

Inhalt

Installation

Installation und Technische Hinweise

Systemanforderungen

Programm- und Datenpfade

Neuinstallation unter Windows 9x/NT 4.0

Technische Hinweise

Zugriffsgeschwindigkeit

Das Programm im Überblick

Arbeiten mit dem Programm

Programm aufrufen und beenden

Aufrufen

Schließen

Der Bildschirmaufbau

Die Navigationsleiste

Menüleiste

Symbolleiste

Gliederung

Textfenster

Funktionsschaltflächen

Schnellzugriff Funktionsschaltflächen

Seite markieren Funktionsschaltflächen

Notizen Funktionsschaltflächen

vorblättern Funktionsschaltflächen

zurückblättern Funktionsschaltflächen

Hypertext

Hypertextverknüpfungen (Links)

Bildschirmansicht verändern

Funktionen und Befehle der Anwendung

Befehle ausführen: Menüleiste, Symbole und Tastenschlüssel

Befehle über Menüleiste ausführen

Befehle über Symbolleiste ausführen

Befehle über Tastenschlüssel (Shortcuts) ausführen

Blättern

Ebenen des Gliederungsverzeichnisses öffnen

In der Gliederung blättern

Im aktuellen Dokument scrollen"

Rücksprung zu zuletzt aufgerufenen Dokumenten

In der Trefferliste blättern

Auf Suchbegriff in gefundenen Dokumenten springen

Hypertextverknüpfungen nutzen

Suchfunktionen: So finden Sie jeden Text

Volltextsuche

Das leistet die Volltextsuche

Volltextsuche durchführen

Suchergebnisse und Treffervorschau

Suchergebnisse

Volltext

Treffer aus der Liste löschen

Drucken der Trefferliste

Neue Suche

Treffervorschau

Mehrere Treffer innerhalb eines Dokumentes

Suchtreffer hervorheben

Suchtreffer und Markierungen löschen

Trefferliste eingrenzen

Nur in Überschriften suchen

[Suchbegriffe durch Operatoren verknüpfen](#)
[Verknüpfung von zwei Suchbegriffen](#)
[UND-Verknüpfung](#)
[ODER-Verknüpfung](#)
[NICHT-Verknüpfung](#)
[NAHEBEI-Verknüpfung](#)
[Verknüpfung von mehr als zwei Begriffen](#)
[Nach feststehenden Begriffen suchen](#)
[Nach Wörtern mit gemeinsamer Wurzel suchen](#)
[Suchergebnisliste erweitern](#)

[Schnellzugriff](#)

[Textstellen in Textdateien übernehmen](#)
[Seiten und Textstellen markieren](#)
[Markierungen aufheben](#)
[Seiten oder Textstellen in andere Dateien kopieren](#)
[Zu kopierenden Bereich bestimmen](#)
[Markierter Textbereich](#)
[Aktuelle Seite](#)
[Notizen zur aktuellen Seite](#)
[Markierte Seiten](#)
[Mit Notizen](#)
[Schnelles Umschalten zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm](#)
[Windows 9x / NT](#)

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)
[Text drucken](#)
[Markierter Textbereich](#)
[Aktuelle Seite](#)
[Markierte Seiten](#)
[Mit Notizen](#)
[Anzahl Kopien](#)
[Seitenlayout](#)
[Probleme beim Ausdrucken?](#)

[Notizen und Lesezeichen](#)

[Lesezeichen](#)
[Lesezeichen setzen](#)
[Zu einem Lesezeichen springen](#)
[Lesezeichen löschen](#)

[Notizen](#)

[Notizen verfassen](#)
[Notizen lesen](#)
[Notizen drucken oder kopieren](#)
[So löschen Sie Notizen](#)

[Die wichtigsten Windows-Befehle](#)

[Windows 9x / NT](#)

[Glossar](#)

Installation

[Installation und Technische Hinweise](#)

[Systemanforderungen](#)

[Programm- und Datenpfade](#)

[Neuinstallation unter Windows 9x/NT 4.0](#)

[Technische Hinweise](#)

[Zugriffsgeschwindigkeit](#)

Installation und Technische Hinweise

Bevor Sie die Arbeit mit dem Programm beginnen können, müssen Sie das Programm auf Ihrer Festplatte installieren. Das Installationsprogramm leitet Sie durch die Installation und erledigt alle Arbeitsschritte, die zur Inbetriebnahme des Programms notwendig sind.

Beachten Sie bitte, daß Verzeichnisse und Dateien nach der Installation nicht mehr umbenannt oder verschoben werden dürfen, da das Programm ansonsten nicht ordnungsgemäß arbeiten kann.

[Systemanforderungen](#)

[Programm- und Datenpfade](#)

[Neuinstallation unter Windows 9x/NT 4.0](#)

Systemanforderungen

Das Programm kann auf IBM-kompatiblen Personalcomputern (PCs) mit folgenden technischen Daten eingesetzt werden:

Prozessor: Pentium

Hauptspeicher: mind. 8 MB

Betriebssystem: Windows 9x oder Windows NT

Festplatte: Für das Programm werden etwa 5 MB freier Speicherplatz benötigt.

CD-ROM Laufwerk: mindestens 4-fache Geschwindigkeit

Drucker: Standardmäßig verwendet das Programm die in den Windows-Systemeinstellungen definierten Druckerparameter

Grafikkarte: VGA (SVGA empfohlen)

empfohlene Bildschirmauflösung: 800x600 Pixel

Programm- und Datenpfade

Im Programmpfad werden die Programmdateien gespeichert, die zum Betrieb der Anwendung benötigt werden, im Datenpfad legt das Programm Benutzerdaten ab, zum Beispiel Notiztexte und Lesezeichen sowie einige Hilfsdateien.

Neuinstallation unter Windows 9x/NT 4.0

Starten Sie das Betriebssystem

Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein. Das Setup-Programm startet dann automatisch.

Falls es nicht automatisch startet (z.B. wenn Sie das Programm ein zweites Mal installieren wollen) verfahren Sie wie folgt:

Wählen Sie im Startmenü den Menüpunkt Ausführen.

Tragen Sie in das Textfeld "Öffnen" d:setup ein ("d" sei dabei der Laufwerksbuchstabe des CD-ROM-Laufwerkes. Sollte bei Ihnen der CD-ROM-Buchstabe anders lauten, ändern Sie diesen entsprechend um).

Bestätigen Sie mit <Return> oder durch [Klicken](#) auf die "OK"-Schaltfläche.

Wählen Sie die Programm- und Datenverzeichnisse, unter denen Sie diese Anwendung installieren möchten. Das Installationsprogramm schlägt Ihnen Verzeichnisse vor, die Sie jedoch beliebig ändern können.

Technische Hinweise

[Zugriffsgeschwindigkeit](#)

Zugriffsgeschwindigkeit

Die Zugriffsgeschwindigkeit wird maßgeblich von der Konfiguration und Bauart Ihres CD-ROM-Laufwerkes bestimmt. Ein Laufwerk mit Vierfach-Geschwindigkeit oder mehr wird empfohlen.

Wenn Sie Windows 9x benutzen, prüfen Sie die korrekte Systemkonfiguration. Öffnen Sie hierzu die Systemsteuerung (über "Start/Einstellungen/Systemsteuerung") und klicken Sie dort auf "System". Wählen Sie dann das Feld "Leistungsmerkmale" und prüfen Sie, ob dort "Das System ist optimal konfiguriert" erscheint. Wenn dies nicht der Fall ist, dann wenden Sie sich bitte an Ihrem Systembetreuer, um den Mangel beheben zu lassen. Es muß sichergestellt werden, daß auf Festplatte und/oder CD-ROM-Laufwerk nicht im "Kompatibilitätsmodus" zugegriffen wird, da dies merkliche Geschwindigkeitseinbußen bewirkt, auch bei all Ihren anderen Programmen.

Das Programm im Überblick

Die Anwendung bietet Ihnen zahlreiche Funktionen, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern werden:

Sie wollen sich grundsätzlich zu einem Thema informieren? Nutzen Sie die [Volltextsuche](#) .

Sie wollen gelesene Texte auch bei der nächsten Sitzung schnell wiederfinden? Versehen Sie diese mit [Lesezeichen](#).

Sie möchten Texte mit Ihren eigenen Bemerkungen versehen? Setzen Sie [Notizen](#) .

Arbeiten mit dem Programm

[Programm aufrufen und beenden](#)

[Der Bildschirmaufbau](#)

[Die Navigationsleiste](#)

[Menüleiste](#)

[Symbolleiste](#)

[Gliederung](#)

[Textfenster](#)

[Funktionsschaltflächen](#)

Programm aufrufen und beenden

Aufrufen

Starten Sie das Programm durch ein [Doppelklick](#) auf das Symbol in Ihrer Programmgruppe. Beachten Sie: Falls der Laufwerksbuchstabe Ihres CD-ROM-Laufwerks durch eine Umrüstung des Systems geändert wurde, müssen Sie unter "Datei/Öffnen" einmalig dem Programm den neuen Ort mitteilen, wo der Textbestand zu finden ist.

Ab diesem Zeitpunkt lädt das Programm dann die Texte von dem neu gewählten Laufwerk/Verzeichnis.

Schließen

"Datei/Beenden" schließt das das Programm.

Der Bildschirmaufbau

[Die Navigationsleiste](#)

[Menüleiste](#)

[Symbolleiste](#)

[Gliederung](#)

[Textfenster](#)

[Funktionsschaltflächen](#)

Die Navigationsleiste

Die Navigationsleiste am linken Bildschirmrand listet Ihnen die Gruppen des Programms auf. Durch [Anklicken](#) des jeweiligen Begriffs gelangen Sie in die entsprechende Gruppe. Die Navigationsleiste bleibt während des Arbeitens mit dem Programm sichtbar. So können Sie jederzeit leicht von einer Gruppe in die andere wechseln.

Menüleiste

Datei Bearbeiten Suchen Ansicht Extras ?

Mit der Menüleiste am oberen Bildschirmrand können Sie jeden Befehl ausführen. (s. [Befehle über Menüleiste ausführen](#))

Symbolleiste



Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Befehle zur Bedienung des Programms. Sie müssen die Symbole nur anklicken, um den jeweiligen Befehl auszuführen (s. [Befehle über Symbolleiste ausführen](#)). Wenn Sie den Cursor mit der Maus für einen Moment über das Symbol fahren, wird eine Kurzbeschreibung der jeweiligen Funktion eingeblendet.

Gliederung

Sobald Sie in der Navigationsleiste auf eine Gruppe klicken, erscheint automatisch im Feld rechts daneben die hierarchische Anordnung der aufgerufenen Gruppe.

Textfenster

Im Textfenster rechts neben dem [Gliederungsverzeichnis](#) erscheinen die [Dokumente](#), die Sie aufgerufen haben. Sie können die Größe des Fensters zur besseren Lesbarkeit der Dokumente vergrößern (s. [Bildschirmansicht verändern](#)). Wenn der Text des Dokuments länger als eine Bildschirmseite ist, können Sie den sichtbaren Teil des Dokuments, durch anwählen der Pfeile am rechten Bildschirmrand, zeilenweise verschieben.

Funktionsschaltflächen

Am oberen Bildschirmrand befinden sich das Eingabefeld für den [Schnellzugriff](#) und verschiedene Schaltflächen, die Ihnen die Arbeit mit den Texten erleichtern und Ihnen Zugang zu weiteren Informationen zu den aufgerufenen Texten verschaffen.



Dieses Feld ermöglicht Ihnen eine blitzschnelle Suche nach Begriffen. Welche weiteren Funktionalitäten Ihnen dieses Feld bietet lesen Sie unter [SCHNELLZUGRIFF](#).

[Dokument markieren](#) Wenn Sie die aufgerufene Seite [drucken](#) oder in ein anderes Dokument [einfügen](#) möchten, oder wenn Sie eine Volltextsuche nur in dieser Seite durchführen möchten, müssen Sie diese zunächst [markieren](#). Klicken Sie dazu das Kästchen an.



Wenn Sie dieses Schaltflächen anklicken, öffnet sich am unteren rechten Bildschirmrand ein Fenster. Hier können Sie eine beliebig lange [Notiz](#) eintragen.



Diese Schaltfläche bringt Sie zur nächsten Seite.



Diese Schaltfläche bringt Sie zur vorherigen Seite.

Hypertext

Diese Anwendung ist viel mehr als ein Nachschlagewerk. Das Programm gibt Ihnen auch zahlreiche nützliche Querverweise und Tips, die im Zusammenhang mit dem von Ihnen aufgerufenen Text stehen. Die Querverweise können Sie direkt durch Anklicken aufrufen. So wird die lästige Suche verschiedener Texte zu einem Themenkomplex erspart. Und so manches Mal wird Sie dieses Programm auch auf Aspekte stoßen, an die Sie vorher nicht gedacht haben. Zusätzlich zu den auf dem Bildschirm sichtbaren [Funktionsschaltflächen](#) enthält das Programm folgende Funktion, die Sie auf weitere Texte und Arbeitshilfen verweist:

Hypertextverknüpfungen (Links)

Blau hervorgehobener Text symbolisiert eine sogenannte [Hypertextverknüpfung](#), auch Link genannt. Dies sind Verweise auf weitere Informationen und Textstellen, auf die Sie durch Anklicken direkt springen können. Einen Link erkennen Sie daran, daß sich der Cursor an der betreffenden Stelle in der Regel in ein [Handsymbol](#) verwandelt. Wenn Sie den Hypertext aufgerufen haben, können Sie durch Anklicken des Symbols "roter Pfeil zurück" wieder zurück in den Ausgangstext gelangen.

Bildschirmansicht verändern

Je nachdem, ob Sie sich das Inhaltsverzeichnis groß anzeigen lassen möchten oder einen gefundenen Text komfortabel lesen wollen, können Sie die Bildschirmansicht schnell und problemlos verändern.

Wählen Sie

ob Sie die Trennlinie zwischen der Gliederung und dem Textfeld verschieben möchten. Führen Sie den **Cursor** mit der Maus auf die Linie und ziehen Sie die Linie mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

ob sowohl die Gliederung als auch das Textfeld auf dem Bildschirm sichtbar sein sollen. Wählen Sie dazu das Symbol "beide Seiten zeigen" oder in der Menüleiste den Befehl "Ansicht /beide Seiten". Diese Ansicht erscheint automatisch beim Aufrufen des Programms

ob nur die Gliederung in der ganzen Bildschirmbreite sichtbar sein soll. Wählen Sie das Symbol "nur linke Seite zeigen" oder in der Menüleiste den Befehl "Ansicht/Nur linke Seite".

ob nur die rechte Seite, also das Textfeld in der ganzen Bildschirmbreite sichtbar sein soll. Wählen Sie dazu das Symbol "nur rechte Seite zeigen" oder in der Menüleiste den Befehl "Ansicht/Nur rechte Seite". Dies ist besonders ratsam, wenn Sie einen Text am Bildschirm lesen möchten.

wie groß Sie den Text auf der rechten Buchseite dargestellt haben möchten. Wählen Sie "Extras/Voreinstellungen" und tragen Sie unter "Zoomstufe" den gewünschten Wert in das Dialogfeld ein. Der Standardwert beträgt 100%, maximal können Sie 500%, minimal 20% eingeben.

ob Suchtreffer hervorgehoben werden sollen. Dann wird in den gefundenen Texten der zuvor eingegebene Suchbegriff fett markiert. Wählen Sie dazu in der Menüleiste "Ansicht/Suchtreffer hervorheben".

Funktionen und Befehle der Anwendung

[Befehle ausführen: Menüleiste, Symbole und Tastenschlüssel](#)
[Blättern](#)

Befehle ausführen: Menüleiste, Symbole und Tastenschlüssel

Die Anwendung bietet Ihnen drei Möglichkeiten, Befehle auszuführen: Die [Menüleiste](#), die [Symbolleiste](#) oder die [Tastenschlüssel](#) (Shortcuts). In der Menüleiste finden Sie alle verfügbaren Befehle; die wichtigsten Befehle sind zudem über die Symbolleiste oder über das Drücken eines Tastenschlüssels auszuführen.

Wenn Sie sich in der Menüleiste mit den Pfeilen auf der Tastatur bewegen, müssen Sie den ausgewählten Befehl mit "Return" bestätigen (nicht bei Tastenschlüsseln).

Mit der Maus führen Sie meist am schnellsten einen Befehl aus und bewegen sich im Text. Durch einfaches oder doppeltes Klicken auf die linke Taste werden Befehle aktiviert.

Befehle über Menüleiste ausführen

In der Menüleiste sind die Einträge nach ihren Funktionen zu Gruppen zusammengefaßt. Die Gruppen öffnen sich durch Anklicken. Wählen Sie dann den Befehl durch erneutes Klicken. Sie können auch gleichzeitig "Alt" und den unterstrichenen Buchstaben des Menünamens bzw. des Befehls drücken.

Mit der Pfeiltaste lassen sich im Menü die unterschiedlichen Befehle hervorheben und mit "Return" bestätigen.















[Befehle über Symbolleiste ausführen](#)

[Befehle über Tastenschlüssel \(Shortcuts\) ausführen](#)

Befehle über Symbolleiste ausführen

Die Symbolleiste bietet einen schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen des Programms, die ansonsten auch über das Menü zugänglich sind.

Die einzelnen Schaltflächen der Symbolleiste haben folgende Funktion:

-  Setzt ein [Lesezeichen](#) auf eine Seite oder springt zu Lesezeichen
-  Öffnet ein Fenster mit der [Notizenübersicht](#)
-  Öffnet den [Suchassistenten](#) (Tasten: **Strg+F**)
-  Öffnet ein Fenster mit [Ergebnissen](#) der Suche
-  Springt zur vorigen Seite, die einen Suchtreffer enthält (Tasten: **Strg+F7**)
-  Springt zur nächsten Seite, die einen Suchtreffer enthält (Tasten: **Strg+F8**)
-  Springt zum vorigen nicht sichtbaren Suchtreffer auf der angezeigten Seite.
-  Springt zum nächsten nicht sichtbaren Suchtreffer auf der angezeigten Seite.
-  Kopiert Text in die Zwischenablage
-  Druckt
-  Zeigt das linke [Programmfenster](#) in der vollen Bildschirmbreite an (Tasten: **Strg+L**)
-  Zeigt das rechte [Programmfenster](#) in der vollen Bildschirmbreite an (Tasten: **Strg+R**)
-  Zeigt die Inhalte der Anwendung so, daß das linke und das rechte [Programmfenster](#) sichtbar sind (Tasten: **Strg+B**)
-  springt zum zuletzt gesehenen [Dokument](#) zurück

In der Symbolleiste können Sie Befehle direkt ausführen, indem Sie auf das entsprechende Bild klicken. Dies ist in den meisten Fällen der einfachste Weg.

Tip: Wenn Sie mit der Maus den Cursor für einen Moment auf die Symbole fahren, wird deren Funktion eingeblendet. So können Sie sich in der Einarbeitungszeit schnell über die Bedeutung der Symbole vergewissern.

[Befehle über Menüleiste ausführen](#)

[Befehle über Tastenschlüssel \(Shortcuts\) ausführen](#)

Befehle über Tastenschlüssel (Shortcuts) ausführen

Sie geben eine Tastenkombination ein (z.B. "Strg" + "F" für die Volltextsuche) und aktivieren dadurch eine Funktion. Der Nachteil ist, daß Sie diese Shortcuts kennen müssen. Für PC-Erfahrene sind Shortcuts aber ein beliebter Weg, schnell einen Befehl auszuführen.

Die vorhandenen Tastenschlüssel sind in der Menüleiste hinter den Befehlen aufgeführt.

[Befehle über Menüleiste ausführen](#)

[Befehle über Symbolleiste ausführen](#)

Blättern

Ebenen des Gliederungsverzeichnisses öffnen

In der Gliederung blättern

Im aktuellen Dokument "scrollen"

Rücksprung zu zuletzt aufgerufenen Dokumenten

In der Trefferliste blättern

Auf Suchbegriff in gefundenen Dokumenten springen

Hypertextverknüpfungen nutzen

Ebenen des Gliederungsverzeichnisses öffnen

Wenn Sie eine Gruppe öffnen, erscheint rechts neben der Navigationsleiste ein Gliederungsbaum. Sie können die Ebenen der Gliederung öffnen, indem sie auf die "+" Zeichen klicken. Im Textfeld rechts erscheinen simultan die Inhalte der Ebenen, die Sie links öffnen.

"+" signalisiert, daß diese Inhaltsebene weiter geöffnet werden kann.

"-" weist auf eine geöffnete Gruppe hin.

Wenn das Symbol "Seite" erscheint, wissen Sie, daß Sie auf der letzten Inhaltsebene der Gruppe - den Dokumenten - angekommen sind.

Durch einen Klick auf "-" schließen sich die Gruppen wieder.

In der Gliederung blättern

Wenn die Schaltflächen "vorblättern" und "zurückblättern" oberhalb des Textfeldes aktiviert sind, können Sie damit durch die links angezeigte Gliederung bewegen. Das Programm springt dann zum vorherigen bzw. zum nächsten Dokument der Gliederung. Alternativ können Sie diesen Befehl auch in der Menüleiste unter "Bearbeiten/Seite vor" und "Bearbeiten/Seite zurück" ausführen.

Im aktuellen Dokument scrollen

Wenn ein aufgerufenes Dokument nicht in das Textfenster paßt, können Sie sich mit den Pfeilen am rechten Rand durch den Text "scrollen".

Rücksprung zu zuletzt aufgerufenen Dokumenten

Das Symbol "roter Pfeil" oder der Tastenschlüssel "Strg+Z" bringt Sie auf die zuletzt von Ihnen gesehenen Seiten. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie verfolgen möchten, mit welchen Schritten Sie zu der aktuellen Textstelle gelangt sind bzw. nach dem Klick auf einen Hyperlink wieder auf das Ausgangsdokument zurückspringen möchten.

In der Trefferliste blättern

Wenn das Programm nach einer von Ihnen durchgeführten Suche mehrere passende Dokumente findet, zeigt es Ihnen diese in einer Trefferliste an.

Mit den Symbolen "Fernglas Pfeil nach vorne" und "Fernglas Pfeil zurück" springt das Programm zum nächsten bzw. zum vorherigen Dokument das einen Treffer enthält. Alternativ können Sie diesen Befehl in der Menüleiste unter "Suchen/Suchergebnis vor" und "Suchen/Suchergebnis zurück" oder mit F8 bzw. F7 aktivieren.

Auf Suchbegriff in gefundenen Dokumenten springen

Mit den Symbolen "Fernglas Pfeil oben" und "Fernglas Pfeil unten" können Sie innerhalb von gefundenen Dokumenten blättern. Das Programm springt dann zu der vorherigen oder der nächsten Stelle im Text, die den eingegebenen Suchbegriff enthält.

Hypertextverknüpfungen nutzen

Wenn Sie auf blau unterlegte Textstellen klicken, springt das Programm automatisch auf dieses Dokument. Das Symbol "roter Pfeil" bringt Sie von dem angesprungenen Dokument zurück in den Ausgangstext.

Suchfunktionen: So finden Sie jeden Text

Das Programm verfügt eine Suchfunktion, die Sie je nach Bedarf einsetzen können. Gesucht wird im gesamten Textbestand ([Volltextsuche](#))

Die Suchfunktionen öffnen sich durch Anklicken. Die Suchdauer beträgt im Höchstfall einige Sekunden.

Volltextsuche

[Das leistet die Volltextsuche](#)
[Volltextsuche durchführen](#)
[Suchergebnisse und Treffervorschau](#)

[Trefferliste eingrenzen](#)
[Suchbegriffe durch Operatoren verknüpfen](#)
[Nach feststehenden Begriffen suchen](#)
[Nach Wörtern mit gemeinsamer Wurzel suchen](#)
[Suchergebnisliste erweitern](#)

Das leistet die Volltextsuche

Die Funktion der Volltextsuche ermöglicht Ihnen einen idealen Einstieg in einen Themenbereich, über den Sie sich zunächst einen Überblick verschaffen wollen oder zu dem Sie die betreffenden Fundstellen nicht kennen. Sie geben einfach ein Stichwort Ihrer Wahl ein, und das Programm durchsucht in wenigen Sekunden seinen gesamten Textbestand (Volltext) nach diesem Begriff. In einer Trefferliste werden anschließend alle gefundenen Texte angegeben und können direkt aufgerufen werden.

Bitte beachten Sie: Die Volltextsuchfunktion sucht nur nach der von Ihnen angegebenen Zeichenfolge. Geben Sie "Pkw" als Suchbegriff ein, so listet Ihnen das Programm alle Stellen auf, in denen genau diese Zeichenfolge vorkommt. Es könnten aber auch Textstellen mit dem Stichwort "Fahrzeug" informativ sein, so daß es sinnvoll ist, auch nach diesem Stichwort zu suchen. In diesem Fall ist es am besten, die beiden Alternativbegriffe durch "oder" zu verknüpfen. Der richtige Suchtext hieße in diesem Beispiel also "Pkw oder Fahrzeug". Das Programm zeigt Ihnen dann alle Texte an, in denen der eine oder der andere Begriff auftaucht.

[Volltextsuche durchführen](#)

Volltextsuche durchführen

Sie rufen die Volltextsuche über das Symbol "Suchen/Volltextsuche" oder über das Symbol "Fernglas" auf. Es erscheint ein Dialogfeld.

Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Feld "Suchbegriffe" ein.

Klicken Sie auf "Suche Starten".

Beispiel:

Sie möchten, daß Ihnen das Programm alle Texte auflistet, in denen das Stichwort "Steuer" vorkommt. Geben Sie in das Feld "Suchbegriffe" das Wort "Steuer" ein. Wählen Sie "Suche Starten"

[Suchergebnisse und Treffervorschau](#)

[Nur in Überschriften suchen](#)

[Trefferliste eingrenzen](#)

[Suchbegriffe durch Operatoren verknüpfen](#)

[Nach feststehenden Begriffen suchen](#)

[Nach Wörtern mit gemeinsamer Wurzel suchen](#)

[Suchergebnisliste erweitern](#)

Suchergebnisse und Treffervorschau

Das Dialogfeld "Suchergebnisse und Treffervorschau" öffnet sich, nachdem Sie einen Suchvorgang durchgeführt haben und präsentiert Ihnen in strukturierter Form die Ergebnisse Ihrer Suche.

Suchergebnisse

In dem Suchergebnisse-Feld in der oberen Bildschirmhälfte werden Ihnen die Titel der gefundenen Dokumente angezeigt. Wenn Sie oben das Auswahlfeld mit den Gruppen öffnen, können Sie sehen, wie viele passende Dokumente in den einzelnen Gruppen gefunden wurden. Wenn Sie sich eine Gruppe auswählen, werden Ihnen nur noch die Treffer in dieser Gruppe in dem Fenster aufgelistet. Mit den Buttons "Vorige Gruppe" und "Nächste Gruppe" können Sie die einzelnen Gruppen durchblättern.

Volltext

Wenn Sie hier klicken, wird Ihnen das in der Suchergebnisliste ausgewählte Dokument in Bildschirmgröße angezeigt. Das Symbol "ingerahmtes Fernglas" bringt Sie zurück zur Suchergebnisliste.

Treffer aus der Liste löschen

Sofern Sie eine Liste mit allen relevanten Treffern ausdrucken möchten, können Sie zuvor die unwichtigen Treffer aus der Liste entfernen. Klicken Sie hierzu auf "Treffer löschen". Sie löschen dadurch nicht das Dokument als solches, sondern lediglich die Anzeige in der Trefferliste.

Drucken der Trefferliste

Klicken Sie auf "Liste drucken" rechts neben der Gliederungsansicht, um die Trefferliste zu drucken.

Neue Suche

Mit der Schaltfläche "Suchen" können Sie wählen, ob und wie Sie die Trefferliste durch eine weitere Suche eingrenzen möchten. Näheres hierzu unter [Trefferliste eingrenzen](#).

Treffervorschau

In dem mit "Treffervorschau" überschriebenen Feld in der unteren Bildschirmhälfte werden einige Zeilen des jeweiligen Treffers innerhalb des aktuellen Dokumentes angezeigt. So können Sie oft auf einen Blick erkennen, ob das betreffende Dokument für Sie wirklich von Interesse ist. Wenn Sie das ganze Dokument lesen möchten, klicken Sie auf "Volltext".

Mehrere Treffer innerhalb eines Dokumentes

In manchen längeren Dokumenten gibt es mehr als einen Treffer innerhalb des Dokumentes. Um nun zu diesen Treffern zu springen, klicken Sie auf die Buttons "Treffer unten" bzw. "Treffer oben".

Suchtreffer hervorheben

Unter "Ansicht/Suchtreffer hervorheben" können Sie wählen, ob nach einer Suche die gefundenen Treffer im jeweiligen Dokument markiert werden sollen. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, springt das Programm jeweils zum ersten Suchtreffer innerhalb eines Dokumentes. Durch Anklicken wird die Funktion wieder ausgeschaltet.

Suchtreffer und Markierungen löschen

Unter "Ansicht/Suchtreffer und Markierungen löschen" können Sie sämtliche Hervorhebungen von Suchtreffern sowie Markierungen einzelner Seiten löschen.

Trefferliste eingrenzen

Es kann vorkommen, daß die Anwendung in der Volltextsuche mehr als 300 Treffer findet. In diesem Fall erscheint ein Fenster mit der Aufforderung, Ihre Suche einzuschränken.

Sie können dies tun, indem Sie in dem Dialogfeld "Suchergebnisse und Treffervorschau" auf den Button "Suche" klicken. Wählen Sie "Trefferliste eingrenzen". Es erscheint erneut das Fenster für die Volltextsuche. Dort ist unten das Kästchen "Nur in der Trefferliste der vorangegangenen Suche suchen" aktiviert. Wenn Sie nun oben einen weiteren Suchbegriff eingeben, erfolgt der folgende Suchvorgang nur in der Trefferliste des ersten Suchvorgangs. Auf diese Art können Sie eine bereits bestehende Trefferliste weiter einschränken.

Beispiel:

Ihre Volltextsuche mit dem Stichwort Steuer hat Ihnen zahlreiche Treffer gebracht. Sie möchten diese Liste weiter einschränken und mehr über Kindergeld im Zusammenhang mit Steuer wissen. Klicken Sie im Dialogfeld "Suchergebnisse und Treffervorschau" auf "Suche" und wählen Sie "Trefferliste eingrenzen". Er erscheint erneut das Dialogfeld für die Volltextsuche. Geben Sie nun den Suchbegriff "Kindergeld" ein und starten Sie die Suche erneut. Als Ergebnis werden Ihnen alle Texte angezeigt, in denen sowohl "Steuer" als auch "Kindergeld" vorkommt.

[Nur in Überschriften suchen](#)

Nur in Überschriften suchen

Wenn Sie dieses Kästchen in der Suchmaske durch Anklicken aktivieren, sucht das Programm nur in den Überschriften aller Seiten nach dem eingegebenen Begriff. Dadurch minimieren Sie vorab die Trefferanzahl.

Beispiel:

Sie möchten nur in den Überschriften nach dem Stichwort "Steuer" suchen. Öffnen Sie die Suchmaske der Volltextsuche mit dem Symbol oder "Suchen/Volltextsuche", geben Sie oben das Stichwort "Steuer" ein und aktivieren Sie unten das Kästchen "Nur in Überschriften suchen". Klicken Sie auf "Suche starten".

Suchbegriffe durch Operatoren verknüpfen

Diese Funktion ermöglicht eine verfeinerte Suche. Statt nur eines Suchbegriffs geben Sie [zwei](#) oder [mehr](#) Wörter in das Fenster der Volltextsuche ein und verbinden diese durch sogenannte Operatoren ("und", "oder" etc.). Sie können auf diese Weise Begriffe kombinieren oder in einer Weise nach diesen suchen, daß diese sich gegenseitig ausschließen.

Achtung: Zur besseren Lesbarkeit sind die verknüpften Begriffe in den folgenden Erklärungen und Beispielen in Anführungszeichen gesetzt. Sie müssen Ihren Suchbegriff jedoch ohne Anführungszeichen in die Suchmaske eintragen. Einzige Ausnahme ist die Suche nach feststehenden Begriffen. Dort markieren die Anführungszeichen die Einheit des Begriffs.

[Verknüpfung von zwei Suchbegriffen](#)

[Verknüpfung von mehr als zwei Begriffen](#)

Verknüpfung von zwei Suchbegriffen

UND-Verknüpfung

Wenn Sie zwei Begriffe im Eingabefeld durch "und" verknüpfen, sucht das Programm nach Dokumenten, in denen beide Begriffe vorkommen.

Beispiel:

"Abschreibung und Gebäude" findet Dokumente, in denen beide Begriffe vorkommen. Allerdings ist hier - anders als bei der "nahebei" Funktion (s.u.) nicht ein inhaltlicher Zusammenhang der Begriffe gewährleistet. Sie kommen lediglich beide an irgendeiner Stelle innerhalb eines Dokumentes vor.

Wenn Sie sichergehen wollen, daß die Begriffe Abschreibung und Gebäude in einem Zusammenhang erwähnt werden, nutzen Sie die Verknüpfungsmöglichkeit mit "nahebei", siehe unten.

ODER-Verknüpfung

Wenn Sie zwei Begriffe durch "oder" verknüpfen, sucht das Programm nach allen Dokumenten, in denen entweder der eine oder der andere Begriff vorkommt. So können Sie nach mehreren Begriffen gleichzeitig suchen.

Beispiel:

"Abschreibung oder Gebäude" findet Texte, an denen entweder der eine oder der andere Begriff vorkommt. Im Gegensatz zu der "und"-Verknüpfung muß hier also nur eines der Wörter im Dokument auftauchen, damit dieser im Suchergebnisfenster erscheint.

NICHT-Verknüpfung

Mit der "nicht-Verknüpfung" können Sie gezielt nach Dokumenten suchen, in denen der erste Begriff vorkommt, der zweite jedoch nicht.

Beispiel:

"Verlust nicht Gewinn" findet die Dokumente, in denen das Wort "Verlust" vorkommt, jedoch nicht der Begriff "Gewinn". Damit können Sie beispielsweise die Dokumente, in denen nur von "Gewinn- und Verlustrechnung" die Rede ist, ausschließen.

NAHEBEI-Verknüpfung

Mit der Verknüpfung "nahebei" finden Sie Textstellen, in denen beide Begriffe nahe beieinander (bis zu acht Wörter Abstand) aber nicht unbedingt in direkter Reihenfolge auftauchen. Zumeist stehen die Begriffe in einem inhaltlichen Zusammenhang, was bei der "und"-Verknüpfung nicht gegeben sein muß. Dort kann der eine Begriff am Anfang und der andere am Ende des Dokuments auftauchen.

Beispiel:

"Abschreibung nahebei Gebäude" findet die Textstellen, an denen das Wort "Abschreibung" in unmittelbarer Nähe des Begriffs "Gebäude" vorkommt. Sie können damit relativ sicher gehen, daß in den gefundenen Textstellen die Begriffe Abschreibung und Grundbesitz in einem Zusammenhang erwähnt werden

Verknüpfung von mehr als zwei Begriffen

Sie können auch mehr als zwei Begriffe miteinander [verknüpfen](#) - auch mit unterschiedlichen Operatoren.

Beispiel:

"Gebäude und Abschreibung und Reparatur"

Das Programm sucht alle Dokumente, in denen alle drei Begriffe vorkommen.

"Gebäude und Abschreibung oder Reparatur "

Das Programm sucht alle Dokumente, in denen "Gebäude und Abschreibung" oder "Gebäude und Reparatur" vorkommen. Die "und"-Verknüpfung ist immer die dominantere.

Nach feststehenden Begriffen suchen

Feststehende Begriffe wie "geringfügige Beschäftigung" sind für das Programm nur als Einheit erkennbar, wenn sie bei der Eingabe in Anführungszeichen gesetzt werden. Dann werden nur Dokumente gesucht, in denen genau der Begriff vorkommt. Ohne die Anführungszeichen werden alle Dokumente aufgeführt, in denen entweder der eine oder der andere Begriff auftaucht.

Beispiel:

Geben Sie "verdeckte Gewinnausschüttung" ein, und das Programm findet alle Texte, in denen die beiden Wörter gemeinsam auftauchen. Wenn Sie die beiden Wörter ohne Anführungszeichen eingeben, werden Ihnen sämtliche Textstellen genannt, in denen entweder das Wort "verdeckte" oder "Gewinnausschüttung" vorkommt.

Nach Wörtern mit gemeinsamer Wurzel suchen

Das Programm sucht immer exakt nach der von Ihnen eingegebenen Zeichenfolge. Bei Begriffen mit unregelmäßigem Plural wie "Aufwand-Aufwendungen" kann es folglich Textstellen mit dem Plural nicht finden, da sich der Vokal in der zweiten Silbe verändert hat.

Daher ist es in vielen Fällen ratsam, nur die verkürzte Wortwurzel einzugeben. Setzen Sie statt "Aufwand" "Aufw*" ein, und das Programm listet alle Wörter auf, die mit dieser Zeichenfolge beginnen, in diesem Fall folglich auch den Plural "Aufwendungen".

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen auch, nach allen Textstellen zu suchen, die mit der gleichen Zeichenfolge beginnen, wie z.B. Kindergeld und Kinderfreibetrag. In diesem Fall müssen Sie Kinder* eingeben. Vergessen Sie nicht, das * direkt an das Ende der Zeichenfolge zu setzen.

Suchergebnisliste erweitern

Sie können die Suchergebnislisten aus zwei Suchvorgängen kombinieren. Beide Suchvorgänge erstrecken sich über den gesamten von Ihnen gewählten Textbereich. Geben Sie bei Ihrem zweiten Suchvorgang einen neuen Suchbegriff in das Feld ein und aktivieren Sie unter dem Gliederungsfeld das Kästchen "Neue Treffer zur bestehenden Liste hinzufügen". Die zweite Suche ergänzt dann ihre erste Suchergebnisliste.

Beispiel:

Sie möchten Ihre Suchergebnisliste für das Stichwort "Haushaltshilfe" um die Fundstellen für das Stichwort "Versicherung" erweitern. Er startet eine neue Suche, gibt "Versicherung" in das Feld ein und aktiviert "Neue Treffer zur bestehenden Liste hinzufügen", anschließend "Suche Starten".

Schnellzugriff



The image shows a small dialog box titled 'Schnellzugriff'. It contains a single-line text input field and a small button labeled 'OK' to its right.

Das Feld für den Schnellzugriff am oberen linken Bildschirmrand ist eine leistungsstarke Funktion des Programms, die zwei wichtige Aufgaben erfüllt. Zum einen ermöglicht das Feld ein blitzschnelles und einfaches Aufrufen eines [Dokument](#) springen zum anderen läßt sich ein Begriff im gesamten Textbestand suchen.

[Volltextsuche](#)

Textstellen in Textdateien übernehmen

[Seiten und Textstellen markieren](#)

[Markierungen aufheben](#)

[Seiten oder Textstellen in andere Dateien kopieren](#)

[Schnelles Umschalten zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm](#)

Seiten und Textstellen markieren

Wann immer Sie einen Text oder Teile von ihm weiterverarbeiten möchten - d.h. drucken oder in eine Textdatei übernehmen -, müssen Sie ihn zunächst markieren. Sie können einzelne Seiten oder auch nur einige Zeilen markieren. Markierte Stellen können Sie dann sofort ausdrucken oder in die Zwischenablage kopieren.

Seiten markieren Sie, indem Sie das Kästchen "Seite markieren" oberhalb des Textes anklicken, wenn der gewünschte Text im Textfeld erscheint. Durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche wird die [Markierung aufgehoben](#) .

Wenn Sie nur eine Textstelle markieren möchten, ziehen Sie mit der gedrückten linken Maustaste über den betreffenden Textbereich. Der schwarz unterlegte Text zeigt den markierten Bereich.

In der [Trefferliste](#) können Sie einzelne Dokumente markieren, indem Sie links neben den Text in das kleine Kästchen klicken.

Markierungen aufheben

Um alle Seitenmarkierungen aufzuheben wählen Sie den Menübefehl "Ansicht/ Suchtreffer und Markierungen löschen". Sie können auch erneut auf die Schaltfläche "[markieren](#)" klicken und so die Markierung der gerade gezeigten Seite aufheben.

Seiten oder Textstellen in andere Dateien kopieren

Nachdem Sie die [Markierungen](#) gesetzt haben, kopieren Sie zunächst die betreffenden Texte in die Zwischenablage. Die Zwischenablage ist ein Speicherbereich, mit dem Sie Daten zwischen beliebigen Programmen austauschen können. Von dort aus können Sie den Text dann in Ihre Textdatei einfügen.

Der Text wird mit allen sichtbaren Formatierungen in die Zwischenablage kopiert. Redaktionelle Anmerkungen werden als Fußnoten abgelegt. Die im Text enthaltenen Tabellen werden mit korrekter Formatierung kopiert und können von dort ohne Verlust der Formatierung übernommen werden.

Mit "Symbol kopieren" oder "Bearbeiten/Kopieren: diese Seite" wird die gerade aufgeschlagene Seite in die Zwischenablage kopiert.

[Zu kopierenden Bereich bestimmen](#)

Zu kopierenden Bereich bestimmen

Mit "Bearbeiten/Kopieren erweitert" öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie folgende Funktionen auswählen können.

Markierter Textbereich

Kopiert den zuvor mit der Maus markierten Teil des Textes in die Zwischenablage.

Aktuelle Seite

Kopiert die gerade aufgeschlagene Seite in die Zwischenablage.

Notizen zur aktuellen Seite

Kopiert nur die Notizen zu der aktuellen Seite und nicht die Seite selbst.

Markierte Seiten

Kopiert alle Seiten, die Sie mit einer Markierung versehen haben, in die Zwischenablage.

Mit Notizen

Wählen Sie hier, ob Sie die Notizen, die Sie zu dieser Textseite hinterlegt haben, zusammen mit dem Text kopieren wollen.

Bestätigen Sie mit "OK" und öffnen Sie anschließend die Datei, in die Sie die Texte einfügen möchten. Indem Sie dort den Befehl "Bearbeiten/Einfügen" ausführen, wird der Text in das Dokument eingefügt.

Schnelles Umschalten zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm

[Windows 9x / NT](#)

Windows 9x / NT

Mit Hilfe der Taskleiste am unteren Bildschirmrand können Sie schnell zwischen geöffneten Programm umschalten. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie Textstellen aus der Anwendung in Ihre Korrespondenz einfügen möchten. Dazu müssen Sie zunächst die Programme öffnen.

Klicken Sie auf das Windows oder Excel-Symbol in der Symbolleiste. Das gewünschte Programm wird dann geöffnet - sofern Sie es auf Ihrem PC installiert haben.

Minimieren Sie dann durch Anklicken des betreffenden Windows-Buttons das Programm, um wieder diese Anwendung in den Vordergrund zu bringen. Die Namen aller geöffneten - auch der minimierten - Programme erscheinen unten in der Task-Leiste und können durch einen Mausklick wieder in den Vordergrund gebracht werden.

Sobald Sie eine Textstelle gefunden haben, die Sie in Ihre Datei einfügen möchten, markieren Sie den betreffenden Bereich und kopieren ihn in die Zwischenablage.

Anschließend maximieren Sie die Datei, in die Sie den Text einfügen wollen, durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche der Taskleiste. Die Datei erscheint wieder in voller Bildschirmgröße.

Fügen Sie durch "Bearbeiten/Einfügen" oder das Symbol "Einfügen" den Text aus dem Zwischenspeicher in die Datei des Programms ein.

Drucken

[Drucker einrichten](#)

[Text drucken](#)

[Probleme beim Ausdrucken?](#)

Drucker einrichten



In der Menüleiste können Sie unter Datei/Druckereinrichtung wählen:

auf welchem der installierten Drucker Sie drucken möchten,

welche Papiergröße der Ausdruck haben soll,

wie die Papierzufuhr erfolgt,

ob Sie im Hoch- oder im Querformat drucken möchten.

Wählen Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf "OK".

Sofern Sie diese Einstellungen als Standard verwenden, brauchen Sie diese Funktion nicht mehr aufzurufen.

[Text drucken](#)

[Probleme beim Ausdrucken?](#)

Text drucken



Mit dem Symbol "Drucken" oder "Datei/Drucken" rufen Sie ein Dialogfenster auf, in dem Sie den zu druckenden Textumfang definieren müssen.

Markierter Textbereich

Druckt den zuvor mit der Maus markierten Teil des Textes.

Aktuelle Seite

Druckt die gerade aufgeschlagene Seite.

Markierte Seiten

Druckt alle Seiten, die Sie mit einer Markierung versehen haben.

Mit Notizen

Wählen Sie hier, ob Sie die Notizen, die Sie zu dieser Textseite hinterlegt haben, zusammen mit dem Text ausdrucken wollen.

Anzahl Kopien

Geben Sie hier an, wie viele Kopien von jeder Seite Sie drucken wollen.

Seitenlayout

Wählen Sie hier die Randeinstellungen für Ihren Ausdruck in Millimeter sowie die gewünschte Schriftgröße.

[Drucker einrichten](#)
[Probleme beim Ausdrucken?](#)

Probleme beim Ausdrucken?

Falls Ihre Ausdrücke fehlerhaft sind, versuchen Sie die Ursache mit folgenden Schritten herauszufinden:

Kopieren Sie den fehlerhaft gedruckten Text in die Zwischenablage ("Bearbeiten/Kopieren").

Fügen Sie den Text in Ihr Textverarbeitungsprogramm ein.

Drucken Sie den Text von dort aus.

Vergleichen Sie die Ergebnisse.

Wenn beide Ausdrücke gleichermaßen fehlerhaft sind, so ist wahrscheinlich der Druckertreiber verantwortlich. Fragen Sie Ihren Händler nach einem berechtigten Treiber.

Oft reicht es auch, den in Windows enthaltenen Treiber an Stelle des vom Druckerhersteller mitgelieferten Treibers zu installieren. Es sind bereits Fehler in bestimmten Druckertreibern bekannt, die sich in fehlendem blauen Text in den Ausdrucken bemerkbar machen.

[Drucker einrichten](#)

[Text drucken](#)

Notizen und Lesezeichen

Durch [Lesezeichen](#) und [Notizen](#) können Sie dem Programm Ihren ganz persönlichen Stempel aufdrücken und das Programm so noch effektiver einsetzen. Markieren Sie wichtige Texte mit einem Lesezeichen, und greifen Sie darauf in Sekundenschnelle zurück. Oder versehen Sie Texte mit persönlichen Notizen, die Sie sich immer wieder anschauen können. Nach und nach entsteht so Ihr ganz persönliches Programm.

Lesezeichen

Lesezeichen sind ein ideales Hilfsmittel zum schnellen Wiederfinden und Sortieren bestimmter Texte. Sie können so viele Lesezeichen setzen wie Sie möchten und sie mit einem Namen Ihrer Wahl [versehen](#) . Es ist auch möglich, mehrere Lesezeichen mit dem gleichen Namen zu belegen. Das ist z.B. äußerst hilfreich, wenn Sie sich eine Textsammlung zu einer Person (z.B. einem Angestellten, einem Mandanten oder einem Mieter) anlegen wollen. Versehen Sie alle relevanten Texte mit einem Lesezeichen, das den Namen der betreffenden Person trägt, und Sie können diese Textsammlung jederzeit geschlossen [aufrufen](#) .

So können Sie auch mit Texten verfahren, die ein Thema betreffen oder mit Quellen, auf die Sie häufig zugreifen. Sie müssen die aufgelisteten Texte dann nur noch anklicken, um sie zu lesen.

[Lesezeichen setzen](#)

[Zu einem Lesezeichen springen](#)

[Lesezeichen löschen](#)

Lesezeichen setzen

Schlagen Sie die Seite auf, die Sie mit einem Lesezeichen versehen wollen.

Wählen Sie das Symbol "Lesezeichen" oder "Bearbeiten/Lesezeichen".

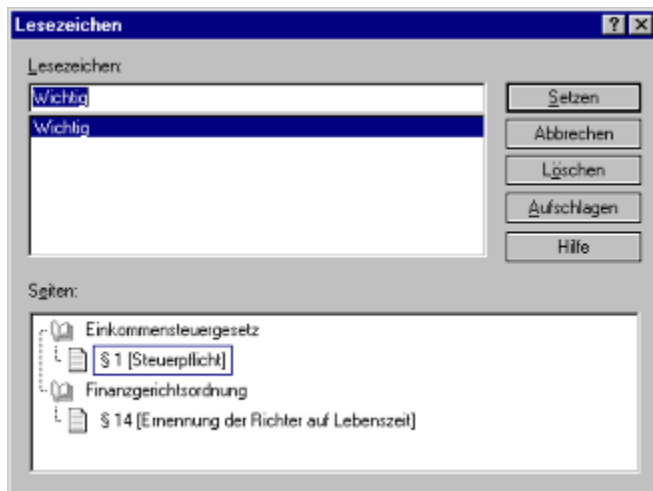
In dem Dialogfenster "Lesezeichen" geben Sie den gewünschten Namen für das Lesezeichen ein.

Wählen Sie "Setzen".

[Zu einem Lesezeichen springen](#)

[Lesezeichen löschen](#)

Zu einem Lesezeichen springen



Wählen Sie das Symbol "Lesezeichen" oder "Bearbeiten/Lesezeichen".

Wählen Sie den Namen eines Lesezeichens aus der Liste "Lesezeichen".

Die darunterliegende Liste "Seiten" zeigt alle Seiten an, die ein Lesezeichen dieses Namens tragen.

Wählen Sie in der Liste "Seiten" eine Seite aus.

Wählen Sie "Aufschlagen".

[Lesezeichen setzen](#)

[Lesezeichen löschen](#)

Lesezeichen löschen

Wählen Sie das Symbol "Lesezeichen" oder "Bearbeiten/Lesezeichen".

Wählen Sie den Namen eines Lesezeichens aus der Liste "Lesezeichen".

Die darunterliegende Liste "Seiten" zeigt alle Seiten an, die ein Lesezeichen dieses Namens tragen.

Wählen Sie in der Liste "Seiten" eine Seite aus.

Wählen Sie "Löschen".

Sie haben dann die Wahl, ob Sie das Lesezeichen dieses Namens nur für die gewählte Seite oder für alle Seiten löschen wollen. Wahlweise können Sie auch sämtliche Lesezeichen löschen.

[Lesezeichen setzen](#)

[Zu einem Lesezeichen springen](#)

Notizen

Wie auf einem Blatt Papier können Sie sich Notizen zu einem Text machen. Sie können dann bei jeder Sitzung entscheiden, ob Sie auf diese Notizen aufmerksam gemacht werden möchten. Beim Ausdrucken haben Sie die Wahl, ob Sie den Text mit oder ohne Ihre Notizen drucken möchten.

Sie können eine Notiz anlegen, sobald Sie ein Dokument aufgerufen haben. Die Schaltfläche "Notizen" verändert sich dann zu "[Notiz anlegen](#)"

[Notizen verfassen](#)

[Notizen lesen](#)

[Notizen drucken oder kopieren](#)

[So löschen Sie Notizen](#)

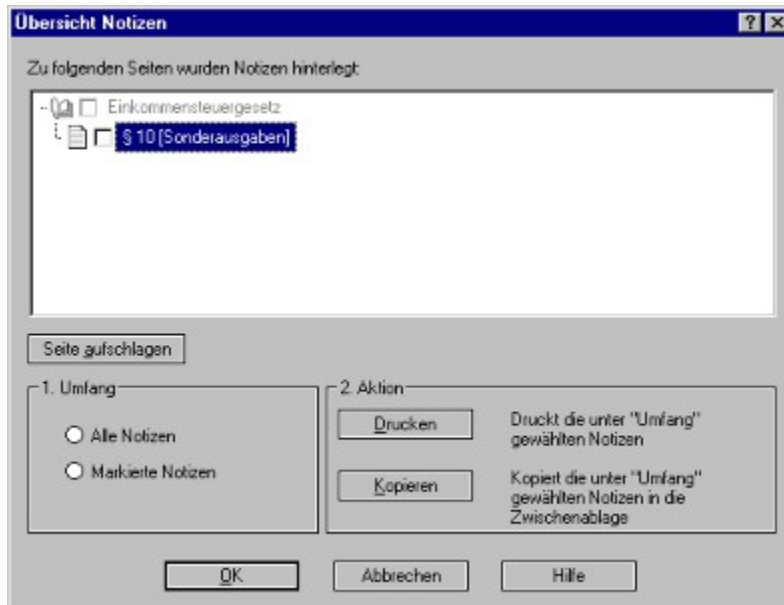
Notizen verfassen

Rufen Sie ein Dokument auf, zu dem Sie eine Notiz anlegen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Notiz anlegen". Unterhalb des Textbereiches öffnet sich dann ein Eingabefeld, in dem Sie eine Notiz zu der Textseite hinterlegen können. Diese Notiz wird gespeichert und ist auch bei späteren Sitzungen wieder [verfügbar](#) . Solange das Notizfeld offen ist, enthält die Notizschaltfläche die Aufforderung "Notiz schließen"

Wenn Sie auf "Notiz schließen" klicken, schließt sich das Notizfeld.

Notizen lesen



Wenn Sie auf das Symbol "Stift" in der Symbolleiste klicken, öffnet sich ein Dialogfeld mit einer Übersicht über bereits angelegte Notizen. Mit dem Befehl "Seite aufschlagen" öffnen Sie das Dokument, zu dem Sie eine Notiz angelegt haben. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Notiz bearbeiten" und die Notiz wird unterhalb des Textes angezeigt. Sie können Sie nun lesen und auch bearbeiten.

[Notizen verfassen](#)

[Notizen drucken oder kopieren](#)

[So löschen Sie Notizen](#)

Notizen drucken oder kopieren

Wenn Sie eine Notiz drucken oder kopieren möchten, müssen Sie sie zunächst markieren. Bestimmen Sie den Umfang. Wenn Sie nur eine oder einen Teil der angelegten Notizen markieren möchten, klicken Sie diese und wählen unter Umfang "Markierte Notizen".

Wenn Sie alle angelegten Notizen drucken oder kopieren möchten, wählen Sie unter Umfang "Alle Notizen". Sie müssen diese dann nicht mehr einzeln markieren.

Auf der rechten Seite des Dialogfeld können Sie nun bestimmen, ob Sie die markierten Notizen drucken möchten - klicken Sie dazu auf "Drucken" oder ob Sie die markierten Notizen in die Zwischenablage kopieren möchten. Klicken Sie dazu auf "Kopieren."

So löschen Sie Notizen

Öffnen Sie das Notizfeld, indem Sie auf die Schaltfläche "Notiz bearbeiten" klicken, markieren Sie den Text der Notiz und entfernen Sie ihn (z.B. mit Strg+X).

[Notizen verfassen](#)

[Notizen lesen](#)

[Notizen drucken oder kopieren](#)

Die wichtigsten Windows-Befehle

[Windows 9x / NT](#)

Windows 9x / NT



"Balken" minimiert die Anwendung, schließt sie aber nicht. Am unteren Bildschirmrand können Sie in der Taskleiste die Anwendung durch Klicken auf den Programmnamen wieder in der Größe des Bildschirms aufrufen.

"doppelte Fenster" verkleinert die Anwendung

"Kreuz" schließt die Anwendung.

Glossar

Aktuelles Dokument

Bildlaufleiste

Cursor

Senkrechter Strich

Handsymbol

Pfeilsymbol

Dialogfenster

Dokument

Dokumententitel

Doppelklicken

Einfügemarke

Hypertext

Klicken

Listbox

Markieren

Maske

Richtungstasten

Schaltfläche

Statuszeile

Systemmenüfeld

Taskleiste (Windows 9x /NT)

Titel

Titelleiste

Ziehen

Aktuelles Dokument

Ist das Dokument, das gerade angezeigt wird. Das aktive Fenster erkennen Sie an der hervorgehobenen Titelleiste des Fensters.

Bildlaufleiste

Die Bildlaufleisten werden am rechten Rand des Dokumentfensters angezeigt. Durch Anklicken der Pfeile können Sie den Text nach oben oder unten verschieben.

Cursor

Symbol, das anzeigt, an welcher Stelle die nächste Aktion ausgeführt wird. Je nach Aktion wird der Cursor durch verschiedene Symbole dargestellt.

Senkrechter Strich

Aktuelle Position in Eingabefeldern.

Handsymbol

Anzeige von Hypertextverknüpfungen.

Pfeilsymbol

Aktuelle Position der Maus.

Dialogfenster

In einem Dialogfenster können Sie die Informationen festlegen, die zum Ausführen eines Befehls benötigt werden. Wenn Sie ein Dialogfenster geöffnet haben, können Sie erst weiterarbeiten, wenn Sie das Dialogfenster wieder geschlossen haben.

Dokument

Ein Dokument ist ein Text innerhalb einer Untergruppe.

Dokumententitel

Eindeutiger Name oder Überschrift eines Dokuments.

Diese werden im Register angezeigt.

Doppelklicken

Ein zweimaliges, rasch aufeinanderfolgendes Drücken der Maustaste.

Einfügemarke

Siehe [Cursor](#) .

Hypertext

Sammlung von einzelnen, in sich inhaltlich abgeschlossenen Textdokumenten, die über direkt ausführbare Querverweise (Hypertextverknüpfungen) miteinander verknüpft sind. Ein Mausklick auf eine Hypertextverknüpfung ermöglicht die direkte Anzeige des referenzierten Dokuments. Hypertextverknüpfungen werden blau hervorgehoben dargestellt.

Klicken

Kurzes Drücken und Loslassen einer Maustaste, i.d.R. der linken Taste.

Listbox

Eine Listbox ist ein Feld, das eine Auflistung von Begriffen enthält. Durch Anklicken auf den Pfeil rechts von der Box öffnet sie sich und die Begriffe erscheinen.

Markieren

Das Kennzeichnen einer Textstelle durch Drücken einer Tastenkombination oder durch Festhalten der linken Maustaste und ziehen der Maus. Der markierte Text wird invers dargestellt. Einen markierten Text können Sie kopieren, um ihn in einem anderen Programm wieder einzufügen.

Maske

Siehe [Dialogfenster](#) .

Richtungstasten

Siehe [Cursor](#) .

Schaltfläche

Schaltflächen wie z.B. "OK", "Abbrechen", etc. finden Sie in Dialogfenstern. Sie ermöglichen ein schnelles und einfaches Arbeiten. Sie aktivieren eine Schaltfläche, indem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche klicken oder die "Alt-Taste" in Kombination mit den unterstrichenen Buchstaben drücken. Sollte eine bestimmte Funktion gerade nicht verfügbar sein, erscheint die entsprechende Schaltfläche in hellem Grau.

Statuszeile

Zeile am unteren Rand des Fensters, die Informationen über Menübefehle, Bedienungshinweise und den aktuellen Status des Programms anzeigt.

Systemmenüfeld

Das Systemmenüfeld finden Sie immer in der linken oberen Ecke des Buch- oder Dialogfensters. Doppelklicken Sie auf das Systemmenüfeld, um das Fenster zu schließen.

Taskleiste (Windows 9x /NT)

Leiste am unteren Bildschirmrand, in der alle geöffneten Programme angezeigt werden. Durch Anklicken werden die Programme in den Vordergrund gelegt.

Titel

Der Titel ist die Überschrift zu einem Dokument. Er wird jeweils in der Titelzeile am oberen Fensterrand angezeigt.

Titelleiste

Befindet sich am oberen Rand eines Fensters und enthält den Namen des Anwendungsprogramms.

Ziehen

Drücken und Festhalten der linken Maustaste, während die Maus bewegt wird. Durch Ziehen kann z.B. das Bildlauffeld in der Bildlaufleiste an eine andere Stelle verschoben werden.

Das Fenster schließt sich.

Zeigt das Impressum zum Programm an.

Choose an item from the list.

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Die Meldung wird nicht mehr angezeigt.

Enter your input in this field.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Wählen Sie hier, ob Sie bei jedem Start des Programms einen Tip angezeigt bekommen möchten.

Klicken Sie hier, wenn Sie den nächsten Tip angezeigt bekommen möchten.

Klicken Sie hier, um die Tipanzeige zu schließen.

Sehen Sie den Tip des Tages.

Tip Text

Abbrechen

Geben Sie hier Ihre Notizen ein.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Der Vorgang wird abgebrochen

Geben Sie hier den Namen eines Autors oder ein Stichwort ein oder wählen Sie einen Begriff aus der Listbox.

Das Fenster schließt sich.

Dieser Text enthält die Lizenzbedingungen für die Nutzung des Programms. Bitte lesen Sie diese sorgfältig.

Die von Ihnen gewählten Befehle werden ausgeführt und das Fenster schließt sich

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Das Bestellformular wird in Ihre Textverarbeitung geladen.

Geben Sie hier ein Stichwort zu der gesuchten Adresse ein oder wählen Sie eines aus der Listbox aus

Wenn markiert, wird im Kontenrahmen SKR 03 gesucht

Wenn markiert, wird im Kontenrahmen SKR 04 gesucht

Wenn markiert, wird im Kontenrahmen IKR gesucht

Wenn markiert, wird im Kontenrahmen GHK gesucht

Wenn markiert, wird in Bilanz/GuV-Position gesucht

Geben Sie hier ein Stichwort zum der gesuchten Konto ein oder wählen Sie eines aus der Listbox aus

Alle werden markiert

Die Markierungen werden gelöscht

Click this button to make your choice.

Choose an item from the list.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Wählen Sie hier, ob Sie Tabellen automatisch im Textverarbeitungsprogramm öffnen möchten.

Wählen Sie hier, wie groß Sie den Text im Textfeld angezeigt haben möchten. Der Standardwert beträgt 100, maximal können Sie 500%, minimal 20% eingeben.

Die von Ihnen gewählten Befehle werden ausgeführt und das Fenster schließt sich.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Ruft die Programmhilfe zu diesem Thema auf.

Wählen Sie hier, ob Sie Tabellen automatisch im Textverarbeitungsprogramm öffnen möchten.

Wählen Sie aus, was gedruckt werden soll.

Nur der markierte Textbereich wird gedruckt.

Die aktuelle Seite wird gedruckt.

Nur die Notizen zur aktuellen Seite werden gedruckt.

Die markierten Seiten werden gedruckt.

Hier können Sie weitere Seiten markieren.

Der gewählte Textbereich wird einschließlich der angelegten Notizen gedruckt.

Geben Sie hier ein, wieviele Kopien Sie drucken möchten.

Geben Sie hier den oberen Rand in Millimetern ein.

Geben Sie hier den unteren Rand in Millimetern ein.

Geben Sie hier den linken Rand in Millimetern ein.

Geben Sie hier den rechten Rand in Millimetern ein.

Geben Sie hier den gewünschten Schriftgrad auf dem Ausdruck ein.

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie den Text mit einer Kopfzeile drucken möchten. Geben Sie den Kopfzeilentext in das darunterliegende Feld ein.

Die Kopfzeile wird linksbündig gedruckt.

Die Kopfzeile wird zentriert gedruckt.

Geben Sie den Kopfzeilentext in dieses Feld ein.

Die von Ihnen gewählten Befehle werden ausgeführt und das Fenster schließt sich.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Stellen Sie das Seitenlayout für den Ausdruck ein.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Das Stichwort wird gedruckt

Die Kopfzeile wird rechtsbündig gedruckt.

Der gewählte Textbereich wird einschließlich der aktuellen Hinweise gedruckt

Hier sehen Sie die ausgewählten Bereiche.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen

Die von Ihnen gewählten Bereiche werden übernommen und das Fenster schließt sich.

Geben Sie zur Schnellsuche die Kurzbezeichnung des Gesetzes oder der Verordnung ein.

Hier starten Sie die Suche.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Kopiert den zuvor mit der Maus markierten Teil des Textes in die Zwischenablage.

Kopiert die gerade aufgeschlagene Seite in die Zwischenablage.

Kopiert nur die Notizen zu der aktuellen Seite und nicht die Seite selbst.

Kopiert alle Seiten, die Sie mit einer Markierung versehen haben, in die Zwischenablage.

Öffnet Fenster zur feineren Auswahl des markierten Bereiches.

Wählen Sie hier, ob Sie die Notizen, die Sie zu dieser Textseite hinterlegt haben, zusammen mit dem Text kopieren wollen.

Die von Ihnen gewählten Bereiche werden in die Zwischenablage kopiert und das Fenster schließt sich.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Wird in diesem Dialog nicht verwendet.

Wird in diesem Dialog nicht verwendet.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Wählen Sie hier, ob Sie die aktuellen Hinweise, die wir zu den entsprechenden Textseite hinterlegt haben, zusammen mit dem Text kopieren wollen.

Geben Sie einen Begriff oder eine Formulierung ein, nach dem das Programm suchen soll.

Der gesamte Textbestand wird durchsucht

Die von ihnen markierten Textbereiche werden durchsucht

Klicken sie hier wenn Sie Bereiche markieren wollen

Es wird nur in den Ergebnissen der vorangegangenen Suche gesucht

Nur die Überschriften werden durchsucht

Die Ergebnisse dieser Suche werden zu den Ergebnissen der vorangegangenen Suche hinzugenommen

Die Ergebnisse dieser Suche werden zu den ergebnissen der vorangegangenen Suche hinzugenommen

Suche starten

Nicht suchen

Es wird nur in den Ergebnissen der vorangegangenen Suche gesucht

Ruft Hilfethemen zur Suche auf

Geben Sie hier den Namen des Lesezeichens an, mit dem Sie den Text versehen möchten.

Wenn Sie oben ein Lesezeichen ausgewählt haben, erscheinen hier die Dokumente, die Sie bereits mit diesem Lesezeichen versehen haben

Wenn Sie einen Lesezeichen-Namen eingegeben haben, setzen Sie es mit dieser Funktion. Der mit einem Lesezeichen versehene Text erscheint im Feld "Seiten".

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Mit dieser Funktion können Sie gesetzte Lesezeichen löschen. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie den Umfang der zu löschenden Lesezeichen bestimmen können.

Wenn Sie hier klicken, wird das im unteren Feld markierte Dokument aufgeschlagen und erscheint im Textfeld.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Löscht alle Lesezeichen eines Namens.

Löscht nur ein Dokument, das Sie mit einem Lesezeichen versehen haben. Die anderen Dokumente, auf die Sie evt. ebenfalls Lesezeichen mit diesem Namen gesetzt haben, sind weiterhin mit einem Lesezeichen markiert.

Löscht sämtliche Lesezeichen, die Sie gesetzt haben.

Ihre angegebenen Lesezeichen werden gelöscht und das Dialogfeld geschlossen.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Löscht nur ein Dokument, das Sie mit einem Lesezeichen versehen haben. Die anderen Dokumente, auf die Sie evt. ebenfalls Lesezeichen mit diesem Namen gesetzt haben, sind weiterhin mit einem Lesezeichen markiert.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Der Dialog wird geschlossen

In diesem Feld wird die Präambel angezeigt

Zu den hier aufgeführten Seiten haben Sie Notizen angelegt.

Hier können Sie eine Seite öffnen, zu der Sie eine Notiz angelegt haben

Wenn Sie mehrere Notizen drucken oder kopieren möchten, markieren Sie sie oben im Feld und klicken Sie hier.

Wenn Sie alle Notizen drucken oder kopieren möchten, klicken Sie hier.

Druckt die unter "Umfang" gewählten Notizen.

Kopiert die unter "Umfang" gewählten Notizen in die Zwischenablage.

Die von Ihnen gewählten Befehle werden ausgeführt und das Fenster schließt sich.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Ruft die Programmhilfe zu diesem Thema auf.

Startet die Suche mit den von Ihnen gemachten Einträgen.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Löscht den Suchbegriff im Eingabefeld.

Geben Sie einen Begriff oder eine Formulierung ein, nach dem das Programm suchen soll.

Zeigt Ihnen an, nach welchen Begriffen Sie vorher gesucht haben.

Markiert alle Bereiche (Gruppen) in dem Fenster mit einem Haken. Der Suchvorgang erstreckt sich auf den gesamten Inhalt der CD-ROM.

Löscht die Markierung der Bereiche.

Die Funktion ist automatisch aktiviert, wenn Sie Ihre vorherige Volltextsuche einschränken wollen.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre vorherige Trefferliste um eine neue Suche erweitern. Nach diesem Suchvorgang zeigt Ihnen das Programm dann eine kombinierte Liste mit Treffern aus zwei Suchvorgängen.

Klicken Sie hier, wenn das Programm nur in den Dokumentenüberschriften nach Ihrem Begriff suchen soll.

Markieren Sie hier die Bereiche, in denen nach Ihrem Suchbegriff gesucht werden soll.

Wenn Sie hier klicken, wird die Volltextsuche im gesamten Textbestand des Programms durchgeführt.

Wenn Sie hier klicken, wird die Volltextsuche in den links markierten Bereichen durchgeführt.

Wenn Sie hier klicken, wird die Volltextsuche in der aktuellen Seite durchgeführt.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf

Choose an item from the list.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Text 1

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Geben Sie einen Begriff oder eine Formulierung ein, nach dem das Programm suchen soll. Sie können auch mehrere Begriffe mit UND oder ODER verknüpfen. Lesen sie dazu auch in der Hilfe.

Zeigt Ihnen an, nach welchen Begriffen Sie vorher gesucht haben.

Markiert alle Bereiche (Gruppen) in dem Fenster mit einem Haken.

Löscht die Markierung der Bereiche.

Die Funktion ist automatisch aktiviert, wenn Sie Ihre vorherige Volltextsuche einschränken wollen.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre vorherige Trefferliste um eine neue Suche erweitern. Nach diesem Suchvorgang zeigt Ihnen das Programm dann eine kombinierte Liste mit Treffern aus zwei Suchvorgängen.

Klicken Sie hier, wenn das Programm nur in den Dokumentenüberschriften nach Ihrem Begriff suchen soll.

Markieren Sie hier die Bereiche, in denen nach Ihrem Suchbegriff gesucht werden soll.

Der Suchvorgang erstreckt sich auf den gesamten Inhalt der CD-ROM.

Markieren Sie hier die Bereiche, in denen nach Ihrem Suchbegriff gesucht werden soll.

Die Funktion ist automatisch aktiviert, wenn Sie Ihre vorherige Volltextsuche einschränken wollen.

Geben Sie einen Begriff oder eine Formulierung ein, nach dem das Programm suchen soll. Sie können auch mehrere Begriffe mit UND oder ODER verknüpfen. Lesen sie dazu auch in der Hilfe.

Wählen Sie den gewünschten Suchbereich.

Wählen Sie hier aus, ob Sie ein BMF-Schreiben, einen FinMin-Erlaß oder eine OFD-Verfügung suchen möchten.

Geben Sie hier das Datum der Verwaltungsanweisung ein.

Geben Sie hier das Jahr der Veröffentlichung im BStBl. ein.

Geben Sie hier die Seite im BStBl. ein.

Geben Sie hier das Gesetz ein, zu dem Sie eine Verwaltungsanweisung suchen.

Geben Sie hier einen Paragraphen des Gesetzes ein, zu dem Sie eine Verwaltungsanweisung suchen.

Geben Sie hier ein Schlagwort ein, zu dem Sie eine Verwaltungsanweisung suchen.

[Klicken Sie hier, wenn Sie die Verwaltungsanweisung im Volltext suchen.](#)

[Klicken Sie hier, wenn Sie eine kommentierte Fassung der Fundstelle suchen.](#)

Choose an item from the list.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Choose an item from the list.

Enter your input in this field.

[Klicken Sie hier, wenn Sie die Verwaltungsanweisung im Volltext suchen.](#)

Klicken Sie hier, wenn Sie eine kommentierte Fassung der Fundstelle suchen.

Wählen Sie aus der Listbox die zuständige Gerichtsbarkeit.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Suche auf einen Datumsbereich einschränken.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Suche auf einen Datumsbereich einschränken.

Geben Sie hier das Aktenzeichen des Urteils ein.

Geben Sie hier die Fundstelle im Bundessteuerblatt ein.

Geben Sie hier das Jahr der Veröffentlichung im Bundessteuerblatt ein.

Geben Sie hier die Seite im Bundessteuerblatt ein.

Wählen Sie aus der Listbox ein Gesetz aus.

Geben Sie den gesuchten Paragraphen des Gesetzes ein.

Wählen Sie aus der Listbox den Namen der Partei aus.

Geben Sie hier ein Schlagwort ein, zu dem Sie ein Urteil suchen.

Wählen Sie aus der Listbox die zuständige Gerichtsbarkeit.

Geben Sie hier das Aktenzeichen des Urteils ein.

Wählen Sie aus der Listbox ein Gesetz aus.

Geben Sie den gesuchten Paragraphen des Gesetzes ein.

Wenn Sie unter Gerichtsbarkeit EuGH markiert haben, können Sie hier aus der Listbox eine Partei wählen.

Geben Sie hier ein Schlagwort ein, zu dem Sie ein Urteil suchen.

Wählen Sie aus der Listbox ein Gesetz aus. Geben Sie hier einen Paragraphen oder eine Richtlinie ein. Halten Sie sich bei der Eingabe an das Beispiel auf der Suchmaske.

Geben Sie hier einen Paragraphen oder eine Richtlinie ein. Halten Sie sich bei der Eingabe an das Beispiel auf der Suchmaske.

Geben Sie einen Begriff oder eine Formulierung ein, nach dem das Programm suchen soll.

Der gesamte Textbestand wird durchsucht

Die von ihnen markierten Textbereiche werden durchsucht

Es wird nur in den Ergebnissen der vorangegangenen Suche gesucht

Klicken sie hier wenn Sie Bereiche markieren wollen

Es wird nur in den Ergebnissen der vorangegangenen Suche gesucht

Nur die Überschriften werden durchsucht

Die Ergebnisse dieser Suche werden zu den Ergebnissen der vorangegangenen Suche hinzugenommen

Die Ergebnisse dieser Suche werden zu den Ergebnissen der vorangegangenen Suche hinzugenommen

Check your desired options.

Gibt Ihnen die Anzahl der Treffer an. Durch Anklicken des Abwärtspfeils können Sie sehen, wieviele Treffer in den einzelnen Gruppen gefunden wurden.

Zeigt Ihnen die Treffer in der vorherigen Gruppe.

Zeigt Ihnen die Treffer in der nächsten Gruppe.

Hier werden Ihnen die Titel der gefundenen Dokumente angezeigt.

Zeigt Ihnen den Text in der Treffervorschau groß an. Das Symbol "eingerahmtes Fernglas" bringt Sie zurück zur Treffervorschau.

Bricht die Funktion ab und schließt das Dialogfeld.

Wird in diesem Dialog nicht verwendet.

Markieren Sie in der Gliederungsansicht die Dokumente, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf dieses Feld.

Die Trefferliste wird gedruckt.

Zeigt Ihnen den Text in der Treffervorschau groß an. Das Symbol "eingerahmtes Fernglas" bringt Sie zurück zur Treffervorschau.

Zeigt Ihnen den vorherigen Treffer.

Zeigt Ihnen den nächsten Treffer.

Hier werden einige Zeilen des jeweiligen Treffers innerhalb des aktuellen Dokumentes angezeigt.

Wird in diesem Dialog nicht verwendet.

Wird in diesem Dialog nicht verwendet.

Wird in diesem Dialog nicht verwendet.

Ruft die Programmhilfe zu diesem Thema auf.

Löscht die Markierung des aktuellen Suchtreffers

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Click this button to make your choice.

Choose an item from the list.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Check your desired options.

Click this button to make your choice.

Choose an item from the list.

Choose an item from the list.

Choose an item from the list.

Check your desired options.

Check your desired options.

Choose an item from the list.

Choose an item from the list.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Choose an item from the list.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Choose an item from the list.

Check your desired options.

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Click this button to make your choice.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Check your desired options.

Check your desired options.

Check your desired options.

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Click this button to make your choice.

Click this button to make your choice.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Check your desired options.

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Click this button to make your choice.

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Check your desired options.

Check your desired options.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Check your desired options.

Choose an item from the list.

Check your desired options.

Check your desired options.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Enter your input in this field.

Check your desired options.

Check your desired options.

Öffnet eine Spalte in der Liste, in die Sie einen neuen Termin eintragen können.

Löscht einen Termin aus der Liste.

Das Programm erinnert Sie beim Aufrufen an alle aufgelisteten Termine.

Das Programm erinnert Sie beim Aufrufen nicht automatisch an die Termine.

Die Termine werden in Ihre Microsoft Outlook-Terminplanung übertragen.

Die von Ihnen gewählten Befehle werden ausgeführt und das Fenster schließt sich.

Der Vorgang wird abgebrochen und das Dialogfeld geschlossen.

Hier werden Ihnen wichtige steuerrechtliche Termine angezeigt.

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Choose an item from the list.

Wählen Sie aus der Listbox die zuständige Gerichtsbarkeit

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Suche auf einen Datumsbereich einschränken.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Suche auf einen Datumsbereich einschränken.

Geben Sie hier das Aktenzeichen des Urteils ein.

Geben Sie hier einen zusätzlichen Suchbegriff ein.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Select your preferred option.

Check your desired options.

Check your desired options.

Choose an item from the list.

Enter your input in this field.

Die Datei wird gespeichert und dieser Dialog geschlossen

Der Dialog wird geschlossen

Die Datei wird an ein geeignetes Programm geladen

Schließt den Dialog

Wenn die oben gemachten Angaben richtig sind, wird das Produkt freigeschaltet

Der Dialog wird ohne weitere Aktionen abgebrochen

Wählen Sie das entsprechende Produkt aus der Liste aus

Geben Sie hier den Ihnen mitgeteilten Freischaltcode ein

Ruft das zugehörige Hilfethema auf

Geben Sie hier die Nummer ein

Der Dialog wird geschlossen

Der Dialog wird geschlossen

Ruft die Hilfe zu diesem Thema auf.

Suchen Sie nach dem Dokument.

Bricht die Funktion ab und schließt das Dialogfeld.

Die Aktion wird ausgeführt

Ohne weitere Aktionen abrechen

Wählen Sie aus diesem Feld eines der angegebenen Themen und markieren Sie es mit der Maus.

Geben Sie hier einen Suchbegriff ein oder wählen Sie einen Begriff aus der Listbox aus.

Die Kapitelübersicht oberhalb wird angezeigt.

Die Kapitelübersicht unterhalb wird angezeigt.

Wählen Sie ein Kapitel aus.

Wenn Sie die aufgerufene Seite drucken oder in ein anderes Dokument einfügen möchten, oder wenn Sie eine Volltextsuche nur in dieser Seite durchführen möchten, müssen Sie diese zunächst markieren . Klicken Sie dazu das Kästchen an.

Wenn Sie dieses Schaltflächen anklicken, öffnet sich am unteren rechten Bildschirmrand ein Fenster. Hier können Sie eine beliebig lange Notiz eintragen.

Wenn es in einem Text gegenüber der letzten Version des Programms Änderungen gibt, wird diese Schaltfläche aktiviert. Durch Anklicken öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen die wichtigsten Änderungen kurz erläutert werden.

Hinter dieser Schaltfläche befinden sich Hinweise auf Checklisten, Tabellen, Musterverträge, Gesetzesstände oder Literatur, die im Zusammenhang mit dem von Ihnen aufgerufenen Text stehen.

Dieses Feld ermöglicht Ihnen eine blitzschnelle Suche nach Gesetzen und dem Haufe-Index. Welche weiteren Funktionalitäten Ihnen dieses Feld bietet lesen Sie in der Hilfe unter Schnellzugriff.

Dieses Feld ermöglicht Ihnen eine blitzschnelle Suche nach Gesetzen und dem Haufe-Index. Welche weiteren Funktionalitäten Ihnen dieses Feld bietet lesen Sie in der Hilfe unter Schnellzugriff.

Startet den Schnellzugriff mit dem ausgewählten Suchbegriff.

Dieses Feld ermöglicht Ihnen eine blitzschnelle Suche nach Gesetzen und dem Haufe-Index. Welche weiteren Funktionalitäten Ihnen dieses Feld bietet lesen Sie in der Hilfe unter Schnellzugriff.

Ruft aktuelle Neuerungen im Internet auf.

Click this button to make your choice.

Choose an item from the list.

Check your desired options.

Check your desired options.

Choose an item from the list.

Choose an item from the list.

Closes this dialog and saves any changes you have made.

Click this button to make your choice.

Enter your input in this field.

Choose an item from the list.

Choose an item from the list.

Click this button to make your choice.

Check your desired options.

Fragezeichen-Funktion im Dialog

Wenn Sie ein Dialogfeld aufrufen, erscheint in der oberen rechten Ecke ein Fragezeichen.



Dahinter verbirgt sich eine Funktion, mit der Sie sich in sekundenschnelle über die verschiedenen Befehle und Eingabefelder auf dem Dialogfeld informieren können. Führen Sie dazu den Cursor auf das Fragezeichen und klicken Sie einmal auf die linke Maustaste. Es erscheint ein zusätzliches Fragezeichen. Dieses Fragezeichen können Sie nun mit der Maus auf die verschiedenen Befehle und Eingabefelder des Dialogfeldes führen. Wenn Sie erneut auf die linke Maustaste klicken, erscheinen in einem sogenannten Popup-Feld Erklärungen des Bereichs, auf dem sich das Fragezeichen befindet. Durch einen erneuten Klick auf die linke Maustaste wird die Funktion deaktiviert.

Sie können auch den Cursor auf einen Bereich des Dialogfeldes bewegen und F1 drücken, um diese Hilfe-Funktion zu aktivieren.

