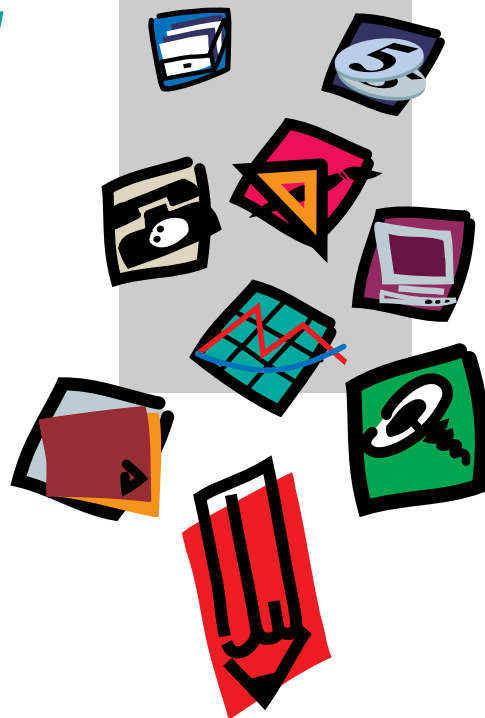




TIPS & tricks

Wenn die Textverarbeitung hakt oder die Datenbank nicht will, muß guter Rat keineswegs teuer sein. Oft genügen ein kleiner Kniff, um das störrische Programm zur Arbeit zu bewegen, und ein paar Schritte, um eine nicht vorhandene Funktion zu simulieren. In der Rubrik Tips & Tricks finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht. In dieser Ausgabe zeigt CHIP, wie Sie Corel-Draw-Dateien schneller speichern oder unter Windows 95 komfortabel auf die Laufwerke zugreifen.



Windows 95

Bildschirmschoner mit Doppelklick starten

Schon in früheren Windows-Versionen war es praktisch, den Bildschirmschoner als Icon einzurichten. Wer den Arbeitsplatz nur kurz verläßt und seinen Rechner vor fremdem Zugriff schützen möchte, kann mit einem paßwortge-

schützten Bildschirmschoner per Doppelklick den Rechner sperren.

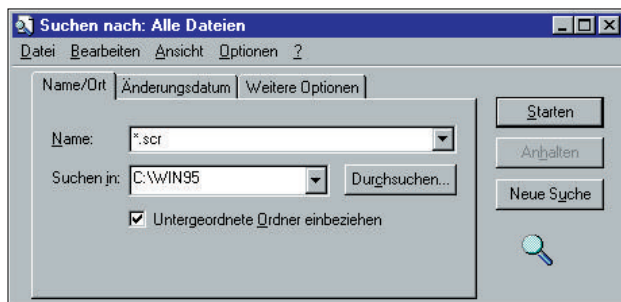
Unter Windows 3.11 muß man dazu unter »Datei | Neu | Programm« an den Pfad zum Screensaver den Parameter »/S« (»C:\WINDOWS\SSSTARS.SCR /S«) anhängen. Die Zeile »Programms = com exe bat pif« der WIN.INI sollten Sie um die Endung SCR erweitern.

Unter Windows 95 ist es viel einfacher, den Screensaver per Doppelklick parat zu haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Button »Start« und wählen aus dem Menü den Eintrag »Suchen«. In der folgenden Dialogbox geben Sie unter »Suchen in:« den Pfad für Ihr Verzeichnis mit den Bildschirmschonern an; der Standard ist das Windows-Verzeichnis. In das Feld

»Name:« geben Sie »*.scr« ein. Daraufhin erscheint eine Liste mit allen Bildschirmschonern. Klicken Sie den Namen des gewünschten mit der rechten Maustaste an und ziehen ihn per Drag & Drop auf den Desktop.

Windows 95 stellt Ihnen nun die Alternativen »Hierher verschieben«, »Hierher kopieren« und »Verknüpfung(en) hier erstellen« zur Auswahl. Klicken Sie auf »Verknüpfung(en) hier erstellen«, und fortan steht Ihnen ein Symbol für den Bildschirmschoner zur Verfügung.

Mit einem rechten Mausklick auf das neue Icon gelangen Sie übrigens mit »Konfigurieren« direkt zu den Einstellungen des Screensavers. Den Paßwortschutz können Sie hier allerdings nicht aktivieren. Dafür müssen Sie in die Desktopeinstellungen wechseln, in die Sie am einfachsten über einen rechten Mausklick auf den Desktop kommen. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt »Eigenschaften« und in der Dialogbox die Seite »Bildschirmschoner« aus. *Martin Bockler*



Auf der Suche nach einer Bildschirmschoner-Datei: Windows 95 bietet dafür eine sehr schnelle Funktion



Norton Commander



Probleme mit Postscript-Druckern beheben

Wenn Sie im Norton Commander mit der Taste [F3] eine Datei betrachten oder mit [F4] bearbeiten, können Sie die Datei über [F9] auf dem Drucker ausgeben.

Manche Postscript-Drucker akzeptieren das Kommando allerdings nicht. Schuld daran ist im allgemeinen ein Eintrag in der Datei NCPSCRIP.HDR, die sich im Norton-Commander-Verzeichnis befindet. Legen Sie sicherheitshalber eine Kopie dieser Datei an, um die folgende Änderung bei Bedarf wieder rückgängig machen zu können.

Öffnen Sie die Datei über die Taste [F4]. Blättern Sie an das Ende der Datei. Dort finden Sie in der letzten Zeile den Befehl »setfonts«. Löschen Sie die Zeile und speichern die Datei mit [F2]. Nun sollte einem Ausdruck nichts mehr im Wege stehen. Einen Nachteil hat dieses Verfahren: ASCII-Zeichen ab 127 werden nach dieser Änderung nicht erkannt.

MS-DOS 6.2



Sicher Löschen in der DOS-Box

TIP DES MONATS
Der Papierkorb unter Windows 95 ist ohne Zweifel ein Sicherheitsmechanismus, an den man sich schnell gewöhnt. Einmal im Papierkorb beerdigte Dateien kehren per Drag & Drop ins Leben zurück. Gewöhnung führt jedoch meist zu Sorglosigkeit – und das kann fatale Folgen haben, wenn man in der DOS-Box auf das Sicherheitsnetz vertraut.

Denn da bedeutet „gelöscht“ tatsächlich gelöscht: Das Programm Undelete existiert unter Windows 95 nicht mehr! Zwar funktioniert Undelete von DOS 6.22 auch unter Windows 95, doch ist es weder sicher noch komfortabel. Erstens muß man sich den ersten Buchstaben der gelöschten Datei merken, und zweitens gefährdet jedes Speichern die Rettung gelöschter Dateien.

Was spricht also dagegen, einen ähnlichen Schutz wie den Papierkorb von Windows 95 auch unter DOS oder in der DOS-Box von Windows 95 einzurichten? Packprogramme sind im DFÜ-Zeitalter auf jeder Festplatte zu finden.

Damit läßt sich eine komfortable Papierkorb-Funktion zum Nulltarif verwirklichen. Gleichzeitig wandern die Daten im komprimierten Zustand in den Papierkorb – ein weiterer Vorteil, der dem freien Platz auf der Platte zugute kommt.

Am Beispiel des Shareware-Packers LHA.EXE, der für private Zwecke unentgeltlich benutzt werden kann, soll das Einrichten eines Papierkorbs demonstriert werden.

Erstellen Sie zuerst PKORB.BAT, wie im Listing aufgeführt. Damit der Papierkorb ständig präsent ist, sollten Sie dessen Aufruf CALL PKORB.BAT in die AUTOEXEC.BAT aufnehmen. Sowohl PKORB.BAT als auch LHA.EXE müssen im DOS-Pfad erreichbar sein.

Die Zeile »doskey del=lha m %fil% /n2 \$*« des Makros hebt den normalen DOS-Befehl »DEL« aus. Da Doskey-Makros Vorrang haben vor DOS-Befehlen, tritt nach dem Start des Makros bei der Eingabe von »DEL« das Programm LHA.EXE mit dem Befehl »m« (move) in Aktion. Wie gewohnt setzen Sie den DOS-Befehl »DEL« ein, um unliebsame Dateien aus dem Weg zu räumen. Die Dateien werden jedoch nicht gelöscht, sondern vom Programm LHA.EXE komprimiert und in gepacktem Zustand in das Verzeichnis C:\KORB verschoben.

Ein weiterer Vorteil gegenüber dem DEL-Befehl von DOS ist die Möglichkeit, mehrere Dateien hintereinander anzugeben, also zum Beispiel »DEL DAT1.TMP DAT2.TMP DAT3.BAK«. Mit dem LHA-Schalter /RX können Sie zusätzlich die Festplatte von unnützem Datenmüll befreien. Um beispielsweise alle Dateien der Endung BAK in allen Unterverzeichnissen zu beseitigen, wechseln Sie ins Hauptverzeichnis

LESER HELFEN LESERN

Unter diesem Motto veröffentlicht CHIP Tips von Lesern zu Anwendungsprogrammen, Betriebssystemen 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 kürzt 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!



und verwenden folgenden Löschbefehl:
»DEL *.BAK /RX«.

Der Radikalbefehl »DEL.«, der ebenso wie »DEL *.« alle Dateien eines Verzeichnisses löscht, wird per Makro einfach auf den harmlosen DIR-Befehl umgelenkt. Andere Lösungen sind hier denkbar. Um Dateien wieder aus dem Papierkorb zurückzuholen, verwendet man den Aufruf »UNDEL«, gefolgt von dem Dateinamen. Zum endgültigen Entsorgen von Dateien dient »WIPE«, danach allerdings gibt es kein Zurück mehr.

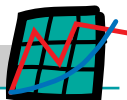
Gerhard Frey

@ECHO OFF

```
IF NOT EXIST C:\KORB\NUL MD C:\KORB
DIR LHA.EXE /S | FIND "LHA" >NUL
IF ERRORLEVEL 1 GOTO NO_LHA
SET FIL=C:\KORB\PKORB.LZH
DOSKEY DEL=LHA M %FIL% /N2 $*
DOSKEY DEL.=DIR
DOSKEY ERASE=LHA M %FIL% /N2 $*
DOSKEY UNDEL=LHA E %FIL% /P $*
DOSKEY WIPE=LHA D %FIL% $*
DOSKEY LIST=LHA L %FIL% $* $B MORE
SET FIL=
GOTO ENDE
:NO_LHA
ECHO LHA.EXE NICHT GEFUNDEN!
ECHO PAPIERKORB NICHT AKTIV!
:ENDE
```

Auf Nummer Sicher: Diese Stapel-datei richtet einen Papierkorb mit Wiederkehr à la Windows 95 unter DOS ein

Excel 5.0



Eine Formel errechnet die Kalenderwoche aus dem Datum

Datumsangaben, zum Beispiel Liefertermine, werden im Geschäftsleben häufig über die Kalenderwoche angegeben. Normalerweise genügt ein Blick auf den Kalender, um einem bestimmten Datum die Kalenderwoche zuzuordnen. Benötigt man jedoch in Tabellen häufig solche Umrechnungen, ist diese Methode auf Dauer etwas umständlich. Übertragen Sie einfach dem Computer diese Arbeit. In Excel führt eine Formel die Umrechnung vom Datum zur Kalenderwoche aus, und eine weitere Formel errechnet das Datum des Montags einer vorgegebenen Kalenderwoche.

Dabei werden die Konventionen der Kalenderwochenregelung beachtet: Handelt es sich beim ersten Januar um einen Montag, Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag, so lautet er die erste Kalenderwoche des neuen Jahres ein. Der Freitag und die Wochenendtage dagegen rutschen noch in die letzte Kalenderwoche des Vorjahres.

In der Formel zur Umrechnung eines bestimmten Datums in die jeweilige Kalenderwoche wird davon ausgegangen, daß sich das Datum in der Zelle A1 befindet. Die Formel – zum Beispiel in B1 – lautet dann:

	A	B
1	Eintrittsdatum	Kalenderwoche
2	31.12.1995	52
3	30.01.1996	5
4	30.01.1996	=GANZZAHL((A4-DATUM(JAHR(A4); 1;1) + REST(WOCHENTAG("1.1."&JAHR(A4))+1;7)-3)/7)+1
5		
6		

Wochenzüher: Die Formel beachtet sogar den Jahreswechsel

=GANZZAHL((A1-DATUM(JAHR(A1); 1;1)+REST(WOCHENTAG("1.1."&JAHR(A1))+1;7)-3)/7)+1

Möchten Sie zum Beispiel aus der Jahreszahl im Feld A1 und der Kalenderwoche in der Zelle B1 das Datum des Montags der Kalenderwoche ermitteln, lautet die Formel:

=(B1-1)*7+DATUM(A1;1;1)-(REST(WOCHENTAG("1.1."&A1)+1;7)-3)

Word 6.0 für Windows



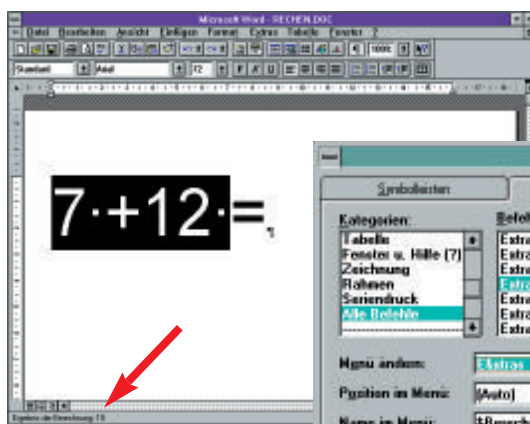
Ein versteckter Rechenkünstler berechnet die Ergebnisse von markierten Bereichen

Die Version 6.0 von Word für Windows enthält nicht mehr die Funktion »Extras | Berechnen«, die noch in der Vorgängerversion zur Verfügung stand. Diese Funktion berechnet das Ergebnis einer markierten Formel und zeigt es in der Statuszeile an. Mit »Bearbeiten | Einfügen« kann das Ergebnis auf Wunsch in das Dokument übernommen werden.

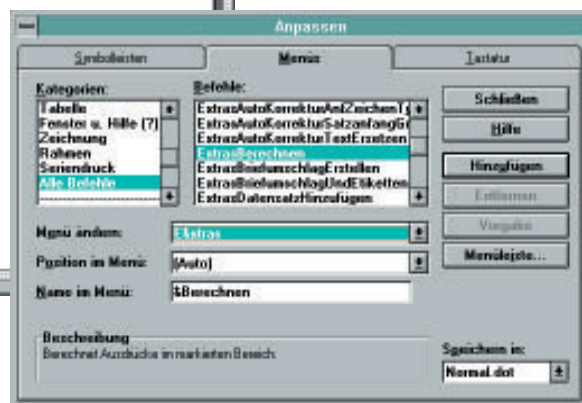
Wer auch in Word 6.0 auf diesen praktischen Rechenhelfer nicht verzichten will, kann ihn in das Menü »Extras« aufnehmen. Wählen Sie dafür einfach im Menü »Extras | Anpassen« das Register »Menü« an und klicken im Feld »Kategorien« auf »Alle Befehle«. Unter

»Befehle« wählen Sie nun »Extras-Berechnen« und stellen unter »Menü ändern« den Eintrag »Extra« ein. Nach-

dem Sie mit »OK« bestätigt haben, steht Ihnen der Befehl »Berechnen« im Menü Extras zur Verfügung. Allerdings wird er nur aktiv, wenn Sie einen Bereich des Dokuments markiert haben. Andernfalls erscheint er in grauer Farbe und steht somit nicht zur Verfügung.



Kniffelig: Word hilft über den Menüpunkt »Berechnen«, den man über den Dialog »Anpassen« einfügt



Descent



Unbesiegt durch Tastenfolgen

Nicht ganz ehrenvoll, aber trotzdem manchmal sehr nützlich sind die Schummelmöglichkeiten von Descent. Nachdem während des Spiels die Zauberformel GABBAGABBAHEY auf der Tastatur eingegeben wurde, meldet Descent, daß man sich im Cheat-Modus befindet,

und nun seine Wünsche kundtun kann. Beachten Sie jedoch bitte, daß Descent von der englischen Tastaturbelegung ausgeht, bei der Y und Z vertauscht sind. Um also mit einer deutschen Tastatur zum ersehnten Modus zu gelangen, müssen Sie die Zeichen GABBAGABBAHEZ eintippen.

Sobald die Bahn frei ist, können Sie sich einige Vorteile verschaffen. So lädt die Zeichenfolge SCOURGE die Waffen nach und MITZI (deutsche Tastatur

MITYI) liefert Ihnen alle Zugangsschlüssel zu den Bereichen Blau, Gelb und Rot. Mit RACERX werden Sie unverletzlich, GUILLE schaltet den Cloaking Device ein oder aus. Nach der Eingabe des Wortes TWILIGHT ist der Schild wieder frisch aufgeladen, und mit FARMERJOE gelangen Sie in jeden bliebigen Level.

Der Nachteil ist allerdings, daß Descent merkt, daß Sie im Cheat-Modus spielen. Das Spiel läßt dann keinen Highscore zu.

Thomas Herkommer

**Word 6.0 für Windows**

Pfadänderungen bei
verknüpften Dateien
schneller aktualisieren

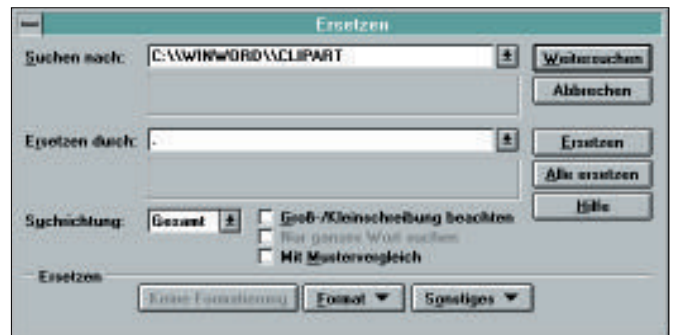
Wenn ein Dokument viele Verknüpfungen zu Dateien – etwa zu Bildern – enthält, fängt der Ärger an, sobald diese Dateien in ein anderes Verzeichnis verschoben werden. Für jede einzelne Datei muß nun über »Bearbeiten | Verknüpfungen | Quelle ändern« der neue Pfad eingestellt werden.

Befinden sich alle Dateien im selben Verzeichnis, kann man sich die Arbeit jedoch erleichtern. Dafür ist es zunächst nötig, mit der Tastenkombination [Shift][F9] die Ansicht der Feldfunktionen einzuschalten. Die eingebundenen Dateien sind nun in Form von Pfadangaben sichtbar, mit »Bearbeiten | Ersetzen« läßt sich nun der alte Pfad durch den neuen ersetzen.

Danach ist es nötig, mit »Bearbeiten | Verknüpfungen« alle Dateien zu markieren und mit einem Klick auf den Button »Jetzt aktualisieren« auf den neusten Stand zu bringen. Eine erneute Betätigung der Tastenkombination [Shift][F9] läßt die Feldfunktionen verschwinden und bringt die eingebundenen Grafiken wieder zum Vorschein.

Soll die Pfadangabe variabel bleiben, setzen Sie statt einer Pfadangabe einen Punkt vor den doppelten Backslash (\\) vor dem Dateinamen. Das Programm sucht die verknüpften Dateien dann im gleichen Verzeichnis wie das Dokument.

Lautet der Pfad also beispielsweise C:\WINWORD\CLIPART\MAN.WMF, muß in der Zeile »Suchen nach:« der Ausdruck C:\\WINWORD\\CLIPART und in der Zeile »Ersetzen durch:« lediglich ein Punkt erscheinen. Um das Verzeichnis zu aktualisieren, genügt es, mit



Relativ gegen absolut: Ein Punkt hält den Pfad variabel

»Datei | Öffnen« das gewünschte Verzeichnis doppelt anzuklicken und nach einem Klick auf »Abbrechen« mit [Shift][F9] die Ansicht der Feldfunktionen wieder zu deaktivieren.

Anschließend müssen Sie noch über »Bearbeiten | Verknüpfungen« alle Dateinamen markieren und mit einem Klick auf die Schaltfläche »Jetzt aktualisieren« auf den neuesten Stand bringen.

Peter Amlinger

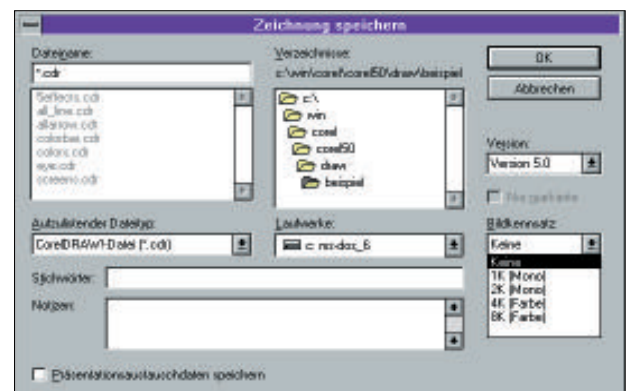
Corel Draw

Komplexe Grafiken
schneller speichern

Wenn Sie unter Corel Draw umfangreiche Dateien speichern, dreht sich auch bei einem Pentium die Warte-Uhr eine halbe Ewigkeit. Diese Zeit läßt sich mit einem einfachen Trick auf ein Minimum reduzieren. Wenn Sie im Menü »Datei | Speichern unter« im Feld »Bildkennsatz« die Option »Keine« einstellen, geht das Speichern deutlich schneller. Der Bildkennsatz ist die verkleinerte Grafik, die man zum Beispiel beim Öffnen von Dateien als Vorschau erhält.

Für die Berechnung dieses Minibildchens braucht Corel bedeutend länger als für das Speichern der Datei selbst.

Thomas Schmidt



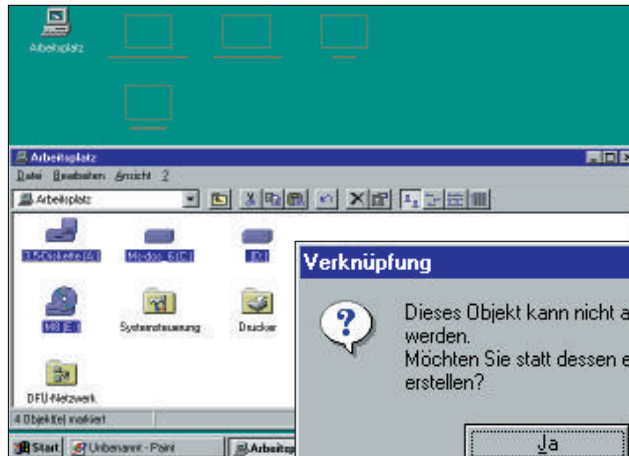
Spart Zeit: Stellt man »Bildkennsatz« auf »Keine«, geht das Speichern von Dateien schneller

**Windows 95**

Schneller Zugriff
auf Laufwerke durch
Desktop-Verknüpfung



bler, wenn das Symbol des Diskettenlaufwerks auf dem Desktop abgelegt ist. Die Dateien, die auf Diskette kopiert werden sollen, kann man dann einfach mittels Drag & Drop auf das gewünschte Ziellaufwerk ziehen und fallen lassen.



Schnell erzeugt: Per Drag & Drop zieht man die Laufwerks-symbole auf die Oberfläche. Windows 95 generiert dann Verknüpfungen.

Verknüpfungen zu allen Laufwerken auf dem Desktop abzulegen, beschleunigt die Arbeit mit Windows 95 – man muß nicht jedesmal den Ordner »Arbeitsplatz« oder den »Explorer« öffnen, um zu einem bestimmten Laufwerk zu gelangen. Auch das Kopieren auf Diskette zum Beispiel ist sehr viel komforta-

Um Verknüpfungen zu den Laufwerken anzulegen, muß zunächst der Ordner »Arbeitsplatz« mit einem Doppelklick geöffnet werden. Markieren Sie dort die gewünschten Laufwerke, indem Sie die [Strg]-Taste gedrückt halten und die Symbole nacheinander anklicken. Grei-

Excel 5.0

Doppelt belegte
Buttons nutzen



Wenn man auf sehr viele Funktionen oder Makros direkten Zugriff haben möchte, beginnen die Symbolleisten mit der Zeit aus den Nähten zu platzen. Auf viele Schaltflächen der Standardausstattung kann man dagegen getrost verzichten, weil dieselben Funktionen von anderen Buttons übernommen werden.

So ist zum Beispiel die Schaltfläche »Arbeitsmappe speichern« unter Excel zweifach belegt: Während ein normaler Mausklick die Datei speichert, führt ein Mausklick bei gleichzeitig gedrückter [Shift]-Taste direkt in das Menü »Datei | Öffnen«. Dasselbe gilt umgekehrt: Ein Mausklick auf die Schaltfläche »Arbeitsmappe öffnen« befördert Sie bei gedrückter [Shift]-Taste in das Menü »Datei | Speichern«.

Auch die Schaltflächen »Seitenansicht« und »Drucken« korrespondieren auf diese Art: Ein Klick auf »Drucken« bringt Sie bei gedrückter [Shift]-Taste in

die Seitenansicht, ein Klick auf »Seitenansicht« schickt bei gedrückter [Shift]-Taste das Dokument an den Drucker. Es gibt noch einige weitere Buttons dieser Art: »Rückgängig« und »Wiederholung«, »Linksbündig« und »Rechtsbündig«, »Zentriert« und »Zentriert über Spalten«, »Dezimalstelle hinzufügen« und »Dezimalstelle löschen«, »Unterstrichen« und »Doppelt unterstrichen«.

Um überflüssige Buttons aus der Symbolleiste zu entfernen, klicken Sie die Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Pop-up-Menü den Eintrag »Benutzerdefiniert«. Nun können Sie unnötige Schaltflächen entfernen, indem Sie diese anklicken, mit Drag & Drop aus der Symbolleiste herausziehen und außerhalb der Leiste den Mausknopf loslassen. Die Schaltflächen können mit derselben Methode jederzeit wieder in die Symbolleiste aufgenommen werden. Klicken Sie im Menü »Benutzerdefiniert« die entsprechende Schaltfläche an. Mit Drag & Drop ziehen Sie den Bildschirmknopf anschließend an die gewünschte Position in der Symbolleiste.

Heinz Schmid

fen Sie sich dann eines der Symbole und ziehen die Markierung bei gedrückter linker Maustaste auf den Desktop.

Windows 95 fragt Sie an dieser Stelle, ob es in Ordnung ist, eine Verknüpfung zu erstellen, weil das Verschieben und Kopieren des Objekts an diese Stelle nicht möglich ist. Nachdem Sie die Meldung mit »Ja« bestätigt haben, müssen Sie nur noch die Symbole an der gewünschten Stelle auf dem Desktop platzieren. Anschließend sollten Sie noch für etwas Ordnung sorgen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken und aus dem erscheinenden Menü den Eintrag »Symbole am Raster ausrichten« wählen.

Der Nachteil der Desktop-Icons liegt darin, daß sie von anderen Fenstern verdeckt werden können. Am besten fährt man hier zweigleisig: Bauen Sie Verknüpfungen zu den Laufwerken auch in das Startmenü ein. Über einen rechten Mausklick auf den Startknopf öffnen Sie ein Pop-up-Menü, aus dem Sie den Punkt »Explorer« auswählen. Ziehen Sie in das rechte Fenster des Explorers nun ebenfalls Verknüpfungen zu den Laufwerken. Auf diese Weise haben Sie auch bei vollem Desktop über das Startmenü immer einen schnellen Zugriff auf die Laufwerke.

Chris Hübsch

TIPS – KURZ & BÜNDIG

Starcalc

Mit einer einfachen Formel kann man unter Starcalc das Alter einer Person anhand des Geburtsdatums ermitteln. Steht das Geburtsdatum in der Zelle A1, liefert »=GanzZahl((Heute()-A1+1)/365,25)« das Alter der betreffenden Person zur Ganzzahl abgerundet. Um die Nullen hinter dem Komma zu unterdrücken, sollte man im Menü »Format | Zahl« die »Nachkommastellen:« auf null stellen.

Lotus 1-2-3

Arbeitsblätter können Sie schnell mit Monatsnamen versehen: Benennen Sie das Arbeitsblatt A nach einem Doppelklick auf das A in »Januar« um. Ein Klick auf »Neues Blatt« fügt neue Arbeitsblätter hinzu, die automatisch die nächsten Monatsnamen tragen.

Thomas Herkommer

Excel 5.0



Ungeschützte Bereiche in geschützten Blättern und Arbeitsmappen formatieren

Daß die Eigenschaften von geschützten Zellen nicht verändert werden können, ist der Sinn eines Dokumentschutzes. Bei eingeschaltetem Blattschutz können aber auch keine Formate von nicht geschützten Zellen, also zum Beispiel von Eingabefeldern, verändert werden. Versucht

man, das Format einer solchen Zelle zu verändern, erscheint der Punkt »Zellen« im Menü »Format« hellgrau, also gesperrt. Auch der Weg über eine der Formatierungsschaltflächen, zum Bei-

spiel »Fett« oder »Kursiv« ist nicht erfolgreich: Excel verweigert die Formatänderung mit der Meldung: »Befehl kann in geschützter Datei nicht ausgeführt werden«.

Es gibt dennoch einen Weg, die Formate in geschützten Dokumenten zu ändern: Die Schaltfläche »Format übertragen« mit dem Pinsel-Symbol überträgt jedes in der Tabelle vorhandene Format (auch in geschützten Zellen) auf nichtgeschützte Zellen. Falls die Symbolleiste das Symbol mit dem Pinsel nicht enthält, können Sie es

einfügen, indem Sie die Symbolleiste mit der rechten Maustaste anklicken und »Benutzerdefiniert« aus dem Menü auswählen. Nach



Es geht doch: Ein Befehl formatiert Zellen in geschützten Tabellen

Einem Klick auf den Eintrag »Bearbeiten« in der Liste »Kategorie« können Sie das Pinsel-Symbol unter »Schaltflächen« anwählen und per Drag & Drop auf die Symbolleiste ziehen.

Walter Fricke