



TIPS & tricks

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. In dieser Ausgabe zeigt CHIP, wie Sie Wettergott spielen können (Picture Publisher) und wie Sie einen Spiegel in den PC bekommen (Powerpoint).



Windows 95

Fast alle Dateien mit der Schnellansicht betrachten



Die Schnellansicht von Windows 95 erspart es dem Benutzer, die zugehörige Anwendung erst zu starten, nur um einen Blick in eine Datei werfen zu können. Will man den Inhalt einer Datei betrachten, genügt ein rechter Mausklick auf den Dateinamen. Aus dem Pop-up-Menü wählt man den Punkt »Schnellansicht« aus. Bei vielen Dateiformaten fehlt der Eintrag.

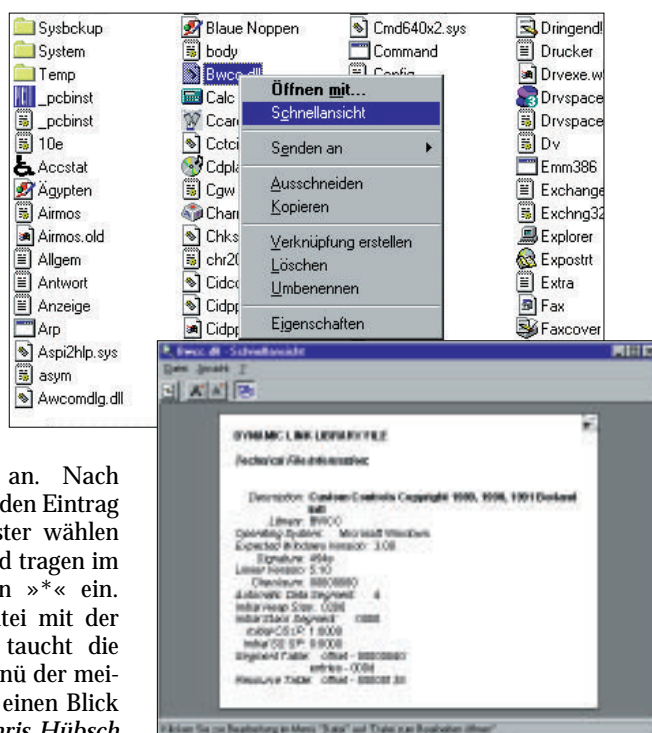
Um ihn bei nahezu allen Dateiformaten zu ergänzen, müssen Sie eine Änderung mit dem Registrierungseditor vornehmen.

Starten Sie diesen, indem Sie auf die Datei »Regedit« in Ihrem Windows-Verzeichnis doppelt klicken. Suchen Sie dort den Schlüssel HKEY_CLASSES_ROOT. Öffnen Sie diesen mit einem Doppelklick auf den Namen und einem einfachen

Einblick: Nach einer Änderung im Registrierungseditor zeigt die Schnellansicht den Inhalt vieler Dateien

Klick auf das Pluszeichen vor dem Namen. Wählen Sie den ersten Eintrag in der nun offenen Liste aus. Der Name dieses Eintrags ist ein Stern »*«.

Legen Sie mit »Bearbeiten | Neu | Schlüssel« einen neuen Schlüssel mit der Bezeichnung »Quickview« an. Nach einem rechten Mausklick auf den Eintrag »Standard« im rechten Fenster wählen Sie den Eintrag »Ändern« und tragen im Bereich »Wert« das Zeichen »*« ein. Sobald Sie nun auf eine Datei mit der rechten Maustaste klicken, taucht die Schnellansicht im Kontextmenü der meisten Dateiformate auf und gibt einen Blick auf deren Inhalt preis. *Chris Hübsch*

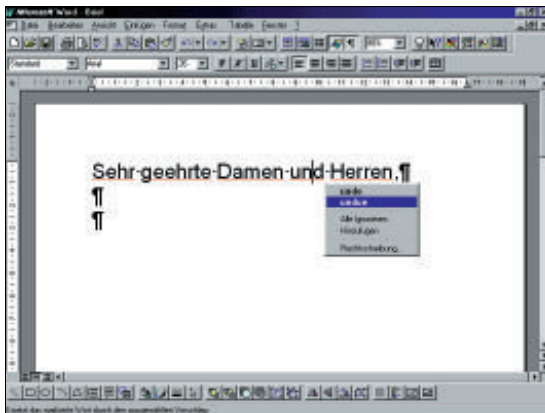


Legende: Mit » « gekennzeichnete Wörter sind Befehle oder Systemmeldungen, [] kennzeichnen einzelne Tasten.

Windows 95

Neuangelegte
Dokumente arbeiten
mit englischem
Benutzerwörterbuch

Unter Windows 95 können sehr einfach neue Dokumente für alle installierten Anwendungen angelegt werden. Nach einem Klick der rechten Maustaste auf



Irreführend: Der Meckerei zum Trotz sind die Wörter richtig geschrieben

den Desktop fährt man einfach mit der Maus auf den Eintrag »Neu« und wählt die Anwendung aus, in der man das Dokument erstellen will. Eine tolle Sache – theoretisch. Nutzt man diesen Service,

um ein neues Word-für-Windows-95-Dokument aufzubauen, erlebt man eine Überraschung.

Wenn die automatische Fehlerkorrektur eingeschaltet ist, bemäkelt Word unversehens die meisten Wörter und unterringelt sie rot. Die Ursache wird klar, wenn man das unbekannte Wort mit der rechten Maustaste anklickt: Wenn Word überhaupt etwas zu diesem Wort einfällt, dann kommen die Vorschläge aus dem Englischen. Ein Klick auf den Eintrag »Rechtschreibung« liefert den Beweis: »Rechtschreibung: Englisch (Nordamerika)« steht in der Dachzeile des Fensters.

Windows 95 legt alle Vorlagen für neue Dokumente, die über die rechte Maustaste angelegt werden, als Dokument im Verzeichnis »Windows\ShellNew« ab. Diese Dokumente sind jedoch nicht an die deutschen, sondern an die amerikanischen Verhältnisse angepasst. Jedesmal, wenn man mit der rechten Maustaste eine Datei anlegt, wird die amerikanische Rechtschreibhilfe aktiv.

Um den Fehler zu beheben, wechseln Sie mit dem Explorer in das Verzeichnis »Windows\ShellNew« und öffnen die zu korrigierende Vorlage mit einem Doppelklick. Word für Windows wird geladen. Nun gilt es, die Endemarke zu mar-

kieren und über »Extras | Sprache« die Landessprache »Deutsch« einzustellen. Bei dieser Gelegenheit können Sie übrigens auch gleich noch ein paar weitere Änderungen, zum Beispiel an Schriftart und -größe, vornehmen und die Vorlage anschließend wieder speichern und schließen.

Um in Excel die Sprache anzupassen, öffnen Sie das Dokument »Excel4« und wechseln unter »Extras | Optionen« zum Register »Modul Allgemein«. Dort wählen Sie unter »Sprache / Land« die Zeile »Deutsch | Deutschland«.

Sie können auch Dokumente aus anderen Anwendungen in die Liste der neu anzulegenden Dokumente aufnehmen, indem Sie einfach eine Datei, die mit dieser Anwendung verknüpft ist, in das Verzeichnis »ShellNew« kopieren. Für eine neue Audiodatei wäre das beispielsweise eine Datei mit der Erweiterung WAV. ►

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!



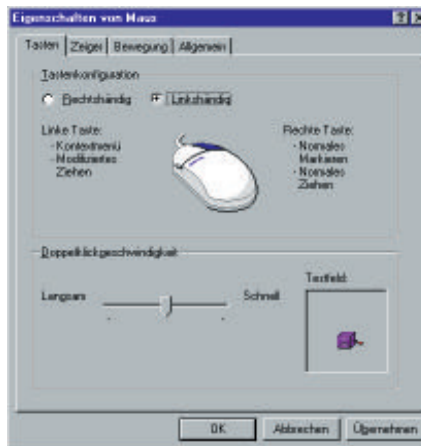
Windows 95

Maustasten
tauschen

Es gibt Scheren und Tassen für Linkshänder, warum nicht auch eine Computermouse. Aber selbst wenn die Hardware fehlt, kann der Windows-95-Anwender die Maus doch so einstellen, als ob er es mit einer Linkshändermaus zu tun hätte.

Schalten Sie nach einem Doppelklick auf »Arbeitsplatz« unter »Systemsteuerung | Maus« im Register »Tasten« einfach mal »Linkshändig« unter »Tastenkongfiguration« ein. Der Arbeitsstil wird sich nach dem Tausch zwar rigoros ändern müssen, doch man hat dafür einen Vorteil: Wenn man ein Objekt wie gewohnt mit der linken Taste anklickt, erscheint automatisch das Kontextmenü mit der Option »Öffnen«.

Sollte die linkshändige Maus auf Dauer doch nicht gefallen, kann man sie



Ringtausch: Ein Klick macht aus einer Rechtshänder- eine Linkshändermaus

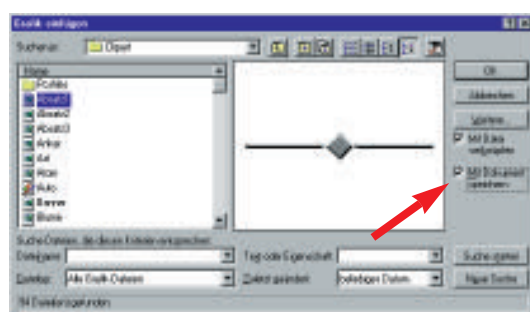
auf demselben Weg wieder zur rechten Maus verwandeln – mit einem Klick auf die rechte Maustaste, wohlgemerkt.

Walter Scheffel

**Word 6.0 / 7.0 für Windows**

Speicher sparen bei Verknüpfungen

Normalerweise fügt Winword bei »Einfügen | Grafiken« das komplette Bild ein. Dieses Bild macht die Datei jedoch um etliche Byte größer. Möchte man statt dessen die wesentlich platzsparendere Verknüpfung einfügen, muß man jedesmal zunächst die Option »Mit Datei verknüpfen« aktivieren und obendrein die Option »Mit Dokument speichern«



Platzverschwendung: Ein gesetzter Schalter vergrößert die Word-Datei

deaktivieren. Im Eifer des Gefechts vergißt man die Deaktivierung dieser Option jedoch manchmal. Die Folge: Das Dokument wird nicht nur unnötig aufgebläht, auch nach dem Löschen des eingefügten Cliparts bleibt die Datei wesentlich größer als vor der Einfügung.

Abhilfe bringt das Speichern der Datei im Winword-2.0-Format. Bei der Umwandlung in dieses Format gehen die unnützen Reste der gelöschten Datei verloren, die Formatierungen bleiben dagegen im großen und ganzen erhalten. Um eine Datei unter einem anderen Format zu speichern, wählen Sie einfach »Datei | Speichern unter« und stellen unter »Dateityp« die Zeile »Word für Windows 2.0« ein. Ändern Sie aus Sicherheitsgründen den Namen der Datei und klicken Sie anschließend auf »OK«. Die Datei im Word-für-Windows-2.0-Format kann man nun wieder unter dem Format Word für Windows 6.0 speichern, und der alte, umfangreiche Ballast ist verschwunden.

Peter Amlinger

Excel 5.0

Geometrische Formen einfacher zeichnen

Ebenso wie bei vielen Grafikprogrammen haben die Tasten [Alt] und [Shift] auch beim Zeichnen in Excel eine besondere Funktion. Während Sie ohne gedrückte Taste in Excel beliebig große und frei platzierbare Rechtecke in die Tabelle setzen können, schränken die beiden Tasten die Flexibilität ein und erleichtern so ein exaktes Arbeiten.

Wenn Sie zum Beispiel die Taste [Shift] drücken, während Sie ein Rechteck oder eine Ellipse aufziehen, lassen sich nur Quadrate oder Kreise erzeugen. Wendet man die [Shift]-Taste in Verbindung mit Linien und Pfeilen an, zeichnet Excel nur horizontale und vertikale Linien.

Betätigen Sie die [Alt]-Taste vor dem Beginn des Zeichnens, so können Sie die Größe von Rechtecken, Pfeilen, Textfeldern, Kreisbögen und Linien nur sprunghaft von Zellenumriß zu Zellenumriß verändern. Drücken Sie die [Alt]-Taste hingegen erst, wenn der Ausgangspunkt des Objekts bereits festgelegt ist, bleibt dieser auf seinem Platz, doch der Endpunkt fällt immer mit einer Zellenecke zusammen.

Eine weitere Möglichkeit, Rechtecke in der Größe einer oder mehrerer Zellen zu zeichnen, bietet die Funktion »Schatten hinzufügen«. Markierte Bereiche stattdessen Sie auf einfache Weise mit einem schattierten Rahmen aus. Markieren Sie dafür mit der Maus den Zellbereich, der mit einem schattierten Rahmen hervorgehoben werden soll. Nachdem Sie die Schaltfläche »Schatten hinzufügen« betätigt haben, zeichnet Excel ein Rechteck in der Größe des markierten Bereichs. Dieses Objekt können Sie wie alle anderen Objekte verschieben und in der Größe anpassen.

Verändert man nachträglich die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe, ändert sich die Größe der gezeichneten Objekte standardgemäß mit. Auch das kann der Anwender einschränken. Wollen Sie die Größe eines Objekts unabhängig von der Zellengröße halten, markieren Sie das Objekt und klicken es mit der rechten Maustaste an. Im Pop-up-Menü wählen Sie nun den Eintrag »Objekt formatieren«. Wenn Sie im Registerblatt »Eigenschaften« ein Häkchen vor den Eintrag »Von Zellposition und -größe unabhängig« setzen, bleibt das Objekt fortan von den Größenveränderungen der Zellen unbehelligt und behält seine Form.

Oliver Hempel

Windows 95

DFÜ-Server ohne Plus-Pack installieren

Normalerweise kann man mit dem DFÜ-Netzwerk von Windows 95 nur einen Server anrufen, nicht jedoch den eigenen Computer als Server konfigurieren. Laut Microsoft benötigt man dazu das haus-eigenen MS-Plus-Pack. Es funktioniert jedoch auch ohne dieses Zusatzpaket. Dazu muß die Datei RNASERV.DLL aus dem Archiv WIN95_06.CAB (auf der CD-ROM Windows 95 im Ordner WIN95) in das Unterverzeichnis SYSTEM des Verzeichnisses von Windows 95 entpackt werden.

Starten Sie dafür mit »Start | Programm« die »MS-DOS-Eingabeaufforderung« und wechseln Sie mit »CD \WINDOWS\SYSTEM« in das Systemverzeichnis von Windows 95. Sollte sich Windows 95 in einem anderen Verzeichnis, zum Beispiel in »Win95« oder »Win« befinden, ändern Sie die Pfadangabe entsprechend. Geben Sie dann die folgende Zeile am Prompt ein, wobei »D:\« eventuell durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks ersetzt werden muß:

```
D:\WIN95\EXTRACT
D:\WIN95\WIN95_06.CAB
RNASERV.DLL
```

Jetzt erscheint beim Aufruf des DFÜ-Netzwerks im Menü »Verbindungen« der Menüpunkt »DFÜ-Server«. Der einzige Unterschied zum MS-Plus-Pack besteht darin, daß zum Thema DFÜ-Server keine Hilfe vorhanden ist. *Axel Besser*

Corel Draw

Text in Spalten darstellen

Corel Draw ist zwar nicht unbedingt ein mustergültiges DTP-Programm, aber spaltenweisen Text kann man damit doch einrichten. Lassen Sie den Text einfließen und markieren Sie ihn. Nach einem Doppelklick auf das Symbol »Text« erscheint eine Dialogbox, in der Sie die Schaltfläche »Rahmen« betätigen. In der folgenden Dialogbox tragen Sie die Größe und die Anzahl der Spalten ein, um anschließend die Option »Gleiche Spaltenbreite« zu aktivieren. Nun müssen Sie nur noch dem Textblock mit »OK« die Veränderungen zuweisen, und der Text fließt in die gewünschte Anzahl an Spalten. *Sascha Vaassen ►*

**Word 6.0 / 7.0 für Windows**

Pfadangabe und Dateiname in die Fußzeile der letzten Seite

Es gibt nichts Lästigeres, als auf der Festplatte nach einer Datei suchen zu müssen, deren Ausdruck man bereits in Händen hält. Auch bei ausgefeilten Verzeichnisstrukturen kostet die Suche nach einer bestimmten Datei oft viel Zeit. Deshalb ist es sehr praktisch, alle Dokumente, die im Haus bleiben, in der Fußzeile der letzten Seite mit der kompletten Pfadangabe auszustatten.

Dies bewirkt ein Makro auf Knopfdruck. Möchten Sie das Dokument verschicken, stört die Pfadangabe gewöhnlich; deshalb löscht ein zweites Makro die Pfadangabe aus dem Dokument.

Makros können auf zwei verschiedene Arten eingerichtet werden. Während die Programmierung manchmal schneller

Ziehen Sie diesen Rahmen auf eine der Symbolleisten und lassen Sie dort die Maustaste los. In diesem Moment geht das Fenster »Benutzerdefinierte Schaltfläche« auf, in dem Sie ein Bildchen für die Schaltfläche, zum Beispiel die beiden Fußabdrücke, markieren und mit »Zuordnen« der Schaltfläche zuweisen können.

Nach einem Klick auf »Schließen« befinden Sie sich jetzt im Aufzeichnungsmodus, die nächsten Schritte sollten also mit Bedacht ausgeführt werden. Wenn Sie zwischendurch einen Fehler machen, stoppen Sie einfach die Aufzeichnung, um dann das Makro mit »Extras | Makro | Löschen« aus dem Verkehr zu ziehen und nochmals von vorn zu beginnen.

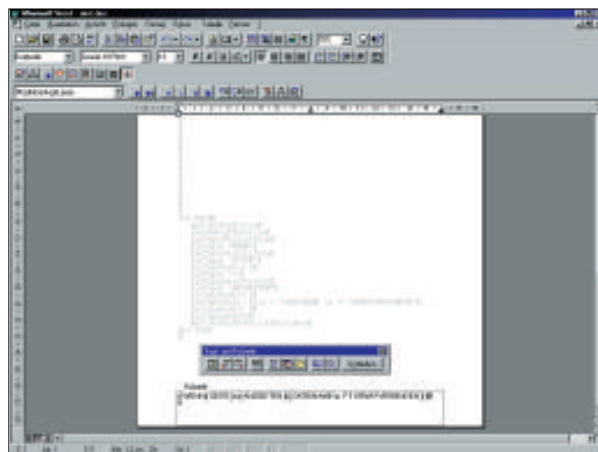
Wählen Sie aus dem Menü »Ansicht« den Punkt »Kopf- und Fußzeile«. Mit einem Klick auf die linke Schaltfläche »Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln« in dem neuen Fenster gelangen Sie zur Ansicht der Fußzeile. Betätigen

Sie nun die Tastenkombination [Strg][F9]. Es erscheint eine geschweifte Klammer in der Fußzeile. Schreiben Sie die Zeichenfolge »WENN« in die Klammer und betätigen Sie nochmals die Tasten [Strg][F9]. In die neue Klammer tippen Sie das Wort »SEITE« ein. Bewegen Sie dann den Cursor mit der Pfeiltaste zwei Zeichen nach rechts, um das Zeichen »=« einzugeben. Erzeugen Sie mit [Strg][F9] noch eine dritte Klammer

und schreiben Sie das Schlüsselwort »ANZSEITEN« hinein.

Nachdem Sie den Cursor nochmals zwei Stellen nach rechts gerückt haben, wählen Sie nun aus dem Menü »Einfügen« das Untermenü »Feld« aus. Markieren Sie unter »Kategorien« den Eintrag »Dokument-Informationen« mit einem Mausklick und wählen Sie anschließend unter »Feldnamen« den Eintrag »Dateiname« aus.

Nach einem weiteren Klick auf »Optionen« betätigen Sie die Schaltfläche »Spezifische Schalter«. Mit »OK« ergänzen Sie den Dateinamen mit der Pfadangabe und verlassen das Fenster. Schließen Sie auch das Fenster »Feld« mit »OK« und bewegen Sie nun den Cursor in der Fußzeile nochmals zwei Zeichen nach rechts, um anschließend mit der Taste [Return] den Vorgang abzuschließen.



Dateiname in der Fußzeile: Ein Makro setzt die Kennung unter die letzte Seite

geht, ist die Methode der Aufzeichnung viel einfacher und erfordert keine Kenntnisse der Makrosprache. Aus diesem Grund wird hier das Aufzeichnen eines Makros beschrieben. Wer möchte, kann natürlich auch die Makrolistings im Kasten abschreiben.

Um das Makro aufzuzeichnen, wechseln Sie zunächst in das Menü »Extras | Makro«, in das Sie einen Makronamen, also zum Beispiel »Pfadangabe«, eingeben sollten. Nach einem Klick auf die Schaltfläche »Aufzeichnen« klicken Sie auf die Schaltfläche »Symbolleiste«. Wählen Sie den Makronamen an und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste etwas nach rechts. Der Zeigerpfeil erhält nun zusätzlich ein graues Quadrat, das einen Knopf symbolisiert.

Makrolisting zum Einfügen der Pfadangabe:

Sub MAIN

AnsichtKopfzeile
GeheZuKopfFußzeile
EinfügenFeldzeichen
Einfügen "WENN"
EinfügenFeldzeichen
Einfügen "SEITE"
ZeichenRechts 2
Einfügen "="
EinfügenFeldzeichen
Einfügen "ANZSEITEN"
ZeichenRechts 2
EinfügenFeld .Feld = "DATEINAME \p *" FORMATVERBINDEN"
ZeichenRechts 2
EinfügenAbsatz
AnsichtKopfFußzeileSchließen

End Sub

Makrolisting zur Entfernung der Pfadangabe

Sub MAIN

AnsichtKopfzeile
GeheZuKopfFußzeile
EndeZeile 1
BearbeitenLöschen
AnsichtKopfFußzeileSchließen

End Sub

Für das zweite Makro zum Löschen der Fußzeile gehen Sie genauso vor, verwenden aber eine andere Bezeichnung und eine neue Schaltfläche (zum Beispiel den Radiergummi). Folgen Sie den zuvor beschriebenen Schritten bis zu dem Punkt, an dem Sie sich in der Ansicht der Fußzeile befinden. Statt die Tasten [Strg][F9] zu drücken, halten Sie nun die [Shift]-Taste gedrückt, während Sie gleichzeitig die Taste [Ende] betätigen.

Nachdem Sie die beiden Tasten losgelassen haben, löschen Sie mit [Entf] den markier-

Nun gilt es nur noch, das Fenster »Kopf- und Fußzeile« zu schließen und dann im Makrofenster auf »Beenden« zu klicken. Dateiname und Pfad werden nun jedesmal in der Fußzeile der letzten Seite des Dokuments eingefügt. Solange eine Datei noch nicht gespeichert wurde, erscheint lediglich der Dateiname.

ten Bereich, um danach, wie zuvor beschrieben, die Ansicht der Kopf- und Fußzeile zu schließen und die Makroaufzeichnung zu beenden. Je nachdem, ob der Ausdruck der Datei die Pfadangabe enthalten soll oder nicht, können Sie mit den Knöpfen den Eintrag hinzufügen oder entfernen. *Friedhelm Nußbaumer*

Designer

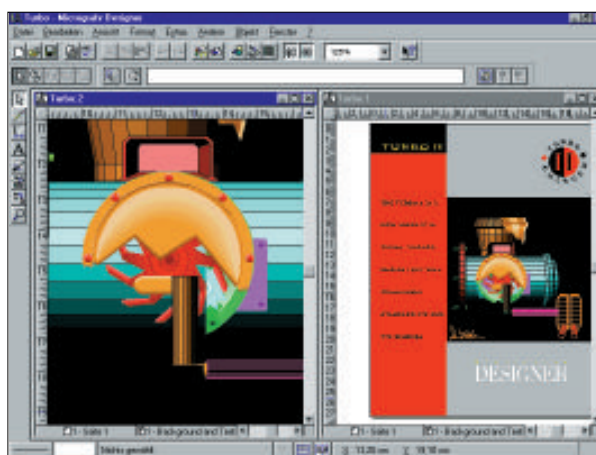
Verbesserte Zoomansicht durch zweites Fenster



Feinarbeiten an einer Zeichnung erfordern eine stark vergrößerte Ansicht. Dabei verliert man aber leicht den Überblick über die ganze Zeichnung. Abhilfe: Die Tastenkombination [Shift][F4] bringt ein zweites Fenster mit dem Inhalt des aktuellen Dokuments auf den Bildschirm. Micrografx Designer ordnet die beiden Fenster automatisch nebeneinander an.

Wenn Sie nun in den Fenstern verschiedene Zoomfaktoren einstellen, haben Sie sowohl die Komplettansicht als auch die Ausschnittvergrößerung vor Augen. Der Vorteil dieser Methode ist, daß keine neue Datei, sondern

lediglich eine neue Ansicht erstellt wird. Jede Veränderung, die in einem der beiden Fenster vorgenommen wird, erscheint sofort auch im zweiten Fenster. Damit verhindert man zugleich, daß es mehrere unterschiedliche Versionen ein und derselben Zeichnung gibt. ►



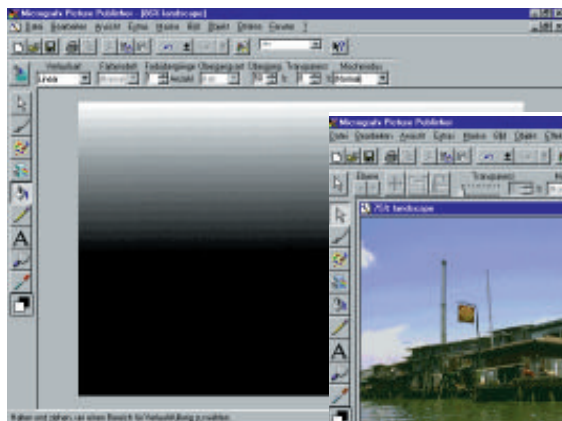
Der Blick auf das Ganze: Eine zweite Ansicht auf die gesamte Zeichnung hilft, den Überblick zu wahren

**Picture Publisher 5.0****Effekte wie einen Farbverlauf anwenden**

Mit Effekten lassen sich in bestimmten Bildbereichen originelle Ergebnisse erzielen. So weicht etwa in einem Bild der schönste Sonnenschein düsterer Gewitterstimmung, wenn im oberen Bereich des Bildes der Spezialeffekt »Wolken« einsetzt. Die Effekte wendet man norma-

Die Schaltfläche ist mit dem griechischen Buchstaben Alpha geschmückt. Wählen Sie anschließend das Werkzeug »Füllwerkzeuge« aus der Symbolleiste am linken Bildschirmrand und klicken Sie auf das erste Symbol »Farbverlauf«.

An der Stelle, an der der Effekt die stärkste Wirkung haben soll, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen bei gedrückter Maustaste eine Linie in die Richtung, in der Sie den Verlauf wünschen. Je kürzer Sie die Linie machen, um so härter ist später der Übergang. Sobald Sie die Maustaste loslassen, sehen Sie den Verlauf. Der weiße Bereich ist



Der Farbverlauf: Er dient als Funktion für die Intensität des Wolken-Effekts



Düster: Nach dem Retuschieren verabschiedet sich das schöne Wetter

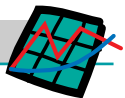
lerweise auf das gesamte Bild, ein markiertes Objekt oder auf den Bereich einer Maske an.

Setzt man die Maskenmethode ein, dürfen die Effekte nicht zu stark sein, da sonst der Sprung zwischen den Bereichen zu hoch wäre. Stattdessen man dagegen die Maske mit einem Farbverlauf aus, erhält man schöne Übergänge von starken zu schwachen Effekten.

Wie geht das? Laden Sie zunächst ein Bild, das Sie mit dem verlaufenden Effekt ausstatten wollen, und klicken Sie danach auf die Schaltfläche »Maskenkanal« im unteren Bereich des Bildschirms.

am durchlässigsten für die Effekte, der schwarze blockiert die Veränderungen.

Betätigen Sie nochmals die Schaltfläche »Maskenkanal«, um wieder das normale Bild zu sehen. Zur Orientierung erscheint die Mittellinie des Verlaufs leicht schraffiert auf dem Motiv. Wählen Sie mit »Effekte | Effektfiler« unter »Effektnamen« die gewünschte Veränderung, zum Beispiel »Struktur | Wolken« aus. Mit »Vorschau« können Sie den Effekt überprüfen und mit »OK« verwenden.

Works für Windows**Nullen nicht darstellen**

Wenn Formeln, zum Beispiel die einfache Addition der Zahl in Spalte 1 und der Zahl in Spalte 2 über ganze Spalten kopiert werden, stören meistens die Nullen in Formelfeldern, für die noch keine Ausgangswerte vorhanden sind. Steht also in der Zelle C1 die Formel

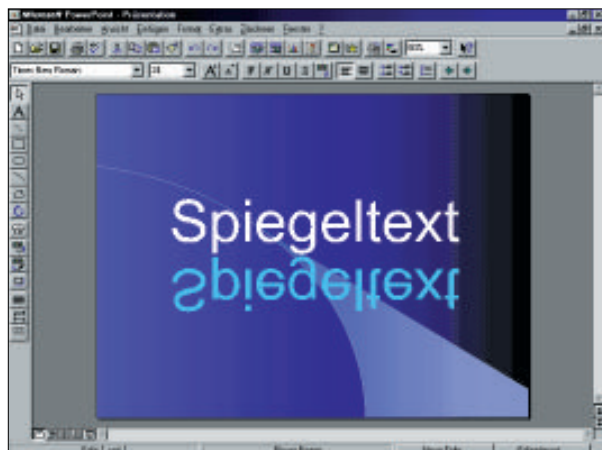
»=A1+B1«, so erscheint dort eine Null, wenn die Zellen A1 und B1 leer sind. Das ist vor allem dann unpraktisch, wenn eine Tabelle erst nach und nach mit Zahlen gefüllt wird. Dieser Schönheitsfehler läßt sich korrigieren, wenn man statt der Formel »=A1+B1« den Funktionsausdruck »=WENN(A1+B1=0;"";A1+B1)« einsetzt. Ergibt sich als Summe der beiden Zahlen null, was bei leeren Zellen der Fall ist, bleibt die Zelle leer.

Thomas Herkommer ►

**Powerpoint 4.0 und 7.0**

Gespiegelten Text
in Präsentations-
seite einfügen

Text in Spiegelschrift läßt sich in Powerpoint nicht so leicht anlegen, wie man glauben sollte. Markiert man nämlich ein Textfeld, um es mit »Zeichnen | Drehen /



Interessanter Effekt: Spiegeltext unterstreicht das Wort in ganz besonderer Form

kippen« und der Funktion »Horizontal Kippen« zu spiegeln, passiert gar nichts. Der Text bleibt unverändert. Um gespiegelten Text in eine Folie von Powerpoint aufzunehmen, benötigt man das Programm Wordart 2.0. An dieses kleine Programm zur Gestaltung von Textpas-

sagen gelangt man in Powerpoint über den Menüpunkt »Einfügen | Objekt | Microsoft Wordart 2.0«.

Schreiben Sie dort den Text, der später gespiegelt erscheinen soll, anstelle des Wortes »Beispieltext« in das Eingabefeld. Danach klicken Sie auf die Folie außerhalb des gestrichelt markierten Objekts, um Wordart zu verlassen. Entfernen Sie nun die Gruppierung mit »Zeichnen | Gruppierung aufheben«. Die folgende Abfrage, ob das Objekt in eine Powerpoint-Zeichnung umgewandelt werden soll, bestätigen Sie mit »OK«. Jeder einzelne Buchstabe erscheint nun einzeln markiert.

Wollen Sie das ganze Wort spiegeln, ist jetzt Gelegenheit, die Buchstaben mit »Zeichnen | Gruppieren« zu einem Objekt wieder zusammenzufassen. Das gruppierte Objekt kann mit »Zeichnen | Drehen /

Kippen | Horizontal kippen« in Spiegeltext umgewandelt werden. Interessante Effekte lassen sich auch erzielen, wenn man den Text zuerst mit [Strg][C] kopiert, um ihn anschließend mit [Strg][V] nochmals einzufügen. Wendet man den Befehl »Zeichnen | Drehen / Kippen | Vertikal kippen« auf den kopierten Text an, kann man durch anschließendes Verschieben eine Einheit aus gespiegeltem und ungespiegeltem Text bilden.

Norton Commander 5.0

Dateien teilen und
zusammenfügen

Die Version 5.0 des Norton Commanders enthält eine Funktion, mit der Sie große Dateien zum Transport via Diskette in mehrere kleinere Teile aufsplitten können. Markieren Sie dazu die zu teilende Datei und wählen Sie dann den Menüpunkt »Dateien | Trennen / Zusammenführen«. Alternativ dazu können Sie auch die Tastenkombination [Strg][F10] verwenden.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen können, wie groß die Einzelteile der Datei sein sollen. Wollen Sie etwa eine Monsterdatei auf mehrere 3,5-Zoll-HD-Disketten verteilen, so sorgt eine Trenngröße von 1 457 664 dafür, daß die Kapazität der Disketten optimal ausgenutzt wird.

Wenn Sie die so erzeugten Schnipsel wieder zu einer großen Datei zusammenfügen wollen, kopieren Sie alle Einzelteile in ein Verzeichnis. Dort markieren Sie mit der Taste »+« auf dem Ziffernblock der Tastatur und dem Filter »*.« alle Teildateien, um sie mit der Tastenkombination [Strg][F10] oder über »Dateien | Trennen / Zusammenführen« wieder zu einer Datei zusammenzuschmelzen. Auch dafür benötigen Sie freilich den Norton Commander 5.0. Alternativ können Sie mit dem DOS-Befehl »COPY /B Datei1+Datei2 Datei3« zwei Bruchstücke zusammenfügen.

Manfred Schrenk

Windows 95

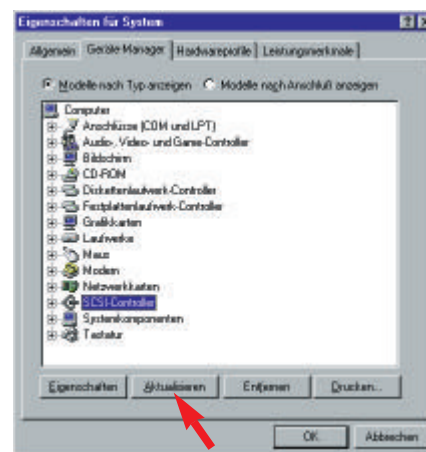
Externe
SCSI-Geräte
nachträglich aktivieren

Wer externe SCSI-Geräte besitzt, die er nur hin und wieder benutzt, wird schon öfter vor der Situation gestanden haben: Man will nur eben mal ein paar Dateien auf eine Wechsellplatte spielen oder ein Backup der aktuellsten Daten machen, aber die entsprechenden Geräte sind ausgeschaltet. Also alle Anwendungen schließen, Rechner runterfahren, externes SCSI-Gerät einschalten, Rechner wieder hochfahren und die benötigte Anwendung von neuem starten. Nach dem Übertragen der Daten folgt der ganze Aufwand noch ein zweites Mal, denn man ist ja schließlich Energiesparer und

schaltet alle nicht benötigten Geräte aus. So war es bisher.

Unter Windows 95 ist diese lästige Prozedur aber glücklicherweise nicht mehr erforderlich. Wenn ein externes SCSI-Gerät während des Hochfahrens von Windows 95 nicht eingeschaltet war, können Sie dies Windows 95 bekanntmachen, ohne dazu den Rechner extra herunterfahren zu müssen. Schalten Sie als erstes das SCSI-Gerät ein. Nun aktivieren Sie in der Systemsteuerung (»Start | Einstellungen | Systemsteuerung«) den Unterpunkt »System«.

Wählen Sie dort das Register »Geräte-manager« und markieren Sie darin den Eintrag »SCSI-Controller«. Nach einem Klick auf »Aktualisieren« und einer kurzen Wartezeit, während der Windows 95 neue Komponenten sucht, können Sie auf das SCSI-Gerät zugreifen.



Ein Klick genügt: Über den Geräte-manager veranlaßt man Windows 95, nach neuen Geräten zu suchen. Der lästige Neustart des Rechners ist nicht mehr nötig.