

II SERVIZIO PASTORALE PER GIOVANI E ADULTI SUD BADEN

é stato voluto dalla
ARCIDIOCESI DI FREIBURG
per tutti gli Italiani Cattolici che vivono ed operano nel Sud Baden.
Essi si trovano nelle Regioni diocesane n. 5, 6 e 7 e cioè:

[BREISGAU-SCHWARZWALD-BAAR](#) (oltre 8.500),

[HOCHRHEIN](#) (oltre 11.000)

[BODENSEE-HOHENZOLLERN](#) (oltre 9.000),

per un totale di oltre 28.500.

Il nostro Servizio abbraccia 12 Decanati, e cioè:

- Freiburg (oltre 2.500)
- Edingen Waldkirch (oltre 1.600)
- Schwarzwald-Baar (oltre 2.600)
- Neustadt (oltre 300)
- Breisach-Neuenburg (oltre 1.200)
- Wiesental (oltre 6.000)
- Waldshut (oltre 5.000)
- Hegau (oltre 4.200)
- Konstanz (oltre 1.500)
- Linzgau (oltre 1.200)
- Sigmaringen-Meißkirch (oltre 1.300)
- Zollern (oltre 1.100)

© Langenscheidt KG, Berlin und München

Langenscheidt e-Wörterbücher: Informationsvielfalt auf einen Blick

Mit den e-Wörterbüchern erhalten Sie nicht nur umfangreiche und sorgfältig redigierte Wörterbücher, sondern auch zwei intelligente Anwendungen, um in den e-Wörterbüchern schnell und komfortabel nachschlagen zu können:

Standardansicht

Die Standardansicht bietet neben den Suchmöglichkeiten auch zahlreiche Funktionen zum Erweitern und Ergänzen des Datenbestands: vom Setzen von Lesezeichen und dem Markieren wichtiger Textpassagen mit einem »Leuchtstift« bis zum Anlegen eigener Einträge in den Benutzerwörterbüchern.

Zusätzlich zu den e-Wörterbüchern können Sie in der Standardansicht auch alle Bücher einbinden, die im Rahmen der PC-Bibliothek bis einschließlich Version 3.0 erschienen sind.

Pop-up-Suche

Die Pop-up-Suche erlaubt es, mithilfe der Maus in beliebigen Textdokumenten und auf Webseiten Wörter nachzuschlagen, wobei die Übersetzung sofort an Ort und Stelle eingeblendet wird. Ein zusätzliches Listenfenster mit Stichwortliste und Scrollfunktion macht die Pop-up-Suche zur vollwertigen Wörterbuch-Anwendung für alle e-Wörterbücher.

Wenn technische Probleme auftreten, die Sie nicht mit Hilfe des Handbuchs oder der Anwendungshilfe lösen können, stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung:

- Auf einer speziellen Homepage finden Sie Tipps, Updates, FAQs und viele weitere Informationen rund um die e-Wörterbücher:

www.langenscheidt.de/e-woerterbuecher

- E-Mail: hotline@langenscheidt.de

- Interessieren Sie sich für unsere Produkte, Mehrplatzlizenzen oder Netzwerkeinsatz?

Nutzen Sie unsere Produkte und haben technische Fragen?

Tel. 0180 5232357*

Mo.–Do. 8.30–17.00 Uhr, Fr. 8.30–16.00 Uhr

Fax 0180 5232358*

* 0,12 EUR/min.

Inhaltsverzeichnis

Der Bildschirm	8
Sprache der Benutzeroberfläche	8
Der Anwendungsbildschirm der Standardansicht	8
Das Managerfenster	9
Ordner ein- und ausblenden.....	9
Eigene Ordner anlegen	9
Inhalte in andere Ordner verschieben	10
Eigene Ordner und Einträge löschen	10
Arbeiten mit Büchern	11
Bücher hinzufügen	11
Bücher entfernen	11
Bücher aktualisieren	11
Zusätze	12
Mit Büchergruppen arbeiten.....	13
Eine neue Büchergruppe anlegen.....	13
Eine Büchergruppe ändern	13
Eine Büchergruppe umbenennen.....	14
Eine Büchergruppe entfernen	14
Einer Büchergruppe eine individuelle Grafik zuweisen	14
Symbolgrafiken bearbeiten.....	14
In den e-Wörterbüchern nachschlagen	16
Die Schnellsuche	16
Suchbereich für eine Schnellsuche festlegen	17
Schnellsuche durchführen.....	18
Die Profisuche.....	19
Suchbegriff eingeben und Platzhalterzeichen (Joker) verwenden.....	20
Suchbereich auswählen	21
Art der Suche festlegen.....	21
Suchoptionen auswählen	22
Filter für Fachgebiete, Stilebenen etc. setzen	22
Mehrere Wörter zu einem Suchbegriff verknüpfen.....	22
Schnellsuche von anderen Anwendungen aus aktivieren.....	23
Mit Einträgen arbeiten	24
Eintrag durchsuchen	24
Text aus einem Eintrag kopieren	25
Eintrag in einer Datei speichern	25
Eintrag drucken.....	26
Einem Querverweis folgen	27
Ein Wort aus dem Eintrag nachschlagen.....	27
Eintrag mit einem Lesezeichen versehen	27
Einem Eintrag ein Lesezeichen zuordnen.....	28

Ein Lesezeichen öffnen, um es umzubenennen oder zu entfernen	29
Einen mit einem Lesezeichen versehenen Eintrag öffnen	29
Ein Lesezeichen in einen anderen Ordner verschieben	30
Lesezeichen in die Suche mit einbeziehen	30
Text mit Leuchtstiftmarkierung hervorheben	30
Leuchtstiftmarkierung einfügen	31
Eine Leuchtstiftmarkierung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen .	32
Einen mit einer Leuchtstiftmarkierung versehenen Eintrag öffnen	32
Eine Leuchtstiftmarkierung in einen anderen Ordner verschieben.....	33
Leuchtstiftmarkierungen in die Suche mit einbeziehen	33
Eintrag mit Anmerkungen versehen	33
Einem Eintrag eine Anmerkung zuordnen.....	34
Eine Anmerkung lesen	35
Eine Anmerkung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen	35
Einen mit einer Anmerkung versehenen Eintrag öffnen	36
Eine Anmerkung in einen anderen Ordner verschieben.....	36
Anmerkungen in die Suche mit einbeziehen	36
Einträge verknüpfen.....	37
Einen Eintrag mit einem anderen verknüpfen	37
Das Verknüpfungsziel öffnen	38
Eine Verknüpfung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen	39
Einen mit einer Verknüpfung versehenen Eintrag öffnen.....	39
Eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben.....	39
Verknüpfungen in die Suche mit einbeziehen	40
Eintrag in einen Schlagwortkatalog aufnehmen	40
Einem Eintrag ein Schlagwort zuordnen	41
Ein Schlagwort öffnen, um es umzubenennen oder zu entfernen.....	41
Einen mit einem Schlagwort versehenen Eintrag öffnen.....	42
Ein Schlagwort in einen anderen Schlagwortkatalog verschieben	42
Schlagwörter in die Suche mit einbeziehen.....	43
Gegliederte Einträge	43
Mit Benutzerwörterbüchern arbeiten	44
Benutzerwörterbücher erstellen und entfernen	44
Ein Benutzerwörterbuch erstellen.....	44
Ein Benutzerwörterbuch entfernen	45
Ordner in einem Benutzerwörterbuch anlegen	45
Eigene Einträge anlegen.....	46
Eigene Einträge ändern	47
Eigene Einträge verschieben	47
Eigene Einträge löschen	48
Eine Textdatei in einen eigenen Eintrag importieren	48
Eine Datenbank in ein Benutzerwörterbuch importieren	48
Anleitung: Datenbank importieren	49
Ein Benutzerwörterbuch importieren	50
Ein Benutzerwörterbuch exportieren.....	50

Die Internetfunktionen verwenden.....	52
Die Grundeinstellungen der Standardansicht anpassen.....	53
Textdarstellung anpassen.....	53
Darstellung der Hervorhebungen und Markierungen anpassen.....	53
Bilddarstellung anpassen.....	54
Datenformat beim Kopieren in die Zwischenablage anpassen.....	54
Kurtaste für Anfrage aus Fremdanwendungen anpassen.....	54
Die Pop-up-Suche verwenden.....	56
Standard- und Komfortmodus.....	56
Standardmodus.....	56
Komfortmodus.....	57
Zwischen Standard- und Komfortmodus wechseln.....	57
Die Pop-up-Suche starten und beenden.....	57
Starten.....	57
Beenden.....	58
Pop-up-Funktion ruhen lassen.....	58
Arbeiten mit den Symbolen in der Task-Leiste.....	58
Die Flexisuche.....	59
Die Darstellung der Suchergebnisse.....	60
Die Pop-up-Funktion.....	62
Die Pop-up-Funktion im Standardmodus.....	62
Die Pop-up-Funktion im Komfortmodus.....	63
Automatisches Nachschlagen mit der Pop-up-Funktion.....	64
Nachschlagen im Listenfenster.....	65
Das Listenfenster öffnen und schließen.....	65
Das Listenfenster von einer Sprechblase aus öffnen.....	66
Im Listenfenster nachschlagen.....	66
Einen der zuletzt ausgewählten Einträge erneut anzeigen.....	67
Einen Eintrag kopieren.....	67
Kontext-Suche zum Nachschlagen von Mehrwortbegriffen.....	68
Kontext-Suche im Komfortmodus.....	68
Kontext-Suche im Standardmodus.....	68
Hinweise zur Kontext-Suche.....	69
Einstellungen anpassen.....	70
Registerkarte »Modus«.....	70
Registerkarte »Aktivierung und Ansicht«.....	70
Registerkarte »Schrift und Farbe«.....	71
Registerkarte »Wörterbuch«.....	71
Registerkarte »Optionen«.....	71

TEIL I: Die Standardansicht

DER BILDSCHIRM

Sprache der Benutzeroberfläche

Die Anwendung *Langenscheidt e-Wörterbücher* kann mit deutscher oder mit englischer Benutzeroberfläche betrieben werden. Wenn Sie möchten, dass die Menüs, Dialogfelder, Programmierungen sowie die Anwendungshilfe in Englisch erscheinen, wählen Sie den Befehl **Ansicht – Benutzeroberfläche – Englisch**; zur deutschen Benutzeroberfläche kehren Sie zurück mit **View – User Interface – German User Interface**.

Der Anwendungsbildschirm der Standardansicht


Der Anwendungsbildschirm ist übersichtlich gegliedert. Die wichtigsten Elemente sind die Menüleiste, darunter die Hauptsymbolleiste mit dem Eingabefeld für die Schnellsuche und den Schaltflächen zum Auswählen der Bücher, links der Listenbereich mit den Suchergebnissen bzw. dem Managerfenster und rechts das Eintragsfenster mit dem aktuellen Eintrag und dem einblendbaren Scroll-Bereich.

Die Raumaufteilung zwischen dem Listenbereich links und dem Eintragsfenster rechts kann angepasst werden: Ziehen Sie dazu den Trennbalken einfach mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts.

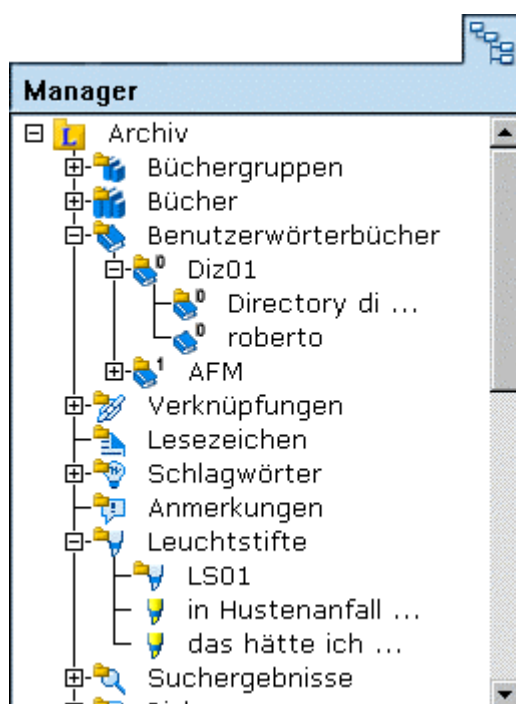


Die übersichtliche Benutzeroberfläche der Standardansicht.

Das Managerfenster

Das Managerfenster kann in der linken Spalte des Anwendungsfensters anstelle der Stichwort- und Suchergebnislisten angezeigt werden. Es wird mit einem Klick auf die Schaltfläche  rechts über dem Listenfenster geöffnet.

Der Manager bietet Zugriff auf den gesamten Inhalt der e-Wörterbücher-Anwendung. Alle verfügbaren Objekte sind in einer übersichtlichen Baumstruktur angeordnet: die installierten Bücher mit den nach Buchstabengruppen geordneten Einträgen und den Wörterbuchzusätzen, selbst angelegte Benutzerwörterbücher, Büchergruppen sowie Order mit Verweisen auf alle mit eigenen Erweiterungen versehenen Stichwörter, mit den Suchergebnissen der letzten Profisuchen sowie den zuletzt geöffneten Einträgen.



Das Managerfenster kann anstelle der Suchergebnisse eingeblendet werden.

Folgende Operationen können Sie im Managerfenster ausführen:

Ordner ein- und ausblenden

Wenn ein Buch oder Ordner weitere Objekte enthält, die im Manager gerade ausgeblendet sind, so erscheint vor dem entsprechenden Symbol ein Pluszeichen [+]. Klicken Sie auf das Objekt, um darin enthaltene Einträge oder Ordner einzublenden; klicken Sie erneut, um die enthaltenen Objekte wieder auszublenden.

Eigene Ordner anlegen

Eigene Ordner können in den folgenden Objekten des Managers angelegt werden: in selbst definierten Benutzerwörterbüchern und in den Ordnern mit den eigenen Erweiterungen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Ordner anzulegen:

1. Wählen Sie das Objekt aus, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl **Datei – Neu – Ordner** aus dem Menü bzw. den Befehl **Neuer Ordner** aus dem Kontextmenü (rechter Mausklick), und vergeben Sie im Dialogfeld **Ordner erstellen** einen Titel. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**, um den neuen Ordner anzulegen.

Inhalte in andere Ordner verschieben

Eigene Ordner und Einträge können innerhalb eines Benutzerwörterbuchs und innerhalb eines Ordners mit eigenen Erweiterungen in einen anderen Ordner verschoben werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Inhalte zu verschieben:

1. Wählen Sie das Objekt aus, das Sie verschieben möchten.
Hinweis: Es kann jeweils nur *ein* Objekt ausgewählt werden.
2. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste an die gewünschte neue Position und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage

oder

wählen Sie den Befehl **Datei – Umbenennen** aus dem Menü bzw. den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü (rechter Mausklick). Handelt es sich bei dem markierten Objekt um einen Ordner, klicken Sie neben »Basisordner« auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, handelt es sich um einen Eintrag, steht diese Schaltfläche neben »Eintrag in Benutzerwörterbuch«. Im Dialogfeld **Ordner auswählen** kann das Objekt dann einem anderen Ordner zugeordnet werden.

Eigene Ordner und Einträge löschen

Gelöscht werden können nur selbst angelegte Ordner und Einträge sowie eigene Erweiterungen. Eigene Ordner können nur entfernt werden, wenn sie keine Einträge enthalten.

Um ein Objekt zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Objekt aus, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl **Löschen** aus dem Menü **Datei** bzw. aus dem Kontextmenü (rechter Mausklick), und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

ARBEITEN MIT BÜCHERN

Bücher hinzufügen

Neben den speziell für *Langenscheidt e-Wörterbücher* entwickelten Büchern können Sie auch alle Bücher aufnehmen, die in der Reihe *PC-Bibliothek* bis einschließlich Version 3.0 erschienen sind. Im Gegensatz zu den e-Wörterbüchern werden bei Titeln aus der *PC-Bibliothek* aber nicht alle Funktionen unterstützt (z. B. Pop-up-Suche oder Flexisuche).

Um ein neues Buch hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Standardansicht.
2. Legen Sie die Diskette bzw. die CD-ROM mit dem neuen Buch in das Laufwerk.
3. Wählen Sie den Befehl **Datei – Bücher hinzufügen**, und geben Sie den Namen des Laufwerks ein, in dem sich der Datenträger mit dem neuen Buch befindet.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Bücher entfernen

Wenn Sie ein installiertes Buch oder ein Benutzerwörterbuch entfernen, wird es zusammen mit allen ggf. enthaltenen eigenen Erweiterungen von der Festplatte gelöscht. Die eigenen Erweiterungen sind auch nach einer späteren Neuinstallation nicht wieder herstellbar.

So entfernen Sie ein Buch:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei – Bücher entfernen**.
2. Wählen Sie das Buch aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Hinweis: Bevor Sie ein Benutzerwörterbuch entfernen, sollten Sie überlegen, ob Sie es vorher nicht sichern möchten. Verwenden Sie dazu den Befehl **Datei – Exportieren – Benutzerwörterbuch**.

Bücher aktualisieren

Für bestimmte e-Wörterbücher werden im Internet Aktualisierungsdateien bereitgestellt, die es erlauben, die Bücher immer auf dem neuesten Stand zu halten.

So gehen Sie vor, um ein e-Wörterbuch zu aktualisieren:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Wortschatz-Aktualisierung aus dem Internet** mit dem entsprechenden Befehl aus dem Menü **Datei**.
2. Wählen Sie das gewünschte Buch in der Liste der aktualisierbaren Bücher.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wortschatz-Aktualisierung starten**, um eine Verbindung mit dem Internet herzustellen.
4. In einem Dialogfeld werden Sie über die Größe der Aktualisierungsdatei informiert. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Ja**, um das Herunterladen zu starten und die Aktualisierung durchzuführen.

Hinweise

- Zum Herunterladen von Aktualisierungsdateien für Langenscheidt-Wörterbücher müssen Sie beim Verlag registriert sein und ein Passwort erhalten haben. Ist dies noch nicht der Fall, erscheint nach dem Betätigen der Schaltfläche **Wortschatz-Aktualisierung starten** zunächst das Dialogfeld **Zugangsberechtigung für Wortschatz-Aktualisierungen aus dem Internet abholen**, das den Zugang zu einer speziellen Anmeldungsseite im Internet ermöglicht und ein Textfeld für die Eingabe des Passworts hat.
- Bei aktualisierbaren Büchern aus der Reihe *PC-Bibliothek* erfolgt der Vorgang nicht vollautomatisch. Hier muss die Aktualisierung nach dem Herunterladen der Aktualisierungsdatei in einem eigenen Bearbeitungsschritt ausgeführt werden. Folgen Sie hierbei den Anweisungen am Bildschirm.

Nach aktualisierten Einträgen suchen

Nachdem Sie die Aktualisierung durchgeführt haben, können Sie gezielt nach den Einträgen suchen, die ergänzt oder geändert wurden:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Profisuche** (Menü **Suchen**).
2. Stellen Sie sicher, dass das Textfeld **Suche nach** keinen Text enthält und das aktualisierte Buch zum Suchbereich gehört (**Wo wollen Sie suchen?**).
3. Wählen Sie bei **Suche nach Sachgebieten, Stilebenen etc.** den Listeneintrag »Wortschatz der Internet-Aktualisierung«.
4. Starten Sie die Suche mit der Schaltfläche **Suchen**.

Zusätze

In den Zusätzen sind all diejenigen Informationen zu einem installierten e-Wörterbuch zusammengefasst, die in gedruckten Büchern im Vorwort und in den Anhängen stehen, also z. B. Abkürzungsverzeichnisse, Anwendungsbeispiele, Hinweise zur Aussprache oder zur Konjugation etc.

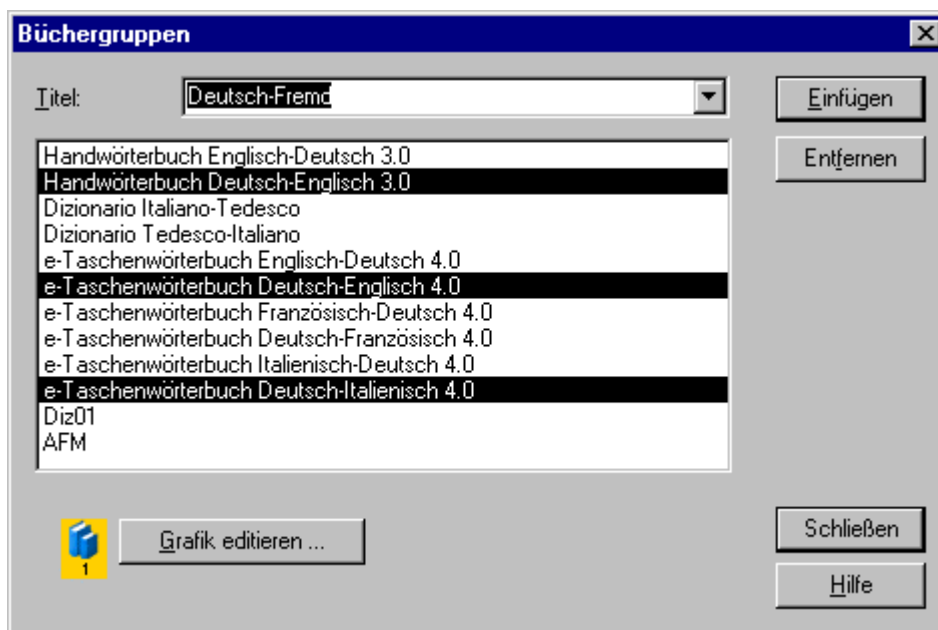
Um die Zusätze zum aktiven Buch anzuzeigen, klicken Sie über dem Eintragsfenster auf das Buchsymbol links neben der Titelangabe oder wählen den Befehl **Ansicht – Zusätze (aktives Buch)**.

Um die Copyrightinformationen zum aktiven e-Wörterbuch oder Benutzerwörterbuch anzuzeigen, wählen Sie den Befehl **Copyright (Aktives Buch)** im Menü ?.

Mit Büchergruppen arbeiten

Büchergruppen sind individuelle Zusammenstellungen von installierten Wörterbüchern und Benutzerwörterbüchern. Sie werden wie einzelne Bücher auch im Dialogfeld **Suchbereich festlegen** (Menü **Suchen**) aufgeführt und erscheinen mit einem eigenen Symbol in der Hauptsymboleiste: So lassen sich auch mehrere Bücher mit einem einzigen Mausklick in den Suchbereich aufnehmen bzw. daraus entfernen.

Zum Anlegen und Bearbeiten von Büchergruppen öffnen Sie das Dialogfeld **Büchergruppen** (Menü **Bearbeiten**).



Im **Büchergruppen-Dialogfeld** können Sie Büchergruppen anlegen, ändern, umbenennen, entfernen und ihnen individuelle Grafiken zuweisen.

Eine neue Büchergruppe anlegen

1. Wählen Sie im Listenfeld **Titel** den Eintrag »Neue Büchergruppe«.
2. Wählen Sie die gewünschten e-Wörterbücher und Benutzerwörterbücher in der Titelliste aus: Mit einem Klick auf einen Listeneintrag oder ein Buchsymbol wird das Buch mit in die Auswahl aufgenommen, ein erneuter Klick entfernt es wieder daraus.
3. Überschreiben Sie im Listenfeld **Titel** den Eintrag »Neue Büchergruppe« mit einem eigenen Titel und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Einfügen**.

Eine Büchergruppe ändern

1. Wählen Sie im Listenfeld **Titel** die gewünschte Büchergruppe aus.
2. Klicken Sie auf e-Wörterbücher und Benutzerwörterbücher in der Titelliste, um sie in die Auswahl aufzunehmen bzw. daraus zu entfernen.

Die neue Auswahl muss nicht gesondert bestätigt werden. Nach dem Verlassen des Dialogfelds ist die neue Titelizeusammenstellung der Büchergruppe gültig.

Eine Büchergruppe umbenennen

Wenn Sie einer Büchergruppe einen anderen Namen geben möchten, wählen Sie sie im Listenfeld **Titel** aus und ändern dort den Namen. Der neue Name muss nicht gesondert bestätigt werden, sondern gilt sofort nach der Änderung.

Eine Büchergruppe entfernen

1. Wählen Sie im Listenfeld **Titel** die gewünschte Büchergruppe aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**, um die Büchergruppe zu löschen.

Hinweis: Gelöscht wird nur die individuelle Zusammenstellung der Bücher; die Bücher selbst bleiben selbstverständlich erhalten.

Einer Büchergruppe eine individuelle Grafik zuweisen

1. Wählen Sie im Listenfeld **Titel** die gewünschte Büchergruppe aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Grafik editieren**. Damit wird das Bildbearbeitungsprogramm gestartet, das auf Ihrem PC dem Dateityp **bmp** zugeordnet ist, und das aktuelle Symbol wird zur Bearbeitung geöffnet.
3. Nehmen Sie im Bildbearbeitungsprogramm die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie das Symbol anschließend.
4. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, kehren Sie zum Dialogfeld **Büchergruppen** zurück und bestätigen dort die Beendigung der Bildbearbeitung im entsprechenden Fenster.

Symbolgrafiken bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, Benutzerwörterbüchern und Büchergruppen anstelle der Standardsymbole eigene Grafiken zuzuweisen, um sie auf diese Weise schneller identifizieren zu können.

Bei Benutzerwörterbüchern ist dies nur direkt beim Anlegen möglich, Büchergruppen können auch nachträglich noch jederzeit mit einem anderen Symbol versehen werden (Dialogfeld **Büchergruppen**).

Die Bearbeitung der Symbolgrafiken ist nur möglich, wenn auf Ihrem PC ein Bildbearbeitungsprogramm installiert ist, das mit dem Dateityp **bmp** verknüpft ist. Standardmäßig ist dies das Windows-Zubehör *Paint*.

Beachten Sie folgende Hinweise zur Bearbeitung:

- Wenn Sie auf die Schaltfläche zur Bearbeitung der Grafik klicken, wird Ihr Bildbearbeitungsprogramm mit der bestehenden Symbolgrafik gestartet. Erst

wenn Sie die Bearbeitung dort abgeschlossen haben, dürfen Sie die Abfrage in der Standardansicht bestätigen.

- Damit auch bei eigenen Symbolen sichergestellt ist, dass sich die Zustände *ausgewählt* (blauer Hintergrund) und *nicht ausgewählt* (gelber Hintergrund) unterscheiden lassen, wird den Symbolgrafiken unabhängig von der tatsächlichen Gestaltung automatisch der Standardhintergrund zugewiesen. Dabei orientiert sich das Programm an der Farbe des Pixels in der linken oberen Ecke des Symbols. Ist dort z. B. ein rotes Pixel, so werden *alle* roten Pixel in der Grafik durch den Standardhintergrund (je nach Zustand blau oder gelb) ersetzt.

IN DEN E-WÖRTERBÜCHERN NACHSCHLAGEN

In der Standardansicht gibt es zwei Suchmöglichkeiten: für das schnelle und komfortable Nachschlagen die Schnellsuche und für komplexere Suchanfragen die Profisuche. Zum Nachschlagen von Wörtern in anderen Anwendungen dient die Pop-up-Suche, mit der sich die Einträge direkt neben dem nachgeschlagenen Wort anzeigen lassen. Allerdings steht die Pop-up-Suche nur für Bücher zur Verfügung, die speziell für *Langenscheidt e-Wörterbücher* bearbeitet wurden. Bücher aus der Reihe *PC-Bibliothek* sowie selbst angelegte Benutzerwörterbücher können nur in der Standardansicht durchsucht werden.


Die Schnellsuche

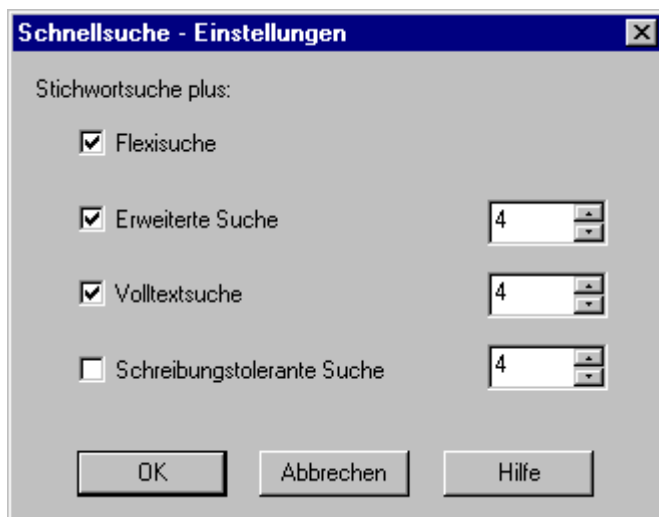
Bei der Schnellsuche werden mehrere intelligente Suchmethoden miteinander kombiniert; dennoch ist sie denkbar einfach zu bedienen: Sie müssen nur das gesuchte Wort eingeben. Auch wenn es sich dabei um eine flektierte Form handeln sollte oder das Suchwort gar nicht als Stichwort, sondern nur im Volltext vorkommt, ja selbst wenn Sie sich bei der Eingabe vertippen sollten, haben Sie gute Chancen, einen passenden Eintrag zu finden.

Die Schnellsuche verbindet je nach Einstellung bis zu fünf verschiedene Suchmethoden, die automatisch ineinander greifen:

- **Inkrementelle Suche in der Stichwortliste:** Dabei sind alle Stichwörter aus allen Büchern im Suchbereich alphabetisch sortiert. Inkrementell bedeutet, dass die Markierung in der Liste sofort auf jeden eingegebenen Buchstaben reagiert und jeweils zum alphabetisch ersten passenden Stichwort in der Liste bewegt wird. Je nach Suchbegriff genügt oft schon die Eingabe einiger weniger Buchstaben, um das passende Stichwort in der Liste zu finden. Bei der Suche nach *Lappalie* beispielweise genügt schon die Eingabe von **lap**, damit das Wort in der Stichwortliste sichtbar wird.
- Die **Flexisuche** versucht bei dafür speziell eingerichteten e-Wörterbüchern, flektierte Wortformen (z. B. »gegangen« oder »ging«) zu erkennen und auf ihre Grundform zurückzuführen. Komposita werden nach Möglichkeit in ihre Bestandteile zerlegt; bei »Apfelblüte« beispielsweise werden die Stichwörter *Apfel* und *Blüte* angeboten.
- Die **erweiterte Suche** berücksichtigt neben den Hauptstichwörtern auch die sogenannten Nebenschwörter: Dies sind z. B. die nicht an erster Position stehenden Wörter bei Mehrwort-Einträgen, z. B. »Osten« beim Stichwort *Nahe(r) Osten* oder »bladder« beim englischen Stichwort *gall bladder*.
- Bei der **Volltextsuche** wird neben den Stichwörtern auch der gesamte Wörterbuchtext durchsucht. Auf diese Weise werden auch Wörter gefunden, die gar nicht als Stichwort im Wörterbuch aufgeführt sind.

- Bei der **schreibungstoleranten Suche** wird versucht, ein Stichwort auch dann zu finden, wenn es nicht korrekt geschrieben wurde. Das ist nicht nur bei Tippfehlern hilfreich, sondern auch dann, wenn man sich bei der Schreibweise eines Worts nicht ganz sicher ist.

Abgesehen vom Suchen in der Stichwortliste können alle Suchmethoden nach Bedarf zugeschaltet oder weggelassen werden. Dies geschieht in den **Schnellsuche-Einstellungen**, die Sie mit einem Klick auf das Lupensymbol  über dem Eingabefeld öffnen.



Hier werden die Einstellungen für die Schnellsuche angepasst. Änderungen wirken sich sofort auf das aktuelle Suchergebnis aus.

Informationen zum genauen Vorgehen bei der Schnellsuche finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Suchbereich für eine Schnellsuche festlegen

Bevor Sie eine Suche durchführen, sollten Sie überprüfen, ob die gewünschten Bücher in die Suche einbezogen sind. Am bequemsten lassen sich einzelne Bücher, Büchergruppen oder auch alle Bücher gemeinsam über die Schaltflächen in der Hauptsymbolleiste zum Suchbereich hinzufügen oder daraus entfernen.

Aktuell ausgewählte Elemente erscheinen »gedrückt« und in blauer Farbe, nicht ausgewählte hervorstehend und gelb. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Element, um ein Quickinfo mit dem Titel anzuzeigen. Klicken Sie darauf, um das betreffende Buch bzw. bei Büchergruppen alle zugehörigen Bücher der Auswahl hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.



Links das Symbol für das nicht ausgewählte Buch, rechts daneben das ausgewählte

Anstelle der Symbolleiste können Sie auch das Dialogfeld **Suchbereich festlegen** (Menü **Suchen**) verwenden, wo alle Bücher und Büchergruppen in einer Liste

aufgeführt sind. Klicken Sie auf einen Listeneintrag, um seine Markierung ein- oder auszuschalten.

Sollten Sie einmal versehentlich überhaupt kein Buch im Suchbereich haben, erscheint beim Versuch nachzuschlagen ein entsprechender Hinweis.

Schnellsuche durchführen

Bevor Sie ein Wort mithilfe der Schnellsuche nachschlagen, sollten Sie zunächst sicherstellen, dass die gewünschten Schnellsuche-Optionen eingestellt sind und der richtige Suchbereich ausgewählt ist (s. o.).

Suchwort eingeben

Unabhängig von der aktuellen Cursorposition können Sie einfach mit dem Tippen beginnen: Dabei wird automatisch das Texteingabefeld der Schnellsuche aktiviert. Nur wenn Sie eine schon vorhandene Eingabe fortsetzen oder bearbeiten möchten, müssen Sie in das Texteingabefeld klicken oder die TAB-Taste drücken, bis der eingegebene Text markiert ist.

Beim Eingeben müssen Sie weder auf die Groß- und Kleinschreibung achten noch auf Umlaute und andere diakritische Zeichen; die Umlaute werden behandelt wie nicht umgelautete Buchstaben (ä=a, ö=o, ü=u), die Cedille wie beim Ç oder Akzente über den Buchstaben können einfach weggelassen werden.

Achten Sie beim Eingeben auf die Suchergebnis- und die Stichwortliste: Beide werden bei jedem neu eingegebenen Buchstaben aktualisiert, und möglicherweise wird der gewünschte Eintrag schon nach ein paar Buchstaben im Eintragsfenster erscheinen oder zumindest das passende Stichwort in einer der beiden Listen sichtbar sein: Ein Mausklick darauf genügt dann, um den Eintrag zu öffnen.

Hinweis: Da bereits während der Eingabe mit dem Durchsuchen der Wörterbücher begonnen wird, kann es vorkommen, dass das System ab und zu für einen kurzen Augenblick keine Eingabe zulässt. Sie müssen dann einen Moment warten, bevor Sie mit dem Tippen fortfahren können.

Die Suchergebnisliste

In der Suchergebnisliste (die obere der beiden Listen in der linken Spalte) zeigt die Ergebnisse der einzelnen zugeschalteten Suchmethoden. Dort – oder auch in der Stichwortliste darunter – können Sie einfach auf ein Stichwort klicken, um den zugehörigen Eintrag im Eintragsfenster zu öffnen.

Wurde bei der Flexisuche ein Kompositum zerlegt, so erscheint vor dem ersten Wort ein Pluszeichen; klicken Sie darauf, um das zweite anzuzeigen.



Nicht im Wörterbuch enthaltene Komposita werden von der Flexisuche in ihre Bestandteile zerlegt.


Hinweis: Bei der Kompositazerlegung können für einen oder beide Bestandteile auch mehrere Einträge gefunden werden, die dann alle erscheinen. So kann bei »Hausbank« sowohl die Bank zum Sitzen (englisch *bench*) gemeint sein, als auch die zum Geld einzahlen (englisch *bank*).

Suchergebnis anpassen

Alle Änderungen am Suchbereich oder an den Schnellsuche-Einstellungen wirken sich sofort auf das Suchergebnis in den beiden Listen aus. Sie können sich das zunutze machen, indem Sie zunächst mit einer unaufwändigen Einstellung (z. B. ohne Volltextsuche und ohne Schreibungstoleranz) beginnen, die in kürzester Zeit übersichtliche Suchergebnisse liefert, und nur bei einem ungenügenden Suchergebnis weitere Suchmethoden zuschalten und/oder den Suchbereich ausweiten.

Die Profisuche

Während bei der Schnellsuche der schnelle Zugriff und der Eingabekomfort im Vordergrund stehen, eignet sich die Profisuche besonders gut für komplexere Suchanfragen.

Um eine Profisuche durchzuführen, öffnen Sie das zugehörige Dialogfeld mit dem Befehl **Suchen – Profisuche**, mit der Profisuche-Schaltfläche  (rechts neben dem Eingabefeld der Schnellsuche) oder mit der Kurztaste F3.

Hier werden alle Eingaben und Einstellungen für die Profisuche vorgenommen.

Suchbegriff eingeben und Platzhalterzeichen (Joker) verwenden

Bei der Eingabe eines Suchbegriffs im Listenfeld **Suche nach** sind folgende Punkte zu beachten:

- Sie können einen der zuletzt eingegeben Suchbegriffe aus der Ausklappliste wählen, um diesen ggf. zu überarbeiten und dann erneut danach zu suchen.
- Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden, außer wenn die entsprechende **Suchoption** eingeschaltet ist.
- Diakritische Zeichen wie Akzent, Cedille oder die beiden Punkte bei deutschen Umlauten können weggelassen werden. Neben *garçon* ist also auch *garcon* möglich, neben *lügen* auch *lugen*. (Für deutsche Umlaute kann das Verhalten bei den **Suchoptionen** geändert werden.)
- Zur Verkürzung oder Vereinfachung der Eingabe können Platzhalterzeichen verwendet werden. Zur Auswahl stehen ? für ein beliebiges Zeichen und * für beliebig viele. Die Zeichen dürfen auch am Anfang stehen und können innerhalb eines Suchbegriffs kombiniert werden.

Beispiele für Suchbegriffe mit Joker

?uss findet z. B. **Guss, Kuss, Nuss**

n?ss findet z. B. **Nass, Nuss**

***uss** findet z. B. **Alkoholeinfluss, Kuss, Schuss, Verdruss**

?es*en findet z. B. **Besen, Geschehen, beseitigen**

Suchbereich auswählen

Bei der Profisuche stehen drei Suchbereiche zur Auswahl:

- **In den Büchern:** In der Liste der verfügbaren Wörterbücher können alle Titel ausgewählt werden (*Alles*), Büchergruppen oder einzelne Titel. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um die betreffende Gruppe von Büchern bzw. das betreffende Buch auszuwählen oder wieder aus der Auswahl zu entfernen.
- **In Suchergebnissen:** Hier können Sie eine bereits vorher ausgeführte Profisuche erneut auswählen und mit dem aktuellen Suchbegriff weiter einschränken.
Beispiel: Sie haben eine Volltextsuche nach allen Einträgen durchgeführt, die das Wort »Zug« enthalten. Jetzt öffnen Sie die Profisuche erneut, wählen diese Suche bei **in Suchergebnissen** wieder aus (*schrittweise einschränken "zug"*) und geben bei **Suche nach** als Suchbegriff **wind** ein: Gefunden werden jetzt nur diejenigen Einträge mit dem Wort »Zug«, die zusätzlich auch das Wort »Wind« enthalten.
- **Im aktuellen Eintrag:** Gesucht wird nur im Text des gerade geöffneten Eintrags. Für diese Form der Suche steht Ihnen auch ein Befehl mit einem eigenen Dialogfeld zur Verfügung: Unter Text eines Eintrags durchsuchen finden Sie hierzu nähere Informationen.

Zusätzlich in die Suche einbezogen werden können:

- **Zusätze:** Mit dieser Option werden auch die Zusätze der ausgewählten e-Wörterbücher durchsucht. In den Zusätzen stehen z. B. Angaben zum Aufbau und zur Nutzung eines e-Wörterbuchs.
- **Eigene Erweiterungen:** Mit dieser Option werden auch die selbst vergebenen Titel der eigenen Erweiterungen in den Suchbereich aufgenommen.

Art der Suche festlegen

Es gibt drei verschiedene Suchmöglichkeiten:

- **Stichwörter:** Die Suche beschränkt sich auf die Stichwörter. Mit einbezogen werden auch die Nebensichwörter.
- **Volltext:** Durchsucht wird der komplette Text jedes Eintrags.
- **Phrasensuche:** Hier handelt es sich um eine spezielle Form der Volltextsuche für Suchbegriffe, die aus mehreren Wörtern bestehen: Gefunden werden nur Einträge, in denen die gesamte Phrase in der eingegebenen Reihenfolge vorkommt. Bei einer Phrasensuche nach »Hund und Katze« beispielsweise

müssen die drei Wörter auch genau so im Text stehen; *der Hund und die Katze* würde wegen des »die« nicht gefunden.

Suchoptionen auswählen

Folgende Optionen können bei der Profisuche im Abschnitt »Art der Suche« ausgewählt werden:

- **Schreibungstolerant:** Ein Wort wird meist auch dann gefunden, wenn der Suchbegriff einen Tippfehler enthält. Diese Option kann die Suche, v. a. beim Durchsuchen des gesamten Texts (Volltextsuche), spürbar verlangsamen. Sie sollte deshalb nur im Bedarfsfall – z. B. wenn eine normale Suche kein Ergebnis brachte – eingeschaltet werden.
- **Großschreibung beachten:** Wörter werden nur gefunden, wenn die Groß- und Kleinschreibung exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Bei der Volltextsuche kann die Trefferanzahl bei bestimmten Suchbegriffen auf diese Weise reduziert werden (z. B. Suche nur nach »liebe«, statt nach »liebe« und nach »Liebe«).
- **Umlaute beachten:** Wörter werden nur gefunden, wenn die Umlaute ä, ö und ü korrekt eingegeben wurden. Der Suchbegriff **losung** z. B. findet dann nur noch »Losung«, jedoch nicht mehr »Lösung«.

Filter für Sachgebiete, Stilebenen etc. setzen

Die Möglichkeit, spezielle Suchfilter zu setzen (z. B. Suche nur in Wörterbucheinträgen, die dem Grundwortschatz entstammen oder die umgangssprachlich benutzt werden), hängt von den einzelnen e-Wörterbüchern im Suchbereich ab. Solche kodierte Zusatzinformationen sind nur in manchen Titeln enthalten.

Befindet sich ein entsprechend ausgestattetes e-Wörterbuch im Suchbereich, kann im oberen Listenfeld eine Kategorie ausgewählt werden (z. B. »Stilebene«) und im unteren dann ein passendes Kriterium (z. B. »vulgär«).

Mehrere Wörter zu einem Suchbegriff verknüpfen

Verknüpfungen mehrerer Wörter zu einem Suchbegriff sind vor allem bei der Volltextsuche sinnvoll. Sie helfen dabei, die Suche möglichst exakt auf das gewünschte Ergebnis abzustimmen.

Die verfügbaren Verknüpfungsoperatoren können mithilfe der vier Schaltflächen in das Eingabefeld für den Suchbegriff eingefügt werden; es ist aber auch möglich, die Operatoren direkt im Eingabefeld einzufügen.

- **a&b:** Beide Wörter müssen vorkommen; z. B. **Bank&Geld**.
- **a|b:** Mindestens eines der beiden Wörter muss vorkommen; z. B. **Bank | Sparkasse**.

- **a!b**: Das nachfolgende Wort darf nicht vorkommen; z. B. **Bank!Park**.
- **a#b**: Beide Wörter müssen vorkommen, wobei höchstens x Wörter zwischen ihnen stehen dürfen; z. B. **Bank#Geld**. Die Anzahl der Wörter wird im nebenstehenden Feld angegeben.

Schnellsuche von anderen Anwendungen aus aktivieren

Wenn Sie in einer beliebigen Anwendung arbeiten und dabei auf ein Wort stoßen, das Sie in einem e-Wörterbuch nachschlagen wollen, müssen Sie nicht extra dorthin wechseln und das betreffende Wort dann als Suchbegriff eingeben. Sie haben nämlich die Möglichkeit, das Wort direkt aus einer anderen Anwendung heraus nachzuschlagen.

Die Pop-up-Suche ist zwar speziell für diese Aufgabe konzipiert und bietet dabei optimalen Komfort, unterstützt allerdings keine älteren Wörterbücher aus der Reihe *PC-Bibliothek* und kann auch nicht auf Benutzerwörterbücher zugreifen. Deshalb gibt es für alle Wörterbücher, die nicht die Pop-up-Suche unterstützen, eine andere Möglichkeit, ein Wort aus einer anderen Anwendung nachzuschlagen: Das Nachschlagen per Kurztaste.

Dazu müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Standardansicht der e-Wörterbücher ist (im Hintergrund) geöffnet.
- Die Kurztasten sind aktiviert (Registerkarte **Kurztasten** im Dialogfeld **Einstellungen**).

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie ein Wort aus einer anderen Anwendung heraus auf eine der beiden Weisen nachschlagen:

- Markieren Sie ein ganzes Wort oder einen Teil davon und drücken Sie dann die **Kurztaste ohne Markieren** (Standardeinstellung: STRG+B).
- Setzen Sie die Einfügemarke in oder hinter das gewünschte Wort (nicht an den Wortanfang!) und drücken Sie dann die **Kurztaste mit Markieren** (Standardeinstellung: STRG+UMSCHALT+B).

Der manuell bzw. automatisch markierte Text wird dann in der Standardansicht nachgeschlagen, und zwar mit den aktuellen Einstellungen und dem aktuellen Suchbereich der Schnellsuche.

MIT EINTRÄGEN ARBEITEN

Ein Eintrag in einem Wörterbuch oder einem anderen Nachschlagewerk besteht aus dem Stichwort (quasi die Überschrift, unter der der Eintrag alphabetisch im Buch eingeordnet ist) und dem zugehörigen Eintragstext.

In der Standardansicht von *Langenscheidt e-Wörterbücher* finden Sie die Stichwörter in den verschiedenen Listenfenstern (z. B. in der Stichwortliste oder in der Liste der Suchergebnisse) und in den einzelnen Ordnern des Managerfensters, die Einträge erscheinen im Eintragsfenster.


Mit den Einträgen lässt sich viel machen:

- Einen Eintrag nach einem Wort durchsuchen, was vor allem bei umfangreicheren Einträgen hilfreich ist,
- Text aus einem Eintrag in die Zwischenablage kopieren, um ihn an anderer Stelle (z. B. in einer Textverarbeitung) wieder einzufügen,
- einen Eintrag in einer Datei speichern, um diesen später in anderen Anwendungen weiterverwenden zu können,
- einen Eintrag ausdrucken,
- einem redaktionellen Querverweis in einem Eintrag folgen,
- ein beliebiges Wort in einem Eintrag in den e-Wörterbüchern nachschlagen,
- einen Eintrag mit einem Lesezeichen versehen, um ihn später schnell wieder finden zu können,
- Text in einem Eintrag mit einer Leuchtstiftmarkierung hervorheben,
- einen Eintrag mit eigenen Anmerkungen versehen,
- einen Eintrag fest mit einem anderen verknüpfen, sodass Sie später sofort von diesem Eintrag zu dem verknüpften wechseln können,
- einen Eintrag in einen Schlagwortkatalog aufnehmen, um später schnell darauf zugreifen zu können,
- einen gegliederten Eintrag bedienen, um schnell auf bestimmte Informationen innerhalb eines Eintrags zugreifen zu können.

Eintrag durchsuchen

Bei längeren Einträgen in Nachschlagewerken ist es nicht immer leicht, die gesuchte Information sofort zu finden. In einem solchen Fall kann es sich empfehlen, den aktuellen Eintrag nach einem bestimmten Wort zu durchsuchen, um direkt zu der entsprechenden Stelle zu wechseln.

Aktuellen Eintrag durchsuchen

1. Klicken Sie auf das Suchen-Symbol  in der Titelleiste des Eintrags, wählen Sie den Befehl **Suchen – Suche im Eintrag** oder drücken Sie STRG+F.
2. Geben Sie in der Eingabezeile das gesuchte Wort ein und starten Sie die Suche mit der Schaltfläche Suchen.


Alle Wörter, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen, werden im Eintragstext farbig unterlegt. Die erste Fundstelle im Text wird ausgewählt. (Wenn die Einfügemarke im Eintrag platziert war, wird die erste Fundstelle nach der Position der Einfügemarke ausgewählt.)

Hinweise

- Die Groß- und Kleinschreibung des Suchbegriffs wird nicht berücksichtigt.
- Sie können mehrere Wörter eingeben, um eines davon zu finden.
- Sie können nach einer exakten Wortfolge (Phrase) suchen, indem Sie die Wörter in Anführungszeichen setzen.
- Sie können die Platzhalterzeichen ? und * verwenden. Mit **1?ben** suchen Sie z. B. nach *leben* oder *loben*, mit **1*eben** z. B. nach *leben* oder *lieben* oder *losschieben*.
- Schalten Sie die Option **Dialog nach Suche schließen** aus, bleibt das Dialogfeld weiterhin geöffnet; mithilfe der Schaltflächen « und » können Sie dann zur vorhergehenden bzw. nächsten Fundstelle springen, falls der Suchbegriff mehrmals im Eintrag vorkommt.

Text aus einem Eintrag kopieren

Sie können einen ganzen Eintrag oder eine ausgewählte Passage daraus in die Zwischenablage kopieren, um den Text an anderer Stelle (z. B. in einem Textverarbeitungsprogramm) einzufügen und weiterzubearbeiten.


Um eine Textpassage zu kopieren, markieren Sie diese und klicken Sie dann auf das Kopier-Symbol  in der Titelleiste des Eintrags oder wählen Sie den Befehl **Bearbeiten – Kopieren** oder drücken Sie STRG+C. Mit diesem Befehl können Sie auch den kompletten Eintrag kopieren, wenn entweder der gesamte Text markiert ist oder gar nichts. Mit dem Befehl **Bearbeiten – Alles kopieren** (ALT+C) wird der gesamte Text unabhängig von einer Markierung kopiert.

Sie können den kopierten Text nun in einer anderen Anwendung einfügen. Verwenden Sie dazu den Befehl **Bearbeiten – Einfügen** (STRG+V).

Eintrag in einer Datei speichern

Sie können jeden Eintrag als unabhängige Textdatei speichern. Diese Textdatei kann dann in allen Anwendungen, die das gewählte Datenformat verarbeiten können, geöffnet werden. Wenn Sie RTF (Rich Text Format) verwenden, bleiben

dabei auch alle Zeichenformatierungen und Informationen zum Zeichensatz erhalten.


1. Öffnen Sie den gewünschten Eintrag.
2. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol  in der Titelleiste des Eintrags, wählen Sie den Befehl **Datei – Speichern unter** im Eintrag oder drücken Sie STRG+S.
3. Ändern Sie im Dialogfeld **Speichern unter** ggf. den vorgeschlagenen Dateinamen, wählen Sie das Zielverzeichnis aus, und geben Sie an, in welchem Format der Text gespeichert werden soll; zur Auswahl stehen RTF (Rich Text Format) und Textformat.

Hinweise

- Es wird immer der komplette Eintragstext gespeichert, auch wenn eine Textpassage im Eintrag ausgewählt ist.
- Wenn Sie die Datei später in einem Textverarbeitungsprogramm öffnen möchten, sollten Sie sie im Rich-Text-Format (RTF) speichern, weil hierbei auch die Zeichenformatierungen und Informationen zum Zeichensatz erhalten bleiben; RTF wird von den meisten Textverarbeitungsprogrammen unterstützt.

Eintrag drucken

Sie können einen ganzen Eintrag oder eine ausgewählte Passage daraus auf einem angeschlossenen Drucker ausgeben.

1. Öffnen Sie den gewünschten Eintrag.
2. Wählen Sie eine Textpassage aus, wenn Sie nicht den ganzen Eintrag drucken möchten.
3. Klicken Sie auf das Drucken-Symbol  in der Titelleiste des Eintrags, wählen Sie den Befehl **Datei – Drucken** im Eintrag oder drücken Sie STRG+P.
4. Wählen Sie dort einen Drucker aus, falls mehrere Drucker installiert sind, geben Sie unter **Druckbereich** an, ob Sie den gesamten Eintrag oder nur den ausgewählten Text drucken wollen, und legen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare fest. Starten Sie den Ausdruck mit **OK**.

Hinweise

- Wenn Sie die Druckereinstellungen ändern möchten (z. B. für das Drucken im Quer- statt im Hochformat), wählen Sie vor dem Drucken den Befehl **Datei – Druckereinrichtung**.
- Wenn Sie vor dem Drucken am Bildschirm überprüfen möchten, wie der Eintrag auf dem Ausdruck aussehen wird, wählen Sie den Befehl **Datei – Seitenansicht**. Falls Sie vorher Text ausgewählt haben, zeigt das Druckbild nur die Auswahl an.


Einem Querverweis folgen

Redaktionelle Querverweise sind von den Redakteuren eines Wörterbuchs eingefügte Verweise auf andere Einträge innerhalb desselben Buchs oder in einem thematisch verwandten Buch (z. B. von einem Wörterbucheintrag auf eine Rechtschreibregel). Während Sie in gedruckten Büchern blättern müssen, um zu der Stelle zu wechseln, auf die verwiesen wird, reicht hier ein Klick auf den Verweis.

Redaktionelle Querverweise sind mit einem vorangestellten senkrechten Pfeil gekennzeichnet und können zusätzlich durch Unterstreichung und/oder farbigen Text hervorgehoben werden.

Um einem Querverweis zu folgen, zeigen Sie mit der Maus auf den Verweis (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt ein Querverweissymbol) und klicken Sie dann einmal.


Hinweise

- In der Registerkarte **Anzeige** im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht**) können Sie die Bildschirmdarstellung von redaktionellen Querverweisen ändern.
- Verwenden Sie den Befehl **Zurück** aus dem Menü **Bearbeiten** oder die entsprechende Schaltfläche , um nach dem Verfolgen des Querverweises wieder zum Ausgangspunkt zurückzukehren.
- Sie können einem Eintrag auch selbst Verweise auf einen anderen Eintrag hinzufügen, indem Sie eine Verknüpfung einfügen.

Ein Wort aus dem Eintrag nachschlagen

Sie können jedes beliebige Wort in einem Eintrag direkt als Suchbegriff verwenden: Doppelklicken Sie dazu einfach auf das gewünschte Wort im aktiven Eintrag oder im Scroll-Bereich. Sie lösen damit eine Schnellsuche mit den aktuellen Einstellungen und dem aktuellen Suchbereich aus.

Hinweis

- Verwenden Sie den Befehl **Zurück** aus dem Menü **Bearbeiten** oder die entsprechende Schaltfläche , um wieder zum Ausgangspunkt der Suche zurückzukehren.

Eintrag mit einem Lesezeichen versehen

Wie in einem gedruckten Buch dienen Lesezeichen dazu, wichtige Stellen schnell wieder finden zu können.


Sie können einer bestimmten Stelle oder einem gesamten Eintrag ein oder mehrere Lesezeichen zuordnen, wobei jedes Lesezeichen mit einem Titel versehen werden kann. Über den Ordner **Lesezeichen** im Managerfenster haben Sie jederzeit sofortigen Zugriff auf alle mit einem Lesezeichen versehenen Einträge.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie

- einem Eintrag ein Lesezeichen zuordnen,
- ein bestehendes Lesezeichen öffnen, um es umzubenennen oder zu entfernen,
- einen mit einem Lesezeichen versehenen Eintrag öffnen,
- ein Lesezeichen in einen anderen Ordner verschieben,
- Lesezeichen in die Suche mit einbeziehen.

Einem Eintrag ein Lesezeichen zuordnen

Lesezeichen können einer bestimmten Position oder dem gesamten Eintrag zugeordnet werden. Ein Eintrag darf mehrere Lesezeichen an der gleichen oder an verschiedenen Positionen enthalten.

1. Öffnen Sie den Eintrag, der ein Lesezeichen erhalten soll.
2. Wenn Sie möchten, dass das Lesezeichen an einer bestimmten Position eingefügt werden soll, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle, oder wählen Sie Text aus, wenn das Lesezeichen sich auf eine Textpassage beziehen soll.
3. Klicken Sie auf das Lesezeichen-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder wählen Sie den Befehl **Lesezeichen** (Menü **Bearbeiten** oder Kontextmenü), um das Dialogfeld **Lesezeichen** zu öffnen.
4. Geben Sie bei **Titel** einen Namen für das Lesezeichen ein. Eigene Erweiterungen ohne Titel werden im Suchbereich der Profisuche nicht berücksichtigt.
5. Klicken Sie bei **Ordner** ggf. auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen, wo Sie einen anderen Ordner auswählen bzw. einen neuen Ordner für Lesezeichen anlegen können.
6. Geben Sie bei **Position** an, auf welchen Bereich sich das Lesezeichen beziehen soll:

Mit **Cursor** bzw. **Bereich** wird das Lesezeichen an der aktuellen Position der Einfügemarke bzw. des ausgewählten Texts eingefügt. Das Zeichen rechts von der Einfügemarke bzw. der ausgewählte Text wird mit der in den Einstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung des Lesezeichens.

Mit **Fenster** bezieht sich das Lesezeichen auf das gesamte Eintragsfenster. Das erste Zeichen im Eintrag wird mit der in den Grundeinstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung des Lesezeichens.


Mit **Alles** bezieht sich das Lesezeichen auf den gesamten Eintragstext. Es wird keine Textmarkierung eingefügt, und das Öffnen des Dialogfelds zur Bearbeitung

des Lesezeichens ist später nur über die Erweiterungsliste im Eintrag oder über das Menü **Bearbeiten** möglich.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um das Lesezeichen einzufügen und das Dialogfeld wieder zu schließen.

Ein Lesezeichen öffnen, um es umzubenennen oder zu entfernen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der das Lesezeichen enthält, das umbenannt oder entfernt werden soll.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld **Lesezeichen**. Wählen Sie dazu den Befehl **Bearbeiten – Lesezeichen**, oder

klicken Sie auf das Lesezeichen-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder

zeigen Sie mit der Maus auf das Lesezeichen im Text (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt das Lesezeichensymbol) und klicken Sie dann, oder

öffnen Sie die Erweiterungsliste links oben im Eintragsfenster und wählen Sie das Lesezeichen aus.

3. Wählen Sie bei **Titel** das gewünschte Lesezeichen aus.
4. Führen Sie die gewünschte Bearbeitung durch:

Sie können den Titel des Lesezeichens ändern und dann auf die Schaltfläche **Ändern** klicken, um das Lesezeichen unter dem neuen Namen zu sichern, oder auf **Neu** und dann auf **Einfügen** klicken, um ein zusätzliches Lesezeichen mit dem neuen Namen einzufügen.

Klicken Sie auf **Entfernen**, um das gewählte Lesezeichen zu entfernen.

Einen mit einem Lesezeichen versehenen Eintrag öffnen

Alle Lesezeichen werden im Managerfenster im Ordner **Lesezeichen** oder einem untergeordneten Ordner abgelegt. Auf diese Weise können sie leicht gefunden werden, und die zugehörigen Einträge lassen sich sofort öffnen.

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Lesezeichen** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf ein Lesezeichen, um den zugehörigen Eintrag zu öffnen.

Ein Lesezeichen in einen anderen Ordner verschieben

Wenn Sie viele Lesezeichen anlegen, sollten Sie diese auf mehrere, nach Themen unterschiedene Ordner verteilen, um eine möglichst übersichtliche Organisation für den schnellen Zugriff zu erhalten.

Neue Ordner im Ordner **Lesezeichen** können Sie direkt beim Einfügen eines neuen Lesezeichens anlegen, oder Sie können dazu den Befehl **Datei – Neu – Ordner** verwenden. Wenn Sie neue Ordner angelegt haben, kann es nötig sein, die Lesezeichen neu zu organisieren, also in andere Ordner zu verschieben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Lesezeichen** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Ziehen Sie das Lesezeichen, das Sie verschieben möchten, mit der Maus auf den neuen Ordner, und lassen Sie dann die Maustaste los. Es erscheint eine Abfrage, in der Sie das Verschieben mit **Ja** bestätigen oder mit **Nein** widerrufen können.

Lesezeichen in die Suche mit einbeziehen

Lesezeichen und andere eigene Erweiterungen können bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Lesezeichen mit einem eigenen Titel versehen haben.

Sie können einen eigenen Titel direkt beim Einfügen eines neuen Lesezeichens vergeben, oder Sie können ein noch nicht mit einem Namen versehenes Lesezeichen nachträglich umbenennen.

Wenn Lesezeichen in den Suchbereich mit einbezogen werden, werden die Titel der Lesezeichen wie Stichwörter behandelt. Sie erscheinen mit dem Lesezeichensymbol im Fenster mit den Suchergebnissen. Mit einem Doppelklick auf den Lesezeichentitel wird der Eintrag, der das Lesezeichen enthält, geöffnet.

- Wenn Sie möchten, dass Lesezeichen bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden, aktivieren Sie die Option **Eigene Erweiterungen durchsuchen** im Dialogfeld **Profisuche**.

Text mit Leuchtstiftmarkierung hervorheben

Sie können Textstellen in Einträgen mit einer farbigen Unterlegung hervorheben. Damit haben Sie zum einen die Möglichkeit, für Sie wichtige Passagen so zu markieren, dass Sie Ihnen sofort ins Auge fallen, wenn Sie den Eintrag später wieder öffnen. Zum anderen können Sie alle Einträge, die eine Leuchtstiftmarkierung enthalten, im Managerfenster sehr schnell wieder finden und öffnen, da diese

automatisch im Ordner **Leuchstifte** (oder in einem von Ihnen angelegten Unterordner) abgelegt werden.


Für die Markierung stehen drei verschiedene Farben (Rot, Gelb, Grün) zur Verfügung. Sie können diese Farben für ein individuelles Ordnungssystem einsetzen, indem Sie z. B. verschiedene Themen mit unterschiedlichen Farben markieren.


In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie

- eine Leuchstiftmarkierung einfügen,
- eine bestehende Leuchstiftmarkierung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen,
- einen mit einer Leuchstiftmarkierung versehenen Eintrag öffnen,
- eine Leuchstiftmarkierung in einen anderen Ordner verschieben,
- Leuchstiftmarkierungen in die Suche mit einbeziehen.

Leuchstiftmarkierung einfügen


1. Öffnen Sie den Eintrag, in dem Sie Text markieren möchten.
2. Wenn Sie möchten, dass die Leuchstiftmarkierung an einer bestimmten Position eingefügt werden soll, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle, oder wählen Sie Text aus, wenn die Leuchstiftmarkierung sich auf eine Textpassage beziehen soll.
3. Sie können die Leuchstiftmarkierung auf zwei Arten zuweisen, entweder direkt (die Leuchstiftmarkierung erhält keinen eigenen Titel) oder über ein Dialogfeld, wo Sie einen Titel vergeben und einen speziellen Bereich auswählen können:

Direkt: Klicken Sie auf das Leuchstift-Symbol in der gewünschten Farbe (z. B. ) in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder wählen Sie den Befehl **Bearbeiten– Markierungen – Gelb/Grün/Rot**, um den ausgewählten Bereich bzw. das Zeichen rechts von der aktuellen Cursorposition mit der gewählten Farbe zu unterlegen. Die Leuchstiftmarkierung erhält keinen Titel und wird im Ordner **Leuchstifte** abgelegt.

Über das Dialogfeld: Klicken Sie auf das graue Leuchstift-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder wählen Sie den Befehl **Bearbeiten– Markierungen – Leuchstifte**, um das Dialogfeld **Leuchstift-Markierungen** zu öffnen. Dort können Sie einen Titel vergeben, unter dem sich die Leuchstiftmarkierung später suchen lässt, Sie können die Markierung in einem anderen als dem Standardordner **Leuchstifte** ablegen, und Sie können als Bereich neben der ausgewählten Textpassage (**Bereich**) bzw. der aktuellen Position der Einfügemarke (**Cursor**) auch **Alles** (gesamter Text wird markiert) oder **Fenster** (erstes Zeichen im Eintrag wird markiert) wählen. Klicken Sie auf die

Schaltfläche **Einfügen**, um die Leuchtstiftmarkierung zuzuweisen und das Dialogfeld wieder zu schließen.

Eine Leuchtstiftmarkierung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der die Leuchtstiftmarkierung enthält, die umbenannt oder entfernt werden soll.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld **Leuchtstift-Markierungen** . Wählen Sie dazu den Befehl **Bearbeiten– Markierungen – Leuchtstifte**, oder klicken Sie auf das graue Leuchtstift-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder zeigen Sie mit der Maus auf die Leuchtstiftmarkierung im Text (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt das Leuchtstiftsymbol) und klicken Sie dann, oder öffnen Sie die Erweiterungsliste links oben im Eintragsfenster und wählen Sie die Leuchtstiftmarkierung aus.
3. Wählen Sie bei **Titel** die gewünschte Leuchtstiftmarkierung aus.
4. Führen Sie die gewünschte Bearbeitung durch:

Sie können den Titel der Leuchtstiftmarkierung ändern und dann auf die Schaltfläche **Ändern** klicken, um die Leuchtstiftmarkierung unter dem neuen Namen zu sichern, oder auf **Neu** und dann auf **Einfügen** klicken, um eine zusätzliche Leuchtstiftmarkierung mit dem neuen Namen einzufügen.

Klicken Sie auf **Entfernen**, um die gewählte Leuchtstiftmarkierung zu entfernen.

Einen mit einer Leuchtstiftmarkierung versehenen Eintrag öffnen

Alle Leuchtstiftmarkierungen werden im Managerfenster im Ordner **Leuchtstifte** oder einem untergeordneten Ordner abgelegt. Auf diese Weise können sie leicht gefunden werden, und die zugehörigen Einträge lassen sich sofort öffnen.

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Leuchtstifte** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf eine Leuchtstiftmarkierung, um den zugehörigen Eintrag zu öffnen.

Eine Leuchtstiftmarkierung in einen anderen Ordner verschieben

Wenn Sie viele Leuchtstiftmarkierungen anlegen, sollten Sie diese auf mehrere, nach Themen unterschiedene Ordner verteilen, um eine möglichst übersichtliche Organisation für den schnellen Zugriff zu erhalten.

Neue Ordner im Ordner **Leuchtstifte** können Sie direkt beim Einfügen einer neuen Leuchtstiftmarkierung anlegen, oder Sie können dazu den Befehl **Datei – Neu – Ordner** verwenden. Wenn Sie neue Ordner angelegt haben, kann es nötig sein, die Leuchtstiftmarkierungen neu zu organisieren, also in andere Ordner zu verschieben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Leuchtstifte** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Ziehen Sie die Leuchtstiftmarkierung, die Sie verschieben möchten, mit der Maus auf den neuen Ordner, und lassen Sie dann die Maustaste los. Es erscheint eine Abfrage, in der Sie das Verschieben mit **Ja** bestätigen oder mit **Nein** widerrufen können.

Leuchtstiftmarkierungen in die Suche mit einbeziehen

Leuchtstiftmarkierungen und andere eigene Erweiterungen können bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Leuchtstiftmarkierungen mit einem eigenen Titel versehen haben.

Sie können einen eigenen Titel direkt beim Einfügen einer neuen Leuchtstiftmarkierung vergeben, oder Sie können eine noch nicht mit einem Namen versehene Leuchtstiftmarkierung nachträglich umbenennen.

Wenn Leuchtstiftmarkierungen in den Suchbereich mit einbezogen werden, werden ihre Titel wie Stichwörter behandelt. Sie erscheinen mit dem Leuchtstiftsymbol im Fenster mit den Suchergebnissen. Mit einem Doppelklick auf den Titel wird der Eintrag, der die Leuchtstiftmarkierung enthält, geöffnet.

- Wenn Sie möchten, dass Leuchtstiftmarkierungen bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden, aktivieren Sie die Option **Eigene Erweiterungen durchsuchen** im Dialogfeld **Profisuche**.

Eintrag mit Anmerkungen versehen

Sie können einem Eintrag oder einer bestimmten Textpassage darin eine Anmerkung hinzufügen. Sie können den mit einer Anmerkung versehenen Text dann später anklicken, um Ihren Kommentar in einem eigenen Fenster anzuzeigen.


Da alle Anmerkungen automatisch im Ordner **Anmerkungen** (oder in einem von Ihnen angelegten Unterordner) abgelegt werden, können Sie alle Einträge, die Sie kommentiert haben, später im Managerfenster schnell wieder finden.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie

- einem Eintrag eine Anmerkung zuordnen,
- eine Anmerkung lesen,
- eine bestehende Anmerkung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen,
- einen mit einer Anmerkung versehenen Eintrag öffnen,
- eine Anmerkung in einen anderen Ordner verschieben,
- Anmerkungen in die Suche mit einbeziehen.

Einem Eintrag eine Anmerkung zuordnen

Anmerkungen können sich auf eine bestimmte Position, eine Textpassage oder den gesamten Eintrag beziehen. Ein Eintrag darf mehrere Anmerkungen an der gleichen oder an verschiedenen Positionen enthalten.

1. Öffnen Sie den Eintrag, den Sie kommentieren wollen.
2. Wenn Sie möchten, dass die Anmerkung an einer bestimmten Position eingefügt werden soll, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle, oder wählen Sie Text aus, wenn die Anmerkung sich auf eine Textpassage beziehen soll.
3. Klicken Sie auf das Anmerkungs-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder wählen Sie den Befehl **Anmerkung** (Menü **Bearbeiten** oder Kontextmenü), um das Dialogfeld **Anmerkungen bearbeiten** zu öffnen.
4. Geben Sie bei **Titel** einen Namen für die Anmerkung ein. Eigene Erweiterungen ohne Titel werden im Suchbereich der Profisuche nicht berücksichtigt.
5. Geben Sie bei **Anmerkung** den gewünschten Text ein.
6. Klicken Sie bei **Ordner** ggf. auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen, wo Sie einen anderen Ordner auswählen bzw. einen neuen Ordner für Anmerkungen anlegen können.
7. Geben Sie bei **Position** an, auf welchen Bereich sich die Anmerkung beziehen soll:

Mit **Cursor** bzw. **Bereich** wird die Anmerkung an der aktuellen Position der Einfügemarke bzw. des ausgewählten Texts eingefügt. Das Zeichen rechts von der Einfügemarke bzw. der ausgewählte Text wird mit der in den Einstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung der Anmerkung.

Mit **Fenster** bezieht sich die Anmerkung auf das gesamte Eintragsfenster. Das erste Zeichen im Eintrag wird mit der in den Grundeinstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung der Anmerkung.

Mit **Alles** bezieht sich die Anmerkung auf den gesamten Eintragstext. Es wird keine Textmarkierung eingefügt, und das Öffnen des Dialogfelds zur Bearbeitung der Anmerkung ist später nur über die Erweiterungsliste im Eintrag oder über das Menü **Bearbeiten** möglich.


8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um die Anmerkung einzufügen und das Dialogfeld wieder zu schließen.

Eine Anmerkung lesen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der die Anmerkung enthält, die Sie lesen möchten.
2. Öffnen Sie das Fenster mit dem Anmerkungstext, indem Sie entweder auf den entsprechend markierten Text zeigen (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt das Anmerkungs-symbol) und dann klicken oder indem Sie die Erweiterungsliste links oben im Eintragsfenster öffnen und die Anmerkung auswählen.
3. Wenn der Eintrag mehrere Anmerkungen enthält, können Sie mit den entsprechenden Schaltflächen im Textfenster vor- und zurückblättern. Schließen Sie das Fenster mit dem Anmerkungstext mit der Schaltfläche **Schließen**.

Eine Anmerkung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der die Anmerkung enthält, die umbenannt oder entfernt werden soll.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld **Anmerkung bearbeiten**. Wählen Sie dazu den Befehl **Bearbeiten – Anmerkung**, oder

klicken Sie auf das Anmerkungs-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder

zeigen Sie mit der Maus auf die Anmerkung im Text (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt das Anmerkungs-symbol) und klicken Sie dann, oder

öffnen Sie die Erweiterungsliste links oben im Eintragsfenster und wählen Sie die Anmerkung aus.

3. Wählen Sie bei **Titel** die gewünschte Anmerkung aus.
4. Führen Sie die gewünschte Bearbeitung durch:

Sie können den Titel und/oder den Text der Anmerkung ändern und dann auf die Schaltfläche **Ändern** klicken, um die Anmerkung unter dem neuen Namen zu

sichern, oder auf **Neu** und dann auf **Einfügen** klicken, um eine zusätzliche Anmerkung mit den durchgeführten Änderungen zu sichern.

Klicken Sie auf **Entfernen**, um die gewählte Anmerkung zu entfernen.

Einen mit einer Anmerkung versehenen Eintrag öffnen

Alle Anmerkungen werden im Managerfenster im Ordner **Anmerkungen** oder einem untergeordneten Ordner abgelegt. Auf diese Weise können sie leicht gefunden werden, und die zugehörigen Einträge lassen sich sofort öffnen.

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Anmerkungen** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf eine Anmerkung, um den zugehörigen Eintrag zu öffnen.

Eine Anmerkung in einen anderen Ordner verschieben

Wenn Sie viele Anmerkungen anlegen, sollten Sie diese auf mehrere, nach Themen unterschiedene Ordner verteilen, um eine möglichst übersichtliche Organisation für den schnellen Zugriff zu erhalten.

Neue Ordner im Ordner **Anmerkung** können Sie direkt beim Einfügen einer neuen Anmerkung anlegen, oder Sie können dazu den Befehl **Datei – Neu – Ordner** verwenden. Wenn Sie neue Ordner angelegt haben, kann es nötig sein, die Anmerkungen neu zu organisieren, also in andere Ordner zu verschieben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Anmerkungen** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Ziehen Sie die Anmerkung, die Sie verschieben möchten, mit der Maus auf den neuen Ordner, und lassen Sie dann die Maustaste los. Es erscheint eine Abfrage, in der Sie das Verschieben mit **Ja** bestätigen oder mit **Nein** widerrufen können.

Anmerkungen in die Suche mit einbeziehen

Anmerkungen und andere eigene Erweiterungen können bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Anmerkungen mit einem eigenen Titel versehen haben.

Sie können einen eigenen Titel direkt beim Einfügen einer neuen Anmerkung vergeben, oder Sie können eine noch nicht mit einem Namen versehene Anmerkung nachträglich umbenennen.

Wenn Anmerkungen in den Suchbereich mit einbezogen werden, werden die Titel der Anmerkungen wie Stichwörter behandelt. Sie erscheinen mit dem Anmerkungsymbol im Fenster mit den Suchergebnissen. Mit einem Doppelklick auf den Anmerkungstitel wird der Eintrag, der die Anmerkung enthält, geöffnet.

- Wenn Sie möchten, dass Anmerkungen bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden, aktivieren Sie die Option **Eigene Erweiterungen durchsuchen** im Dialogfeld **Profisuche**.

Einträge verknüpfen

Wenn Sie einen Eintrag mit einem anderen verknüpfen, dann bauen Sie damit Ihre eigenen Querverweise in den Eintrag ein. Wenn Sie später auf die Verknüpfung klicken, öffnen Sie sofort den verknüpften Eintrag (Verknüpfungsziel). Das Verknüpfungsziel kann dabei ein anderer Eintrag im selben Buch sein, sich aber auch in einem anderen Buch befinden.

Da alle Verknüpfungen automatisch im Ordner **Verknüpfungen** (oder in einem von Ihnen angelegten Unterordner) abgelegt werden, können Sie alle Einträge, die eine Verknüpfung enthalten, später im Managerfenster schnell wieder finden.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie


- einen Eintrag mit einem anderen verknüpfen,
- das Verknüpfungsziel öffnen,
- eine bestehende Anmerkung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen,
- einen mit einer Verknüpfung versehenen Eintrag öffnen,
- eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben,
- Verknüpfungen in die Suche mit einbeziehen.

Einen Eintrag mit einem anderen verknüpfen

Verknüpfungen können einer bestimmten Position, einer Textpassage oder dem gesamten Eintrag zugeordnet werden. Als Verknüpfungsziel kann einer der letzten zwanzig geöffneten Einträge verwendet werden. (Diese befinden sich alle im Ordner **Bisher**.)

Ein Eintrag darf mehrere Verknüpfungen an der gleichen oder an verschiedenen Positionen enthalten.

1. Verknüpfungsziel können nur die Einträge sein, die im Ordner **Bisher** abgelegt sind; dieser Ordner enthält die letzten zwanzig geöffneten Einträge. Wenn Sie nicht sicher sind, ob das Verknüpfungsziel zu diesen zuletzt geöffneten Einträgen zählt, sollten Sie den Eintrag, auf den die Verknüpfung verweisen soll, noch einmal öffnen.

2. Öffnen Sie den Eintrag, der die Verknüpfung enthalten soll.
3. Wenn Sie möchten, dass die Verknüpfung an einer bestimmten Position eingefügt werden soll, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle, oder wählen Sie Text aus, wenn sich die Verknüpfung auf eine Textpassage beziehen soll.
4. Klicken Sie auf das Verknüpfungs-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder wählen Sie den Befehl **Verknüpfung** (Menü **Bearbeiten** oder Kontextmenü), um das Dialogfeld **Verknüpfungen** zu öffnen.
5. Geben Sie bei **Titel** einen Namen für die Verknüpfung ein. Eigene Erweiterungen ohne Titel werden im Suchbereich der Profisuche nicht berücksichtigt.
6. Wählen Sie das Verknüpfungsziel aus der Liste der verfügbaren Einträge. (Wenn Sie das Verknüpfungsziel noch einmal überprüfen möchten, klicken Sie auf **Gehe zu**, um den betreffenden Eintrag zu öffnen.)
7. Klicken Sie bei **Ordner** ggf. auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen, wo Sie einen anderen Ordner auswählen bzw. einen neuen Ordner für Verknüpfungen anlegen können.
8. Geben Sie bei **Position** an, auf welchen Bereich sich die Verknüpfung beziehen soll:

Mit **Cursor** bzw. **Bereich** wird die Verknüpfung an der aktuellen Position der Einfügemarke bzw. des ausgewählten Texts eingefügt. Das Zeichen rechts von der Einfügemarke bzw. der ausgewählte Text wird mit der in den Einstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung der Verknüpfung.

Mit **Fenster** bezieht sich die Verknüpfung auf das gesamte Eintragsfenster. Das erste Zeichen im Eintrag wird mit der in den Grundeinstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung der Verknüpfung.

Mit **Alles** bezieht sich die Verknüpfung auf den gesamten Eintragstext. Es wird keine Textmarkierung eingefügt, und das Öffnen des Dialogfelds zur Bearbeitung der Verknüpfung ist später nur über die Erweiterungsliste im Eintrag oder über das Menü **Bearbeiten** möglich.


8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um die Verknüpfung einzufügen und das Dialogfeld wieder zu schließen.

Das Verknüpfungsziel öffnen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der die Verknüpfung mit dem gewünschten Verknüpfungsziel enthält.
2. Öffnen Sie das Verknüpfungsziel, indem Sie auf den entsprechend markierten Text zeigen (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt das

Verknüpfungssymbol) und dann klicken oder indem Sie die Erweiterungsliste links oben im Eintragsfenster öffnen und die Verknüpfung auswählen.

Eine Verknüpfung öffnen, um sie umzubenennen oder zu entfernen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der die Verknüpfung enthält, die umbenannt oder entfernt werden soll.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld **Verknüpfungen**. Wählen Sie dazu den Befehl **Bearbeiten – Verknüpfung**, oder klicken Sie auf das Verknüpfungs-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen.

Hinweis: Sie können eine Verknüpfung nicht zum Bearbeiten öffnen, indem Sie auf den markierten Text klicken oder die Verknüpfung in der Erweiterungsliste wählen; damit öffnen Sie nicht die Verknüpfung, sondern das Verknüpfungsziel (den verknüpften Eintrag).

3. Wählen Sie bei **Titel** die Verknüpfung aus, die Sie bearbeiten oder entfernen möchten.
4. Führen Sie die gewünschte Bearbeitung durch:

Sie können den Titel der Verknüpfung ändern und dann auf die Schaltfläche **Ändern** klicken, um die Verknüpfung unter dem neuen Namen zu sichern, oder auf **Neu** und dann auf **Einfügen** klicken, um eine zusätzliche Verknüpfung mit dem neuen Titel anzulegen.

Klicken Sie auf **Entfernen**, um die gewählte Verknüpfung zu entfernen.

Einen mit einer Verknüpfung versehenen Eintrag öffnen

Alle Verknüpfungen werden im Managerfenster im Ordner **Verknüpfungen** oder einem untergeordneten Ordner abgelegt. Auf diese Weise können sie leicht gefunden werden, und die zugehörigen Einträge lassen sich sofort öffnen.

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Verknüpfungen** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf eine Verknüpfung, um den zugehörigen Eintrag zu öffnen.

Eine Verknüpfung in einen anderen Ordner verschieben

Wenn Sie viele Verknüpfungen anlegen, sollten Sie diese auf mehrere, nach Themen unterschiedene Ordner verteilen, um eine möglichst übersichtliche Organisation für den schnellen Zugriff zu erhalten.

Neue Ordner im Ordner **Verknüpfung** können Sie direkt beim Einfügen einer neuen Verknüpfung anlegen, oder Sie können dazu den Befehl **Datei – Neu – Ordner**

verwenden. Wenn Sie neue Ordner angelegt haben, kann es nötig sein, die Verknüpfungen neu zu organisieren, also in andere Ordner zu verschieben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Verknüpfungen** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Ziehen Sie die Verknüpfung, die Sie verschieben möchten, mit der Maus auf den neuen Ordner, und lassen Sie dann die Maustaste los. Es erscheint eine Abfrage, in der Sie das Verschieben mit **Ja** bestätigen oder mit **Nein** widerrufen können.

Verknüpfungen in die Suche mit einbeziehen

Verknüpfungen und andere eigene Erweiterungen können bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Verknüpfungen mit einem eigenen Titel versehen haben.

Sie können einen eigenen Titel direkt beim Einfügen einer neuen Verknüpfung vergeben, oder Sie können eine noch nicht mit einem Namen versehene Verknüpfung nachträglich umbenennen.

Wenn Verknüpfungen in den Suchbereich mit einbezogen werden, werden die Titel der Verknüpfungen wie Stichwörter behandelt. Sie erscheinen mit dem Verknüpfungssymbol im Fenster mit den Suchergebnissen. Mit einem Doppelklick auf den Verknüpfungstitel wird der Eintrag, der die Verknüpfung enthält, geöffnet.

- Wenn Sie möchten, dass Verknüpfungen bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden, aktivieren Sie die Option **Eigene Erweiterungen durchsuchen** im Dialogfeld **Profisuche**.

Eintrag in einen Schlagwortkatalog aufnehmen

Sie können einem Eintrag oder einer bestimmten Textpassage darin ein Schlagwort zuordnen, unter dem es in einem Schlagwortkatalog abgelegt wird. Mithilfe von Schlagwörtern können Sie sich eine individuelle Auswahl von Einträgen mit eigenen Titeln zusammenstellen; über den Schlagwortkatalog im Managerfenster oder über die Profisuche lassen sich diese Einträge schnell wieder finden und sofort öffnen.


In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie

- einem Eintrag ein Schlagwort zuordnen,
- ein bestehendes Schlagwort öffnen, um es umzubenennen oder zu entfernen,
- einen mit einem Schlagwort versehenen Eintrag öffnen,
- ein Schlagwort in einen anderen Schlagwortkatalog verschieben,

- Schlagwörter in die Suche mit einbeziehen.

Einem Eintrag ein Schlagwort zuordnen

Schlagwörter können einer bestimmten Position oder dem gesamten Eintrag zugeordnet werden. Ein Eintrag darf mehrere Schlagwörter an der gleichen oder an verschiedenen Positionen enthalten.

1. Öffnen Sie den Eintrag, dem ein Schlagwort zugeordnet werden soll.
2. Wenn Sie möchten, dass das Schlagwort an einer bestimmten Position eingefügt werden soll, setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle, oder wählen Sie Text aus, wenn das Schlagwort sich auf eine Textpassage beziehen soll.
3. Klicken Sie auf das Schlagwort-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder wählen Sie den Befehl **Schlagwörter** (Menü **Bearbeiten** oder Kontextmenü), um das Dialogfeld **Schlagwörter** zu öffnen.
4. Geben Sie bei **Titel** das Schlagwort ein, das Sie dem Eintrag zuordnen wollen.
5. Klicken Sie bei **Ordner** ggf. auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen, wo Sie einen anderen Ordner auswählen bzw. einen neuen Ordner für Schlagwörter anlegen können.
6. Geben Sie bei **Position** an, auf welchen Bereich sich das Schlagwort beziehen soll:

Mit **Cursor** bzw. **Bereich** wird das Schlagwort der aktuellen Position der Einfügemarke bzw. dem ausgewählten Text zugeordnet. Das Zeichen rechts von der Einfügemarke bzw. der ausgewählte Text wird mit der in den Einstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung des Schlagworts.

Mit **Fenster** bezieht sich das Schlagwort auf das gesamte Eintragsfenster. Das erste Zeichen im Eintrag wird mit der in den Grundeinstellungen gewählten Textmarkierung hervorgehoben; wenn Sie später darauf klicken, öffnen Sie das Dialogfeld zur Bearbeitung des Schlagworts.


Mit **Alles** bezieht sich das Schlagwort auf den gesamten Eintragstext. Es wird keine Textmarkierung eingefügt, und das Öffnen des Dialogfelds zur Bearbeitung des Schlagworts ist später nur über die Erweiterungsliste im Eintrag oder über das Menü **Bearbeiten** möglich.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um das Schlagwort einzufügen und das Dialogfeld wieder zu schließen.

Ein Schlagwort öffnen, um es umzubenennen oder zu entfernen

1. Öffnen Sie den Eintrag, der das Schlagwort enthält, das umbenannt oder entfernt werden soll.

2. Öffnen Sie das Dialogfeld **Schlagwörter**. Wählen Sie dazu den Befehl **Bearbeiten – Schlagwörter**, oder

klicken Sie auf das Schlagwort-Symbol  in der Symbolleiste der eigenen Erweiterungen oder

zeigen Sie mit der Maus auf das Schlagwort im Text (der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt das Schlagwortsymbol) und klicken Sie dann, oder

öffnen Sie die Erweiterungsliste links oben im Eintragsfenster und wählen Sie das Schlagwort aus.

3. Wählen Sie bei **Titel** das gewünschte Schlagwort aus.

4. Führen Sie die gewünschte Bearbeitung durch:

Sie können den Titel des Schlagworts ändern und dann auf die Schaltfläche **Ändern** klicken, um das Schlagwort unter dem neuen Namen zu sichern, oder auf **Neu** und dann auf **Einfügen** klicken, um zusätzlich ein neues Schlagwort einzufügen.

Klicken Sie auf **Entfernen**, um das gewählte Schlagwort zu entfernen.

Einen mit einem Schlagwort versehenen Eintrag öffnen

Alle Schlagwörter werden im Managerfenster im Ordner **Schlagwörter** oder einem untergeordneten Ordner abgelegt. Auf diese Weise können sie leicht gefunden werden, und die zugehörigen Einträge lassen sich sofort öffnen.

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.
2. Öffnen Sie den Ordner **Schlagwörter** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf ein Schlagwort, um den zugehörigen Eintrag zu öffnen.

Ein Schlagwort in einen anderen Schlagwortkatalog verschieben

Wenn Sie viele Schlagwörter anlegen, sollten Sie diese auf mehrere, nach Themen unterschiedene Schlagwortkataloge verteilen, um eine möglichst übersichtliche Organisation für den schnellen Zugriff zu erhalten.

Neue Schlagwortkataloge im Ordner **Schlagwörter** können Sie direkt beim Einfügen eines neuen Schlagworts anlegen, oder Sie können dazu den Befehl **Datei – Neu – Ordner** verwenden. Wenn Sie neue Schlagwortkataloge angelegt haben, kann es nötig sein, die Schlagwörter neu zu organisieren, also in andere Ordner zu verschieben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Managerfenster mit der entsprechenden Schaltfläche über der Suchergebnisliste.

2. Öffnen Sie den Ordner **Schlagwörter** und ggf. darin enthaltene untergeordnete Ordner.
3. Ziehen Sie das Schlagwort, das Sie verschieben möchten, mit der Maus auf den neuen Ordner, und lassen Sie dann die Maustaste los. Es erscheint eine Abfrage, in der Sie das Verschieben mit **Ja** bestätigen oder mit **Nein** widerrufen können.

Schlagwörter in die Suche mit einbeziehen

Schlagwörter und andere eigene Erweiterungen können beim Durchsuchen in den Suchbereich mit einbezogen werden. Sie werden wie Stichwörter behandelt und erscheinen mit dem Schlagwortsymbol im Fenster mit den Suchergebnissen. Mit einem Doppelklick auf das Schlagwort wird der Eintrag, der das Schlagwort enthält, geöffnet.

- Wenn Sie möchten, dass Schlagwörter bei der Profisuche in den Suchbereich mit einbezogen werden, aktivieren Sie die Option **Eigene Erweiterungen durchsuchen** im Dialogfeld **Profisuche**.

Gegliederte Einträge

In bestimmten Büchern sind umfangreiche Einträge zur besseren Übersicht gegliedert. Ist einem Eintrag eine Gliederung zugeordnet, erscheint eine spezielle Schaltfläche. Klicken Sie darauf, um die Gliederung zu öffnen, und klicken Sie darin auf eine Überschrift, um zur entsprechenden Stelle im Eintrag zu springen.

MIT BENUTZERWÖRTERBÜCHERN ARBEITEN

Mit Benutzerwörterbüchern können Sie den Umfang und die Einsatzmöglichkeiten von *Langenscheidt e-Wörterbücher* enorm steigern. Ein Benutzerwörterbuch ist durchaus mit einem gekauften Wörterbuch vergleichbar: Die Einträge lassen sich formatieren, können mit der Schnellsuche oder der Profisuche durchsucht werden und bieten die gleichen Möglichkeiten für eigene Erweiterungen wie die Einträge in gekauften Büchern.

Sie können bis zu zehn verschiedene Benutzerwörterbücher anlegen, mit individuellen Symbolen versehen und die darin enthaltenen Daten zur besseren Gliederung auf mehrere Ordner verteilen.

Wenn Sie bereits über Daten verfügen, die Sie in ein Benutzerwörterbuch aufnehmen möchten, so können Sie entweder Textdateien [RTF (Rich Text Format) oder Textformat] in einzelne Einträge importieren als auch komplette Datenbanken in ein Benutzerwörterbuch übernehmen.

Mithilfe einer Import-/Export-Funktion lassen sich Benutzerwörterbücher problemlos zwischen verschiedenen Anwendern und Anwenderinnen austauschen.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie

- ein Benutzerwörterbuch erstellen und wieder entfernen,
- einen Ordner in einem Benutzerwörterbuch anlegen,
- eigene Einträge anlegen, ändern, verschieben und löschen,
- eine Textdatei in einen eigenen Eintrag importieren,
- eine Datenbank in ein Benutzerwörterbuch importieren,
- ein bestehendes Benutzerwörterbuch importieren,
- ein bestehendes Benutzerwörterbuch exportieren.

Benutzerwörterbücher erstellen und entfernen

Ein Benutzerwörterbuch erstellen

Nachdem Sie *Langenscheidt e-Wörterbücher* installiert haben, befindet sich im Managerfenster zwar ein Ordner für die Aufnahme von Benutzerwörterbüchern, Benutzerwörterbücher selbst gibt es aber noch keine. Deshalb müssen Sie mindestens ein Benutzerwörterbuch erstellt haben, bevor Sie eigene Einträge anlegen oder importieren können.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei – Neu – Benutzerwörterbuch**.

2. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzerwörterbuch erstellen** einen Titel und wahlweise auch einen Copyrightvermerk für das neue Benutzerwörterbuch ein.
3. Wenn Sie möchten, können Sie ein anderes als das vorgeschlagene Symbol auswählen (standardmäßig erhält ein Benutzerwörterbuch das erste freie der von 0 bis 9 fortlaufend nummerierten Symbole) oder das Standardsymbol individuell umgestalten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Grafik editieren**: Es wird das Bildbearbeitungsprogramm gestartet, das auf dem verwendeten Rechnersystem dem Dateityp **bmp** zugeordnet ist (z. B. das Windows-Zubehör *Paint*).

Hinweis: Titel, Copyrightvermerk und Symbol eines Benutzerwörterbuchs können nachträglich nicht mehr geändert werden.

4. Klicken Sie auf **OK**, um das neue Benutzerwörterbuch zu erstellen.

Das neue Benutzerwörterbuch steht jetzt im Ordner **Benutzerwörterbücher**. Außerdem wird es in die Symbolleiste mit den installierten e-Wörterbüchern aufgenommen.

Ein Benutzerwörterbuch entfernen

Benutzerwörterbücher werden wie andere Bücher auch mit dem Befehl **Datei – Bücher entfernen** entfernt. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden, und neben dem Benutzerwörterbuch selbst gehen auch alle eigene Erweiterungen verloren, die Sie dort möglicherweise eingefügt haben. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie das Benutzerwörterbuch wirklich nie mehr benötigen, sollten Sie die Daten vor dem Entfernen deshalb sichern, indem Sie das Benutzerwörterbuch in eine Datei exportieren.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei – Bücher entfernen**.
2. Wählen Sie das Benutzerwörterbuch aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**, wenn Sie sicher sind, dass das angezeigte Buch entfernt werden soll.

Ordner in einem Benutzerwörterbuch anlegen

Wenn Sie die Einträge in einem Benutzerwörterbuch auf mehrere Ordner verteilen, lassen sich die einzelnen Einträge im Managerfenster leichter finden. Mit Ordnern können Sie die Einträge z. B. nach Buchstabengruppen (A–E, F–K etc.) oder nach einem thematischen Kriterium zusammenfassen.

Sie können einen neuen Ordner entweder gleich zusammen mit einem neuen Eintrag anlegen oder dies nachträglich auf folgende Weise tun:








1. Öffnen Sie das Managerfenster.

2. Öffnen Sie den Ordner **Benutzerwörterbücher**, und wählen Sie dort das gewünschte Benutzerwörterbuch oder einen darin enthaltenen Ordner aus.
3. Wählen Sie den Befehl **Datei – Neu – Ordner** aus dem Menü oder **Neuer Ordner** aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste), und vergeben Sie im Dialogfeld **Ordner erstellen** einen Titel. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**, um den neuen Ordner anzulegen.

Eigene Einträge anlegen

Bevor Sie eigene Einträge anlegen können, müssen Sie zunächst mindestens ein Benutzerwörterbuch anlegen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Eintrag anzulegen:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei – Neu – Eintrag**, um das Dialogfeld **Eintrag erzeugen** zu öffnen.
2. Geben Sie an, in welchem Benutzerwörterbuch/Ordner der neue Eintrag angelegt werden soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen. Hier können Sie einen anderen Ordner oder ein anderes Benutzerwörterbuch für den neuen Eintrag wählen. (Hinweis: Sie können den Eintrag auch später in einen anderen Ordner innerhalb des Benutzerwörterbuchs verschieben. Das Verschieben in ein anderes Benutzerwörterbuch ist nachträglich jedoch nicht möglich.)
3. Geben Sie bei **Titel** das Stichwort ein, unter dem der Eintrag in das Benutzerwörterbuch aufgenommen werden soll. Ein Stichwort kann aus mehreren Wörtern bestehen, wobei jedes dieser Wörter als Suchbegriff verwendet werden kann.
4. Geben Sie bei **Dokument** den Eintragstext ein, ohne das Stichwort zu wiederholen. Der Eintrag kann mehrere Absätze umfassen und lässt sich mithilfe der Schaltflächen im Dialogfeld formatieren. Diese Formate stehen zur Verfügung:
 -  Weist markiertem Text das Format »fett« zu.
 -  Weist markiertem Text das Format »kursiv« zu.
 -  Weist markiertem Text das Format »unterstrichen« zu.
 -  Weist markiertem Text das Format »hochgestellt« zu.
 -  Weist markiertem Text das Format »tiefgestellt« zu.
 -  Weist markiertem Text das Format »hervorgehoben« zu. Das Format der Hervorhebung – farbig, unterstrichen oder beides – wird in den **Einstellungen** festgelegt (**Ansicht – Einstellungen**, Registerkarte **Anzeige**).
 -  Öffnet die Hilfstastatur zur Eingabe von Text in einem anderen Zeichensatz (nur bei speziellen e-Wörterbüchern).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erzeugen**, um den neuen Eintrag anzulegen und das Dialogfeld zu schließen.

Hinweis: Sie können den Text für den Eintrag auch direkt aus einer Textdatei importieren.

Eigene Einträge ändern

Wenn Sie einen eigenen Eintrag ändern möchten, müssen Sie diesen zunächst öffnen. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:


1. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten – Eintrag**, um das Dialogfeld **Eintrag ändern** zu öffnen.
2. Überarbeiten Sie den Stichwort- und/oder den Eintragstext. Verwenden Sie die Schaltflächen im Dialogfeld, wenn Sie Änderungen an der Formatierung vornehmen möchten:


 Weist markiertem Text das Format »fett« zu.


 Weist markiertem Text das Format »kursiv« zu.

 Weist markiertem Text das Format »unterstrichen« zu.

 Weist markiertem Text das Format »hochgestellt« zu.

 Weist markiertem Text das Format »tiefgestellt« zu.

 Weist markiertem Text das Format »hervorgehoben« zu. Das Format der Hervorhebung – farbig, unterstrichen oder beides – wird in den **Einstellungen** festgelegt (**Ansicht – Einstellungen**, Registerkarte **Anzeige**).

 Öffnet die Hilfstastatur zur Eingabe von Text in einem anderen Zeichensatz (nur bei speziellen e-Wörterbüchern).

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Eigene Einträge verschieben

Eigene Einträge können in einen beliebigen Katalog **innerhalb** des Benutzerwörterbuchs verschoben werden.

Sie können einen Eintrag entweder direkt im Managerfensterverschieben, indem Sie ihn mit der Maus in den gewünschten Ordner ziehen oder mithilfe des Dialogfelds **Eintrag ändern**. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten – Eintrag**, um das Dialogfeld **Eintrag ändern** zu öffnen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen. Hier können Sie einen anderen Ordner auswählen oder einen neuen anlegen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Eigene Einträge löschen

Eigene Einträge können nur über das Archivfenster gelöscht werden.

1. Öffnen Sie das Managerfenster.
2. Öffnen Sie den Ordner **Benutzerwörterbücher**, und wählen Sie den Eintrag aus, der gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie den Befehl **Datei – Löschen** aus dem Menü oder **Löschen** aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste), und bestätigen Sie die Abfrage, wenn Sie wirklich sicher sind, dass der Eintrag gelöscht werden soll.

Eine Textdatei in einen eigenen Eintrag importieren

Sie müssen den Text für einen eigenen Eintrag nicht noch einmal tippen, falls dieser bereits in Form einer Datei im RTF (Rich Text Format) oder im Textformat vorliegt. Sie können eine Datei sowohl beim Anlegen als auch beim Ändern eines eigenen Eintrags importieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eintrag erzeugen** bzw. **Eintrag ändern**.
2. Setzen Sie die Einfügemarke in das Textfeld **Dokument**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Importieren**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** unter **Dateityp** das gewünschte Format, und wählen Sie dann die gewünschte Datei aus.

Hinweis: Beim Importieren von RTF-Dateien bleiben auch Zeichenformatierungen wie Fettdruck oder Unterstreichungen sowie Informationen zum Zeichensatz erhalten. Absatzformatierungen und die verwendete Schriftart können jedoch nicht importiert werden.

Eine Datenbank in ein Benutzerwörterbuch importieren

e-Wörterbücher sind aufgebaut wie Datenbanken mit zwei Feldern, wobei das erste Feld das Stichwort, das zweite den Eintragstext enthält. Damit sind Daten aus einer Datenbank optimal für den Import in ein Benutzerwörterbuch geeignet.

Beachten Sie die folgenden Vorgaben für das Importieren einer Datenbankdatei:

- Eine Datenbank kann nur in ein bereits bestehendes Benutzerwörterbuch importiert werden. Sie müssen also ggf. ein Benutzerwörterbuch anlegen, bevor Sie mit dem Importieren beginnen können.
- Die Datenbankdaten müssen in einer separierten Textdatei vorliegen. Das heißt, dass jeder Datensatz einen Absatz bildet und die einzelnen Felder jedes Datensatzes durch ein bestimmtes Trennzeichen (Separator) getrennt sind; zulässige Separatoren sind hier das Semikolon (;), ein Tabulator oder ein Leerzeichen.

Manchmal wird das einfache oder doppelte Anführungszeichen (' bzw. ") als Texterkennungszeichen verwendet, um das als Separator definierte Zeichen auch als normales Textzeichen verwenden zu können. In solchen Fällen wird dann z. B. ein einfaches Semikolon (;) als Separator verwendet, während ein Semikolon in Anführungszeichen (";") als normales Zeichen wiedergegeben wird.

Alle üblichen Datenbank- und Tabellenkalkulationsanwendungen verfügen über eine entsprechende Exportfunktion. Ein standardisiertes Format für solche Dateien ist das CSV-Format.

- Beim Importieren wird das erste Feld immer als Stichwort verwendet, das zweite und alle weiteren Felder bilden den Eintragstext.

Anleitung: Datenbank importieren

1. Legen Sie eine passende Datenbankdatei an. Die Datei muss im CSV- oder in einem reinen Textformat vorliegen, die Felder müssen durch Semikolon, Tabulator oder Leerzeichen getrennt sein, und jeder Datensatz muss einen Absatz bilden.
2. Legen Sie ein Benutzerwörterbuch an, falls Sie dies noch nicht getan haben.
3. Wählen Sie den Befehl **Datei – Importieren – Datenbank**, um das Dialogfeld **Öffnen** zu öffnen. Lassen Sie sich dort den gewünschten Dateityp anzeigen, und wählen Sie die Datenbankdatei aus.
4. Das Dialogfeld **Datenbank importieren** wird geöffnet. Wählen Sie dort unter **Importieren in Benutzerwörterbuch** das Buch aus, in das die Daten aufgenommen werden sollen, und legen Sie ggf. einen neuen Ordner an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um das Dialogfeld **Ordner auswählen** zu öffnen.
5. Wählen Sie bei **Trennzeichen** den Feldseparator aus, der in der Datenbankdatei verwendet wurde. Sie können das Ergebnis der Auswahl sofort in der Liste **Analysierte Daten** überprüfen.
6. Wählen Sie bei **Texterkennung** das Zeichen aus, das in der Datenbankdatei zum Einklammern von Trennzeichen verwendet wurde, um das Zeichen als normalen

Text wiederzugeben. Sie können das Ergebnis der Auswahl sofort in der Liste **Analysierte Daten** überprüfen.

7. Aktivieren Sie bei **Stil des 1. Felds** die Option **Absatz**, wenn Sie möchten, dass das Stichwort im Eintrag vom folgenden Text durch einen Absatz getrennt wird. Sie können die Auswirkung der Einstellung sofort im Beispieltext **Vorschau auf einen formatierten Eintrag** überprüfen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um die Datenbankdatei zu importieren und das Dialogfeld zu schließen.

Ein Benutzerwörterbuch importieren

Sie können Benutzerwörterbücher, die zuvor exportiert wurden, importieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei – Importieren – Benutzerwörterbuch**, um das Dialogfeld **Öffnen** zu öffnen.
2. Wählen Sie das Benutzerwörterbuch aus, das importiert werden soll. Benutzerwörterbuchdateien tragen die Erweiterung **.usl**.
3. Nachdem Sie die Dateiauswahl bestätigt haben, wird das Dialogfeld **Benutzerwörterbuch erstellen** geöffnet. Dort können Sie den Titel und die Copyrightinformationen des neuen Benutzerwörterbuchs lesen und ihm ein Symbol zuweisen. Klicken Sie auf **OK**, um das Benutzerwörterbuch zu importieren.

Hinweis: Der Import ist nicht möglich, wenn bereits 10 Benutzerwörterbücher angelegt sind. In diesem Fall muss zunächst ein bestehendes Benutzerwörterbuch gelöscht werden.

Ein Benutzerwörterbuch exportieren

Sie können ein Benutzerwörterbuch exportieren, um es Anderen zur Verfügung zu stellen oder um den aktuellen Stand eines Benutzerwörterbuchs zu sichern.

Ein exportiertes Benutzerwörterbuch liegt in einem speziellen Format vor (USL-Format) und kann mit dem Befehl **Datei – Importieren – Benutzerwörterbuch** jederzeit wieder importiert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Benutzerwörterbuch zu exportieren:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei – Exportieren – Benutzerwörterbuch**, um das Dialogfeld **Benutzerwörterbuch exportieren** zu öffnen.
2. Wählen Sie das Benutzerwörterbuch aus, das exportiert werden soll, und klicken Sie dann auf **Exportieren**.

3. Ändern Sie im Dialogfeld **Speichern unter** ggf. den Dateinamen und das Laufwerk/Verzeichnis, wo die Datei gespeichert werden soll. Die Dateierweiterung **.usl** sollten Sie dabei nicht ändern, damit das exportierte Benutzerwörterbuch später beim Importieren in der Dateiauswahlliste angezeigt wird. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Benutzerwörterbuch zu exportieren.

Hinweis: Das USL-Format kann in anderen Anwendungen, etwa einer Textverarbeitung, nicht verwendet werden.

DIE INTERNETFUNKTIONEN VERWENDEN

Die Standardansicht von *Langenscheidt e-Wörterbücher* ist so mit dem Internetzugang Ihres PC verknüpft, dass es möglich ist, mit einem Mausklick direkt auf eine Seite im Internet zu wechseln. Diese Fähigkeit kann für die folgenden Funktionen genutzt werden:

- **Besuchen der e-Wörterbücher-Homepage:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Homepage** im Dialogfeld **Info** (Hilfe-Menü), um zur Homepage www.langenscheidt.de/e-woerterbuecher/ zu gelangen, wo Sie Informationen rund um die e-Wörterbücher finden.
- **Besuchen einer Verlags-Homepage:** Klicken Sie auf das Verlagslogo, das oben rechts über dem Eintragsfenster steht, um zur Homepage des Herausgebers des aktiven Buchs zu gelangen.
- **Aktualisieren des Datenbestands:** Für bestimmte Bücher können Sie aus dem Internet Aktualisierungsdateien herunterladen.

Bitte beachten Sie, dass das Aufrufen einer Internetseite von e-Wörterbüchern aus nur möglich ist, wenn Sie über einen Internetzugang verfügen und ein Web-Browser installiert ist.

DIE GRUNDEINSTELLUNGEN DER STANDARDANSICHT ANPASSEN

Folgende Einstellungen können Sie anpassen

- Textdarstellung
- Darstellung der Hervorhebungen und Markierungen
- Bilddarstellung
- Datenformat beim Kopieren in die Zwischenablage
- Kurztaste für Anfrage aus Fremdanwendungen
- Einstellungen der Schnellsuche


Textdarstellung anpassen

Sie können für die Textdarstellung eine andere Schriftart wählen und den Eintragsfenstern und den Listen (Suchergebnis- und Stichwortliste sowie Managerfenster) unterschiedliche Schriftgrößen zuweisen. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Anzeige** im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht – Standardansicht**), wählen Sie bei **Zeichensatz** eine Schriftart, und geben Sie die gewünschten Schriftgrößen an. Das Ergebnis können Sie sofort an dem angezeigten Beispieltext überprüfen.

Darstellung der Hervorhebungen und Markierungen anpassen

Sie können die Darstellung von Hervorhebungen und Markierungen nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Anzeige** im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht – Standardansicht**), und nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Hervorhebungen:

Neben Fettdruck, Kursivschrift und Unterstreichung bietet die Hervorhebung eine zusätzliche Möglichkeit, Text auszuzeichnen. Wenn Sie eigene Einträge verfassen, verwenden Sie dazu die Schaltfläche . Hier können Sie angeben, auf welche Weise Hervorhebungen dargestellt werden. Zur Auswahl stehen farbige Kennzeichnung, Unterstreichung oder beides.

Textmarkierungen:

Geben Sie an, ob mit eigenen Erweiterungen versehener Text in Einträgen unterstrichen und/oder farbig dargestellt werden sollen. Deaktivieren Sie beide Optionen, um solche Textpassagen gar nicht hervorzuheben.

Bilddarstellung anpassen

Bei Büchern, die neben Text auch Abbildungen enthalten, können Sie festlegen, wie diese dargestellt werden. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht – Standardansicht**), um eine der folgenden Optionen im Listenfeld **Ausgangsformat** auszuwählen:

- Wählen Sie eine feste Größe zwischen 10 % und 1000 % aus, wenn Sie möchten, dass Abbildungen immer in der entsprechenden Verkleinerung bzw. Vergrößerung geöffnet werden sollen.
- Wählen Sie die Option *FP - Fenster proportional*, um Abbildungen so zu öffnen, dass ihre Größe automatisch an die Fenstergröße angepasst wird, ohne das Bild zu verzerren.
- Wählen Sie die Option *FnP - Fenster nicht proportional*, um Abbildungen so zu öffnen, dass ihre Größe automatisch an die Fenstergröße angepasst wird. Die Abbildungen nutzen dabei die gesamte Fensterfläche aus, was zu Verzerrungen führen kann.

Datenformat beim Kopieren in die Zwischenablage anpassen

Wenn Schwierigkeiten beim Datenaustausch mit einer anderen Anwendung auftreten sollten oder wenn Sie aus besonderen Gründen keine Formatierungsinformationen übertragen wollen, können Sie die Option **Daten auch als RTF-Text kopieren** deaktivieren. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht – Standardansicht**).

Kurztaste für Anfrage aus Fremdanwendungen anpassen

Zum Nachschlagen in der Standardansicht von anderen Anwendungen aus verwenden Sie spezielle Kurztasten: STRG+UMSCHALT+B (aktuelles Wort wird automatisch markiert und nachgeschlagen) und STRG+B (manuell markierter Text wird nachgeschlagen). Wenn Sie die Kurztasten ändern oder deaktivieren möchten, können Sie dies auf der Registerkarte **Kurztasten** im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht – Standardansicht**) tun.

TEIL II: Die Pop-up-Suche

DIE POP-UP-SUCHE VERWENDEN

Die Pop-up-Suche ergänzt die Standardansicht von *Langenscheidt e-Wörterbücher* und fügt sich nahtlos in die Windows-Umgebung ein. Nachdem Sie die Anwendung gestartet haben, finden Sie in der Task-Leiste zwei zusätzliche Symbole, mit deren Hilfe Sie die Pop-up-Suche steuern und anpassen können.



Die beiden Symbole rechts in der Task-Leiste zur Steuerung der Pop-up-Suche

Sie können bei der Pop-up-Suche auf zwei verschiedene Arten in den installierten e-Wörterbüchern nachschlagen:

- Mit der Pop-up-Funktion übernehmen Sie ein Wort aus einer Windows-Anwendung (z. B. aus einer Textverarbeitung oder einem Internet-Browser) oder einem DOS-Fenster und lassen seine Übersetzung direkt beim nachgeschlagenen Wort in einer Sprechblase anzeigen. Dabei können Sie entweder im Standardmodus arbeiten, bei dem das Wort zuvor markiert werden muss, oder im Komfortmodus, der auch ohne vorherige Markierung funktioniert und die Übersetzung auf Wunsch automatisch anzeigen kann.
- Beim Nachschlagen im Listenfenster können Sie selbst ein Wort eintippen, um seine Übersetzung nachzuschlagen. Hier ist es auch möglich, den Eintrag zu kopieren.


Das Dialogfeld **Einstellungen** erlaubt es Ihnen, die Pop-up-Suche an Ihre Bedürfnisse anzupassen: Dort können Sie z. B. andere Kurztasten (Hotkeys) zur Aktivierung der Wörterbuchfunktionen definieren, die Schriftgröße in den Wörterbuchfenstern ändern oder eine andere Hintergrundfarbe wählen.

Standard- und Komfortmodus

Die Pop-up-Funktion kann auf zwei Arten eingesetzt werden, im Standard- und im Komfortmodus:

Standardmodus

Bevor Sie im Standardmodus ein Wort nachschlagen können, müssen Sie es zunächst markieren. Möchten Sie mithilfe der einen Mehrwortbegriff (z. B. *turn on* oder *cash flow*) nachschlagen, müssen alle Wörter des Begriffs markiert werden. Den Standardmodus sollten Sie v. a. dann verwenden, wenn Sie feststellen, dass im Komfortmodus auf Ihrem System Wörter nicht immer richtig erkannt werden. Probleme mit dem Komfortmodus können z. B. bei bestimmten Anwendungen auftreten oder wenn nicht genügend Systemressourcen zur Verfügung stehen. Wenn Sie mit Windows XP, 2000 oder NT arbeiten, wird grundsätzlich nur der Standardmodus unterstützt.

Ist der Standardmodus aktiv, ist die Modusanzeige nicht unterlegt () , und im Menü steht hinter dem Befehl **Komfortmodus ein/aus** kein Häkchen.


Komfortmodus

Im Komfortmodus muss ein Wort nicht markiert werden, bevor Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken, um es nachzuschlagen. Auch bei der (Nachschlagen von Mehrwortbegriffen) ist keine Markierung erforderlich.

Im Gegensatz zum Standardmodus können Sie im Komfortmodus nicht nur in allen Windows-Anwendungen nachschlagen, sondern auch in den Bedienelementen von Windows (z. B. Menüs) und in DOS-Programmen, die in einem DOS-Fenster ausgeführt werden.

Das automatische Nachschlagen, bei dem es genügt, einfach mit der Maus auf ein Wort zu zeigen, ohne dabei zu klicken, funktioniert nur im Komfortmodus.


Unter Windows XP, 2000 oder NT wird der Komfortmodus nicht unterstützt.

Im Komfortmodus erscheint die Modusanzeige in der Taskleiste gelb unterlegt () , und im Menü steht hinter dem Befehl **Komfortmodus ein/aus** ein Häkchen (✓).

Sollten Sie feststellen, dass im Komfortmodus Wörter nicht immer richtig erkannt werden, sollten Sie zunächst versuchen, die Reaktionszeit anzupassen. Bestehen die Probleme weiter, müssen Sie im Standardmodus arbeiten.



Zwischen Standard- und Komfortmodus wechseln

Es ist jederzeit möglich, zwischen den beiden Betriebsarten zu wechseln. Folgende Befehle stehen dafür zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Modusanzeige.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Langenscheidt-Symbol , um das Menü zu öffnen, und wählen Sie dort den Befehl **Komfortmodus ein/aus**.


Die Pop-up-Suche starten und beenden

Starten

Die Pop-up-Suche kann direkt aus dem Programmordner *Langenscheidt e-Wörterbücher* im Menü **Start** gestartet werden. Wenn bereits die Standardansicht von *Langenscheidt e-Wörterbücher* läuft, so können Sie die Pop-up-Suche auch direkt von dort starten: Klicken Sie auf das Sprechblasensymbol ganz rechts in der Symbolleiste oder wählen Sie im Menü **Suchen – Pop-up-Suche**. Sobald die Anwendung gestartet wurde, erscheinen in der Task-Leiste zwei Symbole, mit deren Hilfe Sie die Pop-up-Suche steuern können: Das Langenscheidt-Symbol  und die Modusanzeige .



Beenden

Um die Pop-up-Suche zu beenden, wählen Sie den Befehl **Pop-up-Suche beenden** aus dem Kontextmenü der Pop-up-Suche. Wurde die Pop-up-Suche von der Standardansicht aus gestartet, wird sie beim Beenden der Standardansicht auch automatisch wieder geschlossen beendet.

Hinweis: Wenn Sie nur die Pop-up-Funktion ausschalten möchten, verwenden Sie stattdessen den Befehl **Ruhemodus ein/aus**, oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Modusanzeige : Sie können dann nach wie vor im Listenfenster nachschlagen und die Pop-up-Funktion bei Bedarf sofort wieder einschalten.

Pop-up-Funktion ruhen lassen



Wenn Sie für längere Zeit kein Wort aus Windows-Anwendungen heraus nachschlagen möchten, können Sie die Pop-up-Funktion vorübergehend deaktivieren. Solange der Ruhemodus eingeschaltet ist, ist das direkte Nachschlagen eines Worts aus dem Text heraus nicht möglich; der Zugriff auf das Listenfenster, in dem Sie ein gesuchtes Stichwort eintippen können, steht jedoch nach wie vor zur Verfügung.

Ob die Pop-up-Funktion aktiv ist, können Sie jederzeit an der Modusanzeige in der Task-Leiste ablesen: Die grüne Anzeige  steht für aktiviert, rot  für den Ruhemodus.

Zum Ein- und Ausschalten der Pop-up-Funktion stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Modusanzeige.
- wählen Sie den Befehl **Ruhemodus ein/aus** aus dem Kontextmenü der Pop-up-Suche.

Arbeiten mit den Symbolen in der Task-Leiste

Nachdem die Pop-up-Suche gestartet wurde, erscheinen zwei zusätzliche Symbole in der Task-Leiste, das Langenscheidt-Symbol  und die Modusanzeige . Mithilfe der linken und rechten Maustaste haben Sie über diese beiden Symbole Zugriff auf alle Funktionen der Pop-up-Suche.

Das Langenscheidt-Symbol

Über das Langenscheidt-Symbol haben Sie Zugriff auf das Menü und können das Listenfenster zum Nachschlagen öffnen.





- Klicken Sie **mit der rechten Maustaste** auf das Langenscheidt-Symbol, um das Kontextmenü zu öffnen und einen Menübefehl auszuwählen.
- Klicken Sie **mit der linken Maustaste** auf das Langenscheidt-Symbol, um das Listenfenster zu öffnen.

Die Modusanzeige

Die Modusanzeige dient zum Ein- und Ausschalten der Pop-up-Funktion und zum Wechseln zwischen Standard- und Komfortmodus. Außerdem können Sie an der Modusanzeige immer den aktuellen Modus der Pop-up-Suche ablesen.

- Klicken Sie **mit der linken Maustaste** auf die Modusanzeige, um die Pop-up-Funktion ein- oder auszuschalten.
- Klicken Sie **mit der rechten Maustaste** auf die Modusanzeige, um zwischen Standard- und Komfortmodus zu wechseln.

Über den Funktionszustand informiert die Farbe (grün = EIN, rot = AUS), über den gewählten Modus die Hinterlegung (keine Hinterlegung = Standardmodus, gelbe Hinterlegung = Komfortmodus). Insgesamt kann die Modusanzeige also vier Zustände annehmen:


-  Pop-up-Funktion ruht, Standardmodus
-  Pop-up-Funktion EIN, Standardmodus
-  Pop-up-Funktion ruht, Komfortmodus
-  Pop-up-Funktion EIN, Komfortmodus

Die Flexisuche


Beim Nachschlagen von Wörtern direkt aus einem Textdokument heraus stellt man schnell fest, dass die Wörter meist nicht wie im Wörterbuch in ihrer Grundform erscheinen, sondern in flektierten Formen. Dank einer speziell entwickelten Suchwort-Transformation werden Sie mit der Pop-up-Suche dennoch viele Wörter finden können, obwohl sie in der nachgeschlagenen Form gar nicht im Wörterbuch stehen.

Hinweis: Die Flexisuche wird auch bei der Schnellsuche in der Standardansicht eingesetzt.

Flektierte Formen

In der Regel werden flektierte Formen erkannt. Sie können also z. B. *ging*, *gegangen* oder *geht* nachschlagen und werden dabei immer zum Eintrag *gehen* gelangen. Haben Sie eine flektierte Form nachgeschlagen, erscheint neben dem Stichwort das Symbol .

Trennbare Verben

Trennbare Verben wie z. B. *ankommen* erscheinen im Text oft getrennt (etwa *Er kam gestern am Bahnhof an*). Wenn beide Teile in der gleichen Zeile stehen, genügt es im Komfortmodus häufig, einfach einen der Teilbegriffe (also z. B. *kam* oder *an*) nachzuschlagen, um den richtigen Eintrag zu finden. Wurde beim Nachschlagen ein trennbares Verb entdeckt, so erscheint das Symbol .

Alte Rechtschreibung

Die e-Wörterbücher folgen der neuen deutschen Rechtschreibung. Trotzdem können Sie auch deutsche Wörter nachschlagen, die noch die alte Schreibweise zeigen. Dabei können folgende Fälle auftreten:




- Die alte Schreibweise unterscheidet sich nicht wesentlich von der neuen wie etwa bei der Ersetzung von *ß* durch *ss* (*dass/daß*, *Kuss/Kuß*, *mussten/ mußten* etc.): In diesen Fällen wird einfach der Eintrag mit dem Stichwort in der neuen Rechtschreibung angezeigt. Ein spezielles Symbol erscheint dabei nicht.
- Durch die Neuregelung kommt es zur Schreibung von drei statt zwei gleichen Buchstaben (etwa in *Brennessel*; früher *Brennesel*) oder zur Getrenntschreibung (etwa *übrig lassen*; früher *übriglassen*): In diesen Fällen erscheint der Eintrag mit dem Stichwort in der neuen Rechtschreibung. Zur Information erscheint das Symbol **!**.
- Die alte Schreibweise unterscheidet sich so stark von der neuen, dass sie an anderer Stelle alphabetisch im Wörterbuch einsortiert wird (z. B. *Gämse/Gemse* oder *selbstständig/selbständig*): In diesen Fällen existiert ein eigener Eintrag für die alte Schreibweise; dort findet sich dann ein **!** auf das Stichwort mit der neuen Schreibung.


Komposita (Zusammensetzungen)


Im Deutschen lassen sich jederzeit neue Komposita bilden, sodass es unmöglich ist, diese alle in einem Wörterbuch zu erfassen. Aber zumindest bietet Ihnen die Suchwort-Transformation die Möglichkeit, schnell auf die Übersetzung der einzelnen Komponenten zuzugreifen, denn in der Regel können Komposita zerlegt werden. Schlagen Sie z. B. ein Kompositum wie *Ferienparadies* nach, so erscheinen im Ergebnisfenster des Listenfensters die beiden enthaltenen Wörter *Ferien* und *Paradies*.

Die Darstellung der Suchergebnisse


Wenn Sie ein Wort nachschlagen, erscheint zusammen mit dem angezeigten Eintrag ein Symbol, das Sie darüber informiert, wie das Suchergebnis zustande kam. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt über die Flexisuche.


-  Das nachgeschlagene Wort steht genau in dieser Form im Wörterbuch.
-  Das nachgeschlagene Wort steht so nicht im Wörterbuch, konnte aber auf die angezeigte Grundform zurückgeführt werden.
Beispiel: Sie schlagen das Wort *gegangen* nach; angezeigt wird der Eintrag zum Stichwort *gehen*.
-  (Nur im Komfortmodus:) Beim nachgeschlagenen Wort handelt es sich um einen Teil eines trennbaren Verbs. Angezeigt wird der Eintrag zum kompletten Verb.
Beispiel: Im Text steht innerhalb einer Zeile *Er kam am Bahnhof an*. Wenn Sie *kam* oder *an* nachschlagen, wird der Eintrag *ankommen* angezeigt.

 Zum nachgeschlagenen Wort konnte kein passender Eintrag gefunden werden. Angezeigt wird der Eintrag zu dem Stichwort, das dem nachgeschlagenen Wort alphabetisch am nächsten kommt.

 (in der Sprechblase rechts) Das nachgeschlagene Wort wird nach den Regeln der neuen Rechtschreibung anders geschrieben. Dabei handelt es sich entweder um das Aufeinandertreffen drei gleicher Buchstaben (*Brennnessel*; früher *Brennessel*) oder um Zusammen-/Getrenntschreibung (*übrig lassen*; früher *übriglassen*). Angezeigt wird jeweils der Eintrag zum Stichwort in der neuen Schreibung.

Hinweis: Bei den meisten Rechtschreibänderungen wird automatisch die aktuelle Schreibung angezeigt, ohne dass dies durch ein Symbol besonders hervorgehoben wird (z. B. bei *ss* für *ß* wie in *dass/daß*, *Kuss/Kuß* etc.). Hat sich die Schreibung jedoch so stark verändert, dass alte und neue Schreibung alphabetisch an verschiedenen Stellen eingeordnet sind (z. B. *Gämse/Gemse*), blieb das Stichwort in der alten Schreibung stehen; es enthält einen Link (Verweis) auf das Stichwort mit der neuen Schreibung.


 (nur in der Sprechblase, erscheint rechts) Es wurden mehrere Übersetzungsvorschläge zum nachgeschlagenen Wort gefunden. Drücken Sie ggf. die STRG-Taste, um zum Listenfenster umzuschalten, wo Sie bequem zwischen den einzelnen Vorschlägen wechseln können.

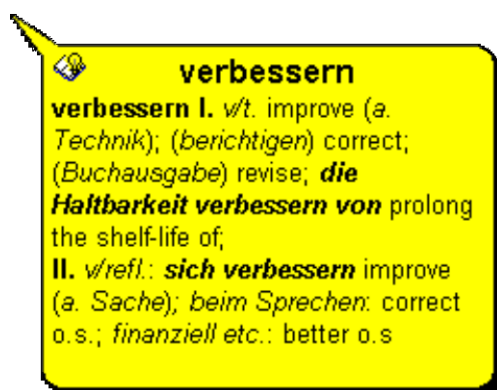
 (nur im Ergebnisfenster des Listenfensters) Es handelt sich um ein Kompositum (zusammengesetztes Wort), das als ganzes nicht im Wörterbuch gefunden wurde, aber in seine Bestandteile zerlegt werden konnte. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um die Einzelwörter anzuzeigen.

DIE POP-UP-FUNKTION

Die Pop-up-Funktion erlaubt das Nachschlagen eines Worts direkt aus dem Text einer Windows-Anwendung heraus. Dabei sorgt die Flexisuche dafür, dass nachgeschlagene Wörter häufig auch dann gefunden werden, wenn sie in der vorgefundenen Form gar nicht im Wörterbuch stehen, z. B. bei Flexionen (etwa *gegangen* statt *gehen* oder *went* statt *go*) oder bei Wörtern, die noch in der alten Rechtschreibung erscheinen (etwa *Kuß* statt *Kuss* oder *Brennessel* statt *Brennnessel*).


Die Übersetzung erscheint normalerweise direkt neben dem nachgeschlagenen Wort in einer Sprechblase, die wieder verschwindet, sobald die Maus bewegt wird. Sollte es zum gesuchten Wort mehrere passende Einträge im Wörterbuch geben, erscheint anstelle der Sprechblase das Listenfenster; dies kann auch bei sehr langen Einträgen der Fall sein.


Damit Sie die Pop-up-Funktion einsetzen können, muss sie eingeschaltet sein (Modusanzeige grün: .



Die Sprechblase zeigt das Suchergebnis direkt neben dem nachgeschlagenen Wort an.

Die Pop-up-Funktion im Standardmodus

Wenn der Standardmodus aktiv ist (Modusanzeige nicht hinterlegt: ) , können Sie in beliebigen Windows-Anwendungen Wörter nachschlagen, die sich markieren lassen. So gehen Sie vor, um ein Wort aus dem Text heraus nachzuschlagen:

1. Stellen Sie sicher, dass die gewünschte Sprachrichtung eingestellt ist.
Zum Überprüfen genügt es, mit der Maus auf das Langenscheidt-Symbol  zu zeigen. Zum Ändern des aktuellen Wörterbuchs und/oder der Sprachrichtung müssen Sie die Registerkarte **Wörterbuch** im Dialogfeld **Pop-up-Suche-Einstellungen** öffnen.
2. Blenden Sie ggf. nichtdruckbare Zeichen aus, falls Sie in einer Anwendung nachschlagen möchten, die solche Zeichen darstellen kann. In Microsoft Word beispielsweise verwenden Sie dazu die Registerkarte **Ansicht**, die Sie über **Extras – Optionen** erreichen.


3. Markieren Sie das Wort, das Sie nachschlagen möchten.
Falls Sie einen Mehrwortbegriff (z. B. *cash flow* oder *read between the lines*) nachschlagen möchten, müssen Sie alle dazu gehörenden Wörter markieren. (Zum Nachschlagen von Mehrwortbegriffen muss die Kontext-Suche aktiviert sein.)
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Wort bzw. die markierten Wörter.
(Haben Sie im Einstellungen-Menü eine zusätzliche Aktivierungstaste definiert, müssen Sie diese zusammen mit der rechten Maustaste betätigen.)


oder

drücken Sie die Aktivierungstaste für das Listenfenster zusammen mit der Umschalttaste, in der Standardeinstellung also UMSCHALTEN+ROLLEN.

Daraufhin wird das Ergebnis angezeigt; es erscheint abhängig von den gewählten Einstellungen und vom Suchergebnis entweder in einer Sprechblase oder im Listenfenster. Die Sprechblase wird geschlossen, sobald Sie die Maus bewegen; wollen Sie das Listenfenster schließen, klicken Sie außerhalb des Fensters oder drücken die ESC-Taste. Wenn Sie von der Sprechblase in das Listenfenster wechseln wollen, drücken Sie kurz die STRG-Taste.

Die Pop-up-Funktion im Komfortmodus

Wenn der Komfortmodus aktiv ist (Modusanzeige hinterlegt: ) , gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Wort aus dem Text heraus nachzuschlagen:


1. Stellen Sie sicher, dass die gewünschte Sprachrichtung eingestellt ist.
Zum Überprüfen genügt es, mit der Maus auf das Langenscheidt-Symbol  zu zeigen. Zum Ändern des aktuellen Wörterbuchs und/oder der Sprachrichtung müssen Sie die Registerkarte **Wörterbuch** im Dialogfeld **Pop-up-Suche-Einstellungen** öffnen.
2. Blenden Sie ggf. nichtdruckbare Zeichen aus, falls Sie in einer Anwendung nachschlagen möchten, die solche Zeichen darstellen kann. In Microsoft Word beispielsweise verwenden Sie dazu die Registerkarte **Ansicht**, die Sie über **Extras – Optionen** erreichen.
3. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das Wort, das Sie nachschlagen möchten; das Wort muss vorher nicht markiert werden.
(Haben Sie im Einstellungen-Menü eine zusätzliche Aktivierungstaste definiert, müssen Sie diese zusammen mit der rechten Maustaste betätigen.)

Daraufhin wird das Ergebnis angezeigt; es erscheint abhängig von den gewählten Einstellungen und vom Suchergebnis entweder in einer Sprechblase oder im Listenfenster. Die Sprechblase wird geschlossen, sobald Sie die Maus bewegen; wollen Sie das Listenfenster schließen, klicken Sie außerhalb des Fensters oder


drücken die ESC-Taste. Wenn Sie von der Sprechblase in das Listenfenster wechseln wollen, drücken Sie kurz die STRG-Taste.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Komfortmodus unter Windows XP, 2000 und NT nicht unterstützt wird.

Automatisches Nachschlagen mit der Pop-up-Funktion

Sie können die Einstellungen der Pop-up-Funktion so anpassen, dass Wörter im Text nachgeschlagen werden, ohne dass dazu eine Maustaste gedrückt werden muss. Dies ist allerdings nur im Komfortmodus möglich (Modusanzeige hinterlegt: )

So gehen Sie vor, um ein Wort automatisch nachzuschlagen:

1. Stellen Sie sicher, dass die gewünschte Sprachrichtung eingestellt ist. Zum Überprüfen genügt es, mit der Maus auf das Langenscheidt-Symbol  zu zeigen. Zum Ändern des aktuellen Wörterbuchs und/oder der Sprachrichtung müssen Sie die Registerkarte **Wörterbuch** im Dialogfeld **Pop-up-Suche-Einstellungen** öffnen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü der Pop-up-Suche, und wählen Sie dort den Befehl **Pop-up-Suche-Einstellungen**. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Aktivierung und Ansicht** die Option **Automatisch zeitverzögert** in der Registerkarte.
3. Zeigen Sie mit der Maus auf das Wort, das Sie nachschlagen möchten. Der Mauszeiger darf dabei für die von Ihnen festgelegte Zeitverzögerung nicht bewegt werden.

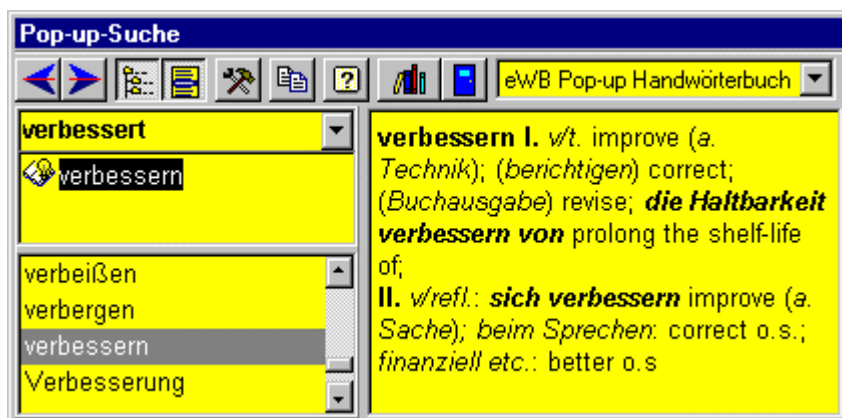
Daraufhin wird das Ergebnis angezeigt; es erscheint abhängig von den gewählten Einstellungen und vom Suchergebnis entweder in einer Sprechblase oder im Listenfenster. Die Sprechblase wird geschlossen, sobald Sie die Maus bewegen; wollen Sie das Listenfenster schließen, klicken Sie außerhalb des Fensters oder drücken die ESC-Taste. Wenn Sie von der Sprechblase in das Listenfenster wechseln wollen, drücken Sie kurz die STRG-Taste.

NACHSCHLAGEN IM LISTENFENSTER

Das Listenfenster erlaubt den Zugriff auf das gesamte Wörterbuch. Hier können Sie selbst ein Wort eintippen, um es nachzuschlagen, oder in der alphabetischen Stichwortliste blättern. Außerdem haben Sie hier Zugriff auf die Liste der zuletzt geöffneten Einträge und können den Text eines Eintrags kopieren, um ihn in einer anderen Anwendung einzufügen.

Folgende Themen werden in diesem Abschnitt behandelt:


- Listenfenster öffnen und schließen
- Listenfenster von einer Sprechblase aus öffnen
- Im Listenfenster nachschlagen
- Einen der zuletzt ausgewählten Einträge erneut anzeigen
- Einen Eintrag kopieren
- Hinweise zur Anpassung des Listenfensters



Das Listenfenster der Pop-up-Suche

Das Listenfenster öffnen und schließen

Das Listenfenster kann auch dann geöffnet werden, wenn sich die Pop-up-Funktion gerade im Ruhemodus befindet. Folgende Befehle stehen zum Öffnen des Listenfensters zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Langenscheidt-Symbol .
- Drücken Sie die ROLLEN-Taste. (Haben Sie im Einstellungs-Menü eine andere Aktivierungstaste definiert, müssen Sie diese drücken.)
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Langenscheidt-Symbol, um das Menü zu öffnen, und wählen Sie dort den Befehl **Listenfenster**.



Um das Listenfenster wieder zu schließen, klicken Sie außerhalb des Listenfensters, oder drücken Sie die ESC-Taste.

Das Listenfenster von einer Sprechblase aus öffnen


Wenn Sie ein Wort mit der Pop-up-Funktion nachgeschlagen haben und die Sprechblase geöffnet ist, können Sie den entsprechenden Wörterbucheintrag sofort im Listenfenster anzeigen, indem Sie die STRG-Taste oder die von Ihnen gewählte Aktivierungstaste (Standardeinstellung: ROLLEN-Taste) betätigen.

Im Listenfenster nachschlagen


In der Standardeinstellung ist das Listenfenster folgendermaßen aufgeteilt: Auf der linken Seite befindet sich das Eingabefeld für das Suchwort, darunter sind das Ergebnisfenster und die alphabetische Stichwortliste angeordnet. Der Wörterbucheintrag zum gesuchten Wort erscheint rechts im Eintragsfenster.

Wollen Sie die Stichwortliste aus- oder wieder einblenden, klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste; zum Aus- und Einblenden des Ergebnisfensters dient die Schaltfläche .

Um ein Suchwort einzutippen, gehen Sie folgendermaßen vor:





1. Öffnen Sie das Listenfenster (z. B. mit einem linken Mausklick auf das Langenscheidt-Symbol ) , und stellen Sie sicher, dass die Stichwortliste angezeigt wird.
2. Wenn das Listenfenster gerade geöffnet wurde, können Sie sofort mit der Eingabe des gesuchten Worts beginnen: Die Einfügemarke befindet sich bereits im Eingabefeld, und evtl. darin enthaltener Text wird gelöscht, sobald Sie mit der neuen Eingabe beginnen.
Wenn Sie bereits vorher im Listenfenster nachgeschlagen haben, müssen Sie die Einfügemarke manuell ins Eingabefeld setzen.
3. Die Stichwortliste reagiert sofort auf die Eingabe und zeigt jeweils den alphabetisch ersten Eintrag, der mit den eingegebenen Buchstaben beginnt. Im Ergebnisfenster erscheint dieser Eintrag ebenfalls; sollte es mehrere passende Einträge geben, werden diese alle im Ergebnisfenster aufgelistet.
Geben Sie entweder soviel Text ein, bis der gewünschte Eintrag im Eintragsfenster erscheint, oder klicken Sie auf das gewünschte Stichwort in der Stichwort- oder der Ergebnisliste, um den Eintrag anzuzeigen.

Um ein Suchwort aus der Stichwortliste auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Listenfenster (z. B. mit einem linken Mausklick auf das Langenscheidt-Symbol ) , und stellen Sie sicher, dass die Stichwortliste angezeigt wird.
2. Setzen Sie die Einfügemarke in die Stichwortliste, und blättern Sie dann in der Liste. Sie können dazu die Maus mit gedrückter linker Maustaste in der Stichwortliste nach oben bzw. nach unten ziehen, die Bildlaufleiste verwenden oder die Bewegungstasten NACH OBEN bzw. NACH UNTEN einsetzen.



Einen der zuletzt ausgewählten Einträge erneut anzeigen

Die Pop-up-Suche speichert eine Liste mit den zuletzt ausgewählten Einträgen. Vom Listenfenster aus können Sie diese schnell und bequem wieder öffnen. Sie haben hierfür zwei Möglichkeiten:

- **Aus der Liste auswählen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Eingabefeld oder drücken Sie die Taste F4, um anstelle der Stichwortliste die Liste der zuletzt ausgewählten Einträge anzuzeigen, und klicken Sie auf eines der Stichwörter in der Liste, um den Eintrag anzuzeigen.
Um wieder die Stichwortliste anzuzeigen, verwenden Sie erneut die Schaltfläche  oder die Taste F4.
- **Schrittweise vor- und zurückblättern:** Drücken Sie die Tasten UMSCHALTEN+NACH LINKS bzw. UMSCHALTEN+NACH RECHTS oder klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen  bzw.  in der Werkzeugleiste, um in der Liste der letzten Einträge zu blättern. Der entsprechende Eintrag wird jeweils sofort angezeigt.

Einen Eintrag kopieren

Sie können den Text eines Eintrags ganz oder teilweise in die Zwischenablage kopieren, um ihn in einer anderen Anwendung einzufügen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie die Einfügemarke in das Eintragsfenster.
2. Wenn Sie den gesamten Text kopieren möchten und die Werkzeugleiste angezeigt wird, genügt es, auf die Schaltfläche  zu klicken. Anderenfalls müssen Sie den gesamten Text zunächst markieren und dann STRG+C drücken.
Wollen Sie nur einen Textabschnitt kopieren, markieren Sie diesen zunächst und wählen dann den Kopierbefehl ( bzw. STRG+C).
3. Sie können nun zu einer anderen Anwendung wechseln und den Text mit **Bearbeiten – Einfügen** oder STRG+V an der Position der Einfügemarke einfügen.

KONTEXT-SUCHE ZUM NACHSCHLAGEN VON MEHRWORTBEGRIFFEN

Die Pop-up-Suche kann so eingestellt werden, dass anstelle eines einzelnen Worts ein ganzer Mehrwortbegriff nachgeschlagen wird. Mehrwortbegriffe können entweder als Stichwort vorkommen (z. B. *parking offender = Falschparker*), oder aber als Beispielsatz oder Wendung in fett-kursiver Schrift innerhalb eines Eintrags stehen (z. B. *read between the lines = zwischen den Zeilen lesen* im Eintrag *line*).

Wenn Mehrwortbegriffe nachgeschlagen werden sollen, muss die Kontext-Suche aktiviert sein (**Einstellungen**, Registerkarte **Optionen**).

Am besten verwenden Sie für die Kontext-Suche den Komfortmodus; die Pop-up-Suche erkennt Mehrwortbegriffe dann automatisch. Setzen Sie die Kontext-Suche im Standardmodus ein, müssen Sie die Wörter im Mehrwortbegriff zunächst markieren. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur Kontext-Suche.

Kontext-Suche im Komfortmodus

1. Zeigen Sie mit der Maus auf ein beliebiges Wort innerhalb des Mehrwortbegriffs. Steht im Text z. B. *You have to **read between the lines** to understand her letter*, können Sie auf jedes der hier fett hervorgehobenen Wörter zeigen, um den Eintrag *line* mit der entsprechenden Wendung (*zwischen den Zeilen lesen*) zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Standardeinstellung), um den Mehrwortbegriff nachzuschlagen. Der entsprechende Eintrag wird geöffnet: Handelt es sich bei dem Mehrwortbegriff um ein Stichwort, wird der Eintrag in der Sprechblase angezeigt, kommt er als Beispielsatz oder Wendung innerhalb eines Eintrags vor, wird das Listenfenster geöffnet. Der gesuchte Eintrag steht ganz oben und ist hervorgehoben, im Ergebnisfenster stehen alle im Mehrwortbegriff enthaltenen Stichwörter, damit diese auch einzeln nachgeschlagen werden können.

Kontext-Suche im Standardmodus

1. Markieren Sie alle Wörter, die zu dem Mehrwortbegriff gehören. Steht im Text z. B. *I hope you **have a good time** at the movies*, müssen alle hier fett hervorgehobenen Wörter markiert werden, um den Eintrag *good* mit der entsprechenden Wendung (*sich amüsieren*) zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Standardeinstellung), um den Mehrwortbegriff nachzuschlagen. Der entsprechende Eintrag wird geöffnet: Handelt es sich bei dem Mehrwortbegriff um ein Stichwort, wird der Eintrag in der Sprechblase angezeigt, kommt er als Beispielsatz oder Wendung innerhalb eines Eintrags vor, wird das Listenfenster geöffnet. Der gesuchte Eintrag steht ganz

oben und ist hervorgehoben, im Ergebnisfenster stehen alle im Mehrwortbegriff enthaltenen Stichwörter, damit diese auch einzeln nachgeschlagen werden können.


Hinweise zur Kontext-Suche


Mehrwortbegriffe werden nur dann gefunden, wenn der nachgeschlagene Text exakt mit dem Eintrag im Wörterbuch übereinstimmt. Im Eintrag *good* steht z. B. die Wendung ***have a good time*** (*sich amüsieren*). In folgenden Fällen wird diese Wendung nicht gefunden, auch wenn die Kontext-Suche eingeschaltet ist:

- Wenn eines der Wörter im nachgeschlagenen Text vom Eintrag abweicht, z. B. *has* statt *have* (etwa in *she **has** a good time*).
- Wenn zwischen den Wörtern ein weiteres, nicht zum Mehrwortbegriff gehörendes Wort steht, z. B. in *we have a **very** good time*.
- (Nur im Komfortmodus:) Wenn sich nicht *alle* Wörter des Mehrwortbegriffs in *einer* Zeile befinden, z. B. in *I hope you **have a good time** at the movies*.
- (Nur im Standardmodus:) Wenn nicht alle zum Mehrwortbegriff gehörenden Wörter markiert sind.

Sollte also ein Mehrwortbegriff einmal nicht angezeigt werden, obwohl er im Wörterbuch vorkommt, liegt das meist daran, dass er im nachgeschlagenen Text in etwas anderer Form erscheint als im Wörterbucheintrag. In solchen Fällen müssen Sie die Wörter des Mehrwortbegriffs einzeln nachschlagen und dann im Eintragstext selbst nach der Wendung suchen.

EINSTELLUNGEN ANPASSEN

Um die Einstellungen der Pop-up-Suche anzupassen, öffnen Sie das Menü mit einem rechten Mausklick auf das Langenscheidt-Symbol  in der Task-Leiste und wählen den Befehl **Pop-up-Suche-Einstellungen**.

Sie können die Einstellungen auch vom Listenfenster aus öffnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste des Listenfelds.

Die Einstellungen sind auf fünf Registerkarten verteilt, die im Folgenden beschrieben werden.

Registerkarte »Modus«

Es ist während einer Arbeitssitzung mit der Pop-up-Suche jederzeit möglich, zwischen den beiden Modi zu wechseln. Neben dem Dialogfeld **Einstellungen** stehen dazu auch folgende Kurzbefehle zur Verfügung:

- Rechter Mausklick auf die Modusanzeige in der Task-Leiste.
- Rechter Mausklick auf das Langenscheidt-Symbol in der Task-Leiste, um das Menü zu öffnen; dort den Befehl **Komfortmodus ein/aus** wählen.

Erläuterungen zu den beiden Modi finden Sie weiter oben im Abschnitt »Standard- und Komfortmodus«.

Registerkarte »Aktivierung und Ansicht«

Hier finden Sie die folgenden Optionen:

Aktivieren durch: Rechte Maustaste plus »

Hier kann dem rechten Mausklick als zusätzliche Taste ALT oder SHIFT (Umschalttaste) zugeordnet werden. Wird keine weitere Taste zugeordnet, sind die gewohnten Befehle im Kontextmenü der einzelnen Anwendungen bei einem rechten Mausklick nicht mehr verfügbar, solange die Pop-up-Suche aktiv ist.

Automatisch zeitverzögert:

Im Komfortmodus ist es möglich, ein Wort nachzuschlagen, indem einfach mit der Maus darauf gezeigt wird. Dabei ist weder eine Markierung noch ein Mausklick nötig.

Damit dabei nicht ständig ein Pop-up-Fenster aufspringt, wenn die Maus über den Text bewegt wird, ist die Funktion mit einer Zeitverzögerung versehen:

Nachgeschlagen wird erst dann, wenn der Mauszeiger über dem Text entsprechend lange nicht bewegt wurde.

Zur Einstellung der Zeitverzögerung wird der Schieberegler mit der Maus nach links (kürzer) oder rechts (länger) gezogen.

Hotkey für Listenfenster:

Um die Kurztaste für das Öffnen des Listenfensters zu ändern, wird die Einfügemarke in das Feld gesetzt und dann die gewünschte Taste oder Tastenkombination gedrückt. Die Tasten werden daraufhin in Textform angezeigt.

Soll gar keine Taste zugeordnet werden, wird die LEERTASTE oder nur eine Umschalttaste (ALT, STRG oder UMSCHALTEN) gedrückt. Standardeinstellung ist die Taste ROLLEN.

Darstellung als: Fenster (Liste) bzw. als Sprechblase (Bubble):

Das Suchergebnis kann in einer Sprechblase angezeigt werden (Standardeinstellung) oder im Listenfenster. Bei der Anzeige im Listenfenster kann zusätzlich angegeben werden, ob es jeweils an der aktuellen Mausposition geöffnet wird oder an der gleichen Stelle wie beim letzten Mal.

bei mehreren Vorschlägen automatisch auf Fenster (Liste) schalten:

Ist diese Option aktiviert, wird das Suchergebnis bei Wörtern mit mehreren Übersetzungen (z. B. bei englisch *can: können* und *Dose*) auch dann im Listenfenster angezeigt, wenn als Standardanzeige die Sprechblase gewählt ist.

Werkzeugleiste im Listenfenster anzeigen

Blendet die Werkzeugleiste im Listenfenster ein oder aus.

Registerkarte »Schrift und Farbe«

Die Schriftgröße kann mithilfe von Schieberegler für die Einträge in der Sprechblase, für die Einträge im Listenfenster und für die Stichwortliste im Listenfenster gesondert eingestellt werden. Um ein Beispiel für die gewählte Größe anzuzeigen, genügt bei den ersten beiden Optionen (**Schriftgröße Text**) ein kurzer Mausklick auf den Regler, bei **Schriftgröße Stichwortliste** gibt es hierfür die Schaltfläche **Test**.

Zur Einstellung der Hintergrundfarbe von Sprechblase und Listenfenster wird einfach auf das entsprechende Farbfeld geklickt. Dabei wird auch ein entsprechendes Beispiel angezeigt.

Registerkarte »Wörterbuch«

Hier wird festgelegt, in welchem e-Wörterbuch nachgeschlagen werden soll.

Bei bestimmten e-Wörterbüchern können deutsche Ortsnamen in die Suche mit einbezogen werden, wenn hier die entsprechende Option aktiviert wird.

Registerkarte »Optionen«**Mehrwort-Erkennung (Kontext-Suche)**

Schaltet die Kontext-Suche ein- und aus.

Pop-up Kontext-Menü anzeigen, wenn kein Text vorhanden

Ist diese Option aktiviert, wird das Kontextmenü der Pop-up-Suche geöffnet, wenn mit der rechten Maustaste an eine Stelle geklickt wird, an der kein Text steht, oder wenn im Standardmodus kein Wort markiert wurde.

Ist die Option deaktiviert, wird stattdessen eine entsprechende Meldung eingeblendet.

Liste der zuletzt ausgewählten Stichwörter

Im Listenfenster kann man schnell und bequem zu den zuletzt angezeigten Stichwörtern zurückkehren. Hier wird angegeben, wie viele Stichwörter dafür maximal gespeichert werden (Standardwert: 64).

Mit der Schaltfläche **Liste löschen** wird die aktuelle Liste der letzten Stichwörter durch eine leere ersetzt.

Reaktionszeit

Hier wird die Zeit angegeben, die dem Programm beim Nachschlagen zum Erkennen eines Wortes zur Verfügung steht. Der Standardwert 100 sollte nur erhöht werden, wenn es wiederholt zu Problemen mit der Worterkennung kommt.

Bei problemlosem Betrieb kann testweise versucht werden, die Reaktionszeit zu verringern.