese Option aktivieren, wechselt das Objekt am Ende einer solchen Animation wieder zu seiner Originalfarbe zurück.

  Wenn in dem ausgewählten Effekt das Objekt ohnehin automatisch wieder in seine Originalfarbe wechselt, ist diese Option ausgegraut.

Karteikarte Text

> ***Hinweis:*** Diese Karteikarte ist nur bei Objekten, die Text enthalten, verfügbar.

Auf der Karteikarte **Text** können Sie bestimmen, wie der in dem Objekt enthaltene Text animiert werden soll:

Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Absätze animieren:** In dieser Auswahlliste können Sie bestimmen, ob der Text mitsamt dem Objekt, absatzweise oder (bei Bulletlisten oder nummerierten Listen) gruppiert nach Listenebenen animiert werden soll.
- **Gruppierte Absätze automatisch mit Verzögerung animieren:** Legt die Verzögerung fest, die zwischen jeder Gruppe gewartet werden soll.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie bei der Option **Absätze animieren** das Gruppieren nach Ebenen ausgewählt haben.

- **Umgekehrte Reihenfolge:** Dreht die Reihenfolge der Animationen der einzelnen Gruppen um.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie bei der Option **Absätze animieren** das Gruppieren nach Ebenen ausgewählt haben.

- **Text animieren:** Hier können Sie festlegen, ob der Text im Ganzen, Wort für Wort oder Buchstabe für Buchstabe animiert werden soll.

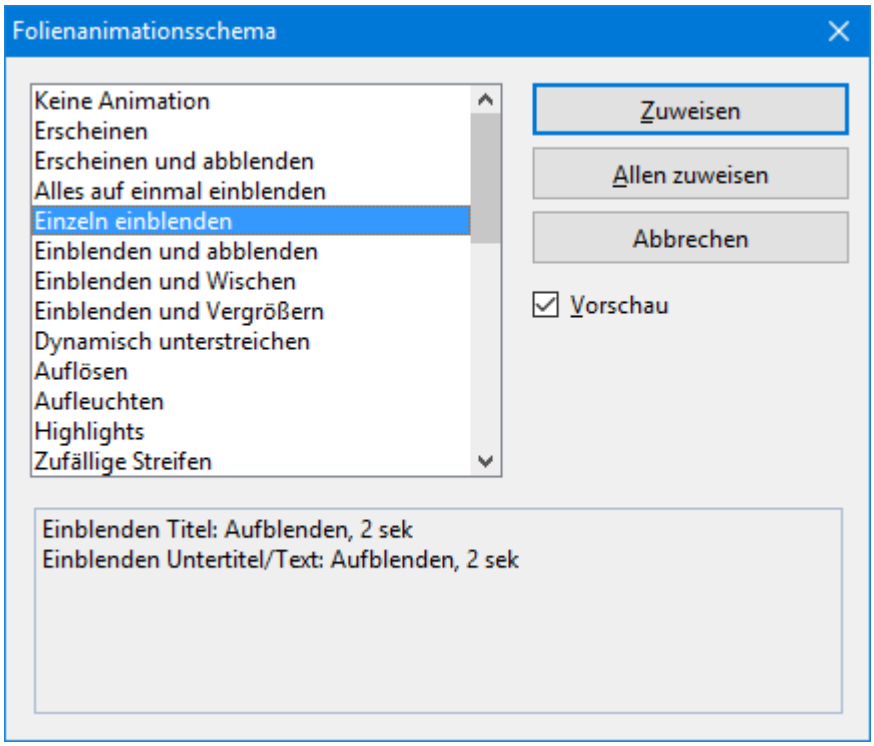
- **Verzögerung zwischen Wörtern/Buchstaben:** Diese Option setzt zusätzliche Verzögerungszeiten zwischen den Wörtern oder Buchstaben (je nachdem, was Sie bei **Text animieren** eingestellt haben).
- **Zugehörige AutoForm animieren:** Wendet den gewählten Animationseffekt auch auf die AutoForm oder den Platzhalter an, der den Text enthält.

Animationsschemata

Ein *Animationsschema* ist ein Satz vordefinierter Effekte, mit denen Sie auf einfachste Weise etwas Bewegung in eine Präsentation bringen können. Ein Großteil der verfügbaren Animationsschemata enthält Folienübergänge *und* darauf abgestimmte Objektanimationen.

Hinweis: Die in den Animationsschemata enthaltenen Objektanimationen werden nur auf Platzhalter angewandt, die Text enthalten. Andere Objekte (zum Beispiel Bilder) werden nicht animiert. Sie können diesen Objekten natürlich jederzeit von Hand Animationen hinzufügen.

Um ein Animationsschema anzuwenden, rufen Sie den Menübefehl **Folie > Animationsschema** auf.



Es erscheint ein Dialog, der eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Animationsschemata enthält.

Wenn Sie die **Vorschau**-Option aktivieren, sehen Sie eine Vorschau der im Schema enthaltenen Effekte direkt auf der Folie. So können Sie sich durch die Liste klicken und die Effekte begutachten, bevor Sie sie anwenden. Die Textbox unten im Dialog enthält kurze Beschreibungen des enthaltenen Folienübergangs und der Animationseffekte.

Um das gewählte Animationsschema auf alle Folien Ihrer Präsentation anzuwenden, klicken Sie die Schaltfläche **Allen zuweisen**. Wenn Sie es nur auf die derzeit selektierten Folien anwenden möchten, wählen Sie **Zuweisen**.

Hinweis: Die in den Animationsschemata enthaltenen Objektanimationen werden nur auf Platzhalter angewandt, die Text enthalten. Andere Objekte werden nicht animiert.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lassen sich Animationsschemata über die *Seitenleiste* anbringen, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

Klicken Sie dazu auf das Symbol in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun eine Liste aller verfügbaren Animationsschemata an. Klicken Sie eines davon an, wird dieses auf die aktuelle Folie angewandt.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie bei Bedarf im Abschnitt Verwendung der Seitenleiste nachlesen.

Arbeiten mit Text

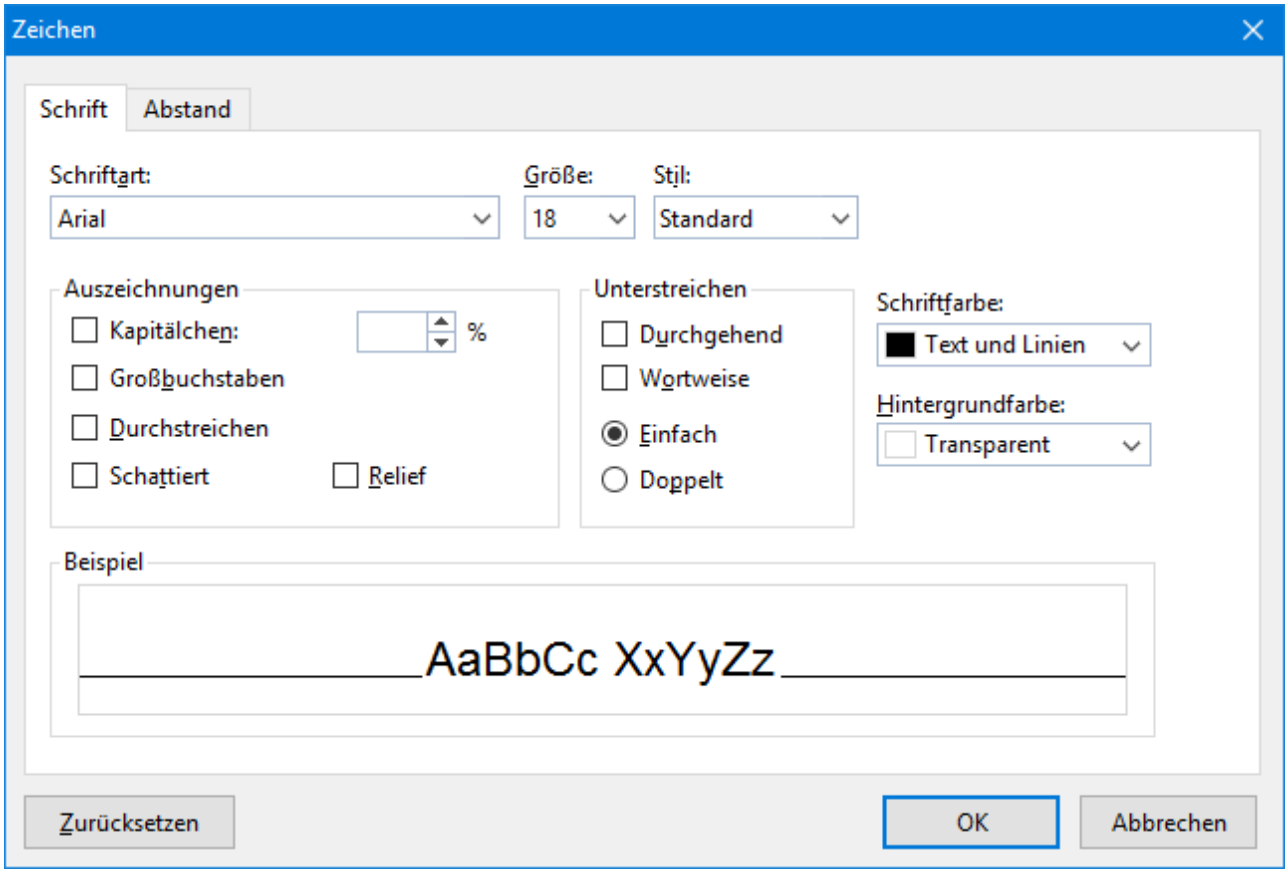
Auf Folien, die Platzhalter enthalten, können Sie Text eingeben, indem Sie einfach in einen Platzhalter hineinklicken und mit dem Tippen beginnen. Zusätzlich können Sie jederzeit Textrahmen und AutoFormen einfügen, die sich ebenfalls mit Text füllen lassen.

Mit Presentations können Sie Text bearbeiten und formatieren, wie Sie es von einer Textverarbeitung gewohnt sind. In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte dazu. Es enthält folgende Hauptabschnitte:

- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Bulletlisten und nummerierte Listen
- Suchen und Ersetzen
- Sonderzeichen einfügen
- Inhalte einfügen

Zeichenformatierung

Mit Hilfe des Menübefehls **Format > Zeichen** können Sie das Aussehen einzelner oder mehrerer Zeichen im Text ändern.



Das Dialogfenster dieses Befehls verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie mit der Maus oben auf einen der Karteikartenreiter klicken:

- Karteikarte **Schrift**

  Schriftart und -größe, Textauszeichnungen (z.B. fett, kursiv, unterstrichen) und Farben wählen

- Karteikarte **Abstand**

  Hoch- und Tiefstellen, Laufweite und Zeichenbreite verändern und Kerning (Unterschneidung von Zeichen) ein-/ausschalten

- Karteikarte **Hyperlink**

  Hyperlinks anbringen und bearbeiten

Zeichenformatierung ändern

Es gibt zwei Methoden, um die Zeichenformatierung zu ändern:

- Zum *nachträglichen* Ändern der Zeichenformatierung markieren Sie den gewünschten Text, rufen den Menübefehl **Format > Zeichen** auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor.

  Android: Falls Sie die Android-Version verwenden, beachten Sie bitte, dass das Markieren von Text dort etwas anders funktioniert. Siehe Abschnitt Text.

- Um die Zeichenformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, wählen Sie beispielsweise mit dem Befehl **Format > Zeichen** eine andere Schriftart und tippen dann einfach weiter. Text, den Sie jetzt eingeben, erscheint nun in der gewählten Schrift – bis Sie wieder eine andere Schrift wählen.

Ausführlichere Informationen zum Thema Zeichenformatierung folgen auf den nächsten Seiten.

Schriftart und Schriftgröße

Um die Schriftart oder -größe von Text zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Zeichen** auf.
3. Es erscheint ein Dialog. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Schrift**, falls nötig.

Nun können Sie die gewünschte Schriftart und -größe einstellen:

- Um die *Schriftart* zu ändern, öffnen Sie die aufklappbare Liste **Schriftart** durch einen Mausklick auf das Pfeilchen rechts daneben und wählen die gewünschte Schrift.
- In der aufklappbaren Liste **Größe** werden die gebräuchlichsten *Schriftgrößen* angeboten. Sie können aber jederzeit andere Werte von Hand eintippen. Die Schriftgröße lässt sich auf Zehntel genau eingeben – Schriftgrößen wie 12,7 sind also auch zulässig.

Verwenden der Formatleiste

Sie können die Schriftart und -größe auch über die Formatleiste ändern.

Die Formatleiste

Dazu markieren Sie den gewünschten Text, öffnen die aufklappbare Liste mit den Schriftarten beziehungsweise -größen in der Formatleiste und wählen darin die gewünschte Schriftart/-größe per Mausklick.

Textauszeichnungen

Als *Textauszeichnungen* werden Zeichenformatierungen wie Fettdruck, Kursivschrift, Unterstreichen etc. bezeichnet.

Es gibt bei Presentations folgende Textauszeichnungen:

- ***Kursiv:*** Eine schräg liegende Variante der Schrift.
- **Fett:** Eine kräftigere ("fettere") Variante der Schrift.
- **Unterstreichen:** Der Text wird unterstrichen (einfach, doppelt, wortweise einfach, wortweise doppelt etc.).
- **Kapitälchen:** Anstelle von Kleinbuchstaben werden verkleinerte Großbuchstaben ausgegeben.
- **GROSSBUCHSTABEN:** Alle Zeichen werden in Großbuchstaben ausgegeben.
- **~~Durchstreichen~~:** Der Text wird durchgestrichen.
- **Schatten:** Der Text erhält einen Schatteneffekt.
- **Relief:** Der Text sieht aus wie geprägt.

Anbringen von Textauszeichnungen

Um Text mit Textauszeichnungen zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Zeichen** auf.
3. Es erscheint ein Dialog. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Schrift**, falls nötig.

Um Fettdruck und/oder Kursivschrift einzuschalten, öffnen Sie die Liste **Stil** (rechts neben der Schriftgröße) und wählen darin den gewünschten Eintrag: Normal, *Kursiv*, **Fett** oder ***Fett-kursiv***.

Weitere Textauszeichnungen finden Sie in der Sektion **Auszeichnungen**. Diese lassen sich dort per einfachem Mausklick ein- oder ausschalten.

Textauszeichnungen können (nahezu) beliebig miteinander kombiniert werden.

Verwenden der Formatleiste

Einige Textauszeichnungen lassen sich auch über folgende Symbole in der Formatleiste anbringen:

Textauszeichnungen in der Formatleiste

Klicken Sie dazu das Symbol für die Textauszeichnung an, die ein- oder ausgeschaltet werden soll. Die Symbole stehen für folgende Textauszeichnungen (von links nach rechts):

- Fettdruck
- Kursivschrift
- Unterstreichen
- Schatteneffekt
- Reliefeffekt

Tastenkürzel

Tipp: Für einige Textauszeichnungen sind außerdem Tastenkürzel verfügbar:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Fettdruck	**Strg+Umschalt+F**	**Cmd+B**
Kursivschrift	**Strg+Umschalt+K**	**Cmd+I**
Unterstreichen	**Strg+Umschalt+U**	**Cmd+U**

Schriftfarbe

Sie können sowohl den Text selbst als auch seinen Hintergrund einfärben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Zeichen** auf.
3. Es erscheint ein Dialog. Wechseln Sie darin auf die Karteikarte **Schrift**, falls nötig.

In der Liste **Schriftfarbe** können Sie nun die gewünschte Farbe für den Text auswählen.

Über die Liste **Hintergrundfarbe** können Sie außerdem die Hintergrundfarbe ändern. Wählen Sie hier anstelle der Standardeinstellung **Transparent** eine andere Farbe, wird der Text mit dieser Farbe hinterlegt.

Anmerkungen

- Farblisten bieten immer nur einige Standardfarben an, Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste (siehe auch Abschnitt Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben).
- Die Schriftfarbe lässt sich auch über das Symbol in der **Formatleiste** ändern:

  Dazu markieren Sie den gewünschten Text, klicken auf das Pfeilchen rechts neben diesem Symbol (also *nicht* auf das Symbol selbst). Dann wählen Sie die gewünschte Farbe aus der Liste, die sich daraufhin öffnet.

  Tipp: Um weiteren Text in der gleichen Farbe zu formatieren, markieren Sie diesen und klicken dann einfach auf das Symbol selbst.

Hochstellen und Tiefstellen

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H_2O).

Dazu markieren Sie den Text, rufen den Menübefehl **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und schalten **Hochstellen** beziehungsweise **Tiefstellen** ein.

Auf Wunsch lässt sich zusätzlich bei **Position** angeben, um wie viel Prozent der Text hoch- beziehungsweise tiefgestellt werden soll. Weiterhin können Sie durch eine Prozentangabe im Feld **Größe** bestimmen, wie stark die Schriftgröße vermindert werden soll. Geben Sie beispielsweise 100 Prozent ein, wenn die Schrift nicht verkleinert werden soll.

Laufweite und Zeichenbreite

Sie können bei Bedarf auch die Laufweite und Zeichenbreite von Text ändern.

Rufen Sie dazu den Menübefehl **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und tragen die gewünschten Werte bei **Laufweite** beziehungsweise **Zeichenbreite** ein.

Die **Laufweite** bezeichnet den Abstand zwischen den Zeichen. Bei Werten kleiner als 100% rutschen die Zeichen enger zusammen, bei Werten größer als 100% weiter auseinander.

Wenn Sie die **Zeichenbreite** ändern, wird nicht der Abstand zwischen den Zeichen, sondern die Breite der Zeichen selbst verändert – die Zeichen werden also verzerrt.

Hinweis: Manche Drucker unterstützen das Ändern der Zeichenbreite bei druckerinternen Schriften nicht. Die Schrift erscheint dann zwar auf dem Bildschirm breiter oder schmaler, nicht jedoch im Ausdruck.

Kerning (Unterschneidung)

Bei bestimmten Paaren von Buchstaben sieht das Schriftbild gleichmäßiger aus, wenn diese Buchstaben etwas näher zusammen oder weiter auseinander geschoben werden. Diesen Ausgleich bezeichnet man als *Unterschneiden* von Zeichen (englisch: *Kerning*).

Die folgende Abbildung illustriert, was gemeint ist:

Oben: ohne Kerning. Unten: mit Kerning

Beim oberen Text (ohne Kerning) sieht man, dass die Buchstaben "V" und "A" normalerweise zu weit auseinander stehen. Beim unteren Text (mit Kerning) wurde dies korrigiert.

Dieser Ausgleich findet vollautomatisch statt. Sie müssen das Kerning lediglich aktivieren. Dazu markieren Sie den gewünschten Text, rufen den Menübefehl **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und schalten die Option **Kerning verwenden** ein.

Presentations korrigiert dann selbstständig den Zeichenabstand von allen Buchstabenpaaren, bei denen dies zu einer Verbesserung des Schriftbilds führt.

Hinweis: Nicht alle Schriften enthalten in ihren Schriftdaten die hierfür erforderlichen *Kerninginformationen*. In diesen ist genau festgelegt, bei welchen Buchstabenkombinationen wie viel Ausgleich erforderlich ist. So gut wie alle von **SoftMaker** veröffentlichten Schriftensammlungen sind natürlich mit umfangreichen Kerninginformationen ausgestattet.

Hyperlinks

Die Karteikarte **Hyperlink** im Dialog des Menübefehls **Format > Zeichen** ermöglicht es Ihnen, Text mit einem *Hyperlink* (einer Verknüpfung) zu versehen.

So können Sie beispielsweise auf einer Folie einen Hyperlink auf eine Internetseite anbringen. Wird dieser Linktext beim Vorführen der Präsentation angeklickt, startet der Internetbrowser und zeigt die angegebene Seite an.

Hinweis: Hyperlinks werden nur beim Vorführen einer Präsentation aktiv. In der normalen Folienansicht hat das Anklicken eines Links keinen Effekt.

Hyperlink erstellen

Um einen Hyperlink einzufügen, markieren Sie den Text, an dem dieser angebracht werden soll, rufen den Menübefehl **Format > Zeichen** auf und wechseln in dessen Dialog auf die Karteikarte **Hyperlink**.

(Alternativ können Sie diesen Dialog auf über den Menübefehl **Format > Hyperlink** aufrufen.)

In dem Dialog legen Sie dann mittels der Rubrik **Typ** fest, welche Aktion passieren soll, wenn auf den Link geklickt wird:

- **Keine Aktion:** Keine Aktion durchführen. Dies ist die Standardeinstellung. (Die Einstellungen in der Rubrik **Effekte** funktionieren unabhängig davon aber trotzdem.)
- **Folie wechseln:** Zu einer anderen Folie springen. Wählen Sie dazu die gewünschte Folie aus der Liste.
- **Benutzerdefinierte Präsentation:** Eine benutzerdefinierte Präsentationen starten. Wählen Sie dazu die gewünschte Präsentation aus der Liste. Wie man benutzerdefinierte Präsentationen erstellt, ist im Abschnitt Benutzerdefinierte Präsentationen beschrieben.
- **URL:** Die angegebene URL anzeigen (Internetadresse oder Pfad zu einer lokal gespeicherten HTML-Datei). Bei Webseiten wird dazu automatisch Ihr Web-Browser gestartet. Im Eingabefeld **Textmarke** können Sie auf Wunsch zusätzlich ein Lesezeichen auf der angegebenen Webseite eintragen.
- **Datei:** Die angegebene Datei anzeigen oder ausführen. Hierbei können Sie entweder eine ausführbare Datei oder ein Dokument eintragen. Die zugehörige Anwendung startet dann automatisch.
- **E-Mail:** Eine E-Mail verschicken. Geben Sie dazu Mailadresse des Empfängers und (optional) den Betreff ein.
- **Objektaktion:** (Für Text nicht verfügbar.)

Mithilfe der Rubrik **Effekte** können Sie zusätzlich Soundeffekte einbauen, die gespielt werden, wenn den Hyperlink angeklickt wird:

- **Kein Effekt:** Es wird kein Klang abgespielt, wenn der Link während des Vorführens der Präsentation angeklickt wird. Dies ist die Standardeinstellung.
- **Vorherigen Klang stoppen:** Beendet die Wiedergabe aller Klänge, die derzeit abgespielt werden.
- **Neuen Klang abspielen:** Spielt die ausgewählte Klangdatei ab. Wählen Sie dazu eine Klangdatei aus der Liste oder klicken Sie auf **Datei**, um die Klangdatei selbst anzugeben.

Bestehende Hyperlinks lassen sich wie folgt bearbeiten:

- **Ziel ändern**

  Um das Ziel eines Hyperlinks zu ändern, markieren Sie den kompletten Linktext und rufen dann den Menübefehl **Format > Hyperlink** auf. Es erscheint wieder das eingangs beschriebene Dialogfenster, in dem Sie das Ziel für den Link editieren können.

Um einen Hyperlink zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Linktext samt Hyperlink löschen**

  Wenn Sie Text löschen, der einen Hyperlink enthält, wird auch der Link entfernt.

- **Nur den Hyperlink entfernen**

  Soll nur der Hyperlink entfernt werden, die damit versehene Textstelle jedoch erhalten bleiben, markieren Sie diese und rufen den Menübefehl **Format > Hyperlink entfernen** auf.

Format übertragen

Mit dem Menübefehl **Format > Format übertragen** können Sie das Zeichenformat (Schriftart und -größe, Textauszeichnungen etc.) von einem Zeichen blitzschnell auf andere Zeichen übertragen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie zuerst das Zeichen, dessen Zeichenformat Sie übertragen möchten. Sie können auch mehrere Zeichen selektieren; diese sollten jedoch alle das gleiche Zeichenformat haben.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Format übertragen** auf.

   Der Mauszeiger ändert sich daraufhin zu einem Pinsel:
3. Ziehen Sie die Maus nun bei gedrückter Maustaste über alle Zeichen, auf die das Format übertragen werden soll.

   Tipp: Wenn Sie dabei die Taste **Strg** gedrückt halten, wird nicht nur das Zeichenformat, sondern auch das Absatzformat übertragen.
4. Falls Sie das Format noch auf weitere Textstücke übertragen möchten, wiederholen Sie Schritt 3. beliebig oft.
5. Wenn Sie fertig sind, rufen Sie den Befehl **Format übertragen** erneut auf oder drücken einfach die Taste **Esc**.

Zeichenformatierung entfernen

Einmal angebrachte Zeichenformatierungen lassen sich jederzeit wieder entfernen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

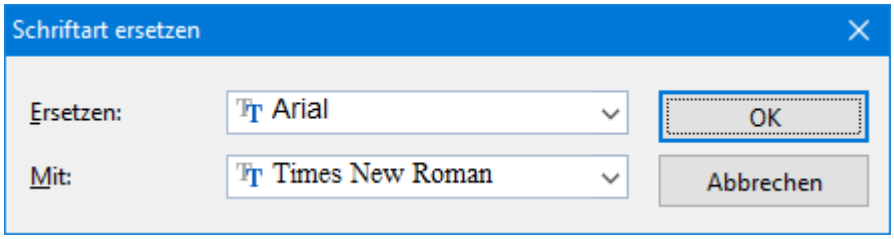
1. Markieren Sie den betreffenden Textabschnitt.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Standard** auf.

Presentations entfernt nun alle Zeichenformatierungen, die Sie manuell an diesem Textabschnitt angebracht haben.

Schriftarten ersetzen

Sie können Presentations eine Schriftart in der gesamten Präsentation durch eine andere ersetzen lassen. Dies ist äußerst praktisch, wenn Sie beispielsweise die Textschrift überall durch eine andere ersetzen möchten, weil Ihnen diese besser gefällt.

Rufen Sie dazu den Menübefehl **Format > Schriftart ersetzen** auf. Folgender Dialog erscheint:



In der oberen Auswahlliste wählen Sie die Schrift, die Sie ersetzen möchten, und in der unteren Liste die neue Schrift, die Sie stattdessen verwenden möchten. Sobald Sie mit **OK** bestätigen, ersetzt Presentations sämtliche Vorkommen dieser Schrift in der gesamten Präsentation.

Absatzformatierung

Mit dem Menübefehl **Format > Absatz** bestimmen Sie die *Absatzformatierung* von Textabsätzen.

Zu den Absatzformatierungen gehören folgende Einstellungen:

- Einzüge
- Zeilenabstand
- Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes
- Absatzausrichtung
- Trennhäufigkeit der Silbentrennung (siehe Abschnitt Silbentrennung)
- Zeichenformat gesamter Absätze ändern
- Tabulatoren

Details dazu finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Absatzformatierungen beziehen sich immer auf *komplette Absätze*. Befindet sich die Schreibmarke also in einem bestimmten Absatz, wirken sich Änderungen an der Absatzformatierung immer auf den *gesamten* Absatz aus. Markieren Sie mehrere Absätze, sind alle markierten Absätze betroffen.

Absatzformatierung ändern

Sie können die Absatzformatierung auf zwei unterschiedliche Methoden ändern:

- Zum *nachträglichen* Ändern der Absatzformatierung markieren Sie die betreffenden Absätze, rufen den Menübefehl **Format > Absatz** auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor.

- Um die Absatzformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, stellen Sie mit dem Menübefehl **Format > Absatz** die gewünschte Formatierung ein, ohne zuvor etwas zu markieren. Der aktuelle Absatz wird nun entsprechend umformatiert. Weiterhin wird jeder neue Absatz, den Sie nun mit der **Eingabetaste** ↵ beginnen, genauso formatiert – solange, bis Sie die Absatzformatierung erneut ändern.

Maßeinheiten: In den Dialogen von Presentations lassen sich Werte nicht nur in Zentimetern, sondern auch in anderen Maßeinheiten angeben. Tippen Sie dazu hinter der Zahl einfach eine der folgenden Maßeinheiten ein:

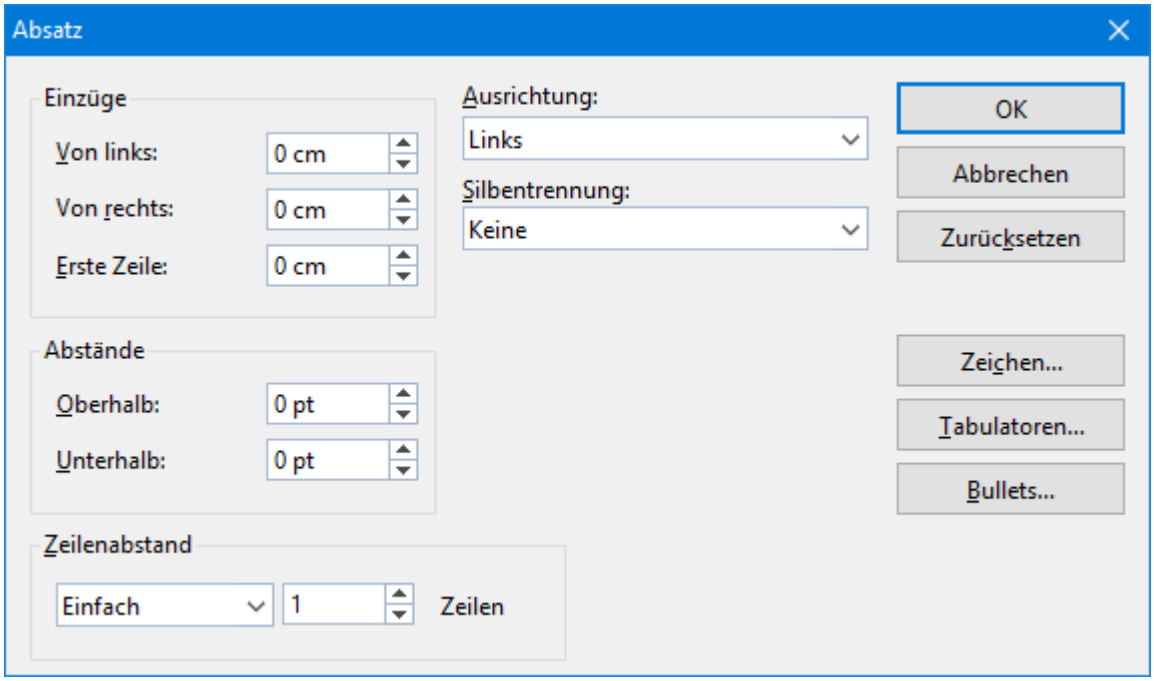
Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll) – 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt – 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen)

Tippen Sie als Position für einen Tabulator also beispielsweise "3 in" ein, weiß Presentations, dass 3 Zoll (7,62 cm) gemeint sind.

Einzüge

Mit Hilfe von *Einzügen* können Sie den linken und rechten Rand von Absätzen vorübergehend ändern, um Text ein- oder auszurücken. Der Einzug für die erste Zeile eines Absatzes lässt sich dabei getrennt einstellen.

Um Einzüge zu verwenden, setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz oder markieren mehrere Absätze. Dann rufen Sie den Menübefehl **Format > Absatz** auf.

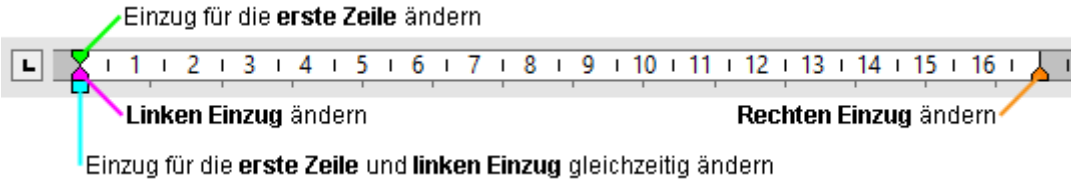


Unter der Rubrik **Einzüge** können Sie die Einzüge **Von links**, **Von rechts** und den Einzug für die **Erste Zeile** einstellen. Geben Sie hier die gewünschten Werte ein.

Verwenden der Linealleiste

Mit der Maus können Sie Einzüge auch direkt in der horizontalen *Linealleiste* ändern, die über dem Dokument angezeigt wird (sofern sie nicht mit dem Menübefehl **Ansicht > Optionen > Lineal** ausgeblendet wurde).

Setzen Sie dazu die Schreibmarke in den gewünschten Absatz – oder markieren Sie mehrere Absätze. Die Einzüge werden nun in Form von kleinen Greifern in der Linealleiste angezeigt:



Die horizontale Linealleiste (Greifer für Einzüge eingefärbt)

Um einen Einzug zu ändern, ziehen Sie einfach den entsprechenden Greifer (siehe Abbildung) bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Achten Sie beim Ändern des Einzugs **Von links** darauf, den richtigen Greifer zu erwischen: nur das *untere* Dreieck ist für diesen Einzug zuständig. Das obere Dreieck hingegen verändert den Einzug für die **Erste Zeile** allein. Der rechteckige Greifer unter den beiden Dreiecken wiederum ändert den Einzug **Von links** und den Einzug für die **Erste Zeile** gemeinsam.

Zeilenabstand

Der *Zeilenabstand* bestimmt den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen eines Absatzes.

Um den Zeilenabstand zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Absatz** auf.

   Die Optionen zum Ändern des Zeilenabstands finden Sie in der Rubrik **Zeilenabstand**:
3. Wählen Sie dort zunächst über die aufklappbare Liste aus, welche Methode zum Festlegen des Zeilenabstands verwendet werden soll (siehe unten).
4. Tragen Sie dann rechts daneben das gewünschte Maß ein.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird der Zeilenabstand entsprechend geändert.

Methoden zum Festlegen des Zeilenabstands

In der aufklappbaren Liste **Zeilenabstand** können Sie dabei wählen, welche Methode zum Festlegen des Zeilenabstands verwendet werden soll.

Die Liste hat folgende Einträge:

- **Einfach**

  Einfacher automatischer Zeilenabstand.

  Hier wird der optimale Zeilenabstand *automatisch* ermittelt:

  Wenn Sie beispielsweise die Schriftgröße in dem Absatz erhöhen, wird auch der Zeilenabstand entsprechend vergrößert.

  Reduzieren Sie die Schriftgröße, wird der Zeilenabstand hingegen automatisch verkleinert.

- **Mehrfach**

  Mehrfacher automatischer Zeilenabstand.

  Entspricht der Option **Einfach**, liefert also ebenfalls einen automatischen Zeilenabstand. Allerdings können Sie diesen bei Bedarf einfach vergrößern oder verkleinern, indem Sie in dem Eingabefeld rechts von dieser Option die gewünschte Anzahl an Zeilen angeben.

  Beispiele:

  Tragen Sie bei **Zeilen** "1,5" ein, um anderthalbfachen automatischen Zeilenabstand zu erhalten.

  Tragen Sie "2" ein, um zweifachen automatischen Zeilenabstand zu erhalten.

  Tragen Sie "1" ein, um einfachen automatischen Zeilenabstand zu erhalten (entspricht dem Wählen der Option **Einfach**).

- **Genau**

  Fester Zeilenabstand.

  Hier können Sie den Zeilenabstand auf einen *festen* Wert in Punkt setzen. Der Zeilenabstand wird dann *nicht* mehr automatisch an die Schriftgröße angepasst.

- **Mindestens**

  Mindest-Zeilenabstand.

  Diese Einstellung entspricht der Option **Einfach**, verhindert jedoch, dass der angegebene Mindestwert unterschritten wird.

  Tragen Sie als Mindestwert also 12 Punkt ein, verwendet das Programm normalerweise einen einfachen automatischen Zeilenabstand. Unterschritte dieser jedoch 12 Punkt (weil Sie eine sehr kleine Schrift verwenden), wird stattdessen ein fester Zeilenabstand von 12 Punkt verwendet.

Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes

Neben dem Zeilenabstand können Sie auch festlegen, wie viel Platz oberhalb der ersten Zeile und unterhalb der letzten Zeile eines Absatzes freigehalten werden soll. Dies können Sie in der Rubrik **Abstände** im Dialogfenster des Menübefehls **Format > Absatz** einstellen.

Es gibt hier folgende Optionen:

Option	Erläuterung
Oberhalb	Geben Sie hier an, wie viel Abstand zum Ende des vorherigen Absatzes eingehalten werden soll.

Unterhalb Hier können Sie festlegen, wie viel Abstand Presentations zum Beginn des nächsten Absatzes einhalten soll.

Absatzausrichtung

Textabsätze können auf folgende Arten ausgerichtet sein:

- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz (Wörter gleichmäßig auf den zur Verfügung stehenden Platz verteilen)

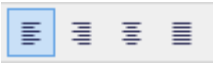
Um die Absatzausrichtung von Absätzen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Absatz** auf.
3. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung in der Liste **Ausrichtung**.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird die Absatzausrichtung entsprechend geändert.

Verwenden der Formatleiste

Sie können die Absatzausrichtung auch mit Hilfe der Formatleiste festlegen. Klicken Sie dazu auf eine der folgenden Schaltflächen:



Die Symbole zur Absatzausrichtung

Auf dem Bild sehen Sie dass das Symbol für linksbündig hervorgehoben ist, also ist der Absatz linksbündig ausgerichtet. Die anderen Symbole bedeuten: zentriert, rechtsbündig und Blocksatz.

Tastenkürzel

Tipp: Es gibt außerdem folgende Tastaturkürzel zum Ändern der Absatzausrichtung:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Linksbündig	**Strg+L**	**Cmd+L**
Zentriert	**Strg+E**	**Cmd+E**
Rechtsbündig	**Strg+R**	**Cmd+R**
Blocksatz	**Strg+J**	**Cmd+J**

"Geschütztes" Leerzeichen

In bestimmten Fällen müssen zwei durch ein Leerzeichen getrennte Wörter innerhalb einer Zeile bleiben. Presentations weiß davon nichts und verteilt sie beim automatischen Umbrechen der Zeilen möglicherweise auf zwei Zeilen.

Ein Beispiel: Sie möchten, dass der Preis "EUR 29,80" stets zusammenhängend gedruckt wird. Dies können Sie erreichen, indem Sie zwischen "EUR" und "29,80" ein sogenanntes *geschütztes* oder *nicht-trennendes* Leerzeichen einfügen. Drücken Sie dazu statt der Leertaste die Tastenkombination **Strg+Umschalt+Leertaste**.

Ausgedruckt wird das nicht-trennende Leerzeichen als ganz normales Leerzeichen. Nur wird sich Presentations davor hüten, die Wörter, zwischen denen es steht, auf zwei Zeilen zu verteilen.

Zeichenformat gesamter Absätze ändern

Das Dialogfenster des Menübefehls **Format > Absatz** verfügt auch über eine Schaltfläche namens **Zeichen**. Mit deren Hilfe können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart, Textauszeichnungen etc.) *für komplette Absätze* ändern.

Um die Zeichenformatierung ganzer Absätze zu ändern, markieren Sie die gewünschten Absätze, rufen **Format > Absatz** auf und klicken auf die Schaltfläche **Zeichen**. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem des Menübefehls **Format > Zeichen** entspricht (Beschreibung siehe Abschnitt Zeichenformatierung).

Tabulatoren

Ein Tabulator ist eine Art "Sprungziel", mit dem Sie die Schreibmarke auf eine bestimmte Position innerhalb der Zeile setzen können.

Tabulatoren helfen Ihnen dabei, tabellarische Aufstellungen herzustellen.

Um mit Tabulatoren zu arbeiten, sind zwei Schritte erforderlich:

1. Zuerst setzen Sie über den Menübefehl **Format > Tabulator** "Tabstopps". Dadurch legen Sie fest, an welchen Positionen sich Tabulatoren befinden sollen.
2. Ist das erledigt, können Sie im Text jederzeit die Tabulatortaste **Tab** verwenden, um Tabulatoren einzufügen – sprich: um die Schreibmarke auf den jeweils nächsten Tabstopp springen zu lassen.

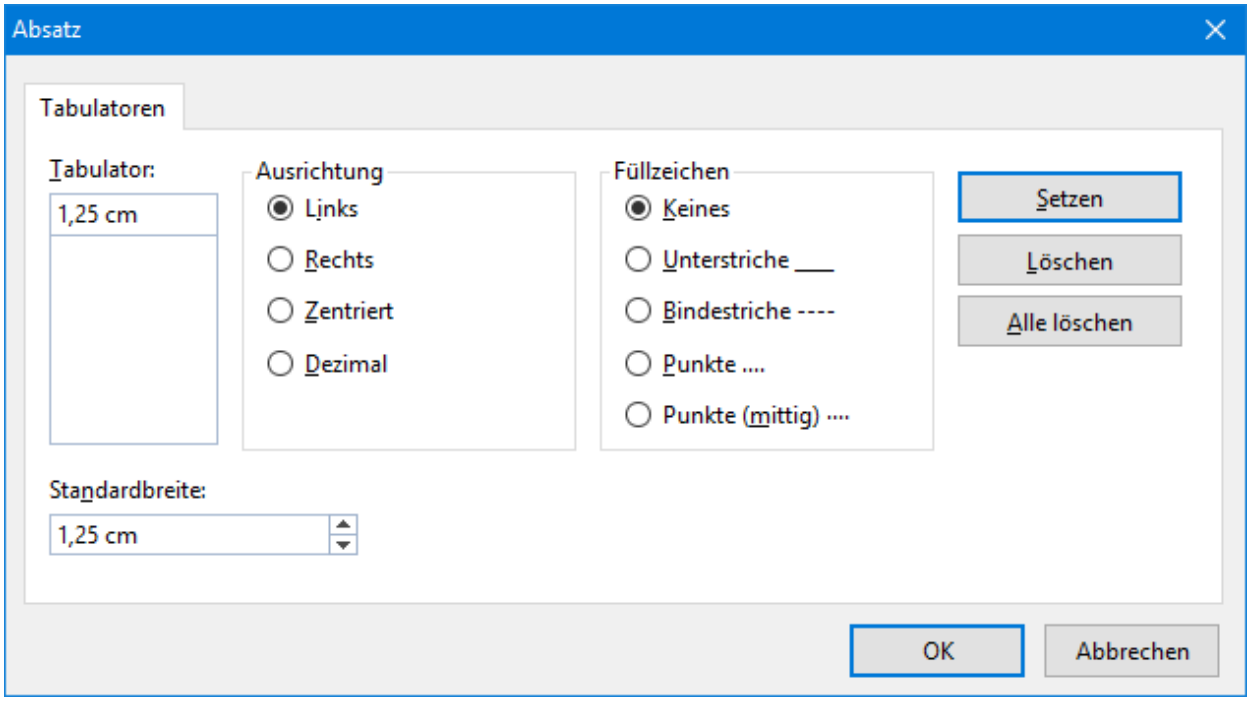
Tabulatoren verwenden

Standardmäßig sind Tabstopps für alle 1,25 cm voreingestellt. Diese voreingestellten Tabstopps sind allerdings nur ein Relikt aus der Schreibmaschinenzeit, und Sie sollten die Möglichkeit wahrnehmen, eigene Tabstopps zu setzen.

Nachdem Tabulatoren zu den Absatzformatierungen zählen, können Sie für jeden Absatz des Dokuments andere Tabstopps setzen.

Um Tabstopps zu setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Tabulator** auf.



3. Geben Sie unter **Tabulator** die gewünschte Position ein.
4. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere **Ausrichtung** und ein anderes **Füllzeichen** für den Tabulator (siehe unten).
5. ***Nicht vergessen:*** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Setzen**.
6. Richten Sie bei Bedarf auf die gleiche Art weitere Tabstopps ein, bevor Sie das Dialogfenster mit **OK** verlassen.

Sind einmal Tabstopps gesetzt, können Sie die Tabulatortaste **Tab** verwenden, um im Text einen Tabulator bis zum jeweils nächsten Tabstopp einzufügen.

Über den Wert **Standardbreite** können Sie in dem Dialog außerdem festlegen, welchen Abstand die eingangs erwähnten vordefinierten Tabstopps voneinander haben sollen (normalerweise 1,25 cm). Wenn Sie in einem Absatz jedoch eigene Tabulatoren definieren, werden die vordefinierten Tabulatoren außer Kraft gesetzt.

Tabulatorausrichtung

Mit der Option **Ausrichtung** in obigem Dialog können Sie die Ausrichtung eines Tabstopps bestimmen.

Verfügbare Optionen:

Ausrichtung	Erläuterung
Links	Ein normaler "linksbündiger" Tabstopp. Der Tabstopp bestimmt hier also, wo der nachfolgende Text *beginnt*.
Zentriert	Der Text hinter dem Tabulator wird zentriert an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also die *Mitte* des Textes.

Rechts Hier wird der Text hinter dem Tabulator rechtsbündig ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also, wo der Text *endet*.

Dezimal Für das Schreiben von Zahlenkolonnen. Zahlen werden so ausgerichtet, dass ihre *Dezimalkommas* bündig untereinander stehen.

Tipp: Um die Ausrichtung eines vorhandenen Tabstopps zu ändern, rufen Sie den Menübefehl **Format > Tabulator** auf. Selektieren Sie dann einen der gesetzten Tabstopps, ändern Sie dessen Ausrichtung in der Liste **Ausrichtung** und klicken Sie auf **Setzen**.

Tabulatorfüllzeichen

Mit der Option **Füllzeichen** können Sie außerdem ein Füllzeichen für einen Tabstopp festlegen. Dieses wird dann verwendet, um den Raum auszufüllen, den der Tabulator überspringt.

Verfügbare Optionen:

Keines Tabulator ohne Füllzeichen

Unterstriche _____ Tabulator mit Unterstrichen als Füllzeichen

Bindestriche -------- Tabulator mit Bindestrichen als Füllzeichen

Punkte ..... Tabulator mit Punkten als Füllzeichen (wird häufig in Inhalts- und Stichwortverzeichnissen verwendet)

Punkte (mittig) ····· Tabulator mit mittigen Punkten als Füllzeichen

Tipp: Um einen bereits vorhandenen Tabstopp mit einem Füllzeichen zu versehen, rufen Sie den Menübefehl **Format > Tabulator** auf. Selektieren Sie dann einen der gesetzten Tabstopps, wählen Sie in der Liste **Füllzeichen** das gewünschte Zeichen und klicken Sie auf **Setzen**.

Tabstopps löschen und verschieben

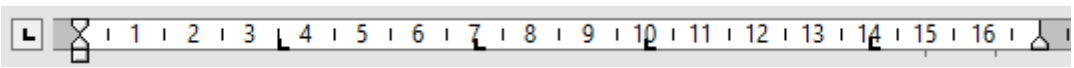
Einmal angelegte Tabstopps können jederzeit nachträglich verändert werden: Markieren Sie dazu die Absätze, deren Tabstopps bearbeitet werden sollen, und rufen Sie den Menübefehl **Format > Tabulator** auf.

Wählen Sie in der Liste **Tabulator** einen der gesetzten Tabstopps. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ihn entfernen. Die Schaltfläche **Alle löschen** entfernt sämtliche Tabstopps in den markierten Absätzen.

Das Verschieben eines Tabstopps an eine neue Position ist über den Menübefehl **Format > Tabulator** nicht möglich. Sie können den Tabstopp dazu aber löschen und einen neuen Tabulator an der gewünschten Position setzen. Komfortabler geht das Verschieben von Tabulatoren allerdings über die Linealleiste.

Verwenden der Linealleiste

In der horizontalen Linealleiste werden alle im aktuellen Absatz gesetzten Tabstopps angezeigt:



Die horizontale Linealleiste (nach dem Setzen einiger linksbündiger Tabulatoren)

Tabstopps lassen sich über diese Leiste aber auch bequem setzen, verschieben und löschen.

Um einen Tabulator zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).

2. Wählen Sie den gewünschten Tabulatortyp.

   Klicken Sie dazu auf das Symbol links vom horizontalen Lineal. Mit jedem Mausklick auf das Symbol wechselt der Tabulatortyp:

   - Linksbündiger Tabulator
   - Zentrierter Tabulator (Text wird an der Tabulatorposition *zentriert*)
   - Rechtsbündiger Tabulator (Text *endet* an der Tabulatorposition)
   - Dezimaltabulator (Zahlen werden am *Dezimalkomma* ausgerichtet)

3. Anschließend klicken Sie in der Linealleiste einfach auf die Position, an der Sie den Tabstopp setzen möchten. Sie können natürlich auch gleiche mehrere Tabstopps setzen, indem Sie weitere Positionen anklicken.

Um einen Tabstopp zu verschieben, klicken Sie ihn in der Linealleiste mit der Maus an und ziehen ihn bei weiterhin gedrückter Maustaste an eine andere Position.

Um einen Tabstopp zu löschen, ziehen Sie ihn nach unten aus der Linealleiste heraus.

Bulletlisten und nummerierte Listen

Aufzählungen, bei denen jeder Aufzählungspunkt in einem eigenen Absatz steht und mit einem Aufzählungszeichen versehen ist, sind meist übersichtlicher als durch Kommata getrennte Aufzählungen. Solche Aufzählungszeichen (in der Regel kleine Klötzchen, Kreise, Pfeilchen etc.) bezeichnet man als *Bullets.*

Das Herstellen von Aufzählungen mit Bullets ist für Presentations-Anwender ein Leichtes: Die Platzhalter im Inhaltsbereich der meisten Folienlayouts sind bereits für Bulletlisten vorformatiert. Text, den Sie darin eingeben, wird automatisch mit Bullets versehen.

Alternativ können Sie auch Aufzählungen erstellen, bei denen statt Bullets Nummern angebracht sind. Die Absätze werden dabei automatisch mit 1., 2., 3. etc. durchnummeriert.

Bullets können für jeden Absatz nach Belieben ein- und ausgeschaltet werden, und die Formatierung der Bullets lässt sich jederzeit ändern. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf und ändern Sie die Einstellungen im Dialog. Mit diesem Dialog können Sie auch Bullets entfernen oder Bulletlisten in nummerierte Listen umwandeln.

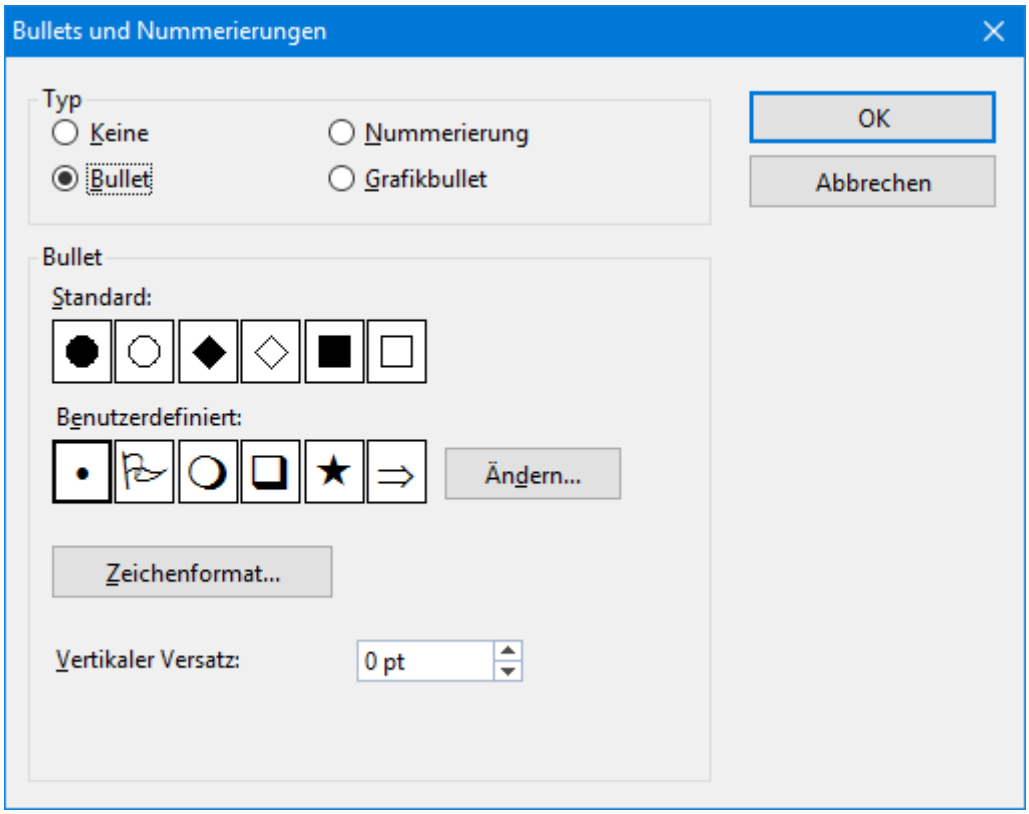
Alle weiteren Informationen zum Arbeiten mit Bulletlisten und nummerierten Listen erhalten Sie in den nächsten Abschnitten.

Bulletlisten

Wie eingangs erwähnt, sind die Platzhalter im Inhaltsbereich der meisten Folienlayouts bereits für die Verwendung von Bullets vorformatiert. Sie können also einfach hinter dem vorgegebenen Bullet Text eintippen. Wenn Sie danach die **Eingabetaste** ↵ drücken, wird automatisch ein neues Bullet für die nächste Zeile erzeugt.

Wenn Sie Bullets hinzufügen oder löschen oder vorhandene Bullets ändern möchten, rufen Sie den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.

Es erscheint der folgende Dialog:



Wählen Sie dann bei der Option **Typ** den gewünschten Listentyp:

- **Keine** (keine Bullets)
- **Nummerierung** (aufeinanderfolgende Nummern benutzen)
- **Bullet** (Bullets benutzen)
- **Grafikbullet** (grafische Bullets benutzen)

Alle weiteren Optionen werden im Folgenden beschrieben.

Optionen des Dialogs

Im Dialogfenster des Menübefehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie folgende Einstellungen zu Bullets vornehmen:

- **Typ**

  Hier können Sie bestimmen, ob die Absätze mit einem **Bullet**, einem **grafischen Bullet** oder einer **Nummerierung** versehen werden sollen. (Informationen zur Option **Nummerierung** finden Sie im Abschnitt Nummerierte Listen im Anschluss.)

  Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

  Sie können übrigens jederzeit eine Aufzählung mit Bullets in eine Aufzählung mit Nummern umwandeln, indem Sie einfach den Typ auf **Nummerierung** ändern. Der umgekehrte Weg ist natürlich ebenfalls möglich.

- **Standard** und **Benutzerdefiniert**

  Hier können Sie das zu verwendende Bullet auswählen. In der Reihe **Standard** werden vorgefertigte Bullets angeboten, in der Reihe **Benutzerdefiniert** können Sie benutzerdefinierte Bullets anlegen (siehe unten).

- **Farbe** (nur bei Standard-Bullets)

  Über die aufklappbare Liste **Farbe** lässt sich eine andere Farbe für das Bullet wählen. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben).

  Tipp: Wenn Sie die Farbe auf "Automatisch" setzen, verwendet Presentations automatisch die Schriftfarbe des Absatzes rechts des Bullets.

- **Größe** (nur bei Standard-Bullets)

  Hier können Sie bei Bedarf die Größe des Bullets (in Punkt) ändern.

  Tipp: Wenn Sie hier die Option "Automatisch" wählen, verwendet Presentations automatisch die Schriftgröße des Absatzes rechts des Bullets.

- Schaltfläche **Zeichenformat** (nur bei benutzerdefinierten Bullets)

  Bei benutzerdefinierten Bullets erscheint statt der obigen zwei Optionen die Schaltfläche **Zeichenformat**. Klicken Sie diese an, können Sie das Zeichenformat (Größe, Farbe, Textauszeichnungen etc.) des Bullets ändern.

  Tipp: Wenn Sie an diesen Einstellungen nichts verändern, verwendet das Bullet automatisch das Zeichenformat des Absatzes rechts des Bullets (bis auf die Schriftart).

- **Vertikaler Versatz**

  Bestimmt die vertikale Position des Bullets. Bei einem negativen Wert wird das Bullet tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

Benutzerdefinierte Bullets

Wenn Ihnen keines der im obigen Dialog angebotenen Bullets gefällt, können Sie jederzeit ein beliebiges anderes Zeichen als Bullet verwenden.

In der Mitte des Dialogfensters finden Sie zwei Reihen mit Bullets: Die Bullets in der Reihe **Standard** sind nicht veränderbar. Die Bullets in der Reihe **Benutzerdefiniert** können hingegen nach Belieben ausgetauscht werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol in der Reihe **Benutzerdefiniert**, das Sie verändern möchten.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern** rechts daneben.
3. Es erscheint nun die Zeichentabelle von Presentations. Stellen Sie bei Bedarf zunächst die gewünschte Schrift ein.

   Tipp für Windows-Anwender: Zahlreiche für Bullets geeignete Zeichen sind in den Symbolschriften *Symbol* und *Wingdings* enthalten.

4. Wählen Sie das gewünschte Zeichen per Doppelklick.

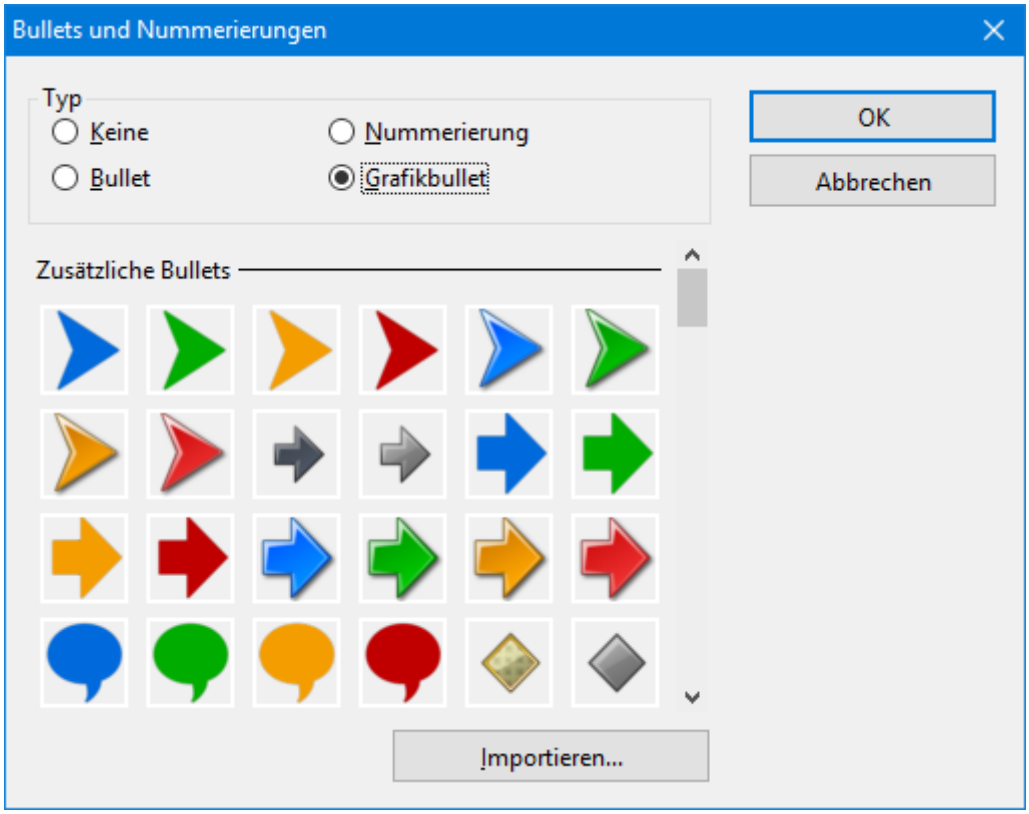
5. Das gewählte Zeichen erscheint nun in der Liste der verfügbaren Bullets. Klicken Sie auf **OK**, um es anzuwenden.

Hinweis: Das Dialogfenster verfügt über insgesamt sechs Schaltflächen für benutzerdefinierte Bullets. Sie sind deshalb aber nicht auf sechs verschiedene Bullets beschränkt; vielmehr lassen sich diese Bullets – auch innerhalb desselben Dokuments – beliebig oft umdefinieren.

Grafikbullets

Als attraktive Alternative zu herkömmlichen Bullets können Sie auch grafische Bullets verwenden. Generell können Sie eine beliebige Grafik als Bullet einsetzen, allerdings liefert Presentations bereits eine große Auswahl an Grafikbullets in vielen Farben und Formen bereits mit.

Um Grafikbullets zu benutzen, wählen Sie in obigem Dialog die Option **Grafikbullet**. Es erscheint dann eine Vorschau aller verfügbaren Grafikbullets. Um ein Bullet auszuwählen, klicken Sie es an.



Alternativ können Sie auch eine beliebige Grafikdatei von Ihrer Festplatte als Bullet verwenden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Importieren**.

Bullets entfernen

Um die Aufzählung zu beenden oder vorhandene Bullets wieder zu entfernen, schalten Sie die Bullets folgendermaßen wieder ab:

1. Drücken Sie am Ende des letzten Absatzes der Aufzählung die **Eingabetaste** ↵, um einen neuen Absatz zu beginnen.

   Oder: Markieren Sie alle Absätze der Aufzählung, falls Sie die Bullets für diese Absätze wieder komplett entfernen möchten.

2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.

3. Schalten Sie die Bullets aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Höherstufen und Tieferstufen von Listeneinträgen

Sie können die Listenebenen einer Bulletliste höher oder tiefer stufen, indem Sie die folgenden Symbole der Formatleiste benutzen:

Die Symbole zum Höher- und Tieferstufen

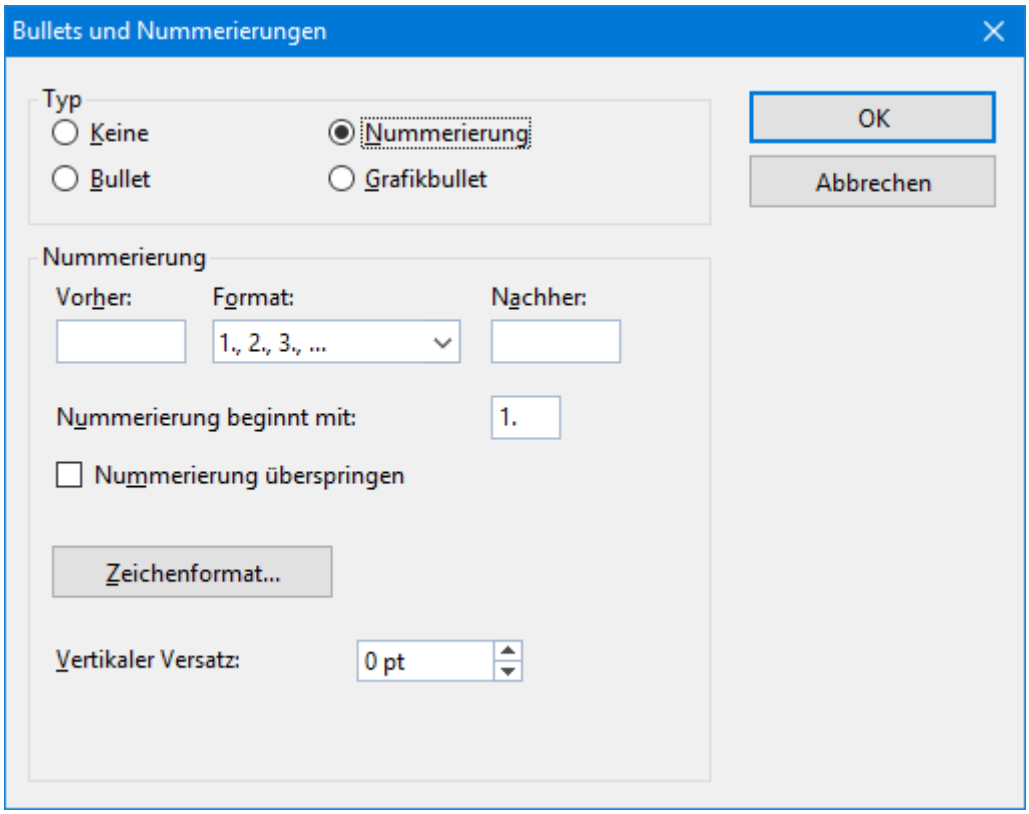
Das linke Symbol stuft die Listenebene eine Stufe herunter, das rechte eine Stufe hinauf.

Nummerierte Listen

Genau so einfach wie Bulletlisten lassen sich in Presentations auch nummerierte Listen erzeugen. Presentations rückt die Absätze dabei automatisch links ein, um Platz für die Nummern zu schaffen, und versieht die Absätze mit einer laufenden Nummer.

Um Absätze mit einer Nummerierung zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die betreffenden Absätze.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Nummerierung**.



4. Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Einstellungen zu der Nummerierung vor (siehe Abschnitt "Optionen" weiter unten).
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Absätze werden nun mit einer Nummerierung versehen.

Nummerierung unterbrechen

Sie können die Nummerierung für einen Absatz unterbrechen und anschließend wieder fortsetzen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in den betreffenden Absatz, rufen Sie den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen** und schalten Sie die Option **Nummerierung überspringen** ein.

Die Nummer wurde nun entfernt, lediglich die Einrückung wird beibehalten. Unterhalb dieses Absatzes wird die Nummerierung wieder fortgesetzt.

Nummerierung beenden oder entfernen

Um die Nummerierung von Absätzen zu beenden oder eine zuvor angebrachte Nummerierung wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie am Ende des letzten nummerierten Absatzes die **Eingabetaste** ↵, um einen neuen Absatz zu beginnen.

   Oder: Markieren Sie die nummerierten Absätze, falls Sie die Nummerierung dieser Absätze wieder komplett entfernen möchten.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Schalten Sie die Nummerierung aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Optionen des Dialogs

Im Dialogfenster des Menübefehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie folgende Einstellungen zu Nummerierungen vornehmen:

- **Typ**

  Hier können Sie bestimmen, ob die Absätze mit einer Nummerierung oder mit Bullets versehen werden sollen. Wählen Sie hier also die Option **Nummerierung** aus.

  Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

  Sie können übrigens jederzeit eine nummerierte Aufzählung in eine Aufzählung mit Bullets umwandeln, indem Sie einfach den Typ auf **Bullet** ändern. Der umgekehrte Weg ist natürlich ebenfalls möglich.
- **Vorher** und **Nachher**

  Sie können bei Bedarf Text vor und nach der Nummer ausgeben lassen. Sollen die Nummern beispielsweise von Strichen umgeben werden (-1-, -2-, -3- usw.), ist bei **Format** der Typ **1, 2, 3, ...** zu wählen und bei **Vorher** und **Nachher** "-" einzutragen.

- **Format**

  Hier bestimmen Sie das Format der Nummerierung. Neben dem üblichen "1., 2., 3., ..." können Sie beispielsweise Buchstaben (A, B, C, ...) oder römische Ziffern (I, II, III, ...) wählen.

- **Nummerierung beginnt mit...**

  Normalerweise lässt Presentations jede Nummerierung bei "1" beginnen. Möchten Sie einen anderen Startwert verwenden, tragen Sie diesen hier ein.

- **Nummerierung überspringen**

  Oft benötigt man innerhalb einer nummerierten Aufzählung einen oder mehrere Absätze, bei denen die Nummerierung vorübergehend ausgesetzt, anschließend aber wieder fortgeführt werden soll. Schalten Sie bei solchen Absätzen die Option **Nummerierung überspringen** ein, und es wird keine Nummer ausgegeben.

- Schaltfläche **Zeichenformat**

  Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart und -größe, Textauszeichnungen etc.) für die Nummern ändern.

- **Vertikaler Versatz**

  Bestimmt die vertikale Position der Nummer. Bei einem negativen Wert wird die Nummer tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

Suchen und Ersetzen

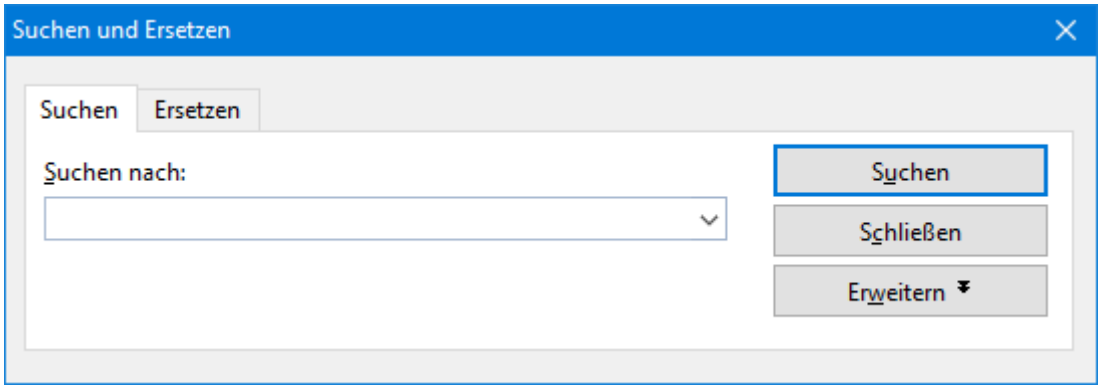
In diesem Abschnitt lernen Sie die Funktionen zum Suchen und Ersetzen von Text kennen:

- Suchen
- Ersetzen
- Suchen/Ersetzen wiederholen

Sie können Begriffe im Text *suchen* und diese auf Wunsch durch andere Begriffe *ersetzen* lassen. Stellen Sie beispielsweise fest, dass sich der mehrmals im Text auftauchende Name "Meier" eigentlich "Meyer" schreibt, so können Sie Presentations beauftragen, alle "Meier" durch "Meyer" zu ersetzen.

Suchen

Mit dem Menübefehl **Bearbeiten > Suchen** können Sie ein Dokument nach einem Suchbegriff durchsuchen lassen.



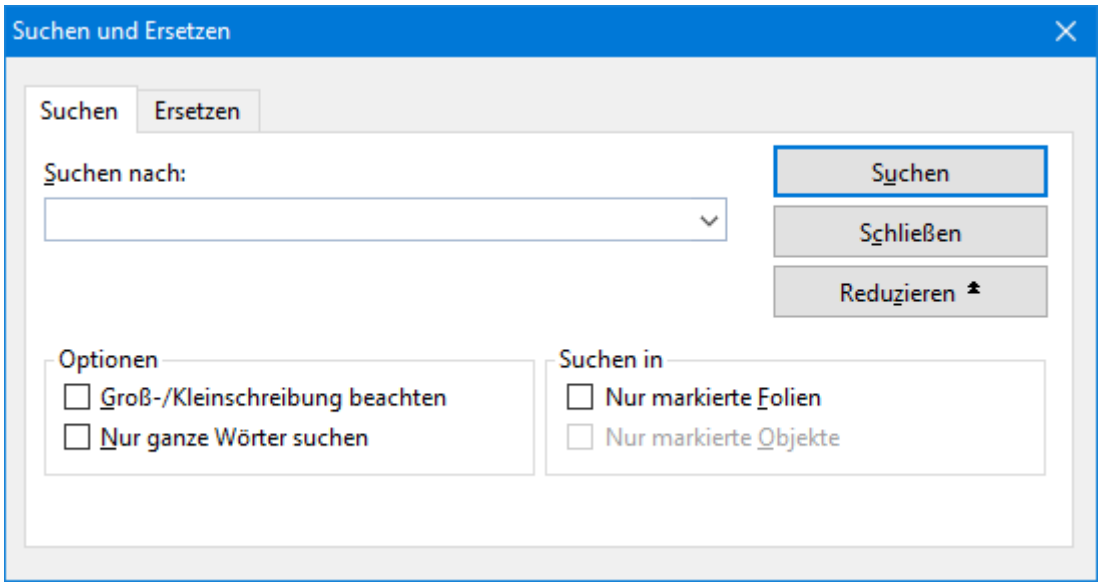
Zum Suchen einer Textstelle geben Sie bei **Suchen nach** den gesuchten Text ein und betätigen dann Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu beginnen.

Wenn der gesuchte Text gefunden wird, blättert Presentations zu der ersten Fundstelle und markiert sie. Um weitere Vorkommen der Textstelle zu suchen, klicken Sie erneut auf **Suchen**, um zur nächsten Fundstelle zu gelangen.

Erweiterte Suchoptionen

Wenn Sie im Dialog des Menübefehls **Bearbeiten > Suchen** auf die Schaltfläche **Erweitern** klicken, wird der Dialog vergrößert und bietet zusätzliche Optionen an.

Mit der Schaltfläche **Reduzieren** lässt sich der Dialog wieder verkleinern.



Der erweiterte Suchen/Ersetzen-Dialog bietet folgende Optionen zusätzlich:

- **Groß-/Kleinschreibung beachten**

  Normalerweise wird die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs ignoriert. Bei der Suche nach "haus" wird also gleichermaßen "Haus", "haus", "HAUS", "HaUs" etc. gefunden.

  Schalten Sie diese Option jedoch ein, wird nur dann etwas gefunden, wenn die Groß-/Kleinschreibung der Fundstelle genau mit der des Suchbegriffs übereinstimmt. Bei der Suche nach "haus" wird dann also nur noch "haus" gefunden.

- **Nur ganze Wörter suchen**

  Schalten Sie diese Option ein, wird der Suchbegriff nur dann gefunden, wenn er als eigenständiges Wort vorkommt.

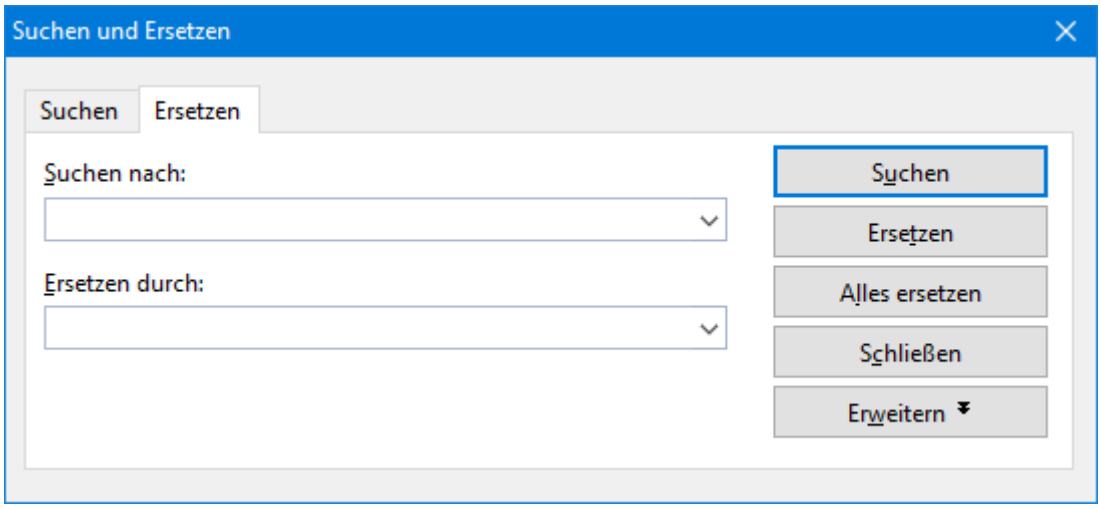
  Bei der Suche nach "Fahrrad" wird also nur "Fahrrad" gefunden, "Fahrradpumpe" oder "Nasenfahrrad" hingegen nicht.

- **Suchen in ...**

  In der Rubrik **Suchen in** können Sie die Suche auf **Nur markierte Folien** oder **Nur markierte Objekte** beschränken. Andernfalls durchsucht Presentations alle Objekte auf allen Folien.

Ersetzen

Manchmal geht es nicht nur darum, einen Begriff im Text wiederzufinden. Man will ihn auch gleich gegen einen anderen austauschen. Hierzu dient der Menübefehl **Bearbeiten > Ersetzen**.



Geben Sie bei **Suchen nach** den gesuchten Text ein und bei **Ersetzen durch** den Text, der den gesuchten ersetzen soll. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu beginnen, worauf das erste Vorkommen der Textstelle im Dokument angezeigt und markiert wird. Mit der Schaltfläche **Ersetzen** können Sie es durch den angegebenen Text ersetzt. Klicken Sie wieder auf **Suchen**, wird das nächste Vorkommen markiert, das Sie dann wieder ersetzen können usw.

Alternativ können Sie mit einem Klick auf **Alle ersetzen** *alle* Vorkommen des Suchbegriffs in Ihrer Präsentation auf einmal ersetzen.

Zusätzliche Suchoptionen

Auch der Dialog für das Suchen und Ersetzen verfügt über zusätzliche Optionen, mit denen Sie die Suche eingrenzen können. Diese können Sie mit der Schaltfläche **Erweitern** einblenden beziehungsweise mit der Schaltfläche **Reduzieren** wieder verbergen. Die einzelnen Optionen wurden im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Suchen/Ersetzen wiederholen

Um einen Such- oder Ersetzungsvorgang zu wiederholen oder ihn nach Abbruch fortzuführen, rufen Sie den Menübefehl **Bearbeiten > Suchen wiederholen** beziehungsweise **Bearbeiten > Ersetzen wiederholen** auf oder drücken einfach die Taste **F3**.

Presentations setzt die Suche nun fort und zeigt die nächste Fundstelle an.

Sonderzeichen einfügen

Einige Zeichen lassen sich über die Tastatur nicht direkt eingeben – zum Beispiel das Copyrightzeichen, das Promillezeichen oder Akzentzeichen aus anderen Sprachen. Bei Presentations können Sie diese sogenannten *Sonderzeichen* bequem über die integrierte Zeichentabelle in den Text einfügen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Sonderzeichen** auf:
2. Es erscheint ein Dialogfenster, das alle in der derzeit gewählten Schrift verfügbaren Zeichen anbietet. Über die aufklappbare Liste **Schriftart** können Sie gegebenenfalls eine andere Schriftart wählen.
3. Über die aufklappbare Liste **Subset** können Sie zu einem bestimmten Bereich des Zeichensatzes springen. Wählen Sie beispielsweise **Kyrillisch**, um zu den kyrillischen Zeichen zu gelangen (sofern in der gewählten Schriftart welche vorhanden sind).

   Hinweis: Viele Schriften enthalten nur einen kleinen Teil des verfügbaren Zeichensatzes. Ein besonders großes Reservoir an Zeichen ist in den bei Ihrem Betriebssystem mitgelieferten Standardschriften vorhanden. Bei Windows sind dies zum Beispiel die Schriften Arial, Tahoma und Times New Roman.
4. Selektieren Sie das einzufügende Zeichen mit den Pfeiltasten und betätigen Sie die **Eingabetaste** ↵ oder führen Sie einen Doppelklick auf das Zeichen aus, um es in den Text einzufügen.
5. Sie können nun auf die gleiche Weise noch weitere Zeichen einfügen oder den Dialog mit der Schaltfläche **Schließen** beenden.

Tipp für Windows-Anwender: Die meisten Windows-Versionen enthalten zwei Symbolschriften namens *Symbol* und *Wingdings*. Darin finden Sie zahlreiche nützliche Symbole (Telefonsymbole, Bullets etc.).

Tastenkürzel verwenden

Wenn Sie ein bestimmtes Sonderzeichen besonders häufig benötigen, können Sie ihm jederzeit ein Tastenkürzel geben. Dies hat den Vorteil, dass Sie das Zeichen dann blitzschnell mit einem einzigen Tastendruck in den Text einfügen können.

Um einem Sonderzeichen ein Tastenkürzel zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Sonderzeichen** auf.
2. Wählen Sie das Sonderzeichen, dem Sie ein Tastenkürzel geben möchten.
3. Klicken Sie neben der Option **Tastenkürzel** auf die Schaltfläche **Ändern**.

4. Es erscheint ein weiterer Dialog. Drücken Sie darin im Eingabefeld **Bitte Tastenkürzel drücken** das gewünschte Tastenkürzel.

   Wir empfehlen Ihnen, stets Tastenkombinationen mit den Tasten **Strg** *und* **Umschalt** zu verwenden, da diese normalerweise nicht belegt sind.

   Tipp: Falls Sie sich vertippt haben, können Sie das eingegebene Tastenkürzel mit der **Rücktaste**⌫ wieder löschen.

5. ***Nicht vergessen:*** Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Zeichen dieses Tastenkürzel zuzuweisen.

6. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie den Hauptdialog mit **Schließen**.

Von nun an können Sie dieses Sonderzeichen mit der entsprechenden Tastenkombination in den Text einfügen.

Hinweis: Das Tastenkürzel merkt sich nur das ausgewählte Zeichen, nicht jedoch die gewählte Schriftart.

Weitere Informationen zum Ändern der Tastaturbelegung finden Sie im Abschnitt Tastenkürzel anpassen.
Tipp: Die Tastenkürzel für Sonderzeichen können Sie bearbeiten, indem Sie in dem Dialog für das Bearbeiten der Tastaturbelegung in der linken Liste den Eintrag **Zeichen** auswählen.

Sonderzeichen über ihren Zeichencode einfügen

Es gibt noch eine andere Methode zum Einfügen von Sonderzeichen: Tippen Sie dazu dessen hexadezimalen Zeichencode (Unicode) ein, und betätigen Sie dann die Tastenkombination **Strg+Alt+Umschalt+X**.

Wenn Sie beispielsweise 20AC eingeben und dann diese Tastenkombination drücken, erhalten Sie ein Eurozeichen, da dieses in der Unicode-Zeichentabelle den Zeichencode 20AC hat.

Sonderzeichen über Alt + Nummernblock einfügen

Und hier noch eine weitere Methode zum Einfügen eines Sonderzeichens, über dessen ASCII Code: Halten Sie dazu die Taste **Alt** gedrückt, und geben Sie dabei die entsprechende Ziffernfolge ein (nur über den Nummernblock möglich!). Bitte achten Sie auch darauf, dass der Nummernblock über die **Num**-Taste aktiviert ist

Wenn Sie beispielsweise Alt+0128 eingeben, erhalten Sie ein Eurozeichen, sobald Sie die Alt-Taste losgelassen haben.

Mac/Linux: Auf manchen Systemen (inklusive macOS und einigen Linux-Distributionen) funktionieren diese Tastenkombinationen nicht.

Inhalte einfügen

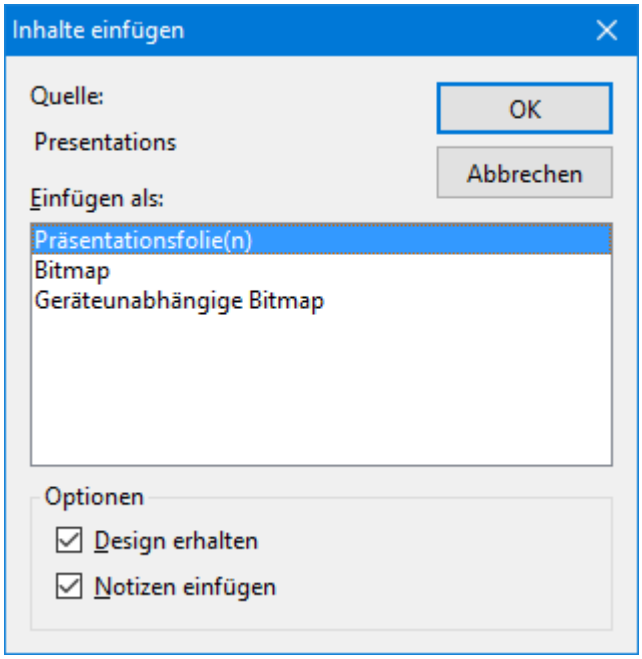
Vom Menübefehl **Bearbeiten > Einfügen** gibt es noch eine leistungsfähigere Variante: nämlich den Menübefehl **Bearbeiten > Inhalte einfügen**. Bei diesem können Sie genau festlegen, in welcher Form der Inhalt der Zwischenablage eingefügt werden soll.

Hintergrund:

Wenn Sie mit den Befehlen **Ausschneiden** oder **Kopieren** Informationen in der Zwischenablage ablegen, werden diese dort in mehreren Formaten gleichzeitig gespeichert. Hatten Sie beispielsweise Text markiert, erscheint dieser in der Zwischenablage sowohl in formatierter Form als auch unformatiert.

Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern, denn Presentations wählt automatisch das geeignetste Format, wenn Sie die Zwischenablage mit dem Befehl **Einfügen** ins Dokument einfügen. Sie können das Format jedoch alternativ selbst auswählen. Verwenden Sie hierzu den Menübefehl **Bearbeiten > Inhalte einfügen**.

Beim Aufruf dieses Befehls erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller Formate, in denen die momentan in der Zwischenablage befindliche Information gespeichert ist. Wählen Sie ein Format aus und bestätigen Sie mit **OK**, wird der Inhalt der Zwischenablage im gewählten Format eingefügt.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Quelle:** Hier wird die Anwendung angezeigt, in der Sie die Daten kopiert oder ausgeschnitten haben.
- **Einfügen als:** Hier können Sie das Format wählen, in dem die Daten eingefügt werden soll.

  Anmerkung: Welche Formate in dieser Liste angeboten werden, hängt von der Quelle ab, aus der Sie die Daten kopiert haben.
- **Design erhalten:** Ist diese Option aktiviert, werden Folien zusammen mit dem Design eingefügt, das sie verwenden (nur verfügbar, wenn Sie ganze Folien kopiert oder ausgeschnitten haben).
- **Notizen einfügen:** Ist diese Option aktiviert, werden Folien zusammen mit den zugehörigen Notizen eingefügt (nur verfügbar, wenn Sie ganze Folien kopiert oder ausgeschnitten haben).

Kommentare

Sie können auf einer Folie jederzeit *Kommentare* einfügen. Ein Kommentar ist vergleichbar mit einem Notizzettel, der an eine beliebige Stelle der Folie "geklebt" werden kann.

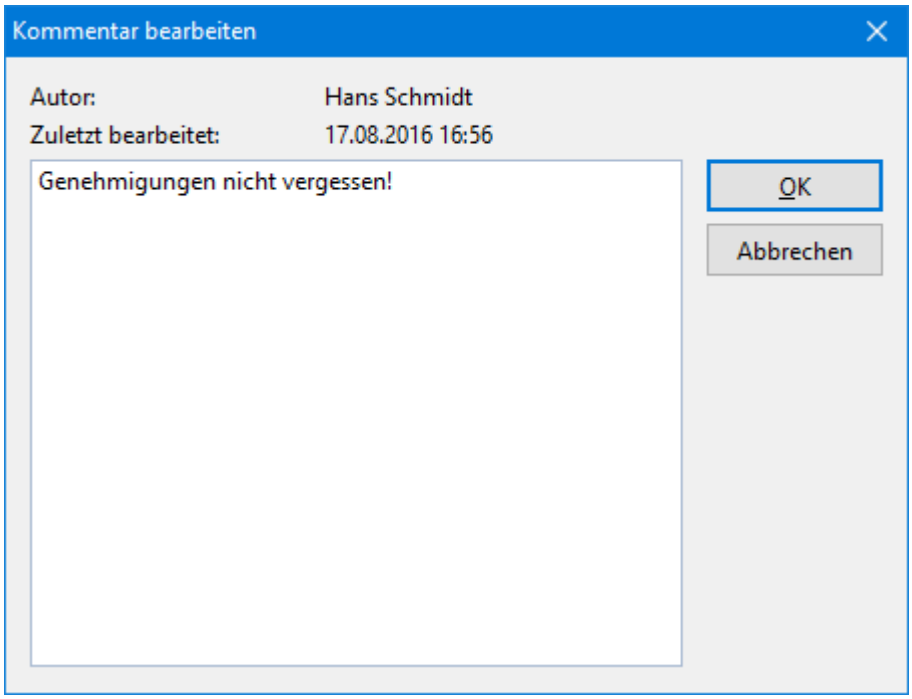
Kommentare sind beispielsweise dann praktisch, wenn Sie von einem Mitarbeiter eine Präsentation zum Korrekturlesen bekommen. Anstatt ihm lange zu erklären, an welchen Stellen er welche Korrekturen durchführen sollte, platzieren Sie einfach Kommentare an den entsprechenden Stellen und schreiben Ihren Änderungswunsch dort jeweils hinein.

Kommentare werden nicht gedruckt, wenn Sie die Präsentation ausdrucken, und sie werden auch nicht beim Vorführen der Präsentation angezeigt.

Um einen Kommentar einzufügen, rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Kommentar** auf.

Hinweis: Falls Sie Ihren Namen und Ihre Initialen noch nicht eingegeben haben, wird Sie Presentations jetzt danach fragen. Kommentare werden nämlich immer mit dem Namen des Autors versehen, damit erkennbar ist, wer sie verfasst hat.

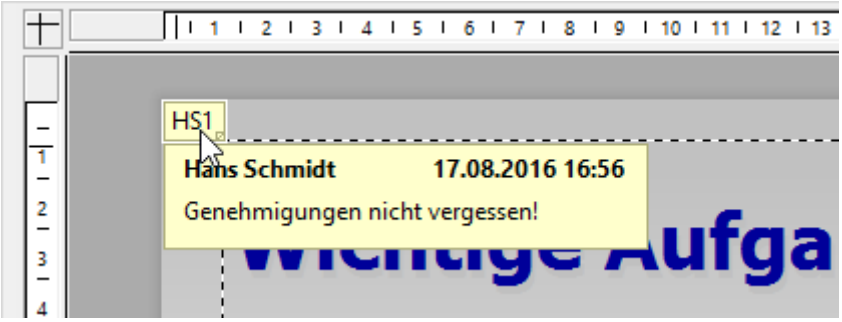
Nun erscheint folgender Dialog:



Oben zeigt der Dialog den Namen des Autors und Datum/Uhrzeit an. Darunter ist ein Eingabefeld, in das Sie Ihren Kommentartext eingeben können. Klicken Sie danach auf **OK**.

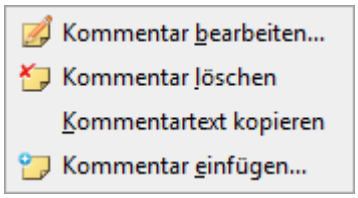
Der Kommentar erscheint jetzt als gelbes Rechteck mit Ihren Initialen auf der Folie. Auf Wunsch können Sie dieses Rechteck mit der Maus an eine beliebige andere Position ziehen.

Wenn Sie mit der Maus auf das Rechteck zeigen, wird der komplette Kommentar angezeigt:



Bearbeiten von Kommentaren

Wenn Sie einen Kommentar mit der rechten Maustaste anklicken, erscheint ein Kontextmenü, mit dem Sie den Kommentar bearbeiten können.



Mit dem Befehl **Kommentar bearbeiten** können Sie den Kommentartext ändern. **Kommentar löschen** entfernt den Kommentar. Mit **Kommentartext kopieren** können Sie den Kommentartext in die Zwischenablage kopieren. Der Befehl **Kommentar einfügen** lässt Sie einen weiteren Kommentar einfügen.

Vorführen von Präsentationen

Presentations bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Vorführung einer Präsentation vorzubereiten und durchzuführen. Dieses Kapitel enthält alle Details dazu:

- Der Abschnitt **Präsentation starten** beschreibt die verschiedenen Arten zum Starten der Vorführung einer Präsentation.
- Der Abschnitt **Präsentation einrichten** erläutert alle Optionen zum Einrichten der Vorführung einer Präsentation.
- Im Abschnitt **Benutzerdefinierte Präsentationen** erfahren Sie, wie Sie eine einzige Presentations-Datei als Basis für mehrere Präsentationen benutzen können, in der bestimmte Folien weggelassen oder in einer anderen Reihenfolge angezeigt werden.
- Der Abschnitt **Eingreifen während einer Präsentation** zeigt Ihnen, wie Sie in die Vorführung einer Präsentation eingreifen können. Neben den Tasten zum Navigieren gibt es nützliche Werkzeuge wie einen Leuchtmarker, mit dem Sie Textpassagen oder Elemente in der Folie hervorheben können.
- Im Abschnitt **Referentenansicht verwenden** lernen Sie die sogenannte "Referentenansicht" kennen. Diese ist ein praktischer Helfer beim Vorführen einer Präsentation auf einem zweiten Display, zum Beispiel einem Projektor: Wenn sie aktiviert ist, sieht das Publikum die normale Präsentation, der Vorführer selbst hingegen sieht auf seinem eigenen Display nützliche Zusatzinformationen – wie etwa seine Notizen zu jeder Folie.

  (Hinweis: Die Referentenansicht ist in der Android-Version von Presentations nicht verfügbar.)

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Präsentation starten

Zum Vorführen einer Präsentation können Sie die folgenden Befehle im Menü **Präsentation** verwenden:

- Um die Vorführung von der ersten Folie aus zu starten, rufen Sie den Menübefehl **Präsentation > Präsentation starten** auf oder drücken die Taste **F5**.
- Um die Vorführung ab der aktuellen Folie zu starten, benutzen Sie den Menübefehl **Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten** oder drücken **Umschalt+F5**.

Die Präsentation wird daraufhin angezeigt.

Sie können mit der Leertaste oder der linken Maustaste zur jeweils nächsten Folie schalten. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein Kontextmenü mit einigen Funktionen zum Interagieren mit der laufenden Präsentation (siehe dazu Abschnitt Eingreifen während einer Präsentation).

Zwei Displays angeschlossen? Nutzen Sie die Referentenansicht!

Tipp: Wenn an Ihr Gerät zwei Displays angeschlossen sind und Sie die Vorführung einer Präsentation starten, wird diese standardmäßig in der sogenannten "Referentenansicht" angezeigt.

Die *Referentenansicht* ist ein praktischer Helfer beim Vorführen einer Präsentation auf einem zweiten Display, zum Beispiel einem Projektor: Wenn sie aktiviert ist, sieht das Publikum die normale Präsentation, der Vorführer selbst hingegen sieht auf seinem eigenen Display nützliche Zusatzinformationen – wie etwa seine Notizen zu jeder Folie.

Mehr Informationen zu dieser Ansicht finden Sie im Abschnitt Referentenansicht verwenden.

Erstellen von automatisch startenden Präsentationen

Eine alternative Methode zum Starten der Vorführung einer Präsentation ist ein Doppelklick auf eine Datei im Dateiformat *Presentations-Bildschirmpräsentation* (zum Beispiel im Windows Explorer). Falls Presentations noch nicht läuft, startet es daraufhin automatisch, öffnet die Datei, spielt sofort die Präsentation ab und beendet sich danach wieder.

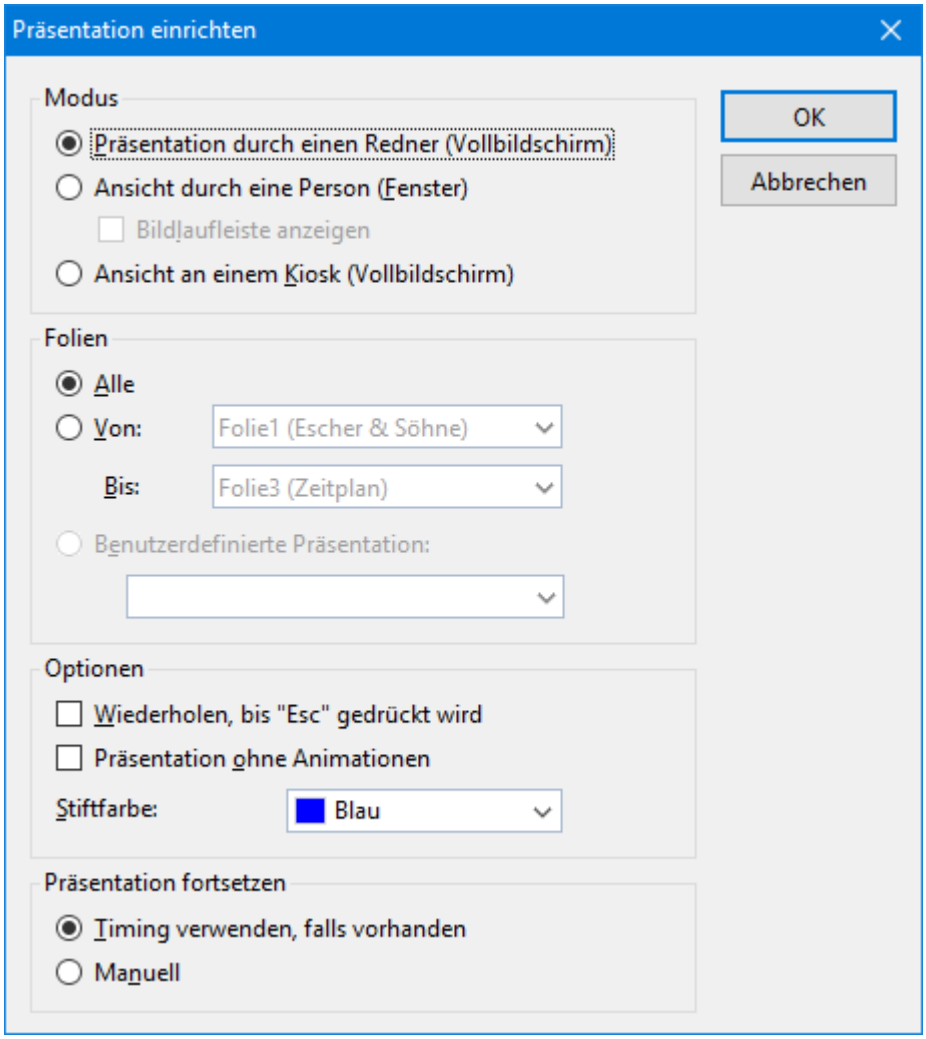
Um eine solche automatisch startende Datei zu erzeugen, öffnen Sie ein beliebiges Presentations-Dokument und speichern dieses einfach im Dateiformat "Presentations-Bildschirmpräsentation". Rufen Sie dazu den Menübefehl **Datei > Speichern unter** auf und wählen Sie unter **Dateityp** den Eintrag **Presentations-Bildschirmpräsentation**.

Weitere Informationen zu allen unterstützten Dateiformaten finden Sie im Kapitel Fremdformate.

Präsentation einrichten

Mit dem Menübefehl **Präsentation > Präsentation einrichten** können Sie einige Optionen zur Vorführung einer Präsentation nach Ihren Wünschen anpassen.

Es erscheint der folgende Dialog:



Die folgenden Optionen sind darin verfügbar:

- **Modus**

  Bestimmt die Art, wie die Präsentation angezeigt wird.

  Die Option **Präsentation durch einen Redner (Vollbildschirm)** zeigt die Präsentation im Vollbildmodus. Dies ist die Standardeinstellung.

  Die Option **Ansicht durch eine Person (Fenster)** lässt die Präsentation in einem Fenster ablaufen. Dies ermöglicht Ihnen, einen Testlauf Ihrer Präsentation durchzuführen, während Sie weiterhin Zugriff auf andere Fenster auf Ihrem Bildschirm haben.

  Die Option **Ansicht an einem Kiosk (Vollbildschirm)** zeigt die Präsentation im Vollbildmodus, allerdings in einer Schleife, die immer wieder wiederholt wird, und mit stark eingeschränkten Eingriffsmöglichkeiten. Dieser Modus ist ideal für Präsentationen, die selbsttätig ohne Redner ablaufen sollen (zum Beispiel an einem Infostand).

  Hinweis: In diesem Modus sind alle Tasten (mit Ausnahme der **Esc**-Taste) deaktiviert. Auch das Weiterschalten per Linksklick mit der Maus funktioniert nicht mehr, und das Aufrufen des Kontextmenüs mit der rechten Maustaste ist blockiert. Allerdings können Benutzer nach wie vor auf Objekte klicken oder tippen, die mit *Aktionen* (wie beispielsweise "Gehe zur nächsten Folie") versehen sind. Siehe dazu Abschnitt Objektaktionen hinzufügen.

- **Folien**

  Hier können Sie festlegen, ob Sie die gesamte Präsentation, nur einen Bereich von Folien oder eine benutzerdefinierte Präsentation zeigen möchten. (Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Präsentationen folgen gleich im Abschnitt Benutzerdefinierte Präsentationen.)

- **Optionen**

  Ist die Option **Wiederholen, bis 'Esc' gedrückt wird** aktiviert, wird die Präsentation solange in einer Endlosschleife wiederholt, bis die Taste **Esc** gedrückt wird. Das ist sinnvoll bei unbeaufsichtigten Präsentationen, die von selbst ablaufen sollen.

  Ist die Option **Präsentation ohne Animationen** aktiviert, werden sämtliche in der Präsentation enthaltenen Objektanimationen und Folienübergänge unterdrückt.

  Mit **Stiftfarbe** können Sie die Farbe des Stiftes einstellen, mit dem Sie während der Vorführung der Präsentation auf der Folie zeichnen können. Weitere Informationen zum Stift und anderen Interaktionsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt Eingreifen während einer Präsentation).

- **Präsentation fortsetzen**

  Wenn die Folienübergänge in der Präsentation mit einem Timing versehen wurden (über die Option **Nächste Folie**), können Sie hier bestimmen, ob dieses beim Vorführen der Präsentation verwendet oder ignoriert werden soll. Verfügbare Optionen:

  Timing verwenden, falls vorhanden: Dies ist die Standardeinstellung: Wenn im Folienübergang festgelegt wurde, dass nach *x* Sekunden automatisch auf die nächste Folie gewechselt werden soll, dann wird dies auch entsprechend durchgeführt. (Alternativ kann natürlich auch vor Ablauf dieser Zeit per Leertaste oder Mausklick auf die nächste Folie weitergeschaltet werden.)

  Manuell: Wählen Sie hingegen diese Option, werden alle Zeitangaben in Folienübergängen ignoriert. Folienwechsel können dann *nur* manuell durchgeführt werden (z.B. per Tastendruck oder Mausklick).

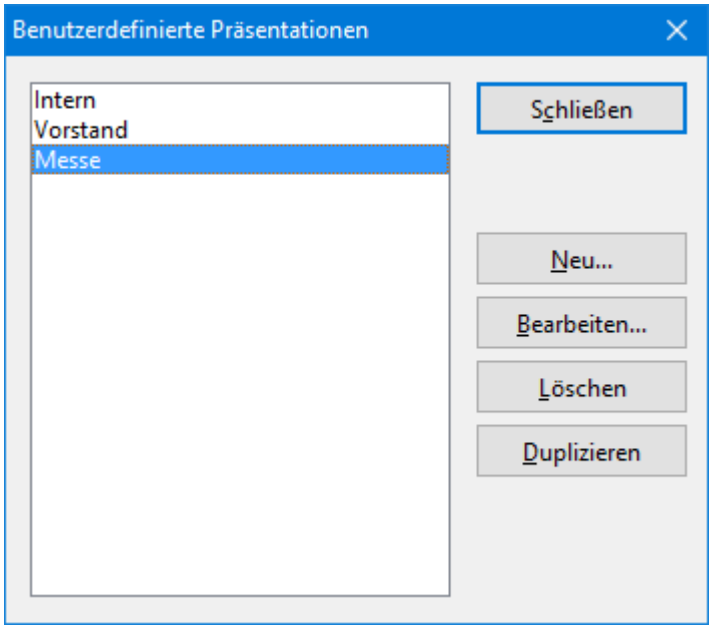
  Beachten Sie: Wenn Sie **Manuell** wählen und außerdem den **Kioskmodus** aktivieren, dann sollten alle Folien Ihrer Präsentation Schaltflächen zum Navigieren auf die vorherige/nächste Folie enthalten. Fügen Sie dazu einfach beliebige Objekte ein und versehen Sie diese mit der Objektaktion "Folie wechseln" (siehe Abschnitt Objektaktionen hinzufügen).

Benutzerdefinierte Präsentationen

Presentations spielt Präsentationen normalerweise immer von der ersten Folie bis zur letzten Folie ab. Sie können allerdings für die Vorführung auch *benutzerdefinierte Präsentationen* anlegen, die beliebige Folien überspringen und die Folien in einer völlig anderen Reihenfolge abspielen können.

Benutzerdefinierte Präsentationen erlauben Ihnen, die gleiche Präsentation für verschiedene Gruppen von Zuhörern individuell anzupassen, anstatt für jedes Publikum ein eigenes Dokument erstellen zu müssen.

Um eine benutzerdefinierte Präsentation zu erstellen oder zu bearbeiten, rufen Sie den Menübefehl **Präsentation > Benutzerdefinierte Präsentationen** auf. Folgendes Dialogfenster erscheint:

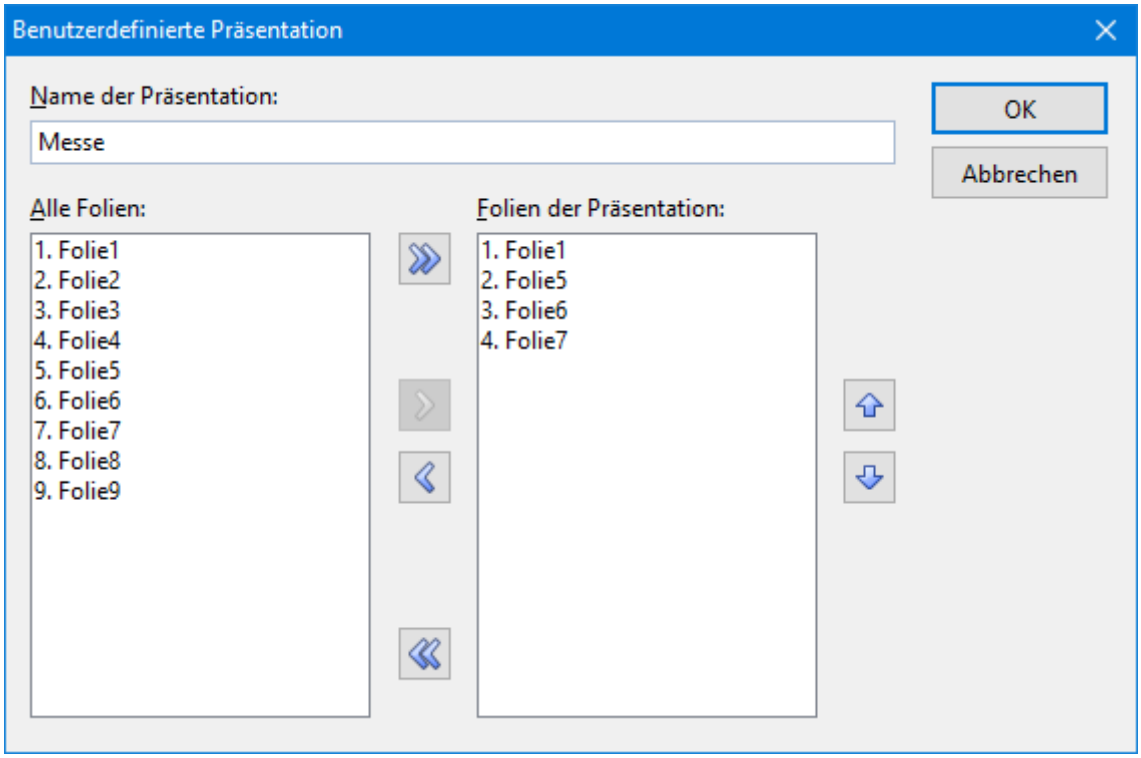


Der Dialog listet alle benutzerdefinierten Präsentationen auf, die Sie für das aktuelle Dokument bisher erstellt haben. Falls noch keine benutzerdefinierte Präsentationen existieren, können Sie mit der Schaltfläche **Neu** eine hinzufügen.

Mit den Schaltflächen **Bearbeiten**, **Löschen** und **Duplizieren** können Sie bestehende benutzerdefinierte Präsentationen verändern, löschen oder Kopien davon erstellen.

Erstellen einer neuen benutzerdefinierten Präsentation

Um eine benutzerdefinierte Präsentation zu erstellen, klicken Sie in den Dialog auf die Schaltfläche **Neu**. Es erscheint ein weiterer Dialog:



Im Eingabefeld **Name der Präsentation** können Sie der Präsentation einen beschreibenden Namen geben.

Die Liste **Alle Folien** enthält alle Folien der aktuellen Präsentation. Um der benutzerdefinierten Präsentation Folien hinzuzufügen, markieren Sie diese in der Liste **Alle Folien** und klicken auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts. Die Folien landen dann in der Liste **Folien der Präsentation**. Diese enthält alle Folien, die später in der benutzerdefinierten Präsentation angezeigt werden sollen.

Mit dem Pfeil nach links können Sie einzelne Folien wieder entfernen.

Die Doppelpfeile verschieben alle Folien in das jeweils andere Feld.

Im Feld **Folien der Präsentation** können Sie auch die Reihenfolge der Folien ändern, indem Sie eine Folie selektieren und die nach oben und unten weisenden Pfeile anklicken.

Tipp: Normalerweise benennt Presentations Folien automatisch nach ihrer laufenden Nummer (Folie1, Folie2, Folie3 etc.). Beim Erstellen von benutzerdefinierten Präsentationen ist es allerdings sinnvoller, den Folien eigene Namen zu geben, die etwas über ihren Inhalt verraten. Sie können Folien mit dem Menübefehl **Folie > Umbenennen** jederzeit umbenennen.

Wenn Sie mit der Auswahl und Reihenfolge der Folien zufrieden sind, klicken Sie auf **OK**, um die neue benutzerdefinierte Präsentation anzulegen.

Abspielen einer benutzerdefinierten Präsentation

Um eine benutzerdefinierte Präsentation abzuspielen, rufen Sie zuerst den Menübefehl **Präsentation > Präsentation einrichten** auf. Wählen Sie dann in der Rubrik **Folien** den Eintrag **Benutzerdefinierte Präsentation** und selektieren Sie die gewünschte Präsentation in der Liste.

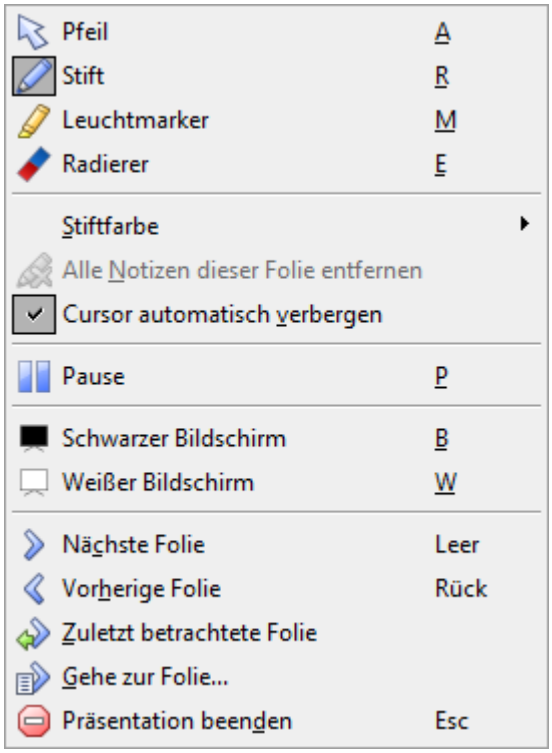
Danach starten Sie die Präsentation wie gewohnt mit dem Menübefehl **Präsentation > Präsentation starten** oder der Taste **F5**.

Eingreifen während einer Präsentation

Beim Vorführen einer Präsentation im Vollbildmodus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, mit der Vorführung zu interagieren. Klicken Sie dazu während der Vorführung mit der *rechten* Maustaste an eine beliebige Stelle.

Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und halten Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.

Es erscheint das Kontextmenü für die Vorführung von Präsentationen:



Es gibt darin folgende Befehle und Optionen (die zugehörigen Tastenkürzel sind jeweils dahinter in Klammern angegeben):

- **Pfeil (A):** Der Pfeil ist nichts weiter als ein gewöhnlicher Mauszeiger, mit dem Sie bei Bedarf auf bestimmte Elemente in der aktuellen Folie zeigen können.
- **Stift (R):** Mit dem Stift können Sie direkt in der Folie zeichnen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt und verwenden Sie die Maus dann wie einen Stift.
- **Leuchtmarker (M):** Mit dem Leuchtmarker können Sie Textpassagen oder andere Elemente hervorheben, wie Sie es von einem Textmarker auf Papier kennen. Auch hier ist zum Zeichnen die linke Maustaste gedrückt zu halten.
- **Radierer (E):** Mit dem Radierer können Sie zuvor mit dem Stift oder dem Leuchtmarker gemachte Markierungen mit der Maus wieder "wegradieren".
- **Stiftfarbe:** Hier können Sie die Farbe des aktiven Zeichenwerkzeugs ändern (Stift oder Leuchtmarker). Wählen Sie vorher das gewünschte Zeichenwerkzeug aus.
- **Alle Notizen dieser Folie entfernen:** Dieser Befehl löscht alle mit Stift und Marker gemachten Markierungen in der Folie.
- **Cursor automatisch verbergen:** Ist diese Option aktiviert, wird der Mauszeiger nach einer kurzen Zeit automatisch ausgeblendet, wenn die Maus nicht bewegt wird.
- **Pause (P):** Friert die Präsentation ein, bis Sie eine Taste drücken.
- **Schwarzer Bildschirm (B):** Färbt den kompletten Bildschirm schwarz ein und hält die Präsentation an, bis Sie eine Taste drücken.
- **Weißer Bildschirm (W):** Färbt den kompletten Bildschirm weiß ein und hält die Präsentation an, bis Sie eine Taste drücken.

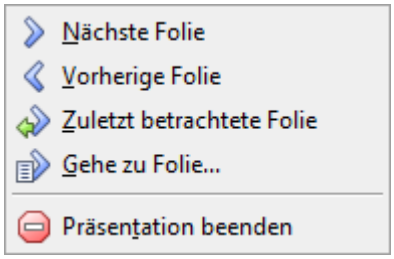
Der untere Teil des Kontextmenüs enthält Befehle zur Navigation während der Vorführung: **Nächste Folie**, **Vorherige Folie**, **Zuletzt betrachtete Folie**, **Gehe zur Folie…** und **Präsentation beenden**.

Tipp: Darüber hinaus können Sie auch folgende Tasten für die Navigation verwenden:

Funktion	Taste
Zur nächsten Folie:	→ oder
	↓ oder
	Bild↓ oder
	Leertaste
Zur vorherigen Folie:	← oder
	↑ oder
	Bild↑ oder
	Rücktaste
Zur ersten Folie:	**Pos1**
Zur letzten Folie:	**Ende**
Präsentation beenden:	**Esc**

Menübefehle für Präsentationen mit der Option "Ansicht durch eine Person (Fenster)"

Falls Sie in den Einstellungen für die Präsentation die Option **Ansicht durch eine Person (Fenster)** gewählt haben, läuft die Vorführung der Präsentation in einem Fenster ab. Die Menüleiste enthält hier nur einen Eintrag namens **Navigation**. Dieser bietet lediglich ein einfaches Menü für die Navigation. Es enthält folgende Befehle:



Über dieses Menü können Sie zwischen verschiedenen Folien hin- und herspringen. Alternativ können Sie zum Navigieren auch die Tastenkürzel benutzen, die weiter oben erwähnt sind. Das Kontextmenü mit den Werkzeugen wie Stift oder Leuchtmarker ist in diesem Modus allerdings nicht verfügbar.

Referentenansicht verwenden

FreeOffice: Die *Referentenansicht* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hinweis: Die *Referentenansicht* ist in der **Android**-Version von Presentations nicht verfügbar.

In diesem Abschnitt lernen Sie die sogenannte "Referentenansicht" kennen. Diese ist ein praktischer Helfer beim Vorführen einer Präsentation auf einem zweiten Display, zum Beispiel einem Projektor: Wenn sie aktiviert ist, sieht das Publikum die normale Präsentation, der Vorführer selbst hingegen sieht auf seinem eigenen Display nützliche Zusatzinformationen – wie etwa seine Notizen zu jeder Folie.

Voraussetzungen für das Verwenden der Referentenansicht

Die Referentenansicht kann nur verwendet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Ein **zweites Display** muss an das Gerät angeschlossen sein.
- Die Präsentation muss im normalen **Vollbildmodus** abgespielt werden (also nicht im Fenstermodus oder Kioskmodus).
- Die Referentenansicht muss **aktiviert** sein (siehe nächster Punkt).

Hilfe zu Problemen mit dem Verwenden der Referentenansicht finden Sie am Ende dieses Abschnitts (Überschrift "Problembehebung").

Aktivieren/Deaktivieren der Referentenansicht

Die Referentenansicht lässt sich auf folgende Arten aktivieren/deaktivieren:

- **Menü:** Öffnen Sie das Menü **Präsentation**. Sie sehen darin eine Option namens **Referentenansicht**, mit der sie die Referentenansicht ein- und ausschalten können. Wenn sich ein Häkchen vor dem Eintrag befindet, ist die Referentenansicht momentan aktiviert.
- **Einstellungen:** Alternativ lässt sich die Referentenansicht auch in den Einstellungen aktivieren und deaktivieren. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten Sie dort die Option **Referentenansicht** ein oder aus.

Das Aktivieren der Referentenansicht hat folgende Auswirkung:

Wenn Sie nun die Vorführung einer Präsentation starten (zum Beispiel mit dem Menübefehl **Präsentation > Präsentation starten**) erscheinen auf den beiden Displays des verwendeten Geräts folgende Ansichten:

- **Zweites Display:** Hier wird die Präsentation selbst abgespielt.
- **Primäres Display:** Hier erscheint die Referentenansicht mit erweiterten Funktionen und Informationen für den Vorführer/Redner. Welche zusätzlichen Inhalten Sie hier finden, verrät der nächste Abschnitt.

Bestandteile der Referentenansicht

In der Referentenansicht werden auf dem primären Display folgende Inhalte angezeigt:

- **Timer**

  In der linken oberen Ecke sehen Sie einen Timer, der anläuft, sobald Sie die Vorführung starten. Dieser zeigt die aktuelle Laufzeit in Stunden, Minuten und Sekunden an.

  Mit der Pausetaste rechts daneben können Sie den Timer jederzeit anhalten beziehungsweise wieder fortsetzen.

- **Aktuelle Folie**

  Der große Bereich in der linken Hälfte des Bildschirms zeigt die aktuelle Folie in der laufenden Vorführung an.

Sie können in diesem Bereich auch mit der Präsentation interagieren – genau wie bei der "normalen" Vorführung einer Präsentation. So wechselt beispielsweise ein Linksklick in diesen Bereich (oder die Leertaste) zur nächsten Folie, und ein Rechtsklick öffnet das Kontextmenü mit weiteren Möglichkeiten zur Interaktion und Navigation (siehe Abschnitt Eingreifen während einer Präsentation).

- **Werkzeugleiste**

  Direkt unter der aktuellen Folie werden einige Werkzeuge zur Bedienung der Referentenansicht angezeigt.

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

  Zeichenwerkzeuge: Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie zwischen verschiedenen Zeichenwerkzeugen auswählen (Stift, Textmarker etc.) und mit diesen dann in der Folie zeichnen. Damit lassen sich beispielsweise bestimmte Bestandteile einer Folie während der Vorführung besonders hervorheben.

  Alternativ können Sie auch einen Rechtsklick auf die aktuelle Folie durchführen, um das Kontextmenü für die Vorführung zu öffnen, und darin ein Zeichenwerkzeug auswählen (siehe auch Abschnitt Eingreifen während einer Präsentation).

  Monitore vertauschen: Vertauscht die Anzeige auf dem primären Monitor mit der auf dem sekundären Monitor. Erneutes Anklicken dieses Symbols macht dies wieder rückgängig.

  Folienübersicht anzeigen ein/aus: Schaltet die Folienübersicht (am unteren Ende des Bildschirms) ein/aus.

  Nächste Folie anzeigen ein/aus: Schaltet die Vorschau auf die nächste Folie (in der rechten oberen Ecke des Bildschirms) ein/aus.

  Schwarzer Bildschirm und pausieren: Zeigt auf dem zweiten Monitor einen schwarzen Bildschirm an und pausiert den Timer. Diese Funktion ist für das Durchführen einer Pause gedacht. Erneutes Anklicken des Symbols beendet die Pause.

  Präsentation beenden: Beendet die Vorführung der Präsentation.

- **Folie *x* von *y***

  Unter der aktuellen Folie wird in der Referentenansicht außerdem angezeigt, die wievielte Folie momentan zu sehen ist und aus wie vielen Folien die Präsentation insgesamt besteht.

  Mit einem Klick auf eines der Pfeilchen können Sie zur vorherigen/nächsten Folie schalten.

- **Nächste Folie**

  Rechts oben sehen Sie eine Vorschau auf die Folie, die als nächstes angezeigt werden wird.

- **Notizen**

  In dem großen Bereich in der rechten Bildschirmhälfte werden Ihre Notizen zu jeder Folie angezeigt. Mit den beiden Symbolen darunter lässt sich deren Schriftgröße ändern.

  Hinweis: Die Notizen lassen sich in der Referentenansicht *nicht* editieren. Informationen zum Hinzufügen und Bearbeiten von Notizen finden Sie im Abschnitt Notizen einfügen.

- **Folienübersicht**

  Am unteren Ende des Bildschirms ist eine Übersicht über alle Folien der Präsentation zu sehen.

  Wenn Sie eine der dort angezeigten Folien anklicken, springt die Vorführung direkt zu dieser Folie.

Um die Referentenansicht (und damit auch die Vorführung) zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Präsentation beenden** oder betätigen die Taste **Esc**.

Problembehebung

Wie eingangs erwähnt, müssen für das Verwenden der Referentenansicht einige Voraussetzungen erfüllt sein. Falls die Referentenansicht auf Ihrem System nicht funktionieren sollte, überprüfen Sie bitte, ob folgende Schritte erfolgreich durchgeführt wurden:

1. **Zweites Display anschließen**

   Die Referentenansicht funktioniert nur mit (mindestens) zwei Monitoren. Schließen Sie also ein zusätzliches Ausgabegerät an den zweiten Grafikanschluss Ihres Systems an, falls dies nicht bereits geschehen ist.

   Ihr Gerät sollte das zweite Display normalerweise automatisch erkennen und verwenden. Sie können dies in den Anzeige-Einstellungen Ihres Systems überprüfen.

   Hinweis für Windows-Anwender: Stellen Sie dabei sicher, dass in den Anzeige-Einstellungen von Windows bei **Mehrere Anzeigen** die Option **Diese Anzeigen erweitern** gewählt ist.

2. **Presentations für die Verwendung von zwei Displays konfigurieren**

   Wenn Sie ein zweites Display anschließen, erkennt Presentations dies automatisch und gibt Präsentationen standardmäßig auf dem zweiten Display aus. Falls dies nicht funktioniert, stellen Sie sicher, dass im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen**, Karteikarte **Ansicht**, die Option **Anzeige** auf einen der folgenden Werte gesetzt wurde: **Automatisch** (empfohlen), **Monitor 2** oder **Monitor 3**.

   Hinweis: Falls der Eintrag **Monitor 2** nicht in dieser Liste erscheint, dann wurde das zweite Display entweder von ihrem System nicht erkannt oder Ihr System ist nicht korrekt auf das Verwenden mehrerer Monitore eingestellt. Öffnen Sie die Anzeige-Einstellungen Ihres Betriebssystems, um dies zu beheben (siehe auch vorheriger Punkt).

3. **Präsentation im normalen Vollbildmodus abspielen**

   Die Referentenansicht ist nur verfügbar, wenn die Präsentation im normalen Vollbildmodus abgespielt wird (also nicht im Fenstermodus oder im Kioskmodus).

   Stellen Sie also sicher, dass im Dialog des Menübefehls **Präsentation > Präsentation einrichten** bei der Option **Modus** folgende Einstellung gewählt ist: **Präsentation durch einen Redner (Vollbildschirm)**.

4. **Referentenansicht einschalten**

   Wenn obige Voraussetzungen alle erfüllt sind, die Präsentation aber trotzdem nicht in der Referentenansicht gestartet wird, dann sollten Sie überprüfen, ob die Referentenansicht überhaupt eingeschaltet ist. Dies können Sie über den Menübefehl **Präsentation > Referentenansicht** erreichen. Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, wird die Referentenansicht ein- beziehungsweise wieder ausgeschaltet. Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt an, ob die Funktion momentan aktiviert ist oder nicht.

Ausgeben von Präsentationen

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen darüber, wie Sie Dokumente mit Presentations ausdrucken, exportieren und versenden können.

Das Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- **Drucken einer Präsentation**

  Um das aktuelle Dokument auf dem Drucker auszugeben, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Drucken** auf.

- **Exportieren einer Präsentation als PDF-Datei**

  Sie können ein Dokument auch in eine PDF-Datei ausgeben, indem Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren als ... > PDF** aufrufen.

  PDF-Dateien lassen sich auf praktisch jedem Computer betrachten, sofern dort ein geeignetes Anzeigeprogramm installiert ist. Alle Formatierungen und Objekte des Dokuments werden dabei originalgetreu wiedergegeben. Folienübergänge und Animationen werden allerdings nicht dargestellt.

- **Versenden einer Präsentation per E-Mail**

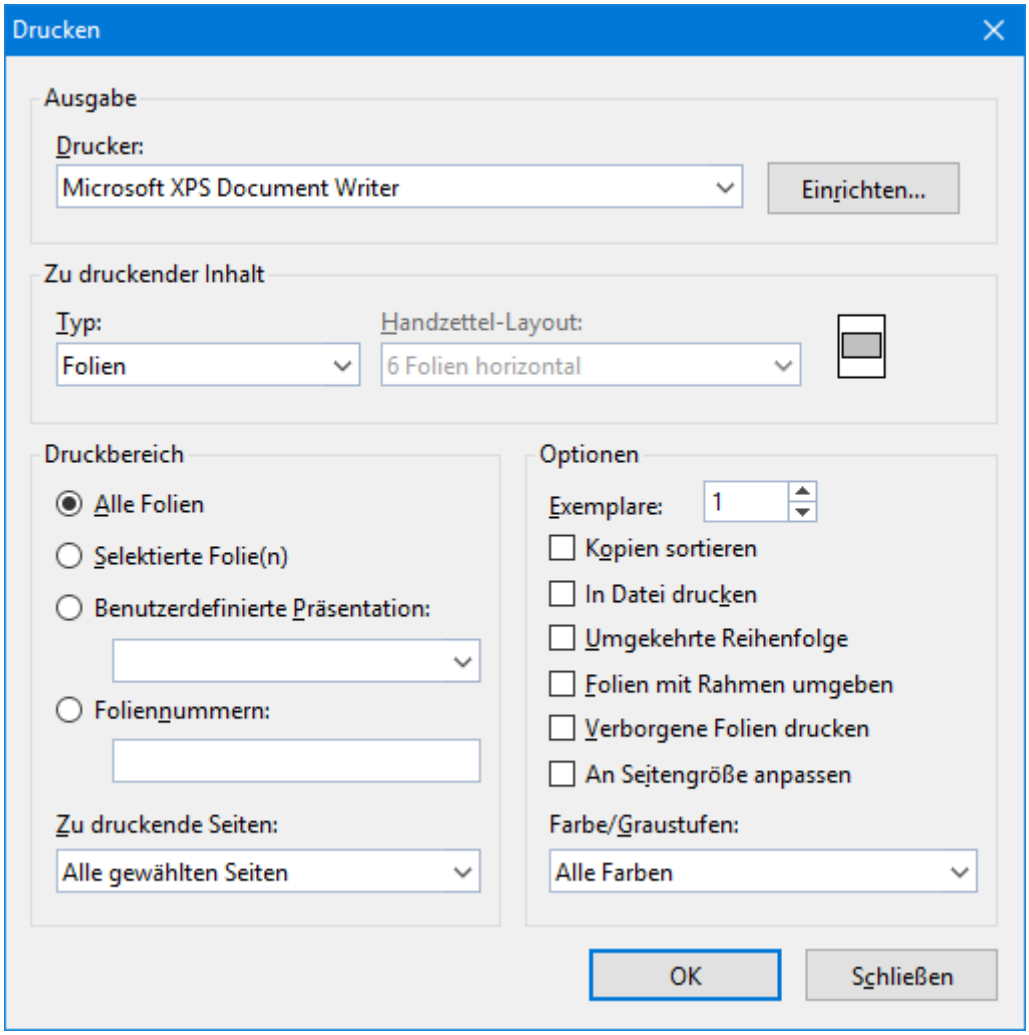
  FreeOffice: *Versenden per E-Mail* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

  Schließlich lassen sich Dokumente auch per E-Mail versenden. Hierfür ist der Menübefehl **Datei > Versenden** zuständig.

Ausführliche Informationen zu diesen Funktionen folgen auf den nächsten Seiten.

Drucken einer Präsentation

Um das aktuelle Dokument auszudrucken, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Drucken** auf.



Es erscheint ein Dialogfenster, in dem folgende Einstellungen gemacht werden können:

Drucker

Wählen Sie hier, auf welchem der installierten Drucker der Ausdruck erfolgen soll.

Die Schaltfläche **Einrichten** öffnet ein Fenster zum Einrichten und Konfigurieren von Druckern. Informationen hierzu finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker.

Linux-Anwender können hier außerdem das Kommando eintragen, das den Druckvorgang einleiten soll.

Zu druckender Inhalt

Hier können Sie auswählen, was gedruckt werden soll: die Folien selbst, die Notizen, eine Gliederung Ihrer Präsentation oder Handzettel.

Wenn Sie hier "Handzettel" auswählen, wird außerdem die Option **Handzettel-Layout** aktiv, mit der Sie bestimmen können, wie viele Folien pro Blatt ausgegeben werden sollen.

Druckbereich

Hier können Sie bestimmen, welche Folien gedruckt werden sollen:

- **Alle Folien**

  Die gesamte Präsentation drucken.

- **Selektierte Folien**

  Nur die derzeit in der Miniaturübersicht oder Folienübersicht selektierten Folien drucken.

- **Benutzerdefinierte Präsentation**

  Nur die Folien in der hier gewählten benutzerdefinierten Präsentation drucken (siehe dazu auch Abschnitt Benutzerdefinierte Präsentationen).

- **Foliennummern**

  Nur die Folien mit den angegebenen Nummern drucken. Tragen Sie dazu die gewünschten Foliennummern ein. Einige Beispiele:

12	Drucke nur Folie 12
12-15	Drucke die Folien 12 bis 15
12-	Drucke alle Folien ab Folie 12
-12	Drucke die Folien 1 bis 12

  Sie können auch mehrere Foliennummern oder -bereiche eintragen, indem Sie diese durch Kommata trennen:

2-5, 12	Drucke die Folien 2 bis 5 und die Folie 12

  etc.

- Außerdem können Sie über die Option **Zu druckende Seiten** festlegen, ob alle gewählten Seiten oder nur die Seiten mit gerader beziehungsweise ungerader Seitennummer gedruckt werden sollen.

Optionen

Dieser Bereich enthält zusätzliche Optionen zum Drucken:

- **Exemplare**

  Hier lässt sich einstellen, wie viele Kopien des Dokuments gedruckt werden sollen.

- **Kopien sortieren**

  Diese Option bestimmt, ob die Druckausgabe beim Drucken mehrerer Kopien eines Dokuments nach Seitennummern sortiert werden soll.

  Ist die Option eingeschaltet, werden beim Drucken mehrerer Kopien eines z.B. dreiseitigen Dokuments folgende Seiten ausgegeben: 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3, ...

  Wird sie ausgeschaltet, ist die Reihenfolge hingegen: 1-1-1..., 2-2-2..., 3-3-3...

  Hinweis: Einige Drucker unterstützen diese Funktion nicht.

- **In Datei drucken**

  Lenkt die Druckausgabe in eine Datei um.

- **Umgekehrte Reihenfolge**

  Druckt erst die letzte zu druckende Seite, dann die vorletzte etc.

- **Folien mit Rahmen umgeben**

  Druckt einen Rahmen um den Inhalt jeder Folie.

- **Verborgene Folien drucken**

  Druckt auch diejenigen Folien, die mit dem Menübefehl **Folie > Folie verbergen** verborgen wurden.

- **An Seitengröße anpassen**

  Ändert bei Bedarf die Größe jeder Folie, so dass diese auf die zu druckende Seite passt.

- **Farbe/Graustufen**

  Hier können Sie wählen, ob die Präsentation in ihren Originalfarben, in Graustufen oder in Schwarz/Weiß gedruckt werden soll.

Den Ausdruck starten Sie mit **OK**.

Exportieren einer Präsentation als PDF-Datei

Sie können ein Dokument auch in eine PDF-Datei ausgeben.

PDF-Dateien lassen sich auf praktisch jedem Computer betrachten, sofern dort ein geeignetes Anzeigeprogramm (zum Beispiel der "Adobe Reader") installiert ist. Alle Formatierungen und Objekte (Grafiken etc.) des Dokuments werden dabei originalgetreu wiedergegeben. Folienübergänge und Animationen werden allerdings nicht dargestellt.

Um von einem Dokument eine PDF-Datei zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren als > PDF** auf.
2. Es erscheint ein Dialogfenster. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten) und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Nun erscheint ein weiterer Dialog. Geben Sie darin den Dateinamen an, unter dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.

Die PDF-Datei wird nun erzeugt. Um sie zu betrachten, starten Sie ein geeignetes Anzeigeprogramm und öffnen die Datei darin.

> ***Tipp:*** Falls auf Ihrem Gerät kein Anzeigeprogramm für PDF-Dokumente installiert ist, suchen Sie mit Ihrem Web-Browser einfach nach "PDF Viewer". Sie werden zahlreiche geeignete Programme finden; viele davon sind kostenlos.

Das Dialogfenster des obigen Befehls erlaubt es Ihnen, folgende Einstellungen zum PDF-Export vorzunehmen:

Karteikarte Allgemein

Auf dieser Karteikarte können Sie festlegen, ob nur Teile des Dokuments ausgegeben werden sollen, und weitere Einstellungen machen. Die Optionen entsprechen weitgehend denen des Menübefehls **Datei > Drucken**, der im Abschnitt Drucken einer Präsentation beschrieben wurde.

Darüber hinaus sind folgende Optionen zusätzlich verfügbar:

- **Lesezeichen für Folien anlegen**

  Wenn diese Option aktiviert ist, legt Presentations in der PDF-Datei automatisch ein Lesezeichen für jede Folie an, die das Dokument enthält.

  In Ihrem PDF-Betrachter werden diese Lesezeichen dann in einer Leiste links vom Dokument angezeigt. Sie können diese Leiste wie ein interaktives Inhaltsverzeichnis verwenden: Klicken Sie eines der Lesezeichen an, springt ihr PDF-Betrachter blitzschnell zur entsprechenden Folie in der PDF-Datei.

  Tipp: Falls diese Leiste bei Ihrem PDF-Betrachter nicht angezeigt werden sollte, suchen Sie darin nach einem Befehl zum Anzeigen von Lesezeichen und aktivieren Sie diesen.

- **Tagged PDF erzeugen**

  Wenn diese Option aktiviert ist, werden in der PDF-Datei Informationen über die logische Struktur des Dokuments gespeichert.

  Diese Informationen sorgen dafür, dass Ihre PDF-Dateien barrierefrei sind und beispielsweise auch mit PDF-Betrachtern verwendet werden können, die den Inhalt des Dokuments in Blindenschrift wiedergeben oder ihn vorlesen.

Karteikarte Einstellungen

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zur Ausgabequalität vornehmen:

- **AutoForm-Optionen**

  Hier lässt sich die Qualitätsstufe (sprich: Auflösung) einstellen, mit der AutoFormen und alle anderen Arten von Zeichnungen exportiert werden. Je höher die Qualität, desto größer wird die erzeugte PDF-Datei.

- **Grafikoptionen**

  Hier können Sie festlegen, ob Bilder mit einer **verlustfreien Komprimierung** oder der verlustbehafteten **JPEG-Komprimierung** gespeichert werden sollen. Bei der JPEG-Komprimierung lässt sich weiterhin die Qualitätsstufe einstellen.

  > ***Tipp:*** Normalerweise sollten Sie hier die verlustfreie Komprimierung wählen, da sie optimale Qualität gewährleistet. Enthält Ihr Dokument allerdings viele Bilder (speziell Fotos), kann dies zu einer sehr großen PDF-Datei führen. In diesem Falle ist die Verwendung der JPEG-Komprimierung zu empfehlen, da diese Fotos erheblich stärker komprimieren kann.

  Die Option **Für Transparenzen Alphakanal verwenden** bestimmt, ob für die Darstellung von Transparenzen in Grafiken und Zeichnungen ein "Alphakanal" verwendet werden soll. Normalerweise sehen diese am besten aus, wenn diese Option eingeschaltet ist. Manche PDF-Betrachter stellen Alphakanäle jedoch fehlerhaft dar, weshalb Sie diese Option auch abschalten können.

- **Weitere Optionen**

  Presentations-Dokument einbetten: Speichert eine Kopie des Presentations-Dokuments innerhalb der PDF-Datei. Sie können diese PDF-Datei dann direkt in Presentations öffnen, worauf das Programm die Presentations-Datei daraus extrahiert und anzeigt.

  Die Datei nach dem Export im PDF-Betrachter öffnen: Startet nach dem Erzeugen der PDF-Datei automatisch Ihren PDF-Betrachter (sofern einer installiert ist) und zeigt die Datei darin an.

  Für Hyperlinks relative Pfade verwenden: Wandelt den Dateipfad von Hyperlinks (Verknüpfungen) auf Dateien automatisch in einen relativen Pfad (statt eines absoluten Pfads) um. Wenn Sie also beispielsweise einen Link auf die Datei c:\Dokumente\Listen\test.txt eingefügt haben und die PDF-Datei in den Ordner c:\Dokumente exportieren, wird dieser Link automatisch in "Listen\test.txt" umgewandelt.

- **Schriftoptionen**

  Über die Option **Schriften einbetten** können Sie festlegen, ob die im Dokument verwendeten Schriftarten in die PDF-Datei eingebettet werden sollen.

  Ist das Einbetten von Schriften eingeschaltet, wird die erzeugte PDF-Datei auf *jedem* Computer in den ursprünglich verwendeten Schriften angezeigt – auch wenn diese Schriften dort nicht installiert sind. Ist die Option hingegen ausgeschaltet, wird die PDF-Datei mit automatisch gewählten Ersatzschriften dargestellt.

  Die Option **Nur verwendete Zeichen einbetten** bestimmt, ob beim Einbetten von Schriften jeweils alle Zeichen einer Schrift oder nur die tatsächlich im Dokument vorkommenden Zeichen eingebettet werden sollen. Das Einschalten dieser Option hat den Vorteil, dass die Dateigröße der PDF-Datei nicht so stark anwächst.

Karteikarte Ansicht

Diese Karteikarte enthält erweiterte Optionen zur Darstellung der PDF-Datei in einem PDF-Betrachter:

- **Navigationsfenster**

  Bestimmt, was im Navigationsfenster des PDF-Betrachters angezeigt werden soll. (Das Navigationsfenster ist die Leiste, die links von der PDF-Datei angezeigt wird.)

  Verfügbare Optionen:

  Standard: Standardeinstellung des PDF-Betrachters verwenden

  Keine Navigation: Im Navigationsfenster nichts anzeigen

  Lesezeichen: Im Navigationsfenster alle Lesezeichen des Dokuments anzeigen

  Miniaturseiten: Im Navigationsfenster Miniaturansichten aller Seiten des Dokuments anzeigen

- **Vergrößerungsstufe**

  Bestimmt, mit welcher Vergrößerungsstufe (Zoom) die PDF-Datei angezeigt werden soll:

  Standard: Standardeinstellung des PDF-Betrachters verwenden

  Ganze Seite: Vergrößerungsstufe so einstellen, dass die gesamte Seite zu sehen ist

  Seitenbreite: Auf die Seitenbreite zoomen

  Seitenhöhe: Auf die Seitenhöhe zoomen

  Benutzerdefiniert: Eigene Vergrößerungsstufe in Prozent festlegen

- **Seitenlayout**

  Bestimmt, mit welchem Layout die Seiten dargestellt werden sollen:

  Standard: Standardeinstellung des PDF-Betrachters verwenden

  Einzelne Seiten: Als einzelne Seiten anzeigen

  Doppelseiten - ungerade Seiten links: Als Doppelseiten anzeigen (mit den ungeraden Seiten auf der linken Seite)

  Doppelseiten - ungerade Seiten rechts: Als Doppelseiten anzeigen (mit den ungeraden Seiten auf der rechten Seite)

- **Weitere Einstellungen**

  Hier finden Sie folgende zusätzliche Optionen:

  Dokumententitel anzeigen: Zeigt in der Titelleiste des PDF-Betrachters den Titel des Dokuments (statt seines Dateinamens) an. Tipp: Den Titel können Sie auf der Karteikarte **Infos** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** eintragen.

  PDF-Betrachter auf Bildschirm zentrieren: Zentriert das Programmfenster des PDF-Betrachters nach dem Öffnen der PDF-Datei automatisch in der Bildschirmmitte.

  Vollbildmodus: Schaltet den PDF-Betrachter nach dem Öffnen der PDF-Datei automatisch in den Vollbildmodus.

  Menüleiste verbergen: Blendet die Menüleiste des PDF-Betrachters aus.

  Symbolleisten verbergen: Blendet sämtliche Symbolleisten des PDF-Betrachters aus.

  Steuerelemente verbergen: Blendet die Steuerelemente für das Navigationsfenster aus.

Karteikarte Schutz

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie die zu erzeugende PDF-Datei verschlüsseln und mit einem Kennwort vor dem Öffnen oder Abändern durch Unberechtigte schützen.

- **Art der Verschlüsselung**

  Hier können Sie bestimmen, ob die PDF-Datei verschlüsselt werden soll. Neben einer **40 Bit-Verschlüsselung**, die mit relativ wenig Zeitaufwand zu knacken ist, ist auch die erheblich sicherere **128 Bit-Verschlüsselung** verfügbar.

  Hinweis: Die anderen Optionen in diesem Dialog werden erst verfügbar, wenn Sie eine Verschlüsselungsart ausgewählt haben.

- **Kennwort zum Öffnen des Dokuments**

  Wenn Sie hier ein Kennwort eingeben, fragt der PDF-Betrachter beim Öffnen der PDF-Datei nach diesem Kennwort. Wird ein falsches Kennwort eingegeben, kann der Anwender die Datei nicht öffnen.

  Wenn Sie nichts eingeben, kann jedermann die Datei ohne Kennwort öffnen.

- **Kennwort zum Setzen von Zugriffsrechten**

  Des Weiteren können Sie die Zugriffsrechte für die PDF-Datei einschränken. Geben Sie dazu ein Kennwort für das Ändern der Rechte ein. Legen Sie dann mit Hilfe der Optionen im Bereich **Zugriffsrechte** fest, welche Rechte Anwender haben sollen.

Hintergrundinformation: Manche PDF-Betrachter verfügen über einen Befehl zum Ändern der Zugriffsrechte. Ruft ein Anwender diesen Befehl auf, darf er nur fortfahren, wenn er das Kennwort eingibt, das Sie hier festgelegt haben.

- **Zugriffsrechte**

  Hier können Sie bestimmen, welche Zugriffsrechte Anwender auf die PDF-Datei haben sollen, wenn sie diese in einem PDF-Betrachter öffnen. (Nur verfügbar, wenn Sie oben ein Kennwort für das Setzen von Zugriffsrechten eingegeben haben.)

Versenden einer Präsentation per E-Mail

FreeOffice: *Versenden per E-Mail* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Sofern auf Ihrem Gerät ein geeignetes E-Mail-Programm installiert ist, können Sie Presentations-Dokumente direkt von Presentations aus per E-Mail versenden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen oder öffnen Sie die zu versendende Präsentation.
2. Rufen Sie in Presentations den Menübefehl **Datei > Versenden** auf.
3. Wählen Sie das Format, in dem das Dokument verschickt werden soll.

   Hinweis: Wenn Sie hier das Format **Presentations-Dokument** auswählen, erhält der Empfänger eine E-Mail mit der Presentations-Datei als Anhang. Um diesen Anhang öffnen zu können, muss er also ebenfalls Presentations installiert haben.

Presentations erzeugt nun eine E-Mail mit dem Dokument als Anhang und übergibt diese Ihrem E-Mail-Programm.

Sprachwerkzeuge

Presentations enthält ausgereifte Sprachwerkzeuge, bestehend aus einer Rechtschreibprüfung, einer Silbentrennung und einem Thesaurus. (Abhängig von der verwendeten Sprache steht möglicherweise nur die Silbentrennung oder nur Silbentrennung und Rechtschreibprüfung zur Verfügung.)

Dieses Kapitel enthält alle Informationen zum Arbeiten mit diesen Werkzeugen. Es besteht aus folgenden Abschnitten:

- **Sprache einstellen**

  Die *Sprache* für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus lässt sich über den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** (Karteikarte **Sprache**) einstellen.

- **Rechtschreibprüfung**

  Die *Rechtschreibprüfung* überprüft den Text in einem Dokument auf Tippfehler und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge.

- **Silbentrennung**

  Die *Silbentrennung* trennt, wenn Sie sie aktivieren, lange Wörter am Zeilenende automatisch nach deren Sprechsilben.

- **Thesaurus**

  FreeOffice: Der *Thesaurus* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

  Der in Presentations integrierte große deutsche *Thesaurus* zeigt Ihnen Synonyme (Wörter gleicher oder verwandter Bedeutung) zu einem Wort an. Auch für viele Fremdsprachen sind Thesauri verfügbar.

- **Textbausteine**

  FreeOffice: Die Funktion *Textbausteine* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

  Über *Textbausteine* können Sie Ihre "Lieblingstippfehler" automatisch korrigieren lassen und Kürzel für häufig benötigte Floskeln definieren – zum Beispiel "Lst" für "Lohnsteuer".

Sprache einstellen

Wenn Sie mehrere Sprachen installiert haben, können Sie die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus jederzeit wechseln.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch jeweils *zwei* Einträge in dieser Liste gibt:

- **"Deutsch (Deutschland)"** steht für die *neue* Rechtschreibung (gemäß der sogenannten "Rechtschreibreform" von 1996 in ihrer letzten Überarbeitung von 2006).
- **"Deutsch (Deutschland, alt)"** steht hingegen für die *alte* Rechtschreibung.

Entsprechendes gilt für "Deutsch (Österreich)" und "Deutsch (Schweiz)".

Rechtschreibprüfung

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher *nicht* verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

Hunspell-Wörterbücher für Deutsch und Englisch sind bereits vorinstalliert. Falls Sie weitere Sprachen benötigen, lesen Sie bitte den Abschnitt Installieren von Hunspell-Wörterbüchern.

Die *Rechtschreibprüfung* überprüft den Text in einem Dokument auf Tippfehler und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge.

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die einzelnen Werkzeuge der Rechtschreibprüfung ausführlich vor. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Rechtschreibprüfung nachträglich**

  Die *nachträgliche Rechtschreibprüfung* lässt Sie ein Dokument en bloc überprüfen und korrigieren.

- **Rechtschreibprüfung im Hintergrund**

  Die *Rechtschreibprüfung im Hintergrund* prüft ständig den gesamten Text im Dokument. Fehlerhafte Wörter werden rot unterkringelt. Sie können von Hand oder über ein Kontextmenü korrigiert werden.

- **Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung**

  Die Rechtschreibprüfung kann Ihnen außerdem helfen, Text, der in alter deutscher Rechtschreibung verfasst wurden, auf die neue Rechtschreibung umzusetzen.

- **Benutzerwörterbücher bearbeiten**

  Wenn Sie die Rechtschreibprüfung Wörter lernen lassen, werden diese in Ihr *Benutzerwörterbuch* aufgenommen. Dieses können Sie jederzeit bearbeiten, um beispielsweise fälschlicherweise aufgenommene Wörter wieder zu löschen.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

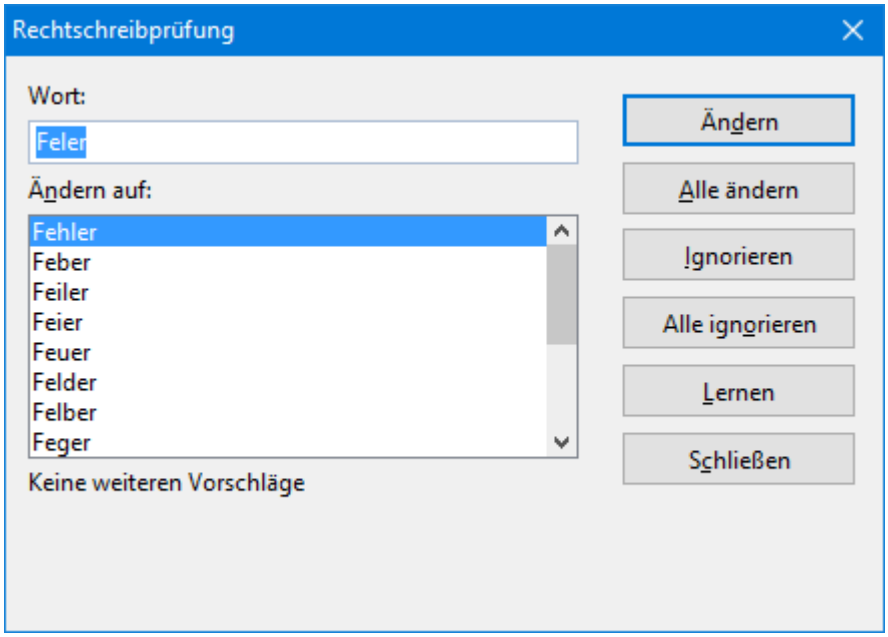
Rechtschreibprüfung nachträglich

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher *nicht* verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

Hunspell-Wörterbücher für Deutsch und Englisch sind bereits vorinstalliert. Falls Sie weitere Sprachen benötigen, lesen Sie bitte den Abschnitt Installieren von Hunspell-Wörterbüchern.

Mit dem Menübefehl **Weiteres > Rechtschreibprüfung** starten Sie die nachträgliche Rechtschreibprüfung.

Diese überprüft den Text Wort für Wort auf Rechtschreibfehler. Bei einem unbekannten Wort hält die Rechtschreibprüfung an und zeigt das Wort in einem Dialogfenster an.



Sie können nun wählen, ob Sie das Wort korrigieren, lernen oder den vermeintlichen Fehler einfach ignorieren möchten. In der Liste unter **Ändern auf** finden Sie außerdem Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes (sofern welche gefunden werden).

Verwenden Sie die Schaltflächen in dem Dialog, um zu bestimmen, was mit dem unbekannten Wort geschehen soll:

Schaltfläche	Funktion
Ändern	Lässt Sie das Wort korrigieren. Tippen Sie, bevor Sie diese Schaltfläche betätigen, die korrekte Schreibweise im Eingabefeld **Ändern auf** ein oder wählen Sie einen der Wortvorschläge aus der Liste.
Alle ändern	Funktioniert wie **Ändern**, ändert jedoch *alle weiteren* Vorkommen des Wortes (von hier an bis zum Ende des Dokuments) auf die angegebene Schreibweise.
Ignorieren	Weist Presentations an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren und die Rechtschreibprüfung fortzuführen.
Alle ignorieren	Ignoriert fortan *alle* Vorkommen dieses Wortes. Hinweis: Die Liste der ignorierten Wörter merkt sich Presentations nur *vorübergehend*; beim nächsten Programmstart hat es sie wieder vergessen. Wenn Sie Presentations Wörter *permanent* lernen lassen möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl **Lernen**.
Lernen	Weist Presentations an, das Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern. Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die Presentations noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich Presentations permanent, also auch nach einem Neustart.

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung beenden möchten, bevor das Ende des Dokuments erreicht ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Rechtschreibprüfung im Hintergrund

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher *nicht* verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

Hunspell-Wörterbücher für Deutsch und Englisch sind bereits vorinstalliert. Falls Sie weitere Sprachen benötigen, lesen Sie bitte den Abschnitt Installieren von Hunspell-Wörterbüchern.

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

Aktivieren der Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Um die Rechtschreibprüfung im Hintergrund zu aktivieren, rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und schalten dort die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund verwenden** ein.

Presentations prüft das gesamte Dokument nun im Hintergrund permanent auf Rechtschreibfehler. Es werden nicht nur bestehende Rechtschreibfehler erkannt, sondern auch Textänderungen und neue Eingaben werden sofort auf die korrekte Schreibweise überprüft.

Korrigieren falsch geschriebener Wörter

Falsch geschriebene Wörter werden auf dem Bildschirm mit einer roten Unterstreichung hervorgehoben. So sehen Sie auf einen Blick alle falsch geschriebenen Wörter und können diese sofort oder später korrigieren – ganz nach Belieben.

Um eines dieser rot unterstrichenen Wörter zu korrigieren, ändern Sie entweder seine Schreibweise einfach von Hand oder klicken mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, worauf das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung erscheint:

Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und halten Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.

Das Kontextmenü enthält folgende Einträge:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	Im oberen Teil des Menüs werden Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes angeboten, sofern Presentations welche findet. Klicken Sie einen davon an, wird das Wort im Text ersetzt. Falls Presentations sehr viele Wortvorschläge findet, erscheint zusätzlich ein Menüpunkt namens **Weitere Vorschläge...** Klicken Sie diesen an, erscheint ein Dialog mit allen gefundenen Vorschlägen.
Wort ignorieren	Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler (für alle Vorkommen dieses Wortes) und entfernt die rote Markierung.

	Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie Presentations beenden, "vergisst" es die ignorierten Wörter wieder.
Wort lernen	Weist Presentations an, das Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern. Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die Presentations noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich Presentations permanent.
Textbaustein erzeugen	Erzeugt aus dem Wort einen *Textbaustein*. Mehr über diese Funktion erfahren Sie in dem Abschnitt Textbausteine.

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

Blau unterstrichene Wörter: Falls Sie zusätzlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** aktiviert haben, sehen Sie gegebenenfalls nicht nur rot unterstrichene, sondern auch blau unterstrichene Wörter. Hierbei handelt es sich um Wörter, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders zu schreiben sind. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, bietet Presentations in Listen zur Auswahl der Sprache gleich *zwei* Einträge für Deutsch an:

- **"Deutsch (Deutschland)"** steht für die *neue* Rechtschreibung (gemäß der sogenannten "Rechtschreibreform" von 1996 in ihrer letzten Überarbeitung von 2006).
- **"Deutsch (Deutschland, alt)"** steht hingegen für die *alte* Rechtschreibung.

Entsprechendes gilt für "Deutsch (Österreich)" und "Deutsch (Schweiz)".

So können Sie selbst entscheiden, ob Sie lieber die alte oder die neue deutsche Rechtschreibung verwenden möchten:

Verwenden der alten Rechtschreibung

Wählen Sie die Sprache "Deutsch (Deutschland, alt)", folgen Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus weiterhin den *alten* Rechtschreibregeln.

Verwenden der neuen Rechtschreibung

Möchten Sie Ihre Dokumente hingegen in der *neuen* deutschen Rechtschreibung verfassen, wählen Sie die Sprache "Deutsch (Deutschland)". In diesem Falle stellt Ihnen die im letzten Abschnitt beschriebene **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** auf Wunsch einen nützlichen Helfer zur Seite:

Schalten Sie nämlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** ein, unterstreicht sie alle Wörter mit blauer Farbe, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anderes geschrieben werden sollten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein solches Wort, werden Ihnen die zulässigen Schreibweisen angeboten. Weiterhin können Sie Informationen abrufen, *warum* dieses Wort jetzt anders zu schreiben ist – und so ganz nebenbei Ihre Kenntnisse der neuen Rechtschreibregeln auffrischen.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie auf den nächsten Seiten.

Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung

Um die Prüfung und Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung zu aktivieren, sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Schalten Sie die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund verwenden** ein.
4. Aktivieren Sie zusätzlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** wird nur bei Text in der Sprache "Deutsch (Deutschland)", "Deutsch (Österreich)" oder "Deutsch (Schweiz)" aktiv. Bei allen anderen Sprachen ist sie ohne Funktion.

Presentations prüft das Dokument nun im Hintergrund permanent auf Wörter, die nach der Rechtschreibreform anders geschrieben werden sollten. Diese werden blau unterstrichen. Auf den nächsten Seiten können Sie nachlesen, wie Sie Presentations dabei unterstützt, diese auf die neue deutsche Rechtschreibung umzusetzen.

Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** eingeschaltet haben, werden deutsche Wörter, deren Schreibweise in der Rechtschreibreform geändert wurde, mit einer blauen Unterstreichung gekennzeichnet.

Um ein solches Wort auf die neue Rechtschreibung umzusetzen, ändern Sie seine Schreibweise einfach von Hand oder klicken mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, worauf das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung erscheint.

Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und halten Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.

Das Kontextmenü enthält folgende Einträge:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	Ganz oben werden alle laut Rechtschreibreform korrekten Schreibweisen angezeigt. Klicken Sie eine davon an, ersetzt Presentations das Wort im Text.
Infos	Ruft ein Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen und Informationen auf (siehe Abschnitt Der Befehl Infos der Rechtschreibprüfung).

Wort ignorieren	Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler und entfernt die blaue Markierung. Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie Presentations beenden, "vergisst" es die ignorierten Wörter wieder.
Wort lernen	Weist Presentations an, das Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen. Solche Wörter merkt sich Presentations permanent; sie werden zukünftig nicht mehr blau unterstrichen (siehe Anmerkung!)

Anmerkung: Verwenden Sie den Befehl **Wort lernen** ausschließlich bei solchen blau unterstrichenen Wörtern, die tatsächlich gemäß der *neuen* Rechtschreibung korrekt geschrieben sind. Wenn Sie hingegen Wörter lernen lassen, die der alten Rechtschreibung entsprechen, der neuen hingegen nicht mehr, dann bringen Sie Presentations falsch geschriebene Wörter bei!

Der Befehl Infos der Rechtschreibprüfung

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung aufrufen, erscheint bei deutschen Wörtern in *alter* Schreibweise ein zusätzlicher Eintrag: der Befehl **Infos**. Dieser enthält zusätzliche Optionen und zeigt Informationen an, nach welcher Regel sich die Schreibweise des Wortes in der Rechtschreibreform geändert hat.

Das Dialogfenster dieses Befehls bietet folgende Funktionen:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	Hier werden alle laut Rechtschreibreform korrekten Schreibweisen angezeigt. Klicken Sie eine davon an und betätigen die Schaltfläche **Ändern**, ersetzt Presentations das Wort im Text.
Ändern	Lässt Sie das Wort korrigieren. Wählen Sie zuvor die korrekte Schreibweise aus der Liste der Wortvorschläge. Falls Presentations tatsächlich einmal einen falschen Vorschlag machen sollte, können Sie im Eingabefeld **Ändern auf** die korrekte Schreibweise selbst von Hand eingeben.
Textbaustein	Lässt Sie einen Textbaustein anlegen. Siehe Abschnitt Textbausteine.
Ignorieren	Weist Presentations an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren.
Alle ignorieren	Weist Presentations an, fortan *alle* Vorkommen dieses Wortes zu ignorieren. Hinweis: Die Liste der ignorierten Wörter merkt sich Presentations nur *vorübergehend*; beim nächsten Programmstart hat es sie wieder vergessen. Wenn Sie Presentations Wörter *permanent* lernen lassen möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl **Lernen**.
Lernen	Weist Presentations an, das Wort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen. Solche Wörter merkt sich Presentations permanent; sie werden zukünftig nicht mehr blau unterstrichen *(siehe Anmerkung!)*
Schließen	Schließt das Dialogfenster ohne eine Änderung vorzunehmen.

Anmerkung: Verwenden Sie den Befehl **Lernen** ausschließlich bei solchen blau unterstrichenen Wörtern, die tatsächlich gemäß der *neuen* Rechtschreibung korrekt geschrieben sind. Wenn Sie hingegen Wörter lernen lassen, die nach der alten Rechtschreibung stimmen, nach der neuen hingegen nicht mehr, dann bringen Sie Presentations falsch geschriebene Wörter bei!

Benutzerwörterbücher bearbeiten

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung Wörter lernen lassen, werden diese in Ihr *Benutzerwörterbuch* aufgenommen. Dieses können Sie jederzeit bearbeiten, um beispielsweise fälschlicherweise aufgenommene Wörter wieder zu löschen.

Rufen Sie dazu den Menübefehl **Weiteres > Wörterbücher bearbeiten** auf. Es erscheint ein Dialogfenster mit folgenden Schaltflächen und Optionen:

- **Sprache**

  Es gibt zu jeder Sprache ein eigenes Benutzerwörterbuch. Über die aufklappbare Liste **Sprache** können Sie auswählen, welches Benutzerwörterbuch Sie bearbeiten möchten.

  Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch jeweils *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: "Deutsch (Deutschland)" steht für die *neue* Rechtschreibung und "Deutsch (Deutschland, alt)" für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für "Deutsch (Österreich)" und "Deutsch (Schweiz)".

- **Wörter**

  Eine Liste aller Wörter, die sich in Ihrem Benutzerwörterbuch (für die gewählte Sprache) befinden.

- **Schaltfläche "Schließen"**

  Schließt den Dialog.

- **Schaltfläche "Hinzufügen"**

  Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen, ein Wort manuell zu Ihrem Benutzerwörterbuch hinzuzufügen. Tippen Sie das gewünschte Wort dazu in den Dialog ein, der nach dem Betätigen dieser Schaltfläche erscheint.

  Auf diese Weise hinzugefügte Wörter werden genau so behandelt wie Wörter, die Sie dem Programm über die Schaltfläche **Lernen** in der Rechtschreibprüfung beigebracht haben.

- **Schaltfläche "Ändern"**

  Mit dieser Schaltfläche können Sie das momentan in der Liste selektierte Wort editieren. Dies ist nützlich bei Wörtern, die Sie versehentlich in falscher Schreibweise in Ihr Benutzerwörterbuch aufgenommen haben. Es erscheint dazu ein Dialog, in dem Sie die Schreibweise des Wortes korrigieren können.

- **Schaltfläche "Löschen"**

  Diese Schaltfläche löscht das Wort, das momentan in der Liste ausgewählt ist, aus Ihrem Benutzerwörterbuch.

  Die Rechtschreibprüfung wird dieses Wort künftig also wieder als falsch geschrieben ansehen.

Silbentrennung

Wenn Sie möchten, dass lange Wörter am Zeilenende automatisch getrennt werden, können Sie jederzeit die *automatische Silbentrennung* aktivieren.

Die Silbentrennung lässt sich für jeden Absatz eines Dokuments separat ein- oder ausschalten.

Hinweis: Beachten Sie, dass die Silbentrennung standardmäßig für alle Absätze eines Dokuments *aus*geschaltet ist. Sie müssen sie bei Bedarf also explizit aktivieren.

Die Silbentrennung arbeitet völlig automatisch im Hintergrund, während des Tippens.

Wichtig: Die Silbentrennung liefert natürlich nur dann korrekte Resultate, wenn Sie in den Programmeinstellungen die richtige Sprache eingestellt haben. Um die Sprache einzustellen, rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und wählen die Sprache aus der Liste **Sprache**.

Silbentrennung aktivieren und Trennhäufigkeit einstellen

Standardmäßig ist die Silbentrennung in allen Absätzen des Dokuments *aus*geschaltet. Um sie zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Rufen Sie den Menübefehl **Format > Absatz** auf.
3. Wählen Sie in der Liste **Silbentrennung** die gewünschte Option.

Folgende Optionen stehen zur Wahl:

Option	Erläuterung
Keine	Keine Silbentrennungen in diesem Absatz durchführen. Dies ist die Standardeinstellung.
Stets	Beliebig viele aufeinander folgende Silbentrennungen versuchen
2-Zeilen-Trennung	Silbentrennung nur in jeder zweiten Zeile versuchen
3-Zeilen-Trennung	Silbentrennung nur in jeder dritten Zeile versuchen

Mit **Keine** schalten Sie die Silbentrennung für die selektierten Absätze also ab, wogegen **Stets** in jeder beliebigen Zeile eines Absatzes versucht, eine Silbentrennung durchzuführen.

Wozu aber dienen die zwei anderen Optionen? Nun, es ist nicht immer erstrebenswert, alle denkbaren Silbentrennungen durchzuführen. Denn das kann beispielsweise bei schmalen Textspalten dazu führen, dass in fast jeder Zeile getrennt wird, was die Lesbarkeit des Dokuments vermindert. Deshalb können Sie Presentations mit Hilfe der Optionen **2-** und **3-Zeilen-Trennung** anweisen, eine Silbentrennung nur in jeder zweiten beziehungsweise dritten Zeile zu versuchen.

Einfügen von "weichen" Trennzeichen

Presentations verfügt über eine äußerst ausgereifte Silbentrennung, die nur in sehr seltenen Fällen Fehler macht. Falls das Programm tatsächlich einmal ein Wort nicht an der gewünschten Stelle trennen sollte, können Sie dies jederzeit korrigieren, indem Sie dort ein *weiches Trennzeichen* (auch *bedingter Trennstrich* genannt) einfügen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu an die Stelle, an der das Wort getrennt werden soll und betätigen Sie die Tastenkombination **Strg+Minus** (Minuszeichen). Presentations wird das Wort dann künftig nur noch an dieser Stelle trennen.

Bei Wörtern mit mehreren Silben können Sie natürlich auch mehrere weiche Trennzeichen einfügen (zum Beispiel einen hinter jeder Silbe).

Thesaurus

FreeOffice: Der *Thesaurus* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

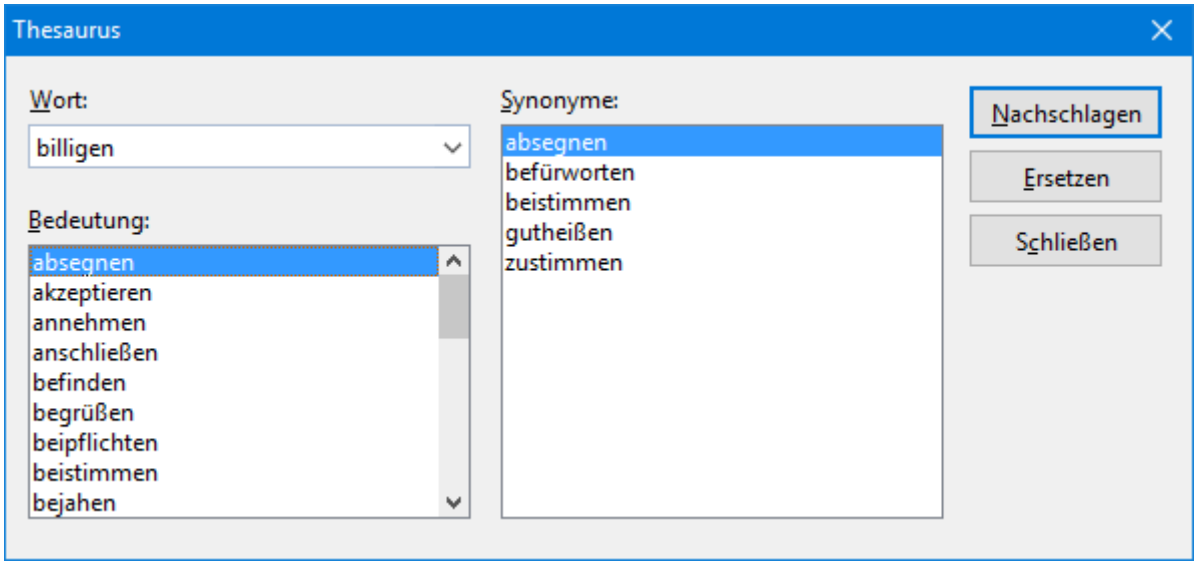
Mit dem Menübefehl **Weiteres > Thesaurus** können Sie Presentations zu einem Wort *Synonyme* (Begriffe gleicher oder ähnlicher Bedeutung) suchen lassen.

Diese Funktion kann Ihnen dabei helfen, Texte präziser zu formulieren und Wortwiederholungen zu vermeiden. Selbst wenn Sie über einen großen Wortschatz verfügen, findet der Thesaurus meist noch Alternativen. Besonders dienlich ist dies natürlich bei Fremdsprachen.

Für die deutsche Sprache steht ein besonders großer Thesaurus zur Verfügung (nicht in allen Presentations-Versionen enthalten). Dieser wurde unter der Leitung eines angesehenen deutschen Sprachwissenschaftlers in langjähriger Arbeit erstellt und enthält sage und schreibe **400.000 Synonyme**. Einen umfangreicheren Thesaurus werden Sie derzeit kaum in einem anderen Präsentationsgrafikprogramm finden.

Verwendung des Thesaurus

Um den Thesaurus zu aktivieren, tippen Sie ein Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort. Rufen Sie dann den Menübefehl **Weiteres > Thesaurus** auf.



Presentations sucht das Wort nun im Thesaurus. Ist das Wort nicht vorhanden, erscheinen ähnlich geschriebene Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden Synonyme zu dem Wort angezeigt.

Hinweis: Bei Wörtern mit mehreren Bedeutungen werden in der Liste **Bedeutung** mehrere Einträge angezeigt. Wählen Sie erst die gesuchte Bedeutung, worauf in der Liste **Synonyme** die passenden Synonyme erscheinen.

Nun können Sie per Mausklick ein Wort aus der Liste **Synonyme** auswählen und dann über die Schaltflächen eine der folgenden Funktionen wählen:

Schaltfläche	Funktion
Nachschlagen	Sucht nach weiteren Alternativen zu dem gewählten Synonym.
Ersetzen	Ersetzt das Wort im Text durch das gewählte Synonym.
Schließen	Beendet den Thesaurus.

Textbausteine

FreeOffice: Die Funktion *Textbausteine* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Textbausteine bieten eine enorme Arbeitserleichterung: Sie können sich Textbausteine für häufig benötigte Floskeln anlegen und diese dann blitzschnell im Text abrufen.

Legen Sie beispielsweise einen Textbaustein namens "lst" mit dem Inhalt "Lohnsteuer" an. Nun können Sie diesen Baustein jederzeit abrufen. Tippen Sie dazu im Text einfach "lst" und dann die Leertaste, die **Eingabetaste** ↵ oder ein Satzzeichen. Sofort wird "lst" durch "Lohnsteuer" ersetzt.

Auf diese Weise können Sie sich mit Presentations Ihr persönliches "Computersteno" zusammenstellen und beim Tippen viel Zeit sparen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über das Arbeiten mit Textbausteinen:

- **Textbausteine anlegen**

  Neue Textbausteine können dialoggesteuert mit dem Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** oder über die Rechtschreibprüfung angelegt werden. Für jeden Textbaustein muss ein Name (z.B. "lst") und der gewünschte Inhalt angegeben werden (z.B. "Lohnsteuer").

- **Textbausteine abrufen**

  Wenn in den Programmeinstellungen die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** aktiviert ist, lassen sich Textbausteine ganz einfach abrufen: Tippen Sie dazu den Namen des Bausteins und anschließend die Leertaste, die **Eingabetaste** ↵ oder ein Satzzeichen. Sofort wird der Name durch den Inhalt ersetzt.

  Alternativ lassen sich Bausteine mit dem Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** von Hand einfügen.

- **Textbausteine bearbeiten**

  Mit dem Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** lassen sich nicht nur neue Textbausteine anlegen, sondern auch vorhandene Bausteine bearbeiten, formatieren, umbenennen oder löschen.

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Textbausteine anlegen

Textbausteine lassen sich auf mehrere Arten anlegen. Welche Methode Sie verwenden, spielt dabei keine Rolle.

A) Mit dem Befehl Einfügen > Textbaustein

Um beispielsweise einen Baustein mit dem Namen "lst" und dem Inhalt "Lohnsteuer" anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Baustein anzulegen.
3. Geben Sie dem Baustein einen Namen (in unserem Beispiel also "lst").

   Anhand seines Namens kann der Baustein später abgerufen werden.
4. Bestätigen Sie mit **OK**. Sie gelangen nun zurück in den Hauptdialog.
5. Tippen Sie nun in dem großen Eingabefeld den Text für den Baustein ein (hier also: "Lohnsteuer").
6. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Der Baustein ist nun angelegt. Wie Sie ihn abrufen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt (Textbausteine abrufen).

B) Über die Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung im Hintergrund aktiviert haben, lassen sich Textbausteine alternativ auch wie folgt anlegen:

1. Vergewissern Sie sich, dass auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund verwenden** aktiviert ist.

2. Tippen Sie die drei Buchstaben "lst" und betätigen Sie die Leertaste.
3. Presentations unterkringelt "lst" rot, da es dieses Wort nicht kennt. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, um das Kontextmenü zu öffnen.

   Android: Bei der Android-Version können Sie das Kontextmenü auch mit dem Finger öffnen: Tippen Sie dazu auf den Bildschirm und halten Sie den Finger für etwa eine Sekunde gedrückt.
4. Wählen Sie den Befehl **Textbaustein erzeugen**.
5. Tippen Sie "Lohnsteuer" ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Ergebnis ist das Gleiche: Der Baustein "lst" ist nun angelegt worden.

Weitere Informationen zur Hintergrund-Rechtschreibprüfung können Sie bei Bedarf im Abschnitt Rechtschreibprüfung im Hintergrund nachlesen.

Textbausteine abrufen

Jetzt können Sie den im vorherigen Abschnitt erzeugten Textbaustein jederzeit abrufen.

Dies geht denkbar einfach: Tippen Sie im Text den Namen des Bausteins – in unserem Beispiel also "lst" – und dann ein Leerzeichen, ein Satzzeichen oder die **Eingabetaste** ↵. Sofort ersetzt Presentations "lst" durch den Inhalt des Bausteins.

Hinweis: Sollte dies nicht funktionieren, haben Sie die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** deaktiviert. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache** und schalten Sie diese Option wieder ein.

Alternativ können Sie Bausteine auch per Dialog in den Text einfügen, indem Sie den Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** aufrufen, den gewünschten Baustein auswählen und dann die Schaltfläche **Einfügen** betätigen.

Textbausteine bearbeiten

Mit dem Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** können Sie weiterhin die bereits angelegten Textbausteine bearbeiten:

- **Neuen Baustein anlegen**

  Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Textbaustein anzulegen (siehe Abschnitt Textbausteine anlegen).
- **Baustein löschen**

  Um einen Textbaustein zu löschen, selektieren Sie ihn in der Liste **Textbausteine** und betätigen dann die Schaltfläche **Löschen**.

- **Baustein umbenennen**

  Möchten Sie den Namen eines Bausteins ändern, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Umbenennen**. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie den neuen Namen eingeben können.

- **Baustein bearbeiten**

  Um einen Baustein zu bearbeiten, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken dann in das große Eingabefeld rechts. Nun können Sie den Inhalt des Bausteins abändern.

  Wenn Sie die gewünschten Änderungen angebracht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

- **Baustein einfügen**

  Um einen Baustein in den Text einzufügen, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen** (siehe auch Abschnitt Textbausteine abrufen).

Mit der Schaltfläche **Schließen** können Sie den Dialog schließlich verlassen. Wenn der aktive Textbaustein geändert, aber noch nicht gespeichert ist, fragt Presentations automatisch, ob es die Änderungen speichern soll.

Dokumentverwaltung

Presentations verfügt über Funktionen, die es Ihnen erleichtern, Ihre Dokumente zu verwalten und schneller auf sie zuzugreifen:

- **Schnellwahlpfade**

  Sie können in Presentations *Schnellwahlpfade* anlegen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien blitzschnell in häufig verwendete Ordner wechseln zu können.

- **Dokumentinfos**

  In jedem Dokument können Sie *Dokumentinfos* ablegen, die sich über die Karteikarte **Infos** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** anzeigen und bearbeiten lassen. Sie können Titel, Thema und Autor des Dokuments eintragen, Schlüsselwörter für die Suchfunktion des Dateimanagers angeben und eine kurze Inhaltsangabe verfassen.

- **Dateimanager**

  FreeOffice: Der *Dateimanager* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

  Mit dem integrierten Dateimanager können Sie bequem auf Ihre Dokumente zugreifen. Sie sehen darin die Namen und Dokumentinfos aller Dokumente auf einen Blick und können Dokumente auf Knopfdruck betrachten, öffnen, ausdrucken oder löschen. Die Suchfunktion lässt Sie Ihre Dokumente nicht nur anhand des Dateinamens finden, sondern erlaubt auch die Suche nach Thema, Titel, Autor etc.

- **Sicherungskopien**

  Presentations legt auf Wunsch bei jedem Speichervorgang automatisch eine Sicherungskopie mit der vorherigen Version des Dokuments an. Sie können das Programm sogar anweisen, mehrere Generationen von Sicherungskopien aufzuheben.

  FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice werden nur *einfache Sicherungskopien* unterstützt (über die Option **Backupdateien erzeugen** in den Einstellungen).

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Schnellwahlpfade

Sie können in Presentations bis zu zwanzig *Schnellwahlpfade* anlegen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien blitzschnell in einen bestimmten Ordner wechseln zu können.

Ein Schnellwahlpfad ist eine symbolische Angabe wie "Dokumentation Gerichtsgebäude", die für einen bestimmten Ordner auf der Festplatte steht (zum Beispiel den Ordner `c:\amtsgericht\neubau`).

Wenn Sie eine Präsentation aus diesem Ordner öffnen möchten, brauchen Sie im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Öffnen** nur auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad** zu klicken und diesen Schnellwahlpfad auszuwählen. Der Dialog wechselt dann sofort in den Ordner `c:\amtsgericht\neubau`.

Schnellwahlpfade stehen nicht nur im Dialogfenster des Befehls **Öffnen** zur Verfügung, sondern in allen Dialogfenstern, die zum Öffnen oder Speichern von Dateien dienen.

Schnellwahlpfade anlegen

Um einen neuen Schnellwahlpfad anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie einen beliebigen Dateidialog auf (zum Beispiel mit dem Menübefehl **Datei > Öffnen**).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
3. Es öffnet sich ein Menü unter der Schaltfläche. Wählen Sie darin die Funktion **Schnellwahlpfad neu anlegen**.
4. Tragen Sie bei **Name** einen beliebigen Namen für den Schnellwahlpfad ein – zum Beispiel "Dokumentation Gerichtsgebäude".
5. Tragen Sie bei **Pfad** den gewünschten Ordner ein – zum Beispiel "`c:\amtsgericht\neubau`".

   Tipp: Sie können auch auf die drei Punkte neben diesem Eingabefeld klicken. Dies öffnet einen Dateidialog, in dem Sie den gewünschten Ordner bequem auswählen können.

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Presentations weiß nun, dass der Schnellwahlpfad "Dokumentation Gerichtsgebäude" in den Ordner `c:\amtsgericht\neubau` wechseln soll.

Schnellwahlpfade mit Dateimasken: Sie können nicht nur reine Pfadangaben wie "`c:\amtsgericht\neubau`" machen, sondern zusätzlich auch eine Dateimaske angeben. Legen Sie zum Beispiel einen Schnellwahlpfad auf "`c:\amtsgericht\neubau\2018*.*`" an, wird damit in den Ordner `c:\amtsgericht\neubau` gewechselt und es werden darin alle Dateien angezeigt, die mit "2018" beginnen.

Kennbuchstaben: Im Namen für Schnellwahlpfade kann das &-Zeichen verwendet werden, um dem Pfad einen Kennbuchstaben zu geben. Wird als Name beispielsweise "&Dokumentation Gerichtsgebäude" eingetragen, kann der Pfad in der geöffneten Liste der Schnellwahlpfade durch Drücken der Taste **D** aufgerufen werden.

Verwenden von Schnellwahlpfaden

Schnellwahlpfade stehen in allen Dateidialogen zur Verfügung – zum Beispiel im Dialog des Menübefehls **Datei > Öffnen**.

Um einen Schnellwahlpfad einzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü mit allen bisher eingerichteten Schnellwahlpfaden. Wählen Sie den gewünschten Schnellwahlpfad aus.

Presentations wechselt nun in den im Schnellwahlpfad festgelegten Ordner.

Schnellwahlpfade bearbeiten und löschen

Um einen vorhandenen Schnellwahlpfad zu bearbeiten oder ihn zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

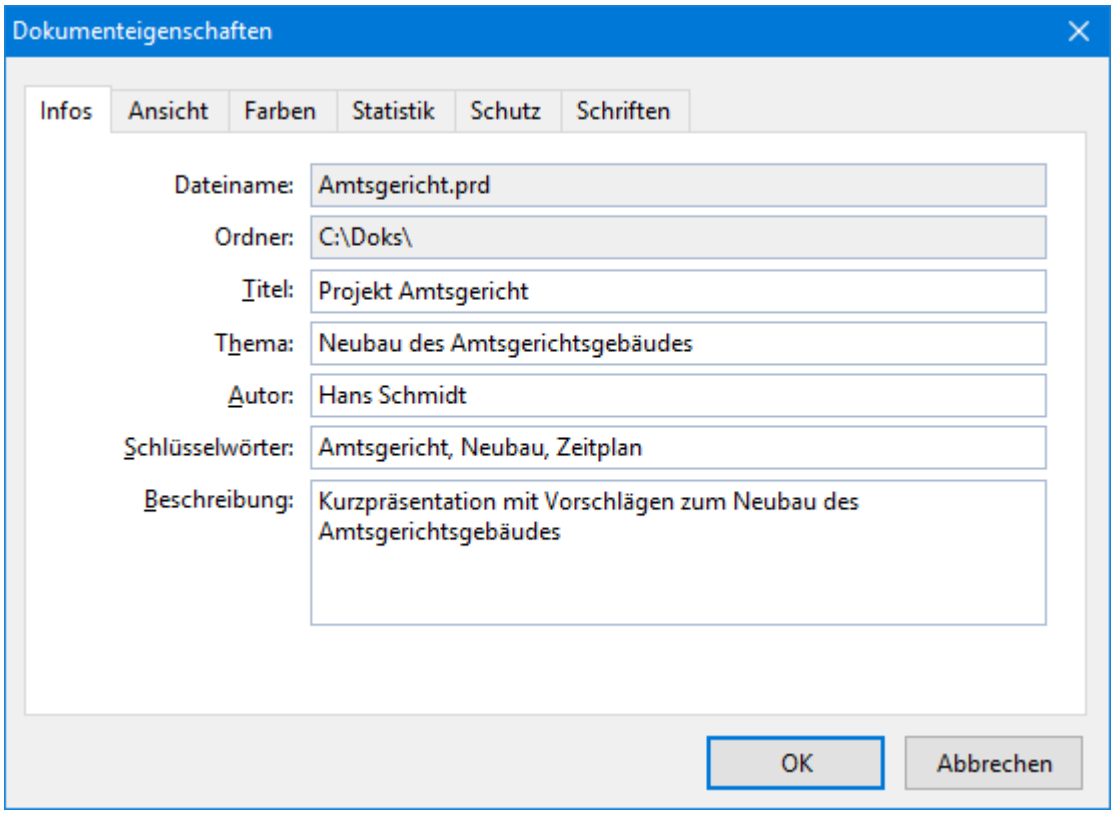
1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie darin den Befehl **Schnellwahlpfade ändern**.

3. Es erscheint ein Dialogfenster. Selektieren Sie darin den gewünschten Schnellwahlpfad.
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um den Namen und Pfad zu bearbeiten oder auf **Löschen**, um den Schnellwahlpfad zu entfernen.

Dokumentinfos

Über den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** lassen sich nicht nur dokumentspezifische Einstellungen vornehmen, sondern auch die *Dokumentinfos* eintragen.

Dokumentinfos sind Zusatzinformationen (wie Thema, Autor, Schlüsselwörter etc.) zu einem Dokument. Um diese einzusehen oder sie zu bearbeiten, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln auf die Karteikarte **Infos**:



Nehmen Sie die gewünschten Eintragungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

> ***Tipp:*** Im Dateimanager (siehe nächster Abschnitt) können Sie Dokumente nach den Dokumentinfos durchsuchen lassen, um beispielsweise alle Dokumente zu einem bestimmten Thema zu finden.

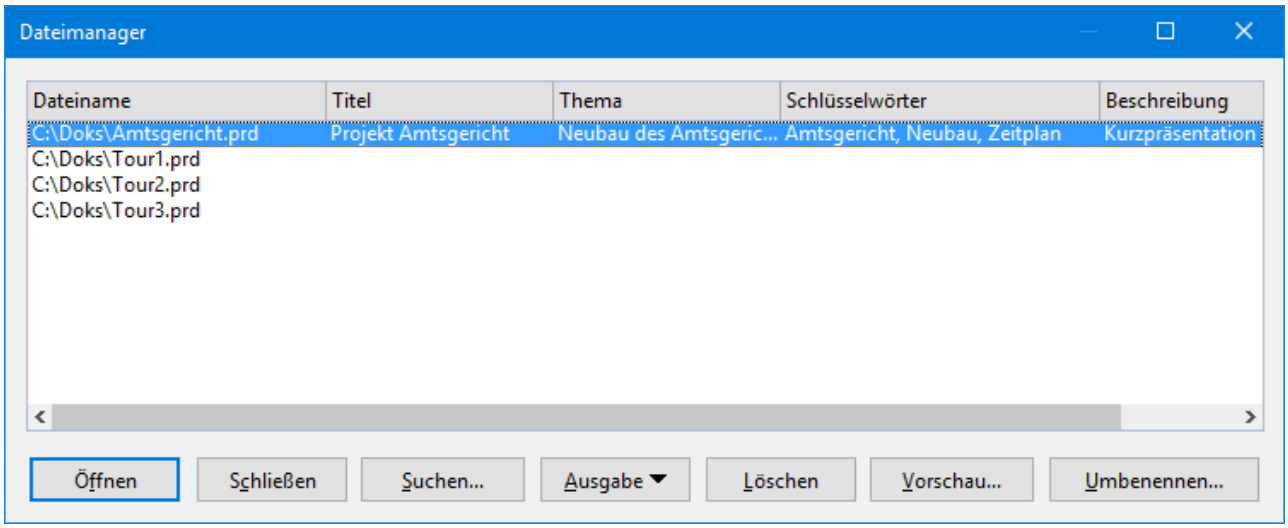
Beim Speichern automatisch nach Dokumentinfo fragen: Auf Wunsch bittet Sie Presentations bei jedem neuen Dokument automatisch um das Ausfüllen der Dokumentinfos. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wählen Sie die Karteikarte **Dateien** und schalten Sie die Option **Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen** ein. Es erscheint nun jedes Mal, wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern, das Dialogfenster zur Eingabe der Dokumentinfos.

Dateimanager

FreeOffice: Der *Dateimanager* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Der Dateimanager zeigt eine Liste von Dokumenten aus einem oder mehreren Ordnern an und lässt Sie diese per Mausklick öffnen, drucken, löschen oder ansehen.

Sie starten den Dateimanager mit dem Menübefehl **Datei > Dateimanager**.



Mit der Maus können Sie das Fenster des Dateimanagers jederzeit verschieben und es größer oder kleiner ziehen. Außerdem können Sie die Spaltenbreiten durch Ziehen an den Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften ändern.

Durch Klicken auf eine der Spaltenüberschriften können Sie bestimmen, nach welcher Spalte die Dateien sortiert werden sollen.

Über die Schaltfläche **Suchen** können Sie in einen anderen Ordner wechseln. Weiterhin erlaubt die Suchfunktionen, die sich hinter dieser Schaltfläche verbirgt, auch die Suche innerhalb der *Dokumentinfos*, so dass Sie nach einem bestimmen Titel, Thema, Autor, Schlagwort etc. suchen können.

Um eine Aktion mit einer Datei durchzuführen, selektieren Sie diese und klicken dann auf eine der Schaltflächen.

Die einzelnen Schaltflächen haben folgende Funktionen:

- **Öffnen**

  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet Presentations die selektierte Datei.

  Tipp: Sie können alternativ auch einen Doppelklick auf einen Dateinamen ausführen, um die Datei zu öffnen.

- **Schließen**

  Diese Schaltfläche beendet den Dateimanager.

- **Suchen**

  Klicken Sie diese Schaltfläche an, um nach bestimmten Dateien zu suchen oder einfach nur den Ordner auszuwählen, der im Dateimanager angezeigt werden soll. Ausführliche Informationen zum Thema Suchen mit dem Dateimanager finden Sie im nächsten Abschnitt.

- **Ausgabe**

  Verwenden Sie diese Schaltfläche, um das selektierte Dokument auszugeben. Es öffnet sich dazu ein kleines Menü, das folgende Funktionen enthalten kann (anhängig vom verwendeten Betriebssystem):

  E-Mail: Dokument per E-Mail versenden

  Drucken: Dokument ausdrucken

- **Umbenennen**

  Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die selektierte Datei umbenennen.

- **Löschen**

  Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die selektierte Datei (nach Rückfrage) gelöscht.

- **Vorschau**

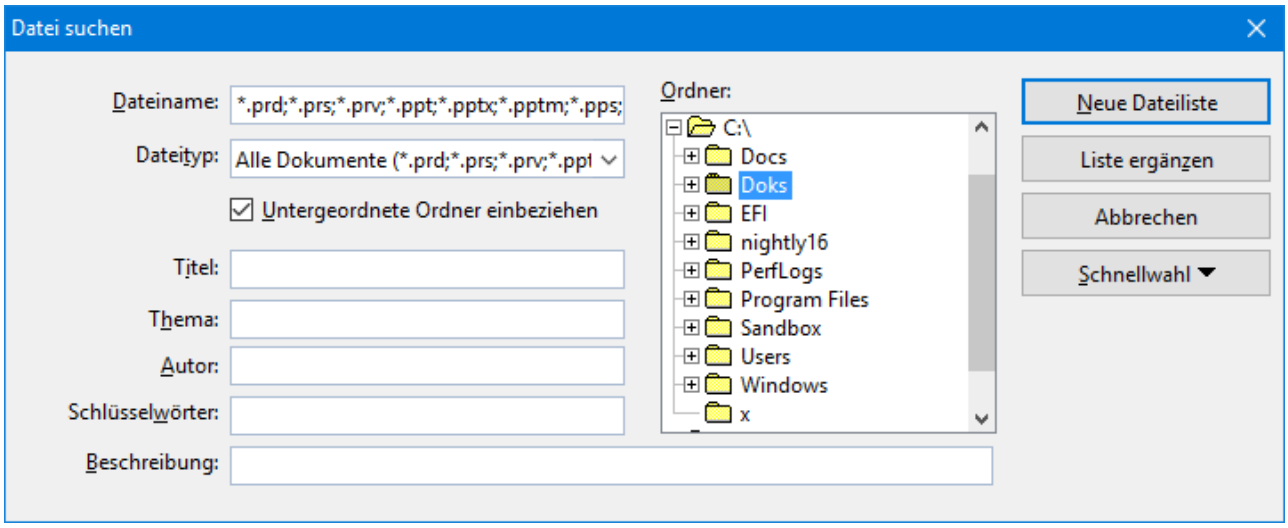
  Ein Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet eine Vorschau auf die Datei, ohne sie öffnen zu müssen.

  Um dieses Dokument dann tatsächlich zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** in der Vorschau. Um das Vorschaufenster hingegen zu verlassen, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**.

Suchen mit dem Dateimanager

FreeOffice: Der *Dateimanager* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Suchen** im Dateimanager können Sie Presentations nach bestimmten Dateien suchen lassen – oder einfach nur den Ordner wählen, der im Dateimanager angezeigt werden soll.



Sie können Dateien nach folgenden Kriterien suchen lassen: Dateiname, Ordner, Dateityp und den Angaben in den Dokumentinfos (Titel, Thema, Autor, Schlüsselwörter).

Dabei lassen sich auch mehrere Suchkriterien kombinieren. Wählen Sie im Suchen-Dialog beispielsweise einen bestimmten Ordner, zeigt Presentations *alle* Dokumente in diesem Ordner an. Tragen Sie zusätzlich im Feld **Titel** einen Suchbegriff ein, findet Presentations alle Dokumente, die 1. im gewählten Ordner sind und 2. den angegebenen Suchbegriff im Feld **Titel** der Dokumentinfos enthalten.

Mit dem oben abgebildeten Dialogfenster steuern Sie die Suchfunktion:

- **Dateiname**

  Mit Hilfe dieses Eingabefelds können Sie nach bestimmten Dateien suchen.

  Wenn Sie hier nichts eintragen (also die Vorgabe übernehmen), findet die Suchfunktion *alle* Dokumente des gewählten Dateityps im gewählten Ordner.

  Wenn Sie einen eindeutigen Dateinamen wie `Umsätze.prdx` eintippen, werden nur Dokumente mit exakt diesem Namen gefunden.

  Wenn Sie einen mehrdeutigen Dateinamen wie `Ums*.prdx` eintippen, findet die Suche alle Dokumente, deren Dateiname mit "Ums" beginnt.

- **Dateityp**

  Über diese Liste können Sie wählen, nach welchem Typ von Dateien gesucht werden soll. Möchten Sie beispielsweise nach Dateien im Rich Text-Format suchen, wählen Sie dieses Format in der Liste **Dateityp**.

- **Titel, Thema, Autor etc.**

  Durch Eingaben in diese Felder können Sie die Dokumentinfos (siehe Abschnitt Dokumentinfos) Ihrer Dokumente durchsuchen lassen.

  Wenn Sie mehrere Felder ausfüllen, sucht Presentations nach Dokumenten in denen *alle* diese Bedingungen zutreffen. Tragen Sie beispielsweise bei **Schlüsselwörter** "Gericht" und bei **Autor** "Schmidt" ein, werden nur Dokumente gefunden, bei denen die entsprechenden Felder der Dokumentinfos diese Texte enthalten.

  Sie können auch nur Teile des gesuchten Begriffs angeben. Haben Sie also beim Feld **Schlüsselwörter** den Suchbegriff "Gericht" eingetippt, werden alle Dokumente gefunden, bei denen die Schlüsselwörter den Begriff "Gericht" *enthält* – "Gerichtsgebäude" wird also genauso gefunden wie "Amtsgericht".

  Groß-/Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle – wenn der Suchbegriff "gericht" lautet, werden also auch Dokumente mit dem Schlüsselwort "Gericht" gefunden.

- **Ordner**

  Hier können Sie wählen, in welchem Ordner Presentations die Suche durchführen soll.

- **Untergeordnete Ordner einbeziehen**

  Ist dieser Schalter aktiviert, durchsucht Presentations nicht nur den gewählten Ordner, sondern auch alle ihm untergeordneten Ordner.

- **Schaltfläche "Neue Dateiliste"**

  Startet eine neue Suche mit den aktuellen Einstellungen.

- **Schaltfläche "Liste ergänzen"**

  Hier wird ebenfalls mit der Suche begonnen – mit dem Unterschied, dass die Liste der bei der letzten Suche gefundenen Dateien nicht zuvor geleert wird.

Sicherungskopien

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice werden nur *einfache Sicherungskopien* unterstützt.

Hinweis: Diese Funktion ist in der **Android**-Version nicht verfügbar. Unter Android werden lediglich einfache Sicherungskopien unterstützt (Option **Backupdateien erzeugen** in den Einstellungen).

Presentations legt auf Wunsch bei jedem Speichervorgang automatisch eine *Sicherungskopie* mit der vorherigen Version des Dokuments an. Sie können das Programm sogar anweisen, mehrere Generationen von Sicherungskopien aufzuheben.

Die Einstellungen dazu finden Sie im Dialog des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen**, Karteikarte **Dateien**. In der aufklappbaren Liste unter **Sicherungskopien** können Sie wählen, ob und wie Sicherungskopien angelegt werden sollen:

- **Keine Sicherungskopien**

  Wenn Sie diese Option wählen, werden *keine* Sicherungskopien beim Speichern von Dokumenten angelegt. (Nicht empfohlen.)

- **Einfache Sicherungskopien**

  Hier wird pro Dokument genau *eine* Sicherungskopie angelegt. Diese enthält die vorherige Version des Dokuments. Sie hat die Namenserweiterung `.bak` und befindet sich im gleichen Ordner wie das Dokument selbst.

  Im Detail passiert hierbei folgendes: Wenn Sie beispielsweise ein Dokument namens `test.prdx` speichern, wird zunächst die vorhandene Datei `test.prdx` in `test.bak` umbenannt. Erst dann wird das Dokument `test.prdx` gespeichert.

  (Diese Option entspricht dem Kontrollkästchen **.BAK-Dateien anlegen** in früheren Versionen von SoftMaker Office.)

- **Fortgeschrittene Sicherungskopien**

  Hier werden *mehrere* Generationen von Sicherungskopien für jedes Dokument angelegt. Diese werden allesamt in einem speziellen **Backup**-Ordner gespeichert.

  Tipp: Wenn diese Option gewählt ist, steht außerdem der Menübefehl **Datei > Zurück zu vorheriger Version** zur Verfügung, mit dem Sie bequem zu einer früheren Version des derzeit geöffneten Dokuments zurückkehren können (siehe unten).

  Zusätzliche Optionen:

  Verzeichnis für Sicherungskopien: Hier können Sie den Pfad für den **Backup**-Ordner ändern, in dem alle Sicherungskopien abgelegt werden.

  Anzahl der Sicherungskopien pro Dokument: Hier können Sie bestimmen, wie viele Sicherungskopien (= Generationen) maximal pro Dokument aufgehoben werden sollen.

  Schaltfläche "Bereinigen": Bietet die folgenden zwei Befehle zum Löschen von Sicherungskopien:

  Verwaiste Sicherungskopien löschen entfernt alle Sicherungskopien, bei denen das zugehörige Originaldokument nicht mehr existiert.

Alle Sicherungskopien löschen entfernt *sämtliche* Sicherungskopien im Verzeichnis für Sicherungskopien.

Wie verwende ich den Befehl "Datei > Zurück zu vorheriger Version"?

Wenn Sie die Option **Fortgeschrittene Sicherungskopien** verwenden (siehe oben), landen alle Sicherungskopien in einem speziellen **Backup**-Ordner. Dieser wird vom Programm automatisch verwaltet. Es wird *nicht* empfohlen, die Dateien in diesem Ordner manuell zu verschieben oder umzubenennen.

Um zu einer vorherigen Version eines Dokuments zurückzukehren, muss Sie dieser Ordner auch überhaupt nicht interessieren – denn es gibt hierfür einen eigenen Menübefehl: **Datei > Zurück zu vorheriger Version**.

Mit diesem Befehl können Sie folgendermaßen zu einer vorherigen Version eines Dokuments zurückkehren:

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument (falls es nicht bereits geöffnet ist).
2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Zurück zu vorheriger Version** auf.
3. Es erscheint ein Dialog, der alle verfügbaren Sicherungskopien für das aktuelle Dokument auflistet. Finden Sie anhand der Zeitangaben die Version, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie diese aus.

   Tipp: Mit der Schaltfläche **Vorschau** können Sie sich eine Vorschau auf die gewählte Version anzeigen lassen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**, wird die gewählte vorherige Version des Dokuments im aktuellen Fenster wiederhergestellt.

   Beachten Sie: Das aktuell geöffnete Dokument wird nun durch die gewählte vorherige Version ersetzt. Wenn Sie es jetzt speichern, überschreiben Sie also die aktuelle Version mit einer älteren Version!

   Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche **Als Kopie öffnen** klicken. Diese öffnet die Sicherungskopie in einem *neuen* Dokumentfenster (anstatt das Dokument im aktuellen Fenster zu ersetzen). Dies ist nützlich, wenn Sie die aktuelle Version mit einer älteren Version vergleichen möchten.

Was aber mache ich, wenn ich die Originaldatei verloren habe?

Wenn die Originaldatei für ein Dokument einmal verlorengegangen sein sollte, weil sie beispielsweise gelöscht wurde, funktioniert die oben beschrieben Vorgehensweise nicht. Was nun?

Auch in diesem Fall können Sie noch immer auf die Sicherungskopien für das Dokument zugreifen (sofern diese natürlich nicht ebenfalls gelöscht wurden). Öffnen Sie dazu einfach die Sicherungskopie selbst.

Wo sich die Sicherungskopien befinden, können Sie im Dialog des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** auf der Karteikarte **Dateien** nachsehen. Der Ordner ist dort bei **Verzeichnis für Sicherungskopien** eingetragen. Standardmäßig ist dies ein Ordner namens **Backup** unterhalb des **SoftMaker**-Ordners in Ihrem Dokument-Ordner.

Die Sicherungskopien in diesem Ordner lassen sich direkt in Presentations öffnen. Gehen Sie dazu beispielsweise wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im Windows-Explorer zu dem **Backup**-Ordner (siehe oben).
2. Suchen Sie in diesem Ordner nach Dateien, deren Name mit dem Namen der Originaldatei beginnt. Eine Sicherungskopie für die Datei `Test.prdx` kann beispielsweise `Test.prdx.135.prbak` heißen. (Es wird an den Dateinamen also immer eine laufende Nummer und die Erweiterung .prbak angehängt.)

Tipp: Je höher die laufende Nummer im Dateinamen, desto aktueller ist die Sicherungskopie.

3. Doppelklicken Sie im Windows-Explorer auf die Sicherungskopie, die Sie öffnen möchten.
4. Presentations erkennt, dass Sie versuchen, eine Sicherungskopie zu öffnen. Es fragt nach, was genau Sie nun tun möchten. Dazu erscheint ein Dialog mit den folgenden Optionen:

   Die Sicherungskopie öffnen: Öffnet die Sicherungskopie.

   Den Versionsmanager aufrufen: Ruft den Menübefehl **Datei > Zurück zu vorheriger Version** auf. Dieser bietet dann *alle* verfügbaren früheren Versionen des Originaldokuments zur Wahl an. Die Bedienung dieses Befehls wurde weiter oben beschrieben.

   Die Originaldatei öffnen: Öffnet die Originaldatei zu dieser Sicherungskopie. (Dies funktioniert natürlich nur, wenn die Originaldatei noch existiert.)
5. Treffen Sie Ihre Wahl, und klicken Sie dann auf **OK**.

Es sei noch einmal darauf hingewiesen, dass Presentations die Dateien im **Backup**-Ordner *automatisch* anlegt und verwaltet. Sie sollten daher keine Änderungen an diesen Dateien von Hand vornehmen, also beispielsweise Dateien umbenennen oder verschieben.

Wenn Sie mehr Platz auf dem Datenträger benötigen, können Sie jederzeit alle Dateien in diesem Ordner löschen, verlieren dann aber natürlich sämtliche Sicherungskopien.

Dokumentschutz

Sie können Dokumente gegen unberechtigtes Lesen oder Speichern schützen, indem Sie diese mit einem *Dokumentschutz* – genauer gesagt einem Lese- und/oder Schreibschutz – versehen. Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist nur nach Eingabe des korrekten Kennworts möglich.

Um ein Dokument zu schützen, rufen Sie darin den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf, wechseln auf die Karteikarte **Schutz** und wählen die Art des Dokumentschutzes. Tragen Sie außerdem das gewünschte Lese- und/oder Schreibkennwort ein.

Es gibt folgende Arten von Dokumentschutz:

- **Kein Schutz**

  Das Dokument wird nicht geschützt. Dies ist die Standardeinstellung.

- **Schreibschutz**

  Das Dokument kann nur gespeichert werden, wenn beim Öffnen des Dokuments das korrekte Schreibkennwort angegeben wurde.

- **Leseschutz**

  Das Dokument lässt sich nur öffnen, wenn beim Öffnen das korrekte Lesekennwort eingegeben wird. Außerdem wird das Dokument verschlüsselt.

- **Schutz abhängig vom Kennwort**

  Hier hängt der Schutz davon ab, ob beim Öffnen des Dokuments das Lese- oder das Schreibkennwort eingegeben wird:

  Gibt der Anwender das Lesekennwort ein, darf er das Dokument öffnen, aber nicht speichern. Gibt er das Schreibkennwort ein, hat er vollen Zugriff. Gibt er ein falsches Kennwort oder überhaupt nichts ein, wird der Zugriff komplett verweigert.

Ausführliche Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren eines Dokumentschutzes finden Sie auf den nächsten Seiten.

Dokumentschutz aktivieren

Sie können Dokumente vor unberechtigtem Lesen oder Speichern schützen, indem Sie diese mit einem *Dokumentschutz* – genauer gesagt einem Lese- und/oder Schreibschutz – versehen. Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist dann nur nach Eingabe des Kennworts möglich.

Beim Leseschutz wird das Dokument zusätzlich verschlüsselt, damit es auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden kann.

Um ein Dokument zu schützen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schutz**.

3. Wählen Sie die gewünschte Art von Dokumentschutz (siehe unten).
4. Geben Sie das Lese- und/oder Schreibkennwort ein (mindestens 4, maximal 15 Zeichen).

   Wichtig: Wenn Sie ein Kennwort vergessen, kann das Dokument nicht mehr geöffnet beziehungsweise gespeichert werden. Es ist daher ratsam, sich das Kennwort zu notieren. Achten Sie dabei genau auf die Groß-/Kleinschreibung!

5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie das Lese- und/oder Schreibkennwort zur Kontrolle noch einmal eingeben müssen.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.
8. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **OK**.
9. Speichern Sie das Dokument, damit die Änderungen wirksam werden.

Zukünftig wird beim Öffnen dieses Dokuments automatisch das Kennwort erfragt. Wenn das richtige Kennwort angegeben wird, wird der Schutz vorübergehend außer Kraft gesetzt.

Sie können im obigen Dialog zwischen folgenden Arten von Dokumentschutz wählen:

- **Kein Schutz**

  Das Dokument wird nicht geschützt. Dies ist die Standardeinstellung.

- **Schreibschutz**

  Beim Öffnen des Dokuments wird der Anwender dazu aufgefordert, das Schreibkennwort einzugeben. Das Dokument kann nur dann gespeichert werden, wenn hier das korrekte Schreibkennwort angegeben wurde.

  Wird ein falsches Kennwort oder überhaupt nichts eingegeben, wird das Dokument *schreibgeschützt* geöffnet. Es kann dann nicht gespeichert werden – auch nicht unter einem anderen Namen.

- **Leseschutz**

  Versucht ein Anwender, das Dokument zu öffnen, wird er dazu aufgefordert, das Lesekennwort anzugeben. Wird ein falsches Kennwort eingegeben, lässt sich das Dokument nicht öffnen.

  Das Dokument wird hierbei außerdem verschlüsselt gespeichert, damit es auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden kann.

- **Schutz abhängig vom Kennwort**

  Hier hängt der Schutz davon ab, ob bei der Kennwortabfrage beim Öffnen des Dokuments das Lese- oder das Schreibkennwort eingegeben wird:

  Gibt der Anwender das *Lesekennwort* ein, darf er das Dokument öffnen, aber nicht speichern.

  Gibt er das *Schreibkennwort* ein, hat er vollen Zugriff, kann das Dokument also auch speichern.

  Gibt er ein *falsches Kennwort* oder überhaupt nichts ein, wird der Zugriff auf das Dokument komplett verweigert.

Verschlüsselungsmethode: "Höchste Kompatibilität" oder "Höchste Sicherheit"?

Bei Dokumenten mit **Leseschutz** oder einem **Schutz abhängig vom Kennwort** können Sie zusätzlich die gewünschte **Verschlüsselungsmethode** auswählen.

Hinweis: Diese Einstellung betrifft in erster Linie neu erstellte Dokumente. Beim Öffnen eines *bestehenden* verschlüsselten Dokuments wird die darin verwendete Verschlüsselungsmethode automatisch ermittelt und diese Einstellung dann entsprechend gesetzt.

Die Wahl der Verschlüsselungsmethode ist insbesondere für Dokumente im Microsoft PowerPoint-Dateiformat .pptx wichtig. Manche alten Versionen von Microsoft Office können nämlich Dokumente, die mit der neuen Verschlüsselungsmethode "Höchste Sicherheit" verschlüsselt wurden, möglicherweise nicht öffnen.

Verfügbare Optionen:

- **Höchste Kompatibilität**

  Beim Speichern des Dokuments wird eine alte Verschlüsselungsmethode verwendet, die von *allen* Versionen von Microsoft Office gelesen werden kann. Diese ist allerdings *weniger sicher* als die andere Methode.

- **Höchste Sicherheit**

  Es wird eine modernere und *sicherere* Verschlüsselungsmethode verwendet. Diese kann allerdings von einigen alten Versionen von Microsoft Office möglicherweise *nicht* gelesen werden.

Ausführlichere Details zur derzeit gewählten Verschlüsselungsmethode werden im unteren Teil des Dialogs angezeigt.

Dokumentschutz deaktivieren

Wenn Sie ein lese- oder schreibgeschütztes Dokument öffnen und dabei das korrekte Kennwort angeben, wird der Schutz deaktiviert – allerdings nur *vorübergehend*. Wenn Sie dieses Dokument nämlich schließen, wird der Schutz wieder "scharfgemacht"; beim nächsten Öffnen erscheint also erneut die Abfrage für das Kennwort.

Um den Schutz eines Dokuments *permanent* zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schutz**.
4. Wählen Sie die Option **Kein Schutz**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Speichern Sie das Dokument, damit die Änderung wirksam wird.

Der Dokumentschutz ist nun dauerhaft deaktiviert.

Beim nächsten Öffnen des Dokuments erscheint keine Kennwortabfrage mehr. Jeder Anwender kann das Dokument nun wieder öffnen/speichern.

Fremdformate

Presentations speichert Dokumente normalerweise in seinem "hauseigenen" Dateiformat namens *Presentations-Dokument* ab. Presentations-Dokumente können leicht an der Namenserweiterung `.prdx` erkannt werden. Wenn Sie ein Dokument zum Beispiel unter dem Namen "Firmenprofil" speichern, lautet sein vollständiger Dateiname `Firmenprofil.prdx`.

Sie können Presentations aber auch anweisen, Dateien in einem anderen Dateiformat zu speichern. Dies ist nötig, wenn Sie beispielsweise ein Presentations-Dokument mit einem anderen Programm weiterbearbeiten möchten. Umgekehrt können Sie mit Presentations auch Dokumente öffnen, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden, also in einem Fremdformat vorliegen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Präsentationen als HTML-Dateien, als Grafikdateien oder als Film zu exportieren.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte dazu. Es enthält folgende Abschnitte:

- **Speichern und Öffnen von Fremdformaten**

  Im ersten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Dokumente in einem anderen Dateiformat speichern oder öffnen: Einfach den Menübefehl **Datei > Speichern unter** beziehungsweise **Datei > Öffnen** aufrufen und in der Liste der Dateitypen das gewünschte Format einstellen.

- **Exportieren in das HTML-Format**

  FreeOffice: Die Funktion *Exportieren als HTML* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

  Mit dem Menübefehl **Datei > Exportieren als > HTML** können Sie die Folien einer Präsentation in eine Serie von HTML-Dateien exportieren, die sich mit einem beliebigen Web-Browser betrachten lassen (ohne Folienübergänge und Animationen).

- **Exportieren als Grafikdateien**

  Mit dem Menübefehl **Datei > Exportieren als > Grafiken** lassen sich Folien einer Präsentation als Grafikdateien exportieren. Für jede Folie wird eine Grafikdatei angelegt.

- **Exportieren als Film** (nur unter Windows verfügbar)

  FreeOffice: Die Funktion *Exportieren als Film* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

  Der Menübefehl **Datei > Exportieren als > Film** exportiert eine Präsentation (genauer gesagt: deren Vorführung) in eine Filmdatei.

Alle weiteren Informationen dazu finden Sie auf den nächsten Seiten.

Speichern und Öffnen von Fremdformaten

Folgendermaßen speichern oder öffnen Sie Dokumente in einem anderen Dateiformat:

Speichern eines Dokuments in einem Fremdformat

Um das aktuelle Dokument in einem anderen Dateiformat zu speichern, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Speichern unter** auf und öffnen die aufklappbare Liste **Dateityp**. Wählen Sie darin das gewünschte Format, geben Sie bei Bedarf einen anderen Dateinamen an und bestätigen Sie mit **OK**.

Öffnen eines in einem Fremdformat vorliegenden Dokuments

Um ein Dokument, das in einem anderen Dateiformat vorliegt, zu öffnen, rufen Sie den Menübefehl **Datei > Öffnen** auf, öffnen die Liste der Dateitypen und wählen das Format aus, in dem die Datei vorliegt. Wählen Sie dann die zu öffnende Datei und bestätigen Sie mit **OK**.

Unterstützte Dateiformate

In den Dialogen zum Öffnen und Speichern von Dokumenten werden in der Liste der Dateitypen unter anderem folgende Dateiformate angeboten:

- **Presentations-Dokument**

  Das Hausformat für Presentations-Dokumente, in dem Sie Ihre Dokumente üblicherweise speichern (Namenserweiterung: .prdx).

- **Presentations-Bildschirmpräsentation**

  Generell das Gleiche wie ein Presentations-Dokument. Wenn Sie eine solche Datei allerdings im Windows Explorer doppelklicken, öffnet Presentations die Datei, startet automatisch deren Vorführung und schließt das Dokument danach wieder. (Siehe auch Hinweise weiter unten.)

- **Presentations-Vorlage**

  Dokumentvorlage für Presentations-Dokumente (Namenserweiterung: .prvx).

- **PowerPoint-Dokument**

  Sie können auch Dokumente im Dateiformat von Microsoft PowerPoint öffnen und speichern. Unterstützt werden sowohl .ppt-Dateien (PowerPoint 97 bis 2003) als auch .pptx-Dateien (PowerPoint ab 2007).

  FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice können .ppt-Dateien nur geöffnet werden – das Speichern in diesem Format wird nicht unterstützt.

- **PowerPoint-Vorlage**

  Dokumentvorlage für Microsoft PowerPoint-Dokumente

- **PowerPoint-Bildschirmpräsentation**

  Generell das Gleiche wie ein PowerPoint-Dokument. Wenn Sie eine solche Datei allerdings im Windows Explorer doppelklicken, öffnet Microsoft PowerPoint die Datei (oder je nach Einstellung auch Presentations), startet automatisch deren Vorführung und schließt das Dokument danach wieder.

- **Presentations 2016-Datei**

  Speichert das Dokument im Dateiformat von Presentations 2016, einer älteren Version von Presentations (Namenserweiterung: .prd).

- **Rich Text Format**

  Gliederung einer Präsentation im Rich Text Format (RTF). Dieses Format kann benutzt werden, um die Gliederung einer Präsentation im RTF-Format zu exportieren oder zu importieren.

Hinweise zum Dateiformat "Presentations-Bildschirmpräsentation"

Wie oben erwähnt, ist das Format *Presentations-Bildschirmpräsentation* identisch mit dem Format *Presentations-Dokument* – bis auf folgende Besonderheit:

- Wenn Sie eine *Presentations-Bildschirmpräsentation* mit dem Menübefehl **Datei > Öffnen** in Presentations öffnen, verhält sie sich wie ein normales Dokument.
- Wenn Sie auf eine solche Datei allerdings im Windows Explorer doppelklicken, öffnet Presentations diese, startet automatisch deren Vorführung und schließt die Datei danach wieder.

  Falls Presentations zu diesem Zeitpunkt noch nicht läuft, startet es automatisch, führt die Präsentation vor und beendet sich danach wieder.

Um eine solche automatisch startende Datei zu erzeugen, öffnen Sie einfach ein beliebiges Presentations-Dokument und speichern dieses im Dateiformat *Presentations-Bildschirmpräsentation*. Rufen Sie dazu den Menübefehl **Datei > Speichern unter** auf und wählen Sie unter Dateityp den Eintrag **Presentations-Bildschirmpräsentation**.

Exportieren in das HTML-Format

FreeOffice: Die Funktion *Exportieren als HTML* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit dem Menübefehl **Datei > Exportieren als > HTML** können Sie eine Präsentation in eine Serie von HTML-Dateien exportieren. Das Programm legt dann für jede Folie eine HTML-Datei an, in der ein Abbild der Folie als Grafik enthalten ist.

Hinweis: Folienübergänge und Animationen werden darin nicht dargestellt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen oder öffnen Sie die gewünschte Präsentation.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren als > HTML** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten) und bestätigen Sie mit **OK**.

Presentations legt nun entsprechende HTML-Dateien und Grafiken an.

Um das Ergebnis zu betrachten, öffnen Sie die HTML-Hauptdatei (siehe unten) im Web-Browser Ihrer Wahl. Die Hauptdatei enthält auf Wunsch auch ein Inhaltsverzeichnis und Schaltflächen zum Navigieren zwischen den einzelnen Folien.

Optionen des Dialogs

In dem Dialog für diesen Befehl können folgende Einstellungen gemacht werden:

- **HTML-Hauptdatei**

  Tragen Sie hier den Pfad und Dateinamen der Hauptdatei ein. Das ist die HTML-Datei, die der Anwender aufrufen sollte, um die Präsentation zu betrachten.

  Im gleichen Verzeichnis (beziehungsweise einem Unterverzeichnis davon) werden auch alle weiteren HTML-Dateien und Grafiken angelegt.

- **HTML-Titel**

  Hier können Sie den Titel eintragen, der bei der HTML-Hauptdatei in der Titelleiste des Web-Browsers angezeigt wird.

- **Hilfsdateien in Unterverzeichnis speichern**

  Neben der HTML-Hauptdatei muss Presentations einige zusätzliche Dateien anlegen, die für das Betrachten der Präsentation erforderlich sind. So wird beispielsweise für jede Folie eine eigene HTML-Datei und Grafik angelegt.

  Ist diese Option eingeschaltet, werden diese Hilfsdateien in einem Unterverzeichnis des Ordners mit der HTML-Hauptdatei gespeichert. Ist sie ausgeschaltet, landen die Dateien im gleichen Verzeichnis wie die Hauptdatei.

- **HTML-Frame mit Inhaltsverzeichnis hinzufügen**

  Ist diese Option eingeschaltet, wird der Hauptdatei links ein Rahmen mit einem Inhaltsverzeichnis aller Folien hinzugefügt. Jeder Eintrag ist mit einem Link auf die entsprechende Folie versehen. Dies erleichtert die Navigation.

- **Folienauswahl**

  Hier können Sie bestimmen, welche Folien exportiert werden sollen:

  Alle Folien: Sämtliche Folien der Präsentation exportieren.

  Selektierte Folien: Nur die derzeit in der Miniaturübersicht oder Folienübersicht selektierten Folien exportieren.

  Benutzerdefinierte Präsentation: Nur die Folien in der hier gewählten benutzerdefinierten Präsentation exportieren (siehe dazu auch Abschnitt Benutzerdefinierte Präsentationen).

  Foliennummern: Nur die Folien mit den angegebenen Nummern exportieren. Tragen Sie dazu die gewünschten Foliennummern ein. Einige Beispiele:

12	Exportiere nur Folie 12
12-15	Exportiere die Folien 12 bis 15
12-	Exportiere alle Folien ab Folie 12
-12	Exportiere die Folien 1 bis 12

  Sie können auch mehrere Foliennummern oder -bereiche eintragen, indem Sie diese durch Kommata trennen:

2-5, 12	Exportiere die Folien 2 bis 5 und Folie 12

  Die Option **Verborgene Folien exportieren** bestimmt, ob auch diejenigen Folien exportiert werden sollen, die mit dem Menübefehl **Folie > Folie verbergen** verborgen wurden.

- **Foliengrafiken**

  Hier können Sie Einstellungen zu den Grafiken machen, die in den HTML-Dateien für die Folien angezeigt werden:

  Format: Bestimmt das Format der Grafiken. Für maximale Qualität empfehlen wir das **PNG-**Format, da es völlig verlustfrei komprimiert. Enthalten Ihre Folien viele photografische Abbildungen, können Sie alternativ das **JPG**-Format verwenden. Dieses komprimiert solche Bilder erheblich besser, ist allerdings nicht verlustfrei.

  Breite und **Höhe:** Bestimmt die Breite/Höhe der Bilder.

  Hinweis: Wenn Sie die Breite ändern, passt sich die Höhe (entsprechend dem Seitenverhältnis der Folien) automatisch an – und umgekehrt.

  Umrandung hinzufügen: Umgibt die Bilder mit Umrandungslinien.

- **Optionen**

  Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

  Navigationselemente hinzufügen: Zeigt unter den Bildern für die Folien Schaltflächen zum Navigieren zur vorherigen und nächsten Folie an.

  Grafische Navigationselemente verwenden: Verwendet grafische Schaltflächen für die Navigation (anstelle von mit Text beschrifteten Schaltflächen).

  Die Schaltfläche **Mehr...** öffnet einen Dialog mit folgenden weiteren Optionen:

  Farben: Bestimmt, in welchen Farben Hintergrund und Links auf den HTML-Seiten angezeigt werden sollen.

  Schriften: Bestimmt, in welcher Schrift Links auf den HTML-Seiten angezeigt werden sollen.

- **Ergebnis im Browser anzeigen**

  Öffnet die erzeugte Hauptseite automatisch in Ihrem Web-Browser, sobald der Export abgeschlossen wurde.

Exportieren als Grafikdateien

Mit dem Menübefehl **Datei > Exportieren als > Grafiken** lassen sich Folien einer Präsentation als Grafikdateien exportieren. Für jede Folie wird eine eigene Grafikdatei angelegt.

Hinweis: Folienübergänge und Animationen werden darin nicht dargestellt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen oder öffnen Sie die gewünschte Präsentation.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren als > Grafiken** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten) und bestätigen Sie mit **OK**.

Presentations legt die Grafikdatei(en) nun an. Sie finden diese in dem Ordner, den Sie im Feld **Dateiname** angegeben hatten.

Optionen des Dialogs

In dem Dialog für diesen Befehl können folgende Einstellungen gemacht werden:

- **Dateiname**

  Tragen Sie hier den Pfad und Dateinamen der zu erzeugenden Grafikdatei ein.

  Wenn Sie mehrere Folien exportieren, erzeugt Presentations für jede Folie eine eigene Grafikdatei. An jede dieser Dateien wird eine laufende Nummer angehängt – also beispielsweise Test0001.png, Test0002.png, Test0003.png etc.

- **Grafiktyp**

  Bestimmt das Format der Grafikdatei(en). Für maximale Qualität empfehlen wir das **PNG-**Format, da es völlig verlustfrei komprimiert. Enthalten Ihre Folien viele photografische Abbildungen, können Sie alternativ das **JPG**-Format verwenden. Dieses komprimiert solche Bilder erheblich besser, ist allerdings nicht verlustfrei.

- **JPG-Qualität**

  Wenn Sie bei **Grafiktyp** das **JPG**-Format gewählt haben, können Sie hier die gewünschte Qualitätsstufe für die Grafikdatei(en) einstellen. Erlaubt sind Werte zwischen 1 und 100 (Prozent). Der Standardwert ist 90.

  Niedrige Werte bedeuten hohe Komprimierung, aber schlechte Bildqualität. Bei hohen Werten werden die Grafikdateien weniger komprimiert, liefern dafür aber eine bessere Bildqualität.

- **Auswahl**

  Hier können Sie wählen, welche Folien exportiert werden sollen: nur die aktuelle Folie, nur die markierten Folien oder alle Folien.

- **Größe**

  Hier können Sie die gewünschte **Breite** beziehungsweise **Höhe** der zu erzeugenden Grafikdatei(en) einstellen.

  Hinweis: Wenn Sie die Breite ändern, passt sich die Höhe (entsprechend dem Seitenverhältnis der Folien) automatisch an – und umgekehrt.

Exportieren als Film

FreeOffice: Die Funktion *Exportieren als Film* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in der Windows-Version von Presentations zur Verfügung.

Mit dem Menübefehl **Datei > Exportieren als > Film** können Sie eine Präsentation (genauer gesagt: deren Vorführung) in eine Filmdatei exportieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen oder öffnen Sie die gewünschte Präsentation.

2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Exportieren als > Film** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten) und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Die Präsentation wird nun in einem Fenster abgespielt. Gleichzeitig wird sie als Video aufgezeichnet.

   Falls die Präsentation Folienübergange oder Animationen enthält, die von Hand weitergeschaltet werden müssen, schalten Sie diese per Leertaste oder Mausklick in der gewünschten Geschwindigkeit weiter. Die erzeugte Filmdatei wird dann genau das gleiche Timing verwenden.
5. Wenn die Präsentation beendet ist, beendet das Programm die Aufzeichnung und speichert die Filmdatei.

Zum Betrachten des fertigen Videos öffnen Sie die Filmdatei in einem Video-Player Ihrer Wahl.

Anmerkungen

- Falls Sie die laufende Aufzeichnung vorübergehend unterbrechen möchten, können Sie jederzeit die Schaltfläche mit dem Pause-Symbol anklicken.
- Wenn Sie die Aufzeichnung vorzeitig beenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stopp-Symbol.

Optionen des Dialogs

In dem Dialog für diesen Befehl lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Hinweis: Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie bei **Filmformat**, **Codec** und den **Filmoptionen** einstellen sollten, können Sie ohne Bedenken einfach die Standardeinstellungen übernehmen.

- **Filmformat**

  Hier können Sie das Dateiformat einstellen, in dem das Video aufgezeichnet werden soll.
- **Codec**

  Hier können Sie einen anderen Video-Encoder für das Erzeugen des Videos wählen.
- **Filmdatei**

  Hier können Sie den Pfad und Dateinamen der zu erzeugenden Filmdatei festlegen.
- **Begrenzung der Dateigröße**

  Hier können Sie die maximale Größe der Filmdatei bestimmen. Wenn diese während der Videoaufzeichnung überschritten wird, bricht Presentations automatisch mit einer Fehlermeldung ab.
- **Folien**

  Hier können Sie bestimmen, welche Folien in der Videoaufzeichnung dargestellt werden sollen:

  Alle Folien: Sämtliche Folien der Präsentation verwenden.

  Von ... Bis: Nur die Folien zwischen der hier gewählten Start- und Endfolie verwenden.

  Benutzerdefinierte Präsentation: Nur die Folien in der hier gewählten benutzerdefinierten Präsentation verwenden (siehe dazu auch Abschnitt Benutzerdefinierte Präsentationen).

- **Filmoptionen**

  Hier können Sie Änderungen an den Qualitätseinstellungen für das zu erzeugende Video vornehmen:

  Breite: Bestimmt die Breite des Films (in Pixeln).

  Höhe: Bestimmt die Höhe des Films (in Pixeln).

  Bildrate: Bestimmt die Bildrate des Films – also wie viele Bilder pro Sekunde aufgezeichnet werden sollen.

  Bitrate: Bestimmt die Bitrate des Films – also wie viele Kilobyte pro Sekunde gespeichert werden sollen.

- **Film nach dem Erstellen abspielen**

  Wenn Sie diese Option einschalten, wird der fertige Film automatisch in Ihrem Video-Player geöffnet, sobald die Aufzeichnung abgeschlossen ist.

Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten

Sie können jederzeit mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet haben – um diese miteinander zu vergleichen, sie gleichzeitig zu bearbeiten, Daten zwischen ihnen auszutauschen etc.

Folgendermaßen arbeiten Sie mit mehreren Dokumenten gleichzeitig:

- **Mehrere Dokumente im gleichen Programmfenster öffnen**

  Sie können im aktuellen Programmfenster beliebig viele Dokumente gleichzeitig geöffnet haben.

  Zum Wechseln zwischen diesen Dokumenten gibt es zahlreiche Möglichkeiten, unter anderem eine Leiste mit *Registerkarten* für jedes momentan geöffnete Dokument, die über dem aktuellen Dokument angezeigt wird:

  FreeOffice: Die Funktionen zum Arbeiten mit *Registerkarten für Dokumente* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten. Sie können jedoch mehrere Dokumente in verschiedenen Programmfenstern öffnen.

- **Dokumente in einem neuen Programmfenster öffnen**

  Darüber hinaus können Sie Dokumente auf Wunsch auch in einem *neuen* Programmfenster öffnen. Dies ermöglicht es Ihnen, Dokumente beispielsweise nebeneinander auf dem Monitor zu platzieren.

  Kreuzen Sie dazu im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Neu** oder **Datei > Öffnen** die Option **Neues Programmfenster** an, wenn Sie das Dokument anlegen/öffnen. (Hinweis: Diese Option steht in der Android-Version nicht zur Verfügung.)

Diese beiden Methoden lassen sich nach Belieben kombinieren. Sie können also beliebig viele Programmfenster öffnen und in jedem dieser Programmfenster wiederum beliebig viele Dokumente öffnen. Oder alle Dokumente in nur einem Programmfenster öffnen. Oder für jedes Dokument ein eigenes Programmfenster anlegen lassen. Ganz wie Sie möchten.

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum Arbeiten mit mehreren Dokumenten gleichzeitig. Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Dokument neu anlegen oder öffnen

Um ein Dokument neu anzulegen oder zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Zum Anlegen eines neuen Dokuments rufen Sie den Menübefehl **Datei > Neu** auf.
- Zum Öffnen eines bestehenden Dokuments verwenden Sie den Menübefehl **Datei > Öffnen**.

Diese beiden Befehle werden im Abschnitt Dateioperationen ausführlich beschrieben.

Option "Neues Programmfenster"

Die Option **Neues Programmfenster** im Dialogfenster dieser beiden Befehle hat dabei folgende Bedeutung: Wenn sie eingeschaltet ist, erscheint das Dokument in einem neuen Programmfenster. Ist sie ausgeschaltet, wird das Dokument im bestehenden Programmfenster mit einer neuen Registerkarte geöffnet. (Hinweis: Diese Option steht in der Android-Version nicht zur Verfügung.)

Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten

Wenn Sie mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet haben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um zu einem bestimmten Dokument zu wechseln und es dadurch zum aktiven Dokument zu machen:

- **Menü: Menüeintrag "Fenster"**

  Im Menü **Fenster** finden Sie eine Liste aller momentan geöffneten Dokumente. Wählen Sie darin den Eintrag für das Dokument, zu dem Sie wechseln möchten.

- **Ribbon: Symbol "Fenster"**

  Im Ribbon finden Sie auf der Karteikarte **Ansicht** ein Symbol namens **Fenster**, das ähnlich funktioniert: Wenn Sie es anklicken, erscheint eine Liste aller geöffneten Dokumente. Klicken Sie darin das gewünschte Dokument an.

- **Maus: Anklicken der Registerkarte für das Dokument**

  Unter den Symbolleisten beziehungsweise dem Ribbon finden Sie eine Leiste mit *Registerkarten* für alle momentan geöffneten Dokumente. Klicken Sie darin die Registerkarte für das Dokument an, zu dem Sie wechseln möchten.

  FreeOffice: Die Funktionen zum Arbeiten mit *Registerkarten für Dokumente* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten. Sie können jedoch mehrere Dokumente in verschiedenen Programmfenstern öffnen.

- **Maus: Klicken in das Programmfenster mit dem Dokument**

  Wenn Sie Dokumente in mehreren Programmfenstern geöffnet haben (siehe vorheriger Abschnitt), können Sie natürlich auch einfach in das Programmfenster mit dem gewünschten Dokument klicken, um dieses Dokument zum aktiven Dokument zu machen.

- **Tastatur: Strg+F6**

  Sie können auch die Tastatur verwenden, um zwischen den momentan geöffneten Dokumenten zu wechseln: **Strg+F6** wechselt zum nächsten Dokument und **Strg+Umschalt+F6** zum vorherigen.

  Mac: Beim Mac sind hierfür die Tasten **Cmd+F6** und **Cmd+Umschalt+F6** zu verwenden.

Dokument schließen

Wenn Sie die Arbeit an einem Dokument beenden möchten, können Sie dieses jederzeit schließen. Hierfür gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Menü:** Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Schließen** auf, um das aktuelle Dokument zu schließen.

  Tipp: Mit den Menübefehl **Fenster > Alle schließen** können Sie alle derzeit geöffneten Dokumente auf einmal schließen.

- **Ribbon:** Die Karteikarte **Datei** enthält ein Symbol namens **Schließen**, mit dem sich aktuelle Dokument schließen lässt.

- **Registerkarten für Dokumente:** Unter den Symbolleisten beziehungsweise dem Ribbon sehen Sie eine Leiste mit *Registerkarten* für alle momentan geöffneten Dokumente. Wenn Sie mit der *mittleren* Maustaste auf eine dieser Registerkarten klicken, wird das entsprechende Dokument geschlossen.

  Alternativ können Sie zum Schließen auch mit der linken Maustaste auf das **x**-Symbol klicken, das ganz rechts in der Registerkarte angezeigt wird.

  Außerdem: Wenn Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Registerkarte klicken, erscheint ein kleines Menü. Dieses enthält Befehle zum Schließen des aktuellen Dokuments oder aller anderen geöffneten Dokumente.

  FreeOffice: Die Funktionen zum Arbeiten mit *Registerkarten für Dokumente* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten. Sie können jedoch mehrere Dokumente in verschiedenen Programmfenstern öffnen.

- **Tastatur:** Sie können weiterhin das Tastenkürzel **Strg+F4** oder wahlweise **Strg+W** verwenden, um das aktuelle Dokument zu schließen.

  Mac: Beim Mac sind hierfür die Tasten **Cmd+F4** beziehungsweise **Cmd+W** zu verwenden.

Wenn Sie ein Dokument schließen, das seit dem letzten Speichern verändert wurde, fragt das Programm zuvor automatisch nach, ob Sie das Dokument erst speichern möchten.

Dokumente auf dem Bildschirm anordnen

Android: Die Funktion *Fenster nebeneinander anzeigen* ist in der Android-Version nicht verfügbar.

Wenn Sie Dokumente in mehreren Programmfenstern geöffnet haben, können Sie diese wie folgt auf dem Bildschirm anordnen:

- Sie können die einzelnen Programmfenster natürlich manuell verschieben und deren Größe ändern – genau so, wie dies bei allen Arten von Programmfenstern möglich ist.

- Wenn Sie den Menübefehl **Fenster > Nebeneinander anzeigen** aufrufen, werden das aktuelle Programmfenster und ein weiteres (bereits geöffnetes) Programmfenster nebeneinander auf dem Bildschirm angeordnet. Falls derzeit mehr als zwei Programmfenster geöffnet sind, fragt das Programm erst nach, welches andere Fenster verwendet werden soll.

FreeOffice: Die Funktion *Fenster nebeneinander anzeigen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Anpassen von Presentations

Presentations lässt Sie über eine Vielzahl von Programmeinstellungen bestimmen, so dass Sie das Programm ganz an Ihren persönlichen Arbeitsstil anpassen können.

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen dazu. Es ist in folgende Abschnitte gegliedert:

- **Einstellungen von Presentations ändern**

  Mit dem Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** können Sie die *Programmeinstellungen* ändern. Diese gelten für das gesamte Programm, also für *alle* Dokumente.

- **Dokumenteigenschaften ändern**

  Die *Dokumenteigenschaften* sind hingegen Einstellungen, die *nur* das aktuelle Dokument betreffen und die auch in diesem gespeichert werden. Sie können mit dem Menübefehl **Datei > Eigenschaften** geändert werden.

- **Bildschirmdarstellung ändern**

  In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**.

- **Symbolleisten anpassen**

  Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit "klassischen Menüs und Symbolleisten" bedienen möchten.

  Sie erfahren hier, wie Sie die *Symbolleisten* (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) mit dem Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** konfigurieren und mit **Weiteres > Anpassen** nach Ihren Wünschen anpassen können.

- **Ribbon (Menüband) anpassen**

  Nur bei "Ribbons": Dieser Abschnitt ist hingegen nur für Anwender interessant, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm lieber mit dem "Ribbon" (Menüband) bedienen möchten.

  Sie erfahren hier, wie Sie das *Ribbon* konfigurieren und anpassen können.

- **Benutzerdefinierte Symbole erstellen**

  Sie können jederzeit *benutzerdefinierte Symbole* anlegen und diese dann einer Symbolleiste oder dem Ribbon hinzufügen. Mit solchen Symbolen lassen sich beliebige Programme starten.

- **Tastenkürzel anpassen**

  Auch die Tastenkürzel für das Aufrufen häufig benötigter Befehle lassen sich anpassen. Hierfür ist abermals der Menübefehl **Weiteres > Anpassen** zuständig.

- **Gitter verwenden** und **Hilfslinien verwenden**

  Gitter und Hilfslinien sind Positionierhilfen für das Verschieben von Objekten mit der Maus. Sie können mit dem Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** aktiviert und konfiguriert werden.

- **Installieren zusätzlicher Wörterbücher**

  In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie bei Bedarf zusätzliche Wörterbücher (zum Beispiel Hunspell) installieren können.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen folgen, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Einstellungen von Presentations ändern

Allgemeine Einstellungen lassen sich mit dem Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** ändern. Diese Einstellungen gelten für *alle* Dokumente.

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls sind nach Themen geordnet auf mehrere Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Dateien**, können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen.

Auf den nächsten Seiten finden Sie detaillierte Erläuterungen aller verfügbaren Einstellungen.

Einstellungen, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Erscheinungsbild von Dokumenten auf dem Bildschirm vornehmen:

Rubrik Bearbeitungsmodus

Hier können Sie festlegen, wie Folien beim Bearbeiten dargestellt werden sollen:

- **Bildlaufleisten anzeigen**

  Hier können Sie wählen, ob für Folien eine horizontale und vertikale Bildlaufleiste angezeigt werden soll.

- **Lineale anzeigen**

  Presentations zeigt standardmäßig zwei Lineale (ein vertikales und ein horizontales) bei Folien an. Wenn Sie die Lineale ausblenden möchten, schalten Sie diese Option aus.

- **Objekthilfslinien anzeigen**

  Presentations zeigt standardmäßig Linien um alle Objekte auf einer Folie an. Diese sollen lediglich die Position und Größe des Objekts auf dem Bildschirm wiedergeben; sie werden nicht ausgedruckt. Wenn Sie diese Linien ausblenden möchten, schalten Sie diese Option aus.

- **Nichtdruckbare Zeichen anzeigen**

  Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in den Folien Tabstopps und manuelle Zeilenumbrüche durch Symbole kenntlich gemacht. Diese werden lediglich auf dem Bildschirm angezeigt; sie erscheinen weder im Ausdruck noch beim Vorführen der Präsentation.

- **Formatierung in der Gliederungsansicht anzeigen**

  Wird diese Option aktiviert, zeigt Presentations Text in der Gliederungsansicht und der Miniaturgliederung mit seiner tatsächlichen Formatierung (Schriftart und Schriftgröße) an.

- **Farbansicht**

  Bestimmt, wie Farben in Folien auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Bei der Standardoption "Alle Farben" werden die originalen Farben angezeigt. Bei den Optionen "Graustufen" und "Schwarzweiß" werden die Farben auf Grautöne beziehungsweise Schwarz und Weiß reduziert.

Rubrik Präsentation im Vollbildmodus (nur bei Windows)

Hier können Sie festlegen, auf welchem Monitor und in welcher Auflösung Präsentationen angezeigt werden sollen, wenn diese im Vollbildmodus vorgeführt werden:

- **Anzeige**

  Nur bei Windows, Mac und Linux: Falls an Ihr Gerät zwei Monitore angeschlossen sind, können Sie hier bestimmen, auf welchem der beiden Monitore Präsentationen angezeigt werden sollen, wenn Sie diese im Vollbildmodus vorführen.

  Dies ist nützlich, wenn Sie an den zweiten Ausgang Ihrer Grafikkarte beispielsweise einen Projektor angeschlossen haben und die Präsentation statt auf dem Primärmonitor auf diesem Projektor vorgeführt werden soll.

  > ***Tipp:*** Wir empfehlen Ihnen, hier die Einstellung **Automatisch** zu wählen (die auch die Standardeinstellung ist). Diese verwendet beim Abspielen von Präsentationen standardmäßig den primären Monitor – solange kein zweiter Monitor verfügbar ist. Sobald Sie jedoch einen zweiten Monitor anschließen und die Vorführung erneut starten, spielt Presentations diese automatisch auf dem zweiten Monitor ab.

- **Referentenansicht** (bei Android nicht verfügbar)

  Nur bei Windows, Mac und Linux: Hier können Sie die *Referentenansicht* ein- oder ausschalten.

  Wenn an Ihr Gerät zwei Displays angeschlossen sind und Sie die Vorführung einer Präsentation starten, wird diese standardmäßig in der sogenannten "Referentenansicht" angezeigt. Diese ist ein praktischer Helfer beim Vorführen einer Präsentation auf einem zweiten Display, zum Beispiel einem Projektor: Wenn sie aktiviert ist, sieht das Publikum die normale Präsentation, der Vorführer selbst hingegen sieht auf seinem eigenen Display nützliche Zusatzinformationen – wie etwa seine Notizen zu jeder Folie.

  Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Referentenansicht verwenden.

- **Bildschirmauflösung** (nur bei Windows)

  Nur bei Windows: Über diese Option können Sie bei Bedarf die Auflösung ändern, die beim Vorführen einer Präsentation im Vollbildmodus verwendet wird.

  Normalerweise sollten Sie hier die Standardeinstellung **Aktuelle Auslösung verwenden** wählen. Es wird dann die derzeit in Windows eingestellte Auflösung für das Ausgabegerät verwendet.

  Falls Sie für Ihre Vorführungen eine andere Auflösung nutzen möchten, wählen Sie diese aus der Liste.

Einstellungen, Karteikarte Allgemein

Auf der Karteikarte **Allgemein** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen:

Maximal widerrufbare Aktionen

Hier können Sie einstellen, wie viele Aktionen sich mit dem Befehl **Rückgängig** widerrufen lassen. Sie können diese Einstellung auf maximal 999 erhöhen.

Hinweis: Das Programm verbraucht mehr Hauptspeicher, wenn Sie diesen Wert erhöhen. Auf Geräten mit wenig Speicher sollte hier also kein allzu hoher Wert eingestellt werden.

Benutzerdaten

Hier können Sie Ihren Namen und Ihre Initialen eintragen. Diese Informationen werden dann in die Dokumentinfos jeder von Ihnen erstellten Präsentation eingetragen. Weiterhin erscheinen Sie in allen Kommentaren, die Sie einfügen.

Warnung beim Laden von OLE-Objekten

Nur bei Mac, Linux und Android: Ist diese Option eingeschaltet, erscheint beim Öffnen eines Dokuments, das OLE-Objekte enthält, eine Warnmeldung. Diese Meldung soll Sie darauf hinweisen, dass diese Objekte nicht angezeigt werden können, da OLE-Objekte nur unter *Windows* funktionieren.

Einstellungen, Karteikarte Bearbeiten

Auf der Karteikarte **Bearbeiten** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Bearbeiten von Text vornehmen:

Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben

Wenn diese Option aktiviert ist, schreibt Presentations den ersten Buchstaben jedes Satzes, den Sie eingeben, automatisch groß – auch wenn Sie versehentlich einen Kleinbuchstaben eingetippt haben.

Tippen Sie also einen Satz wie zum Beispiel "dies ist ein neuer Satz." ein, wird dies automatisch in "Dies ist ein neuer Satz." korrigiert.

Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes korrigieren

Wenn diese Option aktiviert ist, korrigiert Presentations beim Tippen automatisch die Groß-/Kleinschreibung von Wörtern, die Sie versehentlich mit zwei Großbuchstaben beginnen lassen.

Tippen Sie also "HAus" ein, wird dies automatisch in "Haus" korrigiert.

Textbausteine automatisch ersetzen

Wie im Abschnitt Textbausteine beschrieben, können Sie mit Presentations Textbausteine anlegen (z.B. "lst" für "Lohnsteuer").

Wenn diese Option eingeschaltet ist, können Textbausteine direkt bei der Texteingabe ausgelöst werden. Dazu muss einfach das Kürzel für den Baustein (z.B. "lst") und dann Leertaste, Eingabetaste oder ein Satzzeichen getippt werden, worauf Presentations das Kürzel automatisch durch den Inhalt des Bausteins ersetzt.

Ist diese Option deaktiviert, können Textbausteine hingegen nur über den Menübefehl **Einfügen > Textbaustein** abgerufen werden.

Typografische Anführungszeichen

Presentations kann doppelte Anführungszeichen (") und einfache Anführungszeichen/Apostrophzeichen (') beim Eintippen automatisch in die typografisch korrekten Zeichen für die gewählte Sprache umwandeln. Stellen Sie hier die gewünschte Sprache ein oder wählen Sie "Neutral", wenn Presentations Anführungszeichen nicht verändern soll.

Tippen Sie beispielsweise "Text" oder 'Text' ein, erscheint je nach Einstellung folgendes Ergebnis:

Einstellung	"Text"	'Text'
Automatisch*		
Neutral (keine Veränderung)	"Text"	'Text'
Deutsch	„Text“	‚Text‘
Schweizerisches Deutsch	»Text«	›Text‹
Englisch	“Text”	‘Text’
Französisch**	«Text»	‹Text›
Schwedisch	”Text”	’Text’

* Eine Sonderstellung nimmt dabei die Option **Automatisch** ein: Wählen Sie diese, ermittelt Presentations die Sprache automatisch (verwendet also die in den Einstellungen festgelegte Sprache) und wandelt die Anführungszeichen entsprechend.

** Für das *einfache Anführungszeichen* bei der Einstellung *Französisch* beachten Sie bitte folgendes: das schließende Anführungszeichen wird zunächst als Apostroph (') ausgeführt. Drücken Sie auf der Tastatur das einfache Anführungszeichen ein weiteres Mal, wandelt es sich in das einfache Guillemet (›) um.

Automatisch Abstände bei Satzzeichen einfügen (nur Französisch):

Aktivieren Sie die Option, damit vor Satztrennzeichen : ; ! ? und zwischen Anführungszeichen « Text » ‹ Text › automatisch Leerzeichen eingefügt werden. Diese Option wirkt sich nur aus, wenn *Französisch* die Standardsprache in der folgenden Einstellung ist:

- Menübefehl **Weiteres > Einstellungen**, Karteikarte **Sprache**

Beim Markieren immer ganzes Wort markieren

Nur bei Windows, Mac und Linux: Wenn diese Option aktiviert ist, erweitert Presentations die Markierung *wort*weise, wenn Sie mit der Maus Text selektieren. Ist sie nicht aktiviert, wird die Markierung zeichenweise erweitert.

Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen oder löschen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Leerzeichen vor und hinter einem Wort bei Bedarf automatisch entfernt oder hinzugefügt, wenn Sie Wörter löschen, ausschneiden oder über die Zwischenablage einfügen.

Markieren Sie also beispielsweise das Wort "ist" im Satz "Dies ist ein Test" und schneiden es mit dem Befehl **Ausschneiden** aus, löscht Presentations automatisch das dadurch überflüssig gewordene Leerzeichen hinter "ist".

Fügen Sie das Wort "ist" nun mit dem Befehl **Einfügen** vor einem anderen Wort ein, fügt Presentations automatisch ein Leerzeichen hinter "ist" ein.

Mittlere Maustaste

Nur bei Mac und Linux: Diese Option bestimmt, was passieren soll, wenn Sie einen Mausklick mit der *mittleren* Maustaste durchführen. Verfügbare Optionen:

- **Nichts:** Die mittlere Maustaste hat keine Funktion.
- **Markierten Inhalt einfügen:** Wenn Sie mit der mittleren Maustaste in das Dokument klicken, wird an dieser Stelle eine Kopie des aktuellen Inhalts der Selektion eingefügt (also beispielsweise der momentan selektierte Text).

Zeichenformatierung auf das ganze Wort anwenden

Wenn diese Option aktiviert ist, hat das folgende Auswirkungen:

Wenn sich die Schreibmarke innerhalb eines Wortes befindet und Sie die Zeichenformatierung ändern (also beispielsweise eine andere Schrift wählen oder Fettdruck einschalten), wirkt sich dies auf das komplette Wort aus.

So können Sie schnell die Formatierung eines einzelnen Wortes ändern, ohne es erst markieren zu müssen.

URLs als Hyperlink formatieren

Wenn diese Option aktiviert ist, werden URLs (also Adressen von Webseiten) direkt nach der Eingabe automatisch als Hyperlink formatiert.

Tippen Sie beispielsweise "www.softmaker.de" in den Text, wird dies automatisch in einen anklickbaren Hyperlink umgewandelt und entsprechend dargestellt (in der Regel also blau und unterstrichen).

Ordinalzahlen hochstellen

Diese Option unterstützt nur folgende Sprachen: English, Französisch, Italienisch, Portugiesisch, Spanisch.

In obigen Sprachen werden Teile bestimmter *Ordinalzahlen* (Ordnungszahlen) üblicherweise hochgestellt – zum Beispiel bei 1st, 2nd, 3rd in der englischen Sprache.

Wenn diese Option aktiviert ist, geschieht dieses Hochstellen automatisch bei der Eingabe. Tippen Sie also beispielsweise in einem englischen Text "2nd" ein und drücken dann die Leertaste, wird dieses automatisch zu "2nd" umformatiert – das "nd" wird also hochgestellt.

Hinweis: Obiges funktioniert nur, wenn die Sprache für die Sprachwerkzeuge von Presentations auf die gewünschte Sprache gesetzt wurde (in unserem Beispiel also Englisch). Informationen, wie man diese Einstellung ändert, finden Sie im Abschnitt Sprache einstellen.

Rahmen und Zeichnungen direkt einfügen

Diese Option bestimmt, was passieren soll, wenn Sie einen Rahmen oder eine Zeichnung in ein Dokument einfügen (Textrahmen, Grafikrahmen, Autoform, etc.) – zum Beispiel mit dem Menübefehl **Objekt > Neuer Textrahmen**:

- **Immer:** Das entsprechende Objekt wird sofort eingefügt. Seine Position und Größe werden dabei ohne weiteres Zutun fest vorgegeben.

  (Sie können das Objekt nach dem Einfügen natürlich nach Belieben verschieben, indem Sie es mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Auch können Sie seine Größe ändern, indem Sie an einem der runden Greifer ziehen, die das Objekt umgeben.)

- **Nie:** Bevor das Objekt tatsächlich eingefügt wird, ändert sich der Mauszeiger in ein Fadenkreuz. Um fortzufahren, ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck im Dokument auf, um die gewünschte Position und Größe festzulegen. Das Objekt wird dann genau nach Ihren Vorgaben eingefügt.

- **Automatisch:** Eine intelligente Kombination aus den beiden obigen Optionen, die in Presentations für den jeweiligen Objekttyp bereits voreingestellt ist. Die Objekte Autoform und Textrahmen sowie Tabellen werden direkt eingefügt (wie bei **Immer**), alle anderen Objekte werden per Steuerung über den Mauszeiger eingefügt (wie bei **Nie**).

Linke Alt-Taste für Tastenkürzel verwenden

Nur beim Mac: Diese Option bestimmt, welche Funktion die linke **Alt**-Taste Ihrer Tastatur haben soll:

- **Aus:** Die linke **Alt**-Taste macht das Gleiche wie die rechte **Alt**-Taste: Sie fügt Symbole in den Text ein.

  Alt+E liefert beispielsweise ein Eurozeichen.

- **Ein:** Die linke **Alt**-Taste kann dazu verwendet werden, Menüs im klassischen Menü zu öffnen. (Hinweis: Dies funktioniert nur, wenn Sie das Programm mit klassischen Menüs anstelle des Ribbons verwenden.)

  Alt+E liefert dann kein Eurozeichen mehr, sondern öffnet stattdessen das **Einfügen**-Menü.

Einstellungen, Karteikarte Aussehen

Auf der Karteikarte **Aussehen** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen vornehmen, die das Aussehen der Benutzeroberfläche von Presentations betreffen:

Dialogsprache

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

Benutzeroberfläche

Wenn Sie die Schaltfläche **Benutzeroberfläche** anklicken, erscheint ein Dialog, in dem Sie wählen können, welche Art von Benutzeroberfläche die Programme von SoftMaker Office nutzen sollen:

- **Ribbon** (obere Zeile)

  Wenn Sie einen der Einträge aus der oberen Zeile auswählen, verwenden die Programme ein "Ribbon" (also ein Menüband) als Benutzeroberfläche. Die Unterschiede zwischen den einzelnen Einträgen liegen nur in der Farbgebung.

- **Klassische Menüs und Symbolleisten** (untere Zeile)

  Wenn Sie einen der Einträge aus der unteren Zeile auswählen, verwenden die Programme klassische Menüs und Symbolleisten. Auch hier haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Farbvarianten.

Darüber hinaus lassen sich in dem Dialog noch folgende Einstellungen vornehmen:

- **Schnellzugriffsleiste**

  Nur bei Ribbons: Bestimmt, wo die *Schnellzugriffsleiste*, die Symbole für einige besonders häufig benötigte Befehle enthält, angezeigt werden soll: links von den Registerkarten für die momentan geöffneten Dokumente – oder in einer eigenen Leiste direkt unter dem Ribbon.

- **Fingereingabemodus**

  Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Symbole im Ribbon beziehungsweise in Menüs und Symbolleisten leicht vergrößert. Dies ist nützlich, wenn Sie die Software mit dem Finger bedienen (beispielsweise auf einem Tablet).

  Tipp: Sie können den Fingereingabemodus alternativ auch mit folgenden Befehlen ein-/ausschalten:

  Menü: Befehl **Ansicht > Fingereingabemodus**

  Schnellzugriffsleiste: Befehl **Fingereingabemodus**

Android: Falls Sie die Android-Version verwenden, haben Sie für die Einstellungen der *Benutzeroberfläche* keine Schaltfläche mit Dialog, sondern eine aufklappbare Liste. Die Optionen *Schnellzugriffsleiste* und *Fingereingabemodus (für größere Symbole und Menüeinträge)* sind separat an anderen Stellen dieser Karteikarte **Aussehen** zu finden und bewirken dasselbe wie oben beschrieben.

Statuszeile im Ribbonmodus anzeigen

Gilt nur für den *Ribbonmodus*: Sie können hier die Anzeige der Statuszeile ein-/ausschalten. Um die Anzeige der Statuszeile für das *klassische Menü* zu ändern, siehe Abschnitt Symbolleisten anzeigen/verbergen.

Schriftenliste mit echten Schriften

Ist diese Option aktiviert, zeigt Presentations in Schriftenlisten (zum Beispiel der Schriftenliste in der Formatleiste) alle Schriftnamen in der jeweiligen Schriftart an. So können Sie gleich sehen, wie die Schriften tatsächlich aussehen.

Quickinfos

Bestimmt, ob *Quickinfos* angezeigt werden sollen. Dabei handelt es sich um kurze Infotexte, die neben dem Mauszeiger angezeigt werden, wenn Sie mit der Maus auf ein Bildschirmelement zeigen (zum Beispiel auf eine Schaltfläche in der Funktionsleiste).

Warnton bei Meldungen

Ist diese Option aktiviert, gibt Presentations bei Hinweis- und Fehlermeldungen einen Signalton aus.

Echtzeitvorschau

FreeOffice: Die *Echtzeitvorschau* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hier können Sie eine Echtzeitvorschau für die aufklappbaren Listen in der Formatleiste ein-/ausschalten.

Ist diese aktiviert, können Sie beispielsweise Text markieren, die Schriftenliste in der Formatleiste öffnen und dann mit der Maus über die Schriftarten darin fahren. Sofort wird "in Echtzeit" im Dokument angezeigt, wie der markierte Text in der entsprechenden Schrift aussehen würde.

Um die Schrift dann tatsächlich anzuwenden, klicken Sie sie einfach an. Um die Änderung zu verwerfen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Schriftenliste oder drücken die Taste **Esc**.

Systemmenüs verwenden

Nur beim Mac: Diese Option bestimmt, ob das Programm sein Hauptmenü in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand anzeigen soll (wie dies bei Mac-Anwendungen üblich ist) oder nicht.

Je nachdem, welche Art von **Benutzeroberfläche** Sie ausgewählt haben ("Ribbon" oder "Klassische Menüs und Symbolleisten"), hat diese Option folgende Auswirkung:

- **Aus:** Das Hauptmenü wird *nicht* in der Menüzeile am oberen Bildschirmrand angezeigt.

  Details:

  Klassische Menüs und Symbolleisten: Bei der klassischen Benutzeroberfläche wird das Hauptmenü nun nicht mehr am oberen Bildschirmrand, sondern in seiner eigenen Leiste (unterhalb der Titelleiste) angezeigt.

  Ribbon: Wenn Sie als Benutzeroberfläche das "Ribbon" ausgewählt haben, steht Ihnen nun lediglich das "Hamburgermenü" (das Symbol ≡ in der Schnellzugriffsleiste) zur Verfügung, falls Sie doch einmal auf das klassische Hauptmenü zugreifen möchten.

- **Ein:** Das Hauptmenü wird in der Menüzeile am oberen Bildschirmrand angezeigt.

  Details:

  Klassische Menüs und Symbolleisten: Das Hauptmenü wird nun in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand angezeigt – und nicht in seiner eigenen Leiste unterhalb der Titelleiste.

  Ribbon: Ribbon-Anwender haben nun nicht nur Zugriff auf die Ribbon-Benutzeroberfläche, sondern können bei Bedarf *zusätzlich* das klassische Menü in der Menüleiste verwenden.

System-Dateidialoge verwenden

Nur bei Windows, Mac und Linux: Diese Option bestimmt, welche Art von Dialogen bei Befehlen, die mit dem Öffnen und Speichern von Dateien zu tun haben, erscheinen sollen:

- **Aus:** Es erscheinen Presentations' eigene Dateidialoge.
- **Ein:** Es erscheinen die Standard-Dateidialoge des Betriebssystems, wie Sie sie von den meisten anderen Applikationen her kennen.

Erstere sind etwas übersichtlicher, letztere bieten mehr Optionen.

Bildschirmschriftarten glätten

Wenn Sie diese Option aktivieren, wendet Presentations eine Technologie an, die die Kanten von Schriften auf dem Bildschirm glättet und so das Schriftbild verbessert – das sogenannte "Antialiasing".

Je nach Betriebssystem stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Hintergrundfarbe des Programms

Hier können Sie die Hintergrundfarbe für Dokumentfenster ändern.

Größe der Benutzeroberfläche

Nur bei Mac, Linux und Android: Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog, mit dem Sie die Benutzeroberfläche (Menü, Symbolleisten, Dialoge etc.) des Programms verkleinern oder vergrößern können.

Wählen Sie hier eine kleinere Einstellung, werden alle Bedienelemente verkleinert, was für mehr Übersicht sorgt. Eine größere Einstellung hingegen erhöht die Lesbarkeit.

Die Option **Größe der Dialogelemente** ändert die Größe der Benutzeroberfläche dabei in groben Schritten. Die Option **Anpassung der Schriftgröße** erlaubt zusätzlich etwas "Feintuning" in kleineren Schritten.

Als kleine Hilfe zeigt Ihnen das Feld **Beispiel** an, wie groß beispielsweise ein Kontrollkästchen in einem Dialog nach dem Anwenden Ihrer Änderungen aussehen würde.

> ***Hinweis:*** Bei ungeeigneten Einstellungen kann es passieren, dass die Benutzeroberfläche deutlich zu klein oder zu groß dargestellt wird, insbesondere auf Geräten mit einer relativ niedrigen Auflösung. Falls dies passieren sollte, können Sie jederzeit die Schaltfläche **Zurücksetzen** in der linken unteren Ecke dieses Dialogs betätigen, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.

Skalierung von Dokumenten (DPI)

Nur bei Mac, Linux und Android: Sie können das Dokument für eine größere/kleinere Ansicht höher oder niedriger skalieren. Wählen Sie dazu *Benutzerdefiniert* und geben Sie einen gewünschten Wert ein.

Maßeinheit

Nur bei Mac, Linux und Android: Hier können Sie einstellen, welche Maßeinheiten Presentations standardmäßig verwenden soll: **Metrisch** (Zentimeter) oder **U.S.** (Zoll).

(Unter Windows ist diese Option nicht erforderlich, da das Programm dort automatisch die Einstellung übernimmt, die in den Regions- und Sprachoptionen der Systemsteuerung von Windows gewählt wurde.)

Tipp: Unabhängig von dieser Einstellung können Sie in Dialogen jederzeit Werte in anderen Maßeinheiten eingeben, indem sie hinter dem Wert eine der folgenden Maßeinheiten eintippen:

Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll) – 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt – 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen)

Tippen Sie also beispielsweise für den linken Seitenrand "2 in" ein, setzt Presentations diesen auf 2 Zoll (=5,08 cm).

Ribbon-Animationen verwenden

Nur bei Android: Die Sektionen der Ribbon-Karteikarten sind ein- und ausklappbar, wenn Sie mit dem Finger darauf tippen (nur im Ribbonmodus). Durch Aktivieren der Option wird das Ein- und Ausklappen im animierten Modus vollzogen.

Einstellungen, Karteikarte Sprache

Auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zu den Sprachwerkzeugen von Presentations vornehmen:

Sprache

Hier legen Sie die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus fest. Öffnen Sie die Liste dazu und wählen Sie die gewünschte Sprache darin aus.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch jeweils *zwei* Einträge in dieser Liste gibt:

- **"Deutsch (Deutschland)"** steht für die *neue* Rechtschreibung (gemäß der sogenannten "Rechtschreibreform" von 1996 in ihrer letzten Überarbeitung von 2006).
- **"Deutsch (Deutschland, alt)"** steht hingegen für die *alte* Rechtschreibung.

Entsprechendes gilt für "Deutsch (Österreich)" und "Deutsch (Schweiz)".

Rubrik "Rechtschreibprüfung"

Hier können Sie festlegen, ob Presentations die Rechtschreibung von Text automatisch überprüfen soll. Folgende Einstellungen stehen zur Wahl:

- **Rechtschreibprüfung im Hintergrund verwenden**

  Wenn Sie diese Option einschalten, wird die Rechtschreibung des gesamten Dokuments *permanent* im Hintergrund überprüft. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen und

können sofort (oder später) korrigiert werden. Siehe dazu Abschnitt Rechtschreibprüfung im Hintergrund.

Hinweis: Wenn diese Option ausgeschaltet ist, müssen Sie natürlich nicht gänzlich auf eine Rechtschreibprüfung verzichten – Sie können diese jederzeit mit dem Menübefehl **Weiteres > Rechtschreibprüfung** *manuell* starten. Siehe dazu Abschnitt Rechtschreibprüfung nachträglich.

- **Farbe**

  Hier können Sie die Farbe der roten Unterstreichungen ändern, mit der die "Rechtschreibprüfung im Hintergrund" falsch geschriebene Wörter kennzeichnet.

- **Alte Schreibweisen blau unterstreichen:**

  Wenn diese Option aktiviert ist, unterstreicht die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** außerdem alle Wörter mit einer blauen Wellenlinie, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung (gemäß der sogenannten "Rechtschreibreform" von 1996) jedoch anderes geschrieben werden sollen.

  Hinweis: Diese Option wird nur bei Text in der Sprache "Deutsch (Deutschland)", "Deutsch (Österreich)" oder "Deutsch (Schweiz)" aktiv.

- **Ignoriere Wörter, die mit einer Zahl beginnen**

  Wenn Sie diese Option aktivieren, ignoriert die Rechtschreibprüfung alle Wörter, die mit einer Zahl beginnen (zum Beispiel "1980er").

- **Hunspell-Wörterbücher**

  FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher *nicht* verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

  Hunspell-Wörterbücher für Deutsch und Englisch sind bereits vorinstalliert. Falls Sie weitere Sprachen benötigen, lesen Sie bitte den Abschnitt Installieren von Hunspell-Wörterbüchern.

  Neben seinen eigenen Wörterbüchern unterstützt SoftMaker Office auch die Verwendung von *Hunspell*-Wörterbüchern. Diese sind als kostenlose Downloads erhältlich. Sie wurden größtenteils von engagierten Anwendern und nicht-kommerziellen Einrichtungen erstellt.

  Mit der Schaltfläche **Hunspell-Wörterbücher** können Sie heruntergeladene Hunspell-Wörterbücher installieren und außerdem einstellen, für welche Sprachen Hunspell-Wörterbücher verwendet werden sollen.

  Siehe dazu Abschnitt Installieren zusätzlicher Wörterbücher.

Einstellungen, Karteikarte Dateien

Auf der Karteikarte **Dateien** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen:

Vorlagenpfad

Hier lässt sich der Ordner einstellen, in dem sich die Vorlagen für neue Presentations-Dokumente befinden. Der Dialog, der beim Aufruf des Menübefehls **Datei > Neu** erscheint, zeigt alle Vorlagen an, die sich in diesem Ordner befinden.

> ***Hinweis:*** Normalerweise sollten Sie diese Einstellung nicht verändern. Ändern Sie diese nur, wenn Sie den Vorlagenordner tatsächlich an einen anderen Ort verschoben haben.

Pfad für Grafikbullets

Hier können Sie den Ordner einstellen, in dem sich die grafischen Bullets für Präsentationen befinden.

> ***Hinweis:*** Normalerweise sollten Sie diese Einstellung nicht verändern. Ändern Sie diese nur, wenn Sie den Ordner mit den grafischen Bullets tatsächlich an einen anderen Ort verschoben haben.

Standard-Dateiformat

Hier können Sie das Dateiformat wählen, in dem Presentations neu angelegte Dokumente standardmäßig speichern soll.

Wenn Sie ein Dokument mit dem Menübefehl **Datei > Neu** neu anlegen und es dann zum ersten Mal abspeichern, schlägt Ihnen der Speichern-Dialog als Vorgabe stets das hier eingestellte Dateiformat vor.

Zur Wahl stehen das Presentations-Format und das Microsoft PowerPoint-Format in verschiedenen Versionen. .

Rubrik Speichern

In der Rubrik **Speichern** können Sie Einstellungen zum Speichern von Dokumenten vornehmen:

- **Backupdateien erzeugen**

  Nur bei Android und SoftMaker FreeOffice: Ist diese Option aktiviert, wird bei jedem Speichern eines Dokuments automatisch eine Sicherungskopie mit der vorherigen Fassung des Dokuments angelegt. (Namenserweiterung: **.bak**.)

  (Bei SoftMaker Office für Windows, Mac und Linux gibt es umfassendere Optionen für Sicherungskopien, siehe Rubrik **Sicherungskopien** weiter unten).

- **Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen**

  Schalten Sie diese Option ein, erscheint beim ersten Speichern eines neuen Dokuments automatisch das Dialogfenster zum Eintragen der Dokumentinfos (siehe Abschnitt Dokumentinfos).

- **Automatische Wiederherstellung: Zustand sichern alle ... Minuten**

  Wenn diese Option aktiviert ist, macht Presentations im eingetragenen Zeitabstand (1-100 Minuten) automatisch eine temporäre Sicherungskopie von jedem momentan geöffneten Dokument.

  > Hinweis: Diese temporären Sicherungskopien funktionieren völlig unabhängig von den regulären Sicherungskopien, die Sie in der Rubrik **Sicherungskopien** auf dieser Karteikarte konfigurieren können (siehe unten).

Wenn Presentations korrekt beendet wird, löscht es diese temporären Sicherungskopien wieder. Wird es jedoch nicht korrekt beendet (zum Beispiel aufgrund eines Absturzes), erkennt Presentations dies beim nächsten Programmstart. Es öffnet dann (nach Rückfrage) die temporären Sicherungskopien aller Dokumente, die bei dem Absturz geöffnet waren und noch nicht gespeicherte Änderungen enthielten.

Überprüfen Sie nun bei jedem der wiederhergestellten Dokumente, ob möglicherweise einige Ihrer zuletzt gemachten Änderungen verlorengegangen sind, und speichern Sie das Dokument dann.

Rubrik Öffnen

In der Rubrik **Öffnen** können Sie Einstellungen zum Öffnen von Dokumenten vornehmen:

- **Einträge im Datei-Menü**

  Im Menü **Datei** zeigt Presentations eine Liste der zuletzt von Ihnen geöffneten Dateien an. Wählen Sie einen dieser Einträge, wird die entsprechende Datei sofort geöffnet. Hier lässt sich einstellen, wie viele Dateien dort angezeigt werden sollen.

Rubrik Sicherungskopien

Hinweis: Diese Funktion ist in der **Android**-Version nicht verfügbar. Unter Android werden lediglich einfache Sicherungskopien unterstützt (über die weiter oben beschrieben Option **Backupdateien erzeugen**).

Hier können Sie festlegen, ob das Programm beim Speichern von Dokumenten automatisch eine *Sicherungskopie* mit der vorherigen Version des Dokuments anlegen soll.

Die aufklappbare Liste in dieser Rubrik bietet hierfür folgende Optionen zur Wahl:

- **Keine Sicherungskopien**

  Wenn Sie diese Option wählen, werden *keine* Sicherungskopien beim Speichern von Dokumenten angelegt. (Nicht empfohlen.)

- **Einfache Sicherungskopien**

  Hier wird pro Dokument genau *eine* Sicherungskopie angelegt. Diese enthält die vorherige Version des Dokuments. Sie hat die Namenserweiterung `.bak` und befindet sich im gleichen Ordner wie das Dokument selbst.

- **Fortgeschrittene Sicherungskopien**

  Hier werden *mehrere* Generationen von Sicherungskopien für jedes Dokument angelegt. Diese werden allesamt in einem speziellen **Backup**-Ordner gespeichert.

  Tipp: Wenn diese Option gewählt ist, steht außerdem der Menübefehl **Datei > Zurück zu vorheriger Version** zur Verfügung, mit dem Sie bequem zu einer früheren Version des derzeit geöffneten Dokuments zurückkehren können.

  Zusätzliche Optionen:

  Verzeichnis für Sicherungskopien: Hier können Sie den Pfad für den **Backup**-Ordner ändern, in dem alle Sicherungskopien abgelegt werden.

  Anzahl der Sicherungskopien pro Dokument: Hier können Sie bestimmen, wie viele Sicherungskopien (= Generationen) maximal pro Dokument aufgehoben werden sollen.

  Schaltfläche "Bereinigen": Bietet die folgenden zwei Befehle zum Löschen von Sicherungskopien:

Verwaiste Sicherungskopien löschen entfernt alle Sicherungskopien, bei denen das zugehörige Originaldokument nicht mehr existiert.

Alle Sicherungskopien löschen entfernt *sämtliche* Sicherungskopien im Verzeichnis für Sicherungskopien.

Ausführliche Informationen zum Verwenden von Sicherungskopien finden Sie im Abschnitt Sicherungskopien.

Einstellungen, Karteikarte System

Auf der Karteikarte **System** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie folgende System-Einstellungen vornehmen:

Grafiken im Speicher komprimieren

Ist diese Option aktiviert, legt Presentations eingefügte Grafiken stets (verlustfrei) *komprimiert* im Speicher ab. Vorteil: Bei Dokumenten, die viele Bilder enthalten, wird erheblich weniger Arbeitsspeicher verbraucht. Nachteil: Das Komprimieren kostet natürlich etwas Rechenzeit.

In der Regel sollten Sie diese Option eingeschaltet lassen.

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

Internen Grafikcache begrenzen

Presentations besitzt einen Zwischenspeicher, der die Anzeige von Grafiken in Dokumenten erheblich beschleunigt. Ist diese Option aktiviert, begrenzt Presentations diesen Zwischenspeicher auf maximal 20% des Arbeitsspeichers.

In der Regel sollten Sie diese Option eingeschaltet lassen.

Wenn Sie häufig Dokumente mit vielen hochaufgelösten Bildern verwenden, können Sie diese Option testhalber deaktivieren. Die Anzeige von Grafiken ist dann möglicherweise flüssiger, allerdings kann es dabei passieren, dass Presentations einen Großteil des verfügbaren Arbeitsspeichers für sich beansprucht.

Kantenglättung von Grafiken

Wenn diese Option aktiviert ist, wendet Presentations bei Grafiken eine Technologie zum Glätten von Kanten und Linien an. Vorteil: Skalierte Grafiken werden schöner dargestellt. Nachteil: Dieses Verfahren kostet natürlich Rechenzeit beim Anzeigen von Grafiken.

Nach Produktaktualisierungen suchen

Nur bei Windows, Mac und Linux: Hier können Sie festlegen, wie häufig die Software nachsehen soll, ob es Aktualisierungen (Updates) für SoftMaker Office gibt. Aktualisierungen enthalten Fehlerkorrekturen und Funktionsverbesserungen.

Hinweis: Das Prüfen auf Aktualisierungen funktioniert nur, wenn Ihr Gerät auf das Internet zugreifen kann.

Sie können die automatische Überprüfung auch abschalten (nicht empfohlen), indem Sie den Eintrag **Nie** auswählen. Das Prüfen auf Aktualisierungen kann dann nur noch manuell (über die Schaltfläche **Jetzt prüfen**) durchgeführt werden.

Tipp: Auf www.softmaker.de können Sie außerdem unseren **Newsletter** abonnieren. Dieser benachrichtigt Sie bei neuen Updates per E-Mail und versorgt Sie regelmäßig mit weiteren nützlichen Informationen und Angeboten rund um SoftMaker Office.

Android: Bei Applikationen, die vom Google Play Store aus installiert wurden, benachrichtigt Sie Ihr Gerät automatisch über Updates (sofern dies nicht in den Einstellungen des Play Store deaktiviert wurde).

Dateierweiterungen verknüpfen

Nur bei Windows: Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog, in dem Sie einige Dateitypen mit Presentations verknüpfen können. Für diese Arten von Dateien ist Presentations dann die *Standardanwendung*.

Verknüpfen Sie beispielsweise den Dateityp "Microsoft PowerPoint-Dokumente" mit Presentations, werden Dateien dieses Typs künftig immer in Presentations geöffnet, wenn Sie im Windows Explorer einen Doppelklick auf eine solche Datei durchführen.

Tastatur automatisch ein-/ausblenden

Nur bei Android: Ist diese Option aktiviert, wird die Bildschirmtastatur automatisch geöffnet, wenn Sie etwas eingeben können (wenn Sie also beispielsweise in einen Platzhalter hinein tippen oder in einem Dialog in ein Eingabefeld tippen).

Tastaturlayout automatisch anpassen

Nur bei Android: Ist diese Option aktiviert, wird das Layout der Bildschirmtastatur je nach Situation automatisch geändert. Tippen Sie beispielsweise in einem Dialog in ein Eingabefeld, in das nur Zahlen eingegeben werden dürfen, zeigt auch die Bildschirmtastatur nur Zahlen an.

OpenGL-Bibliothek verwenden

Nur bei Linux: Ist diese Option aktiviert, nutzt das Programm die OpenGL-Grafikbibliothek, um die Bildschirmdarstellung zu beschleunigen. Sie sollten diese Option daher normalerweise eingeschaltet lassen.

Hinweis: Auf Systemen mit einer stark veralteten oder fehlerhaften OpenGL-Installation kann es dabei zu Darstellungsfehlern innerhalb der Applikation kommen. Dies hängt von Ihrer individuellen Systemkonfiguration und insbesondere dem verwendeten Grafiktreiber ab. In so einem Fall sollten Sie die Option deaktivieren und die Applikation neu starten.

Wenn das Programm beim Starten Probleme mit der installierten OpenGL-Bibliothek erkennt, schaltet es diese Option automatisch ab.

OpenGL für Animationen und Übergänge verwenden

Nur bei Mac, Linux: Ist diese Option aktiviert, nutzt das Programm die OpenGL-Grafikbibliothek, um die Darstellung von Animationen und Folienübergängen zu beschleunigen. Außerdem stehen dann auch einige zusätzliche, besonders anspruchsvolle Animationen und Folienübergänge zur Verfügung (zu finden in der Kategorie "SoftMaker..." in den entsprechenden Dialogen).

Hinweis: Auf Systemen mit einer stark veralteten oder fehlerhaften OpenGL-Installation kann es dabei zu Darstellungsfehlern bei der Wiedergabe von Animationen und Folienübergängen kommen. Dies hängt von Ihrer individuellen Systemkonfiguration und insbesondere dem verwendeten Grafiktreiber ab. In so einem Fall sollten Sie die Option deaktivieren und die Applikation neu starten.

Die Folienübergänge und Objektanimationen aus der Kategorie "SoftMaker..." können dann allerdings nicht mehr dargestellt werden. An ihrer Stelle wird ein einfacher Überblendeffekt gezeigt.

SHM-Erweiterungen verwenden

Nur bei Linux: Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **OpenGL-Bibliothek verwenden** *de*aktiviert wurde (nicht empfohlen).

Wenn die SHM-Erweiterungen eingeschaltet sind, verwendet das Programm Shared Memory-Speicher (sofern verfügbar), was die Bildschirmausgabe beschleunigen kann.

XIM verwenden

Nur bei Linux: Ist diese Option aktiviert, unterstützt Presentations das Zusammensetzen von Akzentzeichen (à, ô, é etc.) mit Hilfe von "XIM".

Auf einer deutschen Tastatur kann dann beispielsweise das Zeichen "ô" erzeugt werden, indem Sie erst die Taste ^ und danach die Taste **O** betätigen.

Schalten Sie die Option aus, ist das Zusammensetzen von Zeichen auf diese Weise nicht mehr möglich.

Hinweis: Auf manchen Systemen gibt es kleine Eingabeverzögerungen beim schnellen Tippen von Text, wenn diese Option aktiviert ist.

Verborgene Dateien und Ordner anzeigen

Nur bei Mac, Linux: Ist diese Option aktiviert, werden in Dateidialogen (z.B. dem des Menübefehls **Datei > Öffnen**) auch verborgene Dateien und Ordner angezeigt.

Mausrad

Nur bei Mac, Linux: Wenn Ihre Maus mit einem Mausrad ausgestattet ist, können Sie hier einstellen, wie weit beim Verwenden des Mausrads geblättert werden soll: seitenweise (also eine komplette Bildschirmseite) oder nur eine bestimmte Anzahl an Zeilen.

Externe Programme

Nur bei Mac, Linux: Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog, in dem Sie die externen Programme festlegen können, die bei bestimmten Ereignissen automatisch gestartet werden. Der Eintrag **PDF-Betrachter** bestimmt beispielsweise, welche Applikation nach dem Erzeugen einer PDF-Datei automatisch aufgerufen wird, um das Ergebnis darin anzuzeigen.

Hinweis: Sie *müssen* diese Felder nicht ausfüllen. Bei allen Feldern, die Sie leer lassen, wird automatisch das im System festgelegte Standardprogramm für diese Aktion verwendet. Nehmen Sie in diesem Dialog nur dann Änderungen vor, wenn Sie möchten, dass nicht das Standardprogramm aufgerufen wird, sondern ein *anderes* Programm. Tragen Sie dazu einfach den Dateinamen der ausführbaren Datei ein (inklusive Pfad, falls nötig).

Zusätzliche Schriftenpfade

Nur bei Mac, Linux und Android: Hier können Sie Pfade für zusätzliche Schriftarten angeben, die Presentations 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.

Presentations kann diese Schriftarten dann zusätzlich zu den in Ihrem System verfügbaren Schriften verwenden.

Hinweis: Änderungen an dieser Einstellung werden erst wirksam, wenn Sie das Programm beenden und neu starten.

Einstellungen, Karteikarte Schriften

Auf der Karteikarte **Schriften** im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Einstellungen** können Sie festlegen, welche Schriften in Schriftenlisten (z.B. der Schriftenliste im Dialogfenster des Menübefehls **Format > Zeichen**) angezeigt werden sollen.

Die Karteikarte präsentiert dazu eine Liste aller Schriften, die auf Ihrem System installiert sind. Um darin eine Schrift zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kästchen vor dem Namen der Schriftart. Alle Schriften, bei denen Sie das Häkchen entfernen, werden nicht mehr in Schriftenlisten angezeigt.

Hintergrund: Unter den Schriftarten, die auf Ihrem System standardmäßig installiert sind, befinden sich einige Schriften, die Sie vermutlich nie benötigen – weil diese beispielsweise ausschließlich Schriftzeichen für eine Sprache enthalten, die Sie nicht verwenden. Wenn Sie möchten, können Sie solche Schriften wie oben beschrieben ausblenden.

Schriftenfilterung des Betriebssystems verwenden

Nur unter Windows: Windows-Anwender finden auf dieser Karteikartei außerdem eine Option namens **Schriftenfilterung des Betriebssystems verwenden**. Wenn diese eingeschaltet ist, verbirgt Windows in Schriftenlisten automatisch *alle* Schriften, die ausschließlich fremdsprachige Schriftzeichen enthalten.

Dokumenteigenschaften ändern

Über den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen ändern, die nur das aktuelle Dokument betreffen und mit diesem gespeichert werden. Man nennt diese Einstellungen *Dokumenteigenschaften*.

Die verfügbaren Dokumenteigenschaften sind nach Themen geordnet auf mehrere Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Infos**, können Sie die Dokumentinfos bearbeiten.

Auf den nächsten Seiten finden Sie detaillierte Erläuterungen aller verfügbaren Dokumenteigenschaften.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos

Auf der Karteikarte **Infos** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** können Sie die *Dokumentinfos* für das aktuelle Dokument eintragen.

In den Dokumentinfos lassen sich erläuternde Angaben zum aktuellen Dokument machen (Thema, Autor, Schlüsselwörter etc.), nach denen mit dem Dateimanager auch gesucht werden kann.

Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Dokumentinfos.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** lassen sich Einstellungen zum Erscheinungsbild des Dokuments auf dem Bildschirm machen.

Rubrik Objekte

Wie im Abschnitt Objekte verbergen beschrieben, können Objekte auf dem Bildschirm und/oder im Ausdruck unsichtbar gemacht werden.

Mit Hilfe dieser beiden Optionen können Sie solche Objekte trotzdem wieder sichtbar machen:

- **Nicht sichtbare Objekte anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheinen auch solche Objekte wieder auf dem Bildschirm, bei denen die Objekteigenschaft **Sichtbar** deaktiviert wurde.
- **Nicht zu druckende Objekte drucken:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auch solche Objekte wieder ausgedruckt, bei denen die Objekteigenschaft **Drucken** deaktiviert wurde.

Standardmäßig sind beide Optionen ausgeschaltet.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben

Auf der Karteikarte **Farben** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** können Sie die Farbpalette des aktuellen Dokuments bearbeiten.

Wenn Sie eine Farbenliste – zum Beispiel die Farbenliste in der Formatleiste – öffnen, sehen Sie nur einen kleinen Ausschnitt aus den bis zu 16 Millionen verfügbaren Farben. Man nennt diesen Ausschnitt die *Farbpalette* des Dokuments.

Diese Farbpalette kann jederzeit von Ihnen modifiziert werden. Sie können neue Farben hinzufügen und von Ihnen hinzugefügte Farben abändern. Die ersten 24 Farben in der Farbpalette sind allerdings Standardfarben, die sich nicht verändern lassen.

Wichtig: Änderungen an der Farbpalette werden *im Dokument* gespeichert. Sie können also zu jedem Dokument eine eigene Farbpalette zusammenstellen.

Hinzufügen einer Farbe

Um der Farbpalette des aktuellen Dokuments eine Farbe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.

   Tipp: Alternativ können Sie diesen Dialog von jedem beliebigen Dialogfenster aus aufrufen, das eine Farbenliste enthält. Wählen Sie dazu in der Farbenliste den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste.

2. Stellen Sie die gewünschte Farbe ein (siehe Abschnitt "Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben" weiter unten).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Geben Sie der neuen Farbe einen beliebigen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Verlassen Sie den Dialog mit **OK**.

Presentations fügt die neue Farbe nun der Farbpalette des Dokuments hinzu. Die Farbe ist ab sofort in allen Dialogfenstern verfügbar, in denen eine Farbe ausgewählt werden kann.

Ändern einer Farbe

Hinweis: Sie können nur Farben ändern, die von Ihnen hinzugefügt wurden. Die ersten 24 Farben der Farbpalette sind Standardfarben, die sich nicht verändern lassen.

Um eine Farbe zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.

   Oder: Alternativ können Sie auch den Eintrag **Andere...** in einer beliebigen Farbenliste verwenden, um diesen Dialog aufzurufen.

2. Wählen Sie die zu verändernde Farbe in der Liste **Farbpalette**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (siehe Abschnitt "Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben" weiter unten).
4. Klicken Sie auf **Ändern**.

Die Farbe wurde nun für das aktuelle Dokument verändert.

Löschen oder Umbenennen einer Farbe

Sie können selbstdefinierte Farben jederzeit löschen oder ihren Namen ändern. Rufen Sie dazu den Farbendialog auf, selektieren Sie eine Farbe in der Liste **Farbpalette** und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** beziehungsweise **Umbenennen**.

Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben

Die Kontrollen im obigen Dialog lassen Sie Farben auf vielfältige Arten einstellen. Alle Wege führen zum gleichen Ergebnis – wählen Sie einfach die Methode, die Ihnen am meisten zusagt:

- **Verwenden der Farbfeldes und Helligkeitsreglers**

  Am einfachsten geht das Einstellen von Farben mit dem großen Farbfeld und dem Helligkeitsregler rechts daneben. Das Farbfeld stellt alle verfügbaren Farbtöne in allen verfügbaren Sättigungen dar, der Helligkeitsregler daneben ist für die Helligkeit der Farbe zuständig.

  Um eine Farbe einzustellen, klicken Sie zunächst in dem großen Farbfeld auf die gewünschte Farbe. Dann klicken Sie in dem Helligkeitsregler auf die gewünschte Helligkeit.

- **Verwenden der Regler für Ton, Sättigung und Helligkeit**

  Alternativ können Sie Farben mit den darunter befindlichen Reglern **Ton** (=Farbton), **Sätt** (=Sättigung) und **Hell** (=Helligkeit) einstellen. Zulässig sind Werte zwischen 0 und 240.

- **Verwenden der Regler für Rot, Grün und Blau**

  Farben lassen sich alternativ auch über ihre Rot-, Grün- und Blauanteile einstellen. Dazu dienen die Regler **Rot**, **Grün** und **Blau**. Zulässig sind Werte zwischen 0 und 255.

- **Eintippen des Hexcodes für eine Farbe**

  Sie können eine Farbe auch durch Eintippen ihres *Hexcodes* in das Eingabefeld mit dem Doppelkreuz # spezifizieren.

  Solche Hexcodes sind beispielsweise im HTML-Code von Webseiten gebräuchlich. Sie setzen sich aus drei zweistelligen hexadezimalen Werten für die Farben Rot, Grün und Blau zusammen (RRGGBB). 00FF00 steht beispielsweise für reines Grün.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik

Auf der Karteikarte **Statistik** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** können Sie statistische Informationen über das aktuelle Dokument abrufen (Zahl der Folien, Wörter und Objekte, Erstelldatum usw.).

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz

Auf der Karteikarte **Schutz** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** können Sie das aktuelle Dokument mit einem *Dokumentschutz* versehen.

Öffnen beziehungsweise Speichern eines geschützten Dokuments ist nur nach Eingabe des korrekten Kennworts möglich. Dokumente mit Leseschutz werden dabei zusätzlich verschlüsselt, damit sie auch mit anderen Programmen nicht eingesehen werden können.

Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Dokumentschutz.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schriften

FreeOffice: Das *Einbetten von Schriften* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit Hilfe der Karteikarte **Schriften** im Dialogfenster des Menübefehls **Datei > Eigenschaften** können Sie die in einem Dokument verwendeten Schriften in die Dokumentdatei einbetten.

Hinweis: Diese Funktion steht nur unter **Windows** zur Verfügung. Dies betrifft sowohl das Einbetten von Schriften als auch das Darstellen von Schriften, die in eine Datei eingebettet wurden.

Das Einbetten von Schriften in die Dokumentdatei ist nützlich, wenn Sie eine Präsentation an andere weitergeben. Wenn Sie dabei sichergehen möchten, dass die in der Präsentation verwendeten Schriften genauso aussehen wie auf Ihrem eigenen Gerät, empfiehlt es sich, diese Schriften in die Datei einzubetten.

Wird eine Datei mit eingebetteten Schriften auf einem anderen Gerät geöffnet, installiert Presentations vorübergehend alle eingebetteten Schriften. Nach dem Beenden von Presentations werden diese automatisch wieder entfernt.

Um Schriften in eine Präsentation einzubetten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen oder öffnen Sie die gewünschte Präsentation.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Schriften**.
3. Der Dialog präsentiert eine Liste aller Schriften, die in dem Dokument verwendet werden. Vor jeder Schrift wird ein Kontrollkästchen angezeigt. Setzen Sie darin per Mausklick ein Häkchen vor alle Schriften, die eingebettet werden sollen.

   Tipp: Mit den Schaltflächen **Alle auswählen** und **Alle abwählen** können Sie alle einbettbaren Schriften auf einmal selektieren oder deselektieren.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Speichern Sie die Datei.

Die gewählten Schriften sind nun in die Dokumentdatei eingebettet.

Anmerkungen

- Das Einbetten von Schriften funktioniert nicht nur mit Presentations-Dokumenten, sondern auch mit Microsoft PowerPoint-Dokumenten.
- Manche Schriften erlauben das Einbetten in Dokumente generell nicht. Bei solchen Schriften ist das Kontrollkästchen zum Einbetten nicht verfügbar.
- Bei vielen kommerziellen Schriften ist zwar das Einbetten erlaubt, nicht aber das Editieren von Dokumenten in diesen Schriften. Wenn Sie solche Schriften einbetten, erscheint beim Öffnen des Dokuments auf einem anderen Computer eine entsprechende Hinweismeldung. Der Anwender kann sich dann entscheiden, ob er das Dokument editieren, ausdrucken oder nur die Vorführung der Präsentation damit betrachten möchte. Wählt er "Editieren", stehen diese eingebetteten Schriften *nicht* zur Verfügung.
- Beachten Sie beim Weitergeben von Dokumenten (beispielsweise per E-Mail), dass die Dateigröße durch das Einbetten von Schriften deutlich anwachsen kann – speziell bei der Verwendung von Schriften mit großen Zeichensätzen (z.B. asiatische Schriften).

- Systemschriften wie Arial, Courier New, Times New Roman oder Symbol lassen sich nicht einbetten. Diese Schriften sind auf Windows-Systemen ohnehin immer vorhanden.

Bildschirmdarstellung ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**.

Dieses Menü enthält folgende Befehle:

Menübefehl	Funktion
Folie	Schaltet in die Folienansicht um. Das ist die Ansicht, in der Sie normalerweise mit Presentations arbeiten. Mit diesem Befehl können Sie jederzeit von einer anderen Ansicht aus in die normale Folienansicht zurückgelangen.
Folienübersicht	Schaltet in die Folienübersicht um. Diese zeigt kleine Vorschaubilder aller Folien an. Siehe Abschnitt Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung.
Gliederung	Schaltet in die Gliederungsansicht um. Diese zeigt nur noch den Text in den Folien an; alle grafischen Elemente werden ausgeblendet. Siehe Abschnitt Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung.
Notizen	Schaltet in die Notizenansicht um. Siehe Abschnitt Notizen einfügen.
Master	Schaltet in eine der verschiedenen "Masteransichten" um. Darin können Sie die Master für Folienlayouts, Notizen und den Handzettel bearbeiten. Siehe Kapitel Arbeiten mit Mastern.
Originalgröße etc.	Mit den Befehlen **Originalgröße**, **Ganze Folie** etc. können Sie die Vergrößerungsstufe bestimmen, in der die Folien angezeigt werden. Siehe nächster Abschnitt (Vergrößerungsstufe ändern).
Miniaturübersicht	Schaltet die Miniaturübersicht ein-/aus. Dies ist ein schmaler Streifen am Rand des Dokumentfensters mit kleinen Vorschaubildern aller Folien. Sie können hier wählen, wo die Miniaturübersicht erscheinen soll oder sie ausblenden. Siehe Abschnitt Arbeiten mit der Miniaturübersicht.
Miniaturgliederung	Ähnlich der Miniaturübersicht, nur dass statt Vorschaubildern eine Gliederung des Textes in den Folien angezeigt wird. Siehe Abschnitt Arbeiten mit der Miniaturgliederung.
Seitenleiste	Schaltet die Seitenleiste ein-/aus. Dies ist eine Leiste, mit der sich Funktionen zum Bearbeiten der Folien besonders schnell abrufen lassen. Siehe Abschnitt Verwendung der Seitenleiste.
Optionen	Hier können Sie verschiedene Einstellungen ändern – wie zum Beispiel die Anzeige von Objektumrandungen, Linealen, dem Gitter und Hilfslinien. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Präsentation in Farbe, Graustufen oder Schwarz/Weiß angezeigt werden soll.
Symbolleisten	Öffnet ein Dialogfenster zum Verwalten und Bearbeiten der Symbolleisten. Siehe Abschnitt Symbolleisten anpassen.
Vollbild	Mit diesem Befehl können Sie in die *Vollbildansicht* wechseln, in der das Programm den gesamten Bildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. Siehe Abschnitt Voll-

bildansicht. (*Vollbildansicht* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.)

Weitere Einstellungen zur Bildschirmdarstellung können über den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** vorgenommen werden (siehe Abschnitt Einstellungen, Karteikarte Ansicht).

Vergrößerungsstufe ändern

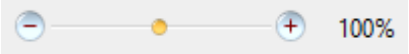
Bei Presentations haben Sie vielfältige Möglichkeiten, festzulegen, in welcher Vergrößerungsstufe ein Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll. Dabei sind Vergrößerungsstufen zwischen 25% und 400% möglich.

Verwenden Sie dafür die folgenden Befehle des Menüs **Ansicht**:

Menübefehl	Funktion
Originalgröße	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%.
Ganze Folie	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine Folie genau in das Fenster passt. Dies ist die Standardeinstellung.
Lupe	Aktiviert die Lupe. Ziehen Sie anschließend mit der Maus einen Rahmen um einen beliebigen Ausschnitt des Dokuments, um diesen zu vergrößern.
Vergrößerungsstufe	Lässt Sie die Vergrößerungsstufe aus einer Liste auswählen. Sie können auch Werte (zwischen 25% und 400%) von Hand eingeben.

Tipp: Verwenden des Zoomreglers

Sie können die Vergrößerungsstufe auch mit dem Zoomregler in der rechten unteren Bildschirmecke ändern.



Ziehen Sie dazu entweder an dem Schieber in der Mitte, oder klicken Sie auf das Minus- oder Plussymbol, um die Vergrößerungsstufe zu verändern.

Tipp: Wenn Sie auf die Prozentangabe rechts neben dem Zoomregler klicken, öffnet sich der Dialog des oben erwähnten Befehls **Ansicht > Vergrößerungsstufe**.

Vollbildansicht

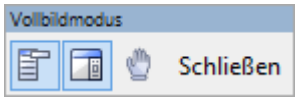
FreeOffice: *Vollbildansicht* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit dem Menübefehl **Ansicht > Vollbild** können Sie in die *Vollbildansicht* schalten, in der das Programm den gesamten Bildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. Presentations vergrößert dazu sein Programmfenster auf die volle Bildschirmgröße und blendet sämtliche Symbolleisten aus.

Um diesen Ansichtsmodus wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste **Esc** oder rufen den Menübefehl **Ansicht > Vollbild** noch einmal auf.

Verwenden der Symbolleiste der Vollbildansicht

Wenn Sie den Vollbildmodus aktivieren, erscheint eine zusätzliche Symbolleiste auf dem Bildschirm.



Die Symbolleiste "Vollbildmodus"

Diese hat folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Menüleiste ein-/ausblenden
- Seitenleiste ein-/ausblenden
- Modus "Blatt verschieben" aktivieren/deaktivieren

  Wenn Sie den Modus "Blatt verschieben" aktivieren, können Sie das Dokument mit der Maus verschieben. Klicken Sie dazu in das Dokument und ziehen Sie es bei weiterhin gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

  Hinweis: Das Anklicken von Text, um die Schreibmarke zu setzen, sowie das Selektieren von Text oder Objekten ist in diesem Modus nicht mehr möglich.

  Um den Modus "Blatt verschieben" wieder zu verlassen, klicken Sie dieses Symbol noch einmal an.
- Die Schaltfläche **Schließen** beendet den Vollbildmodus.

Symbolleisten anpassen

Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit **klassischen Menüs und Symbolleisten** bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt Ribbon (Menüband) anpassen.)

Tipp: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *klassischen Menüs mit Symbolleisten* umschalten. Rufen Sie dazu im Menü den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf (beziehungsweise im Ribbon den Befehl **Datei > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialog auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie die gewünschte Art von Benutzeroberfläche wählen können.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die *Symbolleisten* (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) mit dem Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** konfigurieren und mit **Weiteres > Anpassen** nach Ihren Wünschen anpassen können.

Eine Symbolleiste (hier: die Funktionsleiste)

Folgende Themen werden darin behandelt:

- Symbolleisten anzeigen/verbergen

- Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren
- Symbolleisten verwalten (Symbolleisten erstellen, löschen, umbenennen, zurücksetzen)
- Symbole einer Symbolleiste anpassen (Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben)
- Verwenden des Symbolleisten-Menüs (für besonders schnellen Zugriff auf obige Funktionen)

Informationen dazu finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Symbolleisten anzeigen/verbergen

Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit **klassischen Menüs und Symbolleisten** bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt Ribbon (Menüband) anpassen.)

Sie können die verfügbaren Symbolleisten jederzeit ein- oder ausschalten, um diese sichtbar zu machen beziehungsweise zu verbergen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** auf.
2. Klicken Sie in das Kästchen vor der gewünschten Symbolleiste, um sie ein- beziehungsweise auszuschalten. Wenn die Symbolleiste eingeschaltet ist, erscheint ein Häkchen in dem Kästchen.
3. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Die entsprechende Symbolleiste wurde nun ein- beziehungsweise ausgeschaltet.

Tipp: Hierfür gibt es eine Abkürzung: Wenn Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste klicken, erscheint ein Menü mit einer Liste aller verfügbaren Symbolleisten. Klicken Sie einen dieser Menüeinträge an, wird die entsprechende Leiste ein- beziehungsweise ausgeschaltet.

Sichtbar in Modus...

Manche Symbolleisten werden nur in bestimmten Situationen angezeigt. Zum Beispiel erscheint die Grafikleiste nur dann, wenn Sie ein Bild selektieren.

Zuständig hierfür ist die Option **Sichtbar in Modus**, die bestimmt, wann eine Symbolleiste sichtbar sein soll. Einige Beispiele:

Option	Erläuterung
Alle Modi	Die gewählte Symbolleiste ist *immer* sichtbar (sofern sie natürlich nicht ausgeschaltet wurde).
Folienübersicht	Die Symbolleiste ist nur in der Folienübersicht sichtbar.
Gliederung	Die Symbolleiste ist nur in der Gliederungsansicht sichtbar.
Normal	Die Symbolleiste ist in allen Modi außer Folienübersicht und Gliederung sichtbar.

Normal + Gliederung	Die Symbolleiste ist in allen Modi außer der Folienübersicht sichtbar.
Grafik	Die Symbolleiste erscheint nur, wenn ein Bild selektiert ist.

Um diese Einstellung für eine der Symbolleisten zu ändern, rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren die Leiste in der Liste **Symbolleisten** und wählen die gewünschte Option bei **Sichtbar in Modus**.

Hinweis: Es ist normalerweise nicht empfehlenswert, diese Einstellung bei den Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) zu ändern. Diese Option ist in erster Linie für selbsterstellte Symbolleisten gedacht.

Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren

Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit **klassischen Menüs und Symbolleisten** bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt Ribbon (Menüband) anpassen.)

Sie können jede einzelne Symbolleiste nach Belieben auf dem Bildschirm positionieren. Verwenden Sie dazu eines der folgenden Verfahren:

Ändern der Position mit dem Befehl Ansicht > Symbolleisten

Sie können die Position einer Symbolleiste jederzeit mit dem Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** auf.
2. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick in der Liste.
3. Wählen Sie bei **Position**, wo die Symbolleiste platziert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Frei** wählen, werden die Symbole der Symbolleiste in einem Fenster angezeigt, das wie ein Programmfenster frei bewegt, vergrößert und verkleinert werden kann.

Ändern der Position mit der Maus

Manche Symbolleisten lassen sich außerdem mit der Maus verschieben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Zeigen Sie mit der Maus auf einen *leeren* Bereich der Symbolleiste.
2. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
3. Ziehen Sie die Symbolleiste bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
4. Lassen Sie die Maustaste los, um die Symbolleiste dort abzusetzen.

Hinweis: Die meisten Symbolleisten sind gegen das Verschieben mit der Maus *verriegelt*, um unbeabsichtigtes Verschieben zu verhindern. Sie können diese Verriegelung aber jederzeit lösen: Rufen Sie dazu den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren Sie die Leiste und schalten Sie die Option **Nicht verschiebbar** aus. Von nun an ist diese Leiste auch mit der Maus verschiebbar.

Beim Verschieben ist übrigens eine Positionierhilfe aktiv: Wenn Sie die Symbolleiste in die Nähe einer der Kanten des Programmfensters ziehen, springt diese automatisch auf die entsprechende Kante. Lassen Sie die Leiste beispielsweise an der oberen Kante los, entspricht dies dem Wählen der Position **Oben** im Dialogfenster des Menübefehls **Ansicht > Symbolleisten**.

Symbolleisten verwalten

Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit **klassischen Menüs und Symbolleisten** bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt Ribbon (Menüband) anpassen.)

Sie können jederzeit neue Symbolleisten erstellen und vorhandene Leisten löschen, umbenennen etc. Verwenden Sie hierzu die Schaltflächen im Dialogfenster des Menübefehls **Ansicht > Symbolleisten**.

Neue Symbolleiste erstellen

Das Programm lässt Sie jederzeit eigene Symbolleisten erstellen.

Benötigen Sie beispielsweise häufig die Befehle des Menüs **Fenster**, die in der Standard-Funktionsleiste nicht vorhanden sind, wäre es überlegenswert, sich hierfür eine eigene Symbolleiste anzulegen.

Folgendermaßen erstellen Sie eine neue Symbolleiste:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** (im Dialogfenster des Menübefehls **Ansicht > Symbolleisten**).
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie einen Namen für die neue Leiste eingeben – zum Beispiel "Meine Symbolleiste". Bestätigen Sie dann mit **OK**.
3. Die neue Symbolleiste wurde angelegt. Schließen Sie das Dialogfenster oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen**, um sie gleich mit Symbolen zu füllen. Lesen Sie dazu den Abschnitt Symbole einer Symbolleiste anpassen.

Symbole einer Symbolleiste anpassen

Mit der Schaltfläche **Anpassen** können Sie die Symbole auf Symbolleisten bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.

Symbolleiste löschen

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie eine selbsterstellte Symbolleiste:

1. Selektieren Sie die zu löschende Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Sie können nur selbsterstellte Symbolleisten löschen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht entfernen.

Sie können eine Standard-Symbolleiste jedoch jederzeit ausschalten, wenn Sie sie nicht benötigen (siehe Abschnitt Symbolleisten anzeigen/verbergen).

Symbolleiste umbenennen

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** geben Sie einer selbsterstellten Symbolleiste einen anderen Namen:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Umbenennen**.
3. Tippen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Sie können nur selbsterstellte Symbolleisten umbenennen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht umbenennen.

Symbolleisten zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** machen Sie alle Änderungen an einer der Standard-Symbolleisten rückgängig:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

Nun enthält die Symbolleiste wieder die Standard-Symbole. Außerdem wurden die Optionen **Sichtbar in Modus...** und **Position** auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

Hinweis: Dieser Befehl ist nur auf die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) anwendbar, nicht jedoch auf selbsterstellte Symbolleisten.

Alle Symbolleisten zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Alle zurücksetzen** machen Sie alle Änderungen an *allen* Standard-Symbolleisten rückgängig.

Hinweis: Dieser Befehl wirkt sich nur auf die Standard-Symbolleisten aus. Selbsterstellte Symbolleisten bleiben unverändert erhalten.

Symbole einer Symbolleiste anpassen

Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Abgesehen von der *Schnellzugriffsleiste* betrifft dieser Abschnitt nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit **klassischen Menüs und Symbolleisten** bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt Ribbon (Menüband) anpassen.)

Der Menübefehl **Weiteres > Anpassen** erlaubt es Ihnen, die Symbole auf einer Symbolleiste nach Ihren Wünschen anzupassen. Sie können unter anderem Symbole hinzufügen und vorhandene Symbole entfernen oder verschieben.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Anpassen** auf.
2. Verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren, um Symbole hinzuzufügen, zu entfernen, zu verschieben etc.
3. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch durch einen Doppelklick auf einen *leeren* Bereich in einer beliebigen Symbolleiste aufrufen.

Beim Aufruf des Befehls erscheint ein Dialogfenster.

Dieses Dialogfenster enthält zwei Listen:

- **Linke Liste: alle verfügbaren Befehle**

  Die *linke* Liste zeigt sämtliche im Programm verfügbaren Befehle an.

  Tipp: Über die Option **Kategorien** (oberhalb der linken Liste) können Sie die Liste nach einer bestimmten Kategorie filtern lassen (zum Beispiel alle Kommandos der Kategorie "Datei").

  Außerdem können Sie in das Feld **Schnellsuche** etwas eintippen, um die Liste danach durchsuchen zu lassen.

- **Rechte Liste: Symbole der momentan ausgewählten Symbolleiste**

  Die *rechte* Liste zeigt die Symbole an, die sich in der momentan ausgewählten Symbolleiste befinden.

  Welche Symbolleiste hier angezeigt werden soll, lässt sich über die aufklappbare Liste **Anpassen** (oberhalb der rechten Liste) festlegen.

In dem Dialog lassen sich folgende Aktionen durchführen:

Hinzufügen eines Symbols

Um ein Symbol zu einer bestimmten Symbolleiste hinzuzufügen, führen Sie im Dialogfenster des Befehls **Weiteres > Anpassen** folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** (oberhalb der rechten Liste) die Symbolleiste, zu der Sie ein Symbol hinzufügen möchten.

   Die rechte Liste zeigt nun alle Symbole an, die sich momentan in der gewählten Symbolleiste befinden.
2. Optional: Selektieren Sie in der *rechten* Liste das Symbol, hinter dem das neue Symbol eingefügt werden soll.
3. Selektieren Sie in der *linken* Liste das Symbol, das Sie hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche >> (zwischen den Listen).

Das Symbol wird der Symbolleiste nun hinzugefügt.

Tipp: Alternativ können Sie ein Symbol auch folgendermaßen einer (beliebigen) Symbolleiste hinzufügen: Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen** auf. Ziehen Sie dann das Symbol einfach mit der Maus aus dem Dialogfenster heraus und lassen sie es an der gewünschten Position in der Symbolleiste fallen (in der Symbolleiste selbst, nicht im Dialog!). Dies setzt natürlich voraus, dass die Symbolleiste derzeit auf dem Bildschirm sichtbar ist.

Entfernen eines Symbols

Um ein Symbol aus einer Symbolleiste zu entfernen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** (oberhalb der rechten Liste) die gewünschte Symbolleiste.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste das zu entfernende Symbol.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<** (zwischen den Listen).

Das Symbol wird nun aus der Symbolleiste entfernt.

Tipp: Alternativ können Sie ein Symbol auch folgendermaßen aus einer Symbolleiste entfernen: Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen** auf. Ziehen Sie dann das Symbol einfach mit der Maus aus der Symbolleiste nach unten heraus (in der Symbolleiste selbst, nicht im Dialog!).

Verschieben eines Symbols

Um ein Symbol in einer Symbolleiste zu verschieben, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Symbolleiste.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste das zu verschiebende Symbol.
3. Verwenden Sie die Schaltflächen mit dem Pfeil nach oben beziehungsweise unten (links neben der Liste), um das Symbol innerhalb der Symbolleiste zu verschieben.

   Hinweis: Wenn Sie ein Symbol auf eine *andere* Symbolleiste verschieben möchten, müssen Sie dieses erst aus seiner bisherigen Symbolleiste entfernen und es dann der anderen Symbolleiste hinzufügen.

Tipp 1: Alternativ können Sie ein Symbol auch folgendermaßen verschieben: Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen** auf. Ziehen Sie das Symbol dann direkt in der Symbolleiste mit der Maus an die gewünschte Position (in der Symbolleiste selbst, nicht im Dialog!). Bei dieser Methode können Sie ein Symbol übrigens auch direkt von einer Symbolleiste in eine andere verschieben.

Tipp 2: Das Verschieben von Symbolen funktioniert übrigens auch, wenn dieser Dialog *nicht* geöffnet ist: Wenn Sie nämlich die Taste **Alt** gedrückt halten und dann auf ein Symbol in einer Symbolleiste klicken, können Sie dieses (bei weiterhin gedrückter Maustaste) nach Belieben verschieben.

Einfügen einer Trennlinie (Separator)

Um in einer Symbolleiste eine Trennlinie vor einem Symbol einzufügen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Symbolleiste.
2. Selektieren Sie in der *rechten* Liste das Symbol, vor dem die Trennlinie eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Trenner** (unterhalb der rechten Liste).

Die Trennlinie wird nun eingefügt.

Tipp: Alternativ können Sie auch folgende Vorgehensweise verwenden: Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen** auf. Um nun eine Trennlinie links von einem Symbol in einer beliebigen Symbolleiste einzufügen, ziehen Sie dieses Symbol einfach mit der Maus einige Millimeter nach rechts (in der Symbolleiste selbst, nicht im Dialog!).

Entfernen einer Trennlinie

Um eine Trennlinie aus einer Symbolleiste zu entfernen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Symbolleiste.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste die zu entfernende Trennlinie.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<** (zwischen den Listen).

Die Trennlinie wird nun aus der Symbolleiste entfernt.

Tipp: Alternativ können Sie auch folgende Vorgehensweise verwenden: Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen** auf. Wenn Sie nun (in der Symbolleiste selbst, nicht im Dialog!) ein Symbol, das sich rechts von einer Trennlinie befindet, an das Symbol links davon heranziehen, wird diese Trennlinie entfernt.

Zuweisen von Tastenkürzeln

Wenn Sie in dem Dialog die Schaltfläche **Tastenkürzel** anklicken, erweitert sich der Dialog um eine zusätzliche Sektion namens **Tastenkürzel**, die zum Bearbeiten von Tastenkürzeln für Befehle verwendet werden kann.

Kurzfassung: Sie können hier einem beliebigen Befehl ein Tastenkürzel Ihrer Wahl zuweisen: Selektieren Sie den Befehl dazu in einer der beiden Listen, klicken Sie in das Feld **Bitte Tastenkürzel drücken** und betätigen Sie dann die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl künftig aufrufen möchten.

Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Tastenkürzel anpassen.

Verwalten von Symbolleisten

Das Dialogfenster des Befehls **Weiteres > Anpassen** verfügt außerdem über Schaltflächen zum Verwalten von Symbolleisten:

- **Neu**

  Legt eine neue, leere Symbolleiste an.

- **Umbenennen**

  Benennt die in der Liste **Anpassen** gewählte Symbolleiste um (nur bei selbsterstellten Symbolleisten möglich).

- **Zurücksetzen**

  Setzt die in der Liste **Anpassen** gewählte Symbolleiste wieder auf ihren Auslieferungszustand zurück.

- **Löschen**

  Löscht die in der Liste **Anpassen** gewählte Symbolleiste (nur bei selbsterstellten Symbolleisten möglich).

- **Alle zurücksetzen** (unterhalb der rechten Liste)

  Setzt *alle* Symbolleisten wieder auf ihren Auslieferungszustand zurück.

Weitere Möglichkeiten zum Verwalten und Konfigurieren von Symbolleisten bietet der Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** (siehe Abschnitt Symbolleisten verwalten).

Verwenden des Symbolleisten-Menüs

Nur bei "klassischen Menüs und Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit **klassischen Menüs und Symbolleisten** bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt Ribbon (Menüband) anpassen.)

Einige Symbolleisten enden mit einem doppelten Pfeil » nach rechts, wie in folgender Abbildung zu sehen:

Wenn Sie diesen Doppelpfeil anklicken, öffnet sich das *Symbolleisten-Menü* für diese Leiste.

Dieses Menü ermöglicht schnellen Zugriff auf alle Befehle zum Arbeiten mit Symbolleisten, die in den vorherigen Abschnitten beschrieben wurden. Im Einzelnen gibt es im Symbolleisten-Menü folgende Befehle:

- **Schaltflächen hinzufügen/entfernen**

  Dieser Befehl zeigt eine Liste aller Symbole für eine Symbolleiste an. Klicken Sie einen der Einträge an, wird das entsprechende Symbol in der Leiste ein- beziehungsweise ausgeschaltet.

  (Dieser Befehl soll nur zum schnellen Ein- oder Ausschalten von Symbolen dienen. Wie Sie die Symbole auf einer Leiste individuell konfigurieren, ist im Abschnitt Symbole einer Symbolleiste anpassen beschrieben.)

- **Position**

  Mit diesem Befehl können Sie die Position der Symbolleiste ändern. Verfügbare Optionen: oben, unten, links, rechts oder frei (in einem kleinen Fenster, dessen Position und Größe sich mit der Maus beliebig ändern lassen).

- **Symbolleisten**

  Ruft den Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, mit dem Sie Symbolleisten ein-/ausschalten, konfigurieren und verwalten können.

  Siehe Abschnitt Symbolleisten anpassen.

- **Anpassen**

  Ruft den Menübefehl **Weiteres > Anpassen** auf, mit dem Sie die Symbole einer Symbolleiste bearbeiten können (Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben etc.).

  Siehe Abschnitt Symbole einer Symbolleiste anpassen.

- **Diese Symbolleiste zurücksetzen**

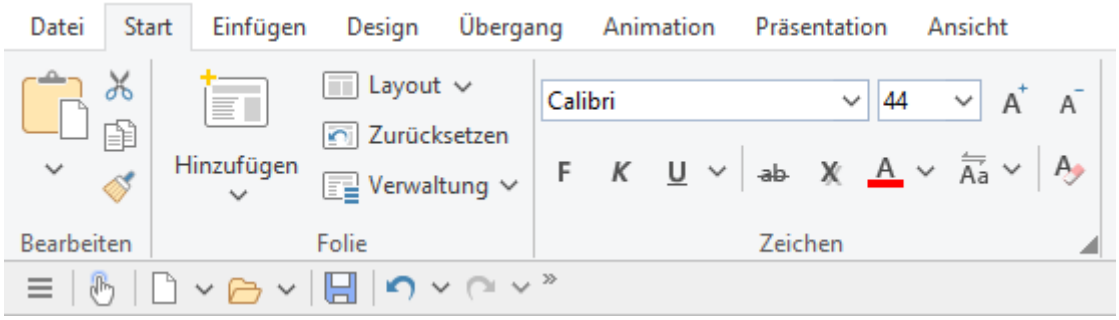
  Setzt die Symbolleiste zurück. Die Leiste zeigt dann wieder ihre Standardsymbole an. Außerdem werden alle Einstellungen, die zu der Leiste gemacht wurden, verworfen.

Ribbon (Menüband) anpassen

Nur bei "Ribbons": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit dem **Ribbon** (Menüband) bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen der **klassischen Menüs und Symbolleisten** finden Sie im Abschnitt Symbolleisten anpassen.)

Tipp: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *klassischen Menüs mit Symbolleisten* umschalten. Rufen Sie dazu im Menü den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf (beziehungsweise im Ribbon den Befehl **Datei > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialog auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie die gewünschte Art von Benutzeroberfläche wählen können.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das *Ribbon* (Menüband) konfigurieren und um zusätzliche Symbole erweitern können.



Das "Ribbon" (Ausschnitt) und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Folgende Themen werden darin behandelt:

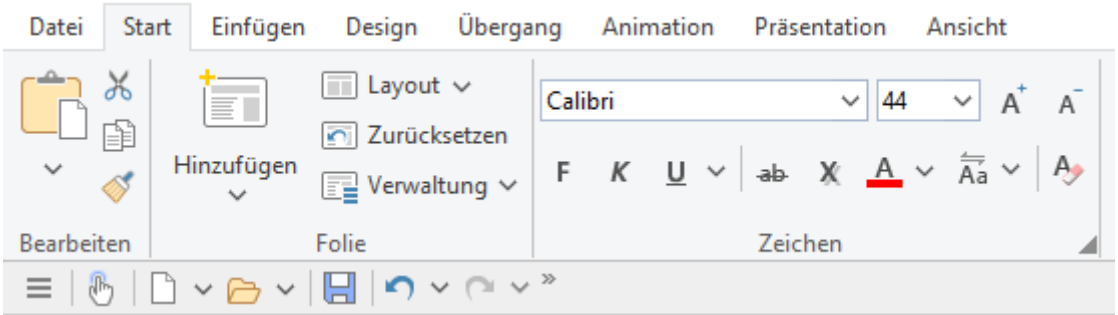
- Ribbon anzeigen/verbergen
- Position der Schnellzugriffsleiste ändern
- Symbole im Ribbon anpassen
- Symbole der Schnellzugriffsleiste anpassen

Informationen dazu finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

Ribbon anzeigen/verbergen

Nur bei "Ribbons": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit dem **Ribbon** (Menüband) bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen der **klassischen Menüs und Symbolleisten** finden Sie im Abschnitt Symbolleisten anpassen.)

Normalerweise ist das Ribbon-Menüband immer vollständig zu sehen:



Das "Ribbon" (Ausschnitt) und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Sie können das Ribbon aber jederzeit ausblenden, indem Sie es *minimieren*. Dies ist hilfreich, wenn Sie auf dem Bildschirm möglichst viel Platz für die Anzeige des Dokuments erhalten möchten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Ribbon auf das Symbol **Anpassen** in der Karteikarte **Datei**.
2. Es öffnet sich ein Menü. Darin finden Sie eine Option namens **Minimiertes Ribbon**, die sich durch Anklicken ein- beziehungsweise ausschalten lässt. (Ein Häkchen erscheint vor der Option, wenn sie derzeit eingeschaltet ist.)

Wenn Sie diese Option einschalten, wird das Ribbon minimiert dargestellt. Es sind dann nur noch seine Karteikartenreiter zu sehen.

Tipp: Sie können alternativ auch das Symbol ^ in der rechten oberen Ecke des Programmfensters anklicken, um das Ribbon zu minimieren. Wenn Sie das Symbol erneut anklicken, wird das Minimieren wieder aufgehoben.

Darüber hinaus können Sie die Tastenkombination **Strg+F1** (beim Mac: **Cmd+F1**) verwenden, um das Minimieren ein-/auszuschalten.

Arbeiten mit einem minimierten Ribbon

Folgendermaßen arbeiten Sie mit einem minimierten Ribbon:

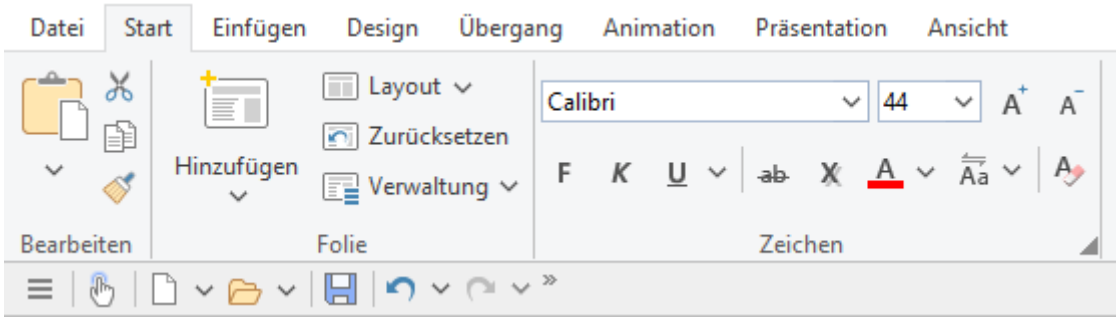
- Wenn Sie einen der Karteikartenreiter des minimierten Ribbons anklicken, wird das Ribbon *vorübergehend* wieder vollständig sichtbar und zeigt die entsprechende Karteikarte an. Sobald Sie darin aber ein Kommando auslösen (also z.B. das Symbol für einen Befehl anklicken), wird das Ribbon automatisch wieder minimiert.
- Wenn Sie auf einen der Karteikartenreiter *doppel*klicken, wird das Ribbon *dauerhaft* wieder sichtbar, das Minimieren wird also aufgehoben.
- Wie oben bereits als Tipp erwähnt, können Sie außerdem das Symbol ^ in der rechten oberen Ecke des Programmfensters verwenden, um das Minimieren des Ribbons ein-/auszuschalten.

Position der Schnellzugriffsleiste ändern

FreeOffice: Das *Anpassen der Schnellzugriffsleiste* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Ribbons": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit dem **Ribbon** (Menüband) bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen der **klassischen Menüs und Symbolleisten** finden Sie im Abschnitt Symbolleisten anpassen.)

Unter dem Ribbon wird die *Schnellzugriffsleiste* angezeigt. Diese bietet eine Auswahl an besonders häufig benötigten Befehlen.



Das "Ribbon" (Ausschnitt) und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Die Schnellzugriffsleiste kann sich wahlweise den Platz mit den Registerkarten für Dokumente teilen – oder in seiner eigenen Leiste untergebracht sein. Um dies zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Ribbon auf das Symbol **Anpassen** in der Karteikarte **Datei**.
2. Es öffnet sich ein Menü, das einen der folgenden beiden Befehle enthält:

   Schnellzugriffsleiste als separate Leiste anzeigen: Standardmäßig wird die Schnellzugriffsleiste in der Leiste angezeigt, in der sich auch die Registerkarten für Dokumente befinden. Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, wandert die Schnellzugriffsleiste stattdessen in seine eigene Leiste.

   Schnellzugriffsleiste links der Dokumentregisterkarten anzeigen: Dieser Befehl macht genau das Gegenteil: Wenn die Schnellzugriffsleiste derzeit als separate Symbolleiste angezeigt wird, bewirkt das Aufrufen dieses Befehls, dass die Schnellzugriffsleiste nun wieder in die Leiste mit den Registerkarten für Dokumente befördert wird.

Symbole im Ribbon anpassen

FreeOffice: Die Funktion *Ribbon anpassen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Ribbons": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit dem **Ribbon** (Menüband) bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen der **klassischen Menüs und Symbolleisten** finden Sie im Abschnitt Symbolleisten anpassen.)

Der Ribbonbefehl **Datei > Anpassen > Ribbon anpassen** ermöglicht es Ihnen, das Ribbon in einem gewissen Rahmen anzupassen. In erster Linie soll dieser Befehl dazu dienen, dem Ribbon *zusätzliche* Symbole, Sektionen oder gar komplette Karteikarten hinzuzufügen.

Wichtig: Die Symbole in den *vorgegebenen* Sektionen auf dem Ribbon lassen sich *nicht* verändern. Sie können in den vorhandenen Sektionen also weder Symbole hinzufügen, noch Symbole entfernen, noch deren Reihenfolge ändern. Zusätzliche Symbole lassen sich nur in *neuen* Sektionen am Ende einer Karteikarte einfügen (oder wahlweise in einer komplett neuen Karteikarte).

Gehen Sie zum Anpassen des Ribbons wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Ribbon den Befehl **Datei > Anpassen > Ribbon anpassen** auf.
2. Verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren, um die Symbole auf einer Karteikarte des Ribbons zu bearbeiten.
3. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Tipp: Dieser Befehl lässt sich auch durch einen Doppelklick auf einen beliebigen *leeren* Bereich innerhalb des Ribbons aufrufen.

Beim Aufruf des Befehls erscheint ein Dialogfenster.

Dieses Dialogfenster enthält zwei Listen:

- **Linke Liste: alle verfügbaren Befehle**

  Die *linke* Liste zeigt sämtliche im Programm verfügbaren Befehle an.

  Tipp: Über die Option **Kategorien** (oberhalb der linken Liste) können Sie die Liste nach einer bestimmten Kategorie filtern lassen (zum Beispiel alle Kommandos der Kategorie "Datei").

  Außerdem können Sie in das Feld **Schnellsuche** etwas eintippen, um die Liste danach durchsuchen zu lassen.

- **Rechte Liste: Symbole der momentan ausgewählten Karteikarte des Ribbons**

  Die *rechte* Liste zeigt die Symbole an, die sich in der ausgewählten Karteikarte des Ribbons befinden.

  Welche Karteikarte hier angezeigt werden soll, lässt sich über die aufklappbare Liste **Anpassen** (oberhalb der rechten Liste) festlegen.

In dem Dialog lassen sich folgende Aktionen durchführen:

Hinzufügen eines Symbols

Hinweis: Sie können Symbole nur in selbst hinzugefügten Sektionen (oder komplett neuen Karteikarten) hinzufügen. Das Einfügen eines Symbols innerhalb der vorgegebenen Sektionen ist nicht möglich.

Um ein Symbol zu einer bestimmten Karteikarte des Ribbons hinzuzufügen, führen Sie im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei > Anpassen > Ribbon anpassen** folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** (oberhalb der rechten Liste) die Karteikarte, zu der Sie ein Symbol hinzufügen möchten.

   Die rechte Liste zeigt nun alle Symbole an, die sich momentan auf dieser Karteikarte befinden.
2. Selektieren Sie in der *linken* Liste das Symbol, das Sie hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche >> (zwischen den Listen).

Das Symbol wird der Karteikarte nun hinzugefügt. Falls nötig, legt das Programm dazu automatisch eine neue Sektion am Ende der Karteikarte an.

Entfernen eines Symbols

Hinweis: Sie können nur selbst hinzugefügte Symbole entfernen. Das Löschen eines der vorgegebenen Symbole ist nicht möglich.

Um eines der von Ihnen hinzugefügten Symbole von einer Karteikarte zu entfernen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die Karteikarte, auf der sich das Symbol befindet.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste das zu entfernende Symbol.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<** (zwischen den Listen).

Das Symbol wird nun von der Karteikarte entfernt.

Verschieben eines Symbols

Hinweis: Sie können nur selbst hinzugefügte Symbole verschieben. Das Ändern der Position eines der vorgegebenen Symbole ist nicht möglich.

Um ein Symbol in einer Karteikarte zu verschieben, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die Karteikarte, auf der sich das Symbol befindet.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste das zu verschiebende Symbol.
3. Verwenden Sie die Schaltflächen mit dem Pfeil nach oben beziehungsweise unten (links neben der rechten Liste), um das Symbol innerhalb der Karteikarte zu verschieben.

   Hinweis: Wenn Sie ein Symbol auf eine *andere* Karteikarte verschieben möchten, müssen Sie dieses erst aus seiner bisherigen Karteikarte entfernen und es dann der anderen Karteikarte hinzufügen.

Hinzufügen einer neuen Sektion

Hinweis: Neue Sektionen lassen sich nur *hinter* den vorgegebenen Sektionen hinzufügen. Das Einfügen einer selbsterstellten Sektion zwischen den vorgegebenen Sektionen ist nicht möglich.

Um einer Karteikarte eine neue Sektion (einen neuen Abschnitt) hinzuzufügen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Karteikarte.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Sektion** (unterhalb der rechten Liste).

Die neue Sektion wird nun (am Ende der Karteikarte) angelegt.

Umbenennen einer Sektion

Hinweis: Nur selbsterstellte Sektionen lassen sich umbenennen. Das Umbenennen einer der vorgegebenen Sektionen ist nicht möglich.

Um eine selbsterstellte Sektion in einer Karteikarte umzubenennen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Karteikarte.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste die gewünschte Sektion.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen** (unterhalb der rechten Liste).
4. Tippen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie ihn.

Die Sektion wird nun entsprechend umbenannt.

Entfernen einer Sektion

Hinweis: Nur selbsterstellte Sektionen lassen sich entfernen. Das Löschen einer der vorgegebenen Sektionen ist nicht möglich.

Um eine selbsterstellte Sektion von einer Karteikarte zu entfernen, führen Sie in dem Dialog folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Karteikarte.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste die gewünschte Sektion.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<** (zwischen den Listen).

Die Sektion wird nun aus der Karteikarte entfernt.

Zuweisen von Tastenkürzeln

Wenn Sie in dem Dialog die Schaltfläche **Tastenkürzel** anklicken, erweitert sich der Dialog um eine zusätzliche Sektion namens **Tastenkürzel**, die zum Bearbeiten von Tastenkürzeln verwendet werden kann.

Kurzfassung: Sie können darin einem beliebigen Befehl ein Tastenkürzel Ihrer Wahl zuweisen: Selektieren Sie den Befehl dazu in einer der beiden Listen, klicken Sie in das Feld **Bitte Tastenkürzel drücken** und betätigen Sie dann die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl künftig aufrufen möchten.

Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Tastenkürzel anpassen.

Verwalten der Karteikarten des Ribbons

Das Dialogfenster dieses Befehls verfügt außerdem über Schaltflächen zum Verwalten der Karteikarten des Ribbons:

- **Neu**

  Legt eine neue, leere Karteikarte an.

- **Umbenennen**

  Benennt die in der Liste **Anpassen** gewählte Karteikarte um (nur bei selbsterstellten Karteikarten möglich).

- **Zurücksetzen**

  Setzt die in der Liste **Anpassen** gewählte Karteikarte wieder auf ihren Auslieferungszustand zurück.

- **Löschen**

  Löscht die in der Liste **Anpassen** gewählte Karteikarte (nur bei selbsterstellten Karteikarten möglich).

- **Alle zurücksetzen** (unterhalb der rechten Liste)

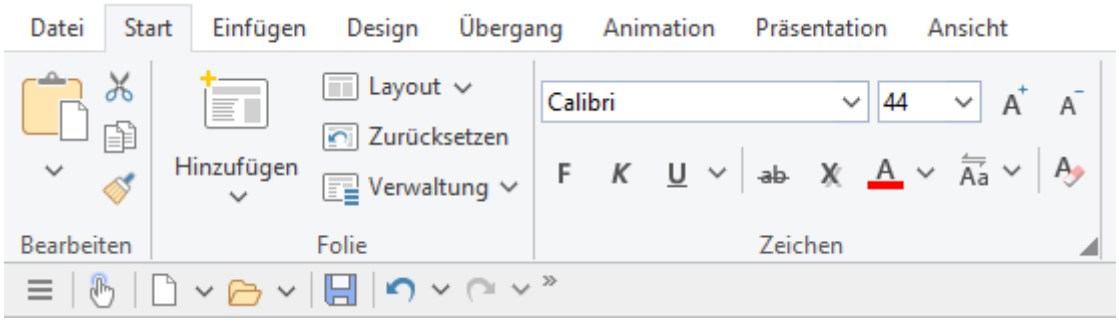
  Setzt *alle* Karteikarten wieder auf den Auslieferungszustand zurück.

Symbole der Schnellzugriffsleiste anpassen

FreeOffice: Das *Anpassen der Schnellzugriffsleiste* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Ribbons": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit dem **Ribbon** (Menüband) bedienen möchten. (Informationen zum Anpassen der **klassischen Menüs und Symbolleisten** finden Sie im Abschnitt Symbolleisten anpassen.)

Unter dem Ribbon wird die *Schnellzugriffsleiste* angezeigt. Diese bietet eine Auswahl an besonders häufig benötigten Befehlen.



Das "Ribbon" (Ausschnitt) und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Wenn Sie möchten, können Sie die Symbole auf der Schnellzugriffsleiste jederzeit anpassen, also beispielsweise Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben etc.

Rufen Sie dazu im Ribbon den Befehl **Datei > Anpassen > Schnellzugriffsleiste anpassen** auf. Es erscheint daraufhin ein Dialog zum Anpassen von Symbolleisten, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können.

Die Schnellzugriffsleiste verhält sich dabei exakt wie eine klassische Symbolleiste. Zum Anpassen ihrer Symbole können Sie also genau so vorgehen, wie es im Abschnitt Symbole einer Symbolleiste anpassen beschrieben ist. Alle dort gemachten Erläuterungen treffen auch auf die Schnellzugriffsleiste zu – bis auf den Abschnitt "Verwalten von Symbolleisten".

Benutzerdefinierte Symbole erstellen

FreeOffice: Die Funktion *Ribbon anpassen* in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Sie können jederzeit *benutzerdefinierte Symbole* anlegen und diese dann einer Symbolleiste oder dem Ribbon hinzufügen. Mit solchen Symbolen lassen sich beliebige Programme starten.

Um ein benutzerdefiniertes Symbol anzulegen – zum Beispiel eines zum Starten des Windows-Editors –, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie im Menü beziehungsweise im Ribbon den folgenden Befehl auf:

   Menü: **Weiteres > Anpassen**

   Ribbon: **Datei > Anpassen > Ribbon anpassen**

2. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Kategorien** den Eintrag **Benutzer**.

3. Wählen Sie eines der Symbole in der Liste **Befehle**.

   Die ersten drei Symbole sind (als Beispiele) mit dem Windows-Taschenrechner, der Windows-Zeichentabelle und der Windows-Systemsteuerung vorbelegt. Wählen Sie beispielsweise das vierte Symbol.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** unter der Liste. Er erscheint daraufhin ein weiteres Dialogfenster.

5. Tragen Sie in dem neuen Dialogfenster bei **Beschreibung** eine kurze Beschreibung für das zu startende Programm ein – zum Beispiel "Windows-Editor".

6. Bei **Befehlszeile** geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des zu startenden Programms an – zum Beispiel `c:\windows\notepad.exe`.

7. *Optional:* Falls Sie möchten, dass für das Programm ein anderes Symbol als sein Standardsymbol angezeigt werden soll, tragen Sie bei **Symboldatei** den Pfad und Dateinamen der gewünschten Symboldatei ein.

   Beachten Sie dabei, dass Symbole in Symbolleisten etwas kleiner sind als die üblichen Windows-Symbole.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird das benutzerdefinierte Symbol angelegt.

Falls Sie das benutzerdefinierte Symbol nun gleich einer Symbolleiste beziehungsweise dem Ribbon hinzufügen möchten, gehen Sie vor wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- Symbolleisten: Abschnitt Symbole einer Symbolleiste anpassen
- Ribbon: Abschnitt Symbole im Ribbon anpassen

Tastenkürzel anpassen

FreeOffice: Die Funktion *Tastenkürzel anpassen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Die in einem Programm am häufigsten benötigten Befehle können auch über *Tastenkürzel* aufgerufen werden. So lässt sich der Befehl zum Speichern des aktuellen Dokuments beispielsweise blitzschnell mit der Tastenkombination **Strg+S** ausführen.

Die vorgegebenen Tastenkürzel lassen sich im Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Anpassen** jederzeit anpassen. Sie können beliebigen Befehlen ein Tastenkürzel zuordnen und vorhandene Tastenkürzel ändern oder entfernen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Tastenkürzel hinzufügen

Um einem Befehl ein Tastenkürzel zuzuweisen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Rufen Sie im Menü beziehungsweise im Ribbon den folgenden Befehl auf:

   Menü: **Weiteres > Anpassen**

   Ribbon: **Datei > Anpassen > Ribbon anpassen**

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tastenkürzel**.

   Der Dialog erweitert sich nun um eine zusätzliche Sektion namens **Tastenkürzel**, die zum Bearbeiten von Tastenkürzeln verwendet werden kann.

3. Wählen Sie wahlweise in der linken oder rechten Liste den Befehl, dem Sie ein Tastenkürzel zuweisen möchten.

   Die *linke* Liste zeigt dabei *alle* im Programm verfügbaren Befehle an. (Über die Option **Kategorien** können Sie diese Liste nach einer bestimmten Kategorie filtern und über das Feld **Schnellsuche** eine Suche durchführen).

   Die *rechte* Liste zeigt nur die Symbole an, die sich in der momentan ausgewählten Symbolleiste beziehungsweise Ribbon-Karteikarte befinden.

4. Nachdem Sie den gewünschten Befehl ausgewählt haben, klicken Sie in das Eingabefeld **Bitte Tastenkürzel drücken** und betätigen die Tastenkombination, die Sie dem Befehl geben möchten.

   Tipp: Falls Sie sich dabei vertippen, können Sie das eingegebene Tastenkürzel mit der **Rücktaste**⌫ wieder löschen.

5. ***Nicht vergessen:*** Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Befehl dieses Tastenkürzel jetzt zuzuweisen.

6. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Der gewählte Befehl kann von nun an mit der angegebenen Tastenkombination aufgerufen werden.

Tastenkürzel bearbeiten (entfernen, ändern etc.)

Sie können außerdem die vorhandenen Tastenkürzel für Befehle jederzeit bearbeiten, also Kürzel beispielsweise löschen oder ändern. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den folgenden Befehl im Menü oder im Ribbon auf:

   Menü: **Weiteres > Anpassen**

   Ribbon: **Datei > Anpassen > Ribbon anpassen**

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tastenkürzel**.

   Der Dialog erweitert sich nun um eine zusätzliche Sektion namens **Tastenkürzel**, die zum Bearbeiten von Tastenkürzeln verwendet werden kann.

3. Wählen Sie wahlweise in der linken oder rechten Liste den Befehl, dessen Tastenkürzel Sie bearbeiten möchten.

4. Führen Sie in der Sektion **Tastenkürzel** eine der folgenden Aktionen durch:

   Tastenkürzel entfernen: Die Liste **Aktuelle Tastenkürzel** zeigt alle Tastenkürzel an, die dem ausgewählten Befehl derzeit zugewiesen sind. Um ein Kürzel zu entfernen, selektieren Sie es in dieser Liste und klicken auf **Entfernen**.

Tastenkürzel ändern: Um das Tastenkürzel für einen Befehl abzuändern, entfernen Sie dieses erst (wie gerade beschrieben) und weisen ihm dann ein neues Kürzel zu (wie am Anfang dieses Abschnitts beschrieben).

Tastenkürzel zurücksetzen: Um *alle* Tastenkürzel für das komplette Programm auf die Vorgaben zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Tastenkürzel zurücksetzen** und bestätigen die Sicherheitsabfrage. Sämtliche Änderungen, die Sie an Tastenkürzeln vorgenommen haben, werden dann verworfen.

Liste aller Tastenkürzel ansehen: Wenn Sie die Schaltfläche **Exportieren** anklicken, erscheint eine Tabelle mit allen momentan zugewiesenen Tastenkürzeln. Mit den Schaltflächen neben der Tabelle können Sie diese unter anderem in die Zwischenablage kopieren.

5. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Verfügbare Tastenkürzel

Beachten Sie, dass nicht alle Tastenkombinationen, die Sie auf Ihrer Tastatur erzeugen können, auch für Tastenkürzel erlaubt sind.

In der Regel sollten Sie für Tastenkürzel **Buchstabentasten**, **Zahlentasten** oder **Funktionstasten** verwenden und diese mit den Tasten **Strg**, **Alt** und/oder der **Umschalttaste**⇧ kombinieren.

Sie können ganz einfach überprüfen, ob die von Ihnen gewünschte Tastenkombination zulässig ist: Betätigen Sie diese Tastenkombination im Feld **Bitte Tastenkürzel drücken** des oben beschrieben Dialogs. Wenn sie nicht erscheint, ist sie nicht zulässig.

Einige Beispiele für gültige Tastenkürzel:

- **Strg+A**
- **Alt+A** (Tastenkombinationen mit der Alt-Taste sind allerdings *nicht* zu empfehlen – **Alt+A** ist beispielsweise für den Aufruf des Menüs **Ansicht** zuständig!)
- **Strg+Alt+A**
- **Strg+Umschalt+A**
- **Strg+Alt+Umschalt+A**
- **Strg+F2**
- etc.

Hinweis: Buchstaben allein sind natürlich *nicht* zulässig. Sie können also nicht **A** oder **Umschalt+A** als Tastenkürzel verwenden.

Tastenkürzel bereits belegt: Wenn Sie ein Tastenkürzel drücken, das bereits vergeben ist, wird unter dem Eingabefeld angezeigt, womit dieses Kürzel momentan belegt ist. Sie sollten dann die **Rücktaste**⌫ betätigen, um das Tastenkürzel wieder zu löschen und ein anderes Tastenkürzel nehmen. Andernfalls überschreiben Sie die bisherige Zuordnung dieses Kürzels.

Zweiteilige Tastenkürzel: Sie können auch zweiteilige Tastenkürzel verwenden (entsprechend dem WordStar-Standard) – zum Beispiel **Strg+K+X**. Hierbei sind allerdings nur Tastenkürzel nach dem Schema "Strg + Buchstabe + Buchstabe" zulässig.

Gitter verwenden

Das *Gitter* ist eine Positionierhilfe für Objekte (Platzhalter, Grafikrahmen, Textrahmen etc.) Wenn es aktiviert ist, lassen sich solche Objekte mit der Maus nicht mehr frei verschieben, sondern sie springen von einem Gitterpunkt zum nächsten. Ähnliches passiert beim Ändern der Größe eines Objekts mit der Maus.

Aktivieren der Funktion "Auf Gitter springen"

Um die Funktion "Auf Gitter springen" ein- oder auszuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Schalten Sie die Option **Auf Gitter springen** ein oder aus.

Wenn Sie das Gitter aktivieren und dann beispielsweise versuchen, einen Grafikrahmen durch Ziehen mit der Maus zu verschieben, lässt sich dieser nicht mehr frei bewegen, sondern springt von Gitterpunkt zu Gitterpunkt.

Schalten Sie das hingegen Gitter aus, lassen sich Objekte mit der Maus wieder völlig frei verschieben.

Gitter temporär deaktivieren: Wenn die Option **Auf Gitter springen** eingeschaltet ist, können Sie diese jederzeit temporär deaktivieren, indem Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus die Taste **Alt** drücken und gedrückt halten.

Gitterabstand ändern

Sie können den Abstand zwischen zwei Gitterpunkten auf einen beliebigen Wert einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Tragen Sie in der Rubrik **Gitterabstand** die gewünschten Werte ein.

Gitter anzeigen lassen

Normalerweise ist das Gitter nicht sichtbar. Wenn Sie möchten, dass es auf dem Bildschirm angezeigt wird, schalten Sie im obigen Dialogfenster die Option **Gitter anzeigen** ein.

Hinweis: Das Gitter wird nur auf dem Bildschirm angezeigt. Es erscheint weder bei der Vorführung einer Präsentation noch in Ausdrucken.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Ansicht > Optionen > Gitter** verwenden, um das Gitter ein- oder auszuschalten. Dieser schaltet sowohl die Option **Auf Gitter springen** als auch die Option **Gitter anzeigen** ein/aus.

Hilfslinien verwenden

Neben dem im vorherigen Abschnitt besprochenen Gitter gibt es noch eine weitere Positionierungshilfe für Objekte: *Hilfslinien*.

Sie können horizontale und vertikale Hilfslinien einrichten. Sobald Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus in die Nähe einer Hilfslinie kommen, springt das Objekt automatisch darauf – als ob die Hilfslinie magnetisch wäre. Ähnliches passiert beim Ändern der Größe eines Objekts mit der Maus.

Aktivieren der Funktion "Auf Hilfslinien springen"

Um die Funktion "Auf Hilfslinien springen" ein- oder auszuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Hilfslinien**.
3. Schalten Sie die Option **Auf Hilfslinien springen** ein oder aus.

Hinweis: Auch wenn diese Option ausgeschaltet ist, können Sie Hilfslinien trotzdem noch anzeigen lassen und sogar verändern (allerdings haben die Hilfslinien beim Verschieben von Objekten natürlich keine Wirkung mehr).

Hilfslinien temporär deaktivieren: Wenn die Option **Auf Hilfslinien springen** eingeschaltet ist, können Sie diese jederzeit temporär deaktivieren, indem Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus die Taste **Alt** drücken und gedrückt halten.

Hilfslinien anzeigen

Über die Option **Hilfslinien anzeigen** in obigem Dialogfenster können Sie bestimmen, ob Hilfslinien auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Diese Option ist standardmäßig ausgeschaltet.

Hinweis: Wenn die Option **Hilfslinien anzeigen** ausgeschaltet ist, die Option **Auf Hilfslinien springen** jedoch eingeschaltet, werden die Hilfslinien zwar unsichtbar, behalten aber *weiterhin* ihre Funktion.

Hinweis: Hilfslinien werden nur auf dem Bildschirm angezeigt. Sie erscheinen weder bei der Vorführung einer Präsentation noch in Ausdrucken.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Ansicht > Optionen > Hilfslinien** verwenden, um die Hilfslinien ein- oder auszuschalten. Dieser schaltet sowohl die Option **Auf Hilfslinien springen** als auch die Option **Hilfslinien anzeigen** ein/aus.

Hilfslinien dialoggesteuert hinzufügen

Um eine neue Hilfslinie einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Hilfslinien**.
3. Tragen Sie bei **Horizontal** beziehungsweise **Vertikal** ein, wo die Hilfslinie gesetzt werden soll.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Hinweis: Beachten Sie, dass Hilfslinien nur dann auf dem Bildschirm zu sehen sind, wenn die Option **Hilfslinien anzeigen** (siehe oben) eingeschaltet ist.

Hilfslinien mit der Maus hinzufügen

Alternativ lassen sich Hilfslinien auch mit der Maus hinzufügen: Sie können vertikale Hilfslinien aus dem vertikalen Lineal und horizontale Hilfslinien aus dem horizontalen Lineal "herausziehen".

Klicken Sie dazu mit der Maus in eines dieser Lineale und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in den Textbereich. Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der die Linie positioniert werden soll.

Hinweis: Beachten Sie, dass Hilfslinien nur dann auf dem Bildschirm zu sehen sind, wenn die Option **Hilfslinien anzeigen** (siehe oben) eingeschaltet ist.

Hilfslinien verschieben und löschen

Das Verschieben und Löschen von Hilfslinien kann wie folgt durchgeführt werden:

Tastatur: Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** auf. Um eine Hilfslinie zu entfernen, selektieren Sie diese in der Liste und betätigen die Schaltfläche **Löschen**. Um eine Hilfslinie zu verschieben, löschen Sie diese und setzen eine neue Hilfslinie an der gewünschten Position.

Maus: Hilfslinien lassen sich mit der Maus einfach greifen und an eine andere Position ziehen. Und: Schieben Sie eine Hilfslinie in das horizontale beziehungsweise vertikale Lineal hinein, wird sie gelöscht.

Hilfslinien sperren

Damit Hilfslinien nicht versehentlich mit der Maus verschoben werden können, lassen sich diese "sperren".

Um dies zu erreichen, schalten Sie die Option **Hilfslinien sperren** im Dialogfenster des Menübefehls **Objekt > Gitter und Hilfslinien** ein.

Hilfslinien können nun nicht mehr mit der Maus verschoben werden. Ihre Position lässt sich nur noch über das Dialogfenster des Menübefehls **Objekt > Gitter und Hilfslinien** ändern.

Verwenden der Funktion "Auf Folienränder springen"

Wenn im Dialogfenster des Menübefehls **Objekt > Gitter und Hilfslinien** die Option **Auf Folienränder springen** aktiviert ist, verhalten sich die vier Außenkanten von Folien wie Hilfslinien. Ziehen Sie also ein Objekt in die Nähe einer dieser Außenkanten, springt es auf diese Kante.

Verwenden der Funktion "An anderen Objekten ausrichten"

FreeOffice: Die Funktion *An anderen Objekten ausrichten* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Wenn im Dialogfenster des Menübefehls **Objekt > Gitter und Hilfslinien** die Option **An anderen Objekten ausrichten** aktiviert ist, erzeugt das Programm automatisch "magische" Hilfslinien für die Kanten von *jedem* Objekt in der aktuellen Folie. Diese erleichtern das bündige und gleichmäßige Platzieren von Objekten erheblich.

Diese "magischen" Hilfslinien sind normalerweise unsichtbar. Sie zeigen sich erst, wenn Sie ein Objekt mit der Maus in die Nähe einer solchen Hilfslinie ziehen. Die Linie wird dann sichtbar, und das Objekt springt automatisch darauf. Ähnliches passiert beim Ändern der Größe eines Objekts mit der Maus.

Einige Beispiele für solche Hilfslinien:

- Ziehen Sie ein Objekt an eine Position, an der seine linke Kante *ungefähr* bündig mit einem vorhandenen Objekt ist, erscheint automatisch eine Hilfslinie, die für die linke Kante des anderen Objekts steht. Lassen Sie Ihr Objekt darauf springen, wird es *exakt* linksbündig zu dem vorhandenen Objekt ausgerichtet.
- Entsprechendes gilt auch für die rechte Kante von Objekten.
- Ziehen Sie ein Objekt an eine Position, an der es *ungefähr* zentriert zu einem vorhandenen Objekt ist, erscheint automatisch eine Hilfslinie, die für das Zentrum des vorhandenen Objekts steht. Lassen Sie Ihr Objekt darauf springen, wird es *exakt* zentriert zu dem vorhandenen Objekt ausgerichtet.
- Ziehen Sie ein Objekt unter zwei andere Objekte, erscheint außerdem eine horizontale Hilfslinie genau dort, wo dieses dritte Objekt den gleichen Abstand wie die beiden anderen Objekte zueinander hätte. (Die drei Objekte wären dann also gleichmäßig verteilt.)

All dies funktioniert in beide Richtungen (horizontal und vertikal) – es wird also beispielsweise auch für die obere und untere Kante jedes Objekts eine automatische Hilfslinie generiert.

Toleranz von Hilfslinien ändern

Standardmäßig springt der Mauszeiger beim Verschieben von Objekten automatisch auf eine Hilfslinie, wenn er 8 oder weniger Bildpunkte (sprich "Pixel") von dieser entfernt ist. Diese Toleranz können Sie jederzeit ändern. Erhöhen Sie die Toleranz beispielsweise auf "20", springt der Mauszeiger bereits auf die Hilfslinie, wenn er 20 oder weniger Pixel weit entfernt ist.

Um die Toleranz zu ändern, rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Gitter und Hilfslinien** auf und tragen bei der Option **Toleranz** auf der Karteikarte **Hilfslinien** den gewünschten Wert in Pixeln ein.

Installieren zusätzlicher Wörterbücher

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

Sie können bei Bedarf weitere Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung installieren. Wie das geht, ist in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben:

- **Installieren zusätzlicher SoftMaker-Wörterbücher**

  In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie momentan nicht installierte SoftMaker-Wörterbücher nachinstallieren.

  Hinweis: Dies ist nur für die **Android**-Version relevant, denn bei SoftMaker Office für **Windows**, **Mac** und **Linux** werden stets *alle* SoftMaker-Wörterbücher installiert.

- **Installieren von Hunspell-Wörterbüchern**

  Neben den SoftMaker-Wörterbüchern lassen sich in SoftMaker Office auch freie *Hunspell*-Wörterbücher verwenden. Lesen Sie dazu diesen Abschnitt.

- **Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache**

  Wenn Sie für eine Sprache *mehrere* Wörterbücher installiert haben (z.B. eines von SoftMaker *und* eines von Hunspell), können Sie außerdem festlegen, welches dieser Wörterbücher verwendet werden soll. Dieser Abschnitt verrät, wie Sie dazu vorgehen.

Alle Details zu diesen Themen finden Sie auf nächsten Seiten.

Installieren zusätzlicher SoftMaker-Wörterbücher

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

Informationen zum Installieren zusätzlicher Hunspell-Wörterbücher finden Sie nicht in diesem, sondern im *nächsten* Abschnitt (Installieren von Hunspell-Wörterbüchern).

SoftMaker Office wird mit hochwertigen Wörterbüchern für zahlreiche Sprachen ausgeliefert. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Wörterbücher, die momentan nicht installiert sind, nachinstallieren können:

Windows, Mac und Linux

Bei der Installation von SoftMaker Office für **Windows**, **Mac** oder **Linux** werden stets *alle* SoftMaker-Wörterbücher installiert – hier ist ein Nachinstallieren also nicht nötig.

Android

Anders sieht es bei SoftMaker Office für **Android** aus: Hier können Sie SoftMaker-Wörterbücher, die momentan nicht installiert sind, jederzeit kostenlos von unserem Server herunterladen und automatisch installieren lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie eine der Apps (TextMaker, PlanMaker oder Presentations) auf Ihrem Android-Gerät.
2. Rufen Sie darin den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wörterbücher hinzufügen**.
4. Es erscheint ein Dialog mit einer Liste aller verfügbaren Sprachen. Um eine Sprache herunterzuladen, tippen Sie auf das Download-Symbol **rechts** von ihr.

Sobald der Download abgeschlossen ist, wird das Wörterbuch automatisch installiert und steht fortan in allen Applikationen von SoftMaker Office zur Verfügung.

Installieren von Hunspell-Wörterbüchern

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden.

Hunspell-Wörterbücher für **Deutsch** und **Englisch** sind bereits vorinstalliert. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie bei Bedarf weitere Hunspell-Wörterbücher herunterladen und installieren.

Neben den SoftMaker-Wörterbüchern lassen sich in SoftMaker Office für Windows, Mac und Linux auch *Hunspell*-Wörterbücher verwenden. Diese wurden größtenteils von engagierten Anwendern und nicht-kommerziellen Einrichtungen erstellt und dann kostenlos zur Verfügung gestellt.

Hunspell-Wörterbücher gibt es für sehr viele Sprachen. Falls Sie also für eine Sprache kein Wörterbuch in SoftMaker Office finden, lohnt es sich nachzusehen, ob ein Hunspell-Wörterbuch dafür existiert.

Eine Liste aller für SoftMaker Office verfügbaren Hunspell-Wörterbücher finden Sie im Bereich "Downloads" auf unserer Website www.softmaker.de. Dort können Sie die Wörterbücher auch kostenlos herunterladen.

Um ein Hunspell-Wörterbuch herunterzuladen und zu installieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie mit Ihrem Webbrowser auf unsere Website www.softmaker.de
2. Wählen Sie im Menü der Webseite "Downloads" aus, und klicken Sie dann auf "Wörterbücher".
3. Ihr Browser zeigt nun eine Seite mit einer Liste aller von SoftMaker Office unterstützten Hunspell-Wörterbücher an. Laden Sie das gewünschte Wörterbuch herunter.
4. Starten Sie eines der Programme von SoftMaker Office (TextMaker, PlanMaker oder Presentations).
5. Rufen Sie darin den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hunspell-Wörterbücher**.
7. Es erscheint ein Dialog mit einer Liste aller installierten Sprachen/Wörterbücher. Klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Hunspell-Wörterbuch hinzufügen**.
8. Es erscheint ein Dateidialog. Wechseln Sie darin in den Ordner, in den das heruntergeladene Wörterbuch gespeichert wurde.
9. Wählen Sie die Wörterbuchdatei in der Dateiliste aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Wörterbuch wird nun installiert und steht fortan in allen Applikationen von SoftMaker Office zur Verfügung.

Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen SoftMaker-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich Hunspell-Wörterbücher verwendet werden (siehe Abschnitt Installieren von Hunspell-Wörterbüchern).

Wenn Sie für eine Sprache *mehrere* Wörterbücher installiert haben (zum Beispiel ein SoftMaker-Wörterbuch und ein Hunspell-Wörterbuch), können Sie jederzeit wählen, welches dieser Wörterbücher für die Sprache verwendet werden soll. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Einstellungen** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hunspell-Wörterbücher**.
3. Es erscheint ein Dialog mit einer Liste aller installierten Sprachen/Wörterbücher. Wählen Sie zuerst in dieser Liste die gewünschte **Sprache** aus.
4. Wählen Sie dann in der aufklappbaren Liste **Wörterbuch** aus, welches Wörterbuch für die selektierte Sprache verwendet werden soll. Die Liste kann, je nachdem welche Wörterbücher installiert sind, folgende Einträge haben:

   SoftMaker: Das bei SoftMaker Office mitgelieferte Wörterbuch.

   Hunspell: Ein Hunspell-Wörterbuch (kostenlos herunterladbares, freies Wörterbuch, siehe vorheriger Abschnitt)
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Rechtschreibprüfung wird von nun an für diese Sprache das gewählte Wörterbuch verwenden.

Anhang

Im Anhang des Handbuchs finden Sie folgende Informationen:

- **Menübefehle und entsprechende Ribbonbefehle**

  In diesem Abschnitt finden Sie eine Tabelle aller Menübefehle und dem jeweils entsprechenden Befehl im Ribbon (Menüband).

- **Tastenbelegung**

  Dieser Abschnitt enthält Tabellen mit den wichtigsten Tastenkürzeln, die Sie im Programm verwenden können.

Menübefehle und entsprechende Ribbonbefehle

In diesem Abschnitt finden Sie eine Tabelle aller Menübefehle und dem jeweils entsprechenden Befehl im Ribbon (Menüband).

Tipp: Sie können die Benutzeroberfläche jederzeit zwischen *Ribbon* und *klassischen Menüs mit Symbolleisten* umschalten. Rufen Sie dazu im Menü den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf (beziehungsweise im Ribbon den Befehl **Datei > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialog auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie die gewünschte Art von Benutzeroberfläche wählen können.

Die nachfolgende Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Linke Spalte: Menübefehl**

  Die linke Spalte listet alle Menübefehle im Programm, geordnet nach der Reihenfolge im Hauptmenü.

- **Rechte Spalte: entsprechender Befehl im Ribbon**

  In der rechten Spalte finden Sie jeweils den entsprechenden Befehl im Ribbon – in folgendem Format:

  Karteikarte > Sektion > Befehl

  Beispiel:

  Der Ribbonbefehl **Datei > Dokument > Speichern** ist auf dem Ribbon also wie folgt zu finden: Karteikarte **Datei**, Sektion **Dokument**, Symbol **Speichern**.

  Bei manchen Befehlen ist zusätzlich noch ein vierter Eintrag angehängt. Hier befindet sich der entsprechende Befehl in der Liste, die sich öffnet, wenn Sie auf das angegebene Symbol (oder das Pfeilchen rechts davon) klicken.

Hier also die angekündigte Tabelle:

Menü	Ribbon
Datei > Neu	Datei > Datei > Neu >> Weitere
Datei > Öffnen	Datei > Datei > Öffnen
Datei > Schließen	Datei > Datei > Schließen
Datei > Speichern	Datei > Dokument > Speichern
Datei > Speichern unter	Datei > Dokument > Speichern unter
Datei > Alles speichern	Datei > Dokument > Alles speichern
Datei > Zurück zu vorheriger Version	Datei > Dateiverwaltung > Versionen
Datei > Holen	Einfügen > Objekte > Grafikrahmen >> Von Scanner
Datei > Quelle wählen	Einfügen > Objekte > Grafikrahmen >> Quelle wählen
Datei > Eigenschaften	Datei > Dateiverwaltung > Eigenschaften
Datei > Dateimanager	Datei > Dateiverwaltung > Dateimanager
Datei > Seite einrichten	Datei > Drucken > Seite einrichten
Datei > Drucken	Datei > Drucken > Drucken
Datei > Exportieren als > PDF	Datei > Dokument > Exportieren als >> PDF
Datei > Exportieren als > HTML	Datei > Dokument > Exportieren als >> HTML
Datei > Exportieren als > Grafiken	Datei > Dokument > Exportieren als >> Grafiken
Datei > Exportieren als > Film	Datei > Dokument > Exportieren als >> Film
Datei > Exportieren als > Verpacken für CD	Datei > Dokument > Exportieren als >> Verpacken für CD
Datei > Versenden	Datei > Dokument > Versenden
Bearbeiten > Rückgängig	Schnellzugriffsleiste > Rückgängig

Menü	Ribbon
Bearbeiten > Wiederherstellen	Schnellzugriffsleiste > Wiederherstellen
Bearbeiten > Ausschneiden	Start > Bearbeiten > Ausschneiden
Bearbeiten > Kopieren	Start > Bearbeiten > Kopieren
Bearbeiten > Einfügen	Start > Bearbeiten > Einfügen
Bearbeiten > Inhalte einfügen	Start > Bearbeiten > Einfügen >> Inhalte einfügen
Bearbeiten > Alles markieren	Start > Auswahl > Alles markieren
Bearbeiten > Suchen	Start > Suchen > Suchen
Bearbeiten > Ersetzen	Start > Suchen > Ersetzen
Bearbeiten > Suchen wiederholen	Start > Suchen > Weitersuchen
Bearbeiten > Gehe zu Folie	Start > Suchen > Gehe zu
Bearbeiten > Verknüpfung	OLE-Objekt > OLE > Verknüpfung bearbeiten
Bearbeiten > OLE-Objekt	OLE-Objekt > OLE > OLE-Objekt
Ansicht > Fingereingabemodus	Schnellzugriffsleiste > Fingereingabemodus
Ansicht > Folie	Ansicht > Ansichten > Folien
Ansicht > Folienübersicht	Ansicht > Ansichten > Folienübersicht
Ansicht > Gliederung	Ansicht > Ansichten > Gliederung
Ansicht > Notizen	Ansicht > Ansichten > Notizen
Ansicht > Master > Folienmaster	Ansicht > Master > Folienmaster
Ansicht > Master > Notizenmaster	Ansicht > Master > Notizenmaster
Ansicht > Master > Handzettelmaster	Ansicht > Master > Handzettelmaster

Menü	Ribbon
Ansicht > Originalgröße	Ansicht > Zoom > Originalgröße
Ansicht > Ganze Folie	Ansicht > Zoom > An Folie anpassen
Ansicht > Lupe	Ansicht > Zoom > Selektion vergrößern
Ansicht > Vergrößerungsstufe	Ansicht > Zoom > Vergrößerungsstufe
Ansicht > Miniaturübersicht	Ansicht > Fenster > Miniaturübersicht
Ansicht > Miniaturgliederung	Ansicht > Fenster > Miniaturgliederung
Ansicht > Seitenleiste	Ansicht > Fenster > Seitenleiste
Ansicht > Optionen > Objektumrandungen	Ansicht > Ansicht > Objektumrandungen
Ansicht > Optionen > Lineal	Ansicht > Ansicht > Linealleiste
Ansicht > Optionen > Hilfslinien	Ansicht > Ansicht > Gitter und Hilfslinien
Ansicht > Optionen > Gitter	Ansicht > Ansicht > Gitter und Hilfslinien
Ansicht > Optionen > Undruckbare Zeichen	Ansicht > Ansicht > Undruckbare Zeichen
Ansicht > Optionen > Farbe	Ansicht > Ansicht > Farben >> Farbe
Ansicht > Optionen > Graustufen	Ansicht > Ansicht > Farben >> Graustufen
Ansicht > Optionen > Schwarzweiß	Ansicht > Ansicht > Farben >> Schwarzweiß
Ansicht > Vollbild	Ansicht > Fenster > Vollbildmodus
Format > Zeichen	Start > Zeichen
Format > Standard	Start > Zeichen > Standard
Format > Absatz	Start > Absatz
Format > Tabulator	Start > Absatz
Format > Bullets und Nummerierungen	Start > Absatz

Menü	Ribbon
Format > Schriftart ersetzen	Design > Design > Schriftart ersetzen
Format > Hyperlink	Einfügen > Verknüpfungen > Hyperlink
Format > Format übertragen	Start > Bearbeiten > Format übertragen
Einfügen > Kommentar	Präsentation > Überarbeiten > Kommentar hinzufügen
Einfügen > Sonderzeichen	Einfügen > Text > Sonderzeichen
Einfügen > Textbaustein	Einfügen > Text > Textbaustein
Einfügen > Kopf- und Fußzeile	Einfügen > Text > Kopf- oder Fußzeile
Einfügen > Folien aus einer Präsentation	Start > Folie > Hinzufügen >> Folien aus einer Präsentation
Einfügen > Folien aus einer Gliederung	Start > Folie > Hinzufügen >> Folien aus einer Gliederung
Einfügen > Fotoalbum	Einfügen > Folie > Fotoalbum
Einfügen > Übersichtsfolie	Einfügen > Folie > Übersichtsfolie
Folie > Neue Folie einfügen	Start > Folie > Hinzufügen
Folie > Duplizieren	Start > Folie > Verwaltung >> Folie duplizieren
Folie > Löschen	Start > Folie > Verwaltung >> Folie löschen
Folie > Umbenennen	Start > Folie > Verwaltung >> Folie umbenennen
Folie > Zurücksetzen	Start > Folie > Zurücksetzen
Folie > Fehlende Platzhalter neu erzeugen	Design > Platzhalter > Wiederherstellen
Folie > Foliendesign	Design > Design > Design
Folie > Folienlayout	Design > Design > Layout
Folie > Farbschema	Design > Schema > Farbschema

Menü	Ribbon
Folie > Hintergrund	Design > Seite einrichten > Hintergrund
Folie > Folie verbergen	Start > Folie > Verwaltung >> Folie verbergen
Folie > Folienübergang	Übergang > Übergänge
Folie > Animationsschema	Animation > Animationsschema > Animationsschema
Master > Neues Design	Folienmaster > Bearbeiten > Neues Design
Master > Design beibehalten	
Master > Layout zum Design hinzufügen	Folienmaster > Bearbeiten > Layout hinzufügen
Master > Layout duplizieren	Folienmaster > Bearbeiten > Design kopieren
Master > Layout löschen	Folienmaster > Bearbeiten > Löschen...
Master > Titel	Folienmaster > Platzhalter > Titel
Master > Fußzeilen	Folienmaster > Platzhalter > Fußzeilen
Master > Platzhalter einfügen	Folienmaster > Platzhalter > Platzhalter einfügen
Handzettel > Handzettel (x pro Seite)	Handzettelmaster > Format > Anzahl der Seiten
Handzettel > Gliederung	Handzettelmaster > Format > Anzahl der Seiten >> Gliederung
Objekt > Neuer Textrahmen	Einfügen > Objekte > Textrahmen
Objekt > Neuer Tabellenrahmen	Einfügen > Tabelle > Tabelle
Objekt > Neuer Grafikrahmen	Einfügen > Objekte > Grafikrahmen
Objekt > Neuer Diagrammrahmen	Einfügen > Objekte > Diagrammrahmen
Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen	Einfügen > Objekte > OLE-Objektrahmen
Objekt > Neues Medienobjekt > Film	Einfügen > Medienclip > Film
Objekt > Neues Medienobjekt > Klang	Einfügen > Medienclip > Klang

Menü	Ribbon
Objekt > Neue Zeichnung > Linie	Einfügen > Objekte > Linien
Objekt > Neue Zeichnung > Kurve	Einfügen > Objekte > Linien
Objekt > Neue Zeichnung > Freihandform	Einfügen > Objekte > Linien
Objekt > Neue Zeichnung > Gerade Verbindung	Einfügen > Objekte > Linien
Objekt > Neue Zeichnung > Gewinkelte Verbindung	Einfügen > Objekte > Linien
Objekt > Neue Zeichnung > Gekrümmte Verbindung	Einfügen > Objekte > Linien
Objekt > Neue Zeichnung > Rechteck	Einfügen > Objekte > Autoform
Objekt > Neue Zeichnung > Abgerundetes Rechteck	Einfügen > Objekte > Autoform
Objekt > Neue Zeichnung > Ellipse/Kreis	Einfügen > Objekte > Autoform
Objekt > Neue Zeichnung > AutoForm	Einfügen > Objekte > AutoForm
Objekt > Neue Zeichnung > TextArt	Einfügen > Objekte > TextArt-Objekt
Objekt > Gitter und Hilfslinien	Ansicht > Ansicht > Gitter und Hilfslinien
Objekt > Gruppieren	Objekt > Objekte > Gruppieren
Objekt > Reihenfolge > In den Vordergrund	Tabelle > Position > In den Vordergrund
Objekt > Reihenfolge > In den Hintergrund	Tabelle > Position > In den Hintergrund
Objekt > Reihenfolge > Eine Ebene nach vorne	Tabelle > Position > In den Vordergrund >> Eine Ebene nach vorne
Objekt > Reihenfolge > Eine Ebene nach hinten	Tabelle > Position > In den Hintergrund >> Eine Ebene nach hinten
Objekt > Drehen oder kippen > Horizontal kippen	Objekt > Position > Objekt drehen >> Horizontal kippen
Objekt > Drehen oder kippen > Vertikal kippen	Objekt > Position > Objekt drehen >> Vertikal kippen

Menü	Ribbon
Objekt > Drehen oder kippen > 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen	Objekt > Position > Objekt drehen >> 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen
Objekt > Drehen oder kippen > 90° im Uhrzeigersinn drehen	Objekt > Position > Objekt drehen >> 90° im Uhrzeigersinn drehen
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Linksbündig ausrichten	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Linksbündig
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Horizontal zentrieren	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Horizontal zentrieren
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Rechtsbündig ausrichten	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Rechtsbündig
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Oben ausrichten	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Oben ausrichten
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Vertikal zentrieren	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Vertikal zentrieren
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Unten ausrichten	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Unten ausrichten
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Horizontal verteilen	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Horizontal verteilen
Objekt > Ausrichten oder verteilen > Vertikal verteilen	Objekt > Position > Objekte ausrichten >> Vertikal verteilen
Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten	Diagramm > Daten > Daten bearbeiten
Objekt > Diagramm > Eigenschaften des Elements	Diagramm > Diagrammelemente > Element bearbeiten
Objekt > Tabelle > Zeilen oberhalb einfügen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Zeilen einfügen >> Zeile oberhalb einfügen
Objekt > Tabelle > Zeilen unterhalb einfügen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Zeilen einfügen >> Zeile unterhalb einfügen
Objekt > Tabelle > Spalten links einfügen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Spalten einfügen >> Spalte links einfügen
Objekt > Tabelle > Spalten rechts einfügen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Spalten einfügen >> Spalte rechts einfügen
Objekt > Tabelle > Tabelle löschen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Zellen löschen >> Tabelle löschen
Objekt > Tabelle > Zeilen löschen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Zellen löschen >> Zeilen löschen

	Menü	Ribbon
	Objekt > Tabelle > Spalten löschen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Zellen löschen >> Spalten löschen
	Objekt > Tabelle > Spalten gleichmäßig verteilen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Spalten verteilen
	Objekt > Tabelle > Zeilen gleichmäßig verteilen	Tabelle > Zeilen und Spalten > Zeilen verteilen
	Objekt > Tabelle > Zellen verbinden	Tabelle > Verbinden und teilen > Zellen verbinden
	Objekt > Tabelle > Zellen teilen	Tabelle > Verbinden und teilen > Zellen teilen
	Objekt > Tabelle > Tabelle markieren	Tabelle > Tabelle > Markieren
	Objekt > Tabelle > Zeile markieren	Tabelle > Tabelle > Markieren >> Zeile
	Objekt > Tabelle > Spalte markieren	Tabelle > Tabelle > Markieren >> Spalte
	Objekt > Tabelle > Tabelleneigenschaften	Tabelle > Tabelle > Eigenschaften
	Objekt > Tabelle > Zeileneigenschaften	Tabelle > Tabelle > Eigenschaften >> Zeile
	Objekt > Tabelle > Zelleneigenschaften	Tabelle > Tabelle > Eigenschaften >> Zelle
	Objekt > Platzhalter > Objekteigenschaften zurücksetzen	Design > Platzhalter > Platzhalter zurücksetzen >> Objekteigenschaften zurücksetzen
	Objekt > Platzhalter > Texteigenschaften zurücksetzen	Design > Platzhalter > Platzhalter zurücksetzen >> Texteigenschaften zurücksetzen
	Objekt > Platzhalter > Größe und Position zurücksetzen	Design > Platzhalter > Platzhalter zurücksetzen >> Größe und Position zurücksetzen
	Objekt > Platzhalter > Alle Einstellungen zurücksetzen	Design > Platzhalter > Platzhalter zurücksetzen >> Alle Einstellungen zurücksetzen
	Objekt > Animationen	Karteikarte "Animation"
	Objekt > Aktionen	Einfügen > Verknüpfungen > Aktionen
	Objekt > Eigenschaften	Objekt > Format > AutoForm-Vorlagen >> Weitere
	Präsentation > Präsentation starten	Präsentation > Ansicht > Start >> Mit der ersten Folie starten

	Menü	Ribbon
	Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten	Präsentation > Ansicht > Start >> Mit der aktuellen Folie starten
	Präsentation > Präsentation beenden	Präsentation > Ansicht > Beenden
	Präsentation > Referentenansicht	Präsentation > Anzeige > Referentenansicht
	Präsentation > Präsentation einrichten	Präsentation > Verwalten > Konfiguration
	Präsentation > Benutzerdefinierte Präsentationen	Präsentation > Verwalten > Benutzerdefinierte Präsentationen
	Weiteres > Thesaurus	Präsentation > Überarbeiten > Thesaurus
	Weiteres > Rechtschreibprüfung	Präsentation > Überarbeiten > Rechtschreibprüfung
	Weiteres > Benutzerwörterbücher bearbeiten	Präsentation > Überarbeiten > Rechtschreibprüfung >> Wörterbücher bearbeiten
	Weiteres > Anpassen	Datei > Einstellungen > Anpassen >> Ribbon anpassen
	Weiteres > Einstellungen	Datei > Einstellungen > Einstellungen

Tastenbelegung

Auf den nächsten Seiten finden Sie Tabellen mit den wichtigsten Tastenkürzeln von Presentations:

- Tastenkürzel in der Windows-Version und der Linux-Version
- Tastenkürzel in der Mac-Version

Tipp: Über den Menübefehl **Weiteres > Anpassen** können Sie die vordefinierten Tastenkürzel jederzeit abändern und auch neue Tastenkürzel festlegen (siehe dazu Abschnitt Tastenkürzel anpassen).

Tastenkürzel in der Windows-Version und der Linux-Version

In der **Windows**-Version und der **Linux**-Version gibt es folgende Tastenkürzel:

Tastenkürzel für Menübefehle

Menübefehl	Tastenkürzel
Datei > Neu	**Strg+N**
Datei > Öffnen	**Strg+O**
Datei > Schließen	**Strg+F4** oder **Strg+W**
Datei > Speichern	**Strg+S**
Datei > Dateimanager	**F12**
Datei > Drucken	**Strg+P**
Datei > Beenden	**Alt+F4** oder **Strg+Q**
Bearbeiten > Rückgängig	**Strg+Z**
Bearbeiten > Wiederherstellen	**Strg+Y**
Bearbeiten > Ausschneiden	**Strg+X**
Bearbeiten > Kopieren	**Strg+C**
Bearbeiten > Einfügen	**Strg+V**
Bearbeiten > Inhalte einfügen	**Strg+Alt+V**
Bearbeiten > Suchen	**Strg+F**
Bearbeiten > Ersetzen	**Strg+H**

Menübefehl	Tastenkürzel
Bearbeiten > Suchen wiederholen (bzw. **Ersetzen wiederholen**)	**F3**
Bearbeiten > Gehe zu Folie...	**Strg+G**
Ansicht > Vollbild	**F6**
Format > Standard	**Strg+Leertaste**
Zeichenformatierungen:	
Schriftart in Formatleiste wählen	**Strg+D**
Fettdruck ein/aus	**Strg+Umschalt+F** oder **Strg+B**
Kursivschrift ein/aus	**Strg+Umschalt+K** oder **Strg+I**
Unterstreichen ein/aus	**Strg+Umschalt+U** oder **Strg+U**
Hochstellen	**Strg+Umschalt+Plus**(Nummernblock)
Tiefstellen	**Strg+Umschalt+Minus**(Nummernblock)
Hoch-/Tiefstellen abschalten	**Strg+Umschalt+***(Nummernblock)
Absatzformatierungen:	
Ausrichtung: Linksbündig	**Strg+L**
Ausrichtung: Zentriert	**Strg+E**
Ausrichtung: Rechtsbündig	**Strg+R**
Ausrichtung: Blocksatz	**Strg+J**
Format > Hyperlink	**Strg+K**
Format > Format übertragen (Schritt kopieren)	**Strg+Umschalt+C**
Format > Format übertragen (Schritt einfügen)	**Strg+Umschalt+V**
Folie > Neue Folie einfügen	**Strg+M**
Präsentation > Präsentation starten	**F5**
Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten	**Umschalt+F5**
Weiteres > Rechtschreibprüfung	**F7**
Weiteres > Thesaurus	**Umschalt+F7**

Tastenkürzel für das Editieren von Text

Befehl	Tastenkürzel
Zum vorherigen Platzhalter	**Strg+Umschalt+**↵
Zum nächsten Platzhalter	**Strg+**↵
Aktuelles Datum einfügen	**Strg+.** (Punkt)
Aktuelle Uhrzeit einfügen	**Strg+Umschalt+.** (Punkt)
Weiches Trennzeichen einfügen (bedingter Trennstrich)	**Strg+Minus**
Geschütztes Trennzeichen einfügen (nicht-trennender Bindestrich)	**Strg+Umschalt+Minus**
Kurzen Gedankenstrich einfügen (Halbgeviertstrich –)	**Strg+Minus**(Nummernblock)
Langen Gedankenstrich einfügen (Geviertstrich —)	**Strg+Alt+Minus**(Nummernblock)
Geschütztes Leerzeichen einfügen (nicht-trennendes Leerzeichen)	**Strg+Umschalt+Leertaste**
Hexadezimalen Zeichencode in Unicode-Zeichen wandeln*	**Strg+Alt+Umschalt+X**

* Tippen Sie beispielsweise 20AC ein und betätigen dann diese Tastenkombination, erscheint ein Eurozeichen (da dieses Zeichen im Unicode-Zeichensatz den Code 20AC hat).

Tastenkürzel in laufenden Präsentationen

Befehl	Tastenkürzel
Werkzeug Pfeil (Zeiger)	**A**
Werkzeug Stift	**R**
Werkzeug Leuchtmarker	**M**
Werkzeug Radierer	**E**
Pause	**P**
Schwarzer Bildschirm	**B**
Weißer Bildschirm	**W**
Vorherige Folie	**Bild↑** oder **Rücktaste**
Nächste Folie	**Bild↓** oder **Leertaste**
Erste Folie	**Pos1**
Letzte Folie	**Ende**

Befehl	Tastenkürzel
Präsentation beenden	**Esc**

Weitere nützliche Tastenkürzel

Befehl	Tastenkürzel
Ribbon ein-/ausblenden	**Strg+F1**
Zur nächsten Ribbon-Karte	**Strg+F12**
Zur vorherigen Ribbon-Karte	**Strg+Umschalt+F12**
Bei geöffneten Dialogen: zur nächsten Karteikarte	**Strg+Tab**
Bei geöffneten Dialogen: zur vorherigen Karteikarte	**Strg+Umschalt+Tab**

Tastenkürzel in der Mac-Version

Anmerkung: Bei den meisten Tastenkürzeln mit der **Cmd**-Taste lässt sich alternativ auch die **Ctrl**-Taste statt der **Cmd**-Taste verwenden. Für das Tastenkürzel **Cmd+S** können Sie also wahlweise auch **Ctrl+S** drücken.

In der **Mac**-Version gibt es folgende Tastenkürzel:

Tastenkürzel für Menübefehle

Menübefehl	Tastenkürzel
Datei > Neu	**Cmd+N**
Datei > Öffnen	**Cmd+O**
Datei > Schließen	**Cmd+F4** oder **Cmd+W**
Datei > Speichern	**Cmd+S**
Datei > Dateimanager	**F12**
Datei > Drucken	**Cmd+P**
Datei > Beenden	**Alt+F4** oder **Cmd+Q**
Bearbeiten > Rückgängig	**Cmd+Z**
Bearbeiten > Wiederherstellen	**Cmd+Y**

Menübefehl	Tastenkürzel
Bearbeiten > Ausschneiden	**Cmd+X**
Bearbeiten > Kopieren	**Cmd+C**
Bearbeiten > Einfügen	**Cmd+V**
Bearbeiten > Inhalte einfügen	**Cmd+Alt+V**
Bearbeiten > Suchen	**Cmd+F**
Bearbeiten > Ersetzen	**Cmd+H**
Bearbeiten > Suchen wiederholen (bzw. **Ersetzen wiederholen**)	**F3**
Bearbeiten > Gehe zu Folie...	**Cmd+G**
Ansicht > Vollbild	**F6**
Format > Standard	**Cmd+Leertaste**
Zeichenformatierungen:	
Schriftart in Formatleiste wählen	**Cmd+D**
Fettdruck ein/aus	**Cmd+Umschalt+F** oder **Cmd+B**
Kursivschrift ein/aus	**Cmd+Umschalt+K** oder **Cmd+I**
Unterstreichen ein/aus	**Cmd+Umschalt+U** oder **Cmd+U**
Hochstellen	**Cmd+Umschalt+Plus**(Nummernblock)
Tiefstellen	**Cmd+Umschalt+Minus**(Nummernblock)
Hoch-/Tiefstellen abschalten	**Cmd+Umschalt+***(Nummernblock)
Absatzformatierungen:	
Ausrichtung: Linksbündig	**Cmd+L**
Ausrichtung: Zentriert	**Cmd+E**
Ausrichtung: Rechtsbündig	**Cmd+R**
Ausrichtung: Blocksatz	**Cmd+J**
Format > Hyperlink	**Cmd+K**
Format > Format übertragen (Schritt kopieren)	**Cmd+Umschalt+C**
Format > Format übertragen (Schritt einfügen)	**Cmd+Umschalt+V**
Folie > Neue Folie einfügen	**Cmd+M**
Präsentation > Präsentation starten	**F5**

Menübefehl	Tastenkürzel
Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten	**Umschalt+F5**
Weiteres > Rechtschreibprüfung	**F7**
Weiteres > Thesaurus	**Umschalt+F7**

Tastenkürzel für das Editieren von Text

Befehl	Tastenkürzel
Zum vorherigen Platzhalter	**Cmd+Umschalt+**↵
Zum nächsten Platzhalter	**Cmd+**↵
Aktuelles Datum einfügen	**Cmd+.** (Punkt)
Aktuelle Uhrzeit einfügen	**Cmd+Umschalt+.** (Punkt)
Weiches Trennzeichen einfügen (bedingter Trennstrich)	**Cmd+Minus**
Geschütztes Trennzeichen einfügen (nicht-trennender Bindestrich)	**Cmd+Umschalt+Minus**
Kurzen Gedankenstrich einfügen (Halbgeviertstrich –)	**Cmd+Minus**(Nummernblock)
Langen Gedankenstrich einfügen (Geviertstrich —)	**Cmd+Alt+Minus**(Nummernblock)
Geschütztes Leerzeichen einfügen (nicht-trennendes Leerzeichen)	**Cmd+Umschalt+Leertaste**
Hexadezimalen Zeichencode in Unicode-Zeichen wandeln*	**Cmd+Alt+Umschalt+X**

* Tippen Sie beispielsweise 20AC ein und betätigen dann diese Tastenkombination, erscheint ein Eurozeichen (da dieses Zeichen im Unicode-Zeichensatz den Code 20AC hat).

Tastenkürzel in laufenden Präsentationen

Befehl	Tastenkürzel
Werkzeug Pfeil (Zeiger)	**A**
Werkzeug Stift	**R**
Werkzeug Leuchtmarker	**M**
Werkzeug Radierer	**E**
Pause	**P**

Befehl	Tastenkürzel
Schwarzer Bildschirm	**B**
Weißer Bildschirm	**W**
Vorherige Folie	**Bild↑** oder **Rücktaste**
Nächste Folie	**Bild↓** oder **Leertaste**
Erste Folie	**Pos1**
Letzte Folie	**Ende**
Präsentation beenden	**Esc**

Weitere nützliche Tastenkürzel

Befehl	Tastenkürzel
Ribbon ein-/ausblenden	**Cmd+F1**
Zur nächsten Ribbon-Karte	**Cmd+F12**
Zur vorherigen Ribbon-Karte	**Cmd+Umschalt+F12**
Bei geöffneten Dialogen: zur nächsten Karteikarte	**Cmd+Tab**
Bei geöffneten Dialogen: zur vorherigen Karteikarte	**Cmd+Umschalt+Tab**

3

3D-Effekt (bei Objekten) 96

A

Absatz 168, 170, 172, 173
Absatz, Silbentrennung 217
Absatzformatierung 168
  Absatzausrichtung 172
  Abstände oberhalb/unterhalb 171
  Einzüge 169
  geschütztes Leerzeichen 173
  Zeichenformat gesamter Absätze 173
  Zeichenformat gesamter Absätze ändern 173
  Zeilenabstand 170
Absatzformatierung im Master ändern 81
Aktionen (Objekt) 90
Aktualisierungen suchen 261
Alle schließen (Fenster) 245
Alles speichern (Datei) 34
Alte Schreibweisen blau unterstreichen 214, 257
An anderen Objekten ausrichten 291
Anführungszeichen, typografische 250
Animationen 150
  Folienübergang 72
  Objekte 150, 155
Animationsschema 158
Anpassen
  Benutzerdefinierte Symbole erstellen 286
  Symbolleisten anpassen 275
  Tastenkürzel anpassen 287
Anschläge zählen 267
Ansicht > Fingereingabemodus 253
Ansicht > Folie 56, 269
Ansicht > Folienübersicht 56, 269
Ansicht > Ganze Folie 270
Ansicht > Gliederung 56, 269
Ansicht > Lupe 270
Ansicht > Master 269
  Folienmaster 61, 78
  Handzettelmaster 82
  Notizenmaster 82
Ansicht > Miniaturgliederung 55, 269
Ansicht > Miniaturübersicht 53, 269
Ansicht > Notizen 76, 269
Ansicht > Optionen 269
  Gitter 290
  Hilfslinien 291
Ansicht > Originalgröße 270
Ansicht > Seitenleiste 20, 74, 269
Ansicht > Symbolleisten 271
Ansicht > Vollbild 270
Antialiasing 253
Auf Folienränder springen 291
Aufzählung 176
Ausrichten oder verteilen (Objekt) 88
Ausrichtung
  von Absätzen 172
  von Tabulatoren 173
  von Text in Textrahmen 100
Ausschneiden 58
AutoFormen
  Eigenschaften ändern 146
  Text hinzufügen 145
  Zeichnen 143
Automatische Wiederherstellung 258

B

BAK-Dateien 229
Bearbeiten > Ausschneiden 58
Bearbeiten > Duplizieren 89
Bearbeiten > Einfügen 58
Bearbeiten > Ersetzen 184
Bearbeiten > Ersetzen wiederholen 185
Bearbeiten > Gehe zu Folie 53
Bearbeiten > Inhalte einfügen 186
Bearbeiten > Kopieren 58
Bearbeiten > Rückgängig 37
Bearbeiten > Suchen 182
Bearbeiten > Suchen wiederholen 185
Bearbeiten > Verknüpfungen 127
Bedingter Trennstrich 217
Benutzerdaten 250
Benutzerdefinierte Präsentationen 193
Benutzeroberfläche (Ribbon oder Menüs mit Symbolleisten?) 253
Benutzerwörterbücher 216
Beschnitt (von Grafiken) 110, 112
Bildlaufleisten anzeigen 248
Bildschirmauflösung 248
Bildschirmschriftarten glätten 253
Bindestrich, weicher (bedingter) 217
Blocksatz 172
Bulletliste 176
Bullets und Nummerierungen 176, 180

D

Datei > Alles speichern 34
Datei > Dateimanager 226
Datei > Drucken 35, 201
Datei > Eigenschaften 264
  Karteikarte Ansicht 265
  Karteikarte Farben 265
  Karteikarte Infos 225, 265
  Karteikarte Schriften 268

Datei > Eigenschaften 264
Karteikarte Schutz 232, 267
Karteikarte Statistik 267
Datei > Exportieren als
Film 240
Grafiken 239
HTML 237
PDF 204
Datei > Holen 109
Datei > Neu 31, 51
Datei > Öffnen 32, 235
Datei > Quelle wählen 109
Datei > Schließen 245
Datei > Seite einrichten 65
Datei > Speichern 34
Datei > Speichern unter 34, 235
Datei > Versenden 208
Datei > Zurück zu vorheriger Version 229
Dateierweiterungen verknüpfen 261
Dateiformate 235
Dateimanager 226
Dateityp 235
Design beibehalten (Master) 79
Design Science 129
Designs (Foliendesigns) 60
Dezimaltabulator 173
Diagramme 113
als Grafik speichern 124
Bearbeiten 116
Daten eingeben/bearbeiten 117
Diagrammelemente bearbeiten 119
Eigenschaften ändern 120
Einfügen 113
manuell einfügen 115
über Planmaker einfügen 114
Diagrammleiste 116
Dialogsprache 253
Dokument neu anlegen 243
Dokument skalieren 253
Dokumenteigenschaften 264
Karteikarte Ansicht 265
Karteikarte Farben 265
Karteikarte Infos 265
Karteikarte Schriften 268
Karteikarte Schutz 267
Karteikarte Statistik 267
Dokumentfenster 243
Dokumentinfos 225
bei Speichern nach Dokumentinfo fragen 258
Dokumentschutz 232
Dokumentstatistik 267
Dokumentverwaltung 223
Drehen
Objekte 87, 92
Text in AutoFormen 147
Text in Textrahmen 100
Drehen oder Kippen (Objekt) 87
Drucken 35, 201
Drucken (Objekteigenschaft) 98
Duplizieren (Folie) 58
Duplizieren (Objekt) 89
Durchstreichen 162

E

Echtzeitvorschau 253
Effekte (bei Objekten) 97
Eigenschaften (Menü Datei) 264
Karteikarte Ansicht 265
Karteikarte Farben 265
Karteikarte Infos 225, 265
Karteikarte Schriften 268
Karteikarte Schutz 232, 267
Karteikarte Statistik 267
Eigenschaften (Menü Objekt)
Allgemeine Eigenschaften 92
bei Diagrammen 120
bei Grafiken 110
bei Medienobjekten 141
bei OLE-Objekten 128
bei Platzhaltern 105
bei Tabellen 137
bei Textrahmen 100
bei Zeichnungen 146
Standardeinstellungen ändern 99
Einbetten von Schriften 268
Einfügen 58
Folien 52
Objekte 84
Einfügen > Folien aus einer Gliederung 52
Einfügen > Folien aus einer Präsentation 52
Einfügen > Fotoalbum 107
Einfügen > Kommentar 188
Einfügen > Kopf- und Fußzeile 62
Einfügen > Sonderzeichen 185
Einfügen > Textbaustein 220, 221
Einfügen > Übersichtsfolie 66
Einstellungen (Presentations) 247, 248
Karteikarte Allgemein 250
Karteikarte Ansicht 248
Karteikarte Aussehen 253
Karteikarte Bearbeiten 250
Karteikarte Dateien 258
Karteikarte Schriften 264
Karteikarte Sprache 257
Karteikarte System 261
Einzüge 169
Ellipsen
Eigenschaften ändern 146
Zeichnen 143
E-Mail 208

Ersetzen 184
Schriftarten 168
Text 184
Ersetzen wiederholen 185
Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben 250
Export (eines Fremdformats) 235
Exportieren als
Film 240
Grafiken 239
HTML 237
PDF 204

F

Farbansicht 248
Farbe
von Objekten 93
von Text 163
Farbpalette bearbeiten 265
Farbschema (Folie) 68, 70
Farbverlauf (bei Objekten) 93
Fehlende Platzhalter neu erzeugen 79, 106
Fenster > Alle schließen 245
Fenster > Nebeneinander anzeigen 245
Fett 162
Film-Export 240
Fingereingabemodus 253
Folie 52
Ausrichtung 65
Einfügen aus einer Gliederung 52
Einfügen aus einer Präsentation 52
Handzettel 77
Kopf- und Fußzeilen 62
Kopieren 58
Reihenfolge ändern 57
Folie > Animationsschema 158
Folie > Duplizieren 58
Folie > Farbschema 68, 70
Folie > Fehlende Platzhalter neu erzeugen 106
Folie > Folie verbergen 59
Folie > Foliendesign 60
Folie > Folienlayout 61
Folie > Folienübergang 72
Folie > Hintergrund 71
Folie > Löschen 57
Folie > Neue Folie einfügen 52
Folie > Umbenennen 58
Folie > Zurücksetzen 59
Foliendesign 60
Folienlayout 61
Folienübergang 72
Folienübersicht (Ansicht) 56, 269
Format
Absatz 169, 171
Format > Absatz 168, 170, 172, 173, 217
Format > Bullets und Nummerierungen 176, 180
Format > Format übertragen 167
Format > Hyperlink 165
Format > Hyperlink entfernen 165
Format > Schriftart ersetzen 168
Format > Standard 167
Format > Tabulator 173
Format > Zeichen 160, 162, 163, 164, 165
Format übertragen 167
Formatierung in der Gliederungsansicht anzeigen 248
Formatleiste 18, 162
Formeleditor 129
Fotoalbum einfügen 107
Freihandformen
Eigenschaften ändern 146
Zeichnen 143
Fremdformate 235
Füllung (von Objekten) 93
Füllzeichen (für Tabulatoren) 173
Funktionsleiste 17
Fußzeilen 62
Fußzeilen (Master) 79

G

Ganze Folie (Ansicht) 270
Gehe zu Folie 53
Generische Platzhalter 103
Geschütztes Leerzeichen 173
Gitter und Hilfslinien (Objekt) 290, 291
Gliederung (Ansicht) 56, 269
Grafiken 106
Eigenschaften ändern 110
Einfügen 106
Einscannen 109
Folien als Grafikdateien exportieren 239
Fotoalbum einfügen 107
im Dokument ablegen 106
im Speicher komprimieren 261
in den Ordner des Dokuments kopieren 106
Rotieren 87
Großbuchstaben 162
Größe (von Objekten) 86, 92
Größe der Benutzeroberfläche 253
Gruppieren (von Objekten) 90
Gruppierung aufheben (von Objekten) 90

H

Handbuch 10
Handzettel 77
Handzettelmaster 82
Hilfslinien 291

Hintergrund (Folie) 71
Hintergrundfarbe
des Programms 253
von Text 163
Hochformat 65
Hochstellen 164
Holen (Datei) 109
HTML-Export 237
Hunspell-Wörterbücher 257, 293
Hyperlinks (Verknüpfungen)
bei Objekten 90
im Text 165
URLs als Hyperlink formatieren 250
Hyperlinks entfernen 165

I

Ignoriere Wörter, die mit einer Zahl beginnen 257
Import (eines Fremdformats) 235
Inhalte einfügen 186
Innenränder
von Text in AutoFormen 147
von Textrahmen 100
Installation 12
Android 14
Linux 13
macOS 12
Windows 12
Internen Grafikcache begrenzen 261

K

Kantenglättung von Grafiken 261
Kapitälchen 162
Kennwort
für Dokumente 232
Kerning 165
Kippen (von Objekten) 87
Klassische Menüs und Symbolleisten 253
Kommentar einfügen 188
Kommentare 188
Kontextmenü 16
Kopf- und Fußzeilen 62
Kopfzeilen 62
Kopieren 58
Kreise
Eigenschaften ändern 146
Zeichnen 143
Kursiv 162
Kurven
Eigenschaften ändern 146
Zeichnen 143

L

Laufweite 164
Layout (Folienlayout) 61
Layout (Master)
Design beibehalten 79
Duplizieren 79
Löschen 79
Neues Design 79
Umbenennen 79
zum Design hinzufügen 79
Leerzeichen
geschütztes 173
nicht-trennendes 173
Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen
oder löschen 250
Leerzeichen vor Satzzeichen einfügen (Französisch) 250
Leuchteffekt (bei Objekten) 97
Lineal 86, 169, 173
Lineale anzeigen 248
Linien
Eigenschaften ändern 146
von Objekten 95
Zeichnen 143
Linke Alt-Taste für Tastenkürzel verwenden 250
Links (Verknüpfungen)
bei Objekten 90
im Text 165
URLs als Hyperlink formatieren 250
Linksbündig 172
Listen 176
mit Bullets 176
Nummerierte Liste 180
Löschen (Folie) 57
Lupe (Ansicht) 270

M

Mailen einer Präsentation 208
Markieren
immer ganzes Wort markieren 250
Objekte 86
Text 30
Maßeinheit 168, 253
Master (Ansicht) 269
Folienmaster 61, 78
Handzettelmaster 82
Notizenmaster 82
Master (Formatierung)
Absatzformatierung im Master ändern 81
Textformatierung im Master ändern 81
Zeichenformatierung im Master ändern 81
Master > Design beibehalten 79
Master > Fehlende Platzhalter neu erzeugen 79

Master > Fußzeilen 79
Master > Layout löschen 79
Master > Layout umbenennen 79
Master > Layout zum Design hinzufügen 79
Master > Neues Design 79
Master > Platzhalter einfügen 79
Master > Titel 79
Masteransicht 61, 78
MathType 129
Maximal widerrufbare Aktionen 250
Medienobjekte 139
  Eigenschaften ändern 141
  Einfügen 140
Menüband 9, 18
Menüleiste 16
Menüs mit Symbolleisten oder Ribbon? 253
Miniaturgliederung 55
Miniaturgliederung (Ansicht) 55, 269
Miniaturübersicht (Ansicht) 53, 269
Mittlere Maustaste 250

N

Nach Produktaktualisierungen suchen 261
Nebeneinander anzeigen (Fenster) 245
Neu (Datei) 31, 51
Neue Diagrammrahmen einfügen 115
Neue Folie einfügen 52
Neue Grafikrahmen aus der Galerie/Kamera einfügen 110
Neue Grafikrahmen einfügen 106
Neue Medienobjekte einfügen 140
Neue OLE-Objektrahmen einfügen 124, 125, 126
Neue Tabellenrahmen einfügen 130
Neue Textrahmen einfügen 100
Neue Zeichnungen einfügen 143
Neues Design (Master) 79
Nichtdruckbare Zeichen anzeigen 248
Nicht-trennendes Leerzeichen 173
Notizen (Ansicht) 269
Notizen einfügen 76
Notizenmaster 82
Nummerierte Liste 180

O

Objekt > Aktionen 90
Objekt > Animationen 150, 155
Objekt > Ausrichten oder verteilen 88
Objekt > Diagramm
  Als Grafik speichern 124
  Daten bearbeiten 115, 117
Objekt > Drehen oder Kippen 87
Objekt > Eigenschaften
  Allgemeine Eigenschaften 92
  bei Diagrammen 120
  bei Grafiken 110
  bei Medienobjekten 141
  bei OLE-Objekten 128
  bei Platzhaltern 105
  bei Tabellen 137
  bei Textrahmen 100
  bei Zeichnungen 146
  Standardeinstellungen ändern 99
Objekt > Gitter und Hilfslinien 290, 291
Objekt > Gruppieren 90
Objekt > Gruppierung aufheben 90
Objekt > Neue Zeichnung 143
Objekt > Neuer Diagrammrahmen 115
Objekt > Neuer Grafikrahmen 106
Objekt > Neuer Grafikrahmen aus der Galerie 110
Objekt > Neuer Grafikrahmen von der Kamera 110
Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen 124, 125, 126
Objekt > Neuer Tabellenrahmen 130
Objekt > Neuer Textrahmen 100
Objekt > Neues Medienobjekt 140
Objekt > Platzhalter 105
Objekt > Reihenfolge 89
Objekt > Spalten 88
Objekt > Tabelle
  Spalte markieren 132
  Spalten gleichmäßig verteilen 133
  Spalten links einfügen 133
  Spalten löschen 132
  Spalten rechts einfügen 133
  Tabelleneigenschaften 137
  Zeile markieren 132
  Zeilen gleichmäßig verteilen 133
  Zeilen löschen 132
  Zeilen oberhalb einfügen 133
  Zeilen unterhalb einfügen 133
  Zeileneigenschaften 135
  Zellen teilen 133
  Zellen verbinden 133
  Zelleneigenschaften 135
Objekte
  Aktionen hinzufügen 90
  Animationen 150
  Ausrichten 88
  Duplizieren 89
  Eigenschaften ändern 92
  Einfügen 84
  Größe 86, 92
  Gruppieren 90
  Innentext in Spalten aufteilen 88
  Position 86, 92
  Reihenfolge ändern 89
  Rotieren 87, 92
  Selektieren 86
  Verbergen 89

Objekthilfslinien anzeigen 248
Objektleiste 18, 85
Öffnen (Datei) 32, 235
OLE-Objekte 124
  Bearbeiten 127
  Eigenschaften ändern 128
  Einfügen 125, 126
  Formeleditor 129
OpenGL für Animationen und Übergänge verwenden 261
OpenGL-Bibliothek verwenden 261
Optionen (Ansicht) 269
  Gitter 290
  Hilfslinien 291
Ordinalzahlen hochstellen 250
Originalgröße (Ansicht) 270

P

Papierformat 65
PDF-Export 204
Pfad für Grafikbullets 258
Platzhalter 79, 102
  Bearbeiten 103
  Eigenschaften ändern 105
  Eigenschaften zurücksetzen 105
  Einfügen 79, 103
  Fehlende Platzhalter neu erzeugen 79, 106
  Rotieren 87
Position (von Objekten) 86, 92
PowerPoint-Dateiformat 235
PPT-Dateiformat 235
PPTX-Dateiformat 235
Präsentation
  Benutzerdefinierte Präsentationen 193
  Eingreifen 195
  Einrichten 191
  Starten 190
Präsentation > Benutzerdefinierte Präsentationen 193
Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten 190
Präsentation > Präsentation einrichten 191
Präsentation > Präsentation starten 190
Präsentation > Referentenansicht 197
Präsentation ab der aktuellen Folie starten 190
Präsentation einrichten 191
Präsentation starten 190
PRBAK-Dateien 229
PRD-Dateiformat 235
PRDX-Dateiformat 235
Presentations-Dateiformat 235

Q

Quelle wählen (Datei) 109
Querformat 65
Quickinfos anzeigen 253

R

Rahmen und Zeichnungen direkt einfügen 250
Ränder
  Innenränder von AutoFormen 147
  Innenränder von Textrahmen 100
Rechtecke
  Eigenschaften ändern 146
  Zeichnen 143
Rechtsbündig 172
Rechtschreibprüfung 210
  Benutzerwörterbücher bearbeiten 216
  im Hintergrund 212, 257
  nachträglich 210
  Sprache einstellen 209
  Wörterbücher nachinstallieren 293
Rechtschreibreform 213, 257
Referentenansicht 197, 248
Registerkarten für Dokumente 19, 243, 244, 245
Reihenfolge (von Objekten) 89
Relief (Texteffekt) 162
Ribbon 9, 18, 253
  Anpassen 280
  Liste aller Menübefehle und Ribbonbefehle 297
Ribbon oder Menüs mit Symbolleisten? 253
Rich Text-Dateiformat 235
Rotieren
  Objekte 87, 92
  Text in AutoFormen 147
  Text in Textrahmen 100
Rückgängig 37

S

Scannen von Grafiken 109
Schatten (bei Objekten) 96
Schatten (Texteffekt) 162
Schließen (Datei) 245
Schnellwahlpfade 223
Schnellzugriffsleiste 18, 253, 281, 286
Schriftart 162
  auswählen 162
  ersetzen 168
Schriften einbetten 268
Schriftenliste mit echten Schriften 253
Schriftfarbe 163
Schriftgröße 162
Schützen
  Dokumente 232
Seite einrichten 65
Seitenformat 65
Seitenleiste (Ansicht) 20, 74, 269

Seitenleiste (Ansicht) 20, 74, 269
Objektanimationen 154
Seitenverhältnis beibehalten 92
Selektieren
Objekte 86
Text 30
SHM-Erweiterungen verwenden 261
Sicherungskopien 229, 258
Sichtbar (Objekteigenschaft) 98
Silbentrennung
Sprache einstellen 209
Verwenden 217
Weiches Trennzeichen 217
Skalierung beibehalten 92
SoftMaker 10
SoftMaker Formeleditor 129
SoftMaker-Effekte 72, 151, 261
Sonderzeichen einfügen 185
Spalten
bei Text in AutoFormen 88, 147
bei Text in Platzhaltern 88
bei Text in Textrahmen 88, 100
Speichern (Datei) 34
Speichern unter (Datei) 34, 235
Sperren (Objekteigenschaft) 98
Spezialplatzhalter 103
Spiegeln (von Objekten) 87
Spiegelungseffekt (bei Objekten) 97
Sprache
für die Benutzeroberfläche 253
für Rechtschreibung/Silbentrennung 209
Sprachmodule 209
Sprachwerkzeuge 209
Standard (Format) 167
Standard-Dateiformat (Presentations) 258
Starten einer Präsentation 190
Statistik 267
Statuszeile 21
anzeigen/verbergen 253
Suchen
Dateien 227
Text 182
Suchen und Ersetzen 182
Suchen wiederholen 185
Support 10
Symbolleisten 271
Anpassen 271, 275
Benutzerdefinierte Symbole erstellen 286
Synonymwörterbuch (Thesaurus) 218
System-Dateidialoge verwenden 253
Systemmenüs verwenden 253
Systemvoraussetzungen 11

T

Tabellen 130
Bearbeiten 131
Eigenschaften ändern 137
Einfügen 130
Formatieren 134
Spalte markieren 132
Spalten gleichmäßig verteilen 133
Spalten links einfügen 133
Spalten löschen 132
Spalten rechts einfügen 133
Zeile markieren 132
Zeilen gleichmäßig verteilen 133
Zeilen löschen 132
Zeilen oberhalb einfügen 133
Zeilen unterhalb einfügen 133
Zeileneigenschaften 135
Zellen einfügen 133
Zellen löschen 132
Zellen teilen 133
Zellen verbinden 133
Zelleneigenschaften 135
Zellinhalte löschen, kopieren, verschieben 132
Tabelleneigenschaften 137
Tabellenleiste 139
Tabstopps 173
Tabulatorausrichtung 173
Tabulatoren 173
Tastatur automatisch ein-/ausblenden 261
Tastenkürzel
Anpassen 287
für Sonderzeichen 185
Vordefinierte 307
Vordefinierte:Mac 310
Vordefinierte:Windows/Linux 307
Technischer Support 10
TextArt-Objekte
Eigenschaften ändern 146
Einfügen 143
Textauszeichnungen 162
Textbausteine 219
Abrufen 221
Anlegen 220
Automatisch ersetzen 250
Bearbeiten 221
Textformatierung im Master ändern 81
Textrahmen 100
Eigenschaften ändern 100
Einfügen 100
Thesaurus 218
Sprache einstellen 209
Verwenden 218
Tiefstellen 164
Titel (Master) 79
Titel und Fußzeilen (Master) 79

Titelleiste 16
Titelplatzhalter 103
Transparenz (von Grafiken) 110
Trennen von Wörtern verhindern 173
Trennzeichen, weiches (bedingtes) 217
Typografische Anführungszeichen
  Verwenden 250

U

Übersichtsfolie einfügen 66
Umbenennen (Folie) 58
Umrandung
  von Tabellenzellen 135
Undo 37
Unterschneidung (Kerning) 165
Unterstreichen 162
Updates 261
URLs als Hyperlink formatieren 250

V

Verbergen
  Folien 59
  Objekte 89, 98
Verbindungen
  Eigenschaften ändern 146
Verbindungslinien
  Zeichnen 143
Verborgene Dateien und Ordner anzeigen 261
Vergrößerungsstufe (Ansicht) 270
Vergrößerungsstufe > Optionen 270
Verknüpfungen (Hyperlinks)
  bei Objekten 90
  im Text 165
  URLs als Hyperlink formatieren 250
Verknüpfungen (OLE Objekte) 127
Verschlüsselung 232
Versenden einer Präsentation per E-Mail 208
Versionsverwaltung 229
Vertikale Ausrichtung
  bei AutoFormen 147
  bei Textrahmen 100
Vollbild (Ansicht) 270
Vollbildansicht 270
Vorführen einer Präsentation 190
Vorlagenpfad 258
Vorschau (auf ein Dokument) 32

W

Warnton bei Meldungen 253
Warnung beim Laden von OLE-Objekten 250
Weiche Kanten-Effekt (bei Objekten) 97
Weiches Trennzeichen 217
Weiteres > Anpassen
  Benutzerdefinierte Symbole erstellen 286
  Symbolleisten anpassen 275
  Tastenkürzel anpassen 287
Weiteres > Einstellungen 248
  Karteikarte Allgemein 250
  Karteikarte Ansicht 248
  Karteikarte Aussehen 253
  Karteikarte Bearbeiten 250
  Karteikarte Dateien 258
  Karteikarte Schriften 264
  Karteikarte Sprache 257
  Karteikarte System 261
Weiteres > Rechtschreibprüfung 210
Weiteres > Thesaurus 218
Weiteres > Wörterbücher bearbeiten 216
Wörter zählen 267
Wörterbücher bearbeiten 216
Wörterbücher nachinstallieren (für Rechtschreibprüfung) 293

X

XIM verwenden 261

Z

Zeichen 160, 162, 163, 164, 165
Zeichenbreite 164
Zeichenformatierung 160
Zeichenformatierung auf das ganze Wort
  anwenden 250
Zeichenformatierung im Master ändern 81
Zeichnungen 143
  Eigenschaften ändern 146
  Einfügen 143
  Rotieren 87
Zeilenabstand 170
Zentriert 172
Zoomstufe 270
Zum Design hinzufügen (Master) 79
Zurück zu vorheriger Version (Datei) 229
Zurücksetzen (Folie) 59
Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes
  korrigieren 250