

BIBELDIGITAL

Stephan Maier

Das große BIBELDIGITAL Kompendium

Handbuch zum
Programm

MFichi



DEUTSCHE
BIBEL
GESELLSCHAFT

Stephan Maier

Das große BIBELDIGITAL-Kompendium

Handbuch zum Programm MFchi

1. Auflage

Das große BIBELDIGITAL-Kompendium. Handbuch zum Programm MFchi

© Copyright 2017 Deutsche Bibelgesellschaft, Stuttgart

www.die-bibel.de

Layout: Stephan Maier

Cover: Schwarz Grafik & Satz

Alle Rechte vorbehalten

Dieses Werk ist einschließlich aller seiner Teile urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Verarbeitung in elektronischen Systemen. Die vollständige oder teilweise Veröffentlichung des Werkes im Internet sowie die Verbreitung über das Internet sind ohne Zustimmung des Verlags verboten.

„Das große BIBELDIGITAL-Kompendium“ erhalten Sie

- auf der Website der Deutschen Bibelgesellschaft (www.die-bibel.de) und
- auf der Website von Matthias Frey (www.mfchi.org).

Inhaltsverzeichnis

Titel	3
Impressum	5
Inhaltsverzeichnis	7
1. Geleitwort des Programmautors	11
2. Einleitung (Vorwort)	13
3. Programm und Produkte	17
3.1 Das Programm.....	17
3.2 Die Produkte	18
4. Direktstart und Installation	21
4.1 Produkte von CD oder DVD starten	21
4.2 Download-Module verwenden.....	28
4.3 Schriften installieren	28
5. Benutzeroberfläche	31
5.1 Programmfenster.....	32
5.2 Multifunktionsleiste und Schnellzugriffleiste	34
5.3 Menüs.....	38
5.4 Symbolleisten.....	39
5.5 Menüleiste.....	44
5.6 Dialogfenster.....	44
5.7 Hauptfenster.....	46
5.8 Nebenfenster	52
5.9 Kontextmenü.....	65
5.10 Statuszeile	66
5.11 Kommentarzeile	67
5.12 Eingabehilfe	67
5.13 Tastenkürzel.....	68
5.14 Tastaturnavigation.....	69
6. Hilfefunktionen	71
6.1 Hinweistexte und Kurzerklärungen	71
6.2 Das Hilfe-Fenster verwenden.....	71
6.3 Programminformationen anzeigen.....	76
6.4 Vorführungen ansehen	78
6.5 Einen Supportbericht erstellen	80
7. Einbindung	83
7.1 MFchi-Produkte einbinden und verwalten.....	83
7.2 Dateien im Online-Bibel-Format einbinden	94
8. Einstellungen	97
8.1 Textausgaben sortieren und gruppieren	97
8.2 Zentrale Programmeinstellungen festlegen.....	102
8.3 Verzeichnisse von Textausgaben festlegen.....	127
8.4 Auswahl des Designs	129
8.5 Menüband anpassen	130
8.6 Schnellzugriff anpassen	132
8.7 Symbolleisten anpassen	133
8.8 Auswahl der Oberflächensprache	142
8.9 Einstellungen speichern und wiederherstellen.....	143

9. Grundlagen – mit dem Arbeiten beginnen	145
9.1 Textausgaben verwenden	145
9.2 Verweise mit der Maus auswerten	161
9.3 Begriffssuche (Volltextsuche)	163
9.4 Bibelausgaben – Spezifisches	192
9.5 Lexikonausgaben – Spezifisches	199
9.6 Elektronische Bibelkunde – Spezifisches	201
10. Darstellungsformate.....	209
10.1 Darstellungsformat auswählen	209
10.2 Textdarstellung des aktiven Fensters ändern	210
10.3 Textdarstellung für den Export ändern	214
10.4 Vorlagen ändern und erstellen	215
10.5 Vorlagen zuweisen	217
11. Export.....	221
11.1 Textdarstellung und Vorlagen anpassen	221
11.2 Textformatierung auswählen.....	221
11.3 Angezeigten Text exportieren	222
11.4 Angegebene Stellen direkt exportieren	229
12. Notizen.....	231
12.1 Notizen (Anmerkungen)	231
12.2 Hervorhebungen	240
12.3 Themen.....	241
12.4 Notizen auswerten.....	244
12.5 Notizen speichern.....	245
13. Stellenliste-Dateien	247
13.1 Stellenlisten speichern.....	247
13.2 Stellenliste-Dateien laden	249
13.3 Stellenlisten kombinieren.....	251
13.4 Stellenliste-Dateien bearbeiten	254
14. Bildobjekte.....	257
14.1 Bildobjekte öffnen.....	257
14.2 Bildobjekte zoomen	258
14.3 Bildobjekte exportieren.....	258
14.4 Bildobjekte drucken	259
14.5 Bildobjekte speichern.....	262
15. Liedbearbeitung	265
15.1 Musikstücke öffnen und anpassen	265
15.2 Akkorde anpassen	281
15.3 Notendarstellungen exportieren und drucken	286
15.4 Grundeinstellungen vornehmen	286
16. Interaktive Landkarten	289
16.1 Karten öffnen	289
16.2 Anpassen der Kartenanzeige	290
16.3 Informationen zu Kartenelementen anzeigen	290
16.4 Kartenelemente direkt in der Karte aufschlagen.....	290
16.5 Nach Bibelstellen in den Verweisen suchen	291
16.6 Kartenwerkzeuge verwenden	292
16.7 Landkarten bearbeiten und erstellen	295
16.8 Kartenvorlagen bearbeiten und hinzufügen	300
16.9 Kartengrafiken exportieren, drucken und speichern	302

17. Interne Textverarbeitung	305
17.1 Ein neues Textdokument erstellen	305
17.2 Elemente eines Textdokumentfensters.....	305
17.3 Text erstellen und bearbeiten	307
17.4 Dokumente speichern und öffnen	314
17.5 Normal- und Seitenansicht.....	316
17.6 Dokumente zoomen	317
17.7 Seiteneinrichtung	317
17.8 Zeichenformatierung	318
17.9 Absatzformatierung.....	320
17.10 Grafiken	325
17.11 OLE-Objekte	327
17.12 Tabellen.....	328
17.13 Felder	331
17.14 Dokumente drucken	332
18. Gottesdienst-Formulare.....	333
18.1 Formulare erstellen	333
18.2 Formulare ausarbeiten.....	339
18.3 Feldfunktionen verwenden.....	340
18.4 Adressdaten verwalten	351
18.5 Formulare drucken und speichern.....	355
18.6 Eigene Formularvorlagen erstellen	358
18.7 Gottes Volk aktualisieren.....	359
19. Anhang	365
19.1 Tastenkürzel	365
19.2 Tastaturbelegung für Hebräisch und Griechisch.....	369
19.3 Das Dialogfenster Stellen bestimmen bei MFchi kompakt	371
19.4 Datensicherung (Backup).....	373
19.5 Programmaktualisierung (Update)	375
19.6 MFchi „solo“ installieren	377
19.7 MFchi deinstallieren	378
Abkürzungsverzeichnis	381
Stichwortverzeichnis.....	383

1. Geleitwort des Programmautors

Die Möglichkeit, die Bibel für einen schnelleren Zugriff auf dem Computer zu haben, faszinierte mich schon lange. Bereits vor vielen Jahren ging ich mit anderen daran, den Text der Bibel auf dem legendären Commodore 64 einzutippen. Zuerst ging es uns darum, Texte schnell aufschlagen zu können, ohne lange in der Bibel nachschlagen zu müssen. Als nächster Schritt – dann schon auf IBM-PC – kam die Suche nach Wörtern hinzu. Das geht schneller als es mit einer Konkordanz möglich wäre. Durch persönliche Führung übernahm ich seit 1994 diese Aufgabe vollzeitlich.



Sowohl hinsichtlich der Funktionen als auch der zur Verfügung stehenden Texte wurde das System stetig ausgebaut. Neben der Bibel selbst in verschiedenen Übersetzungen kamen Hilfen zur Bibel wie z. B. Lexika und Kommentare sowie Material für die Erleichterung der Arbeit in der Gemeinde und in der Vorbereitung von Gottesdiensten hinzu. Heute ist es nun möglich, über 100 Bücher von mehreren Verlagen in das System einzubinden. Dazu wurde das Programm im Laufe der Jahre Zug um Zug ausgebaut und enthält nun u. a. auch die Möglichkeit, Grafiken anzuzeigen, Notendarstellungen für Liedblätter nachzubearbeiten, eine kleine Textverarbeitung, eine Lernzielkontrolle und vieles mehr. Mit Hilfe eines Mitarbeiters wurde die Online-Hilfe ausgebaut mit dem Ziel, jede Funktion des Programms zu erklären.

Bei den Produkten selbst ist jeweils ein Booklet enthalten. Wenn überhaupt, so reicht dies jedoch neben der Erklärung der Installation meist nur für eine kurze Einführung und die Darstellung der besonderen Möglichkeiten aus. Vielen Anwendern genügt das, jedoch erreichten uns immer wieder Anfragen zu einer umfangreicheren Darstellung des Programms.

Umso mehr freue ich mich nun, dass Herr Maier es auf sich genommen hat, dieses Buch zu erstellen. Ich wünsche dem Buch eine weite Verbreitung und dass es eine Hilfe sein möge, damit viele Anwender besser mit *MFchi* umgehen können und so einen besseren Dienst in Ihren Gemeinden vor Ort tun können.

Sollten dennoch Fragen offen bleiben, schauen Sie doch mal zu <http://www.MFchi.org>. Hier finden Sie neben der Beschreibung des Programms und den Produkten auch weitere Hilfen. Unter anderem gibt es dort Adressen für den direkten Kontakt zu mir, zu Mailinglisten, Foren und mehr.

Matthias Frey

2. Einleitung (Vorwort)

Liebe Leserin, lieber Leser,

vermutlich erlagen auch Sie der Faszination, in einem Bibeltext auf dem PC zu recherchieren, nach Textstellen zu suchen oder einen Text nach Belieben zusammenzustellen und auszudrucken. Oder Sie brauchten ein leistungsfähiges Programm zur Vorbereitung von Bibelarbeiten, Vorträgen oder zur Unterrichtsgestaltung. Was auch immer der Grund für den Kauf eines *MFchi*-Produkts war, mit Deutschlands Marktführer haben Sie eine gute Wahl getroffen – die elektronische Bibliothek *MFchi* bietet Ihnen heute auf über 100 CDs und DVDs mehr als 120 Textausgaben unter einer modernen und ergonomischen Programmoberfläche.

Aber wie funktioniert *MFchi*? Wie führt man eine Begriffssuche durch, wie exportiert man Texte und Grafiken in eine Textverarbeitung, wie legt man Notizen zu einer Stelle an, wie bearbeitet man Lieder? „Das große BIBELDIGITAL-Kompendium. Handbuch zum Programm MFchi“ (kurz: *BIBELDIGITAL-Kompendium*) bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über die Gesamtfunktionalität von *MFchi* in der Version 12. Wenn Sie gern Bücher auf Papier lesen: Das Layout des *BIBELDIGITAL-Kompendiums* ist für einen doppelseitigen Ausdruck optimiert. Bei einem Drucker mit Duplex-Funktion kann der Ausdruck nicht nur papiersparend, sondern auch automatisiert durchgeführt werden.

MFchi ist ein modulares Programm, das für vielfältige Produkte verwendet wird und jeweils auf ein Produkt abgestimmt ist. Anders ausgedrückt: die zur Verfügung stehenden Programmfunktionen sind von Produkt zu Produkt verschieden. Unterschiede ergeben sich einerseits aus der verwendeten Hauptausführung des Programms (siehe 3.1), die die Grundfunktionalität festlegt, andererseits aus den mit dem Produkt (siehe 3.2) gelieferten Inhalten (d. h. Materialien wie Grafiken, Noten, Landkarten etc.), die die Programmfunktionen mitbestimmen. Des Weiteren ist die verwendete Programmversion (siehe dazu 6.3) von Bedeutung, da das Programm laufend weiterentwickelt wird und sich dadurch funktional und optisch ändern kann. Bei einem einzelnen Produkt ist daher nie die ganze Palette an Programmfunktionen vorzufinden. Die Gesamtfunktionalität ist nur durch eine Kombination von mehreren Produkten zu erreichen. Wegen ihres hohen Funktionsumfangs verwendet das *BIBELDIGITAL-Kompendium* daher primär die aktuelle Version der *Quadro-Bibel* und greift an den entsprechenden Stellen auf weitere Produkte zurück, die im Text ggf. explizit genannt werden.

Auch wenn die Programmfunktionen immer an konkrete Produkte gekoppelt sind, können die Beispiele im Buch mit allen gleichartigen Produkten nachvollzogen werden. Nur einzelne Funktionen erfordern ein ganz bestimmtes Produkt. Jedoch gibt es zwischen den verschiedenen Programmversionen mehr oder weniger deutliche Unterschiede. Das *BIBELDIGITAL-Kompendium* basiert auf Programmversion 12, genauer auf Version 12.01.00. Wenn Sie mit einer älteren Programmversion als der in diesem Buch verwendeten arbeiten, können Sie das Programm mit einem kostenlosen Programmupdate (siehe 19.5) auf einen neueren Stand bringen.

„Ohne Fleiß kein Preis“, sagt ein Sprichwort. Das gilt hier wie überall. Die Ausführungen in diesem Buch sind knapp gehalten, um Ihnen ein zügiges Arbeiten zu ermöglichen. Sie sollten sich aber die Zeit nehmen, neu Gelerntes durch mehrfaches Wiederholen zu festigen. Auf ein solides Fundament können Sie einfacher und sicherer neue Steine aufsetzen. Zahlreiche Querverweise erleichtern Ihnen das Lernen – bereits Erlerntes können Sie an anderen Stellen wieder einsetzen. Auf diese Weise erfahren Sie auch, wie „vernetzt“ das Programm arbeitet.

Grob gliedert sich das *BIBELDIGITAL-Kompendium* in drei Teile: Der erste Hauptteil (Kapitel 2 bis 8) befasst sich mit den Vorbereitungen zum eigentlichen Arbeiten mit *MFchi*: Sie erhalten Hintergrundinformationen zum Programm, erfahren, wie Sie Produkte starten und installieren sowie weitere Produkte einbinden, und legen Programmeinstellungen fest. Im zweiten Hauptteil (Kapitel 9 bis 18) erklärt das Buch, wie Sie Inhalte (darunter verstehen wir alle Arten von Materialien wie z. B. Texte, Fotos, Karten, Tabellen, Noten und Gottesdienstformulare) und die entsprechenden Programmfunktionen nutzen: In Kapitel 9 lernen Sie das grundlegende Arbeiten mit Textausgaben kennen. Weitergehende Aspekte beim Arbeiten mit dem Text einer Textausgabe zeigen die Kapitel 10 bis 13. In den Kapiteln 14 bis 16 wird die Handhabung von weiteren Inhalten in Textausgaben beschrieben. Die interne Textverarbeitung und das Bearbeiten von Gottesdienstformularen lernen Sie in den Kapiteln 17 und 18 kennen. Ein Anhang (Kapitel 19) sowie ein Index runden das Buch ab: Der Anhang bietet leistungsfähige Übersichten zu *MFchi*, ebenso eine Beschreibung der Programmaktualisierung, der Datensicherung und anderem mehr.

Um den Arbeitsfluss mit dem Buch nicht zu bremsen, beschränken sich die Darstellungen auf *MFchi* selbst; zum Umgang mit dem Buch und dem Programm sollten Sie daher bereits mit *Windows* und dessen Nutzung vertraut sein. Ansonsten gelten im *BIBELDIGITAL-Kompendium* folgende Konventionen:

- Bezeichnungen von Produkten, Programmelementen und Befehlen sind kursiv gesetzt, z. B. *MFchi* oder *Nebenfenster Text*. Auch schwächere Betonungen werden kursiv dargestellt.

- Mit fett gedruckten Wörtern wird eine starke Betonung sowie ein neuer, z. T. konträrer oder alternativer Aspekt zum Ausdruck gebracht.
- Neben ihrer üblichen Verwendung werden Anführungszeichen auch bei der Angabe von Verzeichnisnamen (Ordernamen) oder von Programmein- und -ausgaben verwendet.
- Verzeichnisnamen beginnen mit einem umgekehrten Schrägstrich, z. B. „\fonts“. Wie in *Windows* üblich, trennt der umgekehrte Schrägstrich auch Verzeichnisebenen, z. B. „c:\windows\system32“.
- Tasten der Computertastatur werden durch eckige Klammern repräsentiert, z. B. [F1].
- Befehlsbezeichnungen werden im Text ggf. in verkürzter Form genannt, z. B. *Kopieren* statt *In die Zwischenablage kopieren*. Dies ist vorrangig wegen der Länge des Befehlstitels, aber auch wegen zuweilen leicht abweichender Bezeichnung an verschiedenen Stellen im Programm (im Menüband, in einer Symbolleiste, in einem Menü oder in einem Kontextmenü).
- Ist zu einem Befehl ein Symbol verfügbar, wird dieses im Text mit abgebildet.
- Ab Programmversion 12 verwendet *MFchi* im Programmfenster statt der klassischen Bedienelemente (Menüs und Symbolleisten) die Multifunktionsleiste (siehe 5.2) mit Menüband. Da nicht alle *MFchi*-Anwender sofort auf die neue Programmversion aktualisieren können (z. B. durch Administratorvorgaben in Bildungseinrichtungen, Betrieben usw.) bleiben für Anwender von *MFchi* Version 11 (oder früher) die Beschreibungen der klassischen Bedienelemente im *BIBELDIGITAL-Kompendium* erhalten. Die entsprechenden Abschnitte sind mit dem Hinweis {V11} gekennzeichnet.
- Bei Befehlen im Menüband (siehe 5.2.1) wird immer der Reiter mitgenannt, über den Sie den Befehl erreichen. Ggf. wird auch die Menügruppe genannt, besonders wenn deren Nennung von Relevanz ist. Die Bezeichnungen der verschiedenen Programmelemente werden in logischer Folge, und durch einen langen Bindestrich voneinander getrennt angegeben: d. h. zuerst wird der Reiter genannt, nach dem Bindestrich ggf. die Menügruppe, und nach einem (weiteren) Bindestrich die Befehlsbezeichnung. Eine Befehlsangabe mit Menügruppe lautet beispielsweise *Export – Aktuelle interne Textv. – Vorlage auswählen* . Wenn die Menügruppe nicht genannt ist, beispielsweise *Einstellungen – Einbindung* .
- An vielen Stellen im Buch gibt es einen „Hinweis“. Mit ihm wird auf einen beachtenswerten Umstand aufmerksam gemacht.
- Fortgeschrittene Anwender erhalten in den „Profitipps“ weitergehende Informationen zum Thema.

Rückmeldungen und Vorschläge *zum Buch* nehme ich gern entgegen. Sie erreichen mich über die E-Mail-Adresse buch@mfchi.de. Ein umfangreiches Support-Angebot *zum Programm* stellt das Ingenieurbüro Matthias Frey zur Verfügung (siehe Kap. 1).

An dieser Stelle möchte ich allen recht herzlich danken, die zum Gelingen dieses Buches beigetragen haben. Ganz besonders gilt mein Dank Frau Ute Köster und Herrn Eberhard Siebel für das Korrekturlesen, dem Programmautor Herrn Matthias Frey für das Geleitwort, sowie dem Verlag Deutsche Bibelgesellschaft für die angenehme Zusammenarbeit.

Noch ein kleiner Tipp zum Schluss: Gehen Sie mit Freude und Wohlwollen ans Werk! Am Buchstaben ändert das zwar nichts, an der Sache hingegen schon.

In diesem Sinne darf ich Ihnen viel Erfolg mit *MFchi* und diesem Buch wünschen!

Der Autor

3. Programm und Produkte

Das Grundkonzept von *MFchi* wurde bereits in Kapitel 2 vorgestellt: *MFchi* ist ein Programm, mit dem auf verschiedenartige Inhalte (Materialien) wie Texte, Grafiken, Noten oder Landkarten zugegriffen werden kann. In der Praxis macht es daher wenig Sinn, *MFchi* losgekoppelt von jeglichen Inhalten einzusetzen. Die Materialien müssen nach besonderen Spezifikationen aufbereitet sein, damit sie mit *MFchi* verwendet werden können. Beides, Programm und Inhalte, ergeben zusammen ein (*MFchi*-)Produkt.

3.1 Das Programm

MFchi wird vom Ingenieurbüro Matthias Frey programmiert und existiert seit vielen Jahren. Zahlreiche Verlage verwenden das Programm in Einzelprodukten oder in Produktreihen (siehe 3.2). Eine wichtige Programmeigenschaft ist dabei, dass sich alle *MFchi*-Produkte miteinander kombinieren lassen, was bei *MFchi* „Einbindung“ genannt wird (siehe Kap. 7). Die meisten *MFchi*-Produkte sind daher auch als solche gekennzeichnet und mit dem *MFchi*-Logo  versehen. „MF“ steht für den Autor der Software, Matthias Frey. Der griechische Buchstabe „chi“ ist der Anfang des Namens Christus, und damit ein Hinweis auf das Anliegen der Software: Ein Beitrag zur Auferbauung des Reiches Gottes.

Das Programm gibt es in drei Hauptausführungen: *MFchi kompakt*, *MFchi plus* und *MFchi pro*. *MFchi kompakt* verfügt über grundlegende Funktionen zur Arbeit mit dem Produkt. *MFchi plus* basiert auf *MFchi kompakt*, enthält darüber hinaus aber wichtige Zusatzfunktionen. *MFchi pro* bietet einen deutlich höheren Leistungsumfang, der den Ansprüchen einer regelmäßigen – auch beruflichen – Nutzung gerecht wird. Zu den erweiterten Funktionen der *pro*-Version gehört u. a. eine integrierte Textverarbeitung. Ergeben sich in der *pro*-Version gegenüber der *kompakt*-/*plus*-Version bemerkenswerte Unterschiede in der Bedienung, werden Sie mit dem Symbol  darauf hingewiesen. Bestimmte Produkte (wie z. B. die *Quadro-Bibel*) haben spezielle, über die *pro*-Version hinausgehende Funktionen.

Damit das Arbeiten mit dem Programm *MFchi* gelingt, können die Anwender auf verschiedene Unterstützungsangebote zurückgreifen:

- Das hier vorliegende *BIBELDIGITAL-Kompendium*.
- Die Online-Hilfe des Programms (siehe 6.2).
- Die offizielle *MFchi*-Website <http://www.MFchi.org>.
- Multimediale Bildschirmvorführungen (siehe 6.4).

Neben der offiziellen *MFchi*-Website bietet Ihnen das Ingenieurbüro Matthias Frey auch persönlichen Support an (siehe Kap. 1).

3.2 Die Produkte

MFchi wird an jedes neue Produkt eigens angepasst. Dies ist erforderlich, weil das Programm Informationen über die Daten (Inhalte) des Produkts benötigt. Anhand dieser Informationen kann *MFchi* jedes Produkt eindeutig identifizieren.

Alleine schon aus technischer Notwendigkeit heraus erhält also jedes neue Produkt eine etwas neuere (höhere) Programmversion. Zur leichten Einordnung des Entwicklungsstands ist auf den meisten *MFchi*-CDs eine fortlaufende Nummer in einem Sechseck aufgedruckt, die sog. Produkt-Nummer (z. B.  für Produkt-Nummer 72). Je höher die Nummer, desto neuer ist das Produkt. Auf älteren Datenträgern ist keine Produkt-Nummer aufgedruckt; dort findet sich oft ein Datum und ggf. eine Revisionsnummer.

Die Produkt-Nummer ermöglicht also eine relative Einordnung der Produkte. Um die exakte Programmversion zu erfahren, müssen Sie *MFchi* starten und das Dialogfenster *Programminformationen* aufrufen (siehe 6.3).

Eine der Stärken von *MFchi* ist die beliebige Kombinierbarkeit der Produkte. D. h. alle *MFchi*-Produkte lassen sich unter einer einzigen Programmoberfläche nutzen und müssen nicht separat gestartet werden.

Dieses Vorgehen bringt noch weitere Vorteile:

- Die Technologie spart Speicherplatz, da das Programm nur einmal installiert sein muss.
- Über Verweise kann auf eine andere Stelle oder gar eine andere Textausgabe zugegriffen werden (z. B. auf eine Bibelstelle, die in einem Lexikon zitiert wird).
- Der Funktionsumfang des höchstwertigen Produkts steht allen Produkten zur Verfügung.

Die Kombination der Produkte wird „Einbindung“ genannt und in Kapitel 7 ausführlich beschrieben.

Jedes Produkt enthält eine oder mehrere Textausgaben. Eine Textausgabe ist eine in sich geschlossene Einheit, die einen bestimmten Inhalt hat, z. B. den Text einer Bibel oder eines Lexikons. Neben dem eigentlichen Text kann eine Textausgabe weitere Inhalte (wie Grafiken oder Noten) enthalten. Diese werden nicht unmittelbar im Fließtext angezeigt, sondern über einen Verweis aufgerufen (siehe 9.1.5).

Wir können nun festhalten: ein *MFchi*-Produkt besteht immer aus dem Programm und mindestens einer Textausgabe. Allerdings kann es sein, dass beide technisch getrennt voneinander vorliegen,

wie das z. B. bei der Einbindung von *MFchi*-Dateien (siehe 7.1.5) der Fall ist. Hier müssen Programm und Textausgabe separat heruntergeladen und dann zu einer Einheit verbunden werden. Letztlich handelt es sich aber auch bei dieser Kombination um ein bestimmtes *MFchi*-Produkt – denn *MFchi* muss auch an jede *MFchi*-Datei angepasst werden, sonst würde sie bei der Einbindung nicht erkannt werden.

Bei den Produkten kann man unterschiedliche Konzeptionsmerkmale finden:

- Ein Teil der *MFchi*-Produkte erscheint innerhalb von *Produktreihen*, z. B. *bibel digital*. Hierdurch wird die programmtechnische Einheit, im Besonderen die Kombinierbarkeit der Produkte, betont. Bestimmte Produktreihen, wie die *Ideenbörse Religion*, sind zudem auch inhaltlich abgegrenzt.
- Bestimmte Produkte werden z. B. auf Grund des besonderen Charakters der Materialien nicht in einer Produktreihe, sondern als *Einzelprodukt* veröffentlicht.
- Eine tief greifendere Revision eines Produkts kann durch Einführung bzw. Erhöhung einer eigenen Versionsnummer kenntlich gemacht werden, so dass bei einem Produkt evtl. mehrere *Produktversionen* zu unterscheiden sind (z. B. *Quadro-Bibel* oder *Evangelisches Gesangbuch elektronisch*). Zu beachten ist dabei, dass die Produktversion nicht die Programmversion widerspiegelt.
- Wenn ein Produkt eine tief greifendere Revision erfahren hat, wird es oft sowohl als Vollversion als auch als preisreduziertes *Produktupdate* angeboten. Zielgruppe eines Produktupdates sind die Besitzer der Vorversion des Produkts.
- Mit *Produktergänzungen* kann der Grundbestand eines Produkts um zusätzliche Materialien erweitert werden (z. B. *Die Predigt-CD-ROM* oder *Gottes Volk auf CD-ROM*).

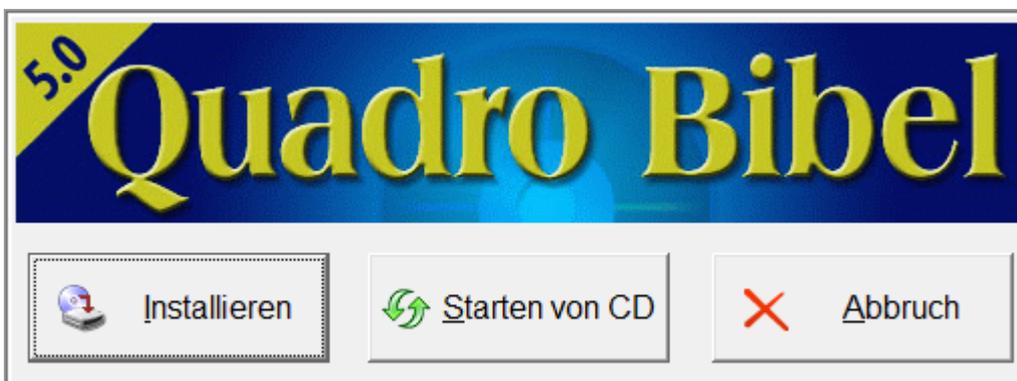
4. Direktstart und Installation

Praktisch alle erhältlichen *MFchi*-Produkte liegen in Form einer CD-ROM oder Download-Datei vor. Ein sehr altes Produkt, das mit *MFchi* vor Version 8 oder auf Diskette bereitgestellt wurde, sollte nicht mehr auf diese Weise installiert werden bzw. kann unter aktuellen *Windows*-Versionen gar nicht mehr installiert werden. In diesem Fall benötigen Sie eine funktionsfähige *MFchi*-Installation, in die Sie das Produkt einbinden können (siehe 19.6).

4.1 Produkte von CD oder DVD starten

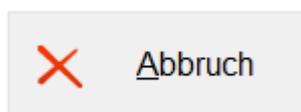
Viele *MFchi*-Produkte, die auf CD-ROM bzw. DVD-ROM geliefert werden, können nicht nur installiert, sondern auch direkt vom Datenträger gestartet werden. Je nach Produkt sind beim Start von CD zwar nicht alle Funktionen wie bei einer Installation verfügbar; das Produkt kann so aber verwendet werden, wenn Sie z. B. keine „Spuren“ auf dem System hinterlassen wollen oder wenn Sie keine Installationsberechtigung haben, wie das etwa in einem Internetcafé oder bei Schul- und Geschäftscomputern der Fall ist.

Wenn Sie eine *MFchi*-CD einlegen, wird diese automatisch gestartet (sofern diese Funktion in *Windows* nicht abgeschaltet ist). Es erscheint das Autostart-Fenster von *MFchi*, in dem Sie zwischen CD-Start (siehe dazu 4.1.1) und Installation (siehe dazu 4.1.2) wählen können:



Verfügt das Produkt nicht über die Möglichkeit, von CD gestartet zu werden, wird beim Autostart gleich das Installationsprogramm (Setup) aufgerufen.

Wenn das Autostart-Dialogfenster erscheint, ohne dass Sie es benötigen, schließen Sie es mit einem



Klick auf die Schaltfläche

4.1.1 Produkte direkt starten

Um ein Produkt direkt von CD zu starten, klicken Sie im Autostart-Fenster auf die Schaltfläche



. Während *MFchi* geladen wird, erscheint ein Fenster mit dem Logo des *MFchi*-Produkts. Der Fortschritt des Ladevorgangs wird mit den Zeichen □□□ im unteren Teil des Fensters symbolisiert:



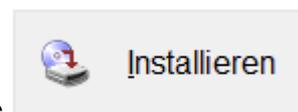
Nach wenigen Augenblicken öffnet sich automatisch das Dialogfenster *Programminformationen*

(siehe 6.3), das Sie mit einem Klick auf  schließen, um mit dem Programm arbeiten zu können (siehe dazu besonders Kapitel 5 und 9).

4.1.2 Produkte installieren

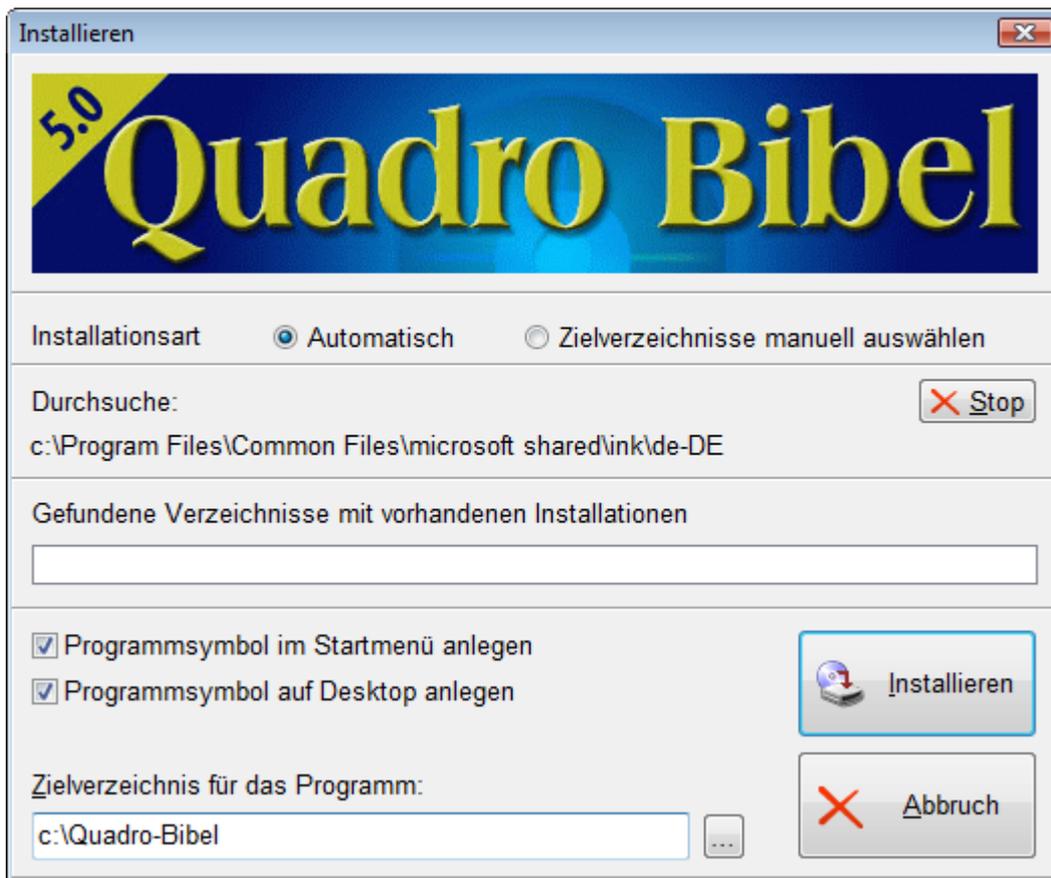
Möchten Sie mehrere Produkte der *MFchi*-Serie installieren, empfiehlt es sich, die Installation mit der neuesten CD zu beginnen. Dabei orientieren Sie sich am besten an der auf der CD-Oberfläche aufgedruckten Nummer oder, falls nicht vorhanden, dem aufgedruckten Datum (siehe 3.2). Als Installationsbeispiel wird die *Quadro-Bibel 5.0* (Produkt-Nummer 121), das erste Produkt mit *MFchi 11*, verwendet. Die Installation verläuft bei allen Produkten ähnlich.

Hinweis: Damit *MFchi* fehlerfrei installiert werden kann, empfiehlt es sich, die *Windows*-Benutzerkontensteuerung (engl. User Account Control, kurz: UAC) vorübergehend auszuschalten.



Klicken Sie im Autostart-Fenster von *MFchi* auf die Schaltfläche , um den Installationsvorgang zu starten.

a) Es öffnet sich das Dialogfenster *Installieren*, in dem Sie die Einstellungen für die Installation von *MFchi* vornehmen:



Das Dialogfenster gliedert sich in mehrere Bereiche:

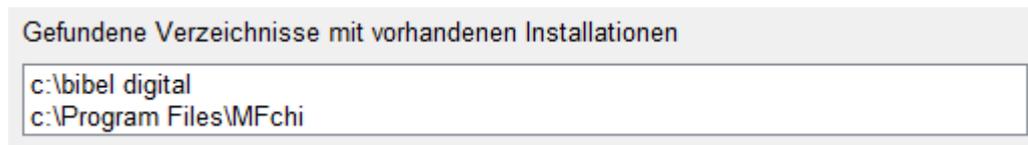
- Mit dem Aufruf des Dialogfensters *Installieren* wurde automatisch die Suche nach bereits vorhandenen *MFchi*-Installationen gestartet. Im Bereich **Durchsuche** sehen Sie das aktuell auf Ihrer Festplatte durchsuchte Verzeichnis. Sie können den Suchlauf mit einem Klick auf  **Stop** abbrechen,
 - wenn keine *MFchi*-Installation auf Ihrem System vorhanden ist und Sie das vorgeschlagene *Zielverzeichnis* übernehmen oder ein bestimmtes *Zielverzeichnis* manuell angeben möchten, oder
 - wenn Ihnen der Pfad dorthin bekannt ist und Sie diesen selbst ins Feld *Zielverzeichnis* eingeben möchten.

Hinweis: Berücksichtigen Sie eventuelle Virtualisierungen der *Windows*-Verzeichnisse (siehe dazu 8.2.18) bei der Pfadangabe.
- Empfehlenswert ist jedoch, die Suche durchlaufen zu lassen; vielleicht ist Ihnen gar nicht bekannt, dass Sie bereits ein *MFchi*-Produkt installiert haben. Wird **eine vorhandene Installation** gefunden, zeigt das Dialogfenster diese an:

Eine vorhandene Installation gefunden in:
c:\Program Files\MFchi

Das gefundene Verzeichnis wird dann automatisch im Feld *Zielverzeichnis* eingetragen.

Werden mehrere *MFchi*-Installationen gefunden – was eigentlich gar nicht sein sollte –, so werden diese im Bereich **Gefundene Verzeichnisse** zur Auswahl angeboten:



Markieren Sie eines der gefundenen Verzeichnisse, um dieses in das Feld *Zielverzeichnis* zu übernehmen.

Wurde keine vorhandene Installation gefunden, können Sie den vom Installationsprogramm im Feld *Zielverzeichnis* vorgeschlagenen Installationsordner übernehmen oder selbst einen Ordner angeben (siehe unten).

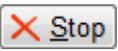
- Bei Produkten mit *MFchi* ab Version 10 gibt es zwei verschiedene **Installationsarten**. Ist die Option *Automatisch* aktiviert, wählt das Installationsprogramm die Installationsart selbst; dies ist für weniger erfahrene *Windows*-Anwender die empfohlene Methode.



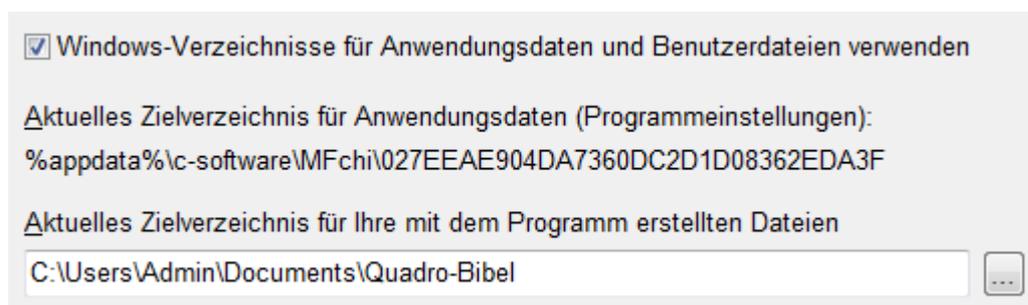
Wenn die Option *Zielverzeichnisse manuell auswählen* gesetzt wird, blendet das Dialogfenster *Installieren* einen bzw. zwei weitere Bereiche ein:

- Der Bereich **Nach weiteren Verzeichnissen suchen** erscheint nur, wenn mit der Schnell-suche des Installationsprogramms eine vorhandene *MFchi*-Installation gefunden wurde, die *Windows*-Verzeichnisse benutzt. Mit der gründlicheren Suche, die auch länger dauert (weil sie die gesamte Festplatte durchsuchen muss) können Sie evtl. weitere vorhandene *MFchi*-Installationen aufspüren, die von den *Windows*-Verzeichnissen nicht Gebrauch machen:



Mit  starten Sie den gründlicheren Suchlauf. Die Suche kann mit  abgebrochen werden.

- Im Bereich **Windows-Verzeichnisse** nehmen Sie Einstellungen für Anwendungs- und Benutzerdaten vor:



Mit der Option *Windows-Verzeichnisse für Anwendungsdaten und Benutzerdateien verwenden* bestimmen Sie, ob *MFchi* die Einstellungs- und Benutzerdateien in bestimmten *Win-*

dows-Ordern oder im Installationsverzeichnis und dessen Unterordnern speichern soll. Vor *MFchi 10* gab es nur letztere Möglichkeit.

Das Feld *Aktuelles Zielverzeichnis für Anwendungsdaten (Programmeinstellungen)* zeigt den Pfad zu den Dateien, in denen allgemeine Programmeinstellungen (siehe 8.9) und Einstellungen zu Musikstücken (siehe 15.4) gespeichert werden. Die Dateien sind mit der Erweiterung *.ini* versehen. Der Pfad wird in Abhängigkeit von der Angabe im Feld *Zielverzeichnis für das Programm* und von der Auswahl der Option *Windows-Verzeichnisse für Anwendungsdaten und Benutzerdateien verwenden* generiert.

Im Feld *Aktuelles Verzeichnis für Ihre mit dem Programm erstellten Dateien* wird das Verzeichnis zur Ablage der Benutzerdateien festgelegt. Wenn die Option *Windows-Verzeichnisse für Anwendungsdaten und Benutzerdateien verwenden* eingeschaltet ist, wird der Ordner in den *Windows*-Benutzerverzeichnissen angelegt. Die Bezeichnung des Ordners wird automatisch vom Produkt vorgegeben (hier „Quadro-Bibel“). Ist die Option *Windows-Verzeichnisse für Anwendungsdaten und Benutzerdateien verwenden* deaktiviert, werden die Dateien im Unterordner „eigen“ des Installationsverzeichnisses gespeichert, das im Feld *Zielverzeichnis für das Programm* festgelegt wird. Bei beiden Varianten können Sie die Verzeichnisangabe manuell abändern (es sei denn, Sie aktualisieren eine vorhandene *MFchi*-Installation – dann steht diese Möglichkeit natürlich nicht zur Verfügung). Tippen Sie den Pfad zum gewünschten Verzeichnis in das Feld ein oder wählen sie ihn über *Verzeichnis auswählen*  aus.

- Sie können jeweils wählen, ob das Installationsprogramm ein *Programmsymbol im Startmenü* und ein *Programmsymbol auf dem Desktop anlegen* soll. Damit das Programmsymbol angelegt wird, muss das entsprechende Häkchen gesetzt sein:

Programmsymbol im Startmenü anlegen
 Programmsymbol auf Desktop anlegen

Verfügt das Installations-Fenster auch über die Option *Programm auf Festplatte*, muss die Option aktiviert sein, wenn die Dateien auf die Festplatte kopiert werden sollen. Ansonsten müssen Sie zum Starten des Programms immer die Produkt-CD einlegen. Auch eine Einbindung weiterer *MFchi*-Produkte (siehe Kap. 7) ist dann nicht möglich.

- Im Feld *Zielverzeichnis für das Programm* wird der Ordner angegeben, in den das Setup die Programmdateien und Textausgaben installiert.

Zielverzeichnis für das Programm:
 

Sie können die Angabe ändern, indem Sie den Pfad zum Verzeichnis in das Feld eintippen oder über *Verzeichnis auswählen*  festlegen.

Hinweis: Die bei der Installation verwendeten Verzeichnisse (für Anwendungsdaten, Benutzerdateien und das Programm) sollten Sie sich notieren, damit Sie diese bei einer Datensicherung (siehe 19.4) oder bei der Deinstallation (siehe 19.7) leicht auffinden können. Die Verzeichnisse werden auch im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.18) angezeigt und können dort ggf. auch angepasst werden.

Wenn Sie alle Einstellungen im Dialogfenster vorgenommen haben, starten Sie den Installations-

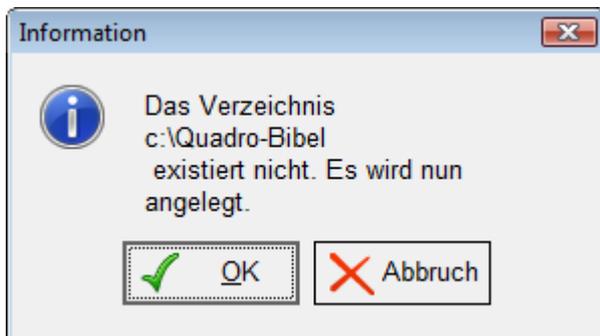


vorgang mit einem Klick auf

b) Erscheint eine Informations-Meldung, dass das vorgeschlagene Installationsverzeichnis noch nicht existiert (weil noch kein *MFchi*-Produkt installiert wurde oder Sie ein anderes Verzeichnis manuell angegeben haben), müssen Sie das Anlegen des Verzeichnisses mit einem Klick auf



bestätigen:

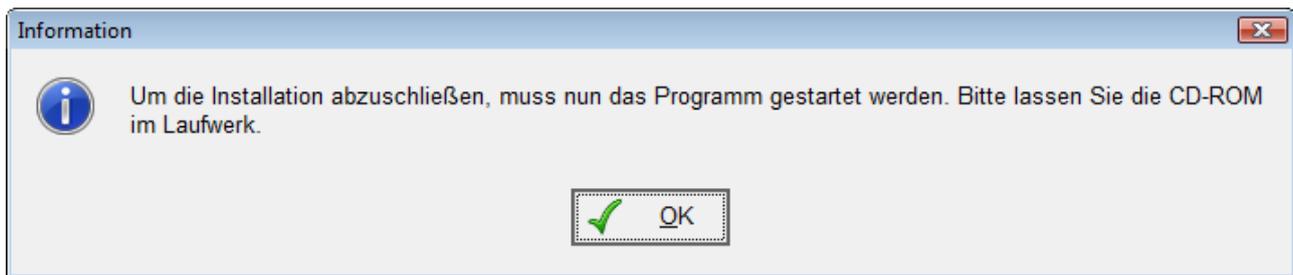


c) Das Installationsprogramm kopiert nun die benötigten Dateien auf die Festplatte. In einem Status-Fenster können Sie den Vorgang verfolgen.

d) Beachten Sie den folgenden Hinweis und setzen Sie die Installation mit Klick auf



fort:



e) Ein Fenster mit dem Logo des installierten *MFchi*-Produkts zeigt den Fortschritt des Startvorgangs an (siehe 4.1.1).

f) Wenn Ihr *MFchi*-Produkt mehrere Textausgaben enthält, wird nun ggf. das Dialogfenster *Textausgaben - Einbindung - Auswahl* geöffnet, in welchem Sie auswählen können, ob Sie alle oder nur bestimmte Textausgaben installieren wollen (siehe dazu 7.1.1). Abschließend kopiert das Setup die Daten der gewünschten Textausgaben.

g) Nachdem *MFchi* vollständig geladen ist, öffnet sich automatisch das Dialogfenster *Programminformationen* (siehe 6.3). Schließen Sie es mit einem Klick auf . Mit einer Option im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2) können Sie das automatische Anzeigen des Dialogfensters beim Programmstart ausschalten (siehe 8.2.2).

h) Bei bestimmten Produkten wird nach dem Schließen des Dialogfensters *Programminformationen* automatisch das Dialogfenster *Programmeinstellungen* mit dem Konfigurations-Assistenten angezeigt (siehe 8.2.1). Er unterstützt Sie bei der Konfiguration des Programms mit erläuternden Texten.

Hinweis: Durch eine Installation des *MFchi*-Produkts stehen Ihnen alle Funktionen, die das Produkt bietet, zur Verfügung. Beim Direktstart ist dies meistens nicht der Fall. Besonders bei leistungsstarken Produkten wie der *Quadro-Bibel* bemerken Sie diesbezüglich deutliche Unterschiede gegenüber dem Direktstart von CD.

Wie Sie von hier aus fortfahren können:

- Die Elemente der Programmoberfläche werden in Kapitel 5 vorgestellt. Ab Kapitel 9 erhalten Sie eine detaillierte Einführung in die Bedienung der Software.
- Kapitel 8 erklärt die Einstellungen von *MFchi*.
- Sie können eine Programmaktualisierung (siehe 19.5) durchführen und ggf. weitere Produkte einbinden (siehe Kapitel 7).
- Künftig können Sie das *MFchi*-Produkt über das entsprechende Desktop-Symbol oder die Programmgruppe im *Windows*-Startmenü aufrufen. Das Desktop-Symbol der *Quadro-Bibel*

sieht so aus:



Hinweis: Bei der Installation eines anderen Produkts als der *Quadro-Bibel 5.0* lauten die Verknüpfungen auf dem Desktop und im Startmenü dem Produkt entsprechend anders. Auch das Symbol kann ein anderes sein. Auskunft hierzu erteilt ggf. die dem Produkt beiliegende Kurzanleitung.

4.2 Download-Module verwenden

MFchi-Produkte, die als Download-Modul vorliegen (siehe 7.1.5), können nicht direkt installiert werden, weil das Programm *MFchi* nicht Bestandteil der Datei ist. Daher muss das Programm vor­gängig installiert werden. Dies kann auf zwei Wegen geschehen:

- *MFchi* wird mit einer Produkt-CD installiert (siehe 4.1.2), oder
- *MFchi* wird als Installationsdatei heruntergeladen und installiert (siehe 19.6).

Anschließend binden Sie die Download-Datei ein (siehe 7.1.5).

4.3 Schriften installieren

Zur Darstellung bestimmter Texte und Zeichen werden von *MFchi* spezielle Schriftarten (engl. Fonts) verwendet, z. B. für griechische oder hebräische Schrift, oder für Musiknoten. Die Schriftarten werden mit dem Programm mitgeliefert, und beim Programmstart (siehe 4.1) automatisch geladen. Ab diesem Zeitpunkt sind die Schriftarten vorübergehend in *Windows* registriert, und stehen damit auch anderen Anwendungen zur Verfügung, z. B. einer Textverarbeitung, in die Sie Texte exportieren (siehe 9.1.20). Mit dem Beenden von *Windows* geht diese temporäre Registrierung jedoch verloren. Wenn Sie nach dem nächsten *Windows*-Start ein Textdokument mit speziellen Schriftarten öffnen, ohne *MFchi* vorher zu starten, wird der Text daher nicht korrekt angezeigt. Um die speziellen Schriftarten auch unabhängig von *MFchi* verwenden zu können, müssen sie dauerhaft in *Windows* installieren werden. Die Dateien der mit *MFchi* mitgelieferten Schriftarten befinden sich im Ordner „\fonts“ auf *MFchi*-Datenträgern sowie im Unterordner „\fonts“ einer *MFchi*-Installation. Um Sie zu installieren, gibt es mehrere Wege, die nicht zuletzt auch von der *Windows*-Version abhängig sind:

- Schriftarten können aus dem Ordner heraus installiert werden, in dem sich die Dateien der Schriftarten befinden. Um den Ordner mit den Schriftart-Dateien anzuzeigen, öffnen Sie den *Windows-Explorer* durch Drücken von [Windows] + [E], und wechseln in den Ordner mit den *MFchi*-Schriftarten. In diesem Ordner befinden sich jedoch nicht nur Schriftart-Dateien,

sondern z. B. auch Dateien mit Lizenzinformationen. Die Schriftart-Dateien erkennen Sie an der Dateierweiterung .ttf. Der Dateityp ist in *Windows* als „TrueType-Schriftartendatei“ registriert. Im Dateisymbol werden ein oder mehrere Schriftzeichen angezeigt (abhängig von der Größe des Symbols).

Zum Installieren einer Schriftart aktivieren Sie im Kontextmenü der Schriftart-Datei den Befehl *Installieren*. Möchten Sie mehrere Schriftarten zugleich installieren, markieren Sie zunächst alle gewünschten Schriftart-Dateien, indem Sie sie nacheinander mit gedrückter [Strg]-Taste anklicken, und rufen dann den Befehl *Installieren* im Kontextmenü auf. Ab *Windows 7* können Sie eine Schriftart auch über deren Vorschaufenster installieren: Öffnen Sie das Vorschaufenster mit einem Doppelklick auf die Schriftart-Datei und klicken dort auf die Schaltfläche *Installieren*.

- Schriftart-Dateien können auch in die *Windows*-Zwischenablage kopiert und dann in den *Windows*-Schriftartenordner eingefügt werden: Dazu öffnen Sie zunächst den *Windows-Explorer* durch Drücken von [Windows] + [E], und wechseln in den Ordner mit den *MFchi*-Schriftarten. Markieren Sie dort alle gewünschten Schriftart-Dateien, indem Sie sie nacheinander mit gedrückter [Strg]-Taste anklicken, und drücken dann [Strg] + [C] zum Kopieren der Dateien. Wechseln Sie dann in den *Windows*-Schriftartenordner, der sich üblicherweise in „C:\Windows\Fonts“ befindet, und drücken dann [Strg] + [V], um die Dateien dort einzufügen. Dabei wird der Installationsmechanismus automatisch gestartet.
- Bis *Windows Vista* können Sie das Applet *Schriftarten* verwenden, das Sie über die Systemsteuerung starten. Dort rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Neue Schriftart installieren...* auf. (Bei *Windows Vista* müssen Sie ggf. die [Alt]-Taste drücken, damit die Menüleiste angezeigt wird.) Es öffnet sich das Dialogfenster *Schriftarten hinzufügen*, mit dem Sie die Schriftarten von *MFchi* hinzufügen.

Das Dialogfenster *Schriftarten hinzufügen* erreichen Sie auch auf einem alternativen Weg: Öffnen Sie den *Windows-Explorer* durch Drücken von [Windows] + [E], wechseln Sie dort in den *Windows*-Schriftartenordner, der sich üblicherweise in „C:\Windows\Fonts“ befindet, und aktivieren Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Neue Schriftart installieren...*

Hinweis: Es ist ratsam, alle mitgelieferten Schriftarten zu installieren. Damit ist sichergestellt, dass alle Zeichen wie vorgesehen dargestellt werden.

Profitipp: Sollte es vorkommen, dass das Schriftbild bestimmter Schriftarten (nicht nur der *MFchi*-Schriftarten) fehlerhaft ist, wurde möglicherweise der Zwischenspeicher für die Schriftarten beeinträchtigt. Damit die betroffenen Schriftarten wieder ordentlich dargestellt werden, müssen Sie *Windows* dazu veranlassen, den Zwischenspeicher für diese Schriftarten neu aufzubauen. Das veranlas-

sen Sie, in dem Sie die betroffenen Schriftarten aus *Windows* entfernen, anschließend *Windows* neu starten, und dann die Schriftarten erneut hinzufügen.

5. Benutzeroberfläche

Die Bedienung von *MFchi* erfolgt wie bei den meisten *Windows*-Programmen über eine grafische **Benutzeroberfläche** (engl. Graphical User Interface, kurz: GUI). D. h., dass die Funktionen des Programms für den Benutzer sichtbar durch verschiedenartige Text- und Bildzeichen dargestellt werden. Die Benutzeroberfläche ist mit einer **Maus** oder einem **Touchscreen** bedienbar (wobei wir in diesem Buch der einfacheren Lesbarkeit wegen nur die Bedienung mit der Maus anführen, die Eingaben über Touchscreen und verwandte Techniken aber analog mitgemeint sind). Bestimmte grafische Elemente können auch über die **Tastatur** bedient werden (siehe 5.14).

Wenn Sie *MFchi* starten (siehe 4.1), wird automatisch auch die Benutzeroberfläche (Programmoberfläche) geladen. Das Hauptprogramm sowie die zugehörigen Bedienelemente werden im **Programmfenster** (siehe 5.1) angezeigt und ausgeführt. Bestimmte Programmelemente wie die Nebenfenster (siehe 5.8) können mit der Maus auch aus dem Programmfenster herausgezogen und z. B. auf einem weiteren Bildschirm angeordnet werden.

Die einzelnen Programmfunktionen werden über einen **Befehl** aufgerufen. Ein Befehl öffnet z. B. ein Dialogfenster (siehe 5.6), oder zeigt Inhalte in einem Haupt- (siehe 5.7) oder Nebenfenster (siehe 5.8) an. Praktisch alle Befehle sind über die Programmoberfläche erreichbar. Dort gibt es eine Schaltfläche (engl. Button), die die Bezeichnung des Befehls trägt, oder ein Symbol, das den Befehl repräsentiert, oder auch eine Kombination aus Text und Symbol. Dieser Bereich ist „aktiv“, d. h. mit der Maus anklickbar, so dass beim Anklicken der zugehörige Befehl ausgeführt wird. In der Programmoberfläche sind die Befehle ihrer Funktion nach angeordnet, wobei im Programmfenster zwei alternative Konzepte verwendet werden:

- In klassischen *Windows*-Programmen sind die Befehle in die Menüs der **Menüleiste** (siehe 5.5) eingruppiert. Die Befehle in den Menüs werden daher auch als „Menübefehle“ bezeichnet. Wenn zu einem Befehl ein Symbol vorhanden ist, wird es in den Menüs links neben dem Befehl angezeigt. Um schnell auf oft gebrauchte Befehle zugreifen zu können, sind diese über **Symbolleisten** (siehe 5.4) erreichbar, wo sie i. d. R. durch ein Symbol repräsentiert werden. – Dieses Konzept verwendet *MFchi* bis Version 11.
- In neueren Programmentwicklungen werden die Befehle in Register(karten) eingruppiert, die im **Menüband** angezeigt werden (siehe 5.2). Die Größe der Befehlssymbole kann verschieden sein, was ggf. die Relevanz der Befehle widerspiegelt. Das Menüband ist Teil der Multifunktionsleiste. – Dieses Konzept verwendet *MFchi* ab Version 12.

Hinweis: Das Menüband wird nur im Programmfenster verwendet; in Dialogfenstern oder Nebenfenstern erfolgt die Programmbedienung (weiterhin) klassisch mit Menüs und Symbolleisten.

Sofern es zu einem Befehl ein Symbol gibt, wird dieses auch bei Befehlen in den **Kontextmenüs** (siehe 5.9) verwendet.

Befehle können auch direkt über die Tastatur ausgeführt werden, wenn für sie ein **Tastenkürzel** (siehe 5.13) existiert.

Die Programmoberfläche ist in vielerlei Hinsicht **dynamisch**. Für die unterschiedlichen Arten von Materialien sind jeweils nur bestimmte Befehle geeignet. Daher passt *MFchi* die Befehle im Programmfenster automatisch an das aktive Haupt- oder Nebenfenster an, so dass immer die **passenden Befehle** zur Verfügung stehen. Was die Gestaltung der Oberfläche betrifft, können Sie nicht nur einzelne Programmelemente anders anordnen, sondern auch das Aussehen der Programmoberfläche ändern. So ist es möglich, Symbolleisten, Fenster und Nebenfenster anders zu positionieren, ein anderes Design für die Programmoberfläche auszuwählen (siehe 8.4), oder Anpassungen für das Menüband (siehe 8.5) bzw. die Symbolleisten (siehe 8.7) vorzunehmen, u. a. m.

5.1 Programmfenster

Unter *Windows* werden alle Programme, Programmelemente und Inhalte in separaten Fenstern dargestellt – vorausgesetzt natürlich, sie sind überhaupt für eine grafische Darstellung geeignet, was bei *MFchi* jedoch der Fall ist.

Entsprechend ihrem Inhalt unterscheidet man verschiedene Fenstertypen: Das Programm selbst läuft im **Programmfenster**. Der Benutzer kommuniziert über **Dialogfenster** (siehe 5.6) mit dem Programm. Inhalte des Programms werden in **Hauptfenstern** (siehe 5.7) oder **Nebenfenstern** (siehe 5.8) dargestellt.

Hinweis: Das *BIBELDIGITAL-Kompendium* hat eine andere Terminologie bzgl. der Fensterbezeichnungen als das Programm (z. B. die Online-Hilfe). Das Programm verwendet statt der Bezeichnung „Programmfenster“ den Begriff „Hauptfenster“. Was im Buch als „Hauptfenster“ bezeichnet wird, sind die „normalen“ Fenster zur Darstellungen der Inhalte, für die es im Programm keine eigene Bezeichnung gibt.

Alle Fenstertypen haben eine **Fenstertitelzeile**, die den oberen Abschluss des Fensters bildet. Im mittleren (bei einigen Programmen: linken) Bereich der Fenstertitelzeile wird der Fenstertitel angezeigt, der den Namen des Fensters sowie ggf. Informationen zum Inhalt des Fensters wiedergibt. Wenn für das Fenster ein Fenstersymbol existiert, wird dieses ganz links in der Fenstertitelzeile angezeigt. Im rechten Bereich sind meistens Schaltflächen zur Steuerung des Fensters angebracht.

Diesem Aufbau entspricht auch die Fenstertitelzeile des **Programmfensters** (kurz: Programmtitelzeile) von *MFchi*:



Im mittleren Bereich wird der Name des Fensters (in diesem Fall der Programmname *MFchi*) wiedergegeben. Im linken Bereich wird das Fenstersymbol (hier also das Programmsymbol) angezeigt. Im rechten Bereich stehen (sowohl beim Programmfenster als auch bei Hauptfenstern) die in *Windows* üblichen Buttons für die Fenstersteuerung zur Verfügung. Insgesamt gibt es vier Symbole, die dynamisch in Bezug auf den Fensterstatus angezeigt werden:

- Der Button *Minimieren*  stellt ein Fenster als Symbol dar: das *MFchi*-Programmfenster wird in der *Windows*-Taskleiste abgelegt, während Hauptfenster als Fenstersymbol auf der Arbeitsoberfläche von *MFchi* abgelegt werden (vgl. 5.7.4).
- Der Button *Maximieren*  maximiert ein Fenstersymbol bzw. ein nicht maximiertes Fenster.
- Alternativ gibt es einen Button *Wiederherstellen* , der ein maximiertes Fenster verkleinert, oder einen Button *Vergrößern* , der ein Fenstersymbol zu einem Fenster vergrößert.
- Der Button *Schließen*  schließt das Fenster bzw. Fenstersymbol.

Ab *MFchi 12* gibt es in der Programmtitelzeile zusätzlich zwei weitere Elemente:

- den Button *Menüband-Anzeigeoptionen* , um die Anzeige des Menübands (siehe 5.2.1) festzulegen,
- im linken Bereich ggf. die Symbolleiste *Schnellzugriff*  (siehe 5.2.2).

Die grafische Darstellung der Fenstersteuerung-Buttons hängt von der *Windows*-Version und dem gewählten Design (siehe 8.4) ab. Bei anderen Fenstertypen kann die Fenstertitelzeile variieren, worauf an entsprechender Stelle in diesem Kapitel eingegangen wird.

Die Größe eines nicht maximierten Fensters können Sie mit der Maus beliebig anpassen, indem Sie den Mauszeiger so am Fensterrand oder in einer Fensterecke platzieren, dass er zu einem Ziehpfel wird, und Sie dann mit gedrückter Maustaste entsprechend weit in die gewünschte Richtung ziehen. Die Position eines nicht maximierten Fensters können Sie ändern, indem Sie mit der Maus in einen freien Bereich der Fenstertitelzeile klicken und das Fenster mit gedrückter Maustaste an eine andere Stelle ziehen.

Unterhalb der Programmtitelzeile sind die Hauptelemente zur Bedienung des Programms platziert:

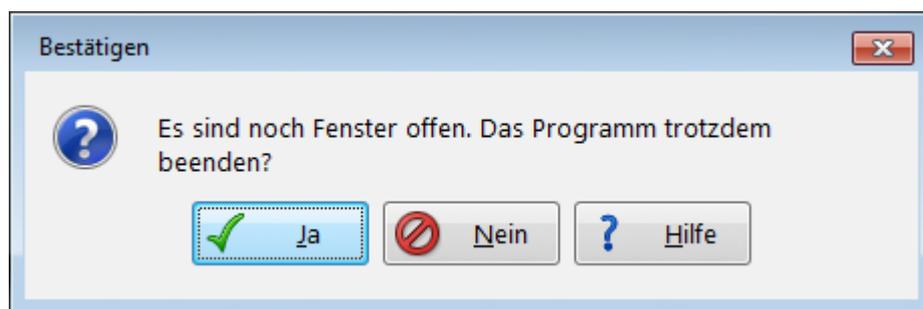
- bei *MFchi* ab Version 12 die Multifunktionsleiste (siehe 5.2),

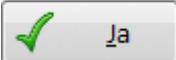
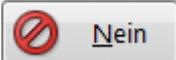
- bei *MFchi* Version 11 (oder früher) die Menüleiste (siehe 5.5) sowie ggf. eine oder mehrere Symbolleisten (siehe 5.4).

An der unteren Seite des Programmfensters befindet sich die Statuszeile (siehe 5.10).

Um das Programm zu beenden, klicken Sie auf den Button *Schließen*  in der Programmtitelzeile, oder verwenden Sie den Befehl *Datei – Programm beenden* .

Wenn beim Beenden des Programms noch mindestens ein Hauptfenster geöffnet ist *und* Sie nicht mit einer Fenster-Datei (siehe 5.7.5) arbeiten, müssen Sie das Beenden bestätigen:



Um das Programm zu schließen, klicken Sie auf . Mit einem Klick auf  brechen Sie den Vorgang ab, und kehren zum Programm zurück.

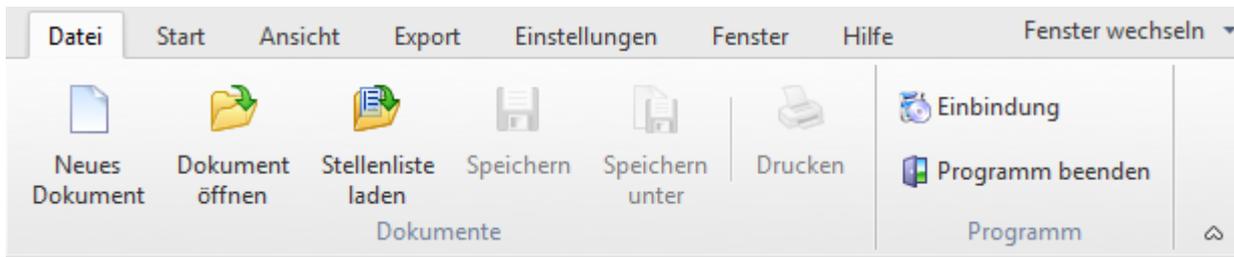
5.2 Multifunktionsleiste und Schnellzugriffleiste

Ab *MFchi 12* erfolgt die Programmbedienung im Programmfenster nicht mehr über die Menüleiste (siehe 5.5) und die Symbolleisten (siehe 5.4), sondern über die Multifunktionsleiste (siehe 5.2.1) sowie deren Kompagnon Schnellzugriffleiste (siehe 5.2.2).

5.2.1 Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste ist im Programmfenster fest unterhalb der Programmtitelzeile platziert. Sie ist im Grunde eine Kombination aus Menüleiste und Symbolleisten, wobei die Befehle beim Anklicken eines Reiters nicht wie bei der Menüleiste vertikal, sondern als horizontales „Band“ (vergleichbar einer Symbolleiste) ausgeklappt werden.

Das Band zur Anzeige der Befehle wird „Menüband“ genannt. Wenn ein Reiter (eine Registerlasche) oberhalb des Menübands angeklickt wird, öffnet sich das Register im Menüband mit den zugehörigen Befehlen. Die Befehle in einem Register können durch vertikale Linien in Gruppen (Menügruppen) unterteilt sein. Die Gruppenbezeichnung ist mittig unterhalb der zugehörigen Befehle angebracht.

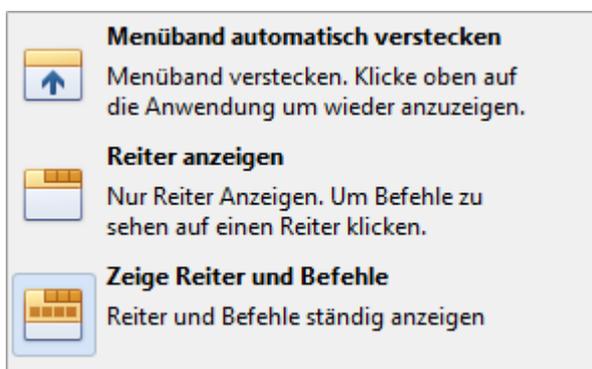


Die verschiedenen Reiter werden in der Registerleiste nebeneinander angezeigt. Wenn für den aktiven Fenstertyp spezielle Register vorhanden sind, werden deren Reiter zusätzlich rechts von den anderen Reitern angezeigt. Bei diesen „dynamischen Reitern“ ist der Reiter sowie das zugehörige Register farblich hervorgehoben.

In der Registerleiste kann es rechts neben den Reitern zusätzlich Symbole und Schaltflächen geben, über die Befehle ausgeführt werden. Aktuell finden Sie hier die Schaltfläche **Fenster wechseln** zur Auswahl des aktiven Hauptfensters (siehe 5.7.3).

An verschiedenen Stellen im Programm gibt es Befehle, um die Anzeigart des Menübands anzupassen:

In der Programmtitelzeile (siehe 5.1) öffnen Sie mit dem Button *Menüband-Anzeigeoptionen* ein Menü (siehe dazu 5.3), in dem Sie die Anzeigart auswählen.



- Standardmäßig ist die Anzeigart *Zeige Reiter und Befehle* aktiviert. Dabei wird die Multifunktionsleiste vollständig angezeigt, d. h. es sind sowohl die Registerleiste (mit den Reitern) als auch das Menüband (mit den Befehlen des aktiven Registers) ständig eingeblendet.
- Um nur die Registerleiste ständig anzuzeigen, wählen Sie die Anzeigart *Reiter anzeigen*. Wenn Sie auf einen Reiter klicken, wird das Menüband aufgeklappt und das zugehörige Register eingeblendet. Sobald Sie irgendwo außerhalb des Menübands klicken, wird das Menüband wieder minimiert, d. h. ausschließlich die Registerleiste angezeigt.
- Wenn Sie die Anzeigart *Menüband automatisch verstecken* auswählen, wird das Menüband samt Registerleiste ausgeblendet. Durch das Aktivieren der Option wird das Programmfens-

ter automatisch maximiert (wenn dies nicht bereits der Fall ist), und die Programmtitelzeile verändert: zum einen sind nur die Buttons *Menüband-Anzeigeoptionen*  und *Schließen*  verfügbar, zum anderen wird einzig eine schmale horizontale Schaltfläche links der beiden Buttons angezeigt:



Ein abwärts gerichteter Pfeil in der Schaltfläche rechts weist darauf hin, dass über die Schaltfläche „der Programmtitel“ aufgeklappt werden kann. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden die Programmtitelzeile sowie die Multifunktionsleiste zeitweilig wieder angezeigt. Sobald Sie jedoch irgendwo außerhalb der eingeblendeten Elemente klicken, wird der gesamte Bereich automatisch wieder ausgeblendet.

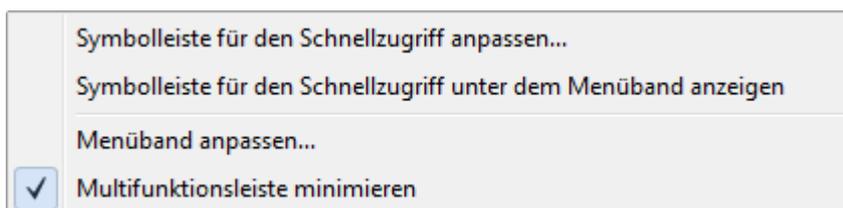
Wenn Sie in der eingeblendeten Programmtitelzeile eine andere Fenstergröße wählen (z. B. das Programmfenster auf nicht maximiert umschalten), wird die Anzeigart des Menübands automatisch auf *Zeige Reiter und Befehle* umgeschaltet.

Die Anzeige des Menübands können Sie auch mit den Buttons rechts unten im Menüband verändern:

- Wenn der Button *Menüband zusammenklappen*  angezeigt wird, können Sie ihn anklicken, um die Anzeigart *Reiter anzeigen* zu aktivieren.
- Wenn der Button *Menüband anspinnen*  angezeigt wird, können Sie ihn anklicken, um die Anzeigart *Zeige Reiter und Befehle* zu aktivieren.

Wenn die Anzeigart *Zeige Reiter und Befehle* aktiv ist, schaltet ein Doppelklick auf einen Reiter zur Anzeigart *Reiter anzeigen* um. Entsprechend funktioniert der Doppelklick auch umgekehrt.

Die Anzeigart *Reiter anzeigen* können Sie auch aktivieren, indem Sie im Kontextmenü der Registerleiste (siehe dazu 5.9) den Befehl *Multifunktionsleiste minimieren* auswählen. Ein Häkchen links neben dem Befehl zeigt an, dass die Option eingeschaltet (d. h. die Multifunktionsleiste minimiert) ist.



Zum Ausschalten der Option aktivieren Sie den Befehl erneut. Dann ist wieder die Anzeigart *Zeige Reiter und Befehle* aktiv.

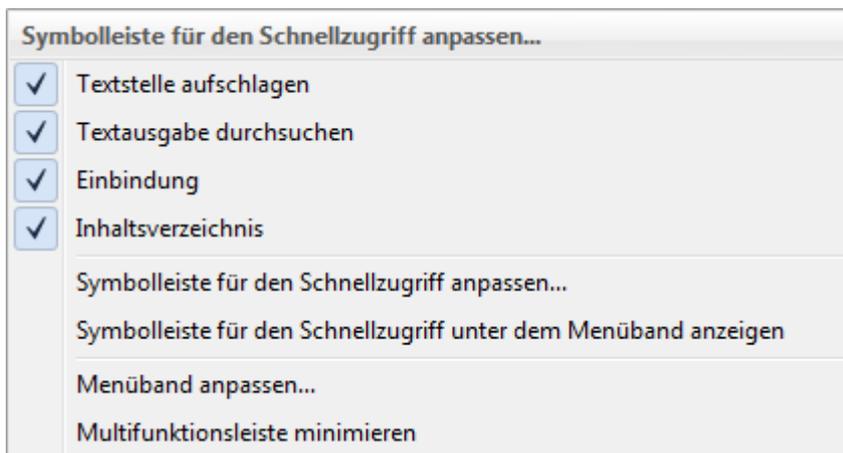
Mit dem Befehl *Menüband anpassen...* im Kontextmenü der Registerleiste öffnen Sie das Dialogfenster *Menüband anpassen*, wo Sie die Register, Gruppen und Befehle im Menüband anpassen können (siehe 8.5).

Die Befehle des Kontextmenüs sind auch im Menü der Symbolleiste *Schnellzugriff* enthalten (siehe 5.2.2).

5.2.2 Schnellzugriffleiste

Die Multifunktionsleiste (siehe 5.2.1) wird ergänzt durch die Symbolleiste *Schnellzugriff* , die standardmäßig in der Programmtitelzeile angezeigt wird. Anders als im Menüband, sind die Befehle in der Symbolleiste *Schnellzugriff* immer sichtbar. Daher eignet sich die Symbolleiste besonders für Befehle, die häufig verwendet werden, und sich im Menüband vielleicht auch in verschiedenen Registern befinden. Standardmäßig sind in der Symbolleiste *Schnellzugriff* bereits einige wichtige Befehle eingerichtet.

Mit dem Befehl *Mehr Schaltflächen*  öffnen Sie das Menü zur Symbolleiste (siehe dazu 5.3).



Mit den Befehlen der oberen Gruppe blenden Sie die entsprechenden Befehle in der Symbolleiste ein und aus. Wenn ein Häkchen links neben dem Befehl angezeigt wird, ist der Befehl in der Symbolleiste sichtbar.

Mit dem Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...* öffnen Sie das Dialogfenster *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*, mit dem Sie die in der Symbolleiste vorhandenen Befehle festlegen (siehe 8.6).

Die Symbolleiste *Schnellzugriff* kann statt in der Programmtitelzeile auch unterhalb des Menübands angezeigt werden. Dazu aktivieren Sie im Kontextmenü der Registerleiste (siehe dazu 5.9) den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen*. Wenn die Symbolleiste

Schnellzugriff unterhalb des Menübands angezeigt wird, lautet der Befehl im Kontextmenü an gleicher Stelle *Symbolleiste für den Schnellzugriff über der Multifunktionsleiste anzeigen*. Wenn Sie den Befehl auswählen, wird die Symbolleiste *Schnellzugriff* wieder oberhalb der Multifunktionsleiste (in der Programmtitelzeile) angezeigt.

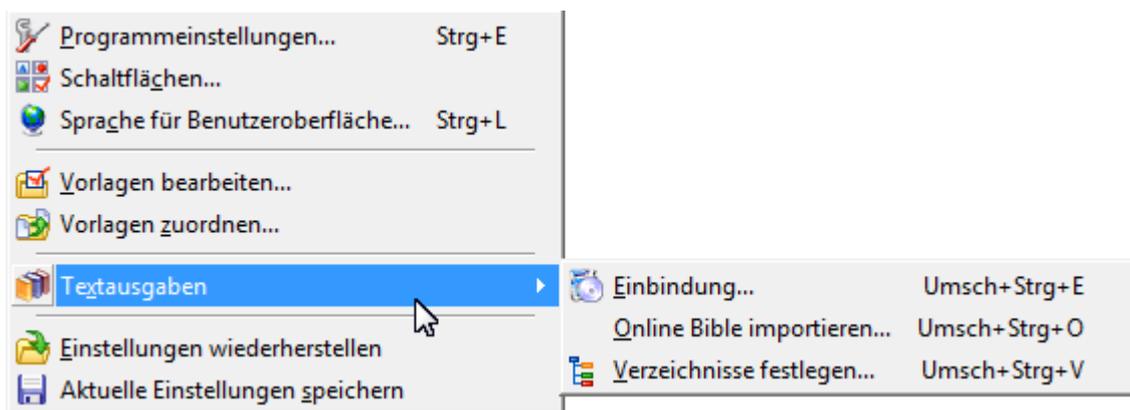
Die Befehle der unteren Gruppe werden zur Anpassung des Menübands und der Darstellung der Multifunktionsleiste verwendet (siehe 5.2.1).

5.3 Menüs

Ein Menü ist ein sehr spezielles Fenster, in dem ausgewählte Befehle zur Verfügung gestellt werden. Menüs sind an unterschiedlichen Stellen des Programms eingerichtet:

- zu Befehlen der Multifunktionsleiste und der Schnellzugriffleiste (siehe 5.2),
- in Menüleisten (siehe 5.5),
- zu Feldern in Textdokumenten (siehe 18.3),
- zu bestimmten Programmelementen und Fensterinhalten (siehe 5.9).

Durch Aktivieren eines Befehls wird entweder eine Aktion ausgeführt oder ein Untermenü geöffnet. Dass ein Befehl zu einem Untermenü verzweigt, erkennen Sie am Dreiecks-Pfeil rechts vom Befehl. Menü und Untermenü stehen in einem hierarchischen Verhältnis. Von einem Untermenü kann in weitere Untermenüs verzweigt werden. In der Abbildung ist das Untermenü *Textausgaben* aufgeklappt:



Wenn zu einem Befehl ein Symbol (siehe 5.4) verfügbar ist, wird dieses links neben dem Befehl angezeigt. Gibt es für einen Befehl ein Tastenkürzel (siehe 5.13), ist dieses rechts vom Befehl angegeben.

Ein Befehl wird automatisch markiert (d. h. mit einem farbigen Balken unterlegt), wenn Sie den Mauszeiger auf den Befehl bewegen oder den Befehl durch Tastaturnavigation (siehe 5.14) errei-

chen. Bei *MFchi 11* wird im linken Bereich der Statuszeile (siehe 5.10) ein Erklärungstext zum markierten Befehl angezeigt.

Löst ein Befehl eine Aktion aus, für die weitere Benutzereingaben erforderlich sind, werden üblicherweise drei Punkte an die Befehlsbezeichnung angeschlossen. Oft werden die Benutzereingaben über ein Dialogfenster (siehe 5.6) erfragt.

MFchi passt die Befehle in den Menüs (und Untermenüs) dynamisch an den aktuellen Programmzustand an.

Menüs werden nur zeitweilig angezeigt (daher besser: aufgeklappt), und bleiben nur so lange geöffnet, bis mit einem Befehl eine Aktion ausgelöst, irgendwo außerhalb des Menüs geklickt oder die [Esc]-Taste gedrückt wird. Befinden Sie sich beim Drücken der [Esc]-Taste in einem Untermenü, wird nur dieses geschlossen, nicht aber das übergeordnete Menü. Letzteres kann durch wiederholtes Drücken der [Esc]-Taste geschlossen werden.

5.4 Symbolleisten

Oft werden Symbolleisten zur Programmbedienung eingesetzt. Symbolleisten sind Leisten, in denen ausgewählte Befehle als Schaltfläche abgelegt sind. Eine Schaltfläche kann mit der Maus angeklickt werden, wodurch der Befehl ausgeführt wird. In einer Symbolleiste wird ein Befehl durch das zugehörige Symbol repräsentiert – daher die Bezeichnung „Symbolleiste“.



Ein Befehl kann natürlich nur dann als Symbol in einer Symbolleiste verfügbar sein, wenn für ihn auch ein Symbol existiert. Bei *MFchi* ist das bei den meisten Befehlen der Fall. In den Menüs (siehe 5.5) werden dagegen auch Befehle ohne eigenes Symbol angezeigt.

Auch wenn Befehle in den Symbolleisten gewöhnlich durch ein Symbol vertreten werden, gibt es auch typische Ausnahmen: einerseits können die Schaltflächen ausschließlich oder zusätzlich zum Symbol betextet sein (wie die Schaltflächen der Menüleiste), andererseits können in einer Symbolleiste auch andere Steuerelemente enthalten sein (z. B. eine Auswahlliste für Textausgaben oder Schriftarten). Trotz deren Andersartigkeit spricht man auch hier von Symbolen (im weiteren Sinn). Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol in einer Symbolleiste bewegen und dort einen Augenblick stehen lassen, wird beim Mauszeiger ein Hinweistext (auch „Tooltip“ oder „Schnellhilfe“ genannt) angezeigt, der die Beschreibung des Befehls enthält.

Bei *MFchi* finden Symbolleisten in folgenden Fenstertypen Verwendung:

- im Programmfenster (siehe 5.1) bis *MFchi* Version 11,
- in Dialogfenstern (siehe 5.6),

- in Nebenfenstern (siehe 5.8).

Die folgenden Ausführungen beziehen sich ausschließlich auf die Symbolleisten des Programmfensters wie sie bis *MFchi 11* verwendet werden.

Im Programmfenster passt *MFchi* die Symbolleisten und die darin aktivierbaren Befehle dynamisch an die aktuelle Programmsituation an. Standardmäßig sind die Symbolleisten – einschließlich der Menüleiste (siehe 5.5) – an der oberen Seite des Programmfensters (siehe 5.1) andockt (fixiert), wobei die Menüleiste die oberste Position einnimmt. Der Bereich der Programmfensterseite, in dem Symbolleisten andockt sind, wird als Symbolleistenbereich bezeichnet. Symbolleisten können innerhalb des gleichen Symbolleistenbereichs verschoben, sowie aus dem Symbolleistenbereich herausgezogen (abgedockt) und dann freischwebend auf der Arbeitsoberfläche (auch außerhalb des Programmfensters) positioniert oder an einer anderen Programmfensterseite andockt werden.

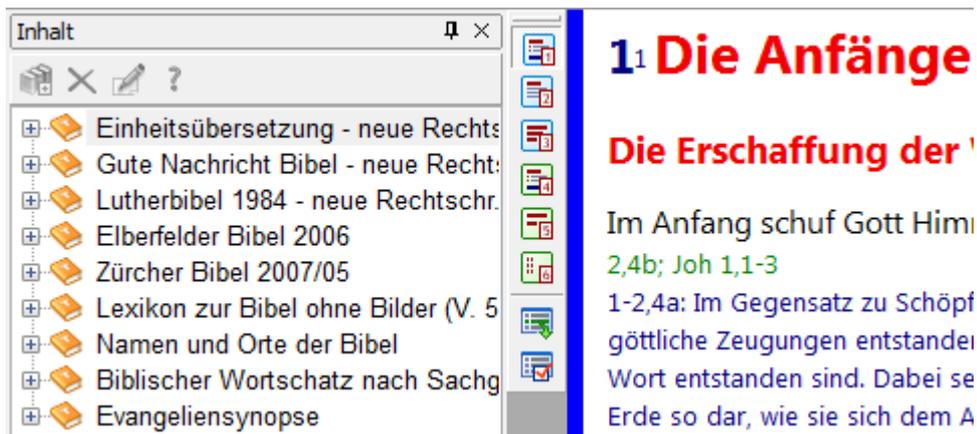
Um eine andockte Symbolleiste zu bewegen, klicken Sie mit der Maus auf den Ziehbalken der Symbolleiste und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Der Ziehbalken wird bei horizontal ausgerichteten Symbolleisten links von den Symbolen, bei vertikal ausgerichteten Symbolleisten oberhalb der Symbole angezeigt. In der Abbildung ist der Ziehbalken durch eine rote Ellipse markiert:



Wenn Sie eine Symbolleiste aus dem Symbolleistenbereich herausziehen, verwandelt sie sich in ein freischwebendes Fenster mit einer Fenstertitelzeile, wobei der Fenstertitel den Symbolleistennamen wiedergibt. Lassen Sie die Maus los, verbleibt die Symbolleiste freischwebend an dieser Position.



Das Andocken von Symbolleisten ist an allen vier Seiten des Programmfensters möglich. Wenn bereits ein Nebenfenster (siehe 5.8) an einer Programmfensterseite andockt ist, kann eine Symbolleiste nur an der Seite des Nebenfensters andocken, die zur Programmmitte hin liegt, nicht an der Programmfensterseite:



Um eine abgedockte Symbolleiste an eine andere Position zu bringen, klicken Sie auf ihre Fenstertitelzeile und ziehen sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Fügen Sie eine Symbolleiste zu einem Symbolleistenbereich hinzu, verändern sich ggf. die Positionen der dort vorhandenen Symbolleisten. Durch manuelles Verschieben der Symbolleisten können Sie die Anordnung wunschgemäß einrichten. Symbolleisten können auch aus dem Programmfenster herausgezogen und z. B. auf einem anderen Bildschirm angeordnet werden.

Zum Andocken einer freischwebenden Symbolleiste können Sie auch auf die Fenstertitelzeile doppelklicken. Die Symbolleiste wird dann auf der Programmfensterseite andockt, wo sie zuvor andockt war. Wenn Sie auf den Ziehbalken einer andockten Symbolleiste doppelklicken, wird sie abgedockt und zu einer freischwebenden Symbolleiste.

Eine freischwebende Symbolleiste kann in der Breite und in der Höhe verändert werden, z. B. so, dass alle Symbole der Symbolleiste horizontal oder vertikal nebeneinander liegen. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf eine Rahmenseite der Symbolleiste, so dass er zu einem Doppelpfeil wird, und ziehen bzw. schieben den Symbolleistenrahmen mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Um die Symbolleisten in eine Standard-Anordnung zu bringen, aktivieren Sie den Befehl *Fenster – Symbolleisten/Nebenfenster anordnen* .

Über das Dialogfenster *Anpassen* (siehe 8.7) können Sie einer Symbolleiste Symbole hinzufügen und Symbole aus einer Symbolleiste entfernen (siehe 8.7.2). Bei selbst erstellten Symbolleisten (siehe 8.7.1) können Symbole aus- und wieder eingeblendet werden (siehe 8.7.4). Das Dialogfenster *Anpassen* bietet aber noch weitere Anpassungsmöglichkeiten für die Symbolleisten.

Zum Schließen und Öffnen einer Symbolleiste gibt es mehrere Wege, wobei hier besser von Aus- und Einblenden gesprochen werden sollte. Um eine freischwebende Symbolleiste auszublenden, klicken Sie auf den Button *Schließen*  in der Fenstertitelzeile.

Das Aus- und Einblenden von Symbolleisten ist über das Kontextmenü der Symbolleisten möglich. Sie öffnen das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf eine Symbolleiste. Im Kontextmenü werden alle verfügbaren Symbolleisten angeführt:



Ein Häkchen links neben einer Symbolleisten-Bezeichnung zeigt an, dass die Symbolleiste aktiviert ist. Um eine Symbolleiste aus- oder einzublenden, klicken Sie auf deren Bezeichnung. Der Befehl *Anpassen...* im Kontextmenü öffnet das Dialogfenster *Anpassen*.

Besonders wenn keine Symbolleisten angezeigt werden, können Sie das Dialogfenster *Anpassen* verwenden, um Symbolleisten zu aktivieren oder zu deaktivieren (siehe 8.7.1).

Neben der Menüleiste weisen die Eingabezeile (siehe 5.4.1) und die Fenster-Leiste (siehe 5.4.2) besondere Eigenschaften auf, die nachfolgend in den entsprechenden Unterkapiteln erläutert werden.

5.4.1 Eingabezeile

{V11} Mit der *Eingabezeile* schlagen Sie eine Stelle in einer Textausgabe auf oder suchen nach eingegebenen Zeichen.



Die *Eingabezeile* hat standardmäßig drei Hauptelemente:

- Wenn mehrere Textausgaben vorhanden sind, wählen Sie die gewünschte Textausgabe in der Auswahlliste  aus. Die Textausgaben werden hier mit ihrem Kürzel (siehe

dazu 5.7.2) angezeigt. „LuNR“ beispielsweise steht für „Lutherbibel 1984 – neue Rechtschreibung“.

- In die Eingabeliste können Sie eintippen, was *MFchi* in der ausgewählten Textausgabe finden soll: einen Begriff (siehe 9.3.13), eine Bibelstelle (siehe 9.4.3) oder ein Stichwort (siehe 9.5.3). Wenn die Textausgabe an ihrem Anfang (der „ersten Seite“) aufgeschlagen werden soll, lassen Sie die Eingabeliste leer (siehe 9.1.8).

Um die Eingabeliste zu aktivieren, klicken Sie in diese mit der Maus hinein, oder drücken die Taste [F2]. Dann blinkt der Cursor, und Sie können mit der Eingabe beginnen. Wenn die Eingabeliste aktiv ist, können Sie mit einem Rechtsklick in die Eingabeliste das Kontextmenü aufrufen und mit dem Befehl *Einfügen* Inhalte aus der *Windows*-Zwischenablage einfügen.

- Zum Auswerten ihrer Eingabe klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen* . Wenn die Eingabeliste aktiv ist, können Sie alternativ auch die [Eingabe]-Taste drücken.

Beachten Sie, dass *MFchi* die in der Eingabeliste eingegebenen Zeichen zunächst als Stellenangabe auszuwerten versucht: Das Programm prüft, ob Ihre Eingabe als Bibelstelle oder Lexikonstichwort in der gewählten Textausgabe identifiziert werden kann. Ist dies nicht der Fall, führt das Programm eine Volltextsuche (Begriffssuche) durch.

Bei bestimmten Produkten zeigt die Eingabezeile weitere Befehle an:

- Zahlreiche Produkte erweitern den Button *Übernehmen*  um einen Aufklapp-Pfeil , mit dem die Liste zur **Auswahl eines Ziels** geöffnet wird (siehe 9.1.10).
- Damit Sie in einer Textausgabe nach **altsprachlichen Zeichen** suchen können, müssen Sie die Zeicheneingabe für die Eingabeliste entsprechend umschalten: Wenn eine Textausgabe, in der altsprachliche Zeichen verwendet werden, ausgewählt ist, kann die Zeicheneingabe mit den Buttons *griechisch*  oder *hebräisch*  auf die entsprechende Altsprache umschaltet und mit dem Button *lateinisch*  auf lateinische Zeichen zurückschaltet werden. Um griechische oder hebräische Zeichen leichter eingeben zu können, stellt Ihnen das Programm die *Eingabehilfe* zur Verfügung (siehe 5.12). Weitere Hinweise zur Eingabe von und zur Suche nach altsprachlichen Zeichen finden Sie in Kapitel 9.3.16.
- Wenn die *Eingabezeile* über den Button *Auto-Recherche*  verfügt, können Sie eine **Offene Suche** durchführen (siehe 9.3.15).

5.4.2 Fenster-Leiste

{V11} Bei bestimmten *MFchi*-Produkten ist die *Fenster-Leiste* verfügbar. Sie ist vergleichbar mit der *Windows*-Taskleiste, und zeigt die geöffneten Hauptfenster (siehe 5.7) als Schaltflächen an, die mit der Maus angeklickt werden können. Das aktive Hauptfenster (siehe 5.7.3) wird als eingerastete Schaltfläche dargestellt.



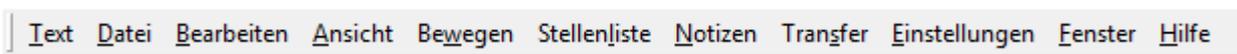
Die *Fenster-Leiste* ermöglicht die Auswahl über Registerkarten (engl. Tabbed Browsing). Dabei dienen die Schaltflächen der *Fenster-Leiste* als Registerkarten (engl. Tabs), mit denen innerhalb eines Programms zwischen gleichzeitig geöffneten Inhalten gewechselt werden kann. Diese Technik ist besonders bei Internet-Browsern beliebt, wird aber auch von anderen Programmen verwendet. Um diese Technik nutzen zu können, müssen die Inhalte in separaten Hauptfenstern geöffnet werden. Sie können das *Verhalten bei Doppelklick* (siehe 8.2.6) entsprechend einstellen.

5.5 Menüleiste

Bei bestimmten Fenstertypen wird zur Programmbedienung eine Menüleiste verwendet. In *MFchi* betrifft das folgende Fenstertypen:

- das Programmfenster (siehe 5.1) bis *MFchi* Version 11,
- Dialogfenster (siehe 5.6).

Standardmäßig wird die Menüleiste unterhalb der jeweiligen Fenstertitelzeile angezeigt. Die Menüleiste ist eine Symbolleiste (siehe 5.4) mit besonderen Eigenschaften. Die Schaltflächen der Menüleiste haben meistens kein Symbol, sondern ausschließlich eine Beschriftung (jedoch ist das nicht zwingend so). Über die Schaltflächen der Menüleiste werden zwar auch Befehle ausgeführt, aber eher spezielle: Beim Klicken auf eine Schaltfläche wird meistens das zugehörige Menü (siehe 5.3) geöffnet, seltener wird direkt eine Aktion ausgeführt (z. B. ein Dialogfenster geöffnet). Im Programmfenster wird die Menüleiste dynamisch an das aktive Haupt- (siehe 5.7) oder Nebenfenster (siehe 5.8) angepasst.



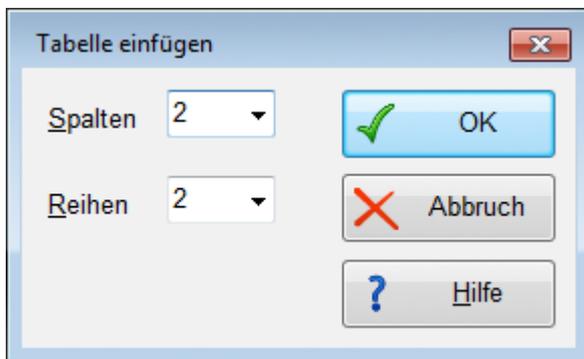
Zu den Eigenschaften von Symbolleisten im Allgemeinen siehe 5.4.

5.6 Dialogfenster

Dialogfenster sind Fenster, über die Sie mit dem Programm kommunizieren. Es gibt verschiedenartige Bedienelemente in Dialogfenstern, mit denen sie vielfältige Aufgaben erledigen können, z. B.

Programmeinstellungen vornehmen oder eine Textausgabe aufschlagen. Dialogfenster können daher funktional und optisch sehr verschieden sein. Meist können Sie erst wieder mit dem Programm weiterarbeiten, wenn das Dialogfenster geschlossen ist.

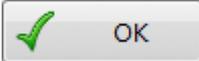
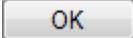
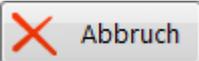
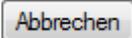
Dialogfenster sind größtenteils wie in der folgenden Abbildung aufgebaut:



Im linken Bereich der Fenstertitelzeile (siehe 5.1) wird der Dialogfenstertitel angezeigt, der meistens den Namen des Dialogfensters wiedergibt (hier: *Tabelle einfügen*). Im rechten Bereich der Fenstertitelzeile gibt es normalerweise nur den Button *Schließen* , der den Vorgang abbricht.

In einem mehr oder weniger großen Hauptbereich unterhalb der Dialogfenstertitelzeile werden Informationen angezeigt, Einstellungen vorgenommen, Angaben gemacht usw.

In Dialogfenstern gibt es i. d. R. auch Schaltflächen, um das Dialogfenster zu schließen oder andere Aktionen auszuführen. Die Schaltflächen sind meistens im unteren Dialogfensterbereich, manchmal aber auch im rechten Seitenbereich angebracht. Folgende Schaltflächen kommen oft in Dialogfenstern vor:

- Die *OK*-Schaltfläche  oder  (abhängig vom Dialogfenster), mit der Einstellungen oder Angaben im Dialogfenster übernommen werden. Dabei wird automatisch auch das Dialogfenster geschlossen. Die *OK*-Schaltfläche kann bei vielen Dialogfenstern mit der [Eingabe]-Taste aktiviert werden.
- Die *Abbruch*-Schaltfläche  oder  (abhängig vom Dialogfenster), um einen Vorgang mit dem Dialogfenster abubrechen. Dabei wird automatisch auch das Dialogfenster geschlossen. Zum Abbrechen können Sie auch die [Esc]-Taste drücken.
- Die *Schließen*-Schaltfläche , mit der das Dialogfenster geschlossen wird. Änderungen werden dabei entweder nicht angewendet, oder wurden bereits beim Arbeiten mit dem Dialogfenster ausgeführt, so dass das Schließen des Dialogfensters ohne Bedeutung ist.

- Die *Hilfe*-Schaltfläche , mit der Erklärungen zum Dialogfenster aufgerufen werden (siehe 6.2.3).

Um die Position von Dialogfenstern zu verändern, klicken Sie mit der Maus in die Fenstertitelzeile und ziehen das Dialogfenster mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

5.7 Hauptfenster

Die Darstellung von Textausgaben-Inhalten erfolgt primär in Hauptfenstern (vgl. 5.1). Dabei werden die verschiedenen Arten von Inhalten im jeweiligen Hauptfenstertyp (siehe 5.7.1) geöffnet. Die Fenstertitelzeile zeigt Informationen über den Inhalt des Fensters an (siehe 5.7.2). Zum Inhalt eines Fensters kann ein Kontextmenü (siehe 5.9) aufgerufen werden. Wenn Sie ein Hauptfenster öffnen, ist es automatisch das aktive (aktuelle) Fenster, auf das sich die auszuführenden Befehle auswirken. Sind mehrere Hauptfenster geöffnet, können Sie zwischen den Fenstern wechseln und das aktive Fenster auswählen (siehe 5.7.3). Es kann immer nur ein einziges Fenster das aktive sein – ganz gleich, ob es sich dabei um ein Haupt- oder ein Nebenfenster (siehe 5.8) handelt. In *MFchi* können praktisch beliebig viele Hauptfenster gleichzeitig geöffnet sein. Mehrere Hauptfenster können aufeinander bezogen angeordnet und auf einmal geschlossen werden (siehe 5.7.4). Es ist möglich, die Anordnung von offenen Hauptfenstern sowie die angezeigten Stellen in einer Arbeitsplatz-Datei zu speichern und beim Programmstart automatisch wieder zu laden (siehe 5.7.5).

Die Steuerung von Größe und Position der Hauptfenster erfolgt wie beim Programmfenster (siehe 5.1).

5.7.1 Hauptfenstertypen

Inhalte werden von *MFchi* automatisch im zugehörigen Hauptfenstertyp geöffnet. Jeder Hauptfenstertyp hat ein spezifisches Fenstersymbol. Diese Hauptfenstertypen gibt es in *MFchi*:

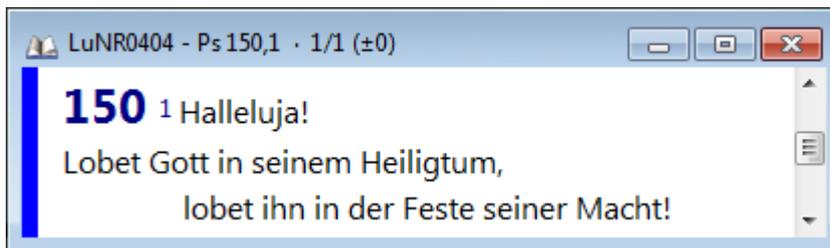
-  Textfenster (siehe Kap. 9.1)
-  Diagrammfenster (siehe Kap. 9.4.12)
-  Recherche-Fenster (siehe Kap. 9.3.15)
-  Grafikfenster (siehe Kap. 14)
-  HTML-Tabelle (siehe Kap. 14)
-  Notenfenster (siehe Kap. 15)
-  Kartenfenster (mit interaktiver Landkarte, siehe Kap. 16)
-  (Text-)Dokument (der internen Textverarbeitung, siehe Kap. 17)

Für die Bezeichnung der meisten Hauptfenstertypen können auch entsprechende Varianten verwendet werden, z. B. „Textanzeige“ / „Textanzeigefenster“ statt „Textfenster“, oder „HTML-Anzeige“ / „HTML-Darstellung“ statt „HTML-Fenster“. Lediglich bei der internen Textverarbeitung werden ausschließlich die Bezeichnungen „Dokument“ oder „Textdokument“ verwendet.

5.7.2 Hauptfenstertitel

Der Fenstertitel (siehe dazu 5.1) eines Hauptfensters zeigt detaillierte Informationen über den aktuellen Inhalt des Fensters an.

Bei nicht maximierten Hauptfenstern bildet die Fenstertitelzeile den oberen Abschluss des Fensters:



Wenn Hauptfenster maximiert sind, erweitern Sie die **Programmtitelzeile** (siehe 5.1) um die Informationen aus dem Fenstertitel des aktiven Hauptfensters:



Die Informationen im Fenstertitel sind abhängig vom Typ des Hauptfensters, d. h. vom angezeigten Inhalt. Grundsätzlich kann unterschieden werden:

a) Informationen zu Textanzeigefenstern

Bei einem Textfenster (siehe Abbildungen oben) zeigt die Fenstertitelzeile links die **Bezeichnung** der Textausgabe an, wobei *MFchi* drei verschieden ausführliche Varianten von Bezeichnungen verwendet: Mit *Langname* wird die Textausgabe mit voller Bezeichnung (einschließlich der Versionskennzeichnung) angezeigt, mit *Kurzname* wird die Bezeichnung mit wenigen Buchstaben abgekürzt und die Versionskennzeichnung angehängt, und mit *Kürzel* wird nur die abgekürzte Bezeichnung angezeigt (siehe auch 7.1.6). Durch einen Bindestrich getrennt, erfolgt die Angabe der **aktuellen Stelle** in der Textausgabe. Die aktuelle Stelle ist die Stelle, die sich in der Textanzeige ganz oben befindet; sie kann sich über mehrere Fensterzeilen erstrecken (Achtung: sie ist nicht die Stelle, in der ggf. der Cursor steht!).

Im Fenstertitel rechts vom Mittelpunkt stehen Informationen, die aus der **Stellenliste** der Textanzeige stammen: Jedem Textanzeigefenster liegt eine Stellenliste (siehe Kap. 13) zugrunde, in der

Stellenangaben verwaltet werden. Die Zahl links vom Schrägstrich gibt die aktuelle Stelle, die Zahl rechts vom Schrägstrich die Gesamtanzahl Stellen in der Stellenliste an. Die Angabe „1/1“ bedeutet in Worten, dass die oberste Stelle im Fenster „die erste Stelle von einer Stelle in der Stellenliste“ ist. Der beigeordnete Wert in runden Klammern gibt an, um wie viele Stellen Sie sich von der aktuellen Stelle wegbewegt hat (siehe 9.1.3). Ein positiver Wert weist auf eine vorwärtige Bewegungsrichtung hin, ein negativer Wert auf eine rückwärtige Bewegungsrichtung.

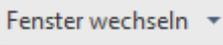
b) Informationen zu anderen Hauptfenstertypen

Bei anderen Fenstertypen zeigt der Fenstertitel dem angezeigten Inhalt entsprechende Informationen, z. B. den Namen einer Grafikdatei oder eines Textdokuments, den Titel und die Nummer eines Musikstücks oder die Bezeichnung einer Landkarte.

5.7.3 Aktives Fenster auswählen

Ist ein Hauptfenster nicht das aktive Fenster, können Sie es zum aktiven Fenster machen, indem Sie auf eine freie Stelle in der Fenstertitelzeile klicken (nicht auf das Fenstersymbol oder auf die Fenstersteuerung-Buttons!). Bei einigen Hauptfenstertypen kann das auch durch einen Klick auf den Inhalt geschehen – jedoch besteht so leicht die Gefahr, den Inhalt zu verändern.

Alternativ, besonders jedoch wenn ein Hauptfenster gänzlich hinter einem anderen offenen Hauptfenster verborgen ist, können Sie das gewünschte Hauptfenster über eine der folgenden Programmfunktionen auswählen und zum aktiven Fenster machen:

- im Register *Fenster* im Auswahlmenü *Fenster wechseln* ,
- in der Registerleiste im Auswahlmenü *Fenster wechseln* ,
- in der *Statuszeile* (siehe 5.10) über die Fenster-Schaltflächen.

In den Auswahlmenüs ist das aktive Fenster mit einem Häkchen markiert, in der *Statuszeile* ist die Schaltfläche des aktiven Fensters eingerastet dargestellt.

{V11} Bei *MFchi 11* werden die offenen Hauptfenster nicht in der *Statuszeile*, sondern in der *Fenster-Leiste* (siehe 5.4.2) angezeigt.

Um fortlaufend zwischen den geöffneten Hauptfenstern zu wechseln, können Sie die Tastatur verwenden. Die Tastenkombinationen [Strg] + [F6] bzw. [Strg] + [Tab] ermöglichen einen fortlaufenden Wechsel in vorwärtiger Richtung. Halten Sie zusätzlich die [Umsch]-Taste zu einer dieser Tastenkombinationen gedrückt, erfolgt der Wechsel in rückwärtiger Richtung.

Hinweis: Wenn Sie Befehle auf ein Hauptfenster anwenden wollen, gerade aber ein Nebenfenster (siehe 5.8) das aktive Fenster ist, müssen Sie zuerst das gewünschte Hauptfenster auswählen, um es zum aktiven Fenster zu machen.

5.7.4 Fenster anordnen und schließen

Zur Steuerung von Hauptfenstern können Sie die in *Windows* üblichen Buttons in der Fenstertitelzeile (siehe dazu 5.1) verwenden. Hauptfenster können einzeln minimiert und verkleinert bzw. vergrößert werden. Sobald jedoch ein Fenster maximiert wird, werden alle Fenster als maximierte Fenster behandelt. Bei maximierten Hauptfenstern werden die Fenstersteuerung-Buttons in der Registerleiste (siehe 5.2) angezeigt (unter *MFchi 11* in der Menüleiste), so dass sich die Fenstersteuerung-Buttons des Hauptfensters unterhalb der Fenstersteuerung-Buttons des Programmfensters befinden:



Hinweis: Die Darstellung der Fenstersteuerung-Buttons hängt vom gewählten Design (siehe 8.4) ab.

Mit dem Button *Minimieren*  können Sie ein einzelnes Fenster als Symbol darstellen. Fenstersymbole werden an der unteren Seite des Programmfensters oberhalb der Statuszeile (siehe 5.10) abgelegt. Bei einem Fenstersymbol handelt es sich letztlich um die Darstellung einer verkürzten Fenstertitelzeile, die über Fenstersymbol, einen minimalsten Fenstertitel und Fenstersteuerung-Buttons verfügt. Die Fenstersymbole minimierter Hauptfenster werden automatisch nebeneinander abgelegt.

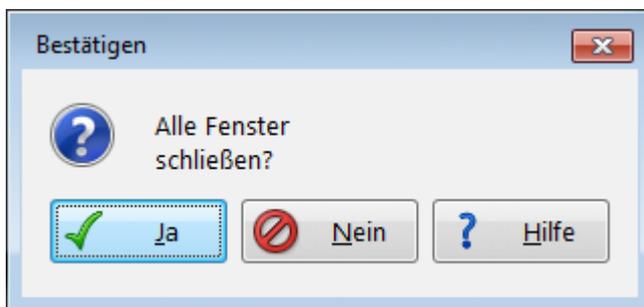
Mit dem Befehl *Fenster – Alle verkleinern*  können Sie alle geöffneten Hauptfenster zu Fenstersymbolen minimieren. Wurden Fenstersymbole verschoben oder einzelne als Fenster vergrößert, kann mit dem Befehl *Fenster – Symbole anordnen*  wieder eine übersichtliche Anordnung der Fenstersymbole erreicht werden. Der Befehl *Fenster – Alle vergrößern*  vergrößert alle Fenstersymbole zu Fenstern.

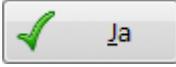
Sie können die Größe normaler (also nicht maximierter und nicht minimierter) Hauptfenster mit der Maus ändern, indem Sie den Mauszeiger so am Fensterrand positionieren, dass er sich in einen Ziehpfel ändert, und dann den Fensterrand mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen. Die Position von normalen und minimierten Hauptfenstern ändern Sie, indem Sie in die Fenstertitelzeile klicken und das Fenster mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle verschieben.

Gleichmäßige Fensteranordnungen können durch das Programm erzeugt werden. Damit sich die Fenster leicht versetzt ab der Fenstertitelzeile überlagern, rufen Sie den Befehl *Fenster – Überlappend*  auf. Die Anordnung erfolgt dabei von links oben nach rechts unten. Sind viele Fenster geöffnet, beginnt eine zweite Anordnungsreihe automatisch wieder links oben. Mit dem Befehl *Fenster – Nebeneinander*  ordnen Sie die Fenster spaltenartig an. Bei vielen offenen Fenstern werden mehrere Zeilen gebildet. Der Befehl *Fenster – Untereinander*  bewirkt eine zeilenartige Anordnung. Bei vielen offenen Fenstern werden mehrere Spalten gebildet. Die verschiedenen Fensteranordnungen werden nicht auf minimierte Fenster angewandt.

Zum Schließen eines Hauptfensters klicken Sie auf den Button *Schließen*  in der Fenstertitelzeile. Ist das Hauptfenster das aktive Fenster, können Sie auch die in *Windows* übliche Tastenkombination [Strg] + [F4] verwenden.

Der Befehl *Fenster – Alle schließen*  schließt alle Hauptfenster, einschließlich der Fenster-Datei (siehe 5.7.5). Damit dies nicht unbeabsichtigt geschieht, erscheint eine Meldung, die eine Bestätigung erfordert:

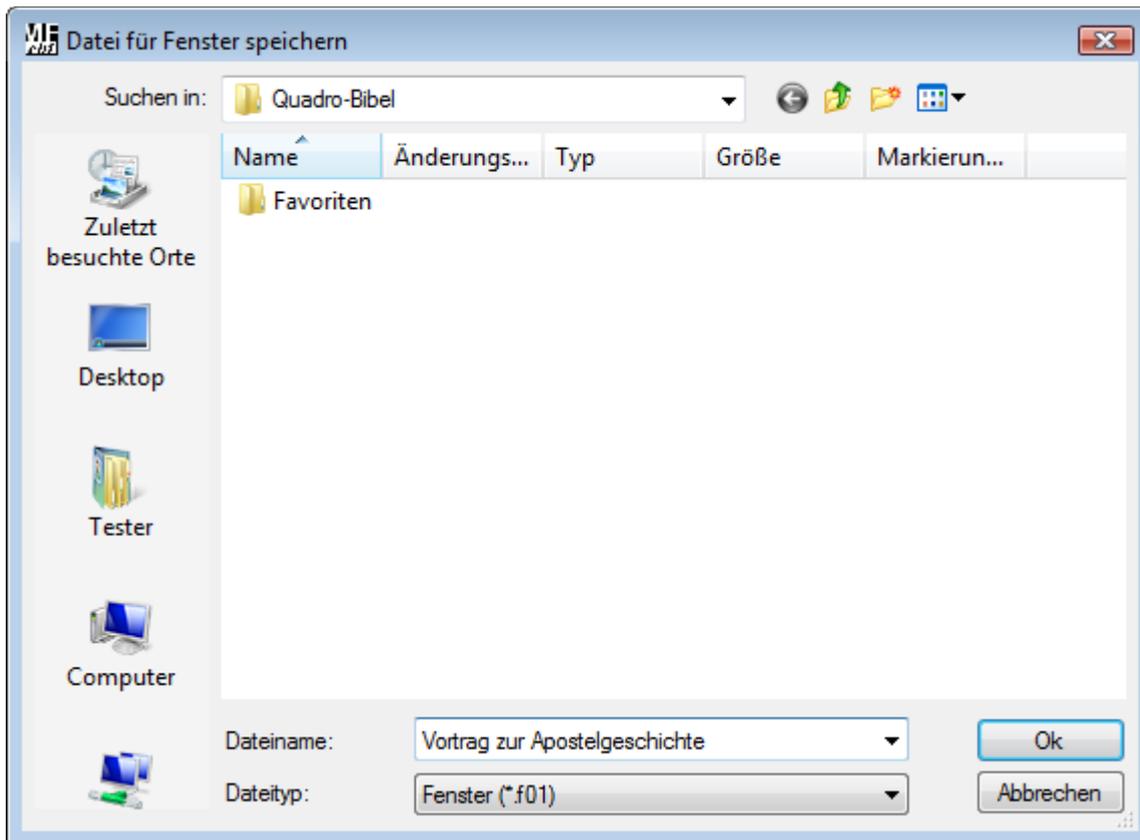


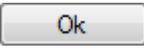
Um die Fenster und die Fenster-Datei zu schließen klicken Sie auf , zum Abbrechen des Vorgangs auf .

5.7.5 Fenster speichern und laden

pro Mit *MFchi pro* ist es möglich, den aktuellen Zustand von geöffneten Hauptfenstern zu speichern, damit Sie die Arbeit später an genau der gleichen Stelle fortsetzen können. Dabei wird festgehalten, wie die aktuelle Anordnung der Hauptfenster ist, und welcher Inhalt in den Fenstern aktuell angezeigt wird. Der Status von Textdokumenten der internen Textverarbeitung kann jedoch nicht gespeichert werden. Auch werden keine Inhalte von Textdokumenten gespeichert – das ist ein anderer Vorgang, der mit der internen Textverarbeitung durchgeführt werden muss (siehe 17.4).

Beim Speichern wird der Status der geöffneten Hauptfenster in einer Fenster-Datei mit der Erweiterung *.f01* gespeichert. Zum Speichern der Fenster verwenden Sie den Befehl *Fenster – Arbeitsfenster speichern*  bzw. den Befehl *Fenster – Arbeitsfenster speichern unter* . Zur Verwendung der Befehle siehe Kapitel 17.4. Wenn noch keine Fenster-Datei erstellt wurde oder in eine andere Fenster-Datei gespeichert werden soll, öffnet sich das Dialogfenster *Datei für Fenster speichern*, in dem Sie den Bezeichnung für die Fenster-Datei angeben (in den Abbildungen unten: „Vortrag zur Apostelgeschichte“).



Standardmäßig wird die Fenster-Datei im vorgegebenen Verzeichnis (siehe 8.2.18) gespeichert, was für eine normale Verwendung auch empfohlen wird. Sie können jedoch auch ein anderes Verzeichnis auswählen (vgl. 17.4). Mit einem Klick auf  speichern Sie die Datei.

Nach dem Speichern der Fenster-Datei wird der Dateiname (einschließlich der vollständigen Pfad-angabe) in der Programmtitelzeile angezeigt. Er schließt rechts an den Programmnamen an, getrennt durch einen Bindestrich.

Beim Beenden des Programms (siehe 5.1) wird der aktuelle Status der Hauptfenster automatisch in die Fenster-Datei gespeichert. Beim nächsten Programmstart wird die Fenster-Datei automatisch geladen, wodurch auch die zuletzt geöffneten Hauptfenster wieder angezeigt werden.

Zum Anlegen einer neuen Fenster-Datei aktivieren Sie den Befehl *Fenster – Arbeitsfenster speichern* unter , der obiges Dialogfenster öffnet. Beachten Sie dabei, dass zwischenzeitlich erfolgte Veränderungen am Zustand der geöffneten Hauptfenster nicht automatisch in der aktuellen Fenster-Datei gespeichert werden. Um den aktuellen Status zu sichern bevor Sie eine neue Fenster-Datei anlegen, rufen Sie den Befehl *Fenster – Arbeitsfenster speichern*  auf. Sie können diesen Befehl auch während dem Arbeiten mit der gleichen Fenster-Datei ausführen, um einem Datenverlust (z. B. bei einem unerwarteten Systemausfall) vorzubeugen.

Wenn Sie mit grundlegend anderen Inhalten arbeiten wollen, können Sie die aktuelle Fenster-Datei und alle damit verbundenen Hauptfenster mit dem Befehl *Fenster – Alle schließen*  (siehe 5.7.4) schließen, und eine neue Arbeitsumgebung aufbauen. Diese kann dann in eine andere Fenster-Datei gespeichert werden – oder Sie arbeiten ohne Fenster-Datei weiter. Die Verwendung von verschiedenen Fenster-Dateien eignet sich auch für Computer, an denen mehrere Benutzer mit *MFchi* arbeiten, so dass jeder Benutzer seine eigenen Fenster-Dateien anlegen kann.

Zum Öffnen einer vorhandenen Fenster-Datei aktivieren Sie den Befehl *Fenster – Arbeitsfenster laden* , der das Dialogfenster *Datei für Fenster wiederherstellen* aufruft. Als *Dateityp* ist automatisch *.f01* voreingestellt. Zur Bedienung des Dialogfensters vgl. Kapitel 17.4.

5.8 Nebenfenster

Nebenfenster sind eigenständige Fenster, die unabhängig von ihrem aktuellen Inhalt ständig geöffnet sein können. In Nebenfestern werden Inhalte verschiedenster Art angezeigt: Es können Inhalte von Textausgaben (siehe 5.8.4), das Ergebnis einer Offenen Suche (siehe 5.8.5), die Inhaltsverzeichnisse der installierten Textausgaben (siehe 5.8.1), der Inhalt des *Favoriten*-Ordners (siehe 5.8.2) sowie das Verlaufs-Protokoll der mit dem Programm geöffneten Textfenster (siehe 5.8.3) dargestellt werden. Die Inhalte werden jeweils im zugehörigen Nebenfenstertyp angezeigt. Zum Inhalt eines Nebenfensters kann ein Kontextmenü (siehe 5.9) aufgerufen werden. Dieses ist zu unterscheiden vom Kontextmenü angedockter Nebenfenster (siehe 5.8.6). Die Bezeichnung eines Nebenfensters entspricht der Art des angezeigten Inhalts.

Welche Nebenfenstertypen verfügbar sind, hängt von den installierten Produkten ab. Nach der Installation (siehe 4.1.2) oder Einbindung (siehe 7.1) eines Produkts werden die entsprechenden

Nebenfenster i. d. R. automatisch im Programmfenster (siehe 5.1) angezeigt, wobei sie normalerweise an der linken, unteren und/oder rechten Seite angedockt sind. Nebenfenster können von der Programmfensterseite weggezogen (abgedockt) und wieder angedockt (siehe 5.8.6), sowie auf verschiedene Art miteinander kombiniert werden (siehe 5.8.7). Um die angezeigten Nebenfenster in eine Standard-Anordnung zu bringen, rufen Sie den Befehl *Fenster – Nebenfenster anordnen*  auf.

Wie alle Fenster, verfügen auch Nebenfenster über eine Fenstertitelzeile (siehe 5.1). Deren Darstellung ist jedoch davon abhängig, ob ein Nebenfenster an- oder abgedockt, und welches Design (siehe 8.4) gewählt ist. Wenn ein Fenstertitel angezeigt wird, kann er die Bezeichnung des Nebenfensters und ggf. nähere Informationen zum Inhalt des Nebenfensters (vgl. 5.7.2) enthalten. In der Fenstertitelzeile können mehrere Buttons verfügbar sein: ein Button zum Schließen des Nebenfensters (siehe 5.8.6), bei angedockten Nebenfenstern ein Button zum Festpinnen des Nebenfensters (siehe 5.8.6), sowie ein Button zur Steuerung von gruppierten Nebenfenstern (siehe 5.8.7). Nebenfenster werden nicht automatisch, sondern vom Benutzer geschlossen, und auch von diesem wieder geöffnet (siehe 5.8.6).

5.8.1 Nebenfenster Inhalt

Das *Nebenfenster Inhalt* (kurz: *Inhalt-Fenster*) zeigt alle in *MFchi* installierten Textausgaben an, und zwar als Liste mit den Bezeichnungen der Textausgaben.

Um Textausgaben einzubinden, zu löschen oder zu deaktivieren, verwenden Sie den Befehl *Einbindung...*  (siehe 7.1) z. B. im Kontextmenü des Nebenfensters.

Die Reihenfolge der angezeigten Textausgaben lässt sich durch Verschieben der Textausgaben mit der Maus ändern. Dazu ziehen Sie eine Textausgabe mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Wiederholen Sie den Vorgang ggf. mit weiteren Textausgaben. Näheres siehe Kapitel 8.1.1.

Um den Inhalt einer Textausgabe anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die Bezeichnung der Textausgabe. Alternativ kann das Inhaltsverzeichnis auch durch einen Klick auf den Knotenpunkt  geöffnet werden. Das Inhaltsverzeichnis einer Textausgabe wird identisch im Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* (siehe 9.1.7) verwendet.



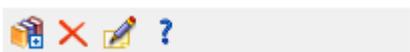
Wie bei vielen Programmen üblich, wird der Inhalt in Form einer horizontalen Baumstruktur angezeigt, die auf mehrere Ebenen verzweigen kann, ausgehend von der Textausgabe als Stamm. Dabei wird jede einzelne Angabe im Strukturbaum (also jede Bezeichnung einer Textausgabe, eines Bibelbuchs, eines Kapitels, eines Textabschnitts, jeder Schlagwortbuchstabe, jede Überschrift usw.) in einer separaten Zeile dargestellt. Die Zeile mit einer Angabe nennen wir Eintrag. Jeder Eintrag ist zusätzlich mit einem Symbol versehen. Ein Buch-Symbol  zeigt an, dass sich der Eintrag nicht auf unterster Ebene befindet, sondern eine untergeordnete Ebene öffnet. Ein Eintrag auf unterster Ebene ist mit dem Blatt-Symbol  gekennzeichnet.

Jedem Eintrag ist eine bestimmte Stelle in der Textausgabe zugeordnet. Die Stelle wird durch Aktivieren des Eintrags geöffnet (siehe 9.1.9).

Um eine Ebene in der Struktur zu schließen, doppelklicken Sie auf den Eintrag dieser Ebene, oder klicken Sie auf den zugehörigen Knotenpunkt . Das Minuszeichen im Knotenpunkt symbolisiert dabei, dass die untergeordnete Ebene beim Anklicken zugeklappt wird. Nach dem Schließen der Ebene zeigt der Knotenpunkt ein Plus-Zeichen an, um zu signalisieren, dass eine untergeordnete Ebene vorhanden ist und aufgeklappt werden kann.

Wenn Sie mit der Tastatur arbeiten, können Sie die untergeordnete Ebene eines markierten Eintrags mit der [Cursor rechts]- oder der [+]-Taste öffnen. Mit der [Cursor links]- oder der [-]-Taste schließen Sie eine untergeordnete Struktur. Mit den [Cursor auf]- und [Cursor ab]-Tasten versetzen Sie die Markierung auf den vorhergehenden bzw. nachfolgenden Eintrag der angezeigten Baumstruktur.

pro In der *pro*-Version verfügt das *Nebfenster Inhalt* zusätzlich über die Symbolleiste *Inhaltsfenster*. Im Gegensatz zu anderen Symbolleisten (siehe 5.4) hat sie eine feste Position an der oberen Seite des Nebfensters. Auch der Inhalt der Symbolleiste ist fix – es können weder die angezeigten Symbole noch die Symbolleiste angepasst werden.



Die Symbolleiste enthält Befehle zum Anlegen und Verwalten von Textgruppen, worauf wir in Kapitel 8.1.2 eingehen. Mit dem Befehl *Hilfe zum Fenster Inhalt anzeigen*  rufen Sie die Kontexthilfe (siehe 6.2.3) zum *Nebenfenster Inhalt* auf.

Das Aus- und Einblenden der Symbolleiste erfolgt über das Kontextmenü des *Nebenfensters Inhalt* mit dem Befehl *Symbolleiste Inhaltsfenster*. Ein Häkchen links neben dem Befehl zeigt an, dass die Symbolleiste aktiviert ist.

5.8.2 Nebenfenster Favoriten

Das *Nebenfenster Favoriten* (kurz: *Favoriten-Fenster*) zeigt die im aktuellen Verzeichnis gespeicherten Stellenliste-Dateien an. Gespeicherte Stellenliste-Dateien können von hier aus geöffnet und mit der aktuellen Textanzeige kombiniert werden. Die Aktionen mit Stellenliste-Dateien werden in Kapitel 13 ausführlich erklärt.



Standardmäßig wird der Ordner „\Favoriten“ als aktuelles Verzeichnis für Stellenliste-Dateien verwendet. Dieser wurde als Unterordner des Benutzerdateien-Ordners von *MFchi* (siehe 4.1.2) angelegt. Im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.18) können Sie ein anderes Verzeichnis für Stellenliste-Dateien festlegen, das nach einem Neustart des Programms standardmäßig verwendet wird.

Im Ordner mit den Stellenliste-Dateien können Unterordner angelegt werden, z. B. um Stellenliste-Dateien thematisch zu sortieren. Unterordner können Sie entweder außerhalb von *MFchi* erstellen, indem Sie den *Windows-Explorer* oder einen anderen Datei-Manager dazu verwenden. Innerhalb *MFchi* klicken Sie zunächst im *Nebenfenster Favoriten* auf den Button *Verzeichnis öffnen* , wodurch das Standard-Verzeichnis in einem Explorer-Fenster geöffnet wird. Dann klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle, um das Kontextmenü des *Windows-Explorers* aufzurufen und über dieses einen neuen Ordner zu erstellen. Bei praktisch allen *Windows*-Versionen gibt es im Kontextmenü das Untermenü *Neu*, wo Sie den Befehl *Ordner* finden. Wenn Sie den Befehl ausführen, wird ein standardmäßiger Ordnername vergeben, der blau markiert ist und den Sie daher

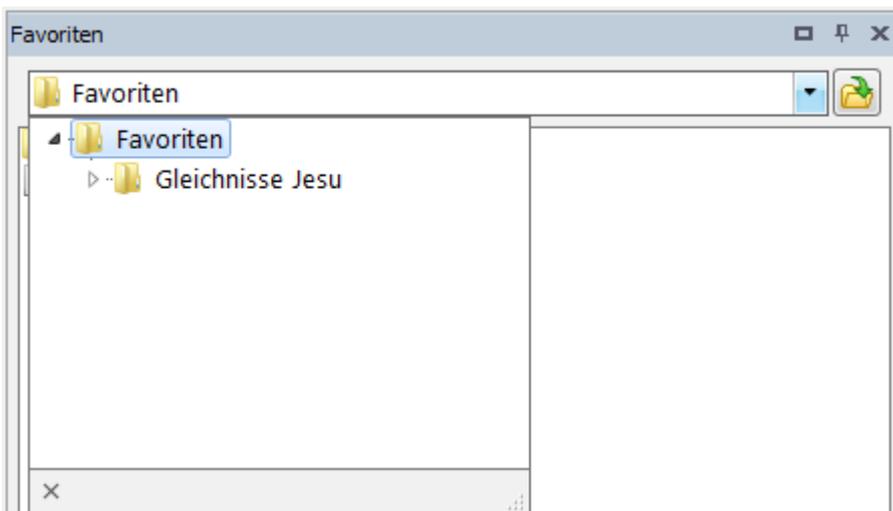
unmittelbar durch Eintippen der gewünschten Bezeichnung ändern können. Drücken Sie die [Eingabe]-Taste um die Bezeichnung zu übernehmen. Dann können Sie das Explorer-Fenster schließen.

In einen Unterordner wechseln Sie auf eine der folgenden Arten:

- Sie doppelklicken auf den Unterordner.
- Sie öffnen die Verzeichnis-Auswahlliste  (siehe dazu unten) über den Pfeil-Button , und klicken dort den Unterordner an.
- Sie öffnen über den Button *Verzeichnis öffnen*  ein Explorer-Fenster, in dem Sie auf den Unterordner doppelklicken, und schließen das Explorer-Fenster dann wieder.

Das Wechseln zu einem Ordner auf höherer Ebene ist nur durch Verwendung einer der beiden letztgenannten Arten möglich. Am praktikabelsten ist der Weg über die Verzeichnis-Auswahlliste

, da die Ordnerstruktur hier direkt sichtbar ist. Das Standard-Verzeichnis wird dabei als Stamm der Ordnerstruktur angezeigt:



Hinweis: Mit der Verzeichnis-Auswahlliste – und ebenso über den Button *Verzeichnis öffnen*  – können Sie als höchste Ebene der Ordnerstruktur das Standard-Verzeichnis auswählen. Zu einer höheren Ebene gelangen Sie nur durch Ändern des Standard-Verzeichnisses.

Die Größe der Auswahlliste ändern Sie, indem Sie den Mauszeiger auf den gepunkteten bzw. schraffierten Ziehbereich  rechts unten in der Auswahlliste bewegen, wobei er sich in einen Doppelpfeil ändert, und dann mit gedrückter Maustaste ziehen. Um die Auswahlliste zu schließen, ohne einen anderen Ordner auszuwählen, klicken Sie auf den Button *Schließen*  links unten in der Auswahlliste oder auf eine freie Stelle außerhalb der Auswahlliste.

Die Ansicht der Datei- und Ordner-Symbole im *Nebenfenster Favoriten* können Sie mit den Befehlen *Große Symbole*, *Kleine Symbole*, *Liste* und *Details* im Kontextmenü des Nebenfensters (siehe Abb. in 13.3.2) ändern. Um zu einer Datei oder einem Ordner das Kontextmenü des *Windows-Explorers* aufzurufen, aktivieren Sie im Kontextmenü den Befehl *Explorer-Menü*.

5.8.3 Nebenfenster Verlauf

Das *Nebenfenster Verlauf* (kurz: *Verlauf-Fenster*) protokolliert das Öffnen von Textanzeigefenstern. Das Protokoll erfasst dabei folgende Aktionen: das Öffnen einer Textausgabe durch eine Stellenangabe (siehe 9.1), das Öffnen einer Stelle durch einen Doppelklick auf einen Verweis (siehe 9.1.5) in einer Textanzeige oder im *Nebenfenster Text*, sowie das Öffnen einer Textausgabe durch eine Begriff- (siehe 9.3) oder Notizsuche (siehe 12.4).

Im *Nebenfenster Verlauf* wird jede Aktion als Eintrag in einer separaten Zeile angezeigt. Die Aktionen werden in absteigender Folge protokolliert, d. h. die zuletzt ausgeführte Aktion wird in der untersten Zeile angezeigt. Die Angaben zu einer Aktion bestehen aus zwei Teilen, die von einem Schrägstrich getrennt werden: Links vom Schrägstrich steht das Kürzel der verwendeten Textausgabe (siehe dazu 5.7.2). Rechts vom Schrägstrich wird die Funktion genannt, mit der der Text geöffnet wurde:

- Beim direkten Zugriff auf die Textausgabe folgt auf die einleitende Raute # die Angabe des Befehls: Das kann *Stelle* für eine Stellenangabe, *Stichwort* (für eine Stichwortangabe) oder *Begriff* für eine Begriffsangabe sein. In runden Klammern wird die Stelle, das Stichwort oder der Begriff genannt. Haben Sie eine Textausgabe ohne Angabe einer konkreten Stelle geöffnet, stehen in den runden Klammern zwei hochgestellte Anführungszeichen.
- Beim öffnen einer Textausgabe durch Notizauswertung folgt nach der Funktionsangabe *Notiz* die Angabe des gesuchten Notiz-Texts in runden Klammern. Wurde nicht nach einem Notiz-Text, sondern einer Hervorhebung gesucht, sind die runden Klammern leer.



Die protokollierten Aktionen dienen jedoch nicht nur der Information, sondern können auch im Programm weiterverwendet werden:

- Wenn Sie auf eine protokollierte Aktion doppelklicken, wird die Aktion erneut durchgeführt. Dabei wird das voreingestellte Ziel verwendet. Um die Aktion an einem anderen Ziel zu öffnen oder die Zieleinstellung zu ändern (siehe 9.1.10), benützen Sie das Kontextmenü, das Sie mit einem Rechtsklick auf die betreffende Aktion aufrufen.
- Eine protokollierte Aktion kann über das Kontextmenü als Stellenliste-Datei gespeichert (siehe 13.1.2) oder mit der aktuellen Textanzeige kombiniert (siehe 13.3.3) werden.

5.8.4 Nebenfenster Text, Grafik/Tabelle und Karte

In diesen Nebenfenstern können Inhalte von Textausgaben (siehe 9.1) angezeigt werden. Dabei bestimmt der Typ des Nebenfensters die Art des darstellbaren Inhalts.

Ein Nebenfenstertyp entspricht dem Hauptfenster gleichen Typs (siehe 5.7.1), sowohl hinsichtlich der Art des darstellbaren Inhalts als auch der Bearbeitungsmöglichkeiten des Inhalts. Einzig, das *Nebenfenster Grafik/Tabelle* kann zweierlei Arten von Inhalt darstellen, jedoch nur alternativ.

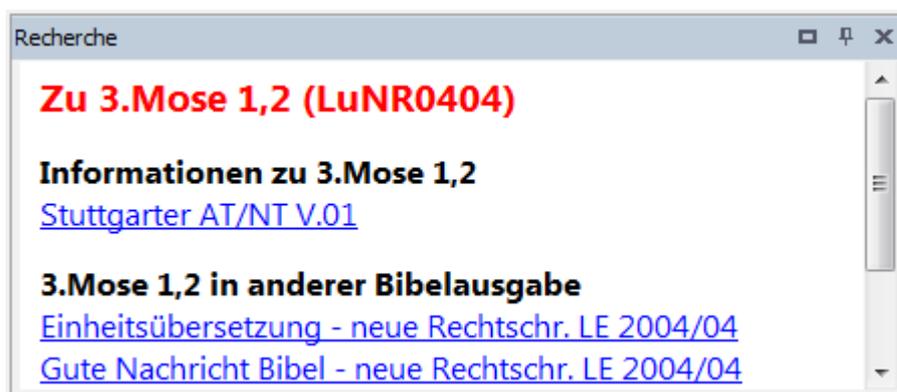
Die Befehle zur Bearbeitung des dargestellten Inhalts sind beim gleichen Haupt- und Nebenfenstertyp identisch. Auf eine Beschreibung der Befehle können wir hier verzichten, weil sie an anderen Stellen des *BIBELDIGITAL-Kompodiums* erfolgt. Auf entsprechende Kapitel verweist die Übersicht zu den Nebenfenstertypen und den darstellbaren Inhalten:

- Im *Nebenfenster Text* wird der Text einer Textausgabe angezeigt (siehe 9.1.2).
- Das *Nebenfenster Grafik/Tabelle* stellt Grafiken und HTML-Tabellen (siehe Kap. 14) dar.
- Das *Nebenfenster Karte* zeigt interaktive Landkarten (siehe Kap. 16) an.

Der Vorteil dieser Nebenfenster ist u. a., dass Inhalte parallel zu Hauptfenstern angezeigt werden können. Denn um andere Inhalte sichtbar zu machen, muss weder die Position noch der Inhalt eines Hauptfensters verändert werden.

5.8.5 Nebenfenster Recherche

Das *Nebenfenster Recherche* zeigt das Ergebnis einer Offenen Suche (siehe 9.3.15) an, die aus einem Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) heraus gestartet wurde. Um eine Offene Suche zu starten, klicken Sie auf eine Bibelstelle oder auf einen Begriff im angezeigten Text. Die aktive Textausgabe hat dabei keine Auswirkung auf die Suche. Die Ergebnisanzeige im *Nebenfenster Recherche* erfolgt auf die gleiche Weise wie im entsprechenden Hauptfenster:



Die Offene Suche können Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* konfigurieren (siehe 8.2.10), und dort z. B. festlegen, dass eine Auto-Recherche nur dann erfolgen soll, wenn Sie beim Klicken in den Text zusätzlich die [Strg]-Taste drücken.

5.8.6 Nebfenster anordnen und schließen

Sofern ein *MFchi*-Produkt über ein oder mehrere Nebfenster verfügt, sind die Nebfenster nach der Installation bzw. Einbindung standardmäßig an einer oder mehreren Seiten des Programmfensters **angedockt** (fixiert), vergleichbar den Symbolleisten (siehe 5.4). Das Andocken von Nebfenstern ist jedoch nicht an der oberen, sondern nur an der linken, rechten und unteren Programmfensterseite möglich. Der Bereich des Programmfensters, in dem Nebfenster angedockt sind, wird als Nebfensterbereich bezeichnet. Genau so wie Symbolleisten, können Nebfenster nicht nur angedockt, sondern auch **freischwebend** auf der Arbeitsoberfläche positioniert werden. Es ist auch bei Nebfenstern möglich, sie aus dem Programmfenster herauszuziehen, und sie z. B. auf einem anderen Bildschirm anzuzeigen.

Um ein Nebfenster aus dem Nebfensterbereich herauszuziehen (**abzudocken**), klicken Sie mit der Maus in die Fenstertitelzeile und ziehen das Nebfenster mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Eine sich mit dem Mauszeiger mitbewegende graue Rahmenlinie zeigt die Größe und Position des Nebfensters an, die es beim Loslassen der Maustaste annimmt.

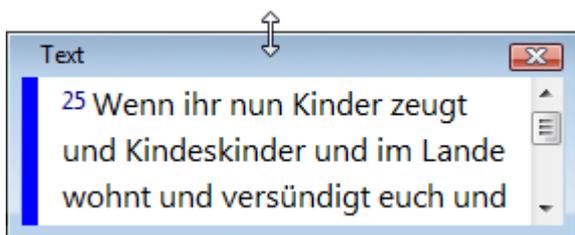


Ein Nebfenster kann auch durch einen Doppelklick auf die Fenstertitelzeile abgedockt, und dann ggf. an eine bestimmte Position verschoben werden.

Wenn mehrere Nebenfenster miteinander kombiniert sind (siehe 5.8.7), bleibt die Nebenfensterkombination erhalten und wird als ganze verschoben.

Um ein abgedocktes Nebenfenster wieder an der vorigen Position anzudocken, machen Sie einen Doppelklick auf die Fenstertitelzeile des (abgedockten) Nebenfensters. Sie können natürlich auch die Maus verwenden, und das Nebenfenster an die vorige Position ziehen. Um ein Nebenfenster an einer Programmfensterseite anzudocken, an der kein anderes Nebenfenster angedockt ist, müssen Sie den Mauszeiger in die Mitte der Programmfensterseite bewegen, so dass dort der Schaltflächenbereich eingeblendet wird (siehe 5.8.7). Beim Bewegen des Mauszeigers über den Schaltflächenbereich zeigt eine graue Umrisslinie an, wo das Nebenfenster beim Loslassen der Maustaste positioniert wird. Nur, wenn die Umrisslinie über die ganze Programmfensterseite verläuft, wird das Nebenfenster angedockt. Sonst wird es freischwebend positioniert.

Die **Größe** von an- und abgedockten Nebenfenstern (bzw. Nebenfensterkombinationen) können Sie mit der Maus ändern. Bei einem freischwebenden (abgedockten) Nebenfenster kann die Größe über jede Fensterseite verändert werden. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger zunächst auf die Rahmenlinie, so dass er sich zu einem Doppelpfeil verändert. Dann ziehen Sie die Rahmenseite mit gedrückter Maustaste bis zur gewünschten Größe.



Ein angedocktes Nebenfenster kann nur in der Breite verändert werden. Dazu positionieren Sie den Mauszeiger auf der zur Programmmitte hin befindlichen Rahmenseite des Nebenfensters, so dass sich der Mauszeiger zu einem Ziehpfel ändert. Die Rahmenseite kann dann mit gedrückter Maustaste gezogen werden.



20 ¹ Zu dieser Zeit wurde
 Haus, denn du wirst sterber
² Er aber wandte sein Antlitz
³ Ach, HERR, gedenke doch,
 sehr

Angedockte Nebenfenster können automatisch zur Seite geklappt werden, wenn sie nicht verwendet werden, so dass anderen Fenstern mehr Platz zur Verfügung steht. Die Steuerung des Verhaltens bewirken die Buttons mit der Pin-Nadel. Zeigt die Pin-Nadel nach unten , ist das Nebenfenster

festgepinnt und wird ständig angezeigt, auch wenn Sie gerade nicht damit arbeiten. Das ist die Standardeinstellung. Zeigt die Pin-Nadel nach links , ist das Nebfenster **abgepinnt** (nicht festgepinnt) und wird automatisch zugeklappt, wenn sich der Mauszeiger nicht mehr im Bereich des Nebfensters befindet bzw. wenn es nicht mehr das aktive Fenster ist. Sie ändern die Einstellung durch einen (wiederholten) Klick auf den Button.

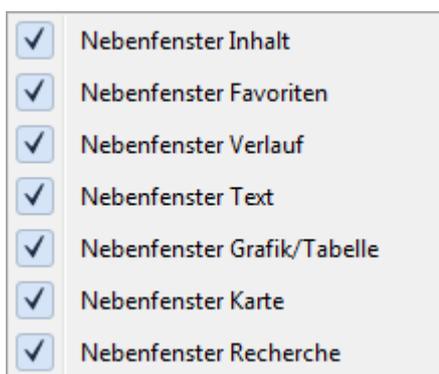
Ist das Nebfenster abgepinnt, wird am Programmfensterrand eine vertikale Leiste mit der Registerlasche des Nebfensters angezeigt. Sobald Sie den Mauszeiger auf die Registerlasche bewegen, wird das Nebfenster wieder ausgeklappt:



Hinweis: Wenn ein Nebfenster abgepinnt ist, kann es nicht abgedockt werden.

Zum Schließen und Öffnen von Nebfenstern gibt es jeweils mehrere Wege (wobei bei Nebfenstern besser von Aus- und Einblenden oder von Deaktivieren und Aktivieren gesprochen werden sollte). Um ein Nebfenster auszublenden, klicken Sie auf den Button *Schließen*  in der Fenstertitelzeile des Nebfensters.

Bei angedockten Nebfenstern können Sie das Kontextmenü für die Nebfenster durch einen Rechtsklick auf die Fenstertitelzeile aufrufen. Im Kontextmenü sind alle verfügbaren Nebfenster aufgeführt.



Ein Häkchen links neben der Bezeichnung eines Nebfensters zeigt an, dass das entsprechende Nebfenster eingblendet (aktiviert) ist. Um ein Nebfenster aus- oder einzublenden, klicken Sie auf dessen Bezeichnung.

Besonders, wenn keine Nebenfenster eingeblendet oder angedockt sind, verwenden Sie das Menü *Fenster – Nebenfenster anzeigen*  oder das Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.4), um ein Nebenfenster zu aktivieren oder zu deaktivieren.

{V11} Bei *MFchi 11* können Sie über das Dialogfenster *Anpassen* auch Befehle zu einer Symbolleiste hinzufügen (siehe 8.7.2), mit denen Sie Nebenfenster aus- und einblenden. Die Befehle finden Sie in der Kategorie *Nebenfenster*.

5.8.7 Nebenfenster kombinieren und gruppieren

Mehrere geöffnete Nebenfenster können mit der Maus zu einer Nebenfensterkombination zusammengefasst sowie übereinander oder nebeneinander gruppiert werden. Es können auch Nebenfensterkombinationen gruppiert werden. Die Anordnungsvarianten der Nebenfenster sind durch die Gruppierungs- und Kombinationsmöglichkeiten sehr vielfältig. Dieses Kapitel geht auf die grundlegenden Konstellationen ein und weist auf besondere Eigenschaften hin.

Aus mehreren (einzelnen) Nebenfenstern kann eine **Nebenfensterkombination** erstellt werden. In der Grundeinstellung von *MFchi* werden die drei Nebenfenster *Inhalt*, *Favoriten* und *Verlauf* als Nebenfensterkombination angezeigt. Dabei wird für jedes Nebenfenster an der unteren Fensterseite eine Registerlasche angezeigt. Das aktive Nebenfenster ist an der hervorgehobenen Registerlasche erkennbar. Um zu einem Nebenfenster zu wechseln, klicken Sie auf die entsprechende Registerlasche.



Die Fenstertitelzeile zeigt die Bezeichnung des aktiven Nebenfensters an. Mit dem Button *Schließen*  wird das aktive Nebenfenster geschlossen.

Um ein Nebenfenster mit einem (oder mehreren) anderen zu kombinieren, ziehen Sie es mit der Maus in das Nebenfenster, mit dem es kombiniert werden soll. Sobald sich der Mauszeiger im Bereich des Nebenfensters befindet, wird automatisch in der Mitte des Nebenfensters ein Schaltflächenbereich eingeblendet:



Halten Sie die Maustaste weiter gedrückt, und positionieren Sie den Mauszeiger über der mittleren Schaltfläche . Nun zeigt eine graue Umrisslinie an, wo das Nebenfenster beim Loslassen der Maustaste eingefügt wird.

Um die Registerlaschen anders anzuordnen, ziehen Sie eine Registerlasche mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Wiederholen Sie den Vorgang ggf. für weitere Registerlaschen.

Ist die Breite des Nebenfensterbereichs nicht ausreichend, um alle Registerlaschen vollständig anzuzeigen, können die Registerlaschen mit den Pfeil-Schaltflächen  gescrollt werden:



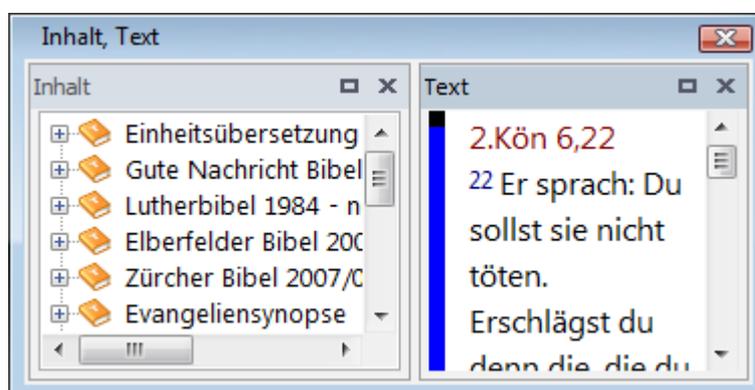
Wird das aktive Nebenfenster abgepinnt (siehe 5.8.6), betrifft das alle Nebenfenster der Nebenfensterkombination.

Ein Nebenfenster kann aus einer Nebenfensterkombination herausgelöst werden, indem Sie mit der Maus auf die Registerlasche klicken und sie mit gedrückter Maustaste aus der Nebenfensterkombination herausziehen.

Eine Nebenfensterkombination kann auch mit einer anderen Nebenfensterkombination kombiniert werden. Die Durchführung erfolgt wie bei der Kombination mit einem einzelnen Nebenfenster.

Nebenfenster und Nebenfensterkombinationen können übereinander oder nebeneinander **gruppiert** werden. Das ist möglich

- sowohl bei abgedockten Nebenfenstern im gleichen freischwebenden Fenster:



- o als auch bei angedockten Nebenfenstern im gleichen Nebenfensterbereich:



Um ein Nebenfenster mit einem anderen zu gruppieren, verfahren Sie zunächst wie beim Kombinieren von Nebenfenstern: Sie ziehen das Nebenfenster mit gedrückter Maustaste in das Zielnebenfenster, in dessen Mitte dann automatisch der Schaltflächenbereich eingeblendet wird. Lassen Sie dann die Maustaste über der Schaltfläche , ,  oder  los, um das Nebenfenster an der entsprechenden Seite des Zielnebenfensters anzudocken. Es ist möglich, dass die Gruppierung nicht an allen Seiten des Zielnebenfensters erfolgen kann. So ist z. B. nur eine vertikale Gruppierung möglich, wenn bereits eine andere vertikale Gruppierung in diesem Nebenfensterbereich besteht. Im Schaltflächenbereich sind nur die Schaltflächen für diejenigen Seiten aktiv, an denen das Nebenfenster tatsächlich angedockt werden kann.

Sobald der Schaltflächenbereich in der Mitte des Zielnebenfensters angezeigt wird, werden automatisch auch in der Mitte der Seitenränder ähnliche Symbole eingeblendet. Sie sind jedoch grau, da sie keinen Befehl ausführen, sondern die Seiten kennzeichnen, an denen das Nebenfenster angedockt werden kann.

Die Größe gruppierter Nebenfenster zueinander legen Sie mit der Trennlinie zwischen den Nebenfenstern fest. Dazu positionieren Sie den Mauszeiger auf der Trennlinie, so dass er sich in einen Doppelpfeil ändert, und ziehen die Trennlinie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

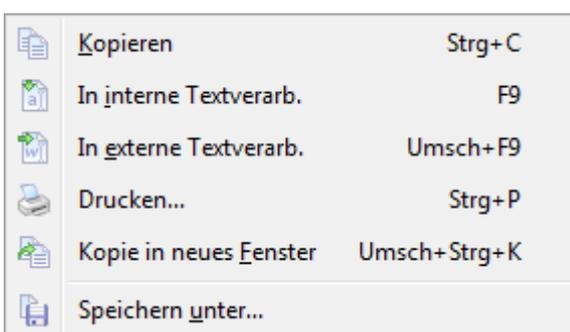


Wenn Nebenfenster gruppiert sind, verfügen sie in der Fenstertitelzeile über einen Fenstersteuerungs-Button, mit dem ein Nebenfenster *maximiert*  oder *wiederhergestellt*  werden kann. Wie bei allen Fenstern, können die Befehle nur alternativ angewendet werden.

5.9 Kontextmenü

Ein Kontextmenü ist ein Menü (siehe 5.3), das zu einem bestimmten Programmelement (einer Symbolleiste, einem Fenster usw.) oder zu einem bestimmten Fensterinhalt (Text, Grafik usw.) aufgerufen werden kann. Demgemäß enthält ein Kontextmenü genau diejenigen Befehle, die in dieser Situation anwendbar sind.

Um ein Kontextmenü zu öffnen, machen Sie einen Rechtsklick auf das Programmelement bzw. den Fensterinhalt. Wenn das betreffende Objekt das aktive ist, können Sie auf der Tastatur auch die [Menü]-Taste drücken, um das Kontextmenü aufzurufen. Das Kontextmenü wird in der Nähe des Objekts geöffnet.

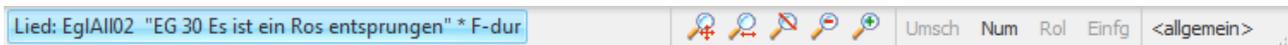


{V11} Bei *MFchi 11* wird im linken Bereich der *Statuszeile* (siehe 5.10) ein Erklärungstext zu einem markierten Befehl angezeigt.

Nach dem Auswählen eines Befehls wird das Kontextmenü automatisch geschlossen. Um das Kontextmenü ohne Befehlsaktivierung zu schließen, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Kontextmenüs oder drücken die [Esc]-Taste.

5.10 Statuszeile

Die *Statuszeile* des Programms befindet sich an der unteren Seite des Programmfensters (siehe 5.1) und zeigt verschiedenartige Informationen an. Sie ist in zwei größere Bereiche, einen linken und einen rechten, unterteilt:



Im linken Bereich werden die offenen Hauptfenster (siehe 5.7) als Schaltflächen angezeigt. Die Schaltfläche des aktiven Hauptfensters ist eingerastet dargestellt. Um ein anderes Hauptfenster als aktives Fenster auszuwählen, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an (siehe auch 5.7.3).

Der rechte Bereich der Statuszeile enthält mehrere durch vertikale Linien getrennte Felder:

- Im rechten Feld wird das aktuell gewählte Thema (siehe 12.3) angezeigt. Wenn ein Textanzeigefenster oder das *Nebenfenster Text* das aktive Fenster ist, können Sie mit einem Klick auf das Themen-Feld das Dialogfenster *Themen* öffnen.
- Im mittleren Feld wird der Status verschiedener Funktionen angezeigt: „Umsch“ steht für die [Umschalt]-Taste, „Num“ für den den Ziffernblock, „Rol“ für die [Rollen]-Taste und „Einfg“ für die [Einfg]-Taste (siehe 17.3.4). Wenn eine Funktion eingeschaltet ist, ist die Schrift kräftiger, sonst blasser.
- Das linke Feld enthält Zoom-Befehle zum Ändern der Darstellungsgröße eines Bildobjekts (siehe 14.2). Die Befehle sind nur aktiverbar, wenn ein Fenster mit einem Bildobjekt das aktive Fenster ist.

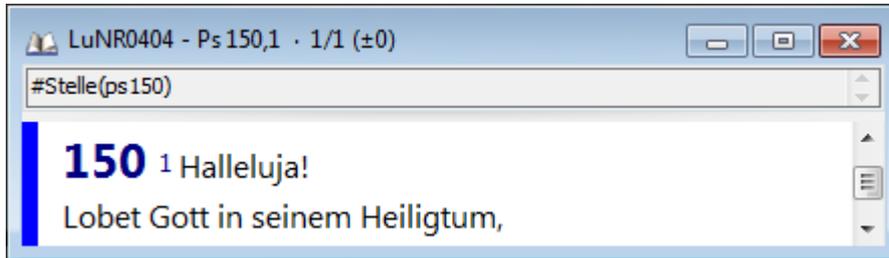
Wenn das Programmfenster nicht maximiert ist, zeigt der gepunktete (bzw. schraffierte) Bereich rechts unten in der Statuszeile an, dass die Größe des Fensters mit der Maus verändert werden kann (siehe dazu 5.1).

{V11} Bei *MFchi 11* werden im linken Bereich der Statuszeile nicht die offenen Hauptfenster angezeigt, sondern Informationen zu dem Element, über dem sich der Mauszeiger gerade befindet: Wenn der Mauszeiger auf einem Menübefehl (siehe 5.5), einem Kontextmenübefehl (siehe 5.9), einem Symbol in einer Symbolleiste (siehe 5.4) oder einer Schaltfläche in einem Dialogfenster (siehe 5.6) steht, wird eine Kurzerklärung angezeigt. Befindet sich der Mauszeiger über einem Hauptfenster (siehe 5.7) oder einem Nebenfenster (siehe 5.8), werden in diesem Bereich der Statuszeile die Informationen des Fenstertitels (siehe 5.7.2) angezeigt. Bei Textanzeigefenstern und dem *Nebenfenster Text* wird in der Statuszeile zusätzlich die Funktion angezeigt, mit der der Textaufruf erfolgte (siehe dazu 5.8.3).



5.11 Kommentarzeile

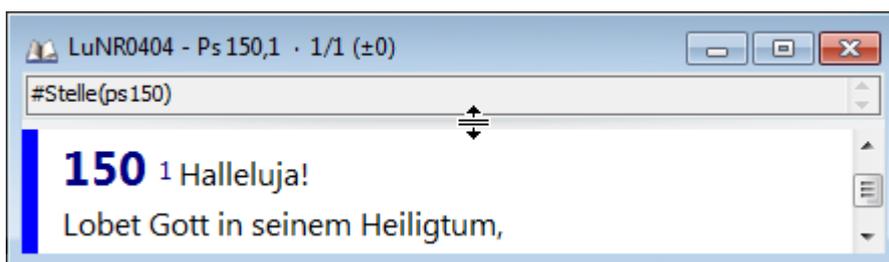
pro Bei *MFchi pro* können Sie in einem Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) unterhalb der Fenstertitelzeile die *Kommentarzeile* anzeigen. Sie zeigt Informationen zur Funktion an, mit der das Textfenster erzeugt wurde (siehe 5.8.3). Um die *Kommentarzeile* einzublenden, aktivieren Sie im Dialogfenster *Aktuelle Textdarstellung* (siehe 10.2.2) die Option *Kommentar*.



Die in der *Kommentarzeile* angezeigten Informationen lassen sich mit der Maus markieren und in die *Zwischenablage* (siehe 17.3.7) kopieren. Die Informationen können dann z. B. als Stellen- oder Stichwortangabe (siehe Kapitel 9) verwendet oder in ein Textdokument (siehe Kapitel 17) eingefügt werden.

{V11} Bei *MFchi 11* werden die Informationen der *Kommentarzeile* auch in der Statuszeile des Programmfensters (siehe 5.10) angezeigt.

Mit dem Fensterteiler können Sie die Höhe der *Kommentarzeile* ändern. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf den Fensterteiler, und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste zur gewünschten Position.



Um die *Kommentarzeile* zu minimieren, klicken Sie mittig auf den Fensterteiler. Mit einem erneuten Klick auf den Fensterteiler wird die *Kommentarzeile* wieder vergrößert.

Zum Ausblenden der *Kommentarzeile* deaktivieren Sie die Option *Kommentar*.

5.12 Eingabehilfe

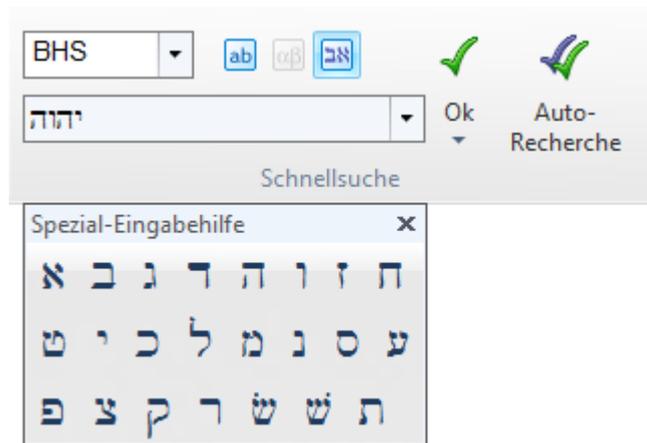
Die *Eingabehilfe* für altgriechische und hebräische Zeichen unterstützt Sie bei der Eingabe von altsprachlichen Zeichen (siehe 9.3.16).

Die *Eingabehilfe* öffnet sich automatisch, wenn Sie in die Eingabeliste klicken. Sie zeigt die Buchstaben der gewählten Altsprache an. Es werden jedoch nur die für eine Suche relevanten Buchstaben dargestellt. Denn es nicht notwendig,

- zwischen griechischen Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden;
- griechische Spiritus-Zeichen oder hebräische Vokalisation einzugeben;
- die Buchstabenvarianten für das Wortende zu verwenden (im Griechischen das Schluss-Sigma, im Hebräischen die fünf sofit-Buchstaben) – es werden immer die regulären Buchstaben (für Wortanfang/Wortmitte) benutzt.

Klicken Sie auf den gewünschten Buchstaben in der *Eingabehilfe*, damit er in die Eingabeliste des Dialogfensters *Stellen bestimmen* bzw. der *Schnellsuche* eingefügt wird.

Das Beispiel zeigt die Eingabe von hebräischen Buchstaben in die Eingabeliste der *Schnellsuche*:



Im Hinweistext zu einem Buchstaben wird die zugehörige Taste auf der Tastatur angegeben. Wenn Sie die Tastaturbelegung kennen (siehe 19.2), können Sie die altsprachlichen Zeichen auch direkt in die Eingabeliste eintippen. Zur Eingabe von Zeichen über die Tastatur siehe Kapitel 9.3.16.

Um die Position der *Eingabehilfe* zu verändern, klicken Sie auf die Fenstertitelzeile der *Eingabehilfe* und ziehen sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Sie schließen die *Eingabehilfe* der *Schnellsuche*, indem Sie auf den Button *Schließen*  klicken. Im Dialogfenster *Stellen bestimmen* muss die *Eingabehilfe* nicht explizit geschlossen werden – dies geschieht automatisch beim Schließen des Dialogfensters. Um die *Eingabehilfe* zu schließen während das Dialogfenster geöffnet ist, klicken Sie auf ein anderes Element im Dialogfenster.

5.13 Tastenkürzel

Ein Befehl kann in einem Programm einer bestimmten Taste oder Tastenkombination zugeordnet sein, so dass der Befehl beim Drücken der Taste bzw. der Tastenkombination ausgeführt wird. Der

Vorteil von solchen Tastenkürzeln (engl. Shortcuts) ist, dass Befehle ohne Verwendung einer Maus und grafischer Elemente aktivierbar sind, und der Direktzugriff über die Tastatur sehr effektiv ist. Nachteilig ist jedoch, dass Tastenkürzel prinzipiell nicht erschließbar sind, auch wenn bestimmte Tastenbelegungen üblich sind. Sofern es in *MFchi* ein Tastenkürzel gibt, wird es in den Menüs (siehe 5.3) und Kontextmenüs (siehe 5.9) rechts neben dem zugehörigen Befehl angezeigt, und ist auch in den Hinweistexten (siehe 5.4) in Klammern mit angegeben. Im Anhang des Buchs (siehe 19.1) sind die in *MFchi* verfügbaren Tastenkürzel tabellarisch zusammengestellt.

Ein sehr wichtiges und allgemein übliches Tastenkürzel ist die [Esc]-Taste, mit der verschiedenartige Aktionen abgebrochen werden können. Daneben wird in vielen Programmen (so auch in *MFchi*) die [F1]-Taste verwendet, um die Online-Hilfe (siehe 6.2) aufzurufen.

5.14 Tastaturnavigation

Wenn Sie gern mit der Tastatur arbeiten, können Sie Register, Menüs, Befehle und Dialogfenster-elemente auch über festgelegte Tasten aktivieren. Das Tastatur-Zeichen, mit dem Sie ein Element aktivieren können, wird „Hotkey“ genannt. Idealerweise gibt es einen Hotkey nur einmal pro Elementgruppe (d. h. in der Registerleiste, im gleichen Register oder im gleichen Dialogfenster). Wird er mehrfach verwendet, können die Elemente mit gleichem Hotkey durch wiederholtes Drücken der Taste nacheinander angesprungen werden.

Um die Hotkeys in der **Multifunktionsleiste und Schnellzugriffleiste** (siehe 5.2) anzuzeigen, drücken Sie die [Alt]-Taste. Die Hotkeys werden als Hinweistext zur Beschriftung der Reiter (in der Multifunktionsleiste) und der Befehle (in der Schnellzugriffleiste) dargestellt. Zum Aktivieren eines Elements drücken Sie die entsprechende Taste auf der Tastatur.

In der Beschriftung von Dialogfensterelementen sowie von Befehlen in den Menüs (siehe 5.3) und Kontextmenüs (siehe 5.9) ist das Hotkey-Zeichen i. d. R. durch Unterstreichung gekennzeichnet.

Zum Öffnen eines **Menüs** benötigen Sie zusätzlich zur [Hotkey]-Taste die [Alt]-Taste: Entweder öffnen Sie ein Menü direkt durch Drücken der Tastenkombination [Alt] + [Hotkey]. Oder Sie aktivieren zunächst die Menüleiste (siehe 5.5) mit der [Alt]-Taste und drücken dann die [Hotkey]-Taste des Menüs. Zum Aktivieren der Menüleiste können Sie auch die [F10]-Taste drücken. Um einen Befehl im geöffneten Menü auszuführen, drücken Sie die zugehörige [Hotkey]-Taste.

{V11} Wenn im *Nebenfenster Inhalt* (siehe 5.8.1) ein Eintrag aktiv (d. h. *blau* markiert) ist, aktiviert das Drücken der [Alt]-Taste die Symbolleiste des Nebenfensters, nicht die Menüleiste.

Um einen Befehl in einem geöffneten **Kontextmenü** auszuführen, drücken Sie die entsprechende [Hotkey]-Taste.

In einem geöffneten **Dialogfenster** (siehe 5.6) drücken Sie [Alt] + [Hotkey], um ein Dialogfensterelement zu aktivieren. Wobei eine Option ein- oder ausgeschaltet, die Aktion einer Schaltfläche ausgelöst oder eine Auswahl-/Eingabeliste aktiviert wird. Im Dialogfenster können die einzelnen Dialogfensterelemente durch wiederholtes Drücken der [Tab]-Taste in der vorgegebenen Reihenfolge durchlaufen werden, mit zusätzlich gedrückter [Umsch]-Taste in entgegengesetzter Richtung. Um ein Dialogfensterelement zu aktivieren, drücken Sie die [Leer]-Taste.

Hinweis: Wenn für ein Menü oder für einen Befehl kein Hotkey festgelegt ist, können Sie mit der [Alt]-Taste die Menüleiste aktivieren und dann mit den [Cursor]-Tasten zum gewünschten Menü navigieren und dieses durch Drücken der [Cursor ab]-Taste oder der [Eingabe]-Taste öffnen. Wenn Sie den gewünschten Befehl mit den [Cursor]-Tasten erreicht haben, drücken Sie die [Eingabe]-Taste, um den Befehl zu aktivieren.

6. Hilfefunktionen

MFchi bietet Ihnen für das Arbeiten mit dem Programm verschiedenartige Hilfestellungen an. Gängige Funktionen sind im Register *Hilfe* integriert. Darüber hinaus gibt es weitere Stellen im Programm, an denen Sie oft spezielle Hilfestellungen erhalten. Dieses Kapitel zeigt die vielfältigen Unterstützungsangebote des Programms.

6.1 Hinweistexte und Kurzerklärungen

Für eine leichtere Bedienung, zeigt *MFchi* kurze Informationen zu den Befehlen, Funktionen und Programmelementen an:

- Wenn der Mauszeiger auf einem Symbol (siehe 5.4) in der Menüleiste oder einer Symbolleiste steht, wird beim Mauszeiger ein Hinweistext angezeigt, der den Befehl nennt, der zu diesem Symbol gehört. Sofern ein Tastenkürzel (siehe 5.13) für den Befehl existiert, wird dieses in runden Klammern angegeben.

{V11} Bei *MFchi 11* können die Hinweistexte über das Dialogfenster *Anpassen* ein- und ausgeschaltet werden (siehe 8.7.3).

- {V11} Bei *MFchi 11* ist zu vielen Programmelementen eine Kurzerklärung oder eine andere Kurzinformation verfügbar, die im linken Bereich der Statuszeile (siehe 5.10) angezeigt wird.

6.2 Das Hilfe-Fenster verwenden

Ein wichtiger Teil der Hilfe-Funktionen von *MFchi* ist die sogenannte Online-Hilfe (Programm-Hilfe). Im Gegensatz zum *BIBELDIGITAL-Kompendium*, das didaktische Ziele verfolgt, sind die Erklärungen der Online-Hilfe funktional thematisiert. Beide ergänzen sich optimal.

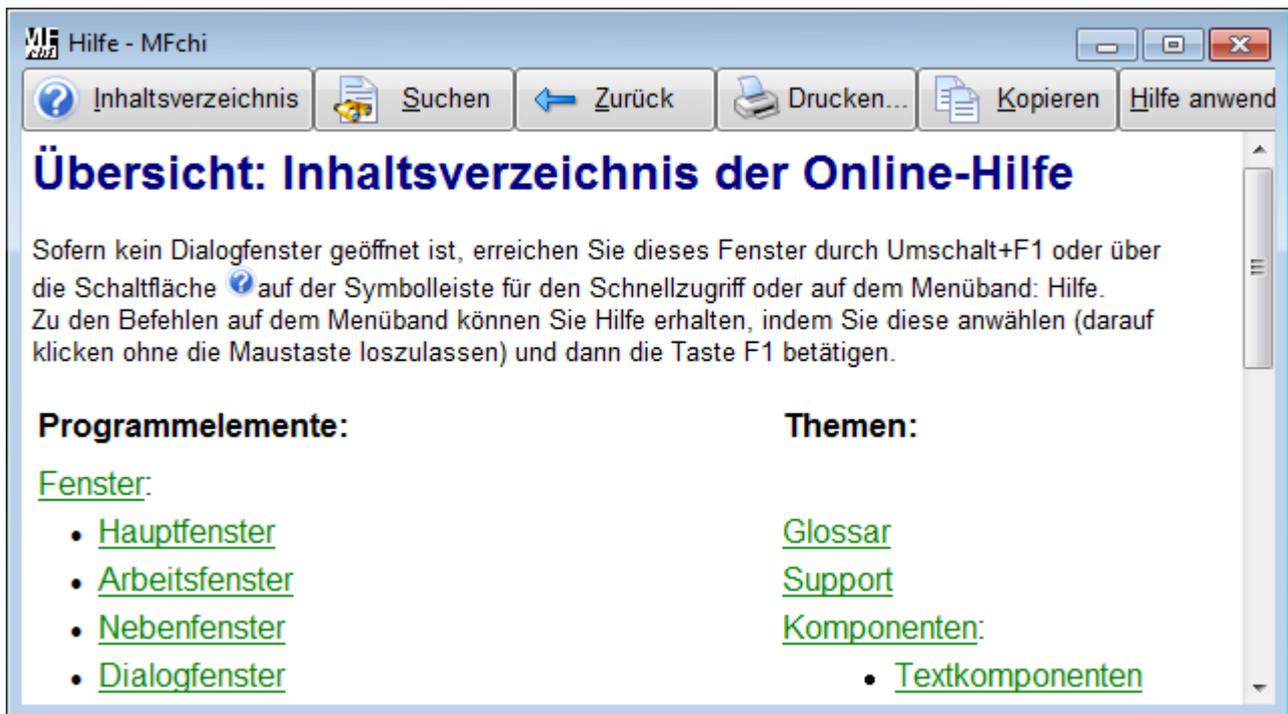
Die Online-Hilfe wird automatisch mit *MFchi* installiert und in einem eigenen Hilfe-Fenster angezeigt. Die einzelnen Themen sind seitenweise abgefasst und durch Verweise (Hyperlinks) miteinander verbunden; Verweise werden in grüner Farbe und unterstrichen dargestellt. Je nach dem bzw. den verwendeten *MFchi*-Produkt(en) variieren die verfügbaren Themen.

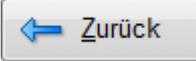
Die folgenden Unterkapitel erklären den Aufruf und die Funktionen des Hilfe-Fensters.

6.2.1 Inhaltsverzeichnis öffnen

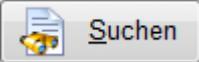
Einen systematischen Zugang zu den Themen der Online-Hilfe erhalten Sie über das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe. Um direkt zur Seite mit dem Inhaltsverzeichnis zu gelangen, verwenden

Sie den Befehl *Hilfe – Inhaltsverzeichnis* .

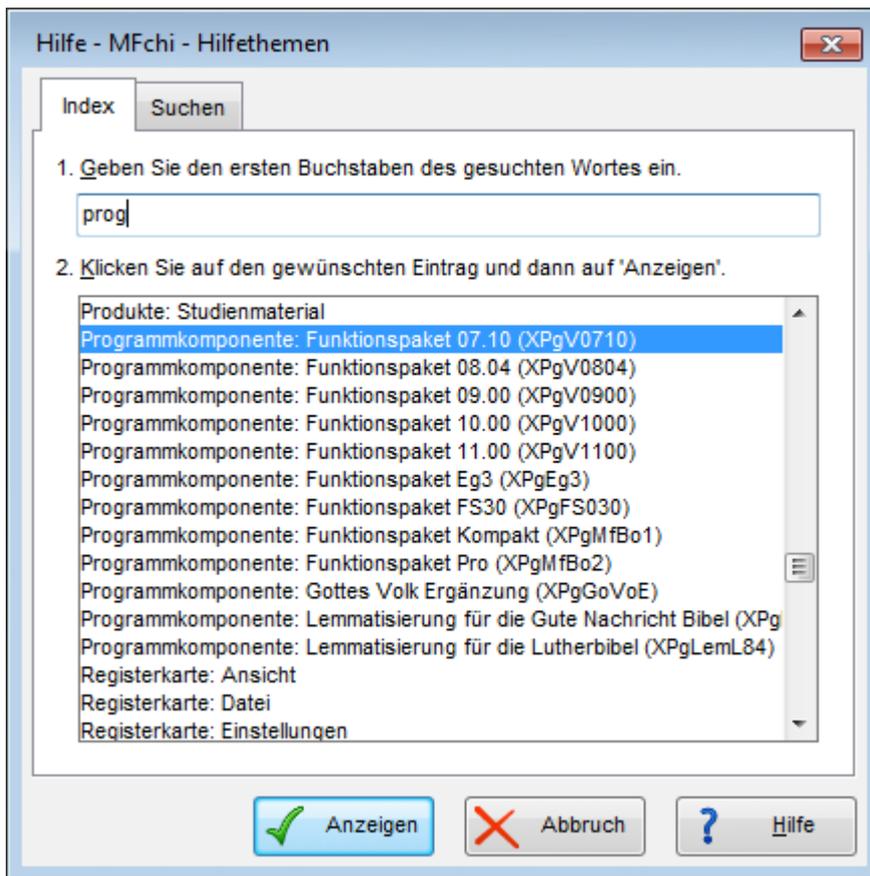


Indem Sie auf einen Verweis klicken, gelangen Sie zur Seite mit dem entsprechenden Thema. Von dort aus gibt es ggf. Verweise auf weitere Seiten, die mit dem aktuellen Thema verwandt sind. Um zur vorherigen Hilfeseite zurückzukehren, klicken Sie auf . Von jeder Hilfe-Seite aus kehren Sie mit einem Klick auf  zum Inhaltsverzeichnis zurück.

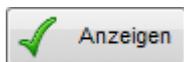
6.2.2 In der Hilfe suchen

Über eine eingebaute Suchfunktion können Sie nach Hilfe-Themen in der Online-Hilfe suchen. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie das Hilfe-Fenster (siehe z. B. 6.2.1) und klicken auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Dialogfenster *Hilfethemen* mit zwei Registerkarten, die Sie alternativ benutzen.

Auf der Registerkarte *Index* werden in der Themenliste unter 2. alle verfügbaren Hilfe-Themen in alphabetischer Folge aufgeführt. Sie können frei in der Liste navigieren oder in das Eingabefeld 1. den oder die Anfangsbuchstaben des gesuchten Themas eintippen, um direkt zu diesem Thema zu gelangen. Je mehr Buchstaben Sie in das Eingabefeld 1. eintippen, desto zielgenauer erreichen Sie das gewünschte Thema in der Liste. In der Abbildung wurden die Buchstaben „prog“ eingegeben; die Themenliste springt zu den Themen „Programmkomponente“:



Haben Sie das gewünschte Thema in der Liste gefunden, markieren Sie den Eintrag und klicken auf

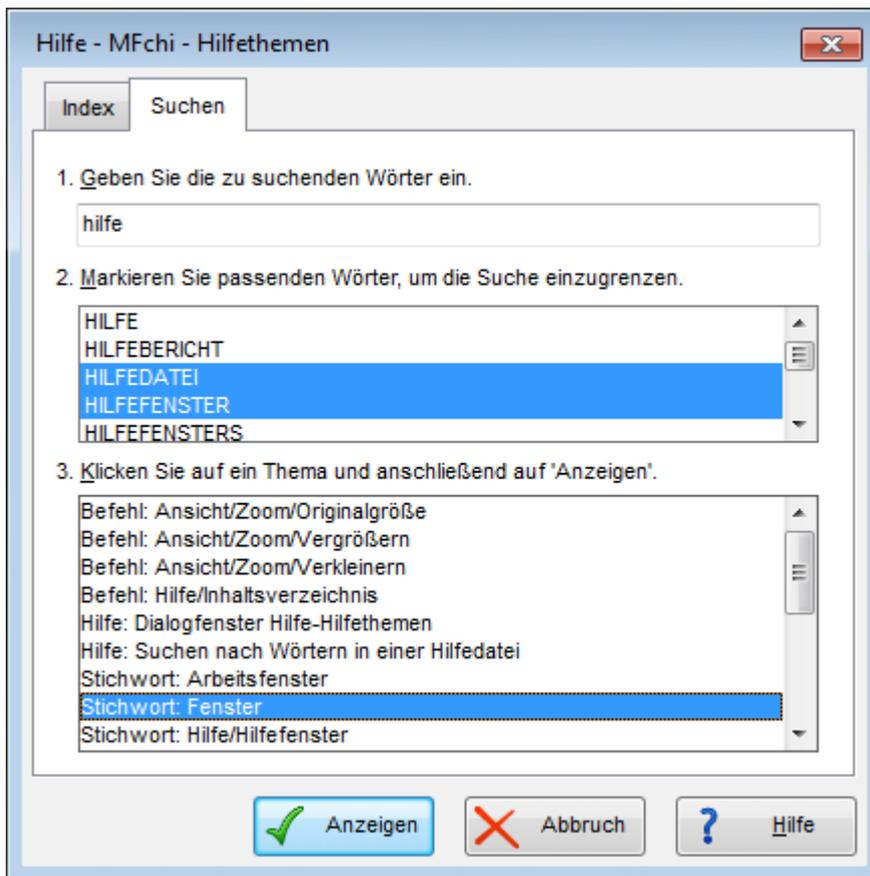


. Sie können einen Eintrag auch mit einem Doppelklick öffnen. Um das Dialogfenster

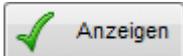
zu verlassen ohne ein Thema aufzuschlagen, klicken Sie auf



Auf der Registerkarte *Suchen* können Sie nach vorhandenen Wörtern in der Online-Hilfe suchen, um so zum gewünschten Thema zu gelangen. Dies geschieht in zwei oder drei Schritten:



Tippen Sie das Wort oder zumindest die Anfangsbuchstaben des Worts ins Eingabefeld 1. ein. Bereits während der Eingabe sucht *MFchi* nach möglichen Hilfe-Themen und zeigt diese in der Themenliste 3. an. Je mehr Buchstaben Sie in 1. eingeben, desto spezifischer werden die gefundenen Themen. Werden keine Themen gefunden, versuchen Sie die Eingabe von weniger Buchstaben oder die Angabe eines anderen Worts. Ist die Themenliste 3. sehr umfangreich, können Sie diese durch Auswahl eines oder mehrerer passender Wörter in der Wortliste 2. eingrenzen. Zum Markieren mehrerer Wörter halten Sie die [Strg]-Taste gedrückt und klicken die Wörter nacheinander mit der Maus an. Um ein in der Themenliste 3. vorgeschlagenes Thema anzuzeigen, markieren Sie es und

klicken auf .

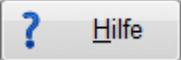
6.2.3 Kontextsensitive Hilfe erhalten

MFchi verfügt über eine kontextsensitive Hilfefunktion (kurz: Kontexthilfe), die das Fenster der Online-Hilfe automatisch mit der entsprechenden Hilfeseite zu einem Programmelement öffnet. Unter den jeweils genannten Bedingungen ist dies möglich für folgende Programmelemente:

- Hauptfenster (siehe 5.7) und Nebenfenster (siehe 5.8) – müssen aktiv sein
- viele Dialogfenster (siehe 5.6) – müssen geöffnet und aktiv sein
- Befehle in der Menüleiste (siehe 5.5) – der Mauszeiger muss darauf zeigen
- Symbole in den Symbolleisten (siehe 5.4) – der Mauszeiger muss darauf zeigen

- Befehle im Kontextmenü (siehe 5.9) – der Mauszeiger muss darauf zeigen

Um die Kontexthilfe aufzurufen, drücken Sie die Taste [F1]. In Dialogfenstern (siehe 5.6) können

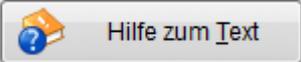
Sie die Kontexthilfe auch über die Schaltfläche  aufrufen.

{V11} Bei einem aktiven Fenster oder Nebenfenster können Sie bei *MFchi 11* die Kontexthilfe mit dem Befehl *Hilfe – Kontexthilfe aufrufen*  öffnen.

6.2.4 Hilfe zur Textausgabe aufrufen

Zu bestimmten Textausgaben enthält die Online-Hilfe besondere Hilfeseiten, die ebenfalls im Hilfe-Fenster dargestellt werden. Normalerweise finden Sie hier Informationen über Besonderheiten der Textausgabe, wie z. B. spezielle Suchfunktionen. Teilweise werden der Textausgabe auf diesem Weg aber auch bibliografische Angaben, Abkürzungsverzeichnisse und dergleichen beigegeben, damit diese Informationen auch in der digitalen Ausgabe zur Verfügung stehen.

Die Hilfe zur Textausgabe öffnen Sie über

- den Befehl *Hilfe – Hilfe zu Textausgaben* , der eine Übersichtsseite in der Online-Hilfe öffnet, wo Sie Informationen zu einer Textausgabe über den entsprechenden Verweis aufrufen;
- das Dialogfenster *Programminformationen* (siehe 6.3), indem Sie auf die Schaltfläche  klicken, wenn die Registerkarte der betreffenden Textausgabe angezeigt wird;
- das *Nebenfenster Inhalt* (siehe 5.8.1), indem Sie einen Doppelklick auf den Eintrag *Hilfe*  der betreffenden Textausgabe durchführen;
- das Dialogfenster *Einbindung* (siehe 7.1.6), indem Sie auf das Fragezeichen-Symbol  rechts neben der Bezeichnung einer Textausgabe klicken.

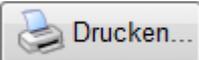
6.2.5 Hilfeseiten kopieren

Das Hilfe-Fenster verfügt über die Möglichkeit, Text in die *Windows*-Zwischenablage zu kopieren. Damit der komplette Text der aktuellen Hilfeseite kopiert wird, klicken Sie auf die Schaltfläche

. Soll nur ein Teil des Hilfetexts kopiert werden, müssen Sie diesen markieren, bevor Sie die Schaltfläche betätigen.

Hinweis: Beim Kopieren wird nur der Text kopiert, nicht eventuell in den Text eingebettete Abbildungen.

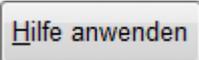
6.2.6 Hilfeseiten drucken

Um die aktuelle Hilfeseite aus dem Hilfe-Fenster heraus zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Dialogfenster *Drucken* (siehe 14.4), in dem Sie die Einstellungen für den Druck festlegen können.

6.2.7 Schriftgröße der Hilfetexte ändern

Die Schriftgröße für die Texte im Hilfe-Fenster kann in drei Stufen festgelegt werden (vgl. 14.2). Dazu verwenden Sie die Befehle *Originalgröße* , *Vergrößern*  und *Verkleinern*  im Kontextmenü des Hilfe-Fensters.

6.2.8 Vom Umgang mit der Online-Hilfe

Die Online-Hilfe selbst enthält Hilfeseiten, die die Verwendung der Online-Hilfe erklären. Im geöffneten Hilfe-Fenster klicken Sie zum Aufruf der Übersichtseite mit den Themen auf die Schaltfläche .

{V11} Bei *MFchi 11* können Sie außerhalb des Hilfe-Fensters den Befehl *Hilfe – Hilfe anwenden* verwenden.

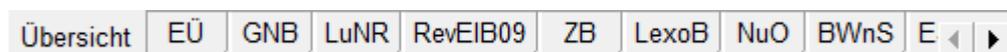
6.3 Programminformationen anzeigen

Grundlegende Informationen über das Programm und die Textausgaben zeigt das Dialogfenster *Programminformationen* an. Es wird automatisch beim Programmstart aufgerufen (siehe 4.1.2) oder kann mit dem Befehl *Hilfe – Programminformationen...*  geöffnet werden.

Der Hauptteil des Dialogfensters besteht aus mehreren Registerkarten. Sie erhalten

- auf der Registerkarte *Übersicht* eine Liste der vorhandenen Textausgaben;
- auf der Registerkarte *Programm Informationen* zum Programms;
- auf weiteren Registerkarten Informationen zur entsprechenden Textausgabe (siehe auch 6.2.4).

Um die jeweilige Registerkarte anzuzeigen, klicken Sie mit der Maus auf deren Reiter. Der Reiter der aktiven Registerkarte ist dann hervorgehoben dargestellt, hier der Reiter „Übersicht“:



Sind viele Registerkarten vorhanden, so dass nicht alle gleichzeitig angezeigt werden können, verwenden Sie die Pfeile , um die Reiter in die entsprechende Richtung zu verschieben. Dabei

können Sie die Reiter schrittweise durch einzelne Mausklicks auf einen Pfeil verschieben, oder einen Pfeil längere Zeit gedrückt halten, so dass die Reiter kontinuierlich verschoben werden.

Die auf den Registerkarten angegebenen Informationen können in die *Windows*-Zwischenablage kopiert werden. Dazu markieren Sie die gewünschten Textzeilen auf der Registerkarte mit der Maus und öffnen das Kontextmenü durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Es ist einzig der Befehl *Kopieren* verfügbar, den Sie mit der linken Maustaste aktivieren. Statt mit dem Kontextmenü zu arbeiten, können Sie alternativ auch die übliche Tastenkombination [Strg] + [C] verwenden, um den markierten Text in die Zwischenablage zu kopieren (vgl. 17.3.7).



Eine weitere wichtige Information zeigt das Dialogfenster links unterhalb der Reiter an: hier erfahren Sie die exakte Programmversion. Sie wird in vier (bei älteren Produkten in drei) Zahlenblöcken angegeben (siehe 3.2), die durch Punkte getrennt sind. In der Abbildung ist dies Version „12.00.10.00“. Die beiden Ziffern des ersten Zahlenblocks (vor dem ersten Punkt) geben die Hauptversion an, das ist hier „12“. Die Ziffern nach dem ersten Punkt dienen der exakten Bezeichnung der Unterversion; an ihnen lässt sich eine größere Entwicklungsstufe innerhalb einer Hauptversion ablesen. Hier ist das „00“. Zur vereinfachten Angabe der Programmversion verwendet man

nur die beiden ersten Zahlenpaare. In der Kurzschreibweise kann die führende Null auch weggelassen werden, so dass die vorliegende Programmversion vereinfacht „12.0“ lautet.

6.4 Vorführungen ansehen

Zu bestimmten *MFchi*-Produkten gibt es sogenannte „Vorführungen“. Das sind Videos, die direkt auf dem Computer abgespielt werden können und Ihnen die Handhabung verschiedener Programmfunktionen zeigen.

Die Vorführungen sind auf der Produkt-CD im Verzeichnis „\Vorführungen“ (bzw. „\Vorführung“) abgelegt sowie auf der entsprechenden Produkt-Seite im Internet verfügbar (z. B. auf www.MFchi.org, www.bibeldigital.de oder www.quadro-bibel.de). Abhängig vom Produkt, ist der Aufruf und die Handhabung der Vorführungen leicht verschieden. Bei neueren *MFchi*-Produkten sind die Vorführungen als selbstausführbares Programm (.exe) gestaltet, das in einem eigenen Fenster läuft. Zum Anzeigen einer Vorführung genügt ein Doppelklick auf die Datei.

Ältere Vorführungen benötigen zur Wiedergabe einen Webbrowser, der Flash-Dateien (.swf) wiedergeben kann. Jede Vorführung besteht aus mehreren Dateien und ist deshalb in einem eigenen Unterverzeichnis abgelegt. Um eine Vorführung anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die zugehörige .html-Datei im entsprechenden Unterverzeichnis.

Bei Produkten ab *MFchi 11* sind die Vorführungen direkt in die Online-Hilfe integriert. Verwenden Sie ein entsprechendes Produkt, gelangen Sie mit dem Befehl *Hilfe – Vorführungen*  direkt zur Hilfeseite mit einer Übersicht zu den vorhandenen Vorführungen. Um die gewünschte Vorführung zu starten, klicken Sie auf den entsprechenden Verweis.

Die Vorführungen wurden mit unterschiedlicher Software erstellt. Dementsprechend variieren die Bedienelemente zur Steuerung der Wiedergabe etwas. Prinzipiell sind jedoch immer die typischen Funktionen eines Medienplayers verfügbar, so dass die Handhabung kein größeres Problem darstellen sollte. Die folgenden Erklärungen beziehen sich auf die Vorführungen der *Quadro-Bibel 5.0*.

Beim Aufruf einer Vorführung wird ein Fenster mit dem Titel „Macromedia Flash Player 8“ geöffnet. Um die Vorführung zu starten, klicken Sie auf den Wiedergabe-Button  in der Mitte des Fensters. Nach Beginn der Wiedergabe wird automatisch eine Steuerleiste eingeblendet:



Mit einem Klick auf  pausieren Sie die Wiedergabe, um z. B. die gezeigten Schritte in *MFchi* selbst nachzuvollziehen. Zum Fortsetzen der Vorführung klicken Sie auf .

Rechts wird die Abspielzeit und die Gesamtspielzeit **00:53 / 06:41** angezeigt. Die aktuelle Abspielposition kann auch im Fortschrittsbalken  abgelesen werden. Das weiße Rechteck können Sie zu einer anderen Abspielposition ziehen. Die Anzeige der Abspielzeit wird entsprechend synchronisiert.

Um die Wiedergabelautstärke zu verändern, lassen Sie den Mauszeiger kurz über dem Symbol *Lautstärke* (Volume)  verweilen, so dass ein Lautstärkeregler eingeblendet wird:



Durch Ziehen am weißen Rechteck verändern Sie die Lautstärke. Befindet sich das weiße Rechteck ganz unten, ist der Ton stumm geschaltet. Um den Ton stumm zu schalten, können Sie das Lautstärkesymbol auch mit der Maus anklicken. Das Symbol ist dann rot durchgestrichen . Ein nochmaliger Klick aktiviert den Ton wieder.

Klicken Sie auf das Symbol *Inhaltsübersicht* (Table of Contents) , um ein kleineres Fenster mit den verschiedenen Themen der Vorführung zu öffnen. Die Auswahl eines Themas bewirkt das Versetzen des Fortschrittsbalkens an die Anfangsposition des Themas.

Das Symbol *Vollbild* (Fullscreen)  dient dem Ein- und Ausschalten der Vollbildanzeige. Dies hat jedoch keinen Effekt, weil die Vorführung innerhalb eines eigenen Fensters läuft. Um den Vollbildmodus zu aktivieren, verwenden Sie daher den Befehl *Vollbild* aus dem *Ansicht*-Menü des Vorführungsfensters. Durch Drücken der [Esc]-Taste kehren Sie zur Fensteranzeige zurück.

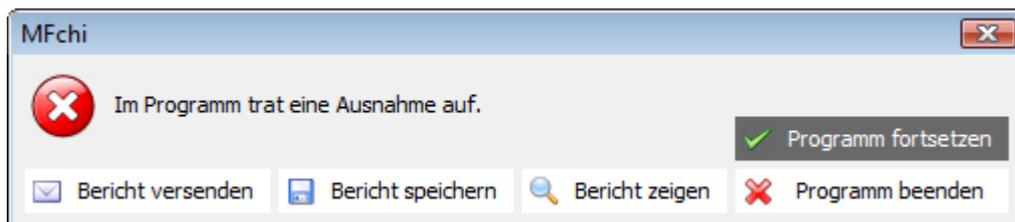
Hinweis: Im Menü des Vorführungsfensters gibt es einige weitere Befehle, die hier aber nicht erläutert werden sollen, weil sie zum Teil auf die *MFchi*-Vorführungen nicht anwendbar oder allgemeiner Natur sind. Zu letzterem zählen die Befehle zur Änderung der Darstellungsgröße im *Ansicht*-Menü sowie der Befehl *Drucken...* im *Datei*-Menü.

Mit einem Klick auf das Symbol *Info* (About/Info)  in der Steuerleiste öffnen Sie ein kleineres Fenster, das Informationen zum *MFchi*-Produkt („About“) und Autor der Vorführung („Info“) anzeigt.

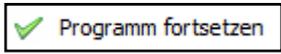
Beenden Sie die Vorführung, indem Sie das Fenster der Vorführung schließen.

6.5 Einen Supportbericht erstellen

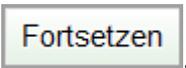
MFchi kann einen Supportbericht erstellen, der detaillierte technische Daten über das Programm und die Systemumgebung enthält. Durch diese Informationen ist es dem *MFchi*-Support (siehe Kap. 1) möglich, bei der Lösung eines programmtechnischen Problems zu helfen. Ein Supportbericht wird bei einem Programmfehler automatisch oder manuell über den Befehl *Hilfe – Supportbericht erstellen*  generiert. Wenn ein Supportbericht gestartet wird, sammelt er zuerst die technischen Informationen und öffnet dann das Dialogfenster des Bugreports:



Hier können Sie zwischen drei Aktionen wählen: den Supportbericht via E-Mail versenden, ihn speichern oder ihn anzeigen lassen. Diese Möglichkeiten werden in den nachfolgenden Unterkapiteln erklärt.

Wenn Sie eine dieser Aktionen abgeschlossen haben oder keine Aktion durchführen möchten (weil der Supportbericht z. B. versehentlich aufgerufen wurde), können Sie auf zweierlei Arten fortfahren: mit einem Klick auf  können Sie die Arbeit mit *MFchi* fortsetzen (im Fehlerfalle: fortzusetzen versuchen) oder das Programm mit einem Klick auf  schließen.

6.5.1 Supportberichte versenden

Um den Bericht via E-Mail an den *MFchi*-Support zu senden, klicken Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster *Assistent zum Versenden*, das in drei Schritten alle zum E-Mail-Versand benötigten Informationen sammelt. Im ersten Schritt *Kontakt-Information* geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse an, über die der *MFchi*-Support mit Ihnen Kontakt aufnehmen kann. Damit Sie Ihre Daten bei einem erneuten Aufruf des Supportberichts nicht erneut eingeben müssen, können Sie die Option *merken* aktivieren. Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf .

Geben Sie im Eingabefeld des Schritts *Fehlerdetails* so genau wie möglich die Situation an, in der der Supportbericht erstellt wurde. Je genauer die Beschreibung ist, desto besser kann Ihnen der Support behilflich sein. Wenn Sie hier nichts angeben können, klicken Sie auf , um

diesen Schritt zu überspringen und zum nächsten zu gelangen. Wenn Sie Angaben zum Fehler eingetragen haben und fertig sind, klicken Sie auf .

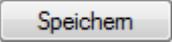
Im dritten und letzten Schritt *Screenshot Konfiguration* können Sie dem Supportbericht einen Screenshot (= Bildschirmfoto) beifügen, der die Programmoberfläche zum Zeitpunkt der Berichtserstellung zeigt. Dazu muss die Option *Einen Screenshot anfügen* aktiviert sein. Im Dialogfenster ist der Screenshot in Miniaturgröße zu sehen. Wenn Sie den Screenshot bearbeiten möchten, klicken Sie mit der Maus in das Bild, das dann im *Windows*-eigenen Bildeditor zur Bearbeitung geöffnet wird.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf . Es wird eine neue E-Mail erzeugt und der Supportbericht sowie ggf. der Screenshot automatisch angehängt. Weitere Angaben brauchen Sie in der E-Mail selbst nicht zu machen. Sie können die Nachricht mit Ihrem E-Mail-Programm wie gewohnt versenden.

6.5.2 Supportberichte speichern

Wenn der Computer, auf dem *MFchi* läuft, keine Internetverbindung hat, können Sie den Supportbericht in eine Datei speichern, um ihn dann an einem anderen Computer zu versenden. Zum Speichern des Berichts klicken Sie auf , so dass sich das Dialogfenster *Assistent zum Speichern* öffnet. Füllen Sie den Bericht wie beim Versenden (siehe 6.5.1) aus. Die Möglichkeit, einen Screenshot von der Programmoberfläche zu machen, gibt es hier jedoch nicht. Wenn Sie im

letzten Schritt des Assistenten auf  klicken, öffnet sich das Dialogfenster *Bericht speichern* zum Speichern der Berichtsdatei. Standardmäßig wird die Datei auf dem *Windows*-Desktop mit der Bezeichnung „bugreport.txt“ abgelegt. Im Dialogfenster können Sie aber auch einen anderen Dateinamen oder Speicherort festlegen. Um die Datei zu speichern, klicken Sie auf

.

6.5.3 Supportberichte anzeigen

Mit einem Klick auf  lassen sich die Informationen des Berichts am Bildschirm anzeigen. Die gesammelten Daten werden übersichtlich auf mehreren Registerkarten dargestellt.

In der Berichtsansicht haben Sie auch die Möglichkeit, den Bericht zu versenden (siehe 6.5.1) oder zu speichern (siehe 6.5.2).

7. Einbindung

Damit weitere Produkte gemeinsam in *MFchi* verwendet werden können, müssen diese in geeigneter Weise integriert werden. Dieser Vorgang heißt Einbindung. Es können alle *MFchi*-Produkte sowie auch speziell formatierte Fremdprodukte eingebunden werden. Ist *MFchi* noch nicht installiert, müssen Sie das Programm zunächst entweder von CD (siehe 4.1.2) oder mit dem Updater (siehe 19.6) installieren. Wenn *MFchi* installiert ist, sollten Sie vor der Einbindung eine Programmaktualisierung vornehmen (siehe 19.5), damit auch neue Produkte korrekt erkannt werden.

7.1 *MFchi*-Produkte einbinden und verwalten

MFchi-Produkte sind auf CD-ROM, Diskette oder als Download-Datei erhältlich. Zur Einbindung der Produkte wird das Dialogfenster *Textausgaben – Einbindung* verwendet, das Sie mit dem Befehl *Datei – Einbindung*  bzw. *Einstellungen – Einbindung*  öffnen. Die Einbindung kann auch über das *Nebenfenster Inhalt* (siehe 5.8.1) sowie die Symbolleiste *Schnellzugriff* aufgerufen werden.

Zunächst lernen Sie in diesem Kapitel die Einbindung der verschiedenen Medien kennen. Beachten Sie, dass die Ausführungen hier exemplarischen Charakter haben, da das Programm ständig weiterentwickelt wird und neue Produkte entstehen, so dass es zu anderen Konstellationen kommen kann. Am Ende des Kapitels werden die Funktionen des Dialogfensters *Einbindung* zur Verwaltung der *MFchi*-Komponenten erklärt (siehe 7.1.6).

Hinweis: Achten Sie bei der Einbindung stets genau auf die Meldungen des Programms und befolgen Sie diese exakt (z. B. wenn *MFchi* Sie auffordert, eine bestimmte CD einzulegen)!

Eine Vielzahl von *MFchi*-Produkten liegt auf CD-ROM vor. Die Einbindung soll anhand zweier recht typischer Szenarien gezeigt werden:

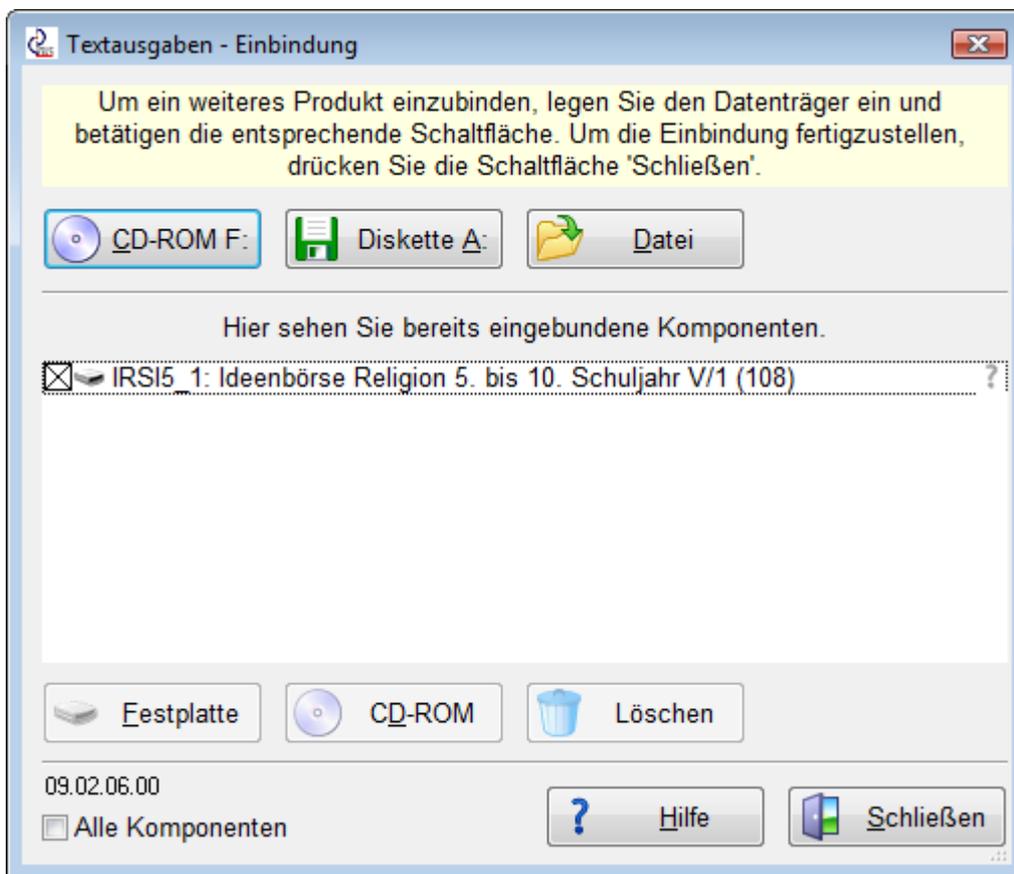
- Das erste Szenario in 7.1.1 beschreibt die Einbindung einer älteren als der bereits installierten *MFchi*-CD. Dabei soll eine *pro*- in eine *kompakt*-Version eingebunden werden. Wichtig in diesem Beispiel ist, dass Sie den Wechsel von einer *kompakt*- auf eine *pro*-Version in einem Dialogfenster bestätigen müssen. Und das sollten Sie auch unbedingt tun, sonst verfügen Sie nicht über die notwendige Programmfunktionalität (etwa zur Notendarstellung).
- Das zweite Szenario in 7.1.2 beleuchtet die Einbindung einer neueren *MFchi*-CD. Hierbei ist wichtig, dass die neuere Version in das gleiche Festplattenverzeichnis installiert wird wie die bereits existierende Version. Sonst sind die Textausgaben der verschiedenen *MFchi*-Produkte nicht unter **einer** Programmoberfläche verfügbar.

7.1.1 Einbindung älterer MFchi-CDs

Dieser Fall tritt etwa nach einer Neuinstallation Ihres Computersystems ein oder wenn Sie verschiedene *MFchi*-CDs gekauft haben. Dann sollten Sie die Programminstallation (siehe 4.1.2) mit der neuesten *MFchi*-CD durchführen und ältere Produkte, wie nachfolgend gezeigt, einbinden.

Als bereits installiertes Produkt wird hier die *Ideenbörse Religion - 108 Materialien* (Produkt-Nummer 84) angenommen, in die das *Bibelübersetzungs-Paket* (Produkt-Nummer 80) eingebunden wird.

a) Um eine *MFchi*-CD einzubinden, verwenden Sie die Schaltfläche . Der Laufwerksbuchstabe auf der Schaltfläche zeigt den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Laufwerks an.

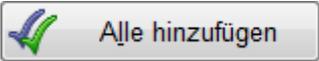


Verfügt der Computer über mehrere CD-/DVD-Laufwerke, ist neben der CD-Schaltfläche die Laufwerk-Auswahlliste  vorhanden (siehe Abbildung in 7.1.6), mit der Sie das Laufwerk für die Einbindung auswählen können. Der Laufwerksbuchstabe auf der Schaltfläche  wird automatisch an die Auswahl angepasst.

Hinweis: Wenn mehrere CD-/DVD-Laufwerke vorhanden sind, können Sie den Laufwerksbuchstaben auch im Dialogfenster *Textausgaben - Verzeichnisse* im Feld *Quellverzeichnis für Installation* (siehe 8.3) festlegen.

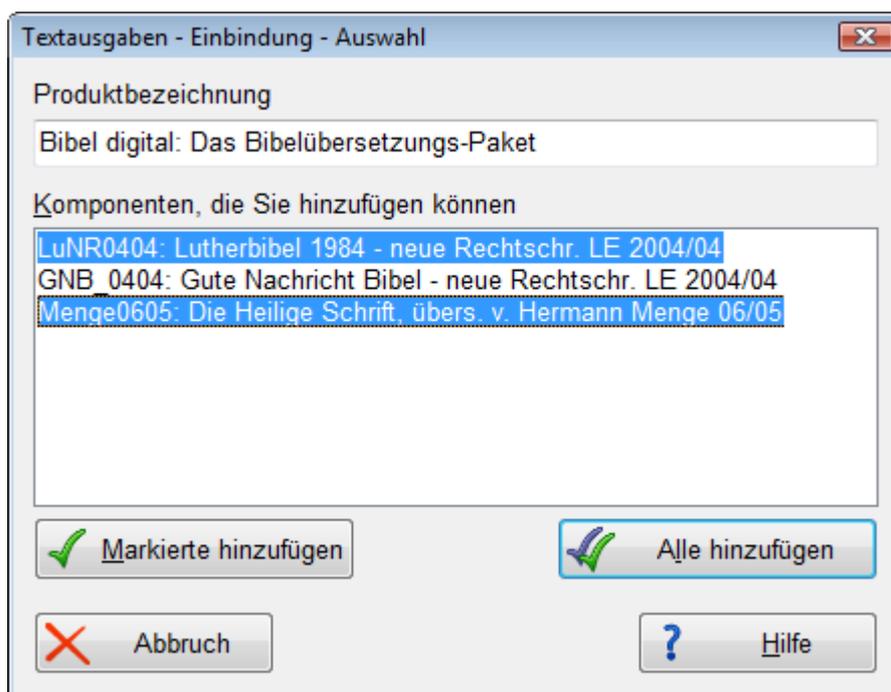
ProfiTipp: Wenn Sie mehrere MFchi-CDs einbinden möchten, können Sie diese in verschiedene CD-/DVD-Laufwerke einlegen und über die Auswahlliste den jeweils zugehörigen Laufwerksbuchstaben aktivieren.

b) Es öffnet sich das Dialogfenster *Textausgaben - Einbindung - Auswahl*. Das *Bibelübersetzungspaket* (kurz: *BÜP*) enthält mehrere Textausgaben, die im Feld *Komponenten, die Sie hinzufügen können* aufgelistet werden. Sie können entscheiden, ob Sie alle oder nur ausgewählte Textausgaben auf Festplatte installieren wollen:

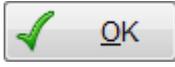
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  , wenn Sie **alle** auf dem Datenträger enthaltenen Komponenten installieren wollen.

Oder:

- Wollen Sie nicht alle enthaltenen Textausgaben einbinden, wählen Sie mit der Maus **eine oder mehrere** Textausgaben aus. Dazu klicken Sie die gewünschten Komponenten mit der linken Maustaste an, so dass diese markiert sind. Bei älteren Programmversionen müssen Sie zum Auswählen mehrerer Komponenten die [Strg]-Taste gedrückt halten.

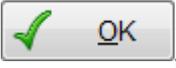


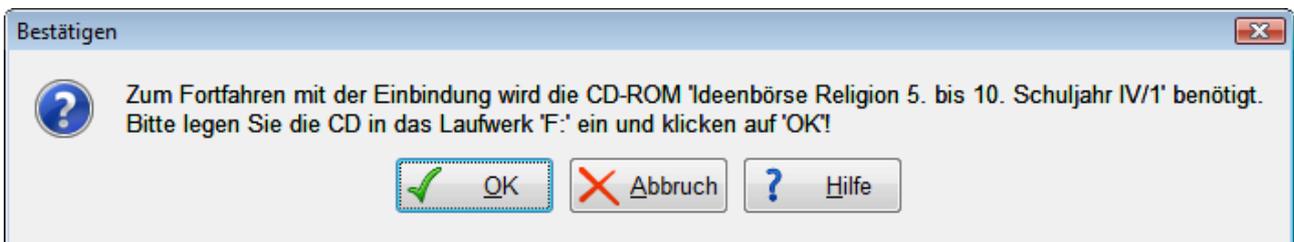
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Einbindung fortzusetzen. Die markierten Textausgaben werden auf Festplatte kopiert.

c) Das *BÜP* verwendet *MFchi pro*. Der Wechsel von *kompakt* zu *pro* geschieht automatisch; Sie müssen ihn lediglich durch einen Klick auf  bestätigen:

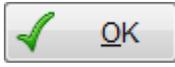


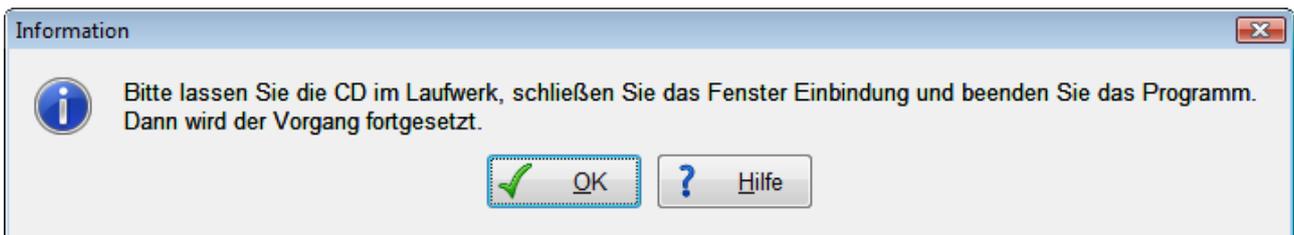
Hinweis: Wenn bereits eine *MFchi pro*-Version auf Ihrer Festplatte installiert war, erscheint diese Meldung natürlich nicht.

d) Legen Sie die in der Bildschirmmeldung angeforderte *MFchi*-CD ein, und klicken Sie dann auf , um die noch benötigten Dateien zu kopieren.



e) Um den Wechsel von der *kompakt*- zur *pro*-Version abzuschließen, muss die bis zu diesem Zeitpunkt aktive *kompakt*-Version geschlossen werden. Dies erfolgt in mehreren Schritten.

Zunächst nehmen Sie folgende Information mit  zur Kenntnis:



Dann schließen Sie das noch geöffnete Dialogfenster *Textausgaben - Einbindung* mit einem Klick auf . Es erscheint eine Nachfrage, ob *MFchi* (noch in der *kompakt*-Version lau-

fend) beendet werden soll. Setzen Sie den Vorgang mit einem Klick auf  fort, so dass *MFchi* nun in der *pro*-Version gestartet wird. Sie können mit dem Programm weiterarbeiten oder andere *MFchi*-Produkte einbinden.

7.1.2 Einbindung neuerer MFchi-CDs

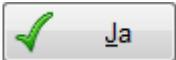
Ist *MFchi* bereits installiert, folgen Sie dieser Vorgehensweise, um eine neuere Produkt-CD (siehe Kap. 3) einzubinden.

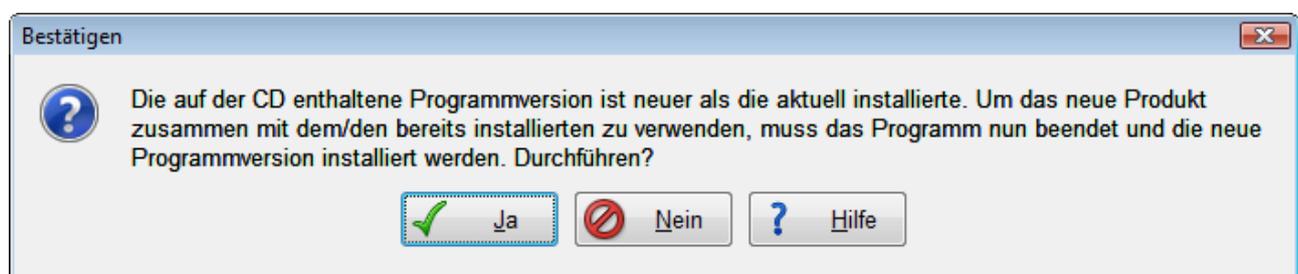
Hinweis: Die meisten heute erhältlichen *MFchi*-CDs verwenden Programmversion 8 oder höher (siehe 6.3). Wenn die installierte Version älter ist, sollten Sie Produkte mit einer neueren Version nicht einbinden, sondern in ein neues Verzeichnis installieren und dann die älteren Produkte dort einbinden (siehe 7.1.1). Alternativ können Sie die aktuelle Programmversion herunterladen und zunächst diese installieren (siehe 19.6), um dann anschließend die Textausgaben einzubinden. Bei beiden Varianten empfiehlt sich ggf. eine vorausgehende Sicherung der *MFchi*-Dateien (siehe 19.4).

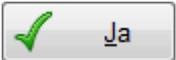
Im Folgenden soll *Das Bibel-Bilder-Paket* (Produkt-Nummer 88) in *Das Bibelwissen-Paket* (Produkt-Nummer 82) eingebunden werden. Es gibt zwei Vorgehensweisen (die zweite ist die kürzere).

Vorgehensweise 1: Einbindung über das Dialogfenster *Textausgaben - Einbindung*

a) Starten Sie den Einbindungsvorgang mit einem Klick auf . Der Laufwerksbuchstabe auf der Schaltfläche ist von Ihrer Systemkonfiguration abhängig (siehe 7.1.1).

b) *MFchi* weist Sie darauf hin, dass der Datenträger ein neueres Programm enthält als bereits installiert ist. Bestätigen Sie diese Abfrage mit .



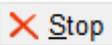
c) Damit die neuere *MFchi*-Version installiert werden kann, wird die noch geöffnete (ältere) *MFchi*-Version automatisch geschlossen. Das Schließen des Programms müssen Sie ggf. in einer speziellen Meldung mit  bestätigen.

d) Das Installationsprogramm der einzubindenden CD startet und beginnt automatisch mit der Suche nach einer vorhandenen *MFchi*-Installation:



Unterbrechen Sie diesen Vorgang **nicht**, auch wenn er einige Zeit in Anspruch nimmt. Sie laufen sonst Gefahr, dass die CD in ein anderes Verzeichnis installiert wird und Ihnen dann die Textausgaben nicht mehr unter der einen Programmoberfläche zur Verfügung stehen!

Wenn das Durchsuchen beendet ist, wird das *Gefundene Verzeichnis* automatisch ins Feld *Zielverzeichnis* übernommen. Bis dahin steht das Standardverzeichnis des einzubindenden Produkts in diesem Feld.

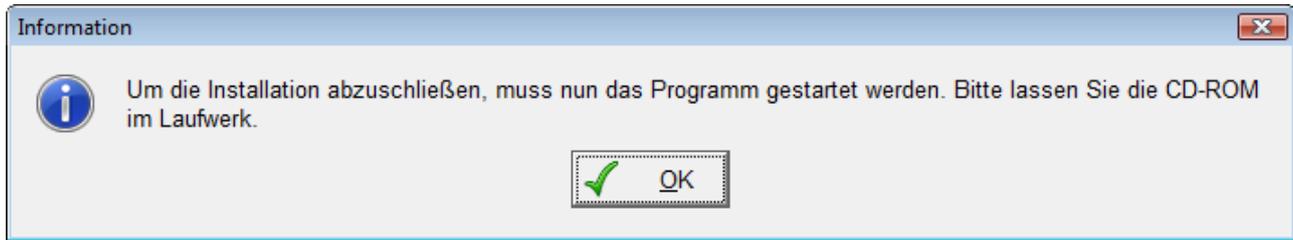
Profitipp: Wenn Sie den Pfad zu Ihrer *MFchi*-Installation kennen, können Sie das Durchsuchen mit  abbrechen und über den Button  das Verzeichnis zu Ihrer *MFchi*-Installation manuell angeben.

e) Wenn alle Angaben gemacht sind, starten Sie die Installation mit einem Klick auf

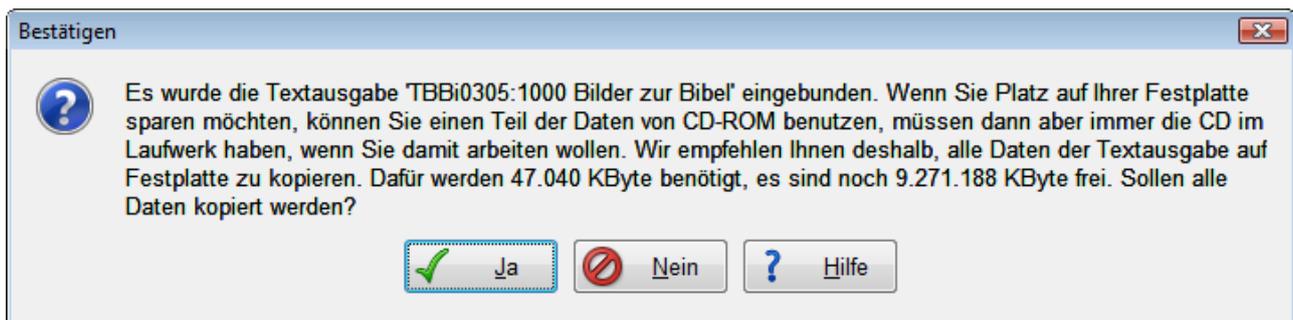


. Darauf beginnt das Setup, die Programmdateien auf Festplatte zu kopieren. Ein Statusfenster zeigt den Fortschritt an.

f) Wenn der Kopiervorgang beendet ist, muss das installierte Programm gestartet werden. Eine Information weist Sie darauf hin. Bestätigen Sie diese mit .



g) Es werden nun die im Produkt enthaltenen Textausgaben eingerichtet. Bei Textausgaben, die viel Speicherplatz auf der Festplatte benötigen, erscheint eine Nachfrage, ob alle Dateien auf Festplatte kopiert werden sollen oder nur die wichtigsten. Entscheiden Sie sich für letzteres, muss der Datenträger stets zur Benutzung der Textausgabe eingelegt werden. Wenn die Festplatte über genügend Speicherkapazität verfügt, sollten Sie auf  klicken, damit alle Dateien kopiert werden:

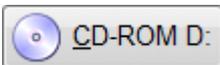


Ein Statusfenster informiert Sie über den Fortschritt des Kopiervorgangs. Sobald dieser beendet ist, können Sie mit dem Programm arbeiten oder weitere Produkte einbinden.

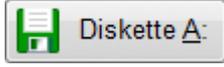
Vorgehensweise 2: Einbindung ohne das Dialogfenster *Textausgaben - Einbindung*

Wenn *MFchi* geöffnet ist, schließen Sie es zunächst. Starten Sie das Setup des *MFchi*-Produkts (siehe Kap. 4) und fahren Sie mit Schritt d) fort. Auf diese Weise können Sie bei der Einbindung eines neueren *MFchi*-Produkts etwas Aufwand und ggf. etwas Zeit sparen.

7.1.3 Einbindung der Trio-Bibel

Die *Trio-Bibel* ist ein Spezialfall, denn für die Einbindung ist eine vorhandene Installation von *MFchi pro* erforderlich, da sie ohne eigenständiges Programm geliefert wird. Sind die Voraussetzungen erfüllt, können Sie die *Trio-Bibel* über die Schaltfläche  einbinden (siehe 7.1.1).

7.1.4 Einbindung einer MFchi-Diskette

MFchi-Produkte, die auf Diskette vorliegen, können über die Schaltfläche  eingebunden werden. Es wird dabei immer Laufwerk A: verwendet.

Profitipp: In vielen modernen Computern gibt es kein Disketten-Laufwerk mehr. Damit die Einbindung dennoch möglich ist, kann der Inhalt der Produkt-Diskette mit einem CD-Brenner auf eine leere CD gebrannt werden. MFchi erkennt diese CD als einbindungsfähiges Medium, vorausgesetzt, die Produkt-Dateien liegen im Hauptverzeichnis und es sind keine Fremddateien auf der CD.

7.1.5 Einbindung einer MFchi-Datei

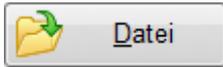
In MFchi können verschiedenartige Produkte über MFchi-Dateien (Dateien mit der Erweiterung *.chi*) eingebunden werden:

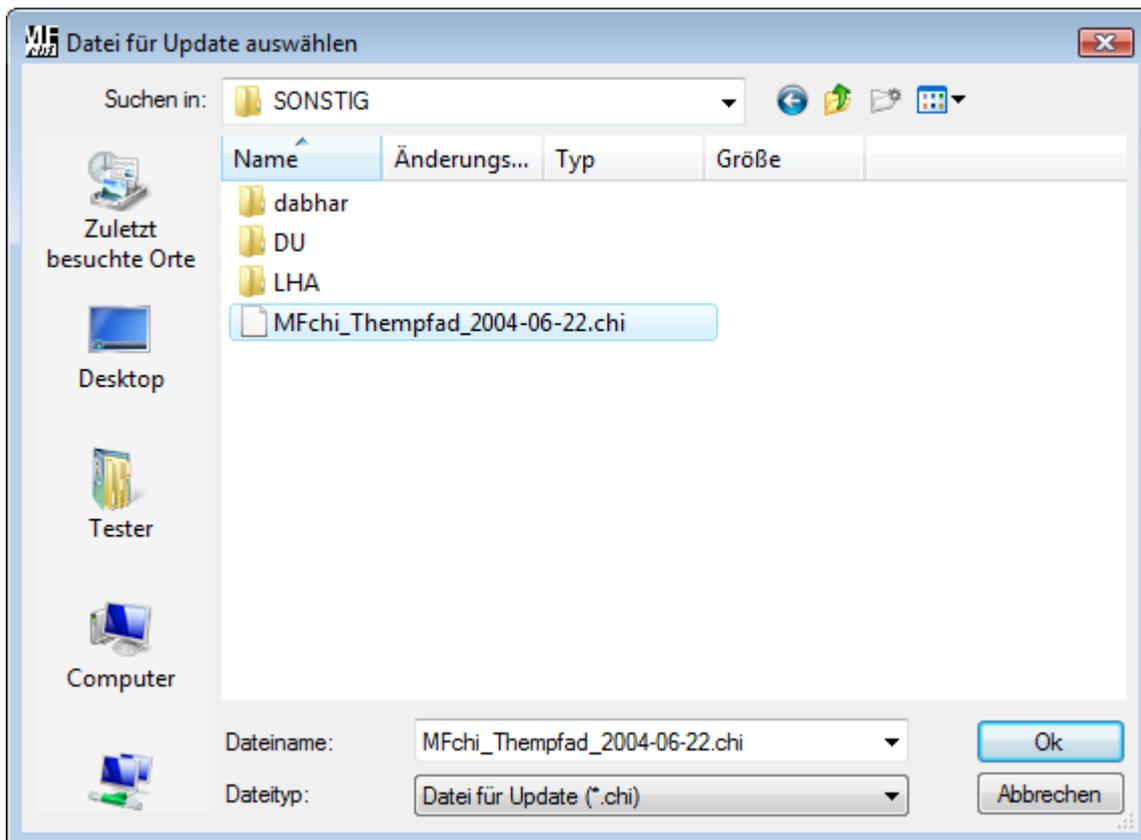
- Aktualisierungen (Updates) von Textausgaben dienen der Verbesserung oder Erweiterung des Datenstands und stehen i. d. R. kostenlos zur Verfügung;
- *MFchi-Online-Module* sind als kostenpflichtiger Download verfügbar und enthalten meist einzelne Textausgaben;
- *MFchi-Zusatz-Module* sind eine Untergruppe der *MFchi-Online-Module* und erweitern das Programm um zusätzliche Funktionen;
- Textausgaben, die kostenlos angeboten werden.

Die meisten MFchi-Dateien sind nur über das Internet erhältlich. Sie können von der MFchi-Website (siehe 3.1) heruntergeladen bzw. in den Webshops (siehe Impressum) gekauft werden. Daher werden die Dateien teilweise auch als *Download-Module* bezeichnet.

Hinweis: Zur Einbindung eines *MFchi-Online-Moduls* kann es erforderlich sein, dass Sie zuvor eine Programmaktualisierung (siehe 19.5) durchführen.

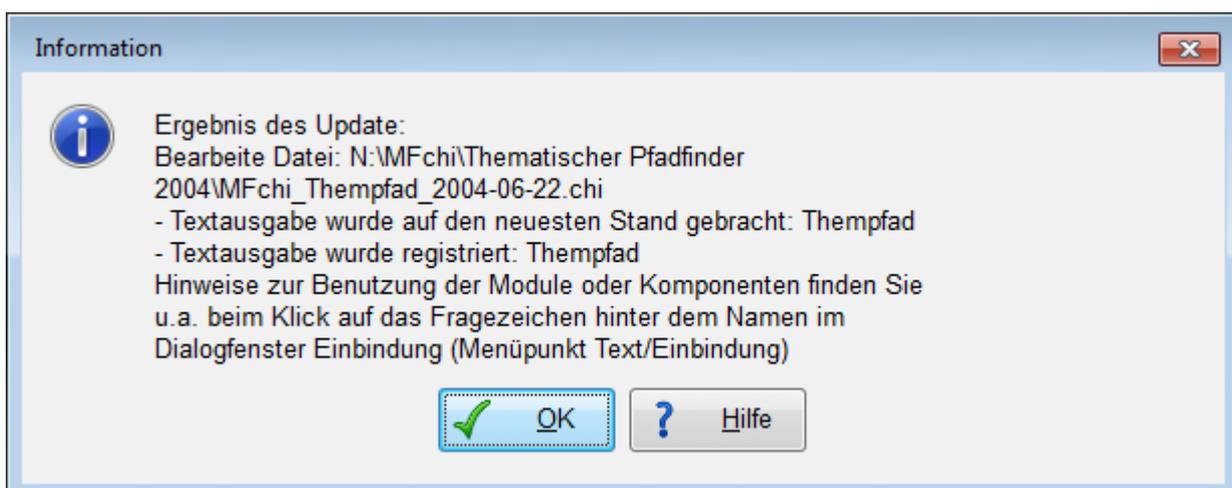
Im folgenden Beispiel soll der *Thematische Pfadfinder* eingebunden werden, der auf vielen MFchi-CDs mitgeliefert wird oder von der MFchi-Website heruntergeladen werden kann.

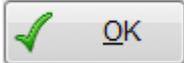
Zur Einbindung MFchi-Datei klicken Sie auf die Schaltfläche , so dass sich das Dialogfenster *Datei für Update auswählen* öffnet:



Navigieren Sie zum Verzeichnis, in dem sich die Datei des *Thematischen Pfadfinders* befindet. Die auf einer Produkt-CD mitgelieferte Version ist im Verzeichnis „\sonstig“ abgelegt. Sie enthält die Teilbezeichnung *Thempfad* im Dateinamen, der ferner um ein Revisionsdatum ergänzt ist. Markieren Sie die Datei und klicken Sie dann auf .

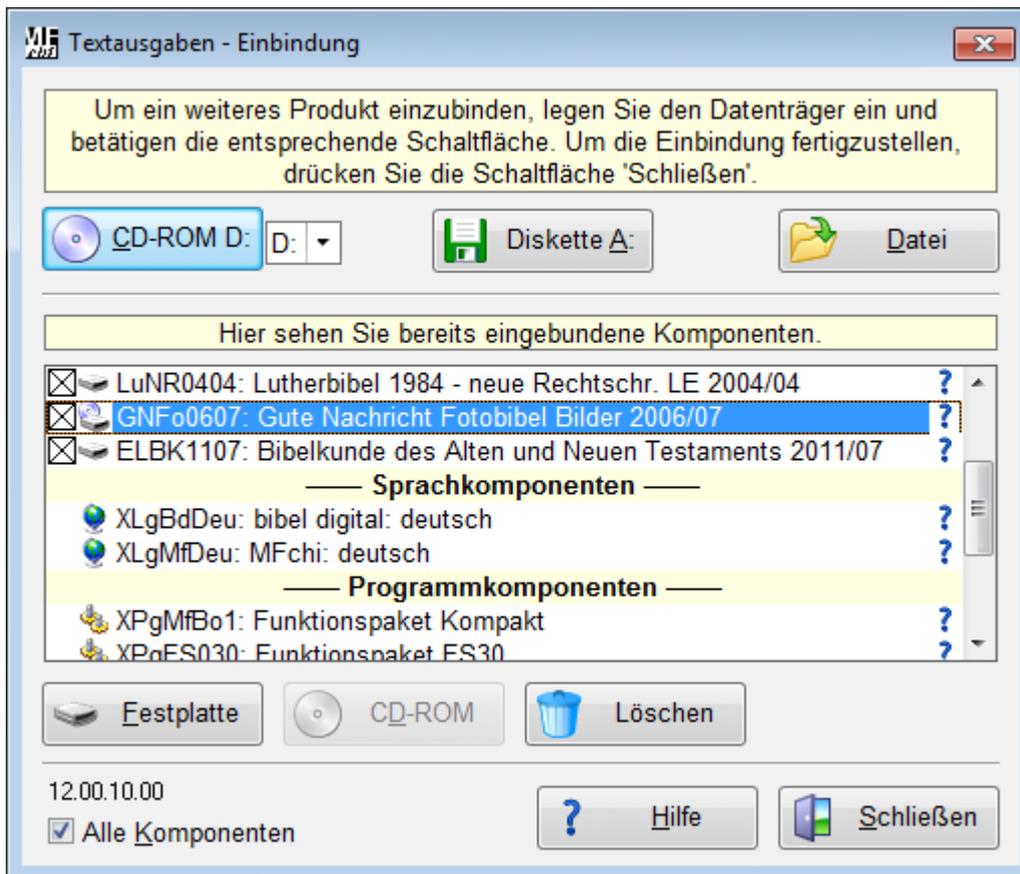
Am Ende des Einbindungsvorgangs informiert Sie ein Fenster über das Ergebnis.



Sollte die Einbindung nicht erfolgreich verlaufen, lesen Sie die Hinweise in der Meldung genau und setzen sich ggf. mit dem *MFchi*-Support (siehe 3.1) in Verbindung. Schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf .

7.1.6 *MFchi*-Komponenten anzeigen und verwalten

Die Hauptfunktion des Dialogfensters *Textausgaben - Einbindung* ist das Hinzufügen weiterer Textausgaben, das Sie in diesem Kapitel bereits kennengelernt haben. Weiter dient das Dialogfenster der Anzeige und der Verwaltung der verschiedenen *MFchi*-Komponenten, was im folgenden beschrieben wird.



In mittleren Bereich des Dialogfensters zeigt eine Liste die eingebundenen Komponenten an. Die Textausgaben werden mit *Kurzname* und *Langname* (siehe dazu 5.7.2), durch einen Doppelpunkt getrennt, angeführt.

Der aktuelle Verfügbarkeitsstatus einer Textausgabe wird mit zwei Symbolen links der Textausgabe angezeigt:

Am Symbol in der ersten Spalte erkennen Sie die Verfügbarkeit einer Textausgabe im Programm: Das angekreuzte Kästchen symbolisiert, dass eine Textausgabe aktiviert (d. h. im Programm verfügbar) ist. Wenn Sie eine Textausgabe nicht benötigen, deaktivieren Sie diese durch einen Klick in

das Kästchen. Das Markierungskreuz im Kästchen wird ausgeblendet . In Folge stehen Programmelemente, die an die Textausgabe gebunden sind (Befehle, Symbole), nicht mehr zur Verfügung. Da die Textausgabe nicht gelöscht ist, kann sie jederzeit durch einen Klick in das leere Kästchen reaktiviert werden.

Das Symbol in der zweiten Spalte gibt Auskunft über den Speicherort einer Textausgabe:

- Das Symbol  bedeutet, dass die komplette Textausgabe installiert ist; Sie benötigen für den Zugriff auf die Daten keinen weiteren Datenträger.
- Das Symbol  bedeutet, dass die komplette Textausgabe von CD-ROM geladen wird. Die CD muss zur Benutzung der Textausgabe in das Laufwerk eingelegt werden.
- Das Symbol  bedeutet, dass ein Teil der Textausgabe von CD-ROM geladen wird. Diese ist z. B. bei speicherintensiven Textausgaben mit Grafiken sinnvoll. Wird auf die nicht installierten Daten der Textausgabe zugegriffen, muss die CD eingelegt werden.
- Das Symbol  bedeutet, dass die Textausgabe nicht korrekt eingebunden ist. Wenn Sie das Programm zum Einlegen einer bestimmten CD auffordert, kann das Problem evtl. automatisch behoben werden. Sonst versuchen Sie, die Textausgabe erneut einzubinden.

Den Speicherort einer markierten Textausgabe ändern Sie mit den Schaltflächen unterhalb der Komponentenliste:

- Mit  **CD-ROM** werden die installierten Dateien gelöscht und die Textausgabe künftig von CD geladen. Diese Möglichkeit ist nur bei bestimmten Textausgaben verfügbar.
Hinweis: Programmtechnisch ist es bei bestimmten Produkten generell nicht möglich, dass Textausgaben von CD geladen werden. *MFchi* weist Sie darauf hin, wenn Sie ein solches Produkt einbinden. Führen Sie die Einbindung durch, werden die Dateien aller Textausgaben auf Festplatte installiert. Die Funktion zum Laden einer Textausgabe von CD ist dann nicht mehr aktivierbar.
- Mit  **Festplatte** werden die Dateien einer Textausgabe, die bislang von CD geladen wurde, installiert. Die CD wird dann zur Benutzung der Textausgabe nicht mehr benötigt.
- Mit  **Löschen** wird eine Textausgabe gänzlich aus dem Programm entfernt. Wollen Sie die Textausgabe wieder verwenden, muss sie neu eingebunden werden.

Wenn Sie die Option *Alle Komponenten* aktivieren, zeigt das Dialogfenster *Textausgaben - Einbindung* nicht nur die *Textkomponenten*, sondern auch die *Sprach-*, *Programm-* sowie *Modul-/Produktkomponenten* an. Bei bestimmten Produkten ist die Option *Alle Komponenten* immer aktiviert, sie lässt sich nicht ausschalten.

Sprachkomponenten sind mit dem Symbol , *Programmkomponenten* mit dem Symbol  und *Modul-/Produktkomponenten* mit dem Symbol  gekennzeichnet. *Programmkomponenten* werden nur zur Information angezeigt; sie können nicht gelöscht werden. Alle anderen Komponenten lassen sich mit der Schaltfläche  **Löschen** löschen, mit Ausnahme der aktuell verwendeten *Sprachkomponente*.

Allerdings sollten Sie beim Löschen von Komponenten bedacht vorgehen. Z. B. sind die Programmsymbole (siehe 4.1.2) an eine *Sprachkomponente* gebunden. Löschen Sie die zugehörige *Sprachkomponente*, können die Symbole nicht mehr richtig angezeigt werden. Die Funktionalität von Textausgaben wird durch die entsprechenden *Modul-/Produktkomponenten* gesteuert, ohne die *MFchi* die Textausgabe evtl. nicht mehr korrekt verwalten kann.

Zu vielen *MFchi*-Komponenten gibt die Online-Hilfe (siehe 6.2.4) eine Erklärung. Sie gelangen direkt zur entsprechenden Hilfeseite, indem Sie auf das Fragezeichen  hinter der Komponente klicken. Ist das Fragezeichen grau ausgeblendet , gibt es keine Hilfeseite zur Komponente.

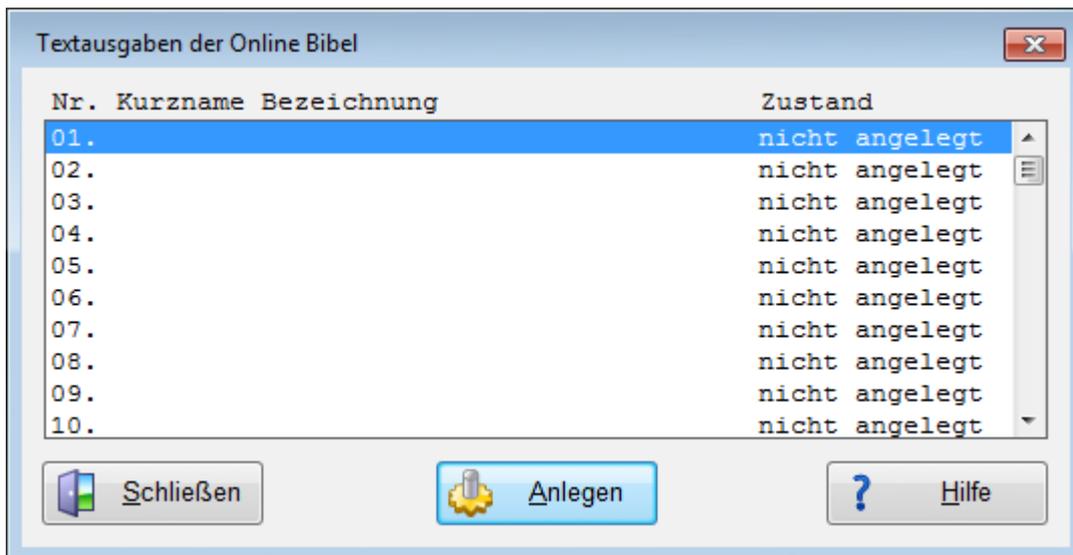
7.2 Dateien im Online-Bibel-Format einbinden

In *MFchi* lassen sich auch Textausgaben einbinden, die im Format der *Online-Bibel* (OLB) vorliegen. Damit dies gelingt, müssen die Texte entsprechend konvertiert sein. Streng genommen sollte man daher eher von Import und weniger von Einbindung sprechen. OLB-Texte können nur in *MFchi pro* oder in eine Updater-Installation (siehe 19.6) eingebunden werden.

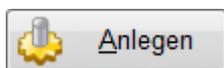
Hinweis: Das Buch beschränkt sich auf die Beschreibung der Einbindung. Das Konvertieren von Texten in das OLB-Format ist praktisch nicht mehr relevant und bleibt daher unberücksichtigt.

Im Folgenden soll die *Lutherbibel 1545* importiert werden, die Sie kostenlos zusammen mit weiteren OLB-Texten auf der Website des Programmautors (siehe 3.1) erhalten. Der Text ist so aufbereitet, dass die Einbindung ohne größere Hürden funktioniert.

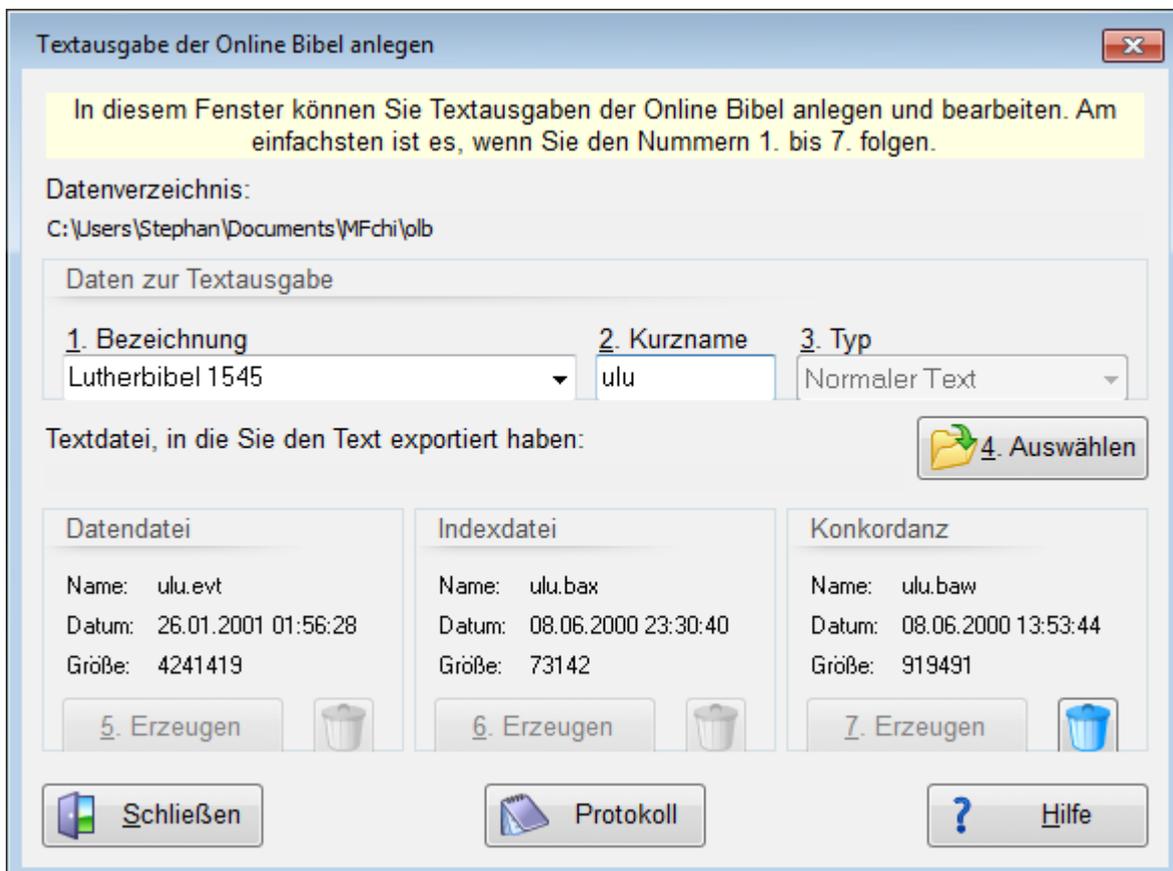
Zuerst müssen die Dateien aus der heruntergeladenen Archiv-Datei in das Unterverzeichnis „\olb“ des *MFchi*-Installationsverzeichnis entpackt werden; der Ordner existiert bereits, da er bei der Installation angelegt wurde. Dann starten Sie *MFchi* und öffnen das Dialogfenster *Textausgaben der Online Bibel* mit dem Befehl *Einstellungen – Online Bibel*.



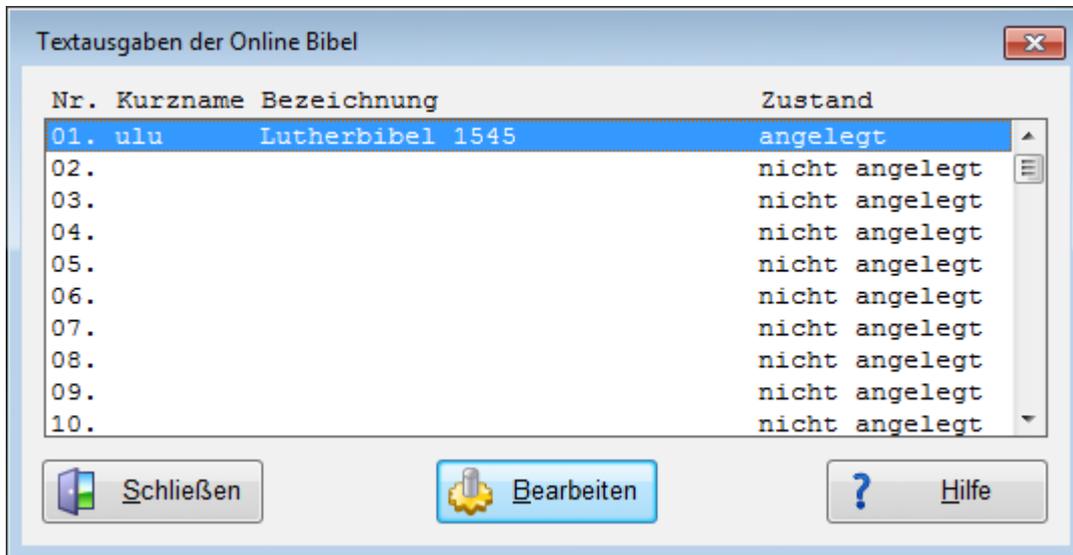
Wählen Sie eine (freie) Nummer in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche



Es öffnet sich das Dialogfenster *Textausgabe der Online Bibel anlegen*. Tragen Sie im Feld *1. Bezeichnung* den Namen der Textausgabe ein, in unserem Fall „Lutherbibel 1545“. Wichtig ist die Angabe „ulu“ im Feld *2. Kurzname*, mit der die Textausgabe vom Programm erkannt wird. Hier geben Sie exakt die Bezeichnung ein, die in der Beschreibungsdatei (bei der *Lutherbibel 1545* ist das die Datei *liesmich.txt*) angegeben wird – sonst funktioniert die Einbindung nicht.



Weitere Angaben brauchen Sie in diesem Dialogfenster nicht zu machen, Sie können das Dialogfenster mit einem Klick auf  verlassen. Sie kehren in das Dialogfenster *Textausgaben der Online Bibel* zurück, wo die *Lutherbibel 1545* als Textausgabe angelegt wurde:



Mit einem Klick auf  kehren Sie ins Programmfenster zurück; die angelegte Textausgabe *Lutherbibel 1545* steht nun zur Verfügung.

8. Einstellungen

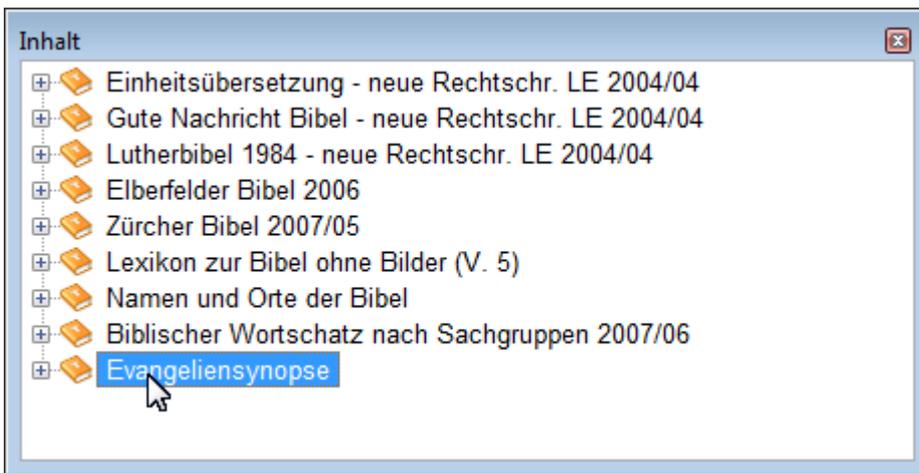
Für einen möglichst optimalen Betrieb von *MFchi* sollten Sie die grundlegenden Einstellungen kontrollieren und ggf. an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Anzahl an Einstellmöglichkeiten (Optionen) ist groß und vielfältig. Es bedarf daher einer gewissen Zeit und auch einer gewissen Erfahrung mit dem Programm, die Optionen bestmöglich einzustellen. Daher empfiehlt sich dieses Kapitel auch als Nachschlagewerk, auf das Sie immer wieder zurückkommen können. Hier lernen Sie, wie Sie die installierten Textausgaben in der Anzeige-Reihenfolge verändern und gruppieren (siehe 8.1), im Dialogfenster *Programmeinstellungen* zentrale Programmeinstellungen vornehmen (siehe 8.2), Verzeichnisse für Textausgaben festlegen (siehe 8.3), ein anderes Design für die Programmoberfläche auswählen (siehe 8.4), sowie das Menüband (siehe 8.5) und die Symbolleiste Schnellzugriff (siehe 8.6) anpassen. Bei *MFchi 11* können Sie die Symbolleisten anpassen (siehe 8.7) und eine andere Oberflächensprache auswählen (siehe 8.8). Die vorgenommenen Einstellungen werden zwar automatisch am Programmende gespeichert, können aber auch zu einem beliebigen Zeitpunkt vom Benutzer gespeichert werden, damit sie nicht durch einen plötzlichen Systemausfall (z. B. wegen Stromausfall) verloren gehen (siehe 8.9). Auch können die zuletzt gespeicherten Einstellungen wiederhergestellt werden, z. B. um eine aktuelle Änderung an den Einstellungen rückgängig zu machen.

8.1 Textausgaben sortieren und gruppieren

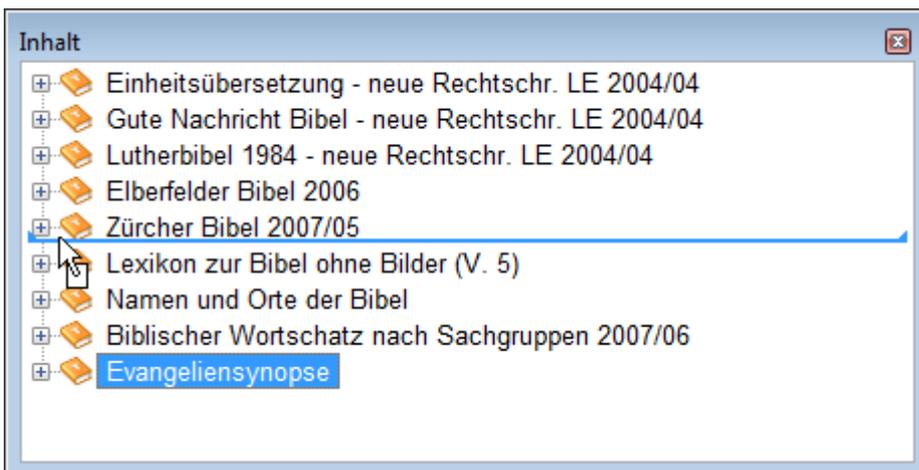
Die Anzeigereihenfolge der Textausgaben im *Nebfenster Inhalt* (siehe 5.8.1), in der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) und dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) hängt von der Reihenfolge bei der Installation bzw. Einbindung ab. Die Textausgaben können Sie mit Hilfe des *Nebfenster Inhalt* Ihren persönlichen Bedürfnissen entsprechend umsortieren. Bei *MFchi pro* haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, Textausgaben in selbst erstellte Textgruppen einzuordnen.

8.1.1 Sortierung der Textausgaben

Die installierten Textausgaben zeigt *MFchi* im Dialogfenster *Stellen bestimmen*, im *Nebfenster Inhalt* und in der *Schnellsuche* an. Die Reihenfolge der Textausgaben können Sie selbst festlegen. Dies geschieht über das *Nebfenster Inhalt* (siehe 5.8.1), wobei die hier vorliegende Reihenfolge von allen genannten Programmelementen verwendet wird. Um eine Textausgabe (hier: *Evangelien-synopse*) an eine andere Position zu verschieben, klicken Sie sie mit der Maus an und ziehen sie mit gedrückter Maustaste an die Stelle, wo sie eingefügt werden soll:



Damit das Einfügen funktioniert, müssen Sie den Mauszeiger an der Einfügestelle leicht links oder rechts eines Eintrags positionieren; an Positionen, wo das Einfügen nicht möglich ist, wird der Mauszeiger als weißer durchgestrichener Kreis dargestellt. Eine mögliche Einfügestelle ist zwischen dem Knotenpunkt  und dem Buch-Symbol  einer Textausgabe. Dass die Textausgabe hier eingefügt werden kann, erkennen Sie am Rechteck-Symbol beim Mauszeiger:



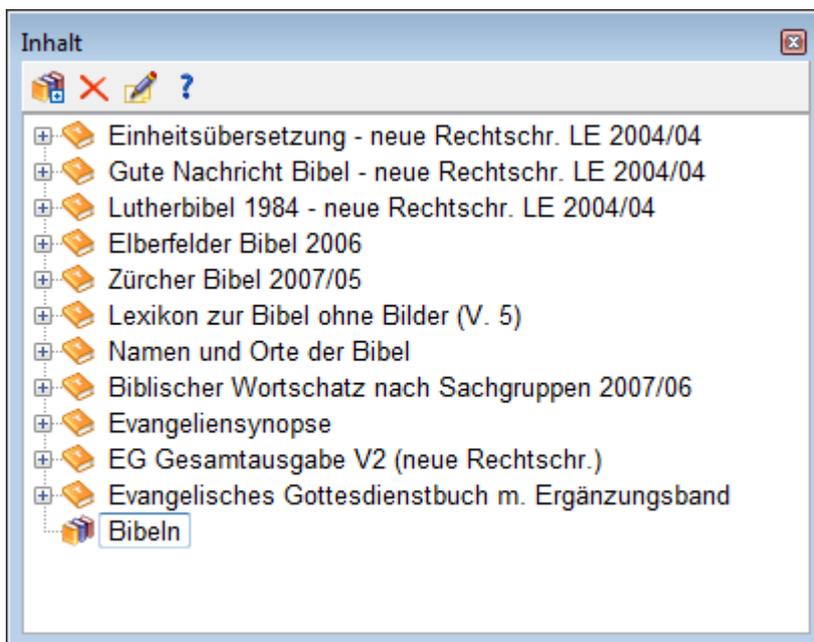
Zusätzlich zum Rechteck-Symbol wird auch eine blaue horizontale Klammer (die sog. Positionierungsklammer) an der Einfügestelle angezeigt. Sie hilft beim Festlegen der Einfügerichtung, die jedoch nicht für das Sortieren von Textausgaben, sondern für die Positionierung einer Textausgabe im Zusammenhang mit Textgruppen (siehe 8.1.2) relevant ist.

Wiederholen Sie den Vorgang ggf. mit weiteren Textausgaben, um die gewünschte Reihenfolge zu erreichen. Die im *Nebenfenster Inhalt* erstellte Reihenfolge wird von allen genannten Programm-elementen verwendet. Auch ist sie Grundlage für das sequenzielle Durchlaufen von Bibelausgaben (siehe 9.4.8).

8.1.2 Gruppierung und Verwaltung der Textausgaben

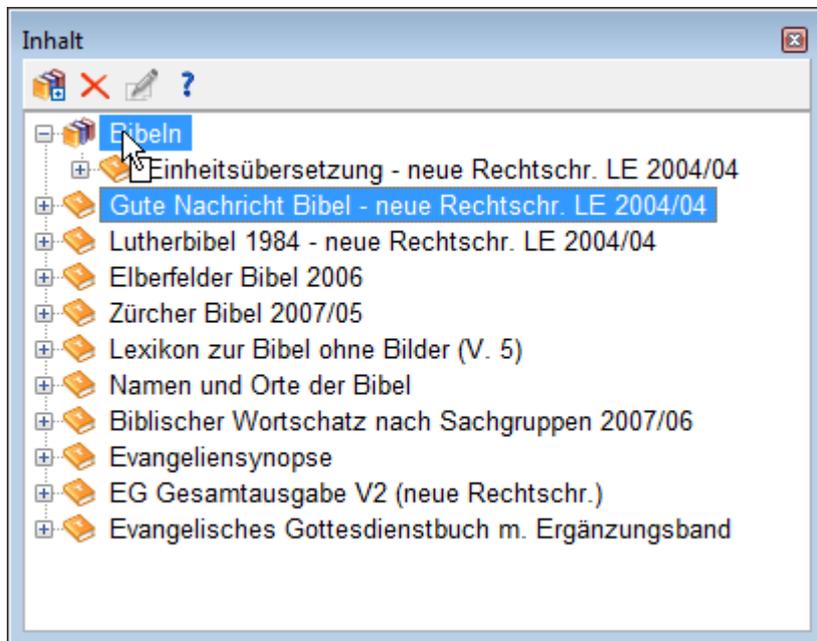
Bei bestimmten *MFchi*-Produkten verfügt das *Nebfenster Inhalt* (siehe 5.8.1) über eine eigene Symbolleiste, die Funktionen zur Erstellung und Verwaltung von Textgruppen bietet. Denn besonders bei vielen installierten Textausgaben kann es sinnvoll sein, ähnliche Texttypen in einer Textgruppe zusammenzufassen, wie z. B. Bibeln oder Lexika. Denkbar ist etwa auch, unterschiedliche Gruppen für Bibelausgaben einzurichten, wie „Bibeln - Deutsch“, „Bibeln - Altsprachen“, „Bibeln - Fremdsprachen“.

In einem Beispiel erstellen wir zunächst eine Textgruppe „Bibeln“. Das *Nebfenster Inhalt* muss dabei das aktive Fenster sein, damit die Verwendung der Symbolleiste möglich ist. Sie aktivieren das Nebfenster, indem Sie mit der Maus hinein klicken. Dann legen Sie mit dem Befehl *Neue Textgruppe im Inhaltsfenster erstellen*  eine neue Gruppe an. Diese wird am Ende der Textausgabenliste angelegt und mit dem Textgruppen-Symbol  versehen. Eine neu erstellte Textgruppe erhält automatisch die Bezeichnung „Neue Textgruppe“. Da die Bezeichnung blau markiert ist, können Sie die individuelle Bezeichnung (in unserem Beispiel also: „Bibeln“) gleich über die Tastatur eintippen:



Sie schließen die Eingabe der Textgruppenbezeichnung ab, indem Sie die [Eingabe]-Taste drücken oder in einen freien Bereich des Nebfensters klicken. Die Bezeichnung können Sie jederzeit auch wieder ändern, indem Sie die Textgruppe markieren und dann den Befehl *Markierte Textgruppe umbenennen*  aktivieren, so dass die Bezeichnung editierbar wird.

Nachdem unsere Beispiel-Textgruppe „Bibeln“ erstellt ist, soll sie an den Anfang des Strukturbaums verschoben werden. Das geschieht genau so wie das Sortieren von Textausgaben (siehe 8.1.1). Danach werden die gewünschten Textausgaben in die Textgruppe eingruppiert, indem sie mit gedrückter Maustaste auf den Titel der Textgruppe gezogen werden:



In der Abbildung wird gerade die Textausgabe *Gute Nachricht Bibel* in die Textgruppe „Bibeln“ verschoben, wo sich bereits die Textausgabe *Einheitsübersetzung* befindet. Textausgaben, die auf die Bezeichnung der Textgruppe gezogen werden, werden nach dem Loslassen der Maustaste am Ende der Textgruppe angefügt. Wenn eine Textgruppe mehrere Textausgaben enthält, können Sie eine einzugruppierende Textausgabe auch gleich an die gewünschte Position in der Textgruppe ziehen. Sie können die Textausgaben in der Textgruppe auch nachträglich sortieren.

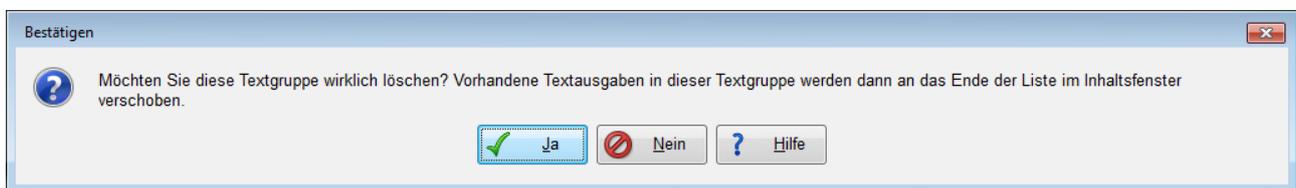
Ist in einer Textgruppe mindestens eine Textausgabe vorhanden, verfügt die Textgruppe über einen Knotenpunkt, über den sie geöffnet  und geschlossen  werden kann. Wenn Sie eine Textausgabe in eine geschlossene Textgruppe eingruppiieren (durch Ziehen auf deren Bezeichnung), wird die Textgruppe beim Einfügen der Textausgabe automatisch geöffnet. Die Textgruppe wird jedoch auch dann geöffnet, wenn Sie den Mauszeiger (mit angehängter Textausgabe) einen Augenblick über der Bezeichnung der Textgruppe verweilen lassen.

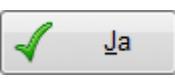
Im *Nebenfenster Inhalt* können einzelne Textausgaben und Textgruppen nebeneinander existieren. Es ist nicht erforderlich, dass alle installierten Textausgaben in eine Textgruppe eingruppiert werden. Sie können beliebig viele Textgruppen im Nebenfenster anlegen, jedoch nur auf oberster Ebene; eine Verschachtelung von Textgruppen ist nicht möglich.

Wenn Sie eine Textausgabe aus einer Textgruppe herausziehen und direkt im Nebenfenster platzieren möchten, oder wenn Sie eine Textausgabe von einer Textgruppe an eine bestimmte Position in einer anderen Textgruppe verschieben möchten, hilft Ihnen die Positionierungsklammer (siehe Abbildung in 8.1.1). Die blaue Klammer zeigt die Einfügerichtung einer Textausgabe an: weist die Klammer nach oben, wird die Textausgabe oberhalb der Klammer eingefügt; zeigt sie nach unten, wird die Textausgabe unterhalb der Klammer eingefügt. Die Einfügerichtung wird von der genauen Position des Mauszeigers bestimmt, d. h. ob sich der Mauszeiger näher am oberen oder unteren Eintrag befindet.

Um eine Textausgabe aus einer Textgruppe zu entfernen, markieren Sie die gewünschte Textausgabe und klicken dann auf den Befehl *Markierte Textgruppe oder Textausgabe entfernen* . Dadurch wird die Textausgabe am Ende der gesamten Baumstruktur auf oberster Ebene platziert. Gleiches passiert, wenn Sie den Befehl auf eine Textausgabe anwenden, die sich zwar auf oberster Ebene (also außerhalb einer Textgruppe), aber nicht Ende der Baumstruktur befindet.

Mit dem Befehl *Markierte Textgruppe oder Textausgabe entfernen*  kann auch eine Textgruppe gelöscht werden. Da diese Aktion eine größere Veränderung bewirken kann, erscheint eine Nachfrage:



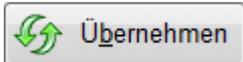
Möchten Sie die Aktion abbrechen, klicken Sie auf . Zum Durchführen der Aktion klicken Sie auf . Wenn sich noch Textausgaben in der Textgruppe befinden, werden sie am Ende der Baumstruktur auf oberster Ebene angeordnet.

Hinweis: Der Befehl *Markierte Textgruppe oder Textausgabe entfernen*  löscht keine Textausgaben. Um eingebundene Textausgaben aus *MFchi* zu entfernen, verwenden Sie das Dialogfenster *Einbindung*, das Sie mit dem Befehl *Einbindung...*  im Kontextmenü des Nebenfensters (siehe 5.8.1) aufrufen.

8.2 Zentrale Programmeinstellungen festlegen

Das Dialogfenster *Programmeinstellungen* vereint viele Programmeinstellungen an einem einzigen Platz. Sie rufen das Dialogfenster mit dem Befehl *Einstellungen – Programmeinstellungen*  auf. Die hier verfügbaren Optionen variieren in Abhängigkeit davon, welche *MFchi*-Produkte Sie verwenden, im Besonderen auch vom Leistungsunterschied der Programmausführungen *kompakt* und *pro*.

Die Einstellungsmöglichkeiten des Dialogfensters *Programmeinstellungen* sind in verschiedene Kategorien unterteilt. Diese werden als Baumstruktur im linken Bereich des Dialogfensters angezeigt. Mit einem Klick auf die Bezeichnung einer Kategorie zeigen Sie die zugehörigen Optionen im rechten Bereich des Dialogfensters an. Die Optionen der Kategorien werden in den entsprechenden Teilkapiteln dieses Kapitels erklärt. Der rechte untere Bereich des Dialogfensters ist immer verfügbar. Wenn dort die Option *Automatisch aktualisieren* eingeschaltet ist, werden die getätigten Änderungen sofort übernommen und auf geöffnete Hauptfenster angewandt. Allerdings benötigt diese Option eine gewisse Rechenleistung, besonders bei Änderungen an der Schriftart. Das stellt zwar auf aktuellen Computersystemen kein Problem dar; dennoch können Sie die Option auch deaktivieren, indem Sie in das Kästchen klicken, und die Änderungen dann einzeln mit einem Klick auf

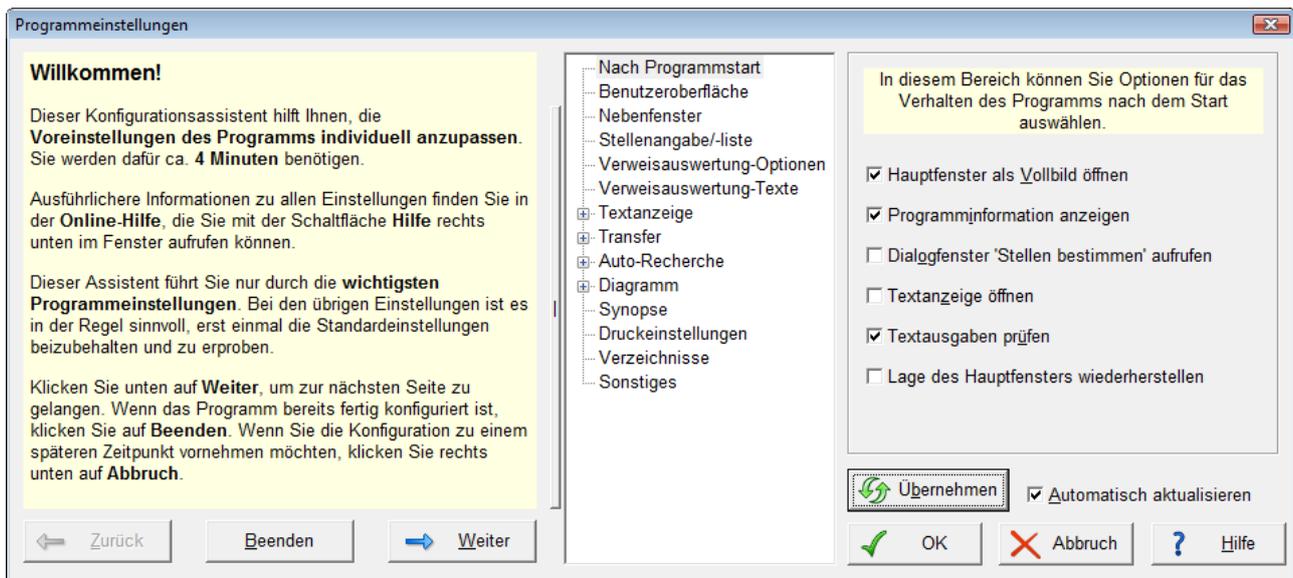


anwenden.

8.2.1 Der Konfigurations-Assistent

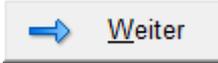
Bestimmte Produkte verfügen über einen Assistenten, der Sie schrittweise durch wichtige Programmeinstellungen begleitet. Beim Konfigurations-Assistenten handelt es sich um eine linksseitige Erweiterung des Dialogfensters *Programmeinstellungen*, die aus zwei Teilen besteht: Der größere obere Bereich zeigt Erläuterungen zum Assistenten und zu verschiedenen Programmeinstellungen an. Im unteren Bereich sind Navigationsschaltflächen zur Steuerung des Assistenten angebracht.

Hinweis: Wenn Ihr Produkt nicht über den Konfigurations-Assistenten verfügt, müssen Sie nicht besorgt sein – Sie können *MFchi* auch ohne den Assistenten konfigurieren. Die Arbeit mit dem Assistenten hat den angenehmen Vorteil, dass die Erklärungen zu einer Kategorie direkt im geöffneten Dialogfenster einsehbar sind. Allerdings enthält der Assistent nicht zu allen Optionen erläuternde Texte.



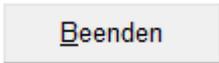
Beim ersten Programmstart nach der Installation (siehe dazu 4.1.2) wird der Konfigurations-Assistent automatisch mit dem Dialogfenster geöffnet. Beim Programmstart wird er immer wieder angezeigt, bis Sie alle Kategorien mit dem Assistenten durchgegangen sind (d. h. die von ihm erläuterten Kategorien mindestens einmal aufgerufen haben). Wenn der Assistent nicht mehr automatisch angezeigt wird, öffnen Sie ihn, indem Sie in der Kategorie *Benutzeroberfläche* die Option *Assistent für Programmeinstellungen* aktivieren (siehe 8.2.3) oder auf die schmale vertikale Schaltfläche *Assistent anzeigen* zwischen den beiden Teilen des Dialogfensters (hier rechts abgebildet) klicken.

Um die Kategorien schrittweise zu durchlaufen, verwenden Sie die Schaltflächen unterhalb des

Textbereichs: Klicken Sie auf , um zur nächsten Erklärungsseite und Kategorie

zu gelangen. Mit  kehren Sie zur vorigen Kategorie zurück. In den nachfolgenden Teilkapiteln werden die einzelnen Kategorien und Optionen erklärt.

Der Konfigurations-Assistent funktioniert auch in die andere Richtung: Beim Anklicken einer Kategorie ändert sich die Erklärungsseite des Assistenten passend dazu.

Wenn Sie mit der Konfiguration fertig sind, gibt es zwei Möglichkeiten das Dialogfenster zu schließen: Klicken Sie auf , wird das Dialogfenster geschlossen **und** der Assistent dabei deaktiviert, auch wenn Sie noch nicht alle relevanten Kategorien durchlaufen haben.

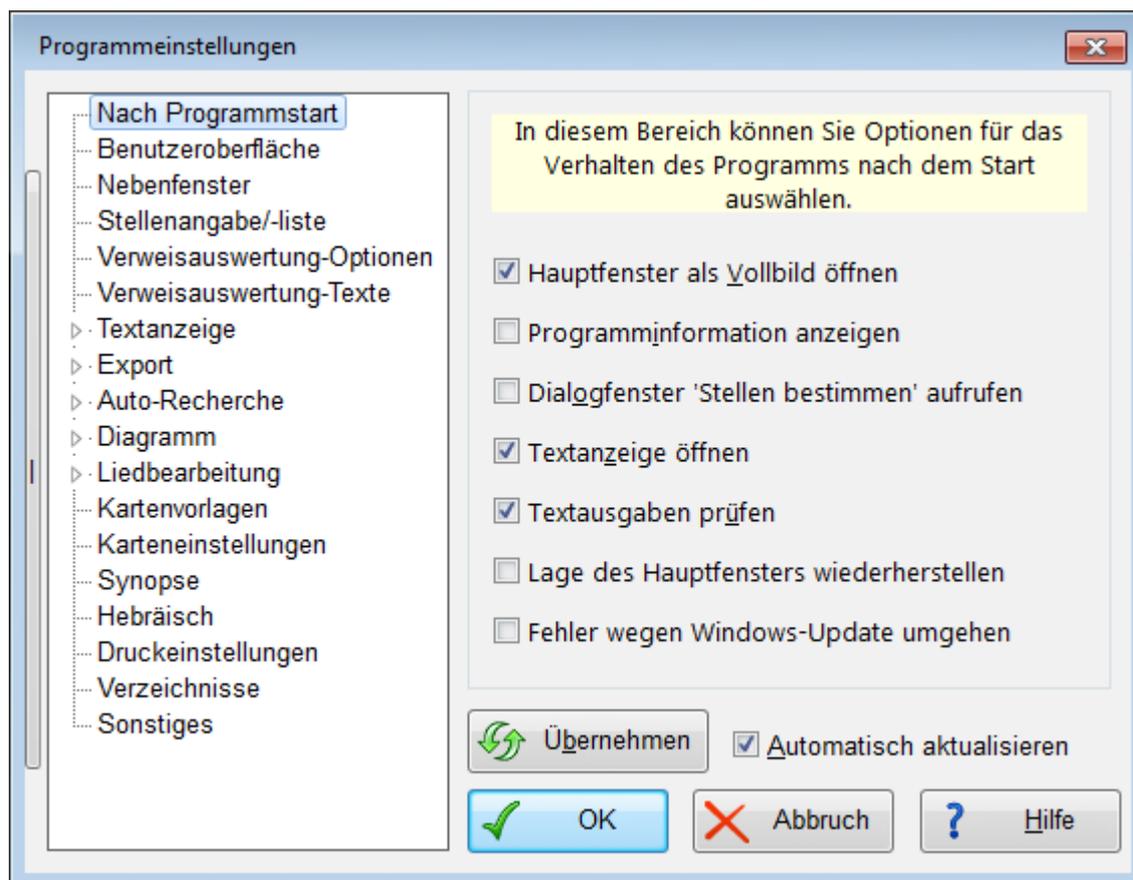
Hinweis: Diese Schaltfläche ist in aktuellen Programmversionen nicht mehr vorhanden.

Wenn Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters auf  klicken, wird das Dialogfenster geschlossen, der Assistent beim nächsten Aufruf des Dialogfensters aber wieder angezeigt,

wenn Sie noch nicht alle relevanten Kategorien durchlaufen haben. Soll der Assistent jedoch nicht mehr automatisch beim nächsten Öffnen des Dialogfensters angezeigt werden, deaktivieren Sie vor dem Schließen des Dialogfensters die Option *Assistent für Programmeinstellungen* oder klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche *Assistent anzeigen*.

8.2.2 Nach Programmstart

In der Kategorie *Nach Programmstart* legen Sie die Einstellungen fest, die *MFchi* beim Aufruf des Programms berücksichtigen soll.



Aktivieren Sie die Option *Hauptfenster als Vollbild öffnen*, damit das Programmfenster nach dem Start die volle Größe des Bildschirms einnimmt. Ansonsten wird *MFchi* in einem nicht maximierten Fenster gestartet, das nicht die ganze Bildschirmgröße einnimmt. Die Option funktioniert nur alternativ zur Option *Lage des Hauptfensters wiederherstellen*.

Ist *Programminformation anzeigen* aktiviert, wird nach dem Programmstart das Dialogfenster *Programminformationen* automatisch geöffnet (siehe 6.3).

Mit der Option *Dialogfenster ‚Stellen bestimmen‘ aufrufen* wird beim Programmstart automatisch das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe dazu Kapitel 9) aufgerufen.

Ist *Textanzeige öffnen* aktiviert, wird beim Programmstart automatisch ein Textanzeigefenster geöffnet, in dem die installierte Textausgabe angezeigt wird. Sind mehrere Textausgaben installiert,

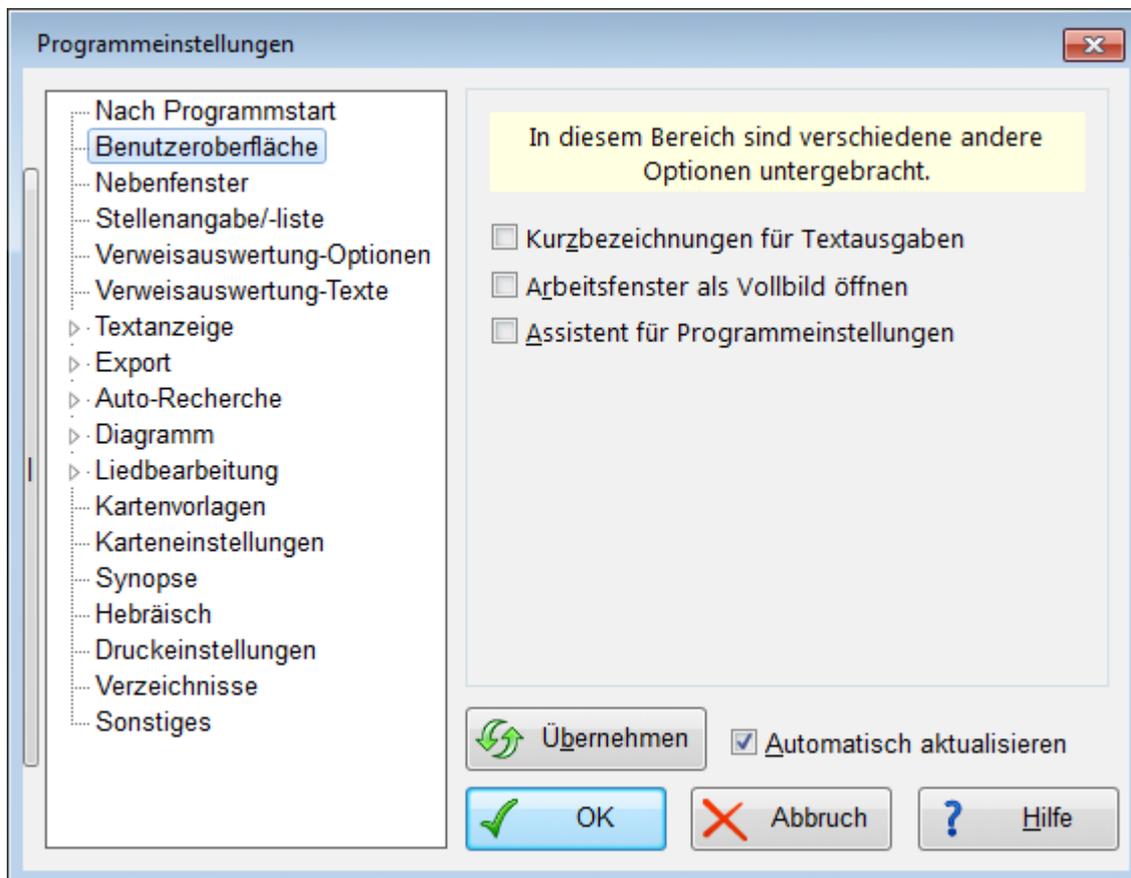
wird die erste Textausgabe in die Textanzeige geladen. Welche die erste Textausgabe ist, legen Sie gemäß Kapitel 8.1.1 fest. Wenn Sie eine Arbeitsfenster-Datei (siehe dazu 5.7.5) verwenden, bestimmt diese die beim Programmstart zu ladenden Hauptfenster. Sie hat Vorrang vor dieser Option. Die Option *Textausgaben prüfen* ist für die Kompatibilität mit älteren Textausgaben wichtig. Ist sie eingeschaltet, prüft *MFchi* beim Start die korrekte Einbindung der Textausgaben. Der Startvorgang dauert dadurch länger.

Mit *Lage des Hauptfensters wiederherstellen* kann die Position und Größe des (nicht maximierten) Programmfensters beim Beenden des Programms gespeichert und beim Starten wieder hergestellt werden. Die Option kann nur alternativ zu *Hauptfenster als Vollbild öffnen* verwendet werden.

Nach dem Ausführen von Windows-Update auf Systemen mit der 64-Bit-Version von *Windows 7* kann es passieren, dass einige oder alle eingebundenen Textausgaben nicht mehr angezeigt werden. In diesem Fall aktivieren Sie die Option *Fehler wegen Windows-Update umgehen*. Achtung! Schalten Sie diese Option **nicht** ein, wenn das Problem bei Ihnen nicht auftritt.

8.2.3 Benutzeroberfläche

In der Kategorie *Benutzeroberfläche* nehmen Sie Einstellungen vor, die verschiedene Elemente der Benutzeroberfläche von *MFchi* (siehe Kap. 5) betreffen.



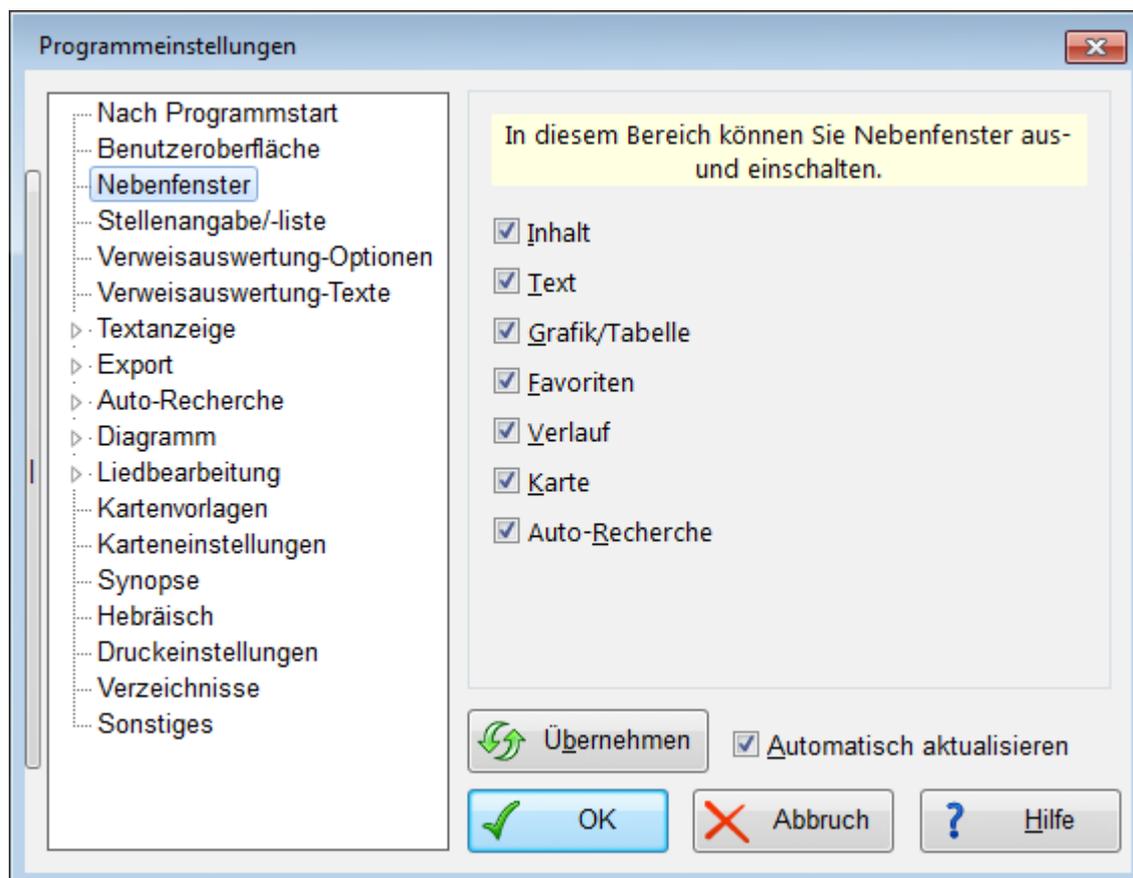
Wenn Sie die Option *Kurzbezeichnungen für Textausgaben* im Bereich *Diverse Optionen* aktivieren, werden bei der Auswahl von Textausgaben (in den Dialogfenstern *Stellen bestimmen* und *Parallelanzeige*) Kurzbezeichnungen (genauer: Kürzel, siehe 5.7.2) verwendet. Dies erhöht die Übersichtlichkeit, besonders wenn zahlreiche Textausgaben installiert sind. Sie sollten die Textausgaben jedoch gut kennen, um sie auch anhand ihres Kürzels identifizieren zu können.

Um Hauptfenster (siehe 5.7) beim Aufruf automatisch maximiert zu öffnen, aktivieren Sie die Option *Arbeitsfenster als Vollbild öffnen*. (Beachten Sie bitte die abweichende Bezeichnung für die verschiedenen Fenstertypen im Programm *MFchi* und hier im *BIBELDIGITAL-Kompendium*, wie dies in 5.1 beschrieben ist).

Mit der Option *Assistent für Programmeinstellungen* können Sie den Konfigurations-Assistenten (siehe 8.2.1) ein- und ausschalten.

8.2.4 Nebenfenster

In der Kategorie *Nebenfenster* werden die aktuell in der Installation verfügbaren Nebenfenster (siehe 5.8) aufgeführt. Wenn im Kästchen vor der Bezeichnung eines Nebenfensters ein Häkchen gesetzt ist, wird das Nebenfenster angezeigt.



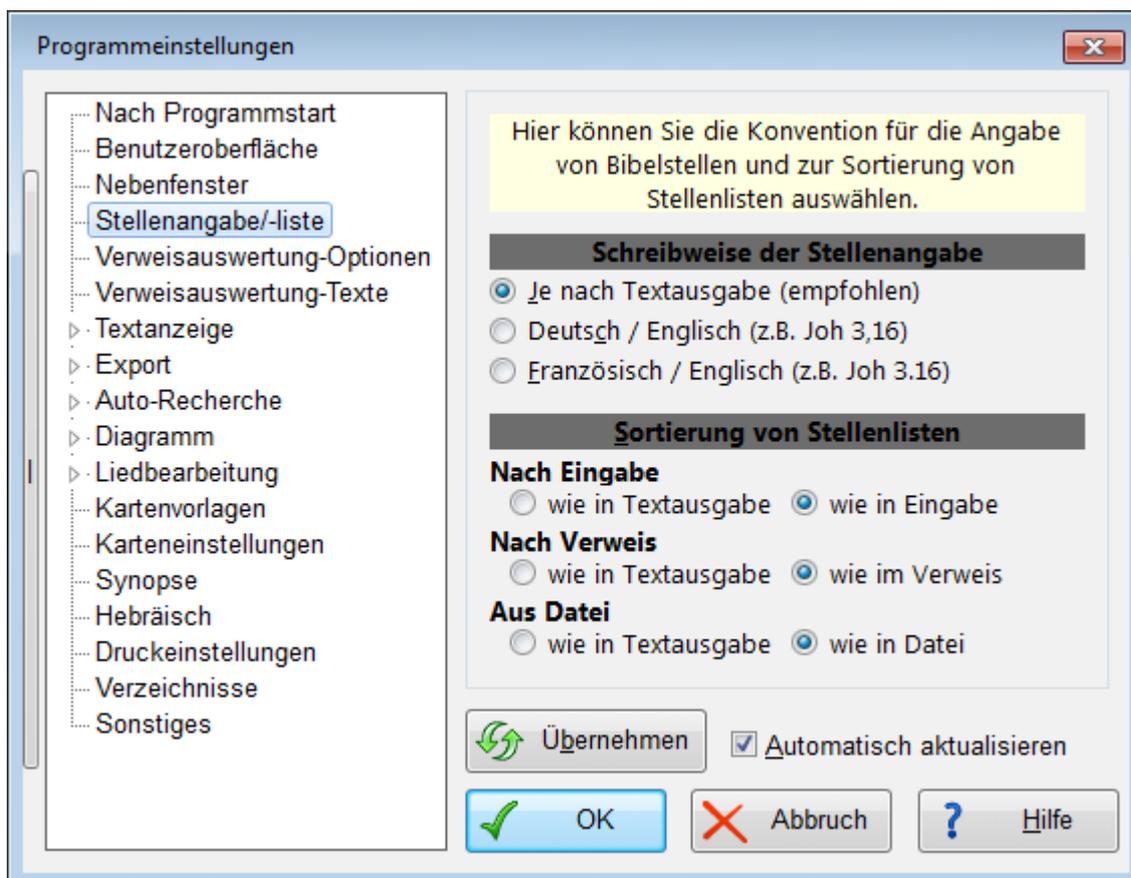
Klicken Sie in ein Kästchen, um das zugehörige Nebenfenster aus- bzw. einzublenden. Bei kleineren Bildschirmen kann es aus Platzgründen sinnvoll sein, bestimmte Nebenfenster nicht anzuzeigen.

Das Ein- und Ausblenden von Nebenfenstern können Sie auch über das Kontextmenü der Fenstertitelzeile von angedockten Nebenfenstern (siehe 5.8.6) vornehmen.

8.2.5 Stellenangabe/-liste

In der Kategorie *Stellenangabe/-liste* treffen Sie eine Auswahl zu verschiedenen Einstellungen für Bibelstellen.

Im Bereich *Schreibweise der Stellenangabe* der Kategorie *Stellenangabe/-liste* legen Sie fest, nach welchen Konventionen Sie Bibelstellen (siehe dazu 9.4.1) in *MFchi* angeben. Denn die Trennung von Kapitel- und Versangabe bei Bibelstellen erfolgt in unterschiedlichen Sprachräumen nach unterschiedlichen Konventionen, d. h. mit unterschiedlichen Zeichen. In *MFchi* können die Konventionen der drei Sprachräume Deutsch, Englisch und Französisch verwendet werden. Im englischen Sprachraum sind die Konventionen am freiesten, so dass ein Punkt, Doppelpunkt oder Komma zur Trennung von Kapitel und Vers(en) gesetzt werden kann. Daher sind die Konventionen des englischen Sprachraums in *MFchi* nicht separat, sondern immer nur in Kombination mit einem der anderen Sprachräume auswählbar, wobei jeweils die (strengeren) Konventionen des jeweils anderen Sprachraums gelten.



Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

- *Je nach Textausgabe*: Die Stellenangabe erfolgt entsprechend der Sprache der gewählten Bibelausgabe. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- *Deutsch / Englisch*: Nach deutscher Konvention werden Kapitel und Vers durch ein Komma getrennt, weitere Verse durch einen Punkt. Zur Trennung von Kapitel und Vers(en) kann statt des Kommas ein Doppelpunkt verwendet werden. Gültige Stellenangaben sind z. B. „Röm 1,11.15“ oder „Röm 1:11.15“.
- *Französisch / Englisch*: Nach französischer Konvention werden Kapitel und Vers durch einen Punkt getrennt, weitere Verse durch ein Komma. Zur Trennung von Kapitel und Vers(en) kann statt des Punkts ein Doppelpunkt verwendet werden. Gültige Stellenangaben sind z. B. „Röm 1.11,15“ oder „Röm 1:11,15“.

Bei bestimmten *MFchi*-Produkten ist zusätzlich der Bereich *Sortierung von Stellenlisten* vorhanden (Zu Stellenlisten siehe Kap. 13). Hier können Sie für Bibelausgaben die Art der Sortierung von Stellenlisten bei folgenden Aktionen festlegen:

- Die Aktion *Nach Eingabe* bezieht sich auf die Auswertung der Stellen, die über das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.4.2) oder die *Schnellsuche* (siehe 9.4.3) aufgeschlagen werden. Bei einer Begriffssuche (siehe 9.3) werden die Stellen jedoch – unabhängig von dieser Einstellung – immer gemäß der Reihenfolge in der Textausgabe angezeigt.
- Die Aktion *Nach Verweis* bezieht sich auf die Auswertung der Stellen in einem Verweis (siehe 9.1.5).
- Die Aktion *Aus Datei* bezieht sich auf die Auswertung der Stellen, die in einer Stellenliste-Datei (siehe 13.2) gespeichert sind.

Für jede dieser Aktionen kann zwischen zwei Arten der Sortierung gewählt werden: Erfolgt eine Sortierung *wie in Textausgabe*, werden die Stellenlisten gemäß der Abfolge in der verwendeten Textausgabe ausgegeben. Wenn die Sortierung *wie in Eingabe*, *wie im Verweis* bzw. *wie in Datei* erfolgt, werden die Stellenlisten in der dort angegebenen Reihenfolge ausgegeben.

Bei *MFchi*-Versionen, bei denen der Bereich *Sortierung von Stellenlisten* nicht vorhanden ist, erfolgt die Ausgabe der Stellenlisten immer in der Reihenfolge der Textausgabe.

8.2.6 Verweisauswertung-Optionen

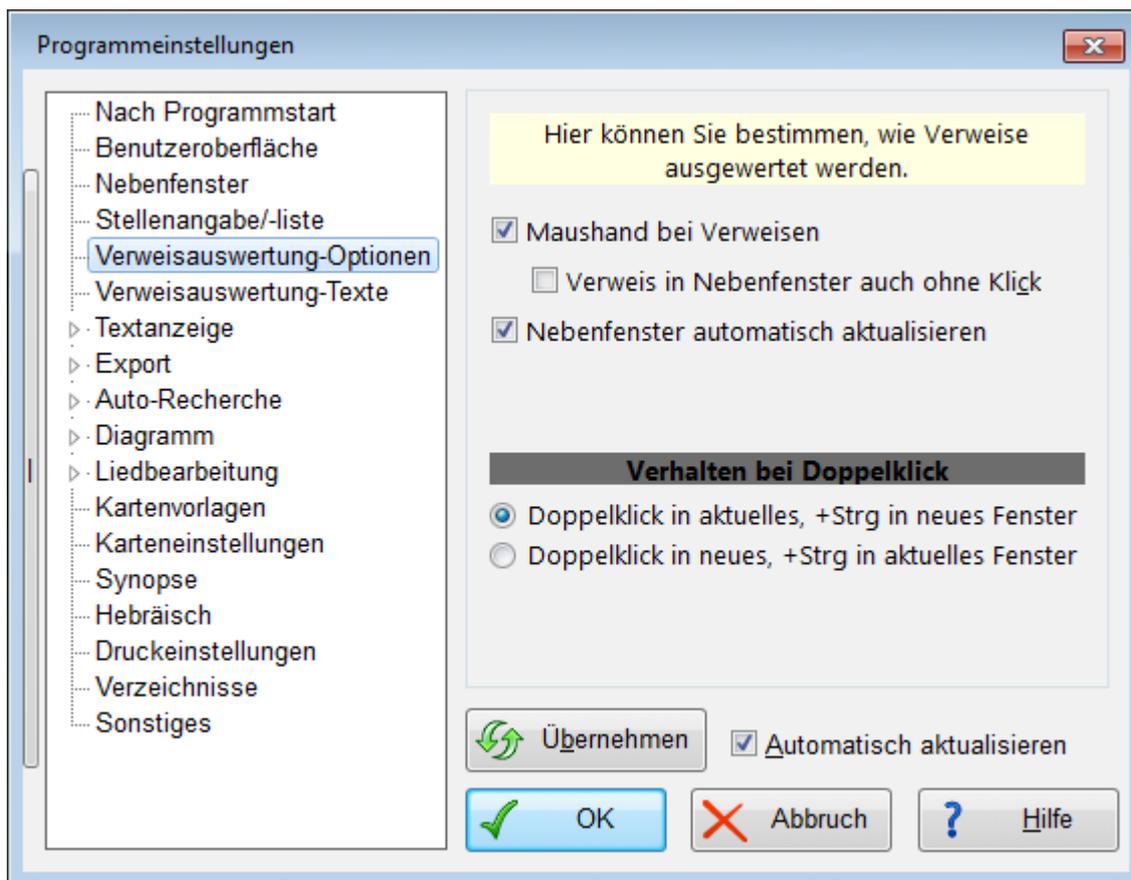
In der Kategorie *Verweisauswertung-Optionen* nehmen Sie Einstellungen vor, die das Programmverhalten bei der Auswertung von Verweisen (siehe 9.2) betreffen.

Wenn der Mauszeiger in einem Fenster auf einen Verweis bewegt wird, kann sich der Mauszeiger automatisch zu einer symbolisierten Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger verändern. Dadurch lassen sich Verweise besser erkennen. Um die Automatik einzuschalten, aktivieren Sie die Option

Maushand bei Verweisen. Bei einer *kompakt*-Version ist diese Option nicht sichtbar; sie ist dort immer eingeschaltet.

Damit Sie einen Verweis in einem Textanzeigefenster nicht anklicken müssen, um den verlinkten Inhalt im entsprechenden Nebenfenster zu öffnen, schalten Sie die Option *Verweis in Nebenfenster auch ohne Klick* ein. Es genügt dann, den Mauszeiger über diesen Verweis zu bewegen. Einschalten lässt sich diese Option jedoch nur, wenn die übergeordnete Option *Maushand bei Verweisen* aktiv ist. Zur Anzeige des Inhalts muss natürlich das entsprechende Nebenfenster eingeschaltet sein (siehe 8.2.4). Wenn Sie die Option *Maushand bei Verweisen* ausschalten, hat auch die Option *Verweis in Nebenfenster auch ohne Klick* keinen Effekt.

Wenn Sie Text in einem Textanzeigefenster bewegen (siehe 9.1.3), können die Verweise, die in der aktuellen Stelle (siehe dazu 5.7.2) vorkommen, automatisch im entsprechenden Nebenfenster geöffnet werden. Dazu muss die Option *Nebenfenster automatisch aktualisieren* eingeschaltet sein. Voraussetzung ist, dass eine Textausgabe diese Funktion auch tatsächlich unterstützt. Wenn in der aktuellen Stelle mehrere Verweise gleichen Typs vorhanden sind, wird jeweils der erste Verweis im entsprechenden Nebenfenster geöffnet.

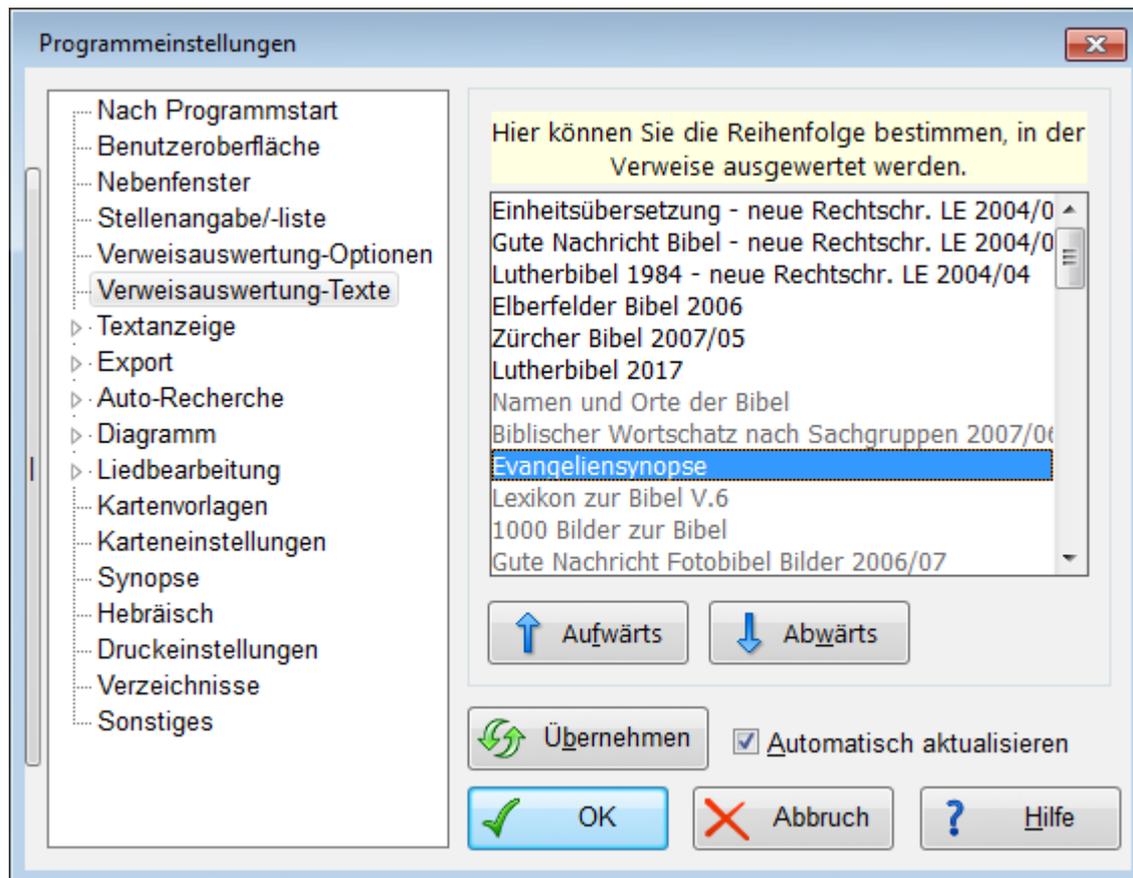


Im Bereich *Verhalten bei Doppelklick* legen Sie das Verhalten bei einem Doppelklick auf einen Verweis in einem Textanzeigefenster fest:

- Mit der Option *Doppelklick in aktuelles, +Strg in neues Fenster* wird der Verweis im aktuellen Fenster geöffnet, wenn Sie auf einen Verweis doppelklicken. Halten Sie zusätzlich zum Doppelklick die [Strg]-Taste gedrückt, wird der Verweis in einem neuen Hauptfenster geöffnet. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie auch in Hauptfenstern gerne mit der *Verlaufsliste* (siehe 9.1.17) arbeiten.
- Mit der Option *Doppelklick in neues, +Strg in aktuelles Fenster* ist das Verhalten genau umgekehrt. Dieses Verhalten wird von *MFchi* auch standardmäßig verwendet, wenn der Bereich *Verhalten bei Doppelklick* nicht verfügbar ist. Diese Option eignet sich, wenn Sie gerne mit Tabbed-Browsing und der *Fenster-Leiste* (siehe 5.4.2) arbeiten.

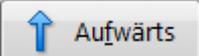
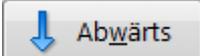
8.2.7 Verweisauswertung-Texte

In der Kategorie *Verweisauswertung-Texte* legen Sie die Reihenfolge der Textausgaben fest, in der Verweise auf Bibelstellen (siehe dazu 9.2) ausgewertet werden sollen.



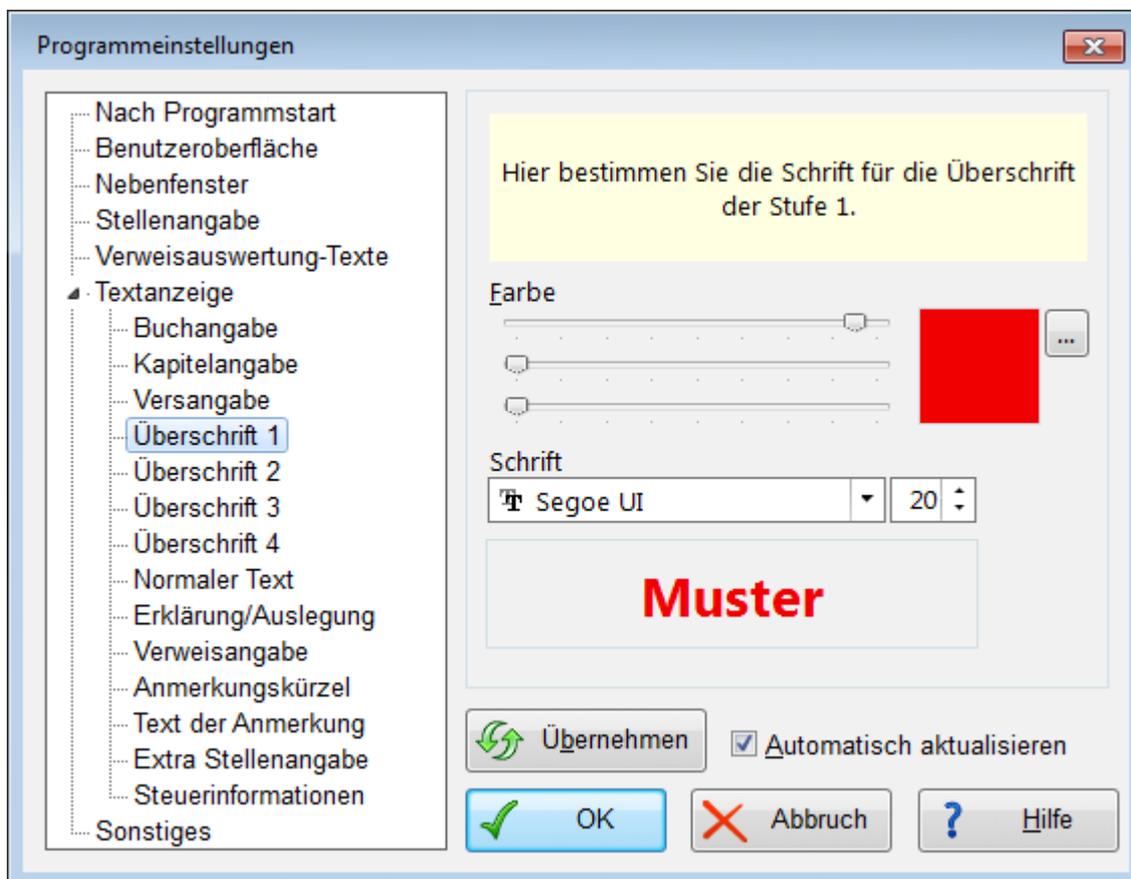
In der Liste werden zwar alle vorhandenen Textausgaben aufgeführt, jedoch erscheinen nur Bibelausgaben und bibelähnliche Textausgaben (z. B. Bibelkommentare mit biblischer Verseinteilung) in schwarzer Schrift. Andere Typen von Textausgaben sind in grauer Schrift und werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt. Die hier festgelegte Reihenfolge für die Verweisauswertung ist nicht zu verwechseln mit der Reihenfolge für die Anzeige der Textausgaben im Programm (siehe 8.1.1).

Die Textausgaben werden in der Priorität von oben nach unten sortiert: Je weiter eine Bibelausgabe oben steht, desto bevorzugter wird sie verwendet. Die in der Reihenfolge oberste Bibel ist die Standard-Bibel. *MFchi* versucht, die im Verweis genannten Bibelstellen mit der Standard-Bibel zu öffnen. Wenn dort bestimmte Bibelstellen nicht gefunden werden (weil die Bibelausgabe diese nicht enthält, z. B. wenn neutestamentliche Stellen in einer AT-Teilausgabe gesucht werden), geht *MFchi* der Reihe nach alle Bibelausgaben durch, um die Stellen zu finden.

Sie ändern die Position einer Textausgabe, indem Sie sie mit der Maus markieren und dann mit den Schaltflächen  **Aufwärts** und  **Abwärts** in die entsprechende Richtung verschieben.

8.2.8 Textanzeige

In der Kategorie *Textanzeige* legen Sie die Darstellung der verschiedenen Textarten in einer Textanzeige (siehe dazu 10.2.2) fest.

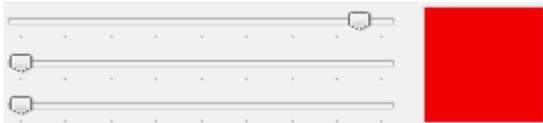


Bei der *kompakt*-Version sind sie unmittelbar in der Kategorie *Textanzeige* angelegt (siehe Abbildung). Bei der *pro*-Version sind die einzelnen Textarten in einer eigenen Unterkategorie *Textarten* zusammengefasst, da *MFchi pro* über zusätzliche Optionen in weiteren Unterkategorien verfügt (siehe weiter unten in diesem Kapitel). Mit einem Klick auf das Dreieck links können die Unterkategorien aus- und eingeblendet werden.

Klicken Sie die gewünschte Textart an, um die aktuellen Einstellungen von Farbe und Schrift anzuzeigen oder zu ändern.

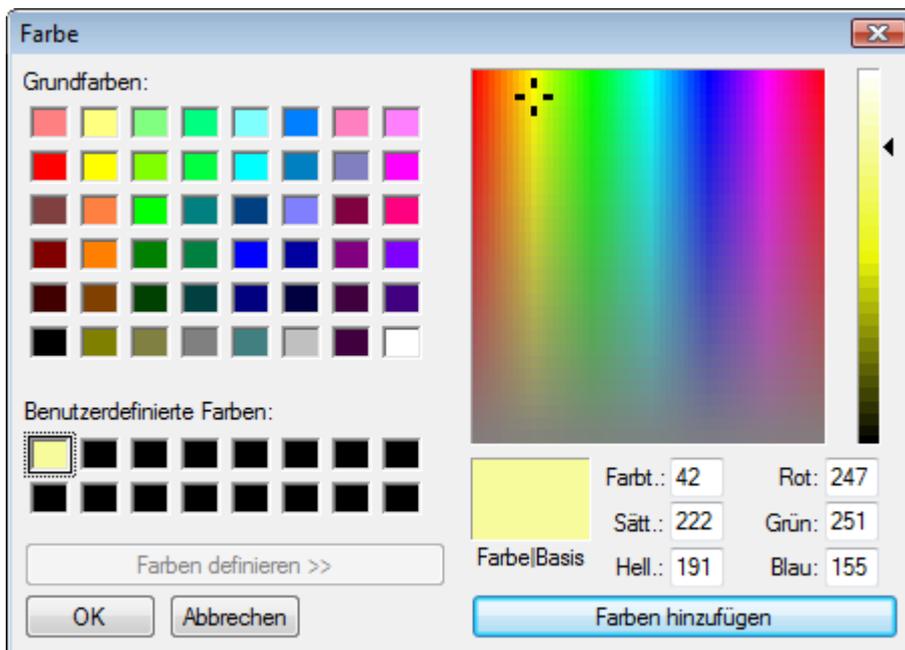
Die Einstellungen für die **Farbe** nehmen Sie wahlweise über die drei RGB-Schieberegler oder über das Dialogfenster *Farbe* vor:

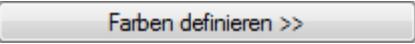
Mit den Schiebereglern legen Sie die Farbe der ausgewählten Textart in RGB-Manier fest, bei der sich die Farbe aus der Kombination der einzelnen Farbwerte für Rot, Grün und Blau zusammensetzt.

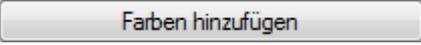


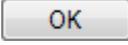
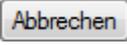
Um einen der Farbwerte zu ändern, ziehen den Marker auf dem entsprechenden Schieberegler mit der Maus an die gewünschte Position. Die Farbanzeige neben den Schiebereglern zeigt die aktuelle Farbe an.

Um die Farbe mit dem Dialogfenster *Farbe* zu ändern, klicken Sie auf den Button *Dialogfenster für die Auswahl der Farbe aufrufen*  hinter der Farbanzeige.

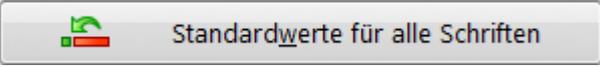


Das Dialogfenster bietet in der Farbpalette *Grundfarben* verschiedene Farben zur direkten Auswahl an. Sie können eine der vorgeschlagenen Farben anklicken – oder das Dialogfenster mit einem Klick auf  erweitern und selbst eine Farbe kreieren. Ist letzteres der Fall, müssen Sie zunächst eine Farbe festlegen, die als Grundlage für die weitere Anpassung dienen soll. Sie können die Farbe entweder aus dem Bestand der *Grundfarben* oder aus der Farbmatrix im

rechten Bereich des Dialogfensters auswählen, indem Sie die gewünschte Farbe mit der Maus anklicken. In der Farbmatrix wird die aktuelle Farbe durch ein Fadenkreuz markiert. Die gewählte Farbe wird auch im Feld *Farbe/Basis* angezeigt. Mit dem vertikalen Schieberegler rechts neben der Farbmatrix verändern Sie die Helligkeit der Farbe, indem Sie den schwarzen Dreieck-Pfeil an die gewünschte Position schieben. Das Feld *Farbe/Basis* zeigt automatisch die veränderte Farbe an. Im unteren rechten Bereich des Dialogfensters werden die Werte für Farbton, Sättigung, Helligkeit sowie Rot-, Grün- und Blauton der im Feld *Farbe/Basis* dargestellten Farbe als Zahl angezeigt. In die Felder können Sie auch selbst Werte eintippen, um die Farbe zu ändern. Sind Sie mit der Definition der Farbe fertig, können Sie die Farbe mit einem Klick auf  in die Palette *Benutzerdefinierte Farben* übernehmen. Die Plätze der *Benutzerdefinierten Farben* werden vom Programm automatisch belegt.

Schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf , wenn Sie die in einer der beiden Farbpaletten markierte Farbe übernehmen wollen. Um den Dialog zu verlassen ohne die Farbauswahl anzuwenden, klicken Sie auf .

Um die **Schriftdarstellung** einer Textart zu verändern, können Sie deren Schriftart und Schriftgröße einstellen. Die Schriftart wählen Sie aus der Auswahlliste  aus. Die geöffnete Schriftartliste zeigt neben den verfügbaren Schriftarten im oberen Bereich auch eine Vorschau der gerade markierten Schriftart an. Mit dem Regler *Schriftgröße*  legen Sie die Schriftgröße fest, indem Sie den Wert mit den Auf-/Ab-Pfeilen erhöhen oder vermindern, oder den Wert direkt in das Feld eintippen. Das Anzeigefeld mit dem *Muster*-Text zeigt die Schrift wie sie unter Einbeziehung aller Parameter in der Textanzeige aussehen wird.

Betätigen Sie die Schaltfläche , die sich auf oberster Ebene der Kategorie *Textanzeige* befindet, um die Einstellungen für alle Schriften in der Kategorie *Textanzeige* auf den (aktuellen) Programmstandard zu setzen. Dies ist zum einen nützlich, wenn Sie von Ihnen vorgenommene Änderungen zurücknehmen möchten, zum anderen, um die Schrifteinstellungen auf einen aktuelleren Stand der Programmentwicklung zu bringen.

Hinweis: Damit ggf. von Ihnen vorgenommene Änderungen nicht zunichte gemacht werden, wird die Funktion bei einem Programmupdate (siehe 19.5) nicht automatisch ausgeführt.

Profitipp: Zur (besseren) Unterstützung von Unicode steht ab *Windows Vista* die Schriftart *Segoe UI* zur Verfügung. Ab Version 11.00.08 verwendet auch *MFchi* diese Schriftart standardmäßig. Wenn Sie die Einstellungen für die Schriften nicht automatisiert auf die Standardwerte des Pro-

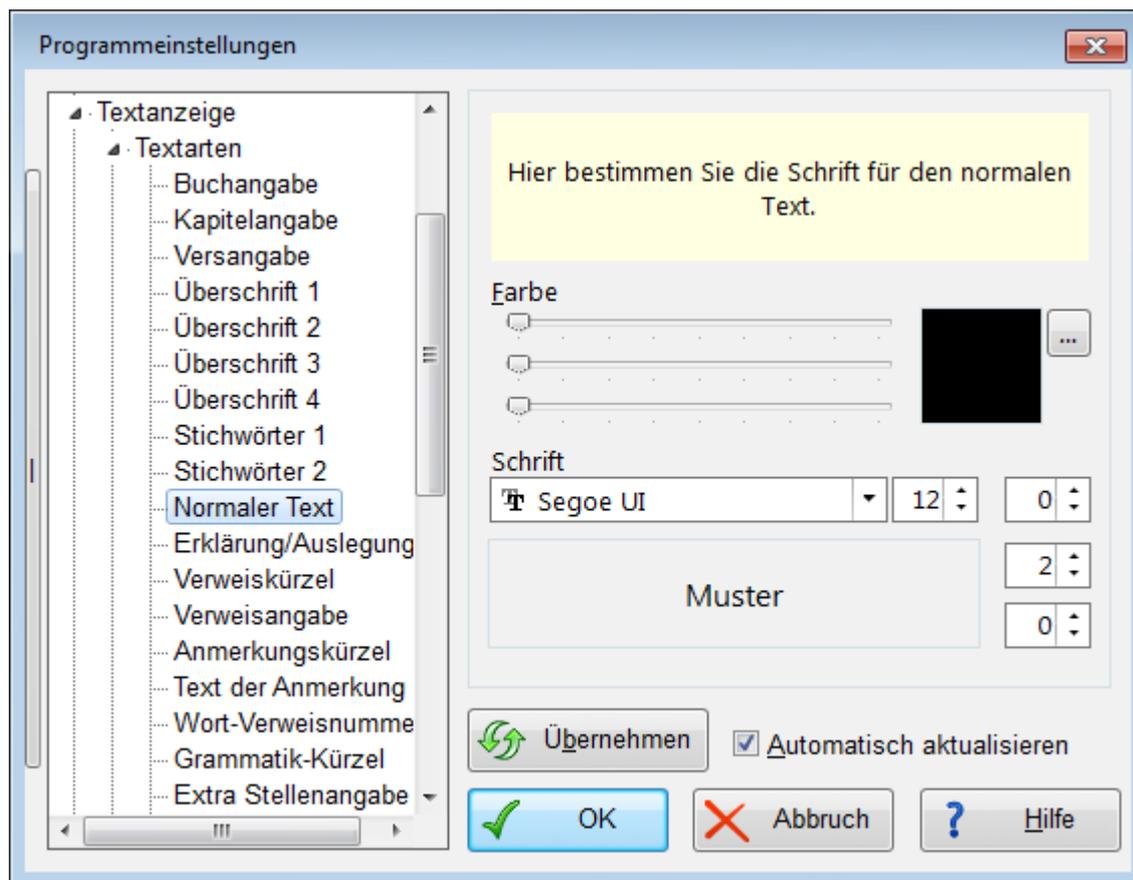
gramms zurücksetzen wollen, empfiehlt es sich, zumindest die relevanten Textarten manuell auf die Schriftart *Segoe UI* umzustellen.

pro MFchi *pro* verfügt in der Kategorie *Textanzeige* über weitere Optionen:

1.) Zusätzliche Einstellungen für das Schriftbild in der Textanzeige

Zusätzlich zu Schriftart und Schriftgröße kann für jede Textart eine Höher- bzw. Tieferstellung sowie zusätzlicher Abstand zum vorangehenden bzw. nachfolgenden Text festgelegt werden. Beachten Sie, dass die Textarten in der *pro*-Version nicht unmittelbar in der Kategorie *Textanzeige*, sondern in einer eigenen Unterkategorie *Textarten* angeordnet sind.

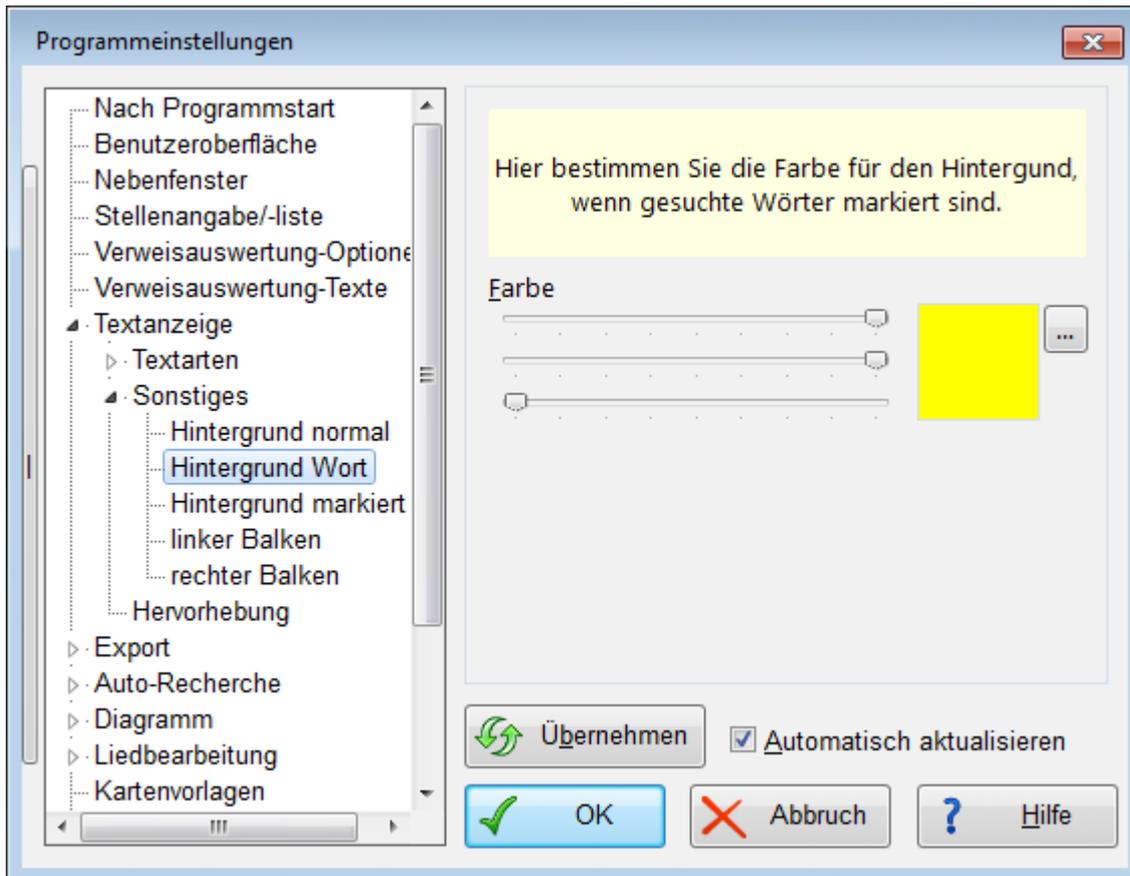
Die Werte stellen Sie mit den drei Reglern *Schrift höher stellen*, *Zusätzlicher Abstand oberhalb des Texts* und *Zusätzlicher Abstand unterhalb des Texts* ganz rechts im Dialogfenster ein (Wenn Sie den Mauszeiger einen Augenblick über einem Regler stehen lassen, wird ein Hinweistext mit der Funktionsbeschreibung des Reglers angezeigt). Die Einstellung der Werte erfolgt analog zur Einstellung der *Schriftgröße*. Um Text tiefer zu stellen, verwenden Sie negative Werte.



2.) Sonstige Farbeinstellungen für die Textanzeige

In der Unterkategorie *Sonstige* stellen Sie die Farben für verschiedene Bereiche der Textanzeige ein:

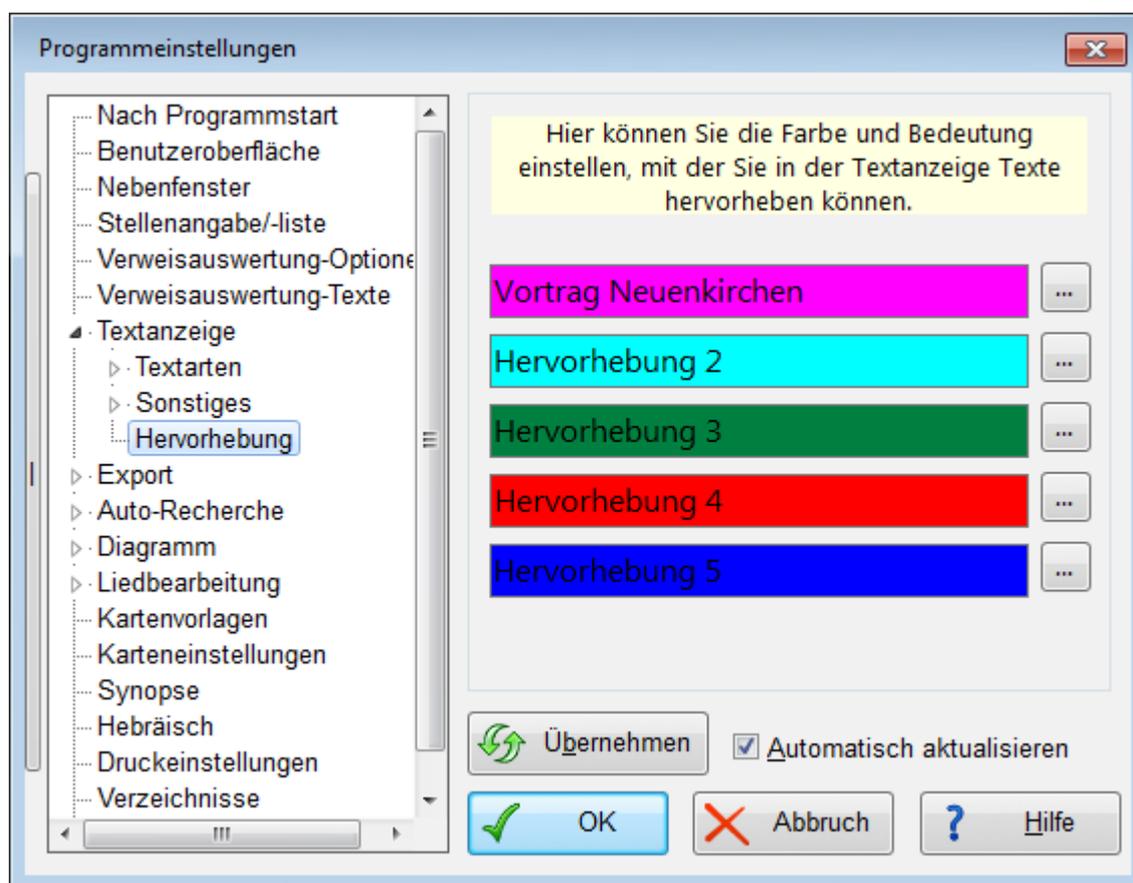
- Mit *Hintergrund normal* die Hintergrundfarbe eines Textanzeigefensters;
- Mit *Hintergrund Wort* die Hintergrundfarbe von Begriffen, die durch eine Begriffsuche (siehe 9.3) gefunden wurden;
- Mit *Hintergrund markiert* die Hintergrundfarbe eines markierten Textbereichs (siehe 11.3.2);
- Mit *linker Balken* die Farbe des linken Markierungsbalkens (siehe 11.3.1);
- Mit *rechter Balken* die Farbe des rechten Markierungsbalkens (siehe 11.3.1).



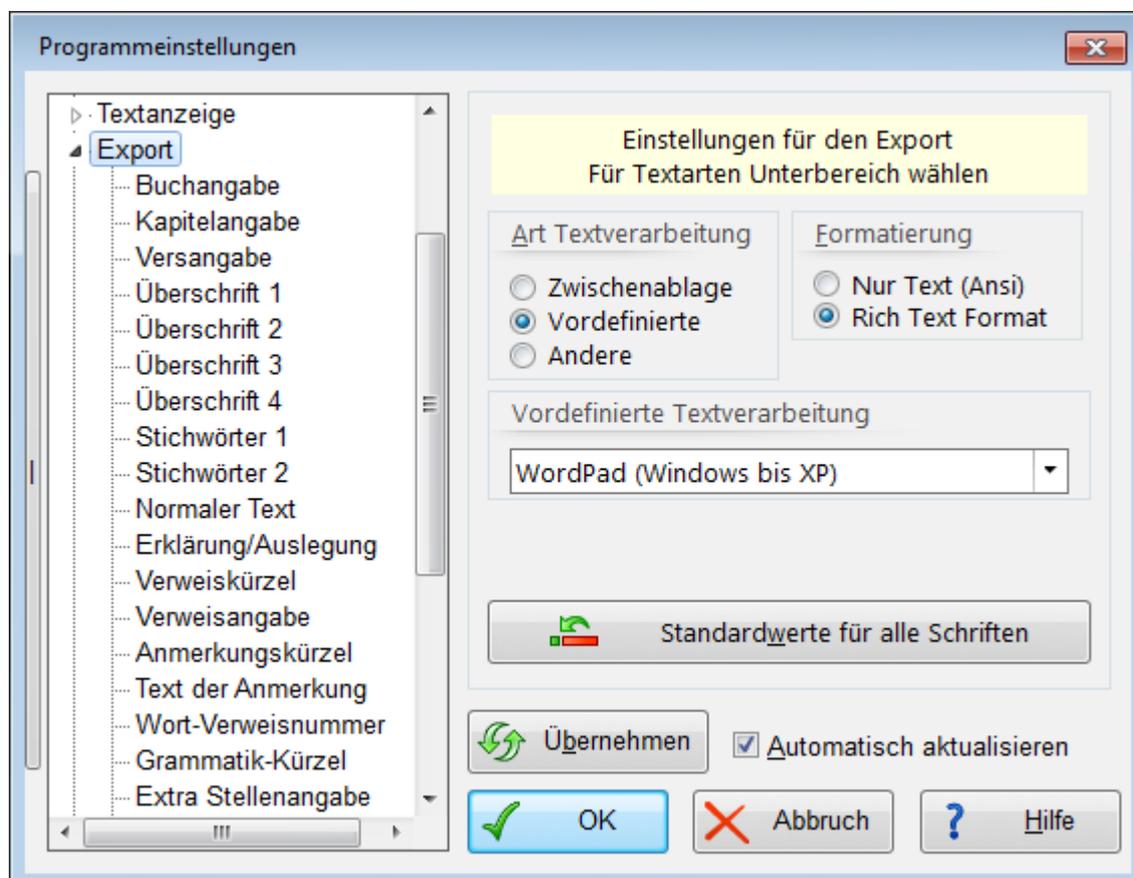
Die Farben stellen Sie wie oben in diesem Kapitel beschrieben ein.

3.) Farbe und Bezeichnung von Hervorhebungen

In der Unterkategorie *Hervorhebung* können Sie die Farben und Bezeichnungen von Hervorhebungen (siehe 12.2) anpassen. Die Farbe ändern Sie über das Dialogfenster *Farbe* (siehe oben), das Sie mit einem Klick auf den Button *Dialogfenster für die Auswahl der Farbe aufrufen*  öffnen. Um eine *Hervorhebung* umzubenennen, überschreiben Sie die aktuelle Bezeichnung mit einer anderen. In der Abbildung wurde die Bezeichnung „Hervorhebung 1“ durch „Vortrag Neuenkirchen“ ersetzt. Wenn Sie die Einstellungen ändern, werden automatisch alle betreffenden Stellen im Programm mit den neuen Einstellungen aktualisiert, z. B. im Menüband die Bezeichnungen von Hervorhebungen, oder im Textfenster die Hervorhebungsfarbe.



8.2.9 Export



In der Kategorie *Export* legen Sie die Einstellungen für den Export von Texten (siehe Kap. 11) und Bildobjekten (siehe Kap. 14) fest.

Im Bereich *Art Textverarbeitung* legen Sie fest, an welche externe Textverarbeitung *MFchi* die zu exportierenden Inhalte weitergeben soll. Der Begriff „externe Textverarbeitung“ grenzt dabei alle Drittanbieterprogramme gegenüber den Funktionen in *MFchi*, besonders der in *MFchi pro* enthaltenen internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17), ab. Eine externe Textverarbeitung kann jedes Programm sein, das in der Lage ist, Daten von *MFchi* zu empfangen, also z. B. auch eine DTP-Anwendung.

Wenn an dieser Stelle von „Programm“ gesprochen wird, so ist dies weit gefasst zu verstehen, denn Sie können hier zwischen drei Arten von externen Textverarbeitungen wählen:

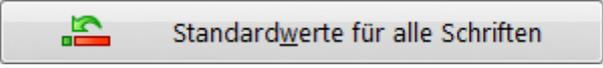
- *Zwischenablage*: Die *Windows-Zwischenablage* ist kein Programm im engeren Sinn, jedoch eine Schnittstelle zu vielen *Windows*-Programmen. Wenn diese Option aktiviert ist, behandelt *MFchi* die *Windows-Zwischenablage* wie eine externe Textverarbeitung im engeren Sinn, so dass sich in diesem Fall die beiden Befehle *Export – In externe Textverarbeitung kopieren*  und *Export – In die Zwischenablage kopieren*  entsprechen.
- *Vordefinierte*: Wenn Sie diese Option auswählen, zeigt *MFchi* zusätzlich den Bereich *Vordefinierte Textverarbeitung* mit einer Auswahlliste an Textverarbeitungsprogrammen an. Wählen Sie das Zielprogramm aus der Liste aus, an das *MFchi* die gewünschten Inhalte direkt exportieren soll (siehe dazu 11.3.4 und 14.3). Achten Sie bei der Auswahl des Programms genau auf die Beschreibung in der Auswahlliste: so z. B. bedeutet das Wort „ab“ beim Listeneintrag *MS-Word für Windows ab V 6.0*, dass diese Auswahl auch für höhere *Word*-Versionen als 6.0 geeignet ist.
- *Andere*: Wenn die gewünschte externe Textverarbeitung nicht in der Auswahlliste der vordefinierten Zielprogramme (siehe vorige Option) enthalten ist, sie deren Parameter zur direkten Ansteuerung aber kennen, wählen Sie diese Option aus. Im angezeigten Bereich *Andere Textverarbeitung* tragen Sie die Parameter der externen Textverarbeitung in die entsprechenden Felder ein, damit *MFchi* die gewünschten Inhalte direkt an dieses Programm exportieren kann (siehe dazu 11.3.4 und 14.3). Sind Ihnen die Parameter der Textverarbeitung nicht bekannt, können Sie in der Online-Hilfe nachschlagen, die die Parameter einiger (weiterer) Programme enthält. Dazu starten Sie die Online-Hilfe am besten kontextsensitiv (siehe dazu 6.2.3).

Hinweis: Da für *OpenOffice* und *LibreOffice* momentan keine festen Parameter für eine direkte Ansteuerung verfügbar sind, können diese Programme weder in die Auswahlliste aufgenommen noch

manuell angegeben werden. Wie bei allen gängigen *Windows*-Programmen können Sie jedoch die Zwischenablage für den Export verwenden.

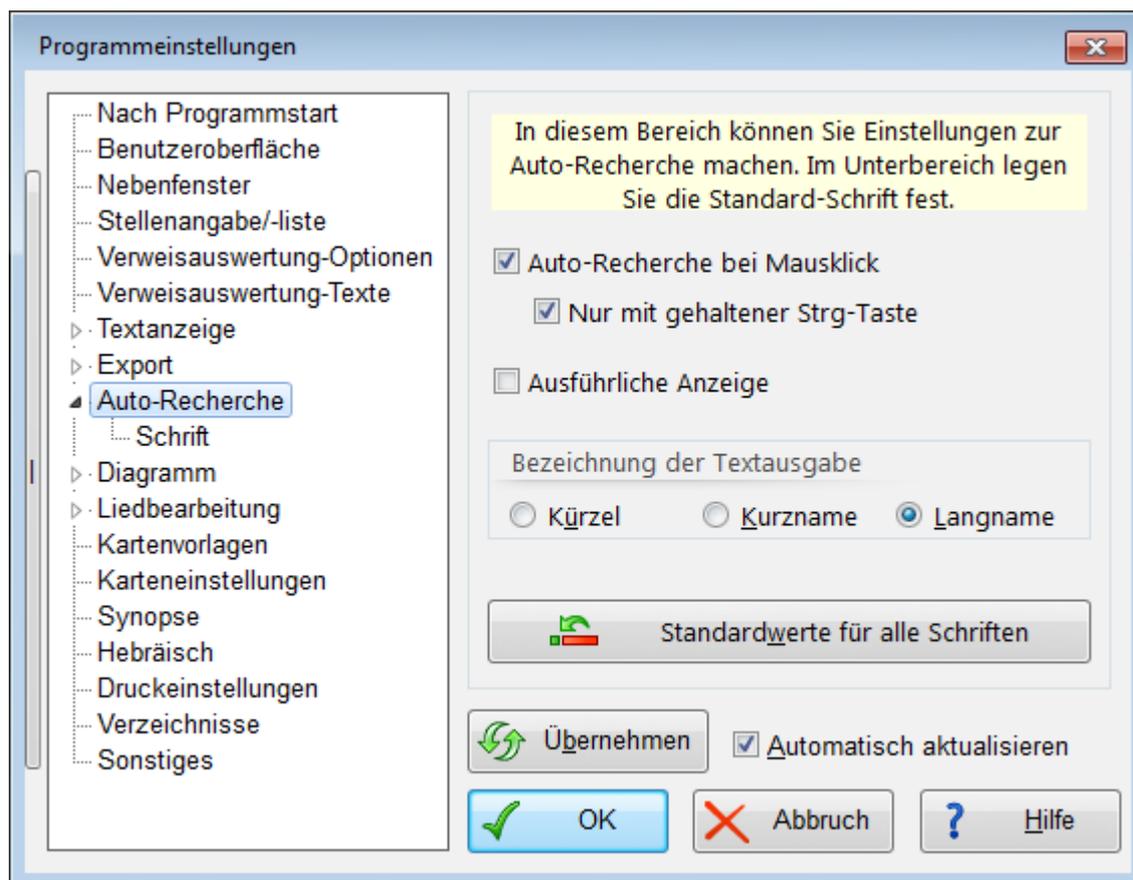
Im Bereich *Formatierung* legen Sie fest, ob Text beim Export unformatiert als *Nur Text (ANSI)* oder formatiert im *Rich Text Format (RTF)* exportiert werden soll (siehe 11.2).

Die einzelnen Textarten sind unmittelbar in der Kategorie *Export* angeordnet, und können durch einen Klick auf das Dreieck links ein- und ausgeblendet werden. Die Einstellungen nehmen Sie wie für die Textarten der Textanzeige (siehe 8.2.8) vor. Auch gibt es wie dort auf der obersten Ebene

der Kategorie *Export* die Schaltfläche , mit der Sie die Einstellungen für die Schriften zurückzusetzen können.

8.2.10 Auto-Recherche

In der Kategorie *Auto-Recherche* stehen Ihnen verschiedenartige Optionen für die Funktion Offene Suche (siehe 9.3.15) bzw. Auto-Recherche (siehe 5.8.5) zur Verfügung.



Wenn die Option *Auto-Recherche bei Mausklick* aktiv ist, beginnt das Programm beim Klicken auf eine Bibelstelle oder einen Begriff mit der Suche in den installierten Textausgaben, und zeigt das Ergebnis im *Nebenfenster Recherche* an. Damit die Auto-Recherche nicht bei jedem Klick in ein Textanzeigefenster oder das *Nebenfenster Text* gestartet wird, können Sie die Option *Nur mit gehal-*

tener Strg-Taste einschalten: Dann startet die Suche nur, wenn Sie beim Klicken zusätzlich die [Strg]-Taste gedrückt halten.

Mit der Option *Ausführliche Anzeige* wählen Sie, ob die Überschrift und die Abschnittsbeschreibungen in der Ergebnisanzeige einer Offenen Suche bzw. Auto-Recherche detaillierter sein sollen oder nicht.

Die Wahl der *Bezeichnung der Textausgabe* entscheidet, wie ausführlich eine Textausgabe in der Ergebnisanzeige einer Offenen Suche bzw. Auto-Recherche bezeichnet ist (siehe dazu 5.7.2).

Mit der Schaltfläche  setzen Sie alle in der Unterkategorie *Schrift* veränderten Schrifteinstellungen zurück (siehe dazu 8.2.8).

Die Unterkategorie *Schrift* öffnen und schließen Sie durch Klicken auf das Dreieck vor der übergeordneten Kategorie *Auto-Recherche*. Darin legen Sie die Eigenschaften der Schrift fest (siehe 8.2.8), die in der Ergebnisanzeige einer Offenen Suche bzw. Auto-Recherche für die Abschnittsbeschreibungen und Trennzeichen verwendet wird. Die Fundstellen selbst werden jedoch immer blau und unterstrichen dargestellt. Die Überschrift ist stets rot – so wie es auch die Überschriften einer Textanzeige standardmäßig sind (siehe dazu 8.2.8).

8.2.11 Diagramm

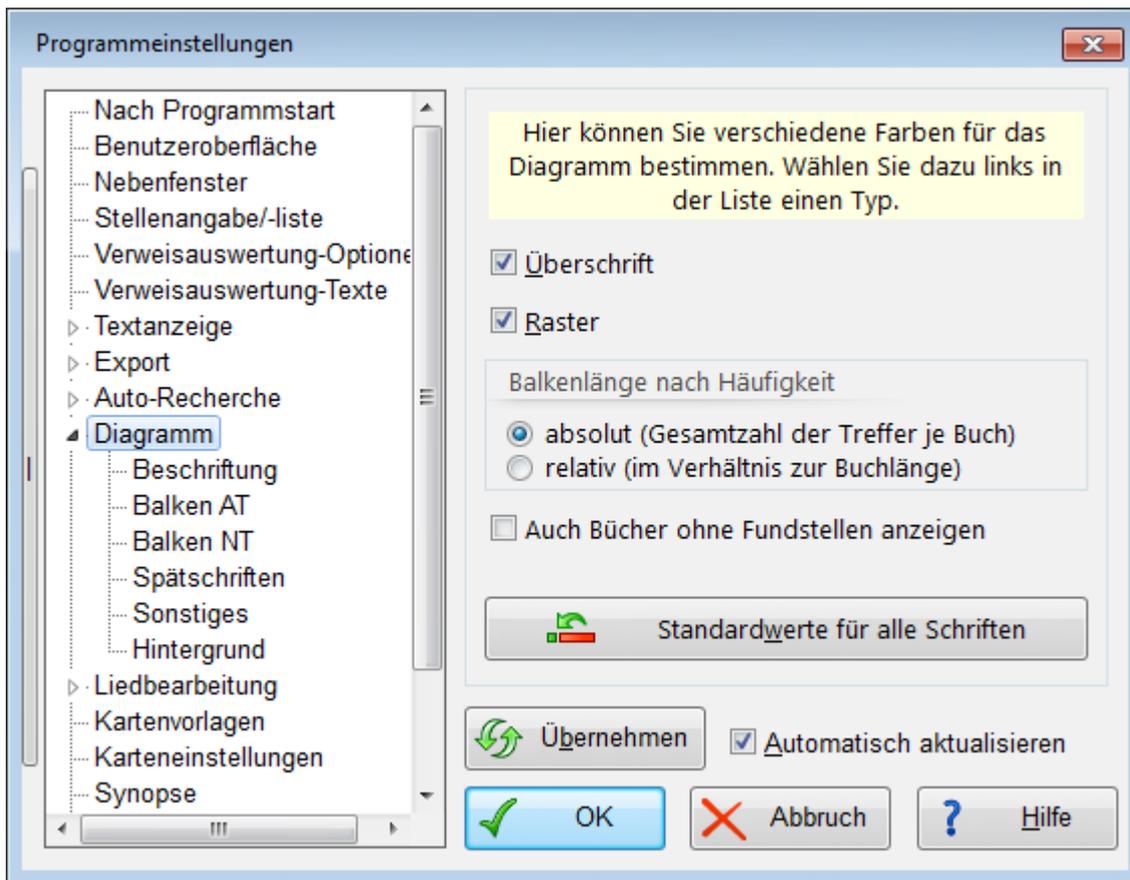
In der Kategorie *Diagramm* legen Sie die Einstellungen für die Darstellung von Diagrammen (siehe 9.4.12) fest.

Wenn die Option *Überschrift* eingeschaltet ist, wird in der Diagrammdarstellung eine Überschrift mit Informationen zum Diagramm angezeigt.

Ist die Option *Raster* eingeschaltet, wird im Hintergrund der Diagrammdarstellung ein Raster aus gestrichelten Linien angezeigt.

Im Bereich *Balkenlänge nach Häufigkeit* wählen Sie, ob die Art der Fundstellenauswertung *absolut* oder *relativ* erfolgen soll. Zwischen diesen beiden Auswertungsarten kann auch nach Erstellung eines Diagramms über das Kontextmenü gewechselt werden.

Wenn die Option *Auch Bücher ohne Fundstellen anzeigen* ausgeschaltet ist, erscheinen in der Diagrammdarstellung nur diejenigen Bibelbücher, in denen es Fundstellen gibt. Um alle Bibelbücher der Textausgabe anzuzeigen, schalten Sie die Option ein.



Mit der Schaltfläche  setzen Sie alle in den Unterkategorien geänderten Farb- und Schrifteinstellungen zurück. Um die Unterkategorien zu öffnen und zu schließen, klicken Sie auf das Dreieck links vor der Kategorienbezeichnung.

In den Unterkategorien können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- In *Beschriftung* die Farb- und Schrifteigenschaften der Schrift, die für die Überschrift und die Balkenbeschriftung verwendet wird.
- In *Balken AT* die Farbe des Balkens für alttestamentliche Schriften.
- In *Balken NT* die Farbe des Balkens für neutestamentliche Schriften.
- In *Spätschriften* die Farbe des Balkens für Spätschriften/Apokryphen des Alten Testaments.
- In *Sonstiges* die Farbe des Balkens für sonstige in der Textausgabe vorkommenden Bücher.
- In *Hintergrund* die Farbe Diagrammhintergrunds.

Wie Sie die Änderungen vornehmen, lesen Sie in Kapitel 8.2.8.

8.2.12 Liedbearbeitung

Für die Liedbearbeitung sind vielfältige Optionen verfügbar, die eine feine Anpassung von Noten und Akkorden erlauben. Die Konfigurationsmöglichkeiten werden im Verlauf von Kapitel 15 erklärt.

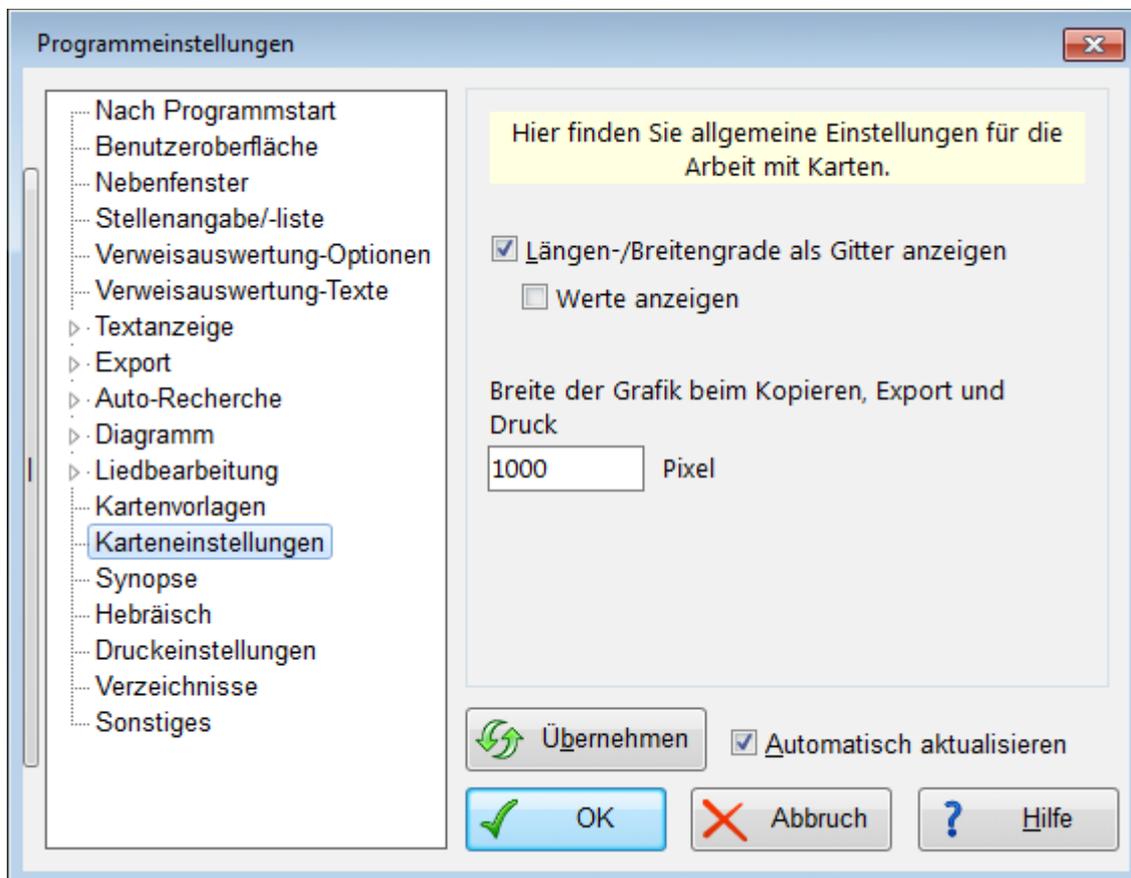
8.2.13 Kartenvorlagen

In der Kategorie *Kartenvorlagen* nehmen Sie die Verwaltung der Vorlagen für interaktive Landkarten (siehe Kap. 16) vor. Die Kartenvorlagen sind in Kapitel 16.8 beschrieben. Weitere Konfigurationsmöglichkeiten für interaktive Landkarten werden in Kapitel 8.2.14 erläutert.

8.2.14 Karteneinstellungen

In der Kategorie *Karteneinstellungen* legen Sie allgemeine Einstellungen für interaktive Landkarten (siehe Kap. 16) fest. Zur Konfiguration der Kartenvorlagen vgl. 8.2.13.

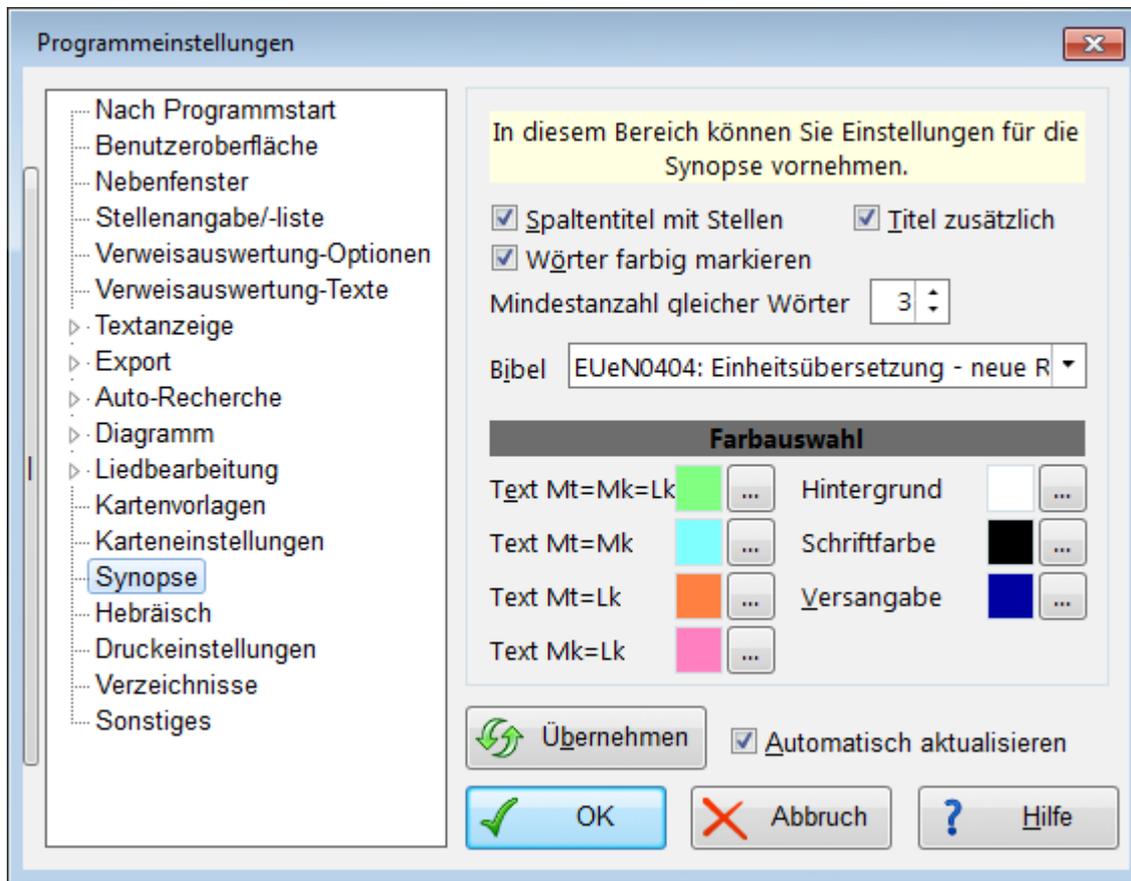
Mit der Option *Längen-/Breitengrade als Gitter anzeigen* legen Sie fest, ob in den Karten ein Raster aus gestrichelten Linien für die Einteilung in Längen- und Breitengrade dargestellt wird. Wenn diese Option eingeschaltet ist, lässt sich auch die Option *Werte anzeigen* verändern. Ist sie aktiviert, werden an den Gitterlinien die entsprechenden Grad-Werte eingeblendet.



Für das Kopieren, den Export und den Ausdruck (siehe Kap. 14) lässt sich die Breite von Karten bzw. Karten-Arbeitsausschnitten anpassen, indem Sie die gewünschte Pixelanzahl im Feld *Breite der Grafik* festlegen. Die Pixelanzahl für die Höhe der Grafik wird vom Programm automatisch berechnet.

8.2.15 Synopse

In der Kategorie *Synopse* nehmen Sie die Einstellungen für die Textausgabe *Evangelien* vor.



Soll der Spaltenkopf nicht nur die Bezeichnung des Evangelisten enthalten, sondern die komplette Stellenangabe, muss *Spaltentitel mit Stellen* aktiviert sein. Die Stellenangabe erfolgt als Verweis, der in einer Textanzeige ausgewertet werden kann (siehe dazu 9.2).

Wenn *Titel zusätzlich* eingeschaltet ist, wird der Tabellentitel und die für die Synopse verwendete Textausgabe (s. u.) oberhalb der Tabelle mit angezeigt.

Ist die Option *Wörter farbig markieren* aktiviert, werden übereinstimmende Wörter in den entsprechenden Versen der Evangelien farbig unterlegt. Wie viele gleiche Wörter jeweils aufeinander folgen müssen, damit diese farbig markiert werden, legen Sie bei *Mindestanzahl gleicher Wörter* fest, indem Sie die gewünschte Anzahl mit den Auf-/Ab-Pfeilen am Regler einstellen oder den Wert in das Feld eintippen.

In der Auswahlliste *Bibel* legen Sie die Bibelausgabe fest, die für die Synopse verwendet werden soll. Die Auswahl ist unabhängig von der Standard-Bibel (siehe 8.2.7), so dass für die Synopse z. B. der griechische Text verwendet werden kann, während für die Verweise in der Synopse-Tabelle die Standard-Bibel (z. B. eine deutsche Übersetzung) herangezogen wird.

Im unteren Bereich *Farbauswahl* stellen Sie die verschiedenen Farben ein:

- für übereinstimmende Wörter – in unterschiedlichen Kombinationen der übereinstimmenden Evangelien ($Mt=Mk=Lk$, $Mt=Mk$, $Mt=Lk$, $Mk=Lk$);
- für den *Hintergrund* der Synopse-Tabelle;
- für den Fließtext (*Schriftfarbe*);
- für die Ziffern von Vers- und Kapitelnummern (*Versangabe*).

Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie auf den Button *Farbe auswählen*  beim entsprechenden Farbvorschaufeld. Es öffnet sich das Dialogfenster *Farbe*, das in Kapitel 8.2.8 beschrieben ist.

Hinweis: Für die Darstellung der Synopse-Tabellen ist vom Programm fest vorgegeben:

- Die Unterstreichung der mit dem Johannes-Evangelium übereinstimmenden Wörter, sowie
- Eine kleinere Schrift für den Text der Nebenparallelen.

8.2.16 Hebräisch

Da wir in den meisten Fällen mit Texten zu tun haben, die von links nach rechts geschrieben sind, sind hierzulande auch Computerprogramme entweder ausschließlich oder standardmäßig auf diese Textrichtung hin orientiert. In den Programmen kommt es daher oft zu Problemen mit Texten, die von rechts nach links laufen, z. B. beim automatischen Zeilenumbruch.

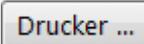
Für Textausgaben, die von rechts nach links geschriebenen Text enthalten (wie die *Biblia Hebraica Stuttgartensia*), können Sie in *MFchi* festlegen, wie viele Zeichen die Textzeilen beim Export lang sein sollen. Wenn die Zeilen des exportierten Texts kürzer sind als die Zeilen im Zielprogramm, müssen sie dort nicht umbrochen werden, sondern werden korrekt dargestellt.

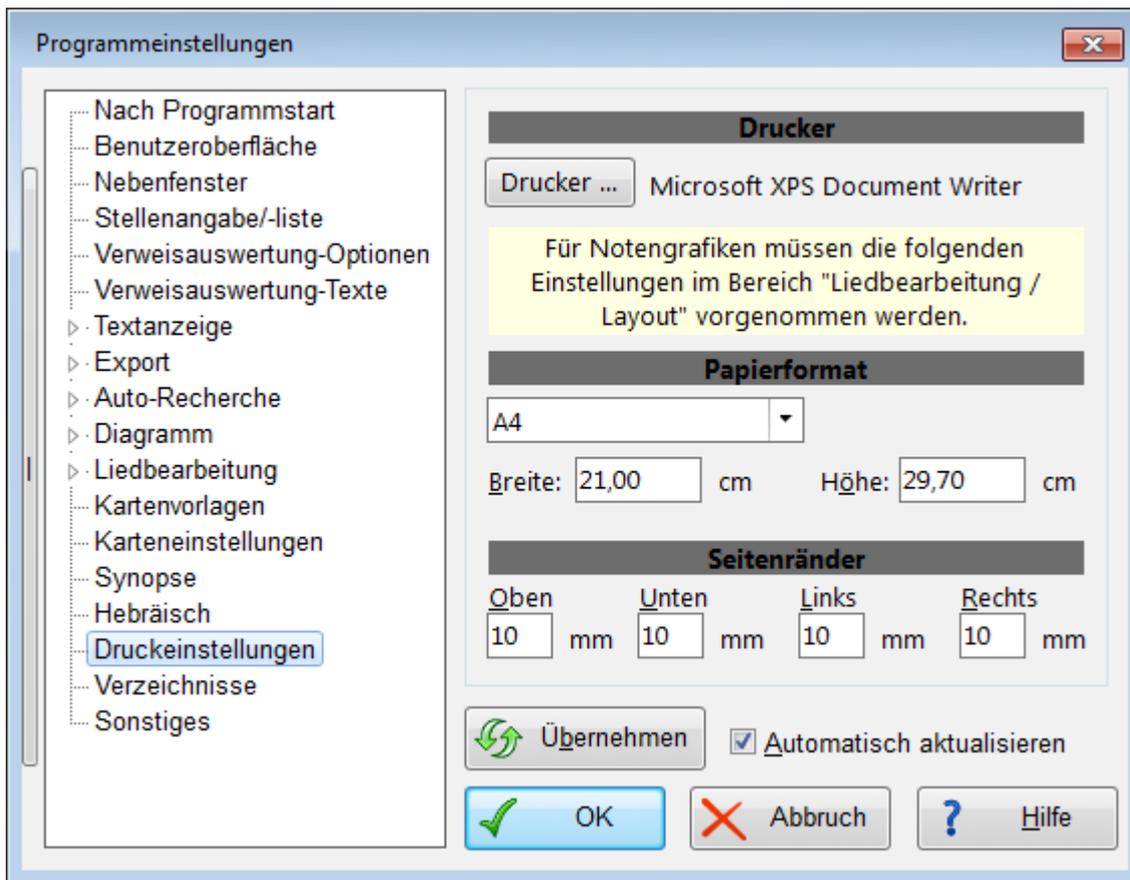
Die Anzahl der Zeichen für eine Textzeile stellen Sie in der Kategorie *Hebräisch* ein, indem Sie mit dem Regler  die angezeigte Anzahl mit den Auf-/Ab-Pfeilen verändern, oder die Anzahl direkt in das Kästchen eintragen.

8.2.17 Druckeinstellungen

In der Kategorie *Druckeinstellungen* sind Einstellungen fürs Drucken zusammengefasst.

Im Bereich *Drucker* wird der aktuell verwendete Drucker angezeigt. Über die Schaltfläche

 gelangen Sie in das Dialogfenster *Druckeinrichtung* von *Windows*. Dort können Sie Einstellungen für den Drucker festlegen oder einen anderen Drucker auswählen.



Im Bereich *Papierformat* stellen Sie die Papiergröße für ein Textdokument ein, das mit der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) neu erstellt wird. Sie können das Format aus der Auswahlliste auswählen oder die Werte in den Eingabefeldern für *Breite* und *Höhe* selbst angeben. Wenn Sie ein vordefiniertes Papierformat in der Auswahlliste auswählen, werden in den Feldern *Breite* und *Höhe* automatisch die entsprechenden Wert in *cm* (Zentimetern) angezeigt. Um eine benutzerdefinierte Größe anzugeben, wählen Sie in der Liste den Eintrag *Benutzerdefiniert* aus und geben Sie die gewünschten Werte in die Felder *Breite* und *Höhe* ein. Sie können die Werte für *Breite* und *Höhe* auch gleich in die Felder eintippen, dann ändert sich der Eintrag in der Auswahlliste automatisch zu *Benutzerdefiniert*. Wenn Sie ungültige Werte in die Felder eintragen, weist *MFchi* durch eine rote Schriftfarbe darauf hin.

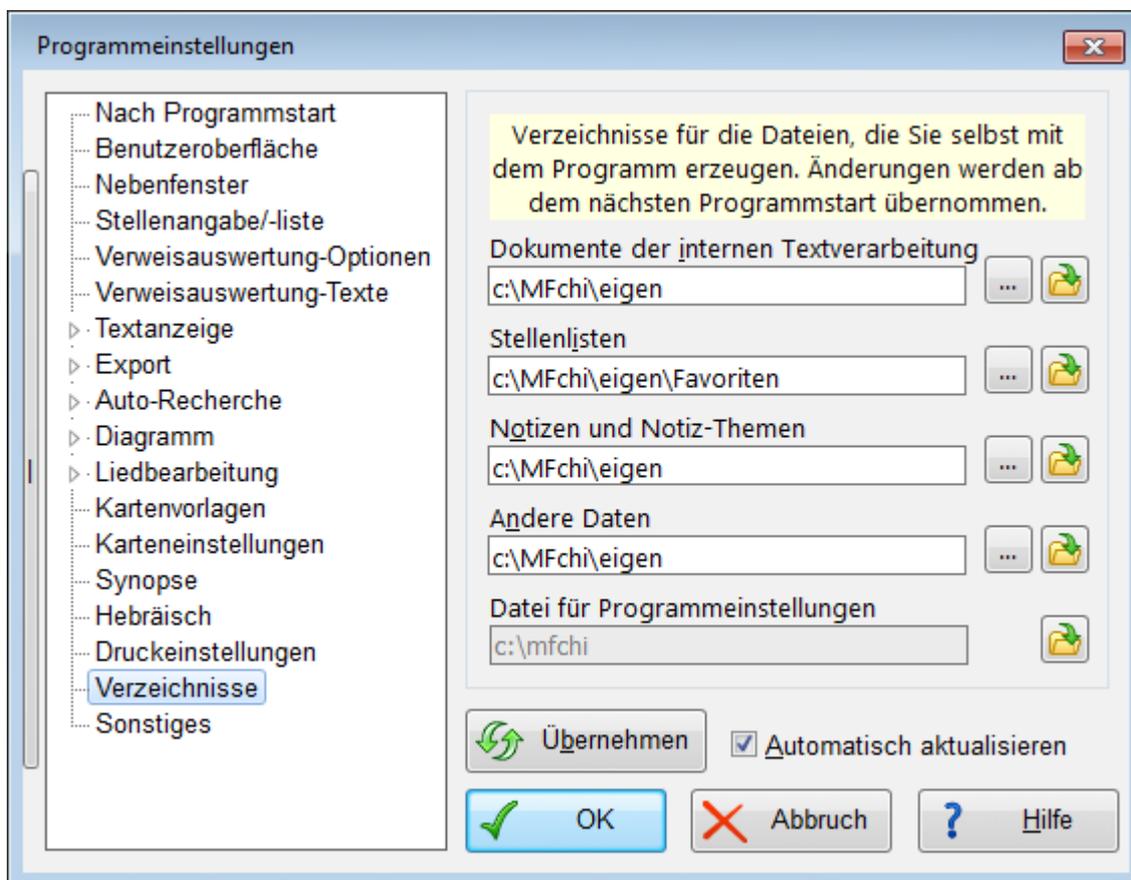
Das Papierformat für Notendarstellungen wird nicht (mehr) hier, sondern separat bei der Liedbearbeitung eingestellt (siehe 15.4).

Im Bereich *Seitenränder* legen Sie die Größe der Seitenränder für den Druck eines Bildobjekts (siehe Kap. 14) fest. Die Werte geben Sie in die Eingabefelder *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* in *mm* (Millimeter) ein. Sie beziffern den Abstand vom Seitenrand zum Bildobjekt.

8.2.18 Verzeichnisse

In der Kategorie *Verzeichnisse* können Sie die verschiedenen Pfade einsehen oder verändern, in denen *MFchi* Dateien speichert. Die Verzeichnisse wurden während der Programminstallation (siehe 4.1.2) gemäß den dortigen Vorgaben eingerichtet.

Hinweis: Bei neueren *Windows*-Versionen (genauer ab *Windows Vista*) werden bestimmte *Windows*-Verzeichnisse in lokalisierten (z. B. deutschsprachigen) *Windows*-Ausgaben **virtualisiert** angezeigt. D. h. auch wenn in deutschsprachigen Dialogfenstern der Pfad als „C:\Programme“ erscheint, liegt er jedoch **real** an einem anderen (i. d. R. englisch bezeichneten) Speicherort, in diesem Fall also „C:\Program Files“. Beachten Sie dies bei der Installation und Verwendung von *MFchi*.



MFchi verwendet folgende Verzeichnisse:

- Im Verzeichnis für *Dokumente der internen Textverarbeitung* werden mit der internen Textverarbeitung erstellte Textdokumente gespeichert (siehe 17.4).
- Im Verzeichnis *Stellenlisten* legt *MFchi* die Stellenliste-Dateien (siehe 13.1) ab.
- Das Verzeichnis *Notizen und Notiz-Themen* nimmt alle Dateien auf, in denen Notizen und Themen (siehe Kap. 12) gespeichert sind.
- Im Verzeichnis *Andere Daten* speichert *MFchi* beispielsweise Grafik-Dateien (siehe 14.5) oder Fenster-Dateien (siehe 5.7.5).

- In der *Datei für Programmeinstellungen* sind alle Einstellungen festgehalten, mit denen *MFchi* ganz individuell auf Ihrer Systemumgebung läuft.

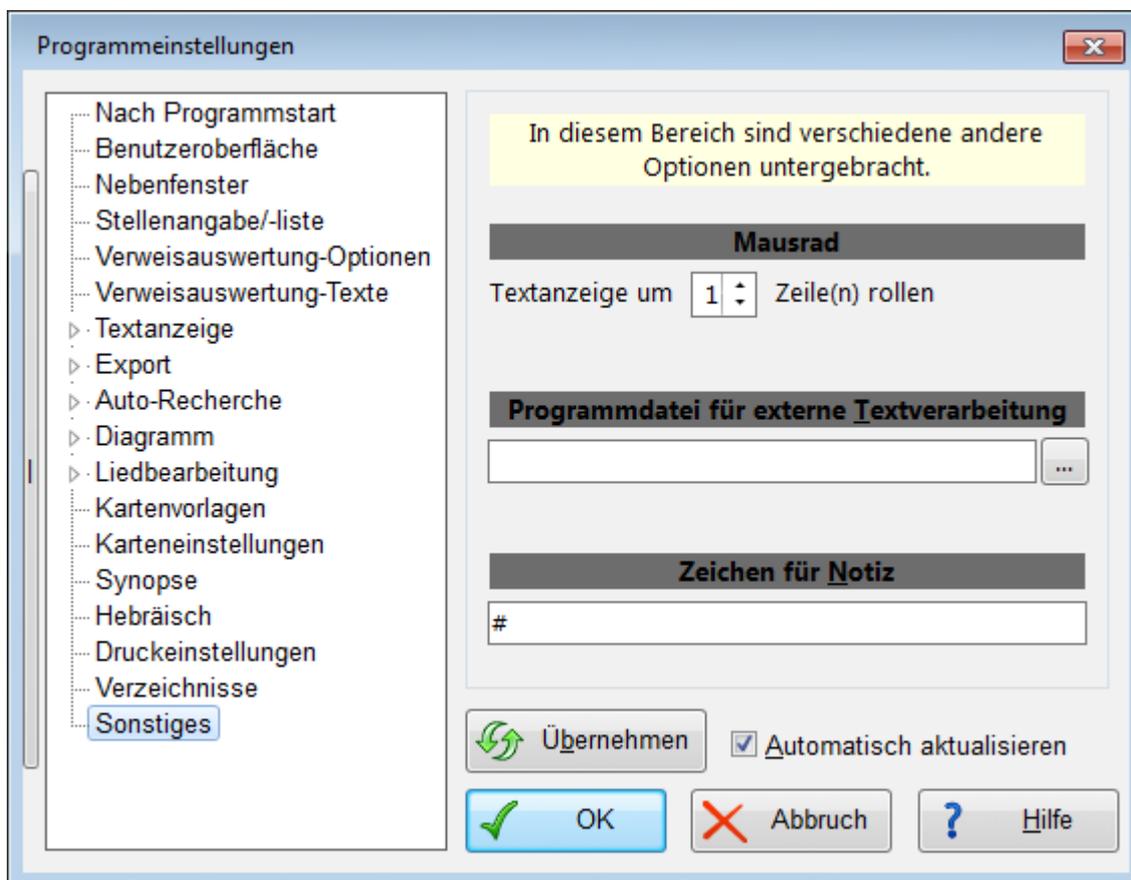
Mit dem Button *Verzeichnis öffnen*  neben einem Feld öffnen Sie ein Explorer-Fenster, das den Inhalt des entsprechenden Verzeichnisses anzeigt.

Mit einem Klick auf den Button *Verzeichnis interaktiv auswählen*  öffnen Sie das Dialogfenster *Verzeichnis auswählen* zur Auswahl eines anderen Verzeichnisses. Sie können den neuen Pfad auch direkt in das Feld eintippen. Die Angabe im Feld *Datei für Programmeinstellungen* kann nicht verändert werden. Änderungen an den Verzeichnissen werden erst nach einem Neustart des Programms wirksam.

Hinweis: Das Ändern eines Verzeichnisses bewirkt nicht automatisch auch ein Verschieben evtl. vorhandener Dateien in das neue Verzeichnis, da das oft gar nicht erwünscht ist. Ggf. müssen Sie das Verschieben der Dateien manuell vornehmen.

8.2.19 Sonstiges

Die Kategorie *Sonstiges* beinhaltet verschiedenartige Optionen.



Im Bereich *Mausrad* legen Sie die Anzahl Zeilen fest, um die sich eine Textanzeige pro Mausrad-einrastung bewegen soll. Sie können den Wert entweder direkt in das Feld des Reglers  eintippen oder mit den Auf-/Ab-Pfeilen verändern. Als Standard ist 1 vorgegeben; das Maximum ist 9.

Bei bestimmten Produkten sind in der Kategorie *Sonstiges* weitere Optionen verfügbar:

Im Feld des Bereichs *Programmdatei für externe Textverarbeitung* kann eine sog. „externe Textverarbeitung“ (siehe dazu 8.2.9) angegeben werden, in die Sie oft Materialien aus *MFchi* exportieren (siehe 11.3 und 11.4).

Die Angabe der Programmdatei muss mit dem vollständigen Pfad erfolgen. Sie können den Pfad und Namen der Programmdatei entweder direkt in das Feld eingeben, oder über das Dialogfenster *Programmdatei auswählen* angeben, das Sie mit einem Klick auf den Button *Datei interaktiv auswählen*  öffnen. Dabei zeigt das Dialogfenster nur Programmdateien (mit der typischen Erweiterung *.exe*) an, was die Auswahl der Programmdatei vereinfacht.

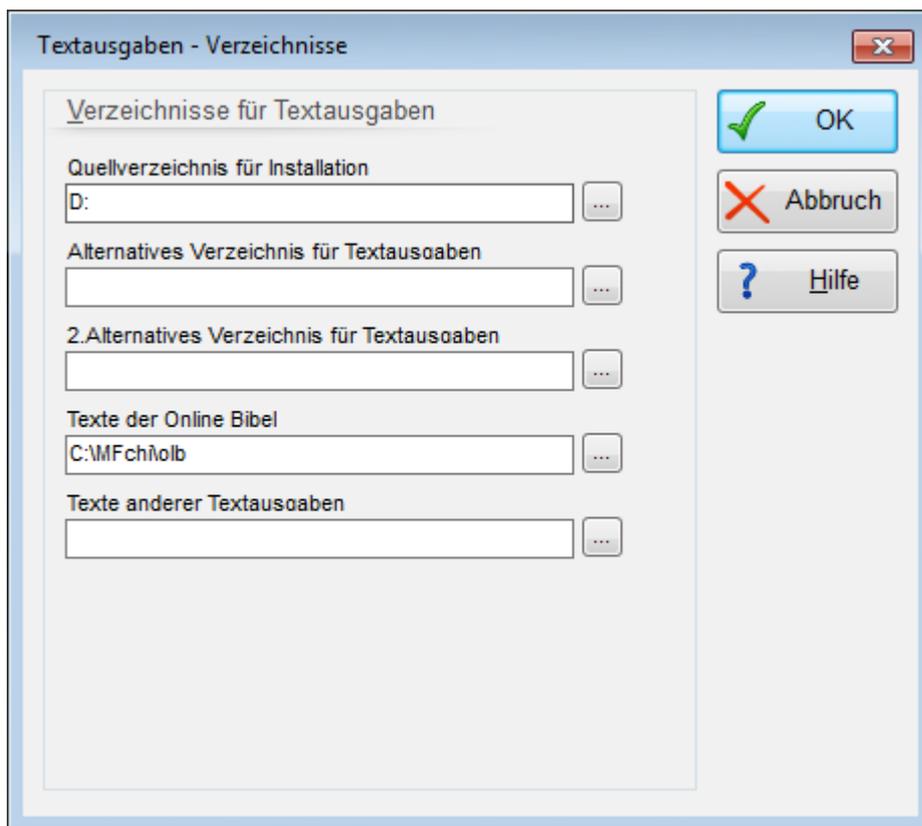
Wegen der Vielzahl an Drittanbieterprogrammen und technischen Unterschieden zwischen verschiedenen *Windows*-Versionen, können hier keine konkreten Angaben zu Pfaden und Programmdateien gemacht werden. Allgemein sei auf zwei Dinge hingewiesen: Zum einen werden bei neueren *Windows*-Versionen bestimmte Verzeichnisse virtualisiert dargestellt (siehe dazu 8.2.18). Zum anderen liegt *Windows* auf praktisch allen neueren Rechnern in der 64-Bit-Variante vor, d. h. (ältere) 32-Bit-Programme sind daher nicht im (virtualisierten) Pfad „C:\Programme“, sondern in „C:\Programme (x86)“ installiert.

Nach dem Festlegen einer externen Textverarbeitung kann *MFchi* das Programm bei einem Exportvorgang automatisch starten, wenn das Programm nicht bereits läuft. Mit dem Befehl *Fenster – Textverarbeitung*  lässt sich das angegebene Programm auch manuell und unabhängig von einem Exportvorgang starten.

Im Feld des Bereichs *Zeichen für Notiz* wird das Zeichen festgelegt, das in einer Textanzeige als Hinweis auf eine vorhandene Notiz (siehe 12.1) verwendet wird. Als Standard ist das Zeichen „#“ vorgegeben.

8.3 Verzeichnisse von Textausgaben festlegen

Das Dialogfenster *Textausgaben - Verzeichnisse* dient dem Festlegen der Verzeichnisse, in denen die Quelldateien von Textausgaben abgelegt sind. Es handelt sich also um die Angabe von Verzeichnissen, in denen *MFchi* die Dateien für die Einbindung von Textausgaben (siehe Kap. 7) findet. Im Dialogfenster können auch weitere Verzeichnisse festgelegt und Verzeichnisse geändert werden. Sie öffnen das Dialogfenster mit dem Befehl *Einstellungen – Verzeichnisse* .



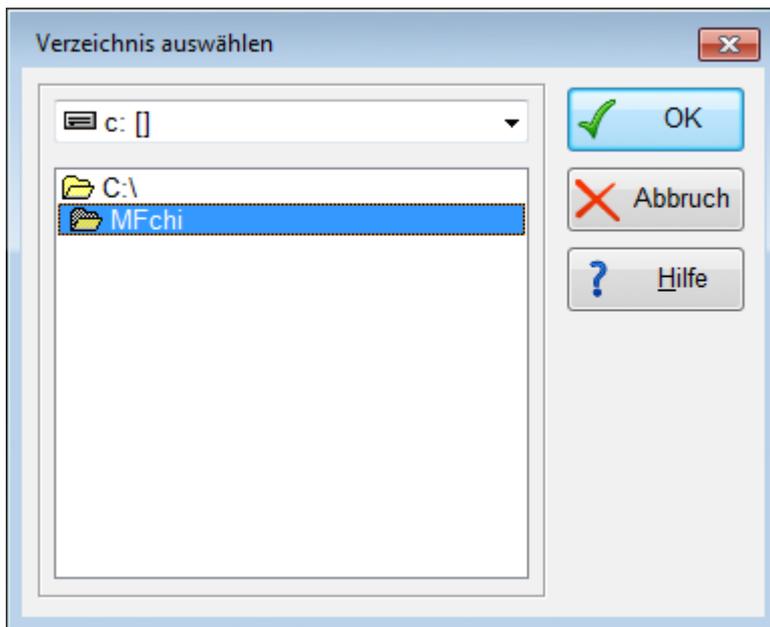
Bei der Installation von *MFchi* (siehe 4.1.2 und 19.6) wurden zwei grundlegende Quellverzeichnisse bereits festgelegt. Sie werden im Dialogfenster in den Feldern *Quellverzeichnis für Installation* und *Texte der Online Bibel* angezeigt:

- Im Feld *Quellverzeichnis für Installation* ist der Pfad zum Installationsmedium angegeben. Im Normalfall ist das der Laufwerksbuchstabe des CD-/DVD-Laufwerks, von dem aus *MFchi* installiert wurde. *MFchi* greift auf das *Quellverzeichnis für Installation* auch zu, wenn Sie weitere *MFchi*-Produkte einbinden (siehe 7.1) oder aus anderen Gründen Daten vom Installationsmedium kopiert werden müssen.

Hinweis: Den Laufwerksbuchstaben können Sie ggf. bei der Einbindung eines *MFchi*-Produkts ändern (siehe 7.1.1). Der aktuelle Laufwerksbuchstabe wird dann auch im Feld *Quellverzeichnis für Installation* angezeigt.

- Im Feld *Texte der Online Bibel* ist das Verzeichnis für Textausgaben im Format der *Online Bibel* angegeben, die in *MFchi* integriert werden können (siehe 7.2). Für diesen Textausgabentyp legt das Installationsprogramm standardmäßig einen Unterordner „\olb“ im *MFchi*-Installationsverzeichnis an.

Eine Verzeichnisangabe können Sie ändern, indem Sie den Pfad in das Feld eintippen oder über das Dialogfenster *Verzeichnis auswählen* festlegen, das Sie über die Schaltfläche *Verzeichnis interaktiv auswählen*  neben dem zugehörigen Feld öffnen.



Bei der Installation und bei der Einbindung kopiert *MFchi* die Dateien von Textausgaben standardmäßig in Unterordner des Installationsverzeichnisses. Die Unterordner sind i. d. R. mit dem Kurznamen der Textausgabe (siehe dazu 5.7.2) benannt. Wenn Sie alle oder einen Teil der Textausgaben (z. B. aus Platzgründen) nicht im Installationsverzeichnis belassen wollen, können Sie bis zu zwei alternative Verzeichnisse für Textausgaben verwenden.

Wenn noch nicht vorhanden, legen Sie zunächst einen Ordner an, in den Sie die Textausgaben speichern möchten. Dieser Ordner kann sich z. B. auch auf einer externen Festplatte oder einer Netzwerkfreigabe befinden. Dann geben Sie den Pfad des (ersten) Ordners im Feld *Alternatives Verzeichnis für Textausgaben* und ggf. einen weiteren Ordner im Feld *2. Alternatives Verzeichnis für Textausgaben* an. Nach dem Beenden von *MFchi* können Sie die Textausgaben aus dem Installationsverzeichnis in den bzw. die alternativen Ordner verschieben. Beim Verschieben ist darauf zu achten, dass die Ordner der Textausgaben unmittelbar die nächste Ebene im alternativen Verzeichnis darstellen, sowie die originale Ordnerbezeichnung nicht verändert wurde.

Im Feld *Texten anderer Textausgaben* können Sie ein Verzeichnis zu anderen älteren Textausgaben festlegen. Dies hat heute praktisch keine Bedeutung mehr.

8.4 Auswahl des Designs

Die grafische Darstellung der Benutzeroberfläche (engl. „Design“) können Sie verändern, indem Sie in der Auswahlliste im Register *Einstellungen* ein anderes Design auswählen:



Jedes Design wird durch ein Symbol repräsentiert. Mit den Scrollpfeilen  und  können Sie die Symbole in der Liste scrollen. Um die Liste zu öffnen und alle Designs in einem Auswahlfenster anzuzeigen, klicken Sie auf die Aufklapp-Schaltfläche . Wählen Sie ein Symbol aus, um das entsprechende Design zu aktivieren. Wenn die Auswahl über das Auswahlfenster erfolgt, wird es dabei automatisch geschlossen.

{V11} Bei *MFchi 11* wählen Sie ein anderes Design im Dialogfenster *Programmeinstellungen* aus. Die Einstellung nehmen Sie in der Auswahlliste *Design der Oberfläche* in der Kategorie *Benutzeroberfläche* (siehe 8.2.3) vor:



8.5 Menüband anpassen

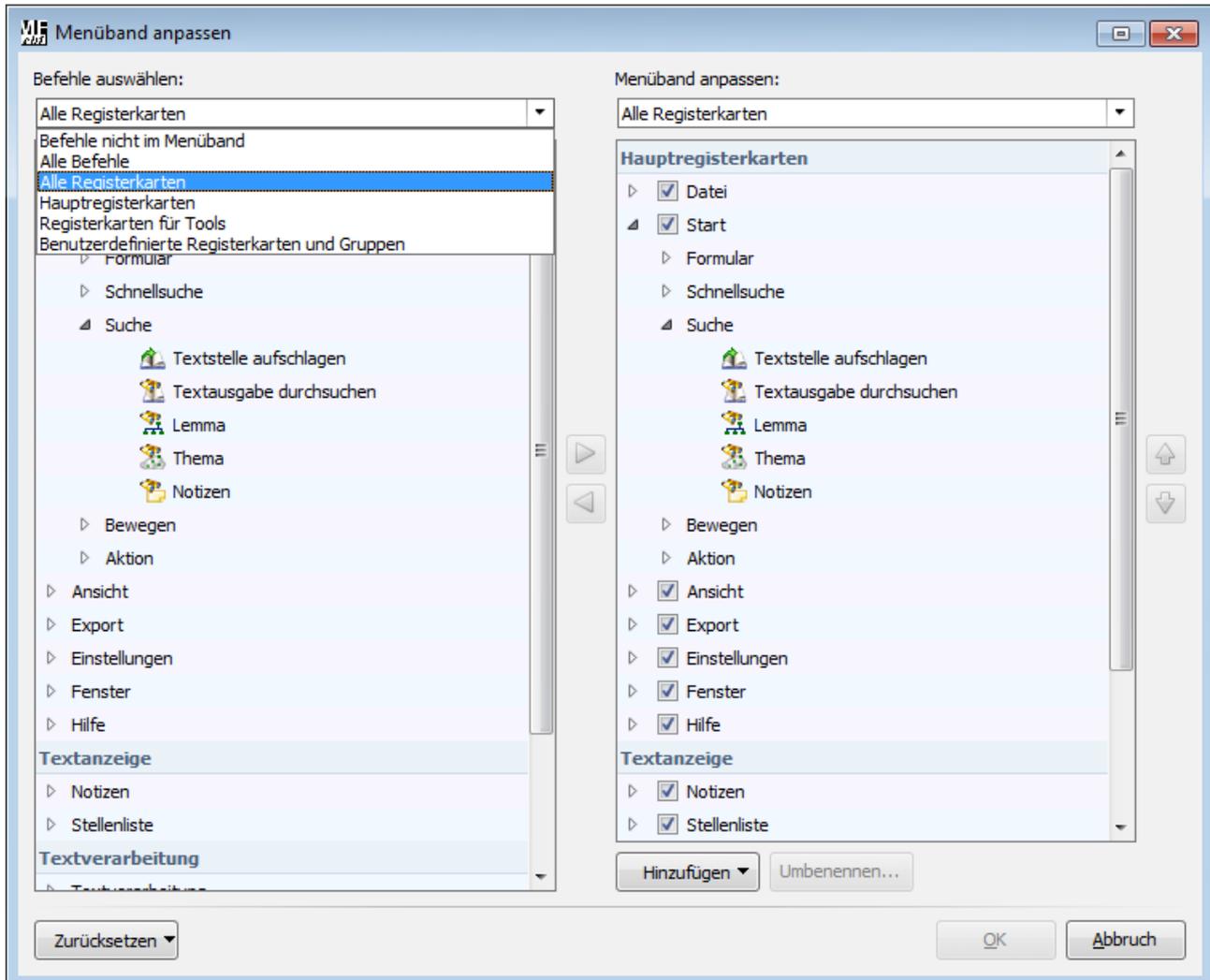
Die Register, Gruppen und Befehle im Menüband (siehe 5.2.1) können im Dialogfenster *Menüband anpassen* detailliert angepasst werden. Sie öffnen das Dialogfenster mit dem Befehl *Menüband anpassen...* im Kontextmenü der Registerleiste oder mit dem gleichnamigen Befehl im Menü der Symbolleiste *Schnellzugriff* (siehe 5.2.2).

Das Dialogfenster ist in einen linken und einen rechten Hauptbereich unterteilt. Im linken Bereich werden die im Programm verfügbaren Befehle angezeigt, im rechten Bereich die aktuelle Konfiguration des Menübands. Prinzipiell funktioniert das Dialogfenster so, dass Befehle aus dem Befehlsvorrat im linken Bereich zu den Befehlen des Menübands im rechten Bereich hinzugefügt werden können, sowie im Menüband vorhandene Befehle entfernt oder Registerkarten aus dem Menüband ausgeblendet werden können.

Die Art der Befehle, die auf der linken Seite angezeigt werden, wählen Sie in der Auswahlliste *Befehle auswählen* aus:

- Beim Aufruf des Dialogfensters ist standardmäßig *Alle Registerkarten* ausgewählt, so dass alle Befehle nach ihrem Vorkommen in Registerkarten angezeigt werden.
- Wählen Sie *Hauptregisterkarten* aus, um alle Befehle der Hauptregisterkarten anzuzeigen. Als „Hauptregisterkarten“ werden diejenigen Reiter verstanden, die immer angezeigt werden, unabhängig vom Fenstertyp (siehe dazu 5.7.1).
- Wenn *Registerkarten für Tools* ausgewählt ist, werden die Befehle derjenigen Reiter angezeigt, die nur zu einem bestimmten Fenstertyp verfügbar sind, z. B. Textanzeigen.
- Wählen Sie *Benutzerdefinierte Registerkarten und Gruppen* aus, um vom Benutzer erstellte Reiter und Menügruppen anzuzeigen.

- Mit *Alle Befehle* zeigen Sie alle verfügbaren Befehle als durchgehende Liste an, ohne Zuordnung zu Reitern und Menügruppen.
- Wählen Sie *Befehle nicht im Menüband* aus, damit nur diejenigen Befehle angezeigt werden, die aktuell nicht dem Menüband zugewiesen sind.



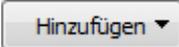
Wenn die Befehle auf der linken Seite mit Zuordnung zu Reiter und Gruppe angezeigt werden, sind die Registerkartennamen (Reiternamen) als Zwischenüberschriften in der Liste dargestellt, die Menügruppennamen jeweils auf das Register folgend. Eine Gruppe wird mit einem Klick auf den Dreieckspfeil  geöffnet, so dass die enthaltenen Befehle angezeigt werden. Um eine geöffnete Gruppe zu schließen, klicken Sie auf den Dreieckspfeil .

Welche Befehle des Menübands im rechten Bereich angezeigt werden, wählen Sie in der Auswahlliste *Menüband anpassen* aus. Zur Erklärung der auswählbaren Möglichkeiten siehe oben.

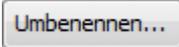
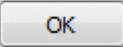
Wenn ein im rechten Bereich aufgeführtes Register für die Anzeige im Menüband aktiviert ist, wird im Kästchen links neben der Reiterbezeichnung ein Häkchen angezeigt *Start*. Um die Anzeige

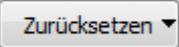
des Registers zu deaktivieren, klicken Sie in das Kästchen, so dass auch das Häkchen nicht mehr angezeigt wird.

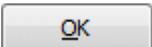
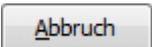
Um eine markierte Registerkarte oder einen markierten Befehl in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben, verwenden Sie die Schaltfläche  bzw. .

Um nach dem markierten Element eine neue Registerkarte oder eine neue Menügruppe hinzuzufügen, öffnen Sie das Menü *Hinzufügen* , und wählen dort den entsprechenden Befehl aus.

Um einen Befehl zum markierten Element hinzuzufügen, wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Befehl aus, und klicken auf . Zum Entfernen eines Befehls aus dem Menüband, markieren Sie den Befehl und klicken auf .

Die Bezeichnung eines markierten Elements ändern Sie im Dialogfenster *Umbenennen*, das Sie mit einem Klick auf  öffnen. Im Feld *Angezeigter Name* wird die aktuelle Bezeichnung angezeigt, die Sie mit einer anderen Bezeichnung überschreiben können. Um eine veränderte Bezeichnung zu übernehmen, klicken Sie auf , sonst auf .

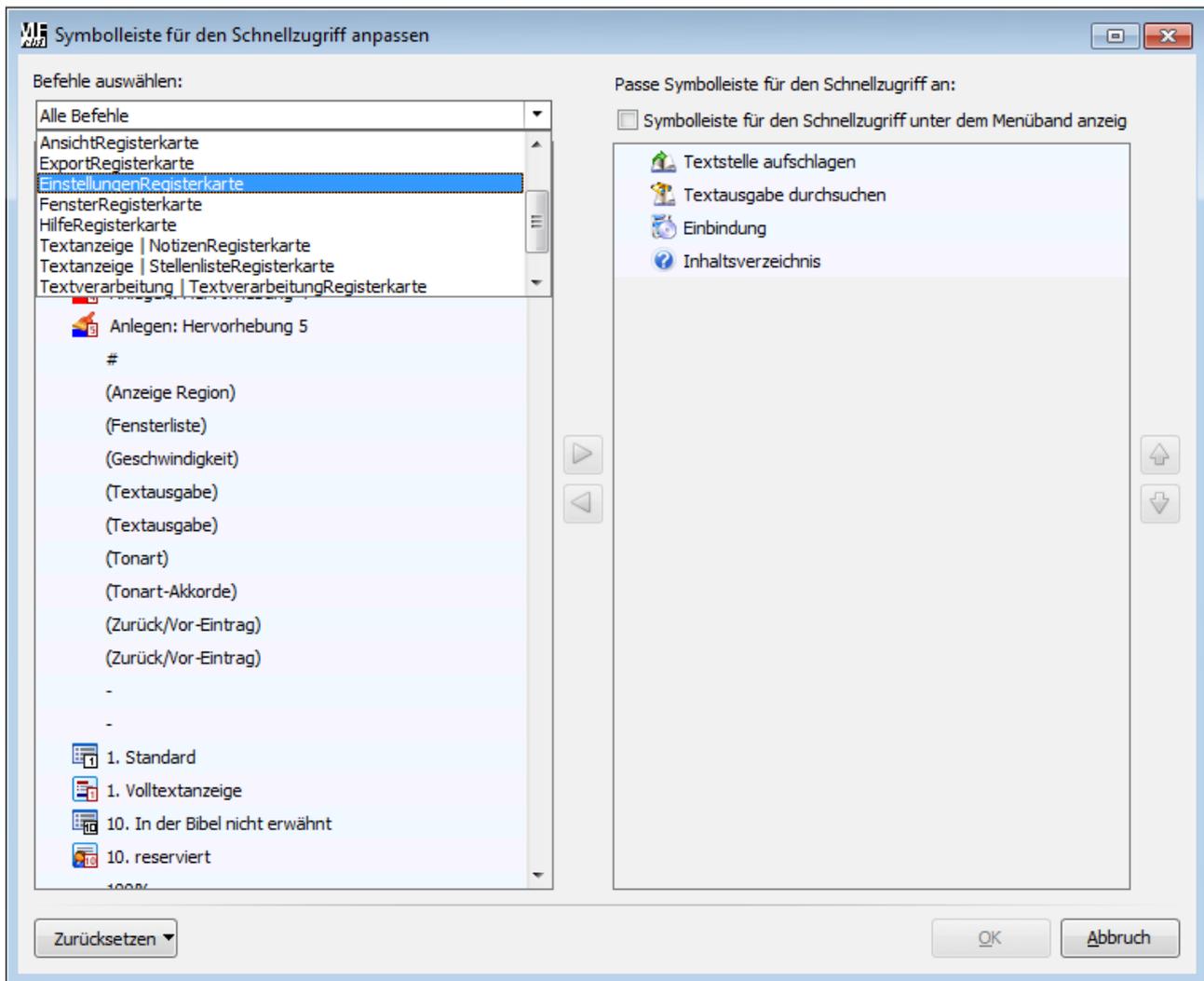
Um die Änderungen an einer markierten Registerkarte auf die Standardvorgaben zurückzusetzen, öffnen Sie das Menü *Zurücksetzen* , und aktivieren dort den *Befehl Nur gewählte Registerkarten zurücksetzen*. Mit dem Befehl *Alle Anpassungen zurücksetzen* werden alle Änderungen zurückgesetzt. Beide Befehle setzen auch früher vorgenommene Anpassungen zurück.

Um die im Dialogfenster vorgenommenen Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche , ansonsten auf .

8.6 Schnellzugriff anpassen

Um die Befehle in der Symbolleiste *Schnellzugriff* (siehe 5.2.2) anzupassen, rufen Sie das Dialogfenster *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* mit dem Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...* im Menü der Symbolleiste *Schnellzugriff* oder mit dem gleichnamigen Befehl im Kontextmenü der Registerleiste (siehe 5.2.1) auf.

Das Dialogfenster ist grundlegend so aufgebaut wie das Dialogfenster *Menüband anpassen* (siehe 5.2.1). Anders als im Menüband gibt es in der Symbolleiste *Schnellzugriff* jedoch keine Reiter und Menügruppen, so dass hier auch die entsprechenden Befehle und Elemente nicht vorhanden sind.



In der Auswahlliste *Befehle auswählen* kann in diesem Dialogfenster die Auswahl an Befehlen auf eine bestimmte Registerkarte beschränkt werden. Die Bezeichnungen für die Registerkarten in der Liste sind Wortkombinationen aus dem entsprechenden Reiternamen und dem angehängten Wort „Registerkarte“, also z. B. „AnsichtRegisterkarte“. Bei Registerkarten, die nur zu bestimmten Fenstertypen (siehe dazu 5.7.1) verfügbar sind (z. B. zu Textanzeigefenstern), wird die Bezeichnung des Fenstertyps vorangestellt und durch einen Senkrecht-Strich von der Bezeichnung der Registerkarte getrennt, z. B. „Textanzeige | NotizenRegisterkarte“.

Wenn die Option *Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen* aktiviert ist, wird die Symbolleiste *Schnellzugriff* nicht in der Programmtitelzeile, sondern unterhalb des Menübands angezeigt (siehe auch 5.2.2).

8.7 Symbolleisten anpassen

{V11} Die Einstellungen für die Symbolleisten (siehe 5.4) des Programmfensters nehmen Sie bei *MFchi 11* hauptsächlich im Dialogfenster *Anpassen* vor. Sie öffnen das Dialogfenster mit dem Befehl *Einstellungen – Schaltflächen*  oder mit dem Befehl *Anpassen...* im Kontextmenü einer

Symbolleiste. Wenn eine Symbolleiste über die Schaltfläche *Mehr Schaltflächen* ▼ verfügt, können Sie das Dialogfenster auch hierüber aufrufen (siehe 8.7.4).

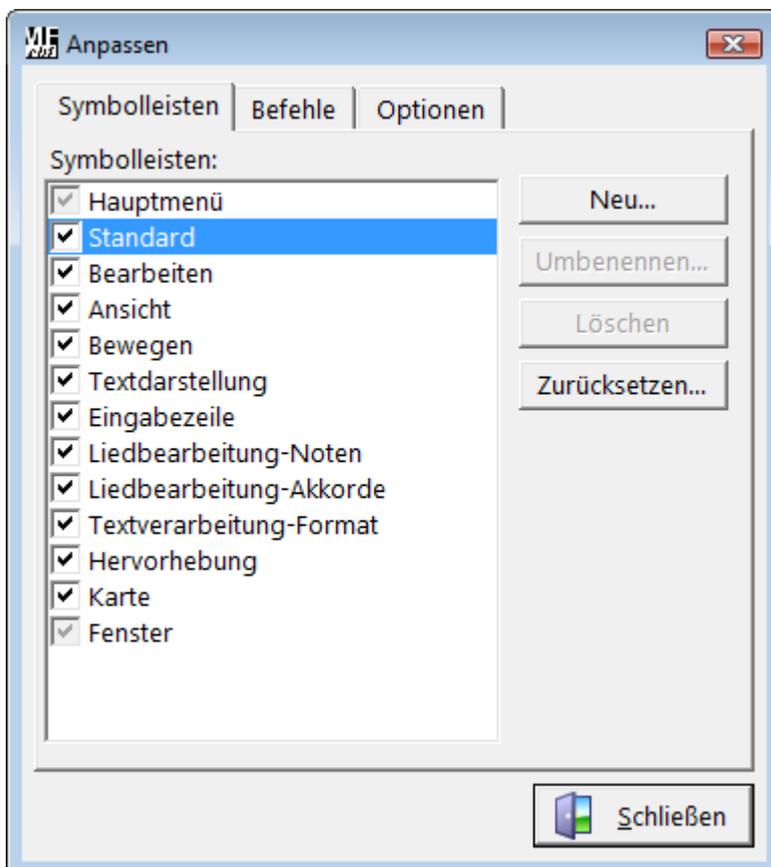
Im Dialogfenster können Sie:

- Symbolleisten ein- und ausblenden sowie eigene Symbolleisten anlegen und löschen (siehe 8.7.1).
- Symbole in einer Symbolleiste verschieben, aus einer Symbolleiste entfernen oder an beliebiger Stelle einer Symbolleiste einfügen (siehe 8.7.2).
- Allgemeine Einstellungen für die Programmoberfläche vornehmen (siehe 8.7.3).

Um Befehle einer Symbolleiste aus- oder einzublenden, verwenden Sie das Menü *Mehr Schaltflächen* ▼ der betreffenden Symbolleiste (siehe 8.7.4). Diese Funktion ist technisch vom Dialogfenster *Anpassen* abhängig; die Bedienung muss natürlich aber am entsprechenden Ort – der Symbolleiste – erfolgen.

8.7.1 Symbolleisten auswählen und erstellen

Auf der Registerkarte *Symbolleisten* des Dialogfensters *Anpassen* verwalten Sie sowohl die programminternen als auch die selbst erstellten Symbolleisten.



Programminterne Symbolleisten (siehe dazu 5.4) sind Symbolleisten, die mit *MFchi* mitgeliefert werden (wie z. B. die *Standard*-Symbolleiste), und nicht von einem Benutzer erstellt wurden.

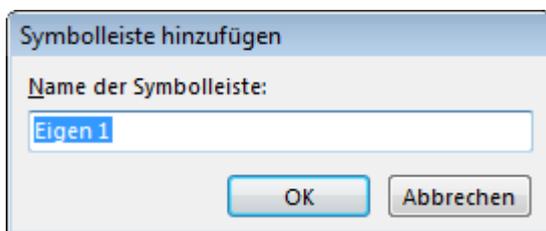
Im Hauptbereich der Registerkarte werden alle aktuell verfügbaren Symbolleisten aufgeführt. Durch einen Klick in das Kästchen vor einer Symbolleiste kann sie ein- und ausgeblendet werden. Ein Häkchen bedeutet, dass die entsprechende Symbolleiste sichtbar ist. Symbolleisten können Sie auch über das Kontextmenü einer Symbolleiste aus- und einblenden (siehe 5.4).

Die *Hauptmenü*-Symbolleiste muss verständlicherweise immer sichtbar sein (damit das Programm nicht aus Versehen unbedienbar wird), und kann daher nicht ausgeblendet werden. Sofern vorhanden, kann auch die *Fenster*-Symbolleiste nicht deaktiviert werden. Nicht ausblendbare Symbolleisten werden im Kontextmenü einer Symbolleiste nicht aufgeführt.

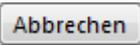
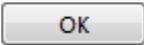
Hinweis: Das Dialogfenster zeigt möglicherweise Symbolleisten von Produkten an, die gar nicht installiert oder eingebunden sind. Auch wenn diese Symbolleisten ggf. sogar aktivierbar sind, haben sie keine Funktion und können vom Programm auch automatisch wieder deaktiviert werden.

Mit den Schaltflächen auf der rechten Seite der Registerkarte steuern Sie die Symbolleisten:

Um eine neue Symbolleiste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Dialogfenster *Symbolleiste hinzufügen*:



Im Feld *Name der Symbolleiste* legen Sie den Namen der neu zu erstellenden Symbolleiste fest. Das Programm schlägt als Bezeichnung den Namen „Eigen“ mit einer laufenden Nummer vor. Diesen Namen können Sie zwar so übernehmen, es ist jedoch empfehlenswert ist, einen aussagekräftigeren Namen zu vergeben.

Um das Anlegen einer neuen Symbolleiste abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Mit einem Klick auf  legen Sie eine neue Symbolleiste mit dem angegebenen Namen an.

Der neu angelegten Symbolleiste können Sie nun Befehle hinzufügen (siehe 8.7.2).

Profitipp: Wenn Sie verschiedenartige Produkte in *MFchi* eingebunden haben, werden recht viele Symbolleisten (den Produkten entsprechend) angezeigt. Um den Platzbedarf der Symbolleisten auf

dem Bildschirm zu optimieren, können Sie entweder weniger oft verwendete Symbole aus den Symbolleisten entfernen (siehe dazu 8.7.2) – oder die für Sie wichtigsten Befehle in die neu erstellte Symbolleiste aufnehmen und dann nicht mehr benötigte (programminterne) Symbolleisten deaktivieren.

Den Namen einer selbst erstellten Symbolleiste können Sie jederzeit wieder ändern, indem Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste markieren und dann auf **Umbenennen...** klicken.



Das Dialogfenster *Symbolleiste umbenennen* gleicht dem obigen Dialogfenster *Symbolleiste hinzufügen* und zeigt den aktuellen Symbolleisten-Namen an, den Sie ändern und mit **OK** übernehmen können.

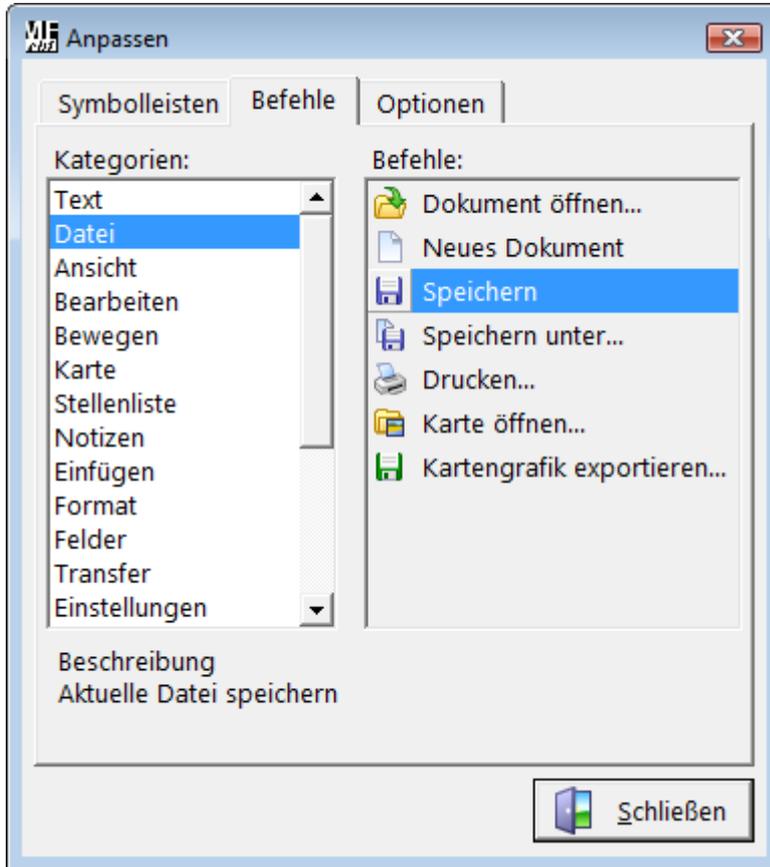
Zum Löschen einer selbst erstellten Symbolleiste markieren Sie sie in der Liste, und klicken dann auf **Löschen**. Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK** bestätigen, wird die Symbolleiste gelöscht. Mit **Abbrechen** verhindern Sie den Löschvorgang.

Bei selbst erstellten Symbolleisten können Sie einzelne Befehle aus- und wieder einblenden (siehe 8.7.2).

Eine programminterne Symbolleiste kann weder umbenannt noch gelöscht werden. Um eine programminterne Symbolleiste in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen, markieren Sie diese und klicken auf **Zurücksetzen...**. Um den Vorgang durchzuführen, müssen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK** bestätigen. Danach werden die Symbole in der Symbolleiste wieder in der Standardanordnung angezeigt. Da das Programm den ursprünglichen Zustand einer Symbolleiste kennen muss, ist ein Zurücksetzen von selbst erstellten Symbolleisten nicht möglich. Wegen ihrer Eigenart sind auch die programminternen Symbolleisten *Hauptmenü* und *Fenster* von dieser Funktion ausgeschlossen.

8.7.2 Befehle anpassen

Auf der Registerkarte *Befehle* des Dialogfensters *Anpassen* verwalten Sie die Befehle, die in den (programminternen und selbst erstellten) Symbolleisten angezeigt werden. Eine Ausnahme ist die Symbolleiste *Inhaltsfenster* – hier können die Befehle nicht angepasst werden.



In der Liste *Kategorien* sind die Bezeichnungen der Hauptmenüs (siehe 5.5) und besonderer Komponenten aufgeführt. Zu letzteren zählen folgende Kategorien:

- *Menüs* enthält Befehle zum Öffnen von Haupt- und Untermenüs.
- *Eingabezeile* repräsentiert die Befehle der *Eingabezeile* (siehe 5.4.1).
- *Liedbearbeitung* fasst verschiedene Befehle der Liedbearbeitung zusammen (siehe Kap. 15).
- *Nebenfenster* enthält Befehle zum Ein- und Ausschalten von Nebenfestern (siehe 5.8).
- *Textverarbeitung* repräsentiert die Befehle der Symbolleiste *Textverarbeitung-Format* (siehe Kap. 17).
- *Sonstige* beinhaltet ggf. weitere Befehle (ist aktuell aber leer).

In der Liste *Befehle* werden alle Befehle aufgelistet, die in der ausgewählten Kategorie zur Verfügung stehen, bei Hauptmenüs einschließlich der Befehle für eventuell vorhandene Untermenüs. Sofern zu einem Befehl ein Symbol (siehe 5.4) existiert, wird dieses links vom Befehl dargestellt.

Wenn Sie einen Befehl markieren, erhalten Sie im unteren Bereich der Registerkarte eine *Beschreibung* dazu (sofern verfügbar). Diese wird in der Programmoberfläche als Hinweistext (siehe 5.4) angezeigt.

Um einer Symbolleiste einen **Befehl hinzufügen** zu können, muss die Symbolleiste aktiviert sein (siehe dazu 8.7.1). Die Stelle, an der der Befehl eingefügt werden soll, darf nicht vom Dialogfenster *Anpassen* (oder einem sonstigen Element) überdeckt werden. Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, klicken Sie den gewünschten Befehl mit der Maus an und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste an die Zielposition in der Symbolleiste. Während dem Ziehen wird die Befehlsschaltfläche durch ein schwarz schraffiertes Rechteck an der Spitze des Mauszeigers symbolisiert. So lange am anderen Ende des Mauszeigers im Quadrat ein „x“ angezeigt wird, haben Sie noch keine Stelle erreicht, an der Sie den Befehl einfügen können. Lassen Sie die Maustaste in dieser Situation los, wird die Aktion abgebrochen. Erst wenn ein „+“ im Quadrat angezeigt wird, befinden Sie sich an einer Stelle, an der Sie den Befehl hinzufügen können. Als Positionierungshilfe erscheint beim schwarz schraffierten Rechteck ein (senkrechter) Cursor, der die Einfügeposition anzeigt. Haben Sie die gewünschte Stelle erreicht, lassen Sie die Maustaste los.

Das **Verschieben** eines Befehls innerhalb einer Symbolleiste oder in eine andere Symbolleiste funktioniert analog: Sie klicken den Befehl in der Symbolleiste mit der Maus an und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste an die Zielposition. Zur Kennzeichnung, welcher Befehl gerade verschoben wird, erhält das Symbol eine Markierung in Form einer rechteckigen Umrandung:



Beim Ziehen erscheint auch in diesem Fall das schwarz schraffierte Rechteck an der Spitze des Mauszeigers. An einer möglichen Einfügeposition wird der Cursor als Positionierungshilfe angezeigt.

Ziehen Sie einen Befehl an eine beliebige Stelle außerhalb einer Symbolleiste, erscheint am Mauszeiger ein „x“ im Quadrat. Es zeigt an, dass der Befehl aus der Symbolleiste **entfernt** wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

Ein Befehl kann auch mit dem Befehl *Löschen* im **Kontextmenü** des Befehls entfernt werden. Zum Öffnen des Kontextmenüs klicken Sie den Befehl mit der rechten Maustaste an, wobei das Dialogfenster *Anpassen* geöffnet sein muss.

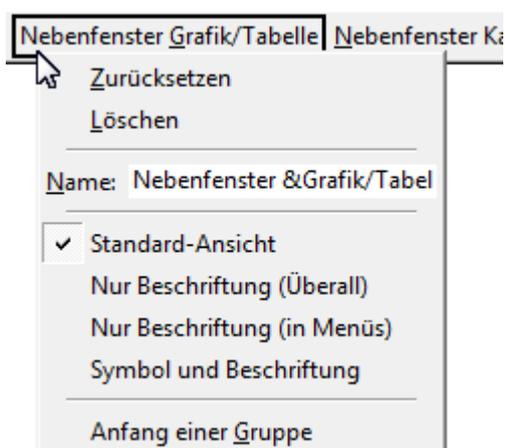


Im Eingabefeld *Name*: können Sie dem Befehl einen individuellen Namen geben. Dieser Name wird ausschließlich in selbst erstellten Symbolleisten verwendet. Sie können den Namen von Befehlen in programminternen Symbolleisten zwar ebenfalls ändern, doch wird dort immer die Standardbezeichnung angezeigt. Das Zeichen „&“ vor einem Buchstaben zeigt an, dass dieser Buchstabe als Shortcut (siehe 5.3 und 5.14) verwendet wird. Die Änderung des Namens schließen Sie mit der [Eingabe]-Taste oder mit einem Klick auf eine Stelle außerhalb des Kontextmenüs ab.

Mit dem Befehl *Zurücksetzen* kann der Name des Befehls auf die Standardbezeichnung zurückgesetzt werden.

Der Befehl *Anfang einer Gruppe* setzt vor dem markierten Befehl eine Trennlinie, durch die der Anfang einer Befehlsgruppe angezeigt wird. In horizontalen Anordnungen wird die Trennlinie links vom Befehl gesetzt, in vertikalen Anordnungen darüber. Ein Häkchen links der Bezeichnung *Anfang einer Gruppe* zeigt an, dass eine Trennlinie vor dem entsprechenden Befehl gesetzt ist. Um die Trennlinie auszuschalten, klicken Sie im Kontextmenü erneut auf *Anfang einer Gruppe*.

Bei bestimmten Befehlen, wie z. B. den Befehlen zum Ein- und Ausblenden von Nebenfenstern, enthält das Kontextmenü eine Gruppe mit vier weiteren Befehlen, die optional zu verwenden sind:



Die Befehle (Optionen) steuern, ob ein Befehl mit Beschriftung, mit Symbol oder mit beidem angezeigt wird:

- Die Option *Standard-Ansicht* zeigt einen Befehl so an, wie er standardmäßig definiert wurde.

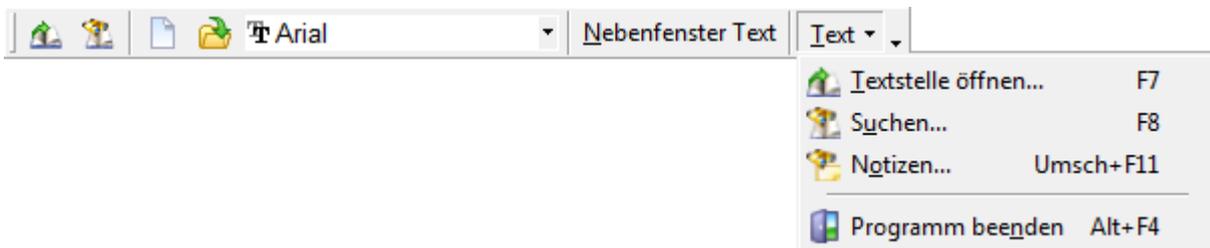
- Wenn die Option *Nur Beschriftung (Überall)* gewählt ist, wird nur der Befehlsname angezeigt, sowohl in der Symbolleiste als auch im Menü.
- Mit der Option *Nur Beschriftung (in Menüs)* erscheint im Menü nur die Beschriftung, in der Symbolleiste nur das Symbol.
- Ist die Option *Symbol und Beschriftung* gewählt, werden beide – Symbol und Name – angezeigt.

Welche Option gewählt ist, erkennen Sie am Häkchen links vor dem Befehl.

Hinweis: Zum Verschieben von Symbolen in den Symbolleisten, zum Entfernen eines Symbols aus einer Symbolleiste sowie zum Aufruf des Kontextmenüs zu einem Befehl kann das Dialogfenster *Anpassen* eine beliebige Registerkarte anzeigen – es muss nicht speziell die Registerkarte *Befehle* sein.

Da in *MFchi* manche Möglichkeiten zur Veränderung der Benutzeroberfläche gesperrt sind, ist auch die Verwendung bestimmter Befehle zur Oberflächenanpassung eingeschränkt oder nicht möglich. Sie können z. B. die *Hauptmenü*-Symbolleiste (einschließlich ihrer Menüs) nicht direkt verändern oder gänzlich neue Symbole ins Programm integrieren.

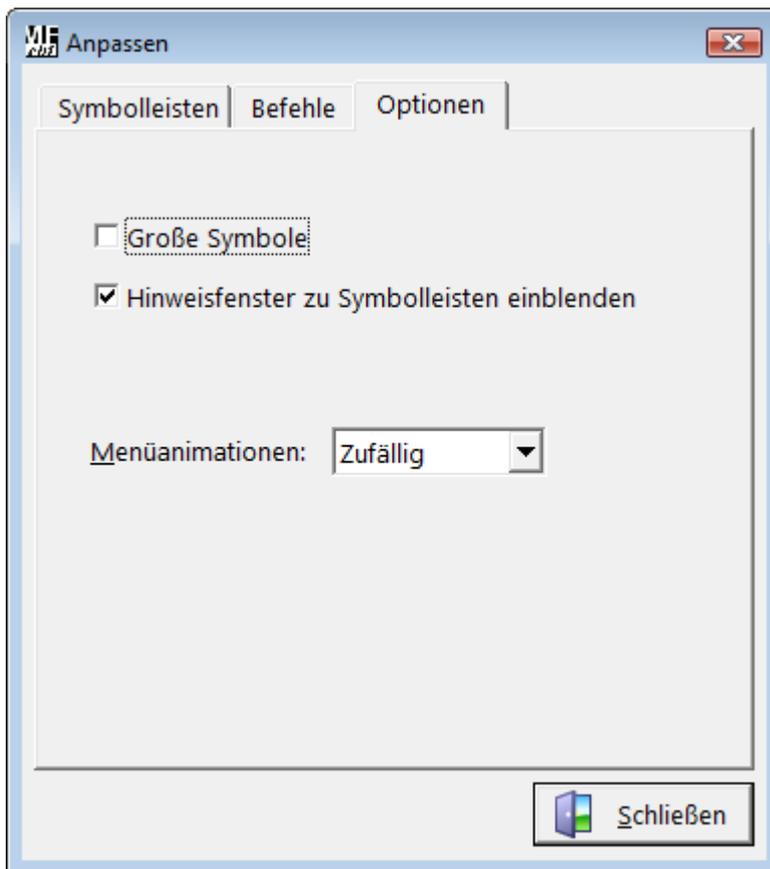
Exemplarisch soll dennoch gezeigt werden, was bei der Gestaltung einer selbst erstellten Symbolleiste möglich ist:



In dieser Symbolleiste wurden verschiedenartige Befehle (auch zum Aus-/Einblenden des *Nebenfensers Text*), Trennlinien zur Abgrenzung von Befehlsgruppen sowie das Menü *Text* mit veränderten Befehlsbezeichnungen integriert.

8.7.3 Allgemeine Optionen einstellen

Auf der Registerkarte *Optionen* des Dialogfensters *Anpassen* legen Sie allgemeine Einstellungen für die Programmoberfläche fest.



Aktivieren Sie die Option *Große Symbole*, um die Symbole in den Symbolleisten größer darzustellen. Große Symbole sind auch bei hohen Bildschirmauflösungen gut erkennbar. Die *Standard-Symbolleiste* kann dann z. B. so aussehen:



Sie können die Option *Hinweistexte zu den Symbolen zeigen* ausschalten, wenn Sie die kurzen Erklärungen der Hinweistexte (Tooltips) (siehe 5.4) nicht benötigen.

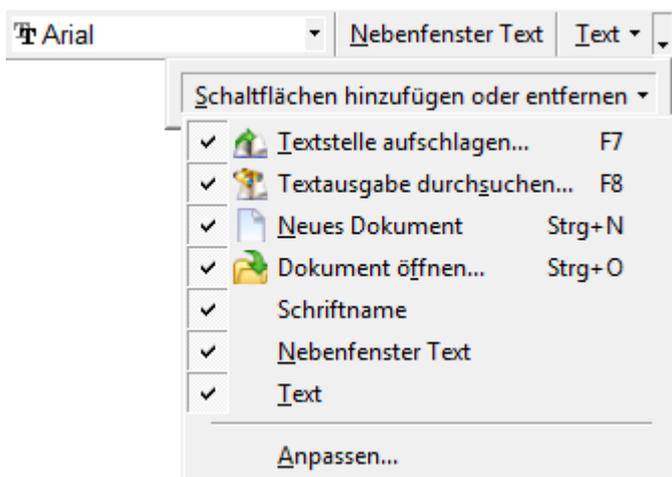
In der Auswahlliste *Menü-Animationen* wählen Sie, wie das Öffnen von Menüs animiert wird:

- Standardmäßig ist (*Keine*) eingestellt, so dass die Menüs ohne spezielle Animation geöffnet werden.
- Wenn Sie *Zufällig* einstellen, wird bei jedem Öffnen eines Menüs eine der Animationen zufällig gewählt.
- Wenn Sie eine bestimmte Animation (*Ausfalten*, *Gleiten*, *Schieben*) auswählen, werden die Menüs immer mit dieser Animation geöffnet.

8.7.4 Befehle in Symbolleisten ausblenden

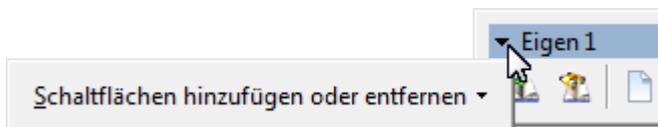
In einer Symbolleiste können Sie Befehle **ausblenden** und wieder einblenden, ohne sie aus der Symbolleiste entfernen und später wieder hinzufügen zu müssen (siehe dazu 8.7.2). Momentan ist diese Funktion jedoch nur bei selbst erstellten Symbolleisten (siehe 8.7.1) verfügbar.

Um einen Befehl aus- oder einzublenden, verwenden Sie das Menü *Schaltflächen hinzufügen oder entfernen*. In einer angedockten Symbolleiste erreichen Sie das Menü über die Pfeilschaltfläche *Mehr Schaltflächen* ▾. Das Menü zeigt alle Befehle an, die in der Symbolleiste vorhanden sind, und zusätzlich den Befehl *Anpassen...*, der das Dialogfenster *Anpassen* (siehe 8.7) öffnet.



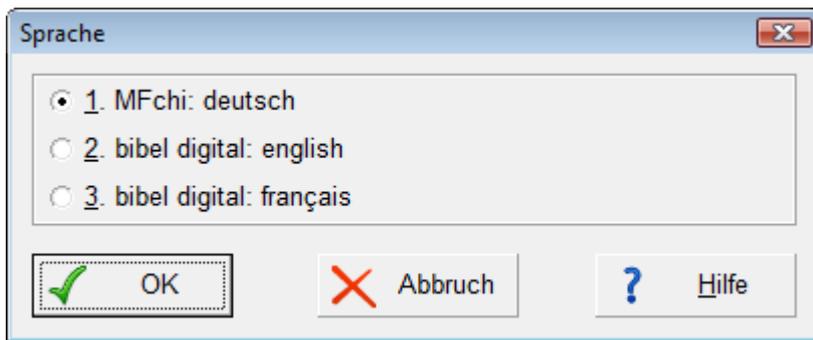
Wenn ein Häkchen vor einem Befehl angezeigt wird, ist der Befehl in der Symbolleiste sichtbar. Um den Befehl auszublenden, klicken Sie auf die Befehlsbezeichnung. Daraufhin wird auch das Häkchen vor dem Befehl entfernt. Durch einen erneuten Klick wird der Befehl wieder eingeblendet.

Ist die Symbolleiste abgedockt, erreichen Sie das Menü *Schaltflächen hinzufügen oder entfernen* durch einen Klick auf den Pfeil links vor der Symbolleistenbezeichnung:



8.8 Auswahl der Oberflächensprache

{V11} Standardmäßig werden *MFchi*-Produkte mit einer deutschsprachigen Benutzeroberfläche erstellt. Einige Produkte sind jedoch (zusätzlich) mit einer anderssprachigen (z. B. einer englischen oder französischen) Oberfläche ausgestattet. Wenn in *MFchi 11* verschiedene Sprachen für die Benutzeroberfläche verfügbar sind, können Sie mit dem Befehl *Einstellungen – Sprache für Benutzeroberfläche...*  das Dialogfenster *Sprache* öffnen, um dort die gewünschte Sprache auszuwählen.



Mit einem Klick auf  aktivieren Sie die markierte Sprache. Ggf. ist ein Programmneustart notwendig, damit sich die Sprachänderung auf alle vorgesehenen Programmelemente auswirkt.

Bei nicht-deutschen Sprachen handelt es sich meist um produktspezifische Übersetzungen, bei denen nur diejenigen Programmelemente übersetzt sind, über die dieses Produkt tatsächlich verfügt. D. h. Programmelemente, die nicht von der Übersetzung erfasst wurden, werden unabhängig von der Sprachauswahl in Deutsch angezeigt. Um den Umfang einer Oberflächensprache anzuzeigen, wird im Dialogfenster vor der jeweiligen Sprache die Produktserie genannt, aus der die Sprache verwendet wird:

- In der Serie *MFchi* ist eine Sprache für alle Programmelemente verfügbar.
- In einer produktspezifischen Serie (z. B. *bibel digital*) wirkt sich eine Sprache nur auf die von der Produktserie verwendeten Programmelemente aus.

8.9 Einstellungen speichern und wiederherstellen

Beim Beenden des Programms speichert *MFchi* die Programmeinstellungen automatisch in den Dateien *mfbo.ini*, *DockingManager.ini* und *Menüband.ini* (siehe auch 19.4) ab.

{V11} Bei *MFchi 11* wird anstatt der Datei *Menüband.ini* die Datei *BarManager.ini* verwendet.

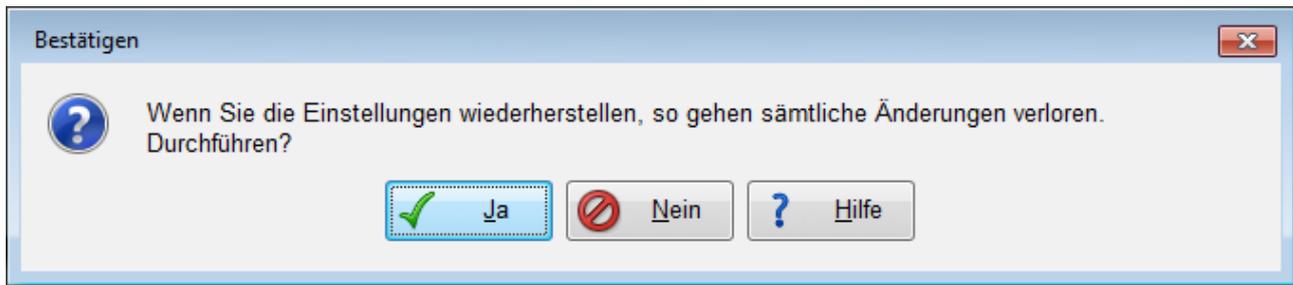
Die Dateien werden im Ordner für Anwendungsdaten abgelegt (siehe dazu 4.1.2).

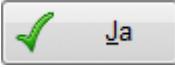
Um einem Datenverlust z. B. bei einem Stromausfall vorzubeugen, können Sie die Einstellungen mit dem Befehl *Einstellungen – Aktuelle Einstellungen speichern*  auch jederzeit vor dem Beenden des Programms speichern.

Hinweis: Denken Sie daran, regelmäßig eine Datensicherung (Backup) von Ihren *MFchi*-Dateien zu machen (siehe 19.4).

Mit dem Befehl *Einstellungen – Einstellungen wiederherstellen*  können Sie die zuletzt gespeicherten Programmeinstellungen laden. Dies ist nützlich, wenn Sie gerade Programmeinstellungen verändert haben, die Änderungen aber nicht verwenden wollen. Damit nicht unbeabsichtigt aktuel-

lere, noch nicht gespeicherte Einstellungen verloren gehen, erscheint beim Aufruf des Befehls eine Sicherheitsabfrage:



Um die zuletzt gespeicherten Einstellungen zu laden und ggf. aktuellere Einstellungen zu verwenden, bestätigen Sie die Meldung mit . Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie auf



9. Grundlagen – mit dem Arbeiten beginnen

In diesem Kapitel erlernen Sie die grundlegenden Funktionen von *MFchi*: Sie schlagen Textausgaben auf, öffnen Bibelstellen und Lexikonstichwörter, verfolgen Verweise und suchen nach Begriffen. Diese Vorgänge werden zusammengefasst als „Aktionen“ bezeichnet. Oft werden wir mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* arbeiten, eines der in *MFchi* am meisten gebrauchten Dialogfenster. Es ist optisch und funktional verschieden in der *kompakt*- und der *pro*-Version. Die Beschreibungen im Buch beziehen sich auf die Funktionen von *MFchi pro*. Erläuterungen zum Dialogfenster in der *kompakt*-Version finden Sie im Anhang (Kapitel 19.3).

Um das Arbeiten mit *MFchi*-Textausgaben besser zu verstehen, ist es wichtig zu wissen, wie Textausgaben aufgebaut sind: Intern ist der Text einer Textausgabe in fortlaufende Einheiten unterteilt, die sich an den logischen Einheiten des Texts orientieren. Eine logische Einheit kann z. B. ein grammatikalischer Satz sein, aber auch eine Bibelstelle, ein Lexikonstichwort oder ein ganzer Lexikonartikel. Die Einheiten werden in *MFchi* „Stellen“ genannt (vgl. 5.7.2). Jede Stelle hat eine eindeutige interne Bezeichnung, mit der sie aufgefunden werden kann (siehe 9.1).

Ein bedeutender Vorteil von digitalen Texten ist, dass man nach Begriffen suchen kann. *MFchi* bietet hierfür vielfältige Optionen und Varianten. Die Möglichkeiten der Begriffssuche werden in Kapitel 9.3 erklärt.

Zwei Gruppen von Textausgaben haben spezifische Eigenschaften, auf die separat eingegangen wird: Kapitel 9.4 erklärt die Verwendung von Bibelausgaben, Kapitel 9.5 die Verwendung von Lexikonausgaben.

Kapitel 9.6 beschreibt Inhalte und Funktionsweise der *Elektronischen Bibelkunde*.

9.1 Textausgaben verwenden

Dieses Kapitel führt Sie in die grundlegende Verwendung von Textausgaben ein, beginnend mit dem Aufschlagen einer Textausgabe. Beim Öffnen einer Textausgabe ist zu unterscheiden, ob dies ohne oder mit Angabe einer speziellen Stelle geschieht. Eine Textausgabe ohne spezielle Stellenangabe zu öffnen heißt, die Textausgabe am Textanfang, genauer: an der ersten Stelle, zu öffnen. Dies entspricht dem Aufschlagen eines Buchs auf der ersten (gedruckten) Seite.

Eine Textausgabe kann aber auch an einer ganz bestimmten Stelle aufgeschlagen werden. Dafür ist die explizite Angabe der Stelle notwendig. Bei Bibelausgaben (siehe 9.4) sind dies die gängigen Bibelstellenbezeichnungen, z. B. „Jes 6,1“. Bei Gesangbüchern (siehe Kap. 15) sind die internen Stellenbezeichnungen meist ebenso „vorhersagbar“ wie bei Bibeln: Hier folgt nach dem offiziellen Gesangbuchkürzel (z. B. beim Evangelischen Gesangbuch „EG“ bzw. als Regionalausgabe „KW“, „BEL“ etc.; beim Gesangbuch der Evangelisch-methodistischen Kirche „EM“) die Angabe der Gesangbuchnummer. Bei Lexikonausgaben (siehe 9.5) sind die internen Stellenbezeichnungen zwar

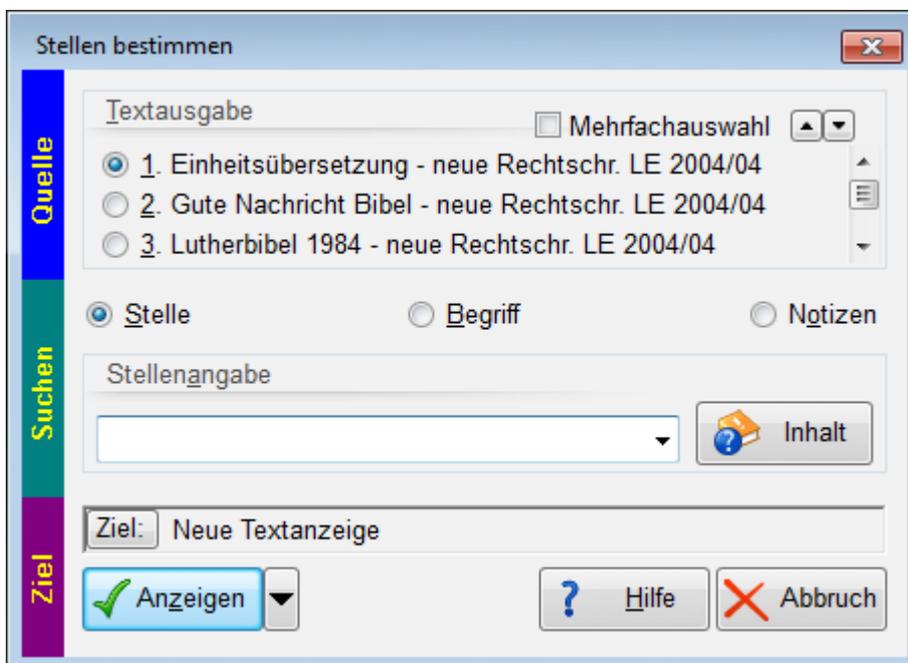
nicht generalisierbar, aber (wegen des prinzipiellen Aufbaus von Lexika) meist logisch nachvollziehbar angelegt. Bei Textausgaben, die Einzelwerke wiedergeben (Geschichtensammlung, Predigtimpulse etc.), kann die interne Stellenbezeichnung praktisch gar nicht vorausgesagt werden. Der Beginn eines bestimmten Textabschnitts (z. B. eine Überschrift, ein Kapitel oder ein Schlagwortbuchstabe) ist meistens in der Inhaltsübersicht der Textausgabe aufgeführt und kann von dort direkt aufgerufen werden (siehe 9.1.7 und 9.1.9).

In *MFchi* gibt es verschiedene Methoden, eine Textausgabe zu öffnen. Sie werden in diesem Kapitel vorgestellt. Textausgaben werden standardmäßig in einem Textanzeigefenster geöffnet (siehe dazu 5.7.1). Wie Sie Textanzeigefenster bedienen und mit dem angezeigten Text arbeiten, erfahren Sie ebenfalls in diesem Kapitel.

Textausgaben, die zum Erstellen von Gottesdienstformularen verwendet werden (siehe Kap. 18), können Sie zwar wie jede andere Textausgabe auch aufschlagen – primär werden die Texte jedoch in ein Formular der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) geladen.

9.1.1 Aufschlagen mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen*

Eine der Möglichkeiten, in *MFchi* eine Textausgabe aufzuschlagen, ist das Dialogfenster *Stellen bestimmen* zu verwenden. Dieses rufen Sie mit dem Befehl *Start – Textstelle aufschlagen*  auf. Sie können dazu auch das Tastenkürzel [F7] verwenden (siehe dazu 5.13).

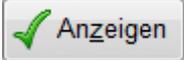


Wählen Sie im oberen Dialogfensterbereich *Quelle* die gewünschte Textausgabe aus (sofern mehrere Textausgaben installiert sind). In der *pro*-Version können Sie auch mehrere Textausgaben zugleich auswählen (siehe 9.1.11). Sind sehr viele Textausgaben in *MFchi* installiert, können Sie ggf.

mit den Buttons *Weniger Textausgaben anzeigen*  und *Mehr Textausgaben anzeigen*  die Anzahl der angezeigten Textausgaben verändern.

Im mittleren Dialogfensterbereich *Suchen* muss die Option *Stelle* bzw. *Stelle/Stichwort* markiert sein. In der Eingabeliste *Stellenangabe* können Sie eine Stelle angeben, an der die Textausgabe aufgeschlagen werden soll. Wenn Ihnen die Stelle bekannt ist, können Sie sie direkt über die Tastatur eintippen (vgl. 9.4.1 und 9.5.1); wenn nicht, können Sie die Stellenangabe über das Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* vornehmen (siehe 9.1.7). Geben Sie keine Stelle an, wird die Textausgabe an der ersten Stelle beginnend geöffnet (siehe Einleitung zu 9.1).

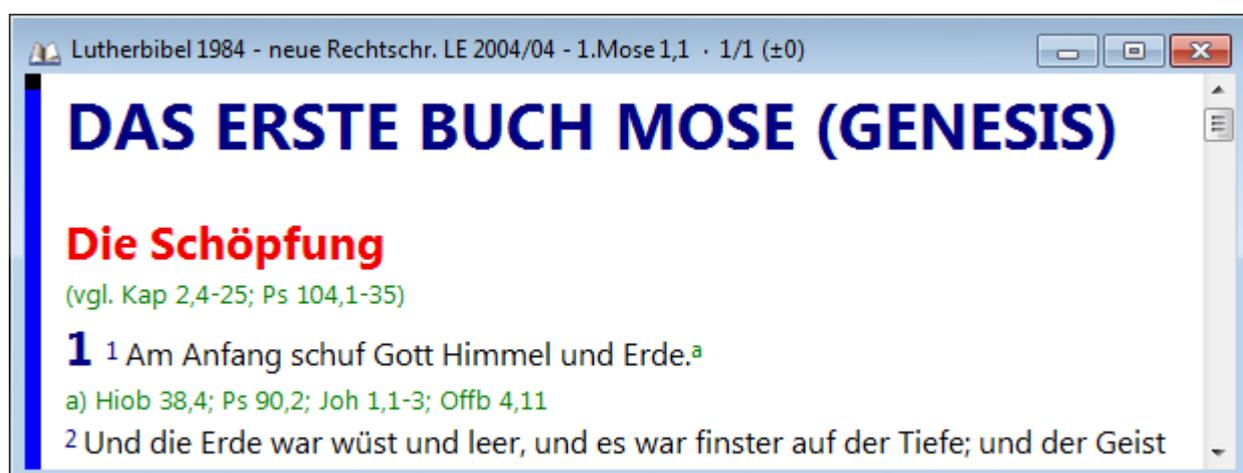
Im unteren Dialogfensterbereich *Ziel* ist im Feld rechts des Buttons  das aktuelle Ziel angegeben, an dem die Textausgabe geöffnet wird. Standardmäßig ist dies *Neue Textanzeige*, und bewirkt, dass die Textausgabe in einem Textanzeigefenster (siehe 5.7.1) geöffnet wird – bzw. in einem weiteren Textanzeigefenster, wenn schon eine Textanzeige geöffnet ist. Das Ziel ändern Sie wie in 9.1.10 beschrieben. In der *kompakt*-Version wird die Textausgabe immer in einer neuen Textanzeige geöffnet.

Mit einem Klick auf  rufen Sie die Textausgabe auf. Es öffnet sich ein neues Textfenster mit dem Text der Textausgabe. In 9.1.2 erfahren Sie Näheres über die Eigenschaften eines Textfensters.

9.1.2 Eigenschaften eines Textanzeigefensters

Ein Textanzeigefenster hat Eigenschaften, die anderen Typen von Hauptfenstern (siehe 5.7.1) entsprechen, aber auch Eigenschaften, die für die Darstellung von Text spezifisch sind. Was die Textdarstellung betrifft, entsprechen sich die Eigenschaften eines Textanzeigefenster und des *Nebenfensers Text* (siehe 5.8.4).

Die folgende Abbildung zeigt ein Textfenster mit der „Lutherbibel 1984“, die ohne spezielle Stellenangabe (siehe dazu 9.1.1) geöffnet wurde:



Zunächst fällt auf, dass verschiedene Textteile unterschiedlich formatiert sind. Darauf wird separat in Kapitel 9.1.4 eingegangen.

Etwas weniger auffällig ist der Fenstertitel, der verschiedenartige Informationen über das Textfenster anzeigt (siehe 5.7.2).

Am linken Rand des Fensters markiert ein *blauer* Markierungsbalken die angegebene Stelle. In diesem Fall erstreckt sich der *blaue* Balken über den gesamten Text der Textausgabe, da keine spezielle Stellenangabe beim Aufruf der Textausgabe erfolgte. Der Beginn einer *blauen* Markierung wird durch ein schwarzes Rechteck im Balkenkopf angezeigt. Wurden mehrere Stellen beim Öffnen der Textausgabe angegeben, wird der *blaue* Balken vor jeder angegebenen Stelle angezeigt. Die Stellen, die durch den *blauen* Balken markiert sind, können in einer Datei gespeichert werden (siehe 9.1.15). Sie können auch selbst Stellen in einer Textanzeige markieren (siehe 11.3.1), die dann mit einem *grünen* Balken versehen werden. Auch diese Stellen lassen sich in einer Datei speichern. Die Farbe der beiden Markierungsbalken können Sie über das Dialogfenster *Programmeinstellungen* ändern (siehe 8.2.8).

Das Textfenster wird – wie alle Hauptfenstertypen – an den entsprechenden Stellen im Programm angeführt (siehe 5.7.3). Es kann in Größe und Position verändert werden (siehe 5.7.4). Bei *MFchi pro* wird das Öffnen eines Textfensters im *Nebenfenster Verlauf* (siehe 5.8.3) protokolliert.

Um sich im Text des Textfensters zu bewegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Sie in 9.1.3 kennenlernen.

9.1.3 In Textfenstern bewegen

Wenn Sie eine Textausgabe in einem Textanzeigefenster öffnen, stehen Ihnen zunächst einmal die in *Windows*-üblichen Möglichkeiten zur Verfügung, um sich im Text zu bewegen:

- Mit den vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten des Fensters können Sie den Fensterinhalt in die entsprechende Richtung bewegen.
- Zum vertikalen Bewegen im Text können Sie die [Cursor auf]- und [Cursor ab]-Taste verwenden. Um den Cursor in der Textanzeige zu aktivieren, klicken Sie mit der Maus an die gewünschte Stelle. Abhängig davon, ob die *Rollen*-Funktion eingeschaltet ist, verhält sich das Scrollen etwas anders. Die *Rollen*-Funktion schalten Sie mit der [Rollen]-Taste ein und aus. Leuchtet das zugehörige Kontrolllämpchen, ist die Funktion aktiviert. Ist die *Rollen*-Funktion eingeschaltet, bleibt der Cursor an seiner Position stehen, und der Text bewegt sich beim Drücken der [Cursor auf]- oder [Cursor ab]-Taste in die entsprechende Richtung. Bei ausgeschalteter *Rollen*-Funktion bewegt sich der Cursor im Textfenster. Erreicht er den oberen oder unteren Fensterrand, scrollt der Text zeilenweise rückwärts bzw. vorwärts weiter.

- Der Text lässt sich mit dem Mausekranz vertikal scrollen. Die Anzahl der gescrollten Zeilen können Sie einstellen (siehe 8.2.19).
- Mit den Tasten [Bild auf] und [Bild ab] blättern Sie im Text seitenweise nach oben bzw. nach unten. Beachten Sie dabei, dass die Berechnung einer „Bildschirmseite“ nur ungefähr durchgeführt werden kann und daher nicht eine exakte Anzahl an Zeilen umfasst.
{V11} Bei *MFchi 11* können Sie zum seitenweisen Blättern in der Textanzeige auch die Befehle *Vorherige Seite*  und *Nächste Seite*  im Menü *Bewegen* verwenden.
- Um den Cursor im Textfenster horizontal zu bewegen, verwenden Sie die [Cursor rechts]- und [Cursor links]-Taste.

Im Register *Start* finden Sie darüber hinaus spezielle Befehle zur Navigation im Text:

- Die Befehle *Vorherige Zeile*  und *Nächste Zeile*  scrollen den Text im Textfenster zeilenweise rückwärts bzw. vorwärts.
- Mit den Befehlen *Vorheriges Buch* , *Vorheriges Kapitel* , *Vorheriger Vers* , *Nächster Vers* , *Nächstes Kapitel*  und *Nächstes Buch*  bewegen Sie sich in Bibelausgaben gezielt zu Versen, Kapiteln oder Büchern. Bei anderen Typen von Textausgaben lauten die Befehle ähnlich und bewirken eine analoge Navigation. Z. B. bewegt sich die Textanzeige bei Lexika nicht zu „Büchern“, sondern zu Schlagwort-Buchstaben.

Wenn Sie an die ursprünglich aufgeschlagene Stelle zurückkehren möchten, verwenden Sie den Befehl *Start – Aktuelle Fundstelle*  (siehe auch 9.3.4).

Die Informationen im Fenstertitel des Textanzeigefensters (siehe 9.1.2) werden beim Bewegen des Texts automatisch aktualisiert.

9.1.4 Die Darstellung im Textfenster ändern

Analog zu gedruckten Werken, können *MFchi*-Textausgaben neben dem Fließtext weitere Textarten enthalten, z. B. Anmerkungen, Verweise oder Erklärungen. *MFchi* unterscheidet die verschiedenen Textarten nicht nur inhaltlich, sondern auch optisch und funktional, d. h. sie können unterschiedlich dargestellt sowie getrennt ein- und ausgeschaltet werden.

Die Textart des Fließtexts heißt bei *MFchi* „Normaler Text“. In den „normalen Text“ können andere Textarten wie z. B. Kürzel (Buchstaben, Zahlen) zu Verweisen und Anmerkungen eingebettet sein. Einen Überblick über die verschiedenen Textarten erhalten Sie in 10.2.2.

Beim Begriff „Verweis“ ist zu unterscheiden, ob es sich um die Bezeichnung der gleichnamigen Textart handelt oder um einen elektronischen Verweis (engl. Hyperlink). Wenn Zeichen, Wörter

oder ganze Textabschnitte als (elektronischer) Verweis formatiert sind, kann der verlinkte Inhalt mit einem Klick oder Doppelklick geöffnet werden (siehe 9.1.5). Diese Möglichkeit ist nicht auf die Textart „Verweis“ beschränkt. Ferner muss Text in der Textart „Verweis“ nicht zwangsläufig auch ein (elektronischer) Verweis sein.

Die Darstellung der verschiedenen Textarten in einem Textfenster legen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.8) fest.

Wenn Sie Text in einem Textfenster öffnen, wird dieser in einem bestimmten Darstellungsformat angezeigt. Beim Öffnen einer Textausgabe in einer Textanzeige wird standardmäßig das *Darstellungsformat 1: Volltextanzeige*  verwendet (siehe dazu 10.5). Im Register *Ansicht* wird das zugehörige Symbol direkt im Menüband sowie in der Auswahlliste *Weitere Vorlagen*  eingerastet (aktiv) dargestellt. Bei diesem Darstellungsformat werden alle in der Textausgabe vorliegenden Textarten angezeigt. Beim *Nebenfenster Text* entscheidet jeweils die aufrufende Funktion über das verwendete Darstellungsformat. Sowohl in einem Textfenster als auch im *Nebenfenster Text* können Sie das Darstellungsformat ändern (siehe 10.1).

pro Bei einer *pro*-Version können Sie das Darstellungsformat auch über das Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* (siehe 10.2.1) ändern. Des Weiteren ist es möglich, die Textdarstellung im Dialogfenster *Aktuelle Textdarstellung* detailliert anzupassen (siehe 10.2.2). Die in diesen Dialogfenstern vorgenommenen Änderungen betreffen jedoch nur das aktuelle Fenster und werden beim Schließen des Fensters verworfen. Damit Änderungen an der Textdarstellung gespeichert und auf jedes neu geöffnete Fenster angewendet werden, müssen Sie die entsprechende Vorlage bearbeiten (siehe 10.4.1). Oder Sie erstellen eine eigene Vorlage (siehe 10.4.2) und weisen diese zu (siehe 10.5).

9.1.5 Verlinkte Inhalte öffnen

In einer Textausgabe können einzelne oder mehrere aufeinander folgende Zeichen als Verweis (Hyperlink) formatiert sein (siehe 9.1.4). Wenn Sie den Mauszeiger über einen Verweis bewegen, ändert er sich in eine Maushand (siehe 8.2.6). Meist sind Texte der Textart *Verweis* auch als Verweis formatiert, und dann an der grünen Schriftfarbe zu erkennen. Die Formatierung als Verweis kann bei anderen Textarten durch eine Unterstreichung angezeigt sein; z. B. ist Text der Textart *Normaler Text* dann grün unterstrichen. Bei wiederum anderen Textarten (wie z. B. *Buch-*, *Kapitel-* und *Versangabe*) ist der Text prinzipiell nicht unterstrichen, auch wenn er als Verweis formatiert ist. In HTML-basierten Fenstern (Hauptfenster mit HTML-Darstellung, *Nebenfenster Grafik/Tabelle* und *Nebenfenster Auto-Recherche*) werden Verweise immer blau und unterstrichen dargestellt.

Der Inhalt eines Verweises kann sich grundsätzlich an zwei verschiedenen Orten befinden:

- In der gleichen Textausgabe wie der Verweis.
- In einer anderen Textausgabe, die vom Verweis angesprochen werden kann.

Im ersten Fall ist zu unterscheiden, auf welche Art von Inhalt verwiesen wird:

- Ein Verweis kann auf eine bestimmte Stelle in der Textausgabe verweisen. Zum einen kann dies eine andere Stelle sein als die, an der der Verweis steht. Das ist bei praktisch allen Bibelausgaben der Fall, da dort oft zahlreiche Verweise auf andere Bibelstellen zu finden sind. Verweise dieser Art sind i. d. R. in der Textart *Verweis* formatiert. Zum anderen kann ein Verweis die Stelle zum Inhalt haben, an der er steht. Dies ist meist so bei Überschriften, bei Stichwörtern sowie bei Vers-, Kapitel- und Buchangaben. Textformatierung und Textart entsprechen sich jeweils.
- Bestimmte Textausgaben verfügen neben dem eigentlichen Text über weitere Inhalte, wie z. B. Bilder, Tabellen oder Noten. Diese werden jedoch nicht unmittelbar im Text angezeigt, sondern müssen über Verweise geöffnet werden. Die Verweise sind in den Text eingebettet und als Hinweistext auf den verlinkten Inhalt formuliert, z. B. „Bild 158“, „Melodie“, „Abbildung zu ...“, „Karte zu ...“ u. dgl. (vgl. auch die Übersicht in Kap. 14.1 zu Bildobjekten). Üblicherweise wird für diese Verweise die Textart *Verweis* verwendet.

Der Fall, dass ein Verweis eine andere Textausgabe aufrufen kann, ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich:

- Allgemeine Konstellation: Da Bibelausgaben einen vorgegebenen Aufbau haben, können andere Textausgaben prinzipiell auf alle Bibelausgaben zugreifen. So ist es möglich, dass eine Textausgabe (z. B. ein Lexikon oder Gesangbuch) auf eine Bibelstelle verweist, und die Bibelstelle dann beim Aktivieren des Verweises in der Standardbibel (siehe 8.2.7) geöffnet wird. Es ist auch möglich, dass andere Textausgaben Zusatzinformationen zu Bibelstellen hinzufügen (siehe 9.1.6). Diese Möglichkeiten setzen ihrerseits natürlich voraus, dass mindestens eine Bibelausgabe in *MFchi* installiert ist.

Hinweis: In einer Bibelausgabe werden Verweise auf Bibelstellen i. d. R. jedoch in der gleichen Bibelausgabe geöffnet – auch wenn diese nicht die Standardbibel ist.

- Spezielle Konstellation: Verweise in einer Textausgabe können auf eine ganz bestimmte andere Textausgabe abgestimmt sein. Diese Textausgaben sind meistens nicht nur inhaltlich gekoppelt, sondern werden auch in einem Paket (d. h. als Produkt mit mehreren Textausgaben) geliefert, z. B. die Textausgabe „Novum Testamentum Graece NA28“ und der zugehörige Apparat, der als separate Textausgabe vorliegt.

Hinweis: Verweise auf eine andere Textausgabe können nur eine bestimmte Textstelle in der Textausgabe öffnen, nicht jedoch andere dort verlinkte Inhalte (Fotos, Grafiken u. dgl.). Die Textausgabe wird daher immer in einer Textanzeige oder im *Nebenfenster Text* geöffnet. Verlinkte Inhalte müssen dann von dort aus geöffnet werden.

Ein Verweis kann mit einem Doppelklick in einem Hauptfenster geöffnet werden. Dabei wird automatisch der dem Inhalt des Verweises entsprechende Hauptfenstertyp (siehe 5.7.1) verwendet. Der Inhalt wird auch im entsprechenden Nebenfenster (siehe 5.8.4) angezeigt. Wie viel Zeit vergeht, bis der Inhalt des Verweises im Haupt- und ggf. Nebenfenster tatsächlich erscheint, hängt vom Inhalt selbst sowie von der Leistung des Computers ab. In Kapitel 9.2 wird das Öffnen von Verweisen mit der Maus ausführlich beschrieben.

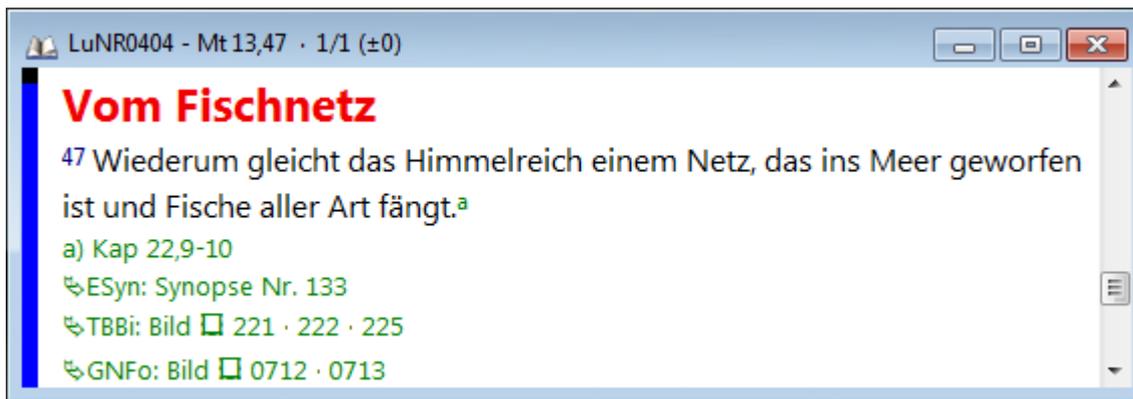
In einer Textanzeige können Sie anstelle des Doppelklicks auch den Befehl *Start – Verweise auswerten*  verwenden, um einen Verweis in einem Hauptfenster zu öffnen. Dazu positionieren Sie zuerst den Cursor im Verweis und rufen dann den Befehl auf. Zum Öffnen aller Verweise, die sich innerhalb einer *grünen* oder *blauen Markierung* (siehe 9.1.2) befinden, positionieren Sie zuerst den Cursor im Bereich der Markierung und aktivieren dann den Befehl *Start – Markierte Verweise auswerten* .

Um Verweise ohne Mausclick in den Nebenfenstern anzuzeigen, aktivieren Sie die Option *Nebenfenster automatisch aktualisieren* im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 8.2.6).

9.1.6 Zusatzinformationen zu Bibelstellen

In Bibelausgaben können zu einer Stelle sog. Zusatzinformationen verfügbar sein. Diese werden vom Programm im Textfenster (siehe 9.1.2) automatisch angezeigt, wenn eine entsprechende Textausgabe (die *Evangelien-synopse*, die *1000 Bilder zur Bibel* oder die *Gute Nachricht Fotobibel*) installiert ist.

Da die Inhalte der Zusatzinformationen keine Texte sind und daher nicht unmittelbar im Textanzeigefenster dargestellt werden, müssen sie über einen Verweis geöffnet werden (siehe 9.1.5). Verweise auf Zusatzinformationen werden mit dem Pfeil  eingeleitet und stehen meist in einer separaten Zeile am Ende der Stelle. Zur Stelle gehören alle Texte, die unmittelbar in der Bibelausgabe vorhanden sind, auch Verweise auf Bibelstellen. Zusatzinformationen aus unterschiedlichen Textausgaben werden in separaten Zeilen angeführt.

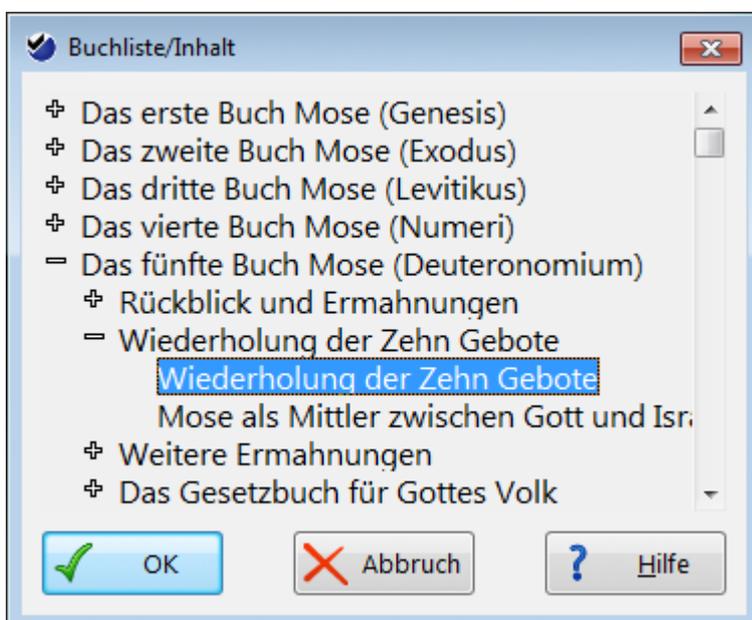


Die Zusatzinformationen sind wie folgt aufgebaut: Auf den Pfeil ↵ folgt das Kürzel der Textausgabe, aus der die Zusatzinformation stammt. Nach dem Doppelpunkt wird die Stelle der Zusatzinformation angegeben. Mehrere Zusatzinformationen in einer Zeile werden durch einen Mittelpunkt getrennt. Das Symbol □ zeigt an, dass es sich bei der Zusatzinformation um ein Bild handelt.

9.1.7 Stellenangabe mit dem Dialogfenster *Buchliste/Inhalt*

Wenn Ihnen die (interne) Bezeichnung der Stelle nicht bekannt ist, die Sie in einer Textausgabe aufschlagen wollen, können Sie das Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* verwenden, um sie zu bestimmen. Zum Öffnen des Dialogfensters klicken Sie im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1)

auf die Schaltfläche  Inhalt

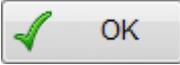


Das Dialogfenster zeigt das Inhaltsverzeichnis der markierten Textausgabe an, bei aktiver Mehrfachauswahl (siehe 9.1.11) das Inhaltsverzeichnis der zuerst ausgewählten Textausgabe.

Hinweis: Der reale Aufbau der Textausgabe kann jedoch vom Inhaltsverzeichnis abweichen (siehe 10.1).

Das Inhaltsverzeichnis der Textausgabe im Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* ist identisch mit dem im *Nebenfenster Inhalt*; auch die Bedienung des Inhaltsverzeichnisses funktioniert analog (siehe 5.8.1). Lediglich die Symbole der Kontenpunkte sind etwas anders gestaltet: Das Plus-Symbol \oplus zeigt einen Knotenpunkt mit geschlossener Struktur an. Nach dem Öffnen der Struktur ändert sich das Symbol automatisch in das Minus-Symbol \ominus , das bei einer geöffneten Struktur verwendet wird.

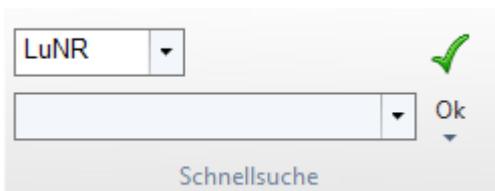
Jedem Eintrag im Inhaltsverzeichnis entspricht eine bestimmte Stelle in der Textausgabe. Indem Sie

einen Eintrag markieren und auf  klicken, übernehmen Sie die Stelle in die Eingabeliste *Stellenangabe* des Dialogfensters *Stellen bestimmen*.

Im Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* können Sie nur diejenigen Stellen der Textausgabe auswählen, für die es einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis gibt. Wenn eine Stelle nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt ist, verwenden Sie den Eintrag, der ihr am nächsten ist. Eine in die Eingabeliste übernommene Stelle können Sie über die Tastatur verändern, so dass Sie evtl. noch näher an die gesuchte Stelle oder gar direkt dorthin gelangen. Wenn Sie den Text in einer Textanzeige öffnen, können Sie auf jeden Fall aber manuell zur gewünschten Stelle navigieren (siehe 9.1.3).

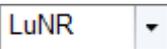
9.1.8 Aufschlagen mit der *Schnellsuche*

Eine Textausgabe können Sie auch über die Befehle der Menügruppe *Schnellsuche* im Register *Start* öffnen.



Die *Schnellsuche* erspart das Öffnen eines Dialogfensters, da sie die sonst für ein Dialogfenster typischen Bedienelemente ins Menüband integriert. Daher wird die *Schnellsuche* ähnlich wie das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) verwendet – nur, dass die Angaben direkt im Menüband erfolgen. Der Funktionsumfang ist jedoch eingeschränkter gegenüber dem Dialogfenster.

In der *Schnellsuche* wählen Sie zunächst die gewünschte Textausgabe in der Auswahlliste

 aus. In die Eingabeliste  können Sie eine Stelle eingeben, müssen das aber nicht tun.

Um die Textausgabe zu öffnen, aktivieren Sie den Befehl *Ok* . Bei *MFchi kompakt* wird die Textausgabe immer in einer neuen Textanzeige (vgl. 9.1.2) geöffnet; bei *MFchi pro* können Sie auch ein anderes Ziel einstellen (siehe 9.1.10).

9.1.9 Textausgaben über das *Nebfenster Inhalt* öffnen

Während Sie im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) und in der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) jede Stelle angeben können, die in der Textausgabe vorkommt und aufgeschlagen werden soll, können Sie über das *Nebfenster Inhalt* (siehe 5.8.1) nur diejenigen Stellen auswählen, die in der Inhaltsübersicht der Textausgabe vorhanden sind.

Hinweis: Im *Nebfenster Inhalt* und im Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* (siehe 9.1.7) wird das gleiche Inhaltsverzeichnis der Textausgabe verwendet. Das Inhaltsverzeichnis kann vom realen Aufbau der Textausgabe abweichen (siehe 10.1).

Einträge auf der untersten Ebene des Inhaltsbaums, die mit dem Blatt-Symbol  versehen sind, können mit einem Doppelklick aufgerufen werden. Bei *MFchi kompakt* wird der Text immer in einer Textanzeige (siehe 9.1.2) geöffnet. Bei *MFchi pro* ist das Ziel standardmäßig auf neue Textanzeige eingestellt; über das Kontextmenü kann der Eintrag jedoch an einem anderen Ziel geöffnet werden (siehe 9.1.10). Einträge auf höherer Ebene, die mit dem Buch-Symbol  gekennzeichnet sind, lassen sich in der *kompakt*-Version nicht aufrufen. In der *pro*-Version können sie jedoch (genau so wie Einträge auf unterster Ebene) über das Kontextmenü geöffnet werden, indem Sie dort das gewünschte Ziel anklicken.

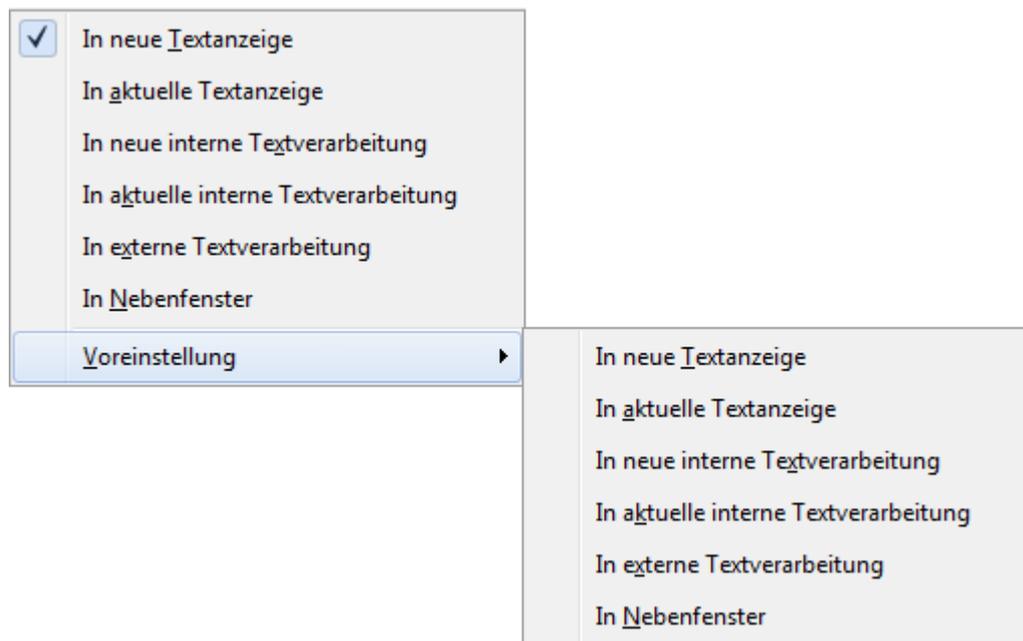
9.1.10 Die Zielangabe ändern

pro Wenn Sie eine Stelle in einer Textausgabe aufrufen, wird sie bei der *pro*-Version standardmäßig (bei der *kompakt*-Version immer) in einer neuen Textanzeige (siehe 9.1.2) geöffnet. In *MFchi pro* kann eine Stelle an einem anderen Ziel geöffnet sowie ein anderes Ziel als neuer Standard voreingestellt werden. Beides geschieht über das Ziel-Menü, das entsprechend den installierten Produkten variieren kann.

Sie können das Ziel-Menü für verschiedene Programmelemente aufrufen:

- Für das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) über die Aufklapp-Schaltfläche 
- Für die *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) über die *Ok*-Schaltfläche 
- Für das *Nebfenster Inhalt* (siehe 9.1.9) im Kontextmenü
- Für das *Nebfenster Favoriten* (siehe 13.1.2) im Kontextmenü

- Für das *Nebenster Verlauf* (siehe 13.3.3) im Kontextmenü



Im Ziel-Menü werden alle aktuell verfügbaren Ziele angegeben, an denen die Stelle geöffnet werden kann. Das können folgende Ziele sein:

- Der Befehl *In neue Textanzeige* öffnet den Text in einem neuen Textanzeigefenster.
- Der Befehl *In aktuelle Textanzeige* zeigt den Text in einem bereits geöffneten Textfenster an; wenn mehrere Textanzeigefenster geöffnet sind, im zuletzt verwendeten. Existiert beim Befehlsaufruf kein Textfenster, wird der Text in einem neuen Textfenster angezeigt.
- Mit dem Befehl *In neue interne Textverarbeitung* wird der Text in ein neues Textdokument der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) exportiert (siehe Kap. 11).
- Der Befehl *In aktuelle interne Textverarbeitung* exportiert den Text (siehe Kap. 11) in das zuletzt verwendete Textdokument der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17). Wenn kein Textdokument geöffnet ist, wird der Text in ein neues Textdokument exportiert.
- Mit dem Befehl *In externe Textverarbeitung* kann der Text in eine externe Textverarbeitung (siehe 8.2.9) exportiert werden.
- Mit dem Befehl *In Nebenster* wird der Text im *Nebenster Text* (siehe 5.8.4) geöffnet.

Das Standard-Ziel ist mit einem Häkchen markiert. Um das Standard-Ziel zu ändern, wählen Sie im Untermenü *Voreinstellung* ein anderes Ziel aus. Dabei wird nur ein neues Standard-Ziel gesetzt, nicht jedoch die Stelle geöffnet. Die Standard-Ziel wird für jedes Programmelement getrennt festgelegt.

Im Dialogfenster *Stellen bestimmen* wird das Standard-Ziel im unteren Bereich *Ziel* angezeigt:



Das Standard-Ziel kann hier über den Button **Ziel:** geändert werden. Wenn Sie ihn anklicken, öffnet sich das Menü, mit dem Sie das Standard-Ziel ändern können.

Wenn Sie im Dialogfenster *Stellen bestimmen* die Option *Mehrfachauswahl* aktivieren (siehe 9.1.11), wird als Ziel immer *In neue Textanzeige* verwendet. Wenn Sie zuvor ein anderes Ziel eingestellt hatten, wird dieses nach dem Ausschalten der Option *Mehrfachauswahl* oder nach dem Aufschlagen der Stelle automatisch wieder aktiviert.

9.1.11 Mehrere Textausgaben auswählen

pro In *MFchi pro* ist es möglich, im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) mehrere Textausgaben auszuwählen. Zunächst müssen Sie im Bereich *Quelle* die Option *Mehrfachauswahl* aktivieren. Links neben den Textausgaben werden dann Kästchen angezeigt.

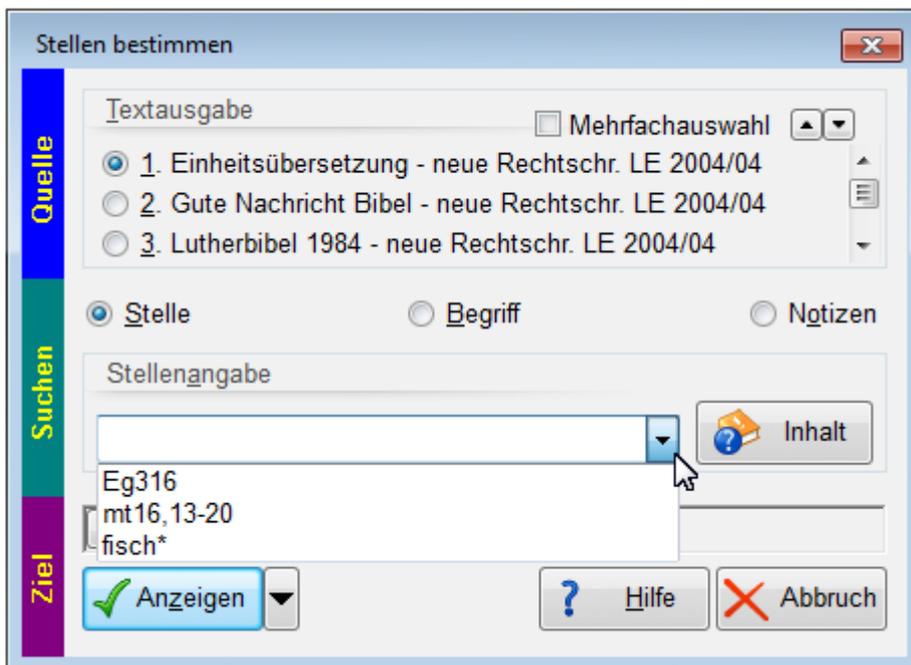


Durch Klicken in ein Kästchen können Sie die Textausgabe aktivieren und deaktivieren. Ein Häkchen zeigt an, dass die Textausgabe ausgewählt ist.

9.1.12 Eine Stelle erneut aufschlagen

Die zuletzt mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) oder der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) aufgeschlagen Stellen werden von *MFchi* intern gespeichert. Die Speicherung erfolgt automatisch, und für jede Eingabeliste getrennt. Sie können die Stellen zur erneuten Verwendung aufrufen, indem Sie die Eingabeliste des Dialogfensters *Stellen bestimmen* oder der *Schnellsuche* mit der Aufklapp-Schaltfläche öffnen und eine Stelle auswählen.

Die Abbildung zeigt das Dialogfenster *Stellen bestimmen* mit offener Eingabeliste, die mit einem Klick auf die Aufklapp-Schaltfläche  geöffnet wurde. Sie zeigt drei zuvor aufgeschlagene Stellen:



Wählen Sie eine Stelle aus, schließt sich die Eingabeliste automatisch. Wenn Sie keine Stelle aus der Liste übernehmen wollen, können Sie die Eingabeliste durch erneutes Klicken auf die Aufklapp-Schaltfläche  schließen.

In der *Schnellsuche* erfolgt die Handhabung der Eingabeliste analog.

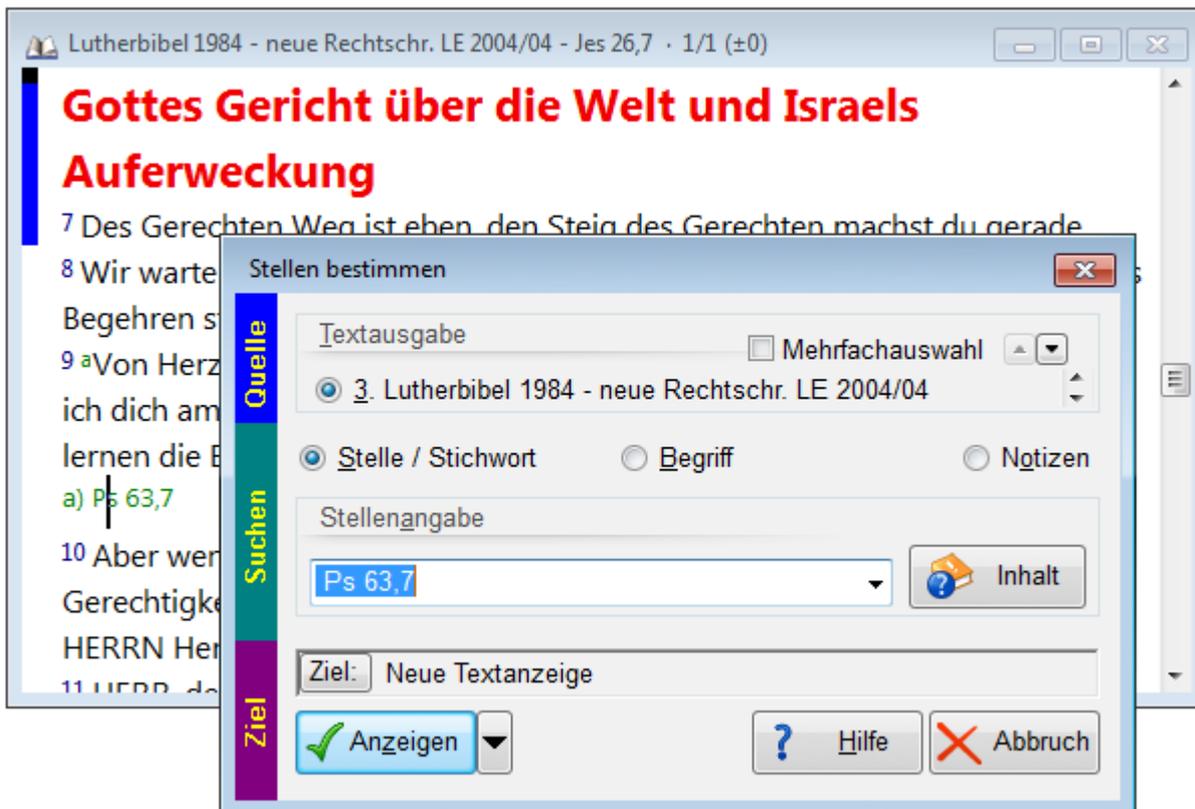
9.1.13 Text in die Zwischenablage kopieren

Um Text aus einer Textanzeige in die *Windows*-Zwischenablage zu kopieren, müssen Sie den betreffenden Text zuerst markieren. Grundsätzlich können Sie entweder ganze Stellen (siehe 11.3.1) oder bestimmte Textteile (siehe 11.3.2) markieren. Zum Kopieren des Texts verwenden Sie den Befehl *Export – Kopieren* . Es ist von verschiedenen Faktoren abhängig, ob der Text mit oder ohne Textformatierung kopiert wird (siehe 11.2).

9.1.14 Eine Stelle aus dem Text übernehmen

pro Bei *MFchi pro* können Sie eine als Verweis formatierte Stellenangabe (siehe 9.1.5) direkt in das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) übernehmen, um sie als Stelle auszuwerten. Dieses Vorgehen eignet sich auch als Alternative zum Öffnen eines Verweises durch Anklicken mit der Maus (siehe dazu 9.2).

Um einen Verweis aus einem Textfenster in die Eingabeliste des Dialogfensters *Stellen bestimmen* zu übernehmen, positionieren Sie den Cursor im Verweis und rufen das Dialogfenster mit dem Befehl *Start – Textstelle aufschlagen*  auf.



Die Angabe wird in die Eingabeliste *Stellenangabe* übernommen. Dabei wird meist auch die passende Textausgabe eingestellt. Sie können jedoch selbst eine andere Textausgabe auswählen. Dies kann besonders bei Bibelausgaben (siehe 9.4) gewünscht sein, um die Stelle in einer anderen Bibelausgabe zu öffnen. Es können auch mehrere Textausgaben zugleich ausgewählt werden (siehe 9.1.11).

Eine Stelle aus dem Textfenster zu übernehmen ist auch möglich, wenn Sie nicht über die *pro*-Version verfügen, oder die *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) verwenden wollen. In diesem Fall benutzen Sie die *Windows*-Zwischenablage: Dazu markieren Sie die Stellenangabe und kopieren sie in die Zwischenablage (siehe 9.1.13). Um die Stelle in die Eingabeliste des Dialogfensters *Stellen bestimmen* oder der *Schnellsuche* einzufügen, aktivieren Sie zunächst die Eingabeliste, indem Sie mit der linken Maustaste hineinklicken, und rufen dann mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf, in dem Sie den Befehl *Einfügen* aktivieren.

9.1.15 Stellenangaben speichern

pro Die Stellenangabe, mit der Sie ein Textfenster aufgerufen haben (siehe 9.1.1), können Sie bei *MFchi pro* in einer Stellenliste-Datei speichern. Die Thematik ist ausführlich in Kapitel 13 erklärt.

9.1.16 Kopie eines Fensters erstellen

Mit dem Befehl *Start – Kopie in neues Fenster*  können Sie den Inhalt des aktiven Fensters zusätzlich in einem neuen Hauptfenster (siehe 5.7) öffnen. Als Quelle sind folgende Fenster möglich:

- Bestimmte Hauptfenstertypen: Textanzeige, Grafikanzeige, HTML-Tabelle, Landkarte (siehe 5.7.1)
- *Nebenfenster Text*, *Nebenfenster Grafik/Tabelle* und *Nebenfenster Karte* (siehe 5.8.4)
- *Nebenfenster Recherche* (siehe 5.8.5)

9.1.17 Mit der Verlaufsliste navigieren

Bestimmte Produkte verfügen über die Möglichkeit, zu Texten, die zuvor in einem Textfenster (siehe 9.1.2) oder im *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) angezeigt waren, zurückzublättern, und dann auch wieder vorwärts zu einem später geöffneten Text zu blättern. Eine derartige Funktion wird auch von vielen Internetbrowsern angeboten. Dabei werden die geöffneten Textstellen vom Programm in einer Liste protokolliert, und können dann mit Rückwärts- und Vorwärtsschaltflächen aufgerufen werden.

Bei *MFchi* heißt diese Funktion Verlaufsliste. Dabei führt *MFchi* für jedes Textfenster sowie für das *Nebenfenster Text* getrennte Verlaufslisten. Mit dem Befehl *Start – Zurück*  bzw. dem Befehl *Start – Vor*  navigieren Sie zur jeweils vorigen bzw. nächsten Textstelle in der *Verlaufsliste*.

Alle in der Verlaufsliste protokollierten Stellen werden im Menü von *Start – Verlauf*  angezeigt. Zum Öffnen des Verlaufs klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Menü können Sie eine aufgeführte Stelle anklicken, um sie wieder zu öffnen. Wenn Sie sich beim Anklicken der Stelle bereits mit dem Befehl *Zurück*  zu einer früher geöffneten Stelle zurückbewegt hatten, werden alle danach erfolgten Stellenaufrufe im Menü gelöscht, und die angeklickte Stelle an erste Position gesetzt.

Da neue Stellenangaben im *Nebenfenster Text* immer auf eine vorherige Stelle folgen, erhält auch die Verlaufsliste des *Nebenfensters Text* automatisch neue Einträge. Der Verlaufsliste einer Textanzeige wird nur dann ein weiterer Eintrag hinzugefügt, wenn eine neue Stellenangabe für das gleiche Hauptfenster erfolgt. Das ist der Fall,

- wenn beim Aufruf einer Textausgabe diese aktuelle Textanzeige als Ziel eingestellt ist (siehe 9.1.10), oder
- wenn ein Verweis auf eine Textstelle (siehe 9.1.5) im gleichen Textfenster geöffnet wird.

Beim Öffnen von Verweisen kann das *Verhalten bei Doppelklick* angepasst werden (siehe 8.2.6).

Hinweis: Es ist zu unterscheiden zwischen der Funktion Verlaufsliste und dem *Nebfenster Verlauf* (siehe 5.8.3).

9.1.18 Stellen kommentieren

pro In *MFchi pro* können Sie zu jeder Stelle einer Textausgabe Notizen anlegen. Näheres dazu siehe Kapitel 12.

9.1.19 Text hervorheben

pro Die *pro*-Version erlaubt das farbliche Hervorheben von Text, vergleichbar dem Markieren mit Leuchtstiften. Näheres dazu siehe Kapitel 12.

9.1.20 Text exportieren und drucken

In *MFchi* wird Text nicht direkt aus einem Textfenster heraus gedruckt. Das würde bei den zahlreichen Darstellungsmöglichkeiten und Variabilitäten meist nicht zu einem befriedigenden Ergebnis führen. Texte werden daher aus *MFchi* in eine Textverarbeitung kopiert, wo sie verändert, gespeichert und gedruckt werden können.

Zur Übergabe in eine Textverarbeitung formatiert *MFchi* den Text wie in den Einstellungen vorgegeben (siehe Kap. 10). Der Text kann wahlweise an die *Windows*-Zwischenablage (siehe 9.1.13), die interne Textverarbeitung (siehe Kap. 17) oder direkt an bestimmte Textverarbeitungsprogramme (siehe 8.2.9) übergeben werden. Die Übergabe von Text in eine Textverarbeitung wird als Export bezeichnet und in Kapitel 11 erklärt.

9.2 Verweise mit der Maus auswerten

Wenn Sie mit der Maus arbeiten, stehen Ihnen bei der Auswertung von Verweisen (siehe 9.1.5) zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung. In diesem Kapitel werden sämtliche Verwendungsmöglichkeiten beschrieben.

Beim Öffnen von Verweisen mit der Maus sind verschiedene Faktoren von Bedeutung:

- Ob der Verweis mit einem Doppel- oder Einfachklick ausgewertet wird.
- Ob der Verweis aus einem Haupt- oder Nebfenster aufgerufen wird.
- Welche Art von Inhalt mit dem Verweis geöffnet wird.

Auf Grund dieser Faktoren ergeben sich beim Öffnen von Verweisen typische Szenarien. Diese besprechen wir im Folgenden anhand von Einzelthemen.

9.2.1 Verwendung von Doppel- und Einfachklick

Beim Öffnen eines Verweises mit der Maus gilt grundsätzlich:

- Ein Doppelklick öffnet einen Verweis in einem Hauptfenster, wobei der Typ des Hauptfensters (siehe 5.7.1) dem Inhalt des Verweises entspricht. Gibt es ein dem Inhalt entsprechendes Nebenfenster (siehe 5.8.4) und ist dieses aktiviert (siehe 5.8.6), wird der Inhalt automatisch auch dort geöffnet.
- Ein Einfachklick öffnet einen Verweis im entsprechenden Nebenfenster.

Die Inhalte, die über einen Verweis in einem Hauptfenster geöffnet werden können, sind in Kapitel 9.2.2 angeführt; die Inhalte, die über einen Verweis in einem Nebenfenster geöffnet werden können, in Kapitel 9.2.3. Auf die Funktionsweise des Doppelklicks wird dort nicht mehr eigens eingegangen.

9.2.2 Verweise in Hauptfenstern

Verweise in diesen Hauptfenstertypen erlauben bestimmte Inhalte mit einem Einfachklick (siehe dazu 9.2.1) zu öffnen:

- In einem Textfenster (siehe 9.1.2) können verschiedene Arten von Inhalten über einen Verweis im entsprechenden Nebenfenster geöffnet werden.
- Aus einer HTML-Tabelle (siehe Kap. 14) heraus kann ein Verweis auf einen Text im *Nebenfenster Text* geöffnet werden, ein Verweis auf eine Grafik im *Nebenfenster Grafik/Tabelle*.
- In einer interaktiven Landkarte (siehe Kap. 16) sind Bezeichnungen von Kartenelementen als Verweis formatiert, über den eine Information zum Kartenelement im *Nebenfenster Text* angezeigt werden kann.
- Aus dem HTML-Fenster einer Offenen Suche (siehe 9.3.15) können Sie die Fundstellen im *Nebenfenster Text* öffnen.

In Gottesdienst-Formularen (siehe Kap. 18) werden ebenfalls Verweise verwendet. Diese basieren jedoch auf Funktionen der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) und stellen daher eine andere Art von Verweisen dar, auf deren Handhabung in den entsprechenden Kapiteln eingegangen wird.

In Grafikanzeigen (siehe Kap. 14), Notenfenstern (siehe Kap. 15) und Diagrammfenstern (siehe 9.4.12) gibt es keine Verweise.

9.2.3 Verweise in Nebenfenstern

Verweise in diesen Nebenfenstern erlauben, bestimmte Inhalte mit einem Einfachklick (siehe dazu 9.2.1) zu öffnen:

- Vom *Nebenster Text* aus lassen sich unterschiedliche Inhalte im entsprechenden Nebenster öffnen. Davon ausgenommen sind Verweise auf Texte, da das *Nebenster Text* nicht verschiedene Textquellen gleichzeitig anzeigen kann.
- Aus einer HTML-Tabelle im *Nebenster Grafik/Tabelle* heraus können Verweise auf Texte im *Nebenster Text* ausgewertet werden. Ein Verweis auf eine Grafik oder HTML-Tabelle kann mit einem Einfachklick nicht geöffnet werden, da das *Nebenster Grafik/Tabelle* nicht mehrere Inhalte gleichzeitig anzeigen kann.
- Vom *Nebenster Karte* aus lässt sich durch einen Klick auf die Bezeichnung eines Kartenelements eine Information zu diesem Kartenelement im *Nebenster Text* anzeigen.
- Die im *Nebenster Recherche* (siehe 5.8.5) ermittelten Fundstellen lassen sich im *Nebenster Text* öffnen.

9.2.4 Einstellungen für die Verweisauswertung

Im Dialogfenster *Programmeinstellungen* können Sie die Einstellungen für das Programmverhalten bei der Verweisauswertung ändern (siehe 8.2.6).

9.3 Begriffssuche (Volltextsuche)

Mit *MFchi* können Sie den Text einer Textausgabe nach Zeichen (einem „Begriff“) durchsuchen. Da man im gesamten Textbestand suchen kann, wird die Begriffssuche auch als Volltextsuche bezeichnet.

Je nach Leistungsstärke der verwendeten Produkte, stehen Ihnen zahlreiche Optionen bei der Begriffssuche zur Verfügung. Sie können z. B. festlegen, welche Textarten (siehe dazu 8.2.8) in die Suche einbezogen werden, eine Suche mit Ersatzzeichen (Platzhaltern) durchführen (siehe 9.3.6), nach lemmatisierten Formen suchen (siehe 9.3.7), in einer Suche mehrere Begriffe mit Operatoren verknüpfen (siehe 9.3.8), oder in Bibelausgaben die Suche auf bestimmte Bibelbücher beschränken (siehe 9.3.9). Diese und zahlreiche weitere Funktionen werden im Verlauf dieses Teilkapitels erklärt.

Bevor wir eine erste Suche mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* durchführen (siehe 9.3.2), erhalten Sie in Kapitel 9.3.1 allgemeine Hinweise, die für eine Begriffssuche wichtig sind.

9.3.1 Allgemeine Hinweise zur Begriffssuche

Bei einer Begriffssuche gilt es, einige Punkte zu beachten, damit die Suche so erfolgreich wie möglich wird.

- Es gibt Textausgaben, die nicht für eine Volltextsuche verwendet werden können. Meist ist das schon an der Bezeichnung der Textausgabe erkennbar, die um die Abkürzung „o.S.“

(„ohne Suchfunktionalität“) erweitert ist. I. d. R. ist dann auch eine Variante der Textausgabe erhältlich, die für eine Volltextsuche aufbereitet ist.

- Die Begriffssuche unterscheidet prinzipiell nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Wenn eine Unterscheidung bei der Suche gewünscht ist, müssen Sie dies explizit angeben (siehe 9.3.8). Auch bei der Lemma-Suche werden die Schreibweisen unterschieden.
- Gültige Zeichen für eine einfache Begriffssuche sind die Buchstaben des Alphabets einschließlich der Umlaute, also „a“ bis „z“, sowie „ä“, „ö“ und „ü“.
- Akzente (z. B. bei „á“) können bei der Begriffssuche angegeben werden, müssen es aber nicht. Bei der Suche unterscheidet *MFchi* nicht zwischen Buchstaben mit Akzent und der Grundform des Buchstabens.
- Bei der Begriffssuche kann das Zeichen „ß“ („Scharf-S“, „Doppel-S“) verwendet werden. Wenn Sie eine Tastatur verwenden, auf der es keine spezielle Taste für das „ß“ gibt, können Sie das „ß“ durch die Buchstabenkombination „sS“ ersetzen.
- Sonderzeichen können über die *Windows*-Zeichentabelle in das Eingabefeld mit dem Suchbegriff eingefügt werden (siehe 9.3.5).
- Bei älteren Textausgaben wurden bestimmte Begriffe nicht in die Suche aufgenommen (wegen geringerem Speicherverbrauch). Dazu gehören oft verwendete Begriffe wie z. B. der bestimmte Artikel („der“, „die“, „das“) und das Bindewort „und“.
- Bestimmte Produkte (wie z. B. die *Quadro-Bibel* ab Version 4.0) ermöglichen auch eine Suche nach Zahlen, wobei die gesuchte Zahl sowohl in Ziffern (z. B. „12“) als auch in Buchstaben (z. B. „zwölf“) angegeben sein kann.
- Wird das Ergebnis einer Begriffssuche in einem Textanzeigefenster oder im *Nebenfenster Text* ausgegeben (siehe 9.3.4), werden die gefundenen Begriffe mit einer gelben Hintergrundfarbe unterlegt. Die Farbe kann über das Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.8) geändert werden.

9.3.2 Suchen mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen*

Das mächtigste Werkzeug zur Begriffssuche ist das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe dazu 9.1.1). Sie öffnen das Dialogfenster für eine Begriffssuche mit dem Befehl *Start – Textausgabe durchsuchen*  oder mit dem Tastenkürzel [F8]. Dadurch wird im Bereich *Suchen* automatisch die Option *Begriff* aktiviert. Dies wiederum aktiviert im Bereich *Suchen* die entsprechenden Bedienelemente für die Begriffssuche.

Hinweis: Selbstverständlich können Sie mit den Auswahloptionen *Stelle* (bzw. *Stelle / Stichwort*, siehe 9.4.2), *Begriff* und *Notizen* (siehe 12.4) auch manuell auf die gewünschte Suchfunktion umschalten.

Zum Durchführen einer Begriffssuche legen Sie zunächst im Bereich *Quelle* die gewünschte Textausgabe fest. Mit der Option *Mehrfachauswahl* ist es möglich, mehrere Textausgaben für die Suche auszuwählen (siehe 9.1.11).

In einem Beispiel verwenden wir eine Bibelausgabe, in der nach dem Begriff „Hoffnung“ gesucht werden soll. Den Suchbegriff geben wir in die Eingabeliste *Begriffsangabe* im Bereich *Suchen* ein. Da wir in unserem Beispiel nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung (vgl. 9.3.1) unterscheiden wollen, genügt es, den Begriff gänzlich in Kleinbuchstaben einzutippen:

Um nach Stellen zu suchen, in denen sowohl der eine als auch der andere Begriff vorkommt, tippen Sie die Begriffe mit Leerzeichen getrennt in die Eingabeliste *Begriffsangabe* ein. Das entspricht der Verwendung des *Und*-Operators. Die Operatoren für eine Begriffssuche werden in Kapitel 9.3.8 ausführlich und mit Beispielen vorgestellt.

Wenn eine Bibelausgabe für die Suche ausgewählt ist, können Sie über die Eingabeliste *Bereichsangabe* festlegen, in welchen biblischen Büchern gesucht werden soll (siehe 9.3.9).

Bedeutungsvoll für das Suchergebnis und die Trefferanzahl ist, welche *Textarten* (siehe dazu 10.2.2) ausgewählt sind. Insgesamt stellt das Dialogfenster die vier Auswahlmöglichkeiten *Normal*, *Überschriften*, *Stichwörter* und *Anderes* zur Verfügung. Außer bei der Textart *Normal* handelt es sich um Textartgruppen, die jeweils mehrere Textarten umfassen:

- die Textartgruppe *Überschriften* erfasst die verschiedenen Arten von Überschriften;
- die Textartgruppe *Stichwörter* erfasst die verschiedenen Arten von Stichwörtern;
- mit der Textartgruppe *Anderere* werden alle weiteren Textarten erfasst, z. B. Anmerkungen und Erläuterungen.

Es können mehrere Textarten ausgewählt werden, jedoch muss mindestens eine der Textarten aktiviert sein. Beim Deaktivieren der einzig ausgewählten Textart wird vom Programm automatisch die Textart *Normal* aktiviert.

Bei bestimmten Textausgaben (z. B. bei Produkten mit integrierten Gottesdienst-Formularen) ist der Bereich *Suchen* umfangreicher gestaltet, und verfügt über verschiedene vordefinierte Kategorien mit Auswahl- und Eingabelisten (siehe 9.3.10). Dementsprechend heißt die Auswahloption für die Suche nicht *Begriff*, sondern *Kategorien*. Die Möglichkeit zur Auswahl von *Textarten* gibt es bei der Suche mit Kategorien nicht. Letztlich handelt es sich jedoch auch bei der Kategorien-Suche um eine Volltextsuche.

Den Suchvorgang starten Sie mit einem Klick auf . Wenn kein anderes Ziel gewählt ist (siehe 9.1.10), werden die Fundstellen standardmäßig in einem Textfenster (siehe 9.3.3) angezeigt.

9.3.3 Ergebnisanzeige in einem Textfenster

Die Eigenschaften eines Textfensters bei der Anzeige von Suchergebnissen sind die gleichen wie bei der Anzeige von Stellenangaben (siehe 9.1.2).

Bei vielen Textausgaben wird für die Darstellung des Suchergebnisses das *Darstellungsformat 4:*

Stellenliste mit Volltext  im Register *Ansicht* aktiviert. Dabei werden einzelne Fundstellen durch eine horizontale Linie voneinander getrennt. Um im Kontext einer Fundstelle lesen zu können, ist dieses Darstellungsformat jedoch oft ungeeignet. Sie können dann ein anderes Darstellungsformat aktivieren, z. B. *Darstellungsformat 2: Volltext ohne Verweise* . Besonders bei einer Volltextanzeige können die einzelnen Fundstellen jedoch weit auseinanderliegen. Mit entsprechenden Befehlen können Sie gezielt zwischen den Fundstellen navigieren (siehe 9.3.4).

9.3.4 Zwischen Fundstellen navigieren

In einer Textanzeige und im *Nebenfenster Text* können Sie gezielt zwischen den einzelnen Fundstellen (vgl. 9.3.3) vor und zurück navigieren, sowie zur aktuellen Fundstelle zurückkehren.

Um zur nächsten Fundstelle zu gelangen, verwenden Sie (einmalig) den Befehl *Start – Nächste Fundstelle* ; um zur vorherigen Fundstelle zu springen, analog den Befehl *Start – Vorherige Fundstelle* . Beide Befehle sind mehrfach hintereinander anwendbar.

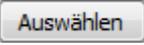
Wenn Sie sich im Text von der aktuellen Fundstelle wegbewegt haben (siehe dazu 9.1.3), können Sie mit dem Befehl *Start – Aktuelle Fundstelle*  zu dieser Stelle zurückkehren.

9.3.5 Zeichen über die Zeichentabelle einfügen

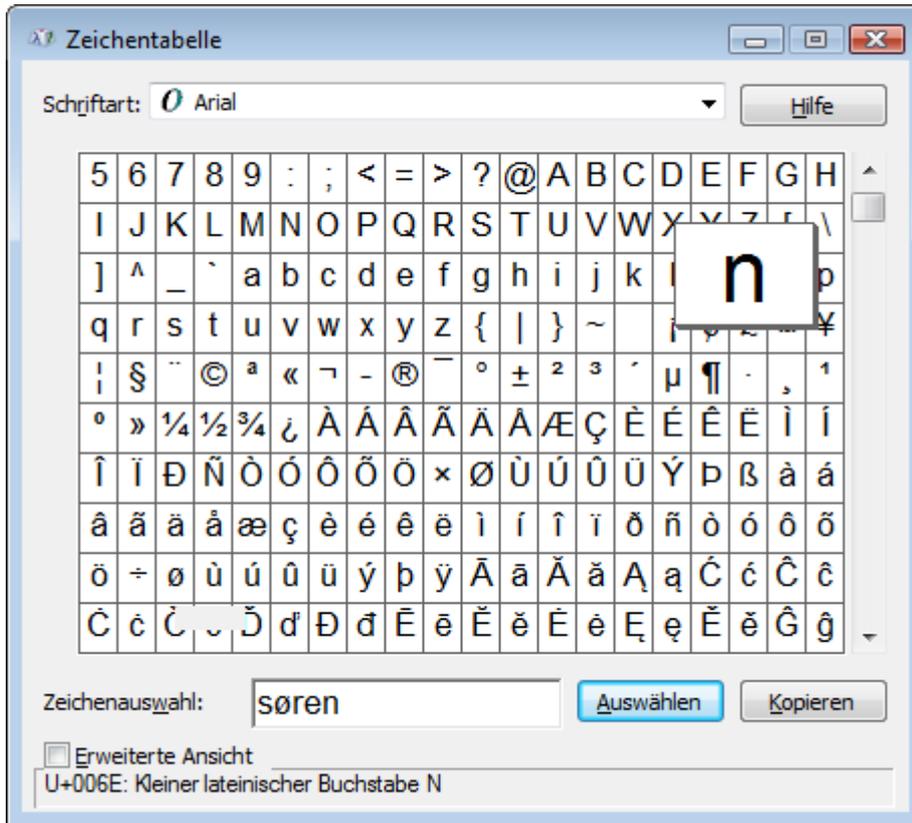
Um bei einer Begriffssuche Zeichen verwenden zu können, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind, können Sie die *Windows*-Zeichentabelle starten, um dort die gewünschten Zeichen auszuwählen und in die Eingabeliste einzufügen.

Hinweis: Die *Windows*-Zeichentabelle ist nicht Bestandteil von *MFchi*, sondern von *Windows*. Damit Sie die *Zeichentabelle* aufrufen können, muss diese unter *Windows* installiert worden sein. Bei älteren *Windows*-Versionen (wie z. B. *Windows XP*) ist das teilweise nicht der Fall. Zur nachträglichen Installation der *Zeichentabelle* sehen Sie in der Dokumentation zu Ihrer *Windows*-Version nach.

Da die *Zeichentabelle* ein eigenständiges Programm ist, können Sie sie wie jedes andere *Windows*-Programm starten, z. B. über das *Start*-Menü. Darüber hinaus kann die *Zeichentabelle* bei *MFchi pro* mit dem Befehl *Textverarbeitung – Zeichentabelle*  gestartet werden. Der Befehl kann jedoch nur aktiviert werden, wenn in *MFchi* kein Dialogfenster geöffnet ist. Wollen Sie die *Zeichentabelle* also z. B. in Verbindung mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* verwenden (siehe 9.3.2), müssen Sie den Befehl *Zeichentabelle*  aktivieren, bevor Sie das Dialogfenster *Stellen bestimmen* öffnen.

Zeichen können allerdings nicht direkt aus der *Zeichentabelle* in ein Programm eingefügt werden, sondern nur über die *Windows*-Zwischenablage. Um Zeichen aus der *Zeichentabelle* in die *Windows*-Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie zuerst die gewünschte Schriftart in der Auswahlliste *Schriftart* der *Zeichentabelle* aus. Suchen und markieren Sie dann das gewünschte Zeichen in der tabellarischen Zeichen-Übersicht, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Das markierte Zeichen wird daraufhin im Feld *Zeichenauswahl* angezeigt. Sie können diesen Vor-

gang unmittelbar wiederholen, wenn Sie mehrere Zeichen benötigen. Die Zeichen werden dann aufeinander folgend ins Feld *Zeichenauswahl* übernommen.



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie (in der *Zeichentabelle*) auf die Schaltfläche Kopieren, um die Zeichen in die *Windows*-Zwischenablage zu kopieren. Nun klicken Sie in *MFchi* mit der rechten Maustaste in die Eingabeliste, wo das bzw. die Zeichen eingefügt werden sollen. Es öffnet sich das Kontextmenü, wo Sie den Befehl *Einfügen* aktivieren.

Hinweis: Selbstverständlich können Sie die *Zeichentabelle* auch zum Einfügen von Zeichen in andere Eingabelisten oder Eingabefelder als im Dialogfenster *Stellen bestimmen* verwenden, z. B. in die Eingabeliste der *Schnellsuche* (siehe 9.3.13).

9.3.6 Mit Ersatzzeichen (Platzhaltern) suchen

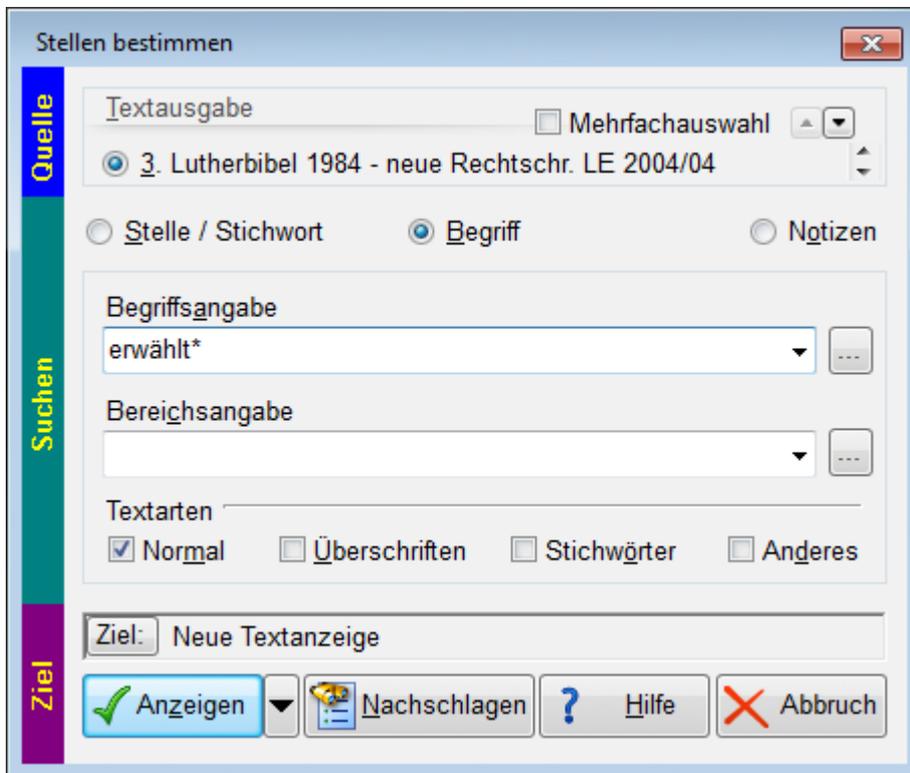
Bei der Begriffssuche können Sie auch Ersatzzeichen (Platzhalter, Joker) verwenden. Dies sind festgelegte Zeichen, die anstatt eines oder mehrerer anderer Zeichen eingesetzt werden können. Dadurch wird die Suche variabler, und es können mit einem einzigen Suchvorgang verschiedene Begriffe gefunden werden.

In *MFchi* können zwei Ersatzzeichen verwendet werden:

- Das **Sternchen** (*), das für eine beliebige Anzahl Zeichen steht.

- Das **Fragezeichen (?)**, das Platzhalter für ein einziges Zeichen ist.

Bei *MFchi* können die Ersatzzeichen (im Gegensatz zur Verwendung in *Windows*) links oder rechts an eine Zeichenkette anschließen, sowie auch innerhalb einer Zeichenkette stehen. Es ist möglich, in einem Suchvorgang mehrere Ersatzzeichen gleichzeitig einzusetzen, auch gemischt.



Eine Begriffssuche nach

- *erwählt** findet Stellen mit den Wörtern „erwählt“, „erwählte“, „Erwählte“, „Erwählter“, „Erwählten“;
- **erwählt* findet Stellen mit den Wörtern „erwählt“, „auserwählt“;
- **erwählt** findet Stellen mit den Wörtern der zuvor genannten Begriffssuchen, darüber hinaus aber auch die Wörter „auserwählte“, „Auserwählte“, „Auserwählten“.

Beachten Sie, dass sowohl Verben als auch Substantive gefunden werden, da bei den Suchbegriffen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung (siehe dazu 9.3.1) unterschieden wurde.

Ein Beispiel für eine Ersatzzeichen-Kombination:

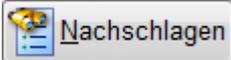


Die Suche nach *ger?cht** findet Stellen mit den Wörtern „gerecht“, „gerechte“, „Gerechter“, „Gerechtigkeit“, „gerichtet“, „Gericht“, „Gerichtstag“, „Gerichtsverhandlung“, „gerächt“, „Gerücht“ etc.

9.3.7 Begriffe vor der Suche nachschlagen

Mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) haben Sie bereits vor dem Ausführen einer Begriffssuche die Möglichkeit, den Begriff nachzuschlagen. Das heißt, dass die markierte Textausgabe auf das Vorkommen des Begriffs geprüft und das Ergebnis in einer Wortliste angezeigt wird. Das Ergebnis wiederum können Sie rein zu Ihrer Information nutzen oder auch dazu verwenden, die (ursprüngliche) Begriffsangabe zu modifizieren. Die Nachschlagen-Funktion steht jedoch nur in Verbindung mit bestimmten Produkten zur Verfügung. Mit einigen Produkten kann der Leistungsumfang der Nachschlage-Funktion zusätzlich gesteigert werden, so dass eine lemmatisierte Suche, eine thematische Stichwortsuche und eine Suche mit Namensliste zur Verfügung stehen.

Wenn Sie einen Begriff mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* nachschlagen möchten, klicken

Sie dort auf die Schaltfläche . Dadurch wird das Dialogfenster auf der rechten Seite um den Bereich *Wortliste / Begriffe nachschlagen* erweitert. Wenn Sie dabei in der linksseitigen Eingabeliste *Begriffsangabe* bereits einen Begriff eingegeben hatten, wird dieser automatisch in die rechtsseitige Eingabeliste *Begriffsangabe* übernommen.

In einem Beispiel schlagen wir den Begriff *hoffnung** in einer Bibelausgabe nach. Das Sternchen dient als Ersatzzeichen (siehe 9.5.5), damit alle Wörter, die mit der Zeichenfolge „hoffnung“ beginnen, gefunden werden sollen. Vor dem Aktivieren der Nachschlage-Funktion wurde der Begriff bereits in die linksseitige Eingabeliste *Begriffsangabe* eingegeben, so dass er automatisch in die rechtsseitige Erweiterung des Dialogfensters übernommen und das Suchergebnis im Feld *Gefundene Begriffe* angezeigt wird:

Stellen bestimmen

Quelle

Textausgabe Mehrfachauswahl

2. Gute Nachricht Bibel - neue Rechtschr. LE 2004/04

Stelle / Stichwort Begriff Notizen

Begriffsangabe
hoffnung*

Bereichsangabe

Textarten
 Normal Überschriften Stichwörter Anderes

Ziel: Neue Textanzeige

Anzeigen Nachschlagen Hilfe Abbruch

Wortliste / Begriffe nachschlagen

Lemma-Suche Suche mit Namensliste
 Thematische Stichwortsuche weit

Begriffsangabe
hoffnung* Los!

Gefundene Begriffe

hoffnung	150 *
hoffnungen	9 *
hoffnungslos	1 *
hoffnungsvoll	3 *

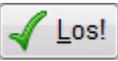
Anzahl der ermittelten Stellen 158

Ersetzen Ergänzen

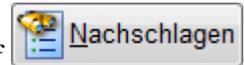
Die einzelnen Ergebnisse werden im Feld *Gefundenen Begriffe* in separaten Zeilen aufgelistet, wobei jeweils in der linken Spalte der gefundene Begriff, in der rechten Spalte die Anzahl der Stellen steht. Verschiedene Zeichen bei der Fundstellenanzahl geben weitere Informationen:

- Ein Sternchen (*) hinter der Stellenanzahl signalisiert, dass der Begriff in der Textausgabe enthalten ist.
- Ein Schrägstrich (/) bedeutet, dass der Begriff in der Textausgabe nicht vorkommt.
- Mit einem Mittenstrich (-) werden Begriffe versehen, die zwar vorhanden sind, von der Suche aber ausgeschlossen wurden (z. B. Wörter wie „der“, „die“, „das“, „und“; siehe 9.3.1).
- Wird ein Fragezeichen (?) angezeigt, war es nicht möglich, die Anzahl des Begriffs zu bestimmen; dies ist etwa bei Doppelwörtern der Fall.

Unterhalb des Felds *Gefundenen Begriffe* wird bei *Anzahl der ermittelten Stellen* angegeben, an wie vielen Stellen der Textausgabe (zu diesem Thema siehe die Einleitung des Kapitels) gefundene Begriffe vorliegen. Da es möglich ist, dass innerhalb einer Stelle mehrere Begriffe gefunden werden, kann die Anzahl der ermittelten Stellen von der (Gesamt-)Anzahl der gefundenen Begriffe abweichen.

Wenn Sie einen anderen Begriff nachschlagen möchten, müssen Sie das Dialogfenster nicht schließen und erneut starten. Sie können einfach den aktuellen Begriff in der rechtsseitigen Eingabeliste *Begriffsangabe* abändern oder ihn mit einem neuen Begriff überschreiben, und die Wortliste dann mit einem Klick auf  aktualisieren. Das Gleiche erreichen Sie, wenn Sie in der linksseiti-

gen Eingabeliste *Begriffsangabe* einen anderen Begriff eingeben und dann auf



klicken, um die Wortliste zu aktualisieren.
 Das Ergebnis in der Wortliste können Sie verwenden, um die Begriffsangabe im linksseitigen Teil des Dialogfensters zu ersetzen oder zu ergänzen, damit die Begriffsuche genauer die gewünschten Stellen finden kann.

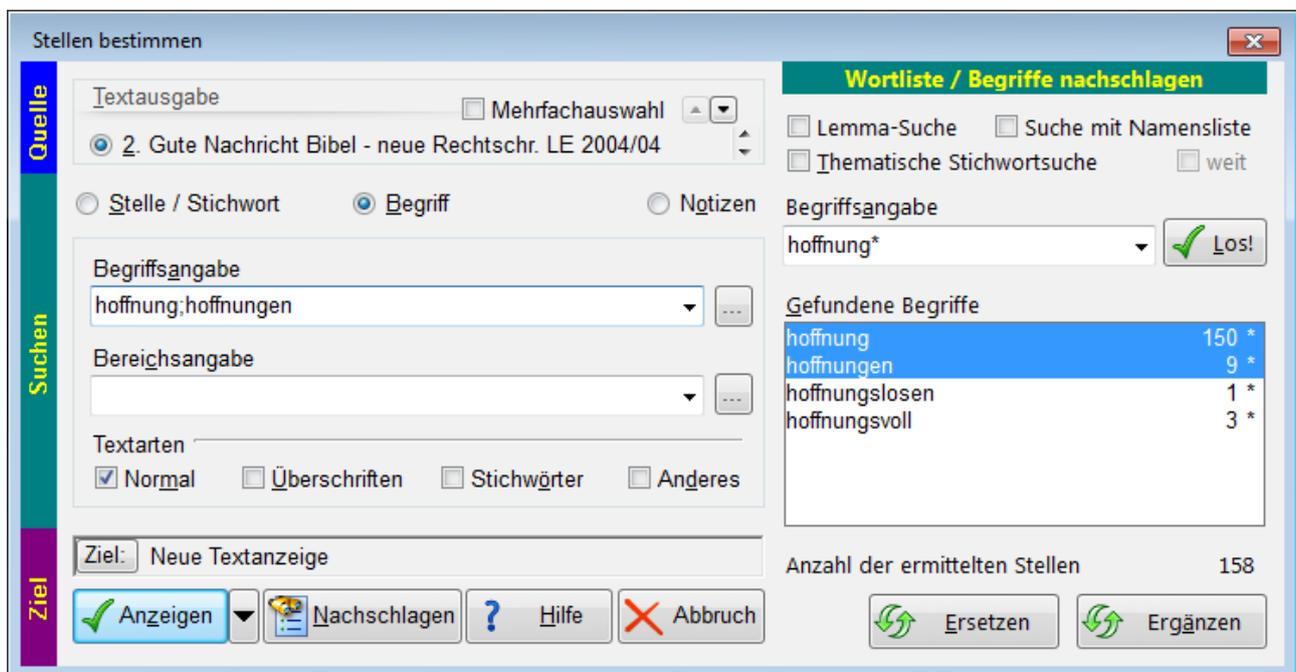
Um den Begriff der linksseitigen *Begriffsangabe* zu modifizieren, markieren Sie zunächst im Feld *Gefundene Begriffe* die Zeile bzw. die Zeilen mit dem gewünschten Begriff, und klicken dann

entweder auf die Schaltfläche , um die linksseitige *Begriffsangabe* zu ersetzen,

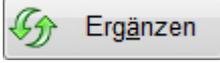
oder auf die Schaltfläche , um die linksseitige *Begriffsangabe* zu ergänzen.

Im obigen Beispiel hat das Nachschlagen von *hoffnung** die vier Begriffe „hoffnung“, „hoffnungen“, „hoffnungslosen“ und „hoffnungsvoll“ gefunden. Wenn wir für die Begriffsuche nun die ersten beiden Begriffe verwenden wollen, klicken wir zuerst den einen Begriff mit der Maus an, dann den zweiten dann mit zusätzlich gedrückter [Strg]-Taste. Um die bisherige Angabe der linksseitigen

Begriffsangabe zu ersetzen, klicken wir auf . Die beiden markierten Begriffe wurden ins Eingabefeld übernommen. Ein Semikolon trennt die beiden Begriffe.



Das Semikolon hat die Funktion eines Operators, genauer des *Oder*-Operators. Dieser bewirkt, dass Stellen gefunden werden, in denen entweder der eine oder der andere Begriff vorkommen muss. Kapitel 9.3.8 stellt alle Operatoren ausführlich dar.

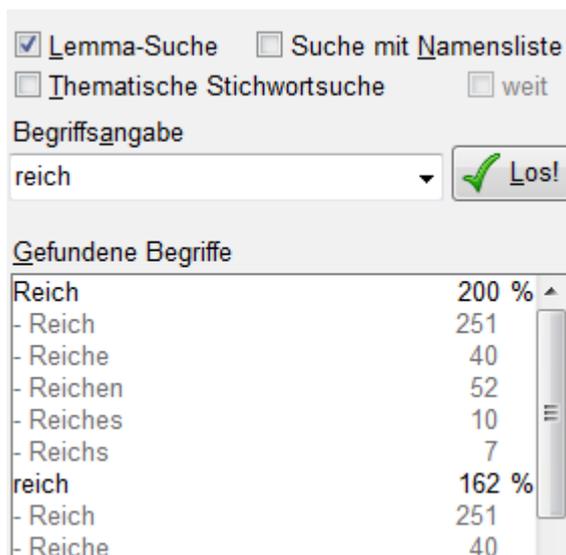
Der Unterschied zum Ersetzen ist, dass beim Ergänzen die linksseitige *Begriffsangabe* nicht gelöscht wird, sondern die in der Wortliste markierten Begriffe zusätzlich dorthin übernommen werden. Dabei können Begriffe nicht nur über die Schaltfläche  ergänzt werden, sondern auch mit der Maus, indem Sie auf einen Begriff doppelklicken.

Bestimmte Produkte erweitern das Nachschlagen um zusätzliche Funktionen:

a) Lemma-Suche

Bei lemmatisierten Textausgaben können Lemmata (Grundformen von Wörtern) in der Begriffsuche verwendet werden. Wenn Sie eine lemmatisierte Textausgabe in *MFchi* eingebunden haben, ist die Option *Lemma-Suche* im erweiterten Dialogfenster *Stellen bestimmen* vorhanden. Sie können die Option aktivieren, wenn eine entsprechende Textausgabe markiert ist. Wenn Sie das Dialogfenster mit dem Befehl *Start – Lemma*  aufrufen, wird es automatisch um den rechten Bereich erweitert und die Option *Lemma-Suche* aktiviert.

Bei der Lemma-Suche muss der Begriff in seiner Grundform angegeben werden. Es werden jedoch alle Stellen gefunden, an denen der Begriff in einer beliebigen grammatikalischen Form (bei Verben z. B. auch konjugierte Formen) vorkommt. Zu beachten ist, dass die lemmatisierte Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet, und daher z. B. die Wörter „reich“ und „Reich“ als verschiedene Begriffe behandelt werden. Weiter ist zu beachten, dass die Grundform in neuer Rechtschreibung angegeben werden muss – auch bei Textausgaben, die in alter Rechtschreibung vorliegen.



The screenshot shows a search dialog box with the following elements:

- Options: Lemma-Suche, Suche mit Namensliste, Thematische Stichwortsuche, weit
- Begriffsangabe: A dropdown menu showing 'reich' and a 'Los!' button with a green checkmark.
- Gefundene Begriffe: A list of search results for 'reich'.

Begriff	Anzahl	Prozent
Reich	200	200 %
- Reich	251	
- Reiche	40	
- Reichen	52	
- Reiches	10	
- Reichs	7	
reich	162	162 %
- Reich	251	
- Reiche	40	

Wenn Sie einen Begriff in einer lemmatisierten Textausgabe nachschlagen, wird im Feld *Gefundene Begriffe* jede Grundform des Begriffs als separater Haupteintrag in schwarzer Schrift angegeben.

Auch das Prozentzeichen (%) bei der Fundstellenanzahl weist darauf hin, dass es sich bei diesem Begriff um die Grundform handelt. In den jeweils auf einen Haupteintrag folgenden Zeilen werden alle in der Textausgabe vorkommenden grammatikalischen Varianten der Grundform in hellerer Schrift als Nebeneinträge angeführt. Die Zeilen von Nebeneinträgen beginnen jeweils mit einem Spiegelstrich.

Hinweis: Bei klein geschriebenen Wörtern können auch Varianten gefunden werden, die mit einem Großbuchstaben beginnen, z. B. wenn sie am Satzanfang stehen. Auch wenn diese Wörter ggf. schriftgleich zu einem Substantiv sind, unterscheidet das Programm selbstverständlich zwischen den verschiedenen Wortarten, was auch an der Zuordnung zum entsprechenden Haupteintrag erkennbar ist.

Die Lemma-Suche kann nur alternativ zur Thematischen Stichwortsuche (siehe unten) verwendet werden.

b) Suche mit Namensliste

Wenn die Textausgabe „Namen und Orte der Bibel“ vorhanden ist, steht die Option *Namensliste* für die Begriffssuche zur Verfügung. Mit der Namensliste können alle Namensvarianten des Begriffs ermittelt und gefunden werden. Wenn Sie die Option aktivieren und z. B. den Begriff *elia* nachschlagen, werden die Begriffe „*elia*“ und *elija*“ gefunden. Die Namensliste kann auch in Kombination mit der Lemma-Suche verwendet werden.

The screenshot shows a search dialog box with the following elements:

- Search options: Lemma-Suche, Suche mit Namensliste, Thematische Stichwortsuche, weit
- Search input: Begriffsangabe: elia
- Search button: Los!
- Results section: Gefundene Begriffe
- Results table:

elia	102 *
elija	3 *

Hinweis: Die Textausgabe „Namen und Orte der Bibel“ ist Bestandteil verschiedener *MFchi*-Produkte, und kann auch als *MFchi-Online-Modul* (siehe dazu 7.1.5) erworben werden.

c) Thematische Stichwortsuche

Wenn die Textausgabe „Biblicher Wortschatz nach Sachgruppen“ vorhanden ist, sind die beiden Optionen *Thematische Stichwortsuche* und *weit* im erweiterten Dialogfenster *Stellen bestimmen* verfügbar. Das Dialogfenster können Sie auch direkt mit dem Befehl *Start – Thema* aufrufen, so dass es automatisch um den rechten Bereich erweitert und die Option *Thematische Stichwortsuche*

aktiviert wird. Mit der Thematischen Stichwortsuche können Sie nach sinnverwandten Wörtern suchen, um z. B. Bibelstellen zu einem bestimmten Thema zu ermitteln. Die Option *weit* ermöglicht die Ausdehnung der Suche auf entfernter verwandte Sachgruppen.

Das Ergebnis einer Thematischen Stichwortsuche wird wie gewohnt im Feld *Gefundene Begriffe* angezeigt. In diesem Fall handelt es sich jedoch nicht um Begriffe im eigentlichen Sinn, sondern um Wortgruppen, in denen eng verwandte Wörter zusammengefasst sind. Wortgruppen mit verwandter Thematik sind einer Sachgruppe zugeordnet. Insgesamt gibt es rund 900 Sachgruppen, die in 22 Themenfelder gegliedert sind.

Themenfelder und Sachgruppen sind nummeriert. Im Feld *Gefundene Begriffe* ist der Bezeichnung einer Sachgruppe die zugehörige Nummer vorangestellt. Dabei beziffert die Zahl links vom Punkt das übergeordnete Themenfeld, die Zahl rechts vom Punkt die Sachgruppen-Nummer innerhalb des Themenfelds. Ein „S“ in der rechten Spalte der Ergebnisanzeige weist darauf hin, dass es sich bei diesem Eintrag um eine Sachgruppe handelt. Die ermittelten Wortgruppen, die zur gleichen Sachgruppe gehören, werden in den auf die Sachgruppe folgenden Zeilen angezeigt. Zeilen mit Wortgruppen werden durch einen Spiegelstrich eingeleitet und durch ein „w“ bei der Fundstellenanzahl gekennzeichnet. Die Fundstellenanzahl einer Wortgruppe werden durch eine lemmatisierte Suche in der Textausgabe ermittelt. Wenn die Option *weit* aktiviert ist, werden weniger nah verwandte Wortgruppen durch größeren Zeilenabstand voneinander abgehoben.

Lemma-Suche Suche mit Namensliste
 Thematische Stichwortsuche weit

Begriffsangabe

tisch Los!

Gefundene Begriffe

19.03 Möbel	S	
- Königsthron	6 w	
- Schlachtbank	8 w	
- Stuhl	9 w	
- Bank	4 w	
- Sitz	13 w	
- Sänfte	5 w	
- Thron	211 w	
- Bahre	3 w	

Die Thematische Stichwortsuche kann nicht in Kombination mit der Lemma-Suche verwendet werden.

Hinweis: Die Textausgabe „Biblischer Wortschatz nach Sachgruppen“ ist im Produkt *Quadro-Bibel* (ab Version 4.0) enthalten. Die Thematische Stichwortsuche und ihre Einteilung in verschiedene

Themenfelder, Sach- und Wortgruppen basiert auf den Lemmata der vier Bibelausgaben *Lutherbibel 1984/1999*, *Gute Nachricht Bibel 1997/2000*, *Einheitsübersetzung 1980/1999* und *Revidierte Elberfelder Bibel 1985/1991*, die ebenfalls Bestandteil des Produkts *Quadro-Bibel* sind. Die Thematische Stichwortsuche kann jedoch auch mit anderen Bibelausgaben verwendet werden.

Die Lemma-Suche, die Suche mit Namensliste sowie die Thematische Stichwortsuche können Sie auch als Operator (siehe 9.3.8) einsetzen.

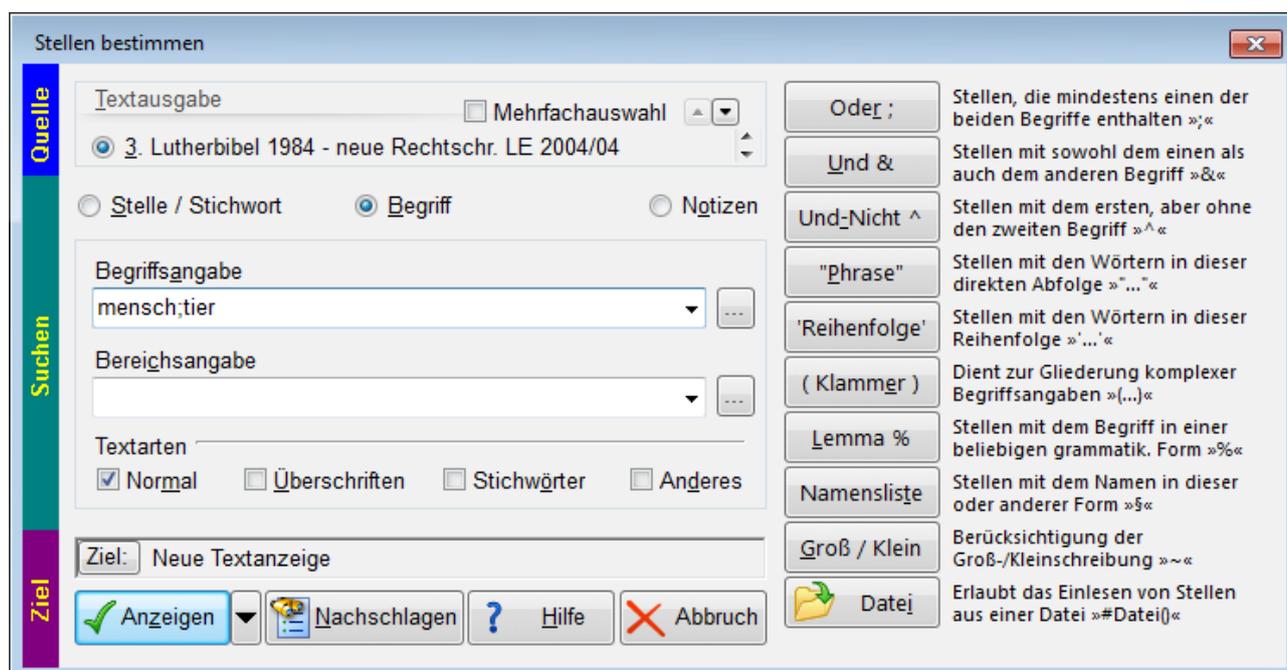
9.3.8 Operatoren in der Suche verwenden

Bei der Begriffssuche können Sie verschiedene Operatoren verwenden. Diese dienen dazu, entweder mehrere Begriffe auf verschiedene Art miteinander zu verknüpfen, oder die Suche nach einem bestimmten Begriff zu spezifizieren. Operatoren werden durch ein Kürzel repräsentiert, das ist meist ein einzelnes Zeichen, kann aber auch eine Zeichenkombination (wie z. B. eine Klammer) sein. In diesem Teilkapitel lernen Sie die verschiedenen Operatoren kennen und anhand von Beispielen einzusetzen.

Um einen Operator zu verwenden, tippen Sie sein Kürzel (siehe unten) bei der Begriffsangabe mit ein.

pro Wenn Sie über *MFchi pro* verfügen, können Sie die meisten Operatoren auch durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) einfügen.

Zum Öffnen der Operatoren-Auswahl klicken Sie auf den Button *Operator einfügen* , der sich neben der Eingabeliste *Begriffsangabe* befindet. Dadurch wird das Dialogfenster auf der rechten Seite erweitert, und zeigt dort die Operatoren-Schaltflächen an.



Die Schaltflächen sind mit der Funktionsbezeichnung der Operatoren und deren Kürzel beschriftet, z. B. bei der *Oder*-Verknüpfung das Semikolon. Verwendet ein Operator ein einzelnes Zeichen als Kürzel, wird dieses beim Klicken auf die Schaltfläche an der Cursor-Position eingefügt. Die Zeichen eines mehrteiligen Operators (z. B. die Anführungszeichen des Operators *Phrase*) werden nicht an der Cursor-Position eingesetzt, sondern umschließen automatisch die komplette Begriffsangabe.

Bei der Suche können Sie auch mehr als zwei Begriffe mit einem Operator verknüpfen. Die Reihenfolge bei der Auswertung des Suchausdrucks erfolgt gemäß der Reihenfolge in der Eingabeliste. Sie können jedoch durch Verwendung des Operators *Klammer* die Reihenfolge beeinflussen.

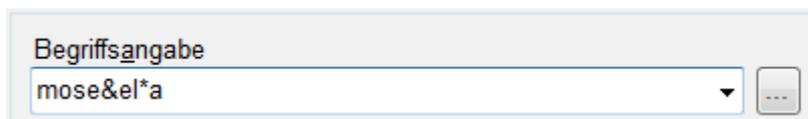
Auch bei der Verwendung von Operatoren ist es möglich, die in der Eingabeliste *Begriffsangabe* eingegebenen Begriffe vor der Suche nachzuschlagen (siehe 9.3.7).

a) Der Operator „Oder“

Um Stellen zu finden, an denen die Begriffe „Mensch“ *Oder* „Tier“ vorkommen, müssen Sie die Begriffe mit dem *Oder*-Operator (;) verknüpfen. Die Begriffsangabe lautet also *mensch;tier* (siehe Abbildung oben).

b) Der Operator „Und“

Die *Und*-Verknüpfung (&) sucht nach Stellen, an denen sowohl der eine als auch der andere Begriff vorkommt. Im folgenden Beispiel wird nach „Mose“ *Und* „Elija“ gesucht. Dabei verwenden wir auch das Ersatzzeichen * (siehe Kap. 9.5.5), da die Schreibweise von „Elija“ in den Bibelübersetzungen verschieden ist, und z. B. auch „Elia“ lauten kann.



Bei einer *Und*-Verknüpfung können Sie anstatt des &-Zeichens auch das Leerzeichen als Operator verwenden.

Mit bestimmten Produkten ist es möglich, den Suchkontext der *Und*-Verknüpfung näher zu präzisieren. Dazu fügen Sie nach dem „&“-Zeichen eine entsprechende Zahl ein:

- Bei „0“ müssen die gesuchten Begriffe im selben Kapitel vorkommen.
- Bei „1“ müssen die gesuchten Begriffe im selben Vers stehen. Das ist die **Standard-Einstellung**, wenn nach dem „&“-Zeichen keine Zahl angegeben oder möglich ist.
- Bei „2“ dürfen die gesuchten Begriffe in maximal 2 aufeinander folgenden Versen im selben Kapitel vorkommen.

- Bei „3“ dürfen die gesuchten Begriffe in maximal 3 aufeinander folgenden Versen im selben Kapitel vorkommen. Usw.

Das folgende Beispiel zeigt eine Begriffsuche nach „Mensch“ *Und* „Jesus“ in maximal 2 aufeinanderfolgenden Versen im selben Kapitel:

Begriffsangabe
 ...

Es können aber auch weitere Begriffe in eine Suche einbezogen werden. Das folgende Beispiel sucht nach „Himmel“ *Und* „Erde“ (dieser zweite Begriff muss im gleichen Vers vorkommen) *Und* „Jesus“ (dieser dritte Begriff muss im gleichen Kapitel wie „Himmel“ und „Erde“ vorkommen):

Begriffsangabe
 ...

c) Der Operator „Und-Nicht“

Stellen, an denen der eine, aber nicht der andere Begriff vorkommt, finden Sie mit dem Operator *Und-Nicht* (^). Hier soll eine Suche nach „Wolken“ *Und-Nicht* „Himmel“ erfolgen:

Begriffsangabe
 ...

d) Der Operator „Phrase“

Geben Sie eine *Phrase* an, so wird diese nur gefunden, wenn sie exakt wie angegeben im Text vorkommt. Der komplette Suchausdruck muss in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen sein. Innerhalb der Phrase darf kein Suchoperator stehen.

Begriffsangabe

e) Der Operator „Reihenfolge“

Um Stellen zu finden, an denen die Begriffe in der angegebenen *Reihenfolge* vorkommen, muss der Suchausdruck in einfache Anführungszeichen eingeschlossen sein. Im Gegensatz zum Operator *Phrase* dürfen hier zwischen den Suchbegriffen im Text auch weitere Wörter stehen.

Begriffsangabe

'christus jesus'

f) Der Operator „Klammern“

Klammern ermöglichen es Ihnen, recht komplexe Suchoperationen durchzuführen. Ein Ausdruck in Klammern wird zuerst und separat ausgewertet, bevor er ggf. mit anderen Begriffen verknüpft wird. Der Ausdruck $(wasser\&brunnen)^(wasser\&leben)$ sucht nach Stellen, an denen sowohl der Begriff „Wasser“ als auch „Brunnen“ vorkommt; es dürfen in diesen Stellen aber nicht die Begriffe „Wasser“ und „Leben“ enthalten sein.

Begriffsangabe

 $(wasser\&brunnen)^(wasser\&leben)$

In diesem Beispiel könnten Sie die Klammerung auch anders setzen, und mit dem Ausdruck $wasser\&(brunnen^leben)$ das gleiche Ergebnis erzielen.

Begriffsangabe

 $wasser\&(brunnen^leben)$ **g) Der Operator „Lemma“**

Mit dem Operator *Lemma* (%) finden Sie alle Stellen, an denen die Grundform des Begriffs oder eine grammatikalische Variante vorkommt (siehe dazu 9.3.7). Die Ausdruck muss so formatiert sein, dass nach dem Operatoren-Kürzel % der Begriff in seiner Grundform folgt. Der Ausdruck $\%Glaube$ findet Substantive wie „Glaube“, „Glauben“ oder „Glaubens“. Stellen aber, die Verben wie „glauben“ oder „glaubte“ enthalten, werden nicht gefunden.

Begriffsangabe

 $\%Glaube$

Hinweis: Der Operator setzt eine lemmatisierte Textausgabe voraus.

Damit die Suche mit dem Operator *Lemma* z. B. auch alle Formen von komplexer aufgebauten Verben (wie „hineingehen“) findet, ist es erforderlich, das Wort vor der Suche (gedanklich) in seine grammatikalischen Bestandteile zu zerlegen, und die Suche geeignet zu gestalten. Denn eine lemmatisierte Suche nach „hineingehen“ findet zwar Flexionsformen wie „hineingegangen“ oder „hineingingen“, nicht aber Sätze wie „Mose ging mitten in die Wolke hinein“. Hierzu muss die Lemma-Suche nach „gehen“ verknüpft werden mit dem Operator *Und* und dem Wort „hinein“:

Begriffsangabe

%gehen&hinein



h) Der Operator „Namensliste“

Bei der Suche mit dem Operator *Namensliste* (§) erhalten Sie alle Stellen, an denen der angegebene Name auch in Varianten vorkommt (siehe dazu 9.3.7). Ersatzzeichen dürfen nicht verwendet werden. Der Ausdruck §*benjamin* findet sowohl Stellen mit „Benjamin“ als auch mit „Ben-Oni“.

Begriffsangabe

§benjamin



Hinweis: Der Operator steht nur zur Verfügung, wenn die Textausgabe „Namen und Orte der Bibel“ vorhanden ist.

i) Der Operator „Groß / Klein“

Ist der Operator *Groß / Klein* (~) gesetzt, wird beim Suchbegriff Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Es dürfen keine Ersatzzeichen verwendet werden. Um Stellen mit dem Wort „glaube“, jedoch nicht mit „Glaube“ zu finden, muss der Ausdruck ~*glaube* lauten.

Begriffsangabe

~glaube



j) Einbeziehung einer Stellenliste-Datei

Die Begriffsuche kann auch mit einer Stellenliste-Datei (siehe Kap. 13) verknüpft werden. Mit einem Klick auf die Operatoren-Schaltfläche *Datei* gelangen Sie in das Dialogfenster *Stellenliste laden* (siehe 13.2.1), um eine Stellenliste-Datei auszuwählen. Die Angabe einer Stellenliste-Datei in der Eingabeliste *Begriffsangabe* wird mit #*Datei* eingeleitet. In runden Klammern schließt daran der Dateiname mit vollständiger Pfadangabe an. Dateiname mit Pfad müssen dabei in Anführungszeichen gesetzt sein.

Wenn ein Begriff an den in der Stellenliste-Datei gespeicherten Stellen vorkommen soll, müssen Sie den Begriff und die Stellenliste-Datei mit dem *Und*-Operator verknüpfen. In einem Beispiel werden in der markierten Textausgabe die Stellen einer Stellenliste-Datei gesucht, an denen der Begriff „frau“ vorkommt:

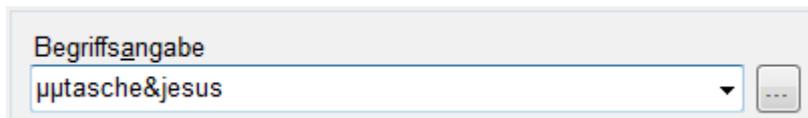
Begriffsangabe

frau#Datei("C:\MFchi\Eigen\paulus.sl")



k) Die Operatorenkürzel der „Thematischen Stichwortsuche“

Mit der Thematischen Stichwortsuche (siehe 9.3.7) können Sie nach Stellen mit sinnverwandten Wörtern suchen. Es existieren jedoch keine Operatoren-Schaltflächen, die den beiden Optionen *Thematische Stichwortsuche* und *weit* entsprechen; die Kürzel müssen daher direkt in die Eingabeliste eingetippt werden. Das Kürzel für die *Thematische Stichwortsuche* lautet „ μ “. Um die Funktion *weit* zu nutzen, verwenden Sie das Kürzel „ $\mu\mu$ “ an. In einem Beispiel wird eine Thematische Stichwortsuche nach dem Begriff „tasche“ mit aktivierter Option *weit* gezeigt, wobei nur diejenigen Stellen berücksichtigt werden sollen, an denen der Begriff „jesus“ vorkommt (was durch den Operator *Und* geschieht), so dass wir den Ausdruck $\mu\mu\text{tasche}\&\text{jesus}$ angeben:



Hinweis: Damit eine Thematische Stichwortsuche durchgeführt werden kann, muss die Textausgabe „Biblischer Wortschatz nach Sachgruppen“ vorhanden sein.

9.3.9 Nur in bestimmten Bibelbüchern suchen

Bei der Begriffssuche in einer Bibelausgabe (siehe dazu 9.4) können Sie mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) den Suchbereich auf bestimmte Bibelbücher oder Buchteile einschränken. Den Suchbereich geben Sie in der Eingabeliste *Bereichsangabe* an.

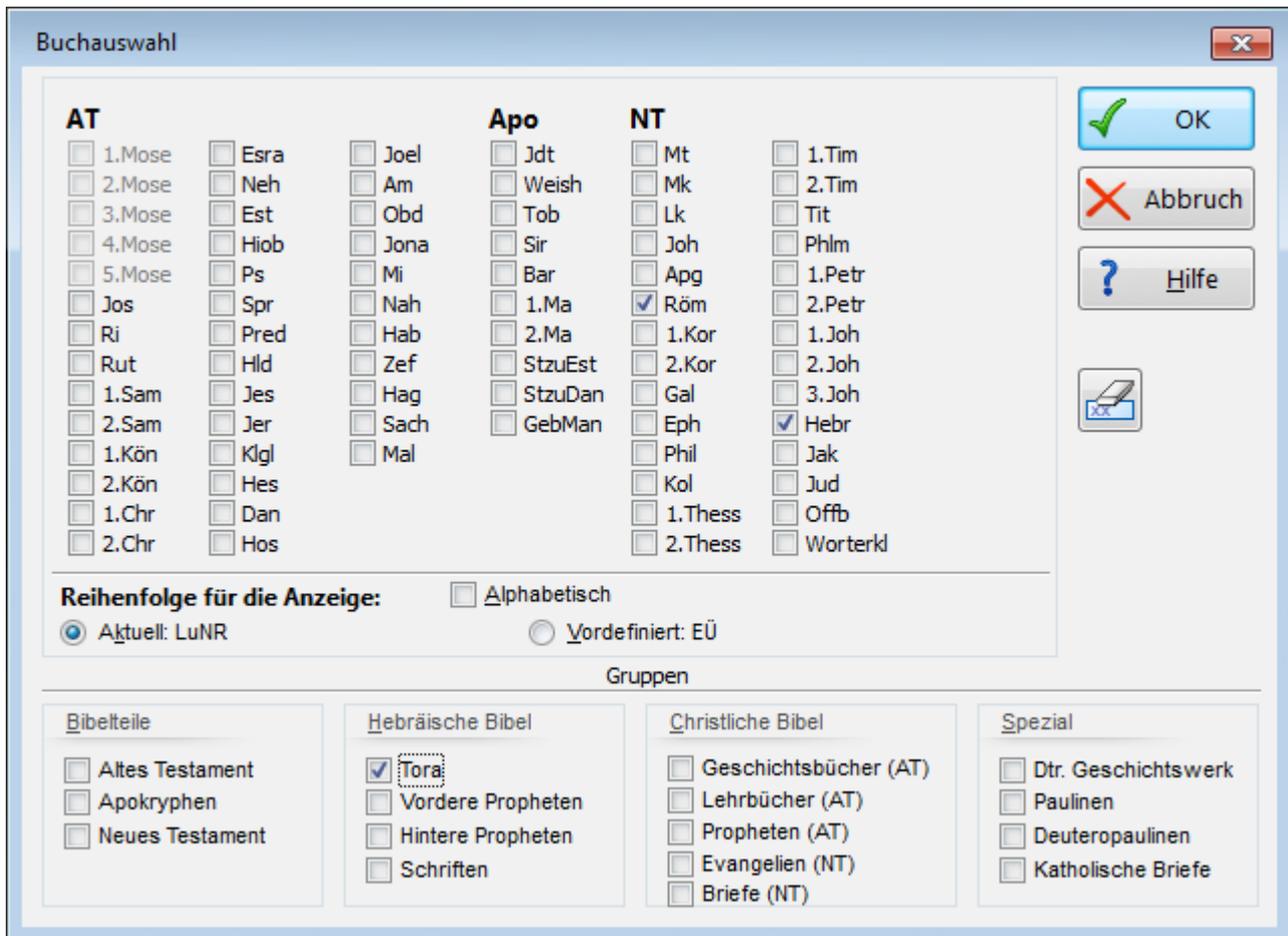
Bei der Bereichsangabe gelten die allgemeinen Regeln für eine Bibelstellenangabe (siehe 9.4.1). Darüber hinaus können Sie die Abkürzungen „at“ für das Alte Testament (bzw. engl. „ot“ für Old Testament), „dc“ für die Deuterokanonen (Apokryphen) sowie „nt“ für das Neue Testament verwenden. Erfolgt keine Angabe in der Eingabeliste *Bereichsangabe*, wird die gesamte Bibelausgabe in die Suche einbezogen.

Beispiele für mögliche Bereichsangaben:

- Um ein einzelnes Bibelbuch in Gänze zu durchsuchen: „Jesaja“ oder „1kor“.
- Um einen bestimmten Teil (Kapitel, Verse) innerhalb eines Bibelbuchs zu durchsuchen: „1sam8“ oder „mt5,1-5“.
- Um mehrere nicht aufeinanderfolgende Bücher zu durchsuchen: „jos;ps;dan“ oder „apg4;jak2“.
- Um einen zusammenhängenden Bereich zu durchsuchen: „1mo-5mo“ oder „mt3-joh12“.

pro Bei *MFchi pro* können Sie auch mit einem Klick auf *Bücher interaktiv auswählen*  das Dialogfenster *Buchauswahl* öffnen, und dort die gewünschten Bibelbücher auswählen. Im oberen

Hauptbereich des Dialogfensters sind die einzelnen Bibelbücher abgekürzt aufgelistet. Die Reihenfolge entspricht standardmäßig dem Vorkommen in der gewählten (aktuellen) Bibelausgabe. Überschriften zeigen die Zuordnung der Bibelbücher zum entsprechenden Bibelteil an: „AT“, „Apo“ (Apokryphen) und „NT“. Bei Bibelausgaben, die die Apokryphen nicht in einen separaten Teil aufnehmen, werden die Bücher an ihrer Stelle im AT angeführt; die Überschrift „Apo“ gibt es dann nicht.



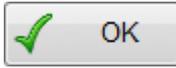
Die Anzeigereihenfolge der Bibelbücher können Sie im Bereich *Reihenfolge für die Anzeige* beeinflussen:

- Zum Anzeigen der Bibelbücher in alphabetischer Reihenfolge aktivieren Sie die Option *Alphabetisch*.
- Ist die Option *Alphabetisch* nicht aktiviert, können Sie wählen, ob die Anzeigereihenfolge der Bibelbücher dem Vorkommen in der aktuellen oder der vordefinierten Bibelausgabe entspricht. Die vordefinierte Bibel ist die im Dialogfenster *Stellen bestimmen* festgelegte Standardbibel (siehe 8.2.7). Die Auswahl treffen Sie mit den beiden Optionen *Aktuell* (für die aktuelle Bibelausgabe) und *Vordefiniert* (für die Standardbibel). Bei den Optionen wird die verwendete Bibelausgabe jeweils mit ihrem Kürzel (siehe dazu 5.7.2) mit angegeben.

Hinweis: Eine Auswirkung hat die Auswahl bei dieser Option nur dann, wenn die aktuelle Bibel und die Standardbibel nicht identisch sind.

Bei bestimmten *MFchi*-Produkten verfügt das Dialogfenster zusätzlich über einen unteren Bereich *Gruppen*. In diesem sind Bibelbücher zu vordefinierten Gruppen zusammengefasst. So werden z. B. mit der Gruppe „Altes Testament“ alle Bücher des AT erfasst. Durch Auswahl einer Gruppe werden die zugehörigen Bücher in der Buchliste ausgegraut dargestellt. Sie erkennen daran, welche Bücher von der ausgewählten Gruppe umfasst werden. Darüber hinaus ist es möglich, einzelne Bücher zusätzlich zu einer Gruppe zu aktivieren, sowie mehrere Gruppen gemeinsam auszuwählen.

Um alle Markierungen von Bibelbüchern und Gruppen zu löschen, klicken Sie auf *Alle Felder löschen* .

Um die Buchauswahl in die Eingabeliste *Bereichsangabe* des Dialogfensters *Stellen bestimmen* zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Falls gewünscht, können Sie die übernommene Buchauswahl gemäß den Regeln für Bibelstellenangaben näher anpassen. Wenn Sie die Buchauswahl nicht übernehmen wollen, klicken Sie auf .

Wie Stellenangaben speichert *MFchi* auch die zuletzt bei einer Suche verwendeten Bereichsangaben (siehe dazu 9.1.12).

9.3.10 Mit Kategorien suchen

Bestimmte Textausgaben verwenden bei der Begriffsuche spezielle *Kategorien*. Dann ist der Bereich *Suchen* des Dialogfensters *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) anders gestaltet: in diesem Fall ist die Auswahloption nicht mit *Begriff* beschriftet, sondern mit *Kategorien*, und es gibt anstatt der Eingabeliste *Begriffsangabe* verschiedene vorgestaltete Auswahl- und Eingabelisten. In Abhängigkeit von der verwendeten Textausgabe variieren Anzahl und Inhalt der Listen. Wenn der Platz nicht für die Anzeige aller Listen ausreicht, ist ein Scrollbalken vorhanden, um den Bereich zu scrollen und dadurch andere Listen sichtbar zu machen. Ein Beispiel für eine Suche mit Kategorien finden Sie in Kapitel 18.3.6.

In den Auswahllisten können Sie vorgegebene Einträge auswählen, während die Eingabelisten eigene Angaben erfassen. I. d. R. ist auch eine Eingabeliste vorhanden, über die Sie nach Begriffen suchen können; typischerweise heißt sie *Wortsuche*:

Wenn der Button *Operator einfügen*  neben der Eingabeliste *Wortsuche* vorhanden ist, können damit die Operatoren-Schaltflächen angezeigt werden (siehe 9.3.8):

Ggf. sind mehrere Eingabelisten für eine Begriffssuche verfügbar, damit in unterschiedlichen Textarten gesucht werden kann, und die dann z. B. *Wortsuche – Normaler Text* oder *Wortsuche – Überschriften* heißen:

Gibt es die Möglichkeit, über eine Eingabeliste *Bibelstelle* nach Bibelstellen zu suchen, gelten die allgemeinen Regeln für Bibelstellenangaben (siehe 9.4.1):

Ein Datum wird in der Folge Tag – Monat – Jahr eingegeben, jeweils von einem Punkt getrennt. Ggf. ist auch eine Schaltfläche *Termin*  vorhanden, über die Sie ein Dialogfenster zur Auswahl eines Datums aufrufen können:

Bei der Suche können verschiedene Eingabe- und Auswahllisten kombiniert werden. Je mehr Angaben Sie jedoch machen, desto geringer ist die Trefferwahrscheinlichkeit. Wenn die Suche kein Ergebnis liefert, können Sie Angaben in der ein oder anderen Liste löschen, um dann mit einer erneuten Suche vielleicht Treffer zu erhalten.

Angaben in den Listen können Sie wie folgt entfernen:

- Um die Angaben in allen Listen zu löschen, klicken Sie auf *Alle Felder löschen* . Das ist prinzipiell vor jeder neuen Suche zu empfehlen, damit nicht unbeabsichtigt Angaben aus einer früheren Suche in den Listen bestehen bleiben.
- Um eine Angabe aus einer Eingabeliste zu löschen, markieren Sie die Angabe und löschen diese durch Drücken der [Entf]-Taste.
- Um eine Auswahl in einer Auswahlliste zu entfernen, öffnen Sie die Liste und wählen den leeren Eintrag (ohne Text, ganz oben in der Liste) aus.

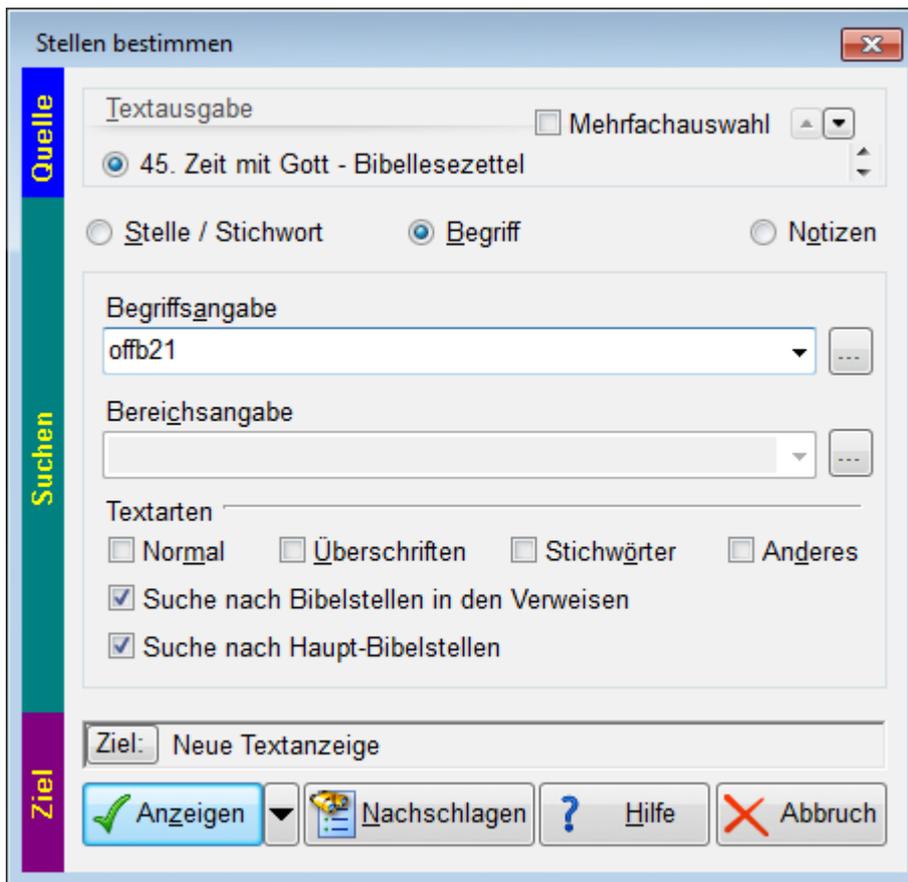
Eine Suche mit Kategorien ist nicht bei aktivierter Option *Mehrfachauswahl* (siehe 9.1.11) möglich. Wenn Sie die Option aktivieren, stellt das Dialogfenster den Bereich *Suchen* automatisch auf die allgemeine Begriffssuche um.

9.3.11 Im Text nach Bibelstellen suchen

Bei verschiedenen Textausgaben sind die im Text genannten Bibelstellen von besonderer Bedeutung, so dass mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) direkt nach Bibelstellen im Text gesucht werden kann.

Bei einem Teil der Textausgaben gibt es daher bei der Kategorien-Suche (siehe 9.3.10) eine spezielle Eingabeliste. Bei anderen Textausgaben verfügt das Dialogfenster bei den *Textarten* um eine bzw. zwei zusätzliche Such-Optionen:

- Um nach Bibelstellen in Verweisen (siehe dazu 9.1.4) zu suchen, aktivieren Sie die Option *Suche nach Bibelstellen in den Verweisen*.
- Wenn es für bestimmte Abschnitte in der Textausgabe zentrale Bibelstellen gibt (z. B. bei Tagesmeditationen), können Sie mit der Option *Suche nach Haupt-Bibelstellen* nach dieser Art von Bibelstellen suchen.



Beide Vorkommensarten von Bibelstellen werden wie Textarten behandelt. Die Suche nach Bibelstellen kann jedoch nur alternativ zur Suche in den anderen vier Textarten verwendet werden; sobald Sie eine der beiden Bibelstellen-Suchoptionen aktivieren, werden die Markierungen bei den anderen Textarten automatisch entfernt – und umgekehrt. Sofern eine Textausgabe über beide Suchoptionen für Bibelstellen verfügt, können beide Optionen gemeinsam aktiviert werden. Die gesuchte Bibelstelle geben Sie gemäß den allgemeinen Regeln für Bibelstellenangaben (siehe 9.4.1) in der Eingabeliste *Begriffsangabe* an.

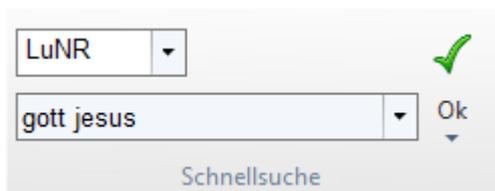
pro Wenn Sie die Option *Mehrfachauswahl* (siehe 9.1.11) aktivieren, können Sie auch in mehreren Textausgaben nach Bibelstellen im Text suchen. Jedoch stehen bei den *Textarten* nur diejenigen Optionen zur Verfügung, die von *allen ausgewählten* Textausgaben unterstützt werden. Wenn Sie also für eine Suche z. B. zwei Textausgaben auswählen, bei der die eine Textausgabe über beide Bibelstellen-Suchoptionen verfügt, die andere nur über eine der beiden Bibelstellen-Suchoptionen, steht Ihnen für die Suche nur die eine Bibelstellen-Suchoption zur Verfügung. Wenn Sie eine Textausgabe in die Suche einbeziehen, bei der gar nicht nach Bibelstellen gesucht werden kann, ist keine der beiden Bibelstellen-Suchoption bei der Suche verfügbar.

9.3.12 Einen Begriff aus dem Text übernehmen

pro Bei *MFchi pro* können Sie einen Begriff aus einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) direkt ins Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) übernehmen, um nach diesem Begriff zu suchen. Dazu platzieren Sie den Cursor innerhalb des gewünschten Begriffs, und rufen dann das Dialogfenster *Stellen bestimmen* mit dem Befehl *Start – Textausgabe durchsuchen*  auf, wodurch der Begriff automatisch in die Eingabeliste *Begriffsangabe* eingefügt wird.

9.3.13 Suchen mit der *Schnellsuche*

Um einen Begriff zu suchen, können Sie nicht nur das Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2), sondern auch die *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) verwenden. Für die Suche wählen Sie die gewünschte Textausgabe in der Auswahlliste aus und geben den Begriff in die Eingabeliste ein. Bei der Begriffsangabe können Operatorenkürzel (siehe 9.3.8) eingesetzt werden.



Anders als das Dialogfenster *Stellen bestimmen*, ist die *Schnellsuche* jedoch für einen schnellen Zugriff auf Textausgaben konzipiert, und verfügt daher über keine weiteren Optionen. Zur Verarbeitung einer Angabe in der Eingabeliste verwendet die *Schnellsuche* eine bestimmte Logik:

- Zuerst prüft das Programm, ob die Angabe eine Bibelstelle ist (siehe 9.4.3) oder in der gewählten Textausgabe als Stichwort (siehe 9.5.3) vorkommt. Trifft dies zu, wird die Bibelstelle bzw. das Stichwort angezeigt, und die Suche ist beendet. Da in diesem Fall also keine Begriffssuche stattfindet, müssen Sie die Begriffssuche explizit mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* durchführen.
- Wurde der angegebene Begriff nicht als Bibelstelle oder nicht als Stichwort in der ausgewählten Textausgabe gefunden, führt das Programm eine Volltextsuche durch. Wenn es Fundstellen gibt, werden sie nach dem Suchlauf angezeigt.

9.3.14 Einen Begriff erneut suchen

Wie bei Stellenangaben (siehe 9.1.12), speichern die Eingabeliste *Begriffsangabe* des Dialogfensters *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) und die Eingabeliste der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) automatisch auch die zuletzt gesuchten Begriffe. Wo möglich, verwaltet *MFchi* die Begriffsangaben getrennt nach Typ und Programmelement:

- Die beiden Typen Stellen und Begriffe können vom Dialogfenster *Stellen bestimmen* unterschieden und daher auch getrennt gespeichert werden. Die *Schnellsuche* kann nicht zwischen den beiden Typen unterscheiden (vgl. 9.3.13) und diese daher auch nicht getrennt speichern.
- Die Angaben in der linkseitigen Eingabeliste *Begriffsangabe* des Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) werden getrennt von den Angaben in der rechtseitigen Eingabeliste (siehe 9.3.7) gespeichert.

9.3.15 In allen Textausgaben suchen

Wenn Sie über bestimmte Produkte (wie z. B. die *Quadro-Bibel 5.0*) verfügen, können Sie mit der sogenannten „Offenen Suche“ alle vorhandenen Textausgaben nach einem Begriff oder einer Bibelstelle durchsuchen. Die Durchführung einer Offenen Suche wird als Auto-Recherche bezeichnet.

Für eine Offene Suche tippen Sie den Begriff oder die vollständige Bibelstelle (d. h. mit Kapitel- und Versangabe) in das Eingabefeld der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) ein. Die in der Auswahlliste eingestellte Textausgabe ist für die Offene Suche nicht relevant (da ja alle Textausgaben durchsucht werden) und wird daher einfach ignoriert. Um die Offene Suche zu starten, aktivieren Sie den Befehl *Auto-Recherche* .



Es öffnet sich ein neues Recherche-Fenster (siehe 5.7.1), in dem das Ergebnis als HTML-Darstellung (siehe 14.5) ausgegeben wird. Da die Offene Suche in allen installierten Textausgaben sucht, kann es eine gewisse Zeit dauern, bis alle Fundstellen vorliegen. Während der Suche wird die Ergebnisanzeige laufend mit den neu aufgefundenen Stellen aktualisiert, so lange bis alle Textausgaben durchsucht sind. Nicht zuletzt hängt die Bearbeitungsgeschwindigkeit auch von der Systemleistung ab.

Der Aufbau der Ergebnisanzeige variiert leicht in Abhängigkeit vom Suchbegriff. Auf die Hauptüberschrift können mehrere Abschnitte folgen, in die die Fundstellen eingruppiert sind. Wurde die Offene Suche nicht zu einer Bibelstelle, sondern zu einem Begriff durchgeführt, sucht das Programm auch nach ähnlichen und verwandten Begriffen, was als „Unschärfe Suche“ bezeichnet wird. So z. B. findet eine Suche nach „bethel“ sowohl Stellen mit „Bethel“ als auch Stellen mit „Bet-El“. Diese werden im Ergebnisfenster im Abschnitt mit „anderen Wortformen“ aufgeführt. In HTML-typischer Manier sind die Fundstellen als blaue, unterstrichene Verweise formatiert und können mit einem Einfach- oder Doppelklick geöffnet werden (siehe 9.1.5).

Aus einem Textanzeigefenster oder dem *Nebenfenster Text* heraus kann die Offene Suche auch mittels Mausklick auf einen Begriff oder eine Bibelstelle gestartet werden (siehe 5.8.5).

Einstellungen für die Offene Suche nehmen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.10) vor.

9.3.16 Nach altsprachlichen Begriffen suchen

Eine Begriffssuche in altgriechischen und althebräischen Texten funktioniert prinzipiell genauso wie eine Begriffssuche in lateinischen Texten. Jedoch können altsprachliche Zeichen auf einer deutschen Tastatur nicht unmittelbar eingetippt werden. Bei *MFchi* steht Ihnen daher zur einfacheren Eingabe griechischer oder hebräischer Buchstaben die *Eingabehilfe* (siehe 5.12) zur Verfügung. Dennoch können Sie auch die Tastatur verwenden, wenn Sie die Tastenzuordnungen der griechischen bzw. hebräischen Buchstaben kennen. Die Tastenzuordnungen werden im Hinweistext der *Eingabehilfe* zum jeweiligen Buchstaben angezeigt und sind im Anhang des *BIBELDIGITAL-Kompendiums* in Tabellenform wiedergegeben (siehe 19.2). Bei der Zeicheneingabe mit der Tastatur wie auch mit der *Eingabehilfe* brauchen Sie nur die für eine Suche relevanten Zeichen einzugeben (siehe dazu 5.12). Ferner sind einige zusätzliche Aspekte bei der Eingabe von und der Suche nach altsprachlichen Zeichen zu beachten, was im Folgenden beschrieben wird.

Wenn Sie die *Schnellsuche* (siehe 9.3.13) verwenden, müssen Sie vor der Zeicheneingabe die gewünschte Sprache über den entsprechenden Befehl auswählen: Abhängig von der verwendeten Textausgabe, stellen Sie die Zeicheneingabe mit den Befehlen *griechisch*  oder *hebräisch*  auf die entsprechende Altsprache um. Um wieder lateinische Zeichen einzugeben, aktivieren Sie den Befehl *lateinisch* .

Die altsprachlichen Buchstaben werden automatisch gemäß der **Schreibrichtung** der ausgewählten Sprache in die Eingabeliste des Dialogfensters *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) bzw. der *Schnellsuche* (siehe 9.3.13) eingefügt. Bei Hebräisch also von rechts nach links.

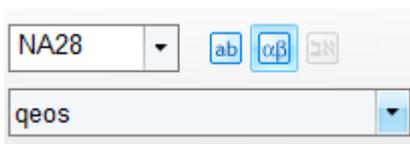
Die meisten *MFchi*-Textausgaben wurden auf Basis des ANSI-**Zeichensatzes** erstellt, dessen Zeichenumfang für viele Texte ausreichend ist. Man stößt aber an Grenzen, wenn z. B. Umschriftzeichen oder altsprachliche Buchstaben verwendet werden, so dass bei bestimmten Textausgaben der Unicode-Zeichensatz Verwendung findet. Von diesem Unterschied bemerkt der Anwender meist wenig. Einen sichtbaren Unterschied gibt es jedoch bei der Eingabe altsprachlicher Zeichen mit der Tastatur: Bei ANSI-Textausgaben werden die Zeichen in der ausgewählten Sprache (Griechisch oder Hebräisch) angezeigt, bei Unicode-Textausgaben hingegen erscheinen die auf der Tastatur abgebildeten (lateinischen) Zeichen in der Eingabeliste. Die lateinischen Buchstaben werden jedoch

programmintern auf ihre altsprachlichen Entsprechungen (gemäß der Zuordnungstabellen) umgesetzt, so dass Sie selbst weiter nichts zu tun brauchen. Beispiele sollen den Unterschied demonstrieren:

- Bei der ANSI-Textausgabe „NTG“ (*Novum Testamentum Graece*, 27. Aufl.) wird der über die Tastatur eingetippte Begriff $\theta\epsilon\omicron\sigma$ in griechischen Buchstaben angezeigt:



- Bei der Unicode-Textausgabe „NA28“ (*Nestle-Aland. Novum Testamentum Graece*, 28. Aufl.) wird der gleiche über die Tastatur eingegebene Begriff in lateinischen Buchstaben angezeigt:



Wenn Sie jedoch die *Eingabehilfe* zur Eingabe von altsprachlichen Zeichen verwenden, werden die Buchstaben sowohl bei ANSI- als auch bei Unicode-Textausgaben in der gewählten Altsprache und nicht in lateinischen Zeichen angezeigt.

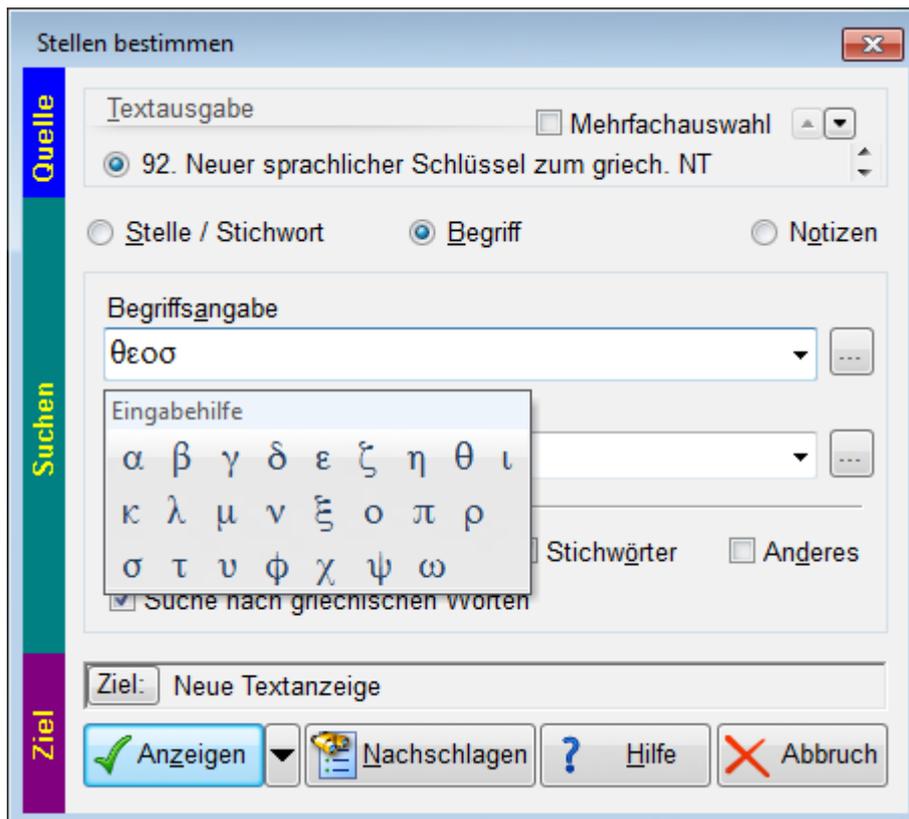
Wie bei jeder anderen Textausgabe, können Sie auch bei altsprachlichen Textausgaben einen bereits eingegebenen oder gesuchten (siehe 9.3.14) Begriff in der Eingabeliste **modifizieren** (Zeichen ergänzen, ersetzen oder verändern). Es gibt jedoch einen Unterschied zwischen der Verwendung von Tastatur und *Eingabehilfe*: Über die Tastatur eingegebene Zeichen werden an der Cursor-Position eingefügt, während mit der *Eingabehilfe* eingegebene Zeichen stets am Ende des angegebenen Begriffs angefügt werden, unabhängig von der aktuellen Position des Cursors.

Auch beim **Löschen** bzw. Überschreiben eines eingegebenen Begriffs oder einzelner Zeichen, gibt es zwischen der Verwendung von *Eingabehilfe* und Tastatur einen Unterschied: Wenn Sie die Tastatur verwenden, genügt es, die zu löschenden Zeichen in der Eingabeliste zu markieren; sobald Sie eine Taste drücken, werden die markierten Zeichen überschrieben, oder mit der [Entf]-Taste gelöscht. Verwenden Sie die *Eingabehilfe*, müssen Sie die markierten Zeichen immer mit der [Entf]-Taste löschen, auch wenn Sie die Zeichen durch andere ersetzen wollen; denn das Klicken auf einen Buchstaben in der *Eingabehilfe* löscht markierte Zeichen nicht.

Wenn Sie eine Textausgabe mit Texten aus **verschiedenen Zeichensystemen** (sowohl lateinische als auch griechische und/oder hebräische Zeichen) für eine Begriffssuche verwenden, wird im Dialogfenster *Stellen bestimmen* bei *Textarten* mindestens eine Option zusätzlich angezeigt:

- Wenn die Option *Suche nach hebräischen Wörtern* vorhanden ist, aktivieren Sie sie, um die Zeicheneingabe in der Eingabeliste *Begriffsangabe* auf hebräische Zeichen umzuschalten.
- Wenn die Option *Suche nach griechischen Wörtern* vorhanden ist, aktivieren Sie sie, um die Zeicheneingabe in der Eingabeliste *Begriffsangabe* auf griechische Zeichen umzuschalten.

Sofern beide Optionen vorhanden sind, können sie nicht gleichzeitig eingeschaltet sein. Ist eine der Optionen aktiviert, wird beim Klicken in die Eingabeliste *Begriffsangabe* die *Eingabehilfe* automatisch geöffnet.



Die Suche nach griechischen bzw. hebräischen Wörtern kann nur alternativ zur Suche in den anderen vier Textarten verwendet werden. Wenn Sie die Textart *Normal*, *Überschriften*, *Stichwörter* und/oder *Anderes* aktivieren, wird die Zeicheneingabe wieder auf lateinische Zeichen umgestellt.

9.3.17 Das Suchergebnis überarbeiten

pro Wenn das Suchergebnis in einer Textanzeige (siehe 9.3.3) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) angezeigt wird, können Sie bei *MFchi pro* das Suchergebnis komfortabel überarbeiten.

Zunächst müssen die mit einem *blauen* Balken markierten Stellen *grün* markiert werden, wofür Sie den Befehl *Stellenliste – Blaue Stellen grün markieren*  verwenden. Dann können Sie unerwünschte Stellen aus dem Ergebnis entfernen oder andere Stellen hinzufügen (siehe 11.3.1). Ggf. sollten Sie zuvor ein geeigneteres Darstellungsformat für die Textanzeige auswählen (siehe 10.1).

9.4 Bibelausgaben – Spezifisches

Die Verwendung von Bibelausgaben unterscheidet sich grundsätzlich nicht von anderen Textausgabentypen. Bibelausgaben verfügen jedoch über spezifische Eigenschaften und zusätzliche Funktionen, die Sie in diesem Teilkapitel kennenlernen.

9.4.1 Allgemeine Hinweise zur Bibelstellenangabe

Prinzipiell gelten auch in *MFchi* die üblichen Regeln zur Angabe einer Bibestelle. Zunächst empfiehlt es sich, im Dialogfenster *Programmeinstellungen* festzulegen, welche Zeichen zur Trennung von Kapiteln und Versen verwendet werden (siehe 8.2.5), da es hierfür unterschiedliche Konventionen gibt.

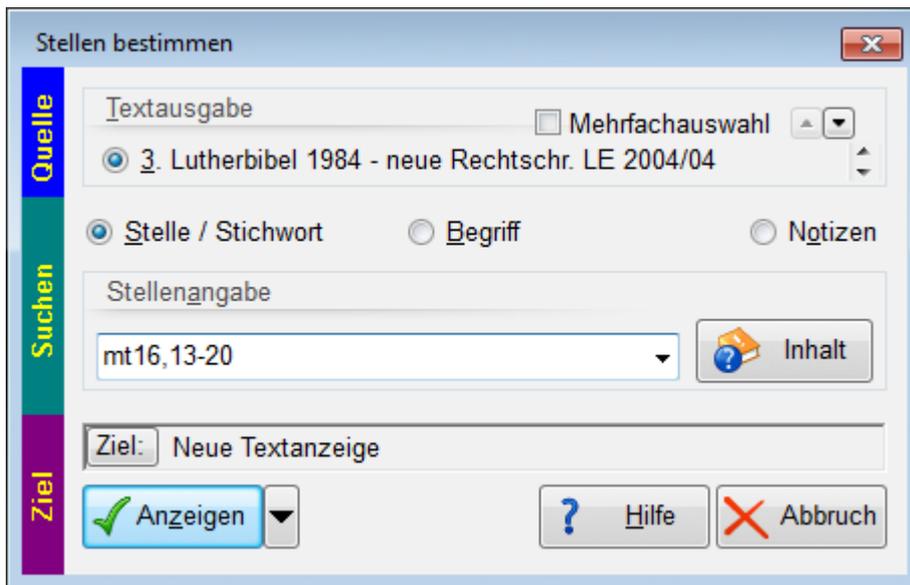
Bezüglich der Angabe von Bibelbüchern und der Verwendung von Leerzeichen in der Stellenangabe ist das Programm sehr tolerant. Als Faustregel gilt: Das Programm muss die Stellenangabe eindeutig interpretieren können. Einige Hinweise sollen das konkretisieren:

- Bei der Bezeichnung eines Bibelbuchs brauchen Sie nur maßgebliche Teile anzugeben, z. B. nur „Matthäus“ statt „Das Evangelium nach Matthäus“.
- Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Statt „Matthäus“ können Sie auch „matthäus“ angeben.
- Die Bezeichnung eines Bibelbuchs kann mit einer eindeutig zuordenbaren Abkürzung angegeben werden, z. B. „mt“ oder „mat“ statt „matthäus“.
- Bei Ordnungszahlen in der Bezeichnung von Bibelbüchern kann der Punkt entfallen, z. B. „1 kor“ statt „1. kor“.
- Leerzeichen in der Stellenangabe dürfen entfallen, z. B. „1kor3“ statt „1 kor 3“.
- Kapitel- und Versangaben sind entsprechend der voreingestellten Zeichen (siehe oben) voneinander zu trennen. Die hier und an anderen Stellen des *BIBELDIGITAL-Kompendiums* angeführten Beispiele verwenden die deutschen Konventionen.
- Es können mehrere Kapitel und/oder Verse zugleich geöffnet werden: Nicht zusammenhängende Kapitel müssen durch ein Semikolon getrennt werden (z. B. „jos2;4“), nicht zusammenhängende Verse durch einen Punkt oder ein Pluszeichen (z. B. „lk5,1.2.4“; „jes36,1+2“). Ein (zusammenhängender) Bereich ist mit Bindestrich anzugeben (z. B. „ps23,1-3“; „dan2-5“; „1mo-5mo“; „1sam16-2sam9“). Zusammenhängende und nicht zusammenhängende Angaben dürfen gemischt vorkommen (z. B. „joh4,4-6.15“).
- Zur Anführung des folgenden Kapitels bzw. des folgenden Verses können Sie die allgemein gängige Abkürzung „f“ verwenden. Z. B. öffnet die Stellenangabe „hebr1f“ das erste und zweite Kapitel des Briefes an die Hebräer. Hingegen wird die Angabe der Abkürzung „ff“ vom Programm ignoriert, da es sich hierbei um eine nicht eindeutige Angabe handelt.

- Die Angabe eines Bibelbuchs kann auch mit englischer oder französischer Buchbezeichnung erfolgen. Sie können z. B. „jdg“ („Judges“, engl.) oder „jug“ („Juges“, frz.) für „Das Buch der Richter“ verwenden.

9.4.2 Bibelstellen mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* öffnen

Um eine Bibelstelle mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) zu öffnen, wählen Sie die gewünschte Bibelausgabe im Bereich *Quelle* aus, und geben die Stelle gemäß den allgemeinen Regeln (siehe 9.4.1) in der Eingabeliste *Stellenangabe* an. Die Stelle tippen Sie entweder mit der Tastatur ein oder übernehmen sie aus dem Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* (siehe 9.1.7).



9.4.3 Bibelstellen mit der *Schnellsuche* öffnen

Um eine Bibelstelle mit der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) zu öffnen, wählen Sie die gewünschte Bibelausgabe aus der Auswahlliste aus und tippen die Bibelstelle in die Eingabeliste gemäß den allgemeinen Regeln (siehe 9.4.1) ein.



9.4.4 Bibelstellen erneut aufschlagen

MFchi speichert automatisch die zuletzt mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.4.2) oder der *Schnellsuche* (siehe 9.4.3) aufgeschlagenen Stellen (siehe 9.1.12), damit sie komfortabel wieder aufgeschlagen werden können.

9.4.5 Bibelstellen über das *Nebenfenster Inhalt* öffnen

Wie bei allen Textausgaben, können Sie die im *Nebenfenster Inhalt* angezeigte Inhaltsübersicht der Textausgabe zum Öffnen von Bibelstellen verwenden (siehe 9.1.9).

9.4.6 Eine Begriffssuche auf bestimmte Bibelbücher einschränken

Wenn Sie einen Begriff in einer Bibelausgabe suchen, können Sie festlegen, in welchem Bereich innerhalb des Bibeltexts (in einzelnen oder mehreren Bibelbüchern, bestimmten Kapiteln, Versen oder anderen Abschnitten) gesucht werden soll (siehe 9.3.9).

9.4.7 Einen Text mit mehreren Bibelausgaben anzeigen

In *MFchi* können zugleich mehrere Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) mit Bibeltexten geöffnet werden. So ist es z. B. möglich, einen Bibeltext mit verschiedenen Bibelausgaben anzuzeigen, oder einen Bibelkommtar parallel zu einem Bibeltext zu lesen.

Um zu einem existierenden ein weiteres Bibel-Textfenster zu öffnen, können Sie entweder (wie gewohnt) eine Bibelausgabe auswählen und in einem neuen Textfenster (ggf. mit einer bestimmten Stelle) anzeigen lassen (siehe 9.4.2, 9.4.3 und 9.4.5), oder Sie verwenden dazu das Dialogfenster *Übersetzung für Parallelanzeige auswählen*, das Sie mit dem Befehl *Start – Gleiche Stellen in anderer Bibel*  aufrufen.

Die Verwendung des Dialogfensters *Übersetzung für Parallelanzeige auswählen* hat bestimmte Vorteile:

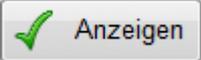
- Hier sind nur diejenigen Textausgaben auswählbar, die für eine parallele Anzeige geeignet sind. Neben Bibelausgaben sind dies auch Bibelkommentare und vergleichbare (Studien-)Werke, deren Aufbau dem einer Bibel entspricht.
- Beim Öffnen wird die ausgewählte Textausgabe im neuen Textfenster automatisch mit derjenigen Stelle aufschlagen, die im Ausgangs-Textfenster die aktuelle Stelle (siehe dazu 5.7.2) ist.

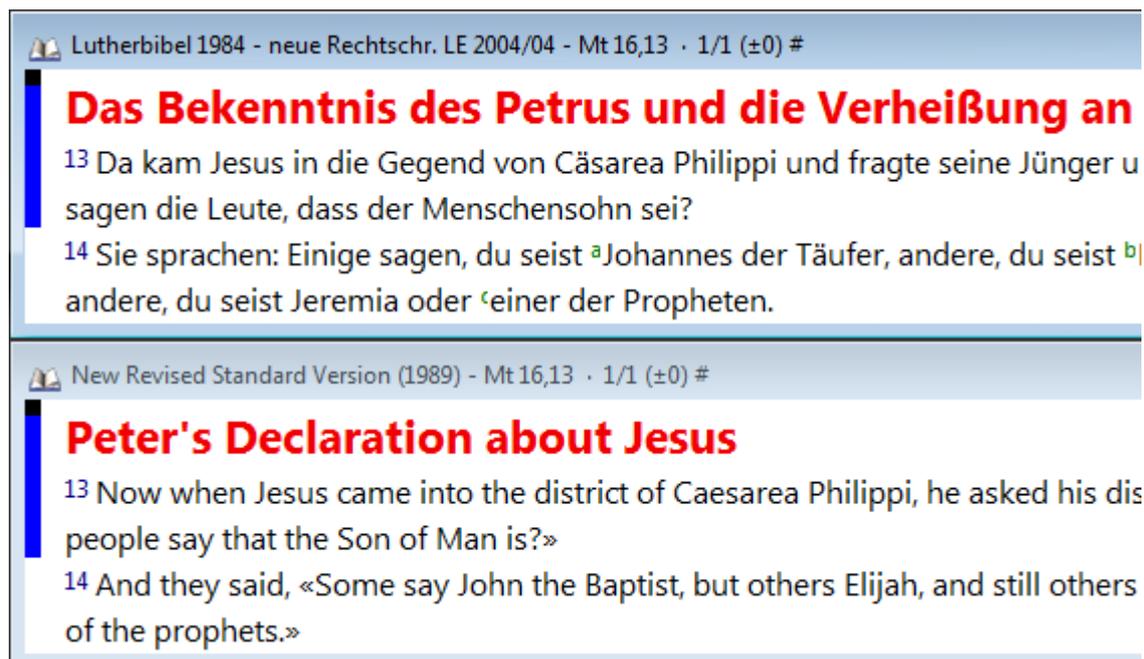
pro Bei *MFchi pro* können im Dialogfenster *Übersetzung für Parallelanzeige auswählen* mehrere Textausgaben gleichzeitig für die Parallelanzeige ausgewählt werden. Beim Öffnen wird jede der markierten Textausgaben in einem separaten Textfenster angezeigt.



Zudem können bei der *pro*-Version die Textfenster miteinander synchronisiert werden: Wenn die Synchronisierung aktiv ist, wird beim Bewegen des Texts in einem Fenster (siehe 9.1.3) der Text in allen synchronisierten Fenstern mitbewegt. Die Synchronisierung erfolgt versweise; maßgeblich bei der Synchronisierung ist die aktuelle Stelle im aktiven Fenster.

Beim Öffnen der Textausgaben wird die Synchronisierung für alle betreffenden Textfenster (einschließlich des Fensters, aus dem die Parallelanzeige gestartet wurde) automatisch aktiviert. Bei synchronisierten Fenstern wird im Fenstertitel rechts neben der Stellenliste-Anzeige eine Raute (#) angezeigt. Mit dem Befehl *Start – Textanzeige synchronisieren*  kann die Synchronisierung für das aktive Fenster manuell aus- und eingeschaltet werden.

In einem Beispiel bewirken wir die parallele Anzeige von zwei Bibelausgaben. (Damit aus das Vorgehen in den Abbildungen nachvollziehbar ist, sind die Textausgaben explizit genannt. Sie können selbstverständlich beliebige andere Bibelausgaben verwenden.) Zunächst öffnen wir die „Lutherbibel“ (*LuNR0404*) mit der Stelle „Mt 16,13“ in einem neuen Textfenster. Dann rufen wir das Dialogfenster *Übersetzung für Parallelanzeige auswählen* auf, um die „New Revised Standard Edition“ (*NRSV1201*) auszuwählen (siehe Abbildung oben) und mit einem Klick auf  in einem zweiten Textfenster zu öffnen. Als aktuelle Stelle wird hier automatisch „Mt 16,13“ verwendet. Beide Fenster sind synchronisiert, erkennbar am Zeichen # im Fenstertitel. Mit dem Befehl *Fenster – Untereinander*  (siehe 5.7.4) erreichen wir eine Anordnung der Fenster, mit der die Texte bequem parallel gelesen werden können:



Lutherbibel 1984 - neue Rechtschr. LE 2004/04 - Mt 16,13 · 1/1 (±0) #

Das Bekenntnis des Petrus und die Verheißung an

13 Da kam Jesus in die Gegend von Cäsarea Philippi und fragte seine Jünger u
sagen die Leute, dass der Menschensohn sei?

14 Sie sprachen: Einige sagen, du seist ^aJohannes der Täufer, andere, du seist ^b
andere, du seist Jeremia oder ^ceiner der Propheten.

New Revised Standard Version (1989) - Mt 16,13 · 1/1 (±0) #

Peter's Declaration about Jesus

13 Now when Jesus came into the district of Caesarea Philippi, he asked his dis
people say that the Son of Man is?»

14 And they said, «Some say John the Baptist, but others Elijah, and still others
of the prophets.»

Hinweis: Sie können das Dialogfenster *Übersetzung für Parallelanzeige auswählen* auch dann aufrufen, wenn das *Nebfenster Text* (siehe 5.8.4) das aktive Fenster ist und einen Bibeltext anzeigt. Eine Synchronisierung mit dem *Nebfenster Text* ist jedoch nicht möglich.

9.4.8 Einen Text mit einer anderen Bibelausgabe anzeigen

pro Wenn in einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder im *Nebfenster Text* (siehe 5.8.4) ein Bibeltext angezeigt wird, können Sie mit *MFchi pro* den Bibeltext schnell in einer anderen eingebundenen Bibelausgabe anzeigen, indem Sie die Bibelausgaben in vorwärtiger oder rückwärtiger Folge durchlaufen.

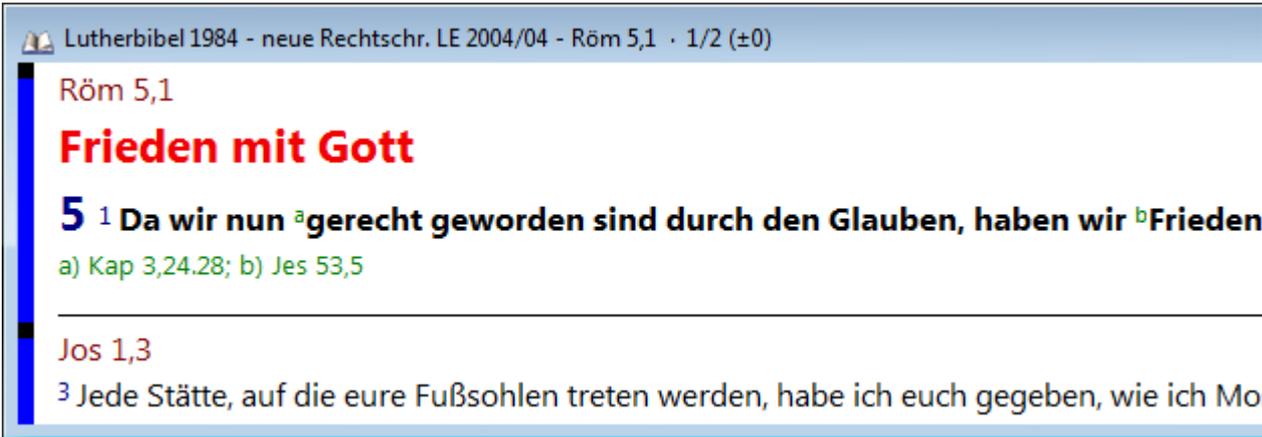
Um eine andere Bibelausgabe für den Bibeltext aufzurufen, verwenden Sie entweder den Befehl *Start – Nächste Bibelausgabe* , um zur nächsten Bibelausgabe, oder den Befehl *Start – Vorherige Bibelausgabe* , um zur vorherigen Bibelausgabe in der vorgegebenen Reihenfolge zu wechseln. Die Reihenfolge legen Sie wie in 8.1.1 beschrieben fest. Mit dem Befehl *Start – Aktuelle Bibelausgabe*  kehren Sie zur ursprünglich ausgewählten Textausgabe zurück.

9.4.9 Die Textanzeige in biblischer Reihenfolge sortieren

pro Wenn die Stellen in einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder im *Nebfenster Text* (siehe 5.8.4) nicht in biblischer Reihenfolge, sondern in der Reihenfolge der Stellenangabe angezeigt werden, kann die Anzeige mit dem Befehl *Stellenliste – In bibl. Reihenfolge sortieren*  in biblische Reihenfolge umsortiert werden. Die Umsortierung kann jedoch nicht rückgängig gemacht werden.

Hinweis: Damit die Anzeige der Bibelstellen gemäß der angegebenen Reihenfolge erfolgt, muss das Programm entsprechend eingestellt sein (siehe 8.2.5).

In einem Beispiel wird die Stellenangabe „röm5,1; jos1,3“ in einem Textfenster unter Berücksichtigung der angegebenen Reihenfolge geöffnet:



Lutherbibel 1984 - neue Rechtschr. LE 2004/04 - Röm 5,1 · 1/2 (±0)

Röm 5,1

Frieden mit Gott

5 1 Da wir nun ^agerecht geworden sind durch den Glauben, haben wir ^bFrieden

a) Kap 3,24.28; b) Jes 53,5

Jos 1,3

³ Jede Stätte, auf die eure Fußsohlen treten werden, habe ich euch gegeben, wie ich Mo

In diesem Fall ist es möglich, die Textanzeige auf biblische Reihenfolge umzusortieren, so dass dann zuerst Jos 1,3 und *danach* Röm 5,1 angezeigt würde.

9.4.10 Parallelstellen synoptisch anzeigen

Wenn es zu einer Stelle in den Evangelien einen Verweis auf Parallelstellen gibt, können die Parallelstellen automatisiert in separaten Textfenstern geöffnet und alle zugehörigen Fenster im Arbeitsbereich übersichtlich angeordnet werden. So ist es einfach und schnell möglich, die Stellen getrennt anzuzeigen und zu vergleichen.

Um die synoptische Darstellung der Stellen zu starten, positionieren Sie den Cursor innerhalb der Parallelstellenangabe und rufen den Befehl *Start – Parallelstellen synoptisch anzeigen*  auf. Dadurch werden

- alle bereits geöffneten, aber nicht zur synoptischen Darstellung gehörenden Hauptfenster (z. B. Grafikanzeigen) zu Fenstersymbolen verkleinert (siehe dazu 5.7.4);
- die in der Verweisangabe angeführten Parallelstellen in separaten Hauptfenstern geöffnet;
- die zur synoptischen Darstellung gehörenden Textfenster (einschließlich des Fensters, aus dem heraus die Parallelanzeige gestartet wurde) gleichmäßig nebeneinander und/oder untereinander auf der Arbeitsoberfläche angeordnet.

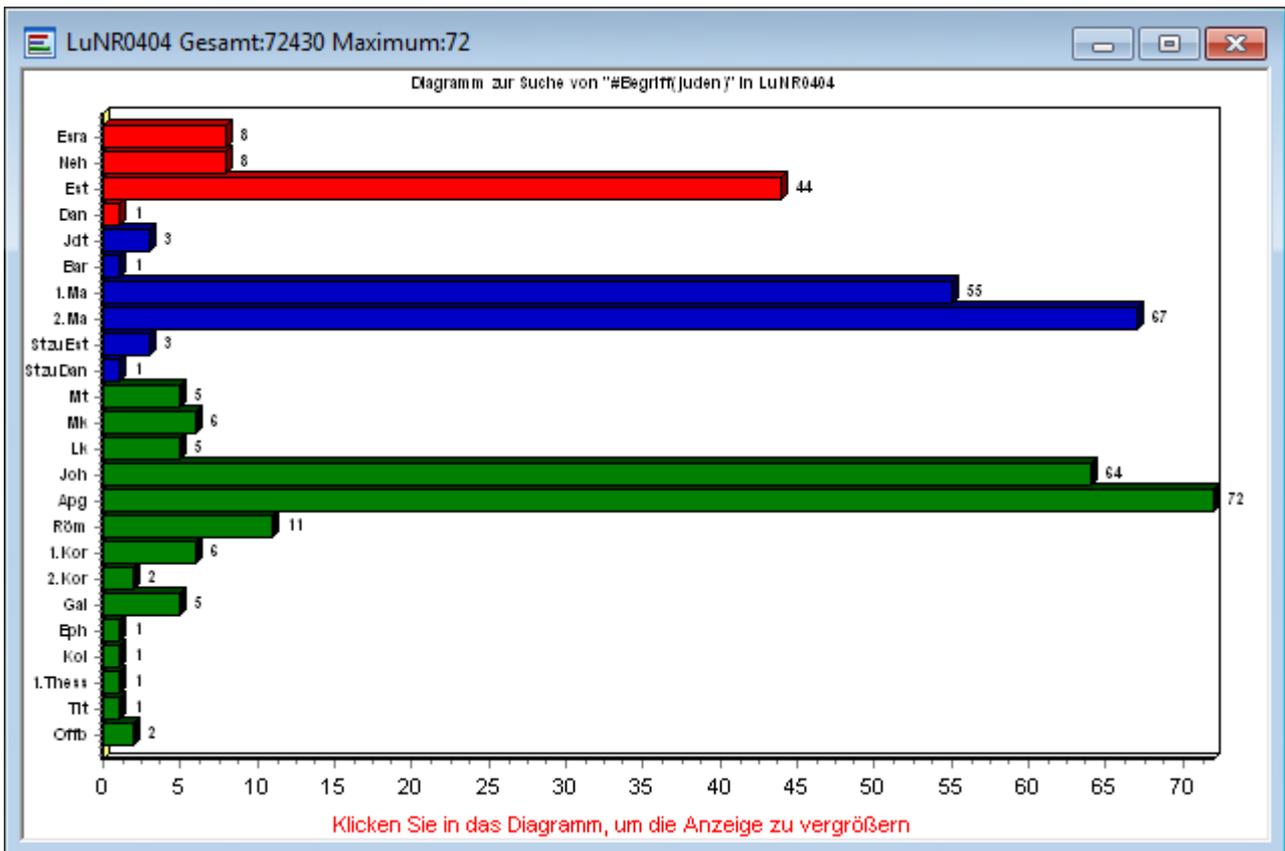
Hinweis: Die Synopse-Funktion ist nur in Verbindung mit bestimmten *MFchi*-Produkten verfügbar. Sie können die angegebenen Parallelstellen jedoch auch mit einem Doppelklick auf den Verweis öffnen (siehe 9.2.1). Allerdings werden die Stellen dann in einem einzigen Textfenster angezeigt.

9.4.11 Eine Bibelstelle aus dem Text übernehmen

pro Bei *MFchi pro* kann eine Bibelstelle, die als Verweis formatiert ist, aus einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) direkt in das Dialogfenster *Stellen bestimmen* übernommen werden (siehe dazu 9.1.14).

9.4.12 Ein Diagramm erstellen

pro Mit *MFchi pro* können Sie für Bibelausgaben ein Balkendiagramm anzeigen lassen, das die Fundstellenverteilung auf die Bibelbücher grafisch darstellt. Zum Erzeugen des Diagramms mit dem Befehl *Start – Suchergebnis als Diagramm*  muss das gewünschte Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) oder das *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) das aktive Fenster sein. Die Darstellung erfolgt in einem Diagrammfenster (siehe dazu 5.7.1). Einstellungen für das Diagramm nehmen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.11) vor.



In der Fenstertitelzeile werden der Kurzname der verwendeten Textausgabe (siehe 5.7.2), die Gesamtanzahl der Stellen in der Textausgabe sowie die maximal in einem Bibelbuch vorkommende Fundstellenanzahl angegeben.

Die Diagramm-Überschrift übernimmt Informationen des Textanzeigefensters, das der Diagrammdarstellung zugrunde liegt: Sie nennt die aufrufende Funktion (siehe dazu 5.8.3) sowie den Kurznamen der Textausgabe. Dies ist besonders vorteilhaft, wenn das Diagramm exportiert (siehe 14.3) oder gedruckt (siehe 14.4) wird, damit das Zustandekommen des Diagramms auch dort nachvollzogen werden kann. Sie können die Diagramm-Überschrift auch deaktivieren.

Im Hauptteil des Diagrammfensters wird das Balkendiagramm angezeigt. Auf der vertikalen Achse sind die Bibelbücher in abgekürzter Form aufgeführt. Die horizontale Achse zeigt die Skala für die Fundstellenwerte. Die Fundstellenwerte sind direkt ablesbar als Zahl rechts am jeweiligen Balken angegeben.

Die Auswertung der Fundstellen kann in absoluter oder relativer Art erfolgen. Zwischen beiden Arten können Sie im Kontextmenü mit den Befehlen *Absolut* und *Relativ* wechseln. Welche Art für neue Diagrammdarstellungen standardmäßig verwendet wird, legen Sie in den Einstellungen (siehe 8.2.11) fest. Die Zahlenwerte und damit die Balkenlänge werden entsprechend der gewählten Art berechnet: Haben Sie *absolut* gewählt, zeigt die Balkenlänge die Anzahl der Fundstellen im ent-

sprechenden Bibelbuch an. Erfolgt die Auswertung *relativ*, ergibt sich die Balkenlänge aus dem Verhältnis von Fundstellenanzahl zur Buchlänge.

Die Farbe eines Balkens spiegelt die Zugehörigkeit eines Bibelbuchs zum entsprechenden Bibelteil wider. In der Standard-Einstellung sind die Balken wie folgt gefärbt:

- Alttestamentliche Schriften: rot.
- Neutestamentliche Schriften: grün.
- Spätschriften/Apokryphen des AT: blau.
- Sonstige Bücher der Textausgabe (wie z. B. Einleitungen): violett.

Bei Bibelausgaben, die die Spätschriften als deuterokanonische Schriften zum Alten Testament zählen (wie die *Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift*), ist die Balkenfarbe der Spätschriften automatisch die gleiche wie die der alttestamentlichen Schriften.

Dem Diagramm ist ein Raster hinterlegt, das der leichteren Orientierung dient. Es kann wahlweise aus- und eingeschaltet werden.

Anders als die meisten Bildobjekte, können Diagramme nur 1-stufig vergrößert werden. Zum Zoomen einer Diagrammdarstellung (siehe dazu 14.2) sind daher nur die beiden Befehle *Ansicht – Originalgröße*  und *Ansicht – Vergrößern*  verfügbar, die in diesem Fall wechselweise anzuwenden sind. Durch wiederholten Einfachklick in das Diagrammfenster können Sie ebenfalls zwischen diesen beiden Zoomgrößen umschalten.

9.5 Lexikonausgaben – Spezifisches

In diesem Teilkapitel befassen wir uns mit den Spezifika von Textausgaben, die einen lexikalischen Textteil enthalten. Bei einem Teil dieser Textausgabengruppe ist der lexikalische Textteil praktisch identisch mit dem Gesamtumfang der Textausgabe (wenn die Textausgabe z. B. den Text eines Lexikons wiedergibt), bei einem anderen Teil dieser Gruppe stellt der lexikalische Text nur einen Teil der Textausgabe dar und wird z. B. als Anhang beigegeben. Auf Grund der gemeinsamen Struktur von lexikalischen Texten, ist bei *MFchi* ein einheitlicher Zugriff auf derartige Texte möglich. Aus dieser funktionalen Perspektive fassen wir daher alle Textausgaben mit lexikalischem Teil (unabhängig von dessen Umfang) unter der Bezeichnung Lexikonausgaben zusammen.

Prinzipiell verwenden Sie Lexikonausgaben genauso wie andere Typen von Textausgaben. Nachfolgend wird auf den grundlegenden Gebrauch sowie spezifische Aspekte von Lexikonausgaben eingegangen.

9.5.1 Allgemeines zum Finden von Stichwörtern

Im Gegensatz zu Bibelausgaben, ist in einer Lexikonausgabe die Bezeichnung einer Stelle meist nicht bekannt, auch wenn die Texte eine bestimmte Struktur haben und die Stellenbezeichnungen logisch aufgebaut sind (siehe dazu 9.1). Ein Stichwort kann in *MFchi* jedoch gezielt aufgerufen werden (siehe 9.5.2 und 9.5.3). Auch ist eine Begriffssuche nach einem Stichwort oder Stichwortteil möglich (siehe 9.3).

9.5.2 Stichwortangabe im Dialogfenster *Stellen bestimmen*

Um mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) gezielt ein Stichwort aufzuschlagen, rufen Sie das Dialogfenster mit dem Befehl *Start – Textstelle aufschlagen*  zur Stellenangabe auf. Wenn Sie eine Lexikonausgabe ausgewählt haben, lautet die Bezeichnung der Such-Option nicht nur *Stelle*, sondern *Stelle/Stichwort*.

Sie können das Stichwort (wie jede andere Stellenangabe auch) direkt in die Eingabeliste *Stellenangabe* eintippen, wobei Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden wird. Oder Sie verwenden das Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* (siehe 9.1.7), und wählen dort das Stichwort aus. Hierbei wird jedoch nicht das Stichwort in die Eingabeliste *Stellenangabe* übernommen, sondern die (eindeutige) Stellenbezeichnung in der Textausgabe.

Beide Vorgehensweisen haben bestimmte, ggf. unerwünschte Nebeneffekte: Die Stelle, die mit dem Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* ermittelt wurde, ist eindeutig, so dass genau diese Stelle geöffnet wird. Dabei ist es unerheblich, ob es sich beim Stichwort an dieser Stelle um ein einziges Wort oder einen Wortverbund handelt. Wenn jedoch alle Stichwort-Stellen in der Textausgabe gefunden werden sollen, an denen das eingetippte Stichwort vorkommt (also alle Stichwörter, die aus Wortverbänden bestehen und das Stichwort beinhalten), müssen Sie das Stichwort im „Klartext“ in die Eingabeliste eintippen. Da diese Stellenbezeichnung nicht eindeutig ist, können mehrere Stichwort-Stellen in der Textausgabe gefunden werden. Wenn in einer Textanzeige (siehe 9.1.2) mehrere Stichwort-Stellen angezeigt werden, ist eine übersichtliche Darstellung mit dem *Darstellungsformat 4* (siehe 9.1.4) empfehlenswert.

9.5.3 Stichwortangabe in der *Schnellsuche*

Bei der Stichwortangabe in der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) muss die Groß- und Kleinschreibung nicht beachtet werden. Zur Auswertung der Angabe verwendet die *Schnellsuche* eine bestimmte Logik (siehe 9.3.13): Ist die Angabe als Stichwort in der ausgewählten Textausgabe auffindbar, wird das Stichwort geöffnet. Ansonsten führt das Programm automatisch eine Begriffssuche durch.

9.5.4 Sonderzeichen verwenden

Wenn Sie bei der Stichwortangabe im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.5.2) oder in der *Schnellsuche* (siehe 9.5.3) Zeichen verwenden möchten, die nicht auf der Tastatur zu finden sind, können Sie die *Zeichentabelle* (siehe 9.3.5) verwenden.

9.5.5 Ähnliche Stichwörter finden

Um ähnliche Stichwörter zu finden, können Sie bei der Stichwortangabe im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.5.2) oder in der *Schnellsuche* (siehe 9.5.3) Ersatzzeichen (siehe 9.3.6) verwenden.

Um z. B. alle Stichwörter zu finden, die „Fisch“ lauten oder mit „Fisch“ beginnen, tippen Sie als Stichwortangabe *fisch** in die Eingabeliste ein. Außer dem Stichwort „Fisch“ kann mit dieser Angabe auch das Stichwort „Fischfang“ gefunden werden.

9.5.6 Stichwörter über das *Nebfenster Inhalt* öffnen

Wie bei jeder Textausgabe, können Sie den Inhaltsbaum im *Nebfenster Inhalt* (siehe 9.1.9) verwenden, um einen dort angezeigten Eintrag (in diesem Fall ein Stichwort) zu öffnen.

9.5.7 Ein Stichwort aus dem Text übernehmen

pro Bei *MFchi pro* können Sie ein Stichwort, das als solches formatiert ist, aus einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder dem *Nebfenster Text* (siehe 5.8.4) direkt als Stichwortangabe in das Dialogfenster *Stellen bestimmen* übernehmen (vgl. dazu 9.1.14).

9.5.8 Stichwörter erneut aufschlagen

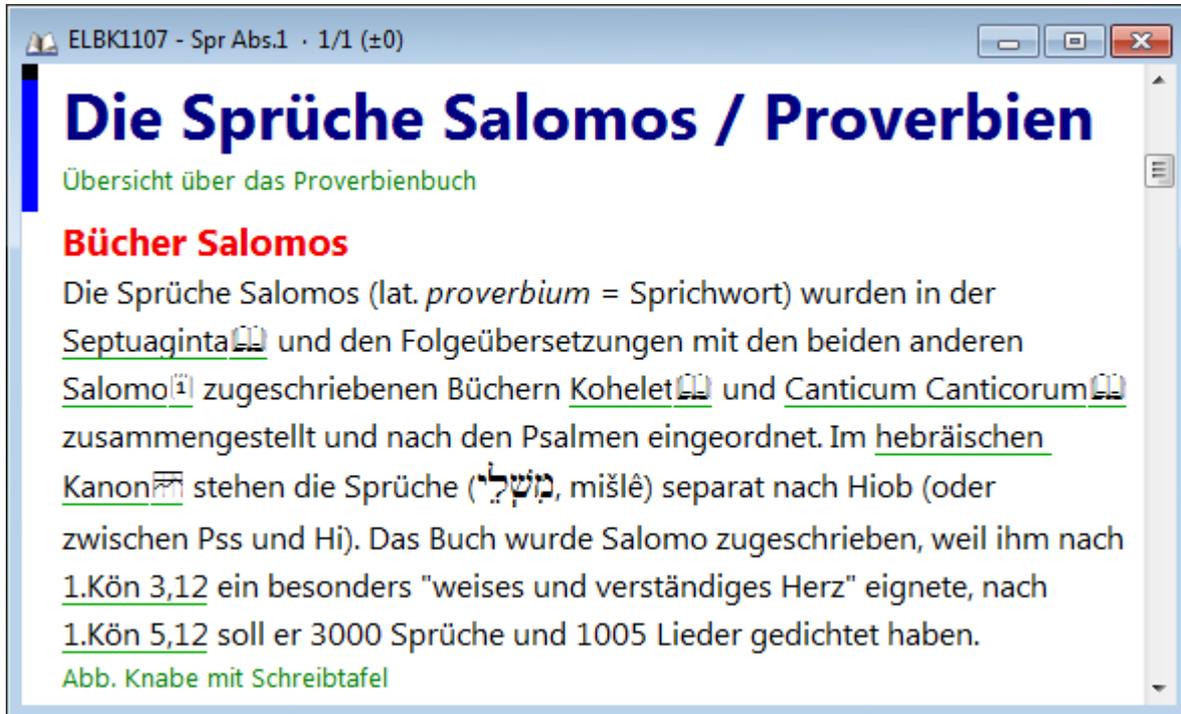
MFchi speichert automatisch die zuletzt mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.5.2) und der *Schnellsuche* (siehe 9.5.3) aufgeschlagenen Stichwörter (siehe 9.1.12), so dass sie auf komfortable Weise erneut geöffnet werden können.

9.6 Elektronische Bibelkunde – Spezifisches

Im Produkt *Elektronische Bibelkunde* (kurz: *ELBK*) sind drei Textausgaben enthalten, wovon die Textausgabe *Bibelkunde des Alten und Neuen Testaments* (kurz: *Bibelkunde*) in diesem Teilkapitel näher besprochen wird. Denn sie enthält verschiedenartige Inhalte, zu deren Bedienung es im Programm teilweise spezielle Funktionen gibt. Nachdem die besonderen Inhalte der *Bibelkunde* in Kapitel 9.6.1 vorgestellt werden, vertiefen die daran anschließenden Kapitel die Verwendung bestimmter Inhalte.

9.6.1 Inhalte der *Bibelkunde* öffnen

Wenn die *Bibelkunde* in einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) geöffnet ist, können Sie Verweise wie gewohnt öffnen (siehe 9.1.5).

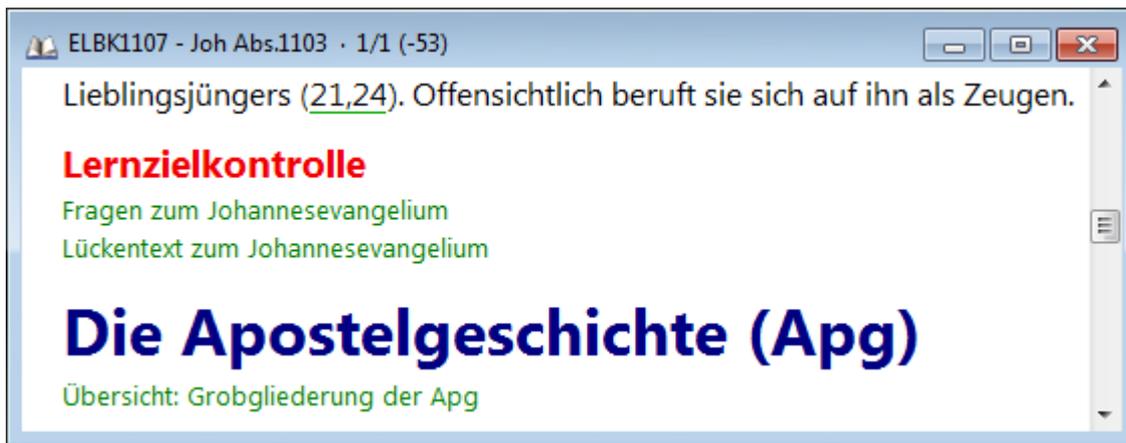


Neben Verweisen auf Bibelstellen gibt es in der *Bibelkunde* Verweise auf verschiedene andere Inhalte: Verweise auf Übersichtstabellen werden meistens mit dem Wort „Übersicht“ eingeleitet und als HTML-Tabellen (siehe Kap. 14) dargestellt. Verweise auf Abbildungen öffnen eine Grafik (siehe Kap. 14), und beginnen meistens mit der Abkürzung „Abb.“.

Bei Verweisen im normalen Text werden vier verschiedene Inhaltstypen durch ein eigenes Symbol repräsentiert:

- Das Symbol  (Buch) verweist auf eine andere Textstelle in der *Bibelkunde*.
- Das Symbol  (Diagramm) verweist auf eine Übersichtstabelle, die als HTML-Tabelle (siehe Kap. 14) formatiert ist.
- Das Symbol  (Globus) verweist auf eine Karte, die als Grafik (siehe Kap. 14) angezeigt wird. Dabei wird der aufgerufene Ort in der Karte automatisch mit einem roten Fähnchen markiert.
- Das Symbol  (Kalenderblatt) verweist auf einen Datumseintrag in der Zeitleiste (siehe 9.6.2).

Am Ende eines Kapitels in der *Bibelkunde* gibt es unter der Überschrift „Lernzielkontrolle“ zwei Verweise, um die *Lernzielkontrolle* (kurz: *LZK*) zu öffnen.

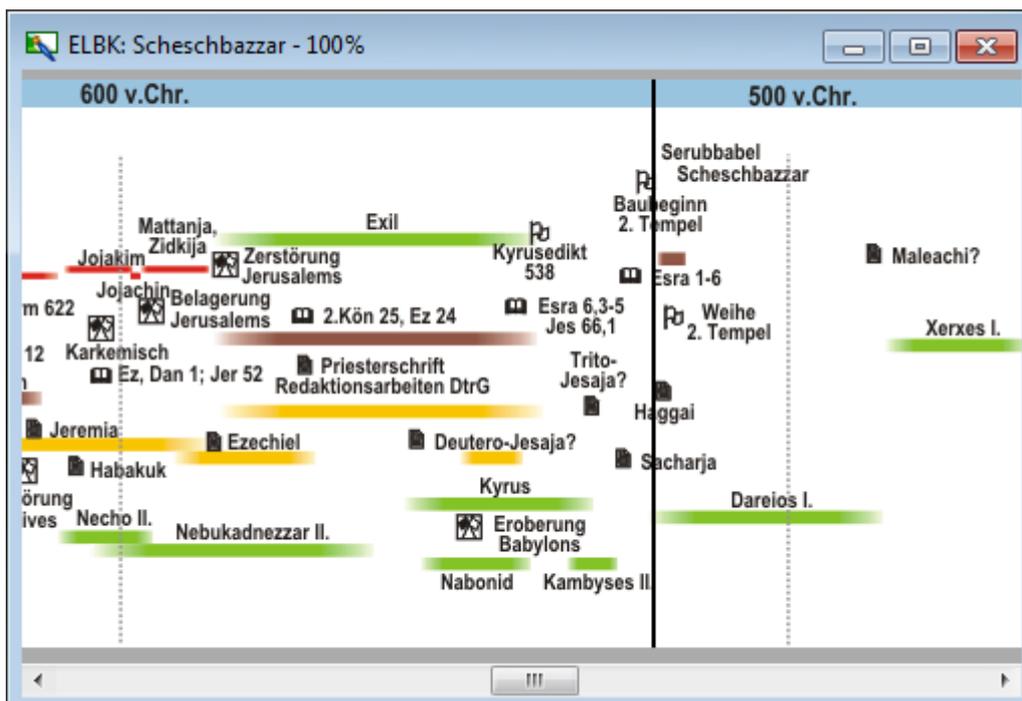


Sie können die *Lernzielkontrolle* über einen der Verweise „Fragen zu ...“ oder „Lückentext zu ...“ aufrufen. Zu einem Thema kann entweder nur einer der beiden oder beide Verweise verfügbar sein. Die Verwendung der LZK wird in Kapitel 9.6.3 erklärt.

Alle Themen der *Lernzielkontrolle* sind im Kapitel „Lernzielkontrolle“ der *ELBK* zusammengefasst. Sie gelangen direkt zu diesem Kapitel, indem Sie im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) oder der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) die Stellenangabe „LZK“ (auch klein geschrieben) aufrufen. Oder Sie öffnen das Kapitel über den Inhaltsbaum im *Nebenfenster Inhalt* (siehe 9.1.9).

9.6.2 Chronologische Ereignisanzeige

Bei der Zeitleiste (siehe 9.6.1) handelt es sich um eine grafische Darstellung bedeutender Ereignisse in chronologischer Folge. Beim Aufruf eines Verweises wird die entsprechende Position in der Zeitleiste automatisch durch einen schwarzen Balken markiert.



In der Zeitleiste werden folgende Symbole verwendet:

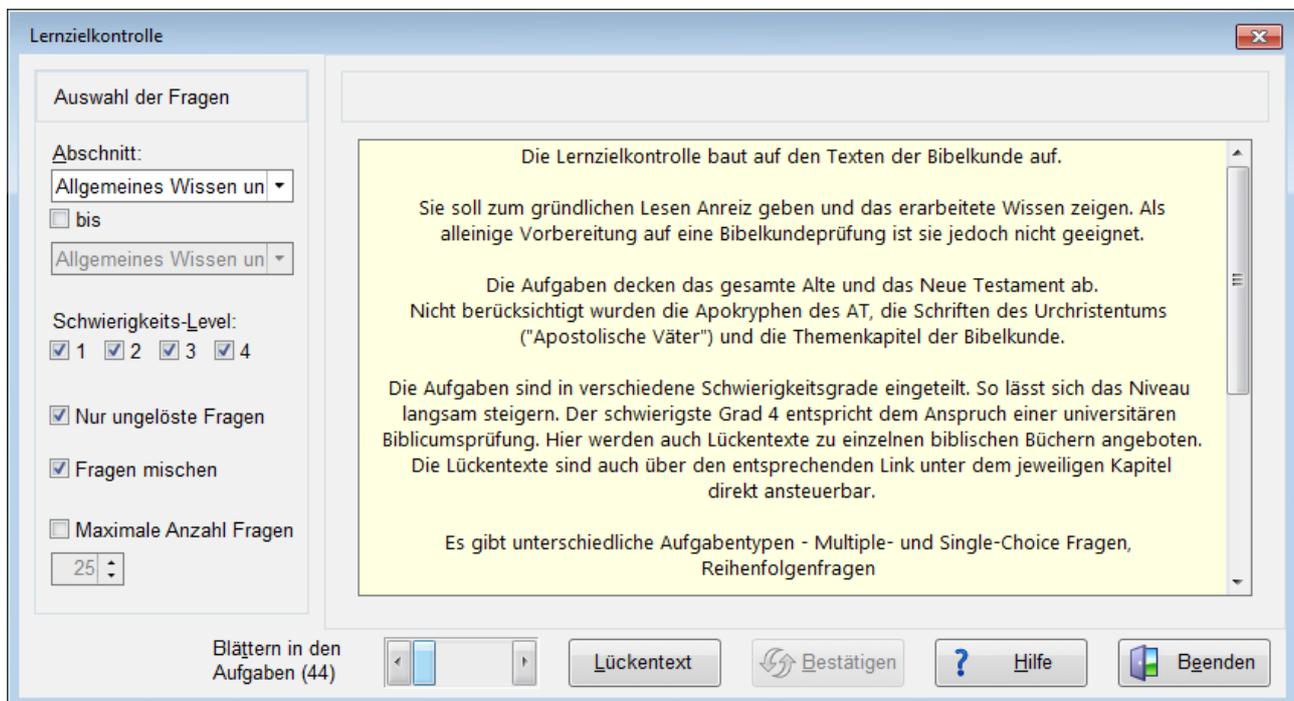
- Das Symbol Buch verweist auf biblische Texte, die über diese Zeit erzählen.
- Das Symbol Blatt verweist auf Texte, die in dieser Zeit entstanden sein können.
- Das Symbol Doppelte Fahnen zeigt ein militärisches Ereignis an.
- Das Symbol Einfache Fahnen zeigt ein Ereignis der Geschichte Israels an.
- Das Symbol Kreuz zeigt ein Ereignis in der Geschichte des Urchristentums an.

Die Zeitleiste wird als Grafik (siehe Kap. 14) dargestellt, und kann entsprechend bearbeitet werden.

9.6.3 Den Lernfortschritt überprüfen

Mit der *Lernzielkontrolle* (siehe 9.6.1) können Sie den Lernerfolg bei einem bearbeiteten Thema prüfen. Zu den meisten Themen gibt es mehrere Arten von Aufgaben, einschließlich eines Lückentexts. Haben Sie die *Lernzielkontrolle* über den Verweis „Fragen zu ...“ aufgerufen, wird zunächst ein Informationstext über die *Lernzielkontrolle* angezeigt. Wenn Sie die *Lernzielkontrolle* mit dem Verweis „Lückentext zu ...“ öffnen, gelangen Sie direkt zur Lückentext-Aufgabe, und „überspringen“ dabei den Informationstext.

Bevor Sie mit der Lösung der Aufgaben beginnen, sollten Sie die Einstellungen der *Lernzielkontrolle* überprüfen und ggf. anpassen. Im linken Bereich des Dialogfensters stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, mit denen Sie die Aufgabenstellung näher bestimmen können.



Mit der Auswahlliste *Abschnitt* legen Sie das Thema fest, das abgefragt werden soll. In der Liste ist automatisch das Thema voreingestellt, über dessen Verweis die *Lernzielkontrolle* gestartet wurde. Sie können aus der Liste jedoch auch ein anderes Thema auswählen.

Sollen mehrere aufeinander folgende Themen geprüft werden, aktivieren Sie das Kästchen *bis* und wählen aus der dazugehörigen Auswahlliste das letzte abzufragende Thema aus.

Die Fragen sind in vier *Schwierigkeits-Level* unterteilt. Mit den vier Kästchen können Sie die Level einzeln ein- und ausschalten, wobei eine größere Zahl einen höhere Schwierigkeits-Level bedeutet. Je mehr Level ausgewählt sind, desto größer ist die Anzahl an Fragen. Die Anzahl kann durch den Maximalwert (siehe unten) begrenzt werden.

Wenn die Option *Nur ungelöste Fragen* aktiviert ist, prüft die *Lernzielkontrolle* nur Fragen ab, die bislang nicht oder falsch beantwortet wurden.

Schalten Sie die Option *Fragen mischen* ein, damit die Reihenfolge der Fragen in zufälliger Mischung erzeugt wird. Die (zufällig ermittelte) Reihenfolge wird bis zum Ende der aktuellen Aufgabenstellung verwendet.

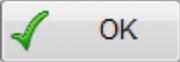
Wenn die Option *Maximale Anzahl Fragen* eingeschaltet ist, werden nicht mehr als die vorgegebene Anzahl an Fragen abgeprüft. Die Anzahl legen Sie mit dem Regler fest, indem Sie den Wert in das Feld eintippen oder mit den Auf-/Ab-Pfeilen verändern. Die Anzahl an tatsächlich zu bearbeitenden Fragen wird beim Rollbalken *Blättern in den Aufgaben* (siehe dazu unten) angezeigt.

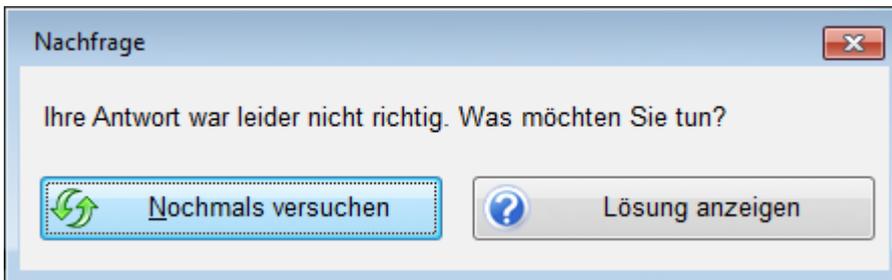
Die *Lernzielkontrolle* bietet fünf verschiedene Arten von Aufgaben, die unterschiedlich zu beantworten sind:

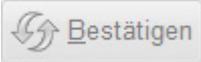
- Aufgaben, deren richtige Antwort aus mehreren vorgegebenen Antwortmöglichkeiten ausgewählt werden muss (Single Choice): hier setzen Sie den Markierungspunkt bei der zutreffenden Antwortmöglichkeit.
- Aufgaben, bei denen die Antwort aus mehreren Teilantworten besteht, müssen Sie durch Auswählen der richtigen Antworten aus den vorgegebenen Antwortmöglichkeiten lösen (Multiple Choice): hier setzen Sie ein Häkchen bei allen zutreffenden Antworten.
- Aufgaben, die durch das Erstellen einer korrekten Reihenfolge zu lösen sind (Reihenfolgenfragen): hier markieren Sie nacheinander die Begriffe und verschieben sie mit den Schaltflächen und an die richtige Position.
- Aufgaben, bei denen die Antwort in ein Feld eingetippt werden muss (Ergänzungsfragen): hier schreiben Sie die Antwort in das gelb unterlegte Feld.
- Aufgaben, bei denen in einem Text Lücken ausgefüllt werden müssen (Lückentext). Das Ausfüllen der gelb unterlegten Felder erfolgt wie bei Ergänzungsfragen. Sofern es zu einem Thema eine Lückentext-Aufgabe gibt, ist sie immer die letzte zu lösende Aufgabe.

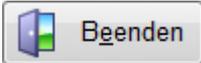
Wenn in der *Lernzielkontrolle* der Informationstext angezeigt wird, klicken Sie auf den rechten Pfeil des Rollbalkens , um mit der ersten Frage zu beginnen. Ein Markierungsbalken zeigt den Fortschritt bei der Aufgabenlösung an. Sie können die Pfeilschaltflächen oder den Markierungsbalken auch zum Blättern durch die Aufgaben verwenden, so dass Sie sehen können, welche Aufgaben folgen bzw. bereits erledigt sind. Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Aufgaben insgesamt zu lösen sind.

Um zur Lückentext-Aufgabe zu gelangen, bewegen Sie den Markierungsbalken ganz nach rechts (zur letzten Aufgabe des Themas), oder klicken Sie auf die Schaltfläche .

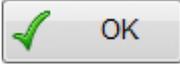
Haben Sie eine Aufgabe gelöst, klicken Sie auf , um Ihre Lösung zu überprüfen. War die Antwort richtig, erscheint eine Erfolgsmeldung, nach deren Bestätigung durch einen Klick auf  automatisch die nächste Aufgabe angezeigt wird. Wurde die Aufgabe nicht richtig gelöst, können Sie in einem Meldungsfenster wählen, ob Sie die Aufgabe nochmals zu lösen versuchen wollen oder ob die richtige Lösung angezeigt werden soll:



Wenn Sie sich entscheiden, die Lösung anzeigen zu lassen, ist die Schaltfläche  (natürlich) deaktiviert. Um mit der nächsten Aufgabe weiterzumachen, klicken Sie auf den rechten Pfeil des Rollbalkens.

Mit der Schaltfläche  verlassen Sie die Lernzielkontrolle. Ein Informationsfenster zeigt Ihr Leistungsergebnis an:



Nach der Bestätigung mit  werden Informationsfenster und *Lernzielkontrolle* geschlossen.

Beim Beenden der *Lernzielkontrolle* werden die bearbeiteten Aufgaben und der Lernerfolg automatisch in der Datei *lzk.ini* (siehe auch 19.4) festgehalten. Die Datei wird im Ordner für Benutzerdateien abgelegt (siehe dazu 4.1.2).

10. Darstellungsformate

Sowohl die *kompakt*- als auch die *pro*-Version verfügt über verschiedene Ansichtsmodi für Textfenster und das *Nebenfenster Text*. Diese werden Darstellungsformate genannt (siehe 10.1).

Die *pro*-Version enthält darüber hinaus zahlreiche weitere Funktionen zum Anpassen der Textdarstellung. Sie können hier die Textdarstellung für ein Textfenster und für das *Nebenfenster Text* detailliert anpassen (siehe 10.2), ebenso für den Export (siehe 10.3).

Die Darstellungsformate basieren auf sog. „Vorlagen“, die festlegen, welche Textelemente dargestellt werden. Bei der *kompakt*-Version sind die Vorlagen unveränderlich. Bei *MFchi pro* können Sie vorhandene Vorlagen bearbeiten und selbst Vorlagen erstellen (siehe 10.4), sowie einer Aktion eine andere Vorlage zuweisen (siehe 10.5).

10.1 Darstellungsformat auswählen

Beim Öffnen einer Textausgabe (siehe 9.1) in einem Textanzeigefenster oder im *Nebenfenster Text* wird zur Anzeige des Texts automatisch ein bestimmtes Darstellungsformat zugewiesen (siehe 9.1.4). Sie können das aktuelle Darstellungsformat jedoch ändern, indem Sie ein anderes Darstellungsformat auswählen. Die Befehle zur Auswahl eines Darstellungsformats sind im Register *Ansicht* platziert. Die am meisten verwendeten Darstellungsformate 1 bis 6 werden direkt im Menüband angezeigt, und sind daher unmittelbar aktivierbar. In der Auswahlliste *Weitere Vorlagen*  sind alle verfügbaren Darstellungsformate aufgeführt, und können dort ausgewählt werden. Das aktive Darstellungsformat ist eingerastet dargestellt. Die *kompakt*-Version enthält sieben, die *pro*-Version neun vordefinierte Darstellungsformate (siehe auch 10.2.1).

Die Auswahl eines Darstellungsformats wirkt sich immer nur auf das aktuelle (d. h. das aktive) Fenster aus. Achten Sie daher vor dem Aktivieren eines Darstellungsformats darauf, welches das aktive Fenster ist. Das Darstellungsformat wird für jedes Textfenster sowie für das *Nebenfenster Text* getrennt festgelegt. Bei Textanzeigefenstern bleibt das gewählte Darstellungsformat bis zur Auswahl eines anderen Darstellungsformats oder bis zum Schließen des Fensters erhalten. Beim *Nebenfenster Text* kann sich das Darstellungsformat mit dem Öffnen eines anderen Texts automatisch ändern.

Während das *Darstellungsformat 1: Volltextanzeige*  alle im Text vorkommenden Textarten anzeigt, werden durch die Auswahl eines anderen Darstellungsformats nur bestimmte Textarten dargestellt. Um die Anzeige z. B. auf Überschriften zu beschränken, aktivieren Sie das *Darstellungsformat 3: Überschriften (Inhaltsverzeichnis)* . Dadurch erhalten Sie eine Inhaltsübersicht der Textausgabe, die den realen Aufbau der Textausgabe wiedergibt.

Hinweis: Das Inhaltsverzeichnis im *Nebenfenster Inhalt* (siehe 5.8.1) und im Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* (siehe 9.1.7) muss nicht notwendigerweise dem realen Aufbau der Textausgabe (mit Überschriften, Kapiteln usw.) entsprechen. Das Inhaltsverzeichnis kann künstlich verändert sein, indem es vereinfacht wurde oder weitere Einträge erhielt (wie z. B. eine Zusammenfassung von Exkursen, die verstreut in der Textausgabe vorkommen).

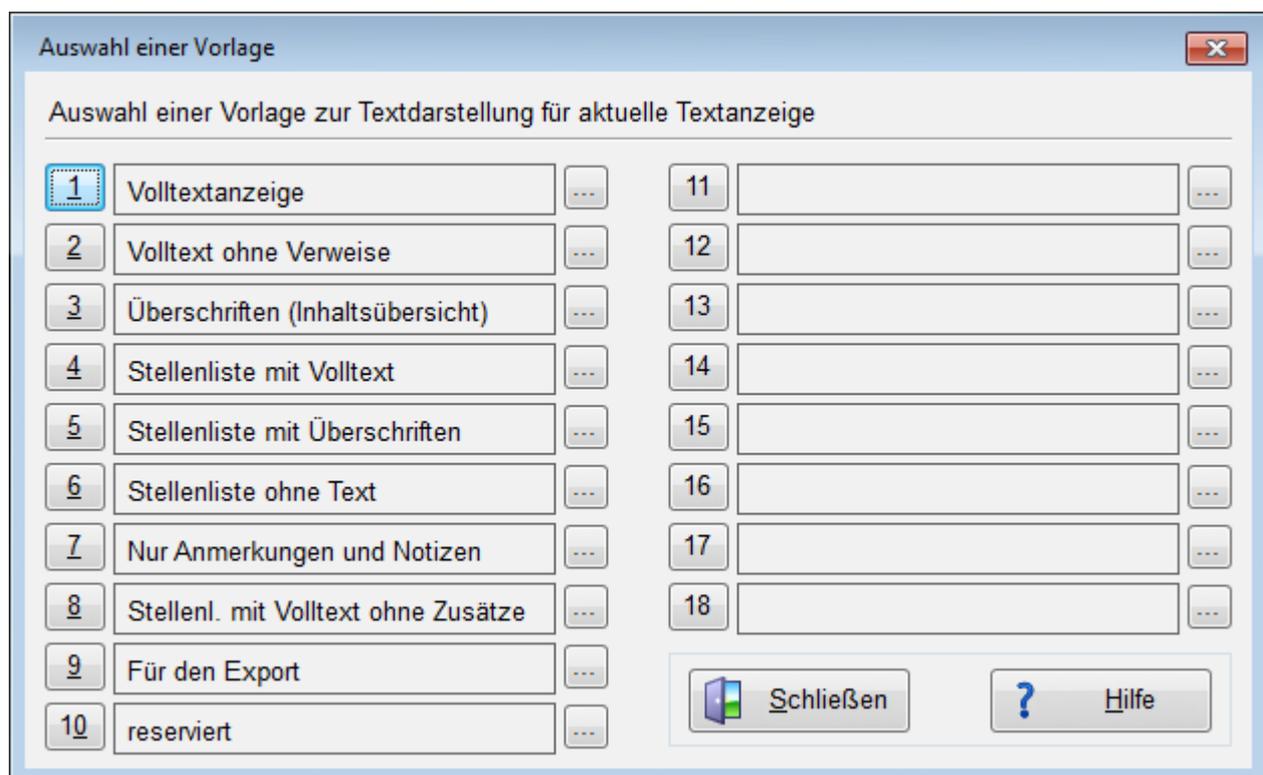
10.2 Textdarstellung des aktiven Fensters ändern

pro Bei *MFchi pro* können Sie das Darstellungsformat für das aktive Fenster (siehe 10.1) auch über ein Dialogfenster auswählen (siehe 10.2.1). In einem weiteren Dialogfenster lässt sich die Textdarstellung des aktuellen Fensters differenziert anpassen (siehe 10.2.2).

Hinweis: Alle auf diese Art vorgenommenen Einstellungen bleiben maximal so lange erhalten, bis Sie das Textfenster oder das Programm schließen. Wie Sie Änderungen dauerhaft vornehmen, lesen Sie in den Kapiteln 10.4 und 10.5.

10.2.1 Vorlagen auswählen

Bei allen *MFchi*-Versionen kann das Darstellungsformat für ein Textfenster bzw. das *Nebenfenster Text* im Register *Ansicht* ausgewählt werden (siehe 10.1). Die Auswahl des Darstellungsformats kann auch über das Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* erfolgen. Sie öffnen das Dialogfenster mit dem Befehl *Ansicht – Vorlage auswählen* .



Das Dialogfenster zeigt alle Vorlagen an, insgesamt 18. Die Nummern 1 bis 9 sind bei *MFchi pro* bereits vordefiniert. Um eine Vorlage zu aktivieren, klicken Sie auf den gewünschten Button *Diese Vorlage auswählen*, z. B. . Das Dialogfenster wird dadurch automatisch geschlossen und die Vorlage auf das aktive Fenster angewendet.

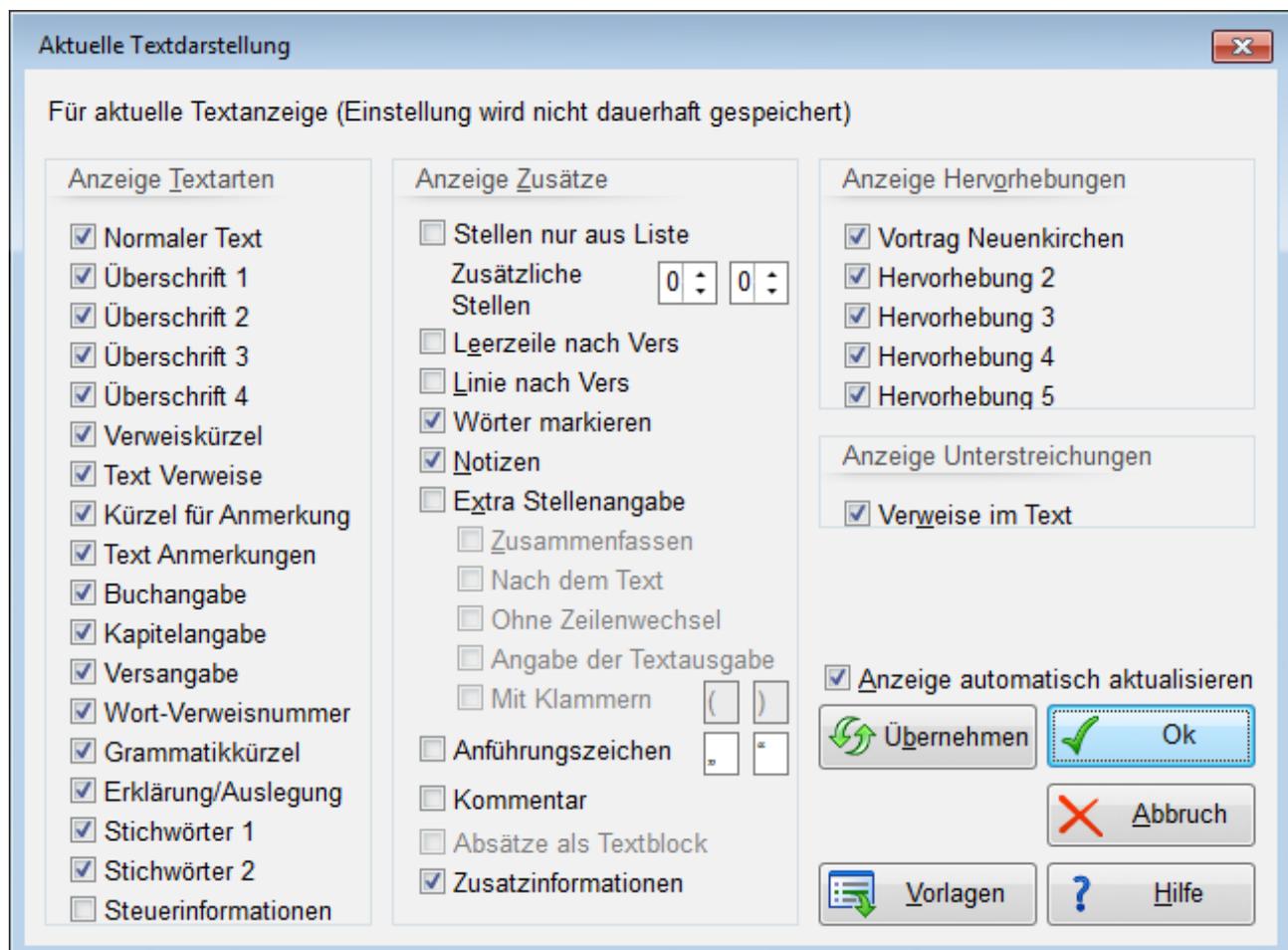
Wenn Sie auf einen der Buttons *Vorlage ändern* klicken, öffnet sich das Dialogfenster *Vorlage für Textdarstellung*. Dort können Sie die zugehörige Vorlage bearbeiten (siehe dazu 10.4).

Wollen Sie das Dialogfenster verlassen ohne eine andere Vorlage für das aktuelle Fenster auszuwählen, klicken Sie auf **Schließen**.

Hinweis: Die Textdarstellung in einem Textfenster und im *Nebenfenster Text* zu steuern, ist nur ein Verwendungszweck der Vorlagen (siehe dazu 10.5). Darstellungsformate und Vorlagen sind daher nicht einfach identisch.

10.2.2 Aktuelle Textdarstellung ändern

Um die Textdarstellung für das aktive Fenster anzupassen, verwenden Sie das Dialogfenster *Aktuelle Textdarstellung*, das Sie mit dem Befehl *Ansicht – Textdarstellung ändern* öffnen.



Damit ein Textelement dargestellt wird, muss die entsprechende Option aktiviert sein. Zum Ein- und Ausschalten einer Option klicken Sie in das zugehörige Kästchen. Erscheint dort ein Häkchen, ist die Option aktiv. Die einzelnen Textelemente werden im Folgenden erläutert.

Im Bereich *Anzeige Textarten* werden alle in *MFchi* möglichen Textarten aufgeführt. Die Farban- gaben in Klammern beziehen sich auf die Standardeinstellung, die Sie über das Dialogfenster *Pro- grammeinstellungen* (siehe 8.2.8) ändern können. Dort legen Sie auch weitere Schriftattribute fest.

- *Normaler Text*: Fließtext (schwarz).
- *Überschriften* (Größe 1-4): Überschriften verschiedener Größe (rot).
- *Verweiskürzel*: Kürzel für einen Verweis, meist ein Kleinbuchstabe (grün), z. B. a, b, c.
- *Text Verweise*: Der Text des Verweises (grün); ein Doppelklick auf den Verweistext öffnet den Inhalt (etwa eine Parallelstelle zu einem Bibeltext).
- *Kürzel für Anmerkung*: Kürzel für einen Anmerkungstext/eine Fußnote (blau), meist ein Großbuchstabe, z. B. A, B, C.
- *Text Anmerkungen*: Der Text der Anmerkung/der Fußnote (blau).
- *Buchangabe*: Die Angabe von Büchern/Buchtiteln (blau).
- *Kapitelangabe*: Die Angabe von Kapitelzahl/Kapitelbezeichnung (blau).
- *Versangabe*: Die Angabe von Verszahl/Versbezeichnung (blau).
- *Erklärung/Auslegung*: Erklärung oder Auslegung zum Text (türkis).
- *Stichwörter* (Größe 1-2): Stichwörter verschiedener Größe (grau).
- *Steuerinformationen*: Steuerinformationen im Text (olivgrün); nur für das Programm von Bedeutung.

Im Bereich *Anzeige Zusätze* können Sie weitere Textelemente auswählen. Beachten Sie, dass sich bestimmte Optionen nur in Verbindung mit dem Export (siehe Kap. 11) nutzen lassen.

- Mit *Stellen nur aus Liste* werden nur diejenigen Stellen eines Textes angezeigt, die von Ihnen angegeben oder von *MFchi* ermittelt wurden. Z. B. verwendet *Darstellungsformat 4*  diese Option.

Bei *Zusätzliche Stellen vor/nach* geben Sie an, wie viele Stellen zusätzlich vor bzw. nach einer Stelle angezeigt werden sollen. Dies kann helfen, die Stelle besser in ihren Kontext einzuordnen. Den Wert ändern Sie mit dem Regler , indem Sie den Wert in das Feld eintragen oder mit den Pfeilen verändern.

- Mit *Leerzeile nach Vers* wird nach jeder Stelle eine Leerzeile eingefügt.
- Mit *Linie nach Vers* wird nach jeder Stelle eine horizontale Linie dargestellt.

- Mit *Wörter markieren* werden diejenigen Wörter in der Anzeige farblich hervorgehoben, die bei einer Volltextsuche (siehe 9.3) angegeben waren.
- Mit *Notizen* (violett) wird der Text von Notizen (siehe 12.1) angezeigt. Wenn abgewählt, repräsentiert ein (oder mehrere) Zeichen die Notiz.
- Mit *Extra Stellenangabe* (rotbraun) wird vor jeder Stelle die zugehörige Stellenangabe angezeigt.

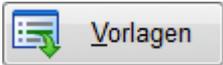
Dies können Sie weiter anpassen: Ist *Zusammenfassen* aktiviert, werden die gesamten Stellen in einer einzigen Stellenangabe zusammengefasst. *Nach dem Text* zeigt die *Extra Stellenangabe* **nach** dem Text der Stelle an, *Ohne Zeilenwechsel* in **gleicher** Zeile wie den Text. Ist *Angabe der Textausgabe* gewählt, wird die Textausgabe in Kurzform mit angegeben. Die Option *Mit Klammern* bettet die Stellenangabe in Klammern ein. Welche Zeichen für die Klammern verwendet werden, können Sie in den beiden Eingabefeldern zu dieser Option festlegen.

- Mit *Anführungszeichen* wird der Text der Stelle in Anführungszeichen gesetzt. Welche Zeichen verwendet werden, legen Sie in den beiden Eingabefeldern zu dieser Option fest.
- Mit *Kommentar* aktivieren Sie die Kommentarzeile (siehe 5.11).
- Mit *Absätze als Textblock* werden die ausgewählten Stellen ähnlich einer Druckausgabe zu einem Block zusammengefasst. Beim Export fallen Zeilenumbrüche gänzlich weg.
- Mit *Zusatzinformationen* werden am Ende einer Bibelstelle zusätzliche Informationen aus anderen Textausgaben angezeigt (z. B. Verweise auf Bilder des *Bibel-Bilder-Pakets*).

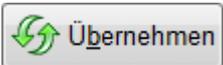
Im Bereich *Anzeige Hervorhebungen* wählen Sie aus, welche Hervorhebung (siehe 12.2) angezeigt werden soll.

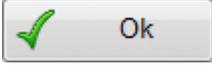
Im Bereich *Anzeige Unterstreichungen* muss die Option *Verweise im Text* aktiviert sein, wenn Verweise (siehe 9.1.5) im Text unterstrichen dargestellt werden sollen.

Um eine andere Vorlage zur detaillierten Bearbeitung für das aktuelle Fenster auszuwählen, klicken

Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* (siehe 10.2.1). Nach der Auswahl einer Vorlage kehren Sie automatisch ins Dialogfenster *Aktuelle Textdarstellung* zurück. Die verschiedenen Textelemente sind nun gemäß der gewählten Vorlage aktiviert und deaktiviert.

Wenn im Dialogfenster die Option *Anzeige automatisch aktualisieren* eingeschaltet ist, werden die Einstellungen sofort in der aktuellen Textanzeige sichtbar. Anderenfalls können Sie die Änderungen

auch mit einem Klick auf  in der Anzeige sichtbar machen.

Mit  wenden Sie die im Dialogfenster vorgenommenen Einstellungen auf das aktuelle Fenster an. Wollen Sie die Änderungen verwerfen, klicken Sie auf .

10.3 Textdarstellung für den Export ändern

pro Wie für ein Textfenster (siehe 10.2), können Sie auch für den Export (siehe Kap. 11) eine andere Vorlage auswählen und die Textdarstellung anpassen. Die benötigten Befehle finden Sie im Register *Export*. Für die interne und für eine externe Textverarbeitung gibt es getrennte Befehle. Die Befehle für die interne Textverarbeitung (siehe Kap. 17) sind nur dann auswählbar, wenn ein Textdokument das aktive Fenster ist. Da zudem mehrere Textdokumente gleichzeitig geöffnet sein können, ist es entscheidend, welches der Textdokumente das aktive ist – denn wie bei Textanzeigefenstern wirken sich die hier vorgenommenen Änderungen ausschließlich auf das aktuelle Textdokument aus. Um dies zu verdeutlichen, wird in den Befehlsbezeichnungen für die interne Textverarbeitung das Wort „aktuelle“ verwendet.

Beim Export in eine externe Textverarbeitung (siehe 8.2.9) ist es nicht möglich, zwischen verschiedenen Zieldokumenten zu unterscheiden (besonders nicht, wenn die *Windows*-Zwischenablage als externe Textverarbeitung gewählt ist), so dass sich die Einstellungen nicht auf ein spezielles „aktuelles“ Dokument, sondern nur generell auf den Export in eine externe Textverarbeitung beziehen können.

Um eine andere Vorlage für das aktive Textdokument auszuwählen, verwenden Sie den Befehl *Export – Aktuelle interne Textv. – Vorlage auswählen* . Zum Ändern der Vorlage für die externe Textverarbeitung benutzen Sie den Befehl *Export – Externe Textverarbeitung – Vorlage auswählen* . Die beiden Befehle öffnen jeweils das Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage*. Dieses wird in 10.2.1 besprochen.

Zum Anpassen der Textdarstellung öffnen Sie das Dialogfenster *Aktuelle Textdarstellung*, uns zwar für das aktive Textdokument mit dem Befehl *Export – Aktuelle interne Textv. – Textdarstellung ändern* , und für die externe Textverarbeitung mit dem Befehl *Export – Externe Textverarbeitung – Textdarstellung ändern* . Das Dialogfenster ist in 10.2.2 beschrieben.

Hinweis: Die Einstellungen sind nur bis zum Schließen des Dokuments bzw. bis zum Beenden von *MFchi* wirksam. Damit die Änderungen dauerhaft erhalten bleiben, nehmen Sie die Einstellungen gemäß Kapitel 10.4 und 10.5 vor.

10.4 Vorlagen ändern und erstellen

pro Änderungen an der Textdarstellung, die Sie in den vorangegangenen Kapiteln vorgenommen haben, sind nur temporär wirksam. Sollen sie dauerhaft erhalten bleiben, muss die Vorlage geändert (siehe 10.4.1), oder eine eigene Vorlage erstellt (siehe 10.4.2) und diese ggf. zugewiesen (siehe 10.5) werden.

10.4.1 Vorlagen ändern

Damit Einstellungen an einer Vorlage dauerhaft gespeichert und künftig als Standard verwendet werden, müssen Sie die Vorlage direkt bearbeiten. Dazu öffnen Sie zunächst das Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* (siehe 10.2.1) entweder über den Befehl *Ansicht – Vorlage auswählen*  oder über den Befehl *Einstellungen – Vorlagen bearbeiten* .

Hinweis: Wenn Sie das Dialogfenster über den letzt genannten Befehl öffnen, sind die Buttons *Diese Vorlage auswählen* mit den Zahlen 1 bis 18 nicht aktivierbar (ausgegraut), da das Dialogfenster nicht zur Änderung der Vorlage für die aktuelle Textdarstellung, sondern ausschließlich zur Konfiguration einer Vorlage aufgerufen wurde.

Sie können prinzipiell alle Vorlagen ändern, auch die vordefinierten Vorlagen 1 bis 9. Da es aber keine Möglichkeit gibt, die Vorlagen auf den Auslieferungszustand zurück zu setzen, sollten Sie Änderungen an diesen Vorlagen behutsam vornehmen. Sonst kann der frühere Zustand der Vorlageinstellungen ggf. nur durch das Zurückspielen einer Datensicherung (siehe 19.4) erreicht werden. Bei größeren Änderungen empfiehlt es sich aber ohnehin eher, eine Vorlage selbst zu erstellen (siehe 10.4.2).

Zum Ändern einer Vorlage klicken Sie auf den zugehörigen Button *Vorlage ändern* , der das Dialogfenster *Vorlage für Textdarstellung* öffnet. Das Dialogfenster ist in 10.2.2 beschrieben.

10.4.2 Vorlagen erstellen

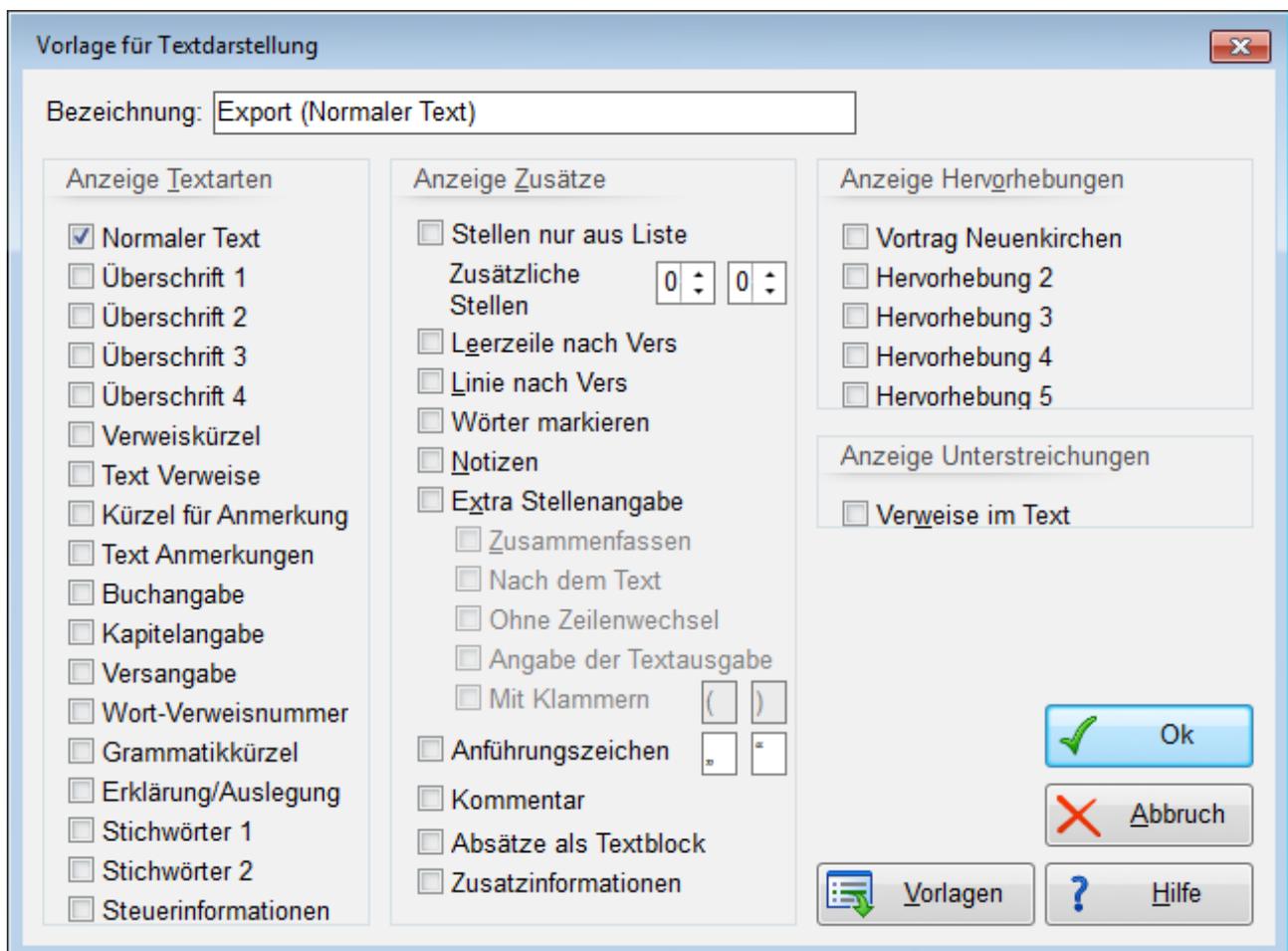
Das Erstellen einer eigenen Vorlage unterscheidet sich prinzipiell nicht von der Bearbeitung einer Vorlage (siehe 10.4.1). Genau genommen ist beides praktisch gleich, da sämtliche 18 Vorlagen in *MFchi* bereits existieren. Die Vorlagen 1 bis 9 sind jedoch schon im Auslieferungszustand des Programms speziell festgelegt und haben eine konkrete Funktion im Programm (siehe auch 10.5). Hingegen sind die Vorlagen 11 bis 18 „frei“ verfügbar und ohne Bezeichnung, aber nicht ohne Grundkonfiguration. Vorlage 10 hat momentan keine spezielle Funktion, soll aber frei gehalten werden für eine eventuell später erfolgende Belegung durch das Programm; sie ist daher mit „reserviert“

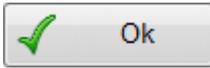
bezeichnet. Um eine eigene Vorlage zu erstellen, verwenden Sie daher prinzipiell eine der Vorlagen 11 bis 18.

Hinweis: Im Auslieferungszustand ist die Konfiguration bei den Vorlagen 11 bis 18 identisch. Aktivieren Sie eine dieser Vorlagen für ein Textfenster oder das *Nebenfenster Text*, werden die anderen Vorlagen mit gleichen Einstellungen automatisch mit eingeschaltet (d. h. der zugehörige Button wird eingerastet dargestellt). Genau genommen muss man sagen, dass *MFchi* alle diejenigen Textdarstellung-Buttons eingerastet darstellt, die der tatsächlichen Textdarstellung im aktiven Fenster entsprechen – und das trifft auf die Vorlagen 11 bis 18 zu, da sie alle über die gleiche Grundeinstellung verfügen.

In einem Beispiel wollen wir eine neue Vorlage erstellen, die beim Export nur den „normalen Text“ (Fließtext) überträgt. In *MFchi* wurde für den Export zwar schon die Vorlage 9 vordefiniert; da wir diese aber original beibehalten wollen, verwenden wir Vorlage 11.

Im Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* klicken Sie zunächst auf den zu Vorlage 11 gehörenden Button *Vorlage ändern* , der das Dialogfenster *Vorlage für Textdarstellung* öffnet. Hier nehmen Sie folgende Änderungen vor: Geben Sie der Vorlage zuerst die Bezeichnung „Export (Normaler Text)“. Dann deaktivieren Sie alle Textelemente bis auf Normaler Text.

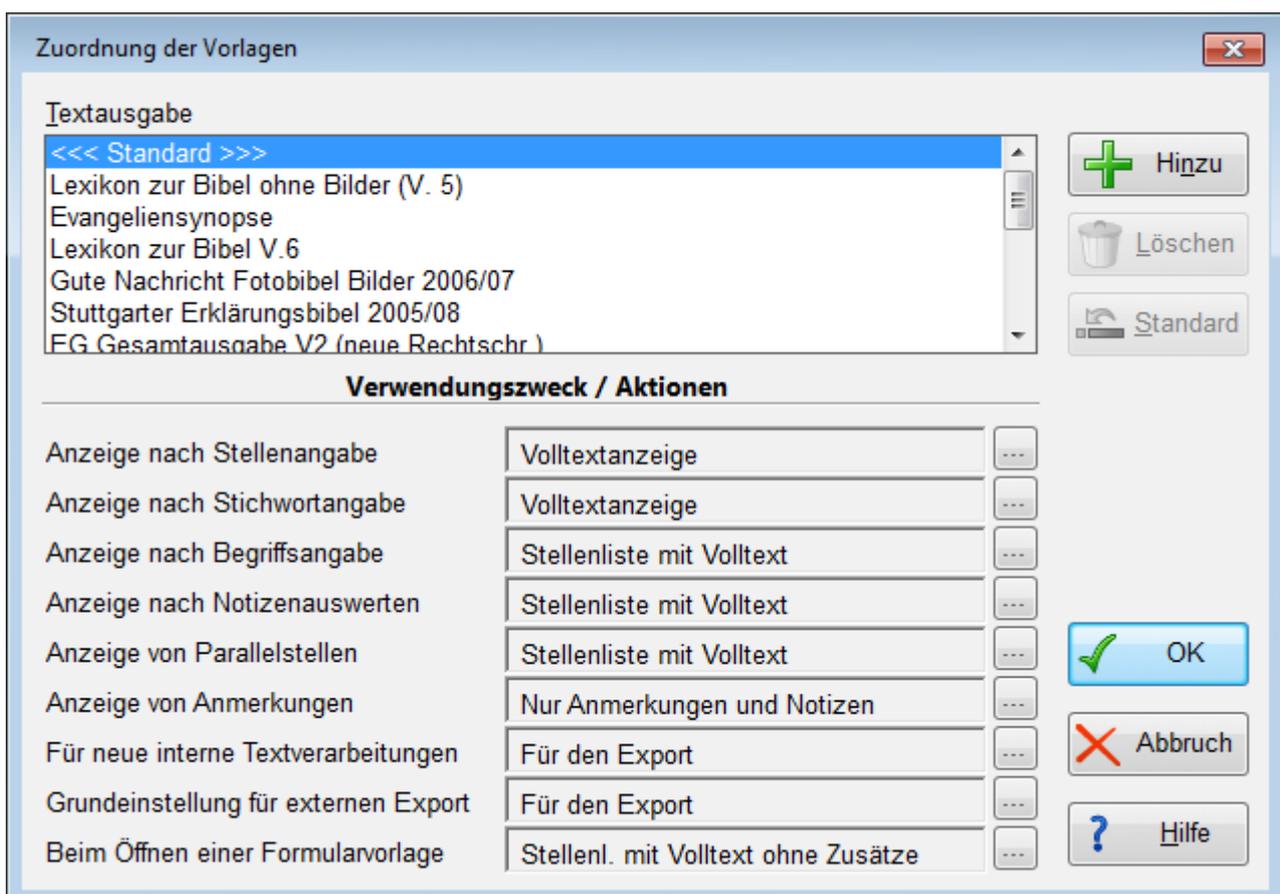


Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf . Danach gelangen Sie automatisch wieder ins Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* zurück. Bei Vorlage 11 wird nun die neue Bezeichnung angezeigt. Schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf . Sie können die selbst erstellte Vorlage 11 nun

- für einen aktuell durchzuführenden Export aktivieren (siehe 10.3), oder
- dem Export als Standard-Vorlage zuweisen (siehe 10.5).

10.5 Vorlagen zuweisen

pro Vorlagen werden von *MFchi* für verschiedene Verwendungszwecke (Aktionen) verwendet, z. B. beim Öffnen einer Stelle oder beim Export in eine Textverarbeitung. Jeder Aktion ist eine bestimmte Vorlage zugeordnet. Bei *MFchi pro* können Sie die Zuordnung anpassen. Dies geschieht über das Dialogfenster *Zuordnung der Vorlagen*, das Sie mit dem Befehl *Einstellungen – Vorlagen zuordnen*  öffnen.



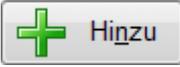
Das Dialogfenster funktioniert prinzipiell so, dass im Feld *Textausgabe* eine Textausgabe markiert ist, für die im Bereich *Verwendungszweck / Aktionen* die Vorlagenzuordnung angezeigt wird und

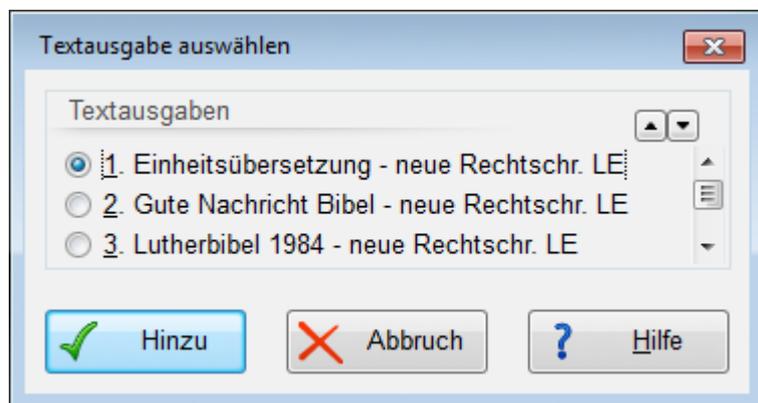
verändert werden kann. Das Dialogfenster und die Vorgehensweise werden im Folgenden näher erklärt.

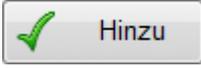
Im Feld *Textausgabe* sind alle Textausgaben aufgelistet, für die eine separate Vorlagenzuordnung besteht. Wie viele und welche Textausgaben hier aufgeführt sind, hängt zunächst einmal davon ab, welche Textausgaben in *MFchi* installiert sind. Die Textausgabe, die es hier immer gibt, ist die Textausgabe <<< Standard >>>. Hierbei handelt es sich natürlich nicht um eine Textausgabe im eigentlichen Sinn, sondern um eine Art „Sammel-Textausgabe“, zu der automatisch alle installierten Textausgaben gehören, die nicht gesondert im Feld *Textausgabe* aufgeführt sind. Diese Sammel-Textausgabe steht in der Liste immer an erster Stelle, und legt die Vorlagenzuordnung für alle ihr zugehörigen Textausgaben fest. Textausgaben, die eine eigene Vorlagenzuordnung benötigen, müssen gesondert in die Liste aufgenommen und konfiguriert werden.

Einzelne Textausgaben werden auf zweierlei Art hinzugefügt:

- a) Zum einen geschieht dies bei der Installation oder Einbindung bestimmter Textausgaben automatisch, damit diese Textausgaben standardmäßig eine getrennte Vorlagenzuordnung erhalten.
- b) Zum anderen können Sie eine Textausgabe selbst hinzufügen, und für sie die Vorlagenzuordnung

manuell vornehmen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche , und markieren im Dialogfenster *Textausgabe auswählen* die Textausgabe, die hinzugefügt werden soll.



Mit einem Klick auf  schließen Sie das Dialogfenster *Textausgabe auswählen* und übernehmen die Textausgabe ins Dialogfenster *Zuordnung der Vorlagen*. Die so hinzugefügte Textausgabe erhält dabei automatisch die Vorlagenzuordnung der Textausgabe <<< Standard >>>.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, eine bereits in der Liste befindliche Textausgabe (erneut) hinzuzufügen, wird der Vorgang einfach ignoriert.

Einzelne Textausgaben sind ranghöher als die Sammel-Textausgabe <<< Standard >>>. Sobald eine einzelne Textausgabe im Feld *Textausgabe* erscheint, gelten für sie ausschließlich individuelle Einstellungen.

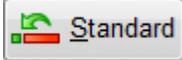
Um die Vorlagenzuordnung zu ändern, markieren Sie zunächst die betreffende Textausgabe im Feld *Textausgabe*, so dass Sie die aktuell zugewiesenen Vorlagen sehen. *MFchi* ordnet folgenden Verwendungszwecken bzw. Aktionen eine Vorlage zu:

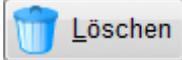
- *Anzeige nach Stellenangabe*: Wirkt sich auf neu erstellte Textfenster nach einer Stellenangabe (siehe 9.4) aus.
- *Anzeige nach Stichwortangabe*: Wirkt sich auf neu erstellte Textfenster nach einer Stichwortangabe (siehe 9.5) aus.
- *Anzeige nach Begriffsangabe*: Wirkt sich auf neu erstellte Textfenster nach einer Begriffsuche (siehe 9.3) aus.
- *Anzeige nach Notizenauswerten*: Wirkt sich auf neu erstellte Textfenster nach einer Auswertung von Notizen (siehe 12.4) aus.
- *Anzeige von Parallelstellen*: Wirkt sich aus auf neu erstellte Textfenster, die durch einen Doppelklick auf einen Verweis oder ein Verweiskürzel (grün) geöffnet wurden (siehe 9.1.5).
- *Anzeige von Anmerkungen*: Wirkt sich aus auf neu erstellte Textfenster, die durch einen Doppelklick auf ein Anmerkungskürzel (blau) geöffnet wurden (siehe 9.1.5).
- *Für neue interne Textverarbeitungen*: Wirkt sich auf neu erstellte Textdokumente mit der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 11) aus.
- *Grundeinstellung für externen Export*: Wirkt sich auf neu erstellte Textdokumente mit einer externen Textverarbeitung (siehe Kap. 11) aus.
- *Beim Öffnen einer Formularvorlage*: Wirkt sich auf neu erstellte Formularvorlagen (siehe Kap. 18) aus.

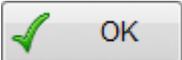
Klicken Sie dann auf den Button *Zuordnung ändern* , um eine andere Vorlage zuzuordnen. Im geöffneten Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* (siehe 10.2.1) wählen Sie die gewünschte Vorlage durch einen Klick auf den Button mit der entsprechenden Vorlagennummer aus.

Wenn wir die in 10.4.2 erstellte Vorlage dem Export in die interne Textverarbeitung zuordnen wollten, müssten wir mit dem Button *Zuordnung ändern*  bei der Aktion *Für neue interne Textverarbeitungen* das Dialogfenster *Auswahl einer Vorlage* öffnen, und dort mit einem Klick auf *Diese Vorlage auswählen*  unsere Vorlage aktivieren. Damit würde sie künftig für den Export in neu erstellte Textdokumente gelten.

Hinweis: Da die Vorlagenzuordnung für jede im Feld *Textausgabe* aufgeführte Textausgabe separat erfolgt, müssen Sie eine (ggf. neu erstellte) Vorlage evtl. mehreren oder gar allen aufgeführten Textausgaben einzeln zuweisen.

Um die Einstellungen einer Textausgabe auf Standardwerte zurückzusetzen, markieren Sie die Textausgabe und klicken dann auf . Bei der Textausgabe <<< Standard >>> und bei manuell hinzugefügten Textausgaben ist dies jedoch nicht möglich.

Manuell hinzugefügte Textausgaben können mit einem Klick auf  wieder entfernt werden. Das Löschen erfolgt ohne (!) weitere Nachfrage. Textausgaben, die vom Programm hinzugefügt wurden, können nicht gelöscht werden.

Mit  übernehmen Sie die im Dialogfenster vorgenommenen Änderungen.

11. Export

MFchi kann Inhalte von Textausgaben (d. h. Texte, Grafiken, Noten usw.) in die *Windows*-Zwischenablage oder in Textverarbeitungsprogramme exportieren.

In diesem Kapitel lernen Sie Text aus einer Textausgabe zu exportieren. Viele Textausgaben enthalten neben Text auch weitere Arten von Materialien (z. B. Grafiken, Fotos, Tabellen oder Noten), die Sie ebenfalls exportieren können (vgl. 14.3). Im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.9) können Sie das Zielprogramm festlegen sowie weitere Einstellungen zum Export vornehmen. Um direkt zu den Exporteinstellungen zu gelangen, öffnen Sie das Dialogfenster *Programmeinstellungen* mit dem Befehl *Export – Textverarbeitung auswählen* .

Text kann grundlegend auf zwei Arten exportiert werden: Entweder wird der Text in einem Fenster bereits angezeigt und Sie können ihn aus diesem heraus exportieren, oder Sie geben die gewünschte Stelle an und exportieren sie direkt in eine Zielanwendung (ohne dass sich dabei ein Textfenster öffnet). Gemeinsam ist den beiden Exportvarianten, dass sie für den Textexport Vorlagen verwenden (siehe 11.1) sowie die vorgegebene Textformatierung berücksichtigen (siehe 11.2). Wie Sie Text aus einem geöffneten Textanzeigefenster oder dem *Nebenfenster Text* exportieren und im Zielprogramm einfügen, wird in Kapitel 11.3 erklärt. In Kapitel 11.4 erfahren Sie, wie Sie den Text einer Stellenangabe direkt in die Zielanwendung exportieren.

11.1 Textdarstellung und Vorlagen anpassen

Für den Export können Sie die Textdarstellung anpassen (siehe 10.3), die verwendete Vorlage bearbeiten bzw. eine andere Vorlage auswählen (siehe 10.4) sowie eine andere Vorlage zuordnen (siehe 10.5).

Die Einstellungen für die interne und für die externe Textverarbeitung werden getrennt vorgenommen. Für den Export in die *Windows*-Zwischenablage verwendet *MFchi* die Einstellungen der externen Textverarbeitung (vgl. 8.2.9).

11.2 Textformatierung auswählen

Wenn Text als komplette Stelle (siehe 11.3.1) exportiert wird, kann er wahlweise mit oder ohne Textformatierung übergeben werden. Auf den Export eines Textbereichs (siehe 11.3.2) kann diese Option nicht angewendet werden; der Text wird dort immer unformatiert übergeben.

Die Wahl der Textformatierung treffen Sie im Register *Export* mit den Befehlen

- *Ohne Formatierung exportieren* : Bei dieser (auch als ANSI bezeichneten) Art wird ausschließlich der Text selbst exportiert, ohne Informationen über die Textformatierung.
- *Mit Formatierung exportieren* : Bei dieser (auch als RTF bezeichneten) Art werden außer dem Text zahlreiche Textattribute (Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Kursiv- oder Fettdruck, u. a.) mit übermittelt.

Alternativ können Sie die Auswahl auch im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.9) vornehmen. Der Befehl *Ohne Formatierung exportieren*  entspricht der Option *Nur Text (ANSI)*, der Befehl *Mit Formatierung exportieren*  der Option *Rich Text Format (RTF)*.

Hinweis: *MFchi kompakt* verfügt nicht über die Formatierungsübertragung; Text wird dort immer ohne Formatierung exportiert. Einzig bei Produkten, die ganz bestimmte Schriftarten erfordern (z. B. für griechische oder hebräische Schrift oder für Sonderzeichen), werden bei der *kompakt*-Version die entsprechenden Schriftartinformationen mit übertragen. Voraussetzung ist auch hier, dass Sie komplette Stellen zum Export auswählen (siehe 11.3.1). Bei der *pro*-Version müssen Sie für die Übertragung der Schriftartinformationen bei solchen Produkten prinzipiell den Befehl *Mit Formatierung exportieren*  (bzw. die Option *Rich Text Format*) aktivieren.

11.3 Angezeigten Text exportieren

Text kann direkt aus einem Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) exportiert werden. Sie können entweder den Text für den Export im Fenster manuell festlegen, indem Sie komplette Stellen (siehe 11.3.1) oder einen beliebigen Textbereich (siehe 11.3.2) markieren. Oder Sie exportieren die Stellen, die beim Öffnen der Textausgabe vom Programm mit einem *blauen* Balken markiert wurden (siehe 9.1.2). Die *blau* markierten Stellen werden jedoch nur dann exportiert, wenn keine manuelle Textmarkierung vorgenommen wurde – denn die vom Benutzer Markierung ist höherrangig.

Der vom Programm oder vom Benutzer markierte Text kann in die *Windows*-Zwischenablage kopiert und im Zielprogramm eingefügt (siehe 11.3.3), oder direkt in ein bestimmtes Zielprogramm exportiert werden (siehe 11.3.4).

11.3.1 Stellen festlegen (markieren)

Wenn Sie andere als die *blau* markierten Stellen exportieren möchten, müssen Sie die gewünschten Stellen mit einem *grünen* Balken markieren. Die *grüne* Balkenmarkierung hat Vorrang vor der *blauen* Balkenmarkierung. Sie erzeugen den *grünen* Balken wahlweise mit der Maus oder der Tastatur. Wenn Sie die Maus verwenden, stehen Ihnen jedoch mehr Möglichkeiten zum Anbringen der

grünen Balkenmarkierung zur Verfügung, z. B können nicht zusammenhängende Stellen markiert, oder einzelne Stellen von der Markierung ausgeschlossen werden. Die Farbe der Balkenmarkierungen lässt sich ändern (siehe 8.2.8).

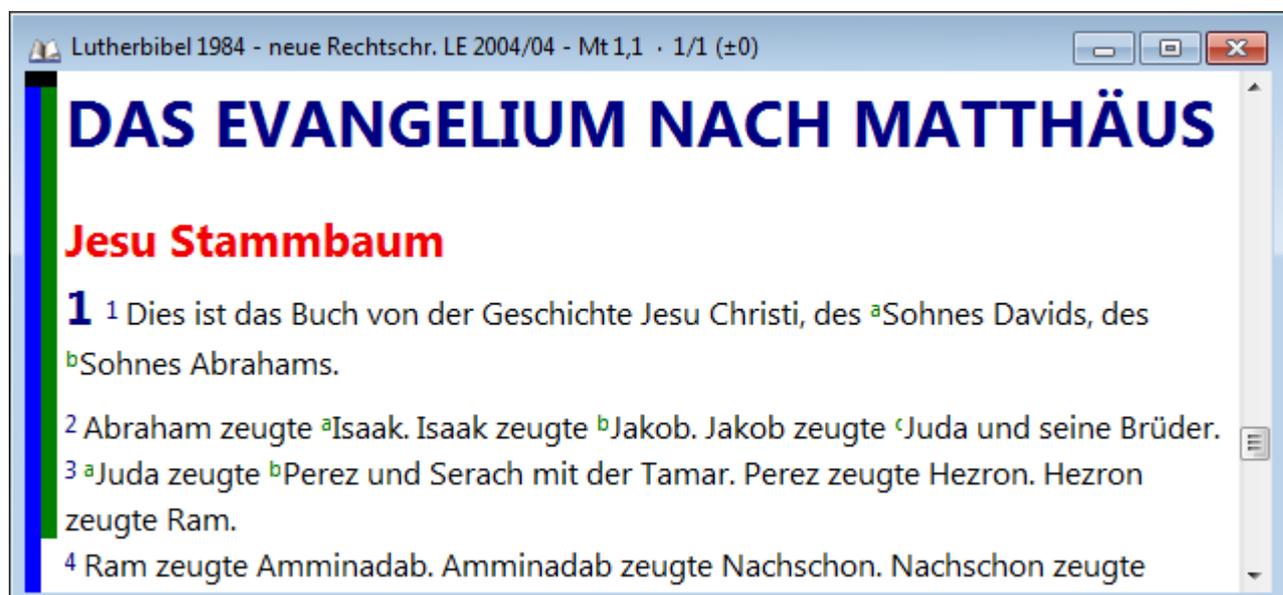
Hinweis: Auf Grund seiner Position im Textfenster wird der *blaue* Balken auch linker Balken, und der *grüne* auch rechter Balken genannt. Dies ist besonders daher sinnvoll, weil die Farbe der Balken veränderbar ist.

a) Markieren mit der Maus

In einem Beispiel öffnen wir die Stelle „Mt 1“. Beim Öffnen des Texts werden alle Verse von Mt 1 mit dem *blauen* Balken markiert. Wir wollen hiervon jedoch nicht alle Verse exportieren, sondern nur ausgewählte.

Um **eine einzelne Stelle** (in diesem Fall also einen einzelnen Bibelvers) *grün* zu markieren, positionieren Sie den Mauszeiger zwischen *blauem* Balken und dem zu markierenden Vers, und klicken dort hin. Der *grüne* Balken erscheint daraufhin direkt neben dem *blauen*, und erstreckt sich über die (vertikale) Länge des markierten Bibelverses. Der Beginn einer *grünen* Markierung wird durch ein schwarzes Rechteck im Balkenkopf angezeigt.

In einem weiteren Szenario wollen wir mehrere **zusammenhängende Stellen** *grün* markieren. In der Abbildung unten verwenden wir die vorige Stelle „Mt 1“. Um nun die ersten drei Verse *grün* zu markieren, positionieren Sie den Mauszeiger zwischen *blauem* Balken und der ersten zu markierenden Stelle (also Vers 1), und ziehen dann mit gedrückter Maustaste bis zur letzten zu markierenden Stelle (Vers 3). In welche Richtung Sie die Markierung jedoch aufziehen (von oben nach unten – oder von unten nach oben), ist nicht von Bedeutung. Wir hätten also ebenso mit der Markierung bei Vers 3 beginnen und den *grünen* Balken dann zu Vers 1 verlängern können.



Alternativ zum Ziehen des *grünen* Balkens von der ersten bis zur letzten zu exportierenden Stelle können wir auch die erste Stelle durch einen Klick *grün* markieren, und dann wieder vor der letzten Stelle mit gedrückter [Umsch]-Taste klicken.

Hinweis: Das Markieren von mehreren zusammenhängenden Stellen mit der Maus setzt voraus, dass beim gewählten Darstellungsformat (siehe 10.1) die Stellen auch zusammenhängend angezeigt werden. Das ist bei den Darstellungsformaten 1 bis 3 der Fall. Nicht geeignet sind alle Darstellungsformate, die eine bestimmte Stellenliste (siehe dazu Kap. 13) verwenden, also die Darstellungsformate 4 bis 8.

Ähnlich gehen Sie vor, wenn Sie **nicht zusammenhängende Stellen** markieren wollen. In diesem Fall setzen Sie wie oben die *grüne* Markierung durch einen Klick vor die erste Stelle, halten dann aber die [Strg]-Taste gedrückt, wenn Sie weitere Stellen anklicken. Nicht zusammenhängende Stellen werden in der Reihenfolge exportiert, in der sie markiert wurden.

Um die *grüne* Markierung **einer Stelle** wieder zu **entfernen** (oder z. B. auch wenn Sie einmal falsch geklickt oder den Markierungsbalken etwas zu weit gezogen haben), klicken Sie die entsprechende Stelle mit gedrückter [Strg]-Taste erneut an – der *grüne* Markierungsbalken wird dann vor dieser Stelle entfernt.

Um die *grüne* Markierung in einem Textfenster **komplett** zu **entfernen**, klicken Sie irgendwo in die Textanzeige oder aktivieren den Befehl *Stellenliste – Alle grünen Markierungen entfernen* .

b) Markieren mit der Tastatur

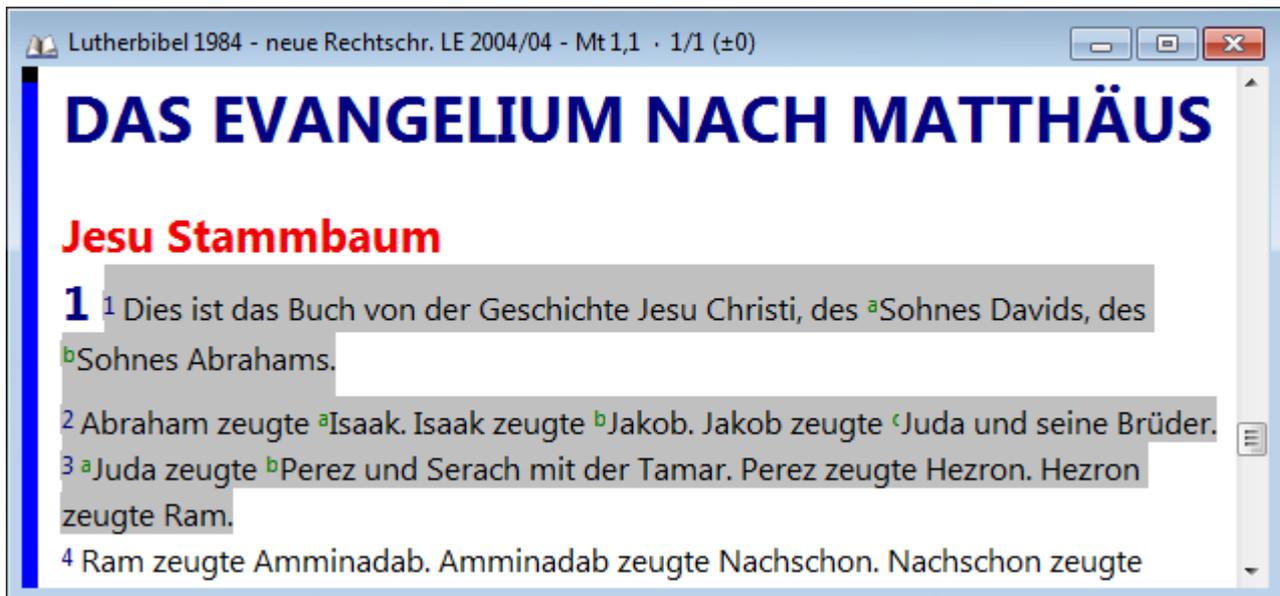
Die Möglichkeiten bei der Markierung mit der Tastatur sind recht begrenzt – es kann nur eine einzige Stelle markiert werden. Wenn Sie die Leertaste drücken, wird die Stelle, in der sich der Cursor befindet, *grün* markiert. Ein weiteres Drücken der Leertaste entfernt die *grüne* Markierung wieder. Eine *grüne* Markierung kann auch entfernt werden durch Ausführen des Befehls *Stellenliste – Alle grünen Markierungen entfernen* .

11.3.2 Textbereiche festlegen (markieren)

Einen Textbereich können Sie ganz beliebig festlegen – er ist nicht an die im Programm vorgegebene Stelleneinteilung gebunden. Mit dieser Markierungsmethode können Sie einzelne Zeichen, Wörter oder Textbereiche mit beliebigem Start- und Endpunkt für den Export festlegen. Die Art der Markierung entspricht der in vielen anderen Windows-Programmen, besonders in Textverarbeitungen (vgl. 17.3.5). In *MFchi* wird der Text des markierten Bereichs grau unterlegt. Die Farbe lässt sich jedoch ändern (siehe 8.2.8). Sie können einen Textbereich sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur festlegen. Die graue Markierung ist vorrangig vor der *blauen* Balkenmarkierung.

a) Markieren mit der Maus

Wir verwenden als Beispiel ein Textfenster mit der aufgeschlagenen Stelle „Mt 1“. Es sollen die Verse 1 bis 3 des Kapitels exportiert werden. Um den gewünschten Textbereich mit der Maus festzulegen, gehen Sie vor, wie es in *Windows*-Programmen üblich ist: positionieren Sie den Mauszeiger am Anfang des zu markierenden Textbereichs, und ziehen Sie den Cursor dann mit gedrückter Maustaste bis zum Ende des Bereichs. Das Ergebnis sollte ähnlich wie in der Abbildung aussehen.



Beim Erstellen der Markierung ist es gleich, in welche Richtung Sie mit der Maus ziehen – ob von links nach rechts, oder von rechts nach links.

Um die graue Textbereichsmarkierung zu **löschen** (z. B. auch wenn Sie sie erneut aufziehen möchten), klicken Sie irgendwo in den Textbereich des Fensters.

b) Markieren mit der Tastatur

Sie definieren einen Textbereich über die Tastatur wie Sie dies von vielen *Windows*-Programmen gewohnt sind: Setzen Sie den Cursor an den Anfang des zu markierenden Bereichs, und bewegen Sie ihn dann mit gedrückter [Umsch]-Taste und den entsprechenden [Cursor]-Tasten bis zum Ende des Bereichs.

11.3.3 Markierten Text über die Zwischenablage exportieren

In fast allen *Windows*-Programmen können Sie Daten eines Programms in die *Windows*-Zwischenablage kopieren und woanders einfügen. Dies funktioniert auch in *MFchi* mit Text, der in einem Textfenster markiert wurde (siehe 11.3.1 und 11.3.2).

Mit dem Befehl *Export – Kopieren*  wird der markierte Text in die *Windows*-Zwischenablage exportiert. Wenn beim Kopieren 100 oder mehr Stellen markiert sind, erscheint eine Nachfrage, ob der Vorgang durchgeführt werden soll (siehe 11.4).

Den aus *MFchi* exportierten Text können Sie im Zielprogramm einfügen, wenn das Programm das Arbeiten mit der *Windows*-Zwischenablage unterstützt. In den gängigen *Windows*-Programmen heißt der zuständige Befehl *Einfügen*, der sich meistens im Menü *Bearbeiten* befindet.

Wenn Sie oft das gleiche Zielprogramm verwenden, können Sie den Pfad zu diesem Programm im Dialogfenster *Programmeinstellungen* im Feld *Programmdatei für externe Textverarbeitung* (siehe 8.2.19) angeben, so dass Sie die Anwendung komfortabel durch einen Klick auf den Befehl *Fenster – Textverarbeitung*  direkt aus *MFchi* heraus aufrufen können. Der Inhalt der Zwischenablage lässt sich so mit nur wenig Aufwand in dieses Programm einfügen. Wenn *MFchi* das Zielprogramm „kennt“, kann der im Textfenster markierte Text auch direkt an das Programm übergeben werden, ohne den Weg über die Zwischenablage gehen zu müssen (siehe dazu 11.3.4).

In *MFchi pro* steht Ihnen die interne Textverarbeitung (siehe Kap. 17) zur Verfügung: Sie können den Text aus der Zwischenablage auch in ein Dokument der internen Textverarbeitung einfügen, indem Sie dort den Befehl *Textverarbeitung – Einfügen*  verwenden (siehe 17.3.7). Alternativ können Sie den im Textfenster markierten Text auch direkt in die interne Textverarbeitung exportieren (siehe 11.3.4).

Profitipp: Wenn das Zielprogramm weder das Einfügen über die Zwischenablage unterstützt, noch direkt von *MFchi* angesteuert werden kann (siehe 11.3.4), können Sie den Text möglicherweise per Datei dorthin übertragen: Unter *MFchi pro* exportieren Sie den Text in die interne Textverarbeitung und speichern das Textdokument (siehe 17.4) in einem Format, das ihr Zielprogramm einlesen kann.

11.3.4 Markierten Text direkt in ein Zielprogramm exportieren

Wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind, kann *MFchi* den in einem Textfenster markierten Text (siehe 11.3.1 und 11.3.2) direkt in ein Zielprogramm exportieren, ohne die *Windows*-Zwischenablage zu verwenden. Für den direkten Export kann sowohl die mit *MFchi pro* mitgelieferte interne Textverarbeitung (siehe Kap. 17) als auch eine geeignete externe Textverarbeitung verwendet werden.

Die externe Textverarbeitung stellen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.9) ein. Wenn Sie den Pfad zur externen Textverarbeitung festgelegt haben (siehe 11.3.3), können Sie diese nicht nur manuell mit dem Befehl *Fenster – Textverarbeitung*  aufrufen, sondern *MFchi* kann

die Textverarbeitung beim Durchführen des Textexports selbstständig starten, falls sie noch nicht geöffnet ist. Die Einstellungen für die interne Textverarbeitung sind in *MFchi* fest integriert – sie müssen nicht eigens angegeben werden.

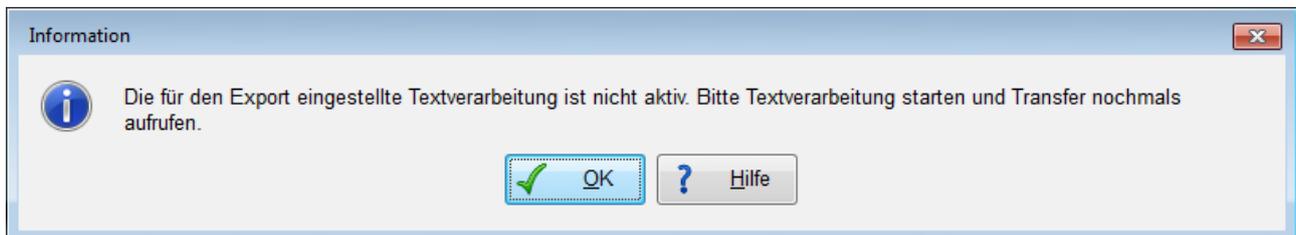
Sind alle Vorkehrungen für den direkten Export getroffen, können Sie den markierten Text mit dem Befehl *Export – In interne Textverarb.*  oder *Export – In externe Textverarb.*  in das entsprechende Zielprogramm exportieren. Wenn viele Stellen (100 oder mehr) exportiert werden sollen, erscheint eine Nachfrage, mit der Sie den Export bestätigen müssen (siehe 11.4).

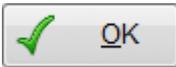
Beim Export in eine externe Textverarbeitung können zwei Fälle eintreten:

a) Die externe Textverarbeitung ist beim Export noch nicht gestartet

Erfolgt der Export in eine externe Textverarbeitung, die jedoch zum Zeitpunkt des Exports nicht gestartet ist, erscheint eine der beiden folgenden Meldungen – abhängig davon, ob der Pfad zur externen Textverarbeitung (siehe 8.2.19) angegeben ist oder nicht:

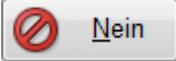
Wenn Sie keinen Pfad zur externen Textverarbeitung angegeben haben, weist *MFchi* Sie darauf hin, das in 8.2.9 angegebene Zielprogramm nun zu öffnen und den Export danach erneut zu starten:



Schließen Sie die Meldung mit einem Klick auf , und führen Sie anschließend die entsprechenden Schritte wie beschrieben aus.

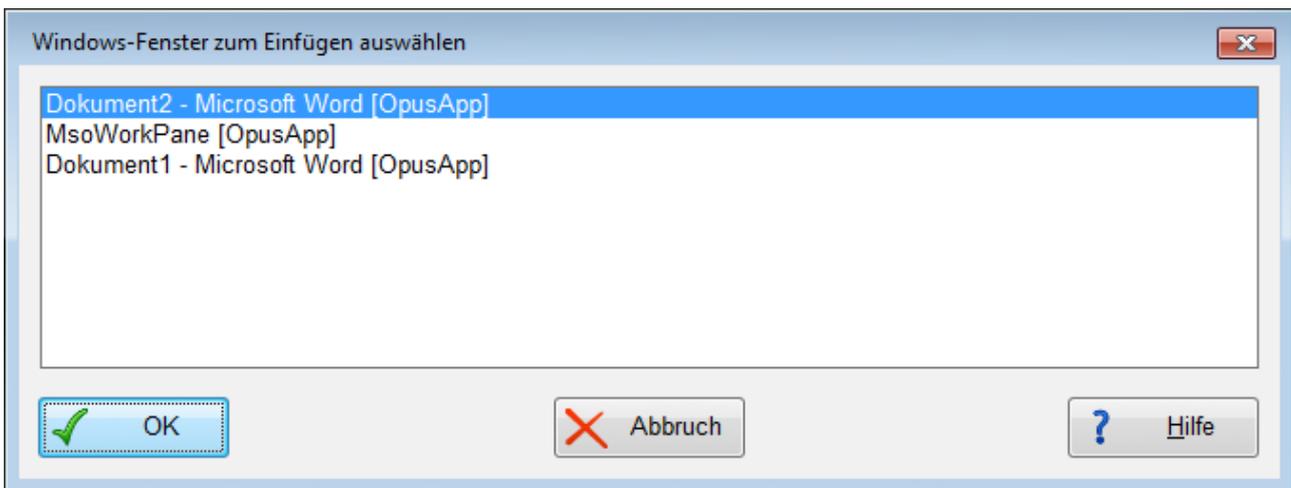
Haben Sie den Pfad zur externen Textverarbeitung hinterlegt, können Sie entscheiden, ob *MFchi* das Programm nun starten soll oder nicht:



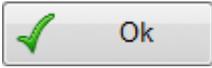
Mit einem Klick auf  wird die externe Textverarbeitung geöffnet und der markierte Text dorthin exportiert. Ein Klick auf  bricht den gesamten Vorgang ab.

b) In der externen Textverarbeitung sind mehrere Dokumente geöffnet

Wenn die externe Textverarbeitung beim Export bereits läuft und dort mehrere Dokumente offen sind, wird automatisch das Dialogfenster *Windows-Fenster zum Einfügen auswählen* geöffnet, in dem Sie das Dokument auswählen, in das der Text exportiert werden soll:



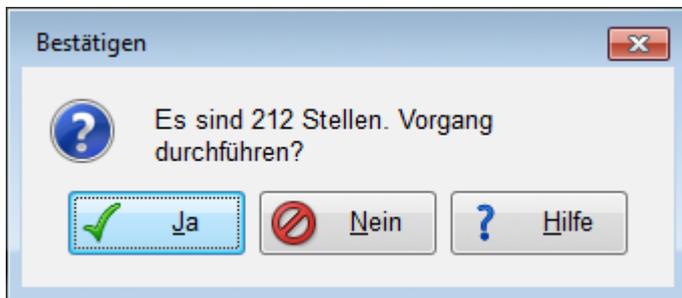
Hinweis: In der Auswahlliste werden evtl. weitere „Dokumente“ angezeigt, bei denen es sich jedoch nicht um Textdokumente, sondern um Steuerelemente für Dokumente bzw. für das Zielprogramm handelt. Diese sollten Sie nicht auswählen, sonst funktioniert der Export nicht. Echte Textdokumente werden in der Auswahlliste allgemein im Format *<Dokumentname> – <Zielprogramm>* angeführt. In der Abbildung sind das die beiden Dokumente „Dokument2 – Microsoft Word [OpusApp]“ und „Dokument1 – Microsoft Word Word [OpusApp]“.

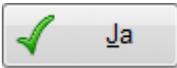
Wenn Sie das gewünschte Dokument ausgewählt haben, klicken Sie zur Durchführung des Exports auf . Sie können den Exportvorgang an dieser Stelle auch mit einem Klick  auf abbrechen.

11.4 Angegebene Stellen direkt exportieren

MFchi kann den Text einer angegebenen Stelle unmittelbar in ein Zielprogramm exportieren, ohne ihn zuvor in einer Textanzeige oder im *Nebenfenster Text* zu öffnen. Dazu müssen Sie als Ziel die gewünschte Textverarbeitungsart auswählen (siehe 9.1.10).

Wenn 100 oder mehr Stellen für den Export markiert sind, erscheint eine Nachfrage, ob der Vorgang durchgeführt werden soll:



Klicken Sie auf , um den Vorgang auszuführen. Möchten Sie den Export nicht fortsetzen, können Sie den Vorgang mit  abbrechen.

12. Notizen

pro In einem Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) können Sie eine Stelle kommentieren, d. h. Anmerkungen zur Stelle (Notizen) festhalten (siehe 12.1) oder Text farblich hervorheben (siehe 12.2). Beides ist einem bestimmten Thema (siehe 12.3) zugeordnet, und damit in anderen Themen nicht sichtbar. Die Funktion ist nicht auf Bibelausgaben beschränkt (auch wenn man vielleicht primär an Bibeln denkt), sondern kann mit allen Typen von Textausgaben verwendet werden. Mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* können Sie nach Text in Notizen oder vorhandenen Hervorhebungen suchen (siehe 12.4).

Der Begriff „Notizen“ wird in zwei Varianten gebraucht: Im engeren Sinn bezieht er sich auf die Anmerkung (als Text) zu einer Stelle; im weiteren Sinn erfasst er den Anmerkungstext und die Hervorhebungen einer Stelle sowie das aktuell verwendete Thema. Zur besseren Unterscheidung können wir den weiteren Notiz-Begriff auch als „Kommentar“ oder „Stellenkommentar“ bezeichnen (nicht zu verwechseln mit einem Bibelkommentar!), die Notiz zu einer Stelle als „Anmerkung“.

12.1 Notizen (Anmerkungen)

Zu einer Stelle in einer Textausgabe können Sie im Programm eigene Anmerkungen (als Notiz im engeren Sinn) hinterlegen. Der Text der Notiz wird am Ende der betreffenden Stelle angezeigt (siehe 12.1.1), kann aber auch in eine Datei gespeichert werden (siehe 12.1.4), die auf die dann lediglich verwiesen wird (siehe 12.1.5). Der Inhalt einer solchen Datei kann angezeigt (siehe 12.1.7), und auch (wieder) ins Programm integriert (siehe 12.1.8) werden. Notizen lassen sich auch wieder löschen (siehe 12.1.9).

Notizen zu Bibelstellen werden in allen Bibelausgaben angezeigt (sofern es die Stelle in der verwendeten Bibelausgabe gibt), unabhängig davon, mit welcher Bibelausgabe die Notiz erstellt wurde.

12.1.1 Notizen erstellen

Um eine Notiz zu einer Stelle zu erstellen, setzen Sie den Cursor in die betreffende Stelle und rufen den Befehl *Notizen – Erstellen/Bearbeiten*  auf. Oder Sie drücken die [Eingabe]-Taste, wenn sich der Cursor in der richtigen Stelle befindet. Es öffnet sich das Dialogfenster *Notiz - ist integriert*.

Den Hauptbereich des Dialogfensters bildet das Eingabefeld, in das Sie den Notiz-Text eintippen. Beim Erstellen des Texts können Sie auch die üblichen Befehle der *Windows*-Zwischenablage (vgl. 17.3.7) verwenden, die Sie im Menü *Bearbeiten* des Dialogfensters finden.

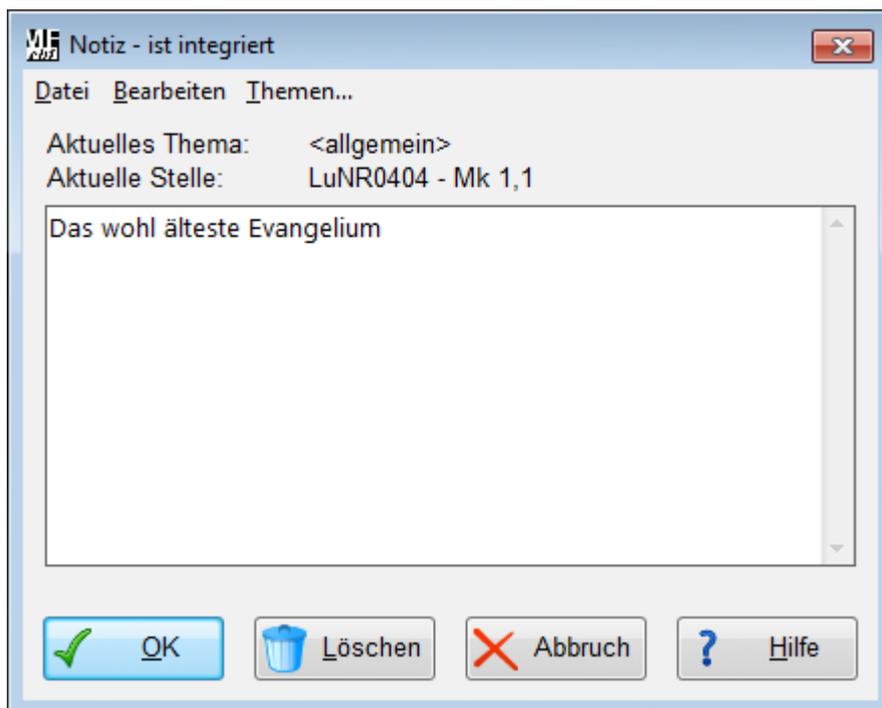
Wenn im Notiz-Text auf eine Bibelstelle oder Textdatei verwiesen wird (siehe 12.1.5), kann der Verweis mit einem Doppelklick auf die im Textfenster angezeigte Notiz geöffnet werden.

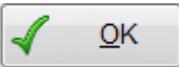
Um eine im Dialogfenster durchgeführte Aktion rückgängig zu machen, rufen Sie den Befehl *Rückgängig* im Menü *Bearbeiten* auf.

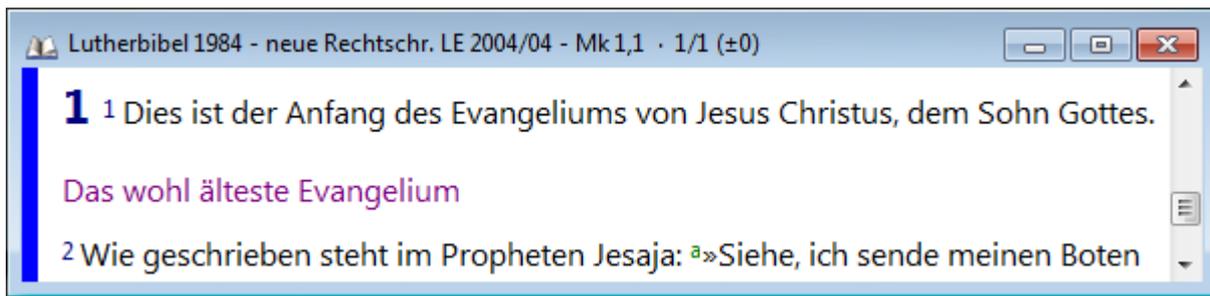
Unmittelbar über dem Eingabefeld zeigt das Dialogfenster bei *Aktuelles Thema* das aktuell ausgewählte Thema (siehe dazu 12.3) an, und bei *Aktuelle Stelle* die Bezeichnung der Textausgabe und die aktuelle Stelle (siehe dazu 5.7.2), zu der die Notiz erstellt wird.

Um ein anderes Thema für die Notiz auszuwählen, verwenden Sie das Menü *Themen...* in der Menüleiste des Dialogfensters (siehe dazu 5.5). Bei diesem Menü handelt es sich nicht um ein Menü im klassischen Sinn, sondern es ist ein verkürztes Menü, das nur den Befehl *Themen...* enthält, der gleichzeitig auch als Bezeichnung des Menüs fungiert. Er öffnet das Dialogfenster *Themen*, in dem Sie ein anderes Thema auswählen können (siehe 12.3.2).

In der Abbildung wird eine Notiz unter dem Thema `<allgemein>` zur Stelle Mk 1,1 angelegt:



Um die Notiz zu erstellen, klicken Sie auf . Dadurch wird das Dialogfenster geschlossen und die Notiz im Textfenster am Ende der Stelle Mk 1,1 angezeigt:



Sie können festlegen, wie Notizen in der Textanzeige dargestellt werden (siehe 12.1.2).

Eine Notiz kann bearbeitet (siehe 12.1.3) sowie aus der Textanzeige heraus in eine Datei gespeichert werden (siehe 12.1.4).

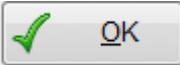
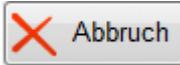
12.1.2 Notizen anzeigen

Wenn der Notiz-Text in einer Textanzeige nicht direkt angezeigt, sondern durch ein Zeichen repräsentiert werden soll, muss die Option *Notizen* in der aktuellen Textdarstellung (siehe 10.2.2) oder im aktiven Darstellungsformat (siehe 10.1) deaktiviert sein. Im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.19) ist hierfür das Zeichen # vordefiniert, das Sie aber auch mit einem oder mehreren anderen Zeichen ersetzen können. Wenn in der Textanzeige nur das festgelegte Zeichen angezeigt wird, müssen Sie auf das Zeichen doppelklicken, um den Notiz-Text anzuzeigen.

Die Schrift für Notizen (sowohl für den Notiz-Text als auch für das ihn repräsentierende Zeichen) legen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.8) fest.

12.1.3 Notizen bearbeiten

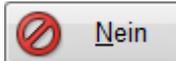
Eine bereits vorhandene Notiz können Sie zur Bearbeitung wieder öffnen. Dazu positionieren Sie den Cursor im Textfenster in der betreffenden Stelle, und rufen das Dialogfenster *Notiz - ist integriert* (siehe 12.1.1) auf. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, übernehmen Sie die geänderte

Notiz durch einen Klick auf . Klicken Sie auf , um die Änderungen zu verwerfen.

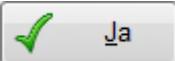
12.1.4 Notizen in Datei speichern

Eine vorhandene Notiz kann in eine Datei (als Textdokument) gespeichert werden. Damit kann auch von anderen Textstellen aus auf die Datei zugegriffen, oder die Datei auf einen anderen Computer übertragen und dort verwendet werden. Um die Datei an einer Stelle einzubeziehen, legen Sie in der Notiz zur Stelle (manuell) einen Verweis auf die Datei an (siehe 12.1.5), oder wählen die Datei im Dialogfenster *Notiz - ist integriert* aus (siehe 12.1.6).

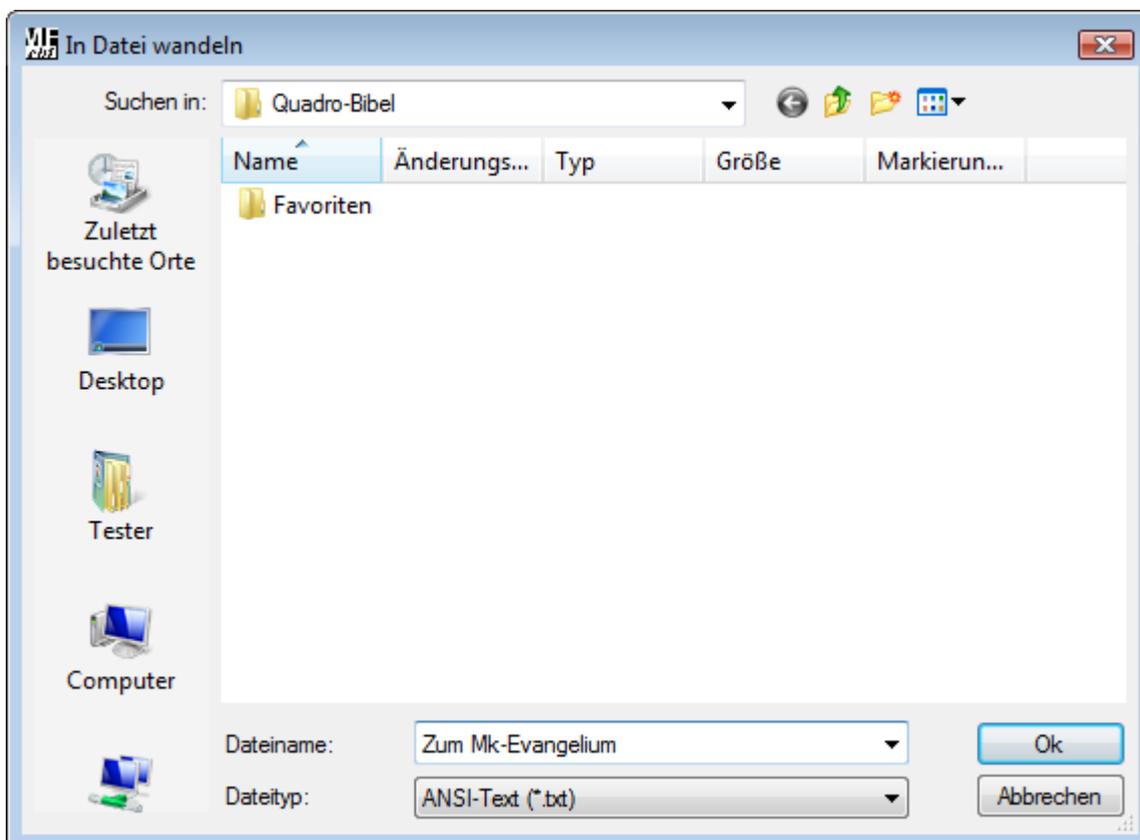
Um eine Notiz als Datei zu speichern, öffnen Sie die Notiz zur Bearbeitung (siehe 12.1.3). Im Dialogfenster *Notiz - ist integriert* aktivieren Sie den Befehl *Datei – In Datei wandeln*.

Vor der Durchführung des Vorgangs erscheint eine Nachfrage, ob Sie fortfahren möchten. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, müssen Sie auf  klicken.

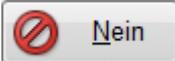


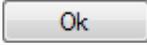
Mit einem Klick auf  setzen Sie den Vorgang fort, und es öffnet sich das Dialogfenster *In Datei wandeln*. Als Speicherort für die Datei wird das Standard-Verzeichnis für *Notizen und Notiz-Themen* (siehe 8.2.18) vorgeschlagen. Wenn Sie die Datei in der gleichen *MFchi*-Installation verwenden möchten, sollten Sie die Datei in diesem Verzeichnis speichern. Zur Übertragung auf einen anderen Computer können Sie ein anderes Verzeichnis auswählen (vgl. 17.4).

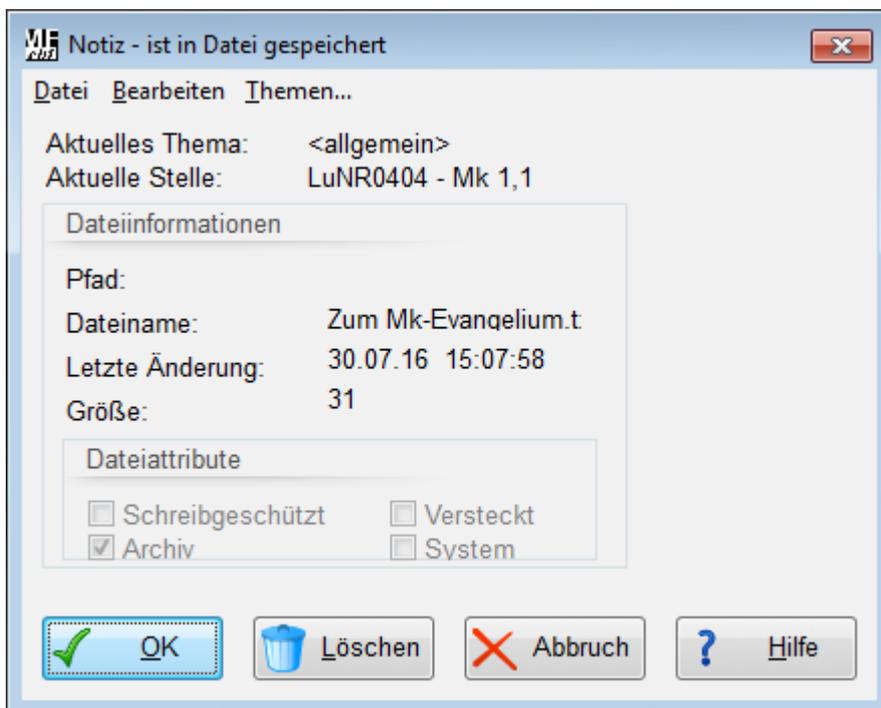
In die Eingabeliste *Dateiname* geben Sie die Bezeichnung für die Datei an. Als *Dateityp* für die Datei ist *ANSI-Text* mit der Erweiterung *.txt* fest vorgegeben.



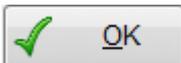
Hinweis: Sie können auch eine im Verzeichnis vorhandene Datei zum Speichern auswählen. Da die ursprüngliche Datei dadurch gelöscht wird, erscheint eine Nachfrage, ob Sie die Datei tatsächlich überschreiben möchten. Wenn Sie dies nicht beabsichtigen, müssen Sie die Nachfrage mit einem

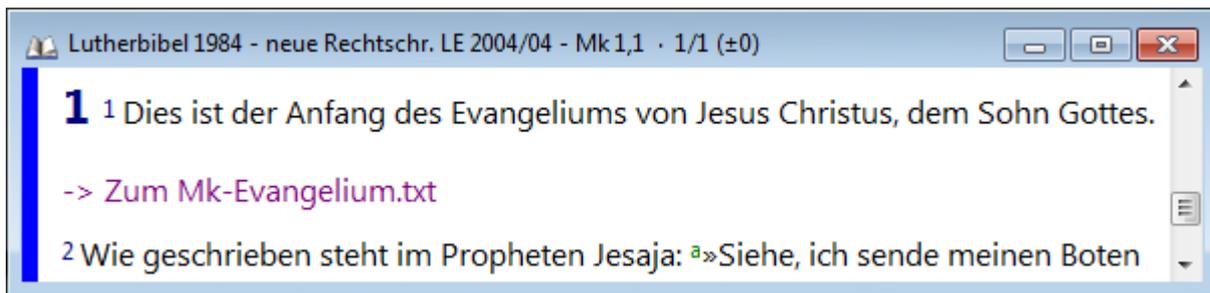
Klick auf  beantworten.

Nach dem Speichern der Datei durch einen Klick auf , gelangen Sie automatisch ins Dialogfenster *Notiz - ist in Datei gespeichert*, dessen Aufbau identisch ist mit dem Dialogfenster *Notiz - ist integriert*. Entscheidend anders ist der Hauptbereich *Dateiinformationen*, der Informationen zur ausgewählten Datei anzeigt:



Es handelt sich dabei um die Angabe von *Pfad* und *Dateiname*, sowie des Zeitpunkts der *Letzten Änderung*, und der *Größe* der Datei. Ferner wird in einem eigenen Bereich angegeben, welche der vier *Dateiattribute* (*Schreibgeschützt*, *Archiv*, *Versteckt* und *System*) aktiv sind.

Nachdem Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf  geschlossen haben, zeigt die Notiz zur betreffenden Stelle in der Textanzeige den Verweis auf die Datei an.



Der Verweis auf die Datei wird dabei automatisch mit einem Verweispfeil (siehe dazu 12.1.5) eingeleitet. Die Datei kann über den Verweis geöffnet werden (siehe 12.1.7).

12.1.5 Verweise angeben

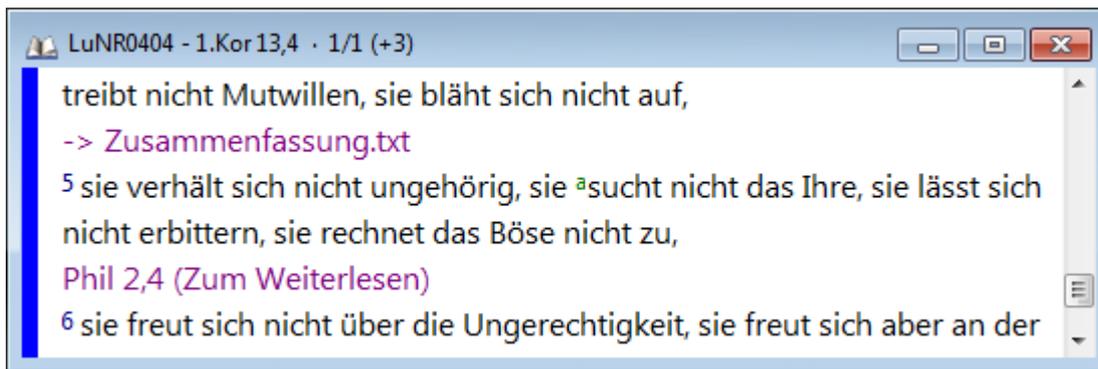
Als Notiz können Sie nicht nur Anmerkungstext (siehe 12.1.1), sondern auch Verweise auf Bibelstellen und Textdateien eingeben. Wenn in einem Textfenster der Text der Notiz angezeigt wird (siehe 12.1.2), lässt sich der in der Notiz angegebene Verweis mit einem Doppelklick öffnen.

Bei der Angabe von Verweisen müssen folgende Richtlinien beachtet werden, damit das Programm einen Verweis auch tatsächlich öffnen kann:

- Verweise auf Bibelstellen sind gemäß den allgemeinen Regeln für Bibelstellenangaben (siehe 9.4.1) anzugeben.
- Verweise auf Dateien werden mit einem vorangestellten Verweispfeil -> (eine Kombination aus Minuszeichen und schließender Spitzklammer) eingeleitet. Nach einem Leerzeichen folgt der Dateiname einschließlich der Dateierweiterung. Die angegebene Datei muss sich im Standard-Verzeichnis für *Notizen und Notiz-Themen* (siehe 8.2.18) befinden; ansonsten ist eine vollständige Pfadangabe notwendig. Wenn es sich bei der Datei um eine ANSI-Text-Datei handelt (siehe 12.1.4), können Sie den Verweispfeil auch weglassen.

Verweise auf Dateien können auch durch Auswahl einer Datei mit dem Dialogfenster *Datei verknüpfen* erzeugt werden (siehe 12.1.6).

- Wenn in einer Notiz neben Verweisangaben auch Anmerkungstext vorkommt, müssen Sie die verschiedenartigen Angaben voneinander trennen, indem Sie den vertikalen Strich | zwischen die Angaben setzen, die Angaben in runde Klammern () einschließen, oder für die Angaben separate Zeilen verwenden.



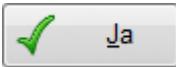
Hinweis: Wird an an einer Stelle ausschließlich auf eine Datei verwiesen, kann sie auch über das Dialogfenster *Notiz - ist in Datei gespeichert* geöffnet werden (siehe 12.1.7).

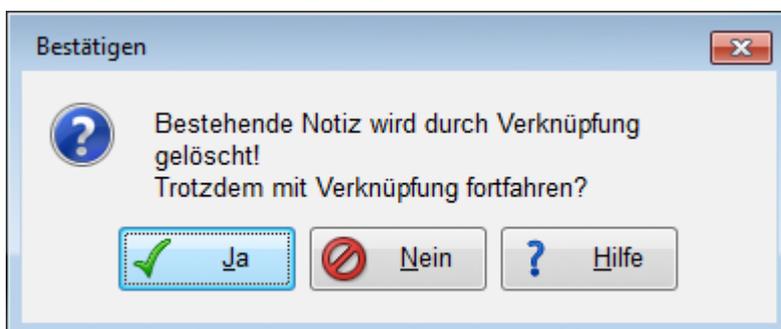
12.1.6 Stelle mit Datei verknüpfen

Eine Textstelle kann mit einer vorhandenen Datei verknüpft werden. Dazu muss an der Stelle eine Notiz mit einem Verweis zur Datei erstellt werden. Während Sie bei der (manuellen) Angabe von Verweisen in der Notiz (siehe 12.1.5) den vollständigen Dateinamen (ggf. mit Pfad) selbst eingeben müssen, wird die Verknüpfung der Datei mit einer Programmfunktion vorgenommen und die entsprechenden Angaben automatisch erstellt.

Bei der Ausführung der Programmfunktion wird eine evtl. an der Stelle vorhandene Notiz gelöscht. Hingegen bei der manuellen Bearbeitung der Notiz können zur gleichen Stelle sowohl Verweise als auch „reiner“ Text angegeben werden.

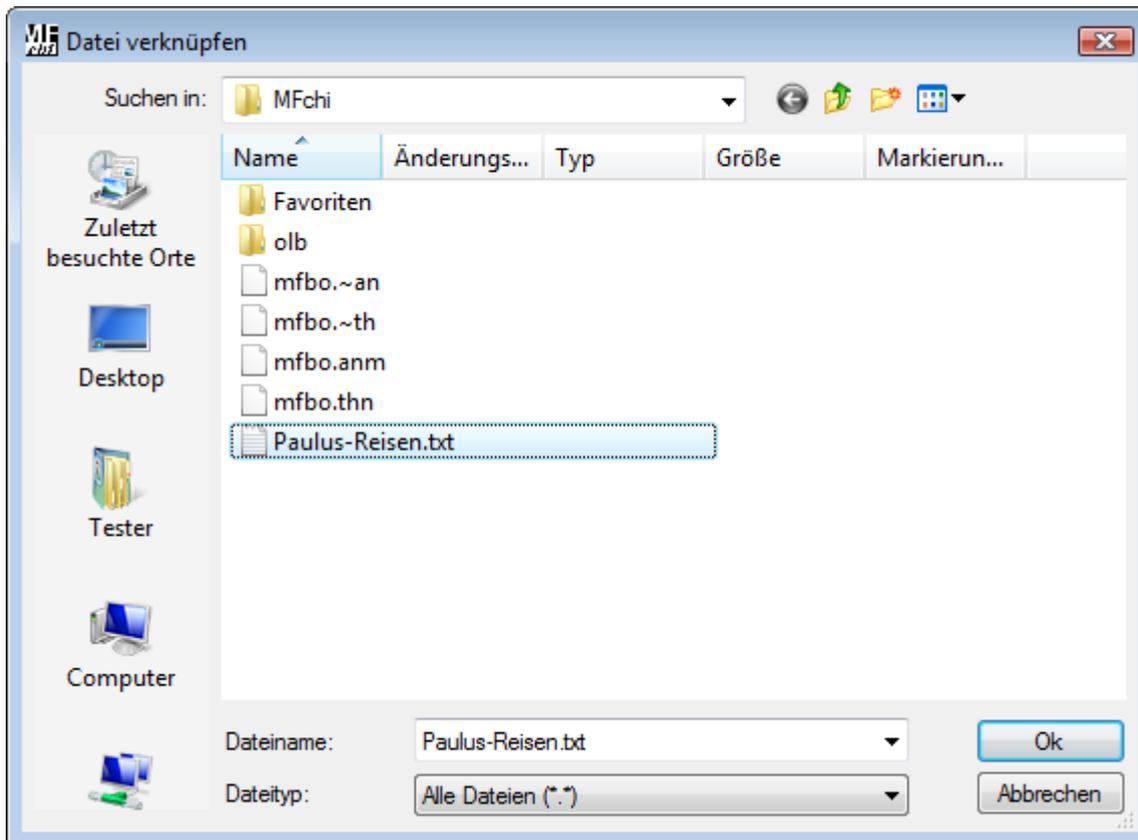
Um die aktuelle Stelle in der Textanzeige (automatisiert) mit einer Datei zu verknüpfen, rufen Sie im Dialogfenster *Notiz - ist integriert* (siehe 12.1.1) den Befehl *Datei – Datei verknüpfen...* auf. Wenn zu der Stelle noch keine Notiz existiert, öffnet sich sofort das Dialogfenster *Datei verknüpfen* (siehe unten). Ansonsten werden Sie zunächst in einer Nachfrage darauf hingewiesen, dass bereits

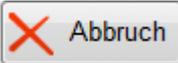
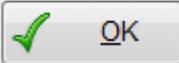
eine Notiz zur Stelle vorhanden ist und nach einer Bestätigung mit  gelöscht wird:



Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie auf .

Haben Sie sich entschieden, die Aktion fortzuführen, wird das Dialogfenster *Datei verknüpfen* geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen (vgl. dazu 17.4):



Nach der Auswahl der Datei gelangen Sie ins Dialogfenster *Notiz - ist in Datei gespeichert* (siehe 12.1.4). An dieser Stelle können Sie den gesamten Vorgang noch mit einem Klick auf  **Abbruch** abbrechen. Wenn Sie auf  **OK** klicken, wird eine evtl. vorhandene Notiz gelöscht und die neue Notiz mit dem Verweis auf die ausgewählte Datei erstellt.

Die im Verweis angeführte Datei kann geöffnet und bearbeitet werden (siehe 12.1.7).

12.1.7 Dateien anzeigen

Eine Datei, auf die in einer Notiz verwiesen wird, können Sie zum Anzeigen und Bearbeiten des Inhalts öffnen:

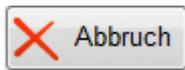
- In einer Textanzeige klicken Sie doppelt auf den Verweis zur Datei.
- Wenn in der Notiz ausschließlich auf eine Datei verwiesen wird (d. h. keine weiteren Angaben vorhanden sind), können Sie die Datei auch über das Dialogfenster *Notiz - ist in Datei gespeichert* (siehe 12.1.4) mit dem Befehl *Datei – Datei öffnen* öffnen.

Wenn es sich um eine übliche ANSI-Text-Datei handelt, wird Sie mit der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) geöffnet. Hier können Sie den Inhalt nicht nur ansehen, sondern auch bearbeiten.

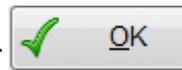
Damit die Änderungen erhalten bleiben, müssen Sie die Datei mit der Textverarbeitung speichern (siehe dazu 17.4).

12.1.8 Notiz aus Datei holen

Um den Text einer verknüpften Datei (siehe 12.1.6) ins Programm zu integrieren, so dass der Inhalt unmittelbar im Textfenster angezeigt wird (vgl. 12.1.2), aktivieren Sie im Dialogfenster *Notiz - ist in Datei gespeichert* (siehe 12.1.4) den Befehl *Datei – Aus Datei holen*. Mit einem Klick auf



können Sie den Vorgang abbrechen. Wenn Sie auf



klicken, wird der Text der Notiz ins Programm integriert. Die Datei selbst bleibt erhalten.

Hinweis: Wenn Sie den Verweis zu einer Datei manuell in der Notiz eingegeben haben (siehe 12.1.5), können Sie genauso vorgehen. Entscheidend ist, dass in der Notiz außer dem Verweis auf die Datei keine weiteren Angaben enthalten sind.

12.1.9 Notizen löschen

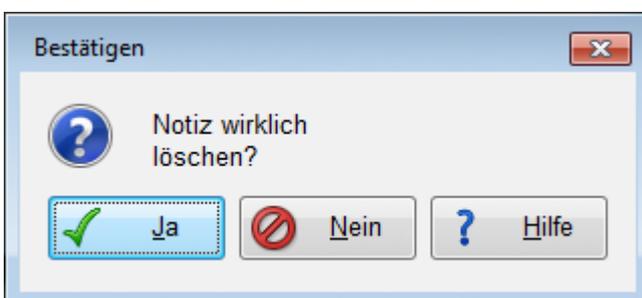
Zum Löschen einer (im Programm integrierten) Notiz gehen Sie wie folgt vor:

- Wenn Sie sich in einem Textfenster befinden, setzen Sie den Cursor in die betreffende Stelle, und aktivieren den Befehl *Notizen – Löschen*  oder drücken die [Entf]-Taste.
- Wenn Sie sich im Dialogfenster *Notiz - ist integriert* (siehe 12.1.1) befinden, klicken Sie zum Löschen der Notiz auf  **Löschen**.

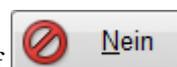
Bevor die Notiz tatsächlich gelöscht wird, erscheint eine Nachfrage, die Sie mit einem Klick auf



bestätigen müssen:



Wenn Sie die Notiz nicht löschen möchten, klicken Sie auf



Hinweis: Dieser Vorgang wirkt sich nicht auf Dateien mit gespeicherten Notizen (siehe 12.1.4) aus.

12.2 Hervorhebungen

Bei bestimmten Produkten ist es möglich, Text mit verschiedenen Farben zu markieren. Dabei wird der Hintergrund des markierten Texts in der gewählten Farbe dargestellt. Diese Art, Text zu markieren ist vergleichbar mit der Verwendung von Leuchtstiften bei gedrucktem Text, und funktioniert auch analog dazu.

In *MFchi* wird die farbige Markierung von Text „Hervorhebung“ genannt. Es gibt fünf Hervorhebungen, die verschiedene Farben verwenden können. Die Nummerierung der Hervorhebungen dient nicht nur der Unterscheidung, sondern zeigt auch die Rangordnung an: Hervorhebung 1 hat Vorrang vor Hervorhebung 2, usw. Dies ist entscheidend, wenn sich Hervorhebungen an einer Passage überlagern. Dann wird die Farbe der vorrangigen Hervorhebung angezeigt. Die Bezeichnung der Hervorhebungen kann ebenso angepasst werden wie deren Bezeichnung, die standardmäßig „Hervorhebung 1“ usw. lautet. Die Einstellungen nehmen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.8) vor. Um das Dialogfenster gleich mit der entsprechenden Kategorie zu öffnen, können Sie den Befehl *Notizen – Hervorhebung definieren*  verwenden.

Die Befehle zum Anlegen (siehe 12.2.1) und Löschen (siehe 12.2.2) von Hervorhebungen sind im Register *Notizen* in der Menügruppe *Hervorhebung* platziert. Hervorhebungen sind wie Notizen (siehe 12.1) einem bestimmten Thema (siehe 12.3) zugeordnet. Anders als Notizen, werden Hervorhebungen jedoch immer zu einer bestimmten Textausgabe angelegt, auch bei Bibelausgaben.

12.2.1 Hervorhebungen anlegen

Zum Hervorheben von Text muss der betreffende Text zunächst markiert werden. Es gibt drei Möglichkeiten, den hervorzuhobenden Text zu markieren:

- Wenn es keine spezielle Textmarkierung gibt, gilt die Stelle, in der sich der Cursor befindet, als markiert. In diesem Fall wird dann der komplette Text der Stelle hervorgehoben.
- Mehrere hervorzuhobende Stellen müssen mit dem *grünen* Balken markiert werden (siehe 11.3.1).
- Sollen einzelne Wörter oder Zeichen in einer Stelle hervorgehoben werden, müssen Sie *grau* markiert werden (siehe 11.3.2).

Anschließend aktivieren Sie im Register *Notizen* den Befehl für die gewünschte Hervorhebung (die Befehle beginnen jeweils mit *Anlegen*). Dadurch wird der markierte Text mit der entsprechenden Hervorhebung versehen. Beachten Sie bei der Auswahl der Hervorhebung den Vorrang von kleineren vor größeren Hervorhebungs-Nummern. Wenn eine höherrangige Hervorhebung eine niederrangigere überlagert, ist die niederrangigere Hervorhebung an dieser Passage nur verdeckt, nicht

gelöscht. Die im Textfenster anzuzeigenden Hervorhebungen können in der Textdarstellung ausgewählt werden (siehe 10.2.2).

Im Text vorgenommene Hervorhebungen können auch wieder gelöscht werden (siehe 12.2.2).

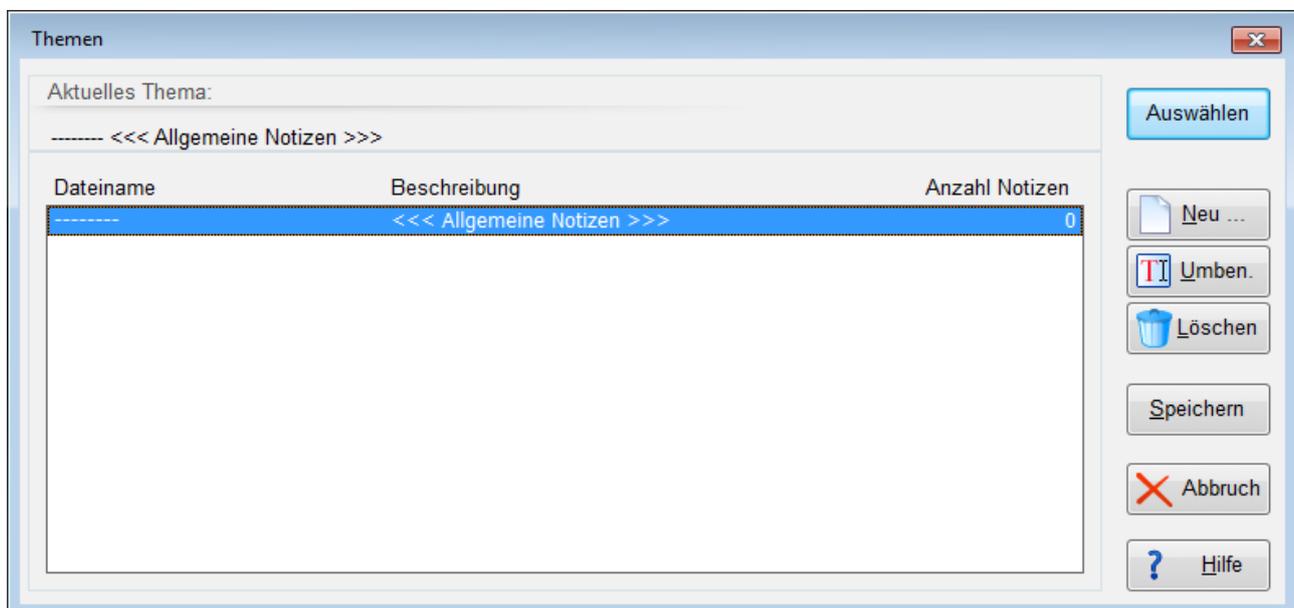
12.2.2 Hervorhebungen löschen

Das Löschen einer Hervorhebung funktioniert nahezu analog zum Anlegen einer Hervorhebung (siehe 12.1.1). Jedoch wird die Hervorhebung in einer Stelle immer komplett gelöscht, auch wenn nur einzelne Zeichen markiert sind. Nachdem Sie eine oder mehrere Stellen markiert haben, aktivieren Sie im Register *Notizen* den entsprechenden Befehl zum Löschen der Hervorhebung (die Befehle beginnen jeweils mit *Löschen*).

Mit dem Befehl *Alle löschen*  löschen Sie alle Hervorhebungen im markierten Text.

12.3 Themen

Notizen (siehe 12.1) und Hervorhebungen (siehe 12.2) sind immer einem bestimmten Thema zugeordnet, und werden auch nur angezeigt, wenn dieses Thema ausgewählt ist. Die Verwaltung der Themen erfolgt im Dialogfenster *Themen*, das Sie mit dem Befehl *Notizen – Themen verwalten*  oder mit einem Doppelklick auf die Themenanzeige der Statuszeile (siehe 5.10) öffnen.



Im oberen Bereich des Dialogfensters wird bei *Aktuelles Thema* das aktuell gewählte Thema angezeigt. Wenn Sie bislang kein eigenes Thema erstellt (siehe 12.3.1) und ausgewählt (siehe 12.3.2) haben, wird das Thema `<<< Allgemeine Notizen >>>` verwendet, das bei der Installation des Programms automatisch angelegt wurde.

Im unteren Bereich des Dialogfensters zeigt eine Liste die vorhandenen Themen an. Die Informationen zu jedem Thema werden in drei Spalten angegeben:

- in der linken Spalte der *Dateiname* der Datei, in der die Notizen und Hervorhebungen gespeichert sind,
- in der mittleren Spalte eine *Beschreibung* des Themas (sofern vorhanden),
- in der rechten Spalte die *Anzahl Notizen*, die in diesem Thema angelegt sind.

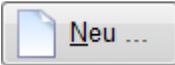
In der Liste wird zumindest das Standard-Thema <<< Allgemeine Notizen >>> angeführt. Da dieses Thema grundsätzlich immer vorhanden ist, kann es weder umbenannt noch gelöscht werden. Auch wird kein Dateiname angegeben, da dieser ebenfalls nicht veränderbar ist.

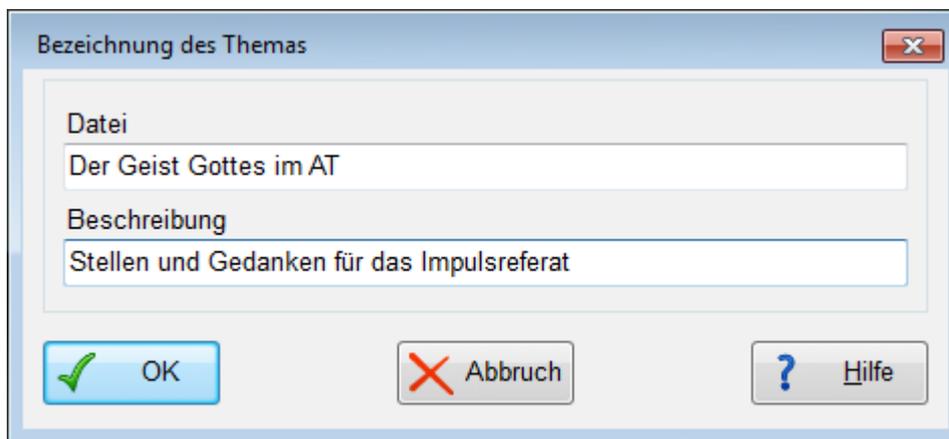
Wenn Sie im Dialogfenster keine Aktion durchführen möchten, verlassen Sie das Dialogfenster mit

einem Klick auf .

12.3.1 Themen erstellen

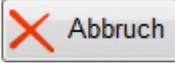
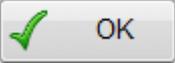
Um ein eigenes Thema zu erstellen, öffnen Sie zunächst das Dialogfenster *Bezeichnung des Themas*,

indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.



Im Feld *Dateiname* geben Sie eine Bezeichnung für die Datei an. Die Dateierweiterung *.thm* bei Themen-Dateien wird vom Programm automatisch hinzugefügt. Da lange Dateinamen und Leerzeichen möglich sind, kann schon der Dateiname aussagekräftig benannt werden.

Im Feld *Beschreibung* können Sie das Thema näher beschreiben. Es muss in diesem Feld jedoch keine Angabe erfolgen, es kann leer bleiben. Von Bedeutung war dieses Feld, als der Dateiname nicht mehr als acht Zeichen enthalten durfte, und daher eher wenig Aussagekraft hatte.

Durch einen Klick auf  brechen Sie das Erstellen des Themas ab; ein Klick auf  legt das Thema in der Themenliste und die zugehörige Datei an.

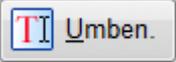
Hinweis: Die Dateien, in denen die Themen (und die Themenliste) gespeichert sind, werden von *MFchi* im Standard-Verzeichnis für *Notizen und Notiz-Themen* (siehe 8.2.18) abgelegt.

Damit ein neues Thema als aktuelles Thema verwendet wird, muss es ausgewählt werden (siehe 12.3.2). Ein eigenes Thema kann nachträglich umbenannt (siehe 12.3.3), sowie auch wieder gelöscht (siehe 12.3.4) werden.

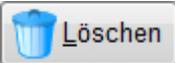
12.3.2 Themen auswählen

Wenn Sie mindestens ein neues Thema erstellt haben (siehe 12.3.1), und daher in der Themenliste mehrere Themen vorhanden sind, können Sie ein anderes Thema als aktuelles Thema auswählen. Dazu markieren Sie das gewünschte Thema, und klicken anschließend auf die Schaltfläche . Alternativ machen Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Thema.

12.3.3 Themen umbenennen

Der Dateiname und die Bezeichnung eines Themas können nachträglich umbenannt werden. Wenn das betreffende Thema in der Themenliste markiert ist, klicken Sie auf  (wobei „Umben.“ die Abkürzung für „Umbenennen“ ist). Es öffnet sich das Dialogfenster *Bezeichnung des Themas* (siehe 12.3.1), wo Sie die Änderungen vornehmen können.

12.3.4 Themen löschen

Um ein Thema zu löschen, markieren Sie es in der Themenliste und klicken auf . Bevor das Thema aus der Liste entfernt und die zugehörige Datei gelöscht wird, erscheint eine Nachfrage, die Sie mit  bestätigen müssen:



Wenn Sie das Löschen nicht durchführen möchten, klicken Sie auf .

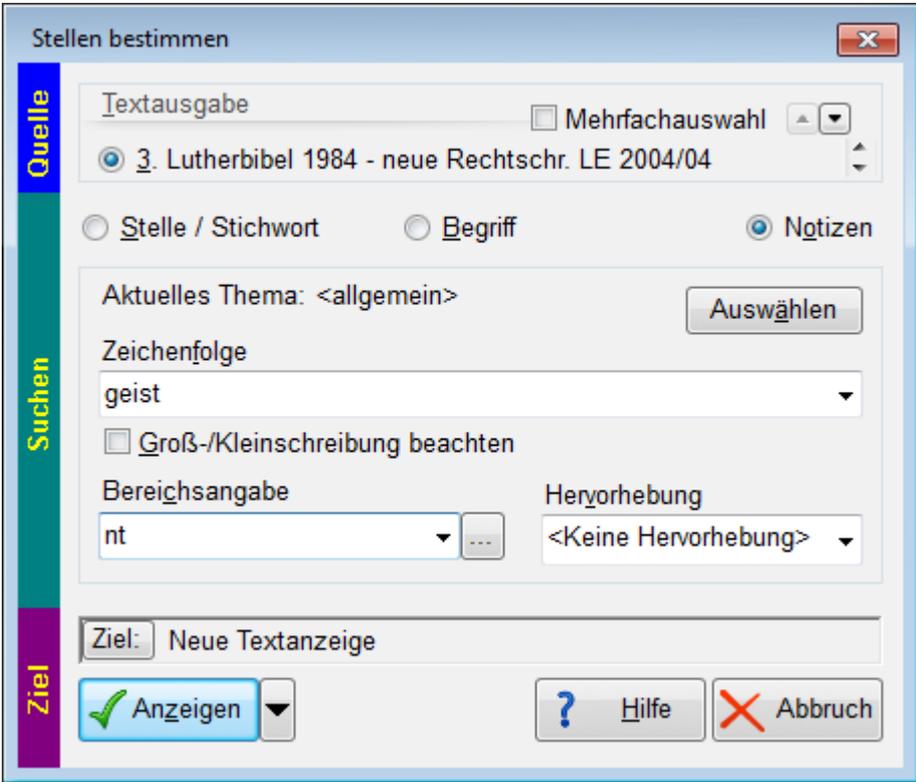
12.3.5 Themen speichern

Beim Beenden des Programms werden die Themen automatisch gespeichert. Wenn Sie die Themen jedoch schon während dem Arbeiten mit dem Dialogfenster speichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch werden die Themenliste und die eigenen Themen in die entsprechenden Dateien (siehe 19.4) gespeichert.

Hinweis: Evtl. angelegte Notizen werden durch diesen Befehl nicht gespeichert. Um auch Notizen zu speichern, müssen Sie das Dialogfenster verlassen und den Befehl *Speichern*  im Register *Notizen* (siehe 12.5) verwenden.

12.4 Notizen auswerten

Mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) können Sie eine Suche im Text der Notizen bzw. eine Suche nach Hervorhebungen durchführen. Im Folgenden sprechen wir der Einfachheit halber nur von „Notizen“ (es sei denn, die Unterscheidung ist notwendig). Der Befehl *Start – Notizen*  öffnet das Dialogfenster mit aktivierter Such-Option *Notizen*.



Stellen bestimmen

Quelle

Textausgabe Mehrfachauswahl

3. Lutherbibel 1984 - neue Rechtschr. LE 2004/04

Stelle / Stichwort Begriff Notizen

Suchen

Aktuelles Thema: <allgemein>

Zeichenfolge
geist

Groß-/Kleinschreibung beachten

Bereichsangabe: nt Hervorhebung: <Keine Hervorhebung>

Ziel

Ziel: Neue Textanzeige

Die Bedienelemente des Dialogfensters wurden bereits in Kapitel 9 besprochen, so dass wir uns hier auf die Beschreibung der Suche in Notizen beschränken können. Bei der Suche in Notizen wird in *MFchi* der Begriff „Auswertung“ bzw. „Notizen auswerten“ verwendet, um den Vorgang von der Begriffssuche (siehe 9.3) abzugrenzen. Schließlich beziehen sich die Funktionen ja auf unterschiedliche Quellmaterialien, und sind daher auch technisch verschieden.

Die Angaben für die Notiz-Auswertung nehmen Sie im Bereich *Suchen* des Dialogfensters vor:

Um ein anderes Thema auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie öffnet das Dialogfenster *Themen*, wo Sie die Auswahl des Themas vornehmen (siehe 12.3.2).

Dann geben Sie an, nach was Sie suchen:

- Wenn Sie den Text in Notizen auswerten möchten, geben Sie die zu suchenden Zeichen in die Eingabeliste *Zeichenfolge* ein. Soll zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden, müssen Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung beachten* einschalten.
- Wenn Sie nach einer Hervorhebung suchen, wählen Sie die gewünschte Hervorhebung in der Auswahlliste *Hervorhebung* aus.

Findet die Auswertung in einer Bibelausgabe statt, können Sie den Suchbereich einschränken (siehe 9.3.9).

Um die Notiz-Auswertung zu starten, klicken Sie auf .

12.5 Notizen speichern

Notizen, Hervorhebungen und Themen werden beim Beenden des Programms automatisch gespeichert. Um einem Verlust der Daten (etwa durch Stromausfall) vorzubeugen, können Sie die Notizen schon vor dem Programmende speichern, indem Sie den Befehl *Notizen – Speichern*  aktivieren. Notizen werden in die entsprechenden Dateien (siehe 19.4) gespeichert, die vom Programm im Standard-Verzeichnis für *Notizen und Notiz-Themen* (siehe 8.2.18) angelegt wurden.

Hinweis: Um Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie regelmäßig eine Datensicherung (Backup) von Ihren *MFchi*-Dateien durchführen (siehe 19.4).

13. Stellenliste-Dateien

pro Die Stellen, die beim Öffnen eines Texts angegeben (siehe 9.1) oder die in einer Textanzeige vom Benutzer markiert (siehe 11.3.1) wurden, verwaltet das Programm intern in einer Stellenliste. Stellenlisten bleiben im Programm jedoch nur vorübergehend erhalten; sie gehen spätestens mit dem Schließen des Programms verloren, teilweise aber auch früher. Mit *MFchi pro* können Sie bestimmte Stellenlisten aber speichern, so dass sie auch nach dem Programmende erhalten bleiben: Das ist möglich bei der *blauen* und *grünen* Balkenmarkierung in einem Textanzeigefenster und dem *Nebfenster Text* (siehe 9.1.2) sowie bei einer im *Nebfenster Verlauf* protokollierten Aktion (siehe 5.8.3).

Stellenlisten werden in sog. Stellenliste-Dateien gespeichert (siehe 13.1). Stellenliste-Dateien können in eine Textanzeige geladen (siehe 13.2) oder auf verschiedene Art mit einer Textanzeige kombiniert werden (siehe 13.3).

In Bezug auf die Verwendung von Stellenliste-Dateien wird die *blaue* Markierung als „Ursprungsliste“, die *grüne* Markierung einfach als „Markierung“ bezeichnet. Die Bezeichnung „Markierung“ birgt eine Verwechslungsgefahr, da sie mehrdeutig ist. Achten Sie daher darauf, in welchem Zusammenhang der Begriff gebraucht wird.

13.1 Stellenlisten speichern

Damit die Informationen einer Stellenliste nicht verloren gehen, können Sie sie in einer Stellenliste-Datei speichern. Auf diese Weise bleiben die Informationen mit programmeigenen Mitteln erhalten, und müssen nicht außerhalb von *MFchi* festgehalten werden. Das ist besonders nützlich, wenn Sie über längere Zeit an einer Stellenliste arbeiten, z. B. um Bibelstellen zu einem bestimmten Thema (für eine Predigt, einen Vortrag etc.) zu sammeln. Oder wenn Sie Stellen aus verschiedenen Stellenlisten kombinieren möchten. Sie können Stellenliste-Dateien auch auf einen anderen Computer übertragen, um sie dort zu verwenden.

In Stellenliste-Dateien werden außer der Stellenliste weitere Angaben gespeichert: Eine Identifikationsinformation (die die Datei als Stellenliste-Datei ausweist), die Bezeichnung der verwendeten Textausgabe (in codierter Form) sowie ggf. die Angabe der Funktion mit der das Textfenster geöffnet wurde. Da Stellenliste-Dateien gewöhnliche Textdateien sind, können sie mit einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet und die darin enthaltenen Informationen bearbeitet werden (siehe 13.4).

Als Stellenliste-Datei können gespeichert werden:

- *blau* oder *grün* markierte Stellen in einer Textanzeige oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 13.1.1),
- im *Nebenfenster Verlauf* protokollierte Aktionen (siehe 13.1.2).

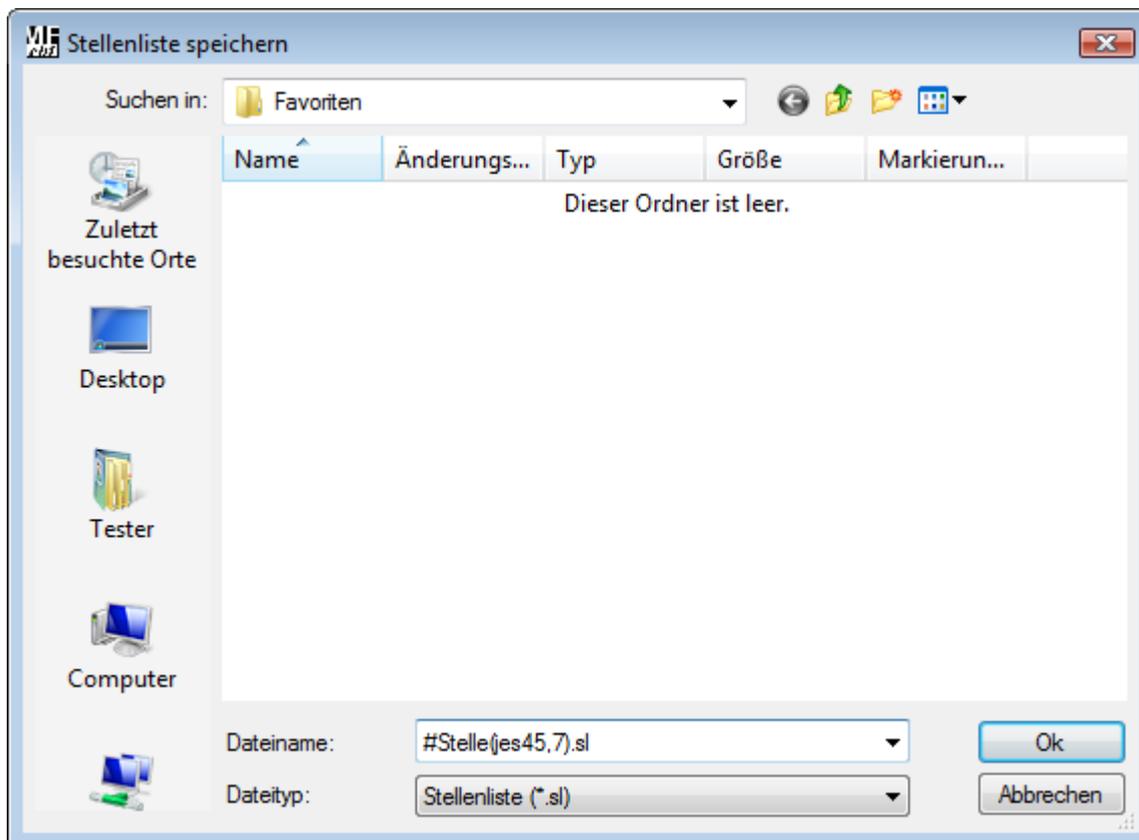
Hinweis: Um Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie regelmäßig eine Datensicherung (Backup) von Ihren *MFchi*-Dateien durchführen (siehe 19.4).

13.1.1 aus einer Textanzeige

In einer Textanzeige (siehe 9.1.2) oder dem *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) können Sie sowohl die Stellenliste der *blauen* als auch der *grünen* Markierung speichern:

- Zum Speichern der *blauen* Markierung verwenden Sie den Befehl *Stellenliste – Blaue Markierung speichern* .
- Zum Speichern der *grünen* Markierung verwenden Sie den Befehl *Stellenliste – Grüne Markierung speichern* .

In beiden Fällen öffnet sich das Dialogfenster *Stellenliste speichern*:

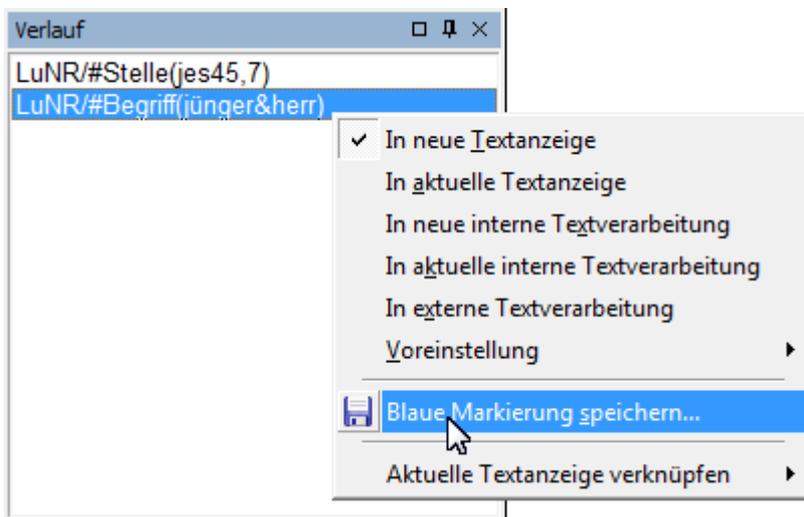


Die Stellenliste-Dateien werden standardmäßig im vorgegebenen Verzeichnis (siehe 8.2.18) gespeichert. Auch wenn Sie ein anderes Verzeichnis auswählen können (siehe 17.4), ist das Speichern im

Standard-Verzeichnis empfohlen. Vom Programm wird automatisch ein *Dateiname* vorgeschlagen, wobei dieser die beim Aufruf des Texts verwendete Funktion widerspiegelt (siehe 5.8.3). Sie können den vorgeschlagenen Dateinamen jedoch auch mit einer eigenen Angabe überschreiben. Als *Dateityp* für Stellenliste-Dateien ist automatisch *.sl* voreingestellt. Die im Standard-Verzeichnis gespeicherten Stellenliste-Dateien werden im *Nebenfenster Favoriten* (siehe 5.8.2) angezeigt.

13.1.2 im Nebenfenster Verlauf

Im *Nebenfenster Verlauf* (siehe 5.8.3) können Sie die Stellen einer protokollierten Aktion speichern, indem Sie im Kontextmenü der Aktion den Befehl *Blaue Markierung speichern...*  aufrufen. Zum Speichern wird das Dialogfenster *Stellenliste speichern* verwendet (siehe 13.1.1).



Hinweis: Da die im *Nebenfenster Verlauf* protokollierten Aktionen durch das Ausführen einer Programmfunktion (und nicht durch Aktionen des Benutzers) entstehen, handelt es sich hier um Stellenlisten von *blauen* Markierungen. Dementsprechend gibt es hier den Befehl *Grüne Markierung speichern...*  wie beim Speichern aus Textanzeigen heraus (siehe 13.1.1) nicht.

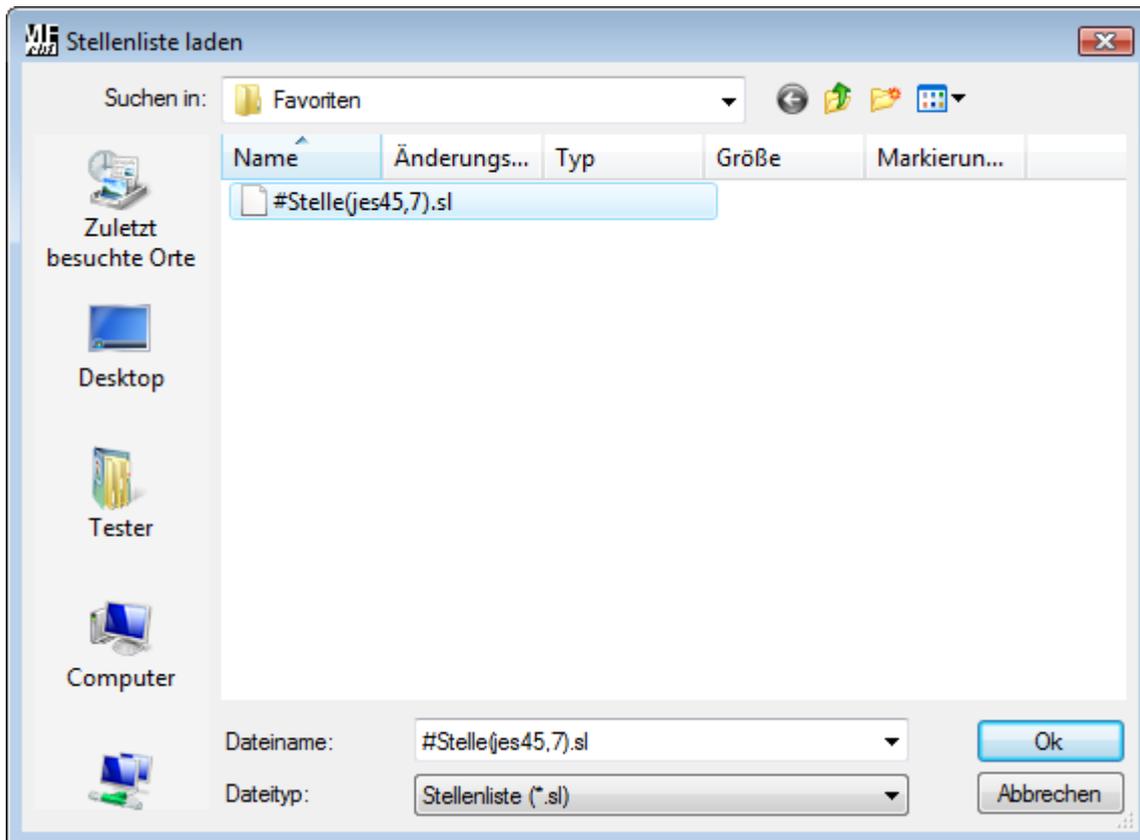
13.2 Stellenliste-Dateien laden

Die in einer Stellenliste-Datei gespeicherten Stellen (siehe 13.1) können geöffnet und in eine Textanzeige geladen werden, wobei die Stellen entweder in einem neuen Textfenster geöffnet (siehe 13.2.1) oder in ein geöffnetes Textfenster geladen (siehe 13.2.2) werden.

13.2.1 in ein neues Textfenster

Um die Stellen einer Stellenliste-Datei in einem neuen Textfenster zu öffnen, aktivieren Sie den Befehl *Datei – Stellenliste laden* . Das Dialogfenster *Stellenliste laden* zeigt die Stellenliste-

Dateien im festgelegten Standard-Verzeichnis (siehe 8.2.18) an. Sie können auch ein anderes Verzeichnis auswählen, in dem die Datei gespeichert ist (siehe 17.4).



Eine Stellenliste-Datei kann auch über das *Nebenfenster Favoriten* (siehe 5.8.2) geladen werden. Dazu doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei.

Da die Stellen über eine Programmfunktion geöffnet wurden, sind sie in der Textanzeige *blau* markiert.

13.2.2 in ein bestehendes Textfenster

Die Stellen einer Stellenliste-Datei können in das aktive Textfenster geladen, d. h. dort mit einem Markierungsbalken versehen werden. Der Vorgang ist allerdings nur durchführbar, wenn die im Textfenster angezeigte Textausgabe (siehe dazu 9.1.2) mit der in der Stellenliste-Datei gespeicherten Textausgabe (siehe dazu 13.1) übereinstimmt.

Da es sowohl eine *blaue* als auch eine *grüne* Markierung in einem Textfenster geben kann, gibt es entsprechend zwei Befehle, um eine Stellenliste-Datei zu öffnen:

- Um die Stellen in der Textanzeige *blau* markiert anzuzeigen, aktivieren Sie den Befehl *Stellenliste – Stellenliste als blaue Markierung laden* .

- Um die Stellen in der Textanzeige *grün* markiert anzuzeigen, aktivieren Sie den Befehl *Stellenliste – Stellenliste als grüne Markierung laden* .

Es öffnet sich jeweils das Dialogfenster *Stellenliste laden* (siehe 13.2.1), in dem Sie die gewünschte Datei auswählen.

Hinweis: Eine Stellenliste-Datei kann zwar prinzipiell auch in das *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) geladen werden. Während das Laden als *blaue* Markierung ein Ergebnis wie bei Textfenstern erzeugt, ist dies beim Laden als *grüne* Markierung konzeptionell bedingt nicht möglich.

13.3 Stellenlisten kombinieren

Die markierten Stellen in einer Textanzeige (siehe 9.1.2) können Sie mit vorhandenen Stellenlisten kombinieren, um daraus eine neue Stellenliste zu erzeugen. Es gibt drei Kombinationsarten:

- Mit einer *Oder*-Kombination (Vereinigungsmenge) erhalten Sie eine Stellenliste, die die Stellen **beider** Stellenlisten umfasst.
- Mit einer *Und*-Kombination (Schnittmenge) erhalten Sie eine Stellenliste, die **nur** diejenigen Stellen enthält, die **in beiden** Stellenlisten vorkommen.
- Mit einer *Und-Nicht*-Kombination (Teilmenge) erhalten Sie eine Stellenliste, die nur diejenigen Stellen der ersten Stellenliste (d. h. des Textfensters) enthält, die **nicht auch** in der zweiten Stellenliste vorkommen.

Verdeutlichen wir das an Beispielen. Wenn also die erste Stellenliste die Stellenangabe „Mt 12,1.3“ und die zweite Stellenliste die Stellenangabe „Mt 12,3.5“ enthält, so enthält die neue Stellenliste

- mit einer *Oder*-Kombination die Stellen „Mt 12,1.3.5“,
- mit einer *Und*-Kombination die Stellen „Mt 12,3“,
- mit einer *Und-Nicht*-Kombination die Stellen „Mt 12,1“.

Hinweis: Es können nur Stellenlisten kombiniert werden, die die gleiche Textausgabe verwenden. Beim Versuch, Stellenlisten verschiedener Textausgaben zu kombinieren, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Das Kombinieren von Stellenlisten geht immer vom aktuellen Textfenster aus. Die hier (*blau* oder *grün*) markierten Stellen werden dann mit einer vorhandenen Stellenliste kombiniert. Als vorhandene Stellenlisten können bei der Kombination verwendet werden:

- Stellenlisten aus Stellenliste-Dateien, die über die Kombinations-Befehle im Register *Stellenliste* geöffnet werden (siehe 13.3.1),

- Stellenlisten aus Stellenliste-Dateien, die im *Nebenfenster Favoriten* (siehe 5.8.2) angezeigt und über das Kontextmenü geöffnet werden (siehe 13.3.2),
- Stellenlisten von Aktionen, die im *Nebenfenster Verlauf* (siehe 5.8.3) protokolliert sind (siehe 13.3.3).

Eine Kombination wird direkt im Textfenster durchgeführt, so dass nach der Kombination die Stellen der neu erzeugten Stellenliste markiert sind. Die neue Stellenliste kann als Stellenliste-Datei gespeichert werden (siehe 13.1).

Hinweis: Wenn die Kombination mit einer *blauen* Markierung erfolgte (so dass beide für die Kombination verwendete Stellenlisten durch Ausführen einer Programmfunktion erzeugt wurden), wird die Gesamtfunktion der kombinierten Stellenliste als Dateiname vorgeschlagen. In diesem Fall werden also beide Funktionen genannt und mit dem entsprechenden Kombinations-Zeichen verbunden; die Gesamtfunktion wird in runde Klammern eingeschlossen. Die Zeichen bei Stellenlisten-Kombinationen entsprechen denen bei verknüpften Begriffen (siehe 9.3.8), so dass

- das Zeichen ; für eine *Oder*-Kombination,
- das Zeichen & für eine *Und*-Kombination und
- das Zeichen ^ für eine *Und-Nicht*-Kombination

im vorgeschlagenen Dateinamen verwendet wird.

13.3.1 mit dem Menüband

Um die Stellen der aktuellen Textanzeige mit einer Stellenliste-Datei zu kombinieren, können Sie die Kombinations-Befehle im Register *Stellenliste* verwenden. Während Stellenliste-Dateien über das *Nebenfenster Favoriten* nur mit *blauen* Markierungen kombinierbar sind (siehe 13.3.2), können sie über das Menüband auch mit *grünen* Markierungen kombiniert werden.

- Die Befehle *Vereinigungsmenge (Oder)* , *Schnittmenge (Und)*  und *Teilmenge (Und-Nicht)*  zum Kombinieren von *blauen* Markierungen mit Stellenliste-Dateien befinden sich in der Menügruppe *Ursprungsliste*.
- Die Befehle *Vereinigungsmenge (Oder)* , *Schnittmenge (Und)*  und *Teilmenge (Und-Nicht)*  zum Kombinieren von *grünen* Markierungen mit Stellenliste-Dateien befinden sich in der Menügruppe *Markierung*.

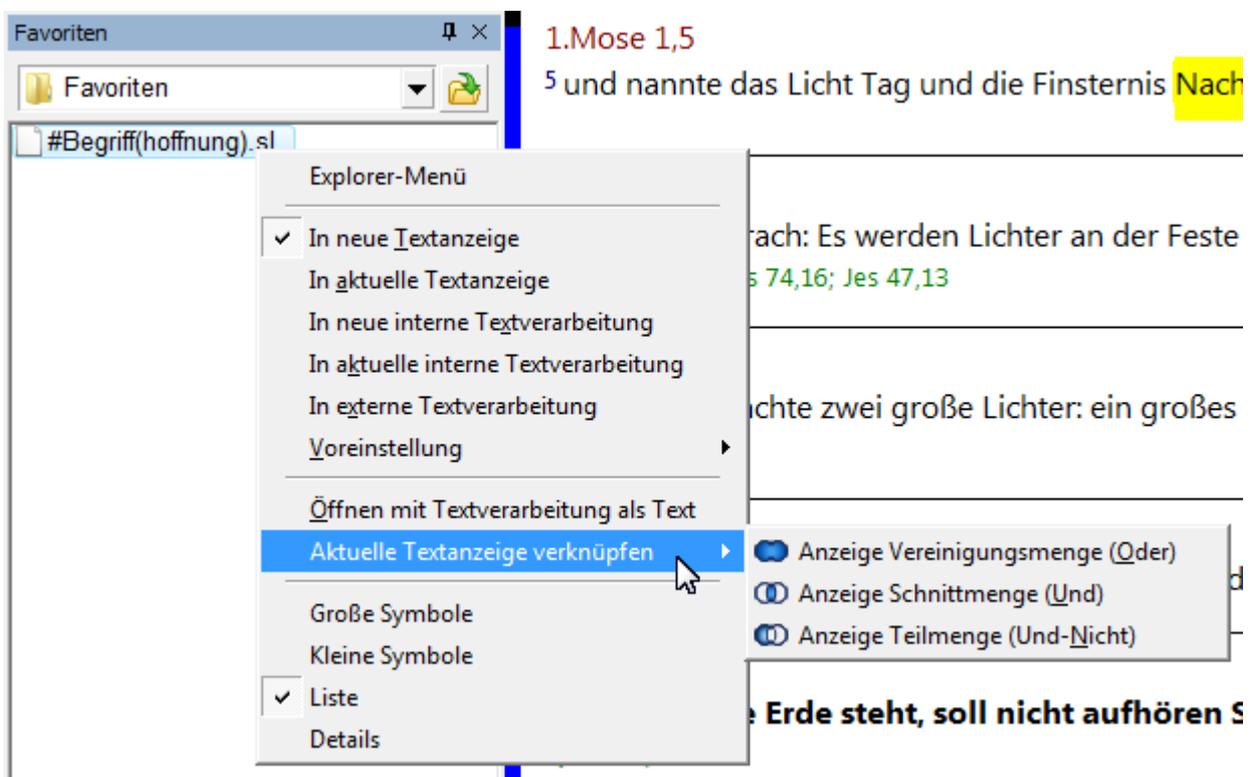
Nach dem Aktivieren eines Befehls öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie die Stellenliste-Datei auswählen und öffnen (siehe dazu 13.2.1). Die genaue Bezeichnung des Dialogfensters hängt davon

ab, welche Kombinationsart Sie verwenden. Die Dialogfenster-Bezeichnung beginnt mit dem Wort *Stellenliste* und wird ergänzt mit der Benennung der entsprechenden Kombinationsart:

- Dialogfenster *Stellenliste Vereinigungsmenge (Oder)*.
- Dialogfenster *Stellenliste Schnittmenge (Und)*.
- Dialogfenster *Stellenliste Teilmenge (Und-Nicht)*.

13.3.2 mit dem Nebenfenster Favoriten

Um die *blau* markierten Stellen der aktuellen Textanzeige mit einer Stellenliste-Datei zu kombinieren, können Sie das Kontextmenü des *Nebenfensters Favoriten* verwenden. Dazu öffnen Sie im Kontextmenü das Untermenü *Aktuelle Textanzeige verknüpfen*, und wählen dort den gewünschten Befehl aus. Dadurch werden die *blau* markierten Stellen der aktuellen Textanzeige mit den Stellen der gespeicherten Stellenliste-Datei kombiniert.

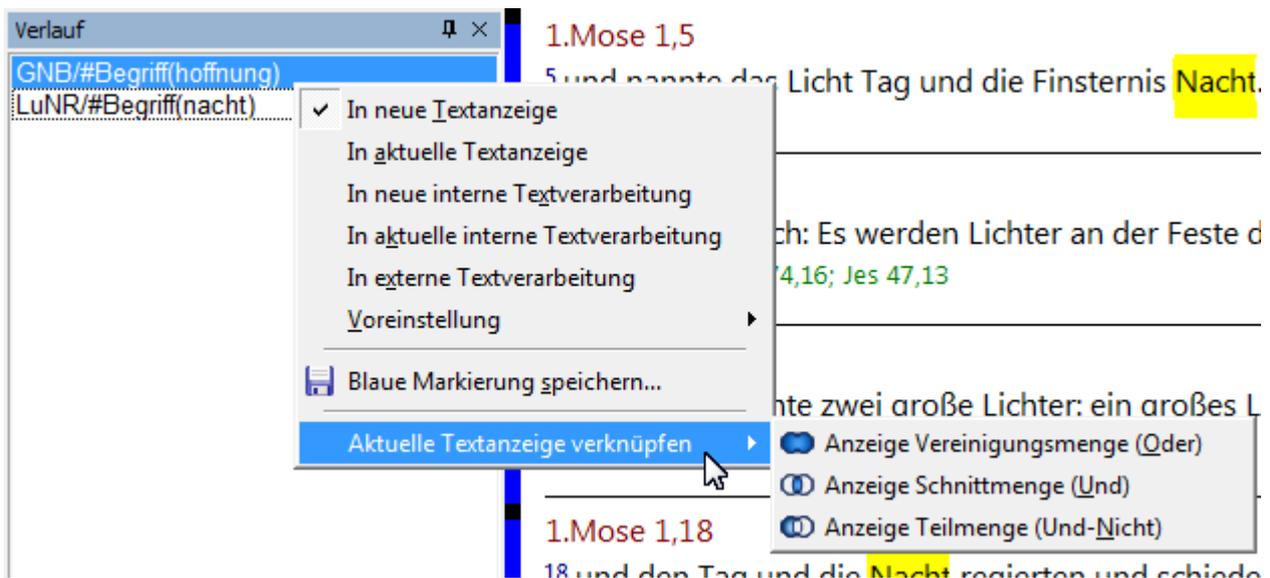


Hinweis: Wenn Sie *grün* markierte Stellen mit einer Stellenliste-Datei kombinieren möchten, müssen Sie die entsprechenden Befehle im Menüband verwenden (siehe 13.3.1).

13.3.3 mit dem Nebenfenster Verlauf

Um die *blau* markierten Stellen der aktuellen Textanzeige mit einer im *Nebenfenster Verlauf* protokollierten Aktion zu kombinieren, öffnen Sie das Kontextmenü zur betreffenden Aktion, und wählen im Untermenü *Aktuelle Textanzeige verknüpfen* den gewünschten Befehl aus. Dadurch werden

die *blau* markierten Stellen der aktuellen Textanzeige mit den Stellen der protokollierten Aktion kombiniert.



13.4 Stellenliste-Dateien bearbeiten

Profittipp: Da Stellenliste-Dateien als Textdateien gespeichert werden, können Sie mit praktisch jedem Textverarbeitungsprogramm geöffnet und bearbeitet werden. Das direkte Bearbeiten der Dateien setzt voraus, dass man die Struktur kennt, mit der die Informationen in den Dateien gespeichert sind – denn das Programm muss die bearbeiteten Informationen wieder einlesen und umsetzen können. Um kleinere oder speziellere Änderungen an einer Stellenliste-Datei vorzunehmen, ist die manuelle Bearbeitung der Datei aber eine schnelle und effektive Methode.

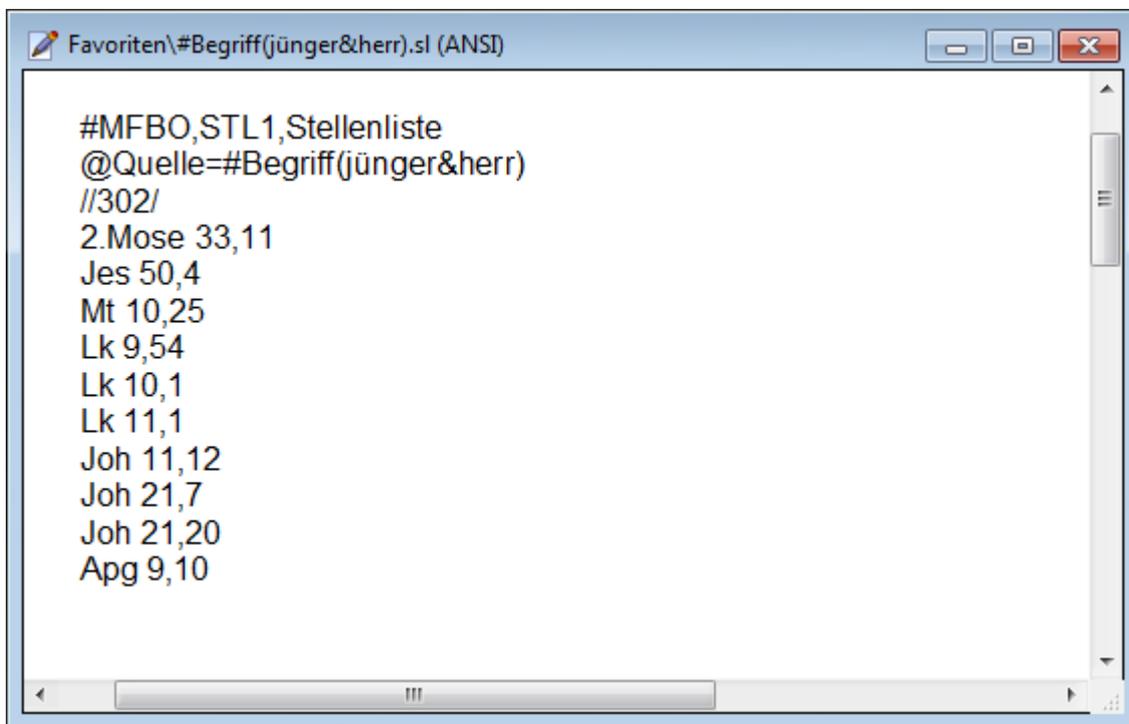
Hinweis: Bei der Bearbeitung von Stellenliste-Dateien sollten Sie vorsichtig vorgehen, damit der Inhalt nicht unbrauchbar wird. Auf jeden Fall empfiehlt es sich, zuvor eine Sicherheitskopie von der Datei anzulegen (siehe auch 19.4).

Um eine Stellenliste-Datei mit der internen Textverarbeitung zu bearbeiten, öffnen Sie im *Nebenfenster Favoriten* das Kontextmenü der betreffenden Stellenliste-Datei und aktivieren dort den Befehl *Öffnen mit Textverarbeitung als Text* (siehe 17.4).

In der Datei sind vier verschiedene Angaben enthalten, die anhand des Beispiels in der Abbildung unten erklärt werden:

- In der ersten Zeile steht die **Identifikationsinformation** von Stellenliste-Dateien. Sie wird mit dem Zeichen # eingeleitet, und lautet „#MFBO,STL1,Stellenliste“. Diese Angabe darf nicht verändert werden, sonst erkennt das Programm ggf. nicht mehr, dass es sich um eine Stellenliste-Datei handelt.

- In der zweiten Zeile ist die **Funktion** angegeben, mit der das Textfenster geöffnet wurde (siehe dazu 5.8.3). Die Zeile wird mit dem Zeichen @ und dem Wort „Quelle“ eingeleitet, und lautet hier „@Quelle=#Begriff(jünger&herr)“. Nach dem Gleichheitszeichen folgt die Funktionsangabe. In Stellenliste-Dateien, in denen eine *grüne* Markierung gespeichert ist, ist diese Zeile nicht vorhanden.
- In der dritten Zeile wird die verwendete **Textausgabe** genannt. Die Zeile wird mit dem Zeichen // eingeleitet, worauf die interne Bezeichnung der Textausgabe (meist als codierte Zahl) folgt, hier „//302/“. Auf die Textausgabe kann man als Benutzer meist nur schließen, wenn die interne Bezeichnung bekannt ist.
- Ab der vierten Zeile folgt die **Stellenliste**. Die einzelnen Stellen werden in separaten Zeilen angeführt.



```
Favoriten\#Begriff(jünger&herr).sl (ANSI)
#MFBO,STL1,Stellenliste
@Quelle=#Begriff(jünger&herr)
//302/
2.Mose 33,11
Jes 50,4
Mt 10,25
Lk 9,54
Lk 10,1
Lk 11,1
Joh 11,12
Joh 21,7
Joh 21,20
Apg 9,10
```

Wenn Sie (beabsichtigte) Änderungen an der Datei vorgenommen haben, müssen Sie die Datei speichern, damit die Änderungen in *MFchi* bei der nächsten Verwendung der Datei wirksam werden können.

14. Bildobjekte

Unter der Bezeichnung „Bildobjekte“ fassen wir verschiedenartige Inhalte zusammen, die im Hinblick auf bestimmte Eigenschaften vergleichbar sind, und in diesen Eigenschaften auch gleich oder ähnlich bedient werden. In diesem Kapitel werden daher nur die gemeinsamen Funktionen und Befehle von Bildobjekten besprochen; die je eigene Funktionalität eines Bildobjekts wird an der entsprechenden Stelle des *BIBELDIGITAL-Kompendiums* behandelt.

Bildobjekte haben von der inhaltlichen Abgeschlossenheit her etwas „Statisches“, und in diesem Sinne „Bild“-Charakter. Bei den meisten Bildobjekten kann die Darstellungsgröße verändert werden (siehe 14.2). Das Exportieren (siehe 14.3) sowie das Drucken (siehe 14.4) der verschiedenartigen Bildobjekte funktioniert je auf gleichartige Weise. Bestimmte Bildobjekte können auch gespeichert werden (siehe 14.5).

Eine Übersicht über die Typen von Bildobjekten erhalten Sie in Kapitel 14.1. Dort erfahren Sie auch, wie Sie das jeweilige Bildobjekt öffnen bzw. erstellen.

14.1 Bildobjekte öffnen

Die nachfolgende Übersicht listet die verschiedenen Bildobjekt-Typen auf. Es ist jeweils mit angegeben, in welchem Kapitel das Öffnen bzw. Erstellen des Bildobjekts behandelt wird.

- Grafikdateien (siehe 9.1.5)
- HTML-Tabellen (siehe 9.1.5)
- Ergebnis der Offenen Suche (siehe 9.3.15)
- Diagrammdarstellungen (siehe 9.4.12)
- Notendarstellungen (siehe 15.1.1)
- Kartendarstellungen (siehe 16.1)
- Textdokumente (siehe 17.1 und 17.4)
- Gottesdienst-Formulare (siehe 18.1)
- Hilfe-Seiten der Online-Hilfe (siehe 6.2.1)

Hinweis: Das Programm verwendet HTML-basierte Darstellungen für verschiedene Zwecke: Für die Darstellung von Tabellen, für die Ergebnisanzeige von Offener Suche bzw. Auto-Recherche, sowie für die Hilfe-Seiten der Online-Hilfe. Als Überbegriff für die verschiedenen Typen von HTML-basierten Darstellungen verwenden wir die Bezeichnung „HTML-Darstellungen“. Bei den verschiedenen Typen sind die Funktionen und Befehle jedoch nicht in gleicher Weise vorhanden.

14.2 Bildobjekte zoomen

Bei fast allen Bildobjekten kann die Darstellungsgröße (engl. Zoom) verändert werden. Ausgenommen davon sind HTML-Tabellen und die Ergebnisanzeige einer Offenen Suche.

Zur Anpassung der Darstellungsgröße stehen im Register *Ansicht* fünf Befehle zur Verfügung:

Mit den Befehlen *Vergrößern*  und *Verkleinern*  kann die Darstellungsgröße stufenweise vergrößert bzw. verkleinert werden. Die Befehle können wiederholt auf ein Bildobjekt angewendet werden, jedoch nicht bei Diagrammdarstellungen (siehe dazu 9.4.12).

Mit dem Befehl *Originalgröße*  wird das Bildobjekt in seiner eigentlichen Größe dargestellt. Das entspricht einem Zoom-Wert von 100 %.

Der Befehl *Vollständig*  wählt den Darstellungsmaßstab automatisch so, dass das Bildobjekt im Haupt- oder Nebenfenster komplett sichtbar ist, während der Befehl *Seitenbreite*  das Bildobjekt im Hinblick auf dessen Breite optimal ins Fenster einpasst.

Die Zoom-Befehle sind auch in der Statuszeile des Programmfensters (siehe 5.10) verfügbar.

Bei Grafikfenstern wird der aktuelle Zoom-Wert in der Fenstertitelzeile (siehe 5.7.2) angezeigt.

Zu beachten ist:

- Die tatsächlich verfügbaren Zoom-Befehle sind abhängig vom Typ des Bildobjekts.
- Bei der Online-Hilfe sind die Zoom-Befehle im Kontextmenü platziert. Jedoch kann eine Hilfe-Seite nicht als solche gezoomt werden, sondern es wird die Größe der Schrift verändert (siehe 6.2.7).

14.3 Bildobjekte exportieren

Für den Export von Bildobjekten stellt Ihnen *MFchi* die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung wie für den Export von Text (vgl. Kap. 11):

- Ein Bildobjekt kann in die *Windows*-Zwischenablage kopiert und dann im Zielprogramm eingefügt werden (siehe 11.3.3).
- Bei den meisten Bildobjekten ist es möglich, sie direkt in ein Zielprogramm zu exportieren (siehe 11.3.4).

Beim Exportieren sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Die Online-Hilfe läuft in einem eigenständigen Fenster. Daher erfolgt das Kopieren von Hilfe-Texten nicht wie in Kapitel 11.3.3 beschrieben, sondern unmittelbar über das Hilfe-Fenster (siehe 6.2.5).

- Bei Textdokumenten und Formularen müssen die gewünschten Inhalte vor dem Export markiert werden (siehe 17.3.5).
- Textdokumente, Formulare sowie Hilfe-Seiten können nicht direkt in ein Zielprogramm exportiert werden.
- Für den Export von interaktiven Landkarten können Sie einen Arbeitsausschnitt festlegen (siehe 16.9).

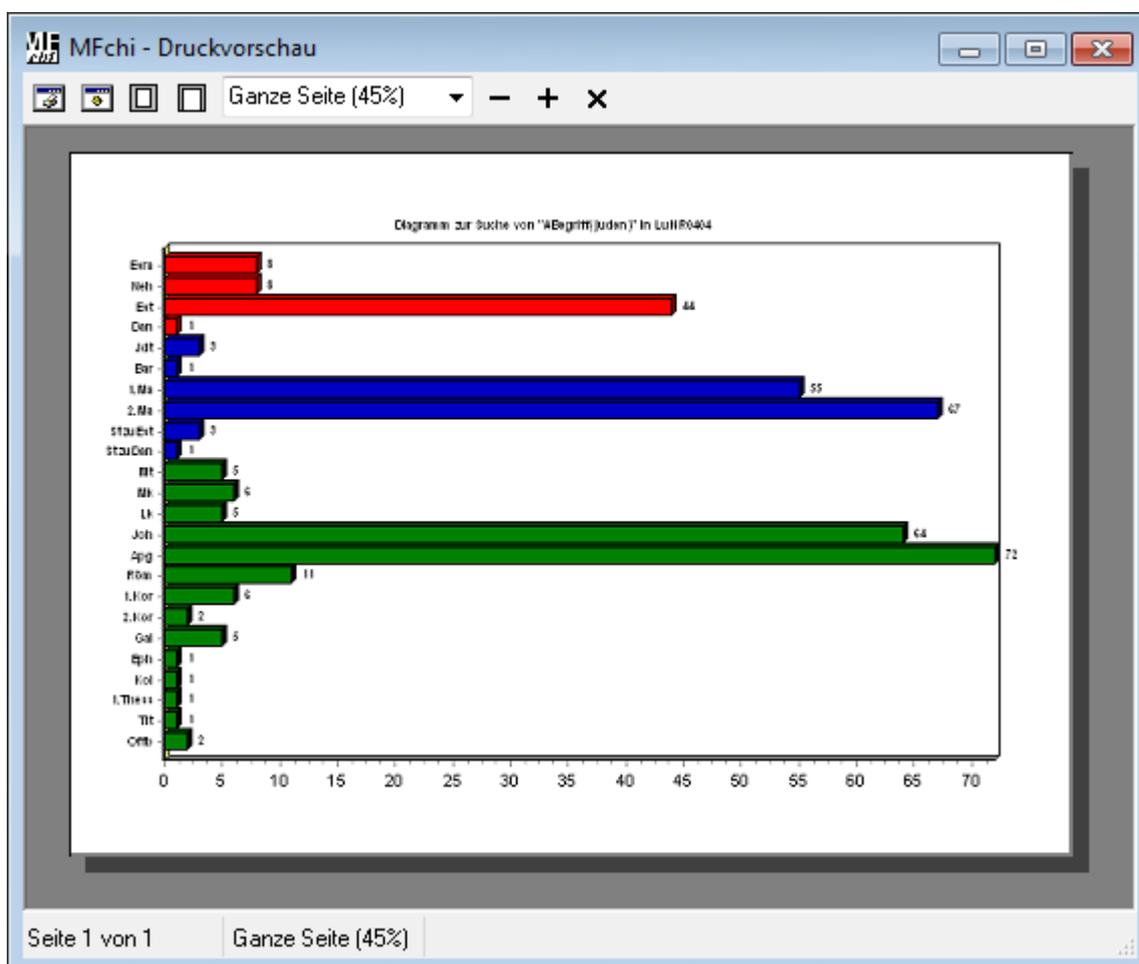
14.4 Bildobjekte drucken

Im Gegensatz zu Text (siehe 9.1.20), können Bildobjekte direkt aus *MFchi* heraus gedruckt werden.

Um ein Bildobjekt zu drucken, verwenden Sie den Befehl *Datei – Drucken* . Bei Hilfe-Seiten muss der Druckvorgang jedoch über das Fenster der Online-Hilfe gestartet werden (siehe 6.2.6).

Hinweis: Wenn bei interaktiven Landkarten ein Arbeitsausschnitt definiert ist, wird dieser gedruckt, nicht die komplette Karte (siehe 16.9).

Bei bestimmten Bildobjekt-Typen wird vor dem Drucken zunächst das Dialogfenster *Druckvorschau* geöffnet:



Das ist bei folgenden Bildobjekten der Fall:

- Grafiken
- Diagrammdarstellungen
- Notendarstellungen
- Kartendarstellungen

Bei anderen Bildobjekt-Typen gelangen Sie unmittelbar in das Dialogfenster *Drucken* (siehe unten).

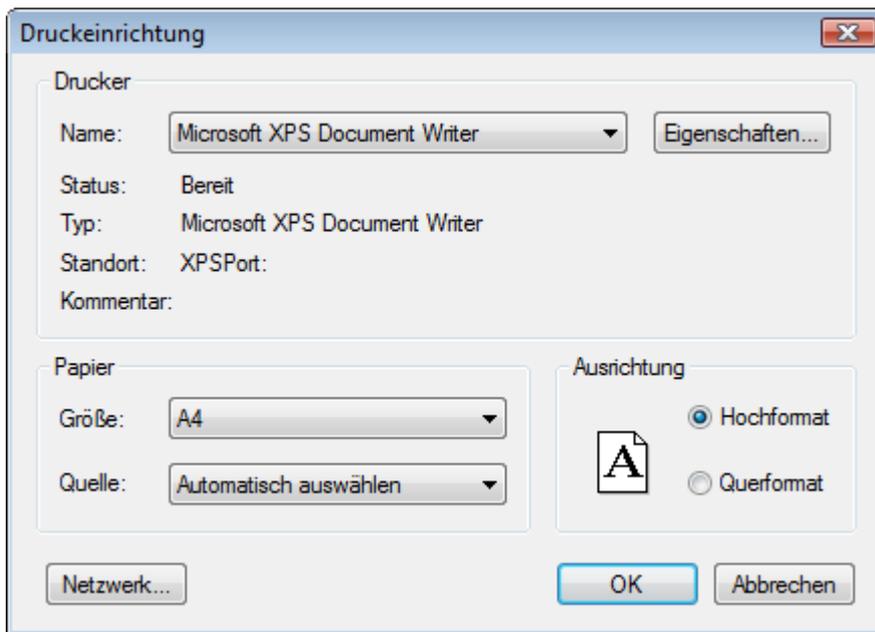
Das Dialogfenster *Druckvorschau* bietet die Möglichkeit, den Zoom der Vorschaugrafik zu ändern:

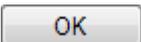
- Um die Vorschaugrafik mit einem bestimmten Zoom-Wert anzuzeigen, können Sie in der Auswahlliste  zwischen verschiedenen vordefinierten Werten wählen. Wenn Sie *Ganze Seite* oder *Seitenbreite* auswählen, wird der tatsächliche Zoom-Wert automatisch im Anzeigefeld der Liste angezeigt wird, sobald Sie in die Vorschaugrafik klicken.
- In der Symbolleiste können Sie die beiden Befehle *Ganze Seite*  und *Seitenbreite*  auch direkt aktivieren. Das Anzeigefeld der Auswahlliste wird dabei ggf. automatisch aktualisiert.
- Der Zoom-Wert kann mit den Befehlen *Verkleinern*  und *Vergrößern*  stufenweise verändert werden. Es werden dabei die gleichen vordefinierten Werte verwendet wie in der Auswahlliste. Der aktuelle Zoom-Wert wird im Anzeigefeld der Auswahlliste angezeigt.

Die Statuszeile an der unteren Seite des Dialogfensters *Druckvorschau* zeigt im zweiten Feld von links ebenfalls den aktuellen Zoom-Wert an. Das erste Feld gibt an, welche Seite von wie vielen in der Druckvorschau gerade angezeigt wird. Diese Angabe ist im Grunde nur bei Textdokumenten von Bedeutung. Bei anderen Bildobjekt-Typen gibt es ohnehin nur eine „Seite“ (eben das eine Bildobjekt).

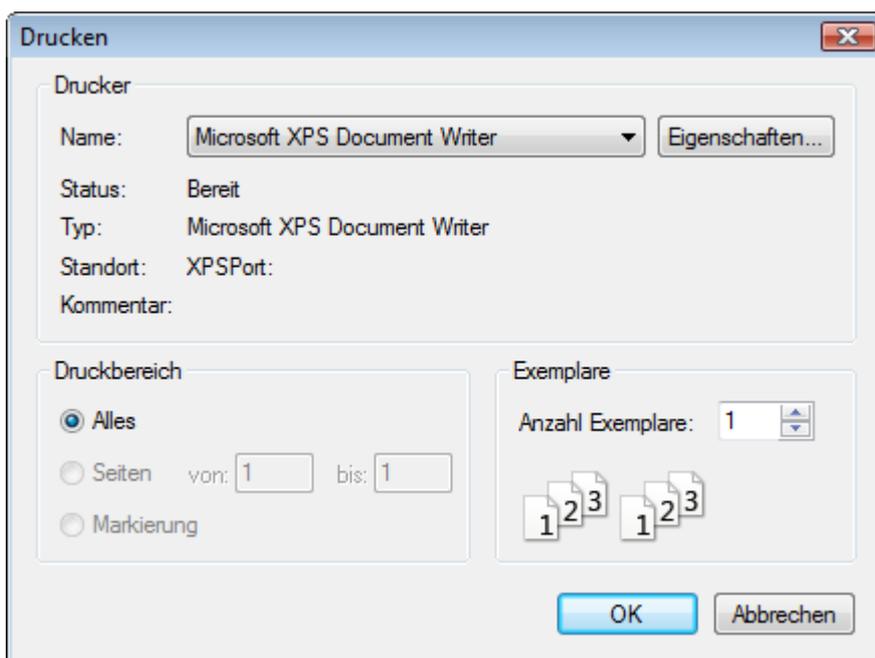
Wenn das Dialogfenster als nicht maximiertes Fenster dargestellt wird, zeigt der schraffierte Bereich rechts in der Statuszeile an, dass die Größe des Fensters mit der Maus verändert werden kann (siehe dazu 5.1).

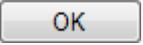
Um die Einstellungen für den Druckvorgang zu kontrollieren oder anzupassen, aktivieren Sie den Befehl *Druckereinstellungen* . Er öffnet das Dialogfenster *Druckeinrichtung*, das von *Windows* (nicht von *MFchi*) bereitgestellt wird.



Hier können Sie vor allem den Drucker, die Papiergröße und die Ausrichtung festlegen, die für den Ausdruck verwendet werden sollen. Um die Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie auf .

Zum Starten des Druckvorgangs klicken Sie auf den Button *Druckdialog* . Er öffnet das Dialogfenster *Drucken*, das ebenfalls von *Windows* bereitgestellt wird. Das Dialogfenster wird beim Starten des Druckvorgangs direkt angezeigt, wenn das Dialogfenster *Druckvorschau* für ein Bildobjekt nicht verfügbar ist (siehe oben).



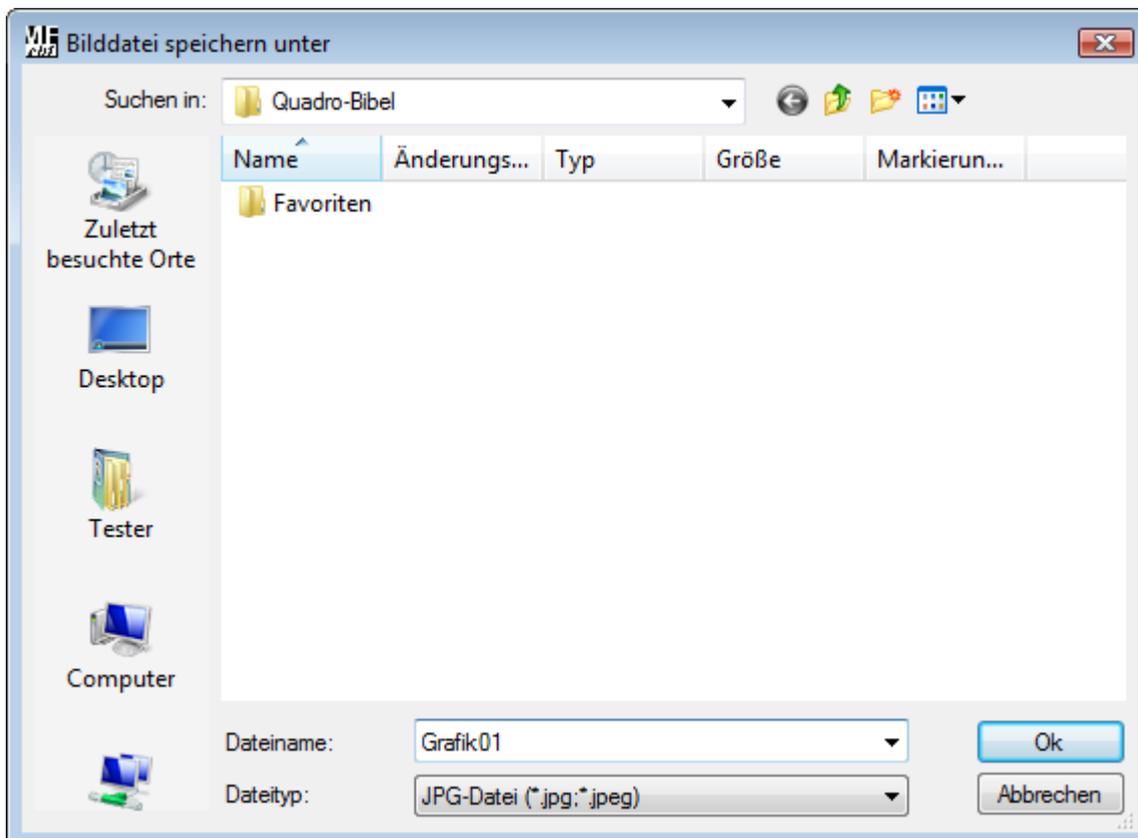
Falls der gewünschte Drucker nicht bereits eingestellt ist, können Sie ihn auch hier noch auswählen. Bei einem Bildobjekt mit mehreren Seiten (d. h. einem Textdokument) können Sie den Druckbereich spezifizieren. Weiter können Sie angeben, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Den Ausdruck starten Sie mit einem Klick auf .

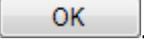
Das ggf. geöffnete Dialogfenster *Druckvorschau* schließen Sie mit einem Klick auf den Button *Schließen*  in der Symbolleiste oder *Schließen*  in der Fenstertitelzeile.

14.5 Bildobjekte speichern

Bestimmte Bildobjekte können als Datei gespeichert werden – vorausgesetzt, dass der Herausgeber dies gestattet und die Funktion dementsprechend auch im Programm verfügbar ist.

Bei **Grafiken und HTML-Darstellungen** (ausgenommen Hilfe-Seiten) verwenden Sie zum Speichern den Befehl *Datei – Speichern unter* . Es öffnet sich ein Dialogfenster, das bei Grafiken die Bezeichnung *Bilddatei speichern unter*, bei HTML-Darstellungen die Bezeichnung *HTML-Datei speichern unter* trägt. Als Speicherort verwendet das Dialogfenster das Standard-Verzeichnis für *Andere Daten* (siehe 8.2.18). Sie können jedoch auch einen anderen Speicherort auswählen (vgl. dazu 17.4).



Im Feld *Dateiname* wird ggf. bereits ein Dateiname vorgeschlagen, den Sie jedoch mit einem anderen Namen überschreiben können. Der *Dateityp* wird automatisch gemäß dem zu speichernden Inhalt gewählt, und kann nicht geändert werden. Zum Speichern der Datei klicken Sie auf .

Hinweis: Hilfe-Seiten können nicht gespeichert werden. Es kann jedoch Text aus den Hilfe-Seiten in ein anderes Programm kopiert (siehe 14.3) und dann gespeichert werden.

Das Speichern von **interaktiven Landkarten** als Grafikdatei (siehe 16.9) erfolgt mit dem Befehl *Karte – Kartengrafik exportieren* . Dabei werden alle (sichtbaren) interaktiven Inhalte in der Karte automatisch in eine grafische Abbildung umgewandelt. Das Dialogfenster *Bilddatei speichern unter* funktioniert wie oben beschrieben. Kartengrafiken werden im Grafikformat *.bmp* gespeichert.

Hinweis: Die Befehle *Datei – Speichern*  bzw. *Datei – Speichern unter*  werden bei interaktiven Landkarten zum Speichern von Kartendaten (siehe 16.7.4) verwendet.

15. Liedbearbeitung

Bei der Liedbearbeitung von *MFchi* handelt es sich um einen funktionsstarken Programmteil, mit dem Gesänge („Lieder“ im weitesten Sinn) angezeigt, wiedergegeben, bearbeitet, exportiert und gedruckt werden können. Der Begriff „Gesang“ lässt anklingen, dass verschiedenartige Elemente dargestellt werden können: Neben Noten sind das auch Texte (Strophen, Autorennamen etc.) sowie Akkordbezeichnungen. Die meisten Textausgaben enthalten zwar Gesänge im eigentlichen Sinn; da die technischen Möglichkeiten aber nicht auf diese Musikgattung beschränkt sind, sprechen wir allgemeiner von „Musikstück“. Die Anzeige eines Musikstücks im Programm bezeichnen wir als „Notenfenster“ oder „Notendarstellung“ (siehe 5.7.1) – wobei der Begriff „Noten“ hier weit zu fassen ist, da auch Texte und Akkorde angezeigt werden können.

MFchi bietet zur variablen Darstellung von Musikstücken zahlreiche Einstellungen. Zu unterscheiden ist dabei, ob es sich um Grundeinstellungen handelt, die beim Öffnen jedes Musikstücks gelten und im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 15.4) festgelegt werden, oder ob es um die Darstellungseigenschaften des aktuellen (d. h. des gerade angezeigten) Musikstücks geht. Letztere werden nur auf das aktuelle Stück angewandt und gehen beim Schließen des Fensters verloren, wenn nicht die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* im Dialogfenster *Programmeinstellungen* eingeschaltet ist. Die Darstellungseigenschaften für das aktuelle Stück nehmen Sie im Register *Liedbearbeitung* vor: mit den Befehlen in der Menügruppe *Noten* (siehe dazu 15.1) und – sofern im Stück Akkorde vorhanden sind – in der Menügruppe *Akkorde* (siehe dazu 15.2) vor. Die Wiedergabe des Stücks steuern Sie mit den Befehlen in der Menügruppe *Wiedergabe* (siehe 15.1.3). Notendarstellungen können exportiert und gedruckt werden (siehe 15.3).

15.1 Musikstücke öffnen und anpassen

Wenn ein Musikstück in einem Fenster geöffnet ist (siehe dazu 15.1.1), können Sie es auf vielfältige Art verwenden: Sie können den Zoom ändern, das Stück abspielen und transponieren, Strophen bearbeiten uvm. In diesem Teilkapitel lernen Sie die grundlegenden Funktionen der Liedbearbeitung kennen.

15.1.1 Notendarstellungen öffnen

Musikstücke werden nicht in der Textausgabe angezeigt, sondern müssen über einen Verweis geöffnet werden (siehe 9.1.5). Typischerweise lauten Verweise auf Musikstücke „Notenbild“, „Melodie“, „Andere Melodie“ usw. Um in der Textausgabe zur Stelle zu gelangen, wo sich der gewünschte Verweis befindet, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Sie öffnen die Textausgabe mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) oder mit der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) ohne spezielle Stellenangabe, und scrollen den Text bis zur gewünschten Stelle.
- Im Dialogfenster *Stellen bestimmen* können Sie die gewünschte Stelle über das Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* auswählen (siehe 9.1.7).
- Sie öffnen die gewünschte Stelle über das *Nebenfenster Inhalt* (siehe 9.1.9).
- Wenn die Musikstücke in der Textausgabe nummeriert sind (z. B. in Gesangbüchern mit Liednummern) und Ihnen die betreffende Nummer bekannt ist, können Sie die Nummer im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) oder in der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) als Stelle angeben.

Hinweis: Das Produkt *Evangelisches Gesangbuch elektronisch* enthält neben allen EG-Einzelausgaben (mit ihren entsprechenden Regionalteilen) eine EG-Gesamtausgabe, in der alle Regionalteile enthalten sind. Wenn Sie in der EG-Gesamtausgabe ein Lied eines Regionalteils öffnen möchten, müssen Sie der Nummer zusätzlich das entsprechende Kürzel der Regionalausgabe voranstellen (z. B. „RWL 566“).

- Sie suchen mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) oder der *Schnellsuche* (siehe 9.3.13) nach Begriffen, die im Liedtitel oder im Liedtext vorkommen. Wenn Sie das Dialogfenster *Stellen bestimmen* verwenden, kann in Abhängigkeit von der verwendeten Textausgabe eine Kategorien-Suche zur Verfügung stehen (siehe 9.3.10).

Ein Musikstück wird in einem Notenfenster (siehe 5.7.1) angezeigt.

15.1.2 Den Zoom anpassen

Sie können den Zoom von Notendarstellungen anpassen (siehe 14.2).

15.1.3 Musikstücke abspielen

Mit *MFchi* können Sie die Noten eines Musikstücks abspielen. Sofern mehrere Stimmen vorhanden sind, auch mehrstimmig.

MFchi kann für die Wiedergabe von Musikstücken zweierlei Quellmaterialien verwenden, wobei in einer Textausgabe prinzipiell nur eine der beiden Arten vorkommt. Die eine Quelle ist das digitalisierte Notenmaterial, das an den MIDI-Mapper übergeben wird, um daraus Klänge zu erzeugen. Die Klangerzeugung erfolgt mit einem Klavierklang. Als zweite Quelle werden Aufnahmen der Musikstücke verwendet, die als Audiodatei gespeichert sind und dann wiedergegeben werden.

Auf die Quellmaterialien selbst hat der Benutzer zwar keinerlei Einfluss, denn sie sind (technisch) in die Textausgaben integriert. Es ergeben sich jedoch klangliche und funktionale Unterschiede. Wenn die Klangerzeugung (dynamisch) über den MIDI-Mapper erfolgt, können Sie mit dem Schie-

beregler *Tempo*  die Geschwindigkeit für die Wiedergabe des Stücks festlegen. Der Schieber in der Skala zeigt die aktuelle Tempo-Einstellung an. Sie können die Position des Schiebers verändern, indem Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Um das Tempo zu verlangsamen, ziehen Sie ihn weiter nach links; um das Tempo zu steigern, weiter nach rechts. Während der Wiedergabe kann der Schieber nicht bewegt werden.

Zur Steuerung der Wiedergabe gibt es im Register *Liedbearbeitung* folgende Befehle:

- Der Befehl *Lied abspielen*  spielt das Stück ab. Bei Stücken mit mehreren Stimmen werden alle Stimmen gespielt.
- Der Befehl *1. Stimme abspielen*  spielt nur die erste (oberste) Stimme ab. Er kann auch verwendet werden, wenn das Stück nur eine Stimme hat. Da bei den meisten Gesängen die oberste Stimme die Melodiestimme ist, kann mit dem Befehl speziell die Melodie angehört werden. Dieser Befehl ist nicht bei allen Textausgaben verfügbar.
- Der Befehl *Wiedergabe pausieren*  pausiert die Wiedergabe an der aktuellen Stelle. Ein erneuter Klick auf den Befehl setzt die Wiedergabe an der Stelle fort.
- Der Befehl *Wiedergabe stoppen*  bricht die Wiedergabe ab.

Bei der Wiedergabe zeigt ein Fortschrittsbalken im Anzeigefeld  die aktuelle Abspielposition an.

15.1.4 Die Darstellung ändern

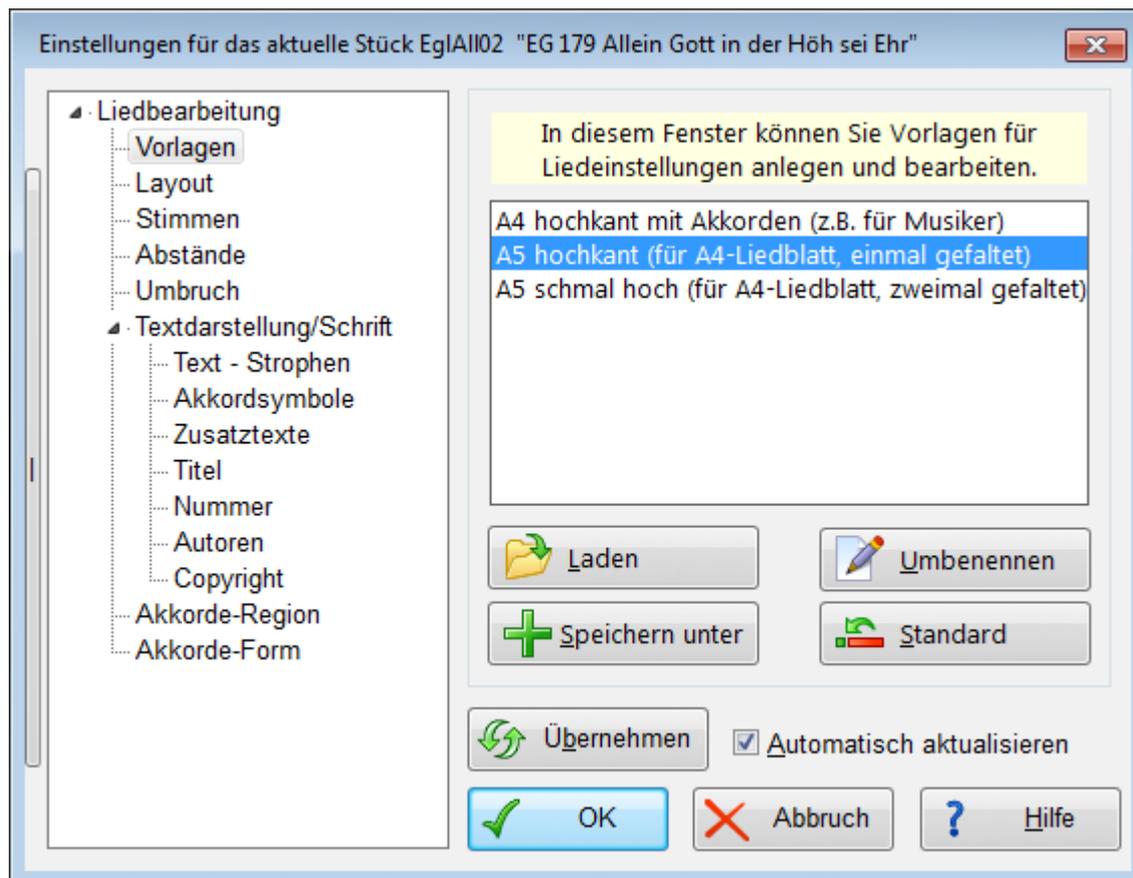
Beim Öffnen eines Stücks werden die im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 15.4) festgelegten Einstellungen angewandt. Wenn Sie die Einstellungen für die Liedbearbeitung grundlegend anpassen wollen, müssen Sie die Einstellungen also dort vornehmen. Möchten Sie die Darstellung hingegen nur für das aktuelle Stück ändern, verwenden Sie das Dialogfenster *Die Einstellungen für das aktuelle Stück ...*, das Sie mit dem Befehl *Liedbearbeitung – Darstellung ändern*  aufrufen. Ausgenommen die Kategorie *Allgemein*, sind in diesem Dialogfenster die gleichen Optionen vorhanden wie im Dialogfenster *Programmeinstellungen*.

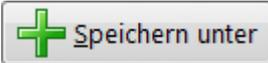
Hinweis: Wenn die für das Stück angepassten Darstellungseigenschaften nach dem Schließen des Notenfensters erhalten bleiben sollen, müssen Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Die Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* (siehe 15.4) aktivieren.

Im Folgenden werden die Optionen des Dialogfensters *Die Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* in den verschiedenen Kategorien erklärt. Die Beschreibung gilt gleichermaßen für das Dialogfenster *Programmeinstellungen*.

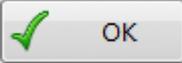
a) Vorlagen

Die Kategorie *Vorlagen* bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Einstellungen der Liedbearbeitung, die Sie in den anderen Kategorien vornehmen, gesammelt als Vorlage zu speichern und später wieder zu laden.

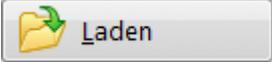


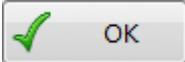
Werden bei Ihrem Produkt vordefinierte Vorlagen mitgeliefert, werden sie in der Vorlagenliste aufgeführt. Wenn noch keine Vorlagen vorhanden sind, können Sie die aktuellen Einstellungen der Liedbearbeitung durch Klicken auf die Schaltfläche  als Vorlage speichern. Es öffnet sich das Dialogfenster *Name der Vorlage*, in dem Sie den Namen der Vorlage angeben bzw. einen Namensvorschlag abändern können. Dazu tippen Sie die Vorlagenbezeichnung in das Feld *Name der Vorlage* ein:

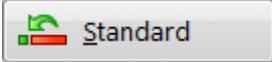


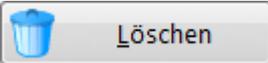
Mit einem Klick auf  werden die aktuellen Einstellungen als Vorlage gespeichert.

Hinweis: Beim Speichern einer Vorlage wird stets eine neue Vorlage angelegt. Eine vorhandene Vorlage kann nicht geändert (überschrieben) werden.

Um die Einstellungen, die Sie in einer Vorlage gespeichert haben, ins Programm zu laden, markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken auf die Schaltfläche . Die Optionen zeigen dann die in der Vorlage gespeicherten Einstellungen an.

Den Namen einer Vorlage ändern Sie, indem Sie durch Klicken auf  das Dialogfenster *Name der Vorlage* öffnen (siehe oben), die Bezeichnung der Vorlage ändern und das Dialogfenster mit  verlassen. In der Vorlagenliste wird die Bezeichnung der Vorlage automatisch aktualisiert.

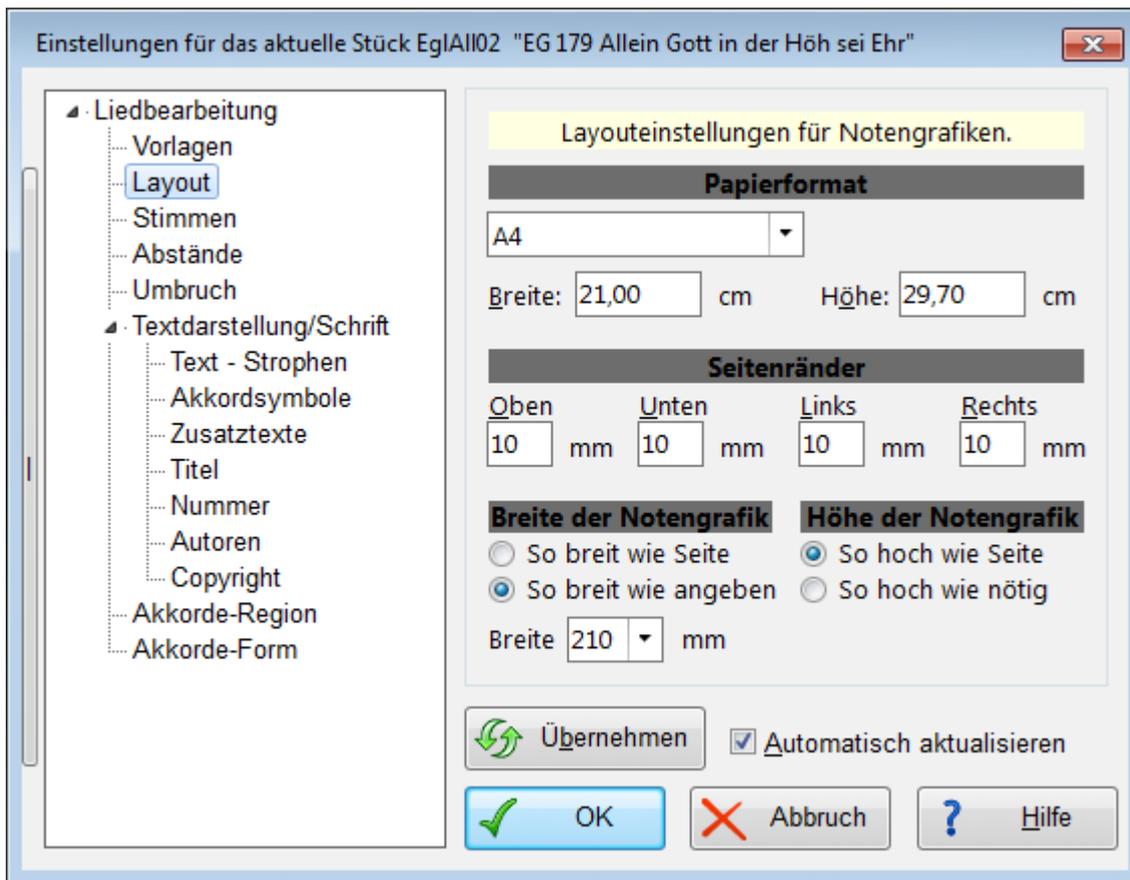
Wenn Sie die Bezeichnung einer mit dem Programm mitgelieferten Vorlage geändert haben, können Sie den ursprünglichen Vorlagennamen mit einem Klick auf  wieder herstellen.

Vorlagen, die Sie selbst angelegt haben, können gelöscht werden. Dazu markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken auf . Mit einem Produkt mitgelieferte Vorlagen können nicht gelöscht werden.

b) Layout

In der Kategorie *Layout* legen Sie grundlegende Einstellungen zum Erscheinungsbild einer Notendarstellung fest.

Die Einstellungen in den Bereichen *Papierformat* und *Seitenränder* nehmen Sie wie für die Druckeinstellungen (siehe 8.2.17) vor.

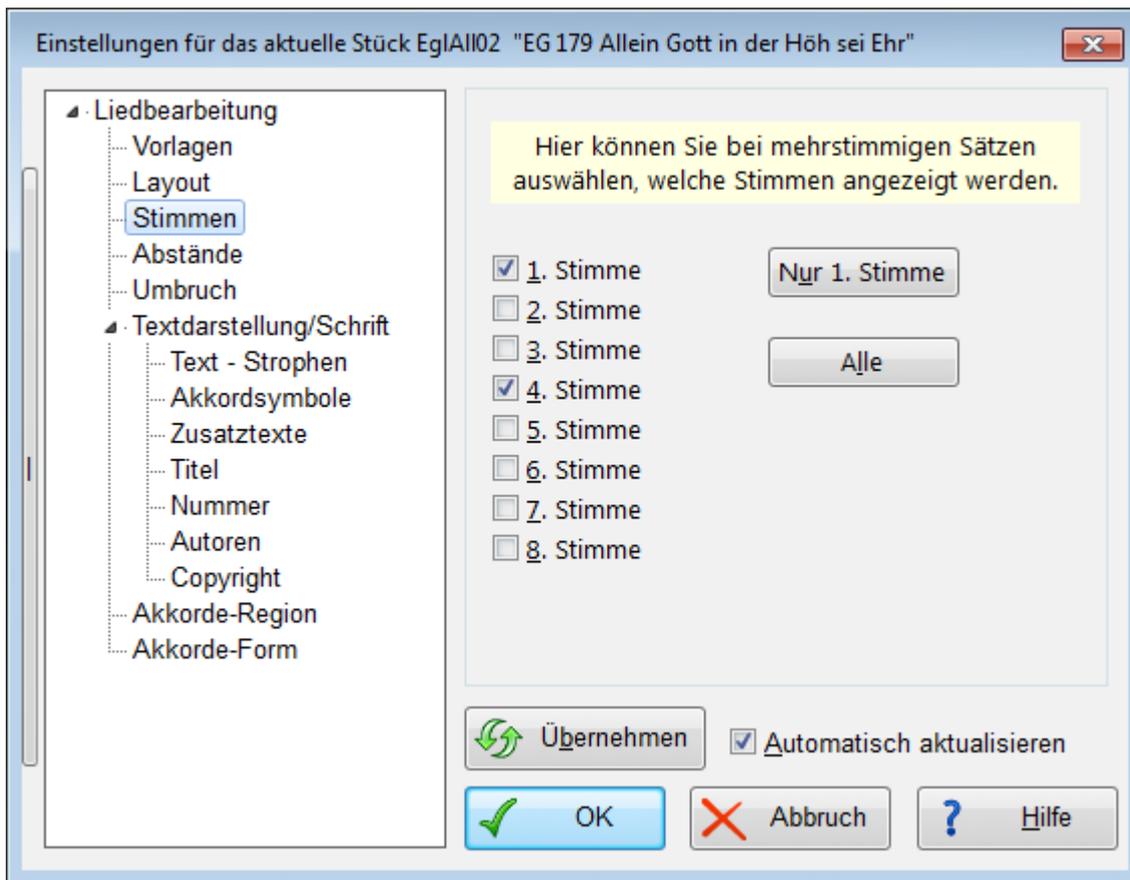


Die effektive Darstellung der Notengrafik ist allerdings nicht nur vom Papierformat abhängig, sondern auch von den Einstellungen in den Bereichen *Breite der Notengrafik* und *Höhe der Notengrafik*. Sie ermöglichen eine von der Papiergröße unabhängige Formatierung der Notendarstellung.

- Sind die Optionen *So breit wie Seite* bzw. *So hoch wie Seite* aktiviert, werden die Werte für die Breite bzw. die Höhe der Notengrafik aus den Einstellungen des Papierformats übernommen.
- Ist die Option *So breit wie angegeben* aktiviert, können Sie einen Wert für die Breite der Notengrafik in die Auswahlliste *Breite* eingeben. Die Angabe erfolgt in *mm* (Millimetern). In die Auswahlliste eingegebene Werte werden gespeichert und können per Mausklick wieder aufgerufen werden.
- Wenn die Option *So hoch wie nötig* ausgewählt ist, wird die Höhe vom Programm automatisch so gewählt, dass sie optimal zur Notengrafik passt.

c) Stimmen

In der Kategorie *Stimmen* wählen Sie die in der Notendarstellung anzuzeigenden Stimmen aus.



Sie können die Auswahl der Stimmen einzeln durch Aktivieren und Deaktivieren des entsprechenden Kästchens vornehmen. Im Notensatz müssen jedoch nicht so viele Stimmen vorhanden sein, wie Sie mit den Kästchen auswählen können. Es handelt sich bei den acht wählbaren Stimmen um die Maximalanzahl von darstellbaren Stimmen.

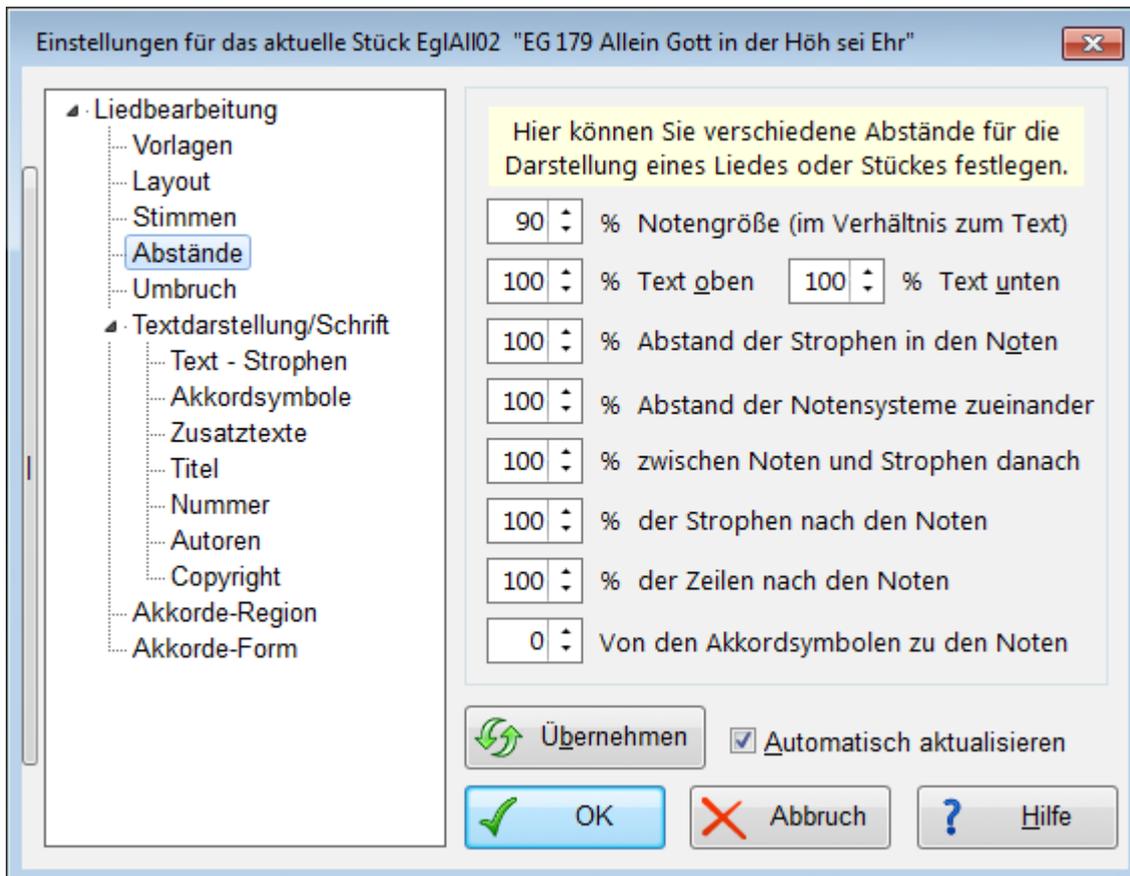
Die Schaltflächen dienen der Schnellauswahl von Stimmen: Wenn Sie auf **Nur 1. Stimme** klicken, wird nur das Kästchen der 1. Stimme aktiviert; alle anderen Stimmen werden deaktiviert. Mit einem Klick auf **Alle** werden alle Kästchen (d. h. alle Stimmen) aktiviert.

d) Abstände

Die Kategorie *Abstände* bietet eine Vielzahl an Optionen für bestimmte Abstände an. Sie können die Werte (in Prozent) für diese Abstandsarten anpassen:

- mit *% Notengröße* die Größe der Noten in Relation zum Text;
- mit *% Text oben / Text unten* den Abstand des Textes zur Notenzeile darüber bzw. darunter;
- mit *% Abstand der Strophen in den Noten* den Abstand von Strophen, die zwischen den Notensystemen angezeigt werden;
- mit *% Abstand der Notensysteme zueinander* den Abstand der Notensysteme zueinander;
- mit *% zwischen Noten und Strophen danach* den Abstand der Strophen, die nach den Noten dargestellt werden;

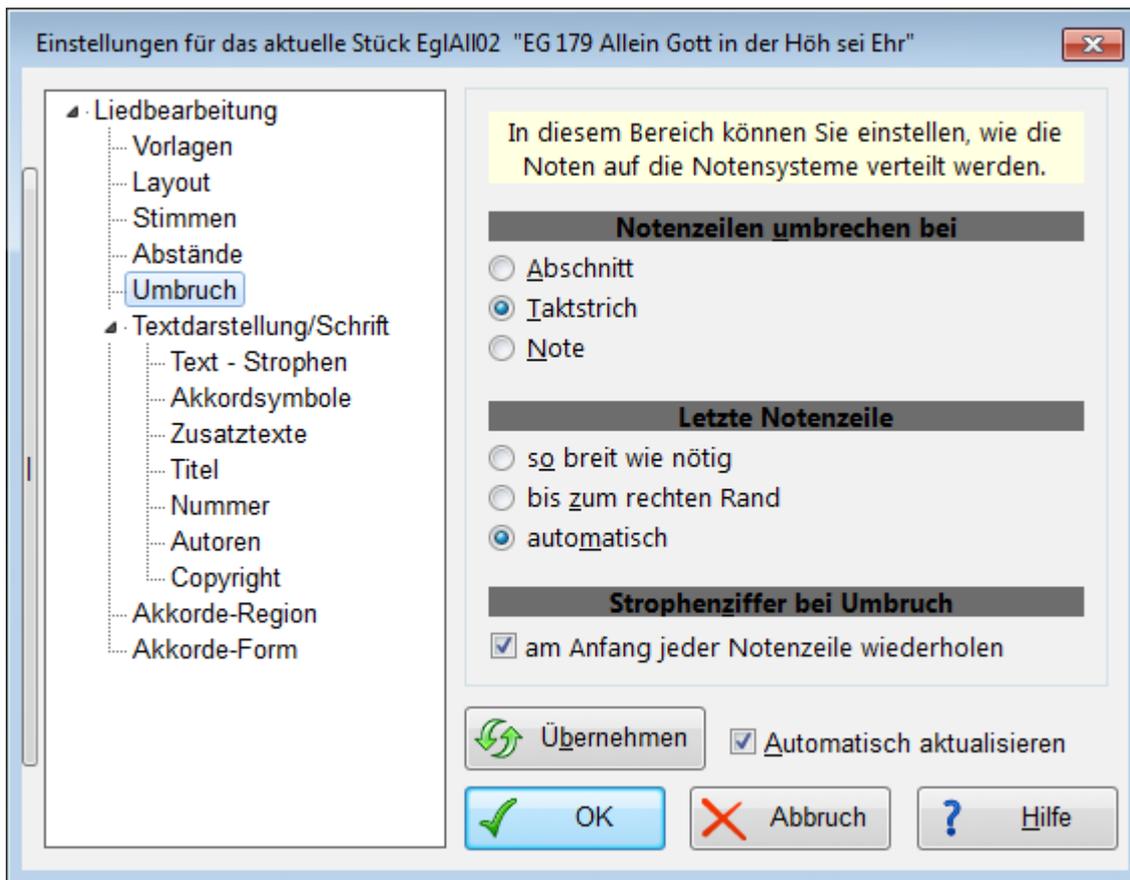
- mit *% der Strophen nach den Noten* den Abstand zwischen den einzelnen Strophen, die nach den Noten dargestellt werden;
- mit *% der Zeilen nach den Noten* den Abstand der Textzeilen in den Strophen, die nach den Noten dargestellt werden;
- mit *Von den Akkordsymbolen zu den Noten* den Abstand zwischen Notenlinien und Akkordsymbolen.



e) Umbruch

In der Kategorie *Umbruch* bestimmen Sie die Darstellung eines Stückes, bei dem die Noten über mehrere Notenzeilen laufen.

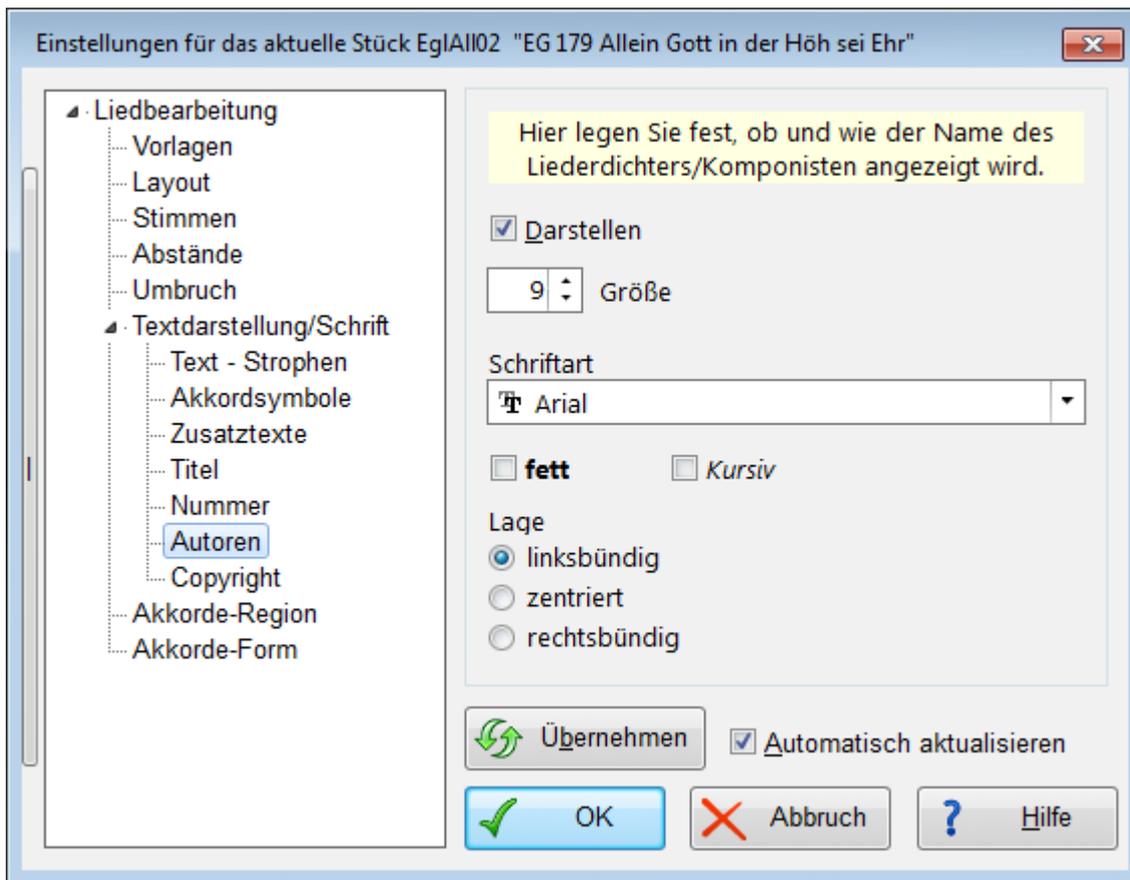
- Im Bereich *Notenzeilen umbrechen bei* legen Sie fest, ob der Umbruch einer Notenzeile nach einem *Abschnitt*, einem *Taktstrich* oder einer *Note* erfolgt.
- Im Bereich *Letzte Notenzeile* wird festgelegt, ob die letzte Notenzeile nur *so breit wie nötig* ist oder ob sie immer *bis zum rechten Rand* reichen soll. Das Programm kann die Justierung auch *automatisch* vornehmen; in diesem Fall entscheidet die Länge der letzten Notenzeile.
- Wenn mehrere Strophen zur Darstellung zwischen den Notenzeilen ausgewählt sind (siehe 15.1.5), kann die Strophenummer am Anfang jeder Notenzeile wiederholt werden. Dazu aktivieren Sie im Bereich *Strophenziffer bei Umbruch* die Option *am Anfang jeder Notenzeile wiederholen*. Diese Option ist nur in Verbindung mit bestimmten Produkten verfügbar.



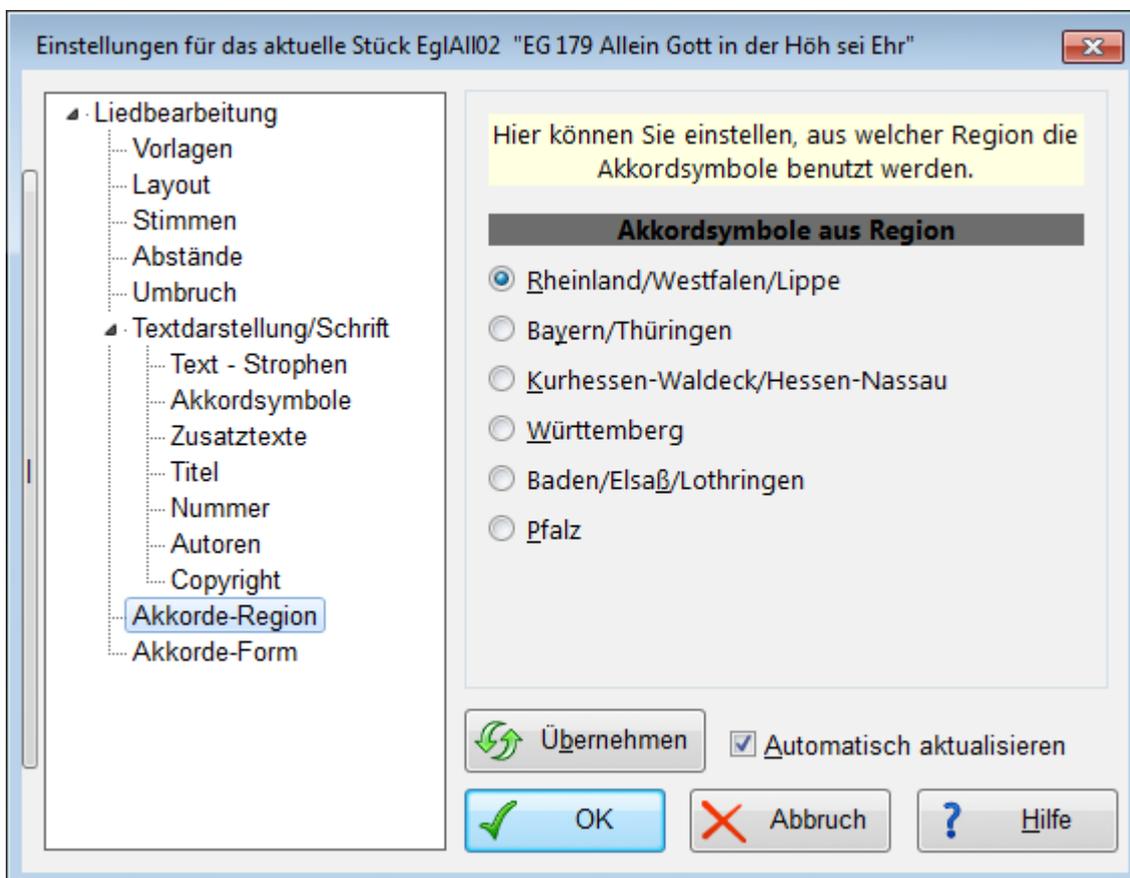
f) Textdarstellung/Schrift

In der Kategorie *Textdarstellung/Schrift* können Sie die Darstellung der verschiedenen Textarten (vgl. dazu 8.2.8) in einer Notengrafik verändern. Jede Textart ist in einer eigenen Unterkategorie angelegt. Um die Einstellungen einer Textart zu ändern, müssen Sie die entsprechende Kategorie anklicken. Welche Einstellungen Sie vornehmen können, hängt von der Textart ab. Es können die folgenden Optionen vorhanden sein:

- Bei der Option *Darstellen* können Sie wählen, ob die Textart in der Notendarstellung angezeigt wird.
- Mit dem Regler *Größe* können Sie die Schriftgröße verändern, indem Sie den Wert in das Feld eintippen oder ihn mit den Auf-/Ab-Pfeilen einstellen.
- In der Auswahlliste *Schriftart* wählen Sie die gewünschte Schriftart aus.
- Mit den Optionen *fett* und *kursiv* wird das entsprechende Schriftattribut aktiviert oder deaktiviert (vgl. 17.8).
- Mit der Option *Lage* bestimmen Sie die horizontale Ausrichtung des Textes (*linksbündig*, *zentriert* oder *rechtsbündig*) in der Notengrafik.



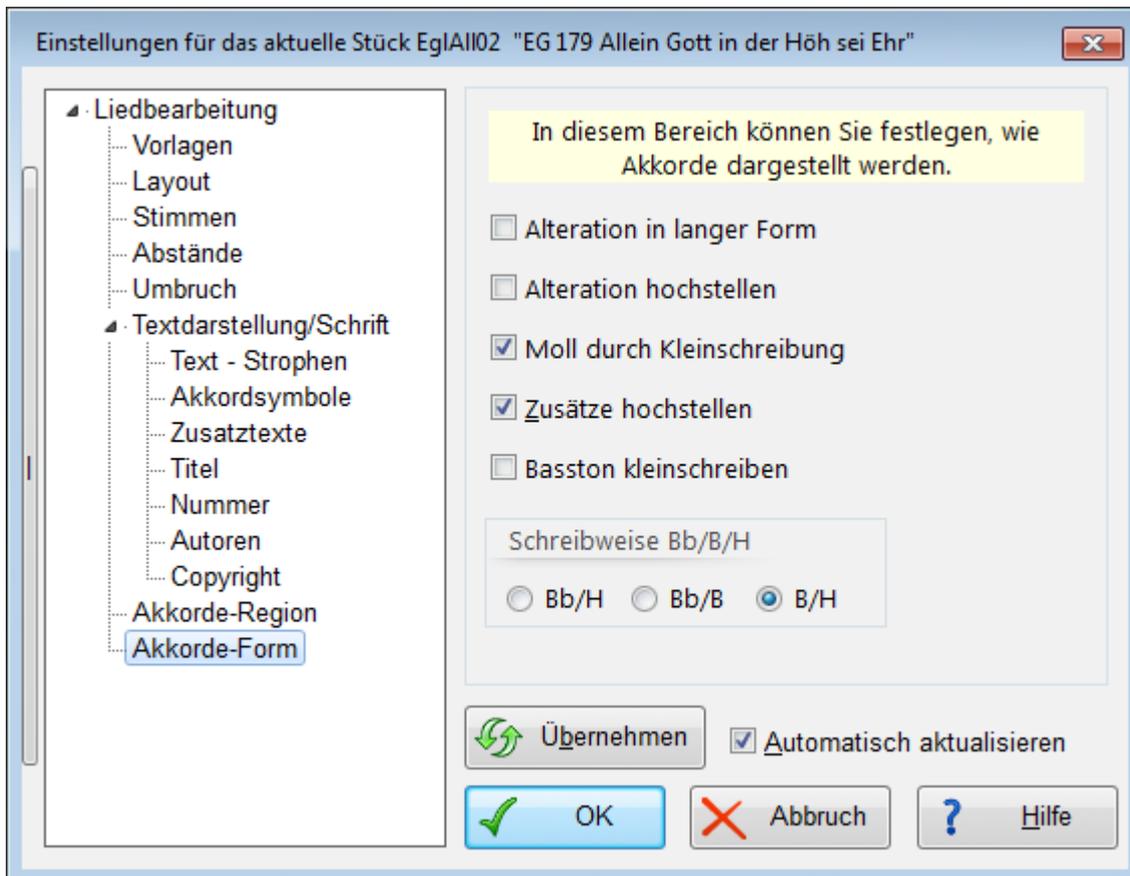
g) Akkorde-Region



In der Kategorie *Akkorde-Region* können Sie für das Produkt *Evangelisches Gesangbuch elektronisch* festlegen, aus welcher Regionalausgabe die Akkorde beim Öffnen eines Liedes angezeigt werden sollen.

h) Akkorde-Form

In der Kategorie *Akkorde-Form* bestimmen Sie die Darstellung der Akkordsymbole.

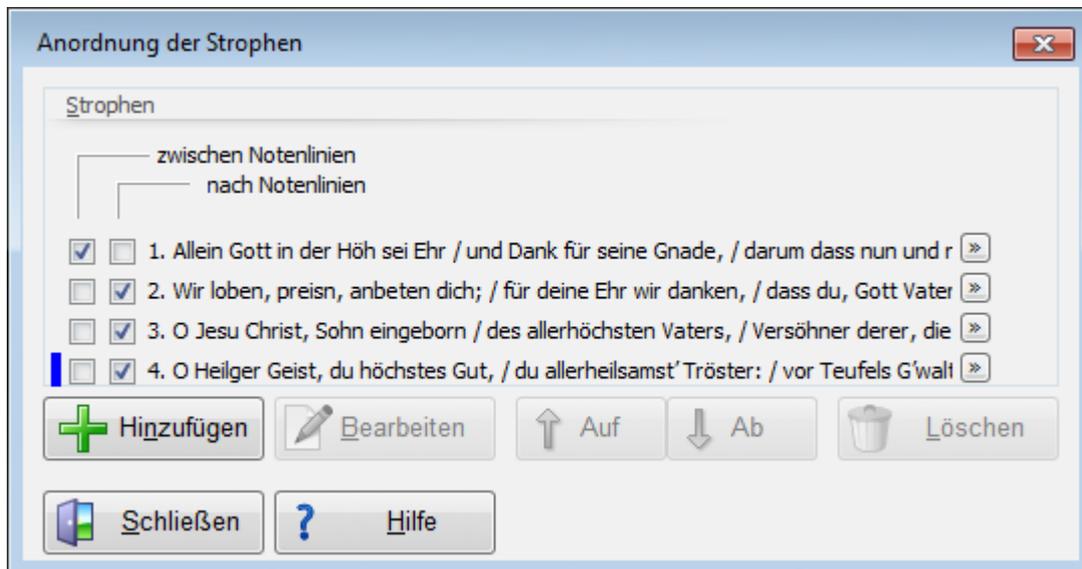


- Mit *Alteration in langer Form* wird die Alteration in Buchstaben ausgeschrieben.
- Mit *Alteration hochstellen* wird die Alteration in hochgestellter Schrift angezeigt. Die Option ist nur aktivierbar, wenn *Alteration in langer Form* deaktiviert ist.
- Mit *Moll durch Kleinschreibung* werden Akkorde in Moll durch kleine Buchstaben wiedergegeben. Sonst wird dem Akkord ein „m“ als Zeichen für „Moll“ nachgestellt.
- Wenn *Zusätze hochstellen* eingeschaltet ist, werden Akkordzusätze (wie z. B. die „7“ für einen Septimakkord) hochgestellt.
- Mit *Basston klein schreiben* wird der Basston als Kleinbuchstabe dargestellt.

Mit den Optionen im Bereich *Schreibweise Bb/B/H* legen Sie die Variante fest, nach der diese Akkorde in der Notendarstellung angezeigt werden.

15.1.5 Strophen auswählen und erstellen

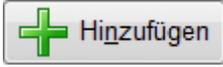
Um die Strophen für die aktuelle Notendarstellung **auszuwählen**, öffnen Sie das Dialogfenster *Anordnung der Strophen* mit dem Befehl *Liedbearbeitung – Strophen auswählen* .

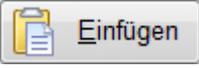


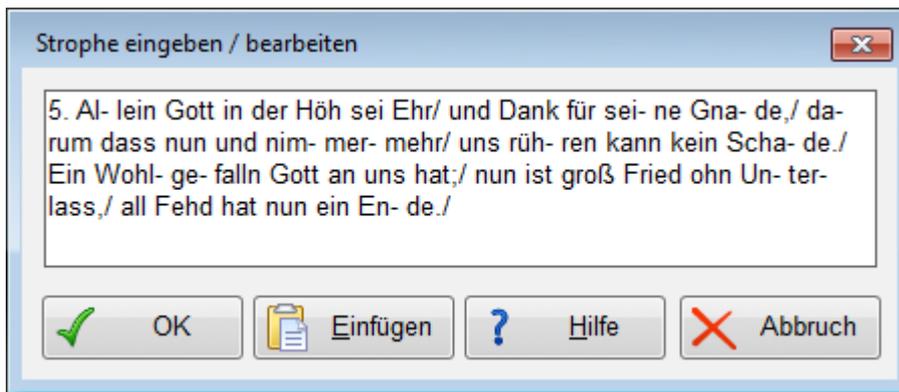
Wenn Sie das Häkchen vor einer Strophe in der Spalte *zwischen Notenlinien* setzen, wird die Strophe zwischen den Notenlinien angezeigt. Setzen Sie das Häkchen in der Spalte *nach Notenlinien*, damit die Strophe unterhalb der Notenlinien dargestellt wird. Es ist möglich, beide Kästchen einer Strophe gleichzeitig zu aktivieren; dann wird die Strophe an beiden Positionen angezeigt. Gemäß obiger Abbildung würde die erste Strophe zwischen den Notenlinien, die Strophen 2, 3 und 4 unterhalb der Notenlinien angezeigt.

Sie können mit dem Dialogfenster auch weitere Strophen **erstellen** (hinzufügen), die entweder den modifizierten Text einer originalen Strophe oder einen komplett neuen Strophentext enthalten.

Um eine originale Strophe zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button *Diese Strophe in die Zwischenablage kopieren*  bei der betreffenden Strophe. Dadurch wird der Text in die Windows-

Zwischenablage kopiert. Mit der Schaltfläche  öffnen Sie dann das Dialogfenster *Strophe eingeben / bearbeiten*, in das Sie den Strophentext aus der Zwischenablage mit der Schalt-

fläche  einfügen. Im Beispiel wurde Strophe 1 in das Dialogfenster kopiert und die Strophenummer auf „5“ geändert:



Profittipp: Beim Bearbeiten oder Erstellen von Strophentext gelten folgende Regeln:

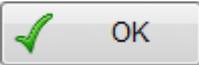
- Damit Wörter bzw. Wortteile (Silben) einer Note zugeordnet werden können, müssen diese durch ein Leerzeichen voneinander getrennt sein. Als „eine Note“ gelten auch Noten, die durch Halte- oder Bindebogen bzw. durch einen Balken miteinander verbunden sind.
- Damit eine Silbe über mehrere Noten erklingt (Melisma), setzen Sie eine entsprechende Anzahl Dollarzeichen („\$“) nach der Silbe. Das „\$“-Zeichen wird als „Leersilbe“ verwendet und wie eine „normale“ Silbe durch Leerzeichen von den anderen Silben getrennt. Im Notenbild wird an der Melisma-Stelle ein gestrichelter Bindebogen gesetzt.
- Damit mehrere Silben zu einer Note zugeordnet werden (etwa bei Psalmodien), verbinden Sie die Silben mit einem Unterstrich („_“) ohne ein Leerzeichen. Im Notenbild erscheint an Stelle des Unterstrichs ein Leerzeichen.
- Die erste Silbe einer Strophe wird als Strophenbezeichnung verwendet. Das kann eine Zahl für die Strophennummer, ein Kürzel wie z. B. „Refr.“ für „Refrain“ oder eine „\$“-Leersilbe sein, wenn zu Strophenbeginn keine Bezeichnung stehen soll.
- Eine Strophe muss mit einem Schrägstrich („/“) abgeschlossen werden, indem der Schrägstrich ohne Leerzeichen auf die letzte Silbe folgt.
- Um einen Abschnitt innerhalb der Strophe zu setzen, fügen Sie direkt hinter der entsprechenden Silbe einen Schrägstrich („/“) ohne vorangehendes Leerzeichen ein. Das Notenlayout wird an dieser Stelle umbrochen, wenn im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Abschnitt* ausgewählt ist (siehe 15.4 mit Verweis auf 15.1.4).
- Bei Liedern mit Refrain (Kehrvers) ist der Text des Refrains fest in den Daten hinterlegt und kann nicht unmittelbar bearbeitet werden. Im Dialogfenster *Strophe eingeben/bearbeiten* sehen Sie daher anstatt des Refraintextes zwei Paragrafenzeichen („§§“), die quasi Beginn und Ende des Refrains symbolisieren. Typischerweise stehen sie vor oder nach dem Text der Strophe. Vom Strophentext und ggf. der Strophennummer müssen sie durch ein Leerzeichen getrennt sein. Konkret: Folgt der Refrain am Ende einer Strophe, wird „§§“ nach einem Leerzeichen hinter den Strophenabschluss „/“ gestellt. Soll der Refrain vor dem Strophen-

text stehen, wird „§§“ mit umgebenden Leerzeichen zwischen Strophenummer und Strophen text gesetzt.

Hinweis: Sofern Strophenummern verwendet werden, müssen Sie diese immer ganz am Anfang platzieren, auch wenn der Refrain vor dem Strophen text erscheint. Die Strophenummer wird in diesem Fall automatisch erst am Übergang von Refrain zu Strophe angezeigt.

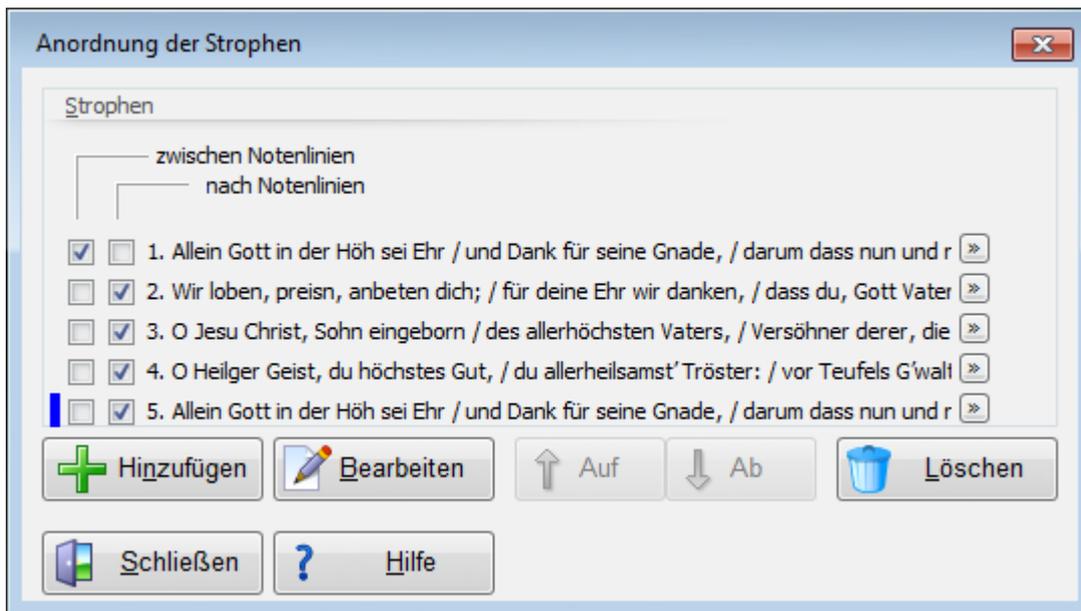
Profitipp: Ein fest hinterlegter Refraintext kann nicht unmittelbar geändert werden. Es ist jedoch möglich, den hinterlegten Text mit einem anderen Text zu überschreiben, indem Sie den neuen Text zwischen die beiden Paragrafenzeichen schreiben. Dabei ist allerdings zu beachten, dass der Text vollständig eingegeben werden muss (auch wenn Sie z. B. nur einzelne Wörter im Refrain ändern wollten) und der ganze Text zusätzlich in spitzen Klammern stehen muss, die ohne Leerzeichen an die Paragrafenzeichen anschließen („§< ... >§“). Selbstverständlich muss der Text gemäß den genannten Regeln formatiert sein, um korrekt unter den Noten dargestellt werden zu können. Die Paragrafenzeichen und die spitzen Klammern werden im Dialogfenster *Anordnung der Strophen* zwar angezeigt, nicht aber in der Notendarstellung.

Hinweis: Da wir hier mit einem kleinen Trick gearbeitet haben, setzt die korrekte Darstellung des Texts voraus, dass *alle* anzuzeigenden Strophen über den neuen Refraintext verfügen. D. h. wenn Sie mehrere Strophen anzeigen wollen, müssen Sie diese als neue Strophen einfügen, den neuen Refrain in die Strophen hineinkopieren und die Anzeige aller standardmäßig vorhandenen Strophen abschalten.

Mit einem Klick auf  übernehmen Sie den Text als neue Strophe.

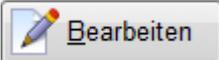
Hinweis: Der Text von hinzugefügten Strophen wird beim Schließen der Notendarstellung automatisch in der Datei *lied.ini* gespeichert (siehe dazu 15.4).

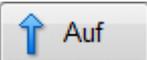
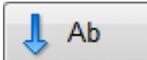
Um die hinzugefügte 5. Strophe in der Notendarstellung anzuzeigen, aktivieren Sie das gewünschte Kästchen vor der Strophenummer:

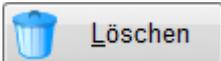


Der blaue Markierungsbalken, der beim Öffnen des Dialogfensters normalerweise vor der letzten originalen Strophe angezeigt wird, markiert nun automatisch die hinzugefügte Strophe. Die blaue Markierung erfüllt dabei zwei Funktionen: Zum einen legt sie die Position fest, nach der eine weitere Strophe hinzugefügt würde. Zum anderen markiert sie eine hinzugefügte Strophe für eine Bearbeitung (siehe unten). Um die blaue Markierung zu einer anderen Strophe zu versetzen, müssen Sie entweder auf den Text der Strophe oder in eines der beiden Kästchen vor der Strophe klicken. Der blaue Markierungsbalken kann daher entweder vor der letzten originalen oder einer hinzugefügten Strophe stehen.

Für hinzugefügte Strophen bietet das Dialogfenster *Anordnung der Strophen* weitere Befehle an:

Um eine Strophe (erneut) zu bearbeiten, markieren Sie die gewünschte Strophe und klicken auf die Schaltfläche , so dass sich das Dialogfenster *Strophe eingeben / bearbeiten* zur Bearbeitung öffnet (siehe oben).

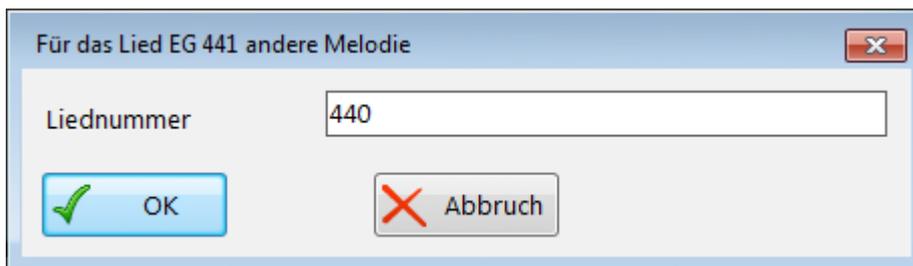
Wenn Sie mehrere Strophen selbst erstellt haben, können Sie die Reihenfolge dieser Strophen ändern. Dazu markieren Sie eine Strophe und klicken dann (auch wiederholt) auf die Schaltfläche  **Auf** oder  **Ab**. Ggf. müssen Sie diese Aktion auch bei weiteren Strophen durchführen.

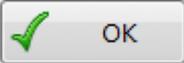
Zum Löschen einer markierten Strophe klicken Sie auf die Schaltfläche .

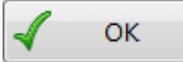
Um das Dialogfenster *Anordnung der Strophen* zu schließen und die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf .

15.1.6 Eine andere Melodie auswählen

Um für ein Lied eine andere Melodie zu verwenden, rufen Sie das Dialogfenster *Andere Melodie* mit dem Befehl *Liedbearbeitung – Andere Melodie*  auf. Hier tragen Sie die Nummer der zu verwendenden Melodie ins Feld *Liednummer* ein. Die Angabe einer Liednummer liegt dabei ganz in Ihren Händen – denn das Programm kann nicht entscheiden, ob Melodie und Text zusammenpassen. Im Programm hinterlegte Alternativmelodien werden jedoch automatisch vorgeschlagen.



Nach einem Klick auf  wird das Stück mit der angegebenen Melodie angezeigt. Wenn Sie die Melodie standardmäßig beim Öffnen des Lieds verwenden möchten, müssen Sie vorgängig im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* einschalten (siehe 15.4).

Um das Musikstück wieder mit der regulären Melodie anzuzeigen, öffnen Sie das Dialogfenster erneut, löschen die eingegebene Nummer und bestätigen mit .

15.1.7 Musikstücke transponieren

Die aktuelle Tonart des Musikstücks können Sie in der Tonartanzeige **F** in der Menügruppe *Noten* ablesen. Um das Stück in eine andere Tonart zu transponieren, verwenden Sie den Regler *Tonart ändern* . Mit diesem können Sie die Tonart in Halbtonschritten ändern. Durch (wiederholtes) Klicken auf den Auf- oder Ab-Pfeil wird das Stück schrittweise transponiert. Sie können die Anzahl Halbtonschritte auch direkt in das Zahlenfeld eintippen, wobei positive Werte eine Transposition nach oben, und negative Werte eine Transposition nach unten bewirken. Der Wertebereich kann zwischen -11 und 11 liegen. Beim Transponieren wird die Tonartanzeige automatisch aktualisiert.

Wird das Stück in eine Tonart transponiert, bei der vom Programm nicht bestimmt werden kann, ob die Kreuz- oder die Be-Tonart zu bevorzugen ist (enharmonische Verwechslung), können Sie dies



durch Auswahl der betreffenden Option  selbst bestimmen.

Sind zu einem Musikstück Akkorde vorhanden, werden sie automatisch mittransponiert. Darüber hinaus können Akkorde eigenständig transponiert werden (siehe 15.2.6).

Wenn Sie die transponierte Tonart standardmäßig beim Öffnen des Stücks verwenden möchten, müssen Sie vorgängig im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* einschalten (siehe 15.4). Wenn Sie die Bevorzugung der Kreuz- oder der Be-Tonart festgelegt haben, wird dies ebenfalls gespeichert.

15.2 Akkorde anpassen

In Musikstücken können auch Akkordsymbole (in Form von Buchstaben und Zahlen) verwendet werden. *MFchi* verfügt über zahlreiche Optionen, mit denen Sie die Akkord-Darstellung im Stück beeinflussen können. Sie werden nachfolgend erklärt.

15.2.1 Akkorde anzeigen

Mit dem Befehl *Liedbearbeitung – Akkorde anzeigen*  schalten Sie die Anzeige der Akkordsymbole im aktuellen Musikstück wechselweise ein und aus. Alternativ können Sie auch die Option *Darstellen* verwenden, die sich im Dialogfenster *Programmeinstellungen* in der Kategorie *Liedbearbeitung – Textdarstellung/Schrift – Akkordsymbole* befindet (siehe 15.4 mit Verweis auf 15.1.4).

Wenn der Status der Akkord-Anzeige für das aktuelle Stück gespeichert werden soll, müssen Sie vorgängig im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* einschalten (siehe 15.4).

15.2.2 Quelle der Akkordsymbole ablesen

Im Anzeigefeld *Regionalausgabe* **Aus Buch** im Register *Akkorde* wird die Quelle der Akkordsymbole für das aktuelle Musikstück angezeigt.

- Bei Produkten, die mit unterschiedlichen Regionalausgaben (siehe 15.2.3) geliefert werden, zeigt das Anzeigefeld *Regionalausgabe* die verwendete Regionalausgabe an, z. B. **Rheinl./Westfalen/Lippe**.
- Bei Produkten, die keine verschiedenen Quellen für Akkordsymbole haben, zeigt das Anzeigefeld *Regionalausgabe* als Quelle **Aus Buch** an.
- Wenn Sie für ein Musikstück eigene Akkorde verwenden (siehe 15.2.4), weist das Anzeigefeld *Regionalausgabe* mit der Anzeige **Eigene Akkordsymbole** darauf hin.

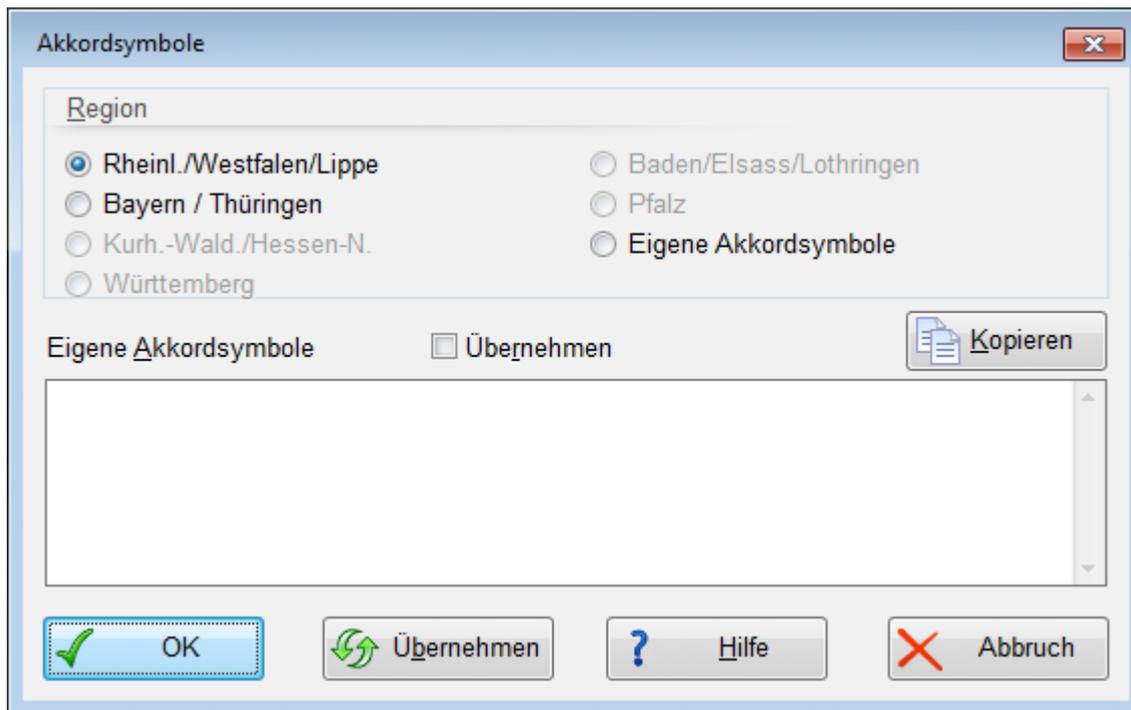
15.2.3 Regionalausgabe auswählen

Wenn ein Produkt über unterschiedliche Regionalausgaben verfügt (z. B. das Produkt *Evangelisches Gesangbuch elektronisch*), können Sie die Regionalausgabe auswählen, die für die Darstellung der Akkordsymbole (bei Liedern des Stammteils) verwendet werden soll.

Die Regionalausgabe (allgemeiner: die Akkordsymbol-Quelle, vgl. 15.2.2) wählen Sie im Dialogfenster *Akkordsymbole* aus, das Sie mit dem Befehl *Liedbearbeitung – Regionalausgabe auswählen*

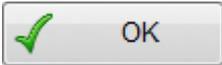


öffnen.



Im Bereich *Region* werden alle Regionalausgaben des Produkts aufgelistet. Regionalausgaben, die für das aktuelle Stück keine Akkorde enthalten, sind nicht auswählbar und daher ausgegraut dargestellt. Wenn Sie für das Stück eigene Akkorde verwenden möchten (siehe dazu 15.2.4), müssen Sie als Region *Eigene Akkordsymbole* auswählen.

Um die Auswahl auf das Musikstück anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen, klicken Sie

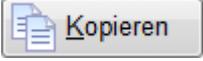
auf . Die gewählte Regionalausgabe wird im Anzeigefeld *Regionalausgabe* (siehe 15.2.2) angezeigt.

Wenn die Auswahl der Akkordsymbol-Quelle für das aktuelle Stück gespeichert werden soll, müssen Sie vorgängig im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* aktivieren (siehe 15.4).

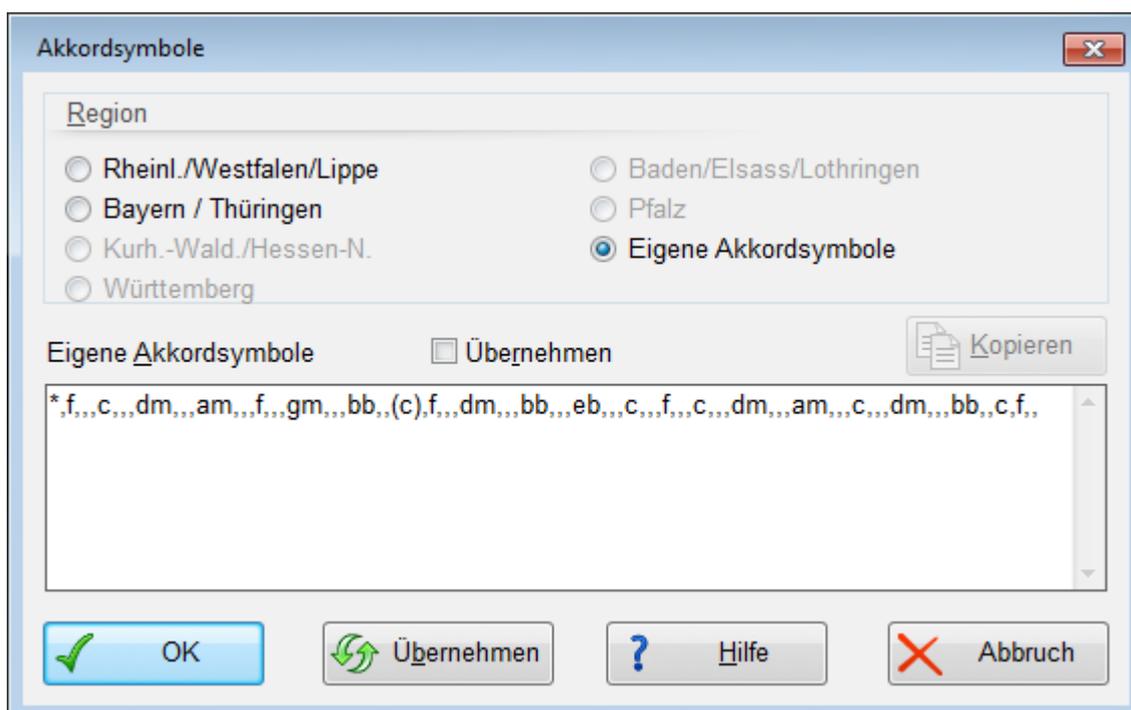
15.2.4 Akkordsymbole bearbeiten und erstellen

In *MFchi* können Sie nicht nur die originalen Akkordsymbole zu einem Musikstück anzeigen (siehe 15.2.1), sondern auch die originalen Akkordsymbole bearbeiten oder eigene Akkordsymbole erstellen. Die Regeln für die Angabe von Akkorden finden Sie weiter unten.

Zunächst öffnen Sie das Dialogfenster *Akkordsymbole* mit dem Befehl *Liedbearbeitung – Regionalausgabe auswählen* . Sie gehen dann wahlweise wie folgt vor:

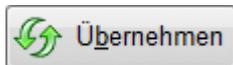
- Wenn Sie die originalen **Akkorde bearbeiten** möchten, wählen Sie im Bereich *Region* die Quelle aus, aus der die Akkorde kopiert werden sollen: Bei Produkten, die verschiedene Regionalausgaben enthalten, muss eine Regionalausgabe markiert sein (siehe 15.2.3), bei Produkten ohne Regionalausgaben muss die Option *Aus Buch* markiert sein. Dann kopieren Sie die in der Quelle enthaltenen Akkorde mit einem Klick auf die Schaltfläche  in das Eingabefeld *Eigene Akkordsymbole*. Ist das Feld nicht leer, erscheint eine Nachfrage, ob der Inhalt des Felds überschrieben werden soll. Durch den Kopiervorgang wird automatisch die Option *Eigene Akkordsymbole* aktiviert. Sie können die Akkord-Angaben im Feld nun mit der Tastatur bearbeiten.
- Wenn Sie die **Akkorde selbst eingeben** möchten, aktivieren Sie zunächst im Bereich *Region* die Option *Eigene Akkordsymbole*, damit auch die ins Eingabefeld *Eigene Akkordsymbole* eingegebenen Akkorde verwendet werden. Dann tippen Sie Akkord-Angaben über die Tastatur ein.

Ein Beispiel mit eigenen Akkorden:



Wenn Sie die Option *Übernehmen* aktivieren, werden Änderungen im Dialogfenster sofort in der Notendarstellung sichtbar – vorausgesetzt natürlich, dass Sie die Akkord-Anzeige für das aktuelle Stück eingeschaltet haben.

Möchten Sie die Option *Übernehmen* nicht verwenden, können Sie die Änderungen auch durch Klicken auf die Schaltfläche

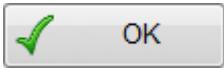


in die Notendarstellung übernehmen. Bei weiteren Änderungen müssen Sie die Schaltfläche erneut betätigen.

Bei der Angabe von Akkorden gelten folgende Regeln:

- Akkorde werden in Kleinbuchstaben angegeben, auch Dur-Akkorde. Ist ein Moll-Akkord gewünscht, wird an den Akkordbuchstaben ein „m“ (als Zeichen für „Moll“) angehängt.
- Akkorde sind durch ein Komma zu trennen. Wenn an einer Stelle kein Akkord stehen soll, folgt unmittelbar das nächste Komma, d. h. ohne Angabe eines Akkordbuchstabens.
- Alterationen werden den Akkordbuchstaben unmittelbar nachgestellt. Verwenden Sie ein „b“ für die Tonerniedrigung, ein „#“ für die Tonerhöhung. Es steht z. B. für einen Es-Dur-Akkord „eb“, für einen fis-Moll-Akkord „f#m“.
- Die Eingaberegeln für H- und B-Akkorde richten sich nach der Vorgabe der Textausgabe bzw. des aktuellen Musikstücks. Davon abhängig werden die Kombinationen bb/b, bb/h oder b/h verwendet.
- Akkorde dürfen in Klammern stehen, z. B. „(f)“.
- Akkordzusätze wie „7“ oder „sus“ werden mit „^“ an den Akkord angehängt, z. B. „em^7“. Soll über einer Note ein Akkordzusatz, aber kein Akkordbuchstabe stehen, wird der Akkordbuchstabe einfach weggelassen.
- Alternative Akkorde werden durch „/“ voneinander getrennt, z. B. „f/dm“.
- Zur Darstellung eines Basstons unter einem Akkord stellen Sie die Bezeichnung des Basstons und ein „\“ dem Akkord voran. Um einen D⁴-Akkord mit Basston fis zu erzeugen, tippen Sie „f#\d^4“ ein.
- Akkorde gelten stets für die Länge eines Grundschlags. Wenn der Grundschlag vom Taktrenner abweicht, kein Takt angegeben ist oder Sie wegen der Akkordzuteilung zu den Noten einen anderen Grundschlag benötigen, können Sie den Grundschlag im Dialogfenster an erster Position, d. h. vor dem ersten Akkord, festlegen. Auf „/“ als Zeichen für den Taktbruch folgt der Taktrenner; den Taktzähler brauchen Sie nicht anzugeben. Verwenden Sie z. B. „/2“ für einen Grundschlag auf halbe Noten. Grundschlag und erster Akkord sind mit „*“ zu trennen. Der Beginn eines Stücks mit einem F⁷-Akkord und Grundschlag auf Halbe würde so aussehen: „/2*f7“.

- Akkorde können transponiert eingegeben werden. Dann muss die Angabe des Capodasters vor dem Grundschlag stehen und von diesem durch „,%“ getrennt sein. Für Capo 3 und einen Grundschlag auf Viertel lautet der Beginn des Stücks: „,3%/4*“.

Mit einem Klick auf  schließen Sie das Dialogfenster, wobei die Änderungen auf die Notendarstellung angewandt werden. Das Anzeigefeld *Regionalausgabe* zeigt als Akkord-Quelle **Eigene Akkordsymbole** an (siehe 15.2.2).

Wenn die eigenen Akkordsymbole für das aktuelle Stück gespeichert werden sollen, müssen Sie vorgängig im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* aktivieren (siehe 15.4).

15.2.5 Capodaster-Bund ablesen

Im Capodaster-Anzeigefeld **Capo:** können Sie ablesen, in welchem Bund ein Capodaster anzulegen ist. Die Angabe wird automatisch an die aktuelle Akkord-Tonart (siehe 15.2.6) angepasst. Es gibt drei verschiedene Arten von Informationen in der Anzeige:

- Eine römische Zahl **Capo: III** bezeichnet den Bund.
- Ein Minuszeichen **Capo: -** bedeutet „kein Capodaster“.
- Die Abkürzung „n.m.“ **Capo: n.m.** heißt „nicht möglich“.

Wenn der Capodaster in einem bestimmten Bund anzulegen ist, wird die Angabe in der aktuellen Notendarstellung am Beginn des Stücks (über der ersten Notenzeile) angezeigt.

15.2.6 Akkorde transponieren

Akkorde können eigenständig transponiert werden und müssen nicht mit der Tonart des Stücks übereinstimmen. Die aktuelle Tonart der Akkorde wird in der Akkord-Tonartanzeige **F** in der Menügruppe *Akkorde* angezeigt. In dieser Gruppe finden Sie auch die Bedienelemente zum Transponieren der Akkorde. Beim Transponieren der Akkorde gehen Sie wie beim Transponieren des Stücks (siehe 15.1.7) vor. Die Anzeige für den Capodaster-Bund (siehe 15.2.5) wird beim Transponieren der Akkorde automatisch aktualisiert.

Wenn Sie transponierte Akkord-Tonart standardmäßig beim Öffnen des Stücks verwenden möchten, müssen Sie vorgängig im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* einschalten (siehe 15.4). Wenn Sie die Bevorzugung der Kreuz- oder der Be-Tonart festgelegt haben, wird dies ebenfalls gespeichert.

15.3 Notendarstellungen exportieren und drucken

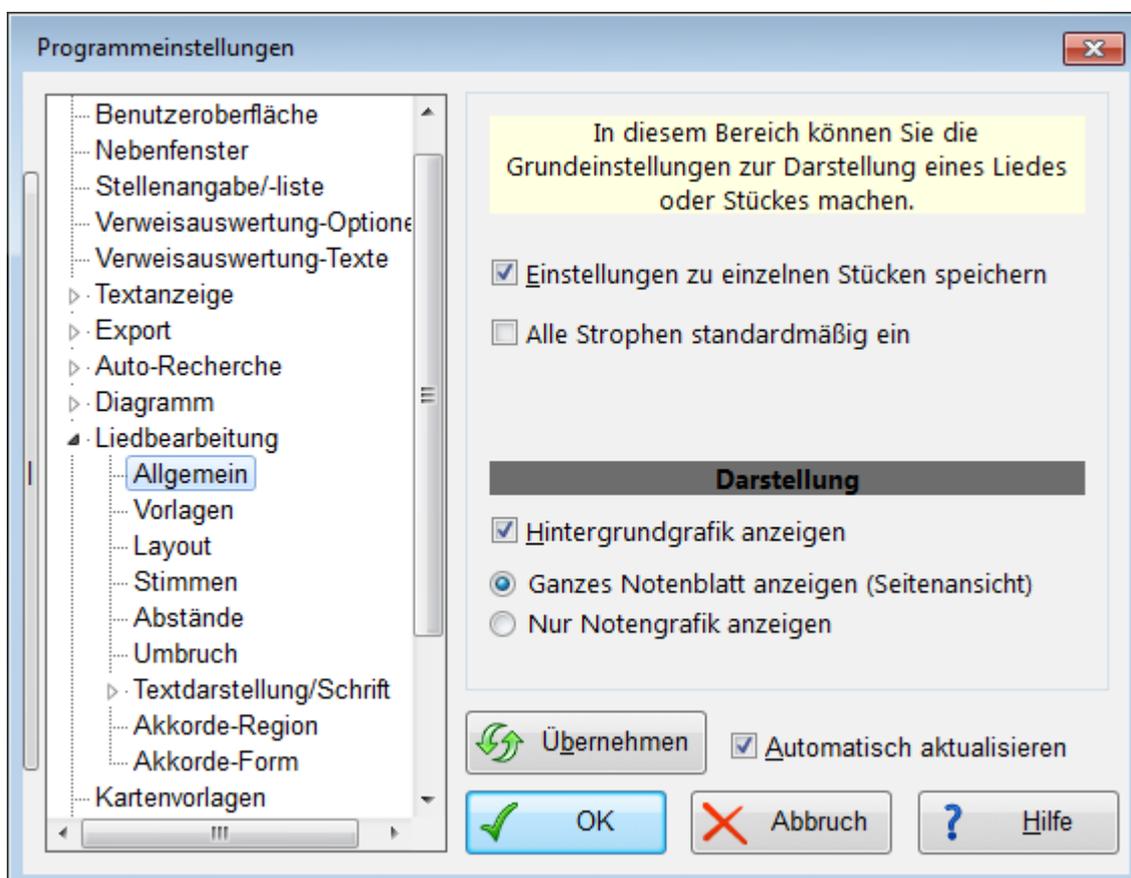
Eine Notendarstellung kann exportiert (siehe 14.3) und gedruckt (siehe 14.4) werden.

15.4 Grundeinstellungen vornehmen

Die Einstellungen, die Sie im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.12) vornehmen, werden als Grundeinstellungen für jedes neu geöffnete Musikstück (siehe 15.1.1) verwendet. Wenn Sie die Einstellungen lediglich für das aktuelle Stück anpassen möchten, müssen Sie das Dialogfenster *Die Einstellungen für das aktuelle Stück ...* verwenden (siehe 15.1.4).

Hinweis: Während die Änderungen im Dialogfenster *Programmeinstellungen* auf jeden Fall gespeichert werden, gehen die Änderungen im Dialogfenster *Die Einstellungen für das aktuelle Stück ...* beim Schließen der aktuellen Notendarstellung verloren, es sei denn, Sie aktivieren die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe unten).

Das Dialogfenster *Programmeinstellungen* führt in der Kategorie *Liedbearbeitung* alle Optionen auf, die auch im Dialogfenster *Die Einstellungen für das aktuelle Stück ...* verfügbar sind. Für die Beschreibung der Optionen verweisen wir daher auf Kapitel 15.1.4. Darüber hinaus gibt es im Dialogfenster *Programmeinstellungen* die Unterkategorie *Allgemein*, in der grundlegende Einstellungen für die Liedbearbeitung selbst festgelegt werden.



Wenn die Option *Einstellungen zu einzelnen Stücken speichern* aktiviert ist, werden die zu einem bestimmten Stück vorgenommenen Einstellungen in der Datei *lied.ini* gespeichert und beim Öffnen des gleichen Stücks wieder angewandt. Ist die Option nicht eingeschaltet, gehen die Änderungen beim Schließen des Notenfensters verloren. Die Datei *lied.ini* wird im Ordner für Anwendungsdaten abgelegt (siehe dazu 4.1.2).

Das Programm speichert in der Datei

- die Darstellungseigenschaften eines Stücks (siehe 15.1.4),
- der Text von hinzugefügten Strophen (siehe 15.1.5),
- die Auswahl einer anderen Melodie (siehe 15.1.6),
- die bei der Tranposition eingestellten Tonart-Werte des Stücks (siehe 15.1.7) und der Akkorde (siehe 15.2.6),
- die Entscheidung, ob Akkorde angezeigt werden sollen oder nicht (siehe 15.2.1),
- die Auswahl der Regionalausgabe (siehe 15.2.3),
- die Eingabe eigener Akkordsymbole (siehe 15.2.4).

Hinweis: Der Text von hinzugefügten Strophen (siehe 15.1.5) wird immer gespeichert, auch wenn die Option deaktiviert ist.

Wenn Sie die Option ausschalten, nachdem bereits Einstellungen zu Stücken gespeichert wurden, bleiben die gespeicherten Einstellungen erhalten und werden auch weiterhin auf das entsprechende Stück angewendet.

Ist die Option *Alle Strophen standardmäßig ein* aktiviert, werden beim Öffnen eines Musikstücks alle Strophen angezeigt.

Der Bereich *Darstellung* enthält Optionen, die die Darstellung eines Stücks im Notenfenster betreffen (jedoch keine Auswirkung auf das Exportieren und Drucken haben):

Um in der Notendarstellung einen grauen Hintergrund mit dezenter Struktur anzuzeigen, schalten Sie *Hintergrundgrafik anzeigen* ein.

Sie können auswählen, wie die Darstellung der Notengrafik erfolgen soll:

- Als Notenblatt mit Seitenrändern und in voller Seitengröße (auch wenn die Notengrafik weniger Platz bräuchte). Dann aktivieren Sie die Option *Ganzes Notenblatt anzeigen (Seitenansicht)*.
- Auf die Notengrafik beschränkt (ohne Seitenränder usw.). Dann aktivieren Sie die Option *Nur Notengrafik anzeigen*.

Die Einstellungen der Unterkategorie *Allgemein* werden nicht in Liedvorlagen (siehe dazu 15.1.4) gespeichert.

16. Interaktive Landkarten

Interaktive Landkarten ermöglichen eine benutzerdefinierte Kartendarstellung: Im Gegensatz zu unveränderlichen Kartengrafiken können Sie bei interaktiven Karten z. B. gezielt Orte ein- und ausblenden, die Schriftdarstellung von Ortsbezeichnungen ändern, Entfernungen messen, und vieles mehr. *Der große elektronische Bibelatlas* (kurz: *GEBA*) ist bislang das einzige *MFchi*-Produkt, das interaktive Landkarten bietet, so dass sich die folgenden Ausführungen prinzipiell auf dieses Produkt beziehen. Beachten Sie, dass bei der Arbeit mit interaktiven Landkarten – wie allgemein bei grafikintensiven Anwendungen – eine deutlich höhere Rechenleistung als z. B. für Bibeltexte benötigt wird.

16.1 Karten öffnen

Interaktive Landkarten werden nicht direkt in der Textausgabe (beim *GEBA* ist das die Textausgabe „Historischer Bibelatlas“) angezeigt, sondern müssen über einen Verweis geöffnet werden (siehe 9.1.5). Um in der Textausgabe zur Stelle zu gelangen, wo sich der gewünschte Verweis befindet, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Sie öffnen die Textausgabe mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) oder mit der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) ohne spezielle Stellenangabe, und scrollen den Text bis zur gewünschten Stelle.
- Im Dialogfenster *Stellen bestimmen* können Sie die gewünschte Stelle über das Dialogfenster *Buchliste/Inhalt* auswählen (siehe 9.1.7).
- Sie öffnen die gewünschte Stelle über das *Nebenfenster Inhalt* (siehe 9.1.9).
- Wenn Ihnen die Stelle mit der gewünschten Karte (z. B. „Karte 5“) bekannt ist, können Sie sie als Stellenangabe im Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.1.1) oder in der *Schnellsuche* (siehe 9.1.8) verwenden.
- Sie suchen mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* (siehe 9.3.2) oder der *Schnellsuche* (siehe 9.3.13) nach Begriffen, die im Kartentitel oder in der Kartenlegende (sie listet in der Karte benannte Orte, Seen, Berge, etc. auf) vorkommen. Achten Sie bei der Verwendung des Dialogfensters *Stellen bestimmen* darauf, dass die Textarten korrekt gewählt sind (zur Suche in der Kartenlegende muss die Textart *Anderes* markiert sein). Als Suchbegriff können Sie ein bestimmtes Kartenelement (Ort, Berg, See, etc.) angeben, das dann in der Kartenlegende als Treffer markiert wird, oder Sie verwenden einen zentraleren Begriff wie z. B. „Orient“ oder „Mittelmeer“, um damit direkt zum Kartentitel zu gelangen.

Ein interaktive Landkarte wird in einem Kartenfenster (siehe 5.7.1) geöffnet. Wenn das *Nebenfenster Karte* (siehe 5.8.4) aktiv ist, wird die Karte auch dort angezeigt.

16.2 Anpassen der Kartenanzeige

Sie können den Zoom einer Kartenanzeige anpassen, indem Sie die üblichen Befehle verwenden (siehe 14.2). Zum Ändern des Zoom können Sie auch das Scrollrad der Computermaus verwenden; das ist sowohl in einem Hauptfenster als auch im *Nebenfenster Karte* möglich. Darüber hinaus kann auch mit dem Kartenwerkzeug *Kartenausschnitt* in die Karte hinein- oder aus der Karte herausgezoomt werden (siehe 16.6.2).

Im Dialogfenster *Programmeinstellungen* legen Sie fest, ob in der Kartenanzeige ein Koordinatengitter mit den Werten der Längen- und Breitengrade eingeblendet wird oder nicht (siehe 8.2.14).

16.3 Informationen zu Kartenelementen anzeigen

Beim *GEBA* können Sie zu vielen Kartenelementen den entsprechenden Artikel aus dem beigegebenen Lexikon „Stätten der Bibel“ anzeigen. Die Kartenelemente sind als Verweis ausgezeichnet. Um den Lexikonartikel anzuzeigen, markieren Sie das betreffende Kartenelement mit einem Einfachklick und rufen dann den Befehl *Karte – Informationen anzeigen*  auf. Alternativ doppelklicken Sie auf das Kartenelement.



Wenn zu dem Element kein Artikel verfügbar ist, weist eine Meldung darauf hin.

16.4 Kartenelemente direkt in der Karte aufschlagen

Ist ein im Text genanntes Kartenelement durch einen Verweis mit einer Karte verbunden, kann es direkt in der Karte aufgeschlagen werden (vgl. auch 16.1). Wenn eine Karte auf diese Weise geöffnet wird, wählt die Kartenanzeige automatisch einen geeigneten Zoom und positioniert das Kartenelement mittig im Fenster.

Beim *GEBA* können Kartenelemente sowohl aus der Kartenlegende (siehe 16.4.1) als auch aus dem beigegebenen Lexikon „Stätten der Bibel“ (siehe 16.4.2) aufgeschlagen werden. In der Karte sind Bezeichnung und Ortspunkt eines aufgeschlagenen Kartenelements in roter Farbe hervorgehoben. Die Darstellungseigenschaften von aufgeschlagenen Kartenelementen lassen grundsätzlich verändern (siehe 16.8).

16.4.1 Aus der Kartenlegende heraus

Beim *GEBA* werden die Namen der auf der Karte verzeichneten Kartenelemente in der Kartenlegende aufgeführt. Ein hier genanntes Kartenelement kann direkt in der Karte aufgeschlagen werden, vorausgesetzt, es ist mit einem Verweis versehen.

Der Alte Orient zur Zeit des Alten

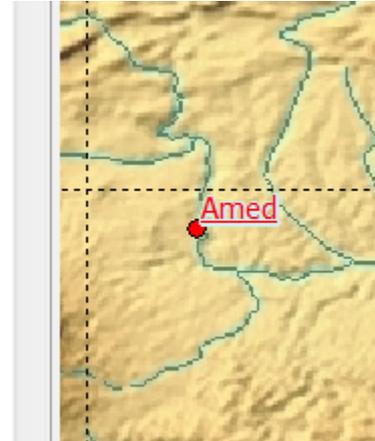
Testaments

© Russische Bibelgesellschaft / Deutsche Bibelgesellschaft

Diese Karte gibt einen Überblick über den Alten Orient zur Zeit des Alten Testaments.

Orte auf der Karte:

[A](#) [Abdera](#), [Abydos \(1\)](#), [Abydos \(2\)](#), [Achetaton](#), [Adab](#), [Adana](#), [Aegaeae](#), [Ägypten](#), [Ainos](#), [Akkad](#), [Akko](#), [Alalach](#), [Alaschija](#), [Ambrakia](#), [Amed](#), [Amisos](#), [Ammija](#), [Ammon](#), [Amphissa](#), [Amyklai](#), [Antilibanon](#),



In obiger Abbildung wurde die Karte zum Ort „Amed“ geöffnet.

16.4.2 Aus dem begleitenden Lexikon heraus

Wenn ein im Lexikon „Stätten der Bibel“ genanntes Kartenelement auf einer Karte verzeichnet ist, gibt es einen Verweis zur Karte, damit das Kartenelement direkt aufgeschlagen werden kann. Ein solcher Verweis beginnt mit dem Wort „Karte“, gefolgt vom Titel der Karte:

Rom

Karte: [Mittelmeerraum zur Zeit des Urchristentums](#)

Hauptstadt des Römischen Reiches. Die Römer (a) stehen oder (wie der Apostel [Paulus](#)) das römische Bürgerrecht b
Römer«

[Text & Foto: Forum Romanum](#)

[Text & Foto: Forum Appii](#)

Zu bestimmten Artikeln sind Fotos mit Erläuterungen vorhanden. Diese können über einen Verweis aufgerufen werden. Die Verweise werden mit „Text & Foto“ eingeleitet, worauf die Bezeichnung des Fotos folgt. Wenn Sie einen Verweis aktivieren, gelangen Sie zunächst zum Erläuterungstext. Dort gibt es einen Verweis, um das zugehörige Foto zu öffnen.

16.5 Nach Bibelstellen in den Verweisen suchen

Beim *GEBA* kann sowohl in der Textausgabe „Historischer Bibelatlas“ als auch in der Textausgabe „Stätten der Bibel“ nach Bibelstellen in den Verweisen gesucht werden (siehe dazu 9.3.11).

16.6 Kartenwerkzeuge verwenden

Für das Arbeiten mit den Landkarten stellt Ihnen *MFchi* in der Menügruppe *Werkzeuge* des Registers *Karte* verschiedene Kartenwerkzeuge zur Verfügung. Sie werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

16.6.1 Karten verschieben

Das Kartenwerkzeug *Verschieben*  ist quasi das Standard-Werkzeug. Mit ihm lässt sich nicht nur eine Karte innerhalb des Fensters verschieben, es schaltet auch alle anderen Kartenwerkzeuge aus.

Wenn die Kartengrafik größer ist als das Fenster, können Sie die Karte im Fenster verschieben, indem Sie bei eingeschaltetem Werkzeug *Verschieben*  in die Karte klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus in die gewünschte Richtung bewegen. Die Karte verhält sich so, als hätten Sie diese an einem virtuellen Griff gepackt, um sie auf dem Arbeitstisch zu bewegen.

Hinweis: Achten Sie beim Verschieben darauf, dass der Mauszeiger beim Klicken in die Karte auf eine freie Stelle in der Karte zeigt. Sonst könnte versehentlich ein Kartenelement markiert werden, wodurch evtl. ein anderes, zuvor markiertes Kartenelement die (gewünschte) Markierung verliert.

16.6.2 Kartenausschnitte heranzoomen

Mit dem Kartenwerkzeug *Kartenausschnitt*  (nicht zu verwechseln mit dem Kartenwerkzeug *Arbeitsausschnitt* ) vergrößern Sie die Karte auf einen gewählten Ausschnitt. Um einen Kartenausschnitt festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Stelle in der Karte, die die linke obere Ecke des Kartenausschnitts sein soll, und ziehen mit gedrückter Maustaste nach rechts unten. Beim Ziehen des Mauszeigers wird automatisch ein rechteckiger Rahmen eingeblendet, der den Bereich andeutet, der nach dem Loslassen der Maustaste als Kartenausschnitt angezeigt wird. Sobald Sie die Maustaste loslassen, verschwindet das Rechteck, und der aufgezoomte Bereich wird automatisch auf die Größe des Kartenfensters gezoomt.

Mit dem Werkzeug *Kartenausschnitt*  können Sie auch aus der Karte herauszoomen. Dazu müssen Sie einen (beliebigen) Bereich von rechts unten nach links oben aufziehen.

Um das Kartenwerkzeug *Kartenausschnitt*  auszuschalten, wählen Sie ein anderes Kartenwerkzeug aus, bevorzugt das Kartenwerkzeug *Verschieben* .

16.6.3 Arbeitsausschnitte verwenden

Ein Arbeitsausschnitt legt einen Bereich auf einer Landkarte fest, mit dem Sie vorrangig arbeiten. Dadurch können Bereiche, die wenig oder nicht relevant sind, ausgeblendet werden. Beim *GEBA* ist für bestimmte Karten bereits ein Arbeitsausschnitt definiert, da für unterschiedliche Szenarien die gleiche Grundkarte verwendet wird. Ein Arbeitsausschnitt wird in der Karte von einem weißen Rechteckrahmen begrenzt.

Um einen Arbeitsausschnitt **festzulegen**, aktivieren Sie zunächst das Werkzeug *Arbeitsausschnitt festlegen* . Dann klicken Sie in der Karte auf die Stelle, wo eine Ecke des Arbeitsausschnitts liegen soll und ziehen mit gedrückter Maustaste bis zur ihr gegenüberliegenden Ecke. Beim Ziehen des Mauszeigers wird automatisch ein rechteckiger Rahmen angezeigt, der den Bereich des künftigen Arbeitsausschnitts andeutet. Nach dem Loslassen der Maustaste markiert der weiße Rechteckrahmen den aktuellen Arbeitsausschnitt.



Ein vorhandener Arbeitsausschnitt wird automatisch gelöscht, sobald Sie einen neuen festlegen.

Um einen Arbeitsausschnitt in der Kartenzeige **maximal zu vergrößern**, aktivieren Sie den Befehl *Ansicht – Originalgröße* . Es ist möglich, dass sich der weiße Rahmen des Arbeitsausschnitts danach leicht außerhalb des Anzeigebereichs des Kartenfensters befindet, und daher teilweise oder gänzlich nicht mehr sichtbar ist. Damit der weiße Rahmen wieder innerhalb des Anzeigebereichs liegt, verringern Sie den Zoom etwas (siehe 14.2).

Der weiße Rahmen eines Arbeitsausschnitts wird in der Karte nur **angezeigt**, wenn das Kartenwerkzeug *Arbeitsausschnitt festlegen*  eingeschaltet ist. Wenn ein anderes Kartenwerkzeug ausgewählt ist, wird der weiße Rahmen nicht angezeigt. Das wirkt sich jedoch nicht auf die Existenz des Arbeitsausschnitts aus, denn dieser bleibt weiter erhalten. Lediglich wird der weiße Rahmen nicht (mehr) angezeigt.

Einen Arbeitsausschnitt können Sie in eine Karten-Datei **speichern** (siehe 16.7.4).

Wenn ein Arbeitsausschnitt festgelegt ist, wird nicht die gesamte Karte **exportiert, gedruckt** oder in eine Grafik-Datei **gespeichert**, sondern der Bereich des Arbeitsausschnitts (siehe 16.9).

Um einen Arbeitsausschnitt zu **löschen** muss das Kartenwerkzeug *Arbeitsausschnitt festlegen*  aktiv sein. Dann rufen Sie den Befehl *Karte – Löschen*  auf oder drücken die [Entf]-Taste. Die Änderungen können Sie ggf. in die Karten-Datei speichern. Nach dem Löschen des Arbeitsausschnitts wird beim Drucken oder Exportieren (wieder) die ganze Karte verarbeitet.

Um das Kartenwerkzeug *Arbeitsausschnitt festlegen*  zu deaktivieren, wählen Sie ein anderes Kartenwerkzeug aus, bevorzugt das Kartenwerkzeug *Verschieben* .

16.6.4 Linien in eine Karte zeichnen

Mit dem Kartenwerkzeug *Linie zeichnen*  können Sie eine geschwungene Linie (eine sog. Bézierkurve) in eine Landkarte einzeichnen, um z. B. Gebietsgrenzen darzustellen. Die Linie wird aus mehreren Teilstrecken gebildet, die in einem Winkel zueinander stehen. Aus den Teilstrecken berechnet das Programm die geschwungene Linie.

Nach dem Einschalten des Kartenwerkzeugs klicken Sie mit der Maus nacheinander verschiedene Punkte in der Landkarte an, die wichtige Krümmungspunkte für die Linie darstellen. Dabei wird automatisch von Punkt zu Punkt eine gerade Linie (Strecke) gezogen. Die Eingabe der Linienpunkte schließen Sie ab, indem Sie ein anderes Kartenwerkzeug aktivieren, z. B. *Verschieben* . Dabei werden die einzelnen Punkte als Berechnungsgrundlage für die Kurve übernommen, die Teilstrecken aus der Karte entfernt und die geschwungene Linie (Kurve) in die Karte eingezeichnet. Neben der Linie wird die zugehörige Bezeichnung angezeigt, die sich aus dem Wort „Linie“ und einer fortlaufenden Nummer zusammensetzt.



Die Bezeichnung und weitere Eigenschaften einer Linie können verändert werden. Dazu muss die Linie markiert (aktiv) sein, was am einfachsten durch einen Klick auf ihre Bezeichnung geschieht.

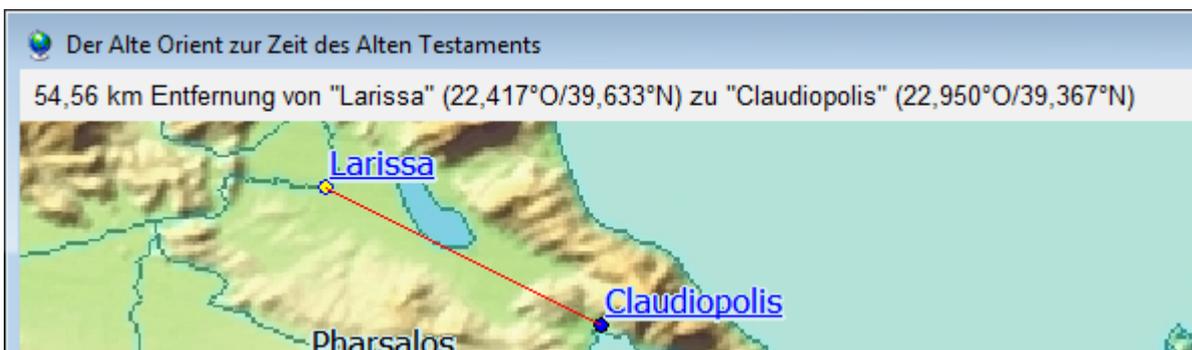
Dann rufen Sie mit dem Befehl *Karte – Elementeigenschaften ändern*  das Dialogfenster *Eigenschaften für Kartenelemente* auf, wo Sie die Anpassungen vornehmen können (siehe 16.7.3).

Zum Löschen einer markierten Linie aktivieren Sie den Befehl *Karte – Löschen* .

Um das Kartenwerkzeug *Linie zeichnen*  auszuschalten, aktivieren Sie ein anderes Kartenwerkzeug, bevorzugt das Kartenwerkzeug *Verschieben* .

16.6.5 Entfernung von zwei Kartenelementen messen

Das Kartenwerkzeug *Entfernung messen*  ermöglicht Ihnen die Bestimmung der Entfernung von zwei Kartenelementen (z. B. Orten, Bergen, Seen) auf einer Landkarte. Nach dem Aktivieren des Kartenwerkzeugs klicken Sie zuerst auf den Ausgangspunkt, dann auf den Zielpunkt. Der Ausgangspunkt wird durch einen blauen Ortspunkt markiert, der Zielpunkt durch einen gelben Ortspunkt. Die Kartenelemente sind mit einer roten Linie verbunden. Am oberen Rand des Kartenfensters wurde automatisch ein Informationsbereich eingeblendet, in dem Sie die Entfernung zwischen den beiden Kartenelementen sowie deren Bezeichnungen und die zugehörigen Koordinaten ablesen können.



Wenn Sie ein weiteres Kartenelement anklicken, wird dieses zum Zielpunkt der Messung, und der vorige Zielpunkt zum Ausgangspunkt. Die Daten im Informationsbereich werden dabei automatisch aktualisiert.

Um das Kartenwerkzeug *Entfernung messen*  auszuschalten, wählen Sie ein anderes Kartenwerkzeug aus, bevorzugt das Kartenwerkzeug *Verschieben* . Dadurch wird der Informationsbereich ausgeblendet und die rote Verbindungslinie zwischen den Ortspunkten entfernt.

16.7 Landkarten bearbeiten und erstellen

In diesem Teilkapitel lernen Sie, wie man Landkarten bearbeitet und erstellt. Dabei geht es nicht um Veränderung oder Erzeugung von geografischem Kartenmaterial, sondern darum, in einer Karte

vorhandene interaktive Elemente (einen Arbeitsausschnitt oder Kartenelemente) zu verändern oder neue interaktive Elemente zu einer Karte hinzuzufügen. Die Modifikationen an einer Karte lassen sich in einer Karten-Datei speichern (siehe 16.7.4).

16.7.1 Einen Arbeitsausschnitt festlegen

Bei einer Landkarte können Sie grundlegend entscheiden, ob Sie mit der ganzen Landkarte arbeiten möchten oder nur mit einem bestimmten Bereich. Ein solcher Bereich wird Arbeitsausschnitt genannt und ist in Kapitel 16.6.3 beschrieben.

16.7.2 Einem Kartenelement eine Vorlage zuweisen

Die Darstellungseigenschaften von Kartenelementen verwaltet *MFchi* mit sog. Kartenvorlagen. Das Programm verfügt über zehn vordefinierte Kartenvorlagen, in denen unterschiedliche Darstellungseigenschaften für Kartenelemente gespeichert sind. Jedem Kartenelement ist eine bestimmte Vorlage zugewiesen. In bestimmten Situationen wird automatisch eine andere Kartenvorlage auf ein Kartenelement angewandt (vgl. z. B. 16.6.5). Einem Kartenelement kann auch manuell eine Kartenvorlage zugewiesen werden. Die Befehle zur Auswahl einer Kartenvorlage sind im Register *Karte* in der Menügruppe *Vorlagen* platziert.

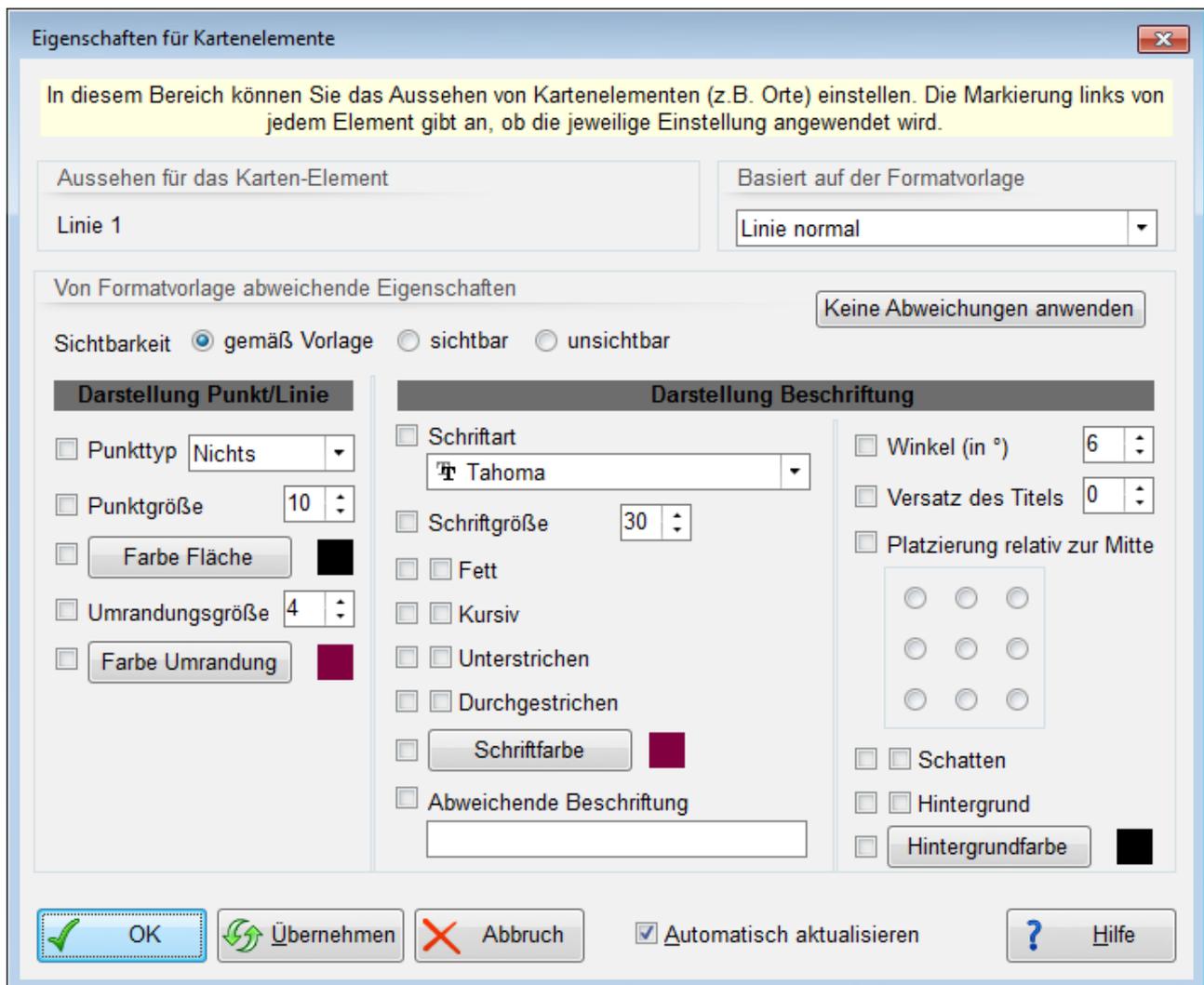
Ein typischer Fall für das manuelle Zuweisen einer Kartenvorlage ist das Ausblenden eines Kartenelements. Dadurch, dass Kartenelemente nicht mehr in der Karte sichtbar sind, können Sie z. B. eine vereinfachte Gestaltung der Karte bewirken, oder Schüler die „fehlenden“ Orte auf der Karte eintragen lassen. Um ein Kartenelement auszublenden, markieren Sie es zuerst, und weisen ihm dann die Kartenvorlage „Unsichtbar“ zu, indem Sie auf 2. *Unsichtbar*  klicken.

Möchten Sie unsichtbare Kartenelemente wieder in der Karte anzeigen, aktivieren Sie den Befehl *Karte – Unsichtbare Elemente ein-/ausblenden* . Wenn der Button eingerastet ist, werden alle unsichtbaren Kartenelemente in der Landkarte angezeigt. In speziell bearbeiteten Karten des *GEBA* ist einigen Kartenelementen bereits im Auslieferungszustand die Kartenvorlage „Unsichtbar“ zugewiesen. Beim Einschalten des Befehls *Unsichtbare Elemente ein-/ausblenden*  werden diese Kartenelemente (natürlich) ebenfalls angezeigt.

Werden unsichtbare Kartenelemente in der Karte angezeigt, können diese markiert und ihnen eine andere Kartenvorlage zugewiesen werden. Um z. B. ein als „unsichtbar“ formatiertes Kartenelement in der Karte standardmäßig (wieder) anzuzeigen, können Sie ihm die Kartenvorlage „Standard“ zuweisen, indem Sie es markieren und dann den Befehl 1. *Standard*  aktivieren.

16.7.3 Darstellungseigenschaften eines Kartenelements ändern

Die Darstellungseigenschaften eines Kartenelements können Sie im Dialogfenster *Eigenschaften für Kartenelemente* festlegen. Dazu markieren Sie das gewünschte Kartenelement, und rufen dann das Dialogfenster mit dem Befehl *Karte – Elementeigenschaften ändern*  auf. Alle hier vorgenommenen Änderungen betreffen nur das markierte Kartenelement und haben keine Auswirkung auf die dem Kartenelement zugewiesene Vorlage.



Das abgebildete Dialogfenster wurde zu einer Linie (siehe dazu 16.6.4) geöffnet. Es gliedert sich in drei Hauptbereiche:

Im Bereich *Aussehen für das Karten-Element* wird die Bezeichnung des bearbeiteten Kartenelements angezeigt. Wenn die Bezeichnung anders lauten soll, muss sie bei der Option *Abweichende Beschriftung* (siehe dazu unten) angegeben werden.

Im Bereich *Basiert auf der Formatvorlage* zeigt die Auswahlliste die Kartenvorlage an, auf der die grundlegenden Eigenschaften des Kartenelements basieren. In der Auswahlliste können Sie eine

andere Vorlage auswählen. Bei einer Linie basieren die Eigenschaften standardmäßig auf der Kartenvorlage „Linie normal“ (Kartenvorlage Nr. 7).

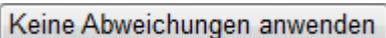
Der Bereich *Von Formatvorlage abweichende Eigenschaften* enthält alle Optionen, die für ein Kartenelement festgelegt werden können. Wenn Sie noch keine Veränderungen vorgenommen haben, sind die Optionen gemäß der ausgewählten Vorlage eingestellt. Um für das Kartenelement von der Vorlage abweichende Eigenschaften festzulegen, verändern Sie die betreffenden Einstellungen.

Mit der Option *Sichtbarkeit* wird festgelegt, ob das Kartenelement in der Karte sichtbar ist oder nicht (vgl. hierzu 16.7.2). Wenn *gemäß Vorlage* ausgewählt ist, regelt die ausgewählte Vorlage die Sichtbarkeit. Die Sichtbarkeit kann aber auch fest auf *sichtbar* oder *unsichtbar* eingestellt werden.

Bei allen anderen Optionen muss das (linke) Kästchen bei der Option ausgewählt (d. h. mit einem Häkchen versehen) sein, damit die vorgenommene Änderung die aus der Vorlage stammende Einstellung überschreibt und auf das Kartenelement angewendet wird.

Bei Optionen mit zwei Kästchen legt das rechte Kästchen fest, ob die Eigenschaft (z. B. Fettschrift) eingeschaltet ist oder nicht. Bei Optionen, mit denen eine Farbe eingestellt wird, klicken Sie auf die zugehörige Schaltfläche *Farbe*, um das Dialogfenster *Farbe* zur Farbauswahl zu öffnen (siehe dazu 8.2.8). Bei der Option *Platzierung relativ zur Mitte* setzen Sie einen Markierungspunkt an die Position, die der Richtung auf der Karte entspricht. Andere Optionen werden über übliche Auswahllisten, Regler mit Pfeilschaltflächen sowie Eingabefelder eingestellt.

Wenn Sie das (linke) Kästchen vor einer Option deaktivieren, werden die vorgenommenen Änderungen nicht mehr in der Karte angezeigt, bleiben aber im Dialogfenster erhalten. Dadurch lassen sich schnell die Standardeinstellungen und die benutzerdefinierten Einstellungen vergleichen, ohne dass es nach jedem Vergleich notwendig ist, die Einstellungen wieder neu vorzunehmen. Um alle von der Vorlage abweichenden Änderungen auszuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche



, wodurch die Häkchen in allen (linken) Kästchen entfernt werden. Die Einstellungen selbst bleiben unverändert, so dass sie jederzeit wieder durch Aktivieren des (linken) Kästchens eingeschaltet werden können.

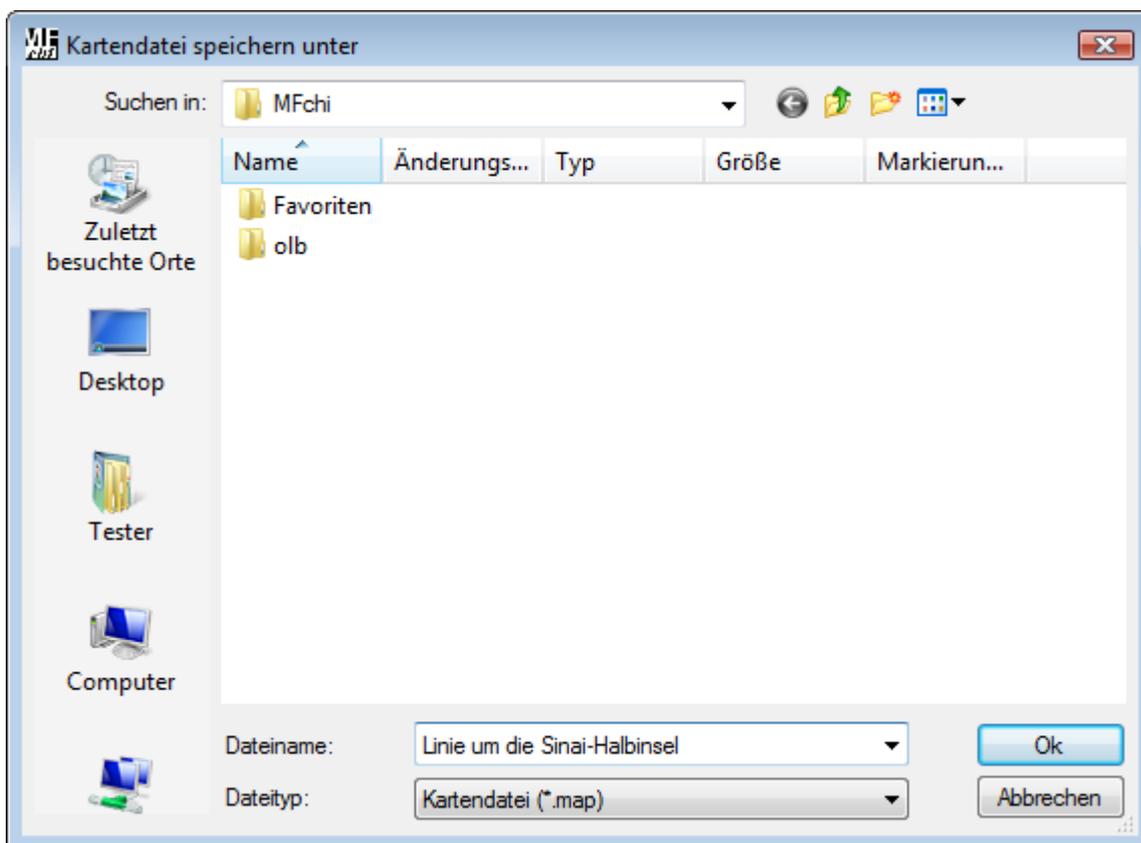
Wenn die Option *Automatisch aktualisieren* aktiviert ist, werden die Änderungen sofort in der Karte sichtbar. Um die Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie auf .

Wenn Sie nicht nur die Eigenschaften eines einzelnen Kartenelements, sondern die Eigenschaften aller Kartenelemente mit der gleichen Vorlage anpassen möchten, können Sie die Kartenvorlage bearbeiten oder eine neue Kartenvorlage erstellen und diese dann zuweisen (siehe 16.8).

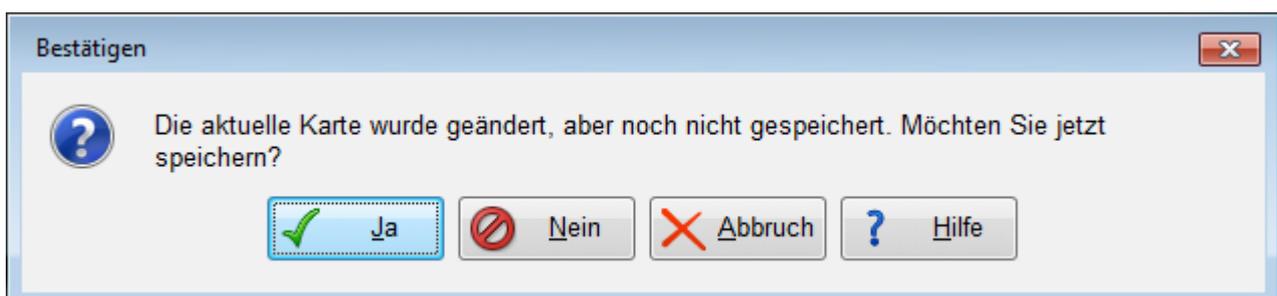
16.7.4 Karten speichern und öffnen

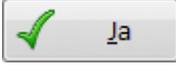
Die an einer interaktiven Landkarte vorgenommenen Änderungen können Sie in einer Karten-Datei speichern. Karten-Dateien haben die Erweiterung *.map*, und werden standardmäßig im vorgegebenen Verzeichnis (siehe 8.2.18) abgelegt.

Um die Änderungen an der aktuellen Karte zu speichern, verwenden Sie den Befehl *Datei – Speichern*  bzw. den Befehl *Datei – Speichern unter* . Zur Verwendung der beiden Befehle siehe Kapitel 17.4. Wenn die Karte noch nicht in eine Karten-Datei gespeichert wurde oder in eine andere Karten-Datei gespeichert werden soll, öffnet sich das Dialogfenster *Kartendatei speichern unter*, in dem Sie den Dateinamen und den Speicherort festlegen können.



Wenn Sie die an einer Landkarte vorgenommenen Änderungen beim Schließen des Karten-Fensters noch nicht in einer Karten-Datei gespeichert haben, erscheint eine Nachfrage:

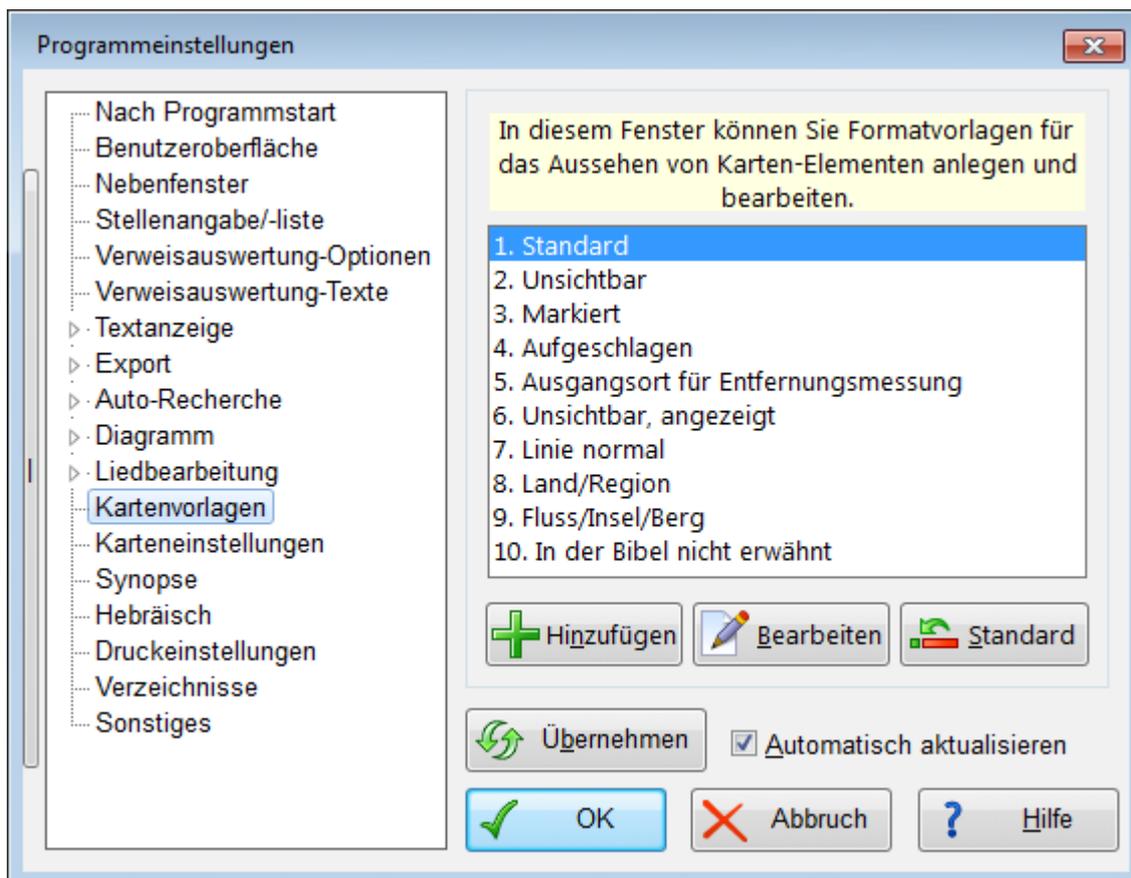


Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf , so dass Sie mit dem Dialogfenster *Kartendatei speichern* unter eine Karten-Datei anlegen können. Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf .

Eine gespeicherte Karten-Datei kann über das Dialogfenster *Kartendatei laden* geöffnet werden. Sie rufen das Dialogfenster mit dem Befehl *Datei – Karte öffnen*  auf, wobei als *Dateityp* automatisch *.map* voreingestellt ist. Zur Bedienung des Dialogfensters vgl. Kapitel 17.4.

16.8 Kartenvorlagen bearbeiten und hinzufügen

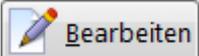
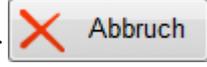
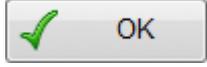
Mit Kartenvorlagen (siehe 16.7.2) können vordefinierte Darstellungseigenschaften auf ein Kartenelement angewandt werden. Das ermöglicht eine zügige Bearbeitung der Landkarte und gewährleistet das einheitliche Aussehen von Kartenelementen. Kartenvorlagen werden im Dialogfenster *Programmeinstellungen* verwaltet (siehe 8.2.13). Wenn Sie das Dialogfenster über den Befehl *Karte – Kartenvorlagen bearbeiten*  öffnen, gelangen Sie direkt in die Kategorie *Kartenvorlagen*.



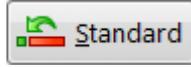
Die bereits gespeicherten Kartenvorlagen sind im Anzeigefeld aufgeführt. Jede Kartenvorlage hat eine fortlaufende Nummer und eine Bezeichnung. Die Nummerierung der Kartenvorlagen erfolgt

automatisch durch das Programm. Über die Schaltflächen unterhalb des Anzeigefelds können Sie vorhandene Kartenvorlagen bearbeiten (siehe 16.8.1) und neue Kartenvorlagen hinzufügen (siehe 16.8.2).

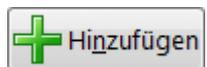
16.8.1 Kartenvorlagen bearbeiten

Um eine Kartenvorlage zu bearbeiten, markieren Sie diese im Anzeigefeld und klicken dann auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Dialogfenster *Eigenschaften für Kartenelemente* (siehe 16.7.3). Wenn Sie die Kartenvorlage nicht verändern möchten, brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf  ab. Um die Änderungen in der Kartenvorlage zu speichern, klicken Sie auf . Alle Kartenelemente, die diese Kartenvorlage verwenden, werden nun mit den neuen Darstellungseigenschaften angezeigt. Die vorgenommenen Anpassungen wirken sich sowohl auf vorhandene als auch auf neue Landkarten aus.

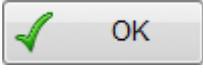
Hinweis: Die im Programm enthaltene Kartenvorlage „Standard“ ist von grundlegender Art, so dass die Option *Basiert auf der Formatvorlage* nicht auswählbar ist.

Bei einer im Programm enthaltenen Kartenvorlage können Sie die Standard-Einstellungen wiederherstellen, indem Sie diese im Anzeigefeld markieren und dann auf  klicken. Bei Kartenvorlagen, die vom Benutzer hinzugefügt wurden (siehe 16.8.2), ist dies jedoch nicht möglich.

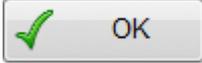
16.8.2 Kartenvorlagen hinzufügen

In *MFchi* sind bereits Kartenvorlagen für verschiedene Elemente und Situationen enthalten. Zu diesen können eigene Kartenvorlagen **hinzugefügt** werden. Dazu klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche . Die neu erstellte Kartenvorlage wird im Anzeigefeld angezeigt. Sie erhält automatisch die nächst höhere Vorlagennummer und die Bezeichnung „Neue Vorlage“. Eine eigene Kartenvorlage bearbeiten Sie wie die im Programm enthaltenen Kartenvorlagen (siehe 16.8.1). Eigene Kartenvorlagen basieren auf den Eigenschaften der Kartenvorlage „Standard“. Im Dialogfenster *Eigenschaften für Kartenelemente* ist diese Kartenvorlage daher auch bei der Option *Basiert auf der Formatvorlage* vorausgewählt. Bevor Sie mit dem Anpassen der Optionen im Dialogfensterbereich *Von Formatvorlage abweichende Eigenschaften* beginnen, wählen Sie ggf. eine andere Kartenvorlage aus, auf der die Darstellungseigenschaften basieren sollen. Z. B. kann die Kartenvorlage „Standard“ für Orte recht gut verwendet werden, während für Linien die Kartenvorlage „Linie normal“ i. d. R. besser geeignet ist. Wenn die Eigenschaften auf keiner anderen Kartenvorlage ba-

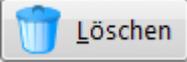
sieren sollen, wählen Sie den Eintrag „<keine>“ aus der Auswahlliste aus. Sie müssen dann allerdings bei den Optionen alle (linken) Kästchen aktivieren, weil ja keine Eigenschaften in die Kartenvorlage übernommen wurden. Um die Anpassungen in der Vorlage zu speichern, schließen Sie das

Dialogfenster *Eigenschaften für Kartenelemente* mit einem Klick auf .

Danach kann die hinzugefügte Kartenvorlage einem Kartenelement **zugewiesen** werden. Da für eigene Kartenvorlagen jedoch keine Symbole im Menüband vorhanden sind, kann die Zuweisung nicht gemäß Kapitel 16.7.2 erfolgen. In diesem Fall verwenden Sie eine andere Methode, mit der Sie alle vorhandenen Kartenvorlagen (auch die mit dem Programm mitgelieferten) zuweisen können: Sie rufen das Dialogfenster *Eigenschaften für Kartenelemente* für das betreffende Kartenelement auf (siehe 16.7.3) und legen die gewünschte Kartenvorlage in der Auswahlliste *Basiert auf der Formatvorlage* fest. Ggf. schalten Sie alle *Von Formatvorlage abweichende Eigenschaften* mit

einem Klick auf  aus. Klicken Sie dann auf , um dem Kartenelement die Kartenvorlage (und ggf. weitere Anpassungen im Dialogfenster) zuzuweisen.

Eigene (hinzugefügte) Kartenvorlagen können auch wieder **gelöscht** werden. Hierzu öffnen Sie das Dialogfenster *Programmeinstellungen* mit der Kategorie *Kartenvorlagen* (siehe 16.8), markieren

die gewünschte Kartenvorlage und klicken auf . Die mit dem Programm mitgelieferten Kartenvorlagen können nicht gelöscht werden.

16.9 Kartengrafiken exportieren, drucken und speichern

In den vorangegangenen Teilkapiteln wurde die Verwendung von interaktiven Elementen in Landkarten beschrieben. Von anderen Programmfunktionen wird eine (ggf. bearbeitete) Landkarte wie eine statische Grafik behandelt, bei der die interaktiven Elemente fester Bestandteil der Kartengrafik sind. In diesem Sinne ist eine Landkarte ein Bildobjekt (siehe dazu Kapitel 14). Als solches kann die Landkarte exportiert (siehe 14.3), gedruckt (siehe 14.4) und (in eine Grafik-Datei) gespeichert (siehe 14.5) werden.

Im Kartenfenster wird die Landkarte beim Exportieren, Drucken und Speichern in eine Grafik-Datei automatisch gezoomt:

- Wenn ein Arbeitsausschnitt definiert ist (siehe 16.6.3), wird die Landkarte auf den Arbeitsausschnitt gezoomt.
- Wenn ein Kartenelement in einer Landkarte direkt aufgerufen wurde (siehe 16.4), wird die Landkarte auf den ursprünglichen Ausschnitt gezoomt.

- Wurde die Darstellung der Landkarte nicht auf einen speziellen Bereich beschränkt, wird der Zoom so gewählt, dass die gesamte Landkarte sichtbar ist.

Die entsprechende Vorgabe wird auch beim Exportieren, Drucken und Speichern in eine Grafik-Datei berücksichtigt.

17. Interne Textverarbeitung

Bei bestimmten Produkten wird ein in *MFchi* integriertes Textverarbeitungsprogramm mitgeliefert. Mit dieser sogenannten internen Textverarbeitung (kurz: interne TV) können Sie – wie von anderen Textverarbeitungsprogrammen gewohnt – eigene Textdokumente erstellen. Darüber hinaus ist die interne TV an vielen Stellen unmittelbar ins Programm eingebunden.

17.1 Ein neues Textdokument erstellen

Mit dem Befehl *Datei – Neues Dokument*  erstellen Sie ein neues Textdokumentfenster.

17.2 Elemente eines Textdokumentfensters

Ein Textdokumentfenster verfügt über zusätzliche Elemente, die die Arbeit mit dem Dokument erleichtern.

17.2.1 Statuszeile

An der unteren Seite eines Textdokumentfensters kann die *Statuszeile* der internen TV angezeigt werden. Sie wird über *Ansicht – Statuszeile* aus- und eingeschaltet. Das Häkchen vor dem Befehl zeigt an, dass die Statuszeile eingeschaltet ist.

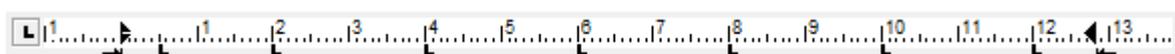


In der *Statuszeile* können Sie die folgenden Informationen ablesen:

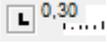
- die aktuelle Cursorposition, die in Sektions-, Seiten-, Zeilen- und Spaltenpositionen angegeben wird, wobei nach dem Schrägstrich bei der Sektions- und Seitenzahl die jeweilige Gesamtanzahl mit angezeigt wird;
- den Darstellungsmaßstab (Zoom) des Dokuments, der in Prozent angegeben wird und den Sie mit den Zoom-Befehlen (siehe 17.6) ändern können;
- den Status des Überschreibmodus (siehe 17.3.4), den Sie mit der [Einfg]-Taste ein- und ausschalten können (ÜB = ein);
- den Status der Feststelltaste für Großbuchstaben (GROSS = ein);
- den Status des Ziffernblocks (NF = ein).

17.2.2 Horizontales Lineal

Das horizontale Lineal dient der Anzeige und Verwaltung von Seitenrändern, Einzügen und Tabulatoren. Mit dem Befehl *Ansicht – Lineal* schalten Sie das Lineal ein und aus.



Die Dreieckspfeile ▶ und ◀ markieren den linken und rechten Absatzeinzug, den Sie durch Verschieben dieser Pfeile verändern können. Der Dreieckspfeil für den linken Einzug ist zweigeteilt. Beide Hälften lassen sich getrennt, aber nicht unabhängig voneinander verschieben. Mit der oberen Hälfte legen Sie den Erstzeileneinzug fest, mit der unteren den hängenden Einzug. Wenn Sie den geteilten Dreieckspfeil in der vertikale Mitte anklicken und ziehen, werden beide Hälften gleichzeitig verschoben.

Beim Anklicken und Verschieben der Dreieckspfeile wird im horizontalen Lineal links  der Wert des jeweiligen Einzugs in Zentimetern angezeigt.

Die Werte für die Einzüge können Sie auch auf der Registerkarte *Formatierung und Einzüge* im Dialogfenster *Absatz* verändern, das Sie mit dem Befehl *Textverarbeitung – Absatz*  öffnen (siehe 17.9.1).

Wird das Textdokument in der Seitenansicht dargestellt (siehe 17.5), zeigen die langen Pfeile → und ← den linken und rechten Seitenrand an, wenn der Cursor irgendwo im Text steht. Es gilt analog das zu den Dreieckspfeilen für den Einzug Gesagte. Die Seitenränder können auch im Dialogfenster *Einstellungen für die Seite* festgelegt werden (siehe 17.7.1).

Ist ein eingefügtes Objekt wie z. B. eine Grafik (siehe 17.10) markiert, zeigen die langen Pfeile die horizontale Begrenzung des Objekts an. Durch das Verschieben des rechten Pfeils ändert sich die Breite des markierten Objekts. Wurde das Objekt als „festes Objekt“ eingefügt, kann mit dem linken Pfeil die horizontale Position des Objekts geändert werden.

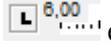
Tabulatoren werden am horizontalen Lineal in Form von kleinen Häkchen angezeigt. Es gibt mehrere Ausrichtungstypen von Tabulatoren:

- linksbündig ◡
- zentriert ⚭
- rechtsbündig ⚮
- dezimal ⚭
- am rechten Rand ⚮

Ein Tabulator wird mit der [Tab]-Taste angesprungen. Die eingegebenen Zeichen werden entsprechend der Ausrichtung des Tabulators an dessen Position ausgerichtet – linksbündig, zentriert oder rechtsbündig. Bei einem Dezimaltabulator wird das Dezimaltrennzeichen (hierzulande das Komma) an der Tabulatorposition ausgerichtet. Der Tabulator des Typs „am rechten Rand“ hat keine numerisch bestimmte Position, sondern befindet sich stets am rechten Rand. Diesen Tabulator kann es naturgemäß nur ein einziges Mal in einem Absatz geben.

Um einen Tabulator anzulegen, klicken Sie auf die gewünschte Position im Lineal. Falls notwendig, ändern Sie zuvor den Typ des Tabulators, indem Sie wiederholt auf das Tabulatorenwahlfeld  des horizontalen Lineals klicken, bis der entsprechende Tabulatortyp dort angezeigt wird. Beachten Sie: Wenn Sie auf das Tabulatorenwahlfeld nicht wiederholt, sondern doppelklicken, öffnet sich das Dialogfenster *Tabulatoren*; es dient der Verwaltung der Tabulatoren (siehe 17.9.3). Mit einem Doppelklick auf das horizontale Lineal wird gleichzeitig ein Tabulator angelegt und das Dialogfenster geöffnet.

Hinweis: Tabulatoren können nur angelegt werden, wenn noch „freie“ Tabulatoren zur Verfügung stehen.

Um die Position eines Tabulators festzustellen, klicken Sie diesen mit der Maus an, so dass dessen exakte Position (in Zentimetern) links im Lineal  eingeblendet wird. Wenn Sie die Position eines Tabulators verändern möchten, ziehen Sie ihn mit der Maus an die gewünschte Stelle im Lineal. Zum Löschen eines Tabulators ziehen Sie diesen nach unten aus dem Lineal heraus.

17.3 Text erstellen und bearbeiten

17.3.1 Text erfassen

Die Eingabe von Text erfolgt meist über die Tastatur. Für die interne TV gelten die gleichen Regeln und Bedingungen im Umgang mit der Tastatur wie auch sonst unter *Windows*. Einzelne Zeichen können auch mit Hilfe der Zeichentabelle eingefügt werden (siehe 9.3.5). Wenn Sie ein Spracherkennungssystem oder andere Eingabearten und -geräte verwenden, folgen Sie den dortigen Gebrauchsanweisungen.

17.3.2 Im Text navigieren

Um den Cursor (die Schreibmarke) an eine gewünschte Stelle im Text zu setzen, klicken Sie mit dem Mauszeiger dorthin. Ein umfangreicheres Dokument müssen Sie ggf. zuvor mit den Ziehbalcken an die entsprechende Stelle scrollen.

Auf der Tastatur können Sie die [Cursor rechts]- und [Cursor links]-Tasten verwenden, um den Cursor zeichenweise nach rechts oder links zu bewegen. Mit [Strg] + [Cursor links] wird der Cursor an den Wortanfang gestellt. Durch wiederholtes Drücken der Tasten bewegt sich der Cursor wortweise nach links. Mit den Tasten [Strg] + [Cursor rechts] wird der Cursor wortweise nach rechts bewegt. Mit der Taste [Pos1] setzen Sie den Cursor an den Zeilenanfang, mit der [Ende]-Taste an das Zeilenende.

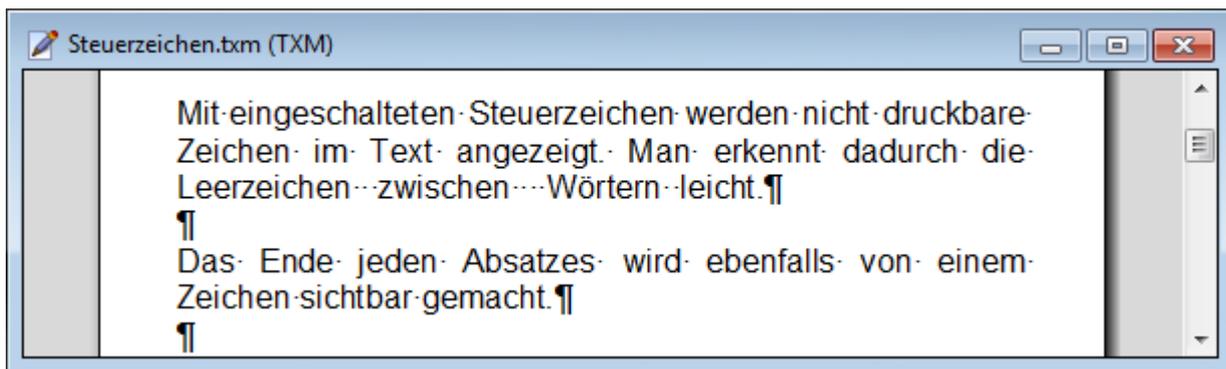
In die nächste bzw. vorige Zeile gelangen Sie, indem Sie die [Cursor unten]- bzw. [Cursor oben]-Taste drücken.

Mit den Tasten [Bild ab] und [Bild auf] kann im Dokument um etwa eine Bildschirmseite nach unten bzw. nach oben geblättert werden. Zum Dokumentanfang gelangen Sie, indem Sie [Strg] + [Pos1] drücken. Drücken Sie [Strg] + [Ende], wird der Cursor ans Dokumentende versetzt.

Durch Drücken der [Eingabe]-Taste erstellen Sie einen neuen Absatz, der in der folgenden Zeile beginnt.

17.3.3 Steuerzeichen anzeigen

Beim Bearbeiten von Text kann es hilfreich sein, die Steuerzeichen sichtbar zu machen. Steuerzeichen sind im Textdokument vorhandene Zeichen, die der Organisation des Textes dienen, aber nicht als solche im Druck erscheinen. Zu den Steuerzeichen zählen z. B. das Leerzeichen oder das Zeichen für einen Absatzumbruch. Sie schalten die Steuerzeichen mit dem Befehl *Ansicht – Steuerzeichen* ein.

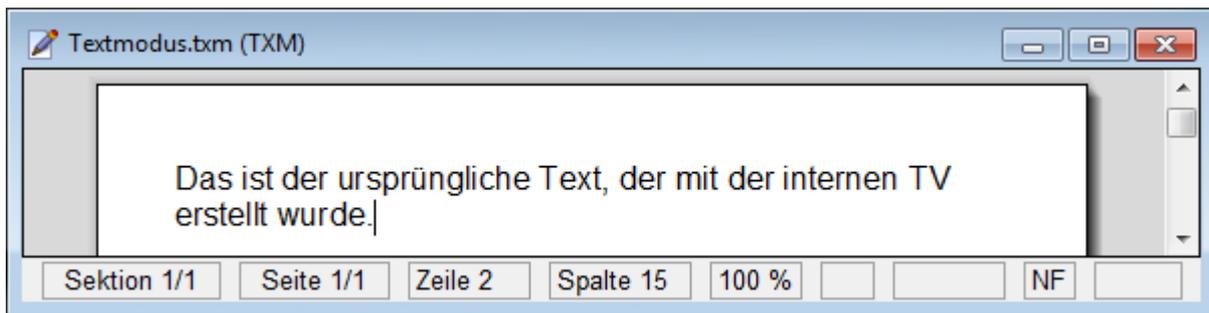


Danach wird am Bildschirm z. B. jedes Leerzeichen durch einen Mittenpunkt ersetzt, so dass einfach und schnell zu erkennen ist, wie viele Leerzeichen sich zwischen einem Wort befinden. Das Zeichen ¶ dient der Darstellung eines Absatzendes, eine gepunktete Linie zeigt einen Abschnittsumbruch an.

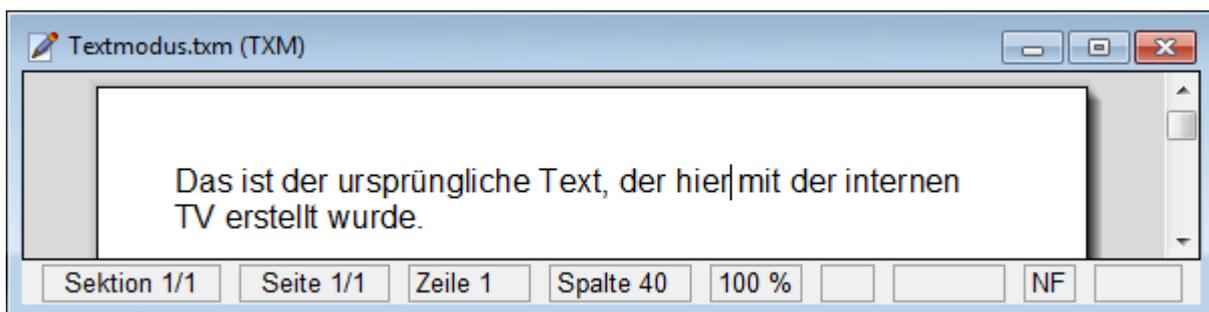
17.3.4 Einfüge- und Überschreibmodus

Bei der Zeicheneingabe werden die beiden Modi Einfügemodus und Überschreibmodus unterschieden. Standardmäßig ist ersterer aktiv und fügt Text bei der aktuellen Cursorposition ein. Wenn Sie den Überschreibmodus aktivieren, wird vorhandener Text ab der aktuellen Cursorposition durch neu eingegebenen Text überschrieben. Ein kleines Beispiel soll das verdeutlichen:

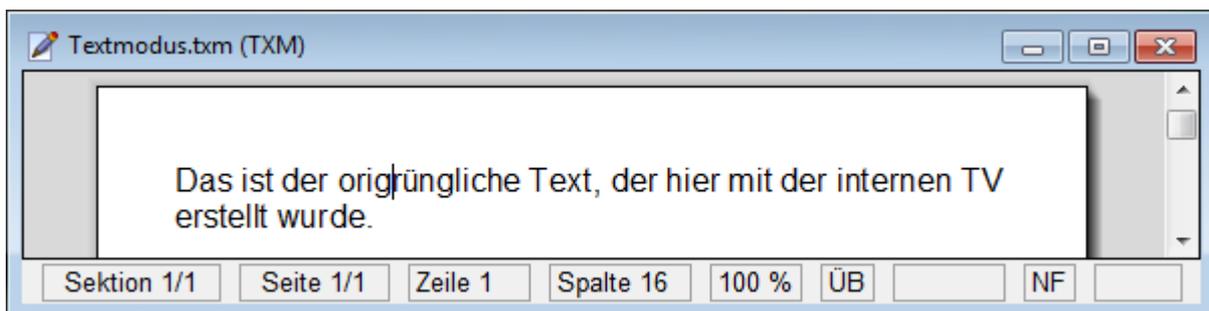
In dieser Abbildung sehen Sie den ursprünglichen Text:



Im Einfügemodus soll nun das Wort „hier“ vor „mit“ eingefügt werden. Setzen Sie den Cursor an die Stelle und tippen Sie das Wort ein:



Nun wird der Überschreibmodus durch Drücken der Taste [Einf] eingeschaltet. Wenn der Überschreibmodus aktiviert ist, erscheint „ÜB“ in der *Statuszeile* (siehe 17.2.1). Positioniert Sie den Cursor vor dem Wort „ursprüngliche“ und beginnen mit der Eingabe von „originale“. Buchstabe für Buchstabe wird der Text überschrieben:



17.3.5 Zeichen markieren

Wenn Sie Zeichen formatieren möchten, müssen Sie dem Programm mitteilen, welche Zeichen zu formatieren sind. Dies geschieht durch ein Markieren der betreffenden Zeichen. Zum Markieren können mehrere Methoden angewandt werden, auch davon abhängig, ob ein einzelnes Zeichen, ein Wort, eine Zeile oder das ganze Dokument markiert werden soll.

Mit der **Maus** markieren Sie **ein einzelnes Zeichen**, indem Sie links oder rechts vom Zeichen ins Dokument klicken und die Maus mit gedrückter Maustaste über das Zeichen ziehen, so dass es in-

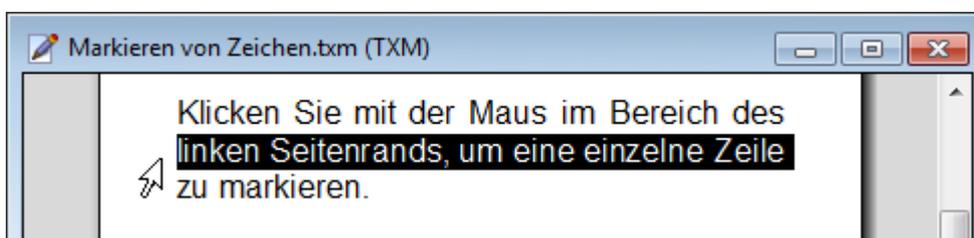
vertiert dargestellt wird (helle Textfarbe auf dunklem Untergrund). Sobald die Markierung korrekt platziert ist, können Sie die Maustaste loslassen. Diese Technik können Sie ebenso zum Markieren mehrerer zusammenhängender Zeichen (d. h. **eines Bereichs**) anwenden. Wenn die Markierung aus Versehen zu viele Zeichen erfasst hat, ziehen Sie die Maus mit noch immer gedrückter Maustaste in entgegengesetzte Richtung, so dass die Markierung der Zeichen wieder zurückgenommen wird.

Um ein Zeichen über die **Tastatur** zu markieren, positionieren Sie den Cursor links vom Zeichen und drücken [Umsch] + [Cursor rechts]. Analog dazu können Sie den Cursor auch rechts ans Zeichen stellen und die Tastenkombination [Umsch] + [Cursor links] verwenden. Mit dieser Technik lassen sich auch mehrere Zeichen markieren, indem Sie die entsprechende [Cursor]-Taste solange drücken bzw. gedrückt halten bis alle gewünschten Zeichen von der Markierung erfasst werden. Sind aus Versehen zu viele Zeichen markiert worden, kann die Markierung mit gedrückter [Umsch]-Taste und der entgegengesetzten [Cursor]-Taste zeichenweise wieder rückgängig gemacht werden.

Auf die explizite Beschreibung analoger Vorgehensweisen – sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus – wird im Folgenden zu Gunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet. Es soll genügen, das Prinzip verständlich gemacht zu haben.

Um **ein Wort** zu markieren, können Sie die oben vorgestellten Techniken verwenden. Ein einzelnes Wort lässt sich mit der Maus gezielter und schneller markieren, indem es doppelt angeklickt wird. Es lassen sich auch mehrere zusammenhängende Wörter markieren. Dazu positionieren Sie den Cursor vor dem ersten Wort, halten die Tasten [Umsch] + [Strg] und drücken die [Cursor rechts]-Taste solange, bis alle gewünschten Wörter von der Markierung erfasst werden.

Um **eine Zeile** mit der Maus zu markieren, positionieren Sie den Mauszeiger im linken Randbereich vor der Zeile, so dass der Mauszeiger sich in einen Pfeil, der nach rechts oben zeigt, ändert. Mit einem Klick wird die ganze Zeile markiert:



Es können **mehrere Zeilen** markiert werden, indem die Maus bei gedrückter Maustaste im linken Randbereich von der ersten bis zur letzten zu markierenden Zeile gezogen wird.

Um eine Zeile mit der Tastatur zu markieren, positionieren Sie den Cursor an den Anfang der Zeile und drücken [Umsch] + [Ende]. Zum Markieren mehrerer Zeilen halten Sie die [Umsch]-Taste und

drücken (wiederholt) die [Bild ab]- bzw. [Bild auf]-Taste – abhängig davon, ob die Zeilen abwärts oder aufwärts markiert werden sollen.

Mit dem Befehl *Textverarbeitung – Alles markieren*  wird der gesamte Inhalt eines **Dokuments** markiert.

Mit einem Einfachklick in das Dokument entfernen Sie eine Markierung wieder.

17.3.6 Zeichen löschen

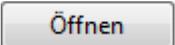
Zum Löschen des Zeichens rechts vom Cursor verwenden Sie die [Entf]-Taste; um das Zeichen links vom Cursor zu löschen die [Löschen]-Taste (oberhalb der [Eingabe]-Taste, meist mit einem längeren nach links gerichteten Pfeil versehen). Mit der [Entf]-Taste können auch markierte Zeichen und Objekte gelöscht werden. Die Verwendung des Befehls *Textverarbeitung – Löschen*  entspricht dem Drücken der [Entf]-Taste.

Mit dem Befehl *Textverarbeitung – Alles löschen*  wird der komplette Inhalt eines Dokuments gelöscht.

17.3.7 Windows-Zwischenablage

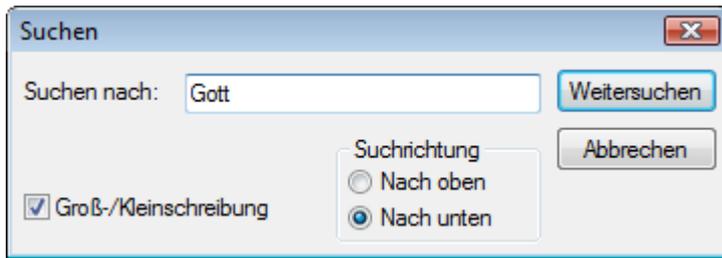
Die in *Windows* üblichen Befehle *Kopieren* , *Einfügen*  und *Ausschneiden*  für die Kommunikation mit der *Windows*-Zwischenablage finden Sie in der Menügruppe *Zwischenablage* des Registers *Textverarbeitung*.

17.3.8 Text aus einer Datei einfügen

Um den Inhalt einer vorhandenen Textdatei an der Cursor-Position in das aktuelle Dokument einzufügen, öffnen Sie das Dialogfenster *Text einfügen* mit dem Befehl *Textverarbeitung – Text* . Wenn die einzufügende Datei in einem anderen als dem aktuell gewählten Verzeichnis gespeichert ist, wechseln Sie zunächst dorthin (siehe dazu 17.4). Das Dialogfenster zeigt nur Dateien des in der Auswahlliste *Dateityp* eingestellten Dateityps an. Liegt die Datei in einem anderen Format vor, müssen Sie den dazu passenden Dateityp auswählen. Zum Einfügen des Inhalts einer Datei markieren Sie die gewünschte Datei und klicken auf .

17.3.9 Zeichen suchen

Um nach einer Zeichenfolge im Dokument zu suchen, verwenden Sie das Dialogfenster *Suchen*, das Sie mit dem Befehl *Textverarbeitung – Suchen*  öffnen.



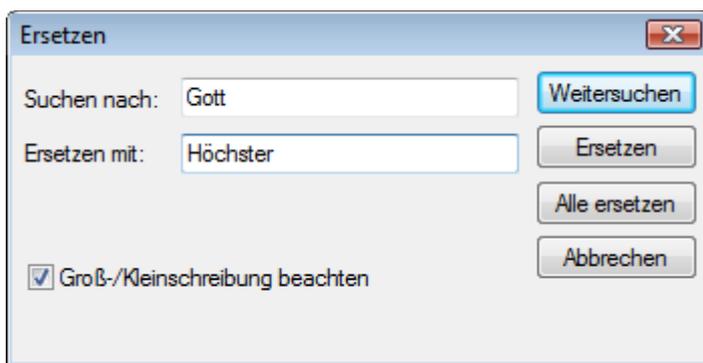
Geben Sie in das Feld *Suchen nach:* die Zeichen ein, nach denen gesucht werden soll. Aktivieren Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung*, damit nur Stellen gefunden werden, an denen sowohl die Zeichenfolge als auch deren Groß-/Kleinstellung mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Im Bereich *Suchrichtung* legen Sie fest, ob die Suche im Dokument *nach oben* oder *nach unten* erfolgen soll.

Sie beginnen die Suche durch einen Klick auf die Schaltfläche **Weitersuchen**. Die Suche beginnt an der Cursorposition und stoppt bei der ersten Übereinstimmung. Die gefundenen Zeichen sind markiert. Um weitere Stellen zu finden, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Weitersuchen**.

Ist keine Übereinstimmung auszumachen, wird das Dialogfenster wieder aktiv geschaltet. Sie verlassen den Dialog mit einem Klick auf **Abbrechen**.

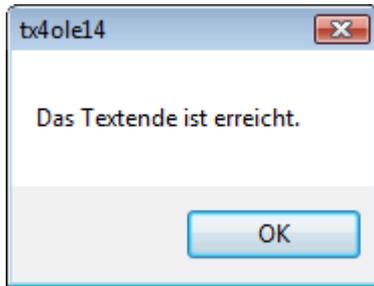
17.3.10 Zeichen ersetzen

Mit dem Dialogfenster *Ersetzen*, das Sie mit dem Befehl *Textverarbeitung – Ersetzen*  öffnen, können Sie eine bestimmte Zeichenfolge durch eine andere ersetzen. Im Feld *Suchen nach:* geben Sie die Zeichen ein, die zu suchen und ggf. zu ersetzen sind. In das Feld *Ersetzen durch:* tippen Sie die Zeichen, durch die die gefundenen Zeichen ersetzt werden sollen.

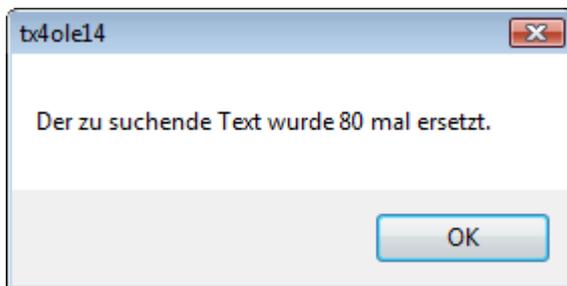


Starten Sie den Suchvorgang mit einem Klick auf **Weitersuchen** oder **Ersetzen**. Die Suche stoppt an der ersten Fundstelle, wobei die gesuchten Zeichen markiert sind. Sie können entscheiden, ob Sie die Ersetzung durch einen Klick auf **Ersetzen** vornehmen möchten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche werden die Zeichen ersetzt und die Suche nach einer weiteren Fundstelle fortgesetzt.

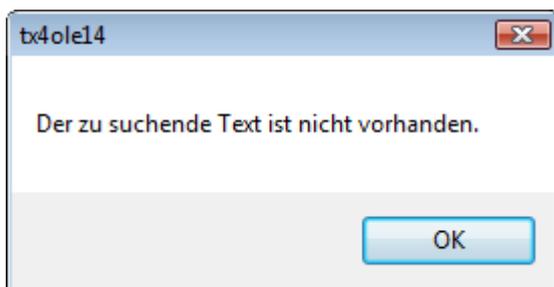
Entscheiden Sie sich gegen eine Ersetzung, klicken Sie auf , um eine weitere Fundstelle zu suchen. Ist die Suche am Dokumentende angekommen, weist Sie ein Dialogfenster darauf hin:



Sind Sie sicher, dass das Programm die Zeichen an allen Fundstellen ohne weitere Nachfrage ersetzen soll, klicken Sie auf . Ist der Vorgang beendet, wird das Ergebnis in einem Dialogfenster angezeigt:



Gibt es keine Fundstelle, meldet das Programm:



Nachdem Sie die entsprechende Meldung zur Kenntnis genommen haben, schließen Sie sie mit einem Klick auf .

Das Dialogfenster *Ersetzen* verlassen Sie mit einem Klick , natürlich auch, wenn Sie keinen Text ersetzen möchten.

17.3.11 Aktionen rückgängig machen und wiederholen

Haben Sie beim Bearbeiten des Dokuments eine Aktion durchgeführt, die nicht beabsichtigt war, können Sie diese mit dem Befehl *Textverarbeitung – Rückgängig*  wieder zurücknehmen. Das

Programm kann auch mehrere aufeinander folgende Aktionen rückgängig machen, indem Sie den Befehl mehrfach ausführen.

Mit dem Befehl *Textverarbeitung – Wiederholen*  können Sie zum Bearbeitungsstand zurückkehren, den das Dokument hatte, bevor Sie eine Aktion rückgängig gemacht haben. Wenn Sie mehrere Aktionen rückgängig gemacht haben, können Sie diese sukzessive wiederherstellen, indem Sie den Befehl entsprechend oft anwenden.

17.3.12 Verweise auf Bibelstellen auswerten

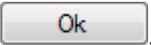
Wenn ein Dokument Bibelstellen enthält, können Sie den Text in einem Textfenster anzeigen lassen, vorausgesetzt, in *MFchi* ist eine Bibelausgabe verfügbar. Damit die Stellenangabe ausgewertet werden kann, muss die Stelle vollständig angegeben sein, d. h. mit Buchbezeichnung, Kapitelnummer(n) und ggf. Versnummer(n). Um die Auswertung durchzuführen, markieren Sie die Stellenangabe im Dokument und rufen den Befehl *Textverarbeitung – Verweise auswerten*  auf.

17.3.13 Text als Stellenangabe oder als Begriff übernehmen

Markierten Text können Sie als Stichwort- bzw. Bibelstellenangabe sowie für eine Begriffssuche in den Dialogfenster *Stellen bestimmen* übernehmen. Dazu markieren Sie die gewünschten Zeichen und rufen das Dialogfenster entweder für eine Stellenangabe (siehe 9.1.14) oder für eine Begriffssuche (siehe 9.3.12) auf.

17.4 Dokumente speichern und öffnen

Mit dem Befehl *Datei – Speichern*  sichern Sie das Textdokument auf eine Datenträger. Es gibt zwei Möglichkeiten, was beim Aufruf des Befehls passiert:

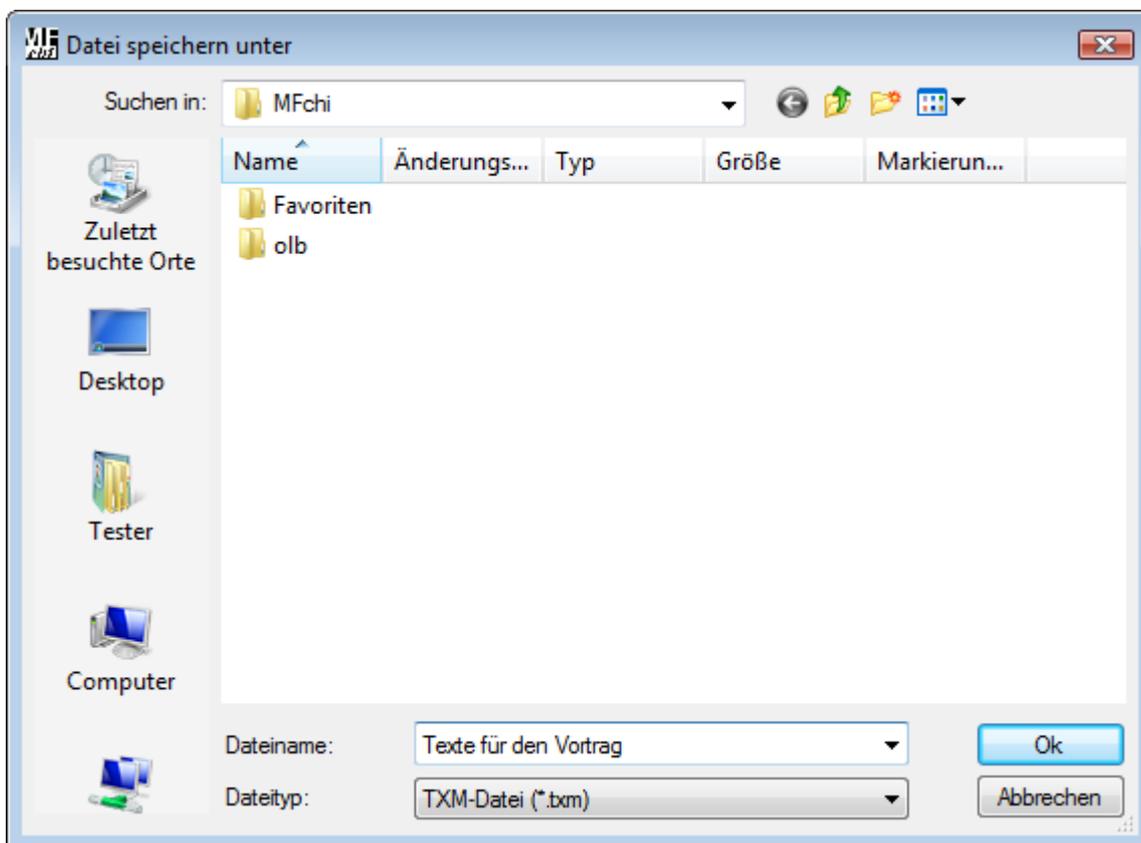
- Wenn das Dokument zuvor noch nicht gespeichert wurde, und daher noch keinen Dateinamen und Speicherort hat, öffnet sich automatisch das Dialogfenster *Datei speichern unter* (siehe unten) in dem Sie den Speicherort und den Namen für das Dokument festlegen. Als Verzeichnis schlägt *MFchi* automatisch das Standard-Verzeichnis für *Dokumente der internen Textverarbeitung* (siehe 8.2.18) vor. Sie können jedoch auch ein anderes Verzeichnis über die Auswahlliste *Suchen in* oder die Ordnerleiste (engl. Places Bar) auf der linken Seite auswählen. Für die Datei geben Sie einen (aussagekräftigen) Namen im Feld *Dateiname* an. In der Auswahlliste *Dateityp* wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus. Standardmäßig werden Textdokumente im Format *.txm* (dem Standard-Format der internen TV) gespeichert. Um den Speichervorgang durchzuführen, klicken Sie auf .

Profitipp: Die interne TV kann Text nicht nur im ANSI-Zeichensatz, sondern auch im Uni-

code-Zeichensatz speichern. Bei den meisten Dateitypen muss beim Speichern nicht speziell darauf geachtet werden. Ausnahmen bilden die Dateitypen *.txt* und *.txm/.txu*: Bei *.txt* erkennen Sie den entsprechenden Zeichensatz-Typ schon an der Bezeichnung in der *Dateityp*-Auswahlliste (*ANSI-Text* / *Unicode-Text*), beim anderen Filterpaar verbirgt sich hinter *.txm* der ANSI-Filter und hinter *.txu* der Unicode-Filter. Unicode-Text wird im Format UTF-16 LE gespeichert.

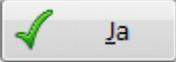
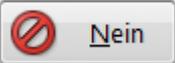
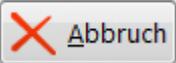
- Wenn das Dokument bereits gespeichert wurde, wird der aktuelle Inhalt des Dokuments ohne weitere Nachfrage in die vorhandene Datei gesichert.

Um ein bereits gespeichertes Dokument unter einem anderen Namen, in einem anderen Dateiformat und/oder in einem anderen Verzeichnis zu speichern, verwenden Sie den Befehl *Datei – Speichern unter* . Es öffnet sich ebenfalls das Dialogfenster *Datei speichern unter*.

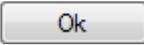


Wenn Sie ein noch nicht gespeichertes Dokument schließen, erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie das Dokument speichern (sichern) möchten:



Mit einem Klick auf  wird das Dialogfenster *Datei speichern unter* zur Speicherung des Dokuments geöffnet. Möchten Sie das Dokument schließen, ohne es zu speichern, wählen Sie . Mit  kehren Sie ohne eine Sicherung der Daten zum Dokument zurück.

Hinweis: Um Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie regelmäßig eine Datensicherung (Backup) von Ihren *MFchi*-Dateien durchführen (siehe 19.4).

Ein gespeichertes Dokument öffnen Sie mit dem Befehl *Datei – Dokument öffnen* . Es öffnet sich das Dialogfenster *Datei öffnen*. Die Bedienung des Dialogfensters erfolgt weitgehend wie beim Speichern (z. B. bei der Auswahl des Verzeichnisses). Beim Aufruf des Dialogfensters wird automatisch das Standard-Verzeichnis angezeigt. In der Auswahlliste *Dateityp* ist beim Öffnen von Textdokumenten der Typ *.txm* vorausgewählt, so dass nur Dateien mit dieser Erweiterung angezeigt werden. Möchten Sie einen anderen Dateityp öffnen, wählen Sie diesen in der Liste aus. Wenn Sie als Dateityp *Alle Dateien (*.*)* wählen, werden sämtliche Dateien im aktuellen Verzeichnis angezeigt – auch wenn nicht alle angezeigten Dateien Textdokumente sind. Um eine Datei zu öffnen, müssen Sie sie markieren und dann auf  klicken, oder auf die gewünschte Datei doppelklicken.

Ein Textdokument kann auch über das Kontextmenü des *Nebenfensters Favoriten* in die interne Textverarbeitung geladen werden: Falls nicht bereits geschehen, wählen Sie im *Nebenfenster Favoriten* zunächst das gewünschte Verzeichnis aus. Öffnen Sie dann das Kontextmenü zur Datei, und rufen Sie dort den Befehl *Öffnen mit Textverarbeitung als Text* auf (vgl. die Abb. in 13.3.2).

17.5 Normal- und Seitenansicht

Mit dem Befehl *Ansicht – Seitenansicht* wechseln Sie zwischen der Normalansicht und der Seitenansicht eines Textdokuments. In der Seitenansicht erfolgt die Darstellung des Dokuments wie auf einzelnen Druckseiten. Die Normalansicht dient dem flüssigeren Lesen am Bildschirm, da keine Seitenübergänge, Seitenränder usw. angezeigt werden.

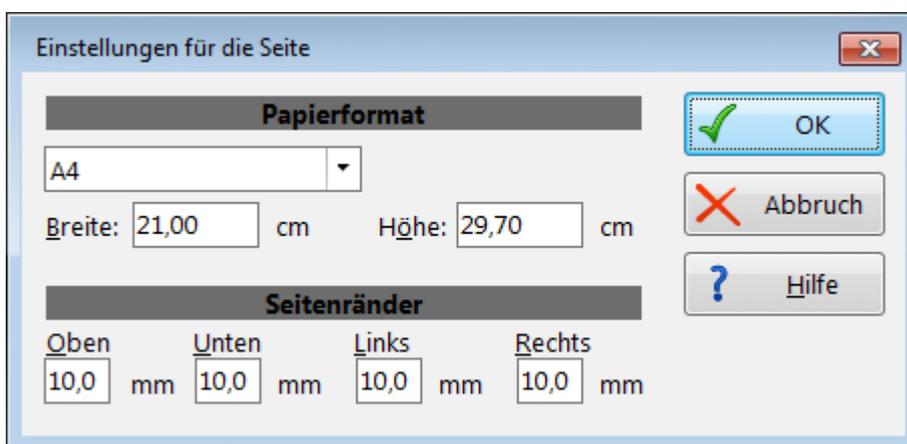
17.6 Dokumente zoomen

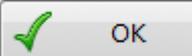
Der Zoom von Textdokumenten kann verändert werden (siehe 14.2).

17.7 Seiteneinrichtung

17.7.1 Layout

Beim Erstellen eines neuen Textdokuments (siehe 17.1) werden die Vorgaben auf der Registerkarte *Druckeinstellungen* im Dialogfenster *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.17) verwendet. Mit dem Befehl *Textverarbeitung – Dokument*  öffnen Sie das Dialogfenster *Einstellungen für die Seite*, in dem Sie die Werte für Papiergröße und Seitenränder des aktuellen Dokuments ändern können:

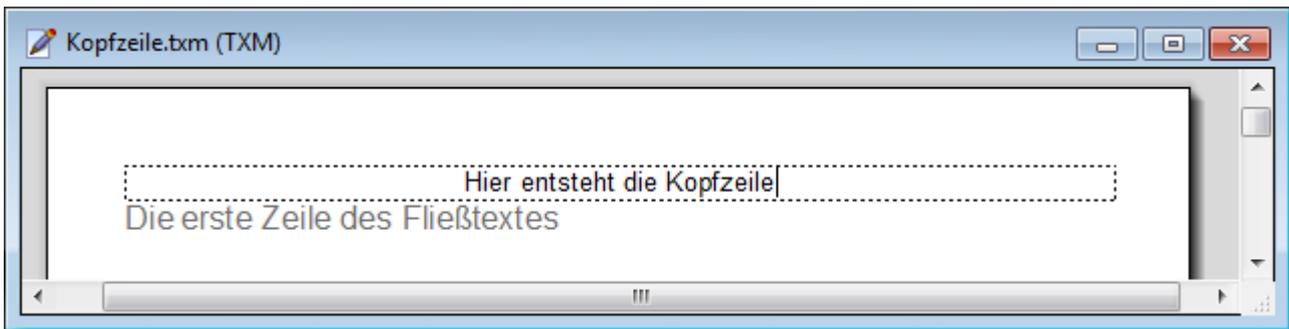


Mit einem Klick auf  übernehmen Sie die Einstellungen auf das aktuelle Dokument.

17.7.2 Kopf-/Fußzeilen

Im Menü von *Textverarbeitung – Kopf- & Fußzeilen*  stehen Ihnen vier Befehle zum Anzeigen und Ändern von Kopf- und Fußzeilen zur Verfügung.

Für die *1. Seite* eines Dokuments wird die Kopf-/Fußzeile separat verwaltet, da die erste Seite oft als Titelblatt verwendet wird. Für alle folgenden Seiten (also ab einschließlich Seite 2) werden gleiche Kopf- und Fußzeilen verwendet. Soll die erste Seite die gleiche Kopf-/Fußzeile enthalten wie die Folgeseiten, tragen Sie für die erste Seite den gleichen Text ein.



Um eine Kopf- oder Fußzeile zu aktivieren, klicken Sie doppelt auf den Bereich knapp über der ersten Fließtextzeile bzw. knapp unter der letzten Fließtextzeile der Seite. Es erscheint ein gestrichelter Rahmen um die Kopf-/Fußzeile. An der Cursorposition geben Sie den Text ein. Zur Formatierung des Textes einer Kopf- oder Fußzeile stehen Ihnen die gleichen Formatierungsoptionen wie für Fließtext zur Verfügung. Der Text kann auch mehrere Zeilen umfassen. Passen Sie die Seitenränder (siehe 17.7.1) an, um etwas Abstand zum Fließtext zu erhalten.

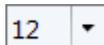
Zum Bearbeiten einer Kopf- oder Fußzeile klicken Sie diese doppelt an.

Um eine Kopf- oder Fußzeile ein- bzw. auszublenden, wählen Sie den entsprechenden Befehl über *Textverarbeitung – Kopf- & Fußzeilen*  aus. Ein Häkchen vor dem Befehl bedeutet, dass die Kopf- bzw. Fußzeile angezeigt wird.

Mit dem Befehl *Textverarbeitung – Seitennr.*  können Sie eine automatische Seitennummerierung in eine Kopf- oder Fußzeile einfügen. In Formularen (siehe Kap. 18) wird die Seitennummer vom Programm automatisch eingefügt.

17.8 Zeichenformatierung

Text (bzw. allgemeiner: Zeichen) können Sie bereits während der Eingabe oder erst nachträglich den Erfordernissen entsprechend formatieren. Nehmen Sie die Zeichenformatierung gleich bei der Eingabe vor, gelten die veränderten Einstellungen ab der Cursorposition. Erfolgt die Zeichenformatierung nachträglich, müssen Sie die Zeichen, auf die sich die Änderung auswirken soll, zuerst markieren (siehe 17.3.5).

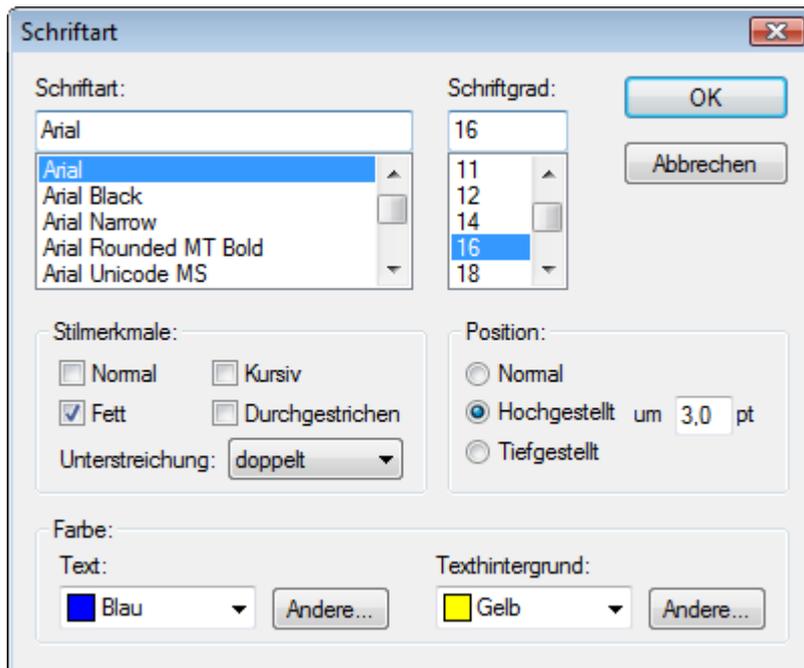
Über die Bedienelemente in der Menügruppe *Format* im Register *Textverarbeitung* können Sie die wichtigsten Textattribute ändern: Die Schriftart wählen Sie aus der Auswahlliste *Schriftart*  aus. Über die Auswahlliste *Schriftgröße*  verändern Sie die Schriftgröße (= den Schriftgrad). Zum Ein- bzw. Ausschalten des entsprechenden Schriftattributs klicken Sie auf

- den Befehl *Fett*  für dick gedruckte Zeichen,

- den Befehl *Kursiv*  für schräg gestellte Zeichen,
- den Befehl *Unterstrichen*  für einfach unterstrichene Zeichen.

Es ist möglich, die Schriftstile miteinander zu kombinieren. Ist ein Schriftattribut eingeschaltet, wird das zugehörige Symbol eingerastet dargestellt.

Die Zeichenformatierung können Sie auch mit dem Dialogfenster *Schriftart* durchführen, das Sie mit dem Befehl *Textverarbeitung – Formatierung*  öffnen. Es bietet zusätzliche Optionen.



Im Bereich *Stilmerkmale* werden neben der einfachen *Unterstreichung* auch die doppelte und wortweise Unterstreichung angeboten. Ferner lassen sich Zeichen auch *durchgestrichen* darstellen. Durch das Aktivieren des Schriftstils *Normal* werden alle anderen Stile ausgeschaltet.

Im Bereich *Position* legen Sie die vertikale Position von Zeichen fest. Wird die Hoch- oder Tiefstellung ausgewählt, erscheint ein Feld, in dem Sie angeben, um wie viel die Zeichen hoch oder tief gestellt werden sollen. Die Angabe erfolgt in *pt* (Punkt) mit maximal zwei Dezimalstellen.

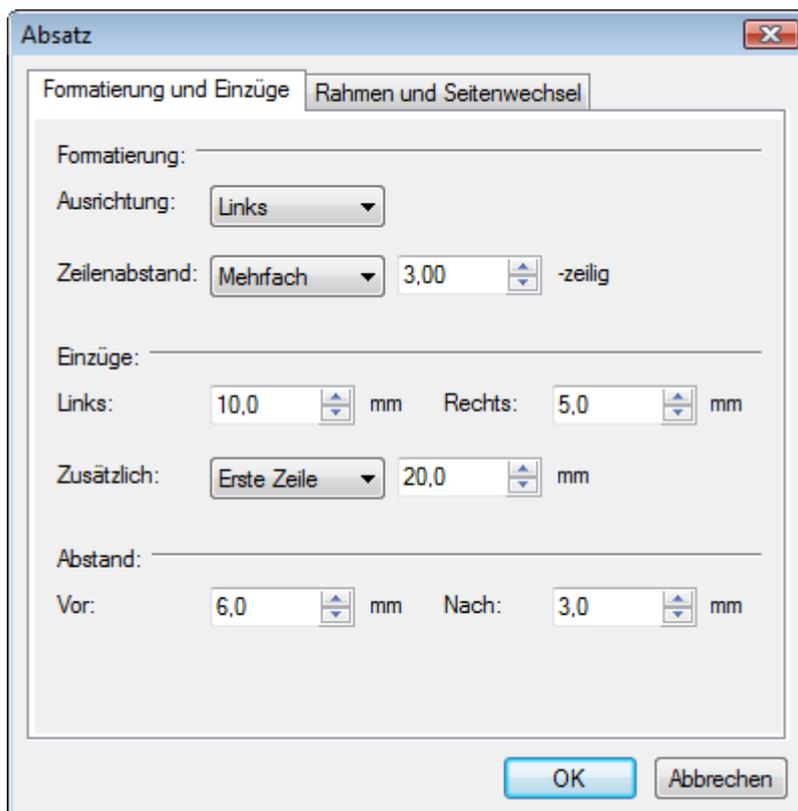
Der untere Bereich *Farbe* dient dem Festlegen von Text- und Texthintergrundfarbe. Die Farbe kann jeweils in der Auswahlliste ausgewählt oder über das Dialogfenster *Farbe* (siehe dazu 8.2.8), das Sie über die Schaltfläche  öffnen, bestimmt werden. Das Dialogfenster *Farbe* kann auch direkt mit den Befehlen *Textverarbeitung – Textfarbe*  und *Textverarbeitung – Hintergrundfarbe*  zur Festlegung der jeweiligen Farbe aufgerufen werden.

17.9 Absatzformatierung

Wie beim Formatieren von Zeichen, müssen Sie auch alle gewünschten Absätze markieren, auf die sich die Formatierung auswirken soll (vgl. 17.3.5). Ein Absatz wird durch Drücken der [Eingabe]-Taste beendet. Danach beginnt ein neuer Absatz.

17.9.1 Formatierung und Einzüge

Änderungen am Absatzformat nehmen Sie auf der Registerkarte *Formatierung und Einzüge* des Dialogfensters *Absatz* vor, das Sie mit dem Befehl *Textverarbeitung – Absatz*  öffnen.



Die Ausrichtung des Textes wählen Sie aus der Auswahlliste *Ausrichtung* aus. Ohne das Dialogfenster zu öffnen, können Sie die Ausrichtung des Absatzes auch über die Befehle *Linksbündig* , *Zentriert* , *Rechtsbündig*  oder *Blocksatz*  im Register *Textverarbeitung* festlegen.

Den Zeilenabstand wählen Sie aus der Auswahlliste *Zeilenabstand* aus. Mit der Auswahl von *Einfach*, *1.5 Zeilen*, *Doppelt* oder *Mehrfach* wird der Zeilenabstand gemäß der angegebenen Anzahl Zeilen eingestellt. Die Anzahl ist bei der Option *Mehrfach* variabel und kann auf zwei Dezimalen genau angegeben werden. Es kann durch die Angabe einer entsprechenden Zeilenanzahl das gleiche Ergebnis erreicht werden wie durch Auswahl einer vordefinierten Zeilenanzahl: so entspricht z. B. der Option *Doppelt* die Angabe von 2,00 Zeilen.

Die Optionen *Mindestens* und *Genau* erwarten die Angabe des Zeilenabstands in *pt* (Punkt). Bei der Option *Mindestens* kann vom Programm im Bedarfsfall auch ein etwas größerer Zeilenabstand gewählt werden. Damit wird verhindert, dass bei einem zu kleinen Wert die Unter- und Oberlängen der Zeichen zweier Zeilen ineinander laufen. Bei der Auswahl von *Genau* hält das Programm den angegebenen Zeilenabstand exakt ein, auch wenn ein unschönes Schriftbild entsteht.

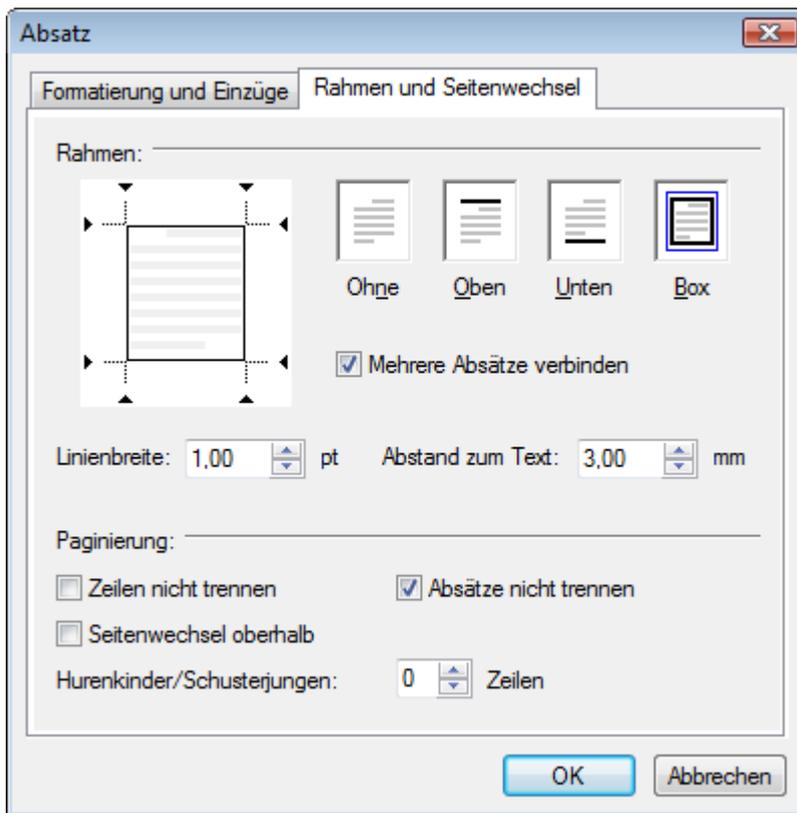
Im Bereich *Einzüge* legen Sie den *linken* und *rechten* Absatzeinzug fest, indem Sie einen Wert größer 0,0 mm angeben. Darüber hinaus können Sie durch Auswahl der entsprechenden Option aus der Auswahlliste *Zusätzlich* einen Einzug für die *erste Zeile* oder einen *hängenden* Einzug definieren. Die Angabe erfolgt auch hier in Millimetern. Ein Einzug der ersten Zeile bewirkt, dass die erste Zeile des Absatzes um den angegebenen Wert nach rechts eingerückt wird; die folgenden Zeilen beginnen regulär am linken Einzug. Bei einem hängenden Einzug beginnt die erste Zeile am linken Einzug, die nachfolgenden Zeilen weiter rechts.

Absatzeinzüge können auch mit der Maus definiert werden. Dazu verwenden Sie die Dreieckspfeile im horizontalen Lineal (siehe 17.2.2).

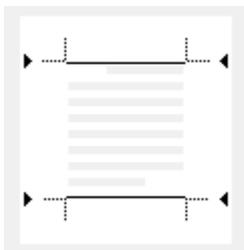
Im Bereich *Abstand* legen Sie den Abstand fest, der *vor* sowie *nach* dem aktuellen Absatz eingefügt wird. Die Angabe erfolgt jeweils in *mm* (Millimetern). Ist der aktuelle Abschnitt der erste Abschnitt in einem Dokument bzw. nach einem Seitenumbruch, ignoriert das Programm die Angabe eines Abstands *vor* dem Absatz.

17.9.2 Rahmen und Seitenwechsel

Auf der Registerkarte *Rahmen und Seitenwechsel* des Dialogfensters *Absatz* können Sie einen Absatzrahmen erstellen und die Einstellungen für den Seitenwechsel anpassen. Sie erreichen das Dialogfenster über den Befehl *Textverarbeitung – Absatz* .

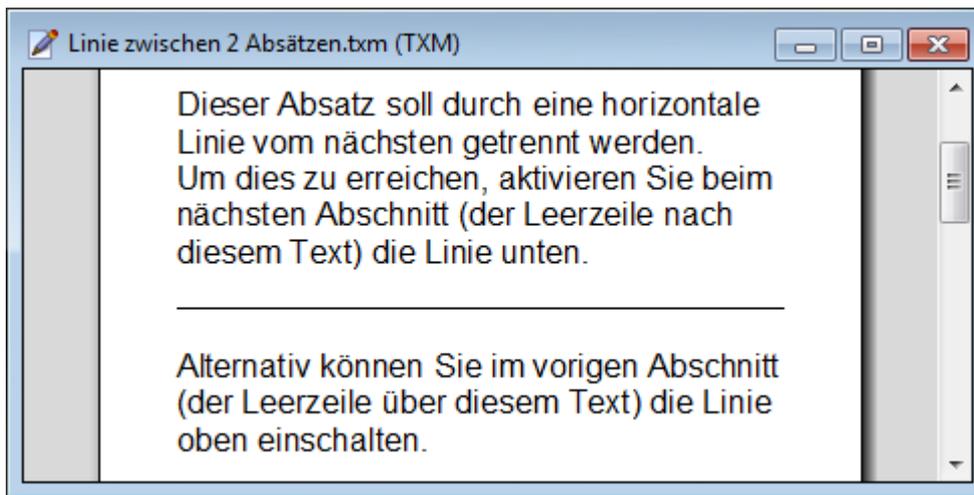


Im Bereich *Rahmen* finden Sie die Optionen zum Erstellen einzelner Linien oder eines Rahmens um einen Absatz herum.



Klicken Sie im Feld mit der symbolisierten Darstellung einer Textseite die Seiten mit der Maus an, auf denen eine Linie dargestellt werden soll. Wird im Feld ein schwarzer Strich an einer Seite eingeblendet, so ist die Linie an dieser Seite eingeschaltet. Sind an allen vier Seiten Linien eingeschaltet, wird ein kompletter Rahmen um den Absatz gezeichnet. Durch erneutes Klicken auf

eine Seite wird die Linie wieder ausgeblendet. Durch einen Klick in das Feld *Oben*, *Unten* oder *Box* ist es ebenfalls möglich, die Linien an den entsprechenden Seiten einzuschalten. Ein Klick in das Feld *Ohne* deaktiviert alle Linien. Ein dünner blauer Rahmen in einem der Felder bedeutet, dass die Liniendarstellung entsprechend diesem Feld erfolgt, er sozusagen eingeschaltet ist.



Die Breite der angezeigten Linien ändern Sie mit der Option *Linienbreite*. Die Breite wird in *pt* (Punkt) angegeben.

Mit der Option *Abstand zum Text* können Sie zwischen Text und Linien einen bestimmten Abstand einfügen. Dieser ist in *mm* (Millimetern) anzugeben.

Möchten Sie um mehrere markierte Absätze einen gemeinsamen Absatzrahmen erstellen, klicken Sie in das Feld *Box* und aktivieren anschließend die Option *Mehrere Absätze verbinden*, bevor Sie das Dialogfenster mit schließen.

Der Bereich *Paginierung* stellt Ihnen Einstellungen für den Seitenwechsel zur Verfügung.

Um einen Seitenumbruch innerhalb eines Absatzes zu verhindern, aktivieren Sie die Option *Zeilen nicht trennen*. Damit ist gewährleistet, dass der ganze Text des Absatzes stets auf einer Seite steht.

Soll der aktuelle Absatz mit dem folgenden Absatz zusammengehalten werden, müssen Sie die Option *Absätze nicht trennen* einschalten. Dies verhindert, dass die Absätze bei einem Seitenumbruch getrennt werden. Ratsam ist das Aktivieren der Option vor allem bei einer Überschrift, damit diese nicht am Ende einer Seite steht und der Fließtext auf der folgenden Seite beginnt.

Beide Optionen können allerdings keine Auswirkung zeigen, wenn mehr zusammenzuhaltender Text vorhanden ist als auf eine Seite passt.

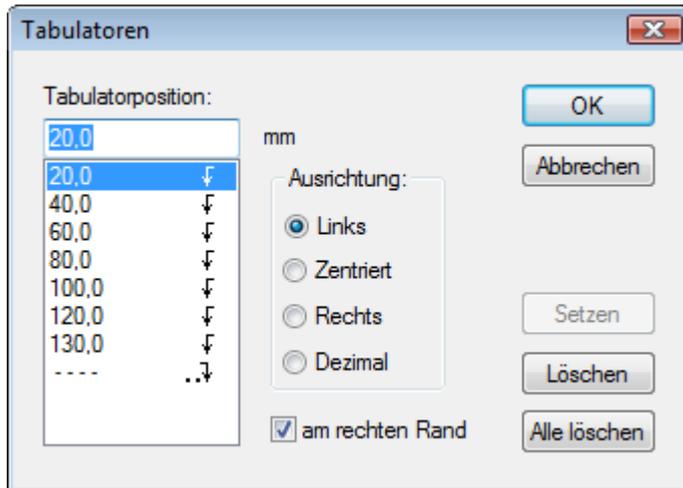
Mit der Option *Seitenwechsel oberhalb* fügen Sie vor dem Absatz einen Seitenwechsel ein, so dass der Absatz auf der folgenden Seite beginnt.

Bei *Hurenkinder/Schusterjungen* geben Sie die Anzahl Zeilen an, die als Hurenkinder bzw. Schusterjungen gelten. Im Buchdruck versteht man unter „Hurenkind“ bzw. „Schusterjunge“ eine einzelne Zeile eines Absatzes, die am Anfang bzw. Ende einer Seite oder Spalte steht. Beide gelten als ästhetisch unschön und sind daher zu vermeiden. Stellen Sie die Anzahl *Hurenkinder/Schusterjungen* z. B. auf 1 ein, werden am Anfang bzw. Ende eines Absatzes 2 Zeilen ange-

zeigt. Bei der Anzahl 0 ist die Funktion quasi abgeschaltet. Die Anzahl kann zwischen 0 und 3 liegen.

17.9.3 Tabulatoren

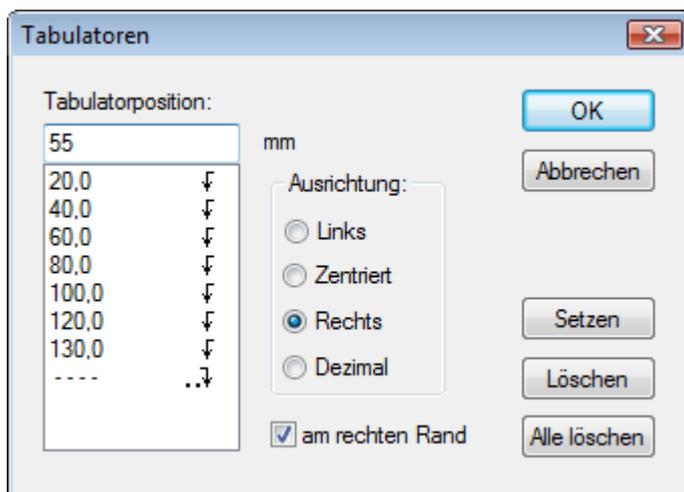
Neben dem horizontalen Lineal (siehe 17.2.2) steht Ihnen das Dialogfenster *Tabulatoren* bei der Verwaltung von Tabulatoren zur Verfügung. Sie öffnen es durch einen Doppelklick in das horizontale Lineal oder das Tabulatorenauswahlfeld.

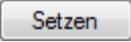
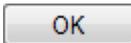


Die Liste links im Dialogfenster zeigt alle Tabulatoren an: In der ersten Spalte ist die Position in *mm* (Millimetern) angegeben. In der zweiten Spalte ist der Ausrichtungstyp des jeweiligen Tabulators aufgeführt. Bei der Position des Tabulators *am rechten Rand* werden vier Striche angezeigt, da kein numerischer Wert anzugeben ist. Im Feld über der Liste wird die Position eines markierten Tabulators angezeigt. Im Bereich *Ausrichtung* ist die entsprechende Ausrichtungsoption markiert.

Um einen Tabulator zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**. Der Tabulator wird nicht mehr in der Liste angezeigt, ist allerdings noch nicht endgültig gelöscht. Wenn Sie die Änderungen im Dialogfenster mit **Abbrechen** verwerfen, bleibt der Tabulator erhalten. Verlassen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **OK**, erfolgt die endgültige Löschung des Tabulators. Den Tabulator „am rechten Rand“ löschen Sie, indem Sie das Kästchen *am rechten Rand* deaktivieren. Um alle Tabulatoren zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle löschen**.

Um einen Tabulator zu definieren, geben Sie in das Feld über der Tabulatorenliste die Tabulatorposition in *mm* ein und markieren im Bereich *Ausrichtung* den gewünschten Ausrichtungstyp. In der Abbildung wird ein Tabulator an der Position 55 mm mit der Ausrichtung rechtsbündig angelegt:



Sobald Sie eine noch nicht belegte Position eingegeben haben, wird die Schaltfläche  aktiviert, so dass Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche den Tabulator anlegen können. Der Tabulator und dessen Ausrichtung wird dann in der Tabulatorenliste angezeigt. Den Tabulator „am rechten Rand“ setzen Sie durch Aktivieren des Kästchens *am rechten Rand*. Tabulatoren sind erst dann endgültig angelegt, wenn Sie das Dialogfenster mit  schließen.

17.9.4 Aufzählungszeichen und Nummerierung

Um markierten Absätzen eine Nummerierung bzw. Aufzählungszeichen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Befehl *Nummerierung*  bzw. *Aufzählungszeichen*  im Register *Textverarbeitung*.

Sie können die Formatierung mit einer Nummerierung oder Aufzählungszeichen bereits während der Texteingabe vornehmen. Schalten Sie im ersten gewünschten Abschnitt vor der Texteingabe den betreffenden Button ein, so dass am Zeilenanfang die Nummer oder das Aufzählungszeichen erscheint. Mit der [Eingabe]-Taste beginnen Sie einen neuen Absatz, der automatisch die Formatierung übernimmt. Im ersten Absatz, der keine Nummerierung bzw. kein Aufzählungszeichen mehr erhalten soll, klicken Sie erneut auf den betreffenden Button, so dass dieser ausrastet und die Funktion damit abgeschaltet wird.

Um die Nummerierung oder Aufzählungszeichen wieder zu entfernen, markieren Sie die gewünschten Abschnitte und klicken erneut auf den betreffenden Button, so dass dieser ausrastet.

17.10 Grafiken

17.10.1 Grafiken einfügen

Zum Einfügen einer Grafik verwenden Sie entweder den Befehl *Bei der Einfügemarke...* oder den Befehl *Als festes Objekt...* im Menü von *Textverarbeitung – Einfügen – Grafik* . Erfolgt das Einfügen der Grafik mit dem Befehl *Bei der Einfügemarke...*, wird diese wie ein gewöhnliches Zeichen

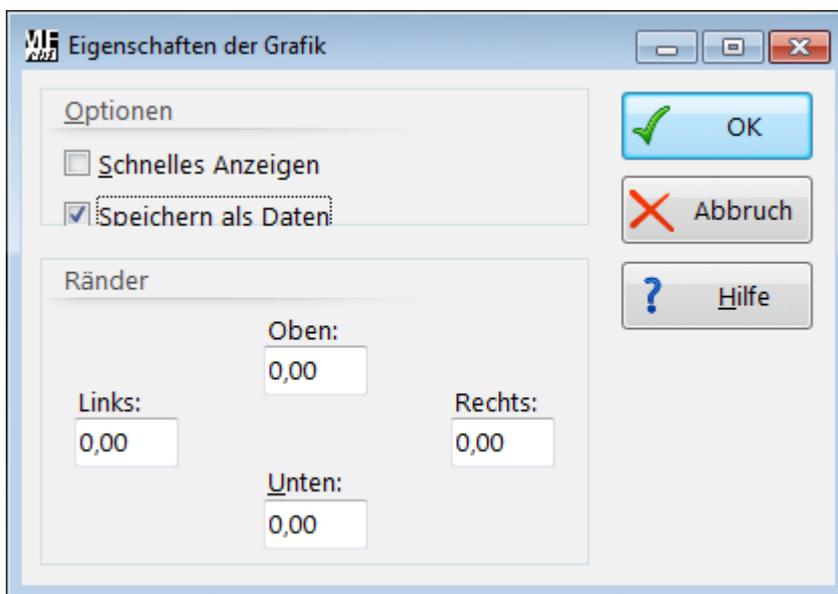
behandelt: Es verschiebt sich, wenn Sie Text vor der Grafik einfügen oder löschen. Mit dem Befehl *Als festes Objekt...* wird die Grafik als eigenständiges Element eingefügt, so dass sie mit der Maus beliebig im Dokument positioniert werden kann. Wird die Grafik an eine Stelle gezogen, wo Text ist, muss dieser die Grafik umfließen.

Beide Befehle öffnen das Dialogfenster *Bilddatei auswählen*. Falls erforderlich, wechseln Sie zunächst zum Verzeichnis mit der Grafik. Das Dialogfenster zeigt die Bilddateien aller unterstützten Grafikformate an. Markieren Sie die Datei mit der Maus und klicken Sie dann auf , um die Grafik in das Dokument einzufügen. Alternativ machen Sie einen Doppelklick auf die Bilddatei.

17.10.2 Grafiken formatieren

Die Größe einer eingefügten Grafik können Sie mit den Ziehpunkten (die schwarzen Punkte in den Ecken und der Mitte der Seiten) verändern. Dazu klicken Sie mit der Maus in die Grafik, so dass sie markiert ist und die Ziehpunkte erscheinen. Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Ziehpunkt, erscheint beim Mauszeiger ein Pfeil, der anzeigt, in welche Richtung der Ziehpunkt gezogen werden kann.

Einstellungen für eine markierte Grafik nehmen Sie im Dialogfenster *Eigenschaften der Grafik* vor, das Sie mit dem Befehl *Textverarbeitung – Format – Grafik*  aufrufen.

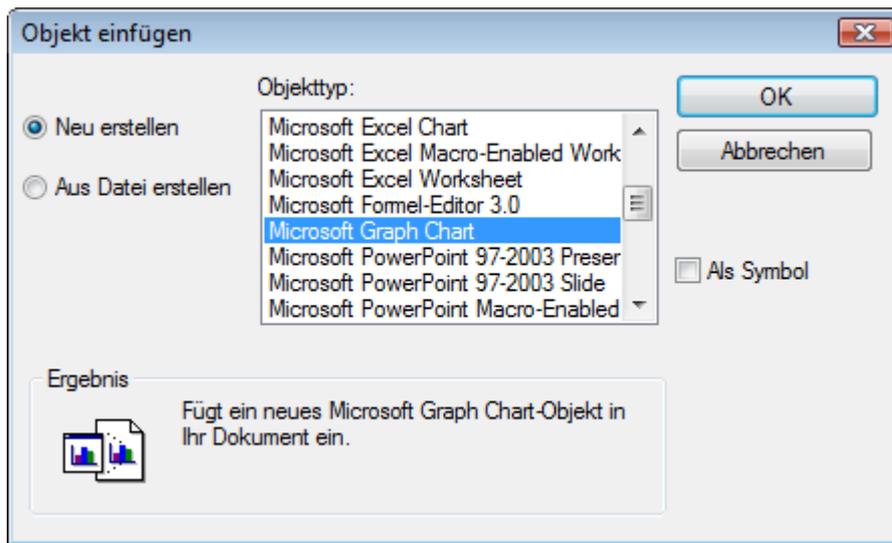


Die Option *Schnelles Anzeigen* zeigt anstelle der eingefügten Grafik ein graues Rechteck. Damit wird (besonders auf leistungsschwächeren PCs) ein flüssigeres Arbeiten mit dem Dokument ermöglicht. Wenn die Option *Speichern als Daten* gewählt ist, wird die Grafik in der Datei des Textdokuments gespeichert. Ansonsten wird nur eine Referenz zur Grafik angelegt. Im Bereich *Ränder* können Sie die Ränder für eine fest eingefügte Grafik definieren.

17.11 OLE-Objekte

17.11.1 OLE-Objekte einfügen

Beim Einfügen eines OLE-Objekts stehen Ihnen im Menü von *Textverarbeitung – Einfügen – OLE-Objekt*  die gleichen Befehle zur Verfügung wie beim Einfügen einer Grafik (siehe 17.10.1). Beide Befehle öffnen das Dialogfenster *Objekt einfügen*, mit dem Sie in *Windows* verfügbare OLE-Objekte in ein Dokument einfügen können.



Das Dialogfenster wird nicht von *MFchi*, sondern von *Windows* bereitgestellt. Auf eine ausführliche Beschreibung soll daher an dieser Stelle verzichtet werden. In der Liste *Objekttyp:* wählen Sie das gewünschte OLE-Objekt aus. Welche OLE-Objekte zur Verfügung stehen, hängt von der installierten Software auf dem Rechner ab. Im Bereich *Ergebnis* gibt das Dialogfenster eine Erläuterung der durchzuführenden Aktion. Die Beschreibung wird an die Auswahl des OLE-Objekts und den Status anderer Optionen des Dialogs dynamisch angepasst.

Nach dem Einfügen eines ausgewählten OLE-Objekts werden automatisch die zum Objekttyp passenden Funktionen oder Programme gestartet. Dies kann ein Auswahldialog zum Einfügen einer Musikdatei sein, oder es wird z. B. ein Programm zum Erstellen bzw. Laden einer Zeichnung gestartet. Um die Erstellung bzw. Bearbeitung des OLE-Objekts zu beenden und dieses in das Textdokument einzufügen, klicken Sie mit der Maus in das Dokument. Dies muss eine Stelle außerhalb des Objektrahmens sein. Oder schließen Sie die Quellanwendung des OLE-Objekts, falls eine solche gestartet wurde. Verwenden Sie dazu den Befehl *Datei – Beenden und zurückkehren* in der Quellanwendung.

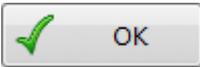
Um ein in ein Textdokument eingefügtes OLE-Objekt zu öffnen, klicken Sie dieses doppelt an. Je nach Objekttyp werden dadurch unterschiedliche Aktionen ausgeführt: Eine Zeichnung wird in der Quellanwendung zur Weiterbearbeitung geöffnet, eine Musikdatei wird abgespielt, etc.

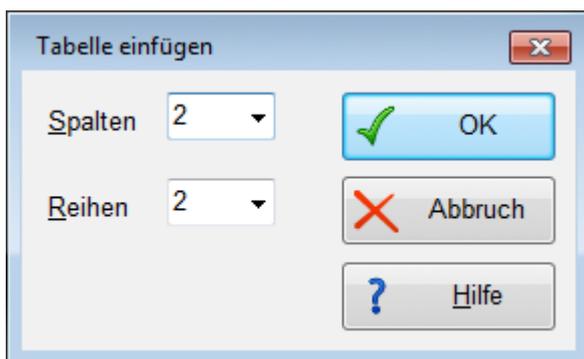
17.11.2 OLE-Objekte formatieren

Um die Größe eines OLE-Objekts zu ändern, markieren Sie das Objekt und ziehen es an den Ziehpunkten bis zur gewünschten Größe.

17.12 Tabellen

17.12.1 Tabellen einfügen

Zum Einfügen einer Tabelle öffnen Sie das Dialogfenster *Tabelle einfügen* mit dem Befehl *Textverarbeitung – Einfügen – Tabelle* . Im Dialogfenster geben Sie an, wie viele *Spalten* und *Reihen* (Zeilen) die Tabelle haben soll. Mit einem Klick auf  wird die Tabelle erstellt.



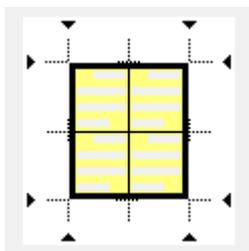
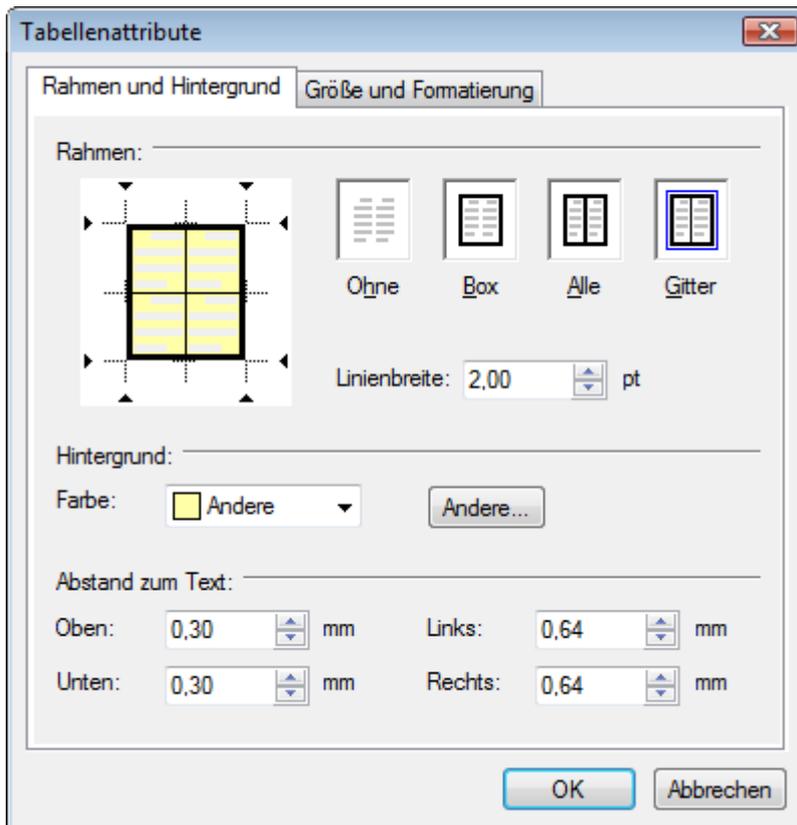
Eine Tabelle wird stets in einem separaten – evtl. auf den Fließtext folgenden – Absatz eingefügt und nimmt den Platz zwischen linkem und rechtem Seitenrand ein. Die Spalten erhalten automatisch die gleiche Breite.

Es ist möglich, eine Tabelle in eine vorhandene Tabelle einzufügen (engl. „nested tables“). Positionieren Sie dazu den Cursor in der gewünschten Tabellenzelle und fügen Sie die Tabelle wie beschrieben ein.

17.12.2 Tabellen formatieren

Um Teile einer Tabelle oder eine ganze Tabelle zu formatieren, markieren Sie diese und rufen den Befehl *Textverarbeitung – Format – Tabelle*  auf. Es öffnet sich das Dialogfenster *Tabellenattribute*.

Auf der Registerkarte *Rahmen und Hintergrund* legen Sie die Einstellungen für Rahmen, Hintergrund und Abstände fest.



Der Bereich *Rahmen* bietet Ihnen Optionen zum Erstellen und Bearbeiten eines Rahmens für die markierte(n) Tabellenzelle(n). Um einzelne Linien des Rahmens zu setzen bzw. zu entfernen, klicken Sie im Feld mit der symbolisierten Rahmendarstellung mit der Maus in den Bereich der entsprechenden Linie (siehe 17.9.2). Die Linien werden in der bei *Linienbreite* festgelegten

Breite erstellt. Eine Änderung des Werts wirkt sich auf die aktuelle Linie sowie neu erstellte Linien aus. Die Wertangabe erfolgt in *pt* (Punkt). Eine Linienstärke von 0 *pt* deaktiviert die Linie.

Geläufige Rahmendarstellungen erhalten Sie durch einen Klick in das Feld

- *Box*, mit dem um die markierte(n) Zelle(n) ein Rahmen erstellt wird, jedoch keine Linien zwischen mehreren Zellen;
- *Alle*, mit dem um die markierte(n) Zelle(n) ein Rahmen erstellt wird sowie Zwischenlinien mit der Breite des Rahmens gezogen werden;
- *Gitter*, mit dem um die markierte(n) Zelle(n) ein Rahmen erstellt wird sowie Zwischenlinien mit einer geringeren Breite als der des Rahmens gezogen werden (der Rahmen muss eine gewisse Breite aufweisen, damit dies sichtbar wird).

Um alle Teile eines Rahmens zu entfernen, klicken Sie in das Feld *Ohne*. Wenn ein Feld ausgewählt wurde, erscheint ein dünner blauer Rahmen darin.

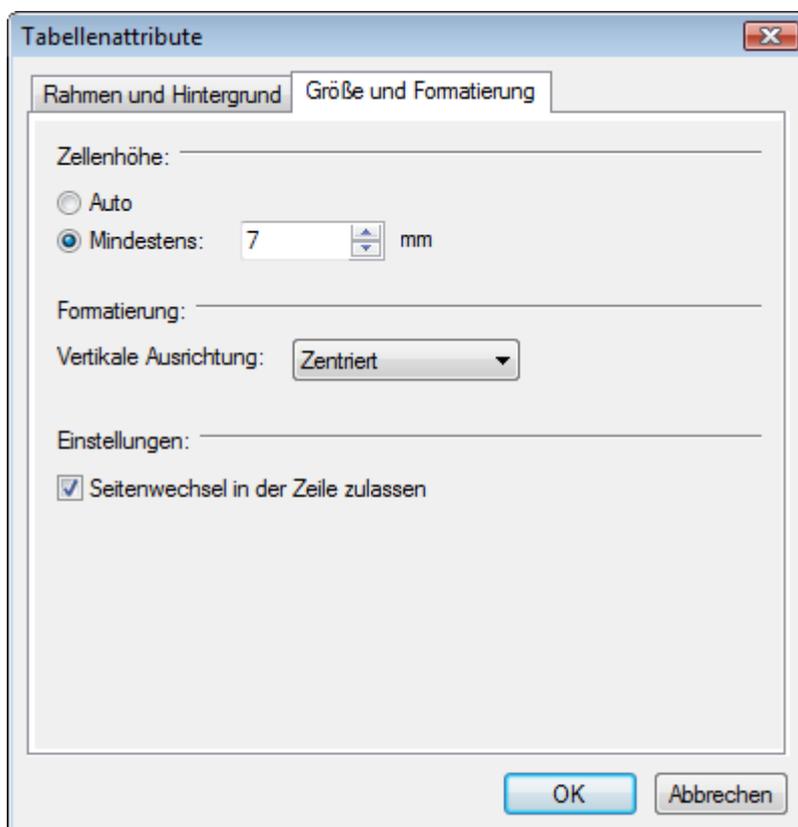
In der Tabelle im Dokument sind die Rahmenlinien, die gedruckt werden, schwarz dargestellt. Alle anderen sind grau.

Im Bereich *Hintergrund* legen Sie die Hintergrundfarbe der markierte(n) Zelle(n) fest. Wählen Sie die Farbe aus der Auswahlliste *Farbe* aus, oder verwenden Sie das Dialogfenster *Farbe* (siehe 8.2.8), das Sie über die Schaltfläche **Andere...** öffnen.

Im Bereich *Abstand zum Text* stellen Sie den Abstand vom Zellrand *oben*, *unten*, *links* und *rechts* zum Text in der Tabellenzelle ein.

Im Bereich *Zellenhöhe* auf der Registerkarte *Größe und Formatierung* geben Sie an, ob das Programm die Zellenhöhe automatisch festlegen soll oder eine Mindesthöhe einhalten muss. Durch die Angabe einer Mindesthöhe im Feld *Mindestens* verhindern Sie, dass die Zellenhöhe zu gering wird, wenn eine Zelle leer ist. Den Wert geben Sie in *mm* (Millimetern) an.

Im Bereich *Formatierung* legen Sie die *vertikale Ausrichtung* des Zellinhalts fest. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung (*Oben*, *Zentriert*, *Unten*) in der Auswahlliste aus.



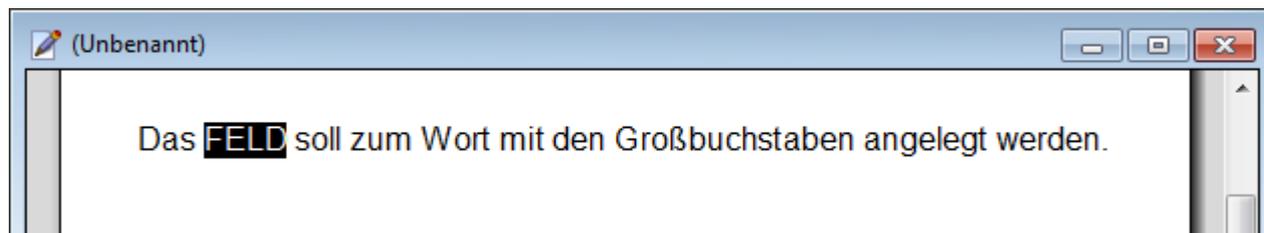
Aktivieren Sie die Option *Seitenwechsel in der Zeile zulassen* im Bereich *Einstellungen*, wenn ein Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile erfolgen darf. Text, der nicht komplett in die Tabellenzeile einer Seite passt, wird umbrochen und in der gleichen Tabellenzeile auf der folgenden Seite fortgesetzt. Ist die Option ausgeschaltet, wird die ganze Tabellenzeile erst auf der folgenden Seite begonnen.

17.12.3 Tabellenzeilen löschen

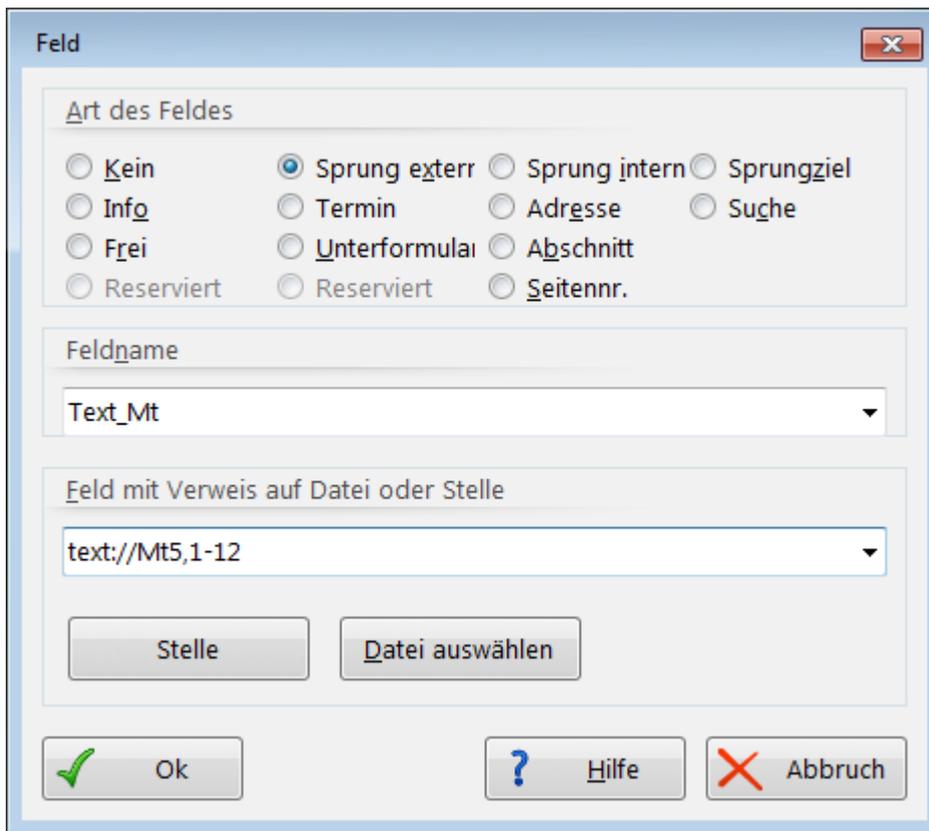
Zum Löschen einer Tabellenzeile positionieren Sie den Cursor in dieser und rufen den Befehl *Textverarbeitung – Tabellenzeile löschen*  auf. Um mehrere Tabellenzeilen zu löschen, markieren Sie diese vor dem Aufruf des Befehls. Sind alle Zeilen einer Tabelle markiert, wird mit dem Befehl die gesamte Tabelle gelöscht.

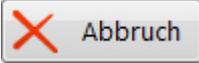
17.13 Felder

In einem Dokument können Sie verschiedene Arten von Feldern verwenden. Um ein Feld in ein Dokument einzufügen, markieren Sie zunächst den gewünschten Text, zu dem das Feld eingerichtet werden soll:



Dann öffnen Sie das Dialogfenster *Feld* mit dem Befehl *Feld...*  im Menü von *Textverarbeitung – Einfügen – Felder* . Im Dialogfenster werden mindestens zwei Bereiche angezeigt. Im Bereich *Art des Felds* legen Sie fest, welche Art von Feld eingerichtet werden soll. Bei Auswahl der Feldart *Kein* ist das Feld angelegt, hat aber keine Funktion. Im Bereich *Feldname* geben Sie in der Auswahlliste eine Bezeichnung für das Feld ein. Abhängig davon, welche Art von Feld gewählt wurde, wird im Dialogfenster ein weiterer Bereich angezeigt, in dem Sie das Feld konfigurieren. Da es sich beim Einrichten von Feldern um sehr spezielle Funktionen handelt, und Felder in Gottesdienst-Formularen (siehe Kap. 18.3) bereits eingerichtet sind, soll hier auf eine nähere Beschreibung verzichtet werden.



Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf , zum Einfügen des Felds auf .

Im Dokument erkennen Sie ein Feld am Mauszeiger, der sich in einen nach oben weisenden Pfeil ändert, wenn er sich über dem Text eines Felds befindet. Befindet sich der Cursor in einem Feld, ist die Hintergrundfarbe des Texts hellgrau.

Um ein Feld zu bearbeiten, platzieren Sie den Cursor im Feld und rufen das Dialogfenster *Feld* erneut auf, wo Sie die Einstellungen ändern können.

Die weiteren Befehle im Menü von *Textverarbeitung – Einfügen – Felder*  werden in Kapitel 18 erläutert.

Um ein Feld im Dokument zu löschen, muss der Text gelöscht werden, für den das Feld eingerichtet wurde. Es müssen **alle** Zeichen des Felds gelöscht werden (siehe 17.3.6), z. B. indem Sie den Text komplett markieren und dann die [Entf]-Taste drücken.

17.14 Dokumente drucken

Um ein Dokument zu Drucken, aktivieren Sie den Befehl *Datei – Drucken* . Dieser öffnet das Dialogfenster *Drucken*, das von *Windows* bereitgestellt wird (siehe 14.4).

18. Gottesdienst-Formulare

Mit entsprechenden *MFchi*-Produkten können Gottesdienste bestimmter Glaubensgemeinschaften (Kirchen) vorbereitet werden. Die Produkte enthalten offizielle Gottesdienst-Texte und/oder andere Textbausteine für den Gottesdienst. Um die Texte im Gottesdienst verwenden zu können, werden sie in einem ausdrückbaren Gottesdienst-Formular zusammengestellt. Dieses wird für ein bestimmtes Datum bzw. einen bestimmten Anlass erstellt, und spiegelt den offiziellen Gottesdienstablauf wider. Einem Gottesdienst-Formular können auch weitere Informationen (z. B. der Gottesdienstort oder die Namen von weiteren am Gottesdienst beteiligten Personen) hinzugefügt werden.

In *MFchi* werden Gottesdienst-Formulare (kurz: Formulare) nach der Auswahl des gewünschten Gottesdienst-Datums (siehe 18.1) als Textdokumente mit der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) erstellt. Dabei wird ein vorgefertigtes Dokument als Formularvorlage geladen und auf das gewählte Gottesdienst-Datum angepasst. Die Texte und Daten für den Gottesdienst können (wie bei jedem anderen Textdokument auch) vom Benutzer direkt in das Formular eingegeben werden (siehe 18.2). Es können aber auch die im Formular vorhandenen Felder programmgestützt ausgefüllt und für weitere Aktionen verwendet werden (siehe 18.3), beispielsweise um Adressdaten aus der programmeigenen Adresskartei (siehe 18.4) ins Formular zu übernehmen.

Formulare können für den gottesdienstlichen Gebrauch gedruckt oder zur erneuten Bearbeitung gespeichert werden (siehe 18.5). Gespeicherte Formulare werden automatisch zum Laden vorgeschlagen, wenn Sie bei der Formularerstellung ein Datum erneut verwenden.

Wenn ein Formular prinzipielle Änderungen widerspiegeln soll, die beim Erstellen jedes neuen Formulars verwendet werden, können Sie eigene Formularvorlagen erstellen (siehe 18.6).

18.1 Formulare erstellen

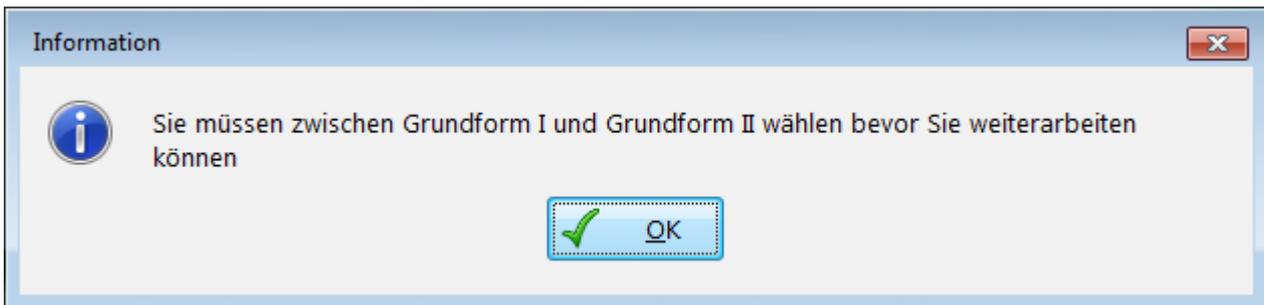
Wenn Sie ein Produkt für Gottesdienst-Formulare verwenden, verfügt das Register *Start* über die Gruppe *Formulare*, wo Sie einen produktabhängigen Befehl zum Aufruf des Dialogfensters für die Formularerstellung sowie einen Befehl zum Aufruf der Adresskartei finden. In den folgenden Unterkapiteln wird die Erstellung von Formularen mit den Produkten *Evangelisches Gottesdienstbuch* (siehe 18.1.1), *Gottesdienstbuch Württemberg* (siehe 18.1.2) sowie *Gottes Volk auf CD-ROM* (siehe 18.1.3) beschrieben. Die Dokumentfenster von Formularen erhalten automatisch eine normierte Bezeichnung (siehe dazu 18.5.2).

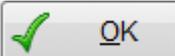
Hinweis: Bei den Produkten *Gottesdienst-Agende der EKKW* und *Bestattungs-Agende der EKKW* wird mit dem entsprechenden Befehl in der Gruppe *Formulare* das Dialogfenster *Stellen bestimmen* für eine Kategorien-Suche (siehe 9.3.10) geöffnet.

18.1.1 Evangelisches Gottesdienstbuch

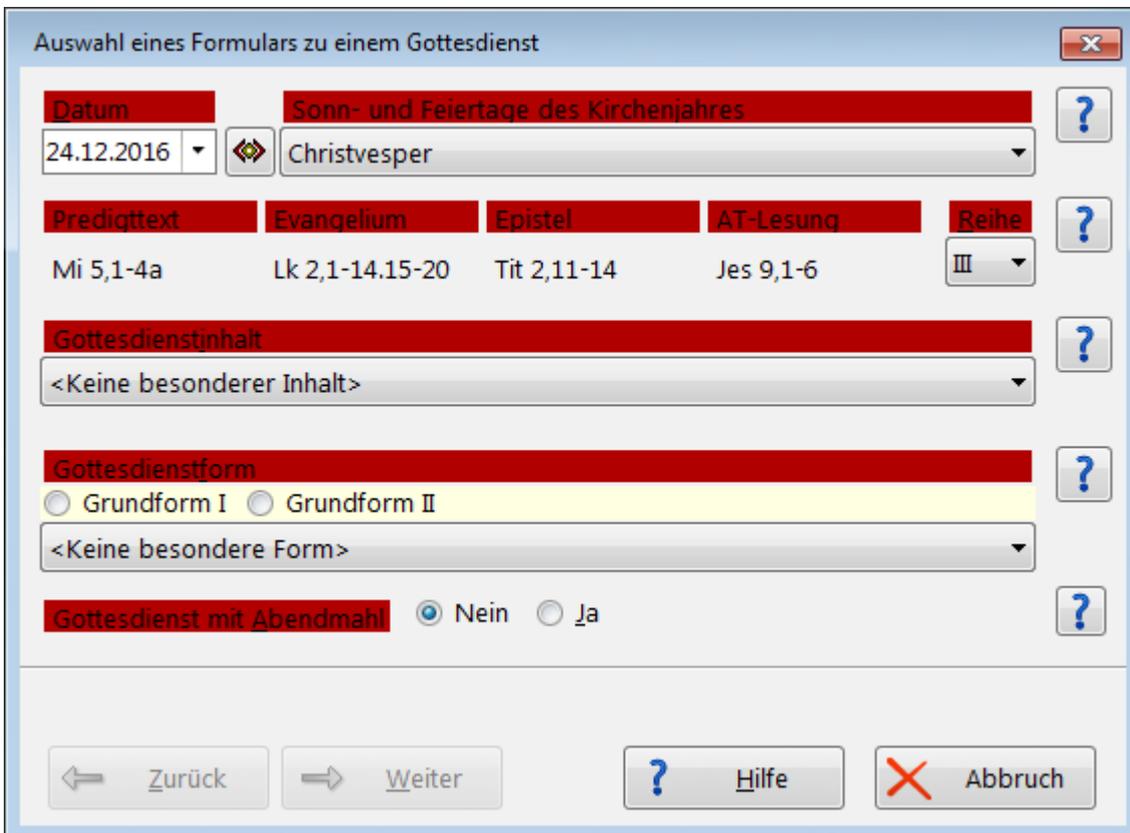
Die Formularerstellung des *Evangelischen Gottesdienstbuchs* (kurz: *EGB*) beginnen Sie mit dem Befehl *Start – EGB-Formular* .

Wenn Sie die *EGB*-Formularerstellung aufrufen und noch keine Grundform festgelegt ist, weist Sie ein Informationsfenster darauf hin, dass Sie eine der beiden Grundformen auswählen müssen, um ein Formular erstellen zu können:



Um die Meldung zu schließen, klicken Sie auf .

Es öffnet sich das Dialogfenster *Auswahl eines Formulars zu einem Gottesdienst*, wo Sie die Angaben zum Gottesdienst vornehmen:



In oberster Reihe wählen Sie den Gottesdienst-Tag aus, indem Sie entweder im Feld *Datum* das Datum angeben oder den Anlass aus der Auswahlliste *Sonn- und Feiertage des Kirchenjahres* auswählen.

Bei der Angabe des Datums über die Tastatur tippen Sie die Zahlen für Tag und Monat zweistellig, für das Jahr vierstellig ein. Die Trennpunkte werden automatisch eingefügt, so dass Sie diese nicht eintippen müssen. Die Datumseingabe schließen sich am besten durch Drücken der [Tab]-Taste ab.

Das Datum können Sie auch im Übersichtskalender auswählen, den Sie über die Pfeilschaltfläche

 öffnen:

◀ Dezember 2016 ▶						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

An oberster Stelle des Übersichtskalenders wird der ausgewählte Monat (mit Jahresangabe) angezeigt. Im unteren Bereich sind die einzelnen Tage des Monats mit (Wochentagangabe) aufgeführt. Um einen anderen Monat auszuwählen, blättern Sie mit den Dreieck-Pfeilen rückwärts ◀ oder vorwärts ▶. Wenn Sie in größeren Zeiträumen planen möchten, klicken Sie auf die Monatsangabe – oder allgemeiner: auf die Angabe an oberster Stelle. Beim wiederholten Klicken auf die Angabe werden die angezeigten Zeiträume immer größer:

Monat > Jahr > Jahrzehnt > Jahrhundert

Durch Auswahl eines Zeitraums im unteren Bereich der Kalenderübersicht werden die Zeiträume immer kleiner (in umgekehrter Folge). Wenn Sie ein Tagesdatum auswählen, wird dieses in das Feld *Datum* übernommen.

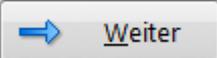
Die Angaben von Datum und Anlass werden automatisch abgeglichen, wenn die Funktion zur Synchronisierung eingeschaltet ist. In diesem Fall zeigt der Button  einen doppelseitigen Pfeil an. Wenn Sie Datum und Anlass unabhängig voneinander wählen möchten, deaktivieren Sie die Funktion, indem Sie auf den Button klicken. Das Symbol ändert sich daraufhin in zwei durchkreuzte Rechtecksbereiche . Um die Synchronisierung wieder zu aktivieren, klicken Sie erneut auf den Button.

In der Auswahlliste *Reihe* wählen Sie die Reihe aus.

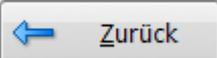
Die Stellen der biblischen Texte werden gemäß der Auswahl von Datum, Anlass und Reihe in den Anzeigefeldern *Predigttext*, *Evangelium*, *Epistel* und *AT-Lesung* angezeigt.

Stellen Sie die weiteren Auswahlmöglichkeiten für den Gottesdienst wie gewünscht ein. So lange noch keine Grundform gewählt wurde, ist die Option farblich unterlegt. Die Auswahl wird gespeichert und beim nächsten Aufruf des Dialogfensters automatisch wieder angewendet, kann jedoch jederzeit verändert werden.

Die Einstellungen zur Erstellung des Formulars sind auf zwei Dialogfensterseiten verteilt. Mit

einem Klick auf die Schaltfläche  gelangen Sie zur zweiten Dialogfensterseite:

Neben den Einstellungen für den Formularaufbau findet sich hier die Option *Mit Textvorschlägen*. Wenn sie aktiviert ist, werden beim Erstellen des Formulars Textvorschläge ins Formular übernommen. Es ist jedoch auch möglich, Textvorschläge nachträglich ins Formular zu übernehmen (siehe 18.3.3).

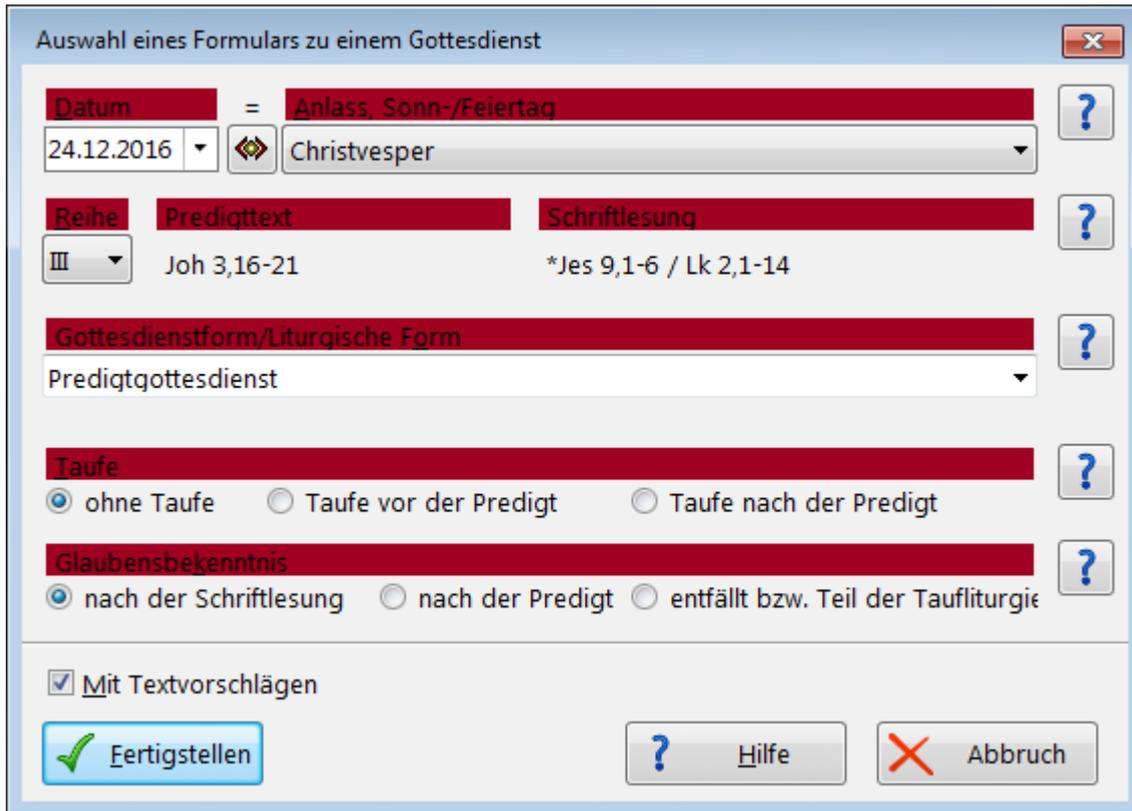
Mit  gelangen Sie zur ersten Dialogfensterseite, so dass Sie dort Einstellungen kontrollieren oder verändern können. Um das Formular zu erstellen, klicken Sie auf die

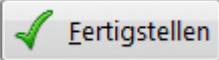
Schaltfläche .

Sie können nun das Formular nach Ihren Bedürfnissen ausarbeiten (siehe 18.2), und das Formular drucken und speichern (siehe 18.5).

18.1.2 Gottesdienstbuch Württemberg

Die Formularerstellung des *Gottesdienstbuch Württemberg* (kurz: *GbW* oder *GB Wü*) beginnen Sie mit dem Befehl *Start – GbW-Formular* . Es öffnet sich das Dialogfenster *Auswahl eines Formulars zu einem Gottesdienst*, wo Sie die Angaben zum Gottesdienst vornehmen:



Die Einstellungen im Dialogfenster erfolgen analog zu den Einstellungen für das *EGB* (siehe 18.1.1). Zum Erstellen des Formulars klicken Sie auf .

Sie können nun das Formular nach Ihren Bedürfnissen ausarbeiten (siehe 18.2), und das Formular drucken und speichern (siehe 18.5).

18.1.3 Gottes Volk auf CD-ROM

Um ein Formular mit *Gottes Volk auf CD-ROM* (kurz: *GV*, *GoVo*, *Gottes Volk* oder *GoVolk*) zu erstellen, aktivieren Sie den Befehl *Start – Termine* . Dadurch wird das Dialogfenster *Termine Katholische Leseordnung* zur Auswahl des Gottesdienst-Datums geöffnet:

Termine Katholische Leseordnung

Nur Sonn- und Feiertage

Datum	Wt	Lj	Bezeichnung
16.12.2016	Fr	ab	
17.12.2016	Sa	ab	
18.12.2016	So	A	Vierter Adventssonntag
19.12.2016	Mo	ab	
20.12.2016	Di	ab	
21.12.2016	Mi	ab	
22.12.2016	Do	ab	
23.12.2016	Fr	ab	
24.12.2016	Sa	ABC	Hochfest der Geburt des Herrn - In der Heiligen Nacht
25.12.2016	So	ABC	Hochfest der Geburt des Herrn - Weihnachten - Am Morgen
25.12.2016	So	ABC	Hochfest der Geburt des Herrn - Weihnachten - Am Tag
26.12.2016	Mo	ABC	Fest des heiligen Stephanus
27.12.2016	Di	ABC	Fest des heiligen Apostels und Evangelisten Johannes

Jes 9,1-6; Tit 2,11-14; Lk 2,1-14

Vorlage ausgefüllt

Im Hauptbereich des Dialogfensters wird die Terminliste angezeigt. Die Termine sind zeilenweise in absteigender Folge aufgeführt. In den Spalten ist jeweils das Datum, der Wochentag (Wt), das Lesejahr (Lj) sowie ggf. die Bezeichnung (der Anlass) angeführt. Je nach Anlass sind die Termine farblich gekennzeichnet.

Um in der Terminliste nur die Sonn- und Feiertage anzuzeigen, aktivieren Sie die Option *Nur Sonn- und Feiertage*.

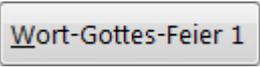
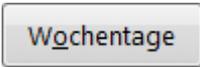
Wenn der gewünschte Termin nicht unmittelbar in der Terminliste angezeigt wird, navigieren Sie mit den Schaltflächen rechts neben der Terminliste dort hin: Sie können sich in Schritten von *Tagen, Wochen, Monaten* oder *Jahren* bewegen. Eine Schaltfläche mit einem Aufwärtspfeil  blättert im Kalender rückwärts, mit einem Abwärtspfeil  vorwärts.

Im Anzeigefeld unterhalb der Terminliste werden die Bibelstellen zum markierten Termin angezeigt. Die Angabe der Bibelstellen kann mit der Maus markiert und übers Kontextmenü in die *Zwischenablage* kopiert werden, so dass sie an anderer Stelle (z. B. im Dialogfenster *Stellen bestimmen* als Stellenangabe oder in ein Textdokument) eingefügt werden kann.

Wenn Sie Textvorschläge für den Gottesdienst ins Formular übernehmen möchten, aktivieren Sie die Option *Vorlage ausgefüllt*. Voraussetzung ist, dass zum gewählten Termin auch tatsächlich

Textvorschläge vorhanden sind. Bei *GV (Gottes Volk)* werden aktuelle Textvorschläge durch Einbindung von Ergänzungs-CDs zum Programm hinzugefügt (siehe 18.7.2). Textvorschläge können auch noch nachträglich in ein Formular übernommen werden (siehe 18.3.3).

Abhängig davon, für welche Art von Gottesdienst Sie ein Formular erstellen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche unterhalb der Terminliste:

- Um für einen **Sonn- oder Feiertag** das Formular für eine Eucharistiefeier zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche , für das Formular einer Wort-Gottes-Feier auf die Schaltfläche . Die Zahl auf den Schaltflächen gibt an, welche Variante des Formulars verwendet wird: Standardmäßig wird Variante 1 verwendet, bei bestimmten Anlässen jedoch eine andere Variante (siehe dazu 18.6.2).
- Um das Formular für eine Eucharistiefeier an einem **Wochentag** zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Diese Schaltfläche ist jedoch nur verfügbar, wenn Sie eine Aktivierungs-CD für *Wochentage und Heiligengedenktage* eingebunden haben (siehe dazu 7.1). Damit die Textvorschläge für Wochentage und Heiligengedenktage im Programm zur Verfügung stehen, muss die Aktivierungs-CD bereits eingebunden sein, bevor Sie die Ergänzungs-CD mit den aktuellen Texten einbinden. Zudem muss das Lesejahr von Aktivierungs-CD und Ergänzungs-CD übereinstimmen.

Sie können nun das Formular nach Ihren Bedürfnissen ausarbeiten (siehe 18.2), und das Formular drucken und speichern (siehe 18.5).

18.2 Formulare ausarbeiten

Bei der Erstellung eines Formulars (siehe 18.1) werden viele Faktoren berücksichtigt, so dass das Formular anschließend möglichst zeiteffizient ausgearbeitet werden kann. Da es sich bei den Formularen um Dokumente der internen Textverarbeitung (siehe Kap. 17) handelt, stehen Ihnen für die Bearbeitung auch alle Funktionen der internen Textverarbeitung zur Verfügung.

Die Funktionalität der internen Textverarbeitung schließt auch die Verwendung von Feldern (siehe 18.3) ein. Felder ermöglichen u. a. den Zugriff auf Datenbestände, so dass bei der Erstellung eines Formulars automatisiert Textvorschläge ins Formular übernommen (siehe auch 18.3.3), oder in ein existierendes Formular Adressdaten aus der Adresskartei eingesetzt (siehe 18.3.2) werden können. Wenn Sie Textvorschläge oder Adressdaten im Formular verwenden möchten, empfiehlt es sich, diese vor der manuellen Ausarbeitung ins Formular einzufügen, so dass sie in die Bearbeitung einbezogen werden können.

Bei der Ausarbeitung des Formulars können Sie nicht benötigte Textvorschläge oder Felder löschen (siehe 18.3.11), Texte aus anderen Quellen hinzufügen, nach alternativen Textvorschlägen suchen (siehe 18.3.6), Schriften formatieren usw.

Profitipp: Wenn Sie Adressdaten (vgl. 18.3.2) oder Gottesdienst-Texte (vgl. 18.3.3) manuell ins Formular einfügen möchten (d. h. ohne Verwendung der Adresskartei oder der Ausfüll-Funktion), sollten Sie die Angaben in die dafür vorgesehenen Felder schreiben (soweit sie im Formular vorhanden sind). Denn die Angaben in den Feldern können automatisiert in Unterformulare übernommen werden (siehe 18.3.10). Wenn Sie zuerst die Felder löschen und die Angaben dann ins Formular eingeben, ist das nicht mehr möglich. Um eigene Zeichen korrekt in ein Feld einzutippen (oder aus der *Zwischenablage* dort einzufügen), muss das Feld *exakt* markiert sein. Dazu positionieren Sie den Mauszeiger vor dem ersten Zeichen des Felds, so dass er ähnlich aussieht wie ein großes „i“ (und nicht wie ein nach oben zeigender Pfeil). Dann klicken Sie und ziehen mit gedrückter Maustaste bis zum letzten Zeichen des Felds. Es darf kein Zeichen zu viel (auch kein umgebendes Leerzeichen!) und kein Zeichen zu wenig markiert werden! Zeichen, die zum Feld gehören, aber nicht markiert sind, haben einen hellgrauen Hintergrund; korrekt markierte Zeichen sind dunkelgrau unterlegt. Werden Zeichen außerhalb des Felds markiert, ist die Hintergrundfarbe der ganzen Markierung schwarz.

Formulare können Sie wie jedes Textdokument drucken und speichern. Eine Besonderheit besteht darin, dass ein gespeichertes Formular bei erneuter Auswahl des Datums automatisch vom Programm gefunden und zum Laden vorgeschlagen wird (siehe 18.5.2).

Wenn Sie grundsätzliche Änderungen am Formularentwurf vornehmen möchten, können Sie die Formularvorlage bearbeiten oder eine neue Formularvorlage erstellen (siehe 18.6).

18.3 Feldfunktionen verwenden

Beim Erstellen eines Formulars (siehe 18.1) werden die Struktur des Gottesdienstes, das Datum und ggf. der Anlass, sowie Textvorschläge (falls gewünscht und im Programm verfügbar) automatisiert in das Formular eingefügt. Um diese Daten dynamisch erstellen und bearbeiten zu können, verwendet *MFchi* verschiedene Arten von Feldern (vgl. 17.13), die im Formular eingearbeitet sind. Über Felder können Informationen aufgerufen (siehe 18.3.1), oder Adressdaten (siehe 18.3.2) und Textvorschläge (siehe 18.3.3) ins Formular übernommen werden. Darüber hinaus ermöglichen Felder verschiedene weitere Funktionen, z. B. die Suche nach alternativen Texten (siehe 18.3.6) oder die Erstellung von Unterformularen für andere am Gottesdienst beteiligte Personen (siehe 18.3.10).

Auch kann ein Formular für einen anderen Termin wiederverwendet werden (siehe 18.3.12). Um die Funktion(en) eines Felds zu aktivieren, müssen Sie auf das Feld doppelklicken.

Gottesdienst
24.12.2016 - Christvesper

Gottesdienstablauf-Stellenangaben Ablaufplan für Lektoren
Ablaufplan für Kirchenmusiker Ablaufplan für Kirchenvorsteher
Ablaufplan für Küster/Mesner Ablaufplan für die Gemeinde *(Info)*

Ort/Gemeinde <leeres Feld> <leeres Feld>

Mitwirkende	Namen
Pastor/in / Pfarrer/in	<leeres Feld> <leeres Feld> <leeres Feld>
Kirchenvorsteher/innen	<leeres Feld> <leeres Feld> <leeres Feld>

Wenn ein Adress- oder Textfeld nicht ausgefüllt ist, ist es mit „<leeres Feld>“ beschriftet. Bevor Sie ein Formular drucken (siehe 18.5.1), können Sie die Anzeige von Feldern optimieren (siehe 18.3.11), indem Sie z. B. nicht druckbare Felder ausblenden.

18.3.1 Informationen anzeigen

Wenn bei einem Element (z. B. einem Feld oder einem Abschnitt) ein *Info*-Feld in rosafarbener Schrift *(Info)* vorhanden ist, sind zu diesem Element Informationen verfügbar. Um die Informationen aufzurufen, doppelklicken Sie auf das *Info*-Feld. Wenn das *Info*-Feld eine einzelne Information enthält, öffnet sich unmittelbar eine Informationsmeldung. Enthält das *Info*-Feld mehrere Informationen, öffnet sich ein Menü, in dem Sie die gewünschte Information auswählen. Abhängig von der gewählten Information, öffnet sich der Informationstext in einem Informationsfenster oder in einem Textanzeigefenster.

18.3.2 Namen und Orte übernehmen

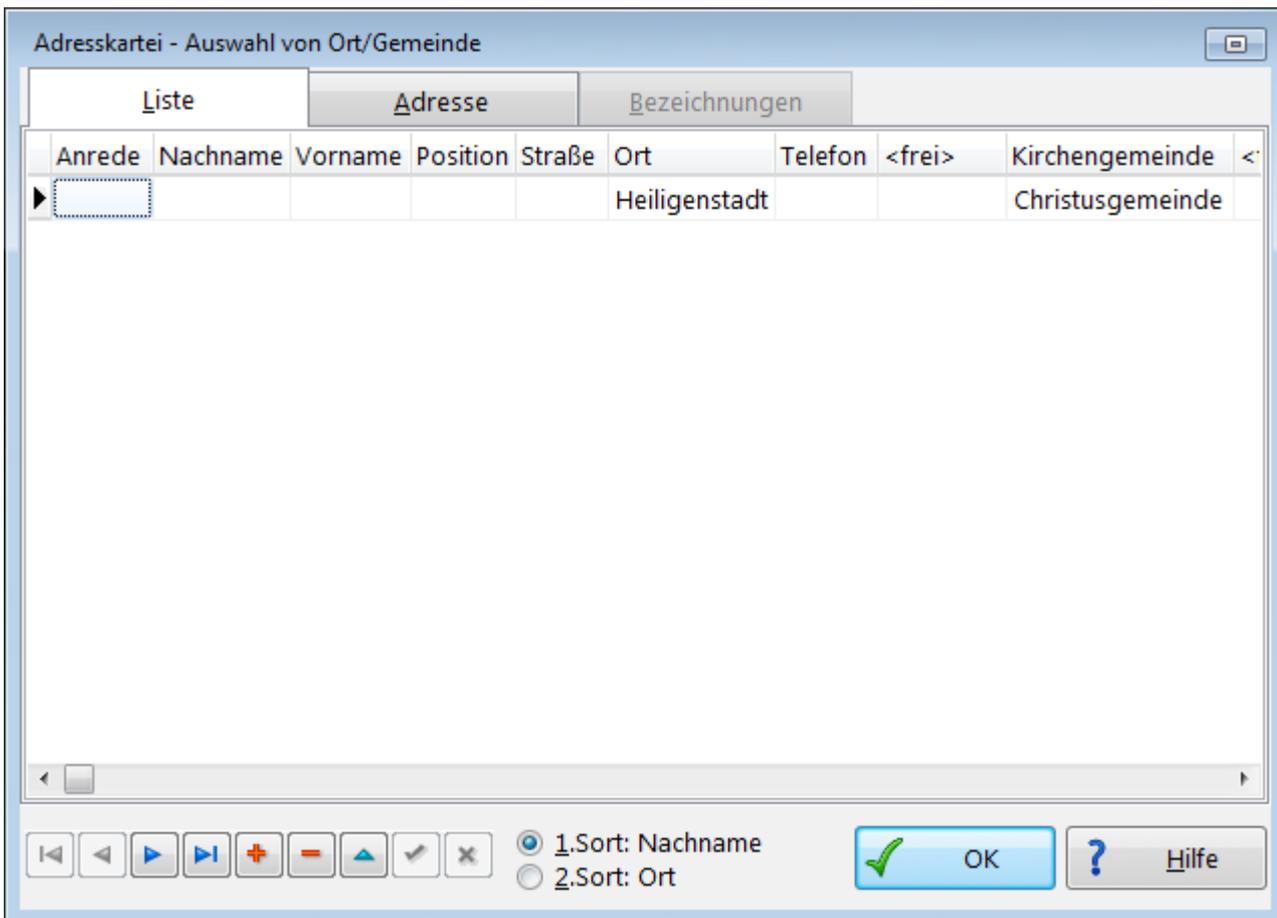
Auf der ersten Seite des Formulars können der Gottesdienstort, der Name der Gemeinde sowie die Namen der beteiligten Personen eingetragen werden. An jeder Position sind Felder vorhanden, in die Daten aus der Adresskartei eingefügt werden können. So lange die Felder keine Daten enthalten, steht dort von spitzen Klammern umgeben die Bezeichnung „leeres Feld“, z. B. in der Zeile für die Angabe von Ort und Gemeinde:

Ort/Gemeinde <leeres Feld> <leeres Feld>

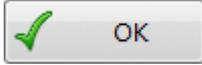
Hinweis: Die Angabe von Adressdaten muss natürlich nicht zwingend mit der Adresskartei erfolgen, sondern kann auch manuell geschehen (vgl. 18.2).

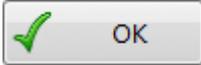
Da sich die Adressdaten meist wiederholen, empfiehlt es sich, die Daten in die Adresskartei einzupflegen (siehe 18.4), und sie von dort ins Formular zu übernehmen. Um einen Datensatz (Eintrag) aus der Adresskartei an einer Position im Formular einzufügen, klicken Sie doppelt auf ein *leeres Feld* in dieser Zeile. Wenn in einer Zeile mehrere Felder vorhanden sind, können Sie beliebig auf ein Feld doppelklicken – sofern vorhanden, werden die Daten dann automatisch in das zugehörige Feld (z. B. Vorname und Nachname) eingefügt.

Wenn beim Doppelklick auf ein Feld noch keine Daten in die Adresskartei eingepflegt wurden, werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen (siehe 18.4.1). Andernfalls wird unmittelbar die Adresskartei zur Auswahl eines Eintrags geöffnet. Dies geschieht im Dialogfenster *Adresskartei - Auswahl von ...*, wobei die genaue Bezeichnung des Dialogfensters vom gewählten Element im Formular abhängt. Die allgemeine Bedienung der Adresskartei ist in Kapitel 18.4 beschrieben.



In obiger Abbildung wurde die Adresskartei zur Auswahl von Ort/Gemeinde geöffnet. Besonders, wenn mehrere Datensätze mit Orten in der Adresskartei vorhanden sind, empfiehlt es sich, die Op-

tion 2.Sort: Ort zu aktivieren. Einen Datensatz können Sie sowohl über die Registerkarte *Liste* als auch über die Registerkarte *Adresse* auswählen. Falls notwendig, können Sie im Register *Liste* die Spaltenbreite anpassen, indem Sie auf die Trennlinie der Spalte klicken und mit gedrückter Maustaste zur gewünschten Position ziehen. Um im Register *Liste* einen Eintrag zu übernehmen, markieren Sie ihn und klicken auf . Befinden Sie sich im Register *Adresse*, müssen Sie

zum gewünschten Datensatz navigieren, um ihn dann mit  einzufügen. Den Vorgang wiederholen Sie für jede gewünschte Position im Formular.

Um einen bereits ins Formular eingefügten Eintrag zu ändern, doppelklicken Sie auf ein Feld dieses Eintrags und wählen einen anderen Datensatz in der Adresskartei aus.

Wenn Sie andere Adressdaten im Formular verwenden möchten, können Sie die Felder leeren (siehe 18.3.4) und mit dem Ausfüllen neu beginnen.

Verzichten Sie teilweise oder gänzlich auf das Ausfüllen von Adressfeldern, können Sie vor dem Ausdruck alle Felder ausblenden, die keine Daten enthalten (siehe 18.3.11).

18.3.3 Textvorschläge übernehmen

Wenn im Programm Textvorschläge für den Gottesdienst vorhanden sind, können sie automatisiert ins Formular übernommen werden. Das kann bereits während der Erstellung eines Formulars (siehe 18.1), aber auch nachträglich erfolgen. Wurden noch keine Textvorschläge in das Formular übernommen, können Sie unmittelbar den Befehl *Textverarbeitung – Felder – Alle Felder ausfüllen* aktivieren. Bei Elementen, für die keine Textvorschläge vorhanden sind, sind die Felder mit „<keine Daten gefunden>“ beschriftet.

Wenn bereits Textvorschläge oder eigene Texte in den Feldern vorhanden sind, müssen Sie die Felder zuerst zurücksetzen (siehe 18.3.4), bevor Sie den Befehl *Alle Felder ausfüllen* verwenden. Die Felder werden dabei stets passend zum gewählten Termin ausgefüllt, auch wenn dieser nach der Erstellung des Formulars geändert wurde (siehe 18.3.12).

Die Felder von Gottesdienst-Elementen, die in diesem Gottesdienst nicht relevant sind oder zu denen es in diesem Gottesdienst keinen Textvorschlag gibt, werden beim Ausfüllen ignoriert und bleiben leer. Nicht verwendete Felder können vor dem Druck ausgeblendet werden (siehe 18.3.11). Zu *GV* sind Ergänzungs-CDs erhältlich, mit denen aktuelle Textvorschläge zum Programm hinzugefügt werden können (siehe 18.7.2).

18.3.4 Ausgefüllte Felder zurücksetzen

Um die Felder für Adressdaten (siehe 18.3.2) und Textvorschläge (siehe 18.3.3) zurückzusetzen, verwenden Sie den Befehl *Textverarbeitung – Felder – Alle Felder zurücksetzen*. Dadurch werden

die Felder in den ursprünglichen Zustand versetzt, d. h. die übernommenen Adressdaten und Textvorschläge werden entfernt, so dass die Felder (wieder) den Text „leeres Feld“ anzeigen und neu ausgefüllt werden können. Beachten Sie, dass die Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann. Führen Sie den Befehl daher nur aus, wenn Sie mit dem Ausfüllen der Adress- und Textfelder nochmals ganz neu beginnen möchten. Oder wenn Sie die Textvorschläge nach der Auswahl eines anderen Termins (siehe 18.3.12) aktualisieren möchten.

18.3.5 Abschnitte bearbeiten

Beim *EGB* (siehe 18.1.1) und beim *GbW* (siehe 18.1.2) sind die Formulare in Abschnitte gegliedert. Die Abschnittsbezeichnungen sind in blauer Schriftfarbe formatiert und mit einer Trennlinie versehen. Zu unterscheiden sind zweierlei Abschnittsarten:

- die Strukturteile A bis D des Gottesdienstes, die Hauptabschnitte darstellen und im Menü eines Felds als „Abschnitt“ bezeichnet werden,
- die den Strukturteilen zugeordneten Gottesdienst-Elemente, die Unterabschnitte darstellen und im Menü eines Felds als „Element“ bezeichnet werden.

Die Abschnittsbezeichnungen sind durch Felder realisiert, so dass ein Abschnitt bequem mit den Funktionen bearbeitet werden kann, die das Feld bereitstellt. Wenn Sie auf eine Abschnittsbezeichnung doppelklicken, wird beim Mauszeiger ein Menü mit den Funktionen des Felds geöffnet. In diesem werden automatisch die zum Abschnitt passenden Funktionen angezeigt.

Um einen unerwünschten Abschnitt zu löschen, aktivieren Sie im Menü des Felds den Befehl *Abschnitt löschen* (bei einem Hauptabschnitt) bzw. den Befehl *Element löschen* (bei einem Unterabschnitt). Alternativ können Sie auch den Befehl *Textverarbeitung – Felder – Abschnitt löschen* verwenden (siehe dazu 18.3.11), um einen Haupt- oder Unterabschnitt zu löschen.

Beim Löschen eines Abschnitts ist nicht nur, aber besonders daran gedacht, fakultative Abschnitte zu löschen, d. h. Elemente,

- die im Gottesdienst entfallen können (und deren Abschnitte durch eckige Klammern gekennzeichnet sind)

[Votum zur Eröffnung] (Info)

- die in einem Formular mehrfach vorhanden sind, da sie an verschiedenen Stellen im Gottesdienstablauf vorkommen können (und deren Abschnitte durch spitze Klammern gekennzeichnet sind)

<Glaubensbekenntnis> (Info)

Sofern zu einem Strukturteil A bis D alternative Formulare vorliegen (beim *EGB* ist das bei allen Strukturteilen der Fall), können Sie sich auch nach der Erstellung des Formulars für eine Alternati-

ve entscheiden. Dazu klicken Sie doppelt auf die Abschnittsbezeichnung des Strukturteils und wählen dann aus dem Aufklappmenü die gewünschte Alternative aus. Beachten Sie, dass dabei alle manuellen Änderungen an den Texten verloren gehen, da der betreffende Strukturteil gänzlich ersetzt wird.

18.3.6 Nach Texten und Liedern suchen

Aus einem Formular heraus können Sie das Dialogfenster *Stellen bestimmen* aufrufen, um für ein Gottesdienst-Element nach Texten und Liedern zu suchen. In Abhängigkeit vom Produkt unterscheiden sich die Vorgehensweisen und die Möglichkeiten voneinander. Bei allen Produkten beginnen Sie mit einem Doppelklick in das Feld des betreffenden Elements.

- Beim *EGB* (siehe 18.1.1) wird dann neben dem Mauszeiger ein Menü angezeigt:
Wenn Sie nach einem **Text** in der Haupt-Textausgabe suchen möchten, aktivieren Sie entweder den Befehl *Suche in EGB* (um die Suche im Bereich „Evangelisches Gottesdienstbuch“ vorzunehmen) oder den Befehl *Suche in ErgBd* (um die Suche in den Bereichen „Ergänzungsband“ und „Singheft“ vorzunehmen). Nach dem Befehlsaufruf wird das Dialogfenster *Stellen bestimmen* für eine Kategorien-Suche (siehe 9.3.10) geöffnet, wobei automatisch die korrespondierenden Angaben ins Dialogfenster übernommen wurden: die Auswahl der Textausgabe, die Auswahl in der Kategorie *Bereich* (dem aufrufenden Befehl entsprechend) sowie Angaben in verschiedenen anderen Kategorien (dem betreffenden Element entsprechend).
Wenn Sie **frei** in der Haupt-Textausgabe suchen möchten, aktivieren Sie den Befehl *Freie Suche*. In diesem Fall ist im Dialogfenster *Stellen bestimmen* nur die Textausgabe vorausgewählt. In den Kategorien wurde keine Vorauswahl getroffen.
Wenn Sie im *Evangelischen Gesangbuch elektronisch* suchen möchten, aktivieren Sie den Befehl *Suche in EG elektronisch* (nur möglich, wenn vom *EG* die Textausgabe *EG Gesamtausgabe* eingebunden ist). In diesem Fall ist im Dialogfenster *Stellen bestimmen* die Textausgabe *EG Gesamtausgabe* vorausgewählt.
- Beim *GbW* (siehe 18.1.2) wird dann neben dem Mauszeiger ein Menü angezeigt. Wenn Sie nach einem **Text** in der Haupt-Textausgabe suchen möchten, aktivieren Sie den Befehl *Suche in GB Wü*. Nach dem Befehlsaufruf wird das Dialogfenster *Stellen bestimmen* für eine Kategorien-Suche (siehe 9.3.10) geöffnet, wobei automatisch die korrespondierenden Angaben ins Dialogfenster übernommen wurden: die Auswahl der Textausgabe sowie Angaben in verschiedenen Kategorien (dem betreffenden Element entsprechend).
Wenn Sie **frei** in der Haupt-Textausgabe suchen möchten, aktivieren Sie den Befehl *Freie Suche*. In diesem Fall ist im Dialogfenster *Stellen bestimmen* nur die Textausgabe voraus-

gewählt. In den Kategorien wurde keine Vorauswahl getroffen.

Wenn Sie im *Evangelischen Gesangbuch elektronisch* suchen möchten, aktivieren Sie den Befehl *Suche im EG elektronisch* (nur möglich, wenn vom *EG* die Textausgabe *EG Gesamtausgabe* eingebunden ist). In diesem Fall ist im Dialogfenster *Stellen bestimmen* die Textausgabe *EG Gesamtausgabe* vorausgewählt.

- Bei *GV* (siehe 18.1.3) wird dann das Dialogfenster *Stellen bestimmen* für eine Kategorien-Suche (siehe 9.3.10) geöffnet, wobei automatisch die korrespondierenden Angaben ins Dialogfenster übernommen wurden: die Auswahl der Textausgabe sowie Angaben in verschiedenen Kategorien (dem betreffenden Element entsprechend).

Die Angaben in den Kategorien können Sie den Anforderungen entsprechend ändern oder ergänzen. Sie können auch eine andere Textausgabe auswählen, z. B. eine (andere) Gesangbuchausgabe oder eine Bibelausgabe, um dort nach passenden Inhalten zu suchen.

Wenn die Suche ein Ergebnis liefert, wird es am angegebenen Ziel (siehe 9.1.10) geöffnet.

Der Vorteil, das Dialogfenster *Stellen bestimmen* über ein Feld im Formular statt wie bei einer gewöhnlichen Begriffssuche (siehe 9.3.2) zu öffnen, liegt in der automatischen Übernahme der korrespondierenden Daten aus dem Formular. Eine Notwendigkeit, das Dialogfenster aus dem Formular heraus zu öffnen, besteht jedoch nicht.

Beim *EGB* (siehe 18.1.1) und beim *GbW* (siehe 18.1.2) sind zu bestimmten Elementen Alternativen hinterlegt, die direkt ins Formular übernommen werden können (siehe 18.3.7).

18.3.7 Alternativen übernehmen

Beim *EGB* (siehe 18.1.1) und beim *GbW* (siehe 18.1.2) sind zu bestimmten Gottesdienst-Elementen neben dem Originalvorschlag (siehe 18.3.3) auch Alternativen bzw. weitere Vorschläge hinterlegt. Um eine Alternative zu übernehmen oder Vorschläge anzuzeigen, doppelklicken Sie zunächst in das Feld des betreffenden Elements, damit das Menü des Felds geöffnet wird.

Wenn für ein Element

- ein **einzelner alternativer Text** vorhanden ist, übernehmen Sie diesen durch Aktivieren des Befehls *Alternativtext* im Menü. Möchten Sie hingegen den ursprünglichen Text verwenden, aktivieren Sie im Menü den Befehl *Originalvorschlag*.

Sind die Alternativtexte konkret benennbar, werden statt der allgemeinen Befehlsbezeichnungen die konkreten Bezeichnungen verwendet, z. B. beim „Glaubensbekenntnis“ die Befehlsbezeichnungen *Apostolikum* und *Nizänum*. Auch gibt es Elemente, für die mehrere

- konkret benennbare Alternativtexte vorhanden sind, z. B. im *EGb* für das „Votum zur Eröffnung“ (die Texte *Trinitarisches Votum*, *Langform* und *Biblisches Tagesvotum*).
- **mehrere alternative Textvorschläge** vorhanden sind, werden sie beim Aktivieren des entsprechenden Befehls im *Nebenfenster Text* angezeigt. Der Befehl kann z. B. „Vorschläge aus EGb“, „Vorschläge aus ErgBb“ (ErgBd = Ergänzungsband) oder „Alternativvorschläge“ heißen.
 - ein oder mehrere **Vorschläge in einer anderen Textausgabe** vorhanden sind, werden die zugehörigen Stellen beim Aktivieren des entsprechenden Befehls im *Nebenfenster Text* angezeigt (nur möglich, wenn das entsprechende Produkt eingebunden ist). Der Befehl enthält zumeist das Wort „Vorschlag“, und lautet beispielsweise „Melodien aus EGb“, „Melodien aus ErgBb“, „Wochenlied“, „Vorschläge aus LtT“ oder „Gesungene Formen aus EG“.

Einen Text, der im *Nebenfenster Text* (siehe 5.8.4) angezeigt wird, können Sie ins Formular übernehmen, indem Sie ihn exportieren (siehe 11.3). Um die Notengrafik eines Vorschlags ins Formular zu übernehmen, müssen Sie sie zuerst öffnen (siehe 15.1) und dann exportieren (siehe 15.3).

Auch ist es möglich, mit dem Dialogfenster *Stellen bestimmen* nach Texten und Liedern zu suchen (siehe 18.3.6), und einen zutreffenden Fund ins Formular einzufügen.

18.3.8 Bibelstellen auswerten

Eine im Formular genannte Bibelstelle kann mit der internen Textverarbeitung ausgewertet werden (siehe 17.3.12). Diese Vorgehensweise funktioniert sowohl bei einer Bibelstellenangabe in einem Feld als auch bei einer Bibelstellenangabe außerhalb eines Felds.

In den Formularen von *GV* (siehe 18.1.3) wird die Bibelstelle für die Erste Lesung, für die Zweite Lesung und für das Evangelium jeweils in einem Feld angezeigt. Die Bibelstellen können in diesem Fall auch ausgewertet werden, indem Sie den Cursor im gewünschten Feld platzieren und dann mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken.

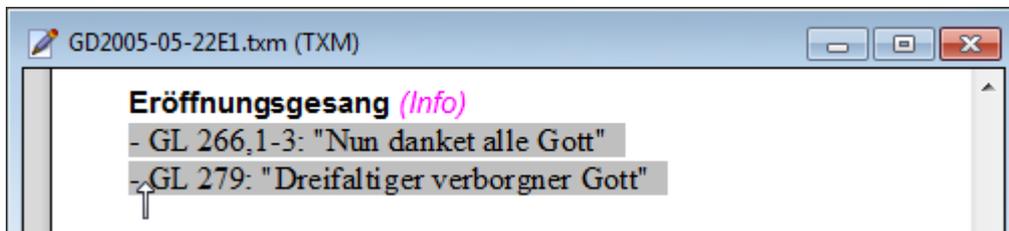
Bei beiden Vorgehensweisen wird der Bibeltext in einer neuen Textanzeige geöffnet. Als Textausgabe wird die Standardbibel (siehe 8.2.7) verwendet. Falls gewünscht, können Sie den Bibeltext ins Formular exportieren (siehe 11.3).

18.3.9 Lieder im *Gotteslob* anzeigen

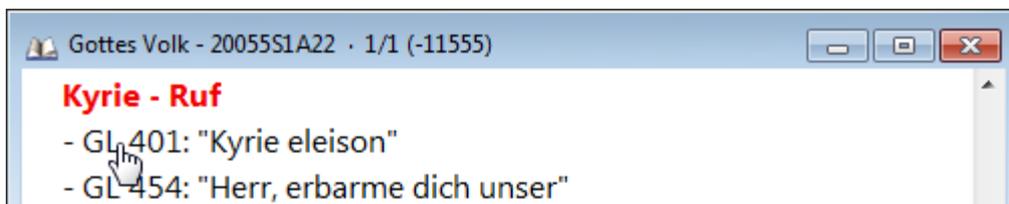
Bei *GV* (siehe 18.1.3) können die vorgeschlagenen Liednummern mit dem Programm *Gotteslob auf CD-ROM* geöffnet werden. Damit die Auswertung einer Liednummer funktioniert, muss das Programm bereits gestartet und für die Zusammenarbeit mit *GV* eingestellt sein.

Hinweis: Das Programm *Gotteslob auf CD-ROM* ist die digitale Ausgabe des „Gotteslob“ von 1975. Von der Neuausgabe des „Gotteslob“ (2013) liegt gegenwärtig keine digitale Umsetzung vor.

Um ein im Formular genanntes Lied anzuzeigen, platzieren Sie den Cursor vor der Liedangabe (d. h. vor den Buchstaben „GL“) und machen dann an dieser Stelle einen Rechtsklick:



Wenn die Textausgabe „Gottes Volk“ in einer Textanzeige geöffnet ist, können Sie auf die Zeile mit dem Liedvorschlag doppelklicken, um das Lied anzuzeigen:



Um Noten und Texte des *Gotteslob* in ein Formular einzufügen, verwenden Sie die *Windows*-Zwischenablage (vgl. 17.3.7).

18.3.10 Unterformulare erstellen

Oft ist es sinnvoll oder notwendig, Formulare für weitere am Gottesdienst beteiligte Personen (z. B. für Lektoren oder Musiker) zu erstellen. Auch wenn es möglich ist, ein mit *MFchi* erstelltes Formular (siehe 18.1) einfach in entsprechender Anzahl auszudrucken, ist das oft alleine schon wegen des Umfangs des Formulars nicht zweckmäßig. Mit *MFchi* können Sie daher aus dem (Haupt-)Formular verschiedene Unterformulare erstellen. Diese werden als separate Textdokumente erzeugt, und können wie das Hauptformular gedruckt und gespeichert werden (siehe 18.5). Das Erstellen von Unterformularen erfolgt automatisiert, so dass für diese Aufgabe nur ein geringer Zeitbedarf anfällt. Die verschiedenen Unterformulare sind in den Feldern am Beginn des Hauptformulars (in grüner Schrift) aufgeführt:

- Gottesdienstablauf-Stellenangaben Ablaufplan für Lektoren
- Ablaufplan für Kirchenmusiker Ablaufplan für Kirchenvorsteher
- Ablaufplan für Küster/Mesner Ablaufplan für die Gemeinde (Info)

Um ein Unterformular zu erstellen, klicken Sie doppelt auf die Bezeichnung des Unterformulars. Die in den Feldern des Hauptformulars enthaltenen Adressdaten (siehe 18.3.2) und Texte (siehe 18.3.3) werden automatisch in das neu erstellte Dokument übernommen.

Um von einem Unterformular zum Hauptformular zu wechseln, können Sie die üblichen Funktionen zum Wechseln zwischen Hauptfenstern verwenden (siehe 5.7.3), da alle Formulare eigenständige Textdokumente sind. Es ist aber auch möglich, durch einen Doppelklick auf das Feld mit der Bezeichnung „Hauptformular“ (in grüner Schrift) vom Unterformular zum Hauptformular zu wechseln:

Hauptformular

Das ist möglich, weil beim Doppelklick auf die Formular-Bezeichnung die Funktion dieses Felds aktiviert wird, die zuerst prüft, ob das entsprechende Formular bereits erstellt wurde, und in diesem Fall dann kein neues Formular erzeugt, sondern das vorhandene Formular angezeigt wird. Daher können Sie auch, wenn Sie sich (wieder) im Hauptformular befinden, mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung eines existierenden Unterformulars zu diesem Unterformular wechseln. Haben Sie den Standard-Dateinamen beim Speichern eines Formulars beibehalten (siehe dazu 18.5), kann *MFchi* ein bereits gespeichertes Formular wiederfinden und öffnen, wenn Sie das Feld für dieses Formular mit einem Doppelklick aktivieren.

Änderungen in den Feldern für Adressdaten und Texte (vgl. auch 18.2) sollten Sie grundsätzlich im Hauptformular vornehmen, es sei denn, die Änderungen betreffen explizit ein Unterformular. Durch Aktivieren des Befehls *Textverarbeitung – Felder – Felder aus Hauptformular übernehmen* werden die Änderungen im Hauptformular automatisiert in bereits existierende Unterformulare übernommen.

Wie im Hauptformular, können Sie auch die Felder in den Unterformularen vor dem Ausdrucken optimieren (siehe 18.3.11).

18.3.11 Felder optimieren

Um die Felder in einem Formular zu optimieren, verfügt *MFchi* über verschiedene Befehle, mit denen die Bearbeitung von Feldern erleichtert und die Darstellung der Felder vor dem Ausdruck (siehe 18.5.1) verändert werden kann. Die Befehle finden Sie im Menü von *Textverarbeitung – Einfügen – Felder* .

Zum Löschen des Inhalts eines bestimmten Felds positionieren Sie den Cursor im Feld und rufen den Befehl *Feldinhalt löschen* auf. Danach besteht der Feldinhalt aus einem einzigen Leerzeichen, das einerseits im Druck unsichtbar ist, andererseits aber dieses Feld im Formular erhält, damit Sie

das Feld erneut befüllen können (siehe 18.3.6), oder einen eigenen Text in das Feld eingeben können. Um Text in das Feld zu schreiben oder aus der *Zwischenablage* einzufügen, müssen Sie das Feld vorher markieren (vgl. 18.2). Sie können aber auch den Cursor am Ende des Felds (d. h. rechts vom Leerzeichen) positionieren und dann den Text einfügen. In diesem Fall müssen Sie das Leerzeichen, das im Feld links neben dem Text erhalten geblieben ist, manuell löschen.

Zum Löschen aller Feldinhalte (sowohl Adressdaten als auch Textvorschläge) aktivieren Sie den Befehl *Alle Felder zurücksetzen* (siehe dazu 18.3.2 und 18.3.3).

Um ein Feld zu entfernen, markieren Sie es vollständig (vgl. 18.2) und drücken dann die [Entf]-Taste.

Zum Löschen eines Abschnitts (siehe dazu 18.3.5) positionieren Sie den Cursor in der Abschnittsbezeichnung und rufen den Befehl *Abschnitt löschen* auf.

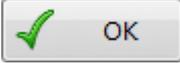
Bevor Sie das Hauptformular (siehe 18.1) oder ein Unterformular (siehe 18.3.10) drucken, können Sie alle Felder ausblenden, die nicht für den Ausdruck vorgesehen sind. Das sind alle Felder ohne Inhalt („<leeres Feld>“ und „<keine Daten gefunden>“), die rosafarbenen *Info*-Felder sowie die grünen Felder zum Aufruf von Formularen. Zum Ausblenden dieser Felder rufen Sie den Befehl *Nicht druckbare Felder leeren* auf. Wenn Sie ein Formular nach Ausführen des Befehls bearbeiten möchten und diese Felder dazu benötigen, zeigen Sie die Felder mit dem Befehl *Nicht druckbare Felder wieder füllen* wieder an.

18.3.12 Einen anderen Termin auswählen

Für ein Formular können Sie nachträglich einen anderen Termin auswählen. Im Besonderen eignet sich diese Möglichkeit dazu, die in einem Formular vorgenommenen Änderungen bei einem anderen Termin wieder zu verwenden (siehe dazu auch 18.6). Empfehlenswert ist es, die Formulare in separaten Dateien zu speichern.

Hinweis: Die Datumsangabe in der automatisch erzeugten Bezeichnung von Formularen (siehe 18.5.2) wird beim Ändern des Termins nicht automatisch angepasst. Zum Speichern eines Formulars mit geändertem Termin müssen Sie den Befehl *Datei – Speichern unter*  (siehe 17.4) verwenden, und die Datumsangabe im Dateinamen manuell anpassen.

Um einen anderen Termin auszuwählen, doppelklicken Sie auf das Feld mit dem Gottesdienst-Datum oder mit der Gottesdienst-Bezeichnung (dem Anlass). Bei *GV* können Sie auch auf eines der Felder mit den Bibelstellenangaben (für Erste Lesung, Zweite Lesung oder Evangelium) doppelklicken. Wie beim Erstellen von Formularen (siehe 18.1) öffnet sich das Dialogfenster zur Auswahl eines Termins. Statt über Schaltflächen und Optionen zur Formularerstellung verfügt das Dialog-

fenster bei dieser Aktion jedoch über die Schaltfläche , um den Termin ins Formular zu übernehmen. Bei der Übernahme des Termins werden alle korrespondierenden Felder (Datum und Anlass, sowie ggf. Bibelstellenangaben) automatisch angepasst.

Wenn im Formular Texte für den zuvor gewählten Termin vorhanden sind, können Sie die Texte aus den Feldern entfernen, indem Sie die Felder zurücksetzen (siehe 18.3.4). Danach können Sie Textvorschläge für den geänderten Termin ins Formular übernehmen (siehe 18.3.3).

18.4 Adressdaten verwalten

Um das wiederholte Einfügen von Namen und Orten (siehe 18.3.2) in Formulare zu erleichtern, können Sie Adressdaten mit der programmeigenen Adresskartei verwalten, deren Funktionalität in diesem Teilkapitel beschrieben ist.

18.4.1 Adressdaten einpflegen und bearbeiten

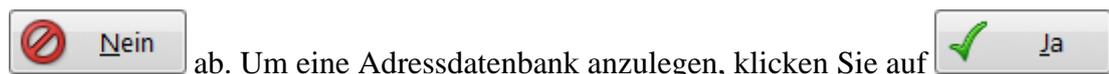
Um Adressdaten in die Adresskartei einzupflegen oder vorhandene Daten zu bearbeiten, starten Sie die Adresskartei mit dem Befehl *Start – Adresskartei* .

Wenn bereits Adressdaten angelegt wurden, sich aber zwischenzeitlich das Format der Adressdatenbank durch ein Programmupdate geändert hat, muss die Datenbankdatei zuerst ins neue Format konvertiert werden (siehe 18.4.3).

Wenn die Adresskartei zum ersten Mal aufgerufen wird, weist eine Information darauf hin:



Falls Sie keine Datenbank anlegen möchten, brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf



ab. Um eine Adressdatenbank anzulegen, klicken Sie auf

Wenn Sie eine Datenbank anlegen möchten oder bereits eine existiert, wird das Dialogfenster *Adresskartei* geöffnet. Es beinhaltet drei Register, wobei automatisch das Register *Adresse* angezeigt wird, in dem Sie die Daten einer Adresse eingeben oder bearbeiten können. Zur Steuerung der Adresskartei verwenden Sie die Schaltflächen im unteren Bereich des Dialogfensters.

Um eine neue Adresse (d. h. einen neuen Datensatz) anzulegen, klicken Sie auf *Datensatz einfügen* . Wenn in der Eingabemaske für die Adressdaten irgendwelche Angaben vorhanden sind, werden sie durch Klicken auf die Schaltfläche automatisch entfernt, so dass Sie unmittelbar mit der Eingabe beginnen können. Im linken Hauptbereich des Dialogfensters können Sie die Adressdaten in die entsprechenden Eingabefelder eintippen. Im rechten Bereich wählen Sie eine oder mehrere zutreffende Funktionen aus, so dass die Adresskartei beim Aktivieren eines Adressfelds im Formular die passenden Datensätze vorschlagen kann. Die Bezeichnungen der Eingabefelder und der Funktionen können Sie anpassen (siehe 18.4.2).

In obigem Beispiel wird ein Gottesdienst-Ort angelegt. Dazu ist es zum einen notwendig, im Feld *Ort* den (geographischen) Ort und im Feld *Kirchengemeinde* die Bezeichnung der Gemeinde anzugeben. Zum anderen muss die Funktion *Ort/Gemeinde* markiert werden. Sie können zu einem Gottesdienst-Ort (für andere Funktionen gilt das Gesagte analog) natürlich auch weitere Angaben in der Adresskartei hinterlegen, z. B. die Straße und Hausnummer, oder die Nummer des dortigen Diensttelefons. Für solche Daten sind im Formular zwar keine Felder vorhanden, jedoch können die Daten in der Adresskartei nachgesehen werden.

Wenn Sie einen Datensatz nicht in die Adresskartei übernehmen möchten, brechen Sie das Erstellen des Datensatzes mit *Bearbeiten abbrechen*  ab. Um die eingegebenen Adressdaten zu speichern, klicken Sie auf *Übernehmen* .

Das Anlegen weiterer Datensätze beginnen Sie jeweils wieder mit einem Klick auf *Datensatz einfügen* . Die vorhandenen Datensätze werden automatisch alphabetisch sortiert, entweder nach Nachname oder nach Ort. Die Auswahl des Sortierkriteriums treffen Sie mit den entsprechenden Optionen im unteren Bereich des Dialogfensters:

1.Sort: Nachname
 2.Sort: Ort

Zwischen den Datensätzen können Sie mit den Schaltflächen *Erster Datensatz* , *Vorheriger Datensatz* , *Nächster Datensatz*  und *Letzter Datensatz*  navigieren.

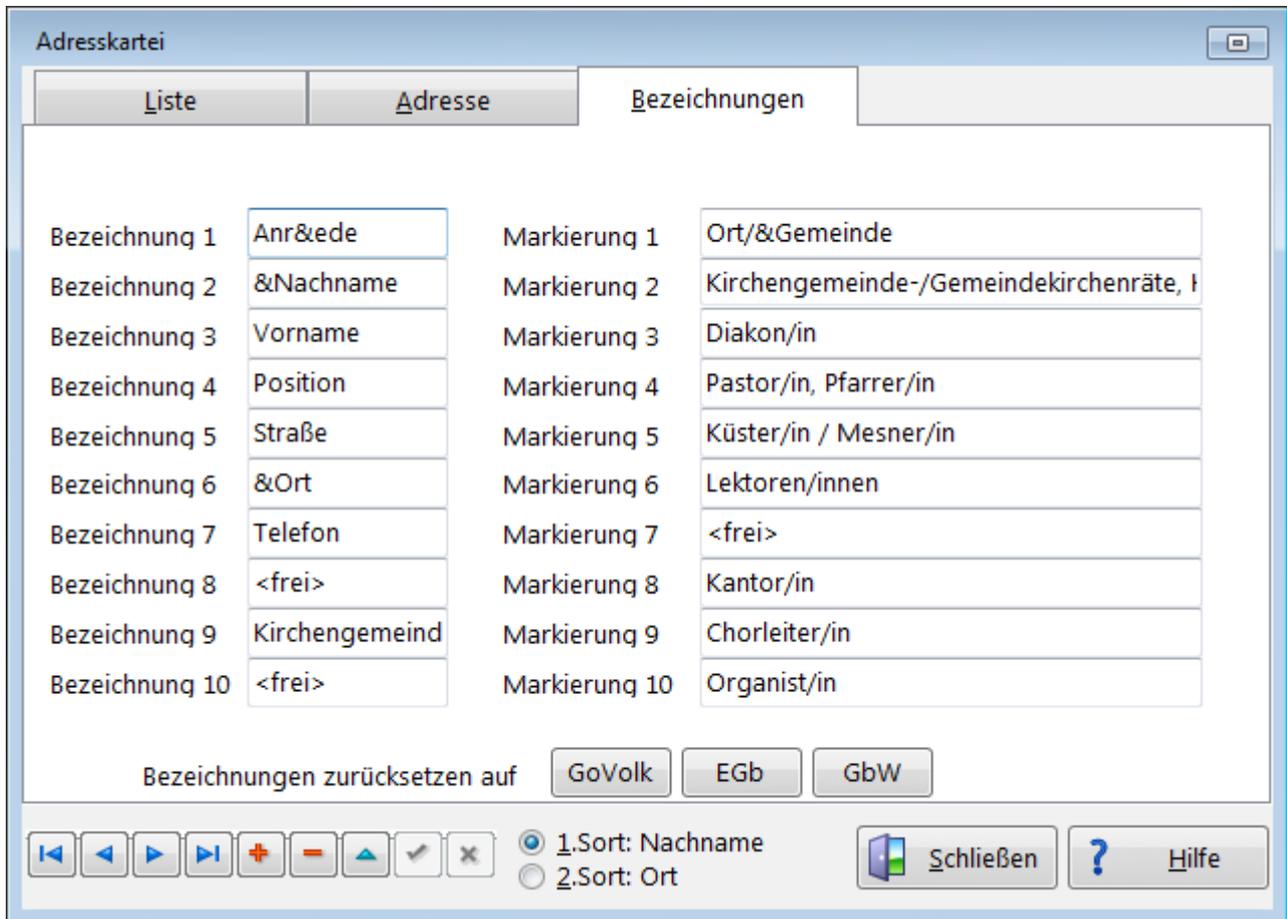
Um einen vorhandenen Datensatz zu bearbeiten oder zu löschen, navigieren Sie zunächst zum gewünschten Datensatz. Wenn Sie die angezeigte Adresse bearbeiten möchten, klicken Sie auf *Datensatz bearbeiten* . Um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *Übernehmen* . Möchten Sie das Bearbeiten abbrechen oder die Änderungen verwerfen, klicken Sie auf *Bearbeiten abbrechen* . Wenn Sie die angezeigte Adresse aus der Adresskartei entfernen möchten, klicken Sie auf *Datensatz löschen* . Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, müssen Sie den Vorgang bestätigen.

Im Register *Liste* zeigt das Dialogfenster alle vorhandenen Datensätze übersichtlich in einer mehrspaltigen Liste an. Beim Einfügen eines Orts oder eines Namens in ein Formular ist das Register *Liste* automatisch das aktive (siehe 18.3.2). Jedoch werden bei diesem Vorgang nicht alle vorhandenen Adressen angezeigt, sondern nur diejenigen, die der Funktion des aufrufenden Felds entsprechen.

Um das Fenster der Adresskartei zu schließen, klicken Sie auf  **Schließen**. Sie können die Adresskartei jederzeit wieder öffnen, um Datensätze hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.

18.4.2 Standard-Bezeichnungen ändern

Für die Bezeichnungen der Eingabefelder und der Funktionen verwendet die Adresskartei Standard-Bezeichnungen, die Sie jedoch anpassen können. Zum Ändern der Bezeichnungen wechseln Sie im Dialogfenster *Adresskartei* (siehe 18.4.1) ins Register *Bezeichnungen*.



Das Register *Bezeichnungen* bezieht sich unmittelbar auf das Register *Adresse*, so dass sich auch der Aufbau der beiden Register entspricht. Die Eingabefelder *Bezeichnung* 1-10 im Register *Bezeichnungen* enthalten die Bezeichnungen der zehn Eingabefelder für die Adresdaten des Registers *Adresse*. Und die Eingabefelder *Markierung* 1-10 im Register *Bezeichnungen* enthalten die Bezeichnungen der zehn *Funktionen* des Registers *Adresse*. Es wird jeweils auch die Reihenfolge der Bezeichnungen von oben nach unten eingehalten.

Bei jeder Bezeichnung können Sie ein Zeichen festlegen, das als Hotkey (siehe dazu 5.14) verwendet wird. Dazu müssen Sie vor dem Zeichen ein „&“ einfügen. In jeder Bezeichnung darf es nur einen Hotkey geben.

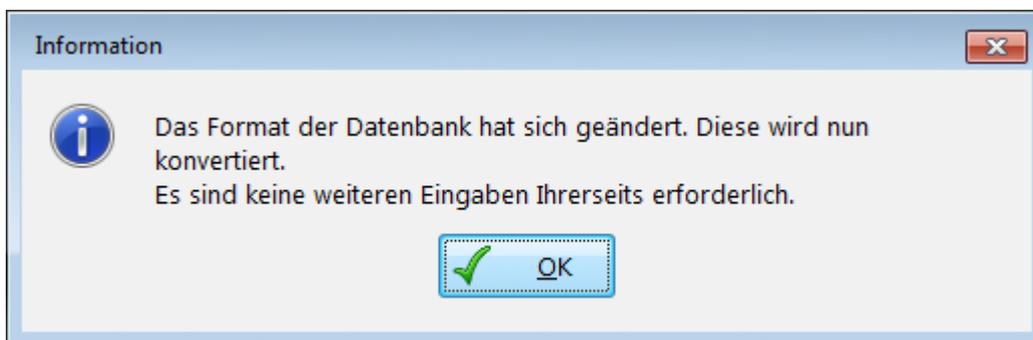
Wenn Sie mehrere Produkte eingebunden haben, die die Adresskartei nutzen (vgl. 18.1), sind bei der Option *Bezeichnungen zurücksetzen auf* Schaltflächen mit den Bezeichnungen der eingebunde-

nen Produkte verfügbar. Mit einem Klick auf die Schaltfläche , oder aktivieren Sie die Standard-Bezeichnungen des entsprechenden Produkts. Vorgenommene Änderungen an den Bezeichnungen werden dabei überschrieben.

18.4.3 Konvertierung in ein neues Dateiformat

Wenn sich durch eine Programmaktualisierung (siehe 19.5) das Datenbankformat der Adresskartei geändert hat, werden Sie auf eine automatische Konvertierung der Adresskartei hingewiesen. Diese Konvertierung ist notwendig, um die Adresskartei weiter nutzen zu können.

Der Konvertierungsvorgang wird beim nächsten Aufruf der Adresskartei (siehe 18.4.1) automatisch eingeleitet, so dass Sie die folgende Meldung lediglich zur Kenntnis nehmen und mit bestätigen müssen:



Bei der Konvertierung wird die existierende Adresskartei (mit dem Dateinamen *Adresskartei.ff2*) in eine neue Datei (mit dem Dateinamen *Adresskartei.xml*) geschrieben. Die frühere Datenbankdatei bleibt nach der Konvertierung erhalten, wird aber umbenannt (in *Adresskartei.ff2.bak*).

18.5 Formulare drucken und speichern

Grundlegend verwenden Sie auch für das Drucken (siehe 18.5.1) und Speichern (siehe 18.5.2) von Formularen die Funktionen der internen Textverarbeitung (vgl. 18.2). Bei Formularen sind jedoch gewisse Besonderheiten zu beachten.

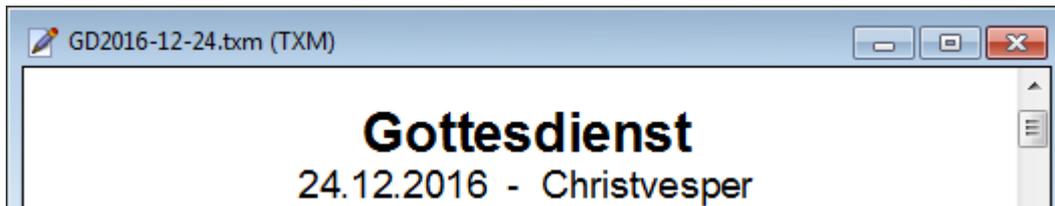
18.5.1 Formulare drucken

Das Papierformat (siehe 17.7.1) ist bei Formularen standardmäßig auf A5 eingestellt. Es ist die übliche Papiergröße für gottesdienstlichen Gebrauch. Wenn Sie das Formular drucken (siehe 17.14), sollten Sie auch Papier im Format A5 verwenden. Achten Sie ggf. darauf, dass der Drucker korrekt eingestellt ist, so dass er z. B. das richtige Papierfach ansteuert, wenn mehrere Papierfächer vorhanden sind.

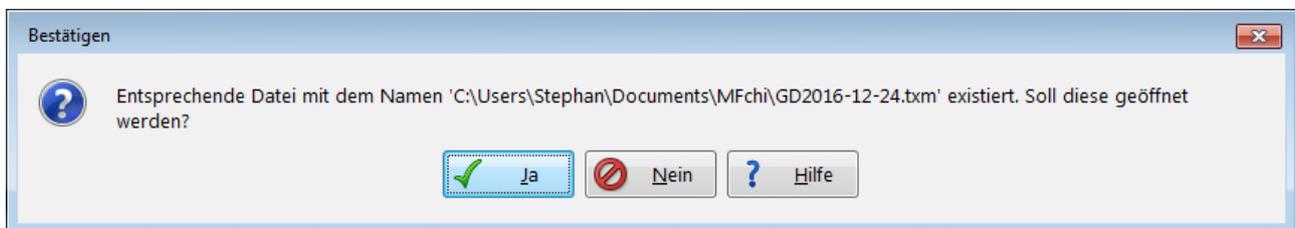
Die meisten Drucker erlauben zwar auch einen Ausdruck von A5 auf größerem Papier (z. B. auf A4), jedoch ist das nicht optimal. Wenn Sie dennoch auf größerem Papier drucken müssen, können Sie das Papierformat des Formulars vor dem Ausdruck auf die tatsächliche Papiergröße ändern, so dass sich wenigstens die Papierausnutzung verbessert.

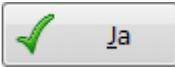
18.5.2 Formulare speichern und automatisiert öffnen

Beim Erstellen eines Haupt- (siehe 18.1) oder Unterformulars (siehe 18.3.10) erhält das Dokumentfenster automatisch eine vom Programm vergebene Bezeichnung, die auch beim Speichern des Formulars (siehe 17.4) als Dateiname verwendet wird. Im Wesentlichen ist die Bezeichnung eine Kombination aus den Buchstaben „GD“ (für „Gottesdienst“) und dem Gottesdienst-Datum, die bei Unterformularen zusätzlich ein entsprechendes Kürzel erhält. Zur genauen Bezeichnung der Formulare bei den verschiedenen Produkten siehe unten. Formulare werden automatisch im Dateityp *.txm* gespeichert.



Durch die Vergabe von normierten Bezeichnungen ist sichergestellt, dass jedes (Unter-)Formular eine einmalige Bezeichnung erhält. Denn anhand der Bezeichnungen ist es für *MFchi* möglich, einerseits das Hauptformular und die verschiedenen Unterformulare zu unterscheiden (vgl. 18.3.10), andererseits feststellen zu können, dass zu einem Gottesdienst-Datum bereits ein Formular gespeichert wurde. Wenn Sie beim Erstellen eines Formulars (siehe 18.1) ein Datum wählen, zu dem bereits ein Formular gespeichert wurde, erscheint eine Nachfrage, ob Sie das vorhandene Dokument öffnen möchten:



Um das gespeicherte Dokument zu öffnen, klicken Sie auf . Wenn Sie statt dessen ein neues Formular für dieses Datum erstellen möchten, müssen Sie auf  klicken. Beach-

ten Sie, dass das vorhandene Formular beim Speichern des neuen Formulars ohne Nachfrage überschrieben wird.

Damit *MFchi* auch Formulare der verschiedenen Produkte unterscheiden kann, wird die genaue Bezeichnung von Formularen leicht unterschiedlich gebildet:

- Das *EGB* verwendet die einfache Kombination aus den Buchstaben „GD“ und der Datumsangabe, beispielsweise *GD2016-24-12.txm*.
- Um Formulare des *GbW* vom *EGB* unterscheiden zu können, wird beim *GbW* zwischen den Buchstaben „GD“ und der Datumsangabe zusätzlich das Kürzel des Produkts („gbw“) eingefügt, so dass die Bezeichnung beispielsweise *GDgbw2016-24-12.txm* lautet.
- Abhängig davon, ob bei *GV* ein Formular für eine Eucharistie-Feier oder für eine Wort-Gottes-Feier erstellt wurde, wird an die Kombination aus den Buchstaben „GD“ und der Datumsangabe entweder ein „E“ (für Eucharistie-Feier) oder ein „W“ (für Wort-Gottes-Feier) angefügt. Auf diesen Buchstaben folgt die Angabe der Formularvariante (siehe dazu 18.6.2). Beim Formular einer Eucharistie-Feier mit Formularvariante 1 lautet die Bezeichnung beispielsweise *GD2016-24-12E1.txm*.

Bei Unterformularen wird die Bezeichnung des Hauptformulars ergänzt um eine Abkürzung des jeweiligen Unterformulartyps, die aus einem oder mehreren Zeichen bestehen kann. Das ist bei den verschiedenen Produkten ebenfalls unterschiedlich:

- Bei den Unterformularen des *EGB* und *GbW* wird eine einschlägige Abkürzung des jeweiligen Unterformulartyps an die Kombination aus den Buchstaben „GD“ und der Datumsangabe angefügt. Bei den Unterformularen des *GbW* entfällt das Kürzel des Produkts. Beim *EGB* kann eine Unterformular-Bezeichnung beispielsweise *GD2016-24-12_Küster.txm* sein, beim *GbW* beispielsweise *GD2016-24-12_Mesner.txm*.
- Bei den Unterformularen von *GV* wird der erste Buchstabe des jeweiligen Unterformulartyps (z. B. „O“ für „Organistenzettel“) unmittelbar an den Buchstaben der Art der Feier angefügt. Die Angabe der Formularvariante entfällt bei Unterformularen. Die Bezeichnung eines Organistenzettels für eine Eucharistiefeier lautet beispielsweise *GD2016-24-12EO.txm*.

Ein gespeichertes Formular können Sie selbstverständlich auch manuell öffnen, indem Sie den Befehl *Datei – Dokument öffnen*  verwenden (siehe 17.4). Sie müssen auch so vorgehen, wenn Sie beim Dateinamen eine eigene Bezeichnung verwenden, und das Formular daher nicht automatisiert geladen werden kann.

18.6 Eigene Formularvorlagen erstellen

Wenn Sie grundlegende Anpassungen an einem Formular vornehmen, die auch an weiteren Terminen verwendet werden sollen, können Sie eigene Formularvorlagen erstellen. Bei den verschiedenen Produkten gehen Sie unterschiedlich vor.

18.6.1 Beim *EGB* und *GbW*

Beim *EGB* und beim *GbW* erstellen Sie ein Formular (siehe 18.1) und bearbeiten es mustergültig (vgl. 18.2). Sie sollten jedoch nicht die Reihenfolge der Elemente ändern oder Elemente aus anderen Formularen einfügen, da sonst die automatisierte Erstellung von Unterformularen (siehe 18.3.10) nicht mehr funktioniert.

Da das Formular bei der Erstellung eine datumsbezogene Bezeichnung erhält (vgl. 18.5.2), empfiehlt es sich, das Formular mit dem Befehl *Datei – Speichern unter*  (siehe 17.4) zu speichern, um einen allgemeineren Dateinamen angeben zu können. Das gespeicherte Formular können Sie nun als Formularvorlage für andere Termine einsetzen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Formular mit dem Befehl *Datei – Dokument öffnen*  (siehe 17.4).
2. Übernehmen Sie den gewünschten Termin ins Formular (siehe 18.3.12).
3. Setzen Sie die Felder zurück (siehe 18.3.4).
4. Lassen Sie die Felder neu ausfüllen (siehe 18.3.3).

Um das Formular für den gewählten Termin zu speichern, aktivieren Sie den Befehl *Datei – Speichern unter*  (nicht den Befehl *Datei – Speichern* , denn dadurch würden die Änderungen in das als Formularvorlage dienende Dokument gespeichert!). Wenn Sie den Dateinamen in der normierten Art (siehe 18.5.2) angeben, kann das Formular bei der Auswahl des Datums (siehe 18.1) automatisch zum Laden vorgeschlagen werden.

18.6.2 Bei *GV*

Bei *GV* können Sie prinzipiell so vorgehen wie beim *EGB* und *GbW* (siehe 18.6.1). Da bei *GV* die einzelnen Formularvorlagen jedoch nicht programmintern gespeichert sind, sondern als Dateien (Textdokumente) vorliegen, können sie auch direkt mit der internen Textverarbeitung geöffnet werden.

Die Dokumente befinden sich im Unterordner „\govolk01“ des Installationsverzeichnisses. Sowohl für Eucharistie-Feiern als auch für Wort-Gottes-Feiern gibt es verschiedene Formularvarianten. Variante 1 ist die Standard-Variante. Bei bestimmten Anlässen gibt es jedoch Abweichungen vom Standard-Ablauf, wofür entsprechende Formularvarianten vorhanden sind. Die Varianten sind fortlaufend nummeriert. In der folgenden Tabelle sind die varianten Anlässe aufgeführt, denen der

Dateiname der Formularvorlage für die Eucharistie-Feier und der Formularvorlage für die Wort-Gottes-Feier zugeordnet ist:

Anlass	Eucharistie-Feier	Wort-Gottes-Feier
Standard	GDF_E1.txm	GDF_W1.txm
Darstellung des Herrn	GDF_E2.txm	GDF_W2.txm
Aschermittwoch	GDF_E3.txm	GDF_W3.txm
Palm-Sonntag	GDF_E4.txm	GDF_W4.txm
Gründonnerstag	GDF_E5.txm	GDF_W5.txm
Karfreitag	GDF_E6.txm	GDF_W6.txm
Auferstehung des Herrn - Osternacht	GDF_E7.txm	GDF_W7.txm
Allerseelen	GDF_E8.txm	GDF_W8.txm
Wochentage	GDF_E9.txm	

Die Nummerierung im Dateinamen entspricht der Nummerierung auf den Schaltflächen bei der Formularerstellung (siehe 18.1.3).

Bevor Sie eine Formularvorlage anpassen, sollten Sie ggf. ein Produkt-Update (siehe 18.7.1) vornehmen, damit die zu bearbeitende Vorlage auf dem aktuellen Stand ist.

Um Änderungen an einer Formularvorlage vorzunehmen, öffnen Sie die entsprechende Datei mit dem Befehl *Datei – Dokument öffnen*  (siehe 17.4). Für die Bearbeitung der Formularvorlage stehen Ihnen die Funktionen der internen Textverarbeitung zur Verfügung (vgl. 18.2). Bei der Bearbeitung sollten Sie jedoch nicht die Reihenfolge der Elemente ändern oder Elemente aus anderen Formularen einfügen, da sonst die automatisierte Erstellung von Unterformularen (siehe 18.3.10) nicht mehr funktioniert. Um die Änderungen in der Vorlagendatei zu speichern, aktivieren Sie den Befehl *Datei – Speichern* .

Beachten Sie, dass bei einem Produkt-Update immer auch die Vorlagendateien neu ins System kopiert werden, wodurch die von Ihnen geänderten Dateien überschrieben werden. Auch aus diesem Grund empfiehlt es sich, die geänderten Formularvorlagen zu sichern (vgl. 19.4). Die angepassten Vorlagendateien können auch auf einem anderen Computer verwendet oder nach einem Systemwechsel neu einspielt werden.

18.7 Gottes Volk aktualisieren

Für das Produkt *Gottes Volk auf CD-ROM* gibt es verschiedenartige Aktualisierungen. Neben der generellen Möglichkeit, eine Programmaktualisierung vorzunehmen (siehe 19.5), sind auf den regelmäßig (im Abo) erscheinenden Ergänzungs-CDs zweierlei Aktualisierungen enthalten: Zum einen eine Produktaktualisierung, die sowohl das Programm als auch Dateien des Produkts aktuali-

siert (siehe 18.7.1). Zum anderen Textvorschläge für die Gottesdienst-Termine der jeweiligen Ergänzungs-CD (siehe 18.7.2).

18.7.1 Das Produkt aktualisieren

Die Ergänzungs-CDs ab Lesejahr 2007 enthalten eine Produktaktualisierung (ein Produkt-Update) und sind für den Autostart vorbereitet. Sofern die Autostart-Funktion nicht von Windows oder einer Sicherheitssoftware blockiert wird, wird ein Fenster mit Informationen zum Inhalt der Ergänzungs-CD und zur weiteren Vorgehensweise geöffnet:



Im Informationstext wird der Stand des Produkt-Updates genannt, so dass Sie entscheiden können, ob eine Produktaktualisierung notwendig ist oder nicht. Beachten Sie, dass sich die Angabe des Stands nicht nur auf das Programm (*MFchi*), sondern auch auf die Dateien des Produkts (*GV*) – im Besonderen auf die Formularvorlagen (siehe auch 18.6.2) – bezieht. Auch wenn das Programm be-

reits auf einem neueren Stand ist, kann es dennoch notwendig sein, eine Produktaktualisierung durchzuführen, damit auch die Produktdateien auf den aktuellen Stand gebracht werden.

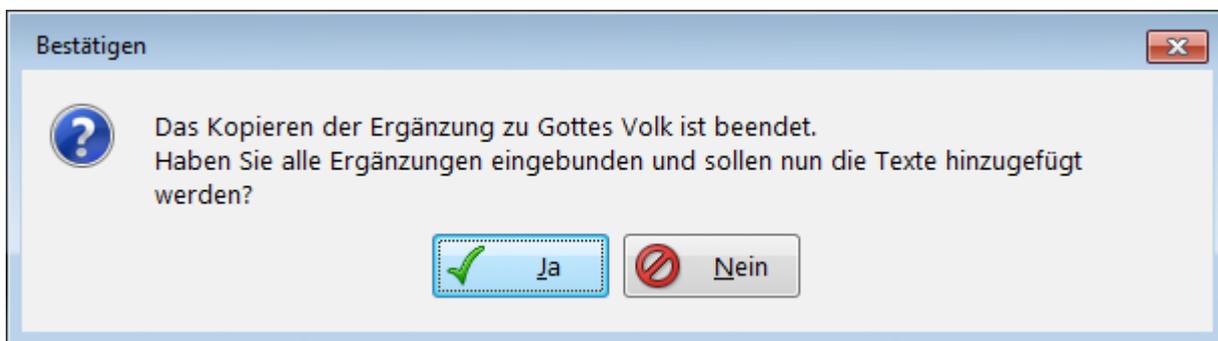
Nachdem Sie die Informationen zur Kenntnis genommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche



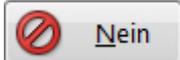
. Es startet die Suche nach einer vorhandenen *MFchi*-Installation wie bei einem Programmupdate (siehe 19.5). Die Bedienung des Dialogfensters erfolgt analog.

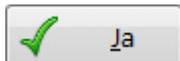
18.7.2 Textvorschläge hinzufügen

Um die Textvorschläge einer Ergänzungs-CD zum Programmbestand hinzuzufügen, müssen Sie die Ergänzungs-CD zunächst genau so wie jede andere *MFchi*-CD einbinden (siehe 7.1). Nach der Einbindung erscheint automatisch eine Nachfrage, ob die neuen Texte nun auch gleich in den Programmbestand integriert werden sollen:

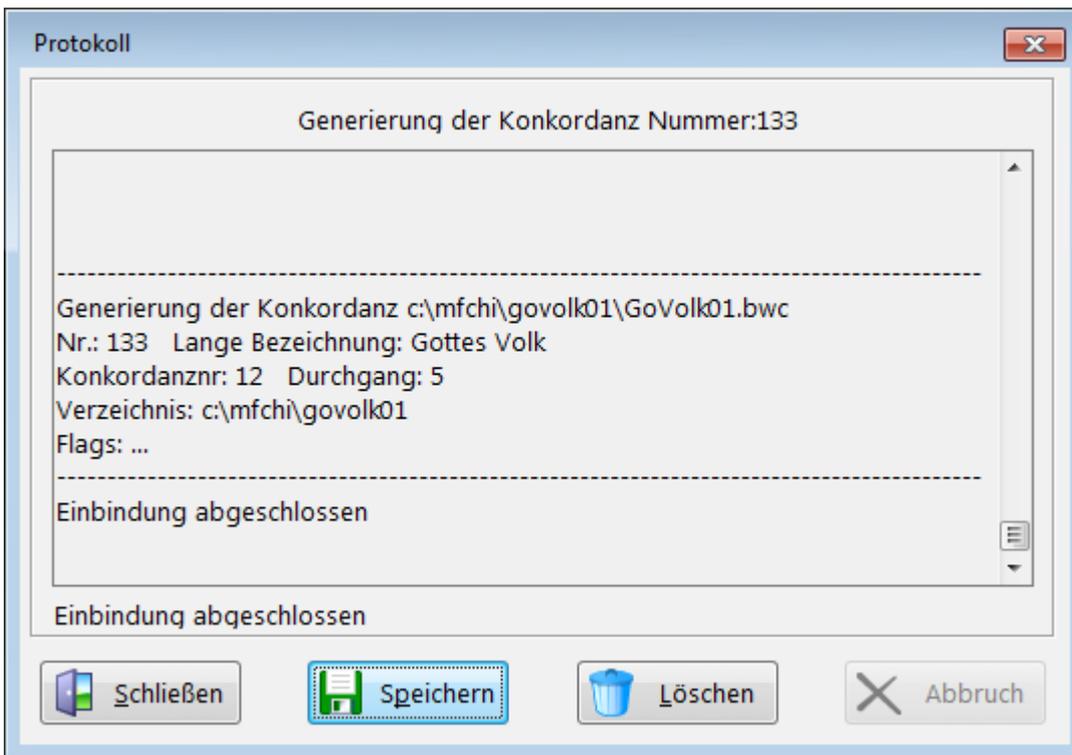


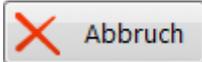
Abhängig davon, wie leistungsfähig der verwendete Computer ist und wie viele Ergänzungs-CDs bereits zuvor eingebunden wurden, ist das Hinzufügen neuer Texte zeitintensiv, da das Programm bei diesem Vorgang alle vorhandenen Texte verarbeiten muss. Sie können daher das Hinzufügen

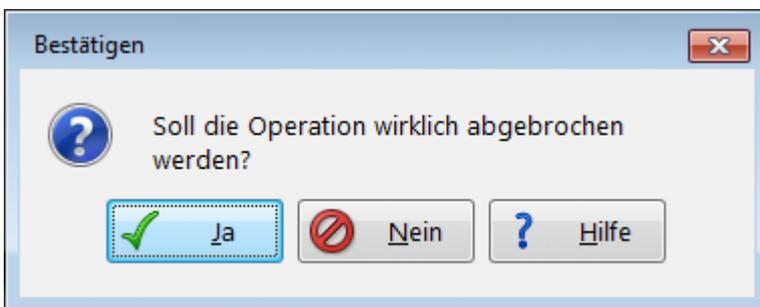
der Texte mit einem Klick auf  abbrechen. Damit wurden die Daten der Ergänzungs-CD zwar eingebunden, die Texte aber (noch) nicht zum Programmbestand hinzugefügt. Das ist sinnvoll, wenn Sie an dieser Stelle weitere Ergänzungs-CDs einbinden möchten. Denn es genügt, das Hinzufügen der Texte nach der Einbindung der letzten Ergänzungs-CD durchzuführen, da bei diesem Vorgang ja alle vorhandenen Texte neu verarbeitet werden. Möchten Sie das Hinzufügen

der Texte durchführen, klicken Sie auf .

Nach dem Starten des Vorgangs wird automatisch das Dialogfenster *Protokoll* geöffnet, in dessen Hauptbereich die Einzelschritte und Ereignisse beim Hinzufügen der neuen Texte (technisch: der Generierung der Konkordanz) angezeigt werden:



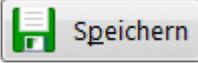
Um die Generierung der Konkordanz abubrechen, klicken Sie auf . Damit das nicht unbeabsichtigt geschieht, erscheint eine Nachfrage:

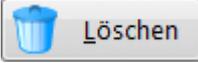


Das Abbrechen können Sie hier noch mit einem Klick auf  verhindern. Ansonsten klicken Sie auf .

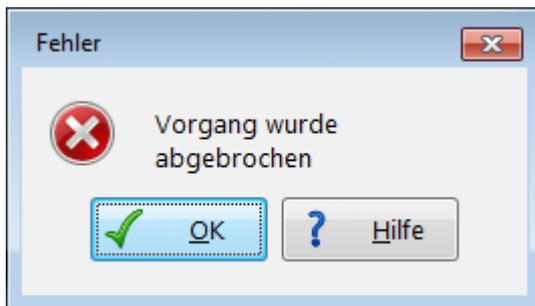
Hinweis: Durch das Abbrechen des Vorgangs kann ein zuvor funktionierender Textbestand unbrauchbar werden. Um das zu beheben, müssen Sie eine Ergänzungs-CD einbinden und die Generierung der Konkordanz vollständig durchführen lassen.

Die Generierung der Konkordanz ist erfolgreich abgeschlossen, sobald das Programm (am Ende des Protokolls sowie in der Zeile unterhalb des Protokollbereichs) „Einbindung abgeschlossen“ meldet. Wenn es während des Vorgangs zu Problemen kommt, können Sie die im Dialogfenster protokol-

lierten Informationen mit einem Klick auf  als Textdatei (.txt) speichern und an den *MFchi*-Support (siehe Kap. 1) mailen. Das Speichern erfolgt über das Dialogfenster *Protokoll speichern*, in dem Sie den Speicherort auswählen und den vorgeschlagenen Dateinamen ändern können (vgl. dazu 17.4).

Zum Löschen des Protokolls klicken Sie auf die Schaltfläche .

Mit einem Klick auf  verlassen Sie das Dialogfenster *Protokoll*. Wenn Sie die Generierung der Konkordanz zuvor abgebrochen hatten, erinnert eine Meldung daran:



Wurde die Konkordanz erfolgreich neu generiert, stehen nun alle – auch die neu hinzugefügten Texte – zur Verfügung.

Hinweis: Die einzelnen Ergänzungs-CDs werden als eigenständige Unterkapitel in die Textausgabe „Gottes Volk“ integriert, so dass Sie die Texte wie gewohnt auch in einem Textanzeigefenster (siehe 9.1.2) anzeigen und lesen können. Im Besonderen gilt dies für die im *Gottes-Volk*-Abo enthaltenen Sonderband-Ausgaben, die bei bestimmten Lesejahren digital als Sonderband-CD geliefert wurden.

Profitipp: Je mehr Ergänzungs-CDs Sie eingebunden haben, desto länger dauert die Generierung der Konkordanz. Um den Vorgang wieder zu beschleunigen, können Sie die Dateien von nicht mehr benötigten Ergänzungs-CDs löschen. Dazu navigieren Sie mit dem *Windows*-Explorer in den Unterordner „\govolk01“ des *MFchi*-Installationsverzeichnisses, wohin die Dateien der Ergänzungs-CDs beim Einbinden standardmäßig kopiert werden. Die Dateinamen beginnen jeweils mit „GV“, worauf zunächst die Angabe des Jahres (z. B. „2007“), dann die Angabe der entsprechenden Ausgabe (z. B. „C1“) folgt. Bei der Datei, die die Textvorschläge dieser Ausgabe enthält, folgt unmittelbar die Dateierweiterung .*ewf*, so dass der vollständige Dateiname der Texte-Datei für die Ausgabe C1 des Jahres 2007 also „gv2007c1.ewf“ lautet. Enthält eine Ergänzungs-CD auch Textvorschläge für Wochentage und Heiligengedenktage, gibt es hierfür eine zusätzliche Texte-Datei, wobei an den Standard-Dateinamen das Kürzel „WT“ (für „Wochentage“) angefügt wird, z. B. also

„gv2007c1wt.ewf“. Wenn bei einer Ergänzungs-CD Grafikdateien mitgeliefert werden, wird der Standard-Dateiname um einen Unterstrich und eine fortlaufende Bildnummer verlängert. Die Bild-dateien liegen im Format *.png* vor. Der Dateiname der ersten Bilddatei im genannten Beispiel lautet dementsprechend „gv2007c1_001.png“. Während zur Bezeichnung der regulären Ergänzungs-CDs eine Nummerierung von 1 bis 8 verwendet wird, wird im Dateiname einer Sonder-CD ein S bzw. eine 0 verwendet, so dass der Dateiname z. B. „gv2007cs.ewf“ oder „gv2009b0.ewf“ lautet. Bei den Dateien von Sonder-CDs können Sie auf das Löschen verzichten, da die Texte lesejahr-unabhängig sind. Dateien, die zum Bestand des Grundprodukts gehören, dürfen nicht gelöscht werden (die enthaltenen Jahrgänge sind beim Produkt angegeben); Sie müssen das Produkt sonst neu einbinden. Es empfiehlt sich, das Löschen von Ergänzungs-CD-Dateien unmittelbar vor der Einbindung einer Ergänzungs-CD vornehmen, damit für die im Programm als verfügbar angezeigten Texte die entsprechenden Dateien auch tatsächlich vorhandenen sind.

19. Anhang

19.1 Tastenkürzel

Die folgenden Tabellen bieten einen systematischen Überblick über die von *MFchi* verwendeten Tastenkürzel (siehe dazu 5.13). Tastenkürzel beschleunigen die Arbeit mit dem Programm, so dass es sich lohnt, die Kürzel oft gebrauchter Befehle einzuprägen.

I. Bewegungen durch den Text

Befehl	Tastenkürzel	Alternative
Vorherige Zeile	[Strg] + [Z]	
Nächste Zeile	[Z]	
Vorherige Seite	[Bild auf]	
Nächste Seite	[Bild ab]	
Zum vorherigen Buch gehen*	[Strg] + [U]	
Zum vorherigen Kapitel gehen*	[Strg] + [K]	
Zum vorherigen Vers gehen*	[Strg] + [V]	
Zum nächsten Vers gehen*	[V]	
Zum nächsten Kapitel gehen*	[K]	
Zum nächsten Buch gehen*	[U]	
Vorherige Fundstelle	[Strg] + [Bild auf]	[-]
Aktuelle Fundstelle	[Strg] + [Pos1]	[x] (Ziffernblock)
Nächste Fundstelle	[Strg] + [Bild ab]	[+]
Vorherige Textausgabe	[Alt] + [Bild auf]	
Aktuelle Textausgabe	[Alt] + [Pos1]	
Nächste Textausgabe	[Alt] + [Bild ab]	
Text rollen (ein/aus)	[Rollen]	
Zurück (zur vorherigen Textstelle)	[Alt] + [Cursor links]	
Vor (zur nächsten Textstelle)	[Alt] + [Cursor rechts]	

* Die exakte Bezeichnung des Befehls hängt vom Typ der verwendeten Textausgabe ab. Hier: eine Bibelausgabe.

II. Programmsteuerung

Befehl	Tastenkürzel
Programmeinstellungen	[Strg] + [E]
Einbindung	[Umsch] + [Strg] + [E]
Online-Bibel importieren	[Umsch] + [Strg] + [O]
Verzeichnisse festlegen	[Umsch] + [Strg] + [V]
Kartenvorlagen bearbeiten	[Strg] + [Alt] + [K]

III. Zoom

Befehl	Tastenkürzel
Ganze Seite	[Strg] + [G]
Seitenbreite	[Strg] + [B]
Originalgröße	[Strg] + [#]
Vergrößern	[Alt] + [Cursor oben]
Verkleinern	[Alt] + [Cursor unten]

IV. Notizen

Befehl	Tastenkürzel
Erstellen/Bearbeiten	[Eingabe]
Löschen	[Entf]
Speichern	[Umsch] + [F2]
Notizen durchsuchen	[Umsch] + [F11]
Themen verwalten	[F11]

V. Interne Textverarbeitung

Befehl	Tastenkürzel
Neues Textdokument	[Strg] + [N]
Textdokument öffnen	[Strg] + [O]
Textdokument speichern	[Strg] + [S]
Überschreibmodus ein/aus	[Einfg]
Cursor ein Zeichen nach links	[Cursor links]
Cursor ein Zeichen nach rechts	[Cursor rechts]
Cursor ein Wort nach links	[Strg] + [Cursor links]
Cursor ein Wort nach rechts	[Strg] + [Cursor rechts]
Cursor an den Zeilenanfang	[Pos1]
Cursor an das Zeilenende	[Ende]
Cursor in die vorherige Zeile	[Cursor auf]
Cursor in die nächste Zeile	[Cursor ab]
Cursor an den Dokumentanfang	[Strg] + [Pos1]
Cursor an das Dokumentende	[Strg] + [Ende]
Zur vorherigen Seite blättern	[Bild auf]
Zur nächsten Seite blättern	[Bild ab]
Alles markieren	[Strg] + [A]
Dialogfenster <i>Suchen</i> öffnen	[Strg] + [F]
Feld formatieren	[Umsch] + [Strg] + [F]
Feldinhalt löschen	[Strg] + [Ö]
Tabellenzeile löschen	[Strg] + [Alt] + [Y]
Rückgängig	[Strg] + [Z]
Wiederholen	[Strg] + [Y]

VI. Windows-Zwischenablage

Befehl	Tastenkürzel
Kopieren	[Strg] + [C]
Ausschneiden	[Strg] + [X]
Einfügen	[Strg] + [V]

VII. Belegung der Funktionstasten

Tastenkürzel	Befehl / Wirkung	Nur bei
[F1]	Kontexthilfe aufrufen	
[Umsch] + [F1]	Hilfe-Inhaltsverzeichnis	
[F2]	Aktiviert / deaktiviert Schnellsuche	
[Umsch] + [F2]	Notizen speichern	TA
[F3]	(Reserviert)	
[Umsch] + [F3]	Fensteranordnung untereinander	
[F4]	Verweise auswerten - oder -	TA
[F4]	Informationen anzeigen	K
[Umsch] + [F4]	Fensteranordnung nebeneinander	
[Strg] + [F4]	Aktives Hauptfenster schließen	
[Alt] + [F4]	Programm beenden	
[Strg] + [Alt] + [F4]	Markierte Verweise auswerten	TA
[F5]	Textdarstellung ändern - oder -	TA
[F5]	Elementeigenschaften ändern - oder -	K
[F5]	Strophen auswählen	LB
[Umsch] + [F5]	Fensteranordnung überlappend	
[Alt] + [F5]	Textdarstellung für aktuelle interne TV	TV
[Strg] + [Alt] + [F5]	Textdarstellung für Export in externe TV	
[F6]	Vorlage auswählen - oder -	TA
[F6]	Darstellung ändern	LB
[Strg] + [F6]	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern vor	
[Umsch] + [Strg] + [F6]	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern zurück	
[Alt] + [F6]	Vorlage für aktuelle interne TV	TV
[Strg] + [Alt] + [F6]	Vorlage für Export in externe TV	
[F7]	Textstelle aufschlagen	
[F8]	Textausgabe durchsuchen	
[Strg] + [F8]	Gottesdienst-Agende der EKKW	{Produkt}
[Umsch] + [Strg] + [F8]	Bestattungs-Agende der EKKW	{Produkt}
[F9]	In interne Textverarbeitung	
[Umsch] + [F9]	In externe Textverarbeitung	
[F10]	Menüleiste aktivieren / deaktivieren	
[F11]	Themen verwalten	TA
[Umsch] + [F11]	Notizen durchsuchen	
[F12]	Textanzeige synchronisieren (ein/aus)	TA (Bibeln)
[Umsch] + [F12]	Suchergebnis als Diagramm darstellen	TA (Bibeln)
[Alt] + [F12]	Online-TSK aufrufen	{Produkt}

TA: Textanzeigefenster, TV: Textdokument der internen Textverarbeitung, G: Grafikanzeige, D: Diagrammdarstellung, H: HTML-Tabelle, LB: Liedbearbeitung, K: Landkartendarstellung.

VIII. Fensterwechsel

Tastenkürzel	Befehl / Wirkung
[Strg] + [Tab]	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern (vorwärts)
[Umsch] + [Strg] + [Tab]	Wechseln zwischen geöffneten Fenstern (rückwärts)

IX. Weitere Programmfunktionen

Befehl	Tastenkürzel
<Aktion abbrechen>	[Esc]
Vorlage aktivieren (Nr. 1-10)	[Alt] + [1] ... [0]
Drucken (Text, Grafik, Noten, ...)	[Strg] + [P]
Parallelanzeige mit anderer Bibel	[Strg] + [Ü]
Kopie in neues Fenster	[Umsch] + [Strg] + [K]
Blaue Stellen grün markieren	[Strg] + [A]
Lemma-Suche	[Alt] + [L]
Thematische Stichwortsuche	[Alt] + [T]
Neue Textgruppe erstellen	[Strg] + [N]
Textgruppe/-ausgabe entfernen	[Entf]
Lied abspielen	[Strg] + [Y]
Melodie (1. Stimme) abspielen	[Strg] + [Alt] + [Y]
Adresskartei aufrufen	[Umsch] + [Strg] + [A]
GV Termine	[Umsch] + [Strg] + [T]
EGb Formularauswahl	[Strg] + [Alt] + [E]
GbW Formularauswahl	[Strg] + [Alt] + [W]

19.2 Tastaturbelegung für Hebräisch und Griechisch

Bei einer Begriffssuche nach hebräischen oder griechischen Zeichen (siehe 9.3.16) sind bestimmte Tasten mit den Zeichen der jeweiligen Altsprache belegt. Den folgenden Tabellen können Sie die Zuordnung der Zeichen zu den Tasten entnehmen.

19.2.1 Hebräisch

Die Tabelle zeigt die Tastaturbelegung bei hebräischer Zeicheneingabe:

<i>Buchstabe</i>	<i>Zeichen</i>	<i>Taste</i>
Alef	א	'
Bet	ב	b
Gimel	ג	g
Dalet	ד	d
He	ה	h
Waw	ו	w
Zayin	ז	z
Chet	ח	x
Tet	ט	X
Yod	י	y
Kaf	כ, ך	k
Lamed	ל	l
Mem	מ, ם	m
Nun	נ, ן	n
Samech	ס	s
Ayin	ע	v
Pe	פ, ף	p
Zade	צ, ץ	c
Qof	ק	q
Resch	ר	r
Sin	ש	W
Schin	שׁ	H
Taw	ת	t

19.2.2 Griechisch

Die Tabelle zeigt die Tastaturbelegung bei altgriechischer Zeicheneingabe:

<i>Buchstabe</i>	<i>Zeichen</i>		<i>Taste</i>
Alpha	A	α	a
Beta	B	β	b
Gamma	Γ	γ	g
Delta	Δ	δ	d
Epsilon	E	ε	e
Zeta	Z	ζ	z
Eta	H	η	j
Theta	Θ	θ	q
Jota	I	ι	i
Kappa	K	κ	k
Lambda	Λ	λ	l
My	M	μ	m
Ny	N	ν	n
Xi	Ξ	ξ	x
Omikron	O	ο	o
Pi	Π	π	p
Rho	P	ρ	r
Sigma	Σ	σ, ζ	s
Tau	T	τ	t
Ypsilon	Υ	υ	u
Phi	Φ	φ	f
Chi	X	χ	c
Psi	Ψ	ψ	y
Omega	Ω	ω	w

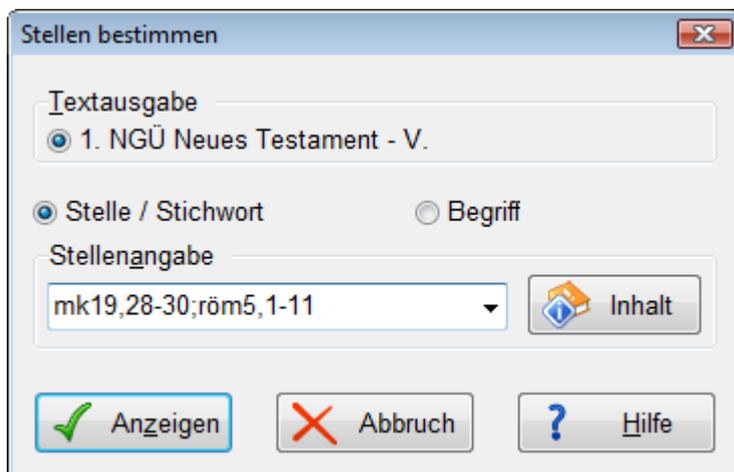
19.3 Das Dialogfenster Stellen bestimmen bei MFchi kompakt

Wenn Sie *MFchi* von CD starten (siehe 4.1.1) oder eine *kompakt*-Version (siehe dazu Kapitel 3) installiert haben, arbeitet *MFchi* mit einem vereinfachten Dialogfenster *Stellen bestimmen*. Dieser bietet die wichtigsten Funktionen, die Sie zum Arbeiten benötigen.

In Kapitel 9 haben Sie den Umgang mit dem erweiterten Dialogfenster *Stellen bestimmen* der *pro*-Version kennen gelernt, so dass Ihnen die Arbeit mit dem vereinfachten Dialogfenster sicher keine Mühe bereitet. Deshalb können hier ein paar Abbildungen und Erläuterungen genügen.

19.3.1 Stellenangabe

Die Stellenangabe erfolgt grundlegend so, wie bei der *pro*-Version erläutert (siehe 9.1.1). Es stehen jedoch nicht alle Möglichkeiten zur Verfügung, z. B. die Auswahl eines Ziels.

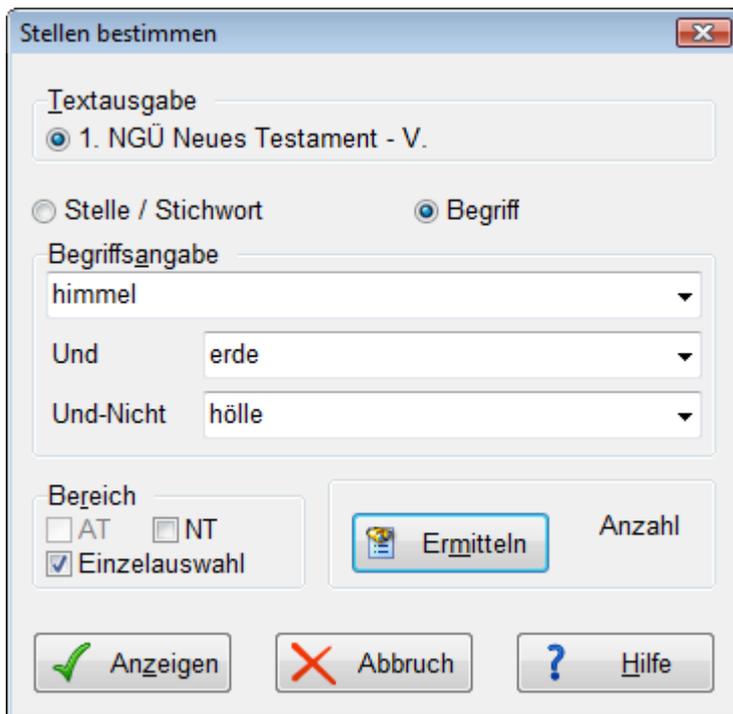


19.3.2 Stichwortangabe

Wie die Stellenangabe (siehe 19.3.1) erfolgt auch die Stichwortangabe in der *kompakt*-Version analog zur Stichwortangabe mit der *pro*-Version (siehe 9.5.2).

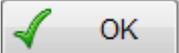
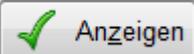
19.3.3 Begriffe (Volltextsuche)

In älteren *MFchi*-Versionen (vor Version 11) ist der Aufbau des Dialogfensters bei der Begriffsangabe etwas anders als in der *pro*-Version. Dieses Kapitel zeigt die ältere Variante.



Den gesuchten Begriff tippen Sie in die Eingabeliste *Begriffsangabe* ein. Möchten Sie nach mehreren Begriffen suchen, geben Sie diese mit einem Leerzeichen getrennt an. Das entspricht der Verwendung des *Oder*-Operators (siehe 9.3.8). Um den Suchbegriff mit einem anderen Begriff durch den Operator *Und* zu verknüpfen, geben Sie den zweiten Begriff in die Eingabelisten *Und* ein. Entsprechend verwenden Sie die Eingabeliste *Und-Nicht* für einen Begriff, der mit dem Operator *Und-Nicht* verknüpft werden soll.

Führen Sie eine Suche in einer Bibelausgabe durch, können Sie den *Bereich* für die Suche einschränken. Sie können *AT* (für Altes Testament), oder *NT* (für Neues Testament) auswählen, sowie eine *Einzelauswahl* an Bibelbüchern vornehmen. Bei Letzterem öffnet sich das Dialogfenster *Buchauswahl*, in dem Sie die gewünschten Bibelbücher auswählen.

Über die Schaltfläche  erstellt das Programm eine detaillierte Übersicht über das Suchergebnis. Wenn Sie auf  klicken, öffnet sich ein neues Textfenster mit den gefundenen Stellen. Wenn Sie auf die Übersicht verzichten und die Stellen sofort in einem neuen Textfenster öffnen möchten, klicken Sie im Dialogfenster *Stellen bestimmen* sofort auf .

19.4 Datensicherung (Backup)

Die Dateien mit Programmeinstellungen sowie die eigenen Dateien sollten Sie regelmäßig sichern, damit sie nach einem Systemausfall, Virenbefall oder auch für eine Dateiübertragung auf einen anderen oder einen neuen Computer zur Verfügung stehen. Die folgende Übersicht führt die Dateien bzw. Dateitypen auf, die Sie in die Datensicherung einbeziehen sollten:

- Die Dateien *mfbo.ini*, *DockingManager.ini* sowie *Menüband.ini* bzw. *BarManager.ini* (siehe 8.9) mit allgemeinen Programmeinstellungen.
- Die Datei *lied.ini* (siehe 15.4) mit Einstellungen zu Musikstücken.
- Notizen und Themen (siehe Kap. 12):
 - Die Datei *mfbo.anm*, in die die Notizen und Hervorhebungen des Themas „Allgemein“ gespeichert werden, sowie deren Sicherungsdatei *mfbo.~an*
 - Die Datei *mfbo.thn*, die die Liste mit den Themen enthält, sowie deren Sicherungsdatei *mfbo.~th*
 - Alle Dateien mit der Erweiterung *.thm*, die die Notizen und Hervorhebungen des jeweiligen Themas enthalten, sowie deren Sicherungsdateien mit der Erweiterung *.~th*
- Stellenliste-Dateien (siehe Kap. 13) mit der Erweiterung *.sl*, sowie deren Sicherungsdateien mit der Erweiterung *.~sl*
- Fenster-Dateien (siehe 5.7.5) mit der Erweiterung *.f01*
- Die Datei *Adresskartei.xml* mit den Datensätzen der *Adresskartei* (siehe 18.4). Im älteren Format der *Adresskartei* die Datei *Adresskartei.ff2*, die bei der Konvertierung ins neue Format automatisch zu *Adresskartei.ff2.bak* umbenannt wird.
- Die Datei *lzk.ini* (siehe 9.6.3), die den Verlauf bei der *Lernzielkontrolle* protokolliert.
- Textdokumente (siehe 17.4), oft mit der Erweiterung *.txm* oder *.txu*
- Karten-Dateien (siehe 16.7.4) mit der Erweiterung *.map*
- Weitere eigene oder mit *MFchi* gespeicherte Dateien, z. B. Grafiken oder HTML-Tabellen (siehe 14.5).
- Eigene Formularvorlagen für *Gottes Volk auf CD-ROM* (siehe 18.6.2).

Hinweis: In der Übersicht sind *alle* Dateien bzw. Dateitypen aufgelistet, mit denen *MFchi* arbeitet oder die mit *MFchi* erstellt werden können. Anders ausgedrückt: Da bestimmte Dateien bzw. Dateitypen nur bei Verwendung bestimmter Programmfunktionen oder nur bei bestimmten Produkten angelegt werden, sind diese nicht bei jeder *MFchi*-Installation vorhanden.

Für eine ordentliche Wiederherstellung der Dateien genügt es, diese in ihre ursprünglichen Verzeichnisse zurück zu kopieren. Auf einem anderen Computer lassen sich alle Dateien, jedoch nicht

die *mfbo.ini* verwenden, da sie spezifische Einstellungen der originalen Installation enthält, die nicht auf einem anderen System lauffähig sind.

Ausführliche Informationen, welche Verzeichnisse *MFchi* als Speicherort für diese Dateien verwendet, erhalten Sie in Kapitel 19.7.

19.5 Programmaktualisierung (Update)

Eine *MFchi*-Installation kann mit einem Update-Programm auf eine neuere (höhere) Programmversion aktualisiert werden. Wenn Sie ein Update durchführen möchten, stellen Sie zunächst im Dialogfenster *Programminformationen* (siehe 6.3) fest, welche Programmversion vorliegt. Dann überprüfen Sie auf der Website des Programmentwicklers (siehe 3.1), ob ein Update-Programm mit einer neueren Programmversion verfügbar ist, das Sie dann herunterladen. Für den (inzwischen sehr seltenen) Fall, dass eine *MFchi*-Installation mit einer Programmversion älter als 8 vorliegt, können Sie kein Update wie hier beschrieben durchführen, sondern müssen gemäß Kapitel 19.6 vorgehen.

Um die Aktualisierung der *MFchi*-Installation durchzuführen, beenden Sie zuerst das Programm (falls es noch ausgeführt wird), und starten dann das Update-Programm (indem Sie z. B. auf die heruntergeladene Datei doppelklicken).

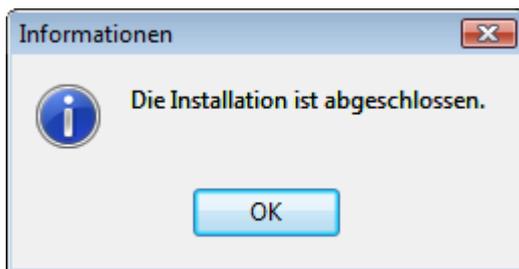


Das Update-Programm beginnt automatisch mit der Suche nach einer *MFchi*-Installation (vgl. 4.1.2). Es öffnet sich ein Dialogfenster, das im Hauptbereich Informationen zur Programmaktualisierung, in der Programmtitelzeile die genaue Update-Version sowie im Feld *Zielverzeichnis* ein gefundenes Installationsverzeichnis angezeigt. Wenn Sie das Installationsverzeichnis selbst angeben möchten, können Sie die automatische Suche mit  anhalten und über die Schaltfläche *Verzeichnis interaktiv* auswählen  das Dialogfenster *Verzeichnis auswählen* öffnen, um das gewünschte Verzeichnis auszuwählen. Das Installationsverzeichnis kann auch direkt über die Tastatur ins Feld *Zielverzeichnis* eingegeben werden.



Um die Aktualisierung durchzuführen, klicken Sie auf . Zum Abbrechen des Up-

date-Programms klicken Sie auf . Wenn Sie die Programmaktualisierung durchführen, meldet das Update-Programm nach der Durchführung:



Hinweis: Wenn die Programmaktualisierung trotz (!) dieser Meldung nicht korrekt durchgeführt wurde (erkennbar daran, dass noch immer die ältere Version verwendet wird), sollten Sie vor einem erneuten Update-Versuch die *Windows*-Benutzerkontensteuerung (UAC) ausschalten (und danach ggf. wieder einschalten).

19.6 MFchi „solo“ installieren

Ab Version 10.1 kann das Update-Programm (siehe 19.5) nicht nur eine vorhandene *MFchi*-Installation aktualisieren, sondern *MFchi* als eigenständig lauffähiges Programm installieren. Danach können vorhandene *MFchi*-Produkte eingebunden werden (siehe Kap. 7).

Diese Vorgehensweise hat bestimmte Vorteile:

- Eine *MFchi*-Installation, die mit einer älteren Programmversion (vor Version 8) läuft, kann nicht mit dem Update-Programm aktualisiert werden. Durch Anlegen einer neuen *MFchi*-Installation mit dem Updater ist es möglich, auch ältere Produkte einzubinden (siehe 7.1.1).
- In die mit dem Update-Programm erstellte *MFchi-Installation* können aus dem Internet heruntergeladene Textausgaben (*Download-Module*) eingebunden werden (siehe 7.1.5).
- Es können Texte im Format der *Online-Bibel* eingebunden werden (siehe 7.2).
- Sie können *MFchi* ausprobieren, ohne ein Produkt kaufen zu müssen.

Nach der Einbindung sollte *MFchi* neu gestartet werden, so dass die geänderten Einstellungen korrekt geladen werden können.

Hinweis: Mit *MFchi* werden spezielle Schriftarten geliefert, die von bestimmten Produkten benötigt werden. Um die Schriften auch unabhängig von *MFchi* verwenden zu können, installieren Sie diese dauerhaft in *Windows* (siehe 4.3).

19.7 MFchi deinstallieren

Manchmal ist es notwendig, ein installiertes Programm wieder von Festplatte zu entfernen, wenn man z. B. den Computer verkauft oder das Programm gänzlich neu installieren möchte. Da *MFchi* bei der Installation keine Veränderung an *Windows* vornimmt und auch keine Dateien in die Systemordner von *Windows* kopiert, genügt es, die *MFchi*-Installation manuell von der Festplatte zu löschen.

Bevor Sie mit dem Löschen beginnen, sollten Sie ggf. ein Backup wichtiger Dateien durchführen (siehe 19.4), damit diese später – evtl. auf einem anderen/neuen PC – wieder eingesetzt werden können.

Zunächst eine Prüfliste, was alles gelöscht werden kann – am besten dann in der angegebenen Reihenfolge:

- 1) Die Programmdateien
- 2) Ggf. die Dateien, die Einstellungen zum Programm (siehe 8.9) und zu Musikstücken (siehe 15.4) enthalten
- 3) Ggf. die eigenen Dateien (Notizen, Stellenliste-Dateien, Textdokumente usw.)
- 4) Ggf. die Programmsymbole im Startmenü und auf dem Desktop
- 5) Ggf. die in *Windows* installierten Schriftarten

Nachfolgend finden Sie Erläuterungen zum Löschen der einzelnen Elemente. Wenn Sie bereits wissen, wo und wie Sie diese Elemente finden und entfernen, brauchen Sie an dieser Stelle nicht weiterzulesen, sondern können gleich mit der Deinstallation beginnen.

Beim Löschen ist wichtig, mit welcher *MFchi*-Version die Installation **ursprünglich** vorgenommen wurde (nicht die Version, auf die ggf. später aktualisiert wurde!): Bis Version 9 gab es nur eine Installationsart; bei dieser liegen die Dateien mit Einstellungen („Anwendungsdaten“) sowie die eigenen Dateien („Benutzerdateien“) im Installationsverzeichnis und werden beim Löschen des Installationsverzeichnisses gleich mitgelöscht. Ab Version 10 kann die Installationsart gewählt werden (Näheres zur Installationsroutine eines *MFchi*-Produkts ab Version 10 lesen Sie in Kapitel 4.1.2). Wenn Sie hier die Installationsart auf *Zielverzeichnisse manuell auswählen* gesetzt und die Option *Windows-Verzeichnisse für Anwendungsdaten und Benutzerdateien verwenden* deaktiviert hatten, entspricht dies dem Verhalten der Vorgängerversionen. Hatten Sie sich aber für die Verwendung von *Windows-Verzeichnissen für Anwendungsdaten und Benutzerdateien verwenden* entschieden oder hatte das Installationsprogramm dies *automatisch* so für Sie festgelegt hat, müssen Sie die Anwendungsdaten und Benutzerdateien separat löschen.

Um die Verzeichnisse für Positionen 1) bis 3) zu löschen, müssen zuerst die Pfade ermittelt werden. Dazu gibt es verschiedene Wege. Wenn Sie sich während der Installation von *MFchi* die Pfade notiert haben, können Sie auf diese Unterlagen zurückgreifen. Wenn die Unterlagen nicht (mehr) existieren, beschaffen Sie sich die Informationen, indem Sie das Installationsprogramm des aktuellsten *MFchi*-Produkts (mit der höchsten Produkt-Nummer) starten und warten, bis die Suche nach *vorhandenen Installationen* im Dialogfenster *Installieren* Ihre *MFchi*-Installation auf der Festplatte gefunden hat. Notieren Sie sich die Verzeichnisangaben und brechen Sie das Installationsprogramm ab. Falls Ihnen auch kein Installationsmedium für *MFchi* (mehr) zur Verfügung steht, müssen Sie die Verzeichnisse manuell aufspüren. Informationen dazu erhalten Sie unten in den Erläuterungen zu den Positionen 1) bis 3).

1) Bei einer *MFchi pro*-Version, die *Windows-Verzeichnisse* verwendet, sollten Sie vor dem **Löschen des Programms** die Verzeichnisse für die verschiedenen Benutzerdateien (siehe 8.2.18) notieren.

Wenn Ihre *MFchi*-Installation keine *Windows-Verzeichnisse* verwendet, werden die *Anwendungsdaten* im Installationsverzeichnis gespeichert (siehe oben). Die *Benutzerdateien* werden standardmäßig in den Unterordner „\eigen“ des Installationsverzeichnisses geschrieben. Hier werden Notizen und Notiz-Themen sowie auch Textdokumente, Grafiken, Arbeitsplatz-Dateien, etc. gespeichert. Stellenliste-Dateien werden standardmäßig im Unterordner „\Favoriten“ abgelegt.

Entfernen Sie das Programm, indem Sie den *MFchi*-Ordner über den *Windows-Explorer* löschen. Damit sind auch die Dateien für die Programmeinstellungen und die von Ihnen erstellten Dateien gelöscht.

Falls Sie nicht wissen, wie das Installationsverzeichnis lautet, klicken Sie das Desktop-Symbol des *MFchi*-Produkts mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Eigenschaften* aus. Auf der Registerkarte *Verknüpfung* wird im Feld *Ziel* der Pfad zur Programmdatei (mit der Datei-Erweiterung *.exe*) angezeigt. Der Pfad (ohne den Namen der Programmdatei) ist das Installationsverzeichnis.

2) Wenn Ihre *MFchi*-Installation *Windows-Verzeichnisse* verwendet, müssen Sie die **Datei(en) für die Programmeinstellungen** separat löschen.

Den Pfad zu diesen Dateien erfahren Sie bei einer *pro*-Version am einfachsten im Feld *Datei für Programmeinstellungen* in der Kategorie *Verzeichnisse* des Dialogfensters *Programmeinstellungen* (siehe 8.2.18). Klicken Sie auf den Button *Verzeichnis interaktiv auswählen*  rechts neben dem Feld. Es öffnet sich ein Explorer-Fenster, in dem Sie die Dateien anzeigen und auch löschen können.

Falls dieser Weg nicht möglich ist, können Sie das Verzeichnis auch über den *Windows*-Explorer finden. Aktivieren Sie dazu im *Windows*-Explorer die Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen* (im Register *Ansicht* des Dialogfensters *Ordneroptionen*). Abstrakt lautet der Pfad dann „%appdata%c-software\MFchi\[Installations-Schlüssel]“. Die Systemvariable %appdata% ist durch den konkreten Pfad auf Ihrem *Windows*-System zu ersetzen, z. B. „C:\Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten“, wobei an Stelle von [Benutzername] der konkrete *Windows*-Benutzer steht. Sie erreichen das Verzeichnis recht einfach, indem Sie in der Eingabeliste *Adresse* des *Windows*-Explorers „%appdata%c-software\MFchi\“ eingeben und anschließend die [Eingabe]-Taste drücken. Der *Windows*-Explorer wechselt zum angegebenen Ordner, in welchem das Unterverzeichnis [Installations-Schlüssel] angezeigt wird. Der [Installations-Schlüssel] ist eine Buchstaben-Zahlen-Kombination, die bei der Installation auf Basis des gewählten Installationsverzeichnisses generiert wurde.

Eine dritte Möglichkeit ist, mit der Suchfunktion von *Windows* nach der Datei *mfbo.ini* zu suchen. Wenn Sie das gefundene Verzeichnis öffnen, werden die anderen Anwendungsdateien automatisch mit angezeigt.

3) Wenn Ihre *MFchi*-Installation *Windows*-Verzeichnisse verwendet, werden die **Benutzerdateien**, d. h. die eigenen Dateien, nicht im Installationsverzeichnis abgelegt und müssen daher separat gelöscht werden.

Bei einer *MFchi pro*-Version ist es möglich, die Standard-Verzeichnisse für die verschiedenen Benutzerdateitypen zu verändern. Deshalb sollten Sie sich die Verzeichnisse vor dem Löschen des Programms notieren, wie in Erläuterung 1) empfohlen.

Wenn Sie die Verzeichnisse für die Benutzerdateien nicht geändert haben oder gar nicht über eine *pro*-Version verfügen, finden Sie die Dateien in einem Unterordner des benutzerspezifischen *Windows*-Ordners „*Eigene Dateien*“. Die Bezeichnung des Unterordners richtet sich nach dem installierten *MFchi*-Produkt; es ist die gleiche wie sie für die Programmgruppe verwendet wird.

4) Hatten Sie das Installationsprogramm angewiesen, **Programmsymbole** im Startmenü und/oder auf dem Desktop anzulegen, entfernen Sie auch diese.

5) Wenn Sie **Schriften**, die mit *MFchi* mitgeliefert wurden, dauerhaft in *Windows* installiert hatten (siehe 4.3), können Sie sie mit den Mitteln von *Windows* entfernen.

Hinweis: Vergessen Sie nach der Deinstallation nicht, den *Windows*-Papierkorb zu leeren, so dass die Dateien auch tatsächlich gelöscht sind.

Abkürzungsverzeichnis

Das *BIBELDIGITAL-Kompendium* verwendet folgende allgemein üblichen Abkürzungen:

Abb.	Abbildung
AT	Altes Testament
atl.	alttestamentlich
bzgl.	bezüglich
d. h.	das heißt
dgl.	dergleichen
engl.	englisch(e,er)
etc.	et cetera
evtl.	eventuell
frz.	französisch(e,er)
ggf.	gegebenenfalls
i. d. R.	in der Regel
Kap.	Kapitel
NT	Neues Testament
ntl.	neutestamentlich
s. u.	siehe unten
sog.	sogenannt(e,er)
u. a.	unter anderem
u. a. m.	und anderes mehr
usf.	und so fort
usw.	und so weiter
vgl.	vergleiche
z. B.	zum Beispiel
z. T.	zum Teil

Stichwortverzeichnis

A

Adresskartei	341, 351
Aktuelle Textdarstellung	211
ANSI (Nur Text).....	<i>Siehe</i> Textformat
ANSI-Zeichensatz.....	<i>Siehe</i> Zeichensatz
Assistent	<i>Siehe</i> Konfigurations-Assistent
Auto-Recherche	118, 188

B

Balken	
blau	148, 222
grün	148, 222, 240
rechter / linker	223
Balkenmarkierung.....	<i>Siehe</i> Balken
Befehl	31
Begriffe nachschlagen	<i>Siehe</i> Wortliste
Begriffssuche.....	<i>Siehe</i> Volltextsuche
Bereichsangabe	181
Bericht	<i>Siehe</i> Supportbericht
Bewegen	<i>Siehe</i> Navigation
Bibelausgabe.....	181, 192
Bibelstelle	
~ aufschlagen	192
~ in Texten suchen	185
Konvention festlegen	107
Regeln	192
<i>Biblischer Wortschatz n. S.</i> (Textausgabe)	174, 181
Bildobjekte.....	257
Button	<i>Siehe</i> Symbole

D

Darstellungsformat	150, 209, <i>Siehe auch</i> Vorlagen
Darstellungsgröße	<i>Siehe</i> Zoom
Datenaktualisierung	90
Datensicherung	373
Deinstallation.....	378
<i>Der große elektronische Bibelatlas</i>	289
Design	129
Diagramm	197
Dialogfenster	32, 44

Absatz.....	320, 321
Adresskartei	351
Adresskartei - Auswahl von	342
Akkordsymbole	282, 283
Aktuelle Textdarstellung	211
Andere Melodie.....	280
Anordnung der Strophen	276
Anpassen	133
Assistent zum Speichern	81
Assistent zum Versenden	80
Auswahl einer Vorlage.....	210, 215
Auswahl eines Formulars (EGb).....	334
Auswahl eines Formulars (GbW).....	337
Autostart.....	21
Bericht speichern.....	81
Bezeichnung des Themas	242
Bilddatei auswählen	326
Bilddatei speichern unter.....	262
Buchauswahl	181
Buchliste/Inhalt	153
Datei für Fenster speichern	51
Datei für Fenster wiederherstellen	52
Datei für Update auswählen	90
Datei öffnen.....	316
Datei speichern unter.....	314
Datei verknüpfen.....	237
Die Einstellungen für das aktuelle Stück	267
Druckeinrichtung.....	260
Drucken	261, 332
Druckvorschau	259
Eigenschaften der Grafik.....	326
Eigenschaften für Kartenelemente	297
Einstellungen für die Seite	317
Ersetzen	312
Farbe	112
Feld	331
HTML-Datei speichern unter	262
In Datei wandeln	234
Installieren.....	22
Kartendatei laden	300

Kartendatei speichern unter	299	Zuordnung der Vorlagen	217
Menüband anpassen	130	Direktstart von CD	22
Name der Vorlage	268	Download-Modul	28, 90
Notiz - ist in Datei gespeichert.....	235	Drucken	
Notiz - ist integriert	231	Diagrammdarstellung	198
Notizen - Themen	66	Druckereinrichtung	124
Objekt einfügen.....	327	Druckvorschau	259
Programmdatei auswählen	127	Grafik	259
Programmeinstellungen	102, 300	Notendarstellung	286
Programminformationen	22, 27, 76, 104	Text	161
Protokoll.....	361	Textdokumente.....	332
Protokoll speichern	363	E	
Schriftart	319	Einbindung	18
Sprache.....	142	.chi-Datei	90
Stellen bestimmen.....	146 , 164, 244, 371	~ älterer MFchi-CDs	84
Stellenliste laden	180, 249	~ neuerer MFchi-CDs.....	87
Stellenliste Schnittmenge (Und)	253	Diskette	90
Stellenliste speichern	248	Trio-Bibel.....	89
Stellenliste Teilmenge (Und-Nicht)	253	Eingabehilfe	67 , 189
Stellenliste Vereinigungsmenge (Oder)	253	<i>Eingabezeile</i>	42
Strophe eingeben / bearbeiten	276	Einstellungen	<i>Siehe</i> Konfiguration
Suchen.....	311	<i>Elektronische Bibelkunde</i>	201
Supportbericht.....	<i>Siehe</i> Supportbericht	Ergänzungs-CD	359
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	132	Ersatzzeichen	168, 201
Symbolleiste hinzufügen.....	135	<i>Evangelisches Gesangbuch</i>	266, 275, 282
Symbolleiste umbenennen	136	<i>Evangelisches Gottesdienstbuch</i>	334
Tabelle einfügen.....	328	Export	221
Tabellenattribute	328	Diagrammdarstellung	198
Termine Katholische Leseordnung	337	Grafik	258
Text einfügen	311	Notendarstellung	286
Textausgabe auswählen	218	Text	28, 161, 221
Textausgabe der Online Bibel anlegen	95	Textdarstellung für den ~	214
Textausgaben - Einbindung	83	F	
Textausgaben - Einbindung - Auswahl	27, 85	Feld	331, 340
Textausgaben - Verzeichnisse.....	127	Fenster.....	32
Textausgaben der Online Bibel.....	94	Dialogfenster	<i>Siehe</i> Dialogfenster
Themen	241	Fenster-Datei	50
Übersetzung für Parallelanzeige auswählen.....	194	Fenstertitel.....	32, 47
Umbenennen	132	Fenstertitelzeile	32
Verzeichnis auswählen.....	126, 128	Hauptfenster	32, 44, 46, 106, 110
Vorlage für Textdarstellung	215	Informationen des Textfensters	47
Windows-Fenster zum Einfügen auswählen	228		

Nebenfenster*Siehe* Nebenfenster
 Programmfenster 32, 105
 Fenster-Leiste 44
 Fonts *Siehe* Schriften
 Formulare..... *Siehe* Gottesdienst-Formulare
 Fragezeichen*Siehe* Ersatzzeichen
 Fundstelle.....149, 166, 167, 188

G

Gottes Volk auf CD-ROM 337
Gottesdienstbuch Württemberg..... 337
 Gottesdienst-Formulare 333
 Grafik..... *Siehe* Bildobjekte
 ~ speichern 262

H

Hauptformular 348
 Hebräisch *Siehe* Textrichtung
 Hervorhebung *Siehe* Notizen
 Hilfe *Siehe* Online-Hilfe
 Hinweistext..... *Siehe* Tooltip
Historischer Bibelatlas (Textausgabe) 289
 Hotkey *Siehe* Tastaturnavigation
 HTML-Darstellung 262
 HTML-Darstellungen 257
 Hyperlink *Siehe* Verweis

I

ini-Dateien25, 143, 287, 373, 378
 Installation
 Beispiel 22
 Interaktive Landkarten..... 263, 289
 Eigenschaften eines Kartenelements..... 297
 Kartenwerkzeuge 292
 Vorlagen..... 296, 300
 Interne Textverarbeitung *Siehe* Textverarbeitung

J

Joker*Siehe* Ersatzzeichen

K

Kategorien 183
 Kommentarzeile..... 67
 Konfiguration

Assistent*Siehe* Konfigurations-Assistent
 Diagramm..... 119
 Liedbearbeitung..... 120, 286
 Programm..... 97
 Sprachoberfläche 142
 Konfigurations-Assistent 27, **102**
 Konkordanzfunktion *Siehe* Volltextsuche
 Kontexthilfe *Siehe* Online-Hilfe
 Kontextmenü..... 65
 Kopie in neues Fenster 160

L

Landkarten *Siehe* Interaktive Landkarten
 Lemma-Suche 173, 179
 Lemmatisierung *Siehe* Lemma-Suche
Lernzielkontrolle 202, 204
 Lexikalischer Teil *Siehe* Lexikonausgabe
 Lexikonausgabe 199
LibreOffice 117
 Liedbearbeitung 265
 Akkorde..... 281
 Aktuelle Darstellung ändern..... 267
 Noten..... 265
 Regeln für Akkordbearbeitung 284
 Regeln für Stropheneingabe 277
 Vorlagen..... **268**, 288

M

Markieren..... 222, 224
 Maushand..... 109
 Mehrfachauswahl 157
 Menü 38
 Menüband *Siehe* Multifunktionsleiste
 Menüleiste..... 44
 MFchi..... 13, 17, 375
 Eigene Dateien 125, **373**, 378
 Installationsverzeichnis **25**, 83, 87, 376, 378
 Verzeichnisse ändern 127
 MFchi-Online-Modul..... *Siehe* Download-Modul
 Modul-/Produktkomponenten 93, 94
 Multifunktionsleiste 34

N

Namen und Orte der Bibel (Textausgabe) 174, 180
 Namensliste 174, 180
 Navigation
 ~ durch verschiedene Bibelausgaben 196
 ~ in Textanzeigefenstern 148
 ~ mit der Verlaufsliste 160
 ~ zwischen Fundstellen 167
 Nebenfenster 32, **52**, 106
 ~ Favoriten 55, 316
 ~ Grafik/Tabelle 58
 ~ Inhalt 53, 97, 155
 ~ Karte 58, 289
 ~ Text 58
 ~ Verlauf 57
 Nebenfenstergruppierung 63
 Nebenfensterkombination 62
 Notendarstellung *Siehe* Liedbearbeitung
 Notizen 127, 231
 ~ auswerten 244
 Hervorhebungen 213, 240
 Themen 66, 241
 Nummer (CD) *Siehe* Produkt-Nummer

O

Offene Suche 58, 188
Online Bibel *Siehe* Einbindung
 Online-Hilfe 71
OpenOffice 117
 Operator **176**, 372

P

Parallelanzeige 194
 Parallelstellen *Siehe* Synopsefunktion
 Produkt 11, 13, 18, 142
 Produkt-Nummer 18, 22
 Programm beenden 34
 Programmaktualisierung 83, 375
 Programmautor 11, 17
 Programmeinstellungen *Siehe* Konfiguration
 Programmhilfe *Siehe* Online-Hilfe
 Programmkomponenten 93

Programmsymbol 25, 27, 380
 Programmversion 18, 77, 375

Q

Quadro-Bibel 78, 175
 Querverweis *Siehe* Verweis

R

Registerleiste *Siehe* Multifunktionsleiste
 Reihenfolge der Textausgaben
 für Verweisauswertung 110
 in Dialogfenstern 97
 RTF *Siehe* Textformat

S

Schaltflächen *Siehe* Symbole
 Schnellhilfe *Siehe* Tooltip
 Schnellsuche 154, 187
 Schnellzugriff *Siehe* Schnellzugriffleiste
 Schnellzugriffleiste 34
 Schriftarten 67, 377
 Schriften 28
 Screenshot 81
 Setup *Siehe* Installation
 Shortcuts *Siehe* Tastenkürzel
 Sortieren von Stellenlisten 196
 Sprachkomponenten 93
 Standard-Bibel 111
 Statuszeile
 Druckvorschau 260
 interne Textverarbeitung 305
 Programmfenster 66
 Stellen markieren *Siehe* Markieren
 Stellenliste 47, 108, **247**
 Sternchen *Siehe* Ersatzzeichen
 Stichwort aufschlagen 199, 371
 Support 11, 18, 80
 Supportbericht 80
 Symbole 38, 39, 134
 Symbolleisten 39, 134
 Synchronisierung 195
 Synopsefunktion 197

T

Tabbed Browsing.....	44
Tabbed-Browsing	110
Tabelle	<i>Siehe</i> HTML-Tabelle
Tastaturnavigation	69
Tastenkürzel.....	68, 365
Text aufschlagen.....	145, 371
Textarten.....	149, 166, 212
Textausgabe	
~ einbinden	<i>Siehe</i> Einbindung
Altsprachen	189
Bibel.....	<i>Siehe</i> Bibelausgabe
Lexikon	<i>Siehe</i> Lexikonausgabe
Textbereich markieren	<i>Siehe</i> Markieren
Textdarstellung	<i>Siehe</i> Vorlagen
Textformat	221
Textgruppe.....	99
Textkomponenten	93
Textrichtung.....	123
Textverarbeitung	
Externe ~	28, 117, 127, 214, 226
Interne ~	124, 214, 226, 305 , 333
Pfad zur externen ~	127
Vordefinierte ~	117
Thematische Stichwortsuche	174, 181
Tooltip	39, 141

U

Übersetzung	<i>Siehe</i> Parallelanzeige
Unicode-Zeichensatz	<i>Siehe</i> Zeichensatz
Unschärfe Suche	188

Unterformular	348
Untermenü	<i>Siehe</i> Menü
Update	
Daten	<i>Siehe</i> Datenaktualisierung
Programm.....	<i>Siehe</i> Programmaktualisierung

V

Verlaufsliste	160
Verweis	108, 110, 149, 150 , 161, 213, 236, 314
Volltextsuche	163, 371
Ersatz des "ß"	164
Vorfürhungen.....	78
Vorlagen	
~ ändern.....	211, 215
~ auswählen.....	210
~ erstellen	215
~ zuweisen.....	217
für Landkarten	<i>Siehe</i> Interaktive Landkarten
für Liedbearbeitung	<i>Siehe</i> Liedbearbeitung
Symbol	150, 210

W

Wortliste.....	170
----------------	-----

Z

Zeichensatz	189, 314
Zeichentabelle	167
Ziel-Angabe	155
Zoom.....	76, 79, 258, 260
Zusatzinformation	152
Zwischenablage.....	117, 311