

MakroPlus 3.1 - Übersicht

Siehe auch [Bitte wählen Sie eines der folgenden Themen:](#)

[Über MakroPlus 3.1 - Lizenzbedingungen](#)

[Registrierung](#)

[Installierung](#)

[MPLUS.INI](#)

[Symbolleisten](#)

[Das ist neu](#)



[AdressenEinfügenLO](#)



[AdreßManager](#)



[AnführungszeichenÄndern](#)



[AnwendungsManager](#)



[BildschirmschonerStarten](#)



[Biorhythmus](#)



[DokumentManager](#)



[Kalender](#)



[LeerzeichenZuTab](#)



[MakroManager](#)



MultiMarkierung



RichtigUnterstreichen



RömischArabisch



TerminManager



TextUmfang



ZahlenKonvertieren



ZubehörManager

Über MakroPlus 3.1

Dies ist **MakroPlus 3.1**, eine Sammlung von WordBasic-Makros für die deutsche Version von Word 6.0 für Windows 3.1x.

© Axel Steinborn 1994/95 - Alle Rechte vorbehalten!

Informationen: Telefon: 06221 / 83 19 50

E-Mail: 100340.216@compuserve.com

Diese Sammlung ist SHAREWARE, d.h. Sie können die Makros 30 Tage lang kostenlos testen. Wenn Sie die Makros danach noch weiter verwenden wollen, müssen Sie sich bei mir registrieren lassen - oder die Makros wieder von Ihrer Festplatte löschen.

Bitte seien Sie fair und lassen Sie sich registrieren! Sie unterstützen damit den Shareware-Gedanken und ermöglichen mir die Weiterentwicklung dieser Makros.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend eine Diskette (oder über CompuServe eine Archivdatei) mit der neuesten registrierten Vollversion von **MakroPlus 3.1**.

In der Vollversion sind einige der Makros *unverschlüsselt* und können beliebig an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden! Alle registrierten Makros starten selbstverständlich ohne Shareware-Erinnerungen.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten** und **vollständigen** Datei MPLUS31.EXE an Freunde, Kollegen, Bekannte, Mailboxen usw. weitergeben.

Für Hinweise, Meinungen etc. bin ich sehr dankbar. Praktischerweise sollten Sie diese via CompuServe-Mail (100340,216) an mich richten.

Lizenzbedingungen:

Diese Software und die zugehörigen Dateien werden "wie besehen", also ohne jegliche Garantien bezüglich Funktionalität oder Beeinträchtigung von anderen Programmen, als **Einzelpplatzversion** geliefert (Mehrplatzversionen nur auf Anfrage). Wegen der unterschiedlichen Hard- und Software-Umgebungen, die auf dem jeweiligen Rechnersystem vorliegen, können keine Garantien betreffs der Eigenschaften dieser Software gegeben werden. Bevor diese Software im professionellen Bereich eingesetzt wird, ist eine gründliche Prüfung mit nichtkritischen Daten durchzuführen. Alle Risiken, die sich aus dem Einsatz dieser Software ergeben, trägt der Anwender. Insbesondere ist eine stillschweigend miteingeschlossene Garantie durchschnittlicher Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck ausgeschlossen. Unter keinen Umständen haften der Autor oder der Lieferant dieser Software für irgendwelche Schäden, einschließlich Datenverlust, entgangenem Gewinn, Deckungsbeiträgen oder anderen Neben-, Folge- oder indirekten Schäden, die sich aus der Benutzung der Software bzw. der beiliegenden Dokumentation ergeben können, und zwar ungeachtet der Schadensursache oder der Grundlage des Haftungsanspruchs. Das Kopieren und Verteilen von registrierten Vollversionen ohne schriftliche Genehmigung des Autors ist strafbar!

Die Veröffentlichung dieser Software in Büchern, Zeitschriften oder anderen Medien (insbesondere auf CD-ROM) bedarf der schriftlichen Zustimmung des Autors, ebenso die

Verwendung als Teil von Shareware- oder Freeware-Sammlungen bzw. als Teil von kommerziell vertriebenen Lösungen.

Registrierung

Um sich registrieren zu lassen, füllen Sie bitte das am Ende der Datei MPLUS31.DOC befindliche Registrierungsformular aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Die Registrierungsgebühr beträgt nur **DM 35,- + Versand!**

- Registrierte Nutzer aller vorherigen Versionen von **MakroPlus** zahlen nur **DM 15,- + Versand**.
- Registrierte Nutzer meines Personal Information Manager für WinWord 6.0 **PIMplus 1.x** zahlen nur **DM 25,- + Versand**.

- » **Versand** per Brief: **+ DM 5,- ! (also insgesamt DM 40,- bzw. DM 20,- / 30,- !)**
- » **Versand** via CompuServe (nur für Mitglieder): Sie übernehmen die CompuServe-Postgebühren (d.h. für Sie ist der Versand **gratis**, da die Gebühren von ca. \$ 2,50 innerhalb Ihres monatlichen kostenfreien E-Mail-Limits von \$ 13,50 liegen)

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend eine Diskette (oder über CompuServe eine Archivdatei) mit der neuesten registrierten Vollversion von **MakroPlus 3.1**.

In der Vollversion sind einige der Makros *unverschlüsselt* und können beliebig an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden! Alle registrierten Makros starten selbstverständlich ohne Shareware-Erinnerungen.

Installierung

Sie können sich Makros, Symbolleisten und **MakroPlus**-Logo über die Installationsroutine in Ihre NORMAL.DOT kopieren lassen. Keine Angst, es wird dort nichts überschrieben, sollte sich ein gleichnamiges Element schon in NORMAL.DOT befinden, werden Sie gefragt, ob es überschrieben werden soll.

Klicken Sie auf den Button "Makros installieren" oder doppelt auf das rote Feld oben auf Seite 3 der Dokumentation. Das Makro "MakroPlus" wird dabei auf jeden Fall installiert. Es enthält die Setup-Routinen und die Shareware-Hinweise und wird von allen anderen Makros benötigt.

Wenn Sie "MakroPlus" aus Ihrer NORMAL.DOT gelöscht haben, startet kein Makro dieser Sammlung!

Sollten während der Installation Fehlermeldungen auftauchen (gern meldet WinWord manchmal: "Fehler 53: Datei nicht gefunden" o.ä.), dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie können Sie die Makros auch "manuell" in Ihre NORMAL.DOT kopieren, nämlich über das WinWord-Menü *"Extras > Makro... > Organisieren... > Makros"*, wo Sie im Fenster *"In MPLUS31.DOC"* die Makros auswählen und durch Klicken auf *"Kopieren"* nach NORMAL.DOT kopieren. Vergessen Sie dabei nicht das Makro "MakroPlus", das von allen anderen Makros der Sammlung unbedingt benötigt wird!

Das auf allen Dialogboxen erscheinende "makro+"-Logo (ein AutoText-Bitmap) und die Symbolleisten "MakroPlus (1)" und "MakroPlus (2)" und können Sie auf die gleiche Weise über das Menü *"Extras > Makro... > Organisieren... > Autotext (bzw. Symbolleisten)"* kopieren.

2. Sie laden MPLUS31.DOC (die eigentlich eine WinWord-Dokumentvorlage ist) über das Menü *"Datei > Dokumentvorlage... > Globale Vorlagen und Add Ins > Hinzufügen..."* als globale Vorlage, deren Makros immer zur Verfügung stehen. Auch in diesem Fall müssen Sie das Hilfsmakro "MakroPlus" in Ihre NORMAL.DOT kopieren, sonst können die anderen Makros der Sammlung es nicht finden und starten nicht.

WICHTIG: Sollten Sie schon mit einer der Versionen **MakroPlus 2.x** oder **MakroPlus 3.0** gearbeitet haben, müssen Sie in beiden Fällen das Makro "KonvertierungZu31" ausführen, da Sie sonst bei einigen Makros, deren interne Speicherroutinen sich geändert haben, Schwierigkeiten bekommen. Bei der Installation über die Installationsroutine wird dies automatisch erledigt.

MPLUS.INI

Viele der Makros von **MakroPlus 3.1** speichern die für Ihre Arbeit benötigten Angaben in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Diese Datei sollten Sie nicht verändern, da sonst Probleme bei der Arbeit mit den Makros auftreten könnten.

Sollten Sie bereits mit früheren Versionen von **MakroPlus** gearbeitet haben, können Sie Ihre dort getroffenen Festlegungen erhalten. Während der Installierung wird Ihnen eine entsprechende Alternative angeboten. Sollten Sie die Makros nicht über die in MPLUS31.DOC enthaltene Installationsroutine installiert haben, müssen Sie unbedingt das Makro "KonvertierungZu31" ausführen, damit Festlegungen aus früheren **MakroPlus**-Versionen weiter verwendet werden können.

Die Symbolleisten von MakroPlus 3.1

MakroPlus 3.1 wird mit 2 Symbolleisten geliefert, durch die Sie alle Makros der Sammlung (außer "MakroPlusManager") starten können:

Symbolleiste "MakroPlus (1)":



SymbolleistenUmschalten

FensterNebeneinander

FensterÜbereinander

AdressenEinfügenLO

AdreßManager

MultiMarkierung

RichtigUnterstreichen

ANSICode

ZeitUndDatum

Kalender

TerminManager

Biorhythmus

DokumentManager

ZubehörManager

AnwendungsManager

BildschirmschonerStarten

Symbolleiste "MakroPlus (2)":



SymbolleistenUmschalten

TextLänge

AnführungszeichenÄndern

LeerzeichenZuTab

TextInvertieren

Buchstabieren

TextUmfang

Stopuhr

RömischArabisch

ZahlenKonvertieren

EinheitenKonvertieren

MakroManager

AdreßDateiPrüfen

Änderung der Belegung der Symbolleisten

Um Symbole von einer der beiden Symbolleisten zur anderen zu verschieben (oder zu kopieren), ziehen Sie die gerade sichtbare Symbolleiste mit der Maus in das WinWord-Arbeitsfenster.

Dann aktivieren Sie die gerade nicht sichtbare Symbolleiste über das Menü "*Ansicht > Symbolleisten...*". Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen Sie "*Anpassen...*" im erscheinenden PopUp-Menü. Jetzt können Sie das zu verschiebende Symbol anklicken, mit gedrückter linker Maustaste auf die andere Symbolleiste ziehen und dort fallenlassen. Wollen Sie das Symbol kopieren, müssen Sie dabei die [Strg]-Taste drücken.

Klicken Sie dann auf "*Schließen*", verbergen Sie über "*Ansicht > Symbolleisten...*" jetzt wieder die am Fensterrand befindliche Symbolleiste und ziehen Sie die andere Leiste mit Doppelklick auf die blaue Titelzeile auf deren Platz.

Um Symbole von einer Symbolleiste zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste. Klicken Sie dann das zu löschende Symbol mit der linken Maustaste, ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf das WinWord-Fenster und lassen es dort "fallen".

Das ist neu seit MakroPlus 3.0

Auch in dieser Version von **MakroPlus** wurden wieder viele neue Makros hinzugefügt (>) und bereits vorhandene verbessert (>):

- > AdressenEinfügenLO berücksichtigt jetzt auch die neue Version Lotus Organizer für Windows 2.0.
- > AdreßManager stellt Ihnen eine einfach zu bedienende, effiziente Adreßverwaltung zur Verfügung, die Sie unabhängig von externen Datenbankprogrammen macht.
- > Biorhythmus: Hier können Sie aus den berechneten Daten jetzt ein professionelles Diagramm erzeugen lassen.
- > EinheitenKonvertieren: Es wurden die Bereiche "Anzahl", "Dichte", "Geschwindigkeit", "Kraft/Gewicht", "Winkel" und "Zeit" mit insgesamt 74 neuen Maßeinheiten hinzugefügt.
- > FensterNebeneinander erlaubt Ihnen, 2 der geöffneten Dokumentfenster nebeneinander auf dem WinWord-Desktop zu plazieren.
- > FensterÜbereinander erlaubt Ihnen, 2 der geöffneten Dokumentfenster übereinander auf dem WinWord-Desktop zu plazieren.
- > Kalender: Ein Bug bei der Anzeige der Ergebnisse in der "*Berechnen*"-Dialogbox wurde beseitigt, außerdem einer, der eine Fehlermeldung verursachte, wenn innerhalb der angezeigten 3 Monate kein Feiertag lag.
- > **MPLUS.HLP**: Diese Windows-Hilfedatei wird während der Installation in Ihr WinWord-Programmverzeichnis kopiert und stellt eine kontextsensitive ausführliche Hilfe zu allen relevanten Makros zur Verfügung.
- > **MakroPlus**: Durch die Fertigstellung der Windows-Hilfedatei MPLUS.HLP konnten die Hilfeseiten aller Makros aus diesem Hilfsmakro entfernt werden. Ihre NORMAL.DOT wird dadurch ein ganzes Stück kleiner.
- > RichtigUnterstreichen arbeitet jetzt noch schneller und kann nun auch innerhalb von Fußnoten, Tabellen und in Kopf- und Fußzeilen verwendet werden. Außerdem stehen nun auch die Optionen wortweises Unterstreichen doppelt und punktiert, die WinWord nicht bereitstellt, zur Auswahl. Sie können jetzt festlegen, daß Zeichen, die in der Makro-Dialogbox von der Unterstreichung ausgeschlossen sind, trotzdem unterstrichen werden, wenn sie als Großbuchstaben oder Kapitälchen formatiert wurden. Die Eingabe der nicht zu unterstreichenden Zeichen wurde völlig neu gestaltet. Es wurde ein Bug beseitigt, der eine Endlosschleife verursachte, wenn das letzte markierte Zeichen eine Absatzmarke war.
- > TerminManager verwaltet jetzt bis zu 30 periodische **und zusätzlich** bis zu 30 feste Termine
- > TextUmfang: Hier können Sie jetzt den Umfang Ihres Textes auch sofort ermitteln, ohne daß das laufende Makro sich automatisch einschalten muß.



AdressenEinfügenLO

Mit diesem Makro können Sie Adressen aus dem Lotus Organizer für Windows in vorgefertigte WinWord-Dokumente einfügen.

Der **Lotus Organizer für Windows 1.0** exportiert Adressen bei Wahl des Menüs *"Bearbeiten > Selektiv kopieren > Name, Position, Firma, Adresse"* in folgender Form:

CompuServe GmbH
Postfach 1169
82001 Unterhaching

Die Postleitzahl wird nur dann vor den Ort plaziert, wenn Sie im Organizer Postleitzahl und Ort zusammen in das Feld "Postleitzahl" eingegeben haben (Darauf beruhen die Formatierungen der Shareware-Version des Makros)!

Exportiert werden dabei folgende Felder des Adreßdatensatzes: "Titel", "Vorname", "Nachname", "Position", "Firmenname", "Adresse" und "Postleitzahl" (in der aufgeführten Reihenfolge).

Die Schriftart ist Helv, 10 Punkt; die Zeilen sind durch Zeilen- und nicht durch Absatzschaltungen voneinander getrennt.

Der **Lotus Organizer für Windows 2.0** exportiert Adressen bei Wahl des Menüs *"Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Vollständige Adresse (Vorgabe)"* in folgender Form:

CompuServe GmbH
Postfach 1169
Unterhaching 82001

Exportiert werden dabei folgende Felder des Adreßdatensatzes:

<u>Geschäftlich:</u> "Titel" "Vorname" "Nachname"	<u>Privat:</u> "Titel" "Vorname" "Nachname"
"Position"	"Straße"
"Firma"	"Ort" "Bundesld." "PLZ"
"Straße"	"Land"
"Ort" "Bundesld." "PLZ"	
"Land"	

Die Formatierungen der Shareware-Version des Makros beruhen darauf, daß die Felder "Land" und "Bundesld." leer sind! In der unverschlüsselten Vollversion des Makros können Sie diese Festlegungen ja beliebig anpassen.

Hauptdialogbox:

In der Hauptdialogbox des Makros können Sie wählen, in welches der vorhandenen "Vordruck"-Dokumente Sie die Adresse aus dem Lotus Organizer für Windows 3.1x einfügen möchten.

Über die Button *"Fax-Formular"* und *"Unformatiert"* erreichen Sie die entsprechenden Dialogboxen, in denen Sie weitere Festlegungen treffen können.

Der Button *"Setup..."* ruft die "Setup"-Dialogbox auf, in der Sie die grundlegenden Angaben machen können, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.

Dialogbox "Fax-Formular":

In dieser Dialogbox können Sie die Optionen für die Arbeit mit dem Fax-Formular BR-FAX.DOC festlegen.

Sie können nur die Fax-Nummer, nur die Adresse oder beides in Ihr Dokument einfügen. Öffnen Sie dazu, nachdem Sie auf "OK" geklickt haben, im Lotus Organizer für Windows Ihr Adreßregister und klicken Sie auf die Adresse, die Sie einfügen möchten. In Abhängigkeit von der von Ihnen gewählten Option müssen Sie dann die Angaben in die Zwischenablage kopieren:

...nur Adresse

Organizer-Menü "*Bearbeiten > Selektiv kopieren > Name, Position, Firma, Adresse*" (Organizer 1.0) bzw. "*Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Vollständige Adresse (Vorgabe)*" (Organizer 2.0), dann können Sie den Organizer schließen.

...nur Fax-Nummer

Organizer-Menü "*Bearbeiten > Selektiv kopieren > Fax*" (Organizer 1.0) bzw. "*Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Fax*" (Organizer 2.0), dann können Sie den Organizer schließen.

...Adresse + Fax-Nummer

Organizer-Menü "*Bearbeiten > Selektiv kopieren > Name, Position, Firma, Adresse*" (Organizer 1.0) bzw. "*Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Vollständige Adresse (Vorgabe)*" (Organizer 2.0) und danach (nachdem die Zwischenablage aufgetaucht und wieder verschwunden ist) noch "*Bearbeiten > Selektiv kopieren > Fax*" (Organizer 1.0) bzw. "*Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Fax*" (Organizer 2.0). Erst dann können Sie den Organizer schließen.

Das Makro hat Ihre Adresse und/oder die Fax-Nummer inzwischen schon an der richtigen Stelle in das Dokument eingefügt und formatiert. In der registrierten Vollversion des Makros können Sie diese Formatierung im Makrolisting beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen. Entsprechende Hinweise sind im Listing vorhanden (Kommentarzeilen, die mit "REM " beginnen); einige Kenntnisse in WordBasic können dabei aber nicht schaden.

Dokument faxen

Wenn Sie ein Modem nebst Faxprogramm besitzen, können Sie durch Klicken auf diesen Button Ihr aktuelles Dokument sofort faxen. Das Makro kopiert dazu die Fax-Nummer aus dem Dokument in die Zwischenablage (so können Sie sie in Ihrem Faxprogramm sofort einfügen) und "druckt" das Dokument mit dem Treiber Ihres Faxprogramms. Im Setup (erreichbar über den Button "Setup...") müssen Sie dem Makro vorher mitteilen, welche Befehlszeile dieser Treiber hat.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK", "Setup...", "Zurück"

Dialogbox "Unformatiert":

Hier können Sie Festlegungen treffen, wenn Sie eine Adresse unformatiert (d.h. in der Formatierung, in der der Lotus Organizer für Windows die Adresse kopiert hat) in ein Dokument

einfügen wollen.

...Datei öffnen:

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Adresse in ein noch nicht geöffnetes Dokument (am Dokumentanfang) einfügen wollen. Sie müssen dazu den vollständigen Pfad der Datei eingeben in:

"Datei öffnen": Geben Sie bitte hier den vollständigen Pfad der Datei ein, in die Sie die Adresse unformatiert einfügen wollen. Die Datei können Sie komfortabel heraussuchen durch Klicken auf:

Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox **"Datei öffnen"**, in der Sie die Datei heraussuchen können. Wenn Sie auf **"OK"** klicken, gelangen Sie zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die entsprechende Textbox eingefügt wurde.

...neue Datei

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Adresse in ein neues Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen wollen.

...eines der Fenster:

Mit dieser Option können Sie eine Adresse in ein bereits geöffnetes Dokument einfügen. Dieses Dokument können Sie auswählen aus:

▾

der Option "...eines der Fenster:": Aus dieser Liste können Sie eines der geöffneten Fenster auswählen. **ACHTUNG**: Adressen können nicht in Makrobearbeitungsfenster eingefügt werden!

...Zwischenablage

Mit dieser Option können Sie eine Adresse mit einer rudimentären Formatierung (Schriftart Arial, 11 Punkte) in die Zwischenablage einfügen, wo sie auch anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.

"Abbrechen", "Hilfe...", "OK", "Zurück"

Dialogbox "Setup":

In dieser Dialogbox können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.

Dem Makro muß das Verzeichnis des Lotus Organizer für Windows (ORGANIZE.EXE) ebenso bekannt sein, wie das Verzeichnis, in dem Ihre "Vordruck"-Dokumente (das sind die mit **MakroPlus 3.1** mitgelieferten Dokumente wie z.B. BR-A4.DOC) gespeichert sind.

Wenn Sie ein Modem und ein Faxprogramm installiert haben, können Sie das aktuelle Dokument direkt aus WinWord heraus faxen. Dazu muß das Makro aber die Befehlszeile Ihres Faxtreibers kennen. Diese Faxtreiber werden wie Druckertreiber über die Windows-Systemsteuerung installiert (i.A. erledigt das die Setuproutine des Faxprogramms für Sie).

Textbox

"Dokumente": Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem die mit **MakroPlus 3.1** mitgelieferten "Vordruck"-Dokumente gespeichert sind. Nach Klick auf *"Durchsuchen..."* unterhalb der Textbox öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, in der Sie eine der Dateien heraussuchen können.

Textbox

"Lotus Organizer": Tragen Sie hier das Verzeichnis ein, in dem sich der Lotus Organizer für Windows (ORGANIZE.EXE) befindet. Das Verzeichnis können Sie heraussuchen durch Klicken auf:

Durchsuchen...

Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, wo Sie eine Datei im Verzeichnis des Lotus Organizers oder des WinWord-Dokumentenverzeichnisses anklicken sollten. Nach *"OK"* kehren Sie zurück zur Setup-Dialogbox, wo Ihre Angabe in das Textfeld eingefügt wird, das vor dem Klick auf *"Durchsuchen..."* den Fokus hatte.

Windows-Version:

Aktivieren Sie in diesem Kasten bitte die Option, die Ihrer verwendeten Windows-Version entspricht. Das Makro benötigt diese Angabe, um die Zwischenablage korrekt leeren zu können (zwischen Windows 3.1 und WfW 3.11 gibt es da Unterschiede).

Organizer-Version:

Aktivieren Sie in diesem Kasten bitte die Option, die Ihrer verwendeten Organizer-Version entspricht. Das Makro benötigt diese Angabe, um die eingefügte Adresse/Fax-Nummer richtig formatieren zu können.



"Fax-Befehlszeile": Tragen Sie in diese Textbox die Befehlszeile Ihres Fax-Druckertreibers ein, wie sie in der Datei SYSTEM.INI erscheint. Diese Befehlszeile können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Druckereinrichtung"*. Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Faxtreibers und danach auf *"Als Standarddrucker verwenden"*. Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit Klick auf *"OK"*). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.



"Abbrechen", *"Hilfe..."*, *"OK"*



AdreßManager

Mit diesem Makro können Sie sich unabhängig machen von externen Datenbanken und Ihre Adressen komfortabel innerhalb von WinWord verwalten. Ihnen stehen in einer übersichtlichen Dialogbox die Grundfunktionen einer Adreßverwaltung wie Anlegen, Bearbeiten oder Löschen von Adressen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie Adressen auch in Dateien einfügen und geöffnete Dokumente an eine in der Adreßdatenbank vorhandenen Fax-Nummer direkt aus WinWord heraus faxen.

Sie können innerhalb aller oder ausgewählter Adreßdatensätze nach beliebigen Zeichenfolgen suchen und sich die Adressen, in denen diese Zeichenfolgen enthalten sind, dann einlesen lassen.

Aus allen oder ausgewählten Adressen können Sie sich einen Bericht (also eine Adreßliste) in ein Dokument einfügen lassen.

Sie können aus allen oder ausgewählten Adressen eine Backup-Datei erzeugen, die auch als Datenquelle für die Seriendruckfunktion von WinWord verwendet werden kann.

Sie können Ihre Adressen in bis zu 10 voneinander unabhängige Gruppen einteilen. Da das Einlesen der Adressen etwas dauert (WordBasic ist eben nicht C), sollten Sie nicht mehr als 200 Adressen in jede Adreßgruppe aufnehmen.

Ihre Adressen werden in der Datei MPLUS_*.ADR (mit * = 0...9 - je nach Adreßgruppe) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis gespeichert.

Das gilt's zu beachten

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, eventuell schon vorhandene Adreßbestände mit "AdreßManager" zu nutzen, habe ich das Makro "AdreßDateiPrüfen" entwickelt. Mit diesem Makro können Sie vorhandene Adreßdatensätze auf Fehler prüfen.

Sie können Adressen in vorgefertigte Briefvorlagen einfügen. Diese Briefvorlagen können Sie völlig frei gestalten, sie müssen aber alle oder einige der folgenden Textmarken enthalten:


"MakroPlusName"	"MakroPlusTelefon1"
"MakroPlusAdresse"	"MakroPlusTelefon2"
"MakroPlusStraße"	"MakroPlusFax"
"MakroPlusPLZ"	"MakroPlusEMail"
"MakroPlusStadt"	"MakroPlusBemerkung"
"MakroPlusAnrede"	

Die Namen dieser Textmarken korrespondieren mit den entsprechenden Textboxen der Hauptdialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Adreßdatensatzes an der gleichnamigen Textmarke in das Dokument eingefügt.

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü "*Bearbeiten > Textmarke... > Hinzufügen*" eingefügt und können völlig nach Ihren Vorstellungen angeordnet werden. Im Setup des Makros können Sie festlegen, welche Felder der Adreßdatensätze in Dokumente eingefügt werden sollen. Wenn Sie hier ein Feld ausklammern, für das Sie eigentlich eine Textmarke definiert haben, kann an dieser Stelle natürlich nichts eingefügt werden.

Hauptdialogbox:

In dieser Dialogbox können Sie Adressen auswählen, bearbeiten, löschen oder neue Adreßdatensätze anlegen.



In diesem Kasten erscheint der Name der Adreßgruppe, der im Kasten "... Adressen:" angezeigten Adressen angehören. Sie können bis zu 10 verschiedene Adreßgruppen anlegen.



(Kasten "Gruppe:") Durch Klicken auf diesen Button können Sie den Inhalt einer Adreßgruppe (nach Sicherheitsnachfrage) komplett löschen.

ACHTUNG: Es werden **alle** Adressen der betreffenden Gruppe gelöscht!



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Setup > Adreßgruppen", in der Sie die 10 Adreßgruppen mit Namen Ihrer Wahl versehen können. Diese Namen erscheinen dann in der Listbox des "Gruppen"-Kastens.



In diesem Kasten erscheint die Liste der Namen der vorhandenen Adressen (der eingestellten Adreßgruppe). Die Daten der ausgewählten Adresse werden in die entsprechenden Textboxen im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet und können dort bearbeitet werden. Ihre Änderungen werden aber erst wirksam, nachdem Sie auf den "Speichern"-Button geklickt haben!



"Name:" Geben Sie bitte hier einen Namen ein, unter dem die Adresse in der Adreßliste oben aufgeführt werden soll. In der Regel wird das der Nachname einer Person oder der Firmenname sein, Sie können aber auch andere Bezeichnungen (z.B. "Onkel Fritz") wählen. Der hier gewählte Name wird zur alphabetischen Sortierung der Adreßliste benutzt, er kann aber auch mit in Dokumente eingefügt werden.



"Adresse:" Geben Sie hier die Adresse (also z.B. Titel, Vorname, Name, Firmenname, Abteilung u.ä., aber **nicht** Straße, PLZ und Stadt) so ein, wie sie später im Dokument erscheinen soll.

In die Textboxen "Adresse", "Straße/PF" und "Bemerkungen" können Sie auch mehrere Zeilen eingeben. Eine neue Zeile beginnen Sie mit [Eingabe].

ACHTUNG: Die Länge des Textes in allen Textboxen ist auf 255 Zeichen begrenzt!

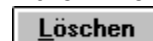


Nach Klicken auf diesen Button können Sie einen neuen Adreßdatensatz eingeben. Sie müssen dazu zumindest die Textbox "Name:" ausfüllen.

ACHTUNG: Ihre neue Adresse wird erst nach Klicken auf "Speichern" gespeichert! Wenn Sie auf "Zurück" klicken, ohne vorher zu speichern, sind Ihre Angaben verloren!



Durch Klicken auf diesen Button werden Ihre Eingaben gespeichert.



(Kasten "... Adressen:") Durch Klicken auf diesen Button können Sie einen Datensatz (nach Sicherheitsabfrage) komplett löschen.

Einfügen

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie die Optionen zum Einfügen einer Adresse in Dokumente auswählen können. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Einfügen...":



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.

...neue Datei auf Grundlage von:

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Adresse in eine neu geöffnete Datei eingefügt. Die Dokumentvorlage, auf die diese Datei beruhen soll, müssen Sie eingeben in:



"...neue Datei auf Grundlage von": Geben Sie bitte in diese Textbox den Namen der Dokumentvorlage ein, auf der die neu geöffnete Datei beruhen soll. Diese Dokumentvorlage müssen Sie vorher mit den weiter oben erwähnten Textmarken versehen, an deren Stelle die entsprechenden Felder des Adreßdatensatzes eingefügt werden. Die Dokumentvorlage können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. "OK" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie ausgewählte Adresse an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



"...eines der Fenster": Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option "Eines der Fenster:" aktiviert haben.

...eines der Dokumente:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die ausgewählte Adresse in eines der von Ihnen im "Setup > Briefvorlagen" angemeldeten Dokumente einfügen. Diese Dokumente müssen Sie vorher mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen, an deren Platz das jeweilige Feld des Adreßdatensatzes eingefügt wird.



"...eines der Dokumente": Suchen Sie bitte hier ein Dokument aus, wenn Sie die

Option *"Eines der Dokumente:"* aktiviert haben.

Adresse einfügen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die ausgewählte Adresse entsprechend der oben aktivierten Option eingefügt.

Kopieren...

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie eine Adreßgruppe auswählen können, zu der die oben ausgewählte Adresse kopiert werden soll. Über *"Zurück"* gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Kopieren...":

Adresse kopieren

Durch Klicken auf diesen Button wird die ausgewählte Adresse in die darüber ausgewählte Adreßgruppe kopiert.

Suchen...

Wenn Sie diesen Button betätigen, ändert sich der untere Teil der Dialogbox. Sie können dann beliebige Zeichenfolgen eingeben und in allen oder ausgewählten Adreßgruppen nach diesen Zeichenfolgen suchen lassen. Über *"Zurück"* gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Suchen...":



"Suchen nach:" Geben Sie hier die Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adreßdatensätze durchsuchen wollen. Leider ist der entsprechende WordBasic-Befehl nicht besonders mächtig, so daß Sie hier z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "*") verwenden können. Auch eine Suche mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich.

Suchen in...

In diesem Kasten können Sie festlegen, in welchen Adreßgruppen nach der eingegebenen Zeichenfolge gesucht werden soll.

Suche beginnen

Klicken Sie bitte auf diesen Button, um die Suche entsprechend Ihren Festlegungen durchzuführen.



"Suchergebnis:" bzw. **"... Adressen gefunden:"** In dieser Listbox werden die Adressen aufgelistet, in den die angegebene Zeichenfolge gefunden wurde. Die Einträge bleiben bis zur nächsten Suche erhalten. Sie können sich einzelne Adressen in die Makro-Adreßmaske einlesen lassen durch Klicken auf:

Adresse einlesen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die in der darüber liegenden Listbox ausgewählte Adresse in die Hauptdialogbox eingelesen. Da die Einträge in der Listbox erhalten bleiben, können Sie auch später noch durch Klicken auf den *"Suchen..."*-Button weitere gefundene Adressen einlesen lassen.

Bericht...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie sich die im Setup festgelegten Felder der Adreßdatensätze ausgewählter oder aller Adreßgruppen in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen lassen. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

Dialogbox "Bericht...":

Bericht erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adreßgruppen aus, deren Adressen im Bericht enthalten sein sollen.

Bericht erstellen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) geöffnet, in das die Felder (entsprechend den Festlegungen im Setup) aller Adressen der von Ihnen im oberen Kasten angekreuzten Adreßgruppen eingefügt werden. Sie können den Bericht später ausdrucken lassen und haben so auch eine visuelle Übersicht über Ihre gespeicherten Adressen.

Backup...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie alle oder ausgewählte Adreßdateien in eine Backup-Datei MPLUSADR.BAK kopieren lassen.

Der Clou: Der erste Datensatz dieser Datei enthält die Feldnamen. Dadurch können Sie MPLUSADR.BAK als Datenquelle für die WinWord-Seriendruckfunktion verwenden und auch in jedes Datenbankprogramm einlesen! Bitte beachten Sie, daß grundsätzlich alle Felder der Adreßdatensätze kopiert werden (unabhängig von der Einstellung im Setup) und daß die Adressen nicht alphabetisch geordnet sind.

Dialogbox "Backup...":

Backup erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adreßgruppen aus, deren Adressen in der Backup-Datei MPLUSADR.BAK enthalten sein sollen.

Mehrzeilige Felder wiederherstellen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "Adresse", "Straße/PF" und "Bemerkung" enthaltene Absatzmarken in MPLUSADR.BAK wiederhergestellt. Ist dieses Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken durch das ANSI-Zeichen 0135: ‡ ersetzt.



Wenn Sie ein Modem nebst Faxprogramm besitzen, können Sie durch Klicken auf diesen Button Ihr aktuelles Dokument sofort faxen. Das Makro kopiert dazu die Fax-Nummer aus dem ausgewählten Adreßdatensatz in die Zwischenablage (so können Sie sie in Ihrem Faxprogramm sofort einfügen) und "druckt" das Dokument mit dem Treiber Ihres Faxprogramms. Im Setup (erreichbar über den Button "Setup...") müssen Sie dem Makro vorher mitteilen, welche Befehlszeile dieser Treiber hat.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Setup..."

Dialogbox "Setup":

In dieser und den Dialogboxen "Briefvorlagen" und "Adreßgruppen" können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.

Felder einfügen:

Kreuzen Sie die Optionen in diesem Kastens an, deren Felder des Adreßdatensatzes Sie in Dokumente einfügen möchten.



"Fax-Befehlszeile": Tragen Sie in diese Textbox die Befehlszeile Ihres Fax-Druckertreibers ein, wie sie in der Datei SYSTEM.INI erscheint. Diese Befehlszeile können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Druckereinrichtung". Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Faxtreibers und danach auf "Als Standarddrucker verwenden". Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit Klick auf "OK"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.

Briefvorlagen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Briefvorlagen - Setup", in der Sie Pfade und Namen der von Ihnen mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten Briefvorlagen-Dateien angeben können.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI gespeichert.

Dialogbox "Briefvorlagen":

In dieser Dialogbox können Sie Angaben für bis zu 10 beliebige Dokumentdateien machen, in die Sie Adressen durch das Makro "AdreßManager" einfügen wollen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Briefvorlage aus. Sind für diese Vorlage schon Festlegungen gespeichert, werden sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "Speichern" neu speichern.

Briefvorlage1:

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben der von Ihnen oben gewählten Briefvorlage eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



"Name in der Liste": Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Briefvorlage in der "Dokument"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.

Aktuelles Fenster

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das im aktuellen WinWord-Fenster geladene Dokument als Briefvorlage verwenden wollen. Sie brauchen in diesem Fall die Pfadangabe des Dokuments nicht in die Textbox einzugeben.

Vollständiger Pfad:

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie ein anderes als das im aktiven WinWord-Fenster geladene Dokument als Briefvorlage verwenden wollen. Die Pfadangabe dieser Dokumentdatei müssen Sie dann eingeben in:



"Vollständiger Pfad": Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentdatei ein. Sie können die Datei herausuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, wo Sie die Dokumentdatei herausuchen können. *"OK"* bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox *"Vollständiger Pfad"* eingetragen ist.



"Hilfe...", *"Löschen"*, *"Speichern"*, *"Zurück"*

Dialogbox "Adreßgruppen"

In dieser Dialogbox können Sie die Namen für bis zu 10 Adreßgruppen festlegen, in die Sie Ihre Adressen einteilen wollen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Adreßgruppe aus. Ist für diese Gruppe schon ein Name gespeichert, wird er in der Textbox *"Namen in der Liste"* unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können den Namen beliebig ändern und über *"Speichern"* neu speichern.

Adreßgruppe1:

In diesem Kasten ist der Name der von Ihnen oben gewählten Adreßgruppe eingeblendet. Sie können diese Angabe beliebig bearbeiten.



"Name in der Liste": Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Adreßgruppe in der *"Gruppe"*-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



"Hilfe...", *"Löschen"*, *"Speichern"*, *"Zurück"*



AdreßDateiPrüfen

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, eventuell schon vorhandene Adreßdatensätze mit dem Makro "AdreßManager" zu nutzen, habe ich das Makro "AdreßDateiPrüfen" entwickelt. Wenn Ihre bisherige Adreßverwaltung dazu in der Lage ist, sollten Sie Ihre Adressen in folgender Form in eine Datei MPLUS_*.ADR exportieren.

Die Adreßdatensätze werden in MPLUS_*.ADR in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert:

```
"Name","Adresse Zeile 1&#246;Adresse Zeile 2","Straße/PF Zeile 1&#246;Straße/PF Zeile 2","Land/PLZ","Stadt","Telefon 1","Telefon 2","Fax","E-Mail","Bemerkung Zeile 1&#246;Bemerkung Zeile 2"&#34;&#34;
```

Die Felder eines Adreßdatensatzes sind jeweils durch Anführungszeichen begrenzt und durch Kommata voneinander getrennt. Felder ohne Inhalt bestehen mindestens aus den Feldbegrenzern. Ein Datensatz wird durch die ANSI-Zeichen 0013 und 0010 abgeschlossen (ich habe das durch das Zeichen """" oben angedeutet). **ACHTUNG:** Die Länge des Textes in den Felder darf jeweils 255 Zeichen nicht übersteigen!

Die Adressen müssen nicht alphabetisch geordnet sein, dies erledigt "AdreßManager" nach der ersten Änderung der Datensätze für Sie.

Die Felder "Adresse", "Straße/PF" und "Bemerkung" können mehrzeilig sein. Innerhalb von MPLUS_*.ADR werden die Absatzmarken dieser Felder durch das ANSI-Zeichen 0135 ("ö") ersetzt. Ich habe das oben schon angedeutet (natürlich können Sie mehr als 2 Zeilen verwenden). **Diese Ersetzung müssen Sie selbst durchführen!** Achten Sie aber darauf, die Absatzmarken am Ende jedes Adreßdatensatzes **nicht** zu ersetzen!

Sie können die Datei in WinWord öffnen (als "*Nur Text*"), bewegen Sie dann den Cursor an den Anfang der Datei und starten Sie "AdreßDateiPrüfen". Das Makro überprüft, ob die korrekte Anzahl von Feldern vorhanden ist und moniert eine Anzahl anderer möglicher Fehler.

Sollten Sie ständig die (nicht zutreffende) Fehlermeldung "Letztes Zeichen ist kein Anführungszeichen!" erhalten, werden die Adreßdatensätze nicht korrekt abgeschlossen. Speichern Sie in diesem Fall die Datei als "*Nur Text*" und öffnen Sie sie sofort wieder (ebenfalls als "*Nur Text*"). Jetzt sollten die Adreßdatensätze korrekt durch die ANSI-Zeichen 0013 und 0010 abgeschlossen sein.

Wenn keine Fehler mehr vorhanden sind, sollten Sie das Makro noch einmal vom Dateianfang starten, da es bei einem fehlerfreien Durchlauf gleich noch die Gesamtzahl der Adreßdatensätze ermittelt. Bevor Sie MPLUS_*.ADR wieder speichern, müssen Sie **unbedingt** die erste Zeile der Datei mit dieser Gesamtzahl z.B. so zu gestalten:

```
"0345"&#34;&#34;
```

und die Datei dann als "*Nur Text*" abspeichern (Menü "*Datei > Speichern unter... > Dateityp:*").



AnführungszeichenÄndern

In der Dialogbox können Sie angeben, zwischen welchen Stilen Sie die Anführungszeichen und Apostrophe Ihres Textes konvertieren wollen. Zur Veranschaulichung werden die verschiedenen Stile in der Dialogbox exemplarisch dargestellt.

Anführungszeichen ändern vom...

Wählen Sie in diesem Kasten den Stil der Anführungszeichen/Apostrophe, den Sie in Ihrem Text ändern wollen.

Schreibmaschinenstil ändern in...

Wählen Sie in diesem Kasten den Stil, in den Sie die im linken Kasten "Anführungszeichen ändern vom..." gewählten Anführungszeichen/Apostrophe konvertieren wollen.

Originaldatei erhalten

Wollen Sie die Originaldatei erhalten, aktivieren Sie bitte dieses Kästchen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Option aktivieren. Haben Sie das Kästchen aktiviert, ändert sich die rechte Seite der Dialogbox:



"Originaldatei speichern unter": Geben Sie hier bitte Namen und Verzeichnis an, unter dem Sie die Originaldatei vor der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen.



"Veränderte Datei speichern unter": Geben Sie hier bitte Namen und Verzeichnis an, unter dem Sie die veränderte Datei nach der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen. Wollen Sie in einem solchen Fall die Originaldatei nicht erhalten, geben Sie hier bitte den gleichen Namen wie in der oberen Textbox an.

Wenn Sie auf eine der Optionen im linken Kasten "Anführungszeichen ändern vom..." klicken, verschwinden die Textboxen wieder.

Veränderungen nur im markierten Text

Wenn Sie Text markiert haben, ist diese Option bereits aktiviert. Wenn Sie sie deaktivieren, wird die Konvertierung im gesamten Text durchgeführt.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

Das gilt's zu beachten

Die Konvertierung kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Das Makro muß schließlich das Vorkommen aller möglichen Kombinationen von Anführungszeichen/Apostrophen mit Buchstaben und Satzzeichen prüfen und die jeweilig passende Ersetzung durchführen. Dabei ist die Länge des Textes nicht so ausschlaggebend, d.h. auch kurze Texte brauchen ihre Zeit! Werden Sie also bitte nicht ungeduldig. Das Flackern des Bildschirms während der

Konvertierung ist übrigens normal und resultiert aus den Ersetzungsaktionen, die WinWord im Text durchführt.



ANSICode

Dieses Makro zeigt den ANSI-Code markierter Zeichen nacheinander an, oder - wenn nichts markiert ist - den ANSI-Code des Zeichens **links** vom Cursor.



AnwendungsManager

Mit diesem Makro können Sie bis zu 10 beliebige Anwendungsprogramme direkt aus WinWord heraus starten.

Im **Setup** können Sie die dafür notwendigen Angaben machen:

Wählen Sie dazu bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Anwendung aus. Sind für diese Anwendung schon Festlegungen gespeichert, werden Sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.

Anwendung1: _____

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben der von Ihnen oben gewählten Anwendung eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



"Schaltflächentext": Geben Sie hier bitte den Text ein, der auf dem entsprechenden Button der Makro-Dialogbox erscheinen soll. Sie können einen Buchstaben zum Hotkey machen, indem Sie ihm ein & voranstellen. Dieser Buchstaben wird dann unterstrichen dargestellt und ermöglicht die direkte Auswahl des Buttons durch seine Eingabe über die Tastatur.

Anwendung aktivieren

Wenn Sie dieses Kästchen deaktivieren, wird der entsprechende Button der Makro-Dialogbox abgeblendet dargestellt und ist inaktiv. Ihre Angaben bleiben aber gespeichert und können später schnell wieder aktiviert werden.



"Vollständiger Pfad": Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der ausführbaren Datei Ihrer Anwendung ein. Dabei können Sie auch Parameter anhängen und so z.B. einen Texteditor gleich mit einer bestimmten Datei starten. Sie können die ausführbare Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die ausführbare Datei Ihrer Anwendung heraussuchen können. "*OK*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "*Vollständiger Pfad*" eingetragen ist.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



BildschirmschonerStarten

Ist es Ihnen auch schon einmal passiert, daß Sie die Arbeit an einem vertraulichen Dokument kurz unterbrechen mußten und - um das Dokument in der Zwischenzeit vor neugierigen Blicken zu schützen - ungeduldig und untätig warten mußten, bis sich der Bildschirmschoner (dessen eingeschalteten Paßwortschutz sie nutzen wollten) aktiviert hat? Nun, mit diesem Makro hat die Wartezeit ein Ende. Hiermit können Sie nämlich einen Bildschirmschoner sofort starten und brauchen nicht mehr die eingestellte Zeitspanne abzuwarten, bis er sich automatisch aktiviert.

Im **Setup** können Sie die dafür notwendigen Angaben machen:

SCR-Datei laut Systemsteuerung:

Wenn Sie einen der Windows-Bildschirmschoner (eine Datei mit der Namenserweiterung *.SCR) starten wollen, aktivieren Sie bitte diese Option. Die Setup-Routine fügt dann der Zeile "Programs=" Ihrer WIN.INI den Eintrag "scr" hinzu. Die Zeile sieht dann gewöhnlich so aus:

```
[windows]
Programs=exe com bat pif scr
```

Durch diesen Eintrag werden Dateien mit der Endung *.SCR zu ausführbaren Dateien. Bitte beachten Sie dies, wenn Sie ein Programm installiert haben sollten, das Dateien mit dieser Endung anlegt (nach meiner Kenntnis tut das z.B. ein bekanntes Faxprogramm). Ihre originale Zeile "Programs=" wird als "OldPrograms=" in WIN.INI gesichert. Da WIN.INI nur beim Start von Windows ausgelesen wird, müssen Sie Windows neu starten, um Ihre Festlegungen wirksam werden zu lassen.

Systemsteuerung -> Desktop...

Sie können aus dem Setup heraus den Modul "*Desktop*" der Windows-Systemsteuerung starten, um z.B. einen anderen Bildschirmschoner festzulegen. Ihre Einstellungen werden sofort wirksam.

EXE-Datei:

Wollen Sie einen externen Bildschirmschoner starten, aktivieren Sie bitte diese Option. Die Pfadangabe der ausführbaren Datei des Bildschirmschoners müssen Sie dann eingeben in:



"EXE-Datei": Wenn Sie einen externen Bildschirmschoner verwenden, müssen Sie möglicherweise hinter die Pfadangabe diverse Parameter (Schalter) anhängen, um das Programm ohne Wartezeit und ohne Umweg über eine Dialogbox starten zu können. Lesen Sie dazu bitte die jeweilige Dokumentation oder Online-Hilfe des Bildschirmschoner-Programms.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"



Biorhythmus

Dieses Makro zeigt Ihnen grafisch Ihren persönlichen Biorhythmus, d.h. Ihre augenblickliche emotionale, intellektuelle, intuitive und physische Leistungsfähigkeit.

Dazu müssen Sie in der **Eingangs-Dialogbox** lediglich ein Referenz- und Ihr Geburtsdatum eingeben. Das Referenzdatum wird i.A. das aktuelle Datum sein. Wenn nicht, muß es zwischen dem 12.1.1900 und dem 31.12.4095 liegen. Der Abstand zwischen Referenzdatum und Geburtstag sollte mindestens 11 Tage betragen und das Geburts- muß **vor** dem Referenzdatum liegen, sonst berechnet das Makro die statistischen Angaben falsch.

Ihr Geburtsdatum wird in MPLUS.INI gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros schon voreingestellt.

Haupt-Dialogbox:

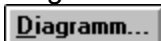
Da WordBasic nur über rudimentäre grafische Elemente verfügt, wurden die 4 Kurven jeweils um 90° nach unten gedreht, um eine befriedigende Darstellung zu erreichen. Die Werte des aktuellen Datums werden hervorgehoben. Außerdem wird der Trend der einzelnen Kurven jeweils darunter verbal angeführt. Durch Klicken auf den Button "*Statistik...*" können Sie sich noch einige zusätzliche Informationen zu den eingegebenen Daten anzeigen lassen.

Die Biorhythmus-Theorie besagt, daß die intellektuelle, physische, emotionale und intuitive Leistungsfähigkeit des Menschen sich vom Tage seiner Geburt an ständig verändern. Diese Veränderungen verlaufen in Sinuskurven und wiederholen sich in einem bestimmten, jeweils unterschiedlichen Rhythmus:

-physisch:	23 Tage
-emotional:	28 Tage
-intellektuell:	33 Tage
-intuitiv:	38 Tage

Das Makro berechnet eine "Momentaufnahme" dieser rhythmischen Veränderungen an dem durch das Referenzdatum vorgegebenen Tag und gibt die Kurven der letzten und der folgenden 5 Tage an.

Als besonders kritisch werden die Tage des Übergangs zwischen den "positiven" und den "negativen Phasen" einer der Kurven angesehen, also die Punkte mit $\pm 0\%$.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint die "*Diagramm*"-Dialogbox, in der Sie Festlegungen zur Erzeugung eines Diagramms aus den berechneten Daten treffen können. Dieses Diagramm wird mit dem Programm **MS Graph 3.0** erzeugt, das zum Lieferumfang von Word 6.0 für Windows gehört.



"Hilfe...", "OK", "Statistik..."

Dialogbox "*Diagramm*"

Wenn Sie das zum Lieferumfang von Word 6.0 für Windows gehörende Programm **MS Graph 3.0** installiert haben, können Sie in dieser Dialogbox Festlegungen treffen, um aus den berechneten Biorhythmus-Daten ein professionelles Diagramm zu erzeugen.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm in ein neues Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen wollen.



Mit dieser Option können Sie das Diagramm in ein bereits geöffnetes Dokument einfügen. Dieses Dokument können Sie auswählen aus:



der Option "...eines der Fenster:": Aus dieser Liste können Sie eines der geöffneten Fenster auswählen. **ACHTUNG**: Das Diagramm kann nicht in Makrobearbeitungsfenster eingefügt werden!



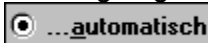
Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm in ein noch nicht geöffnetes Dokument (am Dokumentanfang) einfügen wollen. Sie müssen dazu den vollständigen Pfad der Datei eingeben in:



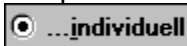
"Datei öffnen": Geben Sie bitte hier den vollständigen Pfad der Datei ein, in die Sie das Diagramm einfügen wollen. Die Datei können Sie komfortabel herausuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, in der Sie die Datei herausuchen können. Wenn Sie auf *"OK"* klicken, gelangen Sie zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die entsprechende Textbox eingefügt wurde.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm durch das Makro formatieren und entsprechend Ihren oben getroffenen Festlegungen einfügen lassen wollen.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm innerhalb von MS Graph selbst formatieren wollen. Sie müssen nach der Formatierung das Diagramm auch in das oben festgelegte Dokument einfügen (über den MS Graph - Dialogpunkt *"Datei > Beenden und zu ... zurückkehren"*)



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein Dokument entsprechend Ihren Festlegungen geöffnet, die berechneten Biorhythmus-Daten dort in eine Tabelle eingefügt und die Tabelle in die Zwischenablage kopiert. Dann wird MS Graph gestartet und aus den aus der Zwischenablage eingefügten Daten ein Diagramm erzeugt.

Haben Sie die Option *"Diagramm formatieren...>...automatisch"* aktiviert, wird das Diagramm dann formatiert und in Ihr Dokument eingefügt. Sie können die Formatierung später durch Doppelklick auf das Dokument jederzeit ändern.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"



Buchstabieren

Dieses Makro buchstabiert eingegebene oder im Text markierte Wörter oder Sätze im "Telefonstil" (Sie wissen schon: "A wie Anton, B wie Berta,...").

Zur Zeit sind folgende Buchstabiertafeln implementiert:

- Deutsch
- Englisch
- Amerikanisches Englisch
- Französisch
- International (NATO), ist z.B. auch in der Luftfahrt gebräuchlich
- International, im "Städtealphabet".

Da die buchstabierten Wörter/Sätze jeweils in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) geschrieben werden, können Sie sie zum späteren Gebrauch auch speichern.

In der Dialogbox von "Buchstabieren" finden Sie das Kästchen "*Lautschrift einfügen*". Mit Aktivieren dieser Option können Sie sich für einige Buchstabiertafeln eine Lautschrift zusätzlich in das Dokument einfügen lassen. Diese Lautschrift wird mit dem FREEWARE-TrueType-Font "Phonetik" realisiert, der zum Lieferumfang von **MakroPlus 3.1** gehört (Datei PHONETIK.TTF). Die Beschreibung dieses Fonts finden Sie in der Dokumentation von **MakroPlus 3.1** in der Datei MPLUS31.DOC.



DokumentManager

Mit diesem Makro können Sie bis zu 10 beliebige Dokumentdateien direkt laden. Es ist ja oft so, daß man längere Zeit an ein und demselben Dokument arbeitet. In der Dialogbox dieses Makros haben Sie Ihre am häufigsten bearbeiteten Dokumente jetzt immer "zur Hand".

Im **Setup** können Sie die dafür notwendigen Angaben machen:

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox ein Dokument aus. Sind für dieses Dokument schon Festlegungen gespeichert, werden Sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.

Dokument1:—

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben des von Ihnen oben gewählten Dokuments eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



"Schaltflächentext": Geben Sie hier bitte den Text ein, der auf dem entsprechenden Button der Makro-Dialogbox erscheinen soll. Sie können einen Buchstaben zum Hotkey machen, indem Sie ihm ein & voranstellen. Dieser Buchstaben wird dann unterstrichen dargestellt und ermöglicht die direkte Auswahl des Buttons durch seine Eingabe über die Tastatur.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das im aktuellen WinWord-Fenster geladene Dokument verwenden wollen. Sie brauchen in diesem Fall die Pfadangabe des Dokuments nicht in die Textbox einzugeben.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie ein anderes als das im aktiven WinWord-Fenster geladene Dokument verwenden wollen. Die Pfadangabe dieser Dokumentdatei müssen Sie dann eingeben in:



"Vollständiger Pfad": Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentdatei ein. Sie können die Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die Dokumentdatei heraussuchen können. "*OK*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "*Vollständiger Pfad*" eingetragen ist.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



EinheitenKonvertieren

Mit diesem Makro können Sie eine Vielzahl physikalischer Einheiten ineinander konvertieren und ersparen sich dadurch sicher manchen Griff ins Bücherregal nach diversen dickleibigen Nachschlagewerken. Konvertiert werden Einheiten aus den Bereichen "Anzahl", "Arbeit & Energie", "Computer", "Dichte", "Druck", "Flächeninhalt", "Geschwindigkeit", "Kraft/Gewicht", "Länge", "Leistung", "Masse", "Temperatur" und "Volumen", "Winkel" und "Zeit"; insgesamt sind jetzt **188** verschiedene Maßeinheiten erfaßt.

Zu vielen dieser Maßeinheiten können Sie Erläuterungen abrufen. Die entsprechende Routine blendet bei Klicken auf den Button "*Erläuterungen*" einen Text ein, der sich jeweils auf die im **linken** Dropdown-Listefeld eingestellte Maßeinheit bezieht.

Die Erläuterungen nehmen natürlich einigen Speicherplatz in Anspruch und werden sicher nicht von allen Nutzern benötigt. Ich habe sie deshalb in das Hilfsmakro "EinheitenKonvertierenExtra" ausgelagert. Sollten Sie darauf verzichten wollen, können Sie das Makro "EinheitenKonvertierenExtra" ohne weiteres löschen (oder bereits während der Installation darauf verzichten). Die entsprechende Option erscheint in der Makro-Dialogbox dann abgeblendet und ist inaktiv.

Außerdem stellt Ihnen das Makro eine lange Liste mit mathematischen und physikalischen Konstanten zur Verfügung.



FensterNebeneinander

Dieses kleine Makro ermöglicht Ihnen, 2 der geöffneten Dokumentfenster nebeneinander auf dem WinWord-Desktop zu plazieren. Wenn Sie mehr als 2 Dokumentfenster geöffnet haben, wird Ihnen dazu eine Liste der Fenster präsentiert. Dort können Sie wählen, welches Fenster rechts neben das aktive Fenster plaziert werden soll. Die Größe beider Fenster ist nach Abschluß der Arbeit des Makros gleich, das aktive Fenster wird immer auf die linke Seite des Desktops verschoben.



FensterÜbereinander

Dieses kleine Makro ermöglicht Ihnen, 2 der geöffneten Dokumentfenster übereinander auf dem WinWord-Desktop zu plazieren. WinWord stellt dafür ja den Menübefehl "*Fenster > Alle anordnen*" zur Verfügung, der aber bei mehr als 3 geöffneten Dokumentfenstern sinnlos wird. Mit diesem Makro können Sie - wenn Sie mehr als 2 Fenster geöffnet haben - aus einer Liste wählen, welches der geöffneten Dokumentfenster unter das aktive Fenster (das immer an die obere Stelle verschoben wird) plaziert werden soll.



Kalender

Diese Makro stellt Ihnen einen Kalender zur Verfügung. Im Kalendarium werden 3 Monate dargestellt: der aktuelle, der vorhergehende und der Folgemonat. Sie können ein beliebiges Datum zwischen 01.02.1900 und 30.11.4095 anzeigen lassen. Das Makro kann die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz berechnen und darstellen, außerdem zusätzlich 30 individuell konfigurierbare periodische Feiertage.

Hauptdialogbox:

Neues Datum

Hier können Sie ein neues Datum eingeben, das nach Klicken auf "OK" angezeigt wird. Dieses Datum muß zwischen 01.02.1900 und 30.11.4095 liegen. Angezeigt wird in diesem Kasten immer das aktuelle Datum, das im mittleren Kalendermonat durch einen Rahmen hervorgehoben wird.

Schnellwahl

In diesem Kasten können Sie schnell durch den Kalender "blättern":



"<<": Ein Jahr zurück.

"<": Einen Monat zurück.

">": Einen Monat vor.

">>": Ein Jahr vor.

Heutiges Datum

Durch Klicken auf diesen Button können Sie schnell das aktuelle Datum anzeigen lassen.

Feiertage/Termine

In diesem Kasten werden in der Listbox die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz zusammen mit Ihren individuellen Terminen angezeigt, wenn Sie in die angezeigten Kalendermonate fallen. Diese Feiertage und Termine können Sie bearbeiten durch Klicken auf:

Feiert./Termine bearbeiten...

Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox "Feiertage/Termine bearbeiten", wo Sie Festlegungen für die Anzeige von Feiertagen und Terminen treffen können.

Berechnungen...

Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox "Berechnungen", wo Sie den Abstand zwischen 2 Daten oder ein neues Datum auf Grundlage eines eingegebenen Datums und des Abstandes berechnen können.

Einfügen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktuell angezeigte Datum in das aktive Dokument einfügen. Dazu öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datum und Uhrzeit", wo Sie eines der vielen von WinWord bereitgestellten Datumsformate auswählen können. Wenn Sie ein

Format wählen, das auch eine Zeitangabe enthält, wird als Zeit allerdings immer 0 Uhr (im jeweiligen Format) (mit-) eingefügt.

Dialogbox "Feiertage/Termine bearbeiten":

In dieser Dialogbox können Sie Festlegungen für die Anzeige der Feiertage und Termine im Kalendarium treffen.



Termine: In dieser Listbox tauchen die von Ihnen individuell festlegbaren Termine auf. Sie können bis 30 periodische Termine festlegen, deren Datum im Kalendarium grau abgeblendet erscheint. Geben Sie bitte rechts neben dieser Listbox das Datum und in der Textbox "*Beschreibung*" eine Beschreibung des Termins ein. Diese Beschreibung erscheint in der Hauptdialogbox in der Listbox "*Feiertage/Termine*".

Wollen Sie einen neuen Termin festlegen, klicken Sie bitte eine leere Zeile der Listbox an.



Mit diesem Button können Sie einen von Ihnen konfigurierten Termin in MPLUS.INI speichern.



Mit diesem Button können Sie einen von Ihnen konfigurierten Termin aus MPLUS.INI löschen.



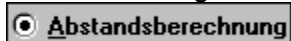
Feiertage: In dieser Listbox erscheinen, je nach rechts daneben aktivierter Option, die bundesweiten gesetzlichen Feiertage Deutschlands, Österreichs, der Schweiz oder (wenn die Option "*Ges. Feiertage nicht anzeigen*" aktiviert ist) keine Feiertage.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

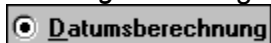
Dialogbox "Berechnungen":

In dieser Dialogbox können Sie verschiedene Datums-Berechnungen durchführen.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie den Abstand (in Tagen) zwischen 2 eingegebenen Daten berechnen wollen. Das Makro berechnet dabei den **tatsächlichen** (nicht etwa den buchhalterischen) Abstand, d.h. unterschiedliche Monatslängen und auch Schaltjahre werden berücksichtigt.

Geben Sie zur Berechnung bitte das Ausgangs- und Zieldatum in die entsprechenden Listen- und Textboxen ein und klicken Sie auf "*Berechnen*". Das Resultat wird im Kasten "*Ergebnis*" angezeigt.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie ein neues Datum auf Grundlage eines bekannten Datums und des Abstandes (in Tagen) berechnen wollen.

Geben Sie zur Berechnung bitte das Ausgangsdatum ein und in die Textbox "*Abstand*" den Abstand zum Ausgangsdatum in Tagen. Wenn Sie auf "*Berechnen*" klicken, wird das berechnete Datum im Kasten "*Ergebnis*" angezeigt.

- Zieldatum im Kalendar anzeigen**
- Berechnetes Datum im Kalendar anzeigen**

Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn Sie das Ziel- bzw. das berechnete Datum nach der Rückkehr zur Hauptdialogbox dort im Kalendarium angezeigt haben möchten.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"



LeerzeichenZuTab

Dieses Makro ermöglicht Ihnen, Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen zu ersetzen. Eine solche Funktion benötigen Sie, wenn Sie in Word für Windows ASCII- oder ANSI-Textdateien laden. Wenn in solchen Dateien Listen (Tabellen) enthalten sind, werden die einzelnen Spalten oft durch Leerzeichen voneinander getrennt. Das funktioniert ganz gut bei proportionalen Schriften, in WinWord nutzen Sie aber im allgemeinen nichtproportionale Schriften. Durch Leerzeichen erzeugte Listenspalten werden dann aber nicht mehr schön gerade angezeigt. Jetzt haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie formatieren das Dokument in einer nichtproportionalen Schrift
2. Sie beschäftigen sich längere Zeit mit dem Abschnitt im WinWord-Handbuch, der das Suchen und Ersetzen mit komplexen Suchkriterien behandelt
3. Sie starten "LeerzeichenZuTab", trennen so die Spalten durch Tabulatoren und erzeugen wieder richtig akkurate Listen

Dialogbox:



"Ab wieviel Zeichen...": Geben Sie hier bitte ein, ab welcher Länge Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen ersetzt werden sollen. Wenn Sie z.B. "4" eingeben, bleiben Leerzeichenfolgen mit bis zu 3 Leerzeichen unberücksichtigt und werden **nicht** ersetzt.



"Durch wieviel Tabulatorschaltungen...": Hier können Sie festlegen, durch wieviel Tabulatorschaltungen die Leerzeichenfolgen jeweils ersetzt werden sollen.

Vor der Festlegung der Tabulatorformatierung müssen Sie festlegen, wo die Veränderungen des Textes stattfinden sollen:

Wenn Sie Text markiert haben und trotzdem diese Option wählen, wird die Markierung aufgehoben und die Veränderungen ab Beginn der ehemaligen Markierung bis zum Textende durchgeführt.

ACHTUNG: Die Festlegungen im Kasten "Veränderungen..." sind nach eventuellen Formatierungen der Tabulatoren nicht mehr veränderbar!

Bei Betätigung dieses Buttons öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Tabulator", in der Sie formatierte Tabulatoren festlegen können.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

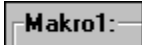


MakroManager

Dieses Makro verwaltet bis zu 10 WordBasic-Makros, die Sie aus der Makro-Dialogbox starten können. Durch die Angabe der Dokumentvorlage ist es möglich, Makros auch dann zu starten, wenn sie in der aktuellen Dokumentvorlage eigentlich gar nicht vorhanden und auch keine globalen Makros sind. Damit können Sie sich einige Kopierarbeit sparen und müssen Dokumentvorlagen mit bestimmten, nur selten benötigten Makros nicht ständig als globale Vorlagen geladen haben.

Im **Setup** können Sie die notwendigen Angaben machen:

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox ein Makro aus. Sind für dieses Makro schon Festlegungen gespeichert, werden Sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über *"Speichern"* neu speichern.



In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben des von Ihnen oben gewählten Makros eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



"Schaltflächentext": Geben Sie hier bitte den Text ein, der auf dem entsprechenden Button der Makro-Dialogbox erscheinen soll. Sie können einen Buchstaben zum Hotkey machen, indem Sie ihm ein & voranstellen. Dieser Buchstaben wird dann unterstrichen dargestellt und ermöglicht die direkte Auswahl des Buttons durch seine Eingabe über die Tastatur.



"Makroname": Geben Sie hier bitte den Namen des Makros ein, so wie er in der *"Makro"*-Dialogbox seiner Dokumentvorlage aufgeführt ist.

ACHTUNG: Es darf sich kein gleichnamiges Makro in der grundlegenden Dokumentvorlage NORMAL.DOT befinden!



"Dokumentvorlage": Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentvorlage des Makros ein. Sie können die Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, wo Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. *"OK"* bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox *"Vollständiger Pfad"* eingetragen ist.



"Hilfe...", *"Löschen"*, *"Speichern"*, *"Zurück"*

MakroPlusManager

Wenn Ihnen die mitgelieferten Symbolleisten nicht gefallen, können Sie die einzelnen Makros der Sammlung auch über diesen Makro-Manager komfortabel starten. Dazu sollten Sie den "MakroPlusManager" als Ikone in eine Symbolleiste oder als Unterpunkt in ein Menü einbinden. Er führt die Makros in Textform auf, das ist für manche Benutzer vielleicht günstiger als die Deutung mehr oder weniger gut gelungener winziger Ikonen in einer Symbolleiste.

In der Dialogbox werden nur die **MakroPlus 3.1** - Makros zur Auswahl präsentiert, die auch wirklich installiert sind.



MultiMarkierung

Dieses Makro schließt eine empfindliche Lücke in den Textformatierungsoptionen von WinWord. Bisher konnten Sie in WinWord nur jeweils eine zusammenhängende Textmarkierung bearbeiten. Wollten Sie im Text verstreute Stellen formatieren, mußten Sie auf die für diesen Zweck unkomfortable (und, wie ich finde: generell nicht sehr intuitive) Funktion *"Format übertragen"* zurückgreifen.

Es war nicht möglich (wie etwa durch die Funktion *"Mehrfachmarkierung"* in StarWriter), verstreut liegende Textstellen gemeinsam zu markieren und dann auch gemeinsam zu formatieren. Ab jetzt brauchen Sie auf eine solche Option auch in WinWord nicht mehr zu verzichten!

Mit "MultiMarkierung" können Sie bis zu 20 verschiedene, nicht zusammenhängende Textstellen gemeinsam formatieren - und dies nicht nur im aktuellen, sondern in allen geöffneten Dokumenten! Sie können also mehrere Textstellen in verschiedenen Dokumenten markieren und ihnen dann eine gemeinsame Formatierung (z.B. eine bestimmte Schriftgröße und -farbe oder eine bestimmte Tabulatorformatierung) zuweisen.

So funktioniert's

Sie müssen lediglich jedesmal, wenn eine Textstelle markiert ist, das Symbol von "MultiMarkierung" anklicken, bevor Sie zur nächsten Textstelle wechseln. In der Statuszeile wird Ihnen die Nummer der aktuellen Markierung angezeigt. Wenn Sie 20 Textstellen markiert haben oder Sie das Makro (nachdem Sie Markierungen gespeichert hatten) ohne Markierung aufrufen, erscheint eine Dialogbox, in der Sie die Formatoptionen auswählen können.

Als Formate stehen dabei die WinWord-Befehle *"Format - Absatz"*, *"Format - GroßKleinschreibung"*, *"Format - Initial"*, *"Format - Tabulator"* und *"Format - Zeichen"* zur Verfügung, die Sie über die gewohnten Dialogboxen konfigurieren können.

WICHTIG: Sie sollten in diesen WinWord-Dialogboxen wirklich nur die Optionen aktivieren (oder deaktivieren), die Sie in allen vorher markierten Textstellen gemeinsam ändern wollen. Alle anderen eventuell vorhandenen unterschiedlichen Formatierungen bleiben so erhalten.

Wollen Sie die gespeicherten Textstellen später noch einmal umformatieren, deaktivieren Sie einfach das Kästchen *"Markierungen zurücksetzen"*, und die Positionen der Textstellen (relativ zum Beginn der Dokumente - also Vorsicht bei späteren Einfügungen!) stehen Ihnen beim nächsten Aufruf des Makros wieder zur Verfügung. Sie können in diesem Fall direkt zur Makro-Dialogbox gelangen, indem Sie das Makro **ohne** vorherige Markierung aufrufen.

Haben Sie eines der Dokumente zwischenzeitlich geschlossen, teilt Ihnen das Makro nach Abschluß seiner Arbeit mit, wieviel Markierungen aus diesem Grund nicht gefunden werden konnten.

Die Positionen der Markierungen werden (wenn Sie *"Markierungen zurücksetzen"* deaktiviert haben) in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.

Dialogbox:

In der im Kasten enthaltenen Liste können Sie eine der zur Verfügung stehenden WinWord-Formatierungsbefehle auswählen. Nach Klick auf "OK" erscheint dann die jeweilige WinWord-Dialogbox, in der Sie Optionen festlegen können, die sich auf alle markierten Teststellen auswirken sollen.

Markierungen zurücksetzen

Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, werden die Positionen der Markierungen nach Beendigung des Makros (auch über "Abbrechen") gelöscht. Andernfalls stehen sie weiter zur Verfügung, Sie können die markierten Teststellen also später noch einmal umformatieren.

Mit Klicken auf diesen Button beenden Sie das Makro, ohne einen Formatierungsbefehl aufzurufen. Wenn das Kästchen "Markierungen zurücksetzen" aktiviert ist, werden die Positionen der markierten Teststellen gelöscht.

Damit rufen Sie die in der Liste "Format..." ausgewählte WinWord-Dialogbox auf, wo Sie Optionen festlegen können, die sich auf alle markierten Teststellen auswirken sollen. Wenn Sie in der jeweiligen WinWord-Dialogbox auf "OK" klicken, werden alle markierten Textstellen entsprechend Ihren Festlegungen formatiert. Wenn das Kästchen "Markierungen zurücksetzen" aktiviert ist, werden die Positionen der markierten Teststellen danach gelöscht.



"Hilfe..."



RichtigUnterstreichen

Leider vermißt man in Word 6.0 für Windows noch immer einige typographische Fähigkeiten. Dazu gehört auch das typographisch richtige Unterstreichen, d.h. das Aussparen von Zeichen mit Unterlängen (z.B. "g" oder "p"). Dieses Makro verschafft Ihnen diese Funktion. Welche Zeichen Unterlängen besitzen, ist abhängig von der verwendeten Schriftart. In der nach dem Aufruf erscheinenden Dialogbox können Sie deshalb das Profil "*Standard*" für 33 voreingestellte Zeichen aktivieren (oder deaktivieren), außerdem können Sie in 2 zusätzliche Textboxen Zeichen Ihrer Wahl eingeben, die dann bei Aktivierung der Option "*Profil 1*" bzw. "*Profil 2*" nicht unterstrichen werden.

Unterstreichen:

Aktivieren Sie bitte eine der Optionen in diesem Kasten, je nach beabsichtigter Art der Unterstreichung des markierten Textes.

Alles

Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie den gesamten markierten Text unterstreichen möchten (also auch die Wortzwischenräume).

Nur Wörter

Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie im markierten Text nur die Wörter unterstreichen möchten (also nicht die Wortzwischenräume). Das Makro erweitert dabei die Möglichkeiten von WinWord, da es Ihnen auch die Kombinationen "*Doppelt unterstreichen - Nur Wörter*" und "*Punktiert unterstreichen - Nur Wörter*" zur Verfügung stellt, die WinWord nicht bereitstellt.

Kapitälchen/Großbuchstaben immer unterstreichen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden Zeichen, die als Kapitälchen oder Großbuchstaben formatiert wurden, immer unterstrichen (auch wenn sie auf der rechten Seite der Dialogbox von der Unterstreichung ausgeschlossen wurden). Die Formatierung mußte dabei über das WinWord-Menü "*Format > Zeichen*" erfolgt sein, d.h. über die Tastatur eingegebene Großbuchstaben sind bei dieser Option **nicht** gemeint. Der Hintergrund ist der, daß auf diese Weise formatierte Zeichen i.d.R. keine Unterlängen haben, das Makro aber auf Grund Ihres ANSI-Codes das Gegenteil annimmt und die Zeichen nicht unterstreichen würde.

Nicht Unterstreichen:

In diesem Kasten können Sie festlegen, welche Zeichen nicht unterstrichen werden sollen. In der Textbox "*Standard*" wird Ihnen dabei eine Auswahl angeboten. Sie können aber auch in den Textboxen "*Profil 1*" und "*Profil 2*" teilweise oder völlig andere Zeichen festlegen.

Änderungen in der Textbox "*Standard*" werden dabei für die aktuelle Markierung beachtet, aber nicht gespeichert. Ihre Festlegungen und Änderungen in den Textboxen "*Profil 1*" bzw. "*Profil 2*" und die aktivierten Optionen der laufenden Sitzung werden aber dauerhaft in MPLUS.INI gespeichert.

Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheinen 3 Listenboxen, aus denen Sie die aktuellen ANSI-Codes aller 3 Profile entnehmen können. Mit Klick auf "*Zurück*" verschwinden diese Listenboxen wieder.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"



RömischArabisch

Mit diesem Makro können Sie arabische Zahlen in römische konvertieren und umgekehrt. Das Makro erkennt selbst, in welchem Format die eingegebene/markierte Zahl vorliegt. Sie können sich die konvertierte Zahl in ein geöffnetes Dokument, in eine neu geöffnete Standarddatei oder auch nur auf den Bildschirm in einer Messagebox ausgeben lassen.

Negative Dezimalzahlen werden nicht verarbeitet und erzeugen die Fehlermeldung "Falscher Parameter", bei negativen römischen Zahlen wird das Vorzeichen ignoriert. Von Dezimalzahlen mit Nachkommastellen wird nur der ganzzahlige Teil in eine römische Zahl konvertiert.

Obwohl ich einige Fehlerrountinen in das Makro eingebaut habe, sollten Sie die Ausgangszahlen immer kritisch auf ihre Plausibilität prüfen, um Falscheingaben zu vermeiden.

ACHTUNG: Wenn Sie eine im Text markierte Zahl konvertieren lassen, wird diese durch das Ergebnis überschrieben!

Die römischen "Ziffern"

I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000

Regeln zur Bildung Römischer Zahlen

Nach: Meyers Enzyklopädisches Lexikon in 25 Bänden, Bibliographisches Institut Mannheim, 1977

- Ein Zeichen darf höchstens dreimal hintereinander auftauchen; müsste das gleiche Zeichen viermal hintereinander gesetzt werden, wird statt dessen das nächstgrößere mit einem davorgesetzten kleineren Zeichen geschrieben. Dies gilt nicht für das Zeichen "M", das beliebig oft hintereinander auftauchen darf - als Ersatz für die von den Römern (aber heute nicht mehr) benutzten Zeichen für Zahlen größer als 1000.
(Bsp. 400: "CD" und nicht "CCCC")
- "V", "L" und "D" treten niemals zweimal hintereinander und niemals vor einem größeren Zeichen auf.
- Vor einem Zeichen darf höchstens ein kleineres Zeichen stehen.
(Bsp. 800: "DCCC" und nicht "CCM")

Dialogbox:

Markierung

Diese Option ist aktiviert, wenn Text im aktiven Dokument markiert ist. Deaktivieren Sie sie bitte, wenn Sie nicht die markierte Zahl konvertieren möchten.

Eingabe:

Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie eine zu konvertierende Zahl eingeben möchten in:



"Eingabe": Geben Sie bitte hier eine römische oder arabische Zahl zur Konvertierung ein.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die konvertierte Zahl an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie herausuchen in:



"...eines der Fenster": Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option *"Eines der Fenster:"* aktiviert haben.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Mit dieser Option können Sie sich die konvertierte Zahl lediglich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet die Konvertierung der eingegebenen oder markierten römischen oder arabischen Zahl.



"Abbrechen", "Hilfe..."



Stopuhr

Dieses für eine Textverarbeitung vielleicht etwas abwegig erscheinende Makro ist ein Nebenprodukt meiner Versuche mit den in WinWord 6.0 stark erweiterten Zeitfunktionen. Es zaubert eine Stopuhr auf Ihren Bildschirm. Die Uhr mißt sekundengenau, Sie können bis zu 3 Zwischenzeiten speichern und die Zeitmessung durch Klicken auf den Button "*Pause*" auch beliebig lange unterbrechen und dann weiterführen.



Symbolleistenumschalten

Mittlerweile hat die Makrosammlung **MakroPlus** schon einen beträchtlichen Umfang erlangt. Damit wird auch die zugehörige Symbolleiste immer länger und länger. Um die Übersichtlichkeit wieder herzustellen und außerdem auch den Nutzern mit 14"-Monitor eine Chance zu geben, einmal die gesamte Symbolleiste mit allen Symbolen zu Gesicht zu bekommen, habe ich dieses Makro geschrieben. Mit ihm können Sie 2 Symbolleisten an der gleichen Stelle des WinWord-Fensters plazieren und dann mit einem Mausklick zwischen ihnen hin- und herschalten. Dabei wird immer nur eine der beiden Symbolleisten angezeigt. Ihr WinWord-Fenster wird übersichtlicher, weniger oft benötigte Symbole müssen nicht ständig angezeigt werden und Sie sparen sich den etwas umständlichen Weg über das WinWord-Menü "*Ansicht > Symbolleisten...*".



TerminManager

Dies ist ein im Neudeutschen "Scheduler" genanntes Makro. Es verwaltet bis zu 30 periodische, (wöchentlich) wiederkehrende und dazu noch bis zu 30 feste (einmalige) Termine, an die Sie sich mit festlegbaren Botschaften zur rechten Zeit und an den richtigen Tagen erinnern lassen können.

Ich habe die Dialogbox neu im "look & feel" der WinWord-Karteikarten gestaltet, klicken Sie bitte die oberen "Zungen" an, wenn Sie zwischen periodischen und festen Terminen wechseln wollen.

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: "TerminManager" mit der Dialogbox und "TerminManagerOnline", das im Hintergrundbetrieb darüber wacht, daß Ihnen kein festgelegter Termin verlorengeht.

Wiedervorlage:

Periodische Termine: Legen Sie bitte einen oder mehrere Wochentage fest, an denen Ihr Termin angezeigt werden soll. Wollen Sie einen Termin lediglich temporär deaktivieren (ohne ihn ganz zu löschen), lassen Sie bitte alle Wochentage unangekreuzt.

Feste Termine: Legen Sie bitte das Datum Ihres Termins fest.



"Uhrzeit": Geben Sie hier die Zeit Ihres Termins ein. Bitte benutzen Sie das Format HH:MM mit HH < 24 und MM < 60. Bei unbelegten Terminen ist zur Erinnerung an dieses Format "00:00" schon voreingestellt.

Akustische Warnung

Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn das Makro mit einem Klicken auf einen Termin aufmerksam machen soll.

Text:

Im Listenfeld sehen Sie alle verfügbaren Termine. Bei unbelegten Terminen erscheint "-". Wenn Sie einen Termin anklicken, werden die zugehörigen Einstellungen aktualisiert.

Text bearbeiten...

Über diesen Button gelangen Sie in eine Textbox, in der Sie den Text ändern können. Die maximale Länge des Textes beträgt 255 Zeichen. **WICHTIG:** Bitte speichern Sie den geänderten Text (alle anderen Änderungen bei Uhrzeit, Wochentagen und Akustischer Warnung werden dann ebenfalls gespeichert!), bevor Sie durch Klicken auf "Zurück" die Textbox schließen!

TMOonline starten

Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Makro "TerminManagerOnline", das fortan darauf wartet, Ihnen den nächsten anstehenden Termin anzuzeigen. Beendet wird "TerminManagerOnline", wenn Sie WinWord beenden oder einen anderen Hintergrundtimer (z.B. das Makro "TextUmfangOnline") starten.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Löschen", "Speichern"

Die Installationsroutine bietet Ihnen an, das Makro "TerminManagerOnline" bei jedem Start von WinWord automatisch zu initialisieren. Dies wird durch Einfügen der Zeile

```
" TerminManagerOnline "
```

in Ihr AutoExec-Makro erreicht. Gibt es ein solches Makro noch nicht, wird es erzeugt (das alles können Sie natürlich auch selbst "manuell" tun). Da ein Makro mit Namen "AutoExec" bei jedem WinWord-Start abgearbeitet wird, prüft "TerminManagerOnline" dann jedesmal, ob an diesem Tag ein Termin ansteht und zeigt diesen Termin dann zur festgelegten Zeit an. Sie verpassen also garantiert keinen eingegebenen Termin, vorausgesetzt WinWord läuft zum eingestellten Zeitpunkt.

Alle Ihre Festlegungen speichert das Makro in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Eventuelle Änderungen werden dadurch sofort wirksam.

Das gilt's zu beachten

WinWord erlaubt nur den Betrieb eines Hintergrund-Timers zur gleichen Zeit. Wenn Sie während des Betriebs von "TerminManagerOnline" ein anderes Makro mit einem Hintergrund-Timer starten (z.B. "TextUmfangOnline" aus dieser Sammlung), wird "TerminManagerOnline" ohne Warnung abgebrochen.

"TerminManagerOnline" sucht immer nur nach Terminen des aktuellen Tages. Lassen Sie Ihren PC über Nacht laufen, müssen Sie "TerminManagerOnline" deshalb nach Mitternacht neu starten, wenn Sie weiter an Termine erinnert werden wollen.



TextInvertieren

Dieses Makro liefert Ihnen eine schöne Möglichkeit, Ihre Texte etwas aufzupeppen: Es invertiert markierte Textteile, so daß die Schrift z.B. weiß auf schwarzem Hintergrund erscheint.

Das Makro erledigt das, indem der Text in eine Tabellenzelle umgewandelt und der Schrift und dem Zellenhintergrund eine Farbe Ihrer Wahl zugeordnet wird. Wahlweise können Sie auch der Schrift das Attribut "**Fett**" zuordnen (falls Ihr Drucker normale invertierte Schriften schlecht druckt). Zuletzt wird der Text zentriert in der Tabellenzelle ausgerichtet.

Wenn Sie einen Teil Ihres Fließtextes (und nicht etwa eine Überschrift) invertiert haben, können Sie jetzt noch einen Positionsrahmen einfügen, um den invertierten Text wieder in den Fließtext zu integrieren.

ACHTUNG: Bei der Rückumwandlung invertierter Textpassagen werden Schriftattribute und Ausrichtung **nicht** zurückgesetzt! Der markierte Text erscheint also fett und zentriert. Das Makro wandelt lediglich den Tabellentext in normalen Text der Zeichen- und Hintergrundfarbe "Auto" um.



TextLänge

Dieses Makro zählt den Umfang markierter Textabschnitte und ersetzt den WinWord-internen Befehl "*WörterZählen...*", den Sie im Menü "*Extras*" finden.

Das Makro ist diesem Befehl ein ganzes Stück überlegen:

-Es kann bei "*Zeichen zählen*" auch die Leerzeichen und Absatzmarken mitzählen (WinWord ignoriert die Leerzeichen unverständlicherweise völlig und überläßt Ihnen die Addition der hinter "*Zeichen*" und "*Absätze*" erscheinenden Zahlen).

-Bei "*Wörter zählen*" können Sie entscheiden, ob Zahlen als Wort gezählt werden sollen oder nicht (WinWord zählt Zahlen immer mit).

Wenn die Makro-Dialogbox erschienen ist, werden durch Veränderungen der Optionen bedingte Änderungen des Ergebnisses sofort im "*Ergebnis:*"-Kasten angezeigt. Bei umfangreicheren markierten Textabschnitten kann dieses "sofort" bei ausgeschaltetem "*Zahlen mitzählen*" oder eingeschaltetem "*Leerzeichen mitzählen*" allerdings etwas dauern.

Das Mitzählen der Leerzeichen habe ich im Interesse der Arbeitsgeschwindigkeit so gelöst, daß das Makro bei dieser Option einfach die Wörterzahl zur Zeichenzahl addiert (gemeinhin befindet sich ja hinter jedem Wort ein Leerzeichen). Kleinere Abweichungen von der tatsächlichen Zeichenzahl lassen sich deshalb in manchen Fällen nicht vermeiden, dafür geht's, wie gesagt, aber viel schneller.

Die maximale Größe des markierten Textabschnitts beträgt 32000 Zeichen!

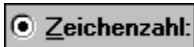


TextUmfang

Sollten Sie Journalist(in) sein, anderweitig für Zeitungen o.ä. schreiben oder einfach Texte bestimmter Länge verfassen müssen, wird Ihnen dieses Makro wie gerufen kommen. Es zählt nämlich in zeitlichen Abständen die Zeichen (oder Wörter) eines Textes und zeigt Ihnen das aktuelle Ergebnis in Relation zur eingegebenen Maximalzahl in der Statuszeile an.

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: "TextUmfang" mit der Dialogbox und "TextUmfangOnline", das im Hintergrund arbeitet und sich in festgelegten Abständen mit einer Meldung in Ihrer Statuszeile meldet.

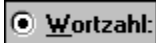
Hauptdialogbox:



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Anzahl der Zeichen Ihres Textes zählen lassen wollen. Im Setup des Makros können Sie festlegen, ob dabei die Leerzeichen mitgezählt werden sollen. Die maximale Zeichenzahl Ihres Textes können Sie eingeben in:



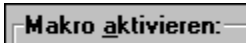
"Zeichenzahl": Geben Sie hier bitte die maximale Zeichenzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Anzahl der Wörter Ihres Textes zählen lassen wollen. Die maximale Wortzahl Ihres Textes können Sie eingeben in:



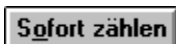
"Wortzahl": Geben Sie hier bitte die maximale Wortzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.



Geben Sie bitte in die Textbox ein, alle wieviel Minuten sich "TextUmfangOnline" mit der Meldung des aktuellen Textumfangs melden soll. Die Zahl muß zwischen 1 und 59 liegen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Hintergrund-Makro "TextUmfangOnline", das sich fortan in den von Ihnen festgelegten Abständen meldet und in der Statuszeile eine Meldung über den aktuellen Umfang Ihres Textes einblendet. Beendet wird "TextUmfangOnline" wenn Sie WinWord beenden, einen anderen Hintergrundtimer (z.B. das Makro "TerminManagerOnline") starten oder in der Hauptdialogbox von "TextUmfang" den Button "*Makroausführung beenden*" betätigen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie eine sofortige Ermittlung des Umfangs Ihres Textes veranlassen, ohne daß "TextUmfangOnline" gestartet wird. Die Meldung wird sofort entsprechend Ihren Festlegungen in der Statuszeile ausgegeben.

Makroausführung beenden

Wenn Sie auf diesen Button klicken, beenden Sie die Hintergrund-Tätigkeit von "TextUmfangOnline"



"Abbrechen", "Hilfe...", "Setup"

Das Makro "TextUmfangOnline" wird beendet, wenn Sie "TextUmfang" noch einmal starten und in der Dialogbox den Button *"Makroausführung beenden"* betätigen - oder wenn Sie WinWord beenden.

Das Makro speichert Ihre Einstellungen und Änderungen in MPLUS.INI, so daß sie sofort zur Verfügung stehen.

Das gilt's zu beachten

Sollten Sie zu einem der Makroaufrufe gerade ein anderes Dokumentenfenster als beim Makrostart aktiviert haben, wird keine Meldung angezeigt. Dies gilt auch, wenn Sie das Dokument zwischenzeitlich unter einem anderen Namen gespeichert haben! Wenn das aktive Fenster ein Makrofenster ist, bricht "TextUmfangOnline" mit einer Fehlermeldung ab. Ihre Einstellungen bleiben aber erhalten. Wenn das aktive Fenster ein anderes Dokumentenfenster ist, arbeitet das Makro normal weiter und bringt seine Anzeige wieder, wenn Sie beim nächsten automatischen Makroaufruf das Ursprungsfenster wieder aktiviert haben.

Nach 3 Durchläufen ohne Veränderungen des Textes verdoppelt das Makro die Zeit bis zum nächsten Durchlauf und schaltet sich nach 5 Durchläufen ohne Textänderungen (nach Anfrage) ganz ab.

ACHTUNG: WinWord erlaubt nur den Betrieb eines Hintergrund-Timers zur gleichen Zeit. Wenn Sie während des Betriebs von "TextUmfangOnline" ein anderes Makro mit einem Hintergrund-Timer starten (z.B. "TerminManagerOnline" aus dieser Sammlung), wird "TextUmfangOnline" ohne Warnung abgebrochen!

Dialogbox "Setup":

In dieser Dialogbox können Sie die grundlegenden Festlegungen für die Arbeit des Makros treffen.

Warnen ab:

Hier können Sie festlegen, ob das Makro Sie ab dem eingestellten Prozentwert mit einem Klicken auf das baldige Erreichen der eingestellten Textlänge aufmerksam machen soll. Diesen Prozentwert können Sie festlegen in:



"Warnen ab": Stellen Sie hier bitte einen der aufgeführten Prozentwerte ein.

Grafische Anzeige mit ANSI-Zeichen:

Mit Aktivieren dieses Kästchens legen Sie fest, daß zusätzlich zum Prozentwert des Textumfangs noch eine grafische Veranschaulichung mit einem "Balken" in der Statuszeile angezeigt wird. Die Art der Anzeige können Sie festlegen mit:



"Grafische Anzeige mit...": Wenn Sie die Bildschirmschrift, die WinWord in seinen Dialogboxen (und Statuszeilen) verwendet, geändert haben, wird der Prozentwertbalken möglicherweise nicht mehr korrekt dargestellt. Aus dieser Dropdown-Liste sollten Sie sich dann ein anderes als das voreingestellte ANSI-Zeichen 0141 aussuchen.

Leerzeichen mitzählen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden bei der Option *"Zeichenzahl"* des Makros die Leerzeichen mitgezählt.

Test

Mit diesem Button können Sie prüfen, ob die Meldung in der Statuszeile Ihren Vorstellungen entspricht, wenn Sie in der Listbox *"Grafische Anzeige mit..."* ein anderes ANSI-Zeichen gewählt haben. Der Wert 50 % wurde dabei deshalb gewählt, damit Sie sofort prüfen können, ob tatsächlich die Hälfte des Balkens "geschwärzt" ist.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"



ZahlenKonvertieren

Dieses Makro kann Zahlen der Basen 2 bis 36 ineinander konvertieren.

Falls Ihnen die mathematischen Grundlagen nicht geläufig sind, folgt hier ein kleiner Exkurs:

Gewöhnlich rechnet man heute mit Zahlen zur Basis 10, d.h. unsere Zahlen bauen sich aus den 10 Ziffern 0 ... 9 auf. Der Wert jeder Ziffer berechnet sich dabei aus ihrer Größe und der Stelle, an der sie sich innerhalb der Zahl befindet.

Der Wert der Zahl 54689 (zur Basis 10, mathematische Schreibweise: 54689_{10}) berechnet sich z.B. so (Die Exponenten entsprechen dabei der Stelle der Ziffer von rechts nach links):

$$54689_{10} = 5 * 10^4 + 4 * 10^3 + 6 * 10^2 + 8 * 10^1 + 9 * 10^0$$

$$54689_{10} = 5 * 10000 + 4 * 1000 + 6 * 100 + 8 * 10 + 9 * 1$$

$$54689_{10} = 50000 + 4000 + 600 + 80 + 9$$

Nun lassen sich sicher außer der Basis 10 noch beliebige andere Basen vorstellen. In der Informatik haben beispielsweise Zahlen zur Basis 2 (die bekannten Dualzahlen), 8 (Oktalzahlen) und 16 (Hexadezimalzahlen) große Bedeutung.

Bei den Basen größer als 10 kommt die Schwierigkeit hinzu, daß Symbole für Ziffern jenseits der 9 gefunden werden müssen. Zahlen zur Basis 16 bauen sich z.B. aus den Ziffern 0...15 auf. Man hat dies so gelöst, daß die Buchstaben des Alphabets zu Hilfe genommen werden. A entspricht dabei 10, B = 11, C = 12, D = 13, usw.

Die Zahl 54689_{10} sieht als Hexadezimalzahl also so aus: D5A1

$$54689_{10} = D5A1_{16} = 13 * 16^3 + 5 * 16^2 + 10 * 16^1 + 1 * 16^0$$

$$54689_{10} = D5A1_{16} = 13 * 4096 + 5 * 256 + 10 * 16 + 1 * 1$$

$$54689_{10} = D5A1_{16} = 53248 + 1280 + 160 + 1$$

Das gilt's zu beachten

Das Makro kann eine markierte oder eine von Ihnen eingegebene Zahl konvertieren. Dabei wird jede Ausgangszahl auf Plausibilität geprüft. Enthält sie illegale Ziffern, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Auch das Komma zählt zu den illegalen Zeichen, es können **nur ganze Zahlen** konvertiert werden!

ACHTUNG: Wenn Sie eine im Text markierte Zahl konvertieren lassen, wird diese durch das Ergebnis überschrieben!

Dialogbox:



Diese Option ist aktiviert, wenn Text im aktiven Dokument markiert ist. Deaktivieren Sie sie bitte, wenn Sie nicht die markierte Zahl konvertieren möchten.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie eine zu konvertierende Zahl eingeben möchten in:



"Eingabe": Geben Sie bitte hier eine Zahl zur Konvertierung ein.



Legen Sie in der **linken** Listenbox die Basis der Ausgangszahl fest und in der **rechten** Listenbox, in welche Basis diese Zahl konvertiert werden soll.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die konvertierte Zahl an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



"...eines der Fenster": Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option *"Eines der Fenster:"* aktiviert haben.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Mit dieser Option können Sie sich die konvertierte Zahl lediglich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet die Konvertierung der eingegebenen oder markierten Zahl in das Zahlensystem zur festgelegten Basis.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie (wenn Sie es installiert haben) zum Makro "RömischArabisch" umschalten und z.B. eine Dezimalzahl in eine römische Zahl umwandeln lassen.



"Abbrechen", "Hilfe..."



ZeitUndDatum

Dieses kleine Makro zeigt Ihnen Uhrzeit und Datum in einer Dialogbox an. Sie können dann einen der Werte oder beide in einem der vielen von WinWord bereitgestellten Formate in das aktive Dokumentfenster einfügen. Dazu ruft das Makro die WinWord-Dialogbox *"Einfügen > Datum und Uhrzeit..."* auf.



ZubehörManager

Mit diesem Makro können Sie die meisten der mit Windows 3.x mitgelieferten Zubehör-Programme direkt aus WinWord heraus starten. Sie haben damit direkten Zugriff auf den Windows-Taschenrechner, den Editor, den Druck-Manager, die Zwischenablage, den Karteikasten u.a. nützliche Programme.

Im **Setup** können Sie die dazu notwendigen Festlegungen treffen:

Anders als im Makro "AnwendungsManager" können Sie die Schaltflächentexte nicht verändern. Es steht Ihnen aber natürlich frei, über die Pfadangabe alternative Anwendungen (z.B. einen anderen Datei-Manager) einzubinden. Auch in diesem Makro können Sie (wenn die Anwendung es gestattet) hinter der Pfadangabe Schalter (Parameter) angeben und so z.B. die Systemsteuerung immer mit einem bestimmten Modul oder den Editor gleich mit einer bestimmten Textdatei starten.



"...": Aktivieren Sie bitte die Kästchen, deren Anwendungen Sie verwenden wollen. Wenn Sie ein Kästchen deaktiviert belassen, wird der entsprechende Button der Hauptdialogbox abgeblendet dargestellt und ist inaktiv. Die Pfadangabe bleibt aber erhalten und kann so schnell wieder aktiviert werden. Die Pfadangabe können Sie eingeben in:



"...": Geben Sie hier jeweils den vollständigen Pfad der ausführbaren Datei der Zubehör-Anwendung ein. Sie können diese Datei (wenn sie sich nicht im voreingestellten Windows-Verzeichnis befindet) heraussuchen über:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die ausführbare Datei Ihrer Zubehör-Anwendung heraussuchen können. "OK" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox eingetragen ist, die vor dem Klicken auf "*Durchsuchen...*" den Fokus hatte.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

Die hier aufgeführten Makros von **MakroPlus 3.1** haben keine kontextsensitive Hilfefunktion, kurze Erläuterungen zu ihnen finden Sie, wenn Sie auf eines der folgenden Themen klicken:



[AdreßDateiPrüfen](#)



[ANSICode](#)



[Buchstabieren](#)



[EinheitenKonvertieren](#)



[FensterNebeneinander](#)



[FensterÜbereinander](#)

[MakroPlusManager](#)



[Stopuhr](#)



[SymbolleistenUmschalten](#)



[TextInvertieren](#)



[TextLänge](#)



[ZeitUndDatum](#)



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint die "Setup"-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint diese kontextsensitive Hilfeseite.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro (ohne Speichern, wenn eine solche Option vorhanden ist) beendet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und Sie gelangen zurück zur Makro-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen aus [MPLUS.INI](#) gelöscht.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.



Wenn Sie hier klicken, wird das Formular BR-FAX.DOC geladen (wenn es nicht schon das aktive Dokument ist), die Zwischenablage geleert und der Lotus Organizer für Windows gestartet, wo Sie die Adresse (und/oder die Fax-Nummer) auswählen und in die Zwischenablage kopieren können. Wenn Sie dann WinWord wieder aktivieren, ist die Adresse (und/oder die Fax-Nummer) bereits an der richtigen Stelle in BR-FAX.DOC eingefügt und formatiert.



Wenn Sie hier klicken, wird das von Ihnen gewählte Dokument geladen, die Zwischenablage geleert und der Lotus Organizer für Windows gestartet, wo Sie die Adresse auswählen und in die Zwischenablage kopieren können. Wenn Sie dann WinWord wieder aktivieren, wird die Adresse unformatiert entsprechend der von Ihnen gewählten Option eingefügt.



Wenn Sie hier klicken, kommen Sie ohne Speicherung Ihrer Eingaben zurück zur Makro-Dialogbox



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Adreßdatensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS_*.ADR (mit * = 0 ..9) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, gelangen Sie zurück zur Setup-Dialogbox



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die Konvertierungen der Anführungszeichen und Apostrophe entsprechend Ihren Festlegungen durchgeführt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Das in der Eingangs-Dialogbox eingegebene Geburtsdatum wird in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros voreingestellt.

Statistik...

Beim Klicken auf diesen Button werden noch einige statistische Angaben zu den beiden eingegebenen Daten angezeigt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die Leerzeichenfolgen Ihres Textes entsprechend Ihren Festlegungen durch Tabulatoren ersetzt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der markierte Text entsprechend ihren Festlegungen unterstrichen. Ihre Festlegungen werden in MPLUS.INI gespeichert und sind beim nächsten Makrostart voreingestellt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet, **ohne** "TerminManagerOnline" zu starten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, beenden Sie das Makro, **ohne** "TextUmfangOnline" zu starten.

