

## Inhalt

In dieser Hilfe werde ich Ihnen die Arbeitsweise von Eng erklären. Sie sollten Grundkenntnisse über Windows besitzen, um die Arbeitsschritte nachvollziehen zu können. Wenn Sie Fragen zum Umgang mit Windows haben, lesen Sie bitte in Ihrem Windowshandbuch nach.

Arbeitsschritte

Dialogfenster

Meldungen

Menüstruktur

Entstehungsgeschichte

Shareware

## Arbeitsschritte

Ändern von Vokabeln

Eingabe von Vokabeln

Hinzufügen

Kontrolle

Löschen von Vokabeln

Neuanlegen einer Datei

Öffnen einer Datei

Programm beenden

Schließen von Dateien

Speichern einer Datei

Suchen

Vorgefertigte Dateien

Wechseln zwischen Karteikarten

## Dialogfenster

Datei hinzufügen

Datei öffnen

Optionen

Speichern unter

Vokabel ändern

# Menüstruktur

## Datei

Neu  
Offnen...  
Speichern  
Speichern unter...  
Schließen  
Hinzufügen...  
Beenden

## Bearbeiten

Ausschneiden  
Kopieren  
Einfügen

## Vokabeln

Eingabe  
Kontrolle  
Suchen  
Ändern...  
Löschen...  
LetzteEingabe

## Optionen

Optionen...

## Fenster

Nebeneinander  
Übereinander  
Symbole anordnen  
Alle schließen

## Hilfe

Inhalt  
Inf...

## Toolbar

## Meldungen

Änderungen speichern in test.eng?

Die Vokabel ist schon vorhanden.

Es können keine weiteren Vokabeln aufgenommen werden.

Es sind keine Informationen über die letzte eingegebene Vokabel vorhanden.

Es wurde keine (weitere) Vokabel gefunden, die den Suchkriterien entspricht.

Falsches Dateiformat. Abbruch!

Jedes Eingabefeld muß mindestens ein Zeichen enthalten.

Sie dürfen nur zwei Zeilen pro Eingabefeld benutzen.

Soll die Vokabel wirklich gelöscht werden?

"test.eng": altes oder falsches Dateiformat. Trotzdem Öffnen?

"test.eng" ist eine geöffnete Datei! Speichern unter diesem Namen nicht möglich.

"test.eng" ist schon geöffnet! Abbruch!

## Toolbar

Ist ein Befehl im Menü oder ein Schalter der Toolbar grau dargestellt, bedeutet dies, daß er zur Zeit nicht verfügbar ist. Die Schalter der Toolbar und die ihnen zugeordneten Menübefehle finden Sie in der folgenden Liste:



Datei/Neu



Datei/Öffnen...



Datei/Speichern



Datei/Beenden



Vokabeln/Ändern...



Vokabeln/Löschen...



Vokabeln/Letzte Eingabe



Optionen/Optionen...



Hilfe/Inhalt

## Entstehungsgeschichte

Angefangen hatte alles 1991. Ich brauchte einen Vokabeltrainer und ich hatte Spaß am Programmieren. Also begann ich mit der Planung und dem Schreiben von Eng für Windows. Mein Ziel war ein Programm, daß das Lernen von Vokabeln vereinfacht. Außerdem sollte man es als kleines Wörterbuch gebrauchen können. Dies sind auch heute noch die wichtigsten Aufgaben. Nachdem ich Eng eine Zeit lang nur für den Eigengebrauch genutzt hatte, beschloß ich, es auch anderen zur Verfügung zu stellen und verschickte es als Shareware.

Mittlerweile liegt Eng in der Version 2.50 vor. Die Oberfläche wurde von mir gründlich überarbeitet und vor allem optisch an neue Standards angepaßt. Außerdem habe ich einige kleine Erweiterungen vorgenommen, die von Anwendern nachgefragt wurden. Die alten Vokabeldateien lassen sich ohne Probleme weiterhin nutzen, so daß investierte Arbeit nicht umsonst ist.

Besonders erwähnen möchte ich noch Stefan Kroll, der mir beim Testen meines Programms und beim Eingeben von Vokabeln geholfen hat und Mathias Schlenther, der das Installationsprogramm schrieb. Ich hoffe, mein neues Programm gefällt Ihnen und wünsche Ihnen viel Spaß beim Lernen!

**siehe auch**  
[Shareware](#)

## Shareware

Bei diesem Produkt handelt es sich um Shareware! Dies bedeutet, daß es kopiert, weitergegeben und für eine bestimmte Zeit (bei diesem Programm 30 Tage) ausprobiert werden kann. Wollen Sie es länger benutzen, so zahlen Sie bitte eine Registrierungsgebühr von 30 DM an untenstehende Adresse. Besitzer einer alten Eng-Version müssen für das Update natürlich nur 15 DM bezahlen.

Sie können die Arbeit, die das Programmieren macht, (durch Ihre Registrierung) honorieren und somit zur Weiterentwicklung beitragen. Die Registrierungsgebühr ist niedrig; es muß sich also niemand in Unkosten stürzen!

Registrierte Anwender erhalten die nächste Programmversionen automatisch zugeschickt.

**Adresse:**

Jörg Siede  
Straußstr. 18  
16341 Zepernick

**Kontoverbindung:**

Sparkasse Barnim  
Bankleitzahl: 170 520 00  
Kontonummer: 45 911 801 10

Bei Überweisungen geben Sie bitte im Feld *Verwendungszweck* folgendes an: **Eng 2.50.**

Die nächste Programmversion kann ich Ihnen natürlich nur zuschicken, wenn Sie auch Ihre Adresse angeben.

**siehe auch**

[Entstehungsgeschichte](#)



## Neuanlegen einer Datei

Das Neuanlegen einer Datei ist sehr einfach. Sie müssen nur den Menüpunkt *Datei/Neu* aufrufen. Es wird ein neues Fenster geöffnet, das den Namen *nonamexx.eng* (xx steht für eine Zahl zwischen 1 und 99) trägt. Das neue Fenster kann später unter einem anderen Namen gespeichert werden. Das Fenster enthält auch noch keine Vokabeln, da sie es ja gerade erst neu erzeugt haben. Anstatt den Menüpunkt *Datei/Neu* aufzurufen, können Sie auch den ersten Schalter der Toolbar benutzen.

**siehe auch**

Öffnen einer Datei

## Öffnen einer Datei

Zum Öffnen von Dateien müssen Sie den Menüpunkt *Datei/Öffnen...* aufrufen. Daraufhin erscheint das Dialogfenster *Datei öffnen*. Anstatt den Menüpunkt *Datei/Öffnen...* aufzurufen, können Sie auch den zweiten Schalter der Toolbar benutzen.

**Folgende Dialogelemente sind für Sie wichtig:**

### **Eingabefeld Dateiname**

Hier geben Sie den Namen der Datei ein, die geöffnet werden soll.

### **Liste der Laufwerke**

Stellen Sie hier das Laufwerk ein, auf dem die gesuchte Datei gespeichert ist.

### **Liste der Verzeichnisse**

Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, auf dem die gesuchte Datei gespeichert ist.

### **Aktionsschalter**

Wählen Sie den *OK*-Schalter, um die angegebene Datei zu öffnen. Wählen Sie den *Abbruch*-Schalter, um das Dialogfenster zu verlassen, ohne eine Datei zu öffnen.

Es ist möglich, mehrere Dateien nacheinander zu öffnen. Über das *Fenster*-Menü läßt sich zwischen den Dateien umschalten.

### **siehe auch**

Neuanlegen einer Datei

Speichern einer Datei

Vorgefertigte Dateien

## Speichern einer Datei

Zum Speichern stehen Ihnen zwei Menüpunkte zur Verfügung.

Datei/Speichern

Datei/Speichern unter...

## Datei/Speichern

Dieser Befehl ist auch über die Toolbar verfügbar. Er dient zum Speichern von Dateien unter dem aktuellen Namen. Dies ist besonders nützlich, wenn Änderungen an einer Datei vorgenommen wurden, die abgespeichert werden sollen. Sollte eine Datei noch keinen Namen besitzen, wird automatisch der Befehl Datei/Speichern unter... ausgeführt.

## Datei/Speichern unter...

Rufen Sie diesen Befehl auf, so wird ein Dialogfenster eingeblendet. Mit dessen Hilfe können Sie eine Datei unter einem anderen Namen und in einem anderen Verzeichnis oder Laufwerk speichern. Außerdem wird so für eine neuangelegte Datei erstmals ein Name vergeben.

**Folgende Dialogelemente sind für Sie wichtig:**

### **Eingabefeld Dateiname**

Hier geben Sie den Namen ein, mit dem die Datei gespeichert werden soll. Die Erweiterung .eng, die Eng-Dateien normalerweise tragen, wird vom Programm automatisch angehängt.

### **Liste der Laufwerke**

Stellen Sie hier das Laufwerk ein, auf dem die Datei gespeichert werden soll.

### **Liste der Verzeichnisse**

Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, in das die Datei gespeichert werden soll.

### **Aktionsschalter**

Wählen Sie den *OK*-Schalter, um die Datei unter dem eingegebenen Namen zu speichern. Wählen Sie den *Abbruch*-Schalter, um das Dialogfenster zu verlassen, ohne die Datei zu speichern.

Die Statuszeile enthält eine Fortschrittsanzeige. Bei größeren Dateien wird dort angezeigt, wieviel Prozent der jeweiligen Datei schon gespeichert sind. Bei kleinen Dateien bleibt die Anzeige aber auf 0% stehen, da das Speichern dieser wenigen Vokabeln kaum Zeit in Anspruch nimmt. Bei größeren Dateien kann dies auf langsamen Rechnern ein paar Sekunden dauern.

**siehe auch**

Datei/Speichern

## Datei/Schließen

Um eine Datei zu schließen, benutzen Sie den Menüpunkt *Datei/Schließen*. Sollten Sie Änderungen an der Datei vorgenommen haben, fragt Sie das Programm Änderungen speichern in test.eng?.

Um mehrere Dateien auf einmal zu schließen, wählen Sie den Menüpunkt Fenster/Alle schließen.

**siehe auch**

Schließen von Dateien

## Datei/Hinzufügen...

Ein typisches Anwendungsgebiet für Eng ist das Vokabellernen für die Schule. In der Regel sind Lehrbücher in verschiedene Lektionen unterteilt. Es bietet sich an, jede Lektion in eine eigene Datei zu speichern. Trotzdem kann es irgendwann nötig sein, alle Vokabeln in einer Datei zu haben. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie nach Vokabeln suchen wollen, die sich über mehrere Dateien verteilen.

Um dies zu erreichen, sollten Sie die erste Datei laden und unter einem anderen Namen wie z.B. *all.eng* abspeichern. Das Speichern unter anderem Namen ist nicht unbedingt notwendig, aber sinnvoll, damit Sie die geöffnete Datei nicht aus Versehen überschreiben.

Um der jetzt geöffneten Datei die Vokabeln anderer Dateien hinzuzufügen, müssen Sie den Menüpunkt *Datei/Hinzufügen...* aufrufen. Das Dialogfenster *Datei hinzufügen* funktioniert folgendermaßen:

**Folgende Dialogelemente sind für Sie wichtig:**

**Eingabefeld Dateiname**

Hier geben Sie den Namen der Datei ein, die der geöffneten hinzugefügt werden soll.

**Liste der Laufwerke**

Stellen Sie hier das Laufwerk ein, auf dem die gesuchte Datei gespeichert ist.

**Liste der Verzeichnisse**

Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, auf dem die gesuchte Datei gespeichert ist.

**Aktionsschalter**

Wählen Sie den *OK*-Schalter, um die angegebene Datei der geöffneten hinzuzufügen. Wählen Sie den *Abbruch*-Schalter, um das Dialogfenster zu verlassen, ohne eine Datei hinzuzufügen.

In der Statuszeile können Sie erkennen, daß sich die Vokabelanzahl erhöht hat. Beim Hinzufügen prüft das Programm automatisch das Vorhandensein doppelter Vokabeln. Ein und die selbe Vokabel wird nur einmal in die geöffnete Datei übernommen.

## Programm beenden

Wählen Sie den Menüpunkt *Datei/Beenden*, um das Programm zu beenden. Sollten Sie Änderungen an Dateien vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob Sie sie speichern wollen.

Der Befehl ist auch über die Toolbar erreichbar.

**siehe auch**

Schließen von Dateien



## Bearbeiten/Ausschneiden

Dieser Befehl bewirkt nur etwas, wenn sich der Cursor in einem Editierfeld befindet. Der zuvor mit der Maus oder Tastatur markierte Text wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.

Tastenkürzel: Umschalt+Entf

### **siehe auch**

Bearbeiten/Einfügen

Bearbeiten/Kopieren

## Bearbeiten/Kopieren

Dieser Befehl bewirkt nur etwas, wenn sich der Cursor in einem Editierfeld befindet. Der zuvor mit der Maus oder Tastatur markierte Text wird in die Zwischenablage kopiert. Der Text wird nicht aus dem Editierfeld entfernt.

Tastenkürzel: Strg+Einfg

**siehe auch**

Bearbeiten/Ausschneiden

Bearbeiten/Einfügen

## Bearbeiten/Einfügen

Dieser Befehl bewirkt nur etwas, wenn sich der Cursor in einem Editierfeld befindet. Der Text in der Zwischenablage wird in das Editierfeld an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Tastenkürzel: Umschalt+Einfg

**siehe auch**

Bearbeiten/Ausschneiden

Bearbeiten/Kopieren

## Ändern von Vokabeln

Es kann immer wieder vorkommen, daß man sich beim Eingeben von Vokabeln vertippt, ohne dies zu bemerken. Aus diesem Grund ist es notwendig, sie nachträglich ändern zu können. Jede Vokabel, die bei Kontrolle oder Suchen angezeigt wird, kann geändert werden.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Vokabeln/Ändern...* oder klicken Sie den entsprechenden Schalter der Toolbar an. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, daß der Eingabe-Karteikarte ähnelt. Die zu ändernde Vokabel wird angezeigt. Führen Sie jetzt Ihre Änderungen durch. Wenn Sie immer noch davon überzeugt sind, daß Sie die Vokabel ändern wollen, betätigen Sie jetzt den *OK*-Schalter. Ansonsten sollten Sie den *Abbruch*-Schalter betätigen.

Die Befehle *Ändern* und Löschen sind manchmal nicht verfügbar. Dies ist immer dann der Fall, wenn keine Vokabel angezeigt wird oder Sie nicht eine der Karteikarten Kontrolle oder Suchen gewählt haben.

Lesen Sie auch das Thema Tastenkombinationen.

**siehe auch**

Vokabeln/Letzte Eingabe

## Löschen von Vokabeln

Jede Vokabel, die bei Kontrolle oder Suchen angezeigt wird, kann gelöscht werden. Wählen Sie den Menüpunkt *Vokabeln/Löschen...* oder den entsprechenden Schalter der Toolbar. Zur Sicherheit werden Sie gefragt: *Soll die Vokabel wirklich gelöscht werden?* Antworten Sie mit *Ja*, wird die Vokabel sofort gelöscht. Soll die Vokabel nicht gelöscht werden, antworten Sie mit dem *Nein*-Schalter.

Die Befehle Ändern und *Löschen* sind manchmal nicht verfügbar. Dies ist immer dann der Fall, wenn keine Vokabel angezeigt wird oder Sie nicht eine der Karteikarten Kontrolle oder Suchen gewählt haben.

**siehe auch**

Vokabeln/Letzte Eingabe

## Vokabeln/Letzte Eingabe

Dieser Befehl bewirkt einen Wechsel der Karteikarten. Er bringt die Suchen-Karteikarte in den Vordergrund. Zusätzlich trägt er in die Felder *Deutsch* und *Englisch* eine Vokabel ein, und zwar die, die als letztes mit Hilfe der Karteikarte Eingabe aufgenommen wurde.

Die Information über die letzte eingegebene Vokabel wird auch in die Dateien gespeichert. Wenn Sie die Datei beim nächsten mal öffnen, können Sie so feststellen, welche Vokabel Sie als letztes eingegeben haben.

Den Befehl *Letzte Eingabe* erreichen Sie außer über das Menü auch über die Toolbar. Ist ein Befehl im Menü oder ein Schalter der Toolbar grau dargestellt, bedeutet dies, daß er zur Zeit nicht verfügbar ist. Dies kann auch bei dem Befehl *Letzte Eingabe* passieren, wenn keine Informationen darüber vorliegen. Dies ist z.B. bei einer neu angelegten Datei der Fall, da diese ja noch gar keine Vokabeln enthält.

### **siehe auch**

Ändern von Vokabeln

Eingabe von Vokabeln

Löschen von Vokabeln

Suchen

Wechseln zwischen Karteikarten

## Optionen/Optionen...

Mit Hilfe des Dialogfensters *Optionen* können Sie die Arbeitsweise des Programms Ihren eigenen Bedürfnissen und Vorstellungen anpassen. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Optionen/Optionen...* auf. Als Alternative bietet sich Ihnen auch ein Schalter auf der Toolbar an. Das Karteielement des Dialogfensters besitzt zwei Karteikarten:

Anzeige

Kontrolle

## Fenster/Nebeneinander

Dieser Befehl bewirkt, daß alle geöffneten Datei-Fenster nebeneinander angezeigt werden. Dabei werden die Fenster so angeordnet, daß sie sich nicht überlappen.

### **siehe auch**

Fenster/Symbole anordnen

Fenster/Übereinander



## Fenster/Übereinander

Mit diesem Befehl stapeln Sie alle geöffneten Datei-Fenster - jeweils um eine Zeile versetzt - übereinander. Die Fenster werden in der Weise angeordnet, daß sie die gleiche Größe haben. Von nicht aktiven Fenstern ist nur die Titelzeile sichtbar.

**siehe auch**

Fenster/Nebeneinander

Fenster/Symbole anordnen

## Fenster/Symbole anordnen

Mit diesem Befehl ordnen Sie die Fenstersymbole so auf der Arbeitsfläche an, daß die Symbole beginnend an der unteren linken Bildschirmcke in gleichem Abstand nebeneinander verteilt werden. Offene Dateien müssen auf Symbolgröße verkleinert sein, sonst ist dieser Befehl unwirksam.

**siehe auch**

Fenster/Nebeneinander

Fenster/Übereinander

## Fenster/Alle schließen

Um mehrere Dateien auf einmal zu schließen, benutzen Sie den Menüpunkt *Fenster/Alle schließen*. Sollten Sie Änderungen an einer Datei vorgenommen haben, fragt Sie das Programm Änderungen speichern in test.eng?.

Um nur eine Datei zu schließen, wählen Sie den Menüpunkt Datei/Schließen.

**siehe auch**  
Schließen von Dateien

## Hilfe/Inhalt

Dieser Menüpunkt startet diese Hilfe und zeigt Ihnen den Index an.  
Weitere Möglichkeiten Hilfe zu erhalten sind:

### Dialogfenster

Viele Dialogfenster besitzen einen *Hilfe*-Schalter. Wenn Sie den *Hilfe*-Schalter betätigen, wird ein Hilfethema angezeigt, das das gerade angezeigte Dialogfenster erklärt.

### F1-Taste

Die einfachste Methode, Hilfe zu erhalten, ist allerdings die F1-Taste. Sie bringt an fast jeder Stelle des Programms Hilfe herbei. Öffnen Sie das Menü *Datei*, so daß dieses herunterklappt. Der Balken befindet sich jetzt auf dem Menüpunkt *Neu*. Drücken Sie die F1-Taste und es wird Ihnen ein Hilfethema zum Neuanlegen von Dateien angezeigt.

Eigentlich kann nichts schiefgehen beim Arbeiten mit Eng. Ich habe dafür gesorgt, daß Hilfe maximal einen Tastendruck entfernt ist. Zum Kennenlernen des Programms ist es allerdings besser, wenn Sie das Handbuch in der Datei **eng.wri** lesen.

**siehe auch**  
Statuszeile

## Eingabe von Vokabeln

Zur Eingabe von Vokabeln benutzen Sie die Karteikarte Eingabe. Mit Ihrer Hilfe lassen sich neue Vokabeln eingeben. Geben Sie in das erste Eingabefeld **er** ein. Drücken Sie die TAB-Taste, um zum nächsten Eingabefeld zu gelangen. Geben Sie **he** ein und betätigen Sie anschließend die ENTER-Taste.

Daraufhin wird die Vokabel aufgenommen. Außerdem werden die Eingabefelder gelöscht. Das obere wird aktiviert, so daß Sie sofort mit der Eingabe von Vokabeln fortfahren können. Dies erleichtert das Eingeben mehrerer Vokabeln sehr. Werfen Sie einen Blick auf die Statuszeile. Im rechten Teil wird immer die Anzahl der Vokabeln in der aktuellen Datei angegeben.

Lesen Sie auch das Thema Tastenkombinationen.

**siehe auch**

Ändern von Vokabeln

Kontrolle

Löschen von Vokabeln

Suchen

Wechseln zwischen Karteikarten

## Kontrolle

Mit Hilfe der Karteikarte Kontrolle können Sie Ihr Wissen überprüfen. Sie enthält zwei Anzeigefelder, ein Eingabefeld und einen Schalter. Letzterer ist doppelt belegt. Das heißt, er führt immer im Wechsel zwei verschiedene Aktionen aus. Dies ist zwar unüblich und etwas gewöhnungsbedürftig, ist aber im Endeffekt doch leichter zu bedienen.

### 1. Aktion:

Betätigen Sie die ENTER-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den *Nochmal*-Schalter. Daraufhin werden die zwei Anzeigefelder und das Eingabefeld gelöscht. Das Eingabefeld wird aktiviert, so daß der Cursor in diesem erscheint. Per Zufall wird irgendeine Vokabel ausgewählt. Sie bekommen einen Teil, entweder den deutschen oder den englischen angezeigt. Nun sind Sie an der Reihe. Geben Sie in das Eingabefeld *Ihre Meinung* die Übersetzung in die jeweilige andere Sprache ein.

### 2. Aktion:

Wenn Sie damit fertig sind, drücken Sie erneut ENTER oder betätigen Sie den *Nochmal*-Schalter mit der Maus. Jetzt sehen Sie die Ergebnisse der zweiten Aktion des Schalters: Er zeigt die vollständige Vokabel an. Sie können kontrollieren, ob Sie die Übersetzung richtig vorgenommen haben.

Weiterhin hat sich eine Änderung in der Statuszeile vollzogen. Das Programm zählt mit, wieviel Vokabeln Sie bei der Kontrolle angezeigt bekamen und wieviel von diesen von Ihnen exakt richtig eingegeben wurden. Als exakt richtig zählt, wenn die Zeichenfolge in dem Eingabefeld mit der im entsprechenden Anzeigefeld genau übereinstimmt.

z.B.:	<b>Ihre Meinung</b>	<b>Deutsch</b>	<b>Exakt richtig</b>
	Hallo	Hallo	ja
	Hallo	hallo	nein
	ich, du	ich,du	nein
	ich; du	ich, du	nein

Ich halte die Anzeige in der Statuszeile deshalb für wenig aussagekräftig. Man kann alle Vokabeln richtig übersetzen und trotzdem nur eine Anzeige wie *8 von 10 exakt richtig* erhalten. Sobald Übersetzungen von Wörtern mit mehreren Bedeutungen gefragt sind, schwinden Ihre Chancen, die Vokabel exakt richtig einzugeben. Dies läßt sich auch an unserer Beispieldatei nachvollziehen. Wird Ihnen im Anzeigefeld *Englisch* das Wort *you* angeboten, können Sie nicht wissen, welche Übersetzung gefragt ist.

Ob solche Fälle bei Ihnen auftreten, hängt natürlich davon ab, welchen Wortschatz Sie lernen wollen. Einige Anwender hatten bei mir nachgefragt, ob ich nicht diese Funktion einbauen kann. Wie Sie sehen, ist sie jetzt da.

Lesen Sie auch das Thema Tastenkombinationen.

### siehe auch

Ändern von Vokabeln

Eingabe von Vokabeln

Löschen von Vokabeln

Optionen: Kontrolle

Suchen

Wechseln zwischen Karteikarten

## Schließen von Dateien

Zum Schließen von Dateien stehen zwei Menüpunkte zur Verfügung. Wollen Sie nur eine Datei schließen, wählen Sie Datei/Schließen. Sollen mehrere Dateien auf einmal geschlossen werden, ist hierfür der Menüpunkt Fenster/Alle schließen vorhanden.

Wenn Sie das Programm beenden, werden alle Dateien automatisch geschlossen.

## Suchen

Mit Hilfe der Karteikarte Suchen ist es möglich, gezielt Vokabeln nachzuschlagen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Text übersetzen und nach bestimmten Wörtern und deren Übersetzung suchen.

Die Karteikarte enthält ein Eingabefeld, zwei Schaltfelder, einen Schalter und zwei Anzeigefelder. Wenn Sie ein bestimmtes Wort suchen, geben Sie dieses in das Eingabefeld ein. Anschließend drücken Sie die ENTER-Taste, um den *Suchen*-Schalter auszulösen. Daraufhin wird Ihnen in den Anzeigefeldern die gefundene Vokabel angezeigt.

### Weitersuchen

Außerdem wurde automatisch das Schaltfeld *Weitersuchen* angekreuzt. Das Programm hat nichts anderes gemacht, als die Liste der Vokabeln von vorne nach hinten zu durchsuchen. Trifft es auf eine Vokabel, die die Suchkriterien erfüllt, beendet das Programm seine Suche und zeigt diese an. Es könnte also noch eine Vokabel existieren, die die Suchkriterien ebenfalls erfüllt. Deshalb kreuzt das Programm das Schaltfeld *Weitersuchen* an.

Sie müssen nur noch die ENTER-Taste drücken, um den *Suchen*-Schalter erneut auszulösen. Daraufhin wird Ihnen die nächste Vokabel angezeigt, die die Suchkriterien erfüllt. Dies können Sie so oft wiederholen, bis das Programm meldet, daß keine weitere Vokabel gefunden wurde. Außerdem sorgt das Programm dafür, daß das Schaltfeld *Weitersuchen* wieder ausgeschaltet wird. Es wäre ja sinnlos, weitersuchen zu lassen, wenn die letzte Vokabel, die den Suchkriterien entspricht, schon gefunden wurde.

Haben Sie die von Ihnen gesuchte Vokabel schon gefunden und das *Weitersuchen*-Schaltfeld ist markiert, dann schalten Sie es aus, bevor Sie ein neues Wort suchen lassen. Ansonsten werden nicht alle Vokabeln auf Vorhandensein des neuen Wortes geprüft. Zum Ausschalten sollten Sie zweimal die TAB-Taste drücken, um das Schaltfeld zu markieren. Durch Drücken der Leertaste können Sie dieses dann aus und wieder einschalten. Eine Alternative dazu ist das anklicken mit der Maus. Auch so ändert das Schaltfeld seinen Zustand.

### Nur ganze Wörter

Markieren Sie das Schaltfeld *Nur ganze Wörter*, wenn nur ganze Wörter mit Ihrer Eingabe verglichen werden sollen.

Beispiel: Sie suchen nach dem Wort *fahren*. Bei markiertem Schaltfeld wird Ihnen nur die Vokabel *nach Osten fahren* angeboten. Bei nichtmarkiertem Schaltfeld erhalten Sie zusätzlich noch die Vokabel *anfahren*.

Lesen Sie auch das Thema Tastenkombinationen.

### siehe auch

Ändern von Vokabeln

Eingabe von Vokabeln

Kontrolle

Löschen von Vokabeln

Wechseln zwischen Karteikarten



## Wechseln zwischen Karteikarten

Das Karteielement besitzt drei Karteikarten. Diese beherbergen die Funktionen zur Eingabe, Kontrolle und zum Suchen. Um diese Karteikarten in den Vordergrund zu bekommen, gibt es zwei verschiedene Verfahren.

### 1. Möglichkeit

Sie können die Maus benutzen. Dazu klicken Sie auf das Stück der gewünschten Karteikarte, das hinter der vorderen hervorschaut.

### 2. Möglichkeit

Die zweite Möglichkeit besteht in der Benutzung des Menüs. Öffnen Sie das Menü *Vokabeln*. Die ersten drei Menüpunkte (*Eingabe*, *Kontrolle*, *Suchen*) dienen zum Wechseln der Karteikarten. Klicken Sie z.B. auf *Suchen*, so bewegt sich die *Suchen*-Karteikarte in den Vordergrund. Einer dieser drei Menüpunkte ist mit einem Haken gekennzeichnet. Die entsprechende Karteikarte ist gerade im Vordergrund.

### siehe auch

Eingabe von Vokabeln

Kontrolle

Letzte Eingabe

Suchen

## Optionen: Anzeige

Sehen Sie sich die Eingabe-Karteikarte an. Oben sehen Sie das Eingabefeld *Deutsch* und unten das Eingabefeld *Englisch*. Diese Anordnung ist in den anderen Karteikarten genauso. Manchmal ist es aber günstiger, wenn das Eingabefeld für Englisch oben und das für Deutsch unten ist. Dies können Sie im *Optionen*-Dialog in der Karteikarte *Anzeige* ändern.

Sie haben zwei Wahlmöglichkeiten:

- deutsches Eingabefeld oben und englisches unten
- englisches Eingabefeld oben und deutsches unten

Die Option wirkt sich auf alle geöffneten Dateien aus. Außerdem werden die Einstellungen beim Beenden des Programms gespeichert. Beim nächsten Start können Sie genau so weiterarbeiten, wie Sie aufgehört haben.

### **siehe auch**

Optionen: Kontrolle

Optionen/Optionen...

## Optionen: Kontrolle

Bei der Kontrolle von Vokabeln bekommen Sie als erstes immer den deutschen Teil einer Vokabel angezeigt. Den englischen Teil müssen Sie ergänzen. Aber was ist, wenn es Ihnen umgekehrt besser gefällt? Kein Problem. Dafür habe ich Ihnen den *Optionen*-Dialog mit der Karteikarte *Kontrolle* bereitgestellt. Wählen Sie im *Optionen*-Dialog die Karteikarte *Kontrolle* aus, falls Sie noch nicht im Vordergrund ist. Sie haben die Wahl zwischen drei Möglichkeiten, von denen nur eine aktiv sein kann.

### **Deutsch anzeigen - nach Englisch fragen**

Ihnen wird wie bisher zuerst der deutsche Teil einer Vokabel angezeigt. Sie sollen dann den englischen Teil eingeben.

### **Englisch anzeigen - nach Deutsch fragen**

Dies ist das Gegenteil. Nachdem Ihnen der englische Teil einer Vokabel angezeigt wird, sollen Sie den deutschen eingeben.

### **beides - nach Englisch und Deutsch fragen**

Hier wählt das Programm bei jeder Vokabel per Zufall aus, welchen Teil er Ihnen zuerst anzeigt. Sie sollen den jeweils anderen eingeben.

Die Änderungen, die Sie vorgenommen haben, gelten für alle offenen Dateien. Außerdem werden sie beim Beenden des Programms gespeichert. Beim nächsten Start können Sie genau so weiterarbeiten, wie Sie aufgehört haben.

### **siehe auch**

Kontrolle

Optionen: Anzeige

Optionen/Optionen...

## Tastenkombinationen

### **Folgende Tasten für Dialogelemente sind wichtig:**

TAB	wählt das jeweils nächste Dialogelement aus.
Shift+TAB	Bewirkt das Gegenteil von TAB. Das vorhergehende Dialogelement wird aktiviert. (Shift entspricht Umschalt-Taste)
ENTER	Die Betätigung der ENTER-Taste bewirkt immer, daß der Schalter im Fenster betätigt wird. Sie können ENTER auch in Eingabefeldern oder Schaltfeldern drücken. Trotzdem wird der Schalter ausgelöst. Es ist nicht nötig, ihn erst zu markieren.
Ctrl+ENTER	Diese Tastenkombination bewirkt innerhalb eines Eingabefeldes einen Zeilenumbruch (Ctrl entspricht der Strg-Taste).

Selbstverständlich können Sie das Wechseln zwischen Dialogelementen und das Betätigen des Schalters auch mit der Maus durchführen, indem Sie das jeweilige Dialogelement anklicken.

## Statuszeile

Die Statuszeile ist die letzte Zeile im Programm. Sie ist in vier Abschnitte unterteilt.

### 1. Abschnitt

Hier werden Hilfetexte angezeigt. Wenn der Mauszeiger über einem Schaltfeld der Toolbar steht, erscheint in der Statuszeile eine kurze Erklärung. Kleine Texte bekommen Sie auch angezeigt, wenn Sie sich durch das Menü bewegen.

### 2. Abschnitt

Dieser Abschnitt zeigt beim Öffnen, Speichern und Hinzufügen von Dateien an, wieviel Prozent der Aktion schon ausgeführt wurden.

### 3. Abschnitt

Bei der Kontrolle von Vokabeln finden in diesem Abschnitt Änderungen statt. Das Programm zählt mit, wieviel Vokabeln Sie bei der Kontrolle angezeigt bekamen und wieviel von diesen von Ihnen exakt richtig eingegeben wurden. Als exakt richtig zählt, wenn die Zeichenfolge in dem Eingabefeld mit der im entsprechenden Anzeigefeld genau übereinstimmt.

z.B.:	Ihre Meinung	Deutsch	Exakt richtig
	Hallo	Hallo	ja
	Hallo	hallo	nein
	ich, du	ich,du	nein
	ich; du	ich, du	nein

Ich halte die Anzeige in der Statuszeile deshalb für wenig aussagekräftig. Man kann alle Vokabeln richtig übersetzen und trotzdem nur eine Anzeige wie *8 von 10 exakt richtig* erhalten. Sobald Übersetzungen von Wörtern mit mehreren Bedeutungen gefragt sind, schwinden Ihre Chancen, die Vokabel exakt richtig einzugeben. Dies lässt sich auch an unserer Beispieldatei nachvollziehen. Wird Ihnen im Anzeigefeld *Englisch* das Wort *you* angeboten, können Sie nicht wissen, welche Übersetzung gefragt ist.

Ob solche Fälle bei Ihnen auftreten, hängt natürlich davon ab, welchen Wortschatz Sie lernen wollen. Einige Anwender hatten bei mir nachgefragt, ob ich nicht diese Funktion einbauen kann. Wie Sie sehen, ist sie jetzt da.

### 4. Abschnitt

In diesem Abschnitt wird die Vokabelanzahl der gerade bearbeiteten Datei angezeigt.

## Vorgefertigte Dateien

Wenn Sie eine Komplett-Installation vorgenommen haben, können Sie jetzt auch Dateien laden, die mit Eng mitgeliefert werden. Probieren Sie es aus. Laden Sie die Datei *b6.eng*. Dadurch sind Sie im Besitz einiger hundert Vokabeln. Vertrauen Sie diesen aber nicht blind. Auch ich mache Fehler. Bei über 2.000 Vokabeln kann einem auch mal ein Fehler unterlaufen. Zum Glück besitzen Sie dann immer noch 1.999 richtige Vokabeln.

**siehe auch**

[Datei/Öffnen...](#)

## Änderungen speichern in test.eng?

Diese Meldung können Sie erhalten, wenn Sie Dateien schließen.

Sie haben drei Schalter zum Beantworten der Frage:

- Ja** Falls die Datei schon einen Namen besitzt, werden die Änderungen in diese gespeichert. Die Datei wird anschließend geschlossen. Besitzt die Datei keinen Namen, wird das Dialogfenster Speichern unter aufgerufen. So können Sie noch einen Namen vergeben.
- Nein** Die Änderungen werden nicht gespeichert. Die Datei wird wie gewünscht geschlossen.
- Abbruch** Das Schließen der Datei wird rückgängig gemacht. Sie können normal weiterarbeiten, als hätten Sie den Befehl nicht aufgerufen.

## "test.eng" ist schon geöffnet! Abbruch!

Dieser Fehler kann beim Öffnen oder Hinzufügen von Dateien auftreten. In beiden Fällen versuchen Sie eine Datei zu öffnen, die schon geladen ist.

### **Öffnen**

Die Datei, die Sie öffnen wollen, ist schon geöffnet. Eng kann mehrere Dateien gleichzeitig geladen haben. Öffnen Sie das *Fenster*-Menü durch einen Mausklick. Klicken Sie anschließend die von Ihnen gewünschte Datei an.

### **Hinzufügen**

Die Datei, die Sie hinzufügen wollen, ist schon geöffnet. Eng kann mehrere Dateien gleichzeitig geladen haben. Hinzufügen können Sie aber nur Dateien, die nicht geöffnet sind. Öffnen Sie das *Fenster*-Menü durch einen Mausklick. Klicken Sie anschließend die von Ihnen gewünschte Datei an. Wählen Sie den Befehl Datei/Schließen. Jetzt ist die Datei nicht mehr geöffnet und Sie können sie ohne Probleme zu einer anderen hinzufügen.



**"test.eng" ist eine geöffnete Datei! Speichern unter diesem Namen nicht möglich.**

Sie haben gerade versucht, eine Datei unter einem neuen Namen zu speichern. Der von Ihnen gewählte Name entspricht aber dem Namen einer geöffneten Datei. Es ist nicht möglich, zwei Dateien den selben Namen zu geben. Speichern Sie Ihre Datei unter einem anderen Namen.

## "test.eng": altes oder falsches Dateiformat. Trotzdem Öffnen?

Dieser Fehler kann beim Öffnen oder Hinzufügen von Dateien auftreten. In beiden Fällen versuchen Sie eine Datei zu öffnen, die nicht das richtige Dateiformat besitzt. Dies kann zwei Ursachen haben:

1. Sie versuchen eine Vokabeldatei einer älteren Version zu öffnen. In diesem Fall sollten Sie die Frage mit *Ja* beantworten. Ihre Datei sollte ohne Probleme geladen werden. Eng kann alle Dateiformate älterer Versionen lesen.
2. Sie versuchen eine Datei zu öffnen, die keine Vokabeldatei ist. Vielleicht haben Sie aus Versehen eine falsche Datei ausgewählt. In diesem Fall sollten Sie die Frage mit *Nein* beantworten.

## **Sie dürfen nur zwei Zeilen pro Eingabefeld benutzen.**

Beim Arbeiten mit der Eingabe-Karteikarte oder dem Ändern-Dialog kann Ihnen diese Meldung über den Weg laufen. Sie haben versucht in ein Eingabefeld mehr als zwei Zeilen einzugeben. Dies ist nicht zulässig. Das Eingabefeld, in dem der Fehler auftrat, ist aktiviert. Löschen Sie die Zeilen, die zu viel sind.

**siehe auch**  
Eingabe

## Die Vokabel ist schon vorhanden.

Dieser Fehler kann bei der Eingabe-Karteikarte oder dem Ändern-Dialog auftreten. In beiden Fällen haben Sie eine Vokabel eingegeben, die schon vorhanden ist. Die Vokabel wird nur einmal gespeichert.

**siehe auch**

Eingabe

## Jedes Eingabefeld muß mindestens ein Zeichen enthalten.

Beim Arbeiten mit der Eingabe-Karteikarte oder dem Ändern-Dialog kann diese Meldung angezeigt werden. Sie haben in ein Eingabefeld nichts eingegeben. Jedes Eingabefeld muß aber mindestens ein Zeichen enthalten. Das entsprechende Eingabefeld ist aktiviert, so daß Sie sofort etwas eingeben können.

**siehe auch**

Eingabe

## **Es sind keine Informationen über die letzte eingegebene Vokabel vorhanden.**

Sie haben den Befehl Vokabeln/Letzte Eingabe... gewählt. Leider liegen zu der aktuellen Datei keine Informationen über die letzte eingegebene Vokabel vor. Dies kann dann der Fall sein, wenn Sie eine neue Datei erzeugt haben, die noch keine Vokabeln enthält, oder eine Datei einer alten Eng-Version geöffnet wurde.

## **Es können keine weiteren Vokabeln aufgenommen werden.**


Bei der Eingabe von Vokabeln oder dem Hinzufügen von Dateien zeigt Ihnen diese Fehlermeldung, daß keine weiteren Vokabeln aufgenommen werden können. Maximal sind ca. 16000 Vokabeln erlaubt.

## **Falsches Dateiformat. Abbruch!**


Beim Öffnen oder Hinzufügen von Dateien, kann Ihnen diese Fehlermeldung erscheinen. Die Datei die geöffnet werden soll, entspricht nicht dem gültigen Dateiformat. Entweder Sie haben versucht eine Datei zu öffnen, die keine Vokabeldatei ist, oder Ihre Datei ist beschädigt.



## Eingabe-Karteikarte

Eingabe	Kontrolle	Suchen
<b>Deutsch</b>		
<input type="text"/>		
<b>Englisch</b>		
<input type="text"/>		
		

## Kontroll-Karteikarte

Eingabe	Kontrolle	Suchen
<b>Deutsch</b>		
<input type="text"/>		
<b>Ihre Meinung</b>		
<input type="text"/>		
<b>Englisch</b>		
<input type="text"/>		
 <b>Nochmal</b>		

## Suchen-Karteikarte

Eingabe	Kontrolle	Suchen
<b>Suchen nach</b> <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Nur ganze Wörter	<input type="checkbox"/> Weitersuchen	 Suchen
<b>Deutsch</b> <input type="text"/>		
<b>Englisch</b> <input type="text"/>		

