



Smartvokabel Hilfe Inhalt

Klicken Sie jetzt auf eines der Themen, zu dem Sie Hilfe benötigen, oder wandern Sie mit 'Tab':

Wie finde ich mich in Smartvokabel zurecht?

[Regiezentrum](#)
[Menüs und Buttons](#)
[Hilfe aufrufen](#)

Ich möchte gerne registrieren

[Vollversion und Bestellung](#)

Wie gebe ich überhaupt meine Vokabeln ein?

[Neues Vokabelheft anlegen](#)
[Vokabelgenerator](#)

Wie lerne ich meine Vokabeln?

[Vokabelheft öffnen](#)
[Lerndialog Einfach](#)
[Lerndialog Mehrfach](#)

Wie frage ich meine Vokabeln wieder ab?

[Vokabelabfrage durch Texteingabe](#)
[Vokabelabfrage durch 'Multiple Choice'](#)

Zusätzliche Funktionen

[Listen](#)
[Vokabeln drucken](#)
[Einstellungen](#)

Weitere Programmteile

[Texteditor](#)
[Zeichentabelle](#)



Regiezentrum

Beim ersten Start des Programms präsentierte sich Ihnen wahrscheinlich das Regiezentrum. Ein Fenster mit zwei Reihen von Befehlschaltflächen (Buttons).

- Sie können das Regiezentrum jederzeit **aus dem Hauptprogramm aufrufen mit F2**. Da es sich hier um die am häufigsten gebrauchten Funktionen bzw. Lerndialoge handelt, finden Sie es vielleicht einfacher am Anfang, mit dem Regiezentrum zu arbeiten.
- Sie können im **Menü 'Einstellungen'** festlegen, ob das Regiezentrum bei Start des Programms geladen wird oder nicht.
- Klicken Sie auf einen der Buttons oder bewegen Sie sich mit **'Tab'** bzw. rückwärts mit **'Umsch+Tab'** und wählen Sie eine der Funktionen mit **'Enter'**.
- Sie können auch mit **Alt+unterstrichener Buchstabe** eine Schaltfläche aktivieren. Drücken Sie 'Alt', halten Sie die Taste gedrückt und tippen Sie einen der unterstrichenen Buchstaben.

Sollte das Regiezentrum einmal aus dem Blickfeld verschwinden, aktivieren Sie es wieder im **Menü 'Datei'** oder mit **F2**.

Sie können das Regiezentrum auch zum Symbol verkleinern (minimieren), oder Schließen u.a. mit **'Esc'**.



Menüs und Schaltflächen

Menüleiste:

Mit Maus: Klicken Sie auf einen der Einträge in der Menüleiste, z.B. 'Datei' oder 'Lerndialoge'. Das dazugehörige Menü erscheint, in dem Sie wiederum auf den gewünschten Menüpunkt klicken.

Mit Tasten: Sie gelangen in die Menüleiste mit ALT oder F10. Markieren Sie einen der Menüpunkte mit den Pfeiltasten und wählen Sie aus mit 'Enter'. - Oder tippen Sie den unterstrichenen Buchstaben des entsprechenden Menüeintrags, um die Funktion, die damit verbunden ist, auszuführen.

Gibt es hinter dem Menüeintrag drei kleine Punkte: '...', so erscheint ein Dialogfenster, Programmteil oder eine Meldung, je nach Funktion.

Schaltflächen (Buttons):

Mit Maus: Klicken Sie auf einen der Buttons, um die Funktion zu aktivieren.

Mit Tasten: Wandern Sie mit 'Tab' von einem zum andern (rückwärts mit 'Umsch+Tab'). Wenn Sie auf dem gewünschten Button angekommen sind, drücken Sie die Eingabe-Taste ('Enter'). Sie können auch mit Alt+unterstrichener Buchstabe eine Schaltfläche aktivieren. Drücken Sie 'Alt', halten Sie die Taste gedrückt und tippen Sie einen der unterstrichenen Buchstaben, z.B. 'Alt+z' für 'Zeige' im Dialogfenster 'Abfrage mit Texteingabe'.



Hilfe aufrufen

Sollten Sie sich mit einem Dialogfenster nicht ganz auskennen, können Sie die [dazugehörige Hilfe aufrufen, indem Sie F1 tippen](#). Dann erscheint das Hilfesystem für Smartvokabel mit dem Thema, das Ihnen dann dieses Dialogfenster erklärt.



Einfach registrieren

Es handelt sich bei der vorliegenden Version des Programms Smartvokabel um:

Shareware, die bei Gefallen registriert werden muß.

Sie sind z.Zt. im Besitz einer limitierten Lizenz, das heißt:

Sie dürfen das Programm uneingeschränkt 30 Tage lang prüfen, um zu sehen, ob es Ihren Interessen entgegenkommt.

Wenn Ihnen daher das Programm gefällt, lassen Sie sich den Bestellschein ausdrucken (im Programm unter HILFE: REGISTRIEREN), füllen Sie ihn aus, und senden Sie ihn zusammen mit dem Geldbetrag (Scheck oder Überweisung), an die Adresse, die auf dem Bestellschein angegeben ist.



Durch eine Registrierung erwachsen Ihnen eine Reihe Vorteile:

- Volle Lizenz und sämtliche Nutzungsrechte.
- Zwei weitere Programme als Bonus.
- Gutschein für Updates.
- Sie genießen ein Jahr lang Produkt-Support.
- Weitere Shareware zum Ausprobieren.
- Großzügige Rabatte auf weitere Software.

Wenn Sie sich nach dieser Prüfzeit nicht entschließen können, zu registrieren, schreiben Sie mir. Vielleicht haben Sie irgendwelche Fragen. Wenn nicht, seien Sie so freundlich und arbeiten nicht mit einer unregistrierten Software.

Bestelladresse:
Robert Strakovits
Schulstr. 38
D-79774 Albbruck
Deutschland
Tel./Fax: 07753 96878
E-mail: robstrak@t-online.de



Ich bin Mitglied der DS, Deutschsprachige Shareware (Autoren & Händlervereinigung).



Vokabelheft neu anlegen

Wählen Sie **'Neues Vokabelheft erstellen'** im Menü **'Datei'**. Es erscheint ein Eingabefenster. Hier geben Sie Ihrem neuen Vokabelheft (Datei) einen Namen. Die Endung muß **.VDB** lauten, damit das Programm später mit diesen Dateien arbeiten kann. Vorne vor dem Punkt darf der Name nicht mehr als 8 Buchstaben enthalten, da es sich noch um ein 16-Bit Programm handelt. In einer späteren Version für Windows 95 werden auch lange Dateinamen erlaubt sein. An sich sollte man auch Leerzeichen und Umlaute vermeiden. Wenn Sie soweit sind, bestätigen Sie mit Klick auf 'Ok' oder 'Enter'.

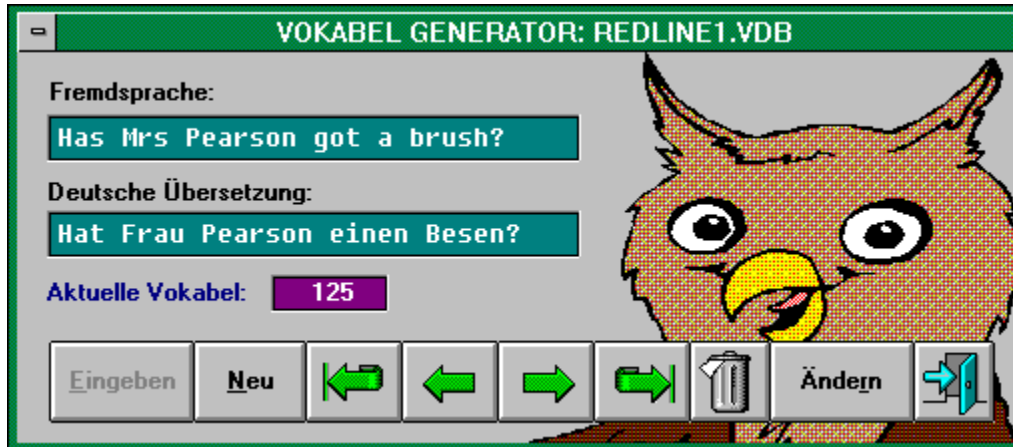
Jetzt befindet sich der Name dieser neuen Datei in der Titelleiste. Sie können nun neue Vokabeln eingeben im [Vokabelgenerator](#).



Vokabelgenerator

Aufruf über das Regiezentrum oder in der [Menüleiste](#) unter 'Datei'.
Hier geben Sie neue Vokabeln ein, fügen weitere Vokabeln hinzu, ändern Vokabeln uvm.

Klicken Sie zunächst auf dem Dialog herum, um zu sehen wofür das alles gut ist:



Sie haben also zwei [Textfelder](#) vor sich, eine Reihe von Befehlsschaltflächen (Buttons), und werden bemerkt haben, daß sich im Programm die Menüleiste geändert hat. Die Menüleiste ist jetzt die des Vokabelgenerators.

- Mit großer Wahrscheinlichkeit ist bei Aufruf des Vokabelgenerators bereits ein Vokabelheft (Datei) geöffnet. Es sei denn, Sie haben ein neues angefangen und darauf den Vokabelgenerator aufgerufen, um neue Vokabel in dieses Vokabelheft einzugeben.
- Sollte bereits eine Datei vorliegen, können Sie jetzt darin blättern:
- Klicken Sie auf einen der Buttons mit den Pfeilen darauf. Sie können z.B. zum Anfang des Vokabelhefts blättern, oder zum Ende oder eine vor und zurück.
- Die Tasten F5, F6, F7 und F8 sind übrigens in genau der gleichen Reihenfolge belegt, wie die Buttons. Sie können also auch so bequem durch die Vokabel gehen.

Wenn Sie Vokabeln hinzufügen wollen, klicken Sie auf den Button 'Neu', oder halten Sie die ALT-Taste gedrückt und tippen Sie 'n'. Die Textfelder leeren sich, der Cursor = Schreibmarke, sollte sich jetzt im ersten Textfeld befinden, dort wo Fremdsprache steht. Hier geben Sie nun ihre neue Vokabel ein. Wandern Sie nun mit 'Enter' oder 'Tab' zum nächsten Textfeld und schreiben Sie die deutsche Übersetzung. Ein weiteres 'Enter' bringt Sie dann zum Button 'Eingeben', wo Sie durch ein weiteres Drücken der 'Enter'-Taste diese Vokabel abspeichern. Die Schreibmarke springt wieder ins erste Textfeld und so geben Sie weitere Vokabeln ein.

Vokabel ändern:

Wenn Sie eine der Vokabeln ändern wollen, vielleicht wollen Sie noch einen Zusatz anfügen o.ä., gehen Sie in eines der Textfelder, ändern Sie das Wort und klicken auf 'Ändern' oder halten Sie ALT gedrückt und tippen den unterstrichenen Buchstaben auf dem Button.

Vokabel löschen:

Es wird immer die aktuelle Vokabel, die sich gerade in den Textfeldern befindet gelöscht. Klicken Sie auf Löschen und bestätigen Sie die Abfrage.

Vokabelheft öffnen:

Sie können im VOKABELGENERATOR selbst jederzeit andere Vokabelhefte (Dateien) öffnen und bearbeiten. Öffnen Sie die Menüleiste unter 'Datei' und wählen Sie 'Vokabelheft öffnen'. Es erscheint eine Dateiliste, in der Sie durch Doppelklick auf eine der Dateien die gewählte Datei öffnen. Ansonsten markieren Sie eine der Dateien mit den Cursorpfeiltasten und drücken Sie die Enter-Taste.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie den VOKABELGENERATOR einfach mit ESC. Jetzt können Sie irgendeinen der Lerndialoge öffnen und Ihre Vokabeln üben.



Vokabelheft öffnen

Wählen Sie diesen Punkt an in der [Menüleiste](#) unter 'Datei' und [klicken Sie auf 'Vokabelheft öffnen'](#), oder drücken Sie [Strg+F](#), es erscheint eine Dateiliste.

So einfach diese Dateiliste auf den ersten Blick aussieht, so effektiv und schnell kann man damit umgehen. Da sich alle Vokabelhefte (Vokabeldateien) im gleichen Verzeichnis befinden, wie Smartvokabel, haben Sie alle Dateien auf einen Blick und können sich gleich eine aussuchen, anstatt sich erst durch zig Verzeichnisse zu hangeln.

[Wählen](#) Sie eine der Dateien mit den Pfeiltasten und [drücken Sie die 'Enter'-Taste](#), oder [doppelklicken](#) Sie auf eine der Dateien.



Lerndialog: Einfach

In einem Vokabelheft wird eine Seite zugehalten, die Vokabel wird gelernt usw. In diesem Lerndialog geht es ähnlich. -

Links befindet sich die Vokabel, rechts davon ein leeres Feld. **Drücken Sie 'Enter'**, so erscheint die Vokabel. Sie sehen wie der Fokus auf den Button 'WEITER' springt, Sie brauchen also nur **wieder 'Enter'** zu tippen, um die nächste Vokabel aufzurufen. Und so geht es weiter, bis die letzte Vokabel erreicht ist.

Am Schluß werden Sie dann gefragt, ob Sie nochmal von vorne möchten. Sie können natürlich jederzeit aussteigen mit ESC oder Abbrechen. Ebenso können Sie auch mit TAB von einem Button zum andern wandern. Oder klicken Sie mit der Maus auf die entsprechenden Befehlsschaltflächen.

Wenn Sie die **Richtung wechseln** wollen zwischendurch, d.h. Sie wollen 'Deutsch' auf der linken Seite und die Fremdsprache rechts, drücken Sie **F7**.



Lerndialog: Mehrfach

Dieser Dialog ist ebenfalls zum Lernen der Vokabeln. Ähnlich wie der Lerndialog 'EINFACH', außer es werden Ihnen gleich fünf Vokabeln auf einmal zur Übersicht präsentiert.

Gehen Sie auch hier wie folgt vor: Tippen Sie 'Enter' - die erste Vokabel erscheint, tippen Sie wiederholt 'Enter' und die restlichen Vokabeln erscheinen. Nach der fünften springt der Fokus auf die Befehlsschaltfläche WEITER, wo Sie wieder 'Enter' tippen. Im Grunde brauchen sie bei diesen beiden Dialogen nur wiederholt 'Enter' zu tippen und können sich so gut auf die Vokabeln konzentrieren.

Mit der Maus klicken Sie auf die entsprechenden Buttons. Sind alle Vokabeln durchgegangen, werden Sie gefragt, ob Sie noch einmal von vorne wollen.



Abfrage durch Texteingabe

Dieser Dialog ist vielleicht einer der wichtigsten. Hier wird abgefragt, ob der Schüler die Vokabeln nun auch kann.



Links befindet sich in einem Feld eine Vokabel - rechts davon wartet die Schreibmarke (Cursor) in einem Textfeld auf Ihre Eingabe. (Sie können in diesem Textfeld mit 'Rücktaste' oder 'Entf' Zeichen löschen und mit Umsch+Pfeiltasten Zeichen markieren).



Die **Übersetzung der Vokabel wird also eingetragen und 'Enter' gedrückt**. Es wird angezeigt, ob es stimmt oder nicht. Stimmt es - springt der Fokus auf WEITER, **ein weiteres 'Enter'** holt die nächste Vokabel hervor.



Stimmt die Vokabel nicht - bleibt die Schreibmarke im Textfeld, ein 'Enter' bringt nichts, es sei denn die Vokabel wird richtig. Sie haben also weitere Versuche, um sich zu berichtigen. Allerdings wird diese Vokabel dennoch als 'wackelig' markiert. - Wird die Vokabel nicht gewußt, kann sie angezeigt werden -> ZEIGE. Ansonsten klicken Sie auf WEITER, bzw. ALT gedrückt halten und unterstrichenen Buchstaben tippen.



In diesem Dialog wird alles registriert: Wieviele Vokabeln in einem Durchgang abgefragt werden, wieviele richtig sind, wieviele falsch. Die falschen werden im Vokabelheft (Datei) markiert und können in einer Liste später angeschaut werden. Auch bei einem Programm-Neustart sind diese Markierungen noch vorhanden, bis Sie sie in der Menüleiste unter ANZEIGE wieder löschen.

Nach einer Sitzung im Dialog Texteingabe lassen sich die Ergebnisse in einer kleinen Statistik anzeigen. Die Daten für die Statistik sind während des Laufes des Programms verfügbar und zwar solange, bis Sie eine neue Sitzung im Dialog für Texteingabe starten. Dann werden die neuen Daten dieser Sitzung zugrunde gelegt. Allerdings werden fehlerhafte Vokabeln in der Datei weiterhin markiert und ggf. zu den andern markierten hinzugefügt.



Abfrage durch 'Multiple Choice'

Sie kennen diesen Begriff sicher, falls nicht: 'Multiple Choice' bedeutet soviel wie Mehrfachauswahl. Allerdings handelt es sich hier nicht um den Lerndialog 'Mehrfach'. Das war ein reiner Lerndialog. Hier handelt es sich um einen Abfragedialog.



Sie sehen ein Feld direkt unter der Titelleiste, in dem eine Vokabel steht.



Darunter befindet sich eine Liste von zufällig gemischten Vokabeln der andern Sprache, aus denen Sie die richtige Übersetzung auswählen wollen. Das geschieht mit den Pfeiltasten und 'Enter'.

Am Schluß einer Sitzung mit Multiple Choice erscheint ein kurzer Überblick über Ihre Ergebnisse. Sie können diesen Dialog jederzeit abbrechen, indem Sie das Fenster schließen durch ESC oder Abbrechen.



Listen

Listen zeigen Ihnen alle Vokabeln eines Vokabelheftes auf einen Blick, oder solche, die im Lerndialog 'Texteingabe' als fehlerhaft markiert wurden.

Die Listen sind übrigens alphabetisch sortiert, nicht in der Reihenfolge, in der sie eingegeben wurden.

Mit Maus: Blättern Sie durch die Listen, indem Sie auf einen der Pfeile am Rollbalken, rechts neben der Liste klicken, oder ziehen Sie den kleinen Button auf dem Rollbalken in die eine oder andere Richtung.

Mit Tasten: Blättern mit Cursor-Pfeiltasten hoch und runter, oder Bild-Auf, Bild-Ab. Ebenso können Sie den ersten Buchstaben einer Vokabel eingeben, und die erste Vokabel mit diesem Anfangsbuchstaben wird angezeigt.

Weiterhin können Sie auch in der Liste die **Richtung ändern**, das heißt, die deutschen stehen dann links und die Fremdsprachevokabeln stehen rechts und umgekehrt.

Sie können ohne Weiteres ein [Vokabelheft öffnen](#), während die Liste geöffnet ist.



Vokabeln drucken

Sie können sowohl **alle Vokabeln eines Vokabelheftes** (Datei) drucken, **oder nur die markierten**. Markierte Vokabeln sind Vokabeln die bei der Texteingabe falsch ('wackelig') waren. Sie können sich die markierten Vokabel vor dem Drucken in einer Liste anzeigen lassen

Klicken Sie jetzt auf einen Bereich des Druckdialogs, sobald ein kleines Händchen erscheint:

Vokabeln drucken

REDLINE1.VDB wird gedruckt ...

OK

Abbrechen

Auf

LPT1

LPT2

LPT3

Nur als wackelige markierte...

Kopien: 1

Linker Seitenrand: 2.5 cm

Der 'Drucken'-Dialog ist zu finden im Menü 'Datei'.

Vokabeln werden gedruckt wie in einem Vokabelheft mit einem Strich dazwischen. Probieren Sie's aus.

▪ Einstellungen

Startdatei festlegen:

Hier wählen Sie das Vokabelheft, das bei zukünftigen Programmstarts offen vorliegen soll. Auf diese Weise können Sie sich ersparen, jedesmal den Dialog 'Vokabelheft öffnen' aufzurufen. Es erscheint eine [Dateiliste](#), ähnlich der in 'Vokabelheft öffnen'. [Blättern Sie dort in der Liste](#), bis Sie die gewünschte Datei gefunden haben und drücken Sie die ['Enter'-Taste oder klicken Sie 'Ok'](#).

Dialog 'Vokabelheft öffnen' bei Programmstart:

Wählen Sie diese Einstellung, um beim nächsten Programmstart das Dialogfenster 'Vokabelheft öffnen' vor sich zu haben, wo Sie dann ein Vokabelheft auswählen können. Bei aktiver Einstellung, erscheint ein Häkchen vor dem Menüeintrag.

Regiezentrum bei Programmstart:

Wählen Sie diese Einstellung, um das Regiezentrum bei Programmstart vor sich zu haben. (Das ist die Voreinstellung). Wenn Sie nicht wollen, daß das Regiezentrum bei Start des Programms gezeigt wird, deaktivieren Sie diese Einstellung.

Diese zwei Programmteile können unabhängig voneinander EIN bzw. AUS geschaltet werden für den Programmstart. Ein Häkchen vor dem Menüeintrag = 'Wird erscheinen'.

Ton Ein/Aus: In den Dialogen 'Texteingabe' und 'Multiple Choice' wird bei jeder richtigen bzw. falschen Vokabel ein Ton erzeugt. Diese Funktion kann hier ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Volle Genauigkeit: Das bedeutet, die Übersetzung muß genauso kommen, wie ursprünglich eingegeben. - Wird diese Option ausgeschaltet, können Sie auch mal was kleinschreiben, oder sogar u.U. nur einen Teil der Vokabel eingeben, und sie wird trotzdem als richtig erkannt. Haben Sie nämlich mehr als eine Übersetzung, empfiehlt es sich auszuschalten, um einen Teilbegriff zu ermöglichen, z.B. note = Note, Schein
Die Voreinstellung ist 'Volle Genauigkeit = [AUS](#)'

Richtung wechseln: Voreinstellung ist FREMDSPRACHE | DEUTSCH. Mit [F7](#) wechseln Sie die Richtung. Das heißt in allen Dialogen und auch Listen erscheinen die Vokabeln nun umgekehrt: DEUTSCH | FREMDSPRACHE. Ebenfalls im Texteditor, wo sich die Richtung der Übersetzung ändert.

▪ Texteditor

Der Texteditor dient neben der offensichtlichen Funktion, Texte zu schreiben und zu bearbeiten, auch der Übung der Vokabeln in einer Übersetzung. Schreiben Sie die Vokabeln eines Textes vom Lehrbuch in ein Vokabelheft (Datei), darauf diesen Text im Texteditor einschreiben, und nun können Sie diesen Text üben und die Vokabeln nach Bedarf aufrufen.

[Textfenster](#)

[Neuer Text](#)

[Vorhandenen Text öffnen](#)

[Text bearbeiten](#)

[Text suchen/ersetzen](#)

[Text speichern](#)

[Text drucken](#)

[Wort übersetzen](#)

[Direkt im Text übersetzen](#)

[Vokabelheft öffnen](#)

[Vokabelgenerator](#)

[Richtung wechseln](#)

■ Textfenster

Sie können sofort einen beliebigen Text eingeben. Wenn Text am unteren Rand verschwindet, rollen Sie ihn wieder hoch und runter mit den Pfeiltasten oder Bild AUF/AB. Oder mit dem Rollbalken rechts. Text zeilenweise rollen, durch Klick auf einen der Pfeile (Maus gedrückt halten). Oder klicken Sie irgendwo auf den Balken. Das gleiche gilt für den waagrechten Balken. Um ein ausgeglichenes Druckbild zu bekommen, sollte man nicht über den rechten Rand hinaus schreiben.

Siehe auch

[Text drucken](#)

■ Neuer Text

Wollen Sie weitere Texte eingeben, wählen Sie **'Neu' im Menü 'Datei'**, um den letzten Text aus dem Fenster zu entfernen und legen Sie los. U.U. werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen im vorherigen Text speichern wollen. Klicken Sie auf 'Ja'.

ABBRECHEN bedeutet Rückkehr in den vorherigen Text.

■ Vorhandenen Text öffnen

Um einen bereits vorhandenen Text zu laden, wählen Sie: 'Datei öffnen' aus dem Menü 'Datei'. Es präsentiert sich Ihnen dann ein Dialogfenster, das Ihnen die Möglichkeit bietet, aus Verzeichnissen und Dateilisten, einen gewünschten Text auszuwählen. Sie gelangen mit 'Tab' und Pfeiltasten in die entsprechenden Bereiche. Rückwärts mit: Umsch+Tab.

Verzeichniswechsel durch Doppelklick. Datei auswählen durch Klick auf Datei und Klick auf 'Ok' oder gleich ins Textfenster laden mit Doppelklick auf Dateinamen.

Laufwerk: Wenn Sie sich auf dem Laufwerk befinden drücken Sie ALT + Pfeil nach unten und Laufwerk auswählen mit Cursor-Pfeiltasten.

▪ Text bearbeiten

Um Text auszuschneiden, zu kopieren und einzufügen, wird Text zunächst markiert.

Text markieren:

Mit der Maus streichen Sie bei gedrückter linker Maustaste über den Text und lassen sie los, wenn Sie am Ende des zu markierenden Textstücks/Wort gelangt sind.

Mit Tastatur:

Einzelner Buchstabe	Umsch+Pfeiltaste links/rechts
Ganzes Wort	Strg+Umsch+Pfeiltaste links/rechts
Von Cursor bis Ende Zeile	Umsch+Ende
Von Cursor bis Anfang Zeile	Umsch+Pos1
Ganze Zeilen	Umsch+Pfeiltasten hoch/runter
Cursor bis Textende	Strg+Umsch+Ende
Cursor bis Textanfang	Strg+Umsch+Pos1

Text bearbeiten:

Um dann Text zu verschieben usw. können Sie die entsprechende Auswahl treffen im Menü 'Bearbeiten' oder sie verwenden folgende drei Tastenkombinationen, um diese Vorgänge durchzuführen:

Ausschneiden	Strg+X oder Umsch+Entf
Kopieren	Strg+C oder Strg+Einf
Einfügen	Strg+V oder Umsch+Einf

Beim Einfügen brauchen Sie natürlich nur den Cursor an die entsprechende Stelle setzen, wo Sie Ihr Textstück eingefügt haben wollen.

■ Text suchen/ersetzen

Text suchen:

Wählen Sie 'Suchen' im Menü 'Suchen' oder drücken Sie F2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den zu suchenden Text eingeben. Klicken Sie auf 'Ok', wenn Sie mit der Suche beginnen wollen. Das erste Vorkommen des Suchbegriffs erscheint markiert. Hier können Sie fortfahren, Ihren Text zu bearbeiten oder weitersuchen.

Weitersuchen: Menüpunkt 'Weitersuchen' oder F3.

Anmerkung: Ist der Suchbegriff bereits einmal vorhanden, geht es schneller, wenn Sie diesen nur markieren und F3. Dabei können Sie das Dialogfenster umgehen.

Text ersetzen:

- Stellen Sie zunächst einmal fest, welchen Text Sie ersetzen wollen, das heißt markieren Sie ihn, oder wenn er noch nicht zugänglich ist, suchen sie ihn mit dem oben beschriebenen Verfahren.
- Dann rufen Sie die entsprechende Funktion im Menü 'Suchen' auf oder drücken die Taste F4. Es erscheint ein Dialogfenster, indem Sie den neuen Begriff eingeben wollen. Um den ersten Begriff zu ersetzen, klicken Sie auf 'Ok'. Seien Sie nicht überrascht, wenn die Markierung unmittelbar zum nächsten Vorkommen des Suchbegriffs springt. Das erste Vorkommen wurde ersetzt und die Markierung wartet nun beim nächsten Vorkommen auf Ihre Bestätigung.
- Sie können hier abbrechen, indem Sie einfach eine der Pfeiltasten bewegen - oder Sie überspringen dieses Mal mit F3 oder Sie betätigen wiederholt UMSCH+F4, um auch diesen Begriff zu ersetzen usw.

■ Text speichern

Um eine bereits geöffnete Datei zwischenspeichern, wählen Sie **'Speichern' im Menü 'Datei'**. Für neue Datei wählen Sie: **'Speichern unter' im Menü 'Datei'**. Es erscheint das 'Datei speichern' Dialogfenster. Klicken Sie in eines der Felder oder bewegen sich fort mit 'Tab' bzw. Umsch+Tab.

Wenn es ein NEUER TEXT ist, geben Sie ihm hier einen Namen. (Diese Version ist noch eine 16-Bit Version, daher dürfen Dateinamen das Format 8+3, d.h. 8 Zeichen vor dem Punkt und 3 nach dem Punkt nicht überschreiten. In einer späteren Version für Windows 95 sind natürlich auch lange Dateinamen erlaubt).

Haben Sie also einen Dateinamen eingetragen im Dateifenster und bestätigen Sie diesen mit 'Ok', wird Ihre Datei im aktuellen Verzeichnis abgelegt. Das heißt, in dem Verzeichnis, in dem Sie sich gerade befinden. Wollen Sie hingegen die Datei in einem andern Verzeichnis ablegen, begeben Sie sich in die Verzeichnisliste und wechseln Sie das Verzeichnis durch Doppelklick oder Pfeiltasten hoch/runter und ENTER.

Das Verzeichnis wird gewechselt und sie geben Ihrer Datei im Textfenster einen Namen, mit 'Ok' bestätigen und sie wird dort abgelegt.

■ Text drucken

Wählen Sie **'Drucken' im Menü 'Datei'**. Es erscheint ein Dialogfenster, dessen Voreinstellungen Sie übernehmen können, oder vor dem Druck weitere Auswahl treffen können.

Dabei ist LPT1 die richtige Einstellung, wenn Sie wie die meisten von uns **einen Drucker** haben.

Gewisse Ausschnitte Ihres Textes können gedruckt werden, wenn Sie sie vorher markieren und dann die Option **'Markierter Text'** einschalten. Das geschieht durch Klick auf diese Option oder ALT + M, oder wenn Sie sich darauf befinden mit der Leertaste (Aus/Ein).

Geben Sie die **Anzahl der Kopien**, die Sie drucken wollen ein. Voreinstellung hier 1. Wird ein leeres Feld gelassen, stellt sich das Programm zurück auf 1. Maximal 99, wenn Sie mehr eingeben werden automatisch 99 gedruckt.

Der **linke Seitenrand** kann auf Wunsch gewählt werden. Die Voreinstellung hier gibt 2,5 cm. Öffnen Sie die Auswahlliste mit Klick auf Pfeil oder F4 oder ALT + Pfeil und treffen Sie Ihre Auswahl. Bitte bedenken Sie, daß Text nach rechts geschoben wird, je weiter Sie den Rand nach rechts versetzen. Wenn Sie zufrieden sind mit allen Einstellungen, bestätigen Sie mit OK, um den Druck zu beginnen.

Siehe auch:

[Vokabeln drucken](#)

▪ Wort übersetzen

Schulische Übersetzungsübungen, mit den Vokabeln, die Sie in einer aktuellen Lektion gerade üben, lassen sich hiermit sehr gut vornehmen.

Wie geht das?

- Sie haben einen Text im Textfenster.
- Das entsprechende Vokabelheft ist geöffnet.
- [Markieren Sie jetzt ein Wort und tippen Sie F8.](#)
- Es erscheint eine Hinweisbox mit der Übersetzung.

Es geschieht überhaupt nichts:

- Das Wort ist im Vokabelheft nicht vorhanden. Sie können natürlich nur auf die Wörter, zugreifen, die auch im Vokabelheft (Datei) existieren.
- Die Richtung stimmt nicht. Sie wollen z.B. ein Wort vom Englischen ins Deutsche übersetzen, die eingestellte Richtung ist aber Deutsch <-> Englisch. Lösung: Mit F7 umschalten.
- Sie haben evtl. zuviel oder zuwenig markiert.

▪ **Direkt im Text übersetzen**

Markieren Sie das Wort und drücken Sie F9 und das Wort wird direkt im Text ersetzt mit der Übersetzung dieses Wortes.

Es geschieht überhaupt nichts:

- Das Wort ist im Vokabelheft nicht vorhanden. Sie können natürlich nur auf die Wörter, zugreifen, die auch im Vokabelheft (Datei) existieren.
- Die Richtung stimmt nicht. Sie wollen z.B. ein Wort vom Englischen ins Deutsche übersetzen, die eingestellte Richtung ist aber Deutsch <-> Englisch. Lösung: Mit F7 umschalten.
- Sie haben evtl. zuviel oder zuwenig markiert.

▪ Richtung wechseln

Vokabeldialoge und -listen:

Voreinstellung ist FREMDSPRACHE <-> Deutsch, also z.B. ENGLISCH <-> DEUTSCH. Sie können jedoch jederzeit umschalten, um 'andersherum' zu lernen, abzufragen oder Vokabeln in einer der Listen anzuschauen. Wählen Sie 'Richtung wechseln' aus dem Menü 'Einstellungen' oder [drücken Sie F7](#).

Texteditor:

Voreinstellung ist FREMDSPRACHE <-> DEUTSCH, also z.B. ENGLISCH <-> DEUTSCH, d.h. bei der Übersetzung wird dies berücksichtigt. Wenn Sie einen englischen Text im Fenster haben, Sie [markieren](#) ein Wort, das auch in der Vokabeldatei vorhanden ist, wird es auch übersetzt. Haben Sie jedoch die andere Richtung eingestellt, geschieht natürlich nichts. 'Richtung Ändern' ist nützlich, wenn Sie in beide Richtungen übersetzen wollen.

▪ Zeichentabelle

Hier handelt es sich natürlich um die Zeichentabelle von Windows. Hier können Sie Buchstaben wählen, die es im Deutschen sonst nicht gibt. Sie finden eine ausführliche Beschreibung der Zeichentabelle in der Windowshilfe zur Zeichentabelle.

Kurz: Sie **wählen ein Zeichen** aus der Tabelle, **kopieren es** in die Zwischenablage und können dann **mittels Strg+V** dieses Zeichen in das Textfeld des Vokabelgenerators **einsetzen**.

Alle üblichen Akzente-Buchstaben wie z.B. ç, é, â und andere für Französisch, Spanisch und andre lassen sich im Vokabelgenerator einsetzen. Für wissenschaftliche und andere Symbole sind die Textfelder nicht geeignet und auch nicht notwendig.

Eingabefeld Fremdsprache

Geben Sie hier Ihre Vokabeln ein für die Fremdsprache.

Eingabefeld für Deutsch

Geben Sie hier Ihre deutsche Übersetzung ein.

Aktuelle Vokabel

Zeigt die aktuelle Vokabel, die sich gerade in den Textfeldern befindet, an.

Button: Eingabe

Nachdem Sie die Vokabel in die Textfelder eingegeben haben, geben Sie noch einmal 'Enter' ein, und Sie gelangen auf diese Schaltfläche. Jetzt noch einmal 'Enter' und die Vokabel ist abgespeichert. Sie können natürlich auf diese Schaltfläche klicken, um die Vokabel einzugeben. Befindet sich gerade eine Vokabel in den Feldern, ist diese Schaltfläche nicht aktiv, um doppelte Einträge zu vermeiden. Sie wird aktiv, wenn Sie den Button 'Neu' aktivieren.

Button: Neu

Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie eine neue Vokabel eingeben wollen. Die Textfelder lehren sich, die Schreibmarke befindet sich bereits im ersten Feld und Sie können loslegen. Mit der Tastatur gelangen Sie auf diesen Knopf mit Alt+n.

Button: Zur ersten Vokabel

Klicken Sie auf diesen Button, um die allererste Vokabel des aktuellen Vokabelhefts zu sehen, die Sie eingegeben haben.

Button: Eine Vokabel zurückblättern

Blättern Sie im aktuellen Vokabelheft eine Vokabel zurück.

Button: Eine Vokabel vorblättern

Blättern Sie im aktuellen Vokabelheft eine Vokabel vor.

Button: Zur letzten Vokabel

Klicken Sie auf diesen Button, um zur letzten Vokabel zu gelangen, die im aktuellen Vokabelheft eingetragen wurde.

Button: Vokabel löschen

Klicken Sie hier, um die Vokabel, die sich gerade in den Textfenstern befindet zu löschen.

Button: Vokabel ändern

Nehmen Sie Änderungen an der Vokabel vor und klicken Sie hier, um die Änderungen zu speichern.

Button: Vokabelgenerator verlassen

Klicken Sie hier, um den Vokabelgenerator zu schließen. Das geht natürlich auch mit ESC.

Aua!

Nicht ins Auge pieken! Tut weh!

Druckeranschlüsse

Wenn Sie **einen** Drucker haben, brauchen Sie sich um diese Einstellungen nicht kümmern, die Voreinstellung LPT1 ist OK, ansonsten klicken Sie eine der Optionen an, oder Pfeiltasten.

Nur markierte

Lassen Sie sich nur markierte (also 'wackelige') [Vokabeln](#) ausdrucken, indem Sie das Kästchen ankreuzen durch Klick, oder gehen Sie dorthin mit TAB und LEER-taste. Erscheint der Druckdialog im [Texteditor](#) markieren Sie im Textfenster einen Abschnitt, kreuzen diese Einstellung an, und nur dieses markierte Stück wird gedruckt.

Anzahl von Kopien

Wie oft das aktuelle [Vokabelheft](#) (Datei) ausgedruckt werden soll. Bedenken Sie bei größeren Dateien, daß da Einiges an Daten zusammenkommt. Öffnet sich der Druckdialog im [Texteditor](#) geht es um die Anzahl der Ausdrücke des aktuellen Dokuments.

Linken Seitenrand einstellen

In Schritten von 1/2 cm können Sie hier den linken Rand verschieben. beim Lochen und Abheften vielleicht ganz hilfreich.

Button: OK

Wenn Sie Ihre Einstellungen gemacht haben, klicken Sie auf diesen Button und los geht's.

Button: Abbrechen

Schließen Sie hier den Druckdialog, um nicht zu drucken.

Textfeld

Nimmt Ihre Eingabe entgegen. Text markieren mit Umsch+Pfeiltaste, Löschen mit Rücktaste oder 'Entf'.
Nächstes Textfeld mit 'Tab' oder 'Enter', eins wieder zurück mit Umsch+Tab, oder klicken Sie einfach in ein Textfeld.

Menüleiste

Maus: Um die Menüs herauszuklappen, klicken Sie im Programm auf einen Eintrag in der Menüleiste.

Tasten: Tippen Sie ALT, die Menüleiste ist aktiv, nun mit Pfeiltasten links/rechts bewegen, aufklappen mit ENTER oder Pfeiltaste nach unten.

