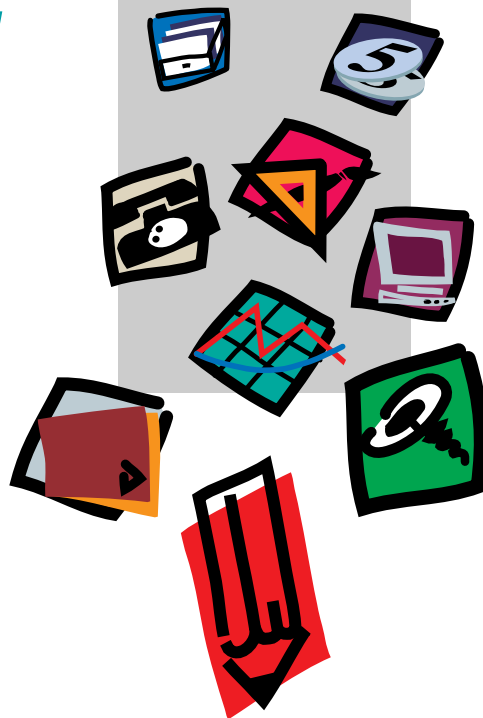




TIPS & TRICKS

TIPS & tricks

Wenn die Textverarbeitung hakt oder die Datenbank nicht will, muß guter Rat keineswegs teuer sein. Oft genügen ein kleiner Kniff, um das störrische Programm zur Arbeit zu bewegen, und ein paar Schritte, um eine nicht vorhandene Funktion zu simulieren. In der Rubrik Tips & Tricks finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht. In dieser Ausgabe zeigt CHIP, wie Sie alle Angaben aus dem Karteikasten exportieren oder ein Dokument bei jedem Start von Windows laden.



Druckmanager

Größere Übersicht beim Ausdruck mehrerer Dateien



Viele Firmen schicken erst am Nachmittag die tagsüber angefallene Korrespondenz an den Drucker. Eine sehr komfortable Technik, mehrere Dateien an den Drucker zu schicken, ist zum Beispiel, die [Shift]-Taste gedrückt zu halten, um zunächst den Druckmanager mit einem Doppelklick als Symbol zu aktivieren. Dann kann man alle zu druckenden Dateien im Dateimanager bei gedrückter [Strg]-Taste markieren und gemeinsam per Drag & Drop auf das Druckersymbol ziehen. Der Druckmanager arbeitet so nacheinander alle Aufträge ab, und der Anwender muß nicht alle Anwendungen, mit denen die Dokumente erstellt wurden, nochmals öffnen.

Je mehr Dateien jedoch auf diese Weise ausgedruckt werden, desto leichter ver-

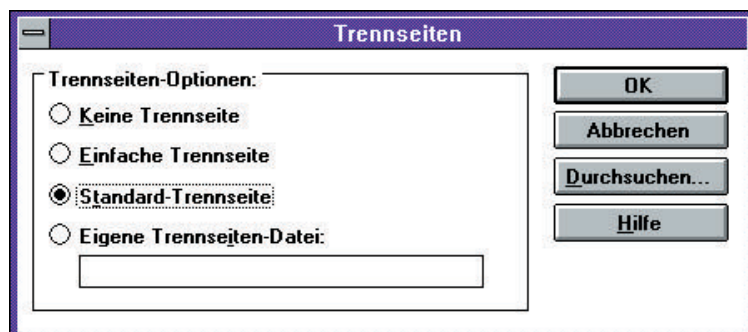
liert man beim Druckergebnis den Überblick. Schließlich werden oft nicht nur einseitige, sondern auch mehrseitige Dokumente ausgedruckt. Der Druckmanager enthält eine – wenn auch nicht sehr

seite«, gibt die Software vor jedem Druckauftrag eine Seite mit Angaben zum bearbeitenden Programm, dem Dateinamen, dem Arbeitsplatz, dem Datum und der Uhrzeit des Ausdrucks

Ein Klick für mehr Überblick: Der Druckmanager sorgt für Trennseiten zwischen den Dokumenten

umweltfreundliche – Funktion, die die Zuordnung der einzelnen Dokumente erleichtert.

Aktiviert man im Menü »Optionen | Trennseite« des Druckmanagers zum Beispiel die Option »Standard-Trenn-



auf den Drucker aus. Auf diese Weise bringt der Drucker beim Seriena Ausdruck mehrerer Dateien vor jeder eine Trennseite zu Papier, die genau anzeigt, wo das eine Dokument endet und das nächste beginnt.

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

Windows 3.x

Schönere Buttons für Makros

Wer sich die Bildschirmknöpfe in Windows-Anwendungen ansieht, erliegt einer optischen Täuschung. Zwar ist die Monitorscheibe flach, doch fällt das Auge auf die optischen Tricks der Icon-Designer herein. Bei Schaltflächen entsteht der Eindruck, sie würden etwas hervorstehen, ganz im Gegensatz zu den vertieften Bereichen in der Statuszeile. Die Kniffe, mit denen diese optischen Täuschungen



Sobald Sie eine Funktion per Drag & Drop auf die Symbolleiste ziehen, öffnet sich automatisch die Dialogbox »Benutzerdefinierte Schaltfläche«, in der Sie mit »Bearbeiten« in den Editor gelangen. Bei Lotus-Produkten ist der Weg zu dem Editor noch kürzer: »Extras | Smarticons | Bearbeiten«. In diesen Editoren kann man nun leicht Schaltflächen mit 3-D-Effekten gestalten.

Jeder Windows-Anwender hat sich längst daran gewöhnt, daß bei allen 3-D-Elementen der Eindruck entsteht, das Licht käme von links oben. Aus diesem Grund produziert man eine vertiefte Fläche, indem man einfach die obere und die linke Kante dunkelgrau und die rechte und die untere Kante reinweiß malt. Eine schwache Vertiefung entsteht, wenn die Linien ein Pixel breit sind, für größere Tiefe verwendet man einfach doppelte Pixelreihen.

Vorsicht ist jedoch in den Ecken der Vertiefung geboten: Bei schwachen Vertiefungen sind der obere graue Balken und der untere weiße Balken bis zum Ende durchgezogen; der angrenzende, andersfarbige Balken reicht also nicht bis in die Ecke. Bei stärkeren Vertiefungen muß nach demselben System vorgegangen werden; die obere graue Linie reicht rechts bis zum

Ende der Fläche, die zweite, darunterliegende Linie hört ein Pixel früher auf. Unten führt die äußere weiße Linie bis zur linken Kante, die innere weiße Linie nur bis zum zweiten Bildpunkt von links.

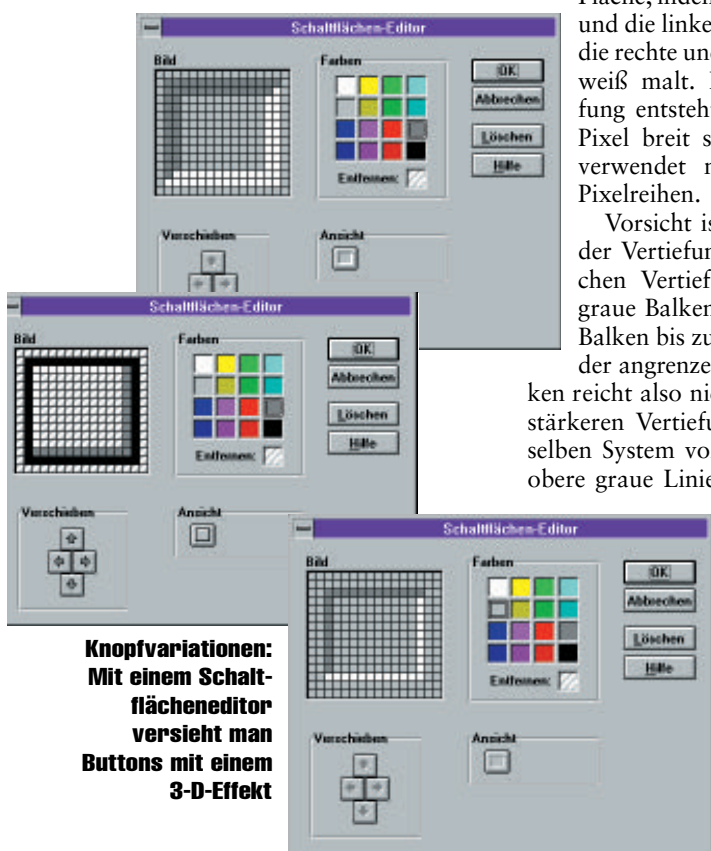
Leichte Erhöhungen entstehen durch den Tausch der Far-

ben Dunkelgrau und Weiß. Die obere und die linke Kante müssen also weiß und die rechte und die untere Kante dunkelgrau gezeichnet werden. Wenn man das Ganze noch mit einer geschlossenen schwarzen Pixelreihe umrandet, wird aus dem Hochplateau eine Art Lichtschalter.

Um senkrechte Linien in die Schaltfläche zu gravieren, muß eine weiße Linie rechts neben eine dunkelgraue gesetzt werden. Eine erhöhte Linie entsteht umgekehrt, wenn die weiße Linie links von der dunkelgrauen liegt. Bei waagerechten Kanten muß für eine vertiefte Linie der weiße Strich unter dem dunkelgrauen liegen, für erhöhte, waagerechte Linien setzt man die weiße Linie oben an.

verwirklicht wurden, kann man sich leicht bei der Gestaltung von Buttons zunutze machen.

Viele Standard-Windows-Programme erlauben es dem Anwender, seine Makros als Schaltflächen in der Symbolleiste zu platzieren. In den Dialogen zur Einbindung der neuen Schaltfläche steht fast immer ein kleiner Schaltflächendesigner zur Verfügung. Bei Microsoft-Produkten gelangt man zum Schaltflächendesigner, wenn man nach einem rechten Mausklick auf die Symbolleiste »Symbolleiste« anwählt und auf »Anpassen« klickt. Im Bereich »Kategorien« können bei Einträgen unterhalb der gestrichelten Linien selbstgemalte Icons verwendet werden.



Knopfvariationen:
Mit einem Schaltflächendesigner
versieht man
Buttons mit einem
3-D-Effekt

TIPS – KURZ & BÜNDIG

Winword 2.0

Dynamic Link Libraries machen den Anwendern das Leben schwer. Der Import von Winword-6.0-Dateien nach Winword 2.0 (siehe Tips & Tricks, CHIP 8/95, S. 400) ist von drei DLLs abhängig. Erst wenn die Dateien COMPOBJ.DLL, STORAGE.DLL und OLE2.DLL, die Teil von Winword 6.0 sind, in das Verzeichnis WINDOWS\SYSTEM kopiert wurden, klappt der Import.

Kai Mönig

Ami Pro 3.0

Es muß nicht immer das Standardlayout sein, das Ami Pro beim Programmstart automatisch öffnet. Um das Programm dazu zu bewegen, eine andere Vorlage zu öffnen, klicken Sie im Menü »Extras | Voreinstellungen« auf den Button »Laden«. Hier können Sie eine Vorlage Ihrer Wahl als Standard angeben.

OS/2 Warp

Bei der Installation von Windows 95 deaktiviert das Setup-Programm den Bootmanager von OS/2. Um ihn nach der Installation wieder einzuschalten, starten Sie unter Windows 95 oder unter DOS das Kommandozeilenprogramm FDISK. Über den Menüpunkt 2 legen Sie die Bootmanagerpartition als die aktive fest. Das Bootmanager-Menü von OS/2 erscheint daraufhin wieder.

Jörg Schwantes

Ask Sam 2.0

Die Abfragezeile von Ask Sam 2.0 eignet sich nicht nur zum schnellen Aufspüren von Zeichenfolgen. Auch Blitzabfragen können mit dieser Zeile ausgeführt werden. So präsentiert zum Beispiel in einer Datenbank, die die Felder »Firma« und »Telefon« enthält, die Zeile »Karibik {SORT FIRMA} FIRMA[{row2} TELEFON[« eine Telefonnummernliste aller Dokumente, die das Stichwort »Karibik« enthalten. Die Einträge der Liste sind nach Firmennamen sortiert.



Access 2.0



Laufende Nummer in Bericht aufnehmen

Bei manchen Berichtsarten kann die Ver-
gabe einer laufenden Nummer sinnvoll
sein. Auch wenn in den Datensätzen ein
Zähler definiert wurde, kann die Sortie-
rung im Bericht von der Zählerreihen-
folge abweichen. Um in einen Bericht
eine laufende Nummer einzubauen, muß
der gewünschte Bericht zunächst in der
Entwurfsansicht geöffnet werden. Klic-
ken Sie in der Toolbox auf die Schalt-
fläche »Textfeld« und fügen ein Feld an
der gewünschten Stelle im Detailbereich
des Berichts ein. Sollte die Toolbox nicht
sichtbar sein, holen Sie diese mit »An-
sicht | Toolbox« auf den Monitor.

Klicken Sie nun mit der rechten Maus-
taste auf das gerade eingefügte Feld und
wählen aus dem Pop-up-Menü den
Punkt »Eigenschaften«. In der folgenden
Liste schreiben Sie in das Feld »Steuer-
elementinhalt« die Zeichenfolge »=1«. Klic-
ken Sie dann auf den Eintrag »Lauf-
fende Summe« und wählen nach einem
weiteren Klick auf die Schaltfläche mit
dem nach unten weisenden Pfeil die Op-
tion »Über alles«.

Nachdem Sie den Eigenschaften-Dia-
log verlassen haben, ändern Sie die Feld-
bezeichnung mit dem Dummy-Eintrag
»Feldxx« auf die gewünschte Beschrei-
bung, also etwa auf »Laufende Nr.«, und
wechseln mit einem Klick auf den ent-
sprechenden Button in die »Seitenan-
sicht«. Schon haben Sie eine von der Sor-
tierung unabhängige Numerierung.

LESER HELFEN LESERN

Unter diesem Motto veröffent-
licht CHIP Tips von Lesern zu
Anwendungsprogrammen,
Betriebssystemen oder Hard-
ware-Problemen.

Haben Sie einige Kniffe auf
Lager, mit denen Ihre Textverar-
beitung effizienter läuft? Oder
haben Sie etwas über Daten-
banken, Tabellenkalkulationen
oder andere Programme heraus-
gefunden, das über einfaches
Handbuchwissen hinausgeht?

CHIP vergütet die Veröffentli-
chung 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 Bei-
trag – 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!



Sind alle Umlaute korrekt festgelegt,
bestätigen Sie die Einstellungen und
legen den Universaltreiber als »Standard-
drucker« fest.

Nachdem Sie die Systemsteuerung mit
»OK« verlassen haben, laden Sie die
gewünschte CRD-Datei in den Karteika-
sten und wählen im Menü »Datei« den
Eintrag »Alle drucken«. Der Drucker-
treiber fragt nach einem Dateinamen;
geben Sie einen passenden ein. An-
schließend startet der Ausdruck in die
Datei. Die daraus resultierende Textdatei
befindet sich im selben Verzeichnis wie
die Karteikastendatei. Diese Methode
eignet sich übrigens nicht nur dafür, Kar-
teikarten auszudrucken. Auch bei Filter-
problemen zwischen Textverarbeitungen
und generell bei allen Programmen, in
denen man nur ausdrucken, die Texte
aber nicht gesammelt kopieren kann, ist
die Anwendung dieses Tips hilfreich.

Karteikasten



Die Karten des Karteikastens in eine ASCII-Datei umwandeln

Hat man sich die Mühe gemacht, zum
Beispiel Adressen oder Rezepte in den
Karteikasten von Windows einzutippen,
fängt der Ärger spätestens dann an, wenn

man sie weiterverwenden will. Ein Doppelklick auf das
Druckersymbol öffnet eine Dialogbox.
Wählen Sie nach einem Klick auf den
Button »Installieren« den Treiber »Uni-
versal/Nur Text« aus und drücken dann
anschließend die Schaltfläche »Verbin-
den«. Der Druck soll auf eine Datei um-
geleitet werden. Wählen Sie deshalb aus
der Liste »Anschlüsse« den Eintrag
»FILE:« an.

Nachdem Sie mit »OK« bestätigt
haben, gilt es noch, den Druckertreiber
anzupassen. Der Treiber »Universal/Nur
Text« ist nur über Umwege dazu zu
bewegen, Umlaute korrekt auszugeben.

Deshalb sollten Sie nun auf »Ein-
richten« und in dieser Dialogbox
auf »Zeichen« klicken. Blättern Sie
in der Liste »Am Bildschirm:« nach
unten, bis auf der linken Seite der
Eintrag »196=Ä« auftaucht. Im
Feld »Auf dem Drucker:« steht der
Buchstabe »A« – nicht ganz das
gewünschte Ergebnis.

Löschen Sie dieses Zeichen und
halten dann die [Alt]-Taste ge-
drückt, während Sie auf dem Num-
mernblock nacheinander die Tasten
[0][1][4][2] anschlagen. Im Feld »Auf
dem Bildschirm:« erscheint nun die Zahl
»142« innerhalb von spitzen Klammern.
Entsprechend dieser Vorgehensweise
passen Sie anschließend die anderen Um-
laute gemäß der Tabelle an:

Ä=196	Alt-0142
Ö=214	Alt-0153
Ü=220	Alt-0154
ä=228	Alt-0132
ö=246	Alt-0148
ü=252	Alt-0129

**Erst anpassen, dann drucken: Der
Druckertreiber gibt die Umlaute erst
nach einer Manipulation richtig aus**

Über die Zwischenablage gestattet der
Karteikasten nur das Kopieren einzelner
Karten, nicht jedoch aller zusammen.
Mit einem Trick läßt sich jedoch der
Druckertreiber »Universal/Nur Text«
dazu verwenden, eine Karteikastendatei
in eine ASCII-Datei zu exportieren.

Falls der Treiber noch nicht installiert
ist, binden Sie ihn über die Systemsteue-

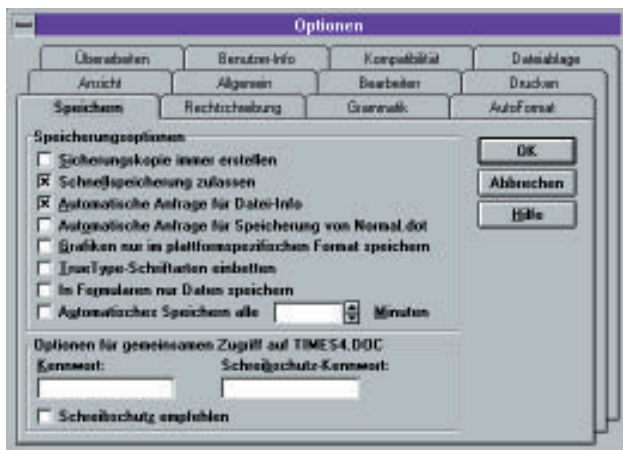




Word 6.0 für Windows

Immer die richtige Datei-Info

Wer unter Winword 6.0 mit vielen Dokumenten hantiert, dem hilft die Datei-Info, den Überblick zu wahren und Dokumente schnell wiederzufinden. Um nicht zu vergessen, diese Informationen



Automatisch, praktisch, gut: Winword fragt auf Wunsch bei jeder neuen Datei nach der Datei-Information

bei jedem Dokument anzugeben, ist es sinnvoll, im Register »Speichern« im Menü »Extras | Optionen« den Punkt »Automatische Anfrage für Datei-Info« zu markieren.

Winword fragt dann bei jedem ersten Speichern einer Datei die Informationen über eine Dialogbox automatisch ab. Der Text, den Winword bei der Abfrage der Dokument-Informationen für den Titel vorschlägt, ist immer die erste Textzeile. Da sich dort oft der Briefkopf oder eine andere, meist nicht gewünschte Information befindet, trägt man den Titel meistens doch von Hand ein. Es geht aber auch sehr viel eleganter.

Anstatt die Abfragebox beim ersten Speichern mit »OK« zu bestätigen, verlassen Sie den Dialog einfach mit einem Klick auf »Abbrechen« oder durch einen Druck auf die Taste [Esc]. Setzen Sie nun die Markierung auf den richtigen Titel im Dokument und betätigen die Kombination [Strg][C], um die Zeile in die Zwischenablage zu befördern. Klicken Sie dann nochmals auf »Speichern«. Weil der Datei-Info-Dialog zuvor abgebrochen wurde, fragt Winword erneut nach. Fügen Sie nun mit [Shift][Einf] oder [Strg][V] die gespeicherte Zeile ein und bestätigen erst jetzt mit »OK«. Diese Methode ist schneller und vermeidet obendrein Tippfehler.

Karl-Heinz Müller

Starwriter

Starwriter-Dateien mit Formatfehlern laden

Das Öffnen von Dokumenten mit Formatfehlern verweigert Starwriter mit einer entsprechenden Fehlermeldung. Um solche Dateien dennoch auf den Bildschirm zu bekommen, muß das Dokument ohne Formatierungen geladen werden. Dafür steht ab der Version 1.01 des

Programms eine Tastenkombination zur Verfügung. Um eine Datei ohne Formatierung zu öffnen, betätigen Sie im Menü »Datei | Öffnen« die Tastenkombination [Strg][Alt][L].

Die folgende Meldung »Dokument wird ohne Layout geladen« bedeutet glücklicherweise nicht, daß alle Layoutinformationen verlorengehen. Die Korrektur bezieht sich ausschließlich auf alte oder beschädigte Layout-Informationen, die neuen bleiben erhalten.



Keine Angst: Starwriter entfernt nur beschädigte Layout-Informationen aus dem Dokument

TIPS – KURZ & BÜNDIG

Schedule+

Wer an die in Schedule+ eingetragenen Termine erinnert werden möchte, muß nicht immer gleich Schedule+ laden. Viel speichersparender und auch praktischer ist es, das Programm MSREMAIN.EXE, das sich im Windows-Verzeichnis befindet, in die Autostart-Gruppe aufzunehmen. Normalerweise bekommt man von diesem Tool überhaupt nichts mit, doch sobald die Zeit reif ist, an den Termin zu erinnern, macht sich MSREMAIN.EXE in jeder Anwendung bemerkbar, indem es anzeigt, welcher Termin ansteht, und nachfragt, ob man erneut erinnert werden will.

Windows 95

In einem Verzeichnisfenster schaltet ein Druck auf die [Return]-Taste in eine tieferliegende Verzeichnisebene, sofern der aktuelle Eintrag ein Verzeichnis repräsentiert. Wie aber kommt man eine Ebene höher, nachdem die bei DOS üblichen zwei Punkte für das höherliegende Verzeichnis fehlen? Mit dieser Aufgabe hat Microsoft die Rückwärtslöschen-Taste (Backspace) betraut. Sie schaltet in ein höherliegendes Verzeichnis.

Excel 4.0 / 5.0

Wer häufig mit ausgeblendeten Zeilen oder Spalten arbeitet, kann diese mit einem Trick sehr einfach wieder einblenden. Markieren Sie dafür die Zeilen über und unter dem ausgeblendeten Bereich – bei Spalten entsprechend die linke und die rechte Spalte – und bringen den Cursor über die Felder mit der Zeilen- beziehungsweise Spaltenbeschriftung. Sobald sich der Cursor in einen Doppelpfeil verwandelt, mit dem normalerweise die Zeilenhöhen und Spaltenbreiten verändert werden, führen Sie einen Doppelklick aus. Die ausgeblendeten Bereiche stehen sofort wieder zur Verfügung.

Axel Werner



Windows 3.x

Dokumente bei jedem Windows-Start laden



Manche Dokumente braucht man täglich und lädt sie dennoch jedesmal von Hand: zuerst die Anwendung starten, anschließend das Dokument laden. Mit einer kleinen Änderung der WIN.INI läßt sich dieser Aufwand sparen. Öffnen Sie diese Datei einfach mit einem geeigneten Programm, zum Beispiel mit dem Editor in der Gruppe »Zubehör« von Windows, und suchen Sie im Abschnitt »[windows]« die Zeile »RUN=«. Falls dieser Eintrag nicht vorhanden sein sollte, ergänzen Sie ihn einfach in diesem Bereich. Geben Sie dort den Pfad und Dateinamen der Datei an, die Sie täglich brauchen.

Die Voraussetzung ist lediglich, daß die Dateierweiterung mit einer Anwendung verknüpft ist, zum Beispiel die Endung XLS mit Excel oder DOC mit Word für Windows. Möchten Sie also zum Beispiel bei jedem Windows-Start automatisch die Excel-Tabelle STUNDEN.XLS im Verzeichnis PRIVAT öffnen, lautet in

der WIN.INI die entsprechende Zeile RUN=C:\PRIVAT\STUNDEN.XLS.

Beim nächsten Start von Windows wird automatisch die Tabellenkalkulation mit der entsprechenden Datei geladen. Sollen mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet werden, müssen die Pfadangaben in der WIN.INI durch ein Leerzeichen getrennt werden.

Noch einfacher funktioniert das automatische Laden von Dokumenten mit der Autostart-Gruppe. Öffnen Sie dazu den Dateimanager und verkleinern dessen Fenster, bis Sie auch das Symbol der Autostart-Gruppe sehen können. Nun müssen Sie im Dateimanager nur die Datei anklicken, die bei jedem Windows-Start geladen werden soll. Ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste über das Symbol »Autostart«. Sobald sich der Mauszeiger von einem durchgestrichenen Kreis in einen Pfeil mit einem kleinen weißen Rechteck und einem Pluszeichen verwandelt, können Sie die Maustaste loslassen.

Voraussetzung für diese Methode ist allerdings wieder, daß die Datei über den Dateimanager mit einer Anwendung verknüpft ist, die sie bearbeiten kann.

Thomas Bittner

Word 6.0 für Windows

Einzelne Wörter oder Zahlen einrahmen



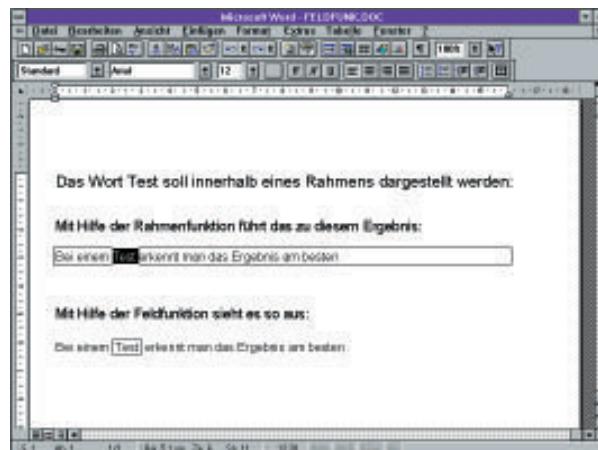
TIP DES MONATS

Wer mit der Rahmenfunktion von Winword 6.0 nur einzelne Wörter oder Zahlen innerhalb eines Textes mit einem Rahmen versehen möchte, könnte zweifeln: Obwohl nur ein Teil der Zeile markiert ist, setzt das Programm den Rahmen um die

ganze Zeile. Auch der Einsatz von Absatzzeinzügen oder Positionsrahmen liefert kein zufriedenstellendes Ergebnis.

Die Feldfunktion liefert eine Lösung des Problems. Fügen Sie dafür zunächst mit der Tastenkombination [Strg][F9] eine leere Feldklammer ein und schreiben innerhalb dieser Klammer »Formel \X (Zu umrandender Text)«. Das zu umrandende Wort oder die Zahl muß in eine Klammer gesetzt werden. Um also zum Beispiel das Wort Test innerhalb eines Rahmens darzustellen, sieht die geschweifte Klammer so aus: »{Formel \X (Test)}«. Wenn Sie mit [Alt][F9] die Ansicht der Feldfunktionen nun ausschalten, erscheint der ausgesuchte Text in einem kleinen Rahmen abgesetzt, wie gewünscht.

Björn Michalik



Der Trick mit dem Feld:
Die Feldfunktion steckt einzelne Wörter in einen Rahmen

Möchte man mit Corel Draw Einladungen an verschiedene Empfänger schicken, erweist sich die enthaltene Serienbrief-Funktion als praktisch. Wer diese Funk-



tion allerdings schon einmal benutzt hat, wird die Erfahrung gemacht haben, daß Corel Draw nur zu gerne mit einer Fehlermeldung das Öffnen der Steuerdatei verweigert. Dieser Trick zeigt, was Sie beim Zusammenspiel der Steuerdatei und der Corel-Draw-Datei beachten müssen.

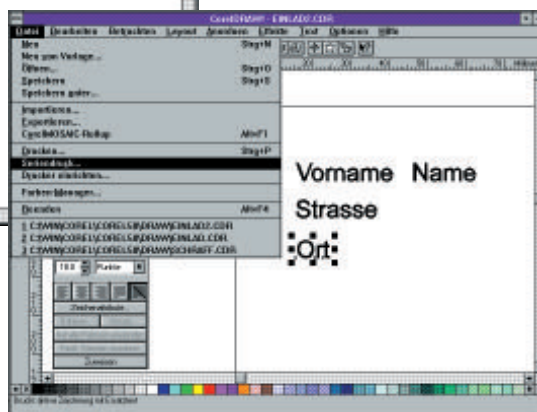
mit einem ß. Das quittiert das Programm mit einer Fehlermeldung. Deshalb sollten Sie auch auf Umlaute verzichten.

Nun gilt es, die Daten einzugeben, die später im Ausdruck erscheinen sollen. Dafür beginnen Sie eine neue Zeile und geben jeweils vor und nach der Zeichenfolge, die einer Variablen entspricht, einen Backslash ein. Soll also im ersten Ausdruck die Variable »Strasse« durch »Rosengasse 12« ersetzt werden, lautet der Eintrag »\Rosengasse 12\«. Bei der Eingabe der Daten dürfen Sie im Gegensatz zu den Variablennamen Umlaute verwenden. Es spielt keine Rolle, ob Sie alle Daten in eine Zeile schreiben oder für jede Zeichenfolge eine eigene Zeile anlegen. Speichern Sie dieses Dokument mit »Datei | Speichern als Textdatei« mit der Endung TXT und schließen die Steuerdatei mit »Datei | Beenden«.

Wechseln Sie nun zu Corel Draw und geben in einem Dokument mit dem Zeichenwerkzeug »Grafischer Text« die erste Variablenbezeichnung der Steuerdatei an der gewünschten Stelle im Dokument ein. Dabei ist es wichtig, daß Sie zum einen die Bezeichnung ohne die Backslash eingeben und zum anderen genau dieselbe Schreibweise wie in der Steuerdatei verwenden. Es darf also kein Leer-



Knifflig: Erst mit der richtigen Steuerdatei (links) und den passenden Variablen im Dokument klappt der Ausdruck



»Ort« durch Personendaten ersetzen wollen, setzen Sie in der Textdatei in die erste Zeile die Zahl »4« für die Anzahl der Variablen. Enthält die Steuerdatei nur eine Variable, etwa »Adresse«, erscheint in der ersten Zeile die Zahl »1«.

In die zweite Zeile muß nun ein Backslash (\), gefolgt von dem Namen der Variablen, also beispielsweise »Name«, und einem weiteren Backslash eingegeben werden. Die weiteren Variablen erhalten ebenfalls links und rechts einen Backslash und werden in dieselbe Zeile hinter die erste Variable gesetzt. Schon an dieser Stelle birgt die Seriendruck-Funktion die erste Falle: Schreiben Sie auf keinen Fall die Variablenbezeichnung Straße

zeichen eingegeben werden, das in der Variablen der Steuerdatei nicht auftaucht.

Auch ein »Return« oder falsche Groß- und Kleinschreibung führen später zu Fehlermeldung. Außerdem dürfen nicht mehrere Variablen in einen Textblock gesetzt werden – jede erhält einen eigenen Bereich. Speichern Sie die Datei und wählen den Menüpunkt »Datei | Seriendruck« an. Geben Sie in dem Dialog Ihre Steuerdatei an, und Sie erhalten – hoffentlich – keine Fehlermeldungen mehr.



Excel 5.0



Neue Schaltfläche zum Drucken eines Bereichs

In Excel 5.0 ist es sehr umständlich, an die Funktion »Druckbereich definieren« zu gelangen. Zunächst muß der Menüpunkt »Datei | Seite einrichten« ange-



Es geht auch einfach: Der umständliche Weg (rechts) läßt sich mit einer Schaltfläche abkürzen (oben)

wählt werden, um das Register »Tabelle« zu aktivieren. Dort gilt es, im Feld »Druckbereich« den gewünschten Zellbereich von Hand einzutippen oder die

(sehr große) Dialogbox zur Seite zu schieben, um den Zellbereich im Dokument mit der Maus zu markieren. In der Version 4.0 ging das ganze Procedere über einen Menüpunkt vonstatten.

Excel 5.0 steht der Vorgängerversion in diesem Punkt nicht nach, auch wenn der notwendige Knopf nicht in der Symbolleiste auftaucht. Um die praktische Funktion in die Werkzeugleiste aufzunehmen, klicken Sie im Menü »Ansicht | Symbolleisten« auf den Knopf »Benutzerdefiniert«. Noch schneller gelangen Sie zum selben Ergebnis, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und im Pop-up-Menü auf »Benutzerdefiniert« klicken. Ziehen Sie in dieser Dialogbox mit Drag & Drop den rechten oberen Knopf mit dem Drucker und dem

Fadenkreuz neben das Drucker-Symbol in der Symbolleiste.

Ab sofort bietet die Version 5.0 denselben Service beim Ausdruck von Bereichen wie unter Excel 4.0.

Markieren Sie den zu druckenden Bereich und klicken auf die neue Schaltfläche – schon ist der Druckbereich festgelegt.

Johann Laskowski

Norton Commander



Abgeschnittene Benutzermenüs

Im Norton Commander kann der Anwender Benutzermenüs erzeugen, die sich dann mit der Taste [F2] aufrufen lassen. Wenn Sie von der Version 4.0 des Norton Commander auf 5.0 umsteigen, können Sie Ihre alten Benutzermenüs übernehmen, indem Sie die Menü-Datei NC.MNU des Norton Commander 4.0 in das Verzeichnis der neuen Version kopieren.

Dabei kann es jedoch passieren, daß die Benutzermenüs abgeschnitten werden. Die Ursache liegt darin, daß der Speicher für die Menüs beim neuen Norton Commander 5.0 kleiner ist als bei seinem Vorgänger. Bei der neuen Version ist die Größe der Benutzermenüs auf nur 2220 Bytes beschränkt. Außerdem darf das Menü maximal 30 Einträge enthalten. Hält man sich an diese Grenzwerte, erscheinen wieder die kompletten Menüs auf dem Bildschirm.

Windows 95



Windows-Programme in der DOS-Box starten

Wo sich Windows 3.x noch weigerte, glänzt Windows 95 jetzt durch Kooperation. Auch in einer DOS-Box kann der Anwender unter der neuen Version Windows-Programme starten. Gibt man an der Kommandozeile etwa WINFILE ein, startet Windows 95 nach dem »Return« den Dateimanager. Vorausgesetzt, das Verzeichnis von WINFILE liegt im Suchpfad der DOS-Box.

Hilfreich ist das Verhalten beispielsweise dann, wenn ein DOS-Programm eine längere Berechnung ausführt, das Ergebnis aber mit einer Windows-Software begutachtet werden soll. Stellen Sie etwa eine Stapeldatei zusammen, die den Raytracer POV zur Berechnung eines Bildes aufruft. Nachdem die Software das Bild in der DOS-Box erzeugt hat, meldet sich ein Windows-Bildbetrachter, der von der Stapeldatei aufgerufen wird. Er stellt das Bild dar.

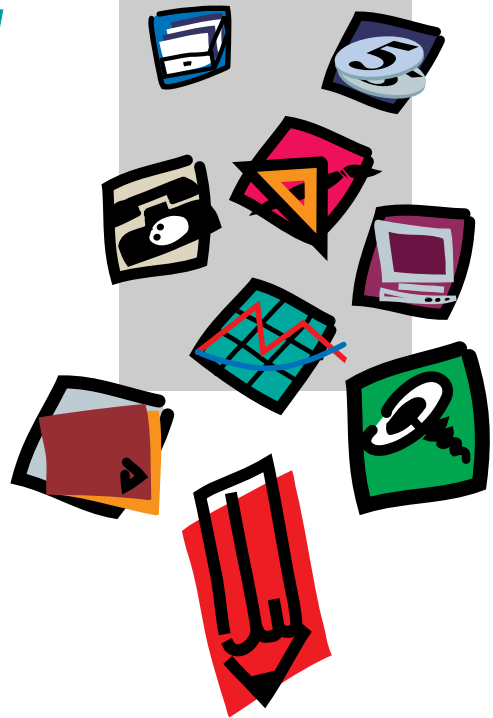




TIPS & TRICKS

TIPS & tricks

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



Windows 95

Bildschirmschoner mit Doppelklick starten

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

schützten Bildschirmschoner per Doppelklick den Rechner sperren.

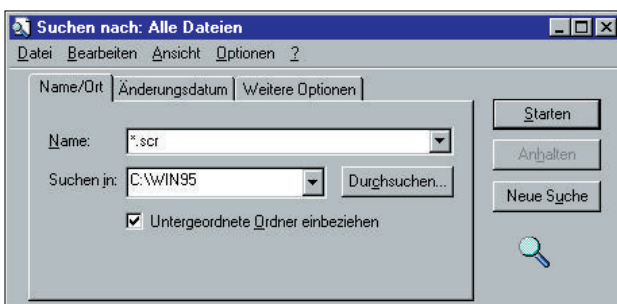
Unter Windows 3.11 muß man dazu unter »Datei | Neu | Programm« an den Pfad zum Screensaver den Parameter »/S« (»C:\WINDOWS\SSSTARS.SCR /S«) anhängen. Die Zeile »Programms = com exe bat pif« der WIN.INI sollten Sie um die Endung SCR erweitern.

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

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

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

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



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



Norton Commander



Probleme mit Postscript-Druckern beheben

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

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

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

MS-DOS 6.2



Sicher Löschen in der DOS-Box

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

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

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

@ECHO OFF

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

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

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

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

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

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

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

LESER HELFEN LESERN

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

Haben Sie einige Kniffe auf Lager, mit denen Ihre Textverarbeitung effizienter läuft? Oder haben Sie etwas über Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder andere Programme herausgefunden, das über einfaches Handbuchwissen hinausgeht?

CHIP vergütet die Veröffentlichung mit 50 Mark. Zusätzlich kürzt die Redaktion jeden Monat einen herausragenden Tip zum „Tip des Monats“. Der Verfasser dieses Tricks wird mit 100 Mark belohnt. Senden Sie Ihren Beitrag – Listings nach Möglichkeit im ASCII-Format auf Diskette – an folgende Anschrift:

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

Vergessen Sie bitte nicht,
Ihre Adresse anzugeben!

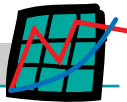


und verwenden folgenden Löschbefehl:
»DEL *.BAK /RX«.

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

Gerhard Frey

Excel 5.0



Eine Formel errechnet die Kalenderwoche aus dem Datum

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

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

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

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

Wochenzähler: Die Formel beachtet sogar den Jahreswechsel

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

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

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

Word 6.0 für Windows



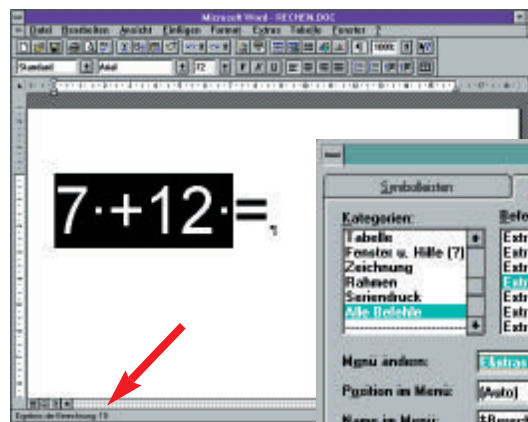
Ein versteckter Rechenkünstler berechnet die Ergebnisse von markierten Bereichen

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

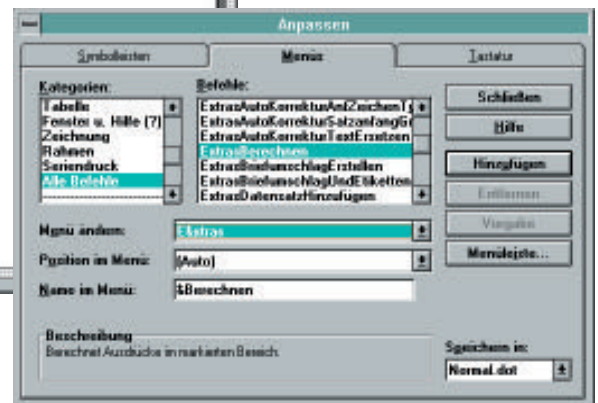
Wer auch in Word 6.0 auf diesen praktischen Rechenhelfer nicht verzichten will, kann ihn in das Menü »Extras« aufnehmen. Wählen Sie dafür einfach im Menü »Extras | Anpassen« das Register »Menü« an und klicken im Feld »Kategorien« auf »Alle Befehle«. Unter

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

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



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



Descent



Unbesiegt durch Tastenfolgen

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

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

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

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

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

Thomas Herkommer



Word 6.0 für Windows

Pfadänderungen bei verknüpften Dateien schneller aktualisieren



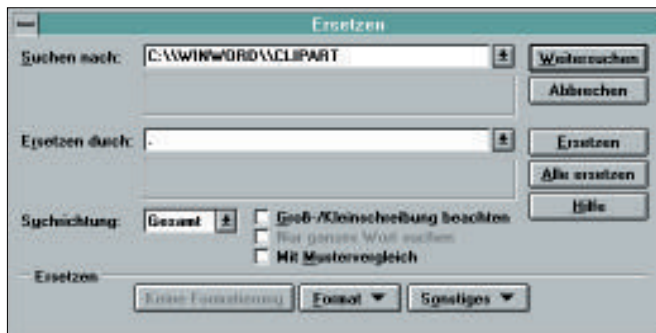
Wenn ein Dokument viele Verknüpfungen zu Dateien – etwa zu Bildern – enthält, fängt der Ärger an, sobald diese Dateien in ein anderes Verzeichnis verschoben werden. Für jede einzelne Datei muß nun über »Bearbeiten | Verknüpfungen | Quelle ändern« der neue Pfad eingestellt werden.

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

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

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

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



Relativ gegen absolut: Ein Punkt hält den Pfad variabel

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

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

Peter Amlinger

Corel Draw

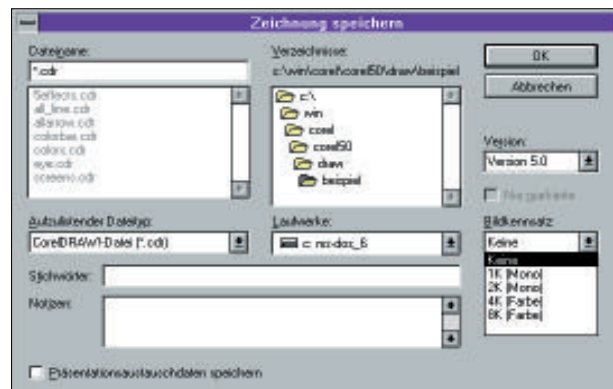
Komplexe Grafiken schneller speichern



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

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

Thomas Schmidt



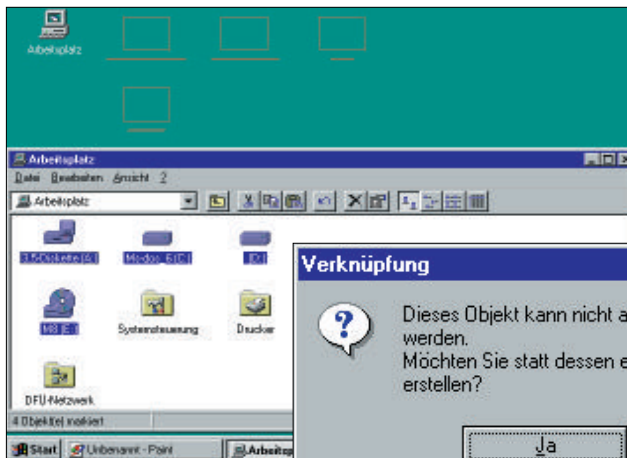
Spart Zeit: Stellt man »Bildkennsatz« auf »Keine«, geht das Speichern von Dateien schneller



Windows 95

**Schneller Zugriff
auf Laufwerke durch
Desktop-Verknüpfung**

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



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

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

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

Excel 5.0

**Doppelt belegte
Buttons nutzen**

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

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

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

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

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

Heinz Schmid

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

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

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

Chris Hübsch

TIPS – KURZ & BÜNDIG

Starcalc

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

Lotus 1-2-3

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

Thomas Herkommer

Excel 5.0



Ungeschützte Bereiche in geschützten Blättern und Arbeitsmappen formatieren

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

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

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

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

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

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

Walter Fricke



Es geht doch: Ein Befehl formatiert Zellen in geschützten Tabellen

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

TIPS & TRICKS

Wenn die Textverarbeitung hakt oder die Datenbank nicht will, muß guter Rat keineswegs teuer sein. Oft genügen ein kleiner Kniff, um das störrische Programm zur Arbeit zu bewegen, und ein paar Schritte, um eine nicht vorhandene Funktion zu simulieren. In der Rubrik Tips & Tricks finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht. In dieser Ausgabe zeigt CHIP, wie Sie das Verschmieren von Adreßetiketten verhindern oder unter Winword bestimmte Wörter zählen.



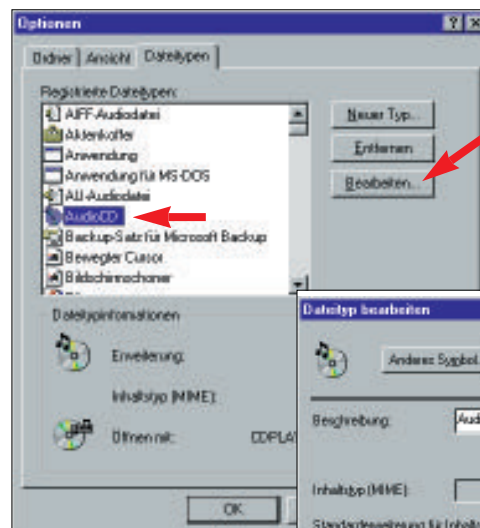
Windows 95



Audio-CDs mit dem vertrauten CD-Player abspielen

Der Mensch ist ein Gewohnheitstier. Manch einer kann sich vielleicht so gar nicht an den neuen CD-Player von Windows 95 gewöhnen und möchte lieber den benutzen, mit dem er bisher gearbeitet hat. Weil Windows 95 beim Einlegen einer CD normalerweise automatisch den CD-Player lädt, muß man den unerwünschten Standard-CD-Player beenden, um den eigenen CD-Player zum Abspielen der Audio-CD zu laden. Mit ein paar Einstellungen kann man Windows 95 jedoch dazu bringen, beim Einlegen einer Audio-CD automatisch den eigenen CD-Player zu starten.

Rufen Sie dazu den Explorer auf und wählen Sie aus dem Menü »Ansicht« den Punkt »Optionen«. Nach einem Klick auf das Register »Dateitypen« suchen Sie den Eintrag »Audio-CD«. Mit »Bearbei-



**Nur ein paar Schritte:
Wählen Sie im *Explorer*
unter »Ansicht | Optionen«
den Dateityp aus (oben).
Klicken Sie dann auf »Bear-
beiten«. In der Dialogbox
(rechts) ordnen Sie das
gewünschte Programm zu.**

ten« gelangen Sie in die »Einstellungen für Audio-CDs«, in denen Sie nochmals »Bearbeiten« wählen. Geben Sie unter »Anwendung für diesen Vorgang:« den Pfad zu Ihrem gewohnten CD-Player an und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche »OK«. Nachdem

Sie dann abschließend die beiden anderen Menüs über die Bildschirmknöpfe »Schließen« verlassen haben, lädt Windows 95 den von Ihnen gewohnten CD-Player, sobald Sie beim nächsten Mal eine Audio-CD einlegen.

Sven E. Neuz

Word für Windows

Tastatur mit französischen Anführungszeichen belegen

Nicht nur Belletristikauforen geben französischen Anführungszeichen (» «) den Vorzug, wenn sie Dialoge kennzeichnen wollen. Diese Satzzeichen sind allgemein sehr beliebt und verbreitet. Das Problem ist, daß diese Zeichen auf den deutschen Tastaturen nicht existieren. Mit etwas Aufwand legt man die gewünschten Zeichen jedoch etwa auf die Taste mit den Größer- (>) und dem Kleiner-Zeichen (<).

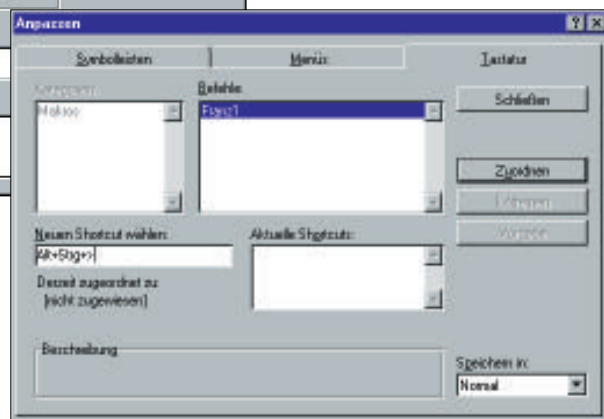
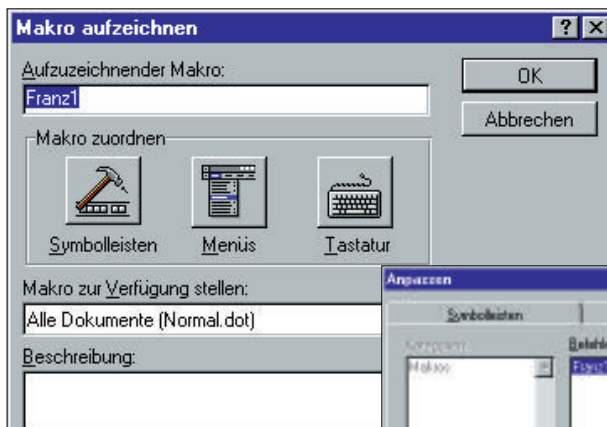
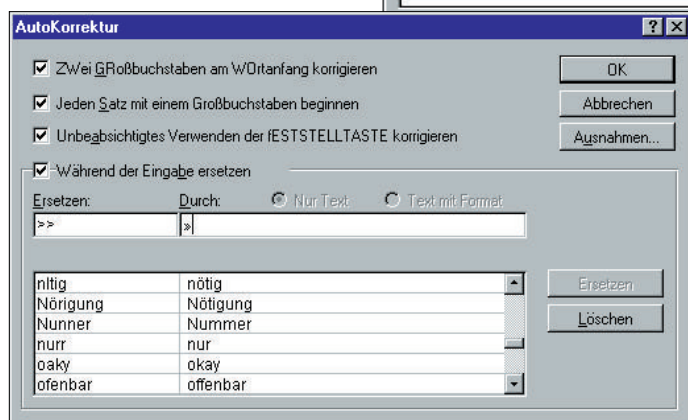
Zwei Lösungen bieten sich an. Der erste Weg führt über die Autokorrektur von Word für Windows. Starten Sie diese über »Extras | Autokorrektur« und schreiben Sie in das Feld »Ersetzen« zweimal nacheinander das Größer-Zeichen (>>). Klicken Sie dann mit der Maus auf das Feld »Durch«, drücken Sie die [Alt]-Taste und geben Sie auf dem

gendermaßen umgehen: Schreiben Sie das erste Zeichen, dann ein Leerzeichen und dann erst das zweite Zeichen. Wenn Sie jetzt das Leerzeichen wieder löschen, korrigiert Word die Zeichenfolge nicht.

Für die zweite Lösung zum schnellen Einfügen von französischen Anführungszeichen sind zwei kleine Makros nötig. In der folgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, daß Sie die Taste mit dem Größer- und Kleiner-Zeichen für die französischen Anführungszeichen verwenden. Diese Taste ist leicht zu merken.

Tasten [Alt Gr] und [Shift] gedrückt halten und dann die Taste [<] betätigen.

Diese Tastenkombination ist von keiner anderen Funktion belegt und schränkt deshalb den Funktionsumfang nicht ein. Nach einem Klick auf »Zuordnen« und »Schließen« befinden Sie sich im Aufzeichnungsmodus. Drücken Sie die [Alt]-Taste und halten Sie sie gedrückt, um auf dem Nummernblock der Tastatur nacheinander die Ziffern [0][1][8][7] einzugeben. Auf dem Bildschirm erscheint das einleitende französische Anführungszeichen, und Sie können die Makroaufzeichnung mit einem Klick auf den Button mit dem Quadrat im Makrofenster beenden. Das erste französische Anführungszeichen steht zur Verfügung. Es wird in das aktuelle Dokument eingefügt, sobald Sie die [Alt Gr]-



Zwei Wege führen zum Ziel: Der erste nutzt die Autokorrektur von *Winword* (links). Der zweite nimmt die Hilfe von Makros (ganz oben) in Anspruch, die über zwei Tastenkombinationen gestartet werden (oben).

Nummernblock der Tastatur nacheinander [0][1][8][7] ein, während Sie die [Alt]-Taste gedrückt halten. Nach einem Klick auf »Hinzufügen« setzen Sie zweimal das Kleiner-Zeichen (<<) in das Feld »Ersetzen« und geben in das Feld »Durch« bei gedrückter [Alt]-Taste die Zeichenfolge [0][1][7][1] auf dem Nummernblock ein.

Nachdem Sie nochmals auf »Hinzufügen« geklickt haben, verlassen Sie die Dialogbox mit »OK«. Jedesmal, wenn Sie zweimal hintereinander das Größer- oder Kleiner-Zeichen setzen, fügt Word statt dessen das entsprechende französische Anführungszeichen ein. Sollten Sie wirklich einmal zwei dieser Größer- oder Kleiner-Zeichen hintereinander brauchen, können Sie die Autokorrektur fol-

Doch bringt das Belegen der Taste den Nachteil mit sich, daß Sie den senkrechten Strich nach der Aufzeichnung beider Makros nicht mehr über die gewohnte Tastenkombination aufrufen können. Sollten Sie dieses Zeichen häufig benötigen, empfiehlt es sich, eine andere Taste mit dem Makro zu belegen.

Um das Makro aufzuzeichnen, wählen Sie aus dem Menü »Extras« den Punkt »Makro« und vergeben unter »Makroname« eine Bezeichnung. Nach einem Klick auf »Aufzeichnen« wählen Sie im nächsten Dialog die Schaltfläche mit der Tastatur. Der Cursor befindet sich im folgenden Dialog automatisch im Eingabefeld »Neuen Shortcut wählen«. Um die Taste mit dem Größer- und Kleiner-Zeichen zu belegen, müssen Sie die beiden

Taste gedrückt halten und ein Größer-Zeichen ([Shift][<]) eingeben.

Das zweite Makro erzeugen Sie wie das erste mit »Extras | Makro | Aufzeichnen«. Betätigen Sie unter »Neuen Shortcut wählen« die Tastenkombination [Alt Gr] [<] und gehen Sie anschließend mit »Zuordnen« und [Schließen] in den Aufzeichnungsmodus. Halten Sie die [Alt]-Taste gedrückt, um auf dem Nummernblock der Tastatur nacheinander die Zeichen [0][1][7][1] einzugeben. Dieser Code erzeugt das zweite französische Anführungszeichen. Nach dem Beenden der Makroaufzeichnung über den Bildschirmknopf mit dem Quadrat steht das schließende französische Anführungszeichen über die Kleiner-Taste ([Alt Gr] [<]) zur Verfügung. ►



Excel

Anwenderinformation durch Zahlenformate



Unter Excel können einzelnen Zellen beliebige Zahlenformate zugewiesen werden. Normalerweise veranlaßt man Excel über die Zahlenformate, eine bestimmte Anzahl von Nachkommastellen anzuzeigen oder negative Werte in einer anderen Farbe auszugeben. Darüber hinaus kann man aber über die Zahlenformate auch Text ausgeben.

Jede Zeile der Spalte A soll in unterschiedlicher Farbe und in Form von Text anzeigen, ob die Zahl in der Spalte B größer, kleiner oder gleich der benachbarten Zahl in Spalte C ist.

Dafür muß die Zelle A1 die Formel `= (B1-C1) < 0` enthalten. Je nach Inhalt der Zellen B1 und C1 wird das Ergebnis in Zelle A1 also positiv, negativ oder null sein. Um den Zahlenwert in eine Aussage umzuwandeln, gilt es, die Zelle A1 zu markieren und unter »Format | Zellen« die Einstellung »Benutzerdefiniert« im Bereich »Kategorie« anzuwählen. Im Feld »Formate« gibt man das gewünschte Ausgabeformat an.

Excel geht bei den Einträgen im Feld »Formate« davon aus, daß die erste Formatierungsart für positive Zahlen gilt, die zweite für negative, die dritte für null und die vierte für ein Textfeld. Die verschiedenen Möglichkeiten müssen durch ein Semikolon voneinander getrennt werden.

den. Excel akzeptiert standardgemäß die Farben Schwarz, Blau, Cyan, Grün, Magenta, Rot, Weiß und Gelb. Diese Farbangaben schreiben Sie innerhalb eckiger Klammern vor die eigentliche Formatierung.

So hat zum Beispiel der Eintrag `»[Blau]«Wert größer»;[Rot]«Wert kleiner»;[Grün]«Gleicher Wert«` im Feld »Formate« folgende Auswirkung: Ist der Wert im Feld B1 größer als im Feld C1, steht in der Zelle A1 eine positive Zahl. Folglich greift die erste Formatierung, und in Zelle A1 erscheint »Wert größer« in blauer Farbe. Ist die Zahl der Zelle C1 größer als die in Zelle B1, gibt A1 in Rot die Meldung »Wert kleiner« aus. Bei gleichen Zahlen in B1 und C1 steht in A1 eine Null, also liefert sie die Ausgabe »Gleicher Wert« in grüner Schrift.

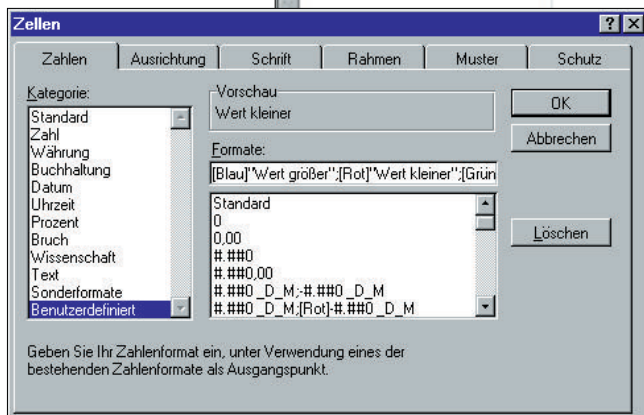
Stimmen Formel und Formatierung in A1 mit dem gewünschten Ergebnis überein, können sie einfach nach unten kopiert werden: Führt man den Mauszeiger über die rechte untere Ecke der markierten Zelle A1, verwandelt er sich in ein schwarzes Kreuz. Nun müssen Sie nur noch die linke Maustaste gedrückt halten und die Markierung so weit nach unten ziehen, bis alle Felder markiert sind, die die Formel enthalten sollen.

Über diese Methode wird auf einen Blick klar, wo sich in den Zahlen einer Tabelle eine positive, wo eine neutrale und wo eine negative Bilanz verbirgt.

Walter Fricke

Auf einen Blick: Mit diesem Text zeigt Excel an, wo bestimmte Bedingungen in der Tabelle erfüllt sind

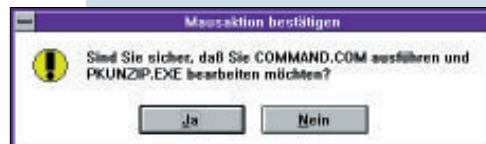
	A	B	C
1	Wert kleiner	2	4
2	Wert größer	3	1
3	Wert gleich	2	2
4			
5			
6			



So einfach geht's: Über das Format in der Zelle weisen Sie Excel an, die Farbe und den Text je nach Zellinhalt zu wählen

Was will mir Windows sagen?

Was Windows mit untenstehender bizarrer Frage wissen will, ist nicht so kompliziert, wie man auf den ersten Blick meinen könnte. Immer, wenn man eine Datei im Dateimanager per Drag



and Drop auf eine ausführbare Datei zieht, erscheint diese Rückmeldung. Doch überrascht die Meldung, wenn die verschobene oder kopierte Datei nur aus Versehen gerade an dieser Stelle losgelassen wurde. Der Grund zu diesem Verhalten ist schnell erklärt: Zieht man etwa das Word-Dokument BRIEF.DOC auf die Datei WINWORD.EXE, lautet die Frage »Sind Sie sicher, daß Sie WINWORD.EXE ausführen und BRIEF.DOC bearbeiten wollen?« Klickt man auf »Ja«, startet Windows das Programm Winword und lädt die Datei.

Tintenstrahldrucker



Adreßetiketten verschmieren bei Regen

Wenn es auf dem Weg zum Briefkasten regnet und mit Tintenstrahldruckern beschriftete Etiketten naß werden, verschmieren diese oft bis zur Unkenntlichkeit. Auch ist nicht auszuschließen, daß der Postbote mal mit nassen Händen auf das Etikett greift und es unleserlich macht. Auf diese Weise verunstaltete Etiketten sind nicht nur häßlich, sondern machen die Ankunft eines Briefes zum Glücksspiel.

Es gibt zwar Spezialsprays, die solche Drucksachen schützen, doch ist das Problem auch mit Haarspray für extrastarken Halt in den Griff zu bekommen. Ein deckend aufgesprühter Film ist zwar kein absoluter Schutz, aber die Tinte verläuft nicht so schnell. Am besten ist es, das Etikett erst zu besprühen, wenn es bereits auf dem Umschlag klebt. Wenn der Etikettbogen noch nicht komplett bedruckt ist, könnten Haarsprayreste auf den leeren Etiketten den Drucker verschmutzen. ►



Word für Windows

Bestimmte Wörter im Text zählen

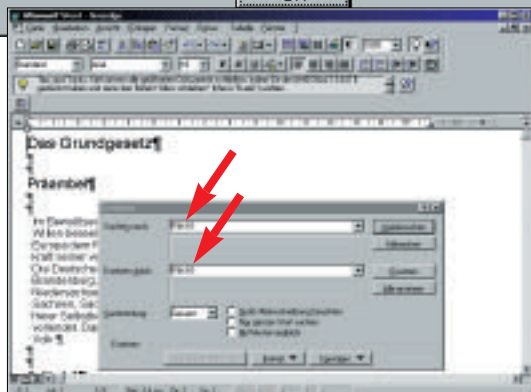
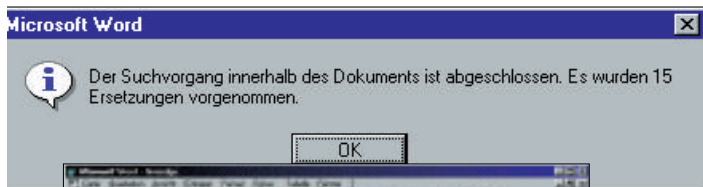
In Word gibt es eine sehr einfache Möglichkeit, die Häufigkeit eines bestimmten Wortes im Text festzustellen. Öffnen Sie das Menü »Bearbeiten | Ersetzen« und



geben Sie unter »Suchen nach:« und »Ersetzen durch:« jeweils das Wort ein, das sie zählen wollen. Nach einem Klick auf »Alle Ersetzen« bringt Word die Meldung, wie oft das Wort ersetzt wurde, also wie oft es vorkommt.

Bei langen Wörtern oder wenn man die Anzahl mehrerer Wörter ermitteln will, kann man sich ein wenig Tipprei ersparen, wenn man unter »Ersetzen durch:« schlicht die Zeichenfolge »^&« eingibt. Das Ergebnis ist dasselbe. Word behauptet dann zwar, Ersetzungen vorgenommen zu haben, ersetzt wurde aber nichts.

Walter Fricke



Erbsebzähler: Mit einem Dummyvorgang »Ersetzen« bringt man Winword dazu, die Häufigkeit eines bestimmten Wortes zu ermitteln

LESER HELFEN LESERN

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

Haben Sie einige Kniffe auf Lager, mit denen Ihre Textverarbeitung effizienter läuft? Oder haben Sie etwas über Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder andere Programme herausgefunden, das über einfaches Handbuchwissen hinausgeht?

CHIP vergütet die Veröffentlichung mit 50 Mark. Zusätzlich kürzt die Redaktion jeden Monat einen herausragenden Tip zum »Tip des Monats«. Der Verfasser dieses Tricks wird mit 100 Mark belohnt. Senden Sie Ihren Beitrag – Listings nach Möglichkeit im ASCII-Format auf Diskette – an folgende Anschrift:

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

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Adresse anzugeben!



Windows 95

Faxe über freigegebenes Netzmodem versenden

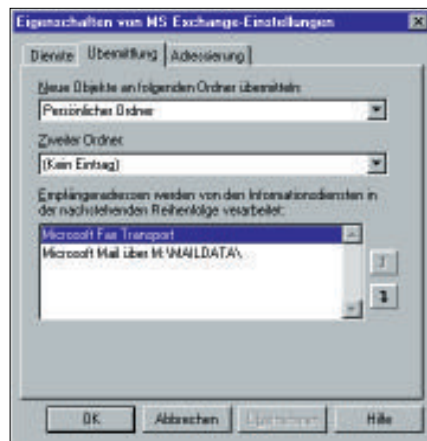


Windows 95 hat zwar im DFÜ-Bereich einiges mehr zu bieten als frühere Windows-Versionen, doch auch Exchange hat seine Schwächen. So will zum Beispiel der Faxversand über ein im Netz freigegebenes Modem nicht klappen. Der Grund liegt darin, daß Exchange den Mails innerhalb des Netzes eine höhere Priorität einräumt als dem Faxversand, wenn es über ein lokales Netzwerk (LAN) mit einem Postoffice verbunden ist. Installiert man Exchange offline – also ohne Netzwerk –, tritt dieses Problem nicht auf. Mit einem Trick kann man Exchange jedoch im Netzwerk auf die Sprünge helfen.

Wenn Exchange beim Faxversand Probleme bereitet, sollten Sie das Programm zunächst starten, indem Sie auf das Symbol »Posteingang« auf dem Desktop doppelklicken. Fehlt dieses Icon, installieren Sie zunächst Exchange. Dazu wählen Sie unter »Einstellungen« den

Punkt »Systemsteuerung«. In dem Fenster klicken Sie auf das Symbol »Software« doppelt. Dort setzen Sie im Register »Windows-Setup« jeweils ein Häkchen vor »Microsoft Exchange« sowie vor »Microsoft Fax« und folgen den weiteren Anweisungen von Windows.

Wenn Sie Exchange gestartet haben, wählen Sie im Menü »Extras« den Punkt »Optionen« und das Register »Übermitt-



Schön der Reihe nach: Die Zeile Microsoft Faxtransport muß über dem Eintrag Microsoft Mail stehen

lung«. Dort finden Sie im unteren Bereich des Fensters unter der Überschrift »Empfängeradressen werden von den Informationsdiensten in der nachfolgenden Reihenfolge verarbeitet« unter anderem die beiden Einträge »Microsoft Mail über...« und »Microsoft Faxtransport«. Markieren Sie den Eintrag »Microsoft Faxtransport« mit einem Mausklick, und ändern Sie die Reihenfolge der Einträge. Dafür klicken Sie einfach auf den nach oben weisenden Pfeil rechts neben den Einträgen, bis »Microsoft Faxtransport« über dem Eintrag »Microsoft Mail« angesiedelt ist.

Ein weiterer Punkt will bei der Installation beachtet werden: Während eine Arbeitsstation mit dem Win-95-Faxrechner verbunden wird, muß Exchange auf dem Serverrechner laufen. Andernfalls findet das Konfigurationsprogramm der Arbeitsstation den Faxserver nicht, und der Anwender erhält nur Fehlermeldungen.

Randolf Genzke



TIPS & TRICKS

TIPS & tricks

Sie suchen ein passendes Makro, das Ihnen Arbeit abnimmt? Sie kämpfen gegen die Tücken der Textverarbeitung und haben Probleme mit dem Drucker? Dann sind Sie hier richtig. In der Rubrik Tips & Tricks finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht – pfiffige Ideen und Anregungen ebenso wie Hinweise auf Fehler in Programmen. In dieser Ausgabe zeigt CHIP, wie Sie Wettergott spielen können (Picture Publisher) und wie Sie einen Spiegel in den PC bekommen (Powerpoint).



Windows 95

Fast alle Dateien mit der Schnellansicht betrachten

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

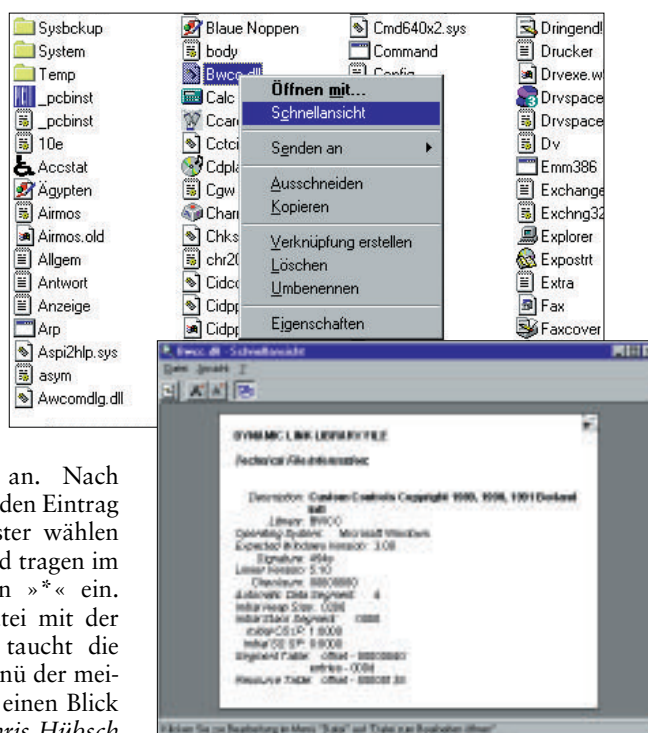
Um ihn bei nahezu allen Dateiartern zu ergänzen, müssen Sie eine Änderung mit dem Registrierungseditor vornehmen.

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

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

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

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

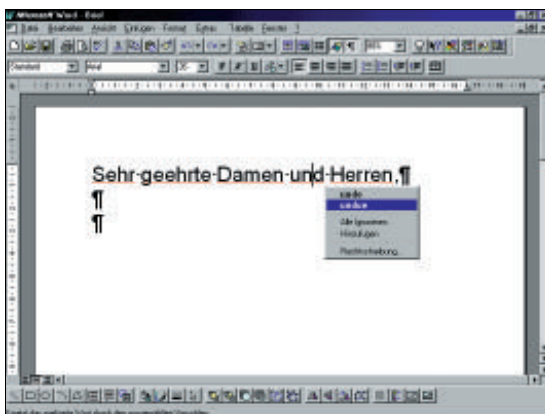


Legende: Mit » « gekennzeichnete Wörter sind Befehle oder Systemmeldungen, [] kennzeichnen einzelne Tasten.

Windows 95

Neuangelegte Dokumente arbeiten mit englischem Benutzerwörterbuch

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



Irreführend: Der Meckerei zum Trotz sind die Wörter richtig geschrieben

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

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

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

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

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

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

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

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

LESER HELFEN LESERN

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

Haben Sie einige Kniffe auf Lager, mit denen Ihre Textverarbeitung effizienter läuft? Oder haben Sie etwas über Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder andere Programme herausgefunden, das über einfaches Handbuchwissen hinausgeht?

CHIP vergütet die Veröffentlichung mit 50 Mark. Zusätzlich 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!



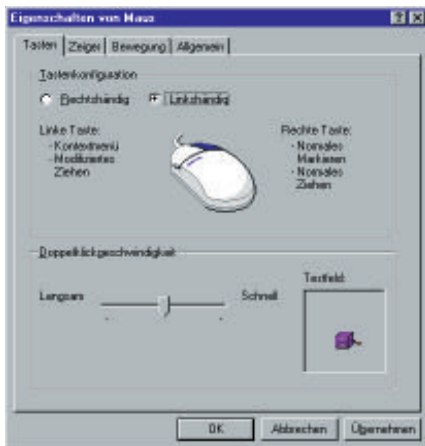
Windows 95

Maustasten tauschen

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

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

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



Ringtausch: Ein Klick macht aus einer Rechtshänder- eine Linkshändermaus

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

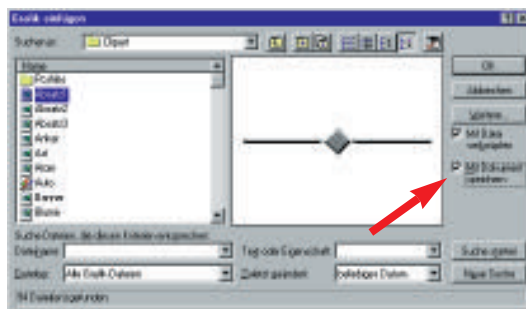
Walter Scheffel



Word 6.0 / 7.0 für Windows

Speicher sparen bei Verknüpfungen

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



Platzverschwendung: Ein gesetzter Schalter vergrößert die Word-Datei

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

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

Peter Amlinger

Excel 5.0

Geometrische Formen einfacher zeichnen

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

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

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

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

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

Oliver Hempel

Windows 95

DFÜ-Server ohne Plus-Pack installieren

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

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

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

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

Corel Draw

Text in Spalten darstellen

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

**Word 6.0 / 7.0 für Windows****Pfadangabe und Dateiname in die Fußzeile der letzten Seite**

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

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

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

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

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

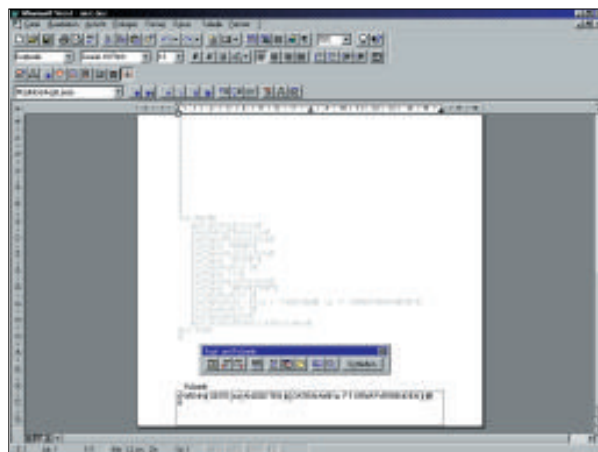
Wählen Sie aus dem Menü »Ansicht« den Punkt »Kopf- und Fußzeile«. Mit einem Klick auf die linke Schaltfläche »Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln« in dem neuen Fenster gelangen Sie zur Ansicht der Fußzeile. Betätigen

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

und schreiben Sie das Schlüsselwort »ANZSEITEN« hinein.

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

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

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

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

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

Makrolisting zum Einfügen der Pfadangabe:

Sub MAIN

AnsichtKopfzeile

GeheZuKopfFußzeile

EinfügenFeldzeichen

Einfügen "WENN"

EinfügenFeldzeichen

Einfügen "SEITE"

ZeichenRechts 2

Einfügen "="

EinfügenFeldzeichen

Einfügen "ANZSEITEN"

ZeichenRechts 2

EinfügenFeld .Feld = "DATEINAME \p * FORMATVERBINDEN"

ZeichenRechts 2

EinfügenAbsatz

AnsichtKopfFußzeileSchließen

End Sub

Makrolisting zur Entfernung der Pfadangabe

Sub MAIN

AnsichtKopfzeile

GeheZuKopfFußzeile

EndeZeile 1

BearbeitenLöschen

AnsichtKopfFußzeileSchließen

End Sub

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

Nachdem Sie die beiden Tasten losgelassen haben, löschen Sie mit [Entf] den markierten Bereich, um danach, wie zuvor

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

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

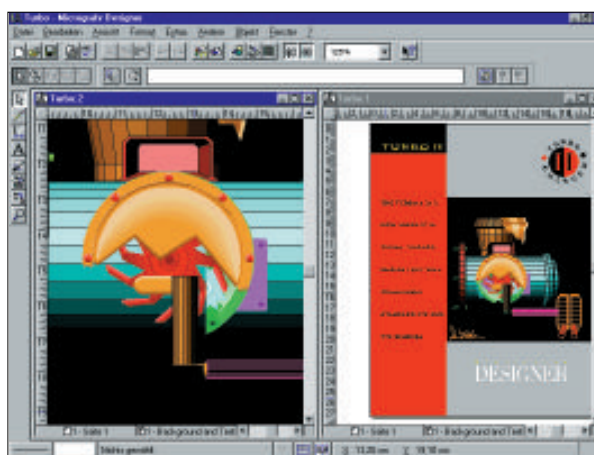
Designer

Verbesserte Zoomansicht durch zweites Fenster

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

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

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



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



Picture Publisher 5.0

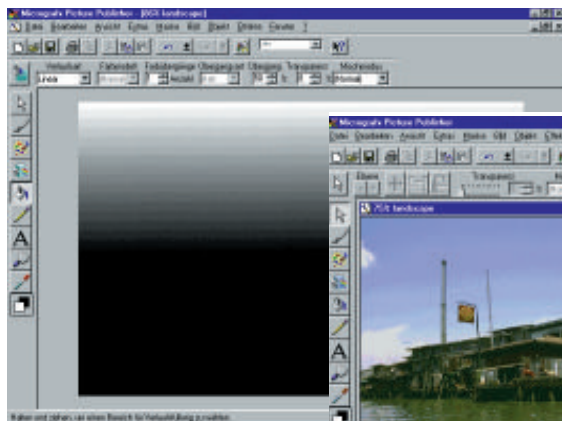


Effekte wie einen Farbverlauf anwenden

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

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

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



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



Düster: Nach dem Retuschieren verabschiedet sich das schöne Wetter

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

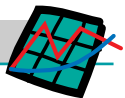
Setzt man die Maskenmethode ein, dürfen die Effekte nicht zu stark sein, da sonst der Sprung zwischen den Bereichen zu hoch wäre. Stattdessen man dagegen die Maske mit einem Farbverlauf aus, erhält man schöne Übergänge von starken zu schwachen Effekten.

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

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

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

Works für Windows



Nullen nicht darstellen

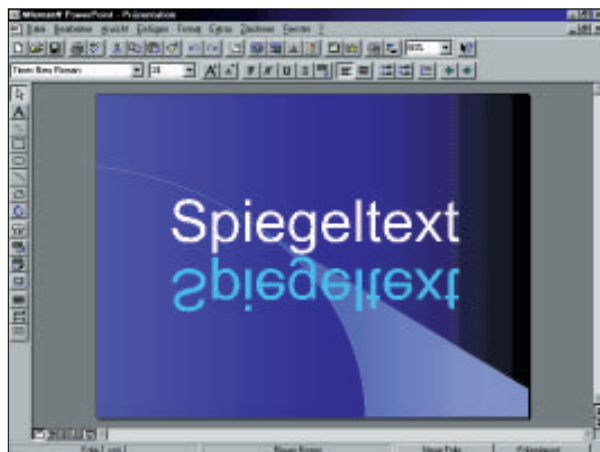
Wenn Formeln, zum Beispiel die einfache Addition der Zahl in Spalte 1 und der Zahl in Spalte 2 über ganze Spalten kopiert werden, stören meistens die Nullen in Formelfeldern, für die noch keine Ausgangswerte vorhanden sind. Steht also in der Zelle C1 die Formel

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

Thomas Herkommer ►

**Powerpoint 4.0 und 7.0****Gespiegelten Text in Präsentationsseite einfügen**

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



Interessanter Effekt: Spiegeltext unterstreicht das Wort in ganz besonderer Form

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

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

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

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

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

Norton Commander 5.0**Dateien teilen und zusammenfügen**

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

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

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

Manfred Schrenk

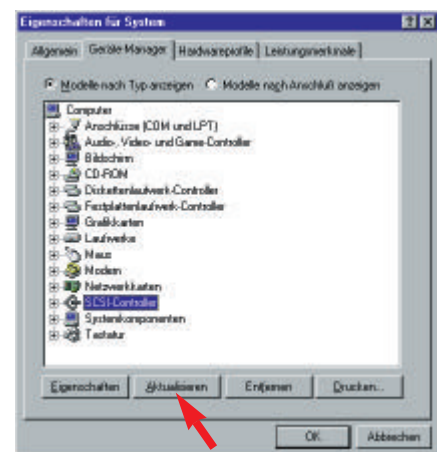
Windows 95**Externe SCSI-Geräte nachträglich aktivieren**

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

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

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

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

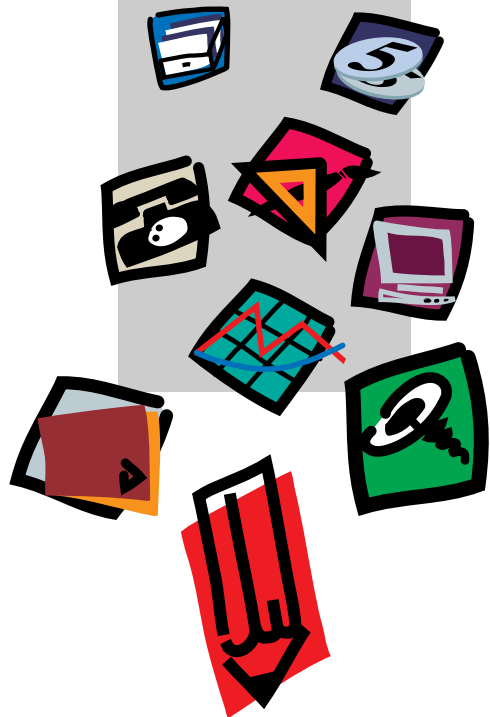


Ein Klick genügt: Über den Geräte-manager veranlaßt man Windows 95, nach neuen Geräten zu suchen. Der lästige Neustart des Rechners ist nicht mehr nötig.



TIPS & tricks

Sie suchen ein passendes Makro, das Ihnen Arbeit abnimmt? Sie kämpfen gegen die Tücken der Textverarbeitung und haben Probleme mit dem Drucker? Dann sind Sie hier richtig. In der Rubrik Tips & Tricks finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht, pfiffige Ideen und Anregungen ebenso wie Hinweise auf Fehler in Programmen. In dieser Ausgabe zeigt CHIP, wie Sie Windows 95 auf nette Art adieu sagen und wie Sie sich unter Excel viel Arbeit ersparen können.



Wordperfect 6.1 für Windows

Dokumente lassen sich nicht aus dem Dateimanager öffnen

Bei Wordperfect-Dokumenten startet der Doppelklick auf den Dateinamen im Dateimanager zwar das Programm, das gewünschte Dokument wird jedoch nicht automatisch geladen. Dem kann man unter Windows 3.x mit einer kleinen Änderung abhelfen, die mit dem Programm »Regedit« erledigt wird. Starten Sie dieses Programm, indem Sie auf den Dateinamen REGEDIT.EXE in Ihrem Windows-Verzeichnis, also zum Beispiel C:\WINDOWS, doppelklicken.

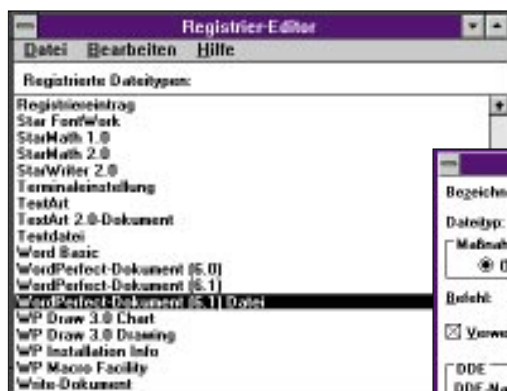
Suchen Sie in der geöffneten Liste den Eintrag »WordPerfect-Dokument (6.1) Datei«. Sie finden den gesuchten Eintrag schneller, wenn Sie die Taste [W] betätigen; so gelangen Sie sofort zum ersten Listeneintrag, der mit einem »W« beginnt. Sobald Sie die richtige Zeile gefun-

den haben, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf den Eintrag »WordPerfect-Dokument (6.1) Datei« in die Dialogbox »Dateityp ändern«.

Klicken Sie in die Zeile »Befehl« und betätigen Sie dann anschließend die Taste

[End], um zum Ende der Zeile zu gelangen. Geben Sie hinter »/ddeex« zunächst ein Leerzeichen und dann den Parameter »%1« ein. Nach einem Klick auf »OK« können Sie den Registrierungseditor verlassen. Nachdem diese Änderung vorgenommen wurde, lädt Wordperfect automatisch das Dokument, das im Dateimanager mit einem Doppelklick aufgerufen wurde.

Ralf Sieber ►



Perfekt: Der Registrierungseditor hilft, Dokumente beim Start von Wordperfect automatisch zu laden



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

Access 2.0

Den ganzen Bildschirm für Formulare nutzen

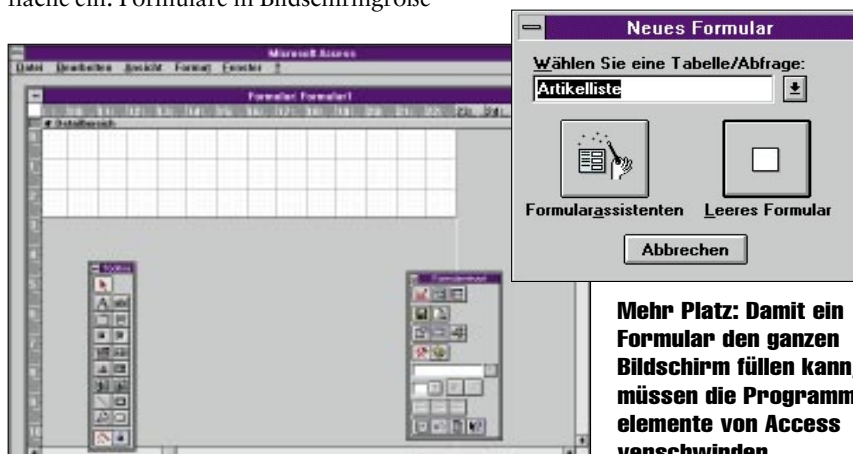


Normalerweise kann man bei dem Eingeben von Datensätzen auf den Programmbildschirm von Access getrost verzichten. Die Programmelemente von Access – wie Menü- und Symbolleisten – sind meistens nicht nur unnötig, sondern sie schränken auch die freie Bildschirmfläche ein. Formulare in Bildschirmgröße

pulieren. Ändern Sie dort die nachfolgend aufgeführten Werte:

- »Bildlaufleisten« auf »Nein«
- »Datensatzmarkierer« auf »Nein«
- »PopUp« auf »Ja«
- »Rahmenart« auf »Keine«
- »Mit Systemmenüfeld« auf »Nein«
- »Mit min Schaltfläche« auf »Nein«
- »Mit max Schaltfläche« auf »Nein«

Nachdem Sie diese Änderungen vorgenommen haben, können Sie sowohl die Dialogbox »Formulareigenschaften« als



Mehr Platz: Damit ein Formular den ganzen Bildschirm füllen kann, müssen die Programmelemente von Access verschwinden

bieten nicht nur mehr Platz für Eingabefelder, sondern gestatten auch größere gestalterische Freiheit beim Layout des Formulars – schließlich stört kein technisches Beiwerk den gewonnenen Gesamteindruck.

Um zu erreichen, daß ein Formular den gesamten Bildschirm einnimmt, sind ein paar Vorarbeiten nötig. Legen Sie zunächst ein neues Formular an, indem Sie auf das Registerblatt »Formular« klicken und dann die Schaltfläche »Neu« betätigen. Wählen Sie unter »Tabelle« die gewünschte Tabelle aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche »Leeres Formular«.

Sie befinden sich jetzt in der Entwurfsansicht des Formulars, in der Sie die Breite und die Höhe des weißen Detailbereichs verändern können. Führen Sie dazu die Maus über die rechte Begrenzung der weißen Fläche, bis sich der Mauszeiger in einen schwarzen Doppelpfeil verwandelt. Ziehen Sie das Feld bei gedrückter Maustaste bis auf 23 Zentimeter Breite auf. Verfahren Sie genauso mit der unteren Kante des weißen Bereichs, den Sie bis auf 16 Zentimeter aufziehen.

Mit einem einfachen Klick auf das weiße Quadrat links über dem Detailbereich markieren Sie nun das gesamte Formular, um mit »Ansicht | Eigenschaften« die Formulareigenschaften zu mani-

auch die Entwurfsansicht des Formulars verlassen. Speichern Sie beim Verlassen der Entwurfsansicht das Formulars unter der gewünschten Bezeichnung.

Bevor Sie nun jedoch das Formular öffnen, ist ein weiterer Schritt nötig, denn das einzige, das Sie bisher sehen könnten, ist eine weiße Fläche, aus der es noch kein Zurück gibt.

Für das Verlassen des Formulars müssen Sie ein kleines Makro anlegen. Wechseln Sie dafür auf das Register »Makro« und betätigen Sie die Schaltfläche »Neu«. Wählen Sie in der ersten Zeile unter »Aktion« den Befehl »Schließen« und speichern Sie Ihr Makro beim Verlassen am besten unter der Bezeichnung »Schließen«.

Öffnen Sie jetzt das neue Formular nochmals in der Entwurfsansicht, indem Sie zum Registerblatt »Formular« wechseln, den Formulareintrag markieren und auf die Schaltfläche »Entwurf« klicken.

Ziehen Sie das Fenster so weit nach rechts, bis Sie wieder auf das Register »Makro« klicken können. Verschieben Sie nun das eben erstellte Makro per Drag 'n Drop in den Detailbereich des Formulars. Sobald Sie den Mauszeiger loslassen, erscheint eine Schaltfläche mit der Bezeichnung Ihres Makros auf dem Formular. Schieben Sie die Schaltfläche an eine beliebige Stelle und klicken Sie die Titelleiste des Fensters der Entwurfs-

LESER HELFEN LESERN

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

Haben Sie einige Kniffe auf Lager, mit denen Ihre Textverarbeitung effizienter läuft? Oder haben Sie etwas über Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder andere Programme herausgefunden, das über einfaches Handbuchwissen hinausgeht?

CHIP vergütet die Veröffentlichung mit 50 Mark. Zusätzlich kürzt die Redaktion jeden Monat einen herausragenden Tip zum »Tip des Monats«. Der Verfasser dieses Tricks wird mit 100 Mark belohnt. Senden Sie Ihren Beitrag – Listings nach Möglichkeit im ASCII-Format auf Diskette – an folgende Anschrift:

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

Vergessen Sie
bitte nicht,
Ihre Adresse
anzugeben!



ansicht mit der linken Maustaste an. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Fenster an den äußersten linken Bildschirmrand.

Klicken Sie dann nochmals auf die Titelleiste und betätigen Sie, während Sie die Maustaste gedrückt halten, ungefähr zehnmal die Cursortaste [Nach oben], bis sich die Oberkante des Fensters mit dem oberen Bildschirmrand deckt. Speichern Sie nun das Formular und verlassen Sie dann die Formularansicht mit »Datei | Schließen«.

Wenn Sie nun Ihr Formular öffnen, erscheint ein weißer Bildschirm mit der Schaltfläche zum Verlassen des Fensters. Dieses Formular können Sie Ihren Wünschen entsprechend gestalten. Achten Sie jedoch vor dem Speichern darauf, das Entwurfsfenster immer wieder an der linken und oberen Bildschirmkante auszurichten.

Thomas Udalik ►



Windows 95

Abschiedsbildschirme von Windows 95 verändern

Wenn Windows herunterfährt, zeigt es sich nicht gerade von seiner schmeichelhaftesten Seite. Mit Hilfe des Malprogramms Paint, das zur normalen Windows-Ausstattung gehört, können die Abschiedsbildschirme jedoch leicht verändert werden.

Bevor Sie mit dem folgenden Tip experimentieren, sollten Sie unbedingt die beiden Dateien LOGOS.SYS und LOGOW.SYS, die sich im Windows-Ver-

zeichnis befinden, sichern. Sobald sich die beiden Dateien in Sicherheit befinden, starten Sie das Malprogramm mit »Start | Programme | Zubehör | Paint«.

Falls dieser Eintrag unter »Zubehör« fehlen sollte, müssen Sie das Programm mit »Start | Einstellungen | Systemsteuerung | Software« einrichten. Wechseln Sie dort in das Register »Windows-Setup«, um mit einem Doppelklick die Gruppe »Zubehör« zu öffnen. Setzen Sie ein Häkchen vor Paint und verlassen Sie die Dialogbox mit »OK«, um anschließend den Anweisungen des Installationsprogramms zu folgen.

Sobald Sie sich in Paint befinden, gilt es, mit »Datei | Öffnen« zunächst unter »Dateityp« den Importfilter auf »Alle Dateien« zu stellen. Wechseln Sie dann in das Windows-Verzeichnis und öffnen Sie dort entweder die Datei LOGOS.SYS, die das Herunterfahren von Windows anzeigt, oder LOGOW.SYS, die den letzten Bildschirm mit der Ausschaltanwei-

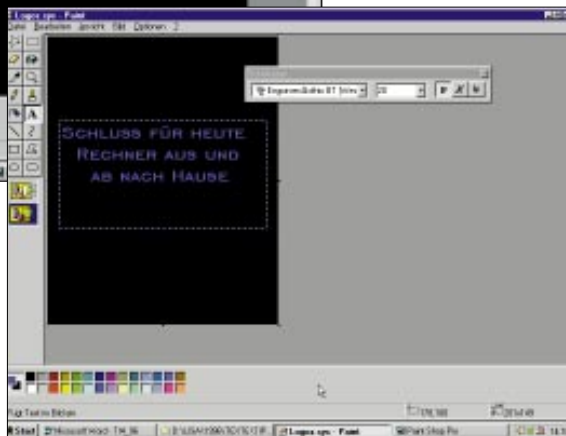
sung enthält. Dieser Tip beschreibt die Veränderung des Schriftzugs des letzten Bildschirms anhand von LOGOS.SYS.

Mit etwas Erfahrung können Sie natürlich mit den Malwerkzeugen von Paint die letzte Seite aufwendiger gestalten und nicht nur, wie hier beschrieben, einen neuen Schriftzug einsetzen. Öffnen Sie die Datei LOGOS.SYS. Da der alte Schriftzug zunächst entfernt werden muß, klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf das schwarze Farbfeld in der Palette im unteren Bildschirmbereich von Paint und anschließend auf das Werkzeug »Rechteck«.

Sobald dieses Werkzeug aktiv ist, erscheinen unter den Schaltflächen links



Und tschüs: Mit Paint gestalten Sie die Abschiedsbildschirme selbst



zeichnung finden, sichern. Sobald sich die beiden Dateien in Sicherheit befinden, starten Sie das Malprogramm mit »Start | Programme | Zubehör | Paint«.

Falls dieser Eintrag unter »Zubehör« fehlen sollte, müssen Sie das Programm mit »Start | Einstellungen | Systemsteuerung | Software« einrichten. Wechseln Sie dort in das Register »Windows-Setup«, um mit einem Doppelklick die Gruppe »Zubehör« zu öffnen. Setzen Sie ein Häkchen vor Paint und verlassen Sie die Dialogbox mit »OK«, um anschließend den Anweisungen des Installationsprogramms zu folgen.

Sobald Sie sich in Paint befinden, gilt es, mit »Datei | Öffnen« zunächst unter »Dateityp« den Importfilter auf »Alle Dateien« zu stellen. Wechseln Sie dann in das Windows-Verzeichnis und öffnen Sie dort entweder die Datei LOGOS.SYS, die das Herunterfahren von Windows anzeigt, oder LOGOW.SYS, die den letzten Bildschirm mit der Ausschaltanwei-

die verschiedenen Arten von Rechtecken; wählen Sie die unterste Variante ohne Umrandung aus. Nun müssen Sie den alten Schriftzug mit einem schwarzen Rechteck überdecken. Klicken Sie dafür eine Stelle links oberhalb des Schriftzugs an und halten Sie die Maustaste gedrückt, bis der Schriftzug verschwunden ist.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, steht Ihnen eine freie schwarze Fläche zur Verfügung, um einen eigenen Schriftzug zu gestalten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem »A«, um einen Textkasten aufzuziehen. Sollte die Schaltfläche nicht reagieren, haben Sie vermutlich eine vergrößerte Ansicht eingestellt, die Sie mit »Ansicht | Normalansicht« korrigieren müssen, um mit dem Text-

TIPS – KURZ & BÜNDIG**Corel Draw**

Wollen Sie in einem gruppierten Objekt nur ein Teil bearbeiten, müssen Sie nicht gleich die Gruppierung aufheben. Halten Sie die Taste [Strg] gedrückt, um anschließend mit der linken Maustaste auf das gewünschte Teilobjekt zu klicken. Das Objekt in der Gruppierung wird nun mit runden, nicht wie gewohnt mit eckigen Haltepunkten versehen. Der so markierte Bereich kann beliebig modifiziert werden, ohne daß die anderen Teile der Gruppierung verändert werden.

Windows-Anwendungen

Wenn Sie Dateien speichern, die ähnliche Bezeichnungen tragen wie bestehende Dateien in demselben Verzeichnis, müssen Sie nicht den Dateinamen erneut eintippen. Klicken Sie im Menü »Datei | Speichern unter« auf einen ähnlichen Dateinamen in der Liste der vorhandenen – dieser Dateiname erscheint im Eingabefeld und muß nur noch verändert werden.

werkzeug arbeiten zu können. Orientieren Sie sich bei der Größe des Kastens in etwa an der Größe des alten Schriftzugs. Geben Sie dann den gewünschten Text ein und gestalten Sie ihn anschließend mit Hilfe der Textsymbolleiste. Sollte die Symbolleiste nicht sichtbar sein, rufen Sie sie mit »Ansicht | Formatsymbolleiste« auf. Falls kein Text erscheint, liegt das daran, daß als Hauptfarbe Schwarz eingestellt wurde; klicken Sie in diesem Fall einfach eine andere Farbe der Palette mit der linken Maustaste an.

Solange Sie nicht in das Bild klicken, können Sie nun nach Herzenslust die Schriftart und -größe sowie die Farbe des Schriftzugs verändern, indem Sie auf eines der Farbfelder klicken. Sobald der veränderte Text Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie einfach einmal neben den Text auf das Bild.

Sie können Ihr Werk mit »Datei | Speichern« beenden. Sobald Sie das nächste Mal Windows beenden, erscheint Ihre Wunschmeldung vor dem Ausschalten auf dem Bildschirm. ►



Windows 3.x

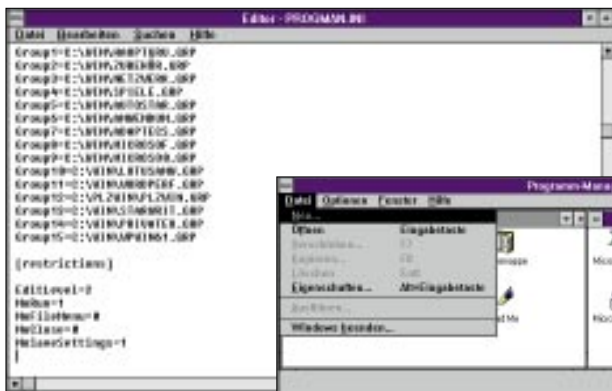
**Die Windows-Oberfläche vor Veränderungen schützen**

Wohl jeder kennt das Problem: Man hat sich sorgsam die Windows-Oberfläche so zusammengebastelt, wie man sie gern möchte. Und kaum hat irgend jemand den Computer benutzt, sieht alles ganz verändert aus. Mit ein paar Änderungen in der Datei PROGMAN.INI läßt sich jedoch die Windows-Oberfläche vor bewußten und unbewußten Eingriffen recht gut schützen.

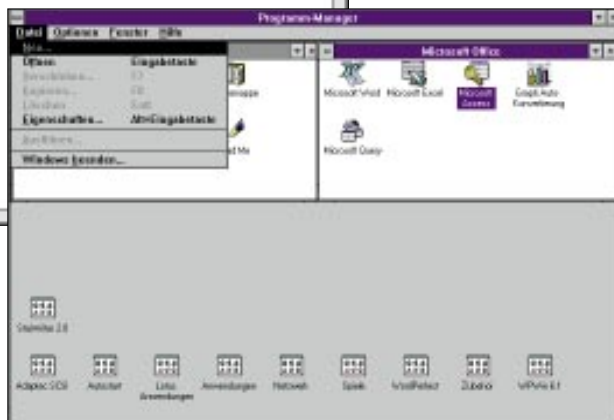
Bevor Sie Änderungen an INI-Dateien vornehmen, sollten Sie diese vorsichtshalber in ein anderes Verzeichnis kopie-

Auch per Drag 'n Drop und mit Hilfe der Tastenkombinationen können die gesperrten Funktionen nicht aufgerufen werden. Soll außerdem die Funktion »Ausführen« im Menü »Datei« grau, also gesperrt erscheinen, so setzt die Zeile »NoRun=1« diesen Eintrag im Dateimenü außer Gefecht. Die »0« macht ihn wieder aktiv.

Möchte man noch etwas mehr Schutz, zum Beispiel um das Umbenennen der Icons über »Datei | Eigenschaften« zu verhindern, kann man das gesamte Menü »Datei« aus dem Programm-Manager verschwinden lassen. Der Eintrag »NoFileMenu=1« entfernt den Menüpunkt von der Oberfläche und mit ihm alle Funktionen, die er enthält. Eine Ausnahme stellt lediglich die Funktion »Datei | Windows beenden« dar. Über das Systemmenü und die Tastenkombination [Alt] [F4] kann man Windows nach wie vor



Schutz: Damit andere den Aufbau der Windows-Oberfläche nicht verändern können, muß die Datei PROGMAN.INI editiert werden



ren, um sie im Fall der Fälle unter DOS wieder in das Windows-Verzeichnis zu übertragen. Nachdem Sie die Datei PROGMAN.INI, die sich in Ihrem Windows-Verzeichnis befindet, gesichert haben, starten Sie den Editor, indem Sie auf die Datei doppelklicken.

Suchen Sie nun den Bereich [restrictions]. Sollte er noch nicht angelegt sein, ergänzen Sie ihn am Ende der PROGMAN.INI. Hier können Sie nun verschiedene Schutzfunktionen einbauen. »EditLevel=« sperrt verschiedene Funktionen des Menüs »Datei«. »0« und »1« stehen dabei für keinen Schutz und »2« bis »4« für maximalen Schutz. Die Zeile »EditLevel=2« sperrt im Menü »Datei« des Programm-Managers die Einträge »Neu«, »Verschieben«, »Kopieren« und »Löschen« und nimmt dem Anwender so jede Möglichkeit, die Lage der Icons zu verändern.

verlassen. »NoFileMenu=0« bringt das Menü »Datei« wieder zum Vorschein.

Möchte man, daß Windows zwar gestartet, nicht aber beendet werden kann, nimmt der Eintrag »NoClose=1« jegliche Chance, Windows zu verlassen. Die »0« hinter dem Gleichheitszeichen deaktiviert die Sperre wieder. Um mit dem Fensterverhauf aufzuräumen, bietet sich der Eintrag »NoSaveSettings=1« an. Mit ihm wird der Menüpunkt »Optionen | Einstellungen beim Beenden speichern« im Programm-Manager außer Kraft gesetzt.

Egal, was der Mitbenutzer unternimmt: Nach dem nächsten Windows-Start finden Sie Ihre Fenster wieder so vor, wie Sie es gewohnt sind. Der Eintrag »SaveSettings=0« hebt die Sperre wieder auf, falls Sie selbst Veränderungen vornehmen wollen. Jede Änderung wird erst nach einem Neustart von Windows wirksam. *Martin Afanasjew ►*



Windows 95

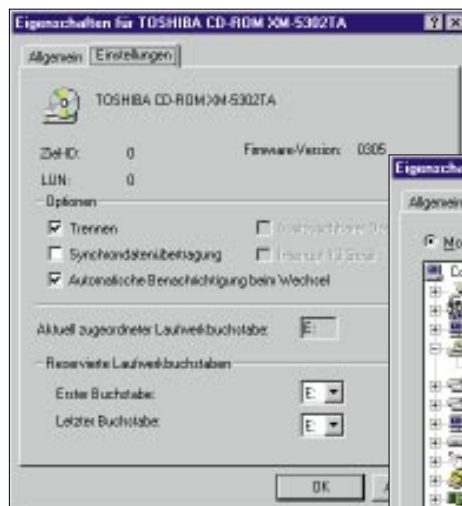


CD-ROM-Erkennung behindert die Energiesparfunktion

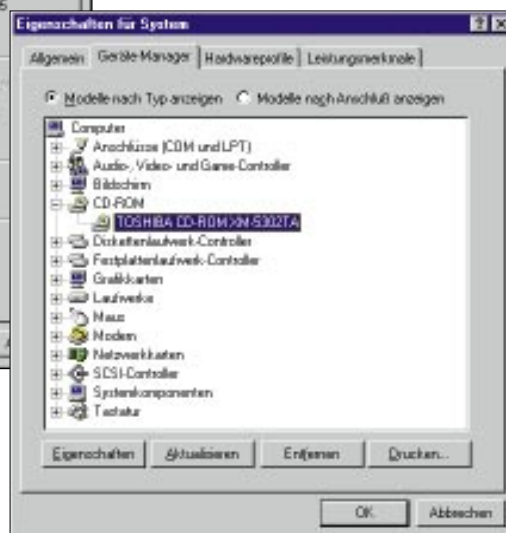
Sobald eine CD in das CD-ROM-Laufwerk eingelegt wird, benachrichtigt Windows 95 standardgemäß über den Inhalt der CD. Das ist zwar einerseits erfreulich,

Wer also sein Power-Management ausnutzen möchte, sollte auf die automatische Benachrichtigung lieber verzichten. Die Änderung erfolgt über »Einstellungen | Systemsteuerung« in der Startleiste von Windows 95. Nach einem Doppelklick auf »System« wählen Sie das Register »Gerätemanager« an. Ein Doppelklick auf den Eintrag »CD-ROM« fördert alle CD-ROM-Laufwerke des Rechners zutage.

Ein weiterer Doppelklick auf einen dieser Einträge bringt Sie in das Dialogfeld »Eigenschaften für ...«, in dem Sie das Register »Einstellungen« aktivie-



Ruhelos: Ist eine CD in das CD-ROM-Laufwerk eingelegt, verhindert das regelmäßige Überprüfen die Nutzung der Stromsparfunktionen



doch für bestimmte Anwender mit unerwünschten Konsequenzen verbunden. Das regelmäßige Überprüfen des CD-ROM-Laufwerks interpretieren viele PC als Aktivität. Diese Aktivität bringt sie um den »Schlaf« – sie verhindert das Abschalten der Platten, das Heruntertakten des Prozessors und das Abschalten der Grafikkarte.

Entfernen Sie dort das Kreuz vor dem Eintrag »Automatische Benachrichtigung beim Wechsel«, und Ihr Rechner findet fortan seine wohlverdiente Ruhe, wenn er nicht benutzt wird. Sind mehrere CD-ROM-Laufwerke an Ihrem Rechner angeschlossen, muß die Funktion bei jedem Laufwerk deaktiviert werden.

Michael Klissner

Ami Pro



Bildlaufleisten trotz voller Bildschirmansicht

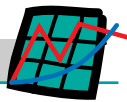
Ami Pro bietet die praktische Funktion, mit »Ansicht | Freier Bildschirmmodus« den Monitor ausschließlich dem Dokument zu widmen. Das ist oft sehr praktisch, vor allem, wenn man mit einem kleinen Monitor oder mit geringen Auflösungen arbeitet. Weniger praktisch ist jedoch, daß in dieser Ansicht keine Bildlaufleisten zur Verfügung stehen. Eine kleine Veränderung zaubert sie jedoch

trotz Vollansicht auf den Bildschirm. Öffnen Sie dafür das Menü »Ansicht« und wählen Sie das Untermenü »Bildschirmoptionen«. Klicken Sie in diesem Fenster auf den Button »Freier Bildschirm Optionen«.

Aktivieren Sie hier die beiden Optionen »Vertikale Bildlaufleiste« und »Horizontale Bildlaufleiste« mit einem Mausklick auf das Kästchen. Verlassen Sie nun die beiden geöffneten Fenster jeweils mit »OK«, und beim nächsten Umschalten in den freien Bildschirmmodus können Sie mit der Maus im Dokument scrollen.

Thomas Herkommer

Excel



Durchnumerieren durch automatisches Ausfüllen

Die Funktion des automatischen Ausfüllens von Zellen in Excel bietet eine Menge Komfort. Möchte man zum Beispiel für eine Tabellenüberschrift die Spalten durchnumerieren, genügt es, einfach in die Zelle A1 eine 1 und in die Zelle B1 eine 2 zu schreiben. Nachdem diese beiden Zellen markiert wurden, bringen Sie nun den Mauszeiger über die untere rechte Ecke der Zelle A2, bis sich der Zeiger in ein schwarzes Kreuz verwandelt.

Drücken Sie nun die linke Maustaste und ziehen Sie die Markierung bei gedrückter Maustaste so weit nach rechts, bis sie alle Zellen, die numeriert werden sollen, enthält. Sobald Sie die Maustaste loslassen, tragen alle Zellen innerhalb der Markierung fortlaufende Nummern.

Denselben Effekt erzielen Sie übrigens, wenn Sie lediglich die Zelle A1 mit einer 1 beschriften und gleichzeitig die Taste

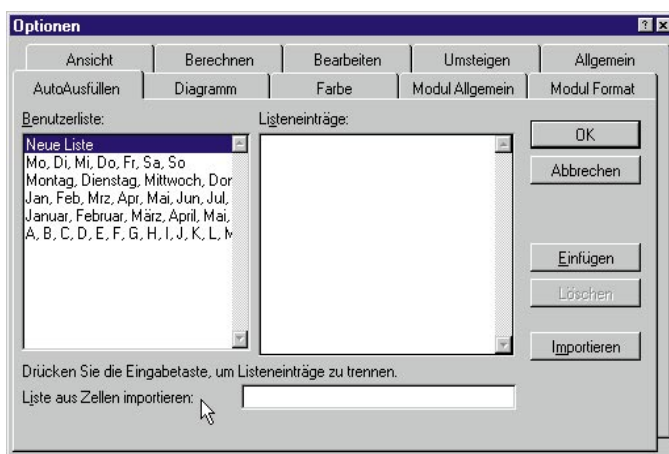
zum Beispiel nur jede zweite Zelle mit einer Zahl, wenn man in die Zelle A1 eine 1 schreibt und die Zelle A2 leer läßt. Markiert man beide Zellen, bevor man die Ausfüllmarkierung aufzieht, wird nur jede zweite Zeile beschriftet.

Diese Art der Numerierung läßt sich auf eine beliebige Anzahl an Leerzeilen ausweiten. Auch einfache Zahlenreihen können mit dem Auto-Ausfüllen generiert werden. Steht zum Beispiel in der Zelle A1 eine 1 und in der Zelle A2 eine 3, so addiert Excel beim Autoausfüllen jeweils eine 2 auf die vorherige Zelle.

Eine besonders praktische Funktion sind benutzerdefinierte Ausfülllisten. Einige dieser Listen sind in Excel bereits enthalten. So sorgt die Zeichenfolge »Mo« oder »Montag« in Zelle A1 dafür, daß die folgenden Zellen mit »Di«, »Mi«, »Do«, oder eben »Dienstag«, »Mittwoch«, »Donnerstag« beschriftet werden. Dasselbe gilt für »Jan« oder »Januar« in Zelle A1.

Diese Ausfülllisten kann man jedoch sehr einfach um weitere nützliche Folgen ausbauen. Verwendet man häufig alphabetische Spalten- oder Zeilenbezeichnun-

Gewußt, wie: Mit selbstdefinierten Ausfüllisten erspart sich der Anwender von Excel unnötige Schreibarbeit



[Strg] drücken, während Sie die Markierung über den gewünschten Bereich ziehen. Ohne diese Taste füllt Excel alle Zellen innerhalb der Markierung mit einer 1, in Verbindung mit der [Strg]-Taste rechnet Excel eine Ziffer auf.

Normalerweise füllt Excel bei einzelnen markierten Zellen den Bereich zum Autoausfüllen mit derselben Zahl, die sich in der Markierung befindet. Bei mehreren markierten Zellen führt Excel die Zahlenfolge innerhalb der Markierung fort und füllt die automatisch zu füllenden Zellen mit der logischen Folge. Die Taste [Strg] kehrt diesen Mechanismus jeweils um.

Diese Funktion des Auto-Ausfüllens kann jedoch noch mehr: So füllt Excel

gen, kann man mit »Extras | Optionen« im Register »Auto-Ausfüllen« die nötige Buchstabenfolge eingeben.

Die Möglichkeiten für diese Listen sind beinahe unbegrenzt; so stehen zum Beispiel Kundennummern, Mitarbeiternamen, Städte, einfach alles, was häufig in derselben Reihenfolge auftaucht, ständig zur Verfügung.

Möchte man verhindern, daß Excel beim Auto-Ausfüllen diese Listen fortsetzt, weil der Bereich mit der markierten Zelle gefüllt werden soll, kommt wieder die Taste [Strg] ins Spiel. Sie kehrt im Zusammenhang mit der benutzerdefinierten Ausfüllliste die automatische Aufrechnung in reines Kopieren um.

Oliver Hempel

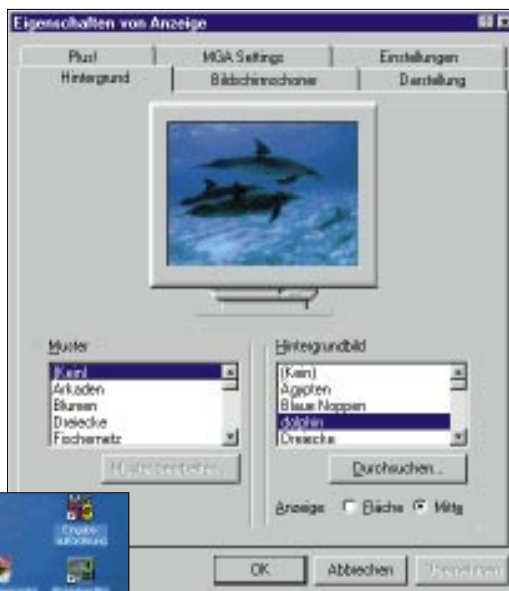


Windows 95

Mehr Hintergrundbilder ohne Plus-Pack



Bei der Installation von Windows 95 werden verschiedene Hintergrundbilder auf die Festplatte kopiert. Allerdings ist die Auswahl nicht gerade berauschend, und die meisten Bilder sehen nicht besonders gut aus. Etwas mehr Vielfalt bietet das Plus-Pack. Wer das Plus-Pack jedoch nicht besitzt, sollte einmal seine Windows-95-CD inspizieren. Sie enthält – gut versteckt – einige schöne Hintergrundbilder, mit denen sich der Desktop aufpep-



Hintergründig: Auch das Bild mit den Delphinen findet sich auf der Windows 95-CD. Über das Register »Hintergrund« bindet man es in die Oberfläche ein.

das Bild mit »Datei | Speichern unter« mit einem Hinweis auf die Größe im Dateinamen, also zum Beispiel als »Dolphin 800 x 600«. Leider haben die meisten Hintergrundbilder der CD rechts unten eine unschöne Schaltfläche mit der Beschriftung »Exit«. Wenn Sie diesen Schönheitsfehler vom Desktop verbannen wollen, gibt es einen einfachen Trick:

Markieren Sie mit dem rechteckigen Markierwerkzeug einen Bereich des Bildes, der eine ähnliche Struktur wie die rechte untere Bildecke hat, und kopieren Sie ihn mit [Strg] [C] oder über den Menüpunkt »Bearbeiten | Kopieren« in die Zwischenablage, um ihn mit [Strg] [V] oder »Bearbeiten | Einfügen« wieder einzufügen. Verschieben Sie die Kopie über die Schaltfläche, und die Schummerei fällt auf jeden Fall weniger auf als die Schaltfläche selbst. Speichern Sie Ihre Datei nochmals und übergeben Sie das Bild über den Menüpunkt »Datei | Als Hintergrundbild verwenden | Mitte« an den Desktop.

Falls die Iconbeschriftungen farblich nicht mehr zum Hintergrundbild passen, wechseln Sie nochmals nach einem rechten Mausklick auf den Desktop in die Dialogbox »Eigenschaften«. Im Register »Darstellung« stellen Sie unter »Bildelement« den Bereich Desktop ein und können nun mit »Farbe« den Schrifthintergrund der Icons festlegen.

Thomas Herkommer

pen läßt. Die Dateien, die sich als Hintergrund eignen, befinden sich im Verzeichnis PRODUKT\DEMOS\SCENES der Windows-95-CD und tragen die Namen COLLG.BMP, DOLPHIN.BMP, FIGHTER1.BMP, PARROT1.BMP, SKIER1.BMP, SPIKE1.BMP, SUNSET1.BMP und TIGER.BMP.

Allerdings eignen sich die Bilder in ihrer Urform nur für Bildschirmauflösungen von 640 x 480 Pixeln. Wer höhere Auflösungen, also zum Beispiel 800 x 600 oder 1024 x 768 verwendet, muß die Bilder noch an die Bildschirmgröße anpassen. Während Besitzer des Plus-Packs im Register »Plus!« der Dialogbox »Eigenschaften der Anzeige« (»Start | Eigenschaften | Systemsteuerung | Anzeige«) mit »Hintergrundbild auf Bildschirmgröße vergrößern« das Hintergrundbild automatisch an die Bildschirmauflösung anpassen können, müssen Windows-95-Anwender das Malprogramm Paint zu Hilfe nehmen.

Starten Sie Paint, das sich in der Gruppe »Zubehör« von Windows 95 befindet, und laden Sie das gewünschte Bild mit »Datei | Öffnen«. Unter »Bild |

Strecken/Zerren« geben Sie den Vergrößerungsfaktor an. Paint schafft es nicht, die Höhe und die Breite eines Bildes in einem Arbeitsgang anzupassen. Deshalb müssen Sie die vertikale und die horizontale Ausdehnung in zwei Arbeitsschritten einstellen.

Klicken Sie also zunächst das Feld »Horizontal« an, um bei einer Bildschirmauflösung von 800 x 600 den Wert »125%« oder bei einer Auflösung von 1024 x 768 den Wert »160%« einzugeben. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Bildschirmauflösung auf Ihrem Rechner eingestellt ist, wechseln Sie zum Desktop und klicken ihn an einer freien Stelle mit der rechten Maustaste an. Im Pop-up-Menü wählen Sie den Punkt »Eigenschaften«, im Register »Einstellungen« können Sie unter »Auflösung« Ihre aktuelle Bildschirmauflösung ablesen oder einstellen.

Wenn Sie die horizontale Größe des Bildes verändert haben, wiederholen Sie den Vorgang mit »Bild | Strecken/Zerren« und geben denselben Vergrößerungsfaktor unter »Vertikal« ein. Verlassen Sie die Dialogbox und speichern Sie

Word für Windows

Einen Druckauftrag schnell abbrechen



Endlich: Das Dokument ist fertig und kann ausgedruckt werden. Die Daten werden bereits an den Drucker übergeben, und genau in diesem Moment entdeckt man noch einen Fehler. Wer nun den Druckauftrag abbrechen will, muß eigentlich zum Druckmanager wechseln. Einfacher geht es jedoch über die Statuszeile am unteren Bildschirmrand. Dort verwandelt sich beim Druck die Anzeige der Uhrzeit in das Druckersymbol. Ein Doppelklick auf dieses Symbol bricht den Druck ab und löscht den Druckauftrag. Bei kurzen Dokumenten ist jedoch Eile geboten und genaues Zielen mit der Maus erforderlich, um den Druckauftrag rechtzeitig zu stoppen. Uwe Bauch