

DIE OFFICE-BIBLIOTHEK 3.0 FÜR LINUX

Die Office-Bibliothek bietet Ihnen Zugriff auf Ihre bevorzugten Nachschlagewerke von Duden, Brockhaus und Langenscheidt direkt am PC. Dank der intelligenten Suchfunktion gelangen Sie in Sekundenschnelle zur gewünschten Information, bei Bedarf können die Artikel auch ausgedruckt oder in eine andere Anwendung kopiert werden.

Sie können Ihre Office-Bibliothek jederzeit um weitere Bücher aus dem umfangreichen Titelangebot erweitern, ohne die Anwendung erneut installieren zu müssen. Neben den Titeln der Office-Bibliothek werden auch alle Bücher der PC-Bibliothek und Langenscheidts e-Wörterbücher unterstützt.

Dieses Handbuch informiert Sie über die Installation der Office-Bibliothek und das Hinzufügen zusätzlicher Bücher. Außerdem werden die wichtigsten Programmfunktionen vorgestellt. Ausführliche Informationen zur Programmbedienung finden Sie in der Anwendungshilfe.

Aktuelle Updates und Patches sowie Informationen zum ständig wachsenden Angebot verfügbarer Nachschlagewerke für die Office-Bibliothek finden Sie im Internet unter **www.office-bibliothek.de**. Der regelmäßige Besuch dieser Homepage wird dringend empfohlen, damit Ihr Programm immer auf dem aktuellen Stand bleibt. Sie können die Homepage auch bequem von der Office-Bibliothek aus aufrufen: Wählen Sie dazu den Befehl **Info Office-Bibliothek** im Menü **Office-Bibliothek**.

INSTALLIEREN UND BÜCHER HINZUFÜGEN

Die Office-Bibliothek muss nur beim ersten Titel installiert werden. Wenn Sie später weitere Bücher hinzufügen, geht das schnell und bequem, ohne dass die Anwendung erneut installiert werden muss.

Installation

Um die Office-Bibliothek zu installieren, müssen Sie als Anwender mit Rootrechten angemeldet sein. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie die Programm-CD ein und binden Sie das Laufwerk ein (mounten).
2. Starten Sie das Installationsprogramm. Das Vorgehen hängt hierbei von Ihrer Linux-Distribution ab:
 - Wenn Sie SuSE oder RedHat verwenden, führen Sie auf der Programm-CD die Datei **officebib-3.0.0-linux-2.4-intel.rpm** aus.
 - Bei anderen Distributionen müssen Sie zunächst die Datei **officebib-3.0.0-linux-2.4-intel.tar.gz** in ein temporäres Verzeichnis entpacken und dort dann das Programm **setup** ausführen.
3. Wenn die Installation gestartet wurde, werden die Lizenzvereinbarungen angezeigt. Stimmen Sie zu, um die Installation fortzusetzen.
4. Wenn die Installation abgeschlossen ist, lassen Sie die Programm-CD im Laufwerk und starten die Office-Bibliothek: Geben Sie dazu in der Kommandozeile den Befehl **officebib** ein. (Bei den Distributionen von

SuSE und RedHat können Sie die Office-Bibliothek auch direkt aus der Programmgruppe **Büroprogramme** im Startmenü aufrufen.)

5. Beim ersten Programmstart werden die Bücher von der Programm-CD hinzugefügt. Falls die CD mit den Büchern nicht automatisch ausgewählt wird, müssen Sie den Pfad zu den Büchern selbst angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei **PC-BIB.INF** auf der CD aus.

Es erscheint ein Dialogfeld mit den betreffenden Buchtiteln.

Geben Sie hier an, ob der Volltextindex installiert werden soll. Da der Volltextindex für eine deutliche Beschleunigung beim Durchsuchen der Bücher sorgt, sollten Sie diese Option nur abwählen, wenn extrem wenig Speicherplatz zur Verfügung steht.

Bei Büchern, die auch Bildmaterial enthalten (z. B. „Der Brockhaus in Text und Bild“), können Sie außerdem entscheiden, ob auch die Bilder auf die Festplatte übertragen werden sollen. Bei ausreichendem Speicherplatz sollten Sie die Bilder kopieren, um die Anzeige zu beschleunigen und unabhängig von der CD arbeiten zu können.

6. Nach dem Hinzufügen der Bücher erscheint eine Abfrage, ob die Office-Bibliothek regelmäßig nach einer neuen Programmversion suchen soll. Dazu stellt die Office-Bibliothek ca. einmal pro Woche eine Online-Verbindung her. Es wird empfohlen, diesem Service zuzustimmen: Da die Office-Bibliothek laufend verbessert und um neue Funktionen erweitert wird, können Sie auf diese Weise sicherstellen, dass Sie jeweils mit der

aktuellsten Programmversion arbeiten.

HINWEIS: Sie können diese Zustimmung später jederzeit widerrufen: Jedesmal, wenn die Office-Bibliothek nach einer neuen Programmversion sucht, erscheint eine entsprechende Abfrage.

Online-Registrierung

Als registrierte Anwenderin/registrierter Anwender genießen Sie viele Vorteile wie z. B. den kostenfreien Support oder regelmäßige Benachrichtigungen über wichtige Updates und neue Titel. Sie sollten sich deshalb einen Augenblick Zeit nehmen, um die Online-Registrierung durchzuführen.

Nach dem Start der Office-Bibliothek erscheint das Dialogfeld **Schon registriert?**, von dem aus Sie die Online-Registrierung vornehmen können. Das Dialogfeld bietet drei Optionen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Später registrieren**, um die Online-Registrierung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben: Das Dialogfeld wird geschlossen, erscheint aber beim nächsten Programmstart erneut.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt registrieren**, um die Online-Registrierung durchzuführen (Internetzugang erforderlich).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, wenn Sie weder jetzt noch zukünftig eine Online-Registrierung durchführen möchten: Das

Dialogfeld wird geschlossen und bei weiteren Programmstarts nicht mehr angezeigt.

Neue Bücher hinzufügen

Sie können Ihre Office-Bibliothek jederzeit mit weiteren Nachschlagewerken vergrößern. Die Office-Bibliothek unterstützt dabei folgende elektronische Buchreihen:

- Alle Bücher, die im Rahmen der Office-Bibliothek erschienen sind
- Alle Bücher aus der Reihe „PC-Bibliothek“
- Alle Bücher aus der Reihe „Langenscheidts e-Wörterbuch“

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass bei PC-Bibliothek-Titeln und e-Wörterbüchern zwar die kompletten Inhalte der Bücher genutzt werden können, ggf. aber nicht alle auf der Packung angegebenen Funktionen unterstützt werden.

Um der Office-Bibliothek ein neues Buch hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie den Datenträger mit dem neuen Buch in das Laufwerk und binden Sie das Laufwerk ein (mounten).

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Buch installieren** in der linken Spalte des Office-Bibliothek-Bildschirms oder wählen Sie den Befehl **Datei – Bestand erweitern**.
3. Falls der gewünschte Titel nicht automatisch im Dialogfeld **Bestand erweitern** angezeigt wird, müssen Sie den korrekten Pfad selbst angeben: Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und suchen Sie nach einer Datei mit der Erweiterung **.INF** auf dem Installationsmedium.
4. Geben Sie an, ob auch der Volltextindex installiert werden soll (empfohlen). Bei Büchern, die Bildmaterial enthalten, können Sie außerdem entscheiden, ob auch die Bilder auf die Festplatte kopiert werden sollen.

HINWEIS: Wenn Sie einen Titel aus der Office-Bibliothek-Reihe hinzufügen, wird dabei automatisch geprüft, ob auf der Installations-CD eine aktuellere Programmversion vorliegt als die momentan installierte. Ist dies der Fall, werden Sie zur Durchführung eines Updates aufgefordert.

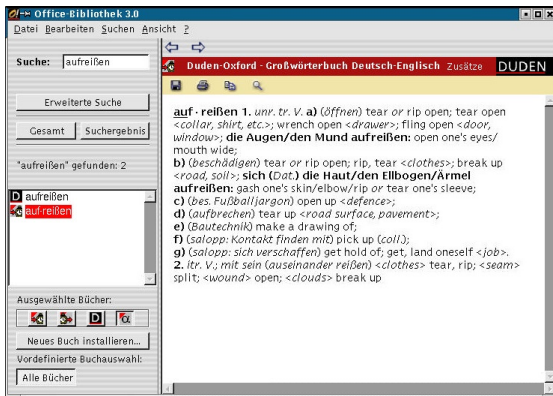
Bücher online aktualisieren

Bestimmte Bücher wie „Der Brockhaus in Text und Bild“ können regelmäßig aktualisiert werden, um die Inhalte auf dem aktuellen Stand zu halten.

Um ein solches Buch über das Internet zu aktualisieren, wählen Sie den Befehl **Datei – Internetaktualisierung**.

DER ARBEITSBILDSCHIRM

Der übersichtliche Arbeitsbildschirm der Office-Bibliothek ist in zwei Hauptbereiche gegliedert: die linke Spalte mit dem Sucheingabefenster, der Stichwortliste und der Buchauswahl, die rechte Spalte mit dem Artikelfenster und den Symbolschaltflächen für die Artikelfunktionen. Die Raumteilung zwischen den beiden Bereichen können Sie anpassen, indem Sie die vertikale Trennlinie nach links oder rechts ziehen.



In der linken Spalte sind die Such- und Buchauswahlfunktionen zusammengefasst, in der rechten erscheint der aktuelle Artikel.

NACHSCHLAGEN IN DEN BÜCHERN

Die Office-Bibliothek bietet zwei verschiedene Suchmethoden für das Nachschlagen in den Büchern an: die komfortable Schnellsuche mit einer automatischen Auswahl des jeweils optimalen Suchbereichs und die erweiterte Suche, die auch komplexere Suchbegriffe aus mehreren Wörtern oder mit Platzhalterzeichen erlaubt. Bei beiden Suchmethoden können Sie auswählen, ob Sie nur einzelne Bücher oder die gesamte Bibliothek durchsuchen möchten.

Schnellsuche

Mit der Schnellsuche kommen Sie bei den üblichen Abfrageaufgaben am schnellsten ans Ziel. Der Suchbegriff wird direkt im Hauptfenster der Office-Bibliothek eingegeben, wobei das Suchergebnis in der Stichwortliste bereits während des Eingabens immer enger eingegrenzt wird.

Bei der Schnellsuche kommt eine automatische Suchumschaltung (vgl. S. 10) zum Einsatz, die bereits während der Eingabe für ein optimiertes Ergebnis sorgt.

Das Vorgehen bei der Schnellsuche ist außerordentlich einfach: Suchbegriff eintippen und, sobald das gesuchte Stichwort im Listenfenster erscheint, darauf doppelklicken. Nachfolgend finden Sie eine etwas detailliertere Beschreibung dieses Vorgangs:

1. Wählen Sie die Bücher aus, in denen Sie nachschlagen möchten. Sie können entweder nur in den Büchern suchen, die im Feld **Ausgewählte Bücher** markiert sind, oder alle Bücher in die Suche einbeziehen. Zum Umschalten zwischen den ausgewählten und allen Büchern klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Bücher**. Die einzelnen Bücher im Feld **Ausgewählte Bücher** werden durch einen Klick auf das jeweilige Buchsymbol aus- oder abgewählt.



Klicken Sie auf ein Symbol, um das Buch in den Suchbereich aufzunehmen (Symbol erscheint gedrückt) oder daraus zu entfernen.

2. Beginnen Sie mit der Eingabe des Suchbegriffs im Eingabefeld oben links. Die Groß- und Kleinschreibung muss dabei nicht beachtet werden. Die alphabetische Stichwortliste reagiert sofort auf jeden eingegebenen Buchstaben.

Wenn die implizite Suchumschaltung aktiviert ist (Standardeinstellung, vgl. S. 10), wird ab dem fünften eingegebenen Buchstaben im Listfenster anstelle der Gesamtliste aller Stichwörter nur noch eine Auswahl der Treffer angezeigt (zurück zur Gesamtliste mit Schaltfläche **Gesamt**). Die Suchergebnisliste enthält neben den Hauptstichwörtern auch Nebestichwörter; wenn es kein passendes Stichwort geben sollte, werden stattdessen Artikel aufgelistet, bei denen der Suchbegriff im Artikeltext vorkommt.

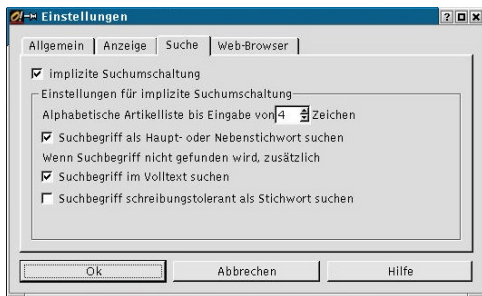
3. Sobald Sie das gesuchte Stichwort in der Gesamt- bzw. Suchergebnisliste sehen, doppelklicken Sie darauf, um den betreffenden Artikel zu öffnen.

Implizite Suchumschaltung

Die Suchumschaltung sorgt bei der Schnellsuche dafür, dass das Suchergebnis für den jeweiligen Suchbegriff optimiert wird. Dabei kommen folgende Funktionen zum Einsatz:

- Umschalten von der alphabetischen Liste aller Stichwörter auf eine Suchergebnisliste, die nur relevante Stichwörter enthält.
- Einbeziehen der so genannten Nebenchwörter. Das sind zum einen alle Wörter eines aus mehreren Wörtern bestehenden Stichworts (z. B. „Demokratische“ und „Republik“ in „Deutsche Demokratische Republik“), zum anderen wichtige fett ausgezeichnete Wörter innerhalb des Artikeltexts (z. B. „Kraftrad“ im Artikel „Motorrad“).
- Starten einer Volltextsuche im gesamten Artikeltext, falls kein passendes Stichwort gefunden wird.
- Schreibungstolerante Stichwortsuche, falls kein passender Artikel gefunden wird. Dabei wird nach ähnlich geschriebenen Stichwörtern gesucht, um Tippfehler bei der Eingabe zu kompensieren (in der Standardeinstellung deaktiviert).

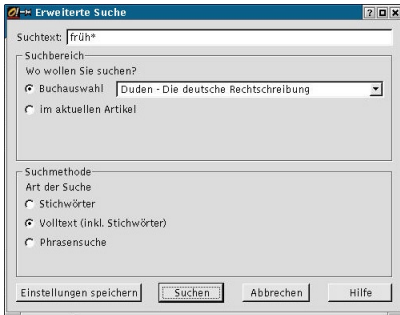
Die Suchumschaltung kann bei Bedarf angepasst oder ausgeschaltet werden. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Suche** in den Programmeinstellungen (Menübefehl **Ansicht – Einstellungen**).



Die Standardeinstellungen der impliziten Suchumschaltung

Erweiterte Suche

Für komplexere Suchanfragen steht Ihnen die erweiterte Suche zur Verfügung. Im Gegensatz zur Schnellsuche können Sie hier auch gezielt im gesamten Artikeltext suchen (Volltextsuche), mehrere Wörter zu einem verknüpften Suchbegriff kombinieren, nach einer Wortfolge suchen (Phrasensuche) und Platzhalterzeichen (* und ?) im Suchbegriff verwenden.



Das Dialogfeld der erweiterten Suche für komplexe Suchanfragen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine erweiterte Suche durchzuführen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**, um das Dialogfeld zu öffnen.
2. Geben Sie den Suchbegriff ein. Dieser kann auch aus mehreren, miteinander verknüpften Wörtern bestehen und Platzhalter enthalten (vgl. die nachfolgenden Abschnitte).
3. Wählen Sie unter **Suchbereich** die gewünschten Bücher aus oder beschränken Sie die Suche auf den Text des aktuellen Artikels.
4. Wählen Sie die Suchmethode aus: Sie können nur in den Stichwörtern suchen, eine Volltextsuche ausführen oder im Volltext nach einer Phrase, also einer als Suchtext eingegebenen Wortfolge, suchen.

5. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**, wenn Sie möchten, dass die aktuelle Auswahl des Suchbereichs und der Suchmethode beim nächsten Öffnen der erweiterten Suche übernommen wird.
6. Klicken Sie auf **Suchen**, um das Dialogfeld zu schließen und die Suche auszuführen.
7. In der Suchergebnisliste erscheinen die Stichwörter aller gefundenen Artikel. Doppelklicken Sie auf ein Stichwort, um den betreffenden Artikel zu öffnen.

Verknüpfte Suchbegriffe

Sie können mehrere Wörter mithilfe logischer Operatoren zu einem Suchbegriff zusammenfassen. Die Operatoren werden zusammen mit den Suchwörtern in die Eingabezeile eingegeben und lassen sich miteinander kombinieren. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- UND: Beide Begriffe müssen vorkommen; als Verknüpfungszeichen wird das Leerzeichen verwendet, z. B. *schloss schlüssel*.
- ODER: Mindestens einer der Begriffe muss vorkommen; als Verknüpfungszeichen wird der senkrechte Trennstrich (auf der Tastatur: Alt Gr+<) verwendet, z. B. *hahn|gockel*.
- NICHT: Der nachfolgende Begriff darf nicht vorkommen; als Verknüpfungszeichen wird ein vorangestelltes Ausrufezeichen verwendet, z. B. *netz !fisch*.

- **PHRASE:** Die Wörter müssen exakt in der eingegebenen Reihenfolge vorkommen; der Text wird zwischen Anführungszeichen gesetzt, z. B. *"bleib bei deinen leisten"*.
Sie können die Anführungszeichen auch weglassen und stattdessen als Suchmethode die Phrasensuche wählen.

Die Verwendung eines aus mehreren Wörtern bestehenden Suchbegriffs ist in der Regel nur in Kombination mit einer Volltextsuche sinnvoll.

Mit Platzhaltern suchen

Sie können zwei verschiedene Platzhalterzeichen verwenden und auch innerhalb eines Worts miteinander kombinieren:


- Das Fragezeichen (?) ersetzt genau ein Zeichen (z. B. *k?lt* für *kalt* und *Kult*).
- Der Asterisk (*) ersetzt beliebig viele Zeichen (z. B. *k*lt* auch für *Kobalt* oder *Katapult*).

HINWEIS: Die Platzhalter können an jeder beliebigen Position innerhalb eines Worts eingegeben werden. Am Wortanfang jedoch darf kein Platzhalter stehen.

DAS ARTIKELFENSTER

Das Artikelfenster zeigt den aktuell ausgewählten Artikel. Sie können den Artikeltext hier nicht nur lesen, sondern auch exportieren, ausdrucken oder zum Ausgangspunkt weiterer Suchabfragen machen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:


Den Artikeltext nach einem Wort durchsuchen

Öffnen Sie das Dialogfeld **Suche im Artikel** mit der Schaltfläche  oder dem entsprechenden Befehl im Menü **Suche**.




Das Dialogfeld kann bei Bedarf geöffnet bleiben. Mithilfe der Doppelpfeilschaltflächen können Sie sich zwischen den einzelnen Fundstellen bewegen.


Den Artikel ganz oder auszugsweise kopieren

Markieren Sie die gewünschte Textpassage und wählen Sie dann den Kopierenbefehl (Schaltfläche  oder Menü **Bearbeiten**). Den gesamten Text können Sie auch direkt mit **Bearbeiten – Alles Kopieren** kopieren.

Den Artikel in einer Textdatei speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder wählen Sie **Datei – Speichern unter**, um den gesamten Artikeltext zu speichern. Verwenden Sie nach Möglichkeit das Rich-Text-Format (RTF) oder HTML, um auch die Formatierungen zu übernehmen.

Den Artikel drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder wählen Sie **Datei – Drucken**, um den aktuellen Artikel zu drucken.



Einem redaktionellen Querverweis im Artikel folgen

Verweise auf andere Artikel erkennen Sie an einem vorangestellten Pfeil (↑) und der Unterstreichung. Klicken Sie darauf, um den entsprechenden Artikel zu öffnen.

Ein Wort im Artikel als Suchbegriff verwenden

Sie können jedes beliebige Wort in einem Artikel direkt als Suchbegriff übernehmen, um den aktuellen Suchbereich danach zu durchsuchen. Doppelklicken Sie dazu einfach auf das betreffende Wort.

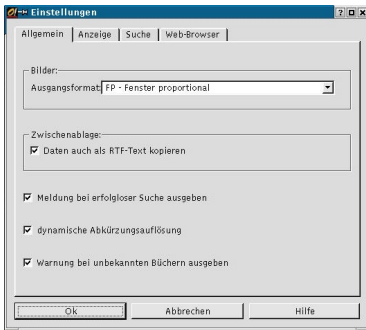
Zu zuvor angezeigten Artikeln zurückkehren

Mithilfe der Schaltflächen   über dem Artikel können Sie die zuletzt angezeigten Artikel erneut öffnen.

PROGRAMMEINSTELLUNGEN ANPASSEN

Im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Ansicht**) können Sie die Programmeinstellungen Ihrer Office-Bibliothek auf vier Registerkarten anpassen:

Registerkarte „Allgemein“



Die Registerkarte mit den allgemeinen Programmeinstellungen

Hier können Sie folgende Einstellungen anpassen:

Bilder

Diese Option betrifft nur Bücher, die auch Bildmaterial enthalten (z. B. „Der Brockhaus in Text und Bild“). Die bei **Ausgangsformat** gewählte Einstellung gibt an, in welcher Größe Bilder geöffnet werden. Sie haben die Wahl zwischen mehreren festen Größen (zwischen 10 % und 1000 %) sowie zwei Formaten, bei denen das Bild automatisch in das Fenster eingepasst wird: „FP – Fenster proportional“ passt das Bild dabei so ein, dass das korrekte Seitenverhältnis erhalten bleibt, bei „FnP – Fenster nicht proportional“ wird die gesamte freie Fensterfläche ausgenutzt, wobei das Bild ggf. in der Höhe oder Breite verzerrt wird.

HINWEIS: Sie können die Größe des aktuell angezeigten Bildes jederzeit unabhängig vom Ausgangsformat anpassen.

Zwischenablage

Die Zwischenablage dient zum Austauschen von Daten innerhalb einer Anwendung oder zwischen verschiedenen Anwendungen. Wenn Sie einen Artikel aus einem Buch der Office-Bibliothek kopieren (vgl. S. 15) und in eine andere Anwendung mit einfügen (z. B. mit **Bearbeiten – Einfügen**), wird dabei nicht nur der reine Text übertragen, sondern es bleiben auch die Zeichenformatierungen erhalten, sofern die Anwendung das Rich-Text-Format (RTF) unterstützt. Sie sollten die Option deshalb aktiviert lassen. Deaktivieren Sie sie nur, wenn Schwierigkeiten beim Datenaustausch mit

einer anderen Anwendung auftreten oder wenn Sie aus besonderen Gründen keine Formatierungsinformationen übertragen wollen.

Meldung bei erfolgloser Suche ausgeben

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass nach einer Suche ohne Treffer ein Dialogfeld mit einem entsprechenden Hinweis geöffnet wird.

Dynamische Abkürzungsauflösung

Bei bestimmten Büchern können Sie Erklärungen zu den in den Artikeln verwendeten Abkürzungen anzeigen, indem Sie einfach mit der Maus darauf zeigen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn diese Erklärungen nicht angezeigt werden sollen.

Warnung bei unbekannten Büchern ausgeben

Wenn ein neu hinzugefügtes Buch aktueller ist als die installierte Programmversion der Office-Bibliothek, erscheint ein entsprechender Hinweis, falls diese Option aktiviert ist. Sie sollten in diesem Fall auf der Homepage der Office-Bibliothek nachsehen, ob ein Programm-Update verfügbar ist. Um zur Homepage zu gelangen, öffnen Sie das Dialogfeld **Info Office-Bibliothek** im Menü **Office-Bibliothek** und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Homepage**. Wenn Sie die Adresse direkt in Ihrem Browser eingeben wollen: <http://www.office-bibliothek.de>

HINWEIS: Es wird empfohlen, unabhängig vom Hinzufügen neuer Bücher regelmäßig auf der Homepage der Office-Bibliothek nachzusehen, ob Updates vorliegen, damit Ihre Anwendung immer auf dem neuesten Stand ist.

Registerkarte „Anzeige“

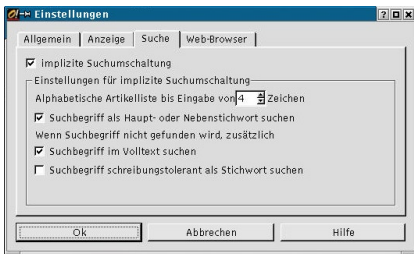


Die Registerkarte mit den Anzeigeeinstellungen

Hier können Sie eine andere Schriftart für die Textdarstellung auswählen und die Schriftgröße für das Artikelfenster und das Listenfenster ändern.

HINWEIS: Die geänderte Schriftgröße für das Artikelfenster wird sofort umgesetzt, eine Änderung im Listenfenster wird erst nach einem Neustart der Office-Bibliothek wirksam.

Registerkarte „Suche“



Die Registerkarte mit den Sucheinstellungen

Hier können Sie die implizite Suchumschaltung (vgl. S. 10) ein- und ausschalten und anpassen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Implizite Suchumschaltung

Aktivieren Sie diese Option, damit bei der Schnellsuche die komfortable Suchumschaltung verwendet wird.

Die nachfolgenden Optionen gelten nur, wenn die implizite Suchumschaltung aktiviert ist.

Alphabetische Artikelliste bis Eingabe von ... Zeichen

Geben Sie hier an, wie lange bei der Suchworteingabe nur die normale alphabetische Artikelliste angezeigt werden soll. Sobald ein weiteres Zei-

chen eingegeben wird, wird dann die implizite Suchumschaltung aktiviert. (Standardwert: 4)

Suchbegriff als Haupt- oder Nebestichwort suchen

Aktivieren Sie diese Option, wenn nach der Suchumschaltung nicht nur die alphabetische Liste der Hauptstichwörter durchsucht werden soll, sondern auch alle Nebestichwörter (vgl. S. 10) einbezogen werden sollen.

In der Standardeinstellung ist diese Option eingeschaltet.

Suchbegriff im Volltext suchen

Aktivieren Sie diese Option, wenn eine Volltextsuche durchgeführt werden soll, falls es keinen Stichworteintrag für den Suchbegriff gibt.

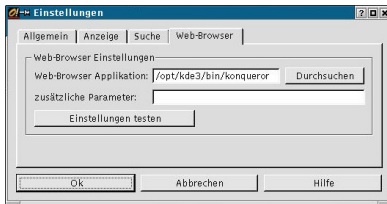
In der Standardeinstellung ist diese Option eingeschaltet.

Suchbegriff schreibungstolerant als Stichwort suchen

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Stichwortliste nach ähnlich geschriebenen Wörtern durchsucht werden soll, falls es keinen Stichworteintrag für den Suchbegriff gibt.

In der Standardeinstellung ist diese Option deaktiviert.

Registerkarte „Web-Browser“



Die Registerkarte für die Auswahl des Browsers

Hier können Sie festlegen, welcher Web-Browser verwendet werden soll, wenn die Office-Bibliothek eine Internetverbindung herstellt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie den Pfad zur gewünschten Anwendung aus. Soll der gewählte Browser mit speziellen Parametern geöffnet werden, können Sie diese im Textfeld **zusätzliche Parameter** eingeben.