

AVS4YOU-Hilfe



AVS Document Converter

www.avs4you.com/de

© Online Media Technologies, Ltd., UK. 2004 - 2012. Alle Rechte vorbehalten

Kontakt

Wenn Sie Kommentare, Vorschläge oder Fragen betreffend der **AVS4YOU**-Programme haben oder Ihnen eine Funktion eingefallen ist, durch die unser Produkt verbessert werden kann, wenden Sie sich bitte zu jeder Zeit an uns.

Bei der Registrierung des Programms erhalten Sie Recht auf technische Unterstützung.

Allgemeine Informationen:	info@avs4you.com
Technische Unterstützung:	support@avs4you.com
Vertrieb:	sales@avs4you.com
Hilfe und weitere Dokumentation:	help@avs4you.com

Technische Unterstützung

Die **AVS4YOU**-Programme erfordern keine professionellen Kenntnisse. Wenn Sie auf ein Problem stoßen oder eine Frage haben, schlagen Sie in der **AVS4YOU-Hilfe** nach. Wenn Sie trotzdem keine Lösung finden, wenden Sie sich bitte an unsere Support-Mitarbeiter.

 **Hinweis:** Nur registrierte Anwender erhalten technische Unterstützung.


AVS4YOU bietet mehrere Formen des automatischen Kundendienstes:

- **AVS4YOU-Supportsystem**

Man kann das **Unterstützungsformular** auf unserer Website unter <http://support.avs4you.com/de/login.aspx> verwenden, um Fragen zu stellen.

- **Unterstützung per E-Mail**

Es ist auch möglich, technische Fragen und Problembeschreibung per E-Mail an support@avs4you.com zu senden.

 **Hinweis:** Um Ihre Anfragen schnell und effizient zu beantworten und entstandene Schwierigkeiten zu lösen, muss man folgende Informationen angeben:

- Name und E-Mail-Adresse, die bei der Registrierung verwendet wurden;
- Systemparameter (CPU, verfügbarer Speicherplatz auf der Festplatte etc.);
- Betriebssystem;
- Ihr Audiogerät (Hersteller und Modell), das an Ihrem Computer angeschlossen ist;
- Detaillierte Schritt-für-Schritt-Beschreibung Ihrer Handlungen.

Bitte hängen Sie **KEINE** weiteren Dateien an Ihre E-Mail an, wenn darum die Mitarbeiter des AVS4YOU.com-Kundendienstes extra nicht gebeten haben.

Quellen

Die Dokumentation für Ihre AVS4YOU-Programme ist in unterschiedlichen Formaten verfügbar:

Im Produkt eingeschlossene Hilfe (.chm-Datei) und Online-Hilfe

Um die Größe der herunterzuladenden Installationsdateien für Programme zu reduzieren, wurde die im Produkt eingeschlossene Hilfe aus der Installationsdatei ausgeschlossen. Aber sie kann immer nach Bedarf von unserer Website heruntergeladen werden. Bitte besuchen Sie unsere AVS4YOU-Website unter <http://onlinehelp.avs4you.com/de/index.aspx>, um die aktuellen Versionen der ausführbaren Hilfedateien herunterzuladen, sie zu starten und in den Ordner mit den AVS4YOU-Programmen zu installieren. Danach kann man sie aus dem **Hilfe**-Menü der installierten AVS4YOU-Programme verwenden.

Die **Online-Hilfe** schließt den kompletten Inhalt der im Produkt eingeschlossenen Hilfedatei sowie alle Aktualisierungen und Links zu zusätzlichen Anleitungsmaterialien ein, die im Web verfügbar sind. Die **Online-Hilfe** ist auf unserer Website zu finden: <http://onlinehelp.avs4you.com/de/index.aspx>. Bitte beachten Sie, dass die vollständigste und aktuellste Version der AVS4YOU-Hilfe immer im Internet verfügbar ist.

PDF-Dokumentation

Die Offline-Hilfe gibt es auch als .pdf-Datei, die für Drucker optimiert ist. Alle PDF-Hilfedateien sind von den Programmseiten auf der AVS4YOU-Website (<http://www.avs4you.com/de/index.aspx> und <http://onlinehelp.avs4you.com/de/index.aspx>) zu herunterladen. Damit man die AVS4YOU-PDF-Hilfedateien lesen und drucken kann, muss ein PDF-Leseprogramm auf Ihrem PC installiert sein.

Benutzeranleitungen

Sie haben Zugang zu einer Vielzahl von Quellen, die Ihnen helfen alle Möglichkeiten der AVS4YOU-Programme auszunutzen. Die Schrittfür-Schritt-Benutzeranleitungen bieten Hilfe nicht nur für unerfahrene Anwender, sondern auch für die, die eine Aufgabe erfüllen wollen, aber nicht Bescheid wissen, was zu tun ist. Bitte besuchen Sie die Sektion der AVS4YOU-Website mit **Benutzeranleitungen** unter <http://www.avs4you.com/de/Guides/index.aspx>, um detaillierte Hinweise für unterschiedliche Programme und Aufgaben zu lesen.

Technische Unterstützung

Besuchen Sie die **AVS4YOU-Support**-Website unter <http://support.avs4you.com/de/login.aspx>, um Fragen betreffend der Installation, Registrierung und des Gebrauchs der AVS4YOU-Programme zu stellen. Verwenden Sie auch unsere E-Mail-Adresse support@avs4you.com.

Downloads

Sehen Sie die Sektion **Downloads** unserer Website unter <http://www.avs4you.com/de/downloads.aspx>, da finden Sie kostenlose Updates, Probeversionen und andere nützliche Programme. Unsere Programme werden ständig aktualisiert, es werden öfters neue Versionen der populärsten Programme sowie ganz neue Anwendungen veröffentlicht.

Überblick

Der **AVS Document Converter** ist ein einfaches Programm zum Durchsehen und Umwandeln verschiedener Dokumenttypen. Er liest Textdateien und wandelt sie in PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT, ODT, HTML, JPEG, TIFF und andere Formate um.

Mit dem AVS Document Converter kann man folgende Aufgaben schnell und einfach erfüllen:

- mehrere Dateien zwischen allen gängigen Formaten, wie PDF, DOC, RTF, TXT, ODT, HTML, JPEG, **umwandeln** (sehen Sie die komplette Liste der **unterstützten Formate**);
- Dokumente in einer bequemen Umgebung sehen und lesen, sie automatisch rollen und nur benötigte Seiten drucken;
- ein elektronisches Buch erstellen und mehrere Dateien in ein Dokument vereinigen;
- ein Archiv mit Ihren Dokumenten erstellen und Dateien an E-Mails vom Programm aus anhängen und abschicken;
- **Textwasserzeichen** vor der Umwandlung der Dokumente ins PDF- oder ein Bilformat hinzufügen, um sie urheberrechtlich zu schützen;
- PDF-Dateien mit einem Kennwort versehen und Zugriffsrechte vor dem Senden per E-Mail oder Veröffentlichen auf einer Website einstellen;
- mehrere Dateien schnell umbenennen, um sie später zu ordnen.

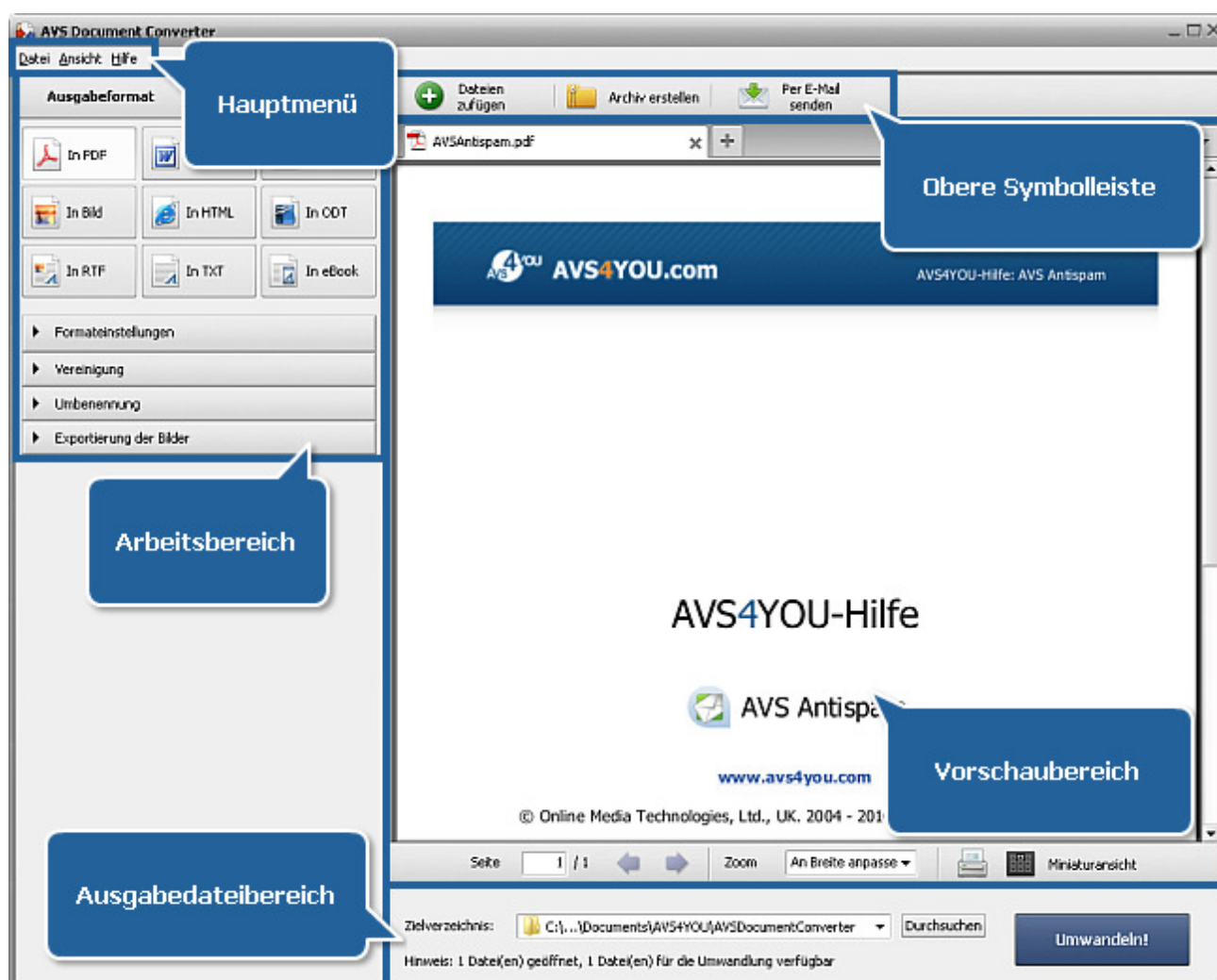
Um den **AVS Document Converter** auszuführen, gehen Sie ins **Start**-Menü und wählen Sie **Alle Programme -> AVS4YOU -> Documents -> AVS Document Converter**.

Bedienfläche des Programms

Das Hauptfenster vom **AVS Document Converter** schließt folgende Bestandteile ein:

- **Hauptmenü** wird benutzt, um einen schnellen Zugriff auf die oft verwendeten Funktionen der Software zu bekommen.
- **Obere Symbolleiste** wird benutzt, um die Hauptoperationen (Öffnen, Archivieren und Senden der Dokumente per E-Mail) durchzuführen.
- **Vorschaubereich** wird benutzt, um die Text- und Bilddateien zu laden und sie anzusehen und umzuwandeln;
- **Arbeitsbereich** wird benutzt, um ein Ausgabeformat zu wählen, einige Formateinstellungen zu bestimmen, Ihre Dateien umzubenennen und Bilder aus den geladenen Dokumenten zu exportieren.
- **Ausgabedateibereich** wird benutzt, um den Standort für die resultierenden Dateien zu bestimmen und den Umwandlungsprozess zu beginnen.

Sehen Sie die entsprechenden Sektionen, um über jeden Bestandteil des Hauptfensters mehr zu erfahren.






Hauptmenü

Das **Hauptmenü** besteht aus den folgenden Elementen, die dem Benutzer erlauben schnell und bequem den Zugriff auf die Hauptfunktionen des Programms zu bekommen:

Menüsektion	Option	Beschreibung
Datei	Dateien zufügen	Benutzen Sie diese Option, um die Text- oder Bilddateien zum Ansehen oder Umwandeln zu öffnen.
	Schließen	Benutzen Sie diese Option, um das aktuell geöffnete Dokument zu entfernen.
	Alle schließen	Benutzen Sie diese Option, um alle Dateien, die ins Programm AVS Document Converter hinzugefügt wurden, zu entfernen.
	Drucken	Benutzen Sie diese Option, um das Fenster Drucken zu öffnen und einen Drucker zu wählen, einige Einstellungen zu bestimmen und das aktuell geöffnete Dokument zu drucken.
	Beenden	Benutzen Sie diese Option, um das Fenster von AVS Document Converter zu schließen und die Arbeit mit dem Programm zu beenden.
Ansicht	Nächste Seite	Benutzen Sie diese Option, um sich die nächste Seite des aktuell geöffneten Dokuments anzusehen (verfügbar, wenn das Dokument mehr als eine Seite enthält).
	Vorherige Seite	Benutzen Sie diese Option, um sich die vorherige Seite des aktuell geöffneten Dokuments anzusehen (verfügbar, wenn das Dokument mehr als eine Seite enthält).
	Vergrößern	Benutzen Sie diese Option, um das aktuell geöffnete Dokument zu vergrößern.
	Verkleinern	Benutzen Sie diese Option, um das aktuell geöffnete Dokument zu verkleinern.
	Automatisches Abwärtsrollen	Benutzen Sie diese Option, um das geöffnete Dokument abwärts zu rollen, die Geschwindigkeit ändern oder die Funktion zu deaktivieren.
Hilfe	Hilfe	Benutzen Sie diese Option, um die Hilfe-Datei zu öffnen.
	Willkommenseite	Benutzen Sie diese Option, um die Willkommenseite des Programms zu öffnen. Sie bietet eine kurze Beschreibung des Programms und Links zu unseren Benutzeranleitungen und der Online-Hilfe .
	AVS-Startseite	Benutzen Sie diese Option, um die AVS4YOU -Website zu öffnen.
	AVS-Support-Seite	Benutzen Sie diese Option, um die Website des AVS4YOU -Kundendienstes zu öffnen.
	E-Mail an uns senden	Benutzen Sie diese Option, um eine E-Mail zu erstellen und an unseren Kundendienst zu schicken.
	Über	Benutzen Sie diese Option, um das Fenster Über mit Informationen über das Programm AVS Document Converter zu öffnen.

Obere Symbolleiste

Die **obere Symbolleiste** besteht aus einigen Buttons, die Ihnen erlauben die Hauptoperationen durchzuführen:

Button	Beschreibung
 Dateien zufügen	Benutzen Sie diesen Button, um die Text- und Bilddateien zu öffnen, die Sie sich ansehen oder umwandeln möchten.
 Archiv erstellen	Benutzen Sie diesen Button, um ein ZIP-Archiv zu erstellen, indem man Dateien dazu hinzufügt und mit einem Kennwort nach Bedarf schützt.
 Per E-Mail senden	Benutzen Sie diesen Button, um Dateien zu wählen und als Anhang zu einer E-Mail zu senden.

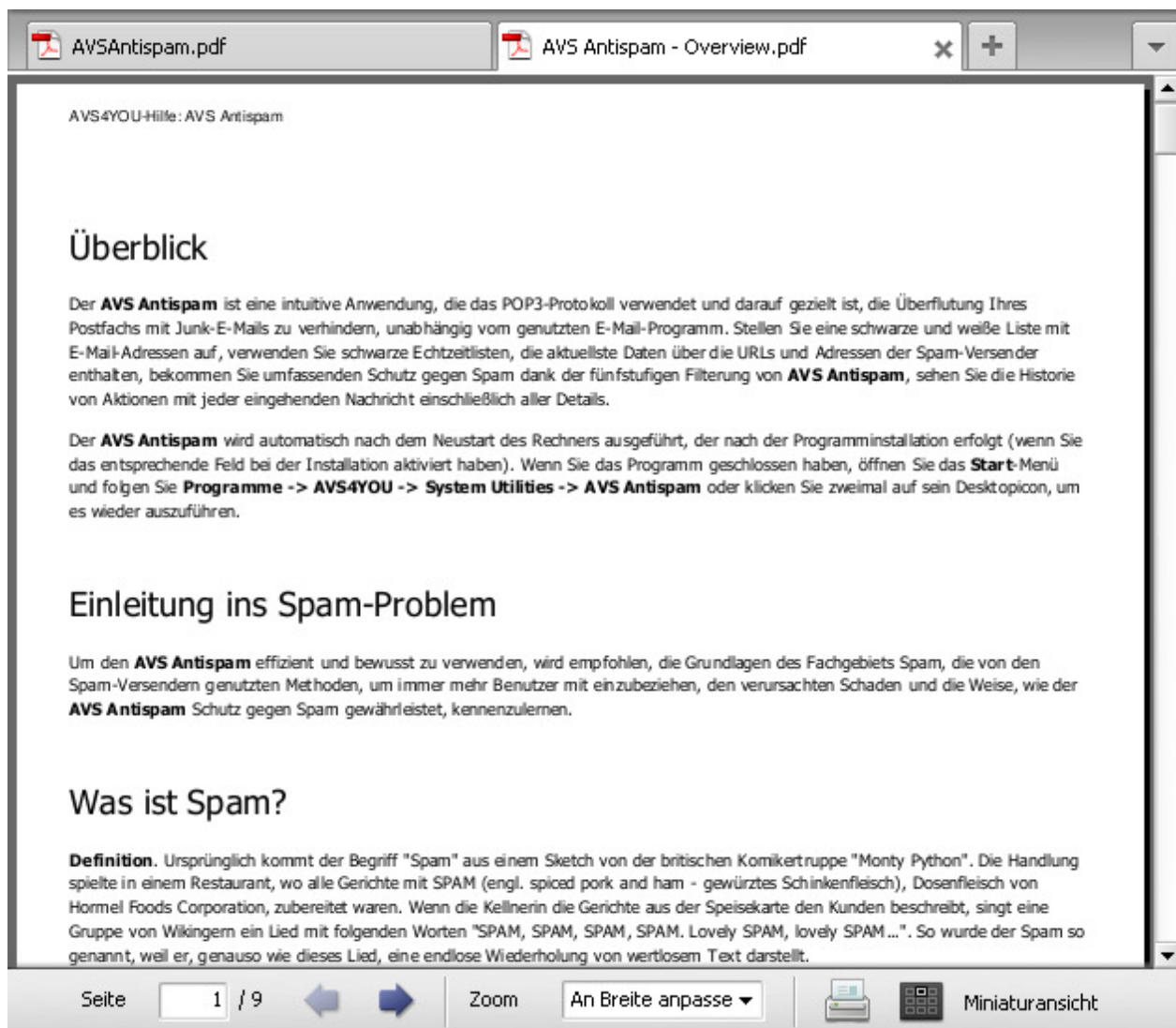
Vorschaubereich

Der **Vorschaubereich** wird benutzt, um die Dateien für die Umwandlung hinzuzufügen, sie zu lesen und sie sich beim Hinzufügen des Wasserzeichens anzusehen. Der **Vorschaubereich** hat zwei Ansichtstypen: **Seitenvorschau** und **Miniaturansicht**. Um zwischen den Ansichtstypen umzuschalten, verwenden Sie den entsprechenden Button auf der **unteren Symbolleiste**.

Seitenvorschau

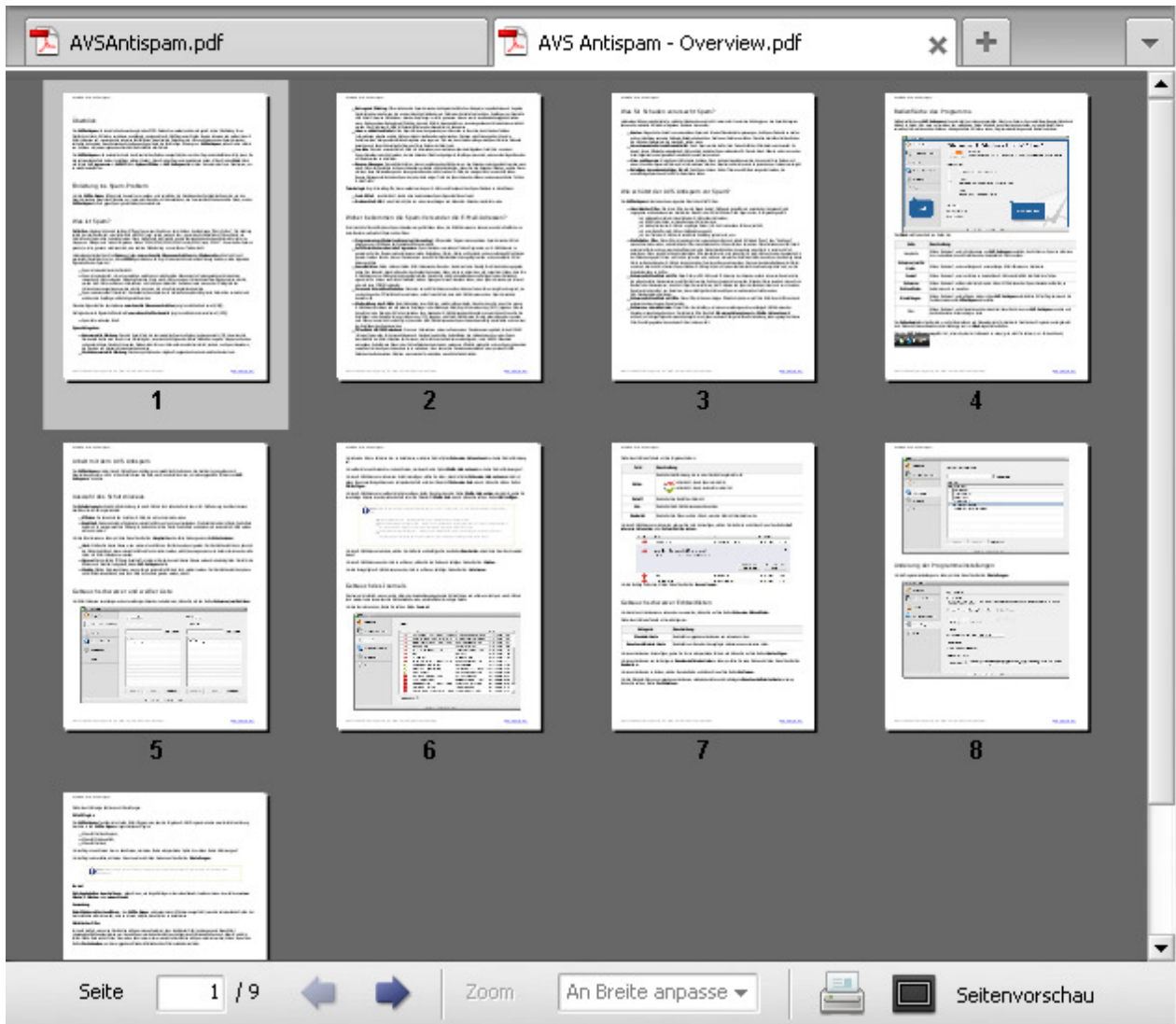
Der Ansichtstyp **Seitenvorschau** erlaubt Ihnen nur eine Seite des gewählten Dokuments zu sehen. So kann man den Seiteninhalt bequem lesen und die beim Bearbeiten vorgenommenen Änderungen besser sehen. Um durch die aktiven Dokumente zu navigieren, verwenden Sie die folgenden Tools:

- die Pfeile auf der **unteren Symbolleiste** unter dem **Vorschaubereich**;
- das Mousrad zum Rollen des Dokumentes;
- die Option **Automatisches Abwärtsrollen** im Expressmenü.



Miniaturansicht

Der Ansichtstyp **Miniaturansicht** erlaubt Ihnen alle Seiten des gewählten Dokuments, das in den **AVS Document Converter** hinzugefügt wurde, zu sehen.



Registerkartenleiste

Der **Vorschaubereich** bietet eine nützliche **Registerkartenleiste**. Sie erlaubt Ihnen durch die geöffneten Dokumente zu navigieren. Jede Registerkarte zeigt den Dateinamen und das Format-Icon. Schalten Sie zwischen den Registerkarten um, um das nötige Dokument zu finden. Die Farbe der aktiven Registerkarte ist weiß, alle anderen Registerkarten bleiben grau. Um eine Registerkarte zu schließen, klicken Sie auf ein Kreuz im rechten Teil der Registerkarte.



Die **Registerkartenleiste** enthält folgende Buttons:

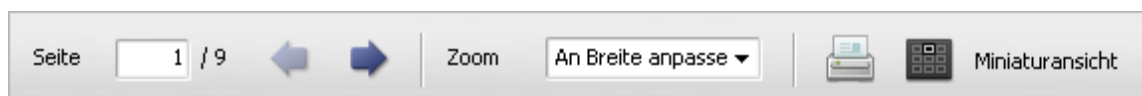
Button	Beschreibung
 Dokument öffnen	Benutzen Sie diesen Button, um die Dateien ins Programm von Ihrer Festplatte hinzuzufügen. Beim Anklicken des Buttons, wird ein Dialogfenster Datei öffnen erscheinen, wo Sie die nötigen Dateien wählen können.
 Dateiliste	Benutzen Sie diesen Button, um die Liste der aktuell geöffneten Dateien zu sehen. Wählen Sie das Dokument von der Liste, um die entsprechende Registerkarte zu aktivieren.
 Nächste Registerkarte	Benutzen Sie diesen Button, um zur nächsten Registerkarte zu übergehen. Der Button erscheint, wenn mehrere Registerkarten geöffnet sind.



**Vorherige
Registkarte**

Benutzen Sie diesen Button, um zur vorherigen Registerkarte zu übergehen. Der Button erscheint, wenn mehrere Registerkarten geöffnet sind.

Untere Symbolleiste



Die **untere Symbolleiste** enthält folgende Felder und Buttons:

Feld/ Button	Beschreibung
 Seite	Dieses Feld zeigt die Anzahl der aktuell geöffneten Seiten und die Gesamtanzahl der Seiten im aktuellen Dokument. Geben Sie die Seitennummer im Feld Seite ein und drücken Sie auf die Eingabe -Taste, um zur entsprechenden Seite zu übergehen.
 Vorherige Seite	Benutzen Sie diesen Button, um zur vorherigen Seite des aktuell geöffneten Dokuments zu übergehen.
 Nächste Seite	Benutzen Sie diesen Button, um zur nächsten Seite des aktuell geöffneten Dokuments zu übergehen.
 Zoom	Dieses Feld zeigt das aktuelle Vergrößerungsniveau. Der Zoom der Seite kann geändert werden, wenn man den nötigen Wert im Abrollmenü wählt.
 Drucken	Benutzen Sie diesen Button, um das Fenster Drucken zu öffnen, wo Sie einen Drucker wählen, Eigenschaften einstellen und die geöffneten Dokumente drucken können.
 Miniaturansicht	Benutzen Sie diesen Button, um auf den Ansichtstyp Miniaturansicht umzuschalten. Sobald Sie auf den Button klicken, wird er zum Button Seitenvorschau .

	Nächste Seite	Ctrl+Right
	Vorherige Seite	Ctrl+Left
	Zoom	▶
	Automatisches Abwärtsrollen	▶
	Drucken	Ctrl+P
	Dateien zufügen	Ctrl+O
	Schließen	Ctrl+F4

Um den Zugriff auf die Hauptfunktionen des **Vorschaubereichs** zu erleichtern, kann man ein **Expressmenü** verwenden. Um es zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste im **Vorschaubereich**. Dieses Menü enthält die Operationen, die mit dem geöffneten Dokument durchgeführt werden können.

Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich** des Hauptfensters vom **AVS Document Converter** wird verwendet, um das Ausgabeformat zu wählen, mehrere Dokumente zu vereinigen, die **Parameter des Textwasserzeichens** zu bestimmen, den **Dokumentschutz** einzustellen, Dateien **umzubenennen** und Bilder aus den Dateien zu **exportieren**. Abhängig vom gewählten Ausgabeformat sieht der **Arbeitsbereich** anders aus.



Button	Beschreibung
 In PDF	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat PDF zu bestimmen. Wenn man dieses Format wählt, kann man Ihre Dokumente mit einem Kennwort schützen und ein Wasserzeichen hinzufügen.
 In DOC	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat DOC zu bestimmen.
 In DOCX	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat DOCX zu bestimmen.
 In Bild	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat ein Grafikformat zu bestimmen. Wenn man auf diesen Button klickt, kann man das entsprechende Bildformat wählen: JPEG, TIFF, GIF, PNG und ein Textwasserzeichen ins Ausgabebild hinzufügen.
 In HTML	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat HTML zu bestimmen. Wenn man dieses Format wählt, kann man einen Dateityp im Abrollmenü wählen.
 In ODT	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat ODT zu bestimmen.
 In RTF	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat RTF zu bestimmen.
 In TXT	Benutzen Sie diesen Button, um als Ausgabeformat TXT zu bestimmen. Wenn man dieses Format wählt, kann man einen Kodierungstyp im Abrollmenü wählen.



In eBook

Benutzen Sie diesen Button, um ein Ausgabeformat für Ihr **eBook** zu bestimmen. Die folgenden Formate sind verfügbar: EPUB, FB2 und Mobi.

Leiste "Formateinstellungen"

Klicken Sie zweimal auf die Leiste oder einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistennamen, damit sie geöffnet wird. Hier kann man die Einstellungen für das **Textwasserzeichen** und den **Kennwortschutz** bestimmen.

- **Wasserzeichen** - aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um ein Wasserzeichen in die umgewandelten Dokumente hinzuzufügen.
- **Text** - geben Sie den Text ein, der als Logo verwendet wird.
- **Schrift** - bestimmen Sie die Schrift, Schriftgröße, Schriftart, Textfarbe und Ausrichtung des Wasserzeichens, das Sie als Logo verwenden möchten.
- **Opazität** - bestimmen Sie die Transparenz des Wasserzeichentextes.
- **Zugriffsrechte** - aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um die umgewandelten Dokumente mit einem Kennwort zu schützen.
- **Inhaber** - geben Sie in diesem Feld ein Inhaberkennwort.
- **Benutzer** - geben Sie in diesem Feld ein Benutzerkennwort.
- **Einschränkungen** - aktivieren Sie das entsprechende Kontrollfeld, um das **Bearbeiten**, **Drucken** oder **Kopieren des Inhalts** der umgewandelten Dokumente einzuschränken.



Hinweis: Ein Wasserzeichen kann nur in die **Bild-** und **PDF-**Dateien hinzugefügt werden. Die Option Kennwortschutz ist nur für die **PDF-**Dateien aktiviert.

Leiste "Vereinigung"

Klicken Sie zweimal auf die Leiste oder einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistennamen, damit sie geöffnet wird. Hier kann man die Option aktivieren und die verfügbaren Einstellungen ändern.

- **Geöffnete Dokumente vereinigen** - aktivieren Sie dieses Feld, um geöffnete Dokumente in eine Datei bei der Umwandlung zu vereinigen.
- **Reihenfolge ändern** - klicken Sie auf diesen Button, um die Reihenfolge der Dateien zu bestimmen und einige davon aus der Liste nach Bedarf zu entfernen.

Leiste "Umbenennung"

Klicken Sie zweimal auf die Leiste oder einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistennamen, damit sie geöffnet wird. Hier kann man den Namen für die umgewandelten Dokumente bestimmen.

- **Voreinstellung** - wählen Sie im Abrollmenü die Voreinstellung, die Sie verwenden möchten.
- **Text** - geben Sie den Text für den Dateinamen ein. Wenn die Voreinstellung **Originalname** gewählt ist, wird dieses Feld ausgegraut.
- **Ausgabename** - enthält das Muster des Dateinamens.

Leiste "Exportierung der Bilder"

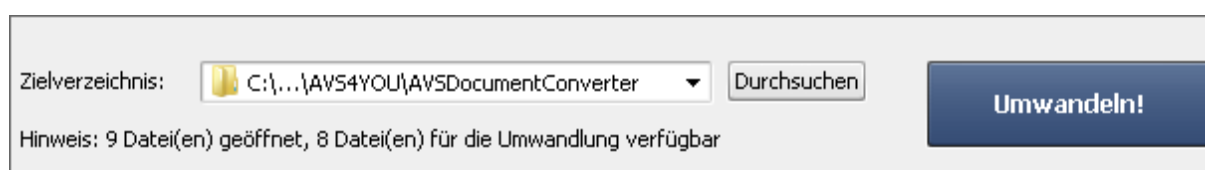
Klicken Sie zweimal auf die Leiste oder einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistennamen, damit sie geöffnet wird. Hier kann man den Zielordner bestimmen, wohin man die Bilder der geöffneten Dokumente exportieren kann.



- **Zielordner** - wählen Sie einen Ordner oder erstellen Sie einen neuen Ordner auf Ihrer Festplatte, wo die Dateien gespeichert werden.
- **Bilder exportieren** - klicken Sie auf diesen Button, um den Export zu beginnen.

Ausgabedateibereich

Der **Ausgabedateibereich** ist ein Teil des Hauptfensters vom **AVS Document Converter**. Hier kann man die Speicherstelle für Ihre Ausgabedokumente bestimmen und den Umwandlungsprozess beginnen.



Der Bereich besteht aus den folgenden Elementen:

- **Zielverzeichnis** - benutzen Sie dieses Feld, um den Pfad für den Zielordner zu sehen. Der Zielordner ist standardmäßig auf den folgenden Pfad eingestellt: LokalerDatenträger\Benutzer\Benutzername\Dokumente\AVS4YOU\AVSDocumentConverter.
- **Durchsuchen** - benutzen Sie diesen Button, um Ihren eigenen Ordner auf der Festplatte des Rechners zu wählen oder einen neuen zu erstellen, wo die umgewandelten Dateien gespeichert werden.
- **Umwandeln** - benutzen Sie diesen Button, um den Umwandlungsprozess zu beginnen. Sobald Sie auf diesen Button klicken, wird er zum Button **Umwandlung stoppen!**, damit Sie die Umwandlung nach Bedarf abbrechen können.
- **Hinweis** - benutzen Sie dieses Infocfeld, um zu sehen, wieviel Dateien aktuell im Programm geöffnet sind und wieviel davon in das gewählte Format umgewandelt werden können.

Tastaturkürzel

Die Bedienfläche vom **AVS Document Converter** erlaubt Ihnen die Tastaturkürzel zu verwenden und so den Zugriff auf die Hauptfunktionen des Programms zu erleichtern. Die Kürzel sind in der Tabelle unten dargestellt:

Tastaturkürzel		Beschreibung
Alt + F4	Beenden	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um die Arbeit mit dem Programm zu beenden und es zu schließen.
F1	Hilfe	Benutzen Sie diese Taste, um die Hilfe-Datei vom AVS Document Converter zu öffnen.
Strg + O	Öffnen	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um ein neues Dokument im Programm zu öffnen.
Strg + F4	Schließen	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um das Dokument zu schließen.
Strg + Tab	Nächste Registerkarte	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur nächsten Registerkarte zu übergehen.
Strg + Umschalt + Tab	Vorherige Registerkarte	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur vorherigen Registerkarte zu übergehen.
Strg + [Num +]	Vergrößern	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um das Dokument im Vorschaubereich unabhängig von der aktuellen Position des Mauszeigers zu vergrößern.
Strg + [Num -]	Verkleinern	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um das Dokument im Vorschaubereich unabhängig von der aktuellen Position des Mauszeigers zu verkleinern.
Strg + 0	An Seite anpassen	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um die komplette Seite im Vorschaubereich zu sehen.
Strg + 1	An Breite anpassen	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um die Seite an ihre Breite anzupassen.
Strg + Pfeil nach rechts	Nächste Seite	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur nächsten Seite des geöffneten Dokuments zu übergehen.
Strg + Pfeil nach links	Vorherige Seite	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur vorherigen Seite des geöffneten Dokuments zu übergehen.
Strg + Pos1	Erste Seite	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur ersten Seite des geöffneten Dokuments zu übergehen.
Strg + Ende	Letzte Seite	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur letzten Seite des geöffneten Dokuments zu übergehen.
Strg + T	Ansichtstyp	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zwischen den Ansichtstypen Seitenvorschau und Miniaturansicht umzuschalten.

Wenn Sie das Dokument so vergrößern, dass die Seite größer als der Vorschaubereich ist, werden folgende Tastaturkürzel verfügbar:

Tastaturkürzel		Beschreibung
Pfeil nach oben + Bild nach oben	Nach oben verschieben	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um das geöffnete Dokument nach oben zu verschieben.

Pfeil nach unten + Bild nach unten	Nach unten verschieben	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um das geöffnete Dokument nach unten zu verschieben.
Pfeil nach rechts	Nach rechts verschieben	Benutzen Sie diese Taste, um die Seite nach rechts zu verschieben.
Pfeil nach links	Nach links verschieben	Benutzen Sie diese Taste, um die Seite nach links zu verschieben.
Pos1	Anfang	Benutzen Sie diese Taste, um zum Anfang der Seite zu übergehen.
Ende	Ende	Benutzen Sie diese Taste, um zum Ende der Seite zu übergehen.

Wenn Sie das Dokument so verkleinern, dass die Seite kleiner als der Vorschaubereich ist, werden die folgenden Tastaturkürzel verfügbar:

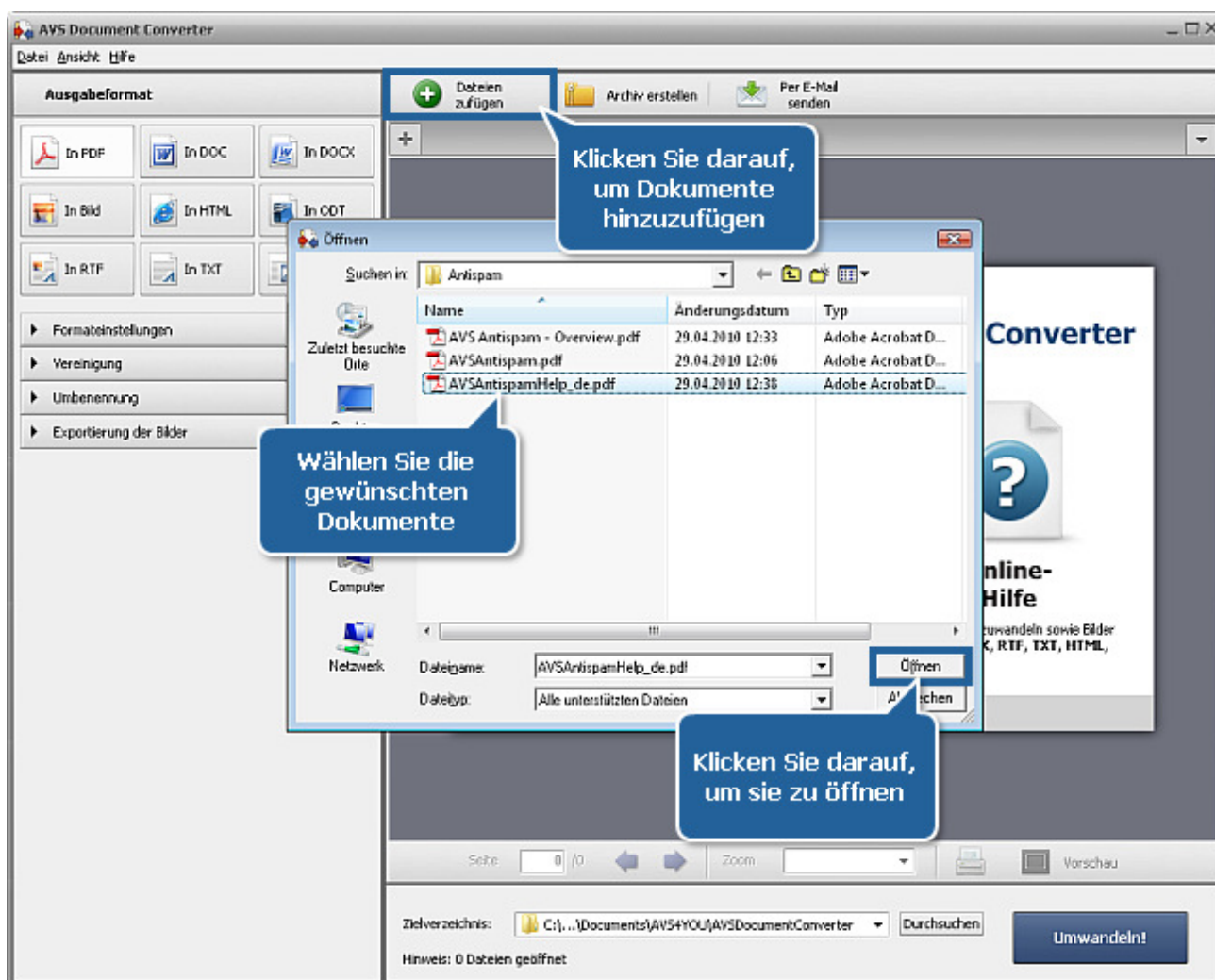
Tastaturkürzel		Beschreibung
Pfeil nach oben + Pfeil nach rechts + Bild nach oben	Vorherige Seite	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur vorherigen Seite des geöffneten Dokuments zu übergehen.
Pfeil nach unten + Pfeil nach links + Bild nach unten	Nächste Seite	Benutzen Sie diese Tastenkombination, um zur nächsten Seite des geöffneten Dokuments zu übergehen.
Pos1	Erste Seite	Benutzen Sie diese Taste, um zur ersten Seite des aktuell geöffneten Dokuments zu übergehen.
Ende	Letzte Seite	Benutzen Sie diese Taste, um zur letzten Seite des aktuell geöffneten Dokuments zu übergehen.

Arbeit mit dem AVS Document Converter

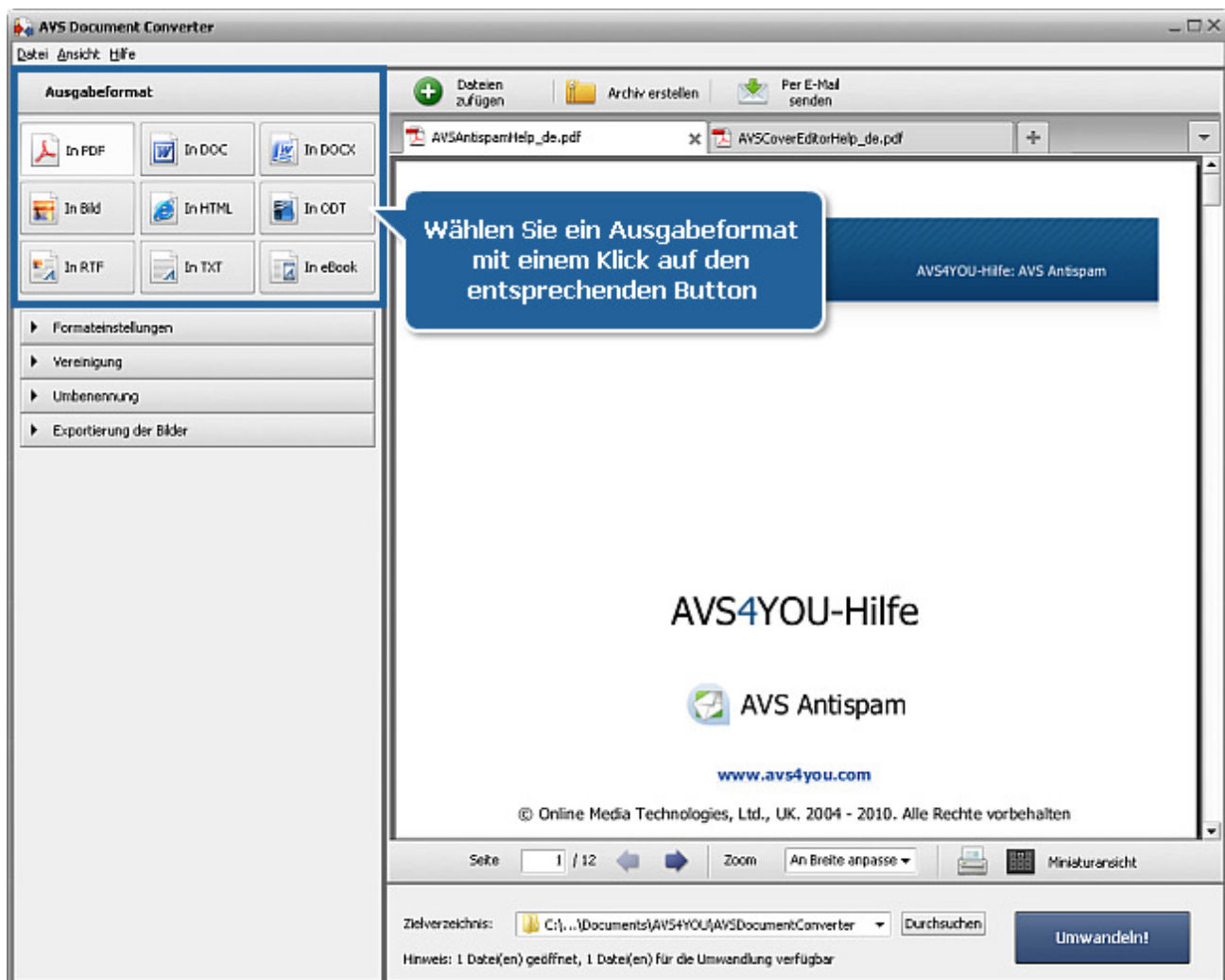
Die Hauptfunktion vom **AVS Document Converter** besteht darin, mehrere Textdateien von einem Format in ein anderes umzuwandeln. Man muss dafür einige einfache Schritte ausführen:

- **Schritt 1.** Klicken Sie auf den Button **Dateien zufügen** auf der **oberen Symbolleiste** und laden Sie die Textdateien für die Umwandlung.

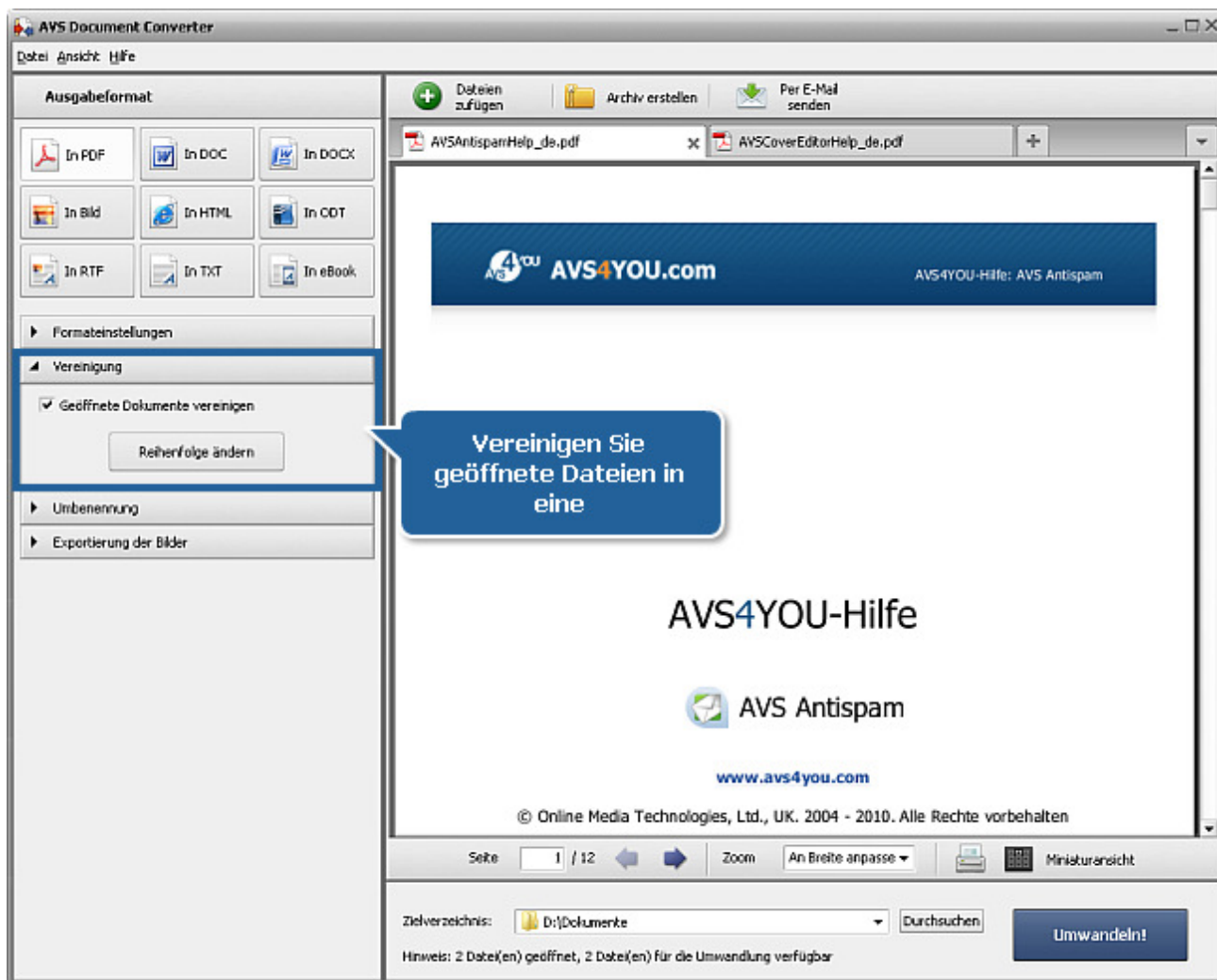
Hinweis! **Hinweis:** Auf der Seite Umwandlung der Dokumente sehen Sie die Formate, die durch den **AVS Document Converter** unterstützt werden.



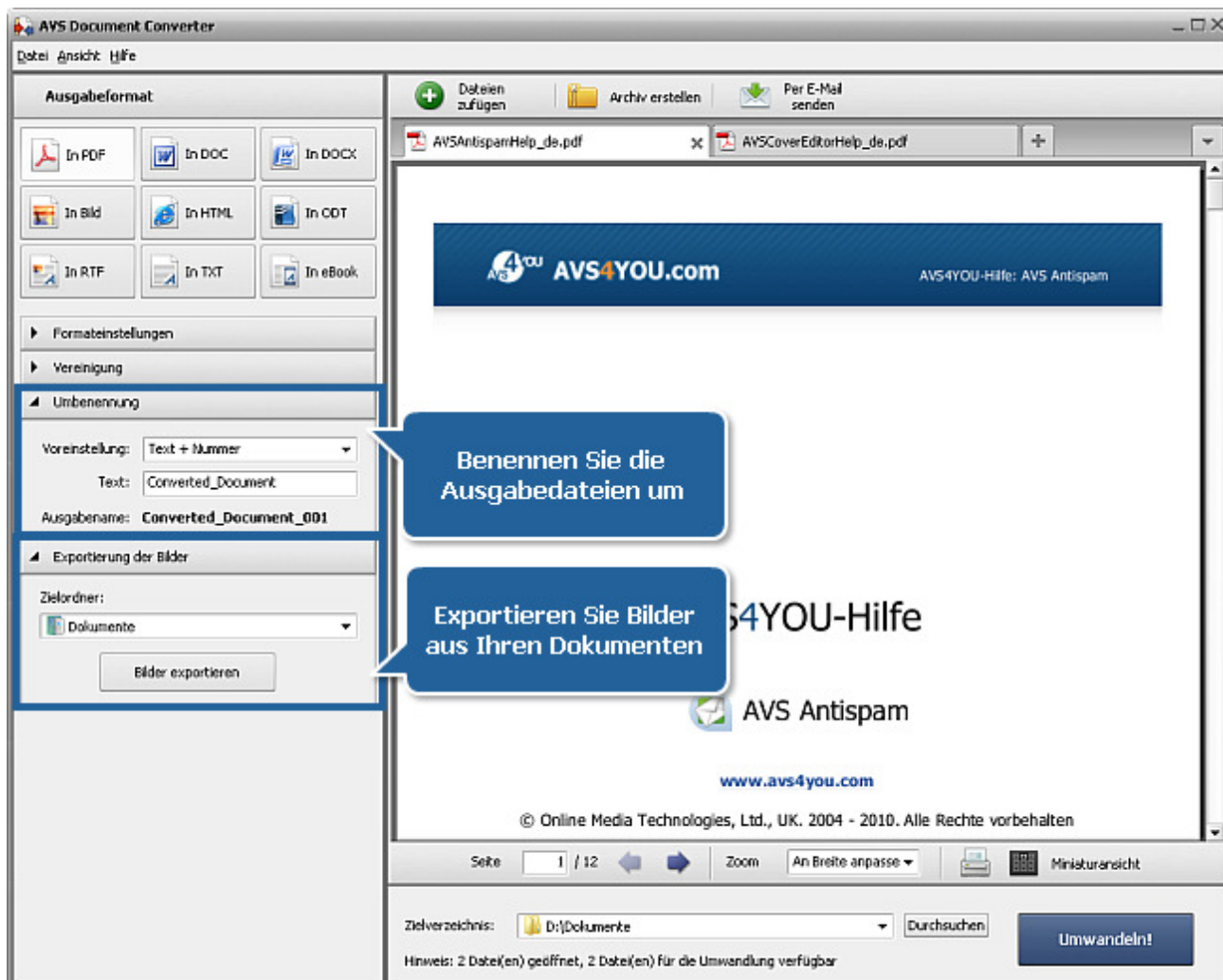
- **Schritt 2.** Wählen Sie ein Format für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Button des Arbeitsbereichs. Wählen Sie einen **Dateityp** und bestimmen Sie seine Einstellungen auf der Leiste **Formateinstellungen**, wenn welche verfügbar sind.



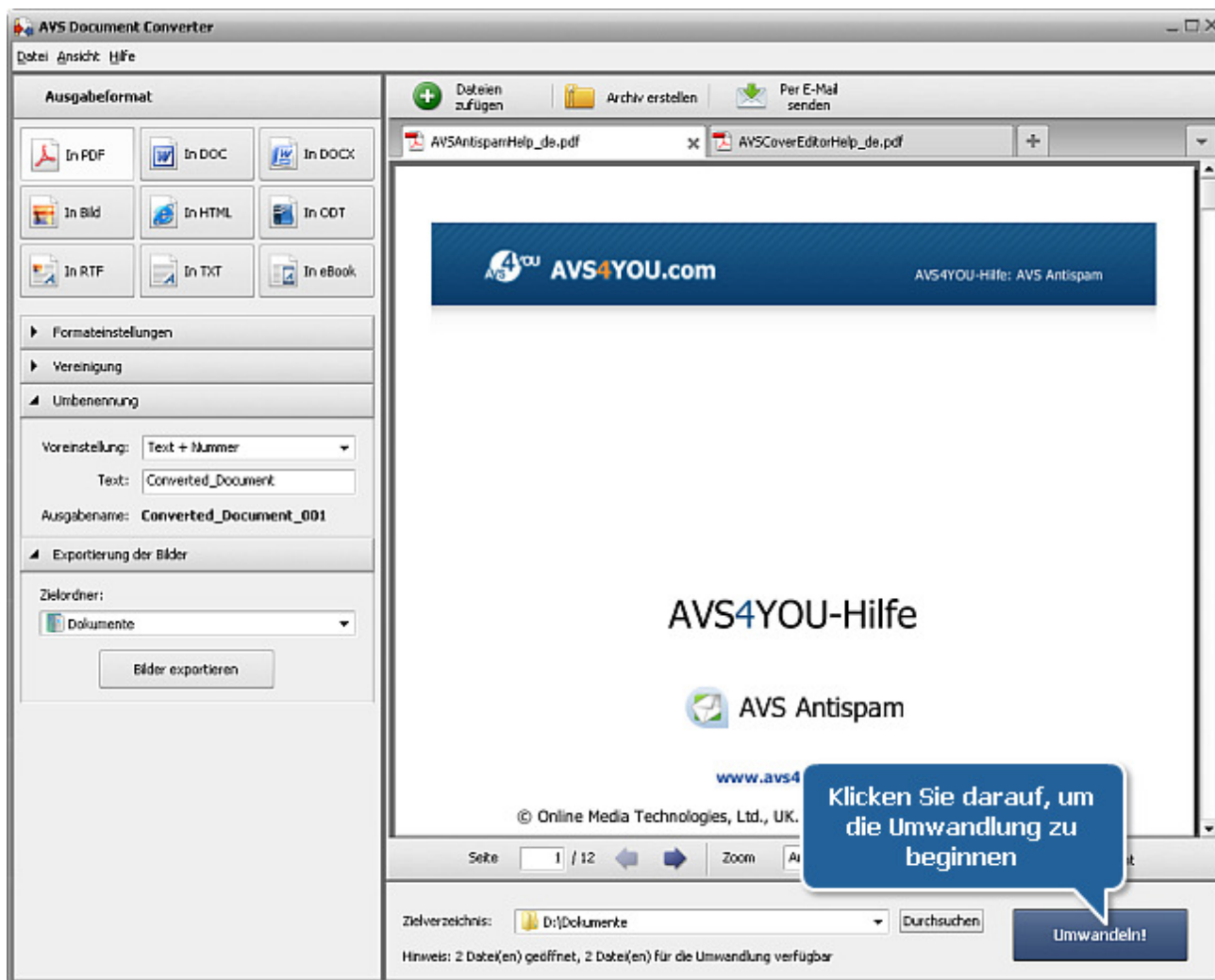
- **Schritt 3.** Vereinigen Sie geöffnete Dateien in ein Dokument nach Bedarf. Öffnen Sie die Seite Vereinigung der Dokumente, um die Einstellungen zu sehen, die geändert werden können.



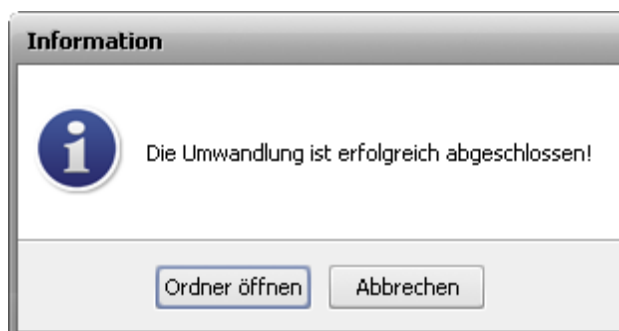
- **Schritt 4.** Verwenden Sie die verfügbaren Voreinstellungen und geben Sie einen neuen Namen für Ihre Ausgabedateien ein. Auf der Seite **Umbenennung der Dokumente** erfahren Sie mehr darüber.
- **Schritt 5.** Exportieren Sie Bilddateien von Ihren Dokumenten, um sie unabhängig zu verwenden. Öffnen Sie die Leiste **Exportierung der Bilder** und klicken Sie auf den entsprechenden Button. Detaillierte Anweisungen kann man auf der Seite Exportierung der Bilder finden.



- **Schritt 6.** Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!** und warten Sie, bis neue Dateien durch den **AVS Document Converter** erstellt werden.



In einigen Minuten sehen Sie ein Bestätigungsfenster mit der Information darüber, dass die Umwandlung erfolgreich abgeschlossen ist:



Klicken Sie auf den Button **Ordner öffnen**, um den Zielordner zu öffnen, oder benutzen Sie den Button **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen und weiter mit dem Programm **AVS Document Converter** zu arbeiten.

Öffnung der Dokumente

Der **AVS Document Converter** kann als ein ausgezeichneter Dokumentbetrachter verwendet werden. Um ein Dokument zu lesen, klicken Sie auf den Button **Dateien zufügen** auf der **oberen Symbolleiste** oder verwenden Sie den Button **Dokument öffnen** auf der **Registerkartenleiste** und finden Sie die nötige Datei. Wenn man den Button **Öffnen** anklickt, wird die gewählte Textdatei ins Programm importiert.



Hinweis: Die Importierung kann einige Minuten dauern, abhängig von der Anzahl der Seiten in Ihrem Dokument.

Wenn die Importierung abgeschlossen wird, wird die erste Seite Ihres Dokuments im **Vorschaubereich** angezeigt. Sie wird automatisch an die Größe des Vorschaubereichs des Programms angepasst. Die originale Seitenausrichtung des Dokuments (Quer- oder Hochformat) wird beibehalten.

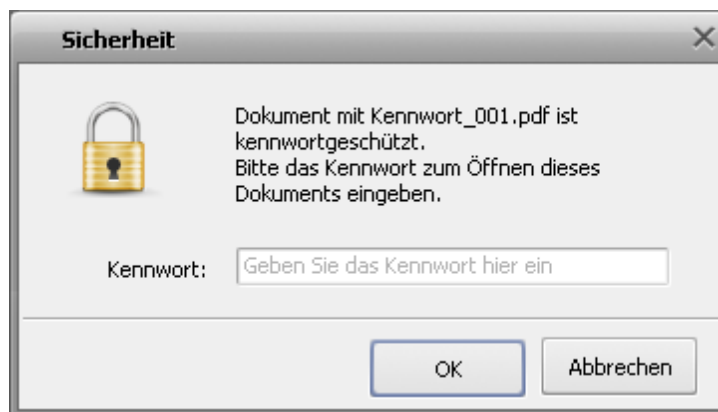
Die Seitengröße kann geändert werden, wenn man den entsprechenden Wert im Feld **Zoom** auf der unteren Leiste des **Vorschaubereichs** wählt.

Schalten Sie auf die **Miniaturansicht** mit einem Klick auf den entsprechenden Button auf der unteren Symbolleiste des **Vorschaubereichs**, um alle Seiten des Dokuments zu sehen und schneller ein Suchziel zu finden. Klicken Sie zweimal auf die nötige Seite, um zur **Seitenvorschau** zurück umzuschalten, oder wählen Sie die Seite und klicken Sie auf den Button **Seitenvorschau**.

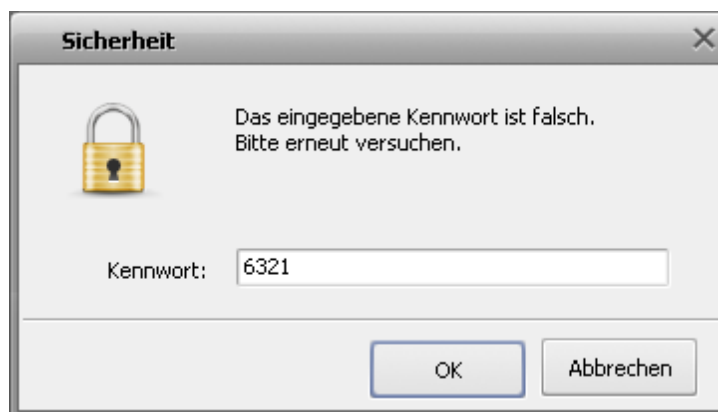
Jedes neu hinzugefügte Dokument wird auf einer neuen Registerkarte geöffnet. Verwenden Sie die **Registerkartenleiste**, wo alle Registerkarten untergebracht werden, um durch die geöffneten Dateien zu navigieren. Auf der **Registerkartenleiste** kann man die folgenden Icons sehen:

Icon	Beschreibung
	Dieses Dokument ist im PDF -Format.
	Dieses Dokument ist im HTML - oder MHT -Format.
	Dieses Dokument ist im RTF -Format.
	Dieses Dokument ist im DOC - oder DOCX -Format.
	Dieses Dokument ist im DOCX -Format.
	Dieses Dokument ist im ODT -Format.
	Dieses Dokument ist im TXT -Format.
	Dieses Dokument ist im PPT -Format.
	Dieses Dokument ist im PPTX -Format.
	Dieses Dokument ist im TIFF -Format.
	Dieses Dokument ist im FB2 -Format.
	Dieses Dokument ist im DjVu -Format.
	Dieses Dokument ist im EPUB -Format.
	Dieses Dokument kann in das gewählte Ausgabeformat nicht umgewandelt werden. Sehen Sie eine Tabelle für die Kombinationen der Eingabe-/Ausgabeformate , um mehr darüber zu erfahren.
	Dieses Dokument wurde mit Fehlern geöffnet oder umgewandelt.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, das mit einem Kennwort geschützt ist, wird das Fenster **Sicherheit** erscheinen.



Geben Sie ein Kennwort zum **Öffnen des Dokuments** ein, um den Zugang auf den Dokumentinhalt zu bekommen. Wenn das eingegebene Kennwort richtig ist, kann man das Dokument im **Vorschaubereich** des Programms sehen. Wenn das eingegebene Kennwort falsch ist, bekommen Sie eine Fehlermeldung:



Hinweis: Die aktuelle Version des Programms erlaubt geschützte Dokumente nur im **PDF**-Format zu öffnen.

Operationen mit Dokumenten

Sobald Sie Ihre Dokumente in den **AVS Document Converter** importieren, können Sie einige Operationen damit vor der Umwandlung durchführen. Bitte lesen Sie das entsprechende Kapitel, um mehr darüber zu erfahren.

- Erstellung der Archive
Lesen Sie dieses Kapitel, um zu erfahren, wie man gewählte Dokumente ins .zip-Format komprimieren kann.
- Sendung per E-Mail
In diesem Kapitel können Sie Informationen finden, wie man benötigte Dokumente per E-Mail schicken kann.
- Exportierung der Bilder
Dieses Kapitel schließt Hinweise über den Export der Bilddateien aus Ihren Dokumenten ein.

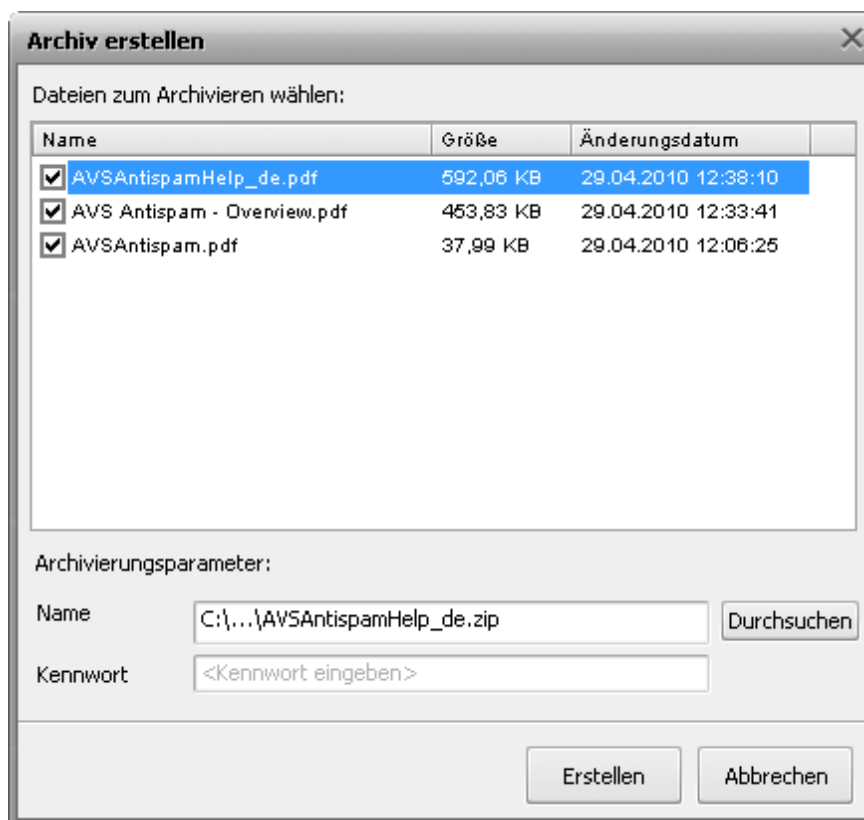


Hinweis: All diese Operationen können ohne Umwandlung Ihrer Textdateien durchgeführt werden.

Erstellung der Archive

Wenn Sie den Speicherplatz sparen oder mehrere Bilder in einer E-Mail senden möchten, können Sie Ihre Dateien ins **ZIP**-Format komprimieren. Man kann auch Archive mit einem Kennwort schützen.

1. Klicken Sie auf den Button **Archiv erstellen** auf der Oberen Symbolleiste. Das folgende Fenster wird geöffnet:



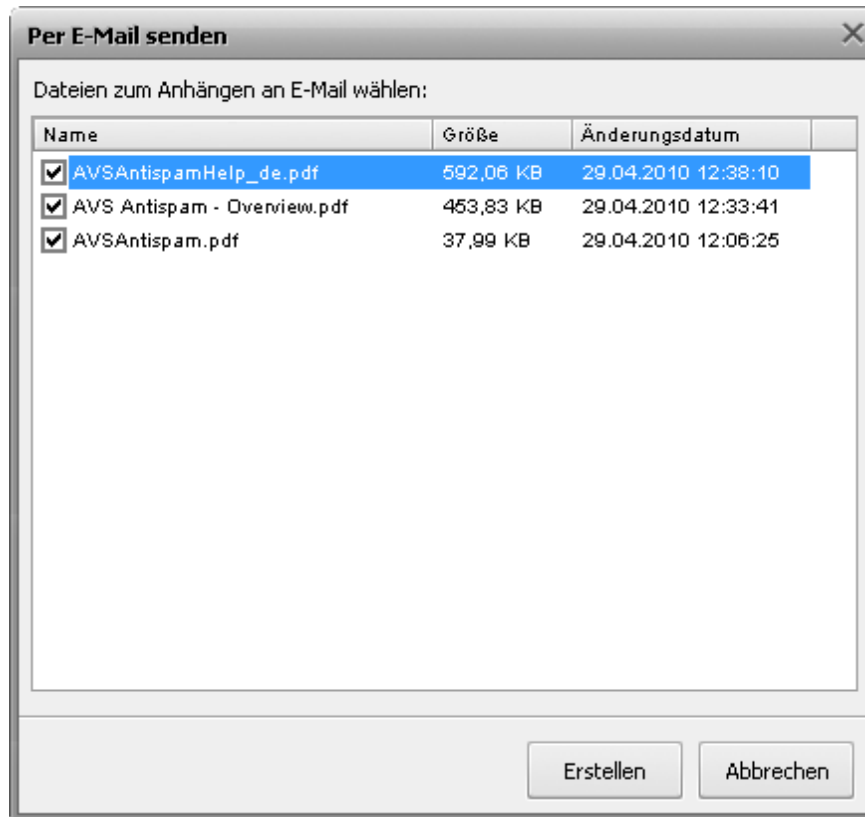
2. Wählen Sie die Dateien, die Sie zippen möchten, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren, wählen Sie eine Speicherstelle mit einem Klick auf den Button **Durchsuchen** neben dem Feld **Name** und ändern Sie seinen Namen nach Bedarf.
3. Geben Sie eine Kombination von Buchstaben und Zahlen im Feld **Kennwort** ein, wenn Sie Ihr Archiv schützen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Erstellen**. In ein paar Sekunden wird das **Informationsfenster** erscheinen, wo Sie mit einem Klick auf den Button **Ordner öffnen** auf das Zielverzeichnis zugreifen können. Sie können Ihre Dateien sofort senden, wenn Sie auf den Button **E-Mail senden** klicken, oder weiter arbeiten, wenn Sie den Button **Abbrechen** betätigen.




Sendung per E-Mail

Der **AVS Document Converter** bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Dokumente und Bilder per E-Mail an Ihre Freunde und Kollegen direkt von seiner Bedienfläche aus zu schicken.

1. Klicken Sie auf den Button **Per E-Mail senden** auf der Oberen Symbolleiste. Das folgende Fenster wird geöffnet:



2. Wählen Sie die Dateien, die Sie schicken möchten, indem Sie die entsprechenden Felder aktivieren.
3. Klicken Sie auf den Button **Erstellen**. Das Fenster von Ihrem Standard-E-Mail-Client wird geöffnet, die gewählten Dateien werden daran angehängt.

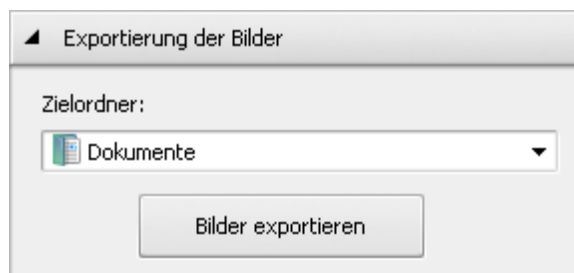
 **Hinweis:** Wenn Sie mehrere Dateien in einem Anhang senden möchten, verwenden Sie die Option **Archiv erstellen**.

4. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers und den Betreff der E-Mail in den entsprechenden Feldern ein.
5. Schließlich verfassen Sie eine Nachricht und klicken Sie auf den Button **Senden**.

Exportierung der Bilder

Der **AVS Document Converter** erlaubt Ihnen Bilder aus den ins Programm geladen Dateien zu exportieren. Die Bilder werden in einen bestimmten Ordner aus allen geöffneten Dokumenten mit den Bildern exportiert. Sie werden im Originalformat, mit der Originalgröße und -qualität gespeichert. Der Originalname wird auch beibehalten.

Hinweis: Wenn das exportierte Bild keinen Namen hat, wird es automatisch in "Nummer.Erweiterung" umbenannt (zum Beispiel: **0001.bmp, 0002.bmp**).



1. Öffnen Sie ein Dokument. Klicken Sie dafür auf den Button **Dateien zufügen** auf der **oberen Symbolleiste** oder verwenden Sie den Button **Dokument öffnen** auf der **Registerkartenleiste** und finden Sie die nötige Datei.
2. Klicken Sie zweimal auf die Leiste **Exportierung der Bilder** im Arbeitsbereich oder klicken Sie einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistenamen, um sie zu öffnen.

Hinweis: Diese Leiste ist für alle unterstützten Textdateitypen verfügbar, außer dem **.txt**-Format. Sehen Sie die komplette Liste der unterstützten Formate.

3. Wählen Sie den Ordner auf Ihrer Festplatte, wo die exportierten Bilder gespeichert werden, verwenden Sie dafür das Abrollmenü **Zielordner**. Sie können einen neuen Ordner erstellen und die Bilddateien dorthin speichern. Wenn Sie Bilder aus mehreren Dokumenten auf einmal exportieren, wird ein neuer Ordner im Zielordner erstellt. Er wird den Namen der Textdatei tragen, aus der die Bilder exportiert werden. So kann man die exportierten Dateien anordnen und sie später problemlos verwalten.
4. Wenn alles bereit ist, klicken Sie auf den Button **Bilder exportieren**.
5. Nach einigen Sekunden sehen Sie ein Benachrichtigungsfenster mit der Mitteilung, dass der Bilderexport erfolgreich abgeschlossen ist:



Klicken Sie auf den Button **Ordner öffnen**, um den Zielordner zu öffnen, Bilder zu sehen und mit diesen Bildern weiter zu arbeiten. Sie können aber den Button **Abbrechen** verwenden, um das Fenster zu schließen und weiter mit dem **AVS Document Converter** zu arbeiten.

Umwandlung der Dokumente

Die folgenden Dokument- und Bildformate sind durch den **AVS Document Converter** unterstützt:

Format	Lesen	Schreiben
PDF - Portable-Document-Format (.pdf)	+	+
HTML - Hypertext-Auszeichnungssprache (.html, .htm)	+	+
MHT - Webseitenarchiv-Format (.mht)	+	+
RTF - Rich-Text-Format (.rtf)	+	+
DOC - Microsoft-Office-Word-Format ¹ (.doc)	+	+
DOCX - Office-Open-XML-Dokument ² (.docx)	+	+
ODT - Open-Document-Format (.odt)	+	+
PPT - Microsoft-PowerPoint-Dokument (.ppt)	+	-
PPTX - Office-Open-XML-Präsentation (.pptx)	+	-
TXT - Standard-Text-Format. (.txt)	+	+
GIF - Graphics-Interchange-Format (.gif)	-	+
JPEG - Joint-Photographic-Expert-Group-Format (.jpeg)	-	+
PNG - Portable-Network-Graphics-Format (.png)	-	+
TIFF - Tagged-Image-File-Format (.tiff, .tif)	+	+
EPUB - Electronic Publication-Format (.epub)	+	+
FB2 - Fiction Book-Format (.fb2)	+	+
Mobi - Mobipocket-Format für eBooks (.prc, .mobi, .azw)	+	+
DjVu - Digitales Dokumentformat (.djvu, .djv)	+	-

XPS - XML Paper Specification (.xps)	+	-
-----------------------------------------	---	---

¹ - Das Format-**.doc** wird für die **MS Word**-Versionen von **97** bis **2003** verwendet.

² - Das Format-**.docx** wird nur für **MS Word 2007** oder höher verwendet.

Kombinationen der Eingabe-/Ausgabeformate

Der **AVS Document Converter** erlaubt Ihnen die Dateien zwischen den verschiedenen Dokument- und Bildformaten umzuwandeln. In der unten gegebenen Tabelle werden alle verfügbaren Kombinationen der Eingabe-/Ausgabeformate aufgelistet:

Eingabedateiformat	Ausgabedateiformat							
	PDF	DOC DOCX	RTF	TXT	ODT	HTML MHT	Bilder ¹	eBook ²
PDF	ja	ja ³	nein	nein	nein	nein	ja	ja
DOC / DOCX	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
RTF	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
ODT	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
PPT / PPTX	ja	nein	nein	nein	nein	nein	ja	ja
HTML / MHT	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
TXT	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
TIFF	ja	ja	ja	nein	ja	ja	nein	ja
EPUB	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
DjVu	ja	nein	nein	nein	nein	nein	ja	nein
FB2	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
XPS	ja	nein	nein	nein	nein	nein	ja	nein
MOBI	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja

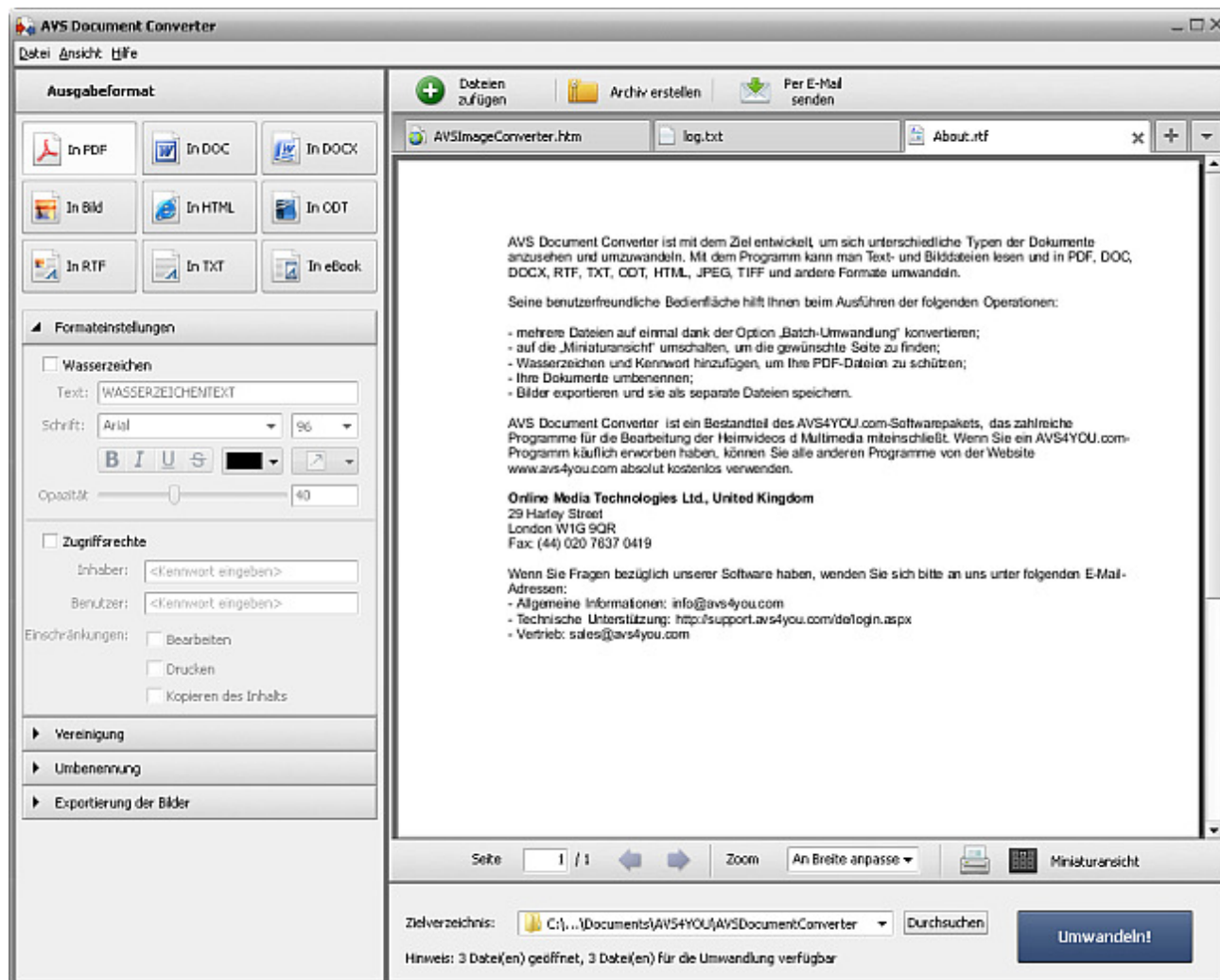
¹ - Die Formate **JPEG, TIFF, PNG, GIF**.

² - Die Formate **EPUB, FB2** und **MOBI**.

³ - Nur das Format **DOCX** wird unterstützt.

Hinweis! **Hinweis:** Wenn ein Dokument ins gewählte Ausgabeformat nicht umgewandelt werden kann, sehen Sie das Icon
Icon auf seiner Registerkarte.

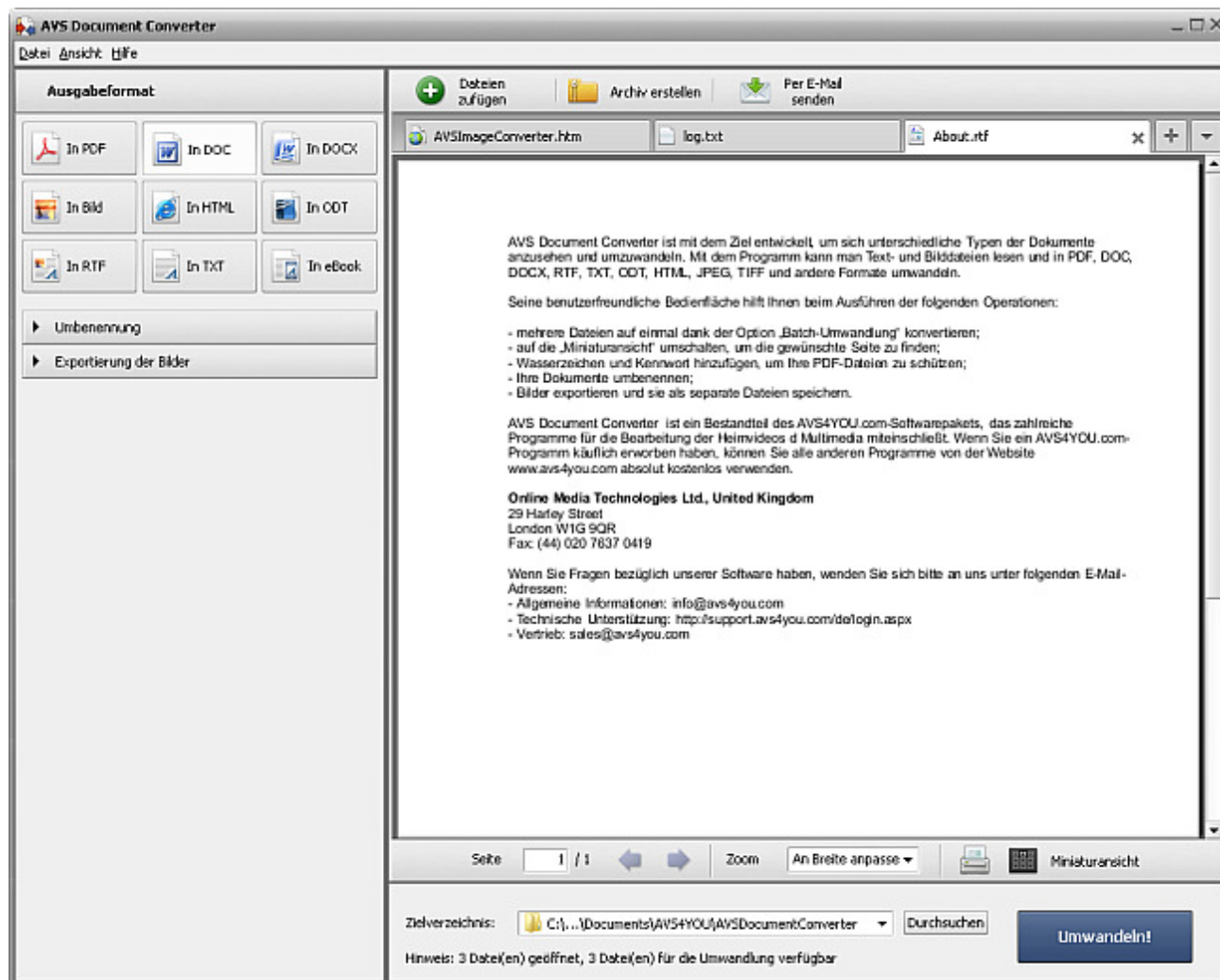
Umwandlung ins PDF-Format



Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **PDF**-Format umzuwandeln:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In PDF** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
3. Fügen Sie ein Textwasserzeichen hinzu oder schützen Sie Ihre Dokumente mit einem Kennwort. Öffnen Sie die Leiste **Formateinstellungen**. Verwenden Sie dafür den schwarzen Pfeil oder klicken Sie zweimal auf die Leiste und bestimmen Sie die nötigen Parameter.
4. Vereinigen Sie geöffnete Dateien in ein Dokument nach Bedarf. Öffnen Sie die Sektion Vereinigung und aktivieren Sie das entsprechende Feld.
5. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
6. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
7. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabebereich** liegt, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
8. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

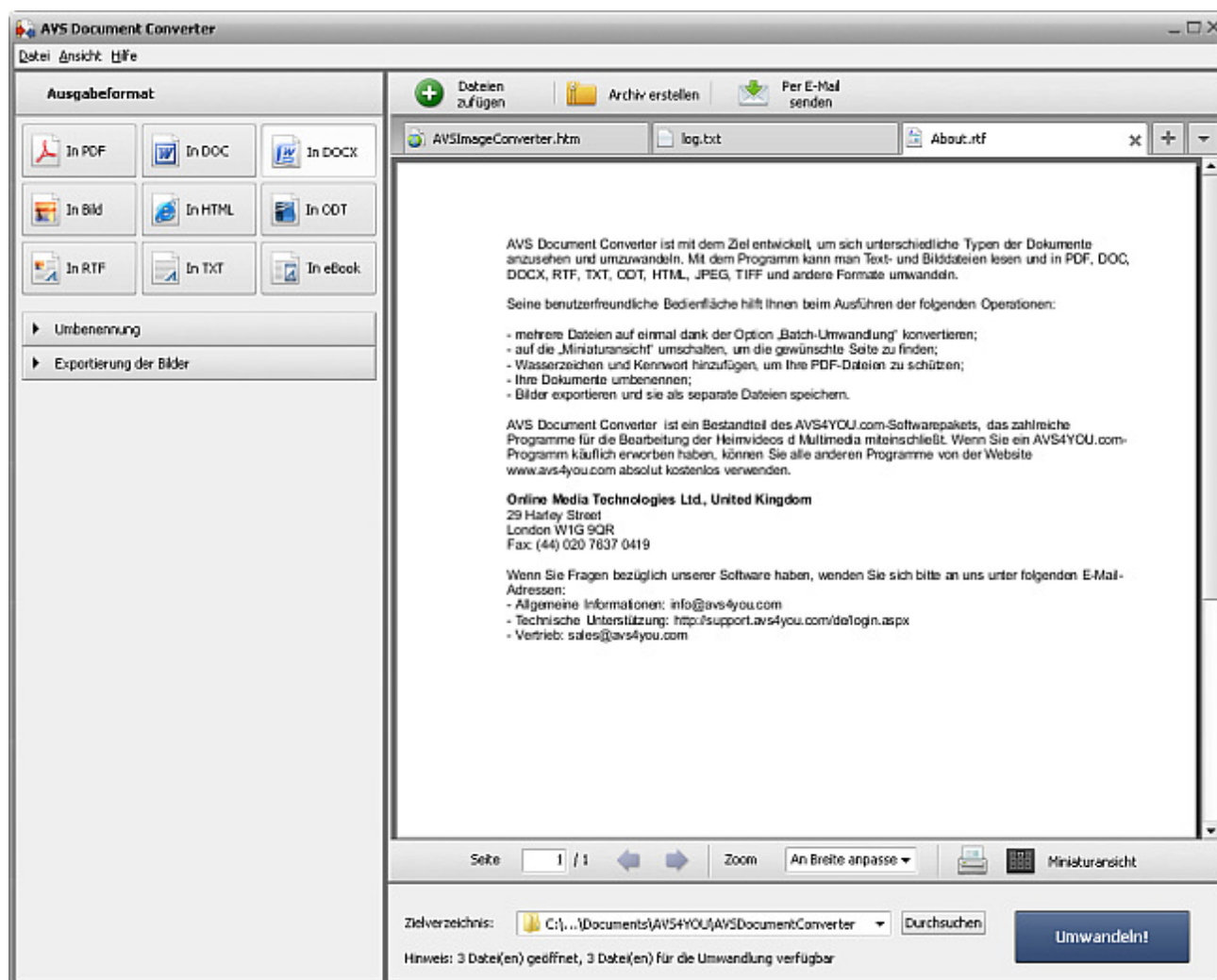
Umwandlung ins DOC-Format



Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **DOC**-Format umzuwandeln:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In DOC** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
3. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
4. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
5. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabebereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
6. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

Umwandlung ins DOCX-Format



Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **DOCX**-Format umzuwandeln:

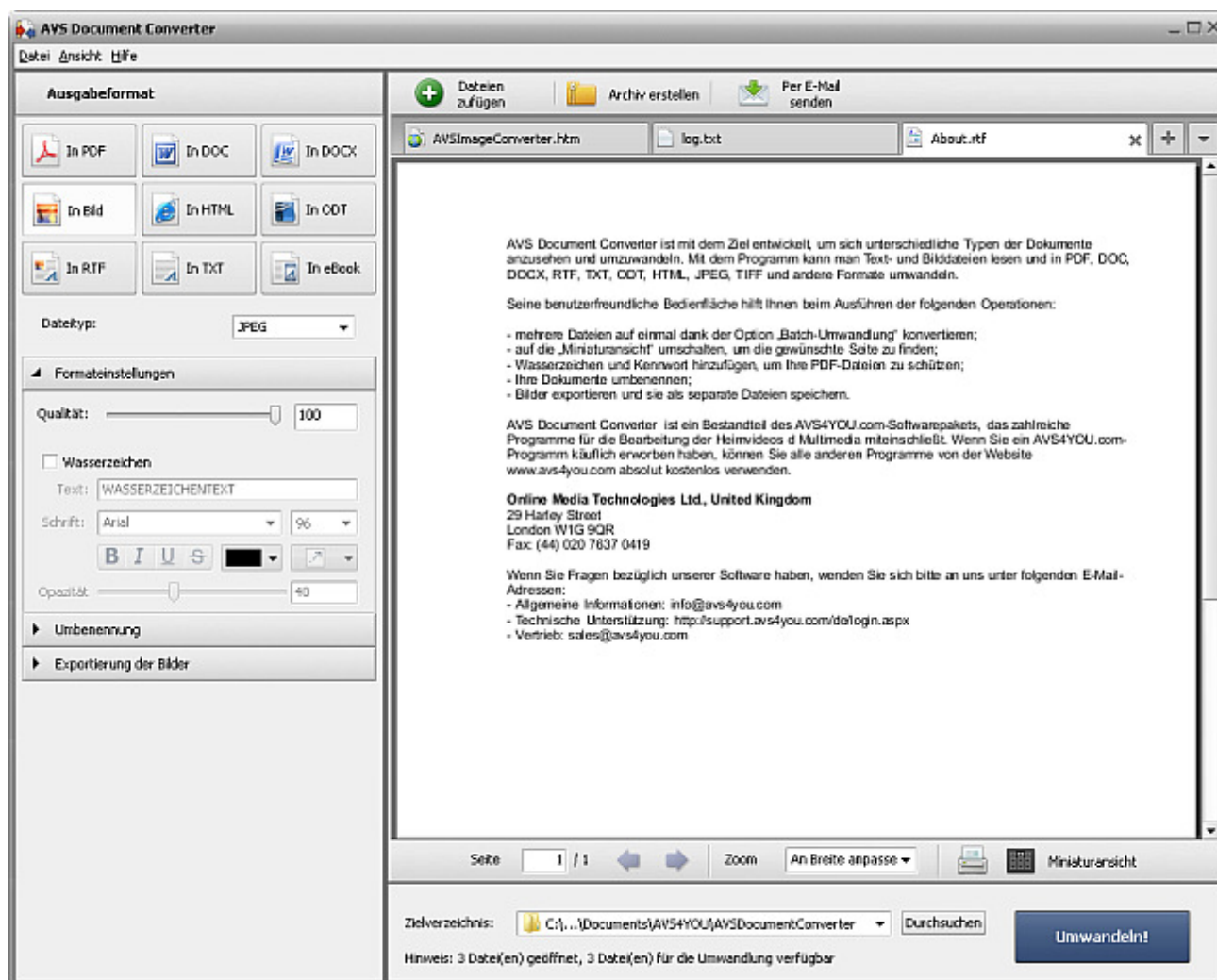
1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In DOCX** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.

Hinweis:

1. Wenn Sie **PDF**-Dateien ins **DOCX**-Format umwandeln, können Sie eine der Formatierungsoptionen in der Sektion **Formateinstellungen** wählen:
 - **Zeichenweise** - verwenden Sie diese Option, um die genaue Darstellung Ihres Dokuments zu erreichen. Aber dadurch wird die Größe der Ausgabedatei erheblich erhöht.
 - **Zeilenweise** - verwenden Sie diese Option, um den Text zeilenweise zu organisieren und viel von der spezifischen Formatierung beizubehalten.
 - **Wortbearbeitung** - verwenden Sie diese Option, wenn Sie das umgewandelte Dokument in einem Textbearbeitungsprogramm wie z.B. Microsoft Word bearbeiten möchten.
2. Die aktuelle Programmversion erlaubt Ihnen nicht, den Text in gescannten **PDF**-Dokumenten zu erkennen.

3. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
4. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
5. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabedateibereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
6. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

Umwandlung in ein Bildformat



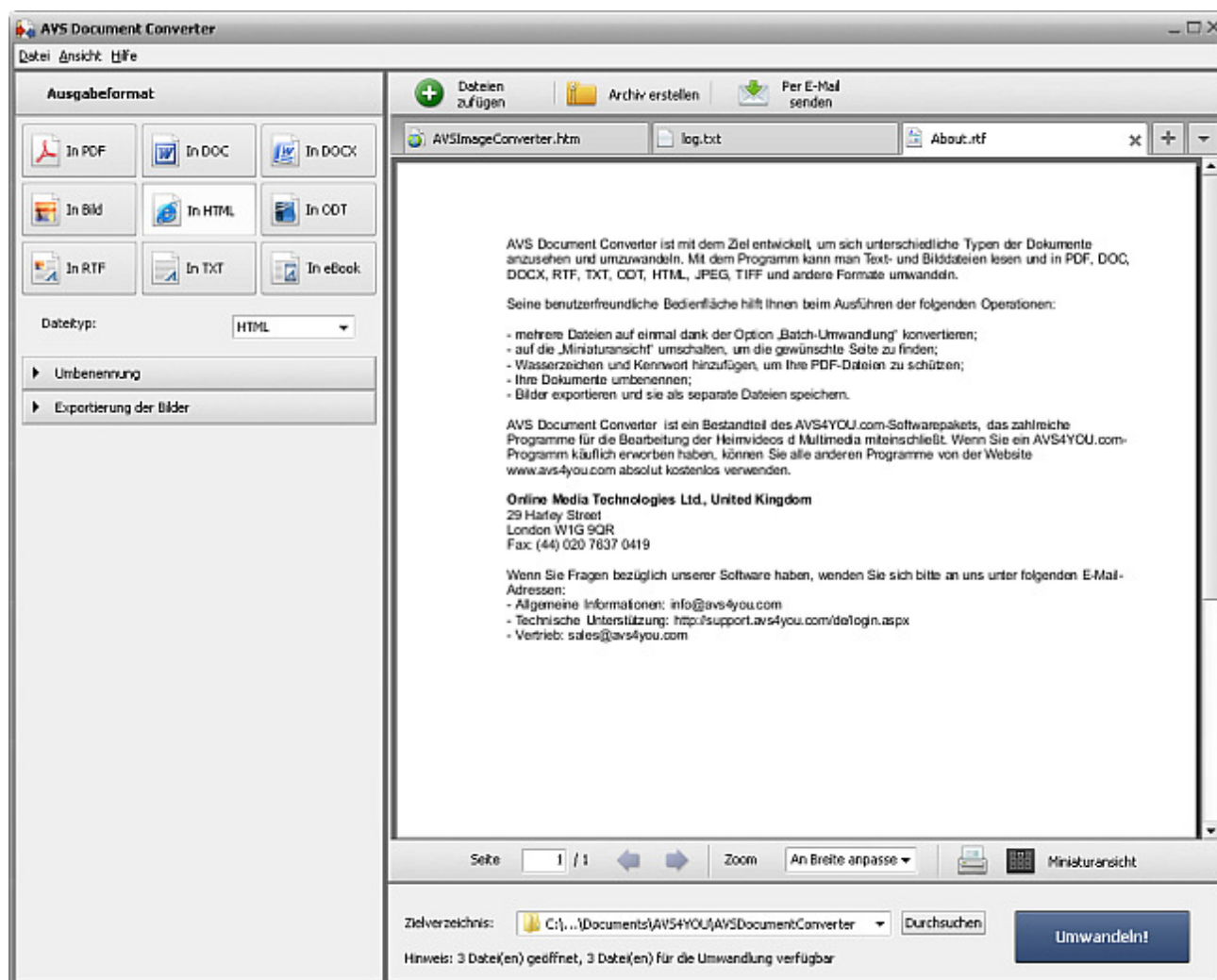
Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **Bildformat** umzuwandeln:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In Bild** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
3. Bestimmen Sie im Abrollmenü **Dateityp** das gewünschte Dateiformat. Die verfügbaren Bildformate sind: **JPEG, TIFF, GIF, PNG**.

Hinweis: Es ist möglich den **Kompressionstyp** für **TIFF**-Dateien zu wählen und die **Bildqualität** für **JPEG**-Dateien zu bestimmen.

4. Schützen Sie Ihre Dateien mit einem Textwasserzeichen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Wasserzeichen** in der Leiste **Formateinstellungen** und bestimmen Sie die nötigen Parameter.
5. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
6. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten, wenn nötig. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
7. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabedateibereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
8. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

Umwandlung ins HTML-Format



Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **HTML**-Format umzuwandeln:

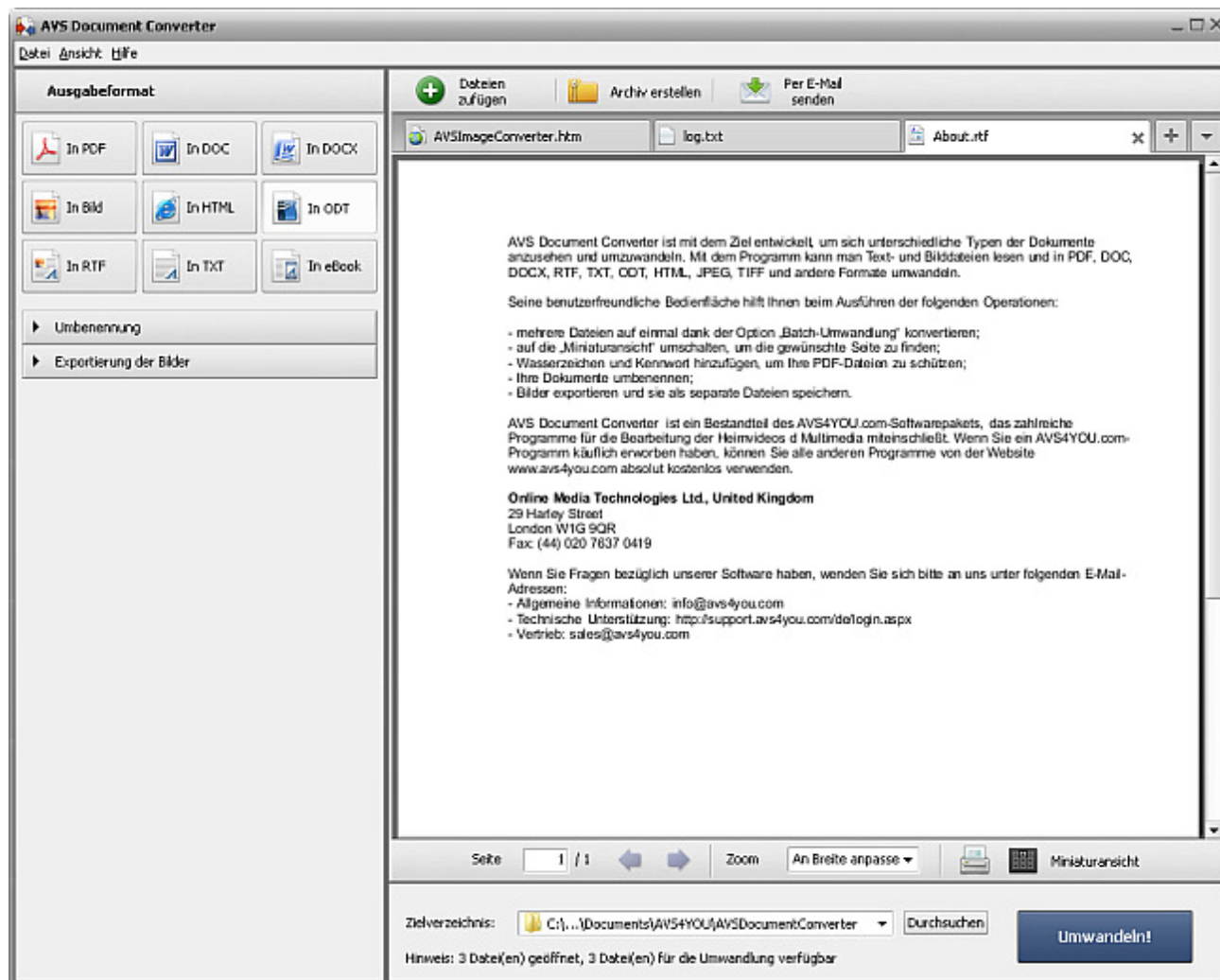
1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In HTML** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
3. Wählen Sie das gewünschte Dateiformat im Abrollmenü **Dateityp**. Die verfügbaren Typen sind: **Plain HTML**, **Rich HTML** und **MHT**.

Hinweis: Wenn Sie den Dateityp **Rich HTML** wählen, können Sie eine Symbolleiste zur Ausgabedatei hinzufügen. Dafür stellen Sie einfach sicher, dass die Option **Symbolleiste hinzufügen** in der Sektion **Formateinstellungen** markiert ist. Die Symbolleiste schließt solche Funktionen ein, wie Vergrößern bzw. Verkleinern, An Seite/Breite anpassen, vorherige bzw. nächste Seite, und sieht so aus:



4. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
5. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
6. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabebereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
7. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

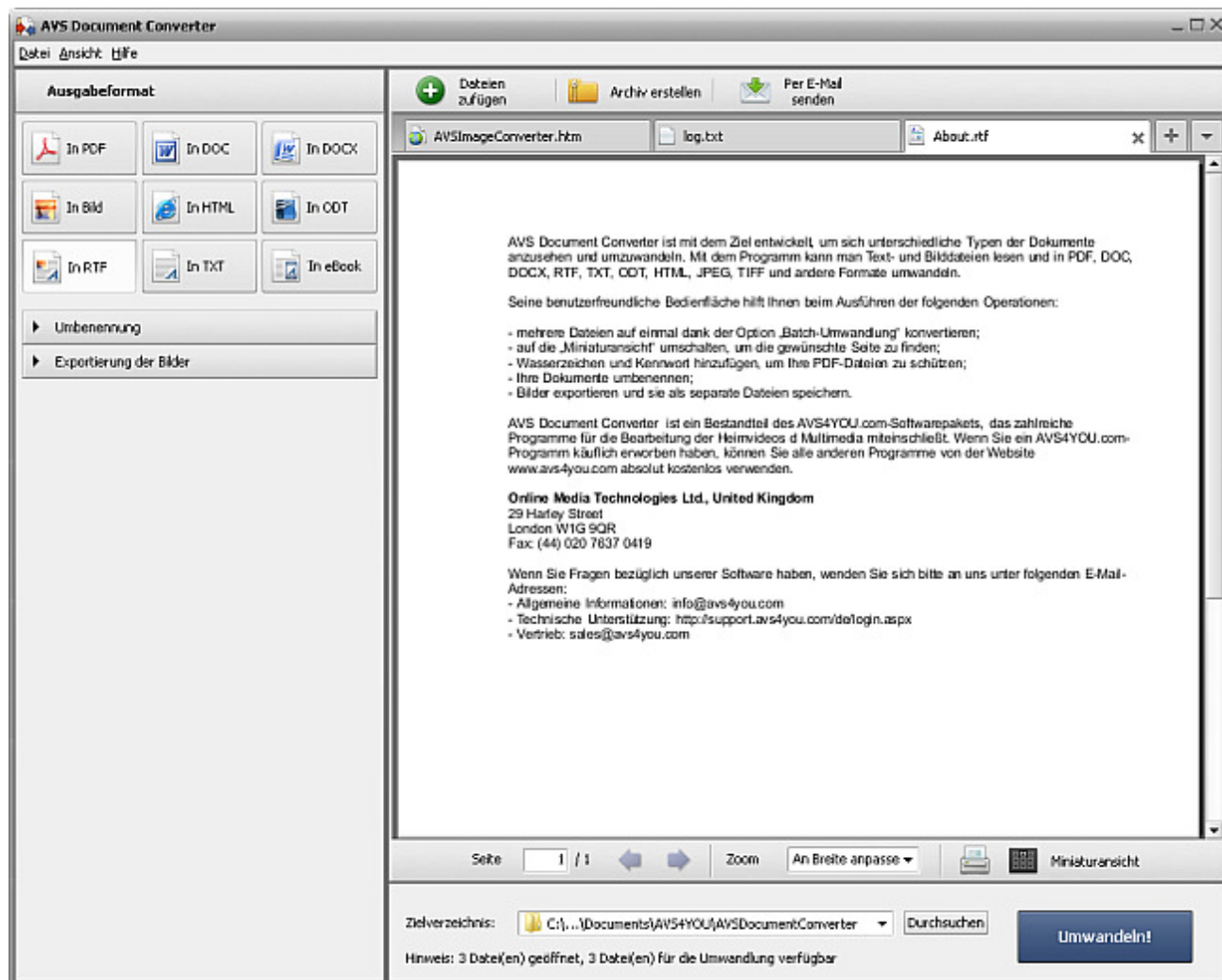
Umwandlung ins ODT-Format



Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **ODT**-Format umzuwandeln:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In ODT** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
3. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
4. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
5. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabebereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
6. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

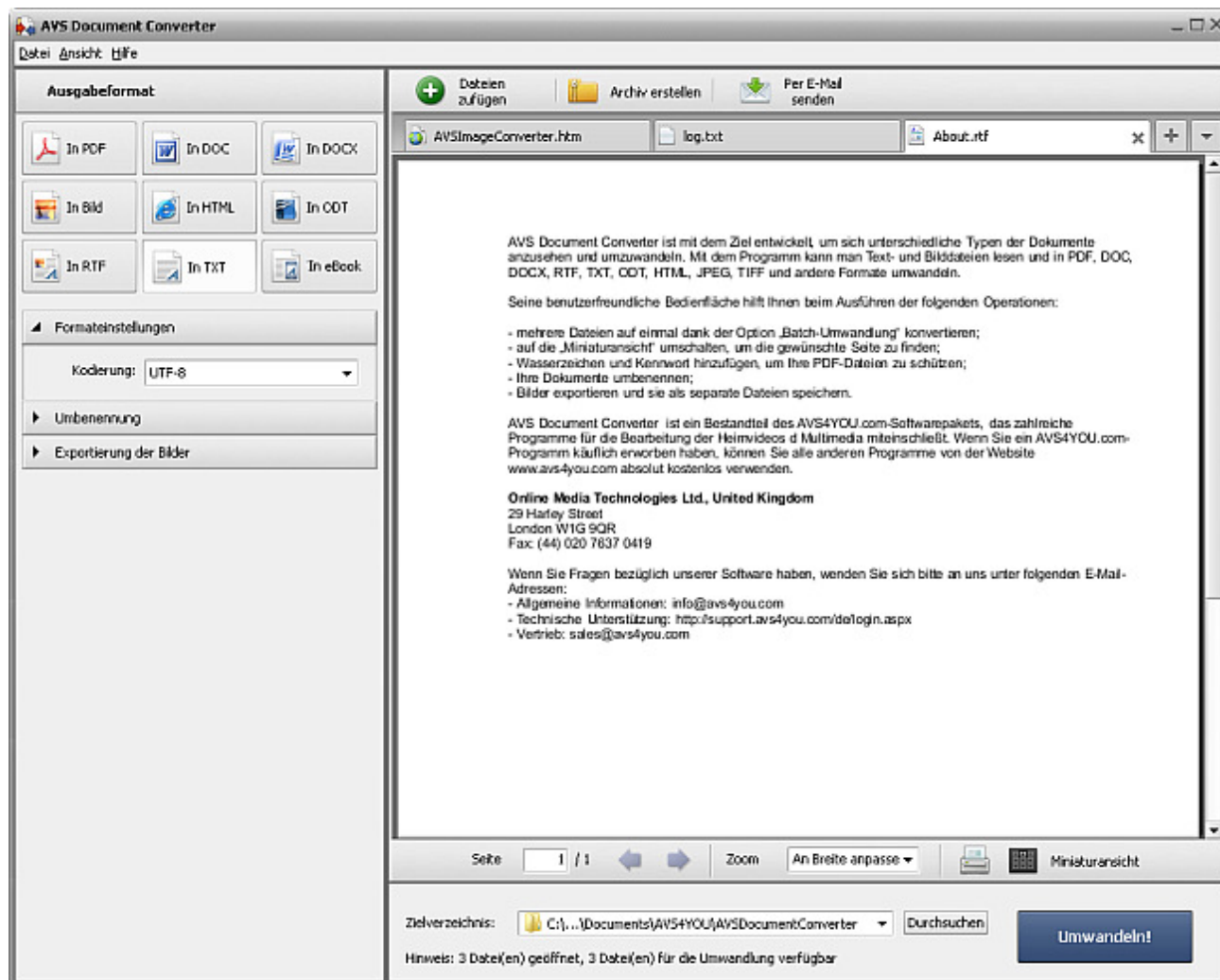
Umwandlung ins RTF-Format



Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **RTF**-Format umzuwandeln:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In RTF** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
3. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
4. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
5. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabebereich** liegt, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
6. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

Umwandlung ins TXT-Format



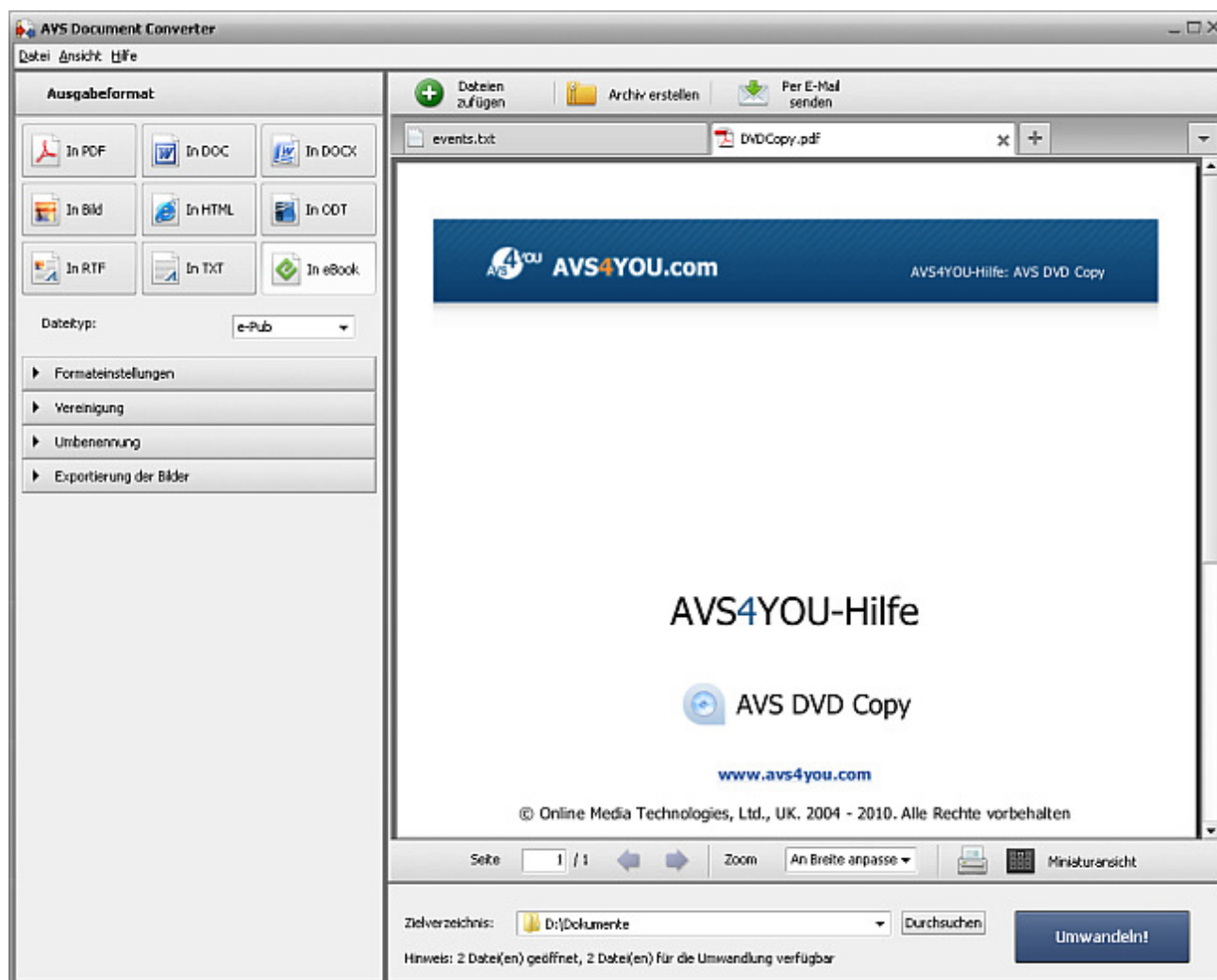
Folgen Sie bitte den Schritten unten, um Ihre Textdateien ins **TXT**-Format umzuwandeln:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
2. Klicken Sie auf den Button **In ODT** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Dokumente ins Format **TXT** umwandeln, werden alle Formatierungsdaten verloren gehen. Das ist ein gemeinsamer Nachteil der einfachen Textdatei.

3. Bestimmen Sie den Kodierungstyp des Dokumentes. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil der Leiste **Formateinstellungen** oder klicken Sie zweimal auf die Leiste und wählen Sie den entsprechenden Typ im Abrollmenü **Kodierung**.
4. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
5. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
6. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabedateibereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
7. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

Umwandlung ins eBook-Format

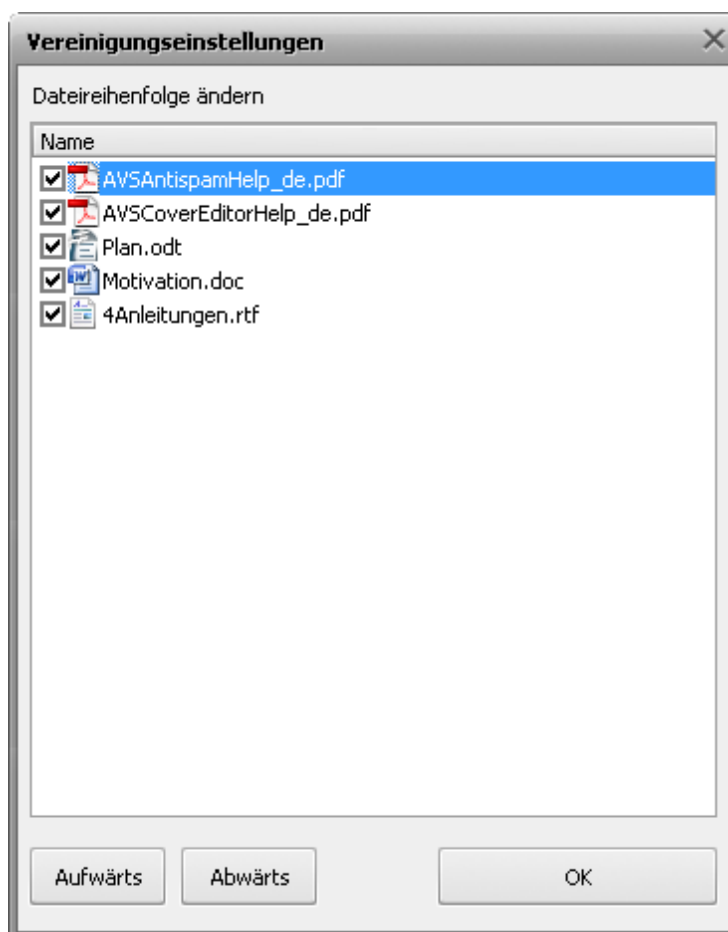


Folgen Sie bitte den Schritten unten, um ein **eBook** zu erstellen und es auf einem Gerät lesen zu können:

1. Laden Sie die Dokumente für die Umwandlung in den **AVS Document Converter**.
 2. Klicken Sie auf den Button **In eBook** im Arbeitsbereich, um das Format für die resultierenden Dateien zu bestimmen.
 3. Wählen Sie ein Dateiformat aus dem Listenmenü **Dateityp**. Die verfügbaren Formate sind: EPUB, FB2 und Mobi.
 4. Öffnen Sie die Sektion **Formateinstellungen**, um die benötigte Option zu wählen:
 - **Umschlag speichern** - aktivieren Sie dieses Feld, um die Titelseite des Dokuments als eine Bilddatei zu speichern und so einen Umschlag fürs elektronische Buch zu erstellen.
 - **Eingebettete Schriftarten** - aktivieren Sie dieses Feld, um die Original-Schriftarten des Dokuments in die Ausgabedatei zu speichern. Wenn die im Eingabedokument verwendete Schriftart auf Ihrem Rechner nicht installiert ist, wird sie durch die Standard-Schriftart ersetzt.
- Hinweis:** Eingebettete Schriftarten können die Größe der Ausgabedatei erheblich erhöhen. Diese Option ist nur für das **EPUB**-Ausgabeformat verfügbar.
5. Vereinigen Sie geöffnete Dateien in ein Dokument nach Bedarf. Öffnen Sie die Sektion **Vereinigung** und aktivieren Sie das entsprechende Feld.
 6. Wählen Sie den Ausgabenamen. Öffnen Sie die Leiste **Umbenennung** und wählen Sie eine Voreinstellung.
 7. Exportieren Sie die Bilder aus Ihren Dokumenten nach Bedarf. Verwenden Sie dafür die Leiste **Exportierung der Bilder**.
 8. Bestimmen Sie die Speicherstelle für die resultierenden Dateien. Klicken Sie dafür auf den Button **Durchsuchen**, der sich im **Ausgabedateibereich** befindet, und wählen Sie die gewünschte Speicherstelle auf Ihrer Festplatte.
 9. Klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um den Umwandlungsprozess zu starten.

Vereinigung der Dokumente

Wenn Sie mehrere Dateien auf einmal umwandeln, erlaubt **AVS Document Converter** Ihnen, sie in ein Dokument zu vereinigen.



Um Ihre Dateien zu vereinigen, führen Sie diese Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Dateien, die Sie mit dem **AVS Document Converter** umwandeln möchten.
2. Wählen Sie das Ausgabeformat.

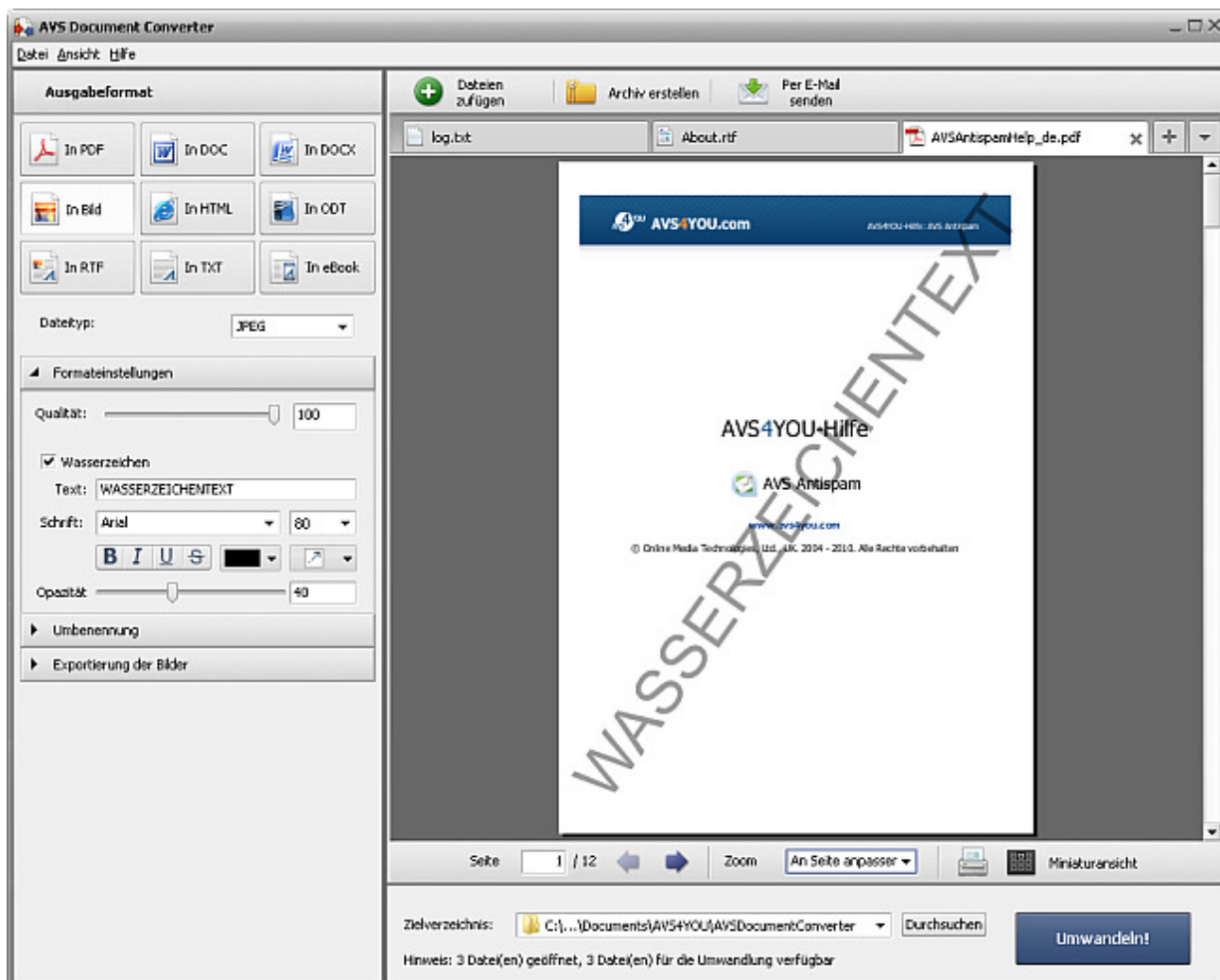
 **Hinweis:** Diese Option ist nur für die Formate **PDF**, **TIFF** und **eBook** (ePub, FB2, Mobi) verfügbar.

3. Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben der Sektion **Vereinigung** im Arbeitsbereich oder klicken Sie zweimal auf die Überschrift der Sektion.
4. Aktivieren Sie das Feld **Geöffnete Dokumente vereinigen**.
5. Klicken Sie auf den Button **Reihenfolge ändern**, wenn Sie die Reihenfolge der zu vereinigenden Dateien ändern möchten. Deaktivieren Sie die Dateien, die Sie nicht vereinigen möchten, und verschieben Sie gewählte Dateien mit den Buttons **Aufwärts** und **Abwärts**.
6. Nutzen Sie den Button **OK**, um das Fenster **Vereinigungseinstellungen** zu schließen und die Änderungen zu übernehmen.

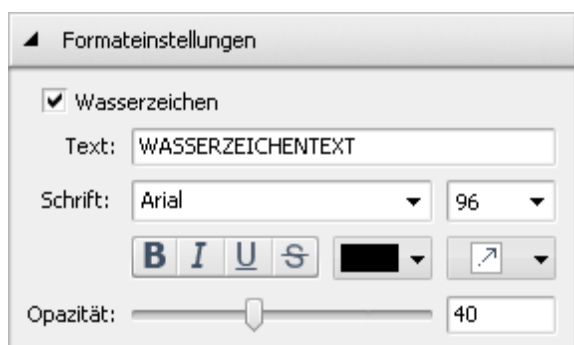
Sobald die Umwandlung durchgeführt wurde, werden Ihre Dateien in der gewählten Reihenfolge vereinigt.

Hinzufügung des Wasserzeichens

Man kann urheberrechtliche Informationen zu Ihren Dokumenten hinzufügen, wenn man die Option **Wasserzeichen** im **AVS Document Converter** verwendet. Dadurch werden Ihre Dokumente urheberrechtlich geschützt, bevor Sie die Dateien auf einer Website veröffentlichen oder sie per E-Mail schicken.



1. Öffnen Sie ein Dokument mit einem Klick auf den Button **Dateien zufügen** auf der **oberen Symbolleiste** oder verwenden Sie den Button **Dokument öffnen** auf der **Registerkartenleiste** und finden Sie die nötige Datei.




2. Klicken Sie zweimal auf die Leiste **Formateinstellungen** im Arbeitsbereich oder einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistenamen, damit sie geöffnet wird.


Hinweis: Diese Leiste ist nur für die Ausgabeformate **.pdf** und **Bild** verfügbar.

3. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Wasserzeichen**, um diese Option auf alle ins Programm geladenen Dokumente anzuwenden. Das Textwasserzeichen wird standardmäßig diagonal untergebracht (von der linken unteren Ecke bis zur rechten oberen Ecke der Seite).
4. Geben Sie im Feld **Text** der geöffneten Leiste Ihren eigenen Text ein.
5. Der Wasserzeichentext kann geändert werden. Die verfügbaren Einstellungen sind:

- **Schrift** - die Schriftart des Textes. Man kann die Schriftart im Abrollmenü wählen.
- **Schriftgröße** - die Schriftgröße des Textes. Man kann entweder einen Wert im Abrollmenü wählen oder ihn per Tastatur eingeben.
- **Schriftstil** - der Schriftstil des Textes. Man kann **B** für einen fetten Text, **I** für einen kursiven Text, **U** für einen unterstrichenen Text und **S** für einen durchstrichenen Text wählen.
- **Farbe** - die Farbe des Textes. Man kann eine passende Farbe in der Liste wählen.

6. Man kann die Position des Wasserzeichens ändern. Wählen Sie im Abrollmenü einen Ausrichtungstyp:

 - wählen Sie diese Option, um Ihr Wasserzeichen diagonal unterzubringen (von der unteren linken Ecke bis zur oberen rechten Ecke der Seite);

 - wählen Sie diese Option, um Ihr Wasserzeichen diagonal unterzubringen (von der oberen linken Ecke bis zur unteren rechten Ecke der Seite);

 - wählen Sie diese Option, um Ihr Wasserzeichen horizontal in der Mitte der Seite unterzubringen;

 - wählen Sie diese Option, um Ihr Wasserzeichen vertikal in der Mitte der Seite unterzubringen.

7. Man kann die Transparenz des Wasserzeichentextes bestimmen. Dadurch wird Ihr Wasserzeichen durchsichtig und die Details aus Ihrem Originalbild werden trotzdem zu sehen sein. Bewegen Sie den Schieberegler **Opazität** oder geben Sie den entsprechenden Wert per Tastatur ein.

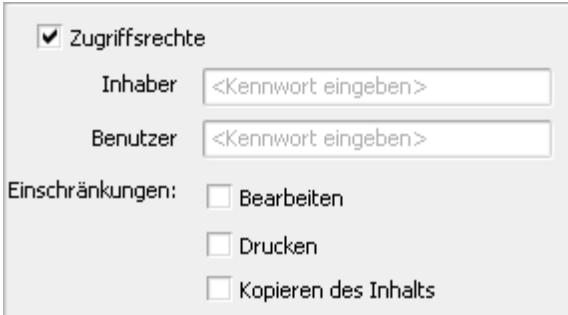
8. Wenn die Einstellungen für das **Wasserzeichen** bestimmt sind, klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**, um sie anzuwenden und Ihre Dokumente in das gewählte Format umzuwandeln.

 **Hinweis:** Das Wasserzeichen wird auf **ALLE** geladenen Dokumente angewandt, die umgewandelt werden können.


Kennwortschutz

Mit dem **AVS Document Converter** kann man Ihre Ausgabedateien im **PDF**-Format mit einem Kennwort schützen. So können Sie den Zugriff auf Ihre persönlichen Dokumente und Arbeitsunterlagen kontrollieren. Es gibt zwei verschiedene Typen des Kennwortschutzes:

- **Datei öffnen.** Sie können Ihre Dateien mit einem Kennwort **Dokument öffnen** (auch als **Benutzer**-Kennwort bekannt) sperren. Nur der Benutzer, der das korrekte Kennwort kennt, kann das Dokument öffnen und sehen.
- **Zugriffsrechte für Dateiverwendung.** Sie können Ihre Dateien sperren und den Benutzern nicht erlauben einige Operationen durchzuführen. Man kann das **Bearbeiten**, **Drucken** oder **Kopieren des Inhalts** des geschützten Dokuments begrenzen.



Klicken Sie zweimal auf die Leiste **Formateinstellungen** im **Arbeitsbereich** oder einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistenamen, damit sie geöffnet wird.


 **Hinweis:** Dieses Leistenfeld ist nur für das Ausgabeformat **.pdf** verfügbar.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Zugriffsrechte**, um den Kennwortschutz einzuschalten.

Geben Sie das **Inhaber-Kennwort** im Feld **Inhaber** ein. Mit dem **Inhaber-Kennwort** bekommt der Inhaber des Dokuments den vollen Zugriff auf die Datei in einem PDF-Dokumentbetrachter.

Geben Sie das **Benutzer-Kennwort** im Feld **Benutzer** ein. Um das erstellte **PDF**-Dokument zu öffnen, müssen die Benutzer dieses Kennwort eingeben.

 **Hinweis:** Die **Inhaber-** und **Benutzer-**Kennwörter dürfen nicht gleich sein.

 **Hinweis:** Ein sicheres Kennwort besteht aus der Kombination der Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Symbole. Ihr Kennwort darf maximal 32 Zeichen enthalten.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Bearbeitung** des Feldes **Einschränkungen**, um den Benutzer zu verhindern, das **PDF**-Dokument zu ändern.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Drucken** des Feldes **Einschränkungen**, um den Benutzer zu verhindern, das **PDF**-Dokument zu drucken.

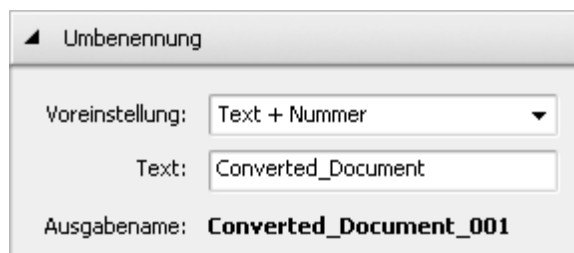
Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Kopieren des Inhalts** des Feldes **Einschränkungen**, um den Benutzer zu verhindern, die Informationen aus dem **PDF**-Dokument zu kopieren.

Sie können jede Kombination der Einschränkungen verwenden, anhängig davon, was Sie verhindern möchten.


Wenn das Kennwort bestimmt ist, wählen Sie das **Ausgabeverzeichnis**, wo die geschützten Dateien gespeichert werden, und klicken Sie auf den Button **Umwandeln!**.

Umbenennung der Dokumente

Mit dem **AVS Document Converter** können Sie eine Reihe der Dateien umbenennen und die umgewandelten Dateien später anordnern. Standardmäßig wird der Originalname der Datei beibehalten.



Klicken Sie zweimal auf die Leiste **Umbenennung** im Arbeitsbereich oder klicken Sie einmal auf den schwarzen Pfeil neben dem Leistennamen, um die ins Programm importierten Dokumente umzubenenen.

 **Hinweis:** Diese Leiste ist für alle unterstützten Typen der Text- oder Bilddateien verfügbar. Sehen Sie die komplette Liste der unterstützten Formate.

Wählen Sie die Voreinstellung **Text + Nummer** oder **Nummer + Text** im Abrollmenü. Wenn Sie eine der Voreinstellungen wählen, geben Sie Ihren eigenen Text im entsprechenden Feld ein. Das Muster des Dateinamens wird neben dem Feld **Ausgabename** angezeigt.

Wenn der Prozess der **Stapelumwandlung** zu Ende ist, finden Sie Ihre Dokumente im Zielordner.

Behebung der Probleme mit dem AVS Document Converter

Beschreibung der Fehlermeldung

Einige Objekte oder Elemente des Eingabedokuments sind bei der Umwandlung verloren gegangen.

Mögliche Ursachen

Es könnte daran liegen, dass bestimmte Seitenformatierungsoptionen durch ein Ausgabeformat nicht unterstützt oder in unterschiedlichen Anwendungen anders angezeigt werden. Die aktuelle Version von **AVS Document Converter** erlaubt nicht alle Formatierungsoptionen in umgewandelte Dokumente zu speichern. In der unten gegebenen Tabelle werden verfügbare Optionen nach den Ausgabeformaten aufgelistet.

Verfügbare Optionen	Dateiformat						
	PDF	DOC DOCX	HTML MHT	ODT	RTF	TXT	Bild ¹ ₂
Text	+	+	+	+	+	+	+
Aufteilung in Absätze	+	+	+	+	+	+	+
Listen	+	+	+	+	+	+	+
Tabellen	+	+	+	+	+	-	+
Bilder	+	+	+	+	+	-	+
Eingebettete Objekte ² ₂	+ ₃	+	+ ₃	-	+	-	+ ₃
AutoFormen	-	-	-	-	-	-	-
Makros	-	-	-	-	-	-	-
Hyperlinks	+	+	+	+	+	-	-
Verweise	+	+	+	+	+	-	+
Spalten	-	-	-	-	-	-	-
Seitentitel	+	+	-	+	+	-	+
Dokumentvorlagen	-	-	-	-	-	-	-
Kennwortgeschützte Dokumente	+	-	-	-	-	-	-

+ - diese Option wird unterstützt.

- - diese Option wird in der aktuellen Programmversion nicht unterstützt.

- - diese Option wird durch das Format nicht unterstützt.

¹ - Formate **JPEG, TIFF, PNG, GIF**.

² **Eingebettetes Objekt** ist ein mit einer Anwendung erstelltes Objekt, das in ein mit einer anderen Anwendung erstelltes Dokument eingebettet ist. Das Programm unterstützt Objekte, die nur mit der **OLE**-Technologie (Object Linking and Embedding) erstellt werden.

³ - wird in die grafische Darstellung des Objekts umgewandelt.