

Handbuch

SoftMaker FreeOffice 2024

Presentations

© 1987-2026 SoftMaker Software GmbH

Willkommen!	10
Technischer Support	11
Über dieses Handbuch	12
Systemvoraussetzungen	12
Installation und Programmstart	13
Installation unter Windows	13
Installation unter macOS	13
Installation unter Linux	14
Installation auf Android-Geräten	15
Installation auf iOS-Geräten	15
Grundlagen	16
Die Programmoberfläche	17
Titelleiste	18
Benutzeroberfläche: Ribbon	19
Benutzeroberfläche: Klassische Menüs	21
Benutzeroberfläche bei Android/iOS	22
Kontextmenü	24
Registerkarten für Dokumente	25
Dokument	26
Statuszeile	27
Konzepte	30
Folien	30
Objekte	32
Foliendesigns	33
Folienlayouts	34
Farbschemata	36
Text	37
Dateioperationen	38
Neue Präsentation beginnen	39
Präsentation öffnen	41
Präsentation speichern	42
Präsentation drucken	43
Arbeit beenden	43
Die Presentations-Tour	44
Text eingeben	45
Wenn mal etwas schiefgeht	46
Anderes Foliendesign anwenden	47
Neue Folie einfügen	47
Grafik einfügen	48
Anderes Farbschema anwenden	50
Bulletliste erzeugen	51
Tabelle einfügen	52

Folienübergänge anwenden	55
Objektanimationen anwenden	56
Präsentation speichern	57
Vorführung der Präsentation starten	58
Fertig!	58

Arbeiten mit Markierungen 59

Markieren in der Windows-, Mac- oder Linux-Version	59
Markieren in der Android/iOS-Version	60

Arbeiten mit Folien 61

Neue Präsentation erstellen	62
Neue Folie einfügen	63
Folien aus anderen Präsentationen einfügen	64
Bewegen zwischen Folien	64
Arbeiten mit der Miniaturübersicht	65
Arbeiten mit der Miniaturgliederung	66
Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung	67
Reihenfolge von Folien ändern	69
Folien löschen	69
Folien kopieren, ausschneiden und einfügen	70
Folien duplizieren	70
Folien umbenennen	71
Folien zurücksetzen	71
Folien verbergen	71
Foliendesign ändern	72
Folienlayout ändern	73
Folienverwaltung	75
Kopf- und Fußzeilen erstellen	75
Fußzeilen auf Folien	76
Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln	77
Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern	78
Foliengröße und Folienausrichtung ändern	79
Übersichtsfolie einfügen	81
Farbschema und Hintergrund ändern	82
Farbschema anwenden	82
Farbschema erstellen und bearbeiten	84
Folienhintergrund	85
Folienübergänge verwenden	87
Folienübergänge über die Ribbonkarte anwenden	87
Folienübergänge über das Dialogfenster anwenden	89
Objektanimationen hinzufügen	92
Verwendung der Seitenleiste	93
Notizen einfügen	95
Handzettel drucken	97

Arbeiten mit Mastern 98

Die Ribbonkarte "Folienmaster"	99
Textformatierung in Mastern ändern	101
Notizen- und Handzettelmaster	102

Arbeiten mit Objekten

104

Objekte – Allgemeines	104
Objekte einfügen	105
Markieren von Objekten	105
Position und Größe von Objekten ändern	106
Rotieren und Kippen von Objekten	108
Reihenfolge von Objekten ändern	109
Innentext von Objekten in Spalten aufteilen	109
Duplizieren von Objekten	110
Namen von Objekten ändern	110
Ausrichten und Verteilen von Objekten	111
Gruppieren von Objekten	111
Verbergen von Objekten	112
AutoForm von Objekten ändern	112
Formen zusammenführen	113
Formen nachträglich bearbeiten	115
Objektaktionen hinzufügen	117
Objekt-Eigenschaften über das Dialogfenster ändern	119
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format	119
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung	120
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien	122
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten	122
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D	123
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Effekte	123
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften	124
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte AutoFormen	125
Weitere Karteikarten	125
Standardeinstellungen für Objekte ändern	125
Textrahmen	127
Textrahmen einfügen	127
Eigenschaften von Textrahmen über die Ribbonkarte ändern	127
Eigenschaften von Textrahmen über das Dialogfenster ändern	129
Textbereich ändern	131
Platzhalter	131
Platzhalter einfügen	132
Platzhalter bearbeiten	132
Platzhaltereigenschaften ändern	134
Platzhaltereigenschaften zurücksetzen	135
Platzhalter löschen und wiederherstellen	135
Grafiken	137
Grafiken einfügen	137
Fotoalbum einfügen	138
Grafiken einscannen	139
Grafiken aus der Galerie/Kamera einfügen (Android und iOS)	140

Grafiken komprimieren	141
Grafikeigenschaften über die Ribbonkarte ändern	142
Grafikeigenschaften über das Dialogfenster ändern	143
Diagramme	146
Diagramme einfügen	146
Diagramme über PlanMaker einfügen	147
Diagramme manuell einfügen	147
Diagramme bearbeiten	149
Diagrammtyp ändern	150
Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten	155
Diagrammelemente einblenden/ausblenden	157
Achsen und Achsentitel ein-/ausblenden	157
Diagrammtitel ein-/ausblenden	158
Datenbeschriftungen ein-/ausblenden	159
Fehlerindikatoren ein-/ausblenden	160
Gitterlinien ein-/ausblenden	161
Legende ein-/ausblenden	161
Linien ein-/ausblenden	162
Trendlinie ein-/ausblenden	163
Positive/negative Abweichung ein-/ausblenden	164
Diagrammelemente bearbeiten	165
Diagrammfläche	167
Zeichnungsfläche	168
Wände (nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen)	168
Bodenfläche (nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen)	169
Ecken (nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen)	170
Datenreihen und Datenpunkte	170
Trendlinien	174
Rubrikenachse (X-Achse)	175
Größenachse (Y-Achse)	176
Reihenachse (Z-Achse)	178
Achsentitel	179
Diagrammtitel	180
Gitternetzlinien	181
Legende	182
Diagrammeigenschaften über das Dialogfenster ändern	183
Diagramme als Grafik speichern	186
OLE-Objekte	187
OLE-Objekte einbetten	187
OLE-Objekte bearbeiten	189
Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten	190
OLE-Objekteigenschaften über die Ribbonkarte ändern	190
OLE-Objekteigenschaften über das Dialogfenster ändern	192
Verwendung des SoftMaker Formeleditors	193
Tabellen	195
Tabellen einfügen	195
Ribbonkarte "Tabelle"	197
Bewegen in Tabellen	198
Tabellenzellen und -inhalte markieren	198

Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben	199
Tabellenzellen löschen und einfügen	199
Tabellenzellen löschen	199
Tabellenzellen einfügen	200
Tabellenzellen teilen oder verbinden	201
Tabellenzellen teilen	202
Tabellenzellen verbinden	202
Tabellen formatieren	203
Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen	203
Zeileneigenschaften ändern	204
Zelleneigenschaften ändern	204
Allgemeine Tabelleneigenschaften ändern	207
Medienobjekte	209
Medienobjekte einfügen	209
Ribbonkarte "Medienclip"	210
Eigenschaften von Medienobjekten ändern	212
Zeichnungen	215
Zeichnungen einfügen	215
Text zu AutoFormen hinzufügen	217
Eigenschaften von Zeichnungen über die Ribbonkarte ändern	218
Eigenschaften von Zeichnungen über das Dialogfenster ändern	219
Karteikarte AutoFormen (nur bei AutoFormen)	220
Karteikarte Innentext (nur bei AutoFormen, die Text enthalten)	220
Karteikarte Text (nur bei TextArt-Objekten)	221
Karteikarte Transformation (nur bei TextArt-Objekten)	222
QR-Codes/Barcodes	222

Animationen

224

Objektanimationen	224
Objektanimationen über die Ribbonkarte "Animation" anwenden	225
Objektanimationen über das Dialogfenster anwenden	228
Animationseinstellungen im Detail	231
Animationsschemata	234

Arbeiten mit Text

237

Zeichenformatierung	237
Schriftart und Schriftgröße	239
Textauszeichnungen	240
Schriftfarbe	242
Hochstellen und Tiefstellen	243
Laufweite und Zeichenbreite	243
Kerning (Unterschneidung)	244
Hyperlinks	244
Format übertragen	246
Zeichenformatierung zurücksetzen	247
Schriftarten ersetzen	247
Absatzformatierung	249
Einzüge	250

Zeilenabstand	251
Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes	253
Absatzausrichtung	253
"Geschütztes" Leerzeichen	254
Zeichenformat gesamter Absätze ändern	254
Tabulatoren	255
Bulletlisten und nummerierte Listen	258
Bulletlisten	258
Nummerierte Listen	262
Suchen und Ersetzen	266
Suchen	266
Ersetzen	267
Suchen/Ersetzen wiederholen	268
Verschieben, Löschen und Kopieren	269
Inhalte einfügen (selektiv)	270
Sonderzeichen einfügen	272

Kommentare **274**

Vorführen von Präsentationen **276**

Präsentation starten	276
Präsentation einrichten	277
Benutzerdefinierte Präsentationen	279
Eingreifen während einer Präsentation	281
Referentenansicht verwenden	283

Ausgeben von Präsentationen **287**

Drucken einer Präsentation	287
Exportieren einer Präsentation als PDF-Datei	290
Versenden einer Präsentation per E-Mail	294
Exportieren in das HTML-Format	295
Exportieren als Grafikdateien	297
Exportieren als Film	298
Portable Präsentation	299

Sprachwerkzeuge **302**

Sprache einstellen	302
Rechtschreibprüfung	303
Rechtschreibprüfung nachträglich	304
Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen	305
Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung	306
Aktivieren der Umsetzung auf die neue Rechtschreibung	307
Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung	307
Der Befehl Infos der Rechtschreibprüfung	308
Benutzerwörterbücher bearbeiten	309
Silbentrennung	310
Autokorrektur	312

Karteikarte Optionen	312
Karteikarte Autokorrektur	316
Karteikarte Erster Buchstabe	317
Karteikarte GROSSbuchstaben	317
Textbausteine	318
Textbausteine anlegen	318
Textbausteine abrufen	319
Textbausteine bearbeiten	320
Thesaurus	321
Recherche	322

Dokumentverwaltung 324

Schnellwahlpfade	324
Dokumentinfos	326
Dateimanager	327
Suchen mit dem Dateimanager	328
Sicherungskopien (Dateiversionen)	330

Dokumentschutz 333

Dokumentschutz aktivieren	333
Dokumentschutz deaktivieren	335

Fremdformate 336

Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten 338

Dokument neu anlegen oder öffnen	339
Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten	339
Dokumente auf dem Bildschirm anordnen	340
Dokument schließen	342

Anpassen von Presentations 344

Einstellungen von Presentations ändern	345
Einstellungen, Karteikarte Ansicht	345
Einstellungen, Karteikarte Allgemein	347
Einstellungen, Karteikarte Aussehen	349
Einstellungen, Karteikarte Sprache	352
Einstellungen, Karteikarte Dateien	353
Einstellungen, Karteikarte Sicherungskopien	355
Einstellungen, Karteikarte System	356
Einstellungen, Karteikarte Schriften	359
Schaltfläche "Verwalten"	360
Einstellungen exportieren/importieren	361
Dokumenteigenschaften ändern	364
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos	364
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht	364
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben	365

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik	366
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz	367
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schriften	367
Bildschirmdarstellung ändern	369
Vergrößerungsstufe	370
Vollbildansicht	371
Ribbon (Menüband) anpassen	372
Ribbon anzeigen/verbergen	373
Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen	374
Position der Schnellzugriffsleiste ändern	378
Symbole der Schnellzugriffsleiste anpassen	378
Symbolleisten anpassen	380
Symbolleisten anzeigen/verbergen	380
Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren	382
Symbolleisten verwalten	383
Symbole einer Symbolleiste anpassen	384
Verwenden des Symbolleisten-Menüs	388
Benutzerdefinierte Symbole erstellen	389
Tastenkürzel anpassen	390
Gitter verwenden	393
Hilfslinien verwenden	394
Installieren von Wörterbüchern	397
Installieren zusätzlicher Wörterbücher	397
Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache	398

Anhang 400

Ribbonbefehle und entsprechende Menübefehle	400
Tastenbelegung	413
Tastenkürzel in der Windows-Version und der Linux-Version	413
Tastenkürzel in der Mac-Version	417
Befehlszeilen-Parameter	422

Index 425

Willkommen!

Willkommen bei Presentations! Sie haben hiermit ein Präsentationsgrafikprogramm erworben, das Benutzerfreundlichkeit 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: Das Handbuch ist mittlerweile auf die Bedienung des Programms über die neue **Menüband-Benutzeroberfläche ("Ribbon")** ausgelegt. Die Bedienung über **klassische Menüs mit Symbolleisten** ist nur noch in älteren Handbüchern zu finden.

Tipp: Eine Tabelle im Anhang zeigt Ihnen, welcher Ribbonbefehl welchem Menübefehl entspricht: [Ribbonbefehle und entsprechende Menübefehle](#).

In **SoftMaker FreeOffice** (der kostenlosen Version von SoftMaker Office) sind einige Programmfunktionen deaktiviert und in der Dokumentation mit einem solchen roten Kasten gekennzeichnet.

Einige Features von Presentations

- Erhältlich für **Windows, Mac, Linux, Android** und **iOS**
 - Durchdachte und ergonomische **Benutzeroberfläche** – wahlweise mit modernem "Ribbon" oder klassischen Menüs mit 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.
 - **Scannen von Dokumenten** – neben TWAIN wird auch das Scannen per WIA unterstützt
 - Speichern von Präsentationen im **PowerPoint-Format**, Exportieren von Folien als Bilddateien
 - Drucken von **Handzetteln** (einer gedruckten Version der Präsentation) für Ihr Publikum
- ... und vieles mehr!

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!

Zusätzliche Features in SoftMaker Office Professional und NX Universal

In den noch leistungsfähigeren **SoftMaker Office Professional** bzw. **SoftMaker Office NX Universal** ist eine erweiterte Version von Presentations enthalten, die folgende Funktionen zusätzlich bietet:

- **Grafiken komprimieren** rechnet eingefügte Grafiken herunter und verkleinert damit die Datei
- **QR-Code/Barcode** – generieren Sie eigene QR-Codes oder lineare Barcodes

Android-Version und iOS-Version: Gesperrte Befehle freischalten

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

Einige Befehle sind in der Android/iOS-Version gesperrt (erkennbar an dem Schloss im Befehlssymbol), können bei Bedarf aber freigeschaltet werden.

Um die Befehle freizuschalten, tippen Sie auf das Befehlssymbol. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den folgenden Optionen:

- Nutzer von **SoftMaker Office NX Home** und **NX Universal** können Ihren Produktschlüssel zur Freischaltung verwenden.
- Nutzer anderer Versionen haben die Möglichkeit, die Funktionen über den Google Play/App Store (gegen Gebühr) freizuschalten.

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/support/kundendienst

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 von Presentations 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 Markierungen](#) beginnt der Referenzteil des Handbuchs. Dieser ist nach Themen aufgeteilt und beschreibt ausführlich alle Funktionen von Presentations.

Systemvoraussetzungen

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

Windows-Version

- Windows 11, 10, 8 oder 7 (32 oder 64 Bit)

Mac-Version

- macOS ab Version 10.14 (Mojave)
- Intel oder ARM-basierte CPU

Linux-Version

- Beliebiges x86-Linux (64 Bit)

Android-Version

- Android 9.0 oder höher
- ARM-kompatible CPU (32 oder 64 Bit)

iOS-Version

- iOS 14.0 oder höher

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](#)
- [Installation auf iOS-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 (die Windows-Logo-Taste) 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 rechten oberen 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 erfolgreicher 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:

- **textmaker24free** startet TextMaker
- **planmaker24free** startet PlanMaker
- **presentations24free** startet Presentations

Sie können diese Skripte beispielsweise in einer Shell aufrufen.

Installation auf Android-Geräten

Wenn Sie eine Applikation über den **Google Play Store** auf Ihr Gerät herunterladen, brauchen Sie zur Installation nichts weiter zu tun: Die App wird direkt nach dem Download automatisch installiert.

Installation auf iOS-Geräten

Wenn Sie eine Applikation über den **Apple App Store** auf Ihr Gerät herunterladen, brauchen Sie zur Installation nichts weiter zu tun: Die App wird direkt nach dem Download automatisch installiert.

Grundlagen

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

- [Die Programmoberfläche](#)

Beschreibung der wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche 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.

Die Programmoberfläche

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen die einzelnen Komponenten der Benutzeroberfläche von Presentations vor, sowohl für die *Ribbon-Oberfläche* als auch für die *klassische Menü-Oberfläche*.

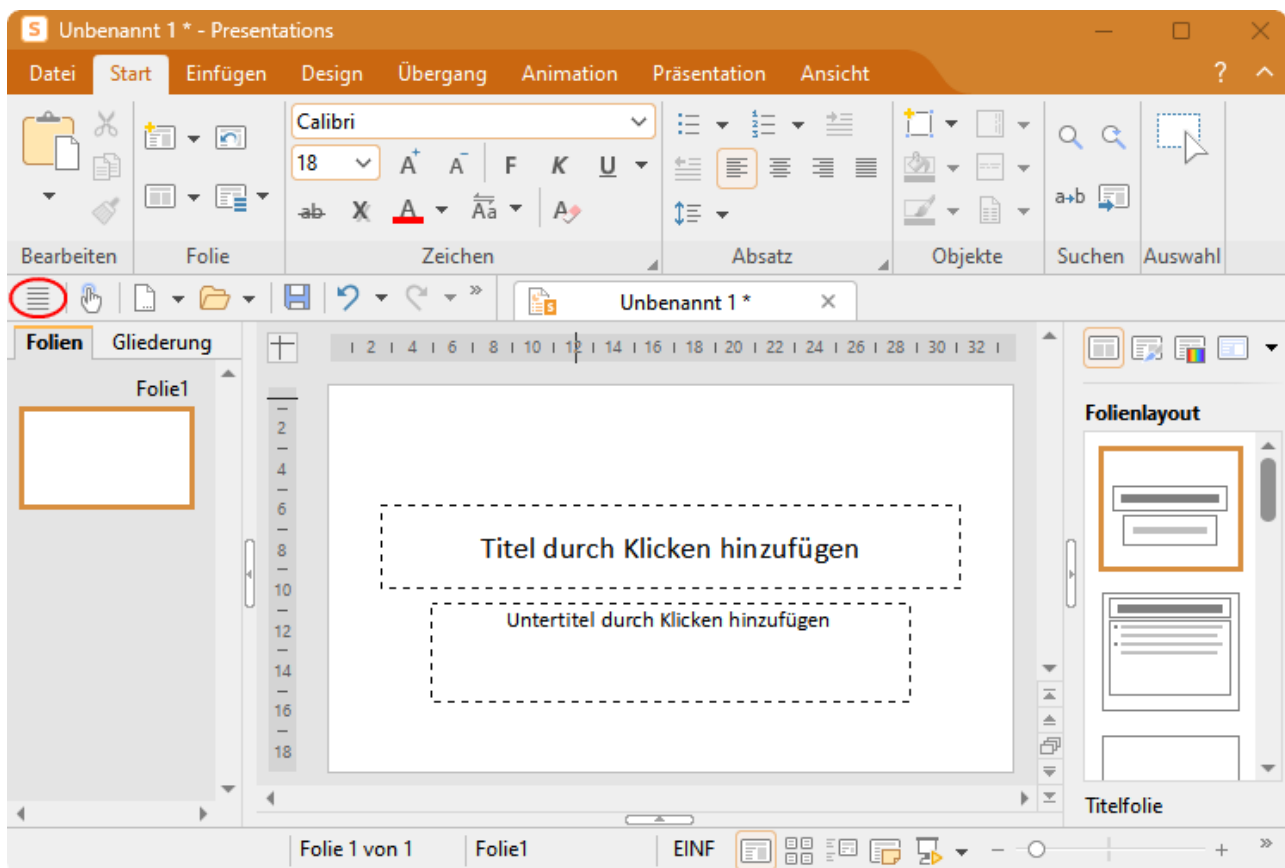
In allen weiteren Kapiteln ist das Handbuch auf die Benutzeroberfläche mit dem **Ribbon** ausgelegt.

Wenn Sie weiterhin gerne mit **klassischer Menü-Oberfläche** arbeiten, zeigt Ihnen eine Tabelle im Anhang, welcher Ribbonbefehl welchem Menübefehl entspricht: [Ribbonbefehle und entsprechende Menübefehle](#).

Tipp: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *Klassischen Menüs* umschalten. Rufen Sie dazu im Ribbon den Befehl **Datei | Einstellungen** auf (bei klassischen Menüs **Weiteres > Einstellungen**). Auf der Karteikarte **Aussehen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**.

Oder: Rechtsklick auf eine freie Stelle im Ribbon bzw. der Symbolleiste, Eintrag **Benutzeroberfläche**.

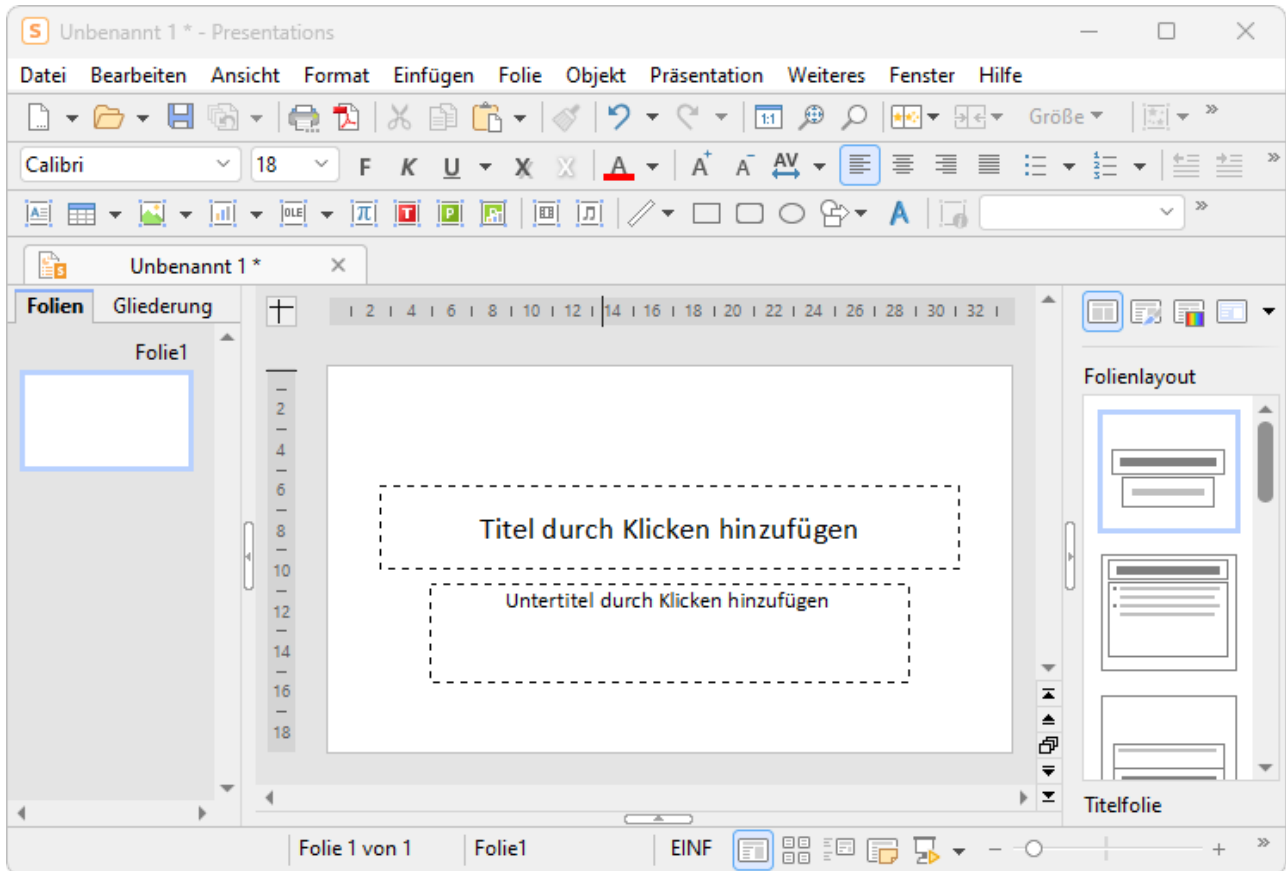
Programmfenster mit der Benutzeroberfläche "Ribbon"



Presentations mit der Benutzeroberfläche "Ribbon" (Windows-Version)

Tipp: Auch bei der Verwendung der Ribbon-Benutzeroberfläche müssen Sie nicht auf die gewohnten klassischen Menübefehle verzichten, denn Sie können auch in der Ribbon-Ansicht darauf zugreifen: Nutzen Sie das "Hamburger-Menü" (das Symbol  links in der Schnellzugriffsleiste, rot markiert). Sie finden dort alle vertrauten Menübefehle aus der klassischen Menü-Benutzeroberfläche vor.

Programmfenster mit der Benutzeroberfläche "Klassische Menüs"



Presentations mit der Benutzeroberfläche "Klassische Menüs" (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*.

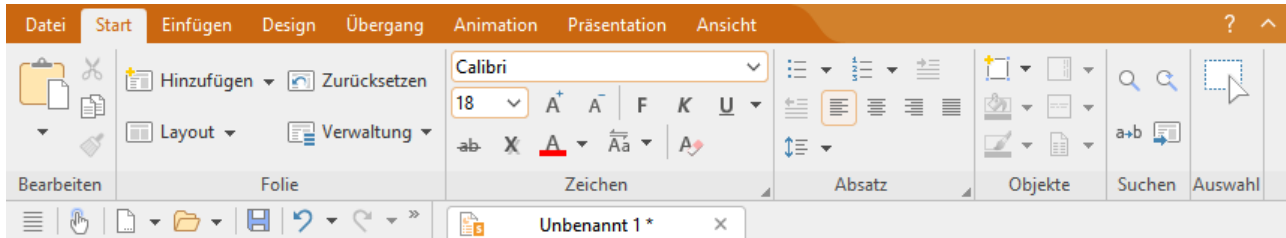


Diese zeigt den Programmnamen und den Namen des Dokuments an, das Sie gerade bearbeiten.

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

Benutzeroberfläche: Ribbon

Wenn Sie in den Einstellungen ausgewählt haben, dass Sie lieber das *Ribbon* anstatt *Klassische Menüs* verwenden möchten, sieht der obere Bereich des Programmfensters bei Ihnen etwa folgendermaßen aus:



Das "Ribbon" und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Das Ribbon

Ribbons sind eine moderne Art von Benutzeroberfläche, die Menüs und Symbolleisten kombiniert und damit den Umgang mit der Software vereinfacht.

Wie Sie sehen, verfügt das Ribbon über mehrere Karteikarten, deren Karteikartenreiter ganz oben angezeigt werden: **Datei**, **Start**, **Einfügen** etc. Jede dieser "Ribbonkarten" enthält logisch zusammengefasste Gruppen (z.B. auf der Ribbonkarte **Start**: *Bearbeiten*, *Folie*, *Zeichen* etc.) mit verwandten Befehlen für ein bestimmtes Aufgabengebiet.

Um zu einer anderen Ribbonkarte zu wechseln, klicken Sie auf ihren Reiter.

Tipp: Sie können auch über die Tastatur zwischen den Ribbonkarten wechseln: Mit **Strg+F12** bewegen Sie sich zur nächsten Karte und mit **Strg+Umschalt+F12** zur vorherigen Karte. Ebenso möglich: Scrollen Sie mit dem mittleren Mausrad, während Sie auf die obere Leiste mit den Reitern zeigen.

Jedes Symbol steht für einen bestimmten Befehl. Klicken Sie darauf, wird der entsprechende Befehl aufgerufen. Auf der Ribbonkarte **Start** finden Sie zum Beispiel in der Gruppe **Zeichen** Befehle zur Formatierung von Texten: Schriftart, Fettdruck, Kursivschrift etc., die Sie sowohl ablesen als auch ändern können.

Markieren Sie zuvor einen Textabschnitt, 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 den kleinen Pfeil rechts neben der Schriftart zum Öffnen der Liste und wählen dann eine Schriftart aus.

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

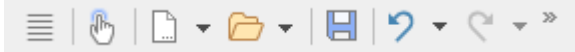
Und dann gibt es auch noch zweigeteilte Schalter, bei denen Sie die Möglichkeit haben, entweder durch Anklicken des Symbols direkt den angezeigten Befehl anzuwenden oder mit dem dazugehörigen kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol sein Menü zu öffnen. Zum Beispiel bei der Schriftfarbe.

Tipp: Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole zeigen (ohne zu klicken), erscheint ein Infotext, der die Funktion des Symbols angibt. Vorausgesetzt, in den Einstellungen sind [Quickinfos](#) aktiviert.

Die Gruppenpfeilchen  jeweils am unteren rechten Rand einer Befehlsgruppe zeigen Ihnen an, dass es noch weitere Optionen und Befehle für diese Gruppe gibt. Klicken Sie einfach auf dieses Pfeilchen und es öffnet sich das zur Gruppe gehörende Dialogfenster, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.

Die Schnellzugriffsleiste

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



- **Fingereingabemodus**

Wenn Sie diese Schaltfläche aktivieren, werden alle Symbole im Ribbon leicht vergrößert. Dies ist nützlich, wenn Sie die Software mit dem Finger bedienen (beispielsweise auf einem Tablet).

- **Datei neu anlegen**

Öffnet ein neues Dokument, siehe [Neue Präsentation beginnen](#).

- **Datei öffnen**

Öffnet ein vorhandenes Dokument, siehe [Präsentation öffnen](#).

- **Datei speichern**

Speichert das im aktuellen Fenster geöffnete Dokument, siehe [Präsentation speichern](#).

- **Rückgängig**

Macht die zuletzt durchgeführte Änderung im aktuellen Dokument wieder rückgängig. Sie können diesen Befehl auch mehrmals hintereinander aufrufen, um die letzten x Änderungen ungeschehen zu machen, siehe [Wenn mal etwas schiefgeht](#).

- **Wiederherstellen**

Stellt die zuletzt rückgängig gemachte(n) Änderung(en) wieder her, siehe [Wenn mal etwas schiefgeht](#).

Rechts von der Schnellzugriffsleiste befindet sich ein doppelter Pfeil . Über dessen Menü können Sie der Schnellzugriffsleiste gängige Schaltflächen unmittelbar hinzufügen/entfernen. Außerdem lässt sich hier die Position der Schnellzugriffsleiste ändern und über den Befehl **Anpassen** um zusätzliche Symbole erweitern (für Schnellzugriffsleiste und Ribbon, siehe unten).

Links von der Schnellzugriffsleiste finden Sie das **"Hamburger-Menü"** . Auch wenn Sie als Benutzeroberfläche das "Ribbon" ausgewählt haben, steht Ihnen nun noch das "Hamburger-Menü" zur Verfügung, falls Sie doch einmal auf die Menübefehle der klassischen Menü-Oberfläche zugreifen möchten.

Ribbon und Schnellzugriffsleiste selbst gestalten

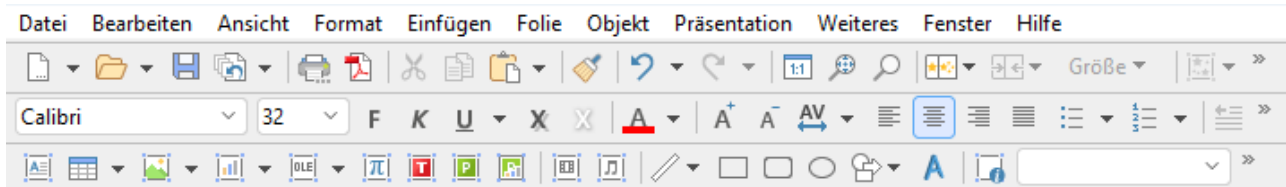
Sie können das *Ribbon* und die *Schnellzugriffsleiste* nach Belieben verändern und um zusätzliche Symbole erweitern. Rufen Sie dazu im Ribbon entweder **Datei | Anpassen** auf oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Ribbon. Im erscheinenden Menü finden Sie die Einträge *Ribbon anpassen* bzw. *Schnellzugriffsleiste anpassen* zum Öffnen eines entsprechenden Dialogfensters.

Darüber hinaus können Sie die Anzeige des Ribbons auch komplett ausblenden (*Minimiertes Ribbon*) oder die Position der Schnellzugriffsleiste ändern.

Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Ribbon \(Menüband\) anpassen](#).

Benutzeroberfläche: Klassische Menüs

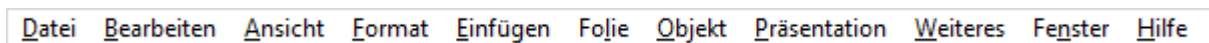
Wenn Sie in den Einstellungen ausgewählt haben, dass Sie *Klassische Menüs* anstatt des *Ribbons* verwenden möchten, sieht der obere Bereich des Programmfensters bei Ihnen etwa folgendermaßen aus:



Klassische Menüs mit Symbolleisten

Die 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.

Die Standard-Funktionsleiste

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



Symbolleisten wie die Standard-Funktionsleiste ermöglichen schnellen 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. Vorausgesetzt, in den Einstellungen sind [Quickinfos](#) aktiviert.

Die 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.



Markieren Sie zuvor einen Textabschnitt, 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 den kleinen Pfeil rechts neben der Schriftart, um die Liste zu öffnen, und wählen dann eine Schriftart aus.

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

Und dann gibt es auch noch zweigeteilte Schalter, bei denen Sie die Möglichkeit haben, entweder durch Anklicken des Symbols direkt den angezeigten Befehl anzuwenden oder mit dem dazugehörigen kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol sein Menü zu öffnen. Zum Beispiel bei der Schriftfarbe.

Die 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](#).

Weitere Symbolleisten

Es gibt in Presentations noch weitere 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. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Symbolleisten anpassen](#).

Benutzeroberfläche bei Android/iOS

In der Android/iOS-Version steht Ihnen neben den Benutzeroberflächen *Ribbon* und *Klassische Menüs* noch eine weitere zur Auswahl: Die Benutzeroberfläche *Symbolleisten*.

Die Oberfläche **Symbolleisten** ist so gestaltet, dass Sie Presentations auf Smartphones und Tablets leichter bedienen können. Sie bildet eine Mischform aus den Funktionalitäten von Ribbon und klassischen Menüs. Bei Smartphones wird Presentations beim ersten Öffnen standardmäßig mit dieser Oberfläche **Symbolleisten** gestartet, bei Tablets standardmäßig mit der Oberfläche **Ribbon**.

Um die Oberfläche zu wechseln, rufen Sie in der Ribbon-Oberfläche den Befehl **Datei | Einstellungen**  auf (in der klassischen Menü-Oberfläche **Weiteres > Einstellungen**). Im folgenden Dialogfenster finden Sie auf der Karteikarte **Aussehen** die aufklappbare Liste **Benutzeroberfläche**. Sie können hier zwischen Symbolleisten, Ribbon oder klassischen Menüs mit verschiedener Farbgebung wählen.

Tipp 1: In der Oberfläche *Symbolleisten* gelangen Sie in dieses Dialogfenster, indem Sie links von der Symbolleiste das "Hamburger-Menü"  öffnen und den Befehl **Weiteres > Einstellungen** aufrufen.

Tipp 2: Das Hamburger-Menü enthält auch alle weiteren Menübefehle der klassischen Menü-Oberfläche.

Bedienung in der Benutzeroberfläche "Symbolleiste"

In der Benutzeroberfläche **Symbolleiste** finden Sie unten im Programmfenster eine Leiste mit Symbolen, jedes Symbol steht für eine Gruppe von Befehlen. Tippen Sie auf ein Gruppensymbol, öffnet sich eine weitere Leiste mit den entsprechenden Gruppenbefehlen.

Hinter dem Gruppensymbol **Datei**  befinden sich beispielsweise die Befehle *Dokument öffnen*, *Dokument speichern*, *Dokument drucken* etc. Um die eingeblendete Leiste mit den Befehlen wieder auszublenden, tippen Sie einfach erneut auf das Gruppensymbol.

Folgende Gruppen sind in der Symbolleiste standardmäßig vorhanden:

Gruppe	Befehle (unter anderem)
 Datei	Dokument öffnen, Dokument speichern, Dokument drucken etc.
 Bearbeiten	Rückgängig, Format übertragen, Kopieren & Einfügen, Suchen etc.
 Zeichen	Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Textauszeichnungen (fett, kursiv etc.)
 Absatz	Absatzausrichtung, Aufzählungen mit Bullets etc.
 Einfügen	Objekte (Grafik, Tabelle, Textrahmen, AutoForm etc.), Hyperlinks
 Objekte bearbeiten	Umrandungslinien, Farbe, Objekte ausrichten
 Folie	Hinzufügen, Folienlayout, Foliendesign, Seite einrichten etc.
 Animationen	Übergänge/Animationen einfügen und bearbeiten
 Ansicht	Präsentation starten, Folien-Navigation, Lineale, Seitenleiste etc.

"Tastatur"-Taste

In den **Einstellungen**  befindet sich auf der Karteikarte **System** eine Option **Tastatur automatisch ein-/ausblenden**. Aktiviert bewirkt diese Einstellung, dass automatisch die Bildschirmtastatur geöffnet wird, wenn Sie etwas in das Dokument eintippen.

Deaktivieren Sie die Option, wird dieses Verhalten unterdrückt und stattdessen eine **Tastatur-Taste**  frei beweglich über dem Dokument angezeigt. Tippen Sie auf die Taste, blenden Sie die Tastatur ein. Durch erneutes Tippen auf die Taste blenden Sie die Tastatur wieder aus.

Anmerkung: Diese Einstellung ist für Smartphones und Tablets in jeder Benutzeroberfläche möglich. Bei **Tablets** befindet sich die Tastatur-Taste jedoch nur in der Oberfläche **Symbolleiste** frei beweglich über dem Dokument, wenn Sie die obige Option in den Einstellungen deaktivieren. In den Oberflächen **Ribbon** und **Klassische Menüs** wird die Tastatur-Taste dagegen fest oben links in der Befehlsleiste angezeigt.

Eingabemodus ändern

Presentations unterstützt die Nutzung bestimmter Eingabemodi von Android/iOS-Geräten.

▪ Android

Der Befehl **Eingabemethode** ermöglicht es Ihnen, bei einem Android-Gerät in einen anderen Tastaturmodus zu wechseln. Presentations greift hierbei auf die Bildschirmtastatur-Einstellungen Ihres Android-Geräts zu.

In der klassischen Menü-Oberfläche ändern Sie den Modus mit dem Menübefehl **Ansicht > Eingabemethode**. In den Benutzeroberflächen Ribbon bzw. Symbolleiste lässt sich dieser Befehl über das Hamburger-Menü  aufrufen.

▪ iOS

Wird der Modus **Kritzeln** ("Scribble") in Presentations eingeschaltet, können Sie auf einem iOS-Tablet mit Hilfe des Apple Pencils direkt in das Dokument schreiben. Ihre handschriftlichen Eingaben werden dabei direkt in Text umgewandelt. Für andere Bearbeitungen – zum Beispiel von Objekten – müssen Sie den Modus wieder ausschalten.

In der klassischen Menü-Oberfläche schalten Sie den Modus mit dem Menübefehl **Ansicht > Kritzeln** ein oder aus. In den Benutzeroberflächen Ribbon bzw. Symbolleiste lässt sich dieser Befehl über das Hamburger-Menü  aufrufen.

Hinweis: Der Befehl **Ansicht > Kritzeln** ist nur für iOS-Tablets verfügbar, aber nicht für Smartphones. Außerdem stellen Sie bitte sicher, dass Sie in den System-Einstellungen Ihres iOS-Tablets die Option *Apple Pencil > Kritzeln* aktiviert haben.

Gesperrte Befehle freischalten

Einige Befehle sind in der Android/iOS-Version gesperrt (erkennbar an dem Schloss im Befehlssymbol), können bei Bedarf aber freigeschaltet werden.

Um die Befehle freizuschalten, tippen Sie auf das Befehlssymbol. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den folgenden Optionen: Nutzer von **SoftMaker Office NX Home** und **NX Universal** können Ihren Produktschlüssel zur Freischaltung verwenden. Nutzer anderer Versionen haben die Möglichkeit, die Funktionen über den Google Play/Apple App Store (gegen Gebühr) freizuschalten.

Befehlsgruppen individuell gestalten

Sie können die vorgegebenen Gruppen nach Belieben anpassen, indem Sie Befehle hinzufügen/entfernen. Hinweis: Eine Gruppe selbst kann jedoch in der Benutzeroberfläche **Symbolleiste** nicht neu hinzugefügt oder gelöscht werden.

Wählen Sie aus dem Hamburger-Menü  den Befehl **Weiteres > Anpassen**. Es öffnet sich das Dialogfenster *Benutzeroberfläche anpassen*, das folgendermaßen strukturiert ist:

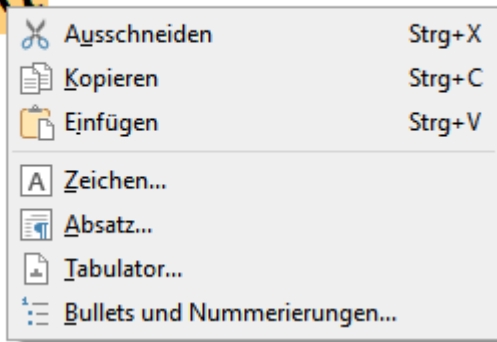
- Auf der linken Seite finden Sie alle in Presentations verfügbaren Befehle. Auf der rechten Seite finden Sie in der Liste **Anpassen** die in der Symbolleiste vorhandenen Gruppen. In der Liste darunter werden die Befehle angezeigt, die sich auf der gewählten Gruppe momentan befinden.
- Sie können jeder Gruppe neue Befehle hinzufügen (oder sie entfernen, ihre Position verschieben, Trennlinien einfügen). Dies funktioniert ähnlich, wie es für die Benutzeroberfläche **Klassische Menüs mit Symbolleiste** im Abschnitt [Symbole einer Symbolleiste anpassen](#) beschrieben ist. Unterschied: Statt "Symbole einer *Symbolleiste*" passen Sie "Symbole einer *Gruppe*" an.

Kontextmenü

Unabhängig davon, in welcher Benutzeroberfläche Sie arbeiten, gibt es außerdem noch eine weitere Methode, um Befehle aufzurufen: über das sogenannte **Kontextmenü**.

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

Text



Je nachdem, was Sie also zuvor markiert haben (Text, Objekte, Tabellen etc.), wird Ihnen beim Öffnen des Kontextmenüs eine variable – kontextbezogene – Auswahl von Befehlen angezeigt. Das schnelle Ansteuern von situativen Befehlen ohne lange Suche wird Ihnen somit enorm erleichtert.

Android/iOS: Bei diesen Versionen 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.

Registerkarten für Dokumente

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

Android/iOS: Diese Funktion ist für *Smartphones* nicht verfügbar. Bei *Tablets* ist das Arbeiten mit Registerkarten innerhalb des gleichen Programmfensters möglich.

Oberhalb des Dokuments sehen Sie eine Leiste mit *Registerkarten*. Darin wird für jedes momentan geöffnete Dokument jeweils eine Registerkarte angezeigt.



Die Registerkarten für Dokumente

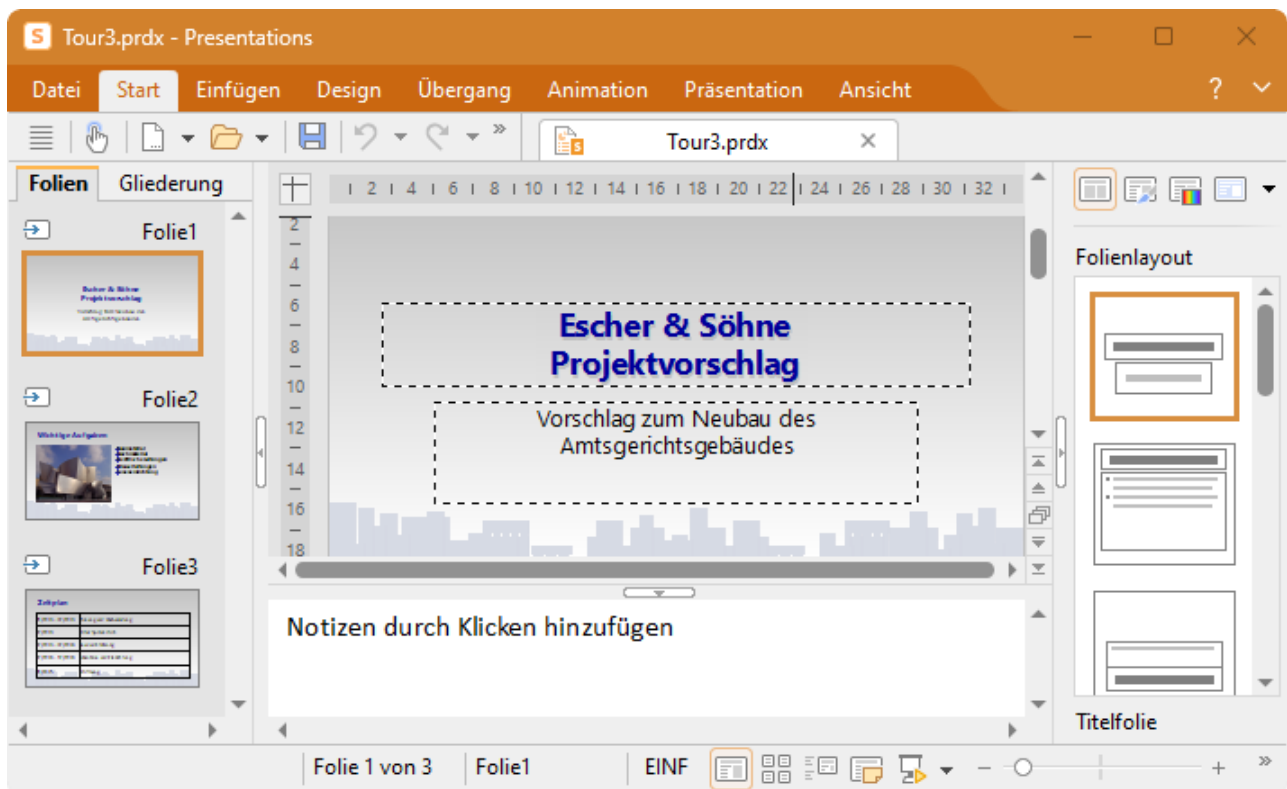
Mit den Registerkarten lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- 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 jeder Registerkarte angezeigt wird.
- Sie können die Reihenfolge der Registerkarten ändern, indem Sie eine Registerkarte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle der Registerleiste ziehen.
- Um eine Registerkarte loszulösen und in einem eigenen Programmfenster anzuzeigen, ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste an eine Stelle außerhalb des aktuellen Programmfensters.
Auch der umgekehrte Weg ist natürlich möglich: Ein separat geöffnetes Programmfenster kann in die Registerkarten-Leiste eines bestehenden Programmfensters von Presentations gezogen werden.

Dokumente lassen sich übrigens auch gleich beim Öffnen in einem neuen Programmfenster starten. 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)

Zur besseren Übersicht mit minimiertem Ribbon, siehe dazu Abschnitt [Ribbon anzeigen/verbergen](#)

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](#).

Notizbereich

FreeOffice: Der *Notizbereich* unterhalb der Folie ist in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar.

Unterhalb der Folie befindet sich der Notizbereich. Sie können darin beliebige Anmerkungen machen.

Alternativ öffnen Sie mit dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Ansichten** | **Notizen** die Notizenansicht. Auch dort lassen sich unterhalb einer verkleinerten Ansicht der Folie Notizen in einen Textkasten eingeben.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Notizen einfügen](#).

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, Objektanimationen etc.)

Sie können die Seitenleiste jederzeit ein- oder ausschalten und auch die Position der Seitenleiste im Programmfenster wechseln. Rufen Sie dazu den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Seitenleiste** auf (in der klassischen Menü-Oberfläche **Ansicht** > **Seitenleiste**) und wählen Sie, ob die Leiste links, rechts oder überhaupt nicht angezeigt werden soll.

Tipp: Bei eingeblendeter Seitenleiste können Sie zudem am Rand der Seitenleiste auf die schmale vertikale Schaltfläche mit dem kleinen Pfeil klicken, um sie ein- oder auszuklappen. Oder auch die Breite der Seitenleiste nach Ihren Wünschen anpassen, indem Sie mit der Maus die Trennlinie zwischen Seitenleiste und Folie nach links oder rechts ziehen.

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*.

Grafik1 markiert	Folie 2 von 3	Folie2	EINF
------------------	---------------	--------	------

Hinweis: Wenn Sie die Statuszeile nicht sehen sollten, müssen Sie die Einstellungen dafür ändern, wie im Abschnitt [Einstellungen, Karteikarte Aussehen](#) (für die Ribbon-Oberfläche) bzw. wie im Abschnitt [Symbolleisten anzeigen/verbergen](#) (für die klassische Menü-Oberfläche) beschrieben.

Folgende Informationen können Sie in der Statuszeile ablesen:

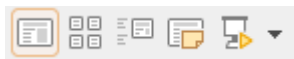
Beispiel	Erläuterung
----------	-------------

Schriftfarbe, Grafik1, etc.	Ganz links werden unterschiedliche Informationen angezeigt. Befindet sich der Mauszeiger über einem Befehls-Symbol, wird hier die Funktion dieses Befehls eingeblendet. Wenn Sie ein Objekt markieren, 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 auf Ihrer Tastatur können Sie zwischen diesen beiden Modi umschalten (bzw. per Mausklick auf die Anzeige EINF/ÜB). Die Einfg-Taste lässt sich auch abschalten, siehe Abschnitt Einstellungen, Karteikarte Allgemein.

Weitere Elemente der Statuszeile

▪ Ansichtsmodus

Rechts in der Statuszeile befinden sich außerdem einige Schaltflächen, mit denen Sie blitzschnell zwischen den verfügbaren Ansichtsmodi wechseln können.

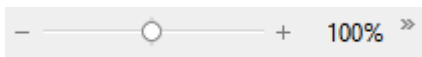


Die Schaltflächen haben jeweils folgende Funktion (von links nach rechts):

- ♦ Folie anzeigen
- ♦ Folienübersicht anzeigen
- ♦ Gliederung anzeigen
- ♦ Notizen anzeigen
- ♦ Präsentation starten (mit der ersten Folie oder  mit der aktuellen Folie)

▪ Vergrößerungsstufe

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



Ziehen Sie dazu entweder an dem Schieber in der Mitte, oder klicken Sie auf das Minus- oder Plus-Symbol (siehe auch Abschnitt [Vergrößerungsstufe](#)).

Tipp: Konfigurieren der Statuszeile

Wenn Sie in der Statuszeile ganz rechts auf den doppelten Pfeil  klicken, finden Sie folgende Optionen:

- Über den Eintrag **Schaltflächen hinzufügen/entfernen** können Sie die einzelnen voreingestellten Elemente der Statuszeile ein- oder ausblenden.
- Der Eintrag **Anpassen** öffnet das Dialogfenster *Benutzeroberfläche anpassen*, in dem Sie die Statuszeile aus allen in Presentations verfügbaren Befehlen frei konfigurieren können.

Wählen Sie hier im Dialogfenster in der Liste *Anpassen* (rechts oben) das Element "Statuszeile". Daraufhin können Sie Schaltflächen zur Statuszeile hinzufügen oder von ihr entfernen sowie deren Reihenfolge ändern. Weitere Erläuterungen dazu finden Sie im Abschnitt [Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen](#).

- **Diese Symbolleiste zurücksetzen** setzt alle Änderungen an der Statuszeile wieder auf den ursprünglichen Zustand zurück.

Konzepte

Dieser Abschnitt stellt die wichtigsten Komponenten eines Präsentationsgrafikprogramms im allgemeinen vor und erläutert die zugrunde liegenden Konzepte anhand der Bedienung in Presentations.

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.

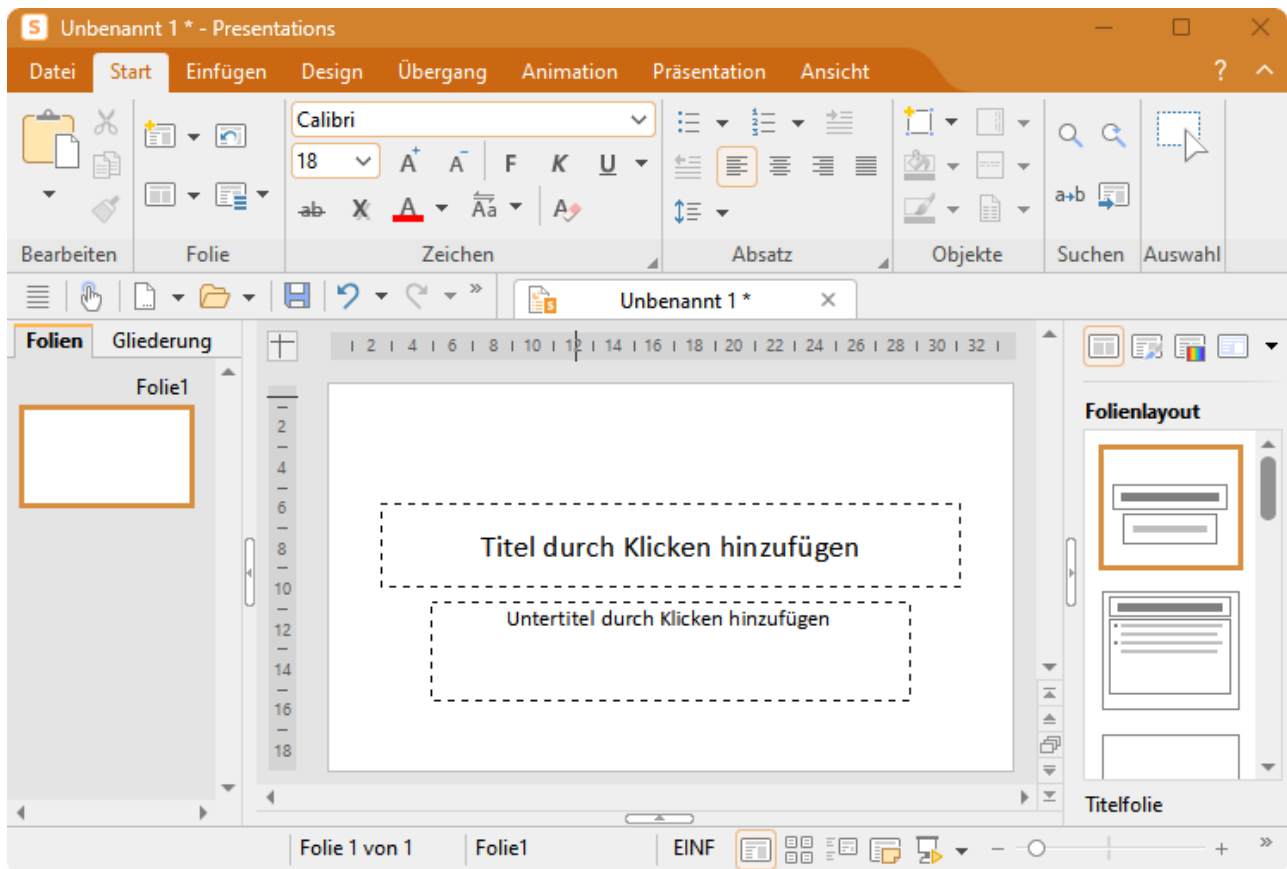
Mit einer Software wie Presentations brauchen Sie sich dabei nicht mehr um die umständliche Handhabung von Overheadfolien zu kümmern. Sie müssen auch nicht mehr lange nach der richtigen Folie suchen, wenn jemand nach dem Vortrag etwas Bestimmtes noch einmal sehen möchte. Die Software übernimmt die Verwaltung 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 [Folienlayouts](#).

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 [Foliendesigns](#).

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 verfügbar)
- Zeichnungen (Linien, Rechtecke, Kreise etc.)
- AutoFormen (Pfeile, Sterne, Smileys, Sprechblasen etc.)
- TextArt-Objekte (Schriftzüge mit Texteffekten, ähnlich Microsoft WordArt)
- Medienobjekte (Filme und Klänge)

Wenn Sie eine Folie erstellen, füllen Sie in der Regel bestehende Elemente mit Inhalten aus. 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 weitere Objekte hinzufügen, um eine Präsentation abwechslungsreicher zu gestalten.

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

Objekte einfügen

Um ein Objekt in eine Präsentation einzufügen, rufen Sie einen der Befehle auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Objekte** auf (alternativ: Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Objekte** | **Neues Objekt**).

Sie würden folglich den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafikrahmen**  aufrufen, wenn Sie beispielsweise eine Grafik einfügen möchten.

Das gewählte Objekt wird entweder sofort auf der Folie eingefügt oder es öffnet sich ein Dialogfenster mit weiteren Anweisungen – hier bei der Grafik z.B. die Aufforderung, eine entsprechende Datei 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, markieren Sie das Objekt, indem Sie es anklicken, und wechseln Sie auf die kontextbezogene Ribbonkarte **Objekt** (beziehungsweise hier: Ribbonkarte **Grafik**). Diese Ribbonkarte erscheint automatisch ganz rechts als zusätzlicher Reiter, sobald Sie ein Objekt markieren.

Alternativ: Zum Öffnen des Dialogfensters mit erweiterten Einstellungen für die *Objekteigenschaften* rufen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den Eintrag (**Grafik:**) **Eigenschaften** auf.

Zum Löschen eines Objekts markieren 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, die Sie mit einem Mausklick anwenden können. Da ist für jedes Thema schnell ein passendes Design gefunden – von klassisch elegant bis pepig bunt.

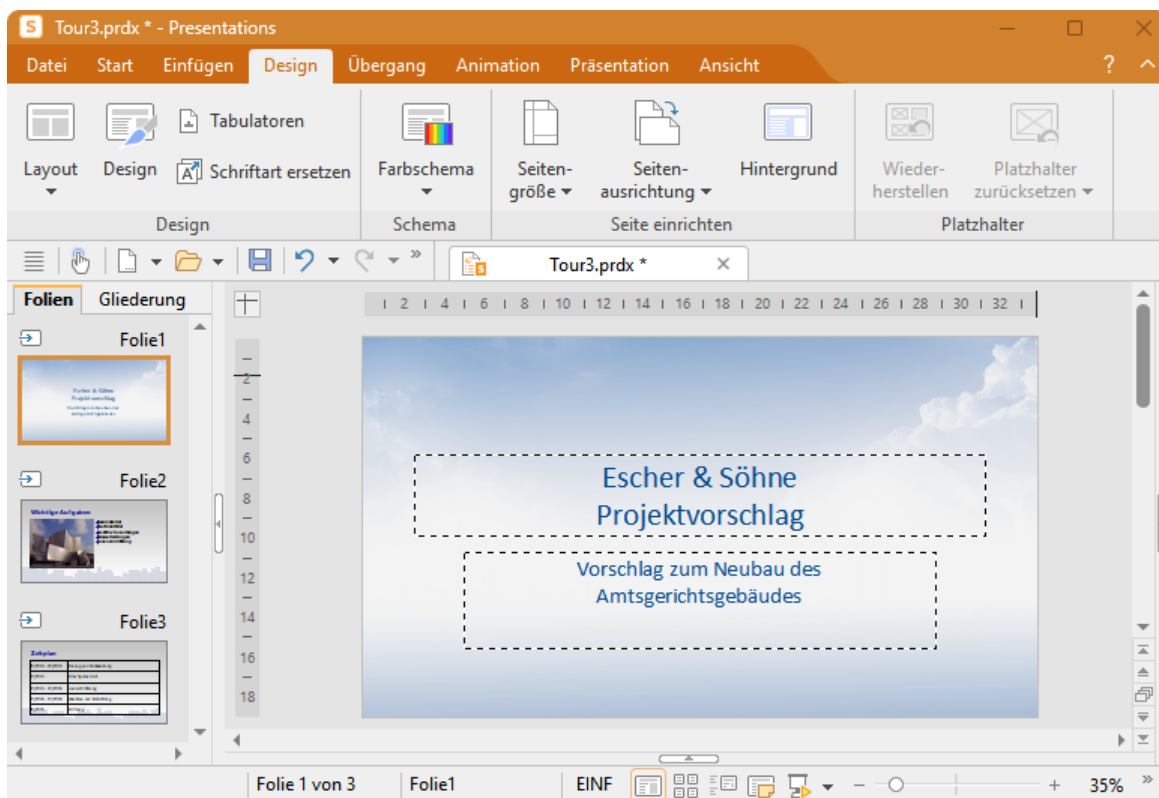
FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice sind nur einige der vorgefertigten Foliendesigns enthalten.

Wenn Sie mit dem Befehl **Datei | Neu**  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 (siehe Abschnitt [Neue Präsentation beginnen](#)).

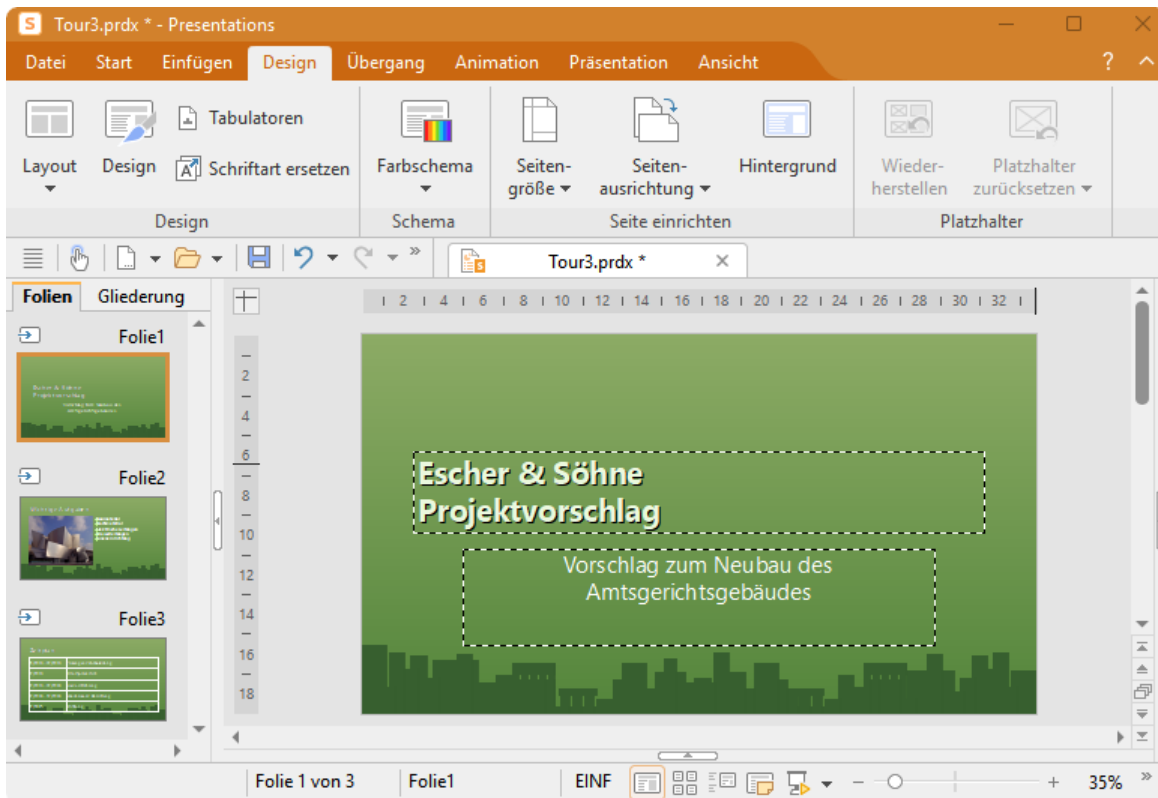
Natürlich können Sie auch im Nachhinein ein anderes Design auf Ihre Präsentation anwenden, sogar unterschiedliche Designs auf einzelne Folien, falls Sie das möchten.

Zum Auswählen eines anderen Foliendesigns verwenden Sie den Befehl **Design**  auf der Ribbonkarte **Design** (ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Foliendesign ändern](#)).

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



Foliendesign "Blue Sky"



Foliendesign "City"

Wie Sie sehen, geben die beiden Foliendesigns der Präsentation ein recht unterschiedliches Gesamtbild.

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

Mehr zu Designs finden Sie im Abschnitt [Foliendesign ändern](#).

Folienlayouts

Ein *Folienlayout* ist eine Art Schablone, die bestimmte rechteckige Bereiche mit gestrichelter Umrandung enthält. Diese Bereiche werden als *Platzhalter* bezeichnet und können mit Text oder einem Objekt gefüllt werden.



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 Kli-

cken hinzufügen". Ein Klick an einer beliebigen Stelle im Platzhalter lässt den Infotext verschwinden und Sie können direkt mit der Texteingabe beginnen.

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.

- **Text durch Klicken hinzufügen**



Ein generischer Platzhalter

Solche generischen Platzhalter enthalten oben den Infotext "Text durch Klicken hinzufügen" und eine kleine Leiste mit Symbolen 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 Ribbonbefehl **Design** | Gruppe **Design** | **Layout**  auf (alternativ: **Start** | Gruppe **Folie** | **Layout**).

Es erscheint ein Dialogfenster, das 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

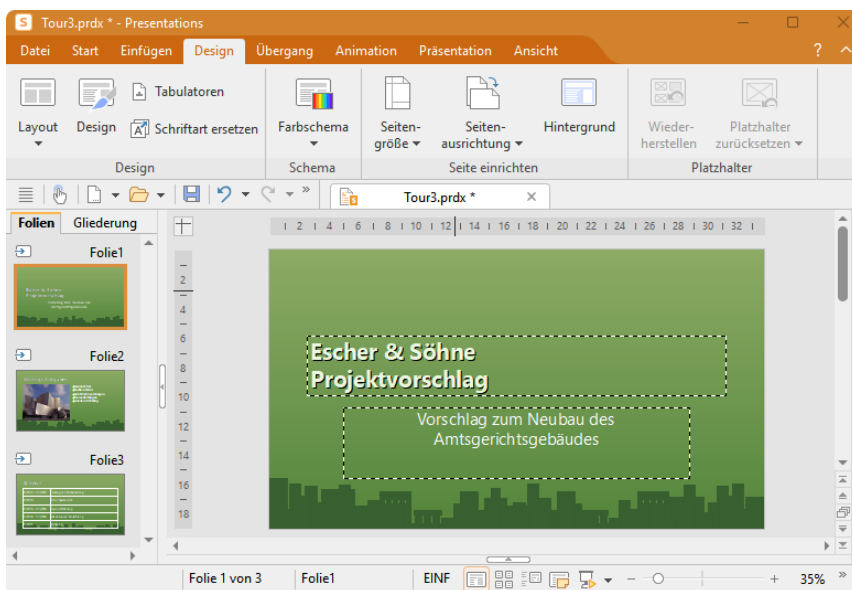
Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt [Folienlayout ändern](#).

Farbschemata

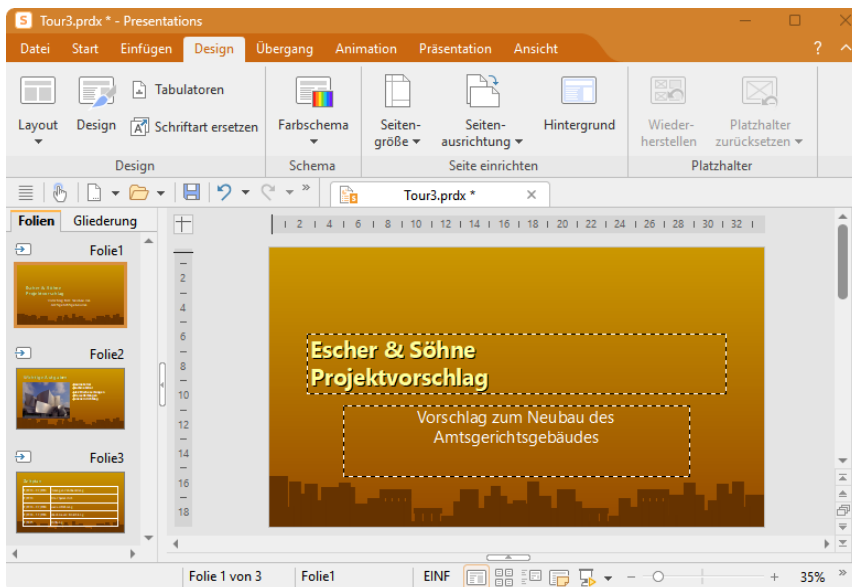
Ein *Farbschema* ist ein vorgefertigter Satz aufeinander abgestimmter Farben für bestimmte Teile Ihrer Folien wie zum Beispiel Hintergrund, Titel, Text und Linien, Hyperlinks oder Füllbereiche.

Mit Hilfe dieser Farbschemata können Sie einfach und schnell alle Farben einer Präsentation ändern, ohne dies für jedes Element der Präsentation einzeln tun zu müssen.

Jedes Foliendesign beinhaltet bereits mehrere vordefinierte Farbschemata. Rufen Sie einfach den Ribbonbefehl **Design | Gruppe Schema | Farbschema** auf, suchen Sie sich ein passendes Farbschema aus und wenden Sie es an. In den folgenden Bildschirmabbildungen sind zwei Beispiele für Farbschemata dargestellt.



Eine Präsentation mit einem grünen Farbschema



Die gleiche Präsentation nach dem Wechseln auf ein anderes Farbschema

Ausführliche Informationen zu Farbschemata finden Sie im Abschnitt [Farbschema und Hintergrund ändern](#).

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 zusätzlichen Text eingeben, indem Sie einen *Textrahmen* einfügen:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Textrahmen**  auf.

Alternativ: **Start** | Gruppe **Objekte** | **Neues Objekt** | **Textrahmen**

2. Der Textrahmen wird nun eingefügt.

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

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

Zum Ändern der Größe ziehen Sie mit der Maus an den runden Greifern, 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.

Weitere Informationen zum Thema Markieren finden Sie im Abschnitt [Arbeiten mit Markierungen](#).

Zum Markieren von Text gehen Sie wie folgt vor:

- **Windows, Mac und Linux**

Hier können Sie Text wie in einer Textverarbeitung markieren: Entweder Sie ziehen bei gedrückter Maustaste mit dem Mauszeiger über den Text, den Sie markieren möchten – oder Sie verwenden die Pfeiltasten bei gleichzeitig gedrückter **Umschalttaste** .

- **Android/iOS**

In der Android- und iOS-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.

Tipp: Verwenden Sie den Ribbonbefehl **Start** | **Alles markieren** , um den gesamten Text in einem Platzhalter zu markieren.

Text formatieren

Sie können Text in Platzhaltern oder Textrahmen genau wie in einer Textverarbeitung formatieren. Verwenden Sie dazu die Befehle auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** (für Schriftart, Schriftgröße, Fettdruck etc.) oder **Start** | Gruppe **Absatz** (für Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung 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 gewünschten Befehl auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf und nehmen die entsprechenden Anpassungen 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 diese markierten Absätze.

Weitere Informationen zum Formatieren von Text finden Sie im Kapitel [Arbeiten mit Text](#).

Text verschieben, löschen und kopieren

Mit den Befehlen auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Bearbeiten** können Sie markierten Text kopieren oder ausschneiden und an anderer Stelle wieder einfügen. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Verschieben, Löschen und Kopieren](#).

Tipp: Text löschen mit Tastenkombinationen

Gelegentlich macht jeder Tippfehler und möchte diese wieder löschen. Hierzu gibt es mit Tastenkombinationen in Presentations einige Möglichkeiten:

Zeichen löschen: Um ein Zeichen zu löschen, verwenden Sie die **Rücktaste** . Diese Taste löscht das Zeichen links der Schreibmarke. Der nachfolgende Text rückt automatisch nach.

Sie können auch in die entgegengesetzte Richtung löschen: Die Taste **Entf** ("Entfernen") macht dies. Sie löscht nicht das Zeichen links, sondern das rechts der Schreibmarke.

Wort rechts löschen: Wenn Sie die Schreibmarke vor den ersten Buchstaben eines Wortes setzen und dann **Strg+Entf** drücken, wird dieses Wort gelöscht. Befindet sich die Schreibmarke inmitten des Wortes, löscht diese Tastenkombination nur die Buchstaben bis zum Ende dieses Wortes.

Die Tastenkombination **Strg+Rücktaste**  funktioniert analog für Wörter links der Schreibmarke.

Lange Textstücke löschen: Obige Lösch Tasten sind gut geeignet zum Entfernen kurzer Textstücke, aber viel zu umständlich für größere "Löscharbeiten". Deshalb gibt es noch eine weitere Löschmethode, bei der Sie Text erst *markieren* und dann z.B. durch Drücken der Taste **Entf** komplett löschen.

Dateioperationen

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

Neue Präsentation beginnen

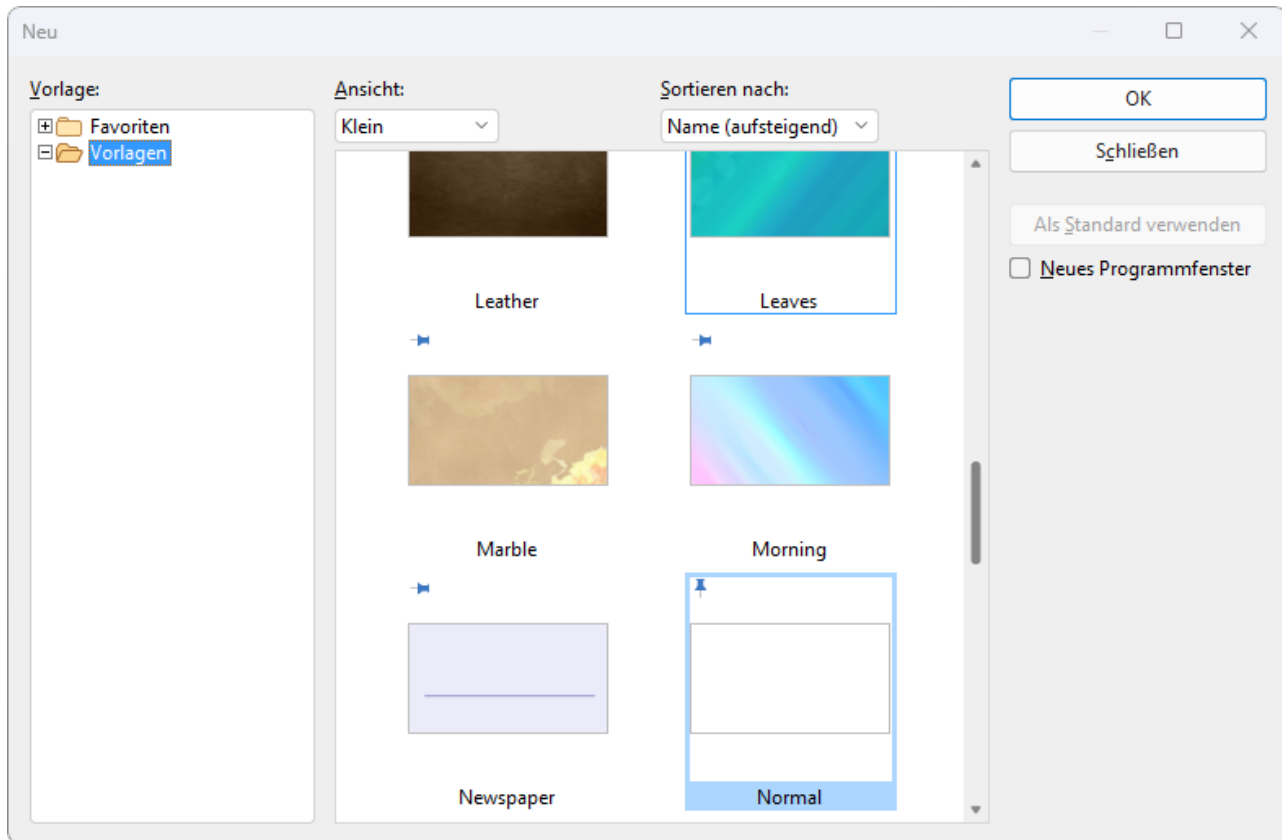
Damit Sie mit einer neuen Präsentation sofort beginnen können, wird gleich nach dem Programmstart stets ein leeres Dokument mit dem Standard-Foliendesign angelegt.

Ansonsten rufen Sie zum Beginnen einer neuen Präsentation den Befehl **Datei | Neu**  auf, klicken Sie direkt auf das Symbol selbst. Der Befehl befindet sich übrigens auch in der Schnellzugriffsleiste.

(Hinweis: Wenn Sie stattdessen auf den Pfeil des Symbols klicken, werden Ihnen die bisher eingesetzten Foliendesigns angezeigt. Siehe Absatz "Liste der verwendeten Foliendesigns" weiter unten.)

Tipp: Nutzen Sie die Tastenkombination **Strg+N** zum schnellen Öffnen einer neuen Präsentation mit dem aktuellen Standard-Foliendesign, das unten abgebildete Dialogfenster wird dabei übersprungen.

Nachdem Sie auf das Symbol **Datei | Neu**  geklickt haben, erscheint folgendes Dialogfenster:



Das Dialogfenster des Befehls **Datei | Neu**

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice sind nur einige der vorgefertigten Foliendesigns enthalten.

Wählen Sie in dem Dialogfenster das gewünschte *Foliendesign* für die neue Präsentation aus. Ansonsten ist das Standard-Foliendesign `Normal.prvx` voreingestellt.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen bzw. einen Doppelklick auf das Foliendesign ausführen, wird die neue Präsentation mit dem gewählten Design angelegt, und Sie können beginnen, Ihre Präsentation zu gestalten.

Hinweis: Sie können das Foliendesign später jederzeit über den Ribbonbefehl **Design**  auf der Ribbonkarte **Design** ändern, siehe Abschnitt [Foliendesign ändern](#).

Verwenden der Foliendesigns

Im oben abgebildeten Dialogfenster haben Sie folgende Optionen:

Vorlage: Der Ordner *Vorlagen* zeigt Ihnen im rechten Ansichtsfenster alle vorhandenen Foliendesigns an. Im Ordner *Favoriten* befindet sich immer das Standard-Foliendesign und außerdem alle als Vorlagen "angehefteten" Designs. Diese werden für den schnellen Zugriff in der Liste des Befehls **Datei | Neu**  dauerhaft oben angezeigt (Erläuterungen dazu im Absatz weiter unten "Liste der verwendeten Foliendesigns").

Angeheftete Vorlagen sind an dem vertikalen Pin-Symbol  erkennbar. Durch Mausklick auf das Pin-Symbol können Sie eine Vorlage anheften oder wieder losheften.

Ansicht: Die Vorlagen lassen sich im Dialogfenster als kleine, mittlere oder große Vorschaubilder in der Kachelansicht anzeigen. Alternativ ist auch eine Listenansicht in Textform möglich.

Sortieren nach: Sie können die Vorlagen nach Name oder nach Datum sortiert anzeigen.

Als Standard verwenden: Sie ändern das Standard-Foliendesign, indem Sie ein Design anklicken und daraufhin diese Schaltfläche betätigen. Künftig wird ein neues Dokument stets mit diesem Design geöffnet.

Option "Neues Programmfenster"

Die Option **Neues Programmfenster** hat folgende Bedeutung: Wenn sie eingeschaltet ist, erscheint das neue Dokument in einem eigenen Programmfenster. Bei ausgeschalteter Option wird das Dokument im bestehenden Programmfenster mit einer neuen Registerkarte angelegt.

Diese Einstellung wird zudem gespeichert und bei jedem Öffnen eines Dokuments angewendet, sowohl beim Anlegen neuer Präsentationen als auch beim Öffnen vorhandener Präsentationen.

(Hinweis: In der Android/iOS-Version für *Smartphones* und in SoftMaker FreeOffice wird stets ein eigenes Programmfenster geöffnet, in der Version für *Tablets* immer eine neue Registerkarte im gleichen Programmfenster.)

Liste der verwendeten Foliendesigns

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil der Schaltfläche **Datei | Neu**  klicken, öffnet sich eine Liste der bisher eingesetzten Foliendesigns, die Sie direkt anwenden können:

Standardvorlage: Hier wird Ihnen das momentane Standard-Foliendesign angezeigt. Möchten Sie also einfach bei dem Standard-Foliendesign bleiben, können Sie dieses auch hier in der Liste anklicken und das Dialogfenster überspringen.

Nicht angeheftete Vorlagen: Erscheinen, wenn Sie bereits andere Designs außer dem Standard-Foliendesign verwendet haben. Sie können somit diese Designs ohne lange Suche erneut direkt aus der Liste für eine neue Präsentation verwenden.

Wenn Sie auf das Pin-Symbol  eines Designs klicken, ändert sich der Status auf **Angeheftete Vorlagen**: Diese werden dauerhaft im oberen Teil der Liste angezeigt (und im Ordner *Favoriten* des Dialogfensters, siehe oben). Sie können das Design wieder losheften, indem Sie erneut auf das Pin-Symbol  klicken.

Mit dem Kreuz-Symbol  wird der Eintrag gänzlich aus der Liste entfernt. Der Befehl **Alle nicht angehefteten Dateien entfernen** löscht alle Einträge aus der Liste – außer die angehefteten Designs und das Standard-Foliendesign.

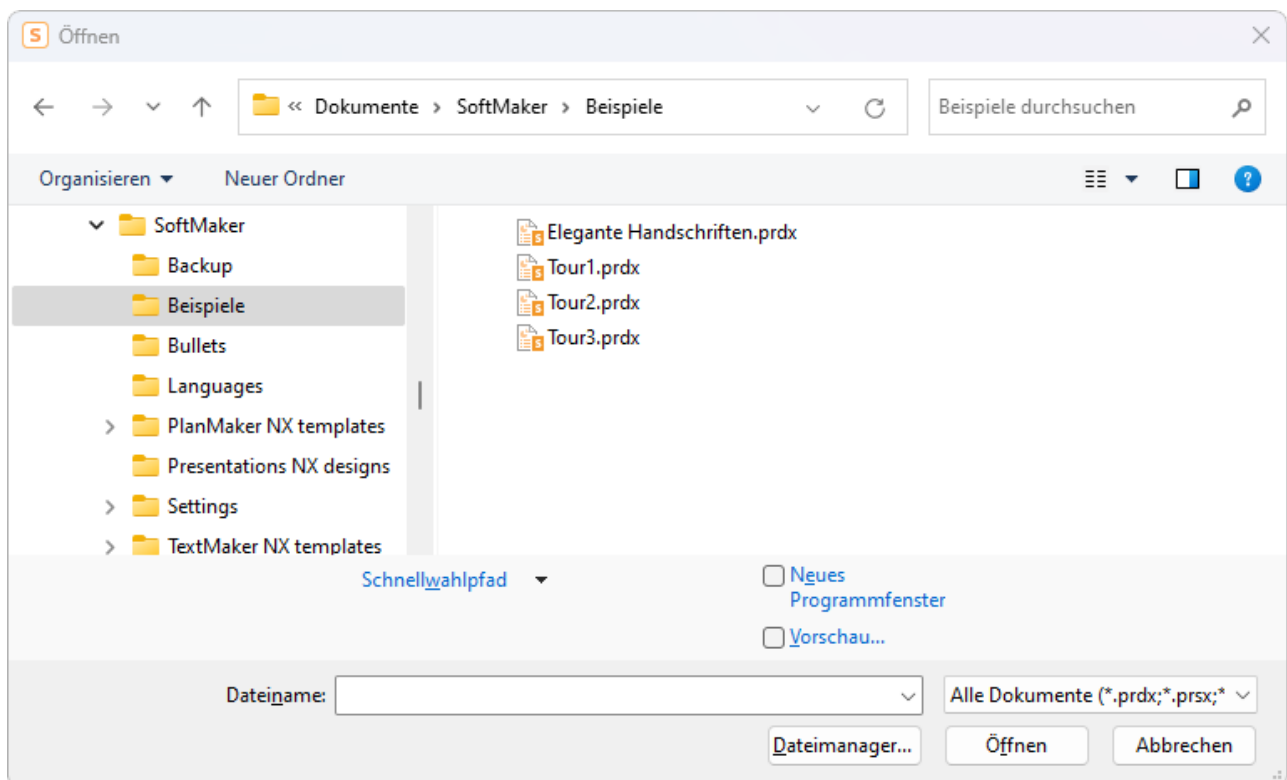
Mit dem Befehl **Weitere** gelangen Sie wiederum in das oben beschriebene Dialogfenster.

Präsentation öffnen

Um eine vorhandene Präsentation zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Datei | Öffnen**  auf, klicken Sie direkt auf das Symbol selbst. Der Befehl befindet sich übrigens auch in der Schnellzugriffsleiste.

(Hinweis: Wenn Sie stattdessen auf den Pfeil des Symbols klicken, wird Ihnen eine Liste der zuletzt benutzten Dateien angezeigt. Siehe Erläuterungen im Absatz "Liste der zuletzt geöffneten Dateien" weiter unten.)

Nachdem Sie direkt auf das Symbol **Öffnen**  geklickt haben, erscheint ein Dialogfenster, das beispielsweise wie folgt aussehen kann:



Das Dialogfenster des Befehls **Datei | Öffnen**

Je nach Betriebssystem ist dieses Dialogfenster etwas anders gestaltet, seine Funktion ist aber immer die gleiche: Über diesen Dialogfenster teilen Sie Präsentations 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. Bei ausgeschalteter Option wird das Dokument im bestehenden Programmfenster mit einer neuen Registerkarte geöffnet.

Diese Einstellung wird zudem gespeichert und bei jedem Öffnen eines Dokuments angewendet, sowohl beim Anlegen neuer Präsentationen als auch beim Öffnen vorhandener Präsentationen.

(Hinweis: In der Android/iOS-Version für *Smartphones* und in SoftMaker FreeOffice wird stets ein eigenes Programmfenster geöffnet, in der Version für *Tablets* immer eine neue Registerkarte im gleichen Programmfenster.)

Vorschau auf ein Dokument

Wenn die Option **Vorschau** eingeschaltet ist, erscheint rechts neben dem Dialogfenster 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

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil unter der Schaltfläche **Datei | Öffnen**  klicken, finden Sie eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Um eine dieser Dateien erneut zu öffnen, klicken Sie sie einfach an.

Außerdem können Sie in dieser Datei-Liste folgende Optionen vornehmen:

Wenn Sie auf das Pin-Symbol  einer Datei klicken, erscheint diese in der Liste als **Angeheftete Datei** und wird dauerhaft im oberen Teil der Liste angezeigt. **Nicht angeheftete Dateien** entfallen irgendwann aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien, wenn die Zahl der Einträge das eingestellte Limit überschreitet (siehe hierzu "Einträge im Datei-Menü" im Abschnitt [Einstellungen, Karteikarte Dateien](#)).

Klicken Sie erneut auf das Pin-Symbol , um die Datei wieder loszuheften bzw. auf das Kreuz-Symbol  zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste. Der Befehl **Alle nicht angehefteten Dateien entfernen** löscht alle Einträge aus der Liste – außer die angehefteten Dateien.

Mit dem Befehl **Dokumente durchsuchen** gelangen Sie wiederum in das oben beschriebene Dialogfenster.

Präsentation speichern

Wenn Sie ein Dokument fertiggestellt haben, sollten Sie dieses speichern, um es dauerhaft zu erhalten. Klicken Sie dazu auf den Ribbonbefehl **Datei | Speichern** .

Tipp: Dieser Befehl befindet sich auch standardmäßig in der Schnellzugriffsleiste unterhalb des Ribbons.

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

Speichern unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort

Presentations verfügt außerdem über einen Ribbonbefehl 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 Ribbonbefehl **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 Ribbonbefehl **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 Ribbonbefehl **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](#).

Arbeit beenden

Sie beenden Presentations mit dem Befehl **Datei | Schließen**  und dann **Datei | Beenden** .

Alternativ: Einfach auf das **X**-Symbol ganz rechts in der Titelleiste oder der Registerkarte klicken.

Wurde eines der geöffneten Dokumente seit seiner letzten Speicherung verändert, fragt Presentations beim Schließen automatisch nach, ob Sie es zuvor noch speichern möchten.

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.

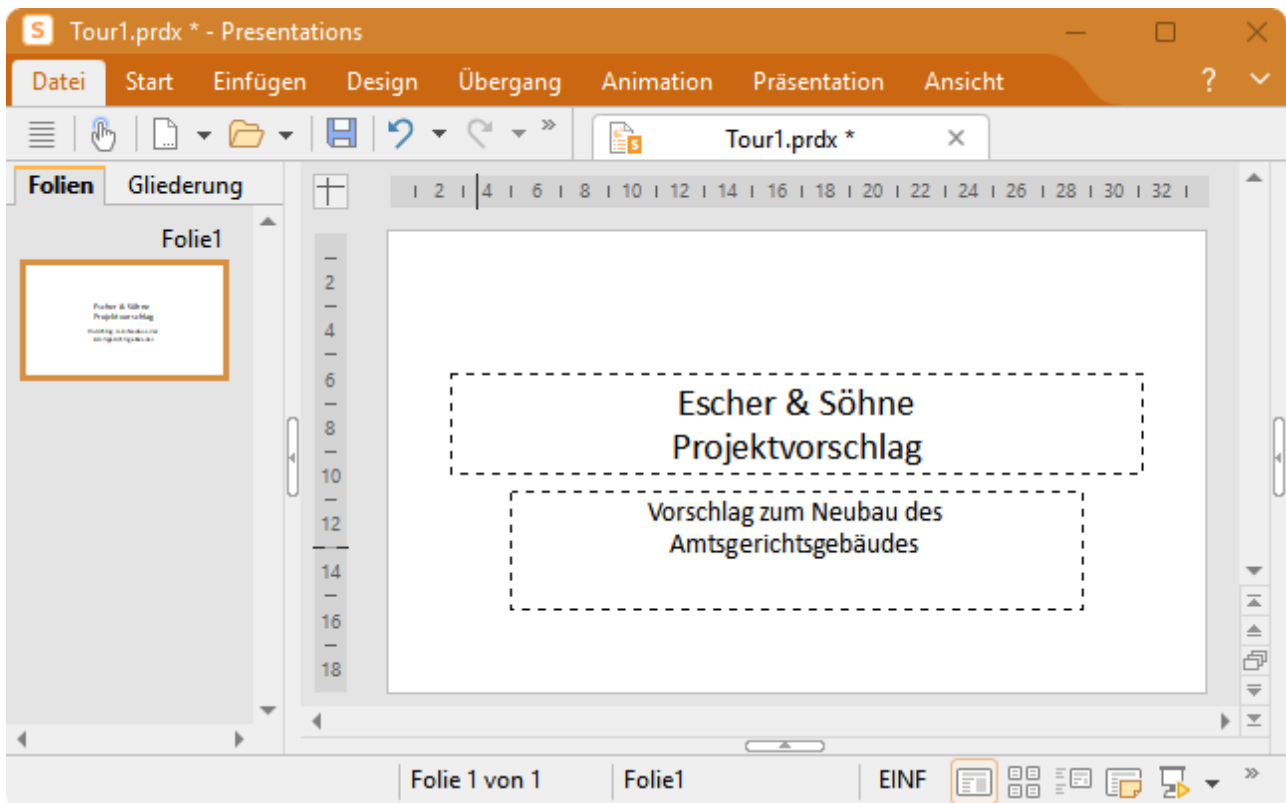
Text eingeben

Nach dem Programmstart wird stets ein leeres Dokument mit dem Standard-Foliendesign angelegt, damit Sie gleich losstippen können.

Es erscheint somit 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

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.

Wenn mal etwas schiefgeht ...

In Presentations gibt es eine sehr praktische Einrichtung: Mit dem Befehl **Rückgängig**  in der Schnellzugriffsleiste können Sie die zuletzt an einem Dokument durchgeführten Änderungen widerrufen. Formatieren Sie beispielsweise Text in einer anderen Schrift – und Sie stellen fest, dass Ihnen diese überhaupt nicht zusagt, brauchen Sie nur den Befehl **Rückgängig** aufzurufen, und schon wird es 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 auch mehrmals hintereinander anwenden. Rufen Sie ihn zum Beispiel fünfmal auf, werden die letzten fünf Änderungen widerrufen. (Tipp: Die Anzahl der maximal widerrufbaren Aktionen können Sie in den [Einstellungen, Karteikarte Allgemein](#) festlegen.)

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche **Rückgängig** klicken, sehen Sie eine Liste der letzten Änderungen zu denen Sie zurückkehren können. Klicken Sie auf einen Eintrag aus der Liste, können also auch mehrere Schritte gleichzeitig rückgängig gemacht werden.

Wiederherstellen von widerrufenen Aktionen

Es gibt auch ein Gegenstück zum Befehl **Rückgängig**: die Schaltfläche **Wiederherstellen**  in der Schnellzugriffsleiste. Damit stellen Sie die zuletzt von Ihnen widerrufene Aktion wieder her. So können Sie also das Widerrufen von Textänderungen widerrufen.

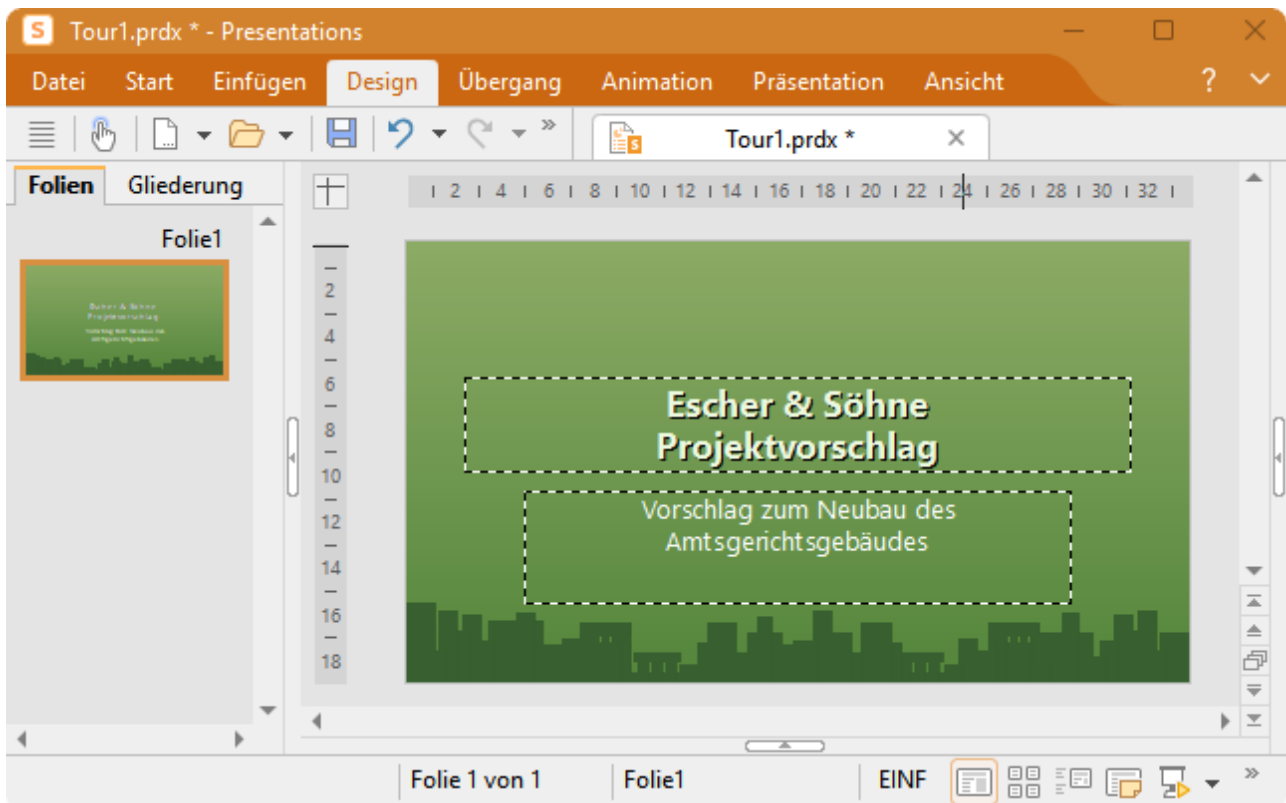
Auch dieser Befehl lässt sich mehrmals hintereinander aufrufen. Rufen Sie also beispielsweise fünfmal den Befehl **Rückgängig** auf, werden die letzten fünf Textänderungen widerrufen. Rufen Sie anschließend fünfmal den Befehl **Wiederherstellen** auf, erhalten Sie wieder den ursprünglichen Text.

Und auch hier können Sie mit dem kleinen Pfeil neben der Schaltfläche **Wiederherstellen** aus der Liste der letzten Aktionen Einträge auswählen, um mehrere Schritte gleichzeitig wiederherzustellen.

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 Befehl **Design** auf der Ribbonkarte **Design** auf, wählen Sie ein gewünschtes Design aus 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

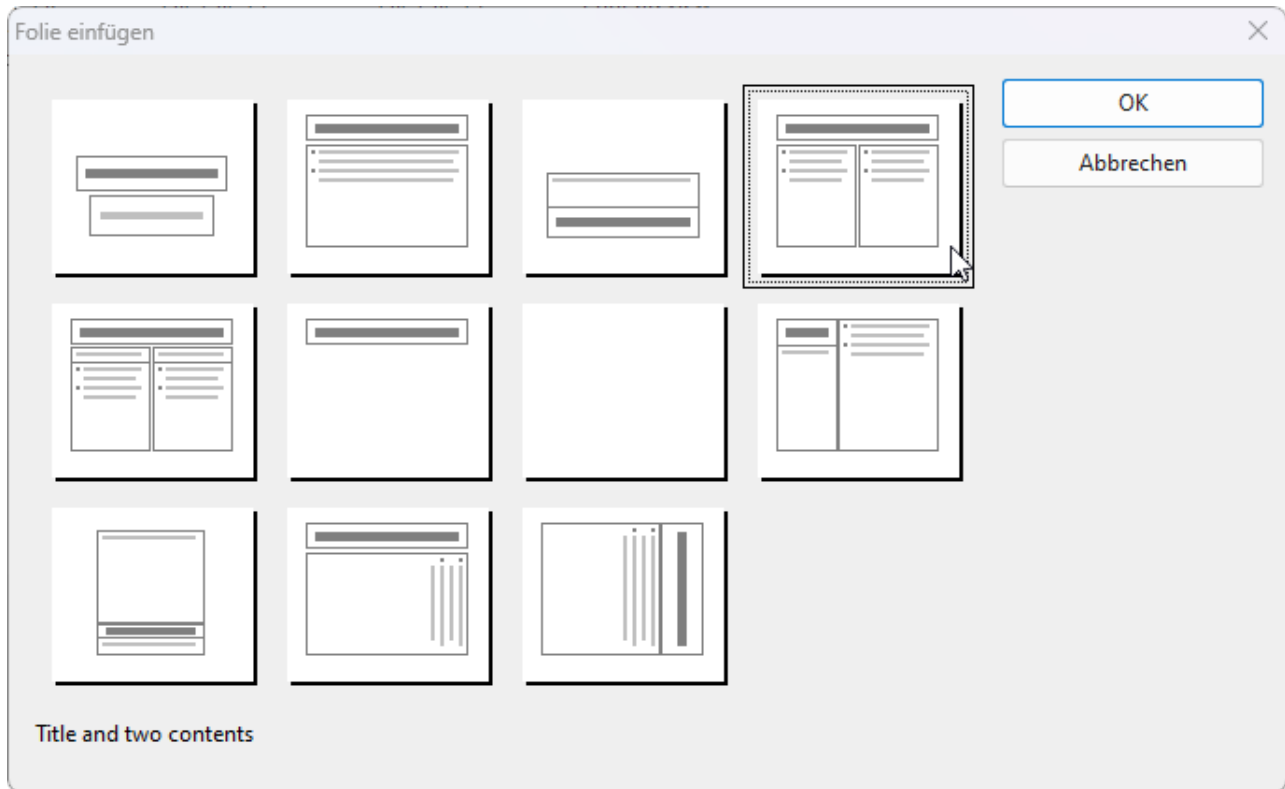
Eine neue Folie können Sie folgendermaßen einfügen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Miniaturfolienübersicht am linken Fensterrand und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Neue Folie einfügen**.

Android/iOS: Bei diesen Versionen 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 Ribbonbefehl **Einfügen | Folie**  aufrufen.

In allen Fällen erscheint das folgende Dialogfenster, in dem Sie für die neue Folie zunächst noch das gewünschte Folienlayout wählen:



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 Ribbonbefehl **Design | Gruppe Design | Layout** 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:

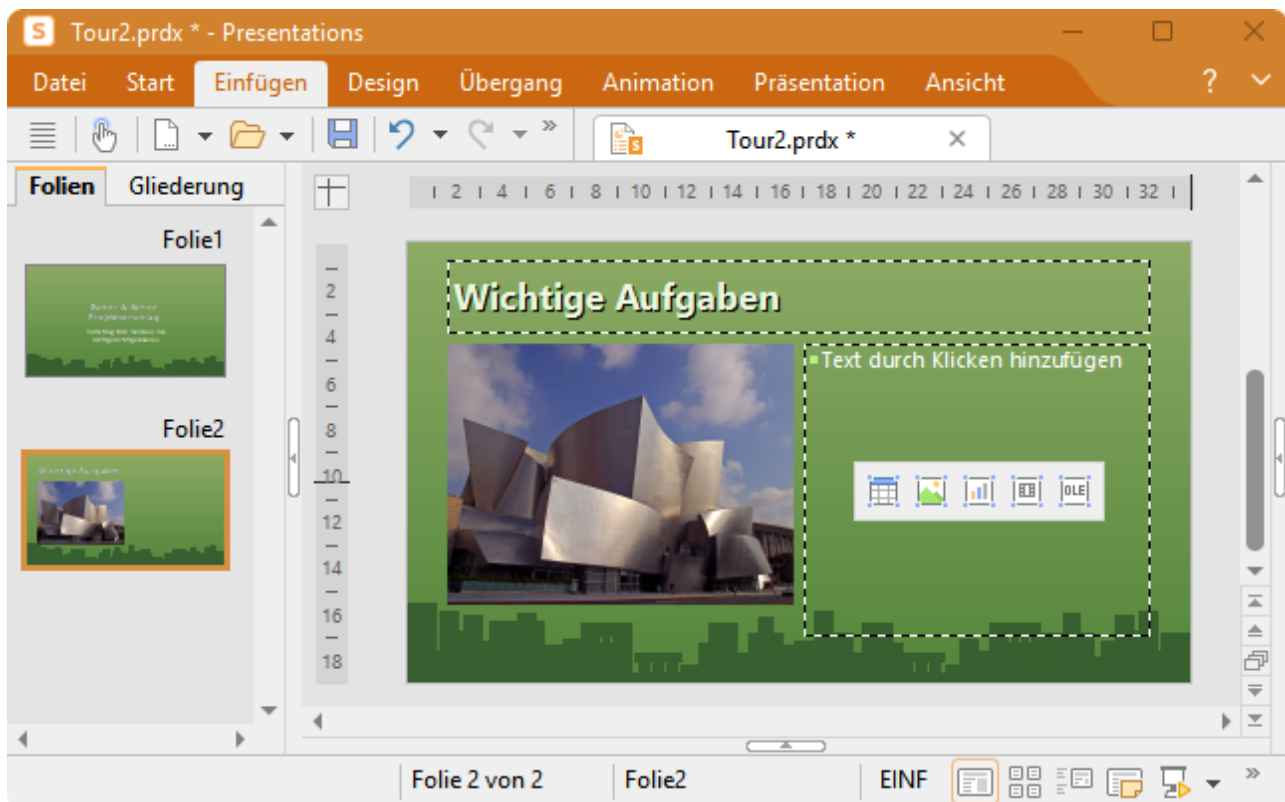
Zum Einfügen einer Grafik klicken Sie in der Mitte des linken Platzhalters auf das Grafik-Symbol . Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie das gewünschte Bild auswählen können.

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

- **Windows:** Im Ordner `SoftMaker\Beispiele` in Ihrem Dokumente-Ordner.
- **macOS:** Im Ordner `SoftMaker/Beispiele` in Ihrem Dokumente-Ordner.
- **Linux:** Im Ordner `SoftMaker/Beispiele` in Ihrem Home-Verzeichnis.
- **Android:** Im Ordner `SoftMaker/Beispiele` auf Ihrer SD-Karte.
- **iOS:** Im Ordner `SoftMaker/Beispiele` in Ihrem App-Ordner.

Wählen Sie in dem Dialogfenster 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

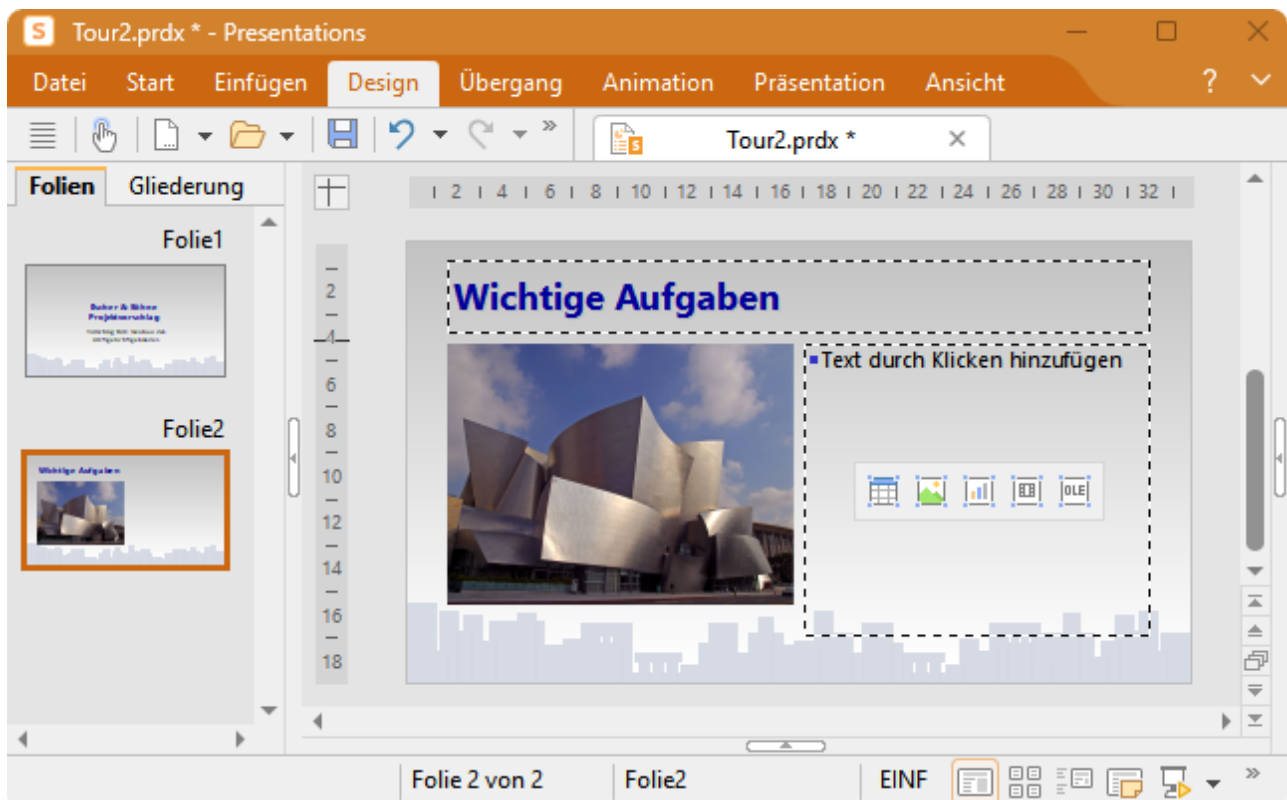
Das Foliendesign "City", das wir zu Beginn angewandt haben, passt ja eigentlich recht gut zu unserer Präsentation, allerdings beißen sich seine Farbtöne mit denen des gerade eingefügten Bildes. Glücklicherweise enthält jedes Foliendesign auch mehrere passende "Farbschemata" zur Wahl.

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 das Farbschema zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Design** | Gruppe **Schema** | **Farbschema**  auf (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst, denn dadurch öffnen Sie das Dialogfenster).
2. Wenn Sie eines der angebotenen Farbschemata anklicken, können Sie eine Vorschau davon im Dokument sehen (das **Vorschau**-Kontrollkästchen muss dazu angewählt sein).
3. 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 ein Schema mit hellgrauem Hintergrund und blauen Elementfarben.

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 Ribbonbefehl **Start | Gruppe Auswahl | Alles markieren** aufrufen (alternativ den Tastaturbefehl **Strg+A**).

Klicken Sie dann auf das Symbol **F** für Fettdruck auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Zeichen**, um den Text fett zu setzen.

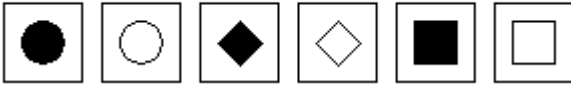
Schließlich wollen wir noch die Bullets ein wenig verändern:

1. Markieren Sie dazu erneut die gesamte Liste wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Absatz** das Symbol für Bullets  (klicken Sie auf den Pfeil des Symbols für das Menü).
3. Im erscheinenden Menü können Sie aus verschiedenen Gruppen von Bullettypen auswählen.

Hinweis: Mit dem Eintrag **Bullets formatieren** können Sie die Bullets individuell anpassen. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Bulletlisten](#).

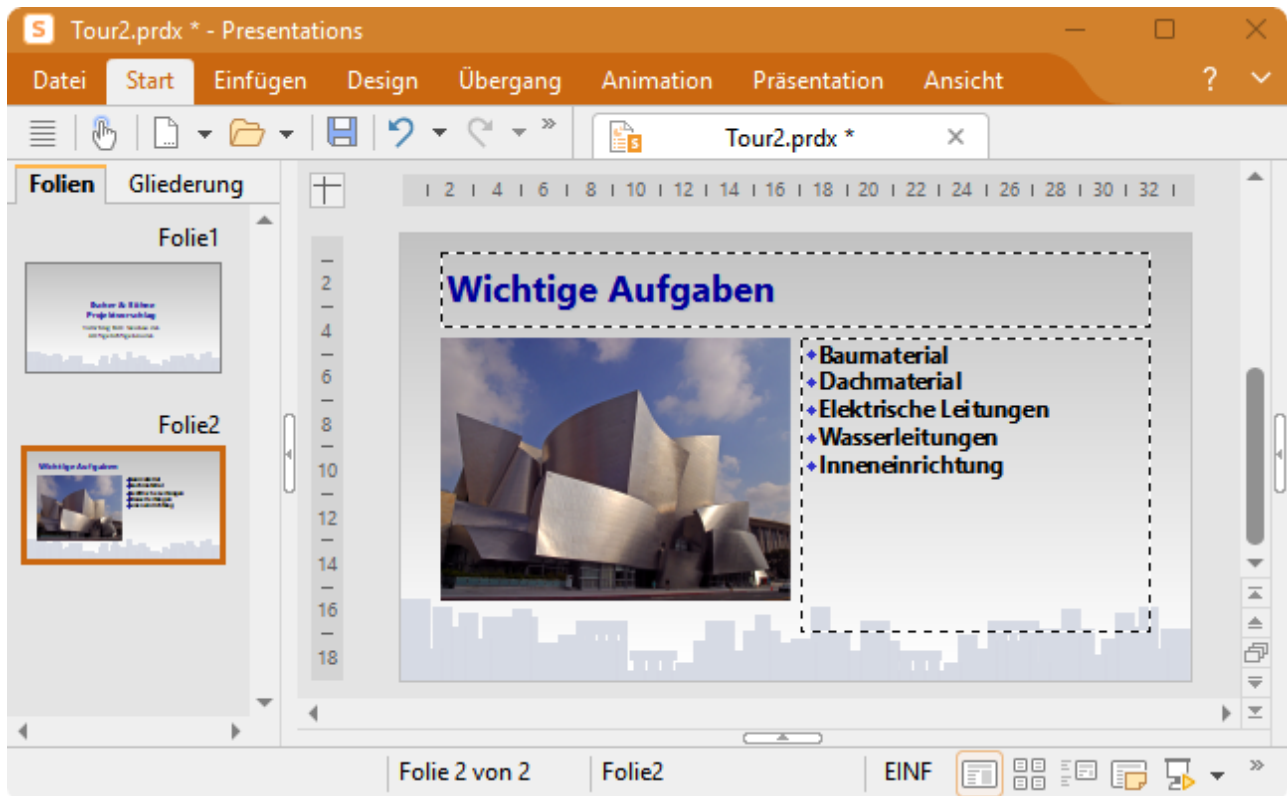
Für unsere Präsentation wählen wir das gefüllte Karo aus den **Standard-Bullets**.

Standard



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 Ribbonbefehl **Einfügen | Folie** erneut 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 nun in der neuen Folie als erstes den Titel "Zeitplan" in den Titelplatzhalter oben ein.

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

1. Klicken Sie in der Mitte des großen Platzhalters auf das Tabellen-Symbol .
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.

Hinweis: Außerdem wird eine zusätzliche Ribbonkarte ganz rechts als Reiter angezeigt: Die kontextbezogene Ribbonkarte **Tabelle**. Diese erscheint immer automatisch, wenn Sie die Schreibmarke in die Tabelle setzen und enthält Optionen zum Bearbeiten der Tabelle.

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 **Tab** verwenden, um zur jeweils nächsten Zelle zu springen:

01/2023 – 07/2023	Planung und Vorbereitung
07/2023	Erster Spatenstich
07/2023 – 07/2024	Baudurchführung
07/2024 – 12/2024	Abnahme und Einrichtung
01/2025	Eröffnung

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

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 markiert. Falls nicht, markieren Sie die Tabelle erneut. (beispielsweise mit dem Befehl **Markieren**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Tabelle**)

Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Textausrichtung**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Tabelle** | Gruppe **Format** auf.
2. Klicken Sie im Menü des Befehls auf die Schaltfläche **Mitte nach links ausrichten**:

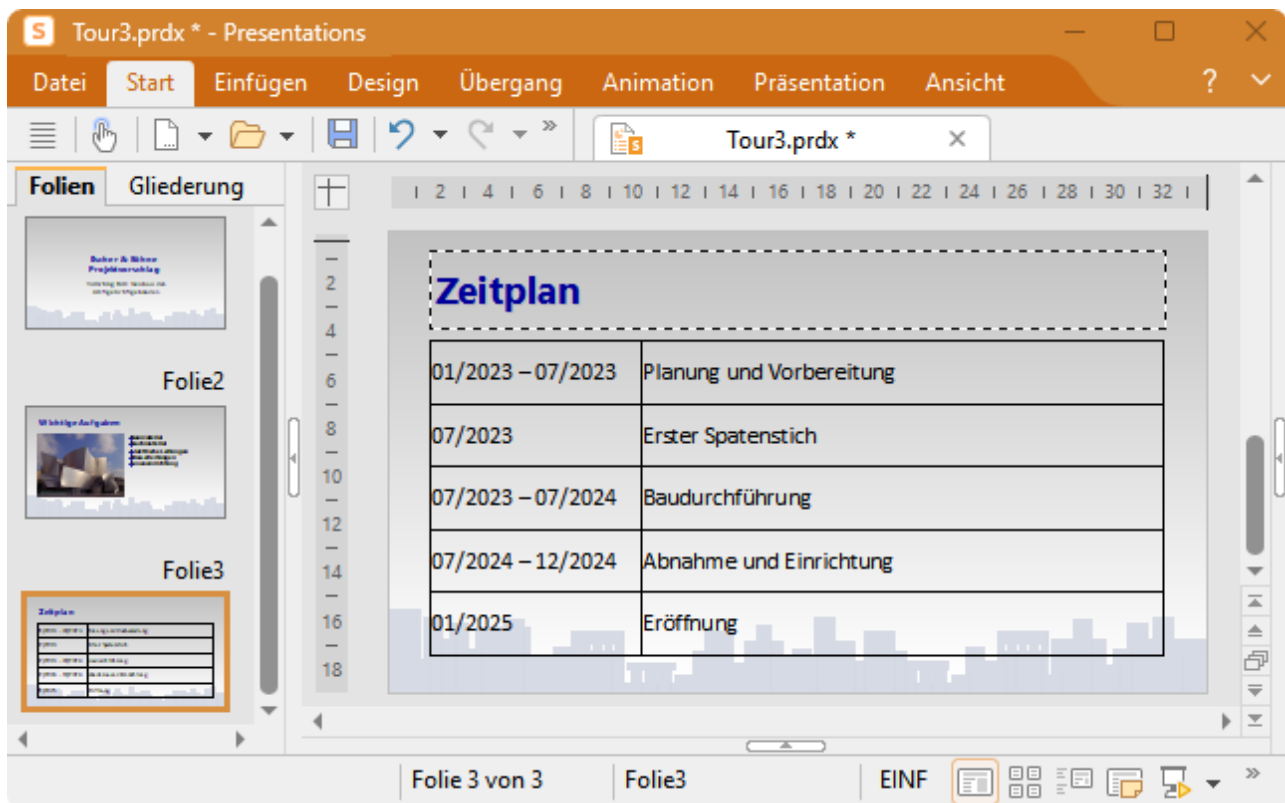


Schriftgröße ändern

Wenn Ihnen die Schrift zu klein erscheint, markieren Sie die Zellen und ändern Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** die Schriftgröße von 18 beispielsweise auf 28.

Mehr Informationen zur Schriftgröße finden Sie im Abschnitt [Schriftart und Schriftgröße](#).

Die Folie sollte jetzt ungefähr so aussehen:



Die dritte Folie mit einer Tabelle für den Zeitplan

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.

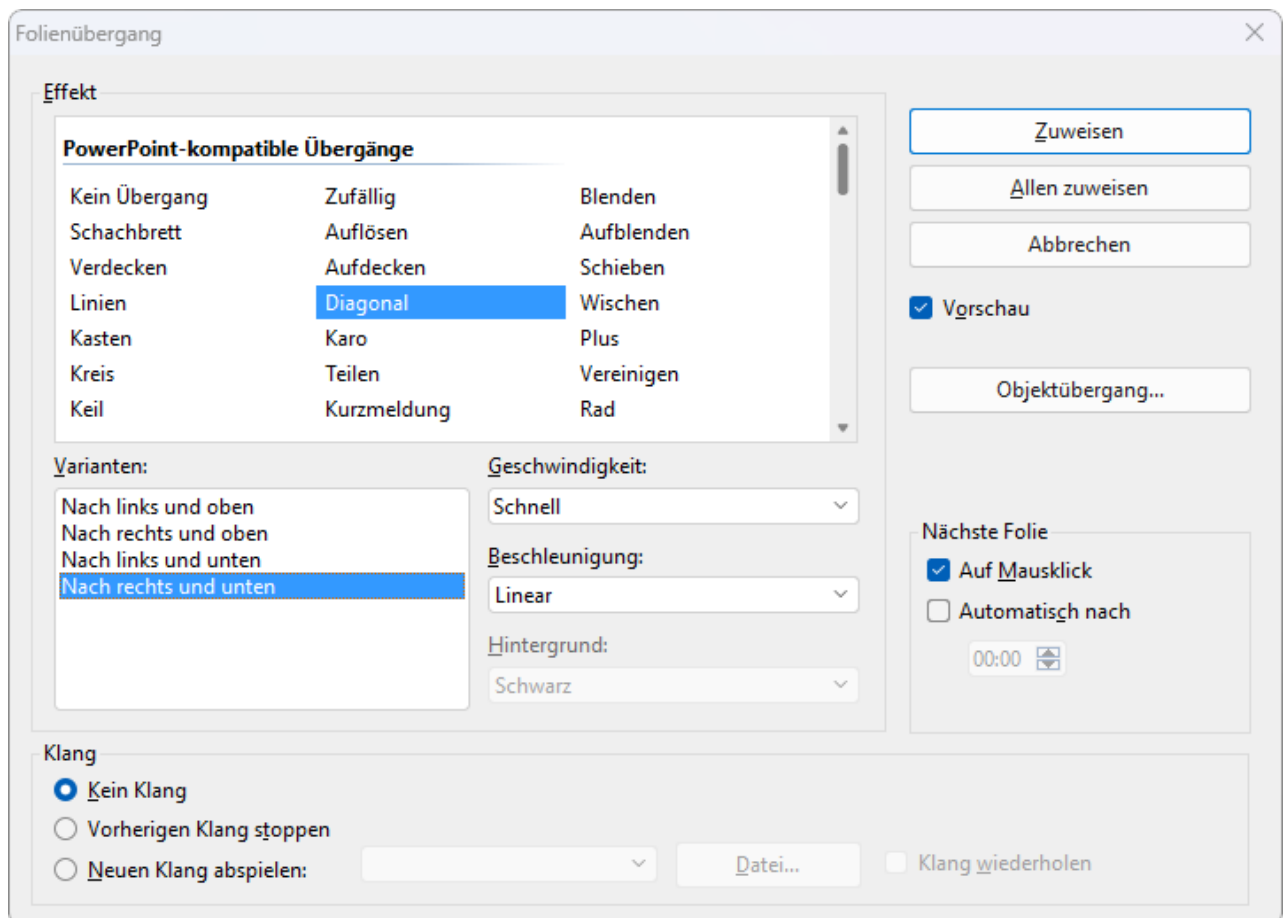
Folienübergänge sind Effekte, die beim Vorführen einer Präsentation angezeigt werden, wenn von einer Folie auf die nächste gewechselt wird. Presentations bietet hierfür eine reiche Auswahl verschiedener Übergangseffekte, die Ihnen helfen, ansprechende Präsentationen zu erstellen.

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. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Übergang** auf das Gruppenpfeilchen  der Befehlsgruppe **Übergänge** zum Öffnen des unten abgebildeten Dialogfensters.

Tipp: Sie können mit den Schaltflächen der Ribbonkarte **Übergang** oder auch in der **Seitenleiste** alle Befehle für Folienübergänge auch direkt anwenden. Lediglich zu Demonstrationszwecken wurde hier wegen der kompakteren Übersichtlichkeit der Weg über das Dialogfenster gewählt.



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. Jede Änderung des Effekts können Sie direkt im Dokumentfenster als Vorschau verfolgen (wenn die Option **Vorschau** aktiviert ist).
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, Präsentationen kurzweiliger zu machen. Außerdem lassen sich damit besonders wichtige Punkte hervorheben.

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.

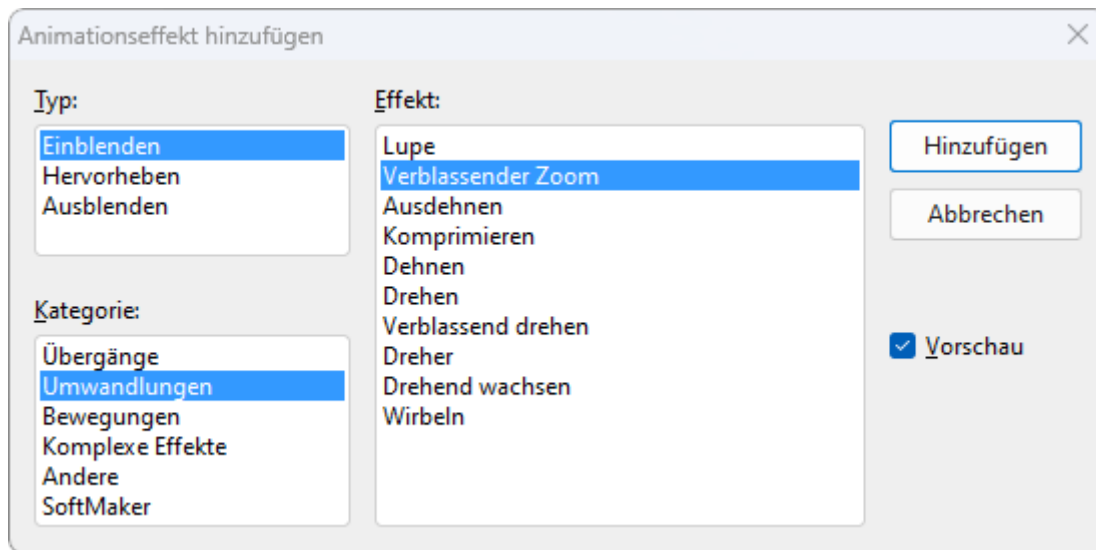
Spiele Sie in Ihrer Übungspräsentation ruhig einmal ein bisschen mit verschiedenen Animationen. Sie können die einzelnen Effekte jeweils in der Vorschau betrachten, bevor Sie sie anwenden. Sie können natürlich auch unserem unten beschriebenen Beispiel folgen.

Tipp: Sie können mit den Schaltflächen der Ribbonkarte **Animation** oder auch in der **Seitenleiste** alle Befehle für Objektanimationen auch direkt anwenden. Lediglich zu Demonstrationszwecken wurde hier wegen der kompakteren Übersichtlichkeit der Weg über das Dialogfenster gewählt.

Wir werden nun beispielhaft die Grafik auf der zweiten Folie animieren:

1. Gehen Sie also zur zweiten Folie und markieren Sie die Grafik per Mausklick.
2. Rufen Sie dann durch Rechtsklick auf die Grafik das Kontextmenü auf und wählen Sie den Eintrag **Animationen**.
3. Klicken Sie in dem Dialogfenster, das nun erscheint, auf **Hinzufügen**.

4. Ein weiteres Dialogfenster erscheint, der die Animationstypen, die zugehörigen Kategorien und die einzelnen Effekte anzeigt:



5. Aktivieren Sie das **Vorschau**-Kontrollkästchen und klicken Sie auf die verschiedenen Effekte, um ihre Wirkung auf der Folie zu sehen.
6. Für unser Beispiel wählen wir aus dem Typ **Einblenden** die Kategorie **Umwandlungen** und dort den Effekt **Verblassender Zoom**.
7. Bestätigen Sie mit **Hinzufügen**. Sie sehen jetzt im **Animationen**-Dialogfenster den gewählten Effekt mit einer kurzen Beschreibung.
8. 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. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Animationen](#).

Animationsschemata

Tip: 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 Befehl **Datei | Speichern**  auf.

Tip: Dieser Befehl befindet sich übrigens auch in der Schnellzugriffsleiste unterhalb des Ribbons.

Wenn Sie den **Speichern**-Befehl bei einer neu erstellten Präsentation zum ersten Mal anwenden, öffnet sich das Dialogfenster **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 **Speichern**, um Ihre Eingabe zu bestätigen. Presentations speichert die Datei unter dem angegebenen Namen und hängt automatisch die Namensweiterung `.prdx` an. Der vollständige Dateiname lautet also Übung.prdx.

Wenn Sie den **Speichern**-Befehl das nächste Mal 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 Befehl **Präsentation** | Gruppe **Ansicht** | **Start** 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/iOS: Bei diesen Versionen 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 Markierungen

Bei manchen Presentations-Befehlen können Sie vor deren Ausführung einen Textabschnitt (oder ein Objekt) *markieren*. Der Befehl wird dann nur auf dieses Textstück beziehungsweise Objekt angewandt.

Je nachdem, unter welchem Betriebssystem Sie das Programm einsetzen, unterscheidet sich die Vorgehensweise zum Markieren etwas. Deshalb enthält dieser Abschnitt folgende zwei Teile:

- [Markieren in der Windows-, Mac- oder Linux-Version](#)
- [Markieren in der Android/iOS-Version](#)

Markieren in der Windows-, Mac- oder Linux-Version

In der Windows-, Mac- oder der Linux-Version von Presentations können Sie wie folgt etwas markieren:

Markieren mit der Maus

Um etwas mit der Maus zu markieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Markieren von Text**

Um einen Textabschnitt zu markieren, positionieren Sie den Mauszeiger am Beginn des zu markierenden Textes, drücken die linke Maustaste und ziehen die Maus (bei weiterhin gedrückter Maustaste) bis zum Ende des gewünschten Textabschnitts.

Um ein *Wort* zu markieren, führen Sie einen Doppelklick auf dieses Wort durch.

Um eine komplette *Zeile* zu markieren, klicken Sie mit der Maus links in diese Zeile und ziehen mit der Maus nach rechts. Wenn Sie die Maus dabei nach unten ziehen, können Sie auch mehrere Zeilen markieren.

- **Markieren von Objekten**

Um ein Objekt (zum Beispiel eine Grafik oder Zeichnung) zu markieren, klicken Sie dieses mit der Maus an. Es erscheint dann ein Rahmen um das Objekt, um anzuzeigen, dass es nun markiert ist. Bei Objekten mit Text (z.B. Platzhaltern) ist es notwendig, zum Markieren genau auf den Rahmen zu klicken.

Um mehrere Objekte auf einmal zu markieren, 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 markieren.

Tipp: Verwenden Sie den Ribbonbefehl **Start | Alles markieren** , um den gesamten Text in einem Platzhalter bzw. alle Objekte einer Folie zu markieren.

Markieren mit der Tastatur

Alternativ können Sie auch die Tastatur verwenden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

▪ Markieren von Text

Bewegen Sie die Schreibmarke an den Beginn des zu markierenden Textes. Betätigen Sie dann die **Umschalttaste** $\uparrow$, halten Sie diese gedrückt und bewegen Sie die Schreibmarke mit den Richtungstasten in eine beliebige Richtung.

So können Sie beispielsweise

einzelne Zeichen markieren mit **Umschalt**+ $\leftarrow$ und **Umschalt**+ $\rightarrow$

einzelne Wörter markieren mit **Strg**+**Umschalt**+ $\leftarrow$ und **Strg**+**Umschalt**+ $\rightarrow$

(für Mac: **Alt**+**Umschalt**+ $\leftarrow$ und **Alt**+**Umschalt**+ $\rightarrow$)

Um den gesamten Text in einem Platzhalter zu markieren, können Sie entsprechend erst die Tastenkombination **Strg**+**Pos1** und dann **Strg**+**Umschalt**+**Ende** drücken.

▪ Markieren von Objekten

Objekte können nur mit der Maus oder dem Ribbonbefehl **Start** | **Alles markieren**  markiert werden (siehe oben).

Markieren in der Android/iOS-Version

Auf Android/iOS-Geräten funktioniert das Markieren teilweise etwas anders. Sie können dabei wahlweise den Finger oder eine Maus verwenden. Gehen Sie wie folgt vor:

▪ Markieren von Text

Das Markieren eines bestimmten Textabschnitts geht mit folgender Methode am einfachsten:

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.

▪ Markieren von Objekten

Um ein Objekt (zum Beispiel eine Grafik oder Zeichnung) zu markieren, tippen Sie einfach darauf. Es erscheint dann ein Rahmen um das Objekt, um anzuzeigen, dass es nun markiert ist.

Tipp: Verwenden Sie den Ribbonbefehl **Start** | **Alles markieren** , um den gesamten Text in einem Platzhalter bzw. alle Objekte einer Folie zu markieren.

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](#)
- [Folienverwaltung](#)
- [Kopf- und Fußzeilen erstellen](#)
- [Foliengröße und 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 zum Beispiel schnell Informationen von einer Präsentation in eine andere hineinkopieren, siehe Abschnitt [Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten](#).

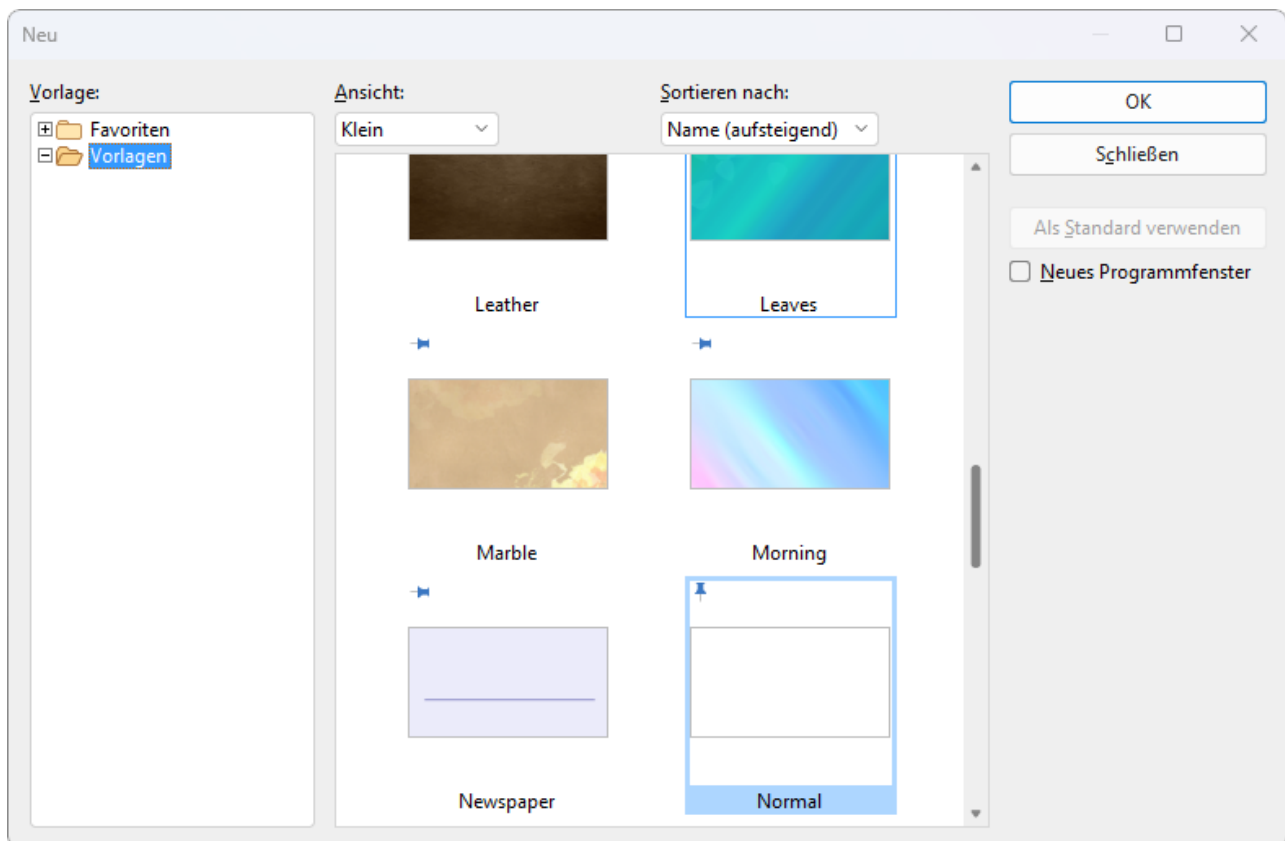
Damit Sie mit einer neuen Präsentation sofort beginnen können, wird gleich nach dem Programmstart stets ein leeres Dokument mit dem Standard-Foliendesign angelegt.

Ansonsten rufen Sie zum Beginnen einer neuen Präsentation den Befehl **Datei | Neu**  auf, klicken Sie direkt auf das Symbol selbst. Der Befehl befindet sich übrigens auch in der Schnellzugriffsleiste.

(Hinweis: Wenn Sie stattdessen auf den Pfeil des Symbols klicken, werden Ihnen die bisher eingesetzten Foliendesigns angezeigt, Details dazu finden Sie im Abschnitt [Neue Präsentation beginnen](#).)

Tipp: Nutzen Sie die Tastenkombination **Strg+N** zum schnellen Öffnen einer neuen Präsentation mit dem aktuellen Standard-Foliendesign, das unten abgebildete Dialogfenster wird dabei übersprungen.

Wenn Sie auf das Symbol **Datei | Neu**  geklickt haben, erscheint das folgende Dialogfenster:



FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice sind nur einige der vorgefertigten Foliendesigns enthalten.

Das Dialogfenster zeigt Ihnen eine Übersicht aller Foliendesigns, die Ihnen Presentations zur Verfügung stellt. Wählen Sie darin das gewünschte Design aus und bestätigen Sie mit **OK**. Presentations erstellt daraufhin Ihre neue Präsentation.

Sie können das Foliendesign später jederzeit über den Befehl **Design**  auf der Ribbonkarte **Design** nachträglich abändern.

Anmerkungen:

- Falls Sie externe Vorlagen haben, die Sie anstelle der vorgegebenen Designs benutzen möchten, wählen Sie im Dialogfenster des Befehls **Design** auf der Ribbonkarte **Design** die Schaltfläche **Importieren**. Diese und weitere Informationen über Foliendesigns finden Sie im Abschnitt [Foliendesign ändern](#).
- Die Bedeutung der Pins , des Ordners *Favoriten* und aller weiteren Funktionen in dem oben abgebildeten Dialogfenster werden im Abschnitt [Neue Präsentation beginnen](#) beschrieben.

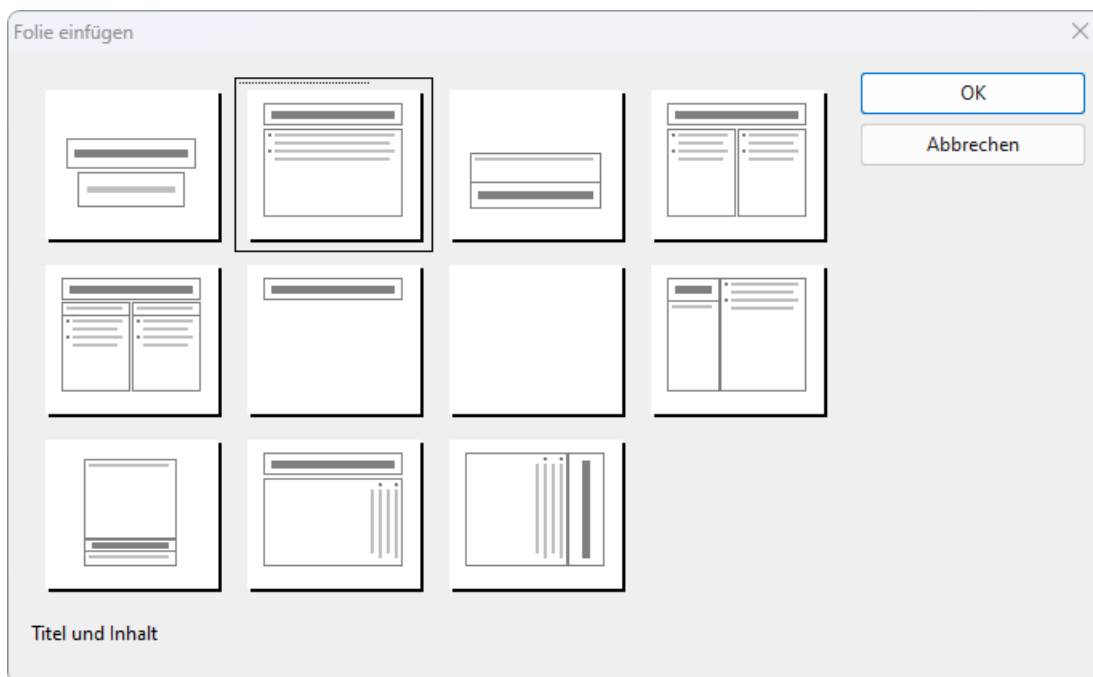
Neue Folie einfügen

Um in der aktuellen Präsentation eine neue Folie anzulegen, rufen Sie den Befehl **Einfügen | Folie**  auf (bzw. auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Folie | Hinzufügen**).

Alternativ: Rechtsklick in die Miniaturfolienübersicht am linken Fensterrand für das Kontextmenü, Eintrag **Neue Folie einfügen**. Oder ganz einfach das Tastenkürzel **Strg+M**.

Es erscheint ein Dialogfenster, das alle verfügbaren Folienlayouts anbietet:

Hinweis: Sie können das Dialogfenster auch überspringen, indem Sie auf den Pfeil des Symbols **Folie**  klicken anstatt auf das Symbol selbst. Im erscheinenden Menü lässt sich das gewünschte Layout für die neue Folie direkt per Mausklick einsetzen.



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 hinter der aktuellen Folie eingefügt.

Weitere Informationen zu Folienlayouts können Sie 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:

Markieren Sie dazu in der Miniaturübersicht die Folie, hinter der die Folien eingefügt werden sollen.

Klicken Sie dann bei der Schaltfläche **Einfügen | Folie**  auf den Pfeil des Symbols und rufen Sie ganz unten im Menü den Befehl **Folien aus einer Präsentation** oder **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 Dateidialog. Wählen Sie darin die gewünschte Datei aus und bestätigen Sie das Öffnen der Datei. 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 springen
Bild ↓	Zur nächsten Folie springen
Pos1	Zur ersten Folie springen
Ende	Zur letzten Folie springen

Verwenden des Befehls "Gehe zu Folie"

Des Weiteren können Sie mit dem Ribbonbefehl **Start | Gruppe Suchen | Gehe zu**  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**, um zu der gewählten Folie zu springen.

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 und kann beispielsweise wie folgt aussehen:



Die Miniaturübersicht

Um über die Miniaturübersicht bestimmte Funktionen aufzurufen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine der darin angezeigten Folien. Es erscheint dann ein Kontextmenü mit allen verfügbaren Befehlen.

Markieren von Folien in der Miniaturübersicht

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

Alternativ können Sie auch bei gedrückter **Umschalttaste** $\uparrow$ alle Folien, die zwischen der ersten und letzten angeklickten Folie liegen, markieren.

Oder nutzen Sie den Ribbonbefehl **Start | Alles markieren** , um in der Miniaturübersicht *alle Folien* zu markieren.

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 Foliename rot durchgestrichen.

Bei Folien, die Folienübergänge oder Animationen verwenden (siehe Abschnitte [Folienübergänge verwenden](#) und [Animationen](#)), wird in der Miniaturübersicht für diese Folien links oben ein kleines Symbol mit einem Pfeil angezeigt. Wenn Sie auf dieses Symbol  klicken, sehen Sie den Folienübergang und alle Animationen dieser Folie in einer kleinen Vorschau.

Position der Miniaturübersicht ändern

Mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Miniaturübersicht**  können Sie auswählen, an welcher Stelle des Dokumentfensters die Miniaturübersicht platziert werden soll. Mit der Option **Verbergen** wird die Miniaturübersicht ausgeblendet.

Alternativ finden Sie diese Optionen im Kontextmenü (Rechtsklick in die Miniaturübersicht) über den Eintrag **Miniaturübersicht**.

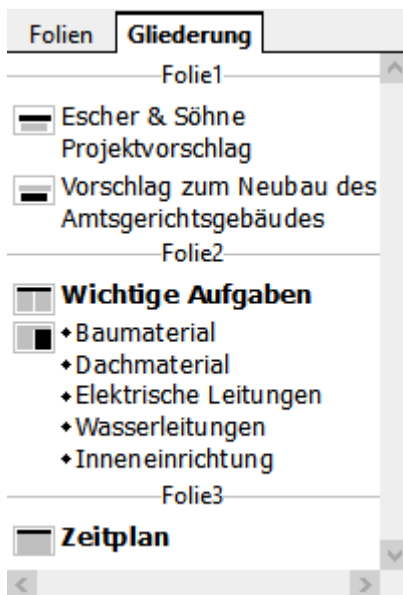
Arbeiten mit der Miniaturgliederung

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 Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Miniaturgliederung** .

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



Die Miniaturgliederung

Texteingabe in der Miniaturgliederung

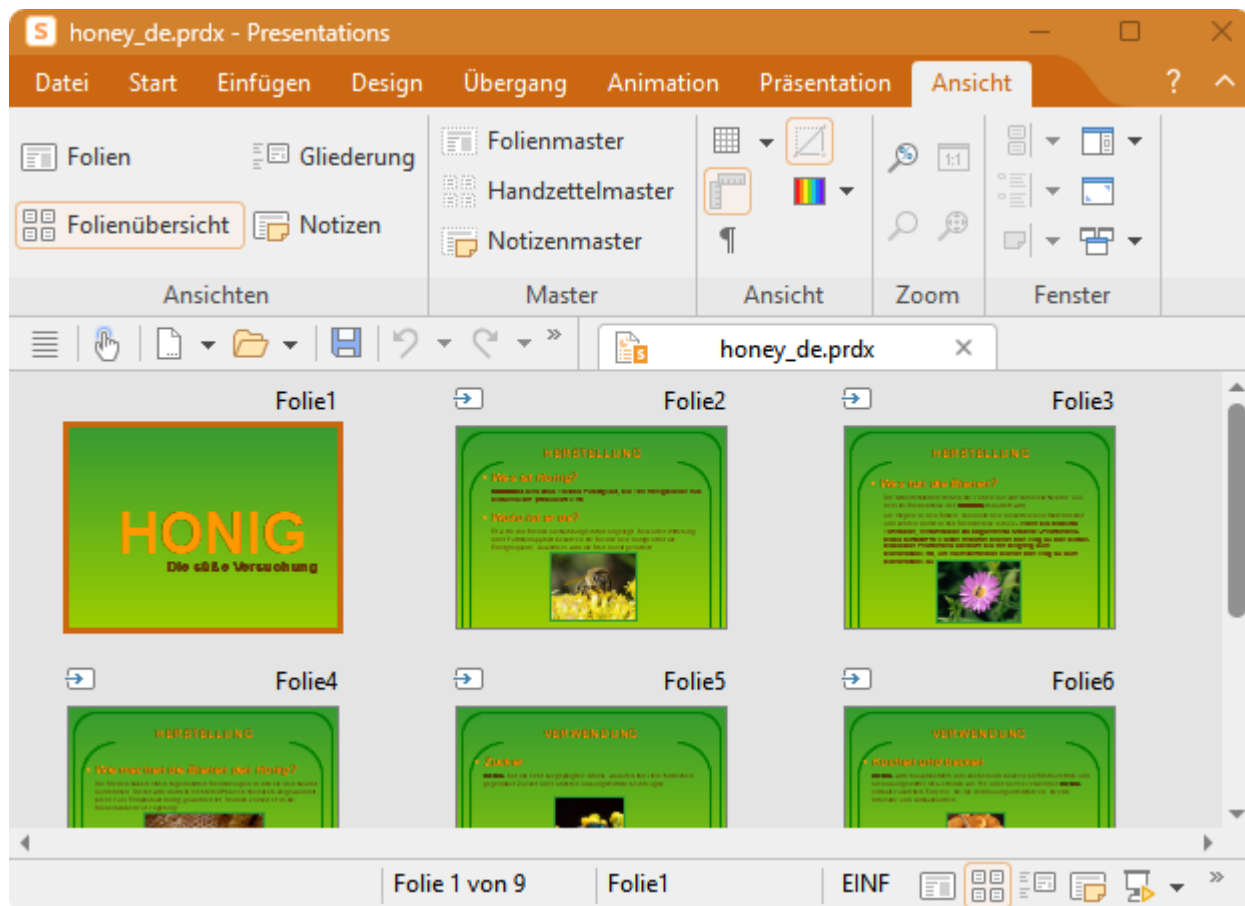
Sie können in der Miniaturgliederung direkt Text eingeben – genau wie in einer Folie. Klicken Sie dazu an die gewünschte Stelle, um die Schreibmarke dort zu platzieren, und beginnen Sie mit der Texteingabe. Die Folie wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Änderungen in die Miniaturgliederung eingeben.

Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung

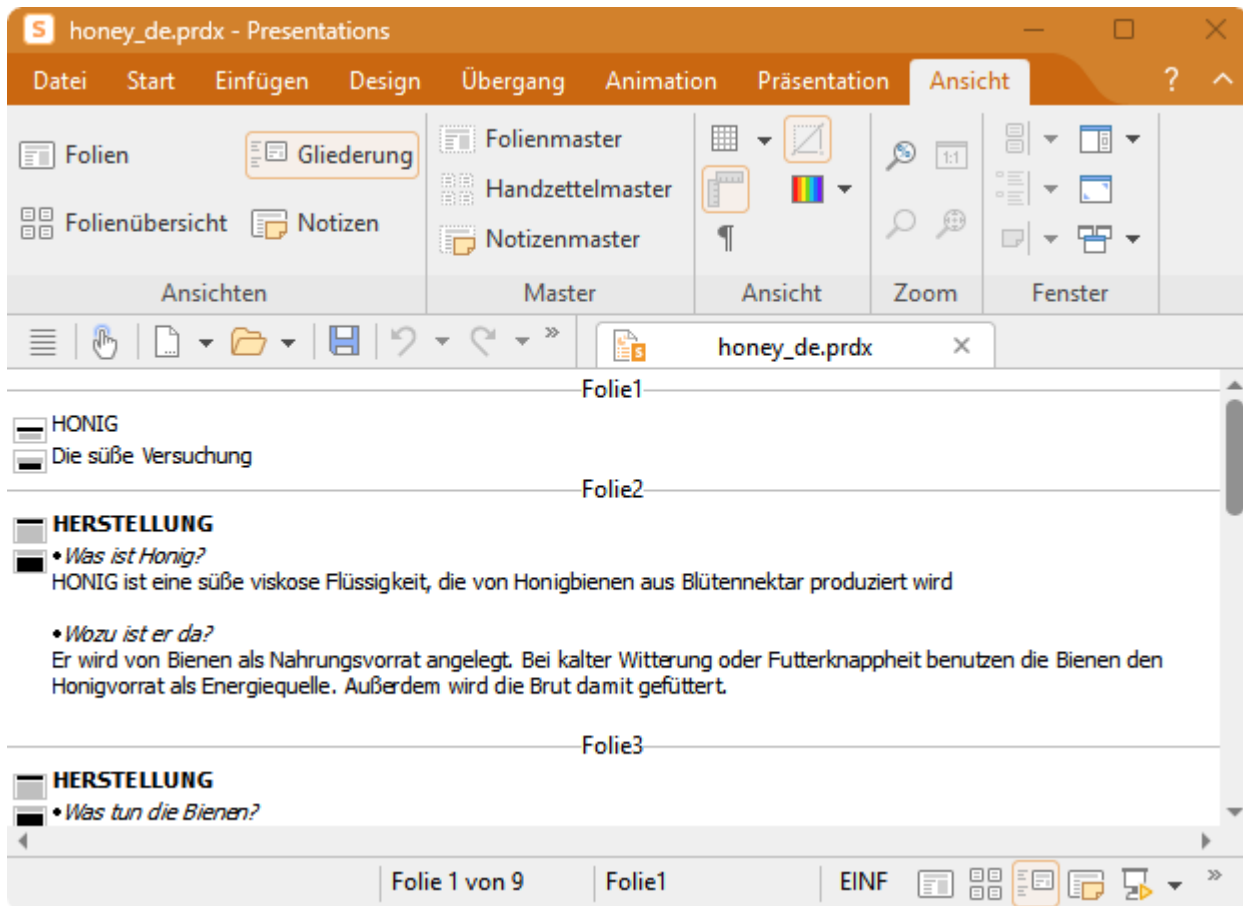
Die große *Folienübersicht* und die große *Gliederungsansicht* (Befehle **Ansicht | Folienübersicht** und **Ansicht | Gliederung**) funktionieren genau wie die Miniaturübersicht und die Miniaturgliederung – mit einem Unterschied: sie nutzen das gesamte Fenster zur Darstellung der Inhalte. Dies verschafft 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 zurückzukehren, rufen Sie den Befehl **Ansicht | Folien** auf.



Die Folienübersicht



Die Gliederungsansicht

Reihenfolge von Folien ändern

Mit der Miniaturübersicht oder der großen Folienübersicht (Befehl **Ansicht** | **Folienübersicht**) können Sie ganz 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 Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Folie** | **Verwaltung** | **Folie löschen** verwenden. Dieser löscht die aktuelle Folie (nach Rückfrage).

Noch schneller: Markieren Sie in der Miniaturübersicht eine oder mehrere Folien, Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Löschen**. Oder nach dem Markieren ganz einfach mit dem Tastaturbefehl **Entf**.

Folien kopieren, ausschneiden und einfügen

Folien können in der Miniaturübersicht (bzw. der großen Folienübersicht) kopiert, aus der Präsentation ausgeschnitten und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden.

Alle hierzu benötigten Befehle finden Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Bearbeiten**:

Befehl	Erläuterung
Kopieren	Der Ribbonbefehl Start Kopieren kopiert die markierte Folie in die Zwischenablage. Wenn dabei mehrere Folien markiert sind, werden diese alle kopiert. Zum Markieren einer Folie klicken Sie diese in der Miniaturübersicht an. Um mehrere Folien zu markieren, 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.
Ausschneiden	Der Ribbonbefehl Start Ausschneiden funktioniert ähnlich, löscht die Folien aber gleichzeitig aus dem Dokument. Mit diesem Befehl können Sie Folien also an eine andere Stelle verschieben.
Einfügen	Der Ribbonbefehl Start Einfügen fügt die Folien aus der Zwischenablage vor der aktuellen Folie ein.

Tip: Alle genannten Befehle finden Sie auch im Kontextmenü durch Rechtsklick in die Miniaturübersicht.

Tastenkürzel verwenden

Außerdem können Sie für diese Befehle die Tastatur verwenden:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Kopieren	Strg+C	Cmd+C
Ausschneiden	Strg+X	Cmd+X
Einfügen	Strg+V	Cmd+V

Folien duplizieren

Um ein Duplikat der aktuellen Folie zu erzeugen, rufen Sie den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Folie** | **Verwaltung** | **Folie duplizieren** auf. Dieser fügt vor der aktuellen Folie eine exakte Kopie dieser Folie ein.

Alternativ: Rechtsklick auf die Folie in der Miniaturübersicht für das Kontextmenü, Eintrag **Duplizieren**.

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

Tip: 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, markieren Sie diese in der Miniaturübersicht und rufen den Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **Folie** | **Verwaltung** | **Folie umbenennen** auf.

Alternativ: Rechtsklick auf die Folie in der Miniaturübersicht für das Kontextmenü, Eintrag **Folie umbenennen**.

In dem darauf folgenden Dialogfenster können Sie einen neuen Namen eintippen.

Folien zurücksetzen

Mit dem Ribbonbefehl **Start** | Gruppe **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 Ribbonbefehls **Design** | Gruppe **Platzhalter** | **Platzhalter zurücksetzen** | **Alle Einstellungen zurücksetzen** (für alle Platzhalter in der Folie). Siehe Abschnitt [Platzhaltereigenschaften zurücksetzen](#).

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

Entspricht dem Aufrufen des Ribbonbefehls **Design** | Gruppe **Platzhalter** | **Wiederherstellen**. Siehe Abschnitt [Gelöschte Platzhalter wiederherstellen](#).

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, markieren Sie die Folie (oder mehrere Folien) in der Miniaturübersicht und rufen den Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Verwalten** | **Folie verbergen** auf.

Alternativ: Rechtsklick in die Miniaturübersicht für das Kontextmenü, Eintrag **Folie verbergen**.

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

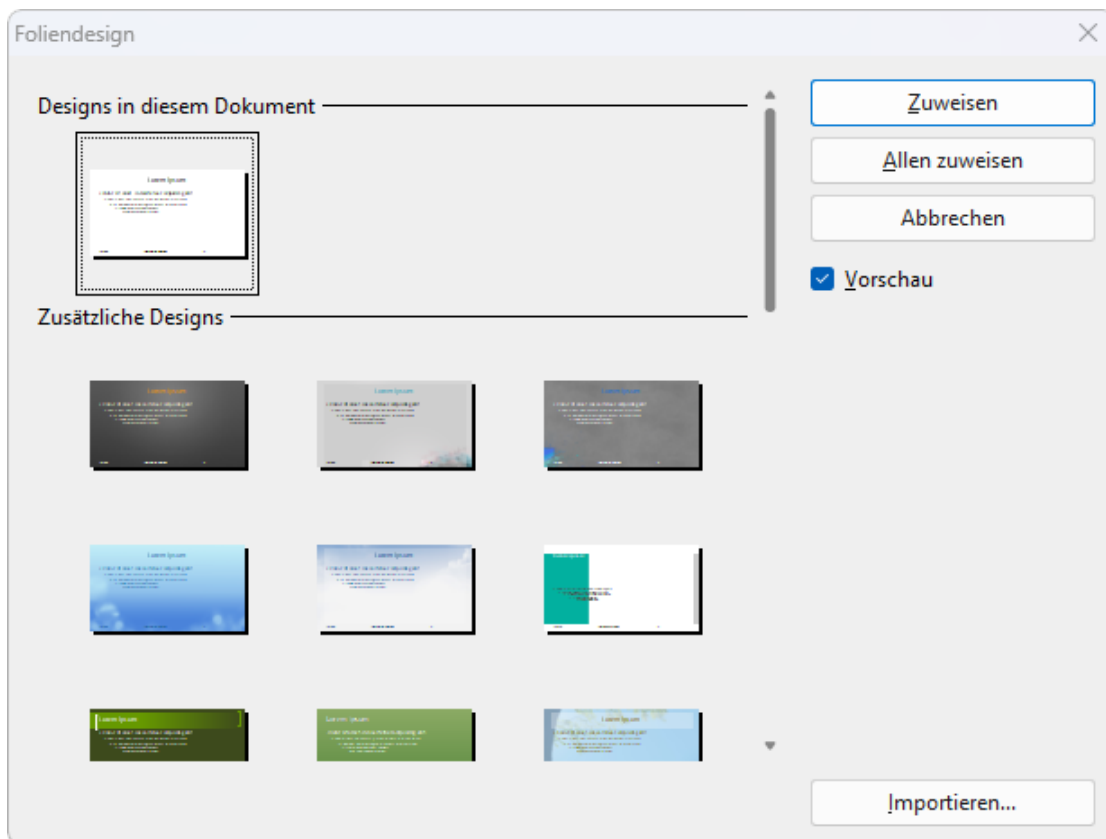
Um eine verborgene Folie wiederherzustellen, gehen Sie genauso vor. Die Option **Folie verbergen** erscheint bei Aktivierung für eine Folie dunkel eingefärbt. Wenn Sie die Option erneut anklicken, wird die Einfärbung wieder aufgehoben, und die Folie wird beim Vorführen der Präsentation auch wieder angezeigt.

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 nutzen können.

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice sind nur einige der vorgefertigten Foliendesigns enthalten.

Um eines dieser Designs anzuwenden, rufen Sie den Befehl **Design**  auf der Ribbonkarte **Design** auf. Das folgende Dialogfenster 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 Befehl **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 Dialogfenster anwenden. Falls Sie externe Vorlagen haben, können diese ebenfalls hiermit eingesetzt werden.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lässt sich das Foliendesign über die *Seitenleiste* wechseln, die standardmäßig 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 finden Sie im Abschnitt [Verwendung der Seitenleiste](#).

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* 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. Weitere Informationen zu Platzhaltern finden Sie im Abschnitt [Platzhalter](#).

Mit dem Ribbonbefehl **Design | Gruppe Design | Layout**  können Sie das Layout einer Folie jederzeit ändern – auch wenn sie schon mit Inhalten gefüllt ist.

Alternativ: **Start | Gruppe Folie | Layout** oder einfach Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Folienlayout**.

Das folgende Dialogfenster erscheint:



Selektieren Sie aus dem Dialogfenster 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 standardmäßig 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 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 des aktuellen Dokuments aus, die dieses Layout verwenden.

Um in die Masteransicht zu wechseln, rufen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Master** | **Folienmaster** auf.

Alle weiteren Details dazu finden Sie im Kapitel [Arbeiten mit Mastern](#).

Folienverwaltung

Gängige Folienbefehle können Sie bequem direkt mit der Schaltfläche **Verwaltung**  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Folie** anwenden. Diese Befehle wurden bereits in den vorherigen Abschnitten beschrieben, werden dort aber teilweise über abweichende Schaltflächen angesteuert.

Folgende Folienbefehle sind über die Schaltfläche **Verwaltung**  kompakt verfügbar:

- **Folie erstellen:** Fügt eine neue Folie in die Präsentation ein, siehe Abschnitt [Neue Folie einfügen](#).
- **Folie duplizieren:** Erzeugt ein Duplikat der aktuellen Folie, siehe Abschnitt [Folien duplizieren](#).
- **Folie löschen:** Die aktuelle Folie wird gelöscht, siehe Abschnitt [Folien löschen](#).
- **Folie umbenennen:** Geben Sie der Folie einen individuellen Namen, siehe Abschnitt [Folien umbenennen](#).
- **Folie verbergen:** Gewählte Folien bei der Vorführung der Präsentation nicht anzeigen, siehe Abschnitt [Folien verbergen](#).

Tipp: Die hier genannten Befehle und noch einige mehr finden Sie ebenso über das Kontextmenü, klicken Sie dazu in der Miniaturübersicht mit der rechten Maustaste auf eine Folie.

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Kopfzeilen und Fußzeilen können verwendet werden, um Informationen wie Seitennummern, Datum, Firmenname, Copyright-Hinweise oder den Namen der Präsentation 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 Kopf- und Fußzeilen zu erstellen und deren Inhaltseinstellungen zu bearbeiten, rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Kopf- oder Fußzeile** auf.
- Um daraufhin die Formatierung, Position oder Größe von Kopf- und Fußzeilen auf einzelnen Folien zu ändern, wählen Sie die entsprechenden umrandeten Bereiche oben oder unten auf der Seite. Ihre Position und Größe lässt sich mit der Maus ändern, ihre Formatierung mit den Befehlen der Befehlsgruppen **Zeichen**, **Absatz** und **Objekte** auf der Ribbonkarte **Start**.
- Außerdem finden Sie auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** (diese erscheint, sobald Sie eine Kopf- oder Fußzeile selektieren) zusätzliche Optionen für die allgemeinen Objekteigenschaften.

Um Kopf- und Fußzeilen auf übergeordneter Ebene einzufügen, schalten Sie auf der Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Master** in die jeweilige Masteransicht um und setzen Sie dort die oben beschriebenen Befehle entsprechend ein.

Weitergehende Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Fußzeilen auf Folien

Fußzeilen werden im unteren Teil einer Folie platziert und auf drei Fußzeilenbereiche 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 einzufügen und mit Inhalten zu füllen, rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Kopf- oder Fußzeile** auf, der sowohl in der Masteransicht als auch in der normalen Folienansicht verfügbar ist.

Folgendes Dialogfenster 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 das Dialogfenster folgende Optionen zur Verfügung:

- Im oberen Bereich des Dialogfensters können Sie festlegen, ob **Datum und Uhrzeit** auf der Folie erscheinen sollen. Dieses wird dann in der linken unteren Ecke der Folie angezeigt.

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 hier 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 Dialogfensters können Sie die vorgenommenen Einstellungen entweder auf alle Folien der Präsentation (**Allen zuweisen**) oder nur auf die vorher markierten Folien (**Zuweisen**) anwenden.

Hinweis: Die Schaltfläche **Zuweisen** ist in der Masteransicht nicht verfügbar, sondern nur in der normalen Folienansicht. Änderungen, die Sie in der Masteransicht im obigen Dialogfenster vornehmen, wirken sich stets auf *alle* Folien aus.

Daraufhin können Sie die eingefügten Bereiche auf der Folie selektieren und bei Bedarf weiter anpassen. Diese Änderungen wirken sich dann allerdings nur auf die aktuelle Folie aus.

Folgende Bearbeitungen sind möglich:

- Um die Formatierung des Inhalts zu ändern, verwenden Sie die üblichen Befehle der Befehlsgruppen **Zeichen** und **Absatz** auf der Ribbonkarte **Start**.
- 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.
- Sie können den Inhalt der Bereiche in jeder einzelnen Folie individuell editieren, indem Sie auf der Folie in einen erstellten Bereich hineinklicken und Ihre Änderungen direkt eintippen.
- In der Befehlsgruppe **Objekte** auf der Ribbonkarte **Start** können Sie die Objekteigenschaften (Füllfarbe, Linienfarbe etc.) eines Bereichs bearbeiten.
- Auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** (diese erscheint, sobald Sie eine Kopf- oder Fußzeile selektieren) finden Sie zusätzliche Optionen für die allgemeinen Objekteigenschaften, die denen von Textrahmen entsprechen, siehe Abschnitt [Eigenschaften von Textrahmen über die Ribbonkarte ändern](#).

Hinweis: Wie Sie Fußzeilen mithilfe der Masteransicht für alle Folien bzw. nur für bestimmte Folienlayouts umsetzen können, erfahren Sie im Abschnitt [Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern](#).

Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln

Das oben beschriebene Dialogfenster 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. Das Dialogfenster funktioniert genauso wie das für die Karteikarte **Folie** beschriebene, mit dem Unterschied, dass Sie in Notizen und Handzetteln zusätzlich zu Fußzeilen auch Kopfzeilen festlegen können.

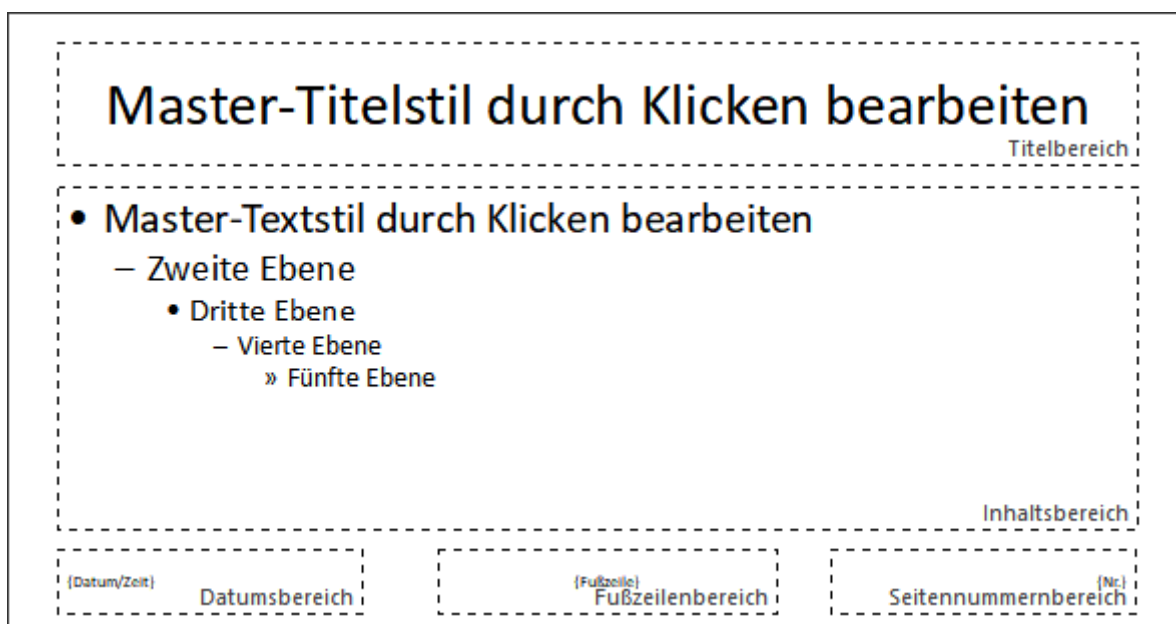
Wie eingangs erwähnt, gibt es für Notizen und Handzettel nur jeweils *eine* Kopf- beziehungsweise Fußzeile, die auf *allen* Seiten gleich ist.

Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern

Um die Formatierung, die Position oder die Größe von Kopf- und Fußzeilen für Folien auf übergeordneter Ebene zu ändern, müssen Sie zuerst in die jeweilige Masteransicht umschalten. Dies geht mit einem der folgenden Befehle auf der Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Master**:

- **Für normale Folien:** Ribbonbefehl **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 Handzettel:** Ribbonbefehl **Handzettelmaster** 
- **Für Notizen:** Ribbonbefehl **Notizenmaster** 

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



Masteransicht für den Folienmaster (Hinweis: Kopfzeilenbereiche gibt es nur im Notizen- und Handzettelmaster)

Um Kopf- und Fußzeilen zu erstellen und deren Inhalt zu bearbeiten, rufen Sie – wie in der normalen Folienansicht – den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Kopf- oder Fußzeile** auf (direktes Eintippen von Inhalten in die Bereiche der Masteransicht führt zu keinem Ergebnis).

Darüber hinaus lässt sich der Inhalt dieser Bereiche später in der Folienansicht individuell für einzelne Folien editieren, indem Sie dort in einen erstellten Bereich hineinklicken und Ihre Änderungen eintippen.

Wenn Sie einen Bereich in der Masteransicht selektieren (indem Sie zum Beispiel auf seinen Rand klicken), können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- Um die Formatierung des Inhalts zu ändern, verwenden Sie die üblichen Befehle der Befehlsgruppen **Zeichen** und **Absatz** auf der Ribbonkarte **Start**.

- 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.
- In der Befehlsgruppe **Objekte** auf der Ribbonkarte **Start** können Sie die Objekteigenschaften (Füllfarbe, Linienfarbe etc.) eines Bereichs bearbeiten.
- Auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** (diese erscheint, sobald Sie eine Kopf- oder Fußzeile selektieren) finden Sie zusätzliche Optionen für die allgemeinen Objekteigenschaften, die denen von Textrahmen entsprechen, siehe Abschnitt [Eigenschaften von Textrahmen über die Ribbonkarte ändern](#).

Hinweis: Im *Folienmaster* können Sie diese Änderungen auch speziell für ein bestimmtes Folienlayout vornehmen, die Änderungen wirken sich daraufhin auf alle Folien mit dem entsprechenden Layout aus. Ausnahme: Die *Inhalte* der Fußzeile (über den Befehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Kopf- oder Fußzeile** in das Dialogfenster eingeben!) werden immer auf *alle* Folien angewendet.

Weitere Informationen über die Masteransicht finden Sie im Kapitel [Arbeiten mit Mastern](#).

Foliengröße und Folienausrichtung ändern

In Presentations werden Folien standardmäßig im Querformat, Notizen und Handzettel hingegen im Hochformat dargestellt. Sie können diese Voreinstellungen aber – ebenso wie die Foliengröße – jederzeit für die komplette Präsentation ändern.

Die Größe oder Ausrichtung *einzelner* Folien kann hingegen nicht geändert werden, die Einstellungen gelten immer für alle Folien.

Gehen Sie zum Anpassen des Folienformats wie folgt vor:

Direkt über die Symbole der Befehlsgruppe "Seite einrichten"

Mit den Schaltflächen der Ribbonkarte **Design** | Gruppe **Seite einrichten** können Sie bequem aus einigen gängigen Formaten auswählen.

Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil des Symbols **Seitengröße**  und setzen Sie aus dem erscheinenden Menü die vordefinierten Formate für die Foliengröße direkt ein.

Hinweis: Die "Bildschirm"-Formate sind automatisch auf *Querformat* gesetzt.

Bei allen anderen Formate können Sie mit der Schaltfläche **Seitenausrichtung**  zwischen *Quer-* und *Hochformat* wechseln.

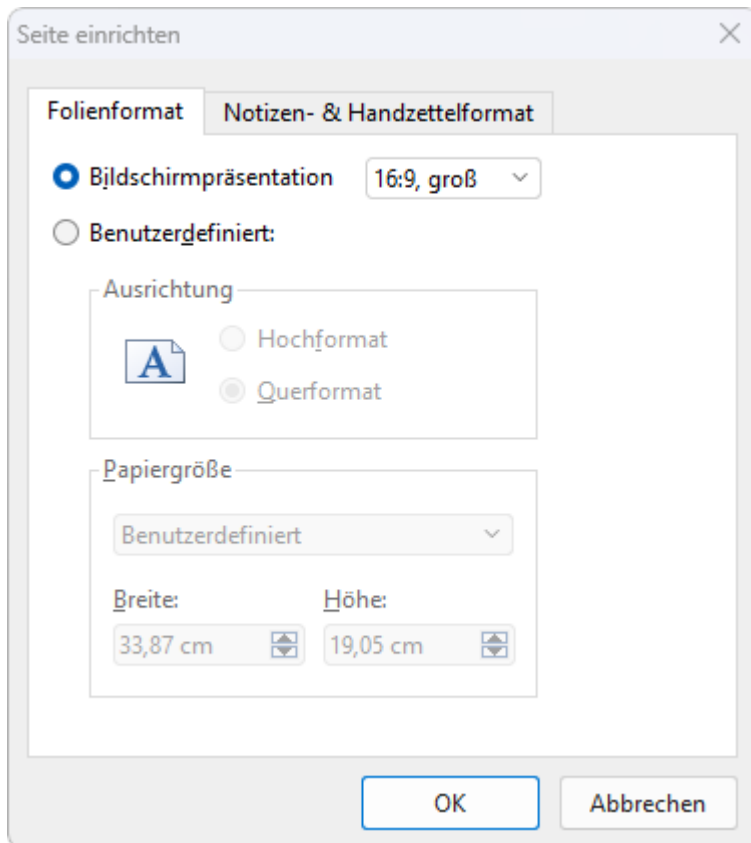
Für benutzerdefinierte Folienformate sowie eine erweiterte Auswahl gebräuchlicher Papiergrößen klicken Sie direkt auf das Symbol **Seitengröße** selbst, um das Dialogfenster "Seite einrichten" zu öffnen. Oder klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil des Symbols und wählen im erscheinenden Menü den Eintrag **Weitere**.

In diesem Dialogfenster finden Sie außerdem die Einstellungen für das Notizen- und Handzettelformat (siehe unten).

Zusätzliche Optionen: Über das Dialogfenster "Seite einrichten"

Rufen Sie das Dialogfenster "Seite einrichten" wie oben beschrieben auf (alternativ: über den Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Drucken | Seite einrichten**).

Das Dialogfenster 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 bleibt dabei immer 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.

Mit den Einstellungen bei **Papiergröße** lässt sich die Größe der Folien bzw. der Ausdrücke 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, fragt TextMaker nach, ob alle Objekte auf sämtlichen Folien entsprechend skaliert werden sollen. Möchten Sie die Objektgrößen beibehalten, klicken Sie hier auf "Nein".

Zusätzlich können Sie auf der Karteikarte **Notizen- & Handzettelformat** einstellen, ob Sie für [Notizen](#) und [Handzettel](#) das Standardpapierformat des Druckers verwenden möchten, oder auch hier die Werte Ihren Bedürfnissen anpassen.

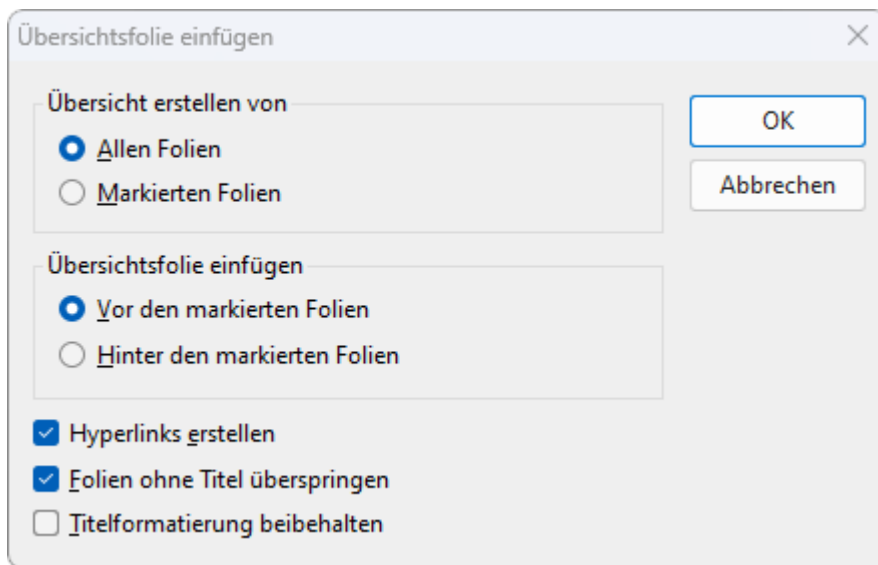
Übersichtsfolie einfügen

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

Mit dem Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Folie** | **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.

Tipp: Alternativ können Sie den Befehl per Rechtsklick in die Miniaturübersicht über das Kontextmenü aufrufen.

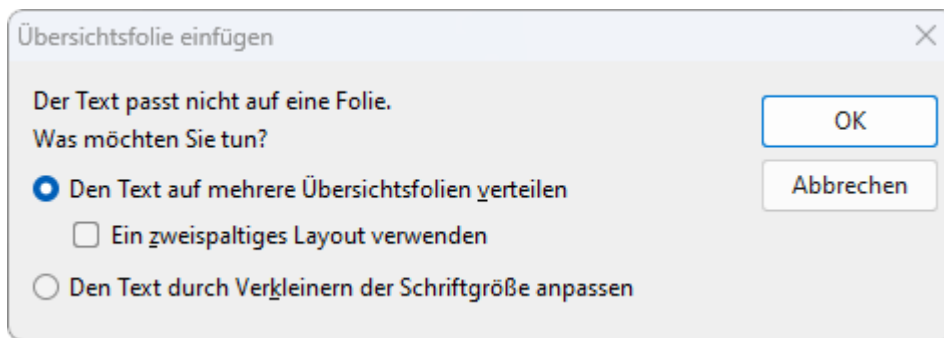
Es erscheint das folgende Dialogfenster:



Mit den Optionen in diesem Dialogfenster 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 markiert haben.
- **Übersichtsfolie einfügen:** Hier können Sie bestimmen, ob die Übersichtsfolie vor oder nach den derzeit markierten 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 Befehl **Design | Gruppe Schema | Farbschema** ansehen. Das Dialogfenster 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 anzuwenden, sondern Farbschemata auch abändern oder neue erstellen.

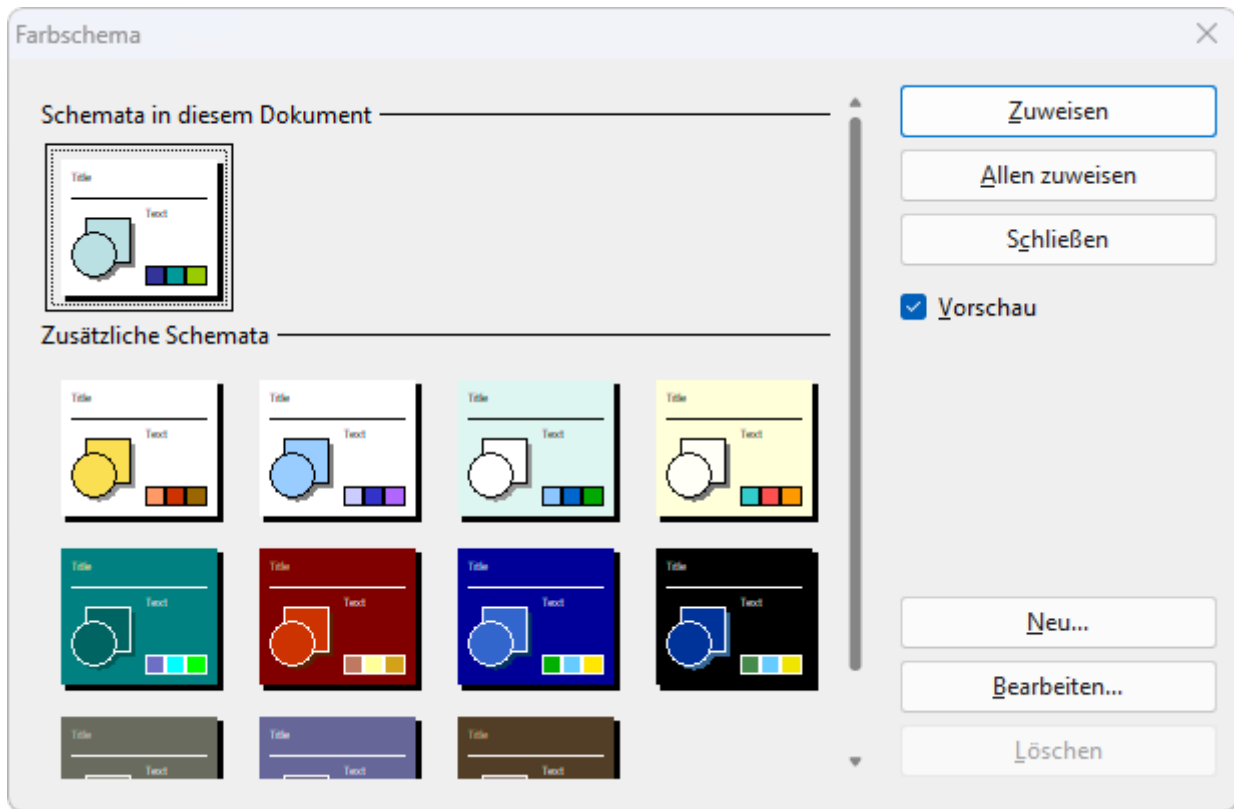
Alles Weitere dazu erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Farbschema anwenden

Um ein Farbschema auf Folien anzuwenden, rufen Sie den Ribbonbefehl **Design | Gruppe Schema | Farbschema**  auf (klicken Sie auf das Symbol selbst).

Tipp: Wollen Sie ein Farbschema ohne weitere Bearbeitung sofort anwenden, dann klicken Sie auf den Pfeil des Symbols und setzen das gewünschte Farbschema aus dem erscheinenden Menü direkt ein. Mit dem Eintrag **Weitere Farbschemata** gelangen Sie wiederum in das untenstehende Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen.

Es erscheint das folgende Dialogfenster:



Das Dialogfenster 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 markierten Folien, falls Sie zuvor welche in der Miniaturübersicht markiert hatten).

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

Die Beschreibung zu den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** finden Sie im nächsten Abschnitt.

Tipp: Verwenden der Seitenleiste

Noch schneller lässt sich das Farbschema über die *Seitenleiste* wechseln, die standardmäßig 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 erstellen oder das aktuelle Farbschema bearbeiten oder löschen können.

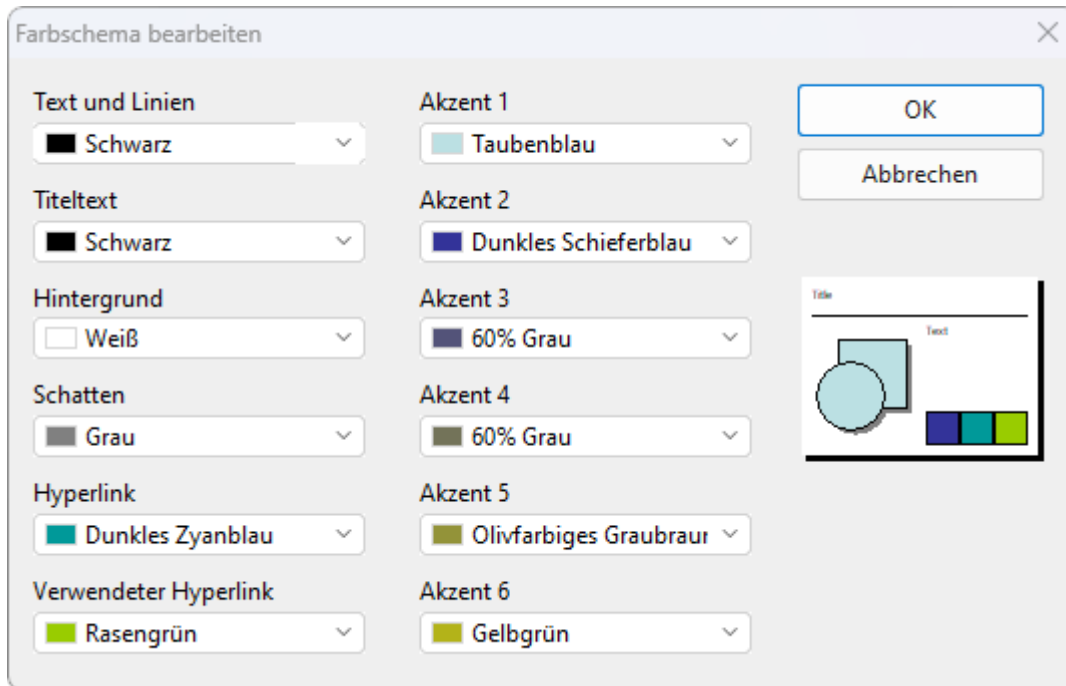
Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie im Abschnitt [Verwendung der Seitenleiste](#) nachlesen.

Farbschema erstellen und bearbeiten

Sie können zu jeder Präsentation beliebig viele eigene Farbschemata erstellen.

Um ein neues Farbschema anzulegen, rufen Sie den Ribbonbefehl **Design | Gruppe Schema | Farbschema** auf (klicken Sie auf das Symbol selbst) und wählen dann im Dialogfenster die Schaltfläche **Neu**.

Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster 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 jeweiligen aufklappbaren Liste.

Es erscheint dann ein Dialogfenster, 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 Dialogfenster finden Sie im Abschnitt [Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben](#).

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

Sie können im geöffneten Dialogfenster des Ribbonbefehls **Design | Gruppe Schema | Farbschema** (siehe vorheriger Abschnitt) natürlich auch existierende Farbschemata ändern. Klicken Sie dazu auf ein Schema, das Sie ändern möchten, und daraufhin auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

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

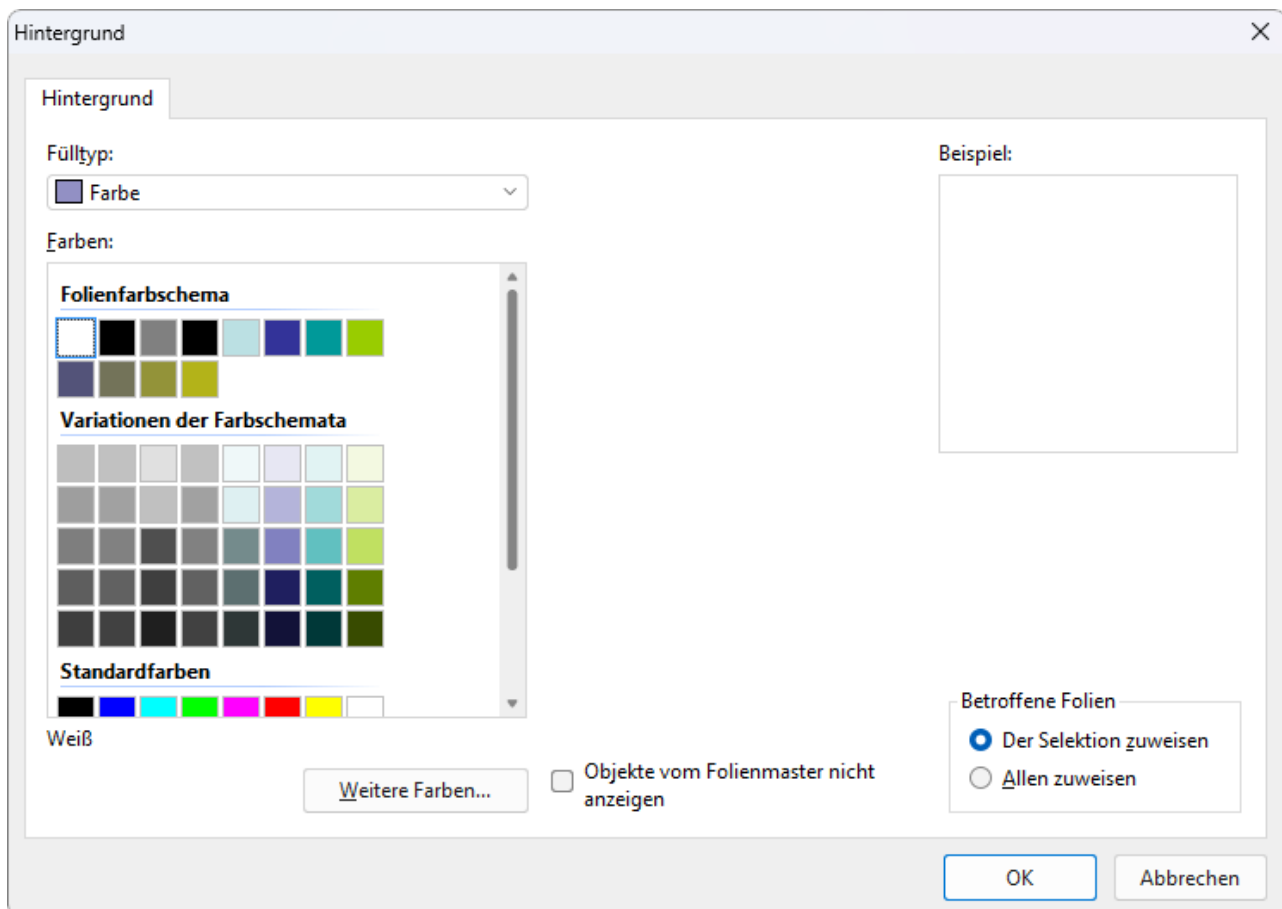
Folienhintergrund

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

Ausgefeiltere Möglichkeiten zur Wahl des Folienhintergrunds bietet allerdings der Ribbonbefehl **Design | Gruppe Seite einrichten | Hintergrund**.

Alternativ: Rechtsklick in die Miniaturübersicht für das Kontextmenü, Eintrag **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 Dialogfenster finden Sie im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#). Darin wird die Karteikarte "Füllung" für Objekte beschrieben, die mit diesem Dialogfenster 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 die-

ser 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, wählen Sie entweder **Der Selektion zuweisen**, um die Änderungen auf die markierten 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 standardmäßig 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 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, die Sie für einzelne Folien oder für alle Folien anbringen können.

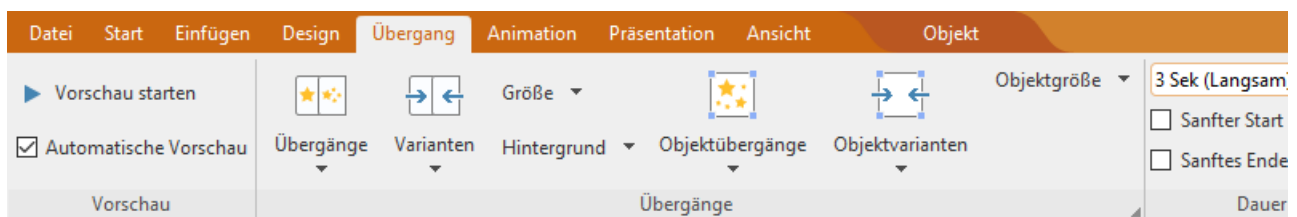
Wenden Sie Folienübergänge komfortabel direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Übergang** (oder auch über die Seitenleiste) an. Alternativ wählen Sie den Weg über das Dialogfenster für eine kompaktere Übersicht und mit nahezu identischen Optionen.

Lesen Sie dazu bitte je nach Präferenz einen der folgenden beiden Abschnitte:

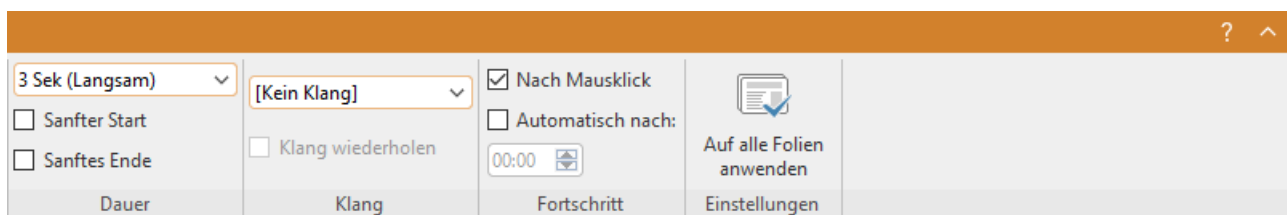
- [Folienübergänge über die Ribbonkarte anwenden](#)
- [Folienübergänge über das Dialogfenster anwenden](#)

Folienübergänge über die Ribbonkarte anwenden

Wechseln Sie zur Ribbonkarte **Übergang**, um Übergangseffekte direkt über die Schaltflächen des Ribbons anzubringen. Sie können allen Folien den gleichen Übergangseffekt zuweisen, oder auch für jede Folie einen anderen Effekt auswählen.



Die Ribbonkarte "Übergang", linker Ausschnitt



Die Ribbonkarte "Übergang", rechter Ausschnitt

Folgende Funktionen sind auf der Ribbonkarte **Übergang** verfügbar (von links nach rechts):

- **Vorschau starten:** Lässt Sie den aktuell angewendeten Folienübergang im Dokumentfenster ansehen (zur Vorschau des angewendeten Folienübergangs in der Miniaturansicht siehe ganz unten)
- **Automatische Vorschau:** Haben Sie diese Option aktiviert, wird jeder Effekt, den Sie hier auf der Ribbonkarte auswählen, unmittelbar in der Folie demonstriert.
- **Übergänge:** 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-Effekten" weiter unten.

- **Varianten:** Viele Übergänge bieten außerdem mehrere Varianten an, die Sie hier gegebenenfalls auswählen können.
- **Größe:** Für manche Übergänge können Sie wählen, ob die animierten Elemente groß, mittel oder klein ausgeführt werden.
- **Hintergrund:** Bei einigen Übergängen lässt sich weiterhin festlegen, in welcher Farbe der Hintergrund dargestellt werden soll.
- **Objektübergänge:** Sie können den gewählten Folienübergang zudem mit einem Objektübergang kombinieren. Sind also Objekte auf der Folie eingefügt, werden diese beim Folienübergang mit einem eigenen Effekt ebenfalls animiert.
- **Objektvarianten:** Für einige Objektübergänge sind verschiedene Varianten auswählbar.
- **Objektgröße:** Bei manchen Objektübergängen können die animierten Elemente groß, mittel oder klein ausgeführt werden.
- **aufklappbare Liste der Befehlsgruppe **Dauer:**** 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.
- **Sanfter Start / Sanftes Ende:** Hier können Sie außerdem festlegen, ob der Übergangseffekt am Anfang/Ende verlangsamt werden soll, was bei den meisten Effekten etwas eleganter aussieht.
- **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.
 - Klang laden:** Spielt die ausgewählte Klangdatei ab. Wählen Sie dazu eine Klangdatei aus der Liste oder klicken Sie auf **Datei**, um die Klangdatei selbst anzugeben.
- **Klang wiederholen:** Bei sehr kurzen Klängen wird mit dieser Option der Klang für die Dauer des Folienübergangs wiederholt.
- **Befehlsgruppe **Fortschritt:**** Hier können Sie einstellen, ob der Wechsel zur nächsten Folie nach einem Mausklick (bzw. Tastendruck) ausgelöst wird, oder ob er nach einer festgelegten Zeit automatisch stattfindet.
- **Auf alle Folien anwenden:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den gewählten Übergang auf alle Folien Ihrer Präsentation anzuwenden. Ansonsten wird der Übergang nur auf die vorher markierte(n) Folie(n) angewandt.

Hinweise zu den SoftMaker-Effekten

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice sind nicht alle SoftMaker-Effekte verfügbar.

In der Liste der **Übergänge**  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:

- Einige dieser 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.

Alternativer Weg (1): Verwenden der Seitenleiste

Ebenfalls sehr komfortabel lassen sich Folienübergänge über die *Seitenleiste* anbringen, die standardmäßig 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 auf der oben beschriebenen Ribbonkarte **Übergang**, einige Optionen zu den Übergängen einstellen.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie im Abschnitt [Verwendung der Seitenleiste](#) nachlesen.

Alternativer Weg (2): Verwenden des Dialogfensters

Darüber hinaus können Sie Übergänge auch über das Dialogfenster *Folienübergang* anwenden – dieser verfügt über nahezu identische Optionen zum Anwenden von Übergängen und zeigt die Optionen in einer kompakteren Übersichtsform an.

Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt [Folienübergänge über das Dialogfenster anwenden](#).

Tipp: Aufrufen einer Vorschau in der Miniaturübersicht

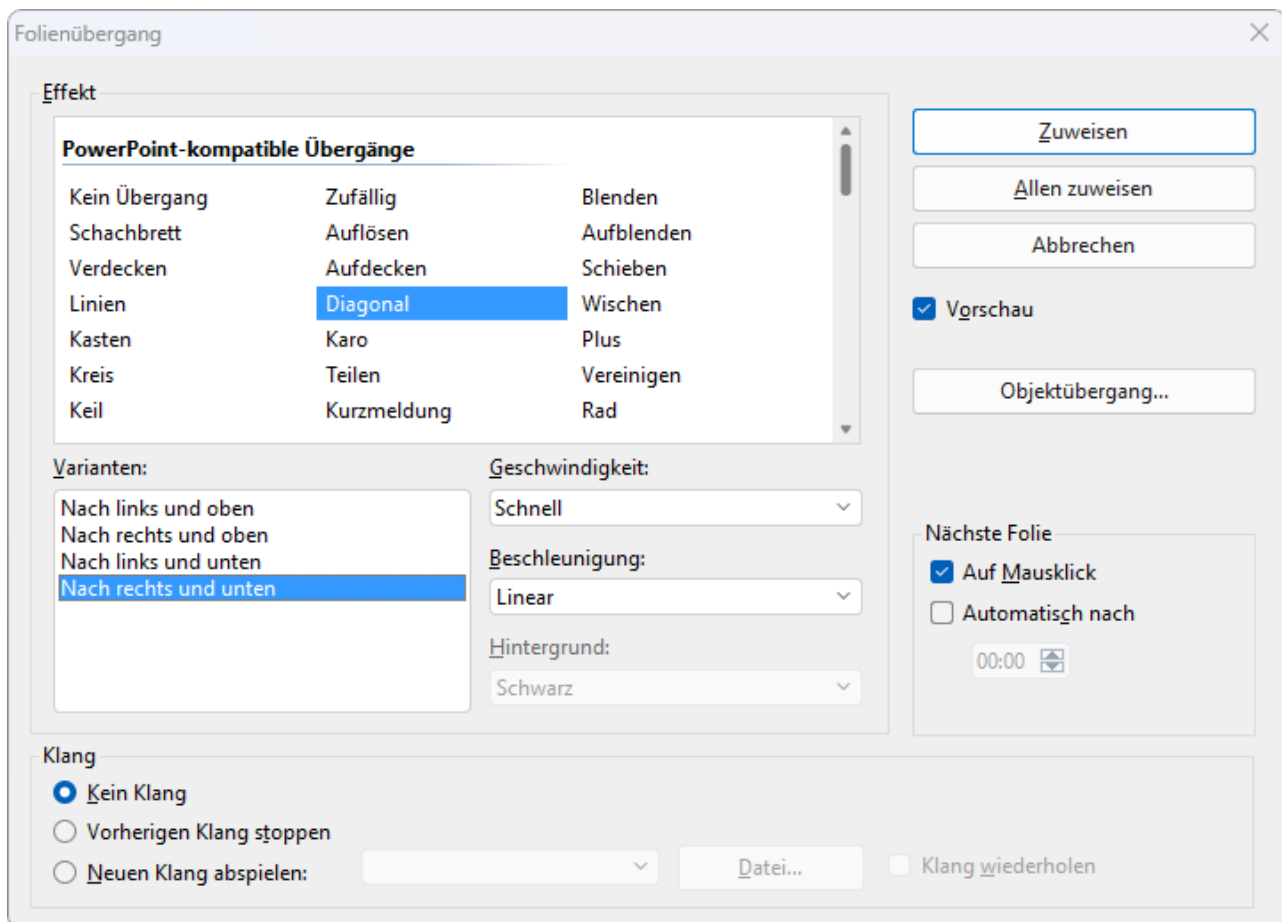
In der Miniaturübersicht wird links über jeder Folie, für die Sie einen Übergangseffekt festgelegt haben, ein Symbol mit einem Pfeilchen angezeigt (siehe Bild unten). Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, sehen Sie eine Vorschau des jeweiligen Folienübergangs, ausgeführt in der Miniaturübersicht.



Folienübergänge über das Dialogfenster anwenden

Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Übergang** auf das Gruppenpfeilchen  der Befehlsgruppe **Übergänge**, alternativ öffnen Sie das Dialogfenster mit Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Folienübergang**.

Es erscheint das untenstehende Dialogfenster...



... 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-Effekten" weiter unten.

Tipp: Wenn Sie einen Effekt auswählen und die Option **Vorschau** aktiviert ist, wird eine Vorschau dieses Effekts direkt im Dokumentfenster demonstriert. So können Sie gleich feststellen, ob der Effekt Ihren Wünschen entspricht, bevor Sie ihn anwenden.

- **Varianten:** Viele Übergänge bieten außerdem mehrere Varianten an, die Sie in der Liste **Varianten** auswählen können.
- Schaltfläche **Objektübergang:** Nachdem Sie einen Folienübergang aus der Liste **Effekt** gewählt haben, ist diese Schaltfläche verfügbar, die ein Dialogfenster öffnet. Hier ist es möglich, den gewählten Folienübergang mit einem Objektübergang zu kombinieren. Sind also Objekte auf der Folie eingefügt, werden diese beim Folienübergang mit einem eigenen Effekt ebenfalls animiert.
- **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 (bzw. Tastendruck) ausgelöst wird, 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.

- **Klang wiederholen:** Bei sehr kurzen Klängen wird mit dieser Option der Klang für die Dauer des Folienübergangs wiederholt.

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 markierte(n) Folie(n) angewandt.

Hinweise zu den SoftMaker-Effekten

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice sind nicht alle SoftMaker-Effekte verfügbar.

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

Alternativer Weg: Verwenden der Seitenleiste

Neben den direkt einsetzbaren Schaltflächen der Ribbonkarte **Übergang** (siehe voriger Abschnitt) lassen sich Folienübergänge auch schnell und komfortabel über die *Seitenleiste* anbringen, die standardmäßig 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 Dialogfenster, einige Optionen zu den Übergängen einstellen.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie im Abschnitt [Verwendung der Seitenleiste](#) nachlesen.

Tipp: Aufrufen einer Vorschau in der Miniaturübersicht

In der Miniaturübersicht wird links über jeder Folie, 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 (wahlweise in Kombination mit Objektübergängen) können Sie Animationen auch separat 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").

Mit den Befehlen auf der Ribbonkarte **Animationen** bzw. in der Seitenleiste stellt Presentations eine Fülle verschiedener Animationen zur Auswahl.

Lesen Sie mehr über Animationen und Animationsschemata im Kapitel [Animationen](#).

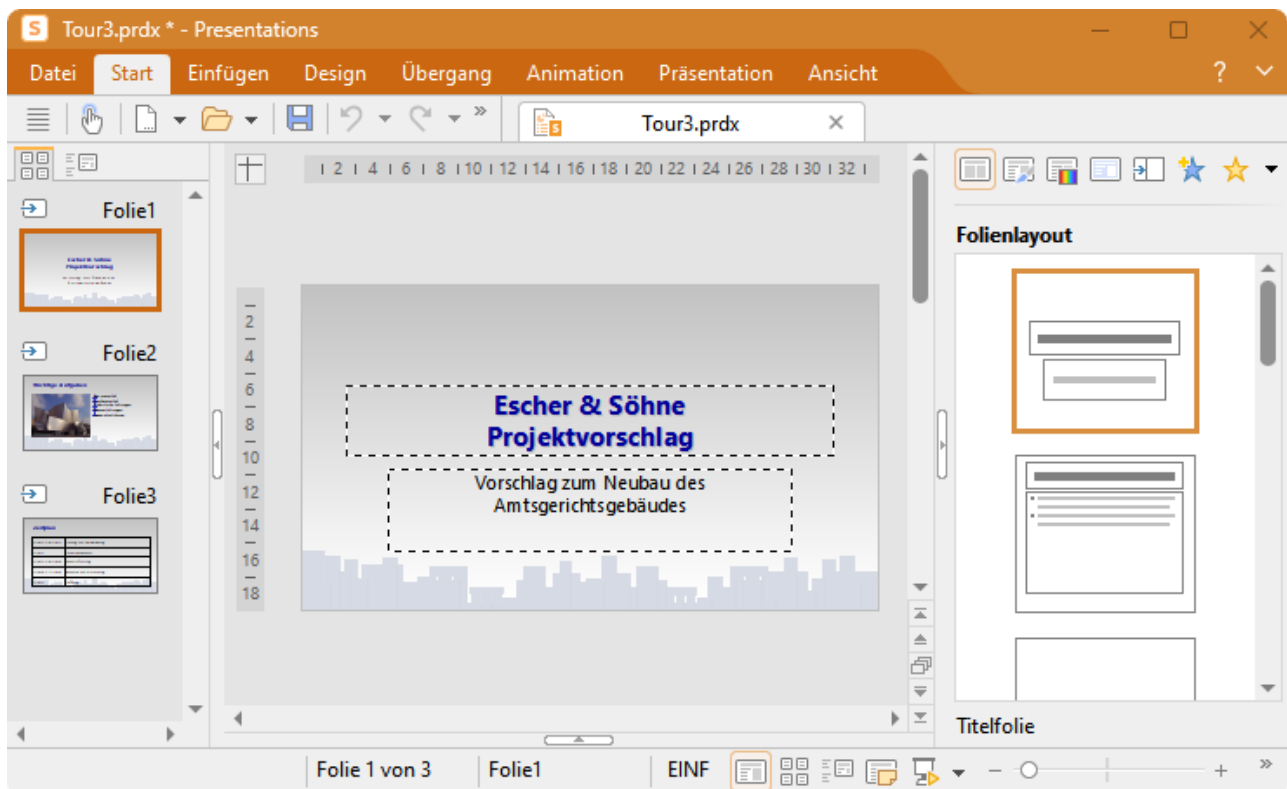
Verwendung der Seitenleiste

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.

Tipp 1: Sie können die Seitenleiste jederzeit ein- oder ausschalten. Rufen Sie dazu den Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Fenster | Seitenleiste** auf und wählen Sie, ob die Leiste links, rechts oder überhaupt nicht angezeigt (ausgeblendet) werden soll.

Tipp 2: Ist die Seitenleiste eingeschaltet, lässt sie sich außerdem ein- oder ausklappen, indem Sie am Rand der Seitenleiste auf die schmale vertikale Schaltfläche klicken. Um die Breite der Seitenleiste anzupassen, ziehen Sie mit der Maus an der Trennlinie zwischen Seitenleiste und Folie nach links/rechts.



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. Sie können aber versehentlich vorgenommene Änderungen jederzeit mit dem Befehl **Rückgängig**  in der Schnellzugriffsleiste widerrufen.

Funktionen der Seitenleiste

Über die kleine Symbolleiste oben in 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, siehe Abschnitt Folienlayout ändern .
	Foliendesign ändern, siehe Abschnitt Foliendesign ändern .
	Farbschema ändern, siehe Abschnitt Farbschema anwenden .
	Hintergrund ändern, siehe Abschnitt Folienhintergrund .
	Folienübergang anwenden, siehe Abschnitt Folienübergänge verwenden .
	Objekt-Animationen anwenden, siehe Abschnitt Objektanimationen .
	Animationsschema anwenden, siehe Abschnitt Animationsschemata .

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 aufklappen können, indem Sie auf den schwarzen Pfeil rechts von der Symbolleiste 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 erwähnten Funktionen als Symbole nebeneinander angezeigt.
- Wählen Sie hingegen die Option **Als Liste anzeigen**, wird stattdessen nur die gerade ausgewählte Funktion oben angezeigt, alle weiteren Funktionen lassen sich aber über das aufklappbare Menü aufrufen.

Notizen einfügen

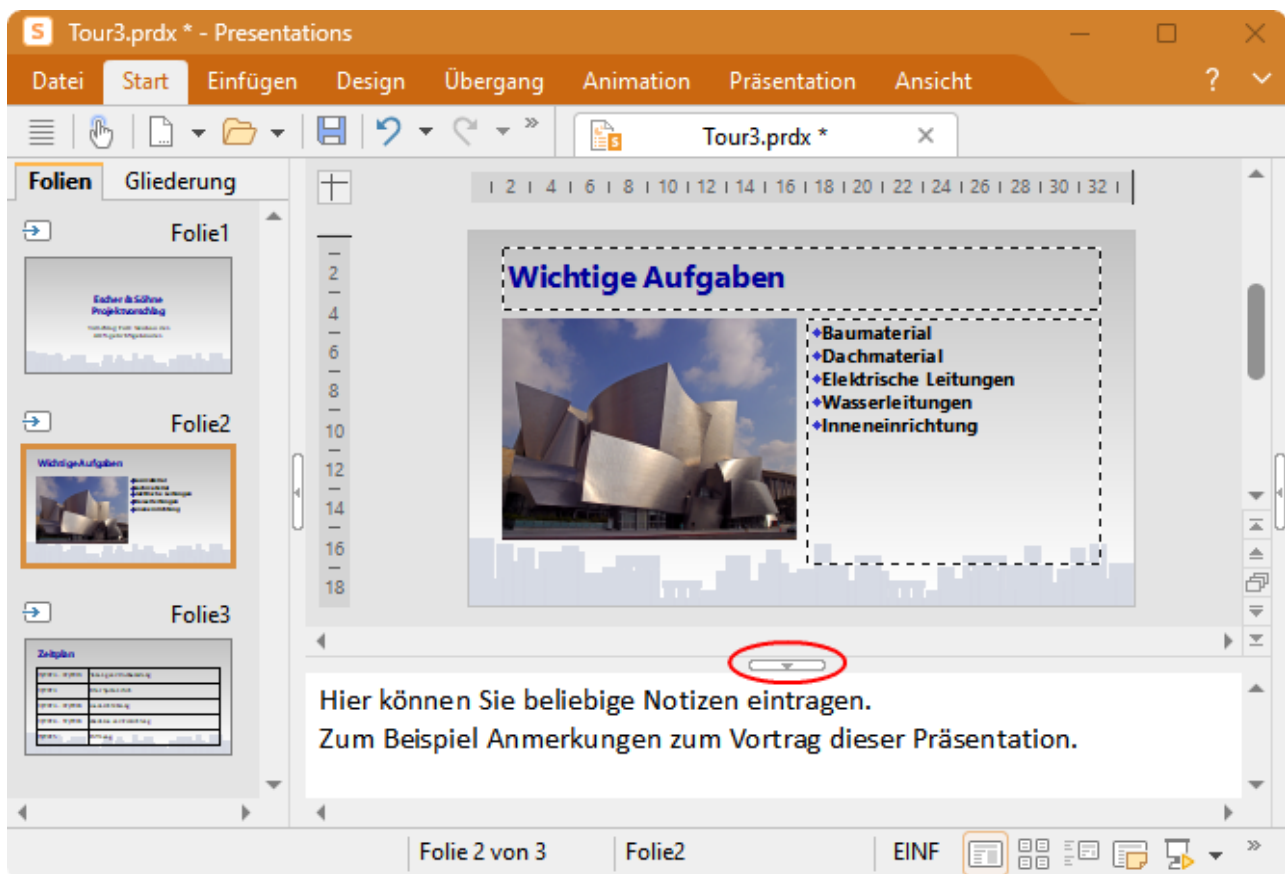
Ein praktisches Hilfsmittel für das Vorbereiten und Halten eines Vortrags sind die *Notizen*, die Sie in Ihren Präsentationen anbringen können. Es gibt für jede Folie einen eigenen Notizbereich. Sie können darin beliebige Anmerkungen machen – oder den gesamten Text eintippen, den Sie vortragen möchten.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

Tipp: Sofern Sie beim Vorführen Ihrer Präsentation die [Referentenansicht verwenden](#), können Sie selber die Notizen auf Ihrem Rechner sehen, für Ihr Publikum hingegen sind diese unsichtbar.

Normale Folienansicht: Notizen in den Notizbereich eingeben

FreeOffice: Der *Notizbereich* unterhalb der Folie ist in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar.

In der normalen Folienansicht können Sie Ihre Anmerkungen direkt unterhalb der Folie in den Notizbereich eingeben und formatieren. Jede Folie hat ihren eigenen Notizbereich.



Der Notizbereich befindet sich standardmäßig am unteren Rand des Dokumentfensters. Er lässt sich ein- und ausklappen, indem Sie auf die schmale horizontale Schaltfläche mit dem Pfeil klicken (rot markiert).

Alternativ können Sie den Notizbereich komplett ausblenden oder an einer anderen Stelle anzeigen:

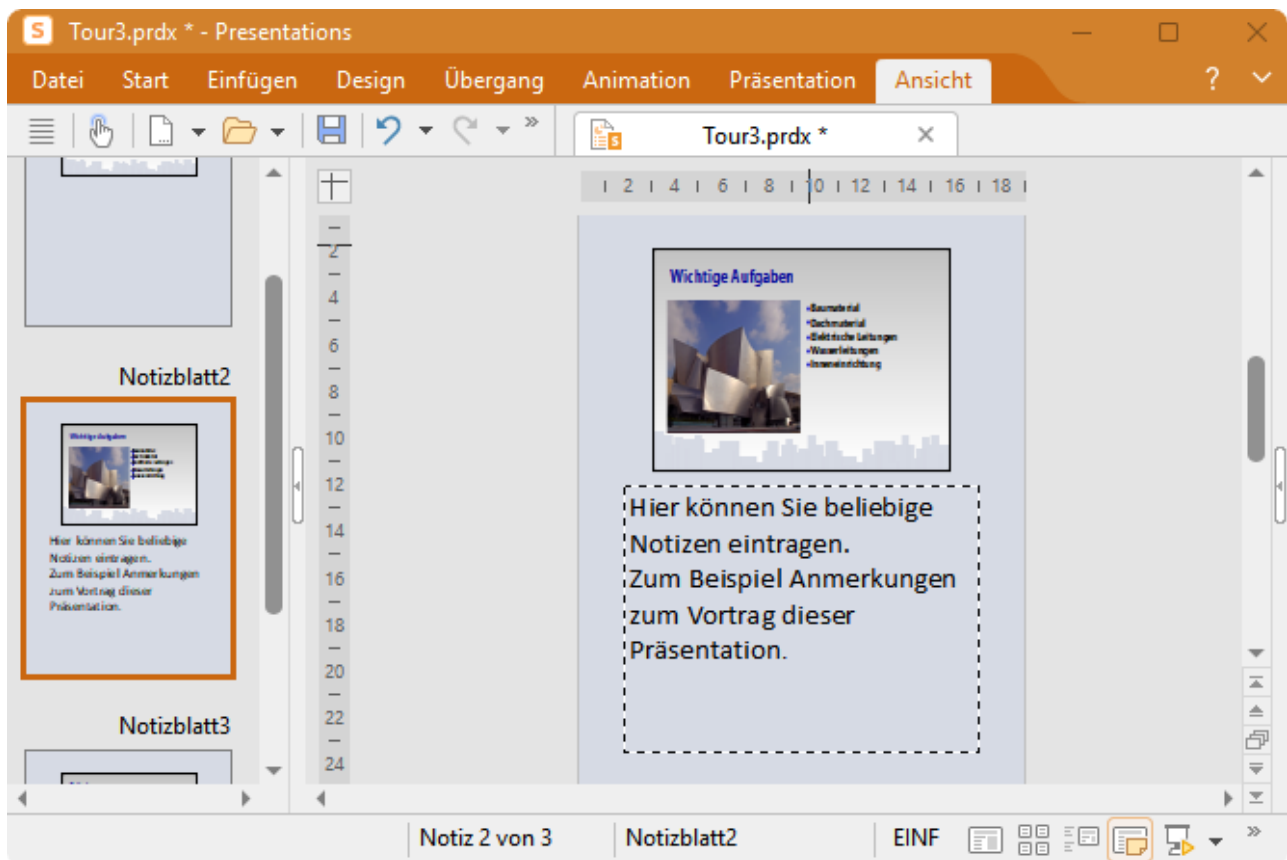
Wählen Sie dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Notizbereich**  aus, an welcher Stelle des Dokumentfensters der Notizbereich platziert werden soll. Mit der Option **Notizbereich verbergen** wird der Notizbereich gänzlich ausgeblendet.

Hinweis: Der Notizbereich erscheint nicht im Ausdruck. Wie Sie Notizseiten ausdrucken, siehe unten.

Notizenansicht: Bearbeiten und Drucken von Notizseiten

Um in die Notizenansicht zu wechseln, rufen Sie den Befehl **Ansicht | Gruppe Ansichten | Notizen**  auf. Wie unten abgebildet, erscheint nun eine Seite mit einer verkleinerten Ansicht der Folie und einem Textkasten darunter.

In diesem Textkasten werden Ihre Notizen, die Sie im Notizbereich der normalen Folienansicht eingegeben haben (siehe oben), synchronisiert angezeigt. Sie können also hier in der Notizenansicht Ihre Anmerkungen zur aktuellen Folie ebenfalls eingeben und bearbeiten. Es gibt für jede Folie eine eigene Notizseite.



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

Informationen über alle weiteren Optionen im **Drucken**-Dialogfenster 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 Handzettelmuster](#).

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 Befehl **Datei | Drucken** auf, und wählen in der Rubrik **Zu druckender Inhalt** bei **Typ** den Eintrag **Handzettel** aus.

Informationen über alle weiteren Optionen im **Drucken**-Dialogfenster finden Sie im Abschnitt [Drucken einer Präsentation](#).

Hinweis: Handzettel sind nur zum Ausdrucken vorgesehen. Es gibt keine entsprechende Bildschirmansicht von ihnen. Layout und Formatierung der Handzettel können Sie aber jederzeit über den Befehl **Ansicht | Gruppe Master | Handzettelmaster** ändern, siehe dazu Abschnitt [Notizen- und Handzettelmaster](#).

Arbeiten mit Mastern

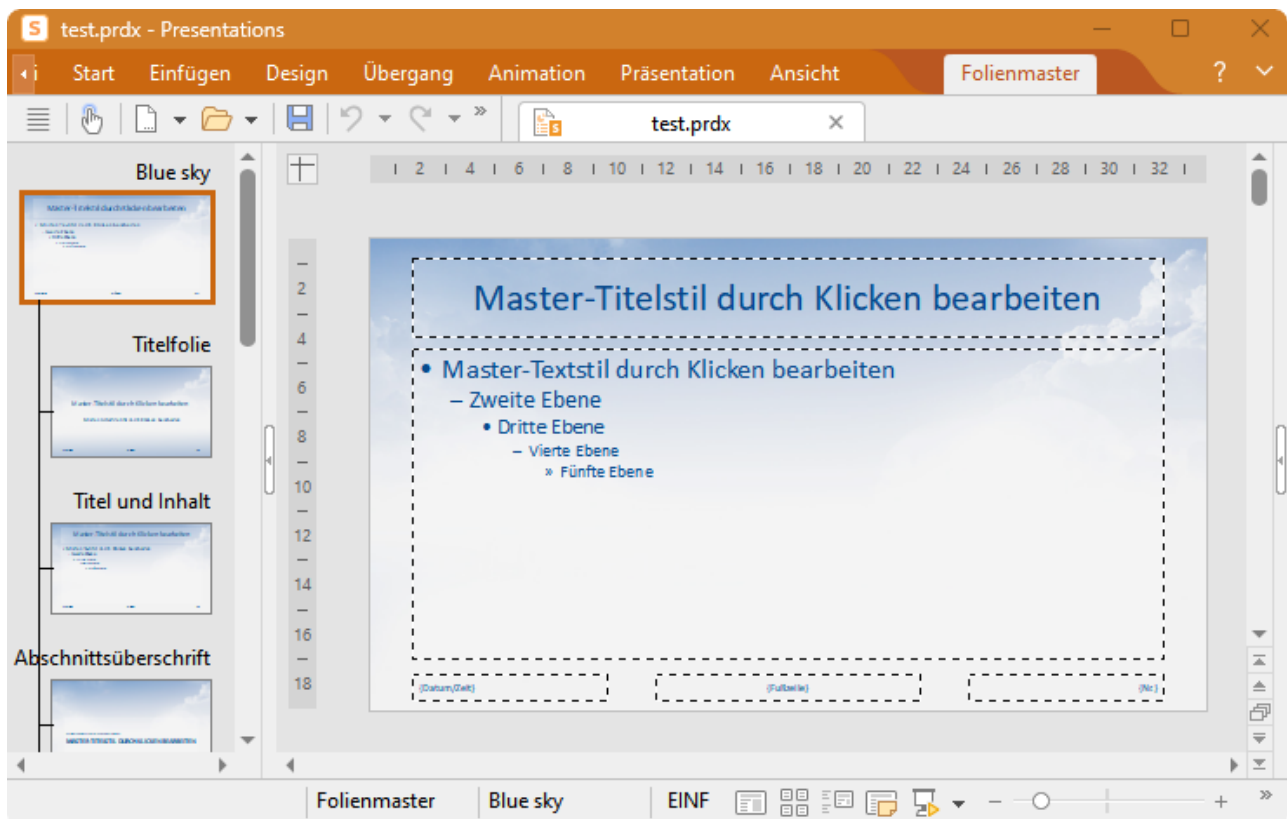
Wie im Abschnitt [Foliendesign ändern](#) erwähnt, hängt das Aussehen einer Präsentation stark von dem darin verwendeten Foliendesign ab.

Jedes Foliendesign besteht dabei aus mehreren Folienlayouts, 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 des aktuellen Dokuments aus, die dieses Layout verwenden.

Um in die Masteransicht zu wechseln, rufen Sie den Befehl **Ansicht | Gruppe 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 Folienlayouts, die das aktuelle Foliendesign enthält. Sie können darin auswählen, welches Folienlayout Sie bearbeiten möchten, indem Sie dieses in der Liste anklicken.

Der übergeordnete Eintrag in der Liste (z.B. *Standard-Design* oder hier *Blue sky*, je nach [Foliendesign](#)) hat dabei eine besondere Bedeutung: Er steht stellvertretend für das komplette Foliendesign. Wenn Sie darin etwas ändern, also beispielsweise einen anderen Folienhintergrund einstellen, erben dies *alle* untergeordneten 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 im Folienmaster nach Belieben modifizieren, also z.B. 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 auf der Ribbonkarte **Folienmaster** verfügbar, das der nächste Abschnitt [Die Ribbonkarte "Folienmaster"](#) behandelt.

Hinweis: Änderungen, die Sie in der Masteransicht an einem Folienlayout vornehmen, wirken sich auf *alle* Folien des aktuellen Dokuments 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.

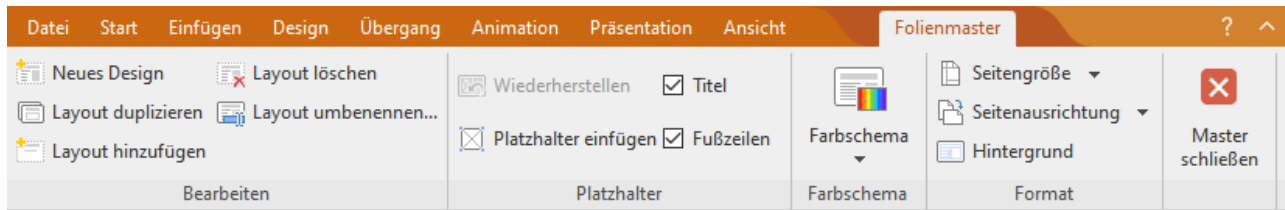
Die Ribbonkarte "Folienmaster"

Wenn Sie mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gruppe Master | Folienmaster** in die Masteransicht umschalten, erscheint ganz rechts automatisch eine zusätzliche Ribbonkarte **Folienmaster**. Diese 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 übergeordnete Eintrag (z.B. *Standard-Design*, *Blue sky* etc.) in der Miniaturübersicht steht stellvertretend für das *gesamte* Design. Wenn Sie diesen Eintrag auswählen, ändern sich einige Befehle auf der Ribbonkarte **Folienmaster**: Aus dem Befehl **Layout löschen** wird beispielsweise der Befehl **Design löschen** – der dementsprechend das komplette Design löscht, nicht nur ein einzelnes Folienlayout.

Folgende Befehle sind auf der Ribbonkarte **Folienmaster** verfügbar:



Ribbonkarte "Foliemaster" (bei selektierter "Titelfolie" in der Masteransicht)

- **Neues Design:** Mit diesem Befehl erzeugen Sie ein *komplettes* neues Design – also nicht nur, wie mit dem Befehl **Layout hinzufügen**, ein 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 eher nicht empfehlenswert. Mit übersichtlich und einfach gestalteten Präsentationen erreichen Sie Ihr Publikum wesentlich besser als mit einem Durcheinander an unterschiedlichen Designs.

- **Layout duplizieren** (bzw. **Design duplizieren**, wenn das übergeordnete *Design* in der Miniaturübersicht gewählt ist): Dieser Befehl erzeugt eine Kopie des derzeit markierten Folienlayouts/designs.
- **Layout hinzufügen:** Mit diesem Befehl fügen Sie dem aktuellen Design ein neues Folienlayout hinzu.
- **Layout löschen** (bzw. **Design löschen**, wenn das übergeordnete *Design* in der Miniaturübersicht gewählt ist): Löscht das derzeit markierte Folienlayout/-design aus der Masteransicht.
Hinweis: Ein letztes Layout/Design muss immer verbleiben und lässt sich nicht löschen.
- **Layout umbenennen** (bzw. **Design umbenennen**, wenn das übergeordnete *Design* in der Miniaturübersicht gewählt ist): Hiermit können Sie den Namen des markierten Folienlayouts/-designs ändern.
- **Wiederherstellen:** Mit diesem Befehl lassen sich Bestandteile des Folienlayouts, die Sie zuvor gelöscht haben, wiederherstellen (z.B. Platzhalter).
- **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.)
- **Titel und Fußzeilen:** Schaltet den Titelplatzhalter beziehungsweise die Fußzeilen auf dem aktuellen Folienlayout ein/aus.
- **Farbschema, Hintergrund:** Mit diesen Befehlen können Sie das Farbschema und den Hintergrund für das gewählte Folienlayout bestimmen. Die Änderungen wirken sich auf *alle* Folien der Präsentation aus, die das entsprechende Folienlayout verwenden.

Wie Sie diese Eigenschaften ändern, lesen Sie im Abschnitt [Farbschema und Hintergrund ändern](#).

Hinweis zum Befehl **Hintergrund:** Ist in der *Masteransicht* dem übergeordneten Design (z.B. *Standard-Design*, *Blue sky* etc.) ein Objekt hinzugefügt, können Sie für jedes untergeordnete Folienlayout separat die Option **Objekte vom Folienmaster nicht anzeigen** des Befehls **Hintergrund** aktivieren. Die Anzeige von Objekten wird dann auf allen Folien mit diesem Folienlayout unterdrückt. Wurde darüber hinaus einem einzelnen Folienlayout in der *Masteransicht* ein Objekt hinzugefügt, kann die Anzeige dieser Objekte in der normalen *Folienansicht* über den Befehl **Hintergrund** unterbunden werden.

- **Seitengröße und Seitenausrichtung:** Mit diesen Befehlen können Sie das Folienformat anpassen. Die "Bildschirmformate" sind automatisch auf *Querformat* gesetzt. Für alle weiteren Formate lässt sich die Seitenausrichtung zwischen *Quer-* und *Hochformat* wechseln. Siehe Abschnitt [Foliengröße und Folienausrichtung ändern](#).
- **Folienübergang** (nur über das *Kontextmenü* oder die *Seitenleiste* aufrufbar): Mit diesem Befehl können Sie bei Bedarf auch den Folienübergang für das gewählte Folienlayout bestimmen. Die Änderungen wirken sich auf *alle* Folien der Präsentation aus, die das entsprechende Folienlayout verwenden.
Wie Sie diese Eigenschaften ändern, ist im Abschnitt [Folienübergänge verwenden](#) beschrieben.

Zum Beenden des Folienmasters klicken Sie auf die Schaltfläche  **Master schließen**.

Textformatierung in Mastern ändern

In der Masteransicht sind die Platzhalter in den einzelnen Folienlayouts in der Regel mit Beispieltext gefüllt. 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.

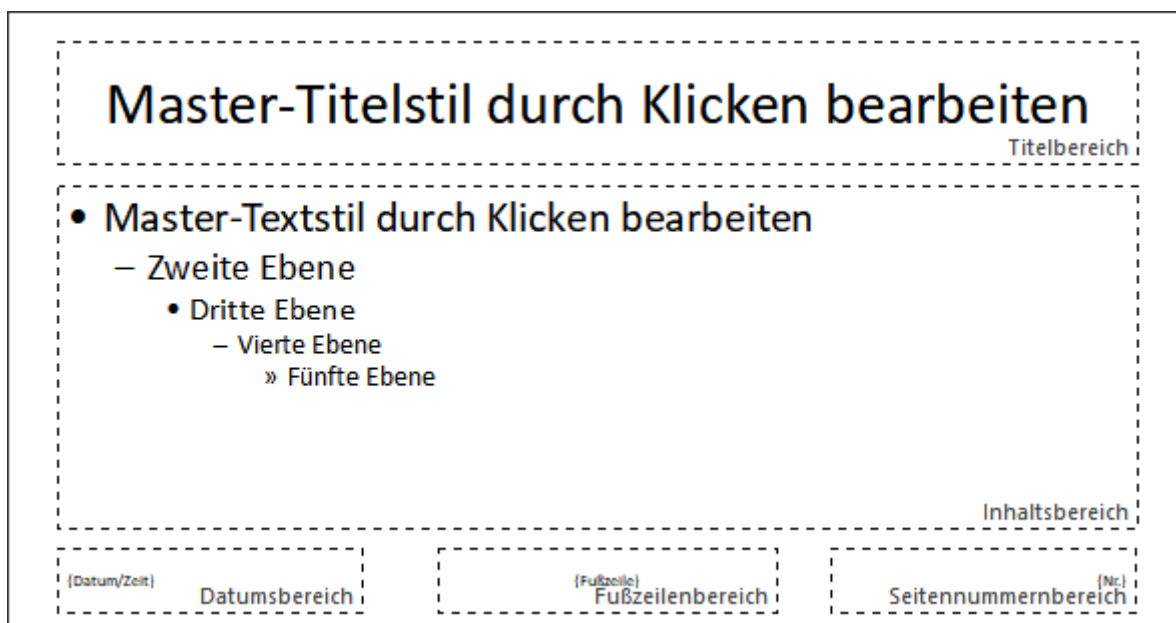
Um die Textformatierung eines Platzhalters oder Fußzeilenbereichs zu ändern, müssen Sie nicht extra den enthaltenen Text markieren. Klicken Sie einfach in den Platzhalter/Bereich hinein, so dass die blinkende Schreibmarke darin erscheint.

Verwenden Sie dann die Befehlsgruppen auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** (für Schriftart, -größe etc.) oder **Start** | Gruppe **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.

Die Bulletlisten in solchen Platzhaltern sind *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 Bulletttyp und seine Farbe für jede Listenebene ganz nach Ihrem Geschmack einstellen.

Zum Ändern der Formatierung dieser Bulletliste schalten Sie zuerst mit dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **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 Maustaste auf eine beliebigen Stelle innerhalb des Textes für diese Ebene. Wechseln Sie dann auf die Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** und ändern Sie die Formatierung wie gewünscht.

Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Zeichen**.

Ausführliche Informationen zu diesem Dialogfenster 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 Maustaste in die jeweilige Listenebene, wechseln Sie dann auf die Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Sie können neben den Einzügen natürlich auch alle anderen Absatzzeigenschaften ändern.

Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Absatz**.

Ausführliche Informationen zu diesem Dialogfenster finden Sie im Abschnitt [Absatzformatierung](#).

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

Alternativ: Auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** | **Bullet**  bzw. **Nummerierung**  können Sie vordefinierte Bullets oder Nummerierungen direkt anbringen (klicken Sie auf den Pfeil des Symbols für das jeweilige Menü). Mit dem Eintrag *Bullets formatieren* bzw. *Nummerierung formatieren* in diesem Menü gelangen Sie wiederum in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen.

Hinweis: Standardmäßig sind Farbe und Größe der Bullets in dem Dialogfenster 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.

Ausführliche Informationen zum Formatieren von Bullets und Nummerierungen finden Sie im Abschnitt [Bulletlisten und nummerierte Listen](#).

Notizen- und Handzettelmaster

In den vorherigen Abschnitten haben Sie den Befehl **Ansicht** | Gruppe **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 Befehl **Ansicht** | Gruppe **Master** | **Notizenmaster** aufrufen. Daraufhin erscheint ganz rechts automatisch eine zusätzliche Ribbonkarte **Notizenmaster**. Sie können hier das Farbschema, den Hintergrund und die Seitenformatierung für Notizenseiten festlegen (unabhängig vom Design der Folien).

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.
- **Notizbereich:** Der Bereich für die Notizen befindet sich darunter. Dieser Bereich enthält auch eine hierarchische Bulleliste, 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 der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** und Gruppe **Absatz** benutzen.

Zum Beenden des Notizenmasters klicken Sie auf die Schaltfläche  **Master schließen**.

Wie Sie Notizen zu Ihren Präsentationen hinzufügen, wird im Abschnitt [Notizen einfügen](#) erläutert.

Handzettelmaster

Die Masteransicht für Handzettel lässt sich mit dem Befehl **Ansicht** | Gruppe **Master** | **Handzettelmaster** aufrufen. Daraufhin erscheint ganz rechts automatisch eine zusätzliche Ribbonkarte **Handzettelmaster**. Sie können hier das Aussehen (Farbschema, Hintergrund und Seitenformat) 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 **Handzettelmaster** mit dem Befehl **Anzahl der Seiten** 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.

Zum Beenden des Handzettelmasters klicken Sie auf die Schaltfläche  **Master schließen**.

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 dem folgenden Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zum allgemeinen Umgang mit Objekten:

- [Objekte – Allgemeines](#)

Hier lernen Sie grundlegende Funktionen wie das Einfügen, Markieren und Bearbeiten von Objekten kennen. Außerdem erfahren Sie auch etwas über ausgefallene Optionen, zum Beispiel wie man Objekte verbirgt, gruppiert etc. Die weiteren Einstellungen, die Sie im Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts* finden, werden zudem in einem eigenen Abschnitt erläutert.

Danach werden die einzelnen Arten von Objekten im Detail vorgestellt:

- [Textrahmen](#)
- [Platzhalter](#)
- [Grafiken](#)
- [Diagramme](#)
- [OLE-Objekte](#)
- [Tabellen](#)
- [Medienobjekte](#)
- [Zeichnungen](#)
- [QR-Codes/Barcodes](#)

Objekte – Allgemeines

In diesen Abschnitten finden Sie grundlegende Funktionen zum Arbeiten mit Objekten:

- [Objekte einfügen](#)
- [Markieren von Objekten](#)
- [Position und Größe von Objekten ändern](#)
- [Rotieren und Kippen von Objekten](#)
- [Reihenfolge von Objekten ändern](#)
- [Innentext von Objekten in Spalten aufteilen](#)
- [Duplizieren von Objekten](#)
- [Namen von Objekten ändern](#)

Weitere, seltener gebrauchte Funktionen zum Arbeiten mit Objekten, werden in folgenden Abschnitten behandelt:

- [Ausrichten und Verteilen von Objekten](#)
- [Gruppieren von Objekten](#)
- [Verbergen von Objekten](#)
- [AutoForm von Objekten ändern](#)
- [Formen zusammenführen](#)
- [Formen nachträglich bearbeiten](#)
- [Objektaktionen hinzufügen](#)

Anschließend werden noch die Optionen des Dialogfensters *Eigenschaften des Objekts* erläutert:

- [Objekt-Eigenschaften über das Dialogfenster ändern](#)

Objekte einfügen

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

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafikrahmen**  auf.
(Klicken Sie dazu direkt auf das Symbol selbst oder mit dem kleinen Pfeil des Symbols auf **Aus Datei**).
2. Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie darin die gewünschte Grafikdatei aus und bestätigen Sie dies.
3. Der Grafikrahmen wird nun eingefügt.

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

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

Um die Größe zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an den runden Greifern, die den Rahmen umgeben.

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

Hinweis: Sobald Sie ein Objekt eingefügt haben, erscheint ganz rechts eine zusätzliche kontextbezogene Ribbonkarte **Objekt** (beziehungsweise Grafik, Diagramm etc.), mit der Sie die Objekteigenschaften bequem über entsprechende Schaltflächen bearbeiten können.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Arten von Objekten und zur Anpassung ihrer Eigenschaften finden Sie in den Abschnitten [Textrahmen](#) und folgende.

Markieren von Objekten

Wenn Sie ein Objekt bearbeiten möchten, müssen Sie es erst auswählen, also *markieren*. 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 nun markiert ist.

Hinweis: Dies funktioniert allerdings nicht bei Objekten, die mit Text gefüllt sind (z.B. Textrahmen) und anderen Objekten mit transparenter Füllung. Um ein solches Objekt zu markieren, klicken Sie auf dessen *Umrandung*.

Um *mehrere* Objekte auf einmal zu markieren, 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 markieren.

Tipp: Verwenden Sie den Ribbonbefehl **Start | Alles markieren** , um *alle Objekte* zu markieren.

Von Objekt zu Objekt springen

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

Taste	Ergebnis
Tab	Markiert das nächste Objekt
Umschalt+Tab	Markiert 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, markieren 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.

Sie finden außerdem an allen Objekten einen solchen Greifer  zum Verschieben des Objekts mit der Maus. Dies erleichtert Ihnen gerade bei kleinen Objekten die Handhabung.

Alternativ per Dialogfenster: Rufen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den untersten Eintrag **Eigenschaften** auf. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Format**. Dort können Sie die Position genau festlegen.

Tipp: Um die Positionierungshilfen zur akkuraten Platzierung der Objekte ein- oder auszuschalten, lesen Sie bitte auch die Abschnitte [Gitter verwenden](#) und [Hilfslinien verwenden](#).

Größe von Objekten ändern

Die **Größe** eines Objekts lässt sich mit folgenden Methoden ändern:

- **Ziehen an den Greifern auf dem Selektionsrahmen**

Klicken Sie das Objekt an, um es zu markieren. Es erscheint daraufhin 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.

■ Per Dialogfenster

Sie können die Größe von Objekten auch über das Dialogfenster ändern. Rufen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt das Kontextmenü auf und wählen den untersten Eintrag **Eigenschaften**. Auf der Karteikarte **Format** lassen sich diese Einstellungen exakt in Zahlenwerten festlegen. Weitere Details zu diesem Dialogfenster finden Sie im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format](#).

■ Per Ribbonkarte

Haben Sie ein Objekt markiert, finden Sie außerdem ganz rechts auf der objektspezifischen Ribbonkarte in der Gruppe **Größe ändern** Eingabefelder für die **Breite** und die **Höhe** des Objekts. Tippen Sie hier die gewünschten Werte ein oder erhöhen/reduzieren Sie die Werte mit den kleinen Pfeiltasten neben dem Eingabefeld.

Mit aktivierter Option **Seitenverhältnis beibehalten** wirken sich Änderungen an der Höhe automatisch proportional auf die Breite aus (und umgekehrt).

Bei OLE-Objekten gibt es zusätzlich eine Option namens **Skalierung beibehalten**. Ist diese eingeschaltet, 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.)

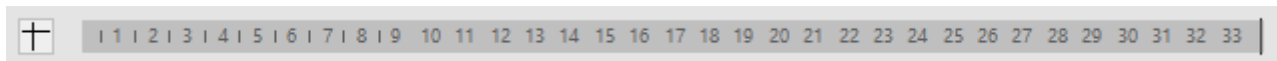
Lineale verwenden

Im Dokumentfenster werden zwei Lineale angezeigt: ein horizontales (oben) und ein vertikales (links).

Tipp: Mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Linealleiste**  können Sie die Lineale ein- oder ausblenden.

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, an 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 Dialogfenster für die Objekteigenschaften (auf der 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. (Das Dialogfenster öffnen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt, wählen Sie den untersten Eintrag **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.)

Änderungen an Position und Größe von Objekten verhindern

Indem Sie ein Objekt *sperr*en, können Sie verhindern, dass sich seine Position oder Größe mit der Maus oder den Pfeiltasten auf der Tastatur verändern lässt.

Markieren Sie das Objekt dazu und rufen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den untersten Eintrag **Eigenschaften** für das Dialogfenster auf. Schalten Sie auf der Karteikarte **Eigenschaften** die Option **Sperren** ein.

Das Objekt lässt sich nun mit der Maus weder verschieben, noch kann seine Größe durch Ziehen an den Begrenzungslinien verändert werden. Auch das Verschieben mit den Pfeiltasten auf der Tastatur ist nicht mehr möglich. Die Position und Größe kann nur noch durch Eingabe von Werten über das Dialogfenster geändert werden.

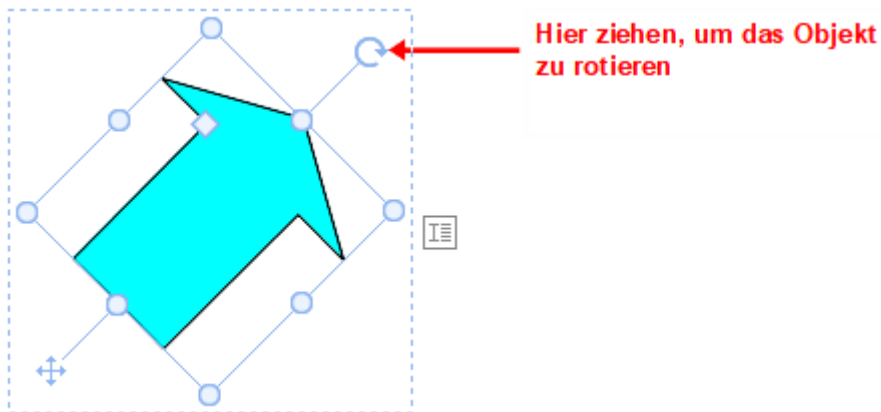
Schalten Sie die Option **Sperren** wieder aus, lassen sich die Position und Größe des Objekts auch wieder mit der Maus ändern.

Rotieren und Kippen von Objekten

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

Wenn Sie ein Objekt markieren, 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.

Tipp: Wenn Sie dabei die **Umschalttaste** $\uparrow$ gedrückt halten, erfolgt die Rotation genau in 22,5°-Winkeln.



Darüber hinaus gibt es folgende Wege, wie Sie Zeichnungen und Grafiken nicht nur drehen, sondern auch kippen (spiegeln) können:

- Auf der objektspezifischen Ribbonkarte über die Schaltfläche **Objekt drehen**  .
Hinweis: Eine objektspezifische Ribbonkarte erscheint ganz rechts als zusätzlicher Reiter, sobald Sie ein Objekt markieren.
- Über das Kontextmenü (Rechtsklick auf das Objekt) mit dem Eintrag **Drehen oder kippen**.
- Über das Dialogfenster können Sie den gewünschten Drehwinkel auch von Hand festlegen. Rufen Sie dazu durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den untersten Eintrag **Eigenschaften** auf. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Format** und tragen Sie in der Rubrik **Drehung** den Winkel ein. In der Rubrik **Kippen** können Sie das Objekt vertikal oder horizontal kippen.

Reihenfolge von Objekten 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. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt.
2. Aus dem Kontextmenü rufen Sie den Befehl **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.

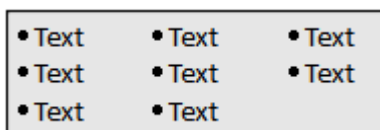
Eine Ebene nach hinten: Bringt das Objekt eine Ebene weiter nach hinten.

Tipp: Auf der objektspezifischen Ribbonkarte ganz rechts können Sie über die Schaltflächen **In den Vordergrund** und **In den Hintergrund** (in der Gruppe **Position**) diese Befehle ebenfalls ausführen.

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 Ribbonbefehl **Spalten**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** | Gruppe **Innentext** bestimmen Sie die Anzahl der Spalten. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols, können Sie aus dem erscheinenden Menü bis zu drei Spalten direkt auswählen.

Sollen es mehr als drei Spalten sein, wählen Sie den Eintrag **Weitere**. Damit gelangen Sie in das Dialogfenster **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 dieses Dialogfenster aufrufen, indem Sie direkt auf das Symbol  selbst klicken.

Duplizieren von Objekten

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 die Schaltfläche **Duplizieren**  auf der objektspezifischen Ribbonkarte verwenden. Dieser Befehl erstellt sofort eine Kopie des markierten Objekts.

Hinweis: Eine objektspezifische Ribbonkarte erscheint ganz rechts als zusätzlicher Reiter, sobald Sie ein Objekt markieren.

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.

Namen von Objekten ändern

Jedes Objekt in einem Dokument muss einen eindeutigen Namen haben.

Normalerweise brauchen Sie sich um diese Namen nicht zu kümmern, da sie von Presentations automatisch vergeben werden: Fügen Sie ein Rechteck in ein leeres Dokument ein, heißt dieses automatisch "Rechteck1". Fügen Sie eine Grafik ein, wird diese "Grafik1" genannt, die nächste Grafik heißt dann "Grafik2" usw.

Tipp: Der Name des momentan markierten Objekts wird links in der Statuszeile angezeigt.

Sie können den Namen von Objekten aber jederzeit ändern. Rufen Sie dazu mit Rechtsklick auf das Objekt das Kontextmenü auf und wählen den untersten Eintrag **Eigenschaften** zum Öffnen des Dialogfensters. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften** und ändern Sie den Eintrag im Feld **Name**.

Beachten Sie, dass Namen eindeutig sein müssen. Wenn Sie versuchen, einem Objekt einen bereits vergebenen Namen zu geben, weist Presentations diesen mit einer Fehlermeldung zurück.

Ausrichten und Verteilen von Objekten

Um Objekte auszurichten oder gleichmäßig zu verteilen, markieren Sie diese und klicken auf der objektspezifischen Ribbonkarte auf die Schaltfläche **Objekte ausrichten** .

Hinweis: Eine objektspezifische Ribbonkarte erscheint ganz rechts als zusätzlicher Reiter, sobald Sie ein Objekt markieren.

Ist nur *ein* Objekt markiert, können Sie das Objekt mit dem Befehl **Objekte ausrichten** linksbündig, rechtsbündig, oben, unten oder zentriert auf der Folie platzieren.

Sind *mehrere* Objekte markiert, werden diese mit dem Befehl **Objekte ausrichten** folgendermaßen ausgerichtet bzw. verteilt:

- **Linksbündig:** Richtet die Objekte am linken Rand des am weitesten links platzierten Objekts aus.
- **Horizontal zentrieren:** Richtet die Objekte horizontal zentriert zueinander aus.
- **Rechtsbündig:** 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 zueinander 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 markiert sind.

Tipp: Sie finden die Befehle zum Ausrichten und Verteilen von Objekten auch im Kontextmenü (Rechtsklick auf die markierten Objekte) mit dem Eintrag **Ausrichten oder verteilen**.

Gruppieren von Objekten

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

Das bedeutet in der Praxis:

Klicken Sie auf ein Objekt, das zu einer Gruppe gehört, wird die gesamte Gruppe markiert. Daraufhin können Sie die Gruppe verschieben, es werden dabei alle Objekte der Gruppe mitbewegt.

Ist die Gruppe erst einmal markiert, können Sie durch einen weiteren Klick auf ein einzelnes Objekt der Gruppe dieses Objekt separat bearbeiten. Es lässt sich nun innerhalb der Gruppierung verschieben, drehen, vergrößern/verkleinern, mit Text versehen oder auch löschen.

Um Objekte zu gruppieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die zu gruppierenden Objekte. Klicken Sie die Objekte dazu bei gedrückter **Umschalttaste** nacheinander an.

Oder: Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck um alle zu markierenden Objekte auf (*ohne* Platzhalter).

2. Klicken Sie auf das Symbol **Gruppieren**  (in der Gruppe **Objekte**) auf der objektspezifischen Ribbonkarte. Oder: Rechtsklick auf die markierten Objekte für das Kontextmenü, Befehl **Gruppieren**.

Gruppierung aufheben

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

1. Markieren Sie die Gruppe, indem Sie auf eines der darin enthaltenen Objekte (einmal) klicken.
2. Klicken Sie erneut auf das Symbol **Gruppieren**  oder rufen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Gruppierung aufheben** auf.

Verbergen von Objekten

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

Markieren Sie das gewünschte Objekt dazu und rufen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü auf. Wählen Sie den untersten Eintrag **Eigenschaften** zum Öffnen des Dialogfensters, wechseln Sie auf die Karteikarte **Eigenschaften** und gehen dann wie folgt vor:

- Schalten Sie Option **Sichtbar** aus, wird das Objekt auf dem Bildschirm nicht mehr angezeigt.
- Schalten Sie Option **Drucken** aus, erscheint das Objekt nicht mehr im Ausdruck.

Tipp: Verborgene Objekte trotzdem anzeigen

Wenn Sie ein Objekt einmal versehentlich unsichtbar gemacht haben, können Sie jederzeit den Ribbonbefehl **Datei | Eigenschaften** aufrufen und die Option **Nicht sichtbare Objekte anzeigen** auf der Karteikarte **Ansicht** einschalten. Nun werden alle verborgenen Objekte wieder angezeigt. Sie können das Objekt jetzt also markieren und die Option **Sichtbar** wieder einschalten.

AutoForm von Objekten ändern

Objekte können mit dem Ribbonbefehl **AutoForm ändern**  auch im Nachhinein noch durch eine andere Form ersetzt werden, unter Beibehaltung der bestehenden Formatierungen.

Tipp: Weitere Möglichkeiten zum Ändern der Form von Objekten finden Sie in den Abschnitten [Formen zusammenführen](#) und [Formen nachträglich bearbeiten](#).

Form von Zeichnungen und Textrahmen ersetzen

Um die Form von Zeichnungen (AutoFormen, Linien und Kurven, TextArt-Objekte) oder Textrahmen durch eine andere Form zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie auf **AutoForm ändern**  (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar) auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt | Gruppe Bearbeiten**.

Alternativ über das Dialogfenster: Rufen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den untersten Eintrag **Eigenschaften** auf. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte "AutoFormen".

3. Wählen Sie in der Liste die gewünschte neue Form.

Die Konturen des Objekts verändern sich daraufhin in die gewählte Form.

Form von Grafiken ersetzen

Um die Form von Grafiken durch eine andere Form zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols **Beschneiden**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik** | Gruppe **Größe** und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Form ändern**.

Alternativ über das Dialogfenster: Rechtsklick auf das Objekt für das Kontextmenü, rufen Sie hier den Eintrag **Form ändern** auf.

3. Wählen Sie in der Liste die gewünschte neue Form.

Die Konturen des Grafikrahmens verändern sich daraufhin in die gewählte Form.

Tipp: Mit dem Befehl **Fotorahmen**  (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar) finden Sie auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik** | Gruppe **Format** eine weitere Methode, die Form von Grafiken zu ändern. Hier können Sie aus verschiedenen Varianten auswählen. Bei einigen dieser Varianten erscheinen solche Greifer , mit denen Sie bestimmte Parameter der Form weiter anpassen können, indem Sie an den Greifern ziehen. Mit dem kleinen Quadrat in der Mitte  können Sie darüber hinaus den Schatten unterschiedlich versetzt darstellen.

Formen zusammenführen

FreeOffice: Die Funktion *Objekte zusammenführen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für *Zeichnungen* und *Textrahmen* verfügbar; bei anderen Arten von Objekten ist dies nicht möglich.

Sie können in Presentations zwei oder mehr Formen mit dem Befehl **Objekte zusammenführen** zu einer Gesamtform kombinieren, verschiedene Varianten der Zusammenführung sind wählbar. Damit lassen sich individuelle Zeichnungsobjekte schnell erstellen.

Wichtig: Die neue Gesamtform übernimmt dabei stets die Formatierung des *zuerst markierten Objekts*.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie zwei oder mehr Objekte (Zeichnungen/Textrahmen), die Sie zusammenführen möchten. Klicken Sie die Objekte dazu bei gedrückter **Umschalttaste**  nacheinander an.
2. Rufen Sie auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** den Befehl **Objekte zusammenführen**  (in der Gruppe **Bearbeiten**) auf.
Alternativ finden Sie den Befehl durch Rechtsklick auf die markierten Objekte im Kontextmenü.
3. Wählen Sie im Menü des Befehls die gewünschte Variante, wie die Objekte zusammengeführt werden sollen (siehe unten).

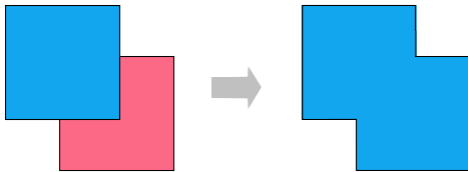
Varianten des Befehls "Objekte zusammenführen"

Wie bereits eingangs erwähnt, ist das *zuerst markierte Objekt* das Referenzobjekt, dessen Formatierung beim Aufrufen jeder Variante des Befehls **Objekte zusammenführen** für die neue Gesamtform übernommen wird. In den untenstehenden Abbildungen beispielsweise die Füllfarbe.

Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

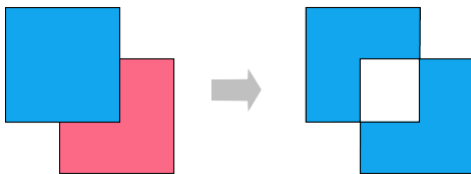
- **Vereinigen**

Schafft eine neue gemeinsame Form mit einer durchgängigen Außenkontur aller markierten Formen:



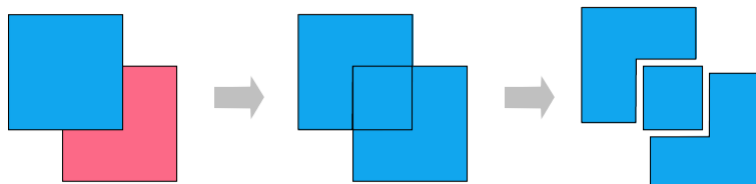
- **Kombinieren**

Die nicht überlappenden Teile der Formen bleiben erhalten, überlappende Flächen werden transparent:



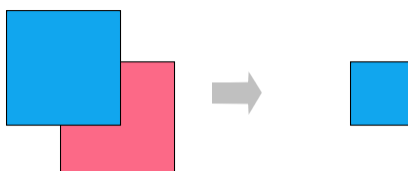
- **In Einzelformen zerlegen**

Entlang der Schnittlinien überlappender Formen werden neue separate Formen gebildet. Diese können daraufhin – wie ganz rechts in der untenstehenden Abbildung ersichtlich – einzeln verschoben werden:



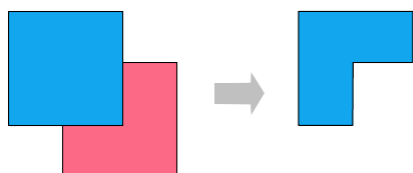
- **Schnittmenge bilden**

Dies ist das Gegenstück zu **Kombinieren**, hier bleibt nur die überlappende Fläche erhalten, die nicht überlappenden Flächen verschwinden:



- **Subtrahieren**

Die überlappenden Flächen werden aus der zuerst markierten Form entfernt, die nachfolgend markierten Formen selbst verschwinden:



Die neu erstellte Form können Sie wie ein "normales" Objekt verschieben, in ihrer Größe verändern, mit Text versehen etc. Außerdem erscheinen schwarze Eck- oder Scheitelpunkte, mit denen Sie die Umrisse der Form weiter anpassen können (siehe nächster Abschnitt [Formen nachträglich bearbeiten](#)).

Formen nachträglich bearbeiten

Es gibt verschiedene Methoden, die Form von Objekten nachträglich anzupassen:

- Zeichnungen/Textrahmen können über den Ribbonbefehl **AutoForm ändern** (in der Gruppe **Bearbeiten**) mit einer anderen AutoForm versehen werden, siehe Abschnitt [AutoForm von Objekten ändern](#).
 - Darüber hinaus lassen sich über den Befehl **Objekte zusammenführen** (in der Gruppe **Bearbeiten**) zwei oder mehr Formen zu einer Gesamtform kombinieren, siehe Abschnitt [Formen zusammenführen](#).
 - Bei einigen Arten von AutoFormen werden zusätzliche Greifer angezeigt. Ziehen Sie an einem dieser Greifer, ändert die AutoForm bestimmte Parameter ihres Aussehens. Bei Sternen lässt sich auf diese Weise zum Beispiel die Länge der Zacken ändern, bei abgerundeten Rechtecken die Rundung der Ecken.
- Bei Grafiken, deren Form mit dem Ribbonbefehl **Fotorahmen** (in der Gruppe **Format**) verändert wurde, erscheinen für einige Varianten ebenfalls diese Greifer.

In diesem Abschnitt wird Ihnen mit dem Befehl **Punkte bearbeiten** nun noch eine sehr individuelle Methode beschrieben, wie Sie bestimmte Objekte (Zeichnungen, Textrahmen oder Grafiken) frei nach Ihren Vorstellungen anpassen – indem Sie Punkte des Objekts mit den sogenannten "Bezier-Werkzeugen" bearbeiten. Technisch gesehen wandeln Sie mit diesem Befehl eine AutoForm in eine [Kurve](#) um.

FreeOffice: Die Funktion *Punkte bearbeiten* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie das Objekt und wählen Sie den Befehl **Punkte bearbeiten** auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** | Gruppe **Bearbeiten**.

Tipp: Für Grafiken finden Sie den Befehl nur über das Kontextmenü (Rechtsklick auf das Objekt).

Nach dem Umschalten auf den "Beziermodus" durch den Befehl **Punkte bearbeiten** können Sie auf der Konturlinie des Objekts kleine schwarze Eckpunkte bzw. Scheitelpunkte erkennen (Anmerkung: Der Beziermodus bleibt – einmal aktiviert – für das Objekt dauerhaft bestehen).

2. Ziehen Sie mit der Maus an den schwarzen Punkten, um die Form anders zu gestalten.
3. Optional: Bei Formen mit Krümmungen erscheint zusätzlich eine blaue Linie (Tangente) mit einem kleinen Quadrat (Ziehpunkt), wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen der schwarzen Punkte klicken. Greifen Sie mit der Maus an das blaue Quadrat, um Neigungswinkel und Länge der Krümmung zu ändern. Lesen Sie dazu auch den Absatz "Weitere Optionen über das Kontextmenü" weiter unten.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie die Punkte (bzw. die Liniensegmente, siehe unten) mit der Maus genau treffen, der Mauszeiger ändert sich dann in ein  Fadenkreuz.

Weitere Optionen über das Kontextmenü

Zusätzliche Optionen zur Bearbeitung finden Sie im Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen der kleinen schwarzen Punkte oder auf ein Liniensegment des Objekts klicken.

Für *Punkte* können Sie im Kontextmenü zwischen folgenden Optionen wählen:

- **AutoPunkt**

Winkel und Länge der Tangente werden auf einen Standardwert zur automatischen Glättung gesetzt. Dementsprechend erscheint bei dieser Option keine Tangente zur Anpassung von Winkel und Länge.

- **Übergangspunkt**

Es erscheint eine blaue Tangente. Beide Tangentenhälften sind fest gekoppelt, nach Winkel und Länge. Wird ein Ziehpunkt bewegt, verändert sich der andere Ziehpunkt bezüglich Winkel und Länge analog.

- **Geglätteter Punkt**

Es erscheint eine blaue Tangente. Nur der Winkel der beiden Tangentenhälften ist gekoppelt, aber nicht die Länge. Wird ein Ziehpunkt bewegt, verändert sich der andere Ziehpunkt bezüglich Winkel analog. Die Länge (und damit die Steigung der Kurve) kann unabhängig eingestellt werden.

- **Eckpunkt**

Es erscheint eine blaue Tangente. Beide Tangentenhälften können unabhängig voneinander bewegt werden, sowohl nach Winkel als auch nach Länge.

- **Punkt löschen**

Entfernt den gewählten Punkt von der Konturlinie.

Für *Liniensegmente* finden Sie im Kontextmenü folgende Optionen:

- **Gerader Abschnitt**

Das gewählte Liniensegment zwischen zwei Punkten wird begradigt.

- **Gekrümmter Abschnitt**

Das gewählte Liniensegment zwischen zwei Punkten wird zu einer geschwungenen Linie.

- **Punkt hinzufügen**

Fügt einen weiteren Bearbeitungspunkt zum gewählten Liniensegment hinzu.

- **Kurve öffnen/Kurve schließen**

Mit **Kurve öffnen** entfernen Sie das Liniensegment zwischen zwei Punkten. Mit **Kurve schließen** wird eine offene Form geschlossen, ein neues Liniensegment wird zwischen den offenen Enden eingefügt.

Der Eintrag **Kurve: Eigenschaften** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die Eigenschaften der erstellten Form (Füllung, Linienfarbe etc.) wie bei jedem anderen Objekt bearbeiten können, siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften über das Dialogfenster ändern](#). Viele dieser Optionen finden Sie auch direkt auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** (bzw. **Grafik**).

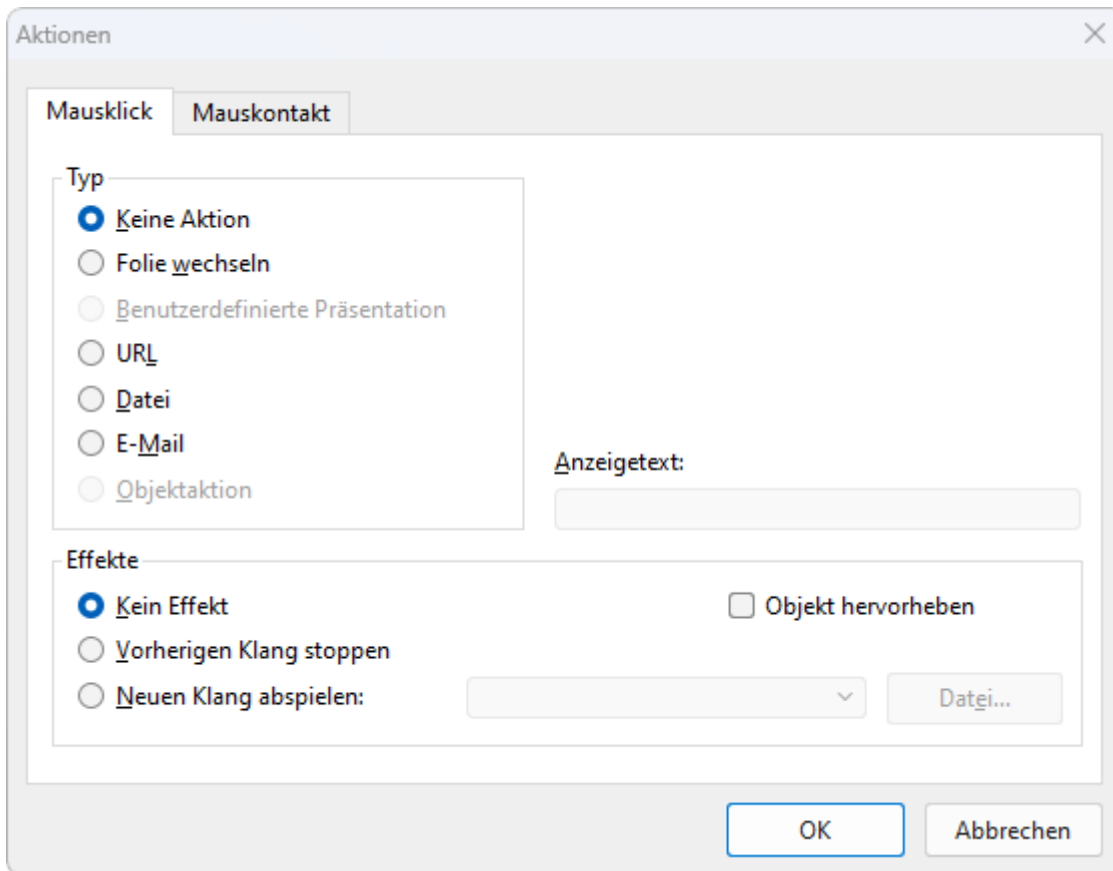
Objektaktionen hinzufügen

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, markieren Sie das gewünschte Objekt.

Rufen Sie dann den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Verknüpfungen** | **Aktionen**  auf (alternativ auf der Ribbonkarte **Animation** | **Aktionen** oder im Kontextmenü).

Es erscheint das untenstehende Dialogfenster:



Das Dialogfenster 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. Hierzu muss "http://" vor die Adresse der Seite eingetragen werden – zum Beispiel "http://www.example.com".
Im Eingabefeld **Textmarke** können Sie auf Wunsch zusätzlich ein Sprungziel eintragen, wenn Sie zu einer bestimmten Zielstelle auf der angegebenen Webseite springen möchten.
- **Datei:** Die angegebene Datei anzeigen oder ausführen. Hierbei können Sie entweder eine ausführbare Datei oder ein Dokument eintragen. Geben Sie den Pfad und Namen der Datei an, die zugehörige Anwendung startet dann automatisch.
- **E-Mail:** Eine E-Mail verschicken. Geben Sie dazu die 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).

Objekt-Eigenschaften über das Dialogfenster ändern

Zu den *Eigenschaften* eines Objekts zählt man beispielsweise dessen Größe, Füllung, Umrandung etc. Diese lassen sich zentral über das Dialogfenster **Eigenschaften des Objekts** bearbeiten.

Hinweis: Viele Objekteigenschaften lassen sich auch bequem direkt über die Symbole der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** (beziehungsweise **Grafik**, **Diagramm** etc.) bearbeiten. Informationen zu diesen Ribbonkarten finden Sie im jeweiligen Abschnitt des entsprechenden Objekts. Einige andere Optionen können jedoch nur über das Dialogfenster eingestellt werden.

Um die Eigenschaften eines Objekts über das Dialogfenster zu ändern, rufen Sie durch Rechtsklick auf den Rahmen des Objekts das Kontextmenü auf und wählen den untersten Eintrag **Eigenschaften**. Daraufhin erscheint ein entsprechendes Dialogfenster.

Tipp: Bei den meisten Arten von Objekten können Sie dieses Dialogfenster auch blitzschnell mit einem Doppelklick auf das Objekt (oder seine Umrandung) öffnen.

Das Dialogfenster 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 proportional auf die Breite aus (und umgekehrt).

Bei OLE-Objekten gibt es zusätzlich eine Option namens **Skalierung beibehalten**. Ist diese eingeschaltet, 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:

Tipp: Einige dieser Optionen können Sie auch direkt auf der objektspezifischen Ribbonkarte mit dem Befehl **Füllfarbe** in der Gruppe **Format** anwenden.

- **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**.

Tipp: Farblisten bieten immer nur einige Standardfarben an, Sie können aber jederzeit auch andere Farben wählen. Klicken Sie dazu auf **Weitere Farben** und gehen Sie dann wie im Abschnitt [Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben](#) beschrieben vor.

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.

- **Muster**

Hier wird das Objekt mit einem Muster gefüllt. Wählen Sie dazu in der Liste **Muster** die Art des Musters 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 **Kachelooptionen** 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 der 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-Verschiebung** und **Y-Verschiebung** 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:

Tipp: Viele dieser Optionen finden Sie auch direkt auf der objektspezifischen Ribbonkarte in der Befehlsgruppe **Format**.

- **Varianten**

Hier können Sie den gewünschten Linienstil auswählen.

Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogfensters 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 zudem 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:

Tipp: Viele dieser Optionen können Sie auch direkt auf der objektspezifischen Ribbonkarte über den Befehl **AutoForm-Effekte** in der Gruppe **Format** anwenden.

- **Varianten**

Hier können Sie den gewünschten Typ von Schatten auswählen.

Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen des Dialogfensters 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 (relativ zu dem Objekt).

- **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 Unschärfefefferkt 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.

Wählen Sie in der Rubrik **Varianten** den gewünschten Typ von 3D-Effekt aus. Die Einträge in dieser Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen der Karteikarte **3D** können Sie das Aussehen des Effekts bei Bedarf noch genauer festlegen.

In dem Vorschaufeld **Beispiel** können Sie das Ergebnis Ihrer Anpassungen verfolgen und abschließend mit **OK** bestätigen, wenn Sie die Einstellungen übernehmen möchten.

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. Folgende Variationen sind möglich:

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. Folgende Variationen sind möglich:

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. Folgende Variationen sind möglich:

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. Rechtecke heißen also beispielsweise Rechteck1, ...2, ...3 usw. Auf Wunsch können Sie hier einen anderen Namen eintragen.

Tipp: Der Name des momentan markierten Objekts wird links in der Statuszeile angezeigt.

Ausführlichere Informationen zur Verwendung von Namen für Objekte finden Sie im Abschnitt [Namen von Objekten ändern](#).

- **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 [Verbergen von Objekten](#).

- **Drucken**

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie sie ausschalten, wird das Objekt nicht gedruckt. Siehe auch Abschnitt [Verbergen von Objekten](#).

▪ 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 dieses Dialogfenster (**Eigenschaften des Objekts**, Karteikarte **Format**) ändern.

Bei Grafiken werden auf dieser Karteikarte außerdem unten der **Dateiname** der Grafik und oben rechts Informationen zu der verwendeten Grafik angezeigt (Auflösung, Farbtiefe etc.).

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte AutoFormen

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei Textrahmen, Platzhaltern, Grafiken und AutoForm-Zeichnungen verfügbar.

Auf der Karteikarte **AutoFormen** können Sie dem Objekt eine AutoForm zuweisen, also beispielsweise aus einem Rechteck eine Sprechblase oder eine beliebige andere Form machen.

Wählen Sie dazu einfach die gewünschte AutoForm aus.

Tipp: Diese Option finden Sie auch als Befehl **AutoForm ändern** direkt auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt**, siehe Abschnitt [AutoForm von Objekten ändern](#).

Ausführliche Informationen zu AutoFormen finden Sie im Abschnitt [Zeichnungen einfügen](#).

Weitere 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. Dies ist vor allem für Zeichnungen (AutoFormen und Linien) relevant. Für bestimmte andere Objekte gibt es Einschränkungen bezüglich der Übernahme der Standardeinstellungen.

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 **Als Standard verwenden** im Dialogfenster **Eigenschaften des Objekts**.

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 durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den untersten Eintrag **Eigenschaften** zum Öffnen des Dialogfensters 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 **Als Standard verwenden**.
5. Es erscheint ein Dialogfenster, 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 Dialogfenster gemachten Einstellungen als Standardeinstellungen für neue Zeichnungen festgelegt.
7. Bestätigen Sie noch einmal mit **OK**, um das Dialogfenster 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.

Die allgemeinen Informationen zu Objekten sind hiermit abgeschlossen. In den nächsten Abschnitten werden die einzelnen Arten von Objekten ausführlich vorgestellt:

- [Textrahmen](#)
- [Platzhalter](#)
- [Grafiken](#)
- [Diagramme](#)
- [OLE-Objekte](#)
- [Tabellen](#)
- [Medienobjekte](#)
- [Zeichnungen](#)

Textrahmen

Mit Hilfe von *Textrahmen* können Sie zusätzliche Textkästen in die Folien einfügen. In Textrahmen lässt sich nach Belieben Text eingeben, bearbeiten und formatieren.

Hinweis: Textrahmen sind übrigens nichts anderes als [AutoFormen](#) (in diesem Falle einfache Rechtecke), denen Text hinzugefügt wurde.

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

- [Textrahmen einfügen](#)
- [Eigenschaften von Textrahmen über die Ribbonkarte ändern](#)
- [Eigenschaften von Textrahmen über das Dialogfenster ändern](#)
- [Textbereich ändern](#)

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Textrahmen einfügen

Um einen Textrahmen einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Textrahmen**  auf.
2. Der Textrahmen wird nun eingefügt.

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

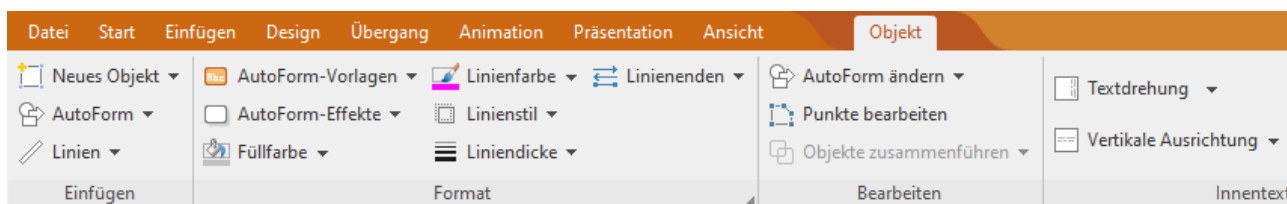
Wichtig: Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf die *Umrandung* des Textrahmens. Dann ziehen Sie ihn (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

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

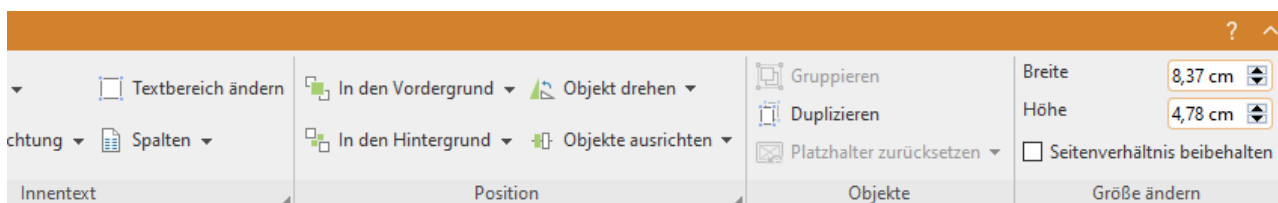
Der Textrahmen ist nun erstellt, und Sie können sofort mit der Eingabe von Text beginnen.

Eigenschaften von Textrahmen über die Ribbonkarte ändern

Zahlreiche Eigenschaften von Textrahmen können direkt über die Schaltflächen der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** geändert werden.



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Objekt", linker Ausschnitt



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Objekt", rechter Ausschnitt

Diese Ribbonkarte erscheint automatisch, wenn Sie einen Textrahmen markieren, indem Sie seine Umrandung anklicken. Sie enthält folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- **Neues Objekt** in das Dokument einfügen, verschiedene Objektarten stehen zur Auswahl.
- **AutoForm:** Eine neue AutoForm in das Dokument einfügen.
- **Linien:** Einfache Linien, Kurven und auch Verbindungslinien (die Sie an den Textrahmen "andocken" können) in das Dokument einfügen.
- **AutoForm-Vorlagen** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Verschiedene vorgefertigte Farbformate für das Textfeld anwenden.
- **AutoForm-Effekte** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Effekte wie Schatten, Spiegelungen etc. anbringen. Entspricht weitestgehend den Optionen der Karteikarten *Schatten*, *3D* und *Effekte* des Dialogfensters "Eigenschaften des Objekts", siehe nächster Abschnitt.
- **Füllfarbe:** Hier lässt sich die Füllung ändern, siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#).
- **Linienfarbe, Linienstil, Liniendicke, Linienenden:** Hiermit können Sie Umrandungslinien für das Textfeld bzw. die eingefügten Linien bearbeiten. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien](#).
- **AutoForm ändern** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Dem Textrahmen eine andere AutoForm zuweisen (Formatierungen werden beibehalten). Siehe Abschnitt [AutoForm von Objekten ändern](#).
- **Punkte bearbeiten** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Geben Sie dem Textrahmen eine individuelle Form mit den "Bezier-Werkzeugen", siehe Abschnitt [Formen nachträglich bearbeiten](#).
- **Objekte zusammenführen** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Kombinieren Sie zwei oder mehrere Formen aus verschiedenen Varianten zu einer Gesamtform, siehe Abschnitt [Formen zusammenführen](#).
- **Textdrehung:** Innentext um den angegebenen Winkel drehen.
- **Vertikale Ausrichtung:** Bestimmt, wie der enthaltene Innentext zwischen Ober- und Unterkante des Rahmens ausgerichtet werden soll.
- **Textbereich ändern** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Die Größe des Innentextbereichs anpassen, siehe Abschnitt [Textbereich ändern](#).
- **Spalten:** Den Innentext in mehrere Spalten aufteilen, siehe Abschnitt [Innentext von Objekten in Spalten aufteilen](#).
- **In den Vordergrund, In den Hintergrund:** Reihenfolge von sich überlappenden Objektrahmen anordnen, siehe Abschnitt [Reihenfolge von Objekten ändern](#).

- **Objekt drehen:** Textrahmen in 90°-Schritten drehen bzw. vertikal/horizontal kippen. Siehe Abschnitt [Rotieren und Kippen von Objekten](#).
- **Objekte ausrichten:** Zwei oder mehr Objektrahmen ausrichten oder gleichmäßig verteilen, siehe Abschnitt [Ausrichten und Verteilen von Objekten](#).
- **Gruppieren:** Fassen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Einheit zusammen, die daraufhin wie ein einzelnes Objekt behandelt werden kann. Siehe Abschnitt [Gruppieren von Objekten](#).
- **Duplizieren:** Erstellt eine sofortige Kopie des markierten Objekts.
- **Platzhalter zurücksetzen:** Hiermit können Sie die ursprünglichen Eigenschaften eines Platzhalters wiederherstellen, nachdem Sie ihn markiert haben. Siehe Abschnitt [Platzhaltereigenschaften zurücksetzen](#).
- **Breite, Höhe** ändert die Größe des Objekts, siehe Abschnitt [Position und Größe von Objekten ändern](#).

Viele (aber nicht alle) dieser Funktionen und noch einige zusätzliche Optionen befinden sich in dem Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts*, das Sie zum Beispiel über das Kontextmenü aufrufen können. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

Eigenschaften von Textrahmen über das Dialogfenster ändern

Um die Eigenschaften eines Textrahmens über das Dialogfenster zu bearbeiten, markieren Sie diesen zunächst. Klicken Sie dazu die Umrandung an, die den Textrahmen umgibt. Rufen Sie dann mit Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen dort den Eintrag **Eigenschaften**, woraufhin ein entsprechendes Dialogfenster erscheint.

Auch möglich: Klicken Sie auf das Gruppenpfeilchen  am rechten unteren Rand einer beliebigen Befehlsgruppe der Ribbonkarte **Objekt**.

Tipp: Sie können dieses Dialogfenster auch mit einem Doppelklick auf den Textrahmen aufrufen.

In dem Dialogfenster 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 die Größe und Positionierung des Textrahmens 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.

Hinweis: Damit eine AutoForm wie ein Textrahmen behandelt wird, muss sie Text enthalten. Markieren Sie also die AutoForm und tippen Sie etwas ein, daraufhin ist auch die Karteikarte **Innentext** verfügbar.

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](#).

Textbereich ändern

FreeOffice: Die Funktion *Textbereich ändern* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Bei Textrahmen und auch bei [AutoFormen](#), denen Text hinzugefügt wurde, können Sie in Presentations die Größe des Textbereichs für den Innentext ändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des Objekts, um es zu markieren.
2. Wählen Sie den Befehl **Textbereich ändern**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** | Gruppe **Innentext** (oder über das Kontextmenü mit Rechtsklick auf den Textrahmen).
Hinweis: Für Zeichnungen (AutoFormen, Kurven etc.) müssen Sie der Form zunächst Text hinzufügen, damit Sie die Befehle für den Innentext nutzen können.
3. Der Rahmen des Innentextes ist nun selektiert und es erscheinen einige runde dunkelblaue "Greifer". Ziehen Sie mit der Maus an einem dieser Greifer, um die Größe des Textbereichs zu ändern.

Wenn Ihre Anpassungen abgeschlossen sind, klicken Sie erneut auf den Befehl **Textbereich ändern** oder einfach auf eine beliebige Stelle im Dokument.

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 Dialogfenster 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 Platzhaltern folgen auf den nächsten Seiten. Folgende Themen werden darin behandelt:

- [Platzhalter einfügen](#)
- [Platzhalter bearbeiten](#)
- [Platzhaltereigenschaften ändern](#)
- [Platzhaltereigenschaften zurücksetzen](#)
- [Gelöschte Platzhalter wiederherstellen](#)

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 Ribbonbefehl **Design** | Gruppe **Design** | **Layout**  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 Platzhalterttypen 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.



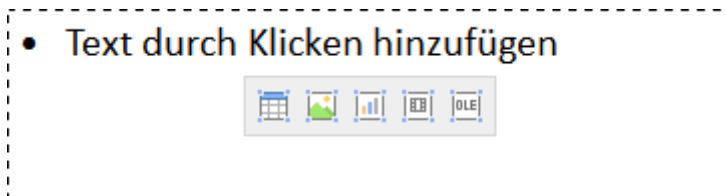
Ein Titelplatzhalter

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 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 Dialogfenster, mit dem Sie die gewünschte Grafikdatei auswählen können.

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

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

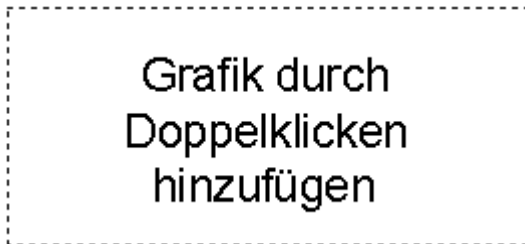
OLE-Objekt: Zum Einfügen eines OLE-Objekts (nur unter Windows verfügbar). Nach Klick auf das Symbol werden Sie gefragt, ob Sie ein neues Objekt anlegen möchten oder eine existierende Datei einfügen wollen.

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 das Dialogfenster zum Auswählen einer Grafikdatei.

Platzhaltereigenschaften ändern

Um die Eigenschaften eines Platzhalters zu ändern, markieren Sie ihn, indem Sie auf seine Umrandung klicken.

Wählen Sie dann aus den folgenden Möglichkeiten zum Bearbeiten den von Ihnen bevorzugten Weg aus (Ribbonbefehle oder Dialog):

Platzhaltereigenschaften über die Ribbonkarte ändern

Wenn Sie den Platzhalter direkt über die Schaltflächen des Ribbons bearbeiten möchten, wechseln Sie auf die kontextbezogene Ribbonkarte, die ganz rechts als Reiter erscheint, sobald ein Platzhalter markiert wird. Sie finden hier zahlreiche Befehle intuitiv angeordnet vor, einige zusätzliche Optionen erreichen Sie jedoch nur über das Dialogfenster (siehe unten).

Die Optionen der Ribbonkarte, die 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 über die Ribbonkarte ändern
Tabelle	Ribbonkarte "Tabelle"
Grafik	Grafikeigenschaften über die Ribbonkarte ändern
Diagramm	Diagramme bearbeiten
Medienobjekt	Eigenschaften von Medienobjekten ändern
OLE-Objekt	OLE-Objekteigenschaften über die Ribbonkarte ändern

Platzhaltereigenschaften über das Dialogfenster ändern

Wenn Sie den Platzhalter lieber über das Dialogfenster bearbeiten, rufen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen Sie den untersten Eintrag **Eigenschaften**.

Die Optionen in dem Dialogfenster, das 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 über das Dialogfenster ändern
Tabelle	Tabellen formatieren
Grafik	Grafikeigenschaften über das Dialogfenster ändern
Diagramm	Diagrammeigenschaften über das Dialogfenster ändern
Medienobjekt	Eigenschaften von Medienobjekten ändern
OLE-Objekt	OLE-Objekteigenschaften über das Dialogfenster ändern

Platzhaltereigenschaften zurücksetzen

Da jedes Folienlayout vordefinierte Platzhalter hat, können die ursprünglichen Eigenschaften eines Platzhalters zu jedem Zeitpunkt wiederhergestellt werden. Markieren Sie den Platzhalter dazu.

Rufen Sie dann den Ribbonbefehl **Design | Gruppe Platzhalter | Platzhalter zurücksetzen**  auf.

Tipp: Alternativ finden Sie den Befehl auch im Kontextmenü bzw. auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt**, die ganz rechts als Reiter erscheint.

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, Texteeigenschaften, Größe und Position). Siehe dazu auch Abschnitt [Folien zurücksetzen](#).

Platzhalter löschen und wiederherstellen

Sie können einen Platzhalter wie jedes andere Objekt löschen, indem Sie den Platzhalter markieren und dann die Taste **Entf** drücken. Alternativ können Sie durch Rechtsklick auf den Platzhalter das Kontextmenü öffnen, wählen Sie hier **Löschen**.

Wenn Sie den Ribbonbefehl **Design | Gruppe Platzhalter | Wiederherstellen**  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.

Siehe dazu auch Abschnitt [Folien zurücksetzen](#).

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 \(Android und iOS\)](#)
- [Grafiken komprimieren](#)
- [Grafikeigenschaften über die Ribbonkarte ändern](#)
- [Grafikeigenschaften über das Dialogfenster ändern](#)

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Grafiken einfügen

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

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafikrahmen**  auf.
(Klicken Sie dazu direkt auf das Symbol selbst oder mit dem kleinen Pfeil des Symbols auf **Aus Datei**).
2. Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie darin die gewünschte Grafikdatei aus und bestätigen Sie dies.
3. Die Grafik wird nun eingefügt.

Wenn Sie möchten, können Sie die Grafik anschließend noch verschieben oder die Größe ändern:

Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf die Grafik und ziehen sie 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 die Grafik umgeben.

Optionen des Dialogfensters

Die Optionen in obigem Dialogfenster haben folgende Bedeutung:

- **Im Dokument ablegen**

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

Hinweis: Bei eingeschalteter Option nimmt die Dateigröße des Dokuments unter Umständen stark zu.

Ist sie ausgeschaltet, wird im Dokument hingegen ein Verweis auf die originale Grafikdatei gespeichert. Änderungen an der originalen Grafikdatei stehen somit stets aktualisiert in Presentations zur Verfügung.

Tipp: Sie können in den Grafikeigenschaften den Ort der originalen Grafikdatei ablesen. Rechtsklick auf die Grafik für das Kontextmenü, wählen Sie **Grafik: Eigenschaften**. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Eigenschaften** und sehen Sie bei **Dateiname** nach.

Hinweis: Ändert sich jedoch der Dateipfad der Grafikdatei, wird sie im Dokument nicht mehr angezeigt.

▪ In Dokumentordner kopieren

Ist die Option eingeschaltet, erzeugt Presentations eine Kopie der Grafikdatei in dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet, und speichert einen Verweis auf diese Kopie anstatt auf das Original.

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 Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Folie** | **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 "Dias-hows" 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 Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Folie** | **Fotoalbum** . Es erscheint daraufhin ein entsprechendes Dialogfenster.
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 markieren Sie darin alle Bilder, die Sie einfügen möchten.
Tipp: Sie können in dem Dateidialog 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 mit gedrückter **Strg**-Taste anklicken.
4. Wenn die gewünschten Grafikdateien ausgewählt sind, bestätigen Sie dies durch **Öffnen**.
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 Dialogfensters

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: Skaliert die Grafik so, 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 (mit Hilfe der Tasten **Strg** oder **Umschalt**⬆).



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. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafikrahmen**  auf den Pfeil des Symbols und rufen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Von Scanner** 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 Befehl **Einfügen** | **Grafikrahmen** ▾ | **Quelle wählen** entscheiden, aus welcher dieser Quellen Sie beim Verwenden des Befehls **Einfügen** | **Grafikrahmen** ▾ | **Von Scanner** etwas einscannen möchten.

Grafiken aus der Galerie/Kamera einfügen (Android und iOS)

Hinweis: Diese Funktion steht nur in der **Android**- und **iOS**-Version zur Verfügung.

In der Android/iOS-Version können Sie Grafiken auch über die *Galerie* bzw. *Kamera* Ihres Geräts einfügen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Grafik aus der Galerie einfügen

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafikrahmen** ▾ | **Aus Galerie** auf.
2. Ihr Android/iOS-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 Befehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Grafikrahmen** ▾ | **Von Kamera** auf.
2. Ihr Android/iOS-Gerät öffnet automatisch seine *Kamera*-App. Nehmen Sie ein Foto auf.

Die Grafik wird nun eingefügt.

Grafiken komprimieren

Dieses Feature ist nur in **SoftMaker Office Professional** und **NX Universal** enthalten.
In der Android/iOS-Version ist der Befehl gesperrt (zum Freischalten des Befehls, siehe [Willkommen](#)).

Mit dem Befehl **Grafiken komprimieren**  können Sie die Speichergröße von Bildern in Presentations verringern. Auf diese Weise verkleinern Sie die Dateigröße des Dokuments und sparen Kapazitäten auf Ihrem Gerät oder beim Verteilen des Dokuments.

Sie können den Befehl effektiv einsetzen, wenn Ihr Dokument Grafiken enthält, die beim Einfügen mit der Option **Im Dokument ablegen** in das Dokument eingebettet wurden (siehe Abschnitt [Grafiken einfügen](#)).

Hinweis: Grafiken, die stattdessen im Dokument als Verweis auf eine externe Grafikdatei gespeichert wurden, sind von der Komprimierung nicht betroffen. Sie haben aber beim Ausführen des Befehls optional die Möglichkeit, diese Grafiken nachträglich in das Dokument einzubetten und hier zugleich zu komprimieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in Ihrem Dokument eine oder mehrere Grafik(en), die Sie komprimieren möchten. Eine zusätzliche Ribbonkarte **Grafik** erscheint oben rechts im Ribbon.

Tipp: Möchten Sie *alle* Grafiken des Dokuments komprimieren, wählen Sie einfach den Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Dateiverwaltung | Alle Grafiken komprimieren** und fahren Sie mit Schritt **2.a** fort.

2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Grafik | Gruppe Anpassen | Grafiken komprimieren**  auf.
 - 2.a Enthält Ihre Auswahl ausschließlich Grafiken, die im Dokument abgelegt wurden, öffnet sich umgehend das Dialogfenster "Grafiken komprimieren".
 - 2.b Enthält Ihre Auswahl Grafiken, die *nicht* im Dokument abgelegt wurden, erscheint vor dem Öffnen des Dialogfensters eine Meldung, ob Sie diese Grafiken jetzt einbetten möchten (siehe Beschreibung unten).
3. Wählen Sie im Dialogfenster im Bereich **Auflösung** zwischen den vordefinierten Qualitäten oder geben Sie eine benutzerdefinierte Auflösung ein.
Im Bereich **Optionen** finden Sie zwei weitere Einstellungen (siehe Beschreibung unten).
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Nach dem Speichern des Dokuments können Sie eine Änderung der Dateigröße feststellen.

Weitere Optionen

▪ Beschnittene Bereiche der Grafiken entfernen

Haben Sie mit dem Befehl **Grafik | Beschneiden** ein Bild in Ihrem Dokument zugeschnitten und Sie benötigen den abgeschnittenen Rest nicht mehr, dann aktivieren Sie diese Option. Sobald Sie auf **OK** drücken, wird der abgeschnittene Bildbereich gelöscht und nur der Zuschnitt behalten.

▪ Externe Grafiken einbetten und komprimieren

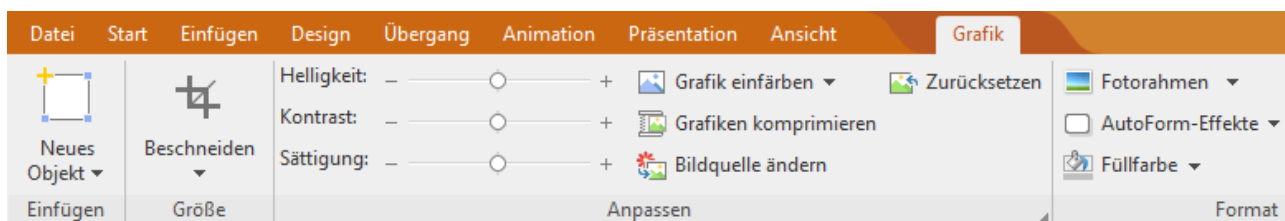
Mit dieser Option können Sie Grafiken nachträglich in das Dokument einbetten und komprimieren, die Sie ursprünglich nicht mit der Option **Im Dokument ablegen** eingefügt haben, sondern die lediglich als Verweis auf die externe Original-Datei im Dokument gespeichert sind.

Zur Erläuterung dieser Option können folgende Fälle eintreten:

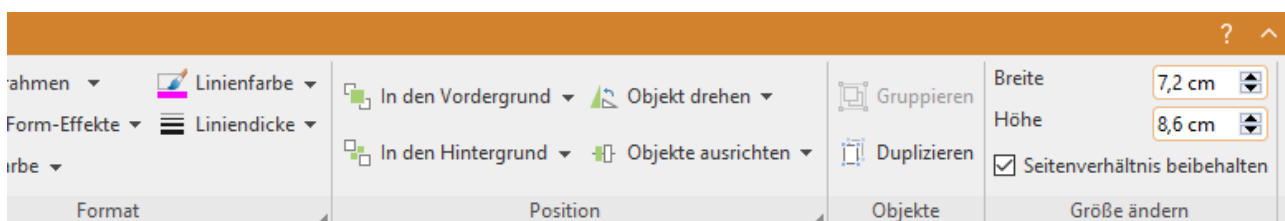
- Sie haben ausschließlich Grafiken markiert, die nicht im Dokument abgelegt wurden. Nach dem Aufrufen des Befehls **Grafiken komprimieren** erscheint eine Meldung, ob Sie die Grafiken nachträglich einbetten möchten. Klicken Sie auf **Ja**, ist im darauffolgenden Dialogfenster diese Option bereits vorselektiert.
- Sind zusätzlich auch Grafiken markiert, die bereits im Dokument abgelegt wurden, erscheint ebenfalls diese Meldung. Klicken Sie auf **Ja** (oder auch **Nein**), ist im darauffolgenden Dialogfenster diese Option frei wählbar.
- Haben Sie ausschließlich Grafiken markiert, die bereits im Dokument abgelegt wurden, erscheint diese Meldung nicht. Im Dialogfenster ist diese Option nicht wählbar.

Grafikeigenschaften über die Ribbonkarte ändern

Zahlreiche Eigenschaften von Grafiken können direkt über die Schaltflächen der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik** geändert werden.



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Grafik", linker Ausschnitt



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Grafik", rechter Ausschnitt

Diese Ribbonkarte erscheint automatisch, wenn Sie eine Grafik markieren. Sie enthält folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- Neues Objekt** in das Dokument einfügen, verschiedene Objektarten stehen zur Auswahl.
- Beschneiden:** Sie können über diese Schaltfläche den *Beschnittmodus* aktivieren/deaktivieren. In diesem Modus erscheinen zusätzliche Greifer an den Rändern der Grafik. Wenn Sie mit der Maus an den Greifern ziehen, wird die Grafik entsprechend beschnitten. Zum Beenden des Modus klicken Sie erneut auf die Schaltfläche. Über den kleinen Pfeil der Schaltfläche können Sie darüber hinaus aus verschiedenen Formen für einen Beschnitt wählen oder den Beschnitt wieder entfernen.
Siehe auch nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)" im Dialogfenster).
- Helligkeit, Kontrast, Sättigung:** Ziehen Sie am Schieberegler oder klicken Sie auf $\oplus$ und $\ominus$, um die jeweiligen Werte für die Grafik zu verändern. Siehe auch nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)").
- Grafik einfärben:** Eine Liste vorgefertigter Variationen der Grafik wird Ihnen angeboten – z.B. andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Bild eingefärbt wurde. Siehe auch nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)").

- **Grafiken komprimieren (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar):** Die Speichergröße von Bildern in Ihrem Dokument verringern. Siehe Abschnitt [Grafiken komprimieren](#).
- **Bildquelle ändern:** Die Grafik durch eine andere austauschen (Formatierungen werden beibehalten). Entspricht der Schaltfläche **Datei** im Dialogfenster, siehe nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)").
- **Zurücksetzen:** Die vorgenommenen *bildspezifischen* Änderungen der Grafik zurücksetzen, wie z.B. Helligkeit, Schattierung, Objekt drehen etc. Die *nicht bildspezifischen* Einstellungen werden dabei nicht zurückgesetzt, z.B. Liniendicke und Fotorahmen.
- **Fotorahmen** (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar): Grafik mit einem Fotorahmen-Effekt versehen.
- **AutoForm-Effekte** (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar): Effekte wie Schatten, Spiegelungen etc. anbringen. Entspricht weitestgehend den Optionen der Karteikarten *Schatten*, *3D* und *Effekte* des Dialogfensters "Eigenschaften des Objekts". Siehe nächster Abschnitt.
- **Füllfarbe:** Hier lässt sich die Füllung ändern. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#).
- **Linienfarbe, Liniendicke:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien](#).
- **In den Vordergrund, In den Hintergrund:** Reihenfolge von sich überlappenden Objektrahmen anordnen. Siehe Abschnitt [Reihenfolge von Objekten ändern](#).
- **Objekt drehen:** Grafik in 90°-Schritten drehen bzw. vertikal/horizontal kippen. Siehe Abschnitt [Rotieren und Kippen von Objekten](#).
- **Objekte ausrichten:** Zwei oder mehr Objektrahmen ausrichten oder gleichmäßig verteilen. Siehe Abschnitt [Ausrichten und Verteilen von Objekten](#).
- **Gruppieren:** Fassen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Einheit zusammen, die daraufhin wie ein einzelnes Objekt behandelt werden kann. Siehe Abschnitt [Gruppieren von Objekten](#).
- **Duplizieren:** Erstellt eine sofortige Kopie der markierten Grafik.
- **Breite, Höhe** ändert die Größe der Grafik, siehe Abschnitt [Position und Größe von Objekten ändern](#).

Viele (aber nicht alle) dieser Funktionen und noch einige zusätzliche Optionen befinden sich in dem Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts*. Sie öffnen das Dialogfenster durch Doppelklick auf die Grafik. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt.

Grafikeigenschaften über das Dialogfenster ändern

Die Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Dialogfenster **Eigenschaften des Objekts** bearbeiten. Zu den Eigenschaften zählt man beispielsweise Größe, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften einer Grafik zu bearbeiten, wählen Sie durch Rechtsklick auf die Grafik im Kontextmenü den Eintrag **Grafik: Eigenschaften**, woraufhin ein entsprechendes Dialogfenster erscheint.

Auch möglich: Klicken Sie auf das Gruppenpfeilchen  am rechten unteren Rand einer beliebigen Befehlsgruppe der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik**.

Tipp: Sie können dieses Dialogfenster auch mit einem Doppelklick auf die Grafik aufrufen.

In dem Dialogfenster 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 die Größe und Positionierung der Grafik ändern und die Grafik drehen. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format](#).
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Dies wirkt sich nur auf die transparenten Teile der Grafik aus. 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 3D-Effekte 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. Außerdem werden Informationen zu der verwendeten Grafik angezeigt. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften](#).
- **AutoFormen:** Hier können Sie der Grafik eine andere Form aus AutoFormen zuweisen. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte AutoFormen](#).

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf der Karteikarte **Grafik** können Sie Einstellungen zur Grafik selbst vornehmen:

Tipp: Einige dieser Optionen finden Sie auch direkt als Befehle auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik** | Gruppe **Anpassen**.

▪ 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 Dialogfenster werden dann automatisch auf entsprechende Einstellungen gesetzt.

Tipp: Sie finden diese Varianten mit dem Befehl **Grafik einfärben** auch direkt auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik**.

▪ Rubrik Optionen

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zum Ändern der Helligkeit) ändern.

▪ Schaltfläche Weiteres

Diese Schaltfläche öffnet ein Dialogfenster 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.

Tipp: Sie finden einen korrespondierenden Befehl **Beschneiden** auch direkt auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik**, siehe dazu den vorigen Abschnitt [Grafikeigenschaften über die Ribbonkarte ändern](#).

▪ Rubrik **Transparenz**

Hier können Sie Einstellungen zur Transparenz der Grafik vornehmen:

Grafikeinstellung verwenden: 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 um 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.

▪ **Beispielvorschau**

In der kleinen Werkzeugleiste unterhalb der Beispielvorschau finden Sie die Option **Transparente Farbe wählen** (das Pipette-Symbol). Sie können damit bestimmte farbige Bestandteile der Grafik transparent machen, zum Beispiel um einen störenden Hintergrund von der Grafik zu entfernen. Klicken Sie dazu mit dem Pipette-Symbol auf einen Bereich des Vorschaubilds, der transparent gemacht werden soll.

Die weiteren Schaltflächen der Werkzeugleiste unterstützen Sie bei der Feinarbeit (**Vergrößern**, **Verkleinern**, **Verschieben**), haben aber keine Auswirkungen auf das Aussehen der Grafik im Dokument.

Hinweis: Sie müssen zuerst ein Werkzeug der Leiste auswählen, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Daraufhin können Sie mit aktiviertem Werkzeug in das Vorschaubild eingreifen.

▪ Schaltfläche **Datei**

Über diese Schaltfläche können Sie die Grafik durch eine andere austauschen (die Formatierungen werden beibehalten).

Tipp: Entspricht dem Befehl **Bildquelle ändern** auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik**.

▪ 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 der Festplatte speichern. Dazu erscheint das Dialogfenster "Speichern als".

Wenn Sie hier die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** einschalten, ersetzt Presentations außerdem die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf die Zieldatei. Die Grafik ist dann also nicht mehr im Dokument gespeichert.

▪ Schaltfläche **Grafik komprimieren** (in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar)

Über diese Schaltfläche können Sie die Speichergröße von Bildern in Ihrem Dokument verringern.

Tipp: Entspricht dem Befehl **Grafiken komprimieren** auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik**. Ausführliche Informationen zu diesem Befehl finden Sie im Abschnitt [Grafiken komprimieren](#).

Diagramme

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice wird das Anlegen neuer Diagramme nicht unterstützt. Diese werden aber angezeigt, wenn Sie ein Dokument öffnen, das Diagramme enthält.

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 Befehl **Als Grafik speichern**, den Sie über das Kontextmenü durch rechten Mausklick auf das Diagramm erreichen, ermöglicht es Ihnen, ein Abbild eines Diagramms in einer Grafikdatei zu speichern.

Diagramme einfügen

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice ist das Anlegen von Diagrammen nicht möglich.

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 Ribbonbefehl **Einfügen | Diagrammrahmen**  in Presentations aufrufen, um einfach ein neues, leeres Diagramm anzulegen. Anschließend geben Sie die darzustellenden Zahlenwerte in ein Dialogfenster ein, das Sie mit der Schaltfläche **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 Ribbonbefehl **Einfügen | 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 markiert ist, klicken Sie es an, um es zu markieren.
4. Kopieren Sie das Diagramm mit dem Ribbonbefehl **Start | Kopieren** in die Zwischenablage.
5. Wechseln Sie zu **Presentations**.
6. Fügen Sie das Diagramm dort mit dem Ribbonbefehl **Start | 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 Ribbonbefehl **Einfügen | 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 Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **Diagrammrahmen**  auf, um das Dialogfenster zu öffnen (klicken Sie auf das Symbol selbst).
Alternativ können Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols klicken, um ein Menü mit verschiedenen Diagrammtypen aufzulisten, die Sie per Mausklick direkt einsetzen können. Mit dem Eintrag **Weitere** gelangen Sie wiederum in das Dialogfenster.
3. Im Dialogfenster können Sie bestimmen, welche Art von Diagramm eingefügt werden soll. Wählen Sie dazu den gewünschten **Diagrammtyp** und **Untertyp**.
Informationen zu den einzelnen Diagrammtypen finden Sie im Abschnitt [Diagrammtyp ändern](#).
4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Das Diagramm wird nun eingefügt.

Sie können 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 den runden Greifern, 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 markiert ist, markieren Sie es per Mausklick.
Die kontextbezogene Ribbonkarte **Diagramm** erscheint, sobald ein Diagramm markiert wurde.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Diagramm** | **Daten bearbeiten**  auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. 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 Dialogfenster 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, markieren Sie das Diagramm und rufen den Ribbonbefehl **Diagramm** | **Daten bearbeiten** erneut auf.

Diagramme bearbeiten

FreeOffice: In SoftMaker FreeOffice ist das Anlegen von Diagrammen nicht möglich.

In den nächsten Abschnitten erfahren Sie, wie Sie vorhandene Diagramme bearbeiten können. Folgende Themen werden darin behandelt:

- **Diagrammtyp ändern**

Bestimmen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Diagrammtyp**, in welcher Form die Daten im Diagramm dargestellt werden – zum Beispiel als Balken, als Linien, in Form eines Tortendiagramms etc.

- **Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten**

Mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Daten bearbeiten** können Sie die Daten eines Diagramms bearbeiten – sprich: die darzustellenden Zahlenwerte eintragen oder abändern.

- **Diagrammelemente einblenden/ausblenden**

Ein Diagramm enthält verschiedene Elemente – zum Beispiel Datenreihen, Achsen, eine Legende etc. Mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen** lassen sich bestimmte Elemente des Diagramms bei Bedarf ein- oder ausblenden.

- **Diagrammelemente bearbeiten**

Sie können die Elemente eines Diagramms per Mausklick markieren und dann bearbeiten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das geht.

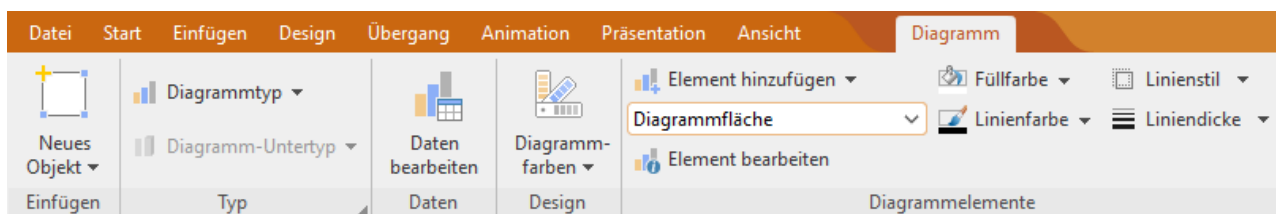
- **Diagrammeigenschaften über das Dialogfenster ändern**

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 auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Diagramm** (siehe unten) oder im Dialogfenster **Eigenschaften** (erreichbar über das Kontextmenü) modifizieren.

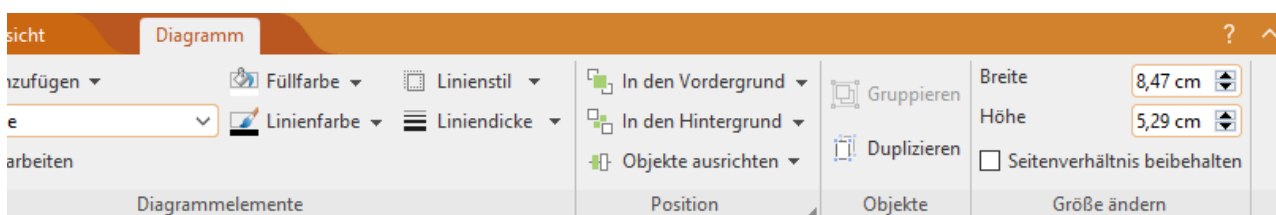
Grundlegende Informationen zum Arbeiten mit Objekten finden Sie außerdem im Abschnitt [Objekte](#).

Verwenden der Ribbonkarte "Diagramm"

Wenn Sie ein Diagramm markieren, erscheint automatisch die kontextbezogene Ribbonkarte **Diagramm**.



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Diagramm", linker Ausschnitt



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Diagramm", rechter Ausschnitt

Diese Ribbonkarte enthält Symbole für die wichtigsten Funktionen zum Bearbeiten von Diagrammen:

- **Neues Objekt** in das Dokument einfügen, verschiedene Objektarten stehen zur Auswahl.
- **Diagrammtyp / Diagramm-Untertyp:** Diagrammtyp auswählen (Untertyp ist nur bei einigen Diagrammtypen verfügbar). Siehe Abschnitt [Diagrammtyp ändern](#).
- **Daten bearbeiten:** Zahlenwerte für das Diagramm eintragen und abändern, siehe Abschnitt [Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten](#).
- **Diagrammfarben:** Das Farbschema des Diagramms ändern.
- **Element hinzufügen:** Diagrammelemente wie zum Beispiel Achsentitel, Gitternetzlinien, Legende etc. anzeigen oder ausblenden. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente einblenden/ausblenden](#).
- **Liste aller Diagrammelemente,** die das Diagramm enthält. Klicken Sie in der Liste auf ein Element, wird es im Diagramm markiert – markieren Sie ein Element im Diagramm, wird es in der Liste angezeigt.
- **Element bearbeiten:** Das markierte Diagrammelement bearbeiten, es öffnet sich das dazugehörige Dialogfenster. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).
- **Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstil, Liniendicke:** Hiermit können Sie die Füllung und die Umrandungslinien der markierten Diagrammelemente ändern. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).
- **In den Vordergrund, In den Hintergrund:** Reihenfolge von sich überlappenden Objektrahmen anordnen, siehe Abschnitt [Reihenfolge von Objekten ändern](#).
- **Objekte ausrichten:** Zwei oder mehr Objekte ausrichten oder gleichmäßig verteilen, siehe Abschnitt [Ausrichten und Verteilen von Objekten](#).
- **Gruppieren:** Fassen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Einheit zusammen, die daraufhin wie ein einzelnes Objekt behandelt werden kann. Siehe Abschnitt [Gruppieren von Objekten](#).
- **Duplizieren:** Erstellt eine sofortige Kopie des markierten Diagramms.
- **Breite, Höhe** ändert die Größe des Diagramms, siehe Abschnitt [Position und Größe von Objekten ändern](#).

Verwenden des Dialogfensters

Viele (aber nicht alle) dieser Funktionen und noch einige zusätzliche Optionen befinden sich im Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts*, das Sie über das Kontextmenü (Eintrag **Diagramm: Eigenschaften**) öffnen. Alternativ können Sie das Dialogfenster öffnen, indem Sie auf das Gruppenpfeilchen  am rechten unteren Rand einer beliebigen Befehlsgruppe der Ribbonkarte **Diagramm** klicken.

Alle Optionen des Dialogfensters werden im Abschnitt [Diagrammeigenschaften über das Dialogfenster ändern](#) erläutert.

Diagrammtyp ändern

Der *Diagrammtyp* bestimmt, in welcher Form die Daten im Diagramm dargestellt werden – zum Beispiel als Balken, als Linien, in Form eines Tortendiagramms etc.

Um den Diagrammtyp zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Direkt über die Symbole der Befehlsgruppe "Typ"

Zahlreiche Diagrammtypen können Sie direkt über die Symbole der Befehlsgruppe **Typ** auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Diagramm** einsetzen:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Diagrammtyp**  auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Typ**.
3. Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den gewünschten **Diagrammtyp** (Erläuterungen zu den verschiedenen Diagrammtypen finden Sie weiter unten). Mit dem darunter befindlichen Symbol ist gegebenenfalls noch ein **Diagramm-Untertyp** auswählbar (nur bei bestimmten Diagrammtypen verfügbar).

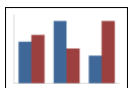
Zusätzliche Optionen über das Dialogfenster der Befehlsgruppe "Typ"

Einige Optionen mehr finden Sie über das Dialogfenster der Befehlsgruppe **Typ** auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Diagramm**. Hier können Sie auch gleich in einer Vorschau das mögliche Aussehen des Diagramms begutachten.

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Typ** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke.
3. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Diagrammtyp**.
4. Wählen Sie den gewünschten **Diagrammtyp** und **Untertyp**.

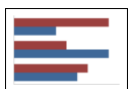
Tipp: In der rechten Hälfte des Dialogfensters wird eine kleine Vorschau des momentan ausgewählten Diagramms präsentiert. Sie können diese Vorschau über die Schaltflächen >> beziehungsweise << jederzeit ein- oder ausschalten.

Es gibt folgende Diagrammtypen:



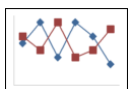
Säulendiagramm

Säulendiagramme eignen sich gut dazu, Werte miteinander zu vergleichen. Jeder Wert wird durch eine entsprechend hohe Säule dargestellt.



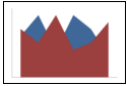
Balkendiagramm

Balkendiagramme entsprechen Säulendiagrammen; die Werte werden allerdings nicht vertikal, sondern horizontal abgebildet.



Liniendiagramm

Bei einem **Liniendiagramm** werden die Werte als Punkte und/oder Linien zwischen diesen Punkten dargestellt.



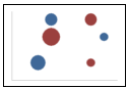
Flächendiagramm

Ein **Flächendiagramm** ist ein Liniendiagramm, bei dem der Zwischenraum zwischen X-Achse und den einzelnen Linien ausgefüllt wird.



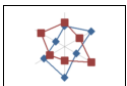
XY-Punktdiagramm

XY-Punktdiagramme stellen die Werte als Punkte und/oder Linien dar. Anders als bei Liniendiagrammen muss der Datenbereich dabei jedoch sowohl die x- als auch die y-Koordinaten der Datenpunkte enthalten.



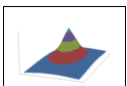
Blasendiagramm

Blasendiagramme stellen Daten als ausgefüllte Kreise ("Blasen") dar. Für ein Blasendiagramm verwendet man üblicherweise Datenreihen mit drei Werten: x-Koordinate, y-Koordinate und Blasengröße.



Netzdiagramm

Ein **Netzdiagramm** stellt die Werte auf einem Netz dar. Der Nullpunkt liegt dabei in der Mitte des Netzes.



Oberflächendiagramm

Bei einem **Oberflächendiagramm** werden die Werte zu einer dreidimensional dargestellten Oberfläche verbunden. Bereiche, die in der gleichen Farbe gezeichnet werden, zeigen an, dass sie ähnliche Werte enthalten.

Die darzustellenden Daten sollten dabei folgende Struktur haben:

	y_1	y_2	y_3	...
x_1	z_{11}	z_{12}	z_{13}	...
x_2	z_{21}	z_{22}	z_{23}	...
x_3	z_{31}	z_{32}	z_{33}	...
...	...	...	...	...

(Die z-Werte sind die Höhenwerte.)



Kreisdiagramm (Tortendiagramm)

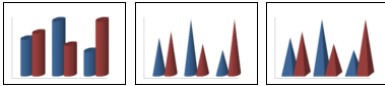
Kreisdiagramme (oder **Tortendiagramme**) sind gut dazu geeignet, den Anteil von Einzelwerten am Gesamtwert darzustellen. Die Größe jedes einzelnen "Tortenstücks" zeigt das Verhältnis des Werts zur Gesamtsumme und zu den anderen Werten.

Tipp: Sie können Werte besonders hervorheben, indem Sie das dazugehörige Tortenstück aus der Torte herausziehen. Markieren Sie das Tortenstück dazu und ziehen Sie es mit der Maus heraus.



Ringdiagramm

Ringdiagramme zeigen, genau wie Kreisdiagramme, den Anteil von Einzelwerten am Gesamtwert. Im Gegensatz zu Kreisdiagramme können Sie jedoch nicht nur eine einzige Datenreihe darstellen, sondern beliebige viele Datenreihen (= Ringe).



Zylinder-, Kegel- und Pyramidendiagramm

Zylinder-, Kegel- und Pyramidendiagramme entsprechen Säulen- und Balkendiagrammen. Anstelle von Säulen/Balken verwenden sie jedoch Zylinder, Kegel oder Pyramiden zur Darstellung der Werte.



Kursdiagramm

Kursdiagramme (auch **Börsendiagramme** oder allgemein **Hoch-Tief-Diagramme** genannt) eignen sich unter anderem zum Darstellen von Aktienkursen. Es lassen sich darin beispielsweise der höchste Kurs, der tiefste Kurs und der Schlusskurs auf einen Blick ablesen.

Es gibt folgende Untertypen:

- **Kursdiagramm (Höchst-, Tiefst-, Schlusskurs)**

Stellt folgende Werte dar: *Höchstkurs, Tiefstkurs, Schlusskurs*

Benötigt 3 Datenreihen in obiger Reihenfolge.

Beispiel für einen möglichen Aufbau der Daten (in Spalte A ist hier zusätzlich das Datum eingetragen):

Börse.pmdx - PlanMaker					
	A	B	C	D	
1		Höchstkurs	Tiefstkurs	Schlusskurs	
2	23.10.	24,94	20,55	21,04	
3	24.10.	22,76	19,73	20,44	
4	25.10.	21,09	18,18	20,71	
5	26.10.	25,83	20,46	24,59	
6					

- **Kursdiagramm (Eröffnungs-, Höchst-, Tiefst-, Schlusskurs)**

Stellt folgende Werte dar: *Eröffnungskurs, Höchstkurs, Tiefstkurs, Schlusskurs*

Benötigt 4 Datenreihen in obiger Reihenfolge.

- **Kursdiagramm (Volumen; Höchst-, Tiefst-, Schlusskurs)**

Stellt folgende Werte dar: *Handelsvolumen, Höchstkurs, Tiefstkurs, Schlusskurs*

Benötigt 4 Datenreihen in obiger Reihenfolge.

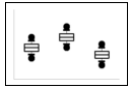
Das *Handelsvolumen* wird dabei in einer zusätzlichen Säule dargestellt, die über ihre eigene Größenachse verfügt.

- **Kursdiagramm (Volumen; Eröffnungs-, Höchst-, Tiefst-, Schlusskurs)**

Stellt folgende Werte dar: *Handelsvolumen*, *Eröffnungskurs*, *Höchstkurs*, *Tiefstkurs*, *Schlusskurs*

Benötigt 5 Datenreihen in obiger Reihenfolge.

Das *Handelsvolumen* wird dabei in einer zusätzlichen Säule dargestellt, die über ihre eigene Größenachse verfügt.



Boxplot-Diagramm

Boxplots (oder **Box-Whisker-Plots**) sind hilfreich bei der Datenanalyse in der Statistik. Ihre Anwendung hier im Detail zu erläutern würde den Rahmen dieses Handbuchs sprengen; bei Bedarf finden Sie weiterführende Informationen mit der Suchmaschine Ihrer Wahl.

Es gibt zwei Untertypen: **Horizontal** und **Vertikal**.

Abhängig davon, wie viele Datenreihen Sie dem Diagramm übergeben, werden unterschiedliche Varianten von Boxplots geliefert:

Hinweis: Welche Arten von Werten Sie in einem Boxplot darstellen möchten, ist völlig Ihnen überlassen. Die nachfolgenden Listen zeigen lediglich Beispiele.

- **3 Punkte-Boxplot**

Stellt beispielsweise folgende Werte dar:

Unteres Quartil (untere Kante der Box)

Median (Position des Strichs innerhalb der Box)

Oberes Quartil (obere Kante der Box)

Benötigt genau **3** Datenreihen in obiger Reihenfolge.

- **5 Punkte-Boxplot**

Stellt beispielsweise folgende Werte dar:

Unterer Whisker (Linie unter der Box)

Unteres Quartil (untere Kante der Box)

Median (Position des Strichs innerhalb der Box)

Oberes Quartil (obere Kante der Box)

Oberer Whisker (Linie oberhalb der Box)

Benötigt genau **5** Datenreihen in obiger Reihenfolge.

- **7 Punkte-Boxplot**

Stellt beispielsweise folgende Werte dar:

Minimum (als einzelner Marker)

Unterer Whisker (Linie unter der Box)

Unteres Quartil (untere Kante der Box)

Median (Position des Strichs innerhalb der Box)

Oberes Quartil (obere Kante der Box)

Oberer Whisker (Linie oberhalb der Box)

Maximum (als einzelner Marker)

Benötigt genau **7** Datenreihen in obiger Reihenfolge.

Daten eines Diagramms eingeben/bearbeiten

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 Ribbonbefehl **Diagramm | Daten bearbeiten** können Sie diese Werte jederzeit bearbeiten und so Ihre eigenen Werte eintragen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das betreffende Diagramm per Mausklick, es erscheint die kontextbezogene Ribbonkarte **Diagramm**.
2. Rufen Sie hier den Befehl **Diagramm | Daten bearbeiten**  auf.
3. Es öffnet sich das Dialogfenster "Datenquelle". Tragen Sie die darzustellenden Werte dort 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 Dialogfenster folgen gleich im Anschluss.)
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Diagramm aktualisiert sich und stellt nun die eingetragenen Werte dar.

Alternativ können Sie dieses Dialogfenster auch öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl **Diagramm: Eigenschaften** aufrufen.

Wechseln Sie im folgenden Dialogfenster "Eigenschaften des Objekts" auf die Karteikarte **Datenreihen** und betätigen dort die Schaltfläche **Bearbeiten** zum Öffnen des Dialogfensters "Datenquelle".

Optionen des Dialogfensters

Die Optionen im oben erwähnten Dialogfenster "Datenquelle" haben folgende Funktionen:

- **Datenreihe**

Bei Diagrammen, die mehrere Datenreihen haben, können Sie hier auswählen, welche Datenreihe in dem Dialogfenster angezeigt werden soll.

Tipp: Um die Datenreihen eines Diagramms zu verwalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und wählen im Kontextmenü den Befehl **Diagramm: Eigenschaften**. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Datenreihen**. Dort können Sie u.a. 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 Dialogfensters 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* trägt man üblicherweise die darzustellenden Werte ein.

- **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).

Datenreihen hinzufügen/löschen

Möchten Sie dem Diagramm eine neue Datenreihe hinzufügen oder eine bestehende Datenreihe entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und wählen im Kontextmenü den Befehl **Diagramm: Eigenschaften**. Wechseln Sie im folgenden Dialogfenster "Eigenschaften des Objekts" auf die Karteikarte **Datenreihen**.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine Datenreihe hinzuzufügen. Die neue Datenreihe erscheint daraufhin in der linken oberen Liste dieses Dialogfensters. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Bearbeiten** und geben Sie im darauffolgenden Dialogfenster "Datenquelle" die darzustellenden Werte ein, wie oben beschrieben.

Zum Entfernen einer Datenreihe wählen Sie die Datenreihe in der linken oberen Liste des Dialogfensters "Eigenschaften des Objekts" aus und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Diagrammelemente einblenden/ausblenden

Bestimmte Elemente des Diagramms lassen sich bei Bedarf ein- oder ausblenden. Einige davon sind bereits beim Erstellen des Diagramms automatisch eingeblendet, beispielsweise die Achsen und die Legende.

Tip: Im Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#) finden Sie eine Abbildung der wichtigsten Diagrammelemente.

Folgende Elemente lassen sich einblenden/ausblenden:

- [Achsen und Achsentitel](#)
- [Diagrammtitel](#)
- [Datenbeschriftungen](#)
- [Fehlerindikatoren](#)
- [Gitterlinien](#)
- [Legende](#)
- [Linien](#)
- [Trendlinie](#)
- [Positive/negative Abweichungen](#)

Einzelheiten dazu finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Achsen und Achsentitel ein-/ausblenden

Die horizontale X-Achse eines Diagramms wird auch als *Rubrikenachse* bezeichnet.

Die vertikale Y-Achse eines Diagramms wird auch als *Größenachse* bezeichnet.

Die Z-Achse eines Diagramms wird auch als *Reihenachse* bezeichnet. Sie ist nur bei bestimmten dreidimensionalen Diagrammtypen vorhanden.

Hinweis: X-Achse und Y-Achse sind beim Erstellen des Diagramms automatisch eingeblendet.

Um eine Achse ein-oder auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Sie können über das Symbol **Element hinzufügen**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Diagramm** die X-Achse und/oder die Y-Achse ein- oder ausblenden (die Z-Achse nur im Dialogfenster, siehe unten).

Markieren Sie dazu das Diagramm und rufen über den Ribbonbefehl **Element hinzufügen**  den Eintrag **Achsen** auf. Im folgenden Untermenü können Sie mit dem Eintrag *Primär horizontal* die X-Achse und mit *Primär vertikal* die Y-Achse ein- oder ausblenden.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in ein Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe weiter unten).

Achsentitel: Zum Hinzufügen, Ändern oder Entfernen von Achsentiteln gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Achsentitel hinzufügen**

Möchten Sie der Achse einen Achsentitel hinzufügen, rufen Sie über den Ribbonbefehl **Element hinzufügen** den Eintrag **Achsentitel** auf. *Primär horizontal* blendet einen Achsentitel für die X-Achse ein, *Primär vertikal* für die Y-Achse.

Auch hier gelangen Sie mit dem Eintrag **Weiteres** in das Dialogfenster (siehe unten).

- **Achsentitel ändern**

Zum Umbenennen führen Sie einen Doppelklick auf den Achsentitel aus und wechseln im folgenden Dialogfenster auf die Karteikarte **Text**. Geben Sie hier den gewünschten Text ein.

- **Achsentitel entfernen**

Um einen Achsentitel wieder zu entfernen, blenden Sie ihn über den Befehl **Element hinzufügen** wieder aus oder markieren Sie ihn direkt im Diagramm und drücken die Taste **Entf**.

Über das Dialogfenster

Für zusätzliche Achsen-Optionen (zum Beispiel die Z-Achse oder Sekundärachsen) wählen Sie den Weg über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Achsen** (bzw. **Achsentitel**) auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Diagramm: Eigenschaften**
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Elemente**.

Achsen: Mit dem Kontrollkästchen vor der jeweiligen Achse lässt sich ihre Anzeige ein-/ausschalten.

Achsentitel: Rechts daneben können Sie der Achse einen Namen geben. Dieser wird dann unterhalb/neben der Achse angezeigt.

Ausführlichere Informationen zu den Optionen der Karteikarte "Elemente" finden Sie im Abschnitt [Diagrammeigenschaften, Karteikarte Elemente](#).

Achsen und Achsentitel bearbeiten

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Eigenschaften von *Achsen* entnehmen Sie bitte den Abschnitten [Rubrikenachse \(X-Achse\)](#), [Größenachse \(Y-Achse\)](#) und [Reihenachse \(Z-Achse\)](#).

Und zum Bearbeiten der Eigenschaften des *Achsentitels* lesen Sie bitte den Abschnitt [Achsentitel](#).

Diagrammtitel ein-/ausblenden

Sie können für das Diagramm einen *Diagrammtitel* ein- und ausblenden. Dieser wird dann oberhalb des Diagramms angezeigt.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Diagrammtitel** auf. Wählen Sie im folgenden Untermenü den Eintrag **Über dem Diagramm**, um einen Diagrammtitel hinzuzufügen. Mit dem Eintrag **Keiner** wird der Diagrammtitel wieder entfernt.

Über den Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster (siehe weiter unten), in dem Sie den Diagrammtitel umbenennen können.

Alternativ: Doppelklick auf den Diagrammtitel, auf der Karteikarte **Text** lässt sich der Titel umbenennen.

Um einen Diagrammtitel wieder zu entfernen, markieren Sie ihn und drücken die Taste **Entf**.

Über das Dialogfenster

Um den Diagrammtitel über das Dialogfenster ein- oder auszublenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Diagrammtitel** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.

Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Diagramm: Eigenschaften**

3. Auf der Karteikarte **Elemente** finden Sie ganz oben ein Eingabefeld für den *Diagrammtitel*. Tippen Sie hier den gewünschten Titel ein.

Zum Löschen des Diagrammtitels entfernen Sie einfach den Text in diesem Eingabefeld wieder.

Ausführlichere Informationen zu den Optionen der Karteikarte "Elemente" finden Sie im Abschnitt [Diagrammeigenschaften](#), [Karteikarte Elemente](#).

Informationen zum Bearbeiten der Eigenschaften des Diagrammtitels entnehmen Sie bitte dem Abschnitt [Diagrammtitel](#).

Datenbeschriftungen ein-/ausblenden

Die Datenpunkte eines Diagramms können mit Beschriftungen versehen werden. Damit können Sie sich den genauen Wert der Datenpunkte im Diagramm anzeigen lassen.

Um Datenbeschriftungen ein- oder auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Datenbeschriftungen** auf. Im folgenden Untermenü können Sie zwischen verschiedenen Optionen der Positionierung der Datenbeschriftung wählen (links, zentriert, oberhalb etc). Ein Häkchen davor zeigt Ihnen an, welche Einstellung gerade aktiviert ist.

Mit dem Eintrag **Keine** entfernen Sie die Datenbeschriftungen wieder.

Tipp: Zum Entfernen einer einzelnen Beschriftung markieren Sie diese und drücken die Taste **Entf**.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe unten).

Über das Dialogfenster

Für zusätzliche Optionen bei der Datenbeschriftung wählen Sie den Weg über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Datenbeschriftungen** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Datenreihe und öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü, Eintrag **Reihe: Eigenschaften**.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Datenbeschriftungen** und nehmen Sie hier die gewünschten Einstellungen vor.

Ausführlichere Informationen zu den Optionen des Dialogfensters finden Sie im Abschnitt [Datenreihen und Datenpunkte](#), Karteikarte "Datenbeschriftung".

Fehlerindikatoren ein-/ausblenden

Hinweis: Dieses Diagrammelement ist nur bei bestimmten zweidimensionalen Diagrammtypen (u.a. Säulen-, Balken und Liniendiagrammen) verfügbar.

Sie können *Fehlerindikatoren* für die Datenpunkte einer Datenreihe zeichnen lassen. Diese stellen den möglichen/zulässigen Fehler der Werte in Form einer Linie mit einem Querstrich am Ende dar.

Um Fehlerindikatoren ein-oder auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Fehlerindikatoren** auf. Im folgenden Untermenü können Sie aus einer vordefinierten Auswahl für die Darstellung der Werte wählen. Ein Häkchen davor zeigt Ihnen an, welche Einstellung gerade aktiviert ist.

Mit dem Eintrag **Keine** entfernen Sie die Datenbeschriftungen wieder.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe unten).

Über das Dialogfenster

Zusätzliche Optionen für Fehlerindikatoren finden Sie über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Fehlerindikatoren** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Datenreihe und öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü, Eintrag **Reihe: Eigenschaften**.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Fehlerindikator** und wählen Sie hier die gewünschten Einstellungen.

Ausführlichere Informationen zu den Optionen des Dialogfensters finden Sie im Abschnitt [Datenreihen und Datenpunkte](#), Karteikarte "Fehlerindikator".

Gitterlinien ein-/ausblenden

Sie können zum besseren Ablesen der Werte in einem Diagramm *Gitternetzlinien* einblenden lassen. Unter Gitternetzlinien versteht man ein Netz aus Linien, die – ausgehend von einer der Achsen des Diagramms – über die Zeichnungsfläche laufen.

Es gibt folgende Arten von Gitternetzen:

- Das *Hauptgitternetz* besteht aus Linien, die jeweils von den Teilstrichen auf der Achse ausgehen.
- Das *Hilfsgitternetz* unterteilt das Hauptgitternetz bei Bedarf in ein noch feineres Gitternetz.

Sie können Gitternetzlinien für jede Achse getrennt einschalten.

Um Gitternetzlinien ein-oder auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Gitterlinien** auf. Im folgenden Untermenü können Sie horizontale (für die Y-Achse) und vertikale (für die X-Achse) Hauptgitternetze und Hilfsgitternetze für die primäre Achse ein- oder ausschalten. Ein Häkchen davor zeigt Ihnen an, welche Gitternetze gerade aktiviert sind.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe unten).

Über das Dialogfenster

Für zusätzliche Optionen (beispielsweise Gitternetzlinien für Sekundärachsen) wählen Sie den Weg über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Gitterlinien** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Diagramm: Eigenschaften**
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Elemente** und schalten Sie bei den gewünschten Achsen die Option **Hauptgitternetz** und/oder **Hilfsgitternetz** ein.

Informationen zum Bearbeiten von Gitternetzlinien finden Sie im Abschnitt [Gitternetzlinien](#).

Legende ein-/ausblenden

Auf Wunsch können Sie im Diagramm eine *Legende* einblenden (oder ausblenden). Dies ist ein kleiner Kasten, in dem angezeigt wird, welche Datenreihen in welcher Farbe/Musterung dargestellt werden.

Gehen dazu Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Legende** auf. Im folgenden Untermenü können Sie bestimmen, wo die Legende positioniert werden soll. Ein Häkchen davor zeigt Ihnen an, welche Option gerade aktiviert ist.

Mit dem Eintrag **Keine** blenden Sie die Legende aus.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe unten).

Über das Dialogfenster

Für zusätzliche Optionen wählen Sie den Weg über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Legende** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Markieren Sie die Legende und öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü, Eintrag **Legende: Eigenschaften**.
3. Bestimmen Sie auf der Karteikarte **Legende**, wo die Legende positioniert werden soll. Wenn Sie die Option **Benutzerdefiniert** wählen, lässt sich die Legende frei mit der Maus verschieben. Wählen Sie die Option **Keine**, wird keine Legende mehr angezeigt.

Tipp: Rufen Sie über das Kontextmenü den Eintrag **Diagramm: Eigenschaften** auf, öffnet sich der Hauptdialog für Diagramme. Auch hier finden Sie auf der Karteikarte **Elemente** die Option **Legende**.

Informationen zum Bearbeiten der Eigenschaften einer Legende finden Sie im Abschnitt [Legende](#).

Linien ein-/ausblenden

Hinweis: Diese Option kann nur bei Liniendiagrammen und Flächendiagrammen verwendet werden.

Mit den Optionen für *Linien* können Sie beispielsweise bei einem Liniendiagramm die Abstände zwischen den einzelnen Datenreihen verdeutlichen.

Es gibt folgende Arten von Linien:

- Mit *Bezugslinien* werden Linien von den Datenpunkten bis zur horizontalen Achse gezogen.
- Mit *Spannweitenlinien* werden Linien zwischen dem höchsten und niedrigsten Datenpunkt angezeigt (bei zwei oder mehr Datenreihen).

Um Bezugs- oder Spannweitenlinien ein-/auszublenen, gehen Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Linien** auf. Im folgenden Untermenü wählen Sie zwischen *Bezugslinien* und *Spannweitenlinien*. Ein Häkchen davor zeigt Ihnen an, welche Option gerade aktiviert ist.

Mit dem Eintrag **Keine** blenden Sie die Linien wieder aus.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe unten).

Über das Dialogfenster

Für zusätzliche Optionen wählen Sie den Weg über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.

2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Linien** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.

Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Datenreihe und öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü, Eintrag **Reihe: Eigenschaften**.

3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Optionen** und aktivieren Sie die gewünschten Einstellungen.

Informationen zu den Optionen des Dialogfensters finden Sie im Abschnitt [Datenreihen und Datenpunkte](#), Karteikarte "Optionen".

Trendlinie ein-/ausblenden

Hinweis: Trendlinien können nur in bestimmten zweidimensionalen Diagrammtypen (u.a. Säulen-, Balken und Liniendiagrammen) verwendet werden. Weitere Einschränkung: Nicht bei gestapelten Diagrammtypen.

Sie können auf Wunsch zu jeder Datenreihe des Diagramms eine *Trendlinie* einblenden lassen.

Eine Trendlinie stellt den *Trend* der Datenreihe grafisch dar, zeigt also beispielsweise an, in welchem Maße die Werte im Mittel steigen/fallen. Sie können Trendlinien auch über die vorhandenen Daten hinaus verlängern lassen und so beispielsweise eine Prognose für zukünftige Werte erhalten.

Die Position und Steigung der Trendlinie wird dabei mit Hilfe eines *Regressionsverfahrens* ermittelt.

Um Trendlinien ein-/auszublenen, gehen Sie wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie die gewünschte Datenreihe, zu der eine Trendlinie hinzugefügt werden soll.

Rufen Sie dann mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Trendlinien** auf. Im folgenden Untermenü wählen Sie einen der vordefinierten Trendlinientypen aus.

Mit dem Eintrag **Alle entfernen** werden alle Trendlinien wieder entfernt (markieren Sie dazu das Diagramm). Zum Entfernen einzelner Trendlinien markieren Sie die gewünschte Trendlinie und wählen dann **Alle entfernen** oder drücken Sie einfach die Taste **Entf**.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in das Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen (siehe unten).

Über das Dialogfenster

Weitere Trendlinientypen und zusätzliche Optionen finden Sie über das Dialogfenster:

1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Trendlinien** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Datenreihe und öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü, Eintrag **Trendlinie hinzufügen**.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Trend** und aktivieren Sie die gewünschten Einstellungen.

Informationen zu den Optionen des Dialogfensters finden Sie im Abschnitt [Trendlinien](#).

Positive/negative Abweichung ein-/ausblenden

Hinweis: Diese Option kann nur bei Liniendiagrammen verwendet werden.

Mit der Option *Pos./neg. Abweichung* können Sie sich – zum Beispiel in einem Liniendiagramm mit zwei oder mehr Datenreihen – Balken zwischen der ersten und letzten Datenreihe anzeigen lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Über das Symbol "Element hinzufügen"

Markieren Sie das Diagramm und rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Pos./neg. Abweichung** auf. Im folgenden Untermenü wählen Sie den gleichlautenden Eintrag.

Mit dem Eintrag **Keine** entfernen Sie die Abweichungs-Balken wieder.

Mit dem Eintrag **Weiteres** gelangen Sie in den Dialogfenster (siehe unten), in dem Sie zusätzlich den Abstand der Balken voneinander einstellen können.

Über das Dialogfenster

Wählen Sie den Weg über das Dialogfenster, um weitere Einstellungen vorzunehmen:

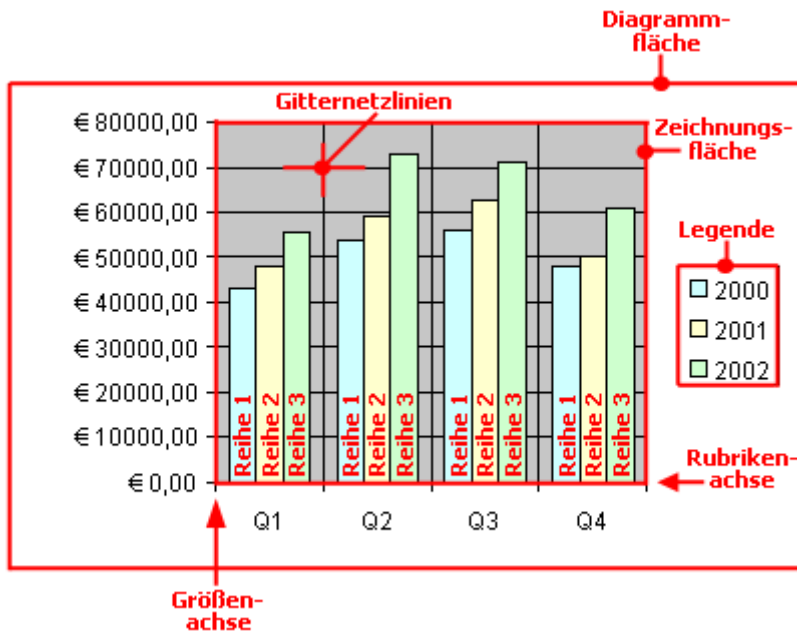
1. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  den Eintrag **Pos./neg. Abweichung** auf und wählen im folgenden Untermenü **Weiteres** zum Öffnen des Dialogfensters.
Alternativ: Markieren Sie eine beliebige Datenreihe und öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü, Eintrag **Reihe: Eigenschaften**.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Optionen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor **Pos./neg. Abweichung mit Abstand**. Im darunter befindlichen Eingabefeld lässt sich der seitliche Abstand der Balken voneinander einstellen.

Informationen zu den Optionen des Dialogfensters finden Sie im Abschnitt [Datenreihen und Datenpunkte](#), Karteikarte "Optionen".

Diagrammelemente bearbeiten

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 die wichtigsten Diagrammelemente:



Reihe 1, Reihe 2 etc. sind dabei die *Datenreihen*.

Bei dreidimensionalen Diagrammtypen kommen noch ein paar zusätzliche Elemente (Bodenfläche, Wände etc.) hinzu, die ebenfalls auf den nächsten Seiten beschrieben werden.

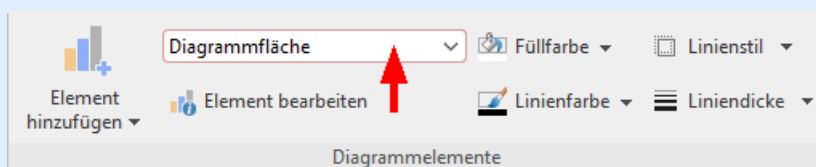
Jedes dieser Diagrammelemente lässt sich per Mausklick markieren und dann bearbeiten.

Markieren von Diagrammelementen

Um ein Diagrammelement auszuwählen, markieren Sie zunächst das Diagramm selbst (durch Anklicken) und klicken dann auf das gewünschte Diagrammelement. Um beispielsweise eine Datenreihe zu markieren, klicken Sie auf einen beliebigen Wert innerhalb dieser Reihe.

Hinweis: Wenn Sie einen *einzelnen* Wert innerhalb einer Datenreihe auswählen möchten, müssen Sie erst auf die Datenreihe und dann auf den gewünschten Einzelwert klicken.

Tipp: Alternativ können Sie Diagrammelemente markieren, indem Sie die Liste der Elemente auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufklappen und darin das gewünschte Element auswählen. Hier wird Ihnen auch jederzeit angezeigt, welches Diagrammelement gerade markiert ist.



Position und Größe von Diagrammelementen ändern

Bei manchen Diagrammelementen (z.B. der Legende) lässt sich die Position und Größe ändern. Markieren Sie das Element dazu und ziehen Sie es anschließend an die gewünschte Position. Um die Größe zu ändern, ziehen Sie an einem der Greifer, die das Element umgeben.

Füllung und Umrandung von Diagrammelementen ändern

Die Füllfarbe und die Umrandungslinien von Diagrammelementen lassen sich direkt mit den Schaltflächen der Befehlsgruppe **Diagrammelemente** auf der Ribbonkarte **Diagramm** anwenden. Markieren Sie dazu ein Diagrammelement und nehmen Sie mit den Schaltflächen **Füllfarbe**, **Linienfarbe**, **Linienstil** und **Linienstärke** die gewünschten Anpassungen vor.



Hinweis: Für die Schaltflächen *Füllfarbe* und *Linienfarbe* gilt, dass die zuletzt eingesetzte Farbe erneut angewendet wird, wenn Sie direkt auf das Symbol selbst klicken. Durch Klicken auf den Pfeil des Symbols öffnen Sie die Farbpalette.

Nur für die Schaltfläche *Füllfarbe*: Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols, können Sie mit dem Eintrag **Weitere Füllungen** auch komplexere Füllungen anbringen, siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#). Mit dem Eintrag **Andere** gelangen Sie in ein Dialogfenster mit Farbdefinitionen, die Bedienung entspricht den Beschreibungen des Abschnitts [Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben](#).

Sie finden Einstellungen zu Füllung und Umrandung auch über das Dialogfenster des Diagrammelements (siehe nächster Absatz). Hier können Sie darüber hinaus je nach Art des Diagrammelements auch noch weitere Eigenschaften ändern.

Eigenschaften von Diagrammelementen ändern

Sie können nicht nur, wie später im Abschnitt [Diagrammeigenschaften über das Dialogfenster 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. Markieren Sie das Diagramm per Mausklick.
2. Rechtsklick auf die Legende, um ihr Kontextmenü aufzurufen.

Android/iOS: Bei diesen Versionen 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 Dialogfenster, in dem Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können.

Tipp: Alternativ rufen Sie das Dialogfenster über den Ribbonbefehl **Element bearbeiten**  auf.
Noch schneller: Öffnen Sie das Dialogfenster mit einem Doppelklick auf das gewünschte Element.

Welche Eigenschaften sich in diesem Dialogfenster ändern lassen, hängt davon ab, für welche Art von Diagrammelement Sie ihn aufrufen. In den nächsten Abschnitten finden Sie Informationen zu allen verfügbaren Diagrammelementen und ihren jeweiligen Eigenschaften:

- [Diagrammfläche](#)
- [Zeichnungsfläche](#)
- [Wände \(nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen\)](#)
- [Bodenfläche \(nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen\)](#)
- [Ecken \(nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen\)](#)
- [Datenreihen und Datenpunkte](#)
- [Trendlinien](#)
- [Rubrikenachse \(X-Achse\)](#)
- [Größenachse \(Y-Achse\)](#)
- [Reihenachse \(Z-Achse\)](#)
- [Achsentitel](#)
- [Diagrammtitel](#)
- [Gitternetzlinien](#)
- [Legende](#)

Diagrammfläche

Als *Diagrammfläche* wird die gesamte Fläche eines Diagrammrahmens bezeichnet.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Diagrammfläche zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen den Befehl **Diagrammfläche: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf die Diagrammfläche.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

▪ Rubrik Umrandung

Hier lässt sich das gesamte Diagramm mit einer Umrandung versehen. **Auto** umrandet das Diagramm mit einer dünnen grauen Standardlinie. **Keine** entfernt die Umrandung. Mit der Option **Benutzerdefiniert** lässt sich die Linienart individuell anpassen.

Wenn Sie die Option **Schatten** aktivieren, wird der Diagrammrahmen außerdem mit einem Schatten hinterlegt. Die Schaltfläche **Anpassen** öffnet zusätzliche Einstellungen zum Aussehen des Schatteneffekts.

▪ Rubrik Füllung

Hier ändern Sie die Füllung der Diagrammfläche. **Auto** versieht die Diagrammfläche mit einer weißen Füllfläche. Für die Option **Keine** ist die Füllung transparent. Mit der Option **Farbe** können Sie die Farbe für die Füllung individuell anpassen.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Karteikarte Schrift

Hier können Sie die Textformatierung für *alle* Diagrammelemente ändern.

Wählen Sie dazu die gewünschte Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung etc.

Wichtig: Änderungen wirken sich, wie gesagt, auf *alle* Diagrammelemente aus – auch wenn diese zuvor in einer anderen Schrift formatiert waren.

Zeichnungsfläche

Als *Zeichnungsfläche* wird der Bereich eines Diagramms bezeichnet, in dem die Datenreihen, die Achsen und die Gitternetzlinien gezeichnet werden.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Zeichnungsfläche zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen den Befehl **Zeichnungsfläche: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder per Doppelklick auf die Zeichnungsfläche.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- Rubrik **Umrandung**

Hier lässt sich die Zeichnungsfläche mit einer Umrandung versehen. Wählen Sie dazu mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Umrandung.

- Rubrik **Füllung**

Hier ändern Sie die Füllung der Zeichnungsfläche. Wählen Sie dazu mit der Option **Farbe** die gewünschte Füllfarbe. Mit der Option **Keine** ist die Füllung transparent.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Wände (nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen)

Als *Wände* bezeichnet man die rückwärtigen Wände von Diagrammen, die einen dreidimensionalen Diagrammtyp verwenden.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Wände zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Wände: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf die Wände.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- Rubrik **Umrandung**

Hier lassen sich die Wände mit einer Umrandung versehen. Wählen Sie dazu mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Umrandung.

- Rubrik **Füllung**

Hier können Sie die Füllung der Wände ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Farbe** die gewünschte Füllfarbe. Mit der Option **Keine** ist die Füllung transparent.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Karteikarte 3D-Ansicht

Hier können Sie den 3D-Effekt für das gesamte Diagramm einstellen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Diagrammeigenschaften, Karteikarte 3D-Ansicht](#).

Bodenfläche (nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen)

Als *Bodenfläche* bezeichnet man den Boden von Diagrammen, die einen dreidimensionalen Diagrammtyp verwenden.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Bodenfläche zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Bodenfläche: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf die Bodenfläche.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- Rubrik **Umrandung**

Hier lässt sich die Bodenfläche mit einer Umrandung versehen. Wählen Sie dazu mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Umrandung.

- Rubrik **Füllung**

Hier können Sie die Füllung der Bodenfläche ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Farbe** die gewünschte Füllfarbe. Mit der Option **Keine** ist die Füllung transparent.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Karteikarte 3D-Ansicht

Hier können Sie den 3D-Effekt für das gesamte Diagramm einstellen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Diagrammeigenschaften, Karteikarte 3D-Ansicht](#).

Ecken (nur bei dreidimensionalen Diagrammtypen)

Als *Ecken* bezeichnet man sämtliche Ecken von Diagrammen, die einen dreidimensionalen Diagrammtyp verwenden.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Ecken zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Ecken: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte 3D-Ansicht

Hier können Sie den 3D-Effekt für das gesamte Diagramm einstellen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Diagrammeigenschaften, Karteikarte 3D-Ansicht](#).

Datenreihen und Datenpunkte

Die *Datenreihen* sind die wichtigsten Bestandteile eines Diagramms. Sie stellen die auszuwertenden Daten dar – je nach gewähltem Diagrammtyp in Form von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten etc.

Eine **Datenreihe** ist die grafische Repräsentation von einer *Spalte* beziehungsweise einer *Zeile* der Zellwerte, auf denen das Diagramm basiert. Jede Datenreihe besteht wiederum aus mehreren **Datenpunkten**, also den einzelnen Zellwerten.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften von Datenreihen und -punkten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Datenpunkt einer Datenreihe, wird zunächst die *gesamte* Datenreihe markiert. Sie können nun ihre Eigenschaften bearbeiten, indem Sie mit Rechtsklick auf die Datenreihe das Kontextmenü öffnen und hier den Befehl **Reihe: Eigenschaften** aufrufen.
- Klicken Sie den Datenpunkt jedoch erneut an, wird nur der *einzelne* Datenpunkt markiert. Der Befehl im Kontextmenü heißt dann dementsprechend **Datenpunkt: Eigenschaften**.

Tipp: Alternativ können Sie die Befehle über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen, nachdem Sie die Datenreihe (bzw. den Datenpunkt) markiert haben.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- Rubrik **Umrandung** (beziehungsweise **Linie**)

Hier lässt sich das Aussehen der Linien ändern, mit denen die Daten gezeichnet werden. Wählen Sie mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Linie.

Wenn Sie dabei die Option **Schatten** aktivieren, wird der Graph außerdem mit einem Schatten hinterlegt. Über die Schaltfläche **Anpassen** können Sie weitere Einstellungen zum Aussehen des Schatteneffekts machen. (Bei einigen Diagrammtypen erscheint hier stattdessen die Option **Linie glätten**, mit der Sie dem Graphen einen weicherer Verlauf geben können.)

- Rubrik **Füllung**

Hier können Sie die Füllung der Datenreihen/Datenpunkte ändern. **Auto** versieht die Füllfläche mit einer Standardfarbe. Für die Option **Keine** ist die Füllung transparent. Mit der Option **Farbe** lässt sich die Farbe für die Füllung individuell anpassen. Für bestimmte Diagrammtypen können Sie die **Farbe für negative Werte** mit einer unterschiedlichen Farbgebung versehen.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

- Rubrik **Markierung** (nur bei bestimmten Diagrammtypen verfügbar)

Bei Diagrammtypen, bei denen für die einzelnen Datenpunkte *Markierungen* gezeichnet werden, können Sie hier das Aussehen dieser Markierungen anpassen.

Karteikarte 3D-Format

Hinweis: Die Optionen auf dieser Karteikarte sind nicht bei allen Diagrammtypen verfügbar.

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie die darzustellenden Datenpunkte mit Beleuchtungseffekten und abgerundeten Kanten versehen.

- **Material**

Hier können Sie das Material wählen, das für die Darstellung der Datenpunkte simuliert werden soll.

- **Beleuchtung**

Hier können Sie auswählen, welche Art von Beleuchtung simuliert werden soll.

- **Drehwinkel**

Hier lässt sich der Winkel ändern, in dem das Licht einfallen soll.

Tipp: Obige Effekte kommen besser zur Geltung, wenn Sie zusätzlich die nachfolgenden Optionen zum Abrunden der Kanten einsetzen.

- Rubrik **Abgeschrägte Kanten**

Hier können Sie die Kanten der grafischen Repräsentation der Datenpunkte abrunden lassen. Wenden Sie diese Optionen beispielsweise auf ein Balkendiagramm an, werden die Kanten der Balken abgerundet. Je größer der Wert, desto stärker die Abrundung.

Karteikarte Datenbeschriftungen

Auf dieser Karteikarte können Sie Datenpunkte mit Beschriftungen versehen, also beispielsweise den genauen Wert der Datenpunkte im Diagramm anzeigen lassen.

- Rubrik **Anzeige**

Hier können Sie die Art der Beschriftung wählen. Voreingestellt ist die Option **Keine**, es wird also keine Beschriftung angezeigt. Wählen Sie beispielsweise die Option **Wert anzeigen**, wird der Wert der betreffenden Datenpunkte angezeigt, bei der Option **Datenpunkt anzeigen** sein Name etc.

- **Legendensymbol bei Beschriftung**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden vor den Beschriftungen die Legendensymbole der betreffenden Datenpunkte angezeigt – in der Regel also ein Kästchen in der Farbe des Datenpunkts.

- Rubrik **Platzierung**

Hier legen Sie fest, wo die Beschriftung platziert werden soll (relativ zum jeweiligen Datenpunkt).

Hinweis: Wenn Sie Datenpunkte mit einer Beschriftung versehen, sind diese Beschriftungen selbst ebenfalls im Diagramm anklickbar. Sie können also deren Eigenschaften verändern und beispielsweise eine andere Schriftart wählen oder den anzuzeigenden Text ändern.

Auch hier gilt: 1x anklicken markiert *alle* Beschriftungen einer Datenreihe, nochmals anklicken markiert eine *einzelne* Beschriftung.

Karteikarte Fehlerindikator Y

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei bestimmten zweidimensionalen Diagrammtypen (u.a. Säulen-, Balken und Liniendiagrammen) verfügbar.

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie *Fehlerindikatoren* für die Datenpunkte einer Datenreihe zeichnen lassen. Diese stellen den möglichen/zulässigen Fehler der Werte in Form einer Linie mit einem Querstrich am Ende dar.

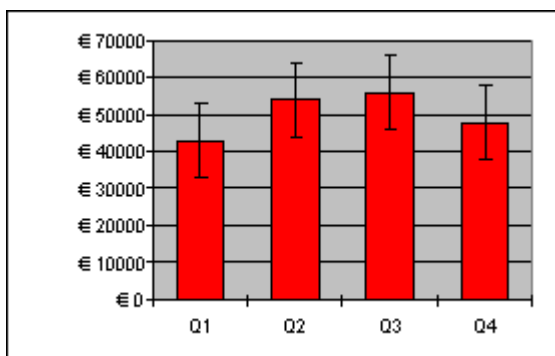


Diagramm mit Fehlerindikatoren "Plus" und "Minus"

Bestimmen Sie dazu in der Rubrik **Anzeige**, welche Art von Indikatoren angezeigt werden sollen: **Plus** zeichnet eine Indikatorlinie nach oben, **Minus** nach unten, **Plus und Minus** zeichnet beide Linien.

Mit **Anzeigen als...** bestimmen Sie das Aussehen der Indikatorlinien: mit oder ohne Querstrich am Ende.

In der Rubrik **Wert** können Sie die Länge der Indikatorlinie ändern. Wählen Sie beispielsweise die Option **Fest**, hat die Linie immer die angegebene Länge, bei der Option **Prozentual** entspricht ihre Länge dem angegebenen prozentualen Anteil vom jeweiligen Y-Wert etc.

Karteikarte Fehlerindikator X

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei XY-Punkt- und Blasendiagrammen verfügbar.

Entspricht Fehlerindikator Y (siehe oben), zeichnet aber Indikatorlinien für die X-Werte statt der Y-Werte.

Karteikarte Hilfslinien

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei bestimmten zweidimensionalen Diagrammtypen (u.a. Säulen-, Balken und Liniendiagrammen) verfügbar.

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie verschiedene Hilfslinien im Diagramm einblenden lassen. Schalten Sie beispielsweise die Hilfslinie **Durchschnitt** ein, erscheint im Diagramm eine gestrichelte Linie, die anzeigt, wo der Durchschnitt der Werte dieser Datenreihe liegt.

Sie können Hilfslinien für **Durchschnitt**, **Standardabweichung** und **Minimum/Maximum** sowie eine **Ausgleichsgerade** (linearer Trend) aktivieren.

Tipp: Über den Ribbonbefehl **Diagramm | Element hinzufügen**  | **Trendlinie hinzufügen** lassen sich bei Bedarf noch weitere Arten von Trendlinien im Diagramm einblenden. Siehe dazu Abschnitt [Trendlinien](#).

Karteikarte Optionen

Auf dieser Karteikarte erscheinen je nach Diagrammtyp unterschiedliche Einstellungen zur Darstellung der Datenreihen/Datenpunkte, die der besseren Verdeutlichung von Ergebnissen dienen.

Bei einem Liniendiagramm finden Sie beispielsweise die folgenden Einstellungen:

Hinweis: Für andere Diagrammtypen finden Sie auf der Karteikarte **Optionen** abweichende Einstellungsmöglichkeiten.

- **Bezugslinien anzeigen**

Schalten Sie diese Option ein, werden Linien von den Datenpunkten bis zur horizontalen Achse gezogen.

- **Spannweitenlinien anzeigen**

Bei eingeschalteter Option werden Linien zwischen dem höchsten und niedrigsten Datenpunkt angezeigt (bei zwei oder mehr Datenreihen).

- **Pos./neg. Abweichung mit Abstand**

Mit dieser Option können Sie sich – beispielsweise in einem Liniendiagramm mit zwei oder mehr Datenreihen – Balken zwischen der ersten und letzten Datenreihe anzeigen lassen. Im darunter befindlichen Eingabefeld lässt sich außerdem der seitliche Abstand der Balken voneinander einstellen.

Für die oben genannten Optionen können Sie für den Fall, dass vereinzelte Datenpunkte fehlen, im Bereich **Leere Zellen werden...** zwischen verschiedenen Einstellungen der Anzeige wählen.

Mit der Option **Farbe für jeden Datenpunkt variieren** werden die Datenpunkte automatisch mit unterschiedlichen Farben versehen (nicht verfügbar, wenn mehrere Datenreihen vorhanden sind).

Tipp: Auch diese Diagrammelemente können Sie – wenn aktiviert – formatieren, indem Sie sie markieren und durch Rechtsklick im Kontextmenü den betreffenden Eintrag (**Bezugslinien**, **Spannweitenlinien**, **Auf-** bzw. **Abwärtsbalken**): **Eigenschaften** aufrufen.

Trendlinien

Hinweis: Trendlinien können nur in bestimmten zweidimensionalen Diagrammtypen (u.a. Säulen-, Balken und Liniendiagrammen) verwendet werden. Diese sollten außerdem nicht gestapelt sein.

Sie können auf Wunsch zu jeder Datenreihe des Diagramms eine *Trendlinie* einblenden lassen (siehe Abschnitt [Trendlinie ein-/ausblenden](#)).

Eine Trendlinie stellt den *Trend* der Datenreihe grafisch dar, zeigt also beispielsweise an, in welchem Maße die Werte im Mittel steigen/fallen. Sie können Trendlinien auch über die vorhandenen Daten hinaus verlängern lassen und so beispielsweise eine Prognose für zukünftige Werte erhalten.

Die Position und Steigung der Trendlinie wird dabei mit Hilfe eines *Regressionsverfahrens* ermittelt.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften einer Trendlinie zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Trendlinie: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder ganz einfach per Doppelklick auf die Trendlinie.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

- Rubrik **Linie**

Hier lässt sich das Aussehen der Trendlinie ändern. **Auto** setzt eine dicke schwarze Standardlinie ein.

Keine entfernt die Linie. Mit der Option **Benutzerdefiniert** lässt sich die Linienart individuell anpassen.

Karteikarte Trend

- Rubrik **Typ**

Hier können Sie den Typ des darzustellenden Trends wählen. Neben linearen Trends (also einfachen Ausgleichsgeraden) lassen sich beispielsweise auch exponentielle oder polynomische Trends darstellen.

Für die einzelnen Arten von Trends werden folgende Formeln verwendet:

Linear: $y = ax + b$

Polynomisch: $y = b + c_1x + c_2x^2 + c_3x^3 + \dots + c_6x^6$

Exponentiell: $y = ce^{bx}$ (e = Eulersche Zahl)

Logarithmisch: $y = c \ln(x) + b$

Potentiell: $y = cx^b$

Gleitender Durchschnitt: $f(x_i) = (x_i + x_{i-1} + x_{i-2} + \dots + x_{i-n+1}) / n$

- **Basiert auf Reihe**

Hier können Sie festlegen, für welche Datenreihe die Trendlinie gezeichnet werden soll.

- **Rubrik Trend**

Hier können Sie die Trendlinie über die vorhandenen Datenpunkte hinaus verlängern.

Sind beispielsweise 3 Datenpunkte vorhanden (zum Beispiel die Verkaufsergebnisse für das 1., 2. und 3. Jahr), können Sie bei **Vorwärts** eine 1 eingeben. Die Linie wird dann um eine zusätzliche Periode (= einen Datenpunkt) verlängert, zeigt also eine Prognose für die Verkäufe im 4. Jahr an.

- **Schnittpunkt**

Hier können Sie erzwingen, dass die Trendlinie die Y-Achse bei einer bestimmten y-Koordinate schneiden soll. Nur bei bestimmten Arten von Trendlinien verfügbar.

- **Formel im Diagramm anzeigen**

Blendet im Diagramm die Gleichung an, auf der die Trendlinie basiert.

- **Korrelationsmaß anzeigen**

Blendet im Diagramm das Korrelationsmaß (Bestimmtheitsmaß) R^2 ein.

- **Rubrik Name**

Hier können Sie auf Wunsch den Namen der Trendlinie ändern. Dieser wird in der Legende angezeigt. Wählen Sie dazu die Option **Benutzerdefiniert** und tragen Sie den gewünschten Namen ein.

Rubrikenachse (X-Achse)

Die X-Achse eines Diagramms wird auch als *Rubrikenachse* bezeichnet.

Tipp: Wie Sie Achsen ein- oder ausblenden, erfahren Sie im Abschnitt [Achsen und Achsentitel ein-/ausblenden](#).

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Rubrikenachse zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Rubrikenachse: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder ganz einfach per Doppelklick auf die Achse.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Linien lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- **Bereich Linie**

Hier können Sie das Aussehen der Linie ändern, mit der die Achse gezeichnet wird. **Auto** setzt eine dünne graue Standardlinie ein. **Keine** entfernt die Linie. Mit der Option **Benutzerdefiniert** lässt sich die Linienart individuell anpassen.

- **Bereiche Hauptstriche und Hilfsstriche**

Hier können Sie bestimmen, ob zur Einteilung der Achse kleine Teilstriche angezeigt werden sollen und wie diese aussehen sollen.

- Bereich **Strichbeschriftungen**

Hier können Sie bestimmen, ob bei den Teilstrichen Beschriftungen angezeigt werden sollen und wo diese platziert werden sollen.

Karteikarte Skalierung

Auf dieser Karteikarte können Sie die Skalierung der Achse ändern.

Hinweis: Enthält die Rubrikenachse Datumswerte, erscheinen hier andere Einstellungen, die den Skalierungsoptionen der Größenachse (Y-Achse) ähneln. Siehe dazu die Beschreibungen im nächsten Abschnitt [Größenachse \(Y-Achse\)](#), "Karteikarte Skalierung".

- Bereich **Achse endet...**

Diese Option bestimmt, wo die beiden Enden des sichtbaren Abschnitts der Achse liegen sollen: **Bei den Rubriken** oder **Zwischen den Rubriken**.

Erläuterung: Die Rubriken eines Diagramm sind der erste, zweite, dritte etc. Datenpunkt aller Datenreihen.

- Bereich **Anzahl der Rubriken zwischen...**

Standardmäßig macht Presentations bei *jeder* Rubrik einen Teilstrich auf der Achse und versieht diesen mit einer Beschriftung. Über folgende Optionen können Sie diese Intervalle ändern:

Teilstrichen: Bestimmt, welche Rubriken mit einem Teilstrich versehen werden. Geben Sie 1 ein, wird jede Rubrik mit einem Teilstrich versehen, bei 2 jede zweite etc.

Teilstrichbeschriftungen: Bestimmt, welche Teilstriche beschriftet werden sollen. Geben Sie 1 ein, wird jeder Teilstrich beschriftet, bei 2 jeder zweite Teilstrich etc.

- Bereich **Schnittpunkt zwischen X- und Y-Achse**

Mit dieser Option können Sie bestimmen, wo der Schnittpunkt zwischen X-Achse (Rubrikenachse) und Y-Achse (Größenachse) liegen soll: **Am unteren Ende** (also am Beginn der Rubrikenachse), **Am oberen Ende** (also am Ende der Rubrikenachse) oder bei einer bestimmten Rubrik.

- Bereich **Achse in umgekehrter Richtung**

Wird diese Option aktiviert, läuft die Achse in umgekehrter Richtung. Dementsprechend wird auch die Reihenfolge der Rubriken umgekehrt; das Diagramm beginnt also mit der letzten Rubrik und endet mit der ersten Rubrik.

Karteikarte Schrift

Auf dieser Karteikarte können Sie die Formatierung der Beschriftungen der Achse ändern.

Neben Schriftart, Schriftgröße und Textauszeichnungen können Sie auch die Ausrichtung einstellen, die Beschriftungen drehen lassen und das Zahlenformat ändern.

Größenachse (Y-Achse)

Die Y-Achse eines Diagramms wird auch als *Größenachse* bezeichnet.

Tipp: Wie Sie Achsen ein- oder ausblenden, erfahren Sie im Abschnitt [Achsen und Achsentitel ein-/ausblenden](#).

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Größenachse zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Größenachse: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf die Achse.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Linien lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- Rubrik **Linie**

Hier können Sie das Aussehen der Linie ändern, mit der die Achse gezeichnet wird. **Auto** setzt eine dünne graue Standardlinie ein. **Keine** entfernt die Linie. Mit der Option **Benutzerdefiniert** lässt sich die Linienart individuell anpassen.

- Rubriken **Hauptstriche** und **Hilfsstriche**

Hier können Sie bestimmen, ob zur Einteilung der Achse kleine Teilstriche angezeigt werden sollen und wie diese aussehen sollen.

- Rubrik **Strichbeschriftungen**

Hier können Sie bestimmen, ob Achsenbeschriftungen angezeigt werden sollen und wo diese platziert werden sollen.

Karteikarte Skalierung

Auf dieser Karteikarte können Sie die Skalierung der Achse ändern.

- Rubriken **Minimalwert** und **Maximalwert**

Diese Optionen bestimmen, wo der sichtbare Ausschnitt der Achse beginnen und wo er enden soll. Wählen Sie entweder die Option **Auto**, worauf Presentations die geeignetsten Werte automatisch ermittelt oder wählen Sie **Benutzerdefiniert** und geben den gewünschten Wert selbst ein.

- Rubrik **Schnittpunkt zwischen X- und Y-Achse**

Mit dieser Option können Sie bestimmen, wo der Schnittpunkt zwischen X-Achse (Rubrikenachse) und Y-Achse (Größenachse) liegen soll:

Bei **Auto** ermittelt Presentations den geeignetsten Wert automatisch, bei **Maximaler Wert** wird die X-Achse am Ende der Y-Achse platziert, bei **Benutzerdefiniert** bei dem von Ihnen angegebenen Y-Wert.

- Rubrik **Hauptintervall**

Hier können Sie das Intervall für die Teilstriche und Beschriftungen auf der Achse festlegen. Bei der Option **Auto** ermittelt Presentations die geeignetsten Werte automatisch.

- Rubrik **Hilfsintervall**

Hier können Sie das Intervall für die Hilfsstriche auf der Achse festlegen. Bei der Option **Auto** ermittelt Presentations die geeignetsten Werte automatisch.

- **Achse in umgekehrter Richtung**

Wenn Sie diese Option aktivieren, läuft die Achse in umgekehrter Richtung. Bei einem Säulendiagramm werden die Säulen also beispielsweise nicht mehr von unten nach oben, sondern von oben nach unten gezeichnet.

- **Logarithmische Skalierung**

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Achse nicht mehr linear, sondern logarithmisch (also in Zehnerpotenzen, z.B. 10, 100, 1000 etc.) eingeteilt.

Karteikarte Schrift

Auf dieser Karteikarte können Sie die Formatierung der Beschriftungen der Achse ändern.

Neben Schriftart, Schriftgröße und Textauszeichnungen können Sie auch die Ausrichtung einstellen, die Beschriftungen drehen lassen und das Zahlenformat ändern.

Reihenachse (Z-Achse)

Die Z-Achse eines Diagramms wird auch als *Reihenachse* bezeichnet. Sie ist nur bei bestimmten dreidimensionalen Diagrammtypen vorhanden.

Tip: Wie Sie Achsen ein- oder ausblenden, erfahren Sie im Abschnitt [Achsen und Achsentitel ein-/ausblenden](#).

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Reihenachse zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Reihenachse: Eigenschaften** auf.

Tip: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf die Achse.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tip: Linien lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- **Rubrik Linie**

Hier können Sie das Aussehen der Linie ändern, mit der die Achse gezeichnet wird. **Auto** setzt eine dünne graue Standardlinie ein. **Keine** entfernt die Linie. Mit der Option **Benutzerdefiniert** lässt sich die Linienart individuell anpassen.

- **Rubriken Hauptstriche und Hilfsstriche**

Hier können Sie bestimmen, ob zur Einteilung der Achse kleine Teilstriche angezeigt werden sollen und wie diese aussehen sollen.

- **Rubrik Strichbeschriftungen**

Hier können Sie bestimmen, ob bei den Teilstrichen Beschriftungen angezeigt werden sollen und wo diese platziert werden sollen.

Karteikarte Skalierung

Auf dieser Karteikarte können Sie die Skalierung der Achse ändern.

- **Rubrik Anzahl der Reihen zwischen...**

Standardmäßig macht Presentations bei *jeder* Datenreihe einen Teilstrich auf der Achse und versieht diesen mit einer Beschriftung. Über folgende Optionen können Sie diese Intervalle ändern:

Teilstrichen: Bestimmt, welche Datenreihen mit einem Teilstrich versehen werden. Geben Sie 1 ein, wird jede Reihe mit einem Teilstrich versehen, bei 2 jede zweite etc.

Teilstrichbeschriftungen: Bestimmt, welche Teilstriche beschriftet werden sollen. Geben Sie 1 ein, wird jeder Teilstrich beschriftet, bei 2 jeder zweite Teilstrich etc.

- **Achse in umgekehrter Richtung**

Wird diese Option aktiviert, läuft die Achse in umgekehrter Richtung. Dementsprechend wird auch die Reihenfolge der Datenreihen umgekehrt; das Diagramm beginnt also mit der letzten Reihe und endet mit der ersten Reihe.

Karteikarte Schrift

Auf dieser Karteikarte können Sie die Formatierung der Beschriftungen der Achse ändern.

Neben Schriftart, Schriftgröße und Textauszeichnungen können Sie auch die Ausrichtung einstellen, die Beschriftungen drehen lassen und das Zahlenformat ändern.

Achsentitel

Sie können jede Achse mit einem Namen versehen. Dieser wird dann unterhalb/neben der Achse angezeigt (siehe Abschnitt [Achsen und Achsentitel ein-/ausblenden](#)).

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften des Achsentitels zu ändern, markieren Sie diesen, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Titel der (Rubriken/Größen)-achse: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf den Achsentitel.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- **Rubrik Umrandung**

Hier lässt sich die Linienart für die Umrandung des Achsentitels ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Umrandung.

Wenn Sie die Option **Schatten** aktivieren, wird der Achsentitel zusätzlich mit einem Schatten hinterlegt.

▪ Rubrik **Füllung**

Hier können Sie die Füllung des Achsentitels ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Farbe** die gewünschte Füllfarbe. Mit der Option **Keine** ist die Füllung transparent.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Karteikarte Text

Geben Sie hier den gewünschten Titel der Achse ein. Löschen Sie den Text komplett aus dem Eingabefeld, wird der Achsentitel als Diagrammelement entfernt.

Karteikarte Schrift

Auf dieser Karteikarte können Sie die Formatierung des Achsentitels ändern.

Neben Schriftart, Schriftgröße und Textauszeichnungen können Sie auch die Ausrichtung einstellen, die Beschriftungen drehen lassen und das Zahlenformat ändern.

Diagrammtitel

Sie können dem Diagramm einen Titel hinzufügen. Dieser wird dann oberhalb des Diagramms angezeigt (siehe Abschnitt [Diagrammtitel ein-/ausblenden](#)).

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften des Diagrammtitels zu ändern, markieren Sie ihn, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Diagrammtitel: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf den Diagrammtitel.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

▪ Rubrik **Umrandung**

Hier lässt sich die Linienart für die Umrandung des Diagrammtitels ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Umrandung.

Mit der Option **Schatten** können Sie den Diagrammtitel zusätzlich mit einem Schatten hinterlegen.

▪ Rubrik **Füllung**

Hier ändern Sie die Füllung des Diagrammtitels. Wählen Sie dazu mit der Option **Farbe** die gewünschte Füllfarbe. Mit der Option **Keine** ist die Füllung transparent.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Karteikarte Text

Geben Sie hier den gewünschten Titel des Diagramms ein. Löschen Sie den Text komplett aus dem Eingabefeld, wird der Diagrammtitel als Diagrammelement entfernt.

Karteikarte Schrift

Auf dieser Karteikarte können Sie die Formatierung des Diagrammtitels ändern.

Neben Schriftart, Schriftgröße und Textauszeichnungen können Sie auch die Ausrichtung einstellen, die Beschriftungen drehen lassen und das Zahlenformat ändern.

Gitternetzlinien

Sie können zum besseren Ablesen der Werte in einem Diagramm *Gitternetzlinien* einblenden lassen (siehe Abschnitt [Gitterlinien ein-/ausblenden](#)).

Unter Gitternetzlinien versteht man ein Netz aus Linien, die – ausgehend von einer der Achsen des Diagramms – über die Zeichnungsfläche laufen.

Es gibt folgende Arten von Gitternetzen:

- Das *Hauptgitternetz* besteht aus Linien, die jeweils von den Teilstrichen auf der Achse ausgehen.
- Das *Hilfsgitternetz* unterteilt das Hauptgitternetz bei Bedarf in ein noch feineres Gitternetz.

Eigenschaften bearbeiten: Um beispielsweise die Eigenschaften der Hauptgitternetzlinien der Größenachse zu ändern, markieren Sie eine dieser Linien, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Hauptgitternetz der Größenachse: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl auch über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** aufrufen.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Das Aussehen der Linien lässt sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

- Rubrik **Linie**

Hier können Sie das Aussehen der Gitternetzlinien anpassen. **Auto** setzt dünne graue Standardlinien ein. **Keine** entfernt die Linien. Mit der Option **Benutzerdefiniert** lässt sich die Linienart individuell anpassen.

Skalierung der Gitternetzlinien ändern

Um die Abstände zwischen den Gitternetzlinien zu ändern, markieren Sie die zugehörige Achse, rufen deren Eigenschaften auf und nehmen die gewünschten Änderungen auf der Karteikarte **Skalierung** vor.

Legende

Auf Wunsch können Sie im Diagramm eine *Legende* einblenden (siehe Abschnitt [Legende ein-/ausblenden](#)).

Dies ist ein kleiner Kasten, in dem angezeigt wird, welche Datenreihen in welcher Farbe/Musterung dargestellt werden.

Eigenschaften bearbeiten: Um die Eigenschaften der Legende zu ändern, markieren Sie diese, öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und rufen darin den Befehl **Legende: Eigenschaften** auf.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Befehl über das Symbol  **Element bearbeiten** auf der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** aufrufen. Oder einfach per Doppelklick auf die Legende.

Anmerkung: Wenn Sie lediglich einen einzelnen *Legendeneintrag* bearbeiten wollen (diesem können Sie auch eine andere Formatierung zuweisen, als der Legende insgesamt), dann klicken Sie nach dem Markieren der Legende ein weiteres Mal in den Bereich des gewünschten Legendeneintrags. Sie können nun über das Kontextmenü den Befehl **Legendeneintrag: Eigenschaften** aufrufen.

Es lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Tipp: Umrandung und Füllung lassen sich auch bequem direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Diagramm** | Gruppe **Diagrammelemente** anpassen. Siehe Abschnitt [Diagrammelemente bearbeiten](#).

▪ Rubrik **Umrandung**

Hier lässt sich die Linienart für die Umrandung der Legende ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Benutzerdefiniert** die gewünschte Linienart. Die Option **Keine** entfernt die Umrandung.

Wenn Sie die Option **Schatten** aktivieren, wird die Legende zusätzlich mit einem Schatten hinterlegt.

▪ Rubrik **Füllung**

Hier können Sie die Füllung der Legende ändern. Wählen Sie dazu mit der Option **Farbe** die gewünschte Füllfarbe. Mit der Option **Keine** ist die Füllung transparent.

Wenn Sie die Füllart **Effekte** wählen und auf die Schaltfläche **Anpassen** klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dem Sie auch komplexere Füllungen (z.B. einen Farbverlauf) anbringen können. Die Bedienung dieses Dialogfensters ist im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben.

Karteikarte Schrift

Auf dieser Karteikarte können Sie das Zeichenformat für die Legende wählen (Schriftart, Schriftgröße und Textauszeichnungen).

Karteikarte Legende

Hier können Sie bestimmen, an welcher Position die Legende angezeigt werden soll.

Wenn Sie die Option **Benutzerdefiniert** wählen, lässt sich die Legende nach Belieben mit der Maus verschieben.

Wenn Sie **Keine** wählen, wird die Legende ausgeblendet.

Diagrammeigenschaften über das Dialogfenster ändern

In den vorherigen Abschnitten wurde beschrieben, wie sie die Eigenschaften einzelner *Elemente* eines Diagramms bearbeiten. In diesem Abschnitt geht es um die Eigenschaften des Diagramms *an sich*.

Um die Eigenschaften eines Diagramms zu ändern, markieren Sie das Diagramm per Mausklick und rufen mit Rechtsklick das Kontextmenü auf. Wählen Sie den Eintrag **Diagramm: Eigenschaften**.

Tipp: Alternativ können Sie das Dialogfenster öffnen, indem Sie auf das Gruppenpfeilchen  am rechten unteren Rand einer beliebigen Befehlsgruppe der Ribbonkarte **Diagramm** klicken.

In dem Dialogfenster lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Auf der Karteikarte **Format** können Sie die Größe und Positionierung 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 verfügbaren Diagrammtypen finden Sie im Abschnitt [Diagrammtyp ändern](#).

Farbpalette: Ändern Sie hier das Farbschema des Diagramms.

Alle Einstellungen zurücksetzen: Setzt vorgenommene Änderungen an den Eigenschaften des Diagramms wieder auf den ursprünglichen Zustand zurück.

Auf der rechten Seite wird in einer **Vorschau** das Ergebnis Ihrer Anpassungen angezeigt. Verwenden Sie gegebenenfalls die Schaltfläche  zum Aufklappen der Vorschau.

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 lässt sich die Reihenfolge der Datenreihen ändern.

Mit den Schaltflächen **Hinzufügen** und **Löschen** können Sie Datenreihen hinzufügen bzw. 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 Dialogfenster 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 lässt sich die Anzeige dieser Achse ein-/ausschalten.

Rechts daneben können Sie der Achse einen Namen geben. Dieser wird dann unterhalb/neben der Achse als *Achsentitel* 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.

- **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. Markieren Sie das gewünschte Diagramm per Mausklick.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und rufen Sie über das Kontextmenü den Befehl **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 weiteres Dialogfenster. 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: OLE-Objekte können nur mit der **Windows**-Version von Presentations verwendet werden.

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 Ribbonbefehl **Einfügen | OLE-Objektrahmen** (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst) 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 bearbeiten](#)
- [Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten](#)
- [OLE-Objekteigenschaften über die Ribbonkarte ändern](#)
- [OLE-Objekteigenschaften über das Dialogfenster ändern](#)
- [Verwendung des SoftMaker Formeleditors](#)

OLE-Objekte einbetten

Hinweis: OLE-Objekte können nur mit der **Windows**-Version von Presentations verwendet werden.

Mit dem Ribbonbefehl **Einfügen | OLE-Objektrahmen**  (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst) betten Sie ein Objekt, das Sie mit einer anderen Anwendung erstellt haben, in ein Presentations-Dokument ein. Nach dem Einbetten kann ein solches Objekt weiterhin mit der Anwendung bearbeitet werden, mit der es ursprünglich erstellt wurde.

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 in der Folie aus.

Hier die Schritte zum Einbetten eines OLE-Objekts im Einzelnen:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Objekte | OLE-Objektrahmen**  auf. Klicken Sie dazu direkt auf das Symbol selbst.
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 in der anderen Anwendung erstellte OLE-Objekt ist nun im Presentations-Dokument angelegt.

Sie können 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.

Tipp: Wenn Sie unter **Einfügen | OLE-Objektrahmen** anstatt auf das Symbol selbst auf den Pfeil des Symbols klicken, finden Sie eine kleine Auswahl nützlicher Applikationen für den schnellen Zugriff: *PlanMaker-Arbeitsblattobjekt*, *PlanMaker-Diagrammobjekt*, *TextMaker-Objekt*. Für weitere Applikationen wählen Sie den Eintrag **Weitere**, um in das oben beschriebene Dialogfenster zu gelangen.

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 Ribbonbefehl **Einfügen | OLE-Objektrahmen** auf, wählen im Dialogfenster jedoch die Option **Aus Datei erstellen**.

Das Aussehen des Dialogfensters 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 Namensweiterung dieser Datei etwas anfangen kann, und reagiert entsprechend. Ist die Namensweiterung nicht registriert, erscheint lediglich ein Symbol für die eingebettete Datei. Kann Windows die Namensweiterung hingegen einem OLE-fähigen Programm zuordnen, wird der Inhalt der Datei angezeigt.

Verknüpfung mit der Originaldatei herstellen

Im oben beschriebenen Dialogfenster bei der Option **Aus Datei erstellen** 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:

Markieren Sie das OLE-Objekt und klicken Sie auf das Symbol **OLE-Objekt**  auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **OLE-Objekt**. Wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Bearbeiten**.

Tipp: Oder führen Sie einfach einen Doppelklick auf das OLE-Objekt durch, um es zu editieren. Es wird sofort in der zugehörigen Applikation geöffnet und kann darin bearbeitet werden.

Eine weitere Alternative: Sie können auch das Kontextmenü verwenden, um ein OLE-Objekt zu editieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu markieren.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das OLE-Objekt für das Kontextmenü und wählen Sie den 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-Objekten bearbeiten

Haben Sie ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellt und dabei die Option **Verknüpfung** aktiviert, können Sie diese Verknüpfung zu der Quelldatei bearbeiten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das OLE-Objekt für das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Verknüpfung**.

Oder klicken Sie einfach auf das Symbol **Verknüpfung bearbeiten**  der kontextbezogenen Ribbonkarte **OLE-Objekt**.

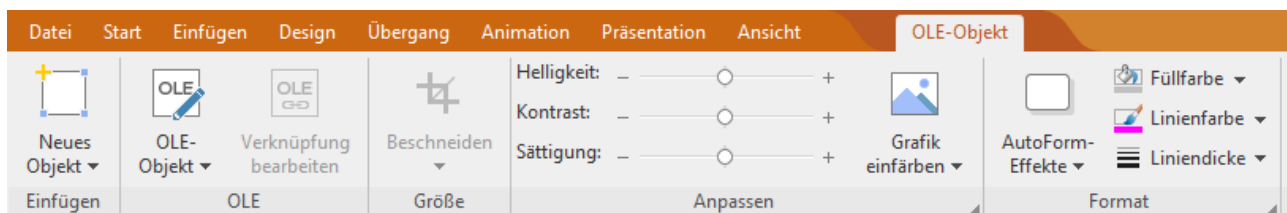
Es erscheint ein Dialogfenster, in dem alle im aktuellen Dokument vorhandenen Verknüpfungen aufgelistet sind. Wenn Sie eine Verknüpfung selektieren, wird im unteren Teil des Dialogfensters Dateiname und Typ der zugehörigen Quelldatei angezeigt.

Mit den Schaltflächen des Dialogfensters lassen sich folgende Aktionen ausführen:

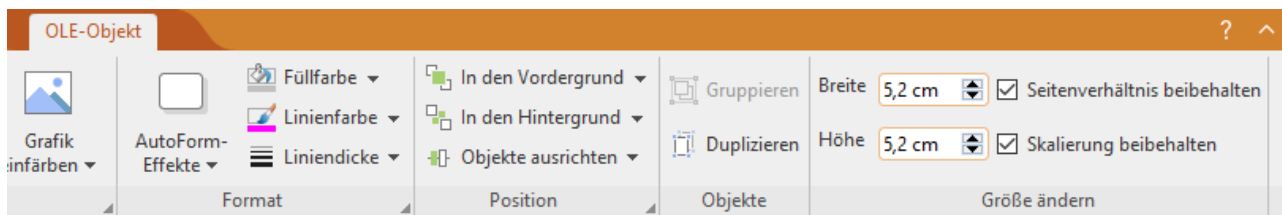
Schaltfläche	Funktion
Jetzt aktualisieren	Aktualisiert das OLE-Objekt. Verwenden Sie diese Schaltfläche, falls die Quelldatei von einem anderen Programm verändert wurde und die Änderungen im Presentations-Dokument nicht sichtbar werden.
Quelle öffnen	Startet die zu dem OLE-Objekt gehörende Anwendung und lässt Sie das Objekt darin bearbeiten. <i>Tipp:</i> Dies ist auch mit einem Doppelklick auf das Objekt erreichbar.
Quelle ändern	Lässt Sie eine andere Datei als Quelle für das OLE-Objekt auswählen.
Verknüpfung lösen/ Entfernen	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.
Aktualisieren: Automatisch oder Manuell	Haben Sie die Option Automatisch gewählt, werden Änderungen, die Sie über die Schaltfläche Quelle öffnen an der Quelldatei vornehmen, stets automatisch für das OLE-Objekt aktualisiert. Ist Manuell gewählt, werden Änderungen an der Quelldatei erst dann für das OLE-Objekt aktualisiert, wenn Sie die Schaltfläche Jetzt aktualisieren betätigen.

OLE-Objekteigenschaften über die Ribbonkarte ändern

Zahlreiche Eigenschaften von OLE-Objekten können direkt über die Schaltflächen der kontextbezogenen Ribbonkarte **OLE-Objekt** geändert werden.



Die kontextbezogene Ribbonkarte "OLE-Objekt", linker Ausschnitt



Die kontextbezogene Ribbonkarte "OLE-Objekt", rechter Ausschnitt

Diese Ribbonkarte erscheint automatisch, wenn Sie ein OLE-Objekt markieren. Sie enthält folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- **Neues Objekt** in das Dokument einfügen, verschiedene Objektarten stehen zur Auswahl.
- **OLE-Objekt:** Das markierte Objekt *Bearbeiten*, *Öffnen* oder endgültig *Konvertieren*.
- **Verknüpfung bearbeiten:** Haben Sie ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellt und dabei die Option **Verknüpfung** aktiviert, können Sie diese Verknüpfung zu der Quelldatei bearbeiten. Siehe Abschnitt [Verknüpfungen von OLE-Objekten bearbeiten](#).
- **Beschneiden:** Sie können über diese Schaltfläche den *Beschnittmodus* aktivieren/deaktivieren. In diesem Modus erscheinen zusätzliche Greifer an den Rändern des Objekts. Wenn Sie mit der Maus an den Greifern ziehen, wird das Objekt entsprechend beschnitten. Zum Beenden des Modus klicken Sie erneut auf die Schaltfläche. Über den kleinen Pfeil der Schaltfläche können Sie darüber hinaus aus verschiedenen Formen für einen Beschnitt wählen oder den Beschnitt wieder entfernen.
Siehe auch nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)" im Dialogfenster).
- **Helligkeit, Kontrast, Sättigung:** Ziehen Sie am Schieberegler oder klicken Sie auf $\oplus$ und $\ominus$, um die jeweiligen Werte für das Objekt zu verändern. Siehe auch nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)").
- **Grafik einfärben:** Eine Liste vorgefertigter Variationen des Objekts wird Ihnen angeboten – z.B. andere Farbmodi (Graustufen, schwarz/weiß etc.) und Varianten, bei denen das Objekt eingefärbt wurde. Siehe auch nächster Abschnitt ("Karteikarte [Grafik](#)").
- **AutoForm-Effekte** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Effekte wie Schatten, Spiegelungen etc. anbringen. Entspricht weitestgehend den Optionen der Karteikarten *Schatten*, *3D* und *Effekte* des Dialogfensters "Eigenschaften des Objekts", siehe nächster Abschnitt.
- **Füllfarbe:** Hier lässt sich die Füllung ändern, siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#). Diese Funktion wird allerdings nicht von allen OLE-Anwendungen unterstützt.
- **Linienfarbe, Liniendicke:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien](#).
- **In den Vordergrund, In den Hintergrund:** Reihenfolge von sich überlappenden Objekten anordnen, siehe Abschnitt [Reihenfolge von Objekten ändern](#).
- **Objekte ausrichten:** Zwei oder mehr Objektrahmen ausrichten oder gleichmäßig verteilen, siehe Abschnitt [Ausrichten und Verteilen von Objekten](#).
- **Gruppieren:** Fassen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Einheit zusammen, die daraufhin wie ein einzelnes Objekt behandelt werden kann. Siehe Abschnitt [Gruppieren von Objekten](#).
- **Duplizieren:** Erstellt eine sofortige Kopie des markierten Objekts.
- **Breite, Höhe** ändert die Größe des Objekts, siehe Abschnitt [Position und Größe von Objekten ändern](#).

Viele (aber nicht alle) dieser Funktionen und noch einige zusätzliche Optionen befinden sich in dem Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts*, das Sie zum Beispiel über das Kontextmenü aufrufen können. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

OLE-Objekteigenschaften über das Dialogfenster ändern

Die Eigenschaften eines Objekts lassen sich zentral mit dem Dialogfenster **Eigenschaften des Objekts** bearbeiten. Zu den Eigenschaften zählt man zum Beispiel Größe, Ränder und zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten.

Um die Eigenschaften eines OLE-Objekts zu bearbeiten, markieren Sie dieses zunächst per Mausklick. Dann öffnen Sie das Dialogfenster, indem Sie auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **OLE-Objekt** auf das Gruppenpfeilchen  am rechten unteren Rand einer beliebigen Befehlsgruppe klicken.

Alternativ: Rechtsklick auf das OLE-Objekt für das Kontextmenü, Eintrag **OLE-Objekt: Eigenschaften**

In dem Dialogfenster 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 die Größe und Positionierung des OLE-Objekts ändern. 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](#).
- **AutoFormen:** Hier können Sie dem Objekt eine andere Form aus AutoFormen zuweisen. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte AutoFormen](#).

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 können einige dieser Optionen ohne Funktion sein.

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 Dialogfenster 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 ein Dialogfenster 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.

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.

Mit dem *SoftMaker Formeleditor* können Sie mathematische und technische Formeln grafisch darstellen.

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 in Presentations den Ribbonbefehl **Einfügen | OLE-Objektrahmen** auf. Klicken Sie dazu direkt auf das Symbol selbst.
2. Wählen Sie im Dialogfenster in der Liste **Objekttyp** den Eintrag **SoftMaker Formeleditor**.
3. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Formeleditor gestartet wird.

Tipp: Mit dem Ribbonbefehl **Einfügen | Formeleditor-Objekt**  können Sie noch schneller eine Formel einfügen.

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.

Sie können darüber hinaus die Eigenschaften des Formeleditor-Objekts ändern, indem Sie mit einem Rechtsklick auf das Formeleditor-Objekt das Kontextmenü öffnen und den Befehl **OLE-Objekt: Eigenschaften** aufrufen.

Informationen vom Hersteller des Formeleditors

Der SoftMaker Formeleditor ist eine spezielle Version des Programms *MathType* der Firma Maths for More (WIRIS). 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 WIRIS.

Maths for More, S.L.
Calle Roger de Flor, 223
08025 Barcelona
Spain

Telefon WIRIS Europe: +34 932 804 805
Telefon WIRIS America: +1 562 432 2920
E-Mail: sales@wiris.com
Internet: www.wiris.com

Tabellen

Möchten Sie in einer Präsentation Text oder Zahlen übersichtlich in Tabellenform anordnen? Dann nutzen Sie die praktische Tabellenfunktion von Presentations.

Dies ist ein Beispiel für eine Tabelle.	Wie Sie sehen, wird der Text innerhalb einer „Tabellenzelle“ automatisch umbrochen.	Die Spalten einer Tabelle können unterschiedlich breit sein.
Jede Zelle lässt sich individuell umranden.	Jede Zelle lässt sich auf Wunsch mit einer Schattierung versehen.	Die optimale Zeilenhöhe wird pro Zeile automatisch ermittelt.

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

- [Tabellen einfügen](#)
- [Ribbonkarte "Tabelle"](#)
- [Bewegen in Tabellen](#)
- [Tabellenzellen und -inhalte markieren](#)
- [Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben](#)
- [Tabellenzellen löschen und einfügen](#)
- [Tabellenzellen teilen oder verbinden](#)
- [Tabellen formatieren](#)

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

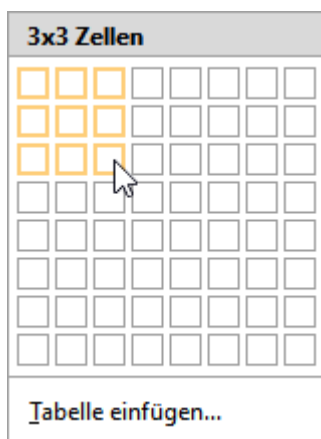
Tabellen einfügen

Um eine Tabelle in eine Folie einzufügen, gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:

Schnelles Einfügen über das Raster

Tabellen mit einer begrenzten Anzahl an Zeilen/Spalten und ohne weitere Anpassungen können Sie direkt über das Raster einfügen (die Tabelle lässt sich auch jederzeit im Nachhinein noch weiter anpassen):

Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Tabelle** auf den kleinen Pfeil des Symbols  und bewegen Sie die Maus über das aufgeklappte Raster. Oberhalb des Rasters wird Ihnen dabei angezeigt, wie viele Zeilen und Spalten Sie gerade auswählen.

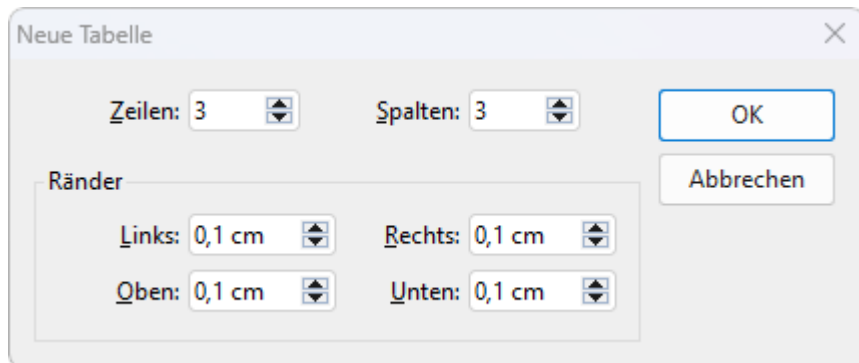


Sobald die Tabelle die gewünschten Dimensionen hat, klicken Sie an der Stelle mit der Maus in das Raster und Presentations fügt die Tabelle in das Dokument ein.

Einfügen über das Dialogfenster mit weiteren Optionen

Möchten Sie beim Einfügen einer Tabelle die Anzahl von Zeilen/Spalten beliebig gestalten und dabei auch gleich die Innenränder anpassen, wählen Sie den Weg über das Dialogfenster:

1. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Tabelle** auf das Symbol  selbst. Oder klicken Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols und wählen hier unterhalb des Rasters den Eintrag **Tabelle einfügen**.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bestimmen können, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle enthalten soll.



Im Bereich darunter können Sie bei Bedarf außerdem die Innenränder für die Tabellenzellen einstellen.

3. Sobald Sie mit **OK** bestätigen, fügt Presentations den Tabellenrahmen in das Dokument ein.

Sie können den Tabellenrahmen anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

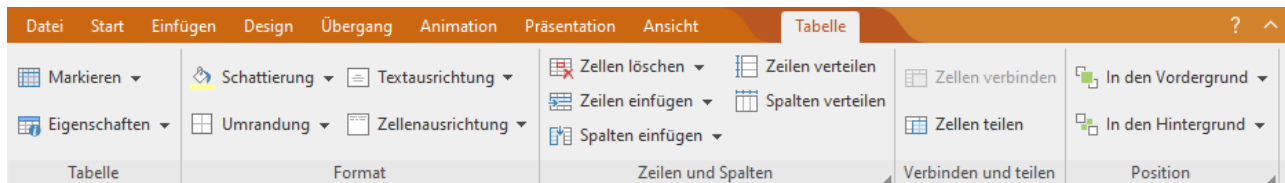
Wichtig: Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf die *Umrandung* des Tabellenrahmens. Dann ziehen Sie ihn (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

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 markieren müssen, indem Sie auf ihre *Umrandung* klicken.

Ribbonkarte "Tabelle"

Sobald Sie eine Tabelle erstellt haben, können Sie zum Bearbeiten auf die kontextbezogene Ribbonkarte **Tabelle** wechseln. Diese erscheint immer automatisch ganz rechts als zusätzlicher Reiter, wenn Sie die Schreibmarke in eine Tabelle gesetzt haben.



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Tabelle"

Die Ribbonkarte verfügt über folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- **Markieren:** Gesamte Tabelle oder aktuelle Zeilen/Spalten markieren.
Siehe Abschnitt [Tabellenzellen und -inhalte markieren](#).
- **Eigenschaften:** Tabellen formatieren und weitere Eigenschaften der Tabelle ändern.
Siehe Abschnitt [Allgemeine Tabelleneigenschaften ändern](#).
- **Schattierung** der markierten Zellen ändern, siehe Abschnitt [Zelleneigenschaften ändern](#).
- **Umrandung** der markierten Zellen ändern, siehe Abschnitt [Zelleneigenschaften ändern](#).
- **Textausrichtung** der markierten Zellen ändern, siehe Abschnitt [Zelleneigenschaften ändern](#).
- **Zellenausrichtung:** Dreht den Inhalt der markierten Zellen, siehe Abschnitt [Zelleneigenschaften ändern](#).
- **Zellen löschen:** Einzelne Zellen löschen, Zeilen/Spalten löschen oder gesamte Tabelle löschen.
Siehe Abschnitt [Tabellenzellen löschen und einfügen](#).
- **Zeilen einfügen:** Zeilen oder einzelne Zellen oberhalb/unterhalb einfügen.
Siehe Abschnitt [Tabellenzellen löschen und einfügen](#).
- **Spalten einfügen:** Spalten oder einzelne Zellen links/rechts einfügen.
Siehe Abschnitt [Tabellenzellen löschen und einfügen](#).
- **Zeilen, Spalten verteilen:** Markierte Zeilen/Spalten einer Tabelle mit gleichmäßigen Abständen versehen.
Siehe Abschnitt [Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen](#).
- **Zellen verbinden:** Benachbarte Tabellenzellen zu einer einzigen Zelle miteinander verbinden.
Siehe Abschnitt [Tabellenzellen verbinden](#).
- **Zellen teilen:** Eine Tabellenzelle in mehrere Zellen unterteilen, siehe Abschnitt [Tabellenzellen teilen](#).
- **In den Vordergrund, In den Hintergrund:** Reihenfolge von sich überlappenden Objekten anordnen.
Siehe Abschnitt [Reihenfolge von Objekten ändern](#).

Ausführlichere Informationen zu den Befehlen finden Sie in den angegebenen Abschnitten.

Bewegen in Tabellen

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 und die Anpassung der Zeilenhöhe erfolgen dabei automatisch. Oder beginnen Sie mittels der **Eingabetaste** $\lrcorner$ einen neuen Absatz innerhalb der Zelle.

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 $\downarrow$ und $\uparrow$ 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 verwendet 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 mit der Maus (siehe [Arbeiten mit Markierungen](#)).

Zum Markieren *kompletter Tabellenzellen* samt Inhalt können Sie folgendermaßen vorgehen:

Markieren mit der Maus

- **Gesamte Tabelle oder Tabellenbereich markieren:** Klicken Sie in die erste zu markierende Zelle und ziehen die Maus dann bei gedrückter Maustaste zur letzten gewünschten Zelle.
- **Einzelne Zelle markieren:** In seltenen Fällen müssen Sie nur eine *einzelne Zelle* markieren. Dies geht über folgenden "Trick": Ziehen Sie den Mauszeiger von der zu markierenden Zelle in eine benachbarte Zelle und wieder zurück.

Oder Sie klicken mit der Maus in die Tabellenzelle und drücken dann **Umschalt+→**, um die komplette Zelle zu markieren. Zum Markieren weiterer Zellen drücken Sie einfach erneut **Umschalt+→** oder **Umschalt+↵**.

Markieren mit den Befehlen der Ribbonkarte "Tabelle"

Rufen Sie auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Tabelle** den Befehl **Markieren**  (in der Gruppe **Tabelle**) auf, klicken Sie auf den Pfeil des Symbols. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie wählen können, ob die gesamte Tabelle, die aktuelle Zeile oder die aktuelle Spalte markiert werden sollen.

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:

Befehl	Erläuterung
Löschen	Drücken Sie auf der Tastatur die Taste Entf , um die Inhalte aller derzeit markierten Zellen zu löschen – <i>ohne</i> dass diese in der Zwischenablage landen.
Ausschneiden	Der Befehl Start Ausschneiden schneidet die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage aus.
Kopieren	Start Kopieren kopiert die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage.
Einfügen	Start Einfügen (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst) fügt den Inhalt der Zwischenablage ein. Setzen Sie die Schreibmarke zuvor in die gewünschte Tabellenzelle.
Inhalte einfügen	Wenn Sie bei Start Einfügen nicht direkt auf das Symbol klicken, sondern auf den kleinen Pfeil darunter, öffnet sich ein Menü mit weiteren Optionen zum Einfügen der Inhalte. Lesen Sie dazu bitte den Abschnitt Inhalte einfügen (selektiv) .

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass sich diese Befehle nur auf den *Inhalt* der Zellen auswirken. Markieren Sie also beispielsweise Zellen und drücken die Taste **Entf**, 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.

Tabellenzellen löschen und einfügen

Im vorherigen Abschnitt haben Sie erfahren, wie Sie den *Inhalt* von Tabellenzellen löschen, kopieren oder verschieben.

In diesem Abschnitt wird hingegen beschrieben, wie Sie Tabellenzellen *komplett* aus der Tabelle herauslösen und zusätzliche Tabellenzellen einfügen können:

- [Tabellenzellen löschen](#)
- [Tabellenzellen einfügen](#)

Tabellenzellen löschen

Um Tabellenzellen (samt Inhalt) komplett aus einer Tabelle herauszulöschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu löschenden Zellen.

Tipp: Drücken Sie hierfür nicht einfach nur die Taste **Entf** – denn diese löscht nur den *Inhalt* der Tabellenzellen, nicht die Tabellenzellen selbst.

2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Tabelle | Zellen löschen**  auf (klicken Sie auf das Symbol selbst). Die markierten Zellen werden gelöscht.

Oder klicken Sie auf den Pfeil des Symbols und wählen Sie aus dem Untermenü aus, was genau gelöscht werden soll:

Zeilen löschen: alle Zeilen innerhalb der Markierung löschen

Spalten löschen: alle Spalten innerhalb der Markierung löschen

Zellen löschen: nur die momentan markierten Zellen löschen

Tabelle löschen: die komplette Tabelle löschen

Die Tabellenzellen werden nun entfernt.

Tabellenzellen einfügen

Um einer Tabelle zusätzliche Zellen hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Zeilen einfügen

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, vor oder hinter der die neuen Zellen eingefügt werden sollen.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Tabelle | Zeilen einfügen**  auf (klicken Sie auf das Symbol selbst). Es wird eine Zeile unterhalb der aktuellen Zelle eingefügt.

Oder klicken Sie auf den Pfeil des Symbols und wählen Sie aus dem Untermenü aus, was genau eingefügt werden soll:

Zeile oberhalb einfügen: eine Zeile oberhalb der aktuellen Zelle einfügen

Zeile unterhalb einfügen: eine Zeile unterhalb der aktuellen Zelle einfügen

Zellen einfügen: ein Dialogfenster mit weiteren Optionen öffnen (siehe unten)

Die Zeilen bzw. Zellen werden der Tabelle nun hinzugefügt.

Hinweis: Haben Sie mehrere Zeilen markiert, gilt für die oben beschriebenen Befehle: Es werden so viele Zeilen hinzugefügt, wie Sie vorher markiert hatten. Außerdem öffnet sich bei mehreren markierten Zeilen für die Option **Zellen einfügen** kein Dialogfenster, sondern es werden für diesen Fall Zeilen in der markierten Anzahl direkt unterhalb eingefügt.

Spalten einfügen

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, vor oder hinter der die neuen Zellen eingefügt werden sollen.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Tabelle | Spalten einfügen**  auf (klicken Sie auf das Symbol selbst). Es wird eine Spalte rechts von der aktuellen Zelle eingefügt.

Oder klicken Sie auf den Pfeil des Symbols und wählen Sie aus dem Untermenü aus, was genau eingefügt werden soll:

Spalte links einfügen: eine Spalte links von der aktuellen Zelle einfügen

Spalte rechts einfügen: eine Spalte rechts von der aktuellen Zelle einfügen

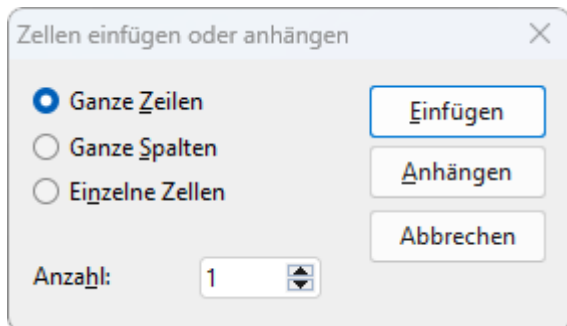
Zellen einfügen: ein Dialogfenster mit weiteren Optionen öffnen (siehe unten)

Die Spalten bzw. Zellen werden der Tabelle nun hinzugefügt.

Hinweis: Haben Sie mehrere Spalten markiert, gilt für die oben beschriebenen Befehle: Es werden so viele Spalten hinzugefügt, wie Sie vorher markiert hatten. Außerdem öffnet sich bei mehreren markierten Spalten für die Option **Zellen einfügen** kein Dialogfenster, sondern es werden für diesen Fall Spalten in der markierten Anzahl direkt rechts davon eingefügt.

Optionen

Wenn Sie bei obiger Vorgehensweise für Zeilen oder Spalten die Option **Zellen einfügen** wählen, erscheint ein Dialogfenster. Hier können Sie bestimmen, auf welche Weise die neuen Zellen eingefügt werden sollen.



Es gibt darin die folgenden Optionen:

Option	Erläuterung
Ganze Zeilen	Es werden ganze Zeilen eingefügt.
Ganze Spalten	Es werden ganze Spalten eingefügt.
Einzelne Zellen	Es werden einzelne Zellen eingefügt. Hatten Sie vor dem Aufruf dieses Befehls beispielsweise 4x4 Zellen markiert, werden nun auch 4x4 Zellen eingefügt.

Darüber hinaus können Sie über die Option **Anzahl** bestimmen, wie viele Zellen eingefügt werden sollen. Wählen Sie beispielsweise die Option **Ganze Zeilen** und setzen die **Anzahl** auf 10, werden zehn Zeilen statt nur einer Zeile eingefügt.

Klicken Sie abschließend auf **Oberhalb einfügen**, um die neuen Zellen vor der aktuellen Zelle einzufügen – oder auf **Unterhalb einfügen**, um sie dahinter einzufügen.

Tipp: Schnelles Anhängen einer zusätzlichen Zeile am Ende einer Tabelle

Das Anhängen einer zusätzlichen Zeile am Ende einer Tabelle können Sie auch erreichen, indem Sie in der *letzten* Zelle einer Tabelle einfach die Tabulatortaste **Tab** drücken. Presentations erweitert die Tabelle dann automatisch um eine weitere Zeile.

Tabellenzellen teilen oder verbinden

Sie können eine Tabellenzelle jederzeit in mehrere Zellen unterteilen – oder mehrere Tabellenzellen zu einer einzigen verbinden.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das geht:

- [Tabellenzellen teilen](#)
- [Tabellenzellen verbinden](#)

Tabellenzellen teilen

Sie können eine Tabellenzelle 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 Ribbonbefehl **Tabelle | Gruppe Verbinden und teilen | 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.

Mehrere Zellen auf einmal teilen

Sie können vor dem Aufruf des Befehls **Zellen teilen** auch mehrere zusammenhängende Zellen markieren. In diesem Falle werden diese Zellen allesamt aufgeteilt.

Beachten Sie dabei die Einstellung **Selektierte Zellen vor dem Teilen verbinden** im Dialogfenster dieses Befehls:

- Wenn Sie hier die Option **Die Markierung wird als eine große Zelle behandelt und aufgeteilt** wählen, werden die Zellen vor dem Teilen zu einer einzigen Zelle zusammengeführt.
- Wählen Sie hingegen **Jede markierte Zelle wird einzeln aufgeteilt**, wird *jede* der markierten Zellen in die angegebene Zahl an Zeilen und Spalten aufgeteilt.

Tabellenzellen verbinden

Sie können mehrere benachbarte Tabellenzellen jederzeit miteinander verbinden. Diese werden dann zu einer einzigen Zelle zusammengeführt.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu verbindenden Zellen.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Tabelle | Gruppe Verbinden und teilen | 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 Zelleninhalt in einem eigenen Absatz).

Tabellen formatieren

Zum Formatieren von Tabellen stehen mehrere Befehle zur Verfügung. Diese stellen wir Ihnen in den nachfolgenden Abschnitten vor:

- [Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen](#)

Mit den Ribbonbefehlen **Tabelle | Zeilen verteilen** oder **Tabelle | Spalten verteilen** können Sie markierte Zeilen/Spalten auf einheitliche Höhe oder Breite anpassen.

- [Zeileneigenschaften ändern](#)

Mit dem Ribbonbefehl **Tabelle | Eigenschaften | Zeile** 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 Ribbonbefehl **Tabelle | Eigenschaften | Zelle**. Sie können damit unter anderem die Breite, Ausrichtung und Ränder von Zellen ändern und Zellen mit einer Umrandung oder Schattierung versehen.

- [Allgemeine Tabelleneigenschaften ändern](#)

Der Ribbonbefehl **Tabelle | Eigenschaften | Tabelle** 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.

Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen

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.

Hinweis: Um die Zeilenhöhe *per Dialogfenster* exakt festzulegen, lesen Sie bitte den Abschnitt [Zeileneigenschaften ändern](#) bzw. für die Spaltenbreite den Abschnitt [Zelleneigenschaften ändern](#).

Es gibt auch die Möglichkeit, Zeilen und Spalten wieder gleichmäßig über die Tabelle zu verteilen: mit den Ribbonbefehlen **Tabelle | Zeilen verteilen** und **Tabelle | Spalten verteilen** werden die Zeilen oder Spalten einer Tabelle mit gleichmäßigen Abständen versehen.

Wenn Sie **Zeilen** einer Tabelle mit gleicher Höhe haben möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Zeilen (alle oder auch nur einige) einer Tabelle.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Tabelle | Gruppe Zeilen und Spalten | Zeilen verteilen**  auf.
3. Als Ergebnis sind die markierten Zeilen gleich hoch.

Und wenn Sie die **Spalten** einer Tabelle mit gleicher Breite haben möchten, gehen Sie so vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Spalten (alle oder auch nur einige) einer Tabelle.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Tabelle | Gruppe Zeilen und Spalten | Spalten verteilen**  auf.

3. Als Ergebnis sind die markierten Spalten gleich breit.

Zeileneigenschaften ändern

Mit dem Ribbonbefehl **Tabelle | Eigenschaften**  | **Zeile** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Formatierung der Zeilen einer Tabelle ändern können.

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 zum Beispiel 2 cm ein, ist die Zeile normalerweise genau zwei Zentimeter hoch. Geben Sie aber in eine der Zellen so viel Text ein, dass diese zwei Zentimeter nicht mehr ausreichen, erhöht Presentations die Zeilenhöhe automatisch.

Zelleneigenschaften ändern

Auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Tabelle** befinden sich mehrere Befehle (bzw. ein Dialog), mit denen sich das Erscheinungsbild der aktuellen Tabellenzelle verändern lässt. Sie können natürlich vor dem Aufruf der unten beschriebenen Befehle mehrere Zellen (oder auch komplette Zeilen und Spalten) markieren, um deren Eigenschaften gemeinsam zu ändern.

Gängige Optionen: Über die Symbole der Ribbonkarte "Tabelle"

Für das schnelle Anbringen ausgewählter Zelleigenschaften können Sie direkt die folgenden Symbole der Ribbonkarte **Tabelle** nutzen:

- **Textausrichtung**  (in der Gruppe **Format**): Hier können Sie bestimmen, auf welche Weise der Zellinhalt innerhalb der Zelle ausgerichtet werden soll. Verschiedene Kombination aus links, rechts, oben, unten, zentriert sind möglich.
- **Zellenausrichtung**  (in der Gruppe **Format**): Hiermit können Sie den Zellinhalt um einen bestimmten Winkel drehen, so dass der Text beispielsweise vertikal angezeigt wird.

- **Schattierung**  (in der Gruppe **Format**): Hier können Sie die markierten Zellen mit einer Schattierung versehen. Markieren Sie dazu die gewünschten Zellen und klicken Sie dann nicht auf das Symbol selbst, sondern auf den Pfeil des Symbols. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie gewünschte Art der Schattierung per Mausklick auswählen können.

Wenn Sie anschließend noch weitere Zellen mit genau der gleichen Art von Schattierung versehen möchten, genügt es, diese zu markieren und das Symbol selbst (nicht den Pfeil) anzuklicken. Presentations wendet dann die zuletzt gewählte Art von Schattierung erneut an.

Für individuelle Anpassungen wählen Sie über den Pfeil des Symbols den Eintrag **Weitere**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie neben Farben auch aus Rastern und Mustern auswählen können (siehe weiter unten "Karteikarte Schattierung").

- **Umrandung**  (in der Gruppe **Format**): Versetzen Sie markierte Zellen mit einer kompletten Umrandung oder einzelnen Umrandungslinien oben, unten, links oder rechts.

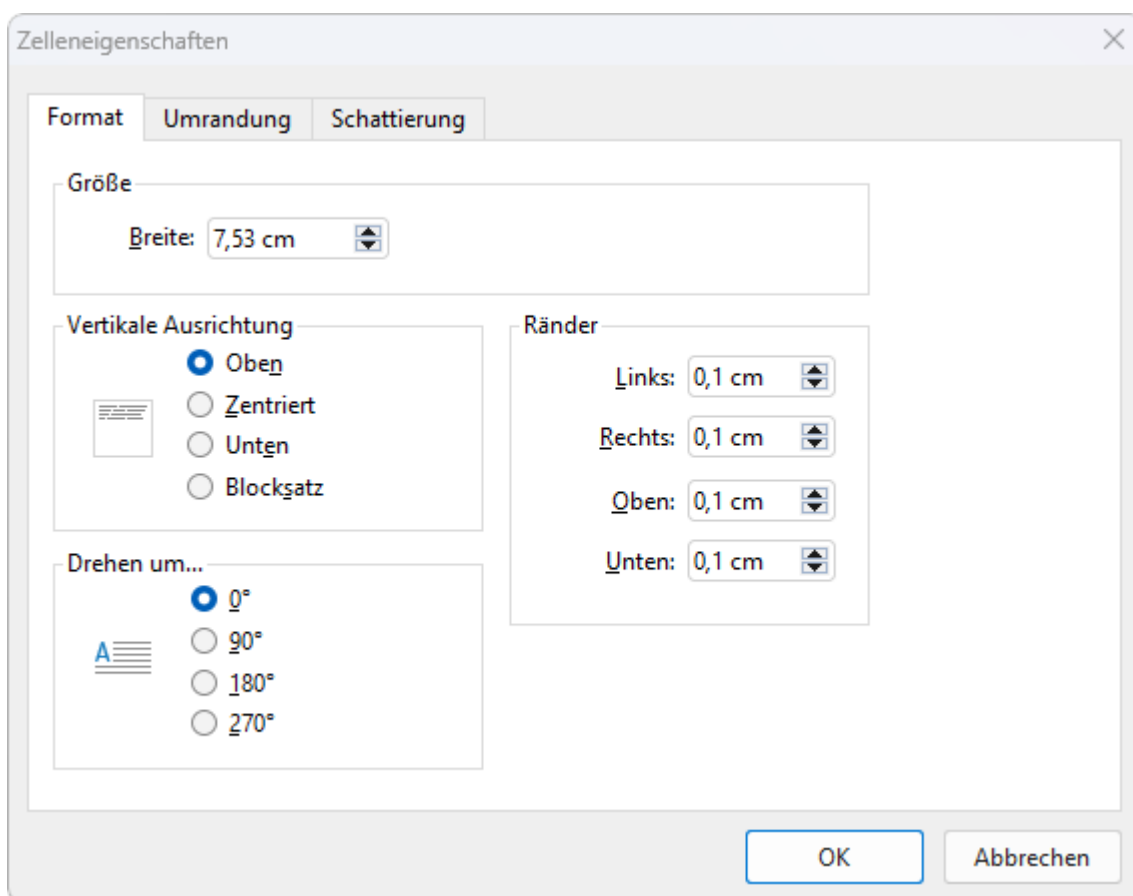
In der Handhabung die gleiche Funktionsweise wie oben bei Schattierung.

Für individuelle Anpassungen wählen Sie über den Pfeil des Symbols den Eintrag **Umrandung**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie verschiedene Typen für Umrandungen genau festlegen können (siehe weiter unten "Karteikarte Umrandung").

Erweiterte Optionen finden Sie über das untenstehende Dialogfenster:

Zusätzliche Optionen: Über das Dialogfenster

Das Dialogfenster öffnen Sie mit dem Ribbonbefehl **Tabelle | Eigenschaften** ▼ | **Zelle**.



In dem Dialogfenster finden Sie folgende Optionen:

Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte gibt es folgende Einstellmöglichkeiten:

- **Größe**

Hier können Sie die **Breite** der markierten Zellen ändern.

Hinweis: Es ändert sich immer die Breite der gesamten Spalte. Die Breite für einzelne Zellen einer Spalte ist nicht separat einstellbar.

Tipp: Sie können die Breite auch mit der Maus ändern. Ziehen Sie dazu mit der Maus an der seitlichen Begrenzungslinie der Zelle. Auch hierbei wird stets die Breite der gesamten Spalte angepasst.

- **Vertikale Ausrichtung**

Diese Einstellung bestimmt, wie 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 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 Dialogfensters 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 Dialogfensters 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 von Tabellen).

Die Schaltfläche **Keine** entfernt alle Linien auf einmal.

3. Bei Bedarf 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.

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.

- **Einen Effekt anbringen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen**, um Effekte wie Farbverläufe oder Bilder einzusetzen. Es öffnet sich daraufhin ein weiteres Dialogfenster "Schattierung: Effekte". In der Rubrik **Fülltyp** können Sie zwischen Optionen auswählen, wie Sie auch im Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#) beschrieben sind.

Nachdem Sie das Dialogfenster mit OK verlassen haben, wird die von Ihnen gewählte Option auf der Karteikarte "Schattierung" in der Rubrik **Typ** entweder als **Effekte**, **Raster** oder **Keine** markiert.

- **Raster, Muster oder Effekt entfernen**

Um ein Raster, Muster oder einen Effekt wieder zu entfernen, wählen Sie bei **Typ** die Option **Keine**.

Allgemeine Tabelleneigenschaften ändern

Über das Dialogfenster des Ribbonbefehls **Tabelle | Eigenschaften** können Sie allgemeine Einstellungen zu einer Tabelle vornehmen. Diese betreffen immer die *gesamte Tabelle*. So erlaubt es Ihnen dieser Befehl beispielsweise, die Umrandungslinien und die Schattierung *aller* Tabellenzellen auf einmal zu ändern.

Um dieses Dialogfenster zu öffnen, setzen Sie die Schreibmarke in eine beliebige Tabellenzelle und rufen dann den Ribbonbefehl **Tabelle | Eigenschaften**  auf (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst).

Alternativ öffnen Sie das Dialogfenster, indem Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols klicken und im erscheinenden Menü den Eintrag **Tabelle** aufrufen.

Hinweis: Sie können dieses Dialogfenster auch aufrufen, indem Sie einen Doppelklick auf eine der Begrenzungslinien der Tabelle durchführen.

In dem Dialogfenster lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte können Sie die Größe und Positionierung 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 ("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 ("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 ("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**). Auf der Karteikarte **Tabellenfüllung** stehen die Fülloptionen zur Verfügung, die auf der Karteikarte **Zellenschattierung** als Effekte über die Schaltfläche **Anpassen** angebracht werden können. Das sind beispielsweise Farbverläufe oder 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](#).

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](#)
- [Ribbonkarte "Medienobjekt"](#)
- [Eigenschaften von Medienobjekten ändern](#)

Lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Medienobjekte einfügen

Um ein Medienobjekt in eine Folie einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Medienclip**, ob Sie einen **Klang**  (Audio) oder einen **Film**  (Video) einfügen möchten.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Klangdatei/Filmdatei auswählen können. Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **OK**.
3. Ein weiteres Dialogfenster 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 (nur bei Klang verfügbar), läuft der Klang beim Vorführen der Präsentation auch dann weiter, wenn auf die nächste Folie gewechselt wird. Nützlich ist das beispielsweise für Hintergrundmusik.

Wenn Sie die Option **Im Dokument ablegen** aktivieren, wird eine Kopie der Mediendatei im Dokument gespeichert. Ist sie ausgeschaltet, wird im Dokument nur ein Verweis auf die Originaldatei gespeichert. (Diese Option steht nicht bei allen Arten von Mediendateien zur Verfügung.)

5. Mit **OK** fügen Sie das Objekt ein.

Tipp: Für *Filme* empfiehlt sich das Einfügen über das Film-Symbol in der kleinen Leiste des Platzhalters (verfügbar bei Folienlayouts mit *generischen* Platzhaltern, siehe Abschnitt [Folienlayouts](#)). Damit bringen Sie den Film – angepasst auf die Größe des Platzhalters – automatisch in das vorgesehene Raster.

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 an und wählen Sie auf der Ribbonkarte **Medienclip** den Befehl **Medienclip abspielen** (siehe nächster Abschnitt).

Alternativ finden Sie diesen Befehl auch durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü.

Ribbonkarte "Medienclip"

Wenn Sie ein Medienobjekt markieren, erscheint automatisch die kontextbezogene Ribbonkarte **Medienclip**. Hier können Sie das Verhalten des Medienclips festlegen.

Ganz rechts wird außerdem noch die Ribbonkarte **Grafik** angezeigt, auf der Sie die allgemeinen Eigenschaften des Medienclip-Objekts (Größe, Füllung, Umrandung etc.) anpassen können. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt [Eigenschaften von Medienobjekten ändern](#).

Nachdem Sie ein Medienobjekt eingefügt (wie im vorigen Abschnitt beschrieben) und markiert haben ...



... können Sie auf der Ribbonkarte **Medienclip** folgende Einstellungen vornehmen:

- **Medienclip abspielen**

Betrachten Sie den Film oder Klang als Vorschau bereits direkt im Dokumentfenster (z.B. zu Testzwecken). Zum Stoppen klicken Sie auf die Schaltfläche **Medienclip stoppen**. Tipp: Sie finden diese beiden Befehle auch im Kontextmenü durch Rechtsklick auf das Medienobjekt.

- **Lautstärke**

Stellen Sie hier mit dem Schieberegler die gewünschte Lautstärke ein.

- **Stumm**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Ton komplett abzuschalten.

- **Wiederholen**

Wenn Sie diese Option aktivieren, beginnt beim Vorführen der Präsentation die Wiedergabe des Objekts nach dem ersten Abspielen immer wieder aufs Neue.

- **Liste Abspielen**

Wählen Sie aus der aufklappbaren Liste aus folgenden Optionen:

Automatisch Abspielen: Das Medienobjekt wird beim Vorführen der Präsentation direkt automatisch abgespielt, wenn die Folie erscheint, auf der sich dieses Medienobjekt befindet.

In Klickreihenfolge abspielen: Das Medienobjekt wird beim Vorführen der Präsentation abgespielt, wenn Sie mit der Maus *in die Folie klicken*, die das Medienobjekt enthält. Beachten Sie hierzu gegebenenfalls die Abfolge anderer [Objektanimationen](#).

Auf Mausklick abspielen: Das Medienobjekt wird beim Vorführen der Präsentation nur dann abgespielt, wenn Sie mit der Maus *auf das Medienobjekt selbst klicken*. Beachten Sie hierzu gegebenenfalls die Abfolge anderer [Objektanimationen](#).

Benutzerdefinierte Reihenfolge abspielen: Haben Sie für das Medienobjekt spezifische Einstellungen vorgenommen (siehe Abschnitt [Objektanimationen](#)), die nicht mit einer der drei obigen Optionen übereinstimmen, erscheint in der Liste automatisch dieser Eintrag.

Nur bei *Filmclips*:

- **Vollbild**

Startet den Film beim Vorführen der Präsentation in der Vollbildansicht.

- **Nur beim Abspielen anzeigen**

Den Film bei der Vorführung der Präsentation verbergen, bis die Stelle erreicht ist, an der der Film gezeigt werden soll. Je nach Option, die Sie zum Starten des Films festgelegt haben, müssen Sie den Film gegebenenfalls mit einer **Aktion** verknüpfen, da Sie den Film ansonsten nicht während der Vorführung starten können. Siehe Abschnitt [Objektaktionen hinzufügen](#).

- **Zurückspulen**

Spult den Film beim Vorführen der Präsentation nach dem Abspielen wieder auf das erste Bild zurück.

Nur bei *Klangclips*:

- **Während Präsentation verbergen**

Das Medienobjekt wird beim Vorführen der Präsentation optisch verborgen, aber dennoch abgespielt.

- **Folienübergreifende Wiedergabe**

Der Klang läuft beim Vorführen der Präsentation auch dann weiter, wenn auf die nächste Folie gewechselt wird. Nützlich beispielsweise für Hintergrundmusik.

Tipp: Einige Befehle dieser Ribbonkarte finden Sie auch im Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts* auf der Karteikarte [Medienclip](#), siehe nächster Abschnitt.

Eigenschaften von Medienobjekten ändern

Wenn Sie ein Medienobjekt in eine Folie einfügen, zeigt Presentations stellvertretend für den Inhalt des Medienobjekts entweder ein Symbol (bei einem Klang) oder ein Bild (erstes Bild bei einem Film) an.

Verwenden der Ribbonkarte "Grafik"

Haben Sie ein Medienobjekt markiert, erscheint automatisch die kontextbezogene Ribbonkarte **Grafik** ganz rechts als zusätzlicher Reiter. Hier können Sie zahlreiche Eigenschaften des Symbols/Bildes direkt über die Schaltflächen ändern. Die Optionen auf dieser Ribbonkarte entsprechen denen einer eingefügten Grafikdatei, siehe Abschnitt [Grafikeigenschaften über die Ribbonkarte ändern](#).

Zusätzliche Optionen finden Sie über das Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts*, siehe unten.

Zusätzliche Optionen: Über das Dialogfenster

Wählen Sie den Weg über das Dialogfenster, finden Sie hier einerseits die üblichen Objekteigenschaften (für die Darstellung des Symbols/Bildes). Daneben gibt es hier auch noch die Optionen für das Verhalten des Medienclips selbst (auf der Karteikarte "Medienclip"), diese entsprechen überwiegend den Befehlen der [Ribbonkarte "Medienclip"](#).

Markieren Sie zum Öffnen des Dialogfensters das Medienobjekt und rufen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü auf. Wählen Sie den Eintrag **Medienobjekt: Eigenschaften**.

Tipp: Sie können dieses Dialogfenster auch mit einem Doppelklick auf das Objekt aufrufen.

Folgende Einstellungen können Sie im Dialogfenster 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 Positionierung 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. Außerdem werden Informationen zu dem verwendeten Medienobjekt angezeigt. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften](#).

Weiterhin erscheinen bei Medienobjekten diese beiden zusätzlichen Karteikarten:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte finden Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des angezeigten Bilds/Symbols.

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 Dialogfenster 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 ein Dialogfenster 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. 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:

Grafikeinstellung verwenden: 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.

- **Beispielvorschau**

In der kleinen Werkzeugleiste unterhalb der Beispielvorschau finden Sie die Option **Transparente Farbe wählen** (das Pipette-Symbol). Sie können damit bestimmte farbige Bestandteile der Grafik transparent machen, zum Beispiel um einen störenden Hintergrund von der Grafik zu entfernen. Klicken Sie dazu mit dem Pipette-Symbol auf einen Bereich des Vorschaubilds, der transparent gemacht werden soll.

Die weiteren Schaltflächen der Werkzeugleiste unterstützen Sie bei der Feinarbeit (**Vergrößern**, **Verkleinern**, **Verschieben**), haben aber keine Auswirkungen auf das Aussehen der Grafik im Dokument.

Hinweis: Sie müssen zuerst ein Werkzeug der Leiste auswählen, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Daraufhin können Sie mit aktiviertem Werkzeug in das Vorschaubild eingreifen.

Karteikarte Medienclip

Diese Karteikarte enthält Optionen, die den Medienclip selbst betreffen.

Tipp: Die meisten dieser Optionen finden Sie als direkte Befehle auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Medienclip**.

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 (wenn als Verknüpfung eingefügt). Auch dies ist nur eine Information, die Sie nicht ändern können.
- Schaltfläche **Datei**
Tauschen Sie die Datei durch eine andere Datei aus (die Formatierungen werden beibehalten).
- Schaltfläche **Exportieren**
Nur bei Medienobjekten verfügbar, die im Dokument gespeichert sind. Mit dieser Schaltfläche können Sie das Medienobjekt exportieren, also eine Kopie des Medienobjekts unter einem beliebigen Namen auf der Festplatte speichern.
- **Wiederholen**
Wenn Sie die Option **Wiederholen** aktivieren, beginnt die Wiedergabe des Objekts nach dem ersten Abspielen immer wieder aufs Neue.

Nur bei *Filmclips*:

- **Zurückspulen**
Spult den Film nach dem Abspielen wieder auf das erste Bild zurück.
- **Vollbild**
Startet den Film beim Vorführen der Präsentation in der Vollbildansicht.
- **Nur beim Abspielen anzeigen**
Den Film bei der Vorführung der Präsentation verbergen, bis die Stelle erreicht ist, an der der Film gezeigt werden soll. Je nach Option, die Sie zum Starten des Films festgelegt haben, müssen Sie den Film gegebenenfalls mit einer **Aktion** verknüpfen, da Sie den Film ansonsten nicht während der Vorführung starten können. Siehe Abschnitt [Objektaktionen hinzufügen](#).

Nur bei *Klangclips*:

- **Während Präsentation verbergen**
Das Medienobjekt wird beim Vorführen der Präsentation optisch verborgen, aber dennoch abgespielt.
- **Folienübergreifende Wiedergabe**
Der Klang läuft beim Vorführen der Präsentation auch dann weiter, wenn auf die nächste Folie gewechselt wird. Nützlich beispielsweise für Hintergrundmusik.

Zeichnungen

Presentations bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von Zeichnungen an. Sie können in Ihre Dokumente folgende Arten von Zeichnungsobjekten einfügen:

- Linien und Kurven (Linien, Pfeile, Verbindungslinien, Kurven)
- 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 über die Ribbonkarte ändern](#)
- [Eigenschaften von Zeichnungen über das Dialogfenster 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 Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Objekte** | **AutoForm**  auf. Wählen Sie die gewünschte AutoForm aus – in diesem Falle also ein **Rechteck**.
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen in der gewünschten Größe im Dokument auf.
3. Das Rechteck wird nun eingefügt.

Sie können das Rechteck anschließend noch verschieben oder seine Größe ändern:

Zum Verschieben klicken Sie mit der Maus auf das Rechteck und ziehen es dann (bei weiterhin gedrückter Maustaste) an die gewünschte Position.

Um die Größe zu ändern, ziehen Sie an einem der runden Greifer, die das Rechteck umgeben.

Das Anbringen von Zeichnungen unterscheidet sich je nach verwendetem Zeichenwerkzeug etwas. Nachfolgend eine Liste aller verfügbaren Zeichnungsobjekte und Informationen zu deren Handhabung:

Hinweis: Sie können die Form von Zeichnungen jederzeit im Nachhinein anpassen, ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Formen nachträglich bearbeiten](#).

AutoForm

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, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einfach einen Rahmen in der gewünschten Größe im Dokument auf. 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 Greifer  angezeigt, wenn die AutoForm markiert ist. Ziehen Sie an einem dieser Greifer, ändert die AutoForm bestimmte Parameter ihres Aussehens. Bei Sternen lässt sich auf diese Weise zum Beispiel die Länge der Zacken ändern, bei abgerundeten Rechtecken die Rundung der Ecken.

Tipp: Sie können sogar Text innerhalb einer AutoForm eingeben – genau wie bei einem Textrahmen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Text zu AutoFormen hinzufügen](#).

Linien und Kurven

Mit dem Werkzeug  **Linien** auf der Ribbonkarte **Einfügen** 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

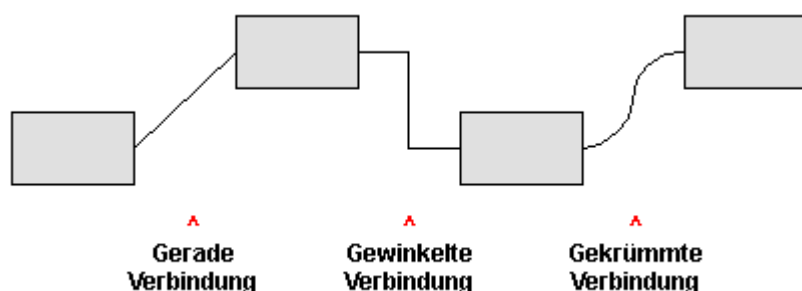
Mit den Werkzeugen aus dem obersten Bereich der Liste können Sie einfache Linien und Pfeile zeichnen. Ziehen Sie dazu, nachdem Sie das gewünschte Werkzeug angeklickt haben, bei gedrückter Maustaste einfach eine Linie im Dokument.

Tipp: Wenn Sie dabei die **Umschalttaste** $\uparrow$ 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 **Startpunkt** und/oder **Endpunkt** eine Pfeilspitze gewählt wurde.

■ Verbindungslinien (gerade, gewinkelte und gekrümmte)

Mit diesen Werkzeugen 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 zu einem anderen. Es erscheinen hierbei kleine blaue Rechtecke am Objekt. Diese zeigen, an welchen Stellen des Objekts die Linie "andocken" kann. Den Verlauf von gekrümmten und gewinkelten Verbindungslinien beeinflussen Sie, indem Sie mit der Maus an dem Karo-Greifer  ziehen.

Tipp: Sie können die Art der Verbindungslinie jederzeit im Nachhinein noch ändern. Öffnen Sie mit Rechtsklick auf die Linie das Kontextmenü und wählen zwischen *gerader*, *gewinkelter* oder *gekrümmter* Verbindungslinie. Außerdem im Kontextmenü verfügbar: Die Option *Verbindung neu erstellen* bewirkt die kürzeste Verbindung zwischen zwei Objekten.

■ Kurven

Die Werkzeuge aus dem untersten Bereich der Liste 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** zeichnen Sie Kurven hingegen wie mit einem Zeichenstift.

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.

Hinweis: Mit den kleinen schwarzen Punkten auf der Konturlinie von Kurven können Sie die Form weiter anpassen. Ziehen Sie einen solchen Punkt direkt mit der Maus an eine andere Position. Weitere Optionen finden Sie im Kontextmenü durch Rechtsklick auf die Kurve, lesen Sie dazu bitte den Abschnitt [Formen nachträglich bearbeiten](#).

TextArt

Mit dem Werkzeug  **TextArt-Objekt** auf der Ribbonkarte **Einfügen** können Sie *TextArt*-Objekte einfügen. Das sind Schriftzüge, die mit diversen Effekten versehen werden können.

Wenn Sie dieses Werkzeug aktivieren, erscheint ein Dialogfenster. Geben Sie darin den Text ein und klicken Sie auf **Varianten**, um einen der vorgefertigten Effekte auszuwählen. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Informationen zu den weiteren Optionen für TextArt-Objekte finden Sie im Abschnitt [Karteikarte Text](#).

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. Markieren 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: Markieren Sie die AutoForm dazu und beginnen Sie dann einfach mit dem Tippen.

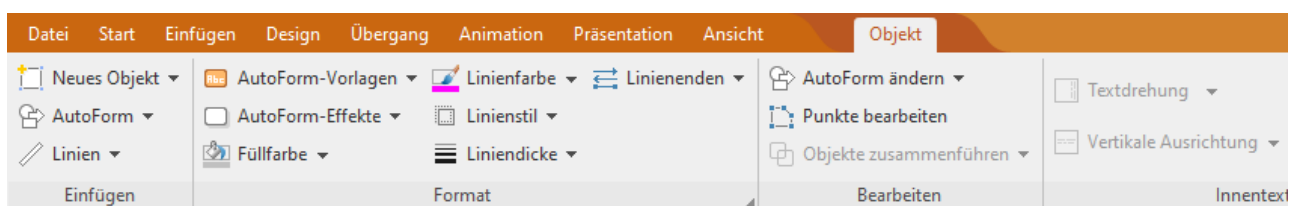
Mit den Befehlen der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** und Gruppe **Absatz** lässt sich der Text zudem nach Ihren Wünschen formatieren.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Objekts. Möchten Sie den Text später noch einmal bearbeiten, markieren Sie die AutoForm erneut und wählen den Befehl **Text bearbeiten** aus dem Kontextmenü.

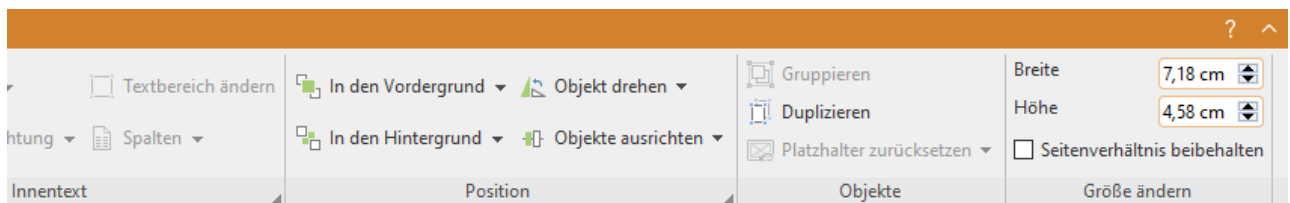
Hinweis: Die weiter vorne in diesem Kapitel vorgestellten *Textrahmen* sind übrigens nichts anderes als AutoFormen (in diesem Falle einfache Rechtecke), denen Text hinzugefügt wurde. Alle Informationen im Abschnitt [Textrahmen](#) gelten also im gleichen Maße auch für AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde.

Eigenschaften von Zeichnungen über die Ribbonkarte ändern

Zahlreiche Eigenschaften von Zeichnungen können direkt über die Schaltflächen der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt** geändert werden.



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Objekt", linker Ausschnitt



Die kontextbezogene Ribbonkarte "Objekt", rechter Ausschnitt

Diese Ribbonkarte erscheint automatisch, wenn Sie eine Zeichnung markieren. Sie enthält folgende Schaltflächen (von links nach rechts):

- **Neues Objekt** in das Dokument einfügen, verschiedene Objektarten stehen zur Auswahl.
- **AutoForm:** Eine neue AutoForm in das Dokument einfügen.
- **Linien:** Einfache Linien, Kurven und auch Verbindungslinien (die Sie an andere Objekte "andocken" können) in das Dokument einfügen.
- **AutoForm-Vorlagen** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Verschiedene vorgefertigte Farbformate für die Zeichnung anwenden.
- **AutoForm-Effekte** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Effekte wie Schatten, Spiegelungen etc. anbringen. Entspricht weitestgehend den Optionen der Karteikarten *Schatten*, *3D* und *Effekte* des Dialogfensters "Eigenschaften des Objekts", siehe nächster Abschnitt.
- **Füllfarbe:** Hier lässt sich die Füllung ändern, siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung](#).
- **Linienfarbe, Linienstil, Liniendicke, Linienenden:** Hiermit können Sie Umrandungslinien für die Zeichnung bzw. die eingefügten Linien bearbeiten. Siehe Abschnitt [Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien](#).
- **AutoForm ändern** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Der Zeichnung eine andere AutoForm zuweisen (Formatierungen werden beibehalten). Siehe Abschnitt [AutoForm von Objekten ändern](#).
- **Punkte bearbeiten** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Geben Sie der Zeichnung eine individuelle Form mit den "Bezier-Werkzeugen", siehe Abschnitt [Formen nachträglich bearbeiten](#).

- **Objekte zusammenführen** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Kombinieren Sie zwei oder mehrere Formen aus verschiedenen Varianten zu einer Gesamtform, siehe Abschnitt [Formen zusammenführen](#).
- Befehlsgruppe **Innentext**: Die Befehle dieser Gruppe sind nur für Formen möglich, denen Text hinzugefügt wurde, siehe Abschnitt [Text zu AutoFormen hinzufügen](#).
 - Textdrehung**: Innentext um den angegebenen Winkel drehen.
 - Vertikale Ausrichtung**: Bestimmen Sie, wie der enthaltene Innentext zwischen Ober- und Unterkante des Rahmens ausgerichtet werden soll.
 - Textbereich ändern** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten): Die Größe des Innentextbereichs anpassen, siehe Abschnitt [Textbereich ändern](#).
 - Spalten**: Den Innentext in mehrere Spalten aufteilen, siehe Abschnitt [Innentext von Objekten in Spalten aufteilen](#).
- **In den Vordergrund, In den Hintergrund**: Reihenfolge von sich überlappenden Objektrahmen anordnen, siehe Abschnitt [Reihenfolge von Objekten ändern](#).
- **Objekt drehen**: Zeichnung in 90°-Schritten drehen bzw. vertikal/horizontal kippen, siehe Abschnitt [Rotieren und Kippen von Objekten](#).
- **Objekte ausrichten**: Zwei oder mehr Objektrahmen ausrichten oder gleichmäßig verteilen, siehe Abschnitt [Ausrichten und Verteilen von Objekten](#).
- **Gruppieren**: Fassen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Einheit zusammen, die daraufhin wie ein einzelnes Objekt behandelt werden kann. Siehe Abschnitt [Gruppieren von Objekten](#).
- **Duplizieren**: Erstellt eine sofortige Kopie des markierten Objekts.
- **Platzhalter zurücksetzen**: Hiermit können Sie die ursprünglichen Eigenschaften eines Platzhalters wiederherstellen, nachdem Sie ihn markiert haben. Siehe Abschnitt [Platzhaltereigenschaften zurücksetzen](#).
- **Breite, Höhe** ändert die Größe des Objekts, siehe Abschnitt [Position und Größe von Objekten ändern](#).

Viele (aber nicht alle) dieser Funktionen und noch einige zusätzliche Optionen befinden sich in dem Dialogfenster *Eigenschaften des Objekts*, das Sie zum Beispiel über das Kontextmenü aufrufen können. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

Eigenschaften von Zeichnungen über das Dialogfenster ändern

Um die Eigenschaften einer Zeichnung über das Dialogfenster zu bearbeiten, markieren Sie diese zunächst per Mausklick. Rufen Sie dann mit Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen dort den untersten Eintrag **Eigenschaften**, worauf ein entsprechendes Dialogfenster erscheint.

Auch möglich: Klicken Sie auf das Gruppenpfeilchen  am rechten unteren Rand einer beliebigen Befehlsgruppe der Ribbonkarte **Objekt**.

Tipp: Sie können dieses Dialogfenster auch durch einen Doppelklick auf die Zeichnung aufrufen.

In dem Dialogfenster 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 die Größe und Positionierung 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 für Zeichnungsobjekte nur bei AutoFormen.

Auf der Karteikarte **AutoFormen** 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.

Tipp: Diese Option finden Sie auch als Befehl **AutoForm ändern** direkt auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt**, siehe Abschnitt [AutoForm von Objekten ändern](#).

Ausführliche Informationen zu AutoFormen finden Sie im Abschnitt [Zeichnungen einfügen](#).

Karteikarte Innentext (nur bei AutoFormen, die Text enthalten)

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.

Tipp: Einige dieser Optionen finden Sie auch direkt als Befehle auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Objekt | Gruppe Innentext**.

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 (wortweise). 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.

- **Vertikaler Text**

Aktivieren Sie diese Option, werden die Buchstaben des Textes um 90° gedreht.

Karteikarte Transformation (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 Transformation aus der Liste.

QR-Codes/Barcodes

Dieses Feature ist nur in **SoftMaker Office Professional** und **NX Universal** enthalten.
In der Android/iOS-Version ist der Befehl gesperrt (zum Freischalten des Befehls, siehe [Willkommen](#)).

Sie können mit dem Ribbonbefehl **Einfügen | QR-Code/Barcoderahmen**  in Presentations QR-Barcodes oder auch einige gängige Typen linearer Barcodes selbst generieren und in das aktuelle Dokument einfügen. Das resultierende Objekt entspricht einem Grafikrahmen.

Lineare Barcodes enthalten eine Reihe von Linien mit unterschiedlicher Breite, wie Sie es von Artikeln des täglichen Bedarfs kennen (Lebensmittel, Bücher, Tickets etc.).

Demgegenüber werden QR-Codes vornehmlich zur verschlüsselten Darstellung von URLs verwendet, die sich durch Einlesen per Scanner aufrufen lassen. In der Praxis können Sie dieses Format beispielsweise einsetzen, um Ihren Kunden Rechnungen inklusive eines QR-Codes auszustellen. Nach dem Einscannen des Codes wird der Kunde direkt zu der von Ihnen definierten Webseite geleitet.

Alle Arten von Codes, die Sie in Presentations erstellen, können Sie mit einer üblichen Scanner-App gleich vom Bildschirm oder vom Ausdruck des Dokuments einlesen. Verwenden Sie zum Beispiel den in Ihrem Smartphone integrierten Scanner.

Um einen QR-Code/Barcode zu erstellen und einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Objekte | QR-Code/Barcoderahmen**  auf.
2. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster bei **Typ**, ob Sie einen QR-Code oder einen der verfügbaren linearen Barcodes generieren möchten. Erläuterungen zu den verschiedenen Typen finden Sie im Absatz "Optionen des Dialogfensters" weiter unten.

3. Geben Sie im Feld darunter die gewünschte URL, einen Text oder eine Zahl ein.

Hinweis: Für die Typen *Barcode EAN-13* und *Barcode EAN-8* sind nur Zahlen zur Eingabe möglich.

4. Klicken Sie auf **Einfügen**. Der QR-Code bzw. Barcode wird nun als Grafikrahmen eingefügt.

Sie können den Grafikrahmen 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 Dialogfensters

Nach dem Aufrufen des Ribbonbefehls **QR-Code/Barcoderahmen**  haben Sie im Dialogfenster folgende Typen von Codes zur Auswahl:

- **QR-Code**

Ein QR-Code ist ein zweidimensionaler Code, in dem sich große Datenmengen unterbringen lassen. Sie können hier alle Zahlen und Zeichen eingeben und haben bei der Eingabe keine Begrenzung der Länge.

- **Barcode128**

Der Code128 ist ein alphanumerischer Strichcode mit hoher Datendichte. Sie können hier Zahlen und Zeichen des ASCII Codes verwenden und haben bei der Eingabe keine Begrenzung der Länge.

Die Option **Mit Text** ist nur bei diesem Typen wählbar. Ist sie eingeschaltet, wird unterhalb des Barcodes der eingegebene Text angezeigt. Ist die Option ausgeschaltet, wird die Anzeige des Textes unterdrückt.

- **Barcode EAN-13**

Ein Code EAN-13 ist ein numerischer Strichcode. Es sind 12 Zahlen zur Eingabe erforderlich, für die 13. Stelle wird automatisch eine Prüfziffer erzeugt und hinten angefügt.

- **Barcode EAN-8**

Ein Code EAN-8 ist ein numerischer Strichcode. Es sind 7 Zahlen zur Eingabe erforderlich, für die 8. Stelle wird automatisch eine Prüfziffer erzeugt und hinten angefügt.

Eigenschaften von QR-Code/Barcode-Objekten ändern

Ein eingefügter QR-Code/Barcode ist eigentlich nichts anderes als ein Grafikrahmen. Um die Eigenschaften zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Grafik: Eigenschaften**. Wechseln Sie in dem erscheinenden Dialogfenster auf die Karteikarte **QR-Code/Barcode**, dort können Sie den Typ des Barcodes und die Daten für URL, Text oder Zahl ändern.

Mit der Schaltfläche **Exportieren** können Sie eine Kopie der Barcodegrafik im PNG-Format auf der Festplatte speichern. Dazu erscheint das Dialogfenster "Speichern als".

Alle weiteren Optionen des Dialogfensters (bzw. auf der kontextbezogenen Ribbonkarte **Grafik**) entsprechen in weiten Teilen den Eigenschaften von Grafikrahmen, wie sie im Abschnitt [Grafiken](#) beschrieben sind.

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

Objektanimationen sind Bewegungseffekte, die sich auf einzelne Objekte anwenden lassen. Sie helfen Ihnen dabei, wichtige Punkte visuell hervorzuheben und Ihre Präsentation aufzulockern.

Wenden Sie Objektanimationen komfortabel direkt über die Schaltflächen der Ribbonkarte **Animation** (oder auch über die Seitenleiste) an. Alternativ können Sie den Weg über das Dialogfenster wählen, indem Sie durch Rechtsklick auf ein Objekt im Kontextmenü den Befehl **Animationen** aufrufen.

Über beide Wege können Sie neue Animationen hinzufügen und existierende bearbeiten oder löschen. Wählen Sie die von Ihnen präferierte Methode aus einem der beiden folgenden Abschnitte:

- [Objektanimationen über die Ribbonkarte "Animation" anwenden](#)

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie ein Objekt direkt über die Schaltflächen des Ribbons (bzw. über die Seitenleiste) mit einer Animation versehen und diese bearbeiten und verwalten.

- [Objektanimationen über das Dialogfenster anwenden](#)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Animationen alternativ auch über das Dialogfenster an einem Objekt anbringen, bearbeiten und verwalten können.

Anschließend wird beschrieben, wie Sie die Eigenschaften von Objektanimationen im Detail anpassen können. Unabhängig davon, ob Sie Animationen über die Ribbonkarte oder über das Dialogfenster angebracht haben.

- [Animationseinstellungen im Detail](#)

Objektanimationen über die Ribbonkarte "Animation" anwenden

Sie können Objekte mit einem Animationseffekt versehen, indem Sie diese direkt über die Befehle der Ribbonkarte **Animation** einsetzen (auch möglich: über die Seitenleiste mit einer zusätzlichen Auswahl an Animationseffekten). Anschließend ist es jederzeit möglich, die eingesetzten Effekte mithilfe der Seitenleiste zu verändern und zu verwalten.

Objektanimation anbringen

Um ein Objekt mit einer Animation zu versehen, markieren Sie das Objekt (auch für Platzhalter möglich).

Rufen Sie dann auf der Ribbonkarte **Animation** den Befehl **Animationen**  auf.



Im Menü des Ribbonbefehls **Animationen** können Sie aus verschiedenen Typen von Effekten 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.

Um einen Effekt wieder vom markierten Objekt zu entfernen, wählen Sie im Menü des Befehls die Option **Keine**. Mit dem Eintrag **Weitere Animationen** öffnen Sie das Dialogfenster mit zusätzlichen Kategorien von Animationseffekten, siehe Abschnitt [Objektanimationen über das Dialogfenster anwenden](#). (Hinweis: Diese zusätzlichen Kategorien finden Sie auch über die *Seitenleiste*, siehe Beschreibung unten)

Für einige Animationen sind außerdem verschiedene **Varianten**  verfügbar, die Sie über diese Schaltfläche gegebenenfalls auswählen können. Das Symbol erscheint in diesem Fall eingefärbt.

Was ist der Unterschied zwischen den Schaltflächen **Animationen**  und **Animation hinzufügen** ?

Mit dem Befehl **Animationen** wenden Sie normalerweise einen Animationseffekt als erstes auf ein Objekt an. Beim erneuten Aufrufen dieses Befehls können Sie den vorhandenen Effekt durch einen anderen Effekt für dieses Objekt ersetzen. Mit dem Befehl **Animation hinzufügen** hingegen wird ein weiterer Effekt zu diesem Objekt hinzugefügt. Somit ist eine Abfolge verschiedener Effekte für dasselbe Objekt möglich.

Weitere Befehle auf der Ribbonkarte "Animationen":

- **Automatische Vorschau:** Ist die Option aktiviert, wird Ihnen der Effekt unmittelbar auf der Folie demonstriert, wenn Sie im Menü der Ribbonbefehle **Animationen** bzw. **Animation hinzufügen** mit der Maus darauf zeigen. So lässt sich schnell ein passender Effekt finden.
- **Vorschau starten:** Mit diesem Befehl direkt darüber können Sie nach dem Anbringen eines Effekts jederzeit die Animation für das markierte Objekt zur Überprüfung abspielen.

Hinweis: Markieren Sie mehrere Objekte, werden alle Animationen für jene Objekte nacheinander abgespielt. Ist kein Objekt markiert (klicken Sie dazu in die Folie), werden alle Animationen der Folie nacheinander abgespielt.

Tipp: In der Miniaturübersicht wird links über jeder Folie, die einen Effekt enthält, ein kleines Symbol mit einem Pfeilchen angezeigt . Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie sich eine Vorschau aller Effekte auch in den Miniaturbildern anzeigen lassen.

- **Aktionen:** Weist einem Objekt eine *Aktion* zu. Diese wird beim Vorführen der Präsentation ausgeführt – und zwar entweder wenn dieses Objekt angeklickt wird oder wenn der Mauszeiger über ihm positioniert wird. Siehe Abschnitt [Objektaktionen hinzufügen](#).
- **Eigenschaften:** Hiermit können Sie Eigenschaften des eingesetzten Animationseffekts nachträglich weiter bearbeiten, zum Beispiel Optionen zum Starten einer Animation oder ihren zeitlichen Ablauf. Siehe Abschnitt [Animationseinstellungen im Detail](#).
- **Alle entfernen:** Mit diesem Befehl werden alle Animationseffekte aus der aktuellen Folie entfernt.
- **Animationsleiste:** Schaltet die *Seitenleiste* mit zusätzlichen Optionen für Animationseffekte ein oder aus. Zum Verwenden der *Seitenleiste* für Objektanimationen siehe Beschreibung unten.
- Befehlsgruppe **Animationsschema:** Mit Animationsschemata können Sie Folienübergänge *und* darauf abgestimmte Objektanimationen anbringen. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Animationsschemata](#).

Verwenden der Seitenleiste ("Animationsleiste")

Ebenfalls sehr bequem lassen sich Objektanimationen über die *Seitenleiste* anbringen, die rechts neben der Folie angezeigt wird. Hier können Sie nicht nur aus zusätzlichen Kategorien von Animationseffekten auswählen, sondern die Effekte auch direkt bearbeiten.

Tipp: Mit dem Ribbonbefehl **Animation | Animationsleiste**  blenden Sie die Seitenleiste ein/aus.

Markieren Sie das gewünschte Objekt und klicken Sie auf das Symbol  in der kleinen Funktionsleiste oberhalb der Seitenleiste. Die Seitenleiste zeigt nun Optionen zum direkten Hinzufügen und Bearbeiten von Objektanimationen an.

Zum Hinzufügen einer Objektanimation gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf die Schaltfläche **Effekt hinzufügen** und wählen aus, welcher Typ von Effekt angebracht werden soll (klicken Sie auf **Einblenden**, **Hervorheben** oder **Ausblenden**).
2. Wählen Sie dann aus der daraufhin erscheinenden Liste den gewünschten Effekt. Klicken Sie mit der Maus auf einen Effekt, können Sie direkt auf der Folie sehen, wie sich der Effekt auf das Objekt auswirkt (sofern die Option **Vorschau** aktiviert ist).

Wichtig: Klicken Sie abschließend auf **Hinzufügen**, um den Effekt zu übernehmen.

3. In der Seitenleiste erscheint nun der eingesetzte Animationseffekt in einer Zeitleiste (mit dem Namen des Objekts, auf das er angewendet wird). Wählen Sie gegebenenfalls noch eine **Variante** des Effekts aus, diese Option erscheint jedoch nur bei bestimmten Effekten unterhalb der Zeitleiste.

Tipp: Oberhalb der Schaltfläche **Effekt hinzufügen** wird Ihnen die Art des verwendeten Effekts angezeigt, wenn Sie eine Animation in der Zeitleiste selektieren.

Zum Verändern und Verwalten von Objektanimationen finden Sie in der Seitenleiste folgende Optionen:

- Um eine Animation zu bearbeiten, selektieren Sie diese in der Zeitleiste und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Mehr Informationen dazu folgen im Abschnitt [Animationseinstellungen im Detail](#).
- Die Schaltflächen mit den Pfeilchen nach oben  und nach unten  ändern die Position der momentan in der Zeitleiste selektierten Animation.

- Die Schaltfläche  löscht die gewählte Animation.
- Darüber hinaus wird in der Seitenleiste eine Zeitachse angezeigt, in der die Dauer und die Verzögerung für das Erscheinen jeder Animation in Form eines Balkens dargestellt wird. Um das Timing einer Animation zu ändern, können Sie den dazugehörigen Balken einfach mit der Maus größer/kleiner ziehen (für die Dauer) oder verschieben (für die Verzögerung).
- Ganz unten in der Seitenleiste finden Sie neben den Optionen zur **Vorschau** (die den weiter oben beschriebenen Schaltflächen auf der Ribbonkarte **Animation** | Gruppe **Vorschau** entsprechen) auch Einstellungen zu Start und Dauer der selektierten Animation.

Zum Anpassen weiterer Einstellungen der selektierten Animation klicken Sie in der Seitenleiste auf die Schaltfläche **Bearbeiten** (entspricht dem Ribbonbefehl **Animation** | **Eigenschaften**). Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Animationseinstellungen im Detail](#).

Hinweise zu den SoftMaker-Effekten: In den Listen von **Effekt hinzufügen** (in der Seitenleiste) 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.

Bedeutung der Symbole in der Zeitleiste

Zu Ihrer Information wird in der Zeitleiste für jede Animation der Name des Objekts angezeigt, auf das die Animation angewendet wird. Tipp: Wenn Sie hier mit der Maus darauf zeigen, erscheint außerdem ein Info-text zum verwendeten Animationseffekt und dessen Dauer.

Die Symbole links zeigen an, wann die Animation beim Vorführen der Präsentation gestartet wird:

-  Die Animation beginnt nach einem Mausklick.
-  Die Animation beginnt nach der vorherigen Animation.
- (Keines) Die Animation beginnt zusammen mit der vorherigen Animation.

Hinweis: Sie können diese Startoptionen unten in der Seitenleiste (Liste "Start") anpassen. Weitere Einstellungen finden Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten**, mehr dazu folgt im Abschnitt [Animationseinstellungen im Detail](#).

Die Symbole rechts daneben zeigen den Animationstyp an:

-  *Einblenden-Effekt*
-  *Hervorheben-Effekt*
-  *Ausblenden-Effekt*

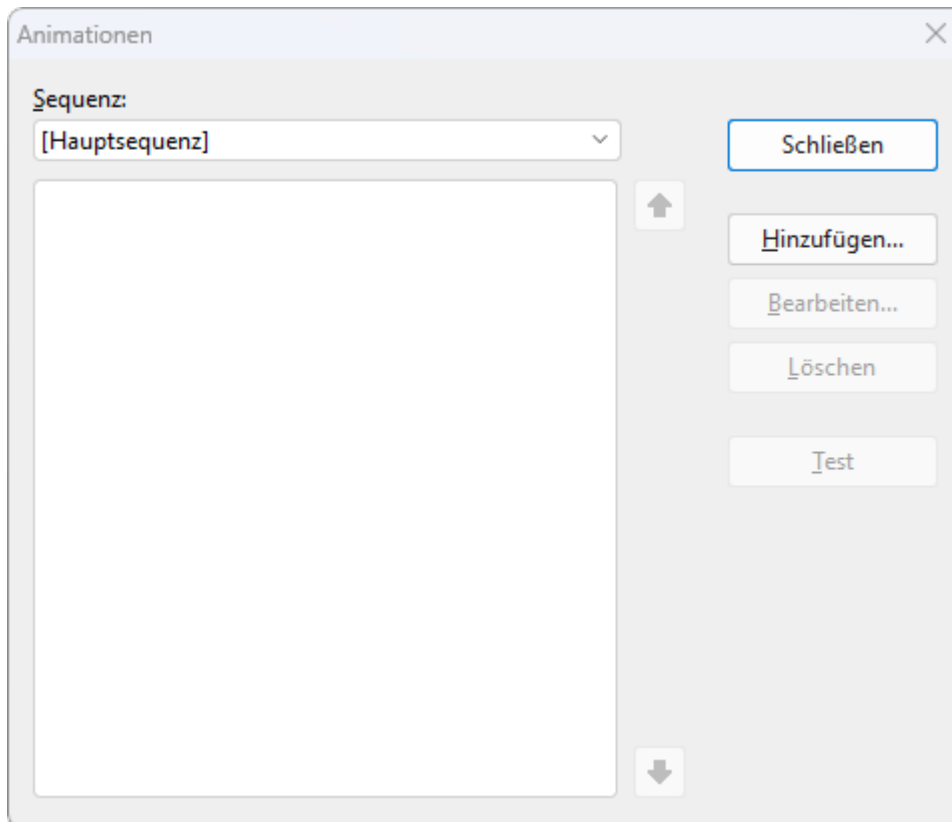
Bei Medienobjekten werden zusätzlich folgende Symbole angezeigt:

-  Medienobjekt abspielen
-  Medienobjekt unterbrechen
-  Medienobjekt anhalten

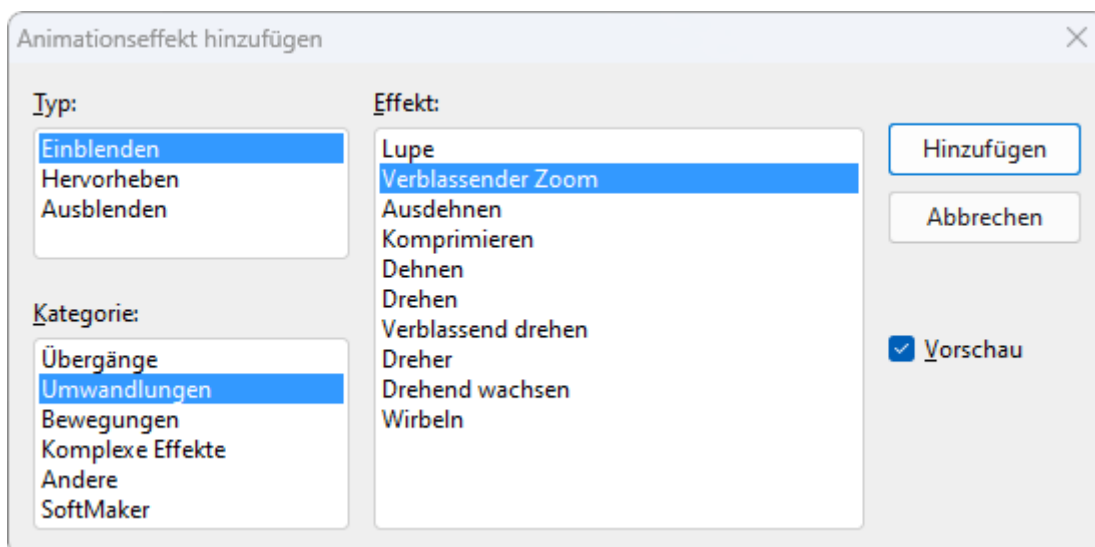
Objektanimationen über das Dialogfenster anwenden

Möchten Sie den Weg über das Dialogfenster wählen, um ein Objekt mit einer Animation zu versehen, markieren Sie das Objekt und rufen durch Rechtsklick im Kontextmenü den Befehl **Animationen** auf.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**



...worauf ein weiteres Dialogfenster 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-Befehle** 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, können Sie die Animationen direkt in der Folie betrachten, während Sie einen Effekt im Dialogfenster anklicken. So können Sie schnell einen passenden Effekt finden.

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** wenden Sie Ihre Auswahl an.

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 Überblendeefekte 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 durch Rechtsklick mit der Maus auf ein beliebiges Objekt über das Kontextmenü den Befehl **Animationen** auf. Das daraufhin folgende Dialogfenster zeigt *alle* Animationen, die auf der aktuellen Folie verwendet werden (siehe Abbildung unten).

Selektieren Sie die gewünschte Animation in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es erscheint ein Dialogfenster, 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**.

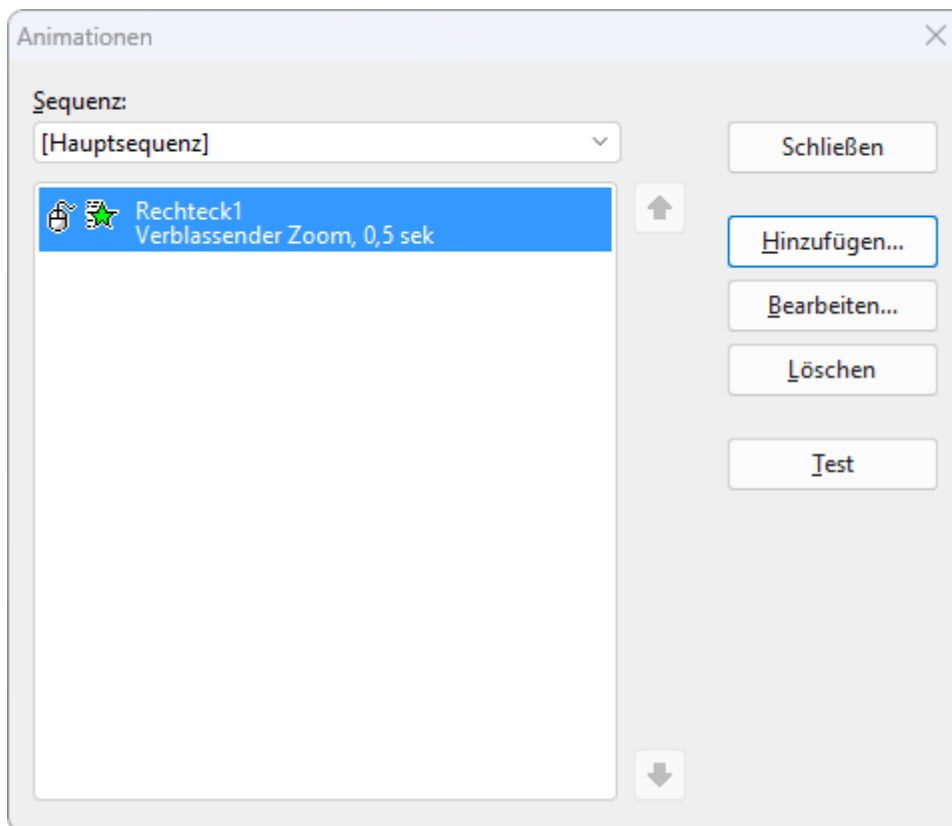
Mit den Pfeilen rechts von der Liste können Sie Animationen in der Liste auf  und ab  bewegen, um die Reihenfolge ihres Erscheinens auf der Folie zu ändern.

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 links davon zeigen an, wann die Animation beim Vorführen der Präsentation gestartet wird (siehe auch die Animationseinstellungen im nächsten 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 Dialogfensters.

- Um ein Objekt mit einer Animation zu versehen, markieren 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 nach oben  und nach unten  ändern die Position der momentan in der Zeitleiste selektierten Animation.
- Die Schaltfläche  löscht die gewählte Animation.
- Darüber hinaus wird in der Seitenleiste eine Zeitachse angezeigt, in der die Dauer und die Verzögerung jeder Animation in Form eines Balkens dargestellt wird. Um das Timing einer Animation zu ändern, können Sie den dazugehörigen Balken einfach mit der Maus größer/kleiner ziehen oder verschieben.

Ausführlichere Informationen zur Verwendung der Seitenleiste können Sie im vorherigen Abschnitt [Objektanimationen über die Ribbonkarte "Animation" anwenden](#) nachlesen.

Animationseinstellungen im Detail

Sie können die Animationen für Objekte auf der aktuellen Folie jederzeit nachträglich im Detail bearbeiten.

Markieren Sie dazu das Objekt, dessen Animationseffekt Sie anpassen möchten und wählen Sie eine der folgenden Methoden zum Öffnen des Dialogfensters *Eigenschaften der Animation*:

- Rufen Sie auf der Ribbonkarte **Animation** den Befehl **Eigenschaften** auf (bei mehreren Effekten für dasselbe Objekt nicht möglich).
- Oder klicken Sie in der Seitenleiste (**Animationsleiste**) auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
Noch schneller: Führen Sie in der Seitenleiste einfach einen Doppelklick auf den Animationseffekt aus.
- Oder rufen Sie durch Rechtsklick auf das Objekt im Kontextmenü den Befehl **Animationen** auf. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Hinweis: Achten Sie bei den zwei letztgenannten Methoden darauf, dass Sie die gewünschte Animation zuvor aus der jeweiligen Liste selektiert haben, bevor Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Sie können auch mehrere Animationen selektieren und für alle die gleichen Einstellungen anwenden.

Es erscheint ein Dialogfenster mit den folgenden Optionen:

Karteikarte Start

Hier bestimmen Sie, wann die Animation gestartet werden soll.

- **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, siehe Hinweis unten).

Zusammen mit der vorherigen Animation: Die Animation beginnt gleichzeitig mit der vorherigen Animation.

Hinweis: Wenn Sie eine Animation gleich automatisch starten lassen wollen (die *erste* auf der Folie), nutzen Sie die Option **Nach der vorherigen Animation** auch für diesen Zweck. Presentations erkennt dann selbst, dass keine vorherige Animation auf der Folie existiert, und startet sogleich mit dieser.

- **Rubrik Sequenz:**

Hier legen Sie fest, 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 (abhängig von den oben beschriebenen Einstellungen zum Starten).

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 Dialogfenster des Kontextmenü-Befehls **Animationen** die aufklappbare Liste **Sequenz** öffnen. In diese Liste können 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.

- **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 ursprünglich gewählten Animations-Effekt erneut ändern.

- **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** (nur für bestimmte Effekte verfügbar): 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.

- **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 bei 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.

Hier können Sie bestimmen, wie der in dem Objekt enthaltene Text animiert werden soll.

- **Absätze animieren:** In dieser Auswahlliste können Sie bestimmen, ob der gesamte Text auf einmal animiert werden soll oder Teile des Textes (alle Absätze oder verschiedene Listenebenen bei hierarchischen Bulletlisten).
- **Gruppierte Absätze automatisch mit Verzögerung animieren:** Legt die Verzögerung fest, die zwischen jeder Absatzgruppe 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 einzelnen animierten Textteile 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:** Ist die Option aktiviert, macht das Objekt den gewählten Animationseffekt mit. Ansonsten wird nur der Text animiert.

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 (z.B. Bilder) werden nicht animiert. Sie können diesen Objekten natürlich jederzeit "von Hand" Animationen hinzufügen, siehe Abschnitt [Objektanimationen](#).

Animationsschemata lassen sich über verschiedene Wege anbringen:

- Über die Ribbonkarte **Animation**
- Oder über die Seitenleiste
- Oder über das Dialogfenster

Alle aufgeführten Methoden verfügen über identische Optionen, folgen Sie je nach Präferenz einer der untenstehenden Ausführungen:

Animationsschemata über die Ribbonkarte anbringen

Um ein Animationsschema direkt über die Befehle des Ribbons auf die aktuelle Folie anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Animation** | **Animationsschema**  auf.
2. Im erscheinenden Menü können Sie die verfügbaren Effekte vorab auf der Folie begutachten, indem Sie mit der Maus darauf zeigen. Hierzu muss die Option **Automatische Vorschau** auf der Ribbonkarte **Animation** aktiviert sein.

Tipp: In der Statuszeile sehen Sie links eine kurze Beschreibung des enthaltenen Folienübergangs und der Animationseffekte.

3. Klicken Sie dann mit der Maus auf den gewünschten Effekt, um ihn abschließend auf die aktuelle Folie anzuwenden.

Mit der Option **Keine** in diesem Menü können Sie den Effekt wieder entfernen.

Mit der Option **Weitere Animationsschemata** in diesem Menü wird das Dialogfenster aufgerufen (siehe unten), in diesem finden Sie nahezu identische Optionen.

Wählen Sie den Befehl **Auf alle Folien anwenden**  auf der Ribbonkarte **Animation** | Gruppe **Animationsschema**, um das Animationsschema allen Folien Ihrer Präsentation zuzuweisen.

Tipp: Mit dem Befehl **Vorschau starten** auf der Ribbonkarte **Animation** | Gruppe **Vorschau** lässt sich nach dem Anbringen eines Animationsschemas jederzeit der gewählte Effekt zur Überprüfung abspielen. Alternativ: Klicken Sie in der Miniaturübersicht auf das kleine Symbol mit dem Pfeilchen  oberhalb einer Folie, um sich den Effekt in der Miniaturübersicht anzusehen.

Animationsschemata über die Seitenleiste anbringen

Ebenso schnell wie über die Befehle des Ribbons lassen sich Animationsschemata mithilfe der *Seitenleiste* anbringen, die rechts neben der Folie angezeigt wird.

Tipp: Mit dem Ribbonbefehl **Animation** | **Animationsleiste**  blenden Sie die Seitenleiste ein/aus.

Klicken Sie 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.

Tipp: Wenn Sie mit der Maus auf einen Effekt zeigen, erscheint ein Infotext mit einer kurzen Beschreibung des enthaltenen Folienübergangs und der Animationseffekte.

Ist die Option **Vorschau** in der Seitenleiste aktiviert, können Sie den Effekt direkt beim Auswählen auf der Folie begutachten.

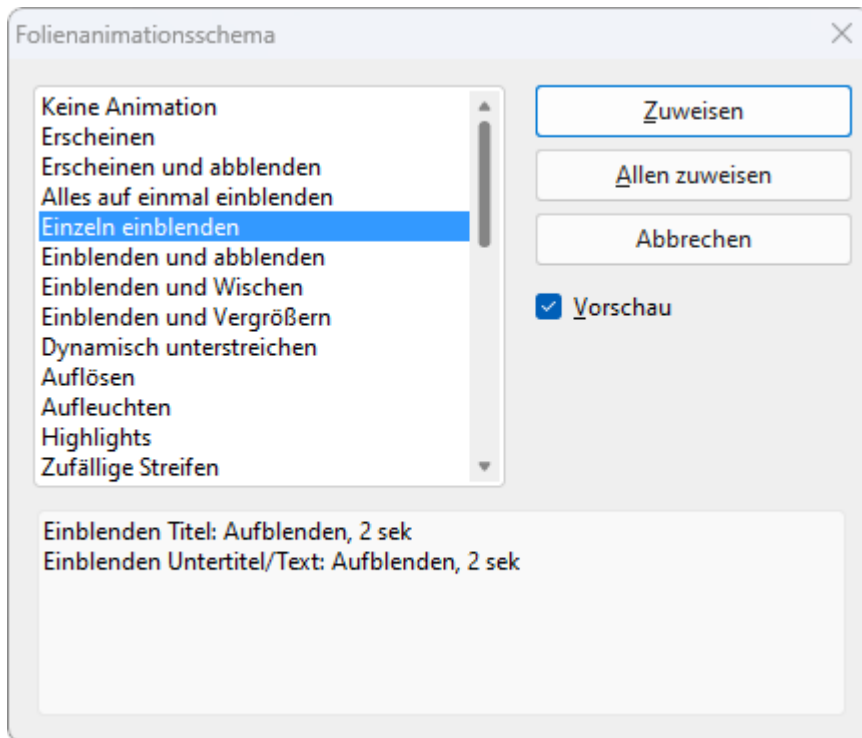
Die Schaltfläche **Auf alle Folien anwenden** weist das gewählte Animationsschema allen Folien Ihrer Präsentation zu.

Mit dem Eintrag **Keine Animation** oben in der Liste können Sie den Effekt wieder entfernen.

Weitere Informationen zur Seitenleiste können Sie im Abschnitt [Verwendung der Seitenleiste](#) nachlesen.

Animationsschemata über das Dialogfenster anbringen

Um ein Animationsschema über das Dialogfenster anzuwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der Folie und rufen im Kontextmenü den Befehl **Animationsschema** auf.



Es erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller zur Verfügung stehender Animationsschemata.

Wenn die **Vorschau**-Option aktiviert ist, 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 den geeigneten anwenden. Die Textbox unten im Dialogfenster enthält kurze Beschreibungen des enthaltenen Folieneübergangs 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 markierten Folien anwenden möchten, wählen Sie **Zuweisen**.

Wenn Sie aus der Liste den Eintrag **Keine Animation** zuweisen, können Sie den Effekt wieder entfernen.

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:

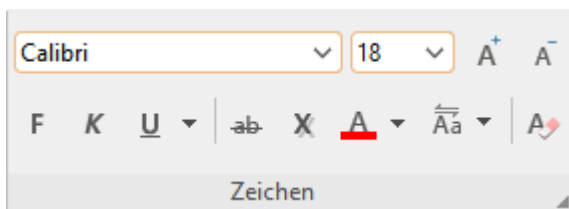
- [Zeichenformatierung](#)
- [Absatzformatierung](#)
- [Bulletlisten und nummerierte Listen](#)
- [Suchen und Ersetzen](#)
- [Verschieben, Löschen und Kopieren](#)
- [Inhalte einfügen \(selektiv\)](#)
- [Sonderzeichen einfügen](#)

Zeichenformatierung

Auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** finden Sie die am häufigsten verwendeten Befehle, um das Aussehen einzelner oder mehrerer Zeichen im Text zu ändern.

Tipp: Sie können ebenso die Zeichenformatierung eines gesamten Platzhalters ändern, indem Sie ihn zuvor markieren.

Gängige Befehle: Über die Symbole der Befehlsgruppe "Zeichen"

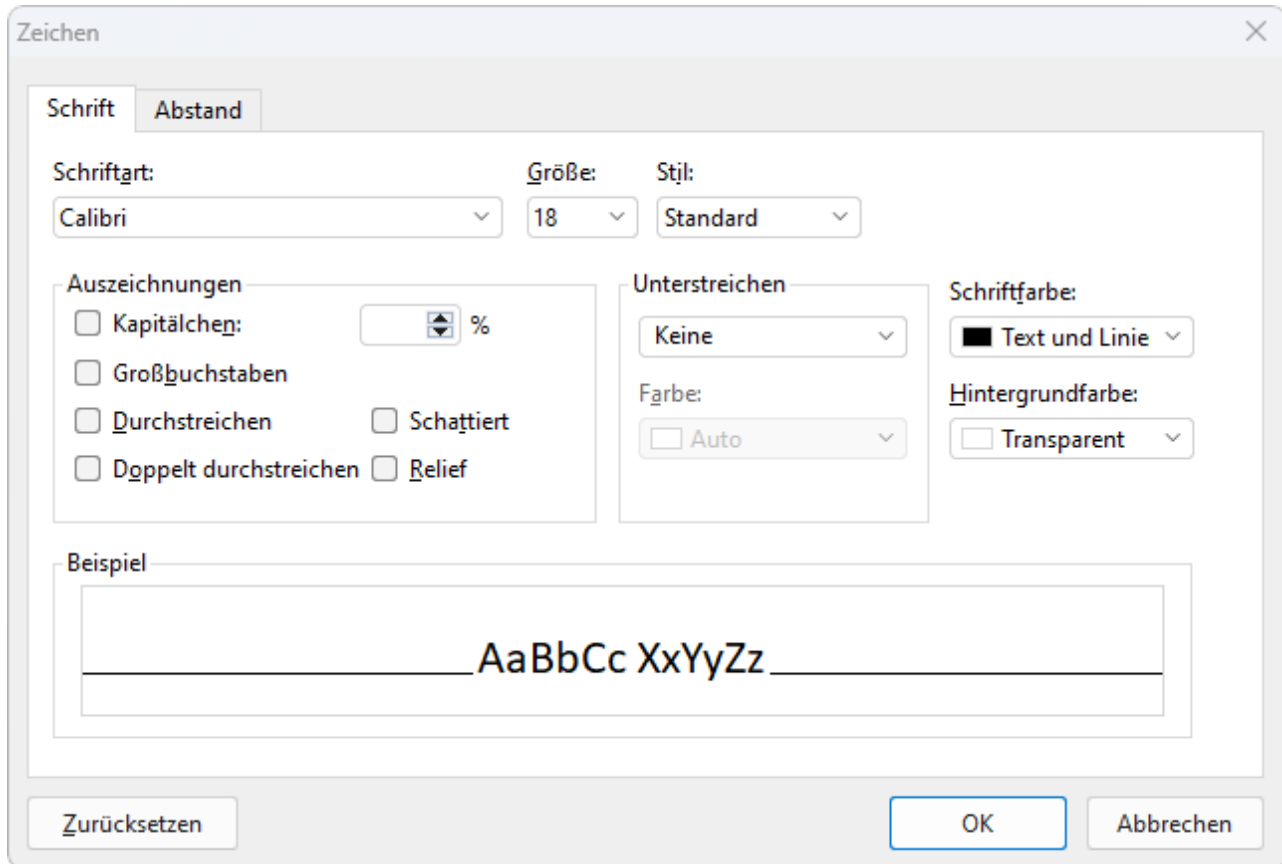


Folgende Einstellungen lassen sich direkt über die Symbole der Gruppe vornehmen:

- [Schriftart und Schriftgröße](#)
- [Textauszeichnungen](#) (z.B. fett, kursiv, unterstrichen)
- [Farben](#)
- [Zeichenformatierung zurücksetzen](#)

Zusätzliche Optionen: Im Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen"

Wenn Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie weitere Optionen zur Zeichenformatierung finden.



Das angezeigte Dialogfenster 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](#), weitere [Textauszeichnungen](#) und [Farben](#) wählen
- Karteikarte **Abstand**
[Hoch- und Tiefstellen](#), [Laufweite und Zeichenbreite](#) verändern und [Kerning](#) (Unterschneidung von Zeichen) ein-/ausschalten
- Karteikarte **Hyperlink**
[Hyperlinks](#) (Verknüpfungen) anbringen und bearbeiten

Zeichenformatierung ändern

Es gibt zwei Methoden, um die Zeichenformatierung zu ändern:

- Zum *nachträglichen* Ändern der Zeichenformatierung markieren Sie den gewünschten Text und wenden die entsprechende Formatierung (Schriftart, Schriftgröße etc.) über die Symbole beziehungsweise über das Dialogfenster an.

Android/iOS: Falls Sie diese Versionen verwenden, beachten Sie bitte, dass das Markieren von Text dort etwas anders funktioniert. Siehe Abschnitt [Arbeiten mit Markierungen](#).

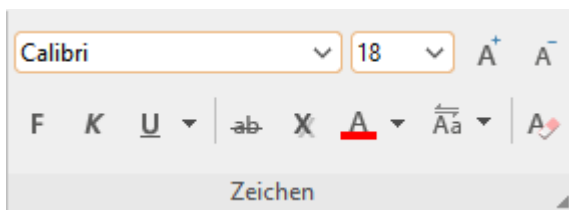
- Um die Zeichenformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, wählen Sie beispielsweise eine andere Schriftart und tippen dann einfach weiter. Text, den Sie jetzt eingeben, erscheint nun in der gewählten Schrift – bis Sie wieder eine andere Schrift wählen.

Ausführlichere Informationen zum Thema Zeichenformatierung folgen auf den nächsten Seiten.

Schriftart und Schriftgröße

Um die Schriftart oder -größe von Text zu ändern, finden Sie die Befehle dazu auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**. Gehen Sie wie folgt vor:

Über die Schaltflächen der Befehlsgruppe "Zeichen"



1. Markieren Sie zuerst den gewünschten Text.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben **Schriftart** oder **Schriftgröße**.



3. Stellen Sie die gewünschte Schriftart und -größe ein:

Schriftart: Wählen Sie in der aufklappbaren Liste die gewünschte Schrift per Mausklick.

Schriftgröße: In der aufklappbaren Liste werden die gebräuchlichsten Schriftgrößen angeboten, die Sie per Mausklick auswählen können. 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.

Tipp: Mit den Symbolen  in der Gruppe **Zeichen** können Sie ganz bequem die Schrift um eine Stufe vergrößern oder verkleinern.

Im Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen"

Wenn Sie nur die Schriftart und -größe ändern wollen, entsprechen diese Optionen im Dialogfenster genau den oben beschriebenen Schaltflächen. Daher ist der Weg über das Dialogfenster nur ratsam, wenn Sie hier gleichzeitig noch weitere Zeichenformatierungen, die Sie nicht als Schaltflächen vorfinden, anwenden möchten.

Sie öffnen das Dialogfenster auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** mit dem Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke und wählen im Dialogfenster die Karteikarte **Schrift**.

Nun können Sie im Dialogfenster 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.

Textauszeichnungen

Als *Textauszeichnungen* werden Zeichenformatierungen wie Fettdruck, Kursivschrift, Unterstreichen etc. bezeichnet.

Es gibt bei Presentations folgende Textauszeichnungen:

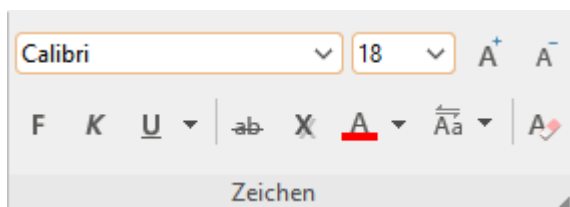
- **Kursiv:** Eine schräg liegende Variante der Schrift.
- **Fett:** Eine kräftigere ("fettere") Variante der Schrift.
- **Unterstreichen:** Der Text wird unterstrichen (mit diversen Optionen für Linienarten und Linienfarben).
- **KAPITÄLCHEN*:** Anstelle von Kleinbuchstaben werden verkleinerte Großbuchstaben ausgegeben.
- **Großbuchstaben*:** Alle Zeichen werden als Großbuchstaben ausgegeben.
- **GROSSBUCHSTABEN**:** Alle Zeichen werden in (echte) Großbuchstaben umgewandelt.
- **kleinbuchstaben**:** Alle Zeichen werden in (echte) Kleinbuchstaben umgewandelt.
- **Ersten Buchstaben Im Wort Großschreiben**:** Jedes Wort beginnt mit einem (echten) Großbuchstaben.
- **Durchstreichen:** Der Text wird durchgestrichen.
- **Schatten:** Der Text erhält einen Schatteneffekt.
- **Relief:** Der Text sieht aus wie geprägt.
- **Schriftfarbe, Hintergrundfarbe*:** Darüber hinaus lässt sich auch die Farbe von Text ändern (siehe Abschnitt [Schriftfarbe](#)).
- **Hochstellen und Tiefstellen*:** zum Beispiel r^2 und H_2O (siehe Abschnitt [Hochstellen und Tiefstellen](#)).

* Diese Option ist nur über das Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen" verfügbar

** Diese Option ist nur über die Symbol-Schaltflächen der Befehlsgruppe "Zeichen" verfügbar

Gängige Befehle: Über die Symbole der Befehlsgruppe "Zeichen"

Die gebräuchlichsten Textauszeichnungen lassen sich auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** direkt über die Symbole der Gruppe anbringen.



Um Text mit Textauszeichnungen zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Klicken Sie das Symbol für die Textauszeichnung an, die ein- oder ausgeschaltet werden soll.



Das **F** steht für Fettdruck, das **K** für Kursivschrift und das **U** für einfaches Unterstreichen. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem **U** und es öffnet sich ein Menü mit weiteren Optionen zur Unterstreich-ung (für Linienart und Linienfarbe).



Das **ab** steht für durchgestrichen, das **X** für schattiert.



Klicken Sie direkt auf das Symbol **Aa** oder auch auf den kleinen Pfeil daneben, öffnet sich ein Menü für die Anwendung von **Groß- und Kleinschreibung** auf den Text.

Hinweis: Bei Anwendung der Optionen für **Groß- und Kleinschreibung** handelt es sich um eine tatsächliche Veränderung der Schreibweise, die auch von der Rechtschreibprüfung als solche wahrgenommen wird. Im Unterschied dazu ist die im Dialogfenster befindliche Option **Großbuchstaben** (siehe unten) lediglich ein Effekt zur Darstellung (wie beispielsweise Kursivschrift).

Textauszeichnungen können (nahezu) beliebig miteinander kombiniert werden.

Zusätzliche Optionen: Über das Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen"

Für zusätzliche Textauszeichnungen, die Sie nicht über die Schaltflächen vorfinden (z.B. **KAPITÄLCHEN**), öffnen Sie das Dialogfenster.

Klicken Sie dazu auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke und wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Schrift**.

- Im Bereich **Auszeichnungen** finden Sie Kapitälchen, Großbuchstaben, Durchstreichen, Schattiert und Relief. Diese lassen sich dort per einfachem Mausklick ein- oder ausschalten.

Hinweis: Bei der Option **Großbuchstaben** im Bereich Auszeichnungen handelt es sich lediglich um einen Effekt zur Darstellung und nicht wie bei der oben beschriebenen Schaltfläche **Groß- und Kleinschreibung** um eine tatsächliche Veränderung der Schreibweise.

- Im Bereich **Unterstreichen** können Sie mit den aufklappbaren Listen aus verschiedenen Linienarten und -farben für unterstrichenen Text auswählen.
- Um Fettdruck und/oder Kursivschrift einzuschalten, öffnen Sie die Liste **Stil** (rechts neben der Schriftgröße) und wählen darin den gewünschten Eintrag: Standard, *Kursiv*, **Fett** oder **Fett-kursiv**.

Tastenkürzel

Für einige Textauszeichnungen sind außerdem Tastenkürzel verfügbar:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Fettdruck	Strg+Umschalt+F	Cmd+Umschalt+F
Kursivschrift	Strg+Umschalt+K	Cmd+Umschalt+K
Unterstreichen	Strg+Umschalt+U	Cmd+Umschalt+U
Hochstellen	Strg+Umschalt+(Num+)	Cmd+Umschalt+(Num+)
Tiefstellen	Strg+Umschalt+(Num-)	Cmd+Umschalt+(Num-)

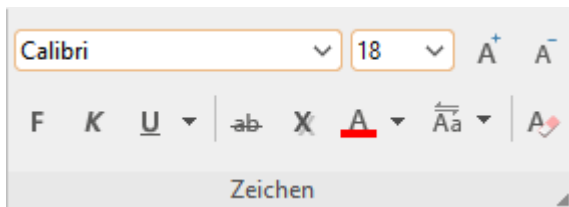
Befehl	Windows/Linux	Mac
Hoch-/Tiefstellen abschalten	Strg+Umschalt+(Num*)	Cmd+Umschalt+(Num*)
Groß-/Kleinschreibung des Textes ändern (von "test" zu "Test" zu "TEST")	Umschalt+F3	Umschalt+F3

Hinweis: (Num+) (Num-) (Num*) steht für die Tasten auf dem Nummernblock, der sich in der Regel auf der rechten Seite der Tastatur befindet.

Schriftfarbe

Sie können sowohl den Text selbst als auch seinen Hintergrund einfärben. Die Befehle dazu können Sie über die Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** aufrufen.

Anwenden über die Symbole der Befehlsgruppe "Zeichen"



Für die **Schriftfarbe**  gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text und klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol (also *nicht* auf das Symbol selbst).
2. Wählen Sie im erscheinenden Menü die gewünschte Farbe aus. Neben den *Standardfarben* stehen hier unter dem Eintrag *Folienfarbschema* die für das Foliendesign definierten Farben zur Auswahl, siehe Abschnitt [Farbschema erstellen und bearbeiten](#).

Tipp: Um weiteren Text in der gleichen Farbe zu formatieren, markieren Sie den Text und klicken dann einfach auf das Symbol selbst, denn die zuletzt eingesetzte Farbe wird erneut angewendet.

Wenn Sie den Texthintergrund darüber hinaus mit einer **Hintergrundfarbe** hervorheben möchten, wechseln Sie in das Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen" (siehe unten).

Hintergrundfarbe: Im Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen"

Soweit es nur die Schriftfarbe betrifft, entsprechen die Optionen im Dialogfenster genau der oben beschriebenen Schaltfläche. Sie können jedoch im Dialogfenster neben der Schriftfarbe zusätzlich auch noch die **Hintergrundfarbe** ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Text und klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Schrift**.
2. Öffnen Sie die aufklappbare Liste **Hintergrundfarbe** und wählen Sie die gewünschte Farbe.

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](#)).

Hochstellen und Tiefstellen

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H_2O).

Markieren Sie den Text und klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Abstand** und schalten Sie dort **Hochstellen** beziehungsweise **Tiefstellen** ein.

Geben Sie auf Wunsch zusätzlich im Feld **Position** an, 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.

Tastenkürzel

Mit folgenden Tastenkürzeln können Sie Hoch-/Tiefstellen noch schneller anwenden:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Hochstellen	Strg+Umschalt+(Num+)	Cmd+Umschalt+(Num+)
Tiefstellen	Strg+Umschalt+(Num-)	Cmd+Umschalt+(Num-)
Hoch-/Tiefstellen abschalten	Strg+Umschalt+(Num*)	Cmd+Umschalt+(Num*)

Hinweis: (Num+) (Num-) (Num) steht für die Tasten auf dem Nummernblock, der sich in der Regel auf der rechten Seite der Tastatur befindet.*

Tipp für Windows-Nutzer: Wenn Sie einfach nur eine hochgestellte Quadratzahl (m^2) oder Kubikzahl (m^3) direkt einfügen möchten, steht Ihnen zudem die Tastenkombination **AltGr+2** bzw. **AltGr+3** zur Verfügung. Nutzen Sie hierbei nicht die Zahlen des Nummernblocks, sondern die Zahlenleiste oberhalb der Buchstaben.

Laufweite und Zeichenbreite

Sie können bei Bedarf auch die Laufweite und Zeichenbreite von Text ändern.

Die **Laufweite** bezeichnet den Abstand zwischen den einzelnen Zeichen. Bei Werten unter 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.

Um diese Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Abstand** und tragen Sie die gewünschten Werte bei **Laufweite** beziehungsweise **Zeichenbreite** ein.

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 und klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Abstand** und schalten Sie 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 Schriftdateien 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

Auf der Karteikarte **Hyperlink** im Dialogfenster der Befehlsgruppe **Start** | Gruppe **Zeichen**  können Sie Text mit einem *Hyperlink* (einer Verknüpfung) versehen.

So lässt sich z.B. auf einer Folie ein Hyperlink auf eine Internetseite anbringen. Wird dieser Linktext beim Vorführen der Präsentation angeklickt, startet der Internet-Browser und zeigt die angegebene Seite an.

Hyperlink erstellen

Um einen Hyperlink einzufügen, markieren Sie den Text, an dem dieser angebracht werden soll. Rufen Sie dann das Dialogfenster auf, indem Sie auf das Gruppenpfeilchen  der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen** klicken und auf die Karteikarte **Hyperlink** wechseln.

Noch schneller: Rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Verknüpfungen** | **Hyperlink**  auf.

In dem Dialogfenster 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 aufrufen (Internetadresse oder Pfad zu einer lokal gespeicherten HTML-Datei). Bei Webseiten wird dazu automatisch Ihr Web-Browser gestartet. Hierzu muss "http://" vor die Adresse der Seite eingetragen werden – zum Beispiel "http://www.example.com".

Im Eingabefeld **Textmarke** können Sie auf Wunsch zusätzlich ein Sprungziel eintragen, wenn Sie zu einer bestimmten Zielstelle auf der angegebenen Webseite springen möchten.

- **Datei:** Die angegebene Datei öffnen. Hierbei können Sie entweder eine ausführbare Datei oder ein Dokument eintragen. Geben Sie den Pfad und Namen der Datei an, die zugehörige Anwendung startet dann automatisch.
- **E-Mail:** Eine E-Mail verschicken. Geben Sie dazu die Mailadresse des Empfängers und (optional) den Betreff ein.
- **Objektaktion:** (Für Text nicht verfügbar, siehe Abschnitt [Objektaktionen hinzufügen](#).)

Tipp: Links zu URLs und Mailadressen lassen sich schneller und einfacher erzeugen, wenn die Option **URLs als Hyperlinks formatieren** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Präsentation | Autokorrektur** eingeschaltet ist. Dann können Sie die Zieladresse (zum Beispiel "www.example.com" bzw. "mailto:xy@example.com") nämlich einfach direkt in den Folientext eintippen und die Leertaste betätigen. Presentations erkennt, dass Sie eine Internetadresse bzw. Mailadresse eingetippt haben, und formatiert diese automatisch als Link.

Diese Einstellung ist global, nicht dokumentbezogen. Wenn Sie fallweise die Umwandlung zu einem Link an bestimmten Stellen nicht möchten, rufen Sie durch Rechtsklick auf den Link im Kontextmenü **Hyperlink entfernen** auf. Oder verwenden Sie direkt nach der Umwandlung den Befehl **Rückgängig**.

Mithilfe der Rubrik **Effekte** können Sie zusätzlich Soundeffekte einbauen, die abgespielt werden, wenn der 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.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie alle *im geöffneten Dialogfenster* vorgenommenen Änderungen wieder aufheben, solange Sie noch nicht mit OK bestätigt haben.

Hyperlinks aufrufen

Um einen Hyperlink beim Vorführen der Präsentation aufzurufen, klicken Sie mit der linken Maustaste einfach auf die mit dem Hyperlink versehene Textstelle. Presentations öffnet daraufhin das verknüpfte Dokument.

In der normalen Folienansicht hingegen klicken Sie mit der Tastenkombination **Strg + linke Maustaste** auf den Linktext (alternativ bzw. für Android/iOS: Im Kontextmenü mit dem Befehl **Gehe zum Hyperlink**).

Hyperlinks bearbeiten oder entfernen

Bestehende Hyperlinks lassen sich wie folgt bearbeiten:

- **Ziel ändern**

Um das Ziel eines Hyperlinks zu ändern, markieren Sie den kompletten Linktext und rufen dann erneut den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Verknüpfungen | Hyperlink** (alternativ über das Kontextmenü: **Hyperlink bearbeiten**) 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 im Kontextmenü den Eintrag **Hyperlink entfernen** auf.

Format übertragen

Mit dem Befehl **Start | 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 markieren; diese sollten jedoch alle das gleiche Zeichenformat haben.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Format übertragen**  auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Bearbeiten**.
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.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie erneut auf das Symbol **Format übertragen** oder drücken einfach die Taste **Esc**.

Tastenkürzel

Sie können die Funktion **Format übertragen** auch über die Tastatur vornehmen:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Format übertragen (Schritt kopieren)	Strg+Umschalt+C	Cmd+Umschalt+C
Format übertragen (Schritt einfügen)	Strg+Umschalt+V	Cmd+Umschalt+V

Zeichenformatierung zurücksetzen

Einmal angebrachte Zeichenformatierungen lassen sich jederzeit wieder entfernen. Sie finden den Befehl auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**.

Anwenden über das Symbol in der Befehlsgruppe "Zeichen"

1. Markieren Sie den betreffenden Textabschnitt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Zeichenformatierung zurücksetzen** .

Presentations entfernt nun alle Zeichenformatierungen, die Sie manuell an diesem Textabschnitt angebracht haben. Absatzformatierungen bleiben hingegen erhalten.

Tastenkürzel

Sie können den Befehl **Zeichenformatierung zurücksetzen** auch über die Tastatur vornehmen:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Zeichenformatierung zurücksetzen	Strg+Leerzeichen	Cmd+Leerzeichen

Zurücksetzen im Dialogfenster der Befehlsgruppe "Zeichen"

Im Dialogfenster der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Zeichen**  finden Sie auf jeder Karteikarte auch eine Schaltfläche **Zurücksetzen**. Die Anwendung dieser Schaltfläche unterscheidet sich aber von der obigen Funktion: Sie heben hiermit lediglich alle *im geöffneten Dialogfenster* vorgenommenen Änderungen wieder auf, solange Sie noch nicht mit OK bestätigt haben.

Sind die Änderungen bereits mit OK bestätigt, lassen sie sich nur über das oben beschriebene Symbol **Zeichenformatierung zurücksetzen** wieder aufheben.

Schriftarten ersetzen

Sie können eine Schriftart in Ihrer Präsentation komplett durch eine andere Schriftart ersetzen. Dies kann aus gestalterischen Gründen geschehen (weil Ihnen eine andere Schriftart besser gefällt) oder weil eine Schriftart auf Ihrem System nicht verfügbar ist.

Um die Schriftart der kompletten Präsentation zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Design** | Gruppe **Design** | **Schriftart ersetzen**  auf.
2. Es öffnet sich das folgende Dialogfenster mit zwei Auswahllisten:



3. In der oberen Auswahlliste **Ersetzen** finden Sie die Schriftart(en), die in der Präsentation enthalten sind. Wählen Sie hier die Schriftart, die Sie ersetzen möchten.
4. Wählen Sie dann in der unteren Liste **Mit** die neue Schriftart, die Sie stattdessen verwenden möchten.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, ersetzt Presentations sämtliche Vorkommen dieser Schrift in der gesamten Präsentation.

Absatzformatierung

Auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** finden Sie die am häufigsten verwendeten Befehle, um die Formatierung von Textabsätzen zu bestimmen.



Folgende Einstellungen lassen sich direkt über die Symbole der Gruppe vornehmen:

- [Zeilenabstand](#)
- [Absatzausrichtung](#)
- [Aufzählungen mit Bullets](#) (oder Nummerierungen)

Zusätzliche Optionen: Im Dialogfenster der Befehlsgruppe "Absatz"

Wenn Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke klicken, öffnet sich ein Dialogfenster mit zusätzlichen Optionen zur Absatzformatierung:

- [Einzüge](#)
- [Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes](#)
- [Zeichenformat gesamter Absätze ändern](#)
- [Tabulatoren](#)
- Trennhäufigkeit der Silbentrennung (siehe Abschnitt [Silbentrennung](#))

Details dazu finden Sie 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 und nehmen die gewünschten Änderungen über die Symbole bzw. über das Dialogfenster vor.
- Um die Absatzformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, stellen Sie die gewünschte Formatierung über die Symbole oder das Dialogfenster 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.

Tipp: Um die Absatzformatierung eines gesamten Platzhalters zu ändern, markieren Sie diesen zuvor.

Maßeinheiten: In den Dialogfenstern von Presentations lassen sich Werte nicht nur in der Standard-Maßeinheit Zentimeter*, sondern auch in anderen Maßeinheiten angeben. Tippen Sie dazu hinter der Zahl einfach eine der folgenden Maßeinheiten ein:

Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in (oder ")	Inch (Zoll) – 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt – 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen) – 1 pi entspricht 12 pt

* Die Standard-Maßeinheit hängt von den Ländereinstellungen Ihres Computers ab (unter Windows). Andere Betriebssysteme, siehe [Einstellungen, Karteikarte Aussehen](#).

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. Klicken Sie dann auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke für das Dialogfenster der Karteikarte **Absatz**.

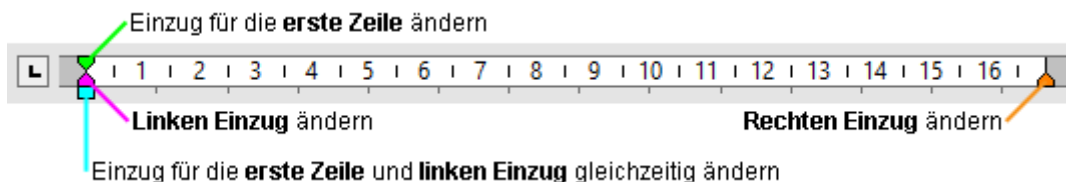
Unter der Rubrik **Einzüge** können Sie die Einzüge **Von links**, **Von rechts** und den Einzug für die **Erste Zeile** eines Absatzes einstellen. Geben Sie hier die gewünschten Werte ein.

Die weiteren Optionen auf dieser Karteikarte werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

Verwenden der Linealleiste

Mit der Maus können Sie Einzüge auch direkt in der *Linealleiste* ändern, die über dem Dokument angezeigt wird (sofern sie nicht mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Linealleiste**  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.

Sie finden die Befehle dazu auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Absatz**.

Anwenden über das Symbol der Befehlsgruppe "Absatz"

Über das Symbol  lassen sich gängige Zeilenabstände einfach und schnell anwenden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil des Symbols zum Öffnen seines Menüs.
3. Wählen Sie im Menü aus den vorgeschlagenen Werten den gewünschten Zeilenabstand aus.

Tipp: Stellen Sie im Dialogfenster (siehe unten) einen individuell angepassten Wert ein, um diesen Wert dann mit dem Befehl **Zuletzt** im Menü des Symbols jederzeit anzuwenden.

Um den Zeilenabstand auf individuelle Werte anzupassen, gehen Sie im Menü des Symbols auf die Option **Weitere** oder klicken Sie direkt auf das Symbol selbst. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie auf der Karteikarte **Absatz** weitere Optionen für den Zeilenabstand finden (siehe weiter unten).

Weitere Zeilenabstände: Über das Dialogfenster der Befehlsgruppe "Absatz"

Im Dialogfenster der Gruppe können Sie die Werte für den Zeilenabstand individuell anpassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Klicken Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke zum Öffnen des Dialogfensters.

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

Im Dialogfenster können Sie in der aufklappbaren Liste **Zeilenabstand** 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. Sie können diesen Abstand 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-Zeilenum Abstand.

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 Zeilenum Abstand. Unterschritten dieser jedoch 12 Punkt (weil Sie eine sehr kleine Schrift verwenden), wird stattdessen ein fester Zeilenum Abstand von 12 Punkt verwendet.

Abstände oberhalb/unterhalb eines Absatzes

Neben dem [Zeilenum Abstand](#) können Sie auch festlegen, wie viel Platz oberhalb der ersten Zeile und unterhalb der letzten Zeile eines Absatzes freigehalten werden soll.

Um diese Einstellung zu ändern, rufen Sie das Dialogfenster der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** mit dem Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke auf und wechseln auf die Karteikarte **Absatz**.

In der Rubrik **Abstände** finden Sie dazu 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 Präsentations bis zum Beginn des nächsten Absatzes einhalten soll.

Absatzausrichtung

Textabsätze können auf folgende Arten ausgerichtet sein:



Linksbündig



Zentriert



Rechtsbündig



Blocksatz (hier werden die Wörter gleichmäßig auf den zur Verfügung stehenden Platz verteilt)

Anwenden über die Schaltflächen der Befehlsgruppe "Absatz"

Um die Absatzausrichtung über die Ribbon-Schaltflächen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in den gewünschten Absatz (oder markieren Sie mehrere Absätze).
2. Wählen Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** die gewünschte Absatzausrichtung.



Tastenkürzel

Sie können auch die folgenden Tastaturkürzel zum Ändern der Absatzausrichtung verwenden:

Befehl	Windows/Linux	Mac
Linksbündig	Strg+L	Cmd+L
Zentriert	Strg+E	Cmd+E
Rechtsbündig	Strg+R	Cmd+R
Blocksatz	Strg+J	Cmd+J

Im Dialogfenster der Befehlsgruppe "Absatz"

Wenn Sie nur die Absatzausrichtung ändern wollen, entsprechen die Optionen im Dialogfenster genau den oben beschriebenen Schaltflächen. Daher ist der Weg über das Dialogfenster nur ratsam, wenn Sie hier gleichzeitig noch weitere Absatzformatierungen anwenden wollen, die Sie nicht als Schaltflächen vorfinden.

Sie öffnen das Dialogfenster zur Absatzausrichtung auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** mit dem Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke. Dort finden Sie die Absatzausrichtung in der Liste **Ausrichtung**.

"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 (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

Wenn Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** auf das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke klicken, finden Sie im geöffneten Dialogfenster auch 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 und klicken im Dialogfenster auf die erwähnte Schaltfläche **Zeichen**. Es erscheint ein weiteres Dialogfenster, das dem von **Start** | Gruppe **Zeichen** entspricht (Beschreibung siehe Kapitel [Zeichenformatierung](#)).

Tabulatoren

Ein Tabulator ist eine Art "Sprungziel", mit dem Sie die Schreibmarke auf eine bestimmte Position innerhalb der Zeile setzen können. Tabulatoren sind zum Beispiel für tabellarische Aufstellungen sehr hilfreich.

Sie öffnen das Dialogfenster mit den Einstellungen zu Tabulatoren über das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz**. Klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Tabulatoren**.

Um mit Tabulatoren zu arbeiten, sind zwei Schritte erforderlich:

1. Zuerst setzen Sie in der Karteikarte **Tabulatoren** die "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.

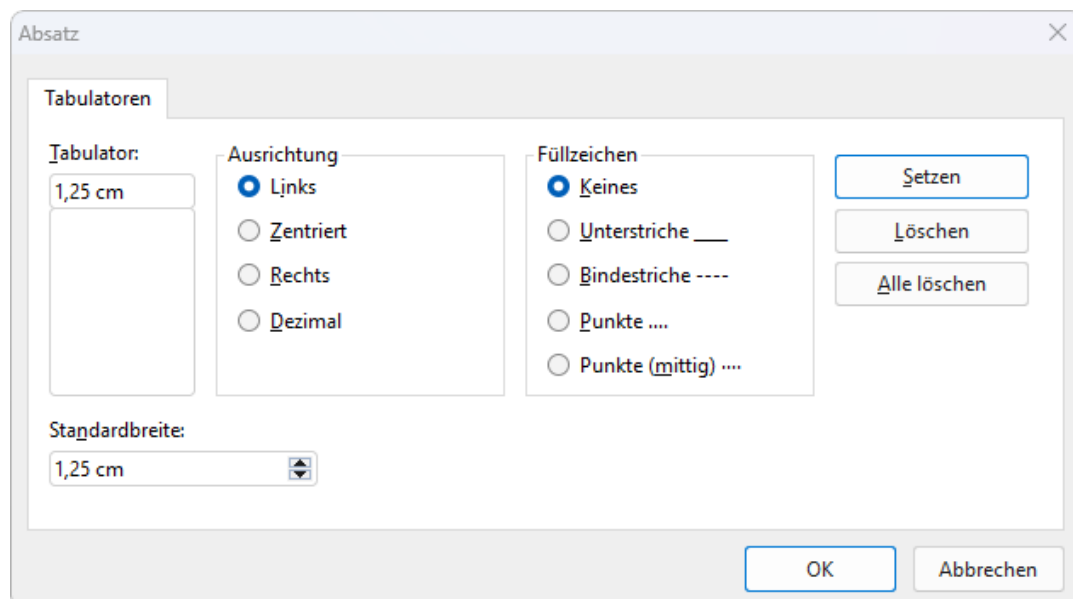
Nachdem Tabulatoren zu den Absatzformatierungen zählen, können Sie für jeden Absatz des Dokuments andere Tabstopps setzen.

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 auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** mit dem Gruppenpfeilchen  das Dialogfenster auf und klicken auf die Schaltfläche **Tabulatoren**.

Alternativ finden Sie den Befehl **Tabulator**  direkt auf der Ribbonkarte **Design** | Gruppe **Design** bzw. im Kontextmenü durch Rechtsklick auf den gewünschten Absatz.

Das folgende Dialogfenster erscheint:



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.

Hinweis: Mit dem Wert **Standardbreite** können Sie in dem Dialogfenster 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 Dialogfenster wird die Ausrichtung eines Tabstopps bestimmt.

Verfügbare Optionen:

Ausrichtung	Erläuterung
Links	Ein normaler "linksbündiger" Tabstopp. Der Tabstopp bestimmt hier also, wo der nachfolgende Text <i>beginnt</i> .
Zentriert	Der Text hinter dem Tabulator wird zentriert an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also die <i>Mitte</i> des Textes.
Rechts	Hier wird der Text hinter dem Tabulator rechtsbündig ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also, wo der Text <i>endet</i> .
Dezimal	Für das Schreiben von Zahlenkolonnen. Zahlen werden so ausgerichtet, dass ihre <i>Dezimalkommata</i> bündig untereinander stehen.

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 Befehl **Tabulator** auf (z.B. über das Kontextmenü). Selektieren Sie dann im Dialogfenster 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:

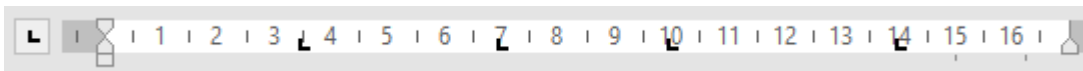
Markieren Sie dazu die Absätze, deren Tabstopps Sie bearbeiten wollen, und rufen Sie den Befehl **Tabulatoren** auf (z.B. über das Kontextmenü).

Im geöffneten Dialogfenster 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 diese Methode 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:

Setzen Sie dazu über das Symbol  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** vordefinierte Bullets direkt ein oder wählen sie den Weg über das Dialogfenster, um individuell erstellte Bullets anzuwenden. Sie können hier 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, markieren Sie die betreffenden Absätze und gehen wie folgt vor:

Bullets anbringen

Sie finden die Befehle für Bullets über das Symbol  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz**.

Bullets können Sie über unterschiedliche Wege anbringen:

- A. Wenn Sie lediglich ein Bullet ohne weitere Auswahl anbringen möchten, klicken Sie einfach direkt auf das Symbol (nicht auf den Pfeil daneben). Daraufhin wird das standardmäßig eingestellte Bullet eingesetzt bzw. das zuletzt von Ihnen gewählte Bullet.
- B. Für eine überschaubare Auswahl an vordefinierten Bullets klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol. Es erscheint ein Menü mit *Standard-Bullets*, *benutzerdefinierten Bullets*, *Grafikbullets* und gegebenenfalls *im Dokument* bisher eingesetzten Bullets. Klicken Sie auf das gewünschte Bullet, um es direkt einzusetzen.
- C. Wollen Sie hingegen Bullets über das Dialogfenster mit allen zusätzlichen Optionen anpassen, dann klicken Sie ebenfalls auf den Pfeil neben dem Symbol, wählen dazu aber den Eintrag **Bullets formatieren**.

Die weiteren Schritte im Dialogfenster entnehmen Sie bitte dem Absatz "Weitere Optionen: Über das Dialogfenster *Bullets und Nummerierungen*" weiter unten.

Tippen Sie nun im Dokument den Text ein. Betätigen Sie nach dem Absatz die **Eingabetaste**↵, um einen neuen Absatz zu beginnen. Presentations rückt die Absätze automatisch ein und versieht sie mit einem Bullet.

Alternativ können Sie natürlich auch bereits vorhandenen Text markieren, über einen der oben beschriebenen Wege den Befehl aufrufen und damit ein Bullet nachträglich an diesem Text anbringen.

Aufzählung beenden oder Bullets entfernen

Um die Aufzählung zu beenden oder vorhandene Bullets wieder zu entfernen, schalten Sie die Bullets folgendermaßen wieder ab:

Drücken Sie zunächst 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.

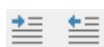
Nun gibt es auch hier wieder – wie beim Anbringen von Bullets – unterschiedliche Wege:

- A. Klicken Sie einfach erneut direkt auf das Symbol selbst  um Bullets zu entfernen.
- B. Oder klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol und wählen Sie im erscheinenden Menü **Keine**.
- C. Für den Weg über das Dialogfenster klicken Sie auch auf den Pfeil neben dem Symbol, wählen nun aber den Eintrag **Bullets formatieren**. Im folgenden Dialogfenster finden Sie bei **Typ** die Option **Keine**.

Tipp: Wenn Sie in einer Liste mit Bullets eine neue Zeile umbrechen wollen, ohne dass dabei ein neues Aufzählungszeichen entsteht, so verwenden Sie einfach den manuellen Zeilenumbruch mit der Tastenkombination **Umschalt**+↵. Die nächste Zeile erscheint dann als Fließtext.

Höherstufen und Tieferstufen von Listeneinträgen

Sie können die Listenebenen einer Bulletliste höher oder tiefer stufen, indem Sie die folgenden Symbole auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz** benutzen:



Die Symbole zum Höher- und Tieferstufen

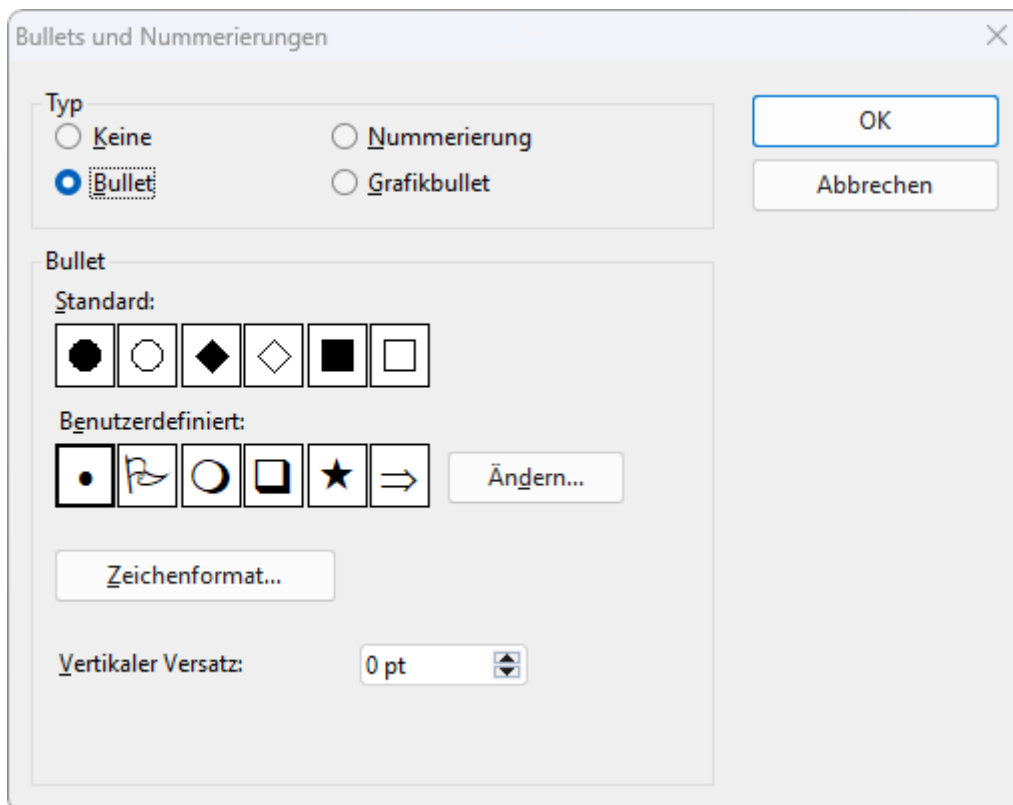
Das linke Symbol stuft die Listenebene eine Stufe herunter, das rechte eine Stufe hinauf.

Weitere Optionen: Über das Dialogfenster "Bullets und Nummerierungen"

Zum Einsetzen benutzerdefinierter Bullets finden Sie zusätzliche Optionen im Dialogfenster.

Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Symbol  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz**. Wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Bullets formatieren**.

Es erscheint das folgende Dialogfenster...



... in dem Sie folgende Einstellungen zu Bullets vornehmen können:

▪ 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.)

Hinweis: 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.

Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

▪ 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 "Auto" 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 Dialogfenster 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:

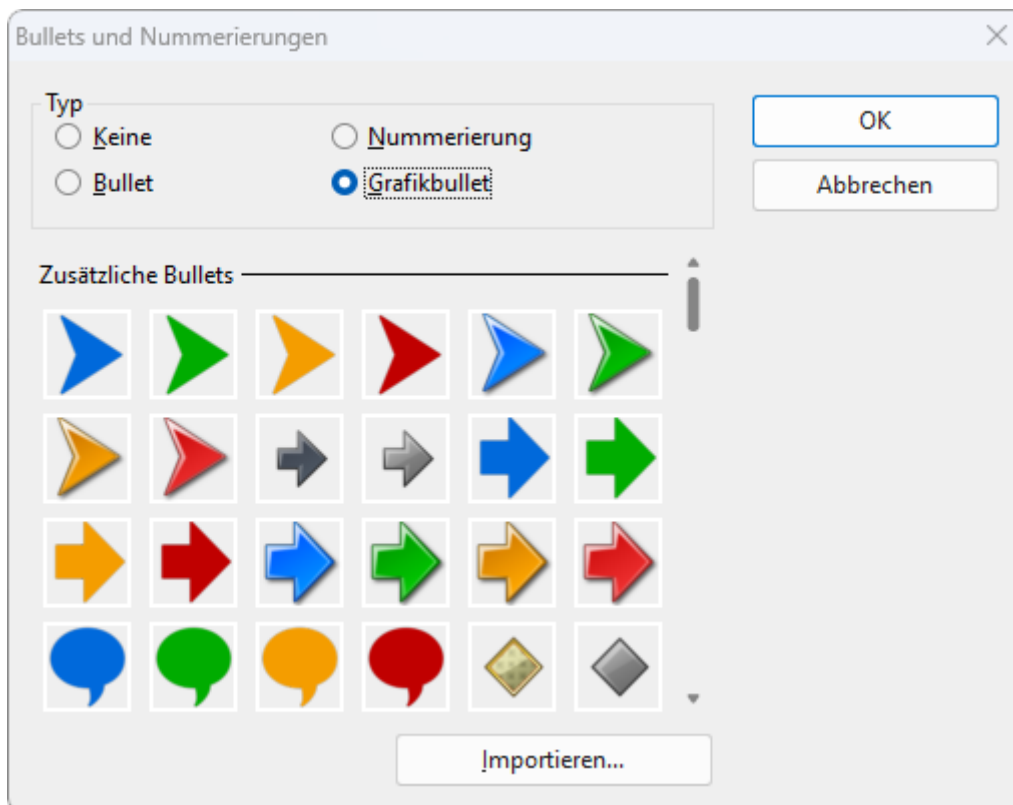
1. Klicken Sie auf das Symbol in der Reihe **Benutzerdefiniert**, das Sie verändern möchten.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern** rechts daneben.
3. Es erscheint nun die Zeichentabelle von Presentations. Stellen Sie bei Bedarf zunächst die gewünschte Schrift ein.
Tipp für Windows-Anwender: Zahlreiche 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 Dialogfenster 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**.

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, markieren Sie die betreffenden Absätze und gehen wie folgt vor:

Nummerierung anbringen

Sie finden die Befehle für Nummerierungen über das Symbol **Nummerierung**  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz**.

Nummerierungen können Sie über unterschiedliche Wege anbringen, nachdem Sie die betreffenden Absätze markiert haben:

- A. Wenn Sie lediglich eine Nummerierung ohne weitere Auswahl anbringen möchten, klicken Sie einfach direkt auf das Symbol selbst (nicht auf den Pfeil daneben). Daraufhin wird die standardmäßig eingestellte Nummerierung eingesetzt bzw. die zuletzt von Ihnen gewählte Nummerierung.
- B. Für eine Auswahl vordefinierter Nummerierungen klicken Sie auf den Pfeil des Symbols. Es erscheint ein Menü mit *Standard*-Nummerierungen und gegebenenfalls *im Dokument* bisher eingesetzten Nummerierungen. Klicken Sie auf die gewünschte Nummerierung, um sie direkt einzusetzen.

C. Wollen Sie hingegen Nummerierungen über das Dialogfenster mit allen zusätzlichen Optionen anpassen, dann klicken Sie ebenfalls auf den Pfeil neben dem Symbol, wählen dazu aber den Eintrag **Nummerierung formatieren**. Die weiteren Schritte im Dialogfenster entnehmen Sie bitte dem Absatz "Weitere Optionen: Über das Dialogfenster *Bullets und Nummerierungen*" weiter unten.

Die Absätze werden nun mit einer Nummerierung versehen.

Hinweis: Sie können in einem Dokument beliebig viele solcher Aufzählungen verwenden. Die Nummerierung beginnt bei jeder Gruppe von zusammenhängenden Absätzen automatisch wieder aufs Neue. Genauer gesagt: Befindet sich vor einem nummerierten Absatz ein nicht nummerierter, wird seine Nummer automatisch auf "1" zurückgesetzt.

Nummerierung unterbrechen

Sie können die Nummerierung für einen Absatz unterbrechen und anschließend wieder fortsetzen.

Setzen Sie dazu die Schreibmarke in den betreffenden Absatz und wählen Sie einen der folgenden Wege:

- A. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol  und wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Nummerierung überspringen**.
- B. Für den Weg über das Dialogfenster klicken Sie auch auf den Pfeil neben dem Symbol, wählen nun aber den Eintrag **Nummerierung formatieren**. Im folgenden Dialogfenster 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:

Drücken Sie zunächst 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.

Auch hierzu gibt es nun wieder – wie beim Anbringen von Nummerierungen – unterschiedliche Wege:

- A. Klicken Sie einfach erneut direkt auf das Symbol selbst  um die Nummerierung zu entfernen.
- B. Oder klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol und wählen Sie im erscheinenden Menü **Keine**.
- C. Für den Weg über das Dialogfenster klicken Sie auch auf den Pfeil neben dem Symbol, wählen nun aber den Eintrag **Nummerierung formatieren**. In dem geöffneten Dialogfenster finden Sie bei **Typ** die Option **Keine**.

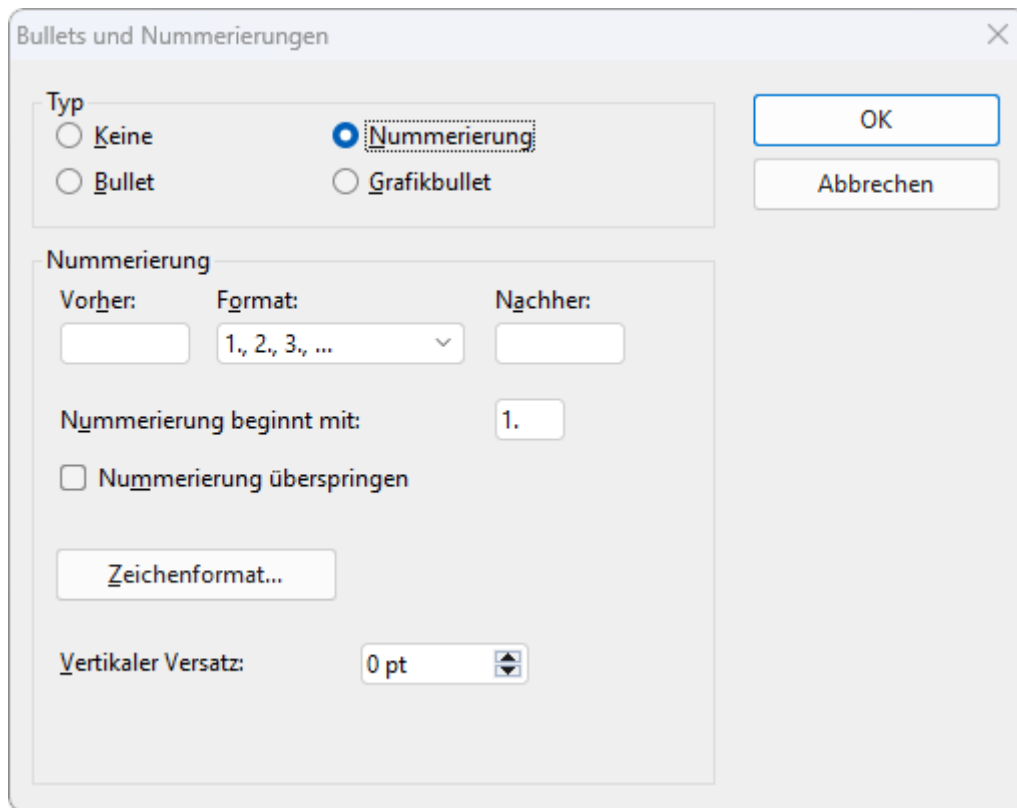
Weitere Optionen: Über das Dialogfenster "Bullets und Nummerierungen"

Zum Einsetzen benutzerdefinierter Nummerierungen finden Sie zusätzliche Optionen im Dialogfenster.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die betreffenden Absätze.

2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol  auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Absatz**. Wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Nummerierung formatieren**.
3. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster bei **Typ** die Option **Nummerierung**.



4. Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Einstellungen zu der Nummerierung vor (siehe Abschnitt "Optionen des Dialogfensters" unten).
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Absätze werden nun mit einer Nummerierung versehen.

Optionen des Dialogfensters

Im abgebildeten Dialogfenster 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.

Hinweis: 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.

Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

▪ 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, dann tragen Sie hier beispielsweise "5" ein und die Nummerierung beginnt bei "5".

Tipp: Darüber hinaus können Sie auch folgendes bewirken: Haben Sie bei der obigen Option **Format** zum Beispiel die Nummerierung a, b, c, ... eingestellt und tragen den Startwert "aa" ein, erzeugen Sie eine Nummerierung im Stil aa, bb, cc, ...

- **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

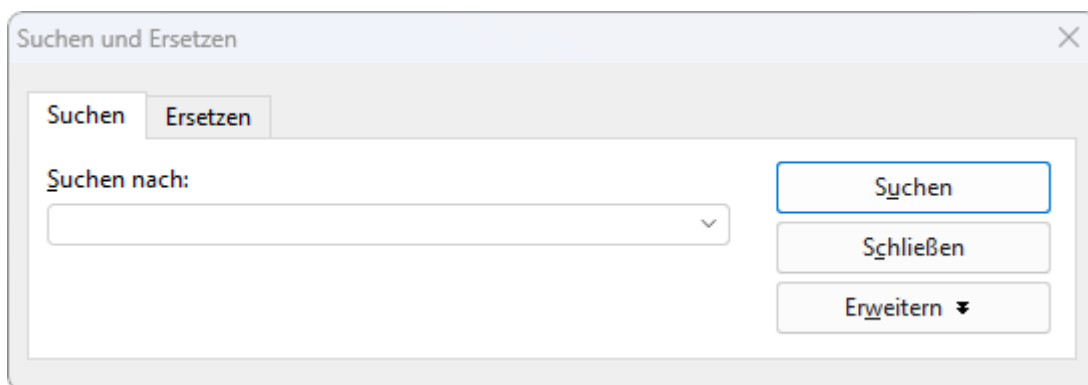
In diesem Abschnitt lernen Sie die Funktionen zum Suchen und Ersetzen von Text kennen:

- [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 Ribbonbefehl **Start | Suchen**  können Sie ein Dokument nach einem bestimmten Suchbegriff durchsuchen lassen.



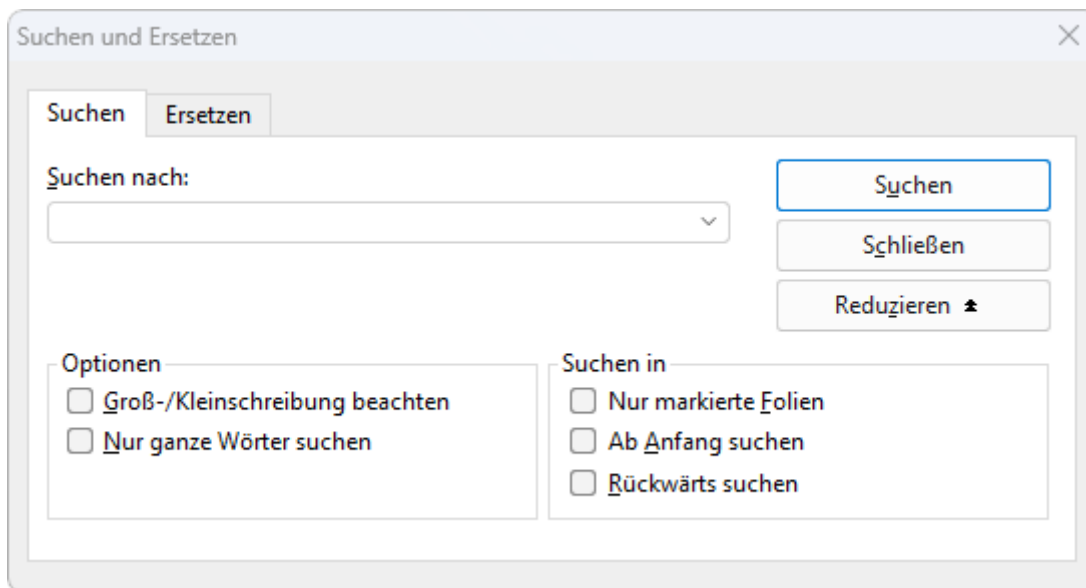
Zum Suchen einer Textstelle geben Sie bei **Suchen nach** den gesuchten Text ein und betätigen dann Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu beginnen.

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 Dialogfenster des Ribbonbefehls **Start | Suchen**  auf die Schaltfläche **Erweitern** klicken, wird das Dialogfenster vergrößert und bietet zusätzliche Optionen an.

Mit der Schaltfläche **Reduzieren** lässt sich das Dialogfenster wieder verkleinern.



Das erweiterte Suchen/Ersetzen-Dialogfenster 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 Schreibweise 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** beschränken. Andernfalls durchsucht Presentations alle Folien.

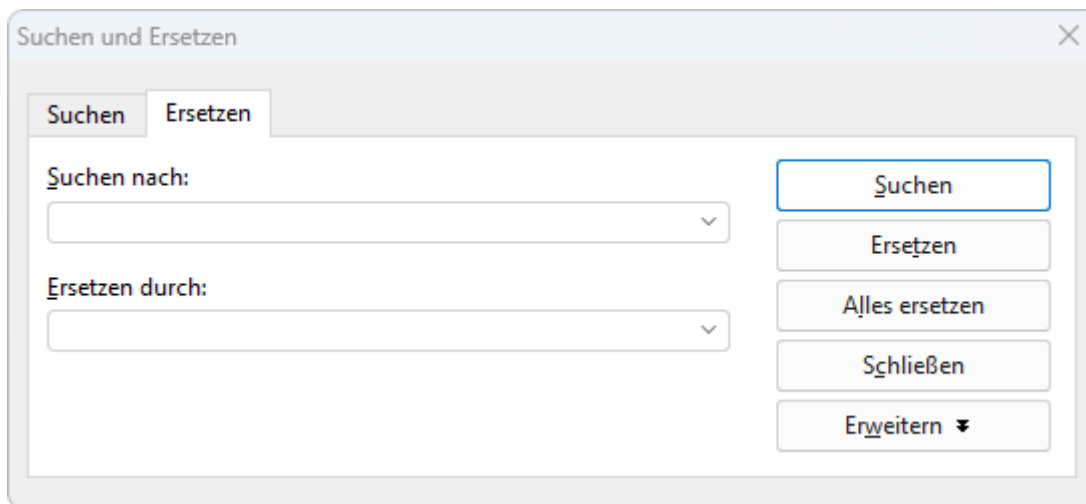
Normalerweise beginnt Presentations mit der Suche an der aktuellen Position der Schreibmarke. Schalten Sie die Option **Ab Anfang suchen** jedoch ein, wird am Anfang des Dokuments begonnen.

Schalten Sie die Option **Rückwärts suchen** ein, wird die Suche rückwärts durchgeführt, also von der aktuellen Position der Schreibmarke zurück zum Textanfang.

Ersetzen

Manchmal geht es nicht nur darum, einen Begriff im Text wiederzufinden. Man will ihn auch gleich gegen einen anderen austauschen.

Rufen Sie hierzu den Ribbonbefehl **Start | Gruppe Suchen | Ersetzen**  auf.



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 ersetzen. Klicken Sie erneut 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 das Dialogfenster 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 vorigen Abschnitt [Suchen](#) beschrieben.

Suchen/Ersetzen wiederholen

Um einen Such- oder Ersetzungsvorgang zu wiederholen oder ihn nach Abbruch fortzuführen, rufen Sie den Ribbonbefehl **Start | Weitersuchen**  auf oder drücken einfach die Taste **F3**.

Presentations setzt die Suche nun fort und zeigt die nächste Fundstelle an.

Verschieben, Löschen und Kopieren

Alle von Presentations unterstützten Betriebssysteme verfügen über eine äußerst nützliche Einrichtung: die *Zwischenablage*.

Die Zwischenablage hat folgende Aufgabe: Sie können im Dokument etwas markieren und dieses dann *in die Zwischenablage hinein* ausschneiden oder kopieren. Anschließend können Sie es an einer anderen Stelle des Dokuments wieder einfügen. Auf diese Weise lassen sich Textabschnitte (und auch Objekte) löschen, duplizieren und verschieben.

Alle hierzu nötigen Befehle (bis auf *Löschen*) finden Sie auf der Ribbonkarte **Start** | Gruppe **Bearbeiten**:

Befehl	Erläuterung
Löschen	Wenn Sie ein Textstück (oder ein Objekt) markieren und auf der Tastatur die Taste Entf drücken, so wird dieses gelöscht – <i>ohne</i> in der Zwischenablage zu landen.
Ausschneiden	Der Ribbonbefehl Start Ausschneiden löscht den Inhalt der Markierung ebenfalls – jedoch nicht für immer. Er wandert vielmehr in die Zwischenablage und kann von dort aus an einer beliebigen Stelle wieder in das Dokument eingefügt werden.
Kopieren	Der Ribbonbefehl Start Kopieren kopiert den Inhalt der Markierung in die Zwischenablage.
Einfügen	Um den Inhalt der Zwischenablage in den Text einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Textstelle und verwenden Sie den Ribbonbefehl Start Einfügen (klicken Sie direkt auf das Symbol). Sie können den Inhalt der Zwischenablage auch mehrmals einfügen.
Inhalte einfügen	Wenn Sie bei Start Einfügen nicht direkt auf das Symbol klicken, sondern auf den kleinen Pfeil darunter, öffnet sich ein Menü mit weiteren Optionen zum Einfügen der Inhalte. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt Inhalte einfügen (selektiv) .

Diese Befehle funktionieren auf die gleiche Weise mit Objekten wie Grafiken oder Zeichnungen.

Verschieben und Kopieren von Text mit der Maus ("Drag and Drop")

Android/iOS: Diese Funktion ist in der Android- und iOS-Version nicht verfügbar.

Sie können Textabschnitte auch mit der Maus markieren und sie dann direkt an eine andere Stelle der Folie ziehen und dort ablegen. Mit dieser "Drag and Drop" ("Ziehen und Ablegen") genannten Technik lässt sich Text besonders schnell verschieben oder kopieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Textabschnitt.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf diese Markierung.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
4. Ziehen Sie die Maus bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Zielstelle der gleichen Folie.
5. Wenn Sie nun die Maustaste loslassen, wird der Inhalt der Markierung an die Zielstelle *verschoben*.
Tipp: Wenn Sie beim Loslassen der Maustaste die Taste **Strg** auf der Tastatur gedrückt halten, wird der Text nicht verschoben, sondern *kopiert*.

Inhalte einfügen (selektiv)

Für den Befehl **Start** | Gruppe **Bearbeiten** | **Einfügen**  gibt es noch eine leistungsfähigere Variante.

Haben Sie zum Beispiel Text kopiert und klicken auf den kleinen Pfeil unter dem **Einfügen**-Symbol, können Sie in dem erscheinenden Menü festlegen, in welcher Form der Text aus der Zwischenablage eingefügt werden soll:

Hinweis: Formatierungen von Internetseiten (HTML-Formate) werden in Presentations nicht erkannt.

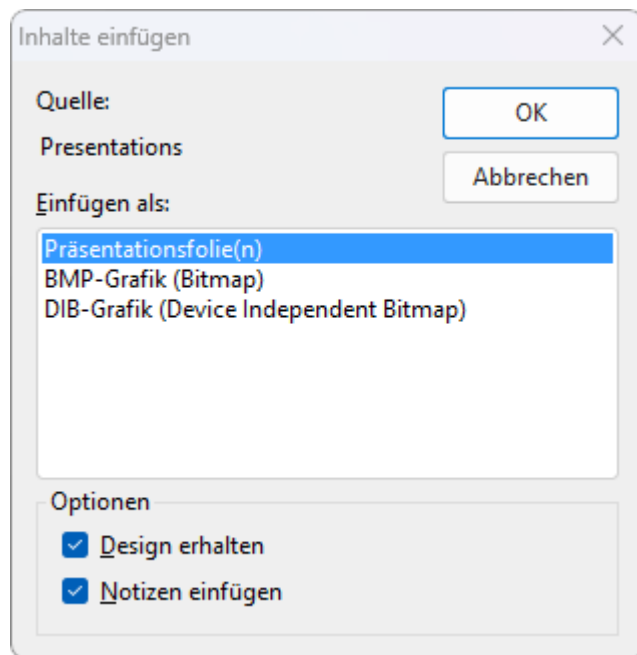
- **Einfügen:** Die Formatierung des Zieldokuments wird beibehalten, aber "harte" Formatierungen des Quelldokuments werden übernommen (manuelle Anpassungen der Schriftgröße, Fettdruck etc.).
- **Quellformatierung beibehalten:** Die ursprüngliche Formatierung des kopierten Textes wird übernommen. Schriftgröße und andere Auszeichnungen, auch die Hyperlinks, sehen so aus wie die Formatierung in dem Quelldokument.
- **Formatierung zusammenführen:** Eine Art Mittelweg aus den beiden obigen Optionen: Grundsätzlich wird die ursprüngliche Formatierung des kopierten Textes an das Zieldokument angepasst, aber aus dem Quelldokument bleiben gewisse Formatierungen erhalten (zum Beispiel Hyperlinks oder mit dem Textmarker hervorgehobener Text).
- **Unformatierten Text einfügen:** Die ursprüngliche Formatierung des kopierten Textes wird entfernt, er nimmt die Formatierung der Textstelle an, bei der er eingefügt wird.
- Weitere Einträge (z.B. **Grafik einfügen**) erscheinen in diesem Menü abhängig davon, was Sie in die Zwischenablage kopiert haben.
- **Inhalte einfügen:** Sie können hier genau festlegen, in welcher Form der Inhalt aus 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 Text markiert, erscheint dieser in der Zwischenablage sowohl in formatierter Form als auch unformatiert.

Beim Aufruf des Befehls **Inhalte einfügen** erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller Formate, in denen die momentan in der Zwischenablage befindliche Information gespeichert ist (hier im Beispiel wurde eine Folie kopiert).

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, aus 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).

Für kopierte Objekte und Tabellen erhalten Sie andere Einträge als für kopierten Text. Auch hierbei wird Ihnen im Dialogfenster **Inhalte einfügen** eine Liste aller in der Zwischenablage gespeicherten Formate angezeigt, aus denen Sie auswählen können.

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 das Dialogfenster über den Ribbonbefehl **Einfügen | Sonderzeichen**  (in der Gruppe **Text**) auf, indem Sie direkt auf das Symbol klicken.
Tipp: Wenn Sie nicht auf das Symbol selbst, sondern auf den Pfeil des Symbols klicken, öffnet sich eine kleine Auswahl der zuletzt benutzten Sonderzeichen zur schnellen Anwendung. Mit **Weitere** rufen Sie wiederum das Dialogfenster auf.
2. In dem Dialogfenster werden Ihnen alle in der derzeit gewählten Schrift verfügbaren Zeichen angeboten. Über die aufklappbare Liste **Schriftart** können Sie bei Bedarf 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 mitgelieferten Standardschriften Ihres Betriebssystems vorhanden. Bei Windows sind dies z.B. 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.
Tipp: Ist Ihnen der Unicode des gewünschten Zeichens bekannt (z.B. 20AC für das Eurozeichen €), können Sie ihn in das Feld **Code** eingeben. Daraufhin wird direkt zu dem entsprechenden Zeichen gesprungen.
5. Sie können nun auf die gleiche Weise noch weitere Zeichen einfügen oder das Dialogfenster 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 Ribbonbefehl **Einfügen | Sonderzeichen**  zum Öffnen des Dialogfensters 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 weiteres Dialogfenster. Betätigen Sie hier im Eingabefeld **Neues Tastenkürzel drücken** die gewünschte Tastenkombination (beginnend mit **Strg** oder **Alt**).

Wir empfehlen Ihnen, stets Tastenkombinationen mit den Tasten **Strg** und **Umschalt** zu verwenden, da diese normalerweise nicht belegt sind. Wenn Sie eine Tastenkombination betätigen, die bereits belegt ist, wird unter dem Eingabefeld **Neues Tastenkürzel drücken** angezeigt, womit diese momentan belegt ist. Sie sollten dann die **Rücktaste**  betätigen, um Ihr Tastenkürzel wieder zu löschen und eine andere Tastenkombination verwenden. Andernfalls überschreiben Sie die Tastenkombination eines anderen Presentations-Befehls.

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.

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.

Tipp: Der Unicode-Wert wird Ihnen im weiter oben beschriebenen Dialogfenster beim Anklicken eines Sonderzeichens angezeigt.

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.

Tipp: Den ASCII Code eines Sonderzeichens können Sie sich in Windows über den Suchbegriff "Zeichentabelle" anzeigen lassen.

Mac/Linux: Auf manchen Systemen (inklusive macOS und einigen Linux-Distributionen) funktionieren diese Tastenkombinationen nicht.

Anwenden ausgewählter Formatierungs- und Sonderzeichen über das Symbol "Zeichen"

Über den Ribbonbefehl **Einfügen | Zeichen**  (in der Gruppe **Text**) öffnen Sie ein Menü mit einigen speziellen Formatierungs- und Sonderzeichen, beispielsweise:

- Weiches / Geschütztes Trennzeichen: siehe Abschnitt [Silbentrennung](#)
- Geschütztes Leerzeichen: siehe Abschnitt [Geschütztes Leerzeichen](#)
- Gedankenstriche und Leerzeichen verschiedener Breite
- Auslassungspunkte ("Ellipse") und einige weitere nützliche Sonderzeichen.

Tipp: Klicken Sie in diesem Menü auf das Symbol  ganz rechts des Zeichens, lässt sich bei Bedarf dem Zeichen direkt ein eigenes Tastenkürzel zuweisen.

Weitere Informationen zum Ändern der Tastaturbelegung finden Sie im Abschnitt [Tastenkürzel anpassen](#). Die in jenem Abschnitt beschriebenen Tastenkürzel lassen sich für Sonderzeichen bearbeiten, indem Sie in dem Dialogfenster in der linken oberen Liste *Kategorien* den Eintrag "Zeichen" auswählen.

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.

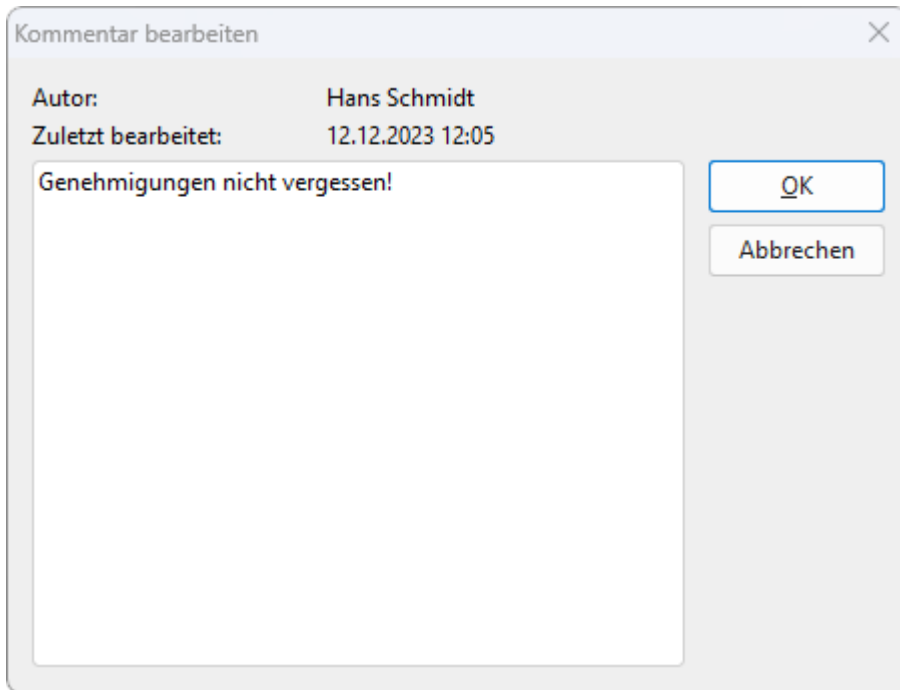
Kommentare werden nicht gedruckt, wenn Sie die Präsentation ausdrucken, und sie werden auch nicht beim Vorführen der Präsentation angezeigt.

Um einen Kommentar einzufügen, rufen Sie den Ribbonbefehl **Einfügen** | **Kommentar**  auf.

Alternativ: Wählen Sie den Ribbonbefehl **Präsentation** | **Kommentar hinzufügen**.

Hinweis: Falls Sie Ihren Namen und Initialen noch nicht eingegeben haben (siehe auch **Benutzerdaten** im Abschnitt [Einstellungen, Karteikarte Allgemein](#)), wird Sie Presentations jetzt danach fragen. Kommentare müssen mit dem Namen des Autors versehen werden, damit erkennbar ist, wer sie verfasst hat.

Nun erscheint folgendes Dialogfenster:



Das Dialogfenster 'Kommentar bearbeiten' zeigt die folgenden Informationen:

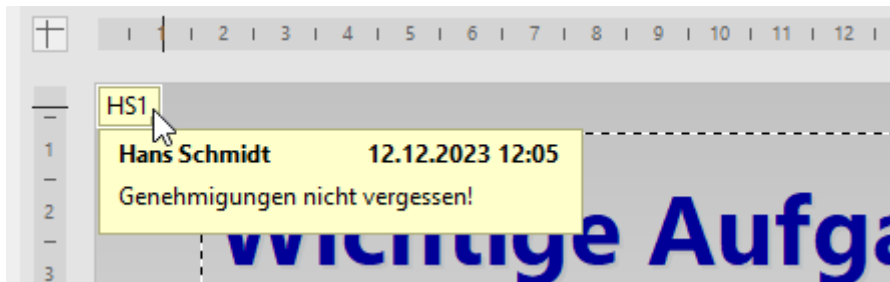
Autor:	Hans Schmidt
Zuletzt bearbeitet:	12.12.2023 12:05

Unterhalb dieser Informationen befindet sich ein Textfeld mit der Beschriftung 'Genehmigungen nicht vergessen!'. Rechts neben dem Textfeld befinden sich zwei Schaltflächen: 'OK' und 'Abbrechen'.

Oben zeigt das Dialogfenster den Namen des Autors und Datum/Uhrzeit an. Darunter ist ein Eingabefeld, in das Sie Ihren Kommentartext eintippen können. Klicken Sie danach auf **OK**.

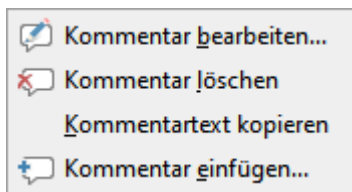
Der Kommentar erscheint jetzt als gelbes Rechteck mit Ihren Initialen auf der Folie. Auf Wunsch können Sie dieses Rechteck mit der Maus an eine beliebige andere Position ziehen.

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 Inhalt des Kommentars kopieren und an anderer Stelle einfügen. 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.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Präsentation starten

Zum Vorführen einer Präsentation können Sie die folgenden Befehle des Symbols **Präsentation | Start** (in der Gruppe **Ansicht**) verwenden:

- Die Vorführung von der *ersten* Folie aus starten:
Rufen Sie den Ribbonbefehl **Präsentation | Start**  auf (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst). Oder drücken Sie einfach die Taste **F5**.
- Die Vorführung ab der *aktuellen* Folie starten:
Klicken Sie bei **Präsentation | Start** auf den kleinen Pfeil  des Symbols und wählen Sie  **Mit der aktuellen Folie starten**. Oder drücken Sie einfach **Umschalt+F5**.

In der angezeigten Präsentation können Sie 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.

Sie finden diese Option auf der Ribbonkarte **Präsentation** | Gruppe **Anzeige** | **Referentenansicht**.

Mehr Informationen zu dieser Ansicht finden Sie im Abschnitt [Referentenansicht verwenden](#).

Erstellen von automatisch startenden Präsentationen ("Slideshow")

Eine alternative Methode zum Starten der Vorführung einer Präsentation ist ein Doppelklick auf eine Datei im Dateiformat *Presentations-Bildschirmpräsentation*, eine sogenannte "Slideshow". Öffnen Sie diese zum Beispiel direkt im Windows Explorer. Auch wenn Presentations noch nicht läuft, startet es daraufhin automatisch, öffnet die Datei, spielt sofort die Präsentation ab und beendet sich danach wieder.

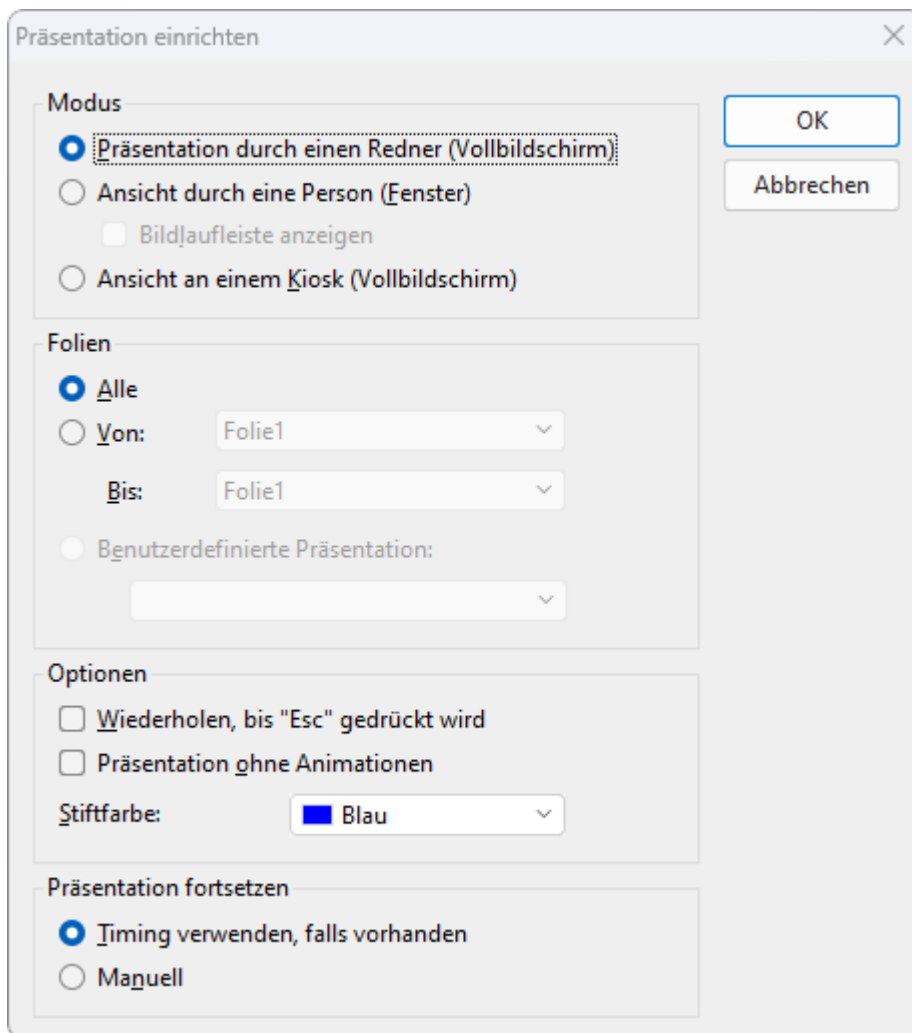
Um eine solche automatisch startende Datei zu erzeugen, öffnen Sie ein beliebiges Presentations-Dokument und speichern dieses einfach im Dateiformat "Presentations-Bildschirmpräsentation". Rufen Sie dazu den Befehl **Datei** | **Speichern unter** auf und wählen Sie unter **Dateityp** den Eintrag **Presentations-Bildschirmpräsentation** (*.prsx).

Weitere Informationen zu allen unterstützten Dateiformaten finden Sie im Kapitel [Fremdformate](#).

Präsentation einrichten

Mit dem Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Verwalten** | **Konfiguration**  können Sie einige Optionen zur Vorführung einer Präsentation nach Ihren Wünschen anpassen.

Es erscheint ein Dialogfenster:



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.

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 Optionen auf der Ribbonkarte **Übergang** | Gruppe **Fortschritt** bzw. im Dialogfenster die Optionen für **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).

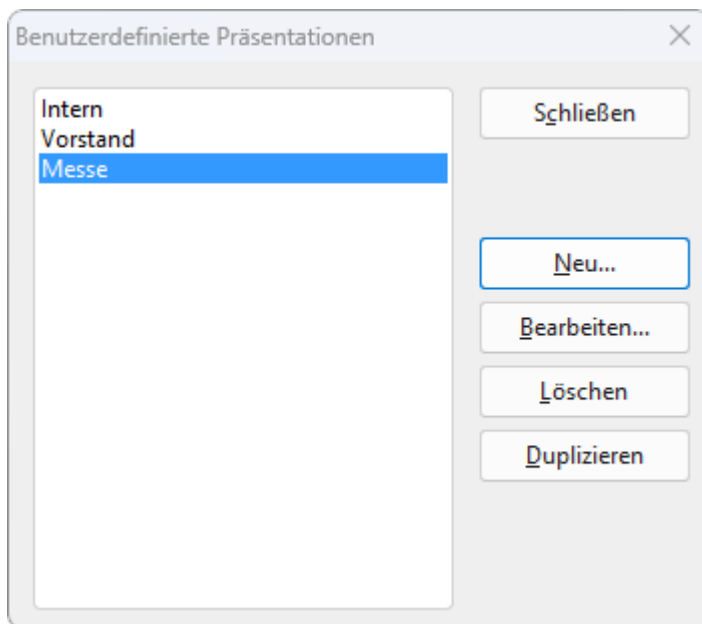
Beachten Sie: Wenn Sie **Manuell** wählen und außerdem den **Kioskmodus** aktivieren, dann sollten alle Folien Ihrer Präsentation selbsterstellte Schaltflächen zum Navigieren auf die vorherige/nächste Folie enthalten. Fügen Sie dazu einfach beliebige Objekte ein und versehen Sie diese mit der Objektaktion "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.

Rufen Sie den Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Verwalten** | **Benutzerdefinierte Präsentationen**  auf. Folgendes Dialogfenster erscheint:

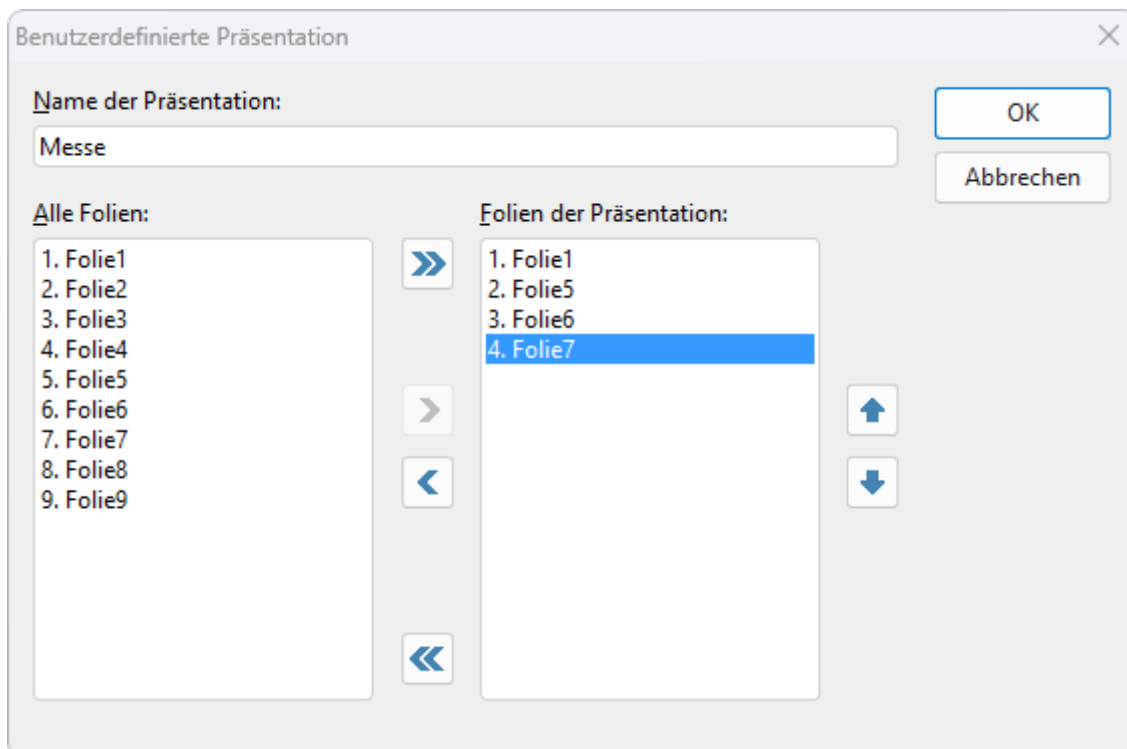


Das Dialogfenster listet alle benutzerdefinierten Präsentationen auf, die Sie für das aktuelle Dokument bisher erstellt haben. Falls noch keine benutzerdefinierte Präsentationen existieren, können Sie mit der Schaltfläche **Neu** eine hinzufügen.

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 im obigen Dialogfenster auf die Schaltfläche **Neu**. Es erscheint ein weiteres Dialogfenster:



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 der Schaltfläche 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 über das Kontextmenü in der Miniaturübersicht mit dem Befehl **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, klicken Sie auf der Ribbonkarte **Präsentation** | Gruppe **Ansicht** | **Start** auf den kleinen Pfeil ▼ des Symbols. Im erscheinenden Menü finden Sie jetzt einen neuen Eintrag **Benutzerdefinierte Präsentation**, wählen Sie die gewünschte Präsentation aus dieser Liste.

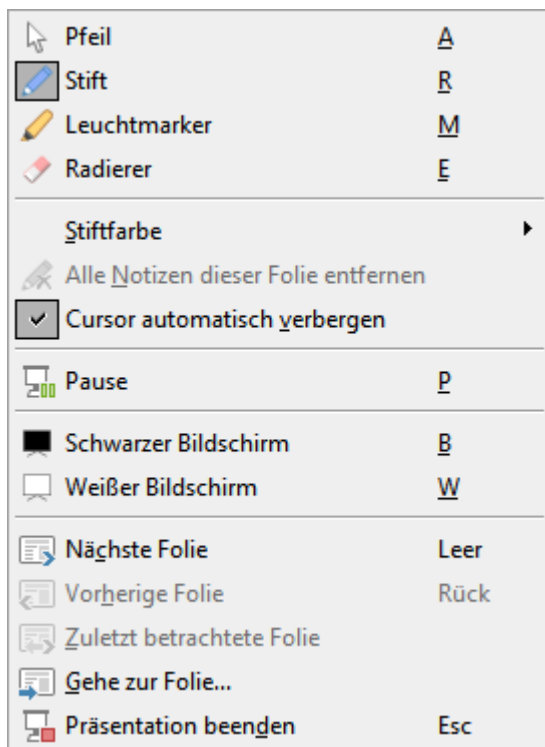
Oder Sie stellen im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Präsentation** | Gruppe **Verwalten** | **Konfiguration** im Bereich "Folien" die gewünschte benutzerdefinierte Präsentation *fest* ein (siehe voriger Abschnitt [Präsentation einrichten](#)). Danach wird mit dem üblichen Befehl **Präsentation** | Gruppe **Ansicht** | **Start** oder der Taste **F5** immer sogleich diese benutzerdefinierte Präsentation gestartet.

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/iOS: Bei diesen Versionen 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 die zuvor mit dem Stift oder Leuchtmarker gemachten Markierungen mit der Maus wieder "wegradieren".
- **Stiftfarbe:** Hier können Sie die Farbe des aktiven Zeichenwerkzeugs ändern (Stift oder Leuchtmarker). Diese Option erscheint nur, wenn eines der beiden Zeichenwerkzeuge aktiviert ist.
- **Alle Notizen dieser Folie entfernen:** Dieser Befehl löscht alle mit Stift und Leuchtmarker 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**.

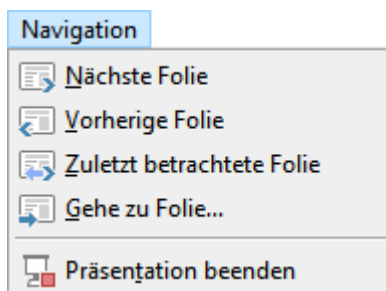
Tipp: Darüber hinaus können Sie auch folgende Tasten für die Navigation verwenden:

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 der Konfiguration  für die Präsentation die Option **Ansicht durch eine Person (Fenster)** gewählt haben, läuft die Vorführung der Präsentation in einem Fenster ab. Die obere Leiste enthält hier nur einen Eintrag namens **Navigation** und 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.

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 ak-

tiviert 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 verwendete Gerät angeschlossen sein.
- Die Präsentation muss im normalen **Vollbildmodus** abgespielt werden, also nicht im Fenstermodus oder Kioskmodus (siehe Abschnitt [Präsentation einrichten](#)).
- Die Referentenansicht muss **aktiviert** sein (siehe nächster Punkt).

Hilfe zu Problemen mit dem Verwenden der Referentenansicht – zum Beispiel die Einstellungen zur Anzeige der Monitore – finden Sie am Ende dieses Abschnitts ([Problembehebung](#)).

Aktivieren/Deaktivieren der Referentenansicht

Die Referentenansicht lässt sich auf folgende Arten aktivieren/deaktivieren:

- **Ribbonkarte Präsentation:** In der Befehlsgruppe **Anzeige** sehen Sie 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 Ribbongefehl **Datei | Einstellungen**  auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und schalten Sie dort die Option **Referentenansicht verwenden** ein oder aus.

Das Aktivieren der Referentenansicht hat folgende Auswirkung:

Wenn Sie nun die Vorführung einer Präsentation starten (z.B. mit dem Befehl **Präsentation | Start** ) , 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 Inhalte 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.

Hinweis: Die Notizen lassen sich in der Referentenansicht *nicht* editieren. Informationen zum Hinzufügen und Bearbeiten von Notizen finden Sie im Abschnitt [Notizen einfügen](#).

Mit den beiden Symbolen darunter $A^{\uparrow}$ $A^{\downarrow}$ lässt sich deren Schriftgröße ändern.

▪ **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 in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Präsentation beenden** oder betätigen die Taste **Esc**.

Problembhebung

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 Grafikananschluss 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 Bildschirme** 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 auf der Ribbonkarte **Präsentation** | Gruppe **Anzeige** beim Aufklappen **Anzeige** einer der folgenden Werte gesetzt wurde: **Automatisch** (empfohlen), **Monitor 2** bzw. **Monitor 3**.

Sie finden diese Einstellung auch unter **Datei** | **Einstellungen** , Karteikarte **Ansicht**, Option **Anzeige**.

Hinweis: Wenn 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 Dialogfenster des Ribbonbefehls **Präsentation** | Gruppe **Verwalten** | **Konfiguration** 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 auf der Ribbonkarte **Präsentation** | Gruppe **Anzeige** mit der Option **Referentenansicht** erreichen. Hiermit 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, versenden und verpacken können. Das Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- [Drucken einer Präsentation](#)

Um das aktuelle Dokument auf dem Drucker auszugeben, verwenden Sie den Befehl **Datei | Drucken**.

- [Exportieren einer Präsentation als PDF-Datei](#)

Sie können ein Dokument auch in eine PDF-Datei ausgeben, indem Sie den Befehl **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](#) (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Außerdem lassen sich Dokumente auch per E-Mail versenden. Hierfür ist der Befehl **Datei | Versenden** zuständig.

- [Exportieren in das HTML-Format](#) (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Mit dem Befehl **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 Befehl **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, in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Der Befehl **Datei | Exportieren als ▾ | Film** exportiert eine Präsentation (genauer gesagt: deren Vorführung) in eine Filmdatei.

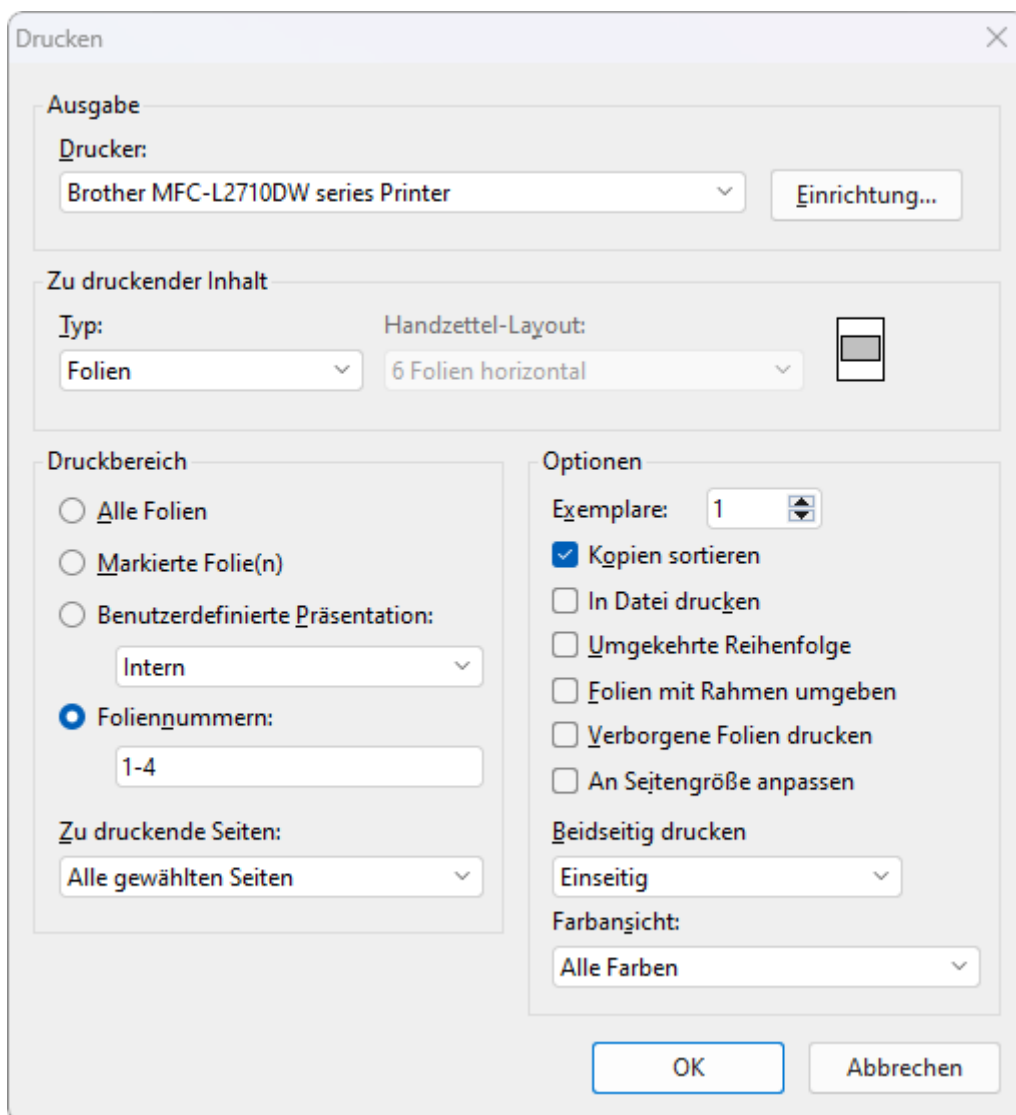
- [Portable Präsentation](#) (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Darüber hinaus können Sie Präsentationen als Datei-Paket mit allen zugehörigen Dateien verpacken, so dass diese auch auf anderen Rechnern ohne installiertes SoftMaker Office abgespielt werden können. Ein kostenloser Presentations-Betrachter wird im Datei-Paket mitgeliefert. Sie erzeugen solch ein Datei-Paket mit dem Befehl **Datei | Exportieren als ▾ | Portable Präsentation**.

Ausführliche Informationen zu diesen Funktionen folgen auf den nächsten Seiten.

Drucken einer Präsentation

Um das aktuelle Dokument auszudrucken, rufen Sie den Ribbonbefehl **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 **Einrichtung** 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.

MacOS- und iOS-Anwender wählen den Drucker samt Einrichten über die Schaltfläche **Drucken** aus.

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.

- **Markierte Folie(n)**

Nur die derzeit in der Miniaturübersicht oder Folienübersicht markierten 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 Ribbonbefehl **Präsentation | Folie verbergen** verborgen wurden.

- **An Seitengröße anpassen**

Ändert bei Bedarf die Größe jeder Folie, so dass diese auf die zu druckende Seite passt.

- **Beidseitig drucken** (nur bei Windows und Linux)

Anstatt **Einseitig** nur auf der Vorderseite zu drucken, können Sie hier einstellen, dass auch die Rückseite eines Papiers bedruckt wird ("Duplexdruck"):

Beidseitig, lange Kante bedeutet, dass Sie die Seiten umblättern können wie bei einem Buch.

Beidseitig, kurze Kante bedeutet, dass Sie die Seiten nach oben blättern wie bei einem Klemmbrett.

Hinweis: Ihr Drucker muss Duplexdruck unterstützen, damit Sie dieses Feature verwenden können.

- **Farbansicht**

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 Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Dokument | 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 weiteres Dialogfenster. 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.

Im Dialogfenster des obigen Befehls können Sie folgende Einstellungen zum PDF-Export vornehmen:

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 Ribbonbefehls **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 auch 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.

- **Zurücksetzen** (siehe Schaltfläche "Zurücksetzen" am Ende dieses Abschnitts)

Karteikarte Einstellungen

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zur Ausgabequalität vornehmen:

- **AutoForm-Optionen**

Hier lässt sich die Auflösung (Anzahl der Pixel) einstellen, mit der AutoFormen und alle anderen Arten von Zeichnungen exportiert werden. Je höher die Auflösung, desto größer wird die erzeugte PDF-Datei.

- **Grafikoptionen**

Die Option **Komprimieren auf** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten) legt die Obergrenze für die Auflösung der Bilder (Anzahl der Pixel) beim aktuellen PDF-Export fest. Für alle Bilder des Dokuments, ob größere oder kleinere Auflösung, gilt der hier eingestellte Wert als Maximalwert. Ist die Auflösung der Bilder in Ihrem Dokument ohnehin kleiner als der eingestellte Wert, ändert sich an deren Auflösung also nichts.

Hinweis: Die Bilder in Ihrem Presentations-Dokument selbst werden dabei nicht komprimiert, dies erreichen Sie mit dem Befehl [Grafiken komprimieren](#).

Mit den Optionen darunter 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.

▪ Langzeitarchivierung (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Über diese Option können Sie zur Erstellung normenkonformer PDF-Dateien aus verschiedenen Varianten im Standard **PDF/A** auswählen. Dieses standardisierte Format erlaubt die längerfristige Archivierung von Dokumenten und gilt als Voraussetzung, wenn Dokumente unveränderbar und originalgetreu gespeichert werden müssen.

▪ Zurücksetzen (siehe Schaltfläche "Zurücksetzen" am Ende dieses Abschnitts)

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 Befehls **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.

- **Zurücksetzen** (siehe Schaltfläche "Zurücksetzen" am Ende dieses Abschnitts)

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 Dialogfenster 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.)

- **Zurücksetzen** (siehe unten, Schaltfläche "Zurücksetzen")

Schaltfläche "Zurücksetzen"

Alle Änderungen an den PDF-Exportoptionen werden als globale Einstellungen in Presentations beibehalten und daher für den nächsten Export eines PDF-Dokuments übernommen. Sie können die ursprünglichen Standardeinstellungen wiederherstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** in der linken unteren Ecke des Dialogfensters klicken.

Diese Schaltfläche können Sie auf jeder Karteikarte des Dialogfensters *PDF-Export* anklicken, es werden dabei die Optionen aller Karteikarten auf einen Schlag zurückgesetzt.

Versenden einer Präsentation per E-Mail

FreeOffice: Versenden per E-Mail bzw. Teilen 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 Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dokument** | **Versenden**  auf.

Hinweis für Nutzer von **Android/iOS** und **Windows 10** oder höher: Hier können Sie den Befehl **Teilen** verwenden, der die Weitergabe über verschiedene Kanäle ermöglicht.

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 der Datei als Anhang und übergibt sie Ihrem E-Mail-Programm.

Exportieren in das HTML-Format

FreeOffice: Exportieren als HTML ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit dem Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Dokument | 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 Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Dokument | 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 Dialogfensters

In dem Dialogfenster 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 einem Unterordner 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 markierten 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 Ribbonbefehl **Präsentation** | **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 fotografische Abbildungen, können Sie alternativ das **JPEG**-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 ein Dialogfenster mit folgenden weiteren Optionen:

Farben: Bestimmt, in welchen Farben der Hintergrund und die 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 Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dokument** | **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 Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dokument** | **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 Dialogfensters

In dem Dialogfenster dieses Befehls 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 fotografische Abbildungen, können Sie alternativ das **JPEG**-Format verwenden. Dieses komprimiert solche Bilder erheblich besser, ist allerdings nicht verlustfrei.

- **JPEG-Qualität**

Wenn Sie bei **Grafiktyp** das **JPEG**-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** bzw. **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: Exportieren als Film ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hinweis: Diese Funktion steht für Linux, macOS und in der Android/iOS-Version nicht zur Verfügung.

Mit dem Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dokument** | **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 Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dokument** | **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 Folienübergänge 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 Dialogfensters

In dem Dialogfenster dieses Befehls 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: 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.

Portable Präsentation

FreeOffice: Die Funktion *Portable Präsentation* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Aus verschiedenen Gründen ist es gelegentlich wünschenswert, eine Präsentation komplett mit allen zugehörigen Dateien weiterzugeben, damit sie auf einem anderen Rechner abgespielt werden kann, auf der kein SoftMaker-Office installiert ist. Dazu kann auch ein kostenloser Presentations-Betrachter im erstellten Datei-Paket mitgeliefert werden.

Mit dem Befehl **Portable Präsentation** können Sie alle für die Präsentation benötigten Dateien als Datei-Paket in einem Verzeichnis Ihres Rechners erzeugen und von dort aus auf CD/DVD übertragen. Haben Sie als Speichermedium einen USB-Stick zur Verfügung, können Sie das Datei-Paket gleich unmittelbar auf dem USB-Stick abspeichern.

Hinweis: Eine neu begonnene Präsentation muss zunächst gespeichert werden.

Gehen Sie zum Erstellen einer *Portablen Präsentation* folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie Presentations und rufen Sie den Befehl **Datei | Gruppe Dokument | Exportieren als ▾ | Portable Präsentation** auf.
2. Es erscheint ein Dialogfenster.
3. Wählen Sie im Bereich **Zu kopierende Dateien** die Dateien bzw. komplette Ordner aus, die Sie für Ihr Datei-Paket kopieren möchten. Dies können auch beliebige andere Dateiformate sein, die Sie gerne zusätzlich weitergeben möchten.

Mit den Pfeiltasten auf der linken Seite lässt sich die Reihenfolge der Einträge in der Liste noch ändern. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Dateien oder Ordner wieder aus der Liste entfernen.
4. Nehmen Sie im Bereich **Optionen** die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten).
5. Geben Sie den **Ausgabeordner** an, in dem das erstellte Datei-Paket gespeichert werden soll.
6. Bestätigen Sie abschließend mit der Schaltfläche **In Ordner kopieren**. Das Datei-Paket wird nun im gewählten Verzeichnis erzeugt.

Zum Starten der Präsentation führen Sie im Ausgabeverzeichnis einen Doppelklick auf die Batch-Datei **play.bat** aus.

Optionen für die Ausgabedateien festlegen

Folgende Einstellungen sind im Bereich **Optionen** des Dialogfensters **Portable Präsentation** verfügbar:

- **Presentations-Betrachter hinzufügen**

Wenn diese Option aktiviert ist, fügt Presentations dem Datei-Paket eine Betrachtungs-Software hinzu (eine vereinfachte kostenlose Variante von Presentations), mit der auch auf Rechnern ohne installiertes SoftMaker Office die Präsentation gestartet werden kann.

Ist die Option deaktiviert, kann die Präsentation auf einem Rechner ohne geeignete Software nicht ausgeführt werden.

Mac-Version: Hier kann die Software zum Betrachten nicht hinzugefügt werden. Daher muss der Rechner, auf dem Sie die Präsentation starten, über eine geeignete Software verfügen.

- **Mediendateien einbeziehen**

Haben Sie Medienobjekte (Grafik, Klang oder Film) lediglich als Verknüpfung in die Präsentation eingefügt und nicht im Dokument abgelegt (siehe Abschnitt [Medienobjekte einfügen](#)), werden bei aktivierter Option Medienobjekte eigens mit kopiert.

- **Dokument als Slideshow speichern**

Option aktiviert: Das Dokument wird als Bildschirmpräsentation gespeichert, so dass die Präsentation beim Öffnen gleich als "Slideshow" anläuft, siehe Abschnitt [Präsentation starten](#).

Option nicht aktiviert: Das Dokument wird unverändert gespeichert.

- **Verwendete Schriften kopieren**

Über diese Option können Sie festlegen, ob die im Dokument verwendeten Schriftarten für die Ausgabe eingebettet werden sollen.

Ist die Option eingeschaltet, wird die erzeugte Präsentation auf *jedem* Computer in den ursprünglich verwendeten Schriften angezeigt – auch wenn diese Schriften dort nicht installiert sind. Ist die Option hingegen ausgeschaltet, wird die Präsentation mit automatisch gewählten Ersatzschriften dargestellt.

- **Eine Wiedergabeliste erstellen**

Option aktiviert: Es werden die Dateien **play.bat** und **playlist.prl** für das Datei-Paket erzeugt. Als Resultat kann man von der Batch-Datei (play.bat) aus die Präsentation starten. In der Wiedergabeliste (playlist.prl) wird die Reihenfolge der Dokumente gespeichert.

Option deaktiviert: Wiedergabeliste und Batch-Datei werden nicht erzeugt. Die Präsentation lässt sich dann nur noch unter Umgehung der oben beschriebenen Standard-Abläufe abspielen.

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 stellt Ihnen alle verfügbaren Sprachwerkzeuge ausführlich vor. Es besteht aus folgenden Abschnitten:

- [Sprache einstellen](#)

Die *Sprache* für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus lässt sich über den Ribbonbefehl **Datei | 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.

- [Autokorrektur](#)

Mit der *Autokorrektur* können Sie typische Flüchtigkeitsfehler bei der Texteingabe von Presentations automatisch korrigieren lassen – zum Beispiel, wenn Sie häufig "dei" statt "die" tippen. Darüber hinaus finden Sie hier viele weitere nützliche Autokorrektur-Funktionen.

- [Textbausteine](#)

Über *Textbausteine* können Sie Kürzel für häufig benötigte Floskeln definieren – zum Beispiel "Lst" für "Lohnsteuer".

- [Thesaurus](#)

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.

- [Recherche](#)

Nur in **SoftMaker Office Professional** und **NX Universal** verfügbar: Schlagen Sie Begriffe direkt aus dem Dokument heraus auf Recherche-Plattformen im Internet (Wikipedia, Duden, Leo etc.) nach.

Sprache einstellen

Wenn Sie mehrere Sprachen installiert haben, können Sie die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Autokorrektur und Thesaurus jederzeit wechseln.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Datei | Einstellungen**  für das Dialogfenster auf.

Alternativ: **Präsentation | Rechtschreibprüfung**  | **Einstellungen**.

2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste "Standardsprache".

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch jeweils *zwei* Einträge in dieser Liste gibt:

- **"Deutsch (Deutschland)"** steht für die *neue* Rechtschreibung (gemäß der 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.

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.

- **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen**

Mit der Option *Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen* wird ständig der gesamte Text im Dokument auf Rechtschreibfehler geprüft. Fehlerhafte Wörter werden rot unterkringelt. Sie können von Hand oder über ein Kontextmenü mit Wortvorschlägen korrigiert werden.

- **Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung**

Die Rechtschreibprüfung kann Ihnen außerdem helfen, Text, der in alter deutscher Rechtschreibung verfasst wurde, 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.

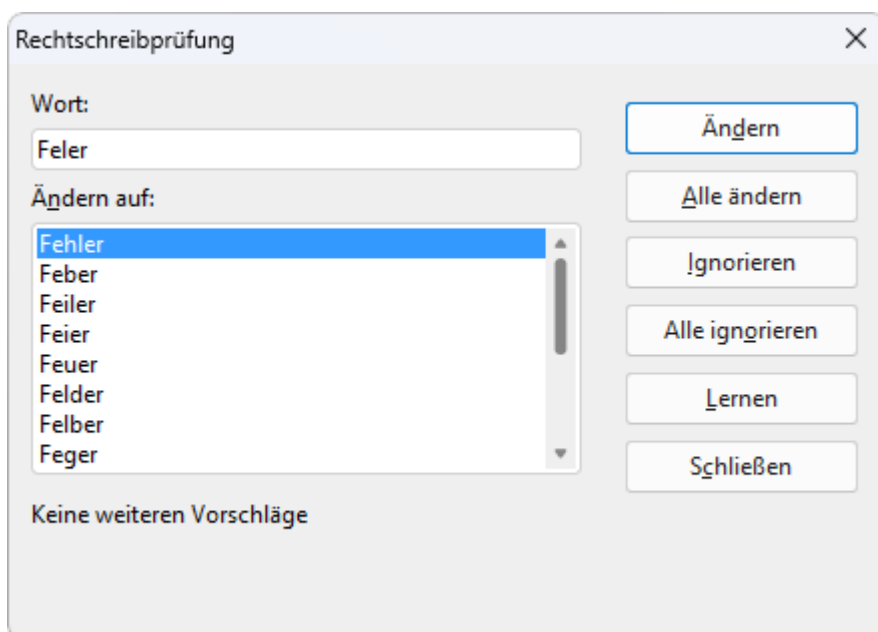
Hinweis: Die Rechtschreibprüfung stützt sich auf die Wörterbücher, die installiert und eingeschaltet sind. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Installieren von Wörterbüchern](#).

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.

Mit dem Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **Rechtschreibprüfung**  starten Sie die nachträgliche Rechtschreibprüfung. (Tipp: Sie können diesen Befehl auch mit der Taste **F7** aufrufen.)

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 Dialogfenster, 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 <i>alle weiteren</i> 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	Weist Presentations an, fortan <i>alle</i> 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 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**.

Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen *SoftMaker*-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich *Hunspell*-Wörterbücher verwendet werden.

Die Option **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen** prüft den gesamten Text permanent auf Rechtschreibfehler. Alle falsch geschriebenen Wörter werden mit einer roten Unterstreichung markiert.

Aktivieren der Option "Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen"

Um die Funktion *Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen* zu aktivieren, rufen Sie den Ribbonbefehl **Datei | Einstellungen** auf, wechseln im Dialogfenster auf die Karteikarte **Sprache** und aktivieren dort die Option **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen**.

Tipp: Sie können diese Einstellung auch ohne den Weg über das Dialogfenster direkt auf der Ribbonkarte **Präsentation | Gruppe Überarbeiten | Rechtschreibprüfung** aktivieren. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil des Symbols und wählen Sie den Eintrag **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen**.

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 rot unterkringelt 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/iOS: Bei diesen Versionen 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 Kontextmenüs 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 Dialogfenster mit allen gefundenen Vorschlägen, siehe Abschnitt Rechtschreibprüfung nachträglich.
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, 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 <i>Textbaustein</i>. 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 im Dialogfenster **Datei | Einstellungen** zusätzlich die Option **Alte deutsche 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 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 vorigen Abschnitt beschriebene Funktion **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen** auf Wunsch einen nützlichen Helfer zur Seite:

Schalten Sie nämlich (über das Dialogfenster!) die Option **Alte deutsche Schreibweisen blau unterstreichen** ein, unterstreicht sie alle Wörter mit blauer Farbe, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders 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 Ribbonbefehl **Datei | Einstellungen**  für das Dialogfenster auf.
Alternativ: **Präsentation | Rechtschreibprüfung** ▾ | **Einstellungen**.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Schalten Sie die Option **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen** ein.
4. Aktivieren Sie zusätzlich die Option **Alte deutsche Schreibweisen blau unterstreichen**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Die Option **Alte deutsche Schreibweisen blau unterstreichen** funktioniert nur bei Text in der Sprache "Deutsch (Deutschland)", "Deutsch (Österreich)" oder "Deutsch (Schweiz)". Für alle anderen Sprachen ist sie nicht relevant.

Presentations prüft das Dokument nun im Hintergrund permanent auf Wörter, die nach der Rechtschreibreform von 1996 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 vorigen Abschnitt beschrieben, die Option **Alte deutsche 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/iOS: Bei diesen Versionen 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, 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 <i>alle</i> 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.

Klicken Sie dazu auf der Ribbonkarte **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **Rechtschreibprüfung**  auf den kleinen Pfeil des Symbols und rufen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag **Wörterbücher bearbeiten** auf. Es öffnet sich 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 das Dialogfenster.

- **Schaltfläche "Hinzufügen"**

Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen, ein Wort manuell zu Ihrem Benutzerwörterbuch hinzuzufügen. Tippen Sie das gewünschte Wort dazu in das Dialogfenster ein, das 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 Dialogfenster, 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 *ausgeschaltet* 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. Rufen Sie dazu den Befehl **Datei | Einstellungen**  auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und wählen die Sprache aus der Liste "Standardsprache".

Silbentrennung aktivieren und Trennhäufigkeit einstellen

Standardmäßig ist die Silbentrennung in allen Absätzen des Dokuments *ausgeschaltet*. 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 auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe Absatz** über das Gruppenpfeilchen  an der rechten unteren Ecke das Dialogfenster auf.
Alternativ: Rechtsklick für das Kontextmenü, Eintrag **Absatz**.
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 markierten Absätze also ganz 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 absenkt. 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 einmal ein Wort nicht an der gewünschten Stelle trennen sollte, können Sie dies jederzeit korrigieren, indem Sie dort ein *weiches Trennzeichen* (auch bekannt als *bedingter Trennstrich*) einfügen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu an die Stelle, an der das Wort durch einen Bindestrich getrennt werden soll, und betätigen Sie die Tastenkombination **Strg+Bindestrich**. 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).

Einfügen von "geschützten" Trennzeichen

Wenn ein Wort, das sich am Ende einer Zeile befindet, einen Bindestrich enthält, führt Presentations dort möglicherweise eine Silbentrennung durch. Dies ist in bestimmten Fällen aber nicht wünschenswert.

Bei einer Telefonnummer wie 936386-0 möchte man beispielsweise nicht, dass die Null vom Rest der Telefonnummer durch eine Silbentrennung abgetrennt wird. Schließlich ist die Nummer besser lesbar, wenn Presentations sie nicht trennt, sondern sie stattdessen *komplett* auf die nächste Zeile übernimmt.

Wenn Sie verhindern möchten, dass Presentations eine Trennung an einem Bindestrich vornimmt, dann ersetzen Sie diesen durch ein *geschütztes Trennzeichen*. Sie können diesen durch das Betätigen der Tastenkombination **Strg+Umschalt+Bindestrich** einfügen.

Man könnte dieses Zeichen auch "nicht-trennenden Bindestrich" nennen, denn es sieht aus wie ein normaler Bindestrich, verhindert jedoch, dass an dieser Stelle eine Silbentrennung durchgeführt wird.

Autokorrektur

FreeOffice: Einige Funktionen der Autokorrektur sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Sicherlich kommt Ihnen das bekannt vor, dass einem beim Schreiben immer wieder die gleichen Tippfehler unterlaufen. Sie möchten beispielsweise "die" schreiben, aber im Text steht letztendlich "dei", was gar nicht beabsichtigt war. In diesen Fällen greift Presentations über die **Autokorrektur** ein und korrigiert solche gängigen Tippfehler automatisch.

Mit dem Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **Autokorrektur**  öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie die Einstellungen zur automatischen Korrektur festlegen können.

Neben der Möglichkeit, diese versehentlichen Tippfehler wie im obigen Beispiel zu vermeiden, befinden sich in dem Dialogfenster auch andere nützliche Autokorrektur-Funktionen:

- Ersten Buchstaben eines Satzes immer groß schreiben
- ZWei GRoßbuchstaben am Anfang eines Wortes vermeiden
- Besondere Ersetzungen: Aus der Kombination :-) zum Beispiel automatisch einen Smiley erzeugen
- Anführungszeichen beim Eintippen automatisch in die typografisch korrekten Zeichen umwandeln
- URLs als Hyperlink formatieren
- Ordinalzahlen hochstellen

Tipp 1: Die automatische Korrektur wird ausgelöst, sobald ein Begriff mit der Leertaste, Eingabetaste „↵“ oder mit einem Satzzeichen beendet wurde.

Tipp 2: Wenn Sie eine unerwünschte Autokorrektur in Ihrem Dokument rückgängig machen möchten: Rufen Sie direkt nach der automatischen Korrektur den Befehl **Rückgängig**  auf oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Z**.

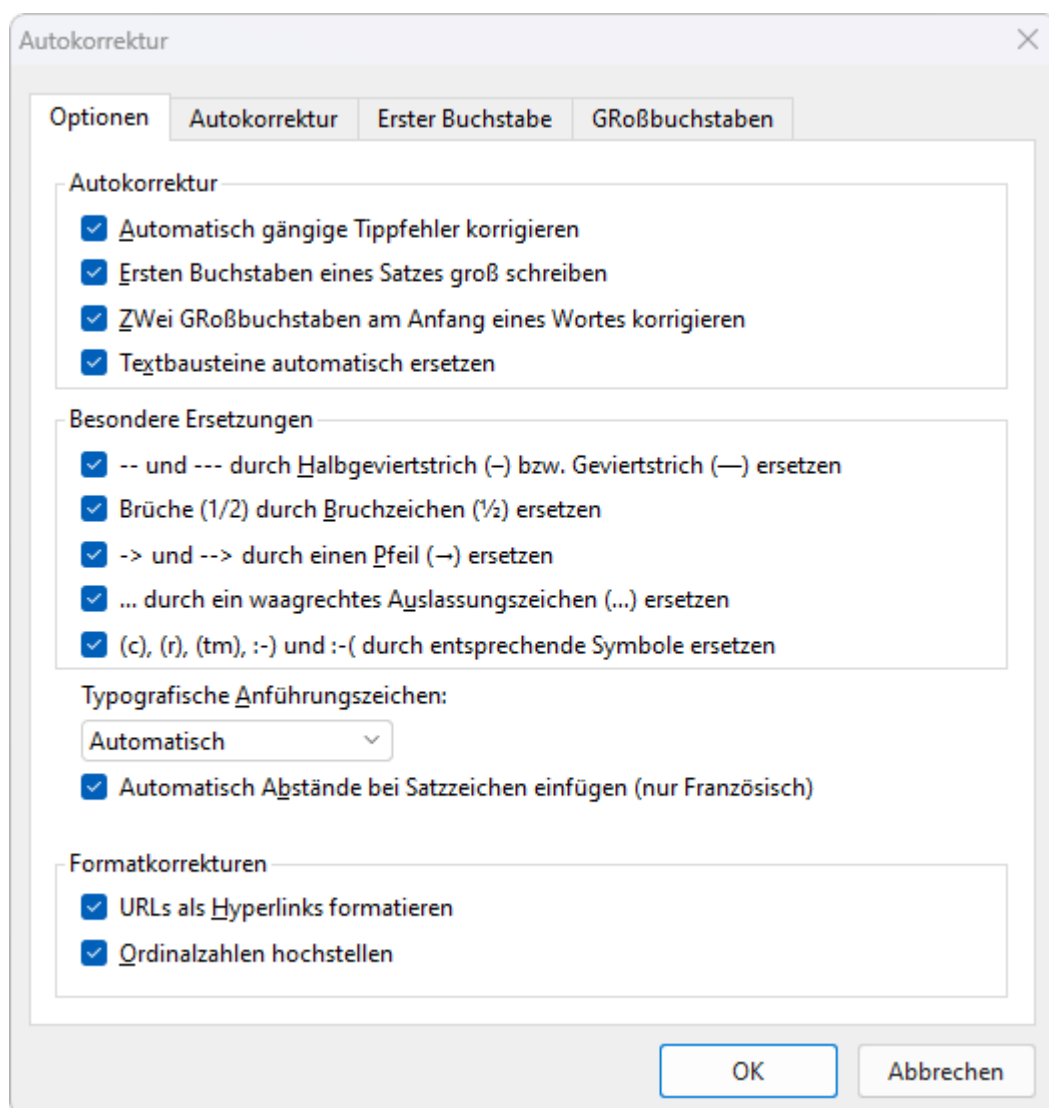
Auf den nächsten Seiten finden Sie ausführliche Informationen zu allen Autokorrektur-Funktionen.

Karteikarte Optionen

Die Einstellungen zur Autokorrektur können Sie nach Ihren Wünschen anpassen.

Hinweis: Die Autokorrektur ist eine globale Einstellung. Änderungen, die Sie hier vornehmen, gelten folglich für jedes Dokument.

Rufen Sie hierzu den Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **Autokorrektur**  auf, es erscheint das folgende Dialogfenster:



Auf der Karteikarte **Optionen** finden Sie die folgenden Funktionen zur Autokorrektur:

Rubrik "Autokorrektur"

- **Automatisch gängige Tippfehler korrigieren** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Diese Option bewirkt, dass typische Fehler beim Eintippen behoben werden. Geben Sie beispielsweise "its" ein, korrigiert Presentations dieses Wort automatisch auf "ist".

Eine Liste, die gängige Tippfehler enthält, ist für einige Sprachen bereits vorinstalliert. Sie finden diese Liste auf der Karteikarte **Autokorrektur** und können dort bestehende Begriffspaare löschen oder neue hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Karteikarte Autokorrektur](#).

- **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.

Ausnahmeliste: Bei bestimmten Begriffen kann es hingegen unerwünscht sein, dass diese automatische Korrektur erfolgt (beispielsweise nach einer Abkürzung wie "max."). Wechseln Sie auf die Karteikarte

Erster Buchstabe, hier können Sie Begriffe hinzufügen, die von dieser Korrektur ausgenommen werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Karteikarte Erster Buchstabe](#).

- **Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes korrigieren**

Mit dieser Option 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.

Ausnahmeliste: Möchten Sie hingegen bestimmte Ausdrücke von dieser Korrektur ausschließen (zum Beispiel "EStG"), dann wechseln Sie auf die Karteikarte **Großbuchstaben**. Hier können Sie Begriffe hinzufügen, bei denen zwei Großbuchstaben am Anfang nicht korrigiert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Karteikarte Großbuchstaben](#).

- **Textbausteine automatisch ersetzen** (in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten)

Wie im Abschnitt [Textbausteine](#) beschrieben, können Sie mit Presentations Textbausteine anlegen (zum Beispiel "Lst" für "Lohnsteuer").

Ist diese Option aktiviert, können Textbausteine direkt bei der Texteingabe ausgelöst werden. Dazu muss einfach das Kürzel für den Baustein (zum Beispiel "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 das Dialogfenster des Ribbonbefehls **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Textbaustein** abgerufen werden.

Tipp: Auch in diesem Dialogfenster lässt sich die Option "Textbausteine automatisch ersetzen" ein- oder ausschalten.

Rubrik "Besondere Ersetzungen"

Presentations kann einige Sonderzeichen automatisch auslösen, sobald Sie eine bestimmte Kombination von Zeichen in Ihren Text eintippen. Drei Punkte in Folge ("...") werden beispielsweise zu Auslassungspunkten ("Ellipse") umgewandelt. Aktivieren oder deaktivieren Sie in dieser Rubrik die gewünschten Optionen.

Tipp: Auf der Ribbonkarte **Einfügen** | Gruppe **Text** finden Sie mit den Befehlen **Zeichen** und **Sonderzeichen** weitere gängige Zeichen und Symbole, die Sie manuell in Ihren Text einfügen können.

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'
Polnisch	„Text“	‚Text‘

* Eine Sonderstellung nimmt dabei die Option **Automatisch** ein: Wählen Sie diese, ermittelt Presentations die Sprache automatisch 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.

Tipp: Mit dem Befehl **Rückgängig**  (bzw. der Tastenkombination **Strg+Z**) können Sie typografische Anführungszeichen direkt nach dem Eintippen in "neutrale" Anführungszeichen umwandeln. Das einfache typografische Anführungszeichen wird daraufhin zu einem Apostroph, das doppelte typografische zu einem normalen doppelten Anführungszeichen.

Automatisch Abstände bei Satzzeichen einfügen (nur Französisch):

Aktivieren Sie die Option, damit sowohl vor den Satztrennzeichen : ; ! ? als auch zwischen Anführungszeichen « Text » ‹ Text › automatisch Leerzeichen eingefügt werden. Diese Option wirkt sich nur aus, wenn *Französisch* die zugewiesene Sprache in der folgenden Einstellung ist:

- Im Dialogfenster des Befehls **Datei | Einstellungen**, Karteikarte **Sprache: Französisch**

Rubrik "Formatkorrekturen"

▪ 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: Englisch, 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: Dies funktioniert nur, wenn eine der unterstützten Sprachen eingestellt ist (in unserem Beispiel also Englisch). Informationen, wie man diese Einstellung ändert, finden Sie im Abschnitt [Sprache einstellen](#).

Karteikarte Autokorrektur

FreeOffice: Diese Autokorrektur-Funktion ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Wenn auf der [Karteikarte Optionen](#) die Autokorrektur-Funktion **Automatisch gängige Tippfehler korrigieren** aktiviert ist, lassen sich häufig vorkommende Tippfehler von Presentations automatisch korrigieren.

Auf der Karteikarte **Autokorrektur** finden Sie hierzu eine Liste, in der typische Tippfehler mit der dazugehörigen richtigen Schreibweise eingetragen werden können. Für viele Sprachen wird eine umfangreiche Liste bereits mitgeliefert.

Sie können diese Liste mit neuen Wortpaaren ergänzen, bestehende Wortpaare bearbeiten oder löschen.

Hinweis: Die Liste ist automatisch an die Sprache gebunden, die als Standardsprache eingestellt ist (siehe Abschnitt [Sprache einstellen](#)). Sie können oben auf der Karteikarte **Autokorrektur** aber auch unabhängig davon die Listen für andere Sprachen bearbeiten.

Neue Wortpaare zur Autokorrektur hinzufügen

1. Klicken Sie auf der Karteikarte **Autokorrektur** in das Feld **Ersetzen:** und geben Sie hier den Begriff so ein, wie Sie ihn typischerweise falsch schreiben.
2. Klicken Sie dann in das Feld **Durch:** und geben Sie hier die richtige Schreibweise für diesen Begriff ein.
3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Ergänzen Sie auf diese Weise die Liste mit weiteren Wortpaaren.

Die neu hinzugefügten Begriffe sind jetzt in die Autokorrektur-Liste aufgenommen und die falsche Schreibweise wird zukünftig automatisch mit der richtigen Schreibweise korrigiert.

Vorhandene Wortpaare bearbeiten

1. Klicken Sie auf der Karteikarte **Autokorrektur** in der unteren Liste auf das Wortpaar, das Sie ändern möchten.
2. Passen Sie in den Feldern **Ersetzen:** und **Durch:** die falsche und die richtige Schreibweise nach Ihren Wünschen an:

Ändern Sie etwas im Feld **Ersetzen:** (linke Seite, für die falsche Schreibweise), wird durch Betätigen der Schaltfläche **Hinzufügen** die Autokorrektur-Liste mit dem neuen Wortpaar ergänzt. Auch das ursprüngliche Wortpaar verbleibt in der Liste.

Ändern Sie etwas im Feld **Durch:** (rechte Seite, für die richtige Schreibweise), wird durch Betätigen der Schaltfläche **Ersetzen** das ursprüngliche Wortpaar in der Autokorrektur-Liste überschrieben.

Wortpaare löschen

1. Klicken Sie auf der Karteikarte **Autokorrektur** in der unteren Liste auf den Begriff, der eine automatische Korrektur nicht mehr auslösen soll.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Der Begriff ist gelöscht und wird von der Autokorrektur zukünftig nicht mehr erfasst.

Karteikarte Erster Buchstabe

Wenn auf der [Karteikarte Optionen](#) die Autokorrektur-Funktion **Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben** aktiviert ist, schreibt Presentations den ersten Buchstaben am Anfang eines Satzes automatisch groß – auch wenn Sie versehentlich einen Kleinbuchstaben eingetippt haben.

Hier auf der Karteikarte **Erster Buchstabe** können Sie Ausnahmen von dieser Regel festlegen:

Das betrifft beispielsweise Abkürzungen wie "allg.", "evtl.", "z.Zt.", die mit einem Punkt enden und dadurch ein Satzende signalisieren, ohne es tatsächlich zu sein. Es ist hier also gar nicht erwünscht, dass Presentations das nächste Wort automatisch groß schreibt.

Geben Sie die entsprechenden Abkürzungen in die Ausnahmeliste auf der Karteikarte **Erster Buchstabe** ein. Für viele Sprachen wird eine umfangreiche Liste bereits mitgeliefert.

Sie können diese Liste mit neuen Einträgen ergänzen oder bestehende Einträge löschen.

Hinweis: Die Liste ist automatisch an die Sprache gebunden, die als Standardsprache eingestellt ist (siehe Abschnitt [Sprache einstellen](#)). Sie können oben auf der Karteikarte **Autokorrektur** aber auch unabhängig davon die Listen für andere Sprachen bearbeiten.

Karteikarte Großbuchstaben

Wenn auf der [Karteikarte Optionen](#) die Autokorrektur-Funktion **Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes korrigieren** aktiviert ist, korrigiert Presentations beim Tippen automatisch die Groß-/Kleinschreibung von Wörtern, die Sie versehentlich mit zwei Großbuchstaben beginnen lassen.

Hier auf der Karteikarte **Großbuchstaben** können Sie Ausnahmen von dieser Regel festlegen:

Das betrifft beispielsweise Begriffe wie "EStG", "BAföG", "CDs", bei denen es gar nicht erwünscht ist, dass die Kombination von zwei Großbuchstaben am Anfang des Wortes korrigiert wird.

Geben Sie die entsprechenden Begriffe in die Ausnahmeliste auf der Karteikarte **Großbuchstaben** ein. Für viele Sprachen wird eine umfangreiche Liste bereits mitgeliefert.

Sie können diese Liste mit neuen Einträgen ergänzen oder bestehende Einträge löschen.

Hinweis: Die Liste ist automatisch an die Sprache gebunden, die als Standardsprache eingestellt ist (siehe Abschnitt [Sprache einstellen](#)). Sie können oben auf der Karteikarte **Autokorrektur** aber auch unabhängig davon die Listen für andere Sprachen bearbeiten.

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 Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **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 daraufhin die Leertaste, die **Eingabetaste**  oder ein Satzzeichen. Sofort wird der Name durch den Inhalt ersetzt.

Alternativ lassen sich Bausteine mit dem Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Textbaustein** von Hand einfügen.

- [Textbausteine bearbeiten](#)

Mit dem Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Textbaustein** lassen sich nicht nur neue Textbausteine anlegen, sondern auch vorhandene Bausteine bearbeiten, umbenennen oder löschen.

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Textbausteine anlegen

Sie können Textbausteine wahlweise a) dialoggesteuert anlegen oder b) die *Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen* dazu verwenden:

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 Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **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 rechten Eingabefeld den Text für den Baustein ein (in unserem Beispiel also "Lohnsteuer").
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihren neuen Textbaustein zu speichern.
7. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Der Baustein ist nun angelegt. Wie Sie ihn abrufen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt ([Textbausteine abrufen](#)).

B) Über die Option "Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen"

Wenn Sie *Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen* aktiviert haben, lassen sich Textbausteine alternativ auch wie folgt anlegen:

1. Vergewissern Sie sich, dass im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  auf der Karteikarte **Sprache** die Option **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen** 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/iOS: Bei diesen Versionen 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 im geöffneten Dialogfenster in das große rechte Eingabefeld "Lohnsteuer" ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Ergebnis ist das Gleiche: Der Baustein "Lst" ist nun angelegt worden.

Weitere Informationen zur Option *Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen* können Sie im Abschnitt [Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen](#) 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: "Lohnsteuer".

Hinweis: Sollte dies nicht funktionieren, ist die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** deaktiviert. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Präsentation | Autokorrektur** auf und schalten Sie im Dialogfenster diese Option wieder ein (oder im Dialogfenster des Befehls **Einfügen | Gruppe Text | Textbaustein**).

Alternativ können Sie die definierten Textbausteine per Dialogfenster abrufen, indem Sie den Ribbonbefehl **Einfügen | Gruppe Text | Textbaustein** aufrufen, den gewünschten Baustein auf der linken Seite des Dialogfensters auswählen und dann die Schaltfläche **Einfügen** betätigen.

Tipp: Textbausteine nicht expandieren

Möchten Sie, dass ein definierter Textbaustein beim Tippen in den Text einmal nicht abgerufen wird, so verwenden Sie an dieser Stelle die Tastenkombination **Alt+.** (Punkt) direkt hinter dem Textbaustein. Die festgelegte Ergänzung wird in diesem Fall dann unterdrückt.

Textbausteine bearbeiten

Mit dem Ribbonbefehl **Einfügen** | Gruppe **Text** | **Textbaustein**  können Sie weiterhin die bereits angelegten Textbausteine über das Dialogfenster bearbeiten:

- **Neuen Baustein anlegen**

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um in dem Dialogfenster einen neuen Textbaustein anzulegen (siehe Abschnitt [Textbausteine anlegen](#)).

- **Baustein löschen**

Um einen Textbaustein zu löschen, markieren Sie ihn in der linken Liste **Textbausteine** und betätigen dann die Schaltfläche **Löschen**.

- **Baustein umbenennen**

Um den Namen eines Bausteins zu ändern, markieren Sie ihn in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Umbenennen**. Es erscheint ein Dialogfenster, geben Sie hier den neuen Namen ein.

- **Baustein bearbeiten**

Um einen Baustein zu bearbeiten, markieren Sie ihn in der linken 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, markieren Sie ihn in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen** (siehe auch Abschnitt [Textbausteine abrufen](#)).

Mit der Schaltfläche **Schließen** können Sie das Dialogfenster schließlich verlassen. Wenn der aktive Textbaustein geändert, aber noch nicht gespeichert ist, fragt Presentations automatisch nach, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Thesaurus

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

Mit dem Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **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. 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.

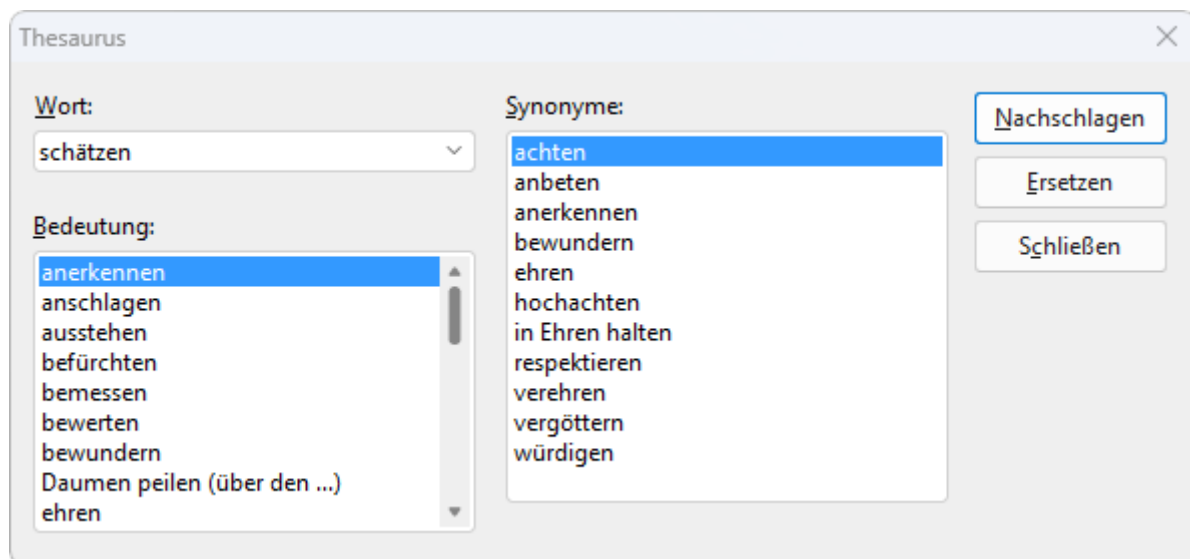
Auch für viele andere gängige Sprachen sind Thesaurus-Wörterbücher verfügbar und bereits vorinstalliert.

Hinweis zu **Android/iOS**: In diesen Versionen sind die Thesaurus-Wörterbücher nicht vorinstalliert. Sobald Sie den Thesaurus aufrufen, werden Sie vom Programm gefragt, ob das Wörterbuch für die aktuelle Sprache installiert werden soll.

Verwendung des Thesaurus

Um den Thesaurus zu öffnen, tippen Sie ein Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort.

Rufen Sie dann den Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **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.

Sprache für den Thesaurus wechseln

Thesaurus-Wörterbücher sind in Presentations für verschiedene gängige Sprachen verfügbar und vorinstalliert. Der Thesaurus öffnet sich in der Sprache, die Sie als [Standardsprache](#) eingestellt haben. Wenn Sie die Standardsprache wechseln, können Sie den Thesaurus in einer anderen Sprache nutzen.

Recherche

Dieses Feature ist nur in **SoftMaker Office Professional** und **NX Universal** enthalten.
In der Android/iOS-Version ist der Befehl gesperrt (zum Freischalten des Befehls, siehe [Willkommen](#)).

Mit der *Recherchefunktion* können Sie die Bedeutung der von Ihnen markierten Begriffe direkt aus Presentations heraus in Online-Wörterbüchern und Enzyklopädien nachschlagen. Hierbei werden Ihnen verschiedene Recherche-Plattformen aus dem Internet vorgeschlagen (Wikipedia, Duden, Leo etc.), die Sie für Ihre Suche interaktiv aufrufen können.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Begriffe in Ihrem Dokument.
2. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **Recherche**  auf.
3. Klicken Sie im erscheinenden Menü auf die gewünschte Plattform, in der Sie Ihren Recherche-Begriff nachschlagen möchten.

Die gewählte Internet-Plattform wird daraufhin geöffnet – direkt mit den Ergebnissen für Ihren markierten Begriff.

Verfügbare Kategorien

Im geöffneten Menü des Symbols **Recherche**  können Sie aus folgenden Kategorien auswählen:

- **Zuletzt verwendet**

Die zuletzt über die Recherche genutzten Plattformen werden hier zum erneuten schnellen Zugriff angezeigt (die letzten 3 Recherchen).

- **Deutsch** (abhängig von der ausgewählten Sprache)

Hier werden Ihnen allgemeine Nachschlagewerke in der Sprache angezeigt, die Sie in den Einstellungen gewählt haben (siehe unten "Weiteres").

- **Englisch - Deutsch** (abhängig von den ausgewählten Sprachen)

Haben Sie mehrere Sprachen in den Einstellungen ausgewählt (siehe unten "Weiteres"), erscheint diese Kategorie mit Übersetzungsplattformen entsprechend der gewählten Sprachen.

- **Weiteres**

Über den Eintrag **Weiteres** öffnen Sie ein Dialogfenster mit den Einstellungen. Hier legen Sie die Sprachen fest, zu denen Presentations Ihnen Recherche-Plattformen vorschlagen soll. Aktivieren Sie die gewünschte(n) Sprache(n) durch Mausklick auf das jeweilige Kontrollkästchen.

Daraufhin werden im Menü des Symbols **Recherche** für alle von Ihnen gewählten Sprachen die allgemeinen Nachschlagewerke und Übersetzungsplattformen angezeigt, soweit sie in diesen Sprachen verfügbar sind.

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 Ribbonbefehls **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 Dokumentnamen und die Dokumentinfos der Karteikarte **Infos** für alle Dokumente auf einen Blick. Sie können Dokumente auf Knopfdruck betrachten, öffnen, ausdrucken oder löschen.

Die [Suchfunktion](#) des Dateimanagers lässt Sie Ihre Dokumente nicht nur anhand des Dateinamens finden, sondern erlaubt auch die Suche nach Thema, Titel, Autor etc.

- [Sicherungskopien \(Dateiversionen\)](#)

Presentations legt auf Wunsch bei jedem Speichervorgang eine *Sicherungskopie* des Dokuments an. Sie können das Programm sogar anweisen, in regelmäßigen Zeitintervallen automatisch "Schnappschüsse" des Dokuments zu erstellen, während Sie aktuell daran arbeiten.

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, müssen Sie im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Öffnen** einfach nur auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad** drücken und den angelegten Schnellwahlpfad auswählen. Das Dialogfenster 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 Ribbonbefehl **Datei | Öffnen** (klicken Sie zum Öffnen des Dateidialogs direkt auf das Symbol selbst).
2. Klicken Sie im Dateidialog 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 öffnen

Schnellwahlpfade stehen in allen Dateidialogen zur Verfügung – zum Beispiel in denen der Ribbonbefehle **Datei | Öffnen** oder **Einfügen | Grafik**. (Klicken Sie zum Öffnen der Dateidialoge auf das Symbol selbst.)

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

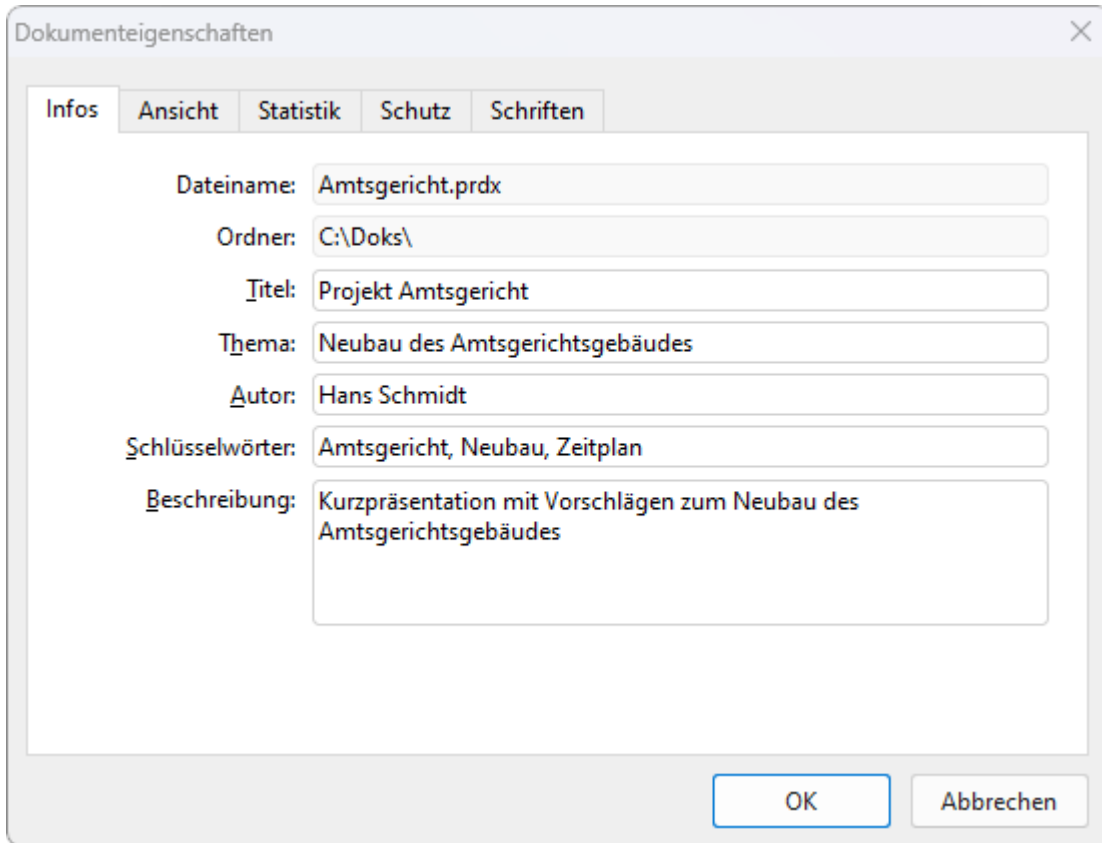
Um einen vorhandenen Schnellwahlpfad zu bearbeiten oder ihn zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

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. Markieren 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 Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dateiverwaltung** | **Eigenschaften**  lassen sich nicht nur dokumentenspezifische 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 Befehl **Datei** | **Eigenschaften** auf und wechseln auf die Karteikarte **Infos**:



Dokumenteigenschaften

Infos Ansicht Statistik Schutz Schriften

Dateiname: Amtsgericht.prdx

Ordner: C:\Doks\

Titel: Projekt Amtsgericht

Thema: Neubau des Amtsgerichtsgebäudes

Autor: Hans Schmidt

Schlüsselwörter: Amtsgericht, Neubau, Zeitplan

Beschreibung: Kurzpräsentation mit Vorschlägen zum Neubau des Amtsgerichtsgebäudes

OK Abbrechen

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 Ribbonbefehl **Datei** | **Einstellungen**  auf, wählen Sie die Karteikarte **Dateien** und schalten Sie die Option **Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen** ein. Nun erscheint jedes Mal, wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern, das Dialogfenster zur Eingabe der Dokumentinfos.

▪ 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

▪ Löschen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die selektierte Datei (nach Rückfrage) gelöscht.

▪ Vorschau

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem Sie das selektierte Dokument betrachten können, ohne es dazu 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**.

▪ Umbenennen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die selektierte Datei umbenennen.

▪ Schließen

Diese Schaltfläche beendet den Dateimanager.

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 Dialogfenster 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*.prd` eintippen, findet die Suche alle Presentations 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, die den Begriff "Gericht" enthalten – "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 (Dateiversionen)

FreeOffice: Diese Funktionen sind in SoftMaker FreeOffice so nicht verfügbar. Hier können nur *einfache* Sicherungskopien angelegt werden, diese Einstellung finden Sie auf der [Karteikarte Dateien](#).

Presentations legt auf Wunsch bei jedem Speichervorgang eine Sicherungskopie der vorherigen Version des Dokuments an. Sie können das Programm sogar anweisen, in regelmäßigen Zeitintervallen automatisch "Schnappschüsse" des Dokuments zu erstellen, während Sie aktuell daran arbeiten (ähnlich der geläufigen Funktion "Automatisches Wiederherstellen"). Auf diese Schnappschuss-Versionen können Sie später also auch dann zugreifen, wenn Sie das Dokument nicht mit dem Befehl **Datei | Speichern** per Hand abgespeichert haben.

Die Einstellungen dazu finden Sie im Dialogfenster des Befehls **Datei | Einstellungen**  auf der Karteikarte **Sicherungskopien**. Wählen Sie hier, ob und wie Dateisicherungen angelegt werden sollen:

- **Ältere Versionen des Dokuments behalten** (wenn Sie eine Datei per Hand speichern)

Es werden für jedes Dokument mehrere Generationen von Dateisicherungen angelegt. Diese werden alle in einem speziellen **Backup**-Ordner gespeichert.

Tipp: Ist diese Option gewählt, steht außerdem der Befehl **Datei | Versionen**  (in der Gruppe **Datei-verwaltung**) zur Verfügung, mit dem Sie bequem zu einer früheren Dateiversion des derzeit geöffneten Dokuments zurückkehren können (siehe unten "Wie verwende ich den Befehl Datei | Versionen?").

Mit dem Auswahlfeld **Anzahl der zu behaltenden Versionen** bestimmen Sie, wie viele Versionen von Sicherungen (= Generationen) maximal pro Dokument aufgehoben werden sollen.

- **Automatisch erzeugte Dateiversionen** (automatische "Schnappschüsse")

Möchten Sie, dass schon während der Bearbeitung des Dokuments automatische "Schnappschüsse" zusätzlich als Sicherung angelegt werden, dann aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen. Im Auswahlfeld rechts davon legen Sie fest, in welchem zeitlichen Abstand die Schnappschüsse regelmäßig erstellt werden sollen.

Im Auswahlfeld darunter geben Sie an, wie viele Schnappschüsse Sie maximal aufheben möchten.

- **Ordner für Dateiversionen**

Hier lässt sich der Pfad für den **Backup**-Ordner ändern, in dem alle Sicherungen abgelegt werden.

- **Schaltfläche "Bereinigen"**

Diese Schaltfläche bietet zwei Optionen, um Dateisicherungen aus dem Backup-Ordner zu löschen:

Verwaiste Dateiversionen löschen entfernt alle Sicherungen von Presentations, bei denen das zugehörige Originaldokument nicht mehr existiert.

Dateiversionen aller Dokumente löschen entfernt *sämtliche* Sicherungen von Presentations.

Wie verwende ich den Befehl "Datei | Versionen"?

Wenn Sie das Anlegen von Dateisicherungen aktivieren (siehe oben), landen alle Sicherungen 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 Befehl: **Datei | Versionen**.

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 Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Dateiverwaltung | Versionen**  auf (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst zum Öffnen des Versionsmanagers).

Tipp: Noch schneller gehen Sie vor, indem Sie nicht auf das Symbol selbst, sondern auf den Pfeil des Symbols für sein Menü klicken. Hier werden Ihnen die verfügbaren Sicherungen aufgelistet. Stellen Sie die gewünschte Version wieder her, indem Sie auf den Versionseintrag klicken – daraufhin wird die Version in einem *neuen* Dokumentfenster geöffnet.

Das Symbol  rechts davon öffnet die Version hingegen im *aktuellen* Dokumentfenster (**Achtung:** Das momentan geöffnete Dokument wird dadurch mit einer älteren Version überschrieben).

Über den kleinen schwarzen Pfeil des Symbols **Versionen** gelangen Sie im erscheinenden Menü mit dem Eintrag **Dateiversionen** ebenfalls in den Versionsmanager, der Ihnen zusätzliche Details für den besseren Überblick bietet, siehe die folgenden Schritte 3. und 4.

3. Versionsmanager: Es erscheint ein Dialogfenster, der alle verfügbaren Sicherungen für das aktuelle Dokument auflistet. Finden Sie anhand der Zeitangaben die Version, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen diese aus. Mit der Schaltfläche **Vorschau** können Sie sich eine Vorschau auf die gewählte Version anzeigen lassen.

Im Detail sehen Sie in der Liste des Versionsmanagers folgendes: Eine Sicherung 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 (und für Schnappschüsse wird zusätzlich ein "s" in die laufende Nummer eingefügt).

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**, wird die gewählte vorherige Version des Dokuments im aktuellen Fenster wiederhergestellt.

Achtung: 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 gewählte Dateiversion 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 beschriebene Vorgehensweise nicht. Was nun?

Auch in diesem Fall können Sie noch immer auf die Sicherungskopien für das Dokument zugreifen (sofern diese nicht ebenfalls gelöscht wurden). Öffnen Sie dazu einfach die Sicherungskopie selbst.

Wo sich die Sicherungen befinden, können Sie im Dialogfenster von **Datei | Einstellungen**  nachsehen. Auf der Karteikarte **Sicherungskopien** wird unten im Bereich **Ordner für Dateiversionen** der Dateipfad angezeigt. Standardmäßig ist dies ein Ordner namens **Backup** innerhalb des **SoftMaker**-Ordners.

Wenn Sie in Ihrem Dateibrowser eine Sicherung aus diesem Ordner aufrufen, wird zum Öffnen der Datei Presentations direkt gestartet. Die Schritte im Einzelnen:

1. Navigieren Sie in Ihrem Dateibrowser (z.B. Windows-Explorer) zu dem **Backup**-Ordner.

2. Suchen Sie in diesem Ordner nach Dateien, deren Name mit dem Namen der Originaldatei beginnt. Eine Sicherung 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 (und für Schnappschüsse wird ein zusätzliches "s" in die laufende Nummer eingefügt).

Tipp: Je höher die laufende Nummer im Dateinamen, desto aktueller ist die Dateiversion.

3. Doppelklicken Sie im Dateibrowser auf die Dateiversion, die Sie öffnen möchten.
4. Presentations erkennt, dass Sie versuchen, eine Sicherung zu öffnen und fragt nach, was genau Sie nun tun möchten. Dazu erscheint ein Dialogfenster mit den folgenden Optionen:

Die Sicherungskopie öffnen: Öffnet die gewählte Dateiversion.

Den Versionsmanager aufrufen: Ruft wie der Befehl **Datei | Gruppe Dateiverwaltung | Versionen** den Versionsmanager 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 Dateisicherung. (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 dadurch aber sämtliche Dateisicherungen.

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 Ribbonbefehl **Datei | Eigenschaften** auf, wechseln im Dialogfenster 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** (Dokument wird nicht geschützt, dies ist die Standardeinstellung)
- **Schreibschutz** (Dokument kann geöffnet werden, lässt sich aber nur mit Kennwort speichern)
- **Leseschutz** (Dokument kann nur mit Kennwort geöffnet werden)
- **Schutz abhängig vom Kennwort** (Kombination aus Lese- und Schreibschutz)

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 Ribbonbefehl **Datei | Gruppe Dateiverwaltung | 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 Dialogfenster, 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.

Arten von Dokumentschutz

Sie können im obigen Dialogfenster 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 lässt sich nur dann speichern, wenn hier das korrekte Schreibkennwort angegeben wird.

Es ist jedoch auch ohne Kennwort noch möglich, das Dokument *schreibgeschützt* zum Lesen zu öffnen. Es kann dann aber 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 erscheinen beim Öffnen des Dokuments zwei Kennwortabfragen hintereinander. Erst wird nach dem Lesekennwort gefragt, dann nach dem Schreibkennwort.

Gibt der Anwender das *Lesekennwort* ein, darf er das Dokument öffnen, aber nicht speichern.

Gibt er zudem 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 (.ppt und .pptx) wichtig. Bei einigen alten Versionen von Microsoft Office lassen sich 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 Dialogfensters 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 Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dateiverwaltung** | **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 Namenserverweiterung `.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.

Hinweis: Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Präsentationen als PDF-Dateien, HTML-Dateien, Grafikdateien oder Film zu exportieren, dazu lesen Sie bitte den Abschnitt [Ausgeben von Präsentationen](#).

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 Ribbonbefehl **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 das Speichern.

Öffnen eines in einem Fremdformat vorliegenden Dokuments

Um ein Dokument zu öffnen, das in einem anderen Dateiformat vorliegt, rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Datei | Öffnen** (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst) den Dateidialog 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 das Öffnen.

Unterstützte Dateiformate

In den Dialogfenstern 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 (Namenserweiterung ist hier: `.prsx`).

Der Unterschied: Wenn Sie eine solche Datei 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`). Siehe auch Abschnitt [Folien-
endesign ändern](#).

- **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).

- **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-Dokument**

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* (.prsx) mit dem Befehl **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 Befehl **Datei | Speichern unter** auf und wählen Sie in der Liste der Dateitypen den Eintrag **Presentations-Bildschirmpräsentation**.

Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten

Android/iOS: Diese Funktion ist für *Smartphones* nicht verfügbar. Bei *Tablets* können mehrere Dokumente im gleichen Programmfenster geöffnet werden.

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 Dokumente in verschiedenen Programmfenstern öffnen.

- **Dokumente in einem neuen Programmfenster öffnen**

Darüber hinaus können Sie Dokumente auf Wunsch auch in einem neuen Programmfenster öffnen.

Kreuzen Sie dazu im Dialogfenster des Befehls **Datei | Neu** beziehungsweise des Befehls **Datei | Öffnen** die Option **Neues Programmfenster** an, wenn Sie das Dokument anlegen/öffnen.

Hinweis: Damit das Dialogfenster der Befehle **Datei | Neu** beziehungsweise **Datei | Öffnen** aufgerufen wird, klicken Sie direkt auf deren Symbole selbst und nicht auf deren kleinen Pfeil.

Die Methoden lassen sich nach Belieben kombinieren. Sie können also beliebig viele Programmfenster öffnen und in jedem dieser Programmfenster wiederum beliebig viele Dokumente als Registerkarten öffnen. Oder alle Dokumente in nur einem Programmfenster öffnen. Oder jedes Dokument in einem eigenen Programmfenster erscheinen 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 Ribbonbefehl **Datei | Neu**  auf.
Hinweis: Die Option "Neues Programmfenster" (siehe unten) erreichen Sie nur über das Dialogfenster: Klicken Sie dazu auf das Symbol selbst. Klicken Sie hingegen auf den kleinen Pfeil des Symbols, werden Ihnen die bisher eingesetzten Foliendesigns für den schnellen Zugriff angezeigt.
- Zum Öffnen eines bestehenden Dokuments verwenden Sie den Ribbonbefehl **Datei | Öffnen** .
Hinweis: Die Option "Neues Programmfenster" (siehe unten) erreichen Sie nur über das Dialogfenster: Klicken Sie dazu auf das Symbol selbst. Klicken Sie hingegen auf den kleinen Pfeil des Symbols, können Sie aus den zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

Diese beiden Befehle **Neu** und **Öffnen** 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. Bei ausgeschalteter Option wird das Dokument im bestehenden Programmfenster mit einer neuen Registerkarte geöffnet.

Diese Einstellung wird zudem gespeichert und bei jedem Öffnen eines Dokuments angewendet, sowohl beim Anlegen neuer Dokumente als auch beim Öffnen vorhandener Dokumente.

(Hinweis: In der Android/iOS-Version für *Smartphones* und in SoftMaker FreeOffice wird stets ein eigenes Programmfenster geöffnet, in der Version für *Tablets* immer eine neue Registerkarte im gleichen Programmfenster.)

Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten

Android/iOS: Diese Funktion ist für *Smartphones* nicht verfügbar. Bei *Tablets* können Sie zwischen den Dokumenten-Tabs innerhalb des gleichen Programmfensters wechseln.

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:

- **Ribbon-Oberfläche: Symbol "Fenster"**
Im Ribbon finden Sie auf der Ribbonkarte **Ansicht** ein Symbol namens **Fenster** . Wenn Sie es anklicken, erscheint eine Liste aller geöffneten Dokumente. Klicken Sie darin das gewünschte Dokument an.
- **Klassische Menü-Oberfläche: Menüeintrag "Fenster"**
Für klassische Menüs finden Sie im Menü **Fenster** eine Liste aller momentan geöffneten Dokumente. Wählen Sie darin den Eintrag für das Dokument, zu dem Sie wechseln möchten.

- **Symbolleiste-Oberfläche (nur bei Android/iOS): Menüeintrag "Fenster"**

Sie finden für *Tablets* über das Hamburger-Menü  im Menü **Fenster** eine Liste aller momentan geöffneten Dokumente. Wählen Sie darin den Eintrag für das Dokument, zu dem Sie wechseln möchten.

- **Maus: Anklicken der Registerkarte für das Dokument**

Oberhalb des Dokuments finden Sie eine Leiste mit Dokumenten-Tabs (*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 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.

Dokumente auf dem Bildschirm anordnen

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

Android/iOS: Diese Funktion ist für *Smartphones* nicht verfügbar. Bei *Tablets* können Dokumenten-Tabs innerhalb des Programmfensters verschoben werden.

Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, können Sie diese wie folgt anordnen:

- Die Dokumenten-Tabs (die *Registerkarten* in der Leiste oberhalb des Dokuments) lassen sich mit der Maus innerhalb der Leiste verschieben und somit in einer beliebigen Reihenfolge anordnen.

Sie können sogar einen Dokumenten-Tab mit der Maus aus dem Programmfenster herausziehen, um ein eigenes Programmfenster für dieses Dokument zu erzeugen.

Oder auch einen Dokumenten-Tab von einem Programmfenster zu einem anderen ziehen: Das Dokument wird dann in die Registerkartenleiste des anderen Programmfensters integriert.

- Sind Dokumente in verschiedenen Programmfenstern geöffnet, können Sie die einzelnen Fenster natürlich manuell verschieben und deren Größe ändern – genau so, wie dies bei allen Arten von Programmfenstern möglich ist.
- Wenn Sie den Ribbonbefehl **Ansicht | Fenster**  | **Nebeneinander anzeigen** (in der klassischen Menü-Oberfläche: **Fenster > Nebeneinander anzeigen**) aufrufen, können Sie sich das aktuelle Dokument mit

einem weiteren geöffneten Dokument nebeneinander auf dem Bildschirm anzeigen lassen. Falls derzeit mehr als zwei Dokumente geöffnet sind, fragt das Programm erst nach, welches davon im anderen Fenster verwendet werden soll.

Dokument schließen

Android/iOS: In diesen Versionen sind nicht alle aufgeführten Methoden verfügbar.

Wenn Sie die Arbeit an einem Dokument beenden möchten, können Sie dieses jederzeit schließen. Wurde das Dokument seit dem letzten Speichern verändert, fragt das Programm zuvor automatisch nach, ob Sie das Dokument erst speichern möchten.

Zum Schließen gibt es folgende Möglichkeiten:

In der Ribbon-Oberfläche

Die Ribbonkarte **Datei** enthält ein Symbol namens **Schließen** , mit dem sich das aktuelle Dokument schließen lässt.

Tipp: Mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Fenster**  | **Alle schließen** können Sie alle derzeit geöffneten Dokumente auf einmal schließen.

In der klassischen Menü-Oberfläche

Rufen Sie den Menübefehl **Datei > Schließen** auf, um das aktuelle Dokument zu schließen.

Tipp: Mit dem Menübefehl **Fenster > Alle schließen** können Sie alle derzeit geöffneten Dokumente auf einmal schließen.

In der Symbolleisten-Oberfläche (nur bei Android/iOS)

Rufen Sie in der Gruppe **Datei**  den Befehl **Schließen**  auf.

Tipp: Bei *Tablets* können Sie über das Hamburger-Menü  mit dem Menübefehl **Fenster > Alle schließen** alle derzeit geöffneten Dokumente auf einmal schließen.

Registerkarten für Dokumente

FreeOffice: Registerkarten für Dokumente sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Oberhalb des Dokuments 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 jeder Registerkarte angezeigt wird.

Außerdem: Wenn Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Registerkarte klicken, erscheint ein kleines Menü mit Befehlen zum Schließen des aktuellen Dokuments (**Tab schließen**) oder aller anderen geöffneten Dokumente (**Alle anderen Tabs schließen**).

Über die Tastatur

Sie können auch 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.

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 Ribbonbefehl **Datei | 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 auch in diesem gespeichert werden. Sie können mit dem Befehl **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 auf der Ribbonkarte **Ansicht**.

- [Ribbon \(Menüband\) anpassen](#)

Nur bei "Ribbon": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit dem "Ribbon" (Menüband) bedienen möchten.

Sie erfahren hier, wie Sie das *Ribbon* konfigurieren und anpassen können.

- [Symbolleisten anpassen](#)

Nur bei "Klassischen Menüs mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt ist hingegen für Anwender interessant, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass Sie das Programm lieber mit "Klassischen Menüs mit Symbolleisten" bedienen möchten.

Sie erfahren hier, wie Sie die *Symbolleisten* (Standard-Funktionsleiste, Formatleiste etc.) mit dem Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** konfigurieren und mit **Weiteres > Anpassen** nach Ihren Wünschen anpassen können.

- [Benutzerdefinierte Symbole erstellen](#)

Sie können jederzeit *benutzerdefinierte Symbole* anlegen und diese dann dem Ribbon oder einer Symbolleiste 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 der Ribbonbefehl **Datei | Anpassen** zuständig.

- [Gitter verwenden](#) und [Hilfslinien verwenden](#)

Gitter und Hilfslinien sind Positionierhilfen für das Verschieben von Objekten mit der Maus. Sie können mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** aktiviert und konfiguriert werden.

- [Installieren von Wörterbüchern](#)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung 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 Ribbonbefehl **Datei | 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 Ribbonbefehls **Datei | 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.

Hinweis: Diese Option finden Sie auch direkt auf der Ribbonkarte **Ansicht | Linealleiste** .

- **Objekthilfslinien anzeigen**

Presentations zeigt standardmäßig gestrichelte Linien um Objekte auf einer Folie an (beispielsweise beim Einfügen von Textrahmen), wenn die Objekte nicht bereits durch eigene Umrandungslinien oder Füllfarben ausreichend hervorgehoben werden. Diese gestrichelten Linien 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.

Hinweis: Diese Option finden Sie auch direkt auf der Ribbonkarte **Ansicht | Objekumrandungen** .

- **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.

Hinweis: Diese Option finden Sie auch direkt auf der Ribbonkarte **Ansicht | Undruckbare Zeichen** .

- **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 "Schwarz-weiß" werden die Farben auf Grautöne beziehungsweise Schwarz und Weiß reduziert.

Hinweis: Diese Option finden Sie auch direkt auf der Ribbonkarte **Ansicht** | **Farbansicht** 

Rubrik "Präsentation im Vollbildschirmmodus"

Hier können Sie festlegen, auf welchem Monitor und in welcher Auflösung Präsentationen angezeigt werden sollen, wenn diese im Vollbildmodus vorgeführt werden:

- **Anzeige**

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.

Hinweis: Diese Option finden Sie auch direkt auf der Ribbonkarte **Präsentation** | **Anzeige**.

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 einen zweiten Monitor anschließen und die Vorführung erneut starten, spielt Presentations diese automatisch auf dem zweiten Monitor ab.

- **Referentenansicht verwenden**

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: 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 Auflösung 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 Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen:

Maximal widerrufbare Aktionen

Hier können Sie einstellen, wie viele Aktionen sich mit dem Befehl **Rückgängig**  (in der Schnellzugriffsleiste) widerrufen lassen. Sie können diese Einstellung auf maximal 999 erhöhen.

Hinweis: Bei Geräten mit wenig Hauptspeicher sollte kein allzu hoher Wert eingestellt werden.

Benutzerdaten

Hier können Sie Ihren Namen und Ihre Initialen eintragen. Diese Informationen erscheinen dann beispielsweise in allen Kommentaren, die Sie einfügen.

Unterstützung der Diktierfunktion einschalten

Nur beim Mac: Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Diktierfunktion von macOS in Presentations besser nutzen. Sie müssen allerdings damit rechnen, dass dadurch das Programm langsamer arbeitet.

Beim Markieren immer ganzes Wort markieren

Nur bei Windows, Mac und Linux: Wenn diese Option aktiviert ist, erweitert Presentations die Markierung wortweise, wenn Sie mit der Maus Text markieren. 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 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:

- **Keine Funktion:** 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 aktuell markierten Inhalts eingefügt (also beispielsweise der momentan markierte 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 (z.B. 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.

Den Überschreibmodus mit der Einfügen-Taste aktivieren

Diese Option ist standardmäßig eingeschaltet und bewirkt, dass Sie mit der **Einf**-Taste auf Ihrer Tastatur zwischen Einfügemodus und Überschreibmodus umschalten können (siehe auch Abschnitt [Statuszeile](#)).

Entfernen Sie den Haken vor der Option, wird diese typische Funktion der **Einf**-Taste beim Arbeiten in Presentations abgeschaltet. Damit wird ein versehentliches Umschalten in den Überschreibmodus verhindert.

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 Ribbonbefehl **Einfügen** | **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. Objekte wie Diagramme oder Tabellen werden beispielsweise direkt eingefügt (wie bei **Immer**), Objekte wie AutoFormen oder Textrahmen werden per Steuerung über den Mauszeiger eingefügt (wie bei **Nie**).

Schaltfläche "Autokorrektur"

Presentations kann gängige Tippfehler automatisch korrigieren und bietet darüber hinaus weitere nützliche Autokorrektur-Funktionen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Autokorrektur**, öffnet sich ein zusätzliches Dialogfenster, in dem Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können.

Tipp: Mit dem Ribbonbefehl **Präsentation** | Gruppe **Überarbeiten** | **Autokorrektur**  lässt sich das Dialogfenster zur Autokorrektur ebenfalls öffnen.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt [Autokorrektur](#).

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 der klassischen Menü-Oberfläche anstelle der Ribbon-Oberfläche verwenden.
Alt+E liefert dann kein Eurozeichen mehr, sondern öffnet stattdessen das **Einfügen**-Menü.

Warnung beim Laden von OLE-Objekten

Bei Mac, Linux, Android/iOS: 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 Aussehen

Auf der Karteikarte **Aussehen** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  können Sie Einstellungen vornehmen, die das Aussehen der Benutzeroberfläche von Presentations betreffen:

Dialogsprache

Hier können Sie die Sprache wählen, in der die Benutzeroberfläche (Ribbon, Menüs, Dialogfenster etc.) angezeigt werden soll.

Schaltfläche "Benutzeroberfläche"

Wenn Sie die Schaltfläche **Benutzeroberfläche** anklicken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie wählen können, welche Art von Benutzeroberfläche die Programme von SoftMaker Office nutzen sollen:

- **Ribbon** (obere Zeile)
Wenn Sie einen der Stile aus der oberen Zeile auswählen, verwenden die Programme ein "Ribbon" (also ein Menüband) als Benutzeroberfläche. Die Unterschiede zwischen den einzelnen Stilen liegen nur in der Farbgebung: farbig, hellgrau oder dunkel.
- **Klassische Menüs mit Symbolleisten** (untere Zeile)
Wenn Sie einen der Stile aus der unteren Zeile auswählen, verwenden die Programme klassische Menüs mit Symbolleisten. Auch hier haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Farbgebungen.

Android/iOS: Falls Sie diese Versionen verwenden, wählen Sie die **Benutzeroberfläche** über die aufklappbare Liste aus. Hier haben Sie eine zusätzliche Option: **Symbolleisten**, siehe [Benutzeroberfläche bei Android/iOS](#). Die Optionen *Schnellzugriffsleiste* und *Fingereingabemodus* befinden sich separat an anderen Stellen dieser Karteikarte **Aussehen** und funktionieren wie unten beschrieben.

Darüber hinaus lassen sich für die Benutzeroberfläche noch folgende Einstellungen vornehmen:

- **Schnellzugriffsleiste** (nur in der Ribbon-Oberfläche)
Bestimmen Sie hier, 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 in der Ribbon-Oberfläche beziehungsweise in der klassischen Menü-Oberfläche und für Symbolleisten leicht vergrößert. Dies ist nützlich, wenn Sie die Software mit dem Finger bedienen (beispielsweise auf einem Tablet), aber auch bei der Verwendung von 4k-Monitoren.

Tipp: Sie können den Fingereingabemodus alternativ auch mit folgenden Befehlen ein-/ausschalten:

Ribbon-Oberfläche: In der Schnellzugriffsleiste mit dem Befehl  **Fingereingabemodus**

Klassische Menü-Oberfläche: Mit dem Menübefehl **Ansicht > Fingereingabemodus**

▪ Hellen und dunklen Stil automatisch an das System anpassen

Aktivieren Sie diese Option, orientiert sich der Stil der Benutzeroberfläche (hell oder dunkel) an den Farbeinstellungen Ihres Betriebssystems. Betreiben Sie Ihr Gerät also im dunklen Modus, schalten auch die SoftMaker Office-Applikationen automatisch in diesen Modus.

(In der Linux-Version ist diese Option nicht verfügbar.)

Schaltfläche "Größe der Benutzeroberfläche"

Diese Schaltfläche öffnet ein Dialogfenster, mit dem Sie die Benutzeroberfläche (Menü, Symbolleisten, Dialogfenster 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.

Ziehen Sie mit der Maus (bzw. mit dem Finger) an dem Schieberegler **Größe der Dialogelemente**, um die Größe der Benutzeroberfläche schrittweise zu ändern.

Als kleine Hilfe zeigt Ihnen das Feld **Beispiel** an, wie groß ein Kontrollkästchen in einem Dialogfenster oder auch die Schnellzugriffsleiste nach dem Anwenden Ihrer Änderungen beispielsweise 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 Dialogfensters betätigen, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.

Möchten Sie lediglich die Symbole vergrößern, aktivieren Sie die Option **Fingereingabemodus** (siehe auch Beschreibung weiter oben). Dies ist nützlich insbesondere bei der Verwendung von Tablets/Smartphones oder bei 4k-Monitoren. Den Befehl finden Sie übrigens auch direkt in der Schnellzugriffsleiste.

Skalierung von Dokumenten (DPI)

Sie können das Dokument für eine größere/kleinere Ansicht höher oder niedriger skalieren. Wählen Sie dazu *Benutzerdefiniert* und geben Sie den gewünschten Wert ein.

Vollständigen Pfad in Titelleiste anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass in der Titelleiste nicht nur der Name des Dokuments, sondern auch der Dateipfad des Dokuments angezeigt wird. (In der Android/iOS-Version nicht verfügbar.)

Statuszeile im Ribbonmodus anzeigen

Gilt nur für die *Ribbon-Oberfläche*: Sie können hier die Anzeige der Statuszeile ein-/ausschalten. Um dies für die *klassische Menü-Oberfläche* zu ändern, siehe Abschnitt [Symbolleisten anzeigen/verbergen](#).

Schriftenliste mit echten Schriften

Ist diese Option aktiviert, zeigt Presentations in Schriftenlisten alle Schriftnamen in der jeweiligen Schriftart an (z.B. beim Ribbon in der Schriftenliste der Befehlsgruppe **Start | Zeichen** bzw. bei der klassischen Menü-Oberfläche in der Formatleiste). 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 Bildelement zeigen (zum Beispiel auf eine Schaltfläche im Ribbon oder in der Standard-Funktionsleiste bei der klassischen Menü-Oberfläche).

Warnton bei Meldungen

Ist diese Option aktiviert, gibt Presentations bei Hinweis- und Fehlermeldungen einen Signalton aus.

System-Dateidialoge verwenden

Diese Option bestimmt, welche Art von Dialogfenstern erscheinen, wenn Befehle zum Öffnen oder Speichern von Dateien ausgeführt werden.

- **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.

Hinweis für Nutzer der **iOS**-Version: Hier werden automatisch stets die System-Dateidialoge verwendet.

Hinweis für Nutzer von **Linux**: Sie müssen die **Gnome**-Desktopumgebung verwenden, damit diese Funktion verfügbar ist. (Dies bedeutet automatisch, dass Sie die Gtk-Bibliotheken installiert haben).

Echtzeitvorschau

FreeOffice: Die *Echtzeitvorschau* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Hier können Sie eine Echtzeitvorschau für die aufklappbaren Listen ein-/ausschalten, die sich z.B. in der Befehlsgruppe **Start | Zeichen** befinden.

Ist diese aktiviert, können Sie beispielsweise Text markieren, die Schriftenliste in der Befehlsgruppe **Start | Zeichen** 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**.

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.

Maßeinheit

Nur bei Mac, Linux, Android/iOS: 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 Dialogfenstern jederzeit Werte in anderen Maßeinheiten eingeben, indem sie hinter dem Wert eine der folgenden Maßeinheiten eintippen:

Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in (oder ")	Inch (Zoll) – 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt – 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen) – 1 pi entspricht 12 pt

Tippen Sie zum Beispiel für den linken Seitenrand "2 in" ein, setzt Presentations diesen auf 2 Zoll (=5,08 cm).

Desktop-Modus

Nur bei Android/iOS: Wenn Sie ein Tablet verwenden, sollten Sie diese Option aktivieren, damit Presentations auf Tablet-Geräten optimiert dargestellt wird. Für die Nutzung auf dem Smartphone lassen Sie diese Option ausgeschaltet.

Einstellungen, Karteikarte Sprache

Auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  können Sie Einstellungen zu den Sprachwerkzeugen von Presentations vornehmen:

Standardsprache

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 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

Hier können Sie festlegen, ob Presentations die Rechtschreibung von Text automatisch überprüfen soll. Folgende Einstellungen stehen zur Wahl:

- **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen**

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 [Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen](#).

Hinweis: Wenn diese Option ausgeschaltet ist, müssen Sie natürlich nicht gänzlich auf eine Rechtschreibprüfung verzichten – Sie können diese jederzeit mit dem Ribbonbefehl **Präsentation | Rechtschreibprüfung** *manuell* starten. Siehe dazu Abschnitt [Rechtschreibprüfung nachträglich](#).

- **Farbe**

Hier können Sie die Farbe der roten Unterstreichungen ändern, mit der die Funktion "Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen" falsch geschriebene Wörter kennzeichnet.

- **Alte deutsche Schreibweisen blau unterstreichen:**

Wenn diese Option aktiviert ist, unterstreicht die Funktion **Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen** außerdem alle Wörter mit einer blauen Wellenlinie, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung (gemäß der Rechtschreibreform von 1996) jedoch anders geschrieben werden sollen. Siehe auch Abschnitt [Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung](#).

Hinweis: Diese Option funktioniert nur bei Text in der Sprache "Deutsch (Deutschland)", "Deutsch (Österreich)" oder "Deutsch (Schweiz)".

- **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").

- **Wörterbücher verwalten**

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen *SoftMaker*-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich *Hunspell*-Wörterbücher verwendet werden.

Neben seinen eigenen Wörterbüchern unterstützt SoftMaker Office auch die Verwendung von *Hunspell*-Wörterbüchern. Diese sind kostenlos zur Installation erhältlich. Sie wurden größtenteils von engagierten Anwendern und nicht-kommerziellen Einrichtungen erstellt.

Mit der Schaltfläche **Wörterbücher verwalten** können Sie Wörterbücher installieren und außerdem einstellen, welches dieser Wörterbücher für eine Sprache verwendet werden soll. Siehe dazu auch Abschnitt [Installieren von Wörterbüchern](#).

Einstellungen, Karteikarte Dateien

Auf der Karteikarte **Dateien** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | 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. Das Dialogfenster, das beim Aufrufen des Ribbonbefehls **Datei | Neu** erscheint, um Sie eine Presentations-Vorlage auswählen zu lassen, 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 Ribbonbefehl **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, das Microsoft PowerPoint-Format in verschiedenen Versionen und das RTF-Format.

Wichtig: Beachten Sie, dass die anderen hier angebotenen Formate nicht alle Funktionen von Presentations kennen. Wenn Sie also ein mit Presentations erstelltes Dokument beispielsweise im Powerpoint-Format speichern, können unter Umständen Formatierungen oder Funktionen verloren gehen. Es empfiehlt sich daher, hier die Standardeinstellung "Presentations" zu verwenden.

Rubrik Speichern

In der Rubrik **Speichern** können Sie Einstellungen zum Speichern von Dokumenten vornehmen:

- **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](#)).

Rubrik Öffnen

In der Rubrik **Öffnen** können Sie Einstellungen zum Öffnen von Dokumenten vornehmen:

- **Einträge im Datei-Menü**

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil des Ribbonbefehls **Datei | Öffnen**  klicken, 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.

Nur bei SoftMaker FreeOffice: Rubrik Sicherungskopien

In SoftMaker FreeOffice gibt es die im nächsten Abschnitt beschriebene Karteikarte "Sicherungskopien" und die auf ihr befindlichen Einstellungen nicht. Stattdessen können Sie aber auf der Karteikarte "Dateien" in der aufklappbaren Liste zwischen *keinen* oder *einfachen* Sicherungskopien wählen:

- **Keine Sicherungskopien**

Wenn Sie diese Option wählen, werden *keine* Sicherungskopien beim Speichern von Dokumenten angelegt. (Nicht empfohlen.)

- **Einfache Sicherungskopien**

Hiermit wird pro Dokument genau *eine* Sicherungskopie angelegt. Diese enthält die vorherige Version des Dokuments. Sie hat die Namens Erweiterung *.bak* und befindet sich im gleichen Ordner wie das Dokument selbst.

In SoftMaker FreeOffice gibt es zudem noch die folgende Option für die obige Rubrik **Öffnen**:

- **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 der oben beschriebenen Option *Einfache/Keine Sicherungskopien*.

Wenn Presentations korrekt beendet wird, löscht er diese temporären Sicherungskopien wieder. Wird er 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.

Einstellungen, Karteikarte Sicherungskopien

FreeOffice: Diese Karteikarte ist in SoftMaker FreeOffice nicht verfügbar. Hier können jedoch *einfache* Sicherungskopien angelegt werden, diese Einstellung finden Sie auf der [Karteikarte Dateien](#).

Auf der Karteikarte **Sicherungskopien** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  können Sie Einstellungen zum Anlegen von Sicherungskopien vornehmen:

Rubrik "Wenn Sie eine Datei per Hand speichern..."

- **Ältere Versionen des Dokuments behalten** (wenn Sie eine Datei per Hand speichern)

Es werden für jedes Dokument mehrere Generationen von Dateisicherungen angelegt. Diese werden alle in einem speziellen **Backup**-Ordner gespeichert.

Tipp: Ist diese Option gewählt, steht außerdem der Befehl **Datei | Versionen**  (in der Gruppe **Datei-verwaltung**) zur Verfügung, mit dem Sie bequem zu einer früheren Dateiversion des derzeit geöffneten Dokuments zurückkehren können.

- **Anzahl der zu behaltenden Versionen**

Hier bestimmen Sie, wie viele Sicherungen (= Generationen) maximal pro Dokument aufgehoben werden sollen.

Rubrik "Automatisch erzeugte Dateiversionen (Schnappschüsse)"

- **Ungesicherte Änderungen speichern alle ... Minuten**

Möchten Sie, dass schon während der Bearbeitung des Dokuments automatische "Schnappschüsse" zusätzlich als Sicherung angelegt werden, dann aktivieren Sie hier das Kontrollkästchen. Im Auswahlfeld rechts davon legen Sie fest, in welchem zeitlichen Abstand die Schnappschüsse regelmäßig erstellt werden sollen.

- **Anzahl der zu behaltenden Schnappschüsse**

In diesem Auswahlfeld geben Sie an, wie viele Schnappschüsse Sie maximal aufheben möchten.

Ordner für Dateiversionen

Hier können Sie den Pfad für den **Backup**-Ordner ändern, in dem alle Sicherungen abgelegt werden.

Schaltfläche "Bereinigen"

Diese Schaltfläche bietet zwei Optionen, um Dateisicherungen aus dem Backup-Ordner zu löschen:

- **Verwaiste Dateiversionen löschen**

Entfernt alle Sicherungen von Presentations, bei denen das Originaldokument nicht mehr existiert.

- **Dateiversionen aller Dokumente löschen**

Entfernt *sämtliche* Sicherungen von Presentations.

Ausführliche Informationen zum Verwenden von Dateisicherungen finden Sie im Abschnitt [Sicherungskopien \(Dateiversionen\)](#).

Einstellungen, Karteikarte System

Auf der Karteikarte **System** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  können Sie folgende System-Einstellungen vornehmen:

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.

OpenGL für AutoFormen verwenden

Bei aktivierter Option nutzt Presentations die OpenGL-Grafikbibliothek zur optimalen Darstellung von AutoFormen. Deaktivieren Sie diese Option, können für AutoFormen eingesetzte 3D-Effekte teilweise nicht mehr richtig dargestellt werden. Sie sollten die Option daher normalerweise eingeschaltet lassen.

OpenGL für Animationen und Übergänge verwenden

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.

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 durchgeführt werden – über die Schaltfläche **Jetzt prüfen**.

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/iOS: Bei Applikationen, die vom Google Play/Apple App Store aus installiert wurden, benachrichtigt Sie Ihr Gerät automatisch über Updates (sofern dies nicht in den Einstellungen des jeweiligen Stores deaktiviert wurde).

Dateierweiterungen verknüpfen

Nur bei Windows: Diese Schaltfläche öffnet ein Dialogfenster, 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.

Beim Programmstart einen Hinweis anzeigen, wenn Presentations nicht das Standardprogramm ist

Nur bei Windows: Mit der oben beschriebenen Schaltfläche können Sie Presentations als das Standardprogramm zum Öffnen bestimmter Dateitypen festlegen. Es kommt aber vor, dass im Laufe der Zeit eine andere Anwendung die Rolle als Standardprogramm zum Öffnen solcher Dateitypen übernommen hat.

Ist diese Option aktiviert, erscheint dann beim nächsten Öffnen dieses Dateityps in Presentations ein Hinweis, ob Sie Presentations wieder als Standardprogramm festlegen möchten. Bei deaktivierter Option wird der Hinweis nicht mehr eingeblendet.

Tastatur automatisch ein-/ausblenden

Nur bei Android/iOS: 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 Dialogfenster in ein Eingabefeld tippen).

Tastaturlayout automatisch anpassen

Nur bei Android/iOS: Ist diese Option aktiviert, wird das Layout der Bildschirmtastatur je nach Situation automatisch geändert. Tippen Sie beispielsweise in einem Dialogfenster in ein Eingabefeld, in das nur Zahlen eingegeben werden dürfen, zeigt auch die Bildschirmtastatur nur ein Zahlenfeld an.

OpenGL-Bibliothek verwenden

Nur bei Linux: Ist diese Option aktiviert, nutzt das Programm die OpenGL-Grafikbibliothek. Diese beschleunigt die Bildschirmdarstellung. 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.

Außerdem: Wenn das Programm beim Starten Probleme mit der installierten OpenGL-Bibliothek erkennt, schaltet es diese Option automatisch ab.

OpenGL für Video-Beschleunigung verwenden

Nur bei Linux: Ist diese Option aktiviert, nutzt das Programm die OpenGL-Grafikbibliothek zur beschleunigten Darstellung von Filmen. Sie sollten diese Option daher normalerweise eingeschaltet lassen.

Hinweis: Auf Systemen mit einer stark veralteten oder fehlerhaften OpenGL-Installation kann es dabei zu Fehlern bei der Wiedergabe von Filmen 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.

Außerdem: Wenn das Programm beim Starten Probleme mit der installierten OpenGL-Bibliothek erkennt, schaltet es diese Option automatisch ab.

SHM-Erweiterungen verwenden

Nur bei Linux: Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **OpenGL-Bibliothek verwenden** deaktiviert 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 (beispielsweise dem des Ribbonbefehls **Datei | Öffnen**) auch verborgene Dateien und Ordner angezeigt.

Dateien für exklusiven Schreibzugriff sperren

Nur bei Mac, Linux: Ist diese Option aktiviert, lässt sich bei einigen Distributionen von macOS und Linux verhindern, dass eine Presentations-Datei von verschiedenen Programmen zugleich geändert werden kann. Wird die Option deaktiviert, können verschiedene Programme auf eine Datei gleichzeitig zugreifen.

Zusätzliche Schriftentypen

Nur bei Mac, Linux, Android/iOS: 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 Schriften verwenden, die in Ihrem System verfügbar sind.

Hinweis: Änderungen an dieser Einstellung werden erst wirksam, wenn Sie das Programm beenden und neu starten.

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 ein Dialogfenster, 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 Dialogfenster 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).

Einstellungen, Karteikarte Schriften

Auf der Karteikarte **Schriften** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  können Sie festlegen, welche Schriften in Schriftenlisten (z.B. der Schriftenliste auf der Ribbonkarte **Start | Gruppe 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.

Windows: Schriftenfilterung des Betriebssystems verwenden

Windows-Anwender finden auf dieser Karteikarte außerdem eine Option namens **Schriftenfilterung des Betriebssystems verwenden**. Wenn diese Option eingeschaltet ist, verbirgt Windows in Schriftenlisten automatisch *alle* Schriften, die ausschließlich fremdsprachige Schriftzeichen enthalten (zum Beispiel asiatische/arabische Schriften).

Mac: Nur Schriften verwenden, die für die installierten Tastaturbelegungen notwendig sind

MacOS-Anwender finden auf dieser Karteikarte außerdem eine Option namens **Nur Schriften verwenden, die für die installierten Tastaturbelegungen notwendig sind**.

Erläuterung:

Unter macOS gibt es zahlreiche auf dem System installierte Schriften mit fremdsprachigen Schriftzeichen, die Sie in der Regel nicht benötigen (zum Beispiel asiatische/arabische Schriften).

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden solche Schriften automatisch in den Schriftenlisten verborgen. Nur wenn Sie entsprechende Tastaturen für asiatische/arabische Schriften verwenden, erscheinen diese Schriften weiterhin in den Schriftenlisten.

Schalten Sie diese Option aus, stehen stets alle Systemschriften in den Schriftenlisten zur Verfügung.

Schaltfläche "Verwalten"

Im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Einstellungen**  finden Sie auf jeder Karteikarte die Schaltfläche **Verwalten**. Sie können damit die Einstellungen des Programms sichern und beispielsweise in eine neue Version übernehmen.

Ausführliche Informationen dazu folgen im nächsten Abschnitt.

Einstellungen exportieren/importieren

Ihre individuellen Einstellungen, die Sie in den SoftMaker Office Anwendungen konfiguriert haben, können Sie sichern. Exportieren Sie im ersten Schritt die Einstellungsdaten – beispielsweise, bevor Sie eine neue Version installieren. Anschließend importieren Sie im zweiten Schritt diese Daten in die neu installierte Version.

Verwenden Sie für beide Schritte im Dialogfenster **Datei | Einstellungen**  die Schaltfläche **Verwalten**.

Welche Einstellungen Sie genau exportieren/importieren können, erfahren Sie weiter unten.

Hinweis: Der Export und Import von Einstellungsdaten ist erst ab der Version 2021 möglich.

Welche Gründe könnte es geben, Einstellungen zu exportieren/importieren?

Folgende Gründe könnten für den Export/Import Ihrer Einstellungen in Betracht kommen:

- Sie möchten die Einstellungen der alten Version für eine neue Version von SoftMaker Office übernehmen, die Sie auf demselben Rechner installieren.
- Sie haben die aktuelle Version von SoftMaker Office auch auf einem anderen Rechner installiert und möchten dort die gleichen Einstellungen verwenden.
- Sie möchten die Einstellungen einer alten Version von SoftMaker Office auf einem anderen Rechner übernehmen, auf dem Sie die neue Version von SoftMaker Office installiert haben.

Welche Dateien werden gesichert?

Presentations greift für den Export auf die Einstellungsdateien (...config.ini, ...tools.dat etc.) zu, die auf Ihrem Gerät im Ordner `SoftMaker > Settings` gespeichert sind. Je nach Betriebssystem befinden sich diese Dateien im folgenden Verzeichnis:

- **Windows:** Im Ordner `SoftMaker\Settings` Ihres Dokumente-Ordners.
- **macOS:** Im Ordner `SoftMaker/Settings` Ihres Dokumente-Ordners.
- **Linux:** Im Ordner `SoftMaker/Settings` Ihres Home-Verzeichnisses.
- **Android:** Im Ordner `SoftMaker/Settings` auf Ihrer SD-Karte.
- **iOS:** Im Ordner `SoftMaker/Settings` Ihres App-Ordners.

Hinweis: Die obige Information dient lediglich der Veranschaulichung und Sie müssen hier in der Regel nichts tun. Presentations ersetzt diese Dateien automatisch für Sie, wenn Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte für den Export/Import der Einstellungen durchführen.

Schritt 1: Export der Einstellungen

Zum Export rufen Sie den Befehl **Datei | Einstellungen**  auf, es öffnet sich das Dialogfenster "Einstellungen". Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Verwalten**, die sich unten links auf jeder Karteikarte dieses Dialogfensters befindet.

Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster "Office-Einstellungen verwalten". Wählen Sie hier aus den folgenden Optionen, welche Einstellungen Sie sichern möchten:

Tipp: Sie können auch einfach alle exportieren, müssen aber später beim Import darauf achten, dass Sie nur die wirklich von Ihnen gewünschten Optionen auswählen.

- **Konfigurationsdateien**

Diese Option sichert alle Einstellungen, die Sie im Dialogfenster des Befehls **Datei | Einstellungen** vorgenommen haben. Einige dieser Einstellungen befinden sich auch direkt auf den Ribbonkarten (bzw. in den Symbolleisten).

- **Geänderte Ribbon/Symbolleisten**

Haben Sie die Anordnung auf dem Ribbon, in der Schnellzugriffsleiste oder in Symbolleisten verändert (siehe Abschnitt [Ribbon anpassen](#)), können Sie mit dieser Option Ihre individuelle Anordnung sichern.

Bitte beachten Sie für den Import der Einstellungen von einer alten auf eine neue Version von SoftMaker Office: Ist diese Option aktiviert, werden Befehlssymbole, die in der aktuelleren Version neu hinzugekommen sind, dort dann nicht angezeigt. Wenn Sie es also vorziehen, dass die neuen Symbole angezeigt werden, statt Ihre alte Anordnung zu erhalten, sollten Sie diese Option deaktivieren. Oder Sie importieren Ihre alte Anordnung dennoch und suchen sich im Nachhinein die für Sie relevanten neuen Symbole über den Befehl **Datei | Anpassen** selber heraus (siehe Abschnitt [Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen](#)).

- **Tastaturbelegung**

Mit dieser Option können Sie Tastenkürzel übernehmen, die Sie selber vergeben haben (siehe Abschnitt [Tastenkürzel anpassen](#)).

- **Benutzerwörterbücher**

Hiermit können Sie die Wörter sichern, die Sie in Ihre Benutzerwörterbücher aufgenommen haben (siehe Abschnitt [Benutzerwörterbücher bearbeiten](#)).

- **Anderes (Textbausteine, Aufkleber, ...)**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle weiteren Einstellungen übernehmen möchten, die in SoftMaker Office gespeichert werden können (beispielsweise [Textbausteine](#)).

Wenn Sie abschließend auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken, wird eine Zip-Datei mit den oben gewählten Optionen erstellt. Speichern Sie diese Datei an einem beliebigen Speicherort, auf den Sie für den späteren Import leicht zugreifen können.

Hinweis: Es werden hierbei die Einstellungen aller SoftMaker Office-Anwendungen exportiert (TextMaker, PlanMaker, Presentations, BasicMaker). Gleiches gilt für den Import im folgenden Schritt. In der iOS-Version ist der Export/Import für jede Anwendung separat durchzuführen.

Schritt 2: Import der Einstellungen

Um die Einstellungen in eine andere Installation des Programms zu übernehmen, rufen Sie dort den Befehl **Datei | Einstellungen** auf. Klicken Sie im Dialogfenster "Einstellungen" auf die Schaltfläche **Verwalten**.

Im folgenden Dialogfenster "Einstellungen verwalten" setzen Sie ein Häkchen vor die Einstellungen, die Sie importieren möchten. (Details zu den Optionen sind oben in Schritt 1 beschrieben).

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Importieren** und wählen Sie die Zip-Datei, die Sie in Schritt 1 erstellt haben. Die importierten Einstellungen werden in der aktuellen Presentations-Anwendung wirksam, wenn Sie das Programm erneut starten.

Schaltfläche "Zurücksetzen"

Die Schaltfläche **Zurücksetzen** setzt alle Einstellungen des Programms wieder auf ihren Auslieferungszustand zurück.

Hinweis: Bei dieser Aktion werden die Einstellungen für alle SoftMaker Office-Anwendungen (TextMaker, PlanMaker, Presentations, BasicMaker) dieser Version zurückgesetzt. Für iOS-Nutzer gilt das Zurücksetzen für jede Anwendung separat.

Dokumenteigenschaften ändern

Über den Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Dateiverwaltung** | **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 Ribbonbefehls **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 Ribbonbefehls **Datei** | **Eigenschaften**  lassen sich Einstellungen zum Erscheinungsbild des Dokuments auf dem Bildschirm machen.

Rubrik Objekte

Wie im Abschnitt [Verbergen von Objekten](#) 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 Ribbonbefehls **Datei | Eigenschaften**  können Sie die Farbpalette des aktuellen Dokuments bearbeiten.

Wenn Sie eine Farbenliste – zum Beispiel die Farbenliste für die Schriftfarbe – 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 Befehl **Datei | Eigenschaften**  auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.

Tipp: Alternativ lässt sich diese Farbpalette von jeder Schaltfläche aufrufen, die eine Farbenliste enthält (z.B. Schriftfarbe). 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 das Dialogfenster 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 Befehl **Datei | Eigenschaften**  auf und wechseln auf die Karteikarte **Farben**.

Oder: Alternativ können Sie auch den Eintrag **Andere...** in einer beliebigen Farbenliste verwenden (z.B. Schriftfarbe), um dieses Dialogfenster 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.

Umbenennen einer Farbe

Sie können jederzeit den Namen für selbstdefinierte Farben ändern. Rufen Sie dazu den Farbendialog auf, selektieren Sie eine Farbe in der Liste **Farbpalette** und betätigen Sie die Schaltfläche **Umbenennen**.

Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben

Die Kontrollen im obigen Dialogfenster lassen Sie Farben auf vielfältige Arten einstellen. Alle Wege führen zum gleichen Ergebnis – wählen Sie einfach die Methode, die Ihnen am meisten zusagt:

- **Verwenden des 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 Ribbonbefehls **Datei | Eigenschaften**  können Sie statistische Informationen über das aktuelle Dokument abrufen (Zahl der Folien, Wörter und Objekte, Erstellungsdatum usw.).

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Schutz

Auf der Karteikarte **Schutz** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **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.

Auf der Karteikarte **Schriften** im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei | Eigenschaften**  können Sie die in einem Dokument verwendeten Schriften in die Dokumentdatei einbetten.

Das Einbetten von Schriften in das Dokument ist nützlich, wenn Sie eine Präsentation an andere weitergeben. Um sicherzugehen, 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 Befehl **Datei | Eigenschaften**  auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Schriften**.
3. Das Dialogfenster 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 in das Dokument 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.

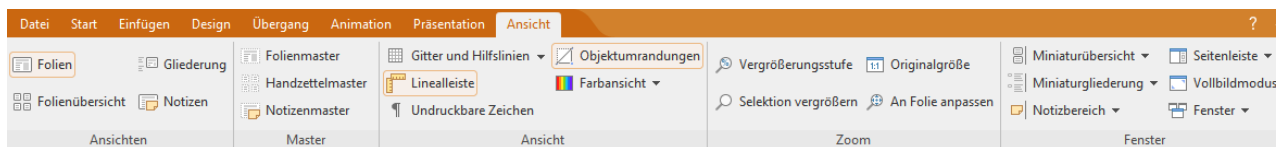
Anmerkungen

- 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 bearbeiten, ausdrucken oder nur die Vorführung der Präsentation damit betrachten möchte. Wählt er "Bearbeiten", 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 auf der Ribbonkarte **Ansicht**.



Die Ribbonkarte **Ansicht** enthält folgende Befehle zur Bildschirmdarstellung:

Befehl	Funktion
Folien	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 .
Gruppe 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 .
Gruppe Ansicht	Hier können Sie diverse Anzeige-Elemente aktivieren – zum Beispiel die Anzeige von Linealen einschalten (siehe Einstellungen, Karteikarte Ansicht) – oder die Einstellungen für Gitter und Hilfslinien ändern (siehe Gitter verwenden / Hilfslinien verwenden).
Gruppe Zoom	Mit diesen Befehlen können Sie die Vergrößerungsstufe bestimmen, in der die Folien angezeigt werden. Siehe Abschnitt Vergrößerungsstufe .
Miniaturübersicht	Die Miniaturübersicht ist ein schmaler Streifen am Rand des Dokumentfensters mit kleinen Vorschaubildern aller Folien (siehe Arbeiten mit der Miniaturübersicht). Sie können hier auswählen, an welcher Stelle des Dokumentfensters die Miniaturübersicht angezeigt werden soll oder sie ganz ausblenden.
Miniaturgliederung	Ähnlich der Miniaturübersicht, nur dass statt Vorschaubildern eine Gliederung des Textes in den Folien angezeigt wird (siehe Arbeiten mit der Miniaturgliederung). Wählen Sie hier, ob und wo die Miniaturgliederung angezeigt werden soll.
Notizbereich	Im Notizbereich können Sie Ihre Anmerkungen direkt in der normalen Folienansicht eingeben (siehe Notizen einfügen). Er befindet sich standardmäßig am unteren Rand des Dokumentfensters. Wählen Sie hier, ob und wo der Notizbereich angezeigt werden soll. (Der <i>Notizbereich</i> ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.)
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 .

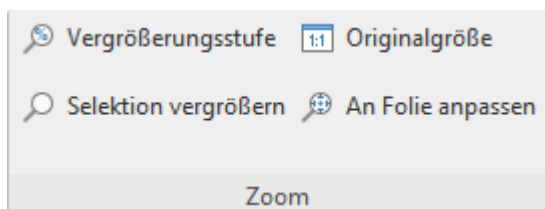
Vollbildmodus Mit diesem Befehl können Sie in die *Vollbildansicht* wechseln, in der das Programm den gesamten Bildschirm zur Darstellung des Dokuments nutzt. Siehe Abschnitt [Vollbildansicht](#). (Die *Vollbildansicht* von Dokumenten ist in **SoftMaker FreeOffice** nicht enthalten.)

Fenster Mit diesem Befehl können Sie Dokumente *nebeneinander anzeigen*, *alle schließen* oder aus der Liste aller momentan geöffneten Dokumente auswählen. Siehe Abschnitt [Mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten](#).

Weitere Einstellungen zur Bildschirmdarstellung können über den Ribbonbefehl **Datei | Einstellungen**  vorgenommen werden (siehe Abschnitt [Einstellungen, Karteikarte Ansicht](#)).

Vergrößerungsstufe

Bei Presentations haben Sie vielfältige Möglichkeiten, festzulegen, in welcher Vergrößerungsstufe ein Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll.



Die Befehlsgruppe "Zoom" auf der Ribbonkarte **Ansicht**

Verwenden Sie dafür die folgenden Befehle der Ribbonkarte **Ansicht** | Gruppe **Zoom**:

Befehl	Funktion
Vergrößerungsstufe	Lässt Sie die Vergrößerungsstufe aus einer Liste auswählen. Sie können auch Werte (zwischen 25% und 400%) von Hand eingeben.
Selektion vergrößern	Aktiviert die Lupe. Ziehen Sie anschließend mit der Maus einen Rahmen um einen beliebigen Ausschnitt des Dokuments, um diesen zu vergrößern.
Originalgröße	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%.
An Folie anpassen	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine Folie genau in das Fenster passt. Dies ist die Standardeinstellung.

Verwenden des Zoomreglers

Die Vergrößerungsstufe lässt sich 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 Plusymbol, um die Vergrößerungsstufe zu verändern.

Wenn Sie auf die Prozentangabe rechts neben dem Zoomregler klicken, öffnet sich das Dialogfenster des oben erwähnten Befehls **Ansicht** | Gruppe **Zoom** | **Vergrößerungsstufe**.

Vollbildansicht

FreeOffice: Die *Vollbildansicht* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Mit dem Ribbonbefehl **Ansicht** | Gruppe **Fenster** | **Vollbildmodus**  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 (in der *klassischen Menü-Oberfläche* werden dabei alle anderen Symbolleisten ausgeblendet).

Um diesen Ansichtsmodus wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste **Esc** oder rufen Sie den Ribbonbefehl **Ansicht** | **Vollbildmodus** noch einmal auf.

Verwenden der Symbolleiste der Vollbildansicht

Wenn Sie den Vollbildmodus aktivieren, erscheint eine zusätzliche Mini-Symbolleiste auf dem Bildschirm.



Die Mini-Symbolleiste "Vollbildmodus"

Diese hat folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Ribbon 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 Markieren 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.

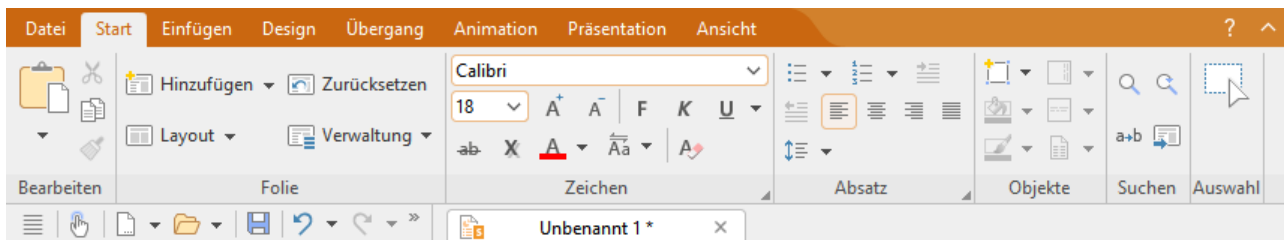
- Linealleisten ein-/ausblenden
- Die Schaltfläche **Schließen** beendet den Vollbildmodus.

Ribbon (Menüband) anpassen

Nur bei "Ribbon": 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 Menü-Oberfläche** finden Sie im Abschnitt [Symbolleisten anpassen](#).)

Tipp: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *Klassischen Menüs* umschalten. Rufen Sie dazu im Ribbon den Befehl **Datei | Einstellungen** auf (in der klassischen Menü-Oberfläche **Weiteres > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Benutzeroberfläche wählen können.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das *Ribbon* (Menüband) konfigurieren und um zusätzliche Symbole erweitern können.



Das "Ribbon" und die Schnellzugriffsleiste (unten)

Folgende Themen werden darin behandelt:

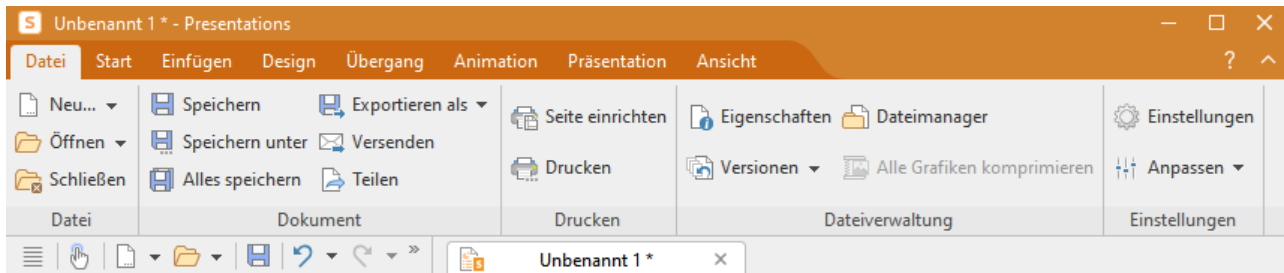
- [Ribbon anzeigen/verbergen](#)
- [Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen](#)
- [Position der Schnellzugriffsleiste ändern](#)
- [Symbole der Schnellzugriffsleiste anpassen](#)

Informationen dazu finden Sie auf den nächsten Seiten.

Ribbon anzeigen/verbergen

Nur bei "Ribbon": 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 Menü-Oberfläche** finden Sie im Abschnitt [Symbolleisten anpassen](#).)

Normalerweise ist das Ribbon-Menüband immer vollständig zu sehen:



Das "Ribbon" 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. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  auf.
Auch möglich: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des Ribbons.
2. Es öffnet sich ein Menü. Darin finden Sie die Option **Minimiertes Ribbon**, die sich per Mausklick ein- bzw. ausschalten lässt (ein Häkchen erscheint vor der Option, wenn sie derzeit eingeschaltet ist).

Nachdem Sie diese Option eingeschaltet haben, wird das Ribbon minimiert dargestellt. Es sind dann nur noch die Ribbonreiter und die Schnellzugriffsleiste zu sehen.

Tipp: Sie können alternativ auch das Symbol  in der rechten oberen Ecke des Programmfensters neben dem ?-Symbol 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 Ribbonreiter des minimierten Ribbons anklicken, wird das Ribbon *vorübergehend* wieder vollständig sichtbar und zeigt die entsprechende Ribbonkarte 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 Ribbonreiter *doppelklicken*, 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.

Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen

FreeOffice: Diese Optionen zum *Anpassen* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Ribbon": 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 Menü-Oberfläche** finden Sie im Abschnitt [Symboleleisten anpassen](#).)

Der Befehl  **Ribbon anpassen** ermöglicht es Ihnen, das Ribbon in einem gewissen Rahmen anzupassen. In erster Linie soll dieser Befehl dazu dienen, dem Ribbon *zusätzliche* Symbole, Befehlsgruppen oder gar komplette Ribbonkarten hinzuzufügen.

Wichtig: Die Symbole in den vorgegebenen Befehlsgruppen auf dem Ribbon lassen sich nicht verändern. Sie können in den vorhandenen Befehlsgruppen also weder Symbole hinzufügen, noch Symbole entfernen, noch deren Reihenfolge ändern. Zusätzliche Symbole lassen sich nur in neuen Befehlsgruppen am Ende einer Ribbonkarte einfügen (oder wahlweise in einer komplett neuen Ribbonkarte).

Gehen Sie zum Anpassen des Ribbons wie folgt vor:

1. Rufen Sie unter **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  den Befehl **Ribbon anpassen** zum Öffnen des Dialogfensters auf (alternativ: Rechtsklick mit der Maustaste auf eine beliebige Stelle des Ribbons).

Tipp: Noch schneller lässt sich das Dialogfenster durch einen Doppelklick auf einen beliebigen leeren Bereich des Ribbons öffnen.

2. Verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren, um die Ribbonkarten zu bearbeiten.

Prinzipielle Struktur des Dialogfensters

Das Dialogfenster des Befehls **Ribbon anpassen** 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 Ribbonkarte**

Die *rechte* Liste zeigt die Symbole an, die sich in der ausgewählten Ribbonkarte befinden.

Welche Ribbonkarte hier angezeigt werden soll, lässt sich über die aufklappbare Liste **Anpassen** (oben rechts) festlegen.

In dem Dialogfenster lassen sich folgende Aktionen durchführen:

Hinzufügen eines Symbols

Hinweis: Sie können Symbole nur in selbst hinzugefügten Befehlsgruppen (oder komplett neuen Ribbonkarten) hinzufügen. Das Einfügen eines Symbols innerhalb der vorgegebenen Gruppen ist nicht möglich.

Um ein Symbol zu einer bestimmten Ribbonkarte hinzuzufügen, führen Sie im Dialogfenster des Befehls **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen** | **Ribbon anpassen** folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** (oben rechts) die Ribbonkarte, zu der Sie ein Symbol hinzufügen möchten.

Die rechte Liste zeigt nun alle Symbole an, die sich momentan auf dieser Ribbonkarte befinden.

2. Selektieren Sie in der *linken* Liste das Symbol, das Sie hinzufügen möchten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Noch schneller: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf das Symbol in der linken Liste aus.

Das Symbol wird der Ribbonkarte nun hinzugefügt. Haben Sie hier noch keine neue Gruppe erstellt, legt das Programm für das Symbol automatisch eine neue Befehlsgruppe am Ende der Ribbonkarte 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 Ribbonkarte zu entfernen, führen Sie in dem Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die Ribbonkarte, auf der sich das Symbol befindet.

2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter das zu entfernende Symbol.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Das Symbol wird nun von der Ribbonkarte 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 Ribbonkarte zu verschieben, führen Sie in dem Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die Ribbonkarte, auf der sich das Symbol befindet.

2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter das zu verschiebende Symbol.

3. Verwenden Sie die Schaltflächen mit dem Pfeil nach oben  beziehungsweise nach unten  , um das Symbol innerhalb der Ribbonkarte zu verschieben.

Hinweis: Wenn Sie ein Symbol auf eine *andere* Ribbonkarte verschieben möchten, müssen Sie dieses erst aus seiner bisherigen Ribbonkarte entfernen und es dann der anderen Ribbonkarte hinzufügen.

Hinzufügen einer neuen Befehlsgruppe

Hinweis: Neue Befehlsgruppen lassen sich nur *hinter* den vorgegebenen Befehlsgruppen hinzufügen. Das Einfügen einer selbsterstellten Gruppe zwischen den vorgegebenen Befehlsgruppen ist nicht möglich.

Um einer Ribbonkarte eine neue Befehlsgruppe (eine neue Sektion) hinzuzufügen, führen Sie in dem Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Ribbonkarte.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe** (unterhalb der rechten Liste).

Die neue Befehlsgruppe wird nun (am Ende der Ribbonkarte) angelegt.

Umbenennen einer Befehlsgruppe

Hinweis: Nur selbsterstellte Befehlsgruppen lassen sich umbenennen. Das Umbenennen einer der vorgegebenen Befehlsgruppen ist nicht möglich.

Um eine selbsterstellte Befehlsgruppe in einer Ribbonkarte umzubenennen, führen Sie in dem Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Ribbonkarte.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter die gewünschte Befehlsgruppe.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen** (unterhalb der rechten Liste).
4. Tippen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie ihn.

Die Befehlsgruppe wird nun entsprechend umbenannt.

Entfernen einer Befehlsgruppe

Hinweis: Nur selbsterstellte Befehlsgruppen lassen sich entfernen. Das Löschen einer der vorgegebenen Befehlsgruppen ist nicht möglich.

Um eine selbsterstellte Befehlsgruppe von einer Ribbonkarte zu entfernen, führen Sie in dem Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Ribbonkarte.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter die gewünschte Befehlsgruppe.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (die Gruppe muss von Symbolen geleert sein).

Noch schneller: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf die Befehlsgruppe in der rechten Liste aus.

Die Befehlsgruppe wird nun aus der Ribbonkarte entfernt.

Zuweisen von Tastenkürzeln

Wenn Sie in dem Dialogfenster die Schaltfläche **Tastenkürzel** anklicken, erweitert sich das Dialogfenster um einen zusätzlichen Bereich namens **Tastenkürzel**, der 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 **Neues 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](#).

Schaltfläche "Bearbeiten"

Die Schaltfläche **Bearbeiten** wird nur aktiv, wenn Sie in der linken Liste des Dialogfensters ein benutzerdefiniertes Symbol ausgewählt haben, siehe Abschnitt [Benutzerdefinierte Symbole erstellen](#).

Schaltflächen zum Verwalten der Ribbonkarten (rechte Seite)

Oberhalb und unterhalb der rechten Liste des Dialogfensters befinden sich Schaltflächen zum Verwalten der Ribbonkarten. Einige dieser Schaltflächen wurden in diesem Abschnitt bereits erwähnt. Nachfolgend sind zum besseren Verständnis alle Schaltflächen und ihre Funktionen noch einmal übersichtlich aufgeführt.

Oberhalb der rechten Liste:

- **Neu**
Legt eine neue, leere Ribbonkarte an. Daraufhin können Sie diese Ribbonkarte durch Hinzufügen von Symbolen und Befehlsgruppen individuell gestalten.
- **Umbenennen**
Benennen Sie hiermit die in der Liste **Anpassen** gewählte Ribbonkarte um (nur bei selbsterstellten Ribbonkarten möglich).
- **Zurücksetzen**
Setzt die in der Liste **Anpassen** gewählte Ribbonkarte wieder auf ihren Auslieferungszustand zurück.
- **Löschen**
Löscht die in der Liste **Anpassen** gewählte Ribbonkarte (nur bei selbsterstellten Ribbonkarten möglich).

Unterhalb der rechten Liste:

- **Neue Gruppe**
Fügt der in der Liste **Anpassen** gewählten Ribbonkarte eine neue Befehlsgruppe hinzu.
- **Umbenennen**
Benennen Sie hiermit eine Befehlsgruppe um (nur bei selbsterstellten Befehlsgruppen möglich). Selektieren Sie zuvor die gewünschte Befehlsgruppe in der rechten Liste des Dialogfensters.
- **Alle zurücksetzen**
Setzt alle Ribbonkarten wieder auf den Auslieferungszustand zurück.

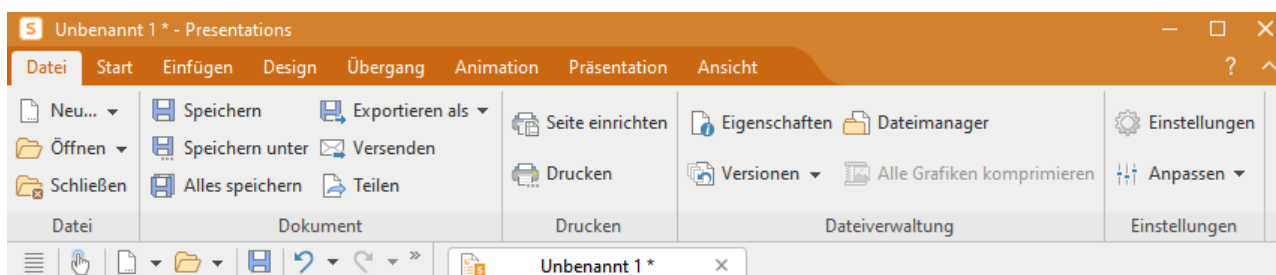
Mit der Schaltfläche **Schließen** wird das Dialogfenster geschlossen, alle Änderungen werden übernommen.

Position der Schnellzugriffsleiste ändern

FreeOffice: Das Anpassen der Schnellzugriffsleiste ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Ribbon": 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 Menü-Oberfläche** finden Sie im Abschnitt [Symbolleisten anpassen](#).)

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



Das "Ribbon" 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. Rufen Sie den Ribbonbefehl **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  auf.
Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des Ribbons.
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 von den Dokumentenregisterkarten 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.

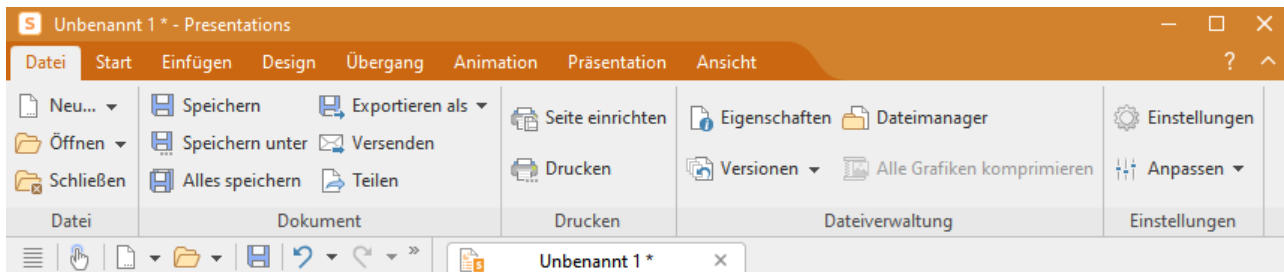
Tipp: Sie können auch die Schaltfläche mit dem doppelten Pfeil  direkt in der Schnellzugriffsleiste selbst anklicken. Dort finden Sie mit dem Eintrag **Position** die entsprechenden Optionen für die Anzeige der Schnellzugriffsleiste: *Neben den Registerkarten für Dokumente* beziehungsweise *Unterhalb des Ribbons*.

Symbole der Schnellzugriffsleiste anpassen

FreeOffice: Das Anpassen der Schnellzugriffsleiste ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Ribbon": 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 Menü-Oberfläche** finden Sie im Abschnitt [Symbolleisten anpassen](#).)

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



Das "Ribbon" 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 **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  | **Schnellzugriffsleiste anpassen** auf (oder in der Schnellzugriffsleiste das Symbol  und wählen Sie dort *Anpassen*). Im folgenden Dialogfenster können Sie die Schnellzugriffsleiste entsprechend den Beschreibungen aus dem Abschnitt [Symbole einer Symbolleiste anpassen](#) bearbeiten – bis auf die Passage "Verwalten von Symbolleisten".

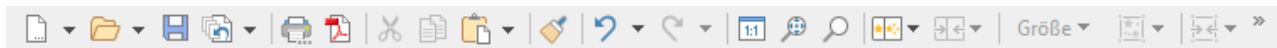
Tipp: Alternativ können Sie einen Befehl aus dem Dialogfenster heraus einfach mit der Maus in die Schnellzugriffsleiste ziehen. Oder noch schneller (ohne Aufrufen des Dialogfensters): Halten Sie die **Alt**-Taste gedrückt und ziehen mit der Maus ein Befehls-Symbol direkt aus dem Ribbon in die Schnellzugriffsleiste. Zum Entfernen ziehen Sie das Symbol bei gedrückter **Alt**-Taste wieder in das Ribbon zurück.

Symbolleisten anpassen

Nur bei "Klassischen Menüs mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit der **klassischen Menü-Oberfläche** bedienen möchten. Die entsprechenden Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt [Ribbon \(Menüband\) anpassen](#).

Tipp: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *Klassischen Menüs* umschalten. Rufen Sie dazu im Ribbon den Befehl **Datei | Einstellungen** auf (in der klassischen Menü-Oberfläche **Weiteres > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Benutzeroberfläche wählen können.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die *Symbolleisten* (Standard-Funktionsleiste, Formatleiste etc.) mit dem Menübefehl **Ansicht > Symbolleisten** konfigurieren und mit **Weiteres > Anpassen** nach Ihren Wünschen anpassen können.



Eine Symbolleiste (hier: die Standard-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 auf den nächsten Seiten.

Symbolleisten anzeigen/verbergen

Nur bei "Klassischen Menüs mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit der **klassischen Menü-Oberfläche** bedienen möchten. Die entsprechenden 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.

Alternativ: Klicken Sie auf den doppelten Pfeil » am Ende einer Symbolleiste und wählen den Eintrag **Symbolleisten**.

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 <i>immer</i> sichtbar (sofern sie natürlich nicht ausgeschaltet wurde). Beispiel: Standard-Funktionsleiste
Folienübersicht	Die Leiste ist nur in der Folienübersicht sichtbar (siehe auch Abschnitt Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung).
Gliederung	Die Leiste ist nur in der Gliederungsansicht sichtbar (siehe auch Abschnitt Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung).
Normal	Die Leiste ist in allen Modi außer Folienübersicht und Gliederung sichtbar.
Normal + Gliederung	Die Leiste ist in allen Modi außer der Folienübersicht sichtbar.
Grafik	Die Leiste erscheint nur, wenn im Dokument eine Grafik markiert wird. Beispiel: Grafikleiste
Tabelle	Die Leiste erscheint nur, wenn sich die Schreibmarke in einer Tabelle befindet. Beispiel: Tabellenleiste
Diagramm	Die Leiste erscheint nur, wenn im Dokument ein Diagramm markiert wird. Beispiel: Diagrammleiste
AutoForm	Die Leiste erscheint nur, wenn im Dokument eine Zeichnung oder ein Textrahmen markiert wird.

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 (Standard-Funktionsleiste, Formatleiste etc.) zu ändern. Diese Option ist in erster Linie für selbsterstellte Symbolleisten gedacht.

Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren

Nur bei "Klassischen Menüs mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit der **klassischen Menü-Oberfläche** bedienen möchten. Die entsprechenden 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 dem Symbolleisten-Menü

Bei jeder Symbolleiste befindet sich eine Schaltfläche mit doppeltem Pfeil  am rechten Rand. Wählen Sie bei der gewünschten Symbolleiste den Eintrag **Position**. Im folgenden Untermenü finden Sie eine Auswahl, wo die Symbolleiste platziert werden soll.

Hinweis: Haben Sie die Option **Frei** gewählt, können Sie mit dieser Schaltfläche  über den Eintrag **Position** die Symbolleiste ebenso auch wieder zurück an eine von Ihnen gewünschte feste Position integrieren.

Ausführliche Informationen zu den Optionen des Symbolleisten-Menüs finden Sie im Abschnitt [Verwenden des Symbolleisten-Menüs](#).

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 mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit der **klassischen Menü-Oberfläche** bedienen möchten. Die entsprechenden 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 (Standard-Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht entfernen.

Sie können eine Standard-Symbolleiste jedoch jederzeit ausschalten, wenn Sie sie nicht benötigen, indem Sie das Häkchen davor entfernen (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 (Standard-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 (Standard-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

FreeOffice: Diese Optionen zum *Anpassen* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Nur bei "Klassischen Menüs mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit der **klassischen Menü-Oberfläche** bedienen möchten. Die entsprechenden 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** zum Öffnen des Dialogfensters auf (alternativ: klicken Sie auf die Schaltfläche  am Ende einer Symbolleiste und wählen Sie hier den Eintrag **Anpassen**).

Noch schneller: Doppelklick auf einen leeren Bereich in einer beliebigen Symbolleiste.

2. Verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren, um Symbole hinzuzufügen, zu entfernen, zu verschieben etc.

Prinzipielle Struktur des Dialogfensters

Das Dialogfenster des Menübefehls **Weiteres > Anpassen** 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** (oben rechts) festlegen.

In dem Dialogfenster 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** (oben rechts) 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.
Optional: Selektieren Sie in der *rechten* Liste das Symbol, hinter dem das neue Symbol eingefügt werden soll.
2. Selektieren Sie nun in der *linken* Liste das Symbol, das Sie hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Noch schneller: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf das Symbol in der linken Liste aus.

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 Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** (oben rechts) die gewünschte Symbolleiste.

2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter das zu entfernende Symbol.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Noch schneller: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf das Symbol in der rechten Liste aus.

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 Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Symbolleiste.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter das zu verschiebende Symbol.
3. Verwenden Sie die Schaltflächen mit dem Pfeil nach oben  beziehungsweise nach unten , 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 dieses Dialogfenster 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 Dialogfenster 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 so vorgehen: 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 etwas nach rechts (in der Symbolleiste selbst, nicht im Dialogfenster!).

Entfernen einer Trennlinie

Um eine Trennlinie aus einer Symbolleiste zu entfernen, führen Sie in dem Dialogfenster folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Anpassen** die gewünschte Symbolleiste.
2. Selektieren Sie in der rechten Liste darunter die zu entfernende Trennlinie.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Noch schneller: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf die Trennlinie aus.

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 Dialogfenster!) 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 Dialogfenster die Schaltfläche **Tastenkürzel** anklicken, erweitert sich das Dialogfenster um einen zusätzlichen Bereich namens **Tastenkürzel**, der 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 **Neues 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](#).

Schaltfläche "Bearbeiten"

Die Schaltfläche **Bearbeiten** wird nur aktiv, wenn Sie in der linken Liste des Dialogfensters ein benutzerdefiniertes Symbol ausgewählt haben, siehe Abschnitt [Benutzerdefinierte Symbole erstellen](#).

Schaltflächen zum 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**
Benennen Sie hiermit 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 Standard-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 mit Symbolleisten": Dieser Abschnitt betrifft nur Anwender, die in den Einstellungen ausgewählt haben, dass sie das Programm mit der **klassischen Menü-Oberfläche** bedienen möchten. Die entsprechenden Informationen zum Anpassen des **Ribbons** finden Sie im Abschnitt [Ribbon \(Menüband\) anpassen](#).

Einige Symbolleisten enden rechts mit einem doppelten Pfeil , 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.

Benutzerdefinierte Symbole erstellen

FreeOffice: Diese Optionen zum *Anpassen* sind in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Sie können jederzeit *benutzerdefinierte Symbole* anlegen und diese dann dem Ribbon oder einer Symbolleiste 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 Ribbon beziehungsweise im Menü den folgenden Befehl auf:

Ribbon: **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  | **Ribbon anpassen**

Menü: **Weiteres** > **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. Es 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:* Wenn 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: Symbole in Symbolleisten sind etwas kleiner als die üblichen Windows-Symbole.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird das benutzerdefinierte Symbol angelegt.

Falls Sie das benutzerdefinierte Symbol nun gleich dem Ribbon beziehungsweise einer Symbolleiste hinzufügen möchten, gehen Sie vor wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- Ribbon: Abschnitt [Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen](#)
- Symbolleisten: Abschnitt [Symbole einer Symbolleiste anpassen](#)

Tastenkürzel anpassen

FreeOffice: Die Funktion *Tastenkürzel anpassen* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Die in einem Programm häufig 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 Ribbonbefehls **Datei | Anpassen | Ribbon 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 den folgenden Befehl im Ribbon beziehungsweise in der klassischen Menü-Oberfläche auf:

Ribbon: **Datei | Gruppe Einstellungen | Anpassen  | Ribbon anpassen**

Klassische Menüs: **Weiteres > Anpassen**

2. Klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Tastenkürzel**.

Das Dialogfenster erweitert sich nun um einen zusätzlichen Bereich namens **Tastenkürzel**, der 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 Ribbonkarte beziehungsweise Symbolleiste befinden.

4. Nachdem Sie den gewünschten Befehl ausgewählt haben, klicken Sie in das Eingabefeld **Neues Tastenkürzel drücken** und betätigen Sie die angedachte Tastenkombination (beginnend mit **Strg** oder **Alt**).

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 das Dialogfenster mit **Schließen**.

Der gewählte Befehl kann von nun an mit der angegebenen Tastenkombination ausgeführt 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 Ribbon beziehungsweise in der klassischen Menü-Oberfläche auf:

Ribbon: **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  | **Ribbon anpassen**

Klassische Menüs: **Weiteres** > **Anpassen**

2. Klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Tastenkürzel**.

Das Dialogfenster erweitert sich nun um einen zusätzlichen Bereich namens **Tastenkürzel**, der 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 im Bereich **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 zu ändern, entfernen Sie dieses erst (wie eben beschrieben) und weisen ihm dann ein neues Kürzel zu (wie am Anfang dieses Abschnitts beschrieben).

Tastenkürzel zurücksetzen: Um *alle* Tastenkürzel für das gesamte Programm auf die Vorgaben zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Tastenkürzel zurücksetzen** und bestätigen die Sicherheitsabfrage. Alle 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 das Dialogfenster 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 **Neues Tastenkürzel drücken** des oben beschriebenen Dialogfensters. 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 Ihr 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 die Funktion "Auf Gitter springen" 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. Klicken Sie beim Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien**  direkt auf das Symbol selbst.
2. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Schalten Sie die Option **Auf Gitter springen** ein oder aus.

Alternativ: Klicken Sie beim Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien**  auf den Pfeil des Symbols und wählen Sie direkt im erscheinenden Menü den Eintrag **Auf Gitter springen**. Ein Haken davor zeigt Ihnen an, dass die Option aktiviert ist.

Wenn Sie bei aktivierter Option nun beispielsweise einen Grafikrahmen durch Ziehen mit der Maus verschieben, lässt sich dieser nicht mehr frei bewegen, sondern springt von Gitterpunkt zu Gitterpunkt.

Schalten Sie die Option hingegen aus, lassen sich Objekte mit der Maus wieder völlig frei verschieben.

Diese Funktion 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 gleichzeitig die **Alt**-Taste gedrückt halten.

Gitterabstand ändern

Sie können den Abstand zwischen zwei Gitterpunkten auf einen beliebigen Wert einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie beim Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien**  direkt auf das Symbol selbst.
2. Wechseln Sie im Dialogfenster 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.

Alternativ: Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols  für sein Menü und wählen dort **Gitter anzeigen**.

Hinweis: Das Gitter wird nur auf dem Bildschirm angezeigt. Es erscheint weder bei der Vorführung einer Präsentation noch in Ausdrucken.

Hilfslinien verwenden

Neben dem im vorherigen Abschnitt besprochenen Gitter gibt es noch eine weitere Positionierungshilfe für Objekte: *Hilfslinien*.

Sie können horizontale und vertikale Hilfslinien hinzufügen (wie das geht, erfahren Sie weiter unten) und die Funktion "Auf Hilfslinien springen" aktivieren. 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. Klicken Sie beim Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien**  direkt auf das Symbol selbst.
2. Wechseln Sie im Dialogfenster auf die Karteikarte **Hilfslinien**.
3. Schalten Sie die Option **Auf Hilfslinien springen** ein oder aus.

Alternativ: Klicken Sie beim Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien**  auf den Pfeil des Symbols und wählen Sie direkt im erscheinenden Menü den Eintrag **Auf Hilfslinien springen**. Ein Haken davor zeigt Ihnen an, dass die Option aktiviert ist.

Hinweis: Auch wenn diese Option ausgeschaltet ist, lassen sich Hilfslinien trotzdem noch anzeigen und verändern (allerdings haben die Hilfslinien beim Verschieben von Objekten natürlich keine Wirkung mehr).

Diese Funktion 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 gleichzeitig die **Alt**-Taste gedrückt halten.

Hilfslinien anzeigen

Über die Option **Hilfslinien anzeigen** in obigem Dialogfenster können Sie bestimmen, ob Hilfslinien auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Alternativ: Klicken Sie auf den Pfeil des Symbols für sein Menü und wählen dort **Hilfslinien anzeigen**.

Standardmäßig ist diese Option eingeschaltet.

Tipp: 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.

Hilfslinien dialoggesteuert hinzufügen

Um eine neue Hilfslinie einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie beim Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien**  direkt auf das Symbol selbst.

2. Wechseln Sie im Dialogfenster 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: Hilfslinien sind nur dann auf dem Bildschirm zu sehen, 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.

Tipp: Falls die dazu benötigten Lineale nicht angezeigt werden sollten, schalten Sie die Option **Linealleiste** auf der Ribbonkarte **Ansicht** ein.

Hilfslinien verschieben und löschen

Das Verschieben und Löschen von Hilfslinien kann wie folgt durchgeführt werden:

Dialogfenster: Rufen Sie mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** das Dialogfenster auf und wechseln auf die Karteikarte **Hilfslinien**. Um eine Hilfslinie zu entfernen, markieren 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 im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** die Option **Hilfslinien sperren** ein.

Hilfslinien können nun nicht mehr mit der Maus verschoben werden. Ihre Position lässt sich nur noch über das Dialogfenster des Ribbonbefehls **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** ändern.

Verwenden der Funktion "Auf Folienränder springen"

Wenn Sie über den Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** die Option **Auf Folienränder springen** aktivieren, verhalten sich die vier Außenkanten von Folien genau wie Hilfslinien. Ziehen Sie also ein Objekt in die Nähe einer dieser Außenkanten, springt es auf diese Kante.

Diese Funktion temporär deaktivieren: Wenn die Option **Auf Folienränder springen** eingeschaltet ist, können Sie diese jederzeit temporär deaktivieren, indem Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus gleichzeitig die **Alt**-Taste gedrückt halten.

Verwenden der Funktion "An anderen Objekten ausrichten"

FreeOffice: Die Funktion *An anderen Objekten ausrichten* ist in SoftMaker FreeOffice nicht enthalten.

Wird über den Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** die Option **An anderen Objekten ausrichten** aktiviert, 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.

Diese Funktion temporär deaktivieren: Wenn die Option **An anderen Objekten ausrichten** eingeschaltet ist, können Sie diese jederzeit temporär deaktivieren, indem Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus gleichzeitig die **Alt**-Taste gedrückt halten.

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 mit dem Ribbonbefehl **Ansicht | Gitter und Hilfslinien** (klicken Sie direkt auf das Symbol selbst) das Dialogfenster auf und tragen bei der Option **Toleranz** auf der Karteikarte **Hilfslinien** den gewünschten Wert in Pixeln ein.

Installieren von Wörterbüchern

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen *SoftMaker*-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich *Hunspell*-Wörterbücher verwendet werden.

Neben seinen eigenen Wörterbüchern unterstützt SoftMaker Office auch die Verwendung von *Hunspell*-Wörterbüchern. Diese sind kostenlos zur Installation erhältlich.

Sie können Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung installieren und außerdem einstellen, welches dieser Wörterbücher für eine Sprache verwendet werden soll. Wie das geht, ist in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben:

- **Installieren zusätzlicher Wörterbücher**

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie weitere Wörterbücher hinzufügen können, die momentan noch nicht installiert sind.

Hinweis: Dies ist vor allem für die **Android**- und für die **iOS**-Version von Bedeutung, denn bei SoftMaker Office für **Windows**, **Mac** und **Linux** sind die meisten Wörterbücher bereits vorinstalliert.

- **Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache**

Wenn Sie für eine Sprache mehrere Wörterbücher installiert haben (zum Beispiel 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 Wörterbücher

FreeOffice: Bei SoftMaker FreeOffice sind die in SoftMaker Office normalerweise enthaltenen hochwertigen *SoftMaker*-Wörterbücher nicht verfügbar. Hier können ausschließlich *Hunspell*-Wörterbücher verwendet werden.

SoftMaker Office wird mit hochwertigen Wörterbüchern für zahlreiche Sprachen ausgeliefert. Neben den *SoftMaker*-Wörterbüchern lassen sich in SoftMaker Office 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 für eine Sprache kein SoftMaker-Wörterbuch vorliegt, finden Sie also bestimmt ein Hunspell-Wörterbuch dafür.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Wörterbücher nachinstallieren, die noch nicht installiert sind:

Windows, Mac und Linux

Nach der Installation von SoftMaker Office für **Windows**, **Mac** oder **Linux** sind alle relevanten Wörterbücher bereits automatisch integriert – hier ist ein Nachinstallieren also in der Regel nicht nötig.

Beachten Sie aber, dass Sie hier zwischen verschiedenen Wörterbüchern (Hunspell, SoftMaker) wählen können, indem Sie das jeweilige Wörterbuch **Einschalten**. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt [Wählen eines anderen Wörterbuchs für eine Sprache](#).

Android und iOS

Anders sieht es bei SoftMaker Office für **Android** und **iOS** aus: Hier sind Wörterbücher nicht automatisch integriert und sie müssen je nach Bedarf für eine Sprache nachinstalliert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie eine der Apps (TextMaker, PlanMaker oder Presentations) auf Ihrem Android/iOS-Gerät.
2. Rufen Sie darin den Ribbonbefehl **Datei | Einstellungen**  für das Dialogfenster auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wörterbücher verwalten**.
4. Es erscheint das Dialogfenster "Wörterbücher" mit einer Liste aller verfügbaren Sprachen. Um ein Wörterbuch für eine Sprache herunterzuladen, wählen Sie es aus der Liste und betätigen Sie die Schaltfläche **Installieren**.

Das Wörterbuch wird nun installiert und ist fortan in allen Applikationen von SoftMaker Office verfügbar.

Hinweis: In der obigen Liste stehen neben Hunspell-Wörterbüchern (mit dem Zusatz *Hunspell* am Ende) für viele Sprachen auch hauseigene SoftMaker-Wörterbücher (*kein Zusatz* am Ende) zur Wahl. Sind für eine Sprache beide Wörterbücher installiert, können Sie mit der Schaltfläche **Einschalten** auswählen, welches Wörterbuch verwendet werden soll. Lesen Sie dazu bitte den nächsten Abschnitt.

Nachfragen, ob notwendige Wörterbücher installiert werden sollen

Diese Option im Dialogfenster "Wörterbücher" ist ebenfalls vor allem für die **Android**- und für die **iOS**-Version von Bedeutung, da in diesen Versionen Wörterbücher nicht vorinstalliert sind.

Eingeschaltet bewirkt die Option folgendes: Geben Sie in Ihrem Dokument Text in einer Sprache ein, für die noch kein Wörterbuch installiert ist, werden Sie vom Programm automatisch gefragt, ob Sie die Installation des Wörterbuchs jetzt vornehmen möchten.

Hinweis: Die automatische Nachfrage durch das Programm geschieht selbstverständlich nur dann, wenn die [Rechtschreibprüfung](#) aktiviert ist.

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.

Wenn Sie für eine Sprache *mehrere* Wörterbücher installiert haben (z.B. 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 Ribbonbefehl **Datei | Einstellungen**  für das Dialogfenster auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wörterbücher verwalten**.

Es erscheint das Dialogfenster "Wörterbücher" mit einer Liste aller installierten Sprachen/Wörterbücher.

3. Navigieren Sie in dieser Liste zu der gewünschten **Sprache**. Die Wörterbücher einer Sprache können in der Liste mit folgenden Zusätzen erscheinen:

Kein Zusatz: Das hauseigene Wörterbuch von SoftMaker Office für diese Sprache.

Hunspell: Freies Hunspell-Wörterbuch für diese Sprache.

4. Legen Sie jetzt fest, welches dieser Wörterbücher für die gewünschte Sprache verwendet werden soll. Hierbei haben die Symbole links von einem Wörterbuch folgende Bedeutung:

Blaues Symbol: Das Wörterbuch ist bereits installiert und eingeschaltet.

Graues Symbol: Das Wörterbuch ist bereits installiert und *nicht* eingeschaltet.

Kein Symbol: Das Wörterbuch ist noch nicht installiert.

Ein blaues Symbol kennzeichnet folglich das momentan aktive Wörterbuch für die jeweilige Sprache. Möchten Sie das aktive Wörterbuch wechseln, wählen Sie in der Liste ein anderes Wörterbuch für diese Sprache und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einschalten**.

(Ist das Wörterbuch noch nicht installiert, klicken Sie zuvor auf die Schaltfläche **Installieren**.)

5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

Die Rechtschreibprüfung wird von nun an für diese Sprache das gewählte Wörterbuch verwenden.

Nur installierte Wörterbücher anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn in der Liste nur die installierten Wörterbücher angezeigt werden sollen.

Nachfragen, ob notwendige Wörterbücher installiert werden sollen

Die Beschreibung dieser Option finden Sie im vorigen Abschnitt [Installieren zusätzlicher Wörterbücher](#).

Anhang

Im Anhang des Handbuchs finden Sie folgende Informationen:

- [Ribbonbefehle und entsprechende Menübefehle](#)

In diesem Abschnitt finden Sie eine Tabelle aller Befehle in der Ribbon-Oberfläche und dem jeweils entsprechenden Menübefehl in der klassischen Menü-Oberfläche.

- [Tastenbelegung](#)

Dieser Abschnitt enthält Tabellen mit den wichtigsten Tastenkürzeln, die Sie im Programm verwenden können.

- [Befehlszeilen-Parameter](#)

Sie finden hier eine Übersicht von Parametern, mit denen Sie beim Starten von Presentations direkt eine von Ihnen bestimmte Programmooption auslösen können.

Ribbonbefehle und entsprechende Menübefehle

In diesem Abschnitt finden Sie eine Tabelle aller Befehle in der Ribbon-Oberfläche und dem jeweils entsprechenden Menübefehl in der klassischen Menü-Oberfläche.

Tipp 1: Die Benutzeroberfläche lässt sich jederzeit zwischen *Ribbon* und *Klassischen Menüs* umschalten. Rufen Sie dazu im Ribbon den Befehl **Datei | Einstellungen** auf (in der klassischen Menü-Oberfläche **Weiteres > Einstellungen**). Wechseln Sie in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Aussehen** und klicken Sie darin auf die Schaltfläche **Benutzeroberfläche**. Es erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Benutzeroberfläche wählen können.

Tipp 2: Nutzen Sie das "Hamburger-Menü" (das Symbol  links in der Schnellzugriffsleiste), falls Sie aus der Ribbon-Oberfläche heraus doch noch auf die klassischen Menübefehle zugreifen möchten.

Die nachfolgende Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Linke Spalte:** Die linke Spalte listet alle **Ribbonbefehle** im Programm auf, geordnet nach der Reihenfolge der Ribbonkarten und in folgendem Format: **Ribbonkarte | Befehlsgruppe | Befehl**
- **Rechte Spalte:** Die rechte Spalte listet alle entsprechenden **klassischen Menübefehle** im Programm auf, in folgendem Format: **Menü > Befehl**

Beispiel: Der Ribbonbefehl **Datei | Dokument | Speichern** ist in der klassischen Menü-Oberfläche unter **Datei > Speichern** zu finden.

Bei einigen Befehlen ist zusätzlich noch ein weiterer Eintrag >> angehängt, wenn der Befehl erst im Untermenü eines Symbols beziehungsweise in einem Dialogfenster zu finden ist.

Hier also die angekündigte Tabelle:

Ribbon	Menü
 Datei Datei Neu	Datei > Neu
 Datei Datei Öffnen	Datei > Öffnen
 Datei Datei Schließen	Datei > Schließen
 Datei Dokument Speichern	Datei > Speichern
 Datei Dokument Speichern unter	Datei > Speichern unter
 Datei Dokument Alles speichern	Datei > Alles speichern
 Datei Dokument Exportieren als >>	Datei > Exportieren als >
 Datei Dokument Exportieren als >> PDF	Datei > Exportieren als > PDF
Datei Dokument Exportieren als >> HTML	Datei > Exportieren als > HTML
Datei Dokument Exportieren als >> Grafiken	Datei > Exportieren als > Grafiken
Datei Dokument Exportieren als >> Film	Datei > Exportieren als > Film
Datei Dokument Exportieren als >> Portable Präsentation	Datei > Exportieren als > Portable Präsentation
 Datei Dokument Versenden	Datei > Versenden
 Datei Drucken Seite einrichten	Datei > Seite einrichten
 Datei Drucken Drucken	Datei > Drucken
 Datei Dateiverwaltung Eigenschaften	Datei > Eigenschaften
 Datei Dateiverwaltung Versionen	Datei > Dateiversionen
 Datei Dateiverwaltung Dateimanager	Datei > Dateimanager
 Datei Dateiverwaltung Alle Grafiken komprimieren	Objekt > Alle Grafiken komprimieren
 Datei Einstellungen Einstellungen	Weiteres > Einstellungen
 Datei Einstellungen Anpassen >> Ribbon anpassen	Weiteres > Anpassen
 Datei Datei Beenden (wenn kein Dokument geöffnet)	Datei > Beenden
 <i>in der Schnellzugriffsleiste</i>	Bearbeiten > Rückgängig

Ribbon**Menü***in der Schnellzugriffsleiste*

Bearbeiten > Wiederherstellen

*in der Schnellzugriffsleiste*

Ansicht > Fingereingabemodus



Start | Bearbeiten | Einfügen

Bearbeiten > Einfügen



Start | Bearbeiten | Einfügen >> Inhalte einfügen

Bearbeiten > Inhalte einfügen



Start | Bearbeiten | Ausschneiden

Bearbeiten > Ausschneiden



Start | Bearbeiten | Kopieren

Bearbeiten > Kopieren



Start | Bearbeiten | Format übertragen

Format > Format übertragen



Start | Folie | Hinzufügen

Folie > Neue Folie einfügen

Start | Folie | Hinzufügen >> Folien aus einer Präsentation

Einfügen > Folien aus einer Präsentation

Start | Folie | Hinzufügen >> Folien aus einer Gliederung

Einfügen > Folien aus einer Gliederung



Start | Folie | Layout

Folie > Folienlayout



Start | Folie | Zurücksetzen

Folie > Zurücksetzen



Start | Folie | Verwaltung



Start | Folie | Verwaltung >> Folie duplizieren

Folie > Duplizieren



Start | Folie | Verwaltung >> Folie löschen

Folie > Löschen



Start | Folie | Verwaltung >> Folie umbenennen

Folie > Umbenennen



Start | Folie | Verwaltung >> Folie verbergen

Folie > Folie verbergen



Start | Zeichen | Schriftgröße vergrößern

Symbolleiste: Format

Start | Zeichen | Schriftgröße verkleinern

Symbolleiste: Format

Start | Zeichen | Fett

Symbolleiste: Format

Start | Zeichen | Kursiv

Symbolleiste: Format

Start | Zeichen | Unterstreichen

Symbolleiste: Format

Start | Zeichen | Durchstreichen



Start | Zeichen | Schattierung

Symbolleiste: Format

Ribbon**Menü**

	Start Zeichen Schriftfarbe	<i>Symbolleiste: Format</i>
	Start Zeichen Groß-/Kleinschreibung ändern	
	Start Zeichen Standard	Format > Standard
	Start Absatz Bullet	<i>Symbolleiste: Format</i>
	Start Absatz Nummerierung	<i>Symbolleiste: Format</i>
	Start Absatz Listenebene tieferstufen	<i>Symbolleiste: Format</i>
	Start Absatz Listenebene höherstufen	<i>Symbolleiste: Format</i>
	Start Absatz Ausrichtung	<i>Symbolleiste: Format</i>
	Start Absatz Zeilenabstand	
	Start Objekte Neues Objekt	<i>Symbolleiste: Standard</i>
	Start Objekte Neues Objekt >> Grafik	Objekt > Neuer Grafikrahmen
	Start Objekte Neues Objekt >> Textrahmen	Objekt > Neuer Textrahmen
	Start Objekte Neues Objekt >> Diagrammrahmen	Objekt > Neuer Diagrammrahmen
	Start Objekte Neues Objekt >> AutoForm	Objekt > Neue Zeichnung > AutoForm
	Start Objekte Neues Objekt >> Linie	Objekt > Neue Zeichnung > Linie
	Start Objekte Neues Objekt >> Formel	Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen >> SoftMaker Formeleditor
	Start Objekte Neues Objekt >> TextArt-Objekt	Objekt > Neue Zeichnung > TextArt
	Start Objekte Füllfarbe	<i>Symbolleiste des jeweiligen Objekts</i>
	Start Objekte Linienfarbe	<i>Symbolleiste des jeweiligen Objekts</i>
	Start Objekte Textdrehung	<i>Symbolleiste: AutoForm</i>
	Start Objekte Vertikale Ausrichtung	<i>Symbolleiste: AutoForm</i>
	Start Objekte Spalten	Objekt > Spalten > Mehr
	Start Objekte Spalten >> Eine	Objekt > Spalten > Eine Spalte

Ribbon	Menü
Start Objekte Spalten >> Zwei	Objekt > Spalten > Zwei Spalten
Start Objekte Spalten >> Drei	Objekt > Spalten > Drei Spalten
 Start Suchen Suchen	Bearbeiten > Suchen
 Start Suchen Ersetzen	Bearbeiten > Ersetzen
 Start Suchen Weitersuchen	Bearbeiten > Suchen wiederholen
 Start Suchen Gehe zu	Bearbeiten > Gehe zu Folie
 Start Auswahl Alles markieren	Bearbeiten > Alles markieren
 Einfügen Folie Folie	Folie > Neue Folie einfügen
 Einfügen Folie Fotoalbum	Einfügen > Fotoalbum
 Einfügen Folie Übersichtsfolie	Einfügen > Übersichtsfolie
 Einfügen Tabelle Tabelle	Objekt > Neuer Tabellenrahmen
 Einfügen Objekte Grafikrahmen	Objekt > Neuer Grafikrahmen
 Einfügen Objekte Grafikrahmen >> Von Scanner	Datei > Holen
Einfügen Objekte Grafikrahmen >> Quelle wählen	Datei > Quelle wählen
 Einfügen Objekte Textrahmen	Objekt > Neuer Textrahmen
 Einfügen Objekte Diagrammrahmen	Objekt > Neuer Diagrammrahmen
 Einfügen Objekte AutoForm	Objekt > Neue Zeichnung > AutoForm
 Einfügen Objekte Linien	Objekt > Neue Zeichnung > Linie
 Einfügen Objekte TextArt-Objekt	Objekt > Neue Zeichnung > TextArt
 Einfügen Objekte QR-Code-/Barcoderahmen	Objekt > Neuer QR-Code-/Barcoderahmen
 Einfügen Objekte Formeditor-Objekt	Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen >> SoftMaker Formeditor
 Einfügen Objekte OLE-Objektrahmen	Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen
 Einfügen Objekte OLE-Objektrahmen >> TextMaker-Objekt	Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen >> TextMaker-Objekt

Ribbon**Menü**

Einfügen | Objekte | OLE-Objektrahmen >> PlanMaker-Arbeitsblattobjekt

Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen >> PlanMaker-Arbeitsblattobjekt



Einfügen | Objekte | OLE-Objektrahmen >> PlanMaker-Diagrammobjekt

Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen >> PlanMaker-Diagrammobjekt



Einfügen | Medienclip | Film

Objekt > Neues Medienobjekt > Film



Einfügen | Medienclip | Klang

Objekt > Neues Medienobjekt > Klang



Einfügen | Verknüpfungen | Hyperlink

Format > Hyperlink



Einfügen | Verknüpfungen | Aktionen

Objekt > Aktionen



Einfügen | Kommentare | Kommentar

Einfügen > Kommentar



Einfügen | Text | Kopf- oder Fußzeile

Einfügen > Kopf- und Fußzeile



Einfügen | Text | Textbaustein

Einfügen > Textbaustein



Einfügen | Text | Sonderzeichen

Einfügen > Sonderzeichen



Einfügen | Text | Zeichen



Design | Design | Layout

Folie > Folienlayout



Design | Design | Design

Folie > Foliendesign



Design | Design | Tabulatoren

Format > Tabulator



Design | Design | Schriftart ersetzen

Format > Schriftart ersetzen



Design | Schema | Farbschema

Folie > Farbschema



Design | Seite einrichten | Seitengröße

Datei > Seite einrichten



Design | Seite einrichten | Seitenausrichtung

Datei > Seite einrichten



Design | Seite einrichten | Hintergrund

Folie > Hintergrund



Design | Platzhalter | Wiederherstellen

Folie > Fehlende Platzhalter neu erzeugen



Design | Platzhalter | Platzhalter zurücksetzen >>

Objekt > Platzhalter >



Übergang | Vorschau | Vorschau starten



Übergang | Übergänge | Übergänge

Symbolleiste: Standard

Ribbon	Menü
 Übergang Übergänge Varianten	<i>Symbolleiste: Standard</i>
 Übergang Übergänge Objektübergänge	Folie > Folienübergang >> Objektübergang
 Übergang Übergänge Objektvarianten	Folie > Folienübergang >> Objektübergang
 Übergang Einstellungen Auf alle Folien anwenden	<i>in der Seitenleiste</i>
 Animation Vorschau Vorschau starten	<i>in der Seitenleiste</i>
 Animation Animationen Animationen	
 Animation Animationen Varianten	
 Animation Animationen Animation hinzufügen	<i>in der Seitenleiste</i>
 Animation Animationen Eigenschaften	
 Animation Animationen Alle entfernen	
 Animation Fenster Animationsleiste	(Ansicht > Seitenleiste)
 Animation Animationsschema Animationsschema	<i>in der Seitenleiste</i>
 Animation Animationsschema Auf alle Folien anwenden	<i>in der Seitenleiste</i>
 Präsentation Überarbeiten Rechtschreibprüfung	Weiteres > Rechtschreibprüfung
Päsentation Überarbeiten Rechtschreibprüfung >> Wörterbücher bearbeiten	Weiteres > Benutzerwörterbücher bearbeiten
 Präsentation Überarbeiten Thesaurus	Weiteres > Thesaurus
 Präsentation Überarbeiten Recherche	<i>Symbolleiste: Standard</i>
 Präsentation Überarbeiten Autokorrektur	Weiteres > Autokorrektur
 Präsentation Überarbeiten Kommentar hinzufügen	Einfügen > Kommentar
 Präsentation Verwalten Konfiguration	Präsentation > Präsentation einrichten
 Präsentation Verwalten Benutzerdefinierte Präsentationen	Präsentation > Benutzerdefinierte Präsentationen
 Präsentation Verwalten Folie verbergen	Folie > Folie verbergen
Präsentation Anzeige Referentenansicht	Präsentation > Referentenansicht

Ribbon**Menü**

Präsentation | Ansicht | Start

Symbolleiste: Statuszeile

Präsentation | Ansicht | Start >> Mit der ersten Folie starten

Präsentation > Präsentation starten



Präsentation | Ansicht | Start >> Mit der aktuellen Folie starten

Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten



Präsentation | Ansicht | Beenden

Präsentation > Präsentation beenden



Ansicht | Ansichten | Folien

Ansicht > Folie



Ansicht | Ansichten | Folienübersicht

Ansicht > Folienübersicht



Ansicht | Ansichten | Gliederung

Ansicht > Gliederung



Ansicht | Ansichten | Notizen

Ansicht > Notizen



Ansicht | Master | Folienmaster

Ansicht > Master > Folienmaster



Ansicht | Master | Handzettelmaster

Ansicht > Master > Handzettelmaster



Ansicht | Master | Notizenmaster

Ansicht > Master > Notizenmaster



Ansicht | Ansicht | Gitter und Hilfslinien

Objekt > Gitter und Hilfslinien

Ansicht | Ansicht | Gitter und Hilfslinien >> Gitter anzeigen

Ansicht > Optionen > Gitter

Ansicht | Ansicht | Gitter und Hilfslinien >> Hilfslinien anzeigen

Ansicht > Optionen > Hilfslinien



Ansicht | Ansicht | Linealleiste

Ansicht > Optionen > Lineal



Ansicht | Ansicht | Undruckbare Zeichen

Ansicht > Optionen > Undruckbare Zeichen



Ansicht | Ansicht | Objekumrandungen

Ansicht > Optionen > Objekumrandungen



Ansicht | Ansicht | Farbansicht >> Farbe

Ansicht > Optionen > Farbe



Ansicht | Ansicht | Farbansicht >> Graustufen

Ansicht > Optionen > Graustufen



Ansicht | Ansicht | Farbansicht >> Schwarzweiß

Ansicht > Optionen > Schwarzweiß



Ansicht | Zoom | Vergrößerungsstufe

Ansicht > Vergrößerungsstufe



Ansicht | Zoom | Selektion vergrößern

Ansicht > Lupe

Ribbon**Menü**

Ansicht | Zoom | Originalgröße

Ansicht > Originalgröße



Ansicht | Zoom | An Folie anpassen

Ansicht > Ganze Folie



Ansicht | Fenster | Miniaturübersicht

Ansicht > Miniaturübersicht



Ansicht | Fenster | Miniaturgliederung

Ansicht > Miniaturgliederung



Ansicht | Fenster | Notizbereich

Ansicht > Notizbereich



Ansicht | Fenster | Seitenleiste

Ansicht > Seitenleiste



Ansicht | Fenster | Vollbildmodus

Ansicht > Vollbild



Ansicht | Fenster | Fenster >>

Fenster >



Ansicht | Fenster | Fenster >> Nebeneinander anzeigen

Fenster > Nebeneinander anzeigen



Ansicht | Fenster | Fenster >> Alle schließen

Fenster > Alle schließen



Tabelle | Tabelle | Markieren

Objekt > Tabelle > Tabelle markieren



Tabelle | Tabelle | Markieren >> Zeile

Objekt > Tabelle > Zeile markieren



Tabelle | Tabelle | Markieren >> Spalte

Objekt > Tabelle > Spalte markieren



Tabelle | Tabelle | Eigenschaften

Objekt > Tabelle > Tabelleneigenschaften



Tabelle | Tabelle | Eigenschaften >> Zeile

Objekt > Tabelle > Zeileneigenschaften



Tabelle | Tabelle | Eigenschaften >> Zelle

Objekt > Tabelle > Zelleneigenschaften



Tabelle | Format | Schattierung

Symbolleiste: Tabelle

Tabelle | Format | Umrandung

Symbolleiste: Tabelle

Tabelle | Format | Textausrichtung

Symbolleiste: Tabelle

Tabelle | Zeilen und Spalten | Zellen löschen

Symbolleiste: Tabelle

Tabelle | Zeilen und Spalten | Zellen löschen >> Zeilen löschen

Objekt > Tabelle > Zeilen löschen



Tabelle | Zeilen und Spalten | Zellen löschen >> Spalten löschen

Objekt > Tabelle > Spalten löschen



Tabelle | Zeilen und Spalten | Zellen löschen >> Tabelle löschen

Objekt > Tabelle > Tabelle löschen

Ribbon	Menü
 Tabelle Zeilen und Spalten Zeilen einfügen	<i>Symbolleiste: Tabelle</i>
 Tabelle Zeilen und Spalten Zeilen einfügen >> Zeile oberhalb einfügen	Objekt > Tabelle > Zeilen oberhalb einfügen
 Tabelle Zeilen und Spalten Zeilen einfügen >> Zeile unterhalb einfügen	Objekt > Tabelle > Zeilen unterhalb einfügen
 Tabelle Zeilen und Spalten Spalten einfügen	<i>Symbolleiste: Tabelle</i>
 Tabelle Zeilen und Spalten Spalten einfügen >> Spalte links einfügen	Objekt > Tabelle > Spalten links einfügen
 Tabelle Zeilen und Spalten Spalten einfügen >> Spalte rechts einfügen	Objekt > Tabelle > Spalten rechts einfügen
 Tabelle Zeilen und Spalten Zeilen verteilen	Objekt > Tabelle > Zeilen gleichmäßig verteilen
 Tabelle Zeilen und Spalten Spalten verteilen	Objekt > Tabelle > Spalten gleichmäßig verteilen
 Tabelle Verbinden und teilen Zellen verbinden	Objekt > Tabelle > Zellen verbinden
 Tabelle Verbinden und teilen Zellen teilen	Objekt > Tabelle > Zellen teilen
 Tabelle Position In den Vordergrund	Objekt > Reihenfolge > In den Vordergrund
 Tabelle Position In den Vordergrund >> Eine Ebene nach vorne	Objekt > Reihenfolge > Eine Ebene nach vorne
 Tabelle Position In den Hintergrund	Objekt > Reihenfolge > In den Hintergrund
 Tabelle Position In den Hintergrund >> Eine Ebene nach hinten	Objekt > Reihenfolge > Eine Ebene nach hinten
 Folienmaster Bearbeiten Neues Design	Master > Neues Design
 Folienmaster Bearbeiten Layout/Design duplizieren	Master > Layout/Design duplizieren
 Folienmaster Bearbeiten Layout hinzufügen	Master > Layout zum Design hinzufügen
 Folienmaster Bearbeiten Layout/Design löschen	Master > Layout/Design löschen
 Folienmaster Bearbeiten Layout/Design umbenennen	Master > Layout/Design umbenennen
 Folienmaster Platzhalter Wiederherstellen	Master > Fehlende Platzhalterbereiche neu erzeugen
 Folienmaster Platzhalter Platzhalter einfügen	Master > Platzhalter einfügen

Ribbon	Menü
Folienmaster Platzhalter Titel	Master > Titel
Folienmaster Platzhalter Fußzeilen	Master > Fußzeilen
 Folienmaster Farbschema Farbschema	Master > Farbschema
 Folienmaster Format Seitengröße	Datei > Seite einrichten
 Folienmaster Format Seitenausrichtung	Datei > Seite einrichten
 Folienmaster Format Hintergrund	Master > Hintergrund
 Folienmaster Master schließen	
 Handzettelmaster Format Anzahl der Seiten >> Handzettel (x pro Seite)	Handzettel > Handzettel (x pro Seite)
 Handzettelmaster Format Anzahl der Seiten >> Gliederung	Handzettel > Gliederung
 Medienclip Vorschau Medienclip abspielen	über das Kontextmenü
 Medienclip Vorschau Medienclip stoppen	über das Kontextmenü
 Objekt Format AutoForm-Vorlagen	Symbolleiste: AutoForm
 Objekt Format AutoForm-Vorlagen >> Weitere	Objekt > Eigenschaften
 Objekt Format AutoForm-Effekte	Symbolleiste des jeweiligen Objekts
 Objekt Format Füllfarbe	Symbolleiste des jeweiligen Objekts
 Objekt Format Linienfarbe	Symbolleiste des jeweiligen Objekts
 Objekt Format Linienstil	Symbolleiste des jeweiligen Objekts
 Objekt Format Liniendicke	Symbolleiste des jeweiligen Objekts
 Objekt Format Linienenden	Symbolleiste: AutoForm
 Objekt Bearbeiten AutoForm ändern	Symbolleiste: AutoForm
 Objekt Bearbeiten Punkte bearbeiten	über das Kontextmenü
 Objekt Bearbeiten Objekte zusammenführen	über das Kontextmenü
 Objekt Innentext Textbereich ändern	Symbolleiste: AutoForm

Ribbon	Menü
 Objekt Position Objekt drehen	Objekt > Drehen oder kippen
 Objekt Position Objekte ausrichten	Objekt > Ausrichten oder verteilen
 Objekt Objekte Gruppieren	Objekt > Gruppieren
 Objekt Objekte Duplizieren	Bearbeiten > Duplizieren
 OLE-Objekt OLE OLE-Objekt	Bearbeiten > OLE-Objekt
 OLE-Objekt OLE Verknüpfung bearbeiten	Bearbeiten > Hyperlink
 OLE-Objekt Größe Beschneiden	<i>Symbolleiste: Grafik</i>
 OLE-Objekt Anpassen Grafik einfärben	<i>Symbolleiste: Grafik</i>
 Grafik Anpassen Grafiken komprimieren	Objekt > Markierte Grafiken komprimieren
 Grafik Anpassen Bildquelle ändern	Objekt > Eigenschaften: Karteikarte Grafik >> Datei...
 Grafik Anpassen Zurücksetzen	<i>Symbolleiste: Grafik</i>
 Grafik Format Fotorahmen	<i>Symbolleiste: Grafik</i>
 Diagramm Typ Diagrammtyp	<i>Symbolleiste: Diagramm</i>
 Diagramm Typ Diagramm-Untertyp	<i>Symbolleiste: Diagramm</i>
 Diagramm Daten Daten bearbeiten	Objekt > Diagramm > Daten bearbeiten
 Diagramm Design Diagrammfarben	<i>Symbolleiste: Diagramm</i>
 Diagramm Diagrammelemente Element hinzufügen	<i>Symbolleiste: Diagramm</i>
 Diagramm Diagrammelemente Diagrammelement wählen	<i>Symbolleiste: Diagramm</i>
 Diagramm Diagrammelemente Element bearbeiten	Objekt > Diagramm > xy Element: Eigenschaften
 Diagramm Diagrammelemente Füllfarbe	
 Diagramm Diagrammelemente Linienfarbe	
 Diagramm Diagrammelemente Linienstil	
 Diagramm Diagrammelemente Liniendicke	

Ribbon

nicht vorhanden

Start | Zeichen >> Gruppenpfeilchen ▲

Start | Absatz >> Gruppenpfeilchen ▲

über das Kontextmenü

Menü

 Bearbeiten > Löschen

 Format > Zeichen

 Format > Absatz

 Objekt > Diagramm > Als Grafik speichern

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 Ribbonbefehl **Datei | 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 Befehle

Befehl	Tastenkürzel
Schnellzugriffsleiste: Letzter Befehl rückgängig	Strg+Z
Schnellzugriffsleiste: Rückgängig wiederherstellen	Strg+Y
Datei Neu	Strg+N
Datei Öffnen	Strg+O
Datei Schließen	Strg+F4 oder Strg+W
Datei Speichern	Strg+S
Datei Drucken	Strg+P
Datei Dateimanager	F12
Datei Beenden	Alt+F4 oder Strg+Q
Start Einfügen	Strg+V
Start Inhalte einfügen	Strg+Alt+V
Start Ausschneiden	Strg+X
Start Kopieren	Strg+C
Start Format übertragen (Schritt kopieren)	Strg+Umschalt+C
Start Format übertragen (Schritt einfügen)	Strg+Umschalt+V
Start Neue Folie hinzufügen	Strg+M

Befehl	Tastenkürzel
Start Gruppe Zeichen:	
Schriftart in der Liste 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+Plustaste (Nummernblock)
Tiefstellen	Strg+Umschalt+Minustaste (Nummernblock)
Hoch-/Tiefstellen abschalten	Strg+Umschalt+Maltaste (Nummernblock)
Groß-/Kleinschreibung des markierten Textes ändern (von "test" zu "Test" zu "TEST")	Umschalt+F3
Zeichenformatierung zurücksetzen	Strg+Leertaste
Start Gruppe Absatz:	
Ausrichtung: Linksbündig	Strg+L
Ausrichtung: Zentriert	Strg+E
Ausrichtung: Rechtsbündig	Strg+R
Ausrichtung: Blocksatz	Strg+J
Start Suchen	Strg+F
Start Ersetzen	Strg+H
Start Weitersuchen (bzw. Ersetzen wiederholen)	F3
Start Gehe zu Folie...	Strg+G
Start Alles markieren	Strg+A
Einfügen Hyperlink	Strg+K
Einfügen Zeichen	
Weiches Trennzeichen einfügen (bedingter Trennstrich)	Strg+Bindestrich
Geschütztes Trennzeichen einfügen (nicht-trennender Bindestrich)	Strg+Umschalt+Bindestrich
Kurzen Gedankenstrich einfügen (Halbgeviertstrich –)	Strg+Minustaste (Nummernblock)
Langen Gedankenstrich einfügen (Geviertstrich —)	Strg+Alt+Minustaste (Nummernblock)
Geschütztes Leerzeichen einfügen (nicht-trennendes Leerzeichen)	Strg+Umschalt+Leertaste
Präsentation Rechtschreibprüfung	F7

Befehl	Tastenkürzel
Präsentation Thesaurus	Umschalt+F7
Präsentation Präsentation mit der ersten Folie starten	F5
Präsentation Präsentation ab der aktuellen Folie starten	Umschalt+F5
Ansicht Vollbildmodus	F6

Tastenkürzel für das Markieren von Text

Befehl	Tastenkürzel
Einzelne Zeichen markieren (vorwärts)	Umschalt+→
Einzelne Zeichen markieren (rückwärts)	Umschalt+←
Einzelne Wörter markieren (vorwärts)	Strg+Umschalt+→
Einzelne Wörter markieren (rückwärts)	Strg+Umschalt+←
Bis zum Ende der Zeile markieren	Umschalt+Ende
Bis zum Anfang der Zeile markieren	Umschalt+Pos1
Absatz markieren (abwärts)	Strg+Umschalt+↓
Absatz markieren (aufwärts)	Strg+Umschalt+↑
Bis zum Ende des Platzhalters markieren	Strg+Umschalt+Ende
Bis zum Anfang des Platzhalters markieren	Strg+Umschalt+Pos1
Alles markieren	Strg+A

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

Befehl	Tastenkürzel
Nächste Folie	Bild↓ oder Leertaste
Erste Folie	Pos1
Letzte Folie	Ende
Präsentation beenden	Esc

Weitere nützliche Tastenkürzel

Befehl	Tastenkürzel
Hilfe-Inhalt anzeigen	F1
Zum nächsten geöffneten Dokument	Strg+F6
Zum vorherigen geöffneten Dokument	Strg+Umschalt+F6
Ribbon ein-/ausblenden	Strg+F1
Zur nächsten Ribbonkarte	Strg+F12
Zur vorherigen Ribbonkarte	Strg+Umschalt+F12
Bei geöffneten Dialogen: zur nächsten Karteikarte	Strg+Tab
Bei geöffneten Dialogen: zur vorherigen Karteikarte	Strg+Umschalt+Tab
Zur nächsten Folie	Bild↓
Zur vorherigen Folie	Bild↑
Zur ersten Folie	Pos1
Zur letzten Folie	Ende
Zum nächsten Platzhalter	Tab
Zum vorherigen Platzhalter	Umschalt+Tab
Wenn sich die Schreibmarke im Platzhalter befindet:	
Zum nächsten Platzhalter	Strg+↵
Zum vorherigen Platzhalter	Strg+Umschalt+↵
Zum Anfang des Platzhalters	Strg+Pos1
Zum Ende des Platzhalters	Strg+Ende
Aktuelles Datum einfügen	Strg+. (Punkt)
Aktuelle Uhrzeit einfügen	Strg+Umschalt+. (Punkt)
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 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 Befehle

Befehl	Tastenkürzel
Schnellzugriffsleiste: Letzter Befehl rückgängig	Cmd+Z
Schnellzugriffsleiste: Rückgängig wiederherstellen	Cmd+Y
Datei Neu	Cmd+N
Datei Öffnen	Cmd+O
Datei Schließen	Cmd+F4 oder Cmd+W
Datei Speichern	Cmd+S
Datei Drucken	Cmd+P
Datei Dateimanager	F12
Datei Beenden	Alt+F4 oder Cmd+Q
Start Einfügen	Cmd+V
Start Inhalte einfügen	Cmd+Alt+V
Start Ausschneiden	Cmd+X
Start Kopieren	Cmd+C
Start Format übertragen (Schritt kopieren)	Cmd+Umschalt+C
Start Format übertragen (Schritt einfügen)	Cmd+Umschalt+V
Start Neue Folie hinzufügen	Cmd+M
Start Gruppe Zeichen:	
Schriftart in der Liste wählen	Cmd+D
Fettdruck ein/aus	Cmd+Umschalt+F oder Cmd+B

Befehl	Tastenkürzel
Kursivschrift ein/aus	Cmd+Umschalt+K oder Cmd+I
Unterstreichen ein/aus	Cmd+Umschalt+U oder Cmd+U
Hochstellen	Cmd+Umschalt+Plustaste (Nummernblock)
Tiefstellen	Cmd+Umschalt+Minustaste (Nummernblock)
Hoch-/Tiefstellen abschalten	Cmd+Umschalt+Maltaste (Nummernblock)
Groß-/Kleinschreibung des markierten Textes ändern (von "test" zu "Test" zu "TEST")	Umschalt+F3
Zeichenformatierung zurücksetzen	Cmd+Leertaste
Start Gruppe Absatz:	
Ausrichtung: Linksbündig	Cmd+L
Ausrichtung: Zentriert	Cmd+E
Ausrichtung: Rechtsbündig	Cmd+R
Ausrichtung: Blocksatz	Cmd+J
Start Suchen	Cmd+F
Start Ersetzen	Cmd+H
Start Weitersuchen (bzw. Ersetzen wiederholen)	F3
Start Gehe zu Folie...	Cmd+G
Start Alles markieren	Ctrl+A
Einfügen Hyperlink	Cmd+K
Einfügen Zeichen	
Weiches Trennzeichen einfügen (bedingter Trennstrich)	Cmd+Bindestrich
Geschütztes Trennzeichen einfügen (nicht-trennender Bindestrich)	Cmd+Umschalt+Bindestrich
Kurzen Gedankenstrich einfügen (Halbgeviertstrich –)	Cmd+Minustaste (Nummernblock)
Langen Gedankenstrich einfügen (Geviertstrich —)	Cmd+Alt+Minustaste (Nummernblock)
Geschütztes Leerzeichen einfügen (nicht-trennendes Leerzeichen)	Cmd+Umschalt+Leertaste
Präsentation Rechtschreibprüfung	F7
Präsentation Thesaurus	Umschalt+F7
Präsentation Präsentation mit der ersten Folie starten	F5

Befehl	Tastenkürzel
Präsentation Präsentation ab der aktuellen Folie starten	Umschalt+F5
Ansicht Vollbildmodus	F6

Tastenkürzel für das Markieren von Text

Befehl	Tastenkürzel
Einzelne Zeichen markieren (vorwärts)	Umschalt+→
Einzelne Zeichen markieren (rückwärts)	Umschalt+←
Einzelne Wörter markieren (vorwärts)	Alt+Umschalt+→
Einzelne Wörter markieren (rückwärts)	Alt+Umschalt+←
Bis zum Ende der Zeile markieren	Umschalt+Ende
Bis zum Anfang der Zeile markieren	Umschalt+Pos1
Absatz markieren (abwärts)	Alt+Umschalt+↓
Absatz markieren (aufwärts)	Alt+Umschalt+↑
Bis zum Ende des Platzhalters markieren	Cmd+Umschalt+Ende
Bis zum Anfang des Platzhalters markieren	Cmd+Umschalt+Pos1
Alles markieren	Ctrl+A

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

Befehl	Tastenkürzel
Erste Folie	Pos1
Letzte Folie	Ende
Präsentation beenden	Esc

Weitere nützliche Tastenkürzel

Befehl	Tastenkürzel
Hilfe-Inhalt anzeigen	F1
Zum nächsten geöffneten Dokument	Cmd+F6
Zum vorherigen geöffneten Dokument	Cmd+Umschalt+F6
Ribbon ein-/ausblenden	Cmd+F1
Zur nächsten Ribbonkarte	Ctrl+F12
Zur vorherigen Ribbonkarte	Ctrl+Umschalt+F12
Bei geöffneten Dialogen: zur nächsten Karteikarte	Ctrl+Tab
Bei geöffneten Dialogen: zur vorherigen Karteikarte	Ctrl+Umschalt+Tab
Zur nächsten Folie	Bild↓
Zur vorherigen Folie	Bild↑
Zur ersten Folie	Pos1
Zur letzten Folie	Ende
Zum nächsten Platzhalter	Tab
Zum vorherigen Platzhalter	Umschalt+Tab
Wenn sich die Schreibmarke im Platzhalter befindet:	
Zum nächsten Platzhalter	Cmd+↵
Zum vorherigen Platzhalter	Cmd+Umschalt+↵
Zum Anfang des Platzhalters	Cmd+Pos1
Zum Ende des Platzhalters	Cmd+Ende
Aktuelles Datum einfügen	Ctrl+. (Punkt)
Aktuelle Uhrzeit einfügen	Ctrl+Umschalt+. (Punkt)
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).

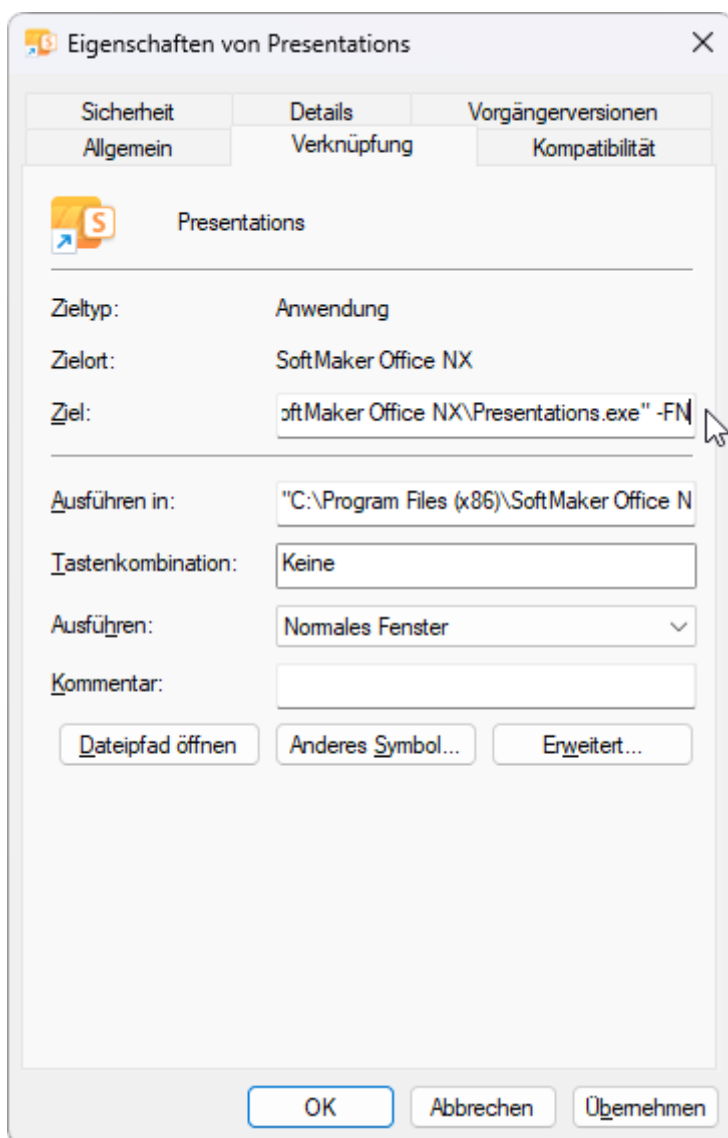
Befehlszeilen-Parameter

Hinweis: Die hier beschriebenen *Befehlszeilen-Parameter* funktionieren nur unter Windows.

Mit Befehlszeilen-Parametern können Sie festlegen, dass Presentations nicht mit dem üblichen Standardverhalten, sondern sogleich mit einer bestimmten Programmooption gestartet wird. Beispiel: Sie möchten, dass Presentations direkt beim Start das Dialogfenster zur Auswahl einer Präsentationsvorlage öffnet.

Gehen Sie zum Einsetzen eines Befehlszeilen-Parameters folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie eine neue Verknüpfung von Presentations auf dem Desktop. Geben Sie der Verknüpfung idealerweise zur besseren Unterscheidung einen markanten Namen.
2. Rufen Sie die Eigenschaften der Verknüpfung auf: Rechtsklick auf die Verknüpfung für das Kontextmenü, Eintrag **Eigenschaften**.
3. Es erscheint das folgende Dialogfenster mit der Karteikarte **Verknüpfung**:



4. Tragen Sie in das Eingabefeld **Ziel** hinter dem Dateipfad "`...\Presentations.exe`" den gewünschten Parameter aus der untenstehenden Tabelle ein. In der Abbildung ist das beispielsweise der Parameter **-FN**.

Wichtig: Vor dem Parameter muss ein **Leerzeichen** stehen und der Parameter beginnt mit einem Trennstrich.

5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie Presentations über diese neu erstellte Verknüpfung öffnen (Doppelklick auf die Verknüpfung), wird das Programm direkt mit dem Verhalten des eingesetzten Parameters gestartet.

Befehlszeilen-Parameter

Parameter	Beschreibung
-N	Presentations startet, ohne dabei ein neues Standard-Dokument zu öffnen.
-FO	Presentations startet mit geöffnetem Dialogfenster zur Auswahl einer Datei.
-FN	Presentations startet mit geöffnetem Dialogfenster zur Auswahl einer Präsentationsvorlage.
-P"Pfad\Dateiname"	Presentations startet und druckt die angegebene Datei direkt mit dem <i>Standarddrucker</i> aus.
-Q"Druckername","Pfad\Dateiname" Hinweis: Innerhalb des Parameters wird kein Leerzeichen eingefügt.	Presentations startet und druckt die angegebene Datei direkt mit dem <i>angegebenen Drucker</i> aus.
-S"Pfad\Dateiname" Hinweis: Innerhalb des Parameters wird kein Leerzeichen eingefügt.	Presentations startet direkt mit dem Präsentationsmodus.

3

3D-Effekt (bei Objekten) 123

A

Absatzabstand 253

Absatzausrichtung 253

Absätze zählen 366

Absatzformat 249

Absatzabstand 253

Absatzausrichtung 253

Einrückung 250

Einzüge 250

geschütztes Leerzeichen 254

Linealleiste 250, 255

Tabulatoren 255

Zeichenformatierung ändern 254

Zeilenabstand 251

Absatzformatierung 249

Ändern 249

im Master ändern 101

Übertragen 246

Absatzmarken anzeigen 345

Achsen (in Diagrammen) 157, 175, 176, 178, 180

Achsentitel (in Diagrammen) 157, 179

Aktionen (Objekt) 117

Aktualisierungen suchen 356

Alles markieren 59, 65

Alles speichern (Datei) 42

Als Standard verwenden

Foliendesign 39

Objekteigenschaften 125

Alte Schreibweisen blau unterstreichen 307, 352

An anderen Objekten ausrichten 394

An Folie anpassen (Ansicht) 370

Android/iOS

Benutzeroberfläche 22

Eingabemodus 22

Gesperrte Befehle freischalten 10, 22

Kontextmenü 24

Markieren 60

Teilen einer Präsentation 294

Anführungszeichen, typografische 312

Angeheftete Dateien 41

Angeheftete Vorlagen 39

Animationen 224

Animationen für Objekte 92, 224

Animationsschemata für Folien 234

Folienübergang 87, 89

SoftMaker-Effekte 225, 228

Anpassen

Benutzerdefinierte Symbole erstellen 389

Bildschirmdarstellung 369

Ribbon 374

Symbolleisten anpassen 384

Tastenkürzel anpassen 390

Ansicht

An Folie anpassen 370

Farbansicht 345

Fenster 340

Fingereingabemodus 349

Folie 67, 369

Folienübersicht 67, 369

Gitter und Hilfslinien 393, 394

Gliederung 67, 369

Linealleiste 345

Lupe 370

Master 98, 369

Miniaturgliederung 369

Miniaturübersicht 369

Notizen 95, 369

Objektumrandungen 345

Seitenleiste 93, 369

Undruckbare Zeichen 345

Vergrößerungsstufe 370

Vollbild 371

Zoom 370

Ansicht (Master)

Folienmaster 73, 99, 369

Handzettelmaster 102, 369

Notizenmaster 102, 369

Antialiasing 349

Anzahl Absätze 366

Anzahl Wörter 366

Audio einfügen 209

Auf Folienränder springen 394

Auf Gitter springen 393

Auf Hilfslinien springen 394

Aufzählung 258

Auslassungspunkte ("Ellipse" ...) 272

Ausrichten (Objekt)

an anderen Objekten mit Hilfslinien 394

auf Folienränder springen 394

auf Gitter springen 393

auf Hilfslinien springen 394

Objekte ausrichten und verteilen 111

Ausrichtung

der Folie 79

von Tabulatoren 255

von Text in Tabellen 204

von Text in Textrahmen 127, 129

Ausschneiden

Folien 70

Objekte 269

Text 269

AutoForm

Ändern auf der Ribbonkarte Objekt 112, 218

Ändern über das Dialogfenster 125, 220

AutoForm-Effekte 218

AutoForm-Vorlagen 218

Text hinzufügen/bearbeiten 217

Textbereich ändern 131

AutoForm
 Zeichnen 215
Autokorrektur 312, 347
Automatische Wiederherstellung 353, 355
AutoText 318

B

Backup-Ordner 330, 355
BAK-Dateien 330
Balkendiagramm 150
Barcode generieren 222
Bedingter Trennstrich 310
Beenden (Datei) 43
Beenden (Präsentation) 281
Befehlszeilen-Parameter 422
Beim Markieren immer ganzes Wort markieren 347
Benutzerdaten 347
Benutzerdefinierte Präsentationen 279
Benutzeroberfläche (Ribbon oder Menüs?) 17, 349
Benutzeroberfläche bei Android/iOS 22, 349
Benutzerwörterbücher
 Bearbeiten 309
 Exportieren/importieren 361
Beschnitt (von Grafiken) 142, 143
Bilder
 Einfügen 137
 im Dokument ablegen 137
 in Dokumentordner kopieren 137
Bildlaufleisten anzeigen 345
Bildschirmauflösung 345
Bildschirmdarstellung ändern 369
Bildschirmschriftarten glätten 349
Bindestrich
 geschützter (nicht-trennender) 310
 weicher (bedingter) 310
Blasendiagramm 150
Blocksatz (Absatz) 253
Bodenfläche (in Diagrammen) 169
Börsendiagramm 150
Boxplot-Diagramm 150
Box-Whisker-Plot 150
Bulletliste 258
Bullets und Nummerierungen 258, 262

D

Dark Mode für die Benutzeroberfläche 349
Datei exportieren als
 Film 298
 Grafiken 297
 HTML 295
 PDF 290
 Portable Präsentation 299

Datei: Alles speichern 42
Datei: Beenden 43
Datei: Drucken 43, 287
Datei: Eigenschaften 364
Datei: Neu 39, 62
Datei: Öffnen 41, 336
Datei: Schließen 342
Datei: Speichern 42
Datei: Speichern unter 42, 336
Datei: Versenden per E-Mail 294
Datei-Eigenschaften 364
 Karteikarte Ansicht 364
 Karteikarte Farben 365
 Karteikarte Infos 326, 364
 Karteikarte Schriften 367
 Karteikarte Schutz 333, 367
 Karteikarte Statistik 366
Dateien suchen (Dateimanager) 328
Dateierweiterungen verknüpfen 356
Dateiformate 336
Dateimanager 327
Dateipfad in Titelleiste anzeigen 349
Dateityp 336
Dateiversionen 330, 355
Datenbeschriftungen (in Diagrammen) 159, 170
Datenpunkte (in Diagrammen) 170
Datenreihen (in Diagrammen)
 Bearbeiten 170
 Hinzufügen 155
 Löschen 155
Design beibehalten (Master) 99
Design Science 193
Designs (Foliendesigns)
 Ändern 72
 Importieren 72
 Speichern/Öffnen 72, 336
Desktop-Modus (Android/iOS) 349
Dezimaltabulator 255
Diagramm (Dialogfenster) 183
Diagramm (Ribbonkarte) 149
Diagramme 146
 Als Grafik speichern 186
 Bearbeiten 149
 Daten eingeben/bearbeiten 147, 155
 Datenreihen hinzufügen/löschen 155, 183
 Diagrammelemente markieren 165
 Diagrammtyp ändern 150
 Eigenschaften ändern 183
 Einfügen 146
 Manuell einfügen 147
 Über PlanMaker einfügen 147
Diagrammelemente bearbeiten 165
 Achsentitel 179
 Bodenfläche 169
 Datenbeschriftungen 170

- Diagrammelemente bearbeiten 165
 - Datenreihen 170
 - Diagrammfläche 167
 - Diagrammtitel 180
 - Ecken 170
 - Fehlerindikatoren 170
 - Gitternetzlinien 181
 - Legende 182
 - Linien 170
 - Pos/neg Abweichung 170
 - Trendlinie 174
 - Wände 168
 - X-Achse 175
 - Y-Achse 176
 - Z-Achse 178
 - Zeichnungsfläche 168
- Diagrammelemente ein-/ausblenden 157
 - Achsen (X,Y,Z) 157
 - Achsentitel 157
 - Datenbeschriftungen 159
 - Diagrammtitel 158
 - Fehlerindikatoren 160
 - Gitternetzlinien 161
 - Legende 161
 - Linien 162
 - Pos/neg Abweichung 164
 - Trendlinie 163
- Diagrammelemente markieren 165
- Diagrammfläche 167
- Diagrammtitel 158, 180
- Dialogsprache 349
- Dokument neu anlegen 339
- Dokument schließen 342
- Dokument skalieren 349
- Dokument speichern 42
- Dokumente nebeneinander anzeigen 340
- Dokumenteigenschaften 364
 - Karteikarte Ansicht 364
 - Karteikarte Farben 365
 - Karteikarte Infos 326, 364
 - Karteikarte Schriften 367
 - Karteikarte Schutz 333, 367
 - Karteikarte Statistik 366
- Dokumenten-Tabs 25, 338
- Dokumentinfos
 - bei Speichern nach Dokumentinfo fragen 353
 - Eintragen 326
- Dokumentschutz 333
- Dokumentstatistik 366
- Dokumentverwaltung 324
- Drag and Drop 269
- Drehen
 - Achsenbeschriftungen 175, 176, 178, 180
 - Objekte 108, 119
 - Text in AutoFormen 220
 - Text in Textrahmen 127, 129
- Drehen oder Kippen (Objekt) 108

- Drucken (Datei) 43, 287
- Drucken (Objekteigenschaft) 124
- Dunkler Modus für die Benutzeroberfläche 349
- Duplizieren (Folie) 70
- Duplizieren (Objekt) 110
- Durchstreichen 240

E

- Echtzeitvorschau 349
- Ecken (in Diagrammen) 170
- Effekte (bei Objekten) 123
- Eigenschaften (Dokument) 364
 - Karteikarte Ansicht 364
 - Karteikarte Farben 365
 - Karteikarte Infos 326, 364
 - Karteikarte Schriften 367
 - Karteikarte Schutz 333, 367
 - Karteikarte Statistik 366
- Eigenschaften (Objekt)
 - bei Diagrammen 183
 - bei Grafiken 143
 - bei Medienobjekten 212
 - bei OLE-Objekten 190, 192
 - bei Platzhaltern 134
 - bei Tabellen 207
 - bei Textrahmen 127, 129
 - bei Zeichnungen 218, 219
- Eigenschaften (Objekte allgemein)
 - Allgemeine Eigenschaften 119
 - Standardeinstellungen ändern 125
- Einbetten von Schriften 367
- Einfügemodus / Überschreibmodus 27
 - deaktivieren 347
- Einfügen
 - Diagramme 146
 - Folien 63, 70
 - Folien aus einer Gliederung 64
 - Folien aus einer Präsentation 64
 - Formeln 193
 - Fotoalbum 138
 - Grafiken 137
 - Inhalte (selektiv) 270
 - Kommentare 274
 - Kopf- und Fußzeilen 75
 - Medienobjekte 209
 - Objekte 105, 269
 - OLE-Objekte 187
 - Sonderzeichen 272
 - Tabellen 195
 - Text 269
 - Textbausteine 318
 - Übersichtsfolien 81
 - Zeichen 272
 - Zeichnungen 215
- Einfügen kopierter Inhalte 269
- Eingabemethode (Android) 22

- Einrückung 250
- Einstellungen (Presentations) 344, 345
 - Karteikarte Allgemein 347
 - Karteikarte Ansicht 345
 - Karteikarte Aussehen 349
 - Karteikarte Dateien 353
 - Karteikarte Schriften 359
 - Karteikarte Sicherungskopien 355
 - Karteikarte Sprache 352
 - Karteikarte System 356
- Einstellungen (SoftMaker Office)
 - Exportieren/importieren 361
 - Zurücksetzen 361
- Einzüge 250
- Ellipse (Auslassungspunkte ...) 272
- Ellipsen zeichnen 215
- E-Mails des Dokuments 294
- Ersetzen
 - Schriftarten 247
 - Text 267
- Ersetzen wiederholen 268
- Erste Zeile (Einzug) 250
- Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben 312
- Ersten Buchstaben Im Wort Großschreiben 240
- Export (eines Fremdformats) 336
- Export/Import der Einstellungen 361
- Exportieren als
 - Film 298
 - Grafiken 297
 - HTML 295
 - PDF 290
 - Portable Präsentation 299

F

- Farbansicht 345
- Farbe
 - von Objekten 120
 - von Text 242
- Farbpalette bearbeiten 365
- Farbschema (Folie) 36, 82
 - Anwenden 82
 - Bearbeiten 84
 - Erstellen 84
- Farbverlauf (bei Objekten) 120
- Fehlende Platzhalter neu erzeugen 99, 135
- Fehlerindikator (in Diagrammen) 160, 170
- Fenster
 - Alle schließen 342
 - Nebeneinander anzeigen 340
- Fett (Schrift) 240
- Film einfügen 209
- Film-Export der Präsentation 298
- Fingereingabemodus 349
- Flächendiagramm 150

- Folie
 - Ausrichtung 79
 - Ausschneiden 70
 - Duplizieren 70
 - Einfügen 70
 - Einfügen aus einer Gliederung 64
 - Einfügen aus einer Präsentation 64
 - Farbschema 82, 84
 - Größe 79
 - Handzettel 97
 - Hintergrund 85
 - Kopf- und Fußzeilen 75
 - Kopieren 70
 - Löschen 69
 - Markieren 65
 - Reihenfolge ändern 69
 - Umbenennen 71
 - Verbergen 71
 - Verwaltung 75
 - Zurücksetzen 71
- Foliendesign
 - Ändern 33, 72
 - Auswählen beim Öffnen 33, 39
 - Importieren 72
 - Speichern/Öffnen 72, 336
 - Vorlagenpfad ändern 353
- Folienfarbschema 82
- Folienhintergrund 85
- Folienlayout 34, 73
- Folienmaster 73, 98
- Foliennummern
 - beim Drucken wählen 287
 - beim Export zu HTML wählen 295
 - in Fußzeile anzeigen 76
- Folienübergang 87, 89
- Folienübersicht (Ansicht) 67, 369
- Form ändern 112
- Format übertragen 246
- Formatierung in der Gliederungsansicht anzeigen 345
- Formatierungszeichen anzeigen 345
- Formatleiste 21
- Formeleditor 193
- Formen nachträglich bearbeiten 115
- Formen zusammenführen 113
- Fotoalbum einfügen 138
- Fotorahmen 112, 142
- Freihandformen zeichnen 215
- Fremdformate 336
- Führungslinien für Objekte 394
- Füllung (von Objekten) 120
- Füllzeichen (für Tabulatoren) 255
- Funktionsleiste 21
- Fußzeilen 75
- Fußzeilen (Master) 99

G

- Ganzes Wort markieren 347
- Gedankenstriche, verschiedene Breiten 272
- Gehe zu Folie 64
- Gelöschte Platzhalter wiederherstellen 99, 135
- Generische Platzhalter 132
- Geschütztes Leerzeichen 254, 272
- Geschütztes Trennzeichen 272, 310
- Gitter und Hilfslinien für Objekte 393, 394
- Gitter zwischen Tabellenzellen 204
- Gitternetzlinien in Diagrammen 161, 181
- Gliederung (Ansicht) 67, 369
- Grafik (Dialogfenster) 143
- Grafik (Ribbonkarte) 142
- Grafikbullets (Pfad) 353
- Grafiken 137
 - Bildquelle ändern 142
 - Drehen oder kippen 108
 - Eigenschaften ändern 143
 - Einfärben 142, 143
 - Einfügen 137
 - Einfügen aus Galerie/Kamera (Android/iOS) 140
 - Exportieren 143
 - Folien als Grafikdateien exportieren 297
 - Fotoalbum einfügen 138
 - im Dokument ablegen 137
 - in Dokumentordner kopieren 137
 - Komprimieren 141
 - Quelle wählen 139
 - Von Scanner 139
- GROSSBUCHSTABEN 240
- Größe (von Objekten) 106, 119
- Größe der Benutzeroberfläche 349
- Größe der Folie 79
- Größenachse (in Diagrammen) 157, 176
- Grundlagen von Presentations 16
- Gruppieren (von Objekten) 111
- Gruppierung aufheben (von Objekten) 111

H

- Hamburger-Menü 17, 19
- Handbuch Presentations 12
- Handzettel
 - Drucken 97
 - Folienausrichtung 79
- Handzettelmaster 102
- Hilfe-Inhalt anzeigen (Taste F1) 413, 417
- Hilfslinien für Objekte 394
- Hintergrundfarbe
 - der Folie 85
 - des Programms 349
 - von Text 242

- Hochformat 79
- Hochstellen und tiefstellen 243
- Hochstellen von Ordinalzahlen (Autokorrektur) 312
- Hoch-Tief-Diagramm 150
- HTML-Export 295
- Hunspell-Wörterbücher 352, 397
- Hyperlinks (Verknüpfungen)
 - bei Objekten 117
 - bei OLE-Objekten 190
 - im Text 244
 - URLs als Hyperlink formatieren 312
- Hyperlinks entfernen 244

I

- Ignoriere Wörter, die mit einer Zahl beginnen 352
- Import (eines Fremdformats) 336
- Import/Export der Einstellungen 361
- Inhalte einfügen (selektiv) 270
- Innenränder
 - von Text in AutoFormen 220
 - von Textrahmen 127, 129
- Innentext (Karteikarte Objekteigenschaften) 220
- Installation 13
 - Android 15
 - iOS 15
 - Linux 14
 - macOS 13
 - Windows 13
- iOS/Android
 - Benutzeroberfläche 22
 - Eingabemodus 22
 - Gesperrte Befehle freischalten 10, 22
 - Kontextmenü 24
 - Markieren 60
 - Teilen einer Präsentation 294

K

- Kantenglättung von Grafiken 356
- Kapitälchen 240
- Kegeldiagramm 150
- Kenner für Formatierungszeichen 345
- Kennwort
 - für Dokumente 333
- Kerning 244
- Kippen (von Objekten) 108
- Klang einfügen
 - als Medienobjekt auf der Folie 209
 - für den Folienübergang 87, 89
 - für Klicken auf Hyperlinks 244
 - für Klicken auf Objekte 117
- Klassische Menüs mit Symbolleisten 10, 349
 - Benutzeroberfläche 21
 - Liste aller Ribbonbefehle und Menübefehle 400
- Kleinbuchstaben 240

Kommentar einfügen 274
 Komprimieren von Grafiken 141
 Kontextmenü 24
 Kopf- und Fußzeilen 75
 auf Folien einfügen 76
 auf Handzetteln einfügen 77
 auf Notizen einfügen 77
 in der Masteransicht 78
 Kopieren
 Folien 70
 Objekte 269
 Text 269
 Kопierte Inhalte einfügen 270
 Kreisdiagramm 150
 Kreise zeichnen 215
 Kritzeln-Modus bei iOS 22
 Kursdiagramm 150
 Kursiv (Schrift) 240
 Kurven zeichnen 215
 Kürzlich verwendete Dateien 41

L

Laufweite 243
 Layout (Folienlayout) 73
 Layout (Master)
 Duplizieren 99
 Hinzufügen 99
 Löschen 99
 Neues Design 99
 Umbenennen 99
 Leerzeichen
 geschütztes 254
 nicht-trennendes 254
 Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen/löschen 347
 Leerzeichen vor Satzzeichen hinzufügen (franz.) 312
 Leerzeichen, verschiedene Breiten 272
 Legende (in Diagrammen) 161, 182
 Leuchteffekt (bei Objekten) 123
 Linealleiste
 Anzeigen 345
 bei Einzügen 250
 bei Objekten 106
 bei Tabulatoren 255
 Lineare Regression
 Trend in Diagrammen anzeigen 174
 Linien
 Zeichnen 215
 zur Umrandung von Objekten 122
 Linien (in Diagrammen) 162, 170
 Liniendiagramm 150
 Linke Alt-Taste für Tastenkürzel verwenden 347
 Links (Verknüpfungen)
 bei Objekten 117
 bei OLE-Objekten 190

 im Text 244
 URLs als Hyperlink formatieren 312
 Linksbündig (Absatz) 253
 Liste 258
 mit Bullets 258
 mit Nummerierungen 262
 Löschen
 Folie 69
 Objekte 269
 Tabelle 199
 Text 37, 269
 Lupe (Ansicht) 370

M

Mailen des Dokuments 294
 Markieren
 Folien 65
 immer ganzes Wort markieren 347
 in der Android/iOS-Version 60
 Objekt 59, 105
 Tabelle 198
 Text 37, 59
 Maßeinheit 249, 349
 Master (Ansicht) 369
 Folienmaster 73, 98
 Handzettelmater 102
 Notizenmaster 102
 Master (Formatierung)
 Absatzformatierung im Master ändern 101
 Textformatierung im Master ändern 101
 Zeichenformatierung im Master ändern 101
 Master (Ribbonkarte) 99
 Fußzeilen 99
 Layout 99
 Neues Design 99
 Platzhalter einfügen 99
 Titel 99
 Masteransicht 73
 MathType 193
 Maximal widerrufbare Aktionen 347
 Medienclip (Dialogfenster) 212
 Medienclip (Ribbonkarte) 210
 Medienobjekte 209
 Eigenschaften ändern 212
 Einfügen 209
 Optionen 210
 Menüband (Ribbon) 10, 19
 Anpassen 372
 Anzeigen/verbergen 373
 Menüleiste 21
 Menüs mit Symbolleisten oder Ribbon? 17, 349
 Miniaturgliederung (Ansicht) 26, 66, 369
 Miniaturübersicht (Ansicht) 26, 65, 369
 Mittlere Maustaste 347
 Monitor (Anzeige) 345

Musik einfügen 209

N

Namen (von Objekten) 110

Namen (von Tabellen) 110

Nebeneinander anzeigen (Fenster) 340

Netzdiagramm 150

Neu (Datei) 39, 62

Neue Folie einfügen 63

Neues Design (Master) 99

Neues Programmfenster 339

Nicht angeheftete Dateien 41

Nicht angeheftete Vorlagen 39

Nicht sichtbare Objekte anzeigen 112, 364

Nicht zu druckende Objekte drucken 364

Nichtdruckbare Zeichen anzeigen 345

Nicht-trennender Bindestrich 310

Nicht-trennendes Leerzeichen 254

Normal.prvx 39

Notizen 95

Ansicht 95, 369

Drucken 95

Einfügen 95

Folienausrichtung 79

Notizenmaster 102

Nummerierte Liste 262

Nummerierung von Absätzen 258

Nummern von Folien anzeigen 76

O

Oberflächendiagramm 150

Objekt

Ausschneiden 269

Einfügen 105, 269

Kopieren 269

Löschen 269

Markieren 59, 105

Objekt (Dialogfenster) 119

Objektanimationen 92, 224

Eigenschaften ändern 231

Hinzufügen 225, 228

Objekte 104

Aktionen hinzufügen 117

Animationen 224

Ausrichten und verteilen 111

Drehen oder kippen 108

Duplizieren 110

Eigenschaften ändern 119

Gitter und Hilfslinien zum Ausrichten 393, 394

Größe ändern 106, 119

Gruppieren 111

Gruppierung aufheben 111

Hilfslinien (Objektumrandungen) anzeigen 345

Innentext in Spalten aufteilen 109

Nachträglich bearbeiten 115

Nicht sichtbare Objekte anzeigen 364

Nicht zu druckende Objekte drucken 364

Position ändern 106, 119

Reihenfolge ändern 109

Rotieren 108, 119

Verbergen 112

Verborgene Objekte anzeigen 112, 364

Verteilen 111

Zusammenführen 113

Objekteigenschaften

Allgemeine Eigenschaften 119

bei Diagrammen 183

bei Grafiken 143

bei Medienobjekten 212

bei OLE-Objekten 190, 192

bei Platzhaltern 134

bei Tabellen 207

bei Textrahmen 127, 129

bei Zeichnungen 218, 219

Standardeinstellungen ändern 125

Objekthilfslinien (Objektumrandungen) anzeigen 345

Objektleiste 21

Öffnen (Datei) 41, 336

OLE-Objekt (Dialogfenster) 192

OLE-Objekt (Ribbonkarte) 190

OLE-Objekte 187

Bearbeiten 189

Eigenschaften ändern 190, 192

Einfügen 187

Formeleditor 193

Verknüpfungen aktualisieren 190

Verknüpfungen bearbeiten 190

Warnung beim Laden 347

OpenGL für Animationen/Übergänge verwenden 356

OpenGL für AutoFormen verwenden 356

OpenGL für Videobeschleunigung verwenden (nur bei Linux) 356

OpenGL-Bibliothek verwenden (nur bei Linux) 356

Ordinalzahlen hochstellen (Autokorrektur) 312

Ordner für Dateiversionen 330, 355

Originalgröße (Ansicht) 370

P

Papierformat 79

PDF/A erzeugen 290

PDF-Export 290

Pfad für Grafikbullets 353

Platzhalter 131

Bearbeiten 132

Drehen oder kippen 108

Eigenschaften ändern 134

Einfügen 99, 132

Fehlende Platzhalter neu erzeugen 135

Gelöschte Platzhalter wiederherstellen 99, 135

Platzhalter 131
 Löschen 135
 Zurücksetzen der Eigenschaften 135
 Portable Präsentation 299
 Pos/neg Abweichung (in Diagrammen) 164, 170
 Position (von Objekten) 106, 119
 PowerPoint-Dateiformat 336, 353
 PPT-Dateiformat 336
 PPTX-Dateiformat 336
 Präsentation beenden 281
 Präsentation drucken 43, 287
 Präsentation starten
 Automatisch 276
 Mit der aktuellen Folie 276
 Mit der ersten Folie 276
 Präsentation vorführen 276
 Benutzerdefinierte Präsentationen 279
 Eingreifen 281
 Einrichten 277
 Referentenansicht 283
 PRBAK-Dateien 330
 PRD-Dateiformat 336
 PRDX-Dateiformat 336
 Presentations
 als Standardprogramm festlegen 356
 Anpassen 344
 Benutzeroberfläche 17
 Einstellungen 345
 Grundlagen 16
 Handbuch 12
 Presentations-Dateiformat 336
 Presentations-Tour 44
 Produktaktualisierungen suchen 356
 Programmhintergrundfarbe 349
 Punkt (pt) 239, 249
 Punkte bearbeiten (bei Objekten) 115
 Pyramidendiagramm 150

Q

QR-Code generieren 222
 Quelle wählen (Grafik-Datei) 139
 Querformat 79
 Quickinfos anzeigen 349

R

Rahmen
 Nachträglich bearbeiten 115
 Zusammenführen 113
 Rahmen und Zeichnungen direkt einfügen 347
 Ränder
 Innenränder von AutoFormen 220
 Innenränder von Textrahmen 127, 129
 Recherche über das Internet 322

Rechtecke zeichnen 215
 Rechtsbündig (Absatz) 253
 Rechtschreibprüfung 303
 Benutzerwörterbücher bearbeiten 309
 im Hintergrund (während der Eingabe) 305, 352
 Nachträglich 304
 Sprache einstellen 302
 Wörterbücher nachinstallieren 397
 Rechtschreibreform 306, 352
 Redo 46
 Referentenansicht 283, 345
 Registerkarten für Dokumente 25, 338
 Reihenachse (in Diagrammen) 157, 178, 180
 Reihenfolge
 von Folien ändern 69
 von Objekten ändern 109
 Relief (Texteffekt) 240
 Ribbon 10
 Anpassen 372
 Anzeigen/verbergen 373
 Benutzerdefinierte Symbole erstellen 389
 Benutzeroberfläche 19, 349, 372
 Gruppen anpassen 374
 Liste aller Ribbonbefehle und Menübefehle 400
 Symbole anpassen 374
 Verwalten 374
 Zurücksetzen 374
 Ribbon oder Menüs mit Symbolleisten? 17, 349
 Rich Text-Dateiformat 336
 Ringdiagramm 150
 Rotieren
 Achsenbeschriftungen 175, 176, 178, 180
 Objekte 108, 119
 Text in AutoFormen 220
 Text in Textrahmen 127, 129
 Rubrikenachse (in Diagrammen) 157, 175
 Rückgängig (Änderungen) 46

S

Säulendiagramm 150
 Scannen von Grafiken 139
 Schatten
 als Texteffekt 240
 bei Objekten 122
 Schattierung
 von gesamten Tabellen 207
 von Tabellenzellen 204
 Schließen (Datei) 342
 Schnappschüsse (Sicherungskopien) 330, 355
 Schnellwahlpfade 324
 Schnellzugriffsleiste 19
 Position ändern 349, 378
 Symbole anpassen 378
 Schrift
 Fett 240

- Schrift
 - Kursiv 240
 - Unterstrichen 240
 - Schriftart 239
 - Ersetzen 247
 - Schriften in das Dokument einbetten 367
 - Schriftenliste mit echten Schriften 349
 - Schriftenlisten: Schriften verbergen 359
 - Schriftfarbe 242
 - Schriftgröße 239
 - Schützen
 - Dokumente 333
 - Scribble-Modus bei iOS 22
 - Seite einrichten
 - Folienformat 79
 - Seitenausrichtung 79
 - Seitengröße 79
 - Seitenleiste
 - für Animationen von Objekten 225
 - für Animationsschemata 234
 - für Foliendesign 72
 - für Folienfarbschema 82
 - für Folienhintergrund 85
 - für Folienlayout 73
 - für Folienübergang 87
 - Seitenleiste (Ansicht)
 - Einblenden 26, 93, 369
 - Funktionen 93
 - Seitenverhältnis beibehalten 119
 - Selektieren
 - Objekt 59, 105
 - Text 37, 59
 - Selektion vergrößern (Ansicht) 370
 - Selektiv einfügen (Inhalte) 270
 - SHM-Erweiterungen verwenden 356
 - Sicherungskopien 330, 355
 - Sichtbar (Objekteigenschaft) 124
 - Silbentrennung
 - geschütztes Trennzeichen 310
 - Sprache einstellen 302
 - Verwenden 310
 - weiches Trennzeichen 310
 - Skalierung beibehalten 119
 - SmartText 318
 - SoftMaker Formeleditor 193
 - SoftMaker Support 11
 - SoftMaker-Effekte 87, 89, 225, 228, 356
 - Sonderzeichen einfügen 272
 - Spalten
 - bei Text in AutoFormen 109
 - bei Text in Platzhaltern 109
 - bei Text in Textrahmen 109, 127, 129
 - Spalten gleichmäßig verteilen (Tabelle) 203
 - Spaltenbreite (Tabelle) 204
 - Speichern - nach Dokumentinfo fragen 353
 - Speichern (Datei) 42
 - Speichern unter (Datei) 42, 336
 - Sperren
 - Hilfslinien 394
 - Objekte 124
 - Spezialplatzhalter 132
 - Spiegeln (von Objekten) 108
 - Spiegelungseffekt (bei Objekten) 123
 - Sprache
 - für die Benutzeroberfläche 349
 - für Rechtschreibung/Silbentrennung 302
 - Standard-Dateiformat beim Speichern 353
 - Standard-Funktionsleiste 21
 - Standard-Maßeinheit 349
 - Standardprogramm zum Öffnen 356
 - Standardsprache für Rechtschreibprüfung 302, 352
 - Standardvorlage (Foliendesign)
 - "Normal" 39
 - Wechseln 39
 - Starten einer Präsentation 276
 - Statistik (des Dokuments) 366
 - Statuszeile 27
 - Anzeigen/verbergen 349
 - Suchen 266
 - Dateien 328
 - Gehe zu Folie 64
 - Text 266
 - Suchen (Dateimanager) 328
 - Suchen und Ersetzen 266
 - Suchen wiederholen 268
 - Support 11
 - Symbolleisten für Android/iOS
 - Anpassen 22
 - Benutzeroberfläche 22, 349
 - Symbolleisten für klassische Menüs
 - Anpassen 380, 384
 - Anzeigen/verbergen 380
 - Benutzerdefinierte Symbole erstellen 389
 - Benutzeroberfläche 21, 349, 380
 - Löschen 383
 - Nicht verschiebbar 382
 - Positionieren 382
 - Sichtbar in Modus 380
 - Umbenennen 383
 - Verwalten 383
 - Zurücksetzen 383
 - Synonymwörterbuch (Thesaurus) 321
 - System-Dateialoge verwenden 349
 - Systemvoraussetzungen 12
- ## T
- Tabelle 195
 - Breite der Zelle 204
 - Einfügen 195
 - Formatieren 203, 204

- Tabelle 195
 - Höhe der Zeile 204
 - Löschen 199
 - Markieren 198
 - Spalten gleichmäßig verteilen 203
 - Tabelleneigenschaften 207
 - Zeilen gleichmäßig verteilen 203
 - Zeileigenschaften 204
 - Zellen einfügen 200
 - Zellen löschen 199
 - Zellen teilen 202
 - Zellen verbinden 202
 - Zelleigenschaften 204
 - Zellinhalte löschen, kopieren, verschieben 199
 - Tabelle (Dialogfenster) 207
 - Tabelle (Ribbonkarte) 197
 - Tabellengröße 195, 207
 - Tabellenposition 195, 207
 - Tablet-Modus (Android/iOS) 349
 - Tabs schließen 342
 - Tabulatorausrichtung 255
 - Tabulatoren 255
 - Tastatur automatisch ein-/ausblenden 356
 - Tastenkürzel
 - Anpassen 390
 - Exportieren/importieren 361
 - für Sonderzeichen 272
 - Liste aller Tastenkürzel ansehen 390
 - Vordefinierte Tastenkürzel: Mac 413
 - Vordefinierte Tastenkürzel: Windows/Linux 413
 - Technischer Support 11
 - Teilen Sie eine Präsentation (per Android/iOS und ab Windows 10) 294
 - Text 37
 - Ausschneiden 269
 - Einfügen 269
 - Hervorheben 242
 - Kopieren 269
 - Löschen 37, 269
 - Markieren 37, 59
 - Text (Karteikarte Objekteigenschaften) 221
 - Text hinzufügen/bearbeiten
 - bei AutoFormen 217
 - bei Textrahmen 217
 - TextArt-Objekte
 - Eigenschaften ändern 221
 - Transformation 222
 - Zeichnen 215
 - Textausrichtung
 - von Absätzen 253
 - von Tabellenzellen 204
 - Textauszeichnungen 240
 - Textbausteine 318
 - Abrufen 319
 - Anlegen 318
 - automatisch ersetzen 312, 319
 - Bearbeiten 320
 - Exportieren/importieren 361
 - Textbereich ändern
 - bei AutoFormen 131
 - bei Textrahmen 131
 - Textformatierung im Master ändern 101
 - Textrahmen 127
 - Eigenschaften ändern 127, 129
 - Einfügen 127
 - Text hinzufügen/bearbeiten 217
 - Textbereich ändern 131
 - Thesaurus 321
 - Sprache einstellen 302
 - Verwenden 321
 - Tiefstellen und hochstellen 243
 - Titel (Master) 99
 - Titelleiste 18
 - Titelplatzhalter 132
 - Tortendiagramm 150
 - Transformation (von TextArt-Objekten) 222
 - Transparenz (von Grafiken) 143
 - Trendlinie (in Diagrammen) 163, 174
 - Trennen von Wörtern verhindern 254
 - Trennzeichen
 - geschütztes (nicht-trennendes) 272, 310
 - weiches (bedingtes) 272, 310
 - Typografische Anführungszeichen 312
- ## U
- Übergänge bei Folien 87, 89
 - Überlappende Objekte 220
 - Überschreibmodus / Einfügemodus 27
 - deaktivieren 347
 - Übersichtsfolie einfügen 81
 - Umbenennen (Folie) 71
 - Umrandung
 - von gesamten Tabellen 207
 - von Objekten 122
 - von Tabellenzellen 204
 - Undo (Änderungen) 46
 - Undruckbare Zeichen anzeigen 345
 - Unterschneidung (Kerning) 244
 - Unterstreichen (Schrift) 240
 - Updates 356
 - URLs als Hyperlink formatieren 312
- ## V
- Verbergen
 - Folien 71
 - Objekte 112, 124
 - Verbindungslinien zeichnen 215
 - Verborgene Dateien und Ordner anzeigen 356
 - Verborgene Objekte anzeigen 364
 - Vergrößerungsstufe (Ansicht) 370

Verknüpfungen (Hyperlinks)
 bei Objekten 117
 im Text 244
 URLs als Hyperlink formatieren 312

Verknüpfungen (OLE-Objekte)
 Aktualisieren 190
 Bearbeiten 190

Verschlüsselung 333

Versenden einer Präsentation per E-Mail 294

Versionsverwaltung 330, 355

Verteilen (Objekt) 111

Vertikale Ausrichtung
 bei AutoFormen 220
 bei Textrahmen 127, 129

Verwalten (Schaltfläche in den Einstellungen) 360

Verwaltung
 Dateiversionen 330, 355
 Folienbefehle 75

Video einfügen 209

Video-Export der Präsentation 298

Vollbildmodus (Ansicht) 371

Vollständigen Pfad in Titelleiste anzeigen 349

Von links (Einzug) 250

Von rechts (Einzug) 250

Vorführen einer Präsentation 276

Vorlagen für Foliendesigns
 Importieren 72
 Speichern/Öffnen 72, 336
 Vorlagenpfad ändern 353

Vorschau (auf ein Dokument) 41

W

Wände (in Diagrammen) 168

Warnton bei Meldungen 349

Warnung beim Laden von OLE-Objekten 347

Weiche Kanten-Effekt (bei Objekten) 123

Weiches Trennzeichen 272, 310

Weitersuchen 268

Wiederherstellen (Änderungen) 46

Wiederherstellen (Platzhalter) 135

Wörter zählen 366

Wörterbücher für Rechtschreibprüfung
 Benutzerwörterbücher bearbeiten 309
 Benutzerwörterbücher exportieren/importieren 361
 Nachinstallieren 397

X

X-Achse (in Diagrammen) 157, 175

XIM verwenden 356

XY-Punktdiagramm 150

Y

Y-Achse (in Diagrammen) 157, 176

Z

Z-Achse (in Diagrammen) 157, 178, 180

Zeichen einfügen 272

Zeichenbreite 243

Zeichenformat 237
 Durchstreichen 240
 Fett 240
 Großbuchstaben 240
 Hintergrundfarbe 242
 Hoch- und Tiefstellen 243
 Kapitälchen 240
 Kerning 244
 Kursiv 240
 Laufweite 243
 Punkt (pt) 239
 Relief (Texteffekt) 240
 Schatten (Texteffekt) 240
 Schriftart 239
 Schriftart ersetzen 247
 Schriftfarbe 242
 Schriftgröße 239
 Textauszeichnungen 240
 Unterstreichen 240
 Zeichenbreite 243

Zeichenformatierung 237
 Ändern 237
 auf das ganze Wort anwenden 347
 für gesamten Absatz ändern 254
 im Master ändern 101
 Übertragen 246
 Zurücksetzen 247

Zeichnungen 215
 Eigenschaften ändern 218, 219
 Einfügen 215
 Nachträglich bearbeiten 115
 Rotieren 108
 Zusammenführen 113

Zeichnungsfläche (in Diagrammen) 168

Zeichnungsobjekt (Dialogfenster) 219

Zeichnungsobjekt (Ribbonkarte) 218

Zeilen gleichmäßig verteilen (Tabelle) 203

Zeilenabstand 251

Zeileneigenschaften (Tabelle) 204

Zeilenhöhe (Tabelle) 204

Zellen (Tabelle)
 Einfügen 200
 Löschen 199
 Teilen 202
 Verbinden 202
 Zellenbreite 204
 Zelleneigenschaften 204

Zentriert (Absatz) 253

- Zoomstufe (Ansicht) 370
- Zuletzt verwendete Dateien 41
- Zurück zu vorheriger Version (Datei) 330
- Zurücksetzen
 - Einstellungen von SoftMaker Office 361
 - Folie 71
 - Grafikeinstellungen 142
 - PDF-Exportoptionen 290
 - Platzhalter 135
 - Ribbon 374
 - Symbolleisten 383
 - Zeichenformatierung 247
- Zusammenführen (von Objektformen) 113
- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren 312
- Zylinderdiagramm 150