

**P**ersonal

**I**nformation

**M**anager

*plus*

**1.1**

**7 WordBasic-Makros  
für Word 6.0 für Windows 3.1x**

**Copyright © Axel Steinborn, 1994 / 95  
Alle Rechte vorbehalten!**

Tel.: 06221/ 83 19 50  
E-Mail: 100340.216@compuserve.com

## Inhalt

1. Registrierung.....	3
2. Installierung.....	4
3. Symbolleiste.....	4
4. MPLUS.INI.....	5
5. Grundlegendes.....	5
6. AdreßManager.....	6
7. AdreßDateiPrüfen.....	7
8. Kalender.....	8
9. PIMplusManager.....	8
10. TerminManager und TerminManagerOnline.....	9
11. Die Makrosammlung <b>MakroPlus</b> .....	10
Registrierungsformular für <b>PIMplus</b> 1.1.....	11

Klicken Sie bitte doppelt auf das rote Feld, wenn Sie die WinWord 6.0 - Makros in NORMAL.DOT kopieren wollen! Sie können festlegen, welche Makros kopiert werden.

>>>

Wenn Sie alle Makros wieder aus Ihrer NORMAL.DOT entfernen wollen, klicken Sie bitte doppelt auf das dunkelgraue Feld.

>>>

## 1. Registrierung

Schön, daß Sie sich für PIMplus 1.1, meinen Personal Information Manager für Word 6.0 für Windows 3.1x interessieren.

Dies ist eine Einzelplatzversion, eine Mehrplatzversion ist auf Anfrage verfügbar!

Die Makros sind SHAREWARE; wenn Sie sie nach einer Erprobungszeit von 30 Tagen weiter nutzen wollen, müssen Sie sich bei mir registrieren lassen – oder die Makros von Ihrer Festplatte löschen.

**Die Registrierung kostet nur DM 20,- + Versandgebühren**

Ich schicke Ihnen dann umgehend eine Diskette (oder über CompuServe eine Archiv-Datei) mit der neuesten Version von PIMplus 1.1 zu. Die registrierten Makro-Versionen enthalten selbstverständlich keine Shareware-Hinweise.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten und vollständigen** Datei PIM11.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.

Diese Software und die zugehörigen Dateien werden „wie besehen“, also ohne jegliche Garantien bezüglich Funktionalität oder Beeinträchtigung von anderen Programmen, als **Einzelplatzversion** geliefert - eine Mehrplatzversion ist auf Anfrage verfügbar. Das Kopieren und Verteilen von registrierten Vollversionen ist strafbar! 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.

**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!**

## 2. Installierung

Makros installieren

Sie können die Makros, die Symbolleisten und das Logo von **PIMplus 1.1** über die eingebaute Installationsroutine in Ihre NORMAL.DOT kopieren lassen.

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

**Wenn Sie „PIMplus“ 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.) auftauchen, haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Sie können die Makros „manuell“ in Ihre NORMAL.DOT kopieren, nämlich über das WinWord-Menü <Extras ⇒ Makro... ⇒ Organisieren... ⇒ Makros>, wo Sie im Fenster „In PIM11.DOC“ die Makros auswählen und durch Klicken auf den „Kopieren>>“-Button nach NORMAL.DOT kopieren. Vergessen Sie dabei nicht das Makro „PIMplus“, das von allen anderen Makros der Auswahl unbedingt benötigt wird!

Das auf allen Dialogboxen erscheinende Logo  (ein AutoText-Bitmap) und die Symbolleiste „PIMplus“ und können Sie auf die gleiche Weise über das Menü <Extras ⇒ Makro... ⇒ Organisieren... ⇒ Autotext (bzw. Symbolleisten)> kopieren.

2. Sie laden PIM11.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 „PIMplus“ in Ihre NORMAL.DOT kopieren, sonst können die anderen Makros der Auswahl es nicht finden und starten nicht.

Sollten Sie bereits mit **PIMplus 1.0** gearbeitet haben und Ihre dort getroffenen Festlegungen erhalten wollen, müssen Sie in beiden Fällen nach der Installation der Makros **unbedingt** das Makro „KonvertierungZu11“ ausführen. Bei der Installation über die Installations-Routine wird dies automatisch erledigt.

## 3. Symbolleiste

**PIMplus 1.1** wird mit einer Symbolleiste geliefert, über die Sie alle Bestandteile des Personal Information Manager bequem starten können. Sie sehen diese kleine Symbolleiste jetzt am rechten Rand Ihres WinWord-Bildschirms. Sollten Ihnen die Symbole zu klein erscheinen, können Sie auch alternativ zur Symbolleiste das Makro „PIMplusManager“ verwenden, in dem die einzelnen Makros über beschriftete Buttons gestartet werden.



Makro „AdreßManager“

Makro „TerminManager“

Makro „Kalender“

Makro „AdreßDateiPrüfen“

Makro „PIMplusManager“

Wenn Sie lieber „PIMplusManager“ verwenden wollen, sollten Sie sein Symbol auf eine WinWord-Symbolleiste kopieren, um es immer „zur Hand“ zu haben.

#### **4. MPLUS.INI**

Einige Makros der Makrosammlung speichern die für ihre Arbeit benötigten Werte in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. MPLUS.INI ist aufgebaut wie alle INI-Dateien in Windows, Sie sollten sie aber nicht direkt mit einem Editor bearbeiten, sondern dies den Setup-Routinen der jeweiligen Makros überlassen. Der Name der Datei wurde aus Kompatibilitätsgründen zu meiner Sammlung von WordBasic-Makros **MakroPlus** gewählt, wo die gleiche Initialisierungsdatei eingesetzt wird.

#### **5. Grundlegendes**

Diese Auswahl von Makros für Word 6.0 für Windows 3.1x realisiert einen Personal Information Manager. Sie können innerhalb Ihrer Textverarbeitung Ihre Adressen verwalten (und in Dokumente einfügen), sich an anstehende Termine erinnern lassen und einen Kalender für Ihre Terminplanung heranziehen. Alle diese Funktionen sind für Sie ab jetzt auch innerhalb von WinWord nur noch einen Mausklick entfernt.

Die einzelnen Bestandteile der Auswahl **PIMplus 1.1** können Sie über die Symbolleiste „PIMplus“ erreichen oder durch Aufruf des Makros „PIMplusManager“ (wo die Auswahl nicht über Symbole, sondern über beschriftete Button erfolgt – das ist für manchen Nutzer vielleicht günstiger). Außerdem können Sie die einzelnen Makros auch untereinander direkt erreichen.

Die Auswahl **PIMplus 1.1** umfaßt zur Zeit folgende WordBasic-Makros:

- **AdreßManager 3.1**
- **AdreßDateiPrüfen 1.1**
- **Kalender 2.4**
- **PIMplusManager 1.0**
- **TerminManager 2.0**
- **TerminManagerOnline 2.0**

## 6. AdreßManager



Mit dem Makro „AdreßManager“ 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 Strings suchen und sich die Adressen, in denen der Suchstring enthalten ist, 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 den Dateien MPLUS\_x.ADR (mit x = 0...9 - je nach Adreßgruppe) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis gespeichert.

### Das gilt's zu beachten

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 Makro-Dialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Adreßdatensatzes an der gleichnamige 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.

Die Adressen können in mit Textmarken „präparierte“ Dokumente oder in Dokumente auf Grundlage „präparierter“ Dokumentvorlagen eingefügt werden.

Sie können die im Setup festgelegten Felder eines Adreßdatensatzes natürlich auch „unformatiert“ in Dateien oder geöffnete Dokumentfenster oder auch in die Zwischenablage einfügen.

In das Makro eingebaut ist eine Suchfunktion (Button „Suchen...“), mit der Sie in allen oder einigen Adreßgruppen nach beliebigen Zeichenfolgen suchen können. Sie können sich dann die Adressen, in denen der Suchstring gefunden wurde, einlesen lassen.

Über den Button „*Bericht...*“ können Sie sich eine Adreßliste mit den im Setup festgelegten Feldern der Adressen aller oder einiger Adreßgruppen anfertigen lassen.

## Setup

Hier können Sie festlegen, welche Felder eines Adreßdatensatzes in Dokumente eingefügt werden sollen.

Wollen Sie Faxe direkt aus WinWord heraus versenden, können Sie in die Textbox „*Fax-Befehlszeile*“ die für Ihr Fax-Programm notwendige Befehlszeile eingeben. Über den Button „*Durchsuchen*“ gelangen Sie in die WinWord-Dialogbox „*Druckereinrichtung*“, wo Sie die entsprechende Befehlszeile aus der Liste auswählen, mit Klicken auf „*Als Standarddrucker verwenden*“ aktivieren und dann über „*Schließen*“ die Dialogbox wieder verlassen können. Die Setup-Routine trägt die ausgewählten Befehlszeile dann in die wieder erscheinende Setup-Dialogbox ein.

Über den Button „*Briefvorlagen...*“ gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Pfade Ihrer mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten Briefvorlagen angeben können.

Über den Button „*Adreßgruppen...*“ gelangen Sie in eine weitere Dialogbox, in der Sie Namen für die bis zu 10 Gruppen festlegen können, in die Sie Ihre Adressen einteilen können.

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.

## 7. AdreßDateiPrüfen



Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, eventuell schon vorhandene Adreßdatensätze mit „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\_x.ADR (mit x = 0...9) exportieren:

Die Adreßdatensätze werden in MPLUS\_x.ADR in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert:

```
"Name","Adresse Zeile 1‡Adresse Zeile 2","Straße/PF Zeile 1‡Straße/PF Zeile 2","Land/PLZ",
"Stadt","Telefon 1","Telefon 2","Fax","E-Mail","Anrede",
"Bemerkung Zeile 1‡Bemerkung Zeile 2"¶
```

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).

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\_x.ADR werden die Absatzmarken dieser Felder durch das ANSI-Zeichen 0135 ersetzt, das so aussieht: ‡. 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*“, schließen Sie sie und öffnen 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\_x.ADR wieder speichern, müssen Sie **unbedingt** die erste Zeile der Datei mit dieser Gesamtzahl z.B. so zu gestalten:

```
"0145"¶
```

und die Datei dann als „Nur Text“ abspeichern (Menü <Datei ⇒ Speichern unter... ⇒ Dateityp:>).

## 8. Kalender



Wenn man ihn einmal braucht, dann aber ganz dringend: einen Kalender. Dieser hier zeigt drei Monate an, und zwar den aktuellen, den vorhergehenden und den folgenden. Sie können jahres- und monatsweise schnell durch den Kalender blättern, sich aber auch beliebige Daten zwischen 1.2.1900 und 30.11.4095 (diese Beschränkung liegt an WinWord) anzeigen lassen. Das aktuelle Datum wird im Kalendarium hervorgehoben und erscheint in den Listenboxen der Datumseingabe (links unten in der Dialogbox).

Mit Betätigung des Buttons „Berechnungen...“ öffnet sich eine weitere Dialogbox, in die Sie zwei unterschiedliche Daten eingeben und ihren zeitlichen Abstand (in Tagen) berechnen lassen können. Wenn Sie wollen, können Sie sich dann das unter „Zieldatum“ eingegebene Datum im Kalender anzeigen lassen.

Im Kalendarium können Sie bis zu 30 unterschiedlich periodische Termine durch Abblenden des Datums hervorheben.

Das Makro berechnet automatisch die gesetzlichen bundesweiten Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz und stellt sie im Kalendarium und in der Dialogbox „Feiertage/Termine bearbeiten“ dar.

Im Kasten „Feiertage/Termine“ wird die Erläuterung zu den angezeigten Feiertagen und Terminen angegeben. Über den Button „Feiert./Termine bearbeiten...“ gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie Ihre Daten und die Erläuterung beliebig verändern können.

Wenn Sie das dargestellte Datum an der Cursorposition in das aktive Dokument einfügen wollen, betätigen Sie bitte den Button „Einfügen...“. In der dann erscheinenden WinWord-Dialogbox „Zeit und Datum“ können Sie eines der vielen von WinWord bereitgestellten Datumsformate auswählen.

Ein vom aktuellen abweichendes Datum (Button „Heutiges Datum“) und Ihre Angaben zu den 30 möglichen Feiertagen werden in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und beim nächsten Start des Makros automatisch wieder dargestellt.

## 9. PIMplusManager



Dieses kleine Makro ermöglicht Ihnen den Start aller Makros von **PIMplus 1.1**. Sie können es alternativ zur mitgelieferten Symbolleiste „PIMplus“ verwenden, für manchen Nutzer sind beschriftete Buttons sicher günstiger als kleine, mehr oder weniger gelungene Symbole.

Um „PIMplusManager“ effektiv einsetzen zu können, sollten Sie es in ein WinWord-Menü aufnehmen oder sein Symbol von der Symbolleiste „PIMplus“ auf eine der bei Ihnen immer sichtbaren WinWord-Symbolleisten kopieren.

## 10. TerminManager und TerminManagerOnline



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.

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.

Sie können festlegen, ob das Makro auf einen Termin mit einem Klicken aufmerksam machen soll oder nicht.

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, 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.

**Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Anwendung der Makros von PIMplus !**

## 11. Die Makrosammlung **MakroPlus**

Von mir gibt's noch weitere Makros für Word 6.0 für Windows 3.1x. Sie sind zusammengefaßt in der Makrosammlung **MakroPlus**.

Die **neue Version 3.1** der Sammlung enthält rund 30 weitere Makros, u.a. folgende:

---

### **-AdressenEinfügenLO**

Adressen aus dem Adreßverzeichnis des Lotus Organizers für Windows 1.0 werden in vordefinierte Dokumente eingefügt und dort formatiert

---

### **-AnführungszeichenÄndern**

Konvertiert Anführungszeichen, Apostrophe und halbe Anführungszeichen verschiedener Stile untereinander

---

### **-AnwendungsManager**

Ermöglicht den Start von 10 beliebigen Anwendungsprogrammen direkt aus WinWord heraus

---

### **-BildschirmschonerStarten**

Ermöglicht den Start eines Bildschirmschoners (\*.SCR- oder \*.EXE-Datei) direkt aus WinWord heraus

---

### **-Biorhythmus**

Zeigt für beliebige Daten den Biorhythmus (das ist die intellektuelle, physische, emotionale und intuitive Leistungsfähigkeit) an

---

### **-Buchstabieren**

Buchstabiert eingegebene oder markierte Worte/Sätze im „Telefonstil“ (deutsch und verschiedene andere Sprachen) - teilweise mit beigefügter TrueType-Lautschrift!

---

### **-DokumentManager**

Ermöglicht das direkte Laden von bis zu 10 WinWord-Dokumenten ohne den Umweg über <Datei⇒Öffnen...>.

---

### **-EinheitenKonvertieren**

Konvertiert eine Vielzahl mathematisch-physikalischer Einheiten untereinander und fügt sie in Dokumente ein.

---

### **-LeerzeichenZuTab**

Ersetzt Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen.

---

### **-MultiMarkierung**

Ermöglicht die Markierung nicht zusammenhängender Textstellen und ihre gemeinsame Formatierung

---

### **-RichtigUnterstreichen**

Unterstreicht markierte Textstellen typographisch richtig, d.h. läßt Buchstaben mit Unterlängen aus

---

### **-RömischArabisch**

Konvertiert römische in arabische Zahlen und umgekehrt

---

### **-SymbolleistenUmschalten**

Ermöglicht das alternierende Umschalten zwischen 2 Symbolleisten, die sich an der gleichen Stelle des WinWord-Fensters befinden

---

### **-ZubehörManager**

Erlaubt den Start vieler Windows-Zubehörprogramme (Editor, Systemsteuerung,...) direkt aus WinWord heraus

---

**MakroPlus 3.1** ist in den bekannten deutschsprachigen CompuServe-Foren (Dateiname MPLUS31.EXE), auf Shareware-CDs und bei verschiedenen Shareware-Händlern erhältlich.

Die Registrierung kostet nur **DM 35,- + Versand**. Registrierte Nutzer von **PIMplus 1.x** bezahlen nur **DM 25,- + Versand!**

# Registrierungsformular für PIMplus 1.1

**Axel Steinborn**  
Dammweg 13  
69123 Heidelberg

Tel. 06221/ 83 19 50  
E-Mail 100340.216@compuserve.com

Hiermit bestelle ich \_\_\_ Exemplar(e) der Einzelplatz-Vollversion der Auswahl von WordBasic-Makros für Word 6.0 für Windows 3.1x

**PIMplus 1.1.**

Die Registrierungsgebühr von jeweils nur **DM 20,-** pro Exemplar + **Versandkosten . . .**

Ich bin registrierter Nutzer von **PIMplus 1.0** und bezahle nur **DM 10,- + Versandkosten**

- ...  lege ich diesem Schreiben **als Schein(e)** bei<sup>1</sup>
- lege ich diesem Schreiben **als Verrechnungsscheck** bei
- habe ich bereits überwiesen:  
Konto-Nr. 4009758809 — BLZ 760 204 00  
Noris Verbraucherbank GmbH - Filiale Noris Bank Mannheim  
**Kennwort: PIMplus 1.1 ( + Name )**

- Versandkosten:  Versand per Brief: **+ DM 5,- (also insges. DM 25,- )**  
(Der Versand erfolgt nur noch mit 3½"-HD-Disketten!)
- Versand über CompuServe: Ich übernehme die CompuServe-Gebühren für Elektronische Post<sup>2</sup>

Adresse oder Name+CompuServe-ID (bitte leserlich!):

Datum: 22.02.2023

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

<sup>1</sup> Wäre mir am liebsten und Sie kämen damit sicher am schnellsten an die registrierten Makros

<sup>2</sup> Nur für CompuServe-Mitglieder: Für Sie ist der Versand **gratis**, weil die Gebühren (etwa \$ 1,50) innerhalb Ihres monatlichen kostenfreien E-Mail-Limits von jetzt \$ 13,50 liegen !