

# Online-Hilfe zu Sayings (V1.0)

Die komplette Referenz



Vorwort



Hauptbildschirm



Copyright



Optionen jetzt speichern



Optionen



Druckereinrichtung



Sayings drucken



Merker drucken



Aufgaben drucken



Zwischenablage



Neues Sprichwort



Spruchwort editieren



Löschen



Aktivieren



Alle aktivieren



Bereinigen



Suchen



Weitersuchen



Häufig gestellte Fragen



Hilfe



Tastatur Belegung



Markieren



Löschen der Merkereinträge



Erstellung von Aufgabenblättern



Löschen der Aufgaben

## Vorwort

Was wir noch sagen wollten...

SAYINGS für Windows ist gedacht für Leute, die Spaß an Sprichwörtern haben und diese auch in der englischen Sprache kennen möchten. Das Programm umfaßt englische Sprichwörter und Sprüche und deren sinngemäße Übersetzung. In den wenigsten Fällen kann ein Sprichwort wörtlich übersetzt werden. Die Autoren haben sich daher bemüht, den tieferen Sinn der englischen Sprichwörter in deutsch wiederzugeben. Sie können nach einem beliebigen Sprichwort in der jeweiligen Sprache suchen und sehen dann im zweiten Lichtbalken die sinngemäße Übersetzung. SAYINGS für Windows hilft Schülern, Studenten, Lehrern und Übersetzern in der Welt der englischen Sprichwörter zurecht zu kommen. Wenn Ihr englischer Bekannter oder Geschäftspartner lange nichts von sich hören ließ, schreiben Sie ihm doch 'long absent, soon forgotten' oder 'out of sight out of mind'. (Aus den Augen, aus dem Sinn). Vielleicht meldet er sich dann wieder.

Zur Übung und zum eigenen Test können in den Menüs MERKER und AUFGABEN bis zu jeweils 5 Sprichwörter in Gruppen zusammengefaßt werden. Nach Ausdruck erhalten Sie Übungsblätter mit einem englischen Saying und den möglichen Übersetzungen. Nach dem Multiple-Choice-Prinzip muß dann die richtige Übersetzung angekreuzt werden.

SAYINGS für Windows ist die ideale Ergänzung des Programms IDIOMS für Windows von denselben Autoren. Idioms sind Redewendungen und bilden einen wichtigen Kern der englischen Sprache. IDIOMS für Windows kann mit dem Bestellschein für SAYINGS für Windows in der Online-Hilfe bestellt werden.

Die Autoren wünschen Ihnen viel Spaß mit SAYINGS für Windows.

Robert Rayle  
Tanja Rayle

# Copyright

Die Rechtliche Seite

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

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

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

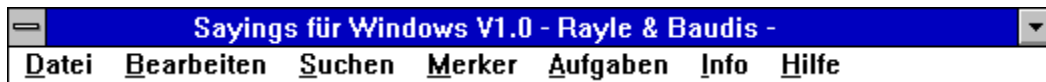
# Hauptbildschirm

Das Zentrum

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

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

## MENÜLEISTE



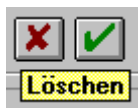
Die nähere Beschreibung der einzelnen Menüleistenpunkte erfolgt weiter unten.

## WERKZEUGLEISTE



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

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



Beispiel:

# Optionen

Benutzerspezifische Einstellungen

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

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



Gruppe1, Gruppe2 usw.können überschrieben werden (Sport, Büro usw.). Bei Neueingabe oder beim Editieren eines Sayings kann dieses dann zugeordnet werden. Unter SAYINGS DRUCKEN können dann diese zusammengestellten Gruppen individuell ausgedruckt werden.

## Optionen jetzt speichern

Sicher ist sicher

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

## Sayings drucken

Ausgaben auf den Drucker

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

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

**Sayings drucken**

**Felder**

Englisch  
 Deutsch

Hilfe

**Attribute**

Buchdruck  
 Feldnamen  
 Kopfzeile

Hilfe

**Ausgabe an**

Drucker  
 Bildschirm

Hilfe

Seitennummer :  Hilfe

**Selektion**

Englisch

Deutsch

Hilfe

Gruppe1    Gruppe3    Gruppe5    Gruppe7  
 Gruppe2    Gruppe4    Gruppe6    Gruppe8

Hilfe  
Abbruch  
OK

Preview: Sayings Seite 1  
-----  
Englisch  
Civility costs nothing  
Deutsch  
Höflichkeit kostet nichts



## Merker drucken

Wenn Sie bestimmte Sprichwörter Anderen vorstellen wollen...

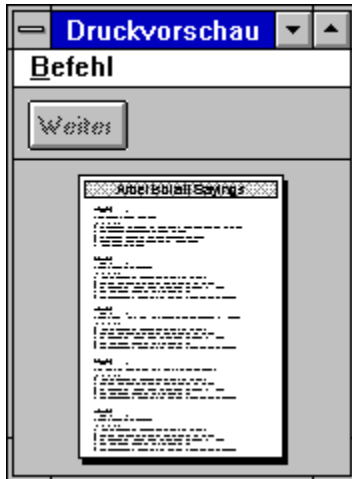


Die im Merker aufgeführten Sayings werden gedruckt; d.h. das Saying und die deutsche Übersetzung. Zuerst wird eine Druckvorschau angezeigt. Wenn Sie den Druck ausführen möchten, wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt Befehl-Drucken. Sollten Sie keinen Druck wünschen, wählen Sie den Menüpunkt Befehl-Schließen.

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

# Aufgaben drucken

Spezielles Lehrermodule für Multiple Choice Aufgabenstellungen



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

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

## Druckereinrichtung

Wenn Sie mehrere Drucker installiert haben

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

## Zwischenablage

Austausch mit anderen Anwendungen

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

Dazu geht man wie folgt vor:

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

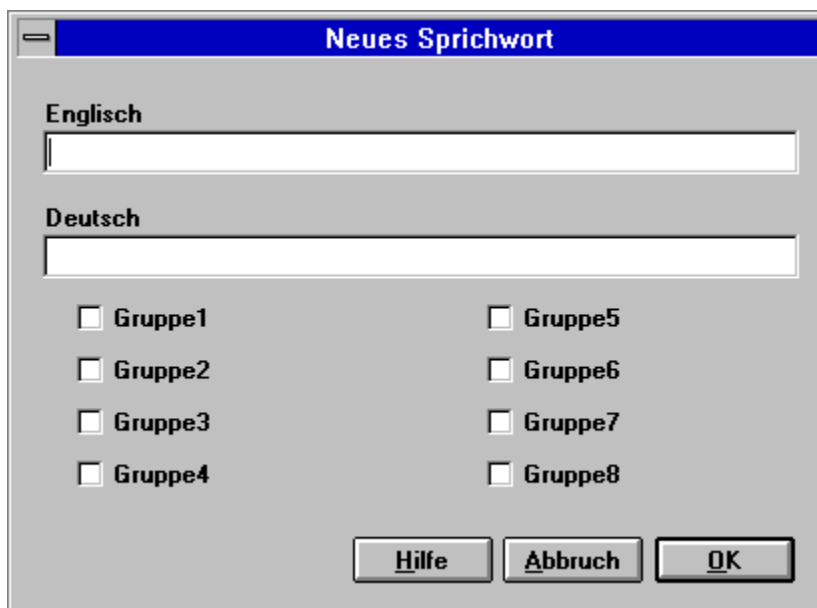
Der in der Zwischenablage abgelegte Text hat ANSI-Format. Weitere Informationen, wie die Zwischenablage benutzt wird, entnehmen Sie bitte dem Windowshandbuch oder der Online-Hilfe.

## Neues Sprichwort

Wenn Sie tatsächlich noch eines finden sollten...

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

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



The image shows a dialog box titled "Neues Sprichwort". It contains two text input fields, one labeled "Englisch" and one labeled "Deutsch". Below the input fields, there are eight checkboxes arranged in two columns, labeled "Gruppe1" through "Gruppe8". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Hilfe", "Abbruch", and "OK".

## Saying editieren

Wenn Ihnen etwas nicht gefällt

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, das jeweilige Saying und die deutsche Übersetzung, auf dem der Lichtbalken gerade steht, zu editieren. Hier können Änderungen an den bereits eingegebenen Sayings vorgenommen werden. Hier können Sie auch das jeweilige Saying einer Gruppe zuordnen. Neu benennen können Sie die Gruppen im Menü OPTIONEN. Diese Funktion ist auch über die Taste **F6** erreichbar.



**Spruchwort editieren**

**Englisch**  
A bad penny always turns up

**Deutsch**  
Einen Mörder treibt es immer zum Tatort zurück

Gruppe1                       Gruppe5  
 Gruppe2                       Gruppe6  
 Gruppe3                       Gruppe7  
 Gruppe4                       Gruppe8

## Löschen

Wenn Sie meinen etwas zuviel zu haben

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

## Aktivieren

Wenn Sie die Sprichwörter doch nicht löschen möchten

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



## Alle aktivieren

Wenn Sie sich entschlossen haben, lieber nichts zu löschen

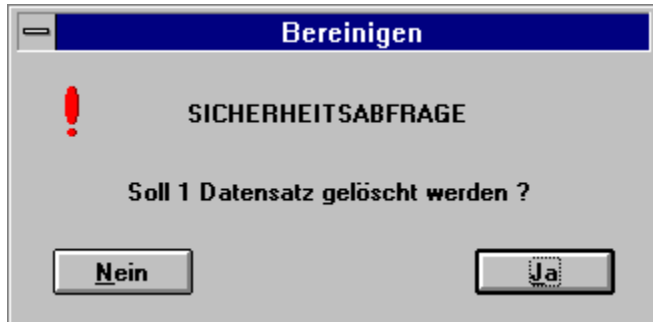
Mit dem Menüpunkt BEARBEITEN -> ALLE AKTIVIEREN werden alle mit der Schaltfläche LÖSCHEN durchgeführten Markierungen wieder aufgehoben. Die Symbole "\*" verschwinden wieder.

Dies können Sie auch mit der Tastenfolge ALT-B und V bewirken.

## Bereinigen

Endgültiges Löschen

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



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

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

## Suchen

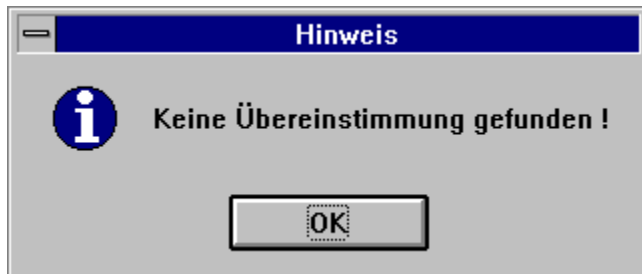
Wenn Sie was bestimmtes brauchen

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



The image shows a dialog box titled "Suchen". It contains two text input fields. The first is labeled "Englisch :" and the second is labeled "Deutsch :". Below the input fields are three buttons: "Hilfe", "Abbruch", and "OK".

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



The image shows a message dialog box titled "Hinweis". It features a blue information icon (i) on the left and the text "Keine Übereinstimmung gefunden !" in the center. Below the text is a single "OK" button.

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

## Weitersuchen

Wenn das erste Gefundene nicht das Gewünschte war

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



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

## Markieren

Auswählen eines Sprichwortes für eine erweiterte Aktion

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

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

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

---

Siehe auch

[Erstellung von Aufgabenblättern.](#)

## Löschen der Merkereinträge

Löschen der ausgewählten Sprichwörter

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

## Aufgaben

Erzeugen einer Aufgabe

Die im Merker ausgewählten Sayings erscheinen im Aufgabenblatt in deutscher Sprache. Mit dieser Funktion legen Sie das englische Sprichwort fest, nach deren deutscher Übersetzung im Aufgabenblatt gefragt werden soll. Es können bis zu 5 Sayings ausgewählt werden.

Klicken Sie dazu auf das nächste leere Feld (1-5). Es erscheint folgendes Bild:



The image shows a software dialog box with a blue title bar containing the text "Bestimmen der Frage". Below the title bar, there are five rows, each consisting of a small square checkbox followed by an English saying in a text field. The sayings are: "A man scarcely ever becomes reasonable through reason", "A man is known by his company", "A man is either free or not. There cannot be any", "A man who is his own lawyer has a fool for his client", and "A perfect order would be the ruin of every progress and". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Hilfe" and "Abbruch".

Checkbox	Saying
<input type="checkbox"/>	A man scarcely ever becomes reasonable through reason
<input type="checkbox"/>	A man is known by his company
<input type="checkbox"/>	A man is either free or not. There cannot be any
<input type="checkbox"/>	A man who is his own lawyer has a fool for his client
<input type="checkbox"/>	A perfect order would be the ruin of every progress and

Hilfe      Abbruch

# Erstellung von Aufgabenblättern

Erläuterungen zum Erstellen von Multiple Choice Aufgaben

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

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

## Erstellen eines Aufgabenblattes:

---

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

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



## Löschen der Aufgaben

Wenn Sie ein neues Aufgabenblatt erstellen wollen

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

# Hilfe

Wenn mal was unklar sein sollte

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

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

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

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

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

## Bewegen innerhalb eines Hilfethemas

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

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

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

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

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

Mit der folgenden Methode können Sie gezielt nach Hilfeinformationen suchen.

Ein bestimmtes Thema können Sie wie folgt finden:

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

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

# Tastatur Belegung

Tastaturbelegung zum Ausdrucken

- F1**     **HILFE**  
Über die Taste F1 erhalten Sie eine nützliche Hilfe zu diesem Programm. Das bedeutet, dass Sie zu jeder Situation, in der Sie sich in SAYINGS befinden, eine Hilfe bekommen.
- F2**     **SUCHEN**  
Mit der Taste F2 kommen Sie sofort in die Suchfunktion hinein, bei der Sie nach bestimmten Worten, Satzfragmenten oder ganzen Sätzen suchen können. Geben Sie einfach den gewünschten Suchbegriff ein. Das Programm sucht den Begriff und gibt diesen auf dem Bildschirm aus.
- F3**     **WEITERSUCHEN**  
Mit der Taste F3 können Sie den zuvor eingegebenen Begriff erneut suchen lassen, falls Sie mit dem vorherigen Suchergebnis nicht zufrieden sind oder weitere Angebote mit dem Suchbegriff wünschen.
- F5**     **NEU**  
Die Taste F5 bietet Ihnen die Möglichkeit, neue SAYINGS einzugeben. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie bitte den weiter oben aufgeführten Angaben.
- F6**     **EDIT**  
Mit dieser Taste erhalten Sie die Möglichkeit, bestehende SAYINGS zu editieren.
- F8**     **SAYINGS DRUCKEN**  
Mit der Taste F8 starten Sie den Druck der von Ihnen gewählten SAYINGS.
- F9**     **COPYRIGHT**  
Gibt Ihnen Informationen über das Copyright (Rechte) an diesem Programm.
- F10**    **MENÜLEISTE**  
Aktiviert die Menüleiste, jedoch ohne eine Funktion daraus auszuführen
- Del**    **LÖSCHEN**  
Der markierte Bereich eines Textes wird mit der Taste Del (Löschen/Entf) gelöscht. Das markierte SAYING erhält danach eine Löschkennzeichnung ("\*\*").
- Ins**    **AKTIVIEREN**  
Mit der Taste Ins/Einfügen wird die Markierung des zuvor zum LÖSCHEN markierten Datensatzes wieder aufgehoben.
- Enter**    Wenn Sie sich mit dem Cursor im Hauptbildschirm befinden, gelangen Sie mit einem Druck auf die Taste Enter zum EDITIEREN.
- ALT**     Mit Hilfe der Taste ALT springen Sie in die Menüleiste. Wenn Sie zu der ALT Taste zusätzlich noch einen der unterstrichenen Buchstaben aus der Menüleiste drücken, erhalten Sie die entsprechende Funktion direkt.
- Cursor Auf**     Wenn Sie sich mit dem Cursor im Hauptbildschirm befinden, bewegen Sie den Lichtbalken um eine Zeile nach oben.
- Cursor Ab**     Wenn Sie sich mit dem Cursor im Hauptbildschirm befinden, bewegen Sie den Lichtbalken um eine Zeile nach unten.
- Bild/Page up**    Mit dieser Taste wird der Bildinhalt um 8 Zeilen nach oben verschoben.

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

# Bestellschein

Robert Rayle  
Alter Mühlenweg 54-56

D-50679 Köln

Fax: 0221-8800041

Bitte senden Sie mir die registrierte Vollversion von Sayings für Windows.  
(Auf 3,5" Diskette) für

- Windows 3.x
- Windows 95
- Windows NT 3.x

- Ich lege einen V-Scheck über DM 29.- plus DM 6.- für Porto und Verpackung bei
- Ich bitte um Übersendung per Nachnahme DM 29.- plus DM 9.- für Porto und Verpackung

Bitte senden Sie mir die registrierte Vollversion von IDIOMS für Windows auf 3,5" Diskette. Dieses Programm beinhaltet über 7500 englische Redewendungen mit Übersetzung und englischen Beispielsätzen und die Möglichkeit, Arbeitsblätter zu erstellen.

- Ich lege einen V-Scheck über DM 50.- plus DM 6.- für Porto und Verpackung bei (nicht bei gleichzeitiger Bestellung von SAYINGS).
- Ich bitte um Übersendung per Nachnahme DM 50.- plus DM 9.- für Porto und Verpackung (nicht bei gleichzeitiger Bestellung von SAYINGS).

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

Unterschrift \_\_\_\_\_

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

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

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

Von dem Programm SAYINGS für Windows habe ich erfahren

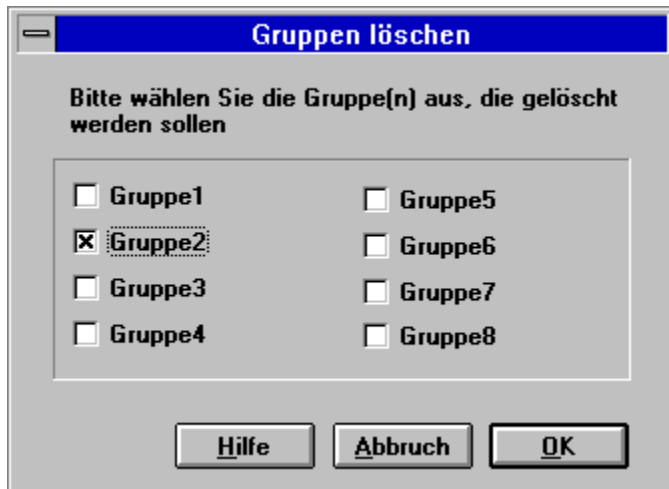
durch/von: \_\_\_\_\_

Bestellungen aus dem europäischen Ausland nur mit Eurocheck ausgestellt in Deutsche Mark.

## Gruppen löschen

Wenn Sie eine Gruppe nicht mehr brauchen

Diese Funktion erlaubt Ihnen das Löschen einer Gruppe ohne alle Datensätze zu durchsuchen. Sehr hilfreich ist die Funktion z.B. für Englischlehrer, die für jede Klasse eine eigene Gruppe anlegen wollen. Wenn eine Klasse dann von der Schule abgeht, kann die betreffende Gruppe einfach gelöscht werden. Markieren Sie einfach die Gruppen, die Sie löschen wollen und klicken Sie auf den OK Button.



## Häufig gestellte Fragen

Probleme und Fragen, die andere auch schon hatten

- F:** Ich möchte nur einen Teil der Sayings ausdrucken. Wie gehe ich da vor?
- A:** Sie müssen die auszudruckenden Sayings in einer Gruppe zusammenfassen. Dies kann im Menu SAYINGS EDITIEREN geschehen. Anschließend kann diese Gruppe dann ausgedruckt werden.
- F:** Hinter manchen Sprüchen stehen noch weitere Angaben in Klammern. Welchen Sinn haben diese Angaben?
- A:** Notwendige Bemerkungen zu den Sprüchen werden innerhalb der Klammern erläutert. (z.B.: Am für Sprüche mit amerikanischem Ursprung).
- F:** In dem Hauptbildschirm ist der Spruch nicht vollständig zu sehen. Wo kann ich den gesamten Spruch sehen?
- A:** Im Editierdialog können Sie den ganzen Spruch einsehen.
- F:** Ich habe verschiedene Sayings gefunden, die noch nicht im Programm enthalten waren. Wieviele davon kann ich noch eingeben?
- A:** Die Datenbank von Sayings kann bis zu 2 Milliarden Datensätze aufnehmen.
- F:** Wozu kann ich die Gruppen nutzen?
- A:** Wenn Sie z.B. Englisch an einer Schule unterrichten, können Sie für jede Klasse eine Gruppe anlegen und so zum Beispiel den Schwierigkeitsgrad variieren oder spezielle Themen für unterschiedliche Klassen wählen.
- F:** Ich benutze zur Zeit Windows für Workgroups. Ich beabsichtige aber mein System umzustellen. Welche Betriebssysteme unterstützen Sie?
- A:** Zur Zeit unterstützen wir DOS und Windows 3.x. Wir beabsichtigen Sayings auf WindowsNT zu portieren. Selbstverständlich wird auch Windows 95 unterstützt.
- F:** Ich möchte Sayings lieber über die Tastatur bedienen. Welche Tastenkombinationen gibt es, um die einzelnen Funktionen aufzurufen?
- A:** Eine Übersicht ist in unter dem Punkt Tastatur Belegung in dieser Online-Hilfe enthalten. Wir empfehlen, diese zu Beginn auszudrucken und neben die Tastatur zu legen.
- F:** Die Menüzeilen um Aufgaben zu definieren sind alle grau. Wieso kann ich keine anklicken?
- A:** Sie müssen zuerst Ihre Aufgabe mittels der Merker zusammenstellen. Die genaue Vorgehensweise können Sie unter dem Punkt Erstellung von Aufgabenblättern nachlesen.
- F:** Ich habe noch verschiedene Probleme die ich nicht selber lösen kann. An wen kann ich mich wenden?
- A:** Wenn Sie einmal Probleme mit dem Programm haben, rufen Sie die Telefonnummer 0221/8800041 an, oder besser, senden Sie ein Fax an dieselbe Nummer.



## **Doppelklick**

### *Beispiel:*

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

### *Editor:*

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

## **Gruppen**

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

**Textteile**

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

### **Texte für Druckausgaben**

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

**Felder**

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

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

## **Attribute**

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

### *Buchdruck*

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

### *Feldnamen*

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

### *Kopfzeile*

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

**Ausgabe an**

*Drucker* - Die Ausgabe erfolgt auf dem Drucker.

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

**Seitennummer**

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



## **Selektion**

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

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

*Englisch:*

Zeichenfolge für die englische Selektion

*Deutsch:*

Zeichenfolge für die deutsche Selektion

*Gruppe 1 - 8*

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

**OK**  
Bestätigt die Eingaben

**Ab**  
**br**  
**uc**  
**h**  
Verwirft alle Eingaben

**Hilfe**

Ruft die Online-Hilfe mit dem  
passenden Text auf

**Ja**

Führt die Funktion aus

**Nein**

Bricht die Funktion ab

**Copy**

Kopiert den markierten Teil in die  
Zwischenablage

## Bestimmen der Frage

Aus den fünf Merkereinträgen wird Ihnen hier jeweils der englische Datensatz angezeigt. Sie wählen nun den Eintrag aus, der später die Frage sein wird.

Der spätere Ausdruck sieht so aus:

### **1.Aufgabe**

#### **Englische Sprüche**

He who is down, down with him

#### **Deutsche Bedeutung**

- Ein Junggeselle lebt wie ein König und stirbt wie ein Bettler
- Einen Mörder treibt es immer zum Tatort zurück
- Wer unten ist, nieder mit ihm
- Wer in Hoffnung lebt, tanzt ohne Musik
- Ich habe die Zukunft gesehen - sie klappt



## MBTwinDB

Das Programm gefällt Ihnen...

Nach Idioms ist Sayings das 2.Programm, das auf der MBTwinDB basiert. Wenn Sie auch gerne eine Programm wie Sayings vertreiben möchten, können Sie dies mit einer Lizenz der MBTwinDB tun. Alles was Sie noch brauchen sind Ihre Daten. Als Plattform können Sie zwischen Windows 3.x als 16 Bit Applikation oder Windows 95 und Windows NT als 32 Bit Applikation wählen. Selbstverständlich können Sie auch Kombinationen von Plattformen zum günstigen Paketpreis wählen.

Das Programm MBTwinDB wird konsequent weiterentwickelt und bietet Ihnen damit eine sichere Basis für die Zukunft. Besondere Merkmale sind die automatische Erstellung der Arbeitsblätter und Aufgabenblätter für Unterricht und Schulungen. Eine umfangreiche Online-Hilfe erlaubt auch Neulingen eine schnelle Einarbeitung in die vielfältigen Funktionen des Programms.

Wenn Sie Interesse haben, wenden Sie sich an

Michael Baudis  
Sülzburgstr.56  
50937 Köln



