

Online Hilfe zu Idioms  
Die komplette Referenz



-  [Vorwort](#)
-  [Hauptbildschirm](#)
-  [Copyright](#)
-  [Optionen jetzt speichern](#)
-  [Optionen](#)
-  [Druckereinrichtung](#)
-  [Idioms drucken](#)
-  [Merker drucken](#)
-  [Aufgaben drucken](#)
-  [Zwischenablage](#)
-  [Neue Redewendung](#)
-  [Redewendung editieren](#)
-  [Löschen](#)
-  [Aktivieren](#)
-  [Alle aktivieren](#)



Bereinigen



Suchen



Weitersuchen



Häufig gestellte Fragen



Hilfe



Tastatur Belegung



Beispiel



Markieren



Löschen der Merkereinträge



Erstellung von Aufgabenblättern



Löschen der Aufgaben

## Vorwort

Was wir noch sagen wollten...

Das Programm IDIOMS soll helfen, ein wenig an der Sprachbarriere zwischen den deutschen und englischen Europäern zu rütteln. Mit normalen Sprachkenntnissen lassen sich die Redewendungen (Idioms) der beiden Völker in den meisten Fällen nicht übersetzen. Oft kann nicht einmal der Sinn der Redewendung erfaßt werden. Daher sollte jeder, der die englische Sprache beherrschen möchte, sich mit Idioms beschäftigen, denn sie sind ein bedeutender Kern der englischen Sprache.

Hier soll das Programm IDIOMS helfen.

Sie können nach einer beliebigen Redewendung in der jeweiligen Sprache suchen und sehen dann in dem zweiten Lichtbalken die sinngemäße Übersetzung. Durch Anklicken der Schaltfläche BEISPIEL können Sie einen Beispielsatz aus der Praxis in englischer Sprache aufrufen.

Zur Übung und zum eigenen Test können in den Menüs MERKER und AUFGABEN bis zu jeweils 5 Redewendungen in Gruppen zusammengefaßt werden. Nach dem Ausdruck erhält man Übungsblätter mit einem englischen Idiom und den möglichen Übersetzungen. Nach dem Multiple-Choice-Prinzip muß dann die richtige Übersetzung angekreuzt werden. Diese Blätter sind auch für den Englischunterricht in Schulen gedacht.

Das Programm beinhaltet Redewendungen, die Engländer in der normalen Umgangssprache tagtäglich benutzen. Es beinhaltet aber auch Redewendungen, die nur in bestimmten Landesteilen oder nur von bestimmten Gruppen z.B. der Marine oder Jägern benutzt werden.

# Hauptbildschirm

Das Zentrum

Auf dem Hauptbildschirm finden Sie die von Windows gewohnte Menüleiste mit verschiedenen Funktionen. Darunter befindet sich die Werkzeugleiste in der Sie die am meisten benötigten Funktionen zur schnellen Ausführung finden. Am rechtem Ende ist ein Zähler mit den zur Verfügung stehenden Datensätzen.

In der Mitte des Fensters sehen Sie ein in zwei Bereiche unterteiltes Fenster, in dem sich der englische Teil oben und der deutsche Teil unten befindet. Rechts daneben sehen Sie die von Windows schon bekannte Bildlaufleiste.

## MENÜLEISTE



Die nähere Beschreibung der einzelnen Menüleistenpunkte erfolgt weiter unten.

## WERKZEUGLEISTE



Die Werkzeugleiste vereinfacht und beschleunigt die Arbeit mit IDIOMS. Für die wichtigsten Befehle müssen Sie sich nicht mehr durch die Menüleiste arbeiten. Diese können direkt per Mausklick auf der entsprechenden Grafik ausgeführt werden.

Um die Bedeutung der Symbole anzuzeigen, führen Sie den Mauszeiger über das entsprechende Symbol, jedoch ohne darauf zu klicken. Sobald Sie die Maus auf eine Schaltfläche der Werkzeugleiste geführt haben, erscheint nach kurzer Zeit **ohne** Mausklick eine Quickinfo in der die Funktion dieser Schaltfläche in Kurzform beschrieben wird.



Beispiel:

## FUNKTIONSLAISTE



Die Funktionsleiste wurde für die IDIOMS Anwender geschaffen, die bisher mit der DOS-Version von Idioms gearbeitet haben und sich an diese Arbeitsweise gewöhnt haben. Sie können die Funktionen alternativ zu den oben Angebotenen nutzen.

# Optionen

Benutzerspezifische Einstellungen

Im Menü OPTIONEN werden verschiedene benutzerspezifische Einstellungen vorgenommen. Diese Einstellungen werden automatisch beim Verlassen des Programms gespeichert, damit sie beim nächsten Start sofort wieder zur Verfügung stehen.

Für weitere Informationen klicken Sie mit der Maus in die untenstehende Grafik.

**Optionen**

**Doppelklick**

- Beispiel
- Editor

**Gruppen**

Gruppe1

Gruppe2

Gruppe3

Gruppe4

Gruppe5

Gruppe6

Gruppe7

Gruppe8

**Textteile**

 Dieses Symbol in der Werkzeugleiste soll folgende Daten in die Zwischenablage kopieren:

- Alles
- Nur den englischen Ausdruck
- Nur den deutschen Ausdruck
- Nur das Beispiel

**Texte für Druckausgaben**

Fuß: (C) Michael Baudis

Aufgaben: Arbeitsblatt Idioms

Merker: Idioms <-> Redewendungen

Hilfe Abbruch OK

## Optionen jetzt speichern

Sicher ist sicher

Hier werden die Einstellungen, die Sie in OPTIONEN vorgenommen haben sofort gespeichert. Somit beugen Sie einem Verlust Ihrer Einstellungen bei einem Absturz oder Stromausfall vor.

## Idioms drucken

Ausgaben auf den Drucker

Mit der Funktion IDIOMS DRUCKEN können Sie beliebige Redewendungen ausdrucken und das Druckbild nach Ihren Wünschen festlegen. Eine erste Vorstellung vom Druck sehen Sie in der Druckvorschau (oben rechts). Ein Editieren der Idioms ist hier nicht möglich. Eine Änderung der Einstellungen wird hier aber sofort angezeigt. Diese Funktion wird auch über die Taste **F8** erreicht.

Für eine genauere Vorschau des Druckbildes, können Sie den Druck auch auf den Bildschirm ausgeben. Für weitere Informationen klicken Sie mit der Maus in die untenstehende Grafik.

**Druckbild festlegen**

**Felder**

- Englisch
- Deutsch
- Beispiel

Hilfe

**Attribute**

- Buchdruck
- Feldnamen
- Kopfzeile

Hilfe

**Ausgabe an**

- Drucker
- Bildschirm

Hilfe

Seitennummer :  Hilfe

**Selektion**

Englisch

Deutsch

Hilfe

- Gruppe1
- Gruppe2
- Gruppe3
- Gruppe4
- Gruppe5
- Gruppe6
- Gruppe7
- Gruppe8

**Idioms** Seite 1

Englisch  
To be on the alert  
Deutsch  
Sie war auf der Hut  
Beispiel  
Nobody could fool Sam -  
he was always on the alert.

Hilfe

Abbruch

OK

## Merker drucken

Wenn Sie bestimmte Redewendungen Anderen vorstellen wollen...



Die im Merker aufgeführten Idioms werden gedruckt; d.h. das Idiom, die deutsche Übersetzung und der Beispielsatz. Zuerst wird eine Druckvorschau angezeigt. Wenn Sie den Druck ausführen möchten, wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt Befehl-Drucken. Sollten Sie keinen Druck wünschen, wählen Sie den Menüpunkt Befehl-Schließen.

Durch Ziehen der Fensterränder kann die Größe des Fensters verändert werden.



## Aufgaben drucken

Spezielles Lehrmodul für Multiple Choice Aufgabenstellungen



Die von Ihnen zusammengestellten Aufgaben werden gedruckt. Zuerst wird eine Druckvorschau angezeigt. Wenn Sie den Druck ausführen möchten, wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt Befehl-Drucken. Sollten Sie keinen Druck wünschen, wählen Sie den Menüpunkt Befehl-Schließen.

Durch Ziehen der Fensterränder kann die Größe des Fensters verändert werden.

## Druckereinrichtung

Wenn Sie mehrere Drucker installiert haben

Idioms für Windows druckt mit Ihrem als Standarddrucker eingerichtetem Drucker, wenn Sie keine andere Auswahl treffen. Einen anderen Drucker können Sie mittels der Druckereinrichtung wählen. Die innerhalb von Idioms gewählten Einstellungen gelten nur für Idioms und nur solange das Programm läuft. Wenn Sie Ihre Einstellungen dauerhaft speichern wollen, benutzen Sie bitte die Systemsteuerung unter Windows. Die Beschreibung hierzu entnehmen Sie bitte dem Windowshandbuch oder der Onlinehilfe unter Windows.

## Zwischenablage

Austausch mit anderen Anwendungen

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche kopiert das Idiom, auf dem der Lichtbalken steht in die Zwischenablage. Was genau kopiert wird, können Sie unter OPTIONEN einstellen. Es besteht die Möglichkeit, nur das englische Idiom, die deutsche Übersetzung, das Beispiel oder das komplette Idiom zu kopieren. Von der Zwischenablage aus kann der kopierte Text z.B. in einer Textverarbeitung weiterverarbeitet werden.

Dazu geht man wie folgt vor:

---

1. Kopieren Sie den ausgewählten Teil wie oben beschrieben in die Zwischenablage
2. Wechseln sie zu Ihrer Textverarbeitung
3. Positionieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen möchten
4. Fügen Sie nun den Inhalt der Zwischenablage mit dem Menüpunkt Bearbeiten Einfügen an dieser Position ein

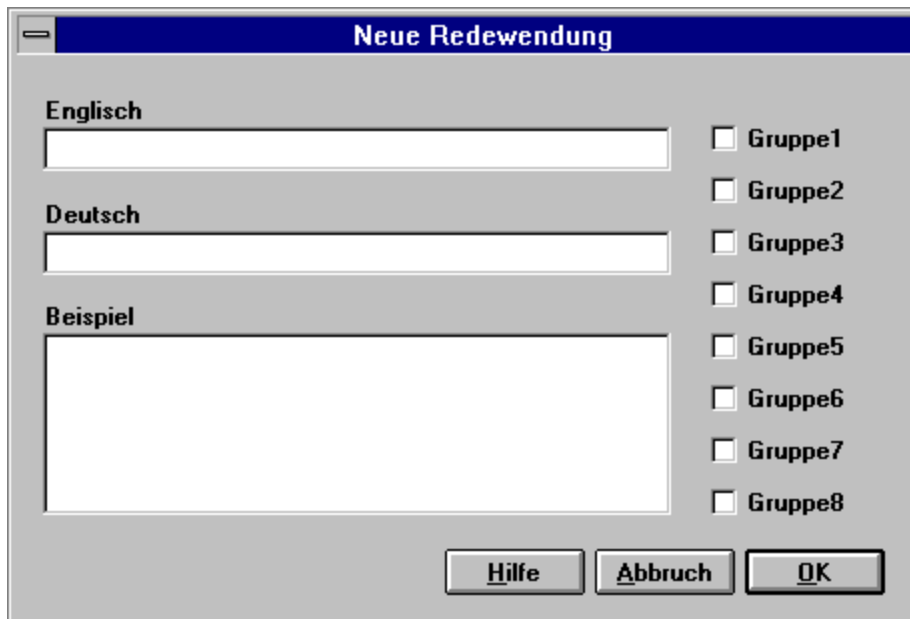
Der in der Zwischenablage abgelegte Text hat ANSI-Format. Weitere Informationen, wie die Zwischenablage benutzt wird, entnehmen Sie bitte dem Windowshandbuch oder der Onlinehilfe.

## Neue Redewendung

Wenn Sie tatsächlich noch eine finden sollten

Diese Funktion öffnet Felder für die Neueingabe eines englischen Idioms, der deutschen Übersetzung und des Beispielsatzes. Jedes Idiom kann, muß aber nicht, einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden. Die Gruppenbezeichnung kann unter OPTIONEN festgelegt werden. Diese Funktion ist auch über die Taste **F5** erreichbar.

Die Funktion Idiome in Gruppen einzuteilen bietet sich an, wenn Sie sich hauptsächlich mit einer bestimmten Art von Idiomen oder mit bestimmten Sachgebieten bzw. Themen beschäftigen wollen. Sie können z.B. eine Gruppe zusammenstellen und diese dann ausdrucken lassen. Eine sinnvolle Zusammenstellung einer Gruppe wäre zum Beispiel das Thema Sport. Oder aber Sie fassen z. B. alle amerikanischen Idiome (in der Gruppe markiert mit z.B. Am) in einer Gruppe zusammen. Sie können nachträglich Gruppen verändern, indem Sie das Idiom editieren und dann die gewünschte Gruppe anklicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Neue Redewendung". It contains three text input fields labeled "Englisch", "Deutsch", and "Beispiel". To the right of these fields is a vertical list of eight checkboxes, each labeled "Gruppe1" through "Gruppe8". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Hilfe", "Abbruch", and "OK".

## Redewendung editieren

Wenn Ihnen etwas nicht gefällt

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, das jeweilige Idiom, die deutsche Übersetzung und den Beispielsatz, auf dem der Lichtbalken gerade steht, zu editieren. Hier können Änderungen an den bereits eingegebenen Idiomen vorgenommen werden. Diese Funktion ist auch über die Taste **F6** erreichbar.

**Redewendung editieren**

**Englisch**  
She was within an ace

**Deutsch**  
Sie war drauf und dran

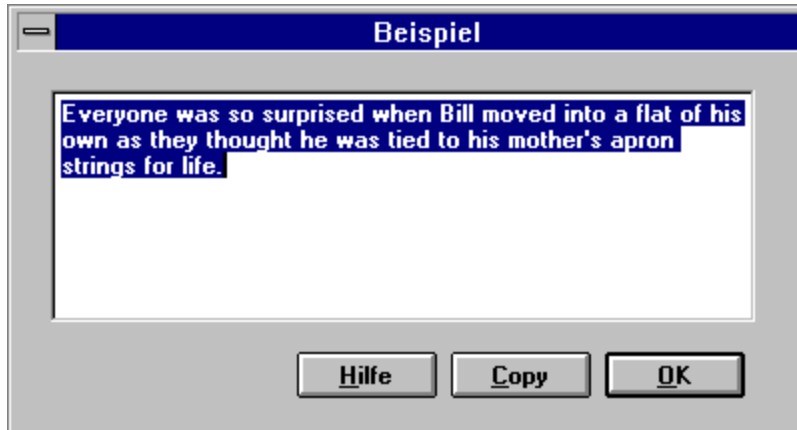
**Beispiel**  
Sally was within an ace of winning a gold medal in the Olympics when she fell over and had to withdraw from the race.

Gruppe1  
 Gruppe2  
 Gruppe3  
 Gruppe4  
 Gruppe5  
 Gruppe6  
 Gruppe7  
 Gruppe8

Hilfe Abbruch OK

## Beispiel

Wie würde ein Engländer es benutzen



Ist ein Idiom aktiviert (d.h. steht der Cursor auf einem Idiom im Hauptfenster), so erscheint, wenn Sie in der Voreinstellung Beispiel für den Doppelklick gewählt haben, bei einem Doppelklick auf das Idiom der dazugehörige Beispielsatz auf dem Bildschirm. Den gleichen Effekt erzielen Sie auch mit der Taste **F4**, einem Mausklick auf den Button <Beispiel> in der Funktionsleiste unten oder der Tastenkombination **ALT+P**.

Innerhalb des Fensters Beispiel können Sie einen beliebigen Textausschnitt markieren und mittels des Buttons Copy in die Zwischenablage kopieren. Wenn Sie nichts markieren, wird der komplette Text in die Zwischenablage kopiert (zunächst ist der gesamte Beispielsatz bereits markiert).

## Löschen

Wenn Sie meinen etwas zuviel zu haben

Nicht mehr benötigte Idioms werden für eine spätere Löschung markiert. Dabei erscheint links neben dem Idiom ein "<" Zeichen, was anzeigt, daß dieses Idiom zum Löschen markiert ist. Das bedeutet noch nicht, daß sofort der markierte Datensatz gelöscht wird (die tatsächliche Löschung erfolgt erst mit der Funktion Bearbeiten-BEREINIGEN)! Diese Funktion ist auch über die Taste **Del/Entf/Lösch** erreichbar.

## Aktivieren

Wenn Sie die Redewendung doch nicht löschen möchten

Die mit der Schaltfläche LÖSCHEN durchgeführte Markierung wird wieder aufgehoben. Das Symbol "<" verschwindet wieder. Diese Funktion ist auch über die Taste **Ins/Einfg** erreichbar.



## Alle aktivieren

Wenn Sie sich entschlossen haben, lieber nichts zu löschen

Mit dem Menüpunkt Bearbeiten -> Alle aktivieren werden alle mit der Schaltfläche LÖSCHEN durchgeführten Markierungen wieder aufgehoben. Die Symbole "<" verschwinden wieder. Dies können Sie auch mit der Tastenfolge ALT-B und V bewirken.

## Bereinigen

Endgültiges Löschen

Die zum Löschen markierten Idioms werden unwiderrufbar gelöscht. Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die mit ja oder nein beantwortet werden muß.



**Benutzen Sie diese Funktion immer mit Vorsicht.**

Bitte beachten Sie, daß beim Löschvorgang vorübergehend eine zweite Datei erstellt wird. Für diesen Vorgang wird ein zusätzlicher temporärer Speicherplatz in Größe der Datei IDIOMS.DAT auf der Festplatte benötigt.

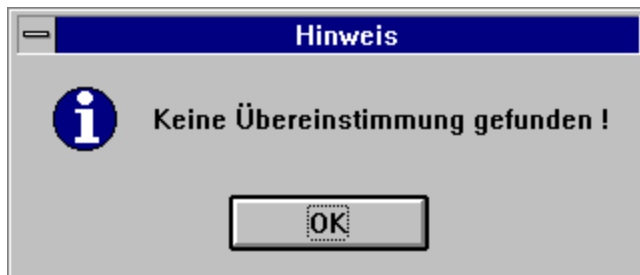
## Suchen

Wenn Sie was bestimmtes brauchen

Diese Funktion erlaubt das Suchen von Wortfragmenten, einzelnen Wörtern, Satzteilen oder zusammenhängenden Sätzen. Sie können diese Funktion auch über die Taste **F2** ausführen. In das Eingabefeld ENGLISCH müssen das englische Wort bzw. der englische Satz, oder in das Feld DEUTSCH der deutsche Suchbegriff eingegeben werden. Es kann nur der englische **oder** der deutsche Suchbegriff eingegeben werden. Wenn Sie in beiden Feldern einen Suchbegriff eingeben, gilt nur der Englische.



Ein Druck auf die Taste ENTER oder ein Mausklick auf OK startet den Suchvorgang. Der Lichtbalken bleibt danach auf dem gefundenen Begriff stehen. Sollte der gesuchte Begriff nicht gefunden werden, so wird dies wie folgt angezeigt:



Sollte die Suche nach weiteren gleichnamigen Begriffen gewünscht werden (falls vorhanden), so können Sie das mit der Funktion WEITERSUCHEN erreichen.

## Weitersuchen

Wenn das erste gefundene nicht das gewünschte war

Sind mehrere gleichnamige Suchbegriffe vorhanden, so wird nach Betätigung der Schaltfläche WEITERSUCHEN oder einem Druck auf die Taste **F3** der Suchvorgang fortgesetzt und der entsprechende Suchbegriff mit dem Lichtbalken angezeigt. Wenn nichts mehr gefunden wird, erscheint folgendes Bild:



Weitersuchen wird nur aktiviert, wenn zuvor ein Suchvorgang mit SUCHEN durchgeführt wurde.

## Markieren

Auswählen einer Redewendung für eine erweiterte Aktion

Zur Selbstschulung oder für Übungen an Schulen, können Übersichtsblätter erstellt und ausgedruckt werden. Diese Funktion markiert das Idiom, auf dem der Lichtbalken steht und überträgt es in den MERKER. Sie können aber auch das markierte Idiom auf folgende Weise in den Merker übertragen:

1. Suchen Sie sich das betroffene Idiom aus und markieren Sie es mit einem Mausklick.
2. Gehen Sie nun in der Menüleiste auf den Menüpunkt Merker und dort auf die nächste **freie** Position. Sie können, wenn Sie möchten, auch an einer beliebigen (auch schon belegten) Position das neue Idiom plazieren.

Es können bis zu 5 Idioms in dem MERKER aufgenommen werden.

---

Siehe auch

[Erstellung von Aufgabenblättern.](#)

## Löschen der Merkereinträge

Löschen der ausgewählten Redewendungen

Nachdem der Inhalt des Merkers in das Aufgabenblatt übertragen wurde, kann der Merker zur Aufnahme von neuen Idioms gelöscht werden. Siehe auch [Erstellung von Aufgabenblättern](#). Der Merker muß jedoch nicht gelöscht werden, um eine neue Aufgabe zu definieren (siehe Beschreibung in [MARKIEREN](#)).

## Aufgaben

Erzeugen einer Aufgabe

Die im Merker ausgewählten Idioms erscheinen im Aufgabenblatt in deutscher Sprache. Mit dieser Funktion legen Sie die englische Redewendung fest, nach deren deutscher Übersetzung im Aufgabenblatt gefragt werden soll. Es können bis zu 5 Idioms ausgewählt werden. Klicken Sie dazu auf das nächste leere Feld (1-5). Es erscheint folgendes Bild:



The image shows a software window titled "Bestimmen der Frage". It contains five rows, each with a checkbox and a text field. The text fields contain the following English idioms: "To be absent-minded", "Without further ado", "These are castles in the air", "To be absent-minded", and "All talk no action". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Hilfe" and "Abbruch".

Checkbox	Text Field
<input type="checkbox"/>	To be absent-minded
<input type="checkbox"/>	Without further ado
<input type="checkbox"/>	These are castles in the air
<input type="checkbox"/>	To be absent-minded
<input type="checkbox"/>	All talk no action

Hilfe      Abbruch

# Erstellung von Aufgabenblättern

Erläuterungen zum Erstellen von Multiple Choice Aufgaben

Aufgabenblätter sind für die Verwendung im Schulunterricht gedacht. Auf dem Aufgabenblatt können mit Hilfe des Merkers 5er-Gruppen mit beliebigen Redewendungen zusammengestellt werden. Zu jeder Gruppe wird ein englisches Idiom als Frage gezeigt und anschließend die Antwortmöglichkeiten als Multiple Choice Aufgabe vorgegeben.

Es können maximal 5 5er-Gruppen pro DIN A 4-Seite erstellt werden. Überschrift und Fußnote können über *Texte für Druckausgaben* in OPTIONEN vorgegeben und auch geändert werden.

## Erstellen eines Aufgabenblattes:

---

1. Setzen Sie den Lichtbalken auf das Idiom, das im Aufgabenblatt erscheinen soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche MARKIEREN.
3. Wiederholen Sie dies, bis alle gewünschten Felder (max. 5) mit den deutschen Redewendungen beschrieben sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUFGABEN, danach auf das 1. Feld. Es erscheinen die gewählten englischen Idioms.
5. Klicken Sie auf das Idiom, dessen Übersetzung aus den gewählten deutschen Redewendungen herausgefunden werden soll.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche MERKER und dann auf LÖSCHEN DER MARKIERUNGEN, um den Merker für die nächste Gruppe frei zu machen.

Damit ist die erste Gruppe erstellt. Wiederholen Sie dies für die Erstellung von weiteren Gruppen. Sie können natürlich auch nur 2, 3 oder 4 Redewendungen in die einzelnen Gruppen aufnehmen. Eine Druckvorschau der Aufgabenblätter erhalten Sie, wenn Sie aus der Menüleiste die Funktion AUFGABEN DRUCKEN wählen.



## Löschen der Aufgaben

Wenn Sie ein neues Aufgabenblatt erstellen wollen

Diese Funktion löscht die Zusammenstellung der Aufgaben, jedoch nicht die dazugehörigen Idioms. Zu diesem Zweck wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt Aufgaben -> Löschen der Aufgaben.

# Hilfe

Wenn mal was unklar sein sollte

Die Windows Hilfe bietet Ihnen immer dann einen schnellen Zugriff auf Informationen, wenn Sie zu einem bestimmten Thema oder zu allgemeinen Themen Hilfe benötigen.

Um sich in der Hilfe zu bewegen, können Sie die Schaltflächenleiste in der Hilfe verwenden.

Sie können eine Reihe zusammenhängender Themen durchblättern und zu bereits eingesehenen Themen zurückkehren. Sie können nach ganz bestimmten Informationen suchen oder sich die Übersicht über den Inhalt der Hilfedatei anzeigen lassen.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine sensitive Fläche zu wählen, um zu einem neuen Hilfethema zu springen. Weitere Informationen über das Bewegen in Hilfe finden Sie in den folgenden Themen:

- Zurückgehen zum vorherigen Hilfethema
- Durchblättern von Hilfethemen
- Wählen von sensitiven Flächen in der Hilfe
- Anzeigen der Inhaltsübersicht zur Hilfe
- Zurückkehren zu einem bereits eingesehenen Hilfethema
- Bewegen innerhalb eines Hilfethemas
- Suchen nach einem Hilfethema

## Bewegen innerhalb eines Hilfethemas

Sollten die Informationen eines Hilfethemas nicht ganz in das Fenster passen, können Sie mit der Bildlaufleiste einen Bildlauf durchführen. So führen Sie einen Bildlauf in einem Hilfethema durch:

Klicken Sie auf einen der Bildlaufpfeile, um einen Bildlauf um jeweils eine Zeile durchzuführen, oder ziehen Sie das Bildlauffeld zur schnelleren Bewegung in einem Thema.

Sie können auch die CURSORSTASTEN zum Bildlauf nach oben oder unten verwenden.

So gehen Sie vor, um den Inhalt eines Fensters nach oben oder unten zu verschieben:

Klicken Sie oberhalb oder unterhalb des Bildlauffeldes auf die Bildlaufleiste. Sie können auch die Tasten BILD/Page up oder BILD/Page down verwenden.

Mit der folgenden Methode können Sie gezielt nach Hilfeinformationen suchen.

Ein bestimmtes Thema können Sie wie folgt finden:

- Klicken Sie auf das Symbol Fragezeichen.
- Wählen Sie die Schaltfläche SUCHEN.
- Geben Sie den zu suchenden Begriff oder das zu suchende Wort ein und bestätigen es mit der Entertaste oder wählen Sie mit einem Doppelklick den Begriff aus dem Listenfeld. Den Begriff können Sie mit der Schaltfläche THEMEN LISTEN und dem Bildlaufleiste auf der rechten Seite durch Verschieben aussuchen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche GEHE ZU.
- Die Hilfe zum gesuchten Begriff erscheint.

Wenn Sie einen Begriff suchen, dessen Schreibweise Sie nicht genau kennen, so geben Sie die ersten Ihnen bekannten Buchstaben ein; z.B. <Vor>. Es erscheinen in der Liste alle Begriffe, die mit Vor beginnen. Klicken Sie auf den gewünschten Begriff und danach auf die Schaltfläche GEHE ZU.

# Tastatur Belegung

Tastaturbelegung zum Ausdrucken

- F1** **HILFE**  
Über die Taste F1 erhalten Sie eine nützliche Hilfe zu diesem Programm. Das bedeutet, dass Sie zu jeder Situation, in der Sie sich in IDIOMS befinden, eine Hilfe bekommen.
- F2** **SUCHEN**  
Mit der Taste F2 kommen Sie sofort in die Suchfunktion hinein, bei der Sie nach bestimmten Worten, Satzfragmenten oder ganzen Sätzen suchen können. Geben Sie einfach den gewünschten Suchbegriff ein. Das Programm sucht den Begriff und gibt diesen auf dem Bildschirm aus.
- F3** **WEITERSUCHEN**  
Mit der Taste F3 können Sie den zuvor eingegebenen Begriff erneut suchen lassen, falls Sie mit dem vorherigen Suchergebnis nicht zufrieden sind oder weitere Angebote mit dem Suchbegriff wünschen.
- F4** **BEISPIEL**  
Mit Hilfe dieser Taste erhalten Sie ein zum aktuellen IDIOM passendes Beispiel.
- F5** **NEU**  
Die Taste F5 bietet Ihnen die Möglichkeit, neue IDIOMS einzugeben. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie bitte den weiter oben aufgeführten Angaben.
- F6** **EDIT**  
Mit dieser Taste erhalten Sie die Möglichkeit, bestehende IDIOMS zu editieren.
- F8** **IDIOMS DRUCKEN**  
Mit der Taste F8 starten Sie den Druck der von Ihnen gewählten IDIOMS.
- F9** **COPYRIGHT**  
Gibt Ihnen Informationen über das Copyright (Rechte) an diesem Programm.
- F10** **MENÜLEISTE**  
Aktiviert die Menüleiste, jedoch ohne eine Funktion daraus auszuführen
- Del** **LÖSCHEN**  
Der markierte Bereich eines Textes wird mit der Taste Del (Löschen/Entf) gelöscht. Das markierte IDIOM erhält danach eine Löschkennzeichnung (<).
- Ins** **AKTIVIEREN**  
Mit der Taste Ins/Einfügen wird die Markierung des zuvor zum LÖSCHEN markierten Datensatzes wieder aufgehoben.
- Enter** Wenn Sie sich mit dem Cursor im Hauptbildschirm befinden, erhalten Sie mit einem Druck auf die Taste Enter ein zum aktuellen IDIOM passendes Beispiel.
- ALT** Mit Hilfe der Taste ALT springen Sie in die Menüleiste. Wenn Sie zu der ALT Taste zusätzlich noch einen der unterstrichenen Buchstaben aus der Menüleiste drücken, erhalten Sie die entsprechende Funktion direkt.
- Cursor** **Auf** Wenn Sie sich mit dem Cursor im Hauptbildschirm befinden, bewegen Sie den Lichtbalken um eine Zeile nach oben.  
**Ab** Wenn Sie sich mit dem Cursor im Hauptbildschirm befinden, bewegen Sie den Lichtbalken um eine Zeile nach unten.

- Bild/Page up**            Mit dieser Taste wird der Bildinhalt um 8 Zeilen nach oben verschoben.  
**Bild/Page down**        Mit dieser Taste wird der Bildinhalt um 8 Zeilen nach unten verschoben.
- Pos1/Home**            mit der Taste Pos1/Home springt der Cursor von der momentanen Position  
unmittelbar auf den ersten Datensatz.
- Ende/End**            mit der Taste Ende/End springt der Cursor von der momentanen Position  
unmittelbar auf den letzten Datensatz.

# Bestellschein

Robert Rayle  
Alter Mühlenweg 54-56

D-50679 Köln

Fax: 0221-8800041

Bitte senden Sie mir die Vollversion von Idioms für Windows.  
(Registrierte Version, auf 3 1/2 " Disketten)

(  ) Ich lege einen V-Scheck über DM 50.- plus DM 6.-  
für Porto und Verpackung bei

(  ) Ich bitte um Übersendung per Nachnahme DM 50.- und  
DM 9.- für Porto und Verpackung

\_\_\_\_\_ den, \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Meine Adresse:

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

Strasse: \_\_\_\_\_

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



# Copyright

Die Rechtliche Seite

Sie sind Lizenznehmer des Programms Idioms für Windows. Sie haben damit eine unbefristete, nicht übertragbare Nutzungslizenz erworben. Sie verpflichten sich, das Programm nur für den eigenen Gebrauch einzusetzen.

Vervielfältigungen des Programms, außer zu Backup Zwecken, ist nicht zulässig. Der Lizenzgeber schließt jede Haftung für Schäden aus, die durch das Programm oder die Daten entstehen.

Das Copyright erreichen Sie innerhalb von Idioms auch über die Taste **F9**.

## Häufig gestellte Fragen

Probleme und Fragen, die andere auch schon hatten

**F:** Ich habe verschiedene Redewendungen gefunden, die noch nicht im Programm enthalten waren. Wieviele davon kann ich noch eingeben?

**A:** Die Datenbank von Idioms kann bis zu 2 Milliarden Datensätze aufnehmen.

**F:** Wozu kann ich die Gruppen nutzen?

**A:** Wenn Sie z.B. Englisch an einer Schule unterrichten, können Sie für jede Klasse eine Gruppe anlegen und so zum Beispiel den Schwierigkeitsgrad variieren oder spezielle Themen für unterschiedliche Klassen wählen.

**F:** Ich benutze zur Zeit Windows für Workgroups. Ich beabsichtige aber mein System umzustellen. Welche Betriebssysteme unterstützen Sie?

**A:** Zur Zeit unterstützen wir DOS und Windows 3.x. Wir beabsichtigen Idioms auf WindowsNT und OS/2 zu portieren. Selbstverständlich werden wir auch Windows 95 unterstützen, sobald stabile Versionen auf dem Markt sind.

**F:** Wieso sind für manche Funktionen 2 Buttons vorhanden?

**A:** Die erste Version von Idioms war ein DOS Programm und hatte eine Fußzeile mit den Beschreibungen der F-Tasten. Um diesen Anwendern den Umstieg zu vereinfachen wurde in die Windows Version 1.0 eine ähnliche Fußzeile integriert.

**F:** Ich möchte Idioms lieber über die Tastatur bedienen. Welche Tastenkombinationen gibt es, um die einzelnen Funktionen aufzurufen?

**A:** Eine Übersicht ist in unter dem Punkt Tastatur Belegung in dieser Online-Hilfe enthalten. Wir empfehlen diese zu Beginn auszudrucken und neben die Tastatur zu legen.

**F:** Die Menüzeilen um Aufgaben zu definieren sind alle grau. Wieso kann ich keine anklicken?

**A:** Sie müssen zuerst Ihre Aufgabe mittels der Merker zusammenstellen. Die genaue Vorgehensweise können Sie unter dem Punkt Erstellung von Aufgabenblättern nachlesen.

**F:** Ich habe noch verschiedene Probleme die ich nicht selber lösen kann. An wen kann ich mich wenden?

**A:** Wenn Sie einmal Probleme mit dem Programm haben, rufen Sie die Telefonnummer 0221/8800041 an, oder besser, senden Sie ein Fax an dieselbe Nummer.



## **Doppelklick**

### *Beispiel:*

Ist BEISPIEL aktiviert, so können Sie sich mit einem Doppelklick der Maus auf das Idiom den dazugehörenden Beispielsatz anzeigen lassen.

### *Editor:*

Ist EDITOR aktiviert, so können Sie mit einem Doppelklick der Maus das englische Idiom, die deutsche Übersetzung und den englischen Beispielsatz editieren.

## **Gruppen**

Jedes Idiom kann einer Themengruppe zugeteilt werden. Die Gruppen können nach eigenem Wunsch eingerichtet und hier überschrieben werden. Z.B. kann eine Gruppe Sport genannt werden und alle Idioms, die sich mit Sport befassen, dieser Gruppe zugeordnet werden. Die Idioms können dann gruppenweise ausgedruckt werden.

**Textteile**

Hier wird festgelegt, was beim Anklicken der Schaltfläche ZWISCHENABLAGE in die Zwischenablage von Windows kopiert werden soll.

### **Texte für Druckausgaben**

Bei Erstellung von Aufgabenblättern können diese hier mit einer Fußnote (Eingabezeile **Fuß**) und Überschrift (Eingabezeile **Aufgaben**) versehen werden. Für die Funktion MERKER DRUCKEN kann hier in der Eingabezeile **Merker** eine Überschrift eingegeben werden.

**Felder**

Hier können Sie eine Selektion der Felder, die Sie drucken möchten, vornehmen. Es kann das englische Idiom, die deutsche Übersetzung, der Beispielsatz oder Kombinationen hiervon ausgedruckt werden. Markieren Sie das oder die gewünschten Kontrollkästchen mit einem Mausklick.

Wenn Sie die Einstellungen verändern, können Sie die Auswirkungen direkt im Vorschaufenster beobachten. Natürlich können Sie alle Felder deaktivieren, aber das würde wenig Sinn machen, da dann nichts mehr gedruckt wird.

**Attribute**

Über die Attribut-Einstellungen können Sie Einfluß auf die Art des Ausdrucks nehmen.

*Buchdruck*

Beim Buchdruck können Sie wählen, ob Sie den Ausdruck mit oder ohne Buchdruckformat auf haben möchten. Bei der Wahl BUCHDRUCK wird auf jedem gedruckten Blatt die Seitenzahl an der Außenseite angeordnet. Bei geraden Seitennummern wird in der Kopfzeile die Seitennummer links gedruckt, sonst wird sie immer rechts gedruckt.

*Feldnamen*

Es besteht die Möglichkeit, die Feldnamen (Englisch, Deutsch und Beispiel) ein- und auszublenden.

*Kopfzeile*

Eine Kopfzeile kann eingefügt werden. Der Text für diese Zeile wird unter Optionen eingegeben. Wenn Sie keine Kopfzeile benötigen, können Sie diese auch ausschalten.

**Ausgabe an**

*Drucker* - Die Ausgabe erfolgt auf dem Drucker.

*Bildschirm* - Was wäre ein Druck, ohne die Ausgabe auf den Drucker. Aber manchmal möchte man wissen, wie der Druck aussieht, bevor man das ganze auf Papier bringt. Klicken Sie dafür einfach auf den Schalter Bildschirm. Sie erhalten dann eine Druckvorschau auf dem Bildschirm.

**Seitennummer**

Legen Sie hier fest, welche Nummer die erste zu druckende Seite bekommt. Dies ist nützlich, wenn Sie ein eigenes Deckblatt entwerfen möchten.



**Selektion**

Selektion erlaubt das Suchen nach englischen oder deutschen Redewendungen und deren Ausgabe an den Drucker oder Bildschirm.

Wenn Sie nur bestimmte Redewendungen drucken möchten, können Sie hier noch eine Selektion vornehmen. Es werden nur die Redewendungen gedruckt, auf die beide Angaben zutreffen. Leere Felder gehen nicht in die Selektion ein.

*Englisch:*

Zeichenfolge für die englische Selektion

*Deutsch:*

Zeichenfolge für die deutsche Selektion

*Gruppe 1 - 8*

Hier können Sie wählen, welche Gruppe(n) ausgedruckt werden sollen.

**OK**  
Bestätigt die Eingaben

**Abbruch**  
Verwirft alle Eingaben

**Hilfe**

Ruft die Online Hilfe mit dem  
passenden Text auf

**Ja**

Führt die Funktion aus

**Nein**

Bricht die Funktion ab

**Copy**

Kopiert den markierten Teil in die  
Zwischenablage





