



# Büro

So umfangreich die Office-Produkte von Microsoft sind – im Büroalltag steht man immer wieder vor Situationen, die sich nur durch Tricks in den Griff bekommen lassen. Wie Sie am einfachsten knifflige Aufgaben lösen und wo sich noch versteckte Stärken des Office-Pakets finden, erfahren Sie in diesem Special. Die meisten Tips gelten für beide Office-Pakete, treffen sowohl auf die ältere, auf Windows 3.x zugeschnittene Fassung zu als auch auf die neue Version 7.0 für Windows 95. Wenn nicht anders vermerkt, können Sie die Tricks mit beiden Versionen nutzen.

## Inhalt

### **Word**

So reizen Sie die Möglichkeiten der Textverarbeitung aus

### **Excel**

Tricks für effektiveres Arbeiten mit der Tabellenkalkulation

### **Access**

Berichte und Formulare optimal nutzen und gestalten

### **Powerpoint**

Hilfen zur besseren und schnelleren Gestaltung von Präsentationen und Diagrammen

### **Sammelmappe (nur Version 7.0)**

Tips zur Fehlerbeseitigung und besseren Organisation

# Word

## Wasserzeichen für Briefpapier

Feingefärbte Grafiken auf dem Hintergrund des Briefpapiers werden wegen ihrer optischen Ähnlichkeit mit Prägungen auf teurem Papier ebenso wie ihre echten Pendants „Wasserzeichen“ genannt. Und genauso wie Geldfälscher die Sicherheitsbarriere der Bundesdruckereien durch aufgedruckte Wasserzeichen optisch imitieren, kann auch Briefpapier mit diesem „Betrug“ veredelt werden. Das zahlt sich aus: In der Praxis ist das eigene Firmenlogo in einem echten Wasserzeichen ein sündteures Vergnügen.

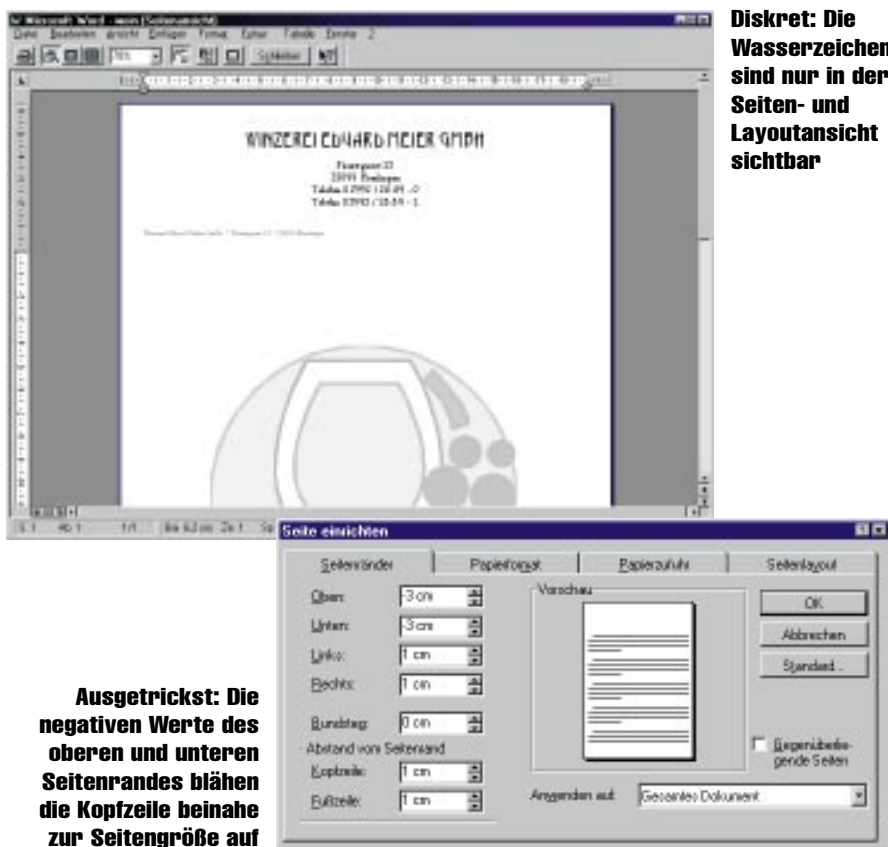
Damit dieses dekorative Accessoire direkt mit dem Brieftext ausgedruckt werden kann, muß mit Hilfe der Kopfzeile in

und »Unten« auf jeweils »–3 cm«. Zwischen dem Minuszeichen und der Zahl darf sich kein Leerzeichen befinden. Ändern Sie dann die Werte »Links« und »Rechts« auf je »1 cm« und korrigieren Sie dann die Werte »Kopfzeile« und »Fußzeile« im Bereich »Abstand vom Seitenrand« ebenso auf »1 cm«.

Nachdem diese Änderungen vorgenommen wurden, schließen Sie die Dialogbox »Seite einrichten« mit einem Klick auf »OK« und wechseln mit »Ansicht | Kopf- und Fußzeile« in die Ansicht Ihrer Kopfzeile, die beinahe die ganze Seite bis zur Fußzeile bedeckt. Diesen Bereich können Sie nun frei gestalten. Setzen Sie alle festen Bestandteile des Briefpapiers, wie zum Beispiel ihre Absenderadresse, den Ort und ihre Adreßzeile für Fensterbriefumschläge ein.

Mit »Einfügen | Grafik« können Sie jetzt eine geeignete Bilddatei aussuchen.

**Diskret: Die Wasserzeichen sind nur in der Seiten- und Layoutansicht sichtbar**



Word eine zweite Ebene angelegt werden. Da grafische Elemente und feste Bestandteile des Briefpapiers beim Schreiben des Briefes stören, ist es sinnvoll, das komplette Layout des Briefpapiers in die erweiterte Kopfzeile zu verbannen.

Damit die Kopfzeile das gesamte Blatt bedeckt, wechseln Sie mit »Datei | Seite einrichten« auf das Register »Seitenränder«. Setzen Sie dort die Werte »Oben«

Nachdem Sie die Größe und Lage der Grafik festgelegt haben, wechseln Sie mit einem Doppelklick auf das Objekt in den Grafikmodus, um die Farbtintensität zu reduzieren. Die Cliparts von Word bestehen meistens aus mehreren Elementen; markieren Sie bei gedrückter [Shift]-Taste alle Elemente, die mit der gleichen Farbe ausgestattet werden sollen. Nach einem Klick auf den Button »Füllfarbe«

wählen Sie nun einen möglichst hellen Farbton aus der Palette aus. Passen Sie auf diese Weise alle Teile des Cliparts farblich an seine neue Aufgabe an.

Zum leichteren Dritteln des Briefes für lange Briefumschläge lohnt es sich außerdem, direkt eine Falzmarke einzubinden. Benutzen Sie dazu das Werkzeug »Linie« der Grafiksymbolleiste und halten Sie die Taste [Shift] gedrückt, damit die Linie exakt waagrecht liegt. Ziehen Sie eine kurze Linie am linken Seitenrand. Die Falzmarke sollte sich 10,5 cm unter der Oberkante des Briefes befinden (wie Sie einen perfekten Normbrief entwickeln, lesen Sie im »Workshop« CHIP 3/96).

Wenn das Layout Ihren Vorstellungen entspricht, verlassen Sie mit einem Klick auf »Grafik schließen« den Grafikmodus. Mit »Ansicht | Layout« wechseln Sie nun in die Ebene, in der Sie normalerweise schreiben. Passen Sie hier die Seitenränder des Briefvordergrundes mit Hilfe der Schiebehebel an den Linealen an das Layout des Hintergrundes an. Wenn alles stimmt, sichern Sie Ihr Werk am besten mit »Datei | Speichern unter« als Dokumentvorlage, um in Zukunft mit »Datei | Neu« direkt darauf zugreifen zu können.

## Inverser Text in Wordart

Möchte man in seinem Dokument mit Wordart einen inversen Schriftzug – also in weißer Schrift auf schwarzem Grund – erzeugen, erlebt man eine Überraschung. Stellt man in Wordart unter »Format | Schraffierung« als »Vordergrund« die Farbe »Weiß« und als »Hintergrund« »Schwarz« ein, erscheint nach Verlassen von Wordart überhaupt keine Schrift im Dokument. Möchte man in Wordart weißen Text auf schwarzem Grund erzeugen, ist es nämlich nötig, unter »Vordergrund« etwas weiter nach unten zu scrollen, um »Weiß auf Schwarz« einzustellen. Nur dann erscheint der gewünschte Effekt im Dokument.

## Sonderzeichen und Grafiken in Etiketten

Word für Windows macht es Anwendern, die auf ihren Etiketten Sonderzeichen oder Cliparts unterbringen wollen, nicht gerade leicht. Sobald man sich nämlich mit »Extras | Umschläge und Etiketten« in der entsprechenden Dialogbox befindet, kann man auf die Menüs zum Einfügen dieser Accessoires nicht mehr zugreifen. Auch in die Zwischenablage kopierte Zeichen oder Grafiken lassen sich mit der Tastenkombination



[Strg] [V] nicht auf das Etikett bannen. Es bedarf etwas Vorbereitung, bevor man die gewünschten Layoutelemente in den Etiketten unterbringen kann.

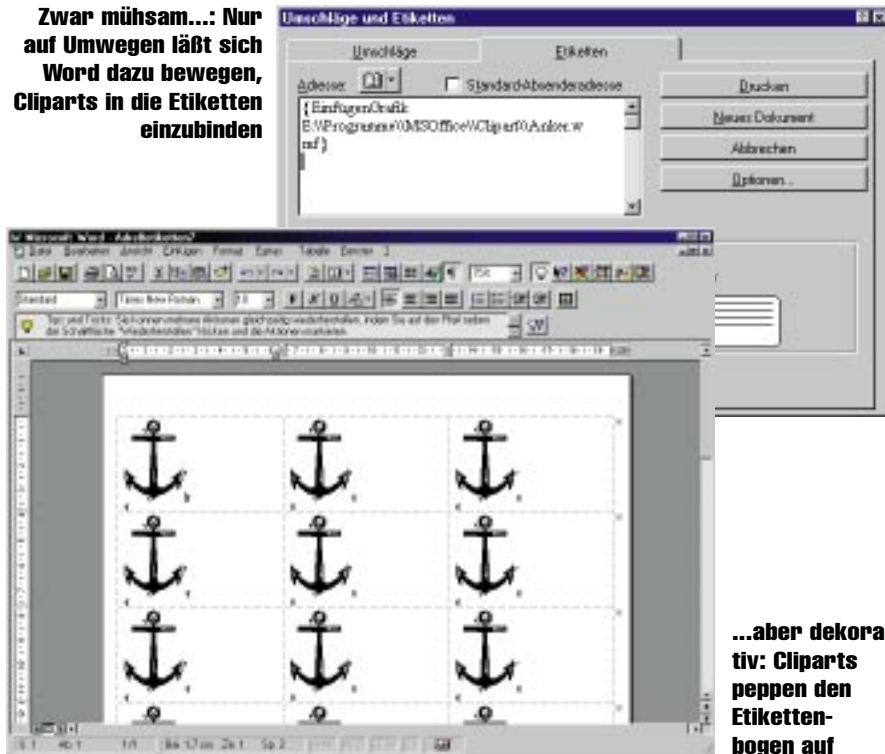
Um ein Sonderzeichen einzufügen, klicken Sie zunächst mit »Einfügen | Sonderzeichen« das gewünschte Symbol der Schriftart »Wingdings« oder »Symbol« an. In der Statuszeile von Word am un-

innerhalb der Anführungszeichen. Nach einem Klick auf »Neues Dokument« können Sie die Wirkung überprüfen.

Grafiken fügen Sie ebenfalls mit einer Feldklammer in die Etiketten ein. Nach Betätigung der Tastenkombination [Strg] [F9] im Adreßfeld schreiben Sie innerhalb der Klammer »EinfügenGrafik c:\\windows\\cliparts\\anker.wmf«. Ach-

noch nicht sehen. Markieren Sie deshalb mit »Bearbeiten | Alles markieren« den gesamten Etikettenbogen und aktualisieren Sie danach die Felder mit einem Druck auf die Taste [F9]. Wenn Sie die Pfadangabe korrekt in die Feldklammer der Etiketten eingetragen haben, erscheint nun auf jedem Etikett die entsprechende Clipartgrafik.

**Zwar mühsam...: Nur auf Umwegen läßt sich Word dazu bewegen, Cliparts in die Etiketten einzubinden**



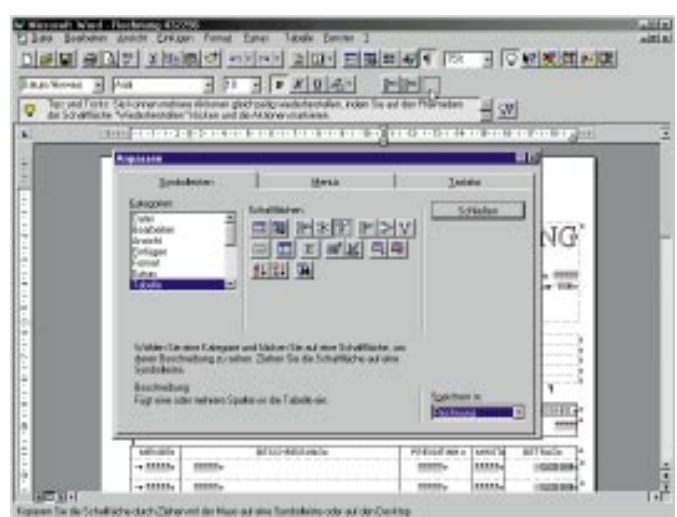
teren Fensterrand erscheint der Hinweis auf die Nummer des markierten Symbols. Haben Sie zum Beispiel auf den »Smiley« im Zeichensatz »Wingdings« geklickt, erscheint in der Statuszeile die Meldung: »Fügt Wingdings-Schriftartzeichen 74 ein«.

Merken Sie sich diese Nummer und verlassen Sie die Dialogbox mit »Abbrechen«. Mit »Extras | Umschläge und Etiketten« gelangen Sie nun in die Dialogbox zur Gestaltung des Aufdrucks auf Briefumschläge und Etikettenbögen. Aktivieren Sie das Registerblatt »Etiketten«, um mit »Optionen« die gewünschte Etikettenart einzustellen. Klicken Sie dann in das Feld »Adresse« und betätigen Sie die Tastenkombination [Strg] [F9]. Damit erzeugen Sie eine leere Feldklammer.

Um zum Beispiel den Smiley einzufügen, schreiben Sie in diese Klammer »SondZeichen 74 \\f »Wingdings««. Der Inhalt des Feldes sieht also folgendermaßen aus: »{ SondZeichen 74 \\f »Wingdings«}«. Für andere Symbole ersetzen Sie einfach die Zahl oder die Schriftart

ten Sie darauf, daß Sie den Pfad und den Dateinamen entsprechend der gewünschten Datei einsetzen müssen; zur Trennung der Verzeichnisse sind doppelte Backslashes nötig. Wenn Sie nun die Schaltfläche »Neues Dokument« betätigen, können Sie die eingefügten Cliparts

**Übersichtlich: Jede Dokumentvorlage bekommt ihre persönliche Symbolleisten-Auswahl**



## Individuelle Symbolleisten je nach Dokumentart

Die Symbolleisten von Word lassen sich zwar frei bestücken, doch es werden nicht immer sämtliche Schaltflächen für alle Dokumentarten benötigt. Während zum Beispiel verschiedene Formatierungsfunktionen für Briefe benötigt werden, sind sie beim Schreiben eines Berichts möglicherweise völlig überflüssig.

Deshalb ist es oft sinnvoll, sich die am häufigsten benötigten Dokumentarten vorzunknöpfen. Um alle Dokumente, die auf einer gemeinsamen Vorlage basieren, mit den neuen Symbolleisten zu versehen, müssen Sie eines der Dokumente öffnen, das mit der gewünschten Vorlage erstellt wurde, oder mit »Datei | Neu« ein neues Dokument der gewünschten Vorlagenart anlegen.

Mit »Extras | Anpassen« gilt es nun, die Symbolleisten auf den persönlichen Bedarf zuzuschneiden. Wechseln Sie dafür in das Register »Symbolleisten« und entfernen Sie mit Drag and Drop alle überflüssigen Schaltflächen aus den Symbolleisten. Ebenfalls mit Drag and Drop können Sie zusätzliche Schaltflächen aus der Dialogbox »Anpassen« in eine der Symbolleisten ziehen. Damit sich die Veränderungen auf die richtige Vorlage auswirken, müssen Sie in der Dialogbox »Anpassen« unter »Speichern in« die richtige Vorlage auswählen. ►

## Eine Liste aller Wörter in einem Dokument anlegen

Möchte man umfangreiche Dokumente mit einem Glossar ausstatten, verliert man leicht den Überblick, welche Wörter im Text auftauchen. Dies wird durch eine Liste erleichtert, die alle im Dokument enthaltenen Wörter enthält. Wenn Sie das im Kasten abgedruckte Makro starten, wird zunächst ein neues Dokument angelegt, in das jedes Wort des aktiven Dokuments kopiert wird. Das Makro überprüft die Liste auf doppelte Wörter und erfasst diese nicht zweimal.

Dabei beachtet das Makro die Groß- und Kleinschreibung. Taucht also ein Wort einmal klein geschrieben und ein anderes Mal mit einem großen Anfangsbuchstaben auf – zum Beispiel, weil es am Satzanfang steht – erscheint es in der Liste nur einmal. Möchten Sie, daß Wörter sowohl in kleiner als auch in großer Schreibweise erfasst werden, müssen Sie an die Zeile »BearbeitenSuchen .Suchen = a\$, .Richtung = 0« die Zeichenfolge »GroßKleinschreibung = 1« anhängen. Die Zeile muß also lauten:

»BearbeitenSuchen .Suchen = a\$, .Richtung = 0 .GroßKleinschreibung = 1«

Der Durchlauf des Makros nimmt bei längeren Dokumenten viel Zeit in Anspruch. Testen Sie die Funktion also am besten an einem kurzen Text. Nach dem Abarbeiten des Makros erscheint die Liste der Wörter sortiert nach ihrem erstmaligen Auftritt. Wenn Sie eine Liste in alphabetischer Reihenfolge bevorzugen, markieren Sie mit »Bearbeiten | Alles markieren« das komplette Dokument, um mit »Tabelle | Text sortieren« die gewünschte Sortierungsart einzustellen.

## Geheftete DIN-A5-Broschüren korrekt durchnummerieren

Möchte man aus gefalteten und doppelseitig bedruckten DIN-A4-Seiten geheftete Broschüren im DIN-A5-Format gestalten, ergibt sich normalerweise ein Problem mit der automatischen Nummerie-

rung. Erstens benötigt jede Seite zwei Seitenzahlen, und darüber hinaus sind diese nicht durchnummeriert. Das Dilemma läßt sich jedoch mit einer Formel lösen.

Um eine Heftbroschüre anzulegen, müssen Sie zunächst für eine waagrechte Ausrichtung des Papiers sorgen. Diese Einstellung können Sie im Menü »Datei | Seite einrichten« im Register »Papierfor-

mat« unter »Ausrichtung« festlegen, indem Sie die Option »Querformat« aktivieren. Im selben Menü markieren Sie außerdem im Register »Seitenlayout« unter »Kopf- und Fußzeilen« die Option »Gerade/ungerade anders«.

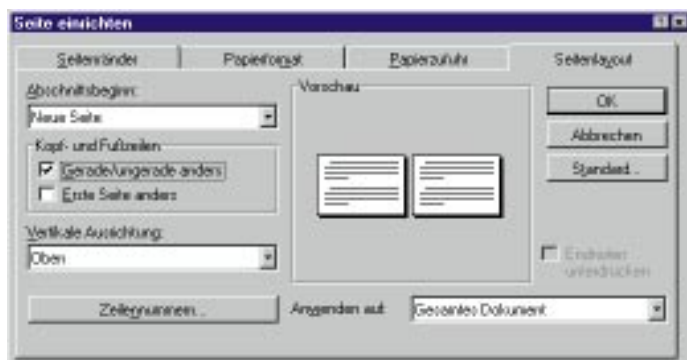
Nachdem Sie die Dialogbox mit »OK« verlassen haben, wechseln Sie in das Menü »Ansicht | Kopf- und Fußzeile«. Fügen Sie in die Kopfzeile eine Tabelle mit zwei Spalten und einer Zeile ein. In die linke Spalte geben Sie die folgende Formel ein:

»={({anzseiten}\*2)-{seite}+1}«

Die Klammerpaare erzeugen Sie mit Hilfe der Tastenkombination [Strg] [F9]. Um die Formel zu schreiben, betätigen Sie also zunächst [Strg] [F9], fügen dann ein Gleichheitszeichen, eine linke Klammer und nochmals die Kombination [Strg] [F9] ein. Schreiben Sie innerhalb dieser Klammer das Wort »anzseiten« und bewegen Sie den Cursor hinter die

## Makro zum Erfassen aller Wörter eines Textes

```
Sub MAIN
x$ = FensterName$()
DateiNeuStandard
y$ = FensterName$()
Aktivieren x$
BeginnDokument
While Not AmEndeDesDokuments()
    WortRechts 1, 1
    a$ = Markierung$()
    z = 1
    If Len(a$) = 0 Then z = 0
    REM Die folgende Schleife ist notwendig, wenn sich
    REM die Markierung in einer Tabelle befindet
    While z = 0
        ZeichenRechts
        WortRechts 1, 1
        a$ = Markierung$()
        z = Len(a$)
    Wend
    REM Leerzeichen am Wortende werden abgeschnitten
    While Right$(a$, 1) = " "
        a$ = Left$(a$, Len(a$) - 1)
    Wend
    Abbrechen
    REM Nur wenn das Wort ein gültiges Wort ist,
    REM wird es in der Wortlistendatei gesucht und eingefügt
    If a$ <> Chr$(13) And a$ <> Chr$(11) And a$ <> Chr$(9) Then
        Aktivieren y$
        BeginnDokument
        BearbeitenSuchenLöschenFormatierung
        BearbeitenSuchen .Suchen = a$, .Richtung = 0
        If BearbeitenSuchenGefunden() = 0 Then
            EndeDokument
            Einfügen a$
            EinfügenAbsatz
        EndIf
        Aktivieren x$
    EndIf
    ZeichenRechts
Wend
End Sub
```



## Wechselseitig: Gerade und ungerade Seiten benötigen verschiedene Kopfzeilen



geschweifte Klammer, um die nächsten Zeichen bis zur dritten Klammer einzugeben. Die gesamte Formel muß innerhalb der zuerst erstellten Feldklammer eingefügt werden.

Wechseln Sie dann mit [Tab] in die zweite Spalte der Kopfzeile und betätigen Sie dort nochmals [Strg] [F9], um das Wort »Seite« einzusetzen. Die rechte Tabellenspalte muß also folgendermaßen aussehen: »{seite}«. Je nachdem, ob die Seitenzahlen in der Broschüre innen am Falz oder außen am Seitenrand erscheinen sollen, sollten Sie die rechte Spalte rechtsbündig für außenliegende Ziffern oder die linke Spalte rechtsbündig für Ziffern am Falz ausrichten.

Verlassen Sie die Ansicht der Kopf- und Fußzeile mit einem Klick auf »Schließen« und erzeugen Sie mit [Strg] [Return] eine neue Seite. Wechseln Sie dort mit »Ansicht | Kopf- und Fußzeile« in die Ansicht der Kopfzeile und fügen Sie wieder eine Tabelle mit einer Zeile und zwei Spalten ein. Jetzt müssen Sie die linke Spalte mit dem Feld »{seite}« und die rechte mit »={({anzseiten}\*2)-{seite}+1}« ausstatten. Richten Sie auch hier die

linke Spalte rechtsbündig oder die rechte Spalte rechtsbündig aus, genau so, wie Sie es in der Kopfzeile der ersten Seite festgelegt haben.

Nachdem Sie mit »Schließen« die Ansicht der Kopfzeile verlassen haben, können Sie Ihre Broschüre gestalten. Dafür bietet sich entweder die Aufteilung in Spalten oder das Einbinden einer Tabelle oder von Positionsrahmen an. Beachten Sie, daß die Anzahl der Seiten der Broschüre immer durch vier teilbar sein muß. Da die Seiten beidseitig bedruckt werden, darf keine ungerade Seite ohne ihr Pendant erscheinen.

Mit »Datei | Seitenansicht« können Sie sich besser innerhalb der Broschürenseiten orientieren. Wenn die Broschüre bereit zum Druck ist, stellen Sie für den ersten Durchgang im Menü »Datei | Drucken« unter »Drucken« die Option »Ungerade Seiten« ein.

Nach dem Ausdrucken der ungeraden Seiten ist Vorsicht geboten. Je nach Drucker unterscheidet sich das weitere Vorgehen. Drucker wie zum Beispiel der HP Deskjet bedrucken die Rückseiten, also die Seiten des Papiers, die mit dem

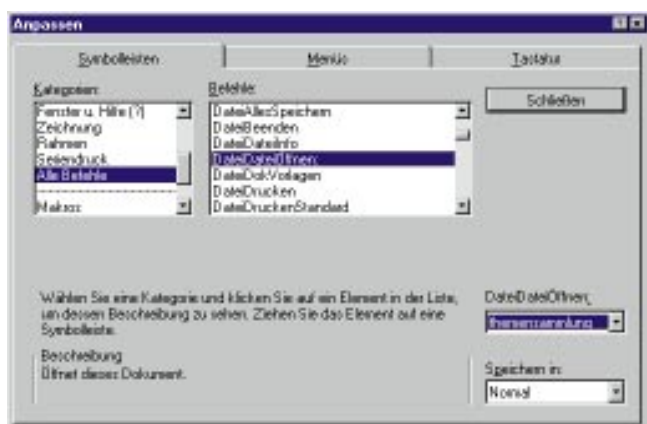
Gesicht nach unten im Druckerschacht liegen; viele Laserdrucker bedrucken die Oberseite.

Wenn Sie etwa einen HP Deskjet verwenden, nehmen Sie einfach den Papierstapel aus dem Ausgabefach und plazieren ihn, ohne ihn zu drehen, wieder im Einzugsschacht. Aktivieren Sie jetzt – unabhängig vom Drucker – unter »Extras | Optionen | Drucker« die Option »Umgekehrte Druckreihenfolge«. Sollte diese Option bereits aktiviert sein, müssen Sie sie deaktivieren. Wechseln Sie nun mit »Datei | Drucken« wieder in das Druckmenü, um unter »Drucken: Gerade Seiten« einzustellen.

### **Schaltfläche zum Öffnen einer bestimmten Datei**

Manche Dokumente werden so häufig benötigt, daß es sich lohnt, sie ohne Umwege über Menüstrukturen einfach durch einen Mausklick zu laden. Um eine bestimmte Datei in Zukunft per Mausklick zu öffnen, müssen Sie diese Datei zunächst ein letztes Mal auf dem üblichen Weg mit »Datei | Öffnen«





**Direkter Zugriff:  
Häufig verwendete  
Dokumente werden  
einfach über eine  
Schaltfläche der  
Symbolleiste geladen**

box »Benutzerdefinierte Schaltfläche«, in der Sie das gewünschte Symbol aussuchen oder mit »Bearbeiten« selbst gestalten können. Sobald Sie die Dialogbox verlassen, steht Ihnen die neue Schaltfläche zum Öffnen der zuvor ausgewählten Datei zur Verfügung.

### **Autokorrektur unterdrücken**

Die Autokorrektur von Word kann nicht nur typischen Tippfehlern vorbeugen, sondern auch Abkürzungen in volle Wörter umwandeln. Kürzel wie »bzw.«, »z.B.« oder »mfg« sind zwar gebräuchlich, aber in der Korrespondenz und anderen Texten normalerweise nicht erwünscht. Es empfiehlt sich also, mit »Extras | Autokorrektur« die Abkürzung in das Feld »Ersetzen:« und die volle Schreibweise in das Feld »Durch:« aufzunehmen. Wenn die Option »Während der Eingabe ersetzen« in dieser Dialogbox aktiv ist, wandelt Word jede Abkürzung im Text in die gewünschte volle Schreibweise um.

Manchmal ist Word jedoch etwas übereifrig und korrigiert Zeichenfolgen,

laden. Wechseln Sie dann mit »Extras | Anpassen« auf das Register »Symbolleisten« und markieren Sie unter »Kategorien« den Eintrag »Alle Befehle«.

Im rechten Bereich der Dialogbox erscheint jetzt statt der verfügbaren Schaltflächen eine Liste aller Befehle in alphabetischer Reihenfolge. Scrollen Sie in der Liste nach unten, bis Sie die Zeile »DateiDateiÖffnen:« markieren können. Rechts unten in der Dialogbox erscheint ein Auswahlfeld »DateiDateiÖffnen«

mit einer Liste aller gerade geöffneten Dokumente. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie nochmals auf den Listeneintrag »DateiDateiÖffnen« im Bereich »Befehle«.

Halten Sie die Maustaste gedrückt; der Mauscursor wird mit dem Umriss einer Schaltfläche umgeben. Ziehen Sie diesen Umriss bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste und lassen Sie dort die Maustaste los. Word präsentiert Ihnen nun die Dialog-



die nicht verändert werden sollten. In diesem Fall haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Korrektur rückgängig zu machen. Die schnellste Alternative ist normalerweise, direkt, nachdem Word ein Wort ungewünscht korrigiert hat, [Strg] [Z] zu betätigen. Dies entspricht dem Menü »Bearbeiten | Rückgängig« und stellt den Zustand vor der Autokorrektur wieder her.

Hat Word nur wenig geändert, können Sie auch mit den Cursortasten zurück zu den veränderten Zeichen gehen und sie von Hand korrigieren. Wenn Sie kein Leerzeichen schreiben, vergißt Word, daß es dieses Wort korrigieren sollte, und korrigiert es nicht noch einmal. Wissen Sie schon vor der Eingabe einer Zeichenfolge, daß Sie keine Autokorrektur wollen, können Sie ebenso zwei Leerzeichen setzen und die nicht zu korrigierende Zeichenfolge dann innerhalb der beiden Leerzeichen schreiben.

Wollen Sie manche Abkürzungen abwechselnd in der kurzen und der langen Fassung verwenden, bietet sich bei Word 6.0 auch die Eingabe eines geschützten Leerzeichens nach der abgekürzten Schreibweise an. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination [Strg] [Shift] [Leer]. Bei Word 7.0 versagt diese Methode, diese Version korrigiert auch bei geschützten Leerzeichen.

### Schaltflächen in Dokumente einbetten

Einseitige Formulare mit der Option »Ansicht | Ganzer Bildschirm« auszufüllen ist oft angenehmer, weil keine Programmelemente von Word die Sicht auf das Formular einschränken. Möchte man jedoch eine Schaltfläche bedienen, muß man jedesmal zwischen den Ansichten hin- und herwechseln. Bei Dokumenten, die aus Gründen der Übersichtlichkeit häufig in der Vollansicht bearbeitet werden, lohnt es sich deshalb, die am häufigsten verwendeten Schaltflächen direkt in das Dokument einzubinden.

Wenn Sie die Originalschaltflächen von Word im Dokument verwenden wollen, müssen Sie zunächst einen Screenshot des Programms ergattern. Betätigen Sie dafür einfach die Taste [Druck], während Sie sich in Word befinden. Der aktuelle Bildschirm wird so in die Zwischenablage befördert und kann unter Paint oder Paintbrush mit »Bearbeiten | Einfügen« weiterbearbeitet werden.

Um zu verhindern, daß das Malprogramm Paintbrush von Windows 3.x Teile des Screenshots abschneidet, wählen Sie in Paintbrush im Menü »Ansicht«

zuerst »Verkleinern« und fügen erst dann den Inhalt der Zwischenablage ein, indem Sie zweimal [Strg] [V] betätigen.

Möchten Sie zum Beispiel die Schaltfläche »Drucken« aus dem Screenshot in Ihr Dokument aufnehmen, zoomen Sie in Paint für Windows 95 den Bereich mit dieser Schaltfläche nach einem Klick auf das Werkzeug »Lupe« und markieren Sie den Umriß der Schaltfläche sorgfältig mit dem Markierungswerkzeug, um sie mit »Bearbeiten | Kopieren« in die Zwi-

ten Schreibweisen der Funktionen von Word. Möchten Sie keine Word-Funktion, sondern eines Ihrer eigenen Makros verwenden, dann schreiben Sie dessen Namen hinter das Wort »MAKRO-SCHALFTFLÄCHE«.

Wenn Sie jetzt die Dialogbox »Feld« mit »OK« verlassen, sehen Sie in Ihrem Dokument noch keine Veränderung. Aktivieren Sie deshalb mit »Extras | Optionen« die »Feldfunktionen« im Register »Ansicht«. Sie sehen daraufhin



**Feinarbeit: Je sauberer die Schaltfläche im Malprogramm markiert wird, desto realistischer ist das Ergebnis**

**Auswahl: Mit dem Feld »Makroschaltfläche« lassen sich alle Word-Befehle in das Dokument einbinden**

schenablage zu kopieren. Bei Paintbrush funktioniert das Ausschneidewerkzeug im Lupenmodus leider nicht, deshalb ist es hier wichtig, genau hinzusehen.

Wechseln Sie dann wieder zu Word und bringen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Schaltfläche erscheinen soll. Dann binden Sie mit »Einfügen | Feld« eine »Makroschaltfläche« ein. Sie finden diesen Eintrag schnell, indem Sie unter »Kategorien« den Eintrag »Dokument-Automation« einstellen. Schreiben Sie nach einem Klick auf den Eintrag »Makroschaltfläche« in das Eingabefeld »Feldfunktionen« hinter »MAKRO-SCHALFTFLÄCHE« die gewünschte Funktion innerhalb von Anführungszeichen. Im Beispiel müßte unter Feldfunktionen folgende Zeile stehen: »MAKRO-SCHALFTFLÄCHE „DateiDrucken“«.

Einen Überblick über alle verfügbaren Funktionen bekommen Sie übrigens, wenn Sie mit »Extras | Anpassen« auf das Registerblatt »Menüs« wechseln. Dort finden Sie unter »Befehle« alle korrek-

im Dokument den Text, den Sie zuvor unter »Feldfunktion« eingegeben haben, innerhalb von geschweiften Klammern. Setzen Sie den Cursor vor die hintere geschweifte Klammer und wählen Sie den Befehl »Inhalte einfügen« aus dem Menü »Bearbeiten«.

Nach einem Mausklick auf »Bitmap-Objekt« in der Version 7.0 oder »Bitmap« in Word 6.0 gefolgt von einem »OK« können Sie die Ansicht der »Feldfunktionen« mit »Extras | Optionen | Ansicht« wieder deaktivieren. Weil der Ausdruck der Schaltflächen normalerweise nicht erwünscht ist, sollten Sie Ihre neue Schaltfläche markieren und mit »Format | Zeichen | Verborgenen« verstecken. Die Option »Verborgener Text« im Bereich »Nichtdruckbare Zeichen« des Menüs »Extras | Optionen | Ansicht« gewährleistet, daß die Schaltfläche im Dokument sichtbar ist, aber auf dem Ausdruck nicht erscheint. Ein Doppelklick auf die neue Schaltfläche startet die verknüpfte Funktion.

# Excel

## Flexibel runden

Häufig entstehen Situationen, in denen auf bestimmte Werte gerundet werden muß. Einige Beispiele sind Preiskalkulationen, bei denen auf volle Zehner gerundet wird, Bestellungen, die im Dutzend erfolgen müssen, und Währungsumrechnungen auf 0,05, etwa beim Schweizer Franken, dessen kleinste gebräuchliche Einheit fünf Rappen sind.

Um diese Rundungen schnell und zuverlässig auszuführen, enthält Excel die Funktion »Runden«. Setzt man »Runden« jedoch im Sinne des Erfinders ein, indem man mit »Einfügen | Funktion | Runden« den Assistenten in Anspruch nimmt, fragt das Programm nach der zu rundenden Zahl und nach der gewünschten Anzahl der Nachkommastellen. Mit einem Trick läßt sich die Funktion jedoch sehr leicht dazu verwenden, auf jedes beliebige Vielfache einer Zahl zu runden.

Setzt man den Assistenten ein, um zum Beispiel die Zahl in Zelle »A1« auf vier Nachkommastellen zu runden, sieht die Formel folgendermaßen aus: »=RUNDEN(A1;4)«. Möchte man die Funktion »RUNDEN« einsetzen, um zum Beispiel die Zahl in der Zelle »A1« auf volle Zehner zu runden, müßte die Formel so aussehen: »=RUNDEN(A1/10;0)\*10«.

Die Zahl in Zelle »A1« wird also zunächst durch 10 geteilt, gerundet und danach wieder mit 10 multipliziert. Die Funktion »RUNDEN« berücksichtigt die Rundungskonventionen und sorgt dafür, daß die errechnete Zahl durch den angegebenen Wert teilbar ist. Um also wie beim Beispiel des Schweizer Rappen auf 0,05 zu runden, müßte die Formel »=RUNDEN(A1/0,05;0)\*0,05« lauten.

Die Formel läßt sich natürlich sehr gut in Tabellen einbauen, doch wer häufig auf verschiedene Ganzzahlen runden muß, kann sich auch eine persönliche Kalkulationshilfe basteln. Angenommen, Sie arbeiten in der Einkaufsabteilung und bestellen bei verschiedenen Großhändlern, die verschiedene Verpackungsgrößen – also Vielfache von 5, 10, 12 und 100 – anbieten. Aus Ihrer Warenkalkulation erhalten Sie Bedarfszahlen, die nun in die Verpackungseinheiten umgerechnet werden müssen.

Gehen Sie nun davon aus, daß Sie oben in der Tabelle angeben, auf welches Vielfache gerundet werden soll. Diesen Wert könnten Sie zum Beispiel in die Zelle D1 schreiben. Ab Zeile 4 soll eine Tabelle

entstehen, in der die Spalte A Ihren Bedarf enthält. Spalte B liefert die Anzahl der zu bestellenden Einheiten, Spalte C die Stückzahl und Spalte D die Differenz.

In Spalte A werden die Bedarfszahlen eingetragen oder aus einem anderen Dokument übernommen. Die Zelle B4 enthält die Formel »=C4/D1«, C4 wird mit »=RUNDEN(A4/\$D\$1;0)\*\$D\$1« ausgestattet, und die Differenz in Zelle D4 wird durch die Formel »=C4-A4« ermittelt. Diese Formeln können von oben nach unten kopiert werden, indem man sie komplett markiert und den Mauszeiger über die untere, linke Ecke der Markierung bewegt – der Cursor verwandelt sich in ein schwarzes Kreuz.

Erweitert man nun die Markierung bei gedrückter Maustaste nach unten, wird der Zelleninhalt an die neuen Zellenbezüge angepaßt. Damit die Zelle D1 absolut bleibt, also nicht an die neue Lage der Formeln angepaßt wird, sind die Dollarzeichen vor der Spalten- und der Zeilenangabe nötig.

## Andere Startseite festlegen

Standarddokumente enthalten normalerweise in der Fußzeile die Angabe der Seitenzahl. Möchte man mehrere Dateien in einem Ausdruck zusammenfassen, ist eine Änderung der Seitenzahlen nötig. Um die Anfangsseitenzahl zu ändern, wechseln Sie in das Menü »Datei | Seite einrichten« und klicken auf das Register »Kopf- und Fußzeile«. Nach einem Klick auf die Schaltfläche »Benutzerdefinierte Fußzeile« ergänzen Sie den Eintrag »Seite &[Seite]« mit einem Plus und der Anzahl der vorangegangenen Seiten.

Umfaßt das Dokument, an das der Ausdruck angehängt werden soll, bereits neun Seiten, lautet der Eintrag »Seite

&[Seite]+9«. Nach einem Klick auf »OK« erscheint unter »Fußzeile« der Eintrag »Seite 10«, und Excel numeriert die folgenden Seiten automatisch durch.

## In geschützten Dokumenten schneller bewegen

Bevor eine Arbeitsmappe oder ein Blatt der Tabelle mit »Extras | Dokument schützen« vor Veränderungen bewahrt wird, ist es normalerweise angebracht, Zellen, die verändert werden dürfen, mit »Format | Zellen« im Register »Schutz« durch Deaktivieren der Option »Gespart« für die Eingabe freizuschalten. Jedesmal, wenn man in einem so ge-

**Komfortabel: Mit dieser Tabelle kann im Handumdrehen auf jedes beliebige Vielfache einer Zahl gerundet werden**

schützten Dokument versucht, in eine der gesperrten Zellen zu schreiben, erscheint die Fehlermeldung »Gesperrte Zellen können nicht verändert werden«.

In geschützten Dokumenten ist es deshalb praktischer, sich mit der Tabulatortaste zwischen den Zellen zu bewegen. Ein Druck auf [Tab] springt auf die nächste freigeschaltete Zelle im Arbeitsblatt. Möchte man zu einer vorherigen freien Zelle zurückspringen, gelingt das mit der Tastenkombination [Shift] [Tab].

## Wochentage in Tabellen zählen

Bei der statistischen Auswertung von bestimmten Ereignissen, zum Beispiel Krankentagen, ist es manchmal sinnvoll, herauszufinden, wie oft ein bestimmter Wochentag betroffen ist. Zu diesem Zweck eignet sich eine Matrixformel, die einen bestimmten Zellbereich auf einen Wochentag überprüft und bei jedem Auftreten des Tages die Zahl »1« addiert.

Enthalten etwa die Zellen A2 bis A25 die Daten, bei denen Sie feststellen wollen, wie viele Montage darunter sind,





lautet die Formel: »{=SUMME(WENN(WOCHENTAG(A2:A25)=2;1;0))}«.

Die 2 nach dem Gleichheitszeichen überprüft jede Zelle auf den Wochentag Montag, der durch den Code »2« repräsentiert wird. Bei jedem Auftauchen eines Montags wird eine Ziffer addiert. Befinden sich also im Zellbereich A2 bis A25 sieben Datumsangaben, die auf einen Montag fallen, so gibt die Formel die

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Datum	Krankentage gesamt
Di. 10.01.95	13
Mi. 11.01.95	
Do. 12.01.95	
Mi. 12.04.95	
Do. 13.04.95	
Fr. 14.04.95	
Mo. 15.05.95	
Di. 16.05.95	2
Mo. 19.06.95	
Di. 20.06.95	
Mi. 21.06.95	
Do. 22.06.95	

The formula bar shows: {=SUMME(WENN(WOCHENTAG(A2:A25)=2;1;0))}

**Statistische Auswertung: Eine Formel analysiert, wie oft ein Ereignis auf einen bestimmten Wochentag fällt**

Zahl »7« aus. Um eine Matrixformel abzuschließen, geben Sie die Formel ohne geschweifte Klammern ein und schließen die Eingabe mit [Strg] [Shift] [Enter] ab. Sie umschließt die komplette Formel mit den geschweiften Klammern.

Um die Formel an andere Wochentage anzupassen, verwenden Sie anstelle der »2« folgende Codes:

- Sonntag = 1
- Montag = 2
- Dienstag = 3
- Mittwoch = 4
- Donnerstag = 5
- Freitag = 6
- Samstag = 7

Beachten Sie, daß Sie bei nachträglichen Änderungen an Matrixformeln wieder [Strg] [Shift] [Enter] betätigen müssen, weil die geschweiften Klammern sogleich verschwinden, wenn Sie den Inhalt der Formel verändern.

### **Zelleninhalte zusammenfassen und trennen**

Speziell bei Zellen mit Text ist es manchmal nötig, den Inhalt beider Zellen in einer Zelle zusammenzufassen. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn als Datengrundlage eine Datenbank vorliegt, bei der in Spalte A die Vornamen und in Spalte B

die Nachnamen vorliegen. Möchte man in Spalte C den Vornamen und den Nachnamen zusammenfassen, muß folgende Formel in die entsprechende Zelle geschrieben werden: »=A1&“ „&B1«. Das kaufmännische „und“ verbindet Zellinhalte, ohne sie zu berechnen.

Alle Zeichen, die zusätzlich zu den Zellinhalten auftauchen sollen – in diesem Fall das Leerzeichen – müssen ebenfalls mit dem Zeichen & verbunden und innerhalb von Anführungszeichen gesetzt werden. Natürlich können auch andere Zusammenhänge mit dieser Formel hergestellt werden. Befinden sich zum Beispiel in der Spalte A die Namen der Mitarbeiter und in Spalte B deren monatliche Umsätze, könnte Spalte C mit folgender Formel bestückt werden: »=A1&“erreichte im Mai“&B1&“ DM Umsatz“. In der Zelle mit der Formel könnte also zum Beispiel der Text „Anton Müller erzielte im Mai 87 000 DM Umsatz“ stehen.

Umgekehrt ist es auch manchmal erforderlich, Zellinhalte zu trennen. Liegt zum Beispiel eine Namensliste vor, in der Vor- und Nachname gemeinsam in einer Zelle stehen, ist dies für die Übertragung in eine Datenbank oft ungeeignet, weil zum Beispiel für Anreden nur der Nachname benötigt wird.

Um einen aus Vor- und Nachname bestehenden Zellinhalt auf zwei Zellen aufzuteilen, muß in der ersten Zelle die Formel »=LINKS(A11;FINDEN(„ „; A11;1)-1)« stehen. Sie sucht nach der Zeichenfolge links vom Leerzeichen, durch die Vor- und Nachname üblicherweise getrennt sind, und gibt die Zeichenfolge aus. Sollten Vor- und Nachname durch ein Komma und ein Leerzeichen voneinander getrennt sein, muß »-1« durch »-2« ersetzt werden. Die zweite Zelle muß die Formel »=RECHTS(A11;LÄNGE(A11)-FINDEN(„ „;A11))« enthalten.

Nun müssen die Formeln in Werte umgewandelt werden. Kopieren Sie dafür die Formeln zunächst mit Auto-Ausfüllen (siehe Tip „Flexibel runden“) auf den kompletten Zielbereich, und markieren Sie dann den kompletten Bereich. Befördern Sie die markierten Zellen nun mit »Bearbeiten | Kopieren« in die Zwischenablage. Lassen Sie die Markierung bestehen, wenn Sie die Formeln durch die Werte ersetzen wollen, oder klicken Sie auf einen freien Bereich, wenn Sie die Formeln erhalten wollen. Aktivieren Sie dann die Option »Bearbeiten | Inhalte einfügen | Werte«. Nach einem Klick auf »OK« stehen die Namen anstelle der Formeln in den Zellen. ►

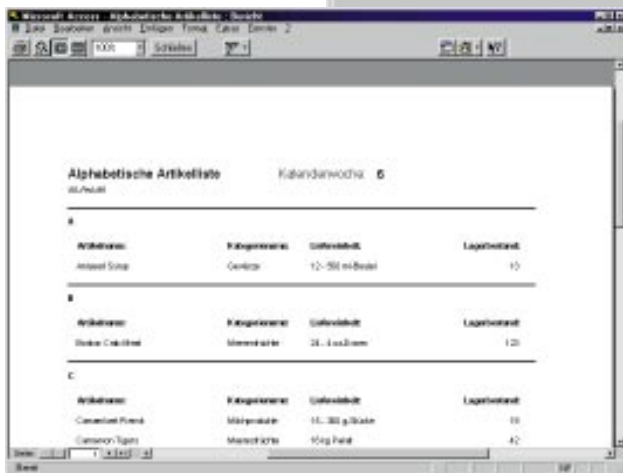


# Access

## Die aktuelle Kalenderwoche auf dem Bericht ausgeben

Wenn man viel mit Kalenderwochen rechnet und plant, ist es praktisch, in der Kopfzeile von Access-Berichten die Kalenderwoche mit auszugeben. Um aus dem aktuellen Datum die Kalenderwoche zu ermitteln, muß jedoch ein spezielles Format für das Datum eingegeben werden.

**Ergänzung: Ein zusätzliches Feld im Berichtskopf nimmt die Formel für die Kalenderwoche auf**



Öffnen Sie dafür zunächst den gewünschten Bericht in der Entwurfsansicht, indem Sie zunächst den Berichtsnamen im Register »Berichte« markieren, um dann auf »Entwurf« zu klicken. Wählen Sie dann das Werkzeug »Textfeld« aus der Symbolleiste »Toolbox« und ziehen Sie das Textfeld im Berichtskopf in der gewünschten Größe auf. Ändern Sie den Erläuterungstext im linken Kasten zum Beispiel auf »Kalenderwoche«, um mit einem Doppelklick auf das eingefügte Textfeld mit der Beschriftung »Ungebunden« in dessen Eigenschaften-Dialogbox zu gelangen.

Im Feld »Steuerelementinhalt«, das Sie in Access 7.0 im Register »Daten« und in Access 2.0 im Bereich »Dateneigenschaften« finden, tragen Sie nun die Formel »=DatTeil(„ww“;Datum();2;2)« ein. Unter »Format« in Access 7.0 oder »Layout-Eigenschaften« in Access 2.0 können Sie außerdem die »Schriftart« und »Größe« der Ausgabe festlegen. Verlas-

sen Sie anschließend das Fenster mit den Objekteigenschaften. Sie sehen in dem Feld nun die Formel. Um das Ergebnis zu überprüfen, wechseln Sie in das Menü »Datei | Seitenansicht«. Hier sollte nun im oberen Bereich des Berichts die aktuelle Kalenderwoche erscheinen.

## Formulare mit Anwenderinformationen ausstatten

In den Office-Anwendungen hat man sich normalerweise daran gewöhnt, daß jedesmal, wenn man die Maus über eine Schaltfläche bewegt, nach kurzer Zeit

erscheint, sobald der Benutzer des Formulars den Mauszeiger über das Objekt mit dem Erläuterungstext bewegt.

Um ein Formular mit Anwenderinformationen auszustatten, muß das Formular zunächst in der Entwurfsansicht geöffnet werden. Markieren Sie jetzt das Element, das einen erläuternden Text erhalten soll, mit der rechten Maustaste. Wählen Sie anschließend aus dem Popup-Menü den Punkt »Eigenschaften« aus und wechseln Sie auf das Register »Andere«. Noch schneller gelangen Sie in die Objekteigenschaften, indem Sie einfach einen Doppelklick auf das Objekt ausführen. In der Zeile »SteuerelementTip Text« können Sie den Erläuterungstext für das Objekt eintragen.

Sowohl in Access 2.0 als auch mit der Version 7.0 lassen sich Anwenderinformationen in die Statusleiste von Access einbauen. Geben Sie den Text, der in der Statuszeile erscheinen soll, wenn sich der Cursor im Eingabefeld befindet, unter Access 7.0 in der Zeile »Statuszeilentext« im Register »Andere« der Objekteigenschaften und in Access 2.0 in derselben Zeile des Bereichs »Andere Eigenschaften« ein.

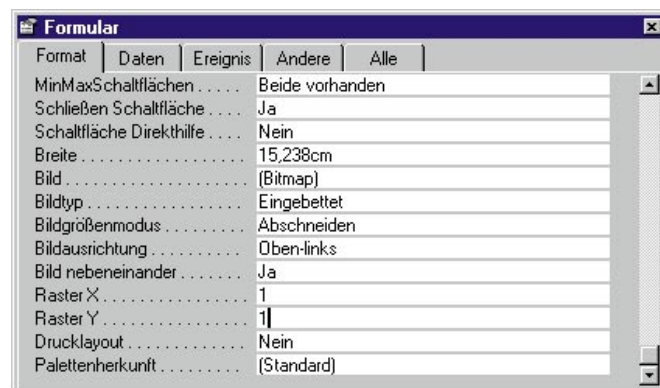
Wenn Sie nach den Veränderungen von der Entwurfsansicht mit »Ansicht | Formular« in die Formularansicht wechseln, erscheint ab sofort die Bubble-Help, sobald Sie den Mauszeiger über das Objekt bewegen, oder der Statuszeilentext, wenn sich der Cursor im Eingabefeld befindet.

**Immer aktuell: Der Bericht liefert in der Seitenansicht und im Ausdruck die Kalenderwoche**

neben dem Mauszeiger ein erläuternder Text in einem gelben Kästchen erscheint. Diese Anwenderinformationen – auch »Bubble-Help« genannt – lassen sich in Access 7.0 auch in Formularen einbauen. So können Sie zum Beispiel für jedes Eingabefeld und jede Schaltfläche im Formular erläuternde Texte von einer Länge bis zu 255 Zeichen gestalten. Der Text

## Rastergenauigkeit in Formularen einstellen

Obwohl in Access unter »Format« die Option »Rasterfang« aktiviert ist, merkt man von dieser Funktion beim Plazieren von Objekten in der Entwurfsansicht von Formularen recht wenig. Man sieht in der Entwurfsansicht zwar ein Zentimetergitter, doch anhand dieses Gitters plazierte Access die Objekte nicht. Möch-



**Grob gerastert: Je kleiner die Zahl, desto größer das Raster; der Wert 1 steht für die Rastergröße 1 cm**



ten Sie neue Objekte an dem sichtbaren Raster in Schritten von Zentimetern oder fünf Millimetern einrichten, müssen Sie für das Formular zunächst die Größe des Rasterabstands ändern.

Markieren Sie dafür in der Entwurfsansicht des Formulars zunächst das gesamte Formular durch einen Klick auf die Schaltfläche zwischen den beiden Linealen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf dieselbe Schaltfläche, um aus dem Popup-Menü den Punkt »Eigenschaften« auszuwählen.

Geben Sie in der folgenden Dialogbox in Access 7.0 im Register »Format« oder in Access 2.0 im Bereich »Layout-Eigenschaften« in den Zeilen »Raster X« und »Raster Y« andere Werte ein. Der Standardwert 10 bedeutet, daß das 1-cm-Raster des Formulars in zehn Einheiten aufgeteilt wird. Der Rasterfang erfolgt also millimeterweise. Wenn Sie die Werte

hintergrund übernommen werden. Legen Sie dafür in Access ein neues Formular an oder öffnen Sie ein vorhandenes in der Entwurfsansicht. Wechseln Sie unter Windows 3.x zum Malprogramm Paintbrush in der Gruppe »Zubehör« oder in Windows 95 zu »Paint«, das sich ebenfalls in der Gruppe »Zubehör« befindet.

Laden Sie im Malprogramm eine beliebige Bilddatei und markieren Sie mit dem Ausschneidewerkzeug »Rechteck« den Bereich des Bildes, den Sie als Formularhintergrund verwenden wollen. Wählen Sie die Größe des markierten Bereichs entsprechend der gewünschten Formularegröße und kopieren Sie die Markierung mit [Strg] [C] in die Zwischenablage. Wechseln Sie nun zurück zu Access, um mit einem Klick auf den quadratischen Button in der linken oberen Ecke zwischen den Linealen das gesamte Formular zu markieren.



**Individuell: In Access kann jede Bilddatei als Formularhintergrund verwendet werden**

auf 1 setzen, werden die Objekte am sichtbaren Raster ausgerichtet; setzen Sie ihn auf 2, erfolgt der Rastersprung alle fünf Millimeter.

Möchten Sie bei eingeschaltetem und größerem Rasterfang dennoch die Größe und Ausrichtung einzelner Objekte frei bestimmen, verwenden Sie einfach die Taste [Strg]. Drücken Sie diese Taste, während Sie das neue Objekt aufziehen oder ein bestehendes verändern, und der Rasterfang ist vorübergehend außer Kraft gesetzt.

### **Dekorative Formulare durch Hintergrundbilder**

Die Formulare in Access müssen nicht immer so grau und öde sein, wie es der Standard will. Mit Hilfe der Windows-eigenen Malprogramme können Bereiche jeder beliebigen Bilddatei als Formular-

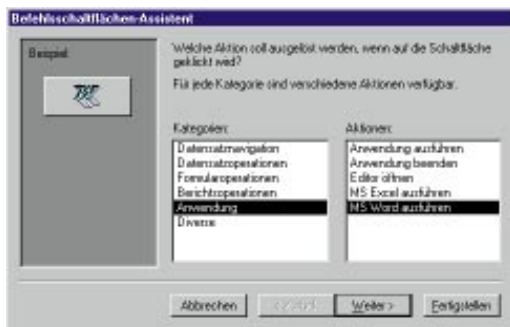
Mit »Bearbeiten | Einfügen« oder mit der Tastenkombination [Strg] [V] statten Sie das Formular mit dem Bildbereich aus der Zwischenablage aus. Die Formularegröße wird automatisch an die Größe des markierten Bereiches angepaßt. Sollten sich bereits Felder im Formular befinden, sind diese jedoch nicht mehr sichtbar. Wählen Sie deshalb im Menü »Format« von Access den Eintrag »In den Hintergrund«, um das eingebundene Bild hinter die Eingabefelder zu setzen.

Damit das Hintergrundbild nur auf dem Bildschirm, jedoch nicht auf dem Ausdruck erscheint, ist es außerdem sinnvoll, mit »Ansicht | Eigenschaften« in das Eigenschaftenfenster des eingebundenen Bildes zu wechseln. Im Register »Format« in Access 7.0 oder im Bereich »Layout-Eigenschaften« von Access 2.0 muß die Zeile »Anzeigen« von »Immer« auf »Nur am Bildschirm« umgestellt werden.



## Befehlsschaltflächen in Formulare einbetten

Access enthält bereits eine ganze Reihe vorbereiteter Befehlsschaltflächen, die sich bei der Eingabe von Daten als nützlich erweisen. Um die neuen Funktionen und



**Praktisch: Der Befehlsschaltflächen-Assistent bindet auf Knopfdruck fertige Schaltflächen in Formulare ein**

Schaltflächen zu begutachten, legen Sie am besten ein neues Formular an. Betätigen Sie in der Entwurfsansicht zunächst die Schaltfläche »Steuerelementassistenten« (das Symbol mit dem Zauberstab) in der Symbolleiste »Toolbox« und drücken Sie danach in derselben Symbolleiste den Button »Befehlsschaltfläche«.

Ziehen Sie nun im Formular ein Feld beliebiger Größe auf. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Befehlsschaltflächenassistent gestartet, der viele fertige Schaltflächen anbietet, die mit verschiedenen Aktionen verknüpft sind. Möchten Sie in Ihr Formular zum Beispiel eine Schaltfläche zum Starten von Winword einbauen, wählen Sie unter »Kategorien« den Punkt »Anwendung« aus



**Abrakadabra: Der Zauberstab muß aktiv sein, damit die hilfreichen Geister in Aktion treten**

und markieren dann den Eintrag »MS Word ausführen« in der Access-Version 7.0 oder »führt MS-Word aus« in der Version 2.0. Nach einem Klick auf »Fertigstellen« bzw. »Beenden« in 2.0 enthält Ihr Formular eine Schaltfläche mit dem Symbol von Word für Windows. Wenn Sie mit »Ansicht | Formular« in die Formularansicht wechseln, wird nach einem Klick auf die neue Schaltfläche automatisch Word gestartet. ►



# Powerpoint

## Gespeicherte Organisationsdiagramme verwenden

Normalerweise können Organisationsdiagramme für mehrere Präsentationen verwendet werden. Zu diesem Zweck enthält das Programm-Modul zur Gestaltung von Organisationsdiagrammen den Befehl »Speichern unter« im Menü »Datei«. Sinn der Übung ist es, auf alte Diagramme zurückgreifen zu können. Doch auch in der neuen Powerpoint-Version 7.0 ist das ebenso wie in Powerpoint 4.0 nicht ohne weiteres möglich. Befindet man sich nämlich im Organisationsdiagramm-Modul und versucht über »Datei | Öffnen« das gespeicherte Diagramm aufzurufen, erscheint nach Verlassen des Moduls dennoch das Standard-Organisationsdiagramm auf der Folie.

Um gespeicherte Organisationsdiagramme in eine Folie einzubinden, muß

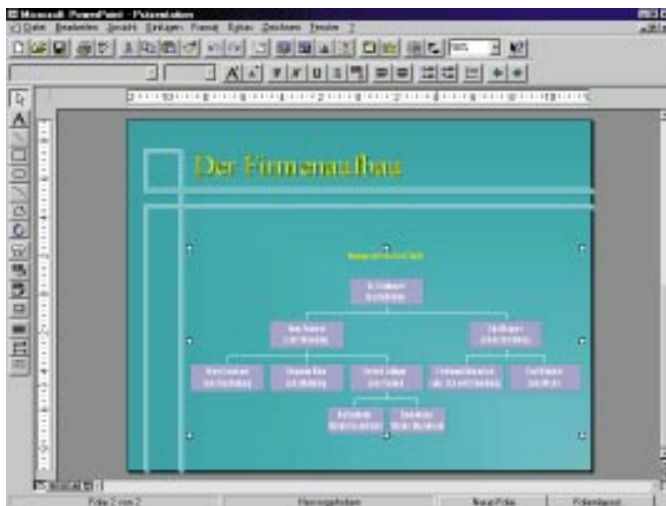
ein wenig getrickst werden. Speichern Sie zunächst ein Organisationsdiagramm, indem Sie in einer neuen Folie auf den Platzhalter doppelklicken. Ändern Sie das Organisationsdiagramm Ihren Wünschen entsprechend ab, um es danach mit »Datei | Speichern unter« mit einem Dateinamen zu versehen.

Um das so gespeicherte Diagramm in eine andere Folie zu übernehmen, legen Sie zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche »Neue Folie« eine frische Folie »Organisationsdiagramm« an. Mit einem Doppelklick auf den Platzhalter des Organisationsdiagramms in der Folie gelangen Sie nun in das Bearbeitungsmodul. Laden Sie dort das gespeicherte Diagramm mit dem Befehl »Datei | Öffnen«. Nun sehen Sie im Modul zwar das zuvor gespeicherte Organisationsdiagramm, wenn Sie jedoch mit »Datei |

Beenden« zur Präsentation zurückkehren, erscheint in der Folie dennoch das Standarddiagramm.

Dieser Effekt entsteht, weil das Organisationsdiagramm-Modul die Datei »Objekt in Präsentationsname« und nicht die geöffnete und aktive Organisationsdiagramm-Datei an Powerpoint übergibt. Wechseln Sie deshalb, wenn Sie das gespeicherte Organisationsdiagramm sehen, mit »Fenster« auf die Datei »Objekt in Präsentationsname« und markieren Sie dort die untere Hierarchieebene, um sie komplett zu löschen. Wenn nur noch das oberste Managerfeld sichtbar ist, wechseln Sie wieder über »Fenster« zu Ihrem gespeicherten Organisationsdiagramm und markieren es, indem Sie mit der Maus einen Rahmen darum aufziehen.

Kopieren Sie die Markierung mit [Strg] [C] in die Zwischenablage und wechseln Sie mit »Fenster | Objekt in Präsentationsname« wieder zum Organisationsdiagramm der Präsentationsfolie. Hier markieren Sie das Managerfeld und fügen mit »Bearbeiten | Felder einfügen« das in der Zwischenablage gespeicherte Diagramm ein. Nun gilt es nur noch, das Managerfeld des Standard-Organisationsdiagramms zu löschen, und Sie können mit »Datei | Beenden« das gespeicherte Diagramm an Powerpoint übergeben.



**Recycling: Einmal angelegte Organisationsdiagramme können mehrmals verwendet werden...**

## Texte aus Word in Präsentationen einfügen

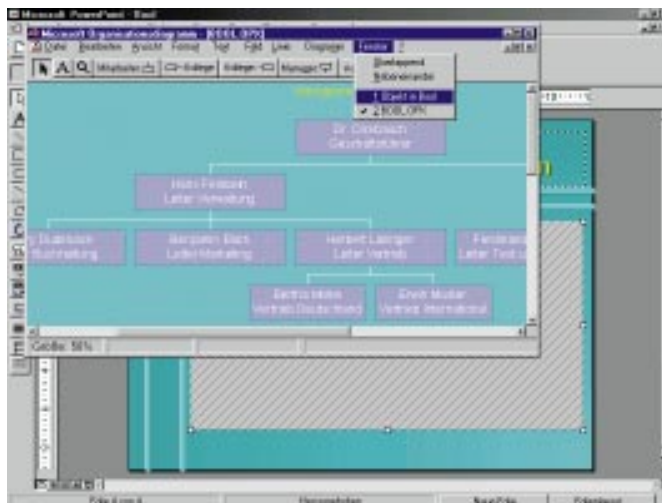
Zwischen Word und Powerpoint stehen zwei Austauschmöglichkeiten für Texte zur Verfügung. Möchte man nur einzelne Passagen aus Word in eine Folie von Powerpoint übernehmen, eignet sich die Drag-and-Drop-Methode am besten.

Markieren Sie dafür einfach in Word den Textbereich, den Sie in die Powerpointfolie kopieren wollen, um ihn dann anzuklicken und den Cursor bei gedrückter Maustaste zu bewegen. Der Cursor verändert seine Form und zeigt anhand des kleinen Rechtecks an, daß ein Bereich transportiert wird.

Diese Methode schneidet jedoch den Originaltext aus dem Dokument aus, verschiebt ihn also von Word für Windows nach Powerpoint. Um den Bereich zu kopieren, muß beim Loslassen des Bereichs am Zielort die Taste [Strg] gedrückt gehalten werden. Der Cursor wird mit einem Plus ergänzt und zeigt damit einen Kopiervorgang an.

Während unter Windows 3.x für den Textaustausch per Drag und Drop sowohl Ausgangs- als auch Zielfenster gleichzeitig sichtbar sein müssen, kann

**...vorausgesetzt, man beachtet beim Einbinden der gespeicherten Diagramme die Eigenheiten von Powerpoint**





unter Windows 95 die Taskleiste für die Drag-and-Drop-Aktion verwendet werden. Ziehen Sie den markierten Bereich in Word einfach auf die Schaltfläche von Powerpoint in der Taskleiste. Das Programmfenster von Powerpoint klappt vor das Winword-Fenster und kann mit dem Textbereich ergänzt werden.

Die zweite Möglichkeit des Textaustauschs ist die Übernahme kompletter Gliederungen von Word nach Powerpoint. Möchten Sie eine neue Präsentation auf der Grundlage einer vorhandenen Gliederung anlegen, wählen Sie in Powerpoint im Menü »Datei | Öffnen« den Dateityp »Alle Gliederungen«, um aus der Liste das entsprechende Word-Dokument auszuwählen. In der Gliederungsansicht können Sie die Gliederung Ihren Wünschen entsprechend auf die Folien verteilen, indem Sie die Hauptpunkte mit einem Mausklick markieren und mit einem weiteren Klick auf den nach links weisenden Pfeil heraufstufen.

Um in eine bestehende Präsentation eine Gliederung aus Word einzubinden, markieren Sie die Folie, hinter der die Gliederung eingefügt werden soll, und wählen aus dem Menü »Einfügen« den Punkt »Einfügen | Folien aus Gliederung«. Wieder ist die Gliederungsansicht die beste Plattform, um die Verteilung auf die einzelnen Folien vorzunehmen.

### Führungslinien verwenden

In Powerpoint sind zur einfacheren Platzierung von Objekten Führungslinien enthalten. Sie sind leicht „magnetisch“ und erlauben dadurch die einfachere Ausrichtung an exakten Maßen. Zudem befinden sich diese Linien auf allen Folien an den gleichen Positionen und gewährleisten somit ein einheitliches Layout. Standardgemäß sind diese Führungslinien jedoch nicht sichtbar.

Nach der Installation von Powerpoint enthalten zwar alle Folien je eine mittige vertikale und horizontale Führungslinie, sie kommen jedoch erst mit »Ansicht | Führungslinie« zum Vorschein. Sie können die Lage dieser Führungslinien verändern, indem Sie die Linien in einem freien Bereich der Folie anklicken, neben dem Cursor erscheint die aktuelle Position der Linie in Form einer Zahl. Die Linie läßt sich verschieben, wenn Sie die Maus bei gedrückt gehaltener linker Maustaste bewegen.

In Powerpoint 7.0 können Sie zusätzliche Linien produzieren. Halten Sie einfach die [Strg]-Taste gedrückt, sobald neben dem Cursor die Zahl auftaucht. Neben der Positionszahl erscheint nun

**Übergreifend:  
Die Führungslinien  
erscheinen in  
allen Folien der  
Präsentation an  
der selben  
Position**



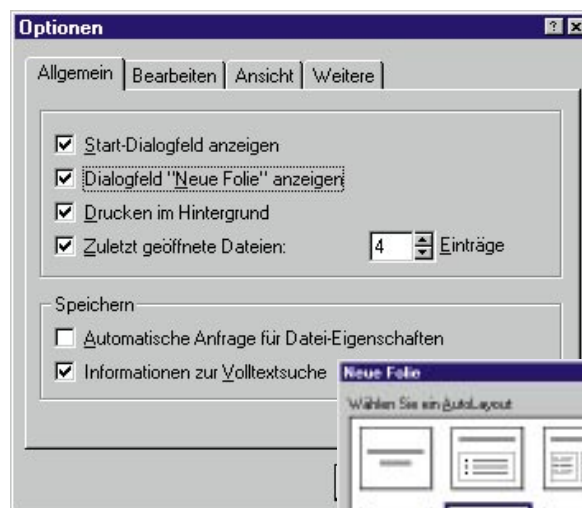
ein Pluszeichen am Cursor. Sobald sich der Cursor über der gewünschten Position befindet, lassen Sie zuerst die Maustaste und dann erst die [Strg]-Taste los.

### Die ganze Präsentation mit derselben Folienart ausstatten

Gewöhnlich präsentiert Powerpoint beim Anlegen einer neuen Datei und bei einem Klick auf die Schaltfläche »Neue Folie« eine »Auswahl« der vorbereiteten Folienarten, also zum Beispiel Vorlagen, die bereits mit Platzhaltern für Organisationsdiagramme oder Diagramme ausgestattet sind. Möchten Sie jedoch über eine längere Phase der Präsentation immer die gleiche Folienart, also zum Beispiel Aufzählungen, stört diese Dialog-

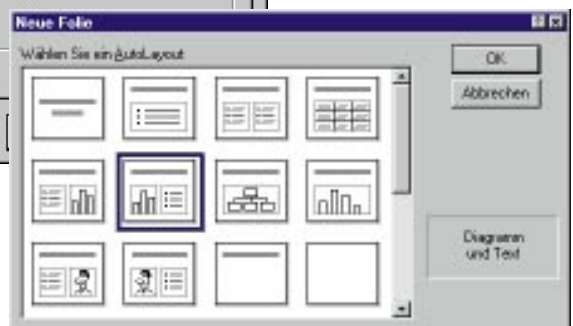
box nur. Schließlich muß man einen Arbeitsgang, der eigentlich unnötig ist, ständig wiederholen.

Bei längeren Strecken mit gleichen Folienarten lohnt es sich deshalb, unter »Extras | Optionen« im Register »Allgemein« die Option »Dialogfeld „Neue Folie“ anzeigen« zu deaktivieren. Jedesmal, wenn Sie nun die Schaltfläche »Neue Folie« betätigen, wird automatisch eine Folie eingefügt, die mit derselben Folienart wie die gerade sichtbare Folie ausgestattet ist. Möchten Sie eine andere Folienart wählen, müssen Sie lediglich die [Shift]-Taste betätigen, während Sie auf die Schaltfläche »Neue Folie« klicken. So gelangen Sie wieder in die Auswahldialogbox, in der Sie eine neue Folienart auswählen können. ►



**Zeitsparend: Löscht man das richtige Häkchen, erscheint die Dialogbox mit der Auswahl der Folienlayouts nur noch auf Anfrage**

**Oft unnötig: Diese Dialogbox taucht nur noch auf, wenn Sie sie wirklich brauchen**



# Sammelmappe

## Dateivorschau in der Sammelmappe

Der Dateimanager des Office-Pakets von Windows 95 ist in der Lage, eine Vorschau auf zwei verschiedene Arten darzustellen: sowohl eine Vorschau auf den Dokumentinhalt als auch als Seitenansicht des Dokuments. In Word und Excel erhält man auch einen Einblick in Dokumente anderer Anwendungen, wenn unter »Datei | Öffnen« die Schaltfläche »Vorschau« aktiv ist. Die reine Textvorschau hat jedoch eine Macke: Groß formatierte Überschriften, die nicht in das Vorschaufenster passen, werden senkrecht dargestellt.

In der Sammelmappe versagt die Textvorschau gänzlich, und die einzige Meldung, die man in der Sammelmappe bei aktiver Vorschau im Menü »Abschnitt | Aus Datei einfügen« erhält, ist die lapidare Auskunft »Vorschau nicht möglich«.

Möchten Sie beim Hinzufügen neuer Abschnitte etwas mehr als nur diese Meldung sehen, müssen Sie an Ihren Dateien eine kleine Änderung vornehmen. Um Dokumente von Word, Powerpoint und Excel in der Vorschau der Sammelmappe darstellen zu können, laden Sie in der jeweiligen Anwendung die Datei und aktivieren im Menü »Datei | Eigenschaften« im Register »Datei-Info« die Option »Vorschaugrafik speichern«.

Nach dem Speichern der Datei ist die Vorschau Bestandteil der Dateiinformati-  
onen. Wenn Sie so behandelte Dateien das nächste Mal in der Sammelmappe unter »Abschnitt | Aus Datei erstellen« anwählen, erhalten Sie einen Blick auf die erste Seite des Dokuments. Dasselbe gilt auch für die Vorschau im Menü »Datei

Öffnen« innerhalb der einzelnen Anwendungen: Auch sie zeigt statt der Textvorschau bei diesen Dateien die Seitenvorschau an.

## Reihenfolge der Dokumente einer Sammelmappe ändern

Fügt man in der Sammelmappe mit »Abschnitt | Aus Datei hinzufügen« neue Dokumente – in der Sammelmappe »Ab-

Schaltfläche »Neu« bekannte Symbol eines Blattes mit Eselsohr neben dem Mauszeiger. Wenn dieses Symbol sichtbar ist, können Sie den Abschnitt mit Drag and Drop an eine beliebige andere Position verschieben.

Besteht Ihre Sammelmappe aus sehr vielen Abschnitten, ist es manchmal komfortabler, mit dem Kommando »Abschnitt | Anordnen« die Sortierfunktion zu verwenden. Markieren Sie dort die Zeile mit dem Abschnitt, den Sie verschieben wollen, und bewegen Sie diese mit Hilfe der Schaltflächen »Nach oben« und »Nach unten« an die gewünschte Position.



**Aufgeräumt:  
Die Reihen-  
folge, in der  
die Dokumente  
der Sammel-  
mappe aufgeli-  
stet werden,  
läßt sich belie-  
big verändern**

schnitte« genannt – ein, werden diese immer direkt hinter dem gerade markierten Abschnitt eingefügt. Möchten Sie die Reihenfolge der Abschnitte nachträglich ändern, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Klicken Sie im linken Bereich des Sammelmappenfensters das Symbol der Datei, die Sie verschieben möchten, mit der linken Maustaste an. Nach wenigen Augenblicken erscheint das von der

## Einige Funktionen stehen in der Sammelmappe nicht zur Verfügung

Innerhalb der Sammelmappe fehlen manche Funktionen, die in der Anwendung des Dokumentes üblicherweise zur Verfügung stehen. So erhält man zum Beispiel bei Word- und Excel-Dokumenten keine Seitenansicht, und in Powerpoint fehlt die Schaltfläche »Neue Folie«.

Wenn man auch in der Sammelmappe auf alle Funktionen der eingebundenen Anwendungen zugreifen möchte, sollte man deshalb mit dem Menü »Abschnitt« in die »Programmansicht« wechseln. Dann sind nicht nur die gewohnten Funktionen zur Hand – auch der Bildschirm ist nicht durch die Leiste der Abschnitte eingeschränkt. Um zur Sammelmappe zurückzukehren, beenden Sie die Programmansicht einfach mit »Datei | Schließen und zurückkehren zu Sammelmappenname«. In Excel finden Sie über den Menüpunkt »Datei | Schließen« den Weg zurück zur Sammelmappe. Elisabeth Reisch (ph) □



**Undurchsichtig:  
Statt der Meldung  
»Vorschau nicht  
möglich« sollte  
die erste Doku-  
mentseite sicht-  
bar sein**