

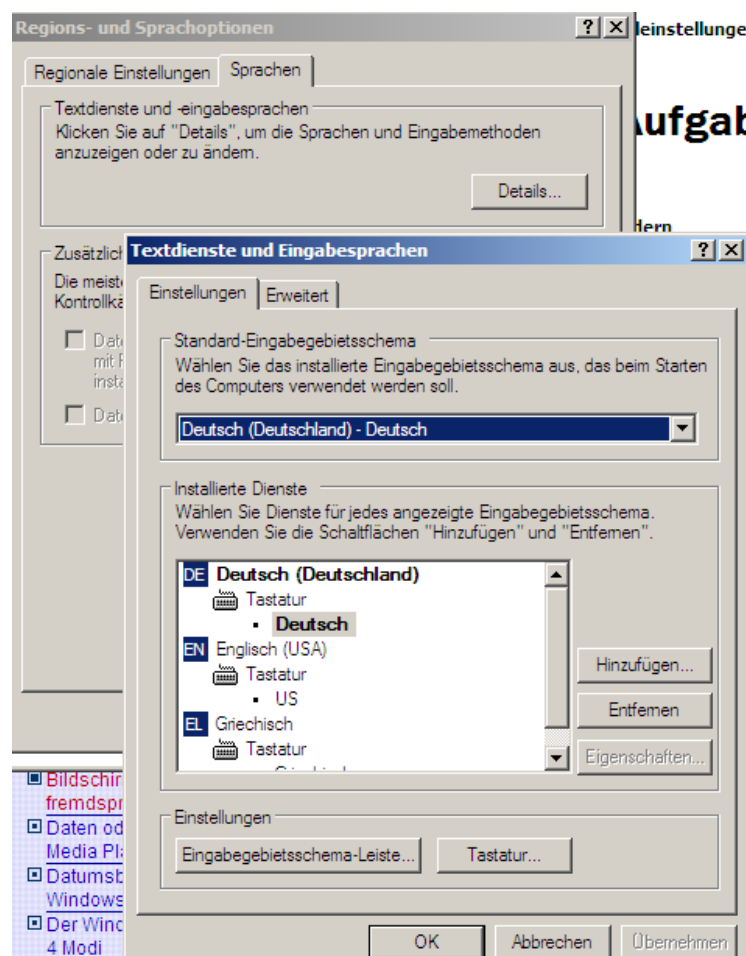
How-To-Anleitung: Eingabe fremdsprachiger Zeichen

Mit Wordbook können grundsätzlich Zeichen fremder Sprachen (wie z.B. kyrillisch, griechisch, usw.) als Stichwörter sowie deren Entsprechungen eingegeben und verarbeitet werden.

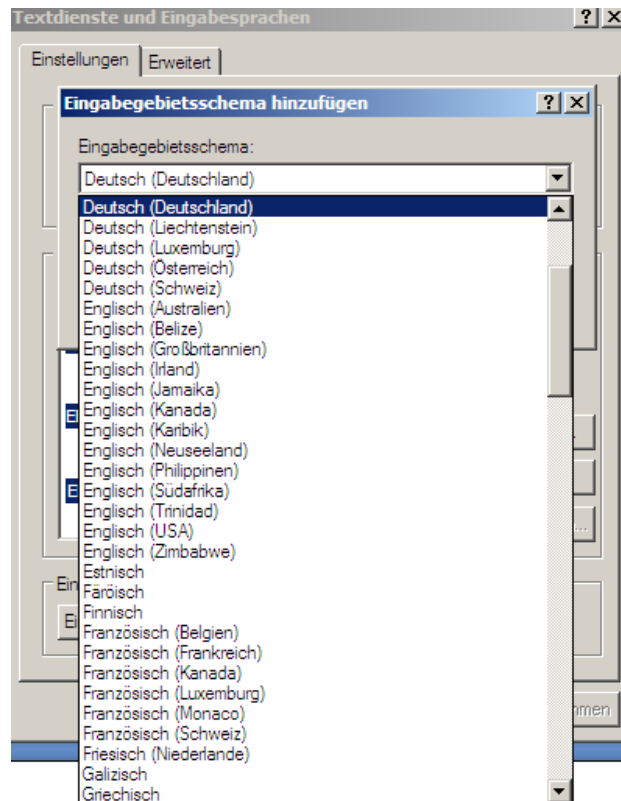
1. Einstellen der benötigten Sprache(n)

Eine Voraussetzung ist, dass die benötigte Sprache dem Betriebssystem des Rechners zur Verfügung steht. Sprachen können wie folgt hinzugefügt werden (hier beschrieben für Windows XP):

- Start-Schaltfläche -> Einstellungen -> Systemsteuerung.
- Datum-, Zeit-, Sprach- und Regionaleinstellungen aufrufen.
- Regions- und Sprachoptionen -> Sprachen -> Details aufrufen.



- Im Dialogfenster „Textdienste und Eingabesprachen“ können über „Hinzufügen...“ weitere Sprachen hinzugefügt werden, indem das benötigte Eingabegebietsschema sowie das benötigte Tastaturlayout hinzugefügt werden:



Die vorhandenen Sprachen werden auf der Windows-Eingabegebietsschemaleiste angezeigt. Diese kann über die Windows-Taskleiste gestartet werden.



Zwischen den verschiedenen Sprachen kann je nach Bedarf hin und her geschaltet werden.

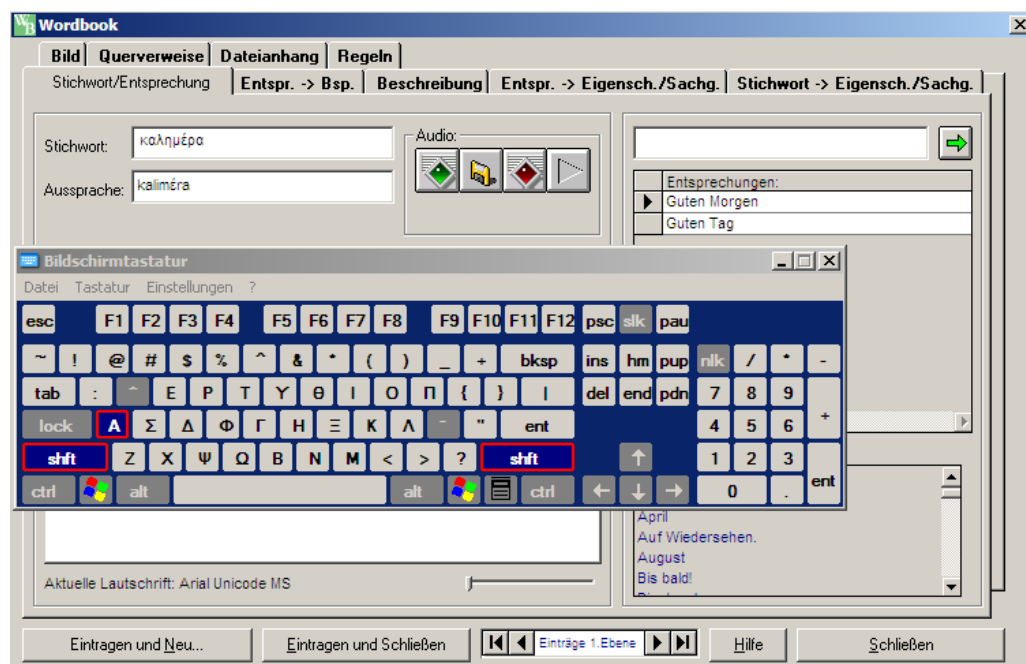
Zur Eingabe fremdsprachiger Zeichen in Wordbook ist es nicht zwingend erforderlich das Standard-Eingabegebietsschema des Rechners zu ändern, es sei denn das Systemverhalten soll insgesamt auf ein anderes Eingabegebietsschema abgeändert werden (hierfür ist jedoch ein Rechner-Neustart erforderlich)!

2. Verwendung der Bildschirmtastatur als Eingabehilfe

Zur Anzeige der aktuellen Tastaturbelegung kann die Bildschirmtastatur verwendet werden. Mit dem Dienstprogramm Bildschirmtastatur wird eine virtuelle Tastatur auf dem Bildschirm angezeigt, über die Zeichen auch direkt ausgewählt und in Wordbook eingegeben werden können.

Verwenden Sie die Bildschirmtastatur wie folgt:

- Start-Schaltfläche -> Programme -> Zubehör -> Eingabehilfen -> Bildschirmtastatur.
- Stellen Sie die gewünschte Sprache ein (entweder über die Windows-Taskleiste oder die eingeblendete Eingabegebietsschemaleiste).
- Geben Sie den fremdsprachigen Text ein. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Klicken Sie die Tasten der Bildschirmtastatur mit der Maus an oder
 - Lesen Sie die Zeichen auf der Bildschirmtastatur ab und tippen Sie sie auf dem Keyboard ein.
- Stellen Sie abschließend die Sprache wieder auf "Deutsch" zurück.



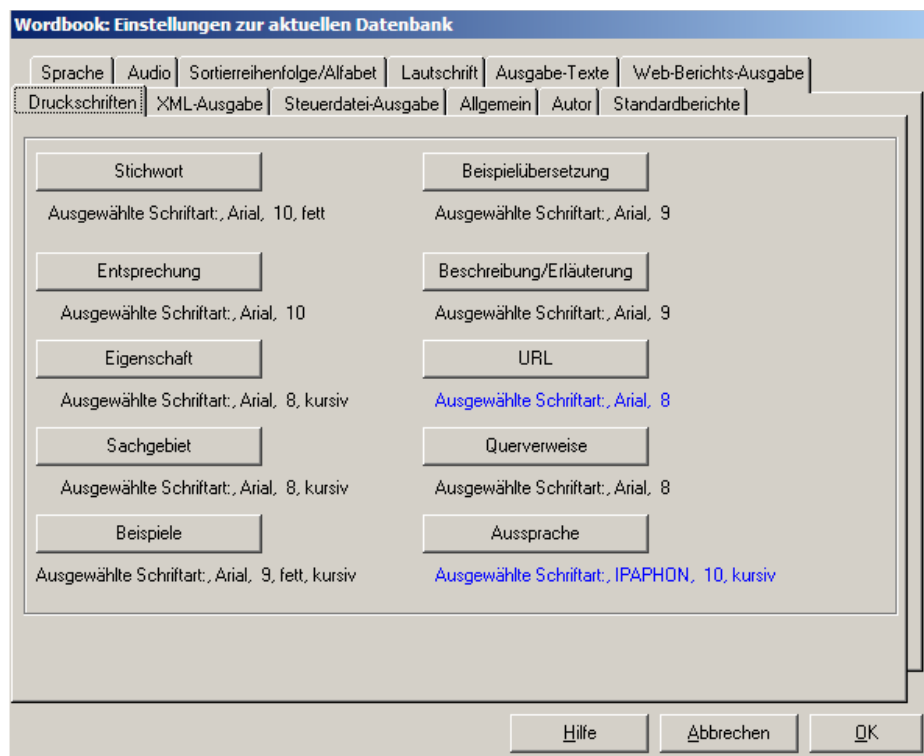
3. Einstellung von Schriftarten

Für Stichworte und deren Entsprechungen können in Wordbook unter Extras -> Einstellungen jeweils eigene Schriftarten eingestellt werden. Standardmäßig ist die Schriftart **Arial** voreingestellt.



Beachten Sie bei der Auswahl der Schriftarten, dass nicht jede Schriftart alle Unicode-Zeichen darstellen kann. Nicht jede beliebige Schriftart ist demnach für jede Fremdsprache gleichermaßen geeignet.

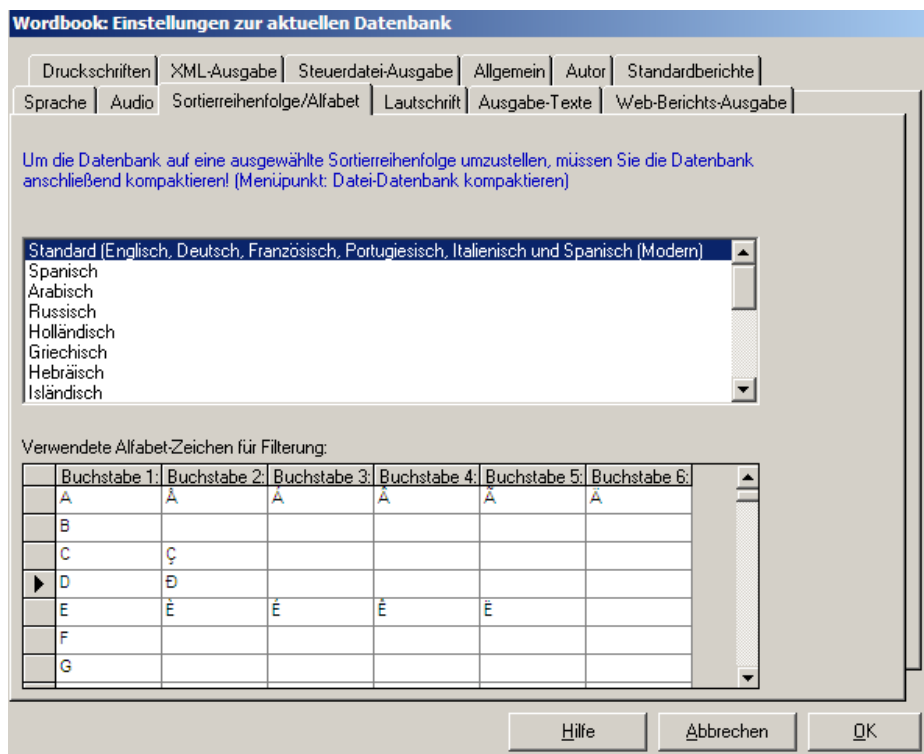
Zur Druckausgabe in Berichten gibt es die Möglichkeit eigene Schriftarten mit eigenen Attributen (Schriftgröße usw.) zu verwenden:



Standardmäßig ist auch hier die Schriftart **Arial** voreingestellt.

4. Einstellung der Sortierreihenfolge sowie der Alfabet-Zeichen zur Filterung

Weitere sprachbezogene Einstellmöglichkeiten ergeben sich für die standardmäßige Sortierreihenfolge der Wordbook-Datenbank sowie für die Filterung von Datenbank-Einträgen. Für beides können Einstellungen unter Extras -> Einstellungen -> Sortierreihenfolge/Alfabet vorgenommen werden:

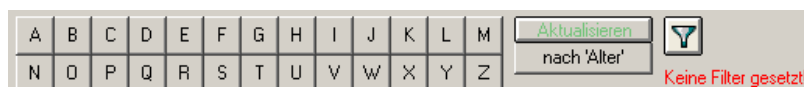


Standardsortierreihenfolge

Wählen Sie eine Sprache aus, um die alphabetische Standardsortierreihenfolge für die Datenbank zu ändern. Beachten sie, daß die Datenbank nach Änderung der Sortierreihenfolge kompaktiert werden muß, um die Änderung wirksam werden zu lassen!

Verwendete Alphabet-Zeichen für Filterung

In der angezeigten Tabelle können je Buchstabe des Alphabets bis zu fünf weitere Buchstaben eingegeben werden, die dann bei der Stichwort-Filterung in Wordbook über einen Anfangsbuchstaben mit berücksichtigt werden:



Die aufgelisteten Alphabetzeichen beeinflussen die Filterung. Beispielsweise werden alle Stichworte, die mit ‚Ä‘ oder ‚Ä‘, usw. beginnen ebenfalls unter ‚A‘ einsortiert.