

So suchen Sie ein Thema in der Hilfe

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Inhalt**, um die Themen nach Kategorien geordnet zu durchblättern.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Index**, um eine Liste der Indexeinträge anzuzeigen: Geben Sie entweder das Wort ein, nach dem Sie suchen, oder blättern Sie die Liste durch.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**, um nach Wörtern oder Ausdrücken zu suchen, die in einem Hilfethema enthalten sind.

2 Wenn Ihre Hilfedatei keine Registerkarte **Inhalt** besitzt, klicken Sie zum Anzeigen einer Themenliste auf die Schaltfläche **Inhalt**.

Tip

- Um weitere Informationen zu den Elementen der einzelnen Registerkarten zu erhalten, klicken Sie auf  oben im Dialogfeld und anschließend auf das Element.

So erhalten Sie Hilfe in einem Dialogfeld

▶ Klicken Sie auf

❓ oben im Dialogfeld und anschließend auf das Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Um das Fenster zu schließen, klicken Sie innerhalb des Fensters.

Wenn das Dialogfeld nicht über die Schaltfläche ❓ verfügt, verwenden Sie die Schaltfläche **Hilfe**, oder drücken Sie **F1**.

Tips

- Wenn Sie die Informationen in einem Fenster drucken oder kopieren wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster. Klicken Sie anschließend auf **Thema drucken**.
- Eine andere Methode, Hilfe zu einem Bildelement zu erhalten, besteht darin, mit der rechten Maustaste in den Bereich zu klicken, zu dem Sie Hilfe wünschen, und anschließend auf den Befehl **Direkthilfe** zu klicken.

So fügen Sie einen Kommentar zu einem Hilfethema hinzu

- 1 Klicken Sie im Hilfethemafenster auf das Menü **Bearbeiten** oder auf die Schaltfläche **Optionen**.
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Thema klicken.
- 2 Klicken Sie auf **Anmerkung**, und geben Sie anschließend Ihre Kommentare oder Anmerkungen ein.
Wenn Sie fertig sind, erscheint oberhalb des Themas das Symbol **Büroklammer**. Wenn Sie darauf klicken, können Sie Ihren Kommentar anzeigen oder verändern.

So verändern Sie die Schriftart oder Farbe eines Hilfethemas

- 1 Klicken Sie im Hilfethemenfenster auf **Optionen**.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Thema klicken.

- 2 Um die Schriftgröße zu verändern, zeigen Sie auf Schriftart, und klicken Sie anschließend auf **Klein, Normal** oder **Groß**.

- 3 Um die Farbe zu verändern, klicken Sie auf **Systemfarben verwenden**.

Wenn Sie aufgefordert werden, die Hilfe zu schließen, klicken Sie auf **Ja**.

Wenn Sie die Hilfe erneut öffnen, entspricht die Hintergrundfarbe sowie der Text Ihren Systemfarben.

Anmerkung

- Wenn Sie Schriftart oder Farbe verändern, wirkt sich dies nur auf die aktuelle Hilfedatei aus.

{button ,AL("WIN_DESKPR_COLORS")} Siehe auch

So kopieren Sie Informationen aus einem Hilfethema

1 Klicken Sie im Hilfethemafenster auf das Menü **Bearbeiten** oder auf die Schaltfläche **Optionen** und anschließend auf **Kopieren**.

Sie können auch mit der rechten Maustaste in das Thema oder das Fenster klicken.

2 Klicken Sie in dem Dokument, in dem die Informationen erscheinen sollen, auf die entsprechende Stelle.

3 Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**.

Tip

- Wenn Sie nur einen Teil eines Themas kopieren möchten, markieren Sie den gewünschten Teil, bevor Sie auf den Befehl **Kopieren** klicken.

So drucken Sie ein Hilfethema

- Klicken Sie in dem Hilfethema, das Sie drucken wollen, auf die Schaltfläche **Drucken**, oder auf die Schaltfläche **Datei**, und klicken Sie anschließend auf **Thema drucken**.

Sie können auch mit der rechten Maustaste in das Hilfefenster klicken. Klicken Sie anschließend auf **Thema drucken**.

Tips

- Sie können eine Gruppe verwandter Themen drucken, indem Sie auf ein Buch im Hilfeinhalt und anschließend auf **Drucken** klicken.

- Um die Hilfe in einem Fenster zu drucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster. Klicken Sie anschließend auf **Thema drucken**.

So legen Sie fest, ob das Hilfefenster im Vordergrund bleibt

1. Klicken Sie im Hilfethemafenster auf **Optionen**.

Sie können auch mit der rechten Maustaste in das Hilfethema klicken.

2. Zeigen Sie auf **Hilfe immer im Vordergrund**, und klicken Sie anschließend auf die gewünschte Einstellung.

Anmerkung

Die Option **Standard** ist in der Hilfedatei voreingestellt und umfaßt eventuell verschiedene Einstellungen für verschiedene Hilfefenstertypen. Wenn Sie **Im Vordergrund** wählen, bleiben alle Hilfefenster der aktuellen Hilfedatei im Vordergrund. Wenn Sie **Im Hintergrund** wählen, bleibt keines der Hilfefenster der aktuellen Hilfedatei im Vordergrund.

So fügen Sie ein Lesezeichen in ein Hilfethema ein

- 1 Klicken Sie im Hilfethemafenster auf **Lesezeichen** und anschließend auf **Definieren**. Wenn Ihr Hilfethema kein Menü **Lesezeichen** besitzt, können Sie dem Thema kein Lesezeichen hinzufügen.
- 2 Geben Sie einen Namen für Ihr Lesezeichen an, unter dem Sie das Thema wiederfinden können.
Gegebenenfalls können Sie auch einen Kommentar in das Feld eingeben.
- 3 Um später zu diesem Thema zurückzukehren, klicken Sie auf das Menü **Lesezeichen**. Klicken Sie anschließend auf den Lesezeichennamen für das Thema, das Sie anzeigen wollen.

So zeigen Sie eine Liste der Themen an, die Sie aufgerufen haben

- Klicken Sie im Hilfethemafenster auf **Optionen** und anschließend auf **Bisherige Themen anzeigen**.
Wenn Ihr Hilfethema keinen Befehl **Bisherige Themen anzeigen** besitzt, können Sie die bisherigen Themen nicht anzeigen.

Tip

- Wenn Ihr Hilfefenster über eine Schaltfläche **Zurück** verfügt, können Sie auf diese Schaltfläche klicken und die bisherigen Themen anzeigen.

Zeigt den Index der Online-Hilfe an. Geben Sie ein Thema ein, das Sie suchen möchten, oder blättern Sie durch die Liste der Indexeinträge. Klicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.

Zeigt das ausgewählte Hilfethema an.

Druckt das ausgewählte Hilfethema. Wenn Sie ein Buchsymbol auswählen, werden alle Themen dieses Buches und alle Themen anderer Bücher, die in diesem Buch enthalten sind, gedruckt.

Diese Funktion steht nur über die Registerkarte **Inhalt** zur Verfügung.

Zeigt die Titel der Hilfethemen an, die mit dem ausgewählten Indexeintrag verknüpft sind. Um ein Thema zu lesen, doppelklicken Sie auf das Thema. Um zum Index zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Zeigt die Hilfethemen nach Kategorien geordnet an. Doppelklicken Sie auf ein Buchsymbol, um die Themen dieser Kategorie anzuzeigen. Um ein Thema zu lesen, doppelklicken Sie auf das Thema.
Sie können ein Buch schließen, indem Sie darauf doppelklicken.

Stellt Platz zur Eingabe des Namens eines Lesezeichens zur Verfügung, durch das Sie schnell zu diesem Thema zurückkehren können. Der Name erscheint in der Liste der Lesezeichen.

Zeigt die Liste der aktuellen Lesezeichen an.

Löscht den markierten Lesezeichennamen aus der Liste.

Stellt Platz zur Eingabe beliebiger zusätzlicher Informationen zur Verfügung, die Sie mit diesem Thema verknüpfen möchten. Wenn ein Thema mit Anmerkungen versehen ist, wird das Symbol **Büroklammer** über dem Thema angezeigt. Durch Klicken auf das Symbol **Büroklammer** werden dieses Dialogfeld und der Anmerkungstext dargestellt, den Sie eingegeben haben.

Löscht den Anmerkungstext und schließt das Dialogfeld.

Kopiert den markierten Text in den Anmerkungstextbereich. Anschließend können Sie diese Informationen in ein anderes Dokument einfügen.

Fügt den Inhalt der Zwischenablage in den Anmerkungstextbereich ein.

So suchen Sie in einer Hilfedatei nach Wörtern

- 1 Klicken Sie in der Hilfe auf die Registerkarte **Suchen**. Wenn Sie zum ersten Mal auf die Registerkarte **Suchen** klicken, folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm, um eine Wortliste zu erstellen.
- 2 Geben Sie das Wort (die Wörter), das (die) gesucht werden soll(en), in das erste Textfeld ein. In der Liste darunter erscheinen die entsprechenden Wörter.
- 3 Klicken Sie in der Liste der entsprechenden Wörter auf das Wort (die Wörter), das (die) gesucht werden soll(en).
- 4 Doppelklicken Sie im unteren Listenfeld auf einen Titel, damit das Thema angezeigt wird.
Beachten Sie bitte, daß der Text jedes gefundenen Themas das Wort (die Wörter) enthält, nach dem (denen) Sie gesucht haben, selbst wenn das Wort (die Wörter) nicht in der Themenüberschrift erscheint (erscheinen).

Tips

- Wenn Sie nach mehr als einem Wort suchen, trennen Sie die Wörter im ersten Textfeld durch Leerzeichen.
- Wenn Sie nach einem Wort suchen, das einen Bindestrich enthält, achten Sie darauf, auch den Bindestrich einzugeben.
- Um bestimmte Suchkriterien einzustellen, klicken Sie auf **Optionen**.

{button ,AL("fts_phrase")} [Siehe auch](#)

So suchen Sie in einer Hilfedatei nach einem zusammengesetzten Ausdruck

- 1 Klicken Sie in der Hilfe auf die Registerkarte **Suchen** und anschließend auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf **Alle Suchbegriffe in der angegebenen Reihenfolge** und anschließend auf **OK**.
Sollte diese Option nicht zur Verfügung stehen, erstellen Sie die Wortliste neu, indem Sie im Register **Suchen** auf **Aktualisieren** klicken und anschließend **Suchfunktionen anpassen** wählen. Stellen Sie sicher, daß **Suche nach zusammengesetzten Ausdrücken** markiert ist.
- 3 Geben Sie im Textfeld die Wörter ein, nach denen Sie suchen wollen. Themen, die den angegebenen Ausdruck enthalten, erscheinen unten im Listenfeld.
- 4 Doppelklicken Sie auf einen Titel, um das Thema anzuzeigen.
Beachten Sie bitte, daß der Text jedes gefundenen Themas das Wort (die Wörter) enthält, nach dem (denen) Sie gesucht haben, selbst wenn das Wort (die Wörter) nicht in der Themenüberschrift erscheint (erscheinen).

So wählen Sie die Hilfedateien aus, die durchsucht werden sollen

- 1 Klicken Sie in der Hilfe auf die Registerkarte **Suchen** und anschließend auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien**.
- 3 Um Dateien von der Suche auszuschließen, halten Sie die Taste `STRG` gedrückt, und klicken Sie auf die entsprechenden Dateien.

Tips

- Um Hilfe zu einem Element zu erhalten, klicken Sie auf
- oben im Dialogfeld. Klicken Sie anschließend auf das Element.
- Wenn Sie andere Funktionen wünschen, können Sie die Wortliste neu erstellen, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

So legen Sie für die Suche relevante Themen fest

1. Klicken Sie in der Hilfe auf die Registerkarte **Suchen**, um in der Hilfedatei nach Wörtern oder zusammengesetzten Ausdrücken zu suchen.
2. Klicken Sie im unteren Listenfenster auf das Feld neben den Themenüberschriften, die die Informationen enthalten, nach denen Sie suchen.

Sollte diese Option nicht zur Verfügung stehen, erstellen Sie die Wortliste neu, indem Sie im Register **Suchen** auf **Neu anzeigen** klicken und anschließend **Suchfunktionen anpassen** wählen. Stellen Sie sicher, daß **Suche nach zusammengesetzten Ausdrücken** markiert ist.

Anmerkung

- Die Themen, die Sie als relevant markieren, werden verwendet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Ähnliche Suche** klicken.

{button ,AL("fts_similar;")} [Siehe auch](#)

So finden Sie ähnliche Themen

- 1 Klicken Sie in der Hilfe auf die Registerkarte **Suchen**, um in der Hilfedatei nach Wörtern oder zusammengesetzten Ausdrücken zu suchen.
- 2 Klicken Sie im unteren Listenfeld auf das Feld neben den Themenüberschriften, die für Ihre Suche relevant sind.
- 3 Klicken Sie auf **Ähnliche Suche**.
Sollte diese Option nicht zur Verfügung stehen, erstellen Sie die Wortliste neu, indem Sie im Register **Suchen** auf **Aktualisieren** klicken und anschließend **Suchfunktionen anpassen** wählen. Stellen Sie sicher, daß **Verwandte Ausdrücke anzeigen** markiert ist.
- 4 Doppelklicken Sie auf einen Titel, um das Thema anzuzeigen.

Anmerkung

- Sie können nur dann nach ähnlichen Themen suchen, wenn Sie Themen als relevant markiert haben.

{button ,AL("fts_relevant;")} [Siehe auch](#)

Stellt Ihnen eine Eingabemaske zur Verfügung, um das Wort (die Wörter) oder den zusammengesetzten Ausdruck für die Suche in den Hilfethemen einzugeben. Sie können die Anfangsbuchstaben eingeben und über die Wortliste feststellen, ob Entsprechungen zu Ihrer Eingabe vorhanden sind.

Wenn Sie mehr als ein Wort angeben wollen, trennen Sie die Wörter durch ein Leerzeichen. Wenn Sie Großbuchstaben angeben, werden nur Wörter in Großbuchstaben gefunden. Wenn Sie hingegen Kleinschreibung angeben, werden sowohl Wörter in Großbuchstaben als auch in Kleinschreibung gefunden.

Um die Suchoptionen zu ändern, klicken Sie auf **Optionen**.

Zeigt die Wörter an, die den von Ihnen eingegebenen Zeichen entsprechen. Wenn das Feld leer bleibt, wurde das von Ihnen eingegebene Wort in keinem der Hilfethemen gefunden.

Wenn Sie mehr als ein Wort eingeben, zeigt die Wortliste Auslassungspunkte (...) an, wenn eine Entsprechung zu dem ersten von Ihnen eingegebenen Wort gefunden wurde. Anschließend werden die Wörter angezeigt, die dem nächsten Wort, das Sie eingeben, entsprechen.

Sie können in dieser Liste Wörter markieren, nach denen gesucht werden soll. Die Überschriften der Themen, die diese Wörter enthalten, werden im Feld darunter angezeigt.

Zeigt die Titel der Hilfethemen an, die das angegebene Wort (die Wörter) oder den zusammengesetzten Ausdruck enthalten. Klicken Sie auf das gewünschte Thema und anschließend auf **Anzeigen**.

Wenn Ihre Wortliste so erstellt wurde, daß **Suche nach verwandten Themen unterstützen** möglich ist, können Sie auf das Feld neben einer Themenüberschrift klicken, um das Thema als relevant zu markieren. Anschließend können Sie auf **Ähnliche Suche** klicken, um Themen zu suchen, die den als relevant markierten Themen ähnlich sind.

Löscht die Zeichen, die Sie in das Textfeld eingegeben haben.

Klicken Sie hierauf, um festzulegen, wie und wann nach Ihrem Wort (Ihren Wörtern) oder zusammengesetzten Ausdrücken gesucht werden soll.

Sucht nach Hilfethemen, die mit den Hilfethemen, die Sie als relevant für Ihre Suche markiert haben, verwandt sind.

Wenn diese Schaltfläche nicht zur Verfügung steht, haben Sie entweder keine Themen als relevant markiert, oder beim Erstellen der Wortliste die Option **Suche nach verwandten Themen unterstützen** nicht aktiviert. Sie können die Wortliste neu erstellen, indem Sie im Register Suchen auf **Neu erstellen** klicken und anschließend **Anpassen** wählen.

Sucht nach Hilfethemen, die die von Ihnen angegebenen Wörter oder zusammengesetzten Ausdrücke enthalten.
Wenn diese Schaltfläche nicht zur Verfügung steht, wird die Suche nach der Eingabe des Wortes oder des Ausdrucks automatisch durchgeführt. Wenn Sie statt dessen die Schaltfläche **Jetzt suchen** verwenden wollen, klicken Sie auf **Optionen**, und verändern Sie die Einstellung.

Klicken Sie hierauf, um die Wortliste neu zu erstellen.

Zeigt die Anzahl der Themen an, die das von Ihnen angegebene Wort (die Wörter) enthalten.

Zeigt eine Zusammenfassung der Optionen an, die für Ihre Suche eingestellt sind. Klicken Sie auf **Optionen**, um beliebige Einstellungen zu ändern.

Gibt an, daß Sie nach allen Hilfethemen suchen wollen, die alle von Ihnen angegebenen Wörter enthalten.

Gibt an, daß Sie nach allen Hilfethemen suchen wollen, die mindestens eines der von Ihnen angegebenen Wörter enthalten.

Gibt an, daß Sie nach allen Hilfethemen suchen wollen, die eine genaue Entsprechung des von Ihnen angegebenen zusammengesetzten Ausdrucks enthalten.

Wenn diese Option nicht zur Verfügung steht, wurde Ihre Wortliste nicht so erstellt, daß die Suche nach zusammengesetzten Ausdrücken unterstützt wird. Sie können die Wortliste neu erstellen und dabei die Suche nach zusammengesetzten Ausdrücken aktivieren.

Wenn diese Option markiert ist, ermöglicht Ihnen die Wortliste eine Eingrenzung der Suche. Es werden nur die Wörter in der Hilfedatei angezeigt, die tatsächlich auf das eingegebene Wort oder den Ausdruck folgen. Bei sehr großen Dateien kann diese Option die Suche verlangsamen.

Ist diese Option nicht markiert, zeigt die Wortliste alle Wörter der Hilfedatei an – nicht nur jene, die tatsächlich auf das eingegebene Wort oder den Ausdruck folgen.

Anmerkung Die Wortliste setzt die Suche nach den nächsten verfügbaren Wörtern fort, sobald Sie die LEERTASTE drücken.

Legt die Entsprechungen der von Ihnen eingegebenen Zeichen zu den Wörtern in der Hilfedatei fest.

Beginnt die Suche nach Themen erst, wenn Sie auf **Jetzt suchen** klicken, nicht bereits während der Eingabe.

Beginnt mit der Suche nach Themen, sobald Sie mit der Eingabe beginnen.

Beginnt mit der Suche nach Themen, sobald Sie bei der Eingabe eine Pause machen.

Klicken Sie hierauf, wenn Sie angeben möchten, welche der Hilfedateien, die mit dem aktuellen Inhalt und Index verknüpft sind, durchsucht werden sollen.

Zeigt die Hilfedateien an, die Sie auswählen können. Um mehr als eine Datei zu markieren, halten Sie die Taste `STRG` gedrückt, während Sie auf die gewünschten Dateien klicken. Um alle Dateien der Liste zu markieren, klicken Sie auf **Alles markieren**.

Markiert alle Hilfedateien im Listenfeld .

Für jedes Element aus dieser Gruppe steht Hilfe zu Verfügung. Klicken Sie auf  oben im Dialogfeld. Klicken Sie anschließend auf dasjenige Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

