



Sammelordner zum Bestellen\*

# TIPS & TRICKS

## ZUM SAMMELN

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

Den Tip des Monats  
finden Sie unter  
Anwendungen

68

## Der **CHIP** Tip des Monats

Tips &amp; Tricks 11/96

*Der Tip des Monats  
filtert Umlaute aus  
Nachrichten, die  
über das Internet  
versendet werden  
sollen*

## Index für November 96

### Windows 95

- 61** **Gerätemanager:** Ohne Umweg über die Systemsteuerung den Gerätemanager starten
- 61** **Desktop:** Die Animation beim Öffnen von Fenstern ausschalten
- 61** **Taskleiste:** Startknopf verschwinden lassen
- 62** **Taskleiste:** Lautsprechersymbol aus der Taskleiste entfernen
- 62** **Resource Kit Tools:** Probleme nach der Installation dieser Utilities beheben
- 62** **Arbeitsspeicher:** 3 KB mehr konventioneller Arbeitsspeicher für DOS-Programme unter Windows 95
- 62** **Startmenü:** Schneller Zugriff auf Programme im Startmenü
- 63** **Explorer:** Größe von Verzeichnissen feststellen
- 63** **Datenträger:** Freien Speicher von Disketten und Festplatten ermitteln
- 63** **MS-DOS-Eingabeaufforderung:** DOS-Fenster per Drag and Drop in einem bestimmten Verzeichnis öffnen
- 63** **Startmenü:** Systemsteuerung in das Startmenü integrieren

### Windows 3.1

- 64** **Datei manager:** Fehlermeldung wegen zu langer Pfade
- 64** **MS-DOS-Eingabeaufforderung:** Fehlermeldung beim Aufruf der MS-DOS-Box
- 64** **Desktop:** Andere Schriftart für die Symbolbeschriftung

### DOS

- 65** **Monitor:** Bildschirm dunkel schalten
- 65** **DOSKEY:** Datumsabhängige Datenanzeige
- 65** **DEL:** Doskey-Makro hilft beim Löschen mehrerer Dateien

### OS/2

- 66** **Drucker:** Probleme beseitigen
- 66** **IBM Works:** Maßeinheiten von Zoll auf Zentimeter verändern
- 66** **Arbeitsoberfläche:** Ordner automatisch schließen

### Anwendungen

- 67** **Word:** Chemische Formeln einfacher einbinden
- 67** **Word:** Grafiken in Etiketten einklinken
- 68** **Word 7.0 und Exchange:** Umlaute aus Nachrichtentexten für das Internet entfernen
- 69** **Word:** Überflüssige Einträge aus Benutzerwörterbüchern löschen
- 69** **Word 7.0:** Seitennumerierung einer Datei in einem anderen Dokument fortsetzen
- 70** **Excel:** Umfangreiche Tabellen auf vorhandene Zeichenfolgen prüfen
- 70** **Excel 7.0:** Währungsangaben anders darstellen
- 70** **Word:** Tabellen mit gelöschten Spalten auf Seitenbreite bringen
- 70** **Excel:** Tabellenüberschriften immer im Blick
- 71** **Excel:** Alle Blätter einer Arbeitsmappe formatieren
- 71** **Project 4.1:** Fehlermeldung des Mahners verhindern

- 71** **Exchange:** Deutsche Rechtschreibprüfung im Mail-Editor verwenden

- 72** **Access:** Errechneten Zeitspannen Werte zuweisen

- 72** **Textmaker 7.0 für Windows:** Geschützte Leerzeichen einfügen

- 72** **Spieletip:** Descent 2

- 72** **Corel Draw 6.0:** Schneller und komfortabler mit Doppelklick arbeiten

- 73** **Picture Publisher 6.0:** Einzelbilder zu Panoramaansichten zusammenheften

- 73** **Quark XPress:** Voreinstellungen per Mausclick ändern

- 73** **Quicken 4.0:** Versteckter Abspann
- 73** **Corel Draw 6.0:** Hilfslinien schneller konfigurieren

### Hardware

- 74** **Systemabschluß:** Keine Probleme mehr beim Herunterfahren von Windows 95

- 74** **Netzwerkarten:** Zwei Netzwerkarten in einem Rechner stören Onlineverbindungen

- 74** **SCSI:** Externe SCSI-Geräte vor dem Rechner einschalten

- 74** **Grafikkarten:** Spea-Logo abschalten

- 74** **Adaptec-SCSI-Controller:** Wenn der SCSI-Controller mehr Festplatten erkennt, als tatsächlich angeschlossen sind

### Tips-Fundgrube

- 75** **Netzwerk:** Freigegebene Laufwerke und Verzeichnisse verstecken

- 75** **Datenrettung:** Verlorengegangene oder zerstörte Dateien reanimieren

- 75** **Lüfter:** Sauberkeit hilft gegen Überhitzung

61

## Geräte-Manager: Ohne Umweg über die Systemsteuerung den Geräte-Manager starten

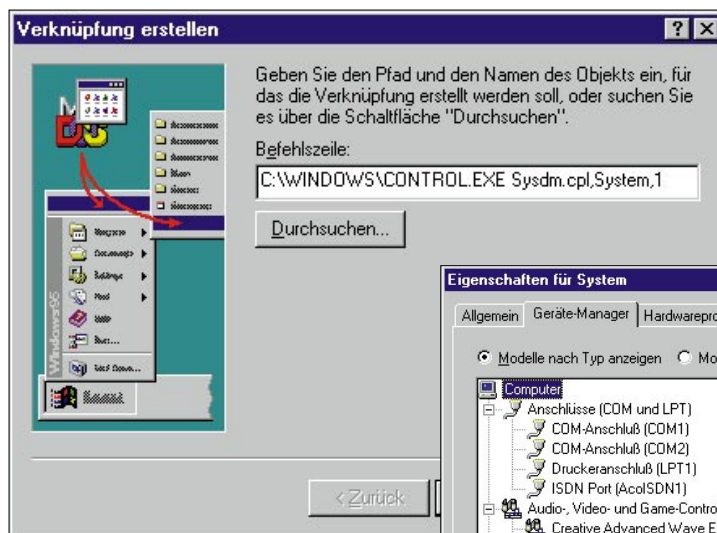
**Tip:** Der Geräte-Manager von Windows 95 ist wirklich ein praktisches Hilfsmittel: Er listet alle installierten Hardwarekomponenten fein säuberlich auf, zeigt, welche Ressourcen die einzelnen Peripheriegeräten belegen, weist auf Konflikte zwischen einzelnen Geräten hin und gibt bei Bedarf eine »Systemübersicht« oder eine »Kombinierte Geräte- und Systemübersicht« auf dem Drucker aus.

Im Normalfall kommt man nur über den Punkt »System« in der »Systemsteuerung« zum Geräte-Manager. Sie können ihn aber auch direkt vom



Geräte-Manager

Desktop aus starten: Legen Sie nach einem rechten Mausklick auf eine freie Stelle des Desktops eine neue Verknüpfung an. Den Inhalt



der »Befehlszeile« im Fenster »Verknüpfung erstellen« entnehmen Sie dem oberen der beiden Screenshots. Danach geben Sie einen Namen für die Verknüpfung ein, zum Beispiel »Geräte-Manager«. Jetzt müssen Sie noch die Verknüpfung »Fertigstellen«, ihr anschließend ein neues Symbol verpassen und sie – falls gewünscht – ins Startmenü aufnehmen.

mehr aufzoomen will, muß die Registry um einen Eintrag erweitern.

Starten Sie den Registrierungseditor mit »Start | Ausführen | regedit« und wechseln Sie in den Unterschlüssel »HKEY\_CURRENT\_USER \ Control Panel \ desktop \ WindowMetrics«. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die rechte Hälfte des Fensters und erzeugen Sie mit »Neu | Zeichenfolge« einen neuen Ein-

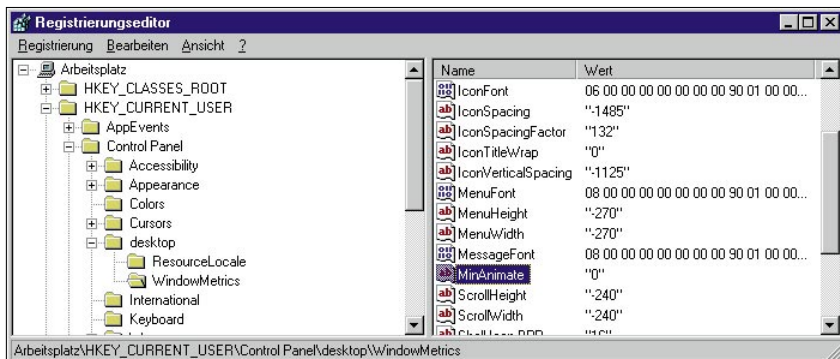
Nun können Sie den Geräte-Manager mit einem einzigen Doppelklick starten und müs-

sen nicht mehr den langwierigen Umweg über die Systemsteuerung gehen. *Robin Killus*

trag, dem Sie den Namen »MinAnimate« verpassen. Ein Doppelklick auf diesen Namen öffnet ein Fenster, in dem Sie den Eintrag »Zeichenfolge bearbeiten« auswählen. Tragen Sie unter »Wert« eine 0 ein und verlassen Sie den Registrierungseditor. Nach einem Neustart von Windows 95 erscheint beim Öffnen von minimierten Fenster keine Animation mehr. *Michael Klissner*

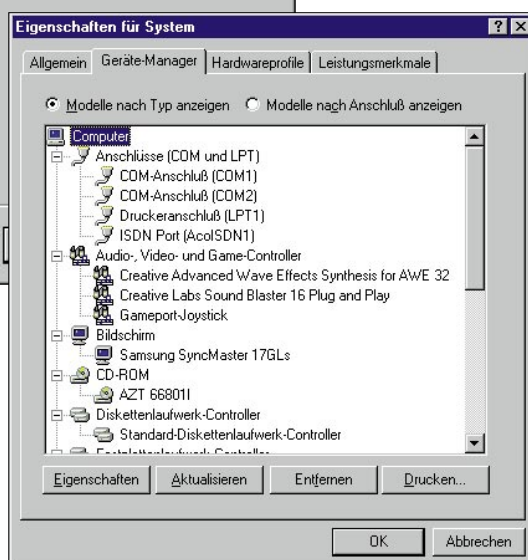
## Desktop: Die Animation beim Öffnen von Fenstern ausschalten

**Tip:** Wenn Sie unter Windows 95 auf eines der minimierten Programme in der Taskleiste klicken, öffnet sich das Fenster, unterstützt von einer kleinen Animation. Das schaut nett aus, doch es verzögert den Aufbau des Fensters. Wer Fenster unter Windows 95 nicht



**Schneller:** Ein neuer Eintrag in der Registry schaltet beim Fensteröffnen die Animation ab

**Abkürzung:** Eine neue Verknüpfung schafft direkt Zugang zum Geräte-Manager – den Umweg über die Systemsteuerung kann man sich dann sparen



sen nicht mehr den langwierigen Umweg über die Systemsteuerung gehen. *Robin Killus*

## Taskleiste: Startknopf verschwinden lassen

**Tip:** Wollen Sie – aus welchen Gründen auch immer – den Startbutton aus der Taskleiste entfernen, so klicken Sie ihn zuerst mit der linken Maustaste an. Danach betätigen Sie die [Esc]-Taste, gefolgt von [Alt] [-]. Noch ein Klick auf »Schließen«, und schon ist der Startknopf aus der Taskleiste verschwunden. Er erscheint erst wieder, wenn Sie Windows 95 beendet und erneut hochgefahren haben.

Sie können aber auch nur die Position des Startbuttons in der Taskleiste verändern. Klicken Sie dazu statt auf »Schließen« auf den Menüpunkt »Verschieben«. Danach verlagern Sie den Startknopf mit Hilfe der vier Cursor-tasten an eine beliebige andere Stelle der Taskleiste.

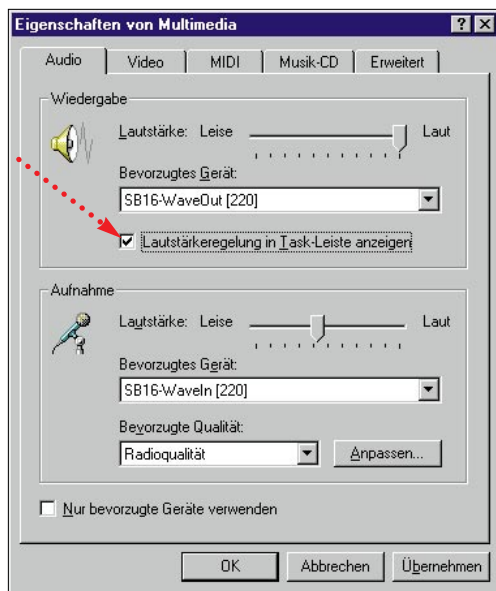
*Felix Fehlauer*

### Taskleiste: Lautsprechersymbol aus der Taskleiste entfernen

**Tip:** Ein Doppelklick auf den kleinen, gelben Lautsprecher im abgegrenzten Bereich der Taskleiste, in dem normalerweise auch die Uhrzeit erscheint, öffnet das »Lautstärkeregler«-Fenster. Ändern Sie jedoch die Lautstärke Ihrer Soundkarte mit Hilfe anderer Utilities oder lassen Sie die Einstellungen in der Regel bestehen, verschwendet dieses

Icon lediglich kostbaren Platz in der Taskleiste.

Wer das Lautsprechersymbol aus der Taskleiste entfernen will, muß zuerst die »Systemsteuerung« starten. Nach einem Doppelklick auf »Multimedia« finden Sie im Register »Audio« unter »Wiedergabe« die Option »Lautstärkeregler in Taskleiste anzeigen«. Entfernen Sie das Häkchen vor dieser Option, bestätigen Sie mit »OK«, und der Lautsprecher verschwindet aus der Taskleiste.



**Manchmal überflüssig:  
Entfernen Sie dieses  
Häkchen, um das  
Lautsprechersymbol  
auszublenden**

### Startmenü: Schneller Zugriff auf Programme im Start- menü

**Tip:** Wollen Sie Programme möglichst schnell und ohne Umwege über Unterverzeichnisse direkt über das Startmenü laden, so geht das ganz einfach: Sie müssen diese Anwendungen nur in das Hauptverzeichnis des Startmenüs aufnehmen. Dann erscheinen sie in dessen oberer Hälfte. An dieser Stelle eingetragene Programme können Sie nicht nur mit der Maus, sondern auch per Tastatur starten.

Mit der Tastenkombination [Strg] [Esc] öffnet sich das Startmenü. Danach betätigen Sie die Taste mit dem Anfangsbuchstaben der Ver-

knüpfung. Beginnen mehrere Einträge mit dem gleichen Buchstaben, können Sie sich durch mehrmaliges Drücken dieser Taste durch die entsprechenden Einträge hangeln. Ein abschließendes [Return] startet dann die dazugehörige Anwendung. Ist ein Anfangsbuchstabe nur einmal vertreten, wird die Anwendung sofort gestartet, ohne daß die Betätigung der [Return]-Taste erforderlich ist.

Gezielter und damit auch schneller lassen sich Programme starten, wenn ihre Bezeichnungen numeriert sind. Wechseln Sie dazu nach einem rechten Mausklick auf einen freien Bereich der Taskleiste, gefolgt von »Erweitert«, in das Hauptverzeichnis des Startmenüs. Dort ändern

### Resource Kit Tools: Probleme nach der Installation dieser Utilities beheben

**Tip:** Installiert man die Microsoft Windows 95 Resource Kit Tools auf einer deutschen Windows-95-Version, wird das Verzeichnis »Programme«, in dem sich der Großteil aller unter Windows 95 installierten Anwendungen befindet, in die englische Variante »Program Files« umbenannt. Folge: Verweise auf Dateien, die in diesem Verzeichnis liegen, sind nicht mehr korrekt. Es kann zu Fehlermeldungen bei der Ausführung von Programmen kommen, die solche Verweise benutzen.

Der umbenannte Ordner »Program Files« muß also wieder die ursprüngliche Be-

### Arbeitsspeicher: 3 Kilobyte mehr konven- tioneller Arbeitsspeicher für DOS-Programme unter Windows 95

**Tip:** Ein zusätzlicher Eintrag in der Initialisierungsdatei »SYSTEM.INI« erhöht den zur Verfügung stehenden Arbeitsspeicher um 3 Kilobyte.

zeichnung »Programme« erhalten. Da aber Windows 95 neben langen Datei- und Ordernamen auch kurze Datei- und Ordernamen verwaltet, darf der Ordner »Program Files« nicht direkt wieder in »Programme« umbenannt werden. Dadurch würde nämlich der acht Zeichen lange MS-DOS-Name nicht mehr die ursprüngliche Bezeichnung erhalten; anstelle von »PROGRA~1« würde er dann »PROGRA~2« lauten.

Der Trick: Nennen Sie deshalb den Ordner »Program Files« zunächst beispielsweise in »12345« um und benennen Sie dann »12345« in »Programme« um. Anschließend können Sie Ihre Anwendungen sowie die Resource Kit Tools ohne Fehlermeldung starten.

Öffnen Sie den System-Editor über »Start | Ausführen | sysedit« und aktivieren Sie dort das Fenster der erwähnten Datei. Nun suchen Sie den Bereich »[386Enh]« und fügen darunter die Zeile »Local-LoadHigh=1« ein. Speichern Sie danach die Datei und starten Sie Windows 95 erneut.

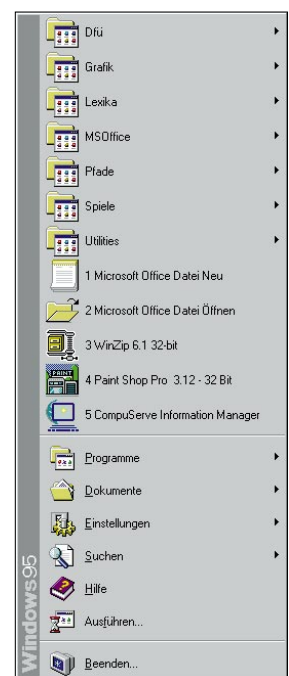
Markus Albrecht

Sie die Bezeichnungen der Einträge. Zum Starten der Programme müssen Sie jetzt nur noch die Tastenkombination [Strg] [Esc] betätigen und danach die entsprechende Nummer eingeben – schon legt das Programm los.

Diese Methode hat zudem noch einen positiven Nebeneffekt. Alle Einträge des Startmenüs werden automatisch in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Mit Hilfe der Numerierung können Sie jetzt eine beliebige eigene Reihenfolge der Anwendungen im Startmenü festlegen.

Achim Dudenhöffer

**Flotter und übersichtlicher:  
Die Zahlen vor den Einträgen  
des Startmenüs haben gleich  
zwei Vorteile**

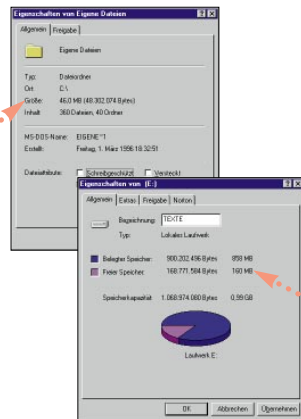




63

## Explorer: Größe von Verzeichnissen feststellen

**Tip:** Ein rechter Mausklick auf ein Verzeichnis im Explorer führt unter anderem zu dessen »Eigenschaften«. Darin finden Sie Informationen über den Platzbedarf aller Dateien in diesem Verzeichnis inklusive der Unterverzeichnisse. Zudem können Sie hier das Verzeichnis auch anderen Benutzern im Netz freigeben.



## Startmenü: Systemsteuerung in das Startmenü integrieren

**Tip:** Die »Systemsteuerung« von Windows 95 erreichen Sie normalerweise über das »Arbeitsplatz«-Symbol auf dem Desktop oder über das Menü »Start | Einstellungen«. In beiden Fällen erscheint ein Explorer-Fenster, in dem sämtliche verfügbaren Komponenten aufgeführt sind.

Sie können die Systemsteuerung aber auch wie einen normalen Menüpunkt mit seinen Unterpunkten in das Startmenü integrieren (siehe Bild rechts). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Taskleiste und wählen Sie »Eigenschaften«. Im Register »Programme des Menüs »Start« öffnet ein Klick auf die Schaltfläche »Erweitert« ein Explorers-Fenster mit dem Inhalt des Startmenüs.

Im rechten Teil des Fensters  
legen Sie nach einem rechten

Mausklick einen neuen Ordner an (»Neu | Ordner«). Diesem geben Sie den Namen »Systemsteuerung.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}«, wie auf dem unteren Bild zu sehen ist.

## Datenträger: Freien Speicher von Disketten und Festplatten ermitteln

**Tip:** Doppelklicken Sie zuerst auf das »Arbeitsplatz«-Icon oder öffnen Sie den Explorer. Wählen Sie nach einem rechten Mausklick auf das fragliche Laufwerk »Eigenschaften«: Sie erhalten Sie unter anderem Informationen über die Größe des Datenträgers und dessen freie Speicherkapazität.

Ein Klick auf das »Systemsteuerung«-Icon in der oberen Hälfte des Startmenüs öffnet ab sofort das entsprechende Untermenü mit allen dazugehörigen Utilities.

Dennis Küper

## MS-DOS-Eingabeaufforderung: DOS-Fenster per Drag and Drop in einem bestimmten Verzeichnis öffnen

**Tip:** Der Austausch von Daten zwischen DOS-Fenstern und Windows 95 funktioniert im allgemeinen ganz gut. Die Übergabe von Parametern aus Windows per Drag & Drop an Programme, die in einem DOS-Fenster laufen, verbessert die Zusammenarbeit zwischen den beiden Systemen erheblich. Dennoch lässt sich hier noch einiges aufpolieren.

Wollen Sie in der DOS-Box in ein anderes Verzeichnis wechseln oder ein Programm starten, müssen Sie unter Umständen eine ziemlich lange Befehlszeile eingeben.

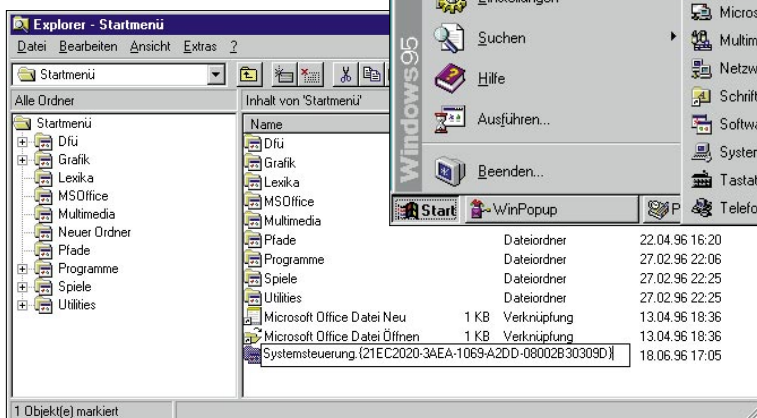
Doch es geht auch einfacher: Ziehen Sie eine Datei oder einen Ordner in ein bereits geöffnetes DOS-Fenster, so erscheint dort der Dateiname einschließlich der kompletten Pfadangabe. Für den Programmstart müssen Sie dann nur noch die [Return]-Taste betätigen.

Zieht man jedoch aus dem Explorer mit der Maus einen Ordner auf das Icon »MS-DOS-Eingabeaufforderung«, um die DOS-Box in genau jenem Ordner zu starten, wird man mit der folgenden Fehlermeldung konfrontiert: »Angegebenes COMMAND-Verzeichnis ist falsch«.

Um dieses Fehlverhalten abzustellen, startet man den Registrierungseditor Regedit und wechselt in den Unterschlüssel »HKEY\_CLASSES\_ROOT \ piffle \ shell \ open \ command«. Im rechten Fenster finden Sie nun den Eintrag »"%1" %\*«. Diesen Eintrag ersetzen Sie durch: »"%1" /KCD %\*«. Danach schließen Sie den Registrierungseditor.

Ab sofort kann man die DOS-Box mit dem gewünschten Ordner starten, indem man diesen mit der linken Maustaste aus dem Explorer zieht und auf der MS-DOS-Eingabeaufforderung fallenläßt. *Gerhard Frev*

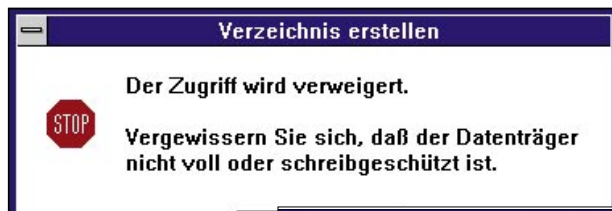
Gerhard Frey



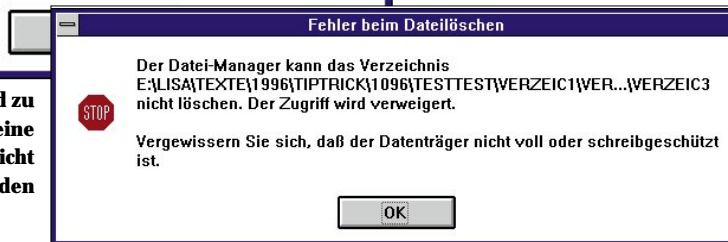
**Praktisch: Ein ziemlich kryptischer Eintrag bindet die komplette Systemsteuerung in das Startmenü ein**

### Dateimanager: Fehlermeldung wegen zu langer Pfade

**Tip:** Möchten Sie im Dateimanager ein neues Verzeichnis anlegen oder ein bestehendes Verzeichnis löschen, erhalten Sie unter Umständen eine der beiden hier abgebildeten Fehlermeldungen. Sie erscheinen, wenn die Pfadangabe dieses Verzeichnisses mehr als 63 Zeichen enthält.



**Tückisch: Ist der Pfad zu lang, können seine Verzeichnisse nicht mehr gelöscht werden**



Ähnliche Fehlermeldungen können übrigens auch auftauchen, falls Sie versuchen, eine Datei umzubenennen, die momentan von einer anderen Anwendung benutzt wird. Außerdem kann diese Fehlermeldung auftreten, wenn das Hauptverzeichnis der Festplatte mehr als 512 Dateien enthält.

Während die beiden letzten Alternativen relativ einfach zu beheben sind, könnte das Lö-

schen von Verzeichnissen, die sich in zu langen Pfaden befinden, Probleme bereiten. Bei jedem Versuch, ein Verzeichnis des Pfades zu löschen, stoßen Sie auf diese Fehlermeldung, und Windows verweigert die Aktion.

Wollen Sie ein Verzeichnis in einem „Bandwurmpfad“ löschen, müssen Sie zuerst einige Verzeichnisse umbenennen, die sich über dem zu löschenden Verzeichnis befinden. Erst wenn Sie durch Kürzen der hierarchisch höheren Verzeichnisnamen den Pfad auf eine für Windows erträgliche Länge zurückgestutzt haben, klappt es auch mit dem Löschen des Verzeichnisses.

### MS-DOS-Eingabeaufforderung: Fehlermeldung beim Aufruf der MS-DOS-Box

**Tip:** Werden Versuche, die MS-DOS-Box zu öffnen, von Windows mit der Fehlermeldung »Datei DOSPRMPT.PIF bzw. Komponente nicht gefunden. Überprüfen Sie, ob Pfad- und Dateiname richtig und alle Bibliotheken verfügbar sind« verhindert, ist vermutlich ein falscher Eintrag in der Datei SYSTEM.INI dafür verantwortlich. Ist dort im Bereich »[Boot]« der Eintrag »386Grabber=« fehlerhaft, dann erscheint nach einem Doppelklick auf das Symbol »MS-DOS-Eingabeaufforderung« anstelle der MS-DOS-Box die erwähnte Fehlermeldung.

Um den Eintrag wieder korrekt darzustellen, müssen Sie Windows verlassen, unter DOS in das Windows-3.1-Verzeichnis – normalerweise C:\WINDOWS – wechseln und dort das Programm SETUP aufrufen.

Den Eintrag »386Grabber=« restaurieren Sie, indem Sie den Grafiktreiber erneut installieren. Nach dem nächsten Windows-Start müßte sich auch die MS-DOS-Eingabeaufforderung wieder problemlos öffnen lassen.

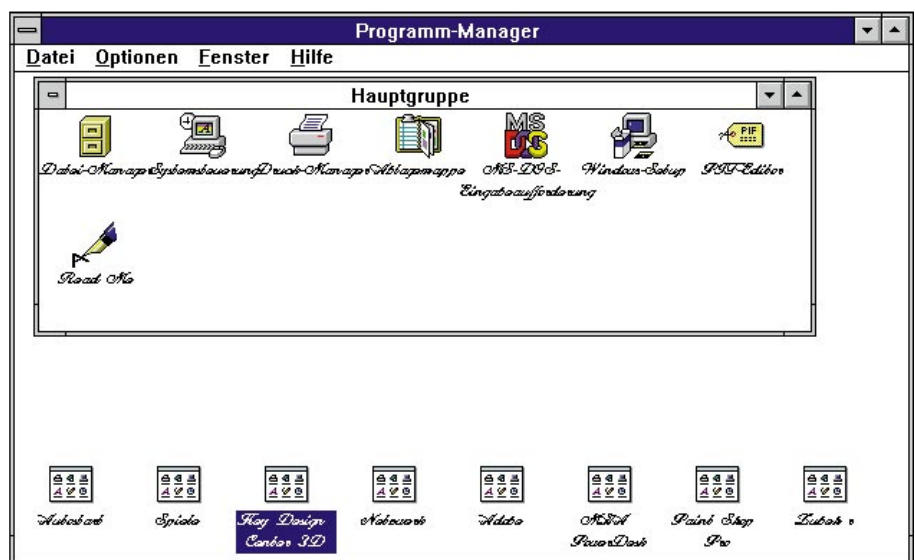
### Desktop: Andere Schriftart für die Symbolbeschriftung

**Tip:** Wollen Sie den Desktop von Windows 3.1 etwas aufpeppen? Dann versuchen Sie es doch einmal mit einer anderen Schriftart für die Symbolbeschriftung. Allerdings sind Scriptschriften (wie im Bild rechts verwendet) für diesen Zweck nicht besonders geeignet, da sie schlecht zu lesen sind. Verwenden Sie lieber einfache, gut lesbare Schriften. Im Menü »Schriftarten« in der »Systemsteuerung« von Windows 3.1 können Sie die vorhandenen Schriften vorher begutachten. Außerdem erscheint hier auch die korrekte Schreibweise, die Sie für den nächsten Schritt benötigen.

Um den Symbolbeschriftungen ein neues Outfit zu verpassen, öffnen Sie die Datei WIN.INI, die sich in Ihrem Windows-Verzeichnis befindet. Benutzen Sie dafür einen geeigneten Editor, zum Bei-

spiel den Editor aus der Zubehörgruppe von Windows. Suchen Sie in der WIN.INI den Bereich »[Desktop]« und ergänzen Sie diesen um die Zeile »IconTitleFaceName=Schriftart«. Ersetzen Sie *Schriftart* durch den Namen

der Schrift Ihrer Wahl, also zum Beispiel »Arial« oder »Times New Roman« und sichern Sie diese Änderung. Nach einem Neustart von Windows erscheint die Symbolbeschriftung in der neuen Schriftart. *Andreas Kehr*



**Des Desktops neue Kleider: Suchen Sie selbst aus, mit welcher Schriftart die Symbolbeschriftungen unter Windows 3.1 erscheinen**

65

### Monitor: Bildschirm dunkel schalten

**Tip:** Müssen Sie mal schnell Ihren Arbeitsplatz verlassen, kann Ihr Rechner durchaus zum Anziehungspunkt unerwünschter Stielaugen werden. Ist der Bildschirm jedoch schwarz, werden allzu neugierige Kollegen erst gar nicht aufmerksam gemacht. Wegen zwei oder drei Minuten den Monitor oder gar den Computer auszuschalten schadet jedoch mehr, als es nützt.

Um den Bildschirm Ihres Rechners dunkel zu schalten, benötigen Sie kein spezielles Screensaverprogramm. Lediglich die beiden Batchdateien im nebenstehenden Kasten sind dazu erforderlich sowie die Datei ANSI.SYS, die Sie mit der folgenden Zeile in der Startdatei CONFIG.SYS laden müssen:

```
»DEVICEHIGH=C:\DOS\ANSI.SYS«
```

Erzeugen Sie die beiden Dateien mit einem Texteditor – etwa mit dem Hilfsprogramm EDIT.COM, das Bestandteil von MS-DOS ist – und speichern Sie diese in einem Verzeichnis, das im Such-

Bildschirmattribute		
Farbe	Vordergrund	Hintergrund
Schwarz	30	40
Rot	31	41
Grün	32	42
Gelb	33	43
Blau	34	44
Violett	35	45
Cyan	36	46

pfad (»PATH=« in der Startdatei AUTOEXEC.BAT) enthalten ist. Achten Sie bei der Eingabe der Befehle darauf, daß in beiden Dateien die dritte Zeile leer ist und am Ende der jeweils zweiten Zeile ein „m“ steht.

Die Batchdatei OFF.BAT schaltet den Bildschirm aus, ON.BAT schaltet ihn wieder ein, und zwar mit einer weißen Schrift auf blauem Hintergrund. Gefällt Ihnen die Farbe der Schrift und des Hintergrundes nicht, so ersetzen Sie die Werte »37« und »44« in der Datei ON.BAT durch andere Zahlen, die Sie dem Kasten „Bildschirmattribute“ entnehmen können.

Batchdatei OFF.BAT:

```
@SET P=%PROMPT%
@PROMPT $E[8m
```

```
@PROMPT %P%
@SET P=
@CLS
```

Batchdatei ON.BAT:

```
@SET P=%PROMPT%
@PROMPT $E[37;44m
```

```
@PROMPT %P%
@SET P=
@CLS
```

### DOSKEY: Datumsabhängige Dateianzeige

**Tip:** Unter MS-DOS 7.0, das Bestandteil von Windows 95 ist, wurden der interne Befehl »DIR« und das externe »XCOPY« mit einigen neuen Schaltern ausgestattet. Allerdings bringt es »DIR« immer noch nicht fertig, Dateien in Abhängigkeit des Erstellungsdatums anzuzeigen. Dabei ist es gar nicht so selten, daß man Dateien betrachten will, die ein bestimmtes Alter noch nicht überschritten haben.

Es existiert jedoch für »XCOPY« der Schalter »/D«, der den Befehl dazu veranlaßt, Dateien ab dem angegebenen Datum zu kopieren. Aber was tun, wenn nicht kopiert, sondern nur aufgelistet werden soll? Kein Problem: »XCOPY« liefert gleich die passende Lösung in Form des neuen Schalters »/L«. Wenn Sie diesen Schalter setzen, gibt »XCOPY« anstatt zu kopieren eine Liste der Dateien aus, die es ohne Schalter »/L« kopieren würde.

Was liegt also näher, als sich die Informationen, die »DIR« nicht geben kann, von »XCOPY« zu holen. Am besten definieren Sie dafür ein kleines Doskey-Makro:

```
»DOSKEY ZEIGE=XCOPY
$1 \ $2 /Y/L/F $3«
```

Dieses Makro gehorcht folgender Syntax:

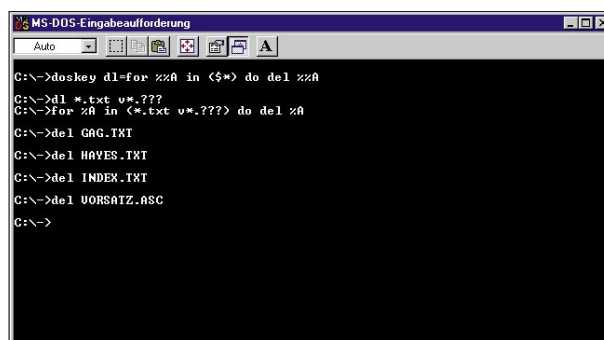
```
»Zeige Files /d:tt.mm.jj [/s]«
```

Der Schalter »/s« ist optional – durch ihn werden auch Unterverzeichnisse in die Suche einbezogen. Anstelle von Files geben Sie an, welche Dateien in die engere Wahl aufgenommen werden sollen.

Der Aufruf von »Zeige \*.bat /d:15.12.95 /s« veranlaßt beispielsweise eine Auflistung aller Batchdateien im aktuellen Verzeichnis inklusive aller Unterverzeichnisse, die ab dem 15. 12. 1995 erzeugt oder geändert wurden. Wenn Sie die ganze Platte durchforsten wollen, wechseln Sie vorher in das Hauptverzeichnis. *Gerhard Frey*

### DEL: Doskey-Makro hilft beim Löschen mehrerer Dateien

**Tip:** Wer unter MS-DOS mehrere Dateien löschen will, die sich nicht mit Hilfe einer Wildcard (\*) oder Platzhaltern (?) zusammenfassen lassen, kommt normalerweise nicht darum herum, mehrere »DEL«-Kommandos abzuschicken. Denn der Versuch, beim Aufruf von »DEL« mehrere Dateinamen anzugeben, wird mit der Fehlermeldung »Zu viele Parameter« quittiert. Eine Lösung dieses Problems bietet das Doskey-



**Komfortables Löschen: Doskey-Makros helfen, mehrere Dateigruppen gleich in einem Aufwasch zu entsorgen**

Makro DL (siehe Kasten unten). Am besten schreiben Sie diese Zeile in Ihre Startdatei

AUTOEXEC.BAT. Dann haben Sie den neuen Befehl stets zur Hand.

Nach dem Kommando »DL« können Sie mehrere Dateien angeben, die zu löschen sind. Dabei dürfen auch Wildcards und Platzhalter verwendet werden.

Doskey-Makro zum Löschen mehrerer Dateien

```
DOSKEY DL=FOR %%A in (*) DO DEL %%A
```



### Drucker: Probleme beseitigen

**Tip:** Funktioniert Ihr Drucker unter OS/2 2.1 einwandfrei, während er unter OS/2 Warp den Dienst verweigert, liegt dies vermutlich an der Art, wie OS/2 Warp auf die Druckerschnittstelle zugreift. Denn seit Warp fragt OS/2 die Druckerschnittstelle nicht mehr via Interrupt, sondern per Polling ab. Dies bereitet jedoch manchem Drucker Schwierigkeiten.

Zur Abhilfe öffnen Sie die Startdatei CONFIG.SYS und suchen nach der Zeile mit dem Aufruf »PRINT01.SYS«. Ergänzen Sie diesen Aufruf um die Option »/IRQ«, so nutzt OS/2 wieder den IRQ 7 zur Kommunikation mit der ersten parallelen Schnittstelle, und die Probleme müßten behoben sein.

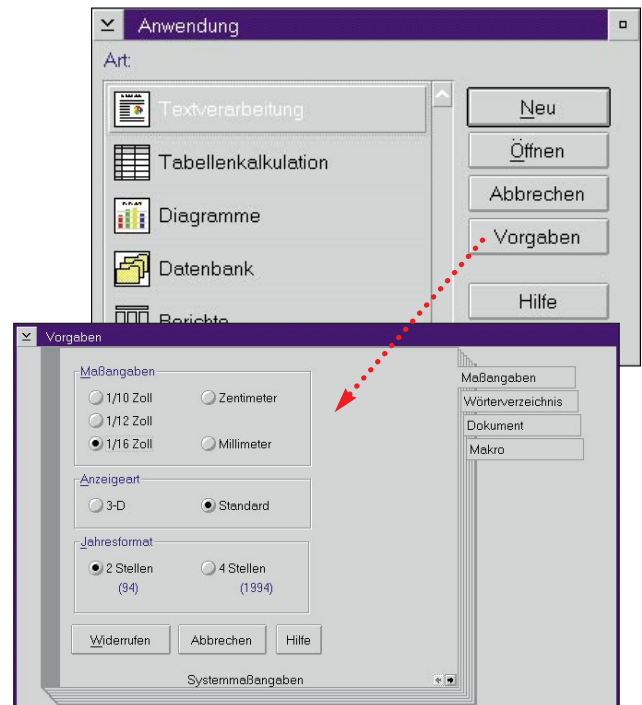
### Arbeitsoberfläche: Ordner automatisch schließen

**Tip:** Öffnen Sie unter OS/2 Warp sehr viele Ordner gleichzeitig, so geht ziemlich schnell

### IBM Works: Maßeinheiten von Zoll auf Zentimeter verändern

**Tip:** Die Programme von Works haben keine Menüpunkte, die es erlauben, Vorgaben bezüglich der Maßeinheiten oder anderer Einstellungen zu verändern. Es gibt aber eine Möglichkeit, einige Grundeinstellungen von IBM Works zu beeinflussen.

Nach einem Doppelklick auf das Symbol von »IBM-WORKS.EXE« erscheint ein Fenster, über das neue Dateien anzulegen oder bereits vorhandene zu öffnen sind. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche »Vorgaben«, so landen Sie in einem Konfigurationsfenster, in dem Sie komfortabel neben den »Maßangaben« zusätzlich einige Einstellungen vornehmen können.



**Einstellungssache: Legen Sie in den Vorgaben fest, welche Maßeinheiten zum Einsatz kommen**

die Übersicht verloren. Doch ein Großteil der Ordner wird nur benötigt, um zum Beispiel ein Objekt zu öffnen oder in einen weiteren Ordner zu wechseln, der eine Ebene tiefer liegt.

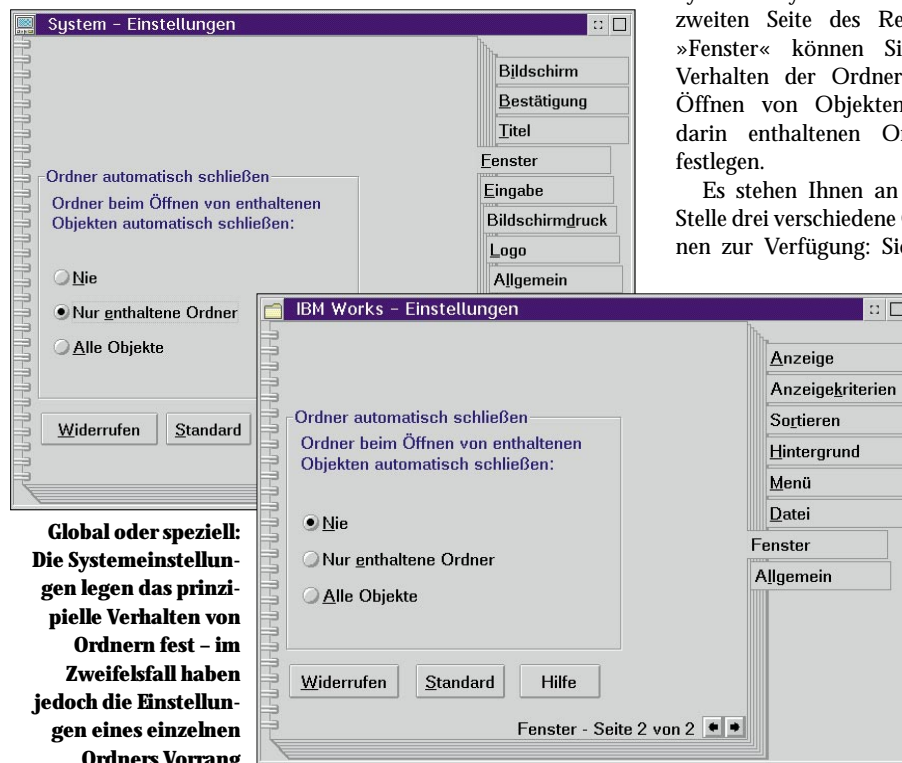
Um die Arbeitsoberfläche von OS/2 leerzufügen, müssen Sie aber nicht jedesmal alle Ordner wieder per Hand schließen. Öffnen Sie die »Systemkonfiguration« und doppelklicken Sie dort auf das Symbol »System«. Auf der zweiten Seite des Registers »Fenster« können Sie das Verhalten der Ordner beim Öffnen von Objekten oder darin enthaltenen Ordnern festlegen.

Es stehen Ihnen an dieser Stelle drei verschiedene Optionen zur Verfügung: Sie kön-

nen die Ordner beim Öffnen eines Unterverzeichnisses, eines Objektes oder überhaupt nicht schließen. Alle Einstellungen, die Sie in diesem Menü vornehmen, gelten dann für sämtliche Ordner. Einzige Ausnahme: die Arbeitsoberfläche.

Diese globale Grundeinstellung kann aber auch für jeden einzelnen Ordner gesondert konfiguriert werden. Öffnen Sie hierzu die »Einstellungen« des entsprechenden Ordners und wechseln Sie in das Register »Fenster«. Auf der zweiten Seite finden Sie dieselben Optionen wie in der Systemkonfiguration. Sogar in den Einstellungen der Arbeitsoberfläche existiert diese Seite – allerdings können Sie dort keine Änderungen vornehmen.

Wollen Sie nur in Einzelfällen den einen oder anderen Ordner schließen, so ist dies ebenfalls möglich. Halten Sie in einem solchen Fall einfach die [Shift]-Taste gedrückt, während Sie auf einen Ordner oder ein Objekt doppelklicken, und schon verschwindet der alte Ordner.



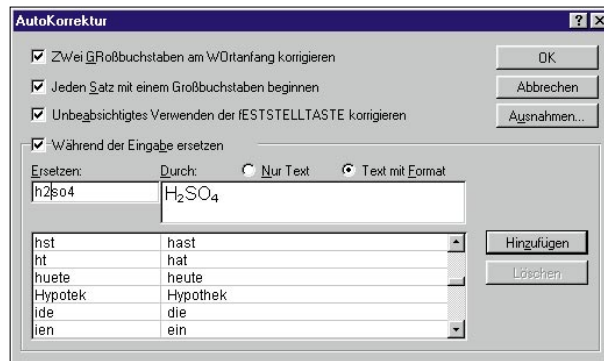
**Global oder speziell:  
Die Systemeinstellungen legen das prinzipielle Verhalten von Ordnern fest – im Zweifelsfall haben jedoch die Einstellungen eines einzelnen Ordners Vorrang**

67

## Word: Chemische Formeln einfacher einbinden

**Tip:** Die Eingabe chemischer Formeln wie  $\text{NO}_3$ ,  $\text{H}_2\text{SO}_4$  oder  $\text{SO}_4^{2-}$  ist normalerweise sehr umständlich. Während etwa die Formel  $\text{H}_2\text{SO}_4$  herkömmlich über die Zeichenfolge [Shift] [H], [Strg] [#], [2], [Strg] [Leer], [Shift] [S], [Shift] [O], [Strg] [#], [4], [Strg] [Leer] eingegeben werden muß, benötigt man für  $\text{SO}_4^{2-}$  sogar den Formeleditor. Die einmal eingegebenen Formeln kann man zwar über eine Kopie in der Zwischenablage duplizieren, doch ist dieses Verfahren zeitraubend.

Die AutoKorrektur von Word erledigt diese Aufgabe automatisch: Mit etwas Vorbereitung ersetzt das Pro-



**Flott:** Die Formel erscheint korrekt formatiert, sobald sie in ihrer vereinfachten Form eingegeben wurde

gramm nach Eingabe der vereinfacht dargestellten Formel – also etwa »h2so4« – diese Zeichenfolge durch die korrekt formatierte chemische Formel.

So wird's gemacht: Schreiben Sie die gewünschte For-

mel mit Hilfe der entsprechenden Tastenkombinationen oder mit dem Formeleditor (»Einfügen | Objekt | Microsoft Formel-Editor 2.0«) in das Dokument und markieren Sie die Formel. Wechseln Sie dann in das Menü »Extras |

AutoKorrektur« – dort erscheint die markierte Formel bereits im Feld »Durch:«.

Falls Sie nicht den Formeleditor, sondern die Tastenkombinationen verwendet haben, müssen Sie außerdem das Feld »Text mit Format« mit einem Mausklick aktivieren. In das Feld »Ersetzen:« schreiben Sie nun in der simplen Schreibweise, bei der Sie nicht mit [Strg]- und [Shift]-Tasten hantieren müssen, also zum Beispiel »h2so4«.

Nachdem Sie die Formel mit »Hinzufügen« in die AutoKorrektur von Word aufgenommen haben, erscheint jedesmal, wenn Sie die vereinfachte Formel in das Dokument eintragen und anschließend die Leertaste betätigen, die korrekt formatierte Formel. *Nils Gottwald*

## Word: Grafiken in Etiketten einklinken

**Tip:** Etiketten mit Bildern, Grafiken und diversen Schriftarten aufwendig zu gestalten ist in Word mit der Funktion »Extras | Umschläge und Etiketten« recht umständlich. Ein eleganter und einfacher Weg, Etiketten das persönliche Aussehen zu verpassen, ist die Bearbeitung des fertigen Etikettenbogens mit Hilfe der Funktion »Bearbeiten | Ersetzen«.

Wollen Sie Ihre Etiketten mit Grafiken versehen, fügen Sie in ein leeres Dokument das gewünschte Objekt, also etwa ein Clipart oder ein Sonderzeichen, ein und markieren Sie es, um es mit der Tastenkombination [Strg] [C] in die Zwischenablage zu kopieren.

Mit der Funktion »Extras | Umschläge und Etiketten« können Sie nun den Text für das Etikett eingeben und anstelle der Grafik oder des Sonderzeichens einen Platzhalter, wie etwa »@« ([Strg] [Alt] [Q]) oder [Alt Gr] [Q]) einsetzen. Nach einem Klick auf »Neues Dokument« sind Sie in der Lage, den Etikettenbogen nun

Ihren Wünschen anpassen. Um anstelle der Platzhalter den Inhalt der Zwischenablage einzufügen, wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Punkt »Ersetzen«.

Geben Sie in »Suchen nach:« den Platzhalter, also etwa »@« ein und in »Ersetzen durch:« die Zeichenfolge »^c«. Statt der Zeichenfolge können Sie auch über die Schaltfläche »Sonstiges« den Eintrag »Inhalt der Zwi-

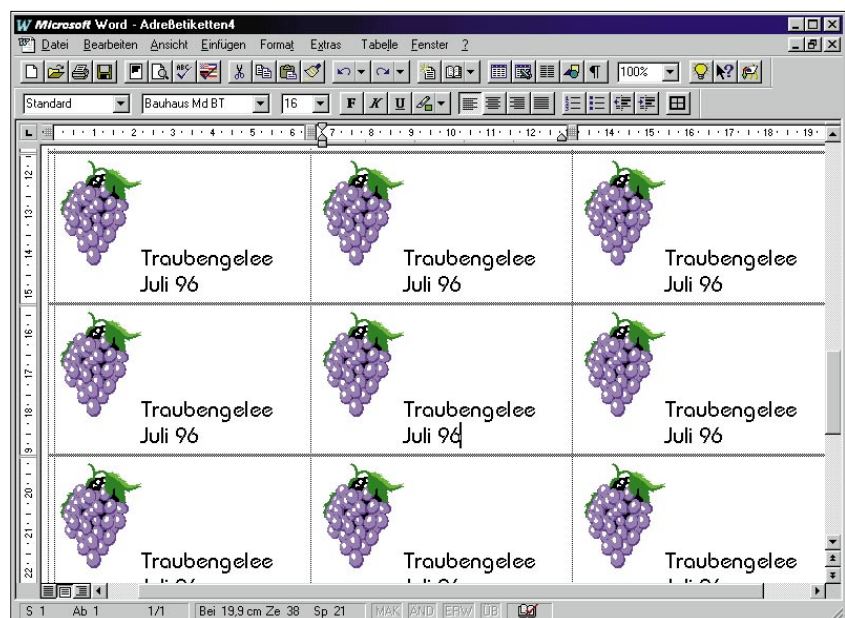
schenablage« verwenden. Ein Klick auf »Alle ersetzen« läßt die Platzhalter verschwinden und setzt die Grafiken ein.

Falls Sie lieber eine etwas dekorativere Schrift als die Standardschrift »Times New Roman« auf die Etiketten drucken wollen, bleiben Sie gleich im Menü »Ersetzen« und platzieren den Cursor im Feld »Suchen nach:«. Mit einem Klick auf die Schaltfläche »Format« und der Auswahl

des Eintrags »Zeichen« weisen Sie Word an, nach der Schrift »Times New Roman« zu suchen. Setzen Sie dann den Zeiger in das Feld »Ersetzen durch:« und geben Sie an, welche Schriftart Sie statt dessen ausgesucht haben.

Beachten Sie bitte, daß beide Felder »Suchen nach:« und »Ersetzen durch:« leer sein müssen, wenn Sie nur Formatänderungen vornehmen wollen. *Ullrich Sander*

**Dekorativ:  
Mit der  
Funktion  
»Ersetzen«  
ist es ganz  
einfach,  
Etiketten-  
bögen zu  
gestalten**





## Der **CHIP** Tip des Monats

Tips & Tricks 11/96

### Word 7.0 und Exchange: Umlaute aus Nachrichten für das Internet entfernen

**Tip:** Wer eine Mail über das Internet versendet, sollte möglichst keine Umlaute verwenden. Sie werden nicht korrekt übertragen und erscheinen beim Empfänger als Sonderzeichen; die Nachrichten sind dadurch sehr schwer zu lesen.

Da es aber nicht jedermanns Sache ist, die Umlaute schon während des Verfassens der Mail zu umgehen, ist es sinnvoll, diese Arbeit dem Rechner zu überlassen. Voraussetzung ist, daß sowohl Exchange als auch Word 7.0 sowie Wordmail installiert sind. Wordmail gehört zum Lieferumfang von Word 7.0.

Um die Umlaute in den Griff zu bekommen, ändern Sie den Word-Befehl »Datei – Senden« so ab, daß alle Umlaute vor dem Senden mit Suchen und Ersetzen in Internet-taugliche Schreibweise umgewandelt werden. Verwenden Sie dafür das im nebenstehenden Kasten abgedruckte Makro. Statt es jedoch komplett Zeile für Zeile abzutippen, ist es einfacher, den Grundstock durch eine Makroaufnahme zu legen.

Wechseln Sie dafür in das Menü »Extras | Makro« und geben Sie dort im Feld »Makroname:« die Bezeichnung »DateiSenden« ein.

Nach einem Klick auf »Aufzeichnen« wählen Sie im Menü »Bearbeiten« den Punkt »Ersetzen«. Geben Sie im Feld »Suchen nach:« ein »ä« und in »Ersetzen durch:« die Zeichenfolge »ae« ein. Stellen Sie sicher, daß die Option »Groß-/Kleinschreibung beachten« mit einem Häkchen aktiv gesetzt ist, und starten Sie den Vorgang mit »Alle ersetzen«.

Schließen Sie die Dialogbox und stoppen Sie die Makroaufzeichnung durch einen Klick auf die Schaltfläche mit dem Rechteck im Makrofenster. Mit »Extras | Makro | DateiSenden | Bearbeiten« können Sie nun das soeben erzeugte Makro editieren. Kopieren Sie die vorhandene Zeile und fügen Sie sie sechsmal ein. Die eingefügten Zeilen können Sie nun mit den anderen Umlauten versehen. Ergänzen Sie anschließend die Zeile »DateiSenden«, und das Makro ist ohne große Tipparbeit fertiggestellt.

Beim nächsten Start von Exchange tritt das Makro in Aktion, wenn Sie eine Datei

Wordmail greift im Standard auf die Dateivorlage »EMAIL.DOT« im Verzeichnis »WINWORD \ WORDMAIL« zu. Allerdings können Sie die verwendete Vorlage in Exchange jederzeit mit »Verfassen | WordMail Optionen | Vorlage« ändern. Möchten Sie also etwa »EMAIL.DOT« für hausinterne Nachrichten und »EMAIL2.DOT« für die Nachrichten ins Internet verwenden, sollten Sie das Makro »DateiSenden« direkt mit der Vorlage »EMAIL2.DOT« verknüpfen.

Kopieren Sie dafür die Datei EMAIL2.DOT (im Unterverzeichnis »WORDMAIL« des Winword-Ver-

den« und kopieren es in die Vorlage »EMAIL2.DOT«.

Anschließend entfernen Sie das Makro mit »Löschen« aus der Dateivorlage »NORMAL.DOT«. In Exchange stellen Sie nun, je nachdem, in welchem Netz die Nachricht versendet wird, mit »Verfassen | WordMail Optionen | Vorlage ändern« die gewünschte Vorlage ein. Achten Sie beim Versenden der Dateien darauf, daß das Makro nur funktioniert, wenn der Cursor im Textfeld steht. Befindet sich die Eingabemarke im Empfängerfeld, geht die Nachricht mit Umlauten ins Netz.

Diese Eigenart können Sie sich natürlich auch alternativ

#### Makro-Listing zum Ersetzen von Umlauten (nur eine Zeile pro BearbeitenErsetzen-Befehl)

Sub MAIN

On Error Resume Next

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "ä", .Ersetzen = "ae", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "ö", .Ersetzen = "oe", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "ü", .Ersetzen = "ue", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "ß", .Ersetzen = "ss", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "Ä", .Ersetzen = "Ae", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "Ö", .Ersetzen = "Oe", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

```
BearbeitenErsetzen .Suchen = "Ü", .Ersetzen = "Ue", .Richtung = 0,
    .GroßKleinschreibung = 1, .GanzesWort = 0, .Mustervergleich = 0, .Reserviert23 = 0,
    .AllesErsetzen, .Format = 0, .Textfluß = 1, .Reserviert31 = 0
```

DateiSenden

End Sub

versenden. Allerdings sollten Sie jetzt eines beachten: Das Makro wandelt alle Nachrichten um, also auch jene E-mails, die nicht über das Internet versendet werden. Möchten Sie das Makro nur für Internet-Mails verwenden, können Sie dafür eine eigene Vorlage einsetzen.

zeichnisses) etwa in das Unterverzeichnis »Memos« des Verzeichnisses »Vorlagen« und wählen Sie anschließend in Word über den Menüpunkt »Datei | Neu | Memos« die Vorlage »EMAIL2.DOT« aus. Über »Extras | Makro | Organisieren« klicken Sie nun auf das Makro »DateiSen-

zur Technik mit den verschiedenen Vorlagen zunutze machen: Verschicken Sie die Datei ins Internet, setzen Sie den Cursor zum Absenden in das Textfeld – geht sie aber den Weg über das hausinterne Netz, dann setzen Sie den Cursor in das Empfängerfeld.

Bernhard Witt

69

## Word: Überflüssige Einträge aus Benutzerwörterbüchern löschen

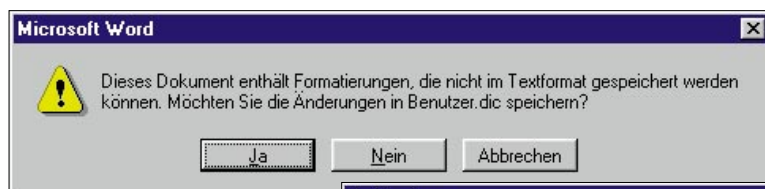
**Tip:** Die Rechtschreibprüfung von Word macht es Ihnen möglich, unbekannte Wörter mit »Hinzufügen« in das Benutzerwörterbuch »BENUTZER.DIC« aufzunehmen. Eine schöne, praktische Sache – doch was tun, wenn man einmal im Eifer des Gefechts ein falsch geschriebenes Wort in das Wörterbuch aufgenommen hat? Word macht nämlich in diesem Fall bei der Rechtschreibprüfung in Zukunft nicht mehr auf diese falsch geschriebenen Wörter aufmerksam.

## Word 7.0: Seitennumerierung einer Datei in einem anderen Dokument fortsetzen

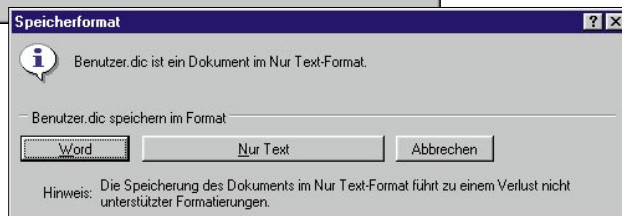
**Tip:** Oft wird ein zusammenhängendes Dokument in mehreren Dateien gespeichert. Ein Problem ist dabei die Fortsetzung der Seitennumerierung über mehrere Dateien hinweg. Mit einem Trick können Sie dafür sorgen, daß die zweite Datei automatisch als erste Seitenziffer die Gesamtseitenzahl des ersten Dokuments plus 1 anzeigt – auch wenn sich der Seitenumfang der ersten Datei ändert.

Dafür müssen Sie zunächst die letzte Seitenzahl der ersten Datei mit einer Textmarke versehen. Markieren Sie dafür die Seitenzahl und wählen Sie aus dem Menü »Bearbeiten« den Punkt »Textmarke«. Geben Sie unter »Name der Textmarke:« die gewünschte Bezeichnung – etwa »LetzteSeite« – ein und wechseln Sie zur zweiten Datei.

Falls Sie die Seitennumerierung in der Kopf- oder Fußzeile einbinden, wechseln Sie mit »Ansicht | Kopf- und Fußzeile« dorthin und wählen aus dem Menü »Einfügen« den Punkt »Feld«. Markieren Sie dann unter »Feldnamen« die Funktion »EinfügenText« und



Das Menü »Extras | Optionen | Rechtschreibung« enthält eine Schaltfläche »Benutzerwörterbücher«, mit der Sie über »Bearbeiten« das Wörterbuch editieren können. Falls Sie Änderungen am Wörterbuch vornehmen, erwartet Sie jedoch unter Umständen eine Falle. Beim Schließen des Wörterbuches teilt Ihnen Word mit, daß dieses Dokument Formatierungen enthält, die nicht im



**Gefährlich:**  
Speichert man im  
Word-Format,  
gehen manche  
Zeichen verloren

Textformat gespeichert werden können.

Beantworten Sie die Frage, ob Sie speichern wollen mit »Ja« – denn das war schließlich das Ziel der Änderungen –, fragt Word nach, in wel-

chem Format gespeichert werden soll. Verwenden Sie hier unbedingt das Format »Nur Text«, denn andernfalls verschwinden bei einigen Wörtern im Benutzerwörterbuch die ersten Buchstaben.

klicken Sie auf die Schaltfläche »Optionen«. Im Register »Spezifische Schalter« markieren Sie den Schalter »\!« und wählen anschließend »Hinzufügen«.

In der Eingabezeile »Feldfunktionen« ergänzen Sie nun den Dateinamen und den

Nach einem Klick auf »OK« fügt Word den Inhalt der Textmarke – also die letzte Seitenzahl der ersten Datei – in das Dokument ein.

Diese Funktion muß noch erweitert werden, damit sie die Seitenzahlen der aktuellen Datei mit denen der ersten

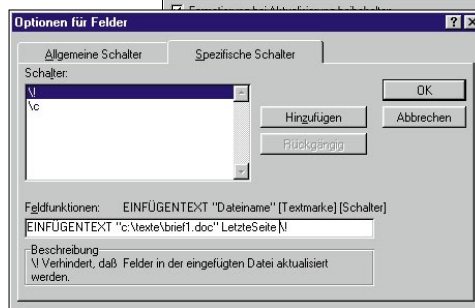
diese mit [Strg] [X] in die Zwischenablage. Legen Sie dann mit der Tastenkombination [Strg] [F9] eine neue Feldklammer an und schreiben Sie ein Gleichheitszeichen hinein, gefolgt von einer neuen Feldklammer, die Sie wieder mit [Strg] [F9] einfügen.

In diese zweite Klammer schreiben Sie »Seite« und setzen hinter deren rechte Klammer das Zeichen »+«. Platzieren Sie den Cursor zwischen dem »+« und der rechten äußersten Klammer und betätigen Sie die Tastenkombination [Strg] [V], um die zuvor ausgeschnittene Feldfunktion wieder einzufügen. Die Zeile müßte nun – abgesehen vom Dateinamen und dem Namen der Textmarke – folgendermaßen aussehen:

»{ = { Seite } + { EINFÜGENTEXT "C:\Texte\Brief1.Doc" LetzteSeite \! } \* FORMATVERBINDEN }«

Mit »Extras | Optionen | Ansicht« deaktivieren Sie die Anzeige der »Feldfunktionen« wieder, und im Dokument erscheint die fortlaufende Seitenzahl. Falls Sie Änderungen an der ersten Datei vornehmen, müssen Sie die Seitenzahl des zweiten Dokuments markieren und mit [F9] aktualisieren, um die korrekten Seitenzahlen darzustellen.

**Trickreich: Ein  
eingebundenes  
Feld im  
Dokument  
greift auf die  
Textmarke  
eines anderen  
Dokuments zu...**



**...und bindet  
dessen letzte  
Seitenzahl in  
das Dokument  
ein**

Namen der Textmarke – der Dateiname muß in Anführungszeichen stehen. Die Eingabezeile sollte nach der Änderung etwa folgendermaßen aussehen: »EINFÜGENTEXT „c:\Texte\brief1.doc“ LetzteSeite \!«.

Datei addiert. Falls die Feldfunktionen nicht sichtbar sind, markieren Sie im Menü »Extras | Optionen | Ansicht« den Punkt »Feldfunktionen« im Bereich »Anzeigen«. Markieren Sie die komplette Feldfunktion und befördern Sie

**Excel:****Umfangreiche Tabellen auf vorhandene Zeichenfolgen prüfen**

**Tip:** Sie möchten bei einer großen Tabellen feststellen, ob ein Name oder eine Zahl in einem bestimmten Zellbereich bereits vorhanden ist? Kein Problem: Das können Sie mit einer Formel feststellen.

Die Formel `=WENN(C5="";WENN(ISTNV(VERGLEICH(C5;$B$5:$B$1000;0));"existiert nicht";"OK"))`

überprüft, ob der in Zelle »C5« eingetragene Wert an einer Stelle des Zellbereichs von »B5« bis »B1000« auftaucht. Ist dies der Fall, erscheint in der Zelle, in der die Formel steht, der Text *OK*. Taucht die Zeichenfolge nicht auf, so erscheint die Meldung *existiert nicht*.  
Walter Fricke

**Totale Kontrolle: Eine Formel prüft, ob ein bestimmter Wert bereits in der Tabelle existiert**

	A	B	C	D	E	F	G	H
3		Liste	Zu prüfen					
4								
5		489080	573204	OK				
6		627614	Fricke	OK				
7		372625	745682	existiert nicht				
8		122123	875442	OK				
9		744907	456458	existiert nicht				
10		306672						
11		395235						
12		573204						
13		Fricke						
14		875421						
15		875428						

**Excel 7.0:****Währungsangaben anders darstellen**

**Tip:** Excel 7.0 verwendet für Zellen, die mit »Format | Zellen | Währung« formatiert wurden, im Standard das Währungsformat »Zahl DM«. Möchte man jedoch das ebenfalls gängige Format »DM Zahl« verwenden, gelingt dies normalerweise nur umständlich über benutzerdefinierte Formate. Soll Excel dieses Währungsformat dauerhaft anbieten, lohnt sich auf jeden Fall die Änderung der Ländereinstellungen.

Um diese zu verändern, wechseln Sie nach einem Klick

auf die Schaltfläche »Start« von Windows 95 zu »Einstellungen | Systemsteuerung« und doppelklicken auf das Symbol »Ländereinstellungen«. Im Register »Währung« finden Sie das von Excel verwendete Standardformat.

Unter »Position des Währungssymbols« stellen Sie in der Liste das gewünschte Format ein. Das insektenartige Zeichen steht dabei stellvertretend für das landesübliche Währungssymbol. Ändern Sie auch noch das »Format für negative Zahlen«, und ab sofort bietet Ihnen Excel beim Formatieren von Zellen das gewünschte Währungsformat an.

**Word:****Tabellen mit gelöschten Spalten auf Seitenbreite bringen**

**Tip:** Wenn Sie in Word eine neue Tabelle anlegen, gleicht das Programm die Breite der Tabelle automatisch der Breite der Seite an. Wollen Sie nach dem Löschen einer Spalte die gekappte Tabelle wieder auf Seitenbreite dehnen, markieren Sie alle verbliebenen Spalten und wählen nach einem Klick mit der rechten Maustaste aus dem Popup-Menü den Punkt »Zellenhöhe und -breite«. Geben Sie unter »Breite der Spalte« im Register »Spalte« eine 0 ein.

Falls Sie zum Beispiel die Breite der ersten Spalte beibehalten und lediglich die weiteren Spalten bis zur Seitenbegrenzung ausdehnen wollen, sparen Sie die erste Spalte aus der Markierung aus und setzen nur die Breite der anderen Spalten auf 0.

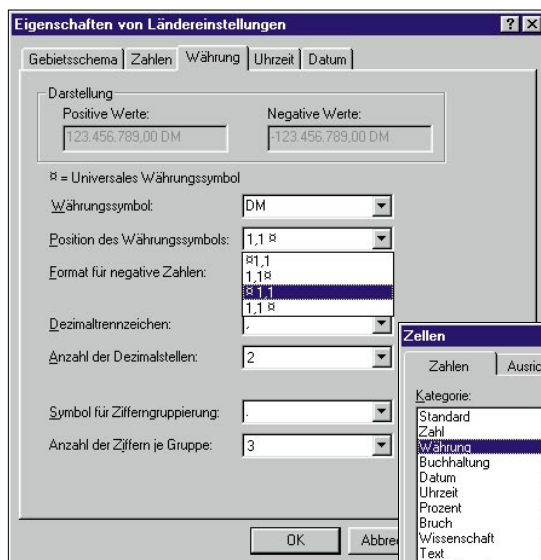
Michael Adam

**Excel:****Tabellenüberschriften immer im Blick**

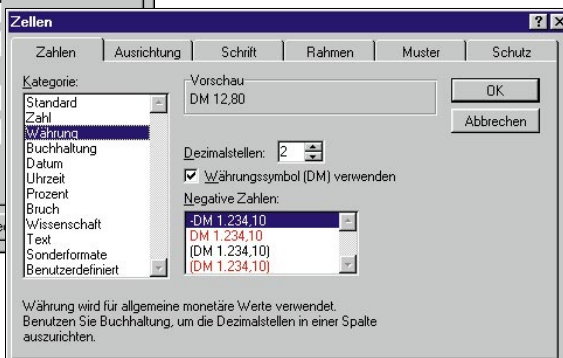
**Tip:** Bei umfangreichen Tabellen wandern in Excel die Zeilen- und Spaltenüberschriften beim Scrollen aus dem Blickfeld. Damit die Zellbereiche mit den Überschriften ständig zu sehen sind, enthält Excel eine Funktion zum Fixieren der Zellen, die ihren festen Platz auf dem Bildschirm immer behalten sollen.

Möchten Sie zum Beispiel die obersten drei Zeilen der Tabelle fixieren, um sie stets im Blick zu haben, markieren Sie die gesamte vierte Zeile mit einem Klick auf die graue Schaltfläche mit der 4 und wählen aus dem Menü »Fenster« den Eintrag »Fixieren«. Eine schwarze Linie markiert nun die untere Kante der Fixierung. Genauso können Sie auch die äußersten linken Spalten im Auge behalten, indem Sie die erste Spalte rechts vom Bereich markieren und »Fenster | Fixieren« wählen.

Sollen sowohl die ersten Zeilen als auch die ersten Spalten fixiert bleiben, setzen Sie die Markierung auf die linke oberste Ecke des Bereichs mit den nicht gesperrten Daten. Wählen Sie jetzt »Fixieren« aus dem Menü »Fenster«, dann erscheinen die schwarzen Linien oberhalb und links von dieser Zelle, und nur noch der Zellbereich rechts und unterhalb dieser Zelle wird gescrollt.



**Mit Erinnerungsvermögen: Nach geänderter Ländereinstellung präsentiert Excel immer das bevorzugte Währungsformat**





71

### Excel: Alle Blätter einer Arbeitsmappe formatieren

**Tip:** Will man einer kompletten Arbeitsmappe durchgehend über alle Tabellenblätter dieselbe Formatierung zuweisen, markiert man am besten vor der Veränderung alle Blätter der Arbeitsmappe. Dafür müssen Sie das erste Tabellenblatt komplett durch einen Klick auf die graue Schaltfläche zwischen der Spalten- und Zeilenbeschriftung markieren und die [Shift]-Taste gedrückt halten, während Sie auf das letzte Tabellenblatt klicken. Um einzelne Blätter

aus dieser Gruppe zu entfernen, betätigen Sie [Strg], während Sie auf die Registerzunge dieser Tabelle klicken.

Es ist jedoch praktischer, Formatierungen, welche die gesamte Arbeitsmappe betreffen, in einem Makro zusammenzufassen. Damit das Makro Arbeitsmappen jeder Größe bearbeiten kann, muß es erst ermitteln, wie viele Tabellenblätter die Mappe enthält, und diese dann komplett in die Gruppe aufnehmen. Das unten abgedruckte Makro markiert alle Tabellenblätter einer Arbeitsmappe und formatiert sie komplett in der Schriftart Arial, 14°.

#### Makro-Listing zum Formatieren aller Blätter einer Mappe:

```
Sub Alle_auswählen()
ReDim Matrixvariable(1 To Sheets.Count)
For Each Blattname In Sheets
    Blattzähler = Blattzähler + 1
    Matrixvariable(Blattzähler) = Blattname.Name
Next
For y = 1 To Blattzähler
    Next
Sheets(Matrixvariable()).Select
With Selection.Font
    .Name = "Arial"
    .Size = 14
End With
End Sub
```

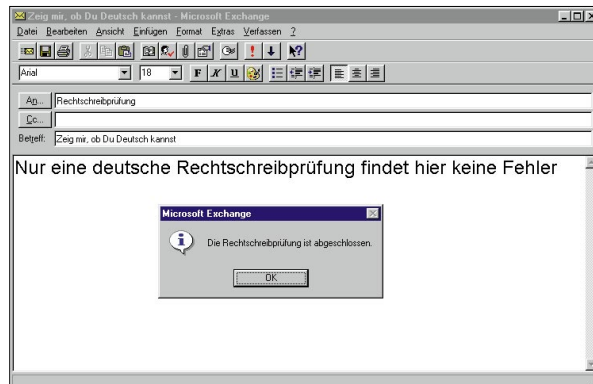
### Exchange: Deutsche Rechtschreibprüfung im Mail-Editor verwenden

**Tip:** Arbeitet Ihr Rechner mit Word, springt dieses Programm unter Exchange normalerweise als Mail-Editor ein. Möchte man jedoch den mit etwas weniger Funktionen ausgestatteten, aber auch schneller zu ladenden Mail-Editor von Exchange verwenden, stellt man fest, daß er mit der englischen Rechtschreibprüfung arbeitet. Um ihm die deutsche Rechtschreibung zugänglich zu machen, müssen Sie den Registrierungseditor bemühen.

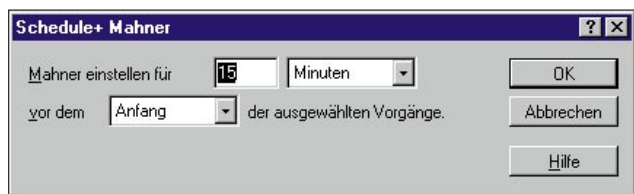
Starten Sie ihn am besten mit »Start | Ausführen | reg-

edit« und wechseln Sie in den Unterschlüssel »HKEY\_LOCAL\_MACHINE \ SOFTWARE \ Microsoft \ Shared Tools \ Proofing Tools \ Spelling \ 1033 \ Normal«.

Wenn der Schlüssel »Normal« durch einen Klick auf das Ordnersymbol geöffnet ist, doppelklicken Sie im rechten Bereich des Fensters auf den Eintrag »Dictionary« und



**Sprachtalent: Mit dem richtigen Wörterbuch korrigiert auch der Mail-Editor deutsche Texte**



**Kooperation: Da Project 4.1 keinen eigenen Mahner besitzt, nutzt es die entsprechende Funktion von Schedule+ 7.0**

### Project 4.1: Fehlermeldung des Mahners verhindern

**Tip:** Wollen Sie in Project 4.1 für bestimmte Vorgänge den Mahner einstellen, kann es passieren, daß dies nicht funktioniert. Statt dessen erscheint eine Fehlermeldung, die besagt, daß ein Mailfehler aufgetreten ist.

Project 4.1 arbeitet bei der Mahnerfunktion mit dem Zeitplaner Schedule+ 7.0 über die Mailschnittstelle zusammen. Der Mahner ist also keine eigenständige Funktion von Project 4.1, sondern es nutzt den Mahner von Schedule+ 7.0. Diesen Mahner können Sie unter Project im Menü »Extras | Team Management | Mahner einstellen« aufrufen. Haben Sie Schedule+ 7.0 nicht auf Ihrem Rechner installiert, ist diese Funktion auch nicht vorhanden.

Der Mahner gibt die erwähnte Meldung zurück, wenn Sie in Ihrem Terminplan von Schedule+ 7.0 »Überlappende Termine nicht zulassen« wählen. Dieses Optionsfeld finden Sie in Schedule+ im Menü »Extras | Zugriffsrechte festlegen | Global«. Ist in Ihrem Terminplan zum gleichen Zeitpunkt schon ein Termin eingetragen, dann kann kein weiterer Eintrag des Mahners gesetzt werden und es kommt zu der besagten Fehlermeldung.

Sind überlappende Termine zugelassen, dann wird in der Terminliste Ihres Terminplans ein Eintrag für den Mahner gesetzt. Die Zeitdauer in der Terminliste entspricht jedoch nicht der Zeitdauer des eingetragenen Vorgangs – es wird nicht die gesamte Vorgangsdauer markiert, sondern nur ein einminütiger Zeitraum im Planer belegt.

ändern die Dateiangabe von »C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\Proof\MSSP2\_EN.LEX« in den Eintrag »C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\Proof\MSSP2\_GE.LEX« um.

Falls Sie eine französische Rechtschreibprüfung benötigen, verwenden Sie die Zeile »C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\Proof\MSSP2\_FR.LEX«.

Sobald Sie die Änderung mit »OK« bestätigen, ist die neue Sprache einsatzbereit. Andere Komponenten von Microsoft Office, wie zum Beispiel Word oder Excel, werden von diesen Änderungen nicht betroffen.

Michael Simon

**Access:****Errechneten Zeitspannen Werte zuweisen**

**Tip:** Möchte man in einer Datenbank ermitteln, wie lange eine bestimmte Zeitspanne ist, verwendet man normalerweise den Ausdruck »=[Ende]-[Beginn]«. Als Ergebnis liefert diese Formel die Anzahl der Stunden zwischen den Feldern »Ende« und »Beginn«.

Allerdings ist es manchmal erforderlich, bestimmten Zeitspannen verschiedene Werte zuzuweisen, etwa weil ab einer Dauer von acht Stunden Zusatzkosten anfallen.

Diese Berechnung ist über ein Makro und die Aktion »SetzenWert« zu realisieren. Im Makro müßte im Feld »Bedingung« der Ausdruck »([Ende]-[Beginn])>=8« und bei »SetzenWert« die Bedingung

für diese Dauer eingetragen werden.

Allerdings führt dies nicht zum gewünschten Ergebnis, denn Access kann Zahlen nicht mit Datum/Zeit-Feldern vergleichen. Der Ausdruck muß daher »Format ([Ende]-[Beginn];"hh")>=8« lauten. Damit weisen Sie Access an, das Stundenformat der Felder [Ende] und [Beginn] zu beachten.

Jürgen Sixt

**Textmaker 7.0 für Windows:****Geschützte Leerzeichen einfügen**

**Tip:** Ein geschütztes Leerzeichen können Sie unter Textmaker 7.0 für Windows mit der Tastenkombination [Alt] [0160] (Zahleneingabe auf dem numerischen Block der Tastatur) in Texte einbauen. Textmaker wird dann an dieser Stelle nie einen Zeilenumbruch vornehmen. Dies ist zum Beispiel wichtig für Angaben wie »DM 29,50«, die stets zusammenhängend in einer Zeile stehen sollen.

Bei neueren Releases von Textmaker 7.0 für Windows können Sie zu diesem Zweck auch die Tastenkombination [Strg] [Shift] [Leertaste] benutzen.

**Corel Draw 6.0:****Schneller und komfortabler arbeiten mit Doppelklick**

**Tip:** Corel Draw 6.0 bietet an einigen Stellen die Möglichkeit, per Doppelklick direkt in bestimmte Konfigurationsfenster zu gelangen oder spezielle Funktionen auszuführen.

Ein Doppelklick auf das Pfeilsymbol des »Auswahl-Hilfsmittels« in der »Hilfsmittelpalette« markiert alle Objekte auf der gerade sichtbaren Seite. Klicken Sie auf den Schatten der dargestellten Seite doppelt, öffnet sich das Fenster »Seite einrichten«. Hier können Sie das Seitenlayout verändern und einen »Seitenrahmen hinzufügen«.

Ein Doppelklick auf das »Hilfsmittel 'Form'« öffnet das Rollup »Knotenbearbeitung«, die gleiche Aktion auf die Lupe öffnet den »Ansichtmanager«. Zu dem Menü »Gitter und Lineale einrichten« führt ein Doppelklick auf eines der beiden Lineale. Klicken Sie auf eine Schaltflächenleiste doppelt, so verwandelt sie sich in ein kleines Fenster, das Sie frei auf dem Bildschirm platzieren können.

## Spieletip: Descent 2

Wie schon in der ersten Version dieses 3-D-Spiels gibt es auch für Descent 2 viele Cheat-Codes, die einem das Leben erleichtern und verlängern. Quittiert wird deren Eingabe jedoch durch ein etwas abfälliges »Cheater!«.

Die folgenden Zeichenketten, die Sie während des Spiels auf der Tastatur eingeben, gelten für die Vollversion von Descent 2. Achten Sie jedoch bei der Eingabe dieser Codes darauf, daß die Zeichen wie auf einer amerikanischen Tastatur einzugeben sind. Für ein »Z« müssen Sie also auf einer deutschen Tastatur auf die [Y]-Taste drücken.

Ferner sollten Sie keinen Gebrauch von Cheat-Codes der Vorgängerversion machen. Die Eingabe von »GABBA-GABBAHEY« etwa reduziert die Schilder und die Energie auf den Wert »1«. Hier die Cheat-Codes zu Descent 2:

- »ALIFALAFEL«: Sie erhalten jegliches Zubehör, etwa den Afterburner und den Energieschild-Konverter
- »ALMIGHTY«: Unbesiegbarkeit
- »DELSHIFTB«: Vernichtet den Reaktor
- »DUDDABOO«: Waffen prallen an der ersten Wand ab
- »FRAMETIME«: Zeigt die Frames pro Sekunde an
- »FREESPACE«: Teleport zu einem beliebigen Level

»GODZILLA«: Man kann Roboter über den Haufen rennen

»GOWINGNUT«: Der Leitroboter bekommt ein Gefühlsleben

»HELPVISHNU«: Erzeugt einen Leitroboter



»LPNLIZARD«: Automatische Zielfindung für viele Waffen einschließlich der Laserkanone

»ORALGROOVE«: Alle Schlüssel

»PIGFARMER«: Nach dem Verkleinern des Fensters mit [?] (entspricht dem [-]-Zeichen der englischen Tastatur) erscheint der Kopf einer der Entwickler in mehrfacher Ausführung

»ROCKRGRL«: Zeigt die komplette Landkarte

»SPANIARD«: Zerstört beim ersten Mal alle Roboter in der Mine, beim zweiten Mal den Boss-Roboter und beim dritten Mal den Leitroboter

### Picture Publisher 6.0: Einzelbilder zu Panoramaansichten zusammenheften

**Tip:** Sie wollen zwei Bilder mit sich überschneidenden Bildinhalten zu einem Bild zusammenheften? Dafür bietet sich die Funktion »Extras | Heften« des Picture Publisher an. Laden Sie zunächst beide Bilder mit »Datei | Öffnen« und wählen Sie aus dem Menü »Extras« den Punkt »Heften«. Eine neue Symbolleiste erscheint auf dem Bildschirm. Klicken Sie im oberen Bereich des ersten Bildes auf einen Punkt, der auch im zweiten Bild auftaucht. An der angeklickten Stelle erscheint eine runde Markierung. Klicken Sie nun auf einen gemeinsamen Punkt möglichst weit unten im Bild, erscheint eine quadratische Markierung.

Nach einem Mausklick auf die Titelleiste des zweiten Dateifensers legen Sie die korrespondierenden Punkte fest. Wieder erscheint über dem ersten gesetzten Punkt ein Kreis und über dem zweiten ein Quadrat. Sie können diese Felder per Drag and Drop nachjustieren, wenn Sie



**Aus zwei mach eins: Die Funktion »Heften« schweißt zwei Bilder zu einem neuen zusammen**

bemerken, daß die Markierungen nicht exakt übereinstimmen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche »Heften« in der neuen Symbolleiste legen Sie fest, ob die Farben und Übergänge ausgeglichen werden sollen und welches Bild an das andere angepaßt wird.

Picture Publisher legt für das zusammengeheftete Ergebnis eine eigene Datei an. Falls in einer Bildhälfte weiße, ausgefrante Ränder vorhanden sein sollten, können Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche »Maskenwerkzeuge« mit dem ersten Werk-

zeug ganz links einen sauberen, rechteckigen Bildausschnitt markieren. Die Tastenkombination [Strg] [Y] (entspricht der Funktion »Maske | Schneiden«) entfernt dann die unsauberen Ränder außerhalb der zuvor festgelegten Markierung.

### Quark Xpress: Voreinstellungen per Mausklick ändern

**Tip:** Wollen Sie die Werkzeugvorgaben für Text- und Bildrahmen verändern, können Sie dies in dem Untermenü »Bearbeiten | Vorgaben | Werkzeuge« erledigen.

Wesentlich schneller kommen Sie allerdings mit einem Doppelklick auf die entsprechende Schaltfläche der Werkzeugleiste zum Ziel. Um zum Beispiel den vorgegebenen Randstil von Textrahmen zu ändern, genügt ein Doppelklick auf den Rahmen mit dem »A« in der Werkzeugleiste, gefolgt von »Randstil«.



### Quicken 4.0: Versteckter Abspann des Entwicklerteams

**Tip:** Eine versteckte Funktion bringt ein Fenster auf den Bildschirm, in dem eine kleine Animation mit den Namen der Entwickler abläuft. Klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt »Hilfe«. Nachdem sich das Pull-Down-

Menü geöffnet hat, halten Sie kurz die [S]-Taste gedrückt und klicken gleichzeitig auf »Über Quicken«. Nach dem Aufbau des gewohnten Bildes mit dem 100-Mark-Schein erscheint das Fenster mit dem kleinen Abspann. Eine weitere kleine Animation können Sie Quicken entlocken, wenn Sie anstelle von [S] die [T]-Taste betätigen.



**Gut verborgen: Das Entwicklerteam läßt grüßen**

### Corel Draw 6.0: Hilfslinien schneller konfigurieren

**Tip:** Über den Menüpunkt »Layout« gelangen Sie in das Fenster »Hilfslinien einrichten«. Hier können Sie alle vorhandenen Hilfslinien manipulieren.

Etwas schneller gelangen Sie jedoch durch einen Doppelklick auf eine Hilfslinie an dieses Menü. Dabei spielt es keine Rolle, welche der Hilfslinien Sie anklicken – im Fenster stehen stets alle zur Verfügung. Allerdings muß dazu bereits eine Hilfslinie vorhanden sein. Ist dies nicht der Fall, ziehen Sie einfach eine Hilfslinie aus einem der beiden Lineale und klicken diese dann doppelt an.

*Manuel Diekmeyer*



**Systemabschluß:**

**Keine Probleme mehr beim Herunterfahren von Windows 95**

**Tip:** Bleibt Ihr Rechner beim Beenden von Windows 95 nach der Anzeige des Bildschirms »Windows wird heruntergefahren« hängen oder startet er neu, kann daran eine Einstellung in Ihrem BIOS-Setup schuld sein.

Wenn Sie die BIOS-Version »AMI-BIOS Opty-495sx471-WB(VER.1.0)« verwenden, überprüfen Sie die Einstellung »EXTERNAL CACHE« im »Advanced CMOS-Setup« Ihres Rechners. Finden Sie an dieser Stelle den Eintrag »Enable«, so ändern Sie ihn auf »Disable«. Danach müßten die Abschlußprobleme behoben sein.

**SCSI:**

**Externe SCSI-Geräte vor dem Rechner einschalten**

**Tip:** Betreiben Sie an Ihrem Computer externe SCSI-Geräte, sollten Sie diese vor oder zumindest gleichzeitig mit dem Rechner einschalten. Andernfalls erkennt der SCSI-Controller beim Booten diese Hardwarekomponenten nicht und ist deshalb auch nicht in der Lage, darauf zuzugreifen.

Etwas anders sieht es dagegen aus, wenn Sie mit Windows 95 arbeiten. Bei diesem Betriebssystem haben Sie die Möglichkeit, externe SCSI-Geräte an den laufenden Rechner anzuschließen. Nach der Verbindung einer solchen Hardwarekomponente mit dem Computer klicken Sie in der »Systemsteuerung« auf »System« und wechseln dann zum »Gerätemanager«. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche »Aktualisieren«, und nach einer kurzen Wartezeit erscheint die soeben angeschlossene Komponente ebenfalls in der Liste.

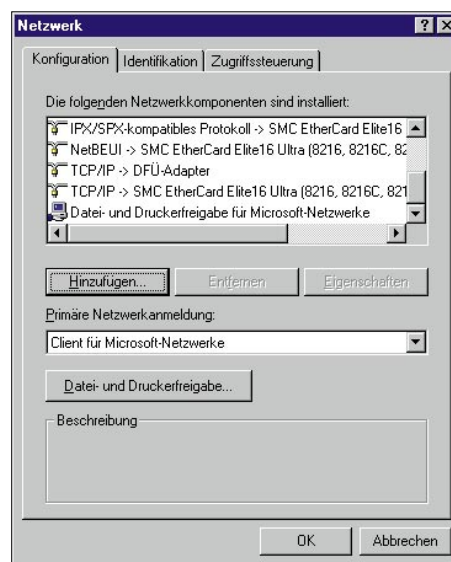
**Allzeit bereit: Unter Windows 95 läßt sich die Hardware-Ausstattung jederzeit »Aktualisieren«**

**Netzwerkarten:**

**Zwei Netzwerkkarten in einem Rechner stören die Onlineverbindungen**

**Tip:** Sind in Ihrem Rechner zwei Netzwerkkarten installiert, die das TCP/IP-Protokoll verwenden, dann hapert es wahrscheinlich mit der Verbindung zum Internet und zum Microsoft Network. Denn mit zwei installierten TCP/IP-Netzwerkkarten werden beim Herstellen der PPP-Verbindung dem DFÜ-Netzwerk keine IP-(Internet Protocol-) und keine DNS-(Domain Name Server-)Adressen zugewiesen, die für den Zugang zum Internet unbedingt erforderlich sind.

Um das Problem zu umgehen, entfernen Sie das TCP/IP-Protokoll von einer der bei-



**Störfaktor:** Maximal eine Netzwerkkarte darf mit dem TCP/IP-Protokoll verbunden sein, wenn Sie sich in das Internet einwählen wollen

den Netzwerkkarten. Dies geschieht in der »Systemsteuerung« unter »Netzwerk | Konfiguration«. Nach dieser Än-

derung müßten Sie eine Verbindung sowohl mit dem Internet als auch dem Microsoft Network aufbauen können.

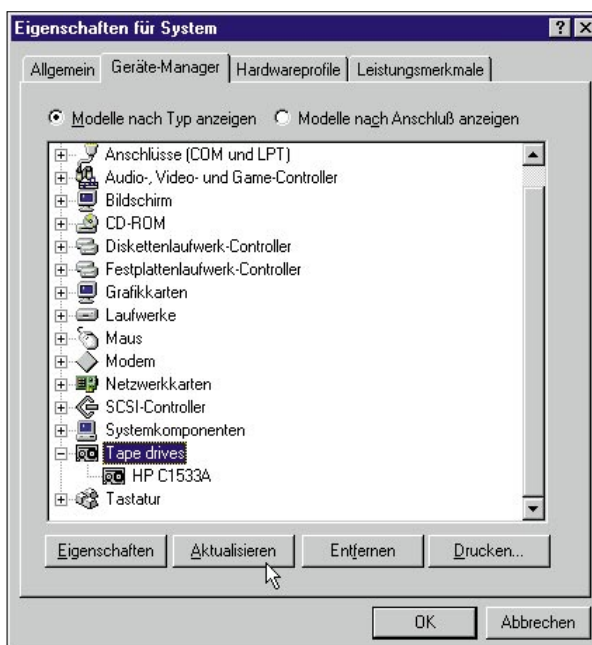
**Grafikkarten:**

**Spea-Logo abschalten**

**Tip:** Stört Sie das Spea-Logo, das bei jedem Hochfahren von Windows kurz eingeblendet wird? Dann blenden Sie es doch einfach mit Hilfe eines zusätzlichen Eintrags in der SYSTEM.INI aus. Sie finden diese Datei im Windows-95-Verzeichnis – also normalerweise in »C:\WINDOWS«.

Öffnen Sie die Systemdatei mit einem Texteditor – etwa dem »Notepad« – und suchen Sie den Abschnitt für die Grafikkarte. Dieser trägt in den meisten Fällen die Bezeichnung »[CAR1K.DRV]«.

Ergänzen Sie diesen Bereich um die Zeile »logooff=1«. Ab dem nächsten Bootvorgang von Windows 95 wird das Spea-Logo nicht mehr auf dem Monitor erscheinen.

**Adaptec-SCSI-Controller:**

**Wenn der SCSI-Controller mehr Festplatten erkennt, als tatsächlich angeschlossen sind**

**Tip:** Erkennt Ihr Adaptec-SCSI-Controller nicht existierende Festplatten, so überprüfen Sie zuerst die ID-Nummern aller angeschlossenen Geräte. Beachten Sie, daß auch der SCSI-Controller als Gerät gilt. Er sollte immer die höchste ID-Nummer haben, normalerweise ist das die Ziffer 7. Alle anderen Geräte, zum Beispiel Festplatten, CD-ROM-Laufwerke, Streamer oder Scanner, müssen eine eigene ID haben, die von keinem anderen Gerät verwendet wird.

Ist eine Festplatte auf dieselbe ID wie der SCSI-Controller konfiguriert, findet der Controller unter Umständen nicht existierende »Phantomgeräte«. In diesem Fall ändern Sie die ID-Nummer der Festplatte auf eine andere freie Adresse. Wollen Sie von dieser Platte booten, so geben Sie ihr am besten die ID-Nummer 0 oder zumindest die niedrigste sämtlicher verwendeten ID-Adressen.

75

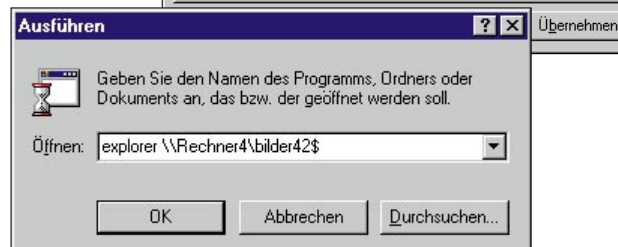
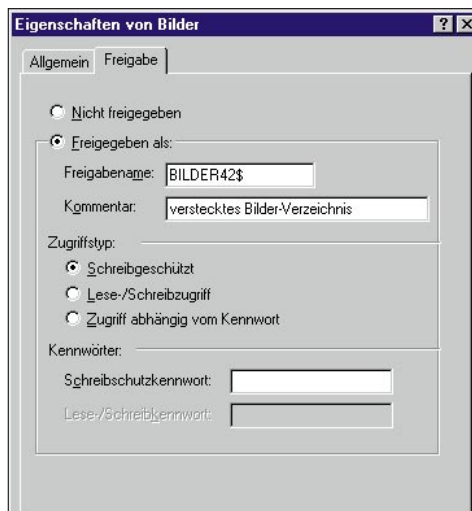
**Netzwerk:****Freigegebene Laufwerke und Verzeichnisse verstecken**

**Tip:** Wollen Sie anderen Anwendern im Netz Zugang zu einem der Verzeichnisse oder Laufwerke Ihres Rechners gewähren, so können Sie dies zum Beispiel in einem Explorer-Fenster erledigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Verzeichnis und wählen Sie in dem darauf erscheinenden Pop-up-Menü den Punkt »Freigabe«. Dort markieren Sie »Freigeben als« und geben dem Verzeichnis einen »Freigabennamen«. Danach legen Sie noch den »Zugriffstyp« fest und verlassen dann dieses Fenster. Ab sofort erscheint dieses Verzeichnis in der »Netzwerkumgebung«.

Wollen Sie ein Verzeichnis nur für bestimmte Anwender freigeben, ohne daß andere Personen von seiner Existenz erfahren, können Sie das freigegebene Verzeichnis auch unsichtbar machen. Es erscheint dann nicht mehr in der »Netzwerkumgebung«.

Ergänzen Sie dazu einfach den Freigabennamen am Ende um ein Dollar-Zeichen (siehe Bild). So können nur noch die Anwender auf dieses Verzeichnis zugreifen, die den Freigabennamen kennen.

**Nur für Eingeweihte: Freigegebene Verzeichnisse können Sie mit Hilfe des \$-Zeichens unsichtbar, aber dennoch zugänglich machen**

**Lüfter:****Sauberkeit hilft gegen Überhitzung**

**Tip:** Gute Luftzirkulation ist eine wichtige Voraussetzung dafür, daß der Prozessor oder andere empfindliche Bauteile des Rechners nicht dem Hitzetod erliegen. Dafür bedarf es aber nicht nur eines einwandfrei funktionierenden Lüfters, sondern auch sauberer Lüf-

tungsschlitze. Sind diese verstopft, hilft auch der beste Ventilator nichts.

Überprüfen Sie deshalb von Zeit zu Zeit sämtliche Belüftungsschlitze Ihres PC. Dazu gehören neben denen im Netzteil auch jene an der Vorderfront, die oft auf den ersten Blick nicht als solche zu erkennen sind. Normalerweise reicht für die Säuberung ein Staubsauger völlig aus.

**Datenrettung:****Verlorengegangene oder zerstörte Dateien reanimieren**

**Tip:** Stürzt der Rechner ab, während Sie gerade ein Dokument bearbeiten, so kann es passieren, daß die betroffene Datei auf eine Größe von 0 Bytes schrumpft oder aufgrund anderer Fehler nicht mehr geladen werden kann. Zwar verfügen manche Programme über eine Autosave-Funktion, aber auch die bietet nicht immer einen hundertprozentigen Schutz vor Datenverlust – außerdem wird dieses meist nützliche Hilfsmittel von vielen Anwendern gar nicht eingesetzt.

Mit etwas Glück können Sie aber eine durch einen kapitalen Absturz zerstörte Datei wieder ins Leben zurückrufen. Durchforsten Sie dazu Ihr Temporärverzeichnis – zum Beispiel »C:\TEMP« – nach einer Datei, die ungefähr die gleiche Größe hat wie die zerstörte Datei.

Versehen Sie diese Datei dann mit der entsprechenden Endung – also beispielsweise »DOC«, falls es sich um ein Word-Dokument handelt, oder »CDR«, wenn Sie auf der Suche nach einer verlorengegangenen Corel-Draw-Datei sind. Nach dem Umbenennen der Temporärdatei versuchen Sie diese dann mit der entsprechenden Anwendung – also in diesem Fall Word oder Corel Draw – zu laden. Schlägt der Versuch fehl, so probieren Sie es mit einer anderen Datei, deren Größe oder Erstellungsdatum in etwa mit der gesuchten Datei übereinstimmt.

Dieses Verfahren stellt natürlich absolut kein zuverlässiges Mittel zur Datenrettung dar – einen Versuch ist es jedoch allemal wert. Die sicherste Methode zur Datensicherung ist aber immer noch: In Arbeit befindliche Dokumente mindestens alle fünf bis zehn Minuten – am besten automatisch – sichern und regelmäßige Backups anfertigen. **Fabian Hust**

**Leser helfen Lesern**

Unter diesem Motto veröffentlicht CHIP die 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 kürt die Redaktion jeden Monat einen herausragenden Tip zum »Tip des Monats«. Der Verfasser dieses Tricks wird

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

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

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Adresse anzugeben!

