<u>Inhalt</u>

Einführung

Inhaltsangabe	S.	1
Begrüßung	S.	4
Sinn und Zweck von FindWord	S.	5
Produktbeschreibung	S.	7
Häufige Fragen	S.	10
Installation		
Installation	S.	13
Updates	S.	14
De-Installation	S.	15
Index-Aktualisierung über Scheduler	S.	16
Indexlauf		
Menü »Projekt«	S.	22
Neues Projekt	S.	23
Pfad- und Typauswahl	S.	25
<u>Wörterbuch</u>	S.	28
Stopwort-Liste	S.	29
Arbeitsgruppe	S.	30
Indexlauf	S.	32
Importieren	S.	34
Projekt öffnen	S.	36
Projekt aktualisieren	S.	37
Projekt löschen	S.	40
Projekt umbenennen	S.	42
Projekt schließen	S.	43
Beenden	S.	43

Dateisuche

<u>Beispiele</u>		
Einführung	S. 4	4
Beispiel Email-Adresse	S. 4	7
Beispiel Internet-Adresse	S. 49	9
Beispiel Stadt	S. 5	1
Beispiel Datum	S. 5	3
Beispiel Aktenzeichen	S. 50	6
Beschreibung der Fenster		
Übersicht	S. 58	8
Fenster »Worte«	S. 6	0
Eingabezeile	S. 62	2
Plus-Symbol	S. 6	6
Stern-Symbol	S. 6	8
Fenster »Kategorien«	S. 69	9
Themenerkennung	S. 72	2
Fenster »Flexionen«	S. 73	3
Fenster »Dateien«	S. 74	4
Statuszeile	S. 7	6
Tastatur-Steuerung	S. 7	7
<u>Menü »Suchen«</u>		
Suchen	S. 79	9
<u>Menü »Filter«</u>		
Filter	S. 82	2
Filter: Boole'sche Operatoren	S. 8	3
Beispiel: Boole'sche Operatoren	S. 84	4
Mehrfach-Filterung	S. 8	8
Flexions-Focus	S. 9	0
Wortabstand und Phrasensuche	S. 93	3
Menü »Optionen«		
Optionen	S. 9	6
Export	S. 9 ⁻	7
Flexionen anzeigen	S. 9	9
Filter anzeigen	S. 9	9
Unerreichbare Dateien anzeigen	S. 10	0
Unterkategorien einbeziehen	S. 10	3
Projekt automatisch öffnen	S. 10 ⁻	7

	_
Suchoptionen	S. 108
Fremdsprache	S. 110
HTML-Optionen	S. 114
Pfad-Ausschluß	S. 116
Modus-Wechsel	S. 119
Menü »?«	
Übersicht	S. 120
Inhalt Online-Hilfe	S. 121
Projekt Info	S. 125
Info über FindWord	S. 126
Registrierung	S. 127
Anhang für technisch Interessierte	
<u>Indexlauf</u>	
Textart-Erkennung	S. 129
Verworfene Dateien	S. 133
Projekt-Verwaltung	S. 135
Geschwindigkeit	S. 136
EDV Allgemein	
Parser	S. 137
Focus-Wechsel	S. 139
<u>Binärsuche</u>	S. 140
ASCII- und ANSI-Zeichen	S. 142
Binärbaum	S. 143
Historische Entwicklung der Zeichensätze	S. 144
ASCII-ANSI-Tabelle 000-127	S. 146
ASCII-Tabelle 128-255	S. 148
ANSI-Tabelle 128-255	S. 150
Word-Historie	S. 151
Word-Einstellungen	S. 152
Programm-Eigenschaften	S. 154
<u>Sonstiges</u>	
Dateiaufruf per Doppelklick	S. 157
Ini-Datei	S. 158
<u>Absturz</u>	S. 162
Registerauszug unter Win 98, ME	S. 163
Registerauszug unter Win NT, 2000, XP	S. 165
Bibliotheken	S. 167

Begrüßung



Herzlich willkommen zu FindWord !

FindWord hilft Ihnen, ein gesuchtes Dokument selbst dann zu finden, wenn Sie nicht einmal genau wissen, wonach Sie eigentlich suchen. Das Konzept basiert auf einem Indexlauf, der die zu durchsuchenden Dateien erfaßt und analysiert.

Viel Freude und Erfolg bei der Arbeit mit FindWord wünscht Ihnen

Firma FindWord Software Kirchenstr. 45 82110 Germering Tel. 089 - 8947439 Fax 089 - 8414331 http://www.findword.de info@findword.de

Sinn und Zweck von FindWord

Die Aufgabe von FindWord besteht darin, ein Dokument oder eine Gruppe von Dokumenten innerhalb eines gewählten Festplattenbereiches zu finden, ohne daß Sie den Namen des Dokumentes kennen müssen.

Es können mehrere Projekte erstellt [S. 23] werden, in denen verschiedene Festplattenbereiche und Dateitypen erfaßt werden.

Es genügt, wenn Sie ein einzelnes Wort kennen, das in dem gesuchten Dokument vorkommt. FindWord führt im linken »<u>Worte</u> [S. 60]«-Fenster alle Worte aller Dateien eines Projektes auf:

- •) Wenn ein gesuchtes Wort in dieser Liste nicht erscheint, kommt es auch in keinem der Dokumente vor.
- •) Wenn es aber erscheint, genügt ein Mausklick, und alle Dateien, in denen es vorkommt, werden im unteren »Dateien [S. 74]«-Fenster angezeigt.

Ein Doppelklick auf eine der Dateien des »Dateien«-Fensters, und schon wird das gewählte Dokument mit der zugehörigen Textverarbeitung geöffnet, und der Cursor springt sogar von selbst zu dem gesuchten Wort. Das Dokument (z.B. eine Word-Datei) kann nun mit der geöffneten Textverarbeitung (z.B. Word) beliebig bearbeitet werden. Es kann verändert, umbenannt, verschoben, gelöscht oder kopiert werden, ganz wie Sie wollen.

Aber FindWord kann noch mehr: Wenn Sie zwar wissen, welchen Begriff Sie suchen (z.B. das Wort »Baum«), aber nicht, in welchem Kasus es vorliegt (z.B. im Genitiv Singular als »Baumes« oder im Nominativ Plural als »Bäume«), brauchen Sie nicht jeden Fall einzeln abzusuchen. FindWord übernimmt diese Arbeit ganz automatisch: wenn Sie im linken »Worte«-Fenster auf das Wort »Baum« klicken, erscheinen ganz rechts im »<u>Flexions</u> [S. 73]«-Fenster alle vorkommenden Fälle wie z.B. »Baumes« oder »Bäume«. Auch hier genügt ein Doppelklick auf eine Datei im »Dateien«-Fenster, und schon wird das entsprechende Dokument geöffnet.

Aber was ist, wenn Sie nicht einmal genau wissen, nach welchem Wort Sie suchen, sondern nur eine ungefähre Ahnung haben, wovon das gesuchte Dokument handelt? Dann wird es schwierig, aber auch dafür hat FindWord die Lösung: im rechten »Kategorien [S. 69]«-Fenster werden Ihnen Oberbegriffe der verschiedensten Art angeboten wie z.B. »Biologie«, »Computer« oder »Aktenzeichen«. Wenn das gesuchte Dokument mit einem dieser Oberbegriffe zu tun hat, sind Sie schon fast am Ziel: Sie klicken den betreffenden Oberbegriff an, und schon werden in dem linken »Worte«-Fenster alle existenten Worte angezeigt, die der gewählte Oberbegriff beinhaltet. Sie brauchen diese Worte bloß flüchtig durchzusehen, bis Sie das gesuchte gefunden haben. Dann genügt wie bisher ein Doppelklick auf eine Datei des »Dateien«-Fensters, und schon haben Sie das gesuchte Dokument geöffnet vor sich. Ein Beispiel gefällig? Angenommen, Sie haben einen Brief an einen Geschäftspartner irgendwo in der Schweiz geschrieben, und Sie haben nur noch ungefähr den Klang der Stadt im Ohr, aber sonst wissen Sie eigentlich nichts mehr, was Ihnen weiterhelfen könnte. Dann wählen Sie doch einfach die Kategorie »Städte(r)« - »Schweiz«, und schon werden Ihnen alle <u>Schweizer Städte</u> [S. 51] aufgeführt, die in Ihren Dokumenten vorkommen; wenn es alle existenten Städte wären, würden Sie mit vielen tausend Eintragungen überschüttet und wären dann genauso schlau wie vorher. Da Sie aber insgesamt vielleicht nur an 20 verschiedene Schweizer Partner geschrieben haben, werden Ihnen auch nur 20 Städte angeboten, da nur diese in Ihren Schriftsätzen vorkommen. Notfalls müssen Sie mit einer <u>Filterung</u> [S. 83] die Ergebnismenge reduzieren; aber im Normalfall genügt es, wenn Sie sich die 20 Städtenamen in Ruhe durchsehen, da Sie sich anhand des Klanges wieder an den Namen erinnern werden. Dann brauchen Sie bloß die Stadt, deren Namen Ihnen beim Lesen wieder eingefallen ist, anzuklicken, und der Rest ist schon Routine.

Produktbeschreibung

Allgemeine Angaben:

Name:

FindWord

Kategorie:

Dokumenten-Recherche, DMS (Dokumenten-Management-System), Volltext-Suchmaschine, Wissensmanagement

Dokument-Typen:

Word (Word 6 bis Word XP) Excel PDF (Acrobat) AmiPro 3.1 Write / WordPad RTF ANSI-, ASCII- und Unicode-Text Open Office Textdateien Power Point HTML

Betriebssysteme:

Win 98 SE, Win ME, Win NT, Win 2000 und Win XP

Hardwarevoraussetzungen:

•) **minimal** (bis ca. 200 Dokumente): Pentium ab 100 MHz, 20 MB freier Plattenplatz, 64 MB RAM;

•) empfohlen:

Pentium ab 800 MHz, 40 MB freier Plattenplatz, während des Indexlaufes zusätzlich temporär ca. 50 - 100 MB freier Plattenplatz, 512 MB RAM

Hersteller:

Fa. FindWord Software, Kirchenstr. 45, 82110 Germering, Tel. 089-8947439, Fax 089-8414331, http://www.findword.de, info@findword.de

Wichtige Leistungsmerkmale:

- Alle Worte aller erfaßten Dateien werden <u>alphabetisch aufgelistet</u> [S. 60], so daß auf einen Blick erkennbar ist, ob ein gesuchtes Wort im Datenbestand enthalten ist oder nicht. Das Eintippen des genauen Suchwortes kann entfallen, da das Ergebnis schon vorliegt und nur durch Scrollen oder teilweises Eintippen sichtbar gemacht werden muß.
- 2) Durch verschiedene Methoden wird die Übersichtlichkeit erhöht:
 - a) Verringerung der Wortmenge: Im Wörterbuch erkannte Worte werden im linken Hauptfenster nur in ihrer Grundform dargestellt; alle Deklinations- bzw. Konjugationsformen werden automatisch mit erfaßt und in einem getrennten Fenster explizit aufgeführt.
 - b) Katalogisierung aller im Wörterbuch oder durch Parser erkannten Worte: bei Wahl einer Kategorie wie z.B. Wirtschaft, Politik, Justiz, Städte Deutschlands, E-Mail-Adressen, Aktenzeichen etc. werden in der <u>entsprechenden Listbox</u> [S. 69] nur die diesem Themenbereich zugeordneten Worte angezeigt.
 - c) durch a) und b) wird eine intuitive Suche möglich: da z.B. in der Kategorie »Städte(r)« - »Schweiz« nicht alle <u>Städte der Schweiz</u> [S. 51] aufgeführt werden, sondern nur diejenigen, die auch im Datenbestand vorkommen, kann ein Geschäftsmann in Deutschland seinen Schweizer Geschäftspartner leicht finden, wenn er die Namen der möglicherweise nur 10 oder 20 vorkommenden Schweizer Städte betrachtet.
 - d) Unmittelbare <u>Filterung</u> [S. 82]: Bei Wahl eines Wortes mit anschließender »UND«, »ODER« oder »NICHT«-Filterung werden alle Worte, die zu keinem gültigen Ergebnis führen würden, ausgeblendet; so werden leere Treffer (»kein Treffer«, »0 documents found«) verhindert.
- Flexibles Verhalten: die Parser f
 ür Datumsangaben, Internet-Adressen, E-Mail-Adressen etc. zeichnen sich durch eine weitgehende Toleranz gegen
 über unterschiedlichen Schreibweisen aus. Die Darstellung erfolgt sortiert in der jeweiligen Grundform, wobei in einem Zusatzfenster die vorgefundenen Schreibweisen [S. 73] angezeigt werden.
- 4) Speziell für Rechtsanwälte, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer etc.: Erfassung und sortierte Auflistung aller vorkommenden Aktenzeichen, wobei die einzelnen Elemente auch durch mehrere Leerzeichen getrennt sein dürfen.
- 5) Automatisches Auffinden und Aussondern fremdsprachiger Texte [S. 110].
- 6) Einschätzung des <u>Themenbereiches</u> [S. 72] unbekannter Datenbestände anhand der Menge der Einträge in den verschiedenen Kategorien.
- Hohe Geschwindigkeit: durch eigene Steuerung der Listboxen können mehrere hunderttausend Worte fast verzögerungsfrei mit Maus oder Cursor durchgescrollt werden.
- Geringer Platzbedarf: durch effiziente Programmierung belegt das Programm weniger als 10 MB auf der Festplatte; lediglich während des Indexlaufes wird temporär zusätzlicher Plattenplatz benötigt.

- 9) Eineindeutigkeit: In einem eigenen Fenster werden alle Dateien aufgelistet, in denen ein markiertes Wort vorkommt - es kommt mit Sicherheit in diesen Dateien vor, und es kommt mit Sicherheit nur in diesen Dateien und keinen weiteren vor.
- 10) <u>Indexe</u> [S. 30] können auf externen Laufwerken abgelegt werden, so daß sie Benutzern in einem Netzwerk zur Verfügung stehen
- 11) Indexe können über den <u>Windows-Scheduler</u> [S. 16] zu vorgegebenen Zeiten automatisch aktualisiert werden.
- 12) Einfachste Bedienung:
 - a) Durch einen einzigen Doppelklick auf eine der aufgeführten Treffer-Dateien wird die zugehörige Textverarbeitung veranlaßt, das Dokument zu laden und den Cursor auf das gesuchte Wort zu positionieren.
 - b) Die Dateiverwaltung erfolgt unabhängig von FindWord: Dateien dürfen beliebig editiert, umbenannt, kopiert oder gelöscht werden; alle Änderungen werden durch einen Aktualisierungslauf erfaßt.

Funktionsweise:

FindWord erfaßt in einem Indexlauf [S. 23] alle gewünschten Verzeichnisse und Dateitypen.

Ein Parser erkennt Begriffe wie z.B. Datumsangaben, Aktenzeichen, Internet-Adressen etc., wobei verschiedene Schreibweisen zulässig sind.

Die verbleibenden Worte werden anhand eines Wörterbuches sowohl alphabetisch aufgelistet als auch Kategorien wie z.B. Justiz, Wirtschaft, Technik etc. zugeteilt, wobei Konjugationen bzw. Deklinationen mit erfaßt werden.

Abschließende Bemerkung:

FindWord ist ein mächtiges Werkzeug, das durch die eingebauten Parser und die Wort-Aufteilung in Kategorien das sekundenschnelle Durchsuchen auch großer Datenbestände nach bestimmten Stichworten ermöglicht. Es kann die alltägliche Arbeit sehr erleichtern und somit außerordentlich hilfreich sein, es ermöglicht aber aufgrund seiner Fähigkeiten auch die mißbräuchliche Verwendung zum Ausspionieren sowohl fremder Datenbestände als auch z.B. der Privat-Korrespondenz der eigenen Mitarbeiter. Der Hersteller appelliert daher an Sie als Kunden, verantwortungsvoll mit FindWord umzugehen, und bedankt sich dafür im Vertrauen auf einen umsichtigen Einsatz.

Häufige Fragen

Im Folgenden finden Sie einige häufig gestellte Fragen (die auch als »faq« = »frequently asked questions« bezeichnet werden) nebst Antworten:

1. Frage: Kann man mit FindWord im Internet suchen?

Antwort: Nein. Wenn ein bestimmter Datenbereich im Internet durchsucht werden soll, kann man diesen mit Programmen wie z.B. HTTrack herunterladen und dann auf der Platte von FindWord durchsuchen lassen.

2. Frage: Was genau ist FindWord?

 Antwort: FindWord ist einerseits eine sogenannte Desktop-Suchmaschine, die als lokale Suchmaschine auf einem Windows-Computer oder in einem Netzwerk arbeitet.
 Andererseits aber kann sie erheblich mehr als normale Suchmaschinen, so daß Dokumentenrecherche ein passender Begriff ist.

3. Frage: Was sind die wichtigsten Besonderheiten von FindWord?

Antwort: Es gibt vieles, was nur FindWord bietet:

- •) FindWord liefert immer <u>mindestens einen Treffer</u> [S. 84], und Sie brauchen sich nicht mehr über Meldungen wie »kein Treffer« oder »0 documents found« zu ärgern. Denn aufgrund seines einzigartigen Konzeptes stellt FindWord sicher, daß nur diejenigen Worte angezeigt werden, die zu einem gültigen Ergebnis führen. Dies gilt sogar bei komplexen Boole'schen Filterungen.
- •) FindWord leitet Sie zum Ziel, auch wenn Sie nur ungefähr wissen, wonach Sie suchen. Denn in der Kategoriedarstellung werden Ihnen alle für eine gewähltes Thema vorkommenden Worte angezeigt, und Sie brauchen lediglich das passende auszuwählen.
- •) FindWord findet automatisch alle im Datenbestand erwähnten
 - Internet-Adressen [S. 49],
 - Email-Adressen [S. 47],
 - <u>Städte</u> [S. 51],
 - Datumsangaben [S. 53] und
 - Aktenzeichen [S. 56].

und zeigt sie in einer Liste an.

•) FindWord erkennt <u>fremdsprachige Texte</u> [S. 110] und sondert sie auf Wunsch aus.

Weitere Besonderheiten finden Sie in der <u>Produktbeschreibung</u> [S. 7] und beim Lesen der Online-Hilfe bzw. des Handbuches.

4. Frage: Was ist ein Indexlauf und wozu wird er gebraucht?

Antwort: FindWord speichert alle zu durchsuchende Dateien in sogenannten Projekten in einem internen Format, das einen schnellen und effizienten Zugriff erlaubt. Um ein Projekt zu erzeugen, wird ein sogenannter Indexlauf [S. 22] durchgeführt. Auf Wunsch können ein oder mehrere Indexe zu vorgegebenen Zeiten <u>automatisch aktualisiert</u> [S. 16] werden, und außerdem können sie auf <u>externen Laufwerken</u> [S. 30] abgelegt werden, so daß sie anderen Benutzern in einem Netzwerk zur Verfügung stehen.

5. Frage: Was genau findet FindWord?

Antwort: FindWord ist eine Volltext-Suchmaschine, die alle in Ihren Dokumenten vorkommenden Wort und Begriffe findet und alphabetisch auflistet. Sie sucht nicht nach Dateinamen, da die in Windows integrierte Suchfunktion dafür gut geeignet ist.

6. Frage: Ich habe schon ein Dokumenten-Management-System (DMS). Wozu brauche ich dann noch FindWord?

Antwort: Weil FindWord Dateien nicht verändert, harmoniert es sogar mit einem bestehenden Dokumenten-Management-System (DMS). Es benötigt im Gegensatz zu diesem keinerlei manuelle Eingaben und eignet sich daher hervorragend zum automatischen Erfassen auch alter Datenbestände und unbekannter Fremd-Dokumente. Außerdem bietet kein DMS die Vorteile von FindWord wie z.B. automatische Erkennung von Aktenzeichen, Internet- und Email-Adressen etc. und die Treffer-Garantie (siehe Frage 3).

7. Frage: Warum benutzt FindWord im Gegensatz zu den meisten Suchmaschinen kein Vorschaufenster (auch als Dateibetrachter oder Viewer bezeichnet) ?

Antwort: Normalerweise werden Dateien gesucht, weil mit ihnen etwas geschehen soll: so möchte der eine Benutzer sie vielleicht editieren, während ein anderer sämtliche Treffer auf einem USB-Stick speichern will. Dies geht bei einem Vorschaufenster nicht, da dieses lediglich das Suchwort in der angeklickten Ergebnisdatei zeigt. Der Benutzer muß die Dateien in diesem Fall umständlich anhand des angegebenen Pfades mit dem Windows-Explorer suchen und dann ggf. mit dem zugehörigen Programm öffnen. All dies ist bei FindWord nicht nötig, denn FindWord öffnet die Originaldatei und setzt den Cursor auf den Suchbegriff, so daß der Benutzer die Datei ohne jeden Umweg sofort editieren oder auf einem anderen Datenträger abspeichern kann.

8. Frage: Läuft FindWord auch auf meinem Computer?

Antwort: Ja, wenn Sie ein Windows-Betriebssystem ab Win 98 SE mit folgenden <u>Mindestanforderungen</u> [S. 7] haben: Pentium ab 100 MHz, 20 MB freier Plattenplatz, 64 MB RAM

9. Frage: Welche FindWord-Lizenzen gibt es?

- Antwort: Es gibt drei verschiedene Lizenzen, die sich folgendermaßen unterscheiden:
 - •) die »Business Lizenz« erfaßt beliebige Laufwerke auf dem eigenen PC und im Netzwerk,
 - •) die »Personal Lizenz« erfaßt nur lokale Laufwerke auf dem eigenen PC, und
 - •) die »Light Lizenz« ist kostenlos und hat den gleichen Funktionsumfang wie die »Personal Lizenz« mit der einzigen Einschränkung, daß je Indexlauf maximal 200 Dateien erfaßt werden.

10. Frage: Wie kann ich FindWord kaufen?

Antwort: Sie können eine beliebige Lizenz nach der Erst-Installation 30 Tage lang kostenlos testen.

Wenn Ihnen FindWord gefällt und Sie es kaufen wollen, brauchen Sie nur die gewünschte Lizenz <u>registrieren</u> [S. 127] zu lassen. Dann erhalten Sie nach Eingang des Kaufpreises die unbegrenzte Freischaltung.

11. Frage: Wie teuer sind Updates?

Antwort: **Bisher waren alle Updates seit der Version 2.0 kostenlos und sie werden es vorerst auch bleiben.** Es gibt also keinen Grund zu warten. Sie können FindWord getrost jetzt kaufen und Updates bis auf Weiteres kostenlos herunterladen.

Installation

Zu Beginn der Installation werden Sie gebeten, den aufgeführten Lizenzbedingungen zuzustimmen.

Danach schlägt FindWord seine Installation in das Verzeichnis »C:\Programme\FindWord« vor. Auf Wunsch können Sie ein anderes Verzeichnis angeben.

Abschließend können Sie als Startmenü-Ordner die Vorgabe »FindWord« akzeptieren oder einen anderen Namen eingeben.

Nach diesen Vorbereitungen wird FindWord installiert.

Falls Sie Win 98, Win ME oder Win NT 4 mit veralteten oder nicht vorhandenen <u>Bibliotheken</u> [S. 167] benutzen, installiert FindWord die jeweils aktuelle Version. Dann und nur dann muß nach der Installation Windows neu gestartet werden, und es wird Ihnen vorgeschlagen, dies gleich zu tun.

Im Allgemeinen jedoch wird es nicht nötig sein, eine der Bibliotheken zu aktualisieren. Dann wird Ihnen angeboten, ein Projekt für die im Verzeichnis »Eigene Dateien« gespeicherten Dokumente zu erzeugen. **Es wird empfohlen, dies zu akzeptieren**, da Sie auf diese Weise sofort mit FindWord arbeiten können, ohne sich mit dem Anlegen eines Projektes beschäftigen zu müssen.

Sie können FindWord nun jederzeit

•) über das auf dem Desktop angelegte Icon



 oder über den Startmenü-Ordner (»Start« - »Alle Programme« - »FindWord« -»FindWord 2«)



aufrufen.

<u>Updates</u>

Update auf eine ältere Version 2.x

- •) Wenn Sie eine neue verbesserte Version (ein sogenanntes Update) installieren möchten, ist es nicht erforderlich, die bisherige Version 2.x zu de-installieren. Es ist durchaus möglich, die neue Version über die alte in identisch das gleiche Verzeichnis (meistens »C:\Programme\FindWord«) zu installieren.
- •) Wenn die neue Version kompatibel zur alten ist, können Sie weiterhin Ihre bisher erstellten Indexläufe verwenden. Andernfalls dürfen Sie Ihre alten Indexläufe nicht weiter verwenden und müssen sie <u>löschen</u> [S. 40].

Update auf FindWord 1.x

🔩 Fino	JWord - [Wohnung]	- 🗆 🗙
<u>P</u> rojekt	<u>Extras (Und Nicht)</u>	Hilfe
(X) strom_	vergleichstabelle10.xls I:\2_Wohnung\Strom\Naturstrom 31-8-2002 60 KByte	
× × × ×	telephonisch Telepost-Kabel Telepost-Kabel-Servicegesellscha Telex Telerrand Temperatur Temperatur + Tendenz + Tendenz + Tendenz + Tendenz <	www.energienetz.de

- •) Wenn Sie FindWord 1.x installiert haben, ist es nicht unbedingt notwendig, es zu de-installieren, da FindWord 1.x und FindWord 2.x parallel nebeneinander betrieben werden können.
- •) Sie müssen dann aber darauf achten, daß das aktuelle FindWord 2.x in ein anderes Verzeichnis als FindWord 1.x, das wahrscheinlich unter »C:\Programme\FindWord« installiert wurde, installiert wird.

De-Installation

Zu Beginn der De-Installation werden Sie gefragt, ob Sie FindWord und alle seine Komponenten deinstallieren möchten.

Wenn Sie dies bejahen, werden Sie gefragt, ob Sie das Projektverzeichnis von FindWord löschen möchten:

- •) Falls Sie FindWord nur vorübergehend deinstallieren möchten, empfiehlt es sich, die Indexläufe nicht zu löschen.
- •) Falls Sie aber FindWord endgültig löschen oder durch eine neue Version, die zu der alten nicht mehr kompatibel ist, ersetzen wollen, sollten Sie mit »ja« antworten.

Nach diesen Vorbereitungen wird FindWord de-installiert.

Index-Aktualisierung über Scheduler

FindWord bietet die Möglichkeit, einen oder mehrere Indexe über den Windows-Scheduler zu vorgegebenen Zeiten automatisch aktualisieren zu lassen.

Somit bietet es sich bei Einsatz der Business-Lizenz von FindWord an, einen als <u>Arbeitsgruppe</u> [S. 30] definierten Index z.B. nachts auf einem Server aktualisieren zu lassen, weil dann allen FindWord-Arbeitsplätzen am nächsten Morgen ein aktueller Index zur Verfügung steht.

Die Konfiguration des Schedulers geschieht folgendermaßen:

- Win 98: Start -> Programme -> Zubehör -> Systemprogramme -> Geplante Vorgänge
 Win 2000: Start -> Programme -> Zubehör -> Systemprogramme -> Geplante Tasks
 - Win XP: Start -> Alle Programme -> Zubehör -> Systemprogramme -> Geplante Tasks



 Im Fenster »Geplante Tasks« wird der Eintrag »Geplanten Task hinzufügen« angeklickt:

ڟ Gepla	nte Tasks	;									
<u>D</u> atei <u>B</u> e	earbeiten	<u>A</u> nsicht	<u>F</u> avoriten	E <u>x</u> tras	<u>E</u> rweitert	: <u>?</u>					.
🕞 Zurü	ick - 🥃) - 💋	🤊 🔎 Sua	then <table-cell></table-cell>	Ordner	B	ð 🗙	9	•	Adre <u>s</u> se	» Links
Name 🔺			Zeitplan	Nächste	Laufzeit	Letzte Lau	fzeit S	itatus	Letztes E	rgebnis	Ersteller
🖸 Geplant	ten Task hin	zufügen									

•) Dann klicken Sie lediglich auf »Weiter >«

Assistent für geplante	Tasks 🔀
	Dieser Assistent hilft Ihnen beim Planen eines Tasks. Wählen Sie das auszuführende Programm, und legen Sie einen Zeitpunkt fest. Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.
	< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrechen

•) Nun wird der Knopf »<u>D</u>urchsuchen...« gedrückt, woraufhin das Fenster »Programm für die Planung auswählen« erscheint. Dort wird im FindWord-Verzeichnis (also im Allgemeinen in »C:\Programme\FindWord«) das Programm »update.exe« ausgewählt:

	Assistent für gep	lante Tasks		×
		<u>K</u> licken Si Klicken Si anzuzeige	e auf das auszuführen e auf "Durchsuchen", n.	ide Programm. um weitere Programme
Programm für die Planung auswählen			? 🗙	Version 🔼
Suchen in: C FindWord	.exe	G 🖻 🖻 🗄		5.1.2600.0 (x 5.1.2600.0 (x 5.1.2600.0 (x 5.1.2600.110
Zuletzt verwendete D	e.exe			3.520.9030.0 6.00.2600.00
Desktop				Durchsuchen
Eigene Dateien				iter > Abbrechen
Arbeitsplatz				
Netzwerkumgeb Dateiname: update.exe ung		•	O <u>f</u> fnen	
Dateityp: Programme		•	Abbrechen	

•) Der dann übernommene Taskname »update« kann durch einen passenderen Begriff wie z.B. »FindWord Index-Aktualisierung« ersetzt werden:

Assistent für geplante	Tasks	×
	Geben Sie einen Tasknamen ein. Der Task- und der Programmname können identisch sein. FindWord Index-Aktualisierung Task ausführen: <u>I</u>äglich <u>Wöchentlich</u> <u>Monatlich</u> <u>E</u>inmalig Beim <u>S</u>tarten des Computers C Beim <u>A</u>nmelden 	
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbreche	en

•) Wenn eine tägliche Ausführung gewählt wurde, können nun die Uhrzeit und die erstmalige Ausführung eingegeben werden:

Assistent für geplante	Tasks 🛛	×
	Wählen Sie die Uhrzeit und den Tag. Startzeit: 09:00	
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrechen]

•) Bei der Frage nach Benutzername und Kennwort kann ein Kennwort vergeben werden. Wenn kein Paßwortschutz benötigt wird, genügt die Angabe des Benutzernamens:

Assistent für geplante	Tasks		K
	Geben Sie den Namen u Benutzers ein. Der Task von diesem Benutzer ges	nd das Kennwort eines wird so ausgeführt, als ob er startet wurde.	
	Benutzer <u>n</u> ame:	FindWord/Rippich	
1	<u>K</u> ennwort:		
6	Kennwort <u>b</u> estätigen:		
	Die geplanten Tasks wer ausgeführt, falls kein Ker	iden möglicherweise nicht inwort eingegeben wird.	
	≺⊒urück	<u>W</u> eiter > Abbrechen)

•) Nun werden die bisherigen Angaben gezeigt, und vor Drücken von »<u>F</u>ertig stellen« sollte das Kästchen »Erweiterte <u>Eigenschaften ...</u>« angekreuzt werden:

Assistent für geplante	Tasks	×
	Folgender Task wurde geplant: FindWord Index-Aktualisierung	
	Dieser Task wird ausgeführt:	
1	Um 09:00 wöchentlich jeden Mo, Di, Mi, Do, Fr, ab dem 01.01.2005	
	Erweiterte Eigenschaften für diesen Task beim Klicken auf "Fertig stellen" öffnen.	
	Klicken Sie auf "Fertig stellen", um diesen Task hinzuzufügen.	
	< Zurück Fertig stellen Abbrecher	

•) Bei diesem letzten Eingabefenster ist unter »Starten:« der Programm-Name »C:\Programme\FindWord\update.exe« eingetragen. Dahinter muß nun noch der Name des zu aktualisierenden Indexlaufes angegeben werden; wenn dieser Name Leerzeichen enthält, muß er in Hochkommata eingeschlossen werden; somit ergibt sich für die Aktualisierung des Indexes "Eigene Dateien" der Eintrag »C:\Programme\FindWord\update.exe "Eigene Dateien" «

FindWord Index-Aktualisierung 🛛 🔹 🛛
Task Zeitplan Einstellungen
D:\WINDOWS\Tasks\FindWord Index-Aktualisierung.job
Starten: C:\Programme\FindWord\update.exe "Eigene Dateien"
Durchsuchen
Ausführen in: C:\Programme\FindWord
Kommentar:
Ausführen als: FindWord/Rippich Kennwort festlegen
☑ Aktiviert (geplanter Task wird zur angegebenen Zeit ausgeführt)
OK Abbrechen Ü <u>b</u> ernehmen

Unter Win NT erfolgt die Konfiguration wie unter Win 2000, sofern der Internet Explorer 5.0 oder höher installiert ist; andernfalls muß für die Konfiguration des Schedulers der Befehl »AT« in der Kommandozeile eingegeben oder ein GUI-Utility eines Drittherstellers benutzt werden.

Mit dem Befehl »AT« können Befehle und Programme zu einem vorbestimmten Termin gestartet werden. Der Zeitplandienst muß gestartet sein, um den Befehl AT zu verwenden.

Zuerst wird der Befehl

»AT [\\Computer-Name] [[ID] [/DELETE] | /DELETE [/YES]]«

eingegeben, gefolgt vom Befehl

»AT [\\Computer-Name] Zeit [/INTERACTIVE] [/EVERY:Datum[,...] | /NEXT:Datum[,...]] "Befehl"«,

wobei die Parameter folgende Bedeutung haben und in eckigen Klammern stehende Parameter optional sind:

\\Computer-Name	Gibt einen	Remote-0	Computer	an. Oh	ne dies	en Parameter
	werden die	Befehle a	uf dem lo	kalen Co	mputer	ausgeführt. Er
	muß daher	nur angeg	geben wei	rden, wei	nn das	auszuführende
	Programm	in einer	Netzwerk	freigabe	auf e	inem anderen
	Rechner lie	gt.				

- ID Eine Identifikationsnummer, die dem geplanten Befehl zugeteilt wird.
- /DELETE Löscht geplante Befehle. Ohne ID werden alle geplanten Befehle auf dem Computer gelöscht.
- /YES In Verbindung mit /DELETE werden die geplanten Befehle ohne weitere Bestätigung gelöscht.
- Zeit Gibt die Zeit an, zu der ein Befehl ausgeführt werden soll.
- /INTERACTIVE Ermöglicht dem Auftrag Eingaben vom Benutzer anzunehmen, der angemeldet ist, wenn der Auftrag ausgeführt wird.
- /EVERY:Datum[,...] Führt den Befehl zu jedem der angegebenen Tage der Woche oder des Monats aus. Ohne Angabe eines Datums wird der aktuelle Tag des Monats angenommen.
- /NEXT:Datum[,...] Führt den Befehl am nächsten angegebenen Tag aus (z.B. nächsten Montag). Ohne Angabe eines Datums wird der aktuelle Tag des Monats angenommen.
- "Befehl" Ist der auszuführende Windows NT-Befehl oder das Stapelprogramm.

Menü »Projekt«

FindWord speichert alle vom Benutzer ausgewählten Dateien in sogenannten Projekten in einem internen Format, das einen schnellen und effizienten Zugriff erlaubt. Um ein Projekt zu erzeugen, wird ein sogenannter Indexlauf durchgeführt.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es oftmals nicht wünschenswert, alle Dateien sämtlicher Laufwerke in einem einzigen Projekt zu erfassen. Daher können verschiedene Projekte für ausgewählte Plattenbereiche oder Datei-Typen oder auch für verschiedene Benutzer angelegt werden.

Der Aufruf des Indexlauf-Menüs erfolgt im Hauptmenü über den Menüpunkt »Projekt«, woraufhin sich die folgenden Optionen bieten:

»<u>Neu ...</u> [S. 23]« »<u>Öffnen ...</u> [S. 36]« »<u>Aktualisieren ...</u> [S. 37]« »<u>Löschen ...</u> [S. 40]« »<u>Umbenennen ...</u> [S. 42]« »<u>Schließen</u> [S. 43]« »<u>Beenden</u> [S. 43]«

Projekt	Suchen	Filter	Optio
Neu		Strg+N	
Öffne	:n	Strg+	-0
Aktualisieren		Strg+	-A
Löschen		Strg+	-L
Umbenennen		Strg-	-U
Schließen			
Beenden			

neues Projekt

Über den Menüpunkt »Projekt« - »Neu...« oder über das Icon 🗎 wird der Dialog »Neues Projekt« aufgerufen:

Neues Projekt	×
Projekt <u>N</u> ame: Vorhandene: Import Meier Interessenten Kunden Mandanten	Dokumente "Eigene Dateien" Verzeichnisse auswählen Wörterbuch Standard Standard
<u>Arbeitsgruppe</u> <u>Importieren</u>	OK Abbrechen Hilfe

Normalerweise wird als Abschluß der Installation [S. 13] ein Indexlauf über das Verzeichnis »Eigene Dateien« durchgeführt.

Für den Fall, daß dies nicht geschehen sein sollte, empfiehlt sich, dies jetzt nachzuholen, um einen schnellen ersten Einstieg in FindWord zu bekommen.

Wenn Sie das Kästchen »Eigene Dateien« anklicken,

Neues Projekt	
Projekt <u>N</u> ame: Eigene Dateien <u>V</u> orhandene:	Dokumente ✓ "Eigene Dateien" ✓erzeichnisse auswählen Wörterbuch Standard ✓ Stopwort-Liste
Arbeitsgruppe Importieren	OK Abbrechen Hilfe

werden alle Dateien, die in »Eigene Dateien« oder einem Unterverzeichnis liegen, erfaßt. Als Projektname wird »Eigene Dateien« eingetragen, so daß Sie nur noch auf »OK« drücken müssen.

Wenn Sie mit der Business-Lizenz in einem Netzwerk arbeiten, können mehrere Arbeitsplätze auf einen zentral gespeicherten Index zugreifen:

- •) durch Anklicken von <u>Arbeitsgruppe</u> [S. 30] wird der Index auch anderen Benutzern zur Verfügung gestellt, und
- •) durch Anklicken von Importieren [S. 34] wird ein solcher Index importiert.

Beliebige Verzeichnisse werden folgendermaßen erfaßt:

- •) das Kästchen »Eigene Dateien« bleibt leer;
- der Knopf »<u>P</u>fade / Typen« wird angeklickt, woraufhin das Fenster »<u>Pfad- und Typ-Auswahl</u> [S. 25]« erscheint und ausgefüllt wird;
- •) beim Feld »<u>Name</u>« wird ein beliebiger Projektname eingetragen;
- •) beim Feld »Wörterbuch [S. 28]« kann das voreingestellte »Standard«-Wörterbuch oder ein beliebiges anderes zur Verfügung stehendes gewählt werden;
- •) auf Wunsch kann noch durch Ankreuzen des Kästchens »Stopwort-Liste« eine Liste mit sogenannten <u>Stopworten</u> [S. 29] eingebunden werden.

Durch Bestätigung mittels »OK« beginnt die <u>Erfassung der Dateien</u> [S. 32] in 4 Schritten.

neues Projekt: Pfad- und Typauswahl

Nach Drücken des Knopfes »<u>P</u>fade / Typen« im Menüpunkt »<u>Projekt« - »Neu...</u> [S. 23]« erscheint der Dialog »Pfad- und Typ-Auswahl« mit den beiden Einträgen »Arbeitsplatz« und »Netzwerkumgebung«:



Das Menü funktioniert wie der Windows-Explorer, und durch Öffnen z.B. des Arbeitsplatzes kann eine beliebige Platte bzw. ein beliebiges Verzeichnis geöffnet und markiert werden.

Wenn bei einem markierten Verzeichnis der Knopf »Hinzufügen« gedrückt wird, wird es in das rechte Fenster »Zu indizierende Pfade:« kopiert. Dieser Vorgang kann für verschiedene Verzeichnisse beliebig oft wiederholt werden.

Pfad- und Typ-Auswahl	
Pfa <u>d</u> auswahl:	Zu indizierende Pfade:
SZ-Artikel	E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international E:\SZ-Artikel\Berichte
(<u>Hinzufügen</u>)	<u>E</u> ntfernen
Dokument-Filter	
✓ WinWord (*.doc) ✓ Wordpad (*.wri)	(ichText (*.rtf) 🔽 Acrobat (*.pdf) 🔽 Webseiten (*.htm)
♥ OpenOffice <u>I</u> ext (*.sxw) ♥ Te <u>x</u> t (*.txt, *.csv) ♥ A	miPro (*.sam) ▼ Excel (*.xls) ▼ Powerpoint (*.ppt, *.pps)
OK At	brechen Hilfe

In der Praxis kann dies z.B. so aussehen:

In diesem Fall werden die beiden Verzeichnisse

- •) »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international« und
- •) »E:\SZ-Artikel\Berichte«

samt sämtlichen Unterverzeichnissen vom Indexlauf erfaßt werden.

Ein zur Indizierung vorgesehenes Verzeichnis kann mittels »Entfernen« auch wieder von der Indizierung ausgeschlossen werden.

Möglicherweise widersprüchliche Eingaben werden dabei von FindWord erkannt und abgefangen:

•) Wenn zu einem gewählten Pfad zusätzlich ein übergeordneter Pfad gewählt wird, ersetzt FindWord den untergeordneten durch den übergeordneten Pfad.

Wenn also in obigem Beispiel nun zusätzlich

- •) das dem Verzeichnis »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international« übergeordnete Verzeichnis »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte« hinzugefügt wird,
- •) ersetzt FindWord das Verzeichnis »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international« durch »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte«, da ersteres Verzeichnis vollständig in letzterem enthalten ist:

Pfad- und Typ-Auswahl	\mathbf{X}
Pfadauswahl:	Zu indizierende Pfade:
Ausschnitte	E:\SZ-Artikel\Ausschnitte E:\SZ-Artikel\Berichte
⊕ 🔂 Umwelt - Wissenschaft - Tec ⊕ 🔂 Wirtschaft	
[<u>H</u> inzufügen]	Entfernen

 Wenn zu einem gewählten Pfad zusätzlich ein untergeordneter Pfad gewählt wird, verweigert FindWord diese Eingabe und markiert den übergeordneten Pfad im Fenster »Zu indizierende Pfade:«:

Wenn also in obigem geänderten Beispiel nun wieder das untergeordnete Verzeichnis »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international« gewählt wird, ignoriert FindWord diese Eingabe und markiert statt dessen den übergeordneten Eintrag »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte«:

Pfad- und Typ-Auswahl	\mathbf{X}
Pfadauswahl:	Zu indizierende Pfade: E:\SZ-Artikel\Ausschnitte E:\SZ-Artikel\Berichte
(Hinzufügen)	<u>E</u> ntfernen

•) Wenn ein Pfad bei »Optionen« - »<u>Pfadausschluß</u> [S. 116]« von der Erfassung ausgeschlossen wurde, wird er konsequenterweise gar nicht erst angezeigt.

Im unteren Teil des Fensters kann im Bereich »Dokument-Filter« gewählt werden, welche Dateitypen erfaßt werden sollen und welche nicht. Standardmäßig sind alle verfügbaren Typen angewählt.

Für FindWord (und auch für den Windows-Explorer) gilt:



- •) unter »Arbeitsplatz« stehen diejenigen Netzwerk-Freigaben, denen ein Buchstabe zugewiesen wurde (gemountete Freigaben), und
- •) unter »Netzwerkumgebung« stehen Computer und deren Freigaben, denen kein Laufwerksbuchstabe zugewiesen wurde.

Wenn bei Arbeitsplatz oder Netzwerkumgebung ein Laufwerk oder Computer gewählt wird, das/der im Netzwerk nicht mehr verfügbar ist, versucht das Betriebssystem, dieses Gerät anzusprechen, und wartet dabei ca. 1 Minute. Während dieser Zeit sollte FindWord nicht bedient werden, da es auf eine Antwort wartet; andernfalls kann eine Meldung erscheinen mit der Frage, ob das Programm beendet werden soll, da es nicht mehr reagiere. Wenn diese Meldung mit Nein bzw. Abbrechen beantwortet wird, kann nach Ablauf der Wartezeit mit FindWord weiter gearbeitet werden.

neues Projekt: Wörterbuch

Beim Anlegen eines <u>neuen Projektes</u> [S. 23] kann angegeben werden, welches Wörterbuch verwendet wird.

<u>W</u> örterbuch	
Standard	

Voreingestellt ist das »Standard«-Wörterbuch, es kann aber auch ein beliebiges anderes zur Verfügung stehendes ausgewählt werden.

Bei Wahl von »Kein Wörterbuch« gibt es zwar den Nachteil,

- •) daß bei der »Kategoriesuche« nur noch die im Parser enthaltenen Begriffe angezeigt werden, und
- •) daß bei der »Wortsuche« keine Flexionen [S. 73] erkannt werden,

aber dafür gehen die Indizierung und das Öffnen des fertigen Projektes schneller vonstatten.

Auf Wunsch können kundenspezifische Wörterbücher z.B. für Medizin, Jura oder Technik angefertigt und mitgeliefert werden.

neues Projekt: Stopwort-Liste

Die Stopwort-Liste ist eine reine Text-Datei im ANSI-Format und kann daher mit jeder gängigen Textverarbeitung wie Word, Write, Notepad etc. geöffnet, editiert und ausgedruckt werden. Sie heißt ANTIWORD.TXT und befindet sich im FindWord-Verzeichnis, also im Allgemeinen in »C:\Programme\FindWord«.

Wenn ein Projekt mit der Stopwort-Liste <u>erstellt</u> [S. 23] wurde, verhält es sich so, als ob die in der Stopwort-Liste aufgeführten Worte in keiner der erfaßten Dateien vorkommen würden.

<u>W</u> örterbuch	
Standard	▼ Stopwort-Liste

Die Stopwort-Liste hat folgenden Aufbau:

- •) jede Zeile enthält genau ein Wort;
- •) Leerzeilen sind zulässig;
- •) eine alphabetische Sortierung ist nicht notwendig.

Dieser Aufbau wird anhand eines Ausschnittes aus der mitgelieferten Stopwort-Liste deutlich:

	TIWORD.T	XT - Ed	itor 📒		×
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	F <u>o</u> rmat	<u>A</u> nsicht	2	
der die das dem den des					
und oder daß auch zu in					>
<				>	:

Eine Ausnahme stellen die Parser dar, die eine höhere Priorität als die Wörterbücher bzw. die Stopwort-Liste haben. Daher werden durch Parser erfaßte Begriffe auch dann angezeigt, wenn sie in die Stopwort-Liste eingetragen wurden.

Die mitgelieferte Stopwort-Liste hat lediglich Beispiel-Charakter und besteht nur aus einigen wenigen Worten. Daher wird in der Praxis kaum ein Unterschied feststellbar sein, wenn ein Indexlauf einmal ohne Stopwort-Liste und einmal bei ansonsten identischen Bedingungen mit eingebundener Original-Stopwort-Liste durchgeführt wurde. Erst wenn der Anwender die Stopwort-Liste deutlich erweitert und an seine individuellen Bedürfnisse anpaßt, wird sich eine merkliche Wirkung ergeben.

neues Projekt: Arbeitsgruppe

Die Business-Lizenz erlaubt es, den neu zu erstellenden Index durch Anklicken des Kästchens »<u>A</u>rbeitsgruppe« als sogenanntes Arbeitsgruppen-Projekt auf einem externen Laufwerk abzulegen und somit anderen Benutzern in einem Netzwerk zur Verfügung zu stellen. Diese können darauf über einen lokal abgespeicherten Projektnamen (z.B. »Projekt Meier«), der auf das externe Arbeitsgruppen-Projekt (z.B. »Arbeitsgruppe Meier«) verweist, zugreifen.

Neues Projekt	
Projekt <u>N</u> ame: Projekt Meier <u>V</u> orhandene: Mandant	Dokumente "Eigene Dateien" Verzeichnisse auswählen Wörterbuch Standard Image: Standard
Arbeitsgruppe	OK Abbrechen Hilfe

Nach Vergabe des lokalen Namens (hier »Projekt Meier«) und Wahl der zu erfassenden Verzeichnisse wird der Benutzer nach dem Klicken auf »OK« aufgefordert, im Fenster »Projekt speichern unter« einen Namen zu wählen und anzugeben, auf welchem Laufwerk und in welchem Verzeichnis das Arbeitsgruppen-Projekt gespeichert werden soll.

Projekt spei	chern unter 🛛 💽 🔀
Spe <u>i</u> chern	🥪 Lokaler Datenträger (D:) 💿 🖛 🗈 📸 🎹 🛪
Dokumente EPSON PROG-DIV Programme WINDOWS	e und Einstellungen
Datei <u>n</u> ame:	Arbeitsgruppe Meier Speichern
Dateityp:	FindWord Projekt (*.fwd)

Es werden dann beim Abschluß des Indexlaufes zwei Dateien angelegt (hier »Arbeitsgruppe Meier.cfg« und »Arbeitsgruppe Meier.fwd«), die im Windows-Explorer folgendermaßen angezeigt werden:

😂 D:V					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> avoriten	E <u>x</u> tr	as <u>?</u>			
🌀 Zurück 🝷 💮 - 🏂 🔎 Such	en	Pordner 📴 🍞 🗙	5	•	
Ordner 2	×	Name 🔺	Größe	Тур	Geändert am
🕝 Desktop	^	🚞 Dokumente und Einstellungen		Dateiordner	18.02.2004 10:24
🗉 🚞 Eigene Dateien		EPSON .		Dateiordner	18.02.2004 11:12
🖃 😼 Arbeitsplatz		DROG-DIV		Dateiordner	18.02.2004 11:10
III 31/2-Diskette (A:)		🚞 Programme		Dateiordner	18.02.2004 10:37
🗄 🥯 HDD1 (C:)		C WINDOWS		Dateiordner	18.02.2004 10:20
🖃 🥯 Lokaler Datenträger (D:)		🖬 Arbeitsgruppe Meier.cfg	1 KB	CFG-Datei	04.05.2004 11:55
표 🚞 Dokumente und Einstellungen		🔤 Arbeitsgruppe Meier.fwd	139 KB	FWD-Datei	04.05.2004 11:55

neues Projekt: Indexlauf

1) Zuerst wird der Wörterbuch-Index geladen.

Indexerstellung: Zeitungsartikel	
Der Wörterbuch-Index wird geladen. Haben Sie noch Kaffee in Ihrer Tasse?	
Bisher benötigte Zeit: 00:00:02	Abbruch

2) Danach erfolgt die Erfassung der einzelnen Dateien - abhängig von Menge und Umfang der Daten und der Leistung Ihres Computers kann dies nur wenige Minuten bis hin zu über einer Stunde dauern.

Indexerstellung: Zeitungsartikel		
2332 Dateien werden indiziert. Zur Zeit in Bearbeitung: 2252. Datei		
E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Wirtschaft\2002-03-02_Wenn Werbung weh tut.pdf		
Bisher benötigte Zeit: 00:11:40		

3) Dann wird der Dokument-Index gespeichert.

Indexerstellung: Zeitungsartikel	
Der Dokument-Index wird gespeichert. Beenden Sie bitte die Kaffeepause.	
Bisher benötigte Zeit: 00:12:50	Abbruch

4) Abschließend wird Ihnen mitgeteilt, wieviele Dokumente mit wievielen unterschiedlichen Worten erfaßt wurden.

FindWo	rd 🛛		
(į)	Die Indizierung von 2320 Dokumenten mit 134790 unterschiedlichen Worten wurde erfolgreich abgeschlossen.		
	Möchten Sie das neue Projekt öffnen?		
	<u>]a</u> <u>N</u> ein		

Nach Öffnen des neu erstellten Projektes durch Anklicken von »Ja« präsentiert sich FindWord bereit zum Suchen.

Falls Sie während des Indexlaufes den »Abbruch«-Knopf betätigen, muß FindWord noch die Erfassung der aktuellen Datei beenden. Danach wird der Indexlauf mit den bis dahin erfaßten Dateien abgeschlossen. Als Hinweis darauf, daß möglicherweise ein Großteil der Dateien nicht erfaßt wurde, wird dem Namen dieses Projektes ein Ausrufezeichen vorangestellt. Es empfiehlt sich daher, das Projekt möglichst bald zu <u>aktualisieren</u> [S. 37].

neues Projekt: Importieren

Die Business-Lizenz erlaubt es, einen zentral abgelegten Index durch Anklicken des Kästchens »Importieren« und Wahl eines Indexes zu importieren.

Beim Importieren wird unter einem neuen Namen auf den als Arbeitsgruppe gespeicherten Index zugegriffen:

•) Zuerst geben Sie den Namen ein, unter dem auf den Arbeitsgruppen-Index zugegriffen werden soll:

Neues Projekt	
Projekt <u>N</u> ame: Import Meier ⊻orhandene: Interessenten Kunden Mandanten	Dokumente □ "Eigene Dateien" ⊻erzeichnisse auswählen Wörterbuch Standard ∑ Stopwort-Liste
Arbeitsgruppe	Import Abbrechen Hilfe

•) Dann werden Sie im Fenster »Projekt importieren« aufgefordert, das zu importierende Projekt mit dem Dateityp »FindWord Projekt (*.fwd)« anzugeben:

Projekt imp	ortieren 🔹 🥐 🔀	
<u>S</u> uchen in:	🥪 Lokaler Datenträger (D:) 💿 🖛 🗈 📸 📰 🕶	
Dokumente EPSON PROG-DIV Programme WINDOWS	e und Einstellungen e 5 ppe Meier .fwd	
Datei <u>n</u> ame:	Arbeitsgruppe Meier.fwd Üffnen	
Datei <u>t</u> yp:	FindWord Projekt (*.fwd)	

•) Abschließend werde Sie gefragt, ob Sie das importierte Projekt öffnen wollen:



Wenn schon ein lokaler Verweis auf das externe Arbeitsgruppen-Projekt besteht, ist es nicht gestattet, das Projekt ein zweites Mal zu importieren. Denn es wäre unsinnig, von einem Rechner unter zwei verschiedenen Namen auf ein und dasselbe Projekt zuzugreifen.

Dies gilt auch für denjenigen, der das Arbeitsgruppen-Projekt (z.B. »Arbeitsgruppe Meier«) erstellt hat, da ja auch dabei ein lokal abgespeicherter Projektnamer (z.B. »Projekt Meier«) vergeben wurde:

Neues Projekt	\mathbf{X}
Projekt <u>N</u> ame: Import Meier ⊻orhandene: Mandanten Projekt Meier	Dokumente □ "Eigene Dateien" ⊻erzeichnisse auswählen Wörterbuch Standard ∑ Stopwort-Liste
Arbeitsgruppe Importieren	AbbrechenHilfe

In diesem Fall erscheint die Fehlermeldung



Projekt: Öffnen

Über den Menüpunkt »<u>P</u>rojekt« - »Ö<u>f</u>fnen...« oder über das Icon 🗃 wird der Dialog »Projekt öffnen« aufgerufen:

Projekt öffnen	
Projektauswahl: ? Import Meier ! Interessenten Kunden Mandanten Zeitungsartikel	Info Wörterbuch: Standard Stopworte: Nein Aktualisiert: 05.05.2004 19:49 Dateitypen: Acrobat (*.pdf) Text (*.txt, *.csv) AmiPro (*.sam) Webseiten (*.htm) Excel (*.xls) WinWord (*.doc) RichText (*.rtf) Wordpad (*.wri)
Öffnen Abbre	chen Hilfe

Für das markierte Projekt wird im rechten Info-Fenster angegeben,

- •) welches Wörterbuch verwendet wurde,
- •) ob die Stopwortliste eingebunden wurde oder nicht,
- •) wann das Projekt erstellt bzw. aktualisiert wurde, und
- •) welche Dateitypen erfaßt wurden.

Durch »Öffnen« wird das markierte Projekt geöffnet.

Falls dem Projektnamen ein **Ausrufezeichen** vorangestellt sein sollte (in diesem Fall dem Projekt »Interessenten«), bedeutet dies, daß die Indizierung vorzeitig abgebrochen wurde. Es wurden also nicht alle Dateien erfaßt, und es empfiehlt sich daher, das Projekt bei Gelegenheit zu <u>aktualisieren</u> [S. 37].

Falls dem Projektnamen ein **Fragezeichen** vorangestellt sein sollte (in diesem Fall dem Projekt »Import Meier«), bedeutet dies, daß das diesem Projektnamen zugeordnete Arbeitsgruppen-Projekt (in diesem Fall dem Projekt »Arbeitsgruppe Meier«) nicht existiert. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn das Projekt auf einer externen Wechselplatte gespeichert wurde, die aktuell nicht verfügbar ist. In diesem Fall erscheinen vor der Anzeige des Fensters »Projekt öffnen« die Fehlermeldungen





Es empfiehlt sich daher, das betroffene Projekt entweder wieder verfügbar zu machen, oder es zu löschen [S. 40].
Projekt: Aktualisieren

FindWord findet Dateien anhand des jeweils geladenen Projektes, das durch einen Indexlauf erstellt wurde.

Beim Öffnen eines Projektes überprüft FindWord alle vom Projekt erfaßten Dateien. Wenn seit Erstellen des Projektes Dateien gelöscht wurden, erkennt FindWord dies und unterdrückt automatisch die ehemals ihnen zugeordneten Worte. Daher ist sichergestellt, daß alle angezeigten Dateien auch verfügbar sind. Wenn also seit dem letzten Indexlauf lediglich Dateien gelöscht wurden, ohne daß sonst irgendwelche Änderungen vorgenommen wurden, ist eine Aktualisierung nicht notwendig.

Wenn aber seit dem letzten Indexlauf Dateien neu erzeugt, umgeändert, umbenannt oder verschoben wurden, merkt FindWord dies nicht, so daß der geänderte Datenbestand nicht gefunden wird. Daher müssen die einzelnen Projekte von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand gebracht werden.

Da es aber recht umständlich wäre, den entsprechenden Indexlauf über »Projekt« - »Neu...« wieder völlig neu zu erstellen, gibt es die Möglichkeit, ihn lediglich zu aktualisieren. Dies geht vergleichsweise schnell und unkompliziert, da

- FindWord zu Beginn erst einmal den Datenbestand prüft. Die Dateien, die sich nicht geändert haben, werden nicht mehr neu erfaßt - neue oder geänderte Dateien jedoch werden dem Projekt hinzugefügt, und gleichzeitig werden gelöschte Dateien aus dem Projekt entfernt;
- außerdem entfällt die Notwendigkeit, die zu erfassenden Dateitypen und die zu erfassenden Verzeichnisse neu festzulegen.

Über den Menüpunkt »<u>P</u>rojekt« - »<u>A</u>ktualisieren...« oder über das Icon 🖄 wird das Fenster »Projekt aktualisieren« aufgerufen:

Projekt aktualisieren	
Projekt: Import Meier	
<u>N</u> eue Dateien / Verzeichnisse	Info
C übergehen	Wörterbuch: Standard
 berücksichtigen 	Stopworte: Nein
	Aktualisiert: 11.12.2004 15:32
Dokument-Filter	
✓ WinWord (*.doc) ✓ Wordpad (*.wri) ✓ BichText (*.rtf)	<u>A</u> crobat (*.pdf) 🔽 We <u>b</u> seiten (*.htm)
✓ OpenOffice <u>I</u> ext (*.sxw) ✓ Te <u>x</u> t (*.txt, *.csv) ✓ A <u>m</u> iPro (*.sam) ✓	Excel (*.xls) 🔽 Powerpoint (*.ppt, *.pps)
OK Abbrechen	Hilfe

•) Bei »<u>Projekt:</u> « kann das zu aktualisierende Projekt gewählt werden.

Falls ein Indexlauf mittels »Abbruch« vorzeitig beendet [S. 32] wurde, ist dem Namen des Projektes ein Ausrufezeichen vorangestellt. Es empfiehlt sich daher, solche Projekte vorrangig zu aktualisieren.

- •) Im Bereich »Neue Dateien / Verzeichnisse « können Sie wählen:
 - •) »übergehen« bewirkt,
 - daß nur die schon erfaßten Dateien aktualisiert werden, wenn sie durch Editierung geändert wurden; neue oder umbenannte Dateien werden somit nicht erfaßt;
 - •) weiterhin werden Änderungen nur in den bisher erfaßten Verzeichnissen berücksichtigt; die Inhalte von gelöschten Verzeichnissen werden entfernt, aber neu hinzugekommene Verzeichnisse werden ignoriert.

Dieser Modus bewirkt eine schnelle Aktualisierung bisheriger Daten, ohne neue Dateien oder Verzeichnisse zu berücksichtigen.

•) »berücksichtigen« bewirkt, daß alle Veränderungen in allen bisher erfaßten Verzeichnissen ebenso berücksichtigt werden wie neue, gelöschte oder verschobene Unterverzeichnisse.

Dieser Modus ist der umfassendste und somit im Allgemeinen der sinnvollste.

•) Im Bereich »**Dokument-Filter**« wird Ihnen anhand der Häkchen angezeigt, welche Dateitypen bisher erfaßt worden sind.

Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- •) durch Anklicken eines bisher leeren Feldes wird der betreffende Dateityp neu mit aufgenommen
- •) durch Abklicken eines bisher mit Häkchen versehenen Feldes
 - •) wird der betreffende Dateityp bei der Aktualisierung nicht berücksichtigt, und
 - •) Dateien dieses Typs werden aus dem bisherigen Indexlauf entfernt.
- •) Im Fenster »Info« wird angegeben,
 - •) welches Wörterbuch verwendet wurde,
 - •) ob die Stopwortliste eingebunden wurde oder nicht, und
 - •) wann das Projekt erstellt bzw. aktualisiert wurde.

Aktualisieren von Arbeitsgruppen:

Bei der Business-Lizenz besteht die Möglichkeit, einen Index als sogenanntes <u>Arbeitsgruppen-Projekt</u> [S. 30] auf einem externen Laufwerk abzulegen. Verschiedene Nutzer können darauf über einen lokal abgespeicherten Projektnamen (hier »Import Meier«), der auf das externe Arbeitsgruppen-Projekt (z.B. »Arbeitsgruppe Meier«) verweist, zugreifen.

Um ein Arbeitsgruppen-Projekt aktualisieren zu können, benötigt der Benutzer folgende Rechte:

- •) Er muß Schreib- und Leserechte auf beide Dateien des Arbeitsgruppen-Projekts haben (z.B. »Arbeitsgruppe Meier.cfg« und »Arbeitsgruppe Meier.fwd«).
- •) Zusätzlich benötigt er Leserechte für diejenigen Dateien, die aktualisiert werden. Wenn für eines der zu erfassenden Dokumente kein Leserecht besteht, wird es als nicht vorhanden angesehen. Dies bedeutet:
 - •) Wenn das Dokument noch nicht erfaßt wurde, wird es nicht in den Index aufgenommen, sondern ignoriert;
 - •) Wenn das Dokument schon erfaßt wurde, wird es aus dem Index entfernt.

Automatisches Aktualisieren über den Windows-Scheduler:

FindWord bietet die Möglichkeit, einen oder mehrere Indexe über den <u>Windows-</u> <u>Scheduler</u> [S. 16] zu vorgegebenen Zeiten automatisch aktualisieren zu lassen.

Somit bietet es sich bei Einsatz der Business-Lizenz von FindWord an, einen als <u>Arbeitsgruppe</u> [S. 30] definierten Index z.B. nachts auf einem Server aktualisieren zu lassen, weil dann allen FindWord-Arbeitsplätzen am nächsten Morgen ein aktueller Index zur Verfügung steht.

Projekt: Löschen

Über den Menüpunkt »Projekt« - »Löschen...« oder über das Icon mit wird der Dialog »Projekt löschen« aufgerufen:

Projekt löschen	
Projekt: ? Import Meier ! Interessenten Kunden Mandanten Zeitungsartikel	Info Wörterbuch: Standard Stopworte: Nein Aktualisiert: 02.04.2004 13:51 Dateitypen: Acrobat (*.pdf) Text (*.txt, *.csv) AmiPro (*.sam) Webseiten (*.htm) Excel (*.xls) WinWord (*.doc) RichText (*.rtf) Wordpad (*.wri)
☐ <u>N</u> ur aus Projektliste entfernen. Löschen Abbre	chen Hilfe

Für das markierte Projekt wird im rechten Info-Fenster angegeben,

- •) welches Wörterbuch verwendet wurde,
- •) ob die Stopwortliste eingebunden wurde oder nicht,
- •) wann das Projekt erstellt bzw. aktualisiert wurde, und
- •) welche Dateitypen erfaßt wurden.

Löschen von Arbeitsgruppen:

- Bei der Business-Lizenz besteht die Möglichkeit, einen Index auf einem externen Laufwerk abzulegen. Beim Löschen des Projektnamens (hier »Import Meier«), der auf dieses externe Arbeitsgruppen-Projekt (z.B. »Arbeitsgruppe Meier«) verweist, gibt es die folgenden beiden Möglichkeiten:
 - •) Wenn beim Löschen des Projektnamens das Kästchen »<u>Nur aus Projektliste entfernen« angekreuzt</u> ist, wird nur der Verweis auf das externe Arbeitsgruppen-Projekt aus einer lokalen Konfigurationsdatei gelöscht, ohne den eigentlichen Index auf dem Server zu beeinflussen; das Projekt steht dann also allen anderen Benutzern weiterhin zur Verfügung und kann sogar für den lokalen Arbeitsplatz, für dessen lokale Konfigurationsdatei es als gelöscht markiert wurde, vom Server neu importiert werden.
 - •) Wenn dagegen das Kästchen **nicht angekreuzt** ist, wird das externe Arbeitsgruppen-Projekt selber gelöscht und steht dann niemandem mehr zur Verfügung. In diesem Fall erscheint die Warnung

FindWor	rd 🛛 🕅
♪	Das ausgewählte Projekt wird komplett gelöscht. Dieser Vorgang betrifft alle Benutzer die Zugriff auf die Index-Dateien dieses Projekts haben.
	Möchten Sie dennoch das Projekt inklusive der Index-Dateien löschen?
	<u>]</u> a <u>N</u> ein

Um ein Arbeitsgruppen-Projekt löschen zu können, muß der Benutzer Schreibund Leserechte auf beide Dateien des Arbeitsgruppen-Projekts haben (z.B. »Arbeitsgruppe Meier.cfg« und »Arbeitsgruppe Meier.fwd«).

•) Bei einer Personal- oder Private-Lizenz ist diese Option belanglos und daher ausgegraut.

Projekt: umbenennen

Über den Menüpunkt »Projekt« - »Umbenennen...« wird der Dialog »Projekt umbenennen« aufgerufen.

Wenn ein Projekt (hier »Mandanten«) markiert wird, wird sein Name in die Eingabezeile »<u>N</u>euer Projektname:« kopiert, wo er nach Belieben abgeändert werden kann (hier in »Neue Mandanten«):

Projekt umbenennen	
<u>P</u> rojektauswahl:	_ Info
Import Meier	Wörterbuch: Standard
! Interessenten Kunden	Stopworte: Nein
Mandanten	Aktualisiert: 02.04.2004 13:51
Zeitungsartikel	Dateitypen:
	Acrobat (*.pdf) Text (*.txt, *.csv) AmiPro (*.sam) Webseiten (*.htm) Excel (*.xls) WinWord (*.doc)
<u>N</u> euer Projektname:	RichText (*.rtf) Wordpad (*.wri)
Neue Mandanten	
<u>U</u> mbennenen OK	Abbrechen Hilfe

Nach Drücken der Knopfes »<u>U</u>mbenennen« erscheint der neue Projektname in der Projektauswahl:

Projekt umbenennen	
Projektauswahl:	Info
Import Meier	Wörterbuch: Standard
Kunden	Stopworte: Nein
Neue Mandanten Zeitungsattikel	Aktualisiert: 02.04.2004 13:51
Zeitungsatukei	Dateitypen:
	Acrobat (*.pdf) Text (*.txt, *.csv) AmiPro (*.sam) Webseiten (*.htm) Excel (*.xls) WinWord (*.doc)
<u>N</u> euer Projektname:	RichText (*.rtf) Wordpad (*.wri)
<u>∐</u> mbennenen OK	Abbrechen Hilfe

Nun gibt es drei Möglichkeiten:

- •) Es kann noch ein weiteres Projekt nach dem gleichen Schema umbenannt werden,
- •) durch Drücken des »OK«-Knopfes wird der Dialog geschlossen und alle vorgenommenen Umbenennungen werden gespeichert, oder
- •) durch Drücken des »Abbrechen«-Knopfes wird der Dialog geschlossen und alle vorgenommenen Änderungen werden verworfen, so daß alle Projekte ihren ursprünglichen Namen beibehalten.

Projekt: schließen

Über den Menüpunkt »Projekt« - »Schließen« wird das aktuelle Projekt geschlossen und FindWord präsentiert sich mit leerer Oberfläche:

🕂 FindWord 2.14 BE
<u>Projekt Suchen Filter Optionen ?</u>
🎽 🚅 🖬 🗍 🔍 🔍 Q* {U} {N} {O} 🗠 🗡 💥 🚺
Wortsuche Kategoriesuche
+ * Suchwort
Dokument Typ Verzeichnis Datum Treffer %
Bereit D.: 0 W.: 0 / 0 13:35

Projekt: beenden

Über den Menüpunkt »Projekt« - »Beenden« wird FindWord ohne weitere Nachfrage geschlossen.

Ein Anklicken des Kreuzes im FindWord-Fenster ganz oben rechts **L** hat die gleiche Wirkung.

Beispiele Einführung

FindWord unterscheidet sich von allen anderen Suchmaschinen.

Denn FindWord liefert immer mindestens einen Treffer, und Sie brauchen sich nicht mehr über Meldungen wie »kein Treffer« oder »0 documents found« zu ärgern. FindWord leitet Sie zum Ziel, auch wenn Sie nur ungefähr wissen, wonach Sie suchen.

Dies können Sie an den folgenden Such-Beispielen leicht erkennen - Suchen Sie sich doch einfach das Thema aus, das Sie am meisten interessiert:

Email-Adresse [S. 47], Internet-Adresse [S. 49], Stadt [S. 51], Datum [S. 53], bzw Aktenzeichen [S. 56].

Nun, nachdem Sie die Kategoriesuche ein wenig kennengelernt haben, folgt ein Beispiel zur Wortsuche:

Als leicht verständliches Beispiel wird angenommen, daß der Indexlauf namens »Baum« nur die folgenden drei Dateien im Verzeichnis »C:\Pflanze« umfaßt habe:

- •) die Datei »Der Baum ist groß.txt«, deren Inhalt nur aus dem Satz »Der Baum ist groß« besteht,
- die Datei »Der Baum ist schön.txt«, deren Inhalt nur aus dem Satz »Der Baum ist schön« besteht, und
- •) die Datei »Der Baum wächst schnell.txt«, deren Inhalt nur aus dem Satz »Der Baum wächst schnell« besteht.



Dann präsentiert sich FindWord so:

🕂 FindWord 2.14 BE	- [Ba	um]			×
<u>Projekt S</u> uchen <u>F</u> ilter (Option	en <u>?</u>			
🎦 🛩 🖸 前 🔍 🖇	2 Q	(N) { N } {	0} ⊵ × ₩[0	
Wortsuche Kategoriesuo	:he				
+ * Suchwort					
* Baum					
Der					
groß					
ist					
schnell					
schön					
wächst					
Baum					
 Is an 					
Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	Treffer	%
Der Baum ist groß	txt	C:\Pflanze	28.12.2004 13:41	1	25
Der Baum ist schön	txt	C:\Pflanze	28.12.2004 13:41	1	25
Der Baum wächst schnell	txt	C:\Pflanze	28.12.2004 13:42	1	25
Legt ein neues Pr D.: 3		W.: 7 / 12		14:09	_ //

Voreingestellt ist der Reiter »Wortsuche«, und der Cursor steht auf dem ersten sinnvollen Wort, in diesem Fall also »Baum«. Durch Anklicken erhält es den Fokus.

Im unteren länglichen Fenster sind alle drei Beispiel-Dateien angezeigt. Das bedeutet, daß alle drei Dateien das Wort »Baum« enthalten.

Wenn Sie jetzt auf einen der im Dokument-Bereich aufgeführten Datei-Namen einen Doppelklick machen,

Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	Treffer	%
Der Baum ist groß	txt	C:\Pflanze	28.12.2004 13:41	1	25
Der Baum ist schön	txt	C:\Pflanze	28.12.2004 13:41	1	- 25
Der Baum wächst schnell	txt	C:\Pflanze	28.12.2004 13:42	1	25

L

wird die Datei im der entprechenden Programm geöffnet und der Cursor wird über die programminterne Suchfunktion automatisch auf das gesuchte Wort »Baum« gesetzt:



Das war's. So einfach ist es also, eine Datei zu finden:

- •) Öffnen eines Projektes
- •) Anklicken des gesuchten Wortes daraufhin erscheinen im unteren Fenster alle Dateien, die dieses Suchwort enthalten
- •) Doppelklick auf den Namen einer dieser Dateien, und schon wird die Datei geöffnet und der Cursor auf das gesuchte Wort gesetzt.

Aber das ist natürlich noch nicht alles: FindWord kann noch viel mehr, und wir laden Sie ein, die weiteren Funktionen [S. 58] Schritt für Schritt zu lernen.

Beispiel Email-Adresse

Angenommen, Sie suchen die Email-Adresse des Herstellers einer außergewöhnlichen Desktop-Suchmaschine, von der Sie nur wissen, daß sie mit »find« beginnt. Sonst nichts.

Eine normale Suchmaschine würde hier versagen. Denn Sie wissen ja nicht, welche Email-Adresse Sie suchen, und können sie daher nicht als Suchbegriff eintippen.

FindWord dagegen löst Ihr Problem mit lediglich drei Mausklicks. Es zeigt Ihnen alle Email-Adressen Ihres Datenbestandes an - Sie müssen nur noch auswählen:

1) Sowie Sie im rechten Kategoriefenster den Internet-Typ »E-Mail« gewählt haben, werden Ihnen im linken Suchwort-Fenster alle Email-Adressen, die in Ihren Dokumenten vorkommen, angezeigt.



 Nach kurzem Scrollen stoßen Sie in dieser alphabetisch geordneten Email-Liste auf den Eintrag »info@findword.de« und glauben sich zu erinnern, daß dies die richtige ist:

FindWord 2.1 BE - [Messe-K Projekt Suchen Filter Ontionen -	ontakte]
Image: Solution of the solut	I} {N} {O} ⊵ × ₩ _ 0
Suchwort info@fibunet.de info@findword.de info@fingerprint.se info@fingro.fi info@first-business.de info@first4internet.com info@findword.de	
Dokument Typ Verzeichnis Messe xls F:\Kunden	Datum Treffer % 29.07.2004 11:56 1 69
Bereit D.: 1 W.: 57903 /	374314 12:06

3) Diese Email-Adresse kommt nur in einer Datei vor. Ein Doppelklick auf den Namen, und schon wird das Dokument geöffnet und der Cursor springt an die richtige Stelle.

📕 FindWord 2.1 BE - [Messe-Ka	onta	kte]	2		
Projekt Suchen Filter Optionen ?		💌 Mi	crosoft Excel (M	esse.xls	
Wortsuche Kategoriesuche		Dat	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten e <u>n F</u> enster <u>?</u>	Ansicht Einfügen	Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras _ & ×
Suchwort 🔼 🖪	<u>]- <</u>		D	E	F 😾
info@fibunet.de		1331	www.pandacom.de	info@ffm.pandacom.de	Pan Dacom Network
info@findword.de 💼		1332	www.fibercraft.de	info@fibercraft.de	FiberCraft GmbH
info@fingerprint.se	E	1333	www.fibunet.de	info@fibunet.de	FibuNet GmbH
info@finpro.fi		1334	www.findword.de	info@findword.de	FindWord Software
info@first-business.de		1335	www.first-business	info@first-business.de	RSH - first business
		1336	www.fistec.de	info@fistec.de	FIStec GmbH Techni
info@findword.de		1337	www.navision-fkk.d	INFO@FKKDaten.de	FKK-Datensysteme
- ,		1338	www.fkt-online.de	info@fkt-online.de	FKT-Online Consultir
		1339	www.fleischhauer.c	info@fleischhauer.de	Fleischhauer GmbH
Dokument Typ Verzeichnis		1340	www.flexcat.de	info@flexcat.de	flexcat solutions Grr
(Messe xls) F:\Kunden	29	1341	www.flowfact.ag	info@flowfact.ag	FlowFact AG
		1342	www.flusoft.de	info@flusoft.de	fluSoft Hard- und Sc
		1343	www.flyingdog.de	info@flyingdog.de	flying dog software
Percit D : 1 W : E7002 / 2	2742	1344	www.fmncom.com	info@fmn.de	FMN-Fernmeldetech
Deter 10.1 1 1441: 37903 (3	л ж .	1345	www.fnt.de	info@fnt.de	FNT GmbH Facility N
		1346	www.fokus.gmd.de	info@fokus.gmd.de	GMD Fokus Forschu 🚩
		H 4	▶ ▶ \\Systems (CeBit /	>

4) Drei Mausklicks - das war alles. Ohne jedes Eintippen haben Sie in kürzester Zeit das gesuchte Dokument gefunden. Und wenn es doch nicht »info@findword.de« gewesen sein sollte, brauchen Sie nur die anderen Email-Adressen in diesem Bereich auszuprobieren, und Sie werden in jedem Fall nach kurzer Zeit ans Ziel kommen.

Beispiel Internet-Adresse

Angenommen, Sie suchen eine Internet-Adresse, von der Sie nur wissen, daß sie sich mit Erderkundung befaßt und daher mit »earth« beginnt. Sonst nichts.

Eine normale Suchmaschine würde hier versagen. Denn Sie wissen ja nicht, welche Internet-Adresse Sie suchen, und können sie daher nicht als Suchbegriff eintippen.

FindWord dagegen löst Ihr Problem mit lediglich drei Mausklicks. Es zeigt Ihnen alle Internet-Adressen Ihres Datenbestandes an - Sie müssen nur noch auswählen:

1) Sowie Sie im rechten Kategoriefenster den Internet-Typ »http« gewählt haben, werden Ihnen im linken Suchwort-Fenster alle Internet-Adressen, die in Ihren Dokumenten vorkommen, angezeigt.



2) Sie suchen eine englisch-sprachige Internet-Adresse, die sich mit Erd-Erkundung befaßt. Daher wählen Sie in der alphabetisch geordneten Internet-Liste diejenigen Einträge, die mit »http://earth« oder »http://www.earth« beginnen. Es gibt nur wenig Möglichkeiten, und Sie vermuten, daß »http://earthobservatory.nasa.gov« stimmen könnte.

📕 FindWord 2.0 BE - [Mandant]
Projekt Suchen Filter Optionen ?
Suchwort Image: Action of the served or y. n http://earthobservatory.n Image: Action of the served or y. nail http://europa.eu.int/com Image: Action of the served or y. nail http://www.abb.ch Image: Action of the served or y. nail http://www.abb.de/ Image: Action of the served or y. nail http://earthobservatory.nail Image: Action of the served or y. nail
DokumentTypVerzeichnisDatum%C122SZ_2.PDFpdfF:\Kunden19.06.200223:2212
Öffnet e D.: 1 W.: 6835 / 28964 15:07

 Diese Internet-Adresse kommt nur in einer Datei vor. Ein Doppelklick auf den Dateinamen, und schon wird das Dokument geöffnet und der Cursor springt an die richtige Stelle.



4) Drei Mausklicks - das war alles. Ohne jedes Eintippen haben Sie in kürzester Zeit das gesuchte Dokument gefunden. Und wenn es doch nicht »http://earthobservatory.nasa.gov« gewesen sein sollte, brauchen Sie nur die anderen Internet-Adressen im diesem Bereich auszuprobieren, und Sie werden in jedem Fall nach kurzer Zeit ans Ziel kommen.

Beispiel Stadt

Angenommen, Sie seien ein deutscher Geschäftsmann und suchen einen ehemaligen Schweizer Kunden, von dem Sie nur wissen, daß sein Wohnort mit »Man« oder »Men« beginnt. Sonst nichts.

Eine normale Suchmaschine würde hier versagen. Denn Sie wissen ja nicht, welche Stadt Sie suchen, und können sie daher nicht als Suchbegriff eintippen.

FindWord dagegen löst Ihr Problem mit lediglich drei Mausklicks. Es zeigt Ihnen alle Städte Ihres Datenbestandes an - Sie müssen nur noch auswählen:

1) Sowie Sie im rechten Kategoriefenster den Geographie-Typ »Städte(r)-Schweiz« gewählt haben, werden Ihnen im linken Suchwort-Fenster alle Schweizer Orte und Städte angezeigt, die in Ihren Dokumenten vorkommen. Und zwar nur diese. Denn wenn Ihnen alle Schweizer Orte aufgeführt würden, wäre es schwierig, unter den vielen tausend Einträgen den richtigen zu finden. So aber sind es nur wenige, und Sie können weiterhin sicher sein, daß jede angezeigte Stadt auch in Ihren Dokumenten vorkommt.

🛂 FindWord 2.0 BE - [Mandant]
Projekt Suchen Filter Optionen ?
Suchwort Au Basel Ins Laufen Mendrisio Messen
Dokument Typ Verzeichnis Datum %
Öffnet e D.: 0 W.: 6835 / 28964 15:36

2) Sie suchen einen ehemaligen Schweizer Kunden, dessen Wohnort mit »Man« oder »Men« beginnt. Daher wählen Sie in der alphabetisch geordneten Liste der Schweizer Städte diejenigen Einträge, die mit »M« beginnen. Es gibt nur wenig Möglichkeiten, und Sie vermuten, daß »Mendrisio« stimmen könnte.

FindWord 2.0 BE - [Ma	ndant]
Projekt Suchen Filter Optio	nen ?
🗎 🗲 🖸 前 🔍 🔍 C	X {U} {N} {O} ⊵ × ₩ 0
Wortsuche Kategoriesuche	
Suchwort	🔼 🚊 Geographie 🔼
Au	🔄 📃 🕀 Gelände
Basel	Land-Bewohner
Ins	Land-Name
Laufen	🖻 Städte(r) 📃
Mendrisio	Deutschland
	— Österreich
Mendrisio	Schweiz 💌
Dokument Typ	Verzeichnis Datum %
BA30SZ_3.PDF pdf	F:\Kunden 19.06.2002 22:57 14
Öffnet e D.: 1 W.: 6	i835 / 28964 15:37 🏑

3) Dieser Ort kommt nur in einer Datei vor. Ein Doppelklick auf den Dateinamen, und schon wird das Dokument geöffnet und der Cursor springt an die richtige Stelle.

🛃 FindWord 2.0 BE - [Mandant]	
Projekt Suchen Filter Optionen ?	Adobe Acrobat (BA30SZ_3.PDF)
Suchwort Au Basel Ins Laufen Mendrisio Mendrisio Mendrisio Mendrisio Jokument Typ Verzeich BA30SZ_3.PDF pdf F:\Kund Öffnet e D.: 1	Ler MAN und BMW wollen den wendigen Elektrotransporter in ihren Werkshallen fahren lassen. Park- oder Friedhofsver- waltungen könnten zu den Abnehmern zählen. Piaggio-Vertriebsleiter Wolf- gang Witzani gab sich vergangene Wo- che auf dem Internationalen Elektroau- to-Kongress in Berlin, der zum ersten Mal seit vielen Jahren in Deutschland stattfand, bescheiden. Er hofft, im kom- menden Jahr hundert Elektro-Piaggios in Deutschland verkaufen zu können. In der Tessiner Kleinstadt Mendelug läuft seit 1995 ein Großversuch, der zei- gen soll, wie sich Elektro-Automobile

4) Drei Mausklicks - das war alles. Ohne jedes Eintippen haben Sie in kürzester Zeit das gesuchte Dokument gefunden. Und wenn es doch nicht »Mendrisio« gewesen sein sollte, brauchen Sie nur die anderen Orte im diesem Bereich auszuprobieren, und Sie werden in jedem Fall nach kurzer Zeit ans Ziel kommen.

Beispiel Datum

Angenommen, Sie seien ein Rechtsanwalt und suchen ein Urteil, von dem Sie nur wissen, daß die Verhandlung im Sommer 1994 stattfand. Sonst nichts.

Eine normale Suchmaschine würde hier versagen. Denn Sie wissen ja nicht, welches Datum Sie suchen, und können es daher nicht als Suchbegriff eintippen. Und selbst wenn Ihnen das Datum bekannt wäre, würden Sie immer noch nicht wissen, in welcher Schreibweise es vorkommt.

FindWord dagegen löst Ihr Problem mit lediglich vier Mausklicks. Es zeigt Ihnen alle Datumsangaben Ihres Datenbestandes an - Sie müssen nur noch auswählen:

1) Sowie Sie im rechten Kategoriefenster den Typ »Datum« gewählt haben, werden Ihnen im linken Suchwort-Fenster alle Datumsangaben, die in Ihren Dokumenten vorkommen, angezeigt.



 Sie suchen ein Urteil, f
ür das die Verhandlung im Sommer 1994 stattfand. Daher w
ählen Sie in der chronologisch geordneten Datumsliste die Einträge im Bereich des Sommers 1994. Es gibt nur wenig M
öglichkeiten, und Sie vermuten, da
ß der 14.07.94 stimmen k
önnte.

📕 FindWord 2.0 BE	- [Mandant]			exionen
Projekt Suchen Filter	Optionen ? QQ_* {U}_{N}_{O} iche	<u>n</u> x x	0	14. Juli 1994 14.7.1994
Suchwort 09.05.1994 11.05.1994 12.07.1994 14.07.1994 15.67.1094 19.07.1994 14.07.1994	 Control Control Control	> Anzeichen m het hie hie I-Bewohner		
Dokument 5314UEBP.DOC Alt-Daten 1994.DOC	Typ Verzeichnis doc F:\Kunden doc F:\Kunden	Datum 14.04.1999 13:08 02.04.2004 10:49	% 14 14	
Bereit D.: 2	W.: 6835 / 28964	18:36	11.	

3) Dieses Datum kommt in zwei Schreibweisen vor. Sie entscheiden sich für die Variante »14. Juli 1994«.

📕 FindWord 2.0 BE -	[Mandant]	
Projekt Suchen Filter (Optionen ?	
🋍 🛥 🙆 前 🔍 🖇) {N} {U} {U} {N} {C	o} ⊵ × ₩ 0
Wortsuche Kategoriesuc	he	
Suchwort 09.05.1994 11.05.1994 12.07.1994 14.07.1994 15.07.1994 19.07.1994 14.07.1994	 Construction Cons	er >
Dokument 5314UEBP.DOC	Typ Verzeichnis doc F:\Kunden	Datum %
Bereit D.: 2	W.: 6835 / 28964	18:38

Flexionen	X
14. Juli 1994	
14.7.1354	
1	

4) Diese kommt nur in einer Datei vor. Ein Doppelklick auf den Namen, und schon wird das Dokument geöffnet und der Cursor springt an die richtige Stelle.

FindWord 2.0 BE - [Mandant] Projekt Suchen Filter Optionen ? ≧ ☞ ♪ ⋒ □ ♀ ♀ ♀ {U} {N	□ ▼ Flexionen × 14. Juli 1994 14.7.1994
Wortsuche Kategoriesuche	S314UEBP.DOC Microsoft Word □ □ X
Suchwort 09.05.1994	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma <u>t</u> Extras Tabelle Eenster ? ×
11.05.1994	• 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 📈
14.07.1994	Beteiligt
19.07.1994 19.07.1994 14.07.1994 E	Stadtjugendamt Würzburg, Carmelitenstraße 43, 97067 v Stadtjugendamt Kitzingen, Kaiserstraße 4, 97318 Kitzinge
Dokument Typ Verzeich 5314UEBP.DOC doc F:\Kund	1. Auf die Beschwerde des Vaters hin wird der B∈ Familiengerichts- Würzburg vom <mark>14. Juli 1994</mark> auf
Bereit D.: 2 W.: 6835 / 2896	 Dem Vater wird im Wege vorläufiger Anordnung Woche des Monats zunächst ein Umgangsrech seinen Töchtern eingeräumt.

5) Vier Mausklicks - das war alles. Ohne jedes Eintippen haben Sie in kürzester Zeit das gesuchte Dokument gefunden. Und wenn es doch nicht der 14.07.94 gewesen sein sollte, brauchen Sie nur die anderen Datumsagaben vom Sommer 1994 auszuprobieren, und Sie werden in jedem Fall nach kurzer Zeit ans Ziel kommen.

Beispiel Aktenzeichen

Angenommen, Sie seien Rechtsanwalt und suchen einen Beschluß, von dem Sie nur wissen, daß er mit dem Thema »Pflegschaft« zu tun hat, so daß sein Aktenzeichen das Registerzeichen »VIII« enthält. Sonst nichts.

Eine normale Suchmaschine würde hier versagen. Denn Sie wissen ja nicht, welches Aktenzeichen Sie suchen, und können es daher nicht als Suchbegriff eintippen.

FindWord dagegen löst Ihr Problem mit lediglich drei Mausklicks. Es zeigt Ihnen alle Aktenzeichen Ihres Datenbestandes an - Sie müssen nur noch auswählen:

1) Sowie Sie im rechten Kategoriefenster den Typ »Aktenzeichen« gewählt haben, werden Ihnen im linken Suchwort-Fenster alle Aktenzeichen, die in Ihren Dokumenten vorkommen, angezeigt.



 Nun suchen Sie in dieser nach Registerzeichen geordneten Aktenzeichen-Liste im Bereich des Registerzeichens »VIII«. Es gibt nur wenig Möglichkeiten, und Sie vermuten, daß »75 VIII 853/90« stimmen könnte.

FindWord 2.0 BE	- [Manda	int]	[
Projekt Suchen Filter	Optionen 오오	7 {U} {N} {C)} ⊵ ≮ ↓	t O
Suchwort 4 T 224/78 1 T 367/80 717 VIII 853/90 7 VIII 853/90 7 WF 122/94 6 × 70/77 75 VIII 853/90			er > stenzeichen atum ernet ahl aphie slände nd-Bewohner	
Dokument 4715UNBP.DOC	Typ V doc F	/erzeichnis :\Kunden	Da 13.04.1999 23	tum % 3:00 20
Öffnet e D.: 1	W.: 6835	/ 28964	1	5:19

 Dieses Aktenzeichen kommt nur in einer Datei vor. Ein Doppelklick auf den Namen »4715UNBP.DOC«, und schon wird das Dokument geöffnet und der Cursor springt an die richtige Stelle.

📌 FindWord 2.0 BE - [Mandant]		
Projekt Suchen Filter Optionen ?	4715UNBP.DOC Microsoft Word	
Image: Image	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> t Tabelle <u>F</u> enster <u>?</u>	ras X
Suchwort ▲ 4 T 224/78 1 T 367/80 717 VIII 853/90 ■	L · · · 1 · 1 · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · ·	· 9 · I · 10 · 🔨
75 VIII 853/90 7 WF 122/94		y
75 VIII 853/90	Vormundschaftsgericht	80097 Mi Justizgek Telefon (Telefax (
Dokument Typ Verzeich 4715UNBP.DOC doc F:\Kund		Datum 1: Telefon (Zimmer 3⊻
J Öffnet e D.: 1 W.: 6835 / 2896		* ©
		¥ ≥:

4) Drei Mausklicks - das war alles. Ohne jedes Eintippen haben Sie in kürzester Zeit das gesuchte Dokument gefunden. Und wenn es doch nicht »75 VIII 853/90« gewesen sein sollte, brauchen Sie nur die anderen Aktenzeichen im Bereich des Registerzeichens »VIII« auszuprobieren, und Sie werden in jedem Fall nach kurzer Zeit ans Ziel kommen.

Fenster Übersicht

Als Schnelleinstieg in die Grund-Funktion von FindWord empfiehlt sich ein Blick in die Kurz-Beispiele [S. 44]. Danach bietet sich der folgende Text zur Vertiefung an:

FindWord präsentiert sich nach dem Öffnen eines Projektes z.B. folgendermaßen:



Die einzelnen Komponenten haben dabei folgende Bedeutungen:

Ganz oben steht die Titelzeile:

- links wird mit »FindWord 2.14 BE« angezeigt, welche FindWord-Version verwendet wird, und
- •) danach wird in eckigen Klammern angegeben, welches Projekt geladen ist:

💾 FindWord 2.14 BE - [Technik-Artikel]

Im oberen Bereich stehen die Menü- und die Iconleiste,



die sich in die folgenden Themengruppen aufteilen:

•) das Menü » Projekt [S. 22] «	(auch in den Icons 🖆 🖻 🔟 💷 enthalten),	
•) das Menü » <u>Suchen</u> [S. 79]«	(auch in den Icons 🤗 🥵 🔇 enthalten),	
•) das Menü »Filter [S. 82]«	(auch in den Icons 💔 🔊 🗠 🗡	und
•) das Menü »Optionen [S. 96]«	und	

•) das Menü »<u>?</u> [S. 120]«.

In der Mitte können Sie im »Worte«-Fenster durch Anklicken des jeweiligen Reiters wählen zwischen

•) <u>Wortsuche</u> [S. 60]



•) Kategoriesuche [S. 69]

+ [×] Suchwort [×] NASA [×] Neptun [×] Planet [×] Rakete [×] Rakete [×] Raumfähre ✓	 Wissenschaft / Technik Altertum Architektur Astronomie Chemie Computer Handwerk 	~

Wenn ein Wort angeklickt wurde, kann es passieren, daß das »<u>Flexionen</u> [S. 73]«-Fenster erscheint:



Weiter unten folgt das »<u>Dateien</u> [S. 74]«-Fenster, das die gefundenen Dateien ausgibt:

Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	Treffer	%
Erderwärmung Planetenkonstellationen	pdf pdf	E:\Technik E:\Technik	01.03.2003 10:26 03.10.2003 17:46	1 1	27 30

Ganz unten schließt die Statuszeile [S. 76] das FindWord-Fenster ab:

	Bereit	D.: 2	W.: 14202 / 57771	15:07	11
--	--------	-------	-------------------	-------	----

Fenster »Worte«

Das »Worte«-Fenster ist das zentrale Such-Fenster:

•) bei Wahl des Reiters »Wortsuche« beginnt mit ihm die Suche,



•) und bei Wahl des Reiters »Kategoriesuche« wird die Suche nach Wahl einer Kategorie [S. 69] in ihm verfeinert.

Wortsuche Kategoriesuche	
+ × Suchwort ∧ × NASA × Neptun × Planet × Rakete × Baumfähre ∨ Planet	 Wissenschaft / Technik Altertum Architektur Astronomie Chemie Computer Handwerk
Planet	- Handwerk 👽

Mit diesem Fenster eng korreliert sind das »<u>Flexionen</u> [S. 73]«-Fenster, das genauere Informationen zu einem im Wörterbuch erfaßten Wort bietet, und das »<u>Dateien</u> [S. 74]«-Fenster, das als Ergebnis diejenigen Dateien auflistet, in denen der Suchbegriff vorkommt.

Ebenso wie das »Kategorie-Worte«- und das »Flexionen«-Fenster ist daher auch das »Worte«-Fenster ein Eingabefenster, das das Ausgabefenster »Dateien« beeinflußt:

- Durch Anklicken eines Wortes im »Flexionen«-Fenster werden diejenigen und nur diejenigen Dokumente aufgelistet, in denen das Wort in exakt der vorliegenden Schreibweise vorkommt;
- •) wenn das Suchwort im Fenster »Worte« oder »Kategorien« angeklickt wird, werden alle im »Flexionen«-Fenster aufgeführten Schreibweisen erfaßt.

Im Haupt-Teil des Fensters »Worte« werden alle existenten Worte des gewählten Projektes alphabetisch und ggf. in ihrer Grundform aufgelistet. Jedes Wort dieser Liste kommt in mindestens einer Datei vor, wobei auch der Umkehrschluß richtig ist: wenn ein Wort nicht in der Liste erscheint, kommt es auch in keiner einzigen Datei des aktuellen Projektes vor.

Es gibt zwei Arten der Eingabe im »Worte«-Fenster:

- 1) Durch Scrollen mit dem Slider können große Wortbereiche überflogen werden, bis das Auge an einem interessanten Wort »hängenbleibt«; dieses wird dann durch Anklicken mit der Maus markiert.
- 2) Durch Eintippen des Wortes im unten angeordneten Eingabefeld wird nach jedem neu eingegebenen Zeichen in der Wortliste das Wort markiert, das der bisher eingetippten Zeichenfolge am nächsten kommt; gerade bei langen und seltenen Worten genügt es daher oftmals, nur die ersten Buchstaben einzugeben, um schon das gesuchte Wort in der Liste markiert vorzufinden. Dies und das Verhalten der farbigen Statusanzeige werden im Kapitel <u>Eingabezeile</u> [S. 62] genauer beschrieben.

Links vom Hauptfenster gibt es drei nicht klickbare Zusatz-Spalten:

- •) die linke Zusatz-Spalte enthält ein Plus-Zeichen »+«, wenn ein und dasselbe Wort in unterschiedlichen <u>Schreibweisen</u> [S. 66] vorkommt:
 - z.B. als »überholen« und »ueberholen« bezüglich der Umlaute, oder
 - z.B. als »überholen« und »Überholen« bezüglich Groß-/Kleinschreibung;
- •) die mittlere Zusatz-Spalte enthält ein Stern-Zeichen »*«, wenn das zugehörige Wort im Wörterbuch oder durch Parser erkannt wurde; es wird dann in seiner Grundform dargestellt, auch wenn es in den Dokumenten nur in einer von der Grundform unterschiedlichen <u>Beugungsform</u> [S. 68] vorkommen sollte;
- •) Die linke und die mittlere Zusatz-Spalte können auch gleichzeitig mit Stern- und Plus-Zeichen belegt sein; dieser Fall tritt ein, wenn ein Wort sowohl in unterschiedlichen Schreibweisen als auch in verschiedenen Beugungsformen vorkommt.

Weiterhin gilt allgemein:

- •) Umlaute werden identisch wie die entsprechenden Doppelbuchstaben behandelt, so daß sich ergibt:
 - ä ist identisch mit ae,
 - ö ist identisch mit oe,
 - ü ist identisch mit ue,
 - ß ist identisch mit ss.

Eingabezeile

Im <u>»Worte«-Fenster</u> [S. 60] lassen sich mit dem Slider große Wortbereiche überfliegen, bis das Auge an einem interessanten Wort »hängenbleibt«, das dann durch Anklicken mit der Maus markiert wird.

Unterhalb der Listbox gibt es die Eingabezeile, in die ein genau bekanntes Suchwort direkt eingetippt werden kann. Dabei wird nach jedem neu eingegebenen Zeichen dasjenige Wort in der Wortliste markiert, das der bisher eingetippten Zeichenfolge am nächsten kommt; gerade bei langen und seltenen Worten genügt es daher oftmals, nur die ersten Buchstaben einzugeben, um schon das gesuchte Wort in der Liste markiert vorzufinden.

Links von der Eingabezeile steht eine kleine runde Statusanzeige, die durch wechselnde Farben den Status der Eingabe ähnlich einer Ampel anzeigt. Die Farben haben dabei die folgenden Bedeutungen:

schwarzer Kreis: es wurde keine Eingabe in das Eingabefeld gemacht;

- blauer Kreis: das Wort bzw. die Zeichenkette ist in keiner Flexion im Datenbestand vorhanden, aber es gibt durchaus die Möglichkeit, durch Eingabe weiterer Zeichen mindestens ein im Datenbestand vorhandenes Wort zu finden; das alphabetisch nächstliegende Wort ist dabei wie üblich in der Listbox markiert;
- grüner Kreis: das Wort bzw. die Zeichenkette ist in exakt der angegebenen Schreibweise im Datenbestand vorhanden;
- gelber Kreis: das Wort bzw. die Zeichenkette ist zwar im Datenbestand vorhanden, aber nicht in der angegebenen Schreibweise, sondern in einer Flexion;
- roter Kreis: das Wort bzw. die Zeichenkette ist in keiner Flexion im Datenbestand vorhanden, und die eingegebene Buchstabenkombination wird auch bei Eingabe weiterer Zeichen keinem existenten Wort zugeordnet werden können; der Benutzer kann also das Tippen abbrechen oder ggf. solange wieder ein oder mehrere Zeichen von rechts her löschen, bis sich eine andere Farbe ergibt.

Dies wird hier an einem Beispiel verdeutlicht:

Der Benutzer habe einen Indexlauf über nur eine einzige Datei namens »Wortstatus.doc« angelegt, die nur aus den vier Worten

»Auto«,

»Automaten«,

»Automatenbetreiber«, und

»Automatenbetreibergesellschaft«

bestehen möge:



FindWord zeigt sich direkt nach dem Öffnen des Projektes mit einem schwarzen Farbfleck, weil das Eingabefeld noch leer ist:

Brojekt Suchen Eilter O 🎦 😅 💽 🏛 🔍 💭	ptionen <u>?</u> ; Q ⁺ { U } { ne	(N) {O) 🗠 🕫	, M 0	
1è 🛩 🖸 前 🔍 🔍	, ©(* (∪ } + ne l	N} {0} 👳 🕫	(<mark>W</mark> 0	
	nel			
Wortsuche Kategoriesuch				
+ * Suchwort				
Auto				
* Automat Automatenbetreit Automatenbetreit	ber bergesellschaf	t		
Dokument	Typ Verze	ichnis	Datum	T %
Wortstatus	doc C:\An	npelanzeige	10.12.2004 16:05	1 25
Bereit D.	.) 1	W.: 4 / 4		17:45

Wenn der Benutzer nun z.B. das Wort »Automatenbetreibergesellschaft« suchte, ergäbe sich im Laufe der Eingabe folgendes:

Von	bis	Farbe
		schwarz
A	Aut	blau
Auto		grün (wenn vorhanden)
Autom	Automa	blau
Automat		gelb (wenn z.B. nur im Plural als »Automaten« vorhanden)

Automate		blau	
Automaten		grün (w vorhanden)	/enn
Automatenb	Automatenbetreibe	blau	
Automatenbetreiber		grün (w vorhanden)	/enn
Automatenbetreiberg	Automatenbetreibergesellschaf	blau	
Automatenbetreibergesellschaft		grün (w vorhanden) oder (wenn z.B. nur Plural »Automatenbetreib esellschaften« vorhanden)	/enn gelb im als erg
Automatenbetreibergesellschafts		rot (ab jetzt ist gültiges \ vorhanden; gesuchte Wort exis also nicht)	kein Nort das stiert

Kurz zusammengefaßt ergibt sich somit am Bildschirm:

Nach Eingabe des ersten Buchstabens »A« wechselt die Farbe von schwarz auf blau:

Wortsuche	Kategoriesuche
+ * Sr	uchwort
A	uto
× Au Au Au	utomat utomatenbetreiber utomatenbetreibergesellschaft
O A	

Dies bleibt so, bis das Wort »Auto« eingegeben wurde. Da es genau so im Datenbestand vorkommt, wechselt die Farbe von blau auf **grün**:



Ab dem nächsten Buchstaben wird die Farbe wieder blau, bis das Wort »Automat« eingegeben wurde. Dieses Wort ist zwar vorhanden, aber nicht in der Grundform, sondern als Flexion »Automaten«, und daher wechselt die Farbe auf **gelb**:

Wortsuche Kategoriesuche	
+ * Suchwort Auto * Automat Automatenbetreiber Automatenbetreibergesellschaft	Flexionen X
O Automat	

Beim nächsten Buchstaben »e« wird die Farbe wieder blau, und beim übernächsten Buchstaben »n« wechselt die Farbe auf **grün**, da das Wort »Automaten« in genau dieser Schreibweise vorkommt:

Wortsuche Kategoriesuche	
+ * Suchwort Auto * Automat Automatenbetreiber Automatenbetreibergesellschaft	Flexionen Automaten

Dieses Spiel mit den wechselnden Farben wiederholt sich beim Wort »Automatenbetreiber«, bis die Farbe schließlich bei »Automatenbetreibergesellschaft« zum letzten Mal auf **grün** wechselt:

+ * Suchwort Auto * Automat Automatenbetreiber Automatenbetreibergesellschaft	Wortsuche Kategoriesuche	
Auto * Automat Automatenbetreiber Automatenbetreiber	+ * Suchwort	
Automatenbetreiber Automatenbetreibergesellschaft	Auto * Automat	
Automatenbetreibergesellschaft	Automatenbetreiber	
	Automatenbetreibergesellschaft	
Automatenbetreibergesellschaft	Automatenbetreibergesellschaft	

Wenn nun noch irgend ein beliebiges Zeichen wie z.B. »s« eingegeben wird, wechselt die Farbe auf **rot**. Damit ist die Eingabe zu Ende, denn es gibt keine Möglichkeit, durch Eingabe weiterer Zeichen noch ein gültiges Wort zu erreichen.



Bei allen diesen Eingaben wird das alphabetisch nächstliegende Wort in der Listbox markiert.

Plus-Symbol

Wenn zwei oder mehr Worte sich ausschließlich durch ihre Schreibweise unterscheiden, werden sie in der Listbox nur einmal aufgeführt, und zwar in der zuerst gefundenen Schreibweise mit vorangestelltem Pluszeichen »+«.

Die vom Pluszeichen erfaßten Unterschiede zwischen den Worten sind

*) Groß- und Kleinschreibung (z.B. »Ja« und »ja«) und

*) Umlaute (z.B. »Bäume« und »Baeume«),

wobei natürlich auch Kombinationen (z.B. »Bäume« und »BAEUME«) zulässig sind.

Dies werde hier an einem Beispiel für Umlaute verdeutlicht:

Der Benutzer habe einen Indexlauf über nur eine einzige Datei namens »Schreibweise.doc« angelegt, die nur aus den vier Worten

»Bäume«, »Baeume«, »Nüps«, und »Nueps«

bestehen möge.

»Nüps« ist dabei ein reines Kunstwort, womit sichergestellt werden soll, daß es nicht vom Wörterbuch erfaßt wird:

 Über das Wörterbuch wurde erkannt, daß »Bäume« und »Baeume« zur Grundform »Baum« gehören; daher wird nur diese Grundform, die selber gar nicht im Datenbestand vorkommt, angezeigt. Weil das Wort im Wörterbuch erkannt wurde, hat es einen vorangestellten Stern »*«, und da es in zwei verschiedenen Flexionen auftritt, steht ganz links zusätzlich ein Plus »+«. Zusätzlich werden die beiden im Datenbestand wirklich vorkommenden Schreibweisen »Bäume« und »Baeume« im <u>Flexionsfenster</u> [S. 73] angezeigt:

Schreibweise	🔳 🗖	X	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht		
<u>E</u> infügen Forma <u>t</u>	2		
Bäume Baeume			
Nüps Nueps			



2) Wenn der Fokus auf »Nüps« steht, fehlt der Stern »*«; dies zeigt an, daß es nicht im Wörterbuch erkannt wurde. Aber auch dieses Wort hat ein vorangestelltes Plus »+«, da es in den zwei verschiedenen Schreibweisen »Nüps« und »Nueps« auftritt, die im Flexionsfenster angezeigt werden.

Nun stellt sich natürlich die Frage, welches Wort in der Listbox angezeigt wird. Bei im Wörterbuch erkannten Worten wie z.B. »Baum« ist es klar - es wird immer die Grundform dargestellt.

Aber was ist bei Worten, die nicht im Wörterbuch erkannt werden? Dann wird diejenige Form angezeigt, die beim Durchsuchen des Datenbestandes zuerst angetroffen wurde. In diesem Beispiel steht in der Textdatei »Nüps« vor »Nueps«, und daher zeigt FindWord »Nüps« an:

🗟 Schreibweise 🔳 🗖 🔀	Wortsuche Kategoriesuche
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Einfügen Forma <u>t ?</u>	+ * Suchwort + * Baum
Bäume Baeume	+ Nups Nüps
Nüps Nueps	Nüps

🗟 Schreibweise 🔳 🗖 🗙	Wortsuche Kategoriesuche
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Einfügen Forma <u>t ?</u>	+ * Suchwort + * Baum
Bäume Baeume	+ Nueps Nups
Nueps Nüps	Nueps

Stern-Symbol

Wenn erkannt wurde, daß zwei oder mehr Worte verschiedene Flexionen ein und desselben Wortes sind, werden sie in der Listbox nur einmal aufgeführt, und zwar in der Grundform mit vorangestelltem Stern »*«.

Flexionen sind Beugungsformen:

- *) die Flexionen der Substantive (Hauptwörter) nennt man Deklination, und
- *) die Flexionen der Verben (Tuwörter) nennt man Konjugation.

Dies werde hier an einem Beispiel für Substantive verdeutlicht:

Der Benutzer habe einen Indexlauf über nur eine einzige Datei namens »Flexion.doc« angelegt, die nur aus den vier Worten

»Baumes«, »Bäume«, »Nüps«, und »Nüpse«

bestehen möge.

»Nüps« ist dabei ein reines Kunstwort, womit sichergestellt werden soll, daß es nicht vom Wörterbuch erfaßt wird:

- *) das »Nüps« sei der Singular (Einzahl), und
- *) die »Nüpse« sei der Plural (Mehrzahl).
- -----
- Über das Wörterbuch wurde erkannt, daß »Baumes« und »Bäume« zur Grundform »Baum« gehören; daher wird nur diese Grundform, die selber gar nicht im Datenbestand vorkommt, angezeigt. Weil das Wort im Wörterbuch erkannt wurde, hat es einen vorangestellten Stern »*«. Zusätzlich werden die beiden im Datenbestand wirklich vorkommenden Schreibweisen »Bäume« und »Baumes« im Flexionsfenster [S. 73] angezeigt:

🗟 Flexion.doc 🔳 🗖 🗙	Wortsuche Kategoriesuche	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> <u>?</u>	+ * Suchwort	Flexionen 🗙
Baumes Bäume	Nups Nüpse	Baumes
Nüps Nüpse	Baum	

2) Wenn der Fokus auf »Nüps« oder »Nüpse« steht, fehlt der Stern »*«; dies zeigt an, daß diese Worte nicht im Wörterbuch erkannt wurden:

🗟 Flexion. doc 🔳 🗖 🗙	Wortsuche Kategoriesuche
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Einfügen Forma <u>t 2</u>	+ × Suchwort × Baum
Baumes Bäume	Nüpse
Nüps Nüpse	Nüps

Fenster »Kategorien«

Das »Kategorien«-Fenster zeigt beim ersten Aufruf durch Anklicken des Reiters »Kategoriesuche« die Hauptkategorien:

⊕ <mark>< Parser</mark> >

- 🛨 Geographie
- 🗄 Gesundheit / Lebenssinn
- E Lebensformen
- . ⊕ Staat
- 🕀 Wirtschaft
- 🗄 Wissenschaft / Technik

Ganz oben steht die Kategorie »<u>Parser</u> [S. 137]«, die die folgenden Unterkategorien enthält:

- •) Aktenzeichen (siehe <u>Beispiel</u> [S. 56])
- •) Datum (siehe <u>Beispiel</u> [S. 53])
- •) Internet
 - •) E-Mail (siehe <u>Beispiel</u> [S. 47])
 - •) ftp
 - •) http (siehe <u>Beispiel</u> [S. 49])
 - •) Sonstige
- •) Zahl



Danach folgen die Kategorien

- •) Geographie,
- •) Gesundheit / Lebenssinn,
- •) Lebensformen,
- •) Staat,
- •) Wirtschaft, und
- •) Wissenschaft / Technik,

die ihrerseits jeweils mehrere Unterkategorien enthalten.

Wenn Sie nun eine beliebige Kategorie oder Unterkategorie anklicken, werden Ihnen im linken »Alle-Worte«-Fenster alle Worte angezeigt, die

- •) die in Ihrem Datenbestand vorkommen und
- •) die thematisch mit der gewählten Kategorie bzw. Unterkategorie zu tun haben.

Dies ist eine besondere Stärke von FindWord, denn auf diese Weise finden Sie ein gesuchtes Dokument auch dann, wenn Sie das Suchwort gar nicht genau kennen. Sie wählen einfach das gesuchte Themengebiet und scrollen dann durch die Liste der angebotenen Worte, wodurch Sie automatisch zum gesuchten Begriff gelangen.

Ein Beispiel gefällig?

Angenommen, Sie suchen das Wort »PKW«, wissen aber nicht, ob es so in Ihrem Datenbestand vorkommt. Es könnte dort z.B. auch als »Personenkraftwagen« stehen.

Daher öffnen Sie die Katgeorie »Wissenschaft / Technik« - »Verkehr« und sehen nach, was dort geboten ist. Und siehe da - Ihnen fällt sofort auf, daß es weder »PKW« noch »Personenkraftwagen« in Ihren Dokumenten gibt, dafür aber das Wort »Personenwagen«, an das Sie ursprünglich gar nicht gedacht hatten. So hat FindWord Sie ans Ziel geleitet und verhindert, daß Sie vergeblich die verschiedensten Begriffe für »PKW« eintippen mußten:



Die Zuordnungen einiger Kategorien wie z.B. die der Parser und die der Kategorie »Geographie« - »Städte(r)« sind mehr oder weniger objektiv und eindeutig.

Bei einem Großteil der Kategorien sind die Zuordnungen jedoch notwendigerweise subjektiv.

So hat z.B. die Computerzeitschrift CHIP in ihrer Nr. 03/00 auf Seite 144 unter der Rubrik »Software Angetestet« FindWord zuerst gelobt:

»Die Bedienung ist kinderleicht: Für ein neues Projekt geben Sie einfach Laufwerke und zu durchsuchende Verzeichnisse an und starten den Indizierungsvorgang. Das Programm ordnet dann alle enthaltenen Wörter, Zahlen, ja selbst Datumsangaben und Aktenzeichen auf zwei Arten: zum einen alphabetisch, zum anderen in Kategorien wie Computer, Politik, Sport und so weiter«,

dann aber kritisiert:

»Die Zuweisung klappt allerdings nicht immer hundertprozentig: Unter "Theologie" stand im Test die Anrede "Herr".«

Es ist zwar richtig, daß heutzutage das Wort »Herr« in Dateien meistens in einem Briefkopf als Anrede wie z.B. »Sehr geehrter Herr Meier« vorkommt, aber in der Bibel und anderen heiligen Schriften wird »Herr« als Anrede Gottes verwendet.

Daher hat FindWord den Begriff »Herr« bewußt auch in die Kategorie »Gesundheit / Lebenssinn« - »Theologie« aufgenommen:



Dies ist aber nicht die einzige Zuordnung: der Begriff »Herr« kommt auch unter »Lebensformen« - »Person« vor, da ein Herr ebenso wie eine Dame eine Person ist.



Mittels »Option« - »<u>Unterkategorien einbeziehen</u> [S. 103]« können Sie festlegen, ob bei einer gewählten Kategorie nur die Inhalte dieser Kategorie oder auch die der Unterkategorien angezeigt werden.

Alle bei der Kategoriesuche angezeigten Worte müssen im Wörterbuch enthalten sein. Daher ist ihnen allen ein <u>Stern</u> [S. 68]-Symbol vorangestellt.

<u>Themenerkennung</u>

Bei unbekanntem Datenmaterial läßt sich leicht feststellen, welche Themenbereiche es schwerpunktmäßig umfaßt:

- Sie müssen lediglich eine beliebige Kategorie des »Kategorien [S. 69]«-Fensters anklicken und somit den Focus auf dieses Fenster setzen; im dazugehörigen »Worte [S. 60]«-Fenster erscheinen sofort alle Worte, die der angewählten Kategorie zugehörig sind.
- •) Sie brauchen nun lediglich mit dem Aufwärts- bzw. Abwärts-Cursor im Fenster »Kategorie« die einzelnen Kategorien durchzublättern:
 - •) Wenn im Fenster »Kategorie Worte« so viele Einträge aufgeführt werden, daß sogar ein Slider eingefügt wird, ist anzunehmen, daß die erfaßten Dateien mit diesem Themengebiet zusammenhängen;
 - •) wenn das Fenster »Kategorie Worte« dagegen fast leer ist, werden sich die erfaßten Dateien wahrscheinlich nicht mit der entsprechenden Kategorie befassen.
- •) Wenn bei vielen Kategorien Slider im Fenster »Kategorie Worte« erscheinen, empfiehlt es sich zur genaueren Differenzierung und Beurteilung,
 - das FindWord-Fenster zu maximieren und
 - ggf. einen etwas kleineren Schriftfont zu wählen.

Auf diese Weise kann die Anzahl der darstellbaren Worte im Fenster »Kategorie Worte« deutlich erhöht werden.

Sie werden sehen, daß dies recht einfach und zuverlässig funktioniert.
Fenster »Flexionen«

Das »Flexionen«-Fenster wird durch das »Worte [S. 60]«-Fenster gesteuert.

Es erscheint, wenn das in der Listbox im »Worte«-Fenster markierte Wort (auch) in anderen Schreibweisen und/oder Flexionen vorkommt:

Flexionen	×
Planet	
Planeten	
1	

- •) Wenn ein Wort im Wörterbuch oder von einem der Parser erkannt wurde, wird es im »Worte«-Fenster in seiner Grundform dargestellt, und ihm wird ein Stern »*« vorangestellt.
- •) Wenn
 - •) ein erkanntes Wort (erkenntlich am »*«) zufälligerweise nur einmal und nur in der Grundform vorkommt,
 - oder wenn im »Worte«-Fenster ein nicht erkanntes Wort (ohne »*«), das zudem nicht in verschiedenen Schreibweisen (ohne »+«) vorkommt, gewählt wurde,

wird das »Flexionen«-Fenster nicht angezeigt, da es lediglich das angeklickte Wort nochmals identisch anzeigen und somit keine neue Information bieten würde.

- •) Wenn aber ein erkanntes Wort
 - •) nicht in seiner Grundform
 - •) oder nicht nur in seiner Grundform

•) oder wenn es in verschiedenen Schreibweisen (z.B. »Bäume« und »Baeume«) vorkommt, erscheint das »Flexionen«-Fenster und zeigt alle gefundenen Variationen an.

Wenn Ihnen dies etwas verwirrend klingen sollte, empfiehlt es sich, die Kapitel über <u>Schreibweisen</u> [S. 66] und <u>Flexionen</u> [S. 68] durchzulesen. Dort werden ausführliche Erläuterungen und Beispiele geboten.

Ebenso wie das »Worte«-Fenster ist auch das »Flexionen«-Fenster ein Eingabefenster, das das Ausgabefenster »<u>Dateien</u> [S. 74]« beeinflußt:

- •) durch Anklicken eines Wortes werden diejenigen und nur diejenigen Dokumente aufgelistet, in denen das Wort in exakt der vorliegenden Schreibweise vorkommt;
- •) wenn alle aufgeführten Schreibweisen erfaßt werden sollen, muß das Wort in seiner Grundform und somit im »Worte«-Fenster angeklickt werden.

Das »Flexionen«-Fenster wird unterdrückt, wenn die Option »<u>Flexionen anzeigen</u> [S. 99]« abgewählt wurde.

Fenster »Dateien«

Dieses Fenster listet alle Dateien mit Pfaden auf, in denen das Such-Wort enthalten ist, und repräsentiert somit das Ergebnis der Dokumenten-Recherche.

Es besteht aus sechs Spalten:

- 1) »Dokument« enthält den Dateinamen,
- 2) »Typ« enthält die Datei-Endung,
- 3) »Verzeichnis« enthält den kompletten Pfad mit Laufwerksangabe,
- 4) »Datum« enthält Datum und Uhrzeit der letzten Änderung der Datei,
- 5) »Treffer« gibt an, wie oft das markierte Suchwort in der Datei vorkommt, und
- 6) »%« enthält die <u>Erkennungsquote</u> [S. 110] als prozentuales Verhältnis von (Gesamtzahl der im Wörterbuch oder mit Parser erkannten Worte) zu (Gesamtzahl aller Worte).

Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	Treffer	%
Erderwärmung	pdf	E:\Technik	01.03.2003 10:26	1	27
Planetenkonstellationen	pdł	E:\Technik	03.10.2003 17:46	1	30

Jede Spalte kann in ihrer Breite verändert werden, indem die Maus auf die Trennungslinie zwischen den Spaltenköpfen positioniert wird; wenn dann ein schwarzer Doppelpfeil erscheint, kann die Spaltenbreite bei gedrückter linker Maustaste verändert werden.

Dokument ++Typ Verzeichnis	Datum Treffer	%
----------------------------	---------------	---

Durch Anklicken der Spaltenköpfe können die Spalten aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden.

Wenn in der Dateiliste die gesuchte Datei gefunden wurde, vollendet ein Doppelklick auf den gewünschten Dateinamen die Recherche:

Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	Treffer	%
Erderwärmung	pdf	E:\Technik	01.03.2003 10:26	1	27
Planetenkonstellationen	pdf	E:\Technik	03.10.2003 17:46	1	- 30

•) abhängig vom Dateityp wird die entsprechende Textverarbeitung aufgerufen,

- •) das Dokument wird automatisch geladen und geöffnet,
- •) und der Cursor springt sogar an die Stelle, an der das gesuchte Wort zuerst vorkommt; wenn das Wort ein weiteres Mal gefunden werden soll, braucht es z.B. bei Word unter »Bearbeiten« »Suchen« nicht extra eingegeben werden, da es dort schon automatisch eingetragen wurde Sie können also sofort weitersuchen.

Die geöffnete Datei kann nun beliebig weiterverarbeitet werden; sie kann editiert, gespeichert, umbenannt oder sogar gelöscht werden, ganz wie Sie wollen. Dies ist z.B. bei vielen anderen Recherche-Programmen wie z.B. einem DMS (Document Management System) nicht möglich, da sie interne Zuordnungs-Listen führen mit der Folge, daß Dateioperationen nur und ausschließlich unter Kontrolle des Recherche-Programmes ausgeführt werden können. In FindWord dagegen können Sie wie gewohnt und ohne Einschränkung mit Ihrem Datei-Manager oder Windows-Explorer weiterarbeiten. Um die Änderungen zu erfassen, muß lediglich das zugehörige Projekt bei Gelegenheit <u>aktualisiert</u> [S. 37] werden.

Falls Sie die geöffnete Datei nicht mehr benötigen und statt dessen in einer anderen Datei weitersuchen wollen, empfiehlt es sich, diese Datei (nicht aber das zugehörige Textverarbeitungsprogramm) zu schließen, um den Arbeitsspeicher zu entlasten und um den Überblick zu bewahren - zwingend notwendig ist es aber nicht.

Der Wechsel zurück zu FindWord geschieht am einfachsten durch Fokus-Wechsel mittels »Alt«-»Tab« oder durch Anklicken des FindWord-Symbols in der Statusleiste.

<u>Statuszeile</u>

Die Statuszeile befindet sich ganz unten im FindWord-Fenster und besteht aus vier Bereichen:

- 1) links zeigt FindWord seinen Status an;
- der mit »D.:« beginnende Eintrag gibt an, wieviele Dateien im »<u>Dateien</u> [S. 74]«-Fenster aufgeführt sind. Wenn es sehr viele sind, wird wahrscheinlich eine Verfeinerung der Suche über <u>Filter</u> [S. 82] empfehlenswert sein;
- 3) der mit »W.:« beginnende Eintrag hat zwei Werte:
 - •) links vom Schrägstrich steht, wieviele verschiedene Worte im Projekt enthalten sind, und
 - •) rechts vom Schrägstrich steht, wieviele Worte insgesamt im Projekt enthalten sind.

In diesem Beispiel umfaßt das Projekt 57.771 Worte, von denen 14.202 sich nicht gleichen;

4) rechts wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

	Bereit	D.: 2	W.: 14202 / 57771	15:07	11.
--	--------	-------	-------------------	-------	-----

Tastatur-Steuerung

FindWord läßt sich großenteils mit der Tastatur steuern. Dies mag auf den ersten Blick als unwichtig erscheinen, aber geübte Anwender wissen dies zu schätzen, da sich Programme oftmals schneller per Tastatur als per Maus bedienen lassen.

Zeichenkonventionen:

[Bezeichner]	=	Taste "	Bezeichner" a	uf der	Tastatu	ır.	
[Bezeichner1] + [Bezeichner2]	=	Tastenl "Bezeic	kombination hner2".	aus	"Bezei	chner1"	und
#[Bezeichner]	=	Taste Tastenl	"Bezeichner" block.	auf	dem	numeris	chen

Projekte:

[STRG] + [A]	=	Dialog Projekt aktualisieren.
[STRG] + [L]	=	Dialog Projekt löschen.
[STRG] + [N]	=	Dialog Neues Projekt anlegen.
[STRG] + [O]	=	Dialog Projekt öffnen.
[STRG] + [U]	=	Dialog Projekt umbenennen.
Wortsuche:		
[STRG] + [F]	=	Das im Eingabefeld befindliche Wort suchen.
[F3]	=	Das im Eingabefeld befindliche Wort ab der aktuellen Listenposition aufsteigend suchen.
[STRG] + [F3]	=	Das im Eingabefeld befindliche Wort ab der aktuellen Listenposition absteigend suchen.
Filter:		
[ALT] + [U]	=	Filter (Verknüpfung) UND setzen.
[ALT] + [N]	=	Filter (Verknüpfung) NICHT setzen.
[ALT] + [O]	=	Filter (Verknüpfung) ODER setzen.
[ALT] + [Z]	=	Aktuellen Filter (Verknüpfung) entfernen.
[ALT] + [L]	=	Alle Filter (Verknüpfungen) entfernen.
[ALT] + [W]	=	Berücksichtigung des max. zulässigen Wortabstandes aktivieren bzw. deaktivieren.
[ALT] + [SHIFT] + [W]	=	Tastaturfocus in Engabefeld für max. zulässigen Wortabstand setzen.
[ALT] + #[+]	=	Maximal zulässigen Wortabstand um 1 erhöhen.
[ALT] + [SHIFT] + #[+]	=	Maximal zulässigen Wortabstand um 10 erhöhen.
[ALT] + #[-]	=	Maximal zulässigen Wortabstand um 1 herabsetzen.
[ALT] + [SHIFT] + #[-]	=	Maximal zulässigen Wortabstand um 10 herabsetzen.

Navigation u. Sonstiges:

[F5]	=	Dialog-Seit	Dialog-Seite "Wortsuche" aktiviern.					
[F6]	=	Dialog-Seit	Dialog-Seite "Kategoriesuche" aktiviern.					
[F7]	=	Tastaturfok	Tastaturfokus auf Dateiliste setzen.					
[F8]	=	Tastaturfok	kus auf F	lexion	sliste setzen.			
[STRG] + [TAB]	=	Zwischen "Kategories	Dialog-: suche" w	Seite /echse	"Wortsuche" eln.	und	Dialog	Seite
[STRG] + [X]	=	Anzeige deaktiviere	des n.	Flexio	onsfensters	aktivi	eren	bzw.

Menü »Suchen«

Die Funktion »Suchen« gestattet eine Suche mit Platzhaltern oder sogenannten Wildcards:

- •) »*« bedeutet eine Zeichenfolge, die aus einer beliebigen Menge an Zeichen (Buchstaben und Zahlen) bestehen darf, und
- •) »?« steht für genau ein Zeichen.

Direkt nach Öffnen eines Projektes ist die Such-Funktion ausgegraut. Sie wird mit dem erstmaligen Editieren in der Eingabezeile aktiviert.

Gesucht werden kann entweder

•) über das Menü,



- •) über Tastaturkürzel, oder
- •) über die Icons.

Q Q Q*

Es gibt drei verschiedene Such-Arten:

- 1) Die Suche wird gestartet über
 - •) den Menüpunkt »Suchen« »Suchen«, über
 - •) die Tastenkombination »Strg« und »F«, oder über
 - •) das linke Lupen-Icon.
- 2) Die Suche wird nach unten, also alphabetisch aufsteigend, fortgeführt über
 - •) den Menüpunkt »Suchen« »Weitersuchen vorwärts«, über
 - •) die Taste »F3«, oder über
 - •) das mittlere Lupen-Icon mit dem linken Pfeil nach unten.
- 3) Die Suche wird nach oben, also alphabetisch absteigend, fortgeführt über
 - •) den Menüpunkt »Suchen« »Weitersuchen zurück«, über
 - •) die Tastenkombination »Strg« und »F3«, oder über
 - •) das rechte Lupen-Icon mit dem rechten Pfeil nach oben.

Nun wird das ganze an zwei Beispielen verdeutlicht:

Es werde ein Indexlauf über nur eine Datei ausgeführt, die nur aus den folgenden fünf Worten bestehe:

- •) Nutztier
- •) Tier
- •) Tierschützer
- •) transportieren
- •) Untier

Dann werden zwei verschiedene Suchen durchgeführt:

- Zuerst wird der Suchbegriff »Tier« eingegeben, was einer Suche nach »Tier*« entspricht. Das bedeutet, daß alle Worte gefunden werden, die mit dem Begriff »Tier« oder »tier« beginnen.
 - •) Zu Beginn wird automatisch das Wort »Tier« markiert:

Wortsuche Kategoriesuche	
Suchwort	
Nutztier	
Tier	
Tierschützer	
transportieren	
Untier	
Tier	
J	

•) Bei alphabetisch aufsteigender Suche wird danach das Wort »Tierschützer« markiert:

Wortsuche Kategoriesuche	
Suchwort	
Nutztier	
Tier	
Tierschützer	
transportieren	
Untier	
Tier	
J	

•) Bei einer nochmaligen alphabetisch aufsteigenden Suche erscheint die Fehlermeldung »Für den von Ihnen angegebenen Suchbegriff wurde kein weiterer Eintrag gefunden «:

Findwor	d - Suche 🔀
(į)	Für den von Ihnen angegebenen Suchbegriff wurde kein weiterer Eintrag gefunden.
	OK

- 2) Danach wird der Suchbegriff »*Tier« eingegeben, was einer Suche nach »*Tier*« entspricht. Das bedeutet, daß alle Worte gefunden werden, die den Begriff »Tier« oder »tier« enthalten.
 - •) Zu Beginn wird automatisch das Wort »Nutztier« markiert:

Wortsuche Kategoriesuche	
Suchwort	
Nutztier	
Tier Tierschützer transportieren Untier	
*Tier	

•) Bei alphabetisch aufsteigender Suche werden dann der Reihe nach alle Worte markiert, also auch das Wort »transportieren«, da es die Zeichen »tier« enthält:

Wortsuche Kategoriesuche	1
Suchwort	
Nutztier	
Tier	
Tierschützer	
transportieren	
Untier	
*Tier	

 Falls nach dem letzten Wort »Untier« nochmals eine alphabetisch aufsteigende Suche veranlaßt wird, erscheint wieder die Fehlermeldung »Für den von Ihnen angegebenen Suchbegriff wurde kein weiterer Eintrag gefunden«.

Menü »Filter«

Das Menü »Filter« teilt sich in zwei Gruppen:

1) Die oberen fünf Einträge betreffen Boole'sche Operatoren [S. 83]:

- •) »" Und "« vollzieht eine »Und«-Filterung,
- •) »" Nicht "« vollzieht eine »Nicht«-Filterung,
- •) »" Oder "« vollzieht eine »Oder«-Filterung,
- •) »Zurück« macht die letzte Filterung rückgängig, und
- •) »Entfernen« macht alle Filterungen rückgängig.

2) Die unten beiden Einträge betreffen den <u>maximalen Wortabstand</u> [S. 93] und ermöglichen eine sogenannte Phrasensuche:

- •) »Wortabstand...« legt den maximalen Wortabstand fest, und
- •) »Wortabstand Ein / Aus « schaltet zwischen festgelegtem maximalen und unendlichem Wortabstand hin und her.

Filter	Optionen	<u>?</u>			
" <u>U</u> nd "		Alt+U			
" <u>N</u> i	cht "	Alt+N			
" Oder "		Alt+O			
<u>Z</u> urück		Alt+Z			
Entfernen		Alt+L			
Wortabstand		Alt+Shift+W			
✔ Wortabstand E		n/Aus-Alt+W			

Filter: Boole'sche Operatoren

In FindWord stehen

- •) über den Menüpunkt »Filter«
- •) oder über die Iconleiste

{U} {N} {O} 🚊 🗡

drei sogenannte Boole'sche Operatoren zur Verfügung, mit denen sich sehr schnell und elegant Suchergebnisse einschränken lassen:

- {U} »Und« entspricht dem logischen »UND«, das auch als »AND« oder »&&« bezeichnet wird. Im deutschen Sprachgebrauch entspricht die Verknüpfung »A UND B« der Aussage »sowohl A als auch B«. Dabei spielt es bei einer UND-Filterung keine Rolle, in welcher Reihenfolge die Suchbegriffe eingegeben werden.
- {N} »Nicht« entspricht dem logischen »NICHT«, das auch als »NOT« oder »!« bezeichnet wird. Im deutschen Sprachgebrauch entspricht die Verknüpfung »A NICHT B« der Aussage »A, aber nicht B«. Dabei ist das Ergebnis einer NICHT-Filterung abhängig von der Reihenfolge der Suchbegriffe.
- {O} »Oder« entspricht dem logischen »ODER«, das auch als »OR« oder »||« bezeichnet wird. Im deutschen Sprachgebrauch entspricht die Verknüpfung »A ODER B« der Aussage »entweder A oder B oder beide«. Dabei spielt es wie bei einer UND-Filterung keine Rolle, in welcher Reihenfolge die Suchbegriffe eingegeben werden.

Die jeweils aktuelle Filterung wird durch ein selbständig erscheinendes <u>Filter-Fenster</u> [S. 99] angezeigt.

Allgemein gilt: Durch Anklicken der Operatoren »UND« oder »NICHT« wird die Menge der gefundenen Dateien verringert, durch Anklicken des Operators »ODER« hingegen wird sie vergrößert.

Aufgrund seines einzigartigen Konzeptes stellt FindWord sicher, daß nur diejenigen Worte angezeigt werden, die zu einem gültigen Ergebnis führen. Somit werden alle Worte ausgeblendet, die eine Leermenge (»kein Treffer«, »0 documents found«) ergeben würden.

Dies wird im Folgenden an zwei Beispielen [S. 84] erläutert.

FindWord bietet bei Booleschen Operationen eine weitere einzigartige Fähigkeit: der Benutzer kann bestimmen, ob ein Wort in allen seinen vorkommenden Flexionen oder nur in der angeklickten erfaßt werden soll (Siehe <u>Beispiel</u> [S. 90]).

Derzeit stehen Boolesche Operationen nur für den Reiter »Wortsuche« und nicht für die »Kategoriesuche« zur Verfügung.

Bei eingeschaltetem Wortabstand [S. 93] wird die Filterung zusätzlich eingeschränkt.

Filter: Beispiel Boole'sche Operatoren

FindWord liefert immer mindestens einen Treffer, und Sie brauchen sich nicht mehr über Meldungen wie »kein Treffer« oder »0 documents found« zu ärgern. FindWord leitet Sie zum Ziel, auch wenn Sie nur ungefähr wissen, wonach Sie suchen.

Dies wird nun an zwei Beispielen gezeigt:

Gegeben sei ein Lieferservice, der sich auf Suppen spezialisiert habe. Alle Suppen enthalten Wasser, Salz, Gewürze und Butter, und jede Suppe sei mit ihren weiteren Zutaten folgendermaßen in Word-Dokumenten abgespeichert:

»Suppe 1. »Suppe 2. »Suppe 3.	.doc« mit: .doc« mit: .doc« mit:	Paprika, Tomate Kartoffel, Wurst, Zwiebel Kartoffel, Tomate, Zwiebel	
Datei Bearl	IPad Einfügen Format ?		
Tomate	Suppe 2 Datei Bearbo	.doc - WordPad 📃 🗖 🗙 eiten <u>A</u> nsicht <u>Ei</u> nfügen Forma <u>t</u> <u>?</u>	
	Kartoffel Wurst Zwiebel	Suppe 3.doc - WordPad Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format 2	
		Kartoffel Tomate Zwiebel	
			w

Für die folgenden Beispiele sei die Funktion Wortabstand [S. 93]

Beispiel einer UND-Filterung:

Unser Kunde möchte gerne eine Suppe, die Zwiebeln enthält, und klickt die entsprechende Zutat an:

🕂 FindWord 2.14	BE - [Suppen-Auswat	u 💶 🗖				
Projekt Suchen Filter Optionen ?						
Wortsuche Kategoriesuche * Suchwort * Katoffel * Paprika * Tomate						
Wurst × Zwiebel						
Zwiebel						
Dokument Typ Ve	rzeichnis Dat	um Treffer %				
Suppe 2 doc C:\ Suppe 3 doc C:\	Suppe 27.12.2004 18: Suppe 27.12.2004 18:	07 1 67 07 1 100				
Ent D.: 2 W	1.:5/8	19:34				

Er möchte jetzt weitere Zutaten auswählen und klickt daher auf den »UND«-Operator. Sofort verschwindet die Zutat »Paprika«, denn in keiner der Suppen, die Zwiebeln enthalten, ist auch Paprika. **Somit werden nur diejenigen Zutaten angezeigt, die zu einem gültigen Ergebnis führen.**

Nach kurzer Überlegung wählt der Kunde »Tomate« und sieht sofort, daß nur die »Suppe 3« sowohl Zwiebeln als auch Tomaten enthält. Seine Suche ist beendet und er kann bestellen:

📑 FindWord 2.14 BE - [Suppen-Auswahl] 🛛 🗖 🔀						
Projekt <u>S</u> uchen <u>Fi</u> lter <u>O</u> ptionen <u>?</u>						
웥 🚅 🔂 前 🔍 의 의	{U} {N} {O} 🗠 🗡 📈					
Wortsuche Kategoriesuche	1					
+ * Suchwort	Filter 🗙					
* Kartoffel * Tomate	Verkn. Zeichenkette					
Wurst * Zwiebel	UND Tomate					
Tomate						
Dokument Typ Verzeichnis	Datum Treffer %					
Suppe 3 doc C:\Suppe	27.12.2004 18:07 1 100					
Opt D.: 1 W.: 5 / 8	19:50					

Beispiel einer NICHT-Filterung:

Auch in diesem Beispiel möchte unser Kunde gerne eine Suppe, die Zwiebeln enthält, und klickt daher »Zwiebel« an:

FindWord 2.1	4 BE - [Su	ppen-Auswahl]			
Projekt Suchen E Wortsuche Kateg + * Suchwor * Kartoffel * Paprika * Tomate Wurst * Zwiebel	ilter Option	en <u>?</u> ; {U} {N} {O} ⊵	. × . ¥. [
Zwiebel					
Dokument Typ	Verzeichnis	Datum	Treffer %		
Suppe 2 doc Suppe 3 doc	C:\Suppe C:\Suppe	27.12.2004 18:07 27.12.2004 18:07	1 67 1 100		
Ent D.: 2	W.:5/8		19:34		

Da er Vegetarier ist, möchte er Wurst ausschließen. Er klickt also auf den »NICHT«-Operator, woraufhin folgendes geschieht:

- *) Da Zwiebeln gewünscht sind, verschwindet »Paprika« wie beim obigen Beispiel, denn in keiner der Suppen, die Zwiebeln enthalten, ist auch Paprika;
- *) Weiterhin wird »Zwiebel« nicht mehr angezeigt, da es unmöglich ist, daß eine Suppe Zwiebeln sowohl enthält als auch nicht enthält;
- *) Drittens wird die Zutat »Kartoffel« ausgeblendet, weil alle Suppen, die Zwiebeln enthalten, auch Kartoffeln enthalten. Somit ist es nicht möglich, eine Suppe mit Zwiebeln aber ohne Kartoffeln zu finden.

Durch dieses Ausblenden ungültiger Zutaten ist gewährleistet, daß es immer mindestens eine passende Suppe gibt.

In diesem Fall bleiben nur »Tomate« und »Wurst« übrig, und der Kunde kann frei entscheiden, welche der beiden Zutaten er nicht will.

Er wählt als Vegetarier die Wurst und erhält somit wie im obigen Beispiel die »Suppe 3«, die zwar Zwiebeln aber keine Wurst enthält:

📲 FindWord 2.14 BE - [Suppen-Auswahl] 🛛 🔲 🔀						
Projekt Suchen Filter Optionen ?						
웥 🗃 🛃 🏛 🔍 의 이 🍅	{U} {N} {0} 💁 🗡 👯 🗌					
Wortsuche Kategoriesuche	1					
+ * Suchwort	Filter	×				
* Tomate W/urst	Verkn. Zeichenkette					
TT GLOC	Zwiebel					
	NICHT Wurst					
Wurst						
Dokument Typ Verzeichnis	Datum Treffer %					
Suppe 3 doc C:\Suppe	27.12.2004 18:07 2 100					
Ber D.: 1 W.: 5 / 8	21:15					

Anmerkung: bei NICHT-Operatoren zeigt FindWord in der derzeitigen Version teilweise auch unzulässige Worte an; sie beeinträchtigen die Funktion von FindWord nicht und sind daran erkenntlich, daß sich eine leere Dateiliste ergibt, wenn sie angeklickt werden.

Filter: Mehrfach-Filterung

Wenn nacheinander mehrere Filterungen mit verschiedenen Operatoren vorgenommen werden, dann gilt:

- •) UND bezieht sich immer nur auf das zuletzt gewählte Wort, wohingegen
- •) ODER und NICHT sich auf den gesamten bisher eingegebenen Term beziehen.

Dies wird nun an einem Beispiel verdeutlicht:

Gegeben seien die drei Dokumente

- •) »Farbmischung 1.rtf« mit dem Inhalt »rot grün gelb«,
- •) »Farbmischung 2.rtf« mit dem Inhalt »blau grün«, und
- •) »Farbmischung 3.rtf« mit dem Inhalt »rot blau«:



Es sollen alle Dokumente gefunden werden, die »grün und (entweder rot oder blau)« enthalten. Dies entspricht nach Boolescher Logik dem Ausdruck »grün UND (rot ODER blau)«.

Wie wird dies nun in FindWord eingegeben?

Auf den ersten Blick naheliegend wäre die Eingabe »grün UND rot ODER blau«, aber dies würde nach obiger Rangfolge die Klammerung »(grün UND rot) ODER blau« zur Folge haben, und dies wäre falsch.

Korrekt lautet der Ausdruck daher z.B. »(grün UND rot) ODER (grün UND blau)«, und dies wird durch die Eingabe »grün UND rot ODER grün UND blau« erreicht:

•) die Teil-Eingabe »grün UND rot« zeigt als Ergebnis nur die Datei »Farbmischung 1.rtf«,

📑 FindWord 2.14 BE -	[Farb-Filterung]						
Projekt Suchen Eilter Optionen ? Projekt Suchen Eilter Optionen ? Projekt Suchen Eilter Optionen ? Projekt Suchen Eilter Optionen ? Wortsuche Kategoriesuche							
+ * Suchwort * blau * gelb * grün * rot	Filter Verkn. + * Zeicher * grün UND * rot	ikette					
Dokument Typ Ver Farbmischung 1 rtf C:\ Bereit D.: 1 Ver	rzeichnis Datum Farben 02.01.2005 10:40 W.: 4 / 7	Treffer % 1 100					

•) und die vollständige Eingabe »grün UND rot ODER grün UND blau« zeigt als Ergebnis die erwarteten beiden Dateien »Farbmischung 1.rtf« und »Farbmischung 2.rtf«, die beide »grün und (entweder rot oder blau)« enthalten:

📲 FindWord 2.14 BE - [Farb-Filterung] 💦 📃 🗖 🔀							
Projekt Suchen Filter Optionen ?							
+ × Suchwort	Filter		×				
* blau * gelb * grùin * rot	Verkn. UND ODER UND	+ × Zeiche * grün * rot * grün * blau	nkette				
Dokument Typ Ve	rzeichnis	Datum	Treffer %				
Farbmischung 1 rtf C:\ Farbmischung 2 rtf C:\	Farben Farben	02.01.2005 10:40 02.01.2005 10:40	1 100 1 100				
Bereit D.: 2	N.:4/7		18:20				

Filter: Flexions-Focus

FindWord bietet bei Booleschen Operationen eine weitere einzigartige Fähigkeit: der Benutzer kann bestimmen, ob ein Wort in allen seinen vorkommenden Flexionen oder nur in der angeklickten erfaßt werden soll:

- •) wenn der Focus bei einer Filterung auf einem mit einem <u>Stern</u> [S. 68] versehenen Wort liegt, wird dieses Wort in jeder beliebigen vorkommenden Form erfaßt, und
- •) wenn der Focus bei einer Filterung auf einem nicht mit einem Stern versehenen Wort liegt, wird dieses Wort nur in genau der gewählten Form berücksichtigt.

Auch unterschiedliche Schreibweisen können berücksichtigt werden:

- •) wenn der Focus bei einer Filterung auf einem mit einem <u>Plus-Zeichen</u> [S. 66] versehenen Wort liegt, wird dieses Wort in jeder beliebigen vorkommenden Schreibweise erfaßt, und
- •) wenn der Focus bei einer Filterung auf einem nicht mit einem Plus-Zeichen versehenen Wort liegt, wird dieses Wort nur in genau der gewählten Schreibweise berücksichtigt.

Dies wird nun an einem Beispiel verdeutlicht:

Gegeben seien die drei Dokumente

- •) »Pflanze 1.doc« mit dem Inhalt »Baumes, Blattes, Blatt«,
- •) »Pflanze 2.doc« mit dem Inhalt »Bäume, Blätter«, und
- •) »Pflanze 3.doc« mit dem Inhalt »Blätter«:



Wenn der Focus zuerst im Flexions-Fenster auf »Blätter« gesetzt wird, gibt es die zwei Treffer »Pflanze 2« und »Pflanze 3«:

📕 FindWord 2.14 BE - [Focus bei Flexionen] 💦 🗖 🔀	Flexionen 🔀
Projekt Suchen Filter Optionen ?	Blatt Blätter
	Blattes
Wortsuche Kategoriesuche	
+ × Suchwort	, //
* Baum	
^ Blatt	
Dokument Tup Verzeichnis Datum Treffer %	
Pflanze 2 txt C:\Elevions-Focus 10.01.2005.06:54 1 100	
Pflanze 3 txt C:\Flexions-Focus 10.01.2005 06:58 1 100	
Entfernt (D.: 2 W.: 5 / 6 21:16	

Nun sollen diejenigen Dateien gefunden werden, die das Wort »Blätter« und eine beliebige Flexionsform des Wortes »Baum« enthalten. Diese Filterung »Blätter UND (*) Baum« ergibt als Ergebnis den einzigen Treffer die Datei »Pflanze 2.txt« - sie enthält die Worte »Blätter« und »Bäume«.

📑 FindWord 2.14 BE - [Focus bei Flexionen] 👘 🗔 🗖 🔀	Flexionen 🔀
Projekt Suchen Filter Optionen ?	Bäume
Baum Blatt	Filter Verkn. + * Zeichenkette Blätter UND * Baum
Dokument Typ Verzeichnis Datum Treffer % Pflanze 2 txt C:\Flexions-Focus 10.01.2005 06:54 1 100	
Bereit D.: 1 W.: 5/6 21:16	

Mit einer normalen Suchmaschine hätte dieses Ergebnis nur dann erreicht werden können, wenn sämtliche möglichen Flexionsformen angegeben worden wären, da ja in einem normalen Datenbestand nicht bekannt ist, welche Flexionen vorkommen.

Der Benutzer müßte also umständlich die Suchabfrage »Blätter UND (Baum ODER Baumes ODER Baume ODER Bäume ODER Bäumen)« eintippen.

Um wieviel einfacher ist da doch bei FindWord die Eingabe von »Blätter UND (*) Baum« - drei Mausklicks genügen. Wenn nun jede beliebige Flexion von »Blatt« und jede beliebige Flexion von »Baum« gefunden werden soll, lautet die Abfrage »(*) Blatt UND (*) Baum«, was erwartungsgemäß die zwei Dokumente »Pflanze 1.txt« und »Pflanze 2.txt« ergibt:

3	FindWord 2. Projekt Suchen Projekt Suchen Projekt Suchen Wortsuche Kate + * Suchwo * Baum * Blatt	14 BE - [Focus b Filter Optionen ? Q Q Q Q {U} goriesuche	ei Flexionen] {N} {O} <u></u> ×			Files Filte	tionen aumes aumes er erkn.	+ × ×	Zeichenkette Blatt Baum	
Ì	Dokument Typ	Verzeichnis	Datum	Treffer	%					
	Pflanze 1 txt Pflanze 2 txt	C:\Flexions-Focus C:\Flexions-Focus	10.01.2005 06:53	1	100					
C	Deerator D.: 2	W.:5/6		21:48						

Seite 93

Filter: Wortabstand und Phrasensuche

Der sogenannte Wortabstand ist nach dem Start von FindWord ausgegraut und somit deaktiviert.

Er kann

•) über den Menüpunkt »Filter« durch Anklicken von »Wortabstand Ein / Aus«

<u>F</u> ilter	Optionen	2	
" <u>U</u> nd "		Alt+U	
" <u>N</u> icht "		Alt+N	
" 0	der "		Alt+O
Zur	ück		Alt+Z
Ent	fernen		Alt+L
Wo	rtabstand		Alt+Shift+W
Wo	rtabstand <u>B</u>	in / Aus	Alt+W

<u>W</u>ortabstand... Alt+Shift+W ✔ Wortabstand <u>E</u>in / Aus Alt+W

•) oder über die Iconleiste

W 0

durch Anklicken des Symbols »W«

aktiviert werden.

Ein <u>eingeschalteter</u> Wortabstand gibt bei einer Filterung an, wieviele Worte <u>rechts</u> vom ersten Suchwort als mögliches zweites Suchwort berücksichtigt werden. Dabei bedeutet ein Wortabstand von x, daß zwischen zwei mit Filterung gesuchten Worten maximal x weitere stehen dürfen, wobei auch hier gilt, daß <u>unzulässige</u> Worte unabhängig von ihrem Wortabstand <u>ausgeblendet</u> [S. 83] werden.

Dieses auf den ersten Blick kompliziert klingende Verfahren erlaubt auf sehr einfache und elegante Weise, sogenannte »Phrasen« oder »Textstrings« zu finden.

Dies werde nun anhand zweier Beispiele verdeutlicht.

Betrachtet werden die beiden Dateien

- »Gelehrte 1.rtf« mit dem Inhalt »Johann Wolfgang von Goethe und Friedrich von Schiller waren bedeutende Universalgelehrte« und
- »Gelehrte 2.rtf« mit dem Inhalt »Friedrich von Schiller war ein bedeutender Dichter«.



•) Ein Wortabstand von 0 👯 0 bedeutet, daß das zweite Suchwort unmittelbar rechts vom ersten Suchwort stehen muß.

Beispiel: wenn alle Namen gefunden werden sollen, die mit dem Titel »von« beginnen, wird der Wortabstand auf 0 gesetzt und das linke Suchwort »von« angeklickt:

💾 FindWord 2.14 BE - [Phrasensuche]	
Projekt Suchen Filter Optionen ?	₩ 0
+ * Suchwort * sein * und * Universalgelehrter von * Wolfgang von	
Dokument Typ Verzeichnis Datum Tref	fer %
Gelehrte 1 rtf C:\Personen 29.12.2004 21:30 Gelehrte 2 rtf C:\Personen 30.12.2004 13:24	2 82 1 86
Schaltet c D.: 2 W.: 14 / 18	15:40

Sowie der Benutzer den UND-Operator {U} anklickt, bleiben nur das linke Suchwort »von« und die unmittelbar rechts davon stehenden Namen »Goethe« und »Schiller« übrig.

🗜 FindWord 2.14 BE - [Phrasensuche] 💦 🔲 🖂	Filter		×
Projekt <u>S</u> uchen <u>F</u> ilter <u>O</u> ptionen <u>?</u>	Verkr	n. Zeichenkette	
🋍 😅 🗿 🌐 의 의 의 (U) (N) (O) 🖭 🗡 🛄 🔲	UND	von Goethe	
Wortsuche Kategoriesuche			//
+ * Suchwort * Goethe * Schiller von			
Dokument Typ Verzeichnis Datum Treffer %			
Gelehrte 1 rtf C:\Personen 29.12.2004 21:30 1 82			
Operator D.: 1 W.: 14 / 18 12:35 🥢			

Elegant, nicht wahr? Mit drei Klicks erhält man eine Liste aller Namen, die mit dem Titel »von« beginnen. Mit herkömmlichen Suchmaschinen wäre diese Aufgabe unlösbar, da ja nicht bekannt ist, welche »von«s im Datenbestand vorkommen.

•) Ein Wortabstand von 2 2 bedeutet, daß zwischen dem linken ersten und dem rechten zweiten Suchwort maximal 2 weitere Worte stehen dürfen.

FindWord 2.14 BE - [Phrasensuche]	
<u>Projekt Suchen Filter O</u> ptionen <u>?</u>	
🋍 🚅 🔂 前 🔍 🔍 🔍 🕔 🙌 🙌 🗠 🖂	₩ <u>2</u>
Wortsuche Kategoriesuche	
+ × Suchwort	
* ein * Friedrich * Goethe * Johann * Schiller	
Johann	
Dokument Typ Verzeichnis Datum Tre	ffer %
Gelehrte 1 rtf C:\Personen 29.12.2004 21:30	1 82
Entfernt : D.: 1 W.: 14 / 18	12:30

Beispiel:

Gesucht werde der Dichter Johann Wolfgang von Goethe, wobei die genaue Schreibweise unbekannt sei. Dazu wird der Wortabstand auf 2 gesetzt und das linke Suchwort »Johann« angeklickt:

Sowie der Benutzer den UND-Operator {U} anklickt, bleiben nur das linke Suchwort »Johann« und die unmittelbar rechts davon stehenden Namensbestandteile »Wolfgang«, »von« und »Goethe« in alphabetischer Sortierung übrig.

🗜 FindWord 2.14 BE - [Phrasensuche] 🛛 🔲 🔀	Filter 🔀
Projekt Suchen Filter Optionen ?	Verkn. Zeichenkette
管 ☞ 한 前 \ Q, Q, Q' \ {U} {N} {O} ≤ × ↓ ↓ 2	Johann UND Goethe
Wortsuche Kategoriesuche	
+ * Suchwort	
* Johann	
von * Wolfgang	
Dokument Typ Verzeichnis Datum Treffer %	
Gelehrte 1 rtf C:\Personen 29.12.2004 21:30 1 82	
Operator D.: 1 W.: 14 / 18 12:31 //	

Faszinierend, nicht wahr? Mit drei Klicks erhält man sämtliche Fundstellen des Dichters »Johann Wolfgang von Goethe« in beliebiger Schreibweise - er wäre also auch als »Johann Goethe« oder als »Johann von Goethe« gefunden worden. Mit herkömmlichen Suchmaschinen wäre diese Aufgabe nur sehr umständlich lösbar, da als Suchabfrage z.B. (»Johann Wolfgang von Goethe« ODER »Johann von Goethe« ODER »Johann Kongethe« ODER »Johann Wolfgang Goethe«) eingegeben werden müßte.

Menüpunkt »Optionen«

Im Menüpunkt »Optionen« kann zwischen Standard- und erweitertem Modus umgeschaltet werden.

Der einzige Unterschied zwischen den beiden Betriebsarten liegt darin, daß im Standard-Modus die Funktionen

Optionen	2					
<u>S</u> chrift.		Strg+S				
<u>E</u> xport.		Strg+E				
✓ Flexione	en anzeigen	Strg+X				
✓ <u>F</u> ilter ar	nzeigen					
✓ Unereic	hbare Dateien anz.					
 Unterkategorien einbeziehen 						
🖌 Projekt automatisch öffnen						
✔ Ganze <u>W</u> örter suchen						
<u>P</u> fadau:	sschluss					
Wechse	Wechsel in erweiterten Modus					

»Schrift...«

•

•

•

- »Export... [S. 97]«,
- »Flexionen anzeigen [S. 99]«, ٠
 - »Filter anzeigen [S. 99]«,
 - »Unerreichbare Dateien anz. [S. 100]«,
- »Unterkategorien einbeziehen [S. 103]«, •
- »Projekt automatisch öffnen [S. 107]«, ٠
- »Ganze Wörter suchen [S. 108]«, •
- »Pfadausschluß... [S. 116]«, und •
- »Wechsel in erweiterten Modus [S. 119]«,

zur Verfügung stehen,

wohingegen im erweiterten Modus zusätzlich die Funktionen

	Strg+S				
	Strg+E				
n anzeigen	Strg+X				
eigen					
bare Dateien anz.					
egorien einbeziehen					
 Projekt automatisch öffnen 					
✓ Ganze Wörter suchen					
Eremdsprache					
tionen					
<u>P</u> fadausschluss					
Wechsel in Standard-Modus					
	anzeigen eigen egorien einbeziehen utomatisch öffnen örter suchen ache tionen chluss	Strg+S Strg+E sanzeigen Strg+X eigen bare Dateien anz. egorien einbeziehen utomatisch öffnen örter suchen ache tionen chluss			

- »Fremdsprache [S. 110]« und •
- »HTML-Optionen... [S. 114]«

Zwischen den Trennstrichen sind diejenigen Menüpunkte angeordnet, die das Ergebnis des Indexlaufes beeinflussen: »HTML-Optionen...« und »Pfadausschluß...«.

Option »Export«

Mittels »Optionen« - »Export...«



können alle relevanten Daten in externen Dateien gespeichert werden:

Export 🛛 🔀			
<u>Exportieren</u>			
Wortliste: 💿 Worte in Grundform,			
C Worte in verschiedenen Schreibweisen.			
Dateiliste: 🦳 Alle Dateien.			
C Aktuelle Dateien.			
Bei vorhandener Datei			
🔿 Daten anhängen. 💿 Daten ersetzen.			
OK Abbrechen Hilfe			
UK Abbrechen Hilfe			

Die erzeugte Datei hat die Endung .TXT und ist eine reine ANSI-Text-Datei, so daß sie mit jeder gängigen Textverarbeitung wie Word, Write, Notepad etc. geöffnet, editiert und ausgedruckt werden kann.

Es gibt vier verschiedene Export-Optionen:

•) »Wortliste: Worte in Grundform«:

Alle Worte, die in der aktuellen Wortliste enthalten sind, werden so wie in FindWord angezeigt, wobei die einzelnen Spalten durch Tabulatoren getrennt werden:

- in der linken Spalte erscheint bei unterschiedliche Schreibweisen ein »+«,
- in der mittleren Spalte erscheint ein »*«, wenn das Wort im Wörterbuch erkannt wurde, und
- in der rechten Spalte steht das Wort. Wenn es im Wörterbuch erkannt und somit durch ein »*« markiert wurde, wird das Wort in seiner Grundform angezeigt, wobei mögliche weitere Flexionen unterdrückt werden.

Bei Wahl der Kategorie »Geographie«-»Gelände«-»Wasser« könnte die exportierte Datei also z.B. folgendermaßen aussehen:

FindWord 2.0 - [Mini-Index]

- * Atlantik
- * Ebro

+

- * Golfstrom
- * Lech
- * Main
- * Neckar

•) »Wortliste: Worte in verschiedenen Schreibweisen«:

Alle Worte, die in der aktuellen Wortliste enthalten sind, werden ohne vorangestelltes »+« oder »*« in ihren verschiedenen möglichen Flexionen so ausgegeben, wie sie in den Dateien vorkommen.

Bei Wahl der Kategorie »Geographie«-»Gelände«-»Wasser« könnte die Datei für das obige Beispiel daher folgendermaßen aussehen:

FindWord 2.0 - [Mini-Index]
Atlantik
Atlantiks
Ebro
Golfstrom
GOLFSTROMES
Golfstroms
Lech
Main
Neckar

•) »Dateiliste: Alle Dateien«

Alle im Indexlauf erfaßten Dateien werden untereinander mit vorangestelltem kompletten Pfad ausgegeben.

•) »Dateiliste: Aktuelle Dateien«

Es werden diejenigen Dateien, die gerade im Dateifenster angezeigt werden, untereinander mit vorangestelltem kompletten Pfad ausgegeben.

Weiterhin kann gewählt werden, was passieren soll, wenn bei der Frage nach dem Dateinamen eine schon bestehende Datei angeben wird. Die neuen Daten können diese Datei ersetzen oder an sie angehängt werden.

Option »Flexionen anzeigen«

Voreingestellt ist die Option »Flexionen anzeigen«:

	Optionen ?					
	<u>S</u> chrift	Strg+S				
	<u>E</u> xport	Strg+E				
\rightarrow	✓ Flexionen anzeigen	Strg+X				
	✓ <u>Filter anzeigen</u>					
	🗸 Unereichbare Dateien anz.					
	✓ Unterkategorien einbeziehen					
	🖌 Projekt automatisch öffnen					
	✔ Ganze <u>W</u> örter suchen					
	<u>P</u> fadausschluss					
	<u>W</u> echsel in erweiterten Modus					

Wenn das Häkchen durch Anklicken entfernt wird, wird die Anzeige des <u>»Flexionen«-Fensters</u> [S. 73] unterdrückt.

Option »Filter anzeigen«

Voreingestellt ist die Option »Filter anzeigen«:



Wenn das Häkchen durch Anklicken entfernt wird, wird das normalerweise im Verlauf einer Boole'schen <u>Filterung</u> [S. 83] erscheinende Filter-Fenster unterdrückt.

Option »unerreichbare Dateien anzeigen«

Dieser Menüpunkt regelt das Verhalten, wenn Datenträger, die während des Indexlaufes erfaßt wurden, zum aktuellen Zeitpunkt nicht zur Verfügung stehen.

Wenn also im Indexlauf z.B. die Festplatte E: und eine in das Laufwerk A: eingelegte Diskette erfaßt wurden, kann mit diesem Menüpunkt festgelegt werden, wie sich FindWord verhalten soll, wenn die Diskette beim Öffnen des Projektes nicht eingelegt ist:



☑ Eine Anwahl des Menüpunktes

bewirkt, daß alle im Indexlauf erfaßten Dateien und alle in ihnen enthaltenen Worte angezeigt werden, selbst wenn auf sie momentan nicht zugegriffen werden kann.

Wenn versucht wird, eine nicht verfügbare Datei per Doppelklick zu starten, erscheint eine Fehlermeldung.

Eine Abwahl des Menüpunktes

bewirkt, daß alle Dateien, auf die momentan nicht zugegriffen werden kann, nebst allen in ihnen enthaltenen Worten nicht angezeigt werden.

Dies stellt sicher, daß alle angezeigten Dateien per Doppelklick geladen und geöffnet werden können.

Dadurch ergibt sich, daß FindWord nur leere Fenster zeigt, wenn alle erfaßten Dateien auf einem nicht verfügbaren Medium liegen.

Achtung: bei Abwahl von »Unerreichbare Dateien anzeigen« kann sich aufgrund der notwendigen Filterung das Öffnen eines Projektes deutlich verlangsamen.

Dies wird an einem Beispiel verdeutlicht:

•) Es werde ein Indexlauf über das Verzeichnis »Patent« auf der Platte »E:« und über das Verzeichnis »Arzt« auf der Diskette »A:« durchgeführt:

Pfad- und Typ-Auswahl		
Pfadauswahl: Pfadauswahl: Arbeitsplatz Arbeitsplatz Arzt HDD1 (C:) Lokaler Datenträger (D:) Cokaler Datenträger (E:) Patent deutsch englisch		Zu indizierende Pfade: A:\Arzt E:\Patent
Grigaden Grigaden Grigaden SZ-Artikel F- Ch Ausschnitte	~	Entformen
<u>Hinzulugen</u>		<u>Entremen</u>

- •) Danach werde die Diskette entfernt.
- •) Bei **angewähltem** Menüpunkt werden beim Öffnen des Projektes sowohl die verfügbaren Daten des Verzeichnisses »Patent« als auch die nicht verfügbaren Daten des Verzeichnisses »Arzt« angezeigt:

🛃 FindWord 2.0	BE -	[Externe Daten]			\mathbf{X}
<u>Projekt S</u> uchen <u>Fi</u> l	ter <u>C</u>	ptionen <u>?</u>			
🎽 🚅 🕑 🛅 (ð t	ζ Q* {U} {Ν} {α)}⊵ ×∣₩[0	
Wortsuche Natego	oriesuci	ne			
+ × Suchwort		~			
+ × Internet-e × internistise	Mail ch				
* interpretie	ren				
* Intonation					
interpretieren	31				
Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	1 %	
Info-Herz.pdf	pdf	A:\Arzt\Info	22.07.2001 12:26	; 39	
neuer Tarif.pdf	pdf	A:\Arzt\PKV	24.10.2001 16:37	42	
Patententwurf 4.doc	doc	E:\Patent	12.09.2003 18:03	33	×
Bereit D.: 6		W.: 8729 / 547	48	15:41	1
^		≜			

Bei Wahl des Wortes »interpretieren« werden 6 Dateien angezeigt, und das Projekt enthält 8.729 verschiedene Worte bei insgesamt 54.748 Worten.

Bei einem Doppelklick auf z.B. die Datei »neuer Tarif.pdf«, die sich auf der Diskette befindet, erscheint eine Fehlermeldung:

FindWord	
?	Das Dokument 'neuer Tarif.pdf' wurde nicht gefunden.
	ОК

•) Bei **abgewähltem** Menüpunkt werden beim Öffnen des Projektes nur die Daten des verfügbaren Verzeichnisses »Patent« angezeigt:

FindWord 2.0 BE - [Externe Daten]	
<u>Projekt Suchen Filter Optionen ?</u>	
🎦 🚔 🔂 🛅 🔍 🔍 🔍 🖓 (U) (N) (O) 🗠 🗡 🛛 👯	0
Wortsuche Kategoriesuche	
+ × Suchwort	
+ * Internet Internet-eMail	
* interpretieren	
* intuitiv	
interpretieren	
Dokument Typ Verzeichnis Datur	n %
Patententwurf 4.doc doc E:\Patent 12.09.200318:0	3 33
Öffnet ein best D.: 1 W.: 2608 / 19452	15:44
↑	

Bei Wahl des gleichen Wortes »interpretieren« wird nur noch 1 Datei angezeigt, und das Projekt enthält nur noch 2.608 verschiedene Worte bei insgesamt 19.452 Worten.

In der Wortliste werden erheblich weniger Dateien angezeigt:

- •) Die Worte »internistisch«, »Intonation« und »intracardial« erscheinen nicht mehr, da sie nur in denjenigen Dateien vorkommen, die sich auf der nicht eingelegten Diskette befinden.
- •) dafür erscheinen die Worte »Internet«, »intuitiv« und »involvieren«, die vorher außerhalb des Anzeigebereiches standen.

Option »Unterkategorien einbeziehen«

Mittels »Option« - »Unter<u>kategorien einbeziehen« wird festgelegt</u>, ob bei einer gewählten Kategorie im Reiter »Kategoriesuche« nur die Inhalte dieser Kategorie oder auch die der Unterkategorien angezeigt werden.

Dies wird an zwei Beispielen verdeutlicht:

- 1) Die gewählte Kategorie enthält keine eigenen Worte:
 - a) Wenn die Option »Unter<u>k</u>ategorien einbeziehen« **abgewählt** ist, werden nur die Inhalte der gewählten Kategorie angezeigt.



Wenn es keine Unterkategorien gibt, oder wenn Worte keiner Unterkategorie eindeutig zuzuordnen sind, kann die gewählte Kategorie Einträge enthalten.

z.B. Andere Kategorien wie »Internet« dagegen sind bei dieser Optionseinstellung immer leer, eventuelle da sich Einträge den Unterkategorien eindeutig zuordnen lassen:



b) Wenn die Option »Unter<u>k</u>ategorien einbeziehen« **angewählt** ist, werden sowohl die Inhalte der gewählten Kategorie als auch die ihrer Unterkategorien angezeigt.

	Optionen ?			
	<u>S</u> chrift	Strg+S		
	<u>E</u> xport	Strg+E		
	✓ Flexionen anzeigen	Strg+X		
	✓ <u>Filter</u> anzeigen			
	✓ Unereichbare Dateien anz.			
\rightarrow	✓ Unterkategorien einbeziehen			
	 Projekt automatisch öffnen 			
	✔ Ganze <u>W</u> örter suchen			
	<u>P</u> fadausschluss			
	Wechsel in erweitert	en Modus		

Dies sieht bei unserem Beispiel »Internet« folgendermaßen aus:



Nun ist es doch naheliegend, zu überprüfen, ob sich auch wirklich alle 9 Einträge in den Unterkategorien finden:

aa) Bei Wahl der Kategorie »E-Mail« erscheinen 3 Einträge,



bb) Bei Wahl der Kategorie »ftp« erscheinen 2 Einträge,



cc) Bei Wahl der Kategorie »http« erscheinen 4 Einträge,



Zusammen sind dies die 9 Einträge der Kategorie »Internet«. Daraus folgt, daß die Kategorie »Sonstige« leer sein muß, und daß alles stimmt.

2) Die gewählte Kategorie enthält eigene Worte:

Für einen sehr kleinen Indexlauf gelte, daß die Kategorie »Firmenname« als einzigen Eintrag die Chemie-Firma »Bayer« enthalte:

Wortsuche Kategoriesuche		
Suchwort Bayer	 B - Städte(r) B - Gesundheit / Lebenssinn B - Lebensformen B - Staat B - Wirtschaft B - Firmenname B - Wissenschaft / Technik 	

 a) Wenn die Option »Unter<u>k</u>ategorien einbeziehen« abgewählt ist, werden bei Wahl der übergeordneten Kategorie »Wirtschaft« 4 Einträge gezeigt, die Firma »Bayer« jedoch fehlt.

Wortsuche Kategoriesuche		
Suchwort Generaldirektor Kaufmann Schaden Vertreter		 Image: A start of the start of
	🗄 Wissenschaft / Technik	~

b) Wenn die Option »Unter<u>k</u>ategorien einbeziehen« angewählt ist, werden bei Wahl der übergeordneten Kategorie »Wirtschaft« sowohl deren 4 Einträge als auch »Bayer« angezeigt.



Option »Projekt automatisch öffnen«



Dieser Menüpunkt regelt das Verhalten beim Start von FindWord:

- •) Wenn er angewählt (also mit einem Häkchen versehen) ist, wird automatisch das zuletzt geladene Projekt wieder geladen.
- •) Wenn er abgewählt wurde, präsentiert sich FindWord mit leeren Fenstern:

🕂 FindWord 2.14 BE
<u>Projekt Suchen Filter Optionen ?</u>
🎦 🚘 🔂 🛅 🔍 🔍 🔍 (U) (N) (O) 🗠 🗡 📃 🚺
Wortsuche Kategoriesuche
+ * Suchwort
Dokument Typ Verzeichnis Datum Treffer %
Bereit D.: 0 W.: 0 13:11

Es kann dann z.B. entweder ein existentes Projekt <u>geöffnet</u> [S. 36] oder ein <u>neues</u> [S. 23] Projekt angelegt werden.

Option »Ganze Wörter suchen«

Der Menüpunk »Option« - »Ganze Wörter suchen« legt fest, an welche Stelle der Cursor in einem per Doppelklick aufgerufenen Dokument gesetzt werden soll:

Schrift Strg+S Export Strg+E
Export Strg+E
✓ Flexionen anzeigen Strg+X
✓ Eilter anzeigen
✓ Unereichbare Dateien anz.
 Unterkategorien einbeziehen
 Projekt automatisch öffnen
→ Ganze <u>W</u> örter suchen
Pfadausschluss
\underline{W} echsel in erweiterten Modus

Dies wird an einem Beispiel verdeutlicht, bei dem in FindWord z.B. das Wort »Lärm« gewählt worden sei:

□ Eine Abwahl von »Ganze <u>W</u>örter suchen«

bedeutet, daß das gesuchte Wort »Lärm« auch Teil eines größeren Wortes sein darf.

In diesem Fall wird z.B. beim Internet Explorer 6.0 die Option »Nur ganze Wörter« abgewählt,

🕙 Suchen	l		? 🔀
Suchen nach: Nurgan Groß-/K beachte	Lärm ze Wörter leinschreibung m	Suchrichtung Nach Nach oben unten	Weitersuchen Abbrechen

so daß der Cursor im gefundenen Dokument auf das erste Vorkommen von »Lärm« gesetzt wird, was in diesem Fall das Wort »Lärmquelle« ist.

省 Höllenlärm in Neptuns Reich - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖	×	
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?		
🕝 Zurück 👻 💿 👻 📓 🏠 🔎 Suchen 👷 Favoriten 🔇 Medien	»	
Adresse 🖉 H:\Höllenlärm in Neptuns Reich.htm 🛛 🍸 Wechseln zu 🛛 Links	»	
Das neue Niederfrequenz-Sonar der US Navy aber stelle eine ganz neue Dimension von Lärmquelle dar. Thomas Lüthgebohle, Meeresbiologe von Greenpeace und Kritiker des Navy- Projekts, fürchtet, dass Massenstrandungen zunehmen könnten. "Wir wissen nicht, was unter Wasser wirklich abgeht", sagt Lüthgebohle, der Strandungen als eine Art "Panikreaktion" der Meeresbewohner erklärt, um dem infernalischen Lärm unter Wasser zu entgehen. "Was wir bisher an Strandungen gesehen haben.		
könnte erst die Spitze des Eisbergs sein."	~	
🟝 Fertig 🤤 Arbeitsplatz		
☑ Eine Anwahl von »Ganze <u>W</u>örter suchen«

bedeutet, daß das gesuchte Wort »Lärm« in sich abgeschlossen sein muß und nicht Teil eines größeren Wortes sein darf.

In diesem Fall wird z.B. beim Internet Explorer 6.0 die Option »Nur ganze Wörter« angewählt,

🕙 Sucher]		? 🛛
Suchen <u>n</u> ach: V Nurgar Groß-/K <u>b</u> eachte	Lärm nge Wörter lleinschreibung en	Suchrichtung Nach Nach oben unten	Weitersuchen Abbrechen

so daß der Cursor im gefundenen Dokument nicht auf »Lärmquelle«, sondern erst auf das später vorkommende Wort »Lärm« gesetzt wird.

省 Höllenlärm in Neptuns Reich - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖	×
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?	7
🕝 Zurück 👻 💿 👻 📓 🏠 🔎 Suchen 👷 Favoriten 🔇 Medien	»
Adresse 🖉 H:\Höllenlärm in Neptuns Reich.htm 🛛 🎽 Wechseln zu 🛛 Links	»
Das neue Niederfrequenz-Sonar der US Navy aber stelle eine ganz neue Dimension von Lärmquelle dar. Thomas Lüthgebohle, Meeresbiologe von Greenpeace und Kritiker des Navy- Projekts, fürchtet, dass Massenstrandungen zunehmen könnten. "Wir wissen nicht, was unter Wasser wirklich abgeht", sagt Lüthgebohle, der Strandungen als eine Art "Panikreaktion" der Meeresbewohner erklärt, um dem infernalischen Lärm unter Wasser zu entgehen. "Was wir bisher an Strandungen gesehen haben,	
könnte erst die Spitze des Eisbergs sein."	~
🖄 Fertig 🤤 Arbeitsplatz	

Option »Fremdsprache«

Der Menüpunkt »Fremdsprache« ist nur im erweiterten Modus verfügbar.

ge Dateien
hige Dateien
(09/)
(0%)

Die Erkennung fremdsprachiger Texte basiert auf folgender Überlegung:

- Bei normalen deutsch-sprachigen Texten wird aufgrund des Wörterbuches und der Parser eine gewisse Anzahl von Worten erkannt und in der Anzeige mit einem »*« versehen. Das Verhältnis von erkannten Worten zur Gesamtanzahl der Worte wird für jede im »<u>Dateien</u> [S. 74]«-Fenster angezeigte Datei als Prozentzahl in der rechten Spalte angegeben.
- •) Bei fremdsprachigen Texten und bei Sondertexten (Adreßbücher, die großenteils Eigennamen und Straßen enthalten, oder bei Dokumentationen von Computer-Quell-Programmen etc.) werden deutlich weniger Worte erkannt werden, so daß sich die Erkennungsquote stark vermindert.
- •) Daher liegt es nahe, durch Festlegen einer Mindest-Erkennungsquote fremdsprachige Dokumente und Sondertexte von normalen deutsch-sprachigen zu unterscheiden. Auf Wunsch können daher innerhalb eines Projektes
 - alle Dokumente,
 - nur normale deutsch-sprachige Dokumente, oder
 - nur fremdsprachige Dokumente und Sondertexte zur Anzeige gebracht werden.

Nach dieser einleitenden Vorüberlegung folgt nun die praktische Anwendung:

•) In einem Projekt mögen 13 Dokumente das Wort »patent« enthalten:

FindWord 2.0 BE - [Po	atent]		
Projekt Suchen Filter Opti	onen Q† {	2 (U) {N} {O} ⊵. ⊀	₩ 0	
Wortsuche Kategoriesuche				
+ * Suchwort * Part participate particular Pat + * patent * Patentamt * Patentamt * Patentamt * Patentamwalt * patentfähig * patentfähig				
Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum	% 🔼
2003-10-08_von_Jordan.doc 2003-12-30_von_Jordan.doc description.doc patent application.doc US Patent Application.htm	doc doc doc doc htm	E:\Patent\deutsch E:\Patent\deutsch E:\Patent\englisch E:\Patent\englisch E:\Patent\englisch	14.10.2003 13:15 31.12.2003 17:33 19.05.2004 12:40 19.05.2004 12:41 04.11.2002 14:17	32 37 6 12 8
Bereit D.: 13		W.: 2609 / 19452	2 14	4:20
▲				

- •) Die »Erkennungsquote« gibt für das aktuelle Projekt in Prozent an, wieviele Worte einer Datei vom Wörterbuch oder einem Parser erkannt sein müssen, um diese Datei als normales deutsch-sprachiges Dokument zu interpretieren. Üblicherweise werden bei
 - normalen deutsch-sprachigen Dokumente mehr als 30% und bei
 - fremdsprachigen Dokumenten oder Sondertexten weniger als 15%

der Worte erkannt. Daher empfiehlt sich als Erkennungsquote ein Wert im Bereich von 20%.

Erkennungsquote	<
Erkennungsquote in Prozent (0-100):	
OK Abbrechen Hilfe	

Wenn nun die Erkennungsquote auf 20% gesetzt und »Nur fremdsprachige Dateien« ausgewählt wird,

Optionen	
<u>S</u> chrift	Strg+S
Export	Strg+E
✓ Flexionen anzeigen	Strg+X
✓ Eilter anzeigen	
🗸 Unereichbare Dateie	en anz.
✓ Unter <u>k</u> ategorien eint	beziehen
🖌 Projekt automatisch	öffnen
✓ Ganze <u>W</u> örter suche	n
- Eremdsprache	Alle Dateien
HTML-Optionen Pfadausschluss	 Nur fremdsprachige Dateien Nur deutschsprachige Dateien
Wechsel in Standard	j-Modus

werden 3 englische Dokumente gefunden, deren Erkennungsquoten von 6%, 12% und 8% unter den eingestellten 20% liegen:

Dokument	Тур	Verzeichnis	Datum %
description.doc patent application.doc US Patent Application.htm	doc doc htm	E:\Patent\englisch E:\Patent\englisch E:\Patent\englisch	19.05.2004 12:40 6 19.05.2004 12:41 12 04.11.2002 14:17 8
Bereit D.: 3		W.: 1684 / 15387	7 13:49
· · · · · •			

Demnach müssen sich bei Wahl von »Nur deutschsprachige Dateien« 13-3 = 10 Dateien ergeben, deren Erkennungsquote mindestens 20% beträgt:

Datum	~~	^
03 13:49	28	=
03 13:43	32	
03 21:15	37	
03 18:53	42	
04 13:23	29	~
1	3:50	_ //
	03 13:49 03 13:43 03 21:15 03 18:53 04 13:23 1	03 13:49 28 03 13:43 32 03 21:15 37 03 18:53 42 04 13:23 29 13:50

Details für Technik-Interessierte:

Die Berechnungsformel für die Erkennungsquote lautet »Erkennungsquote = 100 * (gefundene Worte) / (Gesamtzahl aller Worte)«, wobei jedes Wort auch dann einzeln zählt, wenn es identisch mehrfach vorkommt.

Beispiel für die rechnerische Ermittelung der Erkennungsquote:

Es wird angenommen, daß die Worte »Baum« und »Strauch« vom Wörterbuch erfaßt werden, die Worte »xxx« und »yyy« dagegen nicht.

•) Wenn eine Datei aus den Worten »Baum Baum xxx« besteht, enthält sie 2 gefundene Worte und insgesamt 3 Worte, so daß sich die Erkennungsquote errechnet zu 100 * 2 / 3 = 67 %.

🖬 Ba	um Baum x					
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	Forma <u>t</u>	2	
Ba Ba xxx	um um					

•) Wenn eine Datei aus den Worten »Baum Strauch xxx yyy« besteht, enthält sie 2 gefundene Worte und insgesamt 4 Worte, so daß sich die Erkennungsquote errechnet zu 100 * 2 / 4 = 50 %.

🗐 Ba	um Strauc	d				
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	Forma <u>t</u>	2	
Ba Str xxx yyy	um auch					

•) Wenn eine Datei aus den Worten »Baum xxx yyy xxx« besteht, enthält sie 1 gefundenes Wort und insgesamt 4 Worte, so daß sich die Erkennungsquote errechnet zu 100 * 1 / 4 = 25 %.



In FindWord sieht das Ganze dann so aus:

FindWord 2.0 BE - [E	rkennur	ngs-Quote]			\mathbf{X}
<u>Projekt S</u> uchen <u>F</u> ilter <u>O</u> pt	ionen <u>?</u>				
웥 🚅 🔂 🛅 🔍 🔍	Q† { U }	{N} {0} 🖄 🕺	W 0		
Wortsuche Kategoriesuche					
+ * Suchwort					
* Baum					
* Strauch xxx yyy					
		_			
Dokument	Тур	Verzeichnis	D	atum	%
Baum Baum xxx.doc	doc	E:\Erkennungsquote	19.05.2004	15:29	67
Baum Strauch xxx yyy.doc	doc	E:\Erkennungsquote	19.05.2004	15:28	50
Baum xxx yyy xxx.doc	doc	E:\Erkennungsquote	19.05.2004	15:29	25
Legt ein neues Projekt ar D.: 3		W.: 4 / 11		15:32	

Option »HTML-Optionen...«

Der nur im erweiterten Modus verfügbare Menüpunkt »HTML-Optionen...« ist zwischen den Trennstrichen angeordnet, da er das Ergebnis des Indexlaufes beeinflußt.



Eine HTML-Datei muß die folgenden Bedingungen erfüllen, um als solche erfaßt zu werden:

- •) ihre Endung muß ».htm« oder ».html« lauten, und
- •) sie muß ein öffnendes Body-Tag »<body>« enthalten.

Weitere Prüfungen finden nicht statt, also auch nicht auf z.B. »<html>«, »<title>«, »</body>« etc.

Wenn ein schließendes body-tag »</body>« gefunden wird, hört dort die Erfassung auf und alles, was möglicherweise noch folgt, wird ignoriert.

Weiterhin gilt, daß Text zwischen »<script>« und »</script>« nicht erfaßt wird.

Normalerweise ist die Option »<u>N</u>OFRAMES/TITLE Tags bei der Indizierung berücksichtigen« abgewählt:



Wenn sie angewählt sein sollte (erkennbar am vorangestellten Häkchen), wird auch derjenige Text, der innerhalb der Bereiche

- »<title>« bis »</title>« bzw.
- »<noframes>« bis »</noframes>«

steht, mit erfaßt.

Dies ist im allgemeinen aus folgenden Gründen unerwünscht:

- •) Der Bereich zwischen »<title>« und »</title>« wird zwar von Browsern als Titelzeile angezeigt, er kann aber im Allgemeinen nicht vom Cursor angesprungen werden.
- •) Ein »noframes«-Bereich wird von einem Frame-fähigen Browser normalerweise nicht angezeigt; dies kann dazu führen, daß ein in FindWord angeklicktes Wort im Browser nicht dargestellt wird, so daß der Anwender einen Fehler in FindWord vermuten könnte, der gar nicht vorliegt.

Besonders auffällig ist dieser Effekt, wenn der HTML-Programmierer durch einen Trick versucht, ein höheres Rating in den Suchmaschinen zu erreichen: in diesem Fall wird der »noframes«-Bereich dadurch mißbraucht, daß er schlicht und einfach durch hunderte von Begriffen gefüllt wird, die von den Suchmaschinen verarbeitet werden, ohne daß der Benutzer von diesen Worten weiß, da sie von seinem Frame-fähigen Browser nicht dargestellt werden.

Option »Pfadausschluß«

Der Menüpunkt »Pfadausschluß« ist zwischen den Trennstrichen angeordnet, da er das Ergebnis des Indexlaufes beeinflußt.

	Optionen	2						
	<u>S</u> chrift.		Strg+S					
	<u>E</u> xport.		Strg+E					
	✓ Flexione	en anzeigen	Strg+X					
	✓ Eilter ar	nzeigen						
	✓ Unereic	hbare Dateien anz.						
	✓ Unterkategorien einbeziehen							
	 Projekt automatisch öffnen 							
	✓ Ganze Wörter suchen							
►	<u>P</u> fadausschluss							
	<u>W</u> echse	l in erweiterten Mo	dus					

Über »Optionen« - »Pfadausschluß...« können Pfade von der Indizierung ausgeschlossen werden. Dies empfiehlt sich für Pfade, von denen Sie wissen, daß Sie sie niemals indizieren werden.

Voreingestellt sind (hier dargestellt für den Fall, daß das Betriebssystem, unter dem FindWord installiert wurde, auf Platte »D:« liegt):

- •) »D:\Dokumente und Einstellungen\xxx\Lokale Einstellungen\Temp«, wobei »xxx« den Benutzer bezeichnet, der FindWord installiert hat
- •) »D:\Programme«, das das Standardverzeichnis für Anwendungsprogramme ist
- •) »D:\WINDOWS«, das das Betriebssystem enthält
- •) »RECYCLED« für den Papierkorb
- •) »RECYCLER« für den Papierkorb
- •) »System Volume Information«, das für jedes einzelne Laufwerk u.a. Recovery-Daten enthält

Sie können nach Belieben weitere Pfade von der Erfassung ausschließen:

Das Menü funktioniert wie der Windows-Explorer, und durch Öffnen z.B. des Arbeitsplatzes kann eine beliebige Platte bzw. ein beliebiges Verzeichnis geöffnet und markiert werden.

Wenn bei einem markierten Verzeichnis der Knopf »Hinzufügen« gedrückt wird, wird es in das rechte Fenster »Ausgeschlossene Pfade:« kopiert. Dieser Vorgang kann für verschiedene Verzeichnisse beliebig oft wiederholt werden.

Ebenso kann ein ausgeschlossenes Verzeichnis mittels »Entfernen« auch wieder freigegeben werden.

Beispiel:

Auf der Platte E: gebe es eine eine Sammlung von Zeitungs-Artikeln namens »SZ-Artikel«.

Wenn nun neben den oben beschriebenen voreingestellten Verzeichnissen auch die drei Verzeichnisse

- »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\neu«
- »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international«
- »E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik national«

von jeglicher Indizierung ausgenommen werden, zeigt sich das Fenster »Pfad-Ausschluß« folgendermaßen:

Pfad-Ausschluß	X
Pfadauswahl:	Ausgeschlossene Pfade: D:\Dokumente und Einstellungen\Andreas\Lo D:\Programme D:\WINDOWS E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\neu E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik international E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik national RECYCLED RECYCLER System Volume Information
E:\SZ-Artikel\Ausschnitte\Politik national	
<u>Hinzufügen</u> OK Abbr	<u>E</u> ntfernen echen Hilfe

Im Explorer sind diese drei ausgeschlossenen Pfade natürlich nach wie vor sichtbar,

🔄 E:\SZ-Artikel	\mathbf{X}
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten >>	2
🌀 Zurück 🝷 🕥 🕆 🏂 🔎 Suchen	»
Ordner	
 Lokaler Datenträger (E:) SZ-Artikel Ausschnitte neu Politik international Politik national Sonstiges Umwelt - Wissenschaft - Teo Wirtschaft Berichte 	hnik

aber bei <u>Pfad- und Typauswahl</u> [S. 25] für ein neues Projekt sind sie ausgeblendet und daher nicht wählbar:

Pfad- und Typ-Auswahl	
<u>P</u> fadauswahl:	Zu indizierende Pfade:
🗄 🛃 3½-Diskette (A:)	
😟 🖘 HDD1 (C:)	
🗄 🥪 Lokaler Datenträger (D:)	
😑 🥪 Lokaler Datenträger (E:) 🛛 📒	
🖻 🗁 SZ-Artikel	
🖻 🧰 Ausschnitte	
🕀 🛅 Sonstiges	
🕀 🛅 Umwelt - Wissensc	
⊕ 🛅 Wirtschaft 📃	
🕀 🗁 Berichte 🛛 🕙	
<u>H</u> inzufügen	Entfernen

Option »Modus-Wechsel«

Direkt nach der Installation befindet sich FindWord im Anfänger-Modus, bei dem die beiden Menüpunkte

- »Fremdsprache [S. 110]« und
- »Indexlauf... [S. 114]«

nicht zur Verfügung stehen, um die Einarbeitung in die grundlegende Funktionsweise zu erleichtern.

Über den Menüpunkt »Optionen« - »Wechsel in erweiterten Modus« wird FindWord in den Experten-Modus geschaltet, in dem alle Optionen zur Verfügung stehen.



Menü »?« - Übersicht

Das Menü »?« bietet die folgenden Optionen:

[S. 121]«
[S. 125]«
[S. 126]«
[S. 127]«

2	
	In <u>h</u> alt
	Projekt Info Info über FindWord
	<u>R</u> egistrierung

Inhalt Online-Hilfe

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Online-Hilfe aufzurufen:

1) Bei Wahl des Menüpunktes »?« - »Inhalt«



erscheint die Inhaltsangabe der Online-Hilfe:

Hilfethemen: FindWord-Hilfe 🛛 ? 🔀
Inhalt Index Suchen
Klicken Sie auf ein Thema und dann auf "Anzeigen". Oder klicken Sie auf ein anderes Register.
 Einführung Inhaltsangabe Begrüßung Sinn und Zweck von FindWord Produktbeschreibung Installation Indexlauf Dateisuche Anhang für technisch Interessierte
Abbrechen Diucken Abbrechen

- a) Die Bücher markieren die Einteilung in Kapitel. Ein anfangs geschlossenes Buch 📚 öffnet sich beim Anklicken 💯 und listet seine verschiedenen Hilfethemen 🛙 auf.
- b) Wenn Sie, wie in diesem Beispiel gezeigt, auf »Einführung« -»Inhaltsangabe« klicken, öffnet sich eine andere Darstellung der Inhaltsangabe:

🥏 Find	Word-Hi	ilfe				
<u>D</u> atei <u>B</u> e	earbeiten	<u>L</u> esezeic	hen <u>O</u> ptic	nen <u>?</u>		
<u>I</u> nhalt	l <u>n</u> dex	Zurück	D <u>r</u> ucken	<u><</u> <	≥≻	
Inhalt	:					
						<u>^</u>
Einf	ührun	g				
Inhalts	sangab	e				
B	egrüßu	ng				
<u>s</u>	inn und	Zweck	von Fir	<u>idWord</u>	1	
e P	roduktk	beschre	ibung			
Insta	allatio	n				~

Wählen Sie diejenige Inhaltsangabe, die Ihnen mehr zusagt, und lesen Sie durch Anklicken des gewünschten Themas den entsprechenden Hilfetext.

2) Wenn ein FindWord-Fenster einen mit »Hilfe« beschrifteten Knopf enthält, erhalten Sie durch Drücken des Knopfes Hilfe zu speziell diesem Fenster:

OK	Abbrechen	Hilfe

Funktionen der Online-Hilfe

•) Zum schnellen Navigieren bietet die Online-Hilfe die folgenden Menü-Knöpfe:

lnh	halt I <u>n</u> dex Zurück	D <u>r</u> uck	n <u> </u>
•)	»Inhalt«	=	Sprung zurück zur oben beschrieben Inhaltsangabe mit Büchern als Kapitel-Einteilung
•)	»Index«	=	Auffinden eines gesuchten Themas durch Eingabe von Suchbegriffen
•)	»Zurück«	=	erneuter Aufruf des vorherigen Hilfethemas
•)	»Drucken«	=	Drucken der Hilfedokumentation
•)	»<<«	=	vorwärts Blättern innerhalb der aktuellen Browse- Sequenz
•)	»>>«	=	rückwärts Blättern innerhalb der aktuellen Browse- Sequenz

•) Für weitere Funktionen beinhaltet die Online-Hilfe außerdem die folgenden **Menü-Einträge**:

Dat	ei <u>B</u> earbeiten	<u>L</u> esezeic	hen .	Optionen ?			
•)	»Datei«		=	mit den »Beend	n Funktionen »Öffnen«, »Ther den«	ma drucken« und	
•)	»Bearbeit	en«	=	mit den	Funktionen »Kopieren« und »	Anmerken«	
•)	»Lesezeic	chen«	=	mit der	Funktion »Definieren«		
•)	»Optioner	»۱	=	Einstell »standa Themer	Einstellungen z.B. zur Schrift-Größe (Schriftart »klein«, »standard« oder »groß«) und zu den bisher gelesenen Themen:		
				Bish 3.09 Proj 3.08 Proj 3.07 Proj 3.06 Proj 3.05 Proj 3.04 Proj 3.03 Proj 3.02 Proj	erige Themen der Windows-Hilfe ekt: öffnen ekt: neu - Importieren ekt: neu - Indexlauf ekt: neu - Arbeitsgruppe ekt: neu - Stopwort-Liste ekt: neu - Wörterbuch ekt: neu - Pfad ekt: neu		
•)	»?«		=	Informa	ationen zur Version der Online-	Hilfe	

Bedienung der Online-Hilfe

Es gibt zwei verschiedene Arten, sich durch Hilfeseiten hindurchzunavigieren und sich in ihnen zurechtzufinden:

- •) Im Allgemeinen interessiert sich der Benutzer für ein spezielles Thema; er gelangt dorthin entweder über Inhaltsverzeichnis (»Inhalt«) oder über Suchbegriffe (»Suchen«). Auf dieser einen Hilfeseite, die das Problem des Benutzers erklärt, gibt es oftmals unterstrichene Textbereiche, die zu neuen Hilfeseiten verzweigen, wenn sie angeklickt werden; wenn er auf der angeklickten Seite nochmals ein weiteres Unterthema anklickt, gelangt der Benutzer allmählich immer tiefer in die Materie hinein. Wenn er dann wieder zum Ausgangspunkt zurück will, drückt er so oft die »Zurück«-Taste, bis er wieder auf derjenigen Seite ist, von der er ursprünglich in die Tiefe verzweigt hatte, und auf der er jetzt weiterlesen will. Die anklickbaren Text- oder auch Bildbereiche werden als Hyperlinks bezeichnet. Es gibt sie nicht nur bei der Windows-Hilfe, sondern auch bei den Internet-HTML-Seiten. Durch Anklicken von Hyperlinks verzweigt der Informationsfluß allmählich immer weiter in die Tiefe, so daß sich eine hierarchische Struktur bzw. eine senkrechte Bewegung ergibt.
- •) Es gibt aber noch eine andere Möglichkeit der Navigation: Bei der Erstellung der Hilfeseiten werden Hilfeseiten, die einen bestimmten Themenbereich beschreiben, zu einem gemeinsamen Hilfethema zusammengefaßt. Die Seiten innerhalb eines Themas können oftmals gar nicht direkt durch Anklicken unterstrichener Textbereiche erreicht werden; um sie trotzdem zusammenhängend aufrufen zu können, wurden die Browse-Sequenzen geschaffen, die mittels der Tasten »<<« bzw. »>>«das Blättern innerhalb des jeweils aktuellen Hilfethemas erlauben und somit **eine eher waagerechte Bewegung in der Informations-Hierarchie** bewirken.

Die FindWord-Hilfe ist in 5 Browse-Sequenzen unterteilt, die teilweise Unter-Sequenzen enthalten:

- »Einführung«
- Installation«
- Indexlauf«
- »Dateisuche«
- »Anhang für technisch Interessierte«

Die aktuelle Seite, die Sie jetzt gerade lesen, gehört zur Browse-Sequenz »Dateisuche« - »Menü "?"«.

Projekt-Info



Der Menüpunkt »?« - »Projekt-Info...« zeigt alle wichtigen Informationen des aktuell geladenen Projektes an:

Projekt Info		\mathbf{X}
Anzahl Worte - insgesamt: 57771 - verschiedene: 14202 Dokumente: 115 Wörterbuch: Standard Stopworte: Nein Aktualisiert: 29.12.2004 14:57 Indizierte Verzeichnisse:	Dateitypen: Acrobat (*.pdf) AmiPro (*.sam) Excel (*.xls) OpenOffice Text (*.sxw) Powerpoint (*.ppt, *.pps) RichText (*.rtf)	Text (*.txt, *.csv) WinWord (*.doc) Wordpad (*.wri)
E:\Technik		
Ausgeschlossene Verzeichnisse:		
D:\Dokumente und Einstellungen\Ar D:\Programme D:\WINDOWS RECYCLED RECYCLER System Volume Information	ndreas\Lokale Einstellunger	n∖Temp
	ОК	

Info über FindWord



Der Menüpunkt »?« - »Info über FindWord...« zeigt die aktuelle FindWord-Version an (hier die Version 2.14 als Business-Edition) und auch, ob sie schon registriert wurde oder nicht:

Info über FindWord				
	FindWord 2.14 BE Dokumenten-Recherche Copyright (C) 2004 FindWord Software FindWord Software Andreas Rippich Kirchenstr. 45 D-82110 Germering Tel: +49 89 8947439 Fax: +49 89 8414331 Internet: www.findword.de info@findword.de			
Entwicklung: <u>B-Soft EDV-Beratung</u> Registriert auf: Nicht Registriert				
(OK)				

Registrierung

	2
	In <u>h</u> alt
	<u>P</u> rojekt Info <u>I</u> nfo über FindWord
\rightarrow	<u>R</u> egistrierung

Nach der Erst-Installation haben Sie 30 Tage lang Zeit, FindWord intensiv zu testen. Während dieser 30-tägigen Testzeit können Sie beliebig oft installieren, deinstallieren und eine ggf. neuere Version nach-installieren. Dadurch wird die 30-tägige Frist aber nicht unterbrochen.

Über den Menüpunkt »<u>?</u>« - »<u>R</u>egistrierung...« können Sie die Registrierung, die Ihnen ein unbegrenztes Arbeiten mit FindWord erlaubt, jederzeit vornehmen:

Registrierung								
Name:	Andreas Rippich							
Kennung:	72874f1b							
Verbleibende Testzeit: 30 Tage								
Registrieren Schließen Hilfe								

Dieses Fenster »Registrierung« enthält die folgenden beiden Einträge:

- •) die obere Zeile »Name« beschreibt den Namen, unter dem FindWord registriert werden soll Sie können ihn auf Wunsch abändern;
- •) die untere Zeile »Kennung« ist ein für Ihren Computer errechneter Code.

Nach Eingang der Registrierungsdaten und des Kaufpreises erfolgt die unbegrenzte Freischaltung, indem Ihnen der Hersteller per Email oder Briefpost eine Datei namens »key.dat« schickt, die Sie in das FindWord-Verzeichnis (im Allgemeinen also »C:\Programme\FindWord«) kopieren müssen.

Das ist alles. Danach können Sie Ihre FindWord-Version uneingeschränkt nutzen. Lediglich bei tiefgreifenden Systemänderungen wie dem Einbau einer neuen Festplatte oder dem Wechsel des Betriebssystems kann es vorkommen, daß Sie FindWord erneut registrieren müssen. Der Hersteller wird Ihnen dann **kostenlos** die entsprechende Freischalt-Datei schicken.

Um Ihnen die Freischalt-Datei schicken zu können, benötigt der Hersteller

- •) Ihre Email-Adresse bei Zusendung per Email, oder
- •) Ihre Post-Adresse bei Zusendung per Briefpost.

Weitere Angaben sind freiwillig.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Registrierung:

•) Wenn Sie während der Registrierung Zugang zum Internet haben, empfiehlt es sich, durch Drücken des Knopfes »Registrieren« das entsprechende Internet-Formular aufzurufen.

In dieses trägt der Computer automatisch Ihren Namen und die Kennung ein. Sie müssen lediglich eine Email-Adresse zur Zusendung der Freischalt-Datei angeben.

•) Wenn Sie keinen Internet-Zugang haben, müssen Sie Ihren Namen, die Kennung und Ihre Adresse dem Hersteller entweder per Brief, per Fax oder per Telephon mitteilen:

Firma FindWord Software Kirchenstr. 45 82110 Germering Tel. 089 - 8947439 Fax 089 - 8414331 http://www.findword.de info@findword.de

Anhang Indexlauf: Textart-Erkennung

Es gibt vier wichtige Zeichensätze [S. 142]:

- •) Die meisten von heutigen Windows-Programmen erzeugten Textdateien beruhen auf dem aus 8 Bits bestehenden <u>ANSI-Zeichensatz</u> [S. 150].
- •) Weiterhin gibt es den relativ neuen aus 16 Bits bestehenden Unicode-Zeichensatz, auf den hier jedoch nicht näher eingegangen wird.
- •) DOS-Programme benutzen aus <u>historischen Gründen</u> [S. 144] den aus 8 Bits bestehenden <u>ASCII-Zeichensatz</u> [S. 148],
- •) und HTML-Dateien verwenden den <u>ASCII-Zeichensatz</u> [S. 146] in der älteren, aus 7 Bits bestehenden, Ausführung.

FindWord erkennt und verarbeitet alle vier Zeichensätze.

Speziell bei Text-Dateien mit der Endung .txt ergibt sich das Problem, daß sie auf jedem der vier Zeichensätze beruhen können, ohne daß so ohne weiteres erkennbar wäre, auf welchem.

Dies wird nun am Beispiel des 8-bit-ANSI-Zeichensatzes und des 8-bit-ASCII-Zeichensatzes erläutert:

•) Wenn Sie ältere Datenbestände auf Ihrem Computer lagern, kann es durchaus sein, daß alte DOS-Dateien darunter sind, die auf dem ASCII-Zeichensatz beruhen.

Sie können solche Dateien aber auch heutzutage auf Windows-Computern erzeugen: Dazu müssen Sie zuerst über »Start« - »Alle Programme« - »Zubehör« - »Eingabeaufforderung« eine sogenannte DOS-Box öffnen.

In dieser können Sie am sogenannten DOS-Prompt beliebige Befehle ausführen. Wenn Sie dabei den Namen eines Textverarbeitungsprogrammes eingeben, wird dieses aufgerufen. Auf diese Weise öffnen Sie durch Eingabe von »edit« ein von Windows mitgeliefertes simples Textverarbeitungsprogramm:

🕶 Eingabeaufforderung	- 🗆 ×
C:\Textart-Erkennung>edit	_
	► //.

Mit diesem können Sie nun z.B. die folgende Datei »DOS-ASCII.TXT« über die Tastatur eingeben. Sie enthält nur Worte, die jeweils zwei deutsche Umlaute enthalten, da an Umlauten der Unterschied zwischen ASCII- und ANSI-Zeichen sichtbar wird. Weiterhin lassen sich die Unterschiede zwischen den Zeichensätzen an den Umrahmungen, die als graphische Sonderzeichen nur unter dem ASCII-Zeichensatz und somit nur unter DOS zur Verfügung stehen, erkennen:



Nachdem die Datei fertiggestellt und der Editor geschlossen wurde, kann sie direkt ohne irgendeine Textverarbeitung z.B. über den Befehl »type DOS-ASCII.TXT« angezeigt werden:



•) Soviel zur Kurz-Einführung in DOS. Nun kommen wir zu den angesprochenen Problemen:

Wenn Sie diese DOS-Datei unter Windows z.B. mit WordPad (»Start« - »Alle Programme« - »Zubehör« - »WordPad«) öffnen, interpretiert diese Textverarbeitung die ASCII-Zeichen als ANSI-Zeichen, was bei den Umlauten und den graphischen Sonderzeichen ziemlich unschöne Folgen hat - die Datei ist mehr oder weniger unlesbar:

📕 DOS-ASCII. TXT - WordPad 📃 🗖	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma <u>t</u> ?	
D 🛩 🖬 🍯 🖪 🗰 🐇 🗎 🛍 🗠	B
****	^
• • •	
111111111111111111111 • UXÂXXXXXXXXXXXXX	
° " "áen " °	=
o a a L'á a a o	
° ³ šberf,lle ³ °	
E111111111111111111+4	~
Drücken Sie F1, um die Hilfe aufzurufen.	

Umgedreht gilt das Gleiche: Wenn Sie nun die gleichen Worte mit WordPad in die Datei »Windows-ANSI.txt« schreiben, dann arbeiten Sie mit dem ANSI-Zeichensatz. Damit stehen Ihnen die graphischen Umrandungs-Zeichen nicht mehr zur Verfügung, aber ansonsten sehen die Worte genauso aus:

🗏 Windows-ANSI.txt - WordPad 🔳 🗖 🔀					
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t ?</u>					
🗅 🛩 🖶 🎒 🙆 🗳 👫 🎽 🏷 🗳					
äßen fürbaß Fußbälle Löß Überfälle					
Drücken Sie F1, um die Hilfe aufzurufen. 💦 🛒					

Solange Sie diese Datei nur mit Windows-Programmen öffnen, ist alles in Ordnung. Aber wenn Sie sie sich in der DOS-Box z.B. mit dem Befehl »type« anzeigen lassen, erscheinen die Umlaute wieder falsch, da DOS den ASCII-Zeichensatz erwartet:

🛤 Eingabeaufforderung 🔤	⊐ ×
C:\Textart-Erkennung>type Windows-ANSI.txt õ¶en f³rba¶ Fu∎bõlle L÷■ ∎berfõlle	1
C:\Textart-Erkennung>	-
•	• //

•) Um solche Probleme zu vermeiden, ermittelt FindWord bei Text-Dateien mit der Endung .txt den verwendeten Zeichensatz und stellt damit sicher, daß der Inhalt immer korrekt erfaßt wird.

Dies wird offensichtlich, wenn beide Dateien in einem Indexlauf erfaßt werden. FindWord interpretiert die unterschiedlichen Zeichensätze und zeigt alle Worte richtig an:

🐣 FindWord 2.14 BE - [Textart-Erkennung]	
<u>Projekt Suchen Filter Optionen ?</u>	
🎦 🚘 🔂 前 Q, Q, Q, {U} {N} {O} 🗠 🗡 👯 📃	0
Wortsuche Kategoriesuche	
+ * Suchwort Flexionen	×
* essen * fürbaß	
× Fußball × Löß	
* Überfall	
Fußball	
Dokument Typ Verzeichnis Datum Tr	effer %
DOS-ASCII txt C:\Textart-Erkennung 08.01.200514:17	1 100
Windows-ANSI txt C:\Textart-Erkennung 08.01.2005 17:46	1 100
J Öffnet ein besteh∉ D.: 2 W.: 5 / 10	17:49

Anhang Indexlauf: Verworfene Dateien

Während eines Indexlaufes legt FindWord in dem Verzeichnis, in dem es installiert wurde (also im Allgemeinen in »C:\Programme\FindWord«), eine Protokolldatei namens »error.log« an:

- •) zuerst wird die beim letzten Indexlauf erstellte Datei »error.log« in »error.old« umbenannt, und
- •) dann werden Fehler, die während der Indizierung auftreten, in einer neuen Datei »error.log« protokolliert.

Somit können die Ursachen für nicht erfaßte Dateien sowohl für den aktuellen als auch für den letzten Indexlauf überprüft werden.

Die Datei »error.log« ist eine reine Text-Datei und kann daher von beliebigen Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. Word, Write, NotePad oder WordPad gelesen werden. Aufgrund seiner Spalten-Einteilung eignet es sich auch sehr gut zur Darstellung in einer Tabellenkalkulation wie z.B. Excel.

Wenn kein Fehler auftritt, ist »error.log« leer.

Wenn Fehler auftreten, wird für jedes Problem 1 Zeile mit drei durch Tabulatoren getrennten Spalten angelegt:

- •) die erste Spalte enthält Datum und Uhrzeit,
- •) die zweite Spalte enthält den Dateinamen mit kompletter Pfadangabe, und
- •) die dritte Spalte enthält die Problembeschreibung.

Einige der möglichen Fehler sind:

- •) die Datei enthält nur eingebettete Graphiken und keinerlei Text (Problem »Die Indizierung wurde abgebrochen da keine Wörter erkannt wurden.«); dies ist oftmals bei pdf-Dateien der Fall, die durch Konvertierung eingescannter Dokumente erstellt wurden;
- •) eine Word-Datei wurde mit der Speicheroption »<u>Schnellspeicherung</u> <u>zulassen</u>« gespeichert; dann kann es vorkommen, daß FindWord einige Informationen nicht auslesen kann;
- •) bei Excel-Dateien kann die Meldung »Ungültiger BOF Datensatz« auftreten.
- •) ein einzelnes Wort ist länger als 255 Zeichen (Problem »Zeichenkette ist länger als 255 Zeichen und wird deshalb verworfen.«); dann wird dieses eine Wort ignoriert, der Rest der Datei aber erfaßt.

🛛 Microsoft Excel - error.log								
:1	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen F	Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Date <u>n</u> <u>F</u> enster <u>?</u> Frage hier eingeben 💽 🚽 🗗	x				
: 🗅	🞽 🔒 🔒 🖌	à 💞 🛍 i 🐰 🗈	🆺 • 🟈 🄊 • (~ - 麗 🧶 Σ • Ž↓ Ž↓ 🏨 🦓 100% 🔹 @	Ŧ				
	A	В	С					
1	19.01.05 18:19:34	C:\Bilder-privat.XLS	Format code 256 wurde vor seiner Definition benutzt.	H				
2	19.01.05 18:19:38	C:\Bilder-alt.XLS	Fehler bei Konvertierung. Datei wird nicht indiziert.					
3	19.01.05 18:19:43	C:\Briefe-alt.txt	Zeichenkette ist länger als 255 Zeichen und wird deshalb verworfen.					
4	19.01.05 18:19:55	C:\Bilder-1995.xls	Ungültiger BOF Datensatz.					
5	19.01.05 18:21:30	C:\Rechnung-2.htm	Die Indizierung wurde abgebrochen da keine Wörter erkannt wurden.					
6	19.01.05 18:22:34	C:VAufträge.xls	C:\Aufträge.xls Format code 2560 wurde vor seiner Definition benutzt.					
7	19.01.05 18:22:43	C:\Briefe-alt.DOC	Das Dokument ist warscheinlich beschädigt.					
8	19.01.05 18:23:50	C:\Test.doc	DOS can't allocate this kind of memory, unable to continue					
9				~				

Anhang Indexlauf: Projekt-Verwaltung

Indexläufe werden im vom Systemverzeichnis ausgehenden Pfad »Anwendungsdaten\Findword« abgelegt. Im Allgemeinen wird das Indexverzeichnis also »C:\WINDOWS\Anwendungsdaten\Findword« lauten.

Jeder Index besteht aus zwei Dateien:

- •) Die Datei mit der Erweiterung .cfg enthält Zusatzinformationen und hat den folgenden Aufbau:
 - die 1. Zeile enthält Namen und Pfad des verwendeten Wörterbuches,
 - die 2. Zeile enthält Datum und Uhrzeit der letzten Änderung, und
 - die 3. Zeile enthält zuerst einige Binärdaten, gefolgt vom Namen des Projektes.

So könnte z.B. die Datei »11316.cfg« folgenden Inhalt haben: C:\PROGRAMME\FINDWORD\Standard.dic 02.01.2004 16:50 xxxxxxxTest

•) Die Datei mit der Erweiterung .fwd enthält den eigentlichen Index.

Wenn nun eine bestimmte Indexdatei gefunden werden soll, müssen zuerst die cfg-Dateien durchsucht werden.

Wenn dann diejenige gefunden ist, die den Namen des gesuchten Indexes enthält, setzt sich der Name der gesuchten Index-Datei aus dem Namen der cfg-Datei und der Endung fwd zusammen.

In obigem Beispiel würde sich also der vollständige Index »Test« aus den Dateien »11316.cfg« und »11316.fwd« zusammensetzen.

Anmerkung: Falls sich Probleme mit einem Index ergeben sollten, kann der Hersteller sie am besten lösen, wenn ihm die vom Index erfaßen Originaldateien zur Verfügung gestellt werden. Wenn dies nicht möglich sein sollte, können dem Hersteller aber auch die beiden Indexdateien bei der Fehlersuche sehr hilfreich sein.

Anhang Indexlauf: Geschwindigkeit

Es gibt einige Faktoren, die Einfluß auf die Geschwindigkeit von FindWord haben:

•) Der Indexlauf [S. 23] wird beschleunigt durch

•) Abschalten des Virenscanners

Wenn während des Indexlaufes ein Virenscanner aktiv ist, prüft er jede einzelne erfaßte Datei, bevor er sie FindWord zur Verfügung stellt, so daß FindWord jedes Mal eine Zeit lang untätig ist und warten muß.

Durch Abschalten des Virenscanners wird die Indizierung beschleunigt. Dies sollte aber nur geschehen, wenn sichergestellt ist, daß der Datenbestand virenfrei ist. Bei unbekannten oder unsicheren Daten ist es sicherer, den Virenscanner nebenher mitarbeiten zu lassen, auch wenn dies den Indexlauf verlangsamt.

•) Vermeidung großer Tabellen mit vielen Zahlen

Die Verarbeitung großer Zahlenkolonnen verlangsamt den Indexlauf. Daher kann es ggf. ratsam sein, Tabellen mit vielen Zahlen von der Indizierung auszuschließen oder sie in einem getrennten Projekt zu erfassen.

•) Weglassen des Wörterbuches

Bei Wahl von »Kein Wörterbuch [S. 28]« gibt es zwar den Nachteil,

- •) daß bei der »Kategoriesuche« nur noch die im Parser enthaltenen Begriffe angezeigt werden, und
- •) daß bei der »Wortsuche« keine Flexionen [S. 99] erkannt werden,

aber dafür gehen die Indizierung und das Öffnen des fertigen Projektes schneller vonstatten.

•) Das Öffnens eines Projektes [S. 36] wird beschleunigt durch

•) Anwahl des Menüpunktes »Unerreichbare Dateien anzeigen [S. 100]«

Wenn unerreichbare Dateien, die sich z.B. auf einer nicht eingelegten CD befinden, ausgeblendet werden sollen, muß FindWord die entsprechenden Worte vor dem Öffnen des Projektes ausfiltern, was das Öffnen verlangsamt.

EDV Allgemein: Parser

Ein Parser ist ein Programm bzw. Software-Modul, das Textausdrücke in mathematische Algorithmen umsetzt.

Wenn auf einem Taschenrechner z.B. »3 * (4 + 5)« eingegeben wird, geschieht folgendes:

- •) Zu Beginn interpretiert der Parser die runden Klammern als Aufforderung, zuerst die in ihnen eingeschlossenen Zeichen zu beachten.
- •) Das Pluszeichen erkennt er als Befehl zum Addieren der davor und danach positionierten Zahlen, so daß er aus der Zeichenfolge »(4 + 5)« den Wert 9 errechnen wird.
- •) Dann wird er den sich ergebenden Ausdruck »3 * 9« analysieren; den Stern erkennt er als Aufforderung zum Multiplizieren der davor und danach positionierten Zahl, so daß er den Wert 27 errechnen wird.

Dies alles geschieht so schnell und selbstverständlich, daß der Benutzer es gar nicht bemerkt.

FindWord beinhaltet mehrere leistungsfähige Parser. Ein jeder dieser Parser durchsucht alle erfaßten Dokumente nach den ihnen entsprechenden Zeichenfolgen. Wenn der Parser fündig wurde, zeigt er die erkannte Zeichenfolge sowohl im <u>Worte</u> [S. 60]«-Fenster mit einem vorangestellten <u>**</u>« als auch im ihm entsprechenden <u>*Kategorien</u> [S. 69]«-Fenster an.

Allgemeines zu Parsern:

- •) Im Gegensatz zur sonst gültigen FindWord-Konvention erfassen Parser auch Begriffe, die aus mehreren Worten zusammengesetzt sind.
- •) Ein »eng« gefaßter Parser wird etwas salopp eingegebene Zeichenfolgen als ungültig verwerfen.
- •) Ein »weit« gefaßter Parser dagegen wird irrtümlich Zeichenfolgen als passend erkennen, die in Wirklichkeit eine völlig andere Bedeutung haben können.
- •) So läßt sich z.B. auf den ersten Blick nicht erkennen, ob die Zeichenfolge »03/03/03« ein Datum darstellen soll oder nicht. Für FindWord ist dies ein Grenzfall, den es aber noch als das Datum 03.03.2003 interpretiert. Für manche Dokumente mag dies zutreffend sein, für manche aber auch nicht.

🗜 FindWord 2.14 BE - [Parser]	Flexionen 🗙
<u>Projekt S</u> uchen <u>Fi</u> lter <u>O</u> ptionen <u>?</u>	03/03/03
[™] [™] [™] [™] [™] [™] [™] [™]	
+ * Suchwort * 03.03.2003 03.03.2003 03.03.2003 □- < Parser > △ Aktenzeichen □ Datum ⊡ Internet ▼ □	
Dokument Typ Verzeic Datum Treffer %	
Datums-Parser doc C:\Datum 05.01.2005.09:11 1 100	
Legt ein r D.: 1 W.: 1 / 1 09:14 //	

- •) Es kann somit durchaus vorkommen, daß der Parser bestimmte Zeichenfolgen fälschlicherweise als zutreffend erkennt oder als unzutreffend verwirft letztlich hängt die Feinabstimmung eines Parsers von den spezifischen Anforderungen des jeweiligen Anwenders ab.
- •) Auf Wunsch erstellen wir Ihnen eigene Parser nach Ihren Wünschen und Vorgaben.

EDV Allgemein: Focus-Wechsel

Windows ist ein sogenanntes Multitasking-System. Dies bedeutet, daß mehrere Programme gleichzeitig geöffnet sein und sogar scheinbar gleichzeitig ausgeführt werden können. Abgesehen von unsichtbaren internen Programmen belegt jedes geöffnete Programm mindestens ein eigenes Fenster. Daraus folgt, daß jedes Fenster auf dem Bildschirm irgendeinem geöffneten Programm zugehörig ist.

Von all den vielen Fenstern gibt es nur jeweils ein einziges, das den sogenannten »Focus« besitzt; für dieses Fenster gilt:

- •) es steht über allen anderen Fenstern im Vordergrund und ist somit sichtbar;
- •) die Titelleiste ist dunkel bzw. andersfarbig hinterlegt, um auch bei nebeneinander angeordneten Fenstern das den Focus innehabende erkennen zu können;
- •) es ist dasjenige Fenster, das Befehle und Eingaben entgegennimmt und an das ihm zugehörige Programm weiterleitet.

Ein Wechsel zwischen den Fenstern und somit auch zwischen den ihnen zugehörigen Anwendungen geschieht folgendermaßen:

- •) Wenn von dem gewünschten Fenster wenigstens ein kleiner Zipfel sichtbar ist, wird ihm der Focus unter jedem Betriebssystem am einfachsten dadurch zugewiesen, daß es irgendwo in einem passiven Bereich der sichtbaren Fläche einmal angeklickt wird.
- •) Falls das gewünschte Fenster unsichtbar sein sollte, kann es den Focus über die sogenannte »Alt«-»Tab«-Tastenkombination erhalten:

Zuerst wird die direkt links neben der Leertaste angeordnete »Alt«-Taste gedrückt; dann wird, während die »Alt«-Taste gedrückt bleibt, zusätzlich noch die ganz links oben gelegene und mit zwei Pfeilen gekennzeichnete »Tabulator«-Taste gedrückt. Es erscheint dann in der Bildschirm-Mitte ein kleines Fenster, das alle derzeit geöffneten Anwendungen zeigt, wobei die aktuelle umrandet ist. Wenn bei weiterhin gedrückter »Alt«-Taste die »Tabulator«-Taste gedrückt und wieder losgelassen wird, wandert der Focus eine Anwendung weiter nach rechts. Nun wird die »Tabulator«-Taste so oft gedrückt, bis das gewünschte Programm (z.B. Wort mit der zugehörigen unbeantworteten Word-Meldung) umrandet und somit aktuell ist. Erst dann wird auch die »Alt«-Taste wieder losgelassen mit der Folge, daß z.B. Word samt seiner Meldung im Vordergrund steht und beantwortet werden kann.

•) Außerdem gibt es die Möglichkeit, in der sogenannten »Task-Leiste« durch Anklicken mit der Maus den Focus direkt auf das gewünschte Fenster zu setzen. Die Task-Leiste ist meistens waagerecht im untersten Bildschirm-Bereich angeordnet. Sie kann aber auch durch Anklicken in einem unbelegten Bereich und nachfolgendes Verschieben durch die Maus nach rechts außen, oben oder links außen verlagert werden.

EDV Allgemein: Binärsuche

Ein Text-Dokument besteht

- •) einerseits aus dem eigentlichen Text, der vom Autor wie bei einer Schreibmaschine über die Tastatur eingegeben wird und am Bildschirm bzw. auf dem Drucker erscheint,
- •) und andererseits aus Steuerzeichen, anhand derer der Computer z.B. die Formatierung erkennt; dadurch, daß der Benutzer festlegt, in welcher Schriftart und Schriftgröße sein Text gedruckt werden soll, läßt er den Computer Steuerzeichen in sein Dokument einfügen. Diese Steuerzeichen legen weiterhin fest, ob der Text einfach oder doppelt unterstrichen, fett oder kursiv dargestellt werden soll, und auch, ob und an welcher Stelle Graphiken eingefügt werden sollen.

Im Allgemeinen sind <u>Text- und Steuerzeichen</u> [S. 142] bunt durcheinander gemischt. Eine jede Textverarbeitung hat dafür ihre eigene Methode, und daher kann eine jede auch nur diejenigen Dateien lesen, die ihrer internen Struktur entsprechen. Um die Identifikation zu erleichtern, hat es sich durchgesetzt, daß jedes Programm eigene Dateiendungen vergibt. So erwartet z.B. Word, daß eine .DOC-Datei der Word-Spezifikation entspricht, oder ein Internet-Browser, daß eine .HTM-Datei dem HTML (Hypertext Markup Language) - Standard folgt.

Viele Suchmaschinen ignorieren diese innere Dateistruktur.

Eine solche Methode bezeichnet man

- •) als Binärsuche und gelegentlich auch
- •) als GREP (Global Regular Expression Print) Algorithmus, der ursprünglich auf UNIX-Systemen entwickelt wurde

Sie hat viele Vorteile, da sie

- •) auf beliebige Datei-Typen anwendbar,
- •) sehr einfach zu programmieren
- •) und auch sehr schnell ist.

Aber sie hat einen gravierenden Nachteil, der hier am Beispiel von Word-Dateien erläutert werden soll:

- •) Bei den meisten Word-Installationen ist die Option »Extras« »Optionen« -»Speichern« - »Schnellspeicherung [S. 152] zulassen« angekreuzt. Wenn nun Word seine Dateien speichert, löscht es den Text der veralteten Versionen nur teilweise und vermischt ihn mit der neuen aktuellen Version. Dies hat für den Benutzer den Nachteil, daß die Word-Dateien unnötig lang werden, hat aber den mittlerweile kaum noch spürbaren Vorteil, daß das Abspeichern um einige Sekundenbruchteile schneller erfolgt.
- •) Word erkennt anhand der eingestreuten Steuerzeichen, welcher Text veraltet und welcher aktuell ist. Aber eine Binärsuche interessiert sich nicht für die innere Struktur der untersuchten Word-Dateien und erfaßt somit alle Textzeichen; sie wird also nicht erkennen, daß die in den als gelöscht markierten Dateibereichen gefundenen Worte nicht mehr aktuell sind. Somit wird sie viele Worte »finden«, die im Grunde nur noch als »Leichen« in die Word-Datei eingebettet sind - ein Benutzer wird diese angeblich existenten »Worte« in der angegebenen Datei nicht mehr finden können.

Dies ist ein grundsätzliches Problem. Eine fehlerfreie Analyse von z.B. Word-Dateien kann nicht durch eine Binärsuche erfolgen.

Aus diesem Grund verzichtet FindWord auf eine auf den ersten Blick verlockend erscheinende Binärsuche und analysiert jede Textdatei anhand ihrer inneren Struktur. Diese Struktur muß bekannt oder über externe Programme zugänglich sein, so daß nicht beliebige Dateitypen verarbeitet werden können. Der Vorteil dieses aufwendigeren Verfahrens besteht darin, daß FindWord keine oder zumindest erheblich weniger Fehltreffer generiert als jede Binärsuche.

EDV Allgemein: ASCII- und ANSI-Zeichen

Heutige Computer basieren auf dem nur zwei Zustände zulassenden binären Zahlensystem, weil die verwendeten Bauelemente wie Transistoren und Kondensatoren sich schnell zwischen zwei Zuständen (an - aus bzw. voll - leer) umschalten lassen. Es wurden auch Computer gebaut, die auf dem dem Menschen vertrauten Dezimalsystem basierten; sie waren aber sehr umständlich und langsam, da die Transistoren dann nicht nur zwei, sondern zehn verschiedene Spannungspegel genau einhalten mußten, so daß deren Entwicklung wieder eingestellt wurde.

Aufgrund des verwendeten Binärsystems ergibt sich beim Hochzählen der Binärzahlen ein sogenannter Binärbaum [S. 143]. Aus ihm folgt, daß

- in 7 Bits insgesamt 128 verschiedene Zeichen und
- in 8 Bits insgesamt 256 verschiedene Zeichen

gespeichert werden können.

Im Laufe der <u>geschichtlichen Entwicklung</u> [S. 144] haben sich vier wichtige Zeichensätze herausgebildet:

- •) der 7-Bit-ASCII-Code [S. 146] umfaßt die Werte 0 bis 127,
- •) der 8-Bit-ASCII-Code besteht aus dem 7-Bit-ASCII-Code und zusätzlich aus den ASCII-Werten 128 bis 255 [S. 148], und
- •) der 8-Bit-ANSI-Code besteht aus dem 7-Bit-ASCII-Code und zusätzlich aus den ANSI-Werten 128 bis 255 [S. 150].
- •) Weiterhin gibt es den relativ neuen Unicode-Zeichensatz, auf den hier jedoch nicht näher eingegangen wird.

Daraus folgt, daß unter Windows die oberen 128 Werte des ASCII-Zeichensatzes nicht dargestellt werden können. Selbst wenn ASCII-Dokumente unter Windows mit der dem ASCII-Zeichensatz entsprechenden Option »DOS-Text« importiert werden, gehen die Zeichen des 8. Bits verloren bzw. werden falsch umgesetzt. In einer DOS-Textverarbeitung ist es z.B. möglich, einen Rahmen in einfacher oder auch doppelter Umrandung über die Tastatur zu erzeugen. Beim Import in Windows verschwinden die durchgehenden Linien und werden durch Bindestriche, Pluszeichen etc. ersetzt. Unter Windows muß ein solcher Rahmen mit Graphik-Werkzeugen erzeugt werden.

FindWord erkennt und verarbeitet alle vier Zeichensätze.

EDV Allgemein: Binärbaum

Beim Hochzählen der Binärzahlen ergibt sich die folgende Entsprechung, die auch als binärer Baum bezeichnet wird:

Binär		De	ezimal						
0	=	0							
1	=	1	=>	1	Bit	umfaßt	2	Zustände	(0,1)
10	=	2							
11	=	3	=>	2	Bit	umfassen	4	Zustände	(0-3)
100	=	4							
101	=	5							
110	=	6							
111	=	7	=>	3	Bit	umfassen	8	Zustände	(0-7)
1000	=	8							
1001	=	9							
1010	=	10							
1011	=	11							
1100	=	12							
1101	=	13							
1110	=	14				_			
1111	=	15	=>	4	Bit	umfassen	16	Zustände	(0-15)
10000	=	16							
etc.				_		-			(0.01)
11111	=	31	=>	5	Bıt	umtassen	32	Zustande	(0 - 31)
100000	=	32							
etc.		60		~		c	C 1	. .	(0.62)
	=	63	=>	6	Bit	umfassen	64	Zustande	(0-63)
T000000	=	64							
etc.		107		-		C	1 0 0	F 1 1 1	
	=	120	=>	/	Βιτ	umrassen	T78	Zustande	(0-12/)
10000000	=	178							
etC.		255		0	₽₽₽₽		250		
$\bot \bot \bot \bot \bot \bot \bot \bot \bot \bot \bot$	=	255	=>	8	RIC	umitassen	250	Zustande	(U-255)

Es gelten die folgende Mengen-Bezeichnungen:

- •) Die kleinste binäre Einheit wird als Bit (nicht zu verwecheln mit einer gleichnamigen Biermarke) bezeichnet.
- Acht zusammengefaßte Bit werden als Byte bezeichnet; ein Byte ist die kleinste logische Einheit, die üblicherweise verwendet wird. In früheren Zeiten, als Speicher knapp war, wurde auch in Nibbles gerechnet, die vier zusammengefaßten Bits entsprechen.
- 1.024 zusammengefaßte Bytes werden als 1 kByte (Kilo-Byte) bezeichnet; der »krumme« Wert von 1.024 ergibt sich aus der Fortführung des oben aufgeführten Binärbaumes.
- •) 1.024 zusammengefaßte kBytes werden als 1 MByte (Mega-Byte) bezeichnet; ein MByte beinhaltet also 1.024 * 1.024 Bytes = 1.048.576 Bytes.
- •) 1.024 zusammengefaßte MBytes werden als 1 GByte (Giga-Byte) bezeichnet; ein GByte beinhaltet also 1.024 * 1.024 * 1.024 Bytes = 1.073.741.824 Bytes.

EDV Allgemein: Historische Entwicklung der Zeichensätze

Geschichtlicher Rückblick:

Die ersten aus integrierten Schaltkreisen zusammengesetzten Computer wurden in den USA entwickelt. Da der amerikanische Zeichenvorrat keine Umlaute oder sonstigen Sonderzeichen kennt, reichten anfangs die 128 verschiedenen Zeichen, die in 7 Bits kodiert werden können, völlig aus. Das 8. Bit wurde als Parity-Bit zur Feststellung von Fehlern bei der Leitungsübertragung verwendet. Daraus enstand der erste 7 Bit umfassende internationale Zeichencode namens ASCII (American Standard Code for Information Interchange).

Einige Jahre später stellten die Amerikaner fest, daß es auch andere Länder gibt, die eigene Sonderzeichen haben. Daraufhin wurde auch das 8. Bit verwendet, was den Zeichenvorrat von 128 auf 256 Zeichen erhöhte.

Als Schlußfolgerung daraus ergibt sich z.B.,

- •) daß die Zeichen a-z, A-Z, und 0-9 im Bereich 0-127 liegen müssen, da sie auch im ursprünglichen 7-Bit-Zeichensatz enthalten sind, und
- •) daß die deutschen Umlaute äöüÄÖÜß im Bereich 127-255 liegen müssen, da sie den Amerikanern unbekannt sind.

Da aber jedes Land andere Sonderzeichen bevorzugt, wurden sogenannte Ländercodes eingeführt. In den Konfigurationsdateien kann angegeben werden, welche Ländertabelle beim Booten des Computers geladen wird.

Der 7-Bit-ASCII-Code ist mittlerweile der einzige wirklich internationale Zeichensatz, der von Computern in der ganzen Welt gelesen werden kann. Der 8-Bit-ASCII-Code ist jeweils nur regional verbreitet, da die verschiedenen Ländertabellen einen Austausch problematisch machen.

Das Betriebssystem DOS basiert auf dem 8-Bit ASCII-Code.

Als Microsoft vor einigen Jahren sein Betriebssystem Windows einführte, wollte es sich von internationalen Konventionen absetzen und eigene Standards schaffen. Windows basiert daher nicht auf dem ASCII-Zeichensatz, sondern auf dem ANSI (American National Standard Institute)-Zeichensatz, der ebenfalls 8 Bit umfaßt. Um allzu große Konflikte zu vermeiden, sind die ersten 7 Bits und somit die ersten 128 Zeichen (von 0 bis 127) des ASCII- und des ANSI-Zeichensatzes gleich; sie unterscheiden sich nur im 8. Bit und somit in den oberen 128 Zeichen (von 128 bis 255).

Aufgrund der rasanten Verbreitung von Windows schien es eine zeitlang fast so, als ob der ASCII-Code in der westlichen Welt auf Großrechner verdrängt werden würde. Aber seit einigen Jahren wächst auch das Internet gewaltig an, und dieses basiert naheliegenderweise auf dem »alten« 7-Bit-ASCII-Code, und zwar deshalb, weil dieser Code eben weltweit verbreitet und etabliert ist. Das Problem der länderspezifischen Sonderzeichen wird dabei auf elegante Weise durch sogenannte Tags gelöst, die durch sogenannte Escape-Sequenzen ein- und ausgeleitet werden.
Zusammenfassend gilt also, daß jedes über die Tastatur eingegebene Zeichen im Computer in eine ein Byte große Zahl umgesetzt wird; der Wert dieser 8 Bit umfassenden Binärzahl richtet sich danach, ob der ASCII- oder der ANSI-Code verwendet wird.

Nur für Interessierte sei hier angemerkt, daß es aus folgendem Grund auch Ausnahmen gibt: Früher gab es keine Monitore, da diese unerschwinglich teuer waren, und auch keine der heute üblichen Tastaturen - es wurden einzelne Computerbefehle auf Schreibmaschinen ähnlichen Geräten in Lochkarten gestanzt, die dann dem Operator zum Compilieren und Linken übergeben wurden. Daher gab es damals auch keine Sondertasten wie Funktionstasten, Cursortasten, etc. Diese kamen erst auf, als Monitore sich allmählich verbreiteten, und schon gab es ein neues Problem. Für diese Sondertasten gab es nämlich keinen Platz mehr, da alle der insgesamt 256 verschiedenen Möglichkeiten des 8-Bit-Zeichensatzes schon durch länderspezifische und graphische Zeichen belegt waren. Daher besann man sich auf einen Trick: da der binäre 8-Bit-Wert 00000000, der dem dezimalen Wert 0 entspricht, als nicht druckbares Sonderzeichen namens »NULL« reserviert war, benutzt man diesen, um den Zeichensatz künstlich auf 16 Bit zu erweitern: Wenn eine Sondertaste gedrückt wird, wird zuerst der binäre Wert 0 (nicht die Zahl 0; diese entspricht dem ASCII-Wert 48) erzeugt, anhand derer der Computer erkennt, daß noch ein weiteres Zeichen folgen wird. Dieses zweite Zeichen entspricht nun weder dem ASCII- noch dem ANSI-Code; es wird von Hersteller zu Hersteller verschieden interpretiert. Daher passen PC-Tastaturen z.B. nicht an einen Apple-Computer. Es gab sogar früher einen Umschalter an den PC-Tastaturen zur Wahl des XT- oder des AT-Modus'. Im Gegensatz zu den »normalen« Tasten werden bei Sondertasten also 2 Bytes statt wie üblich 1 Byte von der Tastatur an den Computer geschickt.

EDV Allgemein: ASCII-ANSI-Tabelle 000-127

Vorbemerkungen:

Die in der unten stehenden Tabelle rechts vom Gleichheitszeichen angegebenen Zeichen werden erzeugt, indem

- •) die links von der Leertaste angeordnete »Alt«-Taste gedrückt und gedrückt gehalten wird,
- •) auf dem rechten Cursorblock die links vom Gleichheitszeichen angegebene Zahl eingegeben wird,
- •) und abschließend die »Alt«-Taste wieder losgelassen wird.

Ein in runde Klammern eingeschlossener Ausdruck bedeutet, daß dieses Zeichen ein nicht druckbares Steuerzeichen darstellt; die Bedeutung der Zeichen 7 bis 13 lautet:

= BEL = BELL
= BS = BackSpace
= HT = Horizontal Tabulator
= LF = Line Feed
= VT = Vertical Tabulator
= FF = Form Feed
= CR = Carriage Return

Das Zeichen 32 entspricht dem üblichen Leerzeichen.

Ein normaler über die »Return«- bzw. »Enter«-Taste eingegebener harter Zeilenumbruch besteht aus den zwei Zeichen CR (ASCII-Wert 13) und LF (ASCII-Wert 10). Dies hat historische Gründe: bei elektrischen Schreibmaschinen geschah der Zeilenumbruch, indem die Gummi-Walze zuerst in die Ausgangs-Stellung zurückgefahren wurde (daher die Bezeichnung »Wagenrücklauf« bzw. »Carriage Return«) und dann in einem zweiten Schritt um einen Zeilenabstand vorgedreht wurde.

Aus der nun folgenden Tabelle ergibt sich:

- •) Die Groß-Buchstaben »A« bis »Z« entsprechen den Werten 65 bis 90,
- •) Die Klein-Buchstaben »a« bis »z« entsprechen den Werten 97 bis 122, und
- •) Die Ziffern »0« bis »9« entsprechen den Werten 48 bis 57:

0 = (NUL)	32 =	64 = @	96 = `
1 = (SOH)	33 = !	65 = A	97 = a
2 = (STX)	34 = "	66 = B	98 = b
3 = (ETX)	35 = #	67 = C	99 = c
4 = (EOT)	36 = \$	68 = D	100 = d
5 = (ENQ)	37 = %	69 = E	101 = e
6 = (ACK)	38 = &	70 = F	102 = f
7 = (BEL)	39 = '	71 = G	103 = g
8 = (BS)	40 = (72 = H	104 = h
9 = (HT)	41 =)	73 = I	105 = i
10 = (LF)	42 = *	74 = J	106 = j
11 = (VT)	43 = +	75 = K	107 = k
12 = (FF)	44 = ,	76 = L	108 = I
13 = (CR)	45 = -	77 = M	109 = m
14 = (SO)	46 = .	78 = N	110 = n
15 = (SI)	47 = /	79 = O	111 = o
16 = (DLE)	48 = 0	80 = P	112 = p
17 = (DC1)	49 = 1	81 = Q	113 = q
18 = (DC2)	50 = 2	82 = R	114 = r
19 = (DC3)	51 = 3	83 = S	115 = s
20 = (DC4)	52 = 4	84 = T	116 = t
21 = (DC5)	53 = 5	85 = U	117 = u
22 = (SYN)	54 = 6	86 = V	118 = v
23 = (ETB)	55 = 7	87 = W	119 = w
24 = (CAN)	56 = 8	88 = X	120 = x
25 = (EM)	57 = 9	89 = Y	121 = y
26 = (SUB)	58 = :	90 = Z	122 = z
27 = (ESC)	59 = ;	91 = [123 = {
28 = (FS)	60 = <	92 = \	124 =
29 = (GS)	61 = =	93 =]	125 = }
30 = (RS)	62 = >	94 = ^	126 = ~
31 = (US)	63 = ?	95 = _	127 = (DEL)

EDV Allgemein: ASCII-Tabelle 128-255

Die in der unten stehenden Tabelle rechts vom Gleichheitszeichen angegebenen Zeichen werden in einer sogenannten DOS-Box (»Start« - »Alle Programme« - »Zubehör« - »Eingabeaufforderung«) erzeugt, indem

- •) die links von der Leertaste angeordnete »Alt«-Taste gedrückt und gedrückt gehalten wird,
- •) auf dem rechten Cursorblock die links vom Gleichheitszeichen angegebene Zahl eingegeben wird,
- •) und abschließend die »Alt«-Taste wieder losgelassen wird.

128 = Ç	160 = á	192 = L	224 = Ó
129 = ü	161 = í	193 = ⊥	225 = B
130 = é	162 = ó	194 = T	226 = Ô
132 = ä	163 = d	196 = -	227 = 0
132 = à	164 = ñ	196 = -	228 = 0
133 = à	165 = Ñ	197 = +	229 = 0
134 = å	166 = ª	$198 = \tilde{a}$	$230 = \mu$
135 = ç	167 = º	$199 = \tilde{A}$	231 = p
136 = ê	168 = ;	200 = 1	232 = ⊅
137 = ë	169 = ®	201 = 1	233 = Ú
138 = è	170 = ¬	202 = 1	234 = Û
139 = ï	171 = ½	203 = 1	235 = Ù
140 = î	172 = ¼	204 = 1	236 = ý
141 = 1 142 = Ä 143 = Å 144 = É	173 = ; 174 = ~ 175 = ~ 176 = ~	203 = = 205 = = 206 = = 207 = = 208 = =	$237 = \acute{Y}$ 238 = - $239 = \acute{Y}$ 240 = -
145 = æ 146 = Æ 147 = ô 148 = ö 149 = ò	177 = 178 = 179 = 180 = 181 = Á	209 = Đ 210 = Ê 211 = Ë 212 = È 213 = J	$241 = \pm$ 242 =
149 = 0	101 - A	213 = 1	240 = 3
150 = 0	$182 = \hat{A}$	214 = 1	246 = 3
151 = 0	$183 = \hat{A}$	215 = 1	247 = 3
$152 = \ddot{y}$	$184 = \bigcirc$	216 = 1	248 = 3
$153 = \ddot{0}$	185 = -	217 = J	249 = 3
$154 = \ddot{0}$	186 = -	218 = -	250 = 3
154 = 0 $155 = \emptyset$ 156 = £ $157 = \emptyset$ $158 = \times$ 159 = f	187 = 187 = 187 = 187 = 188 = 189 = 0000 = 10000000000000000000000000000	219 = 220 = 221 = ¦ 222 = Ì 223 = ■	251 = 1 252 = 3 253 = 2 254 = 1 255 = 1

Dadurch lassen sich z.B. mit dem Programm »edit« interessante Textgestaltungen erzeugen:



Der Aufruf dieses von Windows mitgelieferten simplen Textverarbeitungsprogrammes erfolgt, indem am sogenannten DOS-Prompt der Name des Programmes, also »edit«, eingegeben wird:

🔤 Eingabeauffo	rde <mark>- 🗆 🗙</mark>
C:\>edit	<u> </u>
	▶ <i>I</i> .

Aber Achtung: Wenn Sie diese im ASCII-Zeichensatz erzeugte Datei unter Windows z.B. mit dem Programm »Editor« (»Start« - »Alle Programme« - »Zubehör« - »Editor«) aufrufen, werden die oberhalb von 127 gelegenen Zeichen im <u>ANSI-Zeichensatz</u> [S. 150] dargestellt, was unschön aussieht:

DOS-BOX.TXT - Editor	X
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten F <u>o</u> rmat <u>A</u> nsicht <u>?</u>	
	^
Éfffffffffffffffffffffffffffffffffffff	111

Um solche Probleme zu vermeiden, ermittelt FindWord bei Text-Dateien mit der Endung .txt den <u>verwendeten Zeichensatz</u> [S. 129] und stellt damit sicher, daß der Inhalt immer korrekt erfaßt wird.

EDV Allgemein: ANSI-Tabelle 128-255

Die in der unten stehenden Tabelle rechts vom Gleichheitszeichen angegebenen Zeichen werden unter Windows erzeugt, indem

- •) die links von der Leertaste angeordnete »Alt«-Taste gedrückt und gedrückt gehalten wird,
- •) auf dem rechten Cursorblock die links vom Gleichheitszeichen angegebene Zahl eingegeben wird,
- •) und abschließend die »Alt«-Taste wieder losgelassen wird.

Angezeigt ist der Font »Arial«. Das Symbol » « bedeutet, daß dieses Zeichen von Windows nicht unterstützt wird. Der Vollständigkeit halber sind für die Werte 0160 bis 0255 zusätzlich in runden Klammern die ihnen entsprechenden HTML-Entities angegeben:

0128 €	0160 =	()	0192 = Á	(À)	0224 = à	(à)
0129	0161 = j	(&iexl)	0193 = Á	(Á)	0225 = á	(á)
0130 = ,	0162 = ¢	(¢)	0194 = Â	(Â)	0226 = â	(â)
0131 = f	0163 = £	(£)	0195 = Ã	(Ã)	0227 = ã	(ã)
0132 = "	0164 = ¤	(¤)	0196 = Ä	(Ä)	0228 = ä	(ä)
0133 =	0165 = ¥	(¥)	0197 = Å	(Å)	0229 = å	(å)
0134 = †	0166 = {	(&brkbar)	0198 = Æ	(Æ)	0230 = æ	(æ)
0135 = ‡	0167 = §	(§)	0199 = Ç	(Ç)	0231 = ç	(ç)
0136 = 1	0168 = "	(¨)	0200 = È	(È)	0232 = è	(è)
0137 = ‰	0169 = ©	(©)	0201 = É	(É)	0233 = é	(é)
0138 = Š	0170 = ^a	(ª)	0202 = Ê	(Ê)	0234 = ê	(ê)
0139 = '	0171 = «	(«)	0203 = Ë	(Ë)	0235 = ë	(ë)
0140 = Œ	0172 = ¬	(¬)	0204 = Ì	(&lgrave)	0236 = ì	(ì)
0141	0173 = -	(­)	0205 = Í	(ĺ)	0237 = í	(í)
0142 Ž	0174 = ®	(®)	0206 = Î	(&lcirc)	0238 = î	(î)
0143	0175 = -	(&hibar)	0207 = Ï	(&luml)	0239 = ï	(ï)
0144	0176 = °	(°)	0208 = Đ	(Ð)	0240 = ð	(ð)
0145 = '	0177 = ±	(±)	0209 = Ñ	(Ñ)	0241 = ñ	(ñ)
0146 = '	0178 = ²	(²)	0210 = Ò	(Ò)	0242 = ò	(ò)
0147 = "	0179 = ³	(³)	0211 = Ó	(Ó)	0243 = ó	(ó)
0148 = "	0180 = ´	(´)	0212 = Ô	(Ô)	0244 = ô	(ô)
0149 = •	0181 = µ	(µ)	0213 = Õ	(Õ)	0245 = õ	(õ)
0150 = -	0182 = ¶	(¶)	0214 = Ö	(Ö)	0246 = ö	(ö)
0151 = —	0183 = •	(·)	0215 = ×	(×)	0247 = ÷	(÷)
0152 = ~	0184 = ,	(¸)	0216 = Ø	(Ø)	0248 = ø	(ø)
0153 = ™	0185 = ¹	(¹)	0217 = Ù	(Ù)	0249 = ù	(ù)
0154 = š	0186 = °	(º)	0218 = Ú	(Ú)	0250 = ú	(ú)
0155 = '	0187 = »	(»)	0219 = Û	(Û)	0251 = û	(û)
0156 = œ	0188 = ¼	(¼)	0220 = Ü	(Ü)	0252 = ü	(ü)
0157	0189 = ½	(½)	0221 = Ý	(Ý)	0253 = ý	(ý)
0158 ž	0190 = ¾	(¾)	0222 = Þ	(Þ)	0254 = þ	(þ)
0159 = Ÿ	<u>ن</u> = 1910	(¿)	0223 = ß	(ß)	0255 = ÿ	(ÿ)

EDV Allgemein: Word-Historie

Historische Entwicklung:

- •) Ursprünglich war »Word« ein reines DOS-Programm, das bis zur Version 5.5 entwickelt wurde.
- Mit dem Aufkommen von Windows wurde Word unter dem Namen »WinWord« auch f
 ür Windows angeboten; es gab die Versionen »WinWord 1« und »WinWord 2«.
- •) Dann wurde »WinWord« umbenannt in »Word«, und die Versionen 3, 4, und 5 wurden ausgelassen. Der Nachfolger von »WinWord 2« war somit »Word 6«, der, da er in der Office-Version 42 enthalten war, gelegentlich auch »Word 42« genannt wurde. Dies war die letzte 16-bit-Version, die unter WIN 3.x lief. FindWord erkennt Word-Formate ab Version 6.
- Es folgte die 32-bit-Version »Word 7«, die nur noch ab WIN 95/98 bzw. WIN NT läuft; da »Word 7« in der Office-Version 95 enthalten war, hieß es auch »Word 95«. Eine angenehme Besonderheit von »Word 7« ist, daß das Dateiformat identisch dem von »Word 6« ist, und auch die Bedieneroberflächen beider Programme sind einander sehr ähnlich.
- •) Es folgte »Word 8«, das aufgrund der zugehörigen Office-Version 97 auch als »Word 97« bezeichnet wird. Die ursprüngliche Version von »Word 8« hatte zwei unangenehme Besonderheiten, die in späteren sogenannten »Releases« durch sogenannte »Patches« korrigiert wurden:
 - •) Das Öffnen und Schließen von Dateien dauerte erheblich länger als bei den Vorgängerversionen.
 - •) Das Dateiformat von »Word 8« wurde gegenüber dem von »Word 7« bzw. »Word 6« geändert, wobei die Datei-Endung jeweils ».DOC« lautet. Wenn nun unter der Ursprungsversion von »Word 8« ein Dokument im »Word 7«-Format abgespeichert wurde, erhielt es zwar die Endung ».DOC«, aber es war in Wirklichkeit kein Word-Dokument, sondern wurde in das RTF-Format konvertiert, ohne daß dies dem Benutzer mitgeteilt wurde. Wenn ein Anwender nun ein solcherart gespeichertes Dokument unter »Word 6« oder »Word 7« öffnen wollte, erhielt er eine Fehlermeldung. Diese konnte er nur umgehen, wenn er vorher die Dokument-Namenserweiterung von ».DOC« in ».RTF« umbenannt hatte und dann das Dokument im RTF-Format öffnete. Dieser Fehler wurde mit dem »Release 1« beseitigt.
- •) Der Nachfolger von »Word 8« war »Word 2000«, das aufgrund der zugehörigen Office-Version 2000 auch als »Word 2000« bezeichnet wird. Seit »Word 2000« verweigert Word aus Sicherheitsgründen in der Standardeinstellung die Abarbeitung von Makros; um diese dennoch ausführen zu können, muß die voreingestellte Sicherheitsstufe von »Hoch« auf »Mittel« oder »Niedrig« gesetzt werden.
- •) Auf »Word 2000« folgte »Word 2002« = »Word XP«, und danach kam das derzeit aktuelle »Word 2003«.

EDV Allgemein: Word-Einstellungen

Allgemeine Hinweise, die die Arbeit mit Word vereinfachen können:

•) Schnellspeicherung

Bei vielen Installationen ist die sogenannte Schnellspeicherung voreingestellt, was aus folgenden Gründen unsinnig ist:

- Im Regelfall gehen Programme beim Speichern einer schon existierenden Datei so vor, daß sie die veraltete Version der Datei zuerst löschen und danach den entsprechenden Inhalt des Arbeitsspeichers in die leere Datei kopieren. So verfährt auch Word, wenn die Schnellspeicherung durch Abklicken unterbunden ist.
- Wenn aber die Schnellspeicherung zugelassen ist, löscht Word die alte Datei nur teilweise und hängt den neuen Inhalt des Arbeitsspeichers mit undokumentierten Zeigern hinten an. Die Folge ist, daß die Datei im Laufe mehrerer Speicherungsvorgänge immer größer wird. Das angeblich schnelle Speichern, was bei modernen Computern sowieso in Bruchteilen von Sekunden geschieht, führt somit zu einem langsamen Öffnen und einem übermäßigen Speicherbedarf auf der Festplatte.
- Diese Aussage kann leicht überprüft werden, wenn eine Datei existiert, die schon mehrfach editiert und dann mittels Schnellspeicherung gesichert wurde. In dem Moment, in dem sie ohne Änderung unter einen neuen Namen abgespeichert wird, löscht Word all die überflüssigen und nicht mehr aktuellen Datei-Teile, so daß die neue Datei erheblich kürzer wird als die alte; im Normalfall dagegen wären beide Dateien gleich groß.

Es empfiehlt sich daher, das Kästchen bei »Extras« - »Optionen« - »Speichern« - »Schnellspeicherung zulassen« leer zu lassen bzw. das Häkchen zu entfernen.

Optionen				? 🔀
Rechtschreibung und Grammatik	Änder	ungen verfolger	Benutzeri	nformationen
Kompatibilität		Speid	herort für Dateie	n
Ansicht Allgemein Bearbeite		Drucken	Speichern	Sicherheit
Speicheroptionen Sicherungskopie immer erstellen Schnellspeicherung zulassen		Anfrage für D Anfrage für Sp	atejeigenschafter beicherung v <u>o</u> n N	n ormal.dot

•) Rechtschreib-Prüfung

Word bietet die Möglichkeit der Rechtschreib-Prüfung, die alle Tastatureingaben überprüft. Das Bearbeiten umfangreicher Dateien auf langsamen Computern wird beschleunigt, wenn die Option »Extras« - »Optionen« - »Rechtschreibung und Grammatik« - »Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen« deaktiviert wird.

0	ptionen						? 🗙
Kompatibilität				Speich	erort für Dateie	n	
ĺ	Ansicht	Allgemein	Bear	beiten	Drucken	Speichern	Sicherheit
	Rechtschreibung und Grammatik Änderungen verfolgen Benutzerinformationen				nformationen		
		oung chreibung währen	d der Ei	ngabe übe	erprüfen		

•) Assistenten

Die eingeblendeten Office-Assistenten wie z.B. die Büroklammer werden oftmals als lästig empfunden.

Sie werden folgendermaßen abgestellt: »?« - »Office-Assistenten ausblenden«.

Um sie wieder einzublenden, genügt folgender Klick: »?« - »Office-Assistenten anzeigen«.

EDV Allgemein: Programm-Eigenschaften

Oftmals ist es nötig, die Eigenschaften eines Programmes wie Pfad und Versionsnummer zu kennen. Sie werden folgendermaßen ermittelt:

Pfad:

Falls Sie nicht mehr wissen, wo Sie das gesuchte Programm installiert haben (meistens irgendwo in »C:\Programme\...«, können Sie es auch über die Windows-Suchfunktion mit »Start« - »Suchen« suchen lassen:

- •) Bei der Frage »Wonach soll gesucht werden?« klicken Sie auf den Pfeil »Dateien und Ordnern«;
- •) Darauf folgt ein Fenster, bei dem Sie folgendes beantworten:
 - Bei »Gesamter oder Teil des Dateinamens: « geben Sie den Programm-Namen ein. Für WinWord wäre dies z.B. »winword.exe«;
 - Falls Sie einen Teil des Pfades oder zumindest das Laufwerk kennen, können Sie die Suche über deren Angabe in »Suchen <u>i</u>n:« deutlich beschleunigen;
 - Falls die Suche kein zufriedenstellendes Ergebnis erbringen sollte, sollten Sie ggf. unter »Weitere Optionen« das Kästchen »Systemordner durchsuchen« anklicken.

Damit ergibt sich für Winword z.B. das folgende Ergebnis:

Suchergebnisse			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> avo	oriten E <u>x</u> tras <u>?</u>		A
🔆 Zurück 👻 🌍 👻 🍠	🔎 Suchen 🎼 Ordner	» 🗙 🍤 💷-	Adre <u>s</u> se Links
Such-Assistent ×	Name	Im Ordner	Größe Typ
Der Suchvorgang wird entsprechend der unten angegebenen Kriterien durchgeführt. Gesamter oder Teil des Dateinamens: winword.exe	WINWORD.EXE-218A1AF8.pf	D:\WINDOW5\Prefetch D:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11	43 KB PF-Datei 11.756 KB Anwendung
<u> </u>	<		

Der gesuchte Pfad lautet also »D:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11«. Wichtig ist, daß der ganz rechts stehende Typ »Anwendung« und nicht »Verknüpfung« lautet.

Versionsnummer:

•) Im Windows-Explorer wird auf die soeben mit Pfad und Namen ermittelte exe-Datei »D:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE«mit der **rechten** Maustaste geklickt. Dann öffnet sich folgendes Menü:

D:\Programme\Wicrosoft Office\OFFICE11				
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> avoriten E <u>x</u> tras <u>?</u>				<u> </u>
🔇 Zurück 🝷 🕥 🕤 🏂 🔎 Suchen 🞼	Ordner 📴 🎯	╳ Ю 💷	Adı	re <u>s</u> se
Ordner ×	Name 🔺	Größe Typ		
 Lokaler Datenträger (D:) Dokumente und Einstellungen EPSON PROG-DIV Programme ATI Multimedia ComPlus Applications FindWord Gemeinsame Dateien 	STSUPLD.DLL UCSCRIBE.DLL UNICOWS.DLL VIEWSSPT.XML VIEWSSRC.XML VISUALUI.TTF WAVTOASF.EXE WDBIMP.DLL WINWORD.EXE	171 KB Programmbibl 71 KB Programmbibl 241 KB Programmbibl 38 KB XML-Dokumer 39 KB XML-Dokumer 6 KB TrueType-Sch 110 KB Anwendung 91 KB Programmbibl 11.756 KB Anwendung	liothek liothek nt nt nriftartendatei liothek	
 InstallShield Installation Information Internet Explorer Messenger microsoft frontpage Microsoft Office MEDIA OFFICE11 	WORD.PIP WORDMAIL.PIP WRDPRTID.XML XL5DE32.OLB XL5EN32.OLB XLCALL32.DLL XLCALL32.DLL XML2WORD.XSL	Offnen Ausführen als An Startmenü anheften Senden an Ausschneiden Kopieren	Settings File	
		<u>V</u> erknüpfung erstellen Löschen Umbenennen Eigenschaften		> .::

Beim Klick auf den untersten Eintrag »Eigenschaften« mit der linken Maustaste erscheint das Fenster »Eigenschaften von WINWORD.EXE«. Bei Wahl des Reiters »Version« wird als erster Eintrag die Dateiversion angezeigt.

Eigenschaften von WINWORD.EXE			
Allgemein Version Kompatibilität Digitale Signaturen			
Dateiversion: 11.0.5604.0			
Beschreibung: Microsoft Office Word			

In dem gezeigten Beispiel lautet die Versionsummer »11.0.5604.0«, wobei »11« die Haupt- und »0« die Unter-Version bezeichnen.

•) Es gibt noch eine andere Methode, um die Dateiversion zu ermitteln; diese zeigt aber oftmals falsche Ergebnisse:

Bei geöffnetem Programm wird der Menüpunkt »?«-»Info« gewählt.

2	
0	Microsoft Office Word- <u>H</u> ilfe F1
	Office- <u>A</u> ssistenten anzeigen
	Microsoft Office Online
	So errei <u>c</u> hen Sie uns
	Auf Aktualisierungen prüfen
	Erkennen und Reparieren
	P <u>r</u> odukt aktivieren
	K <u>u</u> nden-Feedbackoptionen
	Inf <u>o</u>

Beim Klick auf den Eintrag »Info« wird das Info-Fenster geöffnet, das ganz oben die Versionsnummer enthält:

Info zu Microsoft Office Word
Microsoft® Office Word 2003 (11.5604.5606)

In dem gezeigten Beispiel lautet die Versionsummer »11.5604.5606«, wobei »11« die Haupt- und »5604« die Unter-Version bezeichnen. Für ein und dasselbe Programm ergeben sich also zwei stark unterschiedliche Versionsummern.

Für die in <u>ExtApp.ini</u> [S. 158] eingetragenen Programme sollten die Versionsnummern daher ausschließlich über den Klick mit der rechten Maustaste auf das exe-Modul ermittelt werden.

Sonstiges: Datei-Aufruf per Doppelklick

Wenn bei einem Doppelklick auf eine Datei im Dateifenster das zugehörige Programm noch nicht geöffnet ist, wird es von FindWord aufgerufen. Dies kann eine gewisse Zeit dauern, während der die Meldung



angezeigt wird.

Danach wird das gewünschte Dokument geladen, der Suchdialog wird geöffnet, und der Cursor wird auf das gesuchte Wort gesetzt:

🚰 Aktuelles Lexikon - Microsoft Internet Explorer	
<u>Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?</u>	
Zurück Vorwärts Abbrechen Aktualisieren	»
🛛 Ad <u>r</u> esse 🙋 E:\SZ-FW-Referenzdate 💌 🌈 Wechseln zu	Links »
Prozent angereichert. Erst dann können Brennstäb Kernkraftwerke daraus geformt werden. Waffenf wird das <mark>Uran</mark> , wenn das U-235 90 Prozent ausm Im Jahr 2002 sind nach Branchen-Daten gut 4000 Tonnen <u>Yellowcake</u> produziert worden. Davon ka	»e fùr ▲ ähig nacht)0 amen ▼
Contrained	/// ? ×
Suchen <u>n</u> ach: Uran <u>W</u> eiter Suchrichtung Abbre	suchen echen
☐ Groß- /Kleinschreibung beachten	

Manchmal jedoch gibt es Probleme beim Aufruf des zugehörigen Programmes. Dann erscheint nach einer gewissen Zeit eine Meldung mit der Bitte, daß der Anwender das Programm (in diesem Fall den Internet Explorer) selber starten möge.

FIND₩0	FINDWORD 🛛				
•	Das Dokumenten-Fenster der Anwendung 'C:\PROGRA~1\INTERN~1\iexplore.exe' konnte innerhalb von 15 s nicht identifiziert werden. Die Suche wird deshalb abgebrochen.				
	Bitte starten Sie die Anwendung 'C:\PROGRA~1\INTERN~1\iexplore.exe' per Hand.				
	<u> </u>				

Nachdem dies geschehen ist, sollte der Doppelklick reibungslos funktionieren.

Sonstiges: Aufbau der Ini-Datei

Um bei einem Doppelklick auf eine Datei den Suchdialog des zugehörigen Programmes steuern zu können, benötigt FindWord Informationen zu diesem Programm.

Diese Informationen sind in der Datei »ExtApp.ini« gespeichert, die sich im FindWord-Verzeichnis, also im Allgemeinen in »C:\Programme\FindWord«, befindet. Es ist eine sogenannte Ini-Datei, deren Name als Kürzel »Externe Applikation« ihre Aufgabe beschreibt.

Es ist eine reine Text-Datei im ANSI-Format. Sie kann daher mit jeder gängigen Textverarbeitung wie Word, Write, Notepad etc. geöffnet, editiert und ausgedruckt werden.

Dies hat den Vorteil, daß der Kunde bisher nicht erfaßte Programmversionen selber eintragen kann. Dies sollten aber nur sehr erfahrene Anwender vornehmen, da bei falschen Einträgen das gesamte FindWord-System instabil werden kann. Daher übernimmt der Hersteller auf Anregung des Kunden gerne die nötigen Einträge.

Für ein Programm wie z.B. »Word 2003« werden folgende Einträge benötigt:

•) Erste Zeile:

Die erste Zeile hat einen etwas komplizierten Aufbau (In unserem Beispiel »[WINWORD.EXE_11]«):

- •) Sie beginnt und endet mit eckigen Klammern.
- •) Innerhalb dieser Klammern steht zuerst der Name des Programmes einschließlich der Endung .EXE.
- •) Direkt darauf folgt ein Unterstrich »_«
- •) Danach folgt die <u>Haupt-Versionsnummer</u> [S. 154].
- •) Wenn der Programm-Hersteller innerhalb einer Haupt-Versionsnummer den Suchdialog des Programmes abändert, und auch nur dann, folgt zuerst ein Punkt und dann die erste <u>Unter-Versionsnummer</u> [S. 154]. Daraus ergibt sich z.B.
 - für die Versionsnummer »1.10.33« der Eintrag »[xxx_1.10]« und
 - für die Versionsnummer »11.0.33« der Eintrag »[xxx_11.0]«.

Alle auf die erste Zeile folgenden Einträge können in beliebiger Reihenfolge angeordnet werden:

- •) Titel und Sonstiges:
 - ;

Eine Kommentarzeile beginnt mit einem Semikolon, auf das beliebiger Text folgen darf (In unserem Beispiel »; Winword 2003«).

Seite 159

APPTITLE = Text in der Titelleiste der Anwendung ohne möglichen Dateinamen des gerade geöffneten Dokumentes (In unserem Beispiel »APPTITLE = Microsoft Word«).

펱) Dol	cun	nen	t4 - I	Aicro	soft	Wo	rd	
ł	<u>D</u> ate	i	<u>B</u> ear	beiter	n <u>A</u> n	sicht	: E	infüg	jen
1		ž		3	۵.	Ж	Þ	2	Ý

SDLGTITLE = Text in der Titelleiste des Suchdialogs (In unserem Beispiel »SDLGTITLE = Suchen und Ersetzen«).

Suchen und Ersetzen						
[<u>S</u> uchen	Erset <u>z</u> en	<u>G</u> ehe zu			
	Su <u>c</u> hen na O	ch: ptionen:	Suchrichtun	a nach unten		

•) Zeitangaben:

TIMEOUT =

- Zeit in Millisekunden, in der versucht wird, ein Dokumenten-Fenster zu identifizieren. Der voreingestelle Standardwert beträgt 15000.
- WAIT = Zeit in Millisekunden, die zwischen Tastaturbefehlen eingehalten wird. Bei langsamen Computern und großen behäbigen Programmen sollte ein großer Wert von z.B. 300 gewählt werden, wohingegen bei einem schnellen Computer und einem kleinen flinken Programm ein Wert von z.B. 50 ausreichend sein mag (In unserem Beispiel könnte der Eintrag »WAIT =100« lauten, was einer Wartezeit von einer zehntel Sekunde entspricht).

•) Text aus Dialogen:

Unter »Optionen« - <u>»Suchoptionen«</u> [S. 108] kann der Benutzer angeben, ob das Suchwort vollständig als ganzes Wort vorkommen muß oder ob es auch als Teil eines längeren Wortes angezeigt werden soll. Diese Vorgabe wird über den Eintrag »WHOLEWORD = « umgesetzt.

WHOLEWORD = Dialog-Text der Suchoption »Nur ganzes Wort suchen«, wobei dem im Dialog-Text unterstrichenen Buchstaben beim ini-Eintrag ein »&«-Zeichen vorausgeht.

> Für das folgende Beispiel lautet der Eintrag »WHOLEWORD = Nu&r ganzes Wort suchen«)

Suchen			? 🗙
<u>S</u> uchen nach:		Weiter	suchen
🔲 Nu <u>r</u> ganzes V	/ort suchen	Abbr	echen
Groß-/Kleins <u>c</u>	hreibung		

Seite 160

Wenn dieser Eintrag angegeben ist, kann das zugehörige Control identifiziert werden und die in FindWord unter »<u>Optionen« - »Suchoptionen« angegebenen</u> Einstellungen werden übernommen. Einige neuere Programme wie z.B. Winword XP und Acrobat 6.0 lassen sich jedoch nicht auf diese Weise steuern mit der Folge, daß die entsprechenden Einträge in ExtApp.ini ignoriert werden.

•) Tastenfolgen:

Es gelten folgende Abkürzungen:

- •) 27 = Escape-Taste (ganz oben links, beschriftet mit »Esc«)
- •) 17 = Control-Taste (ganz unten links, beschriftet mit »Strg«, auch bezeichnet als »Ctrl«-Taste)
- •) 18 = Alt-Taste (direkt links von der Leertaste)
- •) 116 = F5-Taste (ganz oben, sechste Taste von links)

Jedes der obigen Tastenkürzel wird direkt gefolgt von einem senkrechten Strich, erzeugt über die Tastenkombination »Alt Gr« (direkt rechts von der Leertaste) - »|« (zweite Taste von unten und von links):

SEARCHDLG =

Tastenfolge, die den Suchdialog der Anwendung aufruft (In unserem Beispiel »SEARCHDLG = 17|F« für »Strg+F«).

Bearbeiten

2	<u>R</u> ückgängig: Löschen	Strg+Z	
U	<u>W</u> iederholen: Löschen	Strg+Y	
Ж	Ausschnei <u>d</u> en	Strg+X	
C _a	<u>K</u> opieren	Strg+C	
C,	Office-Zwischenablage.		
2	Einfügen	Strg+V	
	Inhalte ein <u>f</u> ügen		
	Als <u>H</u> yperlink einfügen		
	<u>L</u> öschen		۲
	<u>A</u> lles markieren	Strg+A	
# 1	<u>S</u> uchen	Strg+F	
	<u>E</u> rsetzen	Strg+H	
	<u>G</u> ehe zu	Strg+G	
	<u>V</u> erknüpfungen		
	<u>O</u> bjekt		

SSDLGEXT = CLOSEDLG =

STARTSEARCH =

Tastenfolge zum Erweitern des Suchdialogs

Tastenfolge zum Schließen des Suchdialogs, falls dies mit der Escape-Taste nicht möglich sein sollte.

Tastenfolge zum Starten der Suche, falls dies mit der Enter-Taste nicht möglich sein sollte.

Obligatorische Einträge sind

- •) Die in eckige Klammern eingeschlossene erste Zeile
- •) APPTITLE =
- •) SDLGTITLE =
- •) SEARCHDLG =

Alle anderen Einträge sind optional.

Zusammengefaßt ergeben sich also für unser Beispiel folgender Eintrag:

; Winword 2003 [WINWORD.EXE_11] APPTITLE = Microsoft Word SEARCHDLG = 17|F SDLGTITLE = Suchen und Ersetzen WAIT =100

Sonstiges: Absturz

FindWord sollte nicht abstürzen. Falls dies aber doch einmal geschehen sollte, benötigen wir von Ihnen eine möglichst genaue Beschreibung, unter welchen Umständen der Absturz erfolgte. Denn die Fehlerbehebung ist für uns am einfachsten, wenn wir den Absturz auch bei uns auf unserem Entwicklungssystem erzeugen können.

Wenn der Absturz aber nur bei Ihnen und nicht bei uns auftreten sollte, benötigen wir zur Einkreisung des Fehlers den sogenannten Registerauszug.

Im Folgenden beschreiben wir Ihnen die Vorgehensweise

- •) für Win 98 und Win ME [S. 163] und
- •) für <u>Win NT, Win 2000 und Win XP</u> [S. 165].

Sonstiges: Registerauszug unter Win 98, ME

Falls FindWord unter Win 98 oder Win ME abstürzen sollte, bitten wir Sie, uns den sogenannten Registerauszug zu schicken, damit wir den Fehler beheben können.

Die Vorgehensweise ist leider ein wenig umständlich, daher folgt nun eine ausführliche Beschreibung:

•) Beim Absturz erscheint folgendes Fenster:



•) Wenn Sie auf den Knopf "Details>>" drücken, wird es vergrößert und sieht so aus:

🔒 Find	word	×
8	Diese Anwendung wird aufgrund eines ungültigen Vorgangs geschlossen.	<u>S</u> chließen
	Wenden Sie sich an den Hersteller, falls das Problem weiterhin besteht.	<u>D</u> etails>>
FINDU ungül in Mc Regis EAX=7 EBX=0 ECX=0 ECX=0 EDX=7 Bytes	JORD verursachte einen Fehler durch ein Ltige Seite odul MSVCRT.DLL bei 017f:7800272e. Ster: Zefefefe CS=017f EIP=7800272e EFLGS=000 0086ad90 SS=0187 ESP=00e5f9a8 EBP=00e5f 00900000 DS=0187 ESI=7803ac88 FS=18ff Zefefefe ES=0187 EDI=008ffffc GS=0000 S bei CS:EIP:	e ▲ 10246 9bc

- •) zu Beginn ist der rechte Schiebebalken (Slider) ganz oben. Lassen Sie ihn so und bewegen Sie die Maus im Fensterbereich nach ganz oben links;
- •) wenn der Mauscursor, der die Form eines senkrechten Striches hat, links von "FINDWORD verursachte ..." steht, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt;
- •) mit weiterhin gedrückter Maustaste bewegen Sie die Maus nach unten rechts; dabei wird der bisher überstrichene Textbereich nicht mehr in schwarz auf grauem Hintergrund, sondern in weiß auf blauem Hintergrund dargestellt;
- •) wenn Sie ganz unten rechts am Ende des Textes angelangt sind, und erst dann, lassen Sie die linke Maustaste los; der Slider wird dann ganz unten stehen und der gesamte Text wird blau markiert sein.



- •) Nun müssen Sie den markierten Text in die Zwischenablage kopieren. Dies geschieht, indem Sie zuerst die Taste "Strg" (ganz unten links auf der Tastatur) drücken und gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste "C" drücken; danach können Sie beide Tasten loslassen.
- •) Öffnen Sie jetzt eine beliebige Textverarbeitung wie z.B. Word oder Wordpad.
- Setzen Sie den Cursor in dieser Textverarbeitung in ein leeres Dokument und fügen den kopierten Textbereich ein, indem Sie wieder die Taste "Strg" drücken und gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste "V" drücken; danach können Sie beide Tasten loslassen.
- •) Als letztes müssen Sie nur noch diese Datei mittels "Datei" "Speichern unter" unter einem beliebigen Namen abspeichern und uns z.B.
 - •) per Mail unter andrip@aol.com oder
 - •) per Fax unter 089-8414331

zukommen lassen.

Sonstiges: Registerauszug unter NT, 2000, Win XP

Falls FindWord unter Win NT, Win 2000 oder Win XP abstürzen sollte, bitten wir Sie, uns die Absturzadresse als Teil des sogenannten Registerauszuges zu schicken, damit wir den Fehler beheben können.

Die Vorgehensweise ist leider ein wenig umständlich, daher folgt nun eine ausführliche Beschreibung:

•) Beim Absturz erscheint folgendes Fenster:

FindWord.exe
FindWord.exe hat ein Problem festgestellt und muss beendet werden.
Falls Sie Ihre Arbeit noch nicht gespeichert hatten, können Daten möglicherweise verloren gegangen sein.
Dieses Problem bitte auch an Microsoft berichten. Ein Problembericht, den Sie uns senden können, wurde erstellt. Wir werden diesen Bericht vertraulich und anonym bearbeiten.
Um zu sehen, welche Daten Ihr Bericht enthält, <u>klicken Sie hier.</u>
Problembericht senden <u>N</u> icht senden

Klicken Sie bitte in der letzten Zeile auf den blau hinterlegten Text »klicken Sie hier«.

•) Dann erscheint ein neues Fenster:



Klicken Sie nun bitte in der vorletzten Zeile nach dem Text »Um technische Informationen zu dem Problembericht zu sehen, « auf den blau hinterlegten Text »klicken Sie hier«. •) Nun erscheint der »Problemberichtinhalt«, dessen oberer Fensterinhalt scrollbar ist:



•) Wir benötigen nun die Absturz-Adresse, die in der dritten Zeile des inneren Fensters oben rechts steht. Sie folgt auf »Address:« und enthält meistens viele Nullen. In diesem Fall lautet sie »0x0000000004355e5«.

Diese Adresse können Sie uns z.B.

- •) per Mail unter andrip@aol.com oder
- •) per Fax unter 089-8414331
- •) per Telephon unter 089-8947439
- zukommen lassen.
- •) Abschließend können Sie die beiden zuletzt geöffneten Fenster mit »Schließen« und das erste mit »Nicht senden« schließen. Es ist nicht sinnvoll, den Problembericht an Microsoft zu senden.

Sonstiges: Bibliotheken

FindWord verwendet die drei DLLs (Dynamic Link Libraries) MFC42.DLL (Microsoft Foundation Class), MSVCRT.DLL (Laufzeitbibliothek für C) und MSVCTP60.DLL (Laufzeitbibliothek für C++).

DLLs können unter WIN 98 SE mit DLL-Cache, Win 2000 und Win XP nur noch über Updates von Microsoft und nicht mehr von Fremdanbietern aktualisiert werden. Dies gilt auch bei Anmeldung mit Administrator-Rechten. Für diese Betriebssysteme werden bei der Installation daher keinerlei Änderungen an den DLLs vorgenommen.

Falls FindWord unter Win 98 SE ohne DLL-Cache, Win ME oder Win NT 4 mit veralteten oder nicht vorhandenen Bibliotheken installiert wird, und auch nur dann, kopiert FindWord die jeweils aktuelle Version in das Systemverzeichnis. In diesem Fall muß nach der Installation [S. 13] Windows neu gestartet werden.