

Sammelordner zum Bestellen\*

# TIPS & TRICKS

## ZUM SAMMELN

*Sie suchen ein passendes Makro, das Ihnen Arbeit abnimmt? Sie kämpfen gegen die Tücken der Textverarbeitung und haben Probleme mit dem Drucker? Dann sind Sie hier richtig. In der Rubrik Tips & Tricks finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht – pfiffige Ideen und Anregungen ebenso wie Hinweise auf Fehler in Programmen.*

### Der **CHIP** Tip des Monats

*Tips & Tricks 12/96*

**Der Tip des Monats gibt unter Excel Zahlen in Form von Worten aus.**

**Sie finden ihn unter „Anwendungen“**

87

## Tip-Index für Dezember 1996

### Windows 95

- 76 Boot-Vorgang:** Immer im DOS-Modus starten
- 76 Paint:** Zeichnen mit einem beliebigen Raster
- 76 MS-DOS-Eingabeaufforderung:** Komfortabler Befehl zum Wechsel zwischen Verzeichnissen
- 77 Kontextmenü:** Erstellen und Drucken von Briefen über das Kontextmenü
- 77 Ordner:** Mehrere Ordnerfenster mit einem Mausklick schließen
- 78 MS-DOS-Eingabeaufforderung:** Pfaderweiterung per Drag and Drop
- 78 Explorer:** Schneller suchen per Funktionstaste

### Windows 3.1

- 79 Dateimanager:** Menüeinträge des Dateimanagers verändern
- 79 Systemsteuerung:** Einstellungen für »Drucker verbinden« sind gesperrt
- 79 MS-DOS-Programme:** DOS-Bildschirme ohne Umwege ausdrucken

### DOS

- 80 DIR:** Verzeichnisse immer in einem bestimmten Format anzeigen
- 80 Wildcards:** Einschränkungen beim Einsatz von Wildcards
- 80 Dateinamen:** Leerzeichen aus Datei- und Verzeichnisnamen entfernen
- 80 Tastatur:** Umschalten zwischen deutscher und amerikanischer Tastatur
- 80 DIR:** Anzeigen aller Dateien und Verzeichnisse

### OS/2

- 81 DOS-Box:** Störrische Spiele in den Griff bekommen
- 81 RMVIEW:** Anzeige der Systeminformationen
- 81 IBM Works:** Wenn die Rechtschreibprüfung nicht funktioniert

### Anwendungen

- 82 Planmaker 2.0 für Windows:** Darstellung von Arbeitsblättern aufsplitten
- 82 Access 7.0:** Pfad und Dateiname der Datenbank in Formularen und Berichten ausgeben
- 82 Norton Commander für Windows 95:** Ein Entwicklerteam stellt sich vor
- 82 Textmaker 7.0 für Windows:** Standardschrift ändern
- 83 Ami Pro:** Korrekte Übernahme der Anschrift auf Briefumschläge
- 83 Designer 6.0:** Bereiche aus Objekten stanzen
- 83 Picture Publisher:** Moiré-Effekte entfernen
- 83 Corel Draw 6.0:** Zoom-Funktionen wie unter Corel Draw 5.0
- 84 Word:** Per Makro die Sprache der Rechtschreibprüfung wechseln
- 84 Word:** Wenn sich der Briefassistent verweigert
- 84 Word:** Mehr als 31 Spalten in Word-Tabellen
- 85 Word 7.0:** Nach dem Öffnen einer Datei immer zur zuletzt bearbeiteten Stelle springen

- 85 Word:** Zählen von Zeichenfolgen
- 85 Word:** In der Fußzeile auf die Folgeseite verweisen
- 86 Excel:** Anzahl der geöffneten Arbeitsmappen ermitteln
- 86 Excel:** Zahlen im Klammern
- 86 Excel:** Minuszeiten in Excel darstellen
- 87 Excel:** Zahlen in Worten ausgeben
- 88 Spieletip:** Warcraft II
- 88 Datamaker 2.0 für Windows:** Formular immer an derselben Position öffnen
- 88 Quark Xpress:** Text einer Zeile links- und rechtsbündig formatieren
- 88 Quark Xpress:** Animiertes Löschen von Text- und Grafikkästen

### HARDWARE

- 89 Drucker:** Treiberprobleme unter Windows 95 mit dem Winlaser 400 von Minolta
- 89 Maus:** So können Sie die mittlere Taste von Logitech-Mäusen auch unter Windows 95 nutzen
- 89 Grafikkarte:** Windows 95 schneller booten mit einer Elsa Winner 1000 Trio

### Tips-Fundgrube

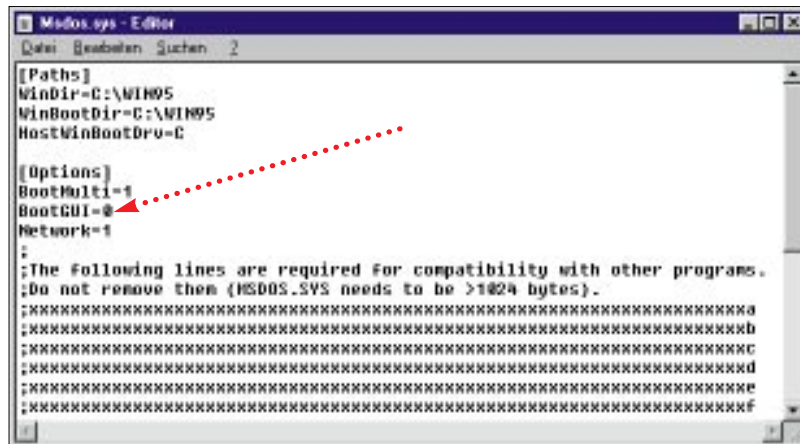
- 90 AOL:** Die Buddy-Liste zeigt an, wenn Freunde und Bekannte anwesend sind
- 90 T-Online:** BTX-Seiten in einer Datei speichern, um sie offline betrachten zu können

76

**Boot-Vorgang****Immer im DOS-Modus starten**

**Tip:** Wollen Sie Windows 95 immer im DOS-Modus starten, so können Sie dies durch eine Änderung in der Systemdatei MSDOS.SYS erreichen. Sie finden diese Datei im Hauptverzeichnis von C:. Allerdings müssen Sie zuerst die MSDOS.SYS von ihrem Schreibschutz befreien; andernfalls können Sie die Änderungen nicht speichern.

Starten Sie den Explorer und klicken Sie das Symbol von MSDOS.SYS mit der rechten Maustaste an. In den »Eigenschaften« entfernen Sie unter »Dateiattribute« das Häkchen vor »Schreibgeschützt« und bestätigen mit »OK«. Nun öffnen Sie die



**Erst mal DOS:** Eine Änderung in einer Systemdatei veranlaßt den Rechner, immer im DOS-Modus hochzufahren

Datei nach einem weiteren Mausklick auf ihr Symbol mit dem Notepad von Windows 95 oder einem anderen Texteditor. Suchen Sie den Bereich »[Options]« und ändern Sie dort den Eintrag »BootGUI=1« in »BootGUI=0« um.

Nachdem Sie mit »Datei | Speichern« die neue Fassung von MSDOS.SYS gesichert haben, verlassen Sie das Notepad und verpassen der Datei wieder ihren Schreibschutz.

Ab dem nächsten Booten startet Ihr Rechner immer im

DOS-Modus. Wollen Sie zur grafischen Oberfläche von Windows 95 gelangen, geben Sie einfach – wie von Windows 3.1 gewohnt – den Befehl »WIN« in der Kommandozeile von MS-DOS ein.

David Willmes

**Paint****Zeichnen mit einem beliebigen Raster**

**Tip:** Im Zeichenprogramm Paint, das Bestandteil von Windows 95 ist, können Sie ein Raster von beliebiger Größe definieren. Leider gibt es dafür jedoch keinen Menüpunkt. Deshalb müssen Sie den Weg über die Registrierdatenbank von Windows 95 einschlagen.

Öffnen Sie mit »Start | Ausführen | regedit« den Registrierungseditor und wechseln Sie in den Unterschlüssel »Ar-

beitsplatz \ HKEY\_USERS \ .Default \ Software \ Microsoft \ Windows \ CurrentVersion \ Applets \ Paint \ View«. Klicken Sie dann im rechten Fenster mit der rechten Maustaste auf den Eintrag »Grid-Extent« und wählen Sie den Befehl »Ändern«. Im folgenden Dialogfenster bestimmen Sie den Abstand der Rasterpunkte in Pixeln.

Um die Eingabe zu erleichtern, markieren Sie als »Basis« den Punkt »Dezimal«. Dann können Sie zum Beispiel den Wert »10« für einen Rasterabstand von zehn Pixeln ange-

ben und die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche »OK« bestätigen.

Nun ändern Sie noch nach dem gleichen Prinzip den Eintrag »SnapToGrid« von »0« auf »1«. Danach können Sie den Registrierungseditor verlassen. Starten Sie jetzt das Programm Paint, können Sie den Cursor nur noch in dem soeben definierten Raster bewegen. Wollen Sie das Raster wieder ausschalten, so setzen Sie in der Registry den Wert »SnapToGrid« zurück auf seinen ursprünglichen Wert »0«.

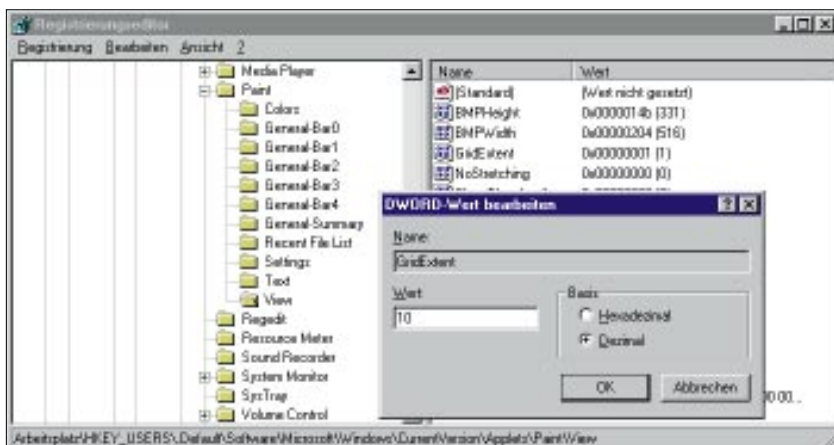
Stephan Wendt

**MS-DOS-Eingabeaufforderung****Komfortablerer Befehl zum Wechsel zwischen Verzeichnissen**

**Tip:** Die Handhabung des MS-DOS-Befehls »CD« war bis zur Version 6.x ziemlich unkomfortabel, wenn man sich in der Hierarchie der Verzeichnisse nach oben bewegen wollte. Er ließ lediglich die zwei Parameter »..« und »\« oder die direkte Angabe eines Namens zu. Bei letzterem mußte man eine Menge an Verzeichnisnamen und Backslashes eingeben, um beispielsweise von der sechsten Ebene des Verzeichnisbaumes in die dritte zu wechseln.

Wer unter Windows 95 mit der DOS-Box arbeitet, hat es hier bequemer: Er kann an das Kommando »CD« beliebig viele Punkte anhängen. Zwei Punkte bewirken nach wie vor einen Wechsel zur nächsthöheren Verzeichnisebene, drei Punkte führen zur übernächsten Ebene und so fort. Um etwa aus der sechsten in die dritte Verzeichnisebene zu wechseln, lautet der Befehl folglich »CD....«.

Andreas Schneider



**Raster nach Maß:** Zwei Werte in der Registry legen fest, ob Paint mit einem Raster arbeitet und wie groß dieses Raster gegebenenfalls ist

## Kontextmenü Verfassen und Drucken von Briefen über das Kontextmenü

**Tip:** Normalerweise kann man über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf dem Desktop nur ein Standard-Word-Dokument neu anlegen. Dabei handelt es sich immer um eine Kopie der im Verzeichnis »C:\WINDOWS\SHELLNEW« existierenden Datei WINWORD.DOC. Will man jedoch zum Beispiel einen Brief mit persönlichem

gung. Doch es gibt einen Weg, neben einem normalen Standarddokument zusätzlich einen Brief mit persönlichem Briefkopf oder einen beliebigen anderen Dokumenttyp über das Kontextmenü zu erzeugen.

Nach dem gleichen Verfahren können Sie natürlich auch spezielle Tabellen, Grafiken und andere Dateien erzeugen. Im folgenden Text wird das Prinzip aber anhand eines Word-Briefes beschrieben.

Zunächst öffnen Sie den »Arbeitsplatz« (es kann auch

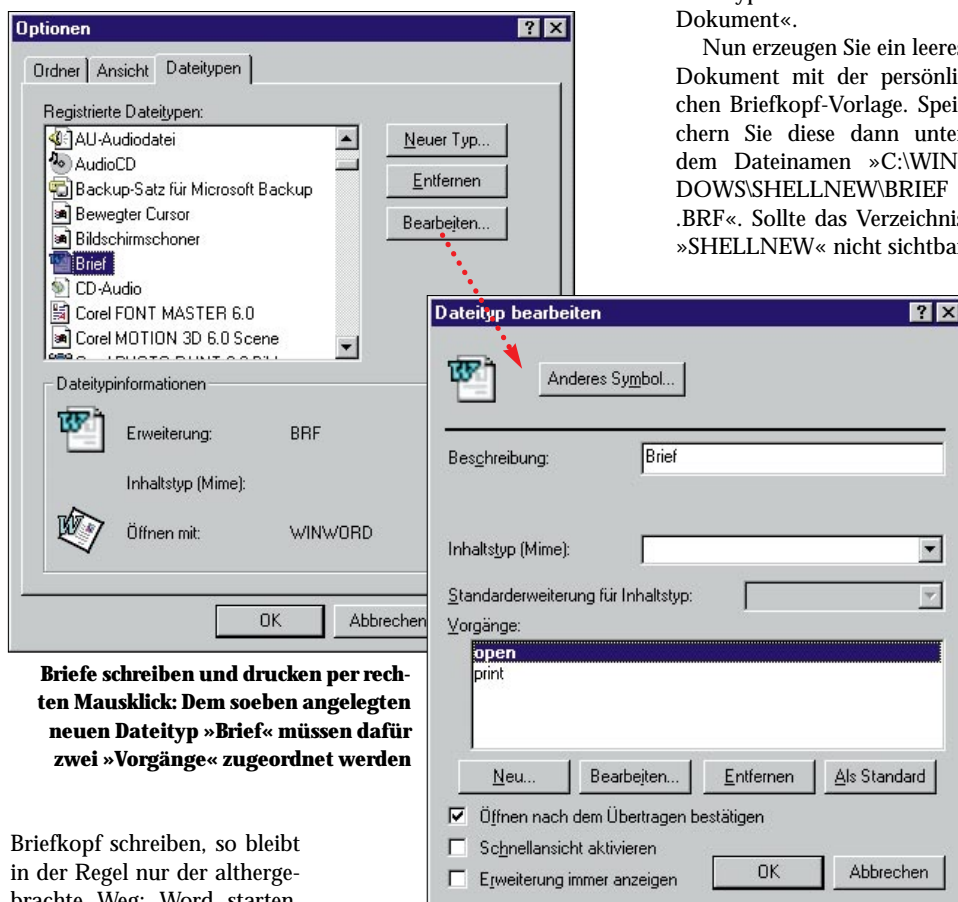
Über die Schaltfläche »Neu« definieren Sie die beiden Vorgänge »open« und »print«. Die jeweilige »Anwendung für diesen Vorgang« übernehmen Sie von dem registrierten Dateityp »Microsoft Word-Dokument«. Im Normalfall lautet dieser Eintrag für »open« und für »print« jeweils »C:\MSOFFICE\WINWORD\WINWORD.EXE /n«. Danach markieren Sie bei beiden Vorgängen das Feld »DDE verwenden«. Den Inhalt der unteren Textfelder entnehmen Sie am besten dem Dateityp »Microsoft Word-Dokument«.

Nun erzeugen Sie ein leeres Dokument mit der persönlichen Briefkopf-Vorlage. Speichern Sie diese dann unter dem Dateinamen »C:\WINDOWS\SHELLNEW\BRIEF.BRF«. Sollte das Verzeichnis »SHELLNEW« nicht sichtbar

ren. Starten Sie dafür den Registrierungseditor mit »Start | Ausführen | regedit« und suchen Sie mit der Tastenkombination [Strg] [F] oder mit »Bearbeiten | Suchen« nach dem Unterschlüssel ».brf«.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in die rechte Fensterhälfte von Regedit und erzeugen Sie einen neuen Schlüssel mit dem Namen »ShellNew«. Nach einem zweiten rechten Mausklick in die rechte Fensterhälfte erstellen Sie die neue Zeichenfolge »FileName«, der Sie den »Wert« »Brief.brf« zuordnen.

Ab sofort können Sie nach einem rechten Mausklick auf einen freien Bereich des Desktops über das Kontextmenü einen neuen Brief verfassen, ihn mit einem Doppelklick als Word-Dokument bearbeiten und per Drag and Drop ausdrucken. *Klaus Wessiepe*



**Briefe schreiben und drucken per rechten Mausklick: Dem soeben angelegten neuen Dateityp »Brief« müssen dafür zwei »Vorgänge« zugeordnet werden**

Briefkopf schreiben, so bleibt in der Regel nur der althergebrachte Weg: Word starten, mit »Datei | Neu« ein Dokument anlegen, die persönliche Briefkopf-Vorlage auswählen, den Brief schreiben, den Brief speichern, den Brief ausdrucken, Word verlassen.

Nun könnte man natürlich die oben genannte Datei WINWORD.DOC durch eine Datei, die den persönlichen Briefkopf enthält, ersetzen. Dann stünde aber im Kontextmenü kein »normales« Word-Dokument mehr zur Verfü-

ein Ordner- oder ein Explorer-Fenster sein) und legen über das Menü »Ansicht | Optionen | Dateitypen« einen neuen Typ an. Diesem ordnen Sie ein passendes »Anderes Symbol« zu, zum Beispiel eines aus der Datei WINWORD.EXE, geben ihm eine sinnvolle »Beschreibung«, etwa »Brief«, und tragen in die Zeile »Zugeordnete Erweiterung« die Dateierweiterung »brf« ein.

sein, wechseln Sie in ein Ordner- oder ein Explorer-Fenster und markieren dort unter »Ansicht | Optionen | Ansicht« den Punkt »Alle Dateien anzeigen«. Alternativ dazu können Sie unter »Dateiname:« den kompletten Pfad mit angeben.

Jetzt muß nur noch ein Eintrag in der Registrierdatenbank das Kontextmenü über den neuen Dateityp informie-

## Ordner Mehrere Ordnerfenster mit einem Mausklick schließen

**Tip:** Öffnen Sie jeden Ordner in einem eigenen Fenster (»Ansicht | Optionen | Ordner | Jeden Ordner in einem eigenen Fenster anzeigen«), wird der Desktop vor allem bei stark verzweigten Verzeichnissen ziemlich schnell von Ordnerfenstern überladen. Müssen Sie dann jedes Fenster einzeln schließen, kann dies auf die Dauer recht lästig werden.

Doch es gibt eine schnellere und komfortablere Möglichkeit: Halten Sie während des Schließens eines Fensters die [Shift]-Taste gedrückt, dann geht nicht nur dieses Fenster zu, sondern schließen sich auch alle Fenster mit Ordnern zwischen dem aktuellen und dem Hauptverzeichnis. Schließen Sie etwa das Fenster mit dem Ordner »C:\WINDOWS\SYSTEMFONTS« nach diesem Prinzip, so werden auch die Fenster mit den Ordnern »C:\WINDOWS\SYSTEM«, »C:\WINDOWS« und »C:\« geschlossen. ►

78

## MS-DOS-Eingabeaufforderung Pfadweiterung per Drag and Drop

**Tip:** Ist es erforderlich, den DOS-Suchpfad um einen Verzeichniseintrag zu erweitern, können Sie dies mit dem »SET«-Befehl erledigen. Dazu müssen Sie jedoch das DOS-Fenster öffnen und den kompletten Pfad erneut eingeben – viel Tipparbeit, wenn das neue Verzeichnis zum Beispiel »C:\PACKER\PKZIP\DATEI-EN« heißt.

Die Batch-Datei im untenstehenden Kasten erleichtert diese Prozedur. Sie erstellen die Datei »WINPATH.BAT« mit einem geeigneten Texteditor – etwa dem »Editor« aus der »Zubehör«-Gruppe von Windows 95 – und speichern sie in einem beliebigen Verzeichnis, etwa »C:\BATCH«. Danach stellen Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zu

dieser Datei her, indem Sie sie mit der rechten Maustaste aus einem Explorer- oder Ordner-Fenster auf den Desktop ziehen und nach dem Loslassen der Maustaste den Menüpunkt »Verknüpfung(en) hier erstellen« wählen.

Klicken Sie nun mit rechten Maustaste auf die neue Verknüpfung und markieren Sie unter »Eigenschaften | Programm« das Kästchen »Beim Beenden schließen«. Außerdem haben Sie in diesem Menü die Möglichkeit, ein »Anderes Symbol« für die Verknüpfung zu bestimmen.

Jetzt können Sie den Suchpfad per Drag and Drop erweitern. Sie müssen lediglich das gewünschte Verzeichnis aus dem Explorer auf das Symbol von Winpath ziehen und es dort fallenlassen. Dieses Verzeichnis wird dann an den bestehenden Pfad angefügt, ohne einen einzigen Buchstaben eingeben zu müs-

sen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den so definierten Pfad dauerhaft zu speichern, indem Sie ihn in die MS-DOS-Startdatei »AUTOEXEC.BAT« übernehmen. Auch dies erledigt »WINPATH« im Bedarfsfall automatisch für Sie.

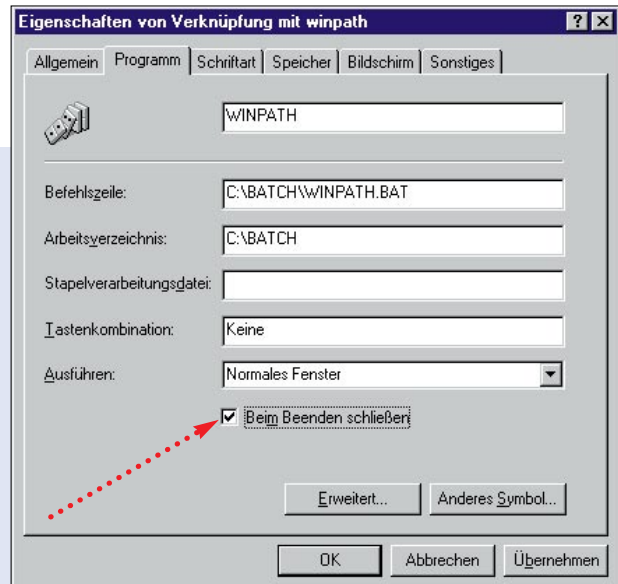
Nach der Übergabe des Verzeichnisses per Drag and Drop stellt das Batch-Programm zunächst fest, ob der übergebene Parameter einen zulässigen Verzeichnisnamen darstellt. Ist dies der Fall, wird geprüft, ob der Verzeichniseintrag nicht bereits Bestandteil des derzeitigen Suchpfades ist. Gegebenenfalls bricht das Programm mit einem Fehlerhinweis ab. Ist die Verzeichnisangabe korrekt, wird die neue »PATH«-Variable defi-

niert, und zwar sowohl lokal als auch global.

Zur lokalen Definition verwendet das Programm den »SET«-Befehl, der nur innerhalb der aktuellen DOS-Umgebung gültig ist. Für die globale Definition, die in allen DOS-Fenstern gilt, verwendet Winpath das Hilfsprogramm »WINSET.EXE«. Sie finden es im Verzeichnis »ADMIN\APPTOOLS\ENVVARS« auf der Windows-95-CD. Damit Winpath einwandfrei arbeitet, müssen Sie »WINSET.EXE« in das Windows-Verzeichnis kopieren. Lautet dessen Bezeichnung nicht »C:\WINDOWS« so passen Sie die neunte Zeile der Batch-Datei (»C:\WINDOWS\WINSET...«) Ihrer Verzeichnisstruktur an. *Gerhard Frey*

### Batch-Datei WINPATH.BAT:

```
@echo off
::Fehler abfangen: Parameter OK?
if (%1)==() goto error
for %%x in (%path%) do if (%%x)==(%%1) goto error
if not exist %1\nul goto error
::Pfad neu setzen (lokal und global)
c:\windows\winset path=%path%;%1
path %path%;%1
goto display
::Fehlermeldungen
:error
echo Fehler: Keine oder ungültige Verzeichnisangabe
echo      oder Pfadeintrag existiert bereits
goto exit
::Aktuellen Pfad anzeigen
:display
echo.
echo Aktueller Suchpfad ist:
echo -----
path
echo.
::Pfad speichern in AUTOEXEC.BAT?
choice Pfad in AUTOEXEC.BAT übernehmen
if errorlevel 2 goto exit
type C:\AUTOEXEC.BAT | find /i /v "SET PATH=" >C:\AUTOEXEC.BAT
echo SET PATH=%path%>>C:\AUTOEXEC.BAT
::Programmende
:exit
echo Schließen mit einer Taste...
pause >nul
```



**Automatischer Abschied:**  
Diese Option schließt das  
DOS-Fenster, nachdem es  
seine Pflicht erfüllt hat

### Explorer Schneller suchen per Funktionstaste

**Tip:** Ist Ihnen der lange Weg »Start | Suchen | Dateien/Ordner« zur Suchfunktion von Windows 95 zu umständlich? Dann verwenden Sie dafür die Taste [F3]. Sie bringt die Suchfunktion ohne Mausekrobatik auf den Bildschirm, wenn Sie sich auf dem Desktop, im Explorer, dem Arbeitsplatz oder im Aktenkoffer befinden.

*Thomas Herkommer*

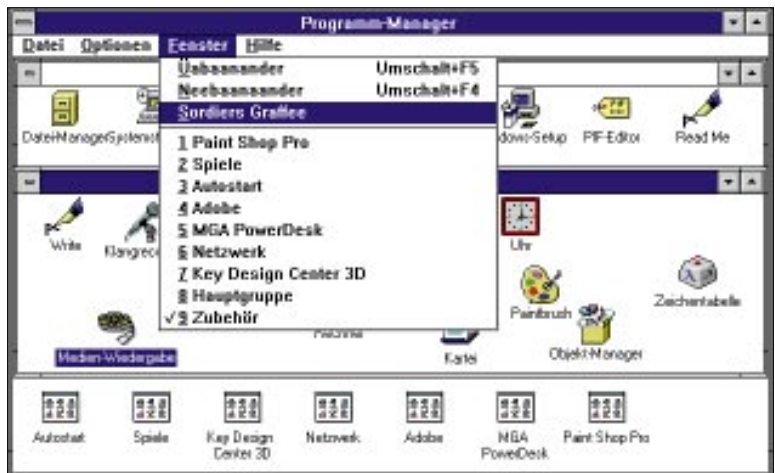


### Dateimanager Menüeinträge des Dateimanagers verändern

**Tip:** Mit einem Trick kann man Programmen, etwa dem Dateimanager von Windows 3.1, neue Menüeinträge verpassen. Bevorzugen Sie statt schriftdeutschen Einträgen wie »Nebeneinander« eher mundartliche Klänge, können Sie den Menüs zu neuen Dialekten verhelfen. Allerdings sollten Sie, bevor Sie diesen Tip nachvollziehen, die betroffenen Dateien unbedingt sichern, damit Sie diese gegebenenfalls wieder in ihrer Urfassung herstellen können.

Möchten Sie etwa die Einträge im Menü »Fenster« des Dateimanagers verändern, sichern Sie zunächst die Datei WINFILE.EXE, die sich im Windows-Verzeichnis befindet, und öffnen sie dann in Write mit »Datei | Öffnen«. Unter »Dateiformat« stellen Sie den Punkt »Alle Dateien (\*.\*)« ein. Write fragt Sie, ob Sie die Datei umwandeln wollen; beantworten Sie dies unbedingt mit »Nicht umwandeln«. Damit Sie in dem heillosen Durcheinander an Kästchen und Sonderzeichen nicht

**Frei nach Schnauze: Die Menüpunkte unter Windows 3.1 müssen nicht immer hochdeutsch sein**



umherirren müssen, suchen Sie am besten nach der zu ändernden Zeichenfolge.

Geben Sie nun mit »Suchen | Suchen« eine Zeichenfolge an, die dem Menüeintrag entspricht, zum Beispiel »Nebeneinander« für den entsprechenden Befehl im Menü »Ansicht«. Sie landen direkt im Bereich mit den Menübefehlen. »Nebeneinander« wird als »&Nebeneinander« dargestellt. Das Zeichen »&« signalisiert, daß der darauffolgende Buchstabe im Menü unterstrichen dargestellt wird und somit als Shortcut fungiert. Dieses Zeichen verwenden Sie also, wenn Sie Menüs

nicht mit der Maus, sondern mit der Tastatur bedienen wollen.

Sie können die Zeichenfolge des Menüeintrags nun überschreiben, jedoch müssen Sie darauf achten, daß Sie die Länge des Menüeintrags nicht verändern. Auch die Position des Zeichens »&« sollten Sie mit Bedacht wählen. Innerhalb eines Menüs sollte jeder Eintrag einen anderen Buchstaben haben.

Nachdem Sie die veränderte Datei WINFILE.EXE gespeichert haben, erscheinen die neuen Menüeinträge beim nächsten Laden des Dateimanagers im Menü »Fenster«. Sie

können auch die Menüs des Programm-Managers ändern. Die entsprechende Datei heißt PROGMAN.EXE und befindet sich ebenfalls im Windows-Verzeichnis. Die neuen Menüs des Programm-Managers erscheinen aber erst nach dem nächsten Windows-Start.

Allerdings ist bei diesem Programm das Anfertigen einer Sicherungskopie besonders wichtig. Machen Sie bei der Änderung am Programm-Manager einen Fehler, startet Windows nicht mehr. In diesem Fall müßten Sie unter DOS die Kopie der Datei wieder in das Windows-Verzeichnis spielen. *Jonas Lehmann*

### Systemsteuerung Einstellungen für »Drucker verbinden« sind gesperrt

**Tip:** Hat man etwas zuviel an der WIN.INI manipuliert, erlebt man unter Umständen eine unangenehme Überraschung, wenn man unter »Systemsteuerung | Drucker« auf die Schaltfläche »Verbinden« klickt. Es ist dann nämlich möglich, daß dort die Konfigurationsmöglichkeiten für die Punkte »Netzwerk«, »Einstellungen« und »Fehlerwartzeit« für den einen oder anderen Anschluß gesperrt und inaktiv erscheinen.

In diesem Fall befindet sich vermutlich in einem der Anschlußnamen ein Kleinbuchstabe. Dann tritt nämlich der

zuvor beschriebene Effekt auf. Um die Bezeichnung der Anschlüsse zu korrigieren, müssen Sie die Datei WIN.INI editieren.

Suchen Sie den Bereich »[Port]« und stellen Sie sicher, daß alle aufgeführten Anschlüsse komplett in Großbuchstaben geschrieben sind. Nach einem Neustart von Windows stehen die zuvor gesperrten Einstellungsmöglichkeiten wieder zur Verfügung.



### MS-DOS-Programme DOS-Bildschirme ohne Umweg ausdrucken

**Tip:** Möchte man unter Windows 3.1 DOS-Bildschirme ausdrucken, mißlingt die unter DOS übliche Methode, einfach die Taste »Druck« der Tastatur zu betätigen. Unter Windows landet die Hardcopy, wie der Ausdruck einer Bildschirmanzeige genannt wird, nämlich in der

Zwischenablage. Von dort können Sie diese zwar über »Bearbeiten | Einfügen« in Paintbrush oder einem anderen Malprogramm darstellen und in diesem Programm ausdrucken, doch es geht auch ohne diesen Umweg.

Befinden Sie sich in einem MS-DOS-Fenster von Windows 3.1, gelangt der Bildschirminhalt direkt an den Drucker, indem Sie die Tasten [Shift] und [Druck] gleichzeitig betätigen. Je nach Druckermodell kann es unter Umständen nötig sein, daß Sie den Ausdruck durch einen manuellen Seitenvorschub ankurbeln müssen. Die entsprechende Taste auf dem Drucker trägt normalerweise die Bezeichnung »Form Feed« oder »Auswurf«.

**Rien ne va plus:  
Schuld daran  
sind die Klein-  
buchstaben im  
Namen des  
Anschlusses**

**DIR****Verzeichnisse immer in einem bestimmten Format anzeigen**

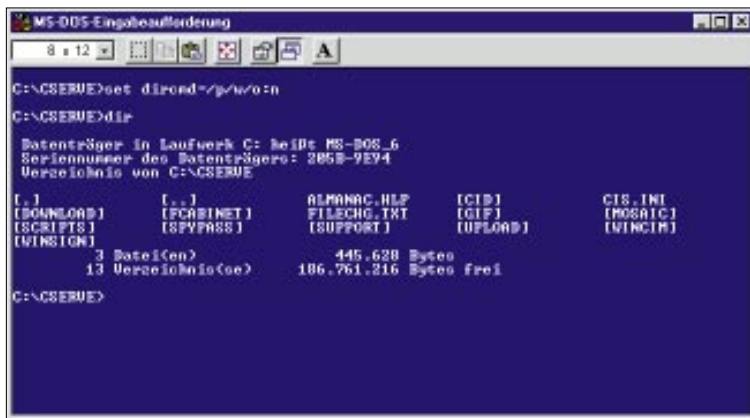
**Tip:** Normalerweise rattert nach der Eingabe von »DIR« der gesamte Inhalt eines Verzeichnisses über den Bildschirm. Bei umfangreicheren Verzeichnissen haben Sie somit kaum eine Chance, die ersten Einträge begutachten zu können. Selbst die [Pause]-Taste hilft meist wenig, da die Liste der Dateien und Unterverzeichnisse viel zu schnell über den Monitor huscht. Die Ausgabe genau an der rich-

tigen Stelle anzuhalten ist bei dieser Methode reine Glückssache.

Hilfreich ist in diesem Fall der Parameter »/P«. Er bewirkt, daß der Inhalt des Verzeichnisses nur seitenweise ausgegeben wird. Wollen Sie diesen Komfort bei jedem Aufruf von »DIR«, so müssen Sie nicht jedesmal diesen Parameter an das Kommando anhängen. Schreiben Sie dazu einfach den Befehl »SET DIRCMD=/P« in die »AUTO-EXEC.BAT«, und jeder Aufruf von »DIR« erfolgt mit diesem Parameter. Sie können an dieser Stelle natürlich jeden

für »DIR« zulässigen Schalter eintragen, etwa »/W« oder »/O«. Auch die Kombination mehrerer Parameter ist erlaubt. Nach der Eingabe von »SET DIRCMD=/P/W/O:N« listet »DIR« den Inhalt von Verzeichnissen seitenweise im Querformat auf und sortiert alle Dateien und Verzeichnisse in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge.

Wollen Sie einen der per »SET DIRCMD=« eingestellten Parameter bei einem DIR-Aufruf unterbinden, so schreiben Sie etwa »DIR /-W«, um die Ausgabe nicht im Querformat erfolgen zu lassen.



**Merkfähig:**  
Ein SET-Befehl paßt die Art der Verzeichnisdarstellung dauerhaft Ihren Wünschen an

**Dateinamen****Leerzeichen aus Datei- und Verzeichnisnamen entfernen**

**Tip:** Dateinamen dürfen unter MS-DOS keine Leerzeichen enthalten. Manche Anwendungen erlauben jedoch den Einsatz von Leerzeichen in Datei- und Verzeichnisnamen. Solche Dateien umzubenennen oder zu löschen ist nicht ohne weiteres möglich, da MS-DOS den Teil des Dateinamens nach dem Leerzeichen für einen Parameter hält. DOS-Kommandos wie »COPY«, »DEL« oder »RENAME« können somit nicht auf diese Dateien angewendet werden.

Treffen Sie auf eine solche Datei, dann überprüfen Sie zunächst, ob es sich um ein echtes Leerzeichen handelt: Verwenden Sie innerhalb des MS-DOS-Befehles beim Da-

teinamen anstelle der Leertaste die Tastenkombination [ALT] + [2] [5] [5]. Erscheint darauf die Fehlermeldung, die Datei wäre nicht vorhanden, handelt es sich wohl wirklich um ein Leerzeichen, und die Datei oder das Verzeichnis muß umbenannt werden.

Möchte man etwa die Datei NAME 1.TXT in die für MS-DOS lesbare Form NAME\_1.TXT umbenennen, setzt man einfach den Platzhalter »?« an die Stelle des Leerzeichens. Das Kommando zum Umbenennen der Datei lautet also:  
»REN NAME?1.TXT NAME\_1.TXT«

Stört ein Leerzeichen in einem Verzeichnisnamen, so hilft das MS-DOS-Kommando »MOVE« weiter. Auch in diesem Fall wird das Leerzeichen durch den Platzhalter »?« ersetzt. Mit dem Befehl

»MOVE TEXTE?96 TEXTE\_96« benennen Sie zum Beispiel das problematische Verzeichnis »TEXTE 96« in die MS-DOS-taugliche Form »TEXTE\_96« um.

**Tastatur****Umschalten zwischen deutscher und amerikanischer Tastatur**

**Tip:** Haben Sie den deutschen Tastaturreiber mit »KEYBOARD.GR«, C:\DOS\KEYBOARD.SYS« geladen, können Sie jederzeit per Tastendruck zur amerikanischen Tastatur umschalten. Betätigen Sie dafür die Tastenkombination [Strg] [Alt] [F1]. Drücken Sie jetzt auf die [y]-Taste, so müßte auf dem Bildschirm der Buchstabe „z“ erscheinen. Die Rückkehr zur deutschen Tastatur erfolgt mit [Strg] [Alt] [F2].

**Wildcards****Einschränkungen beim Einsatz von Wildcards**

**Tip:** Unter MS-DOS können Sie sowohl Wildcards (\*) als auch Platzhalter (?) verwenden. Ein Fragezeichen steht für ein beliebiges Zeichen, während ein Stern beliebig viele Zeichen repräsentieren kann. Dabei sollten Sie aber einen wesentlichen Unterschied beachten: Alle Zeichen, die nach einem Fragezeichen folgen, werden genauso beachtet wie jene, die sich vor diesen Platzhaltern befinden. Alle auf einen Stern folgenden Zeichen werden jedoch ignoriert. Erst die Zeichen nach einem Punkt – also jene der Dateierweiterung – finden wieder Beachtung.

Wollen Sie zum Beispiel alle Dateien auflisten, die mit »BILD« beginnen und deren Namen mit »1« enden, so hilft Ihnen der Aufruf »DIR BILD\*1.\*« nur bedingt weiter. Dieses Kommando listet nämlich sämtliche Dateien auf, die mit »BILD« beginnen; die »1« wird dabei ignoriert. Es werden somit auch Dateien mit Bezeichnungen wie zum Beispiel BILD23.JPG – sofern vorhanden – aufgelistet. Zum gewünschten Ergebnis führen dagegen die drei Kommandos »DIR BILD?1.\*«, »DIR BILD??1.\*« sowie »DIR BILD???1.\*«.

**DIR****Anzeigen aller Dateien und Verzeichnisse**

**Tip:** Unter der Version 6.x zeigte das Kommando »DIR«, den kompletten Inhalt des aktuellen Verzeichnisses an, Systemdateien, versteckte Dateien und versteckte Verzeichnisse eingeschlossen. Unter MS-DOS 7 – der DOS-Version von Windows 95 – funktioniert dies nicht mehr. Starten Sie den Befehl »DIR« jedoch mit dem Parameter »/A«, erzielen Sie die gleiche Wirkung wie unter DOS 6.x mit »DIR,«. *Oliver Hennen*

**DOS-Box****Störrische Spiele in den Griff bekommen**

**Tip:** Viele Spiele greifen direkt auf die Hardware des Rechners zu, um eine möglichst gute Performance zu erzielen. Aber genau dies versuchen Multitasking-Betriebssysteme wie OS/2 Warp häufig zu verhindern. Die Folge: Manche Spiele verabschieden sich gleich nach dem Start in einem DOS-Fenster mit einer Vielzahl an Fehlermeldungen.

Doch dieser mißlichen Lage stehen Sie nicht machtlos gegenüber. Zuerst erzeugen Sie ein Objekt auf der Arbeitsoberfläche, indem Sie ein Objekt »Programm« aus dem Ordner »Schablonen« ziehen. Danach geben Sie hier den Namen und den Pfad der Programmdatei des Spiels ein und wechseln darauf im Register »Sitzung« zu den »DOS-Einstellungen«.

Nun ändern Sie die fünf folgenden Einstellungen auf die genannten Werte. »DP-

MI\_DOS\_API« stellen Sie auf »Enabled«, das »DPMI\_MEMORY\_LIMIT« auf »16«. Den »HW\_TIMER« schalten Sie »ON«, »KBD\_BUFFER\_EXTENDED« und »VIDEO\_RETRACE\_EMULATION« auf »OFF«. Diese Änderungen sind zwar kein Garant für einen Erfolg, steigern aber die Chancen für einen korrekten Programmablauf erheblich.

Manuel Marsch



**Feintuning:** Einige Änderungen in den DOS-Einstellungen helfen manchen Spielen unter OS/2 auf die Sprünge

**RMVIEW****Anzeige der Systeminformationen**

**Tip:** Wollen Sie sich unter Windows 3.x Informationen über Ihr System anzeigen lassen, hilft Ihnen das mitgelieferte Tool MSD meist weiter. Aber auch unter OS/2 Warp gibt es ein solches Hilfsprogramm. Es bietet zwar keine

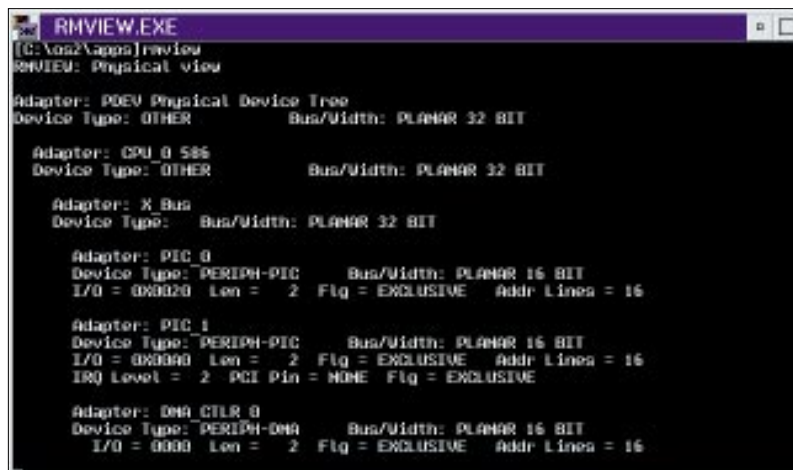
Menüstruktur wie MSD, dafür verfügt es aber über eine Menge an Optionen.

Nach dem Start von »RMVIEW« in einem Kommandozeilen-Fenster bringt dieses Utility wichtige Daten Ihres Rechners auf den Bildschirm. Sie können mit dem Befehl »RMVIEW /IRQ« aber auch nur die Belegung der Interrupts anzeigen oder mit dem

Aufruf von »RMVIEW /HW« die Hardware-Ausstattung Ihres Computers in Form eines »Hardware-Baums« auf dem Monitor darstellen.

Eine kurze Hilfe und Erläuterung aller zur Verfügung stehenden Optionen und deren Bedeutung erhalten Sie nach der Eingabe von »RMVIEW /?« in der Kommandozeile.

Manuel Marsch



**Auskunfts-freudig: Das OS/2-Hilfsprogramm RMVIEW liefert umfangreiche Informationen über die Hardware Ihres Rechners**

**IBM Works****Wenn die Rechtschreibprüfung nicht funktioniert**

**Tip:** Verweigert sich die Rechtschreibprüfung von IBM Works, müssen Sie vermutlich erst das dafür erforderliche Nachschlagewerk »zusammenbauen«. Im Works-Verzeichnis Ihres Rechners befinden sich in diesem Fall die folgenden Dateien: DEUTSCH.DIC, DICT.2, DICT.3, DICT.4, DICT.5 und DICT.6. Diese sechs Wörterbuchdateien müssen mit Hilfe eines COPY-Kommandos zusammengefügt werden. Der Befehl dazu lautet: »COPY /B DEUTSCH.DIC+DICT.2+DICT.3+DICT.4+DICT.5+DICT.6 DEUTSCH.DIC«

Danach können Sie die sechs ursprünglichen und jetzt nicht mehr benötigten Dateien mit dem Kommando »DEL DICT.« löschen. ►



### Planmaker 2.0 für Windows

#### Darstellung von Arbeitsblättern aufsplitten

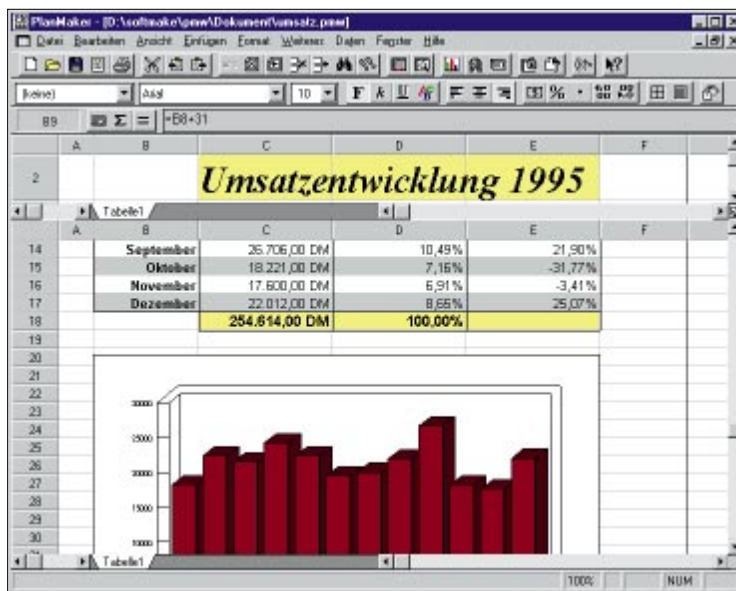
**Tip:** Manchmal ist es sinnvoll, eine bestimmte Zeile oder Spalte immer im Blick und im direkten Zugriff zu haben. Dies hilft zum Beispiel bei der Eingabe langer Zahlenkolonnen, wenn Sie sicherstellen wollen, daß Sie alle Einträge in die richtige Spalten schreiben. Das gleiche gilt auch für Überschriften.

Am besten läßt sich dies durch eine Aufspaltung des Arbeitsblatts realisieren. Klicken Sie hierzu mit der Maus auf die Schaltfläche mit

dem Doppelpfeil in der rechten unteren Ecke des Planmaker-Fensters und schieben Sie diese Schaltfläche mit der Maus in den Arbeitsbildschirm. Je nach Bewegungsrichtung der Maus wird der Bildschirm nun horizontal, vertikal oder in vier Teile aufgeteilt. Sobald sich die grauen Trennlinien an der gewünschten Stelle befinden, lassen Sie die Maustaste los und haben

nun eine halbierte oder geviertelte Arbeitsfläche.

Zwar können Sie sich nicht in jedem dieser Bereiche total unabhängig von den anderen Bereichen bewegen (das horizontale Scrollen im rechten unteren Fensterelement betrifft zum Beispiel auch das rechte obere Segment), für die beschriebenen Einsatzgebiete reicht diese Funktion jedoch völlig aus.



**Aufgeteilt:** Unter Planmaker 2.0 können Sie Bereiche von Arbeitsblättern in eigenen Fenstern darstellen

### Norton Commander für Windows 95

#### Ein Entwicklerteam stellt sich vor

**Tip:** Wollten Sie schon immer mal wissen, wie die Entwickler des Norton Commanders aussehen? Dann öffnen sie im Commander das Menü »Hilfe« und wählen den Punkt »Über den NC«. Halten Sie

dann die Tasten [Shift] und [Strg] gleichzeitig gedrückt und doppelklicken Sie auf das Norton-Commander-Logo.

Es erscheint ein Gruppenfoto des Entwicklerteams. Bewegt man den Mauszeiger über den Kopf einer Person, erscheinen deren Name und eine kurze Bemerkung in der Titelleiste des Fensters.

*Daniel Tengler*



**Verstecktes Gruppenbild:** Mit einem Trick lernt man das Entwicklerteam des Norton Commanders kennen

### Textmaker 7.0 für Windows

#### Standardschrift ändern

**Tip:** Wenn Sie generell Dokumente in einer anderen Schrift als der Vorgabe »Times New Roman 12 Punkt« schreiben wollen, sollten Sie die Vorlage »NORMAL.TMV« ändern. Öffnen Sie diese mit »Datei | Öffnen« oder der Tastenkombination [Strg] [O] und ändern Sie die »Schriftart« und »Größe« in der »Absatzvorlage« und in der »Zeichenvorlage« im Menü »Format« gemäß Ihren Wünschen.

Bei dieser Gelegenheit können Sie gleich noch einige andere Einstellungen wie zum Beispiel Papierränder und Einzüge anpassen. Speichern Sie die Dokumentvorlage wieder, und alle zukünftigen Dokumente basieren auf den neuen Einstellungen.

### Access 7.0

#### Pfad und Dateiname der Datenbank in Formularen und Berichten ausgeben

**Tip:** Arbeitet man mit mehreren Datenbanken, ist es oft praktisch, den Pfad und den Dateinamen der aktuellen Datei auf den Formularen und Berichten anzugeben. Dies ist in Access sehr einfach über ein ungebundenes Textfeld möglich. Möchten Sie zum Beispiel ein Formular mit einem Feld versehen, in dem der Pfad und Dateiname der aktuellen Datenbank erscheint, öffnen Sie dieses zunächst mit einem Klick auf »Entwurf« in der Entwurfsansicht.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Textfeld« in der Symbolleiste »Formularentwurf« und ziehen Sie im Formular eine Fläche von ausreichender Länge für den Pfad auf. Nach einem rechten Mausklick auf das Textfeld mit der Beschriftung »Ungebunden« wählen Sie »Eigenschaften« im Popup-Menü und öffnen das Register »Daten«. Geben Sie unter »Steuerelementinhalt« die Zeichenfolge »=[CurrentDb].[Name]« ein und verlassen Sie danach die Dialogbox mit den Eigenschaften des Textfeldes.

Aktualisieren oder löschen Sie nun das Erläuterungsfeld »Textx« (das x steht für die laufende Nummer des Textfeldes) und wechseln Sie mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche der Standard-Symbolleiste in die »Formularansicht«. Das Formular enthält nun ein Textfeld, in dem der Pfad und Dateiname der Datenbank erscheinen.

Möchten Sie dieses Textfeld auf einem Bericht ausgeben, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie den gewünschten Bericht in der Entwurfsansicht, fügen Sie ein ungebundenes Textfeld ein und geben Sie unter »Steuerelementinhalt« die Zeichenfolge »=[CurrentDb].[Name]« ein. In der Seitenansicht des Berichts können Sie das Ergebnis überprüfen.



**Ami Pro****Korrekte Übernahme der Anschrift auf Briefumschläge**

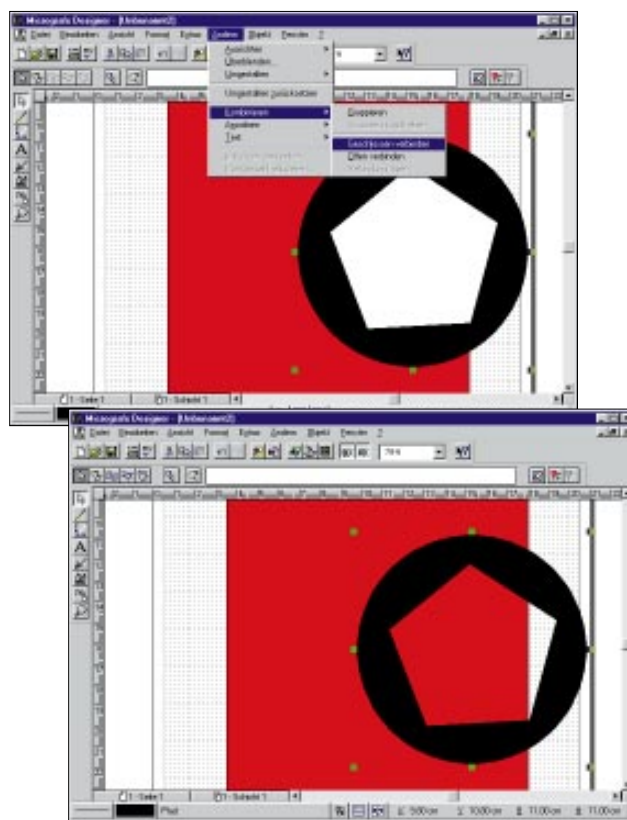
**Tip:** Ami Pro setzt bei der automatischen Übernahme von Adressen aus der Datei ADRESSEN.SAM keine Leerzeile zwischen die Anschrift und den Ort. Schiebt man im Layoutbogen »~AMIENV.STY« zwischen diese beiden Zeilen eine Leerzeile ein, werden Postleitzahl und Ort nicht mehr übernommen.

Es ist dennoch möglich, Ami Pro zu bewegen, Adressen durch eine Leerzeile getrennt auszugeben. Dafür müssen Sie die Datei ADRESSEN.SAM durch das Datenfeld »Leer« erweitern. Speichert man diese Änderungen, kann man nun im Layoutbogen das Feld »Leer« zwischen die Anschrift und den Ort setzen. Nach dem Speichern des Layoutbogens gibt Ami Pro die Adressen korrekt aus. *Gerhard Mihm*

**Designer 6.0****Bereiche aus Objekten ausstanzen**

**Tip:** Eine Funktion des Designers ermöglicht es, aus einem Objekt ein anderes auszustanzen. An der Stelle, an der das Objekt ausgestanzt wurde, wird der Hintergrund sichtbar. Möchten Sie etwa wie in den Abbildungen ein Polygon aus einem Kreis ausstanzen, zeichnen Sie zunächst einen Kreis und anschließend darüber ein Polygon. Markieren Sie dann den Kreis und halten Sie die [Shift]-Taste gedrückt, während Sie auf das Polygon klicken.

Eine kurze Farbveränderung zeigt, daß das Polygon markiert wurde. Wählen Sie dann aus dem Menü »Ändern | Kombinieren« den Punkt »Geschlossen verbinden«. Der Kreis wird an der Stelle, an der sich das Polygon befunden hat, »durchsichtig« und gibt die Sicht auf den Hintergrund in dessen Form frei.



**Hohlformen:** Mit einem Trick kann man im Designer einzelne Löcher in Objekte stanzen

**Picture Publisher****Moiré-Effekte entfernen**

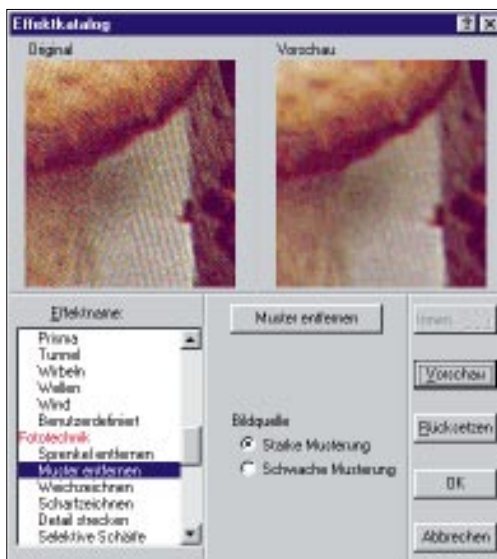
**Tip:** Beim Einscannen von Bildern aus Zeitungen und Zeitschriften entsteht durch die Aufrasterung dieser Bilder oft der sogenannte Moiré-Effekt. Das gescannte Bild ist mit einem unschönen Muster ausgestattet, dem schwer beizukommen ist. Auch beim Einscannen von Fotos können schachbrettartige Muster das Scan-Ergebnis verunstalten. Picture Publisher enthält jedoch eine Funktion, um diese Effekte zu beseitigen.

Wählen Sie aus dem Menü »Effekte« den Eintrag »Effektfilter« und scrollen Sie in der Liste »Effektname« zum Bereich »Fototechnik«. Der Filter »Muster entfernen« vertreibt die unerwünschten Nebenwirkungen nach dem Einscannen. Entscheiden Sie mit Hilfe der Vorschau, ob die Einstellung »Starke Musterung« oder »Schwache Musterung« zutrifft und starten

Sie die Säuberungsaktion mit einem Klick auf »OK«.

Allerdings entfernt dieser Effekt zwar das Muster, doch er beeinträchtigt auch die Schärfe des Bildes. Wählen Sie deshalb nochmals »Effektfilter« aus dem Menü »Effekte« und wählen Sie diesmal den Filter »Selektive Schärfe« aus

dem Bereich »Fototechnik«. Verändern Sie wieder mit Hilfe der »Vorschau« die Einstellungen und wählen Sie nochmals »OK«. Die leichte Unschärfe, die durch das Entfernen des Musters entstanden ist, verschwindet, und das Bild erscheint deutlich klarer als vor der Prozedur.



**Kampf der Muster:** So verschwindet der Moiré-Effekt im Handumdrehen

**Corel Draw 6.0****Zoom-Funktionen wie unter Corel Draw 5.0**

**Tip:** Vermissen Sie die gewohnten Zoom-Tools der Vorgängerversion dieses Grafikprogramms? Kein Problem. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche mit dem Vergrößerungsglas (»Hilfsmittel Zoom«) und wählen Sie in dem darauf erscheinenden Popup-Menü den Punkt »Eigenschaften«.

In den »Hilfsmittel-Eigenschaften« von »Zoom, Schwenken« finden Sie unter anderem den Punkt »Herkömmliches Zoom-Flyout verwenden«. Markieren Sie diese Option und verlassen Sie das Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche »OK«. In der »Hilfsmittelpalette« von Corel Draw 6.0 erscheint jetzt eine Lupe mit einem kleinen Pluszeichen. Nach einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich das altbekannte Zoom-Flyout. ▶

**Word****Per Makro die Sprache der Rechtschreibprüfung wechseln**

**Tip:** Verfaßt man häufig Texte in verschiedenen Sprachen, ist es ziemlich umständlich, jedesmal zuerst mit »Extras | Sprache« die gewünschte Sprache einzustellen und dann mit »Extras | Rechtschreibprüfung« oder einem Klick auf die Schaltfläche »Rechtschreibung« dieselbe zu starten. Viel komfortabler erledigt diesen Vorgang das im Kasten rechts abgedruckte Makro. Es präsentiert eine Dialogbox, in der Sie mit einem Mausklick die gewünschte Sprache festlegen, und startet danach die Rechtschreibprüfung. Nach getaner Arbeit setzt das Makro die Standardsprache wieder auf Deutsch zurück.

Das Makro kann auf mehrere Sprachen ausgeweitet und mit einer anderen Standard-sprache als Deutsch belegt werden. Möchten Sie es besonders komfortabel starten, binden Sie es am besten als Schaltfläche in Ihre Symbolleiste ein. Nach einem rechten Mausklick auf die Symbolleiste wählen Sie »Anpassen« und im Bereich »Kategorien«

**Makro-Listing zum Wechseln der Sprache für die Rechtschreibprüfung:**

```
Sub MAIN
    Dim Pruefung$(2)
    Pruefung$(0) = "Deutsch"
    Pruefung$(1) = "English (UK)"
    Pruefung$(2) = "Français"
    Begin Dialog BenutzerDialog 290, 64, "Rechtschreibprüfung"
        OptionGroup .Auswahl
        OptionButton 19, 6, 92, 16, "Deutsch", .R_Deutsch
        OptionButton 19, 23, 93, 16, "Englisch", .R_Englisch
        OptionButton 19, 40, 119, 16, "Französisch", .R_Französisch
        OKButton 164, 7, 98, 21
        CancelButton 164, 34, 98, 21
    End Dialog
    Dim dlg As BenutzerDialog
    GetCurValues dlg
    Dialog dlg
    ExtrasSprache .Sprache = Pruefung$(dlg.Auswahl), .Standard
    ExtrasSprache .Sprache = Pruefung$(dlg.Auswahl)
    ExtrasRechtschreibung
    ExtrasSprache .Sprache = "Deutsch", .Standard
    ExtrasSprache .Sprache = "Deutsch"
End Sub
```

des Registers »Symboleleisten« den Eintrag »Makro«. Ziehen Sie Ihr Makro per Drag and Drop an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste und weisen Sie ihm eines der angebotenen Schaltflächenlayouts zu. Sagt Ihnen keines zu, können Sie auch mit »Anpassen« Ihre persönliche Schaltfläche gestalten. *Jürgen Strickstrock*

**International:**  
Für eine mehrsprachige Rechtschreibprüfung lohnt der Entwurf einer neuen Schaltfläche

**Word****Wenn sich der Briefassistent verweigert**

**Tip:** Wenn Sie nach »Datei | Neu« den Briefassistenten von Word benutzen wollen und dieser Versuch an der unten abgebildeten Fehlermeldung scheitert, wurde dessen Vorla-



gendatei versehentlich verändert. Wurde nämlich irrtümlicherweise in die Datei BRIEF-ASSISTENT.WIZ Text eingegeben, etwa weil man die bestehenden Layouts verändern wollte, dann versagt der Briefassistent.

In diesem Fall laden Sie diese Datei in Word mit »Datei | Öffnen«. Stellen Sie unter »Dateityp:« »Alle Dateien (\*.\*)« ein. Sie finden den Assistenten normalerweise im Verzeichnis »MSOffice\Vorlagen\Briefe und Faxe«. Falls Sie Word 6.0 verwenden, lautet der Name der entsprechenden Datei BRIEF.WIZ. Sie finden den Briefassistenten in diesem Fall im Unterverzeichnis »WINWORD\

VORLAGEN«. Entfernen Sie sämtliche Zeichen aus der Datei und schließen Sie diese dann wieder. Wenn Sie den Briefassistenten das nächste Mal aufrufen, müßte er Ihnen wieder wie gewohnt zu Diensten stehen.

**Word****Mehr als 31 Spalten in Word-Tabellen**

**Tip:** Die Begrenzung von Word auf 31 Spalten in Tabellen ist besonders störend, wenn man die Tabellen für kalendarische Aufgaben wie etwa Zeitpläne verwenden will. Da die Spalten von den 31 Tagen in Beschlag genommen werden, fehlt der Platz, um etwa eine Spalte für die Mitarbeiter anzulegen.

Möchten Sie Word austricksen und mehr als 31 Spalten auf dem Blatt unterbringen, verwenden Sie am besten Positionsrahmen. Platzieren Sie mit »Einfügen | Positionsrahmen« den Bereich für die erste Tabellenhälfte und wählen Sie nach einem rech-

ten Mausklick auf die Markierung des Positionsrahmens und der Auswahl des Eintrags »Rahmen und Schattierungen« die Option »Ohne«.

Fügen Sie mit »Tabelle | Tabelle einfügen« die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen in den Positionsrahmen ein. Die Höhe des Rahmens paßt sich automatisch an die Zeilenanzahl an, die Breite der Spalten der Tabelle richtet sich dagegen nach der Breite des Positionsrahmens. Platzieren Sie dann einen zweiten Positionsrahmen direkt neben dem ersten und fügen Sie die restlichen Tabellenzellen ein. Auf diese Weise können Sie problemlos Tabellen von beliebiger Spaltenanzahl zu Papier bringen.

*Peter Christerer*

**Word 7.0****Nach dem Öffnen einer Datei immer zur zuletzt bearbeiteten Stelle springen**

**Tip:** Möchten Sie beim Öffnen eines Dokumentes genau an der Stelle weiterarbeiten, an der Sie sich beim letzten Speichern gerade befunden haben, befördert Sie die Tastenkombination [Shift] [F5] zu genau dieser Stelle. Diese Funktion ist in Word jedoch standardgemäß nur über eine Tastenkombination erreichbar. Sie taucht also normalerweise weder in einem Menü noch in einer der Symbolleisten auf.

Falls Sie die Funktion in ein Menü aufnehmen möchten, wählen Sie nach einem rechten Mausklick auf eine beliebige Symbolleiste den Punkt

»Anpassen« und wechseln zum Register »Menü«. Dort finden Sie unter der Kategorie »Bearbeiten« am unteren Ende den Eintrag »Zurück Einfügemarke«. Mit »Hinzufügen« können Sie diese Funktion in das Menü »Bearbeiten« aufnehmen.

Falls Sie automatisch bei jedem Öffnen einer Datei zur zuletzt bearbeiteten Stelle springen wollen, sollten Sie über »Extras | Makro« ein Makro mit der Bezeichnung »AutoOpen« anlegen. Schreiben Sie nach einem Klick auf »Erstellen« einfach die Zeile »ZurückEinfügemarke« zwischen die beiden vorbereiteten Zeilen, und beim nächsten Öffnen eines Dokuments befinden Sie sich an der Stelle im Text, an der Sie zuletzt gearbeitet haben.

**Word****Zählen von Zeichenfolgen**

**Tip:** Möchte man feststellen, wie oft ein bestimmtes Wort oder eine andere Zeichenfolge in einem Dokument vorkommt, ist dies sehr einfach über die Funktion »Ersetzen« zu ermitteln. Falls Sie nur innerhalb eines bestimmten Bereichs zählen wollen, markieren Sie diesen; andernfalls führt Sie die Suche durch das gesamte Dokument.

Wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Punkt »Ersetzen« und schreiben Sie in das Feld »Suchen nach:« das gesuchte Wort. In das zweite Feld »Ersetzen durch:« tragen Sie die exakt gleiche Zeichenfolge ein

– denn Sie wollen ja schließlich keine tatsächlichen Änderungen vornehmen – und starten Sie den Suchvorgang mit »Alle ersetzen«. Damit die Zeichenfolge auf jeden Fall gefunden wird, sollten Sie die Option »Groß- und Kleinschreibung beachten« deaktivieren.



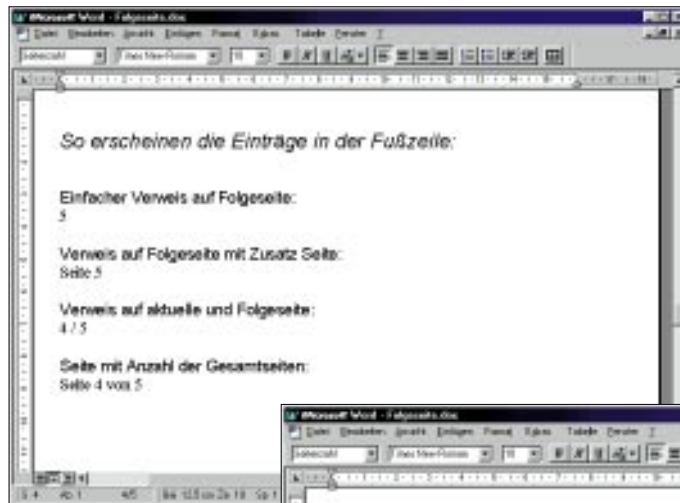
**Durchgezählt: Die Funktion »Ersetzen« ermittelt, wie oft eine Zeichenfolge in einem Dokument auftaucht**

Nach einer kurzen Wartezeit meldet Word, wie oft die Veränderungen ausgeführt wurden, also wie oft das gesuchte Wort im Dokument auftaucht. *Andreas Weiß*

**Word****In der Fußzeile auf die Folgeseite verweisen**

**Tip:** Häufig erfolgt in der Fußzeile von Dokumenten ein Hinweis auf die Folgeseiten. Dies geschieht entweder, indem man in der Kopfzeile die Seitenzahl und in der Fußzeile die Zahl der Folgeseite – falls vorhanden – angibt, oder auch, indem man aktuelle und Folgeseite gemeinsam in die Fußzeile setzt und mit einem Schrägstrich trennt.

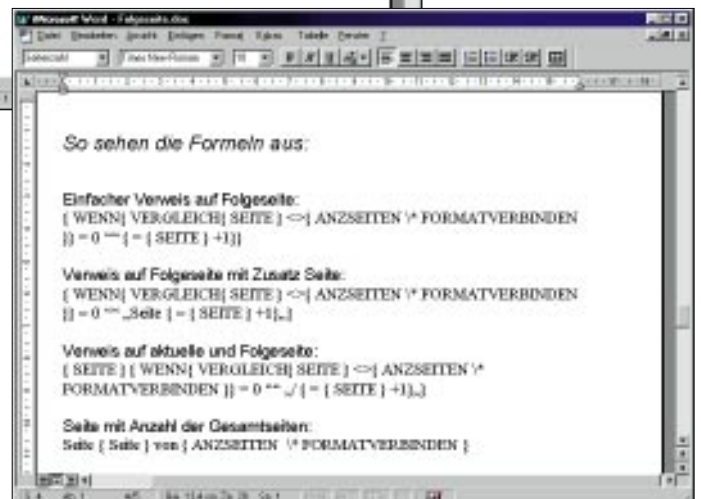
In beiden Fällen steht man vor dem Problem, daß auf der letzten Seite kein Hinweis auf die Folgeseite stehen darf. Möchten Sie also in der Fußzeile immer die Folgeseite angeben, sofern diese vorhanden ist, verwenden Sie die in der Abbildung dargestellte Formel „Einfacher Verweis auf Folgeseite“. Die geschweiften Klammern erhalten Sie durch die Tastenkombination [Strg] [F9]. Haben Sie unter »Datei | Seite einrichten | Layout« die Option »Erste Seite anders« aktiviert, müssen Sie die Formel auf der ersten Seite eingeben, in die Zwischenablage kopieren und in die Fußzeile der zweiten Seite einfügen.



**Seitenzahlen: Mit der richtigen Formel erscheint in der Fußzeile ein Verweis auf die Folgeseite – falls vorhanden**

Um der Folgeseite das Wort »Seite« voranzustellen, verwenden Sie die Formel „Verweis auf Folgeseite mit Zusatz Seite“ (siehe Bild). Um die aktuelle Seite gemeinsam mit der Folgeseite in der Fußzeile unterzubringen, verwenden Sie die Formel „Verweis auf aktuelle und Folgeseite“.

In allen Fällen überprüft Word vor dem Ausdruck, ob es sich bei der aktuellen Seite um die letzte Seite handelt, und unterdrückt in diesem Fall den Hinweis auf



die Folgeseite. Möchten Sie in der Fußzeile jedoch nicht auf die Folgeseite verweisen, sondern den Ausdruck »Seite x

von y« verwenden, so setzen Sie die Formel „Seite mit Anzahl der Gesamtseiten“ ein.

*Peter Flume ►*



**Excel****Anzahl der geöffneten Arbeitsmappen ermitteln**

**Tip:** Zwar genügt meist ein Blick in das Menü »Fenster«, um festzustellen, wie viele Arbeitsmappen gerade aktiv sind, allerdings erscheinen in

dieser Liste keine ausgeblenden Mappen. Möchte man wissen, wie viele Dateien – also auch ausgeblendete – geöffnet sind, hilft das unten abgedruckte Makro weiter: Es gibt eine Dialogbox mit der Anzahl und Liste der geöffneten Arbeitsmappen aus.



**Vollständig: Auch ausgeblendete Mappen tauchen in der Liste auf**

**Makro WievielMappen:**

```
Sub WievielMappen()
Dim i Als Ganz
Dim t Als ZeichenF
t = "Anzahl geöffneter Arbeitsmappen: " & ArbeitsmappeListe.Anzahl & Zn$(13)
Für i = 1 Bis ArbeitsmappeListe.Anzahl
t = t & Zn$(13) & "Datei " & i & ": " & ArbeitsmappeListe(i).Name
Nächste
MeldungsDlg t
Ende Sub
```

**Excel****Minuszeiten in Excel darstellen**

**Tip:** Möchte man in Excel Arbeitszeiten von Mitarbeitern erfassen, steht man häufig vor dem Problem, daß die Tabellenkalkulation Schwierigkeiten hat, negative Zeiten, die etwa beim Vergleich von Soll- und Istzeiten leicht anfallen können, richtig darzustellen. Versucht man einen größeren von einem kleineren Zeitwert abzuziehen, füllt Excel die Zelle mit Gittern, die sich nur durch eine Standardformatierung als Zahl, nicht aber als Zeit beseitigen lassen. Dezimalwerte sind jedoch in Zeiterfassungstabellen meist nicht erwünscht. Befriedigende Ergebnisse erhält man erst dann, wenn man diese Zahlen in eine Hilfszeile setzt.

Möchten Sie, wie in der Abbildung dargestellt, in Zeile 10 die Mehrstunden und in Zeile 11 die Minderstunden darstellen, um mit diesen Werten weiterzurechnen, verwenden Sie die Zeile 9 als Hilfszeile, die in der fertigen Tabelle ausgeblendet wird. In dieser Zeile erfolgt die Berechnung Ist- minus Soll-Stunden.

Solange dieser Wert positiv ist, hat Excel kein Problem,

doch ist er negativ, kommt es zum oben beschriebenen Effekt. Mit dem »Format | Zellen | Zahlen | Uhrzeit« läßt sich dieser Wert nicht darstellen. Wohl aber kann er zur weiteren Berechnung herangezogen werden, nämlich dann, wenn die Funktion »ABS« verwendet wird. Sie entbindet eine Zahl ihres Vorzeichens, schafft also den hinderlichen negativen Wert aus der Welt.

Damit in Zeile 10 die täglichen Überstunden und in Zeile 11 die zuwenig geleisteten Stunden erscheinen, tragen Sie dort folgende Formeln ein: in Zelle »B10« die Formel

»=WENN(B9>0;(B9);0« und in Zelle »B11« »=WENN(B9<0;ABS(B9);0)«. Kopieren Sie diese Formeln über sämtliche Spalten der Woche und formatieren Sie anschließend die Zeilen 10 und 11 mit »Format | Zellen | Zahl | Uhrzeit« im gewünschten Format.

Eine Besonderheit werden Sie noch in der Spaltenspalte feststellen: Excel ist so „intelligent“, Zeiten nur bis zu 24 Stunden zu addieren und danach wieder bei 0 zu beginnen. Versuchen Sie also, eine Summe aus den 5 Arbeitstagen à 8 Stunden zu bilden, wird Excel beharrlich die

**Excel****Zahlen in Klammern**

**Tip:** Versucht man in Excel, eine Zahl in einer runden Klammer darzustellen, wandelt Excel diese Zahl automatisch in eine negative um. Möchte man eine Klammer verwenden und dennoch mit der positiven Zahl rechnen, gelingt dies über ein benutzerdefiniertes Zahlenformat.

Markieren Sie alle Zellen, die Sie mit Klammern versehen wollen, und wechseln Sie in das Menü »Format | Zellen«. In »Kategorien« klicken Sie auf »Benutzerdefiniert« und geben unter »Formate:« »“(0)”« ein. Die Zahlen erscheinen in Klammern und bleiben dennoch positiv.

Stundenzahl 16:00 ausgeben. Sie können die – in diesem Fall unerwünschte – Eigenmächtigkeit umgehen, indem Sie diejenigen Zellen, die Zeiteinsparungen über 24 Stunden anzeigen sollen, mit einem benutzerdefinierten Format ausgeben.

Wählen Sie dazu »Format | Zellen | Zahlen | Benutzerdefiniert« und geben Sie dann unter »Formate:« die Zeichenfolge »[h]:mm« ein. Durch die eckigen Klammern im Zellenformat wird Excel angewiesen, Stundenwerte auch über 24 Stunden hinaus auszugeben. *Norbert Weise*

**Eine Frage des Formats: Mit der Darstellung von Minuszeiten hat Excel normalerweise Probleme. Eine spezielle Formel hilft jedoch weiter.**

Zeiterfassung 50. Kalenderwoche						
Datum	09. Dez 96	10. Dez 96	11. Dez 96	12. Dez 96	13. Dez 96	Summe
Soll-Stunden	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	40:00
Beginn	07:45	07:31	07:10	07:00	09:30	
Ende	16:00	17:30	14:00	16:25	13:00	
Ist-Stunden	08:15	09:59	08:50	09:25	03:30	37:59
HILFSZEILE	0,01041667	0,08263889	-0,04861111	0,05902778	-0,1875	-0,0840278
Mehrerleistung	0:15	1:59	0:00	1:25	0:00	0:00
Minderleistung	0:00	0:00	1:10	0:00	4:30	2:01

## Der **CHIP** Tip des Monats

Tips & Tricks 12/96

### Excel

#### Zahlen in Worten ausgeben

**Tip:** Auf Schecks und Verträgen müssen Zahlen häufig in Worten ausgegeben werden. Möchte man seine Schecks automatisch drucken – etwa weil man einige Buchhaltungsaufgaben in Excel erledigt –, bleibt meistens kein anderer Weg, als die Zahlen selbst einzutippen. Mit etwas Vorarbeit und ein paar Formeln können Sie jedoch Excel diese Arbeit erledigen lassen. Allerdings sind die Schritte nicht ganz einfach, da die Umsetzung von Zahlen in Worte kein einheitliches Muster hat. Wenn Sie sich aber einmal die Mühe gemacht haben, können Sie die Tabelle jederzeit wiederverwenden.

Korrespondierend zu den Positionen, die der Betrag in Worten und die Zahl in Ziffern auf dem Scheck einnehmen, wird im Beispiel davon ausgegangen, daß die Ausgabe des Betrages in Worten in der Zelle »A1« erfolgt und das Eingabefeld für die Zahl »B1« ist. Für die Berechnungen und Formeln werden die Zellen »C1« bis »E9« verwendet.

Die Zellen »C1« bis »C9« ermitteln, wie oft 100 Millionen, 10 Millionen, 1 Million bis hinunter zu Einern vorkommen. Die Formel in »C1«, die überprüft, wie viele 100 Millionen die Zahl in B1 enthält, lautet »=WERT(RECHTS(GANZZAHL(ABS(\$B\$1)/1000000000)))«. Kopieren Sie diese Formel hinunter bis »C9« und löschen Sie jeweils die letzten Nullen des Divisors – in jeder folgenden Zelle eine Null mehr. In Zelle »C8« steht also: »=WERT(RECHTS(GANZZAHL(ABS(\$B\$1)/10)))«, in »C9« fallen Bruchstrich und Divisor weg.

Auf die in diesen Zellen ermittelten Werte greifen die

#### Die Zelleninhalte:

```
A1: =WENN(B1>=1000000000;"nur unter 1 Milliarde";WENN(B1=0;"null";WENN(B1<0;"minus ";""))&WENN(C1=0;" ";D1)&WENN(UND(C2=0;C3=0);" ";E2)&WENN(C4=0;" ";D4)&WENN(UND(C5=0;C6=0);" ";E5)&WENN(C7=0;" ";D7)&WENN(UND(C8=0;C9=0);" ";WENN(UND(C8=0;C9=1);" eins ";E8)))

D1: =WENN(C1=1;" ein ";WENN(C1=2;" zwei ";WENN(C1=3;" drei ";WENN(C1=4;" vier ";WENN(C1=5;" fünf ";WENN(C1=6;" sechs ";WENN(C1=7;" sieben ";WENN(C1=8;" acht ";" neun "))))))&" hundert " &WENN(UND(C2=0;C3=0);" millionen ";" ")

D2: WENN(C2=1;" zehn ";WENN(C2=2;" zwanzig ";WENN(C2=3;" dreißig ";WENN(C2=4;" vierzig ";WENN(C2=5;" fünfzig ";WENN(C2=6;" sechzig ";WENN(C2=7;" siebzig ";WENN(C2=8;" achtzig ";" neunzig "))))))

D3: =WENN(C3=1;" ein ";WENN(C3=2;" zwei ";WENN(C3=3;" drei ";WENN(C3=4;" vier ";WENN(C3=5;" fünf ";WENN(C3=6;" sechs ";WENN(C3=7;" sieben ";WENN(C3=8;" acht ";" neun "))))))

D4: =WENN(C4=1;" ein ";WENN(C4=2;" zwei ";WENN(C4=3;" drei ";WENN(C4=4;" vier ";WENN(C4=5;" fünf ";WENN(C4=6;" sechs ";WENN(C4=7;" sieben ";WENN(C4=8;" acht ";" neun "))))))&" hundert " &WENN(UND(C5=0;C6=0);" tausend ";" ")

D5: =WENN(C5=1;" zehn ";WENN(C5=2;" zwanzig ";WENN(C5=3;" dreißig ";WENN(C5=4;" vierzig ";WENN(C5=5;" fünfzig ";WENN(C5=6;" sechzig ";WENN(C5=7;" siebzig ";WENN(C5=8;" achtzig ";" neunzig "))))))

D6: =WENN(C6=1;" ein ";WENN(C6=2;" zwei ";WENN(C6=3;" drei ";WENN(C6=4;" vier ";WENN(C6=5;" fünf ";WENN(C6=6;" sechs ";WENN(C6=7;" sieben ";WENN(C6=8;" acht ";" neun "))))))

D7: =WENN(C7=1;" ein ";WENN(C7=2;" zwei ";WENN(C7=3;" drei ";WENN(C7=4;" vier ";WENN(C7=5;" fünf ";WENN(C7=6;" sechs ";WENN(C7=7;" sieben ";WENN(C7=8;" acht ";" neun "))))))&" hundert "

D8: =WENN(C8=1;" zehn ";WENN(C8=2;" zwanzig ";WENN(C8=3;" dreißig ";WENN(C8=4;" vierzig ";WENN(C8=5;" fünfzig ";WENN(C8=6;" sechzig ";WENN(C8=7;" siebzig ";WENN(C8=8;" achtzig ";" neunzig "))))))

D9: =WENN(C9=1;" ein ";WENN(C9=2;" zwei ";WENN(C9=3;" drei ";WENN(C9=4;" vier ";WENN(C9=5;" fünf ";WENN(C9=6;" sechs ";WENN(C9=7;" sieben ";WENN(C9=8;" acht ";" neun "))))))

E2: =WENN(UND(C2=0;C3=1);" einemillion ";WENN(UND(C2=1;C3=1);" elf ";WENN(UND(C2=1;C3=2);" zwölf ";WENN(UND(C2=1;C3=7);" siebzehn ";WENN(C3=0;D2;WENN(C2=0;D3;D3&WENN(C2>1;" und ";" ")&D2))))&" millionen ")

E5: =WENN(UND(C5=1;C6=1);" elf ";WENN(UND(C5=1;C6=2);" zwölf ";WENN(UND(C5=1;C6=7);" siebzehn ";WENN(C6=0;D5;WENN(C5=0;D6;D6&WENN(C5>1;" und ";" ")&D5))))&" tausend "

E8: =WENN(UND(C8=1;C9=1);" elf ";WENN(UND(C8=1;C9=2);" zwölf ";WENN(UND(C8=1;C9=7);" siebzehn ";WENN(C9=0;D8;WENN(C8=0;D9;D9&WENN(C8>1;" und ";" ")&D8))))
```

Formeln in den Zellen »D1« bis »D9« zu und wandeln die Ziffern in Worte um. Entnehmen Sie die Formeln dem Kästchen und beachten Sie, daß sie sich teilweise stark gleichen, Sie also teilweise die Formeln

kopieren können und nur einzelne Wörter ersetzen müssen.

Wegen spezieller Bezeichnungen, wie „elf“ statt „einundzehn“ oder „vierzehn“ statt „vierundzehn“, sind drei weitere Formeln in der Spalte

E nötig. Später können Sie die Spalten C bis E ausblenden. Zusammengefaßt werden alle Beträge mit der Formel in »A1«, die den Betrag der Zelle »B1« in Worten ausgibt.

Walter Fricke ►



## Spieletip: Warcraft II

Um als erfolgreicher Anführer der Orcs oder der Menschen aus diesem Fantasy-Strategiespiel hervorzugehen, benötigt man schon taktisches Geschick. Soll man sich jetzt auf den Ausbau der eigenen Dörfer und Festungen konzentrieren oder mal kurz dem Gegner einen Besuch abstatten? Und wie hält man am besten mit den oft – zumindest am Anfang der Missionen – viel zu knappen Rohstoff- und Goldvorräten haus?

Stecken Sie mal wirklich so richtig in der Klemme, helfen Ihnen vielleicht die folgenden Schummelcodes (Cheats) weiter. Betätigen Sie dazu während des Spiels die [Return]-Taste und geben Sie danach die entsprechende Zeichenfolge ein. Sie können auch mehrere Cheats nacheinander aktivieren. Vor der Eingabe jedes weiteren Codes müssen Sie jedoch jedesmal erneut die [Return]-Taste betätigen.

»IT IS A GOOD DAY TO DIE«: Unbesiegbarkeit

»GLITTERING PRIZES«: Erhöht die Vorräte um 10 000 Gold, 5000 Holz- und 5000 Öleinheiten

»VALDEZ«: Erhöht die Ölvorräte um 5000 Einheiten

»SPYCOB«: Erhöht die Ölvorräte um 5000 Einheiten

»HATCHET«: Fällt Bäume bereits nach dem zweiten Axthieb

»MAKE IT SO«: Erheblich schnellere Produktion

»TITLE«: Beschleunigt die Armee-einheiten

»NOGLUES«: Deaktiviert magische Fallen

»SHOWPATH«: Zeigt die komplette Karte, wobei die bisher unbekannten Gebiete etwas abgedunkelt erscheinen

»ON SCREEN«: Zeigt die komplette Karte



»NETPROF«: Das Laserdisplay wird ein- oder ausgeschaltet

»DECK ME OUT«: Bewirkt eine Verbesserung aller Technologien

»EVERY LITTLE THING SHE DOES«: Alle Zaubersprüche

»UNITE THE CLANS«: Führt zum sofortigen Sieg

»YOU PITIFUL WORM«: Führt zur sofortigen Niederlage

»THERE CAN BE ONLY ONE«: Zeigt den abschließenden Film für den Gesamtsieg

»FASTDEMO«: Die Demo startet früher

»TIGERLILY«: Aktiviert die Sprungmöglichkeit zu bestimmten Missionen mit Hilfe der Kommandos HUMANx und ORCx

»HUMANx«: Sprung zu einer bestimmten Menschen-Mission (x = Missionsnummer)

»ORCx« Sprung zu einer Orc-Mission (x = Missionsnummer)

## Datamaker 2.0 für Windows

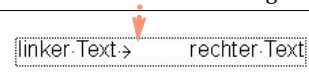
**Formular immer an derselben Position öffnen**

**Tip:** Wenn ein Formular stets an derselben Position und in derselben Größe auf dem Bildschirm erscheinen soll, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie das Formular, positionieren Sie es wie gewünscht und speichern Sie es erneut mit »Datei | Speichern | Formular« auf der Platte. Dann merkt sich Datamaker die neue Größe und Position des Formularfensters dauerhaft.

## Quark XPress

**Text einer Zeile links- und rechtsbündig formatieren**

**Tip:** Manchmal ist es erforderlich, innerhalb einer Zeile den ersten Teil des Textes linksbündig und den Rest rechtsbündig auszurichten. Um dies zu erreichen, betätigen Sie an der Stelle zwischen dem linken und dem rechten Teil des Textes die Tastenkombination [Shift] [Tab]. Der Text wird nun links- und rechtsbündig dargestellt. Die Breite des Textkastens aller Tabulatordefinitionen haben darauf keine Auswirkungen.



## Quark XPress

**Animiertes Löschen von Text- und Grafikkästen**

**Tip:** Wollen Sie einen Text- oder Grafikkasten nicht einfach unspektakulär mit der [Entf]-Taste löschen, dann versuchen Sie es doch mal mit [Shift] [Strg] [Alt] [K]. Nach dem Betätigen dieser Tastenkombination zerfließt der Inhalt des entsprechenden Kastens. Anschließend verabschiedet sich auch der Kasten selbst. Haben Sie eine Soundkarte installiert, dann gibt's dazu auch noch das passende Gurgelgeräusch.

Sebastian Horn



**Drucker****Treiberprobleme unter Windows 95 mit dem Winlaser 400 von Minolta**

**Tip:** Versuchen Sie den Winlaser 400 mit den mitgelieferten Windows-3.1-Treibern unter Windows 95 zu installieren, kommt es höchstwahrscheinlich beim Versuch, Dokumente auf diesem Drucker auszugeben, zu Problemen.

Ein Windows-3.1-Druckertreiber arbeitet nämlich nur dann einwandfrei unter Windows 95, wenn er auch über die Windows-95-eigenen Installationsprozeduren korrekt installiert werden kann. Das Setup-Programm, das bei dem Windows-3.1-Treiber des Minolta Winlaser 400 mitgeliefert wird, benutzt aber eine eigene Installationsprozedur, die sich von der Windows-95-



Prozedur unterscheidet. Dadurch wird eine zu Windows 95 nicht kompatible Datei UNIDRV.DLL in das Systemverzeichnis kopiert. Mit dieser Datei kann Windows 95 nicht korrekt arbeiten und verweigert somit den Dienst.

Minolta stellt mittlerweile eine Treiberdiskette mit einer für Windows 95 angepaßten Installationsroutine zur Verfügung, die eine korrekte Benutzung des Druckers ermöglicht. Fragen Sie Ihren Händler nach dem speziell für Windows 95

**Ärger mit Windows-3.1-Treibern: Wollen Sie den Minolta Winlaser 400 unter Windows 95 betreiben, so benötigen Sie dafür spezielle Treiber**

entwickelten Treiber für den Minolta-Winlaser-400-Drucker. Nach dem Installieren dieses Treibers über die mitgelieferte Setup-Routine können Sie Ihren Drucker unter Windows 95 einwandfrei benutzen.

**Maus****So können Sie die mittlere Taste von Logitech-Mäusen auch unter Windows 95 nutzen**

**Tip:** Der Treiber für Logitech-Mäuse ab der Version 6.4 unterstützt den Einsatz der mittleren Taste. Über die Systemsteuerung von Windows 95 ist es aber nicht möglich, eine Logitech-Maus so zu konfigurieren, daß man auch deren dritte Maustaste nutzen kann. Deshalb ist ein Eingriff in die Registrierdatenbank von Windows 95 erforderlich.

Starten Sie den Registrierungseditor mit »Start | Ausführen | regedit«. In dem Unterschlüssel »HKEY\_LOCAL\_MACHINE \ SOFTWARE \ Logitech \ MouseWare \ CurrentVersion \ MouseMan \ 0000« finden Sie die Variable »DoubleClick«, die normalerweise den »Wert« »000« hat. Ändern Sie diesen Wert auf »001«. Nach dem Neustart von Windows 95 übernimmt die mittlere Taste der Logitech-Maus die Funktion eines Doppelklicks mit der linken Maustaste.

Erhard Hilbig

**Grafikkarte****Windows 95 schneller booten mit einer Elsa Winner 1000 Trio**

**Tip:** Ab der Treiberversion 1.06 des Elsa WinMan für Windows 95 legt Windows 95 eine rund 30 Sekunden dauernde Pause während des Bootens ein, wenn Sie keinen DDC-fähigen Monitor besitzen (DDC = Display Data Channel – übermittelt der Grafikkarte technische Informationen über den Monitor). Während dieser Wartezeit verschwindet der Laufbalken am

unteren Ende des Windows-95-Startbildschirms. Schuld daran ist der Treiber, der in dieser Zeit versucht, einen DDC-fähigen Monitor zu finden. Existiert kein solcher Monitor, wird diese Timeout-Zeit komplett ausgeschöpft.

Mit einem Eintrag in der Registry kann man dem Treiber dieses Verhalten jedoch abgewöhnen. Starten Sie mit »Start | Ausführen | regedit« den Registrierungseditor und wechseln Sie in den Unterschlüssel »HKEY\_LOCAL\_MACHINE \ System \ CurrentControlSet \ Services \

Class \ Display \ 0001 \ DEFAULT«. An dieser Stelle müßten Sie einen »Namen« mit der Bezeichnung »drv« finden, dessen »Wert« »winprx.drv« lautet. Existiert in diesem Unterschlüssel kein solcher Eintrag, so wechseln Sie in einen anderen Unterschlüssel von »Display«. Dieser könnte zum Beispiel »0002« oder »0003« lauten; in welchem Unterschlüssel sich der Eintrag zur Elsa-Karte befindet, hängt nämlich von der Anzahl der installierten Treiber ab.

Haben Sie den richtigen Schlüssel gefunden, dann klicken Sie doppelt auf den Eintrag »DDC«. Ändern Sie dessen »Wert« von »1« auf »0«; denn »1« steht an dieser Stelle für die Suche nach einem DDC-Monitor. Der Wert »0« teilt dem Treiber mit, daß kein DDC-fähiger Monitor angeschlossen ist und eine Suche nach ihm nicht stattfinden soll.

Nach diesen Änderungen verlassen Sie den Registrierungseditor. Beim nächsten Rechnerstart bootet Windows 95 ohne die bisherige Verzögerung. Lothar Nussmann ►



**Praktisch: Nach einer Änderung in der Registry übernimmt die mittlere Maustaste die Funktion des Doppelklicks**

**AOL**

**Die Buddy-Liste zeigt an, wenn Freunde und Bekannte anwesend sind**

**Tip:** Die Buddy-Liste von AOL ist ein praktisches Hilfsmittel, um sofort festzustellen, wenn sich Freunde und Bekannte soeben in AOL aufhalten. Man gelangt über das Kennwort »BUDDY« in diese Funktion. Über »Zur Buddy-Funktion« gelangt man in ein Fenster, in dem man Gruppen



**Keiner da?: Die Buddy-Liste zeigt, wer gerade online ist**

anlegen und bekannte Teilnehmer aufnehmen kann. Ein Klick auf »Ansehen« sorgt dafür, daß man jedesmal dann, wenn man sich in AOL einwählt, sofort erkennt, wer sich noch in diesem Online-Dienst herumtreibt.

**T-Online**

**BTX-Seiten in einer Datei speichern, um sie offline betrachten zu können**

**Tip:** Der T-Online-Dekoder Version 1.20 verfügt über eine einfache Makrosprache, die es gestattet, häufig benötigte Vorgänge zu automatisieren. Dadurch können Sie nicht nur Zeit, sondern auch viel Geld sparen.

Das Makro »SAVEPAGE.MKR« hängt einzelne BTX-Seiten an die Datei SAVEPAGE.LOG an. Den Inhalt dieser Datei können Sie später in Ruhe und offline betrachten – also ohne mit T-Online verbunden zu sein.

Um das Makro zu erzeugen, öffnen Sie im Menü »T-Online | Makro | Makro neu erstellen« den Makro-Editor und geben die Befehle ein, die Sie im nebenstehenden Kasten sehen. Speichern Sie dann das Makro unter dem Namen »SAVEPAGE.MKR«. Kommentare im Listing erkennen Sie an dem Zeichen »#«. Diese Zeilen sind nicht unbedingt erforderlich, verbessern aber den Überblick. Achten Sie bei der Eingabe unbedingt auf die korrekte Schreibweise aller Befehle!

Alternativ lassen sich im T-Online-Dekoder Makros auch mit dem Makrorekorder aufzeichnen. Wählen Sie dazu

**Makro-Listing SAVEPAGE.MKR**

```
# Existiert eine Verbindung?
getstate stat
if stat == "CONNECTED" goto skip
# Dateien vorbereiten
append "" to "SAVEPAGE.LOG"
# Länge SAVEPAGE.LOG?
read buffer from "SAVEPAGE.LOG"
strlen buflen of buffer
ifless buflen than "1" goto loop
write buffer to "SAVEPAGE.SAV"
write "" to "SAVEPAGE.LOG"
loop:
# Verbindung herstellen?
messagebox erg: "", "Verbindung herstellen?", "YESNO"
ifnot erg == "YES" goto ende
connect
# Seite 0 aufbauen
send "\c\*0\#"
waitdct
goto ende
# Seite in Datei schreiben
skip:
get seite = "1", "1", "40", "24"
append seite to "SAVEPAGE.LOG"
# Eingabe erwarten
send "\"
ende:
end
```

»T-Online | Makro | Makro aufzeichnen«. Beachten Sie aber, daß eine solche Aufzeichnung nur im Online-Modus möglich ist und damit Geld kostet.

Um das Makro zu starten, laden Sie die gewünschte BTX-Seite und klicken auf »T-

Online | Makro | Makro ausführen«. Das Makro »SAVEPAGE« sichert die zu lesende Seite (bei jedem Aufruf eine) in der Datei SAVEPAGE.LOG. Rufen Sie das Makro auf, während Sie offline sind, wird zunächst die bestehende Datei SAVEPAGE.LOG in einer zweiten Datei SAVEPAGE.SAV gesichert und dann gelöscht.

Sie können das Makro auch in die Button-Leiste des T-Online-Dekoders aufnehmen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die letzte Schaltfläche und wählen Sie »Neues Angebot anhängen«. Im Feld »Name« tragen Sie »SAVEPAGE« ein, im Feld »Info für..« »BTX-Seite speichern«.

Danach wählen Sie noch ein passendes »Bitmap« aus. Jetzt aktivieren Sie den Auswahlbutton »Makro ausführen«, wählen das Makro »SAVEPAGE.MKR« und bestätigen mit einem Klick auf »OK«. **Gerhard Frey**

**Leser helfen Lesern**

Unter diesem Motto veröffentlicht CHIP die Tips von Lesern zu Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen oder Hardware-Problemen. Haben Sie einige Kniffe auf Lager, mit denen Ihre Textverarbeitung effizienter läuft? Oder haben Sie etwas über Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder andere Programme herausgefunden, das über einfaches Handbuchwissen hinausgeht? CHIP vergütet die Veröffentlichung mit 50 Mark. Zusätzlich kürt die Redaktion jeden Monat einen herausragenden Tip zum »Tip des Monats«. Der Verfasser dieses Tricks wird

mit 100 Mark belohnt. Senden Sie Ihren Beitrag – Listings nach Möglichkeit im ASCII-Format auf Diskette – an folgende Anschrift:

**Redaktion CHIP  
Tips & Tricks  
Poccistraße 11  
80336 München**

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Adresse anzugeben!

