



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 – pffiffige Ideen und Anregungen ebenso wie Hinweise auf Fehler in Programmen.



Index für Oktober '96

Windows 95

- 46 Explorer:** Dateien mit einem Mausclick sortieren
- 46 MS-DOS-Eingabeaufforderung:** DOS-Box in einem anderen Verzeichnis öffnen
- 46 Cursor:** Animierter Cursor ohne zusätzliche Programme betrachten
- 47 Kontextmenü:** Nur versteckte Dateien und Systemdateien anzeigen
- 47 Microsoft Fax:** So ermitteln Sie die Faxklasse des angeschlossenen Modems
- 48 Desktop:** Hintergrundbild der Bildschirmauflösung anpassen
- 48 Netzwerk:** Probleme mit Umlauten in Verzeichnisnamen

Windows 3.1

- 49 Programm-Manager:** Windows ohne Maus bedienen
- 49 Benutzername:** Ändern des Benutzernamens
- 49 Programm-Manager:** Direkte Stichwortsuche in den Hilfedateien
- 49 Dateimanager:** Bequemes Kopieren durch zweites Laufwerk

DOS

- 50 Temporärdateien:** Automatisches Löschen von Temporärdateien
- 50 FORMAT:** Abfrage nach dem Diskettenamen verhindern
- 50 DOSKEY:** Papierkorb unter MS-DOS mit Hilfe eines DOSKEY-Makros

OS/2

- 51 Workplace Shell:** Zweites Diskettenlaufwerk nicht anzeigen
- 51 MODE:** Größe einer OS/2- oder DOS-Box konfigurieren
- 51 Klickstartleiste:** Vorsicht beim Suchen nach Dateien

Anwendungen

- 52 Word:** Einzelne Wörter per Mausclick gesperrt formatieren
- 52 Word:** Transparente und Bänderolen ohne Zusatzprogramme erzeugen
- 53 Word:** Mehr Komfort beim Zeichnen senkrechter Linien
- 53 Word:** Freies Verschieben von grafischen Objekten
- 53 Word:** Wörter per Mausclick in einen Rahmen setzen
- 54 Word 7.0:** Beliebiges Adreßformat beim Einbinden von Schedule-Adressen in Word
- 55 Excel:** Eine Formel stellt fest, wie viele Zellen eines Bereichs Text, Zahlen oder nichts enthalten
- 55 Excel:** Schneller Zugriff auf bestimmte Tabellen einer Arbeitsmappe
- 55 Access:** Schnelles und flexibles Suchformular
- 57 Schedule+:** Automatisch anmelden, ohne den Benutzernamen bestätigen zu müssen
- 57 Excel:** Per Makro die letzte Zelle einer Spalte anspringen
- 57 Spieletip:** Worms

- 58 Visual Reality:** Objekte bei Animationen auf einer Spiralbahn bewegen
- 58 KHK Office Line:** Alle Datensätze übernehmen, die einem Suchergebnis entsprechen
- 58 Quark XPress:** Hilfslinien sichtbar machen

Hardware

- 59 Sound:** Musik auch ohne Soundkarte unter Windows 95
- 59 CD-ROM-Laufwerke:** Zweites CD-ROM-Laufwerk wird unter Windows 95 nicht erkannt

Tips-Fundgrube

- 60 AOL:** Vorsicht, Paßwortklau!
- 60 Netzwerk:** Probleme mit dem Utility Microsoft Diagnostics in Arcnet-Netzwerken

Den
Tip des Monats
finden Sie unter
DOS

50

Der Tip des Monats zeigt Ihnen, wie Sie mit geringem Aufwand einen Papierkorb unter MS-DOS einrichten.

46

Explorer:
Dateien mit einem Mausklick sortieren

Tip: Der Menüpunkt »Ansicht | Symbole anordnen« im Explorer von Windows 95 sortiert alle Dateien, Verzeichnisse und Verknüpfungen der rechten Fensterhälfte. Dies geschieht wahlweise entweder »Nach Name«, »Nach Typ«, »Nach Größe« oder »Nach Datum« – allerdings immer

nur in aufsteigender Reihenfolge.

Arbeiten Sie mit der Darstellungsform »Details«, können Sie das Sortieren auch mit einem einzigen Mausklick auslösen. Bei dieser Art der Darstellung erscheinen am oberen Rand der rechten Fensterhälfte die Überschriften »Name«, »Größe«, »Typ« und »Geändert am«. Klicken Sie auf eines dieser vier Felder, werden sämtliche Dateien,

Verzeichnisse und Verknüpfungen nach diesem Kriterium sortiert.

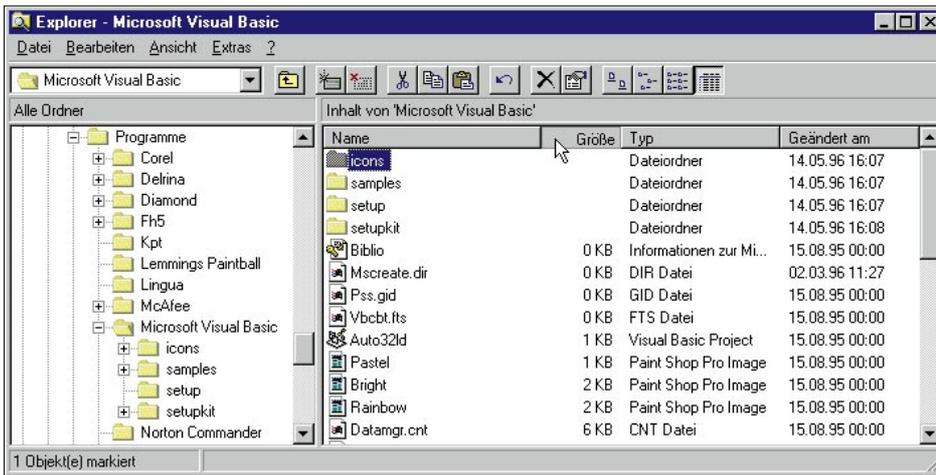
Aber auch die Sortierung in absteigender Reihenfolge ist auf diese Art sehr einfach realisierbar. Ein Klick auf »Name« etwa sortiert nach Verzeichnis-, Datei- und Verknüpfungsnamen in aufsteigender Reihenfolge. Ein weiterer Klick auf »Name« kehrt die Reihenfolge um.

Matthias Stalherm

Druckfehler in CHIP 7/96

In den Tips & Tricks der Juli-Ausgabe von CHIP fanden Sie auf der Seite 318 (fortlaufende Seitennummer 3) einen Tip mit der Überschrift »Maus: Mehr Toleranz beim Doppelklick«. Leider hat in diesem Tip der gradenlose Druckfehler teufel zugeschlagen.

Die beiden Registry-Einträge, mit denen Sie unter Windows 95 die Toleranz beim Doppelklick verändern können, lauten nicht »DoubleKlickWidth« und »DoubleKlickHeight«, sondern »DoubleClickWidth« und »DoubleClickHeight«. Dasselbe gilt auch für die beiden gleichlautenden Einträge in der WIN.INI von Windows 3.1.



Schnell und vielseitig: Ein Klick auf die Überschrift einer Spalte sortiert alle Dateien, Verzeichnisse und Verknüpfungen nach diesem Kriterium

MS-DOS-Eingabeaufforderung:
DOS-Box in einem anderen Verzeichnis öffnen

Tip: Stört es Sie, daß die Eingabeaufforderung von MS-DOS immer im Windows-95-Verzeichnis startet? Dann ordnen Sie ihr doch einfach ein anderes Arbeitsverzeichnis zu.

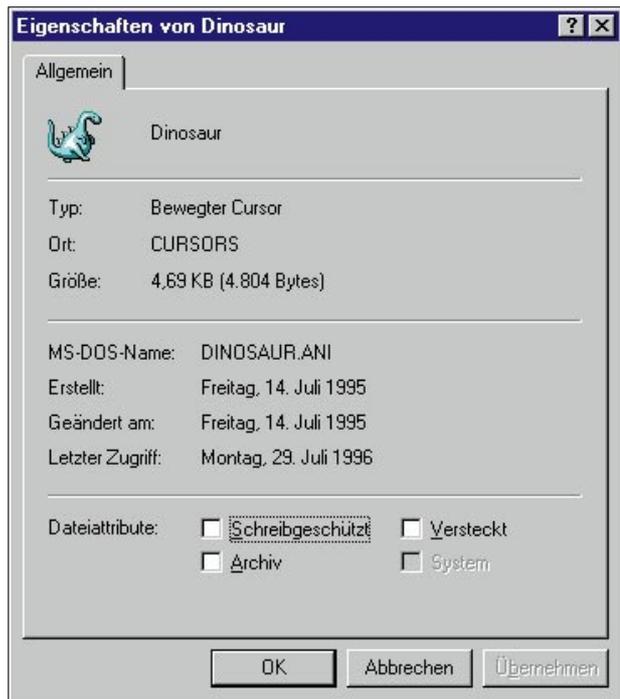


Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf das Symbol der MS-DOS-Eingabeaufforderung und wählen dann »Eigenschaften«. In dem Register »Programm« finden Sie eine Zeile mit der Bezeichnung »Arbeitsverzeichnis«. Tragen Sie an dieser Stelle den Pfad ein, in den die Eingabeaufforderung nach ihrem Start wechseln soll – zum Beispiel »C:\TEXTE«.

Cursor:
Animierte Cursor ohne zusätzliches Programm betrachten

Tip: Windows 95 unterstützt neben den von Windows 3.1 gewohnten „starr“ Mauszeigern auch animierte Cursor. Sie finden zahlreiche Vertreter dieser Spezies in Mailboxen und Online-Diensten sowie auf vielen Shareware-CD-ROMs. Um sie zu betrachten, benötigen Sie aber kein spezielles Programm.

Markieren Sie die entsprechende Datei und betätigen danach die Tastenkombination [Alt][Return]. Alternativ können Sie auch die Datei mit der rechten Maustaste anklicken und »Eigenschaften« wählen. Es erscheint das Eigenschaften-Fenster dieser Cursor-Datei, in dessen linker oberen Ecke die Animation dieses Zeigers abläuft.



Immer in Bewegung: Animierte Cursor stehen nie still. Um diese meist recht originellen Mauszeiger zu betrachten, müssen Sie lediglich ihre »Eigenschaften« anzeigen lassen

Kontextmenü:

Nur versteckte Dateien und Systemdateien anzeigen

Tip: Wenn Sie mit der rechten Maustaste ein Ordnersymbol anklicken, öffnet sich das sogenannte Kontextmenü, in dem spezielle Aktionen zu diesem Objekt aufgeführt sind. Dieses Menü können Sie auch um eigene Einträge beziehungsweise Funktionen erweitern.

Dies geschieht mit Hilfe einer Ergänzung der Registrierdatenbank. Bei ihr handelt es sich um eine zentrale Einrichtung von Windows 95 zum Speichern von Konfigurationsdaten. Zur Bearbeitung der Registrierdatenbank dient der Registrierungseditor REGEDIT.EXE. Sie starten ihn mit »Start | Ausführen | Regedit.exe«.

Gewöhnlich werden in einem Fenster des Explorers die versteckten Dateien eines Ordners nicht angezeigt. Sie können zwar in dem Menü »Ansicht | Optionen« den Punkt »Alle Dateien anzeigen« aktivieren, dies dient aber nicht der Übersichtlichkeit – vor allem, wenn man nur die versteckten Dateien eines Ordners auflisten will.

Das Kontextmenü soll also um diese Funktion erweitert werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Erstellen Sie zuerst die Batchdatei `HIDDEN.BAT` laut abgebildetem Listing und kopieren dann die Datei in ein geeignetes Verzeichnis,

Listing der Batchdatei `HIDDEN.BAT`

```
@echo off
set dir=%1 | shift
if (%1)==() goto display
:loop
set dir=%dir% %1
shift
if not (%1)==() goto loop
set dir="%dir%"
:display
echo Verzeichnis %dir% enthält folgende versteckte Dateien
echo.
dir %dir% /ah | find "."
echo Beenden mit beliebiger Taste..
pause >nul
set dir=
```

zum Beispiel »C:\BATCH«. Klicken Sie im Kontextmenü der Batchdatei auf »Eigenschaften« und aktivieren im Register »Programm« die Option »Schließen beim Beenden«. Nach der Bestätigung mit »OK« legt Windows 95 die Verknüpfung »HIDDEN.PIF« an.

Jetzt starten Sie den Registrierungseditor und öffnen den Schlüssel »HKEY_LOCAL_MACHINE \ SOFTWARE \ Classes \ Folder \ shell«. Erzeugen Sie dort einen neuen Schlüssel, indem Sie in der Menüleiste die Punkte »Bearbeiten | Neu | Schlüssel« wählen. Tragen Sie als neue Schlüsselbezeichnung »versteckte Dateien« ein. Danach erstellen Sie zu dem neu erzeugten Schlüssel wieder mit »Bearbeiten | Neu | Schlüssel« einen Unterschlüssel, den Sie »command« nennen.

Nun öffnen Sie mit einem Doppelklick auf »(Standard)« im rechten Fenster einen kleinen Editor, mit dem Sie die Befehlszeile für »command« eintragen: »C:\BATCH\HIDDEN.PIF %L«. Passen Sie den Pfad gegebenenfalls an.

Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, so erscheint in dessen Kontextmenü der neue Eintrag, mit dem Sie das dazugehörige Batchprogramm starten. Als Parameter erhält die Batchdatei die Bezeichnung des gewählten Ordners. Um auch mit den langen Verzeichnisnamen zurechtzukommen, liest das Programm alle Parameter in die Variable »%dir%« ein und umgibt sie mit Doppelanführungszeichen (zweite bis achte Zeile des Listings).

Nach dem Start des Batchprogramms öffnet sich ein DOS-Fenster, in dem alle versteckten und Systemdateien aufgelistet werden.

Gerhard Frey

Microsoft Fax:

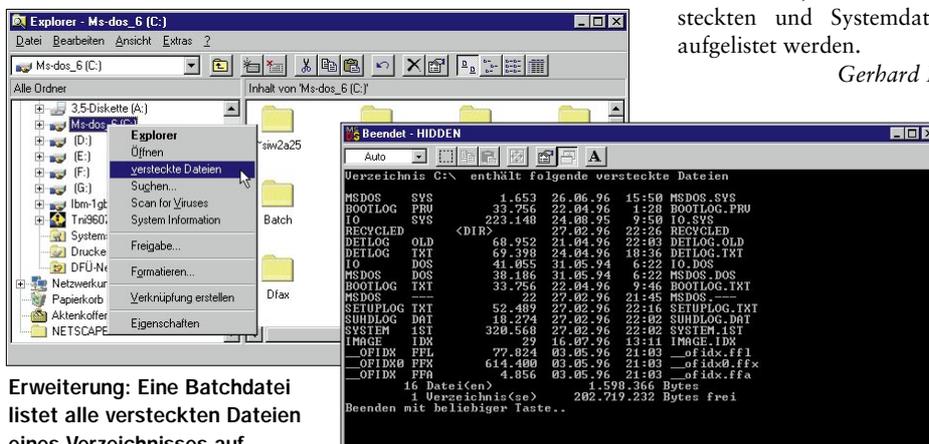
So ermitteln Sie die Faxklasse des angeschlossenen Modems

Tip: Microsoft Fax enthält unter »Extras« die Option »Faxdatei abrufen«. Damit meldet sich ein Benutzer bei einem Faxserver an und fordert eine Datei an. Der Server reagiert darauf, indem er ein Fax oder eine editierbare Datei zurückschickt. Dieser Austausch kann durch einen einzigen Anruf erfolgen. Voraussetzung für einen automatischen Faxabruf ist jedoch, daß das Modem die Faxklasse 1 unterstützt. Doch wie stellt man fest, welche Klasse das angeschlossene Modem unterstützt?

Klicken Sie dazu auf »Start | Einstellungen | Systemsteuerung | Modems«, wählen Sie in der Karteikarte »Diagnose« das entsprechende Modem aus und klicken dann auf »Details«. Jetzt werden automatisch einige AT-Befehle an das Modem geschickt und beantwortet. Bei dem gesendeten Befehl »AT+FCLASS=?« sollte als Antwort unter anderem eine »1« für Faxklasse 1 erscheinen.

Sie können auch über das Programm »HyperTerminal«, das Sie im Ordner »Programme | Zubehör« finden, den Befehl »AT+FCLASS=?« eingeben, um die Faxklasse Ihres Modems zu ermitteln. Erscheint in der Liste nur ein Hinweis auf die Faxklasse 2, können Sie keine Faxdateien abrufen. Sie bekommen in diesem Fall beim Versuch, eine Datei abzurufen, lediglich folgende Meldung: »Ein unbekannter Fehler ist aufgetreten. Senden Sie die Faxnachricht erneut.«

Die gleiche Fehlermeldung bekommen Sie, wenn Sie ein Faxklasse-1-Modem besitzen, aber in der Systemsteuerung unter »Mail und Fax | Dienste | Microsoft Fax | Eigenschaften | Modem | Eigenschaften | Erweitert« die Option »Class 2-Modem verwenden« markiert haben.



Erweiterung: Eine Batchdatei listet alle versteckten Dateien eines Verzeichnisses auf

48

Desktop: Hintergrundbild der Bildschirmauflösung anpassen

Tip: Wer den Hintergrund des Desktops ändern will, klickt mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des Desktops und wählt den Punkt »Eigenschaften«. In dem Menü »Eigenschaften von Anzeige«

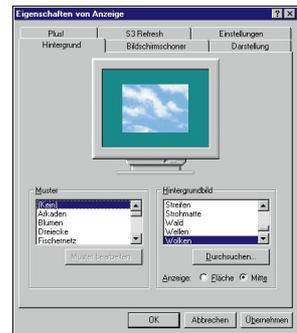
mitgelieferten Windows-95-Wolken schmücken, bereitet die Auflösung dieses Hintergrundbildes Probleme. Die Wolken liegen nur in einer Auflösung von 640 × 480 Punkten vor. Sie müssen sich also normalerweise entscheiden, ob die Wolken nur in der Mitte des Desktops erscheinen sollen, oder ob angestückelt

Format vergrößern. Besitzen Sie das Plus! Pack von Windows 95, finden Sie in den »Eigenschaften von Anzeige« ein Register mit der Bezeichnung »Plus!«. Dort markieren Sie den Eintrag »Hintergrundbild auf Bildschirmgröße vergrößern«. Wer über kein Plus! Pack verfügt, kann mit dem Malprogramm »Paint«, das sich in dem Ordner »Programme | Zubehör« befindet, die Wolken „aufblasen“.

Laden Sie in Paint über »Datei | Öffnen« die Datei »Wolken«, die sich im Windows-95-Verzeichnis befindet. Im Menü »Bild« wählen Sie »Strecken/Zerren« und tragen in dem sich öffnenden Fenster unter »Strecken | Horizontal« den Wert »160« ein. Wollen Sie die Wolken nur auf 800 × 600 Bildpunkte vergrößern, so beträgt der Faktor lediglich 125 Prozent. Bestätigen Sie die Änderung mit »OK«, dann wiederholen Sie die gleiche Prozedur für »Vertikal«.

Abschließend speichern Sie das veränderte Bild unter einem neuen Namen – etwa »Wolken2«. Sie können nun über das »Datei«-Menü das neue Bild direkt aus Paint »Als Hintergrund (Mitte)« definieren. Zudem erscheint in den »Eigenschaften von Anzeige« jetzt neben dem ursprünglichen auch der bildschirmfüllende Wolkenhimmel.

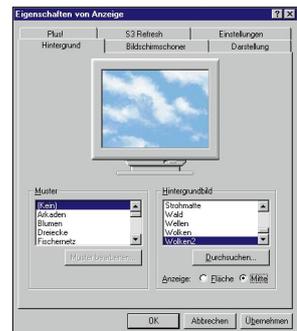
Hartmut Jürgens



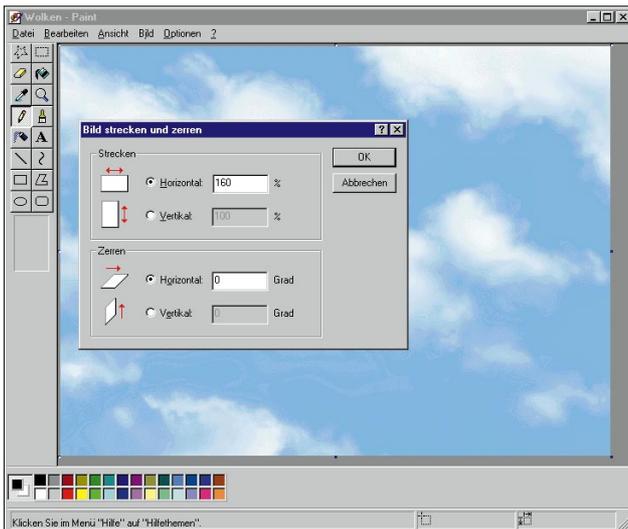
Wollen Sie Ihren Desktop weder mit zentrierten...



...noch mit gekachelten Wolken schmücken,...



...müssen Sie zum Plus! Pack greifen oder mit Hilfe des Malprogramms Paint eine neue Datei erzeugen



Aufgepumpt: Mit Paint können Sie die Wolken von Windows 95 um einen fast beliebigen Faktor vergrößern

stehen in dem Register »Hintergrund« verschiedene »Muster« und »Hintergrundbilder« zur Verfügung.

Arbeiten Sie aber zum Beispiel mit einer Bildschirmauflösung von 1024 × 768 Punkten und wollen den Hintergrund Ihres Desktops mit den

werden soll, um den ganzen Desktop zu bewölken. Die flächendeckende Methode hat aber einen entscheidenden Nachteil: Man sieht die Kanten zwischen den vier Einzelbildern.

Doch Sie können ein zu kleines Bild auch auf Desktop-

Netzwerk: Probleme mit Umlauten in Verzeichnisnamen

Tip: Ein Windows-95-Rechner ist über den Microsoft-Client für Netware-Netzwerke mit einem Novell-Netware-4.1-Server verbunden. Zusätzlich wurde auf diesem Rechner der Microsoft-NDS-Dienst für Netware-4.x-Server installiert. Außerdem wurde in der »Systemsteuerung« von Windows 95 unter dem Punkt »Netzwerke | Client für Netware Netzwerke | Eigenschaften« im Register »Erwei-

tert« bei der Option »Groß-/Kleinschreibung beibehalten« der Wert »Ja« eingestellt.

Erstellen Sie dann mit Hilfe des Explorers auf dem Server ein neues Verzeichnis, das Umlaute enthält, können Sie dieses Verzeichnis weder mit dem Explorer noch in der Eingabeaufforderung von MS-DOS mit den Befehlen »DEL« oder »DELTREE« löschen.

Haben Sie zum Beispiel mit Hilfe des Explorers auf dem Netware-4.1-Server ein Verzeichnis mit dem Namen »Mein Menü« angelegt, so erhalten Sie nach einem Dop-

pelklick auf dieses Verzeichnis die folgende Fehlermeldung: »Der Ordner \\Servername\sys\Mein Menü ist nicht vorhanden. Stellen Sie sicher, daß die Pfad- und Dateinamen richtig sind.«

Versuche, dieses Verzeichnis umzubenennen, schlagen jedoch fehl: Der Benutzer erhält die Fehlermeldung »Mein Menü kann nicht umbenannt werden. Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Stellen Sie sicher, daß die Pfad- und Dateinamenangabe richtig sind.«. Wenn Sie daraufhin versuchen, das Verzeichnis zu

löschen, erscheint die Fehlermeldung »Mein Menü kann nicht gelöscht werden. Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Stellen Sie sicher, daß die Pfad- und Dateinamenangabe richtig sind.«. Sie haben also keine Möglichkeit dieses Verzeichnis mit gewöhnlichen Mitteln wieder zu entfernen.

Solche Verzeichnisse können nur mit Hilfe eines speziellen Netware-Programms, (etwa NWADMIN) durch eine zugriffsberechtigte Person, zum Beispiel den Supervisor, wieder gelöscht werden.

**Programm-Manager:
Windows ohne Maus bedienen**

Tip: Falls Ihre Maus einmal während einer Windows-Sitzung plötzlich streikt, sollten Sie ein paar Kniffe kennen, wie Sie sich ohne Maus unter Windows bewegen können. Um aus einer aktiven Anwendung zum Programm-Manager zu wechseln, betätigen Sie die Tastenkombination [Alt][Tab] so oft, bis in dem kleinen Fenster der Eintrag »Programm-Manager« erscheint. Ist lediglich eine Anwendung geöffnet, können Sie auch die Kombination [Alt][Shift][S] verwenden, um das aktuelle Anwendungsfenster auf Symbolgröße zu verkleinern.

Sind dagegen mehrere Anwendungen aktiv, ist oft der Weg über [Strg][Esc] schneller. Danach erscheint eine Liste aller aktiven Anwendungen, in der Sie mit den Cursortasten den Programm-



Aktive Anwendungen im Überblick: Die Task-Liste ist meist der schnellste Weg zum Ziel

Manager auswählen und mit [Return] bestätigen können.

Zwischen den Gruppen des Programm-Managers wechseln Sie mit der Tastenkombination [Strg][Tab]. Um eine auf diese Weise markierte Gruppe zu öffnen, genügt es wieder, die [Return]-Taste zu betätigen. Ein Programm innerhalb der Gruppe starten Sie am einfachsten, indem Sie den ersten Buchstaben der Symbolbeschriftung eingeben, um das Programm zu mar-

kieren, und anschließend die [Return]-Taste drücken.

Befinden sich mehrere Symbole mit demselben Anfangsbuchstaben in der Gruppe, springen Sie durch wiederholtes Drücken des Anfangsbuchstabens zwischen diesen Symbolen hin und her. Die meisten Anwendungen lassen sich mit der Tastenkombination [Alt][F4] beenden. Dieselbe Kombination sollten Sie auch verwenden, um Windows ohne Mauseinsatz zu verlassen.

**Programm-Manager:
Direkte Stichwortsuche in den Hilfedateien**

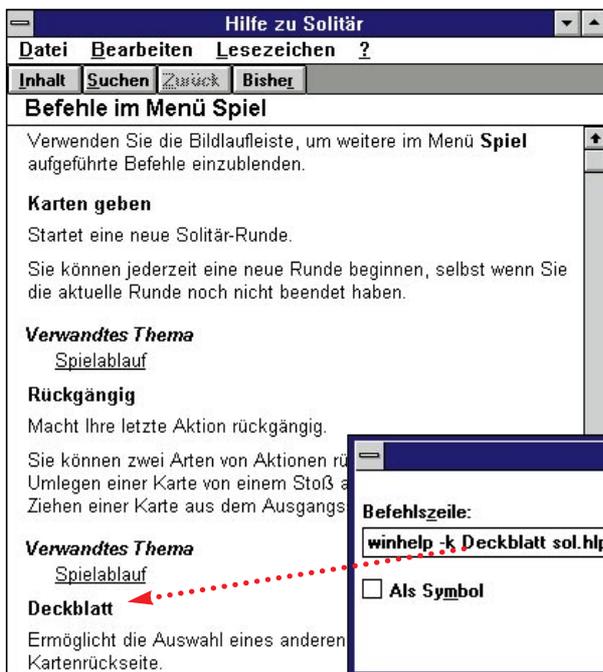
Tip: Wenn Sie einen bestimmten Begriff in einer Hilfedatei suchen wollen, müssen Sie

nicht erst umständlich die jeweilige Anwendung starten, um in deren Hilfe auf »Suchen« zu klicken. Falls Sie den Dateinamen der Hilfedatei kennen, können Sie auch im Programm-Manager mit »Da-

te | Ausführen« jede vorhandene Hilfedatei nach einem beliebigen Stichwort durchsuchen. Möchten Sie zum Beispiel in der Hilfe des Kartenspiels Solitär nach dem Begriff »Deckblatt« suchen, lautet der Aufruf: »winhelp -k Deckblatt sol.hlp«.

Nach der Zeichenfolge »winhelp -k« müssen Sie also zunächst den Suchbegriff und dann den Dateinamen der Hilfedatei angeben – und landen direkt in der gewünschten Seite der gewünschten Windows-Hilfedatei.

Ohne Umweg: Die Anwendung muß nicht gestartet werden, um nach einem Wort im Hilfetext zu suchen



**Benutzername:
Ändern des Benutzernamens**

Tip: Kauft man einen PC, auf dem Windows bereits installiert wurde, findet man im Programm-Manager unter »Hilfe | Info« oft eine Dummy-Eingabe des Händlers. Auch wenn man den Computer von einem Kollegen übernimmt, ist es angenehmer, an dieser Stelle den eigenen Namen als den des Vorgängers zu finden. Zudem ist es sinnvoll, diese Angaben zu aktualisieren, da viele Programme bei der Installation auf diese Benutzerangaben zugreifen. Andernfalls müssen Sie bei jeder Installation die von den Setup-Programmen vorgeschlagenen Vorgaben bezüglich Name und Firma ändern.

Öffnen Sie die Initialisierungsdatei »SERIALNO.INI« mit einem geeigneten Editor – etwa dem Editor aus der Zubehör-Gruppe. Schreiben Sie hinter »username=« Ihren Namen, hinter »company=« die Firmenbezeichnung und hinter »serialno=« die Produktnummer von Windows. Nach dem nächsten Windows-Start finden Sie im Programm-Manager unter »Hilfe / Info« Ihre persönlichen Angaben.

Lukas Oertle

**Dateimanager:
Bequemes Kopieren durch zweites Laufwerksfenster**

Tip: Normalerweise finden Verzeichniswechsel im Dateimanager immer im selben Fenster statt. Möchte man ein zweites Fenster öffnen, geschieht dies durch einen Doppelklick auf eines der Laufwerkssymbole. Möchten Sie für ein gerade sichtbares Verzeichnis ein eigenes Fenster öffnen, ohne zuerst den gesamten Pfad nochmals durchwandern zu müssen, so drücken Sie die [Shift]-Taste, während Sie auf das Verzeichnis doppelklicken. Der Dateimanager öffnet dann ein zweites Fenster mit dem Inhalt dieses Verzeichnisses.

50

Temporärdateien: Automatisches Löschen von Temporärdateien

Tip: Windows 3.x und Windows 95 hinterlassen nach einem Absturz meist einigen Müll in Form von Temporärdateien auf der Festplatte. Diese normalerweise nicht mehr benötigten Dateien können einige Megabyte Plattenkapazität belegen.

Wollen Sie Ihr Temporärverzeichnis bei jedem Rechnerstart leeren, so ergänzen Sie die Startdatei AUTOEXEC.BAT um die Zeile: »DEL %TEMP%*.TMP > NUL«.

Dieser Befehl löscht alle Temporärdateien im Temporärverzeichnis. Achten Sie jedoch darauf, daß Sie diese Zeile nach der Definition der TEMP-Variablen einfügen, da sonst das Verzeichnis nicht gefunden wird. *Bernhard Roth*

FORMAT: Abfrage nach dem Disketten- namen verhindern

Tip: Der »FORMAT«-Befehl von MS-DOS erwartet nach dem Formatieren von Disketten die Eingabe einer Datenträgerbezeichnung. Vor allem beim Formatieren mehrerer Disketten, die gar keine Bezeichnung erhalten sollen, nervt das immer wieder nötige [Return] zur Bestätigung, daß die Diskette namenlos bleiben soll.

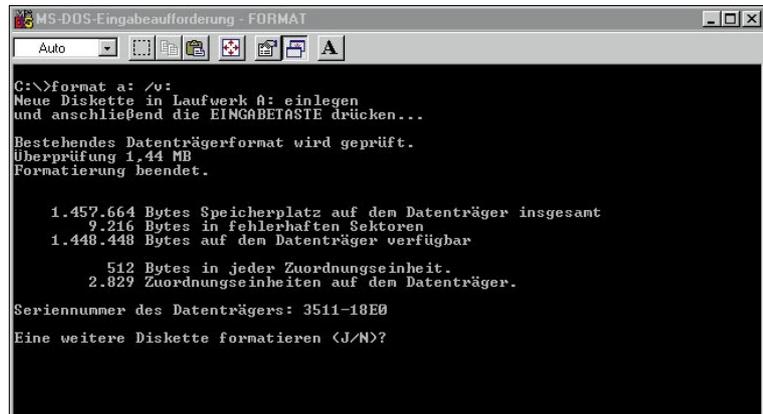
Der Parameter »/V:Datenträgerbezeichnung« des Format-Befehls erlaubt es, für alle zu formatierenden Disketten ein und denselben Namen zu verwenden. Ge-

ben Sie als Datenträgerbezeichnung ein Leerzeichen ein, so wird dies jedoch nicht als Name interpretiert, und die lästige Fragerlei geht weiter wie zuvor.

Die Lösung dieses Dilemmas bietet das ASCII-Zeichen 255. Dieses Zeichen erscheint wie ein Leerzeichen und wird vom Format-Befehl als Daten-

trägerbezeichnung akzeptiert. Der entsprechende DOS-Befehl lautet »FORMAT A:/V:[Alt][255]«

Das ASCII-Zeichen 255 erhalten Sie, indem Sie die [Alt]-Taste gedrückt halten und während dessen auf dem Ziffernblock nacheinander die Zahlen 2, 5 und nochmals 5 eingeben.



Ausgedrückt: Ein scheinbares Leerzeichen unterdrückt überflüssige Fragen

Der Tip des Monats

DOSKEY: Papierkorb unter MS-DOS mit Hilfe eines DOSKEY- Makros

Tip: Der Papierkorb von Windows 95 ist eine feine Sache. Löscht man aus Versehen eine Datei, kann man sie schnell und problemlos wieder aus dem Mülleimer herausfischen. Nicht einmal die Angabe des ersten Buchstabens dieser versehentlich gelöschten Datei ist bei der Reanimation erforderlich.

Einen solchen Papierkorb können Sie sich auch für MS-DOS zimmern. Dazu bedarf es lediglich einer einzigen Befehlszeile und eines neuen Verzeichnisses. Das Kommando, das Sie am besten in Ihre

AUTOEXEC.BAT aufnehmen lautet:

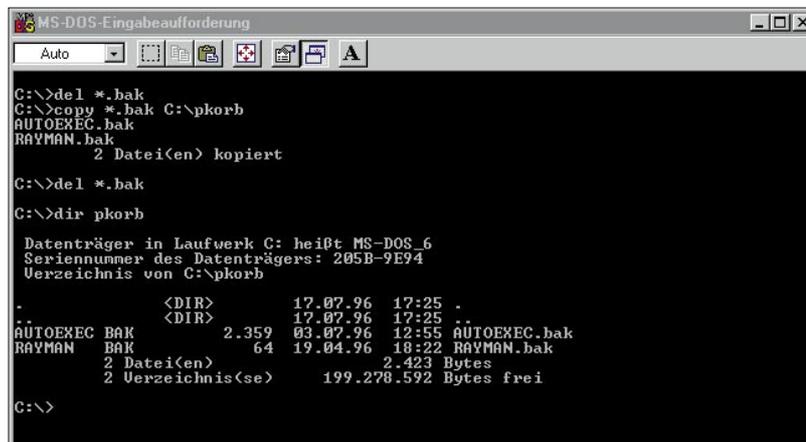
»DOSKEY DEL=COPY \$1 C:\PKORB\$TDEL \$1«

Außerdem müssen Sie das Verzeichnis »C:\PKORB« anlegen. Dies geschieht mit der Eingabe von »MD PKORB« im Hauptverzeichnis von C:.

Alle Dateien, die Sie in Zukunft löschen, wandern direkt in das Verzeichnis »PKORB«. Um diesen „Papierkorb“ komplett oder teilweise zu entleeren, wechseln Sie in das

Verzeichnis »C:\PKORB« und löschen dort alle Dateien, die Sie endgültig entsorgen wollen. Die Fehlermeldung, die erscheint, wenn Sie Dateien in diesem Verzeichnis mit »DEL« löschen wollen, ignorieren Sie einfach. Wollen Sie Dateien aus dem Papierkorb holen, wechseln Sie in das Verzeichnis »C:\PKORB« und kopieren die entsprechenden Dateien mit »COPY« oder »XCOPY« in ihr ursprüngliches Verzeichnis.

Eine kleine Schwäche hat dieser Papierkorb für MS-DOS jedoch: Befördern Sie eine Datei per »DEL« in diesen Müllschlucker und befindet sich darin bereits eine Datei mit gleichem Namen, müssen Sie sich für eine der beiden Dateien entscheiden. Denn da es sich bei diesem Papierkorb nur um ein normales Verzeichnis handelt, dürfen sich darin nicht mehrere Dateien gleichen Namens befinden. *Friedrich Schneider*



Ein DOSKEY-Makro macht's möglich: Gelöschte Dateien wandern wie unter Windows 95 erst einmal in den Papierkorb

Workplace Shell:
Zweites Diskettenlaufwerk nicht anzeigen

Tip: Selbst wenn sich in Ihrem Rechner nur ein Diskettenlaufwerk befindet, erscheint in dem Ordner »Laufwerke« auch der Eintrag »Laufwerk B«. Durch einen Doppelklick auf dieses Symbol greifen Sie in diesem Fall ebenfalls auf »Laufwerk A« zu. Da die Buchstaben A und B für die Diskettenlaufwerke reserviert sind und somit Hardwarekomponenten repräsentieren, haben Sie auch keine Möglichkeit, eines dieser beiden Symbole zu löschen. Sie können diese Symbole jedoch verstecken.

Öffnen Sie dazu die »Einstellungen« des Laufwerks-



Widerspenstig: »Laufwerk B« erscheint auch dann in diesem Ordner, wenn Sie gar kein zweites Diskettenlaufwerk besitzen

ordners. In den »Anzeigekriterien« bringt ein Klick auf die Schaltfläche »Hinzufügen« das Fenster »Kriterien hinzufügen« auf den Monitor. In diesem Fenster geben Sie unter »Vergleichswert« das Laufwerk an, das Sie verstecken wollen – in diesem Fall ist es »Laufwerk B«. Danach markieren Sie den Eintrag »A – Objekte mit Kriterien ausschließen« und

bestätigen die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche »Hinzufügen«.

Verlassen Sie jetzt die Einstellungen der Laufwerke, so sehen Sie, daß die Stelle, an der sich zuvor das Symbol für das Laufwerk B befand, jetzt leer ist. Wollen Sie es wieder sichtbar machen, dann löschen Sie den neuen Eintrag wieder aus den »Anzeigekriterien« des Laufwerksordners.

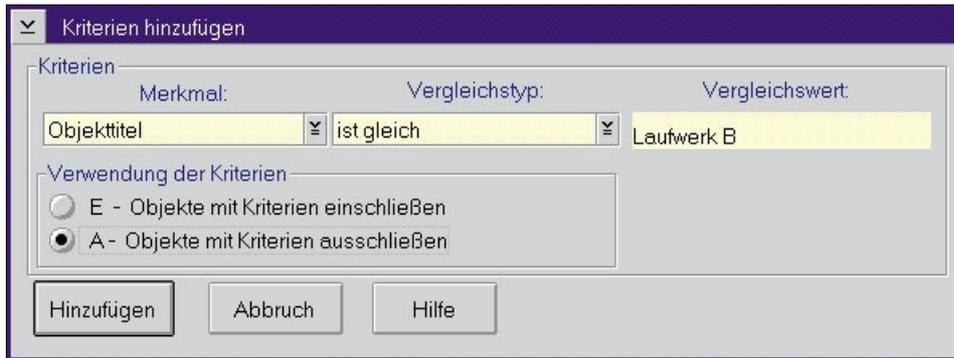
MODE:
Größe einer OS/2- oder DOS-Box konfigurieren

Tip: Unter OS/2 Warp können Sie mit Hilfe des Kommandos »MODE« die Höhe und die Breite eines Kommandozeilenfensters einstellen. Dies gilt sowohl für OS/2- als auch für DOS-Fenster. Die Syntax des Aufrufs lautet »MODE (Breite, Höhe)«.

Allzu exotische Werte können jedoch zu Problemen führen. Denn nicht alle Programme rechnen damit, einen Bildschirmmodus mit einer Breite von mehr als 80 Zeichen vorzufinden. Die Ergebnisse sind dann falsch umbrochene Zeilen, was zu unsinnigen Darstellungen auf dem Monitor führt.

Wollen Sie für ein Objekt, über das Sie ein Kommandozeilenfenster aufrufen, immer die gleichen Einstellungen für Breite und Höhe beibehalten, so geben Sie im Einstellungsnotizbuch des Objekts in der Zeile »Parameter:« auf der ersten Seite zum Beispiel den Befehl »/K mode 120,50« ein. Mit diesem Eintrag würde das Fenster immer mit einer Breite von 120 und einer Höhe von 50 Zeichen geöffnet werden.

Michael Klissner



Verbannung: Ein zusätzliches Kriterium macht das unerwünschte Laufwerk unsichtbar

Klickstartleiste:
Vorsicht beim Suchen nach Dateien

Tip: Unter OS/2 Warp haben Sie zwei Möglichkeiten, die Suchfunktion zu aktivieren: Entweder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Workplace Shell und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag »Suchen«, oder Sie gehen den Weg über die entsprechende Schaltfläche der Klickstartleiste.

In dem Fenster »Objekt suchen« können Sie dann in dem Feld »Ordner« das zu durchsuchende Laufwerk selektieren. Wollen Sie eine etwas präzisere Vorauswahl treffen, klicken Sie auf »Lokalisieren«.

ein Auswahlfenster, in der die Verzeichnisstruktur des zu durchsuchenden Laufwerks detailliert dargestellt wird. Hinter der Schaltfläche »Weiter« verbirgt sich ein Fenster, in dem Sie zusätzliche Suchkriterien definieren können.

Die Ausgabe der Suchergebnisse kann auf zwei Arten

erfolgen. Haben Sie die Option »Ergebnisse sichern« markiert, legt das Suchprogramm einen Ordner auf der Workplace Shell an, der Referenzen zu allen gefundenen Objekten enthält. Dieser Ordner bleibt auch nach dem Schließen des Suchprogramms erhalten. Löschen Sie eine oder mehrere

dieser Referenzen oder den ganzen Ordner, bleibt die Originaldatei davon unberührt.

Vorsicht ist aber bei Suchergebnissen geboten, die nicht in einem Ordner gesichert, sondern nur in einem Fenster aufgelistet werden. Denn in diesem Fall werden die Objekte selbst abgebildet und keine Referenzen. Löschen Sie in diesem Fenster eines der Symbole, so entfernen Sie die Datei tatsächlich von der Platte.



Dauerhaft: Die Option »Ergebnis sichern« erzeugt einen Ordner mit den Suchergebnissen

52

Word: Einzelne Wörter per Maus- Klick gesperrt formatieren

Tip: Neben den üblichen Formatierungen wie fett, kursiv und unterstrichen ist auch die gesperrte Darstellung – also die Vergrößerung des Buchstabenabstands – ein beliebtes Mittel, um einzelne Wörter hervorzuheben. Allerdings ist diese Art der Formatierung nur sehr umständlich über »Format | Zeichen | Abstand | Laufweite« zu erreichen.

Um einzelne Wörter per Mausklick gesperrt darzustellen und durch einen weiteren Mausklick die gesperrte Formatierung wieder aufzuheben, benötigen Sie das im Kasten abgedruckte Makro. Es formatiert das Wort, in dem sich der Cursor gerade befindet, mit einer größeren Laufweite und setzt jeweils ein Leerzeichen vor und hinter das Wort, um es besser von dem umgebenden Text abzuheben.

Möchten Sie ein Wort, das bereits durch das Makro formatiert wurde, wieder in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen, genügt es, den Cursor in das Wort zu setzen und das Makro nochmals auszuführen. Dann entfernt es die zuvor eingefügten Leerzeichen und reduziert die Lauf-

weite wieder auf das Normalmaß.

Am besten integrieren Sie eine Schaltfläche für das neue Makro in Ihre Symbolleiste. Wählen Sie dafür aus dem Menü »Extras« den Punkt »Anpassen«, und bewegen Sie sich dann im Feld »Kategorien« des Registerblattes »Symbolleisten« so weit nach unten, bis Sie den Cursor auf »Makros« setzen können. Unter »Makros« (rechts in der Dialogbox) erscheinen jetzt alle zur Verfügung stehenden Makros.

Um das neue Makro in die Symbolleiste aufzunehmen, ziehen Sie es per Drag & Drop in eine der vorhandenen Symbolleisten – am besten rechts neben die Schaltflächen »Fett«, »Kursiv« und »Unterstrichen«. Gestalten Sie anschließend mit »Bearbeiten« ein neues Design oder wählen eines der von Word angebotenen Layouts für die neue Schaltfläche aus.

Thomas Adriani

Makrolisting zum gesperrten Formatieren einzelner Wörter:

```
Sub MAIN
MarkierungAktuellWort
Dim Abstand As FormatZeichen
GetCurValues Abstand
Wert$ = Abstand.Laufweite
If Wert$ = "0 pt" Then
    FormatZeichen .Laufweite = "1,6 pt", .Position = "0 pt", \
    .Registerkarte = "1"
    ZeichenLinks 1
    Einfügen " "
    WortRechts 1
    Einfügen " "
    FormatZeichen .Laufweite = "0 pt", .Position = "0 pt", \
    .Registerkarte = "1"
Else
    FormatZeichen .Laufweite = "0 pt", .Position = "0 pt", \
    .Registerkarte = "1"
    WortLinks 1
    ZeichenLinks 2, 1
    If Markierung$() = " " Then
        ZeichenRechts 1
        BearbeitenLöschen - 1
    Else
        WortRechts 2
        Goto WEITER
    End If
    WortRechts 1
WEITER:
    ZeichenLinks 2, 1
    If Markierung$() = " " Then
        ZeichenLinks 1
        BearbeitenLöschen
    Else
        ZeichenRechts 1
    End If
End If
End Sub
```

Word: Transparente und Bänder- rollen ohne Zusatzprogramm erzeugen

Tip: Möchten Sie Bänderrollen mit sehr großen Schriftarten über mehrere Seiten Endlospapier ausgeben, brauchen Sie dafür kein spezielles Programm. Falls Sie einen Drucker besitzen, der Endlospapier verwenden kann, können Sie dies auch mit Word für Windows erledigen. Wählen Sie aus dem Menü »Datei« den Punkt »Seite einrichten« und wechseln dann in das Register »Papierformat«, um das Papierformat entsprechend einzustellen.

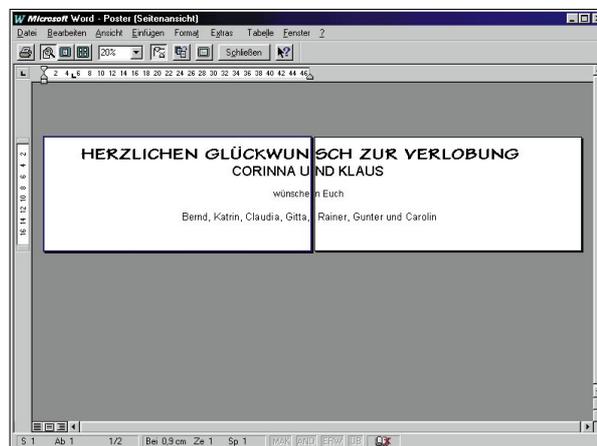
Dort stellen Sie unter »Ausrichtung« die Option »Querformat« ein und ändern die Breite auf den maximalen,

von Word zugelassenen Wert »55,87«. Im Register »Seitenränder« stellen Sie sowohl den linken als auch den rechten

Rand auf »0,0 cm«. Jetzt können Sie den Text fast nach Belieben formatieren.

Damit der Text der linken und rechten Seite jedoch nahtlos zusammenpaßt, müssen Sie die erste Seite rechtsbündig und die zweite linksbündig formatieren. Unter »Datei | Seitenansicht« überprüfen Sie zum Abschluß mit der Ansicht »Mehrere Seiten« und der Lupe die Textabstände der beiden Seiten.

Luka Cavara



Riesig: Mit einem Endlospapier-Drucker produziert Word auch mehrseitige Banner

Word:
Mehr Komfort beim Zeichnen senkrechter Linien

Tip: Senkrechte Linien, die über die Grafikfunktionen von Word eingefügt wurden, bringen oft Probleme mit sich – sie erscheinen als Fremdkörper im Text und können nicht überschrieben werden. Möchten Sie etwa für Tabellen, die nicht mit der Tabellenfunktion von Word gestaltet werden, senkrechte Linien in dem Dokument ziehen, gibt es eine praktischere Alternative.

Markieren Sie entweder eine Absatzmarke oder – falls der Text schon existiert – alle Absätze, die mit einer Linie versehen werden sollen, und wählen Sie aus dem Menü »Format« die Option »Tabulator«. Geben Sie unter »Tab-

stop-Position« ein, an welcher Stelle die Linie gezogen werden soll, und klicken Sie unter »Ausrichtung« auf »Vertikale Linie«. Die Linie zieht sich durch alle markierten Absätze.

Möchten Sie zum Beispiel bestimmte Absätze im Dokument durch eine Linie am linken Seitenrand besonders kennzeichnen, wählen Sie unter »Tabstop-Position« einen negativen Wert. Soll die Linie

einen Zentimeter links von der linken Textbegrenzung gezogen werden, geben Sie unter »Tabstop-Position« als Wert »-1cm« ein. Um die Linie wieder zu entfernen, ziehen Sie die kleine senkrechte Linie im Lineal per Drag & Drop aus dem Lineal heraus und lassen die linke Maustaste los, wenn sich der Cursor im Eingabebereich des Dokuments befindet.

Hartmut Wilhelm



Maßarbeit: Vertikale Linien können exakt plaziert werden

Word:
Wörter per Mausklick in einen Rahmen setzen

Tip: Im Heft 12/1995 wurde in den Tips und Tricks eine Methode vorgestellt, einzelne Wörter im Text mit einem Rahmen zu versehen. Dieses Vorgehen war jedoch nicht automatisiert. Mit Hilfe eines Makros und der Funktion »AutoText« ist es aber möglich, einzelne Wörter oder Teile eines Absatzes ebenso einfach, als ob man sie fett formatieren wollte, lediglich

mit einem Mausklick in einen Rahmen zu setzen.

Möchte man Textbereiche mit einem Rahmen versehen, eignet sich dafür die Feldfunktion »Formel \X ()«. Der Parameter »\X« zeichnet um den in der Klammer eingegebenen Text einen Rahmen. Statt die Formel von Hand in das Dokument einzufügen, können Sie das auch ein Makro in Verbindung mit einem neuen Autotext-Eintrag erledigen lassen. Schreiben Sie zunächst die Zeichenfolge »Formel \X ()« in das Dokument und mar-

Makrolisting Rahmen

```
Sub MAIN
  BearbeitenAusschneiden
  EinfügenFeldzeichen
  BearbeitenAutoText .Name = "Rahmen", Kontext = 0,
    .EinfügenAls = 0, .Einfügen
  ZeichenLinks 1
  BearbeitenEinfügen
  AnsichtFeldfunktionen(0)
End Sub
```

kieren diesen Text. Nach einem Klick auf »Bearbeiten | AutoText« legen Sie einen Namen fest, etwa »Rahmen«, und bestätigen den Eintrag mit »Hinzufügen«.

Mit »Extras | Makro« legen Sie nun auch einen Namen für Ihr neues Makro fest und klicken auf »Erstellen«, um das im Kasten abgedruckte Listing einzugeben. Verwenden Sie in der dritten Zeile des Listings innerhalb der Anführungszeichen den Namen, den Sie Ihrem Autotext gegeben haben. Schließen Sie anschließend die Datei und bestätigen die Abfrage, ob Sie die Änderungen speichern wollen, mit »Ja«.

Besonders praktisch wird das Makro aber erst dann,

Word:
Freies Verschieben von grafischen Objekten

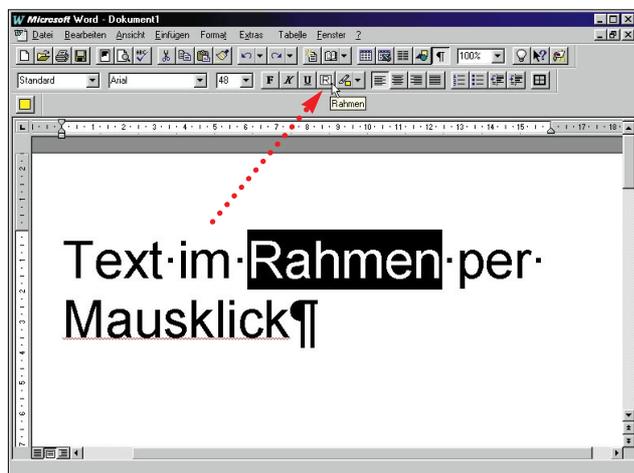
Tip: Ein Kreis, der in Word für Windows gezeichnet wurde, kann standardgemäß nur in Schritten von 2,5 Millimeter verschoben werden. In manchen Fällen kann dieses Raster aber zu grob sein. Doch Word gestattet auch das stufenlose Verschieben von grafischen Objekten.

Halten Sie die Taste [Strg] gedrückt, während Sie den Kreis mit Hilfe der Maus oder den Cursorstasten verschieben. Sie können ihn dann an jede beliebige Stelle Ihres Dokuments verlagern. Das gleiche gilt natürlich auch für Linien, Rechtecke, Bögen und andere grafische Objekte.

Oliver Hennen

wenn Sie es in die Symbolleiste von Word für Windows aufnehmen. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen »Anpassen« aus dem Pop-up-Menü. Im Register »Symbolleisten« markieren Sie unter »Kategorien« den Eintrag »Makros«. Sie können nun das neu angelegte Makro per Drag & Drop in eine der bestehenden Symbolleisten aufnehmen – idealerweise in der Nähe der Formatierungsschaltflächen für fett, kursiv und unterstrichen.

Wollen Sie eines oder mehrere Wörter im Text in einen Rahmen setzen, markieren Sie den gewünschten Textbereich und betätigen die neue Schaltfläche. *Bernhard Balzer*



Unkompliziert: Ein Mausklick auf die neue Schaltfläche setzt die markierten Wörter in einen Rahmen

Word 7.0:
Beliebiges Adreßformat beim Einbinden von Schedule-Adressen in Word

Tip: Nach dem Betätigen der Schaltfläche »Adresse einfügen« in der Standard-Symboleiste von Word für Windows kann man im Handumdrehen eine Adresse aus der Kontakte-Liste von Schedule+ auswählen und in das Dokument einfügen. Theoretisch zumindest, denn das Adreßformat, das Word dabei verwendet, ist sehr einfach – lediglich der Name des Empfängers und die Anschrift werden als Adresse eingefügt. Möchte man weitere Angaben wie Firmennamen, Titel oder Abteilung in die Adresse aufnehmen oder gar ausländische Adreßschreibweisen verwenden, muß jedoch getrickt werden.

Möchten Sie selber bestimmen, in welcher Form Word die Adressen in das Dokument einbindet, können Sie die Funktion »Bearbeiten | AutoText« für diesen Zweck mißbrauchen. Geben Sie dafür zunächst den Aufbau der auszugebenden Adresse in Form

von Platzhaltern in das Dokument ein – eine Auflistung der Platzhalter sehen Sie im nebenstehenden Kasten »Die Schedule-Felder im Überblick«. Möchten Sie also das Schedule-Felder im Überblick“.

- Firma*
- Abteilung*
- Ansprechpartner*
- Anschrift*
- PLZ Ort*

verwenden, müßten Sie zunächst folgenden Text vorbereiten:

```
<PR_COMPANY_NAME>
<PR_DEPARTMENT_NAME>
<PR_GIVEN_NAME> <PR_SURNAME>
<PR_STREET_ADDRESS>
<PR_POSTAL_CODE>
<PR_LOCALITY>
```

Markieren Sie danach die komplette Adreßvorlage und wechseln in das Untermenü »Bearbeiten | AutoText«. Dort tragen Sie dann im Feld »Name« die Bezeichnung »Adreßlayout« ein und klicken auf die Schaltfläche »Hinzufügen«.

Der Name »Adreßlayout« sorgt dafür, daß Word dieses Format anstelle seines Standard-Adreßformats verwenden

Die Schedule-Felder im Überblick

Adreßfeld

Vorname	<PR_GIVEN_NAME>
Nachname	<PR_SURNAME>
Anschrift	<PR_STREET_ADDRESS>
PLZ	<PR_POSTAL_CODE>
Ort	<PR_LOCALITY>
Land	<PR_COUNTRY>
Bundesland	<PR_STATE_OR_PROVINCE>
Position	<PR_TITLE>
Firma	<PR_COMPANY_NAME>
Abteilung	<PR_DEPARTMENT_NAME>
Büro	<PR_OFFICE_LOCATION>
Sekretariat	<PR_ASSISTANT>

Telefonnummern

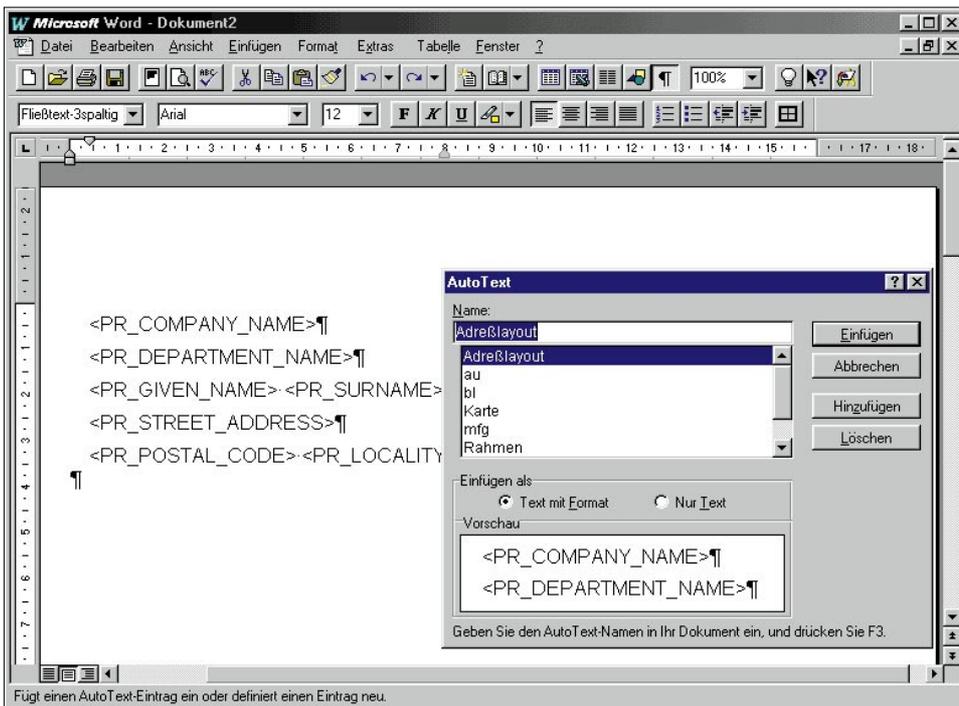
Firma	<PR_PRIMARY_TELEPHONE_NUMBER>
Privat	<PR_HOME_TELEPHONE_NUMBER>
Fax	<PR_PRIMARY_FAX_NUMBER>
Mobiltelefon	<PR_MOBILE_TELEPHONE_NUMBER>
Funkruf	<PR_PAGER_TELEPHONE_NUMBER>
Sekretariat	<PR_ASSISTANT_TELEPHONE_NUMBER>
Firma2	<PR_OFFICE2_TELEPHONE_NUMBER>
Privat2	<PR_HOME2_TELEPHONE_NUMBER>

det. Beim nächsten Einfügen einer Adresse aus Schedule+ über die Schaltfläche »Adresse einfügen« erscheinen die Einträge des ausgewählten Datensatzes in der als »Adreßlayout« definierten Form.

Falls Sie oft mit wechselnden Adreßlayouts arbeiten, zum Beispiel weil Sie häufig Briefe und andere Post ins Ausland verschicken, können Sie auch mehrere Autotexte anlegen, die Sie bei Bedarf in »Adreßlayout« umbenennen. Legen Sie also zum Beispiel für jedes Land ein eigenes Adreßlayout an und benennen es »USA«, »Frankreich« und »Italien«.

Wenn Sie das Adreßlayout ändern wollen, schreiben Sie den Namen des Layouts – also zum Beispiel »Frankreich« – in das Dokument und betätigen Sie die Taste [F3]. Word fügt die Vorlage für das Adreßlayout in das Dokument ein. Diesen Text markieren Sie und wählen »Bearbeiten | AutoText«.

In das Feld »Name« schreiben Sie die Bezeichnung »Adreßlayout« und klicken auf »Hinzufügen«. Beantworten Sie danach die Frage, ob Sie den Autotext-Eintrag neu definieren wollen, mit »Ja«, und das Adreßlayout wird bis zur nächsten Änderung in der soeben definierten Form beibehalten.



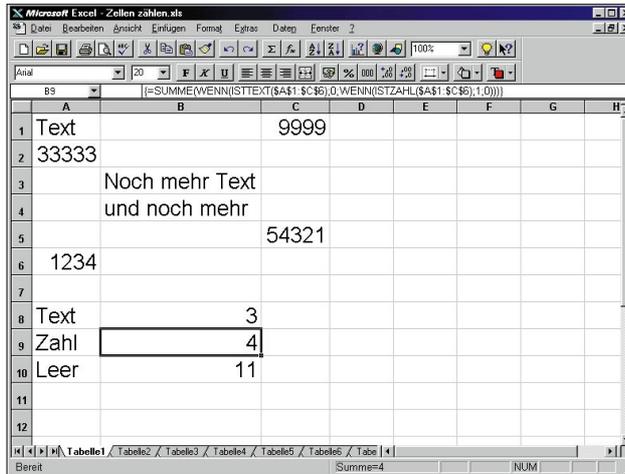
Nomen est omen: Erst der richtige Name im Autotextdialog sorgt dafür, daß Word die gewünschte Adreßform verwendet

Excel:

Eine Formel stellt fest, wie viele Zellen eines Bereichs Text, Zahlen oder nichts enthalten

Tip: Möchten Sie ermitteln, wie viele Zellen eines bestimmten Zellbereichs Text, Zahlen oder nichts enthalten, kommen Ihnen drei Arrayformeln zu Hilfe. Um eine Formel als Arrayformeln zu definieren, schließen Sie die Eingabe der Formel mit [Return] mit der Tastenkombination [Strg][Shift][Return] ab. Die folgenden Formeln setzen voraus, daß der Zellbereich, den Sie überprüfen wollen, von der Zelle A1 bis C6 reicht, also drei Spalten breit und sechs Zeilen hoch ist.

Möchten Sie nun in der Zelle B8 ausgeben, wie viele Zellen des erwähnten Bereichs Text enthalten, geben Sie dort die folgende Arrayformel ein: `=SUMME(WENN(ISTTEXT(A1:C6);1;WENN(ISTZAHL(A1:C6);0;0)))`. Die geschweiften Klammern erscheinen erst nach dem Betätigen der Tastenkombination [Strg][Shift][Return], Sie müssen sie also nicht selbst



Nachgezählt: Die Art der Belegung von Zellen eines Tabellenbereichs läßt sich durch Formeln statistisch erfassen

eingeben. Sobald Sie Änderungen in der Formel vornehmen, müssen die Klammern jedoch wieder mit der Tastenkombination hinzugefügt werden. Die \$-Zeichen vor den Zellbezügen sorgen dafür, daß der Zellbereich auch beim Kopieren der Zellen konstant bleibt.

Die Formel überprüft, ob sich in den Zellen des Bereichs A1 bis C6 Text befindet, und addiert für jede Fundstelle eine 1. Dies wird durch die

»1« nach »WENN(ISTTEXT(\$A\$1:\$C\$6);« festgelegt.

Um nun in den folgenden Zeilen die Anzahl der Zellen mit Zahlen und die der leeren Zellen einzufügen, kopieren Sie die Formel nach unten. Markieren Sie dafür die Zelle mit der Formel und bewegen den Mauszeiger auf die rechte untere Ecke. Sobald sich der Cursor in ein schwarzes Kreuz verwandelt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen eine Markierung über

die beiden darunterliegenden Zellen auf.

Ändern Sie die zweite Formel folgendermaßen ab, um zu ermitteln, wie viele Zellen eine Zahl enthalten:

`=SUMME(WENN(ISTTEXT(A1:C6);0;WENN(ISTZAHL(A1:C6);1;0)))`

Vergessen Sie nicht, nach der Änderung wieder die Tastenkombination [Strg][Shift][Return] zu betätigen. Die dritte Formel verändern Sie so, daß als vorletzte Zahl eine »0« und als letzte eine »1« erscheint:

`=SUMME(WENN(ISTTEXT(A1:C6);0;WENN(ISTZAHL(A1:C6);0;1)))`

Natürlich können Sie auf diesem Weg auch feststellen, wie viele Zellen des überprüften Bereichs Text oder Zahlen enthalten; in diesem Fall lautet die Formel:

`=SUMME(WENN(ISTTEXT(A1:C6);1;WENN(ISTZAHL(A1:C6);1;0)))`

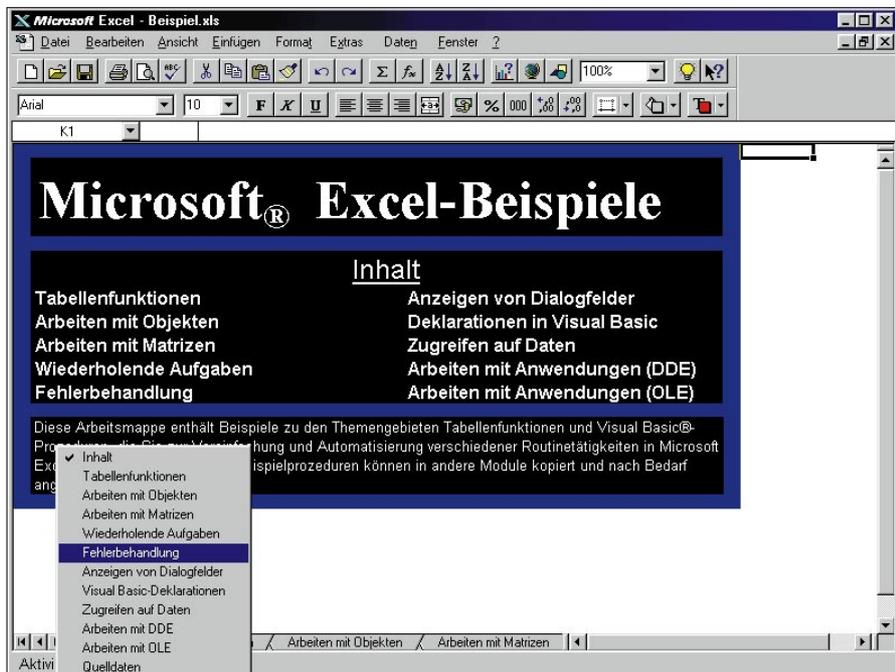
Für die bessere Übersicht ist es außerdem sinnvoll, die ermittelten Ergebnisse, die in der Spalte »B« dargestellt werden, in der Spalte »A« durch einen kurzen Text zu dokumentieren.

Excel:

Schneller Zugriff auf bestimmte Tabellen der Arbeitsmappe

Tip: In umfangreichen Arbeitsmappen mit zahlreichen Tabellenblättern ist die Bewegung zwischen den einzelnen Seiten mit Hilfe der Laufbalken oft etwas mühsam. Möchten Sie besonders flott von einer zur anderen Tabelle wechseln, klicken Sie die Pfeiltasten, mit denen Sie sich normalerweise zu entfernten Tabellen bewegen, mit der rechten Maustaste an.

In dem sich darauf öffnen den Pop-up-Menü erscheint eine Liste aller Tabellenblätter der Arbeitsmappe. Wählen Sie darin mit Hilfe eines Mausklicks den gewünschten Namen aus, und Sie landen sofort in der entsprechenden Tabelle.

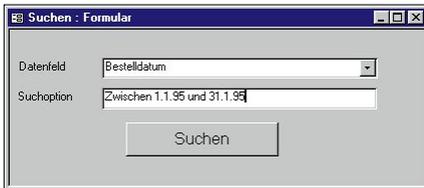


Praktisch: Der rechte Mausklick zeigt eine Liste aller Tabellenblätter einer Excel-Arbeitsmappe, über die Sie leicht zu einer anderen Tabelle wechseln können

Access 7.0:
Schnelles und flexibles
Suchformular

Tip: Mit einem Modul kann man Access dazu bewegen, auch formulierte Suchanweisungen zu verstehen. So liefert etwa die Eingabe »zwischen 1.2.96 und 23.6.96« in einer Suchmaske alle Datensätze, bei denen der Datumswert eines ausgewählten Datenbankfeldes innerhalb dieses Zeitraums liegt. In diesem Tip wird gezeigt, wie Sie dieses praktische Filterformular in die Beispieldatenbank »NORDWIND.MDB« ganz einfach einbinden können.

Öffnen Sie diese Beispieldatenbank – sie befindet sich im Unterverzeichnis »Beispiele« Ihres Access-Verzeichnisses. Wechseln Sie auf das Registerblatt »Formular« und



Komfortabel: Ein kleines Suchformular liefert die gewünschten Informationen

betätigen dann die Schaltfläche »Neu«. Achten Sie bitte in der folgenden Dialogbox darauf, daß sich die blaue Markierung auf »Entwurfsansicht« befindet. Betätigen Sie die Schaltfläche »OK«, ohne zuvor eine Tabelle als Grundlage auszuwählen.

Im Formularentwurf deaktivieren Sie nun den Steuerelementassistenten, falls er eingeschaltet ist, durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche und fügen nach einem weiteren Klick auf die Schaltfläche »Kombinationsfeld« ein Listenfeld in die Formularfläche ein. Nach einem rechten Mausklick auf das neue Objekt wählen Sie »Eigenschaften« und klicken auf das Register »Alle«. Geben Sie unter »Name« die Bezeichnung »Suchfeld« ein und wählen in der Zeile »Herkunftstyp« die

Modul bscFormFilter

Function bscFormFilter(sSuchfeld As String, sFeldname As String, _
sSuchenNach As Variant, sFormName As String)

```

Dim db As Database
Dim rs As Recordset
Dim sTabname As String
Dim iTyp As Integer
Dim sKriterium As String
sSuchfeld = "[" & sSuchfeld & "]"
sTabname = Screen.ActiveForm(sFeldname).RowSource
Set db = CurrentDb()
Set rs = db.OpenRecordset(sTabname)
iTyp = rs.Fields(sSuchfeld).Type
sKriterium = BuildCriteria("'" & sTabname & ".'" & sSuchfeld, iTyp, sSuchenNach)
DoCmd.OpenForm sFormName, acFormDS, , sKriterium
End Function
    
```

Option »Feldliste« aus. Unter »Datensatzherkunft« suchen Sie die Tabelle »Bestellungen« aus der Liste.

Als nächsten Schritt fügen Sie nun ein Textfeld ein, in das Sie später Ihre Suchkriterien eintragen werden. Legen Sie hier unter »Eigenschaften« als »Name« die Bezeichnung »Suchwert« fest. Zum Auslösen der Suche benötigen Sie noch eine »Befehlsschaltfläche«, die Sie ebenfalls mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche einfügen, und im Feld »Beim Klicken«

des Registers »Ereignis« folgende Zeile:

```

>=bscFormFilter([Suchfeld];  

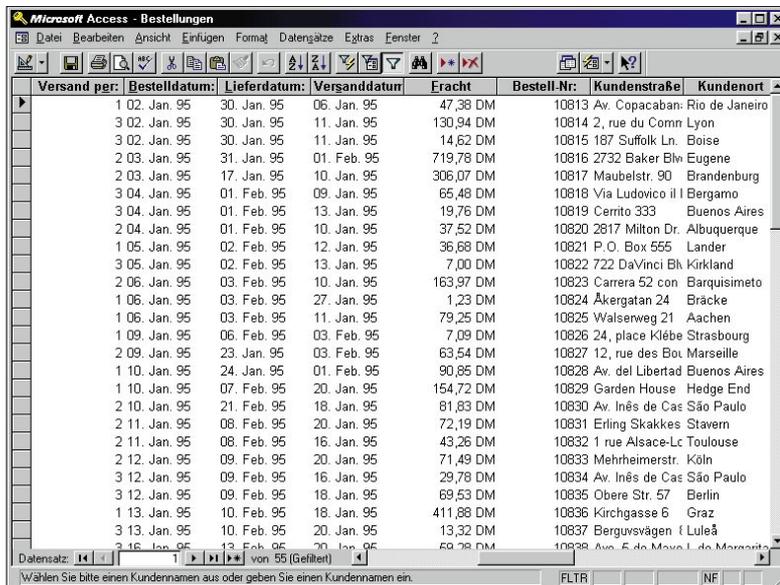
"Suchfeld";[Suchwert];  

"Bestellungen")
    
```

Das Formular ist nun fertiggestellt, Sie können es unter dem Namen »Suchen« speichern und danach schließen. Jetzt fehlt noch das Modul, mit dessen Hilfe die Befehlschaltfläche das Suchergebnis zum Vorschein bringt. Mit »Einfügen | Modul« legen Sie ein neues Modul an und geben die im Kasten abgedruckten Zeilen ein. Überprüfen Sie das Modul vor dem Speichern mit »Ausführen | Geladene Module kompilieren« auf Fehler, und Ihr Suchformular ist einsatzbereit.

Öffnen Sie das Formular »Suchen« und klicken auf das Kombinationsfeld, um das gewünschte Datenfeld – also zum Beispiel »Bestelldatum« – auszuwählen. In das Textfeld können Sie jetzt den gewünschten Zeitraum in Form von »zwischen (Datum) und (Datum)« eingeben. Nach einem Klick auf die Schaltfläche erscheinen alle Datensätze, deren Bestelldatum in diesem Zeitraum liegt.

Sie können auch flexibel nach anderen Kriterien suchen. Um zum Beispiel alle Firmen auszuwählen, die mit »Ma« beginnen, wählen Sie im Auswahlfeld »Empfänger« und geben in das Textfeld die Suchformel »Ma*« ein.



Schnelle Suche: Ein Klick auf die Schaltfläche im Eingabeformular präsentiert die Liste aller Bestellungen im abgefragten Zeitraum

Schedule+ 7.0:

Automatisch anmelden, ohne den Benutzernamen bestätigen zu müssen

Tip: Vor allem an Einzelplatzrechnern, aber auch an vernetzten Computern, an denen normalerweise immer derselbe Anwender arbeitet, ist die Angabe des Anmeldenamens für den verwendeten Zeitplan von Schedule+ in der Regel lediglich Zeitverschwendung. Sie können diese auf Dauer lästige Abfrage aber mit dem undokumentierten Parameter »/u« umgehen.

Der Aufruf von Schedule+ lautet dann folgendermaßen: »C:\MSOffice\Schedule\SCHDPL32.EXE /u(Name)« Anstelle von (Name) schreiben Sie Ihren Anmeldenamen von Schedule+. Starten Sie Schedule+ automatisch bei jedem Windows-Start, empfiehlt es sich, unter »Programme | Autostart« im Start-Menü nach einem rechten



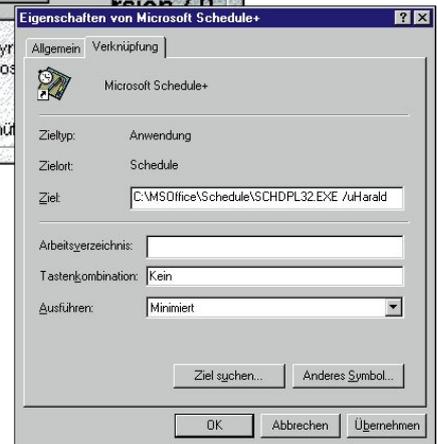
Mausklick auf »Microsoft Schedule+«, gefolgt von »Eigenschaften«, diese Verknüpfung anzupassen.

Ergänzen Sie dazu in der Zeile »Ziel« den Programmaufruf um den erwähnten Parameter. Markieren Sie auch noch unter »Ausführen« den Eintrag »Minimiert«, verkrächt sich Schedule+ nach dem Start sofort in die Taskleiste von Windows 95 und

macht sich erst bemerkbar, wenn ein Termin ansteht.

Falls Sie Schedule+ nicht bei jedem Windows-Start automatisch laden, verändern Sie die Verknüpfung, über die Sie Schedule+ normalerweise starten – egal, ob sie sich auf dem Desktop oder im Startmenü

Automatisches Einloggen: Ein Parameter im Programmaufruf ersetzt die lästige Anmeldeprozedur



befindet –, entsprechend der beschriebenen Vorgehensweise. Harald Zorn

Spieltip: Worms

Manche Computergegner sind bei diesem recht originellen Action-Strategie-Kampf-Spiel ziemlich leicht zu schlagen. Manche erweisen sich aber vor allem für den weniger geübten Würmer-Anführer als äußerst harter Nuß. Und zwei der besten Waffen sind normalerweise nicht von Beginn an verfügbar.

Doch mit Hilfe eines sogenannten Cheat-Codes erhalten Sie sofort Zugang zu den berühmten „Bananenbomben“ und dem gnadenlosen, galoppierenden Killerschaf. Geben Sie während des Spiels die Zeichenfolge »BAABAA« ein, erscheint die Meldung »CHEATMODE ACTIVATED«. Ab sofort finden Sie in der Waffenkammer statt der gewöhnlichen Splitterbombe die wesentlich wirkungsvollere Bananenbombe und anstelle der Tretmine das grausame Killerschaf. Wollen Sie den Cheat-Modus wieder verlassen, geben

Sie ebenfalls während Spiels »AABAAB« ein, und nach der Meldung »CHEATMODE DEACTIVATED« geht alles wieder mit rechten Dingen zu.



Einen entsprechenden Cheat-Code gibt es auch für die Erweiterung „Worms Reinforcements“. Hier ist die Zeichenfolge zur Aktivierung »BOBJOB« und die zur Deaktivierung »BOJBOB«.

Excel :

Per Makro die letzte Zelle einer Spalte anspringen

Tip: Excel enthält standardgemäß keine Funktion, um innerhalb einer Makroroutine oder während der normalen Arbeit in der Tabelle die letzte Zelle einer Spalte anzuspriegen. Möchten Sie aber bei umfangreichen Tabellen per Mausclick zur letzten Zelle einer Spalte springen oder innerhalb eines Makros den letzten Eintrag finden, verwenden Sie folgendes einzeilige Makro:

```
»Sub Spaltenende()Wenn Ist-Leer(ZelleListe(16384; AktiveZelle.Spalte)) Dann ZelleListe(16384; AktiveZelle.Spalte).Ende(xlNachOben).Auswählen Sonst ZelleListe(16384; AktiveZelle.Spalte).Auswählen Ende Sub«
```

Diese Routine springt zunächst die letzte Zelle der aktuellen Spalte an und sucht dann von unten nach oben nach der ersten Zelle, die nicht leer ist.

58

Visual Reality:
Objekte bei Animationen auf einer Spiralbahn bewegen

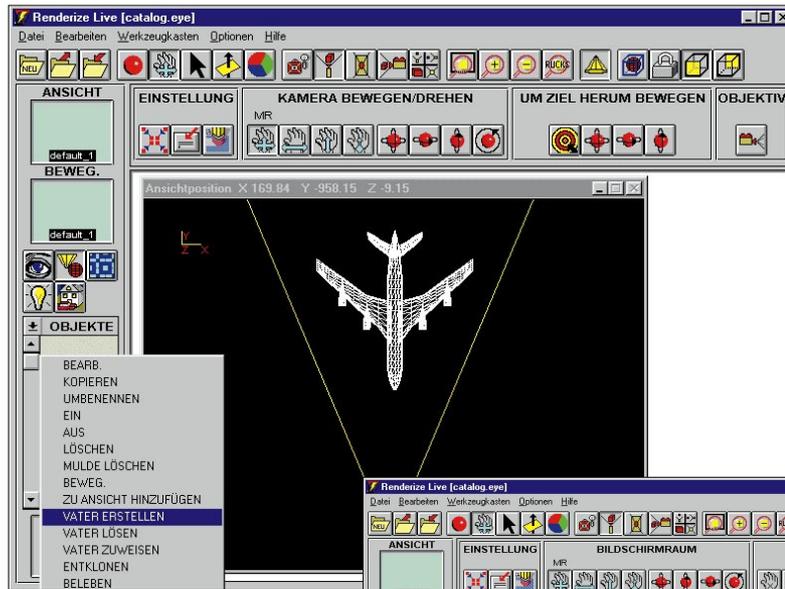
Tip: Um bei Visual Reality 2.0 ein Objekt auf einer Spiralbahn zu bewegen, müssen Sie dem zu animierenden Objekt eine Objekthierarchie zuweisen. Laden Sie dafür ein einzelnes Objekt, etwa ein Flugzeug, in die Default-Ansicht, indem Sie es von der Objektliste in die Ansichtsmulde ziehen. Um dem Objekt eine Hierarchie zuzuweisen, klicken Sie in der Objektliste das soeben eingefügte Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Pop-up-Menü den Eintrag »Vater erstellen« aus. In der Objektliste erscheint ein neues Objekt mit der Bezeichnung »Node«.

Ziehen Sie das Flugzeug aus der Objektmulde in die Bewegungsmulde und bewegen es in der Ansicht ein Stück nach rechts. An der ursprünglichen Position des Objekts bleibt ein zweites Fadenkreuz stehen. Mit »Bearbeiten | Animation« erstellen Sie nun eine etwa 100 Frames lange Animation. Klicken Sie auf Frame 1 und ziehen die Ansicht »Default_1« auf die Markierung.

Speichern Sie die Animation und ziehen das Feld »Animation« aus der Ansichtenliste in die Ansichtsmulde.

KHK Office Line:
Alle Datensätze übernehmen, die einem Suchergebnis entsprechen

Tip: Erfüllen in der Suchfunktion der KHK Office-Line mehrere Datensätze das Suchkriterium, erscheint eine Aus-

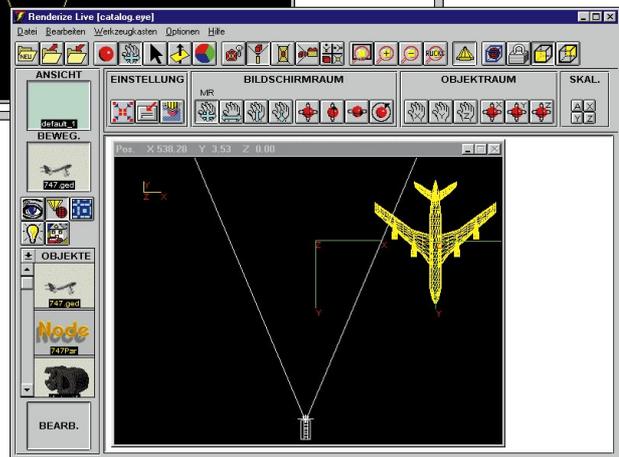


Doppeltes Lottchen: Die Funktion »Vater erstellen« legt einen zweiten Koordinatenursprung an. Wird das Objekt verschoben, bleibt dieser in der ursprünglichen Position zurück.

Im Menü »Bearbeiten« öffnen Sie die »Animationssteuerung« und ziehen dann das Objekt »Node« aus der Objektliste in die Bewegungsmulde und in die Mulde der Animationssteuerung.

In das Eingabefeld der Animationssteuerung geben Sie eine »1« ein und bestätigen die Position mit »Einstellen«. Nach der Eingabe des Wertes »100« drehen Sie das Objekt um 180 Grad. Das Flugzeug bewegt sich um den Koordinatenursprung herum. In der Seitenansicht verschieben Sie das Flugzeug nach oben.

Nach einem Klick auf »Einstellen« ziehen Sie das Flug-



zeug in die Bewegungsmulde und die Animationssteuerungsmulde. Geben Sie eine »1« ein und klicken auf »Einstellen«. Die anschließende Eingabe von »100« befördert Sie in das Frame 100 der Animation. Bewegen Sie das Flug-

zeug in seine ursprüngliche Position vor der ersten Bewegung zurück und klicken auf »Einstellen«. Durch die Kombination von Kreis- und Linearbewegung beschreibt der Animationsweg nun eine Spirale.

wahlliste, aus der Sie den gewünschten Datensatz auswählen können.

Möchten Sie aber mehrere Datensätze, die ein bestimmtes Suchkriterium erfüllen, gemeinsam übernehmen, dann starten Sie die Suche nicht mit der [Return]-Taste, sondern

mit der Tastenkombination [Shift][Return]. In diesem Fall werden nämlich alle passenden Datensätze in den Dialog übernommen, und Sie können sich mit Hilfe der Navigationsschaltflächen ganz einfach zwischen den Datensätzen bewegen.

Quark Xpress:
Hilfslinien sichtbar machen

Tip: Werden die Hilfslinien und das Grundlinienraster von Text- und Bildkästen verdeckt, liegt dies an einer falschen Einstellung in den Vorgaben. Um diese zu ändern, wählen Sie »Bearbeiten | Vorgaben | Allgemein« und holen dort die »Hilfslinien« nach »Vorne«. Für das Ein- und Ausblenden der Hilfslinien genügt übrigens ein Druck auf die Taste [F7] – Sie müssen also nicht jedesmal »Ansicht | Hilfslinien zeigen«, beziehungsweise »Ansicht | Hilfslinien verbergen« anklicken.



In einem Rutsch: Eine Tastenkombination übernimmt mehrere Datensätze in die Auswahl

Sound: Musik auch ohne Soundkarte unter Windows 95

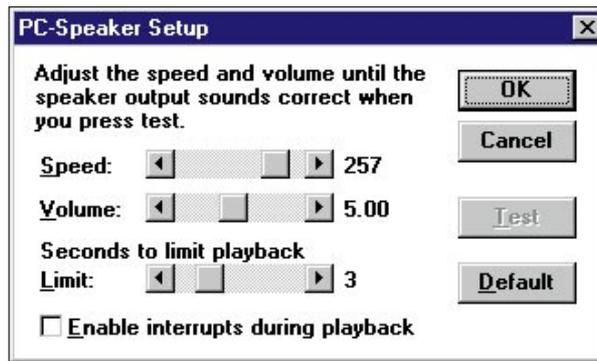
Tip: Bei Windows-3.1-Anwendern ist die Datei »SPEAKER.DRV« eine beliebte Hilfe, Klänge auch ohne Soundkarte über den PC-Lautsprecher auszugeben. Diese Datei können Sie aber auch unter Windows 95 nutzen, um Ihrem Rechner Töne zu entlocken. Natürlich kann der Lautsprecher des PC nicht mit Soundkarten und den daran angeschlossenen Boxen mithalten, als Notlösung eignet er sich aber allemal.

Die selbstentpackende Datei SPEAK.EXE, die Sie unter anderem auf der CHIP-Monats-CD, in den CHIP-Foren von Compuserve und AOL sowie in der CEUS-Mailbox finden, enthält diesen Soundtreiber, der es ermöglicht, WAV-Dateien über den PC-Lautsprecher abzuspielen.

Um den PC-Audio-Treiber einzurichten, kopieren Sie die Datei SPEAK.DRV in ein leeres Verzeichnis und starten sie dort. Nun entpackt sich die Datei automatisch und erzeugt die Dateien SPEAKER.DRV und OEMSETUP.INF sowie drei Textdateien. Jetzt können Sie den Treiber installieren. Starten Sie dazu die »Systemsteuerung« und doppelklicken

dort auf »Hardware«. Nach »Weiter« und »Nein« markieren Sie unter »Hardwaretypen« den Eintrag »Audio, Video- und Gamecontroller« und gehen danach »Weiter«. Ein Klick auf die Schaltfläche »Diskette« bringt Sie dann in

jedem späteren Zeitpunkt starten; verlassen Sie es deshalb mit »OK«. Abschließend werden Sie jetzt noch gefragt, ob der für die Aktualisierung des Systems erforderliche Neustart ausgeführt werden soll. Beantworten Sie diese



Volle Dröhnung oder zarte Klänge: Das PC-Speaker-Setup ermöglicht die Konfiguration der wichtigsten Parameter

ein Fenster, in dem Sie in der Zeile »Herstellerdateien kopieren von:« angeben, in welchem Verzeichnis Sie die Datei SPEAK.EXE zuvor entpackt haben, und diese Eingabe mit »OK« bestätigen.

Wählen Sie dann unter »Modelle« »Sound Driver for PC-Speaker« aus, bestätigen wieder mit »OK« und klicken in dem folgenden Fenster auf »Weiter«. Im Fenster »Dateien kopieren« klicken Sie auf »OK« und landen dann im »PC-Speaker Setup«. Dieses Setup können Sie auch zu

Frage mit »Ja«, und nach dem Neustart von Windows 95 können Sie WAV-Dateien auch über Ihren PC-Lautsprecher ausgeben.

Wollen Sie das bereits erwähnte »PC-Speaker Setup« öffnen, um die Konfiguration zu verändern, wählen Sie »Start | Einstellungen | Systemsteuerung | Multimedia«. Im Register »Erweitert« klicken Sie auf das Plus-Symbol vor »Audogeräte« und doppelklicken dann auf »Audio für Sound Driver for PC Speaker«. Im folgenden Fenster bringt Sie ein Klick auf »Einstellungen« in das »PC-Speaker Setup«.

Beachten Sie jedoch, daß der PC-Audio-Treiber lediglich in der Lage ist, WAV-Dateien wiederzugeben. Mit MID-, RMI oder AVI-Dateien kann er nichts anfangen. Zudem kann die in Windows 95 enthaltene Version der »Medienwiedergabe« keine WAV-Dateien mit dem PC-Audio-Treiber wiedergeben. Um diese Sounddateien abzuspielen, müssen Sie den »Audiorecorder« benutzen. Außerdem überwachen die in Windows 95 eingebauten Lautstärke- und Mischungstools nicht den PC-Audio-Treiber.

CD-ROM-Laufwerke: Zweites CD-ROM-Laufwerk wird unter Windows 95 nicht erkannt

Tip: Dieses Problem tritt dann auf, wenn Windows 95 für ein CD-ROM-Laufwerk Protected-Mode-Treiber lädt und das andere Laufwerk mit Real-Mode-Treibern arbeitet, die über die DOS-Startdateien CONFIG.SYS und AUTOEXEC.BAT geladen werden. Windows 95 geht dann davon aus, daß sich die Real-Mode- und Protected-Mode-Treiber auf dasselbe Laufwerk beziehen, und ordnet darum beiden Laufwerken den gleichen Laufwerksbuchstaben zu.

Weisen Sie deshalb dem Laufwerk, das mit den Protected-Mode-Treibern arbeitet, einen anderen Laufwerksbuchstaben zu. Starten Sie hierzu über »Start | Einstellungen« die »Systemsteuerung«. Doppelklicken Sie auf das Symbol »System« und wechseln dann zum »Geräte-Manager«. Nach dem Markieren des CD-ROM-Lauf-



Konfliktvermeidung: Jedes CD-ROM-Laufwerk braucht seinen eigenen Buchstaben

werks klicken Sie auf die Schaltfläche »Eigenschaften«.

Dort wechseln Sie zu den »Einstellungen« und legen unter »Reservierte Laufwerksbuchstaben« den Buchstaben für dieses CD-Laufwerk fest. Um die Änderungen gültig zu machen, starten Sie den Computer neu. Nun dürften keine Probleme mehr beim Ansprechen beider CD-ROM-Laufwerke auftreten.



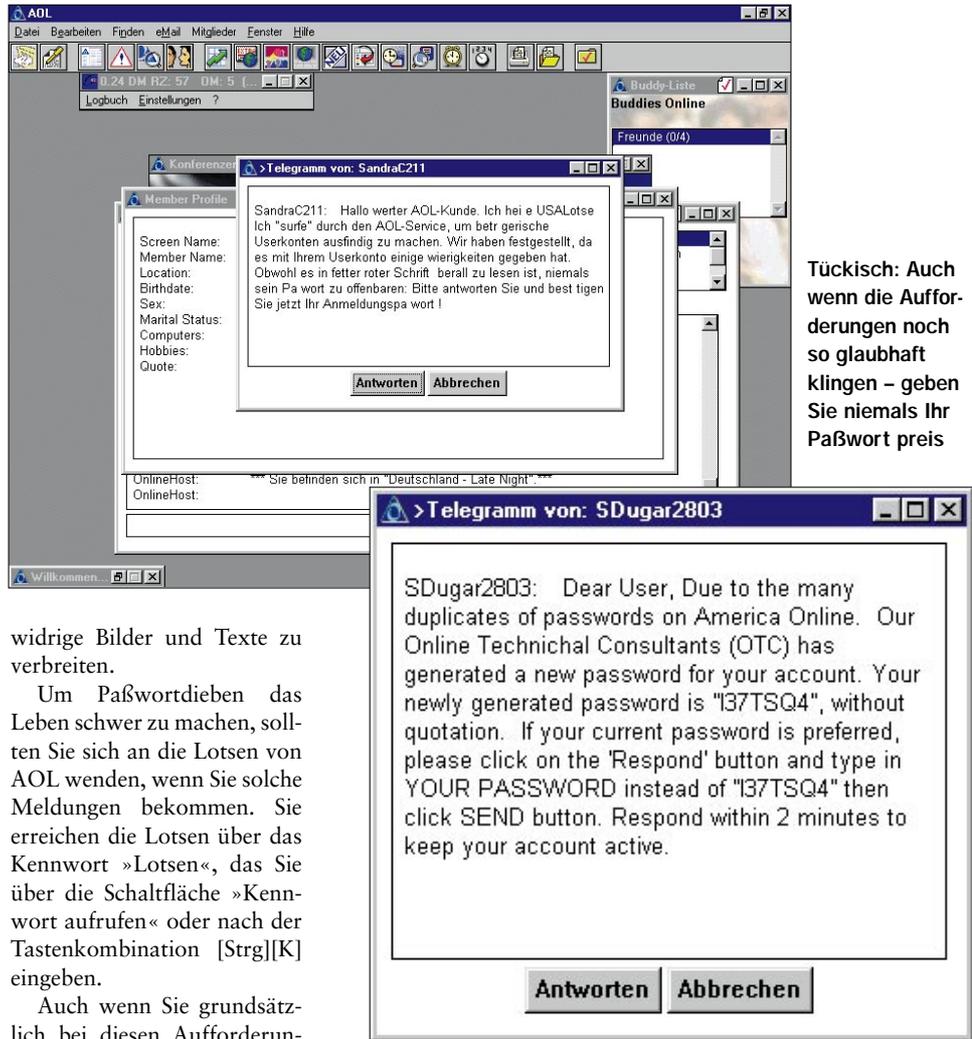
Altbewährt: Der Windows-3.1-Treiber für PC-Lautsprecher arbeitet auch unter Windows 95

60

AOL:
Vorsicht, Paßwortklau!

Tip: Erhalten Sie bei Online-Sitzungen plötzlich amtlich klingende Telegramme, in denen Sie ein angeblicher AOL-Mitarbeiter auffordert, Ihr Paßwort zu bestätigen, sollten Sie diesen Aufrufen niemals Folge leisten. Die phantasievollen Argumente, warum die „Sysops“ Ihr Paßwort erfahren müssen, reichen von Unklarheiten auf dem Userkonto bis hin zu AOL-weiten Änderungen des Paßworts, bei denen Sie angeblich ein völlig kryptisches Paßwort erhalten – falls Sie nicht Ihr altes Paßwort bestätigen. Ein echter AOL-Mitarbeiter wird aber niemals von Ihnen verlangen, Ihr Paßwort preiszugeben – darauf wird auch an vielen Stellen hingewiesen.

Folgen Sie deshalb unter keinen Umständen diesen Aufforderungen, denn die Absicht der Paßwortklauer ist nur im harmlosesten Fall, auf Ihre Kosten ausgiebig durch den Cyberspace zu streifen. Versuch der Übeltäter zum Beispiel, mit Ihrem Namen weitere User zur Herausgabe Ihrer Paßwörter zu bewegen, stehen Sie selbst unter Verdacht. Das gleiche passiert, wenn er Ihren Namen verwendet, um etwa illegale Geschäfte abzuwickeln oder gesetz-



Tückisch: Auch wenn die Aufforderungen noch so glaubhaft klingen – geben Sie niemals Ihr Paßwort preis

widrige Bilder und Texte zu verbreiten.

Um Paßwortdieben das Leben schwer zu machen, sollten Sie sich an die Lotsen von AOL wenden, wenn Sie solche Meldungen bekommen. Sie erreichen die Lotsen über das Kennwort »Lotsen«, das Sie über die Schaltfläche »Kennwort aufrufen« oder nach der Tastenkombination [Strg][K] eingeben.

Auch wenn Sie grundsätzlich bei diesen Aufforderungen hart bleiben, sollten Sie von Zeit zu Zeit Ihr Paßwort ändern: Melden Sie sich dafür mit dem gewünschten Benutzernamen an und wählen nach

einem Klick auf die Schaltfläche »Kennwort aufrufen« oder [Strg][K] das Kennwort »Paßwort«.

Netzwerk:
Probleme mit dem Utility Microsoft Diagnostics in Arcnet-Netzwerken vermeiden

Tip: Wenn Sie die Microsoft Diagnostics (kurz: MSD) von Windows 3.1 auf einem Rechner starten, in dem sich eine Arcnet-Netzwerkkarte befindet, werden alle Netzverbindungen getrennt. Doch dieses Problem können Sie durch die Ergänzung eines Parameters leicht verhindern.

Starten Sie MSD einfach mit dem Parameter »/I«. Der Aufruf von »MSD /I« verhindert, daß die Hardware geprüft wird. Sie können dann in den Microsoft Diagnostics alle Informationen abrufen – nur von der Schaltfläche »Netzwerk« oder »Network« sollten Sie sich fernhalten.

Leser helfen Lesern

Unter diesem Motto veröffentlicht CHIP Tips von Lesern zu Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen oder Hardwareproblemen.

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 kurt 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!

