

Inhalt:

Willkommen!	1
Bedienung	2
Menüs verwenden.....	2
Symbolleisten verwenden.....	4
Tipp: Der Modus „Text umbrechen“	5
Eingeben von Text.....	5
Markieren von Text und Objekten.....	6
Rechtschreibprüfung.....	7
Kommentare verwenden.....	8
Änderungen verfolgen	10
Beenden der Applikation	12
Übersicht: Menübefehle	13
Menü „Datei“	13
Menü „Bearbeiten“	15
Menü „Ansicht“	17
Menü „Format“	18
Menü „Einfügen“	19
Menü „Weiteres“	21
Übersicht: Symbolleisten	23
Übersicht: Einstellungen	26
Karteikarte „Allgemein“.....	27
Karteikarte „Bearbeiten“	28
Karteikarte „Dateien“	30
Karteikarte „Benutzer“	30

Willkommen!

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

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

Weitere Informationen, Updates, Downloads etc.:

www.softmaker.de

Supportforum für Fragen aller Art:

www.softmaker.com/diskussion

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit TextMaker Mobile!

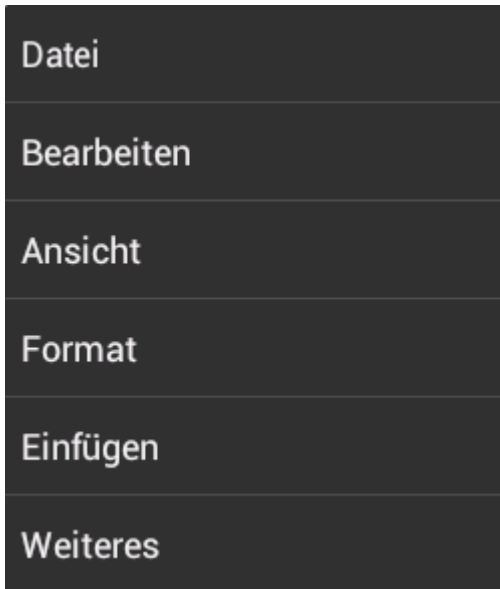
Bedienung

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

- [Menüs verwenden](#)
- [Symbolleisten verwenden](#)
- [Tipp: Der Modus „Text umbrechen“](#)
- [Eingeben von Text](#)
- [Markieren von Text, Objekten etc.](#)
- [Rechtschreibprüfung](#)
- [Kommentare](#)
- [Änderungen verfolgen](#)
- [Beenden der Applikation](#)

Menüs verwenden

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



Das Hauptmenü

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

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

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

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

Kontextmenü

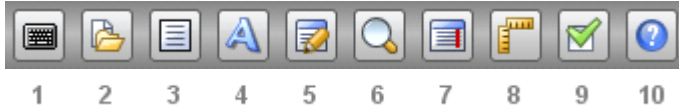
Darüber hinaus gibt es das sogenannte *Kontextmenü*. Dieses enthält je nach Situation unterschiedliche Befehle. Haben Sie beispielsweise Text markiert und öffnen das Kontextmenü, sind darin Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Formatieren dieses Textes zu finden.

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

Symbolleisten verwenden

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

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



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

- 1 Tastatur ein/aus
- 2 [Symbolleiste Datei](#) ein/aus
- 3 [Symbolleiste Bearbeiten](#) ein/aus
- 4 [Symbolleiste Format](#) ein/aus
- 5 [Symbolleiste Überarbeiten](#) ein/aus
- 6 Vergrößerungsstufe ändern
- 7 [Text umbrechen](#) (auf die Displaybreite) ein/aus
- 8 Lineale ein/aus (*nur bei Tablets*)
- 9 [Einstellungen](#) ändern (*nur bei Tablets*)
- 10 Hilfe öffnen

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

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

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

Tipp: Der Modus „Text umbrechen“

Falls Sie TextMaker auf einem Gerät mit einem kleinen Display verwenden, möchten wir Sie auf ein sehr nützliches Feature hinweisen: den Ansichtsmodus „Text umbrechen“.

Wenn dieser Modus aktiviert ist, wird der Text im Dokument auf die Breite des Displays umbrochen. Dies vereinfacht das Lesen von Text auf kleinen Displays *erheblich*.

Sie müssen dabei lediglich beachten, dass bestimmte Bestandteile von Dokumenten in diesem Ansichtsmodus nicht dargestellt werden können – zum Beispiel Kopf- und Fußzeilen, Fußnotentexte und alle Arten von Rahmen (Textrahmen, Grafikrahmen etc.).

Um das Umbrechen von Text einzuschalten, rufen Sie den Menübefehl **Ansicht > Text umbrechen** auf. Zum Ausschalten rufen Sie diesen Befehl erneut auf.

Tipp: Sie können auch das Symbol  in der Haupt-Symbolleiste verwenden, um den Modus „Text umbrechen“ ein-/auszuschalten.


Eingeben von Text

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

Im Dokument

Um etwas in das Dokument einzugeben, tippen Sie einfach an die gewünschte Position und beginnen dann zu schreiben.

Die Bildschirmtastatur können Sie dabei wie folgt ein- oder ausblenden:

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

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

In Dialogen

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

Wechseln der Eingabemethode

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

Markieren von Text und Objekten

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

Text markieren

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

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



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

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

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

Objekte markieren

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

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

Rechtschreibprüfung

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über die integrierte Rechtschreibprüfung.

Installieren von Wörterbüchern

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

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

Gehen Sie wie folgt vor:

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

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

Verwenden der Rechtschreibprüfung

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

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

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

■ **Liste mit Wortvorschlägen**

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

■ **Wort ignorieren**

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

■ **Wort lernen**

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

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

Kommentare verwenden

Mit dem Menübefehl **Weiteres > Kommentare** können Sie *Kommentare* zu beliebigen Textstellen einfügen.

Mit einem Kommentar versehener Text wird farblich hinterlegt. Tippen Sie auf einen solchen Text, wird der Kommentar in einem kleinen Fenster eingeblendet.

Kommentare einfügen

Um einen Kommentar einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Textstelle, die Sie mit einem Kommentar versehen möchten.
2. Rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Kommentare > Kommentar einfügen** auf.
3. Es erscheint ein kleines Fenster zur Eingabe des Kommentars. Tippen Sie darin Ihren Kommentar ein.
4. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Kommentarfensters, um dieses zu schließen.

Kommentare anzeigen

Mit einem Kommentar versehener Text wird farblich hinterlegt. Tippen Sie auf einen solchen Text, wird der Kommentar in einem kleinen Fenster eingeblendet.

Kommentare bearbeiten

Um einen Kommentar zu bearbeiten, tippen Sie auf die Textstelle mit dem betreffenden Kommentar. Dann rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Kommentare > Kommentar bearbeiten** auf.

Es erscheint wieder das Fenster zum Eingeben von Kommentaren. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und tippen Sie danach auf eine beliebige Stelle außerhalb des Kommentarfensters, um es zu schließen.

Kommentare löschen

Um einen Kommentar zu löschen, tippen Sie auf die Textstelle mit dem betreffenden Kommentar. Dann rufen Sie den Menübefehl **Weiteres > Kommentare > Kommentar löschen** auf.

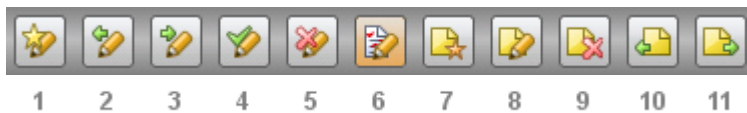
Kommentare auffinden


Folgendermaßen können Sie zwischen allen Kommentaren im Dokument hin- und herspringen:

- **Weiteres > Kommentare > Vorheriger Kommentar** springt zum vorherigen Kommentar
- **Weiteres > Kommentare > Nächster Kommentar** springt zum nächsten Kommentar

Tipp: Verwenden der Überarbeitungsleiste

Am einfachsten gestaltet sich die Verwendung von Kommentaren mit Hilfe der *Überarbeitungsleiste*:



Mit dem Symbol  in der Haupt-Symboleiste können Sie diese Leiste jederzeit ein- oder ausschalten.

Die fünf Symbole *ganz rechts* in der Leiste dienen zum Arbeiten mit Kommentaren. Sie stehen für folgende Befehle (von links nach rechts):

- 7 **Kommentar einfügen**
- 8 **Kommentar bearbeiten**
- 9 **Kommentar löschen**
- 10 **Vorheriger Kommentar**
- 11 **Nächster Kommentar**

(Die weiteren Symbole in der Leiste sind für das Verfolgen von Änderungen im Dokument zuständig. Siehe Abschnitt „[Änderungen verfolgen](#)“.)

Änderungen verfolgen

Wenn Sie die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ aktivieren, können Sie nach wie vor beliebige Änderungen an einem Dokument vornehmen. Diese Änderungen werden allerdings nicht sofort im Dokument abgelegt, sondern zunächst als farblich hervorgehobene „Änderungswünsche“ darin gespeichert.

Anschließend können Sie – oder ein anderer Anwender – jede einzelne dieser Änderungen *akzeptieren* (worauf sie fest im Dokument gespeichert wird) oder *verwerfen* (worauf sie verworfen wird).

Dies ist besonders dann praktisch, wenn mehrere Anwender ein Dokument nacheinander überarbeiten.

Das Überarbeiten eines Dokuments mit Hilfe der Funktion „*Änderungen verfolgen*“ erfolgt in drei Schritten:

Schritt 1: Aktivieren der Funktion „Änderungen verfolgen“

Um die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ zu verwenden, öffnen Sie das Dokument, das Sie überarbeiten möchten, und rufen den Menübefehl **Weiteres > Änderungen > Änderungen verfolgen** auf.

Die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ ist nun aktiviert. Alle Änderungen, die Sie jetzt am Dokument machen, werden aufgezeichnet.

(Wenn Sie die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ nicht mehr benötigen, können Sie sie jederzeit wieder ausschalten, indem Sie diesen Menübefehl erneut aufrufen.)

Schritt 2: Durchführen der gewünschten Änderungen

Anschließend nehmen Sie wie gewohnt die gewünschten Änderungen am Dokument vor. Sie können Text ändern, löschen, hinzufügen, Formatierungen abändern etc.

Das Dokument lässt sich also genau so bearbeiten, als ob die Funktion „*Änderungen verfolgen*“ gar nicht existieren würde. Es gibt nur einen entscheidenden Unterschied: Ihre Änderungen werden farblich hervorgehoben und wie folgt gekennzeichnet:


- Wenn Sie Text hinzufügen, wird dieser eingefärbt und unterstrichen.
- Wenn Sie Text löschen, wird dieser eingefärbt und ~~durchgestrichen~~.
- Wenn Sie die Formatierung von Text ändern, wird dieser eingefärbt.

Schritt 3: Akzeptieren/Verwerfen der einzelnen Änderungen

Wenn alle gewünschten Änderungen durchgeführt wurden, können diese einzeln angenommen oder abgelehnt werden.

Verwenden Sie dazu die *Überarbeitungsleiste*:



Mit dem Symbol  in der Haupt-Symboleiste können Sie diese Leiste jederzeit ein- oder ausschalten.

Sie finden darin folgende Symbole für das Überarbeiten von Dokumenten (von links nach rechts):

- 1 **Änderungen verfolgen:** Aktiviert/deaktiviert die Funktion „*Änderungen verfolgen*“.
- 2 **Vorherige Änderung:** Springt zur vorherigen Änderung.
- 3 **Nächste Änderung:** Springt zur nächsten Änderung.
- 4 **Aktuelle Änderung übernehmen:** Akzeptiert die Änderung, auf der sich die Schreibmarke momentan befindet. Die Änderung wird dann fest im Dokument gespeichert.
- 5 **Aktuelle Änderung verwerfen:** Verwirft die Änderung, auf der sich die Schreibmarke momentan befindet.
- 6 **Änderungen anzeigen:** Ist diese Option eingeschaltet, erscheinen Änderungen farblich hervorgehen (wie oben beschrieben). Ist sie ausgeschaltet, erscheint das Dokument so, als ob alle Änderungen akzeptiert worden wären.

(Die weiteren Symbole in der Leiste sind für Kommentare zuständig. Siehe Abschnitt „[Kommentare](#)“.)

Beenden der Applikation

Es gibt zwei unterschiedliche Arten, TextMaker zu beenden:

Applikation tatsächlich beenden

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

Applikation im Hintergrund „parken“

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

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

Übersicht: Menübefehle

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

Es folgt eine Übersicht über alle verfügbaren Untermenüs und Menübefehle:

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

Menü „Datei“

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

Neu

Legt ein neues Dokument an.

Öffnen

Öffnet ein bestehendes Dokument.

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

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

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

Speichern

Speichert das momentan geöffnete Dokument.

Speichern unter ...

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

Dokumentinfos

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

Seite einrichten

Lässt Sie das Papierformat und die Seitenränder des Dokuments ändern.

Als PDF-Dokument exportieren

Gibt das Dokument als PDF-Datei aus.

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

Versenden

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

Dazu erscheinen folgende Dialoge:

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

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

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

Beenden

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

Liste der zuletzt verwendeten Dokumente

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

Menü „Bearbeiten“

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

Rückgängig

Macht die zuletzt durchgeführte Aktion wieder rückgängig.

Wiederherstellen

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

Markieren

Öffnet ein Menü mit Befehlen zum Markieren des aktuellen Wort, Absatzes oder des gesamten Textes. Siehe auch: Abschnitt „[Markieren von Text, Objekten etc.](#)“.

Ausschneiden

Schneidet den derzeit markierten Text aus und platziert ihn in der Zwischenablage. Um ihn wieder einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen **Bearbeiten** > **Einfügen** auf.

Kopieren

Kopiert den derzeit markierten Text in die Zwischenablage. Um ihn einzufügen, setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Position und rufen **Bearbeiten** > **Einfügen** auf.

Einfügen

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

Hinweis: Dies funktioniert nur innerhalb von TextMaker.

Externen Text einfügen

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

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

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

Suchen

Durchsucht das Dokument nach dem eingegebenen Suchbegriff.

Ersetzen

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

Suchen wiederholen bzw. Ersetzen wiederholen

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

Gehe zu ...

Springt zu einer bestimmten Seite oder Textmarke. (Zum Setzen von Textmarken verwenden Sie den Befehl **Einfügen** > **Textmarke**.)

Menü „Ansicht“

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

Text umbrechen

Schaltet den Ansichtsmodus „Text umbrechen“ ein/aus.

Wenn dieser Modus aktiviert ist, wird der Text im Dokument auf die Breite des Displays umbrochen. Dies vereinfacht das Lesen von Text auf kleinen Displays erheblich.

Sie müssen dabei lediglich beachten, dass bestimmte Bestandteile von Dokumenten in diesem Ansichtsmodus nicht dargestellt werden können – zum Beispiel Kopf- und Fußzeilen, Fußnotentexte und alle Arten von Rahmen (Textrahmen, Grafikrahmen etc.).

Vergrößerungsstufe

Lässt Sie die Vergrößerungsstufe ändern.

Lineale

Schaltet die Bildschirmlineale ein/aus.

Symbolleiste

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

Tastatur

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

Menü „Format“

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

Zeichen

Lässt Sie die Zeichenformatierung von Text ändern: Schriftart und -größe, Textauszeichnungen, Textfarbe sowie die Sprache des Textes (für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung).

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

Fett, Kursiv, Unterstreichen

Schaltet Fettdruck, Kursivschrift beziehungsweise Unterstreichen ein/aus.

Absatz

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

Tabulator

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

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

Bullets

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

Nummerierung

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

Einzug vergrößern/verkleinern

Vergrößert beziehungsweise verkleinert den linken Einzug für den aktuellen Absatz.

Menü „Einfügen“

Mit den Befehlen im Menü **Einfügen** können Sie Tabellen, Grafiken etc. einfügen:

Tabelle

Fügt eine Tabelle ein. Siehe auch Befehl **Weiteres > Tabelle**.

Grafik

Fügt eine Grafik ein. Dazu öffnet sich ein Dateidialog, in dem Sie die gewünschte Grafikdatei auswählen können.

Grafik aus der Galerie

Fügt eine Grafik aus der Grafikgalerie ihres Geräts ein. Dazu öffnet sich automatisch die **Galerie**-App. Wählen Sie darin die gewünschte Grafik durch Antippen aus.

Grafik von der Kamera

Fügt eine Grafik direkt von der Kamera ein. Dazu öffnet sich automatisch die **Kamera**-App. Machen Sie damit einfach die Aufnahme, die in das Dokument eingefügt werden soll.

Datum/Uhrzeit

Fügt das aktuelle Datum oder die aktuelle Uhrzeit ein.

Textmarke

Fügt eine Textmarke ein. Textmarken sind eine Art „Lesezeichen“. Einmal gesetzte Textmarken lassen sich jederzeit mit dem Befehl **Bearbeiten > Gehe zu** ansteuern.

Fußnote

Öffnet ein Menü mit folgenden Befehlen zum Einfügen und Bearbeiten von Fußnoten:

Fußnote: Fügt eine neue Fußnote ein. Es erscheint ein Dialog, mit dem Sie deren Fußnotennummer bei Bedarf manuell ändern können. Normalerweise wählen Sie hier jedoch stets die Option **Automatisch**.

Gehe zu Fußnote: Springt zu dem Fußnotentext für die Fußnote, auf der sich die Schreibmarke gerade befindet.

Gehe zu Fußnotenreferenz (nur in Fußnotentexten): Springt zu der Fußnote für den Fußnotentext, in dem sich die Schreibmarke gerade befindet.

Optionen: Lässt Sie bestimmen, ob die Fußnotentexte am Ende jeder Seite, am Ende jedes Kapitels oder erst am Ende des Dokuments angezeigt werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass Fußnotentexte nur angezeigt werden können, wenn der Ansichtsmodus „[Text umbrechen](#)“ *ausgeschaltet* ist.

Seitenumbruch

Fügt einen manuellen Seitenumbruch ein.

Menü „Weiteres“

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

Tabelle

Öffnet ein Menü mit Befehlen zum Einfügen und Bearbeiten von Tabellen. Wenn sich die Schreibmarke innerhalb einer Tabelle befindet, stehen folgende Befehle zur Verfügung:

- **Neue Tabelle:** Fügt eine Tabelle ein.
- **Zellen einfügen:** Fügt zusätzliche Zellen in die Tabelle ein.
- **Zellen löschen:** Löscht die momentan markierten Zellen.
- **Tabelle markieren:** Markiert die gesamte Tabelle.
- **Zeile markieren:** Markiert die aktuelle Tabellenzeile.
- **Spalte markieren:** Markiert die aktuelle Tabellenspalte.

Kommentare

Bietet Befehle zum Einfügen und Bearbeiten von Kommentaren. Siehe Abschnitt „[Kommentare](#)“.

Änderungen

Bietet Befehle zum Überarbeiten des Dokuments mithilfe der Funktion „*Änderungen verfolgen*“. Siehe Abschnitt „[Änderungen verfolgen](#)“.

Statistik

Zeigt statistische Informationen über das Dokument an (Zahl der Anschläge, Seitenzahl etc.).

Symbolleisten anpassen

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

Einstellungen

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

Hilfe

Öffnet die Hilfe zum Programm.

Nach Updates suchen

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

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

Registrieren

Ermöglicht Ihnen, das Programm registrieren zu lassen.

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

Über

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

Übersicht: Symbolleisten

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

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

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

Haupt-Symbolleiste



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Tastatur ein/aus
- 2 [Symbolleiste Datei](#) ein/aus
- 3 [Symbolleiste Bearbeiten](#) ein/aus
- 4 [Symbolleiste Format](#) ein/aus
- 5 [Symbolleiste Überarbeiten](#) ein/aus
- 6 Vergrößerungsstufe ändern
- 7 [Text umbrechen](#) (auf die Displaybreite) ein/aus
- 8 Lineale ein/aus (*nur bei Tablets*)
- 9 [Einstellungen](#) ändern (*nur bei Tablets*)
- 10 Hilfe öffnen

Symbolleiste „Datei“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 **Datei > Neu**
- 2 **Datei > Öffnen**
- 3 **Datei > Speichern**
- 4 **Datei > Speichern unter**
- 5 **Datei > Als PDF-Dokument exportieren**
- 6 **Datei > Dokumentinfos** (*nur bei Tablets*)
- 7 **Weiteres > Statistik** (*nur bei Tablets*)

Siehe auch: [Menü „Datei“](#)

Symbolleiste „Bearbeiten“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 **Bearbeiten > Markieren**
- 2 **Bearbeiten > Rückgängig**
- 3 **Bearbeiten > Wiederherstellen**
- 4 **Bearbeiten > Ausschneiden**
- 5 **Bearbeiten > Kopieren**
- 6 **Bearbeiten > Einfügen**
- 7 **Bearbeiten > Suchen**
- 8 **Bearbeiten > Ersetzen** (*nur bei Tablets*)

9 Bearbeiten > Gehe zu ...

Siehe auch: [Menü „Bearbeiten“](#)

Symbolleiste „Format“



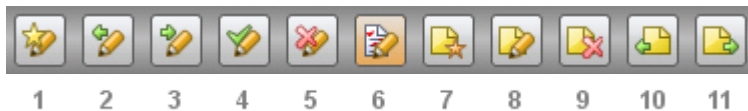
Symbole in dieser Leiste:

- 1 Absatzvorlage wählen
- 2 Schriftart ändern
- 3 Schriftgröße ändern
- 4 Fett/kursiv
- 5 Unterstreichen
- 6 Schriftfarbe ändern
- 7 Hintergrundfarbe ändern
- 8 **Format > Zeichen** (*nur bei Tablets*)
- 9 **Format > Absatz** (*nur bei Tablets*)
- 10 **Format > Tabulator** (*nur bei Tablets*)
- 11 Absatzausrichtung ändern
- 12 **Format > Einzug verkleinern** (*nur bei Tablets*)
- 13 **Format > Einzug vergrößern** (*nur bei Tablets*)
- 14 **Format > Bullets**
- 15 **Format > Nummerierung**
- 16 **Einfügen > Fußnote > Fußnote** (*nur bei Tablets*)

17 Einfügen > Seitenumbruch (nur bei Tablets)

Siehe auch: [Menü „Format“](#)

Symbolleiste „Überarbeiten“



Symbole in dieser Leiste:

- 1 Änderungen verfolgen ein/aus
- 2 Vorherige Änderung
- 3 Nächste Änderung
- 4 Aktuelle Änderung übernehmen
- 5 Aktuelle Änderung verwerfen
- 6 Änderungen anzeigen ein/aus
- 7 Kommentar einfügen
- 8 Kommentar bearbeiten
- 9 Kommentar löschen
- 10 Vorheriger Kommentar
- 11 Nächster Kommentar

Siehe auch: Abschnitte „[Änderungen verfolgen](#)“ und „[Kommentare](#)“

Übersicht: Einstellungen

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

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

In dem Dialog gibt es folgende Einstellungen:

Karteikarte „Allgemein“

Rechtschreibprüfung

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

Siehe Abschnitt „[Rechtschreibprüfung](#)“.

Wörterbuch hinzufügen

Zum Herunterladen und Installieren zusätzlicher Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung.

Siehe Abschnitt „[Rechtschreibprüfung](#)“.

Benutzeroberfläche

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

Zusätzliche Schriftentypen

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

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

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

OpenGL-Beschleunigung

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

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

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

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

Greifer zum schnellen Scrollen anzeigen

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

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

Karteikarte „Bearbeiten“

Ersten Buchstaben eines Satzes groß schreiben

Wenn diese Option aktiviert ist, schreibt TextMaker den ersten Buchstaben jedes Satzes, den Sie eingeben, automatisch groß – auch wenn Sie versehentlich einen Kleinbuchstaben eingetippt haben.

Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes korrigieren

Wenn diese Option aktiviert ist, korrigiert TextMaker beim Tippen automatisch die Groß-/Kleinschreibung von Wörtern, die Sie versehentlich mit zwei Großbuchstaben beginnen lassen.

Leerzeichen beim Einfügen hinzufügen oder löschen

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Leerzeichen vor und hinter einem Wort bei Bedarf automatisch entfernt oder hinzugefügt, wenn Sie Wörter löschen, ausschneiden oder über die Zwischenablage einfügen.

Markieren Sie also beispielsweise das Wort „ist“ im Satz „Dies ist ein Test“ und schneiden es mit **Bearbeiten** > **Ausschneiden** aus, löscht TextMaker automatisch das dadurch überflüssig gewordene Leerzeichen hinter „ist“.

Zeichenformatierung auf das ganze Wort anwenden

Wenn diese Option aktiviert ist, hat das folgende Auswirkungen:

Wenn sich die Schreibmarke innerhalb eines Wortes befindet und Sie die Zeichenformatierung ändern (also beispielsweise eine andere Schrift wählen oder Fettdruck einschalten), wirkt sich dies auf das komplette Wort aus.

So können Sie schnell die Formatierung eines einzelnen Wortes ändern, ohne es erst markieren zu müssen.

URLs als Verknüpfungen formatieren

Wenn diese Option aktiviert ist, werden URLs (also Adressen von Webseiten) direkt nach der Eingabe automatisch als Verknüpfung 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 aktiviert das automatische Hochstellen bei der Eingabe von Ordinalzahlen (also Zahlen wie 1st, 2nd, 3rd in der englischen Sprache).

Tippen Sie beispielsweise „2nd“ ein, wird dieses automatisch als „2nd“ formatiert (das „nd“ wird also hochgestellt).

Karteikarte „Dateien“

Standard-Dateiformat

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

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

.BAK-Dateien anlegen

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

Automatische Sicherung alle ... Minuten

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

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

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

Karteikarte „Benutzer“

Benutzerdaten

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

Diese Daten erscheinen dann in allen Kommentaren, die Sie in ein Dokument einfügen. Außerdem werden alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen mit Ihrem Namen gekennzeichnet, wenn Sie die Funktion „Änderungen verfolgen“ verwenden.