

## Hauptmerkmale von Infoman

---

- Infoman speichert alle Dokumente gegliedert nach Kartenseiten, Karten, Kapiteln und Karteien **komprimiert** in einer einzigen Datei ab.
- Eine Infoman-Datei kann aus beliebig vielen **Karteien** bestehen. Eine Kartei setzt sich wiederum aus beliebig vielen **Kapiteln** und **Karten** zusammen, wobei jedes Kapitel seinerseits beliebig viele Unterkapitel und Karten aufnehmen kann. In einer Karte können auf bis zu sechs verschiedenen **Seiten** beliebig lange Dokumente mit Bildern und Tondaten gespeichert werden.
- Karten, Kapitel und Karteien können **exportiert** werden. Dabei wird für jedes Kapitel ein eigenes Verzeichnis angelegt, in dem die Kartenseiten als RTF, Winword 6.0 oder als Textdateien gespeichert werden.
- Umgekehrt können ganze Verzeichnisbäume mit Dateien im RTF, Winword 6.0, Write oder Textformat **importiert** werden.
- Karten, Kapitel und Karteien können per **Drag and Drop** oder über die **Zwischenablage** kopiert und verschoben werden.
- Es gibt eine **Volltextsuche** über alle Karten oder über einen ausgewählten Bereich von Karten.
- Ähnlich klingende Worte können über eine **phonetische Suche** gefunden werden.
- Komplexe Suchabfragen können über **reguläre Ausdrücke** durchgeführt werden.
- Suchergebnisse werden mit einem kurzen Textausschnitt in einer **Suchliste** dargestellt. Durch einen Doppelklick wird direkt zur gefundenen Textstelle gesprungen.
- Zeichenfolgen können **kontextsensitiv** über alle Karten oder über einen ausgewählten Bereich von Karten **ersetzt** werden.
- Datenbanken können über die Funktionstasten F5 bis F8 oder über die Navigationsleiste seiten-, karten- und kapitelweise **durchgeblättert** werden.
- Mit dem Befehl "**Inhaltsübersicht erstellen**" können alle Karten eines Kapitels oder einer Kartei zu einem großen Dokument zusammengefaßt werden. Damit ist es beispielsweise möglich, alle in der Datenbank enthaltenen Karten auf ein Mal auszudrucken.
- Karten können als **Textbausteine** verwendet werden, indem sie per Drag and Drop vom Inhaltsverzeichnis an die Stelle im Dokument gezogen werden, an der sie eingefügt werden sollen. In einem Textbaustein können zusätzlich noch **Eingabe- und Auswahlfelder** definiert werden, deren Wert erst beim Einfügen abgefragt wird.

# Inhalt

---



Infoman steht als Abkürzung für **Informationsmanager** und ist eine Mischung aus Textverarbeitungsprogramm und elektronischem Karteikastensystem. Wie der Name schon sagt, können Sie mit Infoman Informationen in Form von Texten, Bildern und Tondaten übersichtlich strukturieren und verwalten. Ähnlich wie in einem Buch werden die einzelnen Dokumente nach Kapiteln und Unterkapiteln gegliedert und können direkt über ein Inhaltsverzeichnis abgerufen werden. Zusätzlich machen ausgefeilte Suchmechanismen das Auffinden von Textstellen in Ihren Dokumenten so leicht wie möglich.

## **Übersicht:**

[Hauptmerkmale von Infoman](#)

[Einführung](#)

[Bestellen](#)

[Lizenzbestimmungen](#)

[Fragen an den Autor](#)

[Neu in Version 1.4](#)

[Neu in Version 1.2](#)

[Neu in Version 1.1](#)

## **Die Bedienung von Infoman über das Hauptmenü:**

[Datei](#)   [Bearbeiten](#)   [Format](#)   [Kartei](#)   [Blättern](#)   [Ansicht](#)   [Fenster](#)   [Hilfe](#)

## **Vorgehen beim:**

[Kartennamen ändern](#)

[Drag and Drop](#)

[Text suchen](#)

[Text ersetzen](#)

[Karten importieren](#)

[Karten exportieren](#)

[Inhaltsübersicht erstellen](#)

[Textbausteine](#)

Die neueste Programmversion finden Sie zusammen mit einer kurzen Beschreibung der wichtigsten Features und Neuerungen im Internet unter der Adresse:

**<http://ourworld.comuserve.com/homepages/infomanager>**

## Menü Datei

---

- **Neue Datenbank**  
Zeigt den Dialog "Neue Datenbank" an, mit dem Sie eine neue Infoman-Datenbank erstellen können.
- **Datenbank öffnen**  
Zeigt den Dialog "Datenbank öffnen" an, mit dem Sie eine bestehende Infoman-Datenbank öffnen können.
- **Datenbank schließen**  
Schließt die aktuelle Datenbank und damit auch alle geöffneten Karten.
- **Datenbank reorganisieren**  
Karten werden in einer Infoman-Datenbank nicht physikalisch gelöscht, sondern nur als gelöscht markiert. Deshalb wächst der unbenutzte Platz in der Datenbank stetig an. Beim Reorganisieren werden die einzelnen Datensätze wieder ohne Zwischenraum hintereinander angeordnet und die Dateigröße verringert sich meist beträchtlich. Eine Datenbank sollte deshalb in regelmäßigen Abständen reorganisiert werden.
- **Info**  
Zeigt in einem Dialog allgemeine Informationen wie die Dateigröße, das Erstellungsdatum der Datenbank und die Anzahl der darin enthaltenen Karten, Kapitel und Karteien an.
- **Einstellungen**  
Öffnet den Einstellungen-Dialog, in dem Sie allgemeine Programmparameter wie die verwendeten Maßeinheiten, Speicheroptionen, den Standardschriftsatz und ähnliches einstellen können.
- **Paßwort eingeben**  
Zeigt den Paßwort-Dialog an, in dem Sie Ihr Paßwort für die Datenbank eingeben können. Danach erhalten Sie die vom Administrator der Datenbank für Ihr Paßworte vorgesehenen Zugriffsrechte.
- **Paßworte ändern**  
Zeigt den "Paßworte ändern"-Dialog an, in dem Sie Administrator- und Benutzerpaßworte vergeben können. Sie können dort außerdem noch festlegen, ob das Paßwort beim Öffnen der Datenbank automatisch abgefragt werden soll oder ob die Datenbank auch ohne Paßworteingabe mit begrenzten Rechten geöffnet werden kann. In diesem Fall muß der Benutzer sein Paßwort nachträglich eingeben, um mehr Zugriffsrechte zu erhalten.
- **Neues Dokument**  
Erstellt ein neues Dokument, das später nicht in der Datenbank, sondern als eigenständige Datei gespeichert wird.
- **Dokument öffnen**

Zeigt den Öffnen-Dialog an, mit dem Sie Textdateien im Winword 6.0, RTF, Write und Standard-Textformat öffnen können.

- **Dokument speichern**  
Speichert das aktive Dokument oder die aktive Kartenseite als eigenständige Datei auf der Festplatte.
- **Dokument speichern als**  
Zeigt den Dialog "Speichern unter" an, in dem Sie den Dateinamen und das Textformat vorgeben können, unter dem das aktive Dokument oder die aktive Kartenseite gespeichert werden soll.
- **Dokument schließen**  
Schließt das aktive Dokument.
- **Drucken**  
Öffnet den Drucken-Dialog, mit dem Sie das aktive Dokument oder die aktive Kartenseite ausdrucken können.
- **Druckvorschau**  
Zeigt das aktive Dokument oder die aktive Kartenseite in der Druckvorschau an.
- **Drucker einrichten**  
Zeigt den "Drucker einrichten"-Dialog an, in dem Sie den Drucker, die Papiergröße und die Orientierung für die folgenden Ausdrücke auswählen können.
- **Versenden**  
Versendet das aktive Dokument bzw. die aktive Kartenseite als Fax oder E-Mail. In einem Aufklapp-Menü können Sie die Art und Weise, wie das Dokument versendet werden soll, auswählen.

**Standard** heftet das Dokument als RTF-Datei an Ihre Nachricht an. Dieses Verfahren sollte für **Faxe** verwendet werden.

**Als formatierter Text** versendet das Dokument mit Formatierungen und Bildern.

**Als unformatierter Text** versendet das Dokument ohne Formatierungen und Bilder.

**Als Text ohne Sonderzeichen** versendet das Dokument ohne Formatierungen und Bilder und wandelt außerdem noch Sonderzeichen in ihre Entsprechungen um. Aus einem Ä wird dann zum Beispiel Ae, aus ß ein ss usw.

- **Dateiliste**  
In der Dateiliste werden die zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Ein Klick auf einen Dateinamen öffnet die entsprechende Datei.
- **Ende**  
Beendet Infoman.

## Menü Bearbeiten

---

- **Rückgängig**  
Macht den letzten Bearbeitungsschritt in der Texteingabe rückgängig.
- **Ausschneiden**  
Löscht den markierten Text oder das markierte Objekt auf der aktiven Seite und verschiebt es in die Zwischenablage.
- **Kopieren**  
Kopiert den markierten Text oder das markierte Objekt in die Zwischenablage.
- **Einfügen**  
Fügt den Inhalt der Zwischenablage hinter dem Cursor ein.
- **Einfügen als**  
Öffnet den "Einfügen als"-Dialog, in dem Sie auswählen können, in welchem Format das zuvor in die Zwischenablage kopierte Objekt in den Text eingefügt werden soll.  
Tip: Die Formate sind nach Ihrem Informationsgehalt geordnet. Das oberste Format ist am flexibelsten, benötigen aber auch den meisten Plattenplatz. Handelt es sich um ein OLE-Objekt, so wird meist zuerst das Originalformat des OLE-Servers angezeigt. Weiter unten folgen die Formate, die Windows direkt versteht. Um Platz zu sparen, fügen Sie Bilder am besten als Bitmap oder als Metafile ein.
- **Löschen**  
Löscht den markierten Text oder das markierte Objekt.
- **Alles markieren**  
Markiert den gesamten Text und alle im Text enthaltenen Objekte.
- **Datum einfügen**  
Öffnet den "Datum einfügen"-Dialog, in dem Sie das Format auswählen können, in dem das aktuelle Datum in den Text eingefügt wird.
- **Suchen/Ersetzen**  
Öffnet den Suchen/Ersetzen-Dialog. Je nachdem, welcher Eintrag im Inhaltsverzeichnis selektiert ist, kann dann entweder die selektierte Karte, das selektierte Kapitel oder die selektierte Kartei durchsucht werden. Sie können zwischen einer Standardsuche und einer Suche nach ähnlich klingenden Worten (phonetische Suche) wählen. Außerdem können Sie über sogenannte reguläre Ausdrücke komplexe Suchabfragen durchführen.
- **Ole-Objekt einfügen**  
Öffnet den "Ole-Objekt einfügen"-Dialog, in dem Sie Objekte neu oder auf Basis einer bereits vorhandenen Datei erstellen und in den Text einfügen können.
- **Verknüpfungen**  
Öffnet den Verknüpfungen-Dialog, in dem Sie die Verknüpfung des markierten Objekts mit einer Datei bearbeiten können.

- **Objekt-Eigenschaften**  
Öffnet den "Objekt-Eigenschaften"-Dialog, in dem Sie die Eigenschaften des markierten Objekts ändern können.
- **Objekt**  
Zeigt ein Aufklappmenü mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten für das markierte Objekt an.

## Menü Format

---

- **Zeichen**  
Zeigt den Zeichen-Dialog an, in dem Sie Schriftart, Stil, Größe und Farbe für den markierten Text ändern können.
- **Absatz**  
Zeigt den Absatz-Dialog an, in dem Sie Einrückungen und Ausrichtungen für die markierten Absätze oder den Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet, ändern können.
- **Tabulatoren**  
Zeigt einen Tabulatoren-Dialog an, in dem Sie Tabulatoren setzen und löschen können.
- **Aufzählung**  
Formatiert die markierten Absätze oder den Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet, als Aufzählung. Zu Beginn des Absatzes wird ein Punkt dargestellt, der folgende Text wird um eine Spalte eingerückt.
- **Seite einrichten**  
Zeigt den "Seite einrichten"-Dialog an, in dem Sie Papiergröße, Orientierung und Seitenränder ändern können. Die Einstellung gilt sowohl für die aktuelle Seite als auch für alle Karten, die Sie danach neu anlegen und öffnen.

## Menü Kartei

---

- **Neue Karte**  
Fügt eine neue Karte hinter dem im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag ein. Ist Ihre Infoman-Datei noch leer, so müssen Sie zuerst eine neue Kartei anlegen.
- **Neues Kapitel**  
Fügt ein neues Kapitel hinter dem im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag ein. Ist Ihre Infoman-Datei noch leer, so müssen Sie zuerst eine neue Kartei anlegen.
- **Neue Kartei**  
Legt eine neue Kartei an.
- **Speichern**  
Speichert die aktuelle Seite in der Datenbank.
- **Alle speichern**  
Speichert alle geöffneten und geänderten Karten in der Datenbank.
- **Löschen**  
Löscht den selektierten Eintrag im Inhaltsverzeichnis. Es kann sich dabei um eine Karte, ein Kapitel oder um eine ganze Kartei handeln.
- **Inhalte löschen**  
Löscht den Textinhalt der selektierten Karte. Ist ein Kapitel oder eine Kartei selektiert, so wird der Textinhalt aller darin enthaltenen Karten gelöscht.
- **Öffnen**  
Öffnet den im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag zum Bearbeiten. Karten werden direkt geöffnet, bei Kapiteln und Karteien werden alle direkt darunterliegenden Karten geöffnet.
- **Schließen**  
Schließt alle Karten, die im Inhaltsverzeichnis unter dem selektierten Eintrag liegen.
- **Eigenschaften**  
Öffnet den Kartei-Dialog, in dem Sie die Seitentitel für die im Inhaltsverzeichnis selektierte Kartei einstellen können.
- **Kopieren**  
Kopiert den im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag in die Zwischenablage und markiert ihn als kopiert . Von dort aus kann er später an einer anderen Stelle eingefügt werden.
- **Ausschneiden**  
Markiert den im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag als ausgeschnitten . Wählen Sie später Einfügen um den markierten Eintrag wirklich zu entfernen und an anderer Stelle wieder einzufügen.



- **Einfügen**  
Fügt das zuletzt kopierte oder ausgeschnittene Objekt (eine Karte, ein Kapitel oder eine Kartei) an der im Inhaltsverzeichnis selektierten Stelle ein.
- **Inhaltsübersicht erstellen**  
Erstellt eine Zusammenfassung des selektierten Kapitels oder der selektierten Kartei, wobei die Namen im Inhaltsverzeichnis als Überschriften verwendet werden. Damit kann zum Beispiel der gesamte Inhalt einer Datenbank auf einmal ausgedruckt oder in einem einzigen Textdokument gespeichert werden.
- **Import**  
Öffnet den Importieren-Dialog. Sie können Winword 6.0, RTF und Textdateien importieren. Beim Importieren wird für jede Datei eine Kartenseite angelegt, wobei Seiten mit gleichem Namen zu einer Karte zusammengefaßt werden. Verzeichnisse werden beim Importieren auf Kapitel abgebildet.
- **Export**  
Öffnet den Exportieren-Dialog. Beim Exportieren werden die einzelnen Kartenseiten als eigenständige Winword 6.0, RTF oder Textdateien auf die Festplatte geschrieben. Für jedes exportierte Kapitel wird ein Unterverzeichnis angelegt.

## Menü Ansicht

---

- **Werkzeuggeste**  
Zeigt die Werkzeuggeste an oder verbirgt sie.
- **Formatierungsste**  
Zeigt die Formatierungsste an oder verbirgt sie.
- **Navigationsste**  
Zeigt die Navigationsste an oder verbirgt sie.
- **Lineal**  
Zeigt das Lineal an oder verbirgt es.
- **Statuszeile**  
Zeigt die Statuszeile an oder verbirgt sie.
- **OLE-Objekteiste**  
Zeigt die OLE-Objekteiste an oder verbirgt sie.
- **Inhaltsverzeichnis**  
Zeigt das Inhaltsverzeichnis an oder verbirgt es.
- **OLE-Objekteiste anpassen**  
Öffnet den "OLE-Objekteiste anpassen"-Dialog, mit dem Sie die Schaltflächen in der OLE-Objekteiste neu anordnen können. Sie können dort auch neue Schaltflächen einfügen oder bestehende entfernen. Der Dialog wird übrigens auch angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die OLE-Objekteiste klicken.  
Schaltflächen können per Drag and Drop direkt in der Objekteiste umsortiert werden. Halten Sie dazu die Shift-Taste gedrückt und ziehen Sie die Schaltfläche mit der linken Maustaste zu Ihrer neuen Position. Falls Sie die Schaltfläche außerhalb der Objekteiste fallen lassen, wird sie aus dieser entfernt und kann nur über den "OLE-Objekteiste anpassen"-Dialog wieder eingefügt werden.

## Menü Fenster

---

- **Überlappend**  
Ordnet die Karten so an, daß sie sich bis auf die Titelleiste überlappen.
- **Nebeneinander**  
Ordnet die Karten so untereinander an, daß sie sich nicht verdecken. Wenn Sie bei der Auswahl des Befehls die Shift-Taste gedrückt halten, so werden die Fenster nebeneinander angeordnet.
- **Symbole anordnen**  
Ordnet alle zum Symbol verkleinerten Karten am unteren Rand des Arbeitsbereichs an.
- **Alle schließen**  
Schließt alle offenen Karten.
- **Fensterliste**  
In der Fensterliste werden alle offenen Karten angezeigt. Die zur Zeit aktive Karte ist mit einem Haken versehen. Wählen Sie die Karte aus, die Sie aktivieren möchten.

## Menü Hilfe

---

- **Inhalt**  
Öffnet die Hilfedatei und zeigt die Inhaltsseite an.
- **Index**  
Öffnet die Hilfedatei und zeigt den Hilfeindex an.
- **Bestellen**  
Öffnet das Bestellformular. Es kann direkt am Computer ausgefüllt und ausgedruckt werden.
- **Registrieren**  
Öffnet den Registrieren-Dialog. Tragen Sie dort Ihre Adresse und Ihre Lizenznummer wie auf der Lizenzurkunde beschrieben ein. Habe Sie Ihre Daten korrekt eingetragen, so ist das Programm nach dem Drücken der OK-Taste zur Vollversion freigeschaltet.
- **Lizenzbestimmungen**  
Zeigt die für Infoman gültigen Lizenzbestimmungen an.
- **Über Infoman**  
Zeigt einen Dialog mit Informationen über Infoman und die Speicherauslastung an.

## **Bestellformular**

---

Nachdem Ihre Bestellung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie von uns eine Lizenzurkunde mit Ihrer persönlichen Lizenznummer zugesandt. Mit dieser Lizenznummer können Sie die Sharewareversion von INFOMAN 1.4 zur Vollversion freischalten. Dazu genügt es, Ihre Lizenznummer und Ihre Adresse (dieselbe, die Sie auch auf dem Bestellformular angegeben haben) in den Registrieren-Dialog einzugeben. Den Registrieren-Dialog finden Sie im Menü "Hilfe" unter "Registrieren...".

Senden Sie das vollständig ausgefüllte Bestellformular an:

**Ingo Straub**  
**- Softwareentwicklung -**  
**Schützenhof 2**

**73116 Wäschenbeuren**

### **Bestellung**

Hiermit bestelle(n) ich/wir:

\_\_\_ Lizenz(en) des Programms INFOMAN 1.4 (Einzelpreis DM 79.--)

Gesamtpreis: \_\_\_\_\_ DM

Der Rechnungsbetrag

- ( ) ist als Verrechnungsscheck beigelegt.
- ( ) wird nach Lieferung gegen Rechnung bezahlt (nur Firmen und staatliche Institutionen).
- ( ) kann von meinem Konto abgebucht werden.

Kontonummer: \_\_\_\_\_ Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

### **Absender:**

Firma: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Land/PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die Lizenzvereinbarung für die INFOMAN-Vollversion können Sie im Menü "Hilfe" unter "Lizenzbestimmungen" nachlesen.

# Lizenzbestimmungen

---

## INFOMAN - Copyright und Lizenzbestimmungen - 01.11.1997

### Lizenzbestimmungen

#### *I. Allgemeines*

1. Das Programm INFOMAN sowie die gesamte begleitende elektronische und gedruckte Dokumentation unterliegen dem Copyright von Ingo Straub, Schützenhof 2, 73116 Wäschenbeuren.
2. Die vorliegenden Lizenzbestimmungen treten ab dem 01.11.1997 in Kraft.
3. Durch die Nutzung der Software erklärt der Anwender sich mit den vorliegenden Lizenzbestimmungen einverstanden.
4. Bei einem Verstoß gegen die Lizenzbestimmungen erlischt das Nutzungsrecht automatisch.

#### *II. Nutzungsbestimmungen*

1. Dem Benutzer wird nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung des Programms INFOMAN 1.4 gewährt. Dieses Recht ist auf den Besitzer der Originalsoftware beschränkt. Folglich kann das Programm zeitgleich nur auf einem einzelnen Computersystem genutzt werden. Die Vervielfältigung des Programms ist ausschließlich zu Sicherheitszwecken erlaubt.
2. Alle gegenwärtigen und künftigen urheberrechtlichen und/oder gewerblichen Schutzrechte an den überlassenen Programmen und an allen daraus abgeleiteten Programmen, Programmteilen oder in diesem Zusammenhang erstellten Unterlagen verbleiben bei Ingo Straub.
3. Für die Sharewareversion gelten folgende zusätzlichen Bestimmungen, die eingehalten werden müssen:
  - Die Sharewareversion darf frei kopiert und weitergegeben werden, sofern dies im vollen ursprünglichen Umfang und in gänzlich unveränderter Form geschieht. Es darf jedoch kein Preis erhoben werden mit Ausnahme einer Kopiergebühr. Diese darf DM 20,- nicht übersteigen.
  - Die Nutzung der Sharewareversion zum Erstellen und Bearbeiten von Datenbanken ist auf 30 Tage beschränkt. Möchten Sie danach mit dem Programm weiterarbeiten, so müssen Sie eine Lizenz erwerben. Andernfalls dürfen Sie das Programm nicht mehr benutzen, jedoch weiterhin weitergeben.
  - Die Sharewareversion darf ohne zeitliche Einschränkung zum Betrachten von schreibgeschützten Datenbanken verwendet werden.

#### *III. Vertriebsbestimmungen*

Für den Vertrieb der Sharewareversion von INFOMAN gelten folgende Bestimmungen:

1. Die Lizenz zum Vertrieb von Sharewareversionen wird grundsätzlich nicht exklusiv erteilt.
2. Der Vertreiber von Sharewareversionen ist verpflichtet, keine Programmversionen zu

- vertreiben, die älter als 1 Jahr sind.
3. INFOMAN darf nicht in Verbindung mit Hardware, anderer Software oder irgendwelcher Dokumentation gewerblich weitergegeben werden. Jegliche Veränderung, Erweiterung, Übersetzung etc. ist verboten.
  4. Die Sharewareversion darf auf Diskette sowie über Mailboxen und Online-Dienste weitergegeben werden, sofern sie nicht als "kostenlos", "frei", oder "billig" angeboten wird.

Für den Vertrieb der Vollversion von INFOMAN gelten folgende Bestimmungen:

1. Für die Freischaltung der Sharewareversion zur Vollversion benötigen Sie eine Lizenznummer, die aus Ihrem Namen und Ihrer Anschrift berechnet wird. Diese ist grundsätzlich unveräußerlich und darf nicht weitergegeben oder verkauft werden.

#### *IV. Haftungsausschlußbestimmungen*

1. Für die Verwendbarkeit des Programms zu einem bestimmten Zweck wird keine Garantie übernommen. Insbesondere wird keine Haftung übernommen für Folgeschäden, Gewinn- und Vermögensverluste, die durch den Gebrauch des Programms sowie der zugehörigen Dokumentation entstehen könnten.
2. Es muß mit Nachdruck darauf hingewiesen werden, daß Software generell nie fehlerfrei sein kann. Es wird daher empfohlen, vor dem Gebrauch des Programms wichtige Daten zu sichern.

#### *V. Sonstiges*

1. Ein Umtausch- oder Rückgaberecht lizenzierter Vollversionen ist ausgeschlossen.
2. Preisänderungen sowie Änderungen jedwelcher Art an der Software und der Dokumentation müssen vorbehalten bleiben und bedürfen keiner gesonderten Mitteilung.



## Vollversion bestellen

---

Infoman wird nach dem Shareware-Prinzip vertrieben. Das heißt Sie dürfen die Sharewareversion 30 Tage ohne Einschränkung testen. Gefällt Ihnen das Programm und möchten Sie es danach weiterverwenden, so müssen Sie eine Programmlizenz erwerben. Bestandteil dieser Lizenz ist Ihre persönliche Lizenznummer, die aus Ihren Adressdaten gebildet wird. Sobald Sie diese Lizenznummer und Ihre Adresse in den Registrieren-Dialog (im Menü Hilfe) eingegeben haben, wird die Sharewareversion zur Vollversion freigeschaltet.

Da die Lizenznummer direkt an Ihre Person gebunden ist, darf sie weder verkauft noch verschenkt werden. Bitte haben Sie dafür Verständnis.

### **Wichtig:**

**Die Vollversion und die Sharewareversion von Infoman sind identisch.** Sie erhalten die Vollversion, indem Sie die Sharewareversion mit Ihrer Lizenznummer freischalten. Dies vereinfacht den Vertrieb erheblich, denn so müssen **keine Disketten** verschickt werden. Erst dadurch wird es möglich, das Programm so günstig anzubieten.

Eine Lizenz von Infoman kostet **79 DM**. Versandkosten sind darin bereits enthalten.

Um die Bestellung so einfach wie möglich zu machen, wurde das Bestellformular bereits direkt in Infoman integriert. Sie können es mit dem Befehl "Bestellen" im Menü "Hilfe" öffnen, gleich am Computer ausfüllen und ausdrucken. Danach senden Sie es unterschrieben an die auf dem Bestellformular angegebene Adresse.

Falls Sie noch Fragen haben, so können Sie mich unter

**Ingo Straub**  
- Softwareentwicklung -  
Schützenhof 2  
73116 Wäschenbeuren

E-Mail: [InfoManager@compuserve.com](mailto:InfoManager@compuserve.com)

erreichen.

Die neueste Programmversion und eine kurze Beschreibung der wichtigsten Features und Neuerungen finden Sie im Internet unter der Adresse:

***<http://ourworld.compuserve.com/homepages/infomanager>***

## Fragen an den Autor

---

Obwohl das Programm in einem mehrmonatigen Beta-Test intensiv auf Herz und Nieren geprüft wurde, lassen sich Fehler nie ganz ausschließen. Sollte Ihnen eine Fehlfunktion auffallen, so senden Sie mir bitte eine genaue Beschreibung der Eingaben, die dazu geführt haben, zu. Ich werde mich dann bemühen, den Fehler in der nächsten Version zu beheben.

Haben Sie sonst noch Fragen oder Verbesserungsvorschläge, so schreiben Sie an:

**Ingo Straub**  
**- Softwareentwicklung -**  
**Schützenhof 2**  
**73116 Wäschenbeuren**

E-Mail: [InfoManager@compuserve.com](mailto:InfoManager@compuserve.com)

Die neueste Programmversion und eine kurze Beschreibung der wichtigsten Features und Neuerungen finden Sie im Internet unter der Adresse:

***<http://ourworld.compuserve.com/homepages/infomanager>***

## Text suchen

---

Öffnen Sie den Suchen/Ersetzen-Dialog, indem Sie entweder im Menü Bearbeiten den Befehl Suchen/Ersetzen auswählen oder indem Sie einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis selektieren und die F3-Taste drücken. Danach tragen Sie als erstes auf der Seite Suchen den gewünschten Suchausdruck ein. Je nachdem, welcher Eintrag im Inhaltsverzeichnis selektiert ist, können Sie außerdem auswählen, ob Sie die ganze Kartei, ein Kapitel oder nur eine Karte durchsuchen möchten. Die Selektion im Inhaltsverzeichnis kann übrigens auch ohne den Suchen/Ersetzen-Dialog zu verlassen geändert werden.

Als nächstes wählen Sie die Suchmethode und den Suchbereich aus. Dann können Sie noch einstellen, ob Sie bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden wollen und ob nur ganze Worte gesucht werden sollen.

Nachdem alle Daten korrekt eingegeben sind, können Sie den Suchvorgang durch Drücken der Schaltfläche Suchen starten. Daraufhin wechselt Infoman automatisch zur Seite Suchergebnis.

Während des Suchvorgangs wird für jede gefundene Textstelle einen Eintrag in die Suchergebnisliste hinzugefügt. Die Suche kann jederzeit durch Drücken von Stop abgebrochen oder durch Drücken von Schließen beendet werden.

Ein Doppelklick oder Enter in der Suchergebnisliste öffnet die entsprechende Kartenseite und markiert das Suchergebnis. Falls der Suchen/Ersetzen-Dialog nicht festgeheftet ist, wird er dabei automatisch zum Symbol verkleinert und beim Schließen der letzten offenen Karte wieder auf Originalgröße vergrößert.

## Text ersetzen

---

Die Vorgehensweise beim Text ersetzen entspricht der beim Text suchen, nur werden die gefundenen Textstellen am Ende durch den auf der Seite Ersetzen eingegebenen Text ausgetauscht.

Zunächst einmal müssen Sie also auf der Seite Suchen den Text eingeben, der ersetzt werden soll. Außerdem können Sie hier festlegen, in welchen Karten und unter welchen Bedingungen der Text ersetzt wird.

Danach geben Sie auf der Seite Ersetzen den neuen Text ein und drücken die Schaltfläche Ersetzen. Daraufhin schaltet Infoman automatisch auf die Suchergebnis-Seite um und zeigt dort alle in Frage kommenden Textstellen an.

Die erste gefundene Karte wird geöffnet und Sie können in einem Dialog auswählen, ob Sie die Textstelle ersetzen wollen oder nicht. Außerdem können Sie auswählen, ob die folgenden Textstellen ohne nachzufragen ersetzt werden sollen oder ob das Ersetzen abgebrochen werden soll. Sobald eine Textstelle ersetzt ist, wird sie aus der Suchergebnisliste gelöscht.

Haben Sie den Ersetzen-Vorgang abgebrochen und möchten Sie ihn an einer anderen Stelle fortsetzen, so genügt ein Doppelklick oder Enter auf den entsprechenden Eintrag in der Suchergebnisliste, um das Ersetzen dort neu zu starten.

## Der Suchen/Ersetzen-Dialog

---

Mit Hilfe des Suchen/Ersetzen-Dialogs können Sie einen Suchausdruck auf verschiedene Arten in einer Karte oder einem Bereich von Karten suchen und durch einen neuen Text ersetzen. Um den Suchen/Ersetzen-Dialog zu öffnen

- setzen Sie den Eingabefokus auf das Inhaltsverzeichnis und drücken Sie die F3-Taste.
- markieren Sie einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis und drücken Sie die rechte Maustaste. Danach wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Menüpunkt Suchen/Ersetzen aus.
- wählen Sie im Hauptmenü das Untermenü Bearbeiten und dort den Menüpunkt Suchen/Ersetzen.
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Textseite und wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Menüpunkt Suchen/Ersetzen aus. Haben Sie zuvor eine Textstelle markiert, so wird diese als Suchausdruck übernommen.

Der Suchen/Ersetzen-Dialog besteht aus den vier Seiten Suchen, Ersetzen, Suchergebnis und Beispiele.

- **Die Seite Suchen**  
Hier können Sie den Suchausdruck, den Suchbereich, ob zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden werden soll, ob nur ganze Worte gesucht werden sollen und ob die Titel der Karten, Kapitel und Karteien in die Suche miteinbezogen werden sollen, eingeben.
- **Die Seite Ersetzen**  
Geben Sie hier den neuen Text ein, durch den die gefundenen Textstellen ersetzt werden sollen. Außerdem können Sie angeben, welcher Teil des Suchausdrucks ersetzt werden soll. Damit ist kontextsensitives Ersetzen möglich.
- **Die Seite Suchergebnis**  
In der Suchergebnisliste werden alle gefundenen Textstellen eingetragen. Ein Doppelklick oder Enter auf einen Eintrag öffnet die entsprechende Karte oder beginnt dort mit dem Ersetzen.
- **Die Seite Beispiele**  
Enthält Beispiele, wie Sie mit sogenannten regulären Ausdrücken komplexe Suchabfragen durchführen können.

Am unteren Rand des Dialogs befinden sich die vier Schaltflächen Suchen, Ersetzen, Stop und Schließen.

- **Die Schaltfläche Suchen**  
Sucht den auf der Seite Suchen eingegebenen Suchausdruck in dem ebenfalls dort spezifizierten Bereich.
- **Die Schaltfläche Ersetzen**  
Beginnt, den auf der Seite Suchen eingegebenen Suchausdruck durch den auf der Seite Ersetzen eingegebenen Ersatztext zu ersetzen.
- **Die Schaltfläche Stop**  
Beendet eine laufende Suche oder einen Ersetzen-Vorgang.

- **Die Schaltfläche Schließen**

Schließt den Suchen/Ersetzen-Dialog und beendet damit eine laufende Suche oder einen Ersetzen-Vorgang.

Mit dem Knopf rechts oben können Sie den Dialog festheften, so daß er beim Öffnen einer Karte über die Suchergebnisliste nicht verkleinert wird.

Der Suchen/Ersetzen-Dialog ist nicht festgeheftet und wird beim Öffnen einer Karte über die Suchergebnisliste zum Symbol verkleinert und beim Schließen der letzten Karte wieder vergrößert.

Der Suchen/Ersetzen-Dialog ist festgeheftet und behält seine Position und Größe beim Öffnen einer Karte über die Suchergebnisliste bei.

## Der Registrieren-Dialog

---

Der Registrieren-Dialog kann über den Eintrag "Registrieren" im Menü "Hilfe" aufgerufen werden. Mit ihm können Sie die Shareware-Version von Infoman zur Vollversion freischalten. Dazu benötigen Sie eine Lizenznummer, die wir Ihnen nach Eingang Ihrer Bestellung zusammen mit der Lizenzurkunde zuschicken.

Geben Sie nach Erhalt der Lizenzurkunde Ihre Anschrift und Ihre Lizenznummer genauso ein, wie es dort beschrieben ist. Nachdem Sie Ok gedrückt haben, wird die eingegebene Lizenznummer mit einer aus Ihrem Namen und Ihrer Adresse berechneten Prüfziffer verglichen. Stimmen beide überein, so ist das Programm von nun an registriert und zur Vollversion freigeschaltet. Ansonsten überprüfen Sie bitte, ob Ihre Eingaben auch wirklich mit der Lizenzurkunde übereinstimmen. Versuchen Sie es dann nochmals. Mit Abbrechen können Sie den Registriervorgang jederzeit beenden.

## **Einführung**

---

Um Ihnen den Einstieg in Infoman zu erleichtern, wurde das Handbuch selbst mit Infoman geschrieben. Blättern Sie es einfach einmal durch, so verschaffen Sie sich einen guten Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen Infoman bietet.

### **Datenbank öffnen**

Um das Handbuch anzuzeigen, wählen Sie zuerst im Menü "Datei" den Befehl "Datenbank öffnen" aus. Im "Datenbank öffnen"-Dialog geben Sie dann als Dateiname "Handbuch.imn" ein. Nachdem Sie die "Öffnen"-Taste gedrückt haben, wird der Dialog wieder geschlossen und das Handbuch geladen. Im Inhaltsverzeichnis werden jetzt die verschiedenen Kapitel, in die das Handbuch gegliedert ist, angezeigt. Außerdem sehen Sie dort alle Karten, die direkt in der Kartei "Handbuch" enthalten sind.

Mit einem Doppelklick auf die Karte "Kurze Programmbeschreibung" können Sie diese öffnen und anzeigen. Ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm kann der Text editiert und wieder abgespeichert werden. Ist die Texteingabe gesperrt und wird in der Statuszeile "READ" angezeigt, so ist die Datei "Handbuch.imn" schreibgeschützt. Entfernen Sie den Schreibschutz (z.B. mit attrib -r handbuch.imn unter DOS) und probieren Sie es nochmals. Nachdem Sie den Text durchgelesen haben, schließen Sie die Karte mit der Tastenkombination Strg+F4 wieder.

Klicken Sie jetzt mit einem Doppelklick auf das Kapitel "Das Hauptmenü". Der Eintrag klappt auf und darunter werden alle im Kapitel enthaltenen Karten angezeigt. Öffnen Sie diese wie im letzten Abschnitt beschrieben. Falls Sie noch weiter im Handbuch stöbern möchten, so können Sie sich auf dieselbe Weise auch noch die restlichen Kapitel und Karten anschauen.

### **Neue Datenbank anlegen**

Um eine neue Datenbank anzulegen, wählen Sie zuerst im Menü "Datei" den Befehl "Neue Datenbank" aus. Im Dialog "Neue Datenbank" geben Sie als Dateiname den Namen an, unter dem Sie die Datenbank speichern möchten. Nachdem Sie die Taste "Speichern" gedrückt haben, wird der Dialog wieder geschlossen und im Inhaltsverzeichnis der Name der neuen Datenbank angezeigt.

Das Programm erstellt nun automatisch eine neue Kartei und zeigt dazu einen Dialog an, in dem Sie die Anzahl der Textdokumente (Seiten) pro Karte für die neue Kartei vorgeben können. Außerdem können Sie dort auch noch jeder Kartenseite einen eigenen Namen geben. Möchten Sie zum Beispiel mit Infoman Ihre Post verwalten, so legen Sie eine Kartenseite für den Brief und eine Kartenseite für den Briefumschlag an. Die einzelnen Kartenseiten können auch verschieden formatiert werden. So kann zum Beispiel der Brief im Hochformat und der Umschlag im Querformat ausgedruckt werden. Nachdem Sie Ok gedrückt haben, wird die neue Kartei in das Inhaltsverzeichnis eingefügt. Als Karteiname wird ein Standardname vorgeschlagen, den Sie jetzt direkt im Inhaltsverzeichnis ändern können.

Als nächstes legen Sie ein neues Unterkapitel in der Kartei an. Öffnen Sie dazu wieder das "Kartei"-Menü und wählen Sie dort den Befehl "Neues Kapitel" aus. Achten Sie darauf, daß im Inhaltsverzeichnis der Eintrag selektiert ist, unter dem das neue Kapitel angelegt werden soll. Sie können jetzt ebenso wie beim Karteinamen auch dem Kapitel einen neuen Namen geben.

Zum Schluß soll noch eine neue Karte in das Kapitel eingefügt werden. Wählen Sie dazu im



Menü Kartei den Befehl "Neue Karte" aus. Die neue Karte wird direkt unterhalb des Kapitels eingefügt. Auch hier können sie wieder den Kartennamen im Inhaltsverzeichnis ändern. Danach klicken Sie die Karte mit einem Doppelklick an, um sie für die Texteingabe zu öffnen.

In einer Infoman-Datenbank können beliebig viele Karteien angelegt werden. Jede Kartei kann beliebig viele Kapitel und Karten aufnehmen. Jedes Kapitels kann wiederum aus beliebig vielen Unterkapiteln und Karten bestehen.

**Tip:** Klicken Sie anstatt mit der linken Maustaste einmal mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis oder auf eine geöffnete Kartenseite. Neben dem Mauscursor erscheint dann ein Aufklappmenü, das die wichtigsten Befehle enthält.

## Der Kartei-Dialog

---

Der Kartei-Dialog wird automatisch angezeigt, sobald Sie eine neue Kartei anlegen. Sie können ihn aber auch nachträglich noch einmal aufrufen, um die Benennung der Seiten zu ändern. Dazu müssen Sie zuerst die gewünschte Kartei im Inhaltsverzeichnis selektieren und dann im Menü "Kartei" den Befehl "Eigenschaften" auswählen.

Beim Anlegen einer neuen Kartei können Sie im Kartei-Dialog angeben, aus wieviel Seiten Karten bestehen sollen. Wenn Sie den Dialog später über den Befehl "Eigenschaften" aufrufen, ist diese Eingabe gesperrt.

- **Anzahl Seiten**  
Hier können Sie angeben, aus wieviel Seiten die Karten in Ihrer Kartei bestehen sollen. Eine Karte muß mindestens eine und darf höchstens sechs Seiten enthalten. Jede Kartenseite kann ein beliebig langes Textdokument aufnehmen. Außerdem können Sie jeder Kartenseite über den "Seite Einrichten"-Dialog ein eigenes Format zuweisen (z.B. Hoch- oder Querformat, Din A4, Din A5...). Möchten Sie zum Beispiel mit Infoman Ihre Post verwalten, so können Sie eine Kartei mit den Seiten "Brief" und "Umschlag" anlegen.
- **Titel**  
Hier können Sie jeder Kartenseite einen Namen geben. Dieser wird bei den geöffneten Karten oben auf den Karteireitern ausgegeben.

## Die Seite Suchen

---

- **Suchausdruck**  
Geben Sie hier den Text oder Ausdruck, nach dem gesucht werden soll, ein. Sie können den Suchausdruck auch über die Combobox aus der Liste der zuletzt benutzten Suchausdrücke auswählen.
- **Operator einfügen**  
Öffnet das Aufklappmenü "Operator einfügen". Hier können Sie einen Operator zum Aufbau regulärer Suchausdrücke auswählen. Dieser wird bei der aktuellen Cursorposition in den Suchausdruck eingefügt. Haben Sie im Suchausdruck mehrere Zeichen markiert, so werden diese durch den Operator überschrieben.
- **Zeichen einfügen**  
Öffnet das Aufklappmenü "Zeichen einfügen". Hier können Sie häufig benötigte Zeichenbereiche oder Sonderzeichen auswählen, die dann bei der aktuellen Cursorposition in den Suchausdruck eingefügt werden. Haben Sie im Suchausdruck mehrere Zeichen markiert, so werden diese durch den neu eingefügten Ausdruck überschrieben.
- **Suche in**  
Hier können Sie auswählen, welche Karten durchsucht werden sollen. Je nachdem, welcher Eintrag im Inhaltsverzeichnis markiert ist, können Sie entweder die ganze Kartei, ein Kapitel oder nur eine Karte durchsuchen. Falls Sie eine andere Karte, ein anderes Kapitel oder eine andere Kartei durchsuchen möchten, so können Sie während der Suchen/Ersetzen-Dialog geöffnet ist diese im Inhaltsverzeichnis selektieren. Die Auswahlmöglichkeiten in der Combobox "Suche in" ändern sich dabei automatisch.
- **Suchmethode**  
Hier können Sie zwischen einer Standardsuche und einer phonetischen Suche auswählen. Bei der Standardsuche können Sie einen Suchtext oder einen regulären Ausdruck für die Suche verwenden. Da verschiedene Sonderzeichen für reguläre Ausdrücke reserviert sind, müssen Sie diesen Sonderzeichen einen Backslash \ voranstellen, um ihre direkte Entsprechung zu finden. Siehe auch Zeichen einfügen und Suchausdrücke. Bei der phonetischen Suche werden auch ähnlich klingende Worte gefunden, die Groß- und Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.
- **Suche nach**  
Hier können Sie auswählen, ob nur der Text oder auch Karten-, Kapitel- und Karteinamen durchsucht werden sollen.  
*Titel und Text* - Es wird sowohl im Text als auch in den Karten-, Kapitel- und Karteinamen nach dem Suchausdruck gesucht.  
*Nur Text* - Es wird nur der Text durchsucht  
*Nur Titel* - Es werden nur Karten-, Kapitel- und Karteinamen durchsucht.
- **Groß-/Kleinschreibung beachten**  
Kreuzen Sie dieses Feld an, um bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung zu unterscheiden.

- **Nur ganze Wörter**  
Kreuzen Sie dieses Feld an, um nur nach vollständigen Worten und nicht nach Wortfragmenten zu suchen.

## Die Seite Ersetzen

---

- **Suche nach**  
Hier wird der auf der Seite Suchen eingegebene Suchausdruck nochmals angezeigt. Um ihn zu ändern müssen Sie zurück auf die Seite Suchen gehen.
- **Ersetze durch**  
Hier geben Sie den Text ein, durch den der Suchausdruck ersetzt werden soll.
- **Ersetze**  
Ein Suchausdruck kann aus maximal neun Unterausdrücken zusammengesetzt werden, die von runden Klammern () eingeschlossen sind. Die Unterausdrücke werden von links nach rechts beginnend mit der jeweils öffnenden Klammer durchnummeriert. In diesem Eingabefeld können Sie nun auswählen, ob der gesamte Suchausdruck oder nur ein bestimmter Unterausdruck ersetzt werden soll.

## Die Seite Suchergebnis

---

Nach dem Drücken der Suchen- oder der Ersetzen-Taste schaltet Infoman automatisch auf die Suchergebnis-Seite um. Zu jeder gefundenen Textstelle wird hier der Pfad von der Kartei zur Karte, der Kartename, die Anzahl gefundener Textstellen pro Karte sowie ein Textausschnitt angezeigt.

Im Suchmodus können Sie mit einem Doppelklick oder Enter die zu einem Eintrag gehörende Kartenseite öffnen und direkt zu der gesuchten Textstelle springen. Im Ersetzen-Modus wird die Karte ebenfalls geöffnet und Sie können auswählen, ob sie die jeweilige Textstelle ersetzen möchten oder nicht.

- **Pfad**  
Hier wird der Pfad von der Kartei über die verschiedenen Kapitel bis hin zur gefundenen Karte angezeigt. Um die Suchergebnisliste nach dem Pfad zu ordnen, klicken sie auf die Schaltfläche Pfad in der Kopfzeile. Jeder weitere Klick auf die Schaltfläche kehrt die Sortierreihenfolge um.
- **Karte**  
Hier wird der Name der Karte, in der der Suchtext gefunden wurde, angezeigt. Um die Suchergebnisliste nach den Kartennamen zu ordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Karte in der Kopfzeile. Jeder weitere Klick auf die Schaltfläche kehrt die Sortierreihenfolge um.
- **Treffer**  
Hier wird die Anzahl der gefundenen Textstellen in der jeweiligen Karte angezeigt. Um die Suchergebnisliste nach der Anzahl Treffer zu ordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Treffer in der Kopfzeile. Jeder weitere Klick auf die Schaltfläche kehrt die Sortierreihenfolge um.
- **Kontext**  
Hier wird der Satz, in dem der Suchtext gefunden wurde, angezeigt. Das Suchergebnis ist dabei rot markiert.

## Suchausdrücke

---

Mit Hilfe der Standardsuche ist es nicht nur möglich, genau mit dem Suchtext übereinstimmende Worte zu finden. Sie können auch nach Textmustern suchen, die mit mehreren verschiedenen Worten übereinstimmen. Nehmen wir zum Beispiel das Suchmuster M[ae][iy]er. Der Ausdruck [ae] bedeutet, daß der zweite Buchstabe im Suchtext entweder ein a oder ein e sein kann. Ebenso bewirkt [iy], daß der dritte Buchstabe entweder ein i oder ein y sein kann. Falls Sie also dieses Suchmuster bei der Standardsuche eingeben, so werden Sie die Namen Mayer, Meyer, Maier und Meier im Text finden.

Solche Suchmuster, die eine ganze Klasse von Worten beschreiben, bezeichnet man auch als reguläre Ausdrücke. Ein regulärer Ausdruck ist aus normalen Buchstaben und Operatoren (meistens Sonderzeichen) aufgebaut.

Bei der Standardsuche können Sie folgende **Operatoren** verwenden:

- | **Oder**  
(Ausdruck1)|(Ausdruck2)  
Eine Textstelle wird gefunden, falls sie entweder mit dem Ausdruck1 oder mit dem Ausdruck2 übereinstimmt.
- . **Beliebiges Zeichen**  
Eine Textstelle wird gefunden, falls sie an Stelle des Punktes ein beliebiges Zeichen enthält.
- [ ] **Zeichenbereich**  
[z1-z2]  
Ein Zeichenbereich besteht aus einer Aufzählung von Zeichen, die von zwei eckigen Klammern umschlossen werden. Sie können Zeichen auflisten (z.B. die Zeichen a, b und e [abe]), einen Bereich von Zeichen angeben (z.B. alle Zeichen von A bis Z [A-Z]) oder eine Kombination von beiden verwenden (z.B. [abeA-Z0-9]). Eine Textstelle wird gefunden, falls sie an Stelle des Zeichenbereichs ein beliebiges Zeichen aus diesem Bereich enthält.
- ^ **Zeilenanfang**  
^Ausdruck  
Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Ausdruck am Zeilenanfang enthält.
- \$ **Zeilenende**  
Ausdruck\$  
Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Ausdruck am Zeilenende enthält.
- \< **Wortanfang**  
\<Ausdruck  
Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Ausdruck am Wortanfang enthält.

- >** **Wortende**  
 Ausdruck>  
 Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Ausdruck am Wortende enthält.
  
- ()** **Unterausdruck**  
 Ausdruck1(Unterausdruck)Ausdruck2  
 Die folgenden Wiederholungsoperatoren beziehen sich immer auf das vorangegangene Zeichen. Sollen sie auf einen Teil des Gesamtausdrucks (also auf mehrere Zeichen) angewandt werden, so faßt man die Zeichen in diesem Teilausdruck zu einem Unterausdruck zusammen, indem man sie durch runde Klammern begrenzt.
  
- \n** **Wiederhole Unterausdruck n**  
 (Unterausdruck)\n  
 Alle Unterausdrücke werden von links nach rechts beginnend mit 1 durchnummeriert. Wiederholt sich ein Unterausdruck an einer anderen Stelle im Suchtext, so genügt es, dort seine Nummer anzugeben anstatt ihn nochmals ganz auszuschreiben. Eine Textstelle wird gefunden, falls sie an Stelle von \n den n-ten Unterausdruck enthält.
  
- \*** **Null oder mehrere Übereinstimmungen**  
 (Unterausdruck)\*  
 Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Unterausdruck beliebig oft in Folge oder auch gar nicht enthält.
  
- +** **Eine oder mehrere Übereinstimmungen**  
 (Unterausdruck)+  
 Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Unterausdruck mindestens einmal in Folge enthält.
  
- ?** **Null oder eine Übereinstimmung**  
 (Unterausdruck)?  
 Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Unterausdruck gar nicht oder genau einmal enthält.
  
- {n}** **Genau n Übereinstimmungen**  
 (Unterausdruck){n}  
 Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Unterausdruck genau n mal in Folge enthält.
  
- {n,m}** **Mindestens n, maximal m Übereinstimmungen**  
 (Unterausdruck){n,m}  
 Eine Textstelle wird gefunden, falls sie den angegebenen Unterausdruck mindestens n mal und maximal m mal in Folge enthält.

Die Sonderzeichen | . [ ] ( ) { } ^ \$ \ \* + ? sind bei der Standardsuche zur Benennung von Operatoren reserviert. Um nach ihrer direkten Entsprechung zu suchen, muß ihnen ein Backslash (umgekehrter Schrägstrich \) vorangestellt werden.





## Beispiele für Suchausdrücke

---

### Oder-Operator

$(AB)|(CD)$  stimmt mit **AB** oder **CD** überein.

### Aufzählungen

$[A-C]D$  stimmt mit **AD**, **BD** oder **CD** überein.

$[ABC]D$  stimmt mit **AD**, **BD** oder **CD** überein.

$[A-CZ]D$  stimmt mit **AD**, **BD**, **CD** oder **ZD** überein.

$M[AE][IY]ER$  stimmt mit **MAIER**, **MAYER**, **MEIER** oder **MEYER** überein.

### Wiederholungen

$AB^*C$  stimmt mit **AC**, **ABC**, **ABBC**, **ABBBC** usw. überein.

$(AB)^*C$  stimmt mit **C**, **ABC**, **ABABC**, **ABABABC** usw. überein.

$(AB)^+C$  stimmt mit **ABC**, **ABABC**, **ABABABC** usw. überein.

$(AB)?C$  stimmt mit **C** und **ABC** überein.

$(AB)\{3\}$  stimmt mit **ABABAB** überein

$(AB)\{2,\}$  stimmt mit **ABAB**, **ABABAB**, **ABABABAB** usw. überein.

$(AB)\{2,3\}$  stimmt mit **ABAB** und **ABABAB** überein.

### Unterausdrücke wiederholen

$(AB)(CD)\{1\}$  stimmt mit **ABCDAB** überein.

$(AB)(CD)\{2\}$  stimmt mit **ABCD****CD** überein.

## **Schnellsuche auf einer Seite**

---

Möchten Sie nur schnell ein Wort auf der aktuellen Seite suchen, so bietet sich eine Schnellsuche über die Suchen-Combobox in der Werkzeugleiste an. Geben Sie dort den Suchtext ein oder wählen Sie ihn aus den zuletzt verwendeten Suchausdrücken aus. Durch Drücken von Enter oder F3 starten Sie die Suche. Die Suche beginnt immer an der aktuellen Cursorposition.

Bei der Schnellsuche werden die zuletzt im Suchen/Ersetzen-Dialog ausgewählten Suchoptionen verwendet. Dort kann eingestellt werden, ob zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll, ob nur ganze Worte gesucht werden sollen und ob phonetisch ähnliche Worte ebenfalls gefunden werden sollen.

War die Suche erfolgreich, so wird die gefundene Textstelle markiert, ansonsten weist ein Dialog darauf hin, daß die Suche ergebnislos war. Mit F3 kann die Suche zum Ende der Seite hin fortgesetzt werden, mit Shift+F3 können sie zum Anfang der Seite hin weitersuchen. Ctrl+F3 übernimmt den markierten Text oder das Wort, in dem sich der Cursor gerade befindet, in die Suchen-Combobox und sucht dieses zum Ende der Seite hin. Ctrl+Shift+F3 bewirkt dasselbe, nur wird jetzt zum Anfang der Seite hin gesucht.

- **Enter in der Suchen-Combobox**  
Sucht den eingegebenen Text ab der aktuellen Cursorposition in Richtung Seitenende.
- **F3**  
Sucht den Text aus der Suchen-Combobox ab der aktuellen Cursorposition in Richtung Seitenende.
- **Shift + F3**  
Sucht den Text aus der Suchen-Combobox ab der aktuellen Cursorposition in Richtung Seitenanfang.
- **Ctrl + F3**  
Übernimmt den markierten Text oder das Wort, in dem sich der Cursor gerade befindet, in die Suchen-Combobox und sucht es in Richtung Seitenende.
- **Ctrl + Shift + F3**  
Übernimmt den markierten Text oder das Wort, in dem sich der Cursor gerade befindet, in die Suchen-Combobox und sucht es in Richtung Seitenanfang.

## Der Export-Dialog

---

- **Exportiere**  
Hier können Sie, je nachdem welcher Eintrag im Inhaltsverzeichnis selektiert ist, auswählen, ob die selektierte Kartei, das selektierte Kapitel oder die selektierte Karte exportiert werden soll.
- **als**  
Hier können Sie auswählen, in welchem Format die Kartenseiten exportiert werden sollen. Sie haben die Auswahl, die Kartenseiten im Winword 6.0, RTF, Text oder DOS Textformat zu exportieren.
- **in das Verzeichnis**  
Geben Sie hier den Namen des Verzeichnisses ein, in das die Kartenseiten exportiert werden sollen. Sie können den Verzeichnisnamen auch durch Aufklappen der Combobox unter den zuletzt benutzten Exportverzeichnissen auswählen. Oder Sie verwenden den Verzeichnisauswahl-Dialog, der über die Schaltfläche rechts von der Combobox geöffnet wird.
- **Mit Unterkapiteln**  
Kreuzen Sie dieses Eingabefeld an, falls das selektierte Kapitel oder die selektierte Kartei noch Unterkapitel enthält, deren Karten Sie ebenfalls exportieren möchten. Ansonsten werden nur Karten, die direkt in der selektierten Kartei oder im selektierten Kapitel enthalten sind, exportiert.
- **Exportiere Seite "Seitenname"**  
Kreuzen Sie dieses Eingabefeld an, falls Sie die entsprechende Kartenseite exportieren möchten.
- **Dateiname**  
Hier können Sie angeben, wie der Dateiname beim Exportieren gebildet werden soll. Wird nur eine einzige Karte exportiert, so können Sie den Dateinamen direkt eingeben. Ansonsten sollten Sie zusätzlich noch die Schlüsselwörter [Karte], [Seite] und [Typ] verwenden. Das Schlüsselwort [Karte] wird beim Exportieren durch den Kartennamen, das Schlüsselwort [Seite] durch den Seitennamen und das Schlüsselwort [Typ] durch den Dateityp ersetzt. Sollten sich trotzdem gleichlautende Dateinamen ergeben, so werden die Dateinamen durchnummeriert und dadurch wieder eindeutig gemacht. Die Schlüsselwörter [Karte], [Seite] und [Typ] können übrigens bequem über das Aufklappmenü rechts von der Combobox eingegeben werden.
- **Start**  
Startet das Exportieren.
- **Stop**  
Beendet das Exportieren.
- **Schließen**  
Beendet das Exportieren und schließt den Dialog.



## Karten exportieren

---

Mit Infoman können Sie Kartenseiten als Winword 6.0, RTF oder Textdateien exportieren. Wählen Sie dazu zuerst im Inhaltsverzeichnis die Kartei, das Kapitel oder die Karte aus, die exportiert werden soll. Danach öffnen Sie über den Menüeintrag "Kartei\Export" den Exportieren-Dialog.

Dort können Sie in der Combobox "*Exportiere*" angeben, ob Sie die selektierte Kartei, das selektierte Kapitel oder nur die selektierte Karte exportieren möchten. Als nächstes wählen Sie in der Combobox "*als*" das Format aus, in dem die Textdateien erstellt werden.

In der darunterliegenden Combobox "*in das Verzeichnis*" können Sie den Namen des Verzeichnisses, in dem die Textdateien angelegt werden sollen, eingeben. Sie können den Verzeichnisnamen auch über die Combobox unter den zuletzt benutzten Exportverzeichnissen auswählen. Oder Sie verwenden den Verzeichnisauswahl-Dialog, der über die Schaltfläche rechts von der Combobox geöffnet wird. Kreuzen Sie das Feld "*Mit Unterkapiteln*" an, falls das selektierte Kapitel oder die selektierte Kartei noch Unterkapitel enthält, deren Karten Sie ebenfalls exportieren möchten. Ansonsten werden nur Karten, die direkt in der selektierten Kartei oder im selektierten Kapitel enthalten sind, exportiert.


In der unteren Hälfte des Export-Dialogs finden Sie für jede Kartenseite eine eigene Eingabeseite, auf der Sie angeben können, ob Sie die entsprechende Kartenseite exportieren möchten und wenn ja, wie der Dateiname gebildet werden soll. Bei der Eingabe des Dateinamens können sie zusätzlich zu den üblichen Buchstaben und Sonderzeichen auch noch die Schlüsselwörter [Karte], [Seite] und [Typ] verwenden. Das Schlüsselwort [Karte] wird beim Exportieren durch den Kartennamen, das Schlüsselwort [Seite] durch den Seitennamen und das Schlüsselwort [Typ] durch die für das gewählte Exportformat typische Erweiterung ersetzt. Die Schlüsselwörter können übrigens bequem über das Aufklappenmenü rechts von der Combobox eingegeben werden.

Kontrollieren Sie nochmals alle eingegebenen Daten und drücken Sie dann die Schaltfläche Start. Der Export-Vorgang kann jederzeit durch Drücken von Stop abgebrochen werden. Schließen beendet das Exportieren und schließt den Dialog.

## Der Import-Dialog

---

- **Aus dem Verzeichnis**

Hier geben Sie den Namen des Verzeichnisses, in dem sich die Textdateien befinden, ein. Sie können das Verzeichnis auch durch Aufklappen der Combobox aus den zuletzt verwendeten Verzeichnissen auswählen. Oder Sie benutzen den Verzeichnisauswahl-Dialog (Schaltfläche  rechts neben der Combobox), mit dem Sie ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem Computer auswählen können.

- **Mit Unterverzeichnissen**

Kreuzen Sie dieses Eingabefeld an, falls das Hauptverzeichnis noch weitere Unterverzeichnisse enthält, aus denen Sie ebenfalls Textdateien importieren möchten.


- **Importiere Seite "Seitenname"**


Hier können Sie für jede Seite angeben, ob eine Textdatei in sie importiert werden soll oder ob sie leer bleiben soll. Es muß mindestens eine Seite zum Importieren von Textdateien ausgewählt werden.

- **MS-DOS Textformat**


Kreuzen Sie dieses Eingabefeld an, falls die zu importierenden Textdateien nicht im Windows-ANSI sondern im älteren MS-DOS ASCII Dateiformat vorliegen.

- **Dateien**

Hier geben Sie die Namen der Dateien ein, die auf diese Seite importiert werden sollen. Ähnlich wie unter DOS können Sie ganze Kategorien von Dateien importieren, indem Sie die Platzhalter \* und ? verwenden. Das Fragezeichen ? steht als Platzhalter für maximal ein Zeichen, der Stern \* kann durch beliebig viele Zeichen ersetzt werden. Sie können auch mehrere Dateien oder Kategorien gleichzeitig importieren, indem Sie die Namen durch das Steuerzeichen | (Alt + 0124) trennen. Durch eckige Klammern < > wird der Teil des Dateinamens eingeschlossen, der beim Importieren zum Kartennamen werden soll. Ansonsten wird immer der Dateiname (ohne Erweiterung) zum Kartennamen. Es werden pro Verzeichnis immer die Dateien (Seiten) zu einer Karte zusammengefaßt, für die sich derselbe Kartennamen ergibt. Die Steuerzeichen \*, ?, <, > und | können übrigens bequem mit dem Aufklappenü  rechts von der Combobox eingegeben werden.

Sollen nur bestimmte Dateien importiert werden, so können diese am einfachsten über den Dateiauswahl-Dialog eingegeben werden. Er wird durch Drücken der Schaltfläche  rechts von der Combobox "Dateien" geöffnet. Ähnlich wie beim Dateimanager können Sie mehrere Dateien auswählen, indem Sie die Shift- oder Strg-Taste gedrückt halten und die einzelnen Dateien mit der Maus anklicken. Beim Schließen des Dialogs werden die Dateinamen dann direkt in die Combobox übernommen.

- **Seitenformat**

Hier können Sie Seitenränder und Seitengröße für die neu importierten Seiten angeben. Das Seitenformat kann entweder unter den zuletzt benutzten Formaten ausgewählt oder auf dem "Seite Einrichten"-Dialog (wird über die Schaltfläche  rechts von der Combobox geöffnet) neu eingegeben werden.

- **Start**  
Startet das Importieren.
- **Stop**  
Beendet das Importieren.
- **Schließen**  
Beendet das Importieren und schließt den Dialog.



## Karten importieren

---

Mit Infoman können Sie Winword 6.0, Write, RTF und Textdateien als neue Karten importieren. Wählen Sie dazu zuerst im Inhaltsverzeichnis die Kartei oder das Kapitel aus, in dem die Karten angelegt werden sollen. Danach öffnen Sie über den Menüeintrag "Kartei\Import" den Importieren-Dialog.

Als nächstes geben Sie das Verzeichnis, in dem sich die Textdateien befinden, in die Combobox "Aus dem Verzeichnis" ein. Anstatt den Verzeichnisnamen direkt einzutippen, können Sie diesen auch aus der Combobox unter den zuletzt benutzten Namen auswählen, oder sie verwenden den Verzeichnisauswahl-Dialog, der über die Schaltfläche rechts von der Combobox geöffnet wird.

Enthält das Verzeichnis weitere Unterverzeichnisse, aus denen Sie ebenfalls Dateien importieren möchten, so kreuzen Sie das Eingabefeld "Mit Unterverzeichnissen" an. Infoman legt dann für jedes Unterverzeichnis ein eigenes Kapitel an, in das alle Textdateien (und natürlich auch alle darin enthaltenen weiteren Unterverzeichnisse) importiert werden.

In der unteren Hälfte des Import-Dialogs finden Sie für jede Kartenseite eine eigene Eingabeseite, auf der Sie angeben können, ob Sie auf diese Kartenseite eine Datei importieren möchten und wenn ja, welche. Sollen nur bestimmte Dateien importiert werden, so können Sie diese bequem über den Dateiauswahl-Dialog eingeben. Er wird durch Drücken der Schaltfläche rechts von der Combobox "Dateien" geöffnet. Mehrere Dateien können Sie auswählen, indem Sie ähnlich wie im Dateimanager die Shift- oder Strg-Taste gedrückt halten und die einzelnen Dateien mit der Maus anklicken. Beim Schließen des Dialogs werden die Dateinamen dann direkt in die Combobox übernommen.

Ähnlich wie unter DOS können Sie ganze Kategorien von Dateien importieren, indem Sie die Platzhalter \* und ? verwenden. Während das Fragezeichen ? als Platzhalter für maximal ein Zeichen steht, kann der Stern \* durch beliebig viele Zeichen ersetzt werden. Durch eckige Klammern < > können Sie den Teil des Dateinamens festlegen, der beim Importieren zum Kartennamen wird. Ansonsten wird immer der Dateiname (ohne Erweiterung) zum Kartennamen. Um mehrere Kategorien oder Dateien gleichzeitig zu importieren, müssen Sie die Namen durch das Sonderzeichen | (Alt+0124) trennen. Die Steuerzeichen \*, ?, <, > und | können übrigens bequem mit dem Aufklappenmenü rechts von der Combobox eingegeben werden.

**Wichtig: Beim Importieren werden pro Verzeichnis immer die Dateien zu einer Karte zusammengefaßt, für die sich derselbe Kartename ergibt.**

Ein kleines Beispiel für C++ Programmierer. Um alle Header- und Inline-Dateien auf Seite eins und alle Moduldateien auf Seite zwei zu importieren, geben Sie auf Seite eins <\*>.h | <\*>.inl und auf Seite zwei <\*>.cpp an.

Beim Importieren von Textdateien wird der im Menü Datei unter Datei/Einstellungen/Editor/Standardfont eingestellte Standardzeichensatz verwendet. Seitenformat, Seitengröße und Seitenränder können Sie in der Combobox "Seitenformat" unter den zuletzt benutzten Seitenformaten auswählen. Oder Sie öffnen über die Schaltfläche rechts von der Combobox den "Seite einrichten"-Dialog und geben die Daten dort ein.

Kontrollieren Sie nochmals alle eingegebenen Daten und drücken Sie dann die Schaltfläche Start. Der Import-Vorgang kann jederzeit durch Drücken von Stop abgebrochen werden. Schließen beendet das Importieren und schließt den Dialog.

## Die Seite Allgemein

---

- **Zuletzt geöffnete Datenbank beim Programmstart automatisch laden**  
Ist das Eingabefeld angekreuzt, so wird die zuletzt geöffnete Datenbank beim Programmstart automatisch geladen. Nach der Installation von Infoman ist diese Option standardmäßig aktiviert und es wird, da noch keine Datenbank geöffnet war, automatisch das Handbuch geladen.
- **Karten und Dokumente im Vollbildmodus öffnen**  
Im Vollbildmodus werden die Karten und Dokumente so geöffnet, daß sie die gesamte Arbeitsfläche einnehmen. Ist diese Option nicht angewählt, so werden sie nach dem Öffnen im selben Modus wie die bereits geöffneten Karten angezeigt. Ist die Arbeitsfläche leer, so werden die neuen Karten und Dokumente als überlappende Fenster angezeigt.
- **Schriftart im Inhaltsverzeichnis anpassen**  
Haben Sie dieses Eingabefeld angekreuzt, so können Sie mit der darunterliegenden Schaltfläche den Fontauswahl-Dialog öffnen und so die Schriftart im Inhaltsverzeichnis Ihren Bedürfnissen anpassen. Ein guter Kompromiß ist die Schriftart "MS Sans Serif" in der Größe 10 Punkt. Ist das Eingabefeld nicht angekreuzt, so wird die Standardschriftart aus der Windows-Systemsteuerung verwendet.

## Die Seite Editor

---

- **Manuell**  
Ist der manuelle Zeilenumbruch ausgewählt, so werden Zeilen nur durch Drücken von Enter umgebrochen.
- **An Fenstergröße anpassen**  
Hier werden die Zeilen automatisch so umgebrochen, daß sie in das Textfenster passen.
- **An Lineal anpassen**  
Ist diese Option ausgewählt, so werden die Zeilen automatisch so umgebrochen, daß sie nicht länger als die im Lineal eingestellte Seitenbreite sind.
- **Standardschriftart**  
Nach dem Drücken der Schaltfläche "Standardschriftart" wird der Fontauswahl-Dialog geöffnet. Dort können Sie Typ, Größe und Stil der Standardschriftart auswählen. Die Standardschriftart wird beim Öffnen neuer Karten und beim Importieren von Textdateien verwendet.
- **Ganze Worte selektieren**  
Ist dieses Eingabefeld angekreuzt, so wird die Markierung immer nur um ganze Worte erweitert, auch wenn sich der Cursor noch nicht am Ende des Wortes befindet.

## **Die Seite Einheiten**

---

Hier können Sie die im Programm verwendeten Maßeinheiten auswählen.

Ein Inch entspricht 25,4 Millimetern, 72 Punkte oder 6 Pica entsprechen einem Inch.

## Die Seite Speichern

---

- **Maximale Größe, bei der ein Text noch komprimiert abgespeichert werden soll**  
Hier können Sie einstellen, bis zu welcher Größe (in Kilobyte) Kartenseiten noch komprimiert abgespeichert werden sollen.  
**Hintergrund:** Beim Speichern werden alle Kartenseiten automatisch komprimiert, wobei Kompressionsraten zwischen 2 und 30 erreicht werden. Enthält Ihr Text große Bild- und Sound-Dateien mit mehreren Megabyte Größe, so kann das Komprimieren beim Speichern einige Sekunden dauern. Falls Ihnen das zu lange ist, können Sie hier eine Maximalgröße eingeben, ab der Kartenseiten nicht mehr komprimiert werden. Auf einem Pentium 90 werden zum Beispiel Seiten bis zu einer Größe von fünf Megabyte in erträglicher Zeit komprimiert. Um alle Kartenseiten unkomprimiert abzuspeichern, können Sie hier Null eintragen. Sie sollten aber Bedenken, daß Seiten mit großen Bitmaps dann locker mehrere Megabyte Platz benötigen.
- **Frage vor dem Speichern**  
Hier können Sie einstellen, ob Sie beim Schließen einer geänderten Kartenseite gefragt werden möchten, ob diese gespeichert werden soll. Haben Sie das Eingabefeld nicht angekreuzt, so werden alle geänderten Seiten beim Schließen automatisch gespeichert.
- **Frage vor dem Löschen**  
Hier können Sie einstellen, ob beim Löschen einer Karte, eines Kapitels oder einer Kartei nochmals nachgefragt werden soll, ob diese auch wirklich gelöscht werden soll.

## Aufklappmenü im Inhaltsverzeichnis

---

Um das Aufklappmenü zu öffnen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis klicken.

- **Neue Karte**  
Fügt eine neue Karte hinter dem im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag ein. Ist Ihre Infoman-Datei noch leer, so müssen Sie zuerst eine neue Kartei anlegen.
- **Neues Kapitel**  
Fügt ein neues Kapitel hinter dem im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag ein. Ist Ihre Infoman-Datei noch leer, so müssen Sie zuerst eine neue Kartei anlegen.
- **Neue Kartei**  
Legt eine neue Kartei an.
- **Löschen**  
Löscht den selektierten Eintrag im Inhaltsverzeichnis. Es kann sich dabei um eine Karte, ein Kapitel oder um eine ganze Kartei handeln.
- **Öffnen**  
Öffnet den im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag zum Bearbeiten. Karten werden direkt geöffnet, bei Kapiteln und Karteien werden alle direkt darunterliegenden Karten geöffnet.
- **Schließen**  
Schließt alle Karten, die im Inhaltsverzeichnis unter dem selektierten Eintrag liegen.
- **Eigenschaften**  
Öffnet den Kartei-Dialog, in dem Sie die Seitentitel für die im Inhaltsverzeichnis selektierte Kartei einstellen können.
- **Kopieren**  
Kopiert den im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag in die Zwischenablage und markiert ihn als kopiert . Von dort aus kann er später an einer anderen Stelle eingefügt werden.
- **Ausschneiden**  
Markiert den im Inhaltsverzeichnis selektierten Eintrag als ausgeschnitten . Wählen Sie später Einfügen um den markierten Eintrag wirklich zu entfernen und an anderer Stelle wieder einzufügen.
- **Einfügen**  
Fügt das zuletzt kopierte oder ausgeschnittene Objekt (eine Karte, ein Kapitel oder eine Kartei) an der im Inhaltsverzeichnis selektierten Stelle ein.
- **Inhaltsübersicht erstellen**  
Erstellt eine Zusammenfassung des selektierten Kapitels oder der selektierten Kartei,

wobei die Namen im Inhaltsverzeichnis als Überschriften verwendet werden. Damit kann zum Beispiel der gesamte Inhalt einer Datenbank auf einmal ausgedruckt oder in einem einzigen Textdokument gespeichert werden.

- **Import**

Öffnet den Importieren-Dialog. Sie können Winword 6.0, RTF und Textdateien importieren. Beim Importieren wird für jede Datei eine Kartenseite angelegt, wobei Seiten mit gleichem Namen zu einer Karte zusammengefaßt werden. Verzeichnisse werden beim Importieren auf Kapitel abgebildet.

- **Export**

Öffnet den Exportieren-Dialog. Beim Exportieren werden die einzelnen Kartenseiten als eigenständige Winword 6.0, RTF oder Textdateien auf die Festplatte geschrieben. Für jedes exportierte Kapitel wird ein Unterverzeichnis angelegt.

- **Suchen/Ersetzen**

Öffnet den Suchen/Ersetzen-Dialog. Je nachdem, welcher Eintrag im Inhaltsverzeichnis selektiert ist, kann dann entweder die selektierte Karte, das selektierte Kapitel oder die selektierte Kartei durchsucht werden. Sie können zwischen einer Standardsuche und einer Suche nach ähnlich klingenden Worten (phonetische Suche) wählen. Außerdem können Sie über sogenannte reguläre Ausdrücke komplexe Suchabfragen durchführen.



## Kartennamen ändern

---

Um einen Karten-, Kapitel- oder Karteinamen ändern zu können, müssen Sie ihn zuerst im Inhaltsverzeichnis selektieren.




Danach klicken Sie ihn einmal mit der linken Maustaste an. Achten Sie darauf, daß Sie nicht zweimal schnell hintereinander klicken, denn ein Doppelklick öffnet den Eintrag nur.





Sie befinden sich jetzt im Editier-Modus. Ändern Sie den Namen wie gewünscht ab und drücken Sie danach Enter, um den neuen Namen zu übernehmen oder Escape, um das Editieren abubrechen.


## Drag and Drop

---

Im Inhaltsverzeichnis können Einträge auf zwei Arten kopiert (verschoben) werden. Einmal indem man sie mit Ctrl+C (Ctrl+X) in die Zwischenablage kopiert (verschiebt) und später mit Ctrl+V an einer anderen Stelle wieder einfügt. Die zweite Möglichkeit ist das sogenannte "Drag and Drop"-Verfahren. Dazu müssen Sie den Eintrag, den Sie verschieben möchten, zuerst mit der linken Maustaste anklicken. Halten Sie dann die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag an die Stelle, an der sie ihn wieder einfügen möchten. Ein Symbol unter ihm zeigt an, welche Aktion beim Loslassen der Maustaste ausgeführt wird. So bedeutet , daß der Eintrag verschoben wird und

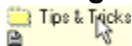
, daß er kopiert wird. Befindet sich der Mauszeiger über einem Dokument, so wird das Symbol

 angezeigt und der Eintrag beim Loslassen der Maustaste als Textbaustein eingefügt. Auf der restlichen Arbeitsfläche erscheint das Symbol

, das bedeutet, daß der Eintrag beim Loslassen der Maustaste geöffnet wird. An Stellen mit dem Symbol

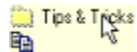
 kann der Eintrag nicht eingefügt werden.

- **Einträge verschieben**



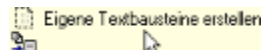
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag, den Sie verschieben möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag an die Stelle, an der er wieder eingefügt werden soll. Beim Loslassen der Maustaste wird der Eintrag an seiner alten Position gelöscht und an der neuen Position eingefügt.

- **Einträge kopieren**



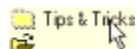
Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag, den Sie kopieren möchten. Halten Sie die linke Maustaste und die Strg-Taste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag an die Stelle, an er als Kopie eingefügt werden soll. Beim Loslassen der Maustaste wird der Eintrag kopiert und eingefügt.

- **Karten als Textbausteine einfügen**



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag, den Sie als Textbaustein in ein Dokument einfügen möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag bis zur gewünschten Stelle im Dokument. Danach lassen Sie die Maustaste wieder los. Handelt es sich bei dem Eintrag um eine Kartei oder um ein Kapitel, so werden alle direkt darunterliegenden Karten als Textbausteine eingefügt.

- **Einträge öffnen**



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag, den Sie öffnen möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag auf den Teil der Arbeitsfläche, der außerhalb der Dokumente liegt. Beim Loslassen der Maustaste wird die Karte geöffnet. Handelt es sich bei dem Eintrag um eine Kartei oder um ein Kapitel, so werden alle direkt darunterliegenden Karten geöffnet.



## Virens Scanner

---

### **Problem:**

Nachdem Sie Ihre Festplatte mit einem Virens Scanner überprüft haben, erscheint beim Starten von Infoman die Meldung:

*Die Exe-Datei stimmt nicht mehr mit der ausgelieferten Version überein.  
Möglicherweise befindet sich ein Virus auf Ihrer Festplatte.  
Bitte überprüfen Sie diese mit einem Virens Scanner.  
Das Programm wird sicherheitshalber beendet.*

### **Ursache:**

Manche Virens Scanner erweitern bei der Überprüfung der Festplatte ausführbare Dateien um eine Prüfsumme, die beim nächsten Check mit dem aktuellen Wert verglichen wird. Hat sich die Prüfsumme geändert, meldet der Virens Scanner eine Infektion mit einem Computervirus. Da Infoman beim Start seine eigene Prüfsumme kontrolliert, stellt er fest, daß sich diese geändert hat (nämlich durch den Virens Scanner) und beendet sich wieder.

### **Lösung:**

- Installieren Sie Infoman neu.
- Schließen Sie die Datei Infoman.exe von der Virenüberprüfung aus.

## Winword 6.0 Exportformat fehlt

---

### Problem:

Im Export-Dialog können Sie nur das RTF, Text und DOS-Textformat auswählen, nicht aber das Winword 6.0 Format. Außerdem können Winword 6.0 und Write-Dateien nicht importiert werden.

### Ursache:

Infoman verwendet intern das Rich-Text-Format. Winword 6.0 und Write-Dateien müssen deshalb zuerst einmal in dieses Format konvertiert werden. Dazu verwendet Infoman die Konverter "**mswd6\_32.wpc**" und "**write32.wpc**", die mit **Wordpad** installiert werden. Haben Sie bei der Installation von Windows 95 angegeben, daß Wordpad nicht installiert werden soll, so fehlen auch die Konverterdateien auf Ihrem Rechner.

### Lösung:

- Installieren Sie Wordpad neu. Dazu müssen Sie Windows 95 nicht nochmals neu installieren. Öffnen Sie einfach unter "Mein Computer", "Systemsteuerung" den Dialog "Neue Programme hinzufügen/entfernen". Dort können Sie auf der Registerkarte "Windows-Setup" unter "Zubehör" angeben, daß Sie Wordpad zusätzlich installieren möchten. Starten Sie danach Wordpad, damit dieses seine Einträge zur Registrierungsdatei hinzufügen kann.
- Sollte es danach immer noch nicht funktionieren, kopieren Sie bitte die Dateien "**mswd6\_32.wpc**" und "**write32.wpc**" von Hand in das Verzeichnis, in das Infoman installiert wurde.

## Texteingabe ist gesperrt

---

**Problem:**

Die Texteingabe ist gesperrt und in der Statuszeile wird READ angezeigt. Außerdem können im Inhaltsverzeichnis keine Einträge gelöscht oder neu hinzugefügt werden.

**Ursache:**

Die geöffnete Infoman-Datenbank ist schreibgeschützt.

**Lösung:**

Entfernen Sie den Schreibschutz. Unter DOS können Sie dazu den Befehl

*attrib -r Datenbankname.imn*

verwenden.

## Neu in Version 1.1

---

- **Die OLE-Objektleiste ist konfigurierbar.**

Das Menü "Ansicht" enthält jetzt den zusätzlichen Eintrag "OLE-Objektleiste anpassen". Er öffnet einen Dialog, in dem die Schaltflächen der OLE-Objektleiste umsortiert, neue Schaltflächen eingefügt und alte entfernt werden können. Der Dialog kann auch durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Schaltfläche in der OLE-Objektleiste geöffnet werden.

Um die Schaltflächen direkt in der OLE-Objektleiste zu verschieben, müssen Sie nur die Shift-Taste gedrückt halten und die Schaltfläche mit der linken Maustaste an ihre neue Position ziehen. Falls Sie die Schaltfläche außerhalb der OLE-Objektleiste fallenlassen, wird sie aus dieser entfernt und kann später über den "OLE-Objektleiste anpassen"-Dialog wieder hinzugefügt werden.
- **Die Breite des Inhaltsverzeichnisses kann auch geändert werden, wenn es am Rand angedockt ist.**

Zwischen dem Inhaltsverzeichnis und der Arbeitsfläche befindet sich jetzt eine schmale Leiste, die den Rand des Inhaltsverzeichnisses markiert und die Sie mit der Maus nach links oder rechts verschieben können, um die Breite des Inhaltsverzeichnisses zu ändern.
- **Das Editieren von Karten-, Kapitel- und Karteinamen kann mit Enter beendet oder Escape abgebrochen werden.**

Damit ist der Fehler behoben, daß Sie zum Beenden der Namenseingabe im Inhaltsverzeichnis einen anderen Eintrag mit der Maus anklicken mußten. Sie können die Eingabe von jetzt an mit Escape abbrechen oder mit Enter beenden.
- **Dateiinfo-Dialog**

Im Menü "Datei" befindet sich jetzt der Eintrag "Info". Er öffnet einen Dialog, in dem die Dateigröße, das Erstellungsdatum sowie die Anzahl der in der Datei enthaltenen Karten, Kapitel und Karteien angezeigt wird.
- **Karten und Kapitel können auch zwischen verschiedenen Karteien kopiert und verschoben werden.**

Bisher konnten Karten und Kapitel nur innerhalb einer Kartei, aber nicht zwischen verschiedenen Karteien kopiert oder verschoben werden. Diese Beschränkung ist jetzt aufgehoben. Bitte beachten Sie, daß die Anzahl Seiten, aus denen eine Karte besteht, davon abhängt, in welcher Kartei sie sich befindet. Wenn Sie also eine Karte mit zwei Seiten in eine Kartei, deren Karten nur aus einer Seite bestehen, verschieben, so geht die letzte Seite der Karte verloren.

## Neu in Version 1.2

---

- **Inhaltsübersicht erstellen und ausdrucken**  
Mit dem Befehl "Inhaltsübersicht erstellen" aus dem Kartei-Menü können Sie das Inhaltsverzeichnis in ein Textfenster übernehmen und es dort editieren und ausdrucken. Die Einträge können eingerückt, durchnummeriert, alphabetisch sortiert und in verschiedenen Schriftarten formatiert werden.
- **Karten durchblättern**  
Mit der neuen Navigationsleiste können Sie die Datenbank seiten-, karten- und kapitelweise durchblättern. Alternativ können Sie dazu auch die Funktionstasten F5, F6, F7 und F8 verwenden.
- **Paßwortschutz**  
Im "Paßworte ändern"-Dialog können Sie Administrator- und Benutzerpaßworte vergeben. Je nachdem, welches Paßwort der Benutzer dann beim Öffnen der Datenbank eingibt, erhält er entweder Lese-, Druck-, Kopier- oder Schreibrechte. Außerdem können Sie festlegen, welche Zugriffsrechte man automatisch, d.h. auch ohne Eingabe eines Paßworts, erhält.
- **Zuletzt geöffnete Datenbank beim Programmstart automatisch laden**  
Im "Einstellungen"-Dialog können Sie jetzt angeben, daß die zuletzt geöffnete Datenbank beim Programmstart automatisch geladen werden soll.
- **Inhalte löschen**  
Mit dem Befehl "Inhalte löschen" aus dem Kartei-Menü können Sie den Textinhalt von Karten löschen.
- **Kartenlayout geändert**  
Das Layout der Karten wurde so geändert, daß die Textseiten den maximal möglichen Platz einnehmen.



## Menü Blättern

---

- **Karte zurück**  
Blättert zur vorhergehenden Karte zurück.
- **Karte vor**  
Blättert zur nächsten Karte weiter.
- **Seitenweise**  
Schaltet die Option "Seitenweise Blättern" ein/aus. Falls das "Seitenweise Blättern" eingeschaltet ist, werden bei den Befehlen "Karte vor" und "Karte zurück" zuerst die einzelnen Kartenseiten durchgeblättert, bevor zur nächsten Karte weitergesprungen wird. Das seitenweise Blättern kann auch durch einen rechten Mausklick auf die Navigationsleiste ein-/ausgeschaltet werden.
- **Kapitel zurück**  
Blättert zur ersten Karte im vorhergehenden Kapitel zurück.
- **Kapitel vor**  
Blättert zur ersten Karte im nächsten Kapitel weiter.

## Der "Paßworte ändern"-Dialog

---

Im "Paßworte ändern"-Dialog können Sie ein Administratorpaßwort und vier Benutzerpaßworte mit verschiedenen Zugriffsrechten für die gerade geöffnete Datenbank vergeben. Außerdem können Sie dort festlegen, ob beim Öffnen der Datenbank automatisch nach einem Paßwort gefragt werden soll oder ob der Benutzer zunächst kein Paßwort eingeben muß und dafür auch nur begrenzte Zugriffsrechte auf die Datenbank erhält. Weitere Zugriffsrechte bekommt er erst, nachdem er im Menü "Datei/Paßwort eingeben" sein Paßwort korrekt eingegeben hat.

Ein gültiges Paßwort besteht aus mindestens vier Zeichen, wobei zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Alle Paßworte werden kodiert in der Datenbank gespeichert und können nicht mehr dekodiert werden. **Haben Sie Ihr Paßwort einmal vergessen, so gibt es keine Möglichkeit, es wieder herauszufinden.** Merken Sie sich deshalb unbedingt zumindest das Administrator-Paßwort, denn dann können Sie über den "Paßworte ändern"-Dialog wieder neue Paßworte vergeben.

- **Paßwort beim Öffnen der Datenbank abfragen**  
Das Paßwort wird beim Öffnen der Datenbank abgefragt und überprüft. Ist es ungültig, so kann die Datenbank nicht geöffnet werden. Ansonsten erhält der Benutzer die seinem Paßwort entsprechenden Zugriffsrechte.
- **Datenbank ohne Paßwortabfrage öffnen**  
Die Datenbank kann ohne Paßwort geöffnet werden. Dafür erhält der Benutzer aber auch nur die in der Combobox ausgewählten Zugriffsrechte. Um seine Zugriffsmöglichkeiten zu erweitern, muß er sich zuerst einmal durch Eingabe seines Paßworts im Menü "Datei" unter "Paßwort eingeben" entsprechend autorisieren.
- **Paßwort Administrator**  
Als Administrator haben Sie die vollständigen Bearbeitungsrechte für die Datenbank und können zusätzlich noch Paßworte vergeben.
- **Paßwort Benutzer 1**  
Als Benutzer 1 haben Sie die vollständigen Bearbeitungsrechte für die Datenbank, können aber keine Paßworte ändern.
- **Paßwort Benutzer 2**  
Als Benutzer 2 können Sie die Datenbank nur lesen, drucken und sich Teile daraus kopieren, jedoch keine Änderungen daran vornehmen.
- **Paßwort Benutzer 3**  
Als Benutzer 3 können Sie die Datenbank nur lesen und drucken, jedoch weder Teile daraus kopieren noch Änderungen daran vornehmen.
- **Paßwort Benutzer 4**  
Als Benutzer 4 können Sie die Datenbank nur lesen, aber weder drucken, noch kopieren oder ändern.

**Achtung:** Zur Zeit kann eine paßwortgeschützte Datei mit den Programmversionen Infoman 1.0 und 1.1 auch ohne Eingabe eines Paßworts geöffnet werden. Dieses Problem löst sich von

selbst, sobald in einer zukünftigen Version von Infoman die Datenbankstruktur geändert wird.

## Bilder einfügen

---

**Problem:**

Sie haben ein großes Bild eingefügt und beim Speichern der Karte scheint sich der Computer aufzuhängen.

**Ursache:**

Die Dokumente werden beim Speichern komprimiert. Haben Sie ein großes Echtfarbenbild eingefügt, so kann die Kompression sehr lange dauern.

**Lösung:**

Verringern Sie die Farbtiefe des Bilds auf 256 oder weniger Farben und verwenden Sie zum Einfügen den Befehl "Bearbeiten/Einfügen als". Danach wird der "Einfügen als"-Dialog angezeigt, in dem Sie als Bildformat "Bitmap" auswählen.

## Neu in Version 1.4

---

- **Inhaltsübersicht erstellen**

Mit dem Befehl "Inhaltsübersicht erstellen" können alle Karten zu einem großen Dokument zusammengefaßt und anschließend ausgedruckt und abgespeichert werden. Die Namen aus dem Inhaltsverzeichnis werden als Überschriften verwendet, wobei die Schriftart, die Einrückung und der Absatzabstand frei wählbar sind.

- **Textbausteine**

Karten können als Textbausteine benutzt werden, indem sie per Drag and Drop vom Inhaltsverzeichnis in das Dokument gezogen werden. Für Textstellen, die erst beim Einfügen bekannt sind, können Eingabe- und Auswahlfelder definiert werden. Beispiele dazu finden Sie in der Datenbank BRIEFVLG.IMN, die mit Infoman ausgeliefert wird und die Textbausteine für Briefe enthält.

- **Versenden**

Kartenseiten und Dokumente können aus Infoman heraus als Fax oder E-Mail versandt werden. Dabei kann das Dokument als RTF-Datei an die Nachricht angehängt oder als Text mit und ohne Formatierungen versandt werden. Außerdem können Sonderzeichen vor dem Versenden durch normale Zeichen ersetzt werden, aus Ä wird dann beispielsweise Ae.

- **MS-DOS Textformat**

Es können jetzt auch Dateien im MS-DOS-ASCII-Format importiert werden.

- **Schriftart im Inhaltsverzeichnis anpassen**


Die Schriftart im Inhaltsverzeichnis kann über den Einstellungen-Dialog geändert werden.

## Inhaltsübersicht erstellen

---

Bei einer Inhaltsübersicht handelt es sich um eine Zusammenfassung aller Karten eines Kapitels oder einer Kartei zu einem einzigen Dokument, wobei die Namen aus dem Inhaltsverzeichnis als Überschriften verwendet werden. Das Dokument kann danach abgespeichert und ausgedruckt werden.

Um eine Inhaltsübersicht zu erstellen gehen Sie folgendermaßen vor:

- Selektieren Sie im Inhaltsverzeichnis die Karte, das Kapitel oder die Kartei, für die Sie die Inhaltsübersicht erstellen möchten.
- Klicken Sie im Menü "Kartei" auf den Befehl "Inhaltsübersicht erstellen", oder drücken Sie die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Alternativ dazu können Sie den selektierten Eintrag im Inhaltsverzeichnis auch mit der rechten Maustaste anklicken. Danach erscheint ein Aufklappmenü, in dem Sie ebenfalls den Befehl "Inhaltsübersicht erstellen" auswählen können.
- Jetzt wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie Einstellungen für den Kartenbereich, die Sortierreihenfolge, die Schriftart, die Einrückung, den Absatzabstand und für viele weitere Optionen vornehmen können.
- Nachdem Sie die OK-Taste gedrückt haben, wird die Inhaltsübersicht generiert und in einem eigenen Textfenster angezeigt. Sie können den Vorgang übrigens jederzeit durch Drücken der Esc-Taste abbrechen.

## Der "Inhaltsübersicht erstellen"-Dialog

---

Mit Hilfe des "Inhaltsübersicht erstellen"-Dialogs können Sie eine Zusammenfassung aller Karten eines Kapitels oder einer Kartei erstellen, wobei die Namen aus dem Inhaltsverzeichnis als Überschriften verwendet werden. Die Zusammenfassung wird in ein Textfenster übernommen und kann von dort aus weiterbearbeitet, ausgedruckt und abgespeichert werden.

- **Von**  
Hier können Sie den Bereich festlegen, für den die Inhaltsübersicht erstellt werden soll. Sie können eine Inhaltsübersicht für alle Karteien, die selektierte Kartei, das selektierte Kapitel oder nur für die selektierte Karte erstellen.
- **Alphabetisch sortieren**  
Hier können Sie angeben, ob Karten, Kapitel und Karteien beim Einfügen in die Inhaltsübersicht nach ihrem Namen alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden sollen.
- **Mit Unterkapiteln**  
Mit dieser Option können Sie festlegen, ob die Inhaltsübersicht auch Karten aus Unterkapiteln enthalten soll oder nicht.
- **Durchnummerieren**  
Hier legen Sie fest, ob die Kartei-, Kapitel-, Karten- und Seitennamen in der Inhaltsübersicht durchnummeriert werden sollen oder nicht. In jeder neuen Hierarchiestufe wird eine zusätzliche Ziffer angehängt.
- **Text mit Formatierungen und Bildern übernehmen**  
Hier können Sie angeben, ob der Karteninhalt als reiner Text (den Zeichensatz können Sie auf der Seite Schriftart unter Text einstellen) oder mit Formatierungen und Bildern übernommen werden soll.

Im unteren Teil des "Inhaltsübersicht erstellen"-Dialogs befinden sich die drei Seiten "Schriftart", "Einrücken" und "Abstand". In der jeweils ersten Spalte können Sie angeben, ob die Inhaltsübersicht Überschriften in Form des Kartei-, Kapitel-, Karten- und Seitennamens enthalten soll und ob der Karteninhalt ebenfalls in die Übersicht eingefügt werden soll. Falls ja, so können Sie in der nächsten Spalte Attribute wie die Schriftart, die Einrückung vom linken Rand und den Abstand zum nächsten Absatz vorgeben.

- **Schriftart**  
Auf der Seite "Schriftart" können Sie angeben, welcher Zeichensatz für die Überschriften und für den unformatierten Karteninhalt verwendet werden soll.
- **Einrücken**  
Auf der Seite "Einrücken" können Sie die Einrückung der Überschriften und des Karteninhalts vom linken Rand angeben. Enthält die Inhaltsübersicht mehrere ineinander verschachtelte Kapitel, so setzt sich die Einrückung auch in den Unterkapiteln fort.
- **Abstand**  
Auf der Seite "Abstand" können Sie den Abstand der Überschriften und des

Karteninhalts zum jeweils folgenden Absatz eingeben.



## Die Seite "Schriftart"

---

Auf der Seite Schriftart können Sie angeben, welcher Zeichensatz für die Überschriften und für den unformatierten Karteninhalt verwendet werden soll.

- **Karteinamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Karteinamen" an, um die Karteinamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Die Schaltfläche rechts davon öffnet den Fontauswahl-Dialog, mit dem Sie die Schriftart für die Ausgabe der Karteinamen einstellen können.
- **Kapitelnamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Kapitelnamen" an, um die Kapitelnamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Die Schaltfläche rechts davon öffnet den Fontauswahl-Dialog, mit dem Sie die Schriftart für die Ausgabe der Kapitelnamen einstellen können.
- **Kartennamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Kartennamen" an, um die Kartennamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Die Schaltfläche rechts davon öffnet den Fontauswahl-Dialog, mit dem Sie die Schriftart für die Ausgabe der Kartennamen einstellen können.
- **Seitenamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Seitenamen" an, um die Seitenamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Die Schaltfläche rechts davon öffnet den Fontauswahl-Dialog, mit dem Sie die Schriftart für die Ausgabe der Seitenamen einstellen können.
- **Text**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Text" an, um den Karteninhalt in der Inhaltsübersicht auszugeben. Haben Sie die Option "Text mit Formatierungen und Bildern übernehmen" nicht ausgewählt, so können Sie mit der Schaltfläche rechts vom Eingabefeld die Schriftart für die Ausgabe des Karteninhalts einstellen.

## **Die Seite "Einrücken"**

---

Auf der Seite "Einrücken" können Sie die Einrückung der Überschriften und des Karteninhalts vom linken Rand angeben. Enthält die Inhaltsübersicht mehrere ineinander verschachtelte Kapitel, so setzt sich die Einrückung auch in den Unterkapiteln fort. Bei einer Einrückung von Null Zentimetern wird der Text immer linksbündig ausgegeben.

- **Karteinamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Karteinamen" an, um die Karteinamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Betrag eingeben, um den die Karteinamen gegenüber dem linken Rand eingerückt werden sollen. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld bis zur gewünschten Einrückposition ziehen.
- **Kapitelnamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Kapitelnamen" an, um die Kapitelnamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Betrag eingeben, um den die Kapitelnamen gegenüber dem linken Rand eingerückt werden sollen. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld bis zur gewünschten Einrückposition ziehen.
- **Kartennamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Kartennamen" an, um die Kartennamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Betrag eingeben, um den die Kartennamen gegenüber dem linken Rand eingerückt werden sollen. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld bis zur gewünschten Einrückposition ziehen.
- **Seitennamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Seitennamen" an, um die Seitennamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Betrag eingeben, um den die Seitennamen gegenüber dem linken Rand eingerückt werden sollen. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld bis zur gewünschten Einrückposition ziehen.
- **Text**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Text" an, um den Karteninhalt in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Betrag eingeben, um den der Karteninhalt gegenüber dem linken Rand eingerückt werden sollen. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld bis zur gewünschten Einrückposition ziehen.

## Die Seite "Abstand"

---

Auf der Seite "Abstand" können Sie den Abstand der Überschriften und des Karteninhalts zum jeweils folgenden Absatz eingeben.

- **Karteinamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Karteinamen" an, um die Karteinamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Abstand der Karteinamen zum folgenden Absatz eingeben. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld zu der Position ziehen, bei der der gewünschte Abstand erreicht ist.
- **Kapitelnamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Kapitelnamen" an, um die Kapitelnamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Abstand der Kapitelnamen zum folgenden Absatz eingeben. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld zu der Position ziehen, bei der der gewünschte Abstand erreicht ist.
- **Kartennamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Kartennamen" an, um die Kartennamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Abstand der Kartennamen zum folgenden Absatz eingeben. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld zu der Position ziehen, bei der der gewünschte Abstand erreicht ist.
- **Seitenamen**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Seitenamen" an, um die Seitenamen in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Abstand der Seitenamen zum folgenden Absatz eingeben. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld zu der Position ziehen, bei der der gewünschte Abstand erreicht ist.
- **Text**  
Kreuzen Sie das Eingabefeld "Text" an, um den Karteninhalt in der Inhaltsübersicht auszugeben. Im Eingabefeld rechts davon können Sie den Abstand des Karteninhalts zum folgenden Absatz eingeben. Etwas bequemer geht es, indem Sie den Schieberegler rechts vom Eingabefeld zu der Position ziehen, bei der der gewünschte Abstand erreicht ist.

## Eigene Textbausteine erstellen

---

Das Erstellen eigener Textbausteine ist ziemlich einfach, da prinzipiell jede Karte als Textbaustein verwendet werden kann. Sie brauchen nur eine neue Karte anzulegen und den Text so einzugeben und zu formatieren, wie Sie ihn später einmal in Ihr Dokument übernehmen möchten.

Sollen Teile des Textbausteins erst beim Einfügen in das Dokument eingegeben werden, so können Sie dazu Eingabe- und Auswahlfelder verwenden. Beginn und Ende eines Eingabe- oder Auswahlfeldes werden durch die Zeichenfolgen @< und @> bestimmt. Nach dem Zeichen @< für den Feldanfang folgt ein Schlüsselwort, das den Feldtyp angibt. Zur Zeit sind die beiden Feldtypen **Eingabe** (Eingabefeld) und **Auswahl** (Auswahlfeld) möglich. Bei der Eingabe von Schlüsselwörtern müssen Sie übrigens nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden.

Als nächstes folgt der Feldname. Dieser wird im Dialog links neben dem Eingabefeld dargestellt. Möchten Sie dem Eingabefeld einen Vorgabewert zuweisen, so können Sie dies mit dem Befehl @Eintrag tun.

Das folgende Beispiel zeigt einen Textbaustein, der aus einem Eingabefeld (Feldname <Adresse Ort>, Vorgabewert <Ihr Wohnort>) besteht und den Eingabedialog, der beim Einfügen des Textbausteins angezeigt wird.

@<Eingabe Adresse Ort @Eintrag Ihr Wohnort@>

Mit den Befehlen @Datum und @Zeit, gefolgt von dem Datums bzw. Zeitformat können Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit als Vorgabewert verwenden.

Platzhalter im Datumsformat:



Platzhalter im Zeitformat:



Das folgende Beispiel zeigt einen Textbaustein mit zwei Eingabefeldern, in denen als

Vorgabewert das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit verwendet wird.

Datum: @<Eingabe Datum @Datum dd.MM.yy@>

Zeit: @<Eingabe Zeit @Zeit HH:mm@>

Der Befehl @Eintrag wird ebenfalls in Auswahlfeldern verwendet, um die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten anzugeben. Das folgende Beispiel zeigt einen Textbaustein mit einem Auswahlfeld, das die Einträge <geehrter Herr>, <geehrte Frau> und <geehrte Damen und Herren> enthält.

Sehr @<Auswahl Anrede@Eintrag geehrter Herr@Eintrag geehrte Frau@Eintrag geehrte Damen und Herren@> ,

## Textbausteine einfügen

---

**Schritt 1:** Öffnen Sie zuerst die Datenbank mit den Textbausteinen. Zum Schreiben von Briefen können Sie die Datenbank "Briefvlg.imn" verwenden, die zusammen mit Infoman ausgeliefert wird.

**Schritt 2:** Legen Sie ein neues Dokument an oder öffnen Sie ein bereits bestehendes Dokument, um dort Textbausteine einzufügen. Textbausteine können natürlich genauso einfach auch in Karten eingefügt werden.

**Schritt 3:** Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste die Karte mit dem Textbaustein vom Inhaltsverzeichnis zu der Stelle im Dokument, an der Sie den Textbaustein einfügen möchten.

**Schritt 4:** Besteht die Karte aus mehreren Seiten, so können Sie beim Loslassen der Maustaste in einem Menü auswählen, welche Seite eingefügt werden soll. So ist es zum Beispiel denkbar, eine Kartei mit den Seiten Deutsch und Englisch anzulegen, wobei die Seite Englisch die englische Übersetzung des Textbausteins enthält.

**Schritt 5:** Falls der Textbaustein Eingabe- und Auswahlfelder enthält, so können diese in einem Dialog oberhalb des Dokuments eingegeben werden. Die entsprechende Textstelle wird im Dokument selektiert dargestellt. Mit der OK-Taste können Sie den Textbaustein und Ihre Eingaben in das Dokument übernehmen. Die Abbrechen-Taste macht das Einfügen des Textbausteins rückgängig.

