
Handbuch

SoftMaker Presentations 2008

© 1987-2008 SoftMaker Software GmbH

Inhalt

Willkommen!	11
Technischer Support.....	12
Über dieses Handbuch	13
Schreibweisen	13
Systemvoraussetzungen	14
Installation und Programmstart	17
Installation unter Windows	17
Besonderheiten bei Netzwerken (Windows).....	18
Installation auf Pocket PCs und Windows CE.....	19
Installation unter Linux.....	20
Grundlagen	21
Der Arbeitsbildschirm	21
Titelzeile	22
Menüleiste	23
Funktionsleiste.....	23
Formatleiste	24
Objektleiste.....	24
Dokumentfenster	24
Statuszeile.....	25
Besonderheiten bei Pocket PCs.....	26
Konzepte	27
Folien.....	27
Objekte	30
Foliendesigns.....	32
Folienlayouts	35
Farbschemata.....	36
Text.....	38
Dateioperationen	39
Neue Präsentation beginnen	39
Präsentation öffnen.....	40
Präsentation speichern.....	42
Präsentation drucken	44
Präsentation in eine PDF-Datei exportieren.....	46

Mailen einer Präsentation.....	48
--------------------------------	----

Die Presentations-Tour **51**

Wenn mal etwas schiefgeht	52
Text eingeben	52
Anderes Foliendesign anwenden	53
Neue Folie einfügen	55
Grafik einfügen	56
Anderes Farbschema anwenden.....	58
Bulletliste erzeugen.....	59
Tabelle einfügen.....	62
Folienübergänge anwenden.....	65
Objektanimationen anwenden.....	67
Präsentation speichern.....	69
Bildschirmpräsentation starten.....	69
Fertig!.....	69

Arbeiten mit Folien **71**

Neue Präsentation erstellen.....	72
Neue Folie einfügen	73
Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....	73
Bewegen zwischen Folien.....	74
Arbeiten mit der Miniaturübersicht.....	75
Arbeiten mit der Miniaturgliederung	76
Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung	77
Reihenfolge von Folien ändern	79
Folien löschen	79
Folien kopieren, ausschneiden und einfügen	80
Folien duplizieren	80
Folien umbenennen	80
Folien verbergen.....	81
Foliendesign ändern	82
Folienlayout ändern.....	83
Kopf- und Fußzeilen erstellen.....	84
Fußzeilen auf Folien.....	85
Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln	87
Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern	87
Folienausrichtung ändern.....	89
Übersichtsfolie einfügen	90
Farbschema und Hintergrund ändern	91
Farbschema anwenden	92
Farbschema erstellen und bearbeiten	93

Folienhintergrund	95
Folienübergänge verwenden	97
Objektanimationen hinzufügen	98
Notizen einfügen	99
Handzettel drucken	100

Arbeiten mit Mastern 103

Das Master-Menü	106
Textformatierung in Mastern ändern	107
Notizen- und Handzettelmaster	109

Arbeiten mit Objekten 113

Objekte einfügen	113
Verwendung der Objekteleiste	114
Objekte selektieren	115
Position und Größe von Objekten ändern	116
Objekte drehen und kippen	117
Objekte ausrichten und verteilen	118
Objekte duplizieren	118
Objekte verbergen	119
Objektreihenfolge ändern	119
Objekte gruppieren	120
Objektaktionen hinzufügen	121
Eigenschaften von Objekten ändern	123
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format	123
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung	125
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien	127
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten	129
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D	131
Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften	132
Zusätzliche Karteikarten	134
Textrahmen	134
Textrahmen einfügen	134
Eigenschaften von Textrahmen ändern	135
Platzhalter	137
Platzhalter einfügen	137
Platzhalter bearbeiten	138
Platzhaltereigenschaften ändern	140
Platzhaltereigenschaften zurücksetzen	141
Grafiken	141
Grafiken einfügen	141
Grafiken aus der Zwischenablage einfügen	142

Grafiken einscannen	143
Eigenschaften von Grafiken ändern	144
OLE-Objekte	146
OLE-Objekte einbetten.....	147
OLE-Objekte aus einer Datei erstellen.....	148
OLE-Objekte bearbeiten.....	149
Verknüpfungen von OLE-Objekte bearbeiten.....	149
Eigenschaften von OLE-Objekten ändern.....	150
Verwendung des SoftMaker Formeleditors.....	151
Tabellen	153
Tabelle einfügen	153
Tabelle bearbeiten.....	154
Tabellenzellen und -inhalte markieren	154
Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben	155
Zeilen und Spalten löschen.....	155
Tabellenzellen einfügen.....	156
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	156
Tabellenzellen verbinden und teilen.....	156
Tabellen formatieren.....	157
Medienobjekte.....	163
Medienobjekte einfügen	163
Eigenschaften von Medienobjekten ändern	164
Zeichnungen.....	167
Zeichnungen einfügen	167
Text zu AutoFormen hinzufügen.....	170
Eigenschaften von Zeichnungen ändern.....	171

Animationen

177

Objektanimationen	177
Animationseinstellungen.....	181
Animationsschemata	188

Arbeiten mit Text

191

Zeichenformatierung.....	191
Schriftart und Schriftgröße.....	193
Textauszeichnungen	194
Schriftfarbe	196
Hochstellen und Tiefstellen	196
Laufweite und Zeichenbreite.....	197
Verknüpfungen	198
Zeichenformatierung entfernen	200
Schriftarten ersetzen	201

Absatzformatierung.....	201
Einzüge.....	202
Zeilenabstand.....	203
Abstände oberhalb/unterhalb des Absatzes	205
Absatzausrichtung	205
Silbentrennung.....	206
Nicht-trennendes Leerzeichen.....	208
Zeichenformat gesamter Absätze ändern	208
Tabulatoren.....	208
Bulletlisten und nummerierte Listen.....	212
Bulletlisten.....	213
Nummerierte Listen.....	217
Suchen und Ersetzen	220
Suchen	220
Ersetzen	222
Suchen/Ersetzen wiederholen.....	223
Sonderzeichen einfügen	223
Inhalte einfügen.....	225

Kommentare **227**

Vorführen von Präsentationen **229**

Präsentation starten	229
Präsentation einrichten.....	230
Benutzerdefinierte Präsentationen	232
Eingreifen während einer Präsentation	235

Sprachwerkzeuge **239**

Sprache einstellen	240
Rechtschreibprüfung	240
Rechtschreibprüfung nachträglich.....	241
Rechtschreibprüfung im Hintergrund.....	242
Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung	245
Benutzerwörterbücher bearbeiten.....	248
Thesaurus	249
Textbausteine.....	250
Textbausteine anlegen	251
Textbausteine abrufen.....	253
Textbausteine bearbeiten	253

Dokumentverwaltung	255
Schnellwahlpfade	255
Dokumentinfos	257
Dateimanager	258
Suchen mit dem Dateimanager	260
Fremdformate	263
Anpassen von Presentations	267
Einstellungen von Presentations ändern	268
Einstellungen, Karteikarte Ansicht	268
Einstellungen, Karteikarte Allgemein	270
Einstellungen, Karteikarte Aussehen	274
Einstellungen, Karteikarte Sprache	277
Einstellungen, Karteikarte Dateien	279
Dokumenteigenschaften ändern	281
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos	281
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht	281
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben	282
Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik	284
Bildschirmdarstellung ändern	284
Vergrößerungsstufe ändern	286
Symbolleisten anpassen	286
Symbolleisten anzeigen/verbergen	287
Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren	289
Symbolleisten verwalten	290
Symbole einer Symbolleiste bearbeiten	291
Benutzerdefinierte Symbole erstellen	293
Tastenkürzel anpassen	294
Tastaturbelegung aktivieren	296
Tastaturbelegung erstellen	296
Tastaturbelegung umbenennen oder löschen	297
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten	298
Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen	300
Gitter verwenden	300
Hilfslinien verwenden	302
Tastenbelegung	305
Tastenkürzel für Menübefehle	305
Tastenkürzel für das Editieren im Text	307
Tastenkürzel in laufenden Präsentationen	308

Willkommen!

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

Mit SoftMaker Presentations erstellen Sie im Handumdrehen beeindruckende Präsentationen, mit denen Sie jedes Publikum, egal ob Kunden, Messebesucher oder Ihren Vorstand, im Nu überzeugen werden. Von zweiseitigen Präsentationen bis hin zu dynamischen Multimedia-Shows – die einfach zu bedienenden Werkzeuge von SoftMaker Presentations machen das Erstellen ausgefeilter Präsentationen zum Kinderspiel.

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

Einige Features von SoftMaker Presentations:

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

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

Technischer Support

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

Internet: www.softmaker.de

Auf unserer Website finden Sie die neuesten Updates für Ihre Programme und viele weitere Informationen. Besuchen Sie uns auf www.softmaker.de

Supportforen: www.softmaker.de/diskussion

In unseren Supportforen können Sie technische Fragen stellen und mit anderen Anwendern kommunizieren: www.softmaker.de/diskussion

E-Mail

Anfragen per E-Mail senden Sie bitte an: support@softmaker.de

Post oder Fax

Sie können uns Anfragen auch per Post oder Fax senden:

SoftMaker Software GmbH
Kronacher Straße 7
D-90427 Nürnberg
Deutschland

Fax: 0911/303796

Telefon

Natürlich können Sie uns auch anrufen, um Fragen zu stellen. Bitte halten Sie dabei immer Ihre **Kundennummer** bereit.

Telefon: 0911/936 386-50

Über dieses Handbuch

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

Dieses Handbuch ist wie folgt aufgebaut:

- Das Kapitel „**Installation und Programmstart**“ ab Seite 17 beschäftigt sich mit der Installation von Presentations. Sie erfahren weiterhin, wie das Programm gestartet wird.
- Im Kapitel „**Grundlagen**“ ab Seite 21 lernen Sie die Arbeitsoberfläche und die grundlegenden Funktionen und Konzepte von Presentations kennen. Ideal für Einsteiger!
- Das Kapitel „**Die Presentations-Tour**“ ab Seite 51 befasst sich praxisbezogen mit dem Thema „Erstellen einer einfachen Präsentation“ und führt Sie anhand praktischer Beispiele in die Bedienung von Presentations ein.
- Mit dem Kapitel „**Arbeiten mit Folien**“ ab Seite 71 beginnt der Referenzteil des Handbuchs. Dieser ist nach Themen aufgeteilt und beschreibt ausführlich alle Funktionen des Programms.

Schreibweisen

Menübefehle werden in diesem Handbuch durch **Fettdruck** gekennzeichnet. **Datei** > **Neu** bezeichnet beispielsweise den Befehl **Neu** im Menü **Datei**.

Bestandteile eines Dialogfensters sind ebenfalls fettgedruckt. Zum Beispiel: „Wählen Sie in der Liste **Name** einen Dateinamen und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.“

Dateinamen werden folgendermaßen dargestellt: C:\BILDER\SCHULZ.JPG

Die Eingabetaste wird als  dargestellt, die Richtungstasten als ,  etc. Um eine Tastenkombinationen wie beispielsweise   einzugeben, betätigen Sie die Taste  bei gedrückter Alt-Taste.

Wichtig: Derart hervorgehobene Textabschnitte enthalten besonders wichtige Hinweise oder nützliche Tipps.

Systemvoraussetzungen

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

Windows-Version

- PC mit CD- oder DVD-Laufwerk
- Windows 2000 oder höher
- 64 MB Arbeitsspeicher (bei Windows Vista: 512 MB)

Pocket PC-Version

- Beliebiger Pocket PC
- Bildschirmauflösung mindestens 240x240
- StrongARM- oder XScale-CPU
- 64 MB Speicher (Installation auf einer Speicherkarte empfohlen)

Windows CE-Version

- Windows CE ab 3.0 oder Windows CE .NET
- Bildschirmauflösung mindestens 240x240
- StrongARM- oder XScale-CPU
- 64 MB Speicher (Installation auf einer Speicherkarte empfohlen)

Linux-Version

- PC mit CD- oder DVD-Laufwerk
- Beliebige x86-Linux mit glibc ab Version 2.2.5
- X Window mit beliebigem Window Manager

Installation und Programmstart

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

Das Kapitel ist nach Betriebssystemen aufgeteilt:

- **Installation unter Windows** (Seite 17)
- **Installation auf Pocket PCs und Windows CE** (Seite 19)
- **Installation unter Linux** (Seite 20)

Lesen Sie bitte bei dem Abschnitt für Ihr Betriebssystem weiter.

Installation unter Windows

Download

Wenn Sie SoftMaker Presentations per *Download* aus dem Internet bezogen haben, finden Sie Instruktionen zur Installation des Programms in der E-Mail, die Sie dazu automatisch erhalten haben.

CD-ROM

Wenn Sie SoftMaker Presentations auf *CD-ROM* bezogen haben, starten Sie nun bitte das Installationsprogramm auf der CD. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Legen Sie die Installations-CD ein. Nach einigen Sekunden wird automatisch das Menüprogramm der CD gestartet.

Falls die Autostart-Funktion auf Ihrem PC deaktiviert ist, können Sie das Menüprogramm auch von Hand starten. Öffnen Sie dazu den Ordner **Arbeitsplatz** auf Ihrem Desktop, doppelklicken Sie darin auf Ihr **CD-Laufwerk** und dann auf die Datei **Setup**.

2. Das Menüprogramm zeigt nun ein Auswahlmenü an. Klicken Sie darin auf den Menüpunkt **Software installieren**.

Folgen Sie dann den Anweisungen des Installationsprogramms, um die Software zu installieren.

Starten der Programme

Zum Starten der installierten Programme verwenden Sie das **Start**-Menü in der linken unteren Bildschirmcke. Klicken Sie nacheinander auf **Start > Programme > SoftMaker Office > SoftMaker Presentations**, um Presentations zu starten.

Besonderheiten bei Netzwerken (Windows)

Hinweis: Dieser Abschnitt betrifft nur die **Windows-Version** von Presentations.

Wenn SoftMaker Presentations für Windows auf PCs installiert werden soll, die mit einem lokalen Netzwerk (LAN) verbunden sind, sollten Sie die nachfolgenden Hinweise beachten.

Installation von Presentations für Windows in einem Netzwerk

Um SoftMaker Presentations für Windows in einem Netzwerk zu installieren, führen Sie einfach eine normale Installation durch, wie dies weiter oben im Abschnitt „Installation unter Windows“ beschrieben wurde.

Tipp: Vorzugsweise sollten Sie Presentations in einen *freigegebenen* Ordner (zum Beispiel auf einem *Netzwerk-Server*) installieren, auf den alle Rechner zugreifen können, die Presentations verwenden sollen. Das vereinfacht die Installation auf weiteren Arbeitsplätzen.

Alternativ können Sie Presentations auch auf die lokale Festplatte installieren, wenn das Programm beispielsweise nur auf Ihrem Arbeitsplatz eingesetzt werden soll.

Einrichten weiterer Arbeitsplätze im Netzwerk

Wenn SoftMaker Presentations für Windows nur auf einem *einzigem* Rechner innerhalb des angeschlossenen Netzwerks verwendet werden soll, brauchen Sie diesen Abschnitt nicht zu beachten.

Sollen hingegen *mehrere* PCs Presentations verwenden, sind folgende Schritte durchzuführen:

Grundinstallation

Zunächst muss Presentations von einem beliebigen Arbeitsplatz aus installiert werden – und zwar in einen *freigegebenen* Ordner, auf den alle Rechner zugreifen können, die Presentations verwenden sollen.

Vorbereiten weiterer Arbeitsplätze

Ist die Grundinstallation einmal erfolgt, kann Presentations ganz einfach auf weiteren Arbeitsplätzen eingerichtet werden. Presentations verfügt nämlich über eine automatische Installationsroutine, die Ihnen fast jegliche Arbeit abnimmt.

Sie müssen Presentations lediglich auf jedem Arbeitsplatz ein einziges Mal von Hand starten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Windows-Explorer auf.
2. Wechseln Sie in den Ordner, in den Presentations installiert wurde.
3. Starten Sie darin die Anwendung PRESENTATIONS per Doppelklick.

Presentations stellt nun fest, dass es zum ersten Mal gestartet wird, und konfiguriert den Arbeitsplatz (nach Rückfrage) automatisch. Unter anderem legt es im **Start**-Menü eine Verknüpfung an, mit der Presentations zukünftig gestartet werden kann.

Beachten Sie bitte die Lizenzbestimmungen!

Hinweis: Eine einzelne Vollversion von Presentations berechtigt Sie, Presentations zwar auf mehreren Rechnern zu installieren, allerdings darf zu einem Zeitpunkt nur *ein Benutzer* Presentations verwenden. Wenn mehrere Benutzer Presentations gleichzeitig verwenden sollen, müssen Sie eine entsprechende Anzahl an zusätzlichen Programmversionen erwerben.

Installation auf Pocket PCs und Windows CE

Informationen zur Installation von SoftMaker Presentations finden Sie in der E-Mail, die Sie zum Download des Programms automatisch erhalten haben, beziehungsweise in der beiliegenden Dokumentation.

Starten der Programme

Zum Starten der installierten Programme verwenden Sie das **Start**-Menü Ihres Geräts. Tippen Sie nacheinander auf **Start > Programme > SoftMaker Presentations**, um Presentations zu starten.

Installation unter Linux

Informationen zur Installation von SoftMaker Presentations finden Sie in der E-Mail, die Sie zum Download des Programms automatisch erhalten haben, beziehungsweise in der beiliegenden Dokumentation.

Starten der Programme

Um Presentations für Linux zu starten, wechseln Sie in den Ordner, in den Sie Presentations installiert haben und führen darin die Datei **presentations** aus.

Grundlagen

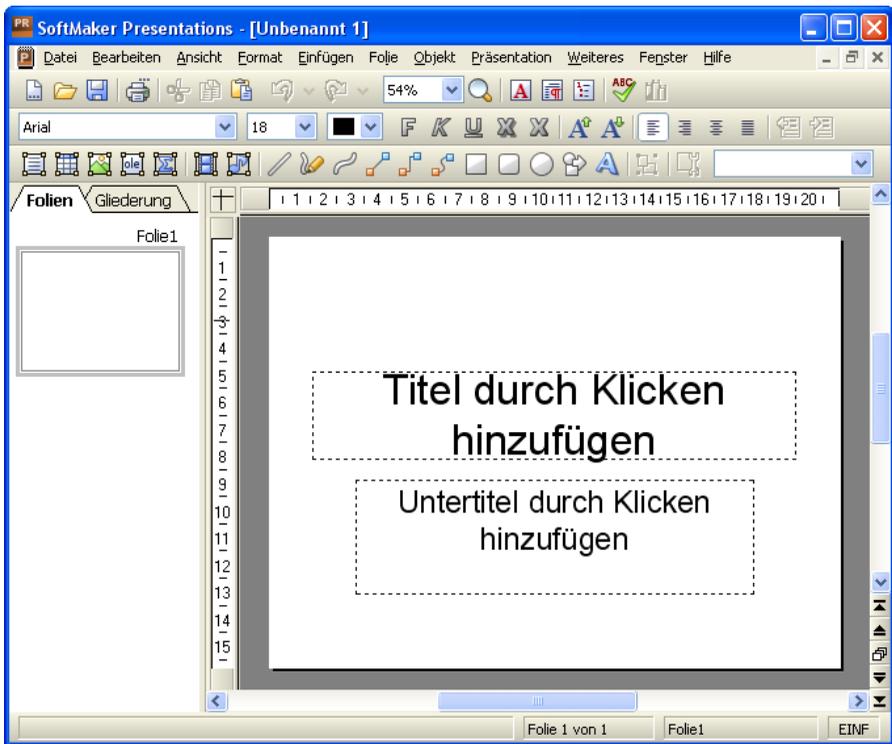
Dieses Kapitel stellt die Arbeitsoberfläche sowie die grundlegenden Funktionen und Konzepte von Presentations vor. Es enthält folgende Abschnitte:

- **Der Arbeitsbildschirm:** Beschreibung der wichtigsten Elemente des Arbeitsbildschirms von SoftMaker Presentations
- **Konzepte:** Beschreibung der grundlegenden Bedienkonzepte von Presentations, wie zum Beispiel dem Arbeiten mit *Folien*, *Objekten*, *Foliendesigns*, *Lay-outs* und *Farbschemata*
- **Dateioperationen:** Beschreibung wichtiger Dateioperationen wie dem Öffnen, Speichern, Drucken oder Mailen von Präsentationen

Wir empfehlen Ihnen, im Anschluss auch das Kapitel „Die Presentations-Tour“ (ab Seite 51) zu lesen. Dieses zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie man eine einfache Präsentation anlegt und gestaltet.

Der Arbeitsbildschirm

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



Das Programmfenster von SoftMaker Presentations

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, die Funktionsweise ist jedoch die gleiche.

Titelzeile

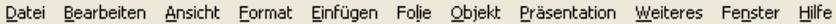
In der obersten Zeile des Programms finden Sie die *Titelzeile*.



Die Titelzeile zeigt den Namen des Programms an. Ist ein Dokument geöffnet, wird dahinter dessen Name angezeigt.

Menüleiste

Unter der Titelzeile 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.

Hinweis für Pocket PC-Anwender: Bei Presentations für **Pocket PCs** rufen Sie die Menüleiste auf, indem Sie auf das „Menü“-Symbol in der linken unteren Bildschirmcke klicken.

Funktionsleiste

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



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

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

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

Symboleisten selbst gestalten: Sie können die vorgegebenen Symboleisten nach Belieben verändern und auch eigene Symboleisten erstellen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Symboleisten anpassen“ ab Seite 286.

Ein Dokumentfenster hat folgende Bestandteile:

Titelzeile (nur Windows- und Linux-Version)

Sofern ein Dokumentfenster nicht maximiert worden ist, enthält es seine eigene *Titelzeile*. Hierin wird der Name des aktuellen Dokuments angezeigt.

Dokument

Den größten Bereich des Dokumentfensters nimmt die darin enthaltene Präsentation ein. Diese wird wie folgt dargestellt:

- Rechts ist die aktuelle Folie dargestellt.
- In der schmalen Spalte links von der Folie sehen Sie eine Übersicht aller Folien, die Ihre Präsentation enthält, in Form kleiner Miniaturbilder. Diese Spalte heißt *Miniaturübersicht*. Mit ihr können Sie Folien schnell verschieben, duplizieren, löschen oder auf andere Weise verändern.

Statt der Miniaturübersicht können Sie auch die *Miniaturlgliederung* anzeigen lassen, die eine Gliederung des 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.

Statuszeile

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



Bewegen Sie die Maus über die Schaltflächen einer Symbolleiste oder über die Befehle eines Menüs, wird in der Statuszeile eine kurze Erläuterung dazu ausgegeben.

Weiterhin werden in der Statuszeile folgende Informationen angezeigt:

Beispiel

Erläuterung

Grafik1 markiert

Auf der linken Seite werden verschiedene Informationen angezeigt. Wenn Sie zum Beispiel ein Objekt selektieren, erscheint dort dessen Name. Wenn Sie ein Objekt bewegen oder seine Größe ändern, wird die aktuelle Position/Größe angezeigt, etc.

Folie 2 von 15

Zeigt an, dass derzeit die Folie 2 einer Präsentation mit insgesamt 15 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 Einf können Sie zwischen diesen beiden Modi umschalten.

Besonderheiten bei Pocket PCs

Auf Pocket PCs sieht der Arbeitsbildschirm von SoftMaker Presentations etwas anders aus. Damit möglichst viel vom Dokument zu sehen ist, sind die Menüleiste und die meisten Symbolleisten nämlich ausgeblendet. Stattdessen wird ganz unten eine Funktionsleiste angezeigt, die Sie noch nicht kennen: die **Pocket PC-Leiste**.



Diese Leiste ermöglicht blitzschnellen Zugriff auf das Menü, die ausgeblendeten Symbolleisten und weitere wichtige Befehle.

Sie hat folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Menü öffnen
- Objektleiste ein/aus
- Funktionsleiste ein/aus
- Formatleiste ein/aus
- Lineale ein/aus
- Statuszeile ein/aus
- Vergrößerungsstufe wählen
- Wiedergabe der Präsentation starten

- Tastatur ein/aus

Konzepte

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

Jede Präsentation enthält folgende grundlegende Komponenten:

- **Folien:** Die „Seiten“ einer Präsentation.
- **Objekte:** Folienbestandteile wie z.B. Bilder, Zeichnungen oder Tabellen, die Sie in Ihre Präsentation einfügen.
- **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 beschrieben.

Folien

Erinnern Sie sich noch an die alten Overhead-Projektoren aus Ihrem Klassenzimmer? Man legte transparente *Overheadfolien* 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 direkt auf dem Bildschirm ansehen oder mit einem Beamer vorführen können.

In SoftMaker Presentations ist eine *Folie* eine „Seite“ einer Präsentation. Sie können darauf Zeichnungen erstellen, Grafiken platzieren, Text eingeben etc. Mit Hilfe

dieser Folien können Sie die Themen, die Ihre Präsentation behandeln soll, visuell darstellen.

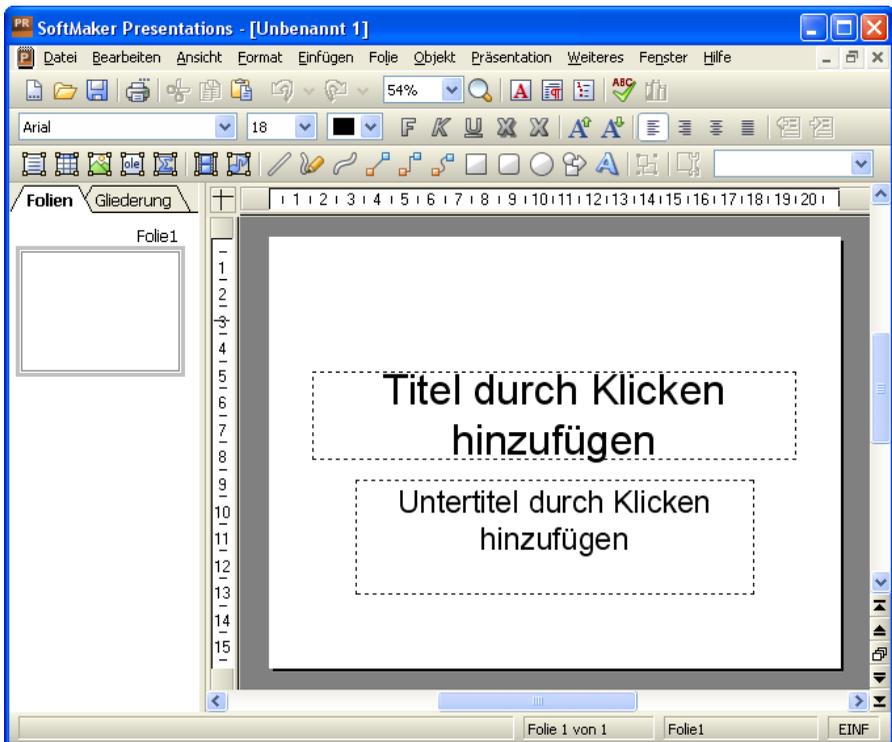
Mit einer Software wie SoftMaker Presentations brauchen Sie sich dabei nicht mehr um die umständliche Handhabung von Overheadfolien zu kümmern. Sie müssen auch nicht mehr lange nach der richtigen Folie suchen, wenn jemand nach dem Vortrag etwas Bestimmtes noch einmal sehen möchte. Die Software übernimmt 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 Designfunktionen wie z.B. vorgefertigte Foliendesigns, Farbschemata und Folienübergänge.

Auf den nächsten Seiten folgen zunächst einige grundlegende Informationen zum Arbeiten mit SoftMaker Presentations, die erläutern, wie man Folien erstellt und bearbeitet, und wie man einzelne Elemente hinzufügt und verändert. Ausführlichere Informationen zu jedem Thema können Sie anschließend in den weiteren Kapiteln des Handbuchs nachlesen.

Folien erstellen

Wenn Sie SoftMaker Presentations starten, zeigt das Programm zunächst eine leere Folie an. Der Arbeitsbildschirm sieht also etwa wie folgt aus:



In dem großen Fenster rechts können Sie neue Folien erstellen und bereits bestehende bearbeiten.

Folien kann jederzeit ein anderes *Folienlayout* zugewiesen werden. Das Folienlayout definiert 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 Text, als würden Sie eine Textverarbeitung benutzen. Viele Platzhalter haben außerdem Symbole in der Mitte, mit deren Hilfe Sie dort statt Text ein Objekt einfügen können. Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt „Folienlayout ändern“ (ab Seite 83).

SoftMaker Presentations bietet viele Funktionen, mit denen Sie komplette Präsentationen auf Knopfdruck umgestalten können. Benutzen Sie zum Beispiel *Folien-designs*, um Ihrer Präsentation ein ansprechendes und konsistentes Aussehen über

alle Folien hinweg zu verleihen. Weitere Informationen zu Foliendesign finden Sie im Abschnitt „Foliendesign ändern“ (ab Seite 82).

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“ (ab Seite 97).

Folienmaster

Jede Folie ist übrigens mit einem *Folienmaster* verbunden. Folienmaster sind eine Art Schablone, die die Position und Größe der Platzhalter festlegt, sowie den Hintergrund, die Farben und die Formatierung. Der Folienmaster stellt sicher, dass alle Folien einer Präsentation ein ähnliches Format besitzen, denn in der Regel basieren alle Folien einer Präsentation auf nur einem oder zwei Folienmastern.

Wenn Sie auf dem Folienmaster Änderungen an der Formatierung vornehmen, wirken sich diese auf *alle* Folien aus, die auf diesem Master beruhen. Sie können die Formatierung aber natürlich auch auf jeder Folie individuell ändern. Individuell angebrachte Formatierungen haben Vorrang gegenüber den Vorgaben des Folienmasters.

Der Folienmaster lässt sich auch dazu benutzen, bestimmte Elemente wie zum Beispiel ein Firmenlogo auf allen Folien zu wiederholen. So müssen Sie das Logo nicht auf jeder Folie separat einfügen, sondern nur einmal auf dem Master. Und nebenbei wird so sichergestellt, dass es auf jeder Folie an der exakt gleichen Stelle erscheint.

Weitere Informationen zu Folienmastern finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Mastern“ (ab Seite 103).

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 (ein spezieller Objekttyp, der entweder Text oder ein Objekt enthalten kann).
- Textrahmen

- Tabellen
- Grafiken
- OLE-Objekte
- Zeichnungen (Linien, Rechtecke, Kreise u.a.)
- AutoFormen (Pfeile, Sterne, Smileys, Sprechblasen etc.)
- TextArt-Objekte (Schriftzüge mit Texteffekten, ähnlich Microsoft WordArt)
- Medienobjekte (Klänge und Videos)

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

Tip: 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, können Sie entweder im Menü **Objekt** oder durch Klick auf das entsprechende Symbol in der Objektleiste oberhalb des Dokumentfensters das gewünschte Objekt auswählen.

Wenn Sie beispielsweise eine Grafik einfügen möchten, rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf. Der Mauszeiger ändert sich daraufhin zu einem Fadenkreuz. Ziehen Sie nun mit der Maus ein Rechteck in der Folie auf, um die Position und Größe des Objekts zu bestimmen.

Tip: Wenn Sie nach Auswahl des Objekttyps einfach auf die Folie klicken anstatt ein Rechteck aufzuziehen, wird das ausgewählte Objekt dort in seiner Originalgröße eingefügt.

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

Objekte bearbeiten

Nach dem Einfügen eines Objekts können Sie jederzeit nachträglich seine Position und Größe ändern. Zum Ändern der Größe klicken Sie das Objekt an und ziehen mit der Maus an einer der roten Begrenzungslinien oder an einem der „Greifer“ an den Ecken der Begrenzungslinien, bis es die gewünschte Größe erreicht hat. Zum Ändern der Position ziehen Sie das Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Alle Objekte haben gewisse *Eigenschaften*, die Sie jederzeit ändern können – zum Beispiel seine Füllfarbe, Umrandungslinien etc. Um diese zu ändern, führen Sie entweder einen Rechtsklick auf das Objekt aus und wählen den Befehl **Eigenschaften** oder rufen den Befehl **Objekt > Eigenschaften** in der Menüleiste auf.

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

Ausführliche Informationen zum Umgang mit Objekten finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Objekten“ (ab Seite 113).

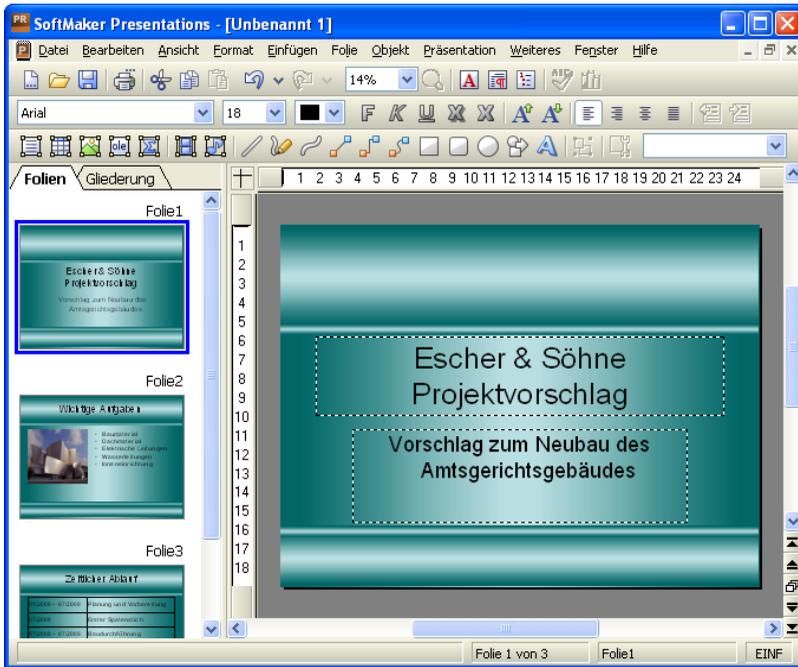
Foliendesigns

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

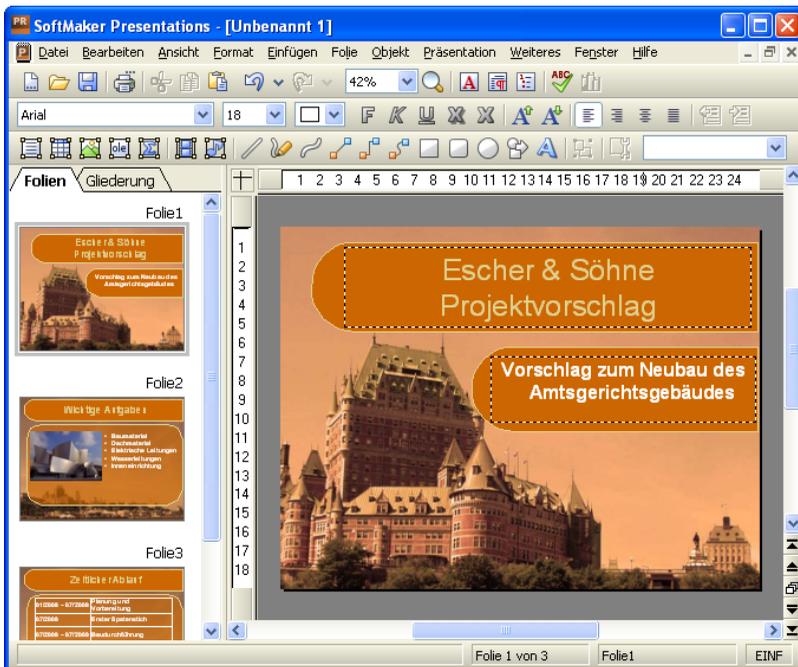
Wenn Sie eine neue Präsentation beginnen, wählen Sie einfach ein Design aus der Design-Galerie aus und alle neuen Folien dieser Präsentation werden automatisch mit diesem Design angelegt.

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

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



Foliendesign „Steel“



Foliendesign „Quebec“

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

Folgende Eigenschaften von Folien werden durch die Foliendesigns bestimmt:

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

Zum Auswählen eines anderen Foliendesigns bei bestehenden Präsentationen rufen Sie den Befehl **Folie > Foliendesign** auf. Mehr zu Designs finden Sie im Abschnitt „Foliendesign ändern“ (ab Seite 82).

Folienlayouts

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

Titel durch Klicken hinzufügen

Ein Titelplatzhalter

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

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

• Text durch Klicken hinzufügen



Ein generischer Platzhalter

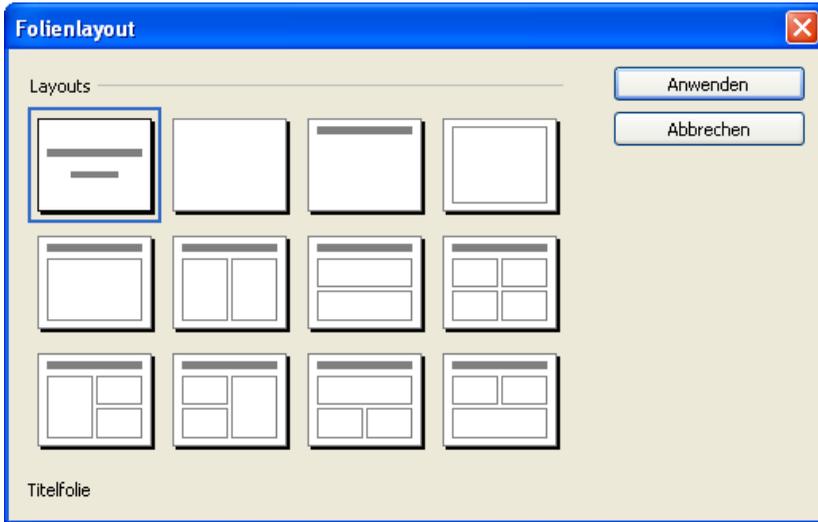
Solche generischen Platzhalter enthalten oben den Infotext „Text durch Klicken hinzufügen“ und vier Symbole in der Mitte. Um Text einzugeben, klicken Sie einfach in den Platzhalter (aber nicht auf eines der Symbole) und beginnen zu tippen. Um statt Text eines der genannten Objekte einzufügen, klicken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

Weitere Informationen zu Platzhaltern finden Sie im Abschnitt „Platzhalter“ (ab Seite 137).

Wechseln des Folienlayouts

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

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



Der Folienlayout-Dialog

Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt „Folienlayout ändern“ (ab Seite 83).

Farbschemata

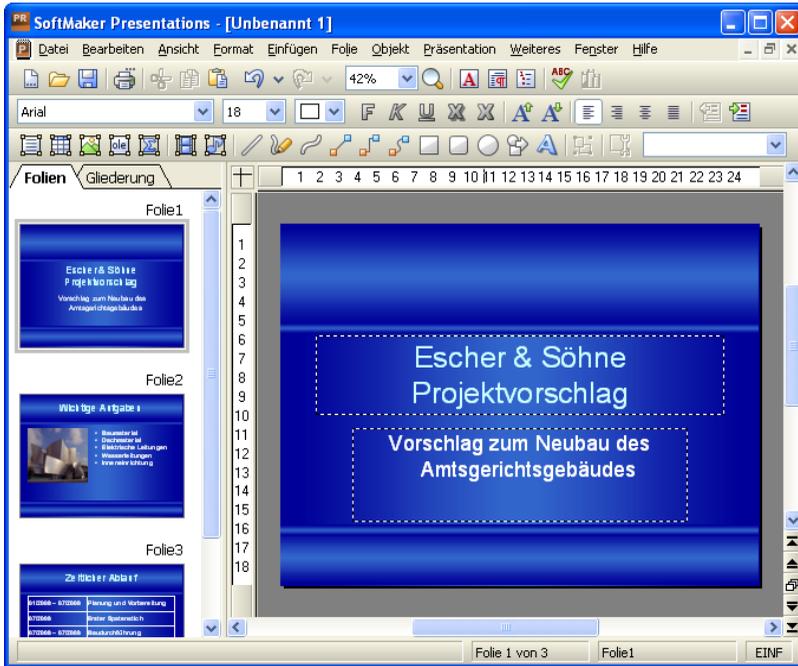
Ein *Farbschema* ist ein vorgefertigter Satz aufeinander abgestimmter Farben für bestimmte Teile Ihrer Folien wie zum Beispiel Hintergrund, Titel, Text und Linien, Hyperlinks oder Füllbereiche.

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

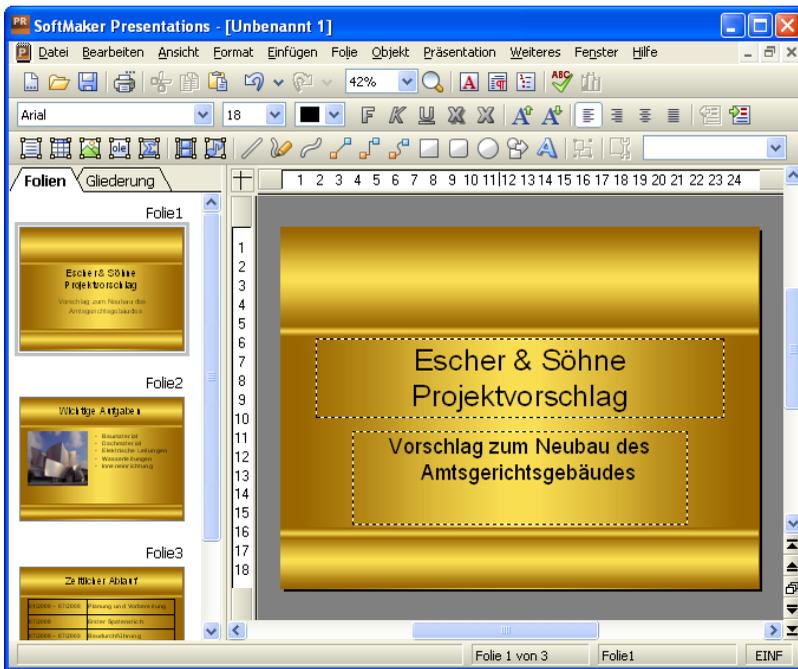
Jedes Foliendesign beinhaltet bereits mehrere vordefinierte Farbschemata. Rufen Sie einfach den Befehl **Folie > Farbschema** auf, suchen Sie sich ein passendes

Farbschema aus und wenden Sie es an. Im Folgenden sehen Sie zwei Beispiele von Farbschemata, die jeweils auf die gleiche Folie angewandt wurden.

Ausführliche Informationen über Farbschemata finden Sie im Abschnitt „Farbschema und Hintergrund ändern“ (ab Seite 91).



Ein Farbschema mit weißer Textfarbe und blauen Gradienten als Hintergrund



Ein Farbschema mit schwarzer Textfarbe und goldenen Gradienten als Hintergrund

Text

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

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

1. Rufen Sie in der Menüleiste den Befehl **Objekt > Neuer Textrahmen** auf.
2. Ziehen Sie jetzt in der Folie mit der Maus an der gewünschten Stelle ein Rechteck in der gewünschten Größe auf.

Oder: Alternativ können Sie einfach auf die Stelle in der Folie klicken, an der die linke obere Ecke des Textrahmens platziert werden soll. Presentations fügt dann einen Textrahmen in einer Standardgröße ein.

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

Text formatieren

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

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

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

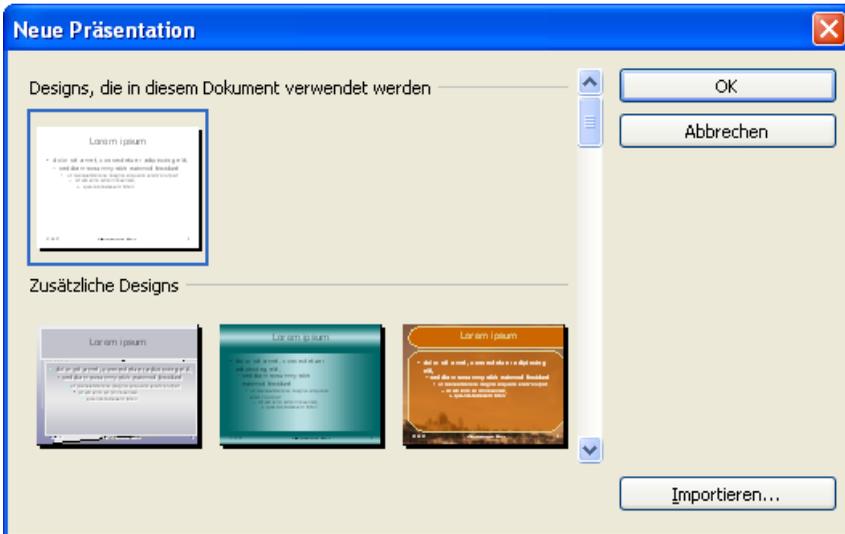
Weitere Informationen zum Formatieren von Text finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Text“ (ab Seite 191).

Dateioperationen

Auf den nächsten Seiten werden die grundlegenden Dateioperationen von SoftMaker Presentations beschrieben, zum Beispiel das Öffnen, Speichern, Drucken oder Mailen von Dokumenten.

Neue Präsentation beginnen

Um eine neue Präsentation zu beginnen, rufen Sie den Befehl **Datei > Neu** auf oder drücken das Tastenkürzel Strg N.



Das Dialogfenster von **Datei** > **Neu**

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

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

Präsentation öffnen

Um eine bestehende Präsentation zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Datei** > **Öffnen** auf oder drücken **[Strg] [O]**.

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



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

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

Neues Fenster: Um eine Präsentation in einem *neuen* Dokumentfenster zu öffnen, müssen Sie den Schalter **Neues Fenster** aktiviert haben. Ansonsten wird die Präsentation im aktuellen Fenster geschlossen und die Datei im selben Fenster geöffnet.

Hinweis: Am unteren Ende des Menüs **Datei** finden Sie eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Um eine dieser Dateien erneut zu öffnen, klicken Sie sie einfach an. Bei Pocket PCs finden Sie diese Liste unter dem Menüeintrag **Letzte** im Hauptmenü.

Andere Dateiformate öffnen

SoftMaker 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 **Datei-**

typ auswählen. Informationen über die unterstützten Formate finden Sie im Kapitel „Fremdformate“ ab Seite 263.

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. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schnellwahlpfade“ ab Seite 255.

Der Dateimanager

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 (siehe Abschnitt „Dateimanager“ ab Seite 258).

Vorschau einer Präsentation

Wenn Sie im **Öffnen**-Dialog eine Datei ausgewählt haben, sich aber nicht sicher sind, ob es sich tatsächlich um die gewünschte Präsentation handelt, klicken Sie einfach auf **Vorschau**. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem der Inhalt der Datei angezeigt wird.

Präsentation speichern

Haben Sie eine Präsentation fertiggestellt, sollten Sie sie speichern, um sie dauerhaft zu erhalten.

Den Befehl **Speichern** finden Sie im Menü **Datei**. Er lässt sich auch mit der Tastenkombination **[Strg] [S]** aufrufen und sichert die Präsentation im aktuellen Fenster unter ihrem Dateinamen.

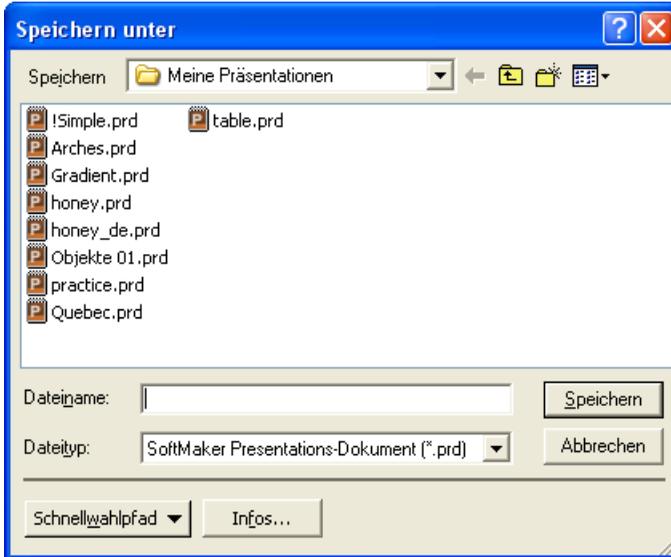
Sollte das Dokument noch keinen Namen besitzen, fordert Sie Presentations vor dem Speichern automatisch auf, einen Dateinamen zu vergeben.

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



Unter anderem Namen oder an anderem Ort speichern

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



Das *Speichern unter*-Dialogfenster

Speichern in einem anderen Dateiformat

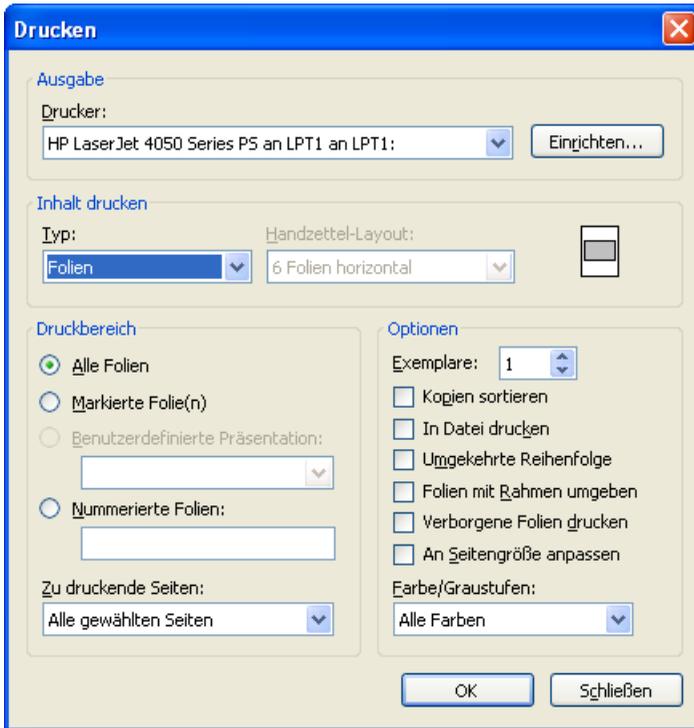
Sie können eine Präsentation mit **Datei > Speichern unter** auch im Dateiformat eines anderen Programms speichern. Wählen Sie dazu das gewünschte Format in der Liste **Dateityp** (siehe auch Kapitel „Fremdformate“ ab Seite 263).

Alle offenen Präsentationen speichern

Haben Sie mehrere Dokumentfenster gleichzeitig geöffnet, können Sie den Befehl **Datei > Alles speichern** verwenden, um die Präsentationen in allen Fenstern speichern zu lassen. Presentations prüft nach, ob die Dateien seit dem letzten Speichern geändert wurden, und speichert nur die Präsentationen, bei denen dies der Fall ist.

Präsentation drucken

Wenn Sie das aktuelle Dokument ausdrucken möchten, rufen Sie den Befehl **Datei > Drucken** auf oder drücken **[Strg] [P]**.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Drucker:** Wählen Sie hier, auf welchem der installierten Drucker der Ausdruck erfolgen soll.

Die Schaltfläche **Einrichten** öffnet ein Fenster zum Einrichten und Konfigurieren von Druckern. Informationen hierzu finden Sie im Handbuch zu Ihrem Drucker.

Linux-Anwender können hier außerdem das Kommando eingeben, das den Druckvorgang einleiten soll.

- **Zu druckender Inhalt:** Hier können Sie auswählen, ob Sie die Folien selbst, die Notizen, eine Gliederung Ihrer Präsentation oder Handzettel drucken wollen.

Wenn Sie Handzettel drucken möchten, 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, welcher Teil der Präsentation gedruckt werden soll:

Alle Folien: Die gesamte Präsentation wird gedruckt.

Markierte Folien: Die derzeit in der Miniaturübersicht oder Folienübersicht markierten Folien werden gedruckt.

Benutzerdefinierte Präsentation: Wenn Sie benutzerdefinierte Präsentationen erstellt haben, können Sie hier die gewünschte aus der Auswahlliste zum Drucken auswählen (siehe dazu Abschnitt „Benutzerdefinierte Präsentationen“ ab Seite 232).

Foliennummern: Nur die Folien mit den angegebenen Nummern werden gedruckt. 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 beliebig viele Foliennummern oder -bereiche eintragen, indem Sie diese durch Kommata trennen:

2-5, 12	Drucke die Folien 2 bis 5 und Folie 12
---------	--

Zu druckende Seiten: Hier können Sie zusätzlich wählen, 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 stellen Sie ein, wie viele Kopien der Präsentation gedruckt werden sollen.

Kopien sortieren: Ist diese Option *ausgeschaltet*, erfolgt der Ausdruck mehrerer Kopien auf manchen Laserdruckern schneller. Allerdings sind die Kopien (bei mehrseitigen Dokumenten) dann nicht nach Seiten sortiert. Vielmehr wird erst x Mal die erste Seite gedruckt, dann x Mal die zweite Seite etc.

In Datei drucken: Lenkt die Druckausgabe in eine Datei um.

Umgekehrte Reihenfolge: Druckt zuerst 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 die Folien, die ausgeblendet (verborgen) wurden. Standardmäßig werden ausgeblendete Folien nicht gedruckt.

An Seitengröße anpassen: Ändert bei Bedarf die Größe jeder Folie, so dass diese auf die zu druckende Seite passt.

Farbe/Graustufen: Hier können Sie einstellen, ob die Präsentation in den Originalfarben, in Graustufen oder in Schwarz/Weiß gedruckt werden soll.

Präsentation in eine PDF-Datei exportieren

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 Befehl **Datei > Als PDF-Dokument exportieren** auf.
2. Es erscheint ein Dialogfenster. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor (siehe unten) und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Nun erscheint ein weiterer Dialog. Geben Sie darin den Dateinamen an, unter dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, und bestätigen Sie mit **OK**.

Die PDF-Datei wird nun erzeugt. Um sie zu betrachten, starten Sie das Anzeigeprogramm Ihrer Wahl und öffnen die Datei darin.

Tip: Falls auf Ihrem Rechner noch kein solches Programm installiert ist, finden Sie im Internet zahlreiche Programme, die für die Anzeige von PDF-Dokumenten geeignet sind. Das am meisten verbreitete ist der kostenlose „Adobe Reader“.

Das Dialogfenster des obigen Befehls erlaubt es Ihnen, folgende Einstellungen zum PDF-Export vorzunehmen:

Karteikarte Allgemein

Auf dieser Karteikarte können Sie festlegen, ob nur Teile des Dokuments ausgegeben werden sollen, und weitere Einstellungen machen. Die Optionen entsprechen weitgehend denen des Befehls **Datei > Drucken**, der im vorherigen Abschnitt beschrieben wurde.

Karteikarte Einstellungen

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zur Ausgabequalität vornehmen:

- **AutoForm-Optionen:** Hier lässt sich die Qualitätsstufe (sprich: Auflösung) einstellen, mit der AutoFormen und alle anderen Arten von Zeichnungen exportiert werden. Je höher die Qualität, desto größer wird die erzeugte PDF-Datei.
- **Grafikoptionen:** Hier können Sie festlegen, ob Grafiken 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 JPEG-Komprimierung besser geeignet, da sie Fotos besser komprimieren kann.

- **Die Datei nach dem Export im PDF-Betrachter öffnen:** Startet nach dem Erzeugen der Datei automatisch Ihren PDF-Betrachter (sofern einer installiert ist) und zeigt die Datei darin an.
- **Schriften einbetten:** Lässt Sie wählen, ob die im Dokument verwendeten Schriften in die PDF-Datei eingebettet werden sollen. Dadurch können Anwender Ihre PDF-Datei in den tatsächlich verwendeten Schriften sehen, auch wenn diese die Schriften auf ihrem Rechner gar nicht installiert haben.

Tipp: Durch die Einbettung von Schriften werden PDF-Dateien größer. Die Option ist also vorrangig dann empfehlenswert, wenn die PDF-Datei auf *anderen* als Ihrem Computer betrachtet werden sollen.

Karteikarte Schutz

Mit Hilfe dieser Karteikarte können Sie die zu erzeugende PDF-Datei verschlüsseln und mit einem Kennwort vor dem Öffnen oder Abändern durch Unberechtigte schützen.

■ Art der Verschlüsselung

Hier können Sie bestimmen, ob die PDF-Datei verschlüsselt werden soll. Neben einer **40 Bit-Verschlüsselung**, die mit relativ wenig Zeitaufwand zu knacken ist, ist auch die erheblich sicherere **128 Bit-Verschlüsselung** verfügbar.

Hinweis: Die anderen Optionen in diesem Dialog werden erst verfügbar, wenn Sie eine Verschlüsselungsart ausgewählt haben.

■ Kennwort zum Öffnen des Dokuments

Wenn Sie hier ein Kennwort eingeben, fragt der PDF-Betrachter beim Öffnen der PDF-Datei nach diesem Kennwort. Wird ein falsches Kennwort eingegeben, kann der Anwender die Datei nicht öffnen.

Wenn Sie nichts eingeben, kann jedermann die Datei ohne Kennwort öffnen.

■ Kennwort zum Setzen von Zugriffsrechten

Des Weiteren können Sie die Zugriffsrechte für die PDF-Datei einschränken. Geben Sie dazu ein Kennwort für das Ändern der Rechte ein. Legen Sie dann mit Hilfe der Optionen im Bereich **Zugriffsrechte** fest, welche Rechte Anwender haben sollen.

Hintergrundinformation: Manche PDF-Betrachter verfügen über einen Befehl zum Ändern der Zugriffsrechte. Ruft ein Anwender diesen Befehl auf, darf er nur fortfahren, wenn er das Kennwort eingibt, das Sie hier festgelegt haben.

■ Zugriffsrechte

Hier können Sie bestimmen, welche Zugriffsrechte Anwender auf die PDF-Datei haben sollen, wenn sie diese in einem PDF-Betrachter öffnen. (Nur verfügbar, wenn Sie oben ein Kennwort für das Setzen von Zugriffsrechten eingegeben haben.)

Mailen einer Präsentation

Sofern auf Ihrem Rechner ein geeignetes E-Mail-Programm installiert ist, können Sie Präsentationsdateien 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 Befehl **Datei > Versenden** auf.
3. Wählen Sie das Dateiformat, in dem die E-Mail versandt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie die Mail im Format **Presentations-Dokument** versenden, erhält der Empfänger eine E-Mail mit der Datei als Anhang. Um diese öffnen zu können, benötigt er dementsprechend Presentations.

SoftMaker Presentations erzeugt nun eine entsprechende E-Mail, hängt die zu versendende Datei als Anhang daran und übergibt diese Ihrem E-Mail-Programm. Sie können darin noch Empfänger, Betreff und den gewünschten Text eingeben und die Mail dann abschicken.

Die Presentations-Tour

Willkommen bei der *Presentations-Tour*, in der wir Ihnen die wichtigsten Funktionen von Presentations anhand praktischer Beispiele vorstellen möchten.

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

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 auch keine vollständige ernstgemeinte Präsentation darstellen. Sie werden lediglich einige Beispielfolien erstellen, die Ihnen ein Gefühl für die Arbeit mit Presentations und seinen Funktionen vermitteln.

Das Programm startet mit einer leeren Folie im Standard-Foliendesign. 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.

Mit dieser Tour lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Presentations kennen, die Ihnen helfen, in Zukunft Ihre eigenen Präsentationen zu erstellen. Im Einzelnen werden Sie folgende Funktionen kennenlernen:

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

- Präsentation speichern
- Bildschirmpräsentation starten

Wenn mal etwas schiefgeht ...

In Presentations gibt es eine sehr praktische Einrichtung: Mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Rückgängig** können Sie beliebig viele der zuletzt durchgeführten Änderungen widerrufen. Formatieren Sie einen Textabschnitt beispielsweise in einer anderen Schriftart oder haben Sie eine Grafik versehentlich verschoben, brauchen Sie nur den Befehl **Bearbeiten** > **Rückgängig** aufzurufen, und schon wird die letzte Änderung wieder aufgehoben.

Sie können diesen häufig benötigten Befehl auch über das Tastenkürzel **[Strg] [Z]** aufrufen.

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

Es gibt auch ein Gegenstück zum Befehl **Rückgängig**: den Befehl **Bearbeiten** > **Wiederherstellen** (Tastenkürzel **[Strg] [Y]**). Er stellt die zuletzt von Ihnen widerrufenene Aktion wieder her. So können Sie also quasi das Widerrufen von Änderungen widerrufen.

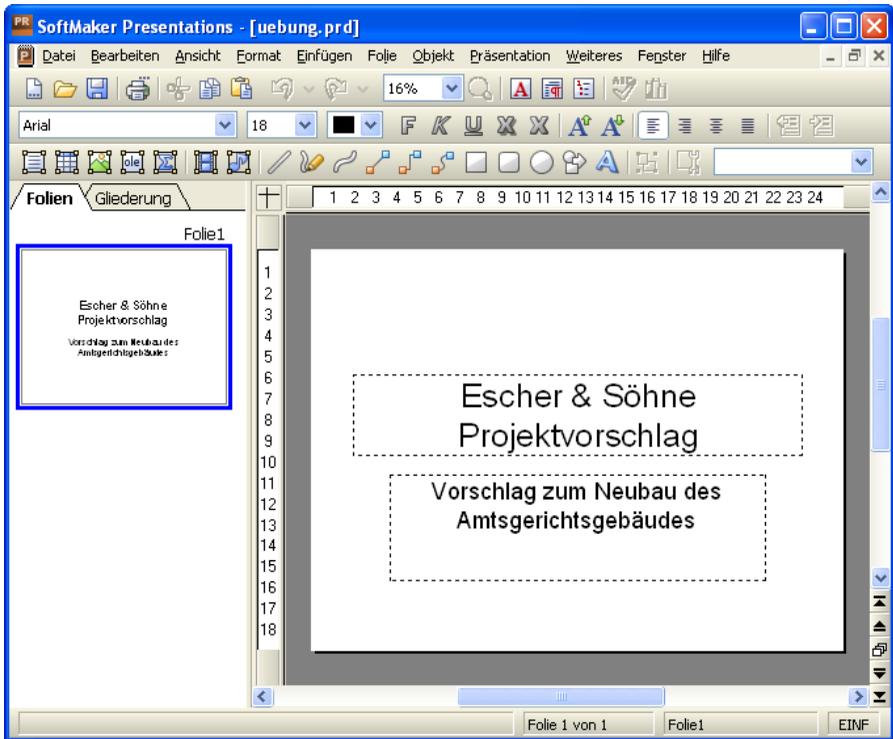
Text eingeben

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

Es erscheint nun die *Titelfolie* Ihrer neuen Präsentation. Dies ist die erste Folie einer Präsentation, auf der man in der Regel den Titel seiner Präsentation einträgt. Klicken Sie dazu in den Titelplatzhalter mit dem Text „Titel durch Klicken hinzufügen“ und geben Sie als Titel ein: „Escher & Söhne Projektvorschlag“. Wenn Sie möchten, können Sie nach „Escher & Söhne“ mit der Eingabetaste **[↵]** einen Zeilenumbruch einfügen.

Das Layout der Titelfolie enthält auch einen Platzhalter für einen Untertitel, der durch den entsprechenden Infotext gekennzeichnet ist. 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 folgendermaßen aussehen:



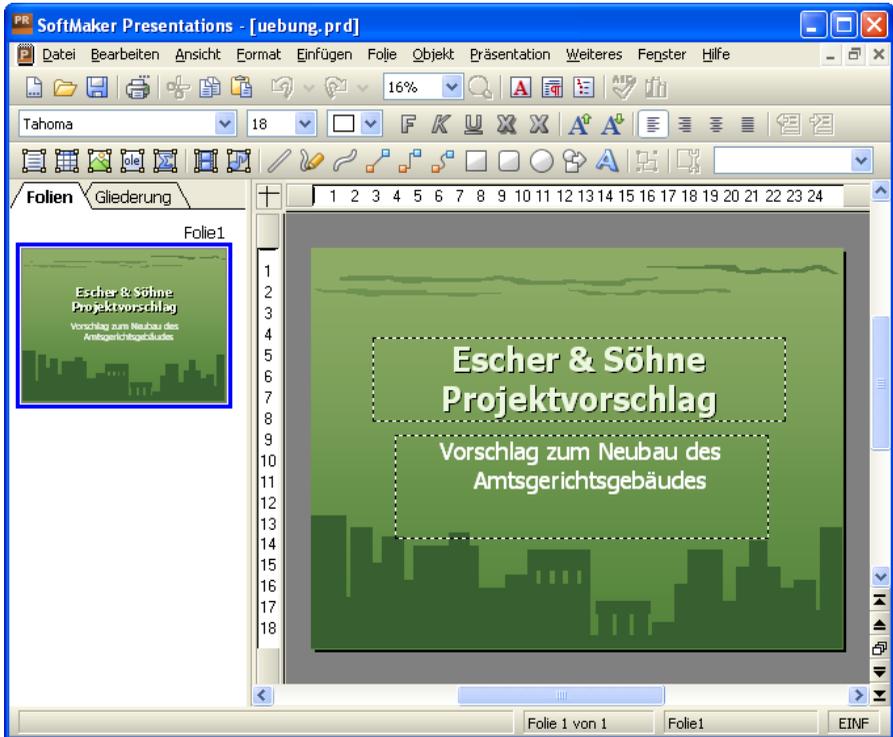
Die Titelfolie

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 **Folie > Foliendesign** auf, wählen Sie ein Design aus, das Ihnen gefällt und klicken Sie auf **Allen zuweisen**. In unserem Beispiel haben wir das Design „City“ angewandt:



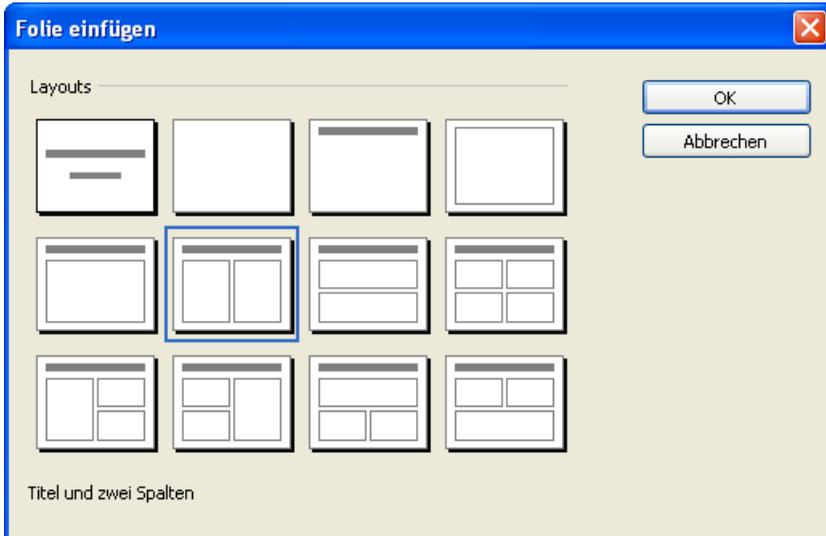
Hinweis: Presentations bietet Ihnen über 40 verschiedene attraktive Foliendesigns an.

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

Neue Folie einfügen

Eine neue Folie können Sie auf folgende Arten einfügen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Miniaturfolienübersicht am linken Fensterrand und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Neue Folie einfügen**. Alternativ können Sie auch den Befehl **Folie > Neue Folie einfügen** aus der Menüleiste aufrufen oder die Tastenkombination **Strg** **M** verwenden.

In allen Fällen erscheint der folgende Dialog:



Dialog Neue Folie einfügen

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 den Inhalt (einen für die Grafik und einen für den Text). Wählen Sie also das zweite Layout von links in der zweiten Reihe.

Nachdem Sie auf **Einfügen** geklickt haben, wird die Folie erzeugt und erscheint im Dokumentfenster.

Später können sie auch andere Folienlayouts ausprobieren, indem Sie den Befehl **Folie > Folienlayout** aufrufen. Weitere Informationen über Folienlayouts finden Sie im Abschnitt „Folienlayout ändern“ ab Seite 83.

Grafik einfügen

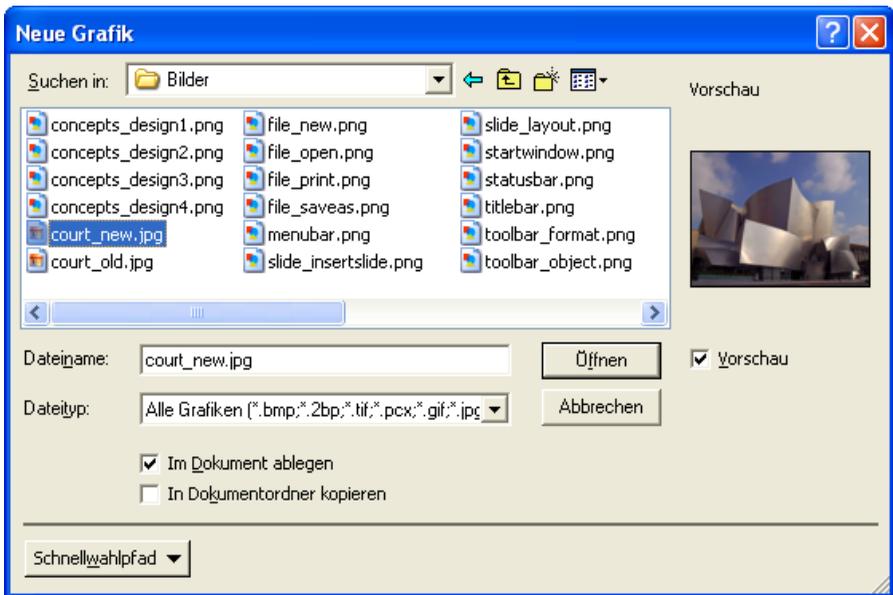
In unserer Präsentation geht es um den Entwurf und Bau eines neuen Gebäudes, und die neue Folie soll eine Aufzählung der wichtigsten Punkte dazu enthalten. Geben wir ihr zuerst eine Überschrift. Klicken Sie dazu im oberen Folienbereich in den Titelplatzhalter und geben Sie den Titel „Wichtige Aufgaben“ ein.

Nun wollen wir ein Bild des neuen Gebäudes einfügen. Für unsere Beispielpräsentation finden Sie im Ordner EIGENE DATEIEN\SOFTMAKER\BEISPIELE eine Grafikdatei mit dem Namen COURT_NEW.JPG.

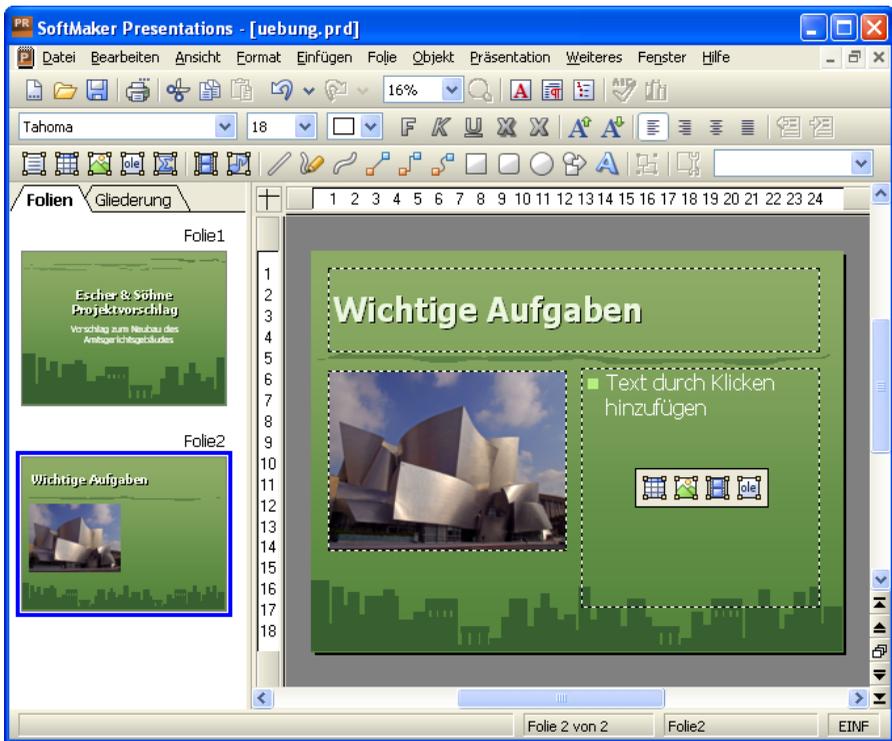
Copyright-Hinweis für das Bild: Diese Datei wurde unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentation veröffentlicht. Es ist erlaubt, die Datei unter den Bedingungen der GNU-Lizenz für freie Dokumentation, Version 1.2 oder einer späteren Version, veröffentlicht von der Free Software Foundation, zu kopieren, 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>.

Zum Einfügen einer Grafik klicken Sie in der Mitte des linken Platzhalters auf das entsprechende Symbol (das zweite von links). Es öffnet sich ein Dialog, mit dem Sie das Bild auswählen können. Tippen Sie dazu den Dateinamen ein oder wählen Sie die Datei aus der Liste.

Tipp: Wenn Sie eine Grafikdatei mit einem einfachen Klick anwählen und das **Vorschau**-Kontrollkästchen angewählt ist, erscheint rechts im Dialog eine kleine Vorschau davon.



Bestätigen Sie Ihre Wahl und das Bild wird in Ihre Folie eingefügt. Die Größe wird so angepasst, dass es genau in den dafür vorgesehenen Platzhalter passt. Wenn Sie die Größe ändern möchten, ziehen Sie einfach mit der Maus an den Rändern oder an einer der Ecken.



Weitere Optionen, die Sie in dem Dialog sehen können, werden später in diesem Handbuch erläutert werden.

Anderes Farbschema anwenden

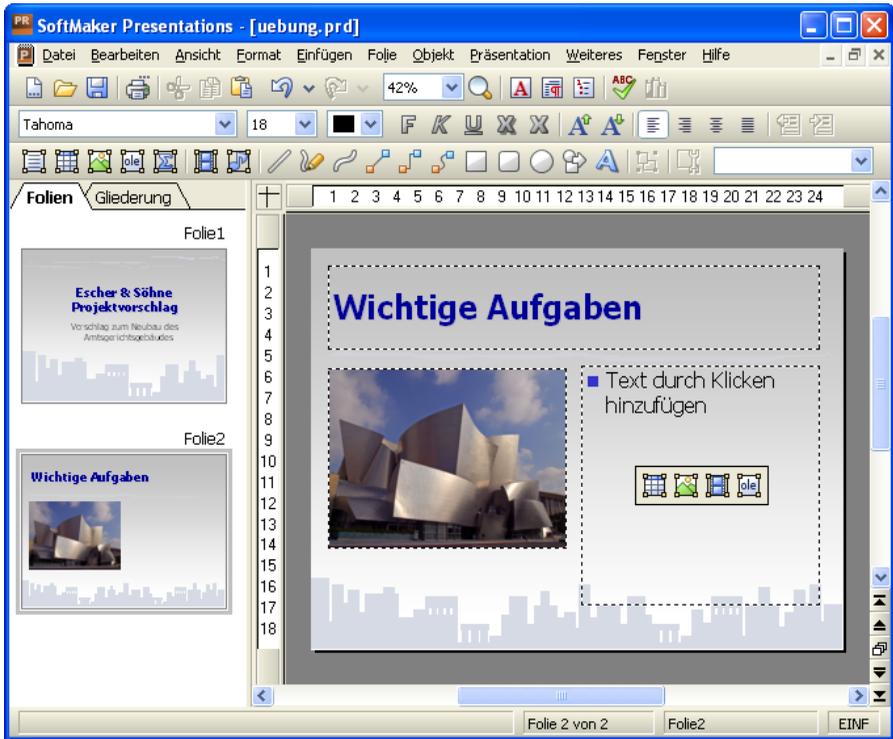
Das Foliendesign „City“, das wir zu Beginn angewandt haben, passt ja eigentlich recht gut zu unserer Präsentation, allerdings beißen sich seine Farbtöne mit denen des gerade eingefügten Bildes. Glücklicherweise enthält jedes Foliendesign auch mehrere passende „Farbschemata“ zur Wahl.

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

Um ein anderes Farbschema anzuwenden, rufen Sie den Befehl **Folie > Farbschema** auf. Wenn Sie eines der angebotenen Farbschemata anklicken, können Sie

eine Vorschau davon im Dokumentfenster sehen (das **Vorschau**-Kontrollkästchen muss dazu angewählt sein). Wenn Sie sich für ein Farbschema entschieden haben, klicken Sie einfach auf **Allen zuweisen**. Die Farben aller Folien in Ihrer Präsentation ändern sich jetzt entsprechend. In unserem Beispiel wählen wir das Schema mit dem hellgrauen Hintergrund und blauen Elementfarben (das zweite von links in der zweiten Reihe der Rubrik **Zusätzliche Schemata**).

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



Bulletliste erzeugen

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

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

Der Platzhalter ist bereits für Bulletlisten voreformatiert. 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.

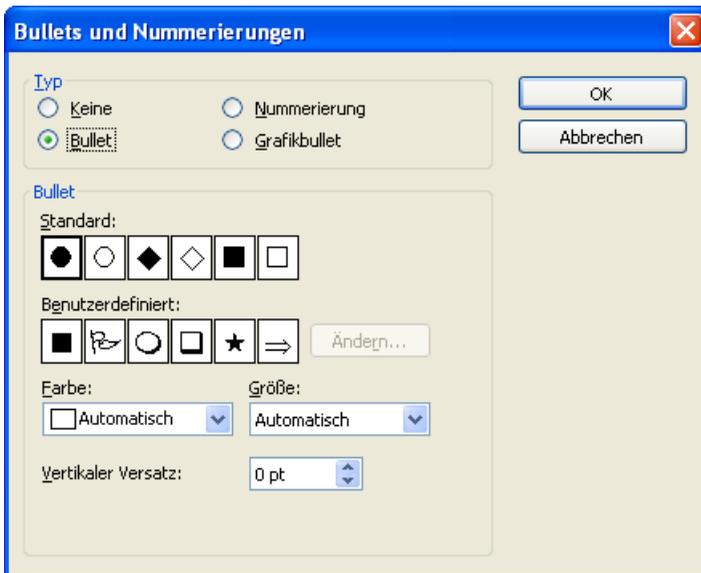
Bulletliste formatieren

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 die Tastenkombination   drücken.

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

Schließlich wollen wir noch die Bullets ein wenig verändern. Markieren Sie dazu erneut die gesamte Liste wie oben beschrieben und rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Funktionsleiste: . Der folgende Dialog öffnet sich:



*Der Dialog **Bullets und Nummerierungen***

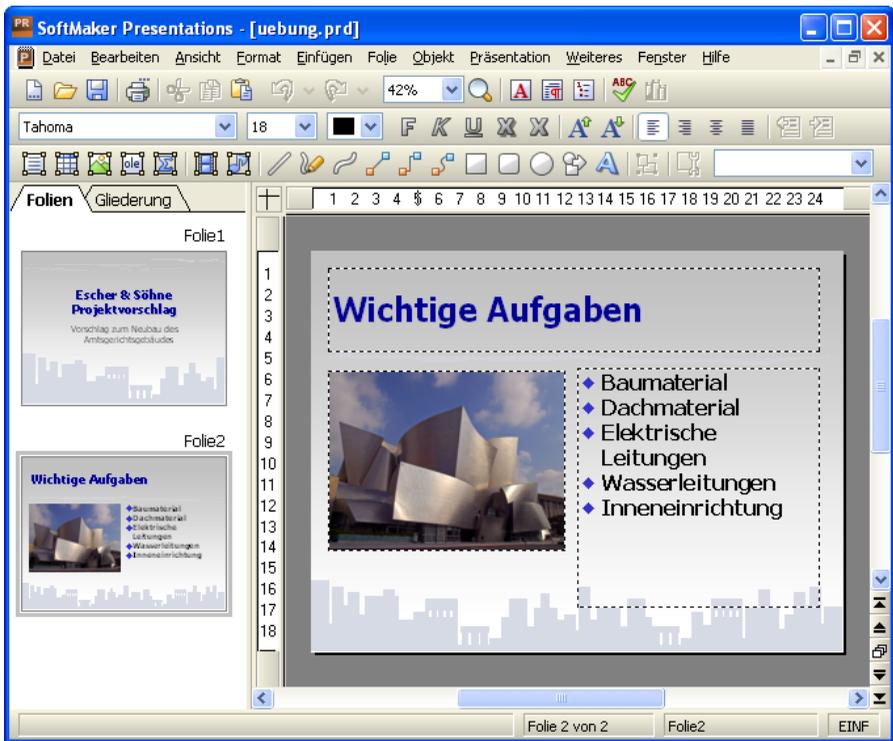
Sie sehen zwei Gruppen von Bulletpunkten: **Standard** und **Benutzerdefiniert**. Für die benutzerdefinierten Bullets können beliebige Zeichen aus den installierten Schriften gewählt werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Ändern** klicken.

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



Das gefüllte Karo ist das dritte von links

Die zweite Folie Ihrer Präsentation sollte nun etwa so aussehen:



Die zweite Folie mit einer Bulleliste mit den Aufgaben

Tabelle einfügen

Um die Präsentation abzuschließen, fügen wir eine dritte Folie hinzu, die den zeitlichen Ablauf des Baus in Form einer Tabelle enthalten soll. Dazu fügen wir mit **[Strg] [M]** eine neue Folie ein, für die wir das Layout mit einem Titelplatzhalter und nur einem großen Inhaltsplatzhalter wählen (das erste in der zweiten Reihe im Dialog).

Geben Sie als erstes als Titel „Zeitplan“ ein. Jetzt wollen wir eine Tabelle in die Folie einfügen, die zwei Spalten und fünf Zeilen enthält. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Tabellensymbol in der Mitte des großen Platzhalters (das erste Symbol von links).
2. Geben Sie bei **Zeilen** „5“ ein und lassen Sie die **Spalten** auf „2“ stehen.

3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Platzhalter wird nun durch die gewünschte Tabelle ersetzt.

Geben Sie nun die Informationen in die Tabellenzellen ein: in der linken Spalte die Zeiten und in der rechten Spalte daneben die jeweils dazugehörige Aktion. Sie können mit der **Tab**-Taste zu der jeweils nächsten Zelle springen:

01/2008 – 07/2008	Planung und Vorbereitung
07/2008	Erster Spatenstich
07/2008 – 07/2009	Baudurchführung
07/2009 – 12/2009	Abnahme und Einrichtung
01/2010	Eröffnung

Spaltenbreite ändern

Zum Schluss wollen wir die Spaltenbreiten ändern und den Text darin noch etwas schöner ausrichten.

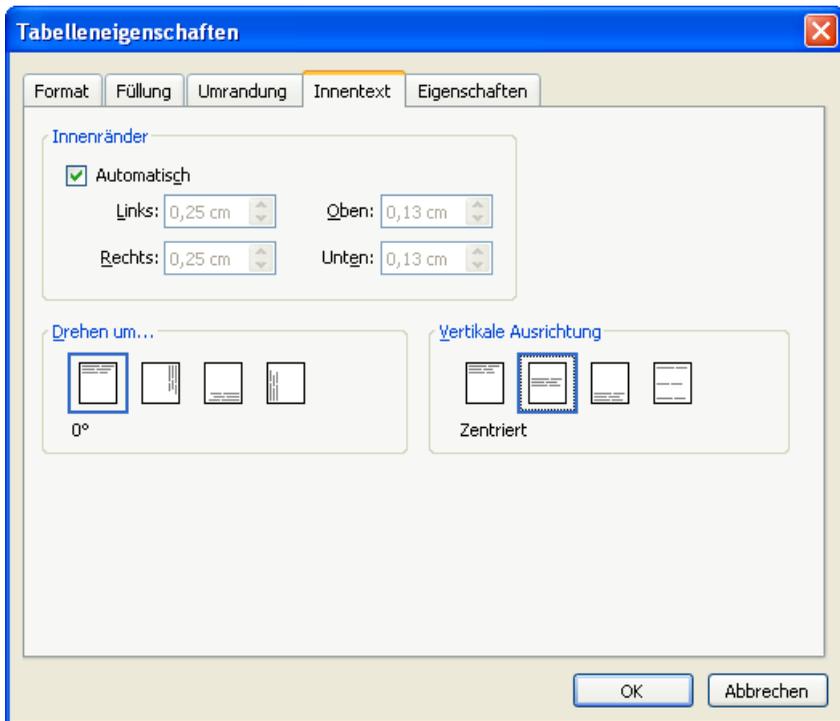
Da die Texte der rechten Spalte teilweise nicht in eine Zeile passen, sollten wir die Spalte verbreitern. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger über die senkrechte Linie, die die beiden Tabellenspalten trennt. Sobald der Zeiger zu einem Doppelpfeil wird, klicken Sie und ziehen die Trennlinie damit ein wenig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

Text ausrichten

Da der Text etwas an der Oberkante der Zellen „klebt“, werden wir ihn vertikal zentrieren.

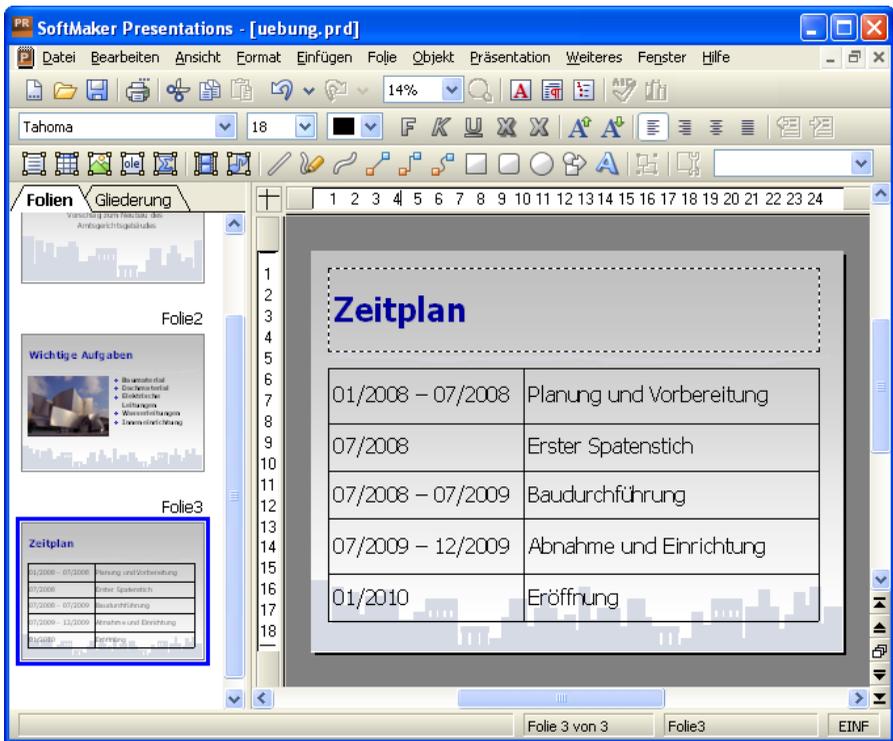
Die Tabelle ist nach der vorherigen Aktion bereits selektiert (erkennbar an der roten Umrandung). Falls nicht, selektieren Sie die Tabelle, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und aus dem Kontextmenü den Eintrag **Tabelle markieren** wählen. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü für die Tabelle auf und wählen Sie den Eintrag **Tabelle: Eigenschaften**.
2. Wählen Sie in dem erscheinenden Dialog die Karteikarte **Innentext** aus:



3. Ändern Sie die **Vertikale Ausrichtung**, die standardmäßig auf **Oben** eingestellt ist, auf **Zentriert** (das zweite Symbol).
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Folie sollte jetzt ungefähr so aussehen:



Ausführliche Informationen über das Arbeiten mit Tabellen finden Sie im Abschnitt „Tabellen“ (ab Seite 153).

Folienübergänge anwenden

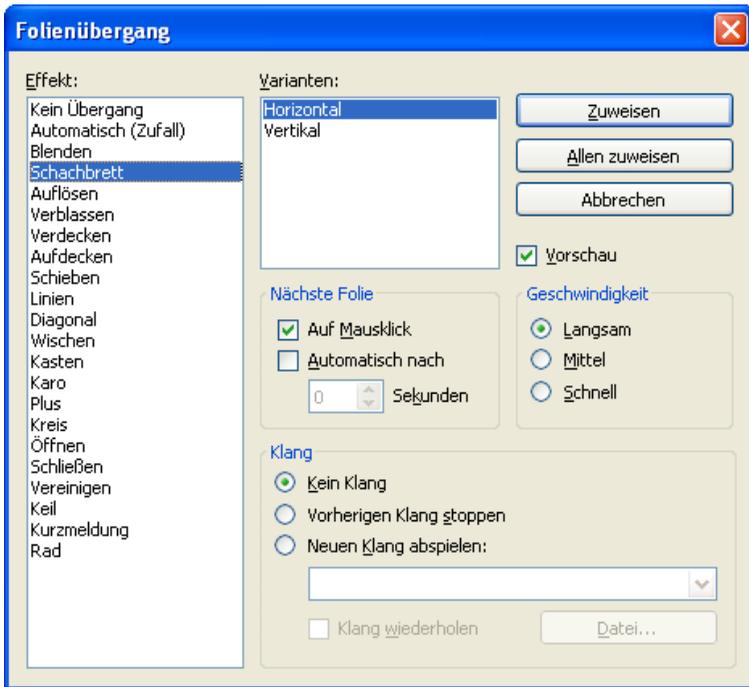
In den vorherigen Abschnitten haben wir drei einfache Folien erstellt und mit Inhalten gefüllt. Nun machen wir uns daran, die Präsentation durch visuelle Effekte noch etwas aufzupeppen. Beginnen wir mit Folienübergängen.

Folienübergänge sind Effekte beim Wechseln von einer auf die nächste Folie während der Bildschirmpräsentation. SoftMaker Presentations bietet hierfür eine reiche Auswahl verschiedener Übergangseffekte, die Ihnen helfen, ansprechende Präsentationen zu erstellen.

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

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Folie > Folienübergang** auf, worauf sich der folgende Dialog öffnet:



2. Aktivieren Sie das **Vorschau**-Kontrollkästchen, dann können Sie jeden Effekt, den Sie anklicken, im Dokumentfenster sehen.
3. Wählen Sie den Effekt **Diagonal** und davon die Variante **Nach rechts und unten**.
4. Wenn Sie möchten, können Sie die Geschwindigkeit noch auf **Mittel** oder **Schnell** erhöhen. Auch hier wird jede Änderung als Vorschau angezeigt.
5. Bestätigen Sie mit **Allen zuweisen**.

Der Folienübergang wurde nun auf alle Folien angewandt.

In der Miniaturübersicht auf der linken Seite Ihres Dokumentfensters sehen Sie nun ein kleines Symbol oben links über allen Folien. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird eine Vorschau des Übergangseffekts in dem Miniaturbild angezeigt.

Weitere Informationen über Folienübergänge finden Sie im Abschnitt „Folienübergänge verwenden“ (ab Seite 97).

Objektanimationen anwenden

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

Objektanimationen

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

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

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

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 Beispiel, das im Folgenden beschrieben wird, folgen:

Wir werden zuerst die Grafik auf der zweiten Folie animieren. Gehen Sie also zur zweiten Folie und selektieren Sie das Bild mit einem rechten Mausklick. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Animationen**. Klicken Sie dann in dem Animationsdialog auf **Hinzufügen**. Ein weiterer Dialog erscheint, der die Animationstypen, die zugehörigen Kategorien und die einzelnen Effekte anzeigt:



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

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

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

Wir haben uns in der Tour bewusst auf ein sehr einfaches Animationsbeispiel beschränkt, um diese Funktion lediglich kurz vorzustellen. Objektanimationen verfügen über zahlreiche Optionen und können auf vielfältige Weise variiert und kombiniert werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Animationen“ (ab Seite 177).

Animationsschemata

Tipp: Im Gegensatz zu Objektanimationen, die stets auf einzelne Objekte einer Folie angewandt werden, bieten die *Animationsschemata* in SoftMaker 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“ ab Seite 188.

Präsentation speichern

Um Ihre Präsentation zu speichern, rufen Sie den Befehl **Speichern** im Menü **Datei** auf. Alternativ können Sie das Tastenkürzel Strg S verwenden.

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

Geben wir der Präsentation den Namen ÜBUNG. Geben Sie bei **Dateiname** also „Übung“ ein und klicken Sie auf **OK**, um Ihre Eingabe zu bestätigen. Presentations speichert die Datei unter dem angegebenen Namen und hängt automatisch die Namensweiterung .PRD (für „Presentations-Dokument“) an. Der vollständige Dateiname lautet also ÜBUNG.PRD.

Wenn Sie **Datei > Speichern** das nächste Mal aufrufen, erscheint dieses Dialogfenster nicht mehr, da die Präsentation nun ja einen Namen hat. Sie wird daher unmittelbar unter ihrem Namen gespeichert.

Bildschirmpräsentation starten

Nun, nachdem Sie Ihre erste kleine Präsentation erstellt haben, können Sie die Bildschirmpräsentation starten. Rufen Sie dazu den Befehl **Präsentation > Präsentation starten** auf oder drücken Sie das Tastenkürzel F5.

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.

Weitere Informationen zum Vorführen von Bildschirmpräsentationen finden Sie im Kapitel „Vorführen von Präsentationen“ ab Seite 229.

Fertig!

Unsere kleine Tour durch SoftMaker 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 SoftMaker Presentations!

Arbeiten mit Folien

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

SoftMaker Presentations gibt Ihnen zahlreiche Werkzeuge an die Hand, 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 SoftMaker 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 folgende Themen darin behandelt:

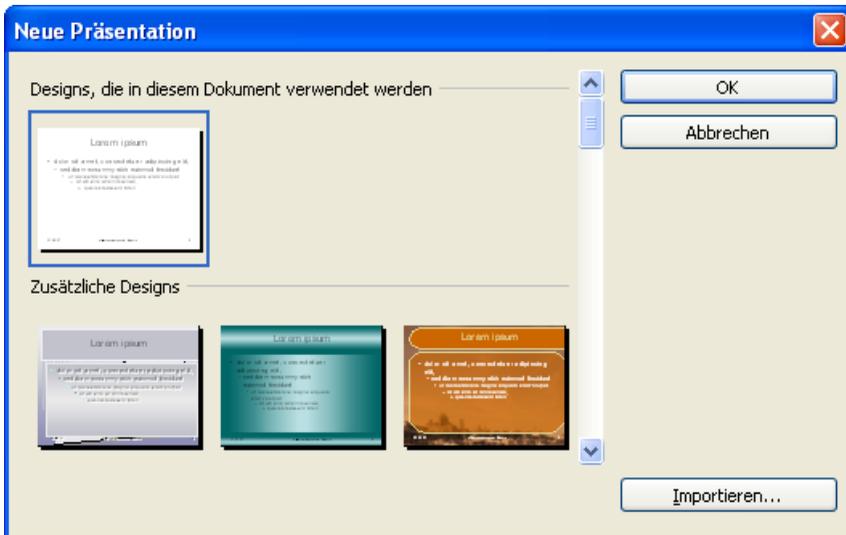
- Neue Präsentation erstellen
- Neue Folie einfügen
- Folien aus anderen Präsentationen einfügen
- Bewegen zwischen Folien
- Arbeiten mit der Miniaturübersicht
- Arbeiten mit der Miniaturgliederung
- Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung
- Reihenfolge von Folien ändern
- Folien löschen
- Folien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

Neue Präsentation erstellen

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

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

In beiden Fällen erscheint das folgende Dialogfenster:



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

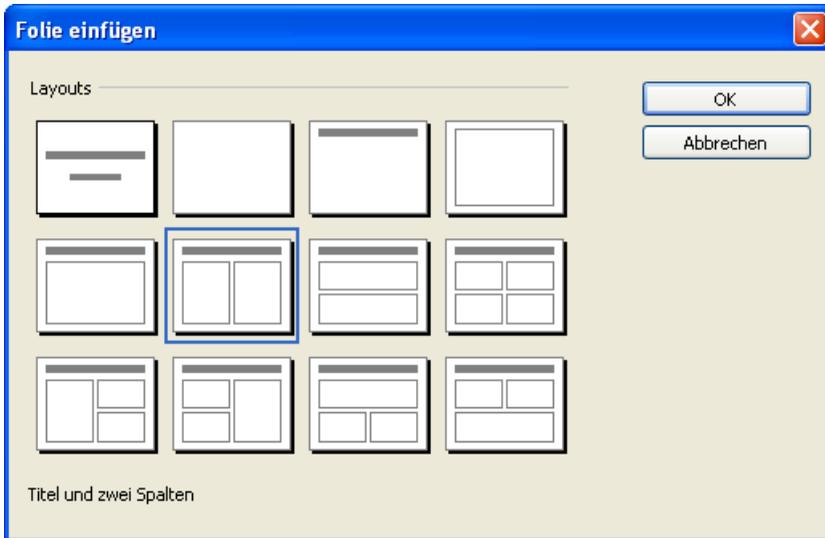
Weitere Informationen über Foliendesigns finden Sie im Abschnitt „Foliendesign ändern“ ab Seite 82.

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

Neue Folie einfügen

Um in der aktuellen Präsentation eine neue Folie anzulegen, rufen Sie den Befehl **Folie > Neue Folie einfügen** auf oder betätigen sein Tastenkürzel: **[Strg] [M]**.

Es erscheint ein Dialog, der alle verfügbaren Folienlayouts anbietet:



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

Weitere Informationen zu Folienlayouts können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Folienlayout ändern“ ab Seite 83 nachlesen.

Folien aus anderen Präsentationen einfügen

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

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

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

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

Bewegen zwischen Folien

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

Taste	Funktion
<input type="button" value="Bild ↑"/>	Zur vorherigen Folie
<input type="button" value="Bild ↓"/>	Zur nächsten Folie
<input type="button" value="Strg"/> <input type="button" value="Pos1"/>	Zur ersten Folie
<input type="button" value="Strg"/> <input type="button" value="Ende"/>	Zur letzten Folie

Verwenden des Befehls „Gehe zu Folie“

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

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

Verwenden der Miniaturansicht

Sie können außerdem die *Miniaturübersicht* verwenden, um zu einer bestimmten Folie zu springen. Die Miniaturübersicht wird normalerweise links von der aktuel-

len 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 Miniaturansicht finden Sie im nächsten Abschnitt.

Arbeiten mit der Miniaturübersicht

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

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

Die Miniaturübersicht kann beispielsweise wie folgt aussehen:



Die Miniaturübersicht

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

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

In der Miniaturübersicht angezeigte Informationen

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

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

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

Position der Miniaturübersicht ändern

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

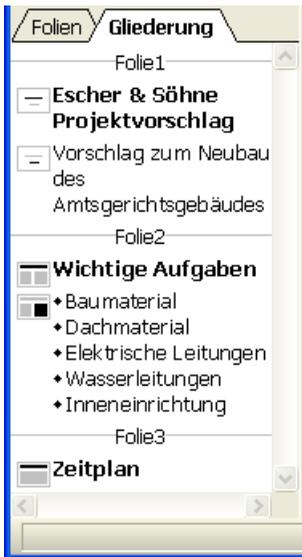
Wenn Sie die Option **Ausblenden** wählen, wird die Miniaturübersicht entfernt.

Arbeiten mit der Miniaturgliederung

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

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

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



Die Miniaturgliederung

Texteingabe in der Miniaturgliederung

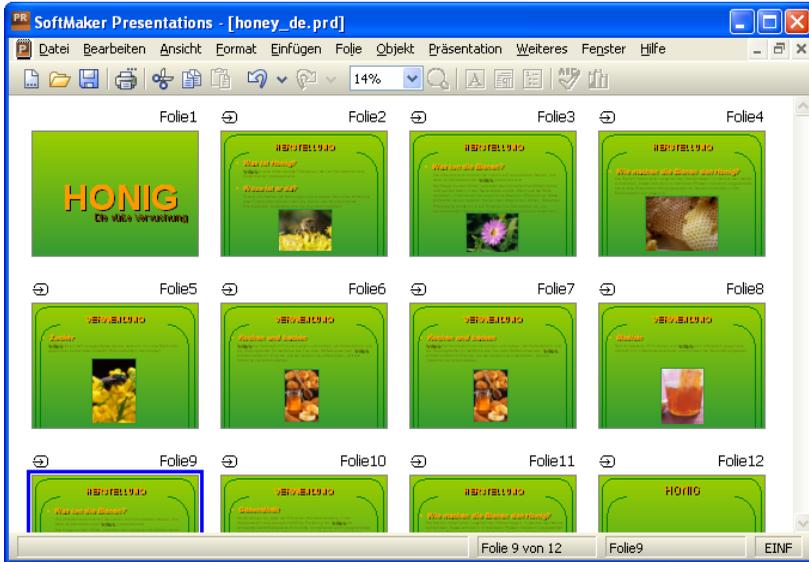
Sie können in der Miniaturgliederung direkt Text eingeben – genau wie in einer Folie. Klicken Sie dazu an die gewünschte Stelle, um die Schreibmarke dort zu platzieren, und beginnen Sie mit der Texteingabe.

Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung

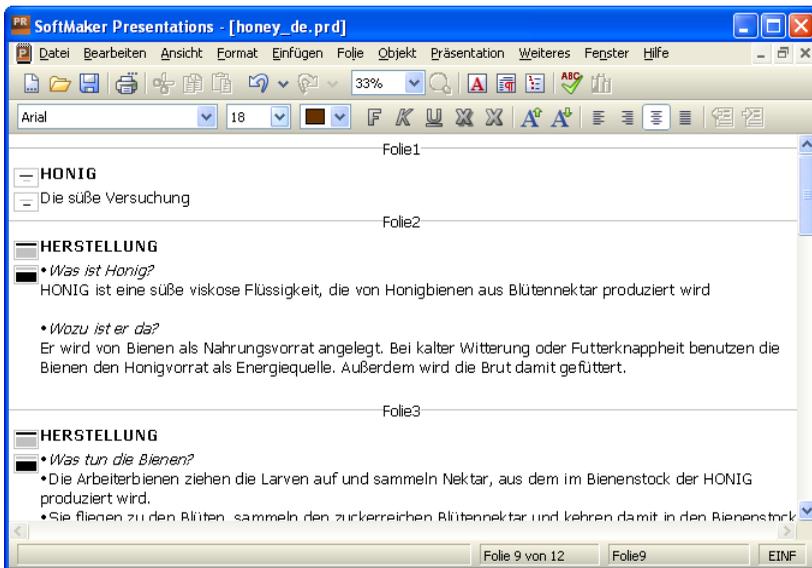
Die große *Folienübersicht* und die große *Gliederungsansicht* (Menübefehle **Ansicht > Folienübersicht** und **Ansicht > Gliederung**) funktionieren genau wie die Miniaturübersicht und die Miniaturgliederung – mit einem Unterschied: sie nutzen das gesamte Fenster zur Darstellung der Inhalte. Dies verschafft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

Eine genaue Beschreibung der in diesen Ansichten verfügbaren Funktionen finden Sie in den Abschnitten „Arbeiten mit der Miniaturübersicht“ (ab Seite 75) und „Arbeiten mit der Miniaturgliederung“ (ab Seite 76).

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



Folienübersicht



Gliederungsansicht

Reihenfolge von Folien ändern

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

Folien löschen

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

Folien kopieren, ausschneiden und einfügen

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

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

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

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

- Der Befehl **Bearbeiten** > **Ausschneiden** funktioniert ähnlich, löscht die Folie(n) aber gleichzeitig aus dem Dokument. Mit diesem Befehl können Sie Folien also an eine andere Stelle verschieben.
- Der Befehl **Bearbeiten** > **Einfügen** fügt die Folie(n) aus der Zwischenablage vor der aktuellen Folie ein.

Folien duplizieren

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

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

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

Folien umbenennen

Standardmäßig erhalten Folien die Namen *Folie1*, *Folie2*, *Folie3* etc. (mit einer laufenden Nummer am Ende). Wenn Sie Folien hinzufügen, löschen oder verschie-

ben, wird die Nummerierung entsprechend angepasst. Sie können Folien aber zur besseren Identifizierung auch eigene Namen geben. Das ist besonders beim Arbeiten mit umfangreichen Präsentationen von Vorteil.

Um einer Folie einen individuellen Namen zu geben, selektieren Sie diese in der Miniaturübersicht, rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen darin den Eintrag **Umbenennen**. Alternativ können Sie auch den Befehl **Folie > Umbenennen** in der Menüleiste aufrufen.

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



Wenn Sie einer Folie einen Namen geben, bleibt dieser auch dann erhalten, wenn Sie die Folie an eine andere Stelle verschieben oder sich die Zahl der Folien ändert.

Folien verbergen

Sie werden manchmal Präsentationen erstellen, die Informationen enthalten, die nicht jedes Publikum sehen soll – zum Beispiel eine Präsentation über die Firmenstrategien zum Entwickeln neuer Geschäftsfelder, in der sich auch Folien zur Finanzierung befinden, die zwar Ihr Finanzvorstand 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 auszublenden. Sie existieren dann zwar noch, erscheinen aber nicht in der Bildschirmpräsentation.

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

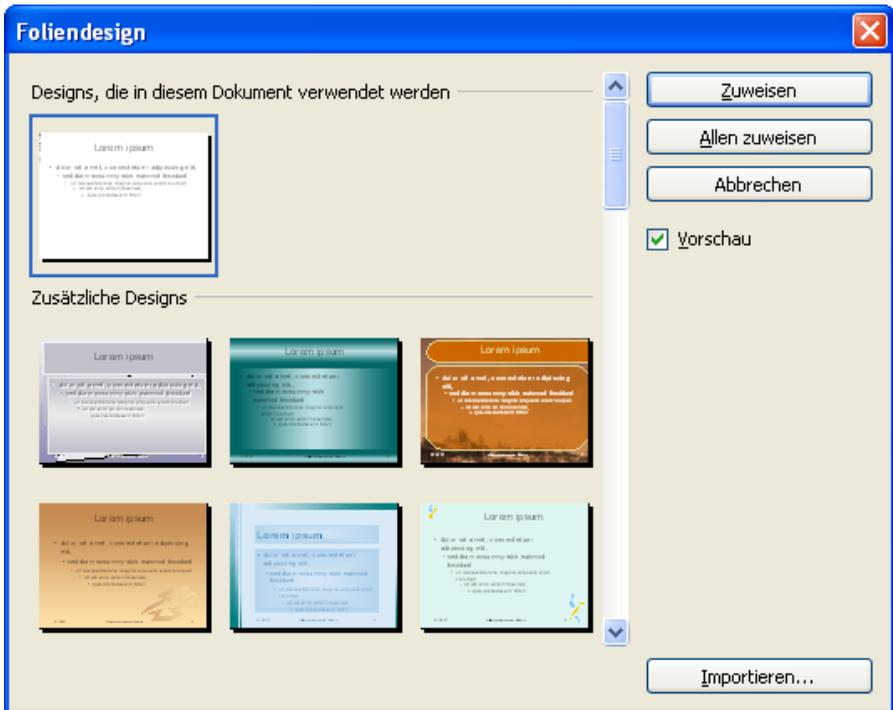
Für Sie sind ausgeblendete Folien weiterhin sichtbar und lassen sich auch uneingeschränkt bearbeiten. Bei der Vorführung der Bildschirmpräsentation werden diese aber nicht mehr erscheinen. Sie erkennen ausgeblendete Folien übrigens an dem rot durchgestrichenen Namen in der Miniaturübersicht.

Um eine ausgeblendete Folie wieder einzublenden, gehen Sie genauso vor. Die Option **Ausblenden** im Menü hat dann einen Haken davor. Wenn Sie die Option erneut anklicken, verschwindet der Haken, und die Folie erscheint auch wieder in der Bildschirmpräsentation.

Foliendesign ändern

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

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



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

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

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

Folienlayout ändern

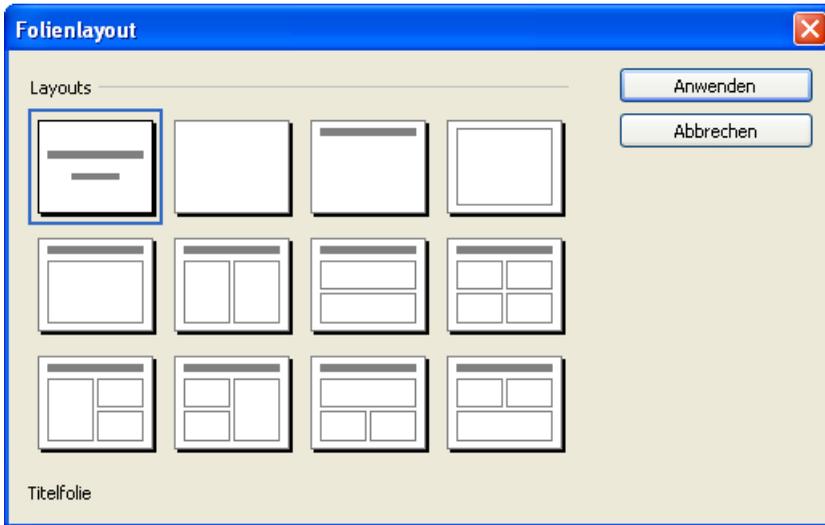
Ein *Folienlayout* ist eine Art Schablone für die Platzhalter in einer Folie. *Platzhalter* sind vordefinierte Bereiche, die als „Container“ für die verschiedenen Arten von Inhalten dienen. Sie werden in Folien als rechteckige Bereiche mit einer gestrichelten Umrandung angezeigt und enthalten eine Aufforderung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

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

Weitere Informationen zu Platzhaltern können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Platzhalter“ (ab Seite 137) nachlesen.

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

Der folgende Dialog erscheint:



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

Sie können das Folienlayout auf diese Weise beliebig oft ändern.

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Kopfzeilen und Fußzeilen können verwendet werden, um Informationen wie den Firmennamen, Copyright-Hinweise, den Namen der Präsentation, das Datum oder die Seitenzahl 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 aber Fußzeilen, die auf allen Folien der Präsentation erscheinen.

Dabei lässt sich exakt festlegen, wie die Kopfzeilen und Fußzeilen dargestellt werden. Sie selbst entscheiden über den Inhalt, die Platzierung, die Größe, die Formatierung und alle anderen Aspekte der Kopf- und Fußzeilen.

Um Kopf- und Fußzeilen zu bearbeiten, benutzen Sie den Befehl **Einfügen > Kopf- und Fußzeile**.

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

Weitergehende Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Fußzeilen auf Folien

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

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

Folgender Dialog erscheint:



Der Dialog enthält folgende Optionen:

- Im oberen Bereich des Dialogs legen Sie fest, ob und wie **Datum und Uhrzeit** auf der Folie dargestellt werden sollen.

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

Im Feld **Fest** können Sie ein beliebiges Datum, zum Beispiel das Datum der Erstellung der Präsentation, von Hand eingeben.

- In der Mitte, also im Bereich für die eigentliche **Fußzeile**, können Sie beliebigen Text eingeben, beispielsweise den Titel oder den Autor der Präsentation.
- Der letzte Teil 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 darunter noch festlegen, welche Nummer die erste Folie der Präsentation erhalten soll.
- Häufig lässt man auf der Titelfolie einer Präsentation noch keine Fußzeilen anzeigen. Dies können Sie durch Aktivieren der Option **Auf Titelfolien verbergen** erreichen.

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

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

Kopf- und Fußzeilen auf Notizen und Handzetteln

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

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

Kopf- und Fußzeilen in der Masteransicht ändern

Um die Formatierung, die Position oder die Größe von Kopf- und Fußzeilen ändern zu können, müssen Sie zuerst in die jeweilige Masteransicht umschalten:

- Für den Folienmaster wählen Sie **Ansicht > Master > Folienmaster**.
- Für den Notizenmaster wählen Sie **Ansicht > Master > Notizenmaster**.
- Für den Handzettelmaster wählen Sie **Ansicht > Master > Handzettelmaster**.

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



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

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

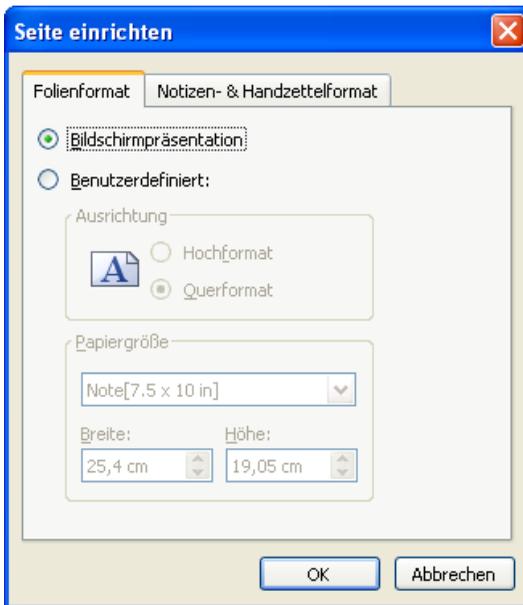
Beachten Sie dabei, dass sich Änderungen, die Sie in der Masteransicht machen, auf *alle* Folien Ihrer Präsentation auswirken.

Weitere Informationen über den Umgang mit Mastern finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Mastern“ ab Seite 103.

Folienausrichtung ändern

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

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



Die Karteikarte **Folienformat** hat zwei Optionen zur Auswahl. Wenn Sie die Option **Bildschirmpräsentation** wählen, wird die Folienausrichtung auf die Standardeinstellung gesetzt, also **Querformat**. Zum Ändern der Ausrichtung wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert**. Die Rubriken **Ausrichtung** und **Papiergröße** werden nun aktiv. Jetzt können Sie zwischen Hochformat und Querformat umstellen.

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

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

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

Übersichtsfolie einfügen

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

Wenn Sie den Befehl aufrufen, erscheint der folgende Dialog:

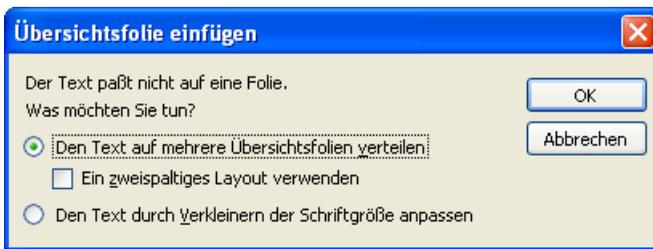


Mit den Optionen on diesem Dialog können Sie bestimmen, wie die Übersichtsfolie aussehen soll:

- **Übersicht erstellen von:** Wenn **Allen Folien** ausgewählt ist, werden die Überschriften von jeder Folie in der Übersichtsfolie aufgelistet. Wenn **Markierten Folien** gewählt ist, werden nur die Überschriften derjenigen Folien aufgeführt, die Sie derzeit in der Miniaturübersicht selektiert haben.
- **Übersichtsfolie einfügen:** Hier können Sie bestimmen, ob die Übersichtsfolie vor oder nach den derzeit selektierten Folien (beziehungsweise der aktuellen Folie) in die Präsentation eingefügt wird.

- **Hyperlinks erstellen:** Erstellt für jede auf der Übersichtsfolie gelistete Überschrift einen Hyperlink auf die entsprechende Folie. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, wird hingegen reiner Text (ohne Links) erzeugt.
- **Folien ohne Titel überspringen:** Wenn diese Option gewählt ist, werden Folien, die keinen Titel enthalten, nicht in die Übersichtsfolie aufgenommen.
- **Titelformatierung beibehalten:** Wenn diese Option gewählt ist, benutzt die Übersichtsfolie für die Titel die gleiche Formatierung (Schriftart, -größe etc.) wie die entsprechenden Folien der Präsentation.

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



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

Farbschema und Hintergrund ändern

Standardmäßig verwendet SoftMaker 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
- Titelttext
- Gefüllte Bereiche (z.B. in Zeichnungen)

- Akzent
- Schatten
- Hyperlink
- Verwendeter Hyperlink
- Hintergrund (siehe auch Abschnitt „Folienhintergrund“ ab Seite 95)

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

Alles Weitere dazu erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Farbschema anwenden

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

Es erscheint der folgende Dialog:



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

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

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

Farbschema erstellen und bearbeiten

Sie können zu jeder Präsentation beliebig viele eigene Farbschemata erstellen.

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

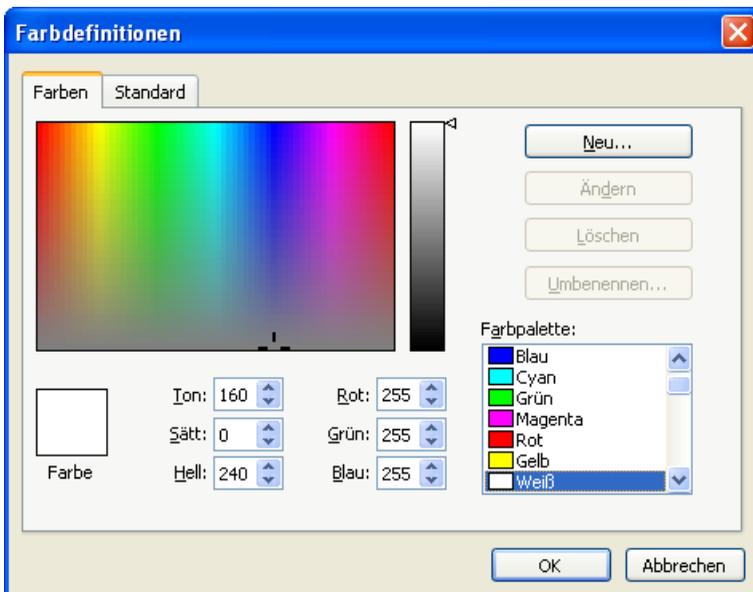
Es öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der einzelnen Farben:



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

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

Es erscheint dann ein Dialog zum Auswählen anderer Farben:



In diesem Dialog können Sie beliebige Farben auswählen. Darüber hinaus können Sie Farben, die Sie häufiger benötigen, auch speichern (indem Sie ihnen einen Namen geben). Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 282.

Wenn Sie eine Farbe ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**.

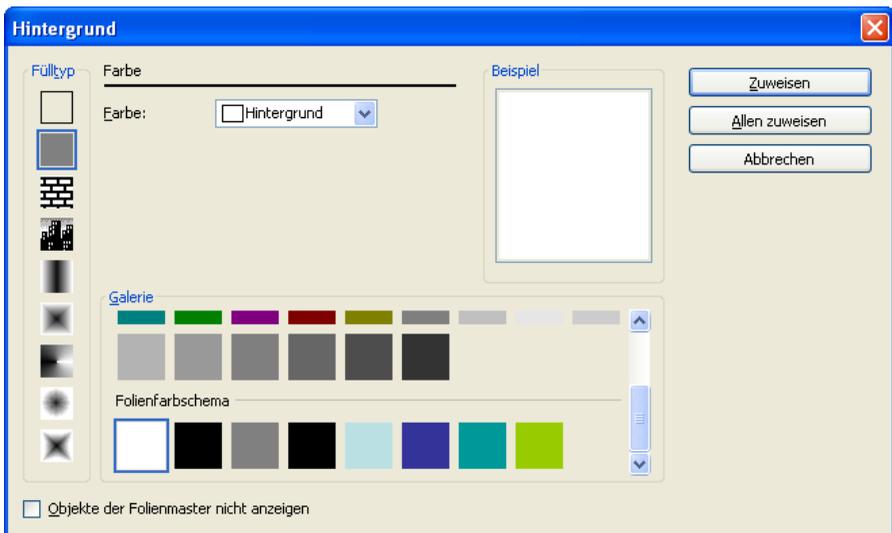
Sie können mit dem Befehl **Folie > Farbschema** natürlich auch existierende Farbschemata ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

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

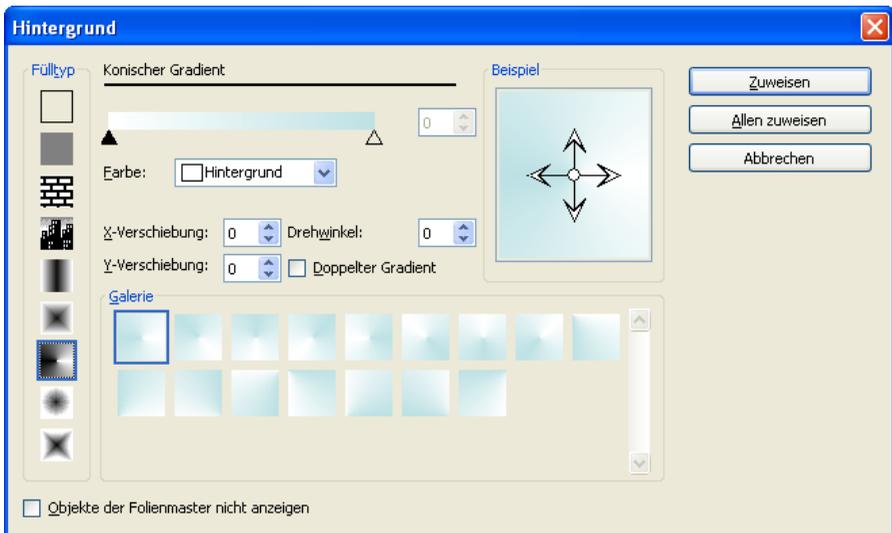
Folienhintergrund

Jedes Farbschema enthält auch eine **Hintergrund**-Farbe, die Sie mit dem Befehl **Folie > Farbschema** ändern können (siehe vorheriger Abschnitt). Ausgefeiltere Möglichkeiten zur Wahl des Folienhintergrunds bietet allerdings der Befehl **Folie > Hintergrund**.

Der Befehl öffnet das folgende Dialogfenster:



Der Dialog ist in mehrere Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite sehen Sie Symbole, mit denen Sie den Füllungstyp für den Hintergrund festlegen können. Sie können entweder eine einfache Farbe, ein Muster, eine Grafik oder verschiedene Typen von Farbgradienten wählen.



„Konischer Gradient“ als Einstellung für die Hintergrundfüllung

Abhängig davon, welchen Eintrag Sie bei **Fülltyp** wählen, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Im oberen Beispiel wurde eine Gradientenfüllung gewählt.

Um andere Farben einzustellen, klicken Sie auf eines der kleinen Dreiecke unter dem Balken für den Farbverlauf und wählen dann eine andere Farbe aus der Liste **Farbe**. Das linke Dreieck steht für die Ausgangsfarbe, das rechte Dreieck für die Endfarbe:



Hinweis: Nähere Informationen zu diesem Dialog sind im Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ (ab Seite 125) verfügbar. Dort finden Sie eine detaillierte Beschreibung des Füllungsdialogs für Objekte, der mit dem hier beschriebenen praktisch identisch ist.

Bei Bedarf können Sie außerdem über die Option **Objekte der Folienmaster nicht anzeigen** festlegen, ob auf der Folie auch die Objekte dargestellt werden sollen, die sich auf dem Folienmaster dieser Folie befinden. So können Sie diese Objekte – sofern vorhanden – für bestimmte Folien gezielt ausblenden. Informationen zu Folienmastern finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Mastern“ (ab Seite 103).

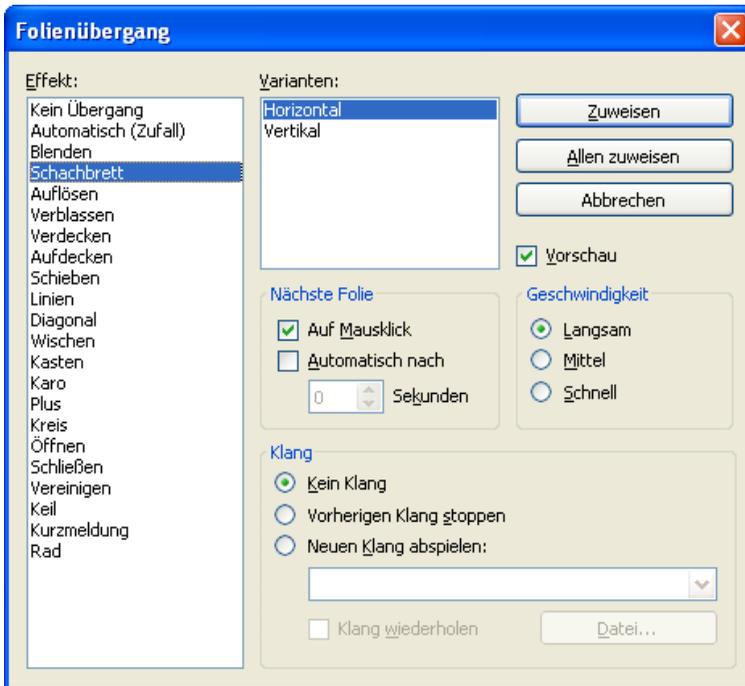
Wenn alle Einstellungen gemacht sind, klicken Sie **Zuweisen**, um die Änderungen auf die selektierten Folien anzuwenden oder **Allen zuweisen**, um die Änderungen allen Folien der Präsentation zuzuweisen.

Folienübergänge verwenden

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

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

Es erscheint folgender Dialog:



Folgende Optionen stehen darin zur Verfügung:

- In der Liste **Effekt** finden Sie eine Liste aller verfügbaren Übergangseffekte. Einige Übergänge bieten verschiedene Varianten an, die jeweils in der Liste **Varianten** angezeigt werden.
- Wenn Sie einen Effekt mit der Maus auswählen und die Option **Vorschau** aktiviert ist, sehen Sie im Dokumentfenster eine Vorschau des Effekts mit der aktuellen Folie. So können Sie gleich feststellen, ob der Effekt Ihren Wünschen entspricht, bevor Sie ihn anwenden.

- In der Rubrik **Nächste Folie** können Sie einstellen, ob der Wechsel zur nächsten Folie mit einem Mausklick (oder Tastendruck) ausgelöst werden muss, oder ob er nach einer festgelegten Zeit automatisch stattfindet.
- In der Rubrik **Geschwindigkeit** können Sie festlegen, ob der Übergang schnell, mittel oder langsam ablaufen soll.
- Mit der Rubrik **Effekte** können Sie zusätzlich Soundeffekte einbauen, die beim Folienübergang gespielt werden:

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

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

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

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

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



Objektanimationen hinzufügen

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

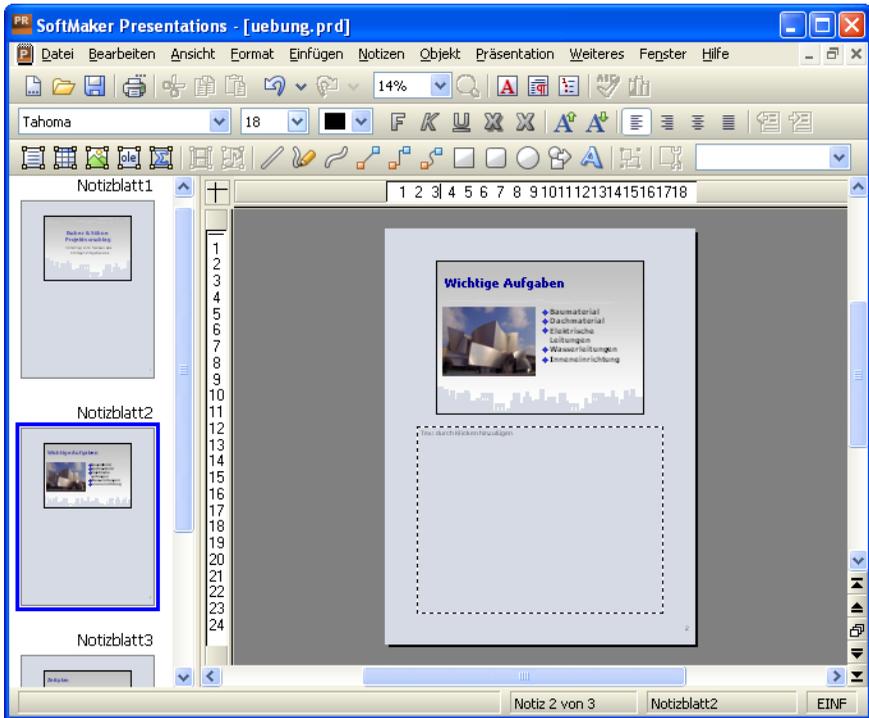
Folie einblenden oder sie aus verschiedenen Richtungen in die Folie einfliegen lassen.

Sie können Animationen entweder auf einzelne Objekte oder auf alle Objekte einer Folie anwenden – oder aber auf alle Objekte der gesamten Präsentation (sogenannte Animationsschemata). SoftMaker Presentations hat eine Fülle verschiedener Animationen zur Auswahl. Lesen Sie mehr über Animationen und Animations-schemata im Kapitel „Animationen“ (ab Seite 177).

Notizen einfügen

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

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



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

Tip: Sie können den Notizseiten sogar ein eigenes Design zuweisen, das vom Design der Folien abweicht. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Notizen- und Handzettelmaster“ ab Seite 109.

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

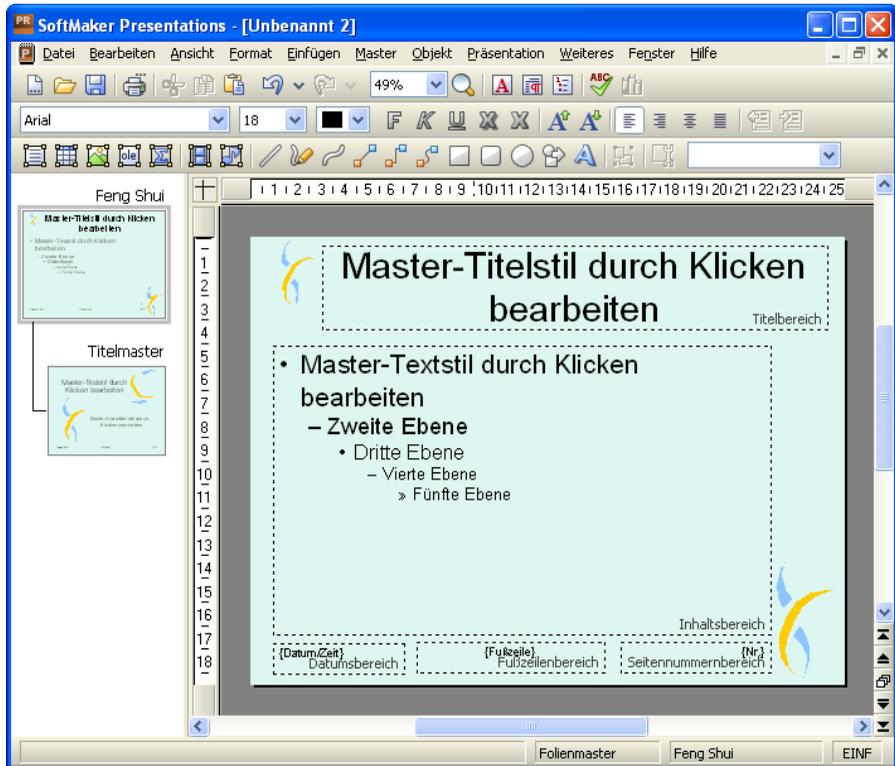
Weitere Informationen über die Einstellungen im **Drucken**-Dialog finden Sie im Abschnitt „Präsentation drucken“ ab Seite 44.

Hinweis: Handzettel sind nur zum Ausdrucken vorgesehen. Es gibt keine entsprechende Bildschirmansicht von ihnen. Das Layout und die Formatierung der Handzettel können Sie aber jederzeit über den Menübefehl **Ansicht > Master > Handzettelmaster** ändern. Siehe dazu auch Abschnitt „Notizen- und Handzettelmaster“ ab Seite 109.

Arbeiten mit Mastern

Das Aussehen einer Präsentation wird stark durch das verwendete *Foliendesign* beeinflusst (siehe auch Abschnitt „Foliendesign ändern“ ab Seite 82). Änderungen am Foliendesign können nur in der sogenannten *Masteransicht* vorgenommen werden. In dieser Ansicht lassen sich die im Foliendesign enthaltenen sogenannten *Folienmaster* direkt bearbeiten.

Um die Masteransicht aufzurufen, wählen Sie aus dem Hauptmenü den Befehl **Ansicht > Master > Folienmaster**.



Die Masteransicht des Designs „Feng Shui“

Mit Ausnahme des weißen Standard-Designs enthält jedes Foliendesign *zwei* Folienmaster. Diese beiden Master sehen Sie in der Masteransicht auf der linken Seite in der Miniaturübersicht. Der *Inhaltsmaster* (oben) bestimmt das Aussehen aller Inhaltsfolien (also „normalen“ Folien). Dazu gehört ein *Titelmaster* (darunter), der ausschließlich für das Aussehen der Titelfolie zuständig ist.

Über dem Inhaltsmaster wird der Name des Designs angezeigt, in obigem Beispiel also „Feng Shui“.

Bestandteile von Mastern

Wie oben abgebildet, enthalten Folienmaster Bereiche mit gestrichelten Linien (*Titelbereich*, *Inhaltsbereich*, etc.). Diese bestimmen, wo sich in den Folien die entsprechenden Platzhalter (und Fußzeilen) befinden sollen.

Hinweis: Änderungen, die Sie an diesen Bereichen eines Folienmasters machen (Größe und Position ändern, Formatierung ändern etc.) wirken sich auf *alle* Folien aus, die auf diesem Master basieren (sprich: die das Foliendesign verwenden, zu dem dieser Master gehört).

Der große „Inhaltsbereich“ in der Mitte hat dabei eine Sonderrolle. Im Abschnitt „Folienlayout ändern“ ab Seite 83 haben Sie erfahren, dass Sie auf Ihre Folien *Layouts* anwenden können, um die Anzahl und Position von Platzhaltern zu bestimmen. Viele dieser *Layouts* enthalten (neben dem Titelplatzhalter) nicht nur einen, sondern gleich mehrere Platzhalter für Inhalte.

Der „Inhaltsbereich“ im Folienmaster stellt den Bereich dar, den diese Platzhalter auf der Folie *insgesamt* einnehmen dürfen. Wenn Sie also ein *Layout* wählen, das nur einen Inhaltsplatzhalter vorsieht, nimmt dieser genau die Größe des Inhaltsbereichs im Folienmaster ein. Enthält das *Layout* hingegen zwei oder mehr Inhaltsplatzhalter nebeneinander oder untereinander, teilen diese sich den verfügbaren Platz im Inhaltsbereich gleichmäßig auf.

Bearbeiten von Mastern

Wie schon angedeutet, können Sie die in der Masteransicht angezeigten Bereiche nach Belieben bearbeiten. Verwenden Sie dazu die bekannten Befehle, die in den anderen Sektionen dieses Handbuchs vorgestellt wurden.

Unter anderem lassen sich folgende Änderungen durchführen:

- Ändern von Typ, Größe und Position der Bereiche
- Ändern des Hintergrunds, des Farbschemas und des Folienübergangs
- Ändern der Zeichen- und Absatzformatierung jedes der Bereiche
- Ändern des Formats der Bulletlisten im Inhaltsbereich (bestimmt die Formatierung von Bulletlisten in den Folien)

- Hinzufügen von zusätzlichen Objekten (die dann auf allen Folien erscheinen)
- Hinzufügen von weiteren Designs

Weitere Befehle sind im Menü **Master** verfügbar, das der nächste Abschnitt „Das Master-Menü“ behandelt.

Wichtig: Änderungen, die Sie in der Masteransicht machen, wirken sich normalerweise auf *alle* Folien der Präsentation aus. Allerdings haben Änderungen, die Sie in der normalen Folienansicht vornehmen (also beim eigentlichen Arbeiten an Ihrer Präsentation), *Vorrang* vor Änderungen in der Masteransicht. Das heißt, wenn Sie zum Beispiel auf einer bestimmten Folie einen anderen Hintergrund wählen, bleibt diese Änderung auch dann erhalten, wenn Sie anschließend einen anderen Hintergrund in der Masteransicht anbringen.

Besonderheiten von Titelmastern

Bei den meisten Foliendesigns (abgesehen von dem weißen Standard-Design für neue Präsentationen) werden in der Masteransicht *zwei* miteinander verbundene Folienmaster in der Miniaturübersicht angezeigt:

- Der Inhaltsmaster (oben)
- Der Titelmaster (unten)

Die meisten Designs enthalten nämlich einen Inhaltsmaster (für „normale“ Folien) und einen vom Design her dazu passenden Titelmaster (für Titelfolien – also Folien, die das Layout „Titelfolie“ verwenden). Titelmaster enthalten in der Regel lediglich einen großen Platzhalter für den Titel und darunter einen etwas kleineren Platzhalter für einen eventuellen Untertitel.

Falls der Titelmaster nicht vorhanden ist oder gelöscht wurde und Sie dennoch Titelfolien in Ihre Präsentation einfügen, verwenden die Titelfolien ebenfalls den Inhaltsmaster. Sie werden also so dargestellt wie auch alle anderen Folien, die keine Titelfolien sind.

Tipp: Falls Sie den Titelmaster eines Designs einmal versehentlich gelöscht haben, können Sie ihn jederzeit mit dem Befehl **Master > Neuen Titelmaster zum Design hinzufügen** neu erzeugen lassen.

Das Master-Menü

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

Tipp: Alle Befehle des **Master**-Menüs sind auch in einem Kontextmenü verfügbar, das Sie erhalten, wenn Sie in der Miniaturübersicht der Masteransicht mit der rechten Maustaste auf einen der dort angezeigten Master klicken.

Die Befehle des **Master**-Menüs im Einzelnen:

- **Neues Design:** Mit diesem Befehl erzeugen Sie ein neues Design, sprich: ein neuer Folienmaster wird hinzugefügt, den Sie wie die anderen Master bearbeiten und formatieren können.

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

Tipp: Es ist zwar möglich, viele verschiedene Designs in einer einzigen Präsentation zu verwenden, dies ist allerdings normalerweise nicht empfehlenswert. Mit einfachen und prägnanten Präsentationen ziehen Sie Ihr Publikum mehr in den Bann als mit durch grafische Spielereien überfrachteten Vorträgen.

- **Neuen Titelmaster zum Design hinzufügen:** Falls das aktuelle Design noch keinen Titelmaster besitzt, oder Sie diesen gelöscht haben, können Sie mit diesem Befehl einen neuen Titelmaster anlegen. Wie zuvor beschrieben, wird der Titelmaster nur auf Titelfolien (also Folien, die das Layout „Titelfolie“ verwenden) angewandt.
- **Design beibehalten:** Diese Option verhindert, dass ein Design automatisch aus der aktuellen Präsentation gelöscht wird, wenn es nicht mehr verwendet wird.

Nicht mehr benötigte Designs werden nämlich automatisch gelöscht, wenn Sie zum Beispiel alle Folien löschen, die dieses Design verwendet haben oder ein anderes Design auf all diese Folien angewandt haben. Wenn Sie dieses verhindern möchten, selektieren Sie das zu schützende Design in der Masteransicht und schalten Sie diese Option dann ein.

- **Master löschen:** Löscht den derzeit selektierten Folienmaster aus der Präsentation.

Hinweis: Es ist nicht möglich, den letzten verbleibenden Folienmaster einer Präsentation zu löschen, wenn bereits alle anderen gelöscht wurden. Jede Präsentation benötigt mindestens einen Folienmaster.

- **Master umbenennen:** Hier können Sie den Namen des selektierten Masters ändern.
- **Fehlende Platzhalterbereiche neu erzeugen:** Wenn Sie diesen Befehl aufrufen, werden alle Platzhalterbereiche, die Sie während der Arbeit an den Masters gelöscht haben, mit ihren ursprünglichen Eigenschaften (Größe, Position, Formatierung) wiederhergestellt.
- **Farbschema, Hintergrund und Folienübergang:** Mit diesen Befehlen können Sie das Farbschema, den Hintergrund und den Folienübergang für das Design festlegen. Auch hier wirken sich Änderungen auf *alle* Folien der Präsentation aus.

Wie Sie diese Eigenschaften ändern, wurde in den Abschnitten „Farbschema und Hintergrund ändern“ (ab Seite 91) und „Folienübergänge verwenden“ (ab Seite 97) beschrieben.

Textformatierung in Mastern ändern

Einige der eingangs beschriebenen Bereiche von Folienmastern werden in der Masteransicht mit Beispieltextrn gefüllt dargestellt. Dies soll veranschaulichen, wie die derzeit gewählte Textformatierung später in den Folien Ihrer Präsentation aussehen wird. Sie können in jedem dieser Bereiche die Text- und Absatzformatierung separat ändern. Die so festgelegte Formatierung wird dann auf *allen* Folien Ihrer Präsentation benutzt.

Um die Formatierung eines Bereichs zu ändern, müssen Sie nicht extra den enthaltenen Text markieren. Klicken Sie einfach in den Bereich hinein, so dass die blinkende Schreibmarke darin erscheint. (Eine Ausnahme hiervon ist der große „Inhaltsbereich“, der unten gesondert beschrieben ist.)

Verwenden Sie dann die Befehle **Format > Zeichen** (für Schriftart, -größe etc.) oder **Format > Absatz** (für Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung etc.), um das Format des gesamten Textes in dem Bereich zu ändern. Ausführliche Informationen zu diesen beiden Befehlen finden Sie in den Abschnitten „Zeichenformatierung“ (ab Seite 191) und „Absatzformatierung“ (ab Seite 201).

Text im Inhaltsbereich formatieren

Für die Formatierung des großen *Inhaltsbereichs* in der Mitte des Masters stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Der Text im Inhaltsbereich kann nämlich gegliedert werden; er enthält eine Bulletliste. Diese Liste ist *hierarchisch*. Das heißt, dass die Liste aus verschiedenen Listenebenen bestehen kann. Jede Listenebene hat eine andere Formatierung und Einrückung, damit sich die einzelnen Ebenen besser voneinander abheben:



In der Mitte: der große Inhaltsbereich mit der 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 sie hier in der Masteransicht eingestellt haben. Sie können sogar den Bulletpunkttyp und seine Farbe für jede Listenebene ganz nach Ihrem Geschmack einstellen.

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

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

Ausführliche Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt „Zeichenformatierung“ (ab Seite 191).

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

Ausführliche Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt „Absatzformatierung“ (ab Seite 201).

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

Ausführliche Informationen zum Formatieren von Bullets finden Sie im Abschnitt „Bulletedlisten und nummerierte Listen“ (ab Seite 212).

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

Notizen- und Handzettelmaster

In den vorherigen Abschnitten haben Sie die *Folienmaster* kennengelernt, die als Vorlage für das Aussehen aller Folien einer Präsentation dienen.

Darüber hinaus gibt es noch zwei weitere Master:

- Der *Notizenmaster* ist eine Vorlage für das Aussehen aller Notizenseiten in einer Präsentation.
- Der *Handzettelmaster* ist eine Vorlage für das Aussehen der Handzettel einer Präsentation.

Diese funktionieren ähnlich wie Folienmaster: 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 aus.

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

Notizenmaster

In der Masteransicht für Notizen (Menübefehl **Ansicht > Master > Notizenmaster**) können Sie das Farbschema und den Hintergrund für Ihre Notizseiten festlegen (unabhängig vom Design Ihrer Folien). Rufen Sie dazu die Menübefehle **Notizen > Farbschema** bzw. **Notizen > Hintergrund** auf.

Außerdem können Sie 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 Notizseiten eine verkleinerte Ansicht der Folie angezeigt wird.
- **Notizbereich:** Der Bereich für die Notizen. Dieser Bereich enthält auch eine hierarchische Bulleliste, wie sie im Abschnitt „Textformatierung in Mastern ändern“ ab Seite 107 beschrieben wurde.
- Außerdem gibt es Bereiche für *Kopfzeile* und *Datum* (oben) sowie *Fußzeile* und *Seitennummer* (unten). Informationen über Kopf- und Fußzeilen finden Sie im Abschnitt „Kopf- und Fußzeilen erstellen“ ab Seite 84.

Zum Bearbeiten dieser Bereiche verwenden Sie die üblichen Verfahren: Zum Ändern der Position und Größe kann die Maus eingesetzt werden; zum Ändern der Formatierung können Sie beispielsweise die Befehle im Menü **Format** benutzen.

Wie Sie Notizen zu Ihren Präsentationen hinzufügen, lesen Sie im Abschnitt „Notizen einfügen“ ab Seite 99.

Handzettelmaster

In der Masteransicht für Handzettel (Menübefehl **Ansicht > Master > Handzettelmaster**) legen Sie das Aussehen (zum Beispiel Farbschema und Hintergrund) der Handzettel fest, die Sie für Ihr Publikum ausdrucken können. Deren Formatierung kann ebenfalls von der des Folienmasters abweichen.

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

Sie können außerdem, wie oben beim Notizenmaster beschrieben, Größe, Position und Formatierung der Kopf- und Fußzeilenbereiche ändern.

Hinweis: Die Größe und die Position der Folienbereiche können bei Handzetteln *nicht* verändert werden.

Wie Sie Handzettel zu Ihren Präsentationen ausdrucken, lesen Sie in Abschnitt „Handzettel drucken“ ab Seite 100.

Arbeiten mit Objekten

Das **Objekt**-Menü enthält Befehle zum Einfügen und Bearbeiten von Objekten (zum Beispiel Textrahmen, Grafiken oder Zeichnungen).

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

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

Nach Abhandlung dieser Themen werden die einzelnen Arten von Objekten im Detail vorgestellt:

- Textrahmen (ab Seite 134)
- Platzhalter (ab Seite 137)
- Grafiken (ab Seite 141)
- OLE-Objekte (ab Seite 146)
- Tabellen (ab Seite 153)
- Medienobjekte (ab Seite 163)
- Zeichnungen (ab Seite 167)

Objekte einfügen

Um ein Objekt, zum Beispiel eine Grafik, in eine Folie einzufügen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Grafikrahmen** auf.
2. Ziehen Sie in der Folie mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Wahlweise können Sie auch einfach nur an die Stelle klicken, an der die linke obere Ecke der Grafik zu liegen kommen soll. Die Grafik wird dann in ihrer Originalgröße eingefügt.

3. Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie auswählen, welche Grafikdatei verwendet werden soll. Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Grafik wird jetzt eingefügt.

Die Vorgehensweise zum Einfügen anderer Objekte ist ähnlich. Ausführliche Informationen über die einzelnen Objekttypen finden Sie in den Abschnitten „Textrahmen“ (ab Seite 134) und folgende.

Verwendung der Objektleiste

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



Die Objektleiste

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

- Textrahmen einfügen
- Tabellenrahmen einfügen
- Grafikrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen einfügen
- OLE-Objektrahmen mit dem SoftMaker Formeleditor* einfügen
- Film einfügen
- Klang einfügen

- Linie einfügen
- Freihandlinie einfügen
- Kurve einfügen
- Gerade Verbindung einfügen
- Gewinkelte Verbindung einfügen
- Gekrümmte Verbindung einfügen
- Rechteck einfügen
- Rechteck mit abgerundeten Ecken einfügen
- Ellipse oder Kreis einfügen
- AutoForm einfügen
- TextArt-Objekt einfügen (nicht verfügbar bei Pocket PCs und Windows CE)

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

* Nicht in allen Versionen von Presentations enthalten

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

Objekte selektieren

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

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

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

Von Objekt zu Objekt springen

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

Taste	Ergebnis
	Selektiert das nächste Objekt
 	Selektiert das vorherige Objekt

Position und Größe von Objekten ändern

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

Position von Objekten ändern

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

Größe von Objekten ändern

Um die Größe eines Objekts zu ändern, selektieren Sie es per Mausclick und ziehen dann mit der Maus an den rot eingefärbten Begrenzungslinien (oder den „Greifern“ an den Ecken der Begrenzungslinien), bis es die gewünschte Größe erreicht hat.

Tip: Alternativ können Sie die Position und Größe von Objekten auch mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** ändern. Auf der Karteikarte **Format** lassen sich diese Einstellungen exakt in Zentimetern festlegen. Weitere Details zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.

Lineale

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

Die von den Linealen verwendeten Einheiten sind Zentimeter oder Zoll, je nach Ländereinstellung 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.

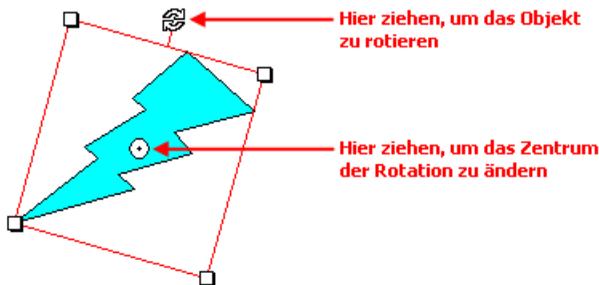
Um den Nullpunkt zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol  links oben und bewegen die Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle in der Folie. Wenn Sie einfach nur auf das Symbol klicken, schalten Sie den Nullpunkt der Lineale von links oben auf die Mitte der Folie und umgekehrt.

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

Objekte drehen und kippen

Hinweis: Tabellen und OLE-Objekte können nicht gedreht oder gekippt werden.

Wenn Sie ein Objekt selektieren, das sich drehen lässt, erscheint ein Doppelpfeil-Symbol  auf dem Rahmen, der es umgibt. Ziehen Sie mit der Maus an diesem Symbol, wird das Objekt rotiert.



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

Schließlich können Sie Zeichnungen und Grafiken auch über die Befehle des Menüs **Objekt > Drehen oder Kippen** drehen und kippen.

Objekte ausrichten und verteilen

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

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

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

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

Objekte duplizieren

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

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

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

Objekte verbergen

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

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

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

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

Objektreihenfolge ändern

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

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

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

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

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

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

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

Objekte gruppieren

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

Das bedeutet in der Praxis:

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

Um Objekte zu gruppieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie die zu gruppierenden Objekte.

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

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

Gruppierung aufheben

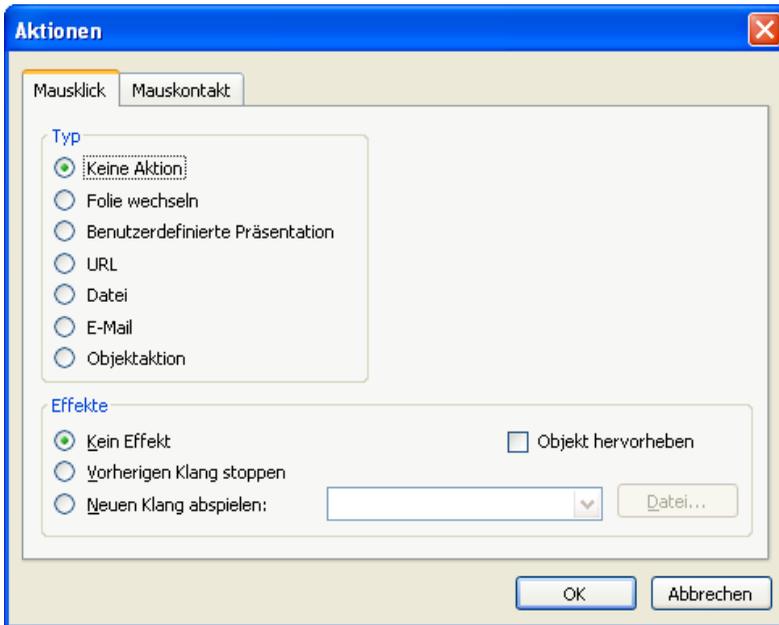
Um die Gruppierung von Objekten wieder aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

Objektaktionen hinzufügen

Sie können einem Objekt eine *Aktion* zuweisen, die immer dann ausgeführt wird, wenn das Objekt während der Bildschirmpräsentation angeklickt oder der Mauszeiger über ihm positioniert wird. Selektieren Sie das gewünschte Objekt dazu und rufen Sie den Befehl **Objekt > Aktionen** auf.

Folgender Dialog erscheint:



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

In der Rubrik **Typ** legen Sie die eigentliche Aktion fest:

- **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“ (ab Seite 232) beschrieben.
- **URL:** Die angegebene URL anzeigen (Internetadresse oder Pfad zu einer HTML-Datei auf Ihrem Computer). Bei Webseiten wird dazu automatisch Ihr Web-Browser gestartet. Im Eingabefeld **Textmarke** können Sie auf Wunsch zusätzlich ein Lesezeichen auf der angegebenen Webseite eintragen.
- **Datei:** Die angegebene Datei anzeigen oder ausführen. Hierbei können Sie entweder eine ausführbare Datei oder ein Dokument eintragen. Die zugehörige Anwendung startet dann automatisch.
- **E-Mail:** Eine E-Mail verschicken. Geben Sie dazu Mailadresse des Empfängers und (optional) den Betreff ein.
- **Objektaktion:** Zum Durchführen spezieller Aktionen für bestimmte Arten von Objekten. Bei Medienobjekten steht beispielsweise die Aktion „Abspielen“ zur Verfügung.

Mit der Rubrik **Effekte** können Sie zusätzlich Soundeffekte einbauen und festlegen, ob das Objekt bei der Aktion hervorgehoben werden soll:

- **Kein Effekt:** Es wird kein Klang abgespielt, wenn das Objekt während der Bildschirmpräsentation 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.
- **Objekt hervorheben:** Hebt das Objekt farblich hervor, wenn es während der Bildschirmpräsentation angeklickt wird.

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

Eigenschaften von Objekten ändern

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

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

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

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

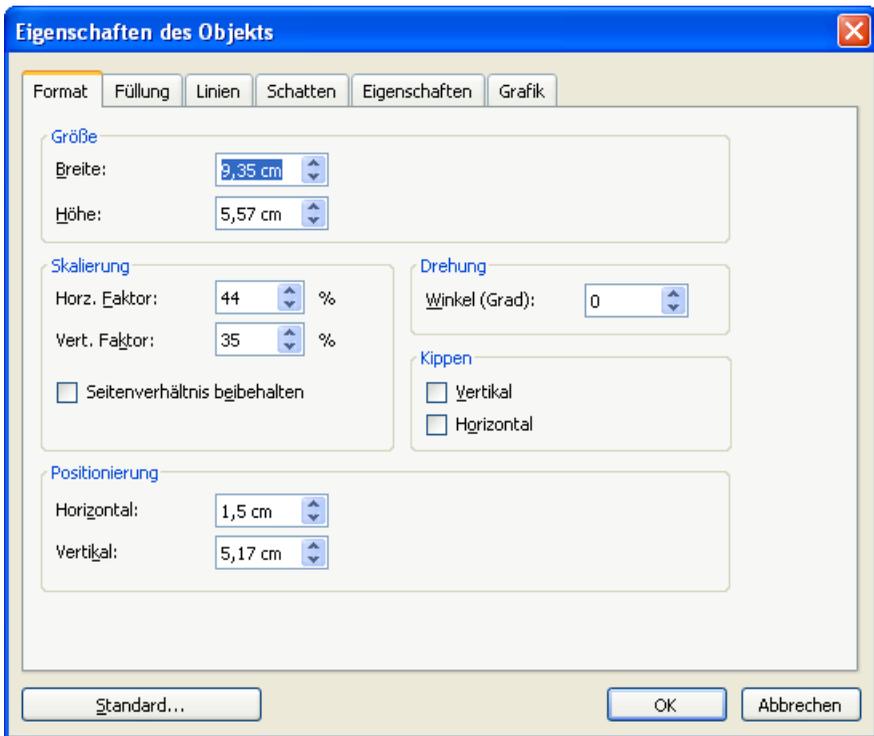
Folgende Karteikarten gibt es:

- Objekt-Eigenschaften, Karteikarte **Format**
- Objekt-Eigenschaften, Karteikarte **Füllung**
- Objekt-Eigenschaften, Karteikarte **Linien**
- Objekt-Eigenschaften, Karteikarte **Schatten**
- Objekt-Eigenschaften, Karteikarte **3D**
- Objekt-Eigenschaften, Karteikarte **Eigenschaften**
- Zusätzliche Karteikarten

Hinweis: Einige dieser Karteikarten sind nicht für alle Objekttypen verfügbar.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format

Benutzen Sie diese Karteikarte, um Größe und Position von Objekten zu ändern oder um sie zu drehen und zu kippen.



Die Optionen der Karteikarte im Einzelnen:

■ Rubriken **Größe** und **Skalierung**

Hier lässt sich die Größe des Objekts ändern. Sie können entweder die **Breite** und die **Höhe** eingeben oder bei **Horz. Faktor** und **Vert. Faktor** Werte, um das Objekt prozentual zu skalieren.

Wenn Sie **Seitenverhältnisse beibehalten** aktivieren, ändert sich die Höhe eines Objekts, wenn Sie die Breite ändern und umgekehrt, so dass die Proportionen des Objekts erhalten bleiben.

■ 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.

Die Werte sind abhängig vom Nullpunkt der Lineale (siehe Abschnitt „Position und Größe von Objekten ändern“ weiter oben).

■ 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 OLE-Objekte und Tabellen.)

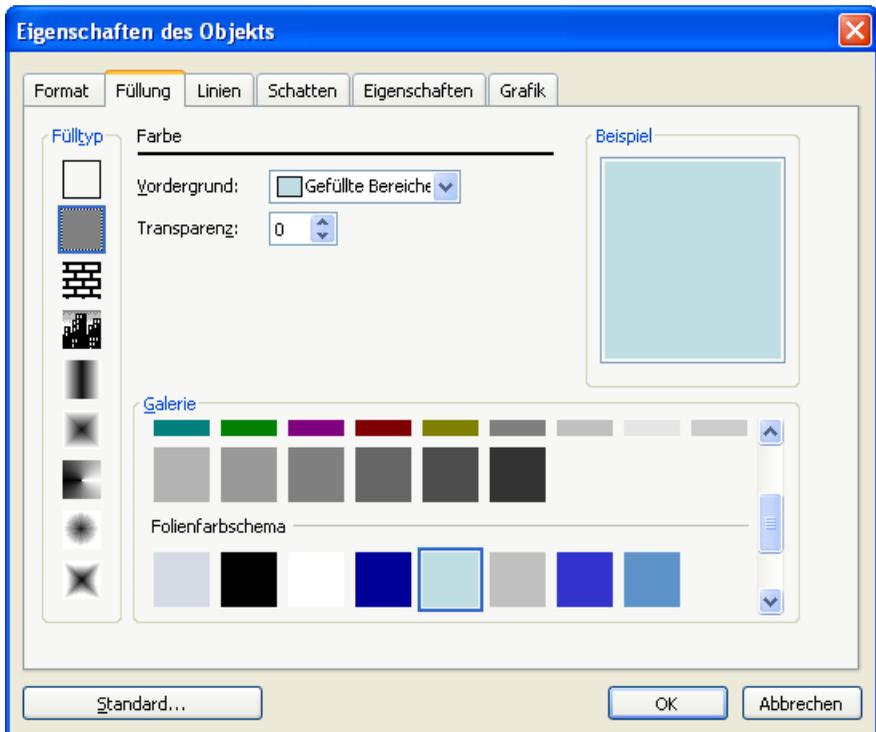
■ Rubrik **Kippen**

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

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung

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

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



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

Nachfolgend eine Liste aller Fülltypen inklusive ihrer Einstellungen:

■ **Keine Füllung**

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

■ **Farbe**

Beim zweiten Fülltyp wird das Objekt mit einer Vollfarbe gefüllt. Wählen Sie dazu die gewünschte Farbe in der Galerie oder öffnen Sie die Liste **Vordergrund**, um eine Farbe zu wählen.

Auf Wunsch können Sie weiterhin die **Transparenz** der Füllung ändern:

Unter Windows können hierfür Werte zwischen 0 (nicht transparent) und 100 (völlig durchsichtig) eingestellt werden. Bei einem Wert von 50 ist die Füllung also beispielsweise zu 50% durchsichtig.

Unter allen anderen Betriebssystemen steht nur die Option **Halbtransparent** zur Verfügung, die die Füllung mit einer Transparenz von 50% versieht.

■ **Muster**

Hier wird das Objekt mit einem Muster gefüllt. Wählen Sie dazu in der **Galerie** die Art des Musters und dann die gewünschte Farbe für Vordergrund und Hintergrund.

■ **Grafik**

Hier wird das Objekt mit einer Grafik gefüllt. Über die Schaltfläche **Öffnen** können Sie bestimmen, welche Grafik dies sein soll.

Über die Option **Anpassen** können Sie wählen, ob die Grafik wie ein Kachelmuster wiederholt werden soll (Option **Kacheln**), oder ob sie automatisch auf die Größe des Objekts gestreckt werden soll (Option **Strecken**).

■ **Linearer Gradient, Rechteckiger Gradient etc.**

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

Der Gradient läuft standardmäßig von der im Farbschema eingestellten Farbe **Hintergrund** in die Farbe **Gefüllte Bereiche**. Um andere Farben einzustellen, klicken Sie auf eines der kleinen Dreiecke unter dem Balken für den Farbver-

lauf und wählen dann eine andere Farbe aus der Liste **Farbe**. Das linke Dreieck steht für die Ausgangsfarbe, das rechte Dreieck für die Endfarbe:



Sie können dem Farbverlauf auch zusätzliche Farben hinzufügen, indem Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Position in diesem 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.

Mit Hilfe der anderen Optionen in diesem Dialog können Sie den gewünschten Farbverlauf noch genauer spezifizieren: **X-Verschiebung** und **Y-Verschiebung** bestimmen, wo der Verlauf beginnen soll; weiterhin lässt sich der **Drehwinkel** einstellen.

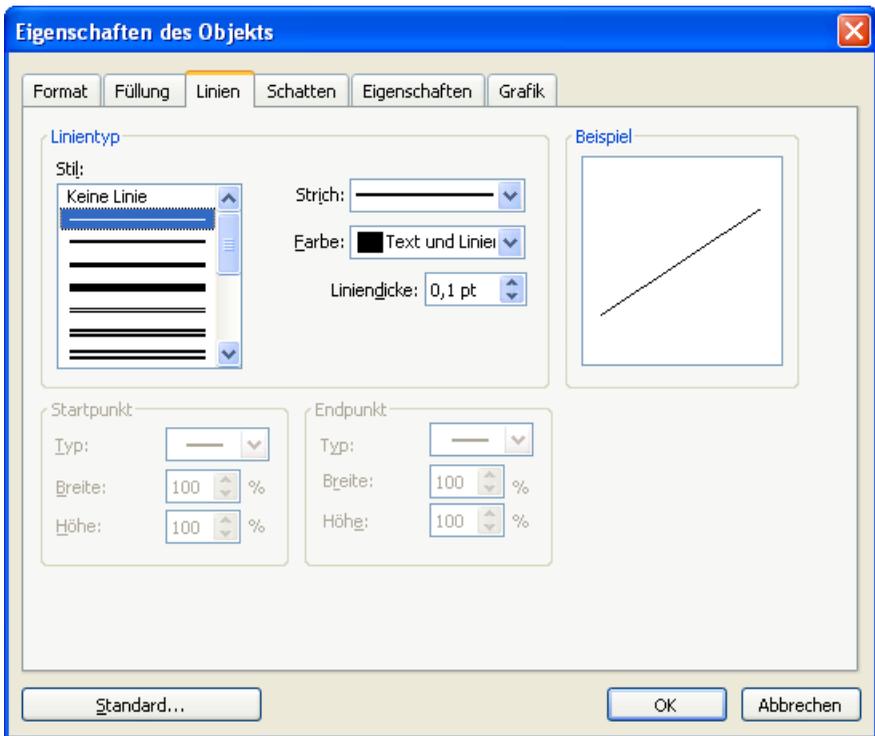
Tipp: Sie können auch das Steuerkreuz im Feld **Beispiel** mit der Maus verschieben oder rotieren, um diese Einstellungen zu ändern.

Aktivieren Sie die Option **Doppelter Gradient**, verläuft die Farbe nicht von der Ausgangsfarbe zur Endfarbe, sondern von der Ausgangsfarbe zur Endfarbe und dann wieder zurück zur Ausgangsfarbe.

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.



Die Optionen im Einzelnen:

■ **Stil**

Hier können Sie den gewünschten Liniestil auswählen. Die Einträge in der Liste sind lediglich Vorgaben; über die weiteren Optionen können Sie das Aussehen der Linien bei Bedarf genauer spezifizieren.

Sollen keine Linien gezeichnet werden, wählen Sie den Eintrag „Keine Linie“.

■ **Strich**

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

■ **Farbe**

Lässt Sie die Farbe der Linien festlegen.

■ **Liniendicke**

Hier können Sie die Liniendicke exakt in Zehntelpunkt angeben.

■ Startpunkt und Endpunkt

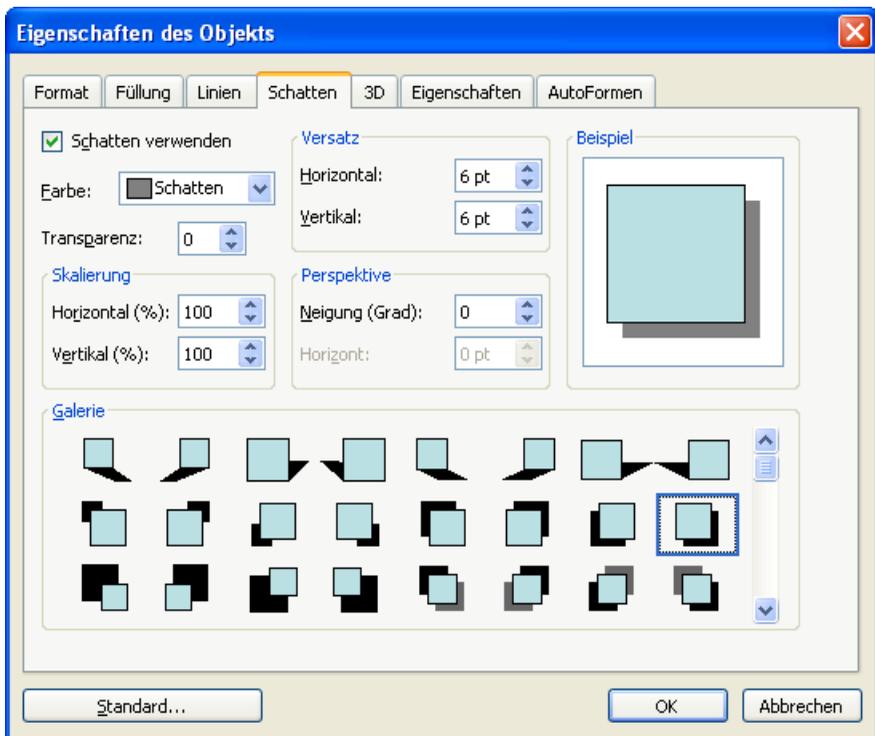
Nur bei Linien, Kurven und Verbindungslinien verfügbar.

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

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten

Hinweis: Diese Karteikarte ist nicht bei allen Arten von Objekten verfügbar. Außerdem kann ein Schatten nicht einem Objekt zugewiesen werden, das bereits einen 3D-Effekt hat (für 3D-Effekte siehe nächster Abschnitt).

Auf der Karteikarte **Schatten** können Sie das Objekt mit einem Schatten versehen:



Schalten Sie dazu die Option **Schatten verwenden** ein. Klicken Sie dann in der **Galerie** auf den gewünschten Schattentyp. Bei Bedarf können Sie das Erscheinungsbild des Schattens mit den weiteren Optionen noch genauer spezifizieren.

Auf der Karteikarte **Schatten** gibt es folgende Optionen:

■ **Schatten verwenden**

Um das Objekt mit einem Schatten zu versehen, müssen Sie diese Option aktivieren.

■ **Farbe**

Lässt Sie die Farbe für den Schatten festlegen.

■ **Transparenz**

Hier können Sie die Transparenz des Schattens ändern:

Unter Windows können hierfür Werte zwischen 0 (nicht transparent) und 100 (völlig durchsichtig) eingestellt werden. Bei einem Wert von 50 ist der Schatten also beispielsweise zu 50% durchsichtig.

Unter allen anderen Betriebssystemen steht nur die Option **Halbtransparent** zur Verfügung, die den Schatten mit einer Transparenz von 50% versieht.

■ **Skalierung**

Hier können Sie die Größe des Schattens ändern.

■ **Versatz**

Hier können Sie den Schatten verschieben.

■ **Perspektive**

Hier können Sie den Schatten perspektivisch verzerren.

***Hinweis:** Ist **Horizont** ein positiver Wert, liegt der Schatten vor dem Objekt; bei negativen Werten liegt er hinter dem Objekt.*

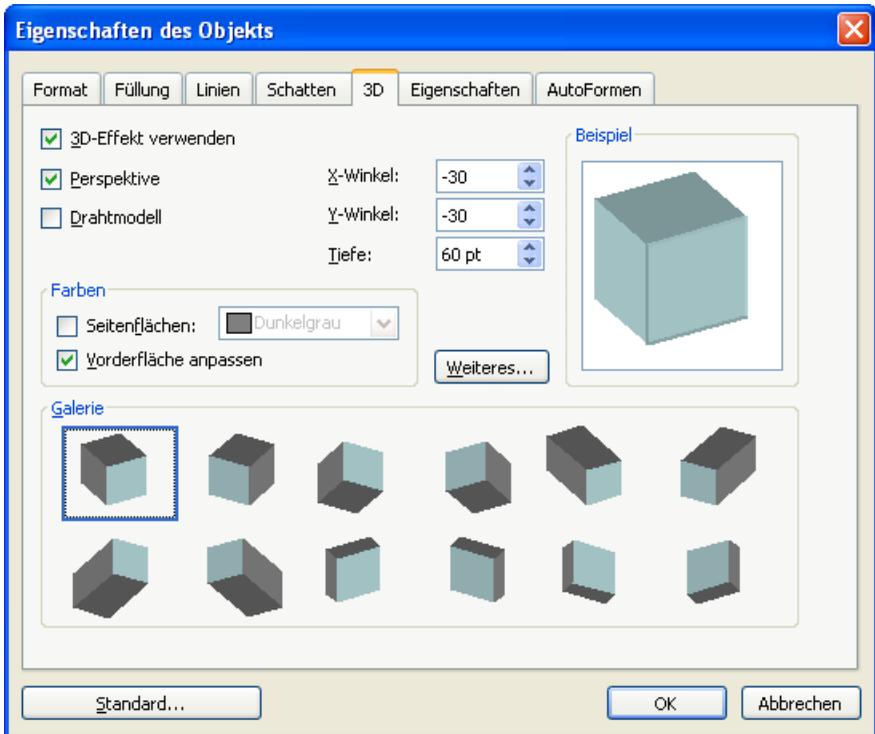
■ **Galerie**

Hier werden zahlreiche vordefinierte Arten von Schatten angeboten. Am einfachsten erzeugen Sie Schatten, indem Sie in der **Galerie** eine der vorgegebenen Schattenarten anklicken und dann bei Bedarf noch Feineinstellungen vornehmen.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei Textrahmen und Zeichnungen verfügbar. Außerdem kann ein 3D-Effekt nicht einem Objekt zugewiesen werden, das bereits einen Schatten hat (für Schatten siehe vorheriger Abschnitt).

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



Schalten Sie dazu die Option **3D-Effekt verwenden** ein. Klicken Sie dann in der **Galerie** auf den gewünschten Effekttyp. Bei Bedarf können Sie die Art des Effekts mit den weiteren Optionen noch genauer spezifizieren.

Auf der Karteikarte **3D** gibt es folgende Optionen:

■ 3D-Effekt verwenden

Um das Objekt mit einem 3D-Effekt zu versehen, müssen Sie diese Option aktivieren.

■ **Perspektive**

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt nicht nur mit Seitenflächen versehen, sondern zusätzlich im dreidimensionalen Raum gedreht dargestellt.

■ **Drahtmodell**

Aktivieren Sie diese Option, wird das Objekt als Drahtgittermodell dargestellt.

■ **X-Winkel, Y-Winkel und Tiefe**

Hier können Sie Winkel und Tiefe des 3D-Effekts einstellen.

■ **Rubrik Farben**

Die Farbe für die Seitenflächen des Objekts Presentations stellt normalerweise automatisch ein. Aktivieren Sie die Option **Seitenflächen**, falls Sie eine andere Farbe wählen möchten.

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

■ **Schaltfläche Weiteres**

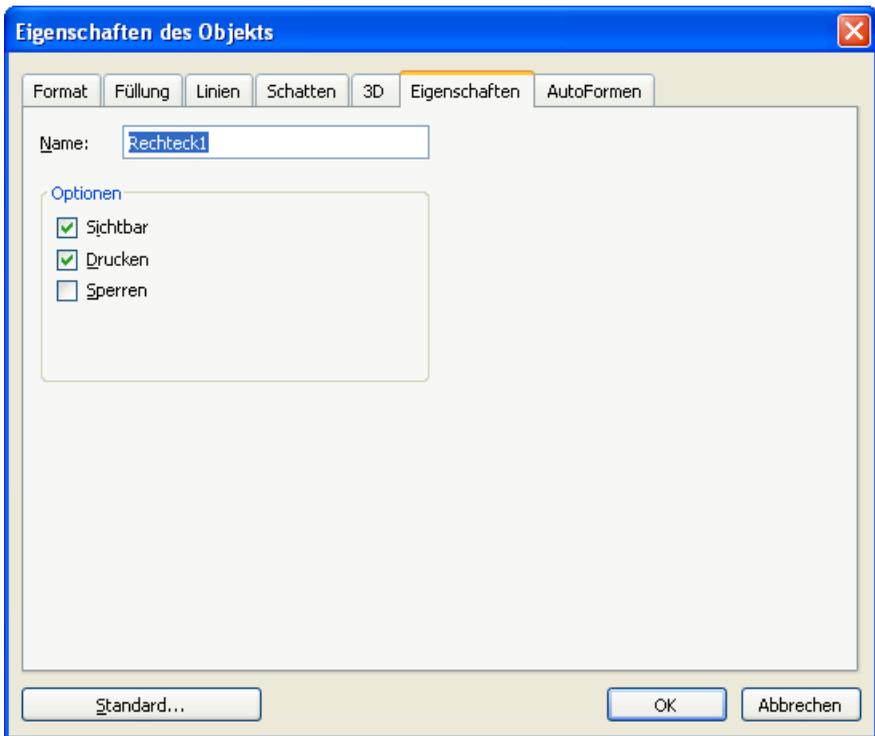
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie auf die Beleuchtung für den 3D-Effekt Einfluss nehmen. Es erscheint dazu ein eigener Dialog. Klicken Sie im Feld **Beleuchtung** auf die Position, an der sich die Lichtquelle befinden soll. Darüber hinaus können Sie die **Intensität** einstellen und bestimmen,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

■ **Galerie**

Hier werden zahlreiche vordefinierte Arten von 3D-Effekten angeboten. Am einfachsten erzeugen Sie solche Effekte, indem Sie in der **Galerie** eine der vorgegebenen Effektarten anklicken und dann bei Bedarf noch Feineinstellungen vornehmen.

Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften

Auf der Karteikarte **Eigenschaften** lassen sich allgemeine Optionen zu dem Objekt einstellen.



Verfügbare Optionen:

■ Name

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

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

■ Sichtbar

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie bewirkt, dass das Objekt auf dem Bildschirm angezeigt wird. Wenn Sie sie ausschalten, wird das Objekt unsichtbar (und somit auch in der Bildschirmpräsentation nicht mehr angezeigt). Siehe auch Abschnitt „Objekte verbergen“ ab Seite 119.

■ Drucken

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie sie ausschalten, wird das Objekt nicht gedruckt. Siehe auch Abschnitt „Objekte verbergen“ ab Seite 119

■ Sperren

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

Zusätzliche Karteikarten

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

Textrahmen

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

Weitere Informationen über Textrahmen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Textrahmen einfügen

Um einen Textrahmen anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

Alternativ können Sie das Symbol  in der Objektleiste anklicken.

2. Ziehen Sie in der Folie mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

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

Eigenschaften von Textrahmen ändern

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

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

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien, Schatten, 3D und Eigenschaften

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

- **Format:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Größe ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 127.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 129.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D“ ab Seite 131.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 132.

Weiterhin erscheinen bei Textrahmen zwei zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen:

Karteikarte Innentext

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

■ 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 **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.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Rahmens ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text an der Oberkante des Rahmens beginnt und an der Unterkante endet.

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 auf der Karteikarte **AutoForm** die gewünschte Kategorie und suchen Sie sich dann die gewünschte AutoForm aus.

Ausführliche Informationen zu AutoFormen finden Sie im Abschnitt „Zeichnungen“ ab Seite 167.

Platzhalter

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

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

Folgende Platzhalterttypen 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, 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 über die verschiedenen Platzhalter finden Sie in den folgenden Abschnitten. Weitere Informationen darüber, wie Sie Platzhalter für alle Folien einer Präsentation formatieren, finden Sie in dem Kapitel „Arbeiten mit Mastern“ (ab Seite 103).

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 Befehl **Folie > Folienlayout** auf und wählen das gewünschte Layout.

Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Abschnitt „Folienlayout ändern“ ab Seite 83.

Platzhalter bearbeiten

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

Titelplatzhalter

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



Titel durch Klicken hinzufügen

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.

Generische Platzhalter

Generische Platzhalter können *entweder* mit Text *oder* mit einem Objekt (Tabelle, Grafik, 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.

• Text durch Klicken hinzufügen



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“ ab Seite 212.

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

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

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

Medienclip: Zum Einfügen einer Film- oder einer Klangdatei. Nach Klick auf das Symbol erscheint ein Dialog, mit dem Sie eine Film- oder eine Klangdatei auswählen können.

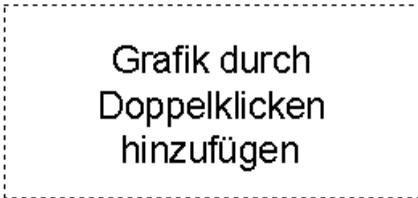
OLE-Objekt: Zum Einfügen eines OLE-Objekts. Nach Klick auf das Symbol werden Sie gefragt, ob Sie ein neues Objekt anlegen möchten oder eine existierende Datei einfügen wollen.

Spezialplatzhalter

In SoftMaker Presentations und in PowerPoint 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 das tun, öffnet sich der Dialog zum Auswählen einer Grafikdatei.

Platzhaltereigenschaften ändern

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

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

Inhalt	Siehe Abschnitt...
Text	„Eigenschaften von Textrahmen ändern“ (Seite 135)
Tabelle	„Tabellen formatieren“ (Seite 157)
Grafik	„Eigenschaften von Grafiken ändern“ (Seite 144)
Medienobjekt	„Eigenschaften von Medienobjekten ändern“ (Seite 164)
OLE-Objekt	„Eigenschaften von OLE-Objekten ändern“ (Seite 150)

Platzhaltereigenschaften zurücksetzen

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

Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

- **Objekteigenschaften zurücksetzen:** Setzt alle Objekteigenschaften des Platzhalters zurück in ihren Originalzustand (außer Textformatierung, Größe und Position).
- **Texteigenschaften zurücksetzen:** Setzt alle Zeichen- und Absatzformatierungen des Platzhalters zurück.
- **Größe und Position zurücksetzen:** Setzt die Größe und die Position des Platzhalters zurück.
- **Alle Einstellungen zurücksetzen:** Setzt alle Einstellungen zurück, die an dem Platzhalter vorgenommen wurden (Objekteigenschaften, Textformatierung, Größe und Position).

Grafiken

Mit Presentations können Sie auf einfache Weise Grafiken der verschiedensten Formate in Ihre Präsentationen einfügen. Unter anderem werden folgende Grafikformate unterstützt: .gif, .jpg, .png, .bmp, .tif und .wmf.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Grafiken finden Sie auf den nächsten Seiten.

Grafiken einfügen

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

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

Alternativ können Sie das Symbol  in der Objektleiste anklicken.

2. Ziehen Sie in der Folie mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Wahlweise können Sie auch einfach nur an die Stelle klicken, an der die linke obere Ecke der Grafik zu liegen kommen soll. Die Grafik wird dann in ihrer Originalgröße eingefügt.

3. Nun erscheint ein Dialog, in dem Sie auswählen, welche Grafikdatei verwendet werden soll. Tippen Sie dazu den Dateinamen ein oder wählen Sie eine Datei aus der Liste und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Grafik wird nun eingefügt.

Optionen

Die Optionen in obigem Dialogfenster haben folgende Bedeutung:

■ Im Dokument ablegen

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

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

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

■ In den Ordner des Dokuments kopieren

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

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

Grafiken aus der Zwischenablage einfügen

Sie können auch Grafiken einfügen, die Sie zuvor mit einem beliebigen Grafikprogramm erstellt und dann in die Zwischenablage kopiert haben.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Grafik in Ihrem Grafikprogramm oder erzeugen Sie darin eine neue Grafik.
2. Kopieren Sie die Grafik mit **Bearbeiten > Kopieren** in die Zwischenablage.

(Hinweis: Bei manchen Grafikprogrammen müssen Sie die Grafik zuvor selektieren.)

3. Wechseln Sie zu **Presentations**.
4. Fügen Sie die Grafik mit **Bearbeiten > Einfügen** ein.

Eine auf diese Weise vorgenommene Grafikeinbindung ist fest – die Grafik wird direkt im Dokument gespeichert. Ändern Sie später in Ihrem Grafikprogramm also die Originaldatei, hat dies keinerlei Auswirkungen auf die Grafik im **Presentations**-Dokument.

Grafiken einscannen

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

Mit **Presentations** für **Windows** lassen sich Vorlagen direkt in ein Dokument einscannen. Sie müssen dazu einen Scanner an Ihren Rechner angeschlossen und die dazugehörige Software installiert haben. Die Scanner-Software muss *TWAIN-kompatibel* sein, was bei praktisch allen Scannern der Fall ist.

Um eine Grafik direkt in den Text einzuscannen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie den Scanner ein und legen Sie die Vorlage ein.
2. Rufen Sie den Befehl **Datei > Holen** auf.

Presentations aktiviert nun die Scan-Software Ihres Scanners. Nehmen Sie darin die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie den Scanvorgang (siehe Handbuch zum Scanner). Wenn dieser abgeschlossen ist, erscheint das Ergebnis als Grafik im Dokument.

Eine andere Quelle wählen

Wenn an Ihren **PC** mehrere Scanner angeschlossen sind, können Sie mit dem Befehl **Datei > Quelle wählen** zwischen diesen wechseln.

Rufen Sie den Befehl dazu auf, wählen Sie das gewünschte Gerät und bestätigen Sie mit **OK**.

Eigenschaften von Grafiken ändern

Um die Eigenschaften einer Grafik zu bearbeiten, selektieren Sie diese zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Tipp: Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf die Grafik aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien, Schatten und Eigenschaften

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

- **Format:** Hier können Sie die Größe und die Position der Grafik ändern und die Grafik drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Nur bei Grafiken mit transparenten Bereichen sichtbar. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 127.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 129.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 132.

Weiterhin erscheint bei Grafiken eine zusätzliche Karteikarte mit weiteren Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie verschiedene Einstellungen zur Grafik selbst ändern:

- Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen die Grafik dargestellt wird:

Originalfarben: Die Grafik wird in ihren ursprünglichen Farben dargestellt.

Graustufen: Die Grafik wird in Grautönen dargestellt.

Monochrom: Die Grafik wird schwarz/weiß dargestellt. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen.

■ Rubrik **Beschnitt**

Hier können Sie die Grafik zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt der Grafik benötigen. Die Eingabe erfolgt in Prozent. Soll beispielsweise das obere Viertel der Grafik abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ ein.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

■ Rubrik **Transparente Farbe**

Hier können Sie die Transparenz von Grafiken beeinflussen:

Automatisch erkennen: Die Transparenz wird aus der Grafikdatei ausgelesen. Hinweis: Nur Grafiken im GIF- oder PNG-Format können solche Transparenz-Informationen enthalten.

Keine Transparenz: Die Grafik wird nicht transparent dargestellt – selbst wenn es sich um eine transparente Grafik handelt.

Farbe: Lässt Sie manuell die Farbe auswählen, die als transparente Farbe verwendet werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Farbe Weiß, werden alle weißen Bereiche der Grafik transparent dargestellt.

■ Schaltfläche **Datei**

Über diese Schaltfläche können Sie eine andere Grafikdatei auswählen.

■ Schaltfläche **Exportieren**

Nur bei Grafiken verfügbar, die im Dokument gespeichert sind.

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

Schalten Sie dabei die Option **Verknüpfung zu Datei herstellen** ein, ersetzt Presentations weiterhin die im Dokument gespeicherte Grafik durch einen Verweis auf der Zieldatei. Die Grafik ist dann also nicht mehr im Dokument gespeichert.

OLE-Objekte

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von Presentations möglich.

Bei Presentations für Windows können Sie in Ihre Dokumente Objekte (Zeichnungen, Grafiken etc.) einbetten, die mit einer anderen Applikation erzeugt wurden.

Ein Beispiel: Mit **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** können Sie von Presentations aus das Windows-Malprogramm *Paint* starten lassen und darin etwas zeichnen. Beenden Sie *Paint*, erscheint diese Zeichnung im Presentations-Dokument. Sie ist jetzt in das Dokument eingebettet.

Vorteil: Sie müssen auf die Zeichnung im Presentations-Dokument nur einen Doppelklick ausführen – schon wird *Paint* automatisch erneut gestartet. Wenn Sie die Zeichnung darin nun bearbeiten und *Paint* wieder beenden, werden die Änderungen auch von Presentations übernommen.

Damit dies funktioniert, muss die aufzurufende Applikation *OLE* unterstützen. OLE steht für „Object Linking and Embedding“ („Verknüpfen und Einbetten von Objekten“). Das Objekt, das von der anderen Applikation zu Presentations gereicht wird, nennt man ein *OLE-Objekt*.

Sie können OLE-Objekte wahlweise fest *einbetten* oder in Form einer *Verknüpfung* auf eine Datei anlegen:

- Beim **Einbetten** eines OLE-Objekts wird dieses mit dem anderen Programm *neu erstellt* und dann *fest* in das Presentations-Dokument eingebunden. Es existiert nur in diesem Dokument.
- Das **Verknüpfen** funktioniert ähnlich, allerdings liegt hier das OLE-Objekt (die Zeichnung, Grafik etc.) in Form einer bereits vorhandenen Datei vor. Sie fügen in das Presentations-Dokument lediglich eine *Verknüpfung* auf diese Datei ein. Ändern Sie später mit einem anderen Programm etwas an der Originaldatei und öffnen anschließend das Presentations-Dokument, sind die Änderungen auch dort sichtbar. Hier wird also nicht das OLE-Objekt selbst in das Presentations-Dokument eingebettet, sondern lediglich ein *Abbild* des Objekts.

Weitere Informationen finden Sie auf den nächsten Seiten.

OLE-Objekte einbetten

Hinweis: Die Verwendung von OLE-Objekten ist nur mit der **Windows**-Version von Presentations möglich.

Mit dem Befehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** betten Sie ein Objekt, das Sie mit einer anderen Anwendung erstellen und auch weiterhin mit dieser Anwendung bearbeiten können, in ein Presentations-Dokument ein.

Der Befehl öffnet ein Dialogfenster mit einer Liste aller Anwendungen, die OLE-Objekte zur Verfügung stellen können. Welche Einträge hier angezeigt werden, hängt davon ab, welche OLE-fähigen Programme auf Ihrem System installiert sind.

Wählen Sie beispielsweise „Paintbrush-Bild“, öffnet sich ein Arbeitsfenster des Windows-Malprogramms *Paint* (in manchen Windows-Versionen *Paintbrush* genannt). Erstellen Sie darin ein Bild und beenden Sie Paint dann. Das Bild wird nun in die Folie eingebettet. Es kann jederzeit wieder bearbeitet werden – führen Sie dazu einfach einen Doppelklick auf das Bild aus.

Hier die Schritte zum Einbetten eines OLE-Objekts im Einzelnen:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf.
2. Ziehen Sie im Dokument mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Wahlweise können Sie auch einfach nur an die Stelle klicken, an der die linke obere Ecke des Objekts zu liegen kommen soll. Das Objekt wird dann in seiner Originalgröße eingefügt.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie darin aus der Liste **Objekttyp** die Quellenanwendung aus, von der Presentations das OLE-Objekt erhalten soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf die zum gewählten Objekttyp gehörende Anwendung gestartet wird.
5. Erstellen Sie das Objekt in der Anwendung.
6. Beenden Sie die Anwendung.
7. Die Anwendung fragt nun möglicherweise nach, ob Sie das Objekt im Presentations-Dokument aktualisieren möchten. Bestätigen Sie dies mit „Ja“.

Das in der anderen Anwendung erstellte OLE-Objekt ist nun in das Presentations-Dokument eingebettet.

OLE-Objekt aus einer Datei erstellen: Sie können nicht nur neue OLE-Objekte erstellen, sondern auch vorhandene Dateien anderer Anwendungen als OLE-Objekt einbinden (siehe nächster Abschnitt).

OLE-Objekte aus einer Datei erstellen

Möchten Sie kein neues OLE-Objekt erstellen, sondern ein bereits vorhandenes Dokument einer anderen Anwendung als OLE-Objekt einbetten, rufen Sie ebenfalls **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf, wählen im Dialogfenster jedoch die Option **Aus Datei erstellen**.

Das Aussehen des Dialogs ändert sich: Statt der Liste **Objektyp** 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 Namenserverweiterung dieser Datei etwas anfangen kann, und reagiert entsprechend. Ist die Namenserverweiterung nicht registriert, erscheint lediglich ein Symbol für die eingebettete Datei. Kann Windows die Namenserverweiterung hingegen einem OLE-fähigen Programm zuordnen, wird der Inhalt der Datei angezeigt.

Verknüpfung mit der Originaldatei herstellen

Im oben beschriebenen Dialogfenster können Sie zusätzlich auswählen, ob die einzufügende Datei *eingebettet* oder *verknüpft* werden soll. Lassen Sie die Option **Verknüpfen** ausgeschaltet, fügt Presentations eine Kopie der Datei als OLE-Objekt ein und speichert diese im Dokument – das OLE-Objekt wird also wie gewohnt *eingebettet*.

Schalten Sie hingegen die Option **Verknüpfen** ein, stellt Presentations eine Verknüpfung mit der Originaldatei für das OLE-Objekt her. Von der Bedienung her ändert sich dadurch nichts. Ändern Sie jedoch später die Originaldatei des OLE-Objekts mit einem anderen Programm und öffnen das Presentations-Dokument erneut, hat sich auch das OLE-Objekt entsprechend geändert – das OLE-Objekt ist also mit der Originaldatei *verknüpft*.

OLE-Objekte bearbeiten

Tipp: Um ein OLE-Objekt zu editieren, führen Sie einfach einen Doppelklick auf das OLE-Objekt durch. Es wird sofort in der zugehörigen Applikation geöffnet und kann darin bearbeitet werden.

Alternativ können Sie auch das Menü verwenden, um ein OLE-Objekt zu editieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie das OLE-Objekt an, um es zu selektieren.
2. Rufen Sie das Menü **Bearbeiten** auf. Am Ende dieses Menüs finden Sie einen Menüeintrag mit dem Namen des Objekts (zum Beispiel **Bitmap-Objekt**). Das Auswählen dieses Menüeintrags öffnet ein Untermenü mit allen für dieses OLE-Objekt verfügbaren OLE-Befehlen. Der Befehl **Bearbeiten** oder **Edit** ist für das Bearbeiten zuständig. Rufen Sie diesen auf.
3. Die zu dem OLE-Objekt gehörende Quellanwendung wird nun gestartet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Um wieder zu Presentations zurückzukehren, beenden Sie die Quellanwendung einfach. Beim Beenden mancher Quellanwendungen wird dabei nachgefragt, ob Sie das Objekt im Presentations-Dokument aktualisieren möchten. Antworten Sie mit „Ja“ – andernfalls werden Ihre Änderungen verworfen.

Verknüpfungen von OLE-Objekte bearbeiten

Haben Sie ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellt und dabei die Option **Verknüpfung** aktiviert (siehe „OLE-Objekte aus einer Datei erstellen“ ab Seite 148), können Sie diese Verknüpfung zu der Quelldatei mit dem Befehl **Bearbeiten > Verknüpfungen** bearbeiten.

Rufen Sie diesen Befehl dazu auf. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem alle im aktuellen Dokument vorhandenen Verknüpfungen aufgelistet sind. Wenn Sie eine Verknüpfung selektieren, wird im unteren Teil des Dialogfensters Dateiname und Typ der zugehörigen Quelldatei angezeigt.

Mit den Schaltflächen des Dialogfensters lassen sich folgende Aktionen ausführen:

Schaltfläche	Funktion
Jetzt aktualisieren	Aktualisiert das OLE-Objekt. Verwenden Sie diese Schaltfläche, falls die Quelldatei von einem anderen Programm verändert wurde und die Änderungen im Presentations-Dokument nicht sichtbar werden.
Quelle öffnen	Startet die zu dem OLE-Objekt gehörende Anwendung und lässt Sie das Objekt darin bearbeiten. <i>Tip</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 (siehe auch Abschnitt „OLE-Objekte aus einer Datei erstellen“ ab Seite 148).
Verknüpfung lösen	Trennt die Verbindung zur Quelldatei. Das Objekt ist anschließend fest in das Presentations-Dokument eingebettet. Änderungen an der Quelldatei wirken sich nicht mehr aus. Das Objekt lässt sich aber nach wie vor per Doppelklick bearbeiten.

Eigenschaften von OLE-Objekten ändern

Um die Eigenschaften eines OLE-Objekts zu bearbeiten, selektieren Sie dieses zunächst per Mausclick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien, Schatten und Eigenschaften

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

- **Format:** Hier können Sie die Größe und die Position des OLE-Objekts ändern und es drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Diese Funktion wird nicht von allen OLE-Anwendungen unterstützt. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 127.

- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 129.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 132.

Weiterhin erscheint bei OLE-Objekten eine zusätzliche Karteikarte mit folgenden Optionen:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zur grafischen Darstellung des Objekts ändern.

■ Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen das Objekt dargestellt wird:

Originalfarben: Das Objekt wird in seinen ursprünglichen Farben dargestellt.

Graustufen: Das Objekt wird in Grautönen dargestellt.

Monochrom: Das Objekt wird schwarz/weiß dargestellt. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen. Nicht bei allen Arten von OLE-Objekten anwendbar.

■ Rubrik **Beschnitt**

Hier können Sie das Objekt zuschneiden. Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Ausschnitt des Objekts benötigen. Die Eingabe erfolgt in Prozent. Soll beispielsweise das obere Viertel des Objekts abgeschnitten werden, geben Sie bei **Oben** die Zahl „25“ ein.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

Verwendung des SoftMaker Formeleditors

Hinweis: Der SoftMaker Formeleditor ist nur unter **Windows** verfügbar und nicht in allen Versionen von Presentations enthalten.

Den Abschluss des Abschnitts über OLE-Objekte bilden Informationen über den **SoftMaker Formeleditor**, mit dem Sie mathematische und technische Formeln grafisch darstellen können.

Den Formeleditor sprechen Sie, wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben, über *OLE* an. Um also eine Formel grafisch darzustellen, fügen Sie in das Dokument ein OLE-Objekt ein, das als Quellenanwendung den Formeleditor verwendet.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen** auf.
2. Klicken Sie an die Stelle in der Folie, an der Sie das Objekt einfügen möchten.
3. Wählen Sie in der Liste **Objekttyp** den Eintrag **SoftMaker Formeleditor**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**, worauf der Formeleditor gestartet wird.
5. Erstellen Sie die gewünschte Formel.
6. Wenn die Formel fertiggestellt ist, beenden Sie den Formeleditor einfach.

Die Formel ist nun (als OLE-Objekt) in das Presentations-Dokument eingebettet.

Sie können solche Formeleditor-Objekte jederzeit nachträglich bearbeiten, indem Sie einen Doppelklick darauf ausführen. Der Formeleditor wird daraufhin wieder gestartet und öffnet die Formel. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und beenden Sie den Formeleditor dann einfach wieder.

Mit dem Befehl **Objekt > Eigenschaften** können Sie weiterhin die Eigenschaften des Formeleditor-Objekts ändern, nachdem Sie es mit einem (einfachen!) Maus-klick selektiert haben.

Informationen vom Hersteller des Formeleditors

Der SoftMaker Formeleditor ist eine spezielle Version des Programms *MathType* der Firma *Design Science*. Falls Sie häufig Formeln in Ihren Dokumenten verwenden, werden Sie in MathType eine Lösung finden, die Ihren Ansprüchen noch besser genügt. MathType ist genauso einfach zu bedienen wie der SoftMaker Formeleditor, hat jedoch zahlreiche zusätzliche Funktionen, die Ihnen helfen, produktiver zu sein und anspruchsvollere Formeln zu gestalten.

MathType ist in Deutsch, Französisch, Englisch und Japanisch erhältlich. Informationen über den Bezug von MathType erhalten Sie bei Ihrem Softwarehändler oder direkt bei Design Science.

Design Science, Inc.
4028 Broadway
Long Beach, CA 90803
USA

Telefon (USA): (800) 827-0685 (für Kunden aus USA und Kanada)

Telefax (USA): (562) 433-0685 (für internationale Kunden)
(562) 433-6969

E-Mail (englisch): sales@mathtype.com
Internet: www.mathtype.com

Tabellen

Möchten Sie in einer Präsentation Textpassagen oder numerische Daten übersichtlich in Tabellenform anordnen? Dann nutzen Sie die praktische Tabellenfunktion von SoftMaker Presentations.

In den nächsten Abschnitten erfahren Sie, wie Sie Tabellen in Folien einfügen und Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Tabelle einfügen

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

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neuer Tabellenrahmen**.
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eingeben können, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle enthalten soll:



3. Wenn Sie mit **OK** bestätigen, ändert sich der Mauszeiger in ein Tabellensymbol. Ziehen Sie nun an der Stelle in der Folie, wo die Tabelle eingefügt werden soll, mit der Maus ein Rechteck in der gewünschten Größe auf.

Sie können Tabellen natürlich jederzeit auch nachträglich auf der Folie verschieben und ihre Größe ändern. Zum Verschieben der Tabelle klicken Sie zuerst auf den Rand, um sie zu selektieren und ziehen Sie sie dann mit der Maus an die gewünschte Position.

Tabelle bearbeiten

In Tabellen können Sie Text wie gewohnt eingeben, editieren und formatieren. Nach dem Einfügen einer Tabelle setzt Presentations die Schreibmarke automatisch in die erste Tabellenzelle, so dass Sie gleich mit dem Tippen beginnen können.

Sie können in einer Zelle auch mehrere Zeilen Text tippen – der Umbruch in die nächste Zeile erfolgt automatisch – und mittels der Eingabetaste  neue Absätze beginnen. Die Höhe der Zellen einer Zeile passt sich automatisch der Höhe der Zelle, die Sie gerade bearbeiten, an.

Um die Schreibmarke von einer Tabellenzelle zu einer anderen zu bewegen, drücken Sie die Tabulatortaste  für die nächste Zelle beziehungsweise  für die vorherige Zelle. Mit den Pfeiltasten  und  können Sie die Schreibmarke zeilenweise bewegen.

Sie können auch mit der Maus in die gewünschte Zelle klicken.

Hinweis: Wie Sie sehen, ist die Taste  zum Einfügen eines Tabulators in Tabellen nicht verfügbar. *Tabulatoren* fügen Sie deshalb hier nicht mit , sondern über die Tastenkombination  ein.

Tabellenzellen und -inhalte markieren

Das Markieren von Text *innerhalb einer Zelle* funktioniert genauso wie im normalen Text.

Zum Markieren *kompletter Tabellenzellen* samt Inhalt klicken Sie in die erste zu markierende Zelle und ziehen die Maus dann bei gedrückter Maustaste zur letzten gewünschten Zelle.

Oder markieren Sie mit der Tastatur den gesamten Inhalt der Tabellenzelle und drücken Sie dann , um die komplette Zelle zu markieren. Zum Markieren weiterer Zellen drücken Sie einfach erneut  oder .

Zeilen oder Spalten lassen sich auch auf andere Weise markieren: Zum Markieren von Zeilen rufen Sie den Befehl **Objekt > Tabelle > Zeile markieren** auf, zum Markieren von Spalten den Befehl **Objekt > Tabelle > Spalte markieren**.

Tabelleninhalte löschen, kopieren, verschieben

Um die Inhalte von Tabellenzellen zu löschen, zu kopieren oder zu verschieben, markieren Sie diese und verwenden dann die bekannten Befehle des Menüs **Bearbeiten**:

Befehl	Erläuterung
Löschen	Der Befehl Bearbeiten > Löschen (Tastenkürzel: <input type="text" value="Entf"/>) löscht die Inhalte aller derzeit markierten Zellen.
Ausschneiden	Der Befehl Bearbeiten > Ausschneiden (Tastenkürzel: <input type="text" value="Strg"/> <input type="text" value="X"/>) schneidet die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage aus.
Kopieren	Der Befehl Bearbeiten > Kopieren (Tastenkürzel: <input type="text" value="Strg"/> <input type="text" value="C"/>) kopiert die Inhalte der markierten Zellen in die Zwischenablage.
Einfügen	Der Befehl Bearbeiten > Einfügen (Tastenkürzel: <input type="text" value="Strg"/> <input type="text" value="V"/>) fügt den Inhalt der Zwischenablage ein. Setzen Sie die Schreibmarke zuvor in die gewünschte Tabellenzelle.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass sich diese Befehle nur auf den *Inhalt* der Zellen auswirken. Markieren Sie also beispielsweise Zellen und rufen **Bearbeiten** > **Löschen** auf, werden nur die Inhalte dieser Zellen entfernt; die Zellen selbst bleiben erhalten. Informationen zum Löschen/Einfügen *kompletter* Tabellenzellen (samt Inhalt) finden Sie im nächsten Abschnitt.

Zeilen und Spalten löschen

Um Zeilen und Spalten einer Tabelle zu löschen, verwenden Sie nicht die Taste , denn diese löscht nur den *Inhalt* der Tabellenzellen – nicht die Tabellenzellen selbst. Gehen Sie stattdessen wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu löschenden Zellen.
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt** > **Tabelle** > **Spalten löschen** oder **Objekt** > **Tabelle** > **Zeilen löschen** auf.

Die Zellen werden nun samt ihrem Inhalt entfernt.

Tabellenzellen einfügen

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Tabelle zusätzliche Zellen hinzuzufügen:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, vor oder nach der die neuen Zeilen oder Spalten eingefügt werden sollen.

2. Rufen Sie einen der folgenden Befehle aus dem Menü **Objekt > Tabelle** auf:

Zeilen oberhalb einfügen,

Zeilen unterhalb einfügen,

Spalten links einfügen oder

Spalten rechts einfügen.

Die neue Zeile oder Spalte wird nun entsprechend eingefügt.

Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern

Standardmäßig sind Zeilen und Spalten einer Tabelle gleichmäßig verteilt, das heißt alle Zellen haben die gleiche Größe. Sie können jedoch sowohl die Zeilenhöhe als auch die Spaltenbreite beliebig verändern, indem Sie mit der Maus die inneren oder äußeren Begrenzungslinien der Tabelle verschieben.

Es gibt auch einen Befehl, der die Zeilen und Spalten wieder gleichmäßig über die Tabelle verteilt. Selektieren Sie die Tabelle dazu und rufen Sie dann **Objekt > Tabelle > Spalten gleichmäßig verteilen** oder **Zeilen gleichmäßig verteilen** auf.

Tabellenzellen verbinden und teilen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Tabellenzellen *verbinden* (mehrere Zellen zu einer Zelle zusammenführen) und *teilen* (Zellen in mehrere Zellen unterteilen).

Tabellenzellen verbinden

Sie können zusammenhängende Tabellenzellen jederzeit miteinander verbinden, sprich, mehrere Zellen einer Tabelle zu einer einzigen zusammenführen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu verbindenden Zellen.
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Tabelle > Zellen verbinden** auf.

Die Zellen werden nun zu einer Zelle zusammengeführt.

Die Inhalte der ursprünglichen Zellen gehen dabei nicht verloren; sie werden gemeinsam in die resultierende Zelle übertragen (jeder Zellinhalt in einem eigenen Absatz).

Tabellenzellen teilen

Sie können Tabellenzellen jederzeit teilen, sie also in mehrere Zellen unterteilen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie die Schreibmarke in die Zelle, die Sie aufteilen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Tabelle > Zellen teilen** auf.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Tragen Sie darin ein, in wie viele Zeilen und Spalten die Zelle aufgeteilt werden soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Zelle wird nun entsprechend aufgeteilt.

Sie können vor dem Aufruf des Befehls **Objekt > Tabelle > Zellen teilen** auch mehrere zusammenhängende Zellen markieren. In diesem Falle werden diese Zellen allesamt aufgeteilt.

Tabellen formatieren

Sie können Tabellen und deren Zellen auf verschiedene Weise formatieren. Die verfügbaren Optionen teilen sich wie folgt auf:

- Die **Zelleneigenschaften** legen das Erscheinungsbild von *Zellen* fest. Hier können Sie zum Beispiel die Hintergrundfarbe einer oder mehrerer Zellen ändern, um diese hervorzuheben.

Zum Ändern der Zelleneigenschaften markieren Sie die gewünschten Zellen und rufen den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

- Die **Tabelleneigenschaften** bestimmen das Erscheinungsbild der *kompletten Tabelle*. Hier können Sie zum Beispiel die Begrenzungslinien für die ganze Tabelle festlegen.

Zum Ändern der Tabelleneigenschaften, selektieren Sie die gesamte Tabelle (durch Anklicken ihrer Umrandung) und benutzen dann ebenfalls den Befehl **Objekt > Eigenschaften**.

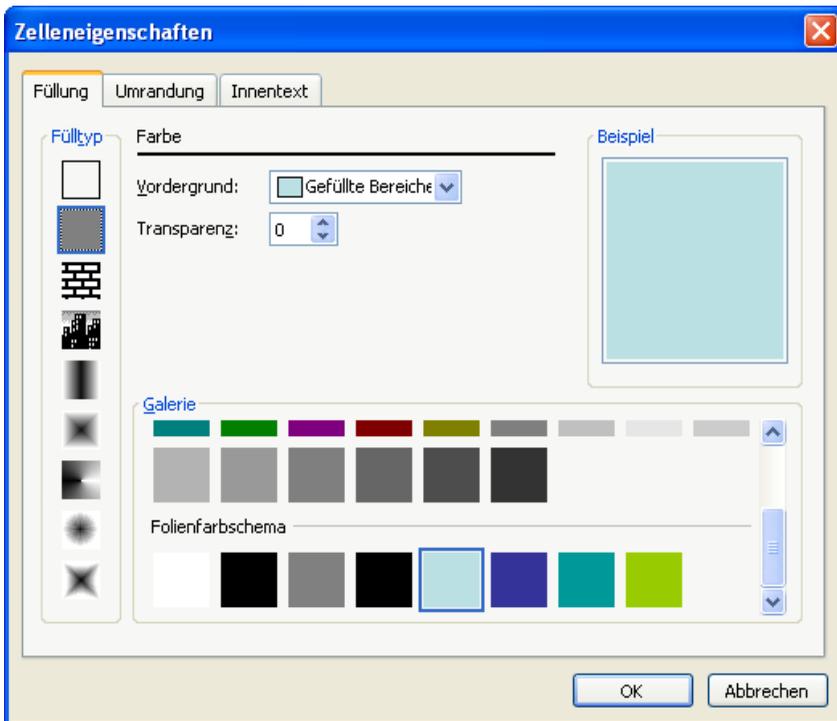
Ausführliche Informationen über die verfügbaren Optionen finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Zelleneigenschaften ändern

Mit dem Dialog **Zelleneigenschaften** können Sie die Eigenschaften einer oder mehrerer Zellen innerhalb einer Tabelle verändern.

Markieren Sie dazu die entsprechende(n) Zelle(n) und rufen Sie dann entweder in der Menüleiste den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf oder öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen dort den Eintrag **Zellen: Eigenschaften**.

Der folgende Dialog erscheint:

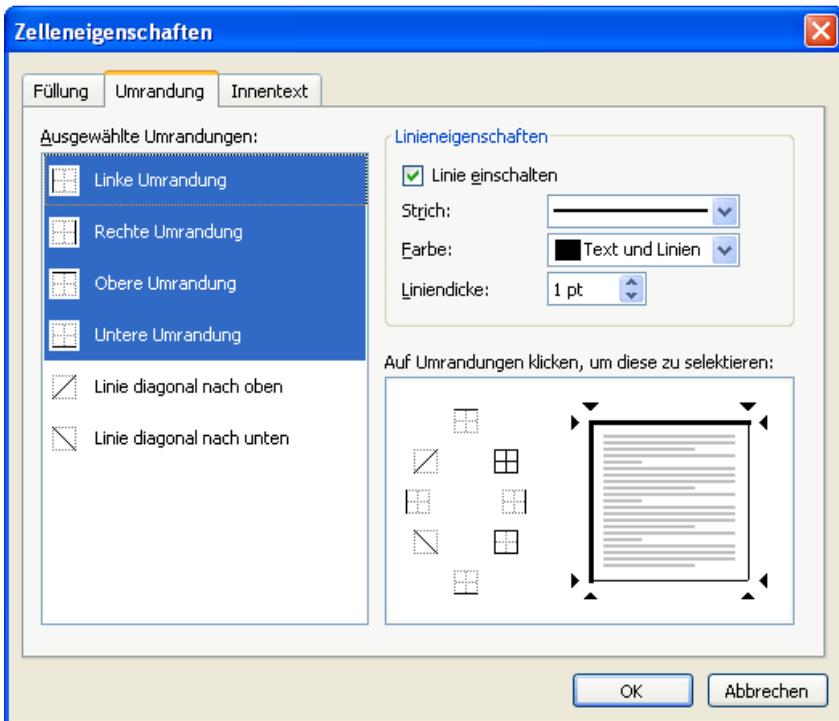


Karteikarte Füllung

Wie für andere Objekttypen bereits beschrieben, können Sie mit dieser Karteikarte diverse Füllungsarten auf Tabellenzellen anwenden. Eine ausführliche Beschreibung dieses Dialogs finden Sie im Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.

Karteikarte Umrandung

Mit dieser Karteikarte verändern Sie die Zellenumrandungen:



Um die Linien der markierten Zelle(n) zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie, welche Linien Sie ändern möchten. Klicken Sie diese dazu entweder in der Liste auf der linken Seite oder in der Vorschau rechts unten an. Standardmäßig sind die vier äußeren Zellumrandungen selektiert.
2. Wählen Sie in der Rubrik **Linieneigenschaften** den Liniestil, die Farbe und die Dicke der selektierten Linie(n) aus.

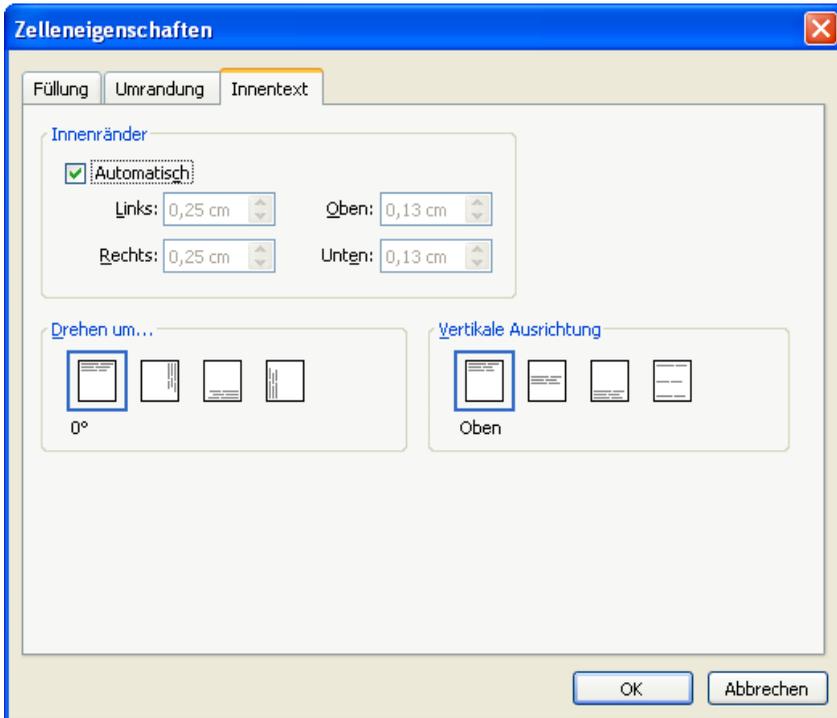
Um auszuwählen, welche Linien geändert werden sollen, klicken Sie diese an. Zum Deselektieren klicken Sie sie erneut an. Welche Linien aktuell selektiert sind, wird in dem Vorschaubild rechts unten durch kleine Dreiecke kenntlich gemacht.

Zum Selektieren von Linien können Sie wahlweise die große Liste links, die Miniaturbildchen in der Mitte oder direkt die Linien in der Vorschau ganz rechts unten verwenden.

Hinweis: Die Optionen **Innere vertikale Linie** und **Innere horizontale Linie** erscheinen nur, wenn Sie mehrere Zellen markiert haben.

Karteikarte Innentext

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem in den Zellen enthaltenen Text ändern:



■ Rubrik **Innenränder**

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

■ 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 der Tabellenzelle ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante der Tabellenzelle ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text an der Oberkante der Tabellenzelle beginnt und an der Unterkante endet.

Tabelleneigenschaften ändern

Mit dem Dialog **Tabelleneigenschaften** können Sie zusätzliche Einstellungen zu Tabellen vornehmen. Weiterhin erlaubt Ihnen dieser Befehl, die Umrandungslinien und die Schattierung der Zellen für die gesamte Tabelle auf einmal zu ändern.

Selektieren Sie die Tabelle dazu, indem Sie auf eine ihrer Umrandungslinien klicken. Rufen Sie dann den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf oder öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag **Tabelle: Eigenschaften**.

Hinweis: Sie können auch auf den Tabellenrand doppelklicken, um diesen Befehl aufzurufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung und Eigenschaften

Diese Karteikarten sind für alle Objekttypen verfügbar. Sie enthalten folgende Funktionen:

- **Format:** Hier können Sie die Größe und die Position der Tabelle ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.

Tipp: Spaltenbreiten und Zeilenhöhen können mit der Maus geändert werden. Ziehen Sie einfach die Begrenzungslinien von Spalten oder Zeilen mit der Maus in die gewünschte Position.

- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung der gesamten Tabelle ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.

- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 132.

Für Tabellen gibt es zwei zusätzliche Karteikarten:

Karteikarte Umrandung

Hiermit ändern Sie die Zellenumrandungen und inneren Linien zwischen den Zellen für die gesamte Tabelle. Die einzelnen Optionen sind im vorherigen Abschnitt „Zelleneigenschaften ändern“ (ab Seite 158) erklärt.

Karteikarte Innentext

Hiermit ändern Sie die Ausrichtung und die Anordnung des in den Zellen enthaltenen Textes. Die einzelnen Optionen sind im vorherigen Abschnitt „Zelleneigenschaften ändern“ (ab Seite 158) erklärt.

Medienobjekte

Sie können *Medienobjekte*, also entweder Filmclips oder Klänge, in Ihre Präsentation einbetten und sie während des Vortrags abspielen.

In den nächsten Abschnitten erfahren Sie alles Wissenswerte dazu.

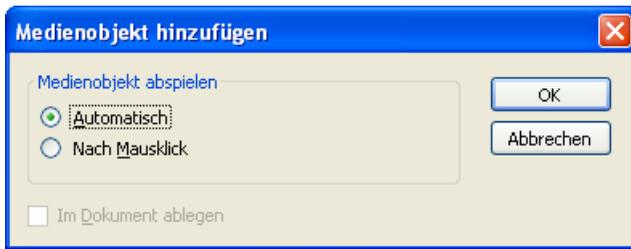
Medienobjekte einfügen

Um ein Medienobjekt in eine Folie einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl **Objekt > Neues Medienobjekt** und wählen Sie dann entweder **Klang** oder **Film** aus.



2. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Film- oder Klangdatei auswählen können. Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **OK**.
3. Ein weiterer Dialog öffnet sich, in dem Sie festlegen können, wann der Klang oder Film während der Bildschirmpräsentation abgespielt werden soll:



Wählen Sie die Option **Automatisch**, wird das Medienobjekt 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 **Im Dokument ablegen** aktivieren, wird die Mediendatei im Dokument gespeichert. Andernfalls wird in der Präsentation nur eine Verknüpfung auf die Originaldatei eingefügt.

4. Mit **OK** fügen Sie das Objekt ein.

Medienobjekte im Dokumentfenster abspielen

Sie können einen Klang oder Film nicht nur in Bildschirmpräsentationen abspielen, sondern auch im normalen Dokumentfenster (z.B. zu Testzwecken). Klicken Sie das Objekt dazu mit der rechten Maustaste an wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Medienclip abspielen**.

Eigenschaften von Medienobjekten ändern

Wenn Sie ein Medienobjekt in eine Folie einfügen, zeigt Presentations stellvertretend für den Inhalt des Objekts entweder ein Symbol (für einen Klang) oder ein Bild (das erste Bild bei einem Film) an.

Um die Eigenschaften dieses Symbols/Bildes oder des Medienobjekts selbst zu verändern, selektieren Sie das Objekt und rufen den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf.

Tipp: Sie können diesen Befehl auch über einen Doppelklick auf das Objekt aufrufen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien, Schatten und Eigenschaften

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

- **Format:** Hier können Sie die Größe und Position des Objekts ändern und es drehen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.
- **Linien:** Hier können Sie Umrandungslinien anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 127.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 129.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 132.

Weiterhin erscheinen bei Medienobjekten folgende Karteikarten zusätzlich:

Karteikarte Grafik

Auf dieser Karteikarte können Sie Einstellungen zu dem Bild (oder Symbol), das stellvertretend für das Medienobjekt angezeigt wird, ändern:

■ Rubrik **Farben**

Bestimmt die Farben, in denen das Bild/Symbol dargestellt wird:

Originalfarben: Die ursprünglichen Farben werden verwendet.

Graustufen: Die Farben werden als Grautöne dargestellt.

Monochrom: Die Farben werden zu schwarz/weiß reduziert. Mit **Vordergrundfarbe** und **Hintergrundfarbe** können Sie auf Wunsch andere Farben wählen.

■ Rubrik **Beschnitt**

Hier können Sie das Bild/Symbol zuschneiden. Die Eingabe erfolgt in Prozent.

■ Rubrik **Einstellungen**

Hier können Sie Helligkeit, Kontrast und den Gamma-Wert (eine alternative Möglichkeit zur Änderung der Helligkeit) verändern.

■ Rubrik **Transparente Farbe**

Hier können Sie die Transparenz des Bildes/Symbols beeinflussen:

Automatisch erkennen: Die Transparenz wird aus der Bilddatei ausgelesen.

Keine Transparenz: Ignoriert die Transparenz – selbst wenn es sich um ein transparentes Bild handelt.

Farbe: Lässt Sie manuell die Farbe auswählen, die als transparente Farbe verwendet werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Farbe Weiß, werden alle weißen Bereiche transparent dargestellt.

■ Schaltfläche **Exportieren**

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Bild/Symbol als Grafikdatei exportieren, also eine Kopie davon unter einem beliebigen Namen auf Festplatte speichern.

Karteikarte Medienclip

Diese Karteikarte enthält Optionen, die den Inhalt des Medienobjekts betreffen:

■ **Typ**

Hier wird der Typ des Medienobjekts angezeigt. Dies ist nur eine Information und keine änderbare Einstellung.

■ **Datei**

Hier sehen Sie den Pfad und den Dateinamen des Medienobjekts. Auch dies ist nur eine Information, die Sie nicht ändern können.

■ **Wiederholen** und **Zurückspulen**

Wenn Sie die Option **Wiederholen** aktivieren, beginnt die Wiedergabe des Objekts nach dem ersten Abspielen immer wieder aufs Neue. **Zurückspulen** (nur bei Filmen) spult den Film nach dem Abspielen wieder auf das erste Bild zurück.

Zeichnungen

SoftMaker Presentations bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von Zeichnungen an. Sie können in Ihre Dokumente folgende Arten von Zeichnungsobjekten einfügen:

- Linien
- Freihandformen (zum Zeichnen wie mit einem Stift)
- Kurven
- Verbindungen (zum Verbinden von Objekten, z.B. für Flussdiagramme)
- Rechtecke und Ellipsen
- AutoFormen (vorgefertigte Formen unterschiedlichster Art)
- TextArt-Objekte (mit Effekten versehene Schriftzüge – bei Pocket PCs und Windows CE nicht verfügbar)

Detailliertere Informationen zum Arbeiten mit Zeichnungen folgen auf den nächsten Seiten.

Zeichnungen einfügen

Um eine Zeichnung einzufügen, wählen Sie zunächst das gewünschte Zeichenwerkzeug und bringen die Zeichnung dann an.

Um also beispielsweise ein Rechteck zu zeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Neue Zeichnung** auf. Es öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie das Zeichenwerkzeug auswählen – hier also das Werkzeug **Rechteck**.

Alternativ können Sie auch das entsprechende Symbol in der Objektleiste anklicken.



2. Ziehen Sie in der Folie mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Das Rechteck wird nun eingefügt.

Das Anbringen von Zeichnungen unterscheidet sich je nach verwendetem Zeichenwerkzeug etwas. Nachfolgend daher eine Liste aller verfügbaren Arten von Zeichnungsobjekten mit Tipps zu deren Handhabung:

Linie

Mit dem Werkzeug  **Linie** können Sie eine gerade Linie zeichnen.

Ziehen Sie dazu bei gedrückter Maustaste einfach eine Linie im Dokument.

Tipp: Wenn Sie dabei die Umschalttaste  gedrückt halten, ist die Linie auf 45°-Winkel beschränkt.

Freihandform

Mit dem Werkzeug  **Freihandform** können Sie Kurven wie mit einem Zeichenstift zeichnen.

Bewegen Sie die Maus dazu auf den gewünschten Ausgangspunkt und beginnen Sie bei gedrückter Maustaste zu zeichnen – wie mit einem Stift. Alternativ können Sie die Maustaste auch loslassen und eine andere Stelle anklicken, worauf eine gerade Linie dorthin gezeichnet wird.

Wenn Sie die Kurve an ihrem Ausgangspunkt enden lassen, wird die Zeichnung automatisch zu einer *geschlossenen* Kurve. Möchten Sie hingegen eine *offene* Kurve erhalten, müssen Sie die Zeichnung mit einem Doppelklick beenden.

Kurve

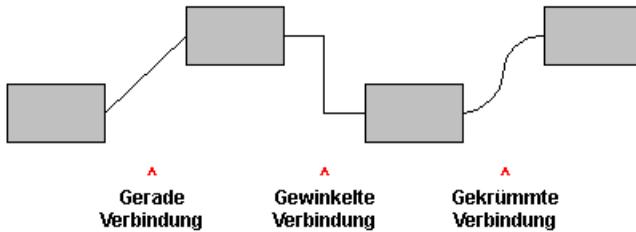
Mit dem Werkzeug  **Kurve** können Sie Bezierkurven zeichnen.

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.

Verbindung

Mit den drei Werkzeugen  **Gerade Verbindung**, **Gewinkelte Verbindung** und **Gekrümmte Verbindung** können Sie Verbindungslinien zwischen zwei Objekten ziehen. Den Unterschied zwischen diesen drei Arten von Verbindungslinien sehen Sie in folgender Abbildung:



Wählen Sie eines dieser Werkzeuge und ziehen Sie dann den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste vom einen Objekt zum anderen.

Tip: Es erscheinen hierbei kleine blaue Rechtecke am Objekt. Diese zeigen, an welchen Stellen des Objekts die Linie „andocken“ kann.

Rechteck, abgerundetes Rechteck und Ellipse

Mit den drei Werkzeugen **Rechteck**, **Abgerundetes Rechteck** und **Ellipse** können Sie Rechtecke beziehungsweise Ellipsen zeichnen.

Ziehen Sie dazu mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Tip: Wenn Sie dabei die Umschalttaste gedrückt halten, wird ein Quadrat beziehungsweise ein Kreis gezeichnet.

Bei abgerundeten Rechtecken können Sie anschließend noch die Rundung der Ecken ändern. Selektieren Sie das Rechteck dazu, worauf gelbe Dreiecke an einer der Ecken erscheinen. Ziehen Sie an einem dieser Dreiecke, ändert sich die Rundung entsprechend.

AutoFormen

Mit dem Werkzeug **AutoForm** können Sie *AutoFormen* zeichnen. Das sind vorgefertigte Formen für die unterschiedlichsten Einsatzzwecke – Standardformen wie Rechtecke und Ellipsen sowie Pfeile, Symbole für Flussdiagramme, Sterne, Sprechblasen etc.

Wenn Sie dieses Werkzeug aktivieren, erscheint ein Dialog. Wählen Sie darin aus, welche Art von AutoForm gezeichnet werden soll. Ziehen Sie dann mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Hinweis: In einigen Arten von AutoFormen werden gelbe Dreiecke angezeigt, wenn Sie diese selektieren. Ziehen Sie an einem dieser Dreiecke, ändert das Objekt bestimmte Parameter seines Aussehens. Bei Sternen lässt sich auf diese Weise beispielsweise die Länge der Zacken ändern.

Tip: Sie können sogar Text innerhalb einer AutoForm eingeben – genau wie bei einem Textrahmen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Text zu AutoFormen hinzufügen“ ab Seite 170.

TextArt

Hinweis: Dieses Feature ist bei Pocket PCs und Windows CE nicht verfügbar.

Mit dem Werkzeug  **TextArt** können Sie *TextArt*-Objekte einfügen. Das sind Schriftzüge, die mit diversen Effekten versehen werden können.

Wenn Sie dieses Werkzeug aktivieren, erscheint ein Dialog. Geben Sie darin den Text ein und klicken Sie auf **Varianten**, um einen der vorgefertigten Effekte auszuwählen. Bestätigen Sie dann mit OK und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf, das die gewünschte Position und Größe hat.

Text zu AutoFormen hinzufügen

Sie können AutoFormen auf Wunsch Text hinzufügen. Dieser Text wird dann innerhalb der AutoForm angezeigt – genau wie bei einem Textrahmen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie die gewünschte AutoForm.
2. Rufen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf.
3. Wählen Sie den Befehl **Text hinzufügen**.

Nun blinkt die Schreibmarke in der AutoForm; Sie können jetzt also Text eingeben.

Tip: Es gibt noch einen schnelleren Weg, Text zu einer AutoForm hinzuzufügen: Selektieren Sie die AutoForm dazu und beginnen Sie dann einfach mit dem Tippen.

Mit den Befehlen **Format > Zeichen** und **Format > Absatz** lässt sich bei Bedarf die gewünschte Formatierung einstellen.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Objekts. Möchten Sie den Text später noch einmal bearbeiten, selektieren Sie die AutoForm erneut und wählen den Befehl **Text bearbeiten** aus dem Kontextmenü.

Hinweis: Die weiter vorne in diesem Kapitel vorgestellten *Textrahmen* sind übrigens nichts anderes als AutoFormen (in diesem Falle einfache Rechtecke), denen Text hinzugefügt wurde. Alle Informationen im Abschnitt „Textrahmen“ (ab Seite 134) gelten also im gleichen Maße auch für AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde.

Eigenschaften von Zeichnungen ändern

Um die Eigenschaften einer Zeichnung zu bearbeiten, selektieren Sie diese zunächst per Mausklick. Dann rufen Sie den Befehl **Objekt > Eigenschaften** auf, worauf ein entsprechender Dialog erscheint.

Tipp: Sie können diesen Dialog auch über einen Doppelklick auf die Zeichnung aufrufen.

In dem Dialog lassen sich folgende Einstellungen vornehmen:

Karteikarten Format, Füllung, Linien, Schatten, 3D und Eigenschaften

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

- **Format:** Auf dieser Karteikarte können Sie Position und Größe der Zeichnung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Format“ ab Seite 123.
- **Füllung:** Hier können Sie die Füllung ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Füllung“ ab Seite 125.
- **Linien:** Hier können Sie den Linienstil der Linien ändern, mit denen das Objekt gezeichnet wird. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Linien“ ab Seite 127.
- **Schatten:** Hier können Sie einen Schatten anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Schatten“ ab Seite 129.
- **3D:** Hier können Sie einen 3D-Effekt anbringen. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte 3D“ ab Seite 131.

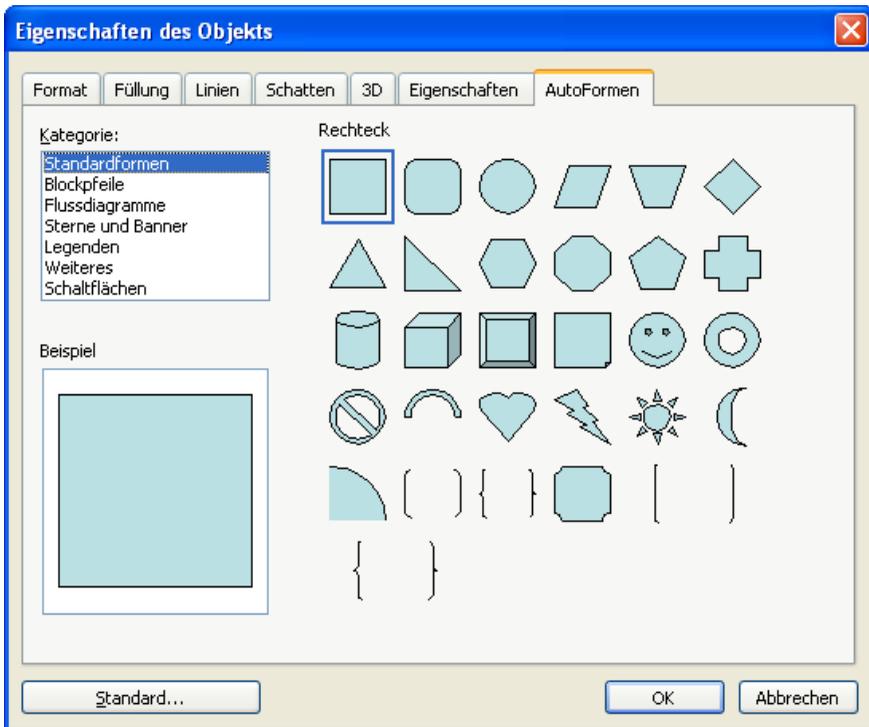
- **Eigenschaften:** Hier können Sie allgemeine Einstellungen ändern. Siehe Abschnitt „Objekt-Eigenschaften, Karteikarte Eigenschaften“ ab Seite 132.

Weiterhin erscheinen bei einigen Arten von Zeichnungen zusätzliche Karteikarten mit weiteren Optionen (siehe nachfolgende Seiten).

Karteikarte AutoFormen (nur bei AutoFormen)

Diese Karteikarte erscheint nur bei AutoFormen.

Auf dieser Karteikarte können Sie dem Objekt eine andere AutoForm zuweisen. Wählen Sie dazu die gewünschte Kategorie und suchen Sie sich dann die gewünschte AutoForm aus.



Karteikarte Inntext

Diese Karteikarte erscheint nur bei AutoFormen, denen Text hinzugefügt wurde (siehe Abschnitt „Text zu AutoFormen hinzufügen“ ab Seite 170).

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

■ Rubrik **Innenränder**

Hier können Sie die Innenränder für den Text ändern. Schalten Sie die Option **Automatisch** ein, ermittelt das Programm automatisch geeignete Ränder.

■ Rubrik **Drehen um ...**

Hier können Sie den Text um den angegebenen Winkel drehen.

■ Rubrik **Vertikale Ausrichtung**

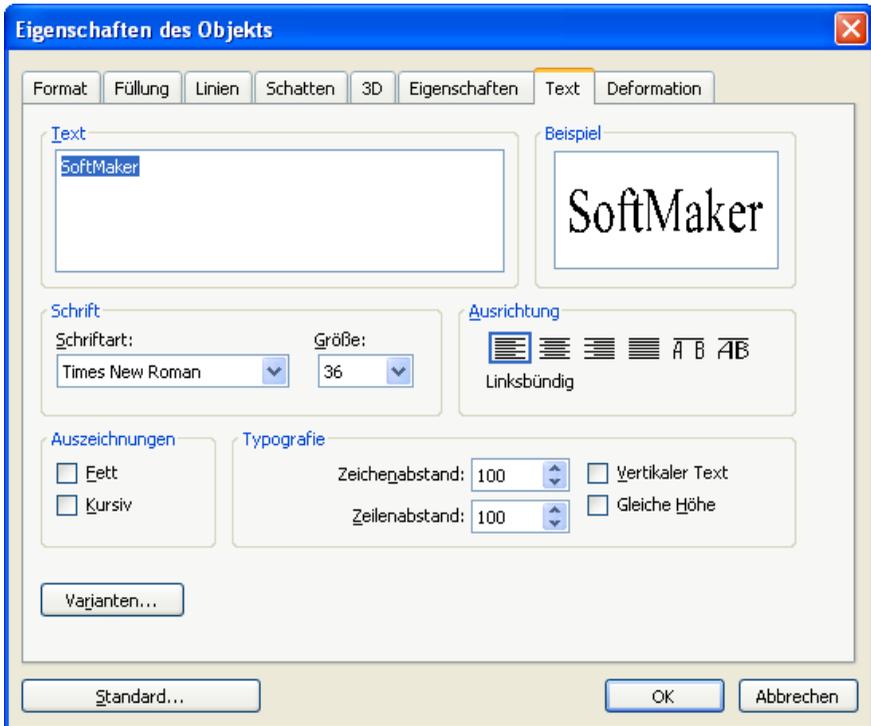
Diese Einstellung bestimmt, wie der enthaltene Text zwischen Ober- und Unterkante der Zeichnung ausgerichtet werden soll:

Option	Erläuterung
Oben	Der Text wird an der Oberkante des Objekts ausgerichtet. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Unten	Der Text wird an der Unterkante des Objekts ausgerichtet.
Zentriert	Der Text wird zwischen Ober- und Unterkante zentriert.
Blocksatz	Der Abstand zwischen den Textzeilen wird gleichmäßig so erweitert, dass der Text an der Oberkante des Objekts beginnt und an der Unterkante endet.

Karteikarte Text (nur bei TextArt-Objekten)

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

Sie können auf dieser Karteikarte den Text, der von dem TextArt-Objekt angezeigt werden soll, eingeben und formatieren:



- Eingabefeld **Text**

Hier können Sie den anzuzeigenden Text eintippen.

- Rubrik **Schrift**

Hier können Sie die Schriftart und -größe ändern.

- Rubrik **Auszeichnungen**

Hier können Sie die Textauszeichnungen **Fett** und **Kursiv** ein- und ausschalten.

- Rubrik **Typographie**

Hier können Sie die Darstellung des Textes ändern:

Die Option **Zeichenabstand** 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 **Zeilenabstand** ändert den Zeilenabstand. Dies wirkt sich natürlich nur auf Text aus, der aus mehreren Zeilen besteht.

Aktivieren Sie die Option **Vertikaler Text**, wird jeder Buchstabe des Textes um 90° gedreht.

Aktivieren Sie die Option **Gleiche Höhe**, werden alle Buchstaben auf eine einheitliche Höhe gestreckt.

■ Schaltfläche **Varianten**

Hier werden zahlreiche vordefinierte Effekte angeboten:

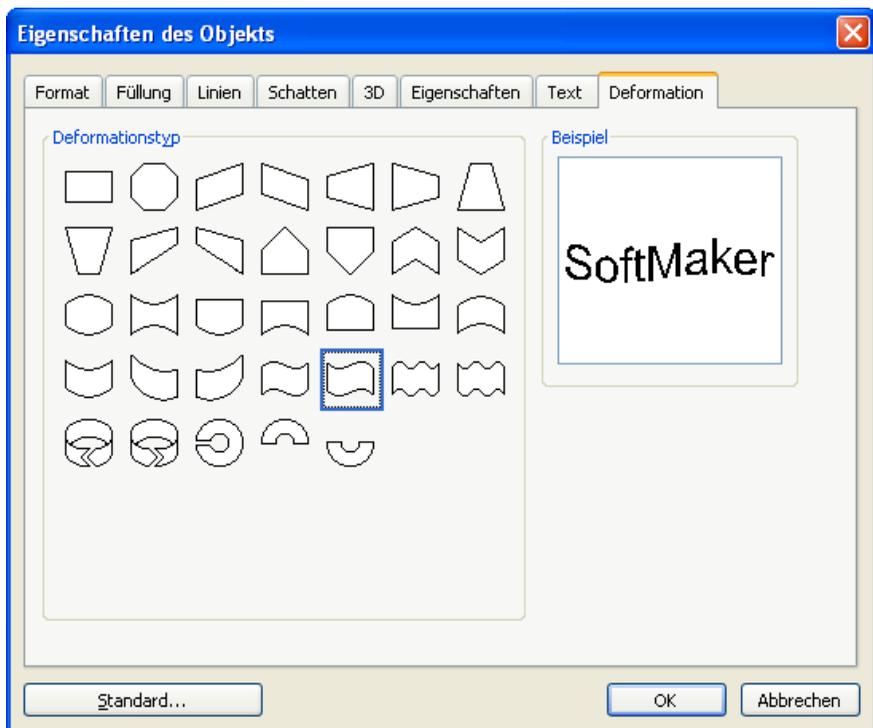


Am einfachsten arbeiten Sie mit TextArt-Objekten, indem Sie diese Schaltfläche anklicken, einen der vorgefertigten Effekte auswählen und dann bei Bedarf noch Feineinstellungen vornehmen.

Karteikarte Deformation (nur bei TextArt-Objekten)

Diese Karteikarte erscheint nur bei TextArt-Objekten.

Sie können darauf festlegen, mit welcher Art von Verzerrung der Schriftzug dargestellt werden soll. Wählen Sie dazu die gewünschte Art von Deformation aus der Rubrik **Deformationstyp**:



Animationen

Im Abschnitt „Folienübergänge verwenden“ (ab Seite 97) 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.

■ Animationseinstellungen

Hier werden die zahlreichen Einstellungen beschrieben, mit denen Sie Objektanimationen ganz nach Ihren Wünschen modifizieren können.

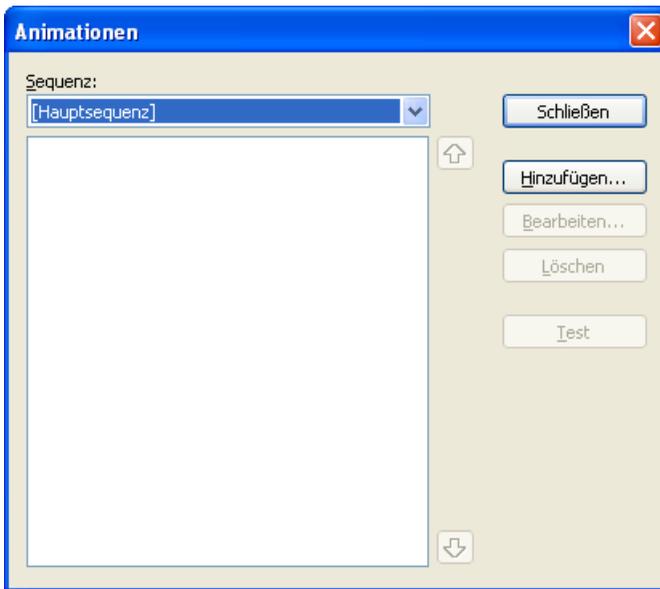
■ Animationsschemata

Im letzten Abschnitt werden die Animationsschemata beschrieben. Damit können Sie Folienübergänge *und* passende Objektanimationen einer Folie oder gar einer ganzen Präsentation auf einmal zuweisen.

Objektanimationen

Um Objekte mit einer Animation zu versehen oder bereits vorhandene Animationen zu bearbeiten, rufen Sie den Befehl **Objekt > Animationen** auf.

Folgender Dialog erscheint:



Dieser Dialog zeigt *alle* Animationen, die gegenwärtig den Objekten auf der aktuellen Folie zugewiesen sind. Sie können neue Animationen hinzufügen und existierende bearbeiten oder löschen.

Animationen an einem Objekt anbringen

Um ein Objekt mit einer Animation zu versehen, selektieren Sie es und rufen den Befehl **Objekt > Animationen** auf. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** im oben gezeigten Dialog. Es erscheint eine Liste aller verfügbaren Animationen:



In der Auswahlliste **Typ** können Sie die Art des Effekts wählen:

- **Einblenden**-Effekte machen das Objekt erst unsichtbar und lassen es dann auf der Folie erscheinen. (Beispiel: Das Objekt „fliegt“ in die Folie hinein.)
- **Hervorheben**-Effekte ändern das Aussehen des Objekts, um es hervorzuheben. (Beispiel: Das Objekt blitzt kurz in einer anderen Farbe oder Größe auf.)
- **Ausblenden**-Effekte lassen das Objekt aus der Folie verschwinden. (Beispiel: Das Objekt „fliegt“ aus die Folie heraus.)

Bei Medienobjekten (Film oder Klang) erscheint zusätzlich der Typ **Multimedia-Kommandos** mit Befehlen zum Abspielen, Unterbrechen und Anhalten des Films oder Klangs.

Jeder der genannten Typen besitzt mehrere Kategorien, die in der Auswahlliste **Kategorie** aufgeführt sind. Jede Kategorie wiederum enthält zahlreiche Effekte, die in der Liste **Effekt** aufgeführt sind.

Um einen Effekt auszuwählen, wählen Sie also zuerst den **Typ**, dann die **Kategorie** und zum Schluss den einzelnen **Effekt**.

Wenn Sie dabei die Option **Vorschau** aktiviert haben, sehen Sie die Animationen des selektierten Objekts direkt in der Folie, wenn Sie die verschiedenen Effekte anklicken. So können Sie schnell einen passenden Effekt finden.

Objektanimationen verändern und verwalten

Einmal zugewiesene Animationen können jederzeit nachträglich bearbeitet werden.

Rufen Sie dazu wieder den Befehl **Objekt > Animationen** auf. Dieser zeigt *alle* Animationen, die auf der aktuellen Folie verwendet werden. Selektieren Sie die gewünschte Animation in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es erscheint ein Dialog, in dem zahlreiche weitere Einstellungen gemacht werden können, um den Effekt „feinzutunen“. Ausführliche Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie im Abschnitt „Animationseinstellungen“ ab Seite 181.

Um eine Animation zu löschen, selektieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf **Löschen**.

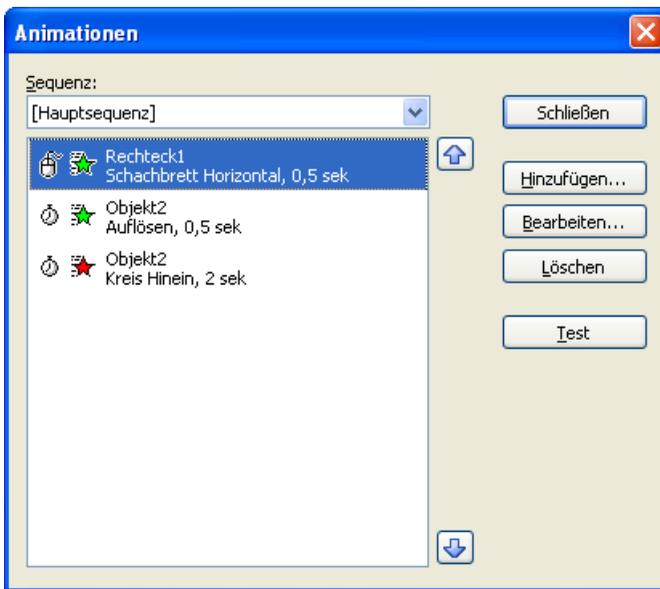
Mit den Pfeilen rechts von der Liste können Sie Animationen in der Liste auf und ab bewegen, um die Reihenfolge ihres Erscheinens auf der Folie zu ändern.

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 nächsten Abschnitt.)

Bedeutung der Symbole im Dialog

Zu Ihrer Information zeigt die Liste der Animationen für jede Animation den Namen des animierten Objekts, den verwendeten Animationseffekt und dessen Dauer an.



Die Symbole ganz links in der Liste zeigen an, wann die Animation gestartet wird (siehe auch nächster Abschnitt):



Die Animation beginnt nach einem Mausklick.



Die Animation beginnt nach der vorherigen Animation.

(Keines) Die Animation beginnt zusammen mit der vorherigen Animation.

Die Symbole rechts daneben zeigen den Animationstyp an:



Einblenden-Effekt



Hervorheben-Effekt



Ausblenden-Effekt

Bei Medienobjekten werden zusätzlich folgende Symbole angezeigt:



Medienobjekt abspielen



Medienobjekt unterbrechen



Medienobjekt anhalten

Animationseinstellungen

Wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, können Sie die Animationen für die Objekte auf der aktuellen Folie mit dem Befehl **Objekt > Animationen** jederzeit nachträglich bearbeiten. Selektieren Sie die entsprechende Animation dazu und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Ein Dialog mit den folgenden Optionen erscheint:

Karteikarte Start

Hier bestimmen Sie, wann die Animation gestartet werden soll.



Die Einstellungen im Einzelnen:

■ Rubrik **Animation starten:**

Bei Mausclick: Die Animation startet nach einem Mausclick.

Nach der vorherigen Animation: Die Animation beginnt, sobald die vorherige Animation beendet ist (sofern eine vorherige Animation existiert).

Zusammen mit der vorherigen Animation: Die Animation beginnt gleichzeitig mit der vorherigen Animation.

Hinweis: Verwenden Sie die Option **Nach der vorherigen Animation** auch, wenn Sie eine Animation automatisch starten möchte, diese aber die *erste* auf der Folie ist. Presentations erkennt dann selbst, dass keine vorherige Animation existiert, und startet diese als erstes.

■ Rubrik **Sequenz:**

Hier können Sie festlegen, ob die Animation ein Bestandteil der sogenannten Hauptsequenz sein soll – oder Bestandteil einer zusätzlichen Sequenz, die nur beim Klicken auf ein bestimmtes Objekt ausgelöst wird.

Animation als Teil der Hauptsequenz starten: Die Animation ist Teil der „Hauptsequenz“ für diese Folie, was bedeutet, dass die Animation *immer* ausgeführt wird, wenn die Folie in der Bildschirmpräsentation gezeigt wird.

Animationen beim Klicken auf folgendes Objekt starten: Die Animation startet *nur* bei Mausklick auf ein bestimmtes Objekt. In der Auswahlliste können Sie das gewünschte Objekt auswählen.

Hinweis: Diese Einstellung erzeugt eine weitere Animationssequenz zusätzlich zur Hauptsequenz. Sie wird nur ausgeführt, wenn das ausgewählte Objekt während der Bildschirmpräsentation angeklickt wird.

Tipp: Wenn Sie für eine Folie mehrere Sequenzen definiert haben, können Sie auf diese zugreifen, indem Sie im Dialog des Befehls **Objekt > Animationen** die aufklappbare Liste **Sequenz** öffnen. Diese lässt Sie die Sequenz auswählen, die Sie bearbeiten möchten.

Karteikarte Zeitlicher Ablauf

Hier stellen Sie ein, wie lange die ausgewählte Animation dauert, ob sie verzögert starten und ob sie wiederholt werden soll.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Dauer:** Die Zeit, die die Animation für ihren Ablauf benötigen soll. Je kürzer Sie die Zeit einstellen, desto schneller läuft die Animation.

- **Verzögerung:** Hier können Sie eine Zeit eingeben, die verstreichen soll, bis die Animation startet, nachdem sie aktiviert wurde. Wenn Sie zum Beispiel den Start auf „Bei Mausklick“ gestellt haben und hier 5 eingeben, dauert es 5 Sekunden, bis die Animation startet, nachdem Sie mit der Maus geklickt haben.
- **Wiederholungen:** Hier können Sie einstellen, ob und wie oft die Animation wiederholt werden soll. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste oder geben Sie eine Zahl ein. Standardmäßig läuft eine Animation nur einmal.
- **Sanfter Start:** Verlangsamt die Geschwindigkeit beim Start der Animation ein wenig.
- **Sanftes Ende:** Verlangsamt die Geschwindigkeit am Ende der Animation ein wenig.

Effekte

Hier können Sie den Animations-Effekt ändern.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Typ der Animation:** Drei Grundtypen von Animationen stehen zur Verfügung: Einblenden, Hervorheben und Ausblenden (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben). Jeder Typ enthält eine Reihe verschiedener Effekte.

- **Animationseffekt:** Listet für jeden Typ die verfügbaren Effekte auf.
- **Varianten:** Listet für jeden Effekt die verfügbaren Varianten auf, zum Beispiel die Richtung, aus der das animierte Objekt einfliegen soll.

Karteikarte Klang

Hier können Sie der Animation zusätzlich einen Klang zuweisen.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Vorherigen Klang beibehalten:** Weiterhin den Klang abspielen, den Sie der vorherigen Animation zugewiesen haben.
- **Vorherigen Klang stoppen:** Den Klang beenden, den Sie der vorherigen Animation zugewiesen haben.
- **Neuen Klang abspielen:** Einen neuen Klang abspielen, sobald die Animation ausgelöst wird. Wählen Sie dazu einen der bereits verwendeten Klänge aus der Liste oder klicken auf die Schaltfläche **Datei**, um eine neue Klangdatei auszuwählen.

Karteikarte Ende

Hier legen Sie fest, was am Ende der Animation passiert. Zum Beispiel können Sie das Objekt abblenden, wenn die Animation beendet ist.

Hinweis: Anstatt die begrenzten Möglichkeiten auf dieser Karteikarte zu nutzen, können Sie dem Objekt alternativ einen *Ausblenden*-Effekt zuweisen, der wesentlich mehr Optionen zum Einstellen anbietet.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Nicht abblenden:** Das Objekt wird nach Ablauf der Animation nicht verändert.
- **Mit Farbe abblenden:** Das Objekt wird nach Ablauf der Animation zur ausgewählten Farbe hin abgeblendet.
- **Verbergen:** Das Objekt verschwindet nach Ablauf der Animation.
- **Nach Mausclick verbergen:** Das Objekt verschwindet beim ersten Mausclick 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 Mausclick in der Regel ja zur nächsten Folie umschaltet.

- **Effekte zurücksetzen:** Bei einigen *Hervorheben*-Effekten wechselt das Objekt zum Beispiel die Farbe und verbleibt am Ende in der neuen Farbe. Wenn Sie diese Option aktivieren, wechselt das Objekt am Ende einer solchen Animation wieder zu seiner Originalfarbe zurück.

Wenn in dem ausgewählten Effekt das Objekt ohnehin automatisch wieder in seine Originalfarbe wechselt, ist diese Option ausgegraut.

Karteikarte Text

Hinweis: Diese Karteikarte ist nur bei Objekten, die Text enthalten, verfügbar.

Auf der Karteikarte **Text** können Sie bestimmen, wie der in dem Objekt enthaltene Text animiert werden soll:



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Absätze animieren:** In dieser Auswahlliste können Sie bestimmen, ob der Text mitsamt dem Objekt, absatzweise oder (bei Bulletlisten oder nummerierten Listen) gruppiert nach Listenebenen animiert werden soll.
- **Gruppierte Absätze automatisch mit Verzögerung animieren:** Legt die Verzögerung fest, die zwischen jeder Gruppe gewartet werden soll.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie bei der Option **Absätze animieren** das Gruppieren nach Ebenen ausgewählt haben.

- **Umgekehrte Reihenfolge:** Dreht die Reihenfolge der Animationen der einzelnen Gruppen um.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie bei der Option **Absätze animieren** das Gruppieren nach Ebenen ausgewählt haben.

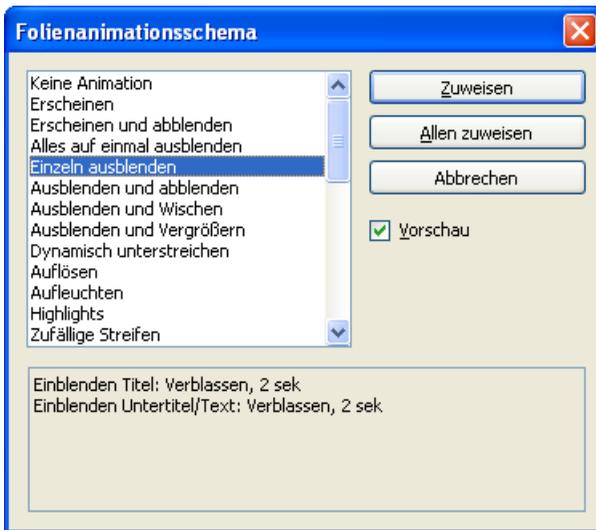
- **Text animieren:** Hier können Sie festlegen, ob der Text im Ganzen, Wort für Wort oder Buchstabe für Buchstabe animiert werden soll.
- **Verzögerung zwischen Wörtern/Buchstaben:** Diese Option setzt zusätzliche Verzögerungszeiten zwischen den Wörtern oder Buchstaben (je nachdem, was Sie bei **Text animieren** eingestellt haben).
- **Zugehörige AutoForm animieren:** Wendet den gewählten Animationseffekt auch auf die AutoForm bzw. den Platzhalter an, der den Text enthält.

Animationsschemata

Ein *Animationsschema* ist ein Satz vordefinierter Effekte, mit denen Sie auf einfachste Weise etwas Bewegung in eine Präsentation bringen können. Ein Großteil der verfügbaren Animationsschemata enthält Folienübergänge *und* darauf abgestimmte Objektanimationen.

Hinweis: Die in den Animationsschemata enthaltenen Objektanimationen werden nur auf Platzhalter angewandt, die Text enthalten. Andere Objekte (zum Beispiel Bilder) werden nicht animiert. Sie können diesen Objekten natürlich jederzeit von Hand Animationen hinzufügen.

Um ein Animationsschema anzuwenden, rufen Sie den Befehl **Folie > Animationsschema** auf.



Es erscheint ein Dialog, der eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Animations-schemata enthält.

Wenn Sie die **Vorschau**-Option aktivieren, sehen Sie eine Vorschau der im Schema enthaltenen Effekte direkt auf der Folie. So können Sie sich durch die Liste klicken und die Effekte begutachten, bevor Sie sie anwenden. Die Textbox unten im Dialog enthält kurze Beschreibungen des enthaltenen Folienübergangs und der Animationseffekte.

Um das gewählte Animationsschema auf alle Folien Ihrer Präsentation anzuwenden, klicken Sie die Schaltfläche **Allen zuweisen**. Wenn Sie es nur auf die derzeit selektierten Folien anwenden möchten, wählen Sie **Zuweisen**.

Hinweis: Die in den Animationsschemata enthaltenen Objektanimationen werden nur auf Platzhalter angewandt, die Text enthalten. Andere Objekte werden nicht animiert.

Arbeiten mit Text

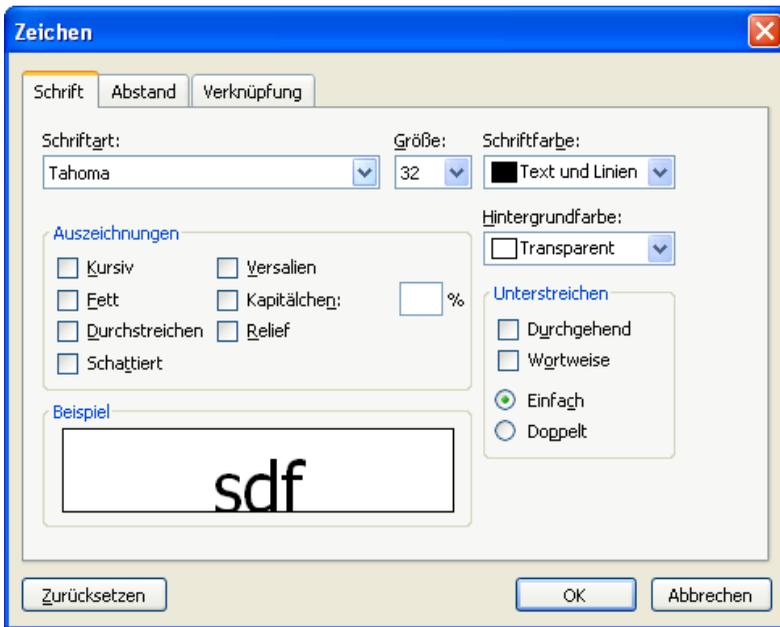
Auf Folien, die Platzhalter enthalten, können Sie Text eingeben, indem Sie einfach in einen Platzhalter hineinklicken und mit dem Tippen beginnen. Zusätzlich können Sie jederzeit Textrahmen und AutoFormen einfügen, die Sie ebenfalls mit Text füllen können.

Mit SoftMaker 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 (Seite 191)
- Absatzformatierung (Seite 201)
- Bulletlisten und nummerierte Listen (Seite 212)
- Suchen und Ersetzen (Seite 220)
- Sonderzeichen einfügen (Seite 223)
- Inhalte einfügen (Seite 225)

Zeichenformatierung

Mit Hilfe des Befehls **Format > Zeichen** können Sie das Aussehen einzelner oder mehrerer Zeichen im Text ändern.



Das Dialogfenster von **Format > Zeichen** verfügt über mehrere Karteikarten, zwischen denen Sie wechseln können, indem Sie mit der Maus oben auf einen der Karteikartenreiter klicken:

- Karteikarte **Schrift**

Schriftart und -größe, Textauszeichnungen (z.B. fett, kursiv, unterstreichen) und Farben wählen

- Karteikarte **Abstand**

Hoch- und Tiefstellen, Laufweite und Zeichenbreite verändern

- Karteikarte **Verknüpfung**

Internet-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, rufen den Befehl **Format > Zeichen** auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor.

- Um die Zeichenformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, wählen Sie mit **Format > Zeichen** 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.

Mit dem Befehl **Format > Standard** oder der Schaltfläche **Zurücksetzen** im Dialogfenster von **Format > Zeichen** lässt sich eine einmal angebrachte Zeichenformatierung jederzeit wieder zurücksetzen. Der Text erscheint dann wieder in der Standardschrift, und alle Textauszeichnungen und anderen Zeichenformatierungen werden entfernt.

Ausführlichere Informationen zum Thema Zeichenformatierung folgen auf den nächsten Seiten.

Schriftart und Schriftgröße

Um die Schriftart und/oder -größe von Text zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schrift**.

Nun können Sie die gewünschte Schriftart und -größe einstellen:

- Um die *Schriftart* zu ändern, öffnen Sie die aufklappbare Liste **Schriftart** durch einen Mausklick auf das Pfeilchen rechts daneben und wählen die gewünschte Schrift.
- In der aufklappbaren Liste **Größe** werden die gebräuchlichsten *Schriftgrößen* angeboten. Sie können aber jederzeit andere Werte von Hand eintippen. Die Schriftgröße lässt sich auf Zehntel genau eingeben – Schriftgrößen wie 12,7 sind also auch zulässig.

Verwenden der Formatleiste

Sie können die Schriftart und -größe auch über die Formatleiste ändern.



Die Formatleiste

Dazu markieren Sie den gewünschten Text, öffnen die aufklappbare Liste mit den Schriftarten beziehungsweise -größen in der Formatleiste und wählen darin die gewünschte Schriftart/-größe per Mausclick.

Textauszeichnungen

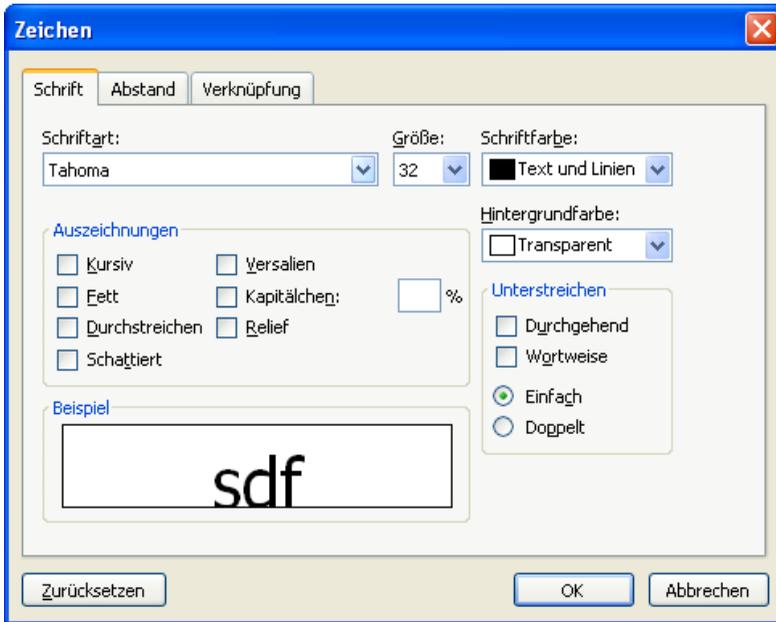
Als *Textauszeichnungen* werden Zeichenformatierungen wie Fettdruck, Kursivschrift, Unterstreichen etc. bezeichnet.

- *Kursiv*: Eine schräg liegende Variante der Schrift.
- **Fett**: Eine kräftigere („fettere“) Variante der Schrift.
- **KAPITÄLCHEN**: Anstelle von Kleinbuchstaben werden verkleinerte Großbuchstaben ausgegeben.
- **VERSALIEN**: Alle Zeichen werden in GROSSBUCHSTABEN ausgegeben.
- **Durchstreichen**: Der Text wird durchgestrichen.
- **Unterstreichen**: Sie können Text einfach oder doppelt unterstreichen lassen. Die Unterstreichung kann durchgehend oder wortweise (Leerräume nicht unterstreichen) erfolgen.
- **Schatten**: Der Text erhält einen Schatteneffekt.
- **Relief**: Der Text sieht aus, als wäre er geprägt.

Textauszeichnungen können natürlich auch kombiniert werden.

Anbringen von Textauszeichnungen

Um Text mit Textauszeichnungen zu versehen, rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf und wechseln in dem Dialogfenster auf die Karteikarte **Schrift**.



Dialog zum Ändern der Zeichenformatierung

Die Rubrik **Auszeichnungen** enthält die Optionen zur Textauszeichnung. Wählen Sie die gewünschten Optionen. Sie können die Auszeichnungen auch kombinieren, jedoch sind nicht alle Kombinationen möglich.

Verwenden der Formatleiste

Einige Textauszeichnungen lassen sich auch über die Formatleiste anbringen.



Die Textauszeichnungen in der Formatleiste

Klicken Sie dazu das Symbol für die Textauszeichnung an, die ein- oder ausgeschaltet werden soll. Die Symbole stehen für folgende Textauszeichnungen (von links nach rechts):

- Fettdruck
- Kursivschrift
- Unterstreichen
- Schatteneffekt

■ Reliefeffekt

Tipp: Weiterhin gibt es für einige Textauszeichnungen auch Tastenkürzel:  für Fettdruck,  für Kursivschrift und  für einfaches Unterstreichen.

Schriftfarbe

Sie können sowohl den Text selbst als auch seinen Hintergrund einfärben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Zeichen** auf.
3. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Schrift**.

In der Liste **Schriftfarbe** können Sie nun die gewünschte Farbe auswählen.

Tipp: Die Schriftfarbe lässt sich auch über die Farbenliste  in der Formatleiste ändern. Klicken Sie dazu auf diese Liste, die rechts neben der Schriftgröße zu finden ist, und wählen Sie die gewünschte Farbe.

Über die Liste **Hintergrundfarbe** können Sie zusätzlich die Hintergrundfarbe ändern. Wählen Sie hier anstelle der Standardeinstellung **Transparent** eine Farbe, wird der Text mit dieser Farbe hinterlegt – quasi wie mit einem Textmarker.

Tipp: Farblisten bieten immer nur die gebräuchlichsten Farben 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“ ab Seite 282).

Hochstellen und Tiefstellen

Sie können Text hochstellen (z.B. r^2) oder tiefstellen (z.B. H_2O).

Dazu markieren Sie den Text, rufen den Befehl **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und schalten **Hochstellen** beziehungsweise **Tiefstellen** ein.

Auf Wunsch lässt sich zusätzlich bei **Position** angeben, um wie viel Prozent der Text hoch- beziehungsweise tiefgestellt werden soll. Weiterhin können Sie durch

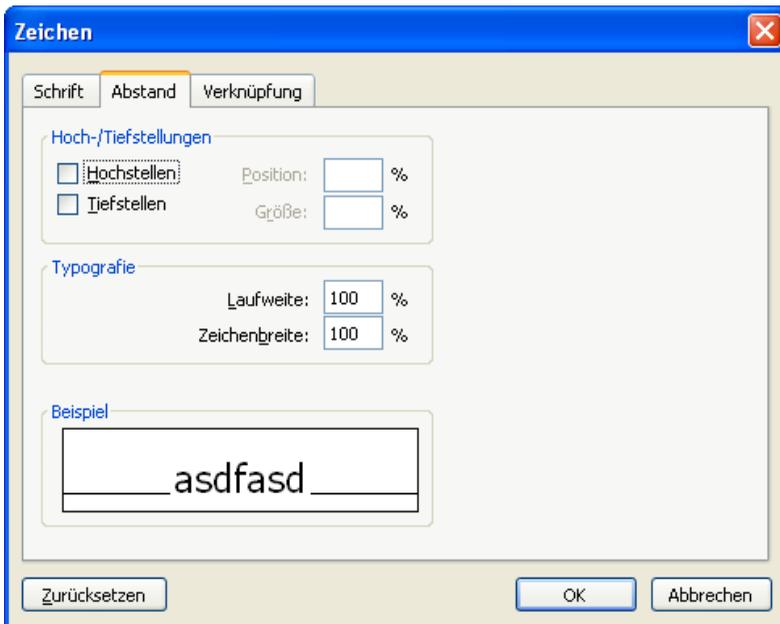
eine Prozentangabe im Feld **Größe** bestimmen, wie stark die Schriftgröße vermindert werden soll. Geben Sie beispielsweise 100 Prozent ein, wenn die Schrift nicht verkleinert werden soll.

Tip: Für das Hoch- und Tiefstellen gibt es auch Tastenkürzel: (Plustaste auf der Zehnertastatur) für das Hochstellen, für das Tiefstellen und , um Hoch-/Tiefstellungen wieder abzuschalten.

Laufweite und Zeichenbreite

Sie können bei Bedarf auch die Laufweite und Zeichenbreite von Text ändern.

Rufen Sie dazu **Format > Zeichen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Abstand** und tragen die gewünschten Werte bei **Laufweite** beziehungsweise **Zeichenbreite** ein.



Die **Laufweite** bezeichnet den Abstand zwischen den Zeichen. Bei Werten kleiner als 100% sind die Zeichen enger zusammen, bei Werten größer als 100% weiter auseinander.

Wenn Sie die **Zeichenbreite** ändern, wird nicht der Abstand zwischen den Zeichen, sondern die Breite der Zeichen selbst verändert – die Zeichen werden also verzerrt.

Hinweis: Manche Drucker unterstützen das Ändern der Zeichenbreite bei druckerinternen Schriften nicht. Die Schrift erscheint dann zwar auf dem Bildschirm breiter, nicht jedoch im Ausdruck.

Verknüpfungen

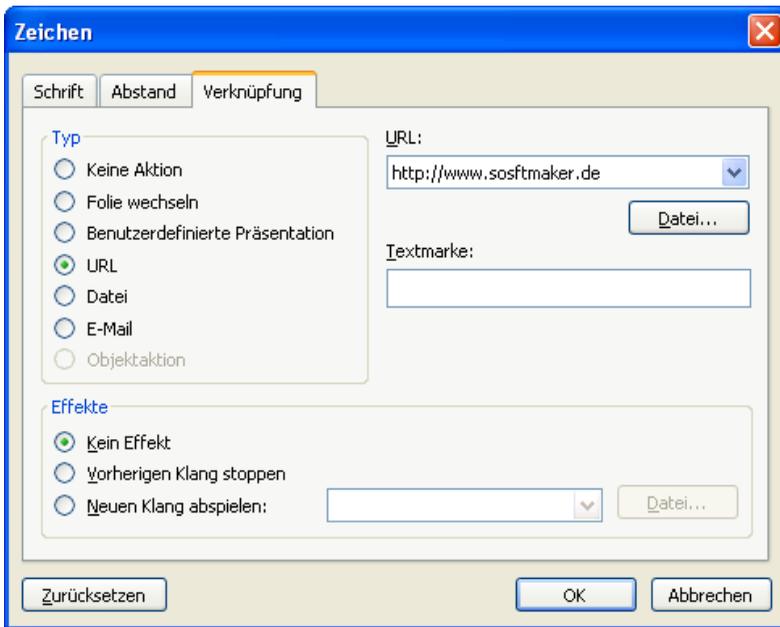
Die Karteikarte **Verknüpfung** im Dialog des Befehls **Format > Zeichen** ermöglicht es Ihnen, Text mit einer Verknüpfung zu versehen.

Sie können so beispielsweise eine Verknüpfung auf eine Internetseite anlegen. Wird der Text mit der Verknüpfung in der Bildschirmpräsentation angeklickt, startet der Internetbrowser und zeigt die angegebene Seite an.

Hinweis: Verknüpfungen werden nur in Bildschirmpräsentationen aktiv. In der normalen Folienansicht hat das Anklicken einer Verknüpfung keinen Effekt.

Verknüpfung erstellen

Um eine Verknüpfung einzufügen, markieren Sie den Text, an dem diese angebracht werden soll, und rufen den Befehl **Format > Verknüpfung** auf. Alternativ können Sie auch den Befehl **Format > Zeichen** aufrufen und in dem Dialog auf die Karteikarte **Verknüpfung** wechseln.



In der Rubrik **Typ** legen Sie fest, welche Aktion passieren soll, wenn auf die Verknüpfung 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“ (ab Seite 232) beschrieben.
- **URL:** Die angegebene URL anzeigen (Internetadresse oder Pfad zu einer HTML-Datei auf Ihrem Computer). Bei Webseiten wird dazu automatisch Ihr Web-Browser gestartet. Im Eingabefeld **Textmarke** können Sie auf Wunsch zusätzlich ein Lesezeichen auf der angegebenen Webseite eintragen.
- **Datei:** Die angegebene Datei anzeigen oder ausführen. Hierbei können Sie entweder eine ausführbare Datei oder ein Dokument eintragen. Die zugehörige Anwendung startet dann automatisch.

- **E-Mail:** Eine E-Mail verschicken. Geben Sie dazu Mailadresse des Empfängers und (optional) den Betreff ein.
- **Objektaktion:** (Für Text nicht verfügbar.)

Mit der Rubrik **Effekte** können Sie zusätzlich Soundeffekte einbauen, die gespielt werden, wenn die Verknüpfung angeklickt wird:

- **Kein Effekt:** Es wird kein Klang abgespielt, wenn die Verknüpfung während der Bildschirmpräsentation 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.

Verknüpfungen bearbeiten oder entfernen

Um eine bestehende Verknüpfung zu bearbeiten, markieren Sie zunächst den Verknüpfungstext. Dann rufen Sie den Befehl **Format > Verknüpfung** auf. Es erscheint wieder das oben beschriebene Dialogfenster. Darin können Sie das Ziel für die Verknüpfung bearbeiten.

Um eine Verknüpfung zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Verknüpfungstext samt Verknüpfung löschen**

Wenn Sie eine Textstelle löschen, an der eine Verknüpfung angebracht wurde, wird auch die Verknüpfung entfernt.

- **Nur Verknüpfung entfernen**

Soll nur die Verknüpfung entfernt werden, die Textstelle jedoch erhalten bleiben, markieren Sie diese und rufen **Format > Verknüpfung entfernen** auf.

Zeichenformatierung entfernen

Einmal angebrachte Zeichenformatierungen lassen sich jederzeit wieder entfernen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die entsprechende Textstelle.

2. Rufen Sie den Befehl **Format > Standard** auf oder drücken Sie das Tastenkürzel für diesen Befehl: **Strg** **Leertaste**.

Presentations entfernt nun alle Zeichenformatierungen, die Sie mittels des Befehls **Format > Zeichen** oder mit der Formatleiste angebracht haben.

Schriftarten ersetzen

Sie können Presentations eine Schriftart in der gesamten Präsentation durch eine andere ersetzen lassen. Dies ist äußerst praktisch, wenn Sie beispielsweise die Textschrift überall durch eine andere ersetzen möchten, weil Ihnen diese besser gefällt.

Rufen Sie dazu den Befehl **Format > Schriftart ersetzen** auf. Folgender Dialog erscheint:



In der oberen Auswahlliste wählen Sie die Schrift, die Sie ersetzen möchten, und in der unteren Liste die neue Schrift, die Sie stattdessen verwenden möchten. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Ersetzen**. Presentations ersetzt daraufhin sämtliche Vorkommen dieser Schrift in der gesamten Präsentation.

Absatzformatierung

Mit dem Befehl **Format > Absatz** bestimmen Sie die *Absatzformatierung* von Textabsätzen.

Zu den gebräuchlichsten Absatzformatierungen gehören:

- Einzüge
- Zeilenabstand
- Abstände oberhalb und unterhalb des Absatzes
- Absatzausrichtung (links, rechts, zentriert oder Blocksatz)
- Silbentrennung (wird automatisch durchgeführt)
- Tabulatoren

Absatzformatierungen beziehen sich immer auf *komplette Absätze*. Befindet sich die Schreibmarke also in einem bestimmten Absatz, wirken sich Änderungen an der Absatzformatierung immer auf den *gesamten* Absatz aus. Markieren Sie mehrere Absätze, sind alle markierten Absätze betroffen.

Absatzformatierung ändern

Sie können die Absatzformatierung auf zwei unterschiedliche Methoden ändern:

- Zum *nachträglichen* Ändern der Absatzformatierung markieren Sie die betreffenden Absätze, rufen **Format** > **Absatz** auf und nehmen die gewünschten Änderungen vor.
- Um die Absatzformatierung gleich *beim Eintippen* von neuem Text zu ändern, stellen Sie mit **Format** > **Absatz** die gewünschte Formatierung ein, ohne zuvor etwas zu markieren. Der aktuelle Absatz wird nun entsprechend umformatiert. Weiterhin wird jeder neue Absatz, den Sie nun mit der Eingabetaste  beginnen, genauso formatiert – solange, bis Sie die Absatzformatierung erneut ändern.

Maßeinheiten: In den Dialogen von Presentations lassen sich Werte nicht nur in Zentimetern, sondern auch in anderen Maßeinheiten angeben. Tippen Sie dazu hinter der Zahl einfach eine der folgenden Maßeinheiten ein:

Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll) – 1 in entspricht 2,54 cm.
pt	Punkt – 72 pt entsprechen 1 in.
pi	Pica (Zeichen)

Tippen Sie als Position für einen Tabulator also beispielsweise „3 in“ ein, weiß Presentations, dass 3 Zoll (7,62 cm) gemeint sind.

Einzüge

Mit Hilfe von *Einzügen* können Sie den linken und rechten Rand von Absätzen vorübergehend ändern, um Text ein- oder auszurücken. Der Einzug für die erste Zeile eines Absatzes lässt sich dabei getrennt einstellen.

Um Einzüge zu verwenden, markieren Sie in der Regel erst die gewünschten Absätze und rufen dann **Format** > **Absatz** auf.



Unter der Rubrik **Einzüge** können Sie die Einzüge **Von links**, **Von rechts** und den Einzug für die **Erste Zeile** einstellen. Geben Sie hier die gewünschten Werte ein.

Verwendung der Linealleiste

Einzüge lassen sich auch bequem über die Linealleiste ändern, sofern Sie diese mit **Ansicht > Optionen > Lineal** nicht ausgeblendet haben.

Einzüge werden in der Linealleiste folgendermaßen dargestellt:



Um die Einzüge zu ändern, markieren Sie zunächst die gewünschten Absätze. Dann klicken Sie in der Linealleiste den gewünschten Einzug (siehe Abbildung) mit der Maus an und ziehen ihn bei weiterhin gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Achten Sie beim Ändern des Einzugs **Von links** darauf, das richtige Dreieck 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 Schieber unter den beiden Dreiecken ändert den Einzug **Von links** und den Einzug für die **Erste Zeile** gemeinsam.

Zeilenabstand

Der *Zeilenabstand* bestimmt den Abstand zwischen den Zeilen eines Absatzes.

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

1. Markieren Sie gegebenenfalls die gewünschten Textabsätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Absatz** auf.
3. Die Optionen zum Ändern des Zeilenabstands finden Sie in der Rubrik **Zeilenabstand**:

Wählen Sie zunächst über die aufklappbare Liste links aus, welche Methode zur Festlegung des Zeilenabstands gewünscht wird (siehe unten).

Tragen Sie dann rechts daneben das gewünschte Maß ein.

Wenn Sie mit **OK** bestätigen, wird der Zeilenabstand entsprechend geändert.

Methoden zur Festlegung des Zeilenabstands

Sie können den Zeilenabstand auf drei unterschiedliche Methoden festlegen. Wählen Sie dazu, wie oben beschrieben, die gewünschte Methode in der aufklappbaren Liste **Zeilenabstand** aus.

Es gibt folgende Methoden:

■ **Auto** (Automatischer Zeilenabstand)

Beim automatischen Zeilenabstand ermittelt Presentations den optimalen Zeilenabstand automatisch. Wenn Sie in dem Absatz größere Schriften verwenden, wird der Zeilenabstand automatisch erhöht. Reduzieren Sie die Schriftgröße, wird er automatisch verkleinert.

Rechts neben der Liste können Sie einen Prozentwert angeben. Der Standardwert von 100 Prozent entspricht einem normalen automatischen Zeilenabstand, tragen Sie hingegen „150“ ein, wird der automatisch ermittelte Abstand mit 1,5 multipliziert etc.

■ **Genau** (Fester Zeilenabstand)

Hier können Sie den Zeilenabstand in Punkt von Hand angeben.

■ **Mindestens** (Mindestzeilenabstand)

Die Einstellung **Mindestens** liefert einen automatischen Zeilenabstand von 100%, verhindert jedoch, dass der angegebene Mindestwert unterschritten wird. Tragen Sie hier also 12 Punkt ein, verwendet Presentations normalerweise einen automatischen Zeilenabstand – unterschritten dieser jedoch 12 Punkt, weil

Sie eine sehr kleine Schrift verwenden, wird ein fester Zeilenabstand von 12 Punkt verwendet.

Abstände oberhalb/unterhalb des Absatzes

Neben dem Zeilenabstand können Sie auch angeben, wie viel Platz oberhalb der ersten und unterhalb der letzten Zeile eines Absatzes freigehalten werden soll. Dies können Sie in der Rubrik **Abstände** im Dialogfenster von **Format > Absatz** einstellen.

Es gibt hier folgende Optionen:

Option	Erläuterung
Oberhalb	Geben Sie hier an, wie viel Abstand zum Ende des vorherigen Absatzes eingehalten werden soll.
Unterhalb	Hier können Sie festlegen, wie viel Abstand Presentations zum Beginn des nächsten Absatzes einhalten soll.

Absatzausrichtung

Es gibt bei Presentations vier Arten der Absatzausrichtung (dahinter jeweils das zugehörige Tastenkürzel):

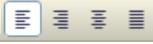
- Linksbündig
- Rechtsbündig
- Zentriert
- Blocksatz

Um die Absatzausrichtung zu ändern, markieren Sie die gewünschten Absätze und betätigen eines der oben aufgeführten Tastenkürzel.

Alternativ können Sie den Befehl **Format > Absatz** aufrufen und die gewünschte Absatzausrichtung in der aufklappbaren Liste **Ausrichtung** wählen.

Verwenden der Formatleiste

Sie können die Absatzausrichtung auch mit Hilfe der Formatleiste festlegen. Klicken Sie dazu auf eine der folgenden Schaltflächen:



Die Symbole zur Absatzausrichtung

Auf dem Bild sehen Sie dass das Symbol für linksbündig hervorgehoben ist, also ist der Absatz linksbündig ausgerichtet. Die anderen Symbole bedeuten: rechtsbündig, zentriert und Blocksatz.

Silbentrennung

Die Silbentrennung sorgt dafür, dass lange Wörter am Zeilenende getrennt werden, um den rechten Rand des Textes gleichmäßiger erscheinen zu lassen.

Bei Presentations erfolgt die Silbentrennung vollautomatisch während des Tippens (sofern sie nicht mit dem Befehl **Format > Absatz** abgeschaltet wurde). Sie brauchen sich also normalerweise überhaupt nicht darum zu kümmern.

Sie müssen lediglich darauf achten, dass Sie die korrekte *Sprache* eingestellt haben, da die Silbentrennung natürlich fehlerhafte Resultate liefert, wenn Sie beispielsweise einen englischen Text nach deutschen Trennregeln trennen lassen.

Sprache einstellen

Wichtig: Damit Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus korrekt funktionieren, müssen Sie die Sprache einstellen, in der Sie Dokumente in der Regel verfassen.

Um die Sprache einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Wählen Sie bei **Sprache** die gewünschte Sprache.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Wenn Sie Presentations auf diese Weise mitgeteilt haben, in welcher Sprache Sie Ihre Präsentationen erstellen, können Sie die Silbentrennung getrost „vergessen“. Sie arbeitet vollautomatisch im Hintergrund.

Trennhäufigkeit einstellen

Auf Wunsch können Sie einstellen, wie häufig die Silbentrennungsfunktion Wörter trennen soll – oder die Silbentrennung ganz abschalten. Diese Einstellung lässt sich für jeden Absatz getrennt festlegen.

Markieren Sie dazu die betreffenden Absätze, rufen Sie **Format > Absatz** auf und wählen Sie die gewünschte Einstellung in der aufklappbaren Liste **Silbentrennung**.

Folgende Optionen stehen zur Wahl:

Option	Erläuterung
Keine	Keine Silbentrennungen durchführen
Stets	Beliebig viele aufeinander folgende Silbentrennungen versuchen. Dies ist die Standardeinstellung.
2-Zeilen-Trennung	Silbentrennung nur in jeder zweiten Zeile versuchen
3-Zeilen-Trennung	Silbentrennung nur in jeder dritten Zeile versuchen

Mit **Keine** schalten Sie die Silbentrennung für die selektierten Absätze also 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 vermindert. Deshalb können Sie Presentations mit Hilfe der Optionen **2- und 3-Zeilen-Trennung** anweisen, eine Silbentrennung nur in jeder zweiten beziehungsweise dritten Zeile zu versuchen.

Silbentrennungen manuell beeinflussen

Der Trennstrich, den Presentations bei einer Silbentrennung einfügt, ist kein normaler Bindestrich. Er wird vielmehr als *weicher Bindestrich* bezeichnet. Ändern Sie den Text nämlich so ab, dass die Silbentrennung überflüssig wird, verschwindet der weiche Bindestrich automatisch wieder aus dem Wort.

Sie können weiche Bindestriche auch von Hand in den Text einfügen, wenn Presentations eine Silbentrennung falsch oder überhaupt nicht durchführt. Drücken Sie dazu die Tastenkombination **[Strg] [-]** (Minuszeichen).

Tip: Von Ihnen manuell angebrachte weiche Bindestriche haben stets Priorität vor denen, die Presentations automatisch setzt. Auf diese Weise können Sie auf die automatische Silbentrennung Einfluss nehmen.

Nicht-trennendes 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 *nicht-trennendes* oder *geschütztes* Leerzeichen einfügen. Drücken Sie dazu statt der Leertaste die Tastenkombination **[Strg] [⇩] [Leertaste]**.

Ausgedruckt wird das nicht-trennende Leerzeichen als ganz normales Leerzeichen. Nur wird sich Presentations davor hüten, die Wörter, zwischen denen es steht, auf zwei Zeilen zu verteilen.

Zeichenformat gesamter Absätze ändern

Das Dialogfenster des Befehls **Format > Absatz** verfügt auch über eine Schaltfläche namens **Zeichen**. Mit deren Hilfe können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart, Textauszeichnungen etc.) *für komplette Absätze* ändern.

Um die Zeichenformatierung ganzer Absätze zu ändern, markieren Sie die gewünschten Absätze, rufen **Format > Absatz** auf und klicken auf die Schaltfläche **Zeichen**. Es erscheint ein Dialogfenster, das dem von **Format > Zeichen** entspricht (Beschreibung siehe Abschnitt „Zeichenformatierung“ ab Seite 191).

Tabulatoren

Ein Tabulator ist eine Art „Sprungziel“, mit dem Sie die Schreibmarke auf eine bestimmte Position innerhalb der Zeile setzen können.

Tabulatoren helfen Ihnen dabei, tabellarische Aufstellungen herzustellen.

Um mit Tabulatoren zu arbeiten, sind zwei Schritte erforderlich:

1. Zuerst setzen Sie über den Befehl **Format > Tabulator** „Tabstopps“. Dadurch legen Sie fest, an welchen Positionen sich Tabulatoren befinden sollen.
2. Nun können Sie mit der Tabulatortaste  die Schreibmarke auf den jeweils nächsten Tabstopp springen lassen – sprich: Tabulatoren einfügen.

Hinweis: Obwohl die Tabulatortaste bei den meisten PC-Tastaturen mit  beschriftet ist, wird in diesem Handbuch die Beschriftung  verwendet, da sie leichter von den Richtungstasten zu unterscheiden ist.

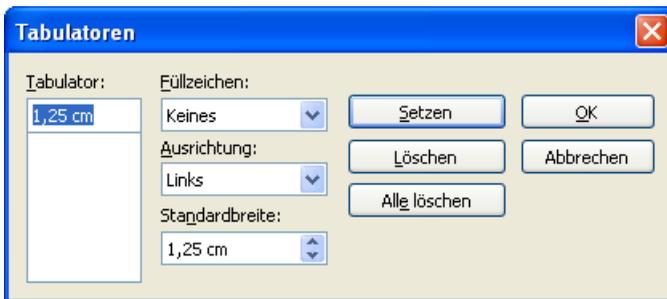
Tabulatoren verwenden

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. Markieren Sie die gewünschten Absätze.
2. Rufen Sie den Befehl **Format > Tabulator** auf.



3. Geben Sie unter **Tabulator** die gewünschte Position ein.
4. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere **Ausrichtung** und ein anderes **Füllzeichen** für den Tabulator (siehe unten).
5. **Nicht vergessen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Setzen**.

6. Richten Sie wahlweise 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: Über den Wert **Standardbreite** können Sie weiterhin 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 **Format > Tabulator** können Sie nicht nur die Position eines neuen Tabstopps festlegen, sondern auch seine Ausrichtung wählen:

Ausrichtung	Erläuterung
Linksbündig	Ein normaler Tabstopp ähnlich der Tabulatortaste einer Schreibmaschine. Der Tabstopp bestimmt, wo der folgende Text <i>beginnt</i> .
Rechtsbündig	Hier wird der Text hinter dem Tabulator rechtsbündig ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also, wo der Text <i>endet</i> .
Zentriert	Der Text hinter dem Tabulator wird zentriert an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabstopp bestimmt also die <i>Mitte</i> des Textes.
Dezimal	Für das Schreiben von Zahlenkolonnen. Zahlen werden so ausgerichtet, dass ihre <i>Dezimalkommata</i> bündig untereinander stehen.

Um die Ausrichtung eines vorhandenen Tabstopps zu ändern, rufen Sie **Format > Tabulator** auf. Wählen Sie einen der gesetzten Tabstopps, ändern Sie dessen Ausrichtung in der Liste **Ausrichtung** und klicken Sie auf **Setzen**.

Tabulatorfüllzeichen

Der Raum, der von einem Tabulator übersprungen wird, kann auf Wunsch mit einem Füllzeichen ausgefüllt werden:

- 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)

Um einen bereits vorhandenen Tabstopp mit einem Füllzeichen zu versehen, rufen Sie **Format > Tabulator** auf. Selektieren Sie einen der gesetzten Tabstopps, wählen Sie in der Liste **Füllzeichen** das gewünschte Zeichen und klicken Sie auf **Setzen**.

Tabstopps löschen und verschieben

Einmal angelegte Tabstopps können jederzeit nachträglich verändert werden: Markieren Sie dazu die Absätze, deren Tabstopps bearbeitet werden sollen, und rufen Sie **Format > Tabulator** auf.

Wählen Sie in der Liste **Tabulator** einen der gesetzten Tabstopps. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ihn entfernen. Die Schaltfläche **Alle löschen** entfernt sämtliche Tabstopps in den markierten Absätzen.

Das Verschieben eines Tabstopps an eine neue Position ist über den Befehl **Format > Tabulator** nicht möglich. Sie können den Tabstopp dazu aber löschen und einen neuen Tabulator an der gewünschten Position setzen. Komfortabler geht das Verschieben von Tabulatoren allerdings über die Linealleiste.

Verwendung der Linealleiste

In der Linealleiste werden alle im aktuellen Absatz gesetzten Tabstopps angezeigt:



Das horizontale Lineal mit einigen linksbündigen Tabulatoren

Tabstopps lassen sich über die Linealleiste auch setzen, verschieben und löschen.

Um Tabulatoren zu setzen, markieren Sie zunächst die gewünschten Absätze. Dann 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



Rechtsbündiger Tabulator (Text *endet* an der Tabulatorposition)



Zentrierter Tabulator (Text wird an der Tabulatorposition *zentriert*)



Dezimaltabulator (Zahlen werden am *Dezimalkomma* ausgerichtet)

Anschließend klicken Sie in der Linealleiste einfach die gewünschten Positionen an, um dort Tabstopps zu setzen.

Sollte Ihnen die Position eines Tabstopps nicht gefallen, können Sie ihn ganz einfach verschieben: Klicken Sie ihn mit der Maus an und ziehen Sie ihn bei weiterhin gedrückter Maustaste an eine andere Position.

Um einen Tabstopp zu löschen, ziehen Sie ihn nach unten aus der Linealleiste heraus.

Bulletlisten und nummerierte Listen

Aufzählungen, bei denen jeder Aufzählungspunkt in einem eigenen Absatz steht und mit einem Aufzählungszeichen versehen ist, sind meist übersichtlicher als durch Kommata getrennte Aufzählungen. Solche Aufzählungszeichen (in der Regel kleine Klötzchen, Kreise, Pfeilchen etc.) bezeichnet man als *Bullets*.

Das Herstellen von Aufzählungen mit Bullets ist für Presentations-Anwender ein Leichtes: Die Platzhalter im Inhaltsbereich der meisten Folienlayouts sind bereits für Bulletlisten vorformatiert. Text, den Sie darin eingeben, wird automatisch mit Bullets versehen.

Alternativ können Sie auch Aufzählungen erstellen, bei denen statt Bullets Nummern angebracht sind. Die Absätze werden dabei automatisch mit 1., 2., 3. etc. durchnummeriert.

Bullets können für jeden Absatz nach Belieben ein- und ausgeschaltet werden, und die Formatierung der Bullets lässt sich jederzeit ändern. Rufen Sie dazu den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf und ändern Sie die Einstellungen im Dialog. Mit diesem Dialog können Sie auch Bullets entfernen oder Bulletlisten in nummerierte Listen umwandeln.

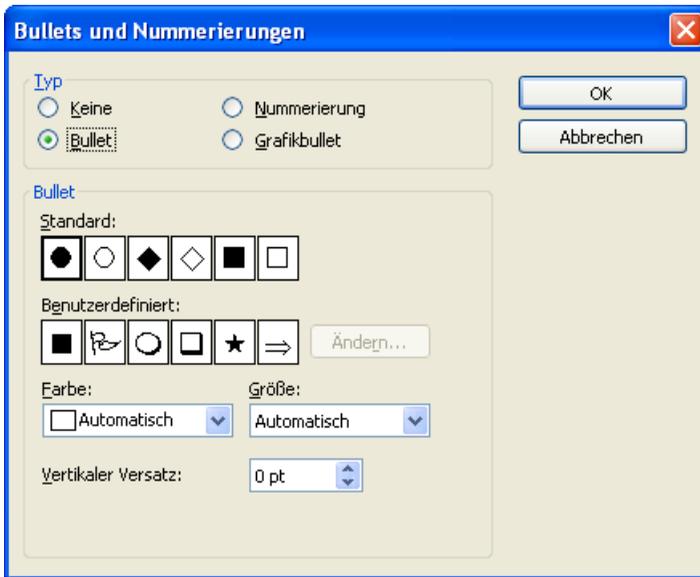
Alle weiteren Informationen zum Arbeiten mit Bulletlisten und nummerierten Listen erhalten Sie in den nächsten Abschnitten.

Bulletlisten

Wie eingangs erwähnt, sind die Platzhalter im Inhaltsbereich der meisten Folienlayouts bereits für die Verwendung von Bullets vorformatiert. Sie können also einfach hinter dem vorgegebenen Bullet Text eintippen. Wenn Sie danach die Eingabetaste  drücken, wird automatisch ein neues Bullet für die nächste Zeile erzeugt.

Wenn Sie Bullets hinzufügen oder löschen oder vorhandene Bullets ändern möchten, rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.

Es erscheint der folgende Dialog:



Wählen Sie dann bei der Option **Typ** den gewünschten Listentyp:

- **Keine** (keine Bullets)
- **Nummerierung** (aufeinanderfolgende Nummern benutzen)
- **Bullet** (Bullets benutzen)
- **Grafikbullet** (grafische Bullets benutzen)

Alle weiteren Optionen werden im Folgenden beschrieben.

Optionen

Im Dialogfenster des Befehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie folgende Einstellungen zu Bullets vornehmen:

■ Typ

Hier können Sie bestimmen, ob die Absätze mit einem **Bullet**, einem **grafischen Bullet** oder einer **Nummerierung** versehen werden sollen. (Informationen zur Option **Nummerierung** finden Sie im Abschnitt „Nummerierte Listen“ im Anschluss.)

Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

Sie können übrigens jederzeit eine Aufzählung mit Bullets in eine Aufzählung mit Nummern umwandeln, indem Sie einfach den Typ auf **Nummerierung** ändern. Der umgekehrte Weg ist natürlich ebenfalls möglich.

■ Standard und Benutzerdefiniert

Hier können Sie das zu verwendende Bullet auswählen. In der Reihe **Standard** werden vorgefertigte Bullets angeboten, in der Reihe **Benutzerdefiniert** können Sie benutzerdefinierte Bullets anlegen (siehe unten).

■ Farbe (nur bei Standard-Bullets)

Über die aufklappbare Liste **Farbe** lässt sich eine andere Farbe für das Bullet wählen. Neben den hier angebotenen Farben können Sie jederzeit neue Farben definieren (siehe Abschnitt „Dokumenteigenschaften, Karteikarte Farben“ ab Seite 282).

Tipp: Wenn Sie die Farbe auf „Automatisch“ setzen, verwendet Presentations automatisch die Schriftfarbe des Absatzes rechts des Bullets.

■ Größe (nur bei Standard-Bullets)

Hier können Sie bei Bedarf die Größe (in Punkt) des Bullets ändern.

Tipp: Wenn Sie hier die Option „Automatisch“ wählen, verwendet Presentations automatisch die Schriftgröße des Absatzes rechts des Bullets.

■ Schaltfläche **Zeichenformat** (nur bei benutzerdefinierten Bullets)

Bei benutzerdefinierten Bullets erscheint statt der obigen zwei Optionen die Schaltfläche **Zeichenformat**. Klicken Sie diese an, können Sie das Zeichenformat (Größe, Farbe, Textauszeichnungen etc.) des Bullets ändern.

Tipp: Wenn Sie an diesen Einstellungen nichts verändern, verwendet das Bullet automatisch das Zeichenformat des Absatzes rechts des Bullets (bis auf die Schriftart).

■ Vertikaler Versatz

Bestimmt die vertikale Position des Bullets. Bei einem negativen Wert wird das Bullet tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

Benutzerdefinierte Bullets

Wenn Ihnen keines der im obigen Dialog angebotenen Bullets gefällt, können Sie jederzeit ein beliebiges anderes Zeichen als Bullet verwenden.

In der Mitte des Dialogfensters finden Sie zwei Reihen mit Bullets: Die Bullets in der Reihe **Standard** sind nicht veränderbar. Die Bullets in der Reihe **Benutzerdefiniert** können hingegen nach Belieben ausgetauscht werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol in der Reihe **Benutzerdefiniert**, das Sie verändern möchten.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern** rechts daneben.
3. Es erscheint nun die Zeichentabelle von Presentations. Stellen Sie bei Bedarf zunächst die gewünschte Schrift ein.

Tipp für Windows-Anwender: Zahlreiche für Bullets geeignete Zeichen sind in den Symbolschriften *Symbol* und *Wingdings* enthalten.

4. Wählen Sie das gewünschte Zeichen per Doppelklick.
5. Das gewählte Zeichen erscheint nun in der Liste der verfügbaren Bullets. Klicken Sie auf **OK**, um es anzuwenden.

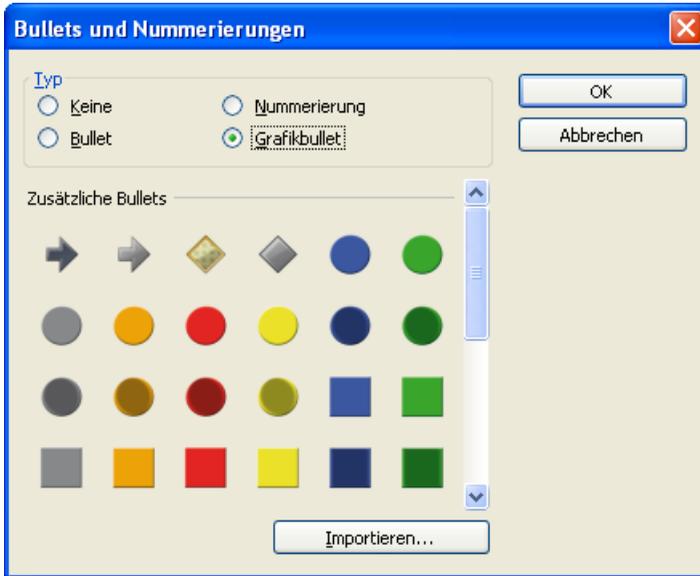
Hinweis: Das Dialogfenster verfügt über insgesamt sechs Schaltflächen für benutzerdefinierte Bullets. Sie sind deshalb aber nicht auf sechs verschiedene Bullets beschränkt; vielmehr lassen sich diese Bullets – auch innerhalb desselben Dokuments – beliebig oft umdefinieren.

Grafikbullets

Als attraktive Alternative zu herkömmlichen Bullets können Sie auch grafische Bullets verwenden. Generell können Sie eine beliebige Grafik als Bullet einsetzen,

allerdings liefert Presentations bereits eine große Auswahl an Grafikbullets in vielen Farben und Formen bereits mit.

Um Grafikbullets zu benutzen, wählen Sie in obigem Dialog die Option **Grafikbullet**. Es erscheint dann eine Vorschau aller verfügbaren Grafikbullets. Um ein Bullet auszuwählen, klicken Sie es an.



Alternativ können Sie auch eine beliebige Grafikdatei von Ihrer Festplatte als Bullet verwenden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Importieren**.

Hinweis: Die bei SoftMaker Presentations mitgelieferten Grafikbullets sind standardmäßig im Order EIGENE DATEIEN\SOFTMAKER\BULLETS gespeichert. Falls Sie Bullets aus einem anderen Pfad verwenden möchten, können Sie diesen jederzeit auf der Karteikarte **Dateien** im Dialog **Weiteres > Einstellungen** ändern.

Bullets entfernen

Um die Aufzählung zu beenden oder vorhandene Bullets wieder zu entfernen, schalten Sie die Bullets folgendermaßen wieder ab:

1. Drücken Sie am Ende des letzten Absatzes der Aufzählung die Eingabetaste , um einen neuen Absatz zu beginnen.

Oder: Markieren Sie alle Absätze der Aufzählung, falls Sie die Bullets für diese Absätze wieder komplett entfernen möchten.

2. Rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Schalten Sie die Bullets aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Höherstufen und Tieferstufen von Listeneinträgen

Sie können die Listenebenen einer Bulletliste höher oder tiefer stufen, indem Sie die folgenden Symbole der Formatleiste benutzen:



Die Symbole zum Höher- und Tieferstufen

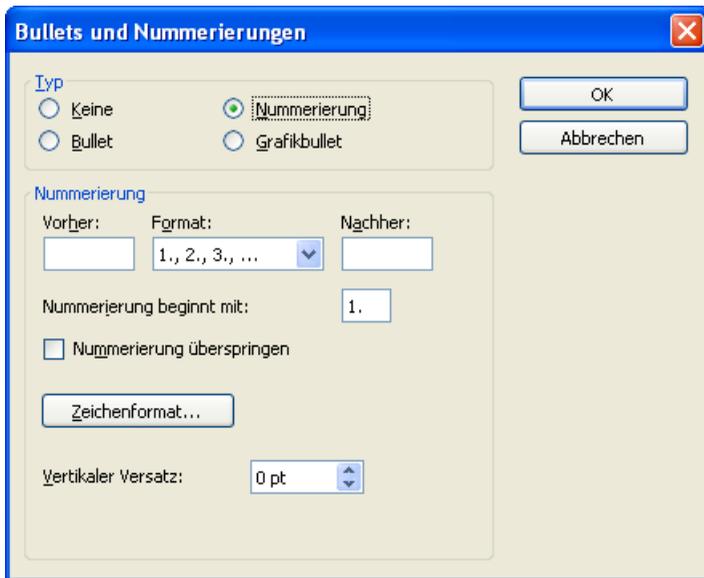
Das linke Symbol stuft die Listenebene eine Stufe herunter, das rechte eine Stufe hinauf.

Nummerierte Listen

Genau so einfach wie Bulletlisten lassen sich in SoftMaker Presentations auch nummerierte Listen erzeugen. Presentations rückt die Absätze dabei automatisch links ein, um Platz für die Nummern zu schaffen, und versieht die Absätze mit einer laufenden Nummer.

Um Absätze mit einer Nummerierung zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die betreffenden Absätze.
2. Rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Nummerierung**.



4. Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Einstellungen zu der Nummerierung vor (siehe Abschnitt „Optionen“ weiter unten).
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Absätze werden nun mit einer Nummerierung versehen.

Nummerierung unterbrechen

Sie können die Nummerierung für einen Absatz unterbrechen und anschließend wieder fortsetzen.

Setzen Sie die Schreibmarke dazu in den betreffenden Absatz, rufen Sie **Format > Bullets und Nummerierungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Bullets und einfache Nummerierungen** und schalten Sie die Option **Nummerierung überspringen** ein.

Die Nummer wurde nun entfernt, lediglich die Einrückung wird beibehalten. Unterhalb dieses Absatzes wird die Nummerierung wieder fortgesetzt.

Nummerierung beenden oder entfernen

Um die Nummerierung von Absätzen zu beenden oder eine zuvor angebrachte Nummerierung wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie am Ende des letzten nummerierten Absatzes die Eingabetaste , um einen neuen Absatz zu beginnen.

Oder: Markieren Sie die nummerierten Absätze, falls Sie die Nummerierung dieser Absätze wieder komplett entfernen möchten.

2. Rufen Sie den Befehl **Format > Bullets und Nummerierungen** auf.
3. Schalten Sie die Nummerierung aus, indem Sie bei **Typ** die Option **Keine** wählen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Optionen

Im Dialogfenster des Befehls **Format > Bullets und Nummerierungen** können Sie folgende Einstellungen zu Nummerierungen vornehmen:

■ Typ

Hier können Sie bestimmen, ob die Absätze mit einer Nummerierung oder mit Bullets versehen werden sollen. Wählen Sie hier also die Option **Nummerierung** aus.

Wenn Sie den Typ auf **Keine** setzen, werden vorhandene Bullets oder Nummern entfernt.

Sie können übrigens jederzeit eine nummerierte Aufzählung in eine Aufzählung mit Bullets umwandeln, indem Sie einfach den Typ auf **Bullet** ändern. Der umgekehrte Weg ist natürlich ebenfalls möglich.

■ Vorher und Nachher

Sie können bei Bedarf Text vor und nach der Nummer ausgeben lassen. Sollen die Nummern beispielsweise von Strichen umgeben werden (-1-, -2-, -3- usw.), ist bei **Format** der Typ **1, 2, 3, ...** zu wählen, bei **Vorher** „-“ und bei **Nachher** „-“ einzutragen.

■ Format

Hier bestimmen Sie das Format der Nummerierung. Neben dem üblichen „1., 2., 3., ...“ können Sie beispielsweise Buchstaben (A, B, C, ...) oder römische Ziffern (I, II, III, ...) wählen.

■ Nummerierung beginnt mit ...

Normalerweise lässt Presentations jede Nummerierung bei „1“ beginnen. Möchten Sie einen anderen Startwert verwenden, tragen Sie diesen hier ein.

■ Nummerierung überspringen

Oft benötigt man innerhalb einer nummerierten Aufzählung einen oder mehrere Absätze, bei denen die Nummerierung vorübergehend ausgesetzt, anschließend aber wieder fortgeführt werden soll. Schalten Sie bei solchen Absätzen die Option **Nummerierung überspringen** ein, und es wird keine Nummer ausgegeben.

■ Schaltfläche **Zeichenformat**

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die Zeichenformatierung (Schriftart und -größe, Textauszeichnungen etc.) für die Nummern ändern.

■ Vertikaler Versatz

Bestimmt die vertikale Position der Nummer. Bei einem negativen Wert wird die Nummer tiefer, bei einem positiven Wert höher positioniert.

Suchen und Ersetzen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Funktionen zum Suchen und Ersetzen von Text kennen:

■ Suchen

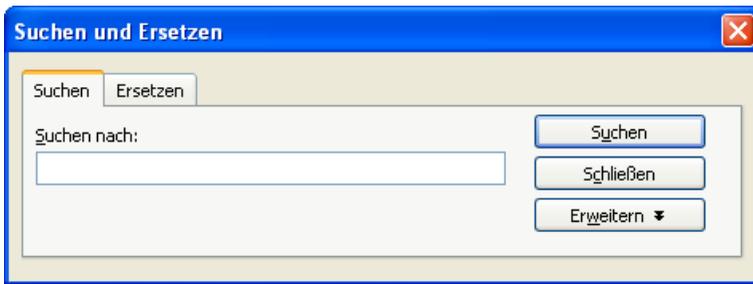
■ Ersetzen

■ Suchen/Ersetzen wiederholen

Sie können Begriffe im Text *suchen* und diese auf Wunsch durch andere Begriffe *ersetzen* lassen. Stellen Sie beispielsweise fest, dass sich der mehrmals im Text auftauchende Name „Meier“ eigentlich „Meyer“ schreibt, so können Sie Presentations beauftragen, alle „Meier“ durch „Meyer“ zu ersetzen.

Suchen

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Suchen** (Tastenkürzel Strg F) können Sie ein Dokument nach einem Suchbegriff durchsuchen lassen.

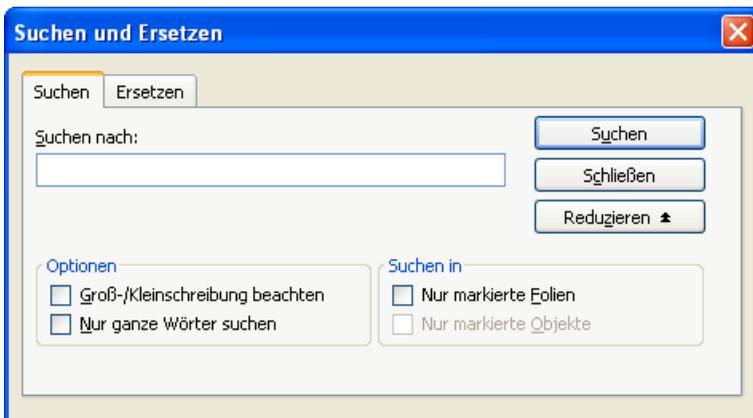


Zum Suchen einer Textstelle geben Sie bei **Suchen nach** den gesuchten Text ein und betätigen dann Schaltfläche **Suchen**, um die Suche zu beginnen.

Wenn der gesuchte Text gefunden wird, blättert Presentations zu der ersten Fundstelle und markiert sie. Um weitere Vorkommen der Textstelle zu suchen, klicken Sie erneut auf **Suchen**, um zur nächsten Fundstelle zu gelangen.

Zusätzliche Suchoptionen

Der Dialog verfügt über zusätzliche Optionen, mit denen Sie die Suche eingrenzen können. Um diese anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern**, worauf folgende Optionen erscheinen:



Pocket PCs: Bei Pocket PCs gibt es obige Schaltflächen nicht, hier erscheint stets der erweiterte Dialog.

■ Groß-/Kleinschreibung beachten

Normalerweise wird die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs ignoriert. Bei der Suche nach „haus“ wird also gleichermaßen „Haus“, „haus“, „HAUS“, „HaUs“ etc. gefunden.

Schalten Sie diese Option jedoch ein, wird nur dann etwas gefunden, wenn die Groß-/Kleinschreibung der Fundstelle genau mit der des Suchbegriffs übereinstimmt. Bei der Suche nach „haus“ wird dann also nur noch „haus“ gefunden.

■ Nur ganze Wörter suchen

Schalten Sie diese Option ein, wird der Suchbegriff nur dann gefunden, wenn er als eigenständiges Wort vorkommt.

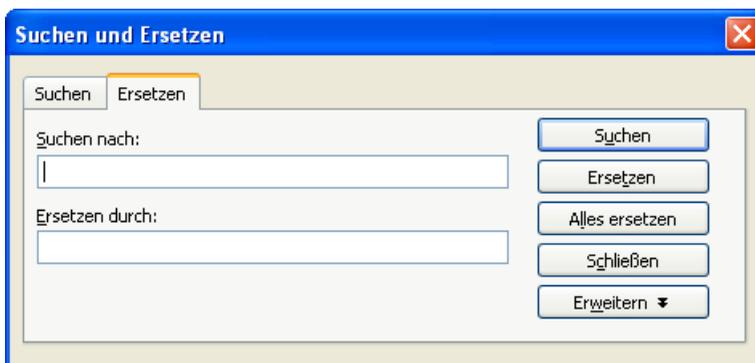
Bei der Suche nach „Fahrrad“ wird also nur „Fahrrad“ gefunden, „Fahrradpumpe“ oder „Nasenfahrrad“ hingegen nicht.

■ Suchen in ...

In der Rubrik **Suchen in** können Sie die Suche auf **Nur markierte Folien** oder **Nur markierte Objekte** beschränken. Andernfalls durchsucht Presentations alle Objekte auf allen Folien.

Ersetzen

Manchmal geht es nicht nur darum, einen Begriff im Text wiederzufinden. Man will ihn auch gleich gegen einen anderen austauschen. Hierzu dient der Befehl **Bearbeiten > Ersetzen** (Tastenkürzel).



Geben Sie bei **Suchen nach** den gesuchten Text ein und bei **Ersetzen durch** den Text, der den gesuchten ersetzen soll. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Suchen**,

um die Suche zu beginnen, worauf das erste Vorkommen der Textstelle im Dokument angezeigt und markiert wird. Mit der Schaltfläche **Ersetzen** können Sie es durch den angegebenen Text ersetzt. Klicken Sie wieder auf **Suchen**, wird das nächste Vorkommen markiert, das Sie dann wieder ersetzen können usw.

Alternativ können Sie mit einem Klick auf **Alle ersetzen** alle Vorkommen des Suchbegriffs in Ihrer Präsentation auf einmal ersetzen.

Zusätzliche Suchoptionen

Auch der Dialog für das Suchen und Ersetzen verfügt über zusätzliche Optionen, mit denen Sie die Suche eingrenzen können. Um diese anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern**. Die einzelnen Optionen wurden im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Suchen/Ersetzen wiederholen

Um einen Such- oder Ersetzungsvorgang zu wiederholen oder ihn nach Abbruch fortzuführen, rufen Sie den Befehl **Bearbeiten > Suchen wiederholen** beziehungsweise **Bearbeiten > Ersetzen wiederholen** auf oder drücken einfach die Taste **F3**.

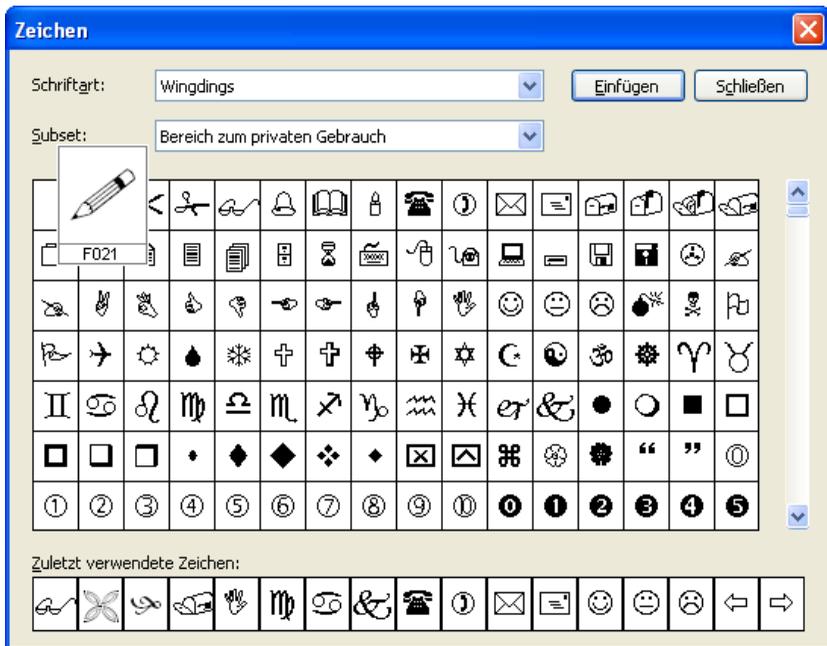
Presentations setzt die Suche nun fort und zeigt die nächste Fundstelle an.

Sonderzeichen einfügen

Einige Zeichen lassen sich über die Tastatur nicht direkt eingeben – zum Beispiel das Copyrightzeichen, das Promillezeichen oder Akzentzeichen aus anderen Sprachen. Bei Presentations können Sie diese sogenannten *Sonderzeichen* bequem über die integrierte Zeichentabelle in den Text einfügen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Sonderzeichen** auf:



2. Es erscheint ein Dialogfenster, das alle in der derzeit gewählten Schrift verfügbaren Zeichen anbietet. Über die aufklappbare Liste **Schriftart** können Sie gegebenenfalls eine andere Schriftart wählen.
3. Über die aufklappbare Liste **Subset** können Sie zu einem bestimmten Bereich des Zeichensatzes springen. Wählen Sie beispielsweise **Kyrillisch**, um zu den kyrillischen Zeichen zu gelangen (sofern in der gewählten Schriftart welche vorhanden sind).

Hinweis: Viele Schriften enthalten nur einen kleinen Teil des verfügbaren Zeichensatzes. Ein besonders großes Reservoir an Zeichen ist in den bei Ihrem Betriebssystem mitgelieferten Standardschriften vorhanden. Bei Windows sind dies zum Beispiel die Schriften Arial, Tahoma und Times New Roman.

4. Selektieren Sie das einzufügende Zeichen mit den Pfeiltasten und betätigen Sie die Eingabetaste  oder führen Sie einen Doppelklick auf das Zeichen aus, um es in den Text einzufügen.
5. Sie können nun auf die gleiche Weise noch weitere Zeichen einfügen oder den Dialog mit der Schaltfläche **Schließen** beenden.

Tipp für Windows-Anwender: Die meisten Windows-Versionen enthalten zwei Symbolschriften namens *Symbol* und *Wingdings*. Darin finden Sie zahlreiche nützliche Symbole (Telefonsymbole, Bullets etc.).

Inhalte einfügen

Wenn Sie mit **Bearbeiten > Ausschneiden** oder **Bearbeiten > Kopieren** Informationen in der Zwischenablage ablegen, werden diese dort in mehreren Formaten gleichzeitig gespeichert. Hatten Sie beispielsweise Text markiert, erscheint dieser in der Zwischenablage sowohl in formatierter Form als auch unformatiert.

Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern, denn Presentations wählt automatisch das geeignetste Format, wenn Sie die Zwischenablage mit **Bearbeiten > Einfügen** ins Dokument einfügen. Sie können das Format jedoch alternativ selbst auswählen. Verwenden Sie hierzu den Befehl **Bearbeiten > Inhalte einfügen**.

Beim Aufruf dieses Befehls erscheint ein Dialogfenster mit einer Liste aller Formate, in denen die momentan in der Zwischenablage befindliche Information gespeichert ist. Wählen Sie ein Format aus und bestätigen Sie mit **OK**, wird der Inhalt der Zwischenablage im gewählten Format eingefügt.



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Quelle:** Hier wird die Anwendung angezeigt, in der Sie die Daten herauskopiert oder ausgeschnitten haben.

- **Einfügen als:** Die Liste der verfügbaren Datenformate, in denen Sie die Daten einfügen können.
- **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).

Hinweis: Anhängig vom Dateityp und der Quelle, aus der Sie die Daten kopiert haben, kann die Liste der verfügbaren Formate in dem Dialog unterschiedlich sein.

Kommentare

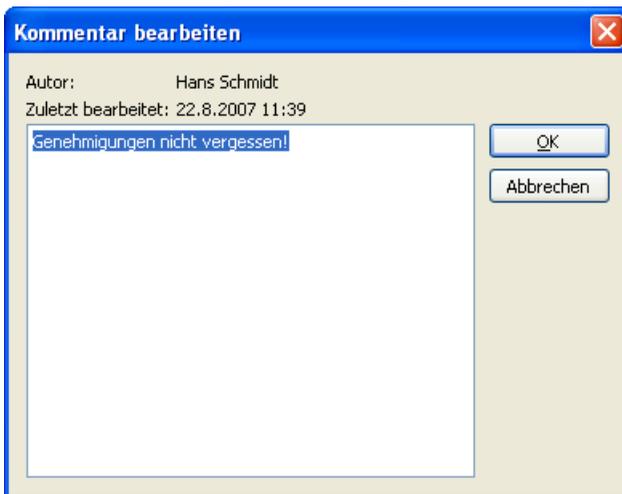
Sie können auf einer Folie jederzeit *Kommentare* einfügen. Ein Kommentar ist vergleichbar mit einem Notizzettel, der an eine beliebige Stelle der Folie „geklebt“ werden kann.

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 soll, kleben Sie einfach Notizen an die entsprechenden Stellen und schreiben Ihren Änderungswunsch dort jeweils hinein.

Um einen Kommentar hinzuzufügen, rufen Sie den Befehl **Einfügen > Kommentar** auf.

Hinweis: Falls Sie Ihren Namen und Ihre Initialen noch nicht eingegeben haben, wird Sie Presentations jetzt danach fragen. Kommentare werden nämlich immer mit dem Namen des Autors versehen, damit erkennbar ist, wer sie verfasst hat.

Nun erscheint folgender Dialog:



Oben zeigt der Dialog den Namen des Autors und Datum/Uhrzeit an. Darunter ist ein Eingabefeld, in das Sie Ihren Kommentartext eingeben können. Klicken Sie danach auf **OK**.

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

Wenn Sie den Mauszeiger über das Rechteck bewegen, wird der komplette Kommentar angezeigt:



Kommentare werden nicht gedruckt, wenn Sie die Präsentation ausdrucken, und sie werden auch nicht in der Bildschirmpräsentation gezeigt.

Bearbeiten von Kommentaren

Wenn Sie einen Kommentar mit der rechten Maustaste anklicken, erscheint ein Kontextmenü, mit dem Sie den Kommentar bearbeiten können.



Mit dem Befehl **Kommentar bearbeiten** können Sie den Kommentartext ändern. **Kommentar löschen** entfernt den Kommentar. Mit **Kommentartext kopieren** können Sie den Kommentartext in die Zwischenablage kopieren. Der Befehl **Kommentar einfügen** lässt Sie einen weiteren Kommentar einfügen.

Vorführen von Präsentationen

SoftMaker Presentations bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, Bildschirmpräsentationen vorzubereiten und vorzuführen. Dieses Kapitel enthält alle Details dazu:

- Der Abschnitt „Präsentation starten“ beschreibt die verschiedenen Möglichkeiten, eine Präsentation zu starten.
- Der Abschnitt „Präsentation einrichten“ erklärt die verschiedenen Optionen zum Einrichten einer Bildschirmpräsentation.
- Sie können eine einzige Presentations-Datei als Basis für mehrere Präsentationen benutzen, in der bestimmte Folien weggelassen oder in einer anderen Reihenfolge angezeigt werden. Im Abschnitt „Benutzerdefinierte Präsentationen“ erfahren Sie, wie es geht.
- Im Abschnitt „Eingreifen während einer Präsentation“ erfahren Sie, wie Sie während einer Bildschirmpräsentation in die Vorführung eingreifen können. Es gibt beispielsweise Tastenkombinationen zum Navigieren zwischen den Folien und nützliche Werkzeuge wie einen Leuchtmarker, mit dem Sie die Aufmerksamkeit Ihres Publikums auf ein bestimmtes Element lenken können.

Präsentation starten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation verwenden Sie die Befehle im Menü **Präsentation**:

- Um eine Präsentation von der ersten Folie aus zu starten, rufen Sie den Befehl **Präsentation > Präsentation starten** auf oder drücken die Taste **[F5]**.
- Um die Präsentation ab der aktuellen Folie zu starten, benutzen Sie den Befehl **Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten** oder drücken **[⇧][F5]**.

Erstellen von automatisch startenden Präsentationen

Eine alternative Methode zum Starten einer Bildschirmpräsentation ist ein Doppelklick auf eine Datei im Dateiformat *SoftMaker Presentations-Show* (zum Beispiel im Windows Explorer). Falls Presentations noch nicht läuft, startet es daraufhin

automatisch, lädt die Datei, spielt sofort die Bildschirmpräsentation ab und beendet sich danach wieder.

Dies ist nützlich, um bereits vorbereitete Präsentationen schnell und einfach starten zu können. Sie können die abzuspielende Datei dazu auch vom Explorer auf den Desktop ziehen und eine Verknüpfung erstellen. Dann müssen Sie, wenn Sie den Vortrag halten wollen, nicht zuerst Presentations starten, die Datei suchen, sie öffnen und die Bildschirmpräsentation starten. Stattdessen klicken Sie einfach doppelt auf die Verknüpfung auf dem Desktop und die Bildschirmpräsentation startet sofort.

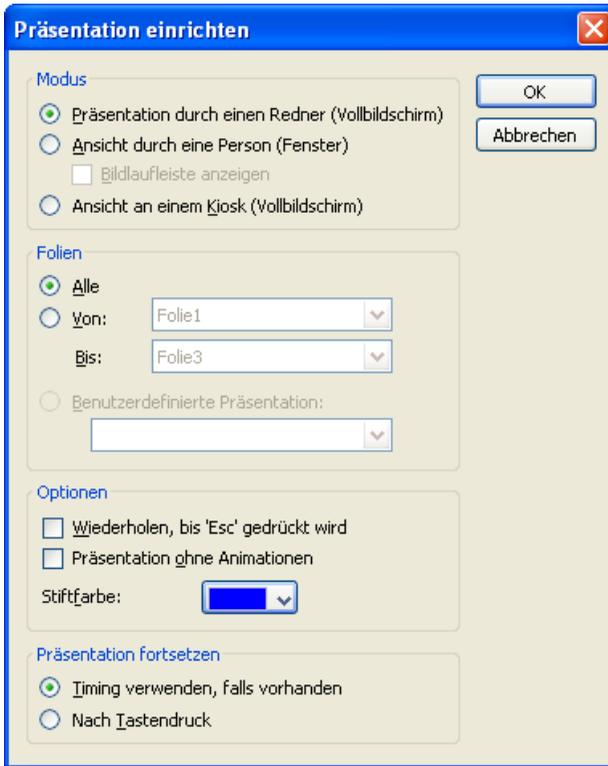
Um eine solche automatisch startende Datei zu erzeugen, öffnen Sie einfach ein beliebiges Presentations-Dokument und speichern dieses im Dateiformat *SoftMaker Presentations-Show*. Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Speichern unter** auf und wählen Sie unter Dateityp den Eintrag **SoftMaker Presentations-Show**.

Weitere Informationen zu diesem Dateiformat finden Sie im Kapitel „Fremdformate“ (ab Seite 263).

Präsentation einrichten

Mit dem Befehl **Präsentation > Präsentation einrichten** können Sie einige Optionen zur Vorführung einer Präsentation anpassen.

Es erscheint der folgende Dialog:



Die folgenden Optionen sind darin verfügbar:

- **Modus:** Bestimmt die Art und Weise, wie die Präsentation angezeigt wird.

Die Option **Präsentation durch einen Redner (Vollbildschirm)** zeigt die Präsentation im Vollbildschirm. 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 selbstständig ohne Redner ablaufen sollen (zum Beispiel an einem Infostand).

Hinweis: In diesem Modus sind alle Tasten und Maustasten deaktiviert (mit Ausnahme der **Esc**-Taste). Allerdings können Benutzer nach wie vor auf Objekte klicken, die mit *Aktionen* (wie zum Beispiel „Gehe zur nächsten Folie“) versehen sind – siehe dazu auch Abschnitt „Objektaktionen hinzufügen“ ab Seite 121.

- **Folien:** Hier können Sie festlegen, ob Sie die gesamte Präsentation, nur einen Bereich von Folien oder eine benutzerdefinierte Präsentation zeigen möchten. (Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Präsentationen folgen gleich im Abschnitt „Benutzerdefinierte Präsentationen“.)

- **Optionen:**

Ist die Option **Wiederholen, bis ‚Esc‘ gedrückt wird** aktiviert, wird die Präsentation solange in einer Endlosschleife wiederholt, bis die Taste Esc gedrückt wird. Das ist sinnvoll bei unbeaufsichtigten Präsentationen, die von selbst ablaufen sollen.

Ist die Option **Präsentation ohne Animationen** aktiviert, werden sämtliche in der Präsentation enthaltenen Objektanimationen und Folienübergänge unterdrückt.

Mit **Stiftfarbe** können Sie die Farbe des Stiftes einstellen, mit dem Sie während der Bildschirmpräsentation auf der Folie zeichnen können. Weitere Informationen zum Stift und anderen Eingriffsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt „Eingreifen während einer Präsentation“ weiter unten).

- **Präsentation fortsetzen:** Wenn für die Folienübergänge ein Timing gesetzt wurde, können Sie hier bestimmen, ob dieses verwendet werden soll (dann wechselt die Bildschirmpräsentation nach Ablauf der festgelegten Zeit automatisch auf die nächste Folie) oder ob Folienwechsel stets manuell per Tastendruck oder Tastendruck durchgeführt werden müssen.

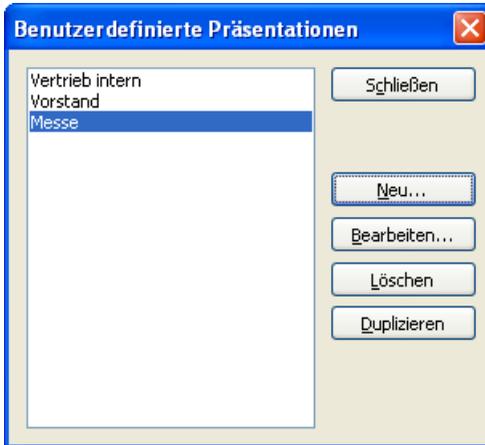
Benutzerdefinierte Präsentationen

Presentations spielt Bildschirmpräsentationen normalerweise immer von der ersten Folie bis zur letzten Folie ab. Sie können allerdings auch *benutzerdefinierte Präsentationen* anlegen, die beliebige Folien überspringen und die Folien in einer völlig anderen Reihenfolge abspielen können.

Dies ist sinnvoll bei Präsentationen, die vor unterschiedlichem Publikum gehalten werden sollen, wobei einige Zuhörerschaften bestimmte Folien nicht sehen sollen.

Benutzerdefinierte Präsentationen erlauben Ihnen, die gleiche Präsentation an verschiedene Zuhörerschaften individuell anzupassen, anstatt für jedes Publikum ein eigenes Dokument erstellen zu müssen.

Um eine benutzerdefinierte Präsentation zu erstellen oder zu bearbeiten, rufen Sie den Befehl **Präsentation > Benutzerdefinierte Präsentationen** auf. Folgendes Dialogfenster erscheint:

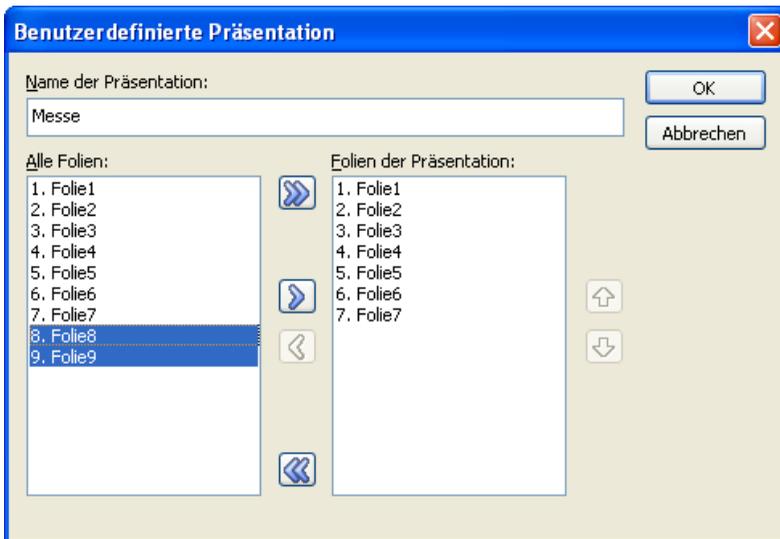


Der Dialog listet alle benutzerdefinierten Präsentationen auf, die Sie für das aktuelle Dokument bisher erstellt haben. Falls noch keine benutzerdefinierte Präsentationen existieren, können Sie mit der Schaltfläche **Neu** eine hinzufügen.

Mit den Schaltflächen **Bearbeiten**, **Löschen** und **Duplizieren** können Sie bestehende benutzerdefinierte Präsentationen verändern, löschen oder Kopien davon erstellen.

Erstellen einer neuen benutzerdefinierten Präsentation

Um eine benutzerdefinierte Präsentation zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Folgender Dialog erscheint:



Im Eingabefeld **Name der Präsentation** können Sie der Präsentation einen beschreibenden Namen geben.

Die Liste **Alle Folien** enthält alle Folien der aktuellen Präsentation. Um daraus Folien zu der benutzerdefinierten Präsentation 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.

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 benutzen.

Tip: Normalerweise benennt Presentations Folien automatisch mit der Nummer ihrer Reihenfolge (Folie1, Folie2, Folie3 etc.). Beim Erstellen von benutzerdefinierten Präsentationen ist es allerdings sinnvoller, den Folien eigene Namen zu geben, die etwas über ihren Inhalt verraten. Sie können Folien mit dem 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, rufen Sie zuerst den Befehl **Präsentation > Präsentation einrichten** auf. Wählen Sie dann in der Rubrik **Folien** den Eintrag **Benutzerdefinierte Präsentation** und wählen Sie die gewünschte Präsentation aus der Liste aus.

Danach starten Sie die Präsentation wie gewohnt mit dem Befehl **Präsentation > Präsentation starten** oder der Taste **F5**.

Eingreifen während einer Präsentation

Während einer Bildschirmpräsentation im Vollbildmodus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, in die Präsentation einzugreifen. Klicken Sie dazu in der laufenden Präsentation mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle.

Es erscheint das Kontextmenü der Bildschirmpräsentation:

	Pfeil	A
	Stift	R
	Leuchtmarker	M
	Radierer	E
Alle Notizen dieser Folie entfernen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cursor automatisch verbergen	
	<u>P</u> ause	P
	<u>S</u> chwarzer Bildschirm	B
	<u>W</u> eißer Bildschirm	W
	Nächste Folie	Leer
	Vorherige Folie	Rück
	Zuletzt betrachtete Folie	
	Gehe zur Folie...	
	Präsentation beenden	Esc

Es gibt darin folgende Optionen (die zugehörigen Tastenkürzel sind jeweils in Klammern dahinter):

- **Pfeil (A):** Der Pfeil ist nichts weiter als ein gewöhnlicher Mauszeiger, mit dem Sie bei Bedarf auf bestimmte Elemente in den Folien 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 wie einen Stift.
- **Leuchtmarker (M):** Mit dem Leuchtmarker können Sie Textpassagen hervorheben, wie Sie es von einem Textmarker auf Papier kennen. Auf hier ist zum Zeichnen die linke Maustaste gedrückt zu halten.
- **Radierer (E):** Mit dem Radierer können Sie mit dem Stift oder dem Leuchtmarker gemachte Markierungen mit der Maus „wegradieren“.
- **Alle Notizen dieser Folie entfernen:** Dieser Befehl löscht alle mit Stift und Marker gemachten Markierungen auf einmal.
- **Stiftfarbe:** Hier können Sie die Farbe des aktiven Zeichenwerkzeugs ändern (Stift oder Leuchtmarker). Wählen Sie vorher das gewünschte Zeichenwerkzeug aus.
- **Cursor automatisch verbergen:** Blendet den Mauszeiger nach einer kurzen Zeit aus, wenn die Maus nicht bewegt wird.
- **Pause (P):** Friert die Präsentation ein, bis Sie eine Taste oder Maustaste drücken.
- **Schwarzer Bildschirm (B):** Färbt den kompletten Bildschirm schwarz ein und hält die Präsentation an, bis Sie eine Taste oder Maustaste drücken.
- **Weißer Bildschirm (W):** Färbt den kompletten Bildschirm weiß ein und hält die Präsentation an, bis Sie eine Taste oder Maustaste drücken.

Der untere Bereich des Kontextmenüs enthält Befehle zur Navigation während der Bildschirmpräsentation: **Nächste Folie**, **Vorherige Folie**, **Zuletzt betrachtete Folie**, **Gehe zur Folie...** und **Ende der Präsentation**.

Für die Navigation existieren außerdem folgende Tastenkürzel:

- Die Tasten Pfeil nach rechts, Pfeil nach unten, Bild nach unten oder Leertaste schalten zur nächsten Folie um.
- Die Tasten Pfeil nach links, Pfeil nach oben, Bild nach oben oder Rücktaste schalten zur vorherigen Folie um.
- Die Pos 1-Taste springt zur ersten Folie.
- Die Ende-Taste springt zur letzten Folie.
- Die Esc-Taste beendet die Präsentation.

Menübefehle für Präsentationen mit der Option „Ansicht durch eine Person (Fenster)“

Wenn die Option **Ansicht durch eine Person** eingestellt ist, läuft die Bildschirmpräsentation in einem Fenster ab, in dem Sie links oben ein einfaches Navigationsmenü zur Verfügung haben:



Durch das Menü können Sie schnell zwischen verschiedenen Folien hin- und herspringen. Alternativ können Sie auch die Tastenkürzel benutzen, die weiter oben erwähnt sind. Werkzeuge wie Stift oder Leuchtmarker sind in diesem Modus nicht verfügbar.

Sprachwerkzeuge

SoftMaker Presentations enthält ausgereifte Sprachwerkzeuge, bestehend aus einer Rechtschreibprüfung, einer Silbentrennung und einem Thesaurus. (Abhängig von der verwendeten Sprache steht möglicherweise nur die Silbentrennung oder nur Silbentrennung und Rechtschreibprüfung zur Verfügung.)

Dieses Kapitel enthält alle Informationen zum Arbeiten mit diesen Werkzeugen:

■ Sprache einstellen

Damit Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus korrekt arbeiten, muss natürlich die korrekte Sprache eingestellt sein. Dies lässt sich über den Befehl **Weiteres > Einstellungen** (Karteikarte **Sprache**) erledigen.

■ Rechtschreibprüfung

Die *Rechtschreibprüfung* überprüft Texte auf Tippfehler und macht bei Fehlern Korrekturvorschläge. In diesem Abschnitt erfahren Sie alles Wissenswerte dazu. Folgende Themen werden darin behandelt:

Rechtschreibprüfung nachträglich: Die nachträgliche Rechtschreibprüfung lässt Sie Dokumente en bloc überprüfen und korrigieren.

Rechtschreibprüfung im Hintergrund: Die Rechtschreibprüfung im Hintergrund prüft ständig den gesamten Text im Dokument. Fehlerhafte Wörter werden rot unterkringelt.

Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung: Die Rechtschreibprüfung kann Ihnen auch helfen, Texte, die in alter deutscher Rechtschreibung verfasst wurden, auf die neue Rechtschreibung zu ändern.

Im Abschnitt „Benutzerwörterbücher bearbeiten“ erfahren Sie außerdem, wie Sie Wörter, die Sie versehentlich in Ihr Benutzerwörterbuch aufgenommen haben, wieder entfernen können.

■ Silbentrennung

Die *Silbentrennung* kümmert sich automatisch um die Trennung langer Wörter am Zeilenende. Informationen dazu finden Sie allerdings nicht in diesem Kapitel, sondern im Abschnitt „Silbentrennung“ (ab Seite 206).

■ 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.

■ Textbausteine

Über *Textbausteine* können Sie Ihre „Lieblingstippfehler“ automatisch korrigieren lassen und Kürzel mit häufig benötigten Floskeln belegen – zum Beispiel „Ist“ für „Lohnsteuer.“

Sprache einstellen

Wenn Sie mehrere Sprachen installiert haben, können Sie die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus jederzeit wechseln.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste.

Wichtig: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Rechtschreibprüfung

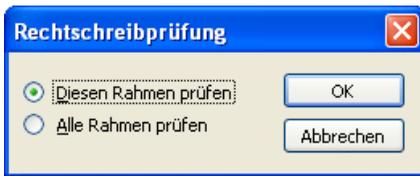
In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Werkzeuge zur Rechtschreibprüfung vorgestellt. Sie erfahren darin, wie Sie die Rechtschreibung nachträglich überprüfen können, oder wie Sie sich Fehler automatisch beim Tippen anzeigen lassen können.

Zusätzlich wird erläutert, wie Sie Texte, die in alter deutscher Rechtschreibung verfasst wurden, in die neue übertragen können, und wie Sie versehentlich gelernte Wörter aus Ihrem Benutzerwörterbuch löschen.

Rechtschreibprüfung nachträglich

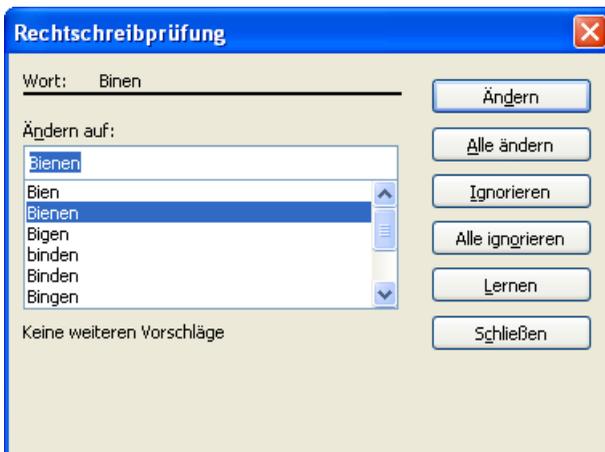
Mit dem Befehl **Weiteres > Rechtschreibkorrektur** aktivieren Sie die nachträgliche Rechtschreibprüfung. Diese überprüft den Text Wort für Wort auf Rechtschreibfehler und zeigt jedes unbekannte Wort in einem Dialogfenster an. Sie können dann wählen, ob Sie das Wort korrigieren, lernen oder den vermeintlichen Fehler einfach ignorieren möchten.

Falls Sie derzeit Text in einem Platzhalter oder Objekt editieren, erscheint zuerst noch die folgende Rückfrage:



Die Option **Diesen Rahmen prüfen** begrenzt die Rechtschreibprüfung auf das aktuelle Objekt. Die Option **Alle Rahmen prüfen** führt die Rechtschreibprüfung in allen Objekten, die Text enthalten, in allen Folien der Präsentation durch.

Presentations geht den Text nun Wort für Wort durch. Bei einem unbekanntem Wort hält die Rechtschreibprüfung an und zeigt das Wort in einem Dialogfenster an.



In der Liste unter **Ändern auf** macht Presentations Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes (sofern welche gefunden werden).

Anhand der Schaltflächen können Sie bestimmen, was mit dem unbekanntem 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 , korrigiert jedoch <i>alle weiteren</i> Vorkommen des Wortes (von hier an bis zum Ende des Dokuments) auf die korrekte Schreibweise.
Ignorieren	Weist Presentations an, diesen Rechtschreibfehler zu ignorieren und die Rechtschreibprüfung fortzuführen.
Alle ignorieren	Ignoriert fortan <i>alle</i> Vorkommen dieses Wortes. Hinweis: Die Liste der ignorierten Wörter merkt sich Presentations nur <i>vorübergehend</i> ; beim nächsten Programmstart hat es sie wieder vergessen. Wenn Sie Presentations Wörter <i>permanent</i> lernen lassen möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl Lernen :
Lernen	Weist Presentations an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern. Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die Presentations noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich Presentations permanent, also auch nach einem Neustart.

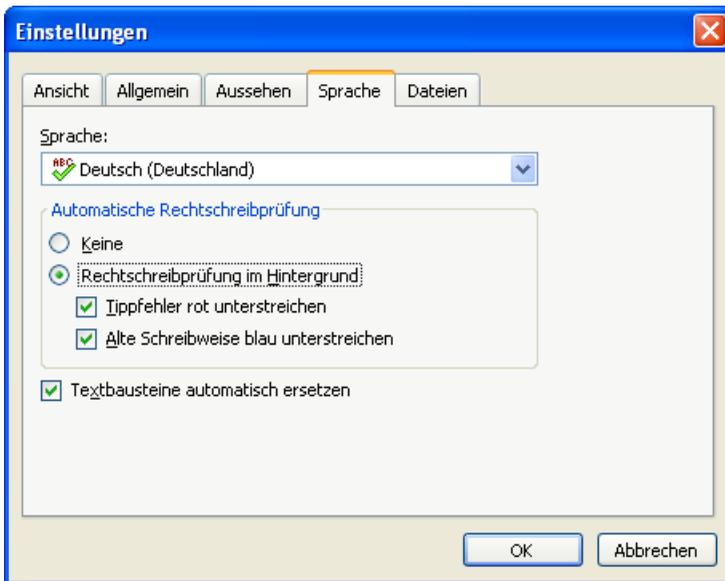
Wenn Sie die Rechtschreibprüfung beenden möchten, bevor das Ende des Dokuments erreicht ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** prüft ständig den gesamten Text auf Rechtschreibfehler. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer *roten Unterstreichung* gekennzeichnet.

Aktivieren der Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Um die Rechtschreibprüfung im Hintergrund zu aktivieren, rufen Sie **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln auf die Karteikarte **Sprache** und aktivieren dort die **Rechtschreibprüfung im Hintergrund**. Stellen Sie sicher dabei, dass auch die Option **Typfehler rot unterstreichen** eingeschaltet ist.

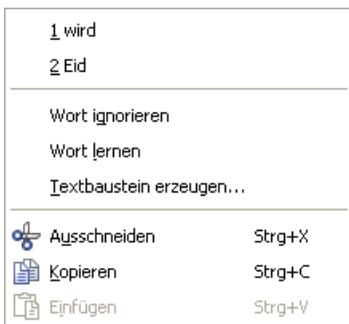


Presentations prüft das gesamte Dokument nun im Hintergrund permanent auf Rechtschreibfehler. Es werden nicht nur bestehende Rechtschreibfehler erkannt, sondern auch Textänderungen und neue Eingaben werden sofort auf die korrekte Schreibweise überprüft.

Korrigieren falsch geschriebener Wörter

Falsch geschriebene Wörter werden auf dem Bildschirm mit einer roten Unterstreichung hervorgehoben. So sehen Sie auf einen Blick alle falsch geschriebenen Wörter und können diese sofort oder später korrigieren – ganz nach Belieben.

Um eines dieser rot unterstrichenen Wörter zu korrigieren, ändern Sie entweder seine Schreibweise einfach von Hand oder klicken mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, worauf das Kontextmenü der Rechtschreibkorrektur erscheint:



Die Menüeinträge im Einzelnen:

Eintrag	Funktion
Liste mit Wortvorschlägen	<p>Im oberen Teil des Menüs werden Vorschläge für die korrekte Schreibweise des Wortes angeboten, sofern Presentations welche findet. Klicken Sie einen davon an, wird das Wort im Text ersetzt.</p> <p>Falls Presentations sehr viele Wortvorschläge findet, erscheint zusätzlich ein Menüpunkt namens Weitere Vorschläge... Klicken Sie diesen an, erscheint ein Dialog mit allen gefundenen Vorschlägen.</p>
Wort ignorieren	<p>Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler (für alle Vorkommen dieses Wortes) und entfernt die rote Markierung.</p> <p>Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie Presentations beenden, „vergisst“ es die ignorierten Wörter wieder.</p>
Wort lernen	<p>Weist Presentations an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen und damit den ihm bekannten Wortschatz zu vergrößern.</p> <p>Verwenden Sie diese Option bei richtig geschriebenen Wörtern, die Presentations noch nicht kennt. Diese Wörter merkt sich Presentations permanent.</p>
Textbaustein erzeugen	<p>Erzeugt aus dem Wort einen <i>Textbaustein</i>. Mehr über diese Funktion erfahren Sie in dem Abschnitt „Textbausteine“ (ab Seite 250).</p>

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

Blau unterstrichene Wörter: Falls Sie zusätzlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** aktiviert haben, sehen Sie gegebenenfalls nicht nur rot unterstrichene, sondern auch blau unterstrichene Wörter. Hierbei handelt es sich um Wörter, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders zu schreiben sind. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Umsetzung auf die neue deutsche Rechtschreibung

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, bietet Presentations in Listen zur Auswahl der Sprache stets *zwei* Einträge für Deutsch an:

- „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung
- „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung.

Sie können also selbst entscheiden, ob Sie die alte oder neue deutsche Rechtschreibung verwenden möchten. Wählen Sie die Sprache „Deutsch (Deutschland, **alt**)“, folgen Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus weiterhin den *alten* Rechtschreibregeln.

Verwendung der neuen Rechtschreibung

Möchten Sie Ihre Dokumente hingegen in der *neuen* deutschen Rechtschreibung verfassen, wählen Sie die Sprache „Deutsch (Deutschland)“. In diesem Falle stellt Ihnen die im letzten Abschnitt beschriebene **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** auf Wunsch einen nützlichen Helfer zur Seite:

Schalten Sie nämlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** ein, unterstreicht sie alle Wörter mit blauer Farbe, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch 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.

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 Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache**.
3. Schalten Sie die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** ein.
4. Aktivieren Sie zusätzlich die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch (Deutschland)“ oder „Deutsch (Schweiz)“ aktiv. Bei allen anderen Sprachen ist sie ohne Funktion.

Presentations prüft das Dokument nun im Hintergrund permanent auf Wörter, die nach der Rechtschreibreform anders geschrieben werden sollten. Diese werden blau unterstrichen. Auf den nächsten Seiten können Sie nachlesen, wie Sie Presentations dabei unterstützt, diese auf die neue deutsche Rechtschreibung umzusetzen.

Korrigieren von Wörtern in alter Rechtschreibung

Wenn Sie, wie im letzten Abschnitt beschrieben, die Option **Alte Schreibweisen blau unterstreichen** eingeschaltet haben, werden deutsche Wörter, deren Schreibweise in der Rechtschreibreform geändert wurde, mit einer blauen Unterstreichung gekennzeichnet.

Um ein solches Wort auf die neue Rechtschreibung umzusetzen, ändern Sie seine Schreibweise einfach von Hand oder klicken mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, worauf das Kontextmenü der Rechtschreibkorrektur erscheint.

Dieses 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 Rechtschreibkorrektur“).
Wort ignorieren	Ignoriert den vermeintlichen Rechtschreibfehler und entfernt die blaue Markierung.

Verwenden Sie diese Option bei Wörtern, die zwar richtig geschrieben sind, die aber nicht gelernt werden sollen. Wenn Sie Presentations beenden, „vergisst“ es die ignorierten Wörter wieder.

Wort lernen

Weist Presentations an, das Wort in sein 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 Rechtschreibkorrektur

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“ ab Seite 250.
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 <i>vorübergehend</i> ; beim nächsten Programmstart hat es sie wieder vergessen. Wenn Sie Presentations Wörter <i>permanent</i> lernen lassen möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl Lernen .
Lernen	Weist Presentations an, das Wort in sein Benutzerwörterbuch aufzunehmen. Solche Wörter merkt sich Presentations permanent; sie werden zukünftig nicht mehr blau unterstrichen (<i>siehe Anmerkung!</i>)
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

Gelegentlich kann es passieren, dass man die Rechtschreibprüfung versehentlich ein Wort lernen lässt, dessen Schreibweise nicht korrekt ist. Für diesen Fall ist der Befehl **Weiteres > Wörterbücher bearbeiten** gedacht. Damit können Sie einmal gelernte Wörter wieder aus dem Sprachschatz von Presentations entfernen.

Rufen Sie dazu **Weiteres > Wörterbücher bearbeiten** auf, selektieren Sie das zu löschende Wort und klicken Sie auf **Löschen**. Das Wort ist nun aus dem Benutzerwörterbuch entfernt; die Rechtschreibprüfung wird es zukünftig also wieder als falsch geschrieben ansehen.

Sie können mit dieser Funktion nur Wörter löschen, die Sie Presentations selbst beigebracht haben. Wörter aus den mitgelieferten Wörterbüchern lassen sich nicht entfernen.

Es gibt zu jeder Sprache ein eigenes Benutzerwörterbuch. Über die aufklappbare Liste **Sprache** können Sie auswählen, welches Benutzerwörterbuch bearbeitet werden soll.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Thesaurus

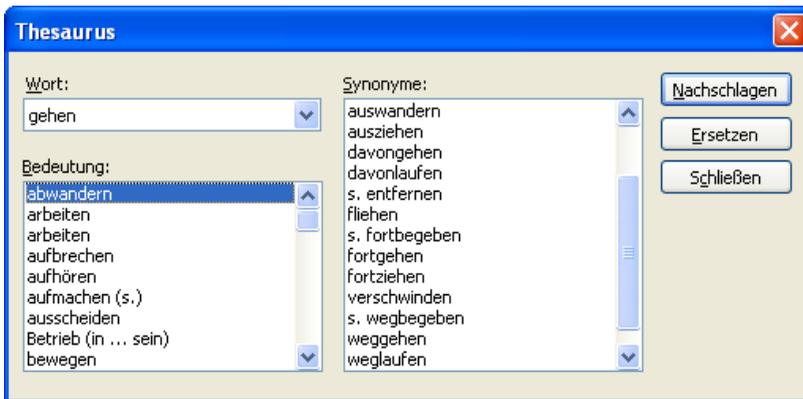
Mit dem Befehl **Weiteres** > **Thesaurus** können Sie Presentations zu einem Wort *Synonyme* (Begriffe gleicher oder ähnlicher Bedeutung) suchen lassen.

Diese Funktion kann Ihnen dabei helfen, Texte präziser zu formulieren und Wortwiederholungen zu vermeiden. Selbst wenn Sie über einen überdurchschnittlich großen Wortschatz verfügen, findet der Thesaurus meist noch Alternativen. Besonders dienlich ist dies natürlich bei Fremdsprachen.

Für die deutsche Sprache steht ein besonders großer Thesaurus zur Verfügung (nicht in allen Presentations-Versionen enthalten). Dieser wurde unter der Leitung eines angesehenen deutschen Sprachwissenschaftlers in langjähriger Arbeit erstellt und enthält sage und schreibe **400.000 Synonyme**. Einen umfangreicheren Thesaurus werden Sie derzeit kaum in einem anderen Präsentationsgrafikprogramm finden.

Verwendung des Thesaurus

Um den Thesaurus zu aktivieren, tippen Sie ein Wort ein oder bewegen die Schreibmarke auf ein bereits vorhandenes Wort. Rufen Sie dann den Befehl **Weiteres** > **Thesaurus** auf.



Presentations sucht das Wort nun im Thesaurus. Ist das Wort nicht vorhanden, erscheinen ähnlich geschriebene Wörter zur Auswahl. Ansonsten werden Synonyme zu dem Wort in der Liste **Synonyme** angezeigt.

Hinweis: Bei Wörtern mit mehreren Bedeutungen werden in der Liste **Bedeutung** mehrere Einträge angezeigt. Wählen Sie erst die gesuchte Bedeutung, worauf in der Liste **Synonyme** die passenden Synonyme erscheinen.

Nun können Sie per Mausklick ein Wort aus der Liste **Synonyme** auswählen und dann über die Schaltflächen eine der folgenden Funktionen wählen:

Schaltfläche	Funktion
Nachschlagen	Sucht nach weiteren Alternativen zu dem gewählten Synonym.
Ersetzen	Ersetzt das Wort im Text durch das gewählte Synonym.
Schließen	Beendet den Thesaurus.

Textbausteine

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 „Computerste-no“ zusammenstellen und beim Tippen viel Zeit sparen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über das Arbeiten mit Textbausteinen:

■ **Textbausteine anlegen**

Neue Textbausteine können mit **Einfügen > Textbaustein** oder über die Rechtschreibkorrektur angelegt werden. Für jeden Textbaustein muss ein Name (z.B. „Ist“) und der gewünschte Inhalt angegeben werden (z.B. „Lohnsteuer“).

■ **Textbausteine abrufen**

Wenn in den Programmeinstellungen die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** aktiviert ist, lassen sich Textbausteine ganz einfach abrufen: Tippen Sie dazu den Namen des Bausteins und anschließend die Leertaste, die Eingabetaste  oder ein Satzzeichen. Sofort wird der Name durch den Inhalt ersetzt.

Alternativ lassen sich Bausteine mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein** von Hand einfügen.

■ **Textbausteine bearbeiten**

Mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein** lassen sich nicht nur neue Textbausteine anlegen, sondern auch vorhandene Bausteine bearbeiten, formatieren, umbenennen oder löschen.

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

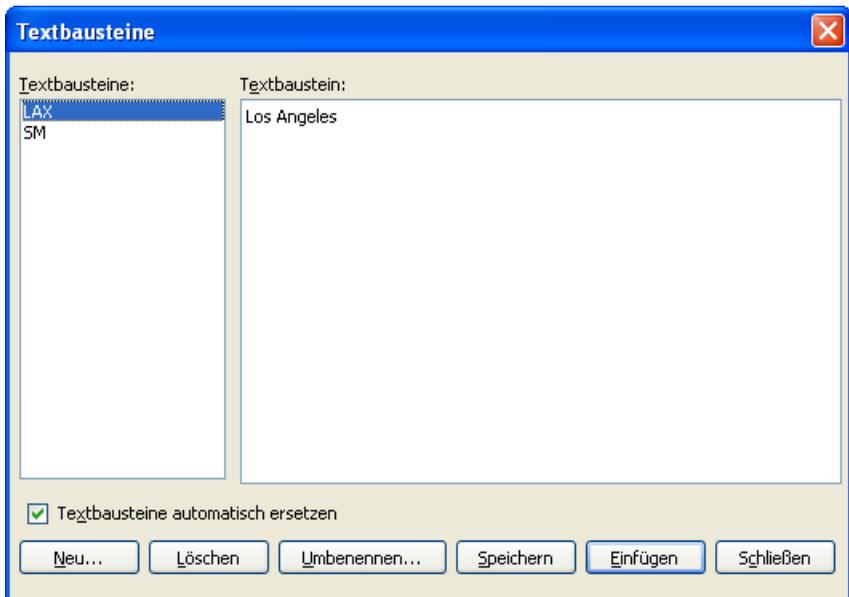
Textbausteine anlegen

Textbausteine lassen sich auf mehrere Arten anlegen. Welche Methode Sie verwenden, spielt dabei keine Rolle.

A) Mit dem Befehl Einfügen > Textbaustein

Um beispielsweise einen Baustein mit dem Namen „Ist“ und dem Inhalt „Lohnsteuer“ anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Einfügen > Textbaustein** auf.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Baustein anzulegen.
3. Geben Sie dem Baustein einen Namen (in unserem Beispiel also „Ist“).
Anhand seines Namens kann der Baustein später abgerufen werden.
4. Bestätigen Sie mit **OK**. Sie gelangen nun zurück in den Hauptdialog.
5. Tippen Sie nun in dem großen Eingabefeld den Text für den Baustein ein (hier also: „Lohnsteuer“).
6. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Der Baustein ist nun angelegt. Wie Sie ihn abrufen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt („Textbausteine abrufen“).

B) Über die Rechtschreibprüfung im Hintergrund

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung im Hintergrund aktiviert haben, lassen sich Textbausteine alternativ auch wie folgt anlegen:

1. Vergewissern Sie sich, dass auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund** aktiviert ist.

2. Tippen Sie die drei Buchstaben „Ist“ und betätigen Sie die Leertaste.
3. Presentations unterkringelt „Ist“ rot, da es dieses Wort nicht kennt. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Wort, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Wählen Sie den Befehl **Textbaustein erzeugen**.
5. Tippen Sie „Lohnsteuer“ ein.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Ergebnis ist das Gleiche: Der Baustein „Ist“ ist nun angelegt worden.

Weitere Informationen zur Hintergrund-Rechtschreibprüfung können Sie bei Bedarf im Abschnitt „Rechtschreibprüfung im Hintergrund“ ab Seite 242 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 „Ist“ – und dann ein Leerzeichen, ein Satzzeichen oder die Eingabetaste . Sofort ersetzt Presentations „Ist“ durch den Inhalt des Bausteins.

Hinweis: Sollte dies nicht funktionieren, haben Sie die Option **Textbausteine automatisch ersetzen** deaktiviert. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wechseln Sie auf die Karteikarte **Sprache** und schalten Sie diese Option wieder ein.

Alternativ können Sie Bausteine auch per Dialog in den Text einfügen, indem Sie den Befehl **Einfügen > Textbaustein** aufrufen, den gewünschten Baustein auswählen und dann die Schaltfläche **Einfügen** betätigen.

Textbausteine bearbeiten

Mit dem Befehl **Einfügen > Textbaustein** können Sie weiterhin die bereits angelegten Textbausteine bearbeiten:

■ Neuen Baustein anlegen

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Textbaustein anzulegen (siehe Abschnitt „Textbausteine anlegen“ ab Seite 251).

■ Baustein löschen

Um einen Textbaustein zu löschen, selektieren Sie ihn in der Liste **Textbausteine** und betätigen dann die Schaltfläche **Löschen**.

■ Baustein umbenennen

Möchten Sie den Namen eines Bausteins ändern, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Umbenennen**. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie den neuen Namen eingeben können.

■ Baustein bearbeiten

Um einen Baustein zu bearbeiten, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken dann in das große Eingabefeld rechts. Nun können Sie den Inhalt des Bausteins abändern.

Wenn Sie die gewünschten Änderungen angebracht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

■ Baustein einfügen

Um einen Baustein in den Text einzufügen, selektieren Sie ihn in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen** (siehe auch Abschnitt „Textbausteine abrufen“ ab Seite 253).

Mit der Schaltfläche **Schließen** können Sie den Dialog schließlich verlassen. Wenn der aktive Textbaustein geändert, aber noch nicht gespeichert ist, fragt Presentations automatisch, ob es die Änderungen speichern soll.

Dokumentverwaltung

SoftMaker 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 Befehls **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

Mit dem integrierten Dateimanager können Sie bequem auf Ihre Dokumente zugreifen. Sie sehen darin die Namen und Dokumentinfos aller Dokumente auf einen Blick und können Dokumente auf Knopfdruck betrachten, öffnen, ausdrucken oder löschen. Die Suchfunktion lässt Sie Ihre Dokumente nicht nur anhand des Dateinamens finden, sondern erlaubt auch die Suche nach Thema, Titel, Autor etc.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf den nächsten Seiten.

Schnellwahlpfade

Sie können in Presentations bis zu zwanzig *Schnellwahlpfade* anlegen, um beim Öffnen oder Speichern von Dateien blitzschnell in einen bestimmten Ordner wechseln zu können.

Ein Schnellwahlpfad ist eine symbolische Angabe wie „Dokumentation Gerichtsgebäude“, die für einen bestimmten Ordner auf der Festplatte steht (zum Beispiel den Ordner C:\AMTSGERICHT\NEUBAU).

Wenn Sie eine Präsentation aus diesem Ordner öffnen möchten, brauchen Sie im Dialogfenster von **Datei > Öffnen** nur auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad** zu

klicken und diesen Schnellwahlpfad auszuwählen. Der Dialog wechselt dann sofort in den Ordner C:\AMTSGERICHT\NEUBAU.

Schnellwahlpfade stehen nicht nur im Dialogfenster von **Datei > 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 Befehl **Datei > Öffnen**).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
3. Es öffnet sich ein Menü unter der Schaltfläche. Wählen Sie darin die Funktion **Schnellwahlpfad neu anlegen**.
4. Tragen Sie bei **Name** einen beliebigen Namen für den Schnellwahlpfad ein – zum Beispiel „Dokumentation Gerichtsgebäude“.
5. Tragen Sie bei **Pfad** den gewünschten Ordner ein – zum Beispiel „C:\AMTSGERICHT\NEUBAU“.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Presentations weiß nun, dass der Schnellwahlpfad „Dokumentation Gerichtsgebäude“ in den Ordner C:\AMTSGERICHT\NEUBAU wechseln soll.

Schnellwahlpfade mit Dateimasken: Sie können nicht nur reine Pfadangaben wie „C:\AMTSGERICHT\NEUBAU“ machen, sondern zusätzlich auch eine Dateimasken angeben. Legen Sie zum Beispiel einen Schnellwahlpfad auf „C:\AMTSGERICHT\NEUBAU\07*.*“ an, wird damit in den Ordner C:\AMTSGERICHT\NEUBAU gewechselt und es werden darin alle Dateien angezeigt, die mit „07“ beginnen.

Kennbuchstaben: Im Namen für Schnellwahlpfade kann das &-Zeichen verwendet werden, um dem Pfad einen Kennbuchstaben zu geben. Wird als Name beispielsweise „&Dokumentation Gerichtsgebäude“ eingetragen, kann der Pfad in der geöffneten Liste der Schnellwahlpfade durch Drücken der Taste aufgerufen werden.

Verwenden von Schnellwahlpfaden

Schnellwahlpfade stehen in allen Dateidialogen zur Verfügung – zum Beispiel im Dialog des Befehls **Datei > Öffnen**.

Um einen Schnellwahlpfad einzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü mit allen bisher eingerichteten Schnellwahlpfaden. Wählen Sie den gewünschten Schnellwahlpfad aus.

Presentations wechselt nun in den im Schnellwahlpfad festgelegten Ordner.

Schnellwahlpfade bearbeiten und löschen

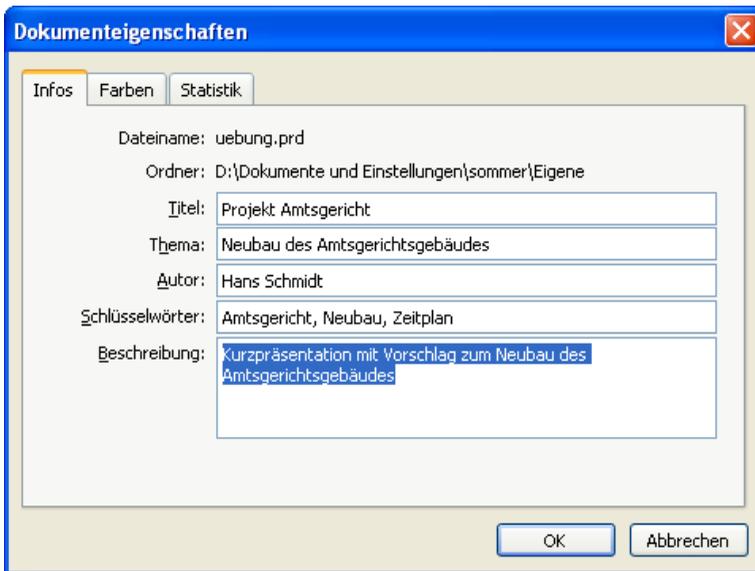
Um einen vorhandenen Schnellwahlpfad zu bearbeiten oder ihn zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in einem Dateidialog auf die Schaltfläche **Schnellwahlpfad**.
2. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie darin den Befehl **Schnellwahlpfade ändern**.
3. Es erscheint ein Dialogfenster. Selektieren Sie darin den gewünschten Schnellwahlpfad.
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um den Namen und Pfad zu bearbeiten oder auf **Löschen**, um den Schnellwahlpfad zu entfernen.

Dokumentinfos

Über den Befehl **Datei > Eigenschaften** lassen sich nicht nur dokumentspezifische Einstellungen vornehmen, sondern auch die *Dokumentinfos* eintragen.

Dokumentinfos sind Zusatzinformationen (wie Thema, Autor, Schlüsselwörter etc.) zu einem Dokument. Um diese einzusehen oder sie zu bearbeiten, rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln auf die Karteikarte **Infos**:



Nehmen Sie die gewünschten Eintragungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

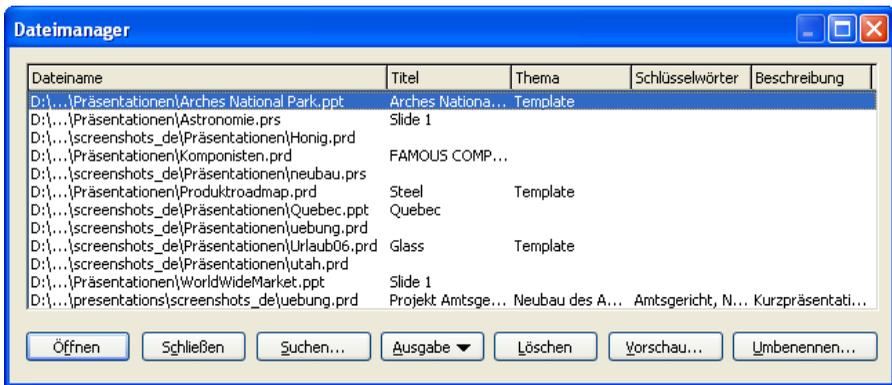
Tipp: Im Dateimanager (siehe nächster Abschnitt) können Sie Dokumente nach den Dokumentinfos durchsuchen lassen, um beispielsweise alle Dokumente zu einem bestimmten Thema zu finden.

Beim Speichern automatisch nach Dokumentinfo fragen: Auf Wunsch bittet Sie Presentations bei jedem neuen Dokument automatisch um das Ausfüllen der Dokumentinfos. Rufen Sie dazu den Befehl **Weiteres > Einstellungen** auf, wählen Sie die Karteikarte **Dateien** und schalten Sie die Option **Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen** ein. Es erscheint nun jedes Mal, wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern, das Dialogfenster zur Eingabe der Dokumentinfos.

Dateimanager

Der Dateimanager zeigt eine Liste von Dokumenten aus einem oder mehreren Ordnern an und lässt Sie diese per Mausklick öffnen, drucken, löschen oder ansehen.

Sie starten den Dateimanager mit dem Befehl **Datei > Dateimanager** oder durch Betätigen des Tastenkürzels **[F12]**.



Unter Windows und Linux kann das Fenster des Dateimanagers nach Belieben vergrößert und verkleinert werden.

Die Spaltenbreiten lassen sich durch Ziehen der Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften verändern. Durch Klicken auf eine der Spaltenüberschriften können Sie bestimmen, nach welcher Spalte die Dateien sortiert werden sollen.

Mit den Steuerungstasten oder per Mausklick können Sie eine Datei selektieren und dann auf eine der Schaltflächen klicken, die unten beschrieben werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** können Sie zu einem anderen Ordner wechseln. Weiterhin erlauben die Suchfunktionen, die sich hinter dieser Schaltfläche verbergen, auch die Suche innerhalb der *Dokumentinfos*, so dass Sie nach einem bestimmten Titel, Thema, Autor, Schlagwort etc. suchen können.

Die Schaltflächen im Dateimanager haben folgende Funktionen:

■ Schaltfläche „Öffnen“

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet Presentations die selektierte Datei.

Tipp: Sie können alternativ auch einen Doppelklick auf einen Dateinamen ausführen, um die Datei zu öffnen.

■ Schaltfläche „Schließen“

Diese Schaltfläche beendet den Dateimanager.

■ Schaltfläche „Suchen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um nach bestimmten Dateien zu suchen oder einfach nur den Ordner auszuwählen, der im Dateimanager angezeigt werden soll. Ausführliche Informationen zum Thema „Suchen mit dem Dateimanager“ finden Sie im nächsten Abschnitt.

■ Schaltfläche „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

■ Schaltfläche „Umbenennen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie die selektierte Datei umbenennen.

■ Schaltfläche „Löschen“

Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die selektierte Datei (nach Rückfrage) gelöscht.

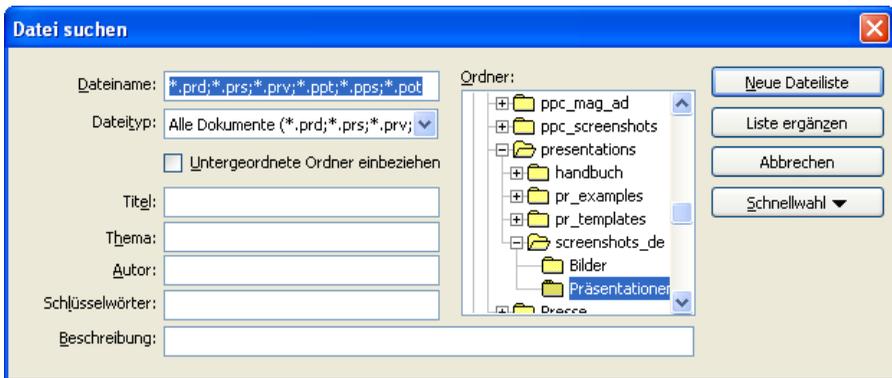
■ Schaltfläche „Vorschau“

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet eine Vorschau auf die Datei, ohne sie öffnen zu müssen.

Um dieses Dokument dann tatsächlich zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** in der Vorschau. Um das Vorschauenfenster hingegen zu verlassen, betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**.

Suchen mit dem Dateimanager

Mit Hilfe der Schaltfläche **Suchen** im Dateimanager können Sie Presentations nach bestimmten Dateien suchen lassen – oder einfach nur den Ordner wählen, der im Dateimanager angezeigt werden soll.



Sie können Dateien nach folgenden Kriterien suchen lassen: Dateiname, Ordner, Dateityp und den Angaben in den Dokumentinfos (Titel, Thema, Autor, Schlüsselwörter).

Dabei lassen sich auch mehrere Suchkriterien kombinieren. Wählen Sie im Suchen-Dialog beispielsweise einen bestimmten Ordner, zeigt Presentations *alle* Dokumente in diesem Ordner an. Tragen Sie zusätzlich im Feld **Titel** einen Suchbegriff ein, findet Presentations alle Dokumente, die 1. im gewählten Ordner sind und 2. den angegebenen Suchbegriff im Feld **Titel** der Dokumentinfos enthalten.

Mit dem oben abgebildeten Dialogfenster steuern Sie die Suchfunktion:

■ **Dateiname**

Hier können Sie entweder den gesuchten Dateinamen oder eine mehrdeutige Dateimaske angeben. Bei der Standardeinstellung `*.PRD` findet die Suchfunktion alle Presentations-Dokumente.

Wenn Sie einen eindeutigen Dateinamen wie `UMSÄTZE OKTOBER.PRD` angeben, werden nur Dateien mit exakt diesem Namen gefunden.

Wenn Sie eine Suchmaske wie `UMSÄTZE*.PRD` angeben, findet Presentations alle Presentations-Dokumente, deren Dateiname mit „Umsätze“ beginnt.

■ **Dateityp**

Über diese Liste können Sie wählen, nach welchem Typ von Dateien gesucht werden soll. Möchten Sie beispielsweise nach Dateien im Rich Text-Format suchen, wählen Sie dieses Format in der Liste **Dateityp**.

■ **Titel, Thema, Autor etc.**

Durch Eingaben in diese Felder können Sie die Dokumentinfos (siehe Abschnitt „Dokumentinfos“) Ihrer Dokumente durchsuchen lassen.

Wenn Sie mehrere Felder ausfüllen, sucht Presentations nach Dokumenten in denen *alle* diese Bedingungen zutreffen. Tragen Sie beispielsweise bei **Schlüsselwörter** „Gericht“ und bei **Autor** „Schmidt“ ein, werden nur Dokumente gefunden, bei denen die entsprechenden Felder der Dokumentinfos diese Texte enthalten.

Sie können auch nur Teile des gesuchten Begriffs angeben. Haben Sie also beim Feld **Schlüsselwörter** den Suchbegriff „Gericht“ eingetippt, werden alle Dokumente gefunden, bei denen die Schlüsselwörter den Begriff „Gericht“ *enthält* – „Gerichtsgebäude“ wird also genauso gefunden wie „Amtsgericht“.

Groß-/Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle – wenn der Suchbegriff „gericht“ lautet, werden also auch Dokumente mit dem Schlüsselwort „Gericht“ gefunden.

■ **Ordner**

Hier können Sie wählen, in welchem Ordner Presentations die Suche durchführen soll.

■ **Untergeordnete Ordner einbeziehen**

Ist dieser Schalter aktiviert, durchsucht Presentations nicht nur den gewählten Ordner, sondern auch alle ihm untergeordneten Ordner.

■ **Schaltfläche „Neue Dateliste“**

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.

Fremdformate

SoftMaker Presentations speichert Dokumente normalerweise in seinem „hauseigenen“ Dateiformat namens *Presentations-Dokument* ab. Presentations-Dokumente können leicht an der Namensweiterung .PRD erkannt werden. Wenn Sie eine Datei speichern, hängt Presentations automatisch die Endung .PRD an den Dateinamen an.

Sie können mit Presentations aber auch Dateien in einem anderen Dateiformat speichern. Dies ist nötig, wenn Sie beispielsweise ein Presentations-Dokument mit einem anderen Programm weiterbearbeiten möchten. Umgekehrt können Sie auch Dokumente öffnen, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden

Speichern eines Dokuments in einem Fremdformat

Um das aktuelle Dokument in einem anderen Dateiformat zu speichern, rufen Sie den Befehl **Datei > Speichern unter** auf und öffnen die aufklappbare Liste **Dateityp**. Wählen Sie das gewünschte Format, geben Sie nötigenfalls einen anderen Dateinamen an und bestätigen Sie mit **OK**.

Öffnen eines in einem Fremdformat vorliegenden Dokuments

Um ein Dokument, das in einem anderen Dateiformat vorliegt, zu öffnen, rufen Sie den Befehl **Datei > Öffnen** auf, öffnen die Liste **Dateityp** und wählen das Format aus, in dem die Datei vorliegt. Wählen Sie dann die zu öffnende Datei und bestätigen Sie mit **OK**.

Unterstützte Dateiformate

In den Dialogen zum Öffnen und Speichern von Dokumenten werden in der Liste **Dateityp** unter anderem folgende Dateiformate angeboten:

Format	Verwendung
Presentations-Dokument	Das Hausformat für SoftMaker Presentations-Dokumente, in dem Sie Dateien üblicherweise speichern.

Presentations-Show	Generell das Gleiche wie ein Presentations-Dokument. Wenn Sie eine solche Datei allerdings im Windows Explorer doppelklicken, öffnet Presentations diese Datei, startet automatisch die Bildschirmpräsentation und schließt das Dokument danach wieder. Siehe auch Hinweise weiter unten.
Presentations-Vorlage	Dokumentvorlage für Presentations-Dokumente.
PowerPoint-Dokument	Microsoft PowerPoint-Dokument.
PowerPoint-Vorlage	Dokumentvorlage für Microsoft PowerPoint-Dokumente.
PowerPoint-Show	Generell das Gleiche wie ein PowerPoint-Dokument. Wenn Sie eine solche Datei allerdings im Windows Explorer doppelklicken, öffnet Microsoft PowerPoint diese Datei (oder je nach Einstellung auch Presentations), startet automatisch die Bildschirmpräsentation und schließt das Dokument danach wieder.
Rich Text Format	Gliederung einer Präsentation im Rich Text Format (RTF). Das Format kann benutzt werden, um die Gliederung einer Präsentation im RTF-Format zu exportieren oder die Gliederung eines solchen Dokuments zu importieren. Dieses Format kann von vielen anderen Programmen gelesen werden.
Verschiedene Bildformate (BMP, PNG, JPG etc.)	Unterstützte Grafik-Dateiformate. Sie können die Folien einer Präsentation jederzeit als Bilddateien in diesen Formaten speichern lassen.

Hinweise zum Format „Presentations-Show“

Wie oben erwähnt, ist das Format *Presentations-Show* identisch mit dem Format *Presentations-Dokument* – mit Ausnahme der folgenden Besonderheit:

- Wenn Sie eine *Presentations-Show* 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 die enthaltene Bildschirmpräsentation und schließt die Datei danach wieder.

Falls Presentations zu diesem Zeitpunkt noch nicht läuft, startet es automatisch, zeigt die Bildschirmpräsentation 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 *SoftMaker Presentations-Show*. Rufen Sie dazu den Befehl **Datei > Speichern unter** auf und wählen Sie unter Dateityp den Eintrag **SoftMaker Presentations-Show**.

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 Befehl **Weiteres > Einstellungen** können Sie die *Programmeinstellungen* ändern. Diese gelten für das gesamte Programm, also für *alle* Dokumente.

■ Dokumenteigenschaften ändern

Die *Dokumenteigenschaften* sind hingegen Einstellungen, die *nur* das aktuelle Dokument betreffen und die auch in diesem gespeichert werden. Sie können mit dem Befehl **Datei > Eigenschaften** geändert werden.

■ Bildschirmdarstellung ändern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen und die Vergrößerungsstufe ändern können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**.

■ Symbolleisten anpassen

Hier erfahren Sie, wie Sie mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten** die Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) nach Ihren Wünschen abändern können.

■ Tastenkürzel anpassen

Auch die Tastaturbelegung von Presentations lässt sich nach Belieben anpassen. Hierfür ist der Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** zuständig.

■ Gitter verwenden und Hilfslinien verwenden

Hilfslinien und *Gitter* sind Positionierhilfen für das Anlegen und Verschieben von Objekten. Diese können mit dem Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** angepasst werden.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen folgen, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.

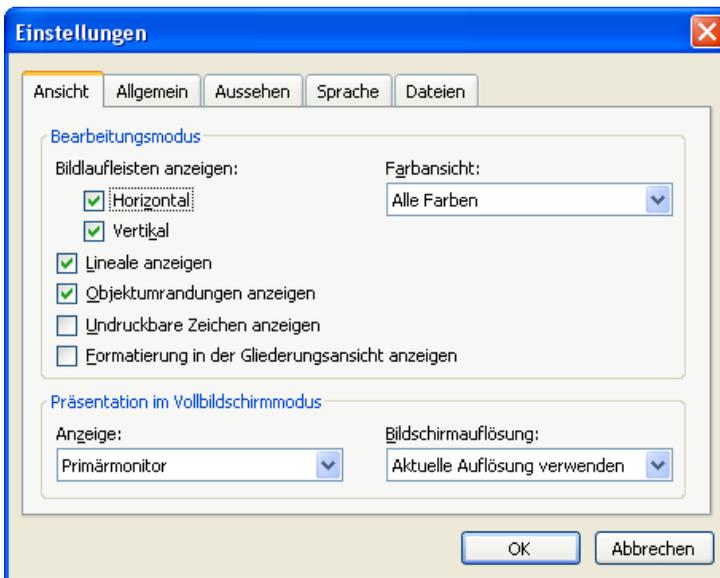
Einstellungen von Presentations ändern

Allgemeine Einstellungen lassen sich mit dem Befehl **Weiteres > Einstellungen** ändern. Diese Einstellungen gelten für *alle* Dokumente.

Die Optionen im Dialogfenster dieses Befehls sind nach Themen geordnet auf mehrere Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Dateien**, können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen.

Einstellungen, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Erscheinungsbild von Dokumenten auf dem Bildschirm ändern:



Die Einstellungen im Einzelnen:

Rubrik Bearbeitungsmodus

- **Bildlaufleisten anzeigen:** Hier können Sie wählen, ob für Folien eine horizontale und/oder 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.
- **Objektumrandungen anzeigen:** Presentations zeigt standardmäßig Linien um alle Objekte auf einer Folie an. Diese sollen lediglich die Position und Größe des Objekts auf dem Bildschirm wiedergeben; sie werden nicht ausgedruckt. Wenn Sie diese Linien ausblenden möchten, schalten Sie diese Option aus.
- **Undruckbare 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 bei Bildschirmpräsentationen.
- **Formatierung in der Gliederungsansicht anzeigen:** Wird diese Option aktiviert, zeigt Presentations Text in der Gliederungsansicht und der Miniaturgliederung mit seiner tatsächlichen Formatierung (Schriftart und Schriftgröße) an.
- **Farbansicht:** Bestimmt, wie Farben in Folien auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Bei der Standardoption „Alle Farben“ werden die originalen Farben angezeigt. Bei den Optionen „Graustufen“ und „Schwarzweiß“ werden die Farben auf Grautöne beziehungsweise Schwarz und Weiß reduziert.

Rubrik Präsentation im Vollbildmodus (nur bei Windows)

Hier können Sie festlegen, auf welchem Monitor und in welcher Auflösung Präsentationen angezeigt werden sollen, wenn sie im Vollbildmodus vorgeführt werden.

- **Anzeige (nur bei Windows):** Falls an Ihren PC zwei Monitore angeschlossen sind, können Sie hier bestimmen, auf welchem der beiden Monitore Präsentationen im Vollbildmodus angezeigt werden sollen.

Dies ist nützlich, wenn Sie an den zweiten Ausgang Ihrer Grafikkarte beispielsweise einen Beamer angeschlossen haben und die Präsentation darauf angezeigt werden soll. Nur bei Grafikkarten verfügbar, die den Anschluss zweier unabhängiger Monitore unterstützen.

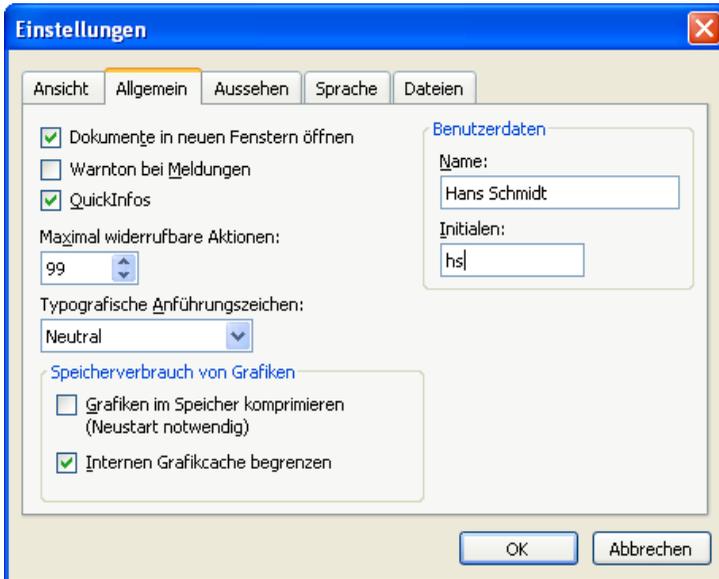
- **Bildschirmauflösung (nur bei Windows):** Für Bildschirmpräsentationen im Vollbildmodus können Sie entweder die aktuelle Auflösung Ihres Bildschirms (Standardeinstellung) oder eine der in der Liste angebotenen anderen Auflösungen wählen.

Normalerweise sollten Sie die Standardeinstellung benutzen. Falls Sie Ihre Präsentation allerdings zum Beispiel mit einem Beamer projizieren, der nicht so

hohe Auflösungen wie der angeschlossene Computer darstellen kann, können Sie hier eine geringere Auflösung einstellen.

Einstellungen, Karteikarte Allgemein

Auf der Karteikarte **Allgemein** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen:



Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Dokumente in neuen Fenstern öffnen:** Ist diese Option aktiviert, wird beim Öffnen eines Dokuments mit **Datei > Öffnen** ein *neues* Dokumentfenster geöffnet. Schalten Sie die Option aus, wird künftig erst das Dokument im aktuellen Fenster geschlossen und die Datei im *selben* Fenster geöffnet.

Hinweis: Hier legen Sie lediglich die Standardeinstellung für diese Option fest. Im Dialogfenster von **Datei > Öffnen** lässt sich bei jedem Aufruf individuell bestimmen, ob ein neues Fenster geöffnet werden soll, da dieses Dialogfenster über einen eigenen Schalter **Neues Fenster** verfügt.

- **Warnton bei Meldungen:** Ist diese Option aktiviert, gibt Presentations bei Hinweis- und Fehlermeldungen einen Signalton aus.

- **QuickInfos:** Bestimmt, ob die *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 in der Funktionsleiste).
- **Maximal widerrufbare Aktionen:** Hier können Sie einstellen, wie viele Aktionen sich mit dem Befehl **Bearbeiten** > **Rückgängig** widerrufen lassen. Sie können diese Einstellung auf maximal 999 erhöhen.

Hinweis: Auf *Pocket PCs* und *Windows CE-Geräten* sollten Sie keinen allzu hohen Wert einstellen, da dies Speicherplatz benötigt, der auf diesen Geräten begrenzt ist.

- **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'
Neutral	"Text"	'Text' (keine Veränderung)
Deutsch	„Text“	‘Text’
Schweizerisches Deutsch	»Text«	›Text‹
Englisch	“Text”	‘Text’
Französisch	«Text»	‹Text›
Automatisch	(siehe unten)	

Eine Sonderstellung nimmt dabei die Option **Automatisch** ein: Wählen Sie diese, ermittelt Presentations die Sprache automatisch (verwendet die in den Einstellungen festgelegte Sprache) und wandelt die Anführungszeichen entsprechend.

- **Grafiken im Speicher komprimieren (nur bei Windows und Linux):** Ist diese Option aktiviert, legt Presentations Grafiken *komprimiert* im Speicher ab. Vorteil: Bei Präsentationen, die viele Bilder enthalten, wird erheblich weniger Arbeitsspeicher verbraucht. Nachteil: Das Komprimieren kostet natürlich etwas Rechenzeit.

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

- **Internen Grafikcache begrenzen (nur bei Windows und Linux):** Presentations besitzt einen Zwischenspeicher, der die Anzeige von Grafiken in Dokumenten erheblich beschleunigt. Ist diese Option aktiviert, begrenzt Presentations diesen Zwischenspeicher allerdings auf maximal 20% des Arbeitsspeichers.

Wenn Sie häufig Dokumente mit vielen Bildern verwenden, wird die Anzeige von Grafiken möglicherweise flüssiger, wenn Sie diese Option deaktivieren. Allerdings kann es dann passieren, dass Presentations einen Großteil des verfügbaren Arbeitsspeichers für sich beansprucht.

- **Benutzerdaten:** Hier können Sie Ihren Namen und Ihre Initialen eintragen. Sie werden dann in die Dokumentinfos jeder von Ihnen erstellten Präsentation eingetragen und erscheinen auch in Kommentaren, die Sie einfügen.

Zusätzliche Optionen für Pocket PCs und Windows CE

Die folgenden Optionen sind nur in der Pocket PC- und in der Windows CE-Version von Presentations verfügbar:

- **Warnung beim Laden von OLE-Objekten:** Ist diese Option eingeschaltet, erscheint beim Öffnen eines Dokuments mit OLE-Objekten eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweisen soll, dass solche Objekte nicht dargestellt werden können. (OLE-Objekte können nur von der Windows-Version angezeigt werden.)
- **Funktion von Hardware-Richtungstasten (nur bei Pocket PCs):** Diese Option betrifft die Navigationstasten (das kleine Steuerkreuz unter dem Display), mit denen die meisten Pocket PCs ausgestattet sind, und die Richtungstasten von externen Tastaturen. Sie können damit bestimmen, wie sich diese Tasten im Dokument und in Dialogfenstern verhalten sollen:

Immer eine Seite weiterblättern: Die Richtungstasten blättern stets eine Seite in die entsprechende Richtung.

In Listen bewegen, sonst blättern: Die Richtungstasten verhalten sich normalerweise wie oben beschrieben. Tippen Sie jedoch eine Liste an (zum Beispiel in einem Dialogfenster), dienen die Richtungstasten zum Navigieren in dieser Liste.

Schreibmarke bewegen: Die Richtungstasten bewegen die Schreibmarke anstatt zu blättern.

Darunter finden Sie die Option **Mit horizontalen Richtungstasten blättern**. Schalten Sie diese ein, können auch die horizontalen Richtungstasten zum Blättern verwendet werden. Schalten Sie sie aus, bewegen diese Tasten die Schreibmarke.

- **Verhalten des Schließen-Knopfes (nur bei Pocket PCs):** Hier können Sie festlegen, was passieren soll, wenn Sie den Schließen-Knopf in der rechten oberen Ecke des Presentations-Programmfensters betätigen:

Presentations schließen: Das Programmfenster wird geschlossen und das Programm beendet. Dies ist die Standardeinstellung.

Aktives Dokument schließen: Nur das aktuelle Dokumentfenster wird geschlossen.

Presentations minimieren: Es wird lediglich das Programmfenster geschlossen, das Programm selbst läuft jedoch weiter.

Vorteil: Wenn Sie Presentations nun erneut starten, geschieht dies erheblich schneller.

Nachteil: Während Presentations minimiert ist, belegt es weiterhin einen großen Teil des Programmspeichers Ihres Pocket PCs.

Tip: Um Presentations tatsächlich zu beenden, verwenden Sie den Befehl **Datei > Beenden** statt des Schließen-Knopfes.

- **Tastatur automatisch ein-/ausblenden (nur bei Pocket PCs):** Ist diese Option aktiviert, wird in Dialogfenstern automatisch die Tastatur eingeblendet, wenn Sie etwas eingeben können (also wenn Sie beispielsweise auf ein Eingabefeld getippt haben).
- **Kontextmenüs schneller anzeigen (nur bei Pocket PCs):** Ist diese Option aktiviert, ist die Verzögerung, bis ein Kontextmenü erscheint, kürzer (wenn Sie beispielsweise auf ein Objekt tippen und den Stift gedrückt halten).
- **Grafikqualität (nur bei Pocket PCs):** Hier können Sie bestimmen, in welcher Qualität im Dokument enthaltene Grafiken angezeigt werden sollen:

Niedrig (keine Grafiken): Grafiken werden nicht angezeigt.

Standard: Grafiken werden in normaler Auflösung angezeigt.

Hoch: Grafiken werden in höchstmöglicher Auflösung angezeigt. Die Arbeitsgeschwindigkeit beim Bearbeiten des Dokuments kann dadurch allerdings erheblich verringert werden.

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

Zusätzliche Optionen für Linux

Die folgenden Optionen sind nur in der Linux-Version von Presentations verfügbar:

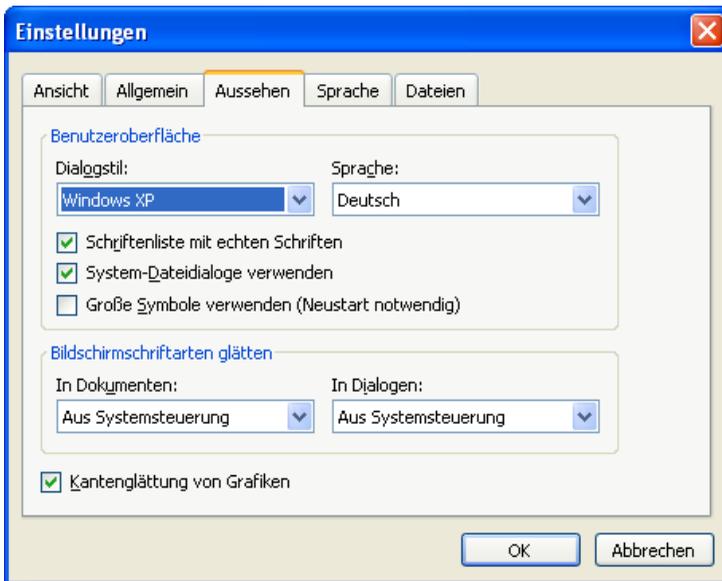
- **Warnung beim Laden von OLE-Objekten:** Ist diese Option eingeschaltet, erscheint beim Öffnen eines Dokuments mit OLE-Objekten eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweisen soll, dass solche Objekte nicht dargestellt werden können. (OLE-Objekte können nur von der Windows-Version angezeigt werden.)
- **SHM-Erweiterungen verwenden:** Ist diese Option aktiviert, verwendet Presentations Shared Memory-Speicher, was die Bildschirmausgabe beschleunigt.

Hinweis: Abhängig vom verwendeten System steht unter Umständen nicht genug Shared Memory für Presentations zur Verfügung. Ist dies der Fall, schaltet Presentations diese Option automatisch wieder aus.

- **Mausrad:** Wenn Ihre Maus mit einem Mousrad ausgestattet ist, können Sie hier einstellen, wie weit beim Verwenden des Mousrads geblättert werden soll: seitenweise (eine komplette Bildschirmseite) oder nur eine bestimmte Anzahl an Zeilen.

Einstellungen, Karteikarte Aussehen

Auf der Karteikarte **Aussehen** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen vornehmen, die das Aussehen der Benutzeroberfläche von Presentations betreffen:



Die verschiedenen Einstellungen im Einzelnen:

- **Dialogstil:** Über die Option **Dialogstil** lässt sich das Aussehen der Dialogfenster und Symbolleisten von Presentations ändern. An der Bedienung des Programms ändert sich dabei nichts; verwenden Sie einfach die Einstellung, die Ihnen am besten gefällt.
- **Sprache:** Hier können Sie die Sprache wählen, in der Menüs und Dialogfenster angezeigt werden sollen. Nur anwendbar, wenn Sie bei der Installation mehrere Sprachen für die Benutzeroberfläche ausgewählt hatten (sofern verfügbar).
- **Schriftenliste mit echten Schriften:** Ist diese Option aktiviert, zeigt Presentations in Schriftenlisten (zum Beispiel der Schriftenliste in der Formatleiste) alle Schriftnamen in der jeweiligen Schriftart an. So können Sie gleich sehen, wie die Schriften tatsächlich aussehen.
- **Große Symbole verwenden:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden in Funktionsleisten und Menüs größere Symbole angezeigt.

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

- **System-Dateidialoge verwenden (nur bei Windows):** Diese Option bestimmt, welche Art von Dialogen bei Befehlen, die mit dem Öffnen und Speichern von Dateien zu tun haben, erscheinen sollen:

Aus: Es erscheinen Presentations' eigene Dateidialoge.

Ein: Es erscheinen die Standard-Dateidialoge des Betriebssystems, wie Sie sie von den meisten anderen Applikationen her kennen.

Erstere sind etwas übersichtlicher, letztere bieten mehr Optionen.

- **Window Manager-Dialoge (nur bei Linux):** Ist diese Option ausgeschaltet, zeichnet Presentations für Linux alle Dialogfenster selbst. Dies geht etwas schneller; allerdings können Dialoge hierbei nur innerhalb des Programmfensters dargestellt werden.

Ist die Option eingeschaltet, zeichnet der Window Manager die Dialoge.

- **Window Manager-Positionierung (nur bei Linux):** Ist diese Option ausgeschaltet, positioniert Presentations für Linux alle Dialoge selbst – und zwar stets zentriert innerhalb des Programmfensters.

Ist die Option eingeschaltet, überlässt Presentations es dem Window Manager, wo dieser die Dialoge platzieren möchte.

- **Bildschirmschriftarten glätten (nicht bei allen Betriebssystemen):** Wenn Sie diese Option aktivieren, verwendet Presentations eine Technologie, 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.

Hinweis: Auf langsameren Pocket PCs wirkt sich das Aktivieren dieser Technologie spürbar auf die Arbeitsgeschwindigkeit aus.

- **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.
- **Maßeinheit (nur bei Linux):** Hier können Sie einstellen, welche Maßeinheiten Presentations standardmäßig verwenden soll: **Metrisch** (Zentimeter) oder **U.S.** (Zoll).

Tipp: Unabhängig von dieser Einstellung können Sie in Dialogen jederzeit Werte in anderen Maßeinheiten eingeben, indem sie hinter dem Wert eine der folgenden Maßeinheiten eintippen:

Einheit	Bemerkung
cm	Zentimeter
in	Inch (Zoll) – 1 in entspricht 2,54 cm.

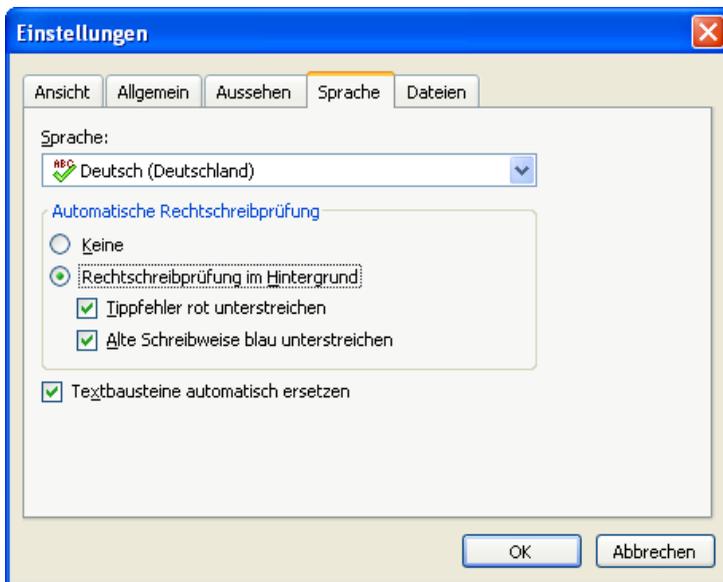
pt Punkt – 72 pt entsprechen 1 in.

pi Pica (Zeichen)

Tippen Sie also beispielsweise für den linken Seitenrand „2 in“ ein, setzt Presentations diesen auf 2 Zoll (=5,08 cm).

Einstellungen, Karteikarte Sprache

Auf der Karteikarte **Sprache** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zu den Sprachwerkzeugen von Presentations vornehmen.



Die verfügbaren Einstellungen im Einzelnen:

Sprache

Hier legen Sie die Sprache für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus fest. Öffnen Sie die Liste dazu und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

Wichtig: Beachten Sie, dass es für Deutsch *zwei* Einträge in dieser Liste gibt: Wählen Sie „Deutsch (Deutschland)“ für die *neue* Rechtschreibung oder „Deutsch (Deutschland, **alt**)“ für die *alte* Rechtschreibung. Entsprechendes gilt für „Deutsch (Schweiz)“.

Automatische Rechtschreibprüfung

Aktivieren Sie die Option **Rechtschreibprüfung im Hintergrund**, prüft Presentations im Hintergrund ständig die Rechtschreibung des gesamten Dokuments. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen und können sofort (oder später) mit einem Rechtsklick auf das Wort korrigiert werden (siehe dazu Abschnitt „Rechtschreibprüfung im Hintergrund“ (ab Seite 242).)

Es gibt hierbei folgende Optionen:

Tipfehler rot unterstreichen: Normalerweise werden alle falsch geschriebenen Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden diese Wellenlinien ausgeblendet.

Beachten Sie: Die automatische Rechtschreibprüfung arbeitet hier auch *weiterhin* – die Wellenlinien werden lediglich nicht mehr angezeigt.

Alte Schreibweisen blau unterstreichen (nur neue deutsche Rechtschreibung): Wenn diese Option aktiviert ist, werden zusätzlich alle deutschen Wörter blau unterstrichen, die der *alten* deutschen Rechtschreibung entsprechen, nach der *neuen* Rechtschreibung jedoch anders geschrieben werden.

Hinweis: Diese Option wird nur bei Text in der Sprache „Deutsch (Deutschland)“ oder „Deutsch (Schweiz)“ aktiv. Bei allen anderen Sprachen ist sie ohne Funktion.

Textbausteine automatisch ersetzen

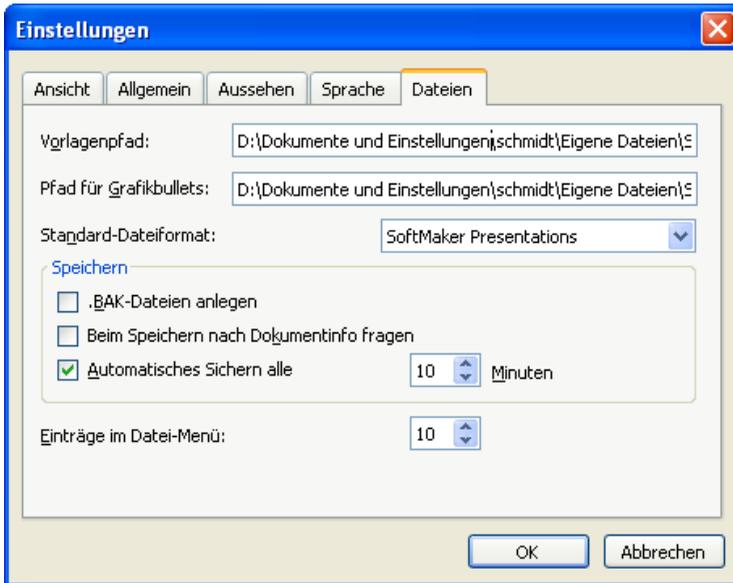
Wie im Abschnitt „Textbausteine“ ab Seite 250 beschrieben, können Sie mit Presentations Textbausteine anlegen (z.B. „Ist“ für „Lohnsteuer“).

Wenn diese Option eingeschaltet ist, können Textbausteine direkt bei der Texteingabe ausgelöst werden. Dazu muss einfach das Kürzel für den Baustein (z.B. „Ist“) und dann Leertaste, Eingabetaste oder ein Satzzeichen getippt werden, worauf Presentations das Kürzel automatisch durch den Inhalt des Bausteins ersetzt.

Ist diese Option deaktiviert, können Textbausteine hingegen nur über den Befehl **Einfügen > Textbaustein** abgerufen werden.

Einstellungen, Karteikarte Dateien

Auf der Karteikarte **Dateien** im Dialogfenster von **Weiteres > Einstellungen** können Sie Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dateien vornehmen:



Folgende Einstellungen können Sie ändern:

- **Vorlagenpfad:** Hier lässt sich der Ordner einstellen, in dem sich die Präsentationvorlagen für SoftMaker Presentations befinden. Der Dialog, der beim Aufruf von **Datei > Neu** erscheint, zeigt alle Vorlagen an, die sich in diesem Ordner befinden.

Hinweis: Normalerweise sollten Sie diese Einstellung nicht ändern. 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.
- **Standard-Dateiformat:** Hier können Sie das Dateiformat wählen, in dem Präsentations neu angelegte Dokumente standardmäßig speichern soll. Zur Wahl stehen die Formate „SoftMaker Presentations“ und „Microsoft PowerPoint“ in verschiedenen Versionen. .

- In der Rubrik **Speichern** können Sie folgende Einstellungen zum Speichern von Dokumenten vornehmen:

.BAK-Dateien anlegen: Jedes Mal, wenn Sie eine Präsentation speichern, legt Presentations auf Wunsch eine Sicherungskopie der letzten Fassung des Dokuments mit der Namensweiterung **.BAK** an. Speichern Sie also das Dokument **UMSÄTZE.PRD**, wird erst die vorhandene Datei **UMSÄTZE.PRD** in **UMSÄTZE.BAK** umbenannt und erst dann **UMSÄTZE.PRD** gespeichert. Wünschen Sie dies nicht, schalten Sie die Option ab.

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“ ab Seite 257).

Automatisches Sichern alle ... Minuten: Aktivieren Sie diese Option, macht Presentations im eingetragenen Zeitabstand (1-100 Minuten) automatisch Sicherungskopien aller geöffneten Dokumente in einem temporären Ordner.

Wenn Presentations korrekt beendet wird, werden diese Kopien automatisch wieder gelöscht. Wird es jedoch – zum Beispiel aufgrund eines Computerabsturzes – nicht korrekt beendet, erkennt Presentations dies beim nächsten Programmstart. Es bietet Ihnen an, Sicherungskopien aller Dokumente zu öffnen, die vor dem Absturz geändert wurden und noch nicht gespeichert waren.

Überprüfen Sie dann bei jedem wiederhergestellten Dokument, welche der zuletzt gemachten Änderungen eventuell verloren gegangen sind, und speichern Sie es dann mit **Datei > Speichern**.

- **Einträge im Datei-Menü**

Im Menü **Datei** (bei Pocket PCs: im Menü **Letzte**) 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.

- **Zusätzliche Schriftentypen**

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

Presentations kann diese Schriftarten dann zusätzlich zu den in Ihrem System verfügbaren Schriften verwenden.

Hinweis: Änderungen an dieser Einstellung werden erst wirksam, wenn Sie Presentations beenden und neu starten.

Dokumenteigenschaften ändern

Über den Befehl **Datei > Eigenschaften** können Sie Einstellungen ändern, die nur das aktuelle Dokument betreffen und mit diesem gespeichert werden. Man nennt diese Einstellungen *Dokumenteigenschaften*.

Die verfügbaren Dokumenteigenschaften sind nach Themen geordnet auf mehrere Karteikarten verteilt. Klicken Sie beispielsweise auf den Karteikartenreiter **Infos**, können Sie die Dokumentinfos bearbeiten.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Infos

Auf der Karteikarte **Infos** im Dialogfenster von **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“ ab Seite 257.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Ansicht

Auf der Karteikarte **Ansicht** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** lassen sich Einstellungen zum Erscheinungsbild des Dokuments auf dem Bildschirm machen.

Rubrik Objekte

Wie im Abschnitt „Objekte verbergen“ ab Seite 119 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 von **Datei > Eigenschaften** können Sie die Farbpalette des aktuellen Dokuments bearbeiten.

Wenn Sie eine Farbenliste – zum Beispiel die Farbenliste in der Formatleiste – öffnen, sehen Sie nur einen kleinen Ausschnitt aus den bis zu 16 Millionen verfügbaren Farben. Man nennt diesen Ausschnitt die *Farbpalette* des Dokuments.

Diese Farbpalette kann jederzeit von Ihnen modifiziert werden. Sie können neue Farben hinzufügen und von Ihnen hinzugefügte Farben abändern. Die ersten 24 Farben in der Farbpalette sind allerdings Standardfarben, die sich nicht verändern lassen.

Wichtig: Änderungen an der Farbpalette werden *im Dokument* gespeichert. Sie können also zu jedem Dokument eine eigene Farbpalette zusammenstellen.

Hinzufügen einer Farbe

Um der Farbpalette des aktuellen Dokuments eine Farbe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.

Tipp: Alternativ können Sie diesen Dialog von jedem beliebigen Dialogfenster aus aufrufen, das eine Farbenliste enthält. Wählen Sie dazu in der Farbenliste den Eintrag **Andere...** am Ende der Liste.

2. Stellen Sie die gewünschte Farbe ein (siehe Abschnitt „Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben“ weiter unten).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

4. Geben Sie der neuen Farbe einen beliebigen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Verlassen Sie den Dialog mit **OK**.

Presentations fügt die neue Farbe nun der Farbpalette des Dokuments hinzu. Die Farbe ist ab sofort in allen Dialogfenstern verfügbar, in denen eine Farbe ausgewählt werden kann.

Ändern einer Farbe

Hinweis: Sie können nur Farben ändern, die von Ihnen hinzugefügt wurden. Die ersten 24 Farben der Farbpalette sind Standardfarben, die sich nicht verändern lassen.

Um eine Farbe zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Datei > Eigenschaften** auf und wechseln Sie auf die Karteikarte **Farben**.
Oder: Alternativ können Sie auch den Eintrag **Andere...** in einer beliebigen Farbenliste verwenden, um diesen Dialog aufzurufen.
2. Wählen Sie die zu verändernde Farbe in der Liste **Farbpalette**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (siehe Abschnitt „Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben“ weiter unten).
4. Klicken Sie auf **Ändern**.

Die Farbe wurde nun für das aktuelle Dokument verändert.

Löschen oder Umbenennen einer Farbe

Sie können selbst definierte Farben jederzeit löschen oder ihren Namen ändern. Rufen Sie dazu den Farbdialog auf, selektieren Sie eine Farbe in der Liste **Farbpalette** und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** beziehungsweise **Umbenennen**.

Bedienung der Kontrollen zum Einstellen von Farben

Die Kontrollen im obigen Dialog lassen Sie Farben auf vielfältige Arten einstellen. Alle Wege führen zum gleichen Ergebnis – wählen Sie einfach die Methode, die Ihnen am meisten zusagt:

■ Verwendung 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.

■ Verwendung 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.

■ Verwendung 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.

■ Verwendung der Karteikarte „Standard“ (nur bei Aufruf über Farblisten)

Wenn Sie den Farbdialog nicht über **Datei > Eigenschaften**, sondern über den Eintrag **Andere...** in einer Farbliste aufrufen, enthält dieser zusätzlich eine Karteikarte namens **Standard**. Auf dieser wird eine Auswahl an geläufigen Farben angeboten. Um eine der Farben auszuwählen, klicken Sie diese einfach an.

Dokumenteigenschaften, Karteikarte Statistik

Auf der Karteikarte **Statistik** im Dialogfenster von **Datei > Eigenschaften** können Sie statistische Informationen über das aktuelle Dokument abrufen (Zahl der Folien, Wörter und Objekte, Erstelldatum usw.).

Bildschirmdarstellung ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Darstellung des Dokuments auf dem Bildschirm anpassen können. Die meisten dazu benötigten Befehle finden Sie im Menü **Ansicht**:

Befehl	Funktion
Folie	Schaltet in die Folienansicht um. Das ist die Ansicht, in der Sie normalerweise mit Presentations arbeiten. Den Befehl benötigen Sie, um von der Folienübersicht, der Gliederungsansicht oder anderen Ansichten in die normale Folienansicht umzuschalten.
Folienübersicht	Schaltet in die Ansicht Folienübersicht im kompletten Presentations-Fenster mit kleinen Vorschaubildchen aller Folien. Mehr dazu im Abschnitt „Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung“ ab Seite 77.
Gliederung	Schaltet in die Gliederungsansicht. Alle grafischen Elemente werden ausgeblendet. Mehr dazu im Abschnitt „Arbeiten mit Folienübersicht und Gliederung“ ab Seite 77.
Notizen	Schaltet in die Notizenansicht der Folien. Mehr dazu im Abschnitt „Notizen einfügen“ ab Seite 99.
Master	Schaltet in die verschiedenen Masteransichten. Damit können sie die Folienmaster, den Notizenmaster und den Handzettelmaster ändern. Mehr dazu im Kapitel „Arbeiten mit Mastern“ ab Seite 103.
Originalgröße etc.	Mit den Befehlen Originalgröße , Ganze Folie etc. können Sie die Ansichtgröße der Folien ändern. Mehr dazu im nächsten Abschnitt („Vergrößerungsstufe ändern“).
Miniaturübersicht	Zeigt die Miniaturübersicht, ein schmaler Streifen am Rand des Fensters mit kleinen Vorschaubildern aller Folien der Präsentation. Hier können Sie einstellen, an welcher Stelle die Miniaturübersicht erscheinen soll oder sie ausblenden. (siehe Abschnitt „Arbeiten mit der Miniaturübersicht“ ab Seite 75).
Miniaturgliederung	Wie die Miniaturübersicht, nur dass die Vorschaubilder eine Gliederungsansicht zeigen, in der direkt Text editiert werden kann. (siehe Abschnitt „Arbeiten mit der Miniaturgliederung“ ab Seite 76).
Optionen	Hier können Sie verschiedene Einstellungen ändern – wie zum Beispiel die Anzeige von Objekturnrundungen, Linealen, dem Gitter und Hilfslinien. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Präsentation in Farbe, Graustufen oder Schwarz/Weiß angezeigt werden soll.

Symbolleisten

Öffnet ein Dialogfenster zum Verwalten und Bearbeiten der Symbolleisten (siehe Abschnitt „Symbolleisten anpassen“ ab Seite 286).

Weitere Einstellungen zur Bildschirmdarstellung können über den Befehl **Weiteres > Einstellungen** vorgenommen werden (siehe Abschnitt „Einstellungen, Karteikarte Ansicht“ ab Seite 268).

Vergrößerungsstufe ändern

Bei Presentations haben Sie vielfältige Möglichkeiten, festzulegen, in welcher Vergrößerungsstufe ein Dokument auf dem Bildschirm dargestellt werden soll. Dabei sind Vergrößerungsstufen zwischen 25% und 400% möglich.

Verwenden Sie dafür die folgenden Befehle des Menüs **Ansicht**:

Befehl	Funktion
Originalgröße	Anzeige mit einer Vergrößerungsstufe von 100%.
Ganze Folie	Wählt automatisch die Vergrößerungsstufe, bei der eine Folie genau in das Fenster passt. Dies ist die Standardeinstellung.
Lupe	Aktiviert die Lupe. Ziehen Sie anschließend mit der Maus einen Rahmen um einen beliebigen Ausschnitt des Dokuments, um diesen zu vergrößern.
Vergrößerungsstufe	Lässt Sie die Vergrößerungsstufe aus einer Liste auswählen. Sie können auch Werte (zwischen 25% und 400%) von Hand eingeben.

Symbolleisten anpassen

Es gibt in SoftMaker Presentations zahlreiche *Symbolleisten* zum blitzschnellen Zugriff auf die Programmfunktionen. Jedes Symbol steht für einen bestimmten Befehl. Klicken Sie darauf, wird der entsprechende Befehl aufgerufen.



Eine Symbolleiste (hier: die Funktionsleiste)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie diese nützlichen Helfer an Ihren persönlichen Arbeitsstil anpassen. Mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten** können Sie die Symbolleisten nach Belieben konfigurieren:

- Symbolleisten anzeigen/verbergen
- Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren
- Symbolleisten verwalten (eigene Symbolleisten erstellen, löschen, umbenennen)
- Symbole einer Symbolleiste bearbeiten (Symbole hinzufügen, entfernen, verschieben)
- Benutzerdefinierte Symbole erstellen (zum Starten beliebiger Programme)

Informationen dazu finden Sie, in obiger Reihenfolge, auf den nächsten Seiten.



Der Dialog zum Verwalten der Symbolleisten

Symbolleisten anzeigen/verbergen

Sie können die einzelnen Symbolleisten jederzeit ein- oder ausschalten, um beispielsweise mehr Platz für das Bearbeiten des Dokuments auf dem Bildschirm zu gewinnen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf.

2. Klicken Sie in das Kästchen vor der gewünschten Symbolleiste, um sie einbeziehungsweise auszuschalten. Wenn die Symbolleiste eingeschaltet ist, erscheint ein Häkchen in dem Kästchen.
3. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Die Symbolleiste wurde nun ein- beziehungsweise ausgeschaltet.

Tip: Dies geht auch schneller: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste, erscheint das Kontextmenü für Symbolleisten. Klicken Sie darin einfach auf die Symbolleiste, die ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden soll.

Sichtbar in Modus...

Manche Symbolleisten werden nur in bestimmten Arbeitsmodi von Presentations angezeigt. So erscheint zum Beispiel die Grafikleiste nur, wenn Sie ein Bild selektieren.

Zuständig hierfür ist die Option **Sichtbar in Modus**, die bestimmt, wann eine Symbolleiste sichtbar ist:

Option	Erläuterung
Alle Modi	Die gewählte Symbolleiste ist <i>immer</i> sichtbar (sofern sie natürlich nicht ausgeschaltet wurde).
Folienübersicht	Die Symbolleiste ist nur in der Folienübersicht sichtbar.
Gliederung	Die Symbolleiste ist nur in der Gliederungsansicht sichtbar.
Normal	Die Symbolleiste ist in allen Modi außer Folienübersicht und Gliederung sichtbar.
Normal + Gliederung	Die Symbolleiste ist in allen Modi außer der Folienübersicht sichtbar.
Grafik	Die Symbolleiste erscheint nur, wenn ein Bild selektiert ist.

Um diese Einstellung für eine der Symbolleisten zu ändern, rufen Sie **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren die Leiste in der Liste **Symbolleisten** und wählen die gewünschte Option bei **Sichtbar in Modus...**

Hinweis: Es macht normalerweise keinen Sinn, diese Einstellung bei den Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) zu ändern. Diese Option ist in erster Linie für selbst erstellte Symbolleisten gedacht.

Symbolleisten auf dem Bildschirm positionieren

Sie können jede einzelne Symbolleiste nach Belieben auf dem Bildschirm positionieren. Verwenden Sie dazu entweder den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** oder ziehen Sie die Symbolleiste einfach mit der Maus an die gewünschte Position.

Ändern der Position mit dem Befehl **Ansicht > Symbolleisten**

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf.
2. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausklick.
3. Wählen Sie bei **Position**, wo die Symbolleiste platziert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Frei** wählen, werden die Symbole der Symbolleiste in einem Fenster angezeigt, das wie ein Programmfenster frei bewegt, vergrößert und verkleinert werden kann.

Ändern der Position mit der Maus

Alle derzeit eingeschalteten Symbolleisten lassen sich auch 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.

Beim Verschieben ist 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 von **Ansicht > Symbolleisten**.

Verschieben mit der Maus verhindern: Wenn Sie verhindern möchten, dass eine Symbolleiste versehentlich mit der Maus verschoben werden kann, rufen Sie den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren die entsprechende Leiste und schalten die Option **Nicht verschiebbar** ein.

Symbolleisten verwalten

Sie können jederzeit neue Symbolleisten erstellen und vorhandene Leisten löschen, umbenennen etc. Verwenden Sie hierzu die Schaltflächen im Dialogfenster des Befehls **Ansicht > Symbolleisten**.

Neue Symbolleiste erstellen

SoftMaker Presentations 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 Funktionsleiste anzulegen.

Folgendermaßen erstellen Sie eine neue Symbolleiste:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** (im Dialogfenster des Befehls **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 bearbeiten“ ab Seite 291.

Symbolleiste löschen

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie eine selbst erstellte Symbolleiste:

1. Selektieren Sie die zu löschende Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Sie können nur selbst erstellte Symbolleisten löschen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht entfernen.

Sie können eine Standard-Symbolleiste jedoch jederzeit ausschalten, wenn Sie sie nicht benötigen (siehe Abschnitt „Symbolleisten anzeigen/verbergen“ ab Seite 287).

Symbolleiste umbenennen

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** geben Sie einer selbst erstellten 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 selbst erstellte Symbolleisten umbenennen. Die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) lassen sich nicht umbenennen.

Symbolleisten zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** machen Sie alle Änderungen an einer der Standard-Symbolleisten rückgängig:

1. Selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

Nun enthält die Symbolleiste wieder die Standard-Symbole. Außerdem wurden die Optionen **Sichtbar in Modus...** und **Position** auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

Hinweis: Dieser Befehl ist nur auf die Standard-Symbolleisten (Funktionsleiste, Formatleiste etc.) anwendbar, nicht jedoch auf selbst erstellte Symbolleisten.

Symbole einer Symbolleiste anpassen

Mit der Schaltfläche **Anpassen** können Sie die Symbole auf Symbolleisten bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.

Symbole einer Symbolleiste bearbeiten

Sie können die Symbole einer Symbolleiste jederzeit bearbeiten. Genauer gesagt: Sie können Symbole hinzufügen, entfernen und verschieben sowie Trennstriche einfügen und entfernen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass die betreffende Symbolleiste eingeschaltet ist. Ist dies nicht der Fall, rufen Sie **Ansicht > Symbolleisten** auf und schalten die Symbolleiste ein.
2. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** auf. Alternativ können Sie diesen Befehl auch durch Betätigen der Schaltfläche **Anpassen** im Dialogfenster von **Ansicht > Symbolleisten** aufrufen.
3. Verwenden Sie eines der unten beschriebenen Verfahren, um Symbole hinzuzufügen, zu entfernen, zu verschieben etc.
4. Verlassen Sie den Dialog mit **Schließen**.

Tip: Der Befehl **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** lässt sich auch über das Kontextmenü für Symbolleisten oder durch einen Doppelklick auf einen *leeren* Bereich einer beliebigen Symbolleiste aufrufen.

Beim Aufruf dieses Befehls erscheint ein Dialogfenster, in dem sämtliche Symbole aufgelistet sind, die Sie einer Symbolleiste hinzufügen können.



Die Symbole für die einzelnen Befehle sind der Übersichtlichkeit halber auf Kategorien verteilt. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** eine Kategorie, werden in der Liste **Befehl** alle verfügbaren Symbole dieser Kategorie angezeigt.

Das Bearbeiten der Symbole einer Symbolleiste funktioniert folgendermaßen:

■ Hinzufügen eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol mit der Maus einfach direkt aus dem Dialogfenster an die gewünschte Position in der Symbolleiste.

■ Löschen eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol aus der Symbolleiste heraus (zum Beispiel in die Folie hinein), worauf es gelöscht wird.

■ Verschieben eines Symbols

Ziehen Sie das Symbol in der Symbolleiste mit der Maus an die gewünschte Position. Wenn Sie ein Symbol zwischen zwei andere Symbole ziehen, wird es dort eingefügt.

Sie können auch ein Symbol von einer Symbolleiste in eine andere Symbolleiste verschieben.

■ Einfügen eines Trennstrichs/Leerraums

Ziehen Sie ein Symbol einige Millimeter nach rechts, wird links davon ein Trennstrich oder ein Leerraum eingefügt (je nach Betriebssystem).

■ Entfernen eines Trennstrichs/Leerraums

Ziehen Sie das Symbol, das sich rechts von dem Trennstrich oder Leerraum befindet, an das Symbol links davon, wird der Leerraum/Trennstrich entfernt.

Zurücksetzen einer Symbolleiste: Falls Sie beim Bearbeiten einer der Standard-Symbolleisten Fehler gemacht haben, können Sie die Leiste jederzeit zurücksetzen. Rufen Sie dazu den Befehl **Ansicht > Symbolleisten** auf, selektieren Sie die gewünschte Symbolleiste per Mausclick und betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Nun werden alle Änderungen an der Symbolleiste rückgängig gemacht; sie enthält also wieder die Standard-Symbole.

Benutzerdefinierte Symbole erstellen

Sie können auch *benutzerdefinierte Symbole* erstellen und diese in die Symbolleisten von Presentations aufnehmen. 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 **Weiteres > Anpassen > Symbolleisten** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** die Kategorie **Benutzer**.
3. Wählen Sie eines der Symbole in der Liste **Befehl**. Die ersten drei Symbole sind (als Beispiel) mit dem Windows-Taschenrechner, der Windows-

Zeichentabelle und der Windows-Systemsteuerung vorgelegt. Wählen Sie für unsere Beispielanwendung das vierte Symbol.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Er erscheint ein Dialogfenster.
5. Tragen Sie 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. Wissen Sie den Ordner und Dateinamen nicht auswendig, können Sie die Schaltfläche **Datei...** anklicken, um auf Ihrer Festplatte nach der Programmdatei zu suchen.
7. *Optional*: Falls in der Symbolleiste ein anderes Symbol als das Standardsymbol dieses Programms angezeigt werden soll, tragen Sie bei **Symboldatei** Pfad und Namen der gewünschten Symboldatei ein.

Beachten Sie dabei, dass Symbole in Symbolleisten etwas kleiner sind als die üblichen Windows-Symbole.

8. Bestätigen Sie mit **OK**.
9. Das benutzerdefinierte Symbol ist nun angelegt. Falls Sie es gleich in eine der Symbolleisten setzen möchten, ziehen Sie es mit der Maus in die gewünschte Symbolleiste.

Wenn Sie das Dialogfenster nun mit **Schließen** verlassen, können Sie das neu erstellte Symbol gleich ausprobieren. Klicken Sie es an, wird der Windows-Editor gestartet.

Falls das nicht klappt, ist der Pfad oder Dateiname falsch eingetragen. Bearbeiten Sie das Symbol dann erneut (wie oben beschrieben) und korrigieren Sie die Angaben.

Tastenkürzel anpassen

Wie Sie wissen, lassen sich die gebräuchlichsten Befehle von Presentations auch über „Tastenkürzel“ aufrufen. So können Sie beispielsweise den Befehl **Datei > Speichern** blitzschnell mit der Tastenkombination Strg S aufrufen.

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich diese Tastenkürzel nach Belieben anpassen. Sie können Befehlen neue Tastenkürzel zuordnen und vorhandene Zuordnungen ändern oder entfernen.



Weiterhin können Sie mit kompletten *Tastaturbelegungen* arbeiten. In einer Tastaturbelegung sind die Tastenkürzel für sämtliche Befehle gespeichert. Wenn Sie zwischen zwei Tastaturbelegungen wechseln, ändern sich dementsprechend alle Tastenkürzel.

Um die Tastenkürzel von Presentations zu ändern, verwenden Sie die folgenden Schaltflächen im Dialogfenster des Befehls **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung**:

- **Schaltfläche „Anwenden“**: Die selektierte Tastaturbelegung aktivieren
- **Schaltfläche „Neu“**: Neue Tastaturbelegung erstellen

Hinweis: Wenn Sie nur einige Tastenkürzel hinzufügen oder ändern möchten, ist es nicht erforderlich, dafür extra eine eigene Tastaturbelegung anzulegen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, und ändern Sie direkt die Standard-Tastaturbelegung.

- **Schaltfläche „Bearbeiten“**: Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten
- **Schaltfläche „Löschen“**: Tastaturbelegung löschen
- **Schaltfläche „Umbenennen“**: Tastaturbelegung umbenennen
- **Schaltfläche „Zurücksetzen“**: Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen (nur bei den vorgegebenen Belegungen **Standard** und **Classic** möglich).

Ausführliche Informationen folgen auf den nächsten Seiten.

Tastaturbelegung aktivieren

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** können Sie wählen, welche Tastaturbelegung aktiv sein soll.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Selektieren Sie die gewünschte Tastaturbelegung.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**, um sie zu aktivieren.

Nun stehen die in der Tastaturbelegung festgelegten Tastenkürzel zur Verfügung.

Wie eingangs erwähnt, sind in einer Tastaturbelegung alle Tastenkürzel für sämtliche Befehle gespeichert. Wenn Sie zwischen zwei Tastaturbelegungen wechseln, ändern sich also alle Tastenkürzel entsprechend.

Standardmäßig sind die zwei folgenden Tastaturbelegungen vorgegeben:

Standard Die Standardbelegung – sie enthält alle in diesem Handbuch erwähnten Tastenkürzel (z.B. **[Strg] [S]** für Speichern)

Classic Eine weitgehend *WordStar*-kompatible Tastaturbelegung (für Anwender, die früher mit *WordStar* oder anderen Programmen mit *WordStar*-kompatibler Tastaturbelegung gearbeitet haben)

Tipp: Eine Tabelle der Tastaturbelegung **Standard** finden Sie im Kapitel „Tastenbelegung“ ab Seite 305.

Bei Bedarf können Sie diese beiden Standardbelegungen jederzeit abändern und auch *eigene* Tastaturbelegungen erstellen, womit sich die nachfolgenden Abschnitte befassen.

Tastaturbelegung erstellen

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich komplette *Tastaturbelegungen* zusammenstellen. So können Sie sich mehrere Tastaturbelegungen für unterschiedliche Einsatzzwecke anlegen und bei Bedarf zwischen diesen wechseln.

Hinweis: Wenn Sie nur einige Tastenkürzel hinzufügen oder ändern möchten, ist es nicht erforderlich, dafür extra eine eigene Tastaturbelegung anzulegen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, und ändern Sie direkt die Standard-Tastaturbelegung.

Folgendermaßen erstellen Sie eine neue Tastaturbelegung:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Wählen Sie die Tastaturbelegung aus, auf der die neue Tastaturbelegung basieren soll.

Hinweis: Die neue Tastaturbelegung übernimmt automatisch alle Tastenkürzel der Tastaturbelegung, die Sie hier auswählen.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...**
4. Es erscheint ein Dialogfenster, in das Sie einen Namen für die neue Tastaturbelegung eingeben – zum Beispiel „Meine Tastaturbelegung“. Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Die neue Tastaturbelegung wird nun angelegt. Anschließend erscheint automatisch ein Dialogfenster zum Ändern der Tastenkürzel. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten“ ab Seite 298.

Tastaturbelegung umbenennen oder löschen

Selbst erstellte Tastaturbelegungen lassen sich jederzeit umbenennen oder löschen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Wählen Sie die gewünschte Tastaturbelegung per Mausclick.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um ihr einen neuen Namen zu geben.

Oder: Klicken Sie auf **Löschen**, um sie zu löschen.

Sie können nur selbst erstellte Tastaturbelegungen umbenennen oder löschen. Bei den vorgegebenen Belegungen **Standard** und **Classic** ist dies nicht möglich.

Tastenkürzel einer Tastaturbelegung bearbeiten

Mit dem Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** lassen sich Tastaturbelegungen nicht nur verwalten. Die wichtigste Funktion dieses Befehls ist vielmehr das Ändern der enthaltenen Tastenkürzel. Hierzu dient die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Einem Befehl ein Tastenkürzel zuweisen

Wenn Sie einen der Menübefehle besonders häufig benötigen, können Sie ihm ein Tastenkürzel zuweisen, um ihn zukünftig blitzschnell mit einem einzigen Tastendruck aufrufen zu können.

Weisen wir als Beispiel dem Befehl **Format > Standard** das Tastenkürzel **Strg F12** zu. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf.
2. Falls nötig: Selektieren Sie die gewünschte Tastaturbelegung (falls Sie eine andere als die derzeit aktive Tastaturbelegung verändern möchten).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** eine Befehlskategorie. Wählen Sie dann in der Liste **Befehl** den Befehl, dessen Tastenkürzel Sie verändern möchten.

In unserem Beispiel wäre also bei **Gruppe** „Format“ und bei **Befehl** „Standard“ zu wählen.

5. Klicken Sie in das Eingabefeld **Bitte Tastenkürzel drücken** und betätigen Sie das gewünschte Tastenkürzel – hier also **Strg F12**.

Tipp: Falls Sie sich vertippt haben, können Sie das eingegebene Tastenkürzel mit der Rücktaste **←** wieder löschen.

6. **Nicht vergessen:** Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Befehl dieses Tastenkürzel zuzuweisen.
7. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie den Hauptdialog mit **Schließen**.

Zukünftig können Sie den Befehl **Format > Standard** mit der Tastenkombination **Strg F12** aufrufen.

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. Diese können Sie 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 die Tastenkombination im Feld **Bitte Tastenkürzel drücken**. 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** **⇧** **A**
- **Strg** **Alt** **⇧** **A**
- **Strg** **F1**
- etc.

Hinweis: Buchstaben allein sind natürlich *nicht* zulässig. Sie können also nicht **A** oder **⇧** **A** als Tastenkürzel verwenden.

Tastenkürzel bereits belegt: Wenn Sie ein Tastenkürzel drücken, das bereits belegt ist, wird unter dem Eingabefeld angezeigt, womit dieses Kürzel momentan belegt ist. Sie sollten dann die Rücktaste **←** betätigen, um das Tastenkürzel wieder zu löschen und ein anderes Tastenkürzel nehmen. Andernfalls überschreiben Sie die bisherige Zuordnung dieses Kürzels.

Zweiteilige Tastenkürzel: Sie können auch zweiteilige Tastenkürzel verwenden (entsprechend dem WordStar-Standard) – zum Beispiel **Strg** **K** **X**. Hierbei sind allerdings nur Tastenkürzel nach dem Schema „Strg + Buchstabe + Buchstabe“ zulässig.

Tastenkürzel entfernen

Wenn Sie Befehlen Tastenkürzel zuordnen, können Sie dies jederzeit wieder rückgängig machen, indem Sie diese Zuordnung entfernen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie, wie oben beschrieben, den Dialog **Tastaturbelegung bearbeiten** auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Gruppe** die Befehlsgruppe und dann in der Liste **Befehl** den gewünschten Befehl.
3. Es erscheinen nun bei **Aktuelle Tastenkürzel** alle diesem Befehl zugewiesenen Kürzel. Selektieren Sie das zu entfernende Tastenkürzel und klicken Sie die Schaltfläche **Entfernen**.
4. Bestätigen Sie mit **OK** und verlassen Sie den Hauptdialog mit **Schließen**.

Das Tastenkürzel wurde nun entfernt – der Befehl kann zukünftig nicht mehr über dieses Kürzel aufgerufen werden.

Tastenkürzel einer Tastaturbelegung zurücksetzen

Klicken Sie im Dialogfenster von **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, werden alle Tastenkürzel der gewählten Tastaturbelegung wieder auf die Standardbelegung zurückgesetzt.

Hinweis: Dadurch gehen *alle* Änderungen, die Sie an den Tastenkürzeln dieser Tastaturbelegung vorgenommen haben, verloren.

Dies ist nur bei den vorgegebenen Tastaturbelegungen **Standard** und **Classic** möglich.

Gitter verwenden

Das *Gitter* ist eine Positionierhilfe für Objekte. Wenn es aktiviert ist, lassen sich Objekte mit der Maus nicht mehr stufenlos verschieben, sondern springen von einem Gitterpunkt zum nächsten.

Aktivieren der Funktion „Auf Gitter springen“

Um das Gitter zu aktivieren oder zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Schalten Sie die Option **Auf Gitter springen** ein oder aus.

Legen Sie bei aktiviertem Gitter beispielsweise einen neuen Textrahmen an oder verschieben ein vorhandenes Objekt, lässt sich dieses nicht mehr beliebig positionieren, sondern springt von Gitterpunkt zu Gitterpunkt.

Gitterabstand ändern

Sie können den Abstand zwischen zwei Gitterpunkten auf einen beliebigen Wert einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Gitter**.
3. Tragen Sie in der Rubrik **Gitterabstand** die gewünschten Werte ein.

Gitter anzeigen lassen

Normalerweise ist das Gitter unsichtbar. Wenn Sie möchten, dass es auf dem Bildschirm angezeigt wird, schalten Sie im obigen Dialogfenster die Option **Gitter anzeigen** ein.

Hinweis: Das Gitter wird nur auf dem Arbeitsbildschirm angezeigt. Es erscheint weder bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation noch in Ausdrucken.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Ansicht > Optionen > Gitter** verwenden, um das Gitter ein- oder auszuschalten. Dieser schaltet sowohl die Option **Auf Gitter springen** als auch die Option **Gitter anzeigen** ein/aus.

Hilfslinien verwenden

Neben dem im vorherigen Abschnitt besprochenen Gitter gibt es noch eine weitere Positionierungshilfe für Objekte: *Hilfslinien*.

Sie können horizontale und vertikale Hilfslinien einrichten. Sobald Sie beim Anlegen oder Verschieben von Objekten in die Nähe einer Hilfslinie kommen, springt das Objekt automatisch darauf – als ob die Hilfslinie magnetisch wäre.

Dies ist praktisch, wenn man beispielsweise mehrere Objekte bündig neben- oder untereinander ausrichten möchte.

Aktivieren der Hilfslinienfunktion

Bevor Sie Hilfslinien verwenden, sollten Sie überprüfen, ob die Option **Auf Hilfslinien springen** aktiviert ist.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Stellen Sie sicher, dass auf der Karteikarte **Hilfslinien** die Option **Auf Hilfslinien springen** eingeschaltet ist.

Tip: Sie können diese Option auch durch Aufrufen des Menübefehls **Ansicht > Optionen > Hilfslinien** ein- und ausschalten.

Hilfslinien dialoggesteuert hinzufügen

Um neue Hilfslinien einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf.
2. Tragen Sie bei **Horizontal** beziehungsweise **Vertikal** ein, wo eine Hilfslinie gezogen werden soll, und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Setzen**.

Hilfslinien mit der Maus hinzufügen

Alternativ können Sie neue Hilfslinien auch mit der Maus einrichten. 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.

Toleranz für Hilfslinien ändern

Standardmäßig springt der Mauszeiger beim Erstellen oder 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 **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf und tragen bei der Option **Toleranz** auf der Karteikarte **Hilfslinien** den gewünschten Wert in Pixeln ein.

Hilfslinien verschieben und löschen

Das Verschieben und Löschen von Hilfslinien kann wie folgt durchgeführt werden:

Tastatur: Rufen Sie **Objekt > Hilfslinien und Gitter** auf. Um eine Hilfslinie zu entfernen, selektieren Sie diese in der Liste und betätigen die Schaltfläche **Löschen**. Um eine Hilfslinie zu verschieben, löschen Sie diese und setzen eine neue Hilfslinie an der gewünschten Position.

Maus: Hilfslinien lassen sich mit der Maus einfach greifen und an eine andere Position ziehen. Und: Schieben Sie eine Hilfslinie in das horizontale beziehungsweise vertikale Lineal hinein, wird sie gelöscht.

Aktivieren der Funktion „Auf Seitenränder springen“

Wenn Sie die Option **Auf Seitenränder springen** einschalten, verhalten sich die Seitenbegrenzungslinien von Folien wie Hilfslinien. Ziehen Sie also ein Objekt in die Nähe einer dieser vier Linien, springt es auf diese Linie.

Tastenbelegung

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine Liste der wichtigsten Tastenkürzel der Standard-Tastaturbelegung von SoftMaker Presentations.

Tipp: Über den Befehl **Weiteres > Anpassen > Tastaturbelegung** können Sie die Tastenkürzel jederzeit abändern (siehe dazu Abschnitt „Tastenkürzel anpassen“ ab Seite 294).

Tastenkürzel für Menübefehle

Befehl	Tastenkürzel
Datei > Neu	Strg N
Datei > Öffnen	Strg O
Datei > Schließen	Strg F4 oder Strg W
Datei > Speichern	Strg S
Datei > Dateimanager	F12
Datei > Drucken	Strg P
Datei > Beenden	Alt F4 oder Strg Q
Bearbeiten > Rückgängig	Strg Z
Bearbeiten > Wiederherstellen	Strg Y
Bearbeiten > Ausschneiden	Strg X
Bearbeiten > Kopieren	Strg C
Bearbeiten > Einfügen	Strg V
Bearbeiten > Alles markieren	Strg A
Bearbeiten > Suchen	Strg F
Bearbeiten > Ersetzen	Strg H

Befehl**Tastenkürzel**

Bearbeiten > Suchen wiederholen
(bzw. Ersetzen wiederholen)

F3

Folie > Neue Folie einfügen

Strg M

Format > Standard

Strg Leertaste

Präsentation > Präsentation starten

F5

Präsentation > Präsentation ab der aktuellen Folie starten

⇧ F5

Zeichenformatierung:

Schriftart in Formatleiste wählen

Strg D

Fettdruck ein/aus

Strg ⇧ F oder Strg B

Kursivschrift ein/aus

Strg ⇧ K oder Strg I

Unterstreichen ein/aus

Strg ⇧ U oder Strg U

Hochstellen

Strg ⇧ Num+

(Plustaste auf der Zehnertastatur)

Tiefstellen

Strg ⇧ Num-

Hoch-/Tiefstellen abschalten

Strg ⇧ Num*

Absatzformatierungen:

Ausrichtung: Linksbündig

Strg L

Ausrichtung: Rechtsbündig

Strg R

Ausrichtung: Zentriert

Strg E

Befehl**Tastenkürzel**

Ausrichtung: Blocksatz

Strg J

Weiteres > Rechtschreibkorrektur

F7

Weiteres > Thesaurus

⇧ F7

Tastenkürzel für das Editieren im Text

Befehl**Tastenkürzel**

Schreibmarke ein Zeichen nach links bewegen

←

Ein Zeichen nach rechts

→

Eine Zeile nach oben

↑

Eine Zeile nach unten

↓

Ein Wort nach links

Strg ←

Ein Wort nach rechts

Strg →

Eine Folie zurück

Bild ↑

Eine Folie weiter

Bild ↓

Zeichen links der Schreibmarke löschen

Rücktaste ←

Zeichen rechts der Schreibmarke löschen

Entf

Wort rechts der Schreibmarke löschen

Strg Entf

Zwischen Einfügemodus und Überschreibmodus wechseln

Einfg

Tastenkürzel in laufenden Präsentationen

Befehl	Tastenkürzel
Werkzeug Pfeil (Zeiger)	<input type="text" value="A"/>
Werkzeug Stift	<input type="text" value="R"/>
Werkzeug Leuchtmarker	<input type="text" value="M"/>
Werkzeug Radierer	<input type="text" value="E"/>
Pause	<input type="text" value="P"/>
Schwarzer Bildschirm	<input type="text" value="B"/>
Weißer Bildschirm	<input type="text" value="W"/>
Vorherige Folie	<input type="text" value="Bild ↑"/> oder <input type="text" value="Rücktaste"/>
Nächste Folie	<input type="text" value="Bild ↓"/> oder <input type="text" value="Leertaste"/>
Präsentation beenden	<input type="text" value="Esc"/>

Index

3

3D-Effekt (bei Objekten) 131

A

Absatz (Menü **Format**) 201, 202, 205, 206, 208

Absatzausrichtung 205

Absatzformatierung 201

Aktionen (Menü **Objekt**) 121

Alles speichern (Menü **Datei**) 43

Als PDF-Dokument exportieren (Menü **Datei**) 46

Alte Schreibweisen blau unterstreichen 246, 278

Anführungszeichen, typografische 271

Animationen 177

Animationen (Menü **Objekt**) 177, 181

Animationsschema (Menü **Folie**) 188

Anpassen (Menü **Weiteres**)

Symbolleisten 292, 293

Tastaturbelegung 294

Anschläge zählen 284

Ansicht > Folie 78, 285

Ansicht > Folienübersicht 77, 285

Ansicht > Ganze Folie 286

Ansicht > Gliederung 77, 285

Ansicht > Lupe 286

Ansicht > Master 285

Folienmaster 103

Handzettelmaster 110

Notizenmaster 110

Ansicht > Miniaturgliederung 76, 285

Ansicht > Miniaturübersicht 76, 285

Ansicht > Notizen 99, 285

Ansicht > Optionen 285

Gitter 301

Hilfslinien 302

Ansicht > Originalgröße 286

Ansicht > Symbolleisten 287

Antialiasing 276

Auf Seitenränder springen 303

Aufzählung 212

Ausblenden (Menü **Folie**) 81

Ausrichten oder verteilen (Menü **Objekt**) 118

Ausrichtung

 von Absätzen 205

 von Tabulatoren 210

 von Text in Tabellenzellen 161

 von Text in Textrahmen 136

Ausschneiden (Menü **Bearbeiten**) 80

AutoFormen

 Eigenschaften ändern 171

 Text hinzufügen 170

 Zeichnen 169

Automatisches Sichern 280

B

BAK-Dateien anlegen 280

Bearbeiten > Ausschneiden 80

Bearbeiten > Duplizieren 118

Bearbeiten > Einfügen 80

Bearbeiten > Ersetzen 222

Bearbeiten > Ersetzen wiederholen 223

Bearbeiten > Gehe zu Folie 74

Bearbeiten > Inhalte einfügen 225

Bearbeiten > Kopieren 80

Bearbeiten > Suchen 220

Bearbeiten > Suchen wiederholen 223

Bearbeiten > Verknüpfungen 149

Beim Speichern nach Dokumentinfo fragen 280

Benutzerdaten 272

Benutzerdefinierte Präsentationen (Menü **Präsentation**) 233

Benutzerwörterbücher 248

Beschnitt (von Grafiken) 145

Bildlaufleisten anzeigen 268

Bildschirmauflösung 269

Bildschirmpräsentation *Siehe* Präsentation

Bildschirmschriftarten glätten 276

Bindestrich, weicher 207

Blocksatz 205

Bulletliste 213

Bullets und Nummerierungen (Menü **Format**) 212, 213, 217

C

Classic (Tastaturbelegung) 296

D

- Datei** > **Alles speichern** 43
- Datei** > **Als PDF-Dokument exportieren** 46
- Datei** > **Dateimanager** 258
- Datei** > **Drucken** 44
- Datei** > **Eigenschaften** 281
 - Karteikarte **Ansicht** 281
 - Karteikarte **Farben** 282
 - Karteikarte **Infos** 257, 281
 - Karteikarte **Statistik** 284
- Datei** > **Holen** 143
- Datei** > **Neu** 39, 72
- Datei** > **Öffnen** 40, 263
- Datei** > **Quelle wählen** 143
- Datei** > **Seite einrichten** 89
- Datei** > **Speichern** 42
- Datei** > **Speichern unter** 43, 263
- Datei** > **Versenden** 49
- Dateiformate 263
- Dateimanager** (Menü **Datei**) 258
- Dateityp 263
- Design beibehalten** (Menü **Master**) 106
- Design Science 152
- Designs (Foliendesigns) 82
- Dezimaltabulator 210
- Dialogstil 275
- Dokumente in neuen Fenstern öffnen 270
- Dokumenteigenschaften 281
 - Karteikarte **Ansicht** 281
 - Karteikarte **Farben** 282
 - Karteikarte **Infos** 281
 - Karteikarte **Statistik** 284
- Dokumentfenster 24
- Dokumentinfos 257
- Dokumentstatistik 284
- Dokumentverwaltung 255
- Drehen
 - Objekte 117, 125
 - Text in AutoFormen 173
 - Text in Tabellenzellen 161
 - Text in Textrahmen 136
- Drehen oder Kippen** (Menü **Objekt**) 117
- Drucken** (Menü **Datei**) 44
- Drucken (Objekteigenschaft) 134

- Duplizieren** (Menü **Bearbeiten**) 118
- Duplizieren** (Menü **Folie**) 80
- Durchstreichen 194

E

- Eigenschaften** (Menü **Datei**) 281
 - Karteikarte **Ansicht** 281
 - Karteikarte **Farben** 282
 - Karteikarte **Infos** 257, 281
 - Karteikarte **Statistik** 284
- Eigenschaften** (Menü **Objekt**)
 - Allgemeine Eigenschaften 123
 - Bei Grafiken 144
 - Bei Medienobjekten 164
 - Bei OLE-Objekten 150
 - Bei Platzhaltern 140
 - Bei Tabellen 158, 162
 - Bei Textrahmen 135
 - Bei Zeichnungen 171
- Einfügen
 - Folien 73, 74
 - Objekte 113
- Einfügen** (Menü **Bearbeiten**) 80
- Einfügen** > **Folien aus einer Gliederung** 74
- Einfügen** > **Folien aus einer Präsentation** 74
- Einfügen** > **Kommentar** 227
- Einfügen** > **Kopf- und Fußzeile** 85
- Einfügen** > **Sonderzeichen** 223
- Einfügen** > **Textbaustein** 251, 253
- Einfügen** > **Übersichtsfolie** 90
- Einstellungen 267
- Einstellungen** (Menü **Weiteres**) 268
 - Karteikarte **Allgemein** 270
 - Karteikarte **Ansicht** 268
 - Karteikarte **Aussehen** 274
 - Karteikarte **Dateien** 279
 - Karteikarte **Sprache** 277
- Einzüge 202
- Ellipsen
 - Eigenschaften ändern 171
 - Zeichnen 169
- E-Mail 49
- Ersetzen
 - Schriftarten 201
 - Text 222
- Ersetzen** (Menü **Bearbeiten**) 222

Ersetzen wiederholen (Menü **Bearbeiten**)
223

Erste Zeile (Einzug) 203

F

Farbansicht 269

Farbe

- von Grafiken 145
- von Objekten 125
- von Text 196

Farbpalette bearbeiten 282

Farbschema (Menü **Folie**) 92, 93

Farbverlauf (bei Objekten) 126

Fehlende Platzhalterbereiche neu erzeugen
(Menü **Master**) 107

Fett 194

Folie

- Animationsschema 188
- Ausrichtung 89
- Design 82
- duplizieren 80
- einfügen 73, 74
- Handzettel 100
- Hintergrund 95
- Kopf- und Fußzeilen 84
- kopieren 80
- Layout 83
- löschen 79
- Master 103
- Reihenfolge ändern 79
- Übergänge 97
- umbenennen 81
- verbergen 81

Folie (Menü **Ansicht**) 78, 285

Folie > Animationsschema 188

Folie > Ausblenden 81

Folie > Duplizieren 80

Folie > Farbschema 92, 93

Folie > Foliendesign 82

Folie > Folienlayout 83

Folie > Folienübergang 97

Folie > Hintergrund 95

Folie > Löschen 79

Folie > Neue Folie einfügen 73

Folie > Umbenennen 81

Folien aus einer Gliederung (Menü
Einfügen) 74

Folien aus einer Präsentation (Menü
Einfügen) 74

Foliendesign (Menü **Folie**) 82

Folienlayout (Menü **Folie**) 83

Folienmaster 103

Folienübergang (Menü **Folie**) 97

Folienübersicht (Menü **Ansicht**) 77, 285

Format > Absatz 201, 202, 205, 206, 208

Format > Bullets und Nummerierungen
212, 213, 217

Format > Schriftart ersetzen 201

Format > Standard 193, 201

Format > Tabulator 209, 210, 211

Format > Verknüpfung 198

Format > Verknüpfung entfernen 200

Format > Zeichen 191, 193, 194, 196, 197

Formatierung in der Gliederungsansicht
anzeigen 269

Formatleiste 24, 193, 195

Formeleditor 151, 152

Freihandformen

- Eigenschaften ändern 171
- Zeichnen 168

Fremdformate 263

Füllung (von Objekten) 125

Füllzeichen (für Tabulatoren) 210

Funktion von Hardware-Richtungstasten 272

Funktionsleiste 23

Fußzeilen 84

G

Ganze Folie (Menü **Ansicht**) 286

Gehe zu Folie (Menü **Bearbeiten**) 74

Generische Platzhalter 138

Geschütztes Leerzeichen 208

Gitter 300

Gliederung (Menü **Ansicht**) 77, 285

Gradient (Farbverlauf) 126

Grafiken 141

- Eigenschaften ändern 144
- Einfügen 141
- Einfügen aus der Zwischenablage 142
- Einscannen 143

Grafiken im Speicher komprimieren 271

Graustufen 145

Größe (von Objekten) 116, 124

Große Symbole verwenden 275

Gruppieren (Menü **Objekt**) 120

Gruppierung aufheben (Menü **Objekt**) 120

H

Handbuch 13

Handzettel 100

Handzettelmaster 109

Hilfslinien 302

Hilfslinien und Gitter (Menü **Objekt**) 301,
302

Hintergrund (Menü **Folie**) 95

Hintergrundfarbe
von Grafiken 145
von Text 196

Hochformat 89

Hochstellen 196

Holen (Menü **Datei**) 143

I

Im Dokument ablegen (Grafiken) 142

In den Ordner des Dokuments kopieren
(Grafiken) 142

Inhalte einfügen (Menü **Bearbeiten**) 225

Innenränder
von Tabellenzellen 161
von Text in AutoFormen 173
von Textrahmen 136

Installation 17
in einem Netzwerk (Windows) 18
Linux 20
Pocket PCs 19
Windows 17
Windows CE 19

Internen Grafikcache begrenzen 272

K

Kantenglättung von Grafiken 276

Kapitalchen 194

Kippen (von Objekten) 117

Kommentar (Menü **Einfügen**) 227

Kommentare 227

Kontextmenüs schneller anzeigen 273

Kopf- und Fußzeile (Menü **Einfügen**) 85

Kopfzeilen 84

Kopieren (Menü **Bearbeiten**) 80

Kreise

Eigenschaften ändern 171
Zeichnen 169

Kursiv 194

Kurven
Eigenschaften ändern 171
Zeichnen 168

L

LAN 18

Laufweite 197

Layouts (Folienlayouts) 83

Leerzeichen, geschütztes 208

Leerzeichen, nicht-trennendes 208

Letzte-Menü 280

Lineal 116, 203, 211

Lineale anzeigen 269

Linien

Eigenschaften ändern 171
von Objekten 127
Zeichnen 168

Linksbündig 205

Listen 212

mit Bullets 213
Nummerierte Liste 217

Löschen (Menü **Folie**) 79

Lupe (Menü **Ansicht**) 286

M

Mailen 49

Maßeinheit 202, 276

Master (Menü **Ansicht**) 285

Folienmaster 103

Handzettelmaster 110

Notizenmaster 110

Master > Design beibehalten 106

Master > Fehlende Platzhalterbereiche neu erzeugen 107

Master > Master löschen 106

Master > Master umbenennen 107

Master > Neuen Titelmaster zum Design hinzufügen 106

Master > Neues Design 106

Master löschen (Menü **Master**) 106

Master umbenennen (Menü **Master**) 107
MathType 152
Mausrad 274
Maximal widerrufbare Aktionen 271
Medienobjekte 163
 Eigenschaften ändern 164
 Einfügen 163
Menüleiste 23
Miniaturgliederung 76
Miniaturgliederung (Menü **Ansicht**) 76, 285
Miniaturübersicht 75
Miniaturübersicht (Menü **Ansicht**) 76, 285
Monochrom 145

N

Netzwerk 18
Neu (Menü **Datei**) 39, 72
Neue Folie einfügen (Menü **Folie**) 73
Neue Zeichnung (Menü **Objekt**) 167
Neuen Titelmaster zum Design hinzufügen
 (Menü **Master**) 106
Neuer Grafikrahmen (Menü **Objekt**) 141
Neuer OLE-Objektrahmen (Menü **Objekt**)
 146, 147, 148
Neuer Tabellenrahmen (Menü **Objekt**) 153
Neuer Textrahmen (Menü **Objekt**) 134
Neues Design (Menü **Master**) 106
Neues Medienobjekt (Menü **Objekt**) 163
Nicht-trennendes Leerzeichen 208
Notizen (Menü **Ansicht**) 99, 285
Notizenmaster 109
Nummerierte Liste 217

O

Objekt > Aktionen 121
Objekt > Animationen 177, 181
Objekt > Ausrichten oder verteilen 118
Objekt > Drehen oder Kippen 117
Objekt > Eigenschaften
 Allgemeine Eigenschaften 123
 Bei Grafiken 144
 Bei Medienobjekten 164
 Bei OLE-Objekten 150
 Bei Platzhaltern 140
 Bei Tabellen 158, 162
 Bei Textrahmen 135
 Bei Zeichnungen 171

Objekt > Gruppieren 120
Objekt > Gruppierung aufheben 120
Objekt > Hilfslinien und Gitter 301, 302
Objekt > Neue Zeichnung 167
Objekt > Neuer Grafikrahmen 141
Objekt > Neuer OLE-Objektrahmen 146,
 147, 148
Objekt > Neuer Tabellenrahmen 153
Objekt > Neuer Textrahmen 134
Objekt > Neues Medienobjekt 163
Objekt > Platzhalter 141
Objekt > Reihenfolge 119
Objekt > Tabelle
 Spalte markieren 154
 Spalten gleichmäßig verteilen 156
 Spalten links einfügen 156
 Spalten löschen 155
 Spalten rechts einfügen 156
 Zeile markieren 154
 Zeilen gleichmäßig verteilen 156
 Zeilen löschen 155
 Zeilen oberhalb einfügen 156
 Zeilen unterhalb einfügen 156
 Zellen teilen 157
 Zellen verbinden 157
Objekte 113
 Aktionen hinzufügen 121
 Animationen 177
 Ausrichten 118
 drehen 117, 125
 duplizieren 118
 Eigenschaften ändern 123
 einfügen 113
 Größe 116, 124
 gruppieren 120
 Position 116, 124
 Reihenfolge ändern 119
 selektieren 115
 Verbergen 119
Objektleiste 24, 114
Objektumrandungen anzeigen 269
Öffnen (Menü **Datei**) 40, 263
OLE-Objekte 146
 Bearbeiten 149
 Eigenschaften ändern 150
 Einfügen 147, 148
 Formeleditor 151
Optionen (Menü **Ansicht**) 285
 Gitter 301
 Hilfslinien 302
Originalfarben 145

Originalgröße (Menü **Ansicht**) 286

P

Papierformat 89

PDF (Dateiformat) 46

Pfad für Grafikbullets 279

Platzhalter 137

 Bearbeiten 138

 Eigenschaften ändern 140

 Eigenschaften zurücksetzen 141

 Einfügen 137

Platzhalter (Menü **Objekt**) 141

Pocket PC-Leiste 26

Position (von Objekten) 116, 124

PowerPoint-Dateiformat 264

Präsentation

 Benutzerdefinierte Präsentationen 232

 Eingreifen 235

 Einrichten 230

 Starten 229

**Präsentation > Benutzerdefinierte
Präsentationen** 233

**Präsentation > Präsentation ab der
aktuellen Folie starten** 229

Präsentation > Präsentation einrichten 230

Präsentation > Präsentation starten 229

Präsentation ab der aktuellen Folie starten
(Menü **Präsentation**) 229

Präsentation einrichten (Menü
Präsentation) 230

Präsentation starten (Menü **Präsentation**)
229

Q

Quelle wählen (Menü **Datei**) 143

Querformat 89

QuickInfos anzeigen 271

R

Ränder

 Innenränder von AutoFormen 173

 Innenränder von Tabellenzellen 161

 Innenränder von Textrahmen 136

Rechtecke

 Eigenschaften ändern 171

 Zeichnen 169

Rechtsbündig 205

Rechtschreibkorrektur (Menü **Weiteres**)
241

Rechtschreibprüfung

 Benutzerwörterbücher 248

 im Hintergrund 242, 278

 nachträglich 241

 Sprache einstellen 240

Rechtschreibreform 245, 278

Reihenfolge (Menü **Objekt**) 119

Reihenfolge (von Objekten) 119

Relief (Texteffekt) 194

Rich Text-Dateiformat 264

Rotieren

 Text in AutoFormen 173

 Text in Tabellenzellen 161

 Text in Textrahmen 136

S

Scannen von Grafiken 143

Schatten (bei Objekten) 129

Schatten (Texteffekt) 194

Schnellwahlpfade 255

Schriftart 193

Schriftart ersetzen (Menü **Format**) 201

Schriftenliste mit echten Schriften 275

Schriftfarbe 196

Schriftgröße 193

Seite einrichten (Menü **Datei**) 89

Seitenformat 89

Seitenverhältnisse beibehalten 124

Selektieren von Objekten 115

SHM-Erweiterungen verwenden 274

Sicherungskopie 280

Sichtbar (Objekteigenschaft) 133

Silbentrennung

 Sprache einstellen 206, 240

 Verwenden 206

SoftMaker 12

SoftMaker Formeleditor 152

Sonderzeichen (Menü **Einfügen**) 223

Speichern (Menü **Datei**) 42

Speichern unter (Menü **Datei**) 43, 263

- Sperren (Objekteigenschaft) 134
- Spezialplatzhalter 139
- Sprache
 - für die Benutzeroberfläche 275
 - für Rechtschreibung/Silbentrennung 240
- Sprachwerkzeuge 239
- Standard** (Menü **Format**) 193, 201
- Standard-Dateiformat 279
- Starten einer Präsentation 229
- Statistik 284
- Statuszeile 25
- Suchen
 - Dateien 260
 - Text 220
- Suchen** (Menü **Bearbeiten**) 220
- Suchen und Ersetzen 220
- Suchen wiederholen** (Menü **Bearbeiten**) 223
- Support 12
- Symboleisten
 - Anpassen 287
 - Verwalten 290
- Symboleisten** (Menü **Ansicht**) 287
- Synonymwörterbuch (Thesaurus) 249
- System-Dateialoge verwenden 275
- Systemvoraussetzungen 14

T

- Tabelle** (Menü **Objekt**)
 - Spalte markieren** 154
 - Spalten gleichmäßig verteilen** 156
 - Spalten links einfügen** 156
 - Spalten löschen** 155
 - Spalten rechts einfügen** 156
 - Zeile markieren** 154
 - Zeilen gleichmäßig verteilen** 156
 - Zeilen löschen** 155
 - Zeilen oberhalb einfügen** 156
 - Zeilen unterhalb einfügen** 156
 - Zellen teilen** 157
 - Zellen verbinden** 157
- Tabellen 153
 - bearbeiten 154
 - Eigenschaften ändern 157, 158, 162
 - einfügen 153
 - Zellen einfügen 156
 - Zellen löschen 155
 - Zellen teilen 157
 - Zellen verbinden 156
 - Zellinhalte löschen, kopieren, verschieben 155

- Tabstopps 209
- Tabulator** (Menü **Format**) 209, 210, 211
- Tabulatorausrichtung 210
- Tabulatoren 208
- Tastatur automatisch ein-/ausblenden 273
- Tastenkürzel
 - Anpassen 294
 - Vordefinierte 305, 307, 308
- Technischer Support 12
- TextArt-Objekte
 - Eigenschaften ändern 171
 - Einfügen 170
- Textauszeichnungen 194
- Textbaustein** (Menü **Einfügen**) 251, 253
- Textbausteine
 - Automatisch ersetzen 278
 - Verwenden 250
- Textmarker 196
- Textrahmen 134
 - Eigenschaften ändern 135
 - Einfügen 134
- Thesaurus
 - Sprache einstellen 240
 - Verwenden 249
- Thesaurus** (Menü **Weiteres**) 249
- Tiefstellen 196
- Tippfehler rot unterstreichen 242, 278
- Titelmaster 105
- Titelplatzhalter 138
- Titelzeile 22
- Transparenz (von Grafiken) 145
- Trennen von Wörtern verhindern 208
- Trennstrich, weicher 207
- Typografische Anführungszeichen 271

U

- Übersichtsfolie** (Menü **Einfügen**) 90
- Umbenennen** (Menü **Folie**) 81
- Undruckbare Zeichen anzeigen 269
- Unterstreichen 194

V

- Verbergen
 - Folien 81
 - Objekte 119, 133
- Verbindungen
 - Eigenschaften ändern 171

Zeichnen 168
Vergrößerungsstufe 286
Vergrößerungsstufe (Menü **Ansicht**) 286
Vergrößerungsstufe > Optionen 286
Verhalten des Schließen-Knopfes (Pocket PCs) 273
Verknüpfung (Menü **Format**) 198
Verknüpfung entfernen (Menü **Format**) 200
Verknüpfungen
 bei Objekten 121
 bei Text 198
Verknüpfungen (Menü **Bearbeiten**) 149
Versalien 194
Versenden (Menü **Datei**) 49
Vertikale Ausrichtung
 bei AutoFormen 173
 bei Tabellenzellen 161
 bei Textrahmen 136
Von links (Einzug) 203
Von rechts (Einzug) 203
Vorführen einer Präsentation 229
Vorlagenpfad 279

W

Warnton bei Meldungen 270
Warnung beim Laden von OLE-Objekten
 272, 274
Weiteres > Anpassen
 Symbolleisten 292, 293
 Tastaturbelegung 294
Weiteres > Einstellungen 268
 Karteikarte **Allgemein** 270
 Karteikarte **Ansicht** 268
 Karteikarte **Aussehen** 274
 Karteikarte **Dateien** 279
 Karteikarte **Sprache** 277
Weiteres > Rechtschreibkorrektur 241
Weiteres > Thesaurus 249
Weiteres > Wörterbücher bearbeiten 248
Window Manager-Dialoge 276
Window Manager-Positionierung 276
WordStar (Tastaturbelegung) 296
Wörter zählen 284
Wörterbücher bearbeiten (Menü **Weiteres**)
 248

Z

Zeichen (Menü **Format**) 191, 193, 194, 196, 197
Zeichenbreite 197
Zeichenformatierung 191
Zeichnungen 167
 Eigenschaften ändern 171
 Einfügen 167
Zeilenabstand 203
Zentriert 205
Zoomstufe 286